

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
ООО «Кейсистемс»  
\_\_\_\_\_ А. А. Матросов  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

**ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС «СВОД-СМАРТ»**  
ВЕРСИЯ 19.2

Руководство пользователя. Работа с редактором новостей.

**ЛИСТ УТВЕРЖДЕНИЯ**

Р.КС.01090-07 32 07

Инв.№ подл	Подп и дата
Взам.инв.№	Подп и дата
Инв.№ дубл	Подп и дата
Подп и дата	Подп и дата

СОГЛАСОВАНО  
Заместитель генерального директора  
ООО «Кейсистемс»  
\_\_\_\_\_ С. Н. Сергеев  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.  
Руководитель ДБУКО  
\_\_\_\_\_ С. В. Соколов  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

2020

Литера А

УТВЕРЖДЕНО  
Р.КС.01090-07 32 07-ЛУ



---

**ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС «СВОД-СМАРТ»**  
ВЕРСИЯ 19.2

Руководство пользователя. Работа с редактором новостей.

Р.КС.01090-07 32 07

Листов 1717

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

2020

Литера А

## **АННОТАЦИЯ**

Настоящий документ является частью руководства администратора программного комплекса «Свод-Смарт» (далее – «программный комплекс») версии 19.2 и содержит описание операций по ведению нормативно-справочной информации.

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

## **Порядок выпуска обновлений руководства**

Выход новой версии программного комплекса 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 программного комплекса содержится в сопроводительных документах к версии. Информация об изменениях руководства пользователя публикуется на сайте разработчика в разделе «Документация».

## **Информация о разработчике ПК «Свод-Смарт»**

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>4</b>
<b>1. РЕДАКТОР НОВОСТЕЙ.....</b>	<b>5</b>
1.1. ОПИСАНИЕ ОСНОВНЫХ ИНСТРУМЕНТОВ .....	5
1.2. СОЗДАНИЕ (РЕДАКТИРОВАНИЕ) НОВОСТИ .....	6
<b>2. ЛЕНТА .....</b>	<b>13</b>
2.1. ОПИСАНИЕ ОСНОВНЫХ ИНСТРУМЕНТОВ .....	14
2.2. СОЗДАНИЕ (РЕДАКТИРОВАНИЕ) СООБЩЕНИЯ В ЛЕНТЕ .....	15
<b>ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ .....</b>	<b>16</b>
<b>ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ .....</b>	<b>17</b>

## ВВЕДЕНИЕ

Режим «Редактор новостей» предназначен для сообщения оперативной информации, рассылки новостей, документов и файлов для пользователей программного комплекса «Свод-СМАРТ» (далее ПК «Свод-СМАРТ»).

### Уровень подготовки пользователя

Для работы с ПК «Свод-СМАРТ» пользователю необходимо иметь следующие навыки:

- обладать элементарными знаниями персонального компьютера;
- уметь работать с дисками и файлами;
- владеть базовыми навыками работы с ОС Microsoft Windows;
- уметь осуществлять ввод информации и вывод на печать в редакторе таблиц Microsoft Excel и текстовом редакторе Microsoft Word.





### Перечень эксплуатационной документации

Для наиболее полного освоения программного комплекса в части функционала «Руководство пользователя» рекомендуется ознакомление со следующими документами:

- Р.КС.01090-XX 32 04 «Конструктор форм с примерами создания форм отчетности ПК "Свод-СМАРТ"»;
- Р.КС.01090-03 34 01 «Работа с отчетными формами».

