

Утвержден  
БАРМ.00003-29 34 01-1-ЛУ

**«Система автоматизации процесса управления государственными  
закупками - Автоматизированный центр контроля - Государственный и  
муниципальный заказ»  
(«АЦК-Госзаказ»/«АЦК-Муниципальный заказ»)**

**Подсистемы общего назначения**

Руководство пользователя

БАРМ.00003-29 34 01-1

Листов 53

## АННОТАЦИЯ

Приводится Руководство пользователя автоматизированного рабочего места финансового органа (далее – ФО) системы «АЦК-Госзаказ»/«АЦК-Муниципальный заказ».

Содержание документа соответствует ГОСТ 19.505-79 «Единая система программной документации. РУКОВОДСТВО ОПЕРАТОРА. Требования к содержанию и оформлению».

Система автоматизации процесса управления государственными закупками - Автоматизированный центр контроля - Государственный и муниципальный заказ («АЦК-Госзаказ»/«АЦК-Муниципальный заказ») зарегистрирована в Федеральной службе по интеллектуальной собственности, патентам и товарным знакам, Свидетельство №2004610840 от 05.04.2004 г.

Компания ООО «Бюджетные и финансовые технологии» оставляет за собой право вносить изменения в программное обеспечение без внесения изменений в пользовательскую документацию.

Оперативное внесение изменений в программное обеспечение отражается в сопроводительной документации к выпускаемой версии.

Документ соответствует версии системы «АЦК-Госзаказ»/«АЦК-Муниципальный заказ» – 1.29. Последние изменения внесены 04.06.2014 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. Назначение программы</b> .....	<b>5</b>
1.1. Функциональное назначение.....	5
1.2. Эксплуатационное назначение.....	5
<b>2. Условия выполнения программы</b> .....	<b>6</b>
2.1. Минимальный состав технических средств.....	6
2.2. Минимальный состав программных средств.....	6
2.3. Требования к персоналу (пользователю).....	6
<b>3. Выполнение программы</b> .....	<b>7</b>
3.1. Запуск программы.....	7
3.2. Основное окно программы.....	8
3.3. Просмотр информации о программе.....	9
3.4. Предварительные настройки.....	10
3.5. Работа со справочниками системы.....	10
3.5.1. Типы справочников .....	10
3.5.2. Вызов справочников.....	11
3.5.3. Создание записи.....	12
3.5.4. Редактирование записи.....	12
3.5.5. Удаление записи.....	13
3.5.6. Поиск информации.....	13
3.5.7. Копирование записей из справочника.....	13
3.6. Общие приемы работы со списками документов.....	14
3.6.1. Панель инструментов списка документов.....	15
3.6.2. Колонки списка документов.....	17
3.6.3. Выделение нескольких документов в списке.....	19
3.6.4. Поиск значения в колонке.....	20
3.6.5. Сортировка записей списка.....	21
3.6.6. Фильтрация записей списка документов.....	21
3.6.7. Контекстное меню.....	25
3.7. Общие приемы работы с электронным документом.....	25
3.7.1. Создание нового документа.....	26
3.7.2. Создание документа с копированием в меню действий.....	26

3.7.3.	Редактирование документа .....	26
3.7.4.	Статусы документов .....	27
3.7.5.	Связи между документами .....	27
3.7.5.1.	Перезакат проводок по документу .....	28
3.7.5.2.	Правила формирования проводок .....	29
3.7.6.	Удаление документа .....	30
3.7.7.	Печать документа .....	30
3.7.8.	Добавление комментария в документ .....	31
3.7.9.	Просмотр журнала обработки документа .....	32
3.7.10.	Переход к автоматизированному рабочему месту (АРМ) .....	34
3.7.11.	Присоединение файлов к документу .....	34
3.7.12.	Пользовательские поля .....	39
3.7.13.	Гиперссылки на страницы с извещениями и протоколами .....	39
3.8.	Управление профилями пользовательских настроек списковых форм документов и справочников .....	40
3.9.	Добавление комментариев и примечаний .....	41
3.10.	Обмен сообщениями между пользователями .....	42
3.10.1.	Общие приемы работы с исходящими сообщениями .....	43
3.10.1.1.	Создание нового исходящего сообщения .....	44
3.10.1.2.	Создание нового исходящего сообщения с копированием .....	45
3.10.1.3.	Просмотр исходящего сообщения .....	45
3.10.1.4.	Отправка исходящего сообщения .....	46
3.10.1.5.	Пересылка исходящего сообщения .....	46
3.10.1.6.	Просмотр архивных исходящих сообщений .....	47
3.10.2.	Общие приемы работы с входящими сообщениями .....	47
3.10.2.1.	Просмотр входящих сообщений .....	47
3.10.2.2.	Ответ на входящее сообщение .....	48
3.10.2.3.	Пересылка входящего сообщения .....	49
3.10.2.4.	Отправка сообщения в архив .....	49
3.10.2.5.	Удаление входящих архивных сообщений .....	49
3.10.3.	Общие приемы работы с черновиками .....	50
3.10.3.1.	Создание нового черновика .....	51
3.10.3.2.	Создание нового черновика с копированием .....	51
3.10.3.3.	Редактирование черновика .....	51
3.10.3.4.	Отправка черновика .....	52
3.10.4.	Присоединение файлов .....	52
3.11.	Завершение работы программы .....	53

## **1. Назначение программы**

### **1.1. Функциональное назначение**

Подсистема предназначена для выполнения основных функций программы.

Основные приемы работы с системой, описанные в настоящем руководстве, являются общими для всех подсистем системы «АЦК-Госзаказ»/«АЦК-Муниципальный заказ».

### **1.2. Эксплуатационное назначение**

Программа устанавливается и эксплуатируется в органах государственной власти РФ и органах местного самоуправления, а также в бюджетных учреждениях.

Документ предназначен для участников процедуры государственных и муниципальных закупок, работающих с системой «АЦК-Госзаказ»/«АЦК-Муниципальный заказ».

Конечными пользователями программы являются сотрудники указанных подразделений, осуществляющие размещение заказа на закупки товаров, работ, услуг в установленном порядке.

## **2. Условия выполнения программы**

### **2.1. Минимальный состав технических средств**

Минимальный состав технических средств рассмотрен в Техническом задании на разработку подсистемы.

### **2.2. Минимальный состав программных средств**

Для работы с электронной подписью (ЭП) необходимо установить и настроить систему ЭП (CryptoPro версии 3.0-3.6).

Для вывода документов на печать на компьютере должен быть установлен пакет MS Office (MS Word, MS Excel).

### **2.3. Требования к персоналу (пользователю)**

Минимальное количество персонала, требуемого для работы программы, должно составлять не менее 2 штатных единиц – системного администратора и конечного пользователя программы.

Системный администратор должен иметь профильное образование. В перечень задач, выполняемых системным администратором, должны входить:

- задача поддержания работоспособности технических средств;
- задачи установки (инсталляции) и поддержания работоспособности системных программных средств – операционной системы;
- задача установки (инсталляции) программы.


Конечный пользователь программы должен обладать практическими навыками работы с графическим пользовательским интерфейсом операционной системы.

### 3. Выполнение программы

#### 3.1. Запуск программы

Программа запускается следующими способами:

1. В любом из файловых менеджеров (FAR, проводник Microsoft Windows и др.) запускается файл maincontroller.exe.

2. На рабочем столе двойным нажатием левой кнопки мыши на пиктограмме .

При запуске программы на экране появится окно аутентификации пользователя:

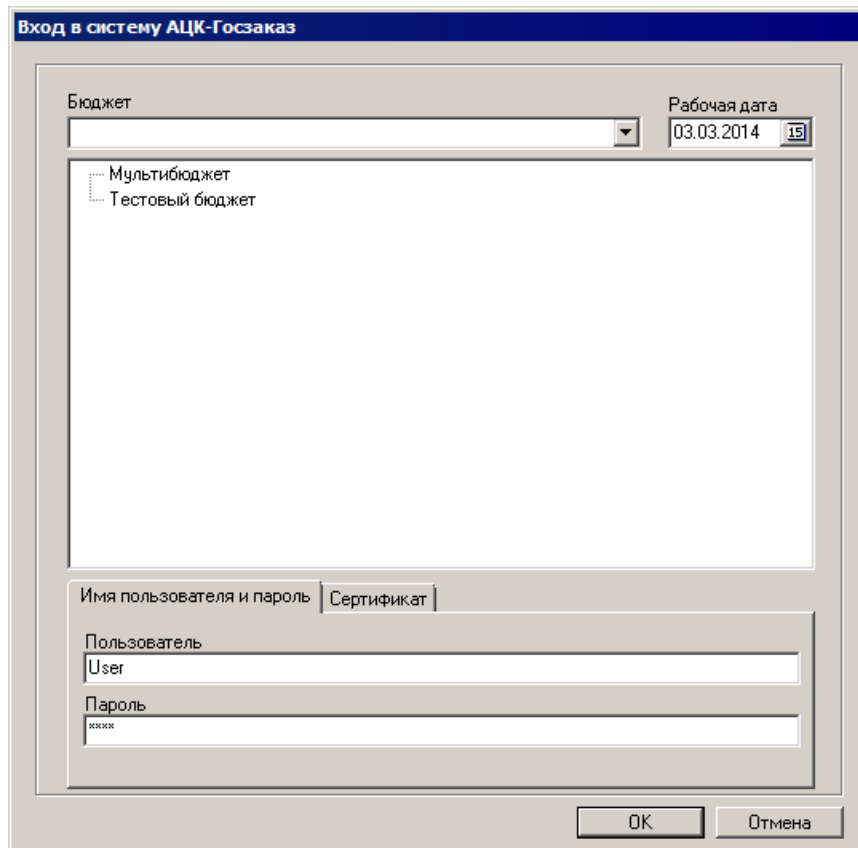


Рис. 1. Окно входа в программу

Для входа в систему необходимо указать следующую информацию:

- **Бюджет** – название исполняемого бюджета.
- **Рабочая дата** – дата, на которую выполняются действия в бюджете и формируются проводки. Рабочая дата может отличаться от даты операционного дня, но не может ее превышать.

Окно входа содержит две закладки:

- **Имя пользователя и пароль** – используется для авторизации пользователя по логину и паролю.
- **Сертификат** – используется для авторизации пользователя по зарегистрированному в системе сертификату ЭП.

### *Авторизация по логину и паролю*

На закладке **Имя пользователя и пароль** необходимо указать следующую информацию:

- **Пользователь** – имя пользователя.
- **Пароль** – пароль пользователя для входа в систему.

После ввода необходимой информации нажимается кнопка **ОК**.

В случае ввода верной информации (указан зарегистрированный в системе пользователь и правильный пароль) на экране появится основное окно программы.

### *Авторизации по сертификату ЭП*

Табличная часть закладки **Сертификат** заполняется автоматически списком сертификатов, расположенных в хранилище личных сертификатов операционной системы компьютера пользователя или на внешнем носителе. Система поддерживает работу с криптопровайдерами *КриптоПро CSP* и *ViPNet CSP*.

После выбора нужного сертификата нажимается кнопка **ОК**.

## 3.2. Основное окно программы

Основное меню системы при ее запуске:

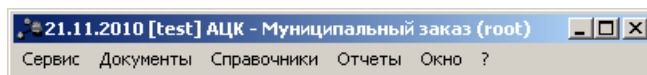


Рис. 2. Основное меню системы

Заголовок основного окна программы зависит от формы образования выбранного бюджета. При работе с бюджетом субъекта Российской Федерации в заголовке основного окна программы указывается «АЦК-Госзаказ». При работе с бюджетом муниципального образования Российской Федерации в заголовке основного окна программы указывается «АЦК-Муниципальный заказ».

В окне **О программе** (пункт меню  - **О программе**) указывается (*Госзаказ*) для бюджетов субъектов РФ и (*Муниципальный заказ*) для бюджетов муниципального образования РФ.

*Примечание.* Меню и панель быстрого доступа настраиваются системным администратором.

*Описание настройки меню и панели быстрого доступа содержится в документации «[БАРМ.00003-29 32 02-1 Система «АЦК-Госзаказ»/«АЦК-Муниципальный заказ». Настройка и сервис системы. Руководство администратора](#)».*

При полном доступе к системе строка меню содержит пункты, которые дают доступ к следующим подсистемам:

- **Сервис,**
- **Документы,**
- **Справочники,**
- **Отчеты,**
- **Окно.**



Подсистема вызывается нажатием левой клавиши «мышь» на пункте меню в основном окне программы. В результате открывается подменю:

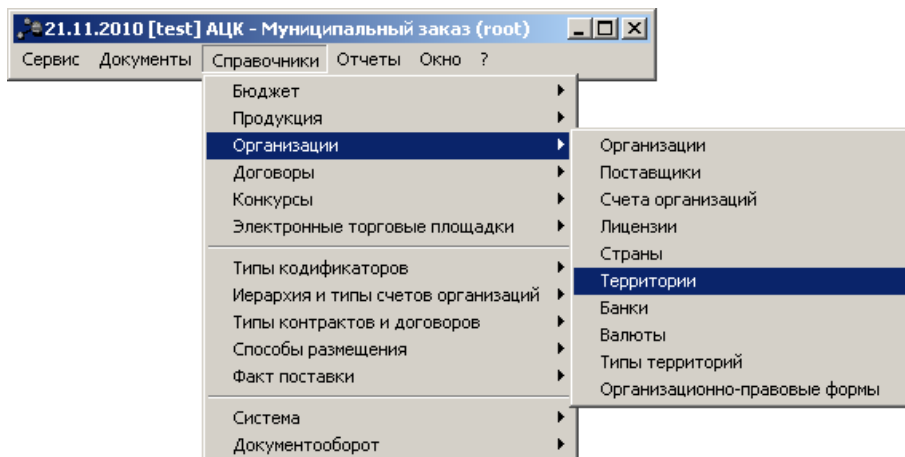


Рис. 3. Пример подменю

### 3.3. Просмотр информации о программе

Окно просмотра информации о программе открывается через пункт меню **Справка**→**О программе**:

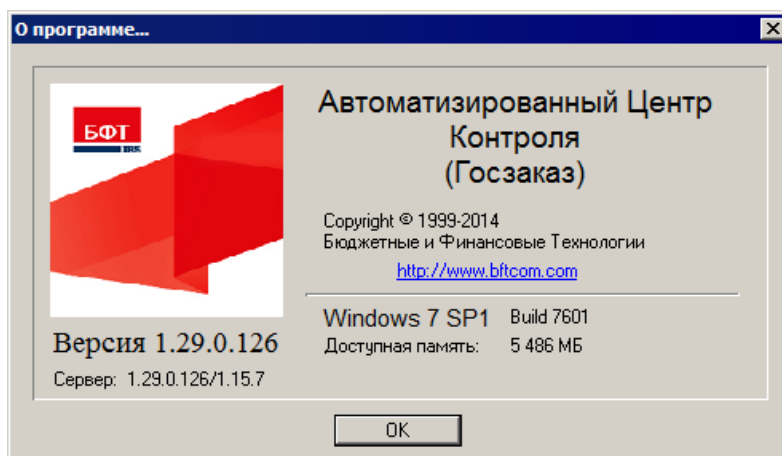


Рис. 4. Окно просмотра информации о программе

В окне просмотра информации о программе указывается следующая информация:

- **Версия** – номер версии программы.
- **Сервер** – номер версии программ/номер версии ядра программы.
- **Автоматизированный центр контроля** – наименование программы.
- **Доступная память** – объем доступной памяти.

