



ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС

«СВОД – СМАРТ»

Режим «Задачи»

2017 год



Режим «Задачи» предназначен для инициирования сбора отчетности. Он определяет формы и сроки предоставления форм пользователями в зависимости от уровня и роли субъекта отчетности.

НАВИГАТОР => СВОД-СМАРТ => НАСТРОЙКИ => ЗАДАЧИ

Реестр режима состоит из граф (Рисунок 1):

Тип – тип задачи. Значение по умолчанию: Набор периодов;

Код – код задачи;

Наименование – наименование задачи;

Примечание – дополнительная информация.

Тип	Код	Наименование	Примечание
Набор периодов	1	Задача для формы РРО	Задача для глав.бух.
Набор периодов	3317М	Новая задача 3317М	Примечание 3317М

Рисунок 1. Внешний вид режима "Задачи"

Панель инструментов состоит из кнопок (Рисунок 2):

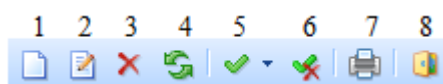


Рисунок 2. Панель инструментов режима

1 – **Создать** (Ctrl+N) – создание новой задачи.

2 – **Редактировать** (Ctrl+E) – редактирование имеющейся задачи.

3 – **Удалить** – удаление выбранных задач.

4 – **Обновить** (Ctrl+R) – обновление реестра задач.




5 – **Инверсия** (Ctrl+A) – выделение необходимых задач. Меню кнопки состоит из пунктов: Инверсия (Ctrl+A), С начала до текущей строки, Отметить все, С текущей до конца, Между отмеченными.

6 – **Разметить все** (Ctrl+U) – снятие выделения выбранных задач.

7 – **Печать** (Ctrl+P) – вывод в Excel реестра режима.

8 – **Выход** – выход из режима.

Для создания новой задачи необходимо нажать кнопку  **Создать** (Ctrl+N) на панели инструментов.

Панель инструментов задачи состоит из кнопок (Рисунок 3):

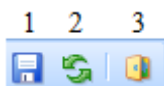


Рисунок 3. Панель инструментов окна Новая задача

1 – **Сохранить** (Ctrl+S) – сохранение задачи.

2 – **Обновить** (Ctrl+R) – обновление окна задачи.

3 – **Выход** – выход из режима.

В разделе «**Общие**» окна **Новая задача** указывается (Рисунок 4):

- в поле «Код» – код задачи;

- в поле «Наименование» – наименование задачи;

- в поле «Примечание» – дополнительная информация;

- в поле «Начало сбора отчетности (число месяца)» – число месяца для начала сбора отчетности;

- в поле «Окончание сбора отчетности (число месяца)» – последнее число для сбора отчетности число месяца для окончания сбора отчетности.

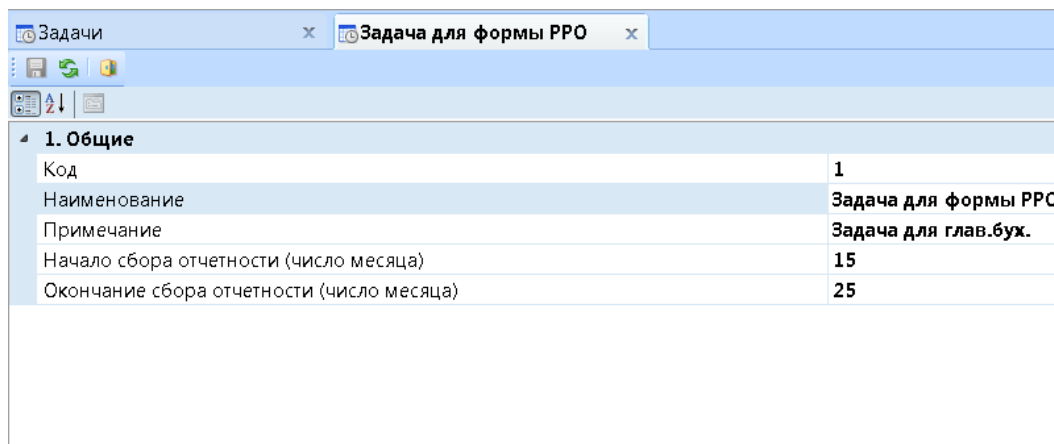


Рисунок 4. Раздел "Общие"



Нижняя часть окна состоит из вкладок:

Периоды – указываются периоды сдачи отчетности.

Пользователи – указываются пользователи, которым необходимо создать данную форму.

Формы – указываются коды форм, которые необходимо создать в рамках задачи.