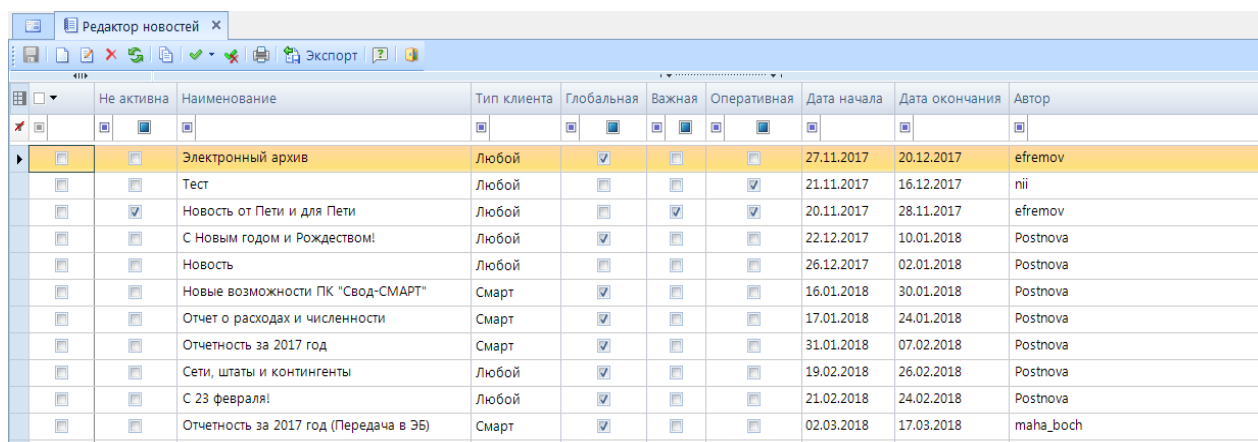
### Условные обозначения

В документе используются следующие условные обозначения:

	Уведомление	–	Важные сведения о влиянии текущих действий пользователя на выполнение других функций, задач программного комплекса.
	Предупреждение	–	Важные сведения о возможных негативных последствиях действий пользователя.
	Предостережение	–	Критически важные сведения, пренебрежение которыми может привести к ошибкам.
	Замечание	–	Полезные дополнительные сведения, советы, общеизвестные факты и выводы.
	[Выполнить]	–	Функциональные экранные кнопки.
	<F1>	–	Клавиши клавиатуры.
	«Чек»	–	Наименования объектов обработки (режимов).
	Статус	–	Названия элементов пользовательского интерфейса.
	<b>ОКНА =&gt; НАВИГАТОР</b>	–	Навигация по пунктам меню и режимам.
	<i>n. 2.1.1</i>	–	Ссылки на структурные элементы, рисунки, таблицы текущего документа.
	<i>рисунок 5</i>	–	
	<i>[1]</i>	–	Ссылки на документы из перечня ссылочных документов.

## 1. РЕДАКТОР НОВОСТЕЙ

Режим «Редактор новостей» в ПК «Свод-СМАРТ» находится по следующему пути **НАВИГАТОР => НАСТРОЙКИ => РЕДАКТОР НОВОСТЕЙ** (Рисунок 1).



Не активна	Наименование	Тип клиента	Глобальная	Важная	Оперативная	Дата начала	Дата окончания	Автор
<input type="checkbox"/>	Электронный архив	Любой	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	27.11.2017	20.12.2017	efremov
<input type="checkbox"/>	Тест	Любой	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	21.11.2017	16.12.2017	nii
<input checked="" type="checkbox"/>	Новость от Пети и для Пети	Любой	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	20.11.2017	28.11.2017	efremov
<input type="checkbox"/>	С Новым годом и Рождеством!	Любой	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	22.12.2017	10.01.2018	Postnova
<input type="checkbox"/>	Новость	Любой	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	26.12.2017	02.01.2018	Postnova
<input type="checkbox"/>	Новые возможности ПК "Свод-СМАРТ"	Смарт	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16.01.2018	30.01.2018	Postnova
<input type="checkbox"/>	Отчет о расходах и численности	Смарт	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	17.01.2018	24.01.2018	Postnova
<input type="checkbox"/>	Отчетность за 2017 год	Смарт	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	31.01.2018	07.02.2018	Postnova
<input type="checkbox"/>	Сети, штаты и контингенты	Любой	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19.02.2018	26.02.2018	Postnova
<input type="checkbox"/>	С 23 февраля!	Любой	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	21.02.2018	24.02.2018	Postnova
<input type="checkbox"/>	Отчетность за 2017 год (Передача в ЭБ)	Смарт	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	02.03.2018	17.03.2018	maha_boch

Рисунок 1. Окно «Редактор новостей»

Окно режима содержит информацию о созданных новостях: название новости, тип клиента, дата начала и окончания действия новости, автор и т.д.




Панель инструментов имеет следующий вид (Рисунок 2):





Рисунок 2. Панель инструментов «Редактора новостей»<sup>1</sup>


### 1.1. Описание основных инструментов


С помощью панели инструментов можно выполнять следующие операции со списком новостей:


-  **Создать** (Ctrl + N) – создание новой новости.
-  **Редактировать** (Ctrl + E) – редактирование новости.
-  **Удалить** – удаление новости.


Для удаления одной и более новости следует отметить галочками соответствующие записи в списке новостей, щёлкнуть мышкой по кнопке  **Удалить**, затем нажать на кнопку  **Сохранить** (Ctrl+S).

<sup>1</sup> Рисунок содержит гиперссылки. Для перехода на нужный пункт необходимо нажать на картинку, удерживая клавишу Ctrl


Обновление данных режима Редактора новостей происходит путем нажатия на кнопку **Обновить** (Ctrl+R) .


