

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО «Кейсистемс»

\_\_\_\_\_ А. А. Матросов

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

## УЧЕТ И АДМИНИСТРИРОВАНИЕ ПОСТУПЛЕНИЙ В БЮДЖЕТНУЮ СИСТЕМУ («АДМИНИСТРАТОР-Д»)

ВЕРСИЯ 21.01

Руководство администратора

Администрирование ИАС

### ЛИСТ УТВЕРЖДЕНИЯ

Р.КС.03010-05 32 02-ЛУ

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

СОГЛАСОВАНО

Заместитель генерального директора

\_\_\_\_\_ С. В. Панов

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

Руководитель департамента  
администрирования доходов

\_\_\_\_\_ Д. А. Смирнов

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

2016

Литера А

# УЧЕТ И АДМИНИСТРИРОВАНИЕ ПОСТУПЛЕНИЙ В БЮДЖЕТНУЮ СИСТЕМУ («АДМИНИСТРАТОР-Д»)

ВЕРСИЯ 21.01

Руководство администратора

Администрирование ИАС

Р.КС.03010-05 32 02

Листов 131

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

2016

Литера А

## **АННОТАЦИЯ**

Настоящий документ является частью руководства пользователя информационно-аналитической системы «Администратор-Д» (далее – ИАС, программа) версии 21.01 по учету и администрированию поступлений в бюджетную систему Российской Федерации.

Документ содержит описание комплекса задач по администрированию ИАС.

Руководство актуально для указанной версии и для последующих версий вплоть до выпуска обновления руководства.

## **Порядок выпуска обновлений руководства**

Выход новой версии ИАС сопровождается обновлением руководства пользователя только в случае наличия в версии значительных изменений режимов, описанных в руководстве, добавления новых режимов или изменения общей схемы работы. Если таких изменений версия не содержит, то остается актуальным руководство пользователя от предыдущей версии с учетом изменений, содержащихся в новой версии.

Перечень изменений версии ИАС содержится в сопроводительных документах к версии. Информация об изменениях руководства пользователя публикуется на сайте разработчика в разделе «Документация».

## **Информация о разработчике ПК «Администратор-Д»**

ООО «Кейсистемс»

Адрес: 428000, Чебоксары, Главпочтамт, а/я 172

Телефон: (8352) 323-323

Факс: (8352) 571-033

<http://www.keysystems.ru>

E-mail: [info@keysystems.ru](mailto:info@keysystems.ru)

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>ВВЕДЕНИЕ .....</b>	<b>5</b>
<b>1. НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ .....</b>	<b>6</b>
1.1. Назначение ИАС.....	6
1.2. Условия применения ИАС.....	6
1.2.1. Системные требования.....	6
1.2.2. Требования к подготовке пользователя.....	7
<b>2. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ .....</b>	<b>9</b>
2.1. Активация лицензионного ключа.....	9
2.1.1. Описание процедуры.....	9
2.1.2. Положение действия регистрационного ключа .....	16
<b>3. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ.....</b>	<b>17</b>
3.1. НАСТРОЙКА РАБОЧИХ МЕСТ .....	17
3.1.1. Создание групп пользователей.....	19
3.1.2. Создание учетных записей пользователей .....	22
3.1.2.1. Регистрация новой учётной записи пользователя.....	22
3.1.2.2. Пакетное создание учётных записей пользователей .....	28
3.1.2.3. Коррекция учетных записей пользователей после восстановления базы.....	31
3.1.3. Разграничение прав доступа пользователей к задачам и функциям .....	31
3.1.3.1. Общие настройки доступа.....	32
3.1.3.2. Назначение прав доступа к режимам и объектам .....	33
3.1.4. Разграничение прав доступа пользователей к документам .....	37
3.1.5. Ограничение списка записей справочников.....	37
3.1.6. АРМы.....	38
3.2. НАСТРОЙКА ПРОГРАММЫ .....	42
3.2.1. Заполнение справочной системы .....	42
3.2.1.1. Регистрация органа Федерального казначейства .....	42
3.2.1.2. Регистрация организации-пользователя .....	45
3.2.1.3. Заполнение справочника «Администраторы» .....	47
3.2.1.4. Заполнение справочника «ОКТМО».....	48
3.2.1.5. Заполнение справочника «БК (доходы)» .....	55
3.2.1.6. Справочник «БК (источники)» .....	58
3.2.1.7. Справочник «БК (расходы)» .....	59
3.2.1.8. Справочник «Дополнительная классификация» .....	59
3.2.1.9. Справочник «Бюджеты и фонды» .....	60
3.2.1.10. Справочник «Бюджеты».....	61
3.2.1.11. Справочник «Счета корреспондентов».....	63
3.2.1.12. Справочник «Счета бюджета» .....	64
3.2.1.13. Справочник «Примечания».....	65
3.2.1.14. Справочник БИК ЦБ РФ.....	66
3.2.2. Настройка режимов просмотра и ввода документов .....	68
3.2.2.1. Параметры по умолчанию.....	68
3.2.2.2. Нумерация документов .....	69
3.2.2.3. Закрытие периода корректировки данных.....	72
3.2.3. Настройка режимов получения отчетности .....	77
3.2.3.1. Подписи к отчетам .....	77
3.2.4. Настройка автоматов комплекса .....	80
3.2.4.1. Автомат простановки операций.....	80
3.2.4.1.1. Настройка справочников группы «План счетов» .....	80
3.2.4.1.2. Настройка автоматической простановки операций .....	84
3.2.4.2. Автомат простановки администратора .....	88
3.2.4.3. Автомат распределения поступлений между бюджетами .....	89
3.2.4.4. Автомат простановки аналитических признаков .....	91
3.3. СЕРВИСНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ БАЗЫ ДАННЫХ СРЕДСТВАМИ ИАС .....	92
3.3.1. Главное меню «Настройки».....	92
3.3.1.1. Настройки .....	93
3.3.1.2. Параметры .....	94

3.3.1.3. Администрирование групп пользователей .....	97
3.3.2. Главное меню «Сервис» .....	101
3.3.2.1. Планировщик задач .....	101
3.3.2.2. Менеджер шаблонов .....	106
3.3.2.3. Управление базами данных .....	108
3.3.2.4. Видеорегистрация .....	112
3.3.2.5. Журнал ошибок .....	113
3.3.2.6. Формирование файла настроек .....	113
3.3.3. Главное меню «Обработка» .....	114
3.3.3.1. Объединение данных .....	114
3.3.4. Работа с первичными (оправдательными) документами .....	116
3.3.4.1. Создание хранилища первичных документов .....	116
3.3.4.2. Настройки первичных документов .....	118
3.3.4.3. Права доступа .....	118
3.3.5. Удаление документов прошлых лет .....	119
3.3.6. Другие сервисные режимы .....	120
3.3.6.1. Период обработки документов .....	120
3.3.6.2. Журнал событий .....	121
3.3.6.3. Журнал событий (общий просмотр) .....	123
3.3.6.4. Трассировка событий сервера .....	125
3.3.6.5. Пул соединений пользователей .....	126
<b>4. НЕСТАНДАРТНЫЕ СИТУАЦИИ .....</b>	<b>128</b>
4.1. ПОВЫШЕНИЕ НАДЕЖНОСТИ РАБОТЫ .....	128
4.2. ПРОБЛЕМЫ ЗАПУСКА И РАБОТЫ .....	128
4.3. ПРОБЛЕМЫ ВИЗУАЛИЗАЦИИ ОКНА «НАВИГАТОР» .....	128
4.4. ПРОБЛЕМЫ ПРИ ПРИЕМЕ АРХИВНЫХ ФАЙЛОВ .....	128
<b>ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ .....</b>	<b>130</b>
<b>ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ .....</b>	<b>131</b>

## ВВЕДЕНИЕ

Настоящее руководство пользователя содержит описание установки, первоначальной настройки программы, а также основных режимов, предназначенных для администрирования ИАС «Администратор-Д».





### Уровень подготовки пользователя

Для успешного освоения материала, изложенного в руководстве пользователя, и формирования навыков работы в ИАС с описанными режимами к пользователю предъявляются следующие требования:

- высокий уровень квалификации;
- наличие практического опыта выполнения работ по установке, настройке и администрированию программных и технических средств, систем управления базами данных.

### Условные обозначения

В документе используются следующие условные обозначения:

	Уведомление	–	Важные сведения о влиянии текущих действий пользователя на выполнение других функций, задач ИАС.
	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.
ОКНА => НАВИГАТОР		–	Навигация по пунктам меню и режимам.
п. 2.1.1		–	Ссылки на структурные элементы, рисунки, таблицы текущего документа.
рисунок 5		–	
[1]		–	Ссылки на документы из перечня ссылочных документов.

## 1. НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ

### 1.1. Назначение ИАС

ИАС предназначена для комплексной автоматизации процессов, связанных с администрированием поступлений в бюджетную систему Российской Федерации.

ИАС предназначена для использования в организациях, осуществляющих администрирование доходов в бюджетную систему Российской Федерации.

### 1.2. Условия применения ИАС

#### 1.2.1. Системные требования

Системные требования к веб-серверу Apache для «Администратор-Д» (необходима отдельная машина) приведены в *Таблице 2*.

**Таблица 1. Системные требования к веб-серверу Apache**

Аппаратное обеспечение	
ОЗУ	4 Гб – минимум 16Гб и выше – рекомендуется
Центральный процессор	CPU 3.0 ГГц – минимум 2 четырёхъядерных CPU – рекомендуется
Канал связи	100 МБит/с
Программное обеспечение	
Операционная система	Альт LINUX Сервер 8 - ООО «Базальт СПО») Astra Linux® SE (Смоленск 1.6) - АО «НПО РусБИТех» REDOS 7.1 (Муром) - ООО «РЕД СОФТ» ROSA Enterprise 7.3 - ООО «НТЦ ИТ РОСА»

Рекомендуется для пользователей распараллелить:

- обработку сервисов входящих обращений к данным и к обновлениям версий ПО **на сервере обработки сервисов;**
- исполнение SQL-запросов на **сервере «Администратор-Д».**

Организация работ на одном сервере возможна, но в этой конфигурации его ресурсы CPU и ОЗУ для исполнения SQL-запросов будут вынужденно распределяться, в том числе и на исполнение сервисов, что негативно скажется на производительности.

Требования к серверу БД приведены в *Таблице 2*.

**Таблица 2. Требования к серверу БД**

Аппаратное обеспечение	
ОЗУ	32 Гб – минимум с возможностью добавления новых модулей памяти 128 Гб – рекомендуется
Центральный процессор	2 четарехъядерных – минимум 2 восьмиядерных Intel Xeon Silver 4xxx – рекомендуется
Канал связи	1000 МБит/с
Внешнее дисковое хранилище	
Требования	Связь хранилища с сервером по FiberChanel
Диски (указано минимальное количество)	
Под операционную систему	2 внутренних – RAID 1

Под базу данных	6 и более (в хранилище), из них: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 4 диска и более – хранение файлов рабочей БД, <b>RAID 1+0 (RAID 10)</b></li> <li>• 2 диска и более – хранение системной БД tempdb, <b>RAID 0</b></li> </ul> Диски для организации хранения баз данных необходимо использовать с высокой скоростью чтения и записи SAS 15000rpm
Устройство хранения копий баз данных	Для хранения архивов баз данных рекомендуется иметь независимые от RAID-массива устройства хранения, например, диск объёмом до 1 Тб
<b>Количество одновременно работающих пользователей</b>	
	до 200
<b>Программное обеспечение</b>	
Операционная система	Альт LINUX Сервер 8 - ООО «Базальт СПО») Astra Linux® SE (Смоленск 1.6) - АО «НПО РусБИТех» REDOS 7.1 (Мыром) - ООО «РЕД СОФТ» ROSA Enterprise 7.3 - ООО «НТЦ ИТ РОСА»
Сервер БД	Postgres Pro 13.x (из РОПО) СУБД-КС (PostgreSQL)

Требования, предъявляемые к клиентским местам для установки клиентских частей, приведены в Таблице 3.

**Таблица 3. Требования к клиентским местам**

<b>Аппаратное обеспечение</b>	
ОЗУ	2 Гб – минимум. 8Гб и выше – рекомендуется
Центральный процессор	CPU 1.6 ГГц – минимум CPU 2.2 ГГц – рекомендуется
Канал связи	100 МБит/с
<b>Программное обеспечение</b>	
Операционная система	Операционные системы в едином реестре российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных (РЕД ОС, Альт Линукс и т.д.) Рекомендуется использование 64-разрядных операционных систем

### 1.2.2. Требования к подготовке пользователя

Для эксплуатации ИАС выделяются следующие роли:

- системный администратор;
- администратор;
- пользователь.

Основными функциями системного администратора являются:

- модернизация, настройка и мониторинг работоспособности комплекса технических средств (серверов, рабочих станций);
- установка, модернизация, настройка и мониторинг работоспособности системного и базового программного обеспечения;
- установка, настройка и мониторинг работоспособности ИАС;
- ведение учетных записей пользователей системы и их групп (создание, удаление, изменение атрибутов).

Требования к подготовке системного администратора:

- высокий уровень квалификации;
- наличие практического опыта выполнения работ по установке, настройке и администрированию программных и технических средств, систем управления базами данных.



Основными функциями администратора являются:

- настройка ИАС;
- разработка и реализация эффективной политики доступа к информации, хранящейся в базах данных;
- управление правами доступа пользователей к функциям системы.

Требования к подготовке администратора:

- высокий уровень квалификации;
- наличие практического опыта выполнения работ по установке, настройке и администрированию программных и технических средств.

Основными функциями пользователя является решение практических задач в соответствии с функциональными возможностями ИАС.

Требования к подготовке пользователя:

- наличие опыта работы с персональным компьютером на базе операционных систем Windows/Linux на уровне квалифицированного пользователя
- умение свободно осуществлять базовые операции в стандартных приложениях Windows/Linux.


## 2. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

Порядок установки и настройки программы описан в документе Р.КС.03010-ХХ 32 01 «Руководство администратора. Установка и настройка ИАС».

### 2.1. Активация лицензионного ключа

#### 2.1.1. Описание процедуры

При первом входе в программу откроется окно с сообщением о том, что копия программы не зарегистрирована, и будет предложено пройти процедуру регистрации.

Регистрация программы осуществляется в окне «**Активация комплекса**». Для перехода к окну «Активация комплекса» в окне регистрации при входе в программу нажмите кнопку  **Параметры** (Рисунок 1) и на вкладке **Регистрация** нажмите кнопку **[Активация]** (Рисунок 2).

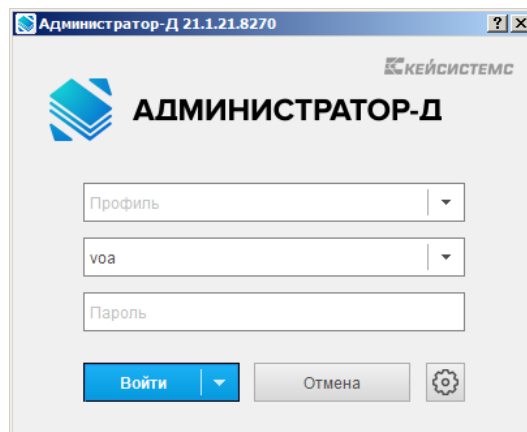


Рисунок 1. Окно входа в программу

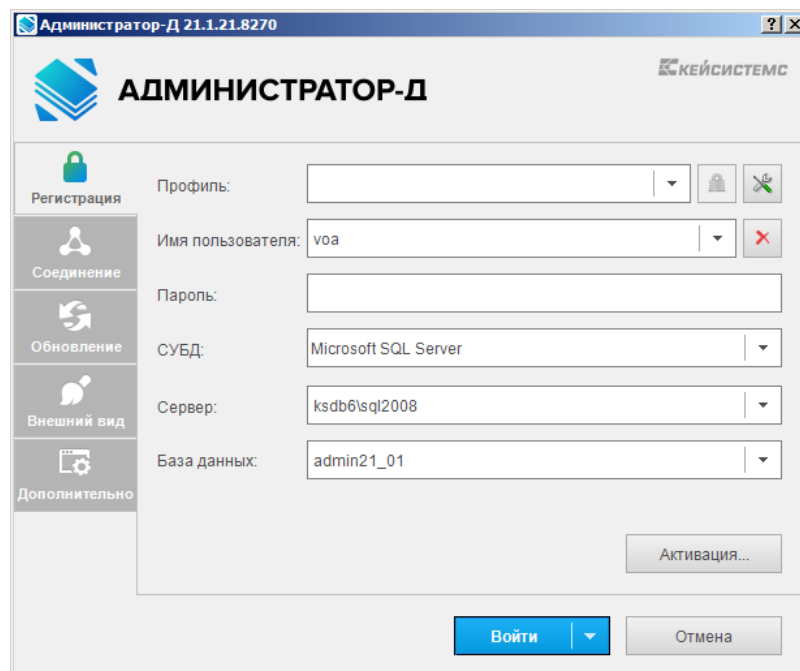


Рисунок 2. Вкладка Регистрация

Окно активации комплекса (Рисунок 3) открывается также при выборе режима «**Активация комплекса**».

ГЛАВНОЕ МЕНЮ => СПРАВКА => АКТИВАЦИЯ КОМПЛЕКСА

**Администратор-Д: Активация комплекса**

Версия программного комплекса: 21.01 (сборка 1422)  
Версии модулей: xpkс.dll: 105, xpkс01.dll: 110.334

Параметры активации

Наименование региона: Чувашская Республика

ИНН и Наименование организации пользователя ПО:  
5500000001 Администратор доходов бюджета Сохранить

Код сигнатуры:  
5832bb8cSGFyZHdhcmVJRd0xNjQwMDYwMzQxNTAyMzAwNzYwMjUxODkxNDcyNDEwNzgyMTAyMzYyMjUxNDMwNTIyMzgzMzMDMwMzEKVmV

Программные комплексы/подкомплексы

M	Наименование	Подключений	Срок лицензии	Срок действия
<input checked="" type="checkbox"/>	Администратор-Д - Бизнес-процессы	300	19.10.2222	19.10.2222
<input type="checkbox"/>	Взаимодействие с ФНС 65Н	300	27.12.2222	27.12.2222
<input type="checkbox"/>	Административная практика	300	21.03.2222	21.03.2222
<input type="checkbox"/>	Контроль деятельности ЮЛ	300	27.12.2222	27.12.2222
<input type="checkbox"/>	Кредиты	0		
<input type="checkbox"/>	Сведения о ЮЛ	300	27.12.2222	27.12.2222
<input type="checkbox"/>	Электронный архив	300	27.12.2222	27.12.2222
<input type="checkbox"/>	Перечень и реестры источников доходов бюджетов	100	07.12.2222	07.12.2222
<input type="checkbox"/>	Решение налогового органа	300	27.12.2222	27.12.2222
<input type="checkbox"/>	СМАРТ-Платеж	100	23.12.2222	23.12.2222
<input type="checkbox"/>	Информация по налогам (для ФНС)	0		
<input type="checkbox"/>	РСУ ГМП - РСУ ГМП "Администратор платежей" (АП/ГАП) - РСУ ГМП "Администратор начислений" (АН/ГАН) - РСУ ГМП "ГИС ЖКХ" - Бизнес-процессы	300	15.08.2222	15.08.2222

СУБД: Microsoft SQL Server

[Отправить запрос на портал](#) [Дополнительные ключи](#) ☐ Режим Про

[Ввести ключ активации](#) Оповещение о сроке лицензии ☒ Удаленные подключения СМАРТ

☒ Удаленные подключения Web

Дополнительно... Справка Закрыть

Рисунок 3. Окно «Активация комплекса»

Для получения ключа активации ИАС необходимо составить и отправить заявку на получение ключа на Портале самообслуживания компании «Кейсистемс», предварительно пройдя процедуру регистрации на сайте (Рисунок 4).

<http://portal.keysystems.ru/>

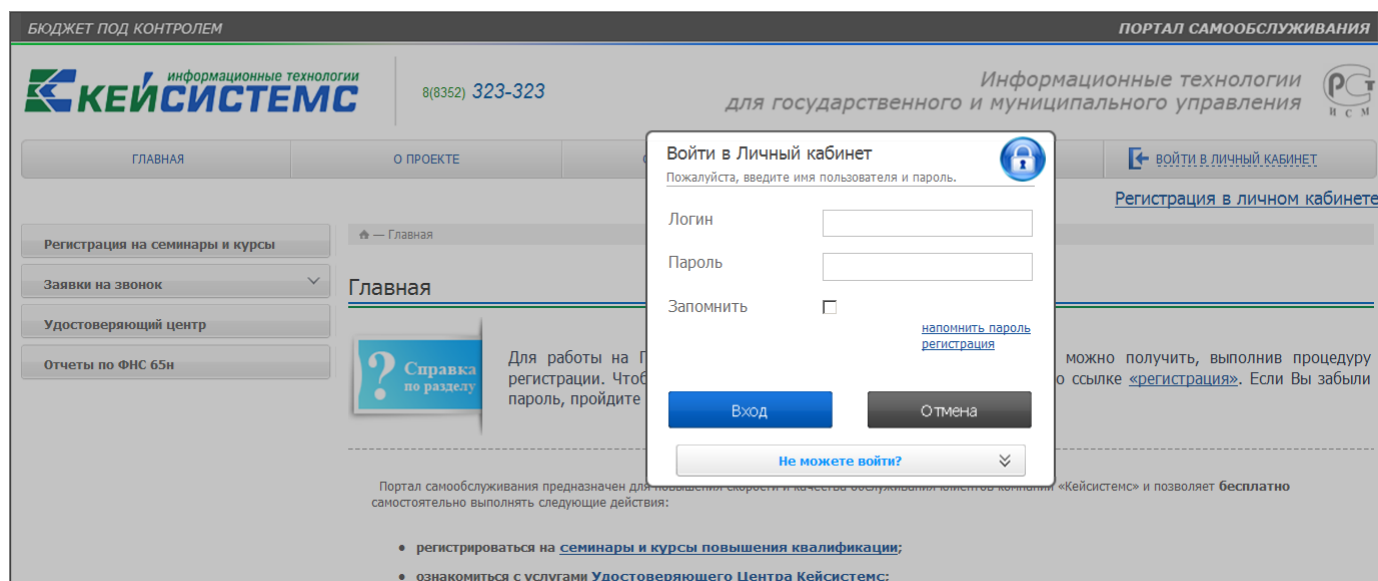


Рисунок 4. Окно входа в Личный кабинет

Нажмите кнопку **Войти в личный кабинет**, введите логин, пароль и нажмите кнопку **[Вход]**. В открывшемся окне выберите строку «Подать заявку на ключ» в раскрывающемся списке кнопки **Заявки на ключ**. В результате откроется окно выбора типа ключа (Рисунок 5).

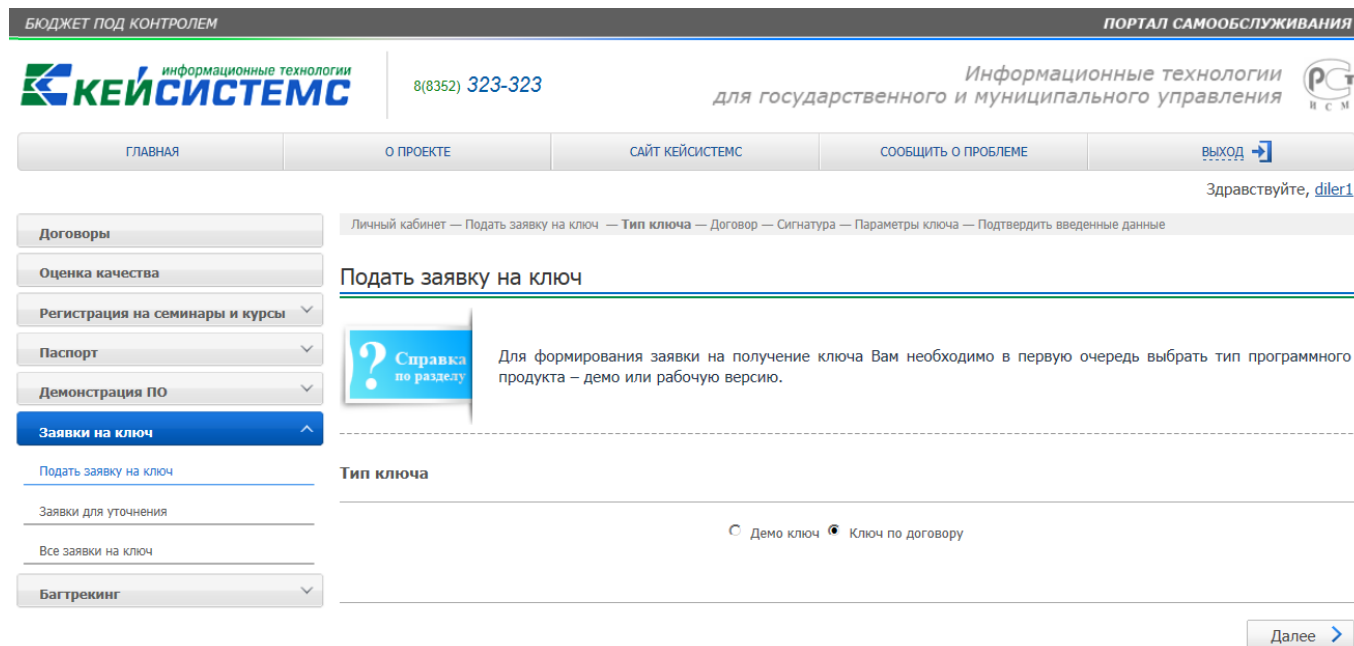


Рисунок 5. Окно выбора типа ключа

Для получения временного демонстрационного ключа установите переключатель **Тип ключа** в положение «Демо ключ», для получения рабочего ключа - в положение «Ключ по договору» и нажмите кнопку **[Далее]**. В результате откроется окно выбора договора (Рисунок 6).

БЮДЖЕТ ПОД КОНТРОЛЕМ

ПОРТАЛ САМООБСЛУЖИВАНИЯ

КЕЙСИСТЕМС

информационные технологии

8(8352) 323-323

Информационные технологии  
для государственного и муниципального управления

PC

И С М

ГЛАВНАЯ

САЙТ КЕЙСИСТЕМС

СООБЩИТЬ О ПРОБЛЕМЕ

ВЫХОД

Здравствуйте, [diler1](#)

Личный кабинет - Заявки на ключ - Подать заявку на ключ — Тип ключа — Договор — Продукт — Параметры ключа — Дополнительные данные — Подтвердить введенные данные

Учебный центр "Кейсистемс"

Договоры

Опросы

Регистрация на семинары и курсы

Паспорт

Демонстрация ПО

Заявки на ключ

Подать заявку на ключ

Заявки для уточнения

Все заявки на ключ

Запросы цен

Заявки на звонок

Взаимодействие с ФНС

Багтрекинг

Справка по разделу

Отметьте необходимые договоры и нажмите кнопку «Добавить». Чтобы отменить выбор договора, выберите его в нижней таблице и нажмите кнопку «Удалить». Если в списке нет нужного вам договора введите его реквизиты (дата и номер) вручную (для этого необходимо отметить флажок «Договор отсутствует в списке»). В случае если контракт был заключен централизованно, то в поле номер договора нужно поставить прочерк, а в поле дата - текущую дату.

Подать заявку на ключ

Договор

Список договоров

<input type="checkbox"/>	Договор	Дата создания	Сумма	Оплачено	Действует с	Действует по
<input checked="" type="checkbox"/>	+ Лицензионный договор № 1397 от 28.12.2011	28.12.2011	111 250,00	0,00	01 Янв 2011	31 Дек 2021

Добавить

Удалить

<input type="checkbox"/>	Договор	Дата создания	Сумма	Оплачено	Действует с	Действует по
<input type="checkbox"/>	Лицензионный договор № 1397 от 28.12.2011	28.12.2011	111 250,00	0,00	01 Янв 2011	31 Дек 2021

Договор отсутствует в списке ☐

### Рисунок 6. Окно выбора договора

Установите флажки в строках нужных договоров и нажмите кнопку **[Добавить]**, в результате они отобразятся в нижней таблице окна.

Для отмены выбора договора установите флажок в строке договора в нижней таблице окна и нажмите кнопку **[Удалить]**.

При отсутствии договора в списке установите флажок в поле **Договор отсутствует в списке**, введите номер и дату заключения договора и нажмите кнопку [Далее]. В результате откроется окно выбора конфигурации программного обеспечения (Рисунок 7).

БЮДЖЕТ ПОД КОНТРОЛЕМ

ПОРТАЛ САМООБСЛУЖИВАНИЯ

8(8352) 323-323

Информационные технологии для государственного и муниципального управления

ГЛАВНАЯ САЙТ КЕЙСИСТЕМС СООБЩИТЬ О ПРОБЛЕМЕ ВЫХОД

Здравствуйте, diler1

Личный кабинет - Заявки на ключ - Подать заявку на ключ - Тип ключа - Договор - Продукт - Параметры ключа - Дополнительные данные - Подтвердить введенные данные

Подать заявку на ключ

Справка по разделу

Выберите программный продукт и укажите сигнатуру если необходимо.

Учебный центр "Кейсистемс"

Выбор конфигурации ПО

\*Программный продукт

Администратор - Д

Выберите продукт..

\*Сигнатура


3hhbmFMT81XzIwMjEwNjE1XzEzMTkyMTkvNzctTUUxWRVl9JzEwLjUwLjYwMDAuMzQnO1NRTEVEPSdEZKZ1bG9wZXIgaWRpdG1vbiAoNjQtYm10KS7A

A==

Назад Далее

Рисунок 7. Окно выбора конфигурации программного обеспечения

В раскрывающемся списке поля **Программный продукт** выберите строку с наименованием нужного программного продукта.

В поле **Сигнатура** введите код сигнатуры, предварительно скопировав ее в буфер обмена в окне активации комплекса (см. Рисунок 3) с помощью кнопки  в поле **Код сигнатуры** и нажмите кнопку [Далее]. В результате откроется окно ввода параметров ключа (Рисунок 8).

БЮДЖЕТ ПОД КОНТРОЛЕМ

ПОРТАЛ САМООБСЛУЖИВАНИЯ

8(8352) 323-323

Информационные технологии для государственного и муниципального управления

ГЛАВНАЯ САЙТ КЕЙСИСТЕМС СООБЩИТЬ О ПРОБЛЕМЕ ВЫХОД

Здравствуйте, diler1

Личный кабинет - Заявки на ключ - Подать заявку на ключ - Тип ключа - Договор - Продукт - Параметры ключа - Дополнительные данные - Подтвердить введенные данные

Подать заявку на ключ

Справка по разделу

Укажите необходимую конфигурацию продукта

Учебный центр "Кейсистемс"

Параметры ключа

Конфигурация

Количество подключений

5

Назад Далее

Рисунок 8. Окно ввода параметров ключа

В поле **Количество подключений** раздела **Конфигурация** укажите число подключений (пользователей) – количество одновременных соединений пользователей с базой данных (при

этом количество зарегистрированных в базе пользователей может быть любым) и нажмите кнопку [Далее]. В результате откроется окно ввода дополнительных данных (Рисунок 9).

БЮДЖЕТ ПОД КОНТРОЛЕМ

ПОРТАЛ САМООБСЛУЖИВАНИЯ

**KEYСИСТЕМС** 8(8352) 323-323 Информационные технологии для государственного и муниципального управления

ГЛАВНАЯ САЙТ KEYСИСТЕМС СООБЩИТЬ О ПРОБЛЕМЕ ВЫХОД

Здравствуйте, [diler1](#)

Договоры  
Опросы  
Регистрация на семинары и курсы  
Паспорт  
Демонстрация ПО  
Заявки на ключ

Личный кабинет - Заявки на ключ - Подать заявку на ключ - Тип ключа - Договор - Продукт - Параметры ключа - Дополнительные данные - Подтвердить введенные данные

Подать заявку на ключ

Справка по разделу

В поле «E-mail» укажите электронный адрес, на который необходимо отправить письмо с ключом

Дополнительные данные

\*E-mail


Комментарий

Назад Далее

Рисунок 9. Окно ввода дополнительных данных


В поле **E-mail** введите адрес электронной почты, в поле **Комментарий** – текст комментария и нажмите кнопку [Далее]. В результате откроется окно подтверждения введенных данных (Рисунок 10).

БЮДЖЕТ ПОД КОНТРОЛЕМ
ПОРТАЛ САМООБСЛУЖИВАНИЯ



(8352) 323-323

Информационные технологии  
для государственного и муниципального управления



---

[ГЛАВНАЯ](#)
[САЙТ КЕЙСИСТЕМС](#)
[СООБЩИТЬ О ПРОБЛЕМЕ](#)
[ВЫХОД ➔](#)

Здравствуйте, [diler1](#)

**Договоры**  
  
 Опросы  
 Регистрация на семинары и курсы  
 Паспорт  
 Демонстрация ПО  
**Заявки на ключ**

Подать заявку на ключ

Подать заявку на ключ

Заявки для уточнения

Все заявки на ключ

Запросы цен

Заявки на звонок

Взаимодействие с ФНС

Баттрекинг

Персональный кабинет - Заявки на ключ - Подать заявку на ключ — Тип ключа — Договор — Продукт — Параметры ключа — Дополнительные данные — Подтвердить введенные данные

### Подать заявку на ключ

?

**Справка по разделу**

На данном этапе отображены введенные Вами данные. Вы можете отправить свою заявку, нажав на кнопку «Подтвердить». Чтобы исправить введенные данные, вы можете вернуться на предыдущий этап, нажав на кнопку «Назад» или щелкнув на соответствующий этап панели навигации.

### Подтвердить введенные данные

\*Тип заявки

По договору

\*E-mail

adm@keysystems.ru

Список договоров					
Договор	Дата создания	Сумма	Оплачено	Действует с	Действует по
Лицензионный договор № 1397 от 28.12.2011	28.12.2011	111 250,00	0,00	01.01.2011	31.12.2021

Стр. 1 из 0

Просмотр 1 - 1 из 1

\*Продукт

**Конфигурация**

\*Бизнес-процессы

\*Выгрузка в ЭБ (IC)

\*Количество подключений

\*Сигнатура

Администратор - Д

☐

☐

5

```
26036186SGFyZHdhcmVJRDRD0xNjQwMDYwMzQxNTAyMzAwNzYwMjUxODkxNDcyNDExMTZgyMTA5MzYyMjUxNDNMwNTIyMzgzMDFmMwMzEKVmVyPTE5MC4zMzQKUGFyYW09REtSYWRtaW5ffHJfMDFFb3hhbmFfMTExZlwmJEwNjE1XzEzMTkyMTkwNzItTUUxWRVl9JzEwLjYwLjYwMDAuMzQnO1NRTEVEPScEZXXlBGS9wZXIwRWRpdGlvbAotljQTYmlOKSc7AA==
```

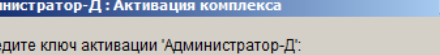
[< Назад](#)
[Подтвердить ✓](#)

**Рисунок 10. Окно подтверждения введенных данных**



При наличии регистрации на Портале самообслуживания заявка на получение ключа отправляется по ссылке **Отправить запрос на портал** в окне активации комплекса (см. *Рисунок 3*).

После получения от разработчиков ключа в окне регистрации комплекса (см. *Рисунок 3*) выберите ссылку **Ввести ключ активации**. В результате откроется окно ввода ключа активации (*Рисунок 11*).



**Рисунок 11. Окно ввода ключа активации**

Введите полученный ключ активации в поле ввода и нажмите кнопку **[OK]**. При успешной активации откроется информационное окно с сообщением об этом.



### 2.1.2. Положение действия регистрационного ключа

1. Ключ регистрации определяет два параметра использования программы: срок действия и срок обновления. Срок действия задает период использования программы и практически не ограничен для пользователей, имеющих договорные отношения. После истечения даты срока действия для запуска программы понадобится новый ключ регистрации.

Срок обновления определяется датой действия договора и задает период сервисного обслуживания, в течение которого разрешается установка обновлений программы. По истечении даты срока обновления для установки обновлений понадобится новый ключ регистрации. Срок обновления сверяется с датой выхода устанавливаемого обновления, а не с текущей календарной датой.

Информация о датах срока действия и срока обновления представлена в пункте меню

**ГЛАВНОЕ МЕНЮ => СПРАВКА => О ПРОГРАММЕ**

2. Регистрационный ключ распространяет своё действие только на текущий физический сервер, где установлен экземпляр (instance) СУБД. Это означает, что вы можете использовать сколь угодно количество баз данных программы (например, тестовых баз), развернутых на этом же СУБД или других экземпляров СУБД, но в пределах одного физического сервера, с этим же регистрационным ключом. Таким образом, вам нет необходимости выполнять отдельную регистрацию и для тестовых баз.

Количество соединений пользователей учитывается в разрезе баз данных, то есть если у вас лицензия на 10 подключений, то общее количество подключений можно определить как  $10 \cdot N$ , где  $N$  – количество баз. Однако необходимо учитывать, что в одной отдельно взятой базе данных может работать одновременно не более 10 (в данном случае) пользователей.

3. При переносе базы на другой физический сервер регистрационный ключ необходимо запросить повторно.

4. Информация о регистрации комплекса отображается в окне «**О программе**» (пункт **Справка** главного меню), в котором указывается количество разрешенных соединений пользователей для базового комплекса, а также в окне «**Активация комплекса**» (см. *Рисунок 3*) по всем подкомплексам.

5. Для увеличения количества соединений пользователей регистрационный ключ необходимо запросить повторно, при этом будет необходимо заключить дополнительное соглашение к договору. Перерегистрация программы осуществляется в окне «**Активация комплекса**», доступном только пользователю с правами системного администратора.

### 3. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

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

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

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

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

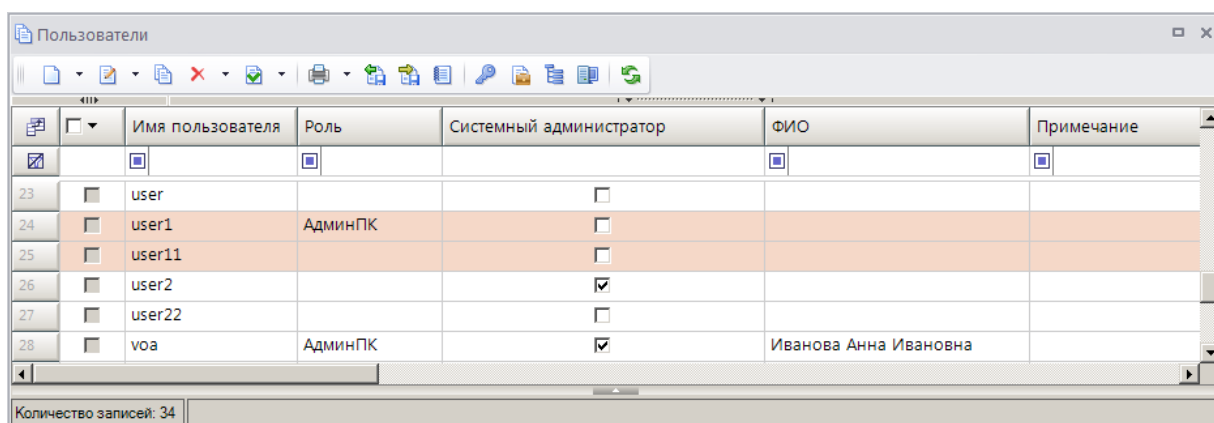
#### 3.1. Настройка рабочих мест

Настройка рабочих мест осуществляется системным администратором выполнением ряда этапов (рекомендуется следующая последовательность выполнения этапов):

- создание групп пользователей по функциональным задачам;
- назначение группам прав доступа к справочникам и объектам комплекса;
- создание пользователей и включение пользователей в группы по функциональным признакам;
- настройка доступа пользователей к режимам и документам ИАС;
- настройка доступа пользователей к счету бюджета.

Настройка параметров пользователей и групп пользователей осуществляется соответственно в диалоговых окнах **«Пользователи»** (Рисунок 12) и **«Группы пользователей»** (Рисунок 13).

ГЛАВНОЕ МЕНЮ => НАСТРОЙКИ => ПОЛЬЗОВАТЕЛИ



	Имя пользователя	Роль	Системный администратор	ФИО	Примечание
23	user		<input type="checkbox"/>		
24	user1	АдминПК	<input type="checkbox"/>		
25	user11		<input type="checkbox"/>		
26	user2		<input checked="" type="checkbox"/>		
27	user22		<input type="checkbox"/>		
28	voa	АдминПК	<input checked="" type="checkbox"/>	Иванова Анна Ивановна	

Рисунок 12. Окно «Пользователи»

В окне **«Пользователи»** отображается перечень существующих учётных записей пользователей.




Красным цветом в списке выделяются строки учетных записей пользователей базы данных, у которых отсутствует связь с пользователями СУБД (например, после переноса базы на другой сервер). Войти в базу под учетными записями этих пользователей (кроме логинов системных администраторов) невозможно. Для восстановления их работоспособности необходимо выбрать строку

«Восстановить пользователя» в раскрывающемся списке кнопки **Редактировать**. Также красным цветом выделяются строки учетных записей пользователей, заблокированных администратором (см. инструмент **Заблокировать пользователя**).


Учетные записи, созданные с применением службы «Сервис авторизации» (СА), выделяются в списке зеленым цветом. Редактирование параметров такой учетной записи недоступно, т.к. оно осуществляется непосредственно на СА. Возможность изменения пароля определяется настройками политики паролей СА.

На панели инструментов окна доступны следующие кнопки:

 **Создать** – создание новой учетной записи пользователя, пакетное создание учетных записей пользователей.



При вводе нового пользователя указанный для него логин одновременно регистрируется на СУБД как «имя входа». Зарегистрированный логин можно использовать на любых базах этого СУБД.

 **Редактировать** – редактирование учетной записи, восстановление учетной записи пользователя, пакетная замена реквизитов.



**Копировать** – копирование учетной записи пользователя.



**Удалить** – удаление учетной записи пользователя.



При удалении учетной записи пользователя средствами программы проверяется использование текущего логина в других базах данных: если логин используется, то удаляется пользователь программы, но остается в СУБД (с соответствующим уведомлением в протоколе удаления); а если не используется, то удаляется и в базе данных, и в СУБД (с выдачей успешного протокола).



**Заблокировать пользователя** – блокировка/разблокировка доступа пользователя. Позволяет выполнить следующие действия: заблокировать пользователя (в текущей базе), разблокировать пользователя (в текущей базе), заблокировать Login (во всех базах сервера), разблокировать Login (во всех базах сервера).



**Печать** - печать списка пользователей, печать перечня прав доступа пользователя к режимам комплекса без учета вхождения пользователя в группы, печать перечня прав доступа пользователя к режимам комплекса с учетом вхождения пользователя в группы, печать списка запрещенных к использованию объектов панелей инструментов без учета вхождения пользователя в группы, печать списка запрещенных к использованию объектов панелей инструментов с учетом вхождения пользователя в группы, печать перечня групп, в которые входит пользователь.



**Журнал событий** – просмотр журнала событий по текущему пользователю.



**Права доступа** - назначение прав доступа к объектам программы (см. п. 3.1.3.2).




**Счет бюджета** – назначение доступа пользователей к счетам бюджета.



**Отборы** - ограничение списка корреспондентов.

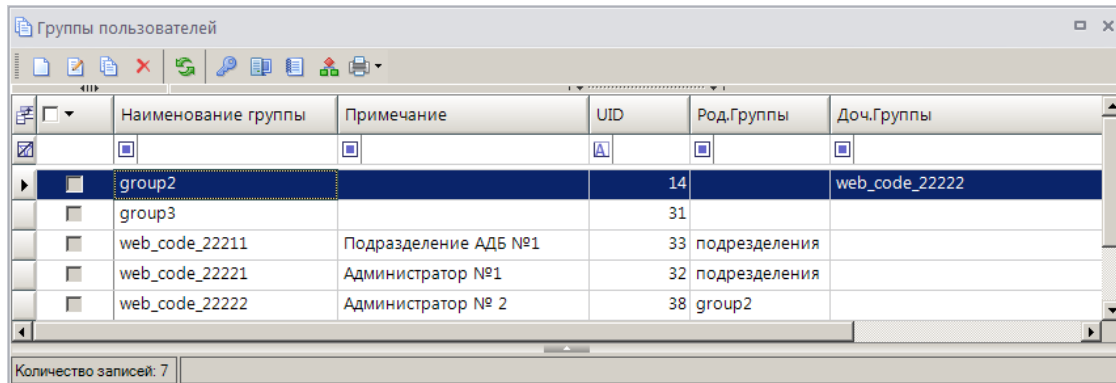


**АРМ навигатора** - настройка АРМ для пользователя.

 **Обновить** – принудительное обновление списка пользователей.

В окне «Группы пользователей» отображается перечень функциональных групп, в которые включаются пользователи.

**ГЛАВНОЕ МЕНЮ => НАСТРОЙКИ => ГРУППЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**



Наименование группы	Примечание	UID	Род.Группы	Доч.Группы
group2		14		web_code_22222
group3		31		
web_code_22211	Подразделение АДБ №1	33	подразделения	
web_code_22221	Администратор №1	32	подразделения	
web_code_22222	Администратор № 2	38	group2	

Количество записей: 7

**Рисунок 13. Окно «Группы пользователей»**

На панели инструментов окна доступны следующие кнопки:

 **Создать** – создание новой группы пользователей.

 **Редактировать** – редактирование атрибутов группы пользователей.


 **Копировать** – копирование группы пользователей.


 **Удалить** – удаление записи группы пользователей.


 **Обновить** – принудительное обновление списка групп пользователей.

 **Права доступа** - назначение прав доступа к объектам программы (см. п.п. 3.1.3.2).

 **АРМ навигатора** - настройка АРМ для групп пользователей.

 **Журнал событий** – просмотр журнала событий по текущей группе пользователей.

 **Дерево групп** - просмотр иерархии групп пользователей.

 **Печать** - печать списка групп пользователей, печать перечня прав доступа к режимам комплекса, печать списка запрещенных к использованию объектов панелей инструментов, печать списка пользователей, входящих в группу.

### 3.1.1. Создание групп пользователей


Первым, но не обязательным, этапом настройки рабочих мест является создание групп пользователей по функциональным задачам. Для создания новой группы пользователей в окне списка групп (см. Рисунок 13) нажмите кнопку  **Создать**. В результате откроется окно ввода /редактирования группы пользователей (Рисунок 14).


Рисунок 14. Окно ввода/редактирования группы пользователей


Введите наименование группы в поле **Наименование**, в поле **Примечание** – текст примечания.


При установке флажка в поле **Использовать в настройках** текущая группа появляется в раскрывающемся списке поля **Пользователи** в окне настроек документа или режима программы, что позволяет задать значение какой-либо настройки на группу пользователей.



Любой пользователь (логин) может быть в составе только одной группы с включенным свойством **Группа настроек**. В случае нарушения этого условия при сохранении пользователя или группы выводится протокол отказа: «Пользователь может быть включен (прямо или косвенно) только в одну группу с типом «Группа настроек».

Для добавления пользователей в текущую группу на вкладке **Пользователи** нажмите кнопку  **Добавить строку**, в открывшемся списке установите флажки в строках нужных пользователей и нажмите кнопку **[OK]** (Рисунок 14).

Для удаления пользователя из текущей группы пользователей на вкладке **Пользователи** установите флажок в строке пользователя и нажмите кнопку  **Удалить строку**.

Для добавления подгруппы в текущую группу пользователей на вкладке **Подгруппы** нажмите кнопку  **Добавить строку**, в открывшемся списке установите флажки в строках нужных групп и нажмите кнопку **[OK]** (Рисунок 15).

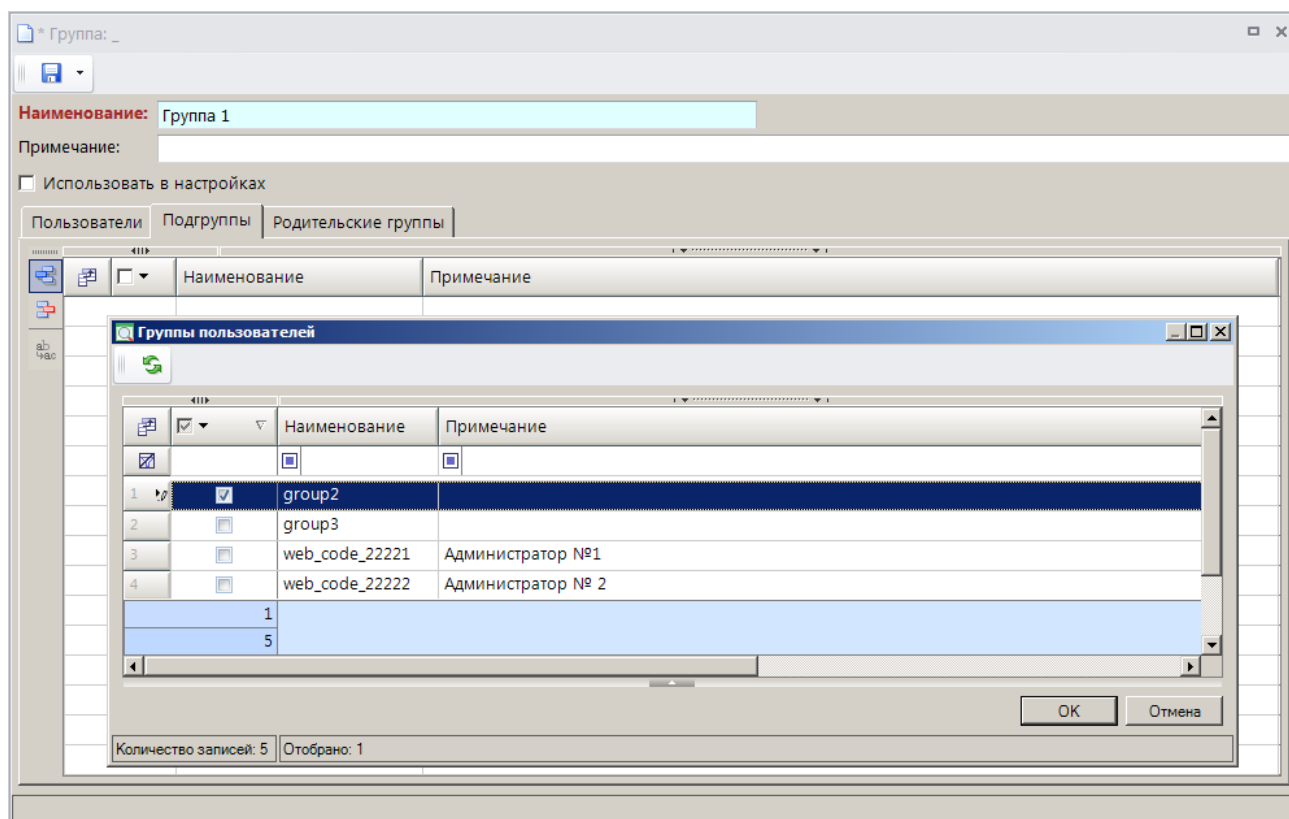




Рисунок 15. Окно ввода/редактирования группы пользователей, добавление подгрупп в группу

Для удаления группы из списка подгрупп текущей группы пользователей на вкладке **Подгруппы** установите флажок в строке подгруппы и нажмите кнопку  **Удалить строку**.

Для указания родительских групп текущей группы на вкладке **Родительские группы** нажмите кнопку  **Добавить строку**, в открывшемся списке установите флажки в строках нужных групп и нажмите кнопку **[OK]** (Рисунок 16).