Дерево организаций и бюджетов – указываются организации и бюджеты, где необходимо создать форму.

Вкладки *Периоды*, *Пользователи* и *Формы* состоят из кнопок (*Рисунок 5*):

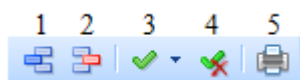


Рисунок 5. Панель инструментов вкладок *Периоды*, *Пользователи*, *Формы*


1 – **Добавить** (Ctrl+Shift+I) – добавление строки.

2 – **Удалить** (Ctrl+Shift+D) – удаление выбранных строк.

3– **Инверсия** (Ctrl+A) – выделение необходимых строк. Меню кнопки состоит из пунктов: Инверсия, С начала до текущей строки, Отметить все, С текущей до конца, Между отмеченными.

4 – **Разметить все** (Ctrl+U) – снятие всех выделений с отмеченных строк.

5 – **Печать** (Ctrl+P) – вывод в Excel имеющегося списка.

Для добавления периода необходимо нажать кнопку  **Добавить** (Ctrl+Shift+I) на панели инструментов вкладки *Периоды*. В графе «Тип периода» необходимо указать **Месяц** (*Рисунок 6*).

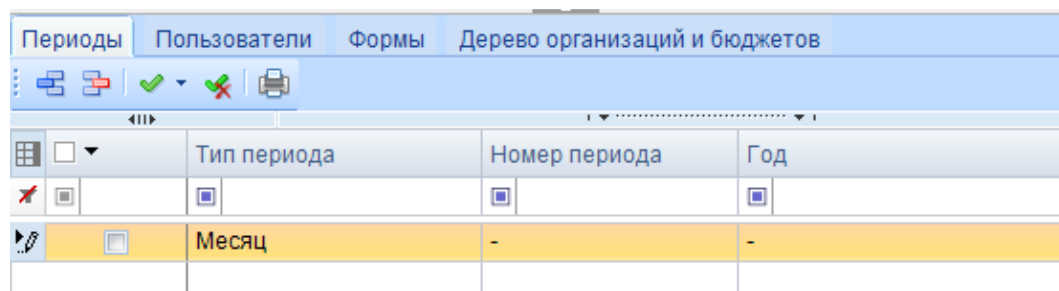



Рисунок 6. Добавление периода

Если в графе «Номер периода» указать месяц, то задача будет действительна для заданного месяца.



Если в графах «Номер периода» и «Год» указать месяц год, то задача будет действительна только для данного месяца выбранного года. Если не указывать номер периода и год, задача будет действовать для всех периодов.

Если в графе «Год» указать значение, то задача будет действительна для всех периодов заданного года.

Для добавления пользователей на вкладке *Пользователи* необходимо в меню кнопки  **Добавить** выбрать пункт **Добавить пользователя**. Для добавления группы пользователей необходимо выбрать пункт **Добавить группу** (Рисунок 7).

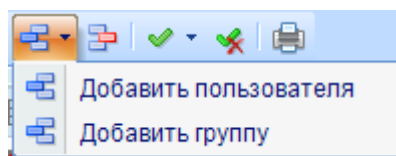


Рисунок 7. Меню кнопки **Добавить**

В открывшемся окне «Справочник» необходимо выбрать пользователя или группу пользователей и нажать **ОК** (Рисунок 8).