 **Копировать** (Ctrl + C) – копирование новости.

Для копирования какой-либо новости необходимо поместить курсор на соответствующую запись в списке новостей (отмечать галочкой эту запись не обязательно) и щёлкнуть мышкой по кнопке  **Копировать** (Ctrl + C). После нажатия откроется окно редактирования новости, в котором производится редактирование параметров новости. В этом окне можно произвести какие-либо изменения параметров новости, например, изменить наименование, после чего сохранить изменения в новости. В списке новостей появится новая запись.


Пункты «Редактора новостей» отмечаются с помощью кнопки  **Инверсия** (Ctrl+A).

Снимаются «галки» кнопкой  **Разметить все** (Ctrl+U).



Для вывода всех пунктов режима «Редактора новостей» в Excel, необходимо воспользоваться кнопкой  **Печать** (Ctrl+P).

 **Экспорт** – выгрузка новости в виде скрипта, который можно выполнить на базе.

 **Справка** (F1) – вызывает инструкцию по работе с режимом.

 **Выход** - выход из режима «Редактор новостей».

## 1.2. Создание (редактирование) новости

Создание новой новости осуществляет с помощью кнопки  **Создать** (Ctrl + N) на панели инструментов режима «Редактор новостей». Редактирование имеющейся новости осуществляется с помощью кнопки  **Редактировать** (Ctrl + E) на панели инструментов режима «Редактор новостей».

В окне «Новость» производится редактирование параметров новости. Определяются основные параметры новости, получатели, расписание, прикрепляются файлы, вводится текстовое сообщение (*Рисунок 3*).

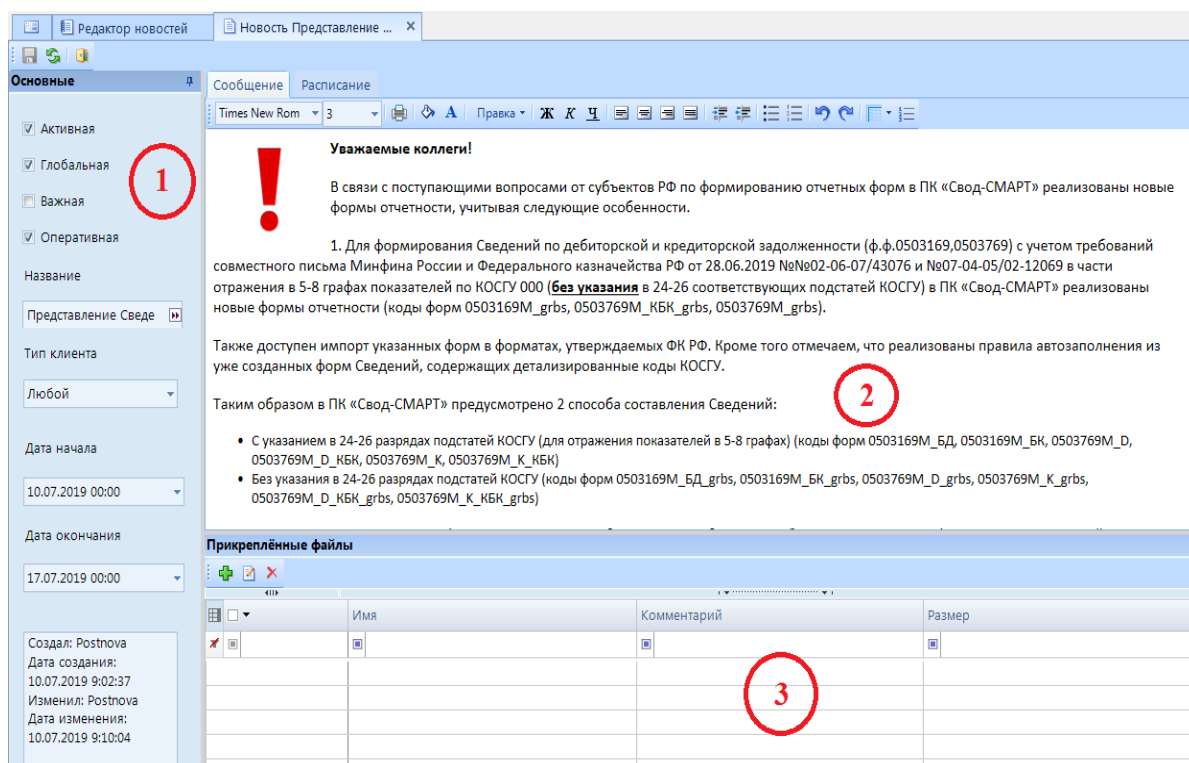


Рисунок 3. Окно создания (редактирования) новости

Окно режима редактирования новости состоит из пяти частей: основные настройки, сообщение, пользователи, Расписание, прикрепленные файлы.