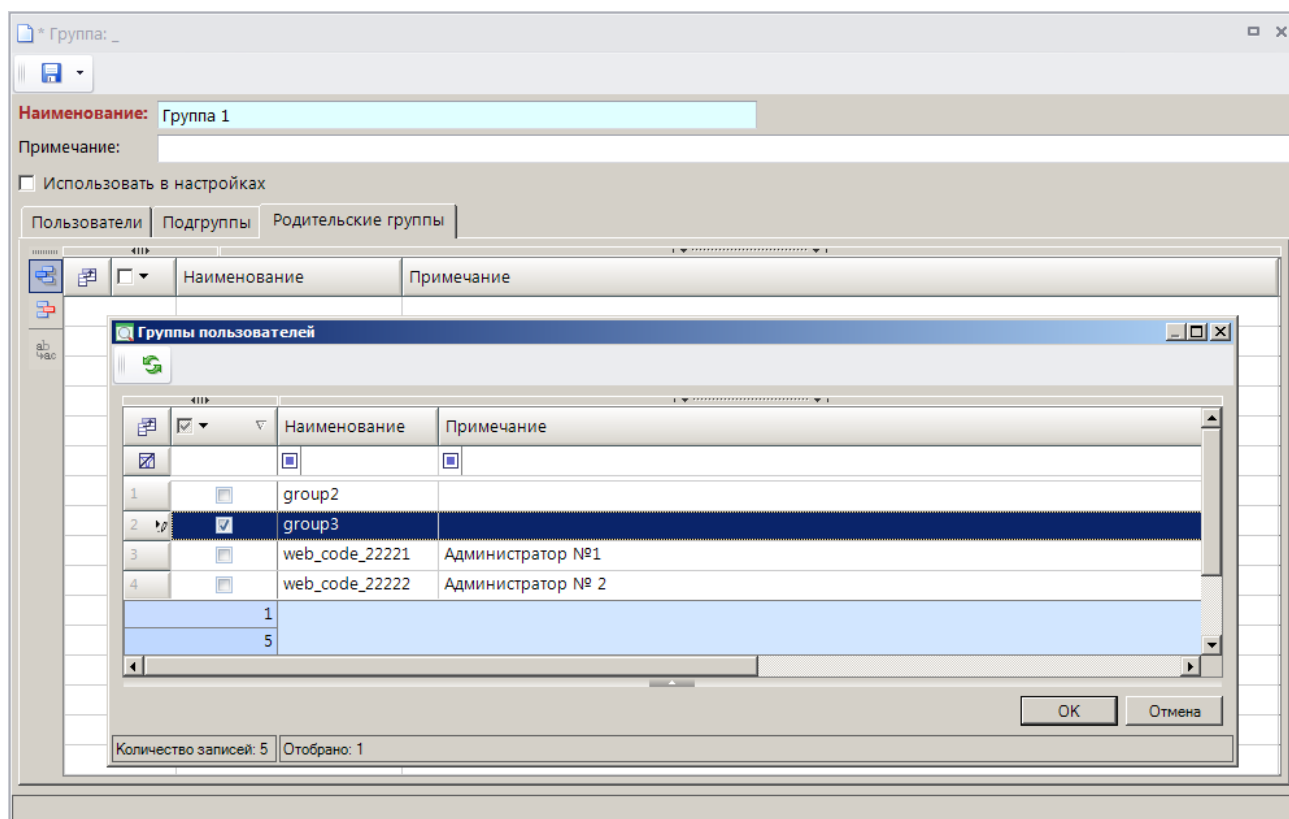


Рисунок 16. Окно ввода/редактирования группы пользователей, добавление родительских групп



В программе не предусмотрена возможность изменения наименований зарегистрированных групп.  
В группу может входить неограниченное число подгрупп с наследованием всех прав доступа родительских групп.

### 3.1.2. Создание учетных записей пользователей

Создание учетных записей пользователей осуществляется в режиме «Пользователи».

ГЛАВНОЕ МЕНЮ => НАСТРОЙКИ => ПОЛЬЗОВАТЕЛИ

#### 3.1.2.1. Регистрация новой учётной записи пользователя


Для добавления учетной записи нового пользователя в окне списка пользователей (см. Рисунок 12) нажмите кнопку  **Создать**. В результате откроется окно ввода /редактирования данных пользователя (Рисунок 17).

Рисунок 17. Окно создания новой учетной записи пользователя

Введите имя пользователя в поле **Имя пользователя**, в поле **Примечание** укажите краткую характеристику текущей учетной записи пользователя (заполняется по усмотрению администратора).

Укажите пароль пользователя в полях **Пароль пользователя** и **Подтверждение пароля**. Указанный пароль должен быть использован пользователем при первом входе в программу. В этом случае в настройке «Пользователь должен изменить пароль при следующем входе» следует установить значение «Да».

ГЛАВНОЕ МЕНЮ => НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ => ДОСТУП => ПАРОЛИ => ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ ДОЛЖЕН ИЗМЕНИТЬ ПАРОЛЬ ПРИ СЛЕДУЮЩЕМ ВХОДЕ



При вводе имени пользователя или группы не рекомендуется использовать следующие символы: «<», «>», «?», «|», «#», «{», «}», «[», «]», «(», «)», «.», «,», «'», «/», «\», «:», «~», «:», «;», «\*», «&», «^», «%», «\$», «@», «+», «-», « »». Длина имени пользователя или группы не должна превышать 128 символов. В программе не предусмотрена возможность изменения наименований зарегистрированных пользователей.

В разделе **Роль пользователя** укажите роль учетной записи пользователя, выбрав одно из следующих значений:

- «Пользователь» - учетная запись обычного пользователя, по умолчанию доступ к режимам/документам комплекса отсутствует;
- «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 с неограниченными правами доступа ко всем справочникам, документам, отчетам, сервисным режимам и настройкам, назначение прав доступа пользователей, групп пользователей к объектам и выполнение 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 ИАС через сервис авторизации (СА).

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 установите флажок в поле **СисАдмин** (поле доступно для редактирования только при работе с учетной записью пользователя с ролью «Администратор комплекса»).

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

### Вкладка «Вхождение в группы»

На вкладке **Вхождение в группы** устанавливается принадлежность пользователя к одной или нескольким группам. Для этого нажмите кнопку  **Добавить строку** и дважды щелкните в колонке **Наименование** добавленной строки (Рисунок 18).

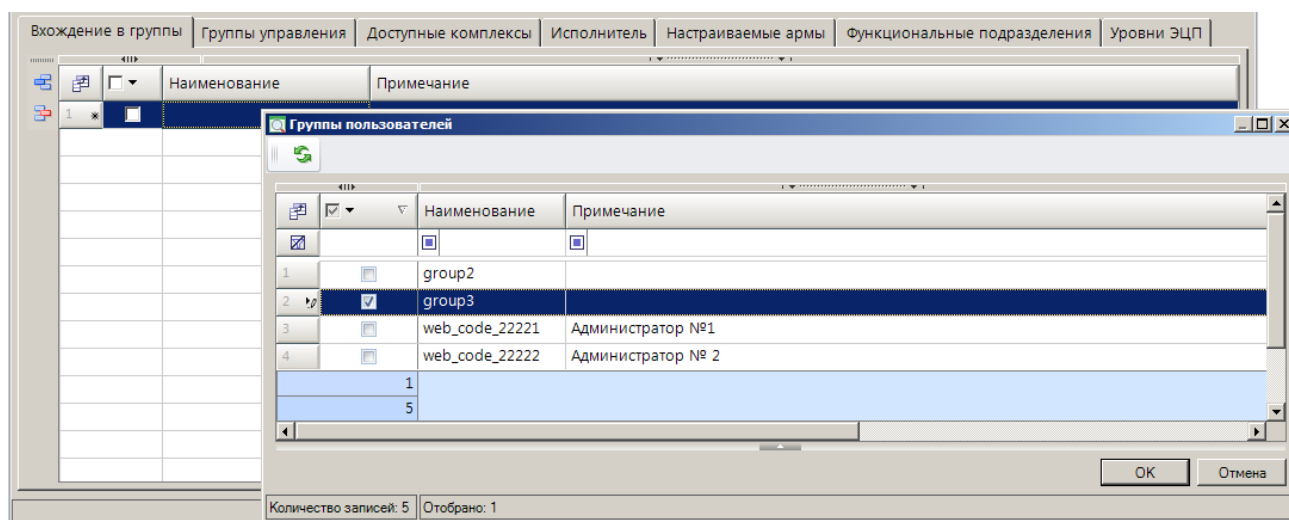



Рисунок 18. Окно создания новой учетной записи пользователя, вкладка Вхождение в группы

В открывшемся списке установите флажки в строках нужных групп и нажмите кнопку [OK]. Для исключения пользователя из группы пользователей на вкладке **Вхождение в группы** установите флажок в строке группы и нажмите кнопку  **Удалить строку**.

### Вкладка «Группы управления»

Вкладка **Группы управления** доступна только при работе с учетной записью пользователя с ролью «Пользователь с расширенными правами». На вкладке указываются одна или несколько групп, которыми пользователь с расширенными правами может управлять: назначать права доступа, права на счета бюджета, используемые отборы.

Для добавления записи группы в список групп управления текущего пользователя нажмите кнопку **Добавить строку** и дважды щелкните в колонке **Наименование** добавленной строки (Рисунок 19).

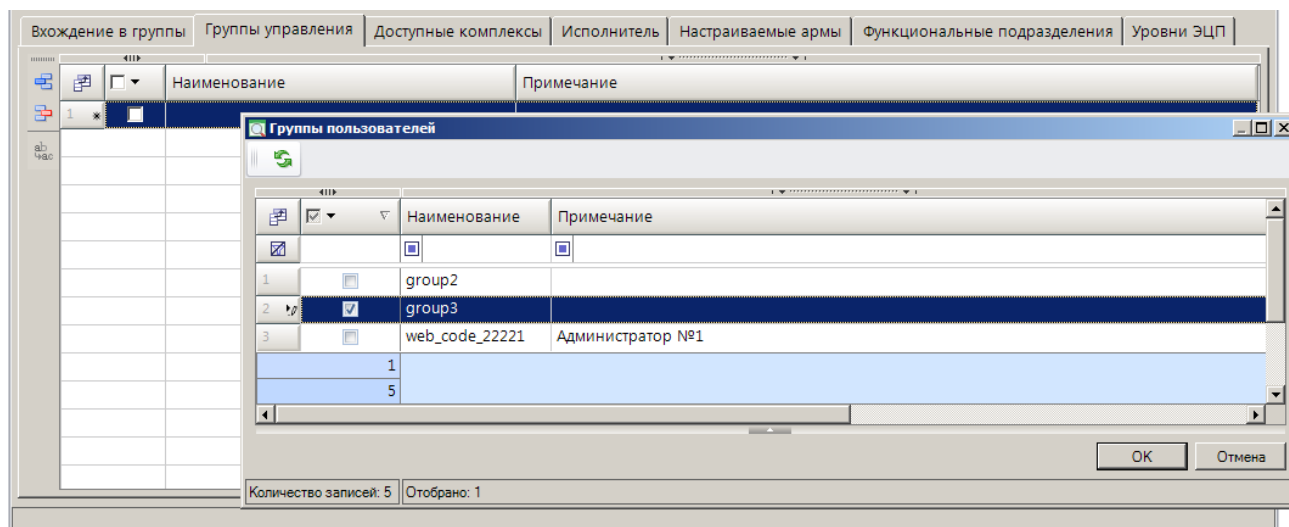


Рисунок 19. Окно создания новой учетной записи пользователя, вкладка Группы управления

В открывшемся списке установите флажки в строках нужных групп и нажмите кнопку [OK]. Для исключения группы из списка групп управления установите флажок в строке группы и нажмите кнопку **Удалить строку**.

### Вкладка «Доступные комплексы»

Для настройки перечня комплексов задач, работа с которыми будет доступна пользователю, выберите вкладку **Доступные комплексы** и установите флажки в строках с наименованиями нужных комплексов/подкомплексов (Рисунок 20).

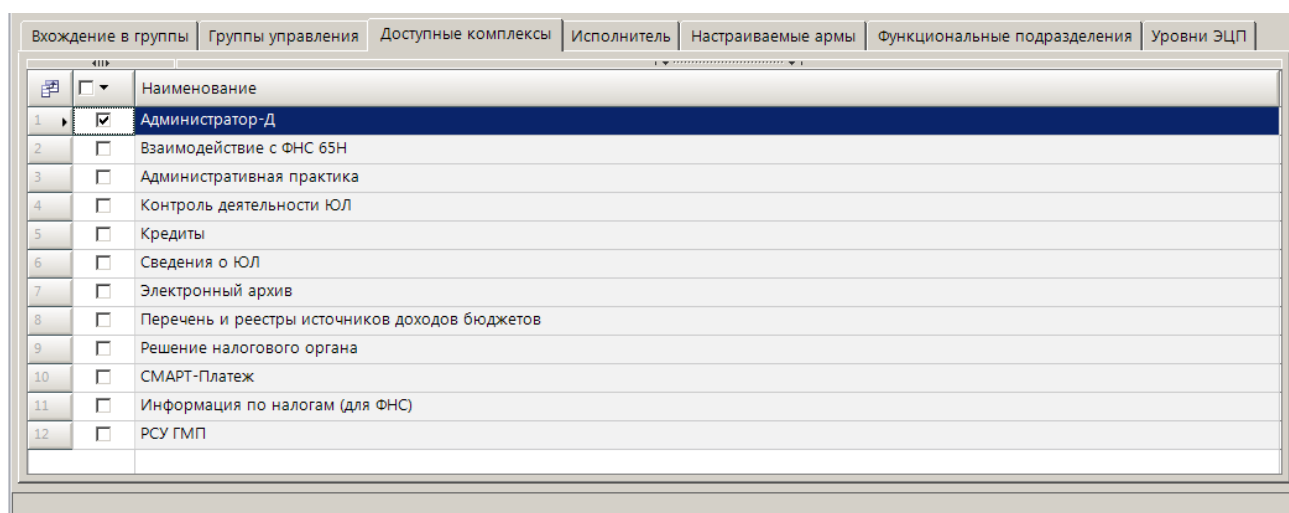


Рисунок 20. Окно создания новой учетной записи пользователя, вкладка Доступные комплексы



Если на вкладке **Доступные комплексы** пользователю не назначен доступ ни к одному комплексу/подкомплексу, то он не сможет работать в программе, и при входе пользователя в программу откроется информационное сообщение с соответствующим содержанием.

Если пользователю назначен доступ к нескольким комплексам/подкомплексам, то при входе в программу откроется окно для выбора комплексов/подкомплексов,

работа в которых будет осуществляться в текущем сеансе.

## Вкладка «Исполнитель»

Для ввода данных исполнителя выберите вкладку **Исполнитель** (Рисунок 21).

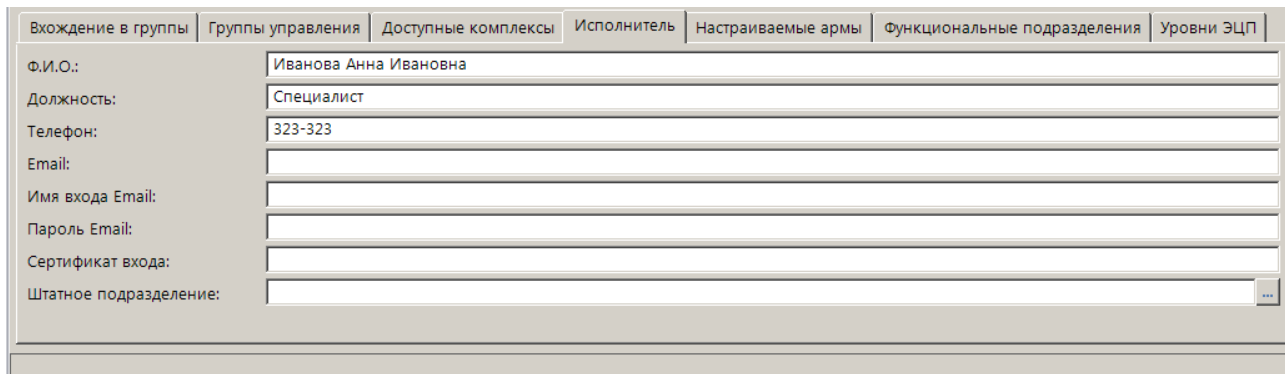


Рисунок 21. Окно создания новой учетной записи пользователя, вкладка **Исполнитель**

В полях **Ф.И.О.**, **Должность** и **Телефон** указываются соответственно ФИО, должность и номер служебного телефона пользователя. Указанные значения используются для автоматического заполнения данных исполнителя в документах и отчетных формах.

В полях **Email**, **Имя входа Email** и **Пароль Email** указываются соответственно адрес электронной почты пользователя, имя пользователя и пароль для входа в электронную почту.

Поле **Сертификат входа** 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. Для использования сертификата в окне входа пользователя в программу на вкладке **Соединение** в поле **Настройка SSL** должен быть выбран сертификат, под которым он будет входить в программу. При входе он сверяется с сертификатом пользователя на вкладке **Исполнитель**, при несоответствии пользователь получает отказ в доступе.



При заполненном сертификате на вкладке **Исполнитель** указание сертификата при входе в программу обязательно.

В поле **Штатное подразделение** осуществляется выбор записи подразделения из значений справочника «Подразделения».

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => БИЗНЕС-ПРОЦЕССЫ => ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ



Выбор осуществляется из записей с типом «Штатное». Записи с типом «Функциональное» к выбору не предлагаются.

## Вкладка «Настраиваемые армы»

Вкладка **Настраиваемые армы** доступна только при работе с учетной записью пользователя с ролью «Пользователь с расширенными правами».

Для назначения пользователю прав доступа к АРМ на вкладке **Настраиваемые армы** установите флажки в строках с наименованиями нужных АРМ (Рисунок 22).

Вхождение в группы		Группы управления	Доступные комплексы	Исполнитель	Настраиваемые армы	Функциональные подразделения	Уровни ЭЦП
«П»							
ab час		<input checked="" type="checkbox"/>	Наименование				
1		<input checked="" type="checkbox"/>	Администратор доходов бюджета				
2		<input type="checkbox"/>	Биллинговая база администратора доходов				
3		<input type="checkbox"/>	АРМ поиск платежей				
4		<input type="checkbox"/>	Административная практика				
5		<input checked="" type="checkbox"/>	АРМ взаимодействие с ГИС ГМП				
6		<input type="checkbox"/>	АРМ сведения о ЮЛ				
7		<input type="checkbox"/>	АРМ взаимодействия с ГИС ЖКХ				
8		<input type="checkbox"/>	АРМ перечень и реестры источников доходов бюджетов				
9		<input type="checkbox"/>	Новый АРМ 1				

Рисунок 22. Окно создания новой учетной записи пользователя, вкладка Настраиваемые армы



Пользователю в роли «Пользователь с расширенными правами» в Навигаторе доступны только АРМ, выделенными флажками на вкладке **Настраиваемые армы**.

Если не выделен ни один АРМ (по умолчанию), то пользователю будут доступны:

- только основной Навигатор (без АРМ), если в настройке **Работать с АРМом** (см. Рисунок 36) указано значение «Настройка АРМа» или «Не показывать АРМ»;
- пустое окно Навигатор, если в настройке **Работать с АРМом** установлено значение «Только АРМ».

### Вкладка «Функциональные подразделения»

Вкладка **Функциональные подразделения** (Рисунок 23) предназначена для работы в подкомплексе задач «Бизнес-процессы» (см. Рисунок 20).

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.

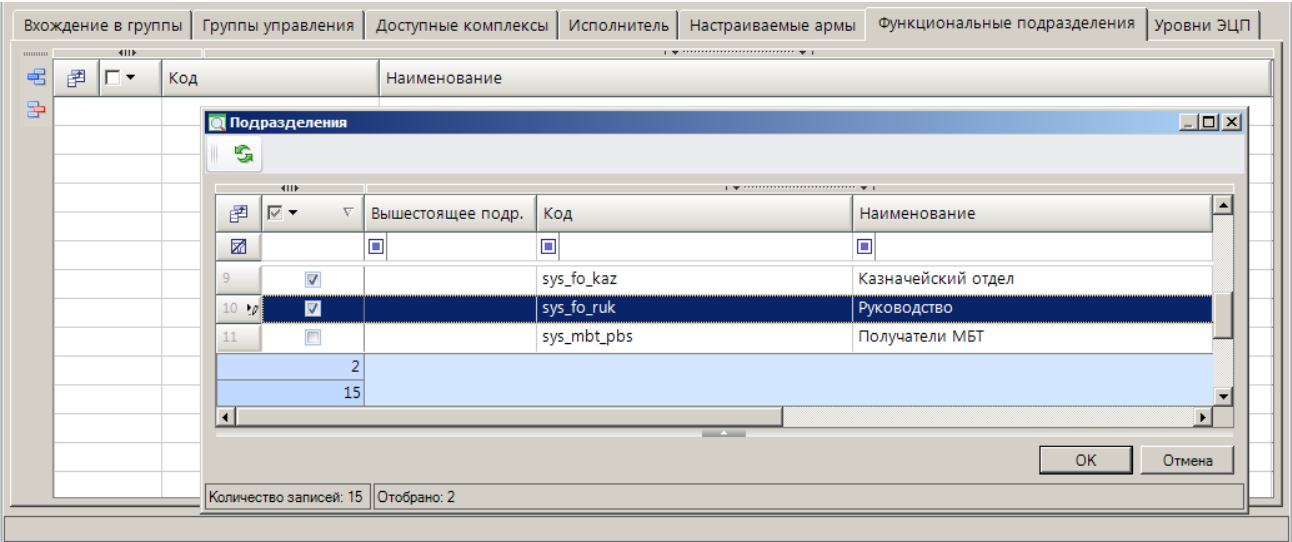


Рисунок 23. Окно создания новой учетной записи пользователя, вкладка Функциональные подразделения

Вкладка «Уровни ЭЦП»

На вкладке **Уровни ЭЦП** (Рисунок 24) указывается уровень ЭЦП текущего пользователя.

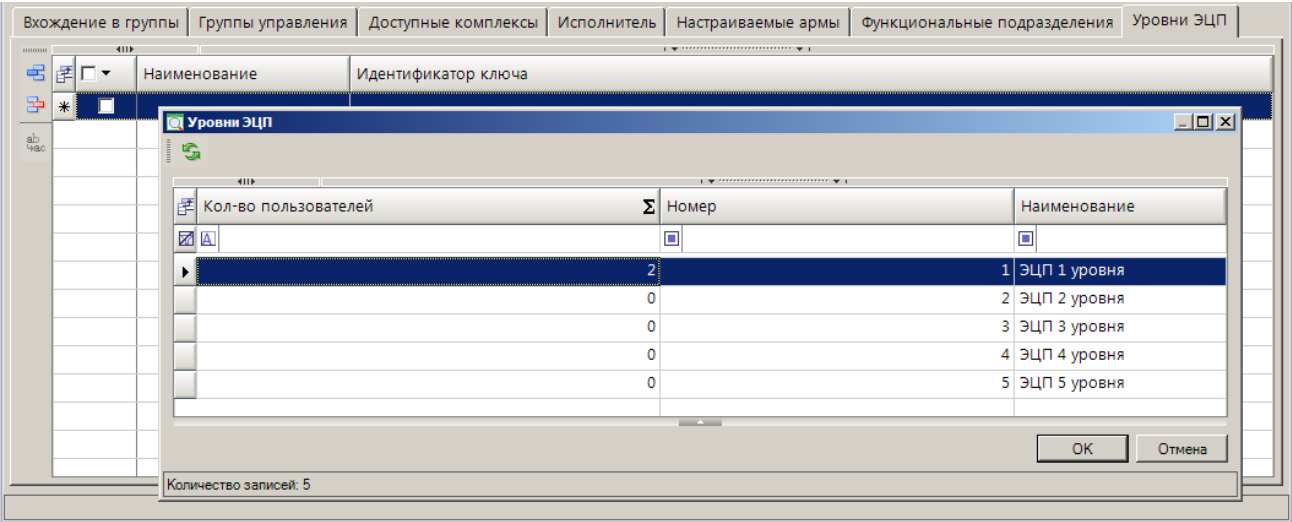



Рисунок 24. Окно создания новой учетной записи пользователя, вкладка Уровни ЭЦП

3.1.2.2.      Пакетное создание учётных записей пользователей

Для пакетного создания пользователей выберите строку «Пакетное создание» в раскрывающемся списке кнопки  **Создать** на панели инструментов в окне списка пользователей (см. Рисунок 25).

ГЛАВНОЕ МЕНЮ => НАСТРОЙКИ => ПОЛЬЗОВАТЕЛИ

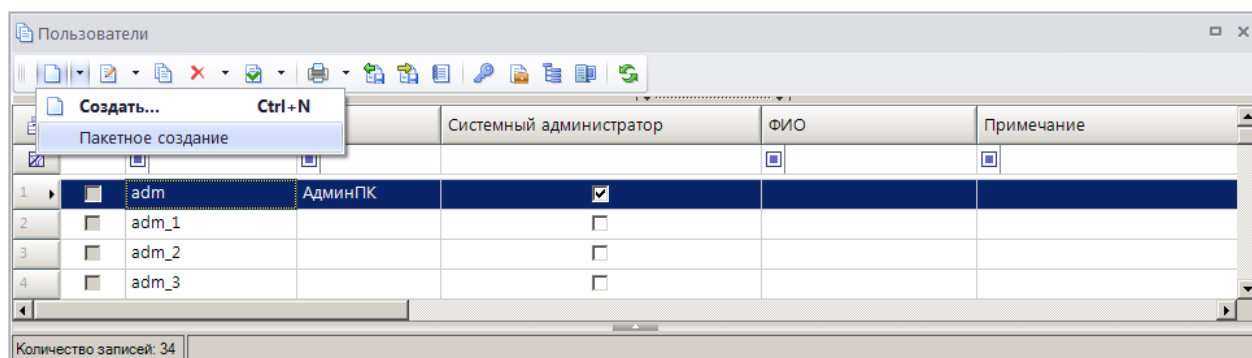


Рисунок 25. Пакетное создание пользователей

В результате откроется окно параметров пакетного создания пользователей (Рисунок 26).

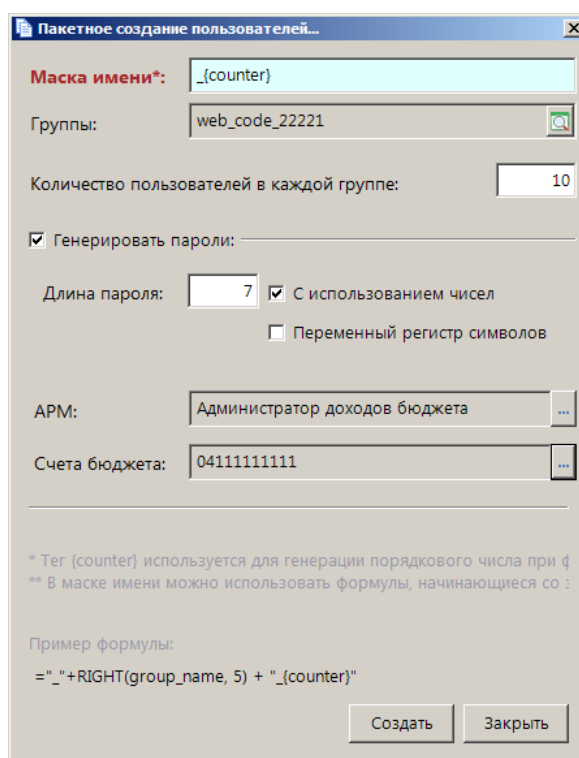



Рисунок 26. Окно параметров пакетного создания пользователей

В окне настроек режима пакетного создания пользователей заполните следующие поля:

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

**Группы** – с помощью кнопки  откройте список групп пользователей и установите флажки в строках тех групп, в которых необходимо пакетно создать 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** – установите флажок в поле, если при создании пользователей также необходимо сгенерировать для них пароли.

**Длина пароля** – количество символов в генерируемом пароле (доступно при установленном флажке в поле **Генерировать пароли**).

**С использованием чисел** – установите флажок в поле, если в генерируемом пароле допустимо использование чисел (доступно при установленном флажке в поле **Генерировать пароли**).

**Переменный регистр символов** – установите флажок в поле, если в генерируемом пароле желательно изменять регистр символов (доступно при установленном флажке в поле **Генерировать пароли**).

**АРМ** – с помощью кнопки  откройте список АРМ и выберите АРМ, который будет назначен создаваемым пользователям (может быть выбран только один АРМ).

**Счет бюджета** – с помощью кнопки  откройте список счетов бюджета и установите флажки в строках счетов бюджета, к которым необходимо дать доступ создаваемым пользователям.

Для отмены пакетного создания пользователей нажмите кнопку **[Заккрыть]**.

Пакетное создание осуществляется по кнопке **[Создать]**. В результате откроется окно протокола пакетного создания пользователей (*Рисунок 27*).

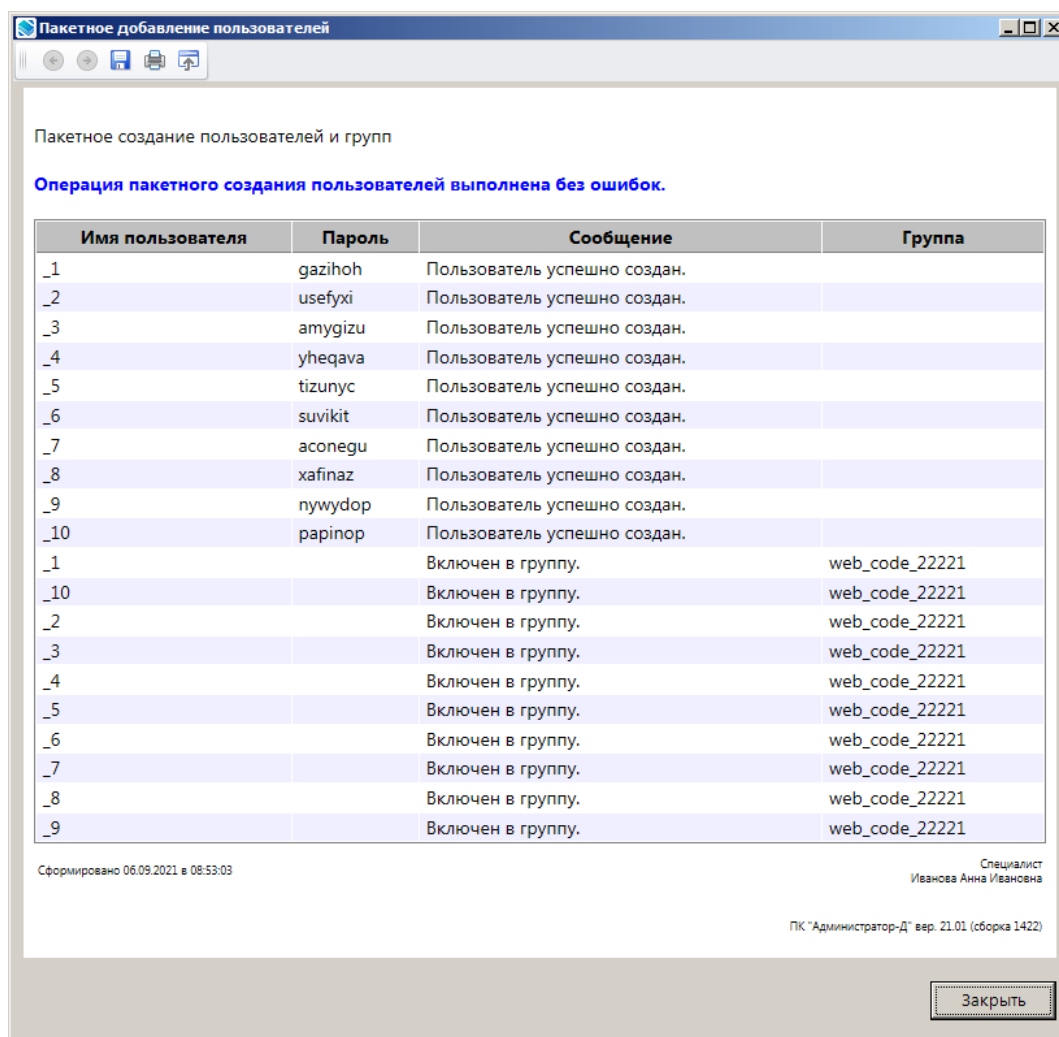


Рисунок 27. Протокол пакетного создания пользователей



Протокол рекомендуется распечатать или сохранить в локальной папке на компьютере пользователя для дальнейшего использования сгенерированных учетных записей пользователей.

Для сохранения протокола нажмите кнопку  **Сохранить**. Для закрытия окна протокола без сохранения нажмите кнопку **[Закрыть]**.

### 3.1.2.3. Коррекция учетных записей пользователей после восстановления базы

После восстановления базы из резервной копии рекомендуется выполнить процедуру коррекции учетных записей пользователей (*Рисунок 28*).

ГЛАВНОЕ МЕНЮ => НАСТРОЙКИ => ПОЛЬЗОВАТЕЛИ

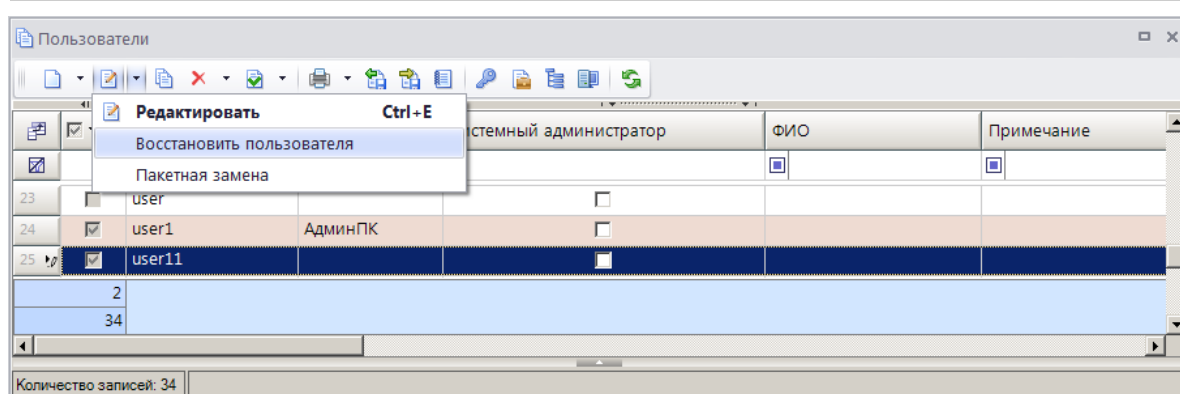



Рисунок 28. Коррекция пользователей после восстановления базы

Учетные записи, подлежащие восстановлению, в списке выделены красным цветом (см. *Рисунок 28*). Для коррекции установите флажки в строках учетных записей и выберите строку «Восстановить пользователя» в раскрывающемся списке кнопки  **Редактировать**.

В результате откроется окно протокола со списком восстановленных учетных записей пользователей (*Рисунок 29*).

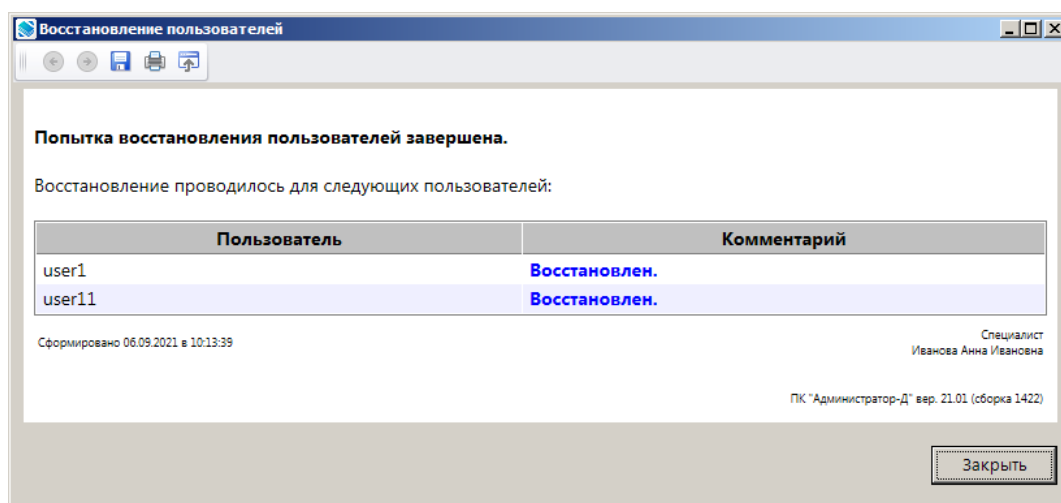


Рисунок 29. Окно протокола восстановления пользователей

### 3.1.3. Разграничение прав доступа пользователей к задачам и функциям



### 3.1.3.1. Общие настройки доступа

Общие настройки доступа пользователей к режимам программы размещены в каталоге «Доступ» (Рисунок 30).

ГЛАВНОЕ МЕНЮ => НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ => ДОСТУП

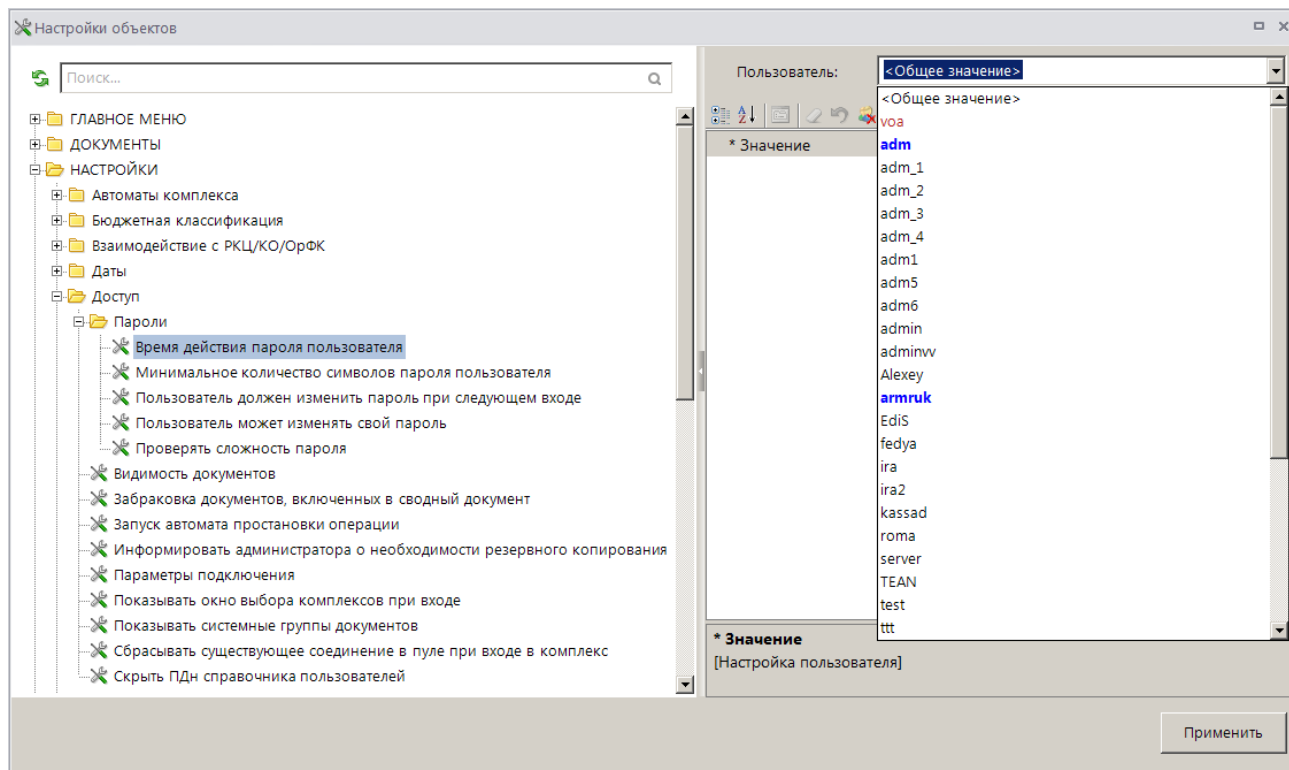


Рисунок 30. Настройки объектов

Значение каждой настройки может быть установлено:

- для всех пользователей одновременно, для этого выберите в раскрывающемся списке поля **Пользователь** строку «Общее значение»;
- для отдельно выбранного пользователя, для этого выберите в раскрывающемся списке поля **Пользователь** строку с именем нужного пользователя (см. Рисунок 30).



Строки учетных записей пользователей, для которых установлено индивидуальное значение настройки, выделяются в списке цветом.

В режиме «Доступ» устанавливаются следующие настройки:

- **Видимость документов** – настройка позволяет регулировать отображение документов для пользователей: в зависимости от выбранного значения:
  - «Видеть документы пользователей чужих групп» - пользователю доступны все документы;
  - «Видеть документы пользователей только своей группы» - доступны только документы, хозяевами которых являются пользователи группы, в которую входит текущий пользователь;
  - «Видеть только свои документы» - доступны только документы, хозяином которых является текущий пользователь.

- **Запуск автомата простановки операции** – настройка позволяет включить автомат простановки операций, при установленном значении «Запрещено» постановку операций необходимо будет производить вручную.
- **Информировать администратора о необходимости резервного копирования** – при установленном значении «Да» при запуске программы системным администратором будет открываться окно с напоминанием о необходимости создания резервной копии базы данных.
- **Показывать окно выбора комплексов при входе** – при установленном значении «Да» при входе пользователя в программу отображается окно выбора доступных ему комплексов, которые необходимы для работы в текущем сеансе (их перечень устанавливается системным администратором для каждого пользователя индивидуально при настройке прав доступа на вкладке **Доступные комплексы**, см. *Рисунок 20*).
- **Показывать системные группы документов** - в данной настройке устанавливается отображение/скрытие системных пунктов навигатора, т.е. режимов, которые присутствуют в программе по умолчанию. При установленном значении «Нет» пользователь будет видеть только АРМы.

В отдельный каталог выделены настройки, определяющие работу с паролями пользователей (см. *Рисунок 30*).

#### Группа настроек «Пароли»


- **Время действия пароля пользователя** - настройка позволяет установить срок действия пароля (в днях) для выбранного пользователя, по истечении указанного срока пароль становится недействительным, и его необходимо изменить. Для установки неограниченного времени действия пароля введите значение «0».
- **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» пользователю при его очередном входе в программу будет предъявлено требование сменить пароль, после чего настройка автоматически приобретет значение «Нет».
- **Пользователь может изменять свой пароль** - при установленном значении «Да» пользователю будет доступен пункт «Изменение пароля» в главном меню комплекса.

#### **ГЛАВНОЕ МЕНЮ => НАСТРОЙКИ => ИЗМЕНЕНИЕ ПАРОЛЯ**

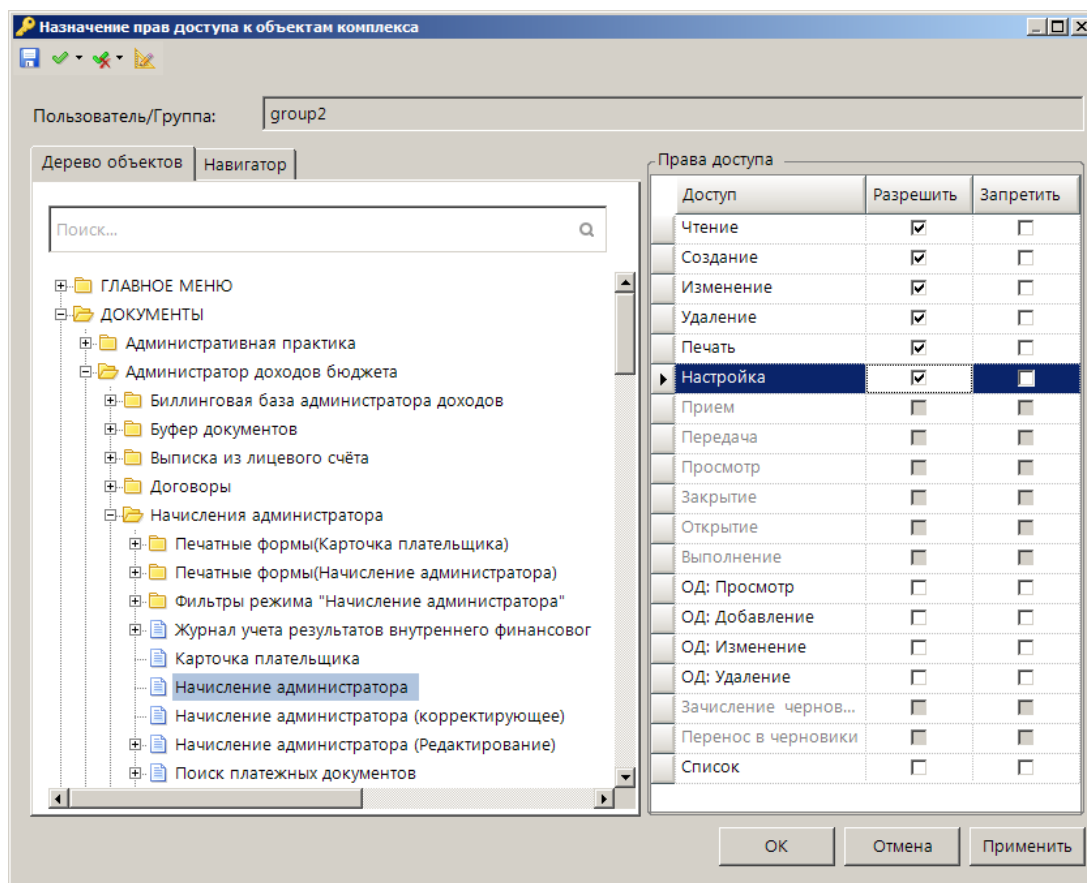
- **Проверять сложность пароля** – при установленном значении «Да» при изменении или создании паролей осуществляется проверка соблюдения следующих минимальных требований:
  - пароль не может содержать имя учетной записи пользователя или какую-либо его часть;
  - пароль должен состоять не менее, чем из 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, !, \$, #, %).

### **3.1.3.2. Назначение прав доступа к режимам и объектам**

Права доступа к объектам программы устанавливаются как для пользователей, так и для групп пользователей. Для облегчения управления правами доступа рекомендуется использовать группы пользователей.

Для назначения прав доступа для пользователя или группы пользователей выберите нужную учетную запись пользователя в окне «**Пользователи**» (см. *Рисунок 12*) или нужную группу в окне «**Группы пользователей**» (см. *Рисунок 13*) и нажмите кнопку  **Права доступа**. В результате откроется окно «**Назначение прав доступа к объектам комплекса**» (*Рисунок 31*), где устанавливается доступ пользователей и групп пользователей ко всем режимам и объектам программы:

- документам;
- настройкам;
- отчетам;
- режимам меню комплекса;
- справочникам;
- режимам электронного обмена.



**Рисунок 31. Назначение прав доступа к режимам и объектам комплекса**

Для назначения прав доступа к объекту программы или режиму Навигатора в левой части окна выберите соответственно нужный объект на вкладке **Дерево объектов** или режим навигатора на вкладке **Навигатор** и установите флажки в правой части экрана в разделе «Права доступа». Для каждого режима могут быть заданы следующие параметры прав доступа:

- «Чтение» – пользователь имеет право только на просмотр информации в текущем режиме.
- «Создание» – пользователь имеет право на создание новой записи (документа, записи в справочнике и т.п.).

- «Изменение» - пользователь имеет право на редактирование записей.
- «Удаление» - пользователь имеет право на удаление записей.
- «Печать» - пользователь имеет право на формирование печатных форм документа, отчетов.
- «Настройка» - пользователь имеет право на изменение настроек текущего режима.



При установке параметра доступа «Настройка» пользователю, который не является администратором комплекса, он также получает право на изменение глобальных настроек текущего режима (уровень изоляции, требуемый уровень ЭЦП и т.п.), в том числе на изменение персональных настроек других пользователей и установку общих настроек для всех пользователей («Общее значение»).

При отсутствии установленного параметра доступа «Настройка» у пользователя, который не является администратором комплекса, он имеет право на изменение только своих пользовательских настроек (настройки подписи, пользовательского шаблона и т.п.)

Аналогичные функции выполняют следующие кнопки на панели инструментов:



– назначение прав доступа:

**Назначить у всех...** - назначение прав доступа ко всем объектам ИАС в соответствии с параметрами, отобранными в списке (*Рисунок 32*).

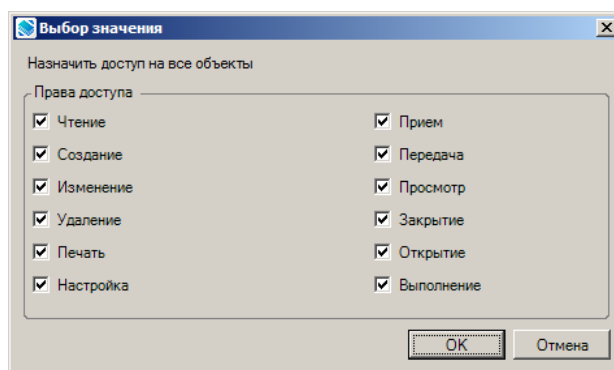


Рисунок 32. Выбор параметров прав доступа к объектам комплекса

**Назначить у текущего...** - назначение прав доступа к текущему объекту в соответствии с параметрами, отобранными в списке (см. *Рисунок 32*).

**Назначить у дочерних объектов...** - назначение прав доступа к текущему объекту и всем его дочерним объектам в соответствии с параметрами, отобранными в списке (см. *Рисунок 32*).



– сброс прав доступа:

**Сбросить у всех...** - отмена прав доступа ко всем объектам программы в соответствии с параметрами, отобранными в списке (*Рисунок 33*).

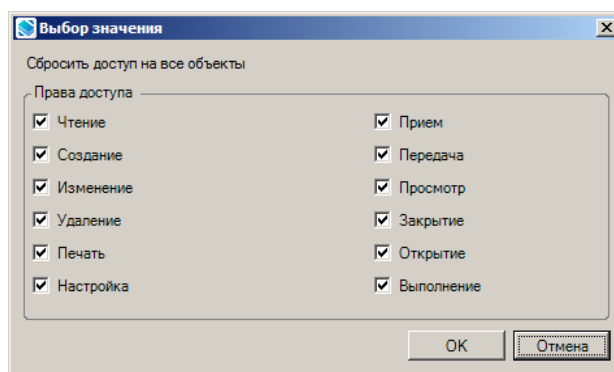


Рисунок 33. Отмена в прав доступа к объектам комплекса


**Сбросить у текущего...** - отмена прав доступа к текущему объекту в соответствии с параметрами, отобранными в списке (см. *Рисунок 33*).

**Сбросить у дочерних объектов...** - отмена прав доступа к текущему объекту и всем его дочерним объектам в соответствии с параметрами, отобранными в списке (см. *Рисунок 33*).

Пользователь не имеет прав доступа к режиму/объекту программы при выполнении хотя бы одного из следующих условий:

- отсутствие разрешения у текущего пользователя;
- отсутствие разрешения у всех групп, в которые входит текущий пользователь;
- наличие флажка в графе **Запретить** хотя бы в одной из групп, в которые входит указанный пользователь (см. *Рисунок 31*);
- наличие флажка в графе **Запретить** непосредственно для текущего пользователя (см. *Рисунок 31*).

### Настройка доступа к элементам панели инструментов

Для настройки доступа к элементам панели инструментов выбранного объекта/режима нажмите кнопку  **Доступ к элементам панели инструментов**. Настройка доступа осуществляется установкой флажка в соответствующие поля списка (*Рисунок 34*).

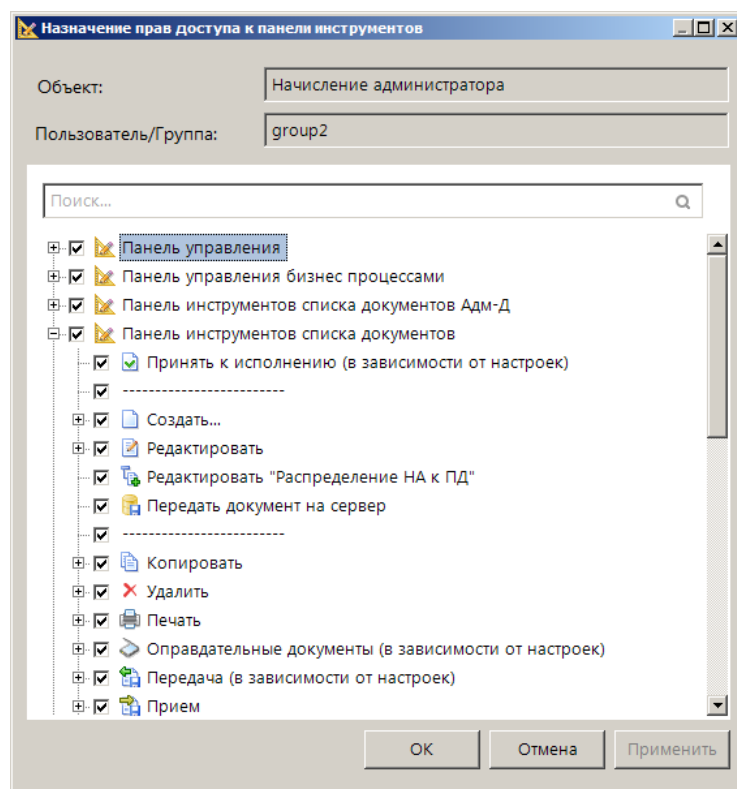


Рисунок 34. Назначение прав доступа к элементам панели инструментов

Для того, чтобы пользователь имел доступ к элементу панели инструментов, необходимо настроить права доступа на указанный инструмент либо для группы, в которую входит данный пользователь, либо непосредственно для самого пользователя.



Новые установки вступают в силу только при следующем входе пользователя в программу.

### 3.1.4. Разграничение прав доступа пользователей к документам

Разграничение прав доступа пользователей к документам осуществляется в режиме «Администратор групп» (см. п.п. 3.3.1.3).

### 3.1.5. Ограничение списка записей справочников

ИАС позволяет ограничить список записей справочников КБК, ОКТМО и аналитических признаков, доступных пользователям, по администраторам. Для этого необходимо в настройке

**ГЛАВНОЕ МЕНЮ => НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ => ПОДКОМПЛЕКСЫ => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => ОГРАНИЧЕНИЕ СПИСКА СПРАВОЧНОЙ ИНФОРМАЦИИ ПО АДМИНИСТРАТОРАМ**

установить флажки в строках справочников, записи которых необходимо ограничить (Рисунок 35).