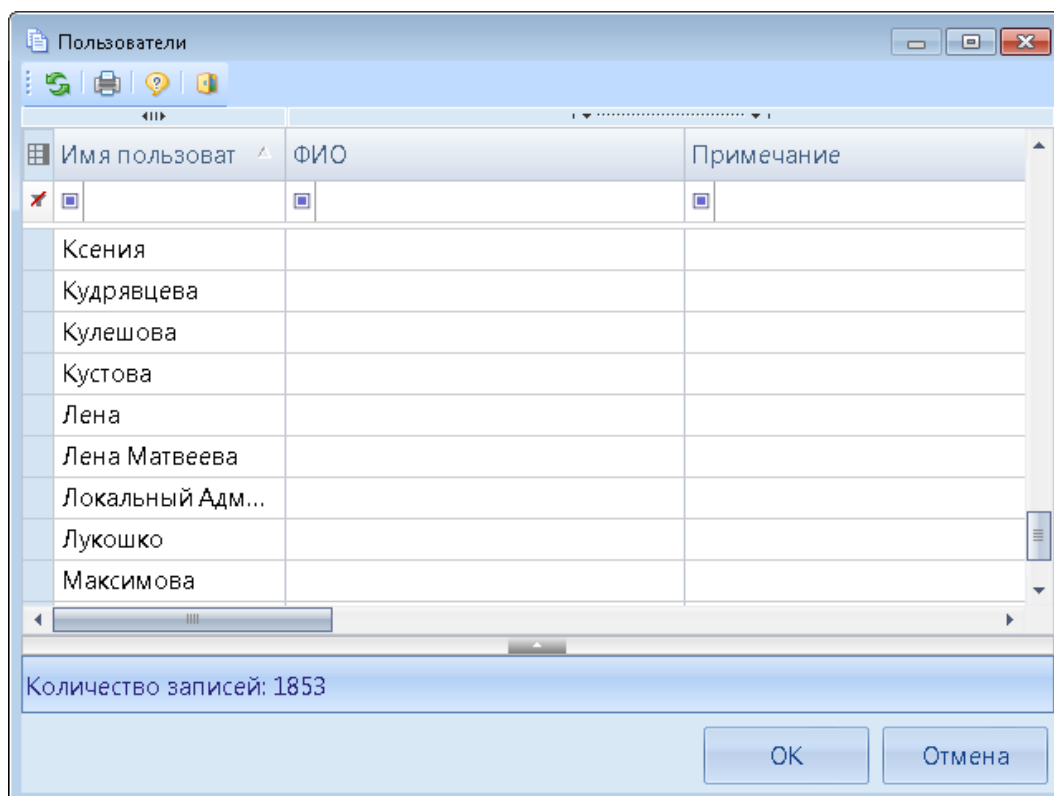



Рисунок 8. Выбор пользователя

Для добавления форм необходимо нажать кнопку  **Добавить** (Ctrl+Shift+I) на панели инструментов вкладки *Формы*.



В открывшемся окне «Справочник» необходимо отметить формы и нажать кнопку **ОК** (Рисунок 9).

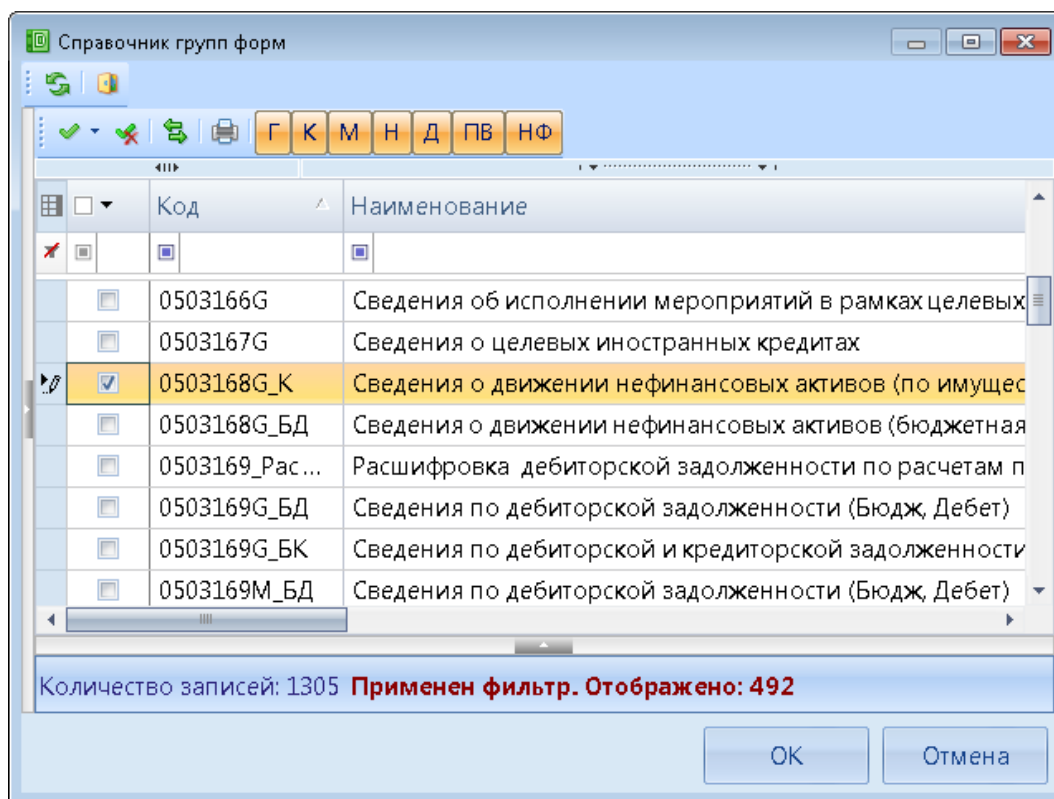


Рисунок 9. Выбор форм

Панель инструментов вкладки *Дерево организаций и бюджетов* состоит из кнопок (Рисунок 10):