В основных настройках можно установить следующие параметры:

– **Активная** – новость, которая является действующей и будет появляться у пользователей всплывающим окном. При отсутствии отметки новость будет отображаться только в списке новостей.

– **Глобальная новость** – новость появится у всех пользователей вне зависимости от того выбраны какие-либо пользователи на вкладке «Получатели» или нет. При наличии галки на данной настройке вкладка «Пользователи» становится не доступной (Рисунок 4).

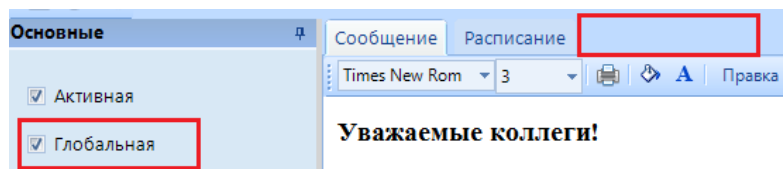


Рисунок 4. Глобальная настройка новости

– **Важная новость** – новость появляется каждый раз при входе в программу, пока не истечет время действия новости или с нее не снимут отметку *Активная*. Важные новости в режиме просмотра отображаются вверху списка новостей (Рисунок 5).



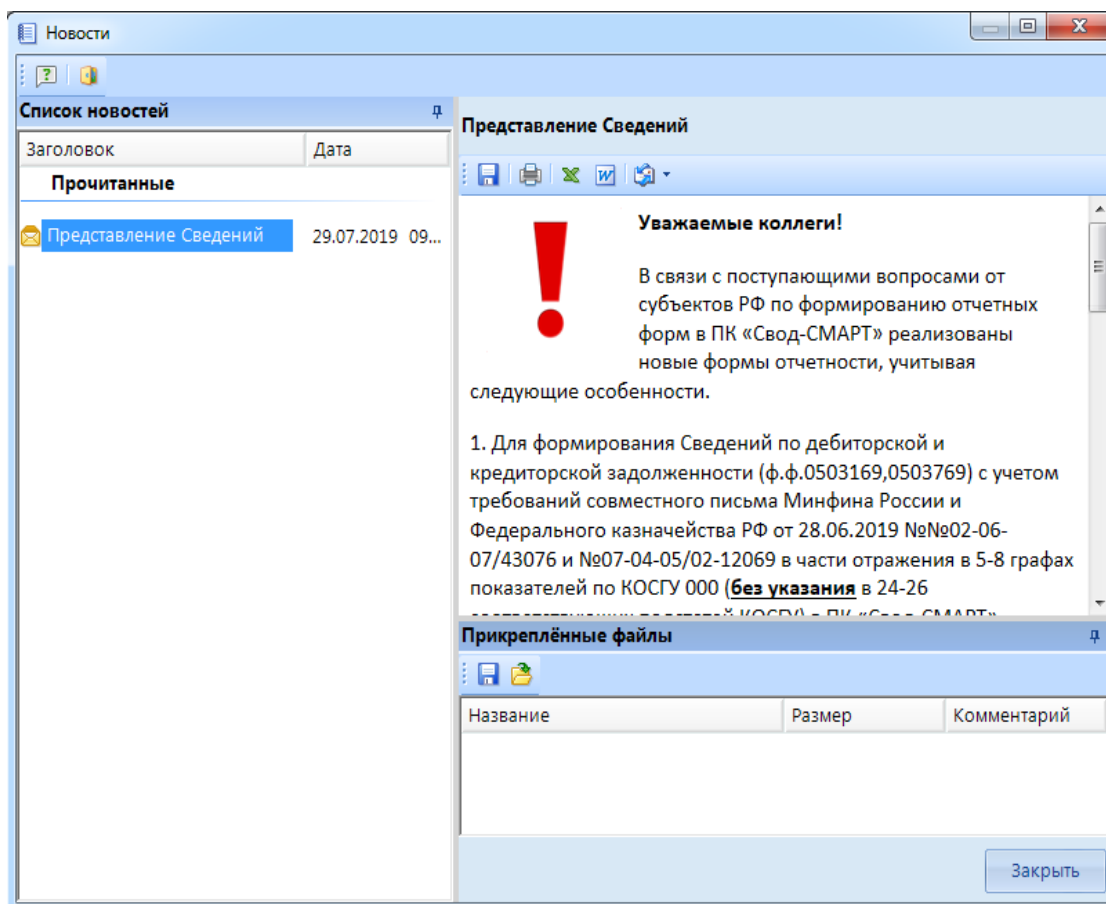


Рисунок 5. Просмотр новостей при входе в ПК «Свод-СМАРТ»

У пользователя не будет возможности отменить повторное появление новости, так как поле

Показывать эту новость будет недоступно.