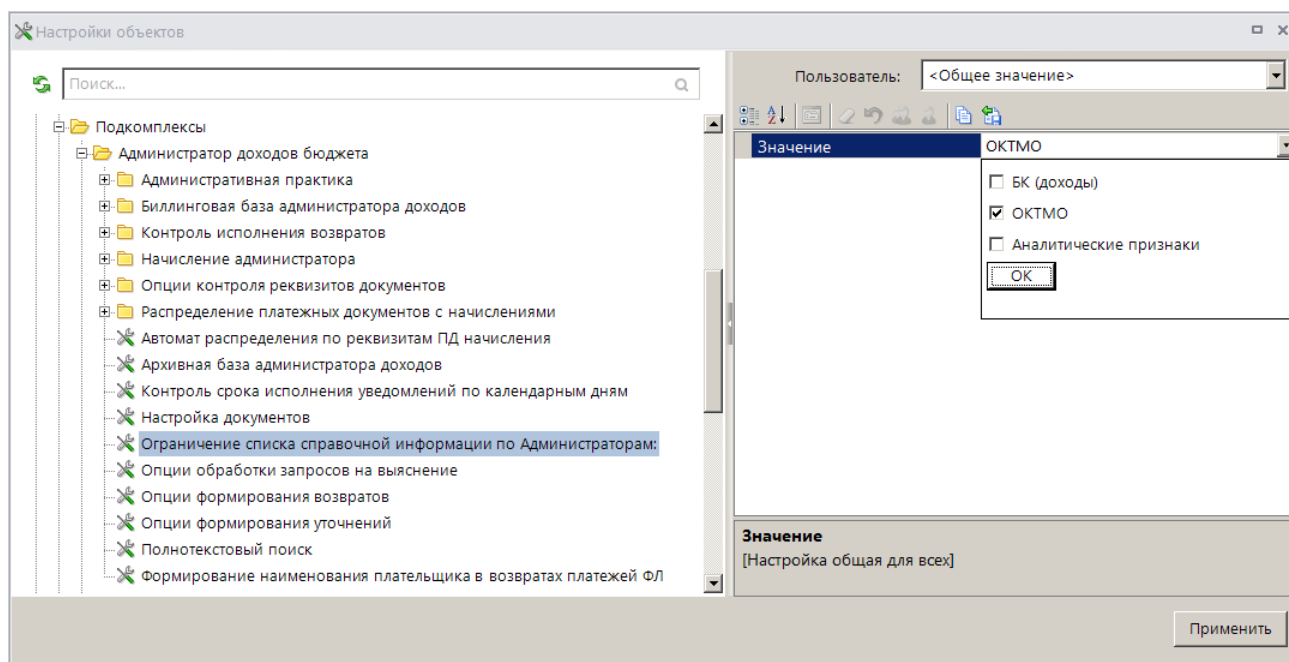


Рисунок 35. Окно настройки Ограничение списка справочной информации по Администраторам

Связь администратора с КБК, ОКТМО и аналитическими признаками устанавливается в справочнике «Администраторы» (см. п.п. 3.2.1.3).

Доступ пользователя к администратору определяется в режиме «Администратор групп» (см. п.п. 3.3.1.3).

Ограничение списка записей справочников реализовано в документе «Начисление администратора», для этого в настройке **Ограничение справочной информации по Администратору (корреспонденту)** режима «Начисление администратора» необходимо установить значение «Да».

### 3.1.6. АРМы

Использование АРМов позволяет пользователю иметь доступ и работать только с теми документами и режимами программы, которые ему необходимы. Визуально АРМ реализован в виде отдельной папки в окне Навигатора, в которой собраны только необходимые для целей создания АРМа документы и режимы.

#### Назначение прав доступа к АРМам

Права доступа к АРМам регулируются настройкой **Работать с АРМом** (Рисунок 36).

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

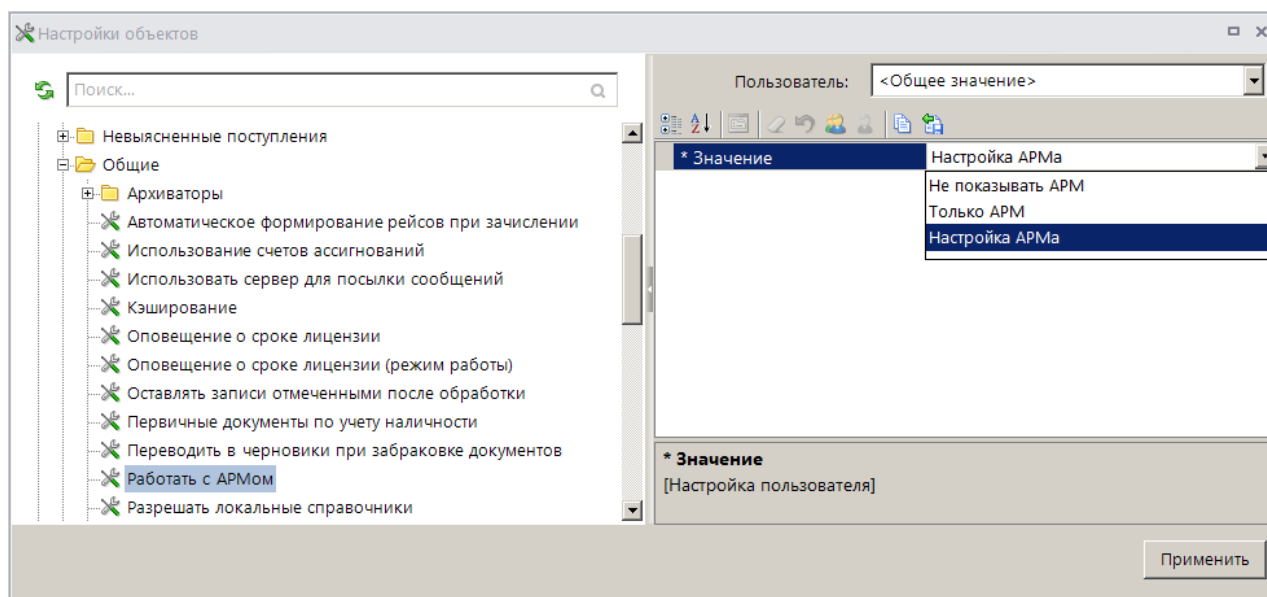



Рисунок 36. Настройка «Работать с АРМом»

Настройка может принимать одно из следующих значений:

- «Не показывать АРМ» – в этом случае пользователю доступны только режимы основного Навигатора; назначается пользователям, если АРМы не применяются.
- «Только АРМ» – пользователю в окне Навигатора будет доступен только назначенный ему АРМ. Если АРМы применяются, то это основной режим работы всех пользователей.
- «Настройка АРМа» – пользователю доступен стандартный Навигатор и все имеющиеся АРМы, значение рекомендуется устанавливать только администраторам комплекса.

### Назначение АРМов пользователям

Каждый пользователь может работать только с одним АРМом.

Для назначения АРМ пользователю (или группе пользователей) в окне списка пользователей (или групп пользователей) (см. *Рисунок 12*) выберите строку нужного пользователя (группы) и нажмите кнопку  **АРМ навигатора** и в открывшемся окне установите флажок в строке нужного АРМа (*Рисунок 37*).



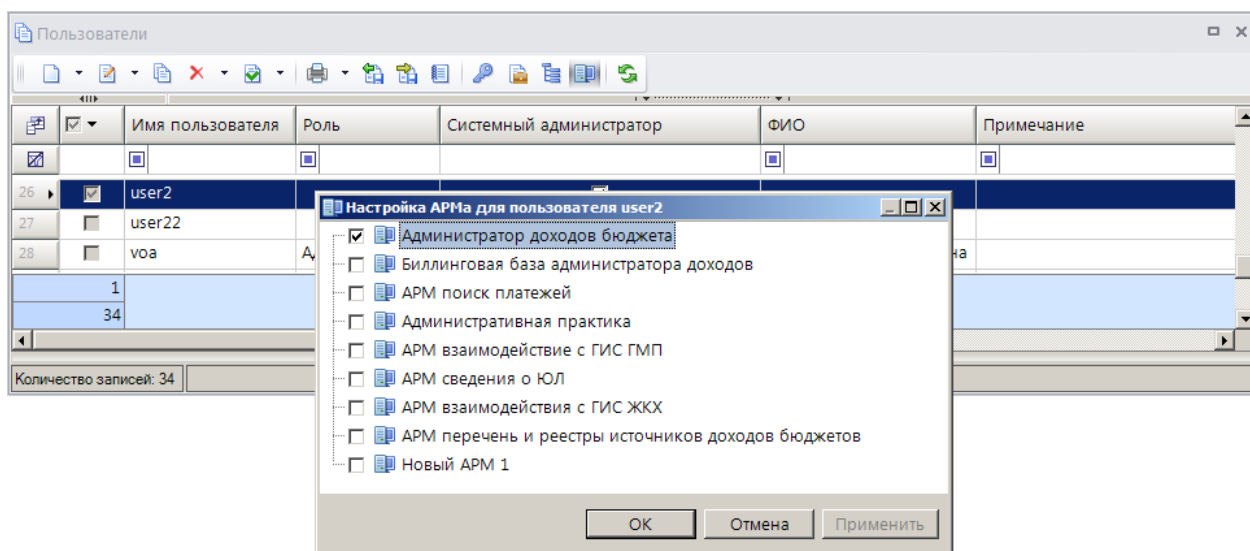


Рисунок 37. Настройка АРМа для пользователя

## Создание и настройка АРМов

Создание и удаление АРМа осуществляется в контекстном меню окна Навигатора.

Для создания нового АРМ откройте контекстное меню в свободной области окна Навигатора и выберите строку «Добавить АРМ...» (Рисунок 38).

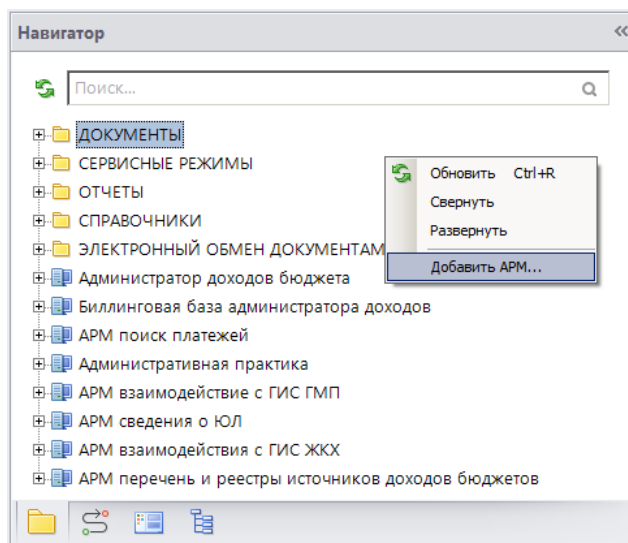


Рисунок 38. Добавление нового АРМ

В результате откроется окно ввода названия нового АРМ (Рисунок 39).

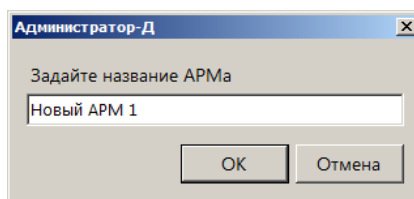


Рисунок 39. Окно ввода названия нового АРМ

Введите название и нажмите кнопку [ОК]. В результате в окне Навигатора отобразится новый АРМ.

Компоновка АРМ (наполнение режимами) также осуществляется в окне Навигатора.

Создание подкаталогов в АРМе позволяет структурировать АРМ по аналогии с основным Навигатором. Для этого откройте контекстное меню нужного АРМ и выберите строку «Создать подкаталог» (Рисунок 40).

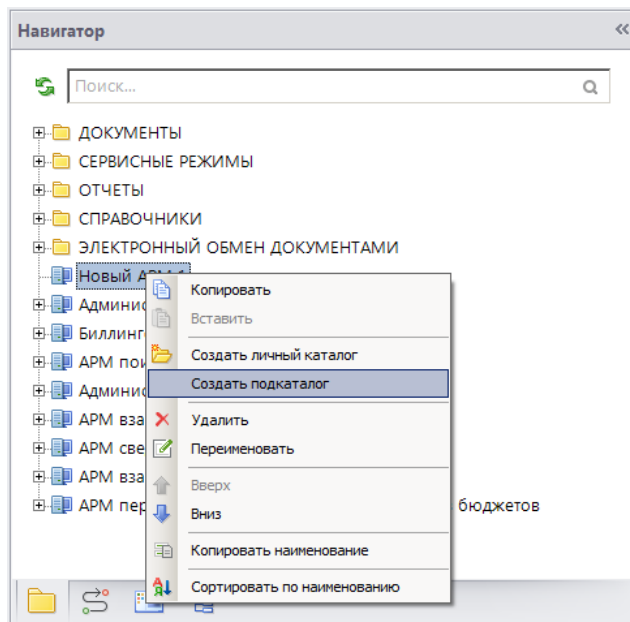


Рисунок 40. Создание подкаталога

Добавление режимов (документов, отчетов, справочников) и каталогов из основного Навигатора в АРМ осуществляется одним из следующих способов:

- в основном Навигаторе выберите нужный режим/каталог, нажмите левую кнопку мыши и, удерживая ее, переместите выбранный режим/каталог в АРМ или подкаталог АРМа.
- откройте контекстное меню в строке нужного режима/каталога в основном Навигаторе, выберите строку «Копировать», затем перейдите в окне Навигатора к новому АРМ, откройте контекстное меню на наименовании АРМ или подкаталога АРМа и выберите строку «Вставить» (Рисунок 41).

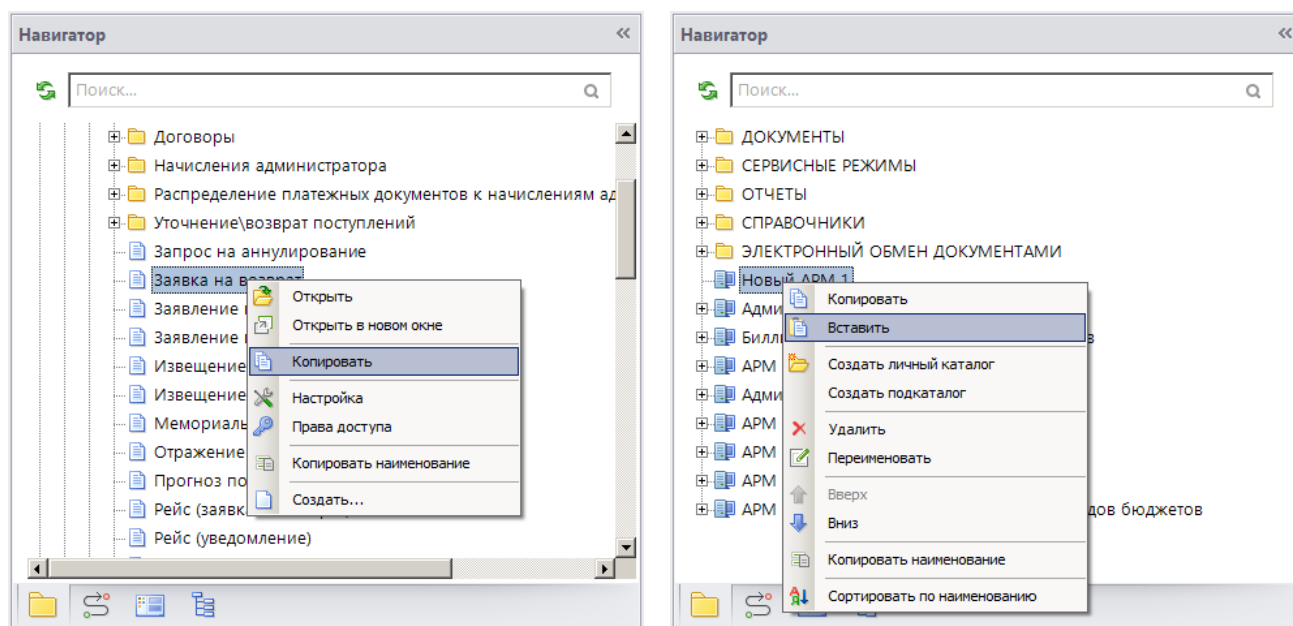


Рисунок 41. Копирование и вставка каталога/режима в АРМ

Для удаления режима из АРМа откройте контекстное меню на наименовании нужного режима в АРМ и выберите строку «Удалить» (при этом из основного Навигатора режим не удалится).

Для изменения наименования режима в АРМ откройте контекстное меню на наименовании нужного режима в АРМ, выберите строку «Переименовать» и введите новое имя.

Для перемещения режима по иерархии АРМа откройте контекстное меню на наименовании нужного режима в АРМ и выберите строку «Вверх» или «Вниз».

## 3.2. Настройка программы

Первоочередные мероприятия по настройке программного комплекса включают в себя:

- заполнение справочной системы;
- настройку режимов просмотра и ввода документов;
- настройку режимов получения отчетности;
- настройку режимов электронного документооборота;
- настройку автоматов.

### 3.2.1. Заполнение справочной системы

#### 3.2.1.1. Регистрация органа Федерального казначейства

Реквизиты органа Федерального казначейства, осуществляющего учет поступлений в бюджетную систему, заполняются в справочнике «**Органы казначейства**».

**НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => ОРГАНИЗАЦИИ => ОРГАНЫ КАЗНАЧЕЙСТВА**

После установки программы в справочнике уже содержится запись «Орган федерального казначейства», откройте ее для редактирования с помощью кнопки **Редактировать (Ctrl+E)** на панели инструментов справочника. В результате откроется окно редактирования органа Федерального казначейства (Рисунок 42).

Корреспондент: Орган Федерального казначейства

ИНН: 5500000000 Код УБП: 00100002

Наименование: Орган Федерального казначейства

Кр. наименование: Орган Федерального казначейства

Основные реквизиты | Дополнительно | Счета | КПП / Территория | Вышестоящие | Нижестоящие | Прикрепленные | Открытые / обслуживаемые счета

Дата начала действия: [ ] Дата окончания действия: [ ]

Адрес: г. Чебоксары, ул. Иванова, 4

Почтовый адрес: 428000, г. Чебоксары, ул. Иванова, 4

Телефон: 232-232 Факс: 232-232 E-mail: [ ] HTTP: [ ]

Руководитель: [ ] Должность: [ ] Телефон: [ ]

Главный бухгалтер: [ ] Должность: [ ] Телефон: [ ]

Код: [ ] ОКПО: [ ] ОГРН: [ ] ОКСМ: [ ]

Бюджет: [ ]

Правовая форма: [ ]

Вед: [ ]

Примечание: [ ]

Рисунок 42. Окно редактирования органа Федерального казначейства, вкладка Основные реквизиты

На вкладке **Основные реквизиты** введите реквизиты органа Федерального казначейства.

На вкладке **Дополнительно** (Рисунок 43) в поле **Код ОрФК** укажите код, соответствующий органу Федерального казначейства согласно справочнику кодов ТОФК.

Корреспондент: Орган Федерального казначейства

ИНН: 5500000000 Код УБП: 00100002

Наименование: Орган Федерального казначейства

Кр. наименование: Орган Федерального казначейства

Основные реквизиты | Дополнительно | Счета | КПП / Территория | Вышестоящие | Нижестоящие | Прикрепленные | Открытые / обслуживаемые счета

Код ОрФК: 1234

Регион: Чувашская Республика

Рисунок 43. Окно редактирования органа Федерального казначейства, вкладка Дополнительно

Перейдите на вкладку **КПП/Территория** (Рисунок 44).

Рисунок 44. КПП органа Федерального казначейства

С помощью кнопки **Добавить строку** укажите КПП органа Федерального казначейства.

Орган Федерального казначейства является также администратором доходов бюджета. Укажите нужный тип организации в справочнике **«Корреспонденты (все)»** (Рисунок 45).

**НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => ОРГАНИЗАЦИИ => КОРРЕСПОНДЕНТЫ (ВСЕ)**

	ИНН	Код УБП	Кр. наименование	Наименование	КПП
58	8445071298		ОАО "ОАО"	ОАО "ОАО"	844501001
59	5038025155		ООО "ПУШРЕМСТРОЙ"	ООО "ПУШРЕМСТРОЙ"	
60	5500000000	00100002	Орган Федерального казначейства	Орган Федерального казначейства	555555551
61	5500000002		Орган Федерального казначейства 2	Орган Федерального казначейства 2	555555552
62	5500000002	00100001	Подразделение АДБ	Подразделение АДБ	132601001

Количество записей: 166

Рисунок 45. Окно справочника «Корреспонденты (все)»

Выберите строку органа Федерального казначейства, нажмите кнопку **Редактировать (Ctrl+E)** на панели инструментов справочника и перейдите на вкладку **Типы**. Для добавления нового типа корреспондента нажмите кнопку **Добавить строку**, в результате откроется окно выбора типов корреспондентов (Рисунок 46).

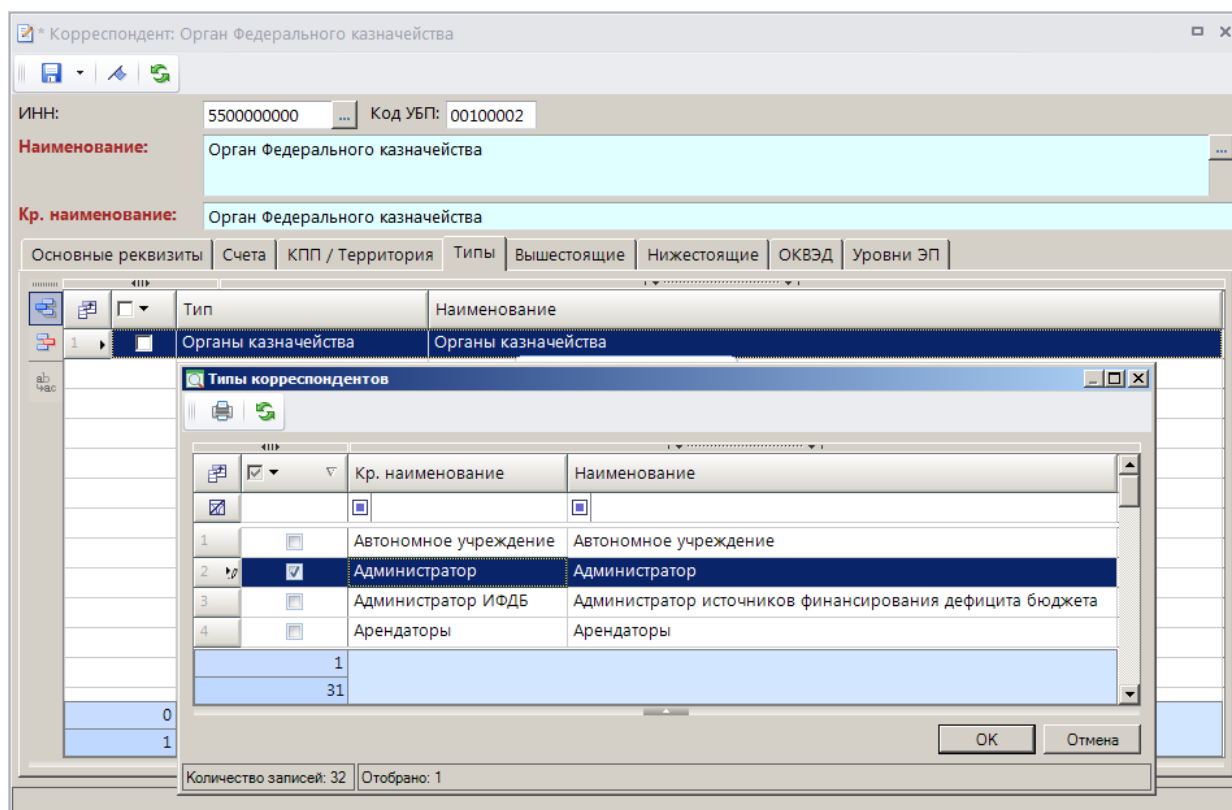



Рисунок 46. Окно выбора типов корреспондентов

Установите флажок в строке «Администраторы» и нажмите кнопку [OK].

### 3.2.1.2. Регистрация организации-пользователя

Перед началом работы с ИАС необходимо ввести реквизиты организации-пользователя. Они необходимы для идентификации переданной в орган Федерального казначейства информации и отображения в отчетных формах. Ввод реквизитов организации осуществляется в справочнике «Администраторы»

**НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => ДОХОДЫ => АДМИНИСТРАТОРЫ**

В справочнике после установки программы из дистрибутива существует запись «Главный администратор поступлений». Для регистрации организации-пользователя откройте запись для редактирования с помощью кнопки  **Редактировать (Ctrl+E)** на панели инструментов справочника. В результате откроется окно регистрации организации-пользователя на вкладке **Основные реквизиты** (Рисунок 47).

Администраторы: Администратор доходов бюджета

ИНН: 5500000001 Код УБП: 00111111

Наименование: Администратор доходов бюджета

Кр. наименование: Администратор доходов бюджета

Основные реквизиты | Дополнительно | Счета | Подведомственные администраторы | Территории | КПП / Территория | Аналитические признаки | Вышестоящие | Нижестоящие | Подчиненные КБК | Банковские карты

Дата начала действия: Дата окончания действия:

Адрес: г. Чебоксары, пр. И. Яковлева, 3

Почтовый адрес: 428000, г. Чебоксары, пр. И. Яковлева, 3

Телефон: 55-55-55 Факс: E-mail: HTTP:

Руководитель: Иванов Иван Иванович Должность: Начальник отдела Телефон: 57-18-58

Главный бухгалтер: Петрова Анна Петровна Должность: Телефон:

Код: ОКПО: 12345678 ОГРН: ОКСМ:

Бюджет: Федеральный бюджет

Правовая форма:

Вед: 188 Министерство внутренних дел Российской Федерации

Примечание:

Рисунок 47. Окно регистрации организации-пользователя, вкладка Основные реквизиты

Введите реквизиты организации-пользователя. В поле **Код УБП** укажите код участника бюджетного процесса, присвоенный организации в органе Федерального казначейства.

Выберите вкладку **Дополнительно** (Рисунок 48).

Администраторы: Администратор доходов бюджета

ИНН: 5500000001 Код УБП: 00111111

Наименование: Администратор доходов бюджета

Кр. наименование: Администратор доходов бюджета

Основные реквизиты | Дополнительно | Счета | Подведомственные администраторы | Территории | КПП / Территория | Аналитические признаки | Вышестоящие | Нижестоящие | Подчиненные КБК | Банковские карты

Код организации: 3902

☐ Запрет поступлений

Преемник:

ГАДБ: Главный администратор доходов бюджета

Регион: Чувашская Республика

Рисунок 48. Окно регистрации организации-пользователя, вкладка Дополнительно

При необходимости укажите наименование главного администратора доходов бюджета в поле **ГАДБ**.

Выберите вкладку **КПП/Территория** (Рисунок 49).

Администраторы: Администратор доходов бюджета

ИНН: 5500000001 Код УБП: 00111111

Наименование: Администратор доходов бюджета

Кр. наименование: Администратор доходов бюджета

Основные реквизиты | Дополнительно | Счета | Подведомственные администраторы | Территории | КПП / Территория | Аналитические признаки | Вышестоящие | Нижестоящие | Подчиненные КБК | Банковские карты

Главный КПП	КПП	ИНН Администратора	Администратор	Код территории	Территория	БК (доходы)
<input checked="" type="checkbox"/>	444444441					
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						

Рисунок 49. Окно регистрации организации-пользователя, вкладка КПП/Территория

Укажите КПП организации-пользователя с помощью кнопки **Добавить строку**.

### 3.2.1.3. Заполнение справочника «Администраторы»

Справочник «Администраторы» (Рисунок 50) предназначен для хранения реквизитов администраторов доходов бюджета, на которых организация-пользователь оформляет документы. В процессе приема информации из органа Федерального казначейства справочник может автоматически пополняться для обеспечения синхронности с нормативно-справочной системой Федерального казначейства.

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => ДОХОДЫ => АДМИНИСТРАТОРЫ

ИНН	Код организации	Код УБП	Кр. наименование	Наименование
5500000001	3902	00111111	Администратор доходов бюджета	Администратор доходов бюджета
0000000001		00000	Неизвестный администратор	Неизвестный администратор
5500000000		00100002	Орган Федерального казначейства	Орган Федерального казначейства

Количество записей: 12

Рисунок 50. Окно справочника «Администраторы»

На начальном этапе справочник должен содержать реквизиты следующих организаций:

- организации-пользователя ИАС;
- органа Федерального казначейства;
- неизвестного администратора.

Ввод данных в справочник «Администраторы» осуществляется одним из следующих способов:

- установка типа «Администраторы» для организации в справочнике «Корреспонденты (все)»;
- добавление реквизитов новой организации в справочник по кнопке **Создать...** (Ctrl+N) на панели инструментов. В результате откроется окно ввода данных организации (Рисунок 51).

Администраторы: Подразделение АДБ

ИНН: 5500000002 Код УБП: 00100001

Наименование: Подразделение АДБ

Кр. наименование: Подразделение АДБ

Основные реквизиты | Дополнительно | Счета | Подведомственные администраторы | Территории | КПП / Территория | Аналитические признаки | Вышестоящие | Нижестоящие | Подчиненные КБК | Банковские карты

Дата начала действия: Дата окончания действия:

Адрес:

Почтовый адрес:

Телефон: Факс: E-mail: HTTP:

Руководитель: Должность: Телефон:

Главный бухгалтер: Должность: Телефон:

Код: ОКПО: ОГРН: ОКСМ:

Бюджет:

Правовая форма:


Вед:

Примечание:

Рисунок 51. Окно ввода/редактирования данных администратора

Введите реквизиты организации-администратора.



Для установки связи администратора с ОКТМО на вкладке **Территории** нажмите кнопку  **Добавить строку** и дважды щелкните в колонке **Код** добавленной строки. В результате откроется окно справочника **Территории** (Рисунок 52).

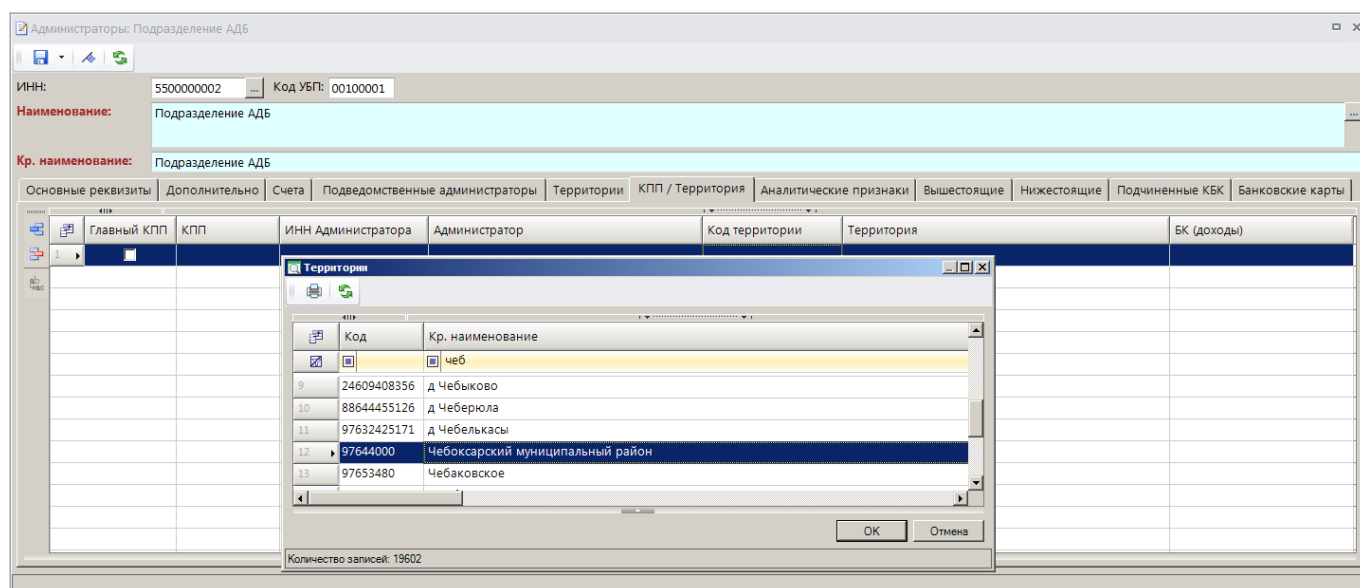


Рисунок 52. Окно ввода/редактирования данных администратора, вкладка **Территории**

Установите флажки в строках нужных значений и нажмите кнопку **[OK]**.

Аналогично устанавливается связь администратора с КБК и аналитическими признаками соответственно на вкладках **Подчиненные КБК** и **Аналитические признаки**.

### 3.2.1.4. Заполнение справочника «ОКТМО»

Справочник «ОКТМО» (Рисунок 53) предназначен для хранения общероссийского классификатора территорий муниципальных образований. Справочник должен быть идентичен справочнику, используемому в органе Федерального казначейства. В процессе приема информации из ОрФК данный справочник может автоматически пополняться для обеспечения синхронности с нормативно-справочной системой казначейства.

**НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => ДОХОДЫ => ОКТМО**

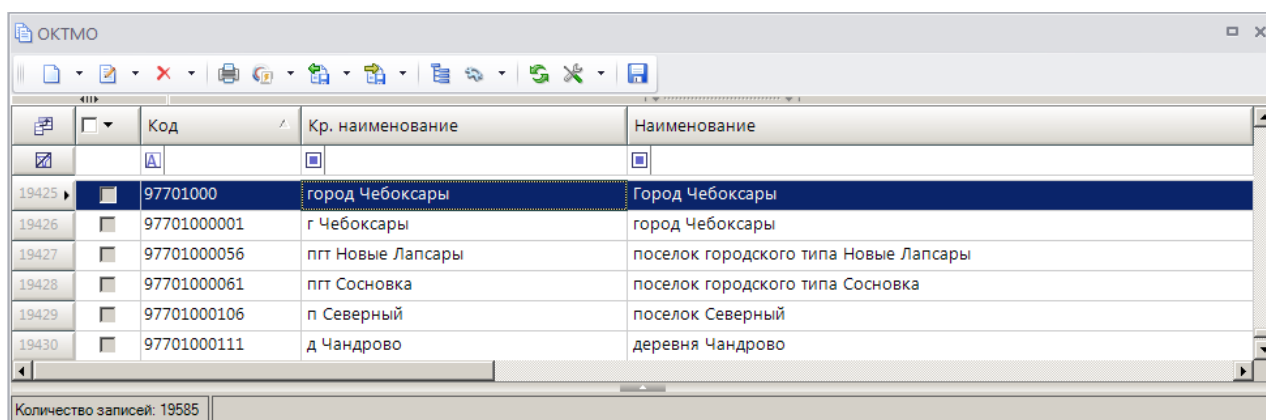



Рисунок 53. Окно справочника ОКТМО

Для формирования отчетов в разрезе головных ОКТМО необходимо указать головные и нижестоящие ОКТМО. Для этого установите курсор в строке головного ОКТМО и нажмите

кнопку  **Редактировать (Ctrl+E)**. В открывшемся окне просмотра данных ОКТМО перейдите на вкладку **Нижестоящие** (Рисунок 54).

Для добавления записей нижестоящих ОКТМО дважды щелкните в колонке **Код** табличной части окна. В результате откроется окно выбора нижестоящих ОКТМО.

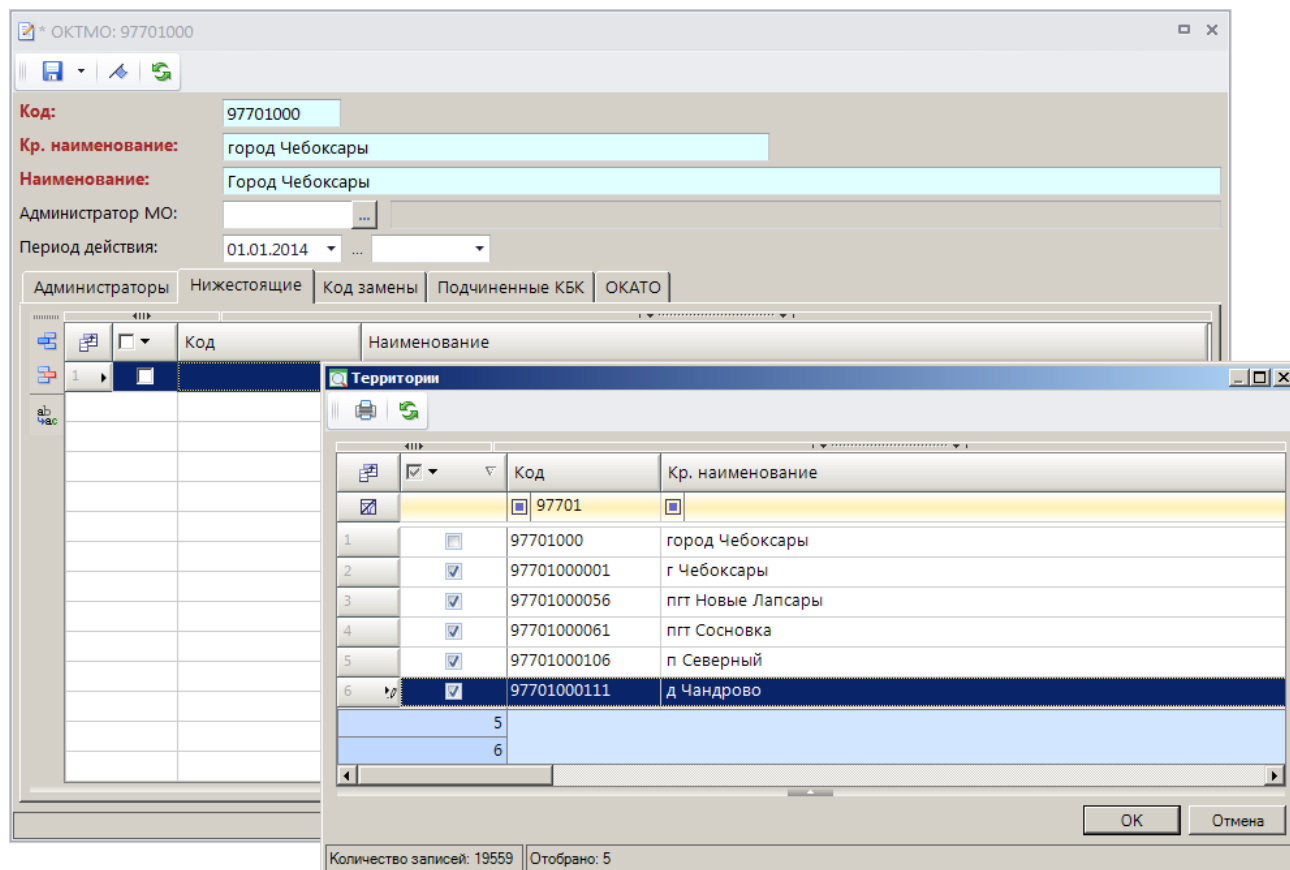



Рисунок 54. Окно выбора нижестоящих ОКТМО

Установите флажки в строках нижестоящих ОКТМО и нажмите кнопку **[OK]**.

Для установки связи ОКТМО с администратором в окне просмотра данных ОКТМО перейдите на вкладку **Администраторы**. Для добавления записей администраторов нажмите кнопку  **Добавить строку** на панели инструментов режима и двойным щелчком мыши в колонке **ИНН** добавленной строки откройте окно выбора администраторов (Рисунок 55).

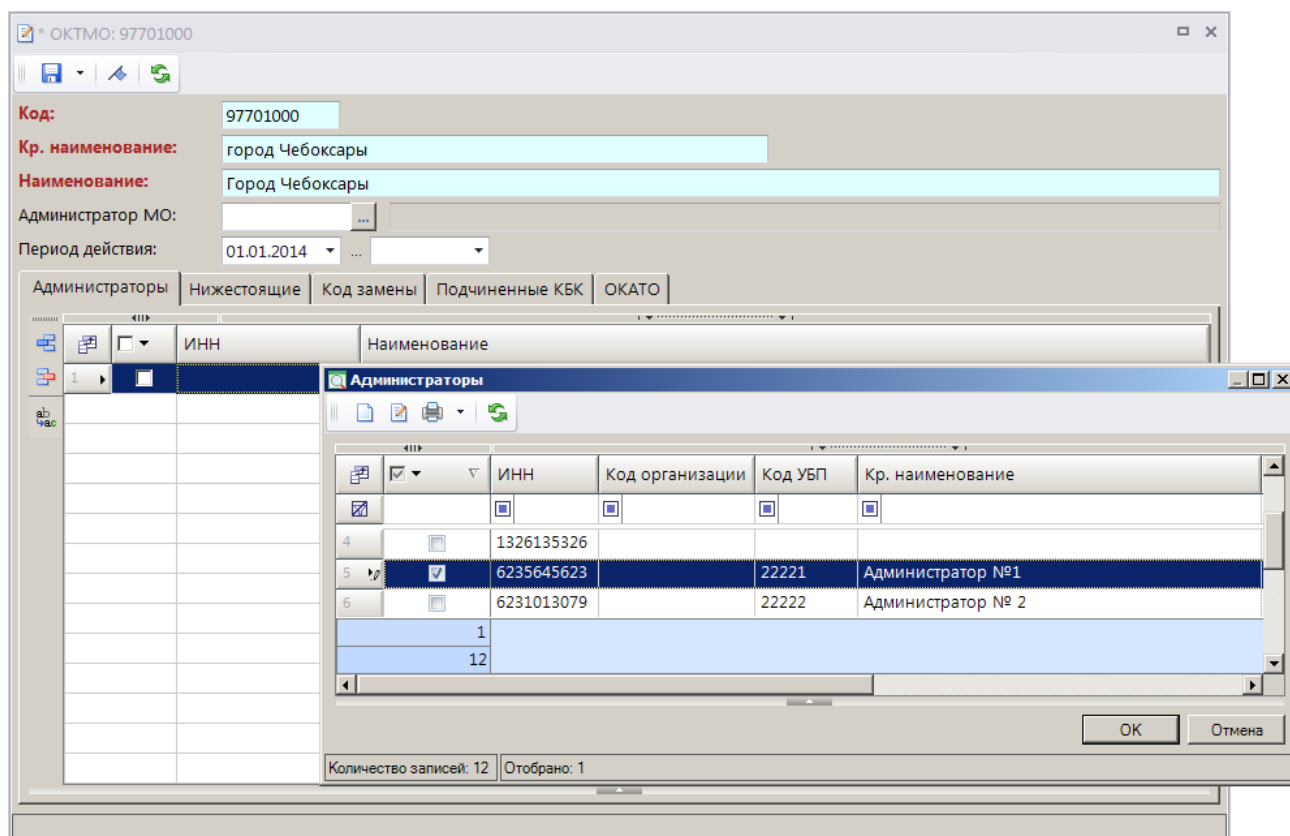



Рисунок 55. Окно выбора администраторов

Установите флажки в строках нужных администраторов и нажмите кнопку **[OK]**.

Для установки связи ОКТМО с КБК в окне просмотра данных ОКТМО перейдите на вкладку **Подчиненные КБК**. Для добавления записей КБК нажмите кнопку  **Добавить строку** на панели инструментов режима и двойным щелчком мыши в колонке **КБК** добавленной строки откройте окно выбора КБК (Рисунок 55).

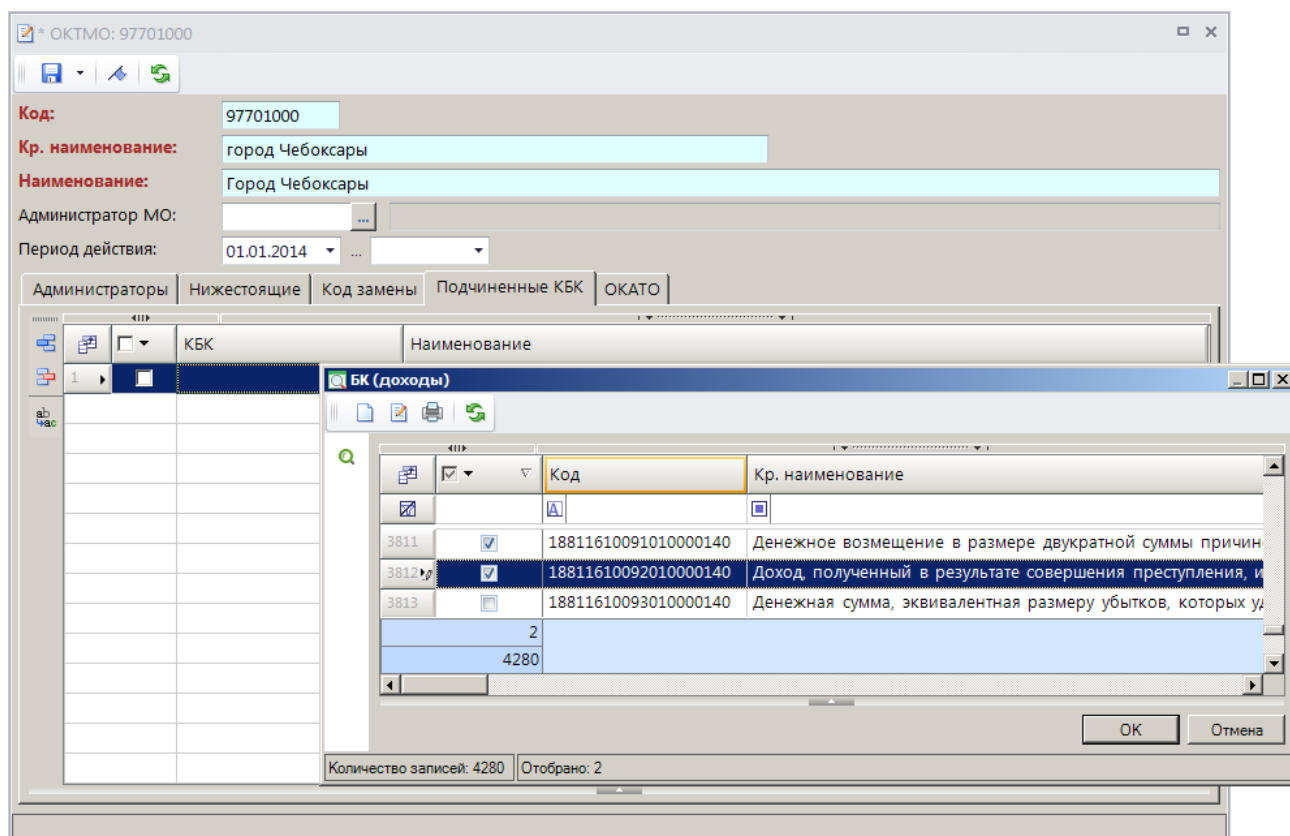


Рисунок 56. Окно выбора КБК

Установите флажки в строках нужных КБК и нажмите кнопку **[OK]**.

При изменении кода ОКТМО существует возможность его замены другим кодом при выгрузке документов в орган Федерального казначейства. Для этого в окне просмотра данных ОКТМО перейдите на вкладку **Код замены**. Для добавления записей ОКТМО нажмите кнопку **Добавить строку** на панели инструментов режима и двойным щелчком мыши в колонке **Код** добавленной строки откройте окно выбора ОКТМО замены (Рисунок 57).

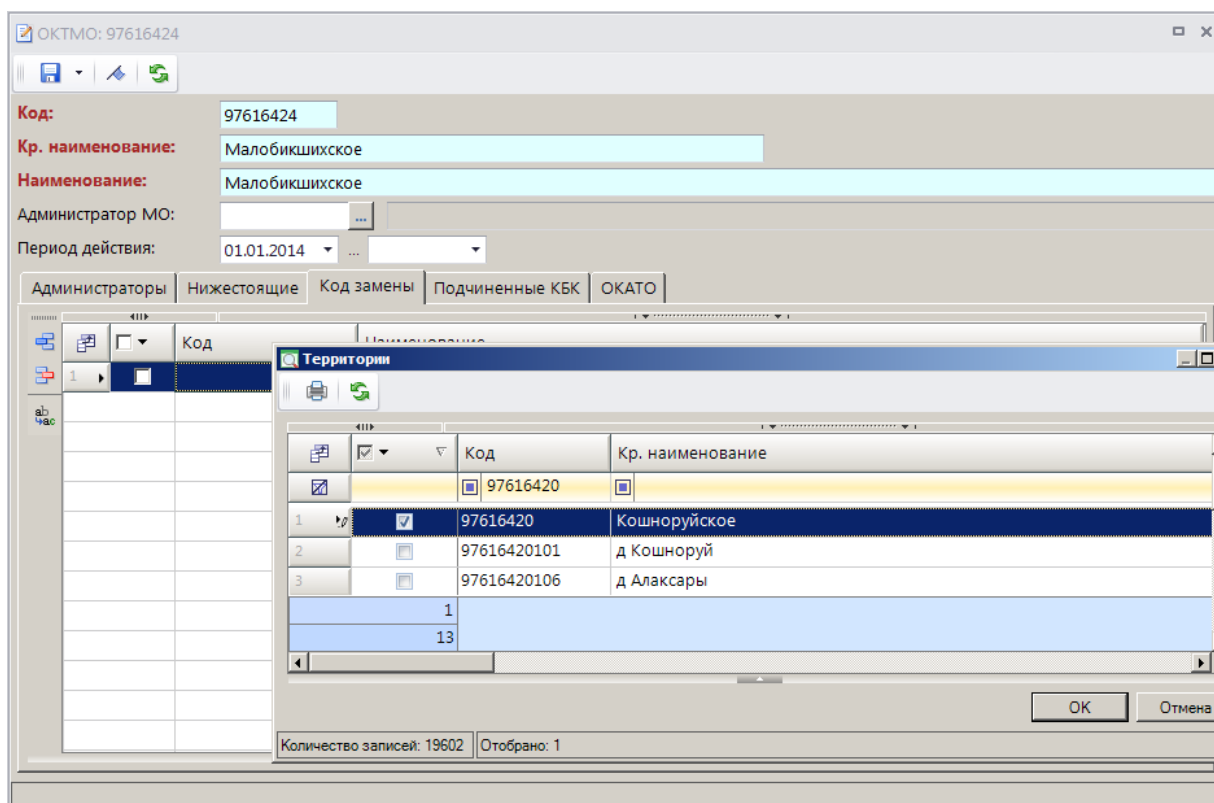


Рисунок 57. Окно выбора ОКТМО замены

В списке кодов установите флажок в строке кодов ОКТМО, на который будет заменяться текущий код, и нажмите кнопку **[OK]**.

Для замены ОКАТО на ОКТМО при выгрузке документов в орган Федерального казначейства необходимо установить ОКТМО с ОКАТО. Для этого в окне просмотра данных ОКТМО перейдите на вкладку **ОКАТО**. Для добавления записей ОКАТО нажмите кнопку **Добавить строку** на панели инструментов режима и двойным щелчком мыши в колонке **ОКАТО** добавленной строки откройте окно выбора ОКАТО (Рисунок 58).

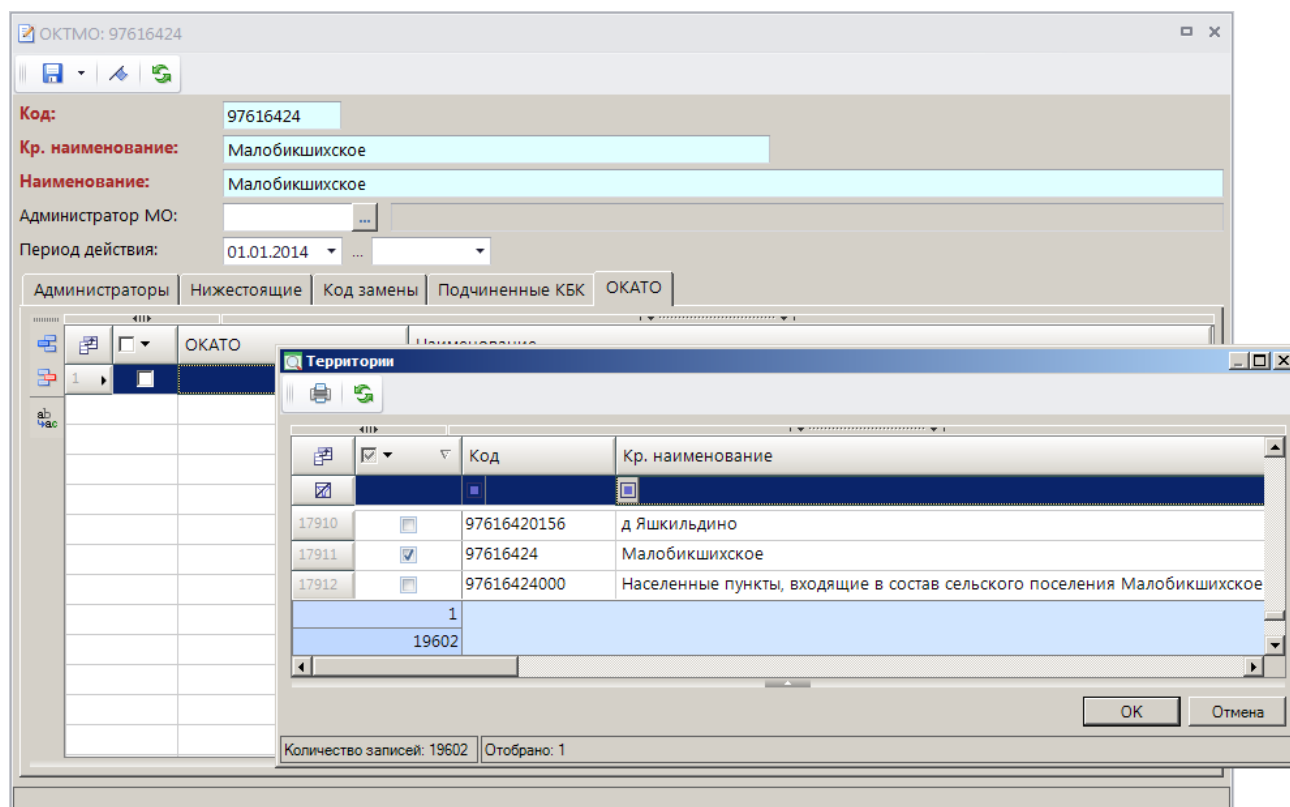



Рисунок 58. Окно выбора ОКАТО

В списке кодов установите флажок в строке кода ОКАТО, который будет заменяться на текущий код ОКТМО, и нажмите кнопку **[OK]**.