*Примечание.* В окне просмотра информации о программе также указывается информация об авторских правах компании, адрес сайта компании, наименование операционной системы и номер сборки операционной системы.

Для выхода из окна нажимается кнопка **ОК**.

### 3.4. Предварительные настройки

Перед началом работы с системой «АЦК-Госзаказ»/«АЦК-Муниципальный заказ» администратору необходимо настроить систему для ее корректного функционирования. Системные параметры настраиваются через пункт меню **Сервис**→**Параметры системы**.

Для сохранения настроек системных параметров нажимается кнопка **ОК** или **Применить**.

***Внимание!** Для корректной работы произведенных настроек рекомендуется перезапустить клиентское приложение.*

В случае, если в период редактирования настроек системных параметров они были изменены другим пользователем, при попытке сохранения настроек на экране появится сообщение об ошибке типа AZK-0002, сохранение произведенных изменений станет невозможным.

***Примечание.** Подробное описание настройки параметров системы находится в документации «[БАРМ.00003-29 32 02-1 Система «АЦК-Госзаказ»/«АЦК-Муниципальный заказ»](#)». *Настройка и сервис системы. Руководство администратора*».*

### 3.5. Работа со справочниками системы

**Справочники** – это наборы данных, которые редко изменяются в процессе повседневной работы (например, список организаций, банков, счетов и т.д.), но постоянно используются для создания и обработки различных документов. Использование справочников позволяет избежать ошибок при вводе данных, а также увеличить скорость ввода данных в документы. Например, при вводе заявки на исполнение расходов достаточно выбрать из справочника организаций ИНН, в результате система автоматически подставит наименование организации, ее счет, БИК, коррсчет и наименование банка.

Справочники бывают 2-х типов:

- **Иерархический справочник** – отображается в виде дерева значений и служит для отображения структурных объектов.
- **Списочный справочник** – отображается в виде списка объектов.

#### 3.5.1. Типы справочников

Справочники могут быть редактируемыми и частично редактируемыми:

- 1) **Редактируемые справочники** – доступны для изменения пользователем. Большинство справочников системы являются редактируемыми (например, *Типы счетов, Типы договоров, Организации*).

- 2) **Частично редактируемые справочники** – права на изменение данных в справочниках устанавливаются администратором, например, можно ограничить права на добавление и удаление данных.
- 3) **Нередактируемые справочники** – справочники, в которых данные содержатся по умолчанию и в течение работы не изменяются.».

### 3.5.2. Вызов справочников


В основном все справочники системы располагаются в главном пункте меню **Справочники**. Справочники системы «АЦК-Госзаказ»/«АЦК-Муниципальный заказ» используются в работе с фильтром при задании значений фильтрации, для создания и редактирования документов. Кнопка  в поле редактирования обозначает возможность вызова справочника:



Рис. 5. Поле с кнопкой вызова справочника

#### Способы вызова справочника:

- 1) Нажимается кнопка с многоточием. Произойдет открытие окна, содержащего весь список значений для этого поля.
- 2) Нажимается клавиша <F3>.
- 3) Двойной щелчок левой клавишей мыши по полю вызова справочника.

#### Выбор элемента из справочника:

Выбрать элемент из иерархического и списочного справочников можно с помощью мыши, щелкнув левой клавишей по нужной записи, или используя клавиши перемещения курсора.

#### Выбор нескольких элементов из справочника:

Если в справочнике выбирается несколько элементов, то в строках с нужными элементами устанавливаются отметки:

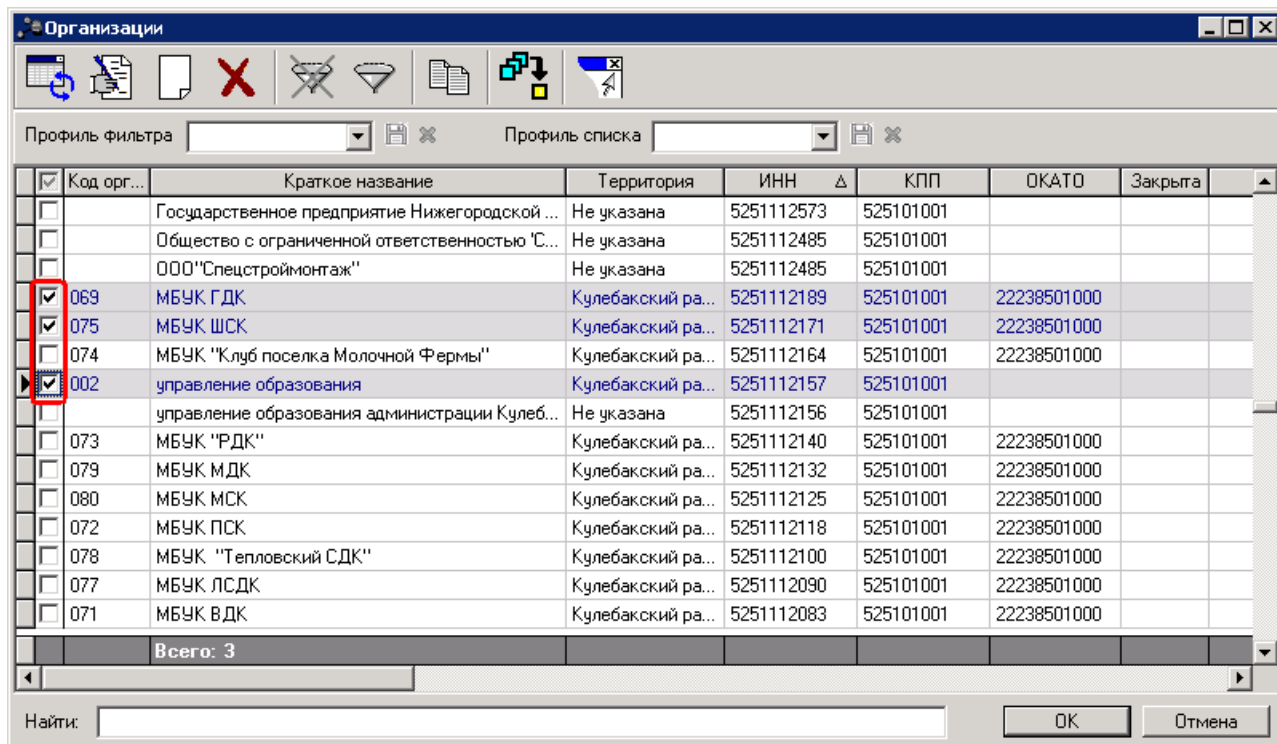


Рис. 6. Форма выбора нескольких элементов в справочнике

После установки отметок нажимается кнопка **ОК**. Выбранные элементы будут добавлены в документ.

### 3.5.3. Создание записи

Информация добавляется в справочник следующими способами:

- Нажатием кнопки **Новый**;
- Нажатием клавиши **<F9>**.
- Выбором пункта контекстного меню **Создать**.

*Примечание. Если на панели инструментов справочника располагается кнопка **Создать с копированием**, то можно создать новую запись с копированием выделенной в справочнике записи.*

### 3.5.4. Редактирование записи

Чтобы отредактировать запись, необходимо выполнить следующие действия:

1. В списке выделить запись, в которую необходимо внести изменения.
2. Нажать кнопку **Редактировать**, или клавишу **<F4>**, или выбрать пункт контекстного меню **Редактировать**. На экране появится форма редактирования записи.

3. В форме редактирования записи внести необходимые изменения.
4. Для сохранения внесенных изменений нажать кнопку **ОК**.

### 3.5.5. Удаление записи

Для удаления записи из справочника необходимо выполнить следующие действия:

1. В списке выделить запись, которую нужно удалить.
2. На панели инструментов нажать кнопку **Удалить**, или клавишу **<F8>**, или выбрать пункт контекстного меню **Удалить**. На экране появится диалоговое окно с запросом подтверждения выполнения действия.
3. Для подтверждения удаления записи из справочника нажать кнопку **ОК**.

***Внимание!** Нельзя удалить запись из справочника, если на нее есть ссылки в документах, в других справочниках и т.д.*

### 3.5.6. Поиск информации

Поиск информации в справочниках может осуществляться тремя способами:

- Поиск автоподбором. Для поиска значений автоподбором установите указатель на поле, по которому будет осуществляться поиск и введите первые символы искомого значения. Система автоматически установит указатель на требуемую запись.
- Поиск значений с использованием клавиши **<F7>**. При нажатии на кнопку на экране появится окно поиска. В окне поиска вводится значение, которое необходимо найти в списке записей, и нажимается клавиша **<Enter>**.
- Поиск значений с использованием сервисной функции поиска (например, в справочнике товаров, работ и услуг, справочнике территорий). Для поиска значений в полях запроса функции поиска вводится значение для поиска, а затем нажимается кнопка **Найти**. Система автоматически установит указатель на требуемую запись.

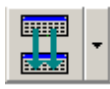
### 3.5.7. Копирование записей из справочника

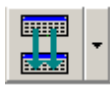
В системе «АЦК-Госзаказ»/«АЦК-Муниципальный заказ» предусмотрена возможность копирования информации из справочников из одного финансового года в другой.

Для копирования записей справочника в другой финансовый год необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть справочник, из которого копируется информация.
2. На панели фильтрации, в поле **Год**, выбрать финансовый год, из которого должна копироваться информация.

3. В списке выделить записи, которые необходимо копировать в другой финансовый год.



4. Открыть меню кнопки , которая располагается на панели инструментов.
5. В меню кнопки выбрать финансовый год, в который копируется информация. На экране появится форма копирования данных справочника:

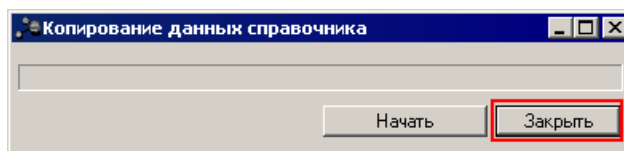


Рис. 7. Форма копирования данных справочника

6. Для копирования данных справочника нажать кнопку **Начать**. После окончания копирования данных справочника форма имеет вид:

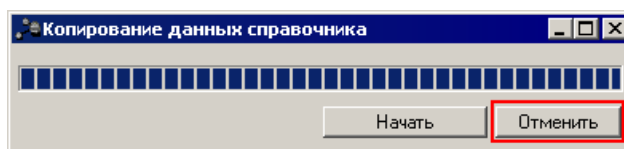



Рис. 8. Форма копирования данных справочника после окончания копирования

Копирование данных справочника закрывается нажатием кнопки **Esc** или .