– **Оперативная новость** – новость отобразится у пользователя ПК «Свод-СМАРТ» в виде всплывающего окна во время работы в программе. Новость появляется в соответствие с датой и временем начала новости при первом обращении клиента к *SQL*-серверу. Периодичность появления новости определяется в глобальных настройках программы.

**НАСТРОЙКИ ПОГРАММЫ => ОБЩЕЕ => НОВОСТИ => ИНТЕРВАЛ ПРОВЕРКИ НОВОСТЕЙ В МИНУТАХ**

– **Тип клиента** – определяет, в каком клиенте будет отображаться новость для пользователя.




Доступно 3 вида варианта отображения:

- Любой – новость будет отображена у пользователей СМАРТ-клиента и Веб-клиента;
- СМАРТ – новость будет отображена только для пользователей СМАРТ-клиента;
- Веб – новость будет отображена только для пользователей Веб-клиента.

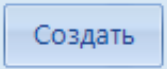
– **Дата начала и окончания** – устанавливается дата и время действия новости. Новость перестает отображаться, когда истекает дата действия либо с нее снимают отметку *Активная*.

На вкладке «**Сообщение**» вводится текстовое сообщение, которое будет опубликовано для пользователей. С помощью кнопок на панели инструментов над окном ввода сообщения можно отредактировать текст, установить размер, шрифт, цвет букв, фона, отступы.

На вкладке «**Получатели**» можно настроить список пользователей или групп, для которых будет выводиться новость. Определяются такие параметры как тип, имя пользователя, а так же примечание. Вкладка получатели доступна в том случае, если новость не отмечена как глобальная.

Окно «**Прикрепленные файлы**» позволяет прикрепить к новости файл. В окне отображается имя и размер файла, комментарий к файлу. Для того чтобы добавить новый файл необходимо нажать на кнопку **Добавить** . Для того чтобы отредактировать уже имеющийся файл необходимо нажать на кнопку **Редактировать** (Ctrl+E) . Удалить прикрепленные файлы можно при помощи кнопки **Удалить** , предварительно выделив необходимые файлы галкой.

Вкладка «**Расписание**» позволяет настроить промежуток и частоту повторения новости.

Создание нового расписания происходит с помощью кнопки **Создать** ,

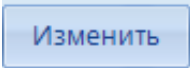
редактирование осуществляется с помощью кнопки **Изменить** . После нажатия на данные кнопки выходит окно «Расписание», где необходимо отразить определенные настройки (*Рисунок б*).

Рисунок 6. Окно «Расписание»

При выборе типа расписания «**Повторяющееся задание**» необходимо заполнить:

1) данные по частоте отображения новости

- ежедневно – при этом указать с какой периодичностью в днях повторять

Рисунок 7. Частота выполнения «Ежедневно»

- еженедельно – при этом указать с какой периодичностью в неделях повторять и по каким дням недели

Частота

Выполняется:

Повторяется каждые:  нед.

1 Понедельник  3 Среда  5 Пятница  6 Суббота

2 Вторник  4 Четверг  7 Воскресенье

Рисунок 8. Частота выполнения «Еженедельно»

- ежемесячно – при этом указать с какой периодичностью в месяцах повторять в какую дату либо день недели

Частота

Выполняется:

День  каждых  мес.

Каждый   каждых  мес.

Рисунок 9. Частота выполнения «Ежемесячно»

2) показатели «Сколько раз в день»:

- однократное задание – при этом указать время в которое необходимо выводить новость  
 - неоднократное выполнение задания с указанием периодичности вывода новости (секунды, минуты, часы) и интервала повтора

Сколько раз в день

Однократное задание:  Начиается в:

Выполняется каждые:   Завершается в:

Рисунок 10. Периодичность повторения новости

3) продолжительность – необходимо указать даты начала и окончания новости.



При выборе типа расписания «Один раз» необходимо указать дату и время однократного отображения новости.