### Запрос данных из «Электронного бюджета»

Для запроса данных по текущему ОКТМО или выделенным ОКТМО из сервиса «Электронный бюджет» нажмите кнопку  **Запрос по ОКТМО (интернет-сервис «Электронный бюджет» по ОКТМО)**. В результате откроется окно протокола запроса данных (Рисунок 59).

Протокол загрузки открытых данных

Протокол запроса сведений из интернет-сервиса "ОКТМО"

Справочник "ОКТМО":

Примечание	Код	Наименование	Запрос по
Запрос направлен	97603000		Код "97603000" Раздел "1" Статус организации "Актуальная запись"

Измененная запись в справочнике

Код	Наименование	Дата начала действия	Дата окончания действия
97603000	Алатырский муниципальный район	01.01.2014	

Итоговая информация по запросу:

Количество сохраненных записей	Количество записей полученных в ответе	Количество страниц в запросе	Текущая страница запроса	Количество записей на одной странице в запросе
1	1	1	1	1000


Сформировано 08.09.2021 в 10:07:50

Специалист  
Иванова Анна Ивановна

ПК "Администратор-Д" вер. 21.01 (сборка 1422)

Заккрыть

Рисунок 59. Окно протокола запроса данных по ОКТМО из «Электронного бюджета»

Для запроса данных из «Электронного бюджета» по набору параметров выберите строку «Запрос данных из «Электронного бюджета»» в раскрывающемся списке инструмента  **Запрос по ОКТМО (интернет-сервис «Электронный бюджет» по ОКТМО)**. В результате откроется окно параметров запроса (Рисунок 60).

Запрос данных из "Электронного бюджета" ("ОКТМО")

Вариант (новый от 24.01.2021 09:37:14)

Настройки

Период расчета: 01.01.2021 ... 31.12.2021

Код: 718

Наименование:

Раздел:

Дата загрузки (выгрузки) на ЕПБС. Результатом запроса будут записи, загруженные (обновленные) на ЕПБС с ук


Рисунок 60. Окно параметров запроса данных из «Электронного бюджета»

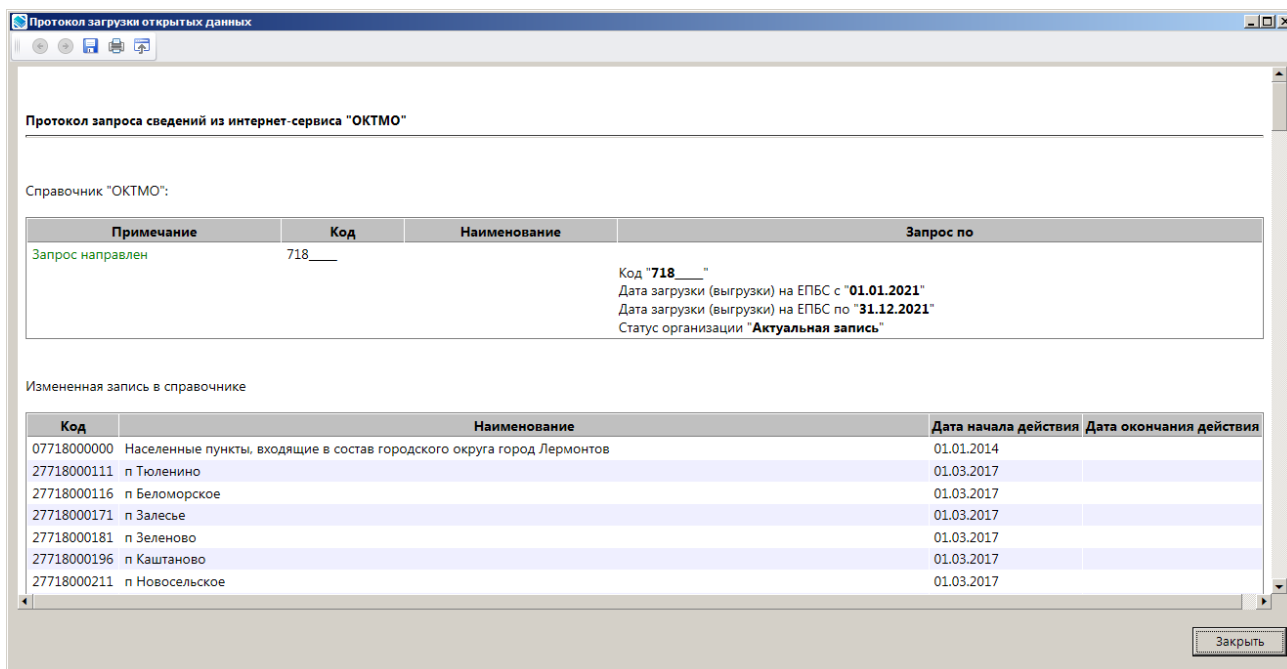
Для получения из «Электронного бюджета» записей, обновленных в течение определенного периода, в поле **Период расчета** введите начальную и конечную даты нужного периода.

Для получения из «Электронного бюджета» записей по коду ОКТМО, введите нужное значение в поле **Код**. Например, если в поле введено значение «718», то в ответ будут получены записи по кодам ОКТМО, содержащим «718». Для того, чтобы получить записи, код по ОКТМО которых начинается с цифр «718», необходимо вместо оставшихся цифр ввести символ «\_».

Для получения из «Электронного бюджета» записей по наименованию, введите нужное значение в поле **Наименование**. Например, если в поле введено значение «поселение», то в ответ будут получены записи по кодам ОКТМО, содержащим в наименовании слово «поселение».

Для получения из «Электронного бюджета» записей по разделу, введите нужное значение в поле **Раздел**.

Для получения сведений в соответствии с указанными параметрами нажмите кнопку  **Отправить запрос**. В результате откроется окно протокола запроса сведений из «Электронного бюджета» (Рисунок 61).



Протокол загрузки открытых данных

Протокол запроса сведений из интернет-сервиса "ОКТМО"

Справочник "ОКТМО":

Примечание	Код	Наименование	Запрос по
Запрос направлен	718		Код "718" Дата загрузки (выгрузки) на ЕПБС с "01.01.2021" Дата загрузки (выгрузки) на ЕПБС по "31.12.2021" Статус организации "Актуальная запись"

Измененная запись в справочнике

Код	Наименование	Дата начала действия	Дата окончания действия
07718000000	Населенные пункты, входящие в состав городского округа город Лермонтов	01.01.2014	
27718000111	п Тюленино	01.03.2017	
27718000116	п Беломорское	01.03.2017	
27718000171	п Залесье	01.03.2017	
27718000181	п Зеленое	01.03.2017	
27718000196	п Каштаново	01.03.2017	
27718000211	п Новосельское	01.03.2017	

Заккрыть

Рисунок 61. Окно протокола запроса сведений из «Электронного бюджета»

### 3.2.1.5. Заполнение справочника «БК (доходы)»

Справочник «БК (доходы)» (Рисунок 62) предназначен для учёта кодов бюджетной классификации доходов бюджетов. Справочник должен быть идентичен справочнику, используемому в органе Федерального казначейства. При приеме информации из ОрФК данный справочник может автоматически пополняться для обеспечения синхронности с нормативно-справочной системой Федерального казначейства.

**НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => БЮДЖЕТНАЯ КЛАССИФИКАЦИЯ => БК (ДОХОДЫ)**



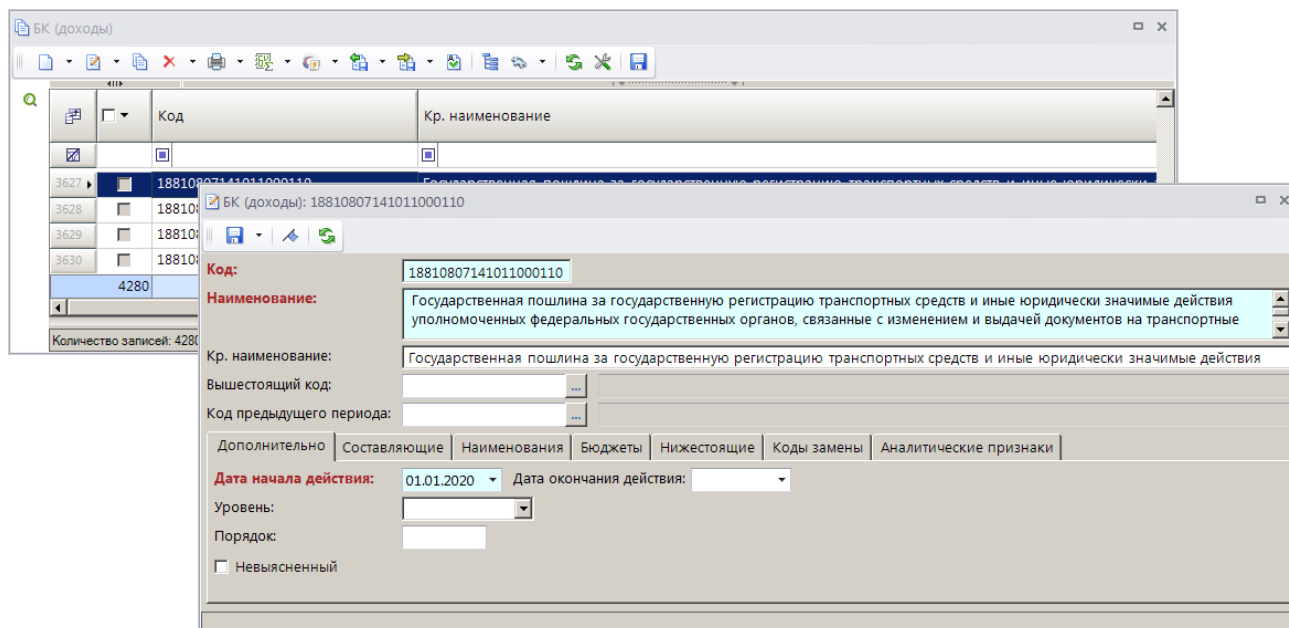



Рисунок 62. Справочник «БК (доходы)»

Для добавления новой записи в справочник нажмите кнопку  **Создать...** (Ctrl+N) на панели инструментов справочника.

При регистрации нового кода бюджетной классификации доходов заполняются следующие поля:

- **Код** – двадцатизначный код дохода, заполняется вручную (при этом поля **Администратор**, **Вид дохода**, **Подвид дохода** и **КОСГУ** на вкладке **Составляющие** заполняются автоматически соответствующими значениями) или автоматически на основании данных полей **Администратор**, **Вид дохода**, **Подвид дохода** и **КОСГУ**.
- **Наименование** – полное наименование кода дохода.
- **Кр. наименование** – краткое наименование кода дохода.
- **Вышестоящий код** - выбирается из сохраненных ранее в справочнике кодов БК доходов.
- **Код предыдущего периода** - выбирается из сохраненных ранее в справочнике кодов БК доходов.

На вкладке **Дополнительно** заполняются следующие поля:

- **Дата начала действия**, **Дата окончания действия** – начало и окончание (включительно) срока действия кода бюджетной классификации. К отбору в документах (других справочниках) предлагаются только те коды бюджетной классификации, которые являются действующими на дату соответствующего документа (на расчетную дату комплекса).
- **Уровень** – уровень кода дохода в соответствии с Указаниями о применении бюджетной классификации.
- **Порядок** – порядковый номер кода в соответствии с Указаниями о применении бюджетной классификации.
- **Невыясненный** – устанавливается флажок в поле, если текущий КБК является кодом невыясненных поступлений.


На вкладке **Составляющие** заполняются следующие поля:

- **Администратор** – код администратора дохода (первые три разряда двадцатизначного кода дохода), значение выбирается из справочника «Ведомства».
- **Вид дохода** – код вида дохода (4-13 разряды двадцатизначного кода дохода), значение выбирается из справочника «Виды доходов».
- **Программа** – код подвида дохода (14-17 разряды двадцатизначного кода дохода), значение выбирается из справочника «Программы».
- **КОСГУ** – код операции сектора государственного управления (18-20 разряды двадцатизначного кода дохода), значение выбирается из справочника «КОСГУ».

На вкладке **Наименования** отображаются наименования кода по датам начала действия.

На вкладке **Бюджеты** указываются бюджеты, к которым относятся данный код. Бюджет выбирается из справочника «Бюджеты» (см. п. 3.2.1.9). Вкладка заполняется в случае наличия в одной базе данных двух и более кодов бюджетной классификации, принадлежащих разным бюджетам и имеющих одинаковый код и разные наименования.

При изменении кода бюджетной классификации существует возможность его замены другим кодом дохода при передаче документов в орган Федерального казначейства.

Для этого выберите вкладку **Код замены**, нажмите кнопку  **Добавить строку** на панели инструментов режима и двойным щелчком мыши в колонке **КБК** добавленной строки откройте окно выбора кодов замены (Рисунок 63).

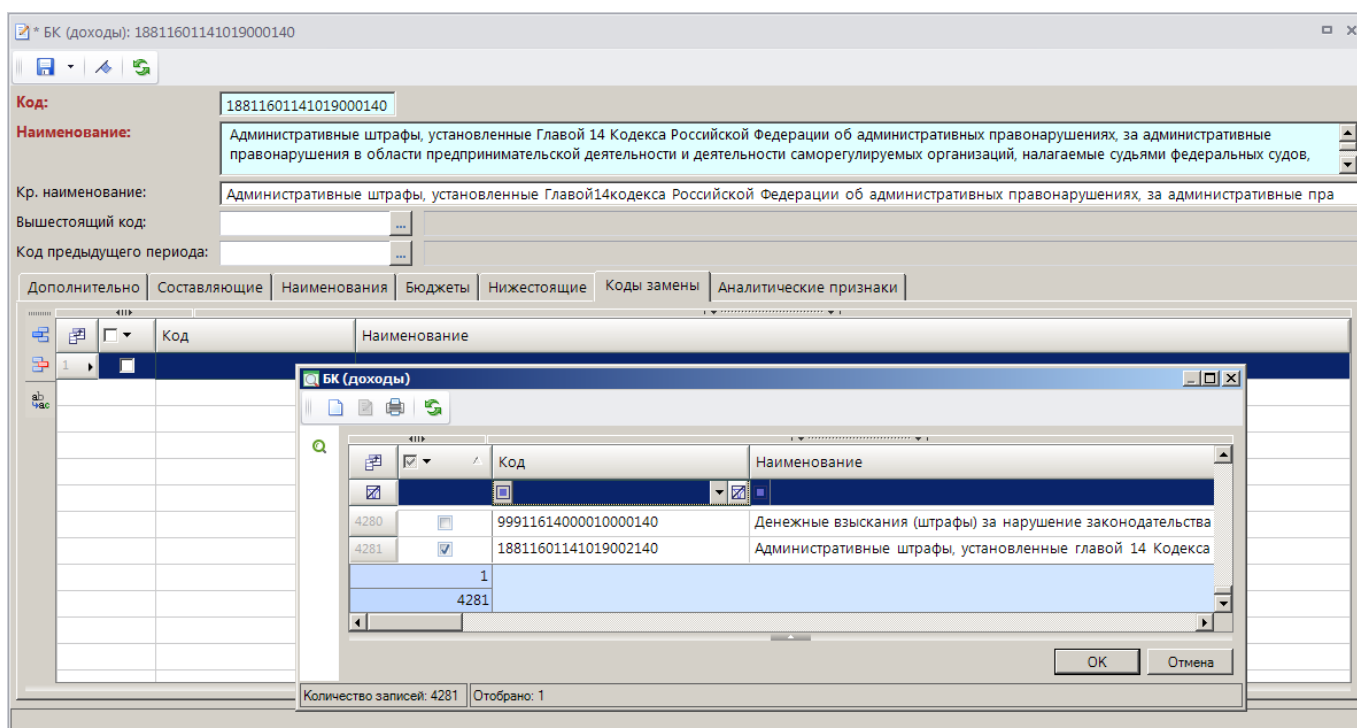



Рисунок 63. Окно выбора кодов замены

В списке кодов установите флажок в строке кода бюджетной классификации справочника «БК (доходы)», на который будет заменяться текущий код, и нажмите кнопку [OK].

Для установки связи аналитических признаков с кодом бюджетной классификации в окне просмотра данных КБК перейдите на вкладку **Аналитические признаки**, нажмите кнопку  **Добавить строку** на панели инструментов режима и двойным щелчком мыши в колонке **Наименование** добавленной строки откройте окно выбора аналитических признаков (Рисунок 64).

Код: 18811601141019000140

Наименование: Административные штрафы, установленные Главой 14 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области предпринимательской деятельности и деятельности саморегулируемых организаций, налагаемые судьями федеральных судов,

Кр. наименование: Административные штрафы, установленные Главой 14 кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные пра

Вышестоящий код: ...

Код предыдущего периода: ...

Дополнительно Состаляющие Наименования Бюджеты Нижестоящие Коды замены Аналитические признаки

Аналитические признаки

Код	Наименование
369	SYS_FDX_VNEBANK
370	SHTRAF
1	
371	

Количество записей: 371 Отбрано: 1

OK Отмена

Рисунок 64. Окно выбора аналитических признаков

В списке установите флажки в строках аналитических признаков, которые нужно привязать к текущему коду бюджетной классификации, и нажмите кнопку [OK].

### 3.2.1.6. Справочник «БК (источники)»

Справочник «БК (источники)» (Рисунок 65) предназначен для учёта кодов бюджетной классификации источников финансирования дефицитов бюджетов. Справочник должен быть идентичен справочнику, используемому в органе Федерального казначейства.



Коды бюджетной классификации в справочнике «БК (источники)» и «БК (доходы)» должны быть уникальными!

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => БЮДЖЕТНАЯ КЛАССИФИКАЦИЯ => БК (источники)

Код: 00001010000000000000

Наименование: Государственные (муниципальные) ценные бумаги, номинальная стоимость которых указана в валюте Российской Федерации

Кр. наименование: Гос. (муниц.) ценные бумаги в валюте РФ

Вышестоящий код: ...

Код предыдущего периода: ...

Дополнительно Состаляющие Наименования Бюджеты Нижестоящие

Дата начала действия: 01.01.2012 Дата окончания действия: ...

Уровень: ...

Тип: Внутренний

Количество записей: 1

Рисунок 65. Справочник «БК (источники)»

Регистрация нового кода бюджетной классификации (источники) аналогична добавлению нового кода бюджетной классификации в справочнике «БК (доходы)».

### 3.2.1.7. Справочник «БК (расходы)»

Справочник «БК (расходы для поступлений)» (Рисунок 66) предназначен для учета кодов расходной бюджетной классификации и используется при формировании уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа на расходный код БК.

**НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => БЮДЖЕТНАЯ КЛАССИФИКАЦИЯ => БК (РАСХОДЫ)**

Рисунок 66. Справочник «БК (расходы)»

Регистрация нового кода бюджетной классификации (расходы) аналогична добавлению нового кода бюджетной классификации в справочнике «БК (доходы)».

### 3.2.1.8. Справочник «Дополнительная классификация»

Справочник «Дополнительная классификация» (Рисунок 67) используется для детализации двадцатизначных кодов расходной, доходной классификации и классификации источников. Коды данного справочника не являются составной частью бюджетной классификации Российской Федерации и предназначены для дальнейшей детализации бюджетного учета по усмотрению органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления.

**НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => БЮДЖЕТНАЯ КЛАССИФИКАЦИЯ => ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ КЛАССИФИКАЦИЯ**

Дополнительная классификация

Код	Кр. наименование	Наименование
1		
2		

Дополнительная классификация: 1920106080

Код: 1920106080

Наименование: Ссуды, выданные вынужденным переселенцам и беженцам

Кр. наименование: Ссуды, выданные вынужденным переселенцам и беженцам

Вышестоящий код: ...

Код предыдущего периода: ...

Дополнительно Наименования Бюджеты Нижестоящие

Дата начала действия: ... Дата окончания действия: ...

Вид обеспечения: ...

Целевая программа: Нет

КБК доходов получателя: ... КБК доходов (поле 104): ...

КБК расходов отправителя: ... КБК расходов получателя: ...

Рисунок 67. Справочник «Дополнительная классификация»



Количество символов в коде дополнительной классификации задается в настройке «Количество символов в коде» справочника.

### 3.2.1.9. Справочник «Бюджеты и фонды»

В справочнике «Бюджеты и фонды» (Рисунок 68) ведется учет бюджетов (фондов), между которыми осуществляется распределение доходов.

Справочник содержит перечень бюджетов, привязанных к разным уровням, между которыми осуществляется распределение доходов по установленным нормативам отчислений поступивших доходов.

**НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => ДОХОДЫ => БЮДЖЕТЫ И ФОНДЫ**

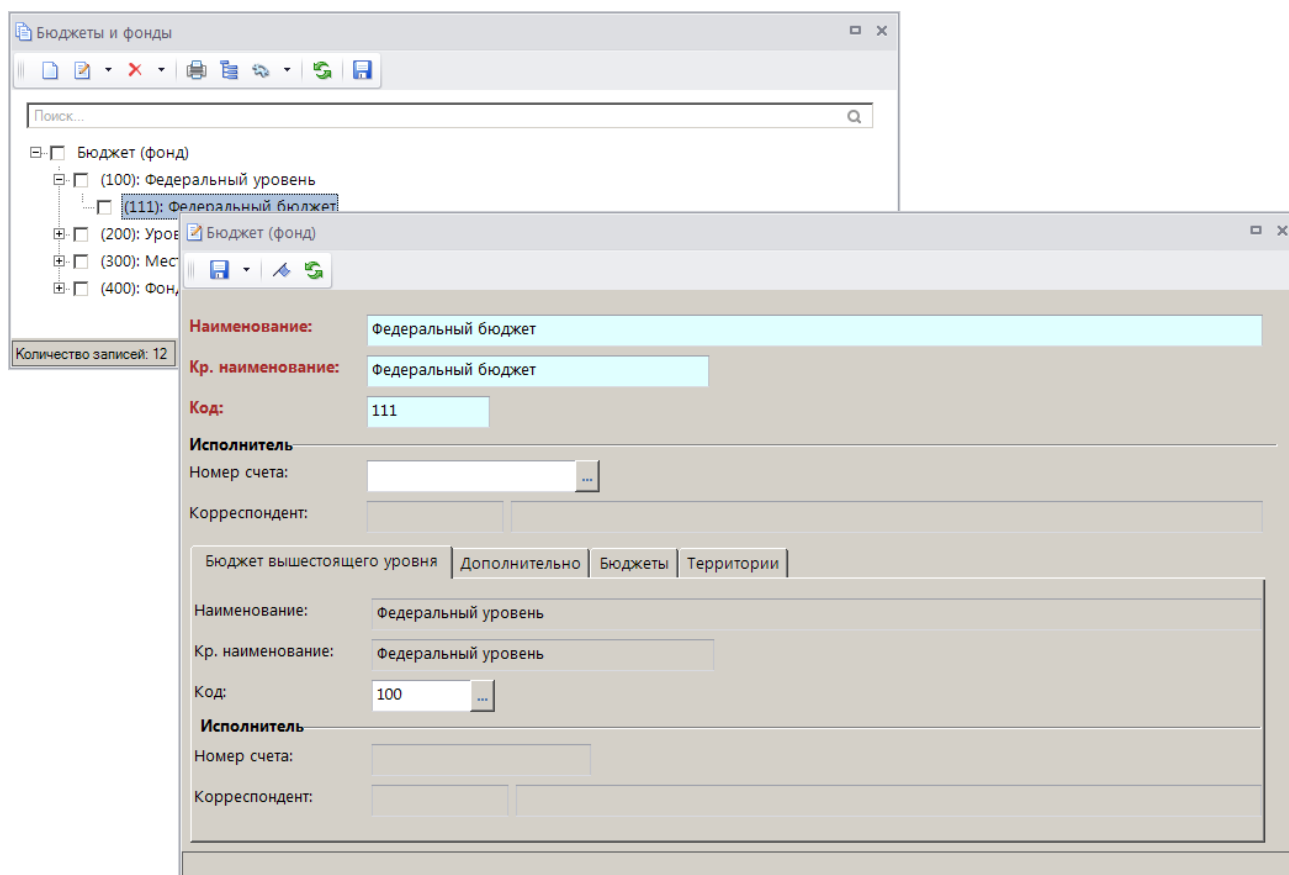




Рисунок 68. Справочник «Бюджеты и фонды»

Справочник имеет древовидную структуру. Для добавления записи первого уровня нажмите кнопку  **Создать** на панели инструментов справочника или выберите строку «Создать» в контекстном меню, открываемом щелчком правой кнопки мыши в рабочем окне справочника. Для добавления записи второго уровня выберите строку «Создать подуровень» в контекстном меню записи первого уровня. Для каждого уровня необходимо заполнить наименование, краткое наименование и код уровня.

### 3.2.1.10. Справочник «Бюджеты»

Справочник «Бюджеты» предназначен для регистрации и учёта всех бюджетов, исполнение которых осуществляется в ИАС. Данные справочника используются в дальнейшем при регистрации счетов бюджета (см. п.п. 3.2.1.12). Каждый документ имеет привязку к одному из бюджетов, и соответственно его сумма учитывается при формировании отчетности по данному бюджету.

**НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => ОРГАНИЗАЦИИ => БЮДЖЕТЫ**

После установки программы в справочнике присутствует запись «Федеральный бюджет». Перед регистрацией бюджета иного уровня необходимо предварительно добавить в справочник «Корреспонденты (все)» запись главного распорядителя бюджетных средств. Для добавления новой записи бюджета в окне справочника нажмите кнопку  **Создать** на панели инструментов. В результате откроется окно регистрации бюджета (Рисунок 69).

Номер счета	Корреспондент
0411111111	Администратор доходов бюджета
0411111112	Администратор доходов бюджета

Рисунок 69. Окно регистрации бюджета

В поле **Код** указывается уникальный 10-значный код бюджета, который используется для идентификации бюджетов.

Код **УНК** используется в режимах электронного обмена.

В поле **Наименование** указывается наименование бюджета.

Параметр **Уровень** используется:

- при формировании годовых, квартальных, месячных отчётов по исполнению бюджетов, содержащих информацию в разрезе уровней бюджета (данные документов распределяются по графам этих отчётов в соответствии с уровнем, который установлен в этом справочнике),
- при формировании файлов для передачи информации в органы Федерального казначейства (поле BUDG\_LEVEL раздела FROM).

В поле **Организация** из справочника «**Корреспонденты (все)**» выбирается организация, исполняющая текущий бюджет.


В поле **Территория** выбирается код по ОКТМО из справочника «**Территории**».

Для нижестоящих бюджетов необходимо ввести информацию о бюджете вышестоящего уровня, для этого в поле **Вышестоящий бюджет** выберите нужное значение из справочника «**Бюджеты**».

При вводе документов или редактировании они автоматически привязываются к тому бюджету, счёт которого используется в документе. Если выбранный счёт не принадлежит ни одному бюджету, то документ не будет привязан к бюджету и, следовательно, не будет учитываться при формировании отчётов. Данные о бюджете документа отображаются в графе **Бюджет** режима «**Общий просмотр документов**».




На вкладке **Счета** отображаются все счета, принадлежащие текущему бюджету. Данный раздел предназначен для просмотра информации о счетах, а также добавления или удаления счетов из бюджета. Первоначальная привязка счетов к бюджету осуществляется непосредственно при регистрации счетов бюджета (см. п.п. 3.2.1.12).

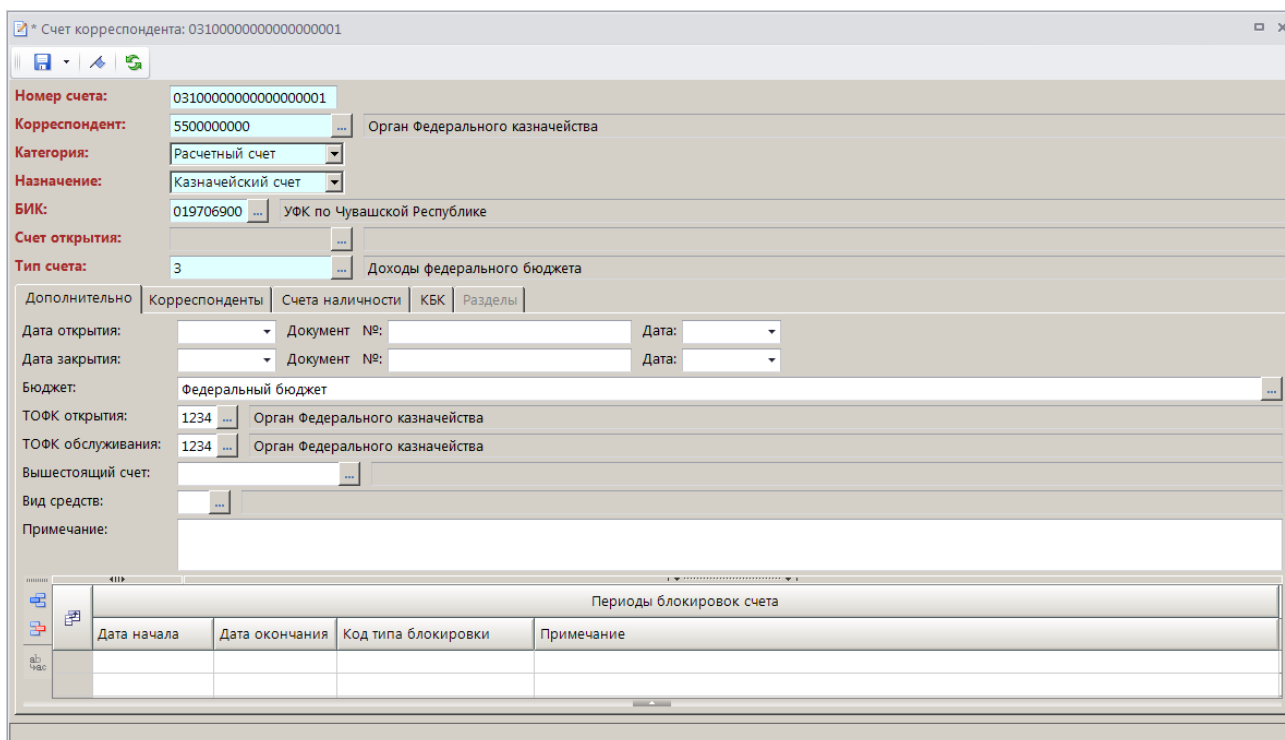
Для сохранения записи бюджета нажмите кнопку  **Сохранить**.

### 3.2.1.11. Справочник «Счета корреспондентов»

Справочник «Счета корреспондентов» (Рисунок 70) служит для регистрации и учёта счетов корреспондентов. В данном справочнике отображаются все счета, зарегистрированные в ИАС, и он позволяет вводить счета любых категорий и назначений.

**НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => СЧЕТА И БАНКИ => СЧЕТА КОРРЕСПОНДЕНТОВ**

После установки программы в справочнике присутствует запись счета с номером «00000000000000000002», откройте ее для редактирования с помощью кнопки  **Редактировать** (**Ctrl+E**) на панели инструментов справочника.



Периоды блокировок счета			
Дата начала	Дата окончания	Код типа блокировки	Примечание

Рисунок 70. Добавление записи в справочник счетов корреспондентов

В поле **Номер счёта** введите 20-значный номер казначейского счета 03100\*.

В поле **Корреспондент** указывается владелец счёта, выбирается из справочника «Корреспонденты (все)» (укажите ИНН органа Федерального казначейства).

В раскрывающемся списке поля **Категория** выберите значение «Расчетный счет».


В раскрывающемся списке поля **Назначение** выберите значение «Казначейский счет».

В поле **БИК** из справочника БИК ЦБ РФ выберите БИК ТОФК.

В поле **Тип счёта** укажите характеристику счёта, определяющую его функциональную принадлежность и способ учёта, заполняется на основании данных справочника «Типы счетов».



На вкладке **Дополнительно** заполните поля **ТОФК открытия** и **ТОФК обслуживания**.

Для сохранения внесенных изменений нажмите кнопку  **Сохранить**.

Также в справочнике «**Счета корреспондентов**» необходимо зарегистрировать единый казначейский счет (40102\*). Этот счет не будет использоваться при регистрации других счетов или документов, а будет использоваться только для формирования первичного образа платежных документов.

При регистрации счета необходимо заполнить следующие реквизиты (*Рисунок 71*):

- **Номер счета** – номер счета.
- **Корреспондент** – территориальный орган Федерального казначейства.
- **Назначение** – счет корреспондента.
- **Категория** – расчетный счет.
- **БИК** – БИК банка, в котором открыт счет.
- **Тип счета** – любой тип счета, который не задействован в других счетах и, соответственно, не используется в настройках документов.

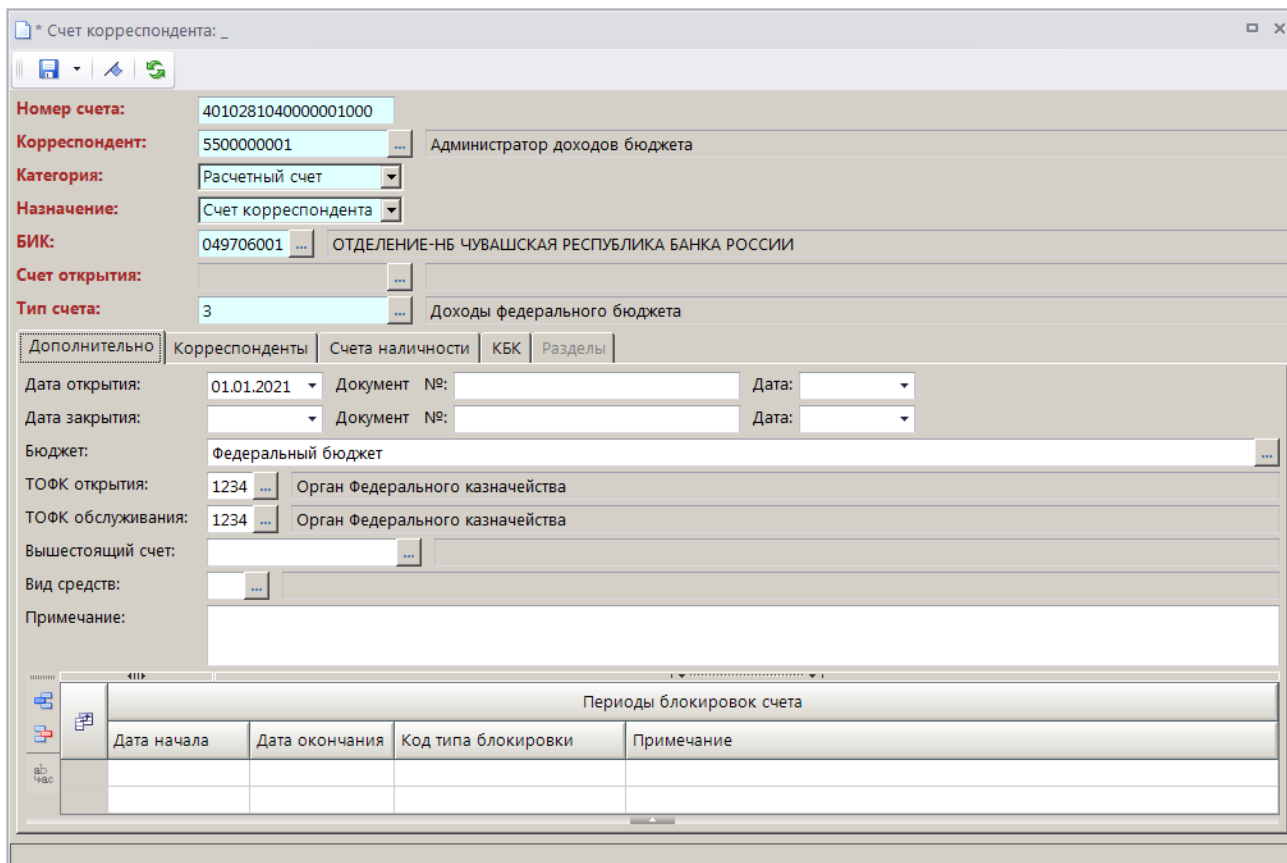



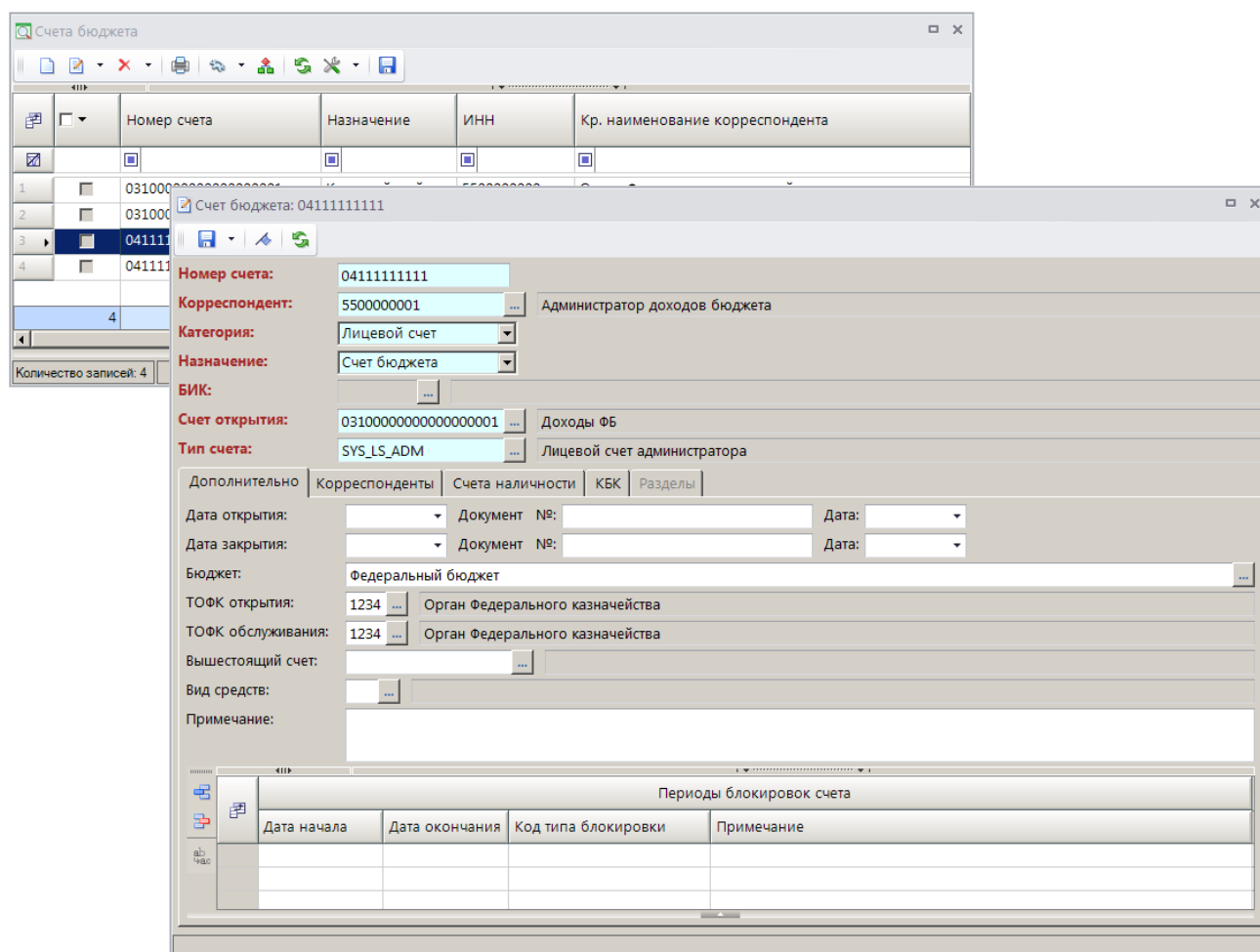
Рисунок 71. Добавление записи единого казначейского счета в справочник счетов корреспондентов

### 3.2.1.12. Справочник «Счета бюджета»

Справочник «**Счета бюджета**» (*Рисунок 72*) служит для просмотра и добавления счетов корреспондентов с назначением «Счёт бюджета».

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => СЧЕТА И БАНКИ => СЧЕТА БЮДЖЕТА

После установки программы в справочнике присутствует запись счета с номером «04000000000», откройте ее для редактирования с помощью кнопки  **Редактировать (Ctrl+E)** на панели инструментов справочника.



**Счета бюджета**

Номер счета	Назначение	ИНН	Кр. наименование корреспондента
031000			
031000			
041111			
041111			

Счет бюджета: 0411111111

**Номер счета:** 0411111111

**Корреспондент:** 5500000001 Администратор доходов бюджета

**Категория:** Лицевой счет

**Назначение:** Счет бюджета

**БИК:**

**Счет открытия:** 03100000000000000001 Доходы ФБ

**Тип счета:** SYS\_LS\_ADM Лицевой счет администратора

**Дополнительно** | Корреспонденты | Счета наличности | КБК | Разделы

Дата открытия: Документ №: Дата:

Дата закрытия: Документ №: Дата:

Бюджет: Федеральный бюджет

ТОФК открытия: 1234 Орган Федерального казначейства

ТОФК обслуживания: 1234 Орган Федерального казначейства

Вышестоящий счет:

Вид средств:

Примечание:

Периоды блокировок счета			
Дата начала	Дата окончания	Код типа блокировки	Примечание

Рисунок 72. Окно редактирования справочника счетов бюджета

В поле **Номер счета** укажите номер счета бюджета.

В поле **Корреспондент** из справочника «**Корреспонденты (все)**» выберите организацию-пользователя.

В раскрывающемся списке поля **Категория** выберите значение «Лицевой счет».

В раскрывающемся списке поля **Назначение** выберите значение «Счет бюджета».

В поле **Счет открытия** выберите из справочника «**Счета корреспондентов**» казначейский счет 03100\*.

В поле **Тип счета** выберите значение «Лицевой счет администратора».

На вкладке **Дополнительно** заполните поля **Бюджет**, **ТОФК открытия** и **ТОФК обслуживания**.

### 3.2.1.13. Справочник «Примечания»

Справочник «Примечания» (Рисунок 73) содержит список типовых примечаний, которые используются в дальнейшем при заполнении примечаний к документам.

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => ПРОЧИЕ => ПРИМЕЧАНИЯ

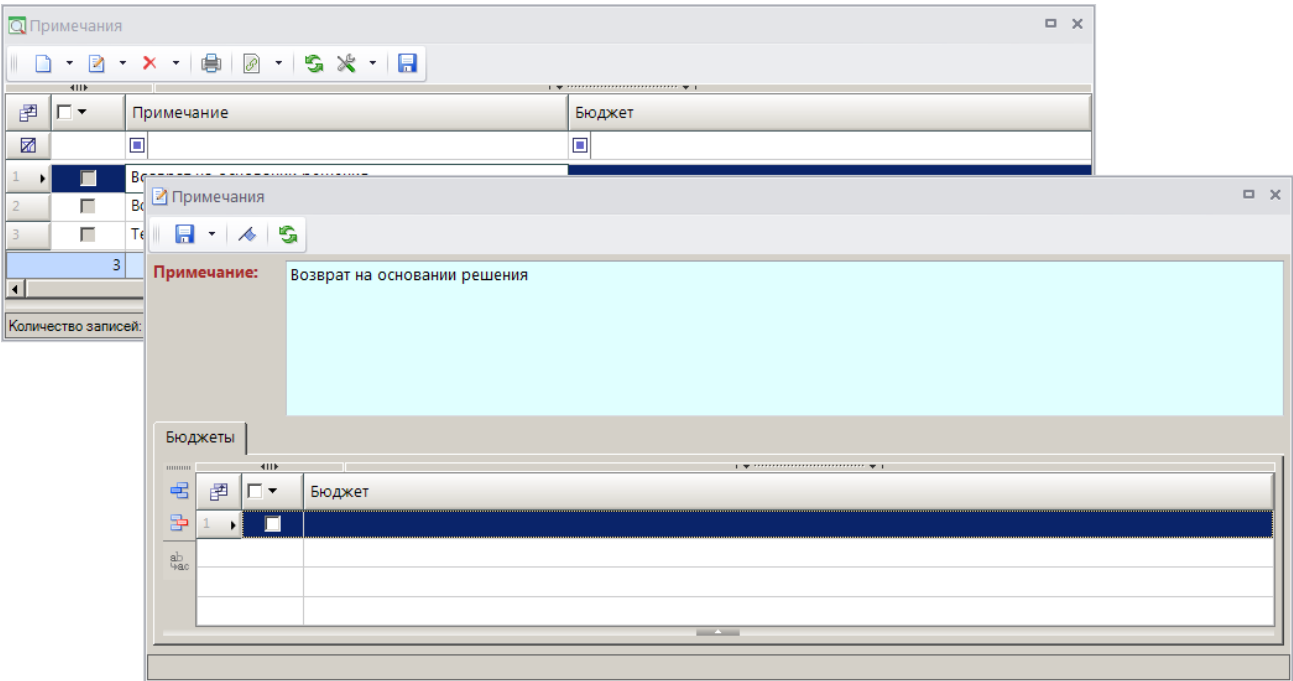


Рисунок 73. Справочник «Примечания»

При добавлении новой записи справочника указывается тест примечания, идентификатор присваивается автоматически. При необходимости выбирается принадлежность записи бюджету.

### 3.2.1.14. Справочник БИК ЦБ РФ

Справочник БИК ЦБ РФ (Рисунок 74) содержит актуальный перечень всех банков на определённую дату и используется при добавлении банков в локальный справочник.

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => СЧЕТА И БАНКИ => СПРАВОЧНИК БИК ЦБ РФ

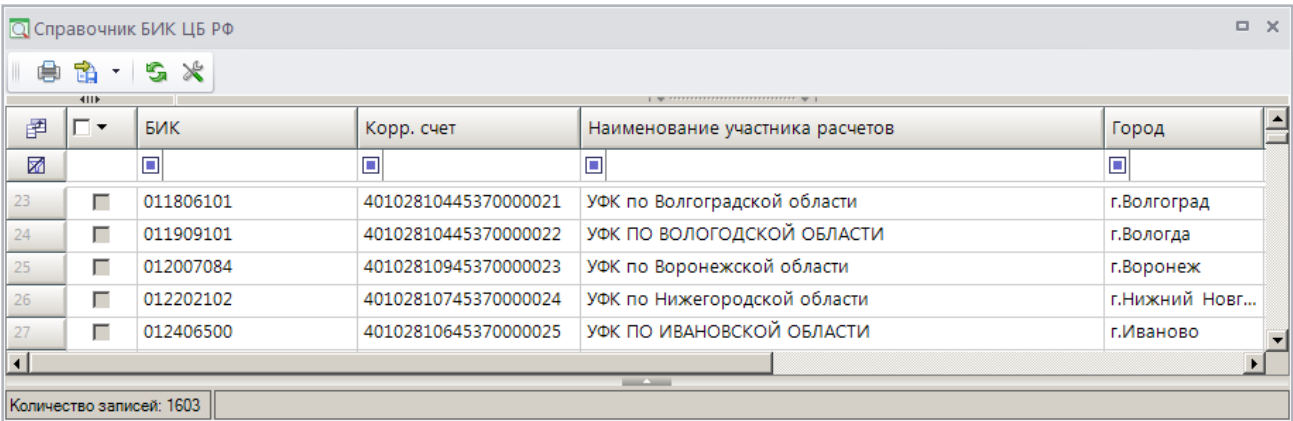



Рисунок 74. Справочник БИК ЦБ РФ

Обновления могут устанавливаться вручную или автоматически с помощью специальной задачи планировщика.

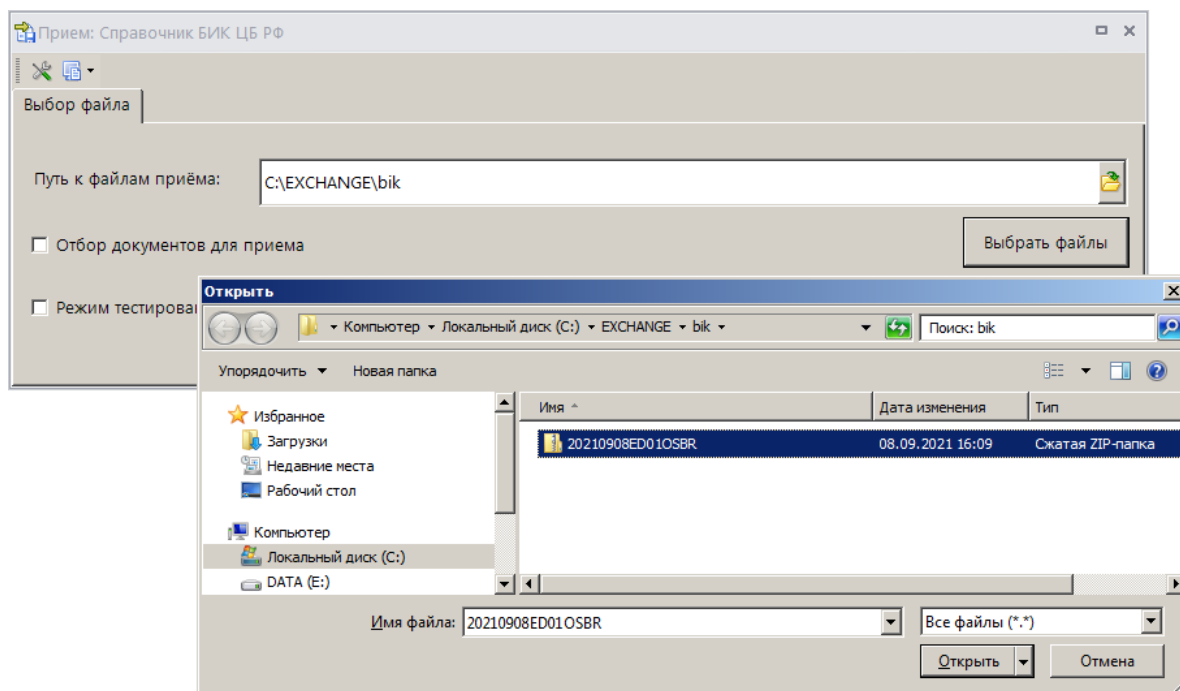
## Ручное обновление справочника БИК ЦБ РФ

Ручное обновление справочника производится по кнопке  **Прием** на панели инструментов справочника (см. *Рисунок 75*).



Актуальный справочник БИК для загрузки в программу доступен на сайте ЦБ РФ:  
<http://www.cbr.ru/VFS/mcirabis/BIKNew/>  
[http://www.cbr.ru/PSystem/system\\_p/](http://www.cbr.ru/PSystem/system_p/)

В результате откроется окно выбора файла для приема (*Рисунок 75*).



**Рисунок 75. Окно выбора файла для приема**

Выберите нужный файл и нажмите кнопку **[Открыть]**.

После окончания приема откроется окно протокола (*Рисунок 76*).