### 3.6. Общие приемы работы со списками документов

Все списки документов программы «АЦК-Госзаказ»/«АЦК-Муниципальный заказ» имеют одинаковую структуру. Список документов представляет собой экранную форму, которая состоит из трех основных элементов: панели инструментов, панели фильтрации и списка электронных документов:

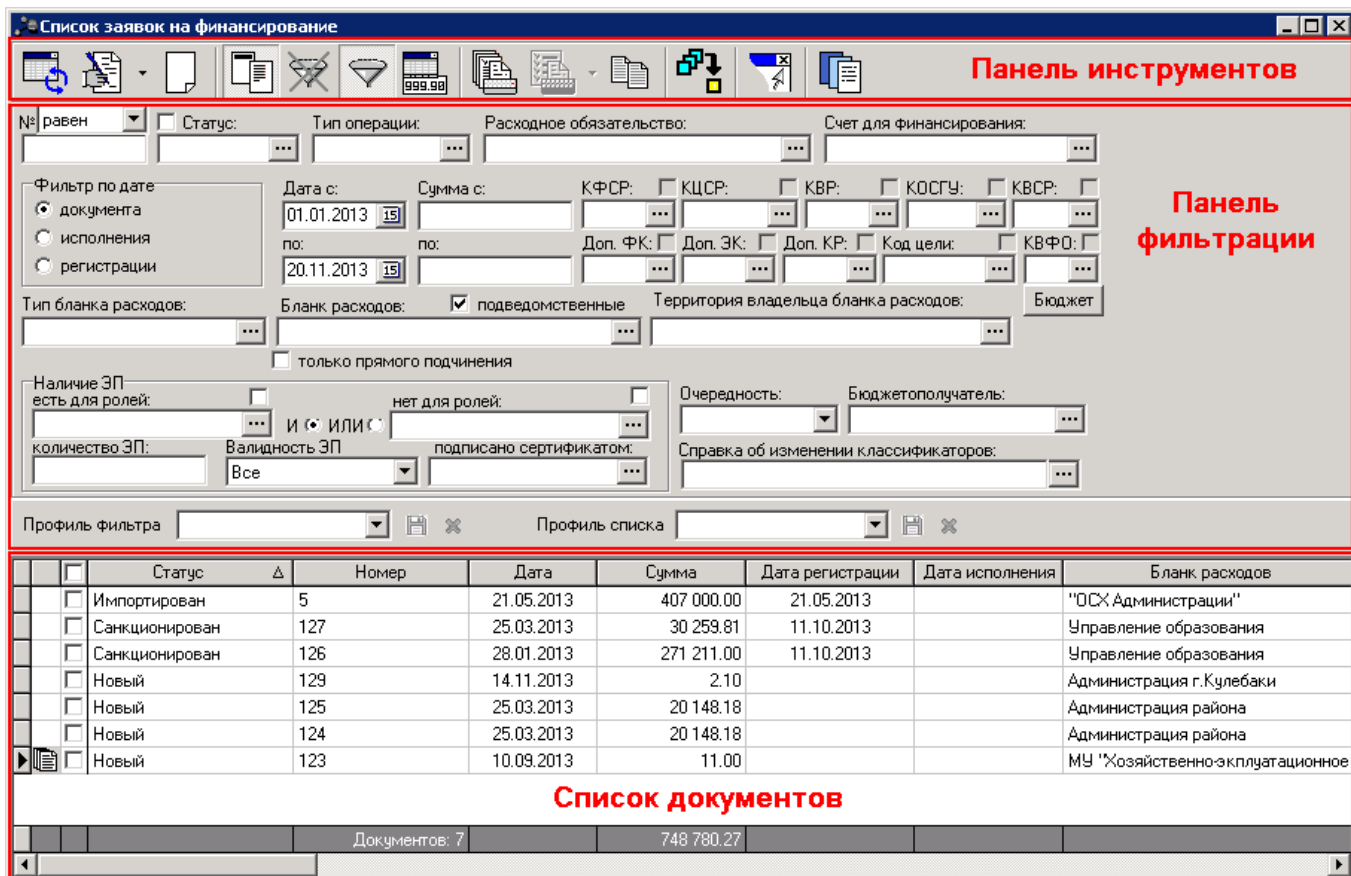


Рис. 9. Список документов

### 3.6.1. Панель инструментов списка документов

На панели инструментов располагаются стандартные функциональные кнопки.





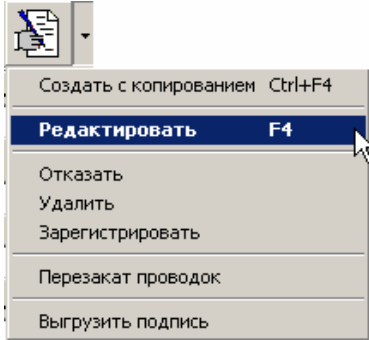







Рис. 10. Панель инструментов списка документов

Стандартные функциональные кнопки предназначены для быстрого выполнения действий над документами, содержащимися в списке.


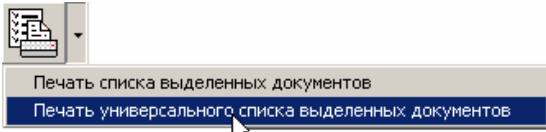




Описание функциональных кнопок представлено в таблице:

Табл. 1. Стандартные функциональные кнопки списка документов

	Название кнопки	«Горячая» клавиша	Назначение
	Обновить список	<F5>	Кнопка для обновления информации в списке документов.

	Название кнопки	«Горячая» клавиша	Назначение
	Редактировать	<F4>	<p>При нажатии на кнопку открывается форма редактирования или просмотра выделенного в списке документа.</p> <p>Кнопка содержит список действий, которые можно выполнить над выделенным в списке документом или несколькими выделенными документами:</p>  <p><b>Рис. 11 . Пример меню кнопки «Редактировать»</b></p>
	Новый	<F9>	Кнопка предназначена для создания нового документа.
	Включить/отключить детализацию продукции по группам	-	<p>С помощью кнопки выбирается режим просмотра детализированной информации по группам продукции. Если кнопка нажата, то многострочный документ отражается одной строкой. В колонке <b>Признак многострочности</b> рядом с документом отражается пиктограмма . Строка содержит только общие данные (заголовок) документа. В колонке <b>Сумма</b> отражается общая сумма документа, в остальных колонках информация по строкам группируется.</p> <p>При отключенной детализации в списке содержатся строки многострочных документов. В колонке <b>Признак многострочности</b> рядом с документом отражается пиктограмма . В колонках содержится информация о строке документа.</p>
	Очистить фильтр	-	Кнопка нажимается для удаления введенных параметров фильтрации.
	Скрыть/Показать панель фильтрации	-	С помощью кнопки выбирается режим видимости панели фильтрации. Если кнопка нажата, то панель фильтрации доступна в форме списка документа.
	Печать выделенных документов	-	При нажатии на кнопку выделенный в списке документ выводится на печать. Печатная форма документа представляет собой Excel-лист.



	Название кнопки	«Горячая» клавиша	Назначение
	Печать списка выделенных документов	-	<p>Кнопка доступна, если в списке выделено несколько документов. Кнопка содержит меню, в котором можно выбрать вариант печати списка документов:</p>  <p><b>Рис. 12. Меню кнопки «Печать списка выделенных документов»</b></p> <p>При нажатии на кнопку или выборе пункта меню <b>Печать списка выделенных документов</b> выделенные в списке документы выводятся на печать в виде реестра.</p> <p>При выборе пункта меню <b>Печать универсального списка выделенных документов</b>, на печать выводится список документов, в котором отражены все данные из формы списка электронных документов системы.</p> <p>Печатные формы реестра и списка документов представляют собой Excel-листы.</p>
	Копировать содержимое таблицы в буфер обмена	<Shift+Ctrl+O>	<p>При нажатии на кнопку список документов с названиями колонок копируются в буфер операционной системы.</p> <p><b>Внимание!</b> Во избежание получения не читаемого текста перед копированием в буфер убедитесь, что включена русская раскладка клавиатуры.</p> <p>Корректная вставка возможна также, если в Excel использовать операцию <b>Специальная вставка</b>→<b>Текст</b>.</p>
	Поиск	-	При нажатии на кнопку откроется форма, в которую вводится параметр для поиска.
	Закрыть список	<Esc>	При нажатии на кнопку список документов закрывается.
	Открыть второе окно	-	Кнопка предназначена для открытия второго окна со списком документов.

### 3.6.2. Колонки списка документов

В списке в качестве колонок выступают поля документа. При большом количестве записей или её полей по краю таблицы появляются полосы прокрутки, обеспечивающие просмотр всей таблицы. Ширина, последовательность и видимость колонок являются настраиваемыми.

#### Изменение ширины колонки

Для изменения ширины колонки необходимо установить курсор на правую границу столбца, ширину которого нужно изменить. При этом он изменит свою форму. Затем на ней нажимается левая кнопка мыши, и граница перемещается в нужное положение.

#### Настройка колонок списка

Для списка можно настроить последовательность и видимость колонок.

### Настройка последовательности колонок

Последовательность колонок настраивается несколькими способами:

- 1) Для перемещения колонки курсор устанавливается на ее название. Затем нажимается левая кнопка мыши, и заголовок колонки перемещается в нужное положение.
- 2) Последовательность колонок настраивается в специальной форме, которая открывается через контекстное меню заголовка окна списка:

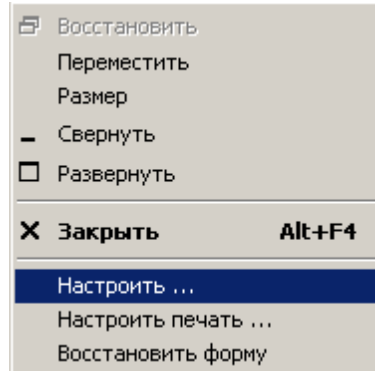


Рис. 13. Контекстное меню заголовка списка документов

В открывшемся контекстном меню выбирается пункт **Настроить список**. На экране появится форма настройки списка колонок:

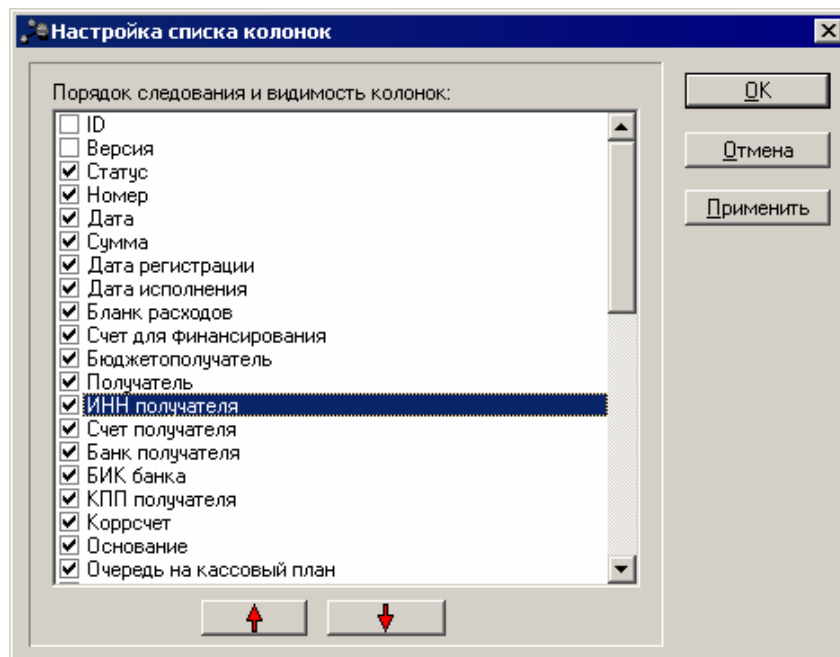




Рис. 14. Окно настройки списка колонок

В списке **Порядок следования и видимость колонок** содержатся названия колонок, которые могут отражаться в списке.

Последовательность колонок настраивается несколькими способами:

1. В списке нажатием левой клавиши мыши отмечается название колонки, которую необходимо переместить. Затем с помощью кнопок  (**Вверх**) и  (**Вниз**)

устанавливается порядок следования отмеченной колонки.

2. Нажатием левой клавиши мыши отмечается название колонки, которую необходимо переместить. С помощью клавиш <Ctrl+Up> и <Ctrl+Down> устанавливается нужный порядок следования отмеченной колонки.
3. В списке нажатием левой клавиши мыши выделяется название колонки и перемещается в нужное положение.
4. Видимость колонок настраивается в специальном [окне](#)<sup>18</sup>.
5. Для отображения/скрытия колонок ставится/снимается отметка слева от ее названия.
6. Настройка видимости и последовательности колонки сохраняется нажатием кнопки **ОК** или **Применить**.
7. Чтобы восстановить параметры настройки колонок, принятых в системе «АЦК-Госзаказ»/«АЦК-Муниципальный заказ» по умолчанию, в [контекстном меню](#)<sup>18</sup> выбирается пункт **Восстановить форму**. На экране появится окно с запросом подтверждения выполнения операции:

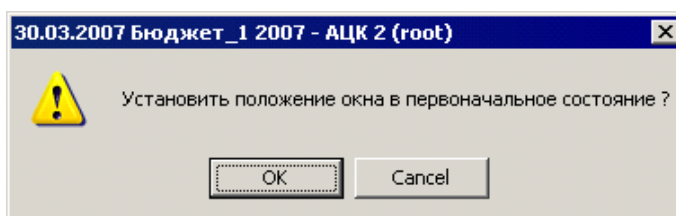


Рис. 15. Окно с запросом подтверждения выполнения операции

При подтверждении запроса восстанавливаются параметры настройки колонок, принятые в системе «АЦК-Госзаказ»/«АЦК-Муниципальный заказ» по умолчанию.

***Примечание.** Установленные пользователем настройки состава и последовательности колонок списка документов при необходимости неоднократного использования сохраняются в виде профиля в поле **Профиль списка**. Управление профилями пользовательских настроек списковых форм документов рассмотрено в разделе [«Управление профилями пользовательских настроек списковых форм документов и справочников»](#)<sup>40</sup>.*

### 3.6.3. Выделение нескольких документов в списке

Чтобы выделить несколько документов в списке, необходимо поставить отметку напротив документов. Если требуется снять выделение с записи списка, то отметка убирается.

Для выделения всех записей в списке необходимо поставить отметку в поле напротив названия колонок. Чтобы снять выделение со всех документов, необходимо удалить отметку.

### 3.6.4. Поиск значения в колонке

Часто списки содержат документов больше, чем может одновременно отображаться в окне. Функция поиска позволяет максимально быстро найти документ с заданным значением. Поиск осуществляется с первого элемента колонки последовательно до тех пор, пока не встретится искомое значение. Если идентичная запись отсутствует, то выводится запись с максимальным совпадением знаков.

Поиск значений в колонке осуществляется тремя способами:

- 1) Для поиска значения выделяется произвольный элемент списка. Затем в колонке поиска с клавиатуры вводится нужное значение (слово, число и т.д.). При этом вводимые символы окрашиваются.
- 2) Для поиска значения выделяется произвольный элемент списка в нужной колонке, затем с клавиатуры вводится нужное значение (слово, число и т.д.). На экране появится окно поиска:

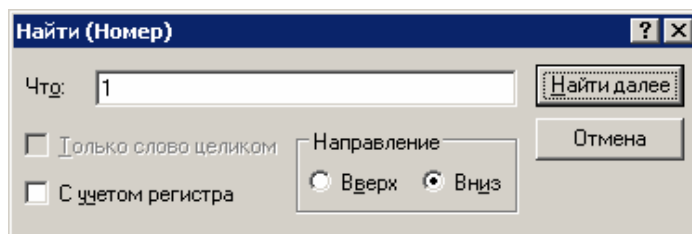


Рис. 16. Окно поиска значения

В заголовке появившегося на экране окна в скобках указывается название колонки, по которой осуществляется поиск.