Тип расписания:

Однократное выполнение

Дата:  Время:

Рисунок 11. Тип расписания «Один раз»

Вкладка **«Редактор опросов»** позволяет создавать опросы с правом выбора как уже введенных вариантов ответа, так и раскрытым вариантом ответа пользователя. Создание нового опроса происходит с помощью кнопки **Добавить опрос** , далее по кнопке **Добавить вопрос**  добавляется вопрос. (Рисунок 12)

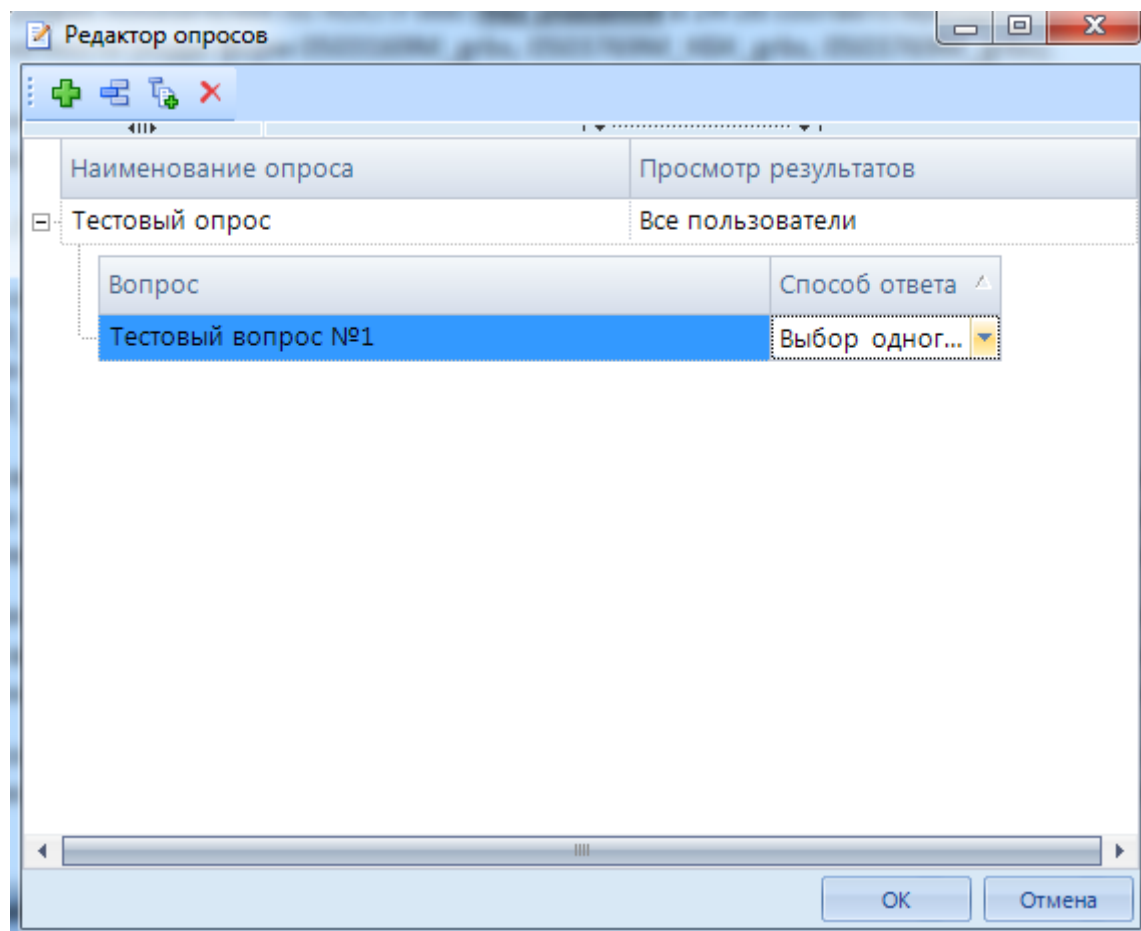




Рисунок 12. Создание опроса с добавлением вопроса

Вкладка **Просмотр результатов** предназначена для настройки тех, кто может видеть результаты опросов:

- все пользователи – при данной настройке ответы видят все пользователи;
- создатель опроса – результаты доступны только создателю опроса;
- администратор – результаты опроса доступны только пользователям - администраторам комплекса

Для того чтобы создать вариант ответа необходимо нажать на кнопку **Добавить вариант ответа** . Удалить созданный опрос можно при помощи кнопки **Удалить** .