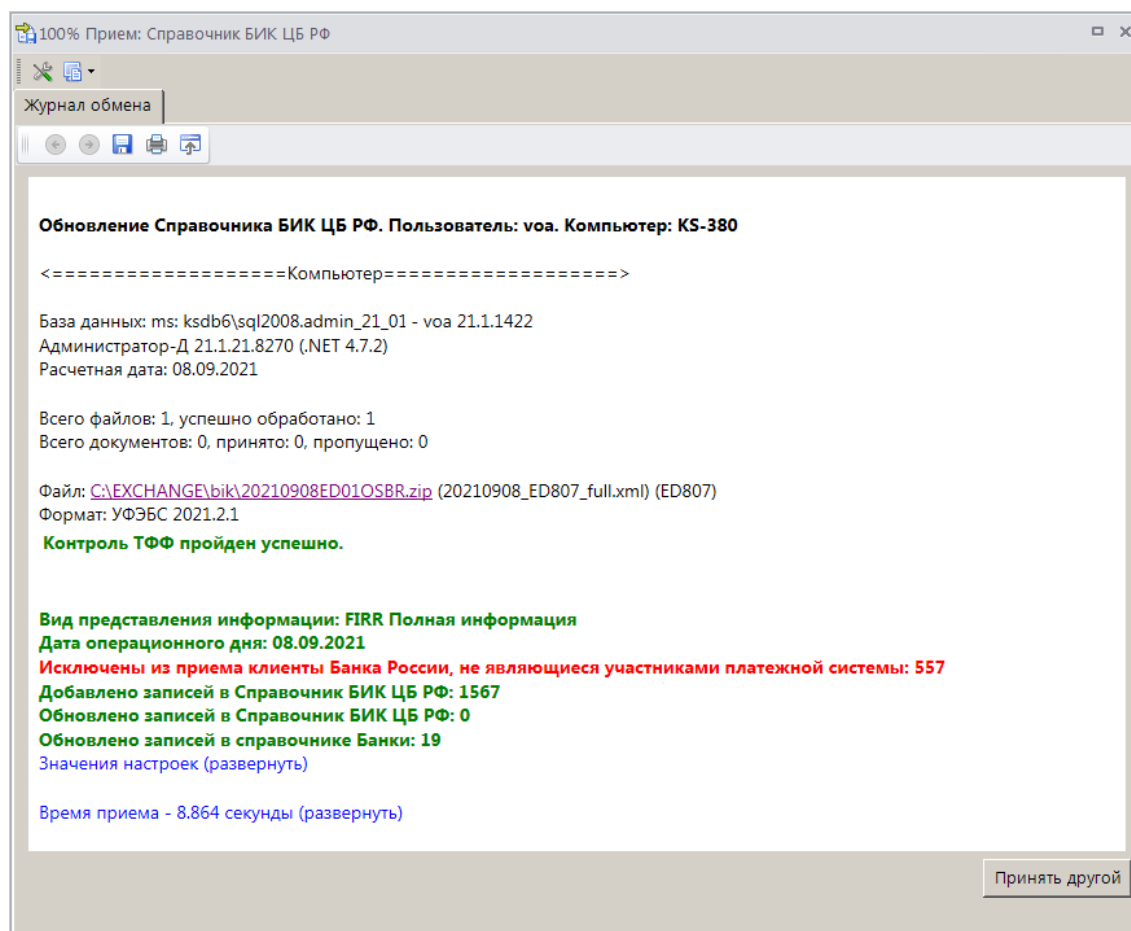


Рисунок 76. Окно протокола

### Автоматическое обновление справочника банков

Для автоматического обновления необходимо настроить специальную задачу в Планировщике задач (см. п. 3.3.2.1).

**ГЛАВНОЕ МЕНЮ => СЕРВИС => ПЛАНИРОВЩИК ЗАДАЧ**

### 3.2.2. Настройка режимов просмотра и ввода документов

#### 3.2.2.1. Параметры по умолчанию

В режиме «Настройки параметров по умолчанию» (Рисунок 77) устанавливаются параметры, которыми заполняются обязательные реквизиты документов при электронном приеме в случаях, когда оригинальные значения отсутствуют в справочной системе программы.

**ГЛАВНОЕ МЕНЮ => НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ ПАРАМЕТРОВ ПО УМОЛЧАНИЮ**

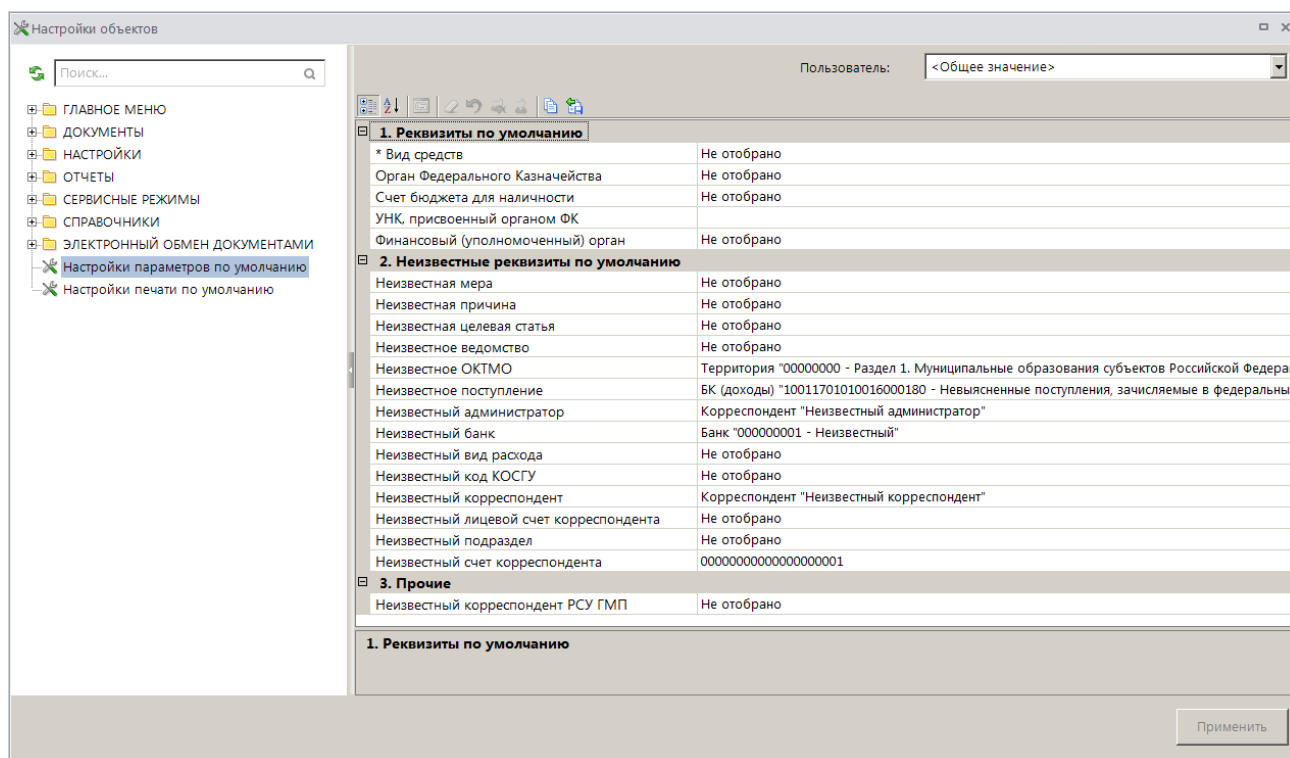


Рисунок 77. Настройки параметров по умолчанию

Установите значения согласно приведенному образцу:

- **Неизвестное ОКТМО** - введите значение «Неизвестное ОКМТО», предварительно добавив запись неизвестного ОКТМО в справочник «ОКТМО». Реквизиты **Код** и **Наименование** для неизвестного ОКТМО необходимо уточнить в органе Федерального казначейства.
- **Неизвестное поступление** - введите значение «10011701010016000180», указав предварительно в настройке «**Коды доходов, являющиеся невыясненными**» коды доходов, которые относятся к невыясненным поступлениям.

**ГЛАВНОЕ МЕНЮ => НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ => НЕВЫЯСНЕННЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ => КОДЫ ДОХОДОВ, ЯВЛЯЮЩИЕСЯ НЕВЫЯСНЕННЫМИ**

- **Неизвестный администратор** - введите значение «Неизвестный администратор», предварительно добавив в справочник «**Корреспонденты (все)**» запись неизвестного администратора и указав ему тип «Администраторы». Реквизиты **ИНН, КПП** и **Наименование** для неизвестного администратора необходимо уточнить в органе Федерального казначейства.
- **Неизвестный корреспондент** - введите значение «Неизвестный корреспондент», предварительно добавив в справочник «**Корреспонденты (все)**» запись неизвестного корреспондента с ИНН 0000000001 и наименованием «Неизвестный корреспондент».
- **Неизвестный счет корреспондента** – введите значение «000000000000000000000001», предварительно добавив в справочник «**Счета корреспондентов**» запись неизвестного счета со следующими реквизитами: номер счета – «000000000000000000000001», корреспондент - «Неизвестный корреспондент».

### 3.2.2.2. Нумерация документов

В программе предусмотрена возможность настройки автоматической нумерации документов.

Установка параметров нумерации документов осуществляется в настройках соответствующего документа. Предусмотрено несколько настроек, объединенных в группу «Нумерация» (Рисунок 78):

- **Автоматическая нумерация** – при установке значения «Да» осуществляется сквозная автоматическая нумерация документов выбранного типа (номер присваивается документу при сохранении, в противном случае номер документа необходимо вводить вручную).
- **Период нумерации** – настройка позволяет установить период обновления нумерации, по завершении которого нумерация будет возобновляться с первого номера.
- **Префикс номера, Постфикс к номеру документа (при автонумерации)** – при автоматической нумерации документов пользователь имеет возможность задать префикс/постфикс к номеру документа (например, код отдела или пользователя, введившего документ, и др.). Данная настройка, установленная индивидуально для каждого пользователя (отдела), может существенно облегчить поиск документов в базе данных.

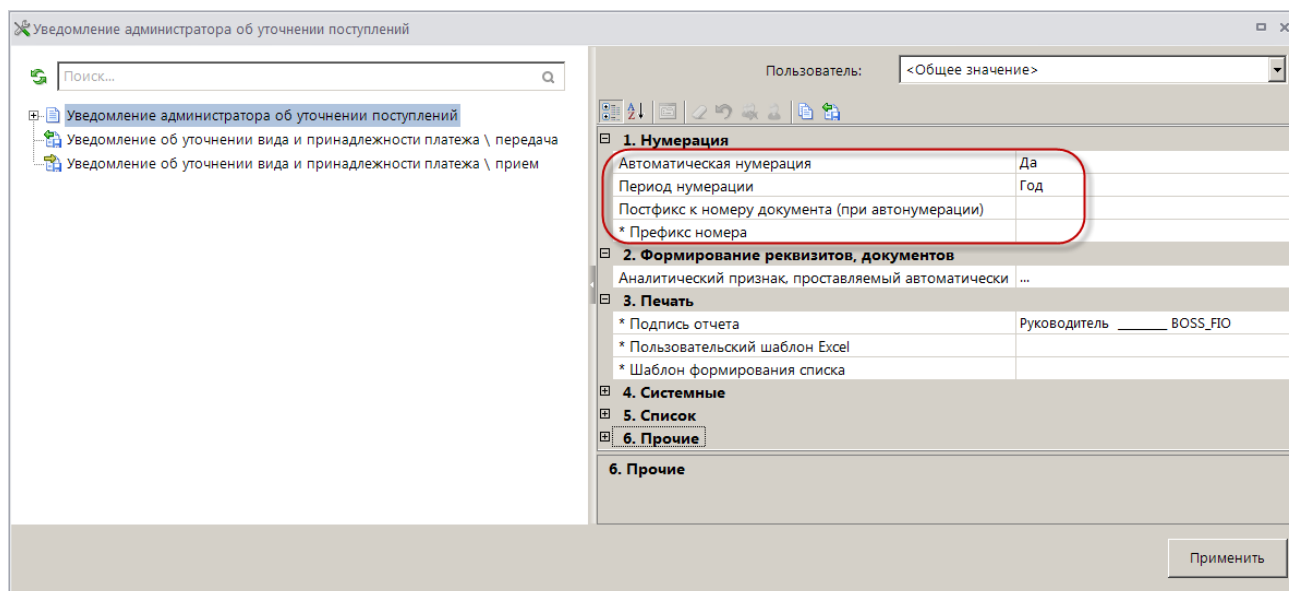


Рисунок 78. Настройка параметров автоматической нумерации документа

Последний присвоенный текущему виду документа номер сохраняется и при необходимости может быть изменен в справочнике «Номера документов» (Рисунок 79).

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => ПРОЧИЕ => НОМЕРА ДОКУМЕНТОВ

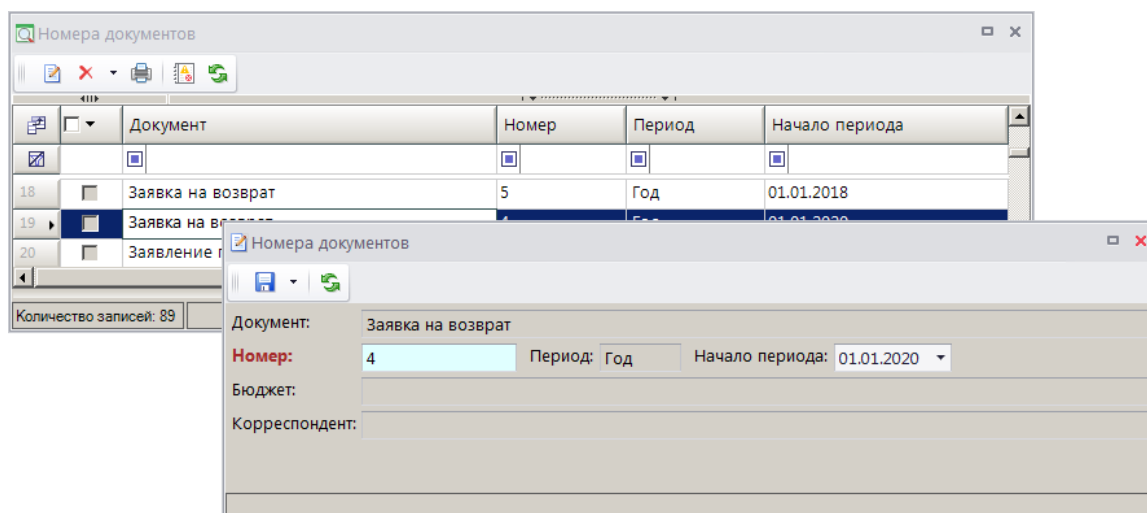


Рисунок 79. Справочник «Номера документов»

Окно справочника содержит перечень видов документов с указанием последнего номера, присвоенного документу соответствующего вида при автоматической нумерации, периодичностью автоматической нумерации и датой начала периода. Для редактирования номера документа выберите строку нужного вида документа и нажмите кнопку **Редактировать**.

В поле **Номер** отображается последний номер, присвоенный в программе документу текущего вида при автоматической нумерации, поле доступно для редактирования.

Поля **Период** и **Начало периода** заполняются соответственно периодичностью автоматической нумерации (в соответствии с настройками параметров автоматической нумерации документа, см. *Рисунок 78*) и началом периода, поля не доступны для редактирования.

При сохранении нового документа ему присваивается номер, следующий за номером из соответствующей строки данного справочника, который после этого увеличивается на единицу.

Справочник «**Номера электронных документов**» (*Рисунок 80*) содержит очередные номера посылок, которые используются в формировании имен файлов при электронной передаче документов.

**НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => ПРОЧИЕ => НОМЕРА ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ**

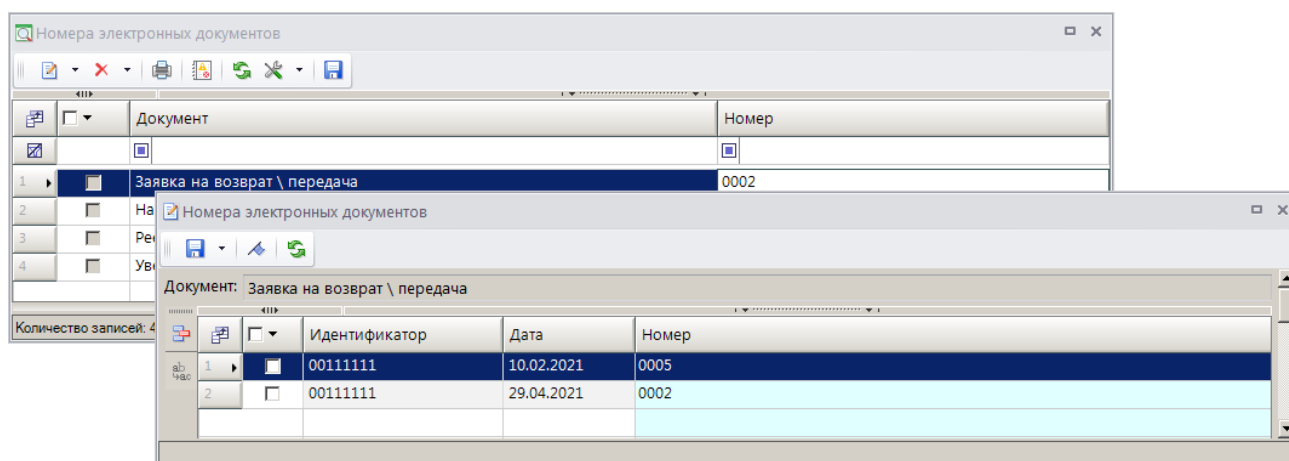


Рисунок 80. Справочник «Номера электронных документов»



Номер идентификатора указывает порядковый номер выгружаемых файлов за один день. В структуре имени файла, передаваемого в орган Федерального казначейства, это реквизит «NN» (см. ниже). Номер идентификатора соответствует коду организации, который указывается в поле **Код УБП**.

При формировании файла для выгрузки в орган Федерального казначейства имя файла будет иметь структуру:

**XXXXXXXXDNN.TTM**, где

– **XXXXXXXX** – код организации в соответствии с учетным номером по Сводному реестру

или

**000XXXXDNN.TTM**, где

– **000** - константа;

– **XXXXX** - код организации, не включенной в Сводный реестр, в соответствии с регистрационными данными, присвоенными ОрФК.

– **D** – день месяца формирования документов (файла): 1–9, A–V.

– **NN** – порядковый номер файла за дату формирования: каждое из N приводится в 36-ричном формате (0–9, A–Z); если файл формируется в локальной вычислительной сети, номер выгрузки варьируются от 00 до RZ, если файл формируется в выделенной локальной вычислительной сети – от S0 до ZZ.

– **TT** – тип (маркер) документов, содержащихся в файле (*Таблица 4*).

– **M** – месяц формирования документов (файла).

**Таблица 4. Маркеры (типы) электронных документов**

Наименование документа	Маркер (тип)
Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа	UF
Заявка на возврат	ZV
Запрос на аннулирование заявки	ZAD

### 3.2.2.3. Закрытие периода корректировки данных

Режим «**Закрытие периода**» (*Рисунок 82*) предназначен для защиты документов от изменения и удаления.

**НАВИГАТОР => СЕРВИСНЫЕ РЕЖИМЫ => ЗАКРЫТИЕ ПЕРИОДА**

Для закрытия периода по счету бюджета (*Рисунок 82*) или по корреспонденту (*Рисунок 83*) в окне настроек режима (*Рисунок 81*) выберите соответственно значение «по Счету бюджета» или «по Корреспонденту» в настройке **Закрытие периода**.

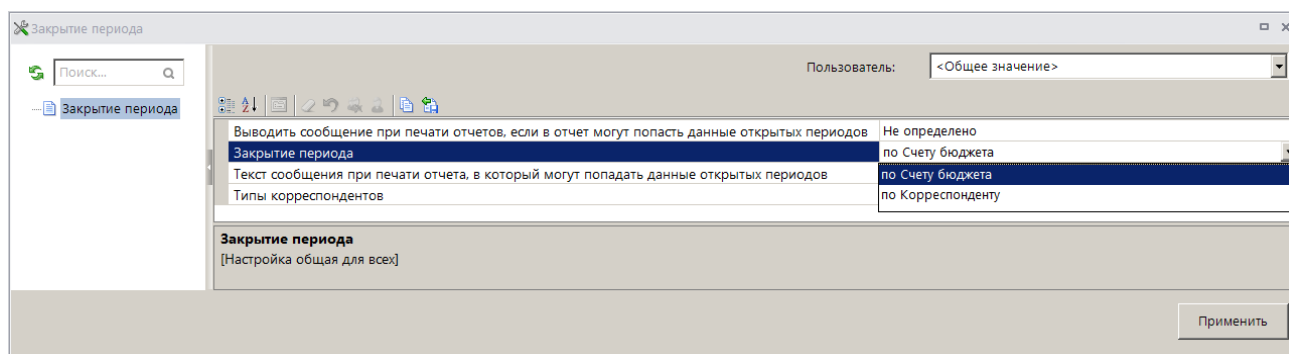


Рисунок 81. Окно настроек режима «Заккрытие периода»

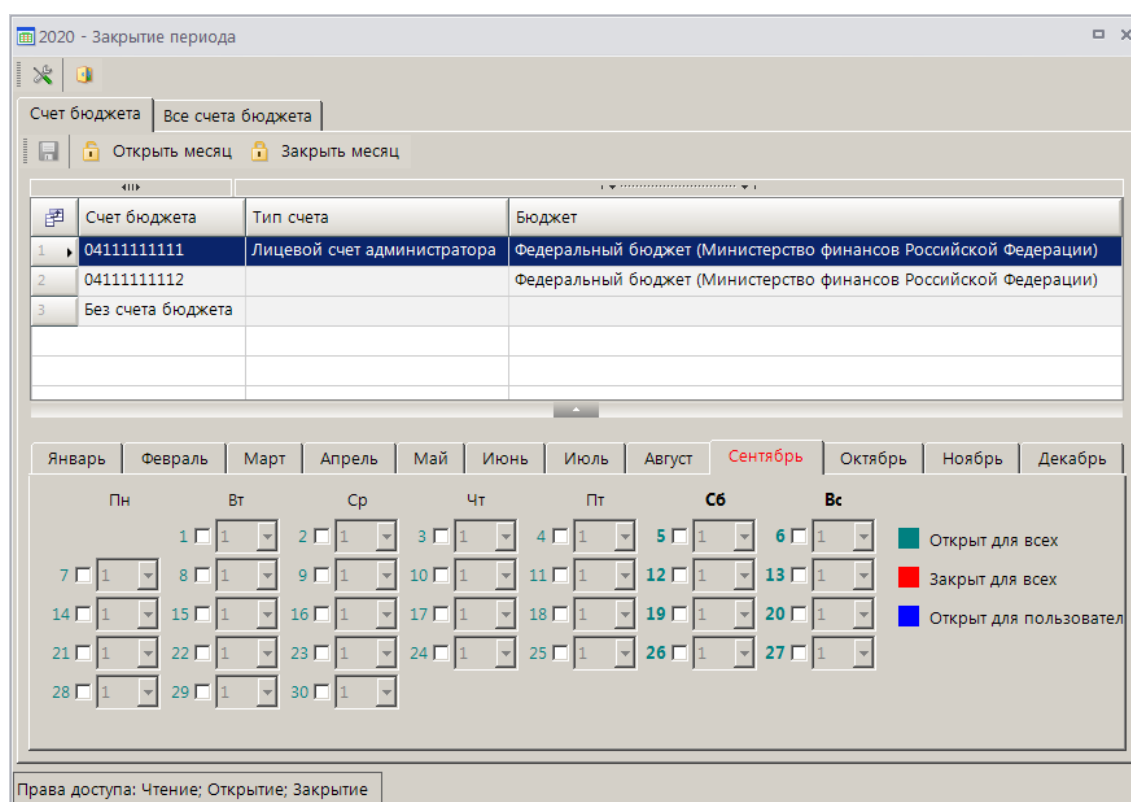


Рисунок 82. Режим «Заккрытие периода» по счету бюджета

2020 - Заккрытие периода

Корреспондент Все корреспонденты

Открыть месяц Заккрыть месяц

	Код УБП	ИНН	КПП	Наименование
1	00111111	5500000001	444444441	Администратор доходов бюджета
2				Без счета бюджета

Январь Февраль Март Апрель Май Июнь Июль Август **Сентябрь** Октябрь Ноябрь Декабрь

Пн Вт Ср Чт Пт Сб Вс

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30

Открыт для всех  
Заккрыт для всех  
Открыт для пользователей

Права доступа: Чтение; Открытие; Заккрытие

Рисунок 83. Режим «Заккрытие периода» по корреспонденту



Заккрытие периода осуществляется за текущий год, который определяется по расчетной дате программы и отображается в заголовке окна режима.

Окно закрытия периода состоит из двух частей: в верхней части окна отображается список счетов бюджета (при закрытии по счету бюджета) или список корреспондентов (при закрытии по корреспонденту), а в нижней части – календарь текущего года.

Заккрытие периода по счету бюджета производится по каждому из счетов бюджета, а также отдельно для документов, не имеющих счета бюджета.

Для закрытия периода в верхней части окна выберите счет бюджета, в нижней части окна перейдите на вкладку нужного месяца, установите флажки в полях нужных дат и выберите для них уровни изоляции закрытия в раскрывающемся списке рядом с датой календаря (см. Рисунок 84).

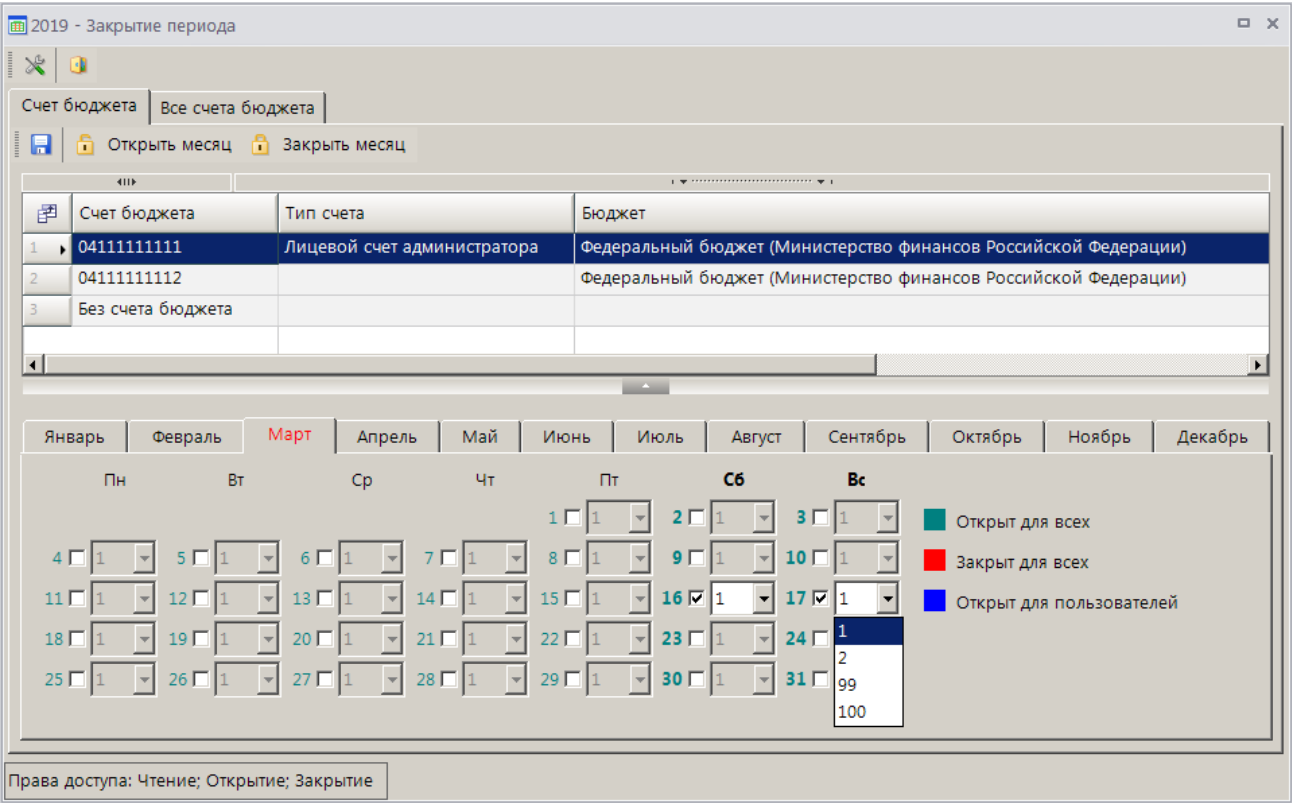


Рисунок 84. Режим «Закрытие периода» по счету бюджета

Каждому типу документов в настройках (Рисунок 85) присваивается уровень изоляции от 1 до 100. После закрытия периода запрещается удалять, редактировать или вводить документы за закрытую дату по данному счету бюджета с уровнем изоляции, не превышающим указанный в окне закрытия периода. Документы, которые имеют уровень изоляции выше указанного при закрытии периода, доступны для изменения.

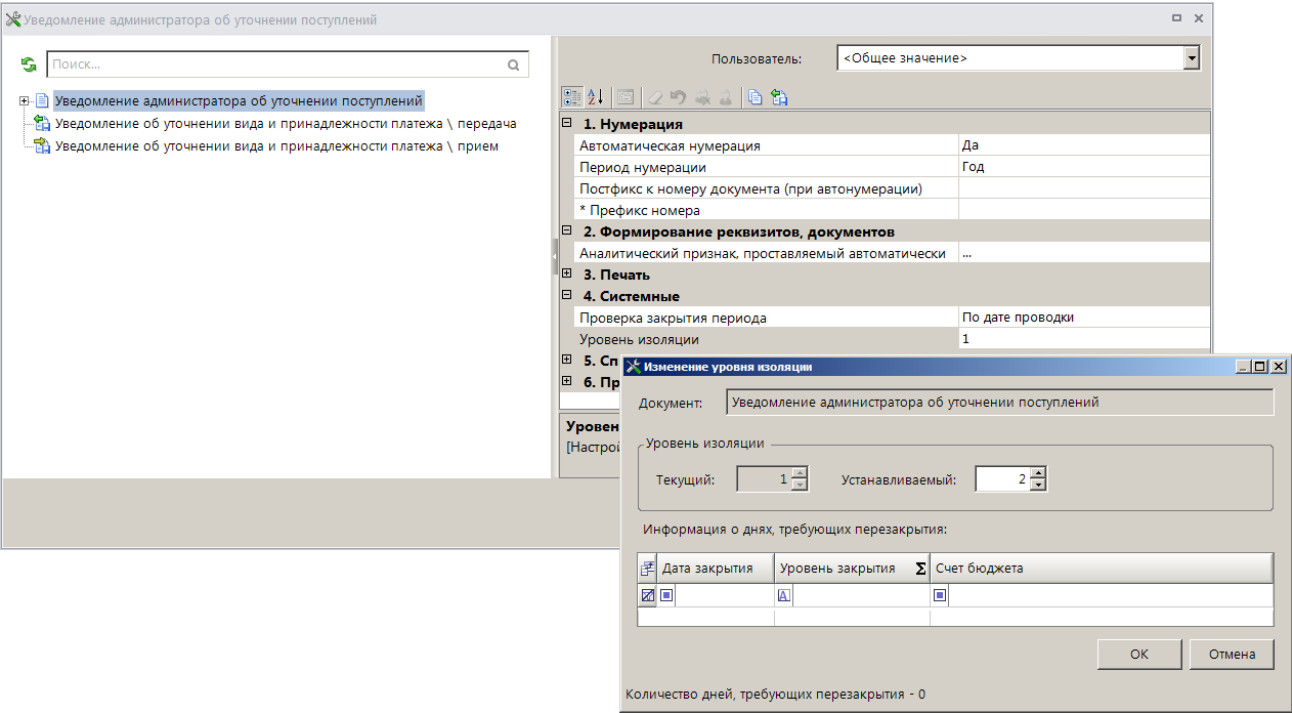


Рисунок 85. Настройка «Уровень изоляции» для документа

По кнопке **[Заккрыть месяц]** (см. *Рисунок 84*) открывается окно выбора уровня изоляции для закрытия периода (*Рисунок 86*).

Уровень изоляции	Количество типов документов
1	1224
2	1
99	2
100	18

**Рисунок 86. Окно выбора уровня изоляции для закрытия периода**

После выбора уровня изоляции и нажатия кнопки **[ОК]** флажки устанавливаются на все даты текущего месяца, также на все даты устанавливается выбранный уровень изоляции.

Для сохранения изменений нажмите кнопку **[Сохранить]**. В результате откроется окно протокола закрытия периода (*Рисунок 87*).

Счет бюджета	Дата закрытия	Описание
0411111111	16.03.2019	Количество закрытых документов - 2
0411111111	17.03.2019	Количество закрытых документов - 46

**Рисунок 87. Окно протокола закрытия периода**



При закрытии дня проверяется корректность дат закрываемых документов: дата проводки документа должна быть позже даты документа, иначе в закрытии дня будет отказано.

Для внесения изменений в какой-либо документ закрытого периода в окне режима **«Закрытие периода»** нажмите кнопку **[Открыть месяц]** (или удалите флажок с нужной даты), выполните изменения, а затем повторите процедуру закрытия периода.

## Открытие/закрытие периода (на пользователя)

Установка доступа к документам уже закрытого периода для определенного пользователя осуществляется в режиме «Открытие/закрытие периода (на пользователя)» (Рисунок 88).

**НАВИГАТОР => СЕРВИСНЫЕ РЕЖИМЫ => ОТКРЫТИЕ/ЗАКРЫТИЕ ПЕРИОДА (НА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ)**

2015 - Открытие/закрытие периода (на пользователя)

Счет бюджета	Тип счета
0411111111	Лицевой счет распорядителя
0411111112	
Без счета бюджета	

Январь    Февраль    Март    Апрель    Май    Июнь  
Июль    Август    Сентябрь    Октябрь    Ноябрь    Декабрь

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	
		01	02	03	04		Открыт для всех
05	06	07	08	09	10	11	Закрит для всех
12	13	14	15	16	17	18	Открыт для пользователей
19	20	21	22	23	24	25	
26	27	28	29	30	31		

Логин	Примечание
adm	
adm_1	
adm_2	
adm_3	
adm_4	

Права доступа: Чтение; Открытие; Закрытие

Рисунок 88. Режим «Открытие/Закрытие периода (на пользователя)»

Для открытия даты для определенного пользователя выберите открываемый день и с помощью кнопки переместите из верхнего (полного) списка пользователей в нижний тех, для кого выбранный день должен быть открыт, для отмены действия воспользуйтесь кнопкой .

### 3.2.3. Настройка режимов получения отчетности

#### 3.2.3.1. Подписи к отчетам

##### Реквизиты исполнителя

Реквизиты исполнителя (ФИО, наименование должности и телефон) вводятся пользователем в режиме «Реквизиты пользователя» (Рисунок 89).

**ГЛАВНОЕ МЕНЮ => НАСТРОЙКИ => РЕКВИЗИТЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

Рисунок 89. Настройка данных исполнителя пользователем

Администратором реквизиты пользователя настраиваются в режиме **«Пользователи»** на вкладке на вкладке **Исполнитель** окна редактирования данных учетной записи пользователя (Рисунок 90).

**ГЛАВНОЕ МЕНЮ => НАСТРОЙКИ => ПОЛЬЗОВАТЕЛИ**

Рисунок 90. Настройка данных исполнителя администратором

Введите реквизиты пользователя в поля **ФИО**, **Должность**, **Телефон** и нажмите кнопку **Сохранить**.

## Ответственные лица

Перечень ответственных лиц содержится в справочнике **«Ответственные лица»**

**НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => ПРОЧИЕ => ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА**

Для добавления записи в справочник нажмите кнопку **Создать** на панели инструментов. В результате откроется окно добавления записи ответственного лица (Рисунок 91).

The screenshot shows the 'Ответственные лица' window. It contains a table with columns: ФИО, Должность, Телефон, ИНН организации, and Организация. The first row is selected, showing: Иванов Иван Иванович, Начальник ФЗО, (8352) 57-27-57, 5500000001, and Администратор доходов бюджета.

Below the table is a detailed form for the selected record. The form includes fields for:
 

- Организация: 5500000001 (Администратор доходов бюджета)
- ФИО: Иванов Иван Иванович
- Должность: Начальник ФЗО
- Телефон: (8352) 57-27-57
- Пользователь: (dropdown menu)
- Период действия: (dropdown menu)

At the bottom, there is a tab labeled 'Замещающие лица'. It contains a table with columns: ФИО, Организация, Дата начала, Дата окончания, and Должность. The first row shows: Петров Петр Петрович, Администратор доходов бюджета, 01.09.2021 0:00:00, 15.09.2021 0:00:00, and (blank).

Рисунок 91. Справочник «Ответственные лица»

В поле **Организация** выберите выберите из справочника «Корреспонденты (все)» ИНН организации.

Введите ФИО, должность и телефон ответственного лица соответственно в поля **ФИО**, **Должность** и **Телефон**.

Для привязки ответственного лица к пользователю в поле **Пользователь** выберите нужное значение с помощью кнопки

На вкладке **Замещающие лица** введите с помощью кнопки **Добавить строку** данные о лицах, замещающих текущее официальное лицо и нажмите кнопку **Сохранить**.

Реквизиты ответственных лиц настраиваются в справочнике «Ответственные лица» по кнопке **Настройка** (Рисунок 92). Окно настройки справочника открывается также при выборе режима

**ГЛАВНОЕ МЕНЮ => НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ => ОТЧЕТЫ => ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА**



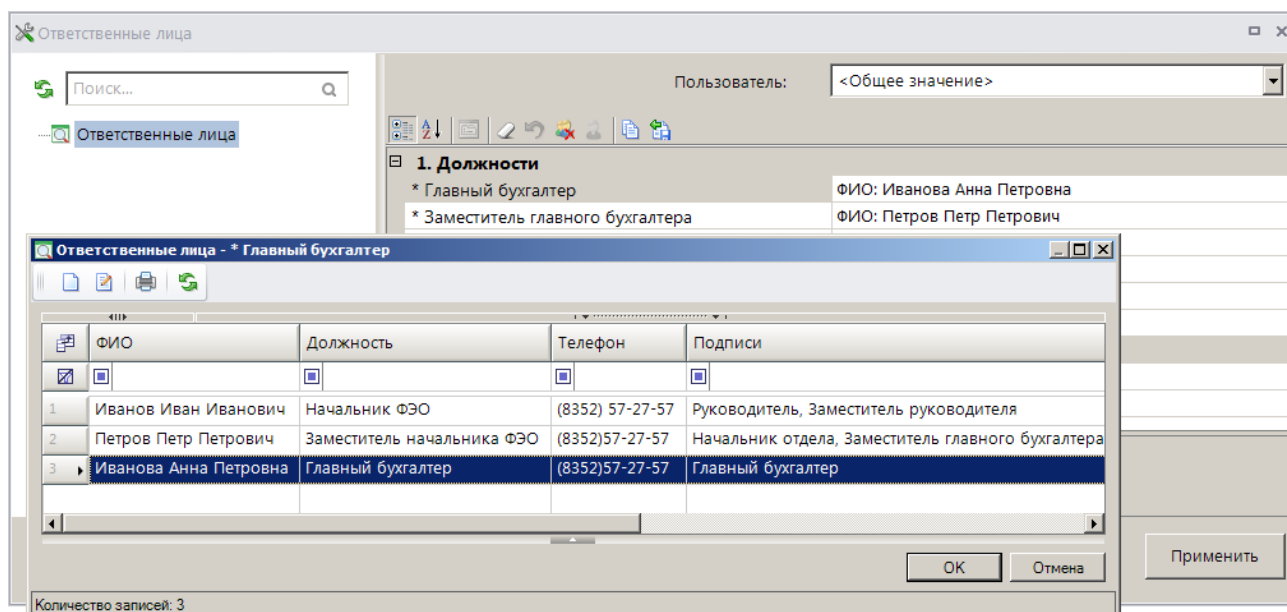


Рисунок 92. Настройка реквизитов ответственных лиц

Значения настроек выбираются из справочника «**Ответственные лица**».

Если реквизиты ответственных лиц являются для всех пользователей одинаковыми, в поле **Пользователь** укажите «Общее значение», иначе настройки устанавливаются для пользователей индивидуально.

Перечень должностей, требующих индивидуальных настроек на пользователя, задается в настройке **Настройки, требующие значения на пользователя**.

### 3.2.4. Настройка автоматов комплекса

#### 3.2.4.1. Автомат простановки операций

Для входящих документов комплекса бухгалтерские проводки присваиваются автоматически. Настройку режима автоматического присвоения проводок осуществляет администратор комплекса.

Перед началом работы необходимо проверить правильность заполнения справочников группы «**План счетов**» и, при необходимости, дополнить их.

##### 3.2.4.1.1. Настройка справочников группы «План счетов»

Справочная информация, необходимая для отражения операций при ведении бюджетного учета в соответствии с планом счетов, располагается в разделе «**План счетов**» Навигатора.

**НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => ПЛАН СЧЕТОВ**


Перед настройкой автоматической простановки операций необходимо заполнить справочники в следующей последовательности:

- 1) субсчета;
- 2) субконто;
- 3) проводки;
- 4) операции.

## Справочник «Субсчета»

Справочник содержит перечень 6-значных кодов номеров счетов бюджетного учета.

**НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => ПЛАН СЧЕТОВ => СУБСЧЕТА**

Для добавления записи в справочник нажмите кнопку  **Создать** на панели инструментов справочника. В результате откроется окно добавления нового счета (*Рисунок 93*).

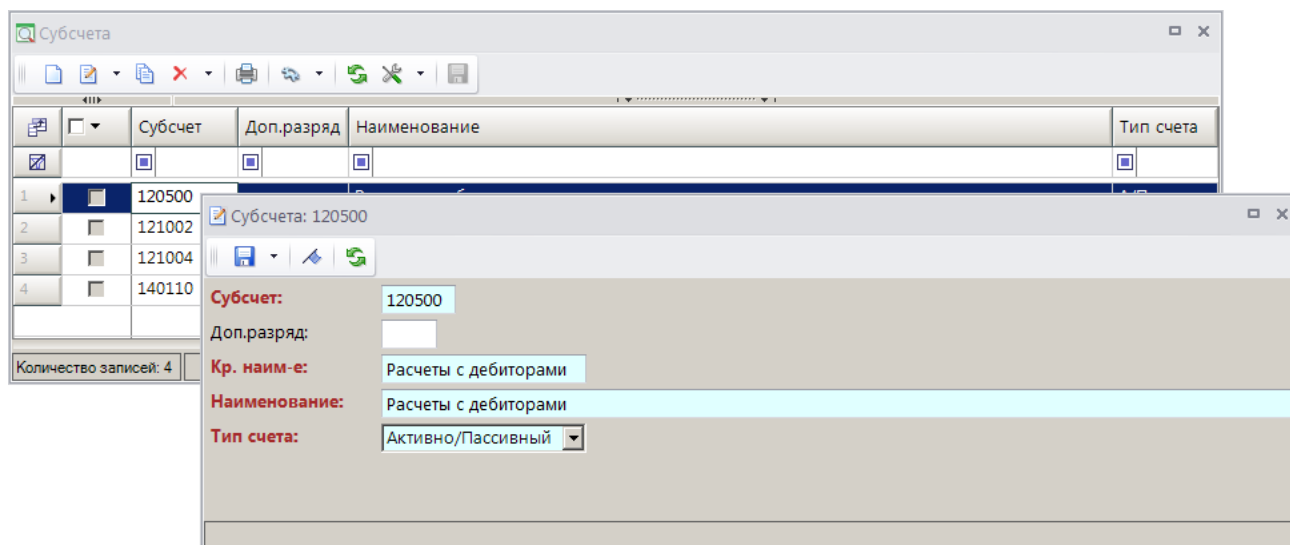



Рисунок 93. Окно добавления субсчета

Заполните поля **Субсчет**, **Доп. разряд**, **Кр. наим-е**, **Наименование** и **Тип счета** и нажмите кнопку  **Сохранить**.

## Справочник «Субконто»

Справочник 26-разрядных номеров счетов плана счетов бюджетного учета. Составляется на основе справочника 6-разрядных субсчетов

**НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => ПЛАН СЧЕТОВ => СУБКОНТО**

Для добавления новой записи субконто нажмите кнопку  **Создать** на панели инструментов окна справочника. В результате откроется окно добавления новой записи субконто (*Рисунок 94*).

Субсчет	Код БК	Тип субконто	Общий показатель	Кр. наименование	Наименование
000000	000	0	*****00000...	000000	000000
120500	560	4	*****1205X...	120500	120500
120500	560	4	*****1205X...	Увелич. дебиторской	Увеличение дебиторской задолженности по доходам
120500	660	4	*****1205X...	Уменьш. дебиторск...	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам
120500	660	4	*****1205X...	Расчеты с дебитора...	Расчеты с дебиторами 660
121002	000	4	*****12100...	Расчеты по пост.	Расчеты по поступлениям в бюджет с органами, организующими исполнение бюджетов
121004					
130305					
130404					
140101					
140110					
140130					

Количество записей: 12

**Субконто: Расчеты по пост.**

**Инструкция:** 157н (162н 174)

**Кр. наименование:** Расчеты по пост.

**Наименование:** Расчеты по поступлениям в бюджет с органами, организующими исполнение бюджетов

**Субсчет:** 121002

**Код субсчета:** Субсчет

**Код БК:** 000

**Учитывать Код БК в отчетах:** ☐

**Тип субконто:** 4 Доходы бюджетов

**КБК (источники):**

**Код администратора:** Документ

**Общий показатель:** \*\*\*\*\*121002\*\*\*

Рисунок 94. Окно добавления субконто

Заполните необходимые поля и нажмите кнопку **Сохранить**.

## Справочник «Проводки»

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => ПЛАН СЧЕТОВ => ПРОВОДКИ

Для добавления новой записи проводки нажмите кнопку **Создать** на панели инструментов окна справочника. В результате откроется окно добавления новой записи (Рисунок 95).

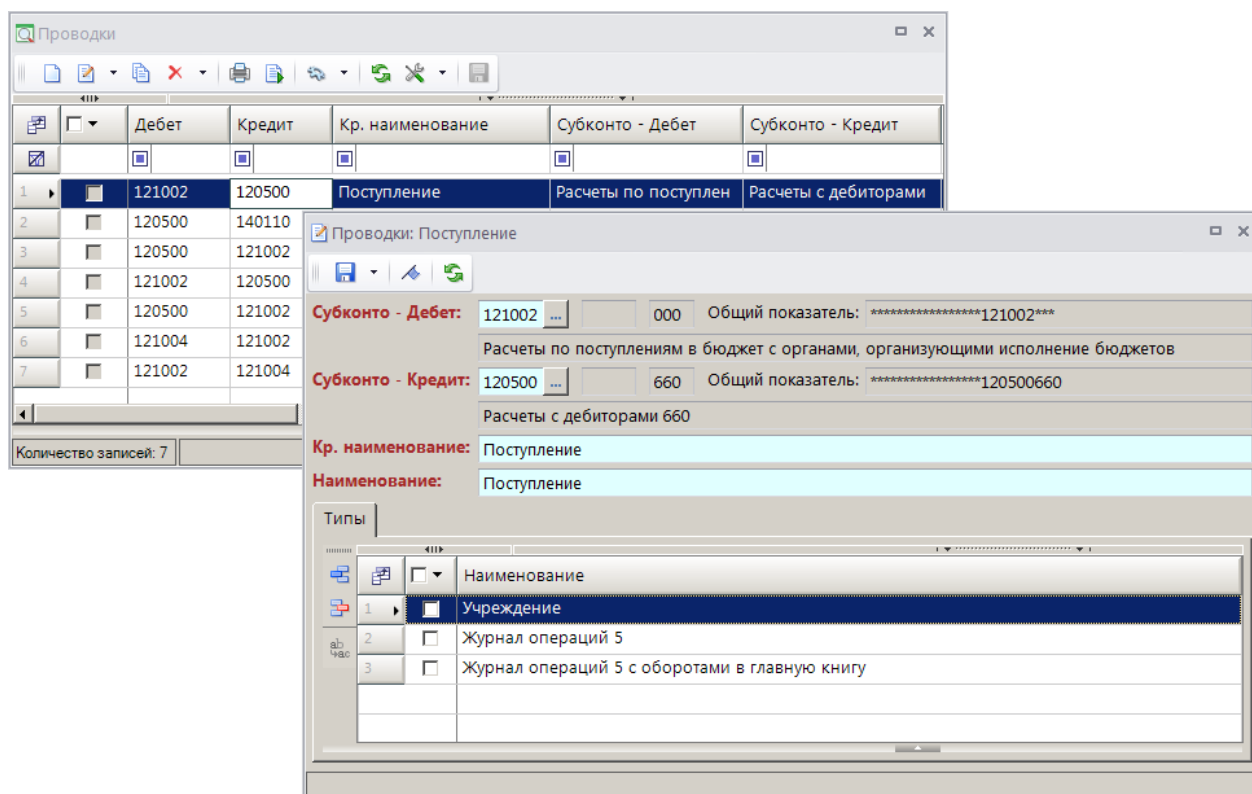




Рисунок 95. Окно добавления проводки

Для корректного формирования бухгалтерской отчетности для проводки необходимо указать тип проводки «Учреждение», «Журнал операций 5» и «Журнал операций 5 с оборотами в главную книгу» с помощью кнопки  **Добавить строку**.

Для сохранения записи нажмите кнопку  **Сохранить**.

## Справочник «Операции»

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => ПЛАН СЧЕТОВ => ОПЕРАЦИИ

Для добавления новой записи операции нажмите кнопку  **Создать** на панели инструментов окна справочника. В результате откроется окно добавления новой записи (Рисунок 96).

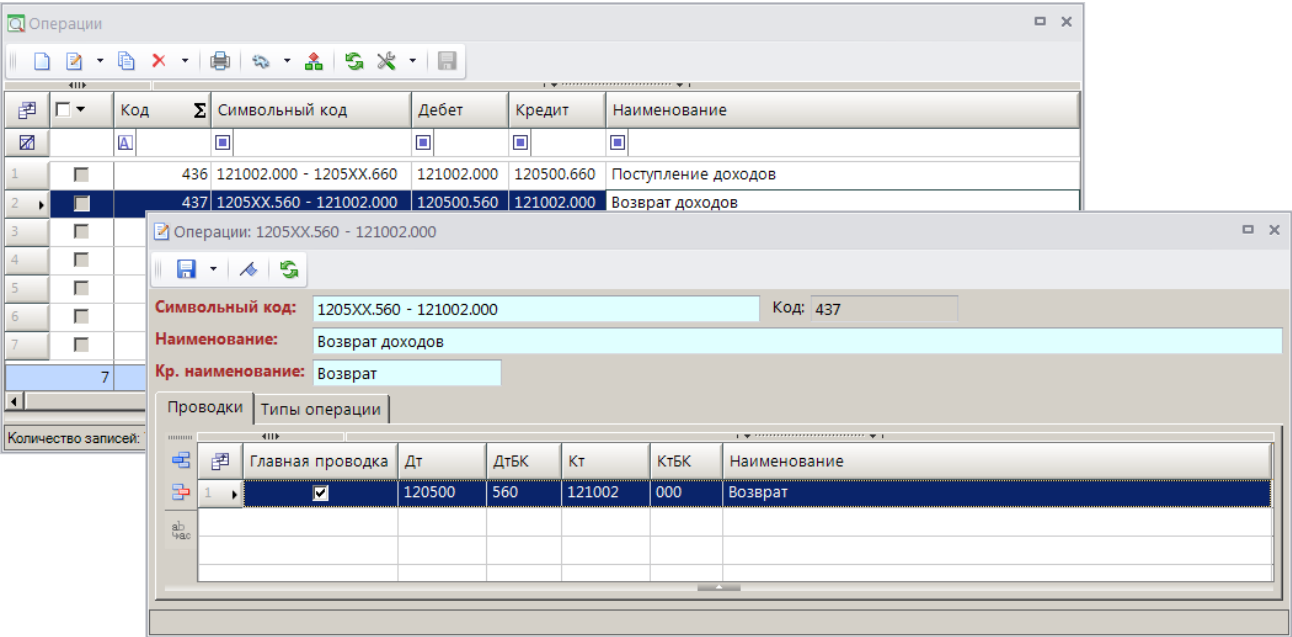



Рисунок 96. Окно добавления операции

Заполните необходимые поля и нажмите кнопку  **Сохранить**.

3.2.4.1.2.    **Настройка автоматической простановки операций**

Работу автомата простановки операций регулирует следующая настройка документа:

- **Операция, проставляемая автоматически.** Доступ к настройке имеет только администратор комплекса. В данном режиме (*Рисунок 97*) указываются операции, которые могут быть присвоены документу, и задаются условия их простановки.

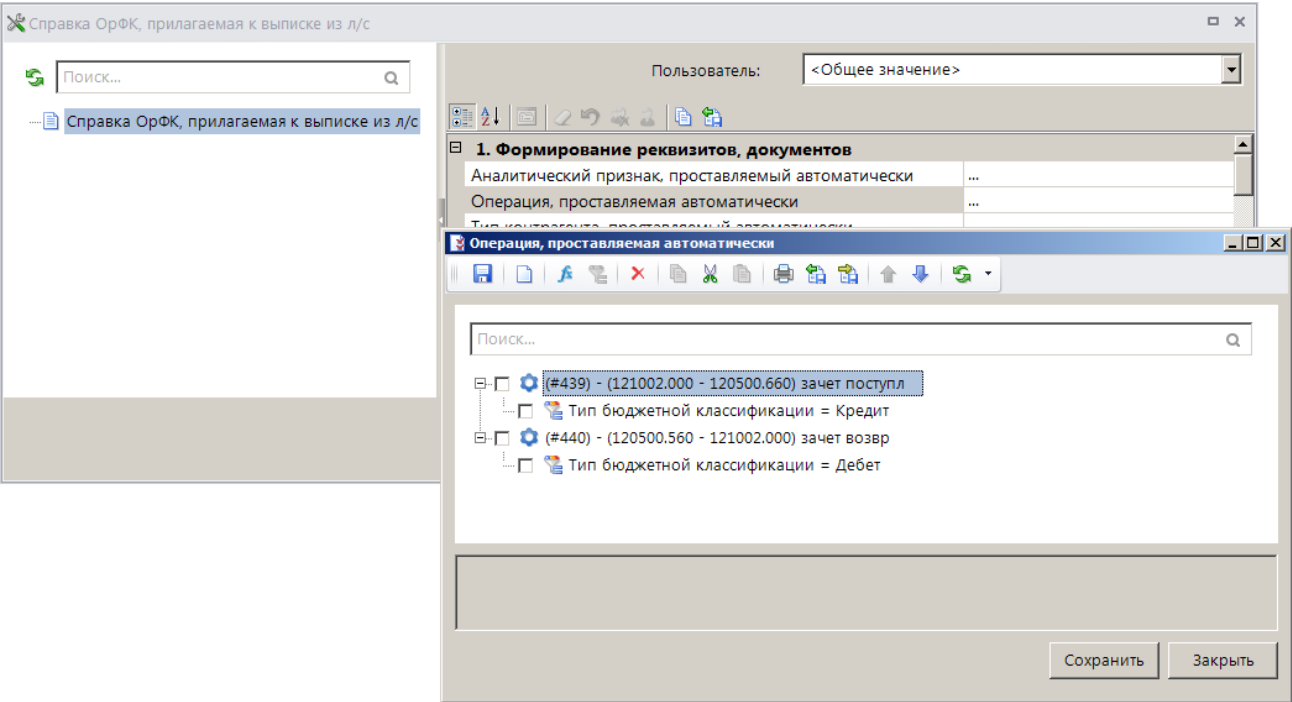


Рисунок 97. Окно настроек документа

Работа автомата простановки операций заключается в последовательной проверке условий в порядке их расположения сверху вниз до первого выполнившегося. При обнаружении


выполняющегося логического условия, программа присваивает документу сопоставленную с условием операцию.