В окне вводятся следующие параметры поиска:

- **Что** – значение, поиск которого будет осуществляться в колонке.
- **Только слово целиком** – опция включается, если поиск осуществляется по значению, указанному целиком.
- **С учетом регистра** – в результате включения опции поиск значения будет осуществляться с учетом регистра.

Для продолжения поиска указанного значения нажимается кнопка **Найти далее**. Чтобы прервать операцию поиска значения в колонке, необходимо нажать кнопку **Отменить**.

Если поиск значения осуществляется по всем колонкам списка, то выделяется произвольный элемент списка и нажимается клавиша **<Ctrl+F>**. На экране появится [окно поиска](#)<sup>20)</sup> значения. В нем вводятся параметры поиска и нажимается кнопка **Найти далее**.

- 3) В верхней части списка документов находится панель инструментов, на которой

располагается кнопка поиска . При нажатии на кнопку на экране появится [окно поиска](#)<sup>20)</sup> значения. В нем вводятся параметры поиска и нажимается кнопка **Найти далее**.

### 3.6.5. Сортировка записей списка

В списках могут использоваться два типа сортировки:

- **Простая сортировка** – сортировка записей по одной колонке (по возрастанию или убыванию).

Для осуществления простой сортировки списка, следует нажать левой кнопкой мыши на заголовке колонки. Таким образом, список будет отсортирован по возрастанию. В результате повторного выполнения операции записи списка будут отсортированы по убыванию. О том, что по колонке осуществляется сортировка записей списка, свидетельствует треугольная метка в ее заголовке. Если она направлена вверх, то это значит, что значения в колонке отсортированы по возрастанию, если вниз – то по убыванию.

- **Сложная сортировка** – сортировка записей по нескольким колонкам с установкой приоритета.

Приоритет колонок означает, что сортировка будет производиться по выбранным колонкам в соответствии с установленной нумерацией.

Для установки приоритета, удерживая клавишу <Ctrl>, левой кнопкой мыши в нужной последовательности нажимаются заголовки колонок. В результате список будет отсортирован по возрастанию. На приоритет колонки указывает цифра, находящаяся рядом с меткой сортировки:

Статус ▾1	Номер ▾3	Дата ▾2	Основание ▾4
Обработка завершена	43	02.10.2006	
Обработка завершена	44	02.10.2006	

Рис. 17. Пример сложной сортировки списка

При повторном нажатии клавиши <Ctrl> и левой кнопки мыши на заголовках колонок список сортируется по убыванию.

### 3.6.6. Фильтрация записей списка документов

Фильтры используются для ограничения просматриваемой информации по введенным параметрам, что является удобным средством для просмотра части информации из очень большого её объема.

После применения фильтра в списке отображаются только те документы, которые отвечают условиям, наложенным фильтром. Поля, предназначенные для ввода параметров фильтрации, располагаются на отдельной панели, которая называется **панелью фильтрации**:

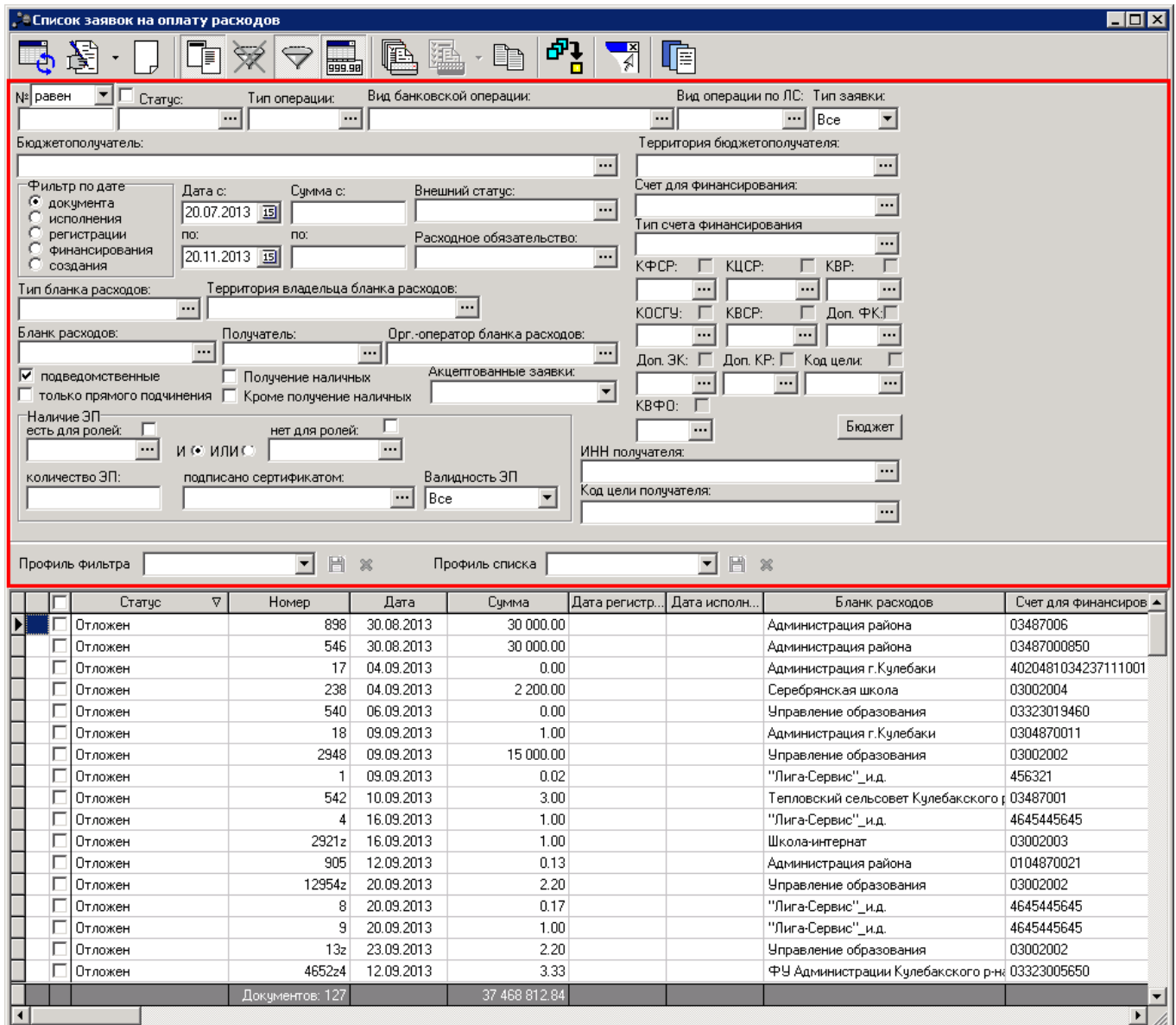


Рис. 18. Панель фильтрации списка документов

При работе с панелью фильтрации используются следующие функциональные кнопки:



– Показать/Скрыть панель фильтрации;



– Очистить панель фильтр.



– Обновить информацию.

При установке параметра фильтрации можно указать одно или несколько значений. Рядом с некоторыми полями, в которых указываются параметры фильтрации, может располагаться опция **Кроме**. При ее включении фильтрация записей списка будет осуществляться по всем значениям за исключением указанных в полях фильтрации.

В списке документов предусмотрены следующие виды фильтрации:

### 1) Фильтрация по определенному значению

При фильтрации документов по определенному значению параметр вводится или выбирается в справочнике. В поле можно выбрать одно или несколько значений параметра фильтрации.

Если выбрано несколько значений параметра, то они перечисляются через запятую.

### 2) Фильтрация по номеру документа

Для фильтрации по номеру документа на панели фильтрации находятся два поля - верхнее со списком вариантов фильтрации (*равен, начинается с, оканчивается, содержит*) и нижнее поле непосредственно для ввода образца поиска по номеру:

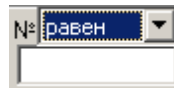


Рис. 19.  
Фильтр по  
номеру  
документа

### 3) Фильтрация документов по дате или интервалу дат

Фильтр по дате или интервалу дат позволяет просматривать документы за определенный период. Пример фильтра по интервалу дат:

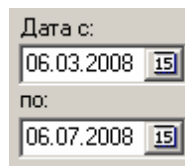



Рис. 20. Фильтр  
по интервалу  
дат

Значение фильтра по дате или интервалу дат, которое устанавливается по умолчанию, зависит от настройки системного параметра **Указывать в фильтре при отсутствии сохраненных данных**. Фильтр может быть не заполнен, в нем может быть указана текущая системная дата, рабочая дата, указанная при входе в систему или дата текущего операционного дня.

**Примечание.** Описание настройки системного параметра **Указывать в фильтре при отсутствии сохраненных данных** содержится в разделе **Настройка режима работы фильтра при отсутствии сохранённых данных**.

Значение фильтра можно изменять. В полях **Дата с ... по** выбирается период, за который в списке будут отражаться документы. Период вводится или выбирается в календаре. Календарь открывается нажатием кнопки .

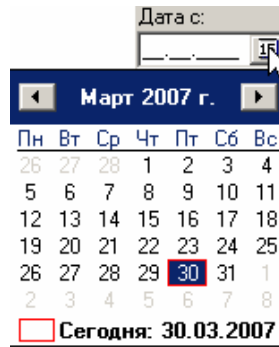


Рис. 21. Календарь

В верхней части календаря располагаются кнопки, которые используются для изменения месяца.

При наличии в документе нескольких полей с типом дата возможно уточнить поле, по которому будет проводиться фильтрация. На панели фильтрации расположена группа параметров **Фильтр по дате**, позволяющая выбрать один из вариантов фильтрации по дате: **документа, исполнения, регистрации, финансирования, создания**.

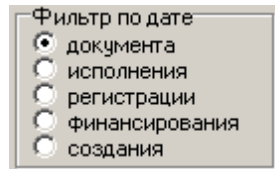


Рис. 22. Фильтр по дате

#### 4) Фильтрация документов по сумме

Фильтр позволяет просматривать документы по интервалу суммы:

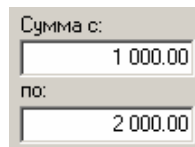


Рис. 23. Фильтр по интервалу сумм

В полях **Сумма с ... по** вводится интервал сумм, по которому в списке будут отражаться документы.

Если в поле указано только начальное значение суммы, то в списке отражаются документы с суммой больше или равной указанной. При выборе только конечного значения суммы в списке будут отражаться документы с суммой меньше или равной указанной.

**Примечание.** Настроенные значения параметров фильтрации при необходимости неоднократного использования сохраняются в виде профиля фильтрации в поле **Профиль фильтра**. Управление профилями пользовательских настроек списковых форм документов рассмотрено в разделе [«Управление профилями пользовательских настроек списковых форм документов и справочников»](#) <sup>40</sup>



### 3.6.7. Контекстное меню

При работе со списками документов используются контекстные меню. Контекстное меню открывается нажатием правой кнопки мыши на выбранном документе:

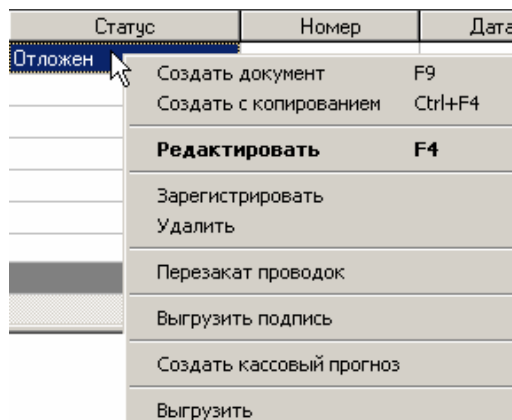


Рис. 24. Пример вызова контекстного меню

Контекстное меню содержит пункты в зависимости от типа записи.



### 3.7. Общие приемы работы с электронным документом

Электронный документ состоит из двух частей:

- 1) **Основная часть** – заголовок, в котором указываются основные реквизиты документа.
- 2) **Составная часть** – список строк документа. Если в составной части одна строка, то документ называется **однострочным**; если в составной части две и более строк – **многострочным**.

Однострочные документы в списке всегда отражаются одной отдельной строкой. Многострочные документы могут отражаться как одной строкой, так и несколькими строками.

Каждый электронный документ системы имеет обязательные реквизиты – номер, дату заполнения и статус. Номера документов могут содержать цифровые и строковые выражения, а также могут повторяться, если это необходимо в документообороте. Дата заполнения проставляется автоматически при создании документа. Статус отражает текущее состояние процесса обработки по документу.

Большинство документов имеют родительский документ (т.е. на основе которого сформирован текущий документ) и порожденные документы (сформированные документы в процессе исполнения текущего документа). Для просмотра списка порожденных документов в форме редактирования или просмотра документа нажимается кнопка  (подробнее см. раздел Связи между документами), для просмотра родительского документа – кнопка .

### 3.7.1. Создание нового документа

Новый документ, как правило, создается в списке документов. Для создания нового документа необходимо выполнить одно из следующих действий:

- 1) нажать кнопку **Новый** на панели инструментов списка;
- 2) выбрать пункт **Создать документ** в контекстном меню списка;
- 3) нажать клавишу <F9>.

На экране появится форма нового документа.

*Примечание. Не все документы в системе можно создавать непосредственно в списке. Часть документов порождается в процессе обработки других документов.*

В форме создания нового документа необходимо заполнить номер созданного документа. Для удобства в новом документе номер и дата документа подставляется автоматически, но их при необходимости можно изменить.


В нижней части формы создания нового документа располагаются функциональные кнопки:

- **Применить** – сохранение нового документа без закрытия экранной формы.
- **ОК** – сохранение нового документа с закрытием экранной формы.
- **Отмена** – выход из режима работы без сохранения данных.