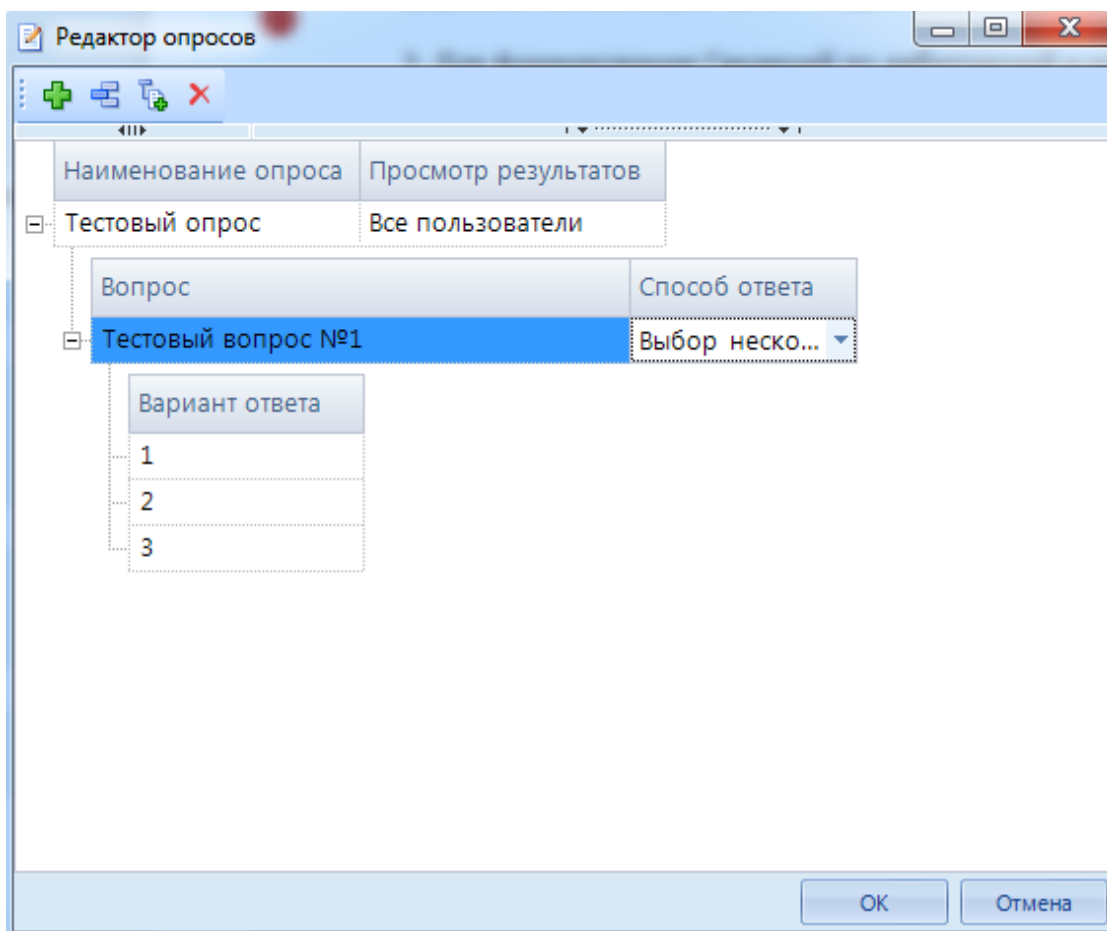


Рисунок 13. Добавление вариантов ответа к вопросу

Оперативную информацию и новости можно просмотреть также в режиме «Лента». Здесь отражаются различные новостные сообщения и при их наличии прикрепленные документы и файлы

## 2. ЛЕНТА

Режим «Лента» в ПК «Свод-СМАРТ» находится по следующему пути **НАВИГАТОР => СВОД - СМАРТ => ЛЕНТА** (Рисунок 14).



Рисунок 14. Окно «Лента»

Окно режима содержит информацию о созданных сообщениях: автор, дата и время создания, текст сообщения.

Панель инструментов имеет следующий вид (Рисунок 15):

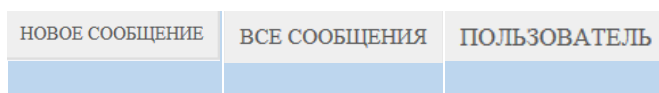


Рисунок 15. Панель инструментов «Ленты»

## 2.1. Описание основных инструментов

С помощью панели инструментов можно выполнять следующие операции со списком новостей:

**НОВОЕ СООБЩЕНИЕ** – создание нового сообщения.

**ВСЕ СООБЩЕНИЯ** – возможность отбора необходимых записей из пользователей в таблице.

Значения для отбора данных задаются в строке фильтра в соответствующих полях колонок

**ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ** – имя пользователя пользователя под которым будут публиковаться новости в ленту.

## 2.2. Создание (редактирование) сообщения в ленте

Создание сообщения в ленте осуществляется с помощью кнопки **НОВОЕ СООБЩЕНИЕ** на панели инструментов режима «Лента». Редактирование имеющегося сообщения осуществляется с помощью кнопки **Редактировать** на панели инструментов режима «Лента».