В верхней части окна настройки автомата простановки операций находится панель инструментов (кнопок) для выполнения различных действий. В нижней части экрана находится редактор условий.

Для редактирования автомата простановки операций предназначены следующие кнопки панели инструментов:

 **Сохранить** - сохранение настроек автомата.


 **Добавить вариант** - добавление операции в список.

 **Удалить** - удаление отмеченных записей из списка (текущей, если не отмечена ни одна запись).


 **Печать** - вывод списка операций и условий на экран с возможностью последующей печати и сохранения в файл.

 **Вниз** - перемещение операции на одну позицию вниз.

 **Вверх** - перемещение операции на одну позицию вверх.

 **Обновить** – принудительное обновление окна. Чтобы свернуть все узлы (условия) выберите строку «Свернуть все» в раскрывающемся списке инструмента, чтобы развернуть все узлы (условия) - строку «Развернуть все».

Простановка операции в документе определяется назначенными на неё условиями. Для создания условий используются следующие кнопки панели инструментов:



 **Добавить функцию** - добавление функции связи условий.

 **Добавить условие** – добавление нового элемента условия.

 **Копировать узел** - копирование узла (условия) в буфер обмена.

 **Вырезать узел** - удаление узла (условия) и копирование его в буфер обмена.

 **Вставить узел** - добавление скопированного в буфер обмена узла (условия).

Условия состоят из отдельных элементов, под элементом условия понимается строка условия (некоторое соотношение) или функция, объединяющая несколько элементов или отрицающая одно из них. Строки условия обозначаются значком  и должны обязательно содержать переменную, значение переменной и знак сравнения. Функции связи условий обозначаются значком  и могут принимать одно из трех значений: «НЕ» – отрицание условия, находящегося под знаком функции, «И» – требуется одновременное выполнение всех условий, объединенных функцией, «ИЛИ» – требуется выполнение хотя бы одного из условий, объединенных функцией. Значение функции устанавливается после его добавления в поле **Функция связи условий** в нижней части экрана (Рисунок 98).

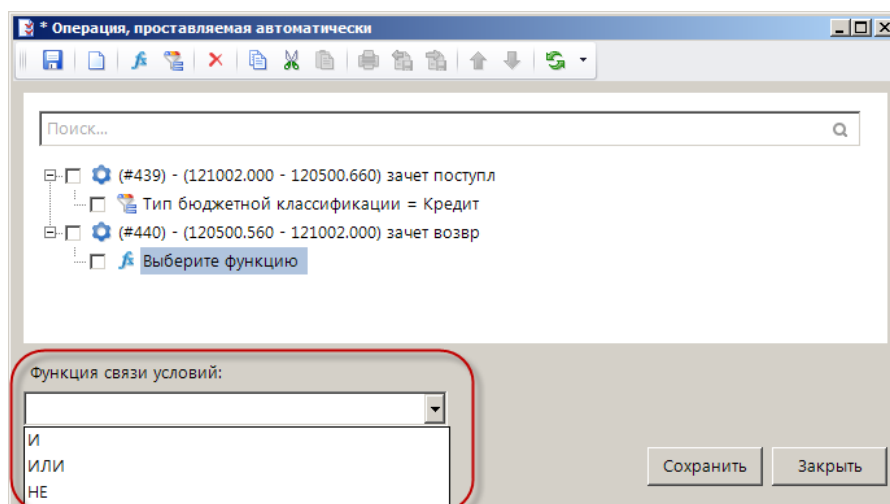



Рисунок 98. Редактирование функции связи условий

После добавления условия необходимо его детализировать, т.е. указать в поле редактора условий (Рисунок 99) в нижней части экрана переменную, знак сравнения и значение переменной. Переменная и оператор выбираются из соответствующего списка, раскрывающегося по кнопке  или комбинацией клавиш <Alt> + <↓>.

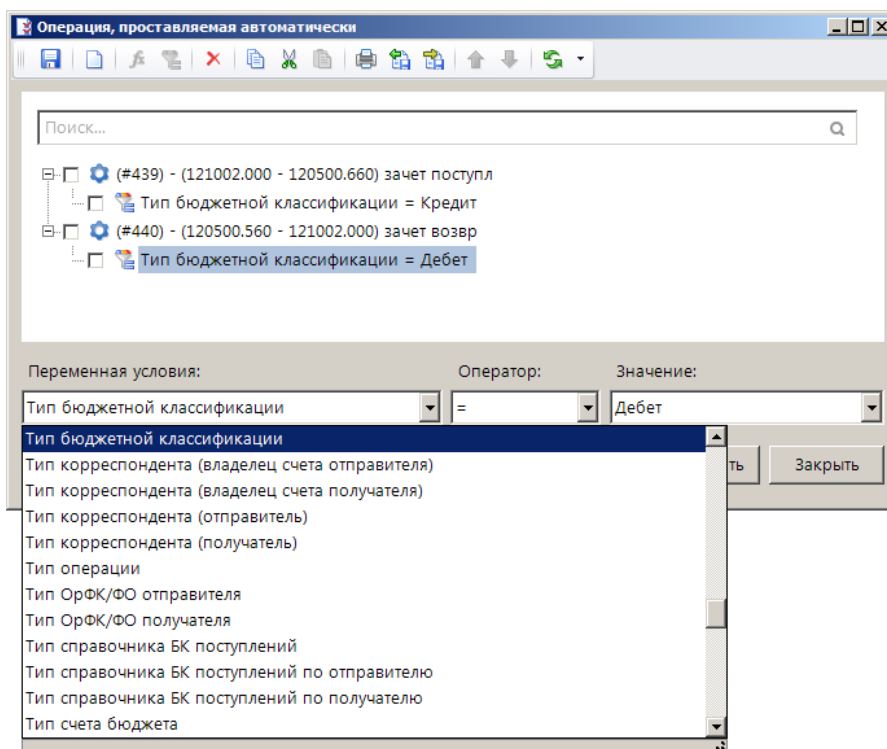



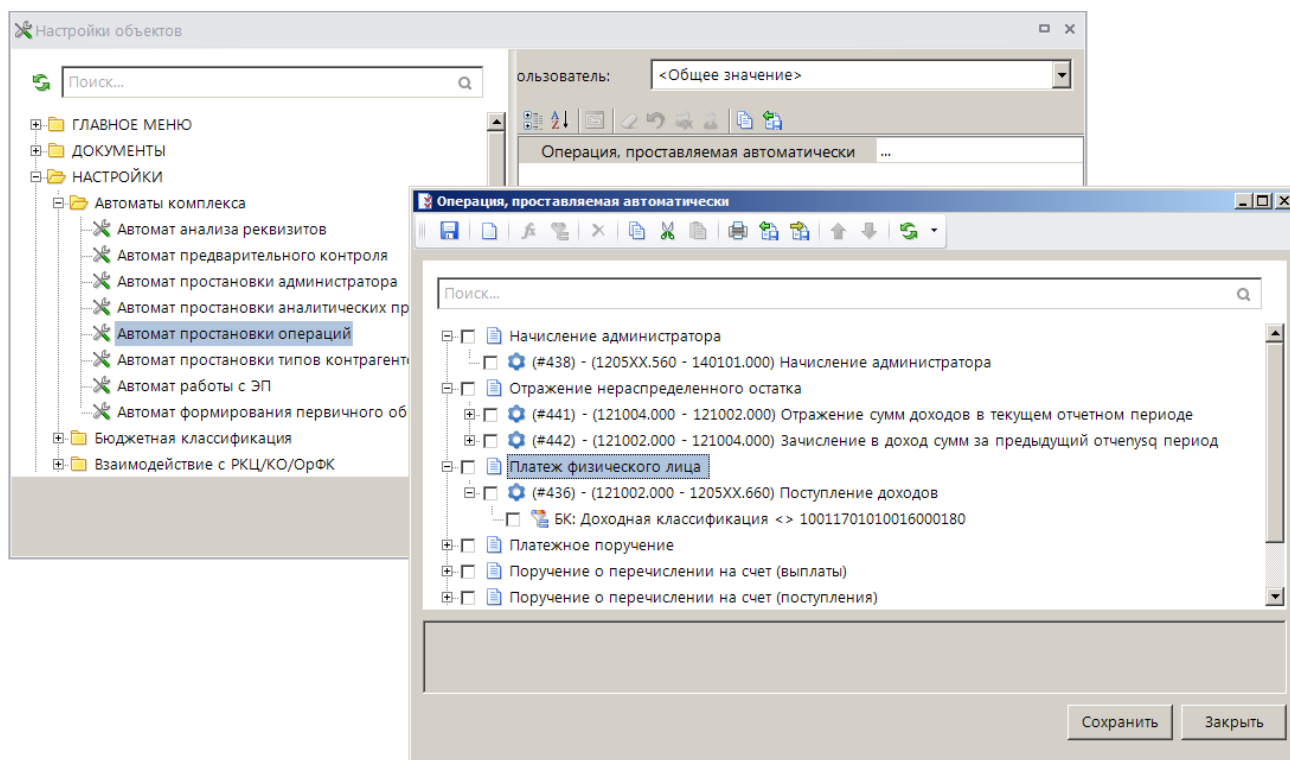
Рисунок 99. Редактирование условий

Значение переменной выбирается из соответствующего справочника двойным щелчком мыши в поле **Значение** или по кнопке  либо вводится непосредственно в поле значения. Если для выбора значений используется справочник, то нужные значения выделяются установкой флажка в строке записи.



Для сохранения введенных значений нажмите кнопку [Сохранить].

Просмотр и изменение настроек автоматической простановки операций по всем документам осуществляется в режиме **«Автомат простановки операций»** (Рисунок 100).

**ГЛАВНОЕ МЕНЮ => НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ => АВТОМАТЫ КОМПЛЕКСА => АВТОМАТ ПРОСТАНОВКИ ОПЕРАЦИЙ**




**Рисунок 100. Автомат простановки операций**

В программе реализована возможность экспорта и импорта настроек автоматической простановки операций с помощью инструментов  **Экспорт настроек** (выгрузка операций в формате SQL) и  **Импорт настроек** (загрузка настроек из файла SQL) (см. Рисунок 100).

Существует возможность выгрузки как части настроек (для этого необходимо предварительно установить флажки на операциях, предназначенных для выгрузки), так и всех настроек (отметив все операции для выгрузки или не отмечая ни одной).

Если в части документов в процессе работы были не проставлены или неправильно проставлены операции, то есть возможность, изменив автомат простановки операций, запустить его вручную для списка документов в режиме общего просмотра

**ГЛАВНОЕ МЕНЮ => ОБРАБОТКА => ОБЩИЙ ПРОСМОТР ДОКУМЕНТОВ**

Для этого в списке документов установите флажки в строках документов, требующих смены операции, и в раскрывающемся списке инструмента  **Автоматическая постановка операций** выберите строку «Автоматическая простановка операций» (Рисунок 101).



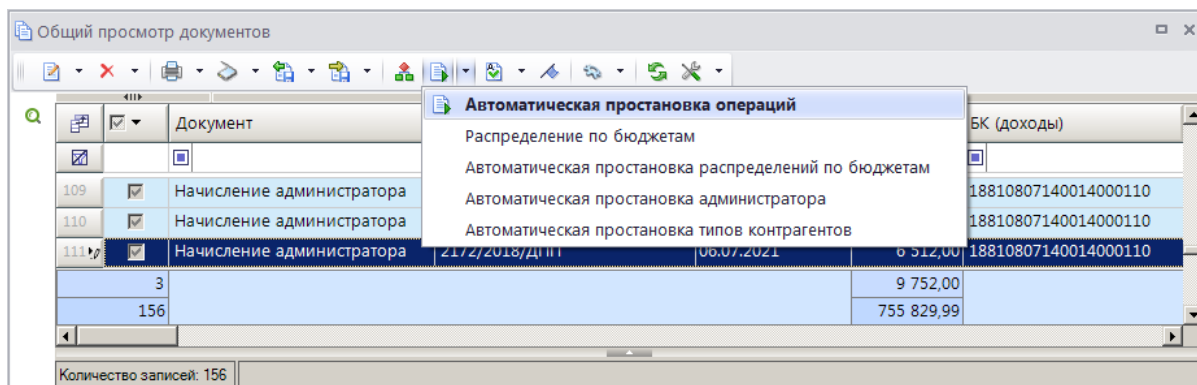


Рисунок 101. Ручной запуск автоматической простановки операций

### 3.2.4.2. Автомат простановки администратора

Автоматическая простановка администратора используется головными администраторами доходов для распределения документов по подведомственным администраторам.

Настройку режима автоматической простановки администраторов осуществляет администратор комплекса. При автоматической простановке администраторов программа производит анализ соответствующих конкретному администратору условий. Настройка автоматической простановки администратора осуществляется в окне настроек справочника «Администраторы» (Рисунок 102).

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => ДОХОДЫ => АДМИНИСТРАТОРЫ

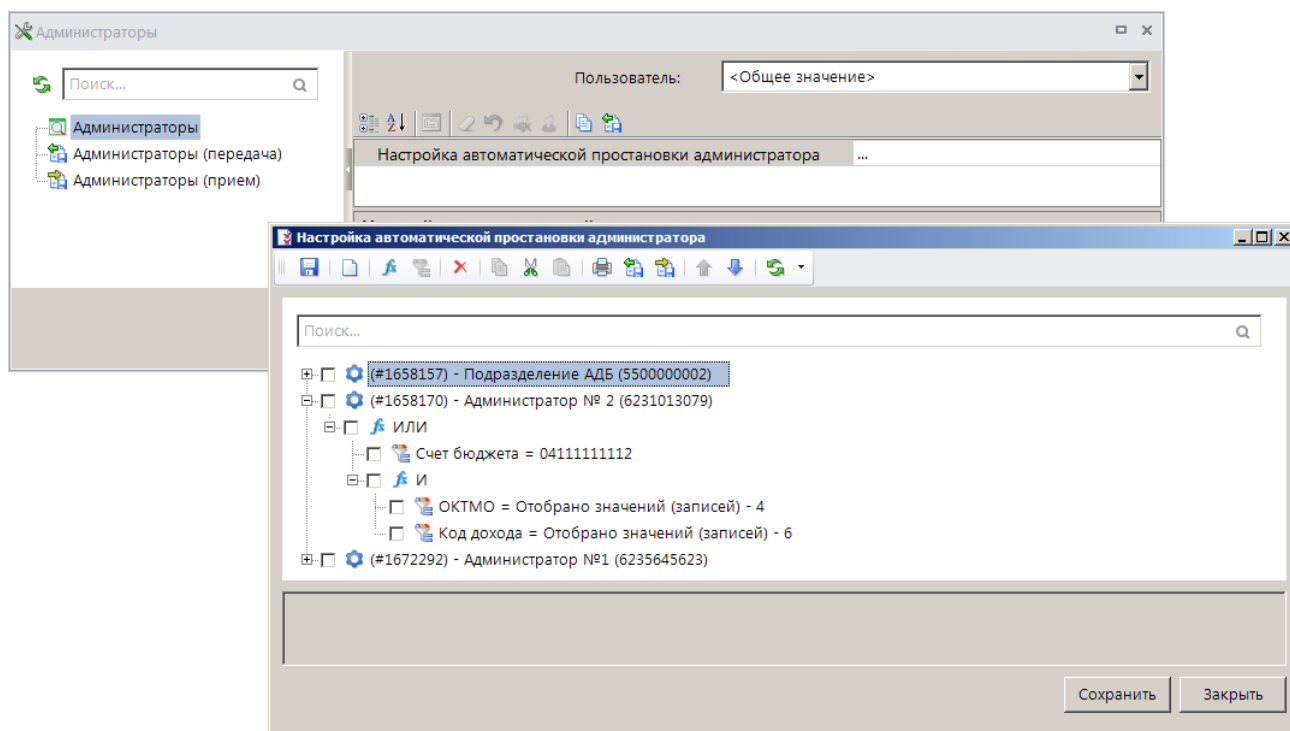



Рисунок 102. Окно настроек справочника «Администраторы»

Работа автомата простановки администраторов заключается в последовательной проверке условий в порядке их расположения сверху вниз до первого выполнившегося. При обнаружении выполняющегося логического условия первичному документу присваивается сопоставленный с условием администратор.

Условия автоматической простановки администраторов на документы добавляются и редактируются так же, как при настройке автоматического проставления операций (см. п.п. 3.2.4.1.2).

Если в части документов в процессе работы были не проставлены или неправильно проставлены администраторы, то есть возможность, изменив автомат простановки администраторов, запустить его вручную для списка документов в режиме общего просмотра.

**ГЛАВНОЕ МЕНЮ => ОБРАБОТКА => ОБЩИЙ ПРОСМОТР ДОКУМЕНТОВ**

Для этого в списке документов установите флажки в строках документов, требующих смены администратора, и в раскрывающемся списке инструмента  **Автоматическая простановка операций** выберите значение «Автоматическая простановка администратора» (Рисунок 103).

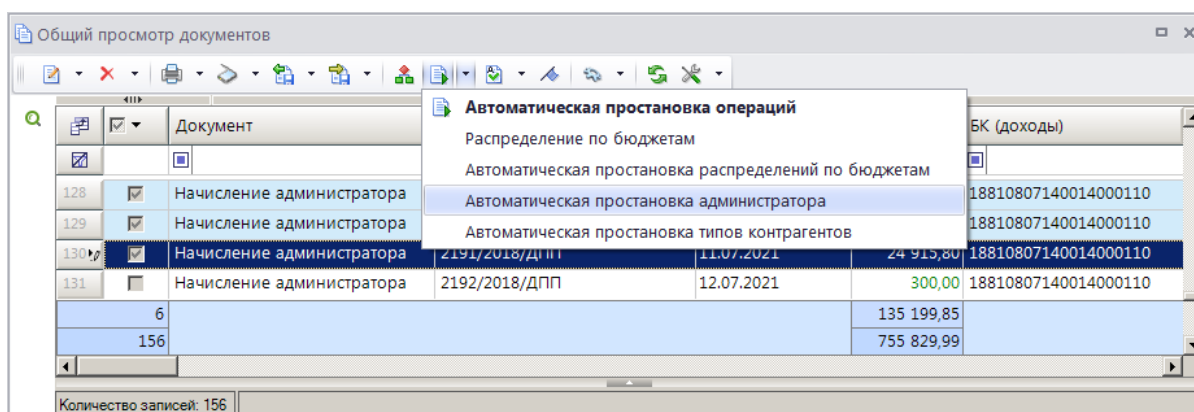



Рисунок 103. Автоматическая простановка администратора

### 3.2.4.3. Автомат распределения поступлений между бюджетами

Распределения дебетовых и кредитовых платежных документов между бюджетами производится с помощью соответствующего автомата, настраиваемого в справочнике «Нормативы распределения».

**НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => ДОХОДЫ => НОРМАТИВЫ РАСПРЕДЕЛЕНИЙ**

Введите в справочник перечень нормативов распределения. Для этого нажмите кнопку  **Создать** на панели инструментов справочника. В результате откроется окно ввода норматива распределения (Рисунок 104).

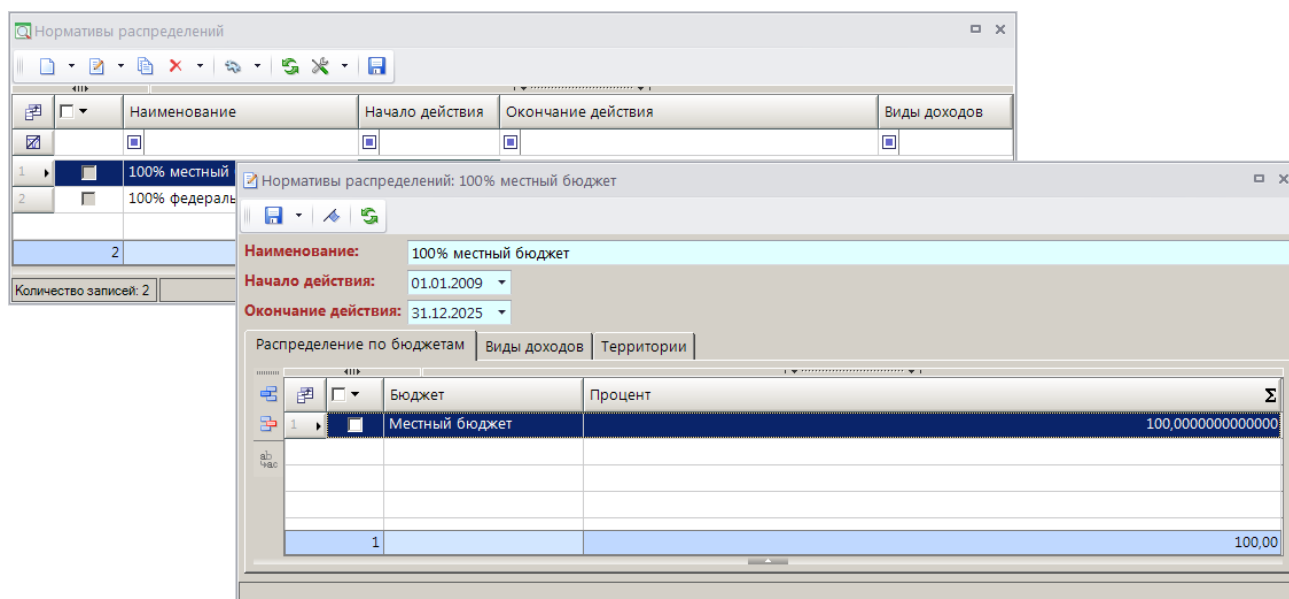


Рисунок 104. Окно ввода норматива распределения

Введите наименование и период действия норматива распределения. С помощью кнопки **Добавить строку** введите нормативы (проценты) отчислений в бюджеты и нажмите кнопку **Сохранить**.

Настройку автомата распределения поступлений между бюджетами осуществляет администратор комплекса. Нажмите кнопку **Настройка** на панели инструментов справочника нормативов распределений. В результате откроется окно настройки автомата распределения поступлений между бюджетами (Рисунок 105).

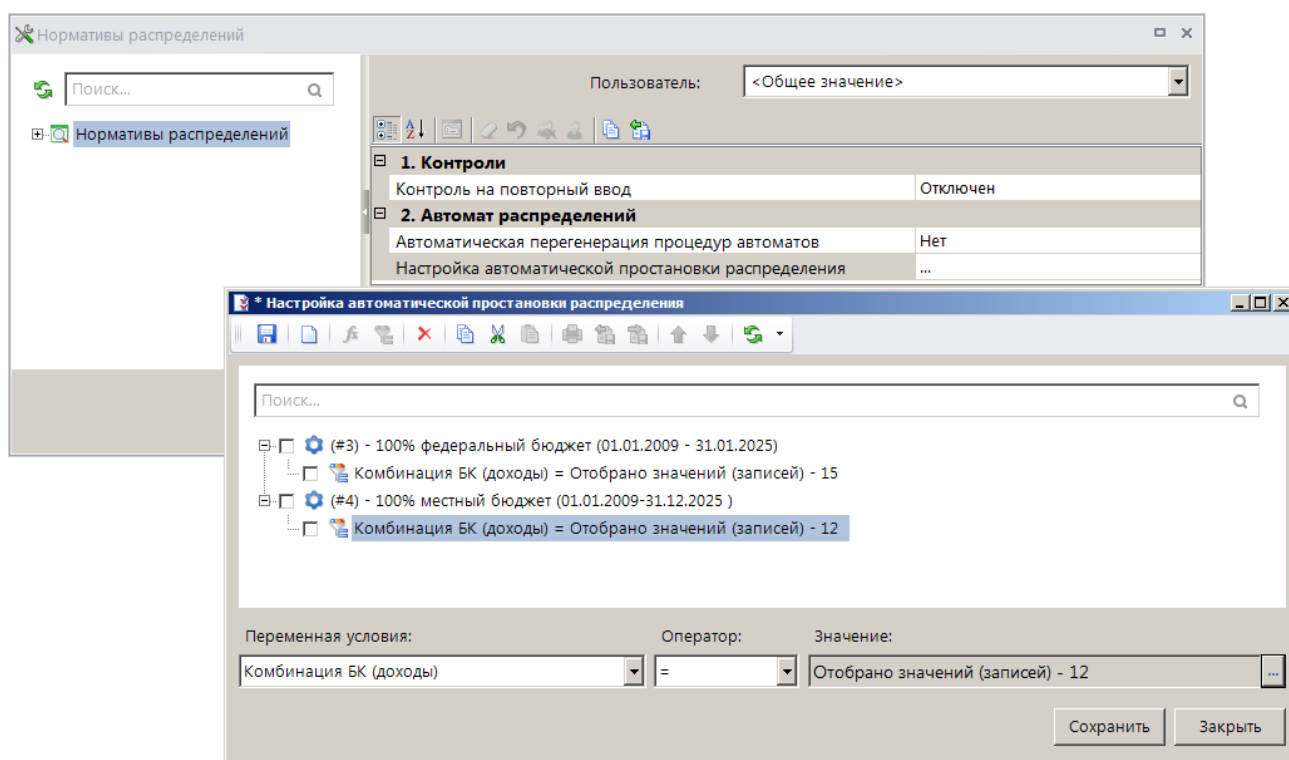



Рисунок 105. Окно настройки автомата распределения поступлений между бюджетами

Условия автоматического распределения поступлений между бюджетами добавляются и редактируются так же, как при настройке автоматического проставления операций (см. п.п. 3.2.4.1.2).

Если в части документов в процессе работы было не проставлено или неправильно проставлено распределение по бюджетам, то есть возможность, изменив автомат простановки распределений по бюджетам, запустить его вручную для списка документов в режиме общего просмотра.

**ГЛАВНОЕ МЕНЮ => ОБРАБОТКА => ОБЩИЙ ПРОСМОТР ДОКУМЕНТОВ**

Для этого в списке документов установите флажки в строках документов, требующих смены распределений по бюджетам, и в раскрывающемся списке инструмента  **Автоматическая простановка операций** выберите значение «Автоматическая простановка распределений по бюджетам» (Рисунок 106).

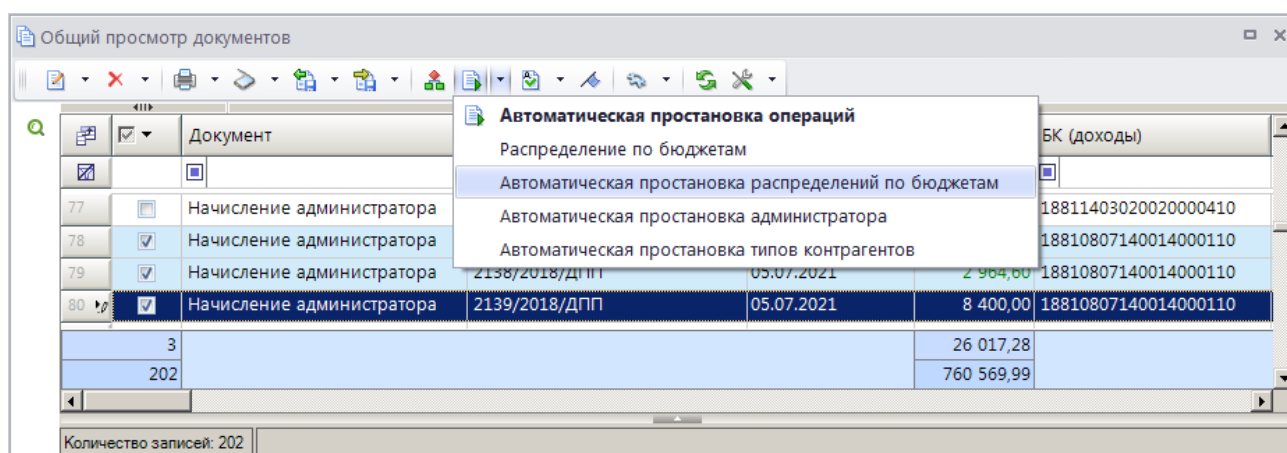


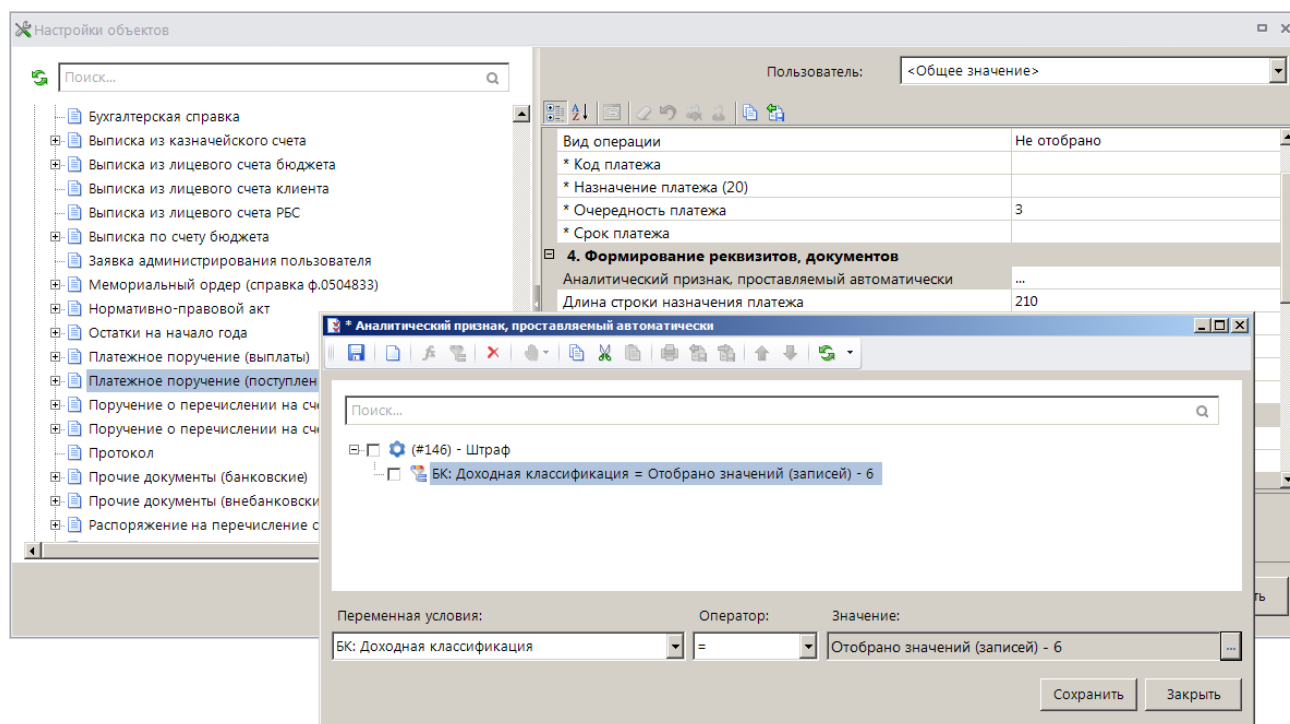
Рисунок 106. Автоматическая простановка распределений по бюджетам

### 3.2.4.4. Автомат простановки аналитических признаков

Настройка автоматической установки аналитических признаков на документ осуществляется администратором комплекса в окне настройки документа.

**ГЛАВНОЕ МЕНЮ => НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ => ДОКУМЕНТЫ => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА**

В окне настройки документа выберите настройку **Аналитический признак, проставляемый автоматически**. В результате откроется окно настройки автомата установки аналитического признака (Рисунок 107).



**Рисунок 107. Окно настройки автоматического простановки аналитического признака на документ Платежное поручение (поступление)**

Условия автоматической установки аналитических признаков на документы добавляются и редактируются так же, как при настройке автоматического проставления операций (см. п.п. 3.2.4.1.2).

Просмотр и изменение настроек автоматической простановки аналитических признаков по всем документам осуществляется в режиме «**Автомат простановки аналитических признаков**».

**ГЛАВНОЕ МЕНЮ => НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ => АВТОМАТЫ КОМПЛЕКСА => АВТОМАТ ПРОСТАНОВКИ АНАЛИТИЧЕСКИХ ПРИЗНАКОВ**

### 3.3. Сервисное обслуживание базы данных средствами ИАС

#### 3.3.1. Главное меню «Настройки»

Пункт главного меню «Настройки» предназначен для настройки разграничений доступа к режимам и документам ИАС, параметрам работы пользователей (Рисунок 108).

**ГЛАВНОЕ МЕНЮ => НАСТРОЙКИ**

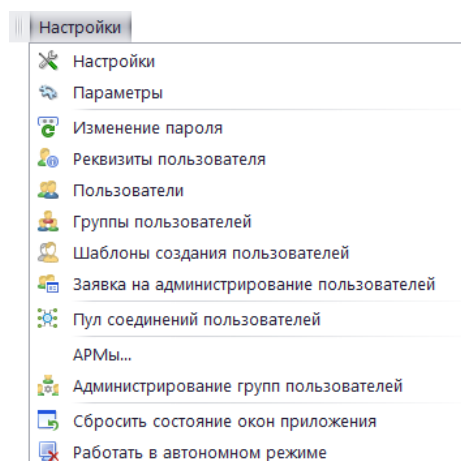


Рисунок 108. Пункт главного меню «Настройки»

### 3.3.1.1. Настройки

ГЛАВНОЕ МЕНЮ => НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ

Режим позволяет индивидуально настраивать объекты ИАС. Объекты выбираются в дереве, расположенном в левой части окна режима, при этом в правой части окна отображаются доступные для настройки опции (Рисунок 109).

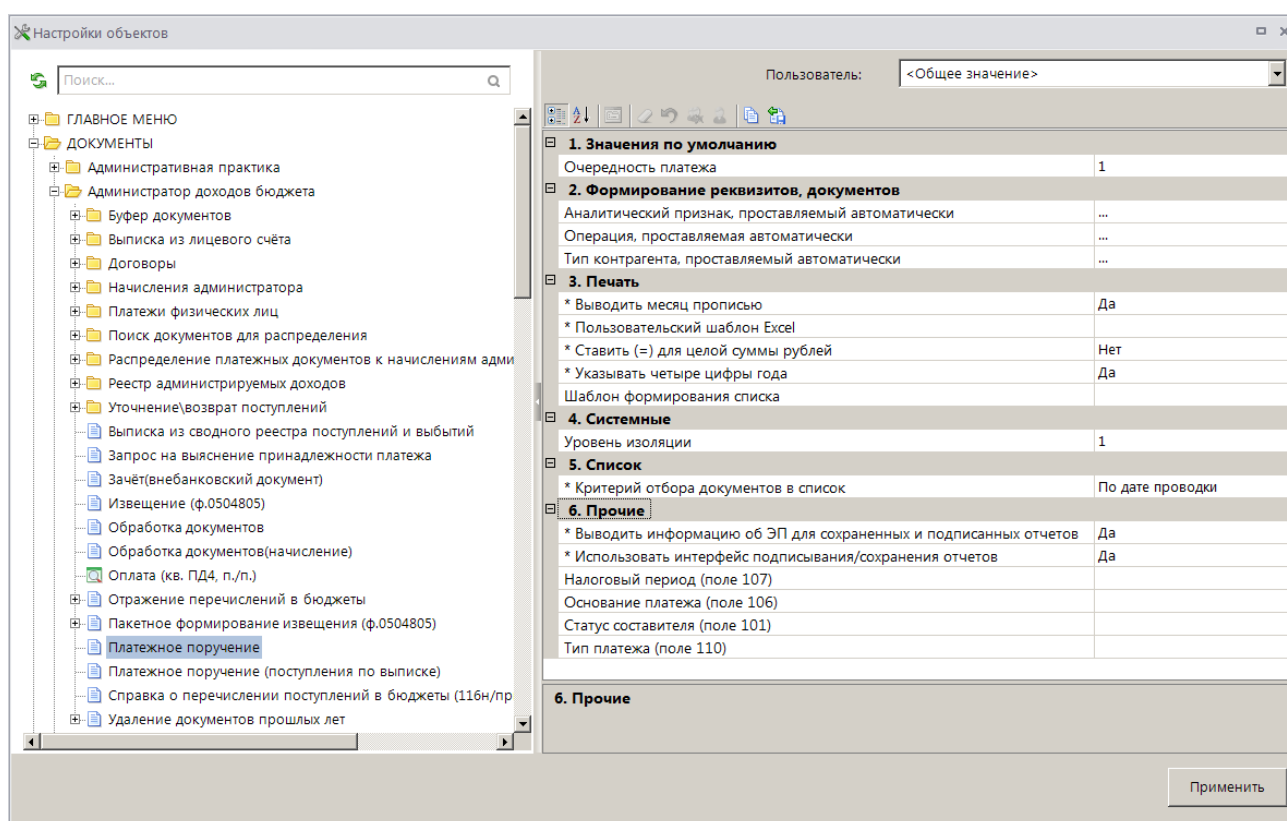


Рисунок 109. Настройки объектов

Значение каждой настройки может быть установлено:

- для всех пользователей одновременно, для этого выберите в раскрывающемся списке поля **Пользователь** строку «Общее значение»,
- для отдельно выбранной учетной записи пользователя, для этого выберите в раскрывающемся списке поля **Пользователь** строку с именем нужного пользователя.



Строки учетных записей пользователей, для которых установлено индивидуальное значение настройки, выделяются в списке цветом.

### 3.3.1.2. Параметры

Режим предназначен для настройки параметров работы ИАС: настройка интерфейса (шрифт, размер, цвет текста и фона табличных частей экранных форм), дополнительные настройки (Рисунок 110).

**ГЛАВНОЕ МЕНЮ => НАСТРОЙКИ => ПАРАМЕТРЫ**

Для удобства использования настройки разбиты на следующие группы:

- Внешний вид;
- Дополнительно.

#### Внешний вид

На вкладке **Внешний вид** (Рисунок 110) настраивается оформление ИАС.

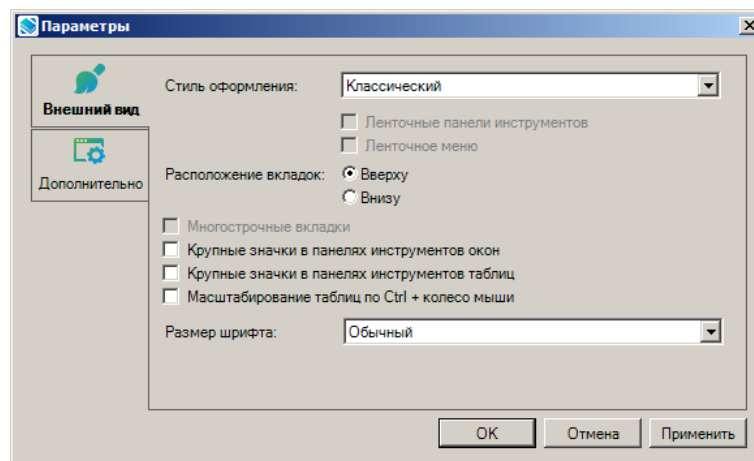


Рисунок 110. Настройка параметров, вкладка «Внешний вид»

**Стиль оформления** - настройка определяет стиль отображения элементов программы, в раскрывающемся списке поля выберите одно из следующих значений: – «Классический», «Серый», «Светлый».

Опции **Ленточные панели инструментов** и **Ленточное меню** доступны только при выборе типа оформления «Светлый».

**Расположение вкладок** – выберите одно из следующих значений: «Вверх», «Вниз».

**Крупные значки в панелях инструментов ...** - настройки определяют размер значков панелей инструментов в окнах и таблицах программы, при установке флажка кнопки на панелях инструментов будут отображаться в увеличенном формате (32x32 пикселя вместо стандартных 16x16 пикселей).

**Масштабирование таблиц по Ctrl + колесо мыши** – включение возможности масштабирования таблиц программы с помощью колеса мыши при нажатой клавише [Ctrl].

**Размер шрифта** – настройка размера используемого в программе шрифта Pt Sans: «Небольшой» - 8; «Обычный» - 9; «Большой» - 11; «Очень большой» - 13.

## Дополнительно

Прочие параметры программы доступны на вкладке **Дополнительно** (Рисунок 111).

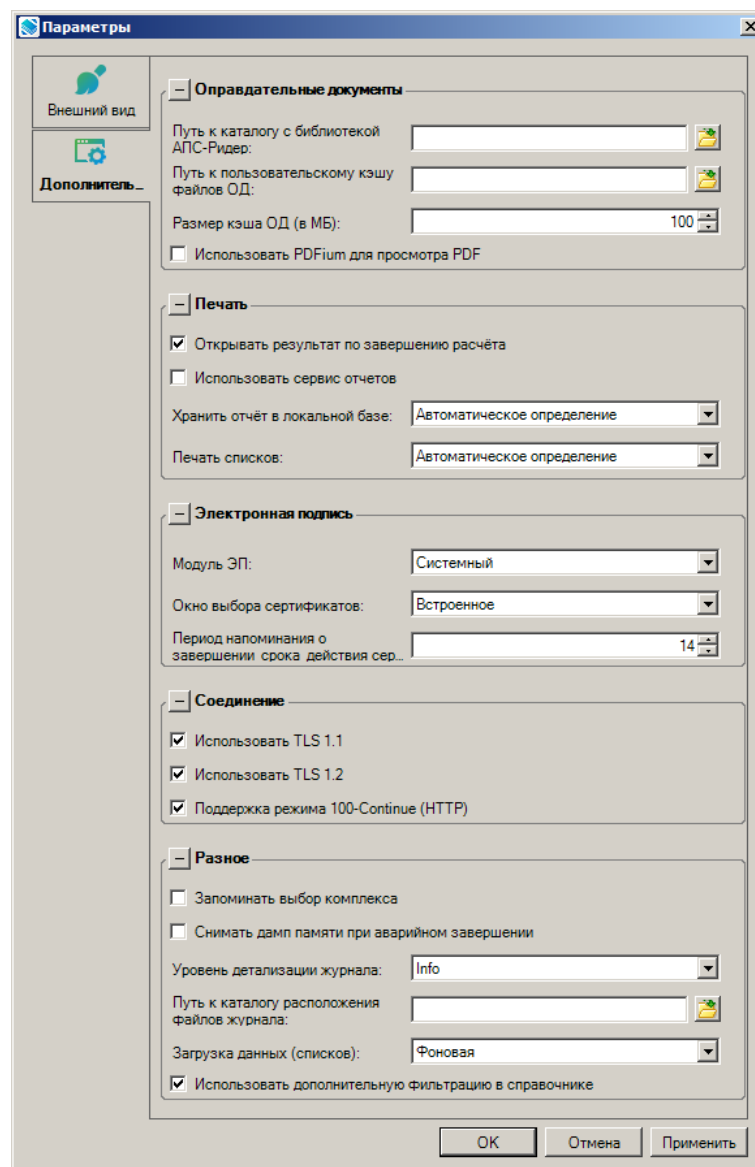


Рисунок 111. Настройка параметров, вкладка «Дополнительно»

Для удобства использования настройки разбиты на группы.

### Оправдательные документы

**Путь к каталогу с библиотекой АПС-Ридер** – полный путь к каталогу, в котором находится библиотека «BPKnlApi.dll» в случае применения загрузки платежных документов методом сканирования штрих-кодов.

**Путь к пользовательскому кэшу файлов ОД** - указывается полный путь к каталогу, в котором временно будут размещаться загружаемые файлы оправдательных документов. Если значение не указан, то каталогом будет являться папка «images\_cache» в каталоге приложений для текущего пользователя.



**Размер кэша ОД (в МБ)** - максимальный размер пользовательского кэша файлов оправдательных документов в Мб.

**Использовать PDFium для просмотра PDF** – использование библиотеки PDFium для просмотра ОД в формате PDF.

## **Печать**

**Открывать результат по завершению расчета** – при установленном флажке по завершению расчета открывается окно с результатом (используется для режима всплывающих окон).

**Использовать сервис отчетов** - подключение установленного на сервере IIS сервиса по формированию отчетов.

**Хранить отчет в локальной базе** - при установленном значении «Да» отчет формируется с использованием временных файлов на компьютере пользователя, объем обрабатываемых данных ограничен свободным дисковым пространством. Иначе отчет формируется в памяти компьютера - это сокращает время на получение отчета, но накладывает ограничение на объем обрабатываемых данных (для SMART 32бит - не более 1.2 ГБ, при превышении - сообщение об ошибке «OutOfMemoryException»).

**Печать списков** – способ печати списка документов, выбирается одно из следующих значений:

- «Встроенный компонент списка» - печать списка внутренним редактором программы;
- «Менеджер печати» - печать через «Менеджер печати» во внешние приложения (Excel, PDF и т.д.).

## **Электронная подпись**

**Модуль ЭЦП** – модуль наложения ЭП, выбирается одно из следующих значений:

- «Системный» - рекомендуемое значение. Для работы с ЭП будут использоваться системные функции Crypto API Windows.
- .Net Framework - модуль, использующий функции платформы .Net Framework.
- «Встроенный (NpXCrypt)» - модуль, использующий методы собственной библиотеки npXCrypt.dll. Необходим для наложения усовершенствованной ЭП и документов ГИС ГМП.

**Окно выбора сертификатов** – настройка позволяет использовать встроенное (программное) или системное окно выбора сертификатов ЭП.

**Период напоминания о завершении срока действия сертификата** – период напоминания о завершении срока действия сертификата SSL(дней).

## **Соединение**

**Использовать TLS 1.1** – использование алгоритма шифрования TLS версии 1.1 для защищенных соединений (HTTPS). Не применим на ОС Windows XP и Windows 2003.

**Использовать TLS 1.2** - использование алгоритма шифрования TLS версии 1.2 для защищенных соединений (HTTPS). Не применим на ОС Windows XP и Windows 2003.



Устаревшие алгоритмы SSL и TLS 1.0 используются, если невозможно (отключено) применение TLS 1.1 и 1.2.

**Поддержка режима 100-continue (HTTP)** - использование поведения 100-Continue, которое оптимизирует взаимодействие клиента с сервером.

### Разное

**Запоминать выбор комплекса** - настройка позволяет не выводить окно выбора комплексов для работы при следующем входе в программу.

**Снимать дампы памяти при аварийном завершении** - настройка позволяет снимать дампы памяти при аварийном завершении работы программы.

**Уровень детализации журнала** - уровень детализации журнала приложения.

**Путь к каталогу расположения файлов журнала приложения** – путь к каталогу логов.

**Загрузка данных (списков)** – способы загрузки (скачивания) списков документов. Возможные значения:

- «Простая» - загрузка данных одним цельным пакетом. Список недоступен пока не будут получены все данные.
- «Пакетная» - загрузка порциями по несколько сотен строк с применением локальной базы на компьютере пользователя и отображением прогресса загрузки. Список недоступен, пока не загрузятся все данные.
- «Фоновая» (по умолчанию) - загрузка данных порциями; при этом список документов доступен для работы после загрузки первой порции, подгрузка остальных данных осуществляется в фоне.

**Использовать дополнительную фильтрацию в справочнике** – отображать дополнительное окно уточнения поиска справочных значений.


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

### 3.3.1.3. Администрирование групп пользователей

С помощью режима «Администрирование групп пользователей» осуществляется настройка прав доступа пользователей к данным программы.

**ГЛАВНОЕ МЕНЮ => НАСТРОЙКИ => АДМИНИСТРИРОВАНИЕ ГРУПП ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

В режиме администрирования групп (*Рисунок 112*) создайте дерево организаций. В соответствии с иерархией, заданной в дереве, осуществляется распределение прав доступа к данным.

Для создания дерева организаций в раскрывающемся списке кнопки  **Добавить** выберите строку «Добавить корреспондентов».

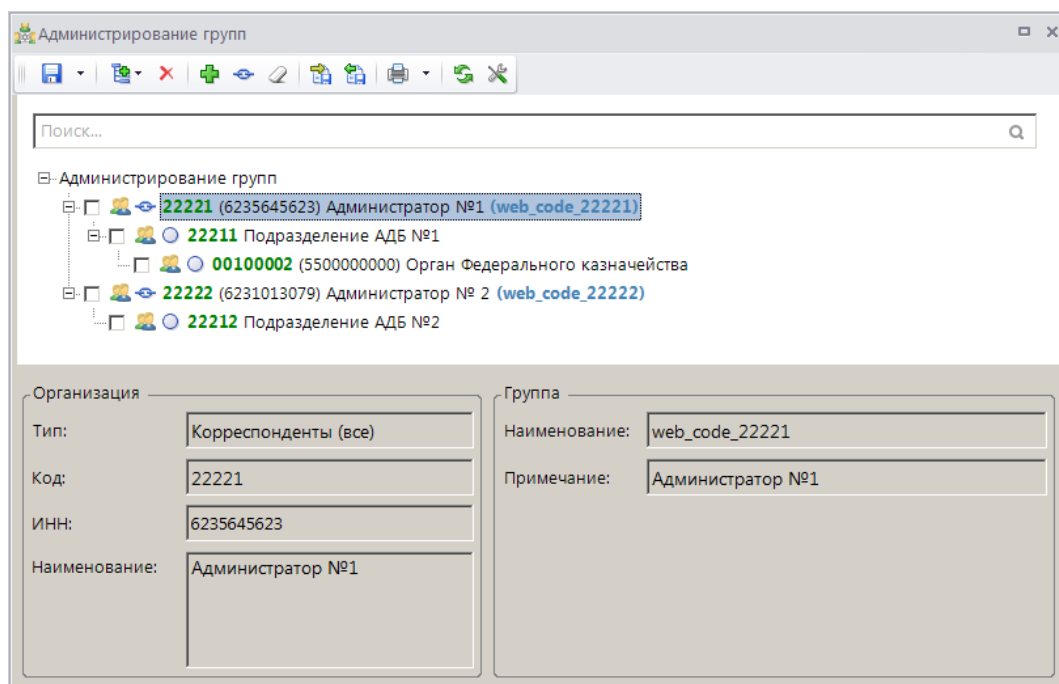


Рисунок 112. Администратор групп

Для каждой добавленной в дерево организации с помощью кнопки **Привязать к группе** привяжите персональную группу, предварительно созданную в режиме «Группы пользователей» (см. п. 3.1.1).

Для назначения прав доступа пользователей к режимам/документам программы рекомендуется создать дополнительную общую группу пользователей, включить в нее все созданные ранее группы организаций в качестве подгрупп (для этого в окне редактирования данных группы на вкладке **Подгруппы** установите флажки в строках нужных групп) и назначить права доступа этой группе (Рисунок 113).

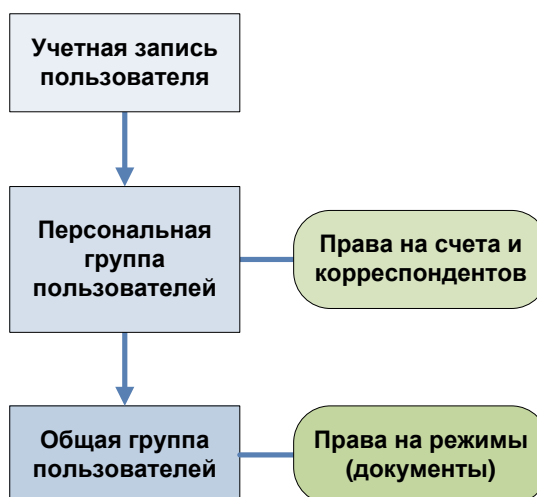


Рисунок 113. Схема назначения прав группам пользователей

Группы пользователей так же могут быть созданы пакетно непосредственно в окне режима «Администрирование групп пользователей». Для этого установите флажки в строках нужных организаций и нажмите кнопку **Добавить группы**. В результате откроется окно пакетного добавления групп (Рисунок 114).