### 3.7.2. Создание документа с копированием в меню действий

Часто при заполнении формы нового документа используются данные ранее созданных документов. Операция копирования документа для создания на его основе нового называется созданием с копированием.

Порядок работы:

- 1) Открывается окно просмотра документа, на основе которого будет создаваться новый документ.
- 2) В списке допустимых операций выбирается команда **Копировать** или используется комбинация клавиш <Shift+Ctrl+C>.
- 3) Создаётся новый документ .
- 4) В окне создания документа в списке допустимых операций выбирается команду **Вставить** или используется сочетание клавиш <Shift+Ctrl+V>.

### 3.7.3. Редактирование документа

Чтобы перейти в режим редактирования документа, необходимо нажать кнопку  или <F4>. В открывшейся экранной форме нужно внести изменения и сохранить документ. Документ

можно отредактировать только на статусах «отложен» и «новый».

### 3.7.4. Статусы документов

Каждый документ системы имеет статус. Статусы документов изменяются при обработке и отражают то состояние или стадию обработки документа, на которых он находится.

Некоторые статусы устанавливаются по совершению пользователем каких-то действий с документом, некоторые изменяются автоматически.

### 3.7.5. Связи между документами

Многие документы системы имеют связи между собой.

Отображение документов в окне осуществляется по следующим правилам:

- Если у пользователя есть доступ до ЭД «Решение о проведении конкурса/ запроса котировок/ аукциона/ предварительного отбора/ торгов на ЭТП», то при попытке перейти (открыть на редактирование, изменить статус) по связанным документам к решениям, организатором которых организация пользователя не является, или, если ЭД «Решение о проведении конкурса/ запроса котировок/ аукциона/ предварительного отбора/ торгов на ЭТП» не принадлежит нижестоящей организации, то система выдает следующее предупреждение: *Организатором решения является другая организация, доступ запрещен.*
- Если у пользователя есть доступ до ЭД «Решение о проведении конкурса/ запроса котировок/ аукциона/ предварительного отбора/ торгов на ЭТП», но нет доступа до заявок поставщиков, то такие ЭД «Решение о проведении конкурса/ запроса котировок/ аукциона/ предварительного отбора/ торгов на ЭТП» не отражаются в окне [Связи](#)<sup>27</sup>.

В системе присутствуют два типа связи между документами:

- **Вхождение.** Тип связи образуется занесением в документ одной или нескольких ссылок на другие документы. При этом документы, на которые указывают ссылки, оказываются включенными в исходный документ.

#### Пример 1.


ЭД «Сводная заявка на закупку», находящаяся на статусе «есть лимит», может быть включена в ЭД «Решение о закупке у единственного источника». В этом случае, говорят, что сводная заявка на закупку входит в решение о закупке.


- **Порождение.** Тип связи образуется при создании (ручном или автоматическом) одного документа на основании другого.

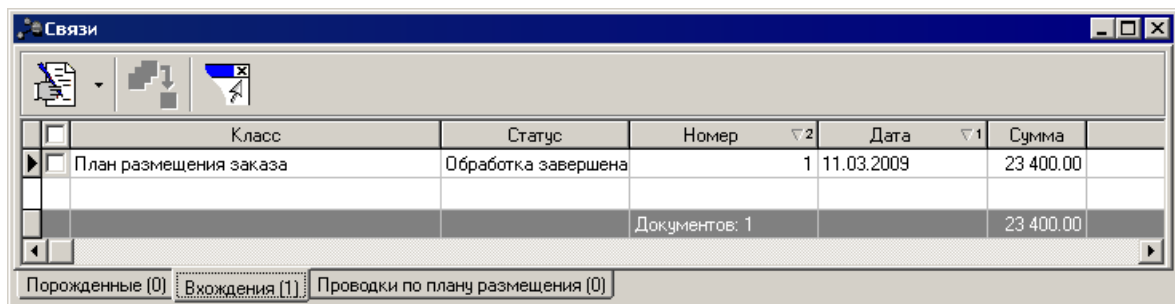
#### Пример 2.

На основании ЭД «Решение о закупке у единственного источника» может быть

сформирован ЭД «Контракт». В этом случае, ЭД «Решение о закупке у единственного источника» является родительским документом по отношению к ЭД «Контракт», а ЭД «Контракт» - порожденным документом по отношению к ЭД «Решение о закупке у единственного источника».

Для просмотра списка родительских документов нажимается кнопка , располагающаяся в форме редактирования документа.

Для просмотра списка порожденных документов, либо вхождений документа в форме редактирования документа нажимается кнопка :



Класс	Статус	Номер	Дата	Сумма
План размещения заказа	Обработка завершена	1	11.03.2009	23 400.00
Документов: 1				23 400.00

Порожденные [0] | Вхождения [1] | Проводки по плану размещения [0]

Рис. 25. Связи для документов

Список связей документа состоит из следующих вкладок:

- **Порожденные** – список документов, автоматически сформированных на основании выбранного документа.
- **Вхождения** – список документов, на основании которых сформирован выбранный документ.
- **Проводки по плану размещения** – список проводок по плану размещения заказа или по план-графику размещения заказчика. Состав колонок вкладки зависит от используемого типа планирования.

**Примечание.** В ЭД «Решение о проведении конкурса/ запроса котировок/аукциона/ предварительного отбора/ торгов на ЭТП» на статусах «Отложен», «Экспертиза», «Несоответствие плану», «Отказан», «Отправлен», «Исполнение» не отображается колонка **Сумма**.

### 3.7.5.1. Перезакат проводок по документу

Инструмент **Перезакат проводок по документу** отображается на вкладке **Проводки по плану размещения** при наличии модуля планирования и специального права *Позволять перезакатывать проводки документа* у пользователя.

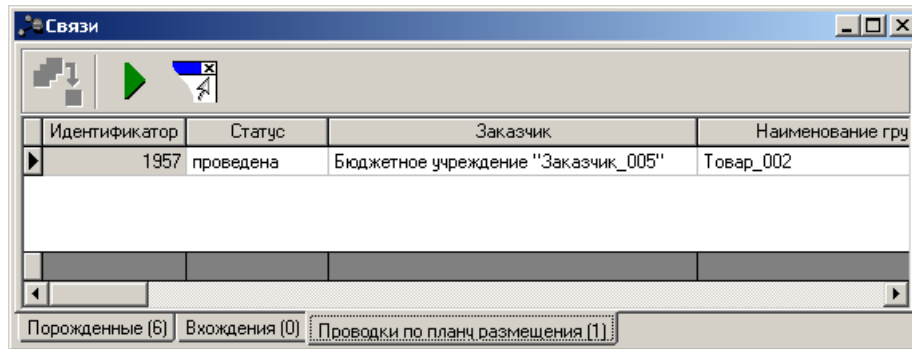


Рис. 26. Связи для документов, закладка "Проводки по плану размещения"

Инструмент доступен, если проводка относится к документу, из которого вызвали окно **Связь**.

При нажатии кнопки **Перезакат проводок по документу** система выводит предупреждение: *Выбранная операция пересоздаст все проводки по данному документу, и всем связанным с ним документам. Продолжить?* Если пользователь подтверждает действие, то пересоздаются проводки у текущего документа, и всех его вышестоящих, а также включенных в них документов.

**Внимание!** *Перезакат проводок по документу не затрагивает нижестоящие по иерархии документы (т.е. дочерние, или те, в которые данный документ включен). Таким образом, следует использовать инструмент только для конечных документов в цепочках.*

После пересоздания проводок, если в цепочке документов присутствовал ЭД «Решение о проведении...», выполняется процедура освобождения неизрасходованных резервов по данному решению.

Если в цепочке присутствовали ЭД «Контракт», «Договор» или «Счет», то по ним выполняется пересчет сумм исполнения и экономии по проводкам, используемым в **Просмотр результатов размещения**.

### 3.7.5.2. Правила формирования проводок

Правила формирования проводок:

- Если в документе активирован признак **Контроль на соответствие планам-графикам по году планируемой даты заключения контракта** или **Контроль на соответствие планам-графикам по году даты заключения контракта**, то:
  - При формировании проводки используется год и квартал даты заключения документа (лота документа).
  - Если в документе отсутствуют указанные признаки, то при формировании проводки используется год и квартал даты объявления документа (планируемая дата публикации) в ЭД:
    - «Заявка на закупку»/«Сводная заявка на закупку»;
    - «Решение о закупке у единственно гисточника/ проведении конкурса/проведении запроса котировок/ проведении торгов на ЭТП/проведении запроса предолжений» без родительского решение.
    - «Решение о закупке у единственно гисточника/ проведении конкурса/проведении запроса котировок/ проведении торгов на ЭТП/проведении запроса предолжений» с родительским решением. Используется дата объявления первого решения в цепочке родительских документов.

- «Контракт» с решением в цепочке родительских документов без ЭД «Договор», то используется дата объявления родительского решения, первого в цепочке родительских документов.
- «Контракт» с решением в цепочке родительских документов. Если из такого контракта порожден ЭД «Договор», то при формировании проводок в ЭД «Договор» используется дата объявления родительского контракта.
- «Контракт» без решения в цепочке родительских документов и без признака закупки малого объема. Если из такого контракта порожден ЭД «Договор», то при формировании проводок в ЭД «Договор» используется дата объявления родительского контракта.
- В ЭД «Счет»/«Договор» без контракта в цепочке родительских документов, если ЭД «Контракт» с признаком закупки малого объема, то при формировании проводки учитывается квартал даты заключения.

### 3.7.6. Удаление документа

Документ можно удалить до того, как он обработан, т. е. в статусе *«отложен»* или *«черновик»*. Чтобы удалить зарегистрированный документ, следует отменить обработку.

Чтобы удалить документ, нужно установить курсор на необходимом документе (или выделить сразу несколько документов).

Затем необходимо открыть контекстное меню и выбрать действие **Удалить**. Программа запросит подтверждение удаления документа:

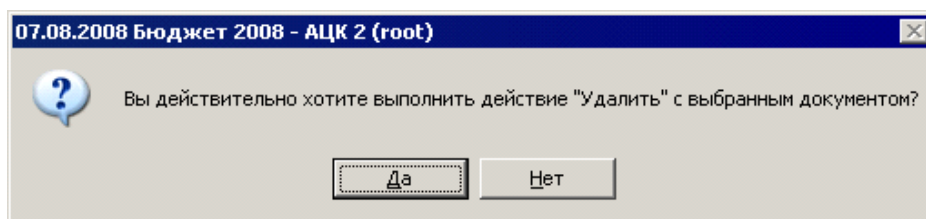




Рис. 27. Сообщение о подтверждении удаления документа


**Примечание.** Сообщение о подтверждении удаления документа появляется, если включен параметр пользователя **Требовать подтверждение для одиночных заданий** (пункт меню **Сервис**→**Параметры пользователя**, группа параметров **Документы – обработка**).

### 3.7.7. Печать документа

Для сохранения выбранного документа в печатной форме открывается окно редактирования и нажимается кнопка . На основе документа формируется печатная форма, открывающаяся в автоматически запускающемся приложении MS Excel. Из MS Excel полученная форма может быть сохранена в файл либо сразу выведена на печать.

- 1) Сохранить печатную форму документа в файл – для сохранения печатной формы в документ MS Excel нужно открыть этот документ и нажать кнопку . На экране появится диалоговое окно «Сохранить как». Выбирается каталог месторасположения и названия файла, файл сохраняется.

2) Вывести документ на печать – распечатать документ можно несколькими способами:

- открыть документ и нажать кнопку .
- открыть сохраненную в файле печатную форму и распечатать документ MS Excel.

### 3.7.8. Добавление комментария в документ

После сохранения документа появляется возможность ввода комментариев в документ. В

поле **Комментарии (Дополнительная информация)** становится активной кнопка :



Рис. 28. Поле Комментарий

При ее нажатии появляется форма простого текстового редактора, в котором можно ввести комментарий к документу.

*Примечание. В ряде документов (например, Заявка на закупку) поле называется **Дополнительная информация**.*

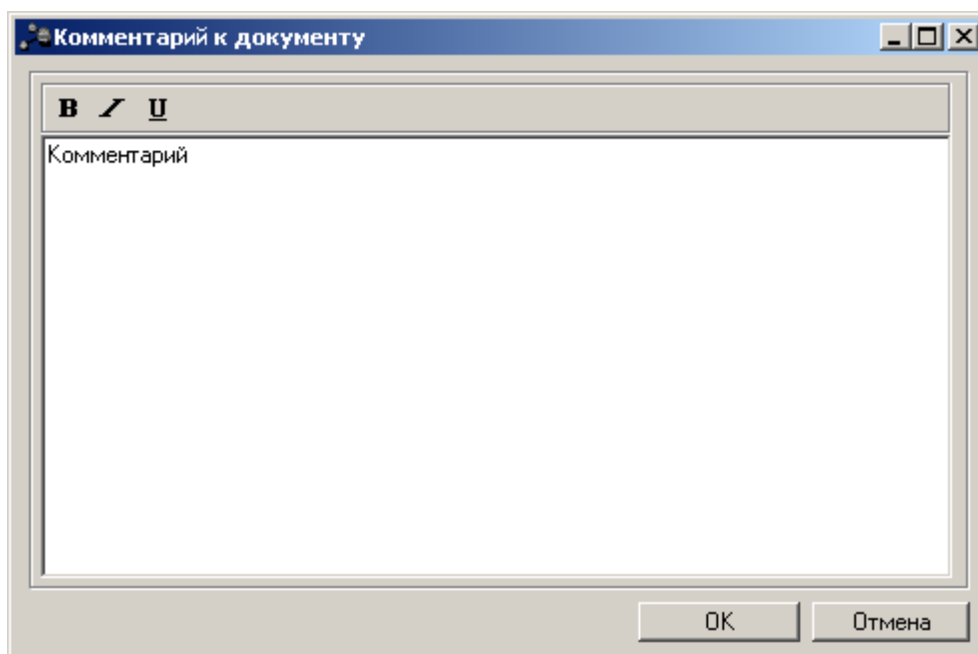


Рис. 29. Окно редактора для ввода комментария

В редакторе вводится комментарий и нажимается кнопка **ОК**. Форма редактора закрывается. Введенный комментарий добавится в поле **Комментарий** (или **Дополнительная информация**). При сохранении в поле указывается имя пользователя, добавившего комментарий и дата и время добавления комментария к документу.