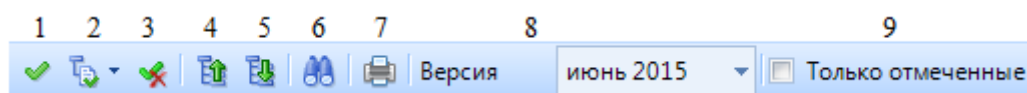


Рисунок 10. Панель инструментов вкладки *Дерево организаций и бюджетов*

1 – **Инверсия** (Ctrl+A) – выделение всех организаций и бюджетов дерева.

2 – **Отметить подчиненные** – выделение подчиненных организаций. Меню кнопки состоит из пунктов: Отметить подчиненные, Отметить на 1 уровень вниз, Отметить первичные (Рисунок 11).

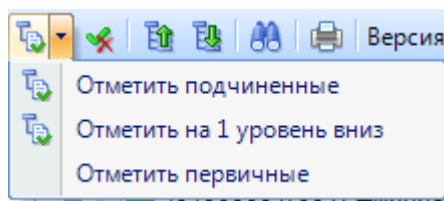


Рисунок 11. Меню кнопки *добавить подчиненные*



- 3 – **Разметить все** (Ctrl+U) – снятие выделения с выбранных организаций и бюджетов.
- 4 – **Свернуть** – свертывание дерева организаций.
- 5 – **Развернуть** – развертывание дерева организаций.
- 6 – **Поиск** (Ctrl+F) – поиск организации по коду или наименованию.
- 7 – **Печать** (Ctrl+P) – вывод в Excel дерева организаций и бюджетов
- 8 – **Версия** – отображение имеющихся точек дерева.
- 9 – **Только отмеченные** – отображение только отмеченных организаций.

Для выбора организаций на вкладке *Дерево организаций и бюджетов* необходимо выделить необходимую организацию (*Рисунок 12*).

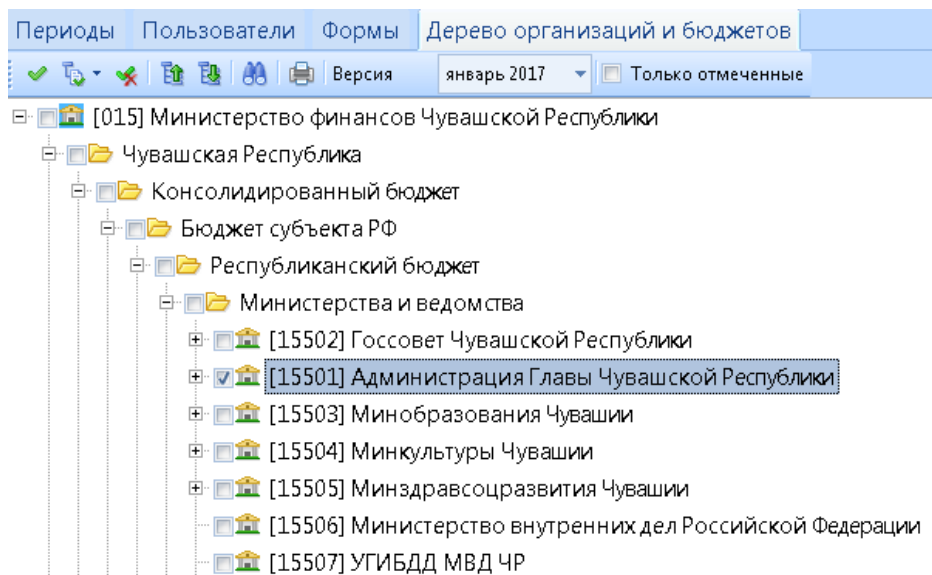


Рисунок 12. Выбор организаций

Для сохранения задачи необходимо нажать кнопку  **Сохранить** (Ctrl+S) на панели инструментов (*Рисунок 13*).

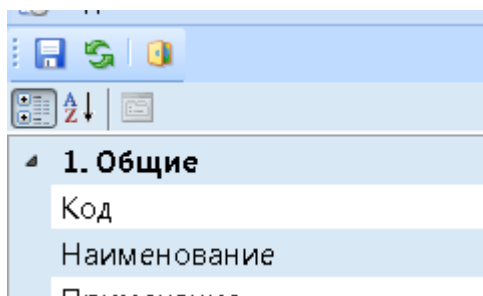


Рисунок 13. Сохранение задачи

При входе в программу у пользователя, для которого была создана задача, выйдет окно с сообщением (*Рисунок 14*).