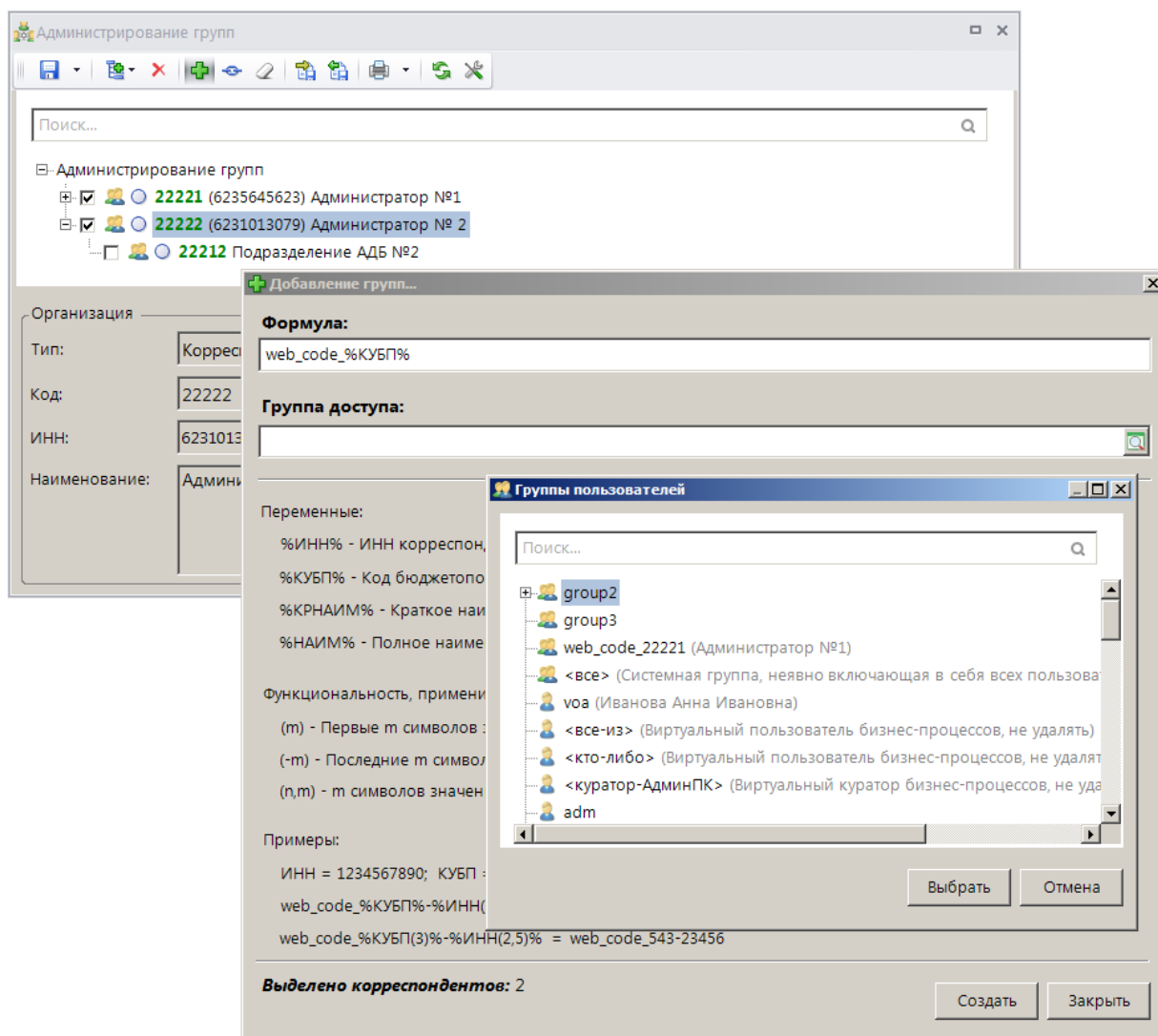


Рисунок 114. Окно пакетного добавления групп

В поле **Формула** укажите формулу, по которой будут формироваться наименования создаваемых групп. В поле **Группа доступа** выберите группу пользователей, общую для всех организаций. Выбор группы доступа определяет ограничения в соответствии с назначенными на выбранную группу правами на режимы и документы.

Для пакетного добавления групп нажмите кнопку **[Создать]**. В результате откроется окно протокола формирования групп (Рисунок 115).

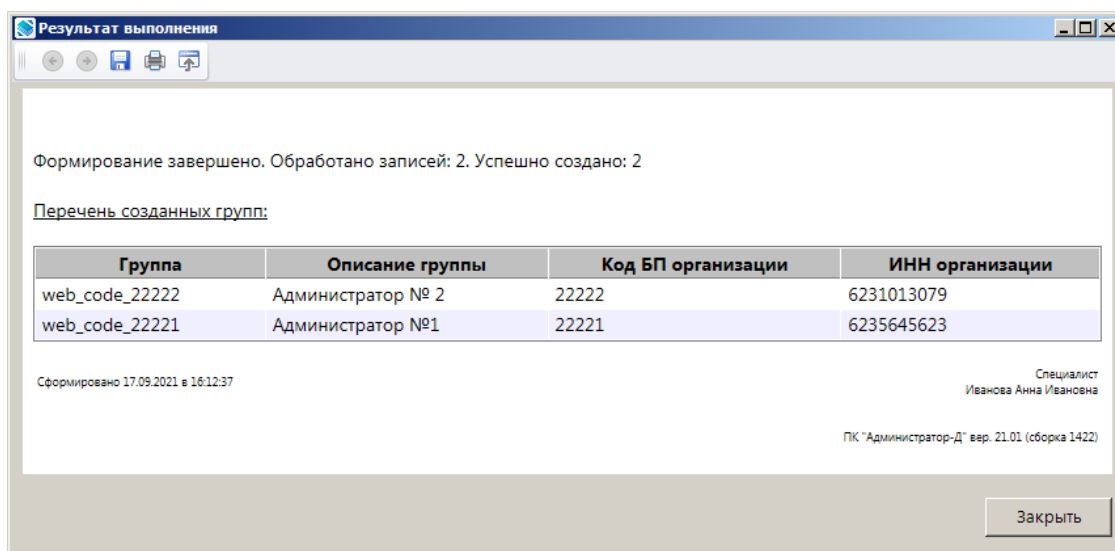


Рисунок 115. Окно протокола формирования групп

Сформированные группы автоматически привязываются к выбранным организациям (Рисунок 116) и добавляются в перечень подгрупп группы, указанной в поле **Группа доступа**.

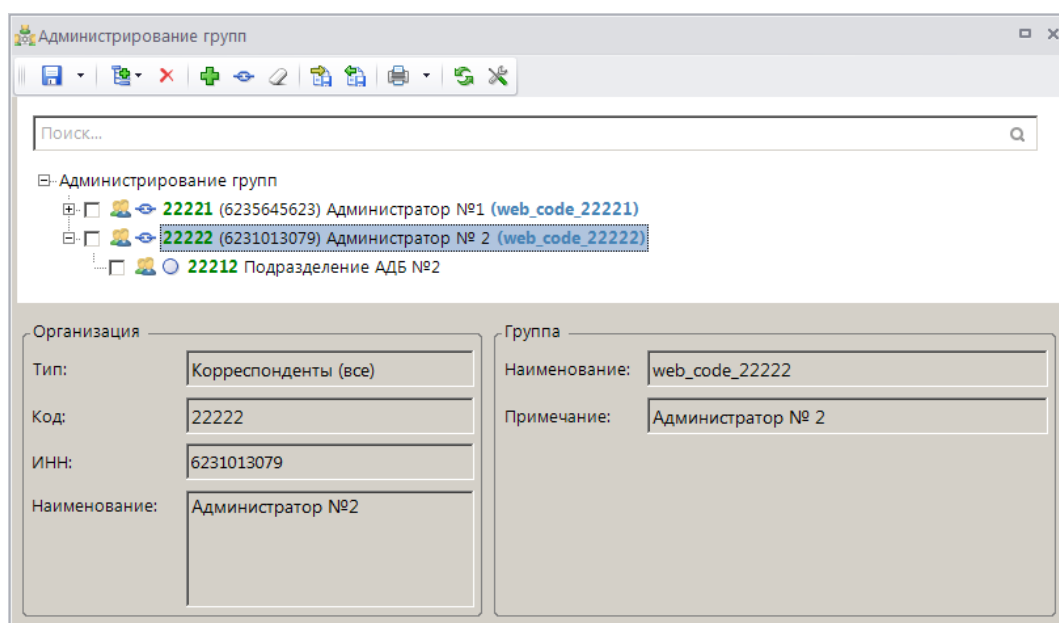


Рисунок 116. Окно «Администратор групп»

Для каждой организации создайте учетную запись пользователя (логин), включив его в соответствующую персональную группу (см. п. 3.1.2). Созданной учетной записи пользователя необходимо назначить права доступа к счету бюджета (по кнопке **Счет бюджета** в окне списка пользователей, см. Рисунок 12).

В случае, если для пользователей создается отдельный АРМ, необходимо созданной учетной записи назначить АРМ (по кнопке **АРМ навигатора** в окне списка пользователей, см. Рисунок 12) и значение настройки **Работать с АРМом** (см. п. 3.1.6).

Видимость документов нижестоящих организаций задается в настройке **Видеть документы нижестоящих** режима «Администрирование групп пользователей» (Рисунок 117).

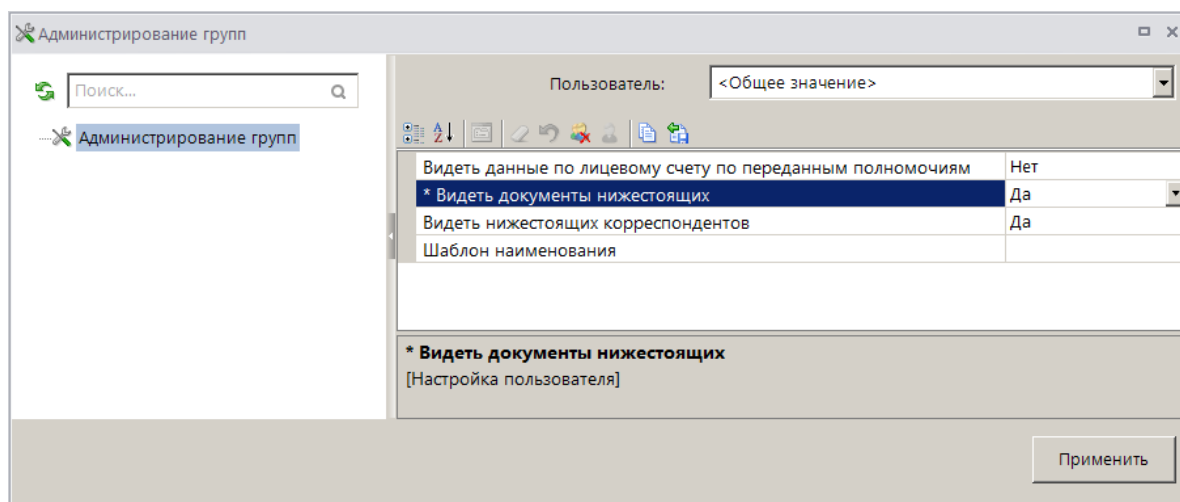


Рисунок 117. Окно настроек режима «Администратор групп»

Видимость нижестоящих корреспондентов в справочнике задается в настройке **Видеть нижестоящих корреспондентов**.

### 3.3.2. Главное меню «Сервис»

При помощи пункта «Сервис» осуществляется доступ к сервисным режимам ИАС (Рисунок 118).

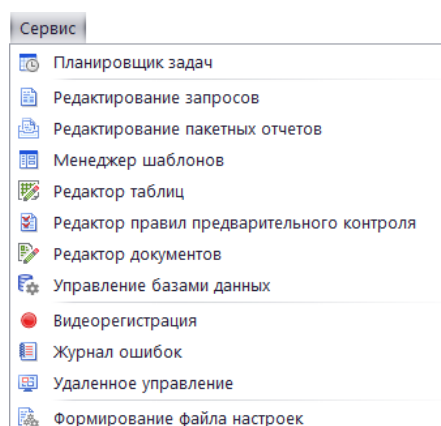


Рисунок 118. Пункт главного меню «Сервис»

#### 3.3.2.1. Планировщик задач

Режим «Планировщик задач» (Рисунок 119) является службой, которая осуществляет запуск и выполнение установленных задач в зависимости от различных критериев (триггеров, событий), в том числе наступления 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**

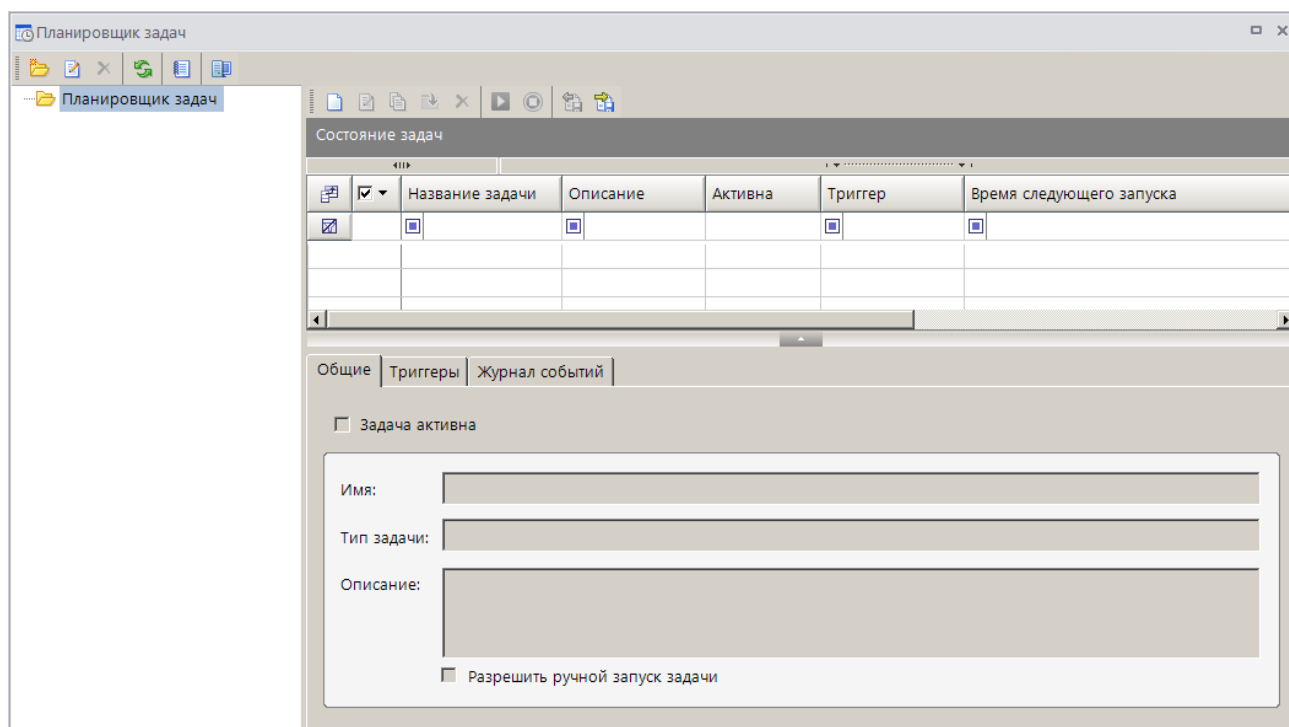


Рисунок 119. Планировщик задач

В дереве задач в исходном состоянии отображается каталог «Планировщик задач», содержащий создаваемые пользователем объекты (задачи и категории), для которых все параметры являются настраиваемыми.

Для создания новой задачи в дереве задач окна планировщика выберите каталог «Планировщик задач» и нужную категорию в нем. Для создания новой категории нажмите кнопку **Создать категорию** или выберите строку «Добавить категорию» в контекстном меню каталога «Планировщик задач». В результате откроется окно добавления новой категории (Рисунок 120).

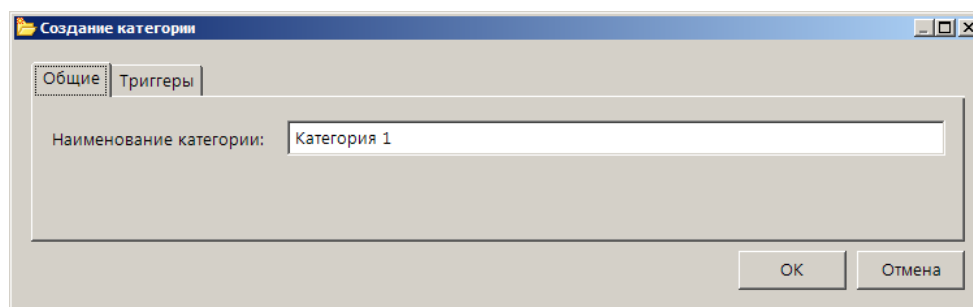


Рисунок 120. Окно добавления категории

Категории предназначены для группировки задач по определенным критериям, например, по типу задач или условиям запуска.

На вкладке **Общие** введите название категории в поле **Наименование категории**.

Допускается создание для категории условий (триггеров), которые наследуются всеми задачами, размещенными в данной категории. Условия запуска задач категории, если это необходимо, задаются на вкладке **Триггеры** (Рисунок 121).

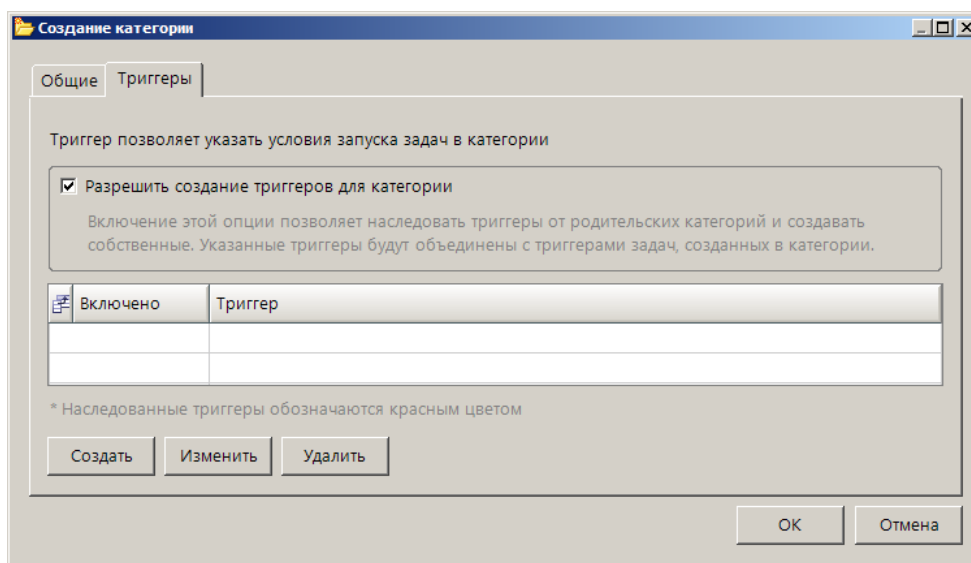



Рисунок 121. Добавление триггеров для категории

Для включения опции задания условий установите флажок в поле **Разрешить создание триггеров для категории**.



По умолчанию опция создания триггеров для категорий отключена.

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

Для создания новой задачи в выбранной категории нажмите кнопку  **Создать задачу** на панели инструментов (см. *Рисунок 119*) или выберите строку «Создать задачу» в контекстном меню выбранной категории. В результате откроется окно добавления/редактирования новой задачи (*Рисунок 122*).

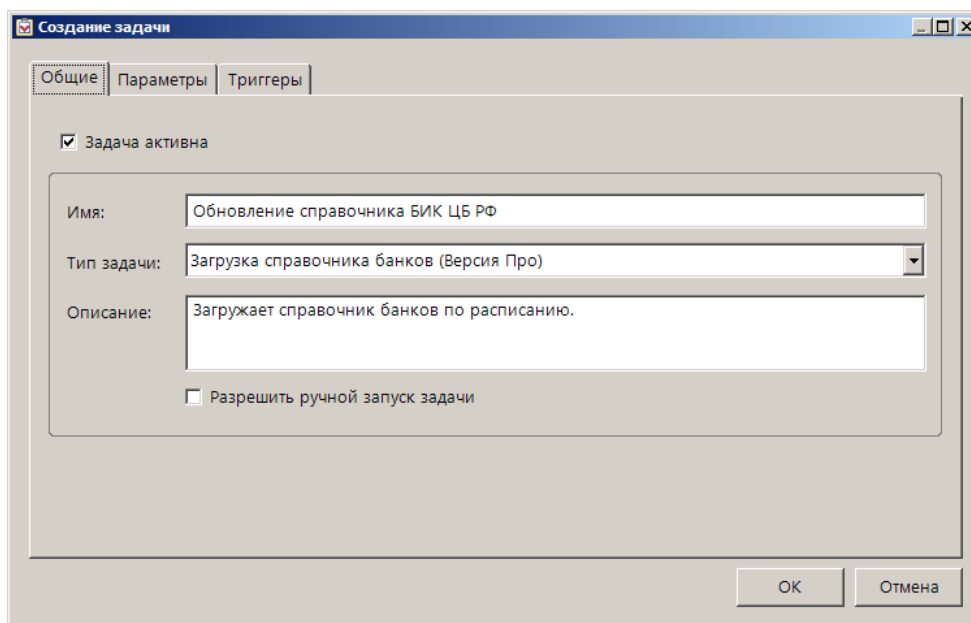


Рисунок 122. Создание новой задачи планировщика




На вкладке **Общие** укажите имя задачи в поле **Имя**, выберите тип задачи в раскрывающемся списке поля **Тип задачи**.

Перечень типов задач, поддерживаемых планировщиком, приведен в *Таблице 5*.

**Таблица 5. Типы задач планировщика**

Тип задачи	Описание задачи
Загрузка курса валют с сайта ЦБ	Загружает курсы валют с сайта ЦБ по расписанию
Загрузка открытых данных	Загружает открытые данные по расписанию
Загрузка справочника банков	Загружает справочник банков по расписанию
Загрузка справочника ЕГРЮЛ/ЕГРИП (FTP)	Загружает справочник ЕГРЮЛ/ЕГРИП по расписанию с FTP-сервера ФНС с использованием ЭП
Загрузка файлов с FTP-сервера	Загружает файлы с FTP-сервера
Задача подписания документов	Подписывает документы электронной подписью
Задача сервера	Выполняет заданные SQL-команды на сервере
Импорт документов (ЭОД)	Отслеживает изменения файлов в указанной директории и запускает процедуру приема
Запуск Bash-скриптов	Выполняет заданные Bash-скрипты
Мониторинг бизнес-процессов	Проверяет наличие новых документов на маршруте
Мониторинг документов	Проверяет наличие новых документов в заданных списках
Обновление справочника ЕГРЮЛ	Обновляет справочник ЕГРЮЛ по расписанию, используется интернет-сервис
Отправка статистических данных	Отправляет данные на сервис статистики
Отправка файла по почте	Отслеживает изменения файлов в указанной директории и отправляет их по почте. Используется в режиме автономного документооборота
Пакетная выгрузка отчетов	Выгружает пакеты отчетов в указанную директорию или на сервис первичных документов
Пакетная загрузка отчетов	Загружает пакеты отчетов на сервис первичных документов
Перемещение истекших сертификатов	Перемещает истекшие сертификаты из метабазы Internet Information Services (IIS) в указанную директорию
Постановка задач в очередь сообщений	Ставит задачи в очередь сообщений (RabbitMQ).
Проверка внешнего почтового ящика	Загружает вложенные файлы с внешнего почтового ящика
Проверка межкомплексных сообщений интеграционной шины	Проверяет новые сообщения между комплексами
Проверка почтовых сообщений	Проверяет наличие новых почтовых сообщений на сервере
Синхронизация расчетной даты	Синхронизирует расчетную дату с текущей датой сервера
Уведомление портала самообслуживания	Осуществляется отправка уведомлений на портал самообслуживания
Формирование справочника БК (расходы)	Формирует справочник БК (расходы) по расписанию.

Поле **Описание** заполняется автоматически в зависимости от выбранного типа задачи, но может быть отредактировано или дополнено пользователем (например, адресом размещения каталога передачи файлов). При установке флажка в пункте **Разрешить ручной запуск задачи** становится возможным ручной запуск задачи из планировщика по кнопке  **Запустить** панели инструментов списка задач.

Для некоторых типов задач при их выборе из списка отображается дополнительная вкладка **Параметры**, перечень реквизитов которой зависит от выбранного типа задачи (*Рисунок 123*).

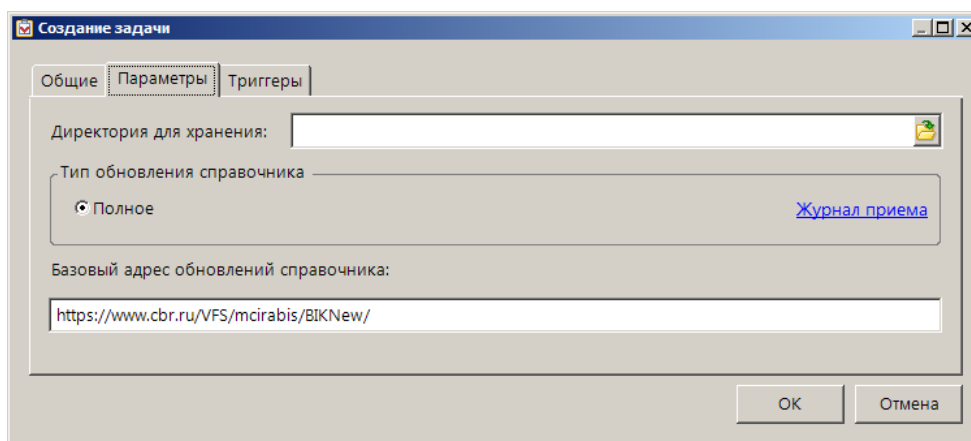


Рисунок 123. Создание новой задачи планировщика, вкладка Параметры

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 124).

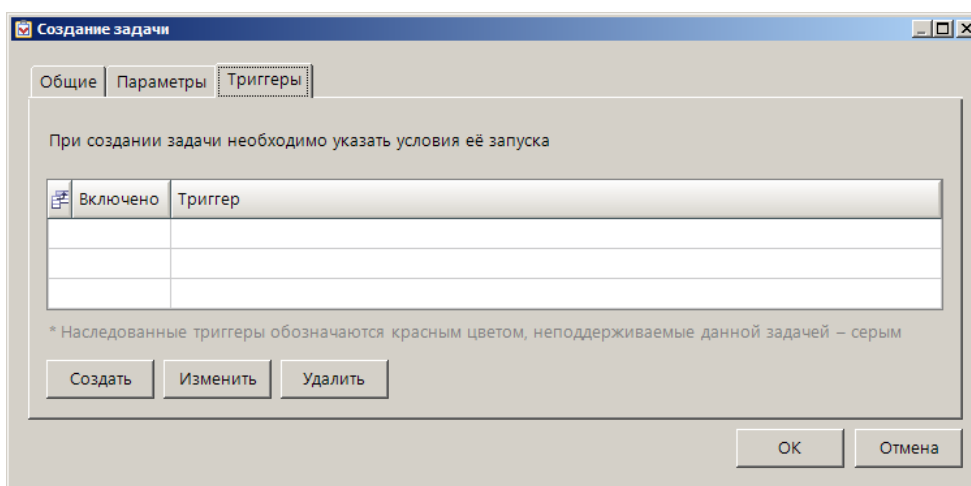


Рисунок 124. Создание новой задачи планировщика, вкладка Триггеры

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

Нажмите кнопку **[Создать]**. В результате откроется окно добавления триггера (Рисунок 125).

Рисунок 125. Окно добавления триггера

В поле **Начать задачу** выберите условие начала задачи из значений раскрывающегося списка. Перечень значений, доступных для выбора, зависит от типа задачи.

Для варианта начала выполнения задачи «По расписанию» в раскрывающемся списке поля **Тип расписания** выберите тип устанавливаемого расписания («Повторяющееся задание» или «Один раз»). Для однократного выполнения укажите дату и время выполнения задачи. Для повторяющегося выполнения установите частоту и периодичность выполнения.

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.

Для сохранения триггера нажмите кнопку **[ОК]**.

Для сохранения задачи нажмите кнопку **[ОК]** в окне создания задач (см. *Рисунок 124*). Сохраненная задача отобразится в списке задач выбранной категории (см. *Рисунок 119*).

### 3.3.2.2. Менеджер шаблонов

Режим «**Менеджер шаблонов**» предназначен для управления хранящимися в базе данных шаблонами отчетов (*Рисунок 126*).



- редактирование существующего шаблона;
- переименование шаблона.

Кнопки на панели инструментов внутреннего редактора предназначены для работы с шаблоном как файлом.

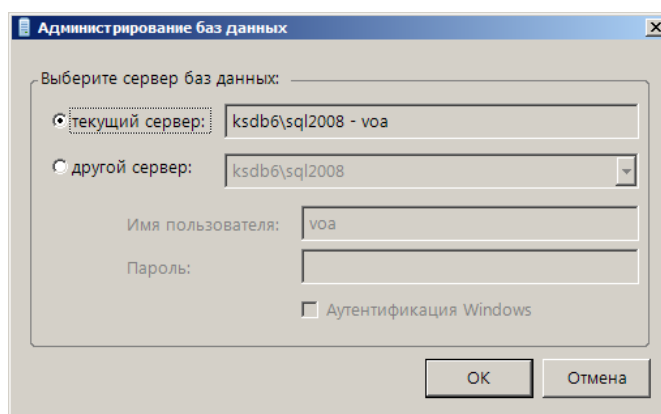
Для сохранения отредактированного/созданного во внутреннем редакторе шаблона в базе данных нажмите кнопку **[Загрузить на сервер]**.

### 3.3.2.3. Управление базами данных

Режим «Управление базами данных» позволяет выполнять основные действия с базами данных через интерфейс программы.

**ГЛАВНОЕ МЕНЮ => СЕРВИС => УПРАВЛЕНИЕ БАЗАМИ ДАННЫХ**

При входе в режим открывается окно администрирования баз данных (*Рисунок 127*).



**Рисунок 127. Администрирование баз данных**

Укажите имя СУБД, с базами данных которого необходимо осуществить работу, логин и пароль администратора сервера и нажмите кнопку **[ОК]**. В результате откроется окно со списком баз данных выбранного сервера (*Рисунок 128*).

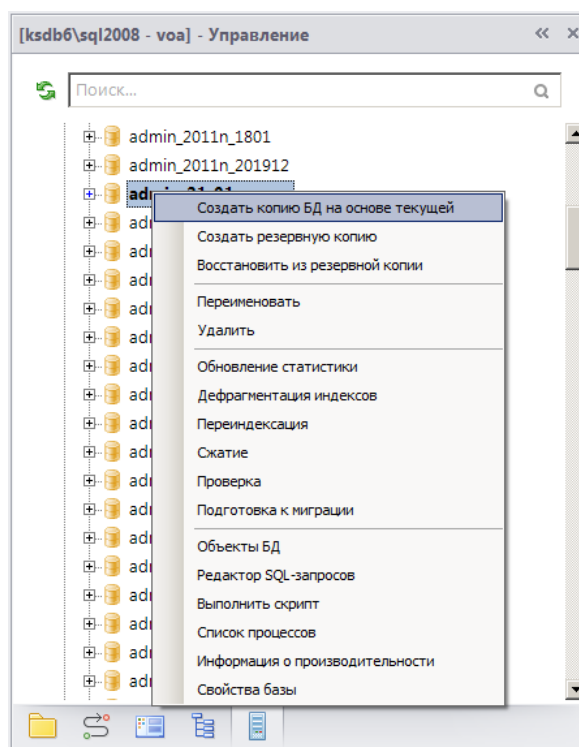


Рисунок 128. Управление базами данных

Для выполнения действий выберите нужную базу данных и откройте контекстное меню. Возможны следующие действия с базами данных:

- **Создать копию БД на основе текущей** – создание копии текущей базы данных с новым именем через промежуточное резервное копирование с последующим восстановлением (Рисунок 129).

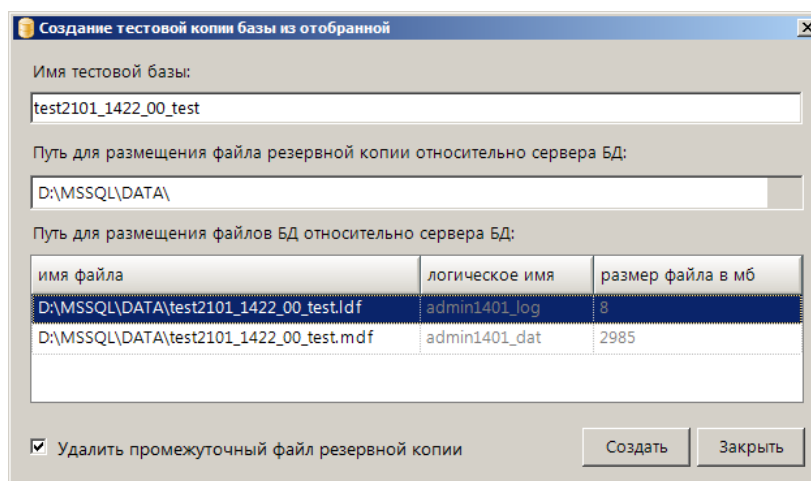


Рисунок 129. Создание копии БД на основе текущей

Укажите имя новой базы, пути для размещения файла резервной копии и для размещения файлов новой базы данных. Для последующего удаления промежуточного файла резервной копии установите флажок в поле **Удалить промежуточный файл резервной копии**.

- **Создать резервную копию** – создание резервной копии текущей базы данных (Рисунок 130).

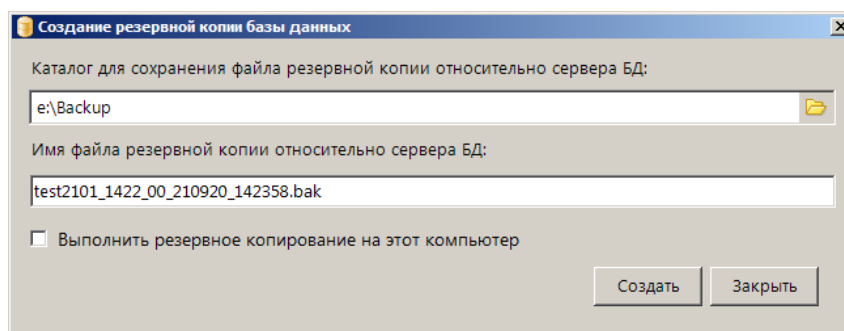


Рисунок 130. Создание резервной копии базы данных

Укажите каталог для размещения резервной копии базы данных и имя файла резервной копии.

- **Восстановить из резервной копии** - восстановление (создание новой) базы из резервной копии.

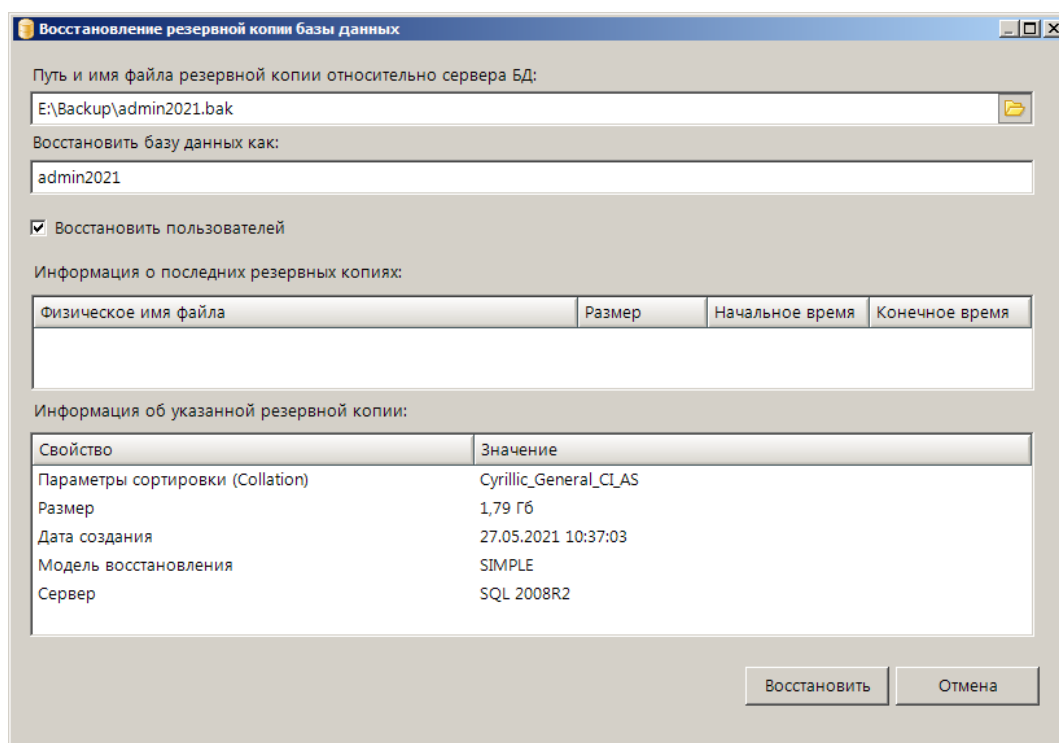


Рисунок 131. Восстановление резервной копии базы данных



Следует указать уникальное имя восстанавливаемой базы, не совпадающее с именами существующих баз, иначе существующая база данных будет перезаписана.

- **Переименовать** – изменение логического имени базы данных (без изменения имён файлов).
- **Удалить** – удаление текущей базы без возможности восстановления (физически удаляются файлы базы на дисках компьютера).
- **Обновление статистики** – обновление статистики базы данных необходимо для обеспечения оптимальной работы СУБД. Процесс обновления статистики не влечет за собой блокировку таблиц, а также не мешает работе остальных пользователей. Но при этом нагрузка на СУБД в процессе обновления статистик существенно возрастает, поэтому рекомендуется проводить её в нерабочее время, создав задание с расписанием в режиме

«**Задачи сервера**». Рекомендуемая периодичность выполнения - 1 раз в сутки (для уровня субъекта РФ, от 1000 новых документов в день).

– **Дефрагментация индексов** – дефрагментация индексов таблиц базы данных. Рекомендуемая периодичность запуска - 1 раз в неделю. Во время выполнения не блокирует таблицы и не мешает работе остальных пользователей.

– **Переиндексация** – перестроение индексов таблиц базы данных, что приводит к оптимизации их работы. Рекомендуемая периодичность запуска - 1 раз в месяц. Во время выполнения блокируются таблицы базы данных, что существенно влияет на работу пользователей.

– **Сжатие** – упаковка базы данных методом удаления неиспользуемых страниц, что приводит к уменьшению физического размера файлов базы данных на носителе (диске). Следует учитывать следующие ограничения по применению режима:

- Невозможно сжать базу данных до размера меньше исходного, который был в момент создания базы.
- Большинству баз данных для выполнения обычных ежедневных операций требуется некоторый объем свободного места (свободных страниц в самой базе, не на диске). Если сжатие базы данных производится регулярно, но она снова увеличивается в размерах, это означает, что освобожденное при сжатии место требуется для регулярных операций. В таких случаях повторное сжатие базы данных бессмысленно.
- Операция сжатия базы данных не избавляет от фрагментации индексов, и даже обычно еще более увеличивает ее, поэтому не следует сжимать базу данных после перестройки индексов.
- Не следует устанавливать параметр базы данных AUTO\_SHRINK в значение ON без достаточных на то оснований.
- **Проверка** – запуск процедуры проверки базы данных.
- **Подготовка к миграции** – подготовка базы данных к миграции на другие СУБД.
- **Объекты БД** – просмотр объектов текущей базы данных.
- **Редактор SQL-запросов** – открытие окна редактора SQL-запросов для выполнения скриптов на текущей базе данных (*Рисунок 132*).

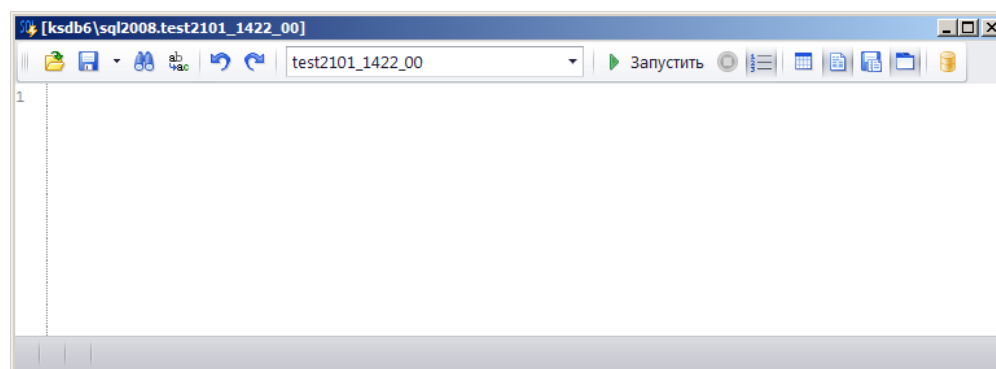


Рисунок 132. Окно редактора SQL-запросов

- **Выполнить скрипт** – выполнение скрипта на текущей базе данных.
- **Список процессов** – просмотр списка процессов, выполняемых в СУБД в текущей базе данных с указанием имени компьютера (хост) и логина пользователя, запустившего процесс (*Рисунок 133*).



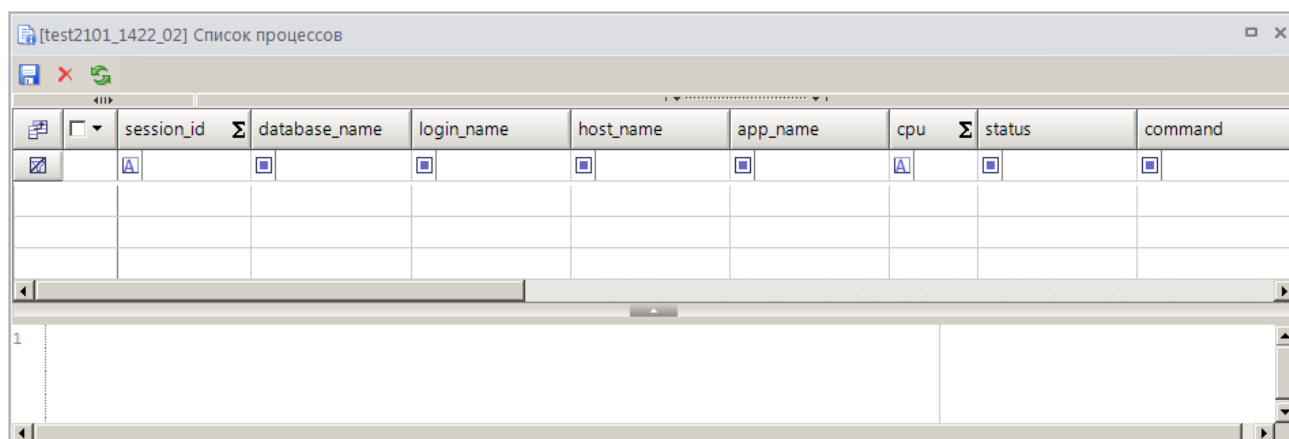


Рисунок 133. Окно списка процессов

Режим применяется для контроля подключений пользователей и их принудительной отвязки от базы данных (кнопка **✗ Удалить**). Например, проверка процессов осуществляется перед обновлением базы данных: если в графе «Cmd» указано значение «Awaiting ...» и в графе «Status» - значение «sleeping», то пользователь, скорее всего, не работает с базой данных.

- **Информация о производительности** – сохранение информации о производительности базы данных в файл формата XML.
- **Свойства базы** – просмотр свойств базы данных (Рисунок 134).

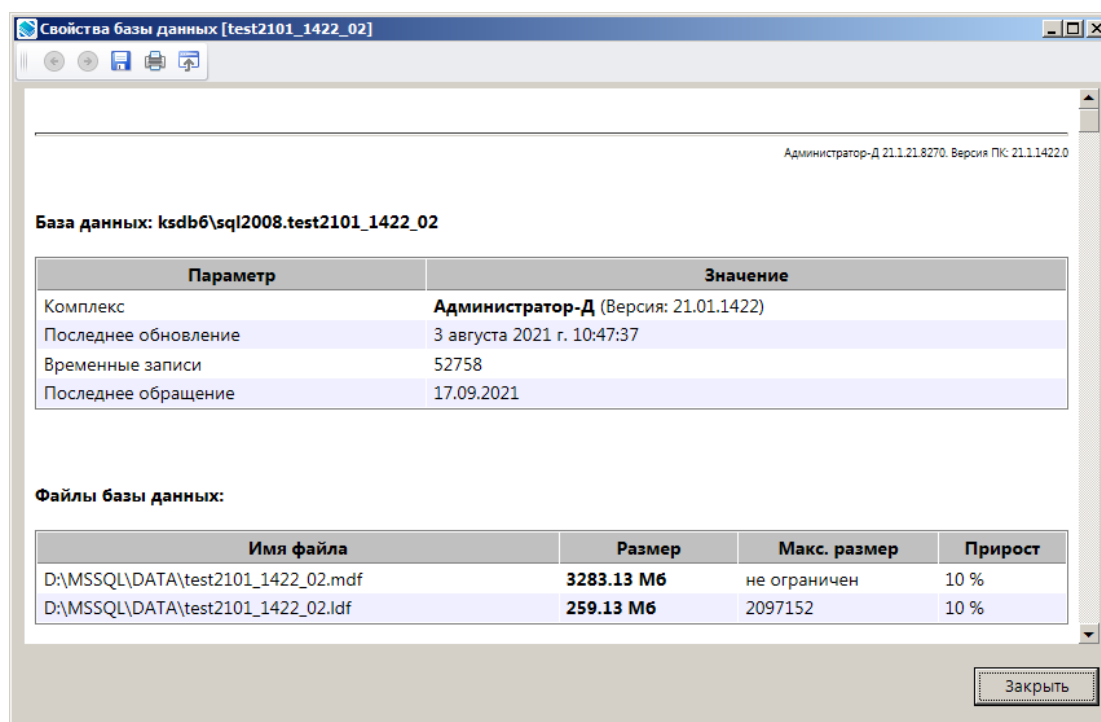


Рисунок 134. Окно просмотра свойств базы данных

### 3.3.2.4. Видеорегистрация

Режим «Видеорегистрация» предназначен для записи действий пользователя при работе в программе в видеофайл формата \*.avi.

**ГЛАВНОЕ МЕНЮ => СЕРВИС => ВИДЕОРЕГИСТРАЦИЯ**

При выборе режима открывается окно настройки записи (Рисунок 135).

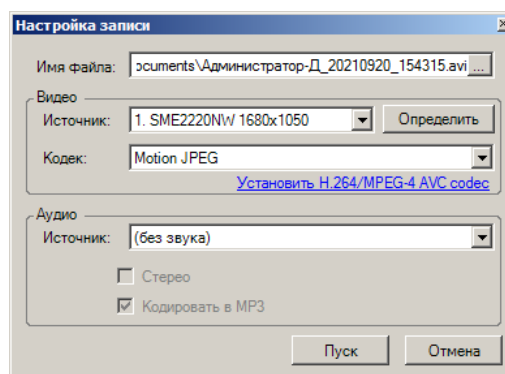


Рисунок 135. Окно настройки записи

В поле **Имя файла** укажите путь к каталогу сохранения файла и его наименование.

В разделе **Видео** выберите источник видео и кодек, который будет использоваться при цифровой обработке видео и звука соответственно в полях **Источник** и **Кодек**.

В поле **Источник** раздела **Аудио** выберите 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.

### 3.3.2.5. Журнал ошибок

Режим «**Журнал ошибок**» предназначен для отправки сообщения об обнаруженной в программе ошибке (Рисунок 136).

ГЛАВНОЕ МЕНЮ => СЕРВИС => ЖУРНАЛ ОШИБОК

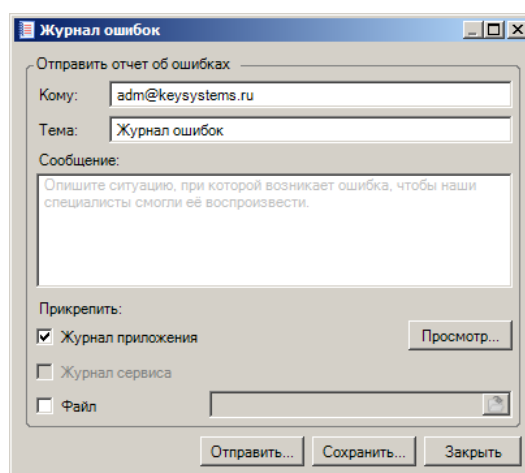


Рисунок 136. Журнал ошибок

### 3.3.2.6. Формирование файла настроек

Режим «**Формирование файла настроек**» предназначен для сохранения файла настроек (Рисунок 137).

ГЛАВНОЕ МЕНЮ => СЕРВИС => ФОРМИРОВАНИЕ ФАЙЛА НАСТРОЕК

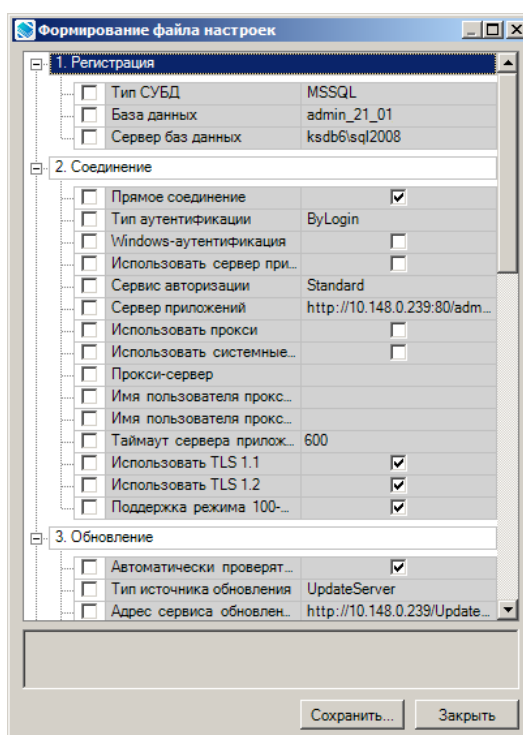


Рисунок 137. Формирование файла настроек

### 3.3.3. Главное меню «Обработка»

Пункт главного меню «Обработка» предназначен для доступа к режимам поиска, просмотра, обработки документов (Рисунок 138).

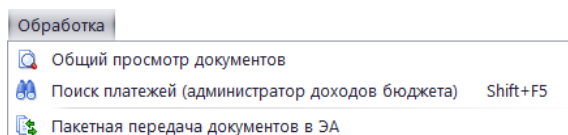


Рисунок 138. Раскрывающийся список пункта «Обработка» главного меню

Работа в режимах «Общий просмотр документов» и «Поиск платежей (администратор доходов бюджета)» описаны в документе Р.КС.03120-ХХ 34 03 «Руководство пользователя. Работа с документами».

#### 3.3.3.1. Объединение данных

Инструмент «Объединение данных» предназначен для подстановки в документах программы заданной записи справочника, чтобы «освободить» остальные дублирующие записи справочной информации для удаления.

Инструмент доступен на панели инструментов некоторых справочников программы (Рисунок 139).

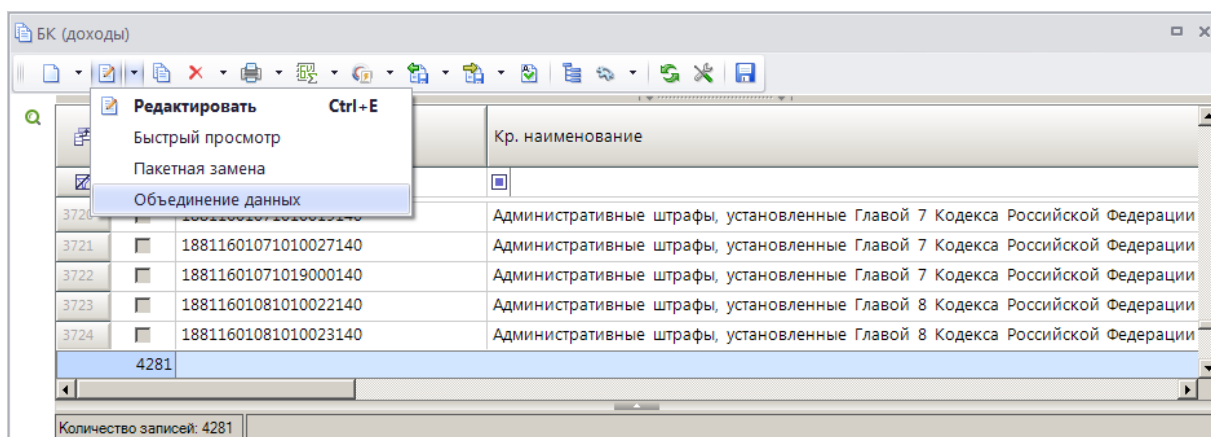


Рисунок 139. Инструмент «Объединения данных» в окне справочника «БК (доходы)»

Установите курсор на той записи справочника, на которую нужно объединить другие записи, и выберите строку «Объединение данных» в раскрывающемся списке инструмента

**Редактировать**. В результате откроется окно объединения данных (Рисунок 140).

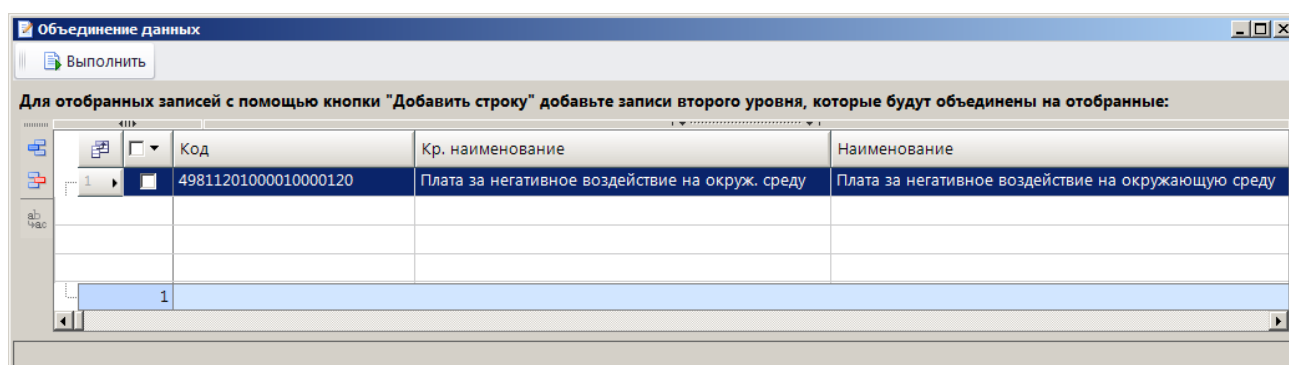


Рисунок 140. Окно объединения данных

С помощью кнопки **Добавить строку** добавьте в список записи второго уровня, которые нужно объединить с отобранной записью (Рисунок 141).