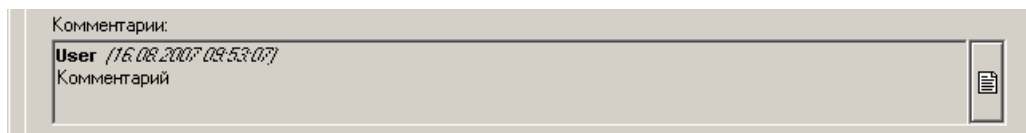


Рис. 30. Пример введенного комментария

Существует возможность добавления нескольких комментариев в документ. В этом случае комментарии в поле располагаются в порядке убывания дат и времени ввода.

### 3.7.9. Просмотр журнала обработки документа

Для просмотра журнала обработки документа необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Открыть форму редактирования или просмотра документа:

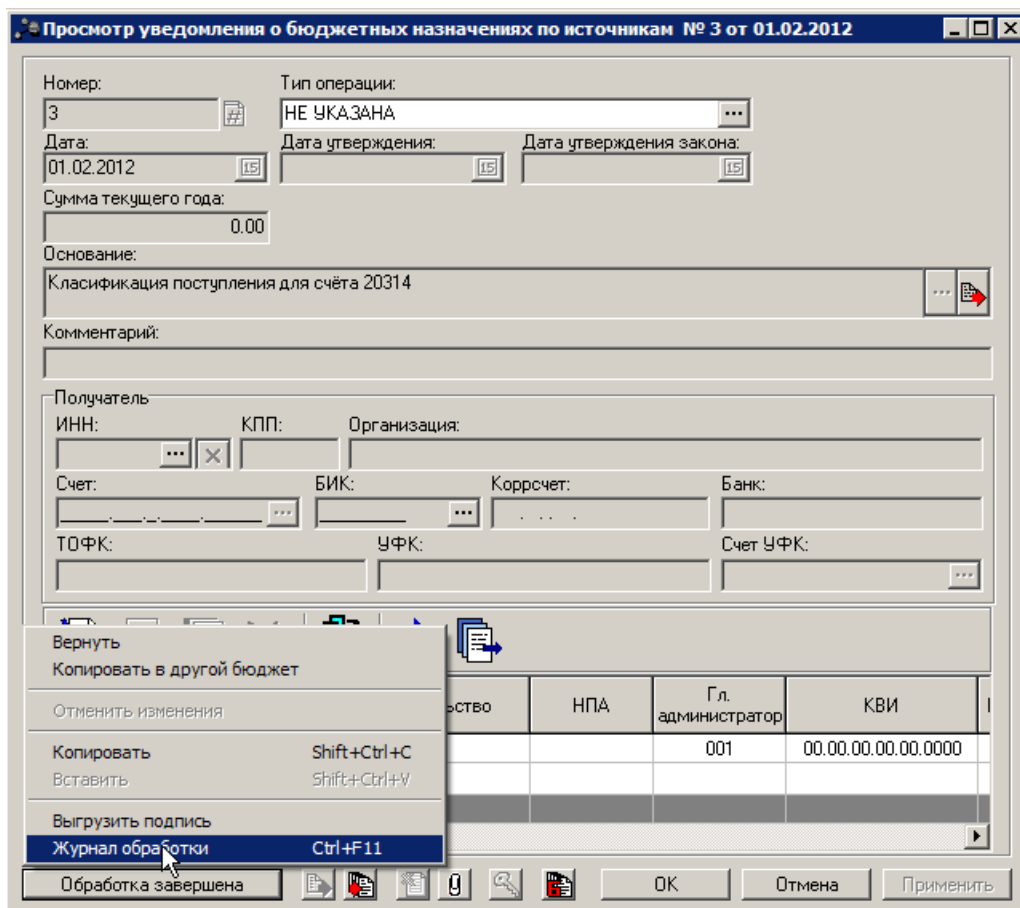


Рис. 31. Вызов журнала обработки документа

- 2) В меню действий над документом выбрать пункт **Журнал обработки** или нажать клавиши <Ctrl+F11>. На экране появится форма просмотра действий над документом:



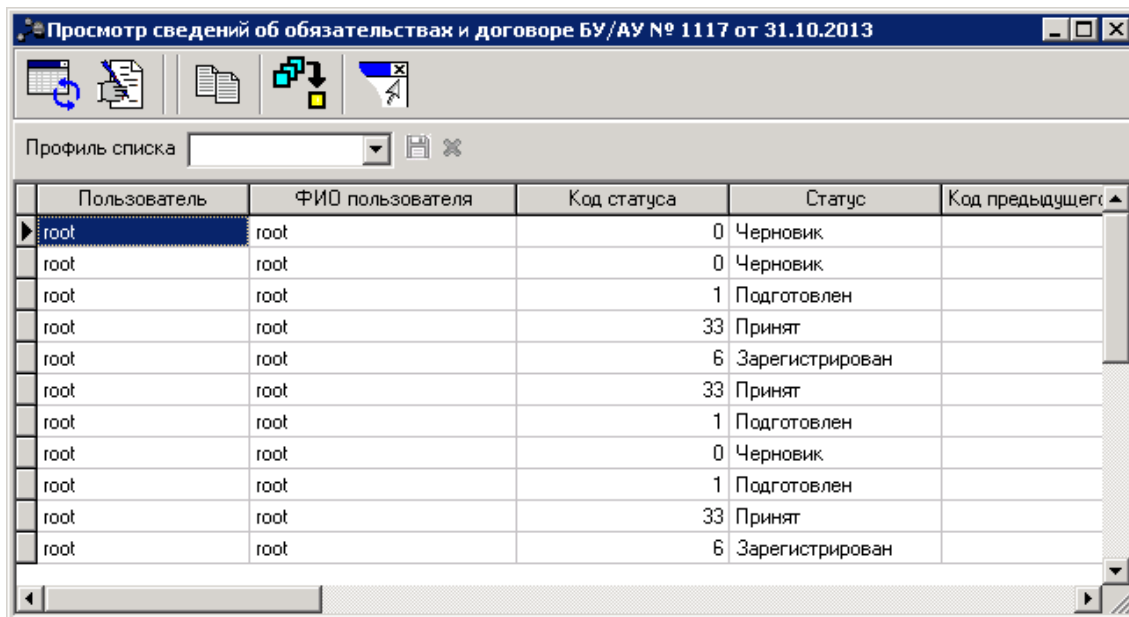


Рис. 32. Форма просмотра действий над документом

При открытии формы просмотра действий над документом на редактирование на закладке **Примечание** предусмотрена возможность внесения системными администраторами текстовых комментариев к действию над документом:

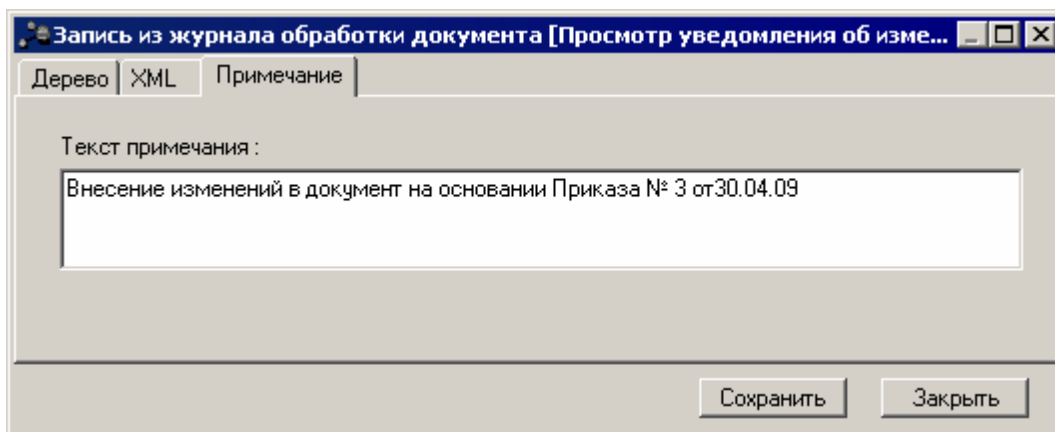



Рис. 33. Форма редактирования записи из журнала обработки документа, закладка «Примечание»

Список действий над документом состоит из колонок:


Табл. 2. Колонки списка действий над документом

Название колонки	Описание
Пользователь	Имя пользователя, выполнившего действие над документом.
Пользователь	Фамилия, имя отчество пользователя, выполнившего действие над документом.
Код статуса	Номер статуса, на котором выполнено действие над документом.
Статус	Название статуса, на котором выполнено действие.
Код предыдущего статуса	Номер статуса, с которого перешел документ в результате выполнения действия.

Название колонки	Описание
Предыдущий статус	Название статуса, с которого перешел документ в результате выполнения действия.
Операция	Описание действия, выполненного над документом.
Дата	Дата и время выполнения действия над документом.
Адрес клиента	IP-адрес клиентского приложения, с которого выполнено действие.
Порт клиента	Порт клиентского приложения, с которого выполнено действие.
Адрес сервера	Название машины, на котором установлен сервер приложений.
Порт сервера	Порт сервера приложений.
Бюджет	Название бюджета, в котором выполнено действие над документом.
Номер сессии	Номер сессии пользователя, выполнившего действие над документом.
Рабочая дата	Рабочая дата системы, за которую выполнено действие над документом.
Примечание	Текстовый комментарий к действиям над документом.
Присоединенный файл	Наименование и размер присоединенного файла.


Журнал обработки документа закрывается нажатием кнопки  <Esc>.

### 3.7.10. Переход к автоматизированному рабочему месту (АРМ)

Для быстрого перехода к автоматизированному рабочему месту из ЭД «Решение о размещении заказа» откройте окно редактирования и нажмите кнопку  **Перейти к АРМ**. Открывается контекстное меню, в котором можно выбрать необходимый для работы АРМ. Список АРМ контекстного меню зависит от способа размещения в ЭД «Решение о размещении заказа».

### 3.7.11. Присоединение файлов к документу

К электронному документу можно прикрепить файл произвольного формата, содержащий любые дополнительные сведения.

Перед присоединением файла необходимо открыть документ на редактирование. В форме редактирования нажимается кнопка . Открывается окно списка присоединенных файлов:


Присоединенный файл	Автор	Дата присоединения
HMGlobalUserDict.adu	root	20.06.2012 15:24:44

Рис. 34. Список присоединенных файлов

В верхней части списка располагается панель инструментов. На ней находятся функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: обновить список файлов, присоединить файл к документу, удалить присоединенный файл, открыть присоединенный файл и сохранить как.

Список присоединенных файлов состоит из следующих колонок:

- **Присоединенный файл** – наименование присоединенного файла.
- **Автор** – имя автора присоединенного документа.
- **Дата присоединения** – дата/время присоединения документа.
- **Дата приема УДОД** – дата/время приема документа устройством УДОД (удаленная доставка отгрузочных документов).
- **Номер документа-владельца** – номер документа, к которому присоединен файл.
- **Дата документа-владельца** – дата документа, к которому присоединен файл.
- **Группа полей** – группа полей, к которой привязано вложение.
- **Количество ЭП** – количество ЭП, которыми подписано вложение.
- **Категории вложений** – наименование категории вложений.

Чтобы присоединить файл к документу, необходимо нажать кнопку . На экране появится окно, в котором выбирается присоединяемый файл:

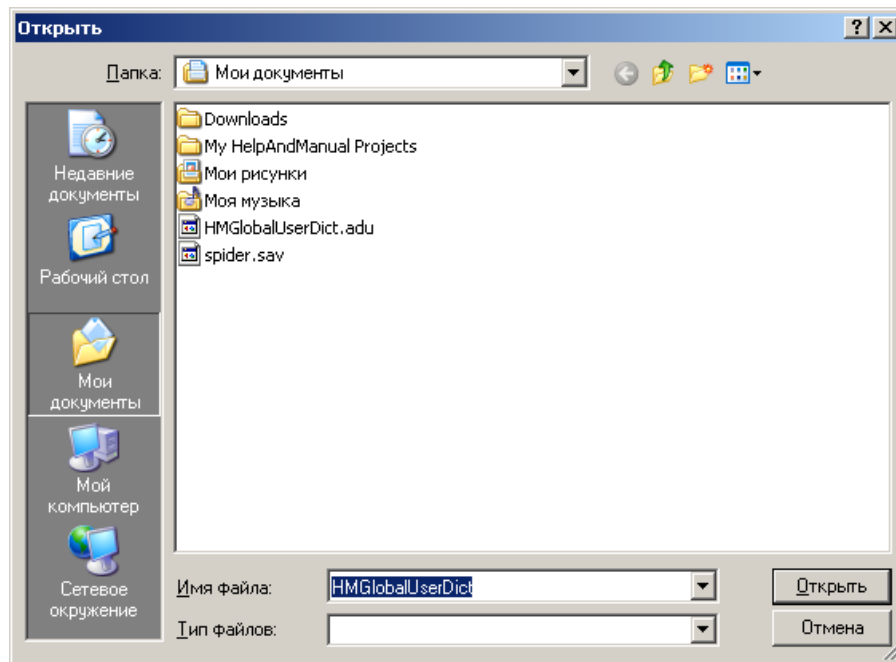


Рис. 35. Окно выбора присоединяемого файла

В диалоговом окне выбора файла устанавливается курсор на нужный файл. В поле **Имя файла** вводится наименование файла или дважды нажимается левая кнопка мыши. Выбранный файл отобразится в списке присоединенных файлов.