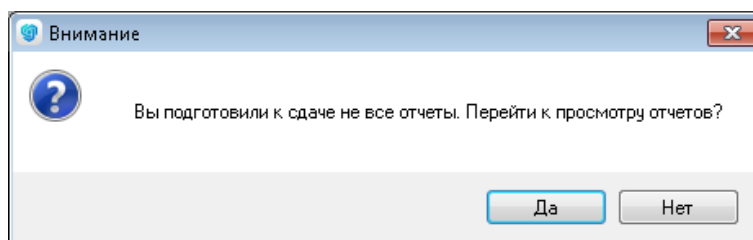
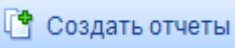
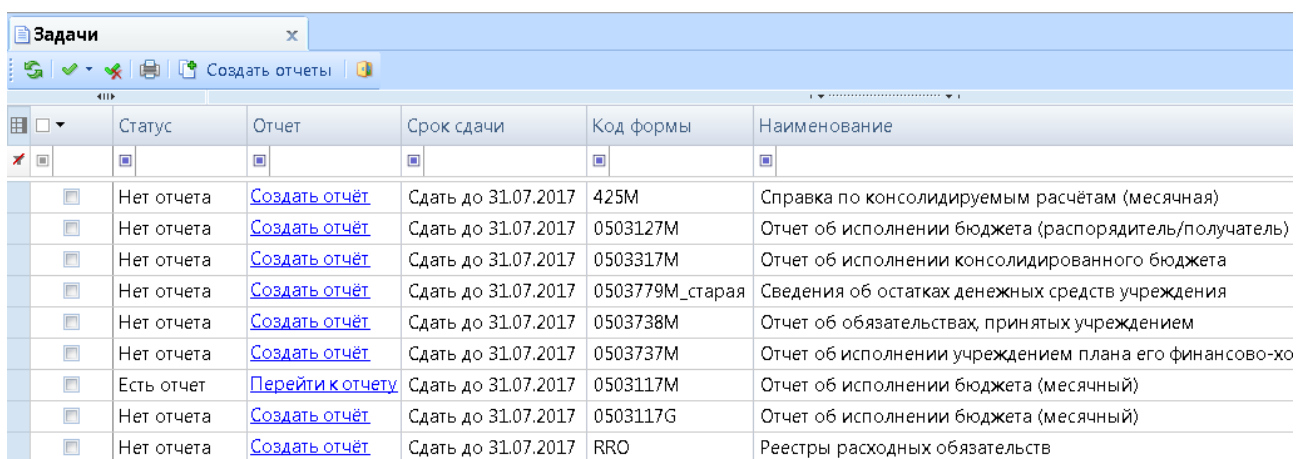


Рисунок 14. Информационное окно

При нажатии кнопки **Да** откроется режим «Задачи». Для быстрого создания формы необходимо нажать ссылку «Создать отчет» или кнопку  **Создать отчеты** на панели инструментов.



	Статус	Отчет	Срок сдачи	Код формы	Наименование
<input type="checkbox"/>	Нет отчета	Создать отчет	Сдать до 31.07.2017	425M	Справка по консолидируемым расчётам (месячная)
<input type="checkbox"/>	Нет отчета	Создать отчет	Сдать до 31.07.2017	0503127M	Отчет об исполнении бюджета (распорядитель/получатель)
<input type="checkbox"/>	Нет отчета	Создать отчет	Сдать до 31.07.2017	0503317M	Отчет об исполнении консолидированного бюджета
<input type="checkbox"/>	Нет отчета	Создать отчет	Сдать до 31.07.2017	0503779M_старая	Сведения об остатках денежных средств учреждения
<input type="checkbox"/>	Нет отчета	Создать отчет	Сдать до 31.07.2017	0503738M	Отчет об обязательствах, принятых учреждением
<input type="checkbox"/>	Нет отчета	Создать отчет	Сдать до 31.07.2017	0503737M	Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хо
<input type="checkbox"/>	Есть отчет	Перейти к отчету	Сдать до 31.07.2017	0503117M	Отчет об исполнении бюджета (месячный)
<input type="checkbox"/>	Нет отчета	Создать отчет	Сдать до 31.07.2017	0503117G	Отчет об исполнении бюджета (месячный)
<input type="checkbox"/>	Нет отчета	Создать отчет	Сдать до 31.07.2017	RRO	Реестры расходных обязательств

Рисунок 15. Режим Задачи