В окне «Сообщение» производится редактирование параметров новости. Определяются основные параметры новости, получатели, расписание, прикрепляются файлы, вводится текстовое сообщение (Рисунок 16).

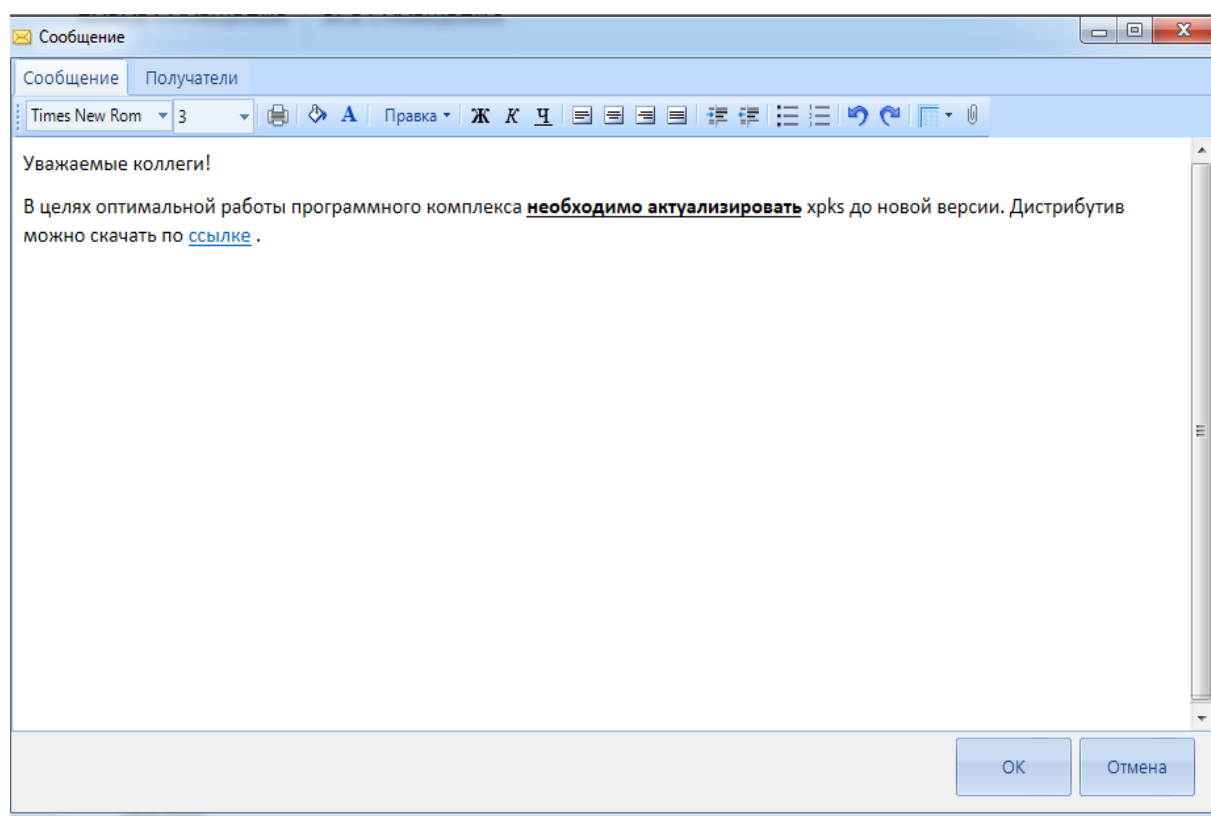


Рисунок 16. Окно создания (редактирования) сообщения

На вкладке «Сообщение» вводится текстовое сообщение, которое будет опубликовано для пользователей. С помощью кнопок на панели инструментов над окном ввода сообщения можно отредактировать текст, установить размер, шрифт, цвет букв, фона, отступы.

На вкладке «Получатели» можно настроить список пользователей или групп, для которых будет выводиться новость. Определяются такие параметры как тип, имя пользователя, а так же примечание.



## ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ

Сокращение	Термин
1	2
ПК	Программный комплекс
БК	Бюджетная классификация
ЭП	Электронная подпись
ЭОД	Электронный обмен данными

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**

Номер версии	Примечание	Дата	ФИО исполнителя
01	Начальная версия		
02	Руководство обновлено до версии 17.2 программного комплекса.	22.09.2017	Яковлева М.Ю.
03	Руководство обновлено до версии 19.2 программного комплекса.	27.08.2019	Воробьев И.Ю.