К документу можно одновременно присоединить сразу несколько файлов или все файлы, содержащиеся в папке. Для этого необходимо удерживая клавиши <Ctrl> или <Shift> выделить файлы, которые требуется прикрепить к документу. Чтобы выделить все файлы в папке, используется сочетание клавиш <Ctrl+A>. После выделения файлов нажимается кнопка **Открыть**, и выбранные файлы отображаются в списке присоединенных файлов.

При добавлении новых вложений к документу файлам по умолчанию присваивается категория вложения *Категория по умолчанию*. Для изменения категории вложения файла в контекстном меню выбирается действие **Изменить категорию вложения**:

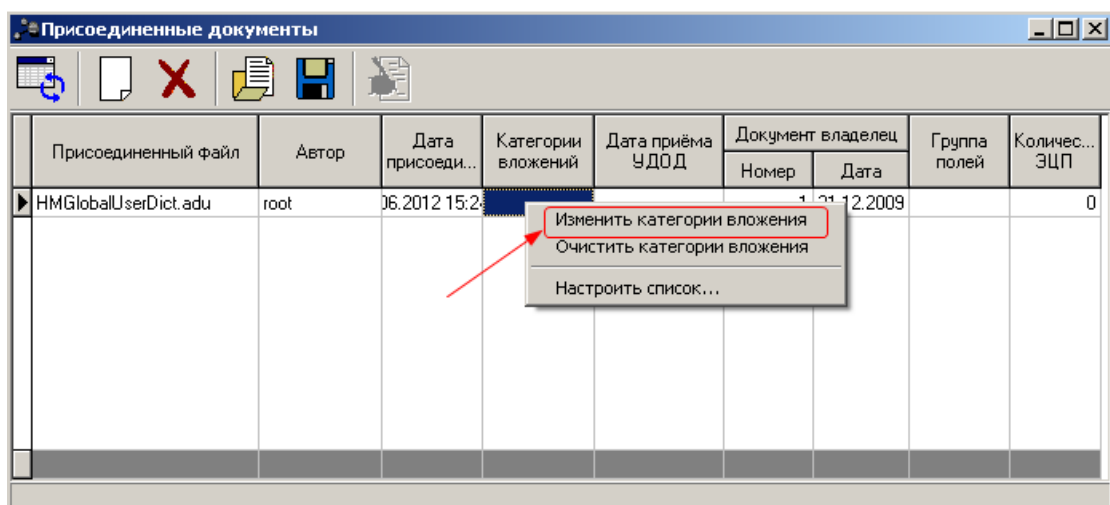


Рис. 36. Список присоединенных файлов, изменение категории вложения

Открывается справочник *Категории вложений*, где осуществляется множественный

выбор значений:

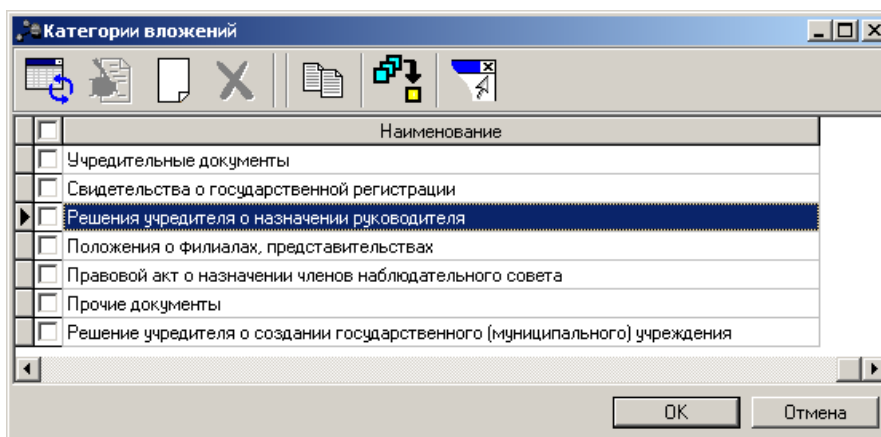






Рис. 37. Выбор категории вложений

Для закрытия справочника *Категории вложений* нажимается кнопка **ОК** или **Отмена**.

Присоединенные файлы удаляются из списка по одному. Для удаления присоединенного файла из списка используется кнопка . Чтобы открыть файл, его необходимо выделить в списке и на панели инструментов нажать кнопку . Сохранение файла на ПК осуществляется с помощью кнопки . Для обновления списка файлов, присоединенных к документу, нажимается кнопка .

Выход из списка файлов, присоединенных к документу, осуществляется нажатием кнопки **Заккрыть**.

**Примечание.** Количество и размер присоединяемых файлов настраивается через пункт меню **Сервис**→**Параметры системы**, группа настроек **Документооборот**, подгруппа настроек **Присоединенные документы** (подробнее см. в документации [«БАРМ.00003-29 32 02-1 Система «АЦК-Госзаказ»/«АЦК-Муниципальный заказ». Настройка и сервис системы. Руководство администратора»](#)).

Действия пользователей по добавлению и удалению присоединенных файлов регистрируются в *Журнале действий пользователя*. *Журнал действий пользователя* содержит перечень всех произведенных над документом операций с указанием даты и имени пользователя, изменившего документ. *Журнал действий пользователя* вызывается из формы редактирования документа с помощью комбинации клавиш **<Ctrl+F11>**:

Пользователь	ФИО пользователя	Код статуса	Статус	Код предыдущего ст...	Предыдущий статус	Операция	Дата	Адрес клиен...	Порт клиента	Адрес сервера
root	root	0	Отложен	0	Отложен	Вставка	04.06.2013	192.168.1.86	49469	Spstv
root	root	0	Отложен	0	Отложен	Вставка	04.06.2013	192.168.1.86	49469	Spstv
root	root	88	Подготов	0	Отложен	Завершение	04.06.2013	192.168.1.86	49469	Spstv
root	root	0	Отложен	88	Подготовлен	Вернуть	04.06.2013	192.168.1.86	49469	Spstv
root	root	0	Отложен	0	Отложен	Изменение	04.06.2013	192.168.1.86	49469	Spstv
root	root	88	Подготов	0	Отложен	Завершение	04.06.2013	192.168.1.86	49469	Spstv
root	root	0	Отложен	88	Подготовлен	Вернуть	04.06.2013	192.168.1.86	49469	Spstv
root	root	88	Подготов	0	Отложен	Завершение	04.06.2013	192.168.1.86	49469	Spstv

Рис. 38. Журнал действий пользователей

При добавлении или удалении присоединенного файла в *Журнал действий пользователей* вносится соответствующая запись с указанием параметров файла и действия. В колонке *Присоединенный файл* указывается наименование файла, над которым было произведено действие. В колонке *Примечание* отображаются комментарии пользователей относительно произведенных действий над документом. Текст комментария вводится пользователем вручную в поле **Текст примечания** закладки **Примечание** формы просмотра записи журнала, которая

открывается на редактирование нажатием кнопки  на панели инструментов:

Рис. 39. Форма просмотра записи журнала действий пользователей

Для сохранения введенного комментария нажимается кнопка **Сохранить**.

*Примечание.* Доступ к операциям с вложениями в электронные документы настраивается в функциональной роли пользователя для всех статусов обработки документа отдельно по каждой категории вложения из справочника Категории вложений. Настройка доступа к операциям с вложениями рассмотрена в .

### 3.7.12. Пользовательские поля

В системе предусмотрена возможность отражения в электронных документах дополнительной информации справочного характера через использование пользовательских полей.

Пользовательские поля могут быть следующих типов:

- логическое поле;
- число;
- дата;
- текстовое поле;
- справочное поле;
- список значений.

Для формирования и настройки пользовательских полей в электронных документах системы используется АРМ «Пользовательские поля документов» (**Справочники→Документооборот→Пользовательские поля документов**).

*Примечание. Описание работы в АРМ приведено в документации [«БАРМ.00003-29 34 01-6 Система «АЦК-Госзаказ»/«АЦК-Муниципальный заказ». Классификаторы и справочники. Общие. Руководство пользователя](#)».*

В электронных документах предварительно настроенные пользовательские поля отображаются на закладке **Пользовательские поля**.

*Примечание. Если для документа нет настроенных в АРМ пользовательских полей, закладка **Пользовательские поля** в документе отсутствует.*

### 3.7.13. Гиперссылки на страницы с извещениями и протоколами

Система предоставляет возможность хранения загружаемых с ООС гиперссылок на страницы с извещениями и протоколами. Для просмотра ссылок, в редакторе, нажимается кнопка



**Гиперссылки документы из внешних систем.**

Возможны следующие наименования ссылок:

- Извещение;
- Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе;
- Протокол рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе;
- Протокол рассмотрения котировочных заявок;
- Протокол рассмотрения котировочных заявок по главе 5;
- Протокол рассмотрения заявок на участие в процедуре предварительного отбора;
- Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе;
- Протокол рассмотрения первых частей заявок на участие в открытом аукционе в

электронной форме;

- Протокол проведения открытого аукциона в электронной форме;
- Протокол подведения итогов открытого аукциона в электронной форме;

При выборе ссылки, открывается браузер и переходит по ссылке.

Печатная форма извещения/ протокола, полученная с ООС отображается в виде html-страницы.

### 3.8. Управление профилями пользовательских настроек списковых форм документов и справочников

Профиль представляет собой сохраненный в связи в необходимости неоднократного использования набор заданных пользователем параметров или настроек, позволяющий оперативно привести список документов или список записей справочника к нужному виду. Для управления профилями пользовательских настроек списковых форм документов и справочников используются поля **Профиль фильтра** и **Профиль списка**:

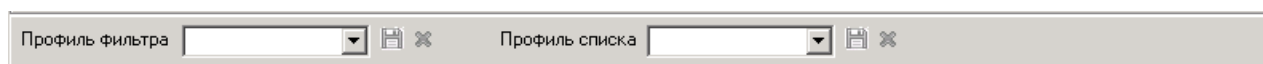






Рис. 40. Поля «Профиль фильтра» и «Профиль списка»

Поля располагаются под панелью фильтрации списковых форм документов и справочников (если панель фильтрации скрыта, под панелью инструментов списковых форм).


Настроенные значения параметров фильтрации при необходимости неоднократного использования сохраняются в виде профиля фильтрации в поле **Профиль фильтра**. Для сохранения установленных [на панели фильтрации настроек](#)<sup>22</sup> в поле **Профиль фильтра** вводится название нового профиля и нажимается кнопка  (**Сохранить профиль**), которая расположена рядом с полем. Кнопка сохранения профиля активна при вводе в поле нового значения, при изменении названия или изменении настроек выбранного в поле профиля. В профили фильтров списочных форм документов не сохраняются значения фильтров по дате.


Для применения профиля необходимо из раскрывающегося списка поля **Профиль фильтра** выбрать название нужного профиля. При выборе профиля фильтра поля на панели фильтрации автоматически заполняются значениями, сохраненными в выбранном профиле. Для обновления списка документов или списка записей справочника в соответствии с параметрами фильтрации выбранного профиля нажимается кнопка  (**Обновить**) на панели инструментов списковой формы.


Для изменения настроек существующего профиля необходимо выбрать название данного профиля из раскрывающегося списка поля **Профиль фильтра**, изменить параметры фильтрации и нажать кнопку  (**Сохранить профиль**). Удаление профиля производится с помощью кнопки  (**Удалить профиль**), расположенной рядом с полем **Профиль фильтра**. Кнопка удаления профиля активна, если в поле **Профиль фильтра** выбрано значение.

Поле **Профиль списка** используется для хранения неоднократно используемых вариантов настройки порядка следования и видимости колонок в списках документов и списках записей



справочников. Для сохранения установленных настроек в поле **Профиль списка** вводится название нового профиля и нажимается кнопка  (**Сохранить профиль**), которая расположена рядом с полем. Кнопка сохранения профиля активна при вводе в поле нового значения, при изменении названия или изменении настроек выбранного в поле профиля.

Для применения профиля необходимо из раскрывающегося списка поля **Профиль списка** выбрать название нужного профиля. При выборе профиля списка состав и последовательность колонок списковой формы автоматически изменяются в соответствии с сохраненной настройкой профиля. Для изменения настроек существующего профиля необходимо выбрать название данного профиля из раскрывающегося списка поля **Профиль списка**, изменить настройки в [окне настройки списка колонок](#)<sup>18</sup> и нажать кнопку  (**Сохранить профиль**).

Удаление профиля производится с помощью кнопки  (**Удалить профиль**), расположенной рядом с полем **Профиль списка**. Кнопка удаления профиля активна, если в поле **Профиль списка** выбрано значение.

### 3.9. Добавление комментариев и примечаний

В системе предусмотрена возможность внесения к визуальным объектам системы дополнительной информации в виде комментариев и примечаний. Возможность создания новых комментариев и примечаний, их изменения и удаления определяется наличием у пользователя специального права **Позволять добавлять комментарии к формам объектов системы**.

Комментарии и примечания можно оставлять к формам списков документов и к формам редактирования объектов. К каждому списку документов или форме редактирования объекта возможно создание отдельного только одного окна с комментариями и примечаниями.

Окно ввода комментариев и примечаний открывается нажатием горячих клавиш **<Ctrl+F2>**:

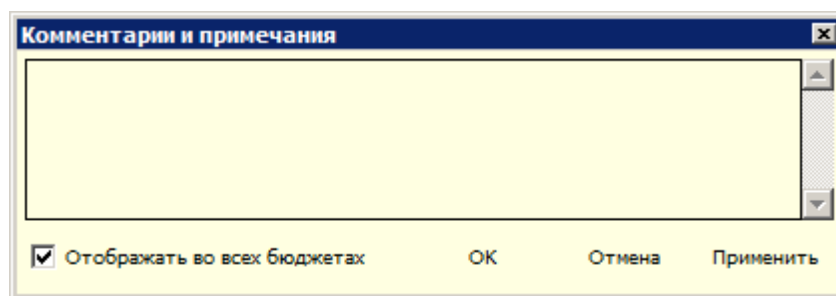


Рис. 41. Окно ввода комментариев и примечаний

Форма имеет область ввода текстовой информации и функциональные кнопки: **ОК**, **Отмена**, **Применить**.

При установленном параметре **Отображать во всех бюджетах** форма *Комментарии и примечания* при открытии ее из любого бюджета будет содержать одни и те же данные, введенные в одном бюджете, будут доступны для просмотра и редактирования в других. Если параметр не установлен, комментарии и примечания будут бюджетозависимыми.

Если у пользователя отсутствует специальное право **Позволять добавлять комментарии к формам объектов системы**, ему доступен только просмотр созданных другими пользователями

комментариев и примечаний, без возможности внесения изменений. Форма *Комментарии и примечания* в такой ситуации не содержит параметров и функциональных кнопок:

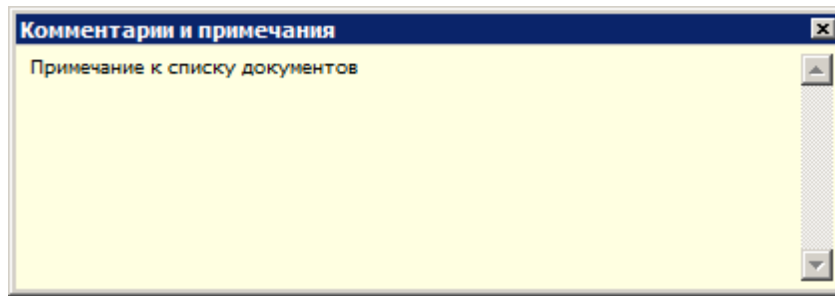


Рис. 42. Просмотр комментариев и примечаний

### 3.10. Обмен сообщениями между пользователями

Работа со списком сообщений осуществляется в окне *Сообщения пользователей* (пункт меню **Сервис**→**Почтовые сообщения**):

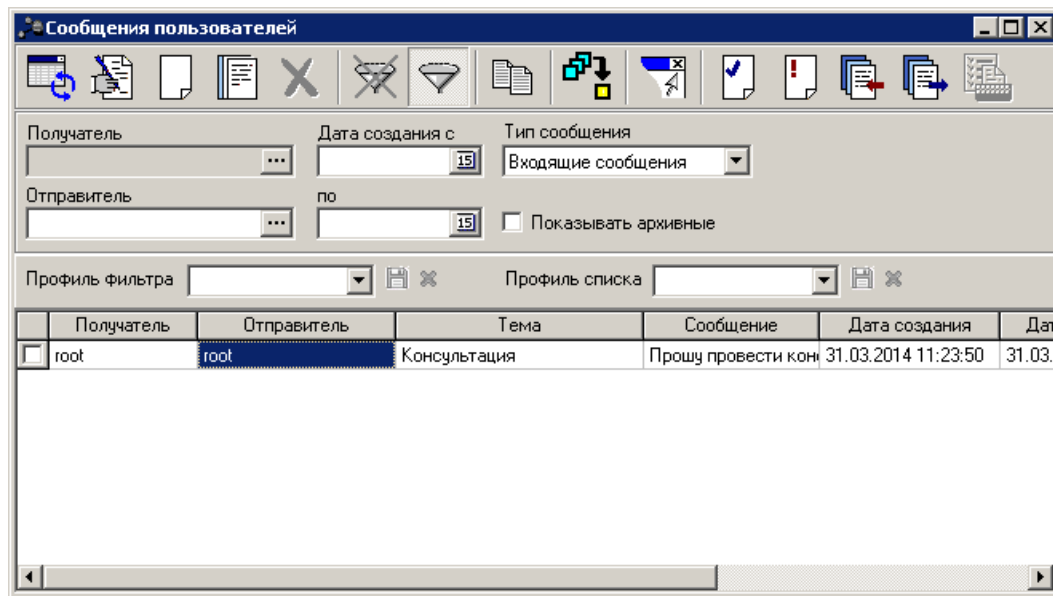






Рис. 43. Список сообщений пользователя

В верхней части списка сообщений находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: создать новое сообщение, создать новое сообщение с копированием, просмотреть сообщение, удалить сообщение, найти сообщение, отметить сообщение как прочитанное, удалить отметку о прочтении сообщения, отправить сообщение в архив, вернуть сообщение из архива и вывести записи списка на печать. Для обновления списка сообщений нажимается кнопка  <F5>.



Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка записей справочника. Чтобы применить к списку записей справочника выбранный в поле




профиль фильтра, нажимается кнопка  (**Обновить**) на панели инструментов. Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок списка записей справочника. При выборе в поле профиля списка состав и последовательность колонок списка записей справочника автоматически изменяется в соответствии с сохраненной настройкой профиля. Управление профилями пользовательских настроек осуществляется с помощью расположенных рядом с полями кнопок  (**Сохранить профиль**) и  (**Удалить профиль**).

***Внимание!** В списке сообщений пользователя, который обладает специальным правом «Возможность просматривать все сообщения», содержатся не только свои сообщения, но и сообщения других пользователей системы.*

### 3.10.1. Общие приемы работы с исходящими сообщениями

**Исходящие сообщения** – это сообщения, предназначенные для отправки другим пользователям системы.

Для удобства работы со списком сообщений используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии на кнопку . На панели фильтрации можно выбрать следующие параметры: **Получатель**, **Дата создания с ... по** и **Тип сообщения**. Если на панели фильтрации установлен режим **Показывать архивные**, то в списке содержатся сообщения, отправленные в архив. Для очистки введенных параметров фильтрации нажимается кнопка .

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка записей справочника. Чтобы применить к списку записей справочника выбранный в поле профиль фильтра, нажимается кнопка  (**Обновить**) на панели инструментов. Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок списка записей справочника. При выборе в поле профиля списка состав и последовательность колонок списка записей справочника автоматически изменяется в соответствии с сохраненной настройкой профиля. Управление профилями пользовательских настроек осуществляется с помощью расположенных рядом с полями кнопок  (**Сохранить профиль**) и  (**Удалить профиль**).

Для работы с исходящими сообщениями на панели фильтрации, в поле **Тип сообщения**, выбирается тип сообщения *Исходящие сообщения*:

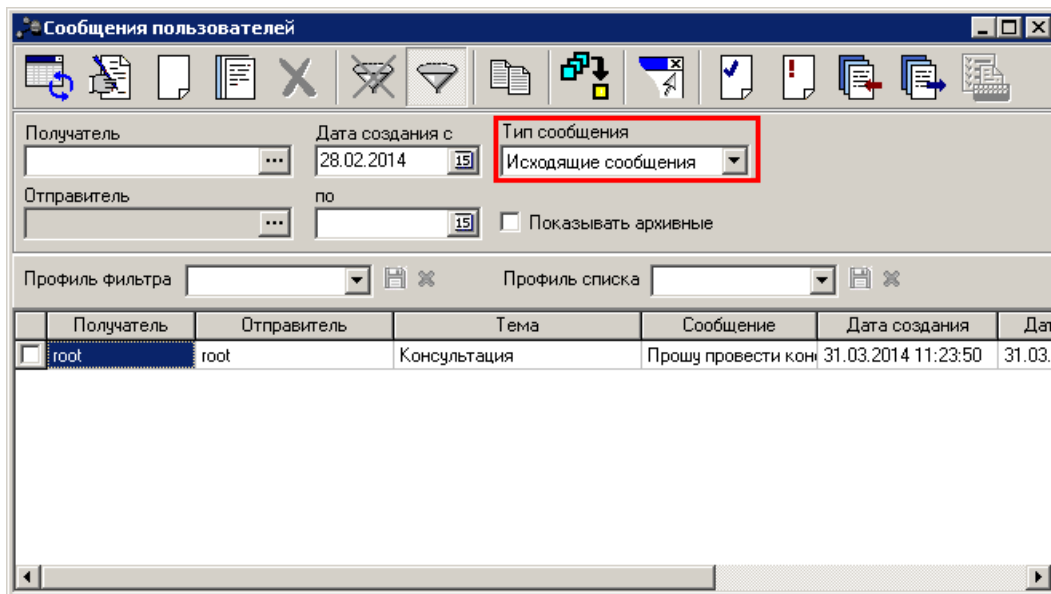


Рис. 44. Список исходящих сообщений

### 3.10.1.1. Создание нового исходящего сообщения

Для создания нового сообщения нажимается кнопка  <F9>:

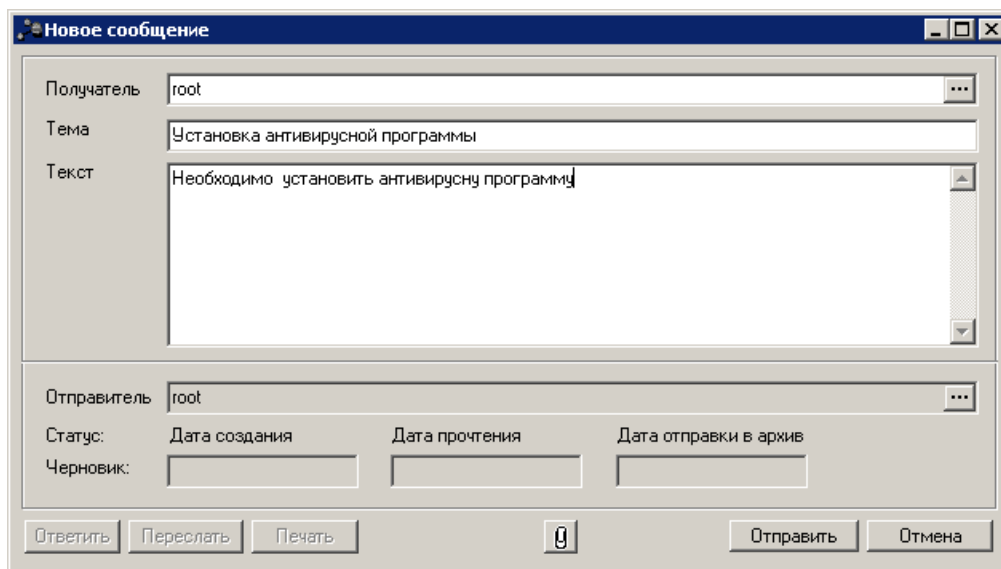



Рис. 45. Форма сообщения

В форме сообщения заполняются следующие поля:

- **Получатель** – имена пользователей, которым отправляется сообщение, доступен множественный выбор. Выбираются в справочнике *Пользователи системы*. В форме справочника для просмотра доступны следующие поля: **Пользователь**, **ФИО**, **Электронный адрес**, **Организация**, **Описание**, **Примечание**. Для фильтрации пользователей используются параметры группы фильтров **Блокировка доступа** на панели фильтрации справочника. Параметр *Активные* устанавливается для исключения пользователей, доступ которым заблокирован.

Обязательное для заполнения поле.


- **Тема** – тема сообщения. Необязательное для заполнения.
- **Текст** – текст сообщения. Необязательное для заполнения.
- **Отправитель** – имя пользователя, отправляющего сообщение. Указывается имя пользователя, введенного при входе в программу. Недоступно для редактирования.
- **Статус** – наименование статуса сообщения. Заполняется автоматически при выполнении действий над сообщением. Поле статус может принимать два значения: *Черновик* и *Отправлен*. Сообщение имеет статус *Черновик* до отправки, статус *Отправлен* – после отправки сообщения. Статус также можно посмотреть в списке почтовых сообщений. Поле недоступно для редактирования.
- **Дата создания** – время и дата создания сообщения. Заполняется автоматически при сохранении сообщения. Недоступно для редактирования.
- **Дата прочтения** – время и дата прочтения сообщения пользователем-получателем. Заполняется автоматически при установке пользователем-получателем отметки о прочтении сообщения. Недоступно для редактирования.
- **Дата отправки в архив** – время и дата отправки сообщения в архив, заполняется автоматически. Недоступно для редактирования.

Для того, чтобы присоединить файлы к почтовому сообщению, нажимается кнопка  **Файлы**, подробнее см. раздел [Присоединение файлов](#)<sup>[52]</sup>.

После заполнения необходимых полей нажимается кнопка **Отправить**. Сообщение добавляется в список исходящих сообщений.

### 3.10.1.2. Создание нового исходящего сообщения с копированием

Для создания нового сообщения с копированием необходимо выполнить следующие действия:


- 1) В списке выделить сообщение, из которого должна скопироваться информация.
- 2) На панели инструментов нажать кнопку  <Ctrl+F9>. На экране появится [форма нового сообщения](#)<sup>[44]</sup>.

**Примечание.** Описание полей формы сообщения содержится в разделе [Создание нового исходящего сообщения](#)<sup>[44]</sup>.

После ввода необходимой информации нажимается кнопка **ОК**. Сообщение добавляется в список исходящих сообщений.

### 3.10.1.3. Просмотр исходящего сообщения

Форма просмотра сообщения открывается следующими способами:

- нажатием кнопки  или клавиши <F4>;
- выбором действия **Редактировать** в контекстном меню списка сообщений;
- двойным нажатием кнопки мыши.

Для формирования печатной формы исходящего сообщения в форме просмотра сообщения нажимается кнопка **Печать**.

#### 3.10.1.4. Отправка исходящего сообщения

После сохранения сообщение автоматически отправляется пользователю-получателю. Непрочитанное сообщение выделяется в списке полужирным начертанием.

При прочтении сообщения пользователем-получателем полужирное начертание с сообщения снимается. В поле **Дата прочтения** указываются время и дата прочтения сообщения.

#### 3.10.1.5. Пересылка исходящего сообщения

Исходящее сообщение можно переслать несколькими способами:

- выбором действия **Переслать** в контекстном меню списка сообщений;
- в окне просмотра исходящего сообщения нажать кнопку **Переслать**.