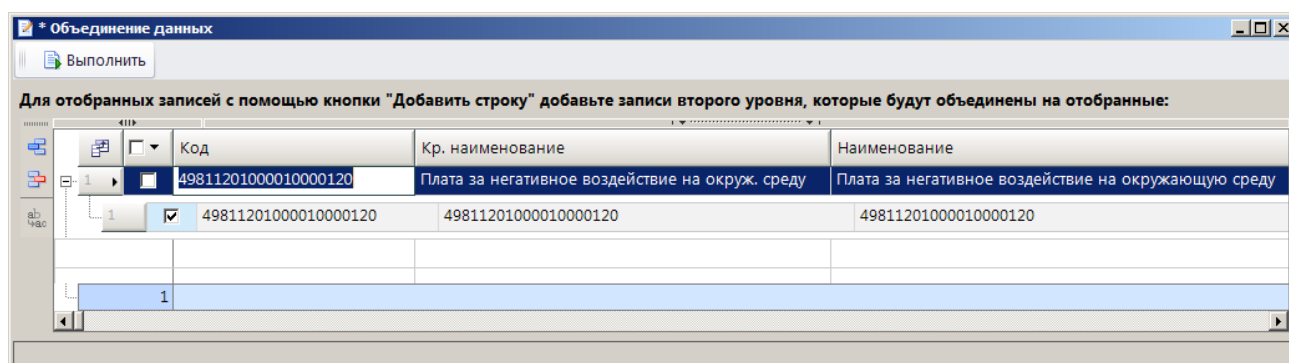


Рисунок 141. Окно объединения данных, добавление записей второго уровня

Нажмите кнопку **Выполнить**. В результате будет выполнено объединение указанных значений справочника, и откроется окно протокола (Рисунок 142).

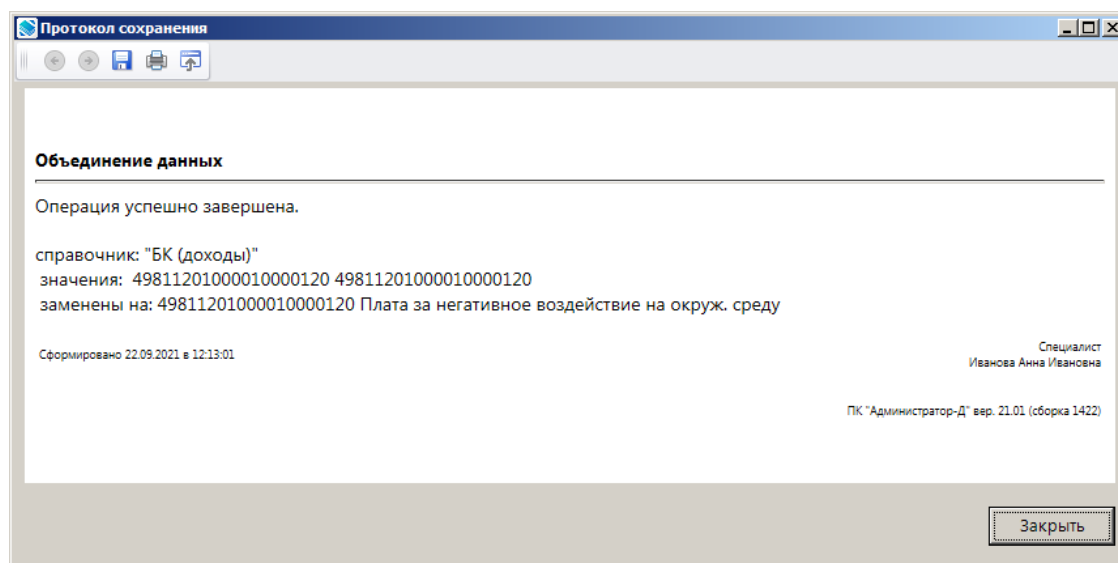


Рисунок 142. Окно протокола объединения данных

### 3.3.4. Работа с первичными (оправдательными) документами

#### 3.3.4.1. Создание хранилища первичных документов

ГЛАВНОЕ МЕНЮ => СЕРВИС => УПРАВЛЕНИЕ БАЗАМИ ДАННЫХ

При входе в режим открывается окно администрирования баз данных (Рисунок 127).

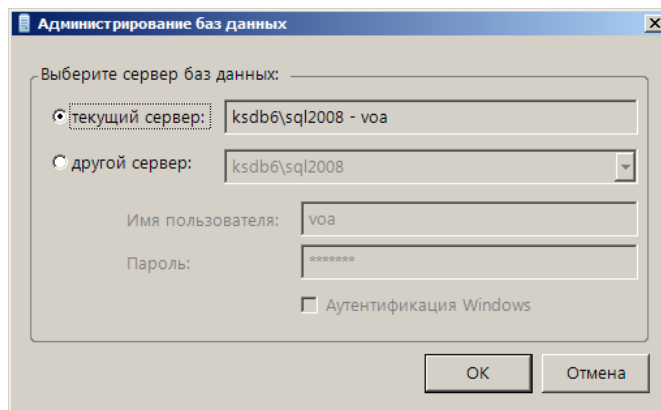


Рисунок 143. Администрирование баз данных

Укажите имя сервера, с базами данных которого необходимо осуществить работу, логин и пароль администратора сервера и нажмите кнопку [ОК]. В результате откроется окно со списком баз данных выбранного сервера (Рисунок 144).

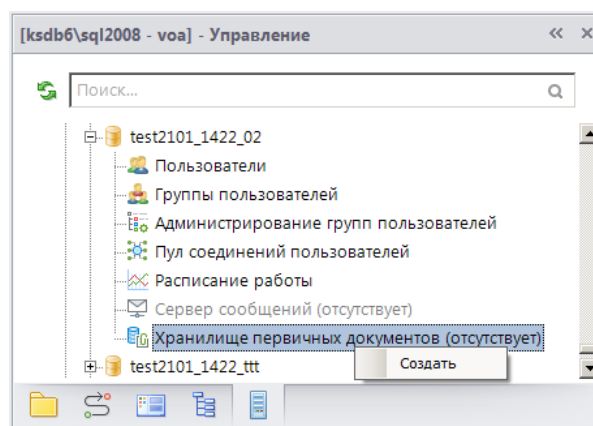


Рисунок 144. Управление базами данных

Нажмите [+] слева от наименования нужной базы данных, в раскрывшемся списке откройте контекстное меню в режиме «**Хранилище первичных документов (отсутствует)**» и выберите строку «Создать». В результате откроется окно создания хранилища первичных документов (Рисунок 145).

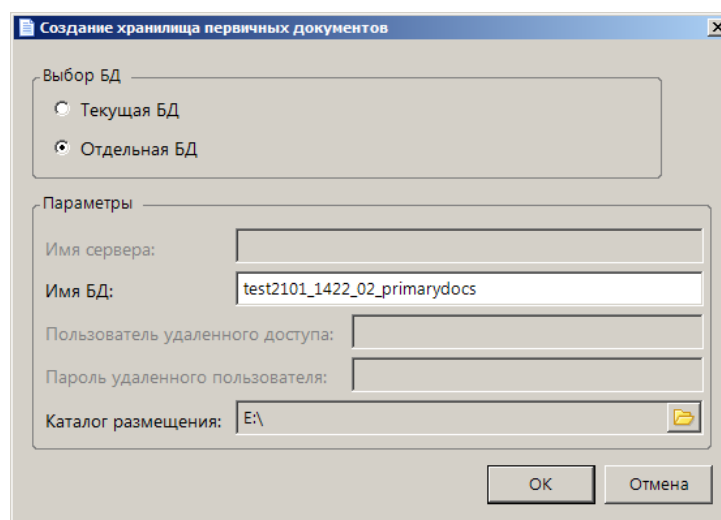


Рисунок 145. Окно создания хранилища первичных документов

В разделе **Выбор БД** выберите одно из следующих значений:

- «Текущая БД» – первичные документы хранятся в текущей базе данных;
- «Отдельная БД» – первичные документы хранятся в отдельной базе данных. В разделе **Параметры** укажите имя базы для хранения первичных документов и каталог размещения файлов базы данных на сервере соответственно в полях **Имя БД** и **Каталог размещения**.

Нажмите кнопку **[ОК]**. В результате база данных с указанным наименованием будет создана и подключена к текущей в качестве хранилища первичных документов (Рисунок 146).

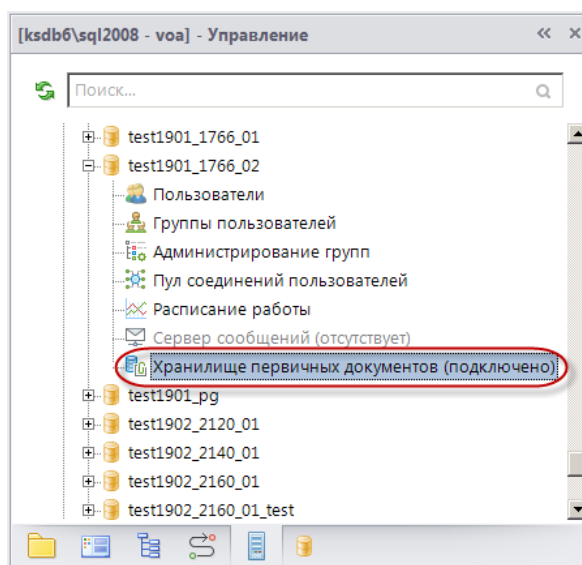


Рисунок 146. Окно управления базами данных

### 3.3.4.2. Настройки первичных документов

Установите значение настройки **Хранилище первичных документов**.

**ГЛАВНОЕ МЕНЮ => НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ => ПЕРВИЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ => ХРАНИЛИЩЕ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

В открывшемся окне выберите строку настройки **Хранилище** и в раскрывающемся списке выберите строку «SQL сервер» (Рисунок 147).

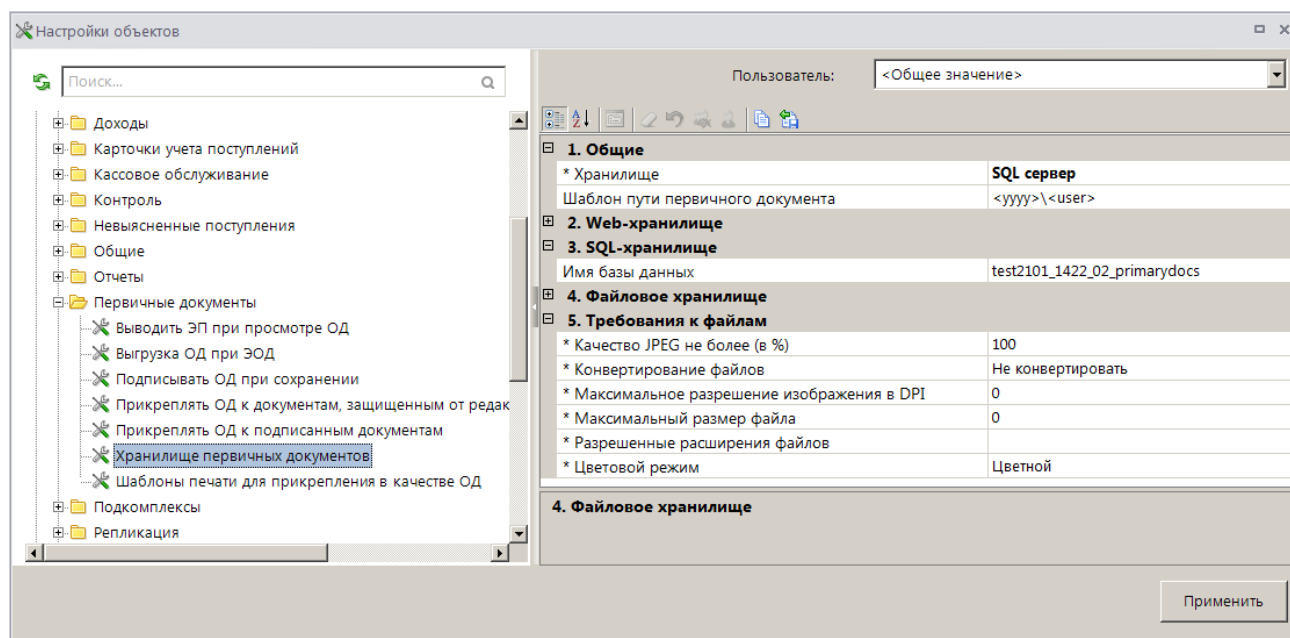


Рисунок 147. Настройка Хранилище первичных документов

### 3.3.4.3. Права доступа

Новым пользователям/группам требуется явное указание прав для работы с оправдательными документами (аналогично другим правам доступа на документы/режимы).

Права для работы с оправдательными документами назначаются в режиме настройки прав доступа к документу: «ОД: Просмотр», «ОД: Добавление», «ОД: Изменение», «ОД: Удаление» (Рисунок 148).

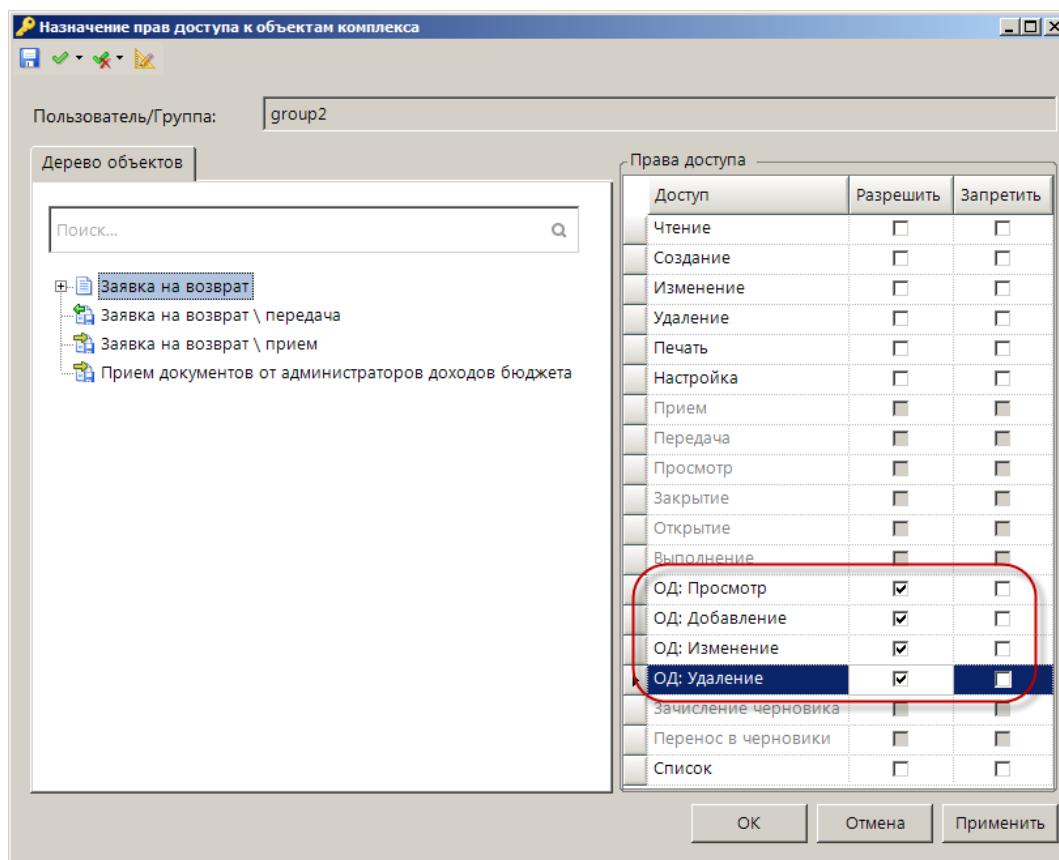


Рисунок 148. Настройка прав для работы с оправдательными документами

### 3.3.5. Удаление документов прошлых лет

Для удаления документов прошлых лет откройте режим «Удаление документов прошлых лет» (Рисунок 149).

НАВИГАТОР => СЕРВИСНЫЕ РЕЖИМЫ => УДАЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПРОШЛЫХ ЛЕТ

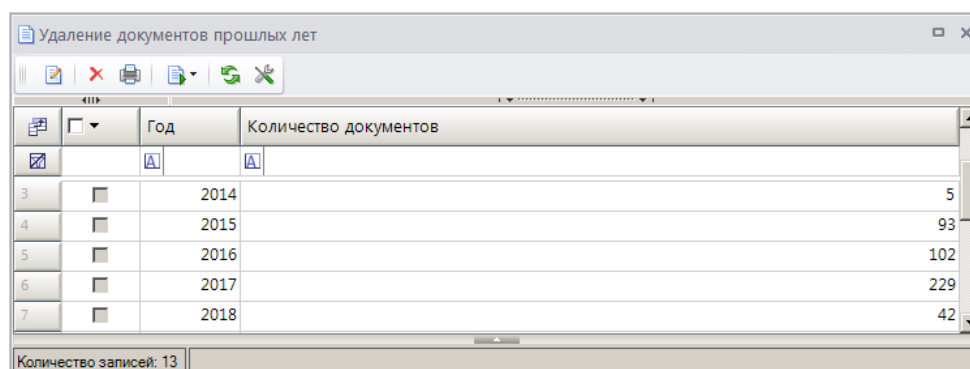


Рисунок 149. Окно режима «Удаление документов прошлых лет»

Установите флажок в строке года, за который необходимо удалить документы, и нажмите кнопку **✗ Удалить**. В результате откроется окно подтверждения удаления (Рисунок 150).



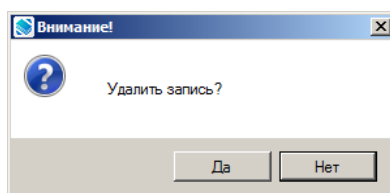


Рисунок 150. Окно подтверждения удаления документов

Нажмите кнопку **[Да]**. В результате документы указанного года будут удалены и откроется протокол удаления (Рисунок 151).

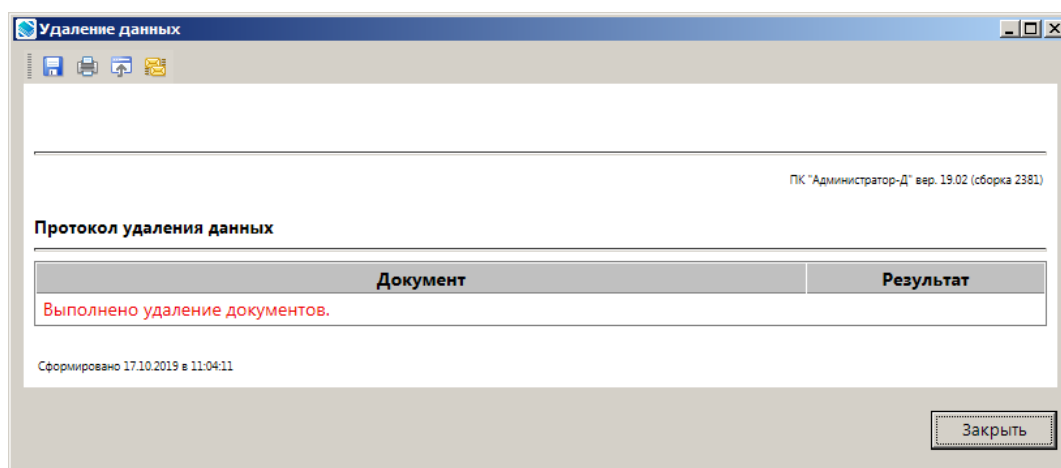


Рисунок 151. Окно протокола удаления документов

### 3.3.6. Другие сервисные режимы

#### 3.3.6.1. Период обработки документов

Период обработки документов ограничивает список документов при работе с оперативными данными (Рисунок 152).

**ГЛАВНОЕ МЕНЮ => НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ => ДАТЫ**

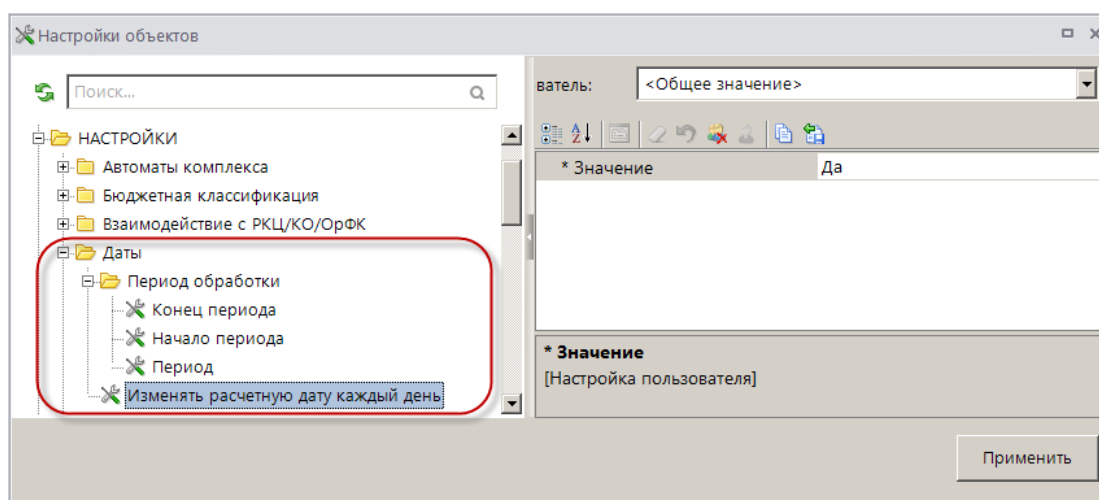


Рисунок 152. Период обработки документов

– **Начало периода** и **Конец периода** – настройки определяют период, за который будут отображены документы в списках.

- **Период** – используется для автоматического изменения периода на основании расчетной даты. В раскрывающемся списке настройки выберите одно из следующих значений: «За месяц», «За неделю», «За день», «За период», «За квартал», «За год». При выборе значения «За период» » дата начала и конца периода не будет изменяться при смене расчетной даты.
- **Изменять расчетную дату каждый день** – настройка изменения расчетной даты на системную дату компьютера при каждом входе в программу. Если выбрано значение «Нет», то при каждом последующем входе будет использоваться дата, установленная в предыдущем сеансе работы.

### 3.3.6.2. Журнал событий

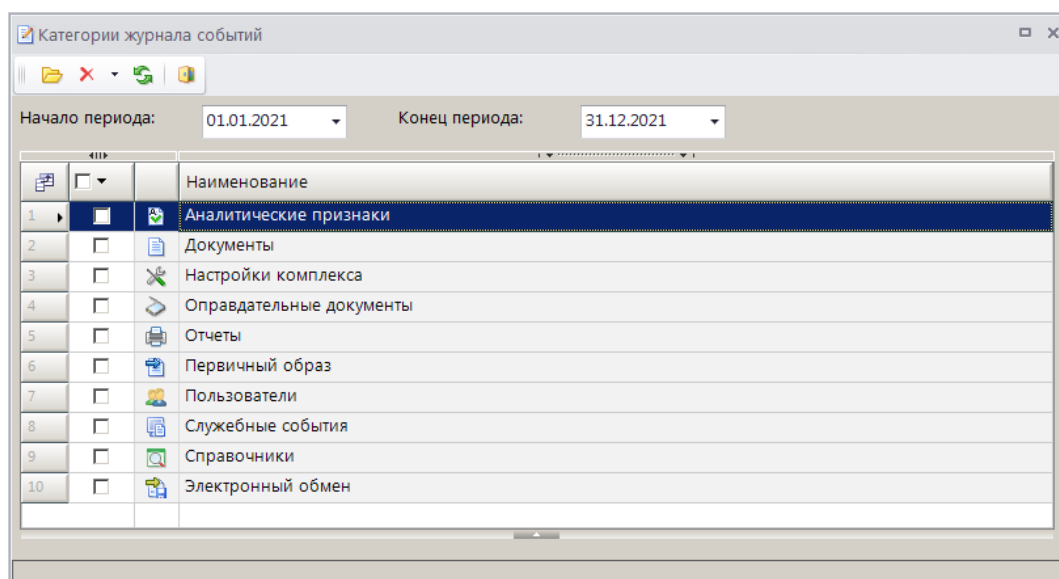
Журнал событий предназначен для регистрации и последующего анализа действий пользователей. В журнале фиксируются события, носящие критический характер: изменение, удаление информации, доступ к информации, печать отчетов и другие. Фиксируются события, успешно выполненные пользователем.

Вызов системного журнала может осуществляться в любой задаче из раздела настроек или сервиса. Фиксируются следующие параметры события:

- дата и время события;
- учетная запись (логин) пользователя, от имени которого зафиксировано событие;
- сотрудник, от имени которого зафиксировано событие;
- рабочая станция, с которой зафиксировано событие;
- клиентское приложение, посредством которого совершено событие;
- активная задача, в которой произошло событие;
- объект базы данных, над которым выполнялось действие (не обязательный параметр);
- текст события, отражающий его вид;
- расшифровка события, отражающая исчерпывающее описание того объекта (документа, записи справочника, лица, карточки и т.п.), над которым произведено действие.

**НАВИГАТОР => СЕРВИСНЫЕ РЕЖИМЫ => ЖУРНАЛ СОБЫТИЙ**


Перед вызовом журнала предлагается указать период, за который он будет сформирован, и выбрать категорию (Рисунок 153).

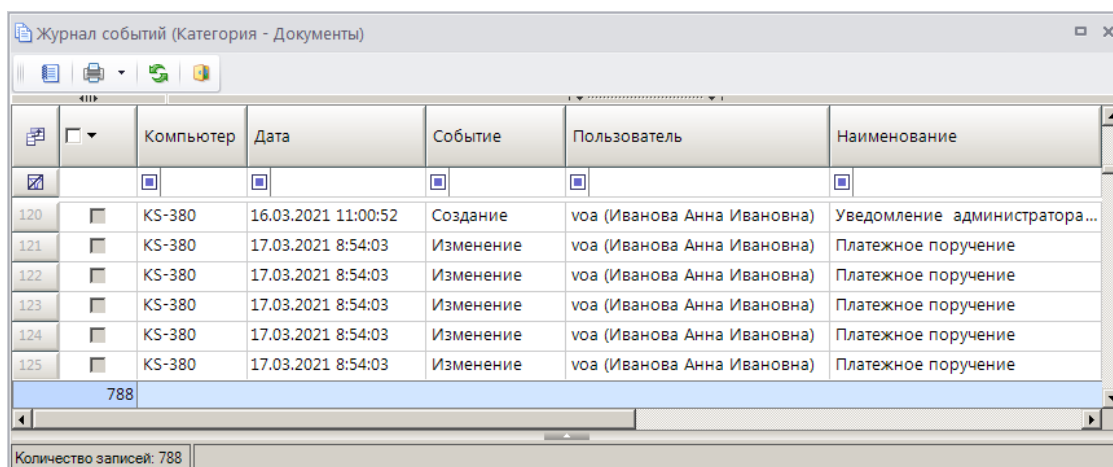


**Рисунок 153. Окно просмотра категорий журнала событий**

Журнал событий ведется по следующим категориям:

- **Аналитические признаки** – события по установке/снятию аналитических признаков на документы, при этом параметры документов не фиксируются и не отображаются. Применяется совместно с журналом по категории «Документы»: используя время событий (с точностью до секунды) и логин (имя пользователя), устанавливается, в каких документах были изменены аналитические признаки;
- **Документы** – действия с документами (создание, редактирование, удаление). В примечании указывается детализация события (по возможности);
- **Настройки комплекса** – изменение настроек программы. В примечании указывается детализация события (путь и наименование настройки). Новое (старое) значение настройки не фиксируется и не отображается;
- **Оправдательные документы** – действия с оправдательными документами.
- **Отчеты** – события по формированию отчетности;
- **Первичный образ** – регистрация изменения образа документов (создание не фиксируется, т.к. совпадает с вводом документа). В примечании указывается детализация события (параметры документа и старое/новое значение измененного реквизита);
- **Пользователи** – действия с учетными записями пользователей ИАС, начало и окончание сеансов работы пользователей (логинов) в программе;
- **Сервис обмена** – сообщения шины по обмену с другими комплексами;
- **Служебные события** – изменения в настройках автоматов (операций, простановки аналитических признаков и т.д.) и центра контролей;
- **Справочники** – действия со справочниками (создание, редактирование, удаление). В примечании указывается детализация события (по возможности);
- **Электронный обмен** – регистрация сеансов электронного обмена документами, перечень протоколов обмена документов и справочников, которые принимались или передавались с помощью режимов электронного обмена. Обработанные документы не фиксируются. Применяется совместно с журналом по категории «Документы»: используя время событий (с точностью до секунды) и логин (имя пользователя), устанавливается, какие документы были загружены в том или ином сеансе обмена.

Для просмотра журнала событий по определенной категории щелкните дважды левой кнопкой мыши в строке нужной категории или выберите строку нужной категории и нажмите кнопку  **Открыть категорию**. В результате отобразится журнал событий по выбранной категории (Рисунок 154).



	Компьютер	Дата	Событие	Пользователь	Наименование
120	KS-380	16.03.2021 11:00:52	Создание	voa (Иванова Анна Ивановна)	Уведомление администратора...
121	KS-380	17.03.2021 8:54:03	Изменение	voa (Иванова Анна Ивановна)	Платежное поручение
122	KS-380	17.03.2021 8:54:03	Изменение	voa (Иванова Анна Ивановна)	Платежное поручение
123	KS-380	17.03.2021 8:54:03	Изменение	voa (Иванова Анна Ивановна)	Платежное поручение
124	KS-380	17.03.2021 8:54:03	Изменение	voa (Иванова Анна Ивановна)	Платежное поручение
125	KS-380	17.03.2021 8:54:03	Изменение	voa (Иванова Анна Ивановна)	Платежное поручение
788					


Количество записей: 788


Рисунок 154. Журнал событий по категории «Документы»


Окно журнала событий для каждой категории содержит стандартную панель инструментов. Назначение кнопок панели инструментов:


 **Детализация события** - детализация выделенного события журнала.

 **Печать** – печать выделенных событий журнала.

 **Обновить** – обновление списка событий журнала.

 **Выход** - выход из окна журнала событий.

Для очистки журнала событий по определенной категории в окне просмотра категорий журнала событий (см. *Рисунок 153*) выберите строку категории и нажмите кнопку  **Очистить журнал**. Очистка журнала событий производится администратором по мере необходимости, о чем в журнале после его очистки производится запись.

Для очистки журнала событий по определенным категориям за определенный период укажите период, выделите флажками строки нужных категорий и выберите строку «Очистить за указанный период» в раскрывающемся списке инструмента  **Очистить журнал**. В результате откроется окно подтверждения очистки журнала (*Рисунок 155*).

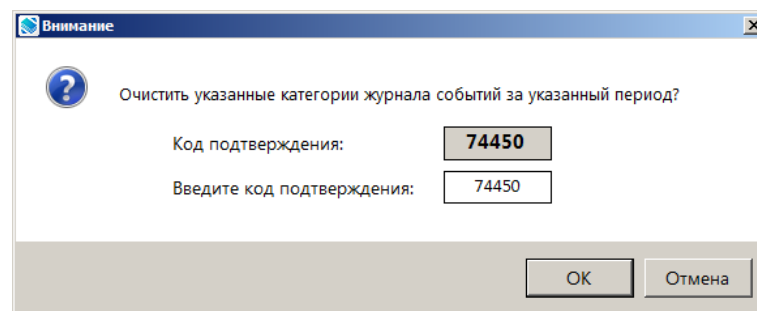


Рисунок 155. Окно подтверждения очистки журнала

Введите код подтверждения и нажмите кнопку [ОК].

### 3.3.6.3. Журнал событий (общий просмотр)

Режим предназначен для просмотра событий по изменению информации в базе данных.

НАВИГАТОР => СЕРВИСНЫЕ РЕЖИМЫ => ЖУРНАЛ СОБЫТИЙ (ОБЩИЙ ПРОСМОТР)

При выборе режима открывается пустой список с боковой панелью настройки фильтра (*Рисунок 156*).

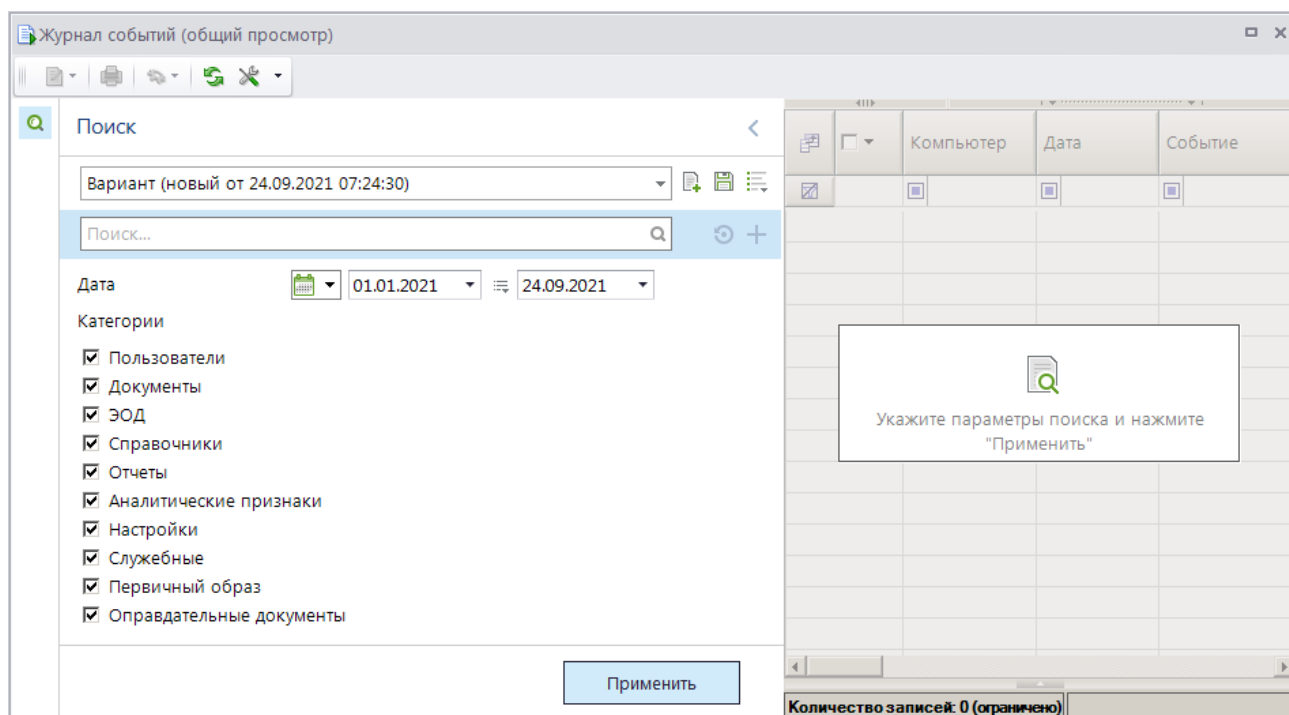


Рисунок 156. Фильтр журнала событий (общий просмотр)

Для получения списка интересующих событий укажите параметры отбора в фильтре:

В поле **Дата** укажите период, за который необходимо сформировать журнал.

Для отображения в списке событий определенной категории, установите флажок в строке соответствующей категории.

Для отображения списка событий (Рисунок 157) в соответствии с указанными параметрами нажмите кнопку **[Применить]**.

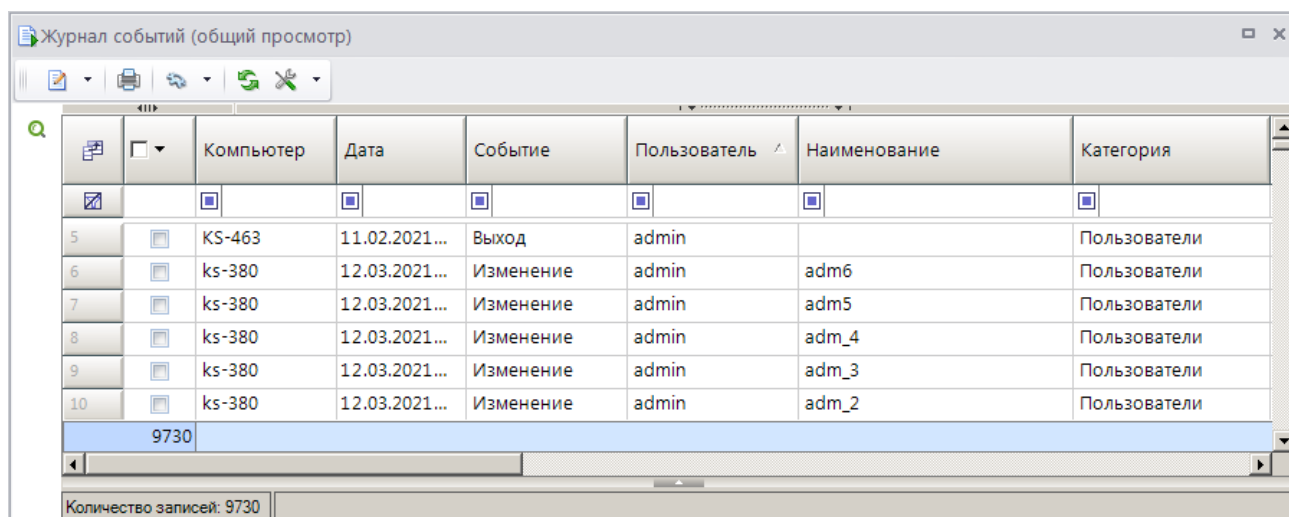


Рисунок 157. Журнал событий (общий просмотр)

Количество записей, отображаемых в списке, зависит от значения, заданного в настройке **Количество записей**, не более режима «Журнал событий (общий просмотр)» (Рисунок 158). Для перехода к окну настроек режима нажмите кнопку **Настройка** на панели инструментов.

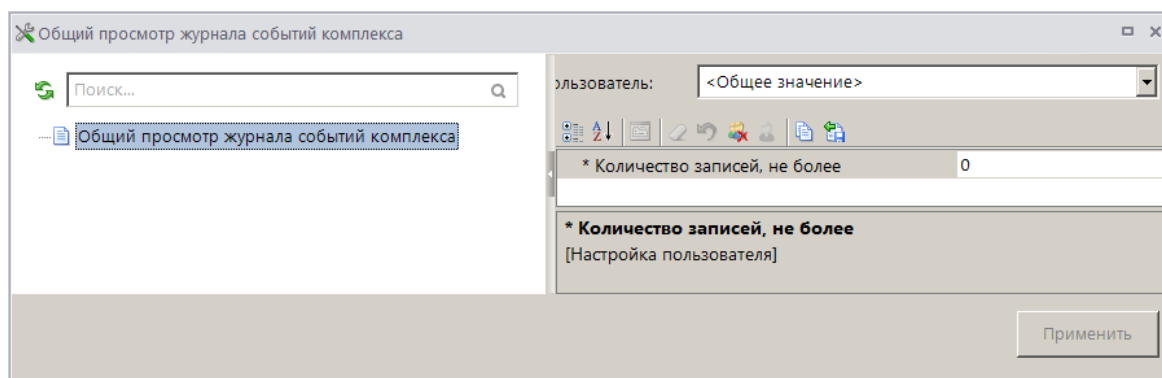


Рисунок 158. Окно настроек режима «Журнал событий (общий просмотр)»

При установке значения «0» количество записей в журнале не ограничивается.

### 3.3.6.4. Трассировка событий сервера

Режим «Трассировка событий сервера» предназначен для записи (протоколирования) событий базы данных, что позволяет проанализировать работу серверной части программы. Обычно применяется для выяснения причин возникновения проблем с функционированием программы: ошибки, замедление работы и т.п.

Целью (результатом) применения режима является текстовый файл протокола событий сервера.

ГЛАВНОЕ МЕНЮ => СПРАВКА => О ПРОГРАММЕ

Нажмите сочетание клавиш <Ctrl>+<O>. В результате на главной панели программы отобразятся кнопки системного меню (Рисунок 159).

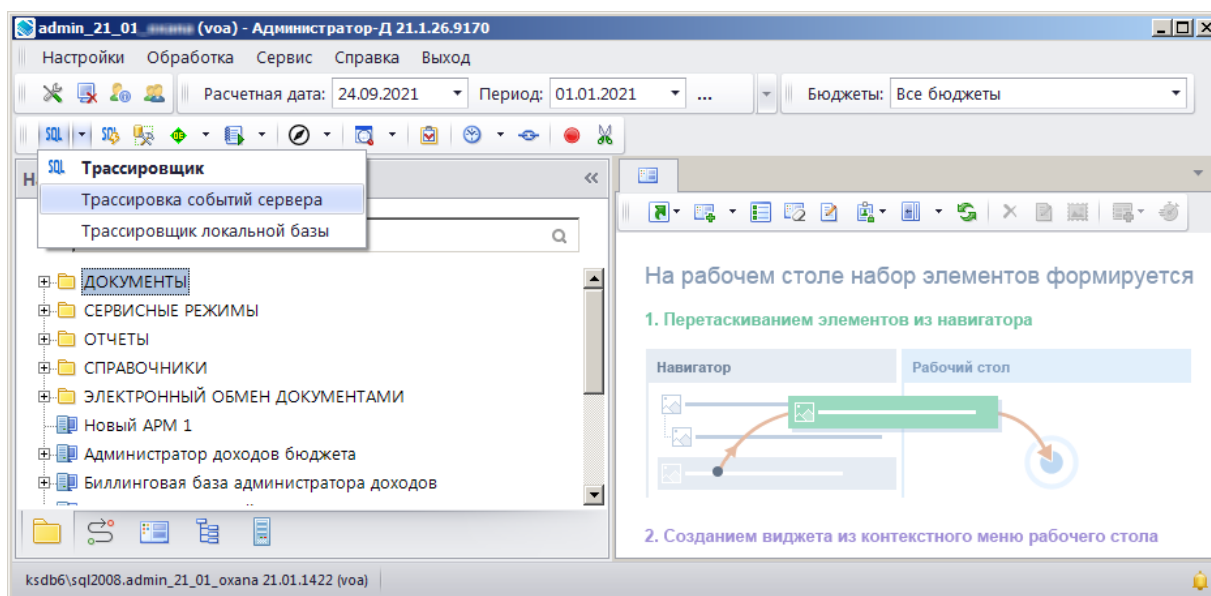


Рисунок 159. Системное меню

Выберите строку «Трассировка событий сервера» в раскрывающемся списке кнопки **Трассировщик**. В результате откроется окно трассировки событий сервера (Рисунок 160).

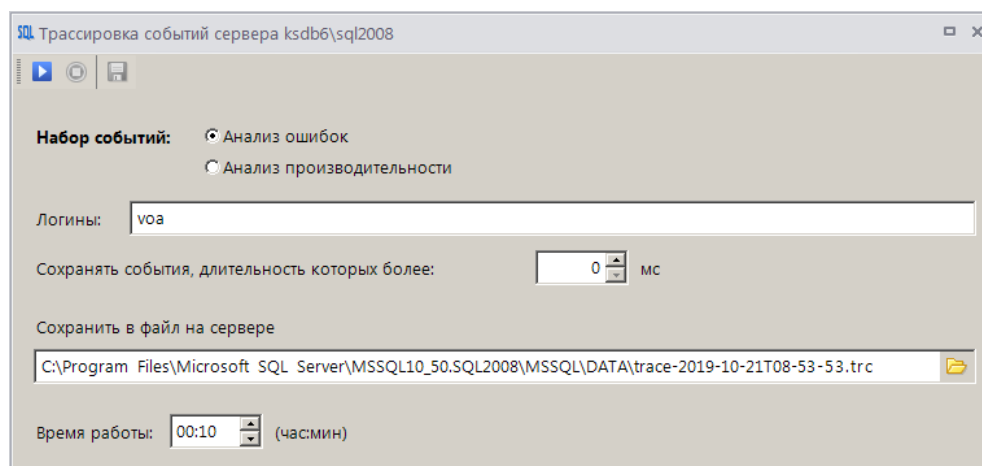


Рисунок 160. Трассировка событий сервера




В поле **Набор событий** выберите одно из следующих значений:

- «Анализ ошибок» - набор событий для выявления причин возникновения ошибок в программе;
- «Анализ производительности» - набор событий для выявления причин низкой производительности (долгое выполнение каких-либо операций).

В поле **Логины** укажите логины пользователей, действия которых необходимо протоколировать.

В поле **Сохранить файл на сервере** укажите имя результирующего текстового файла трассировки с путем относительно сервера. Например, задание пути в виде «C:\temp\trace.txt» приведет к созданию файла трассировки с именем trace.txt на диске C:\ сервера, а не на компьютере пользователя.

В поле **Время работы** укажите продолжительность работы трассировщика.

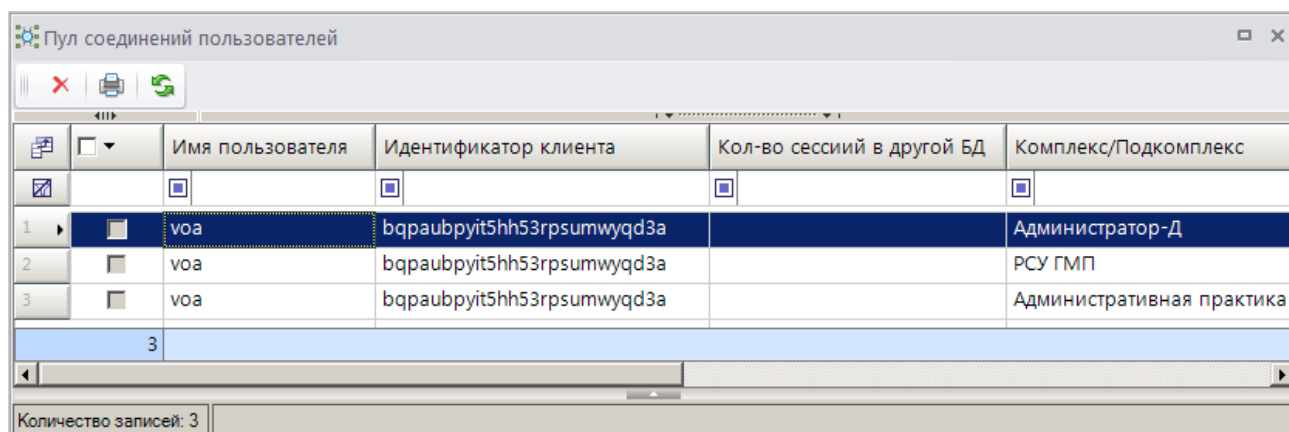
Для запуска трассировки событий сервера нажмите кнопку  **Старт** на панели инструментов. Для принудительного завершения трассировки нажмите кнопку  **Стоп**. Для сохранения результирующего текстового файла трассировки на компьютере пользователя нажмите кнопку  **Сохранить в локальный файл**.

### 3.3.6.5. Пул соединений пользователей

Режим «**Пул соединений пользователей**» предназначен для отображения перечня пользователей, подключенных в данный момент к базе данных.

**ГЛАВНОЕ МЕНЮ => НАСТРОЙКИ => ПУЛ СОЕДИНЕНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

При переходе к режиму откроется окно просмотра пула соединения пользователей (Рисунок 161).



	Имя пользователя	Идентификатор клиента	Кол-во сессий в другой БД	Комплекс/Подкомплекс
1	voa	bqpaubpyit5hh53rpsumwyqd3a		Администратор-Д
2	voa	bqpaubpyit5hh53rpsumwyqd3a		PCY ГМП
3	voa	bqpaubpyit5hh53rpsumwyqd3a		Административная практика

Количество записей: 3

Рисунок 161. Пул соединений пользователей

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

Просмотр пула соединений пользователей доступен также в режиме **«Управление базами данных»**.

**ГЛАВНОЕ МЕНЮ => СЕРВИС => УПРАВЛЕНИЕ БАЗАМИ ДАННЫХ**

В окне со списком баз данных выбранного сервера (Рисунок 162) нажмите [+] слева от наименования нужной базы данных, в раскрывшемся списке выберите строку «Пул соединений пользователей».

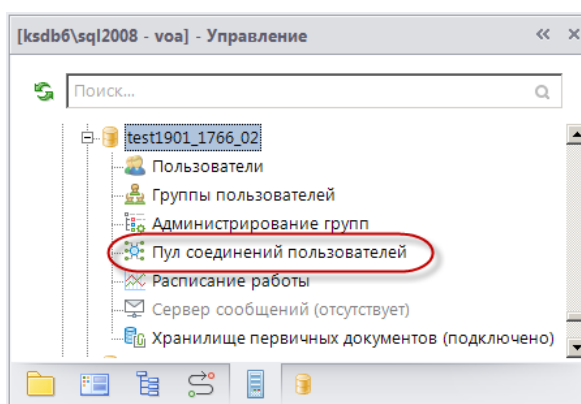


Рисунок 162. Управление базами данных



## 4. НЕСТАНДАРТНЫЕ СИТУАЦИИ

### 4.1. Повышение надежности работы

Для повышения надежности работы ИАС рекомендуется систематически проводить резервное копирование базы данных (см. *п.п. 3.3.2.3*).

### 4.2. Проблемы запуска и работы

1. При запуске программы выдается сообщение вида «A network-related or instance-specific error occurred while establishing a connection to SQL Server. The server was not found or was not accessible. Verify that the instance name is correct and that SQL Server is configured to allow remote connections».

Сообщение означает, что клиентская часть программы не может установить соединение с сервером.

Возможные причины:

- Неверно указаны: имя сервера, имя базы данных, имя пользователя, пароль.
- Рабочая машина и сам сервер находятся в разных подсетях и не пингуются.
- Неправильно настроен сетевой протокол на сервере.

2. При запуске программы выводится сообщение вида «Не зарегистрированы или старые компоненты серверного модуля программы xpks.dll!»

Возможные причины:

- Не зарегистрированы компоненты модуля серверной части xpks.dll или модуль отсутствует.

Необходимо установить серверную компоненту с помощью приложения «Центр обновления баз данных» (раздел **Дополнения**).

### 4.3. Проблемы визуализации окна «Навигатор»

После входа в программу окно «Навигатора» пустое.

Возможные причины:

- Выключена настройка **Показывать системные группы документов**:

**ГЛАВНОЕ МЕНЮ => НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ => ДОСТУП => ПОКАЗЫВАТЬ СИСТЕМНЫЕ ГРУППЫ ДОКУМЕНТОВ**

- Значение настройки **Работать с АРМом** установлено в положение «Только АРМ», а в комплексе нет настроенных АРМов или АРМы существуют, но не назначены пользователям.

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

### 4.4. 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.

## ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ

Сокращение	Термин
1	2
АРМ	Автоматизированное рабочее место
БД	База данных
БИК	Банковский идентификационный код
БК	Бюджетная классификация
ГАДБ	Главный администратор доходов бюджета
ЕГРЮЛ	Единый государственный реестр юридических лиц
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика
КПП	Код причины постановки на учет
КОСГУ	Классификация операций сектора государственного управления
ОД	Оправдательный документ
ОКАТО	Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления
ОКТМО	Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований
ОрФК	Орган Федерального казначейства
ПБС	Получатель бюджетных средств
ТОФК	Территориальный орган Федерального казначейства
УБП	Участник бюджетного процесса
ФНС	Федеральная налоговая служба
ЦБ	Центральный банк Российской Федерации
ЭП	Электронная подпись

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер версии	Примечание	Дата	ФИО исполнителя
01	Начальная версия	10.02.2016	Великанова О.А.
02	Руководство приведено в соответствие с версией 16.04 ПК «Администратор-Д»: - В справочник «ОКТМО» добавлена возможность установки связи с КБК. - Добавлен режим «Навигатор – Сервисные режимы – Удаление документов прошлых лет».	03.06.2016	Великанова О.А.
03	Руководство приведено в соответствие с версией 17.04 ПК «Администратор-Д»: - В справочники «ОКТМО» и «БК (доходы)» добавлена возможность запроса данных из «Электронного бюджета». - Актуализировано описание создания хранилища и настройки первичных (оправдательных) документов.	28.02.2018	Великанова О.А.
04	Руководство приведено в соответствие с версией 19.02 ПК «Администратор-Д»	21.10.2019	Великанова О.А.
05	Руководство приведено в соответствие с версией 21.01 ПК «Администратор-Д»	04.10.2021	Великанова О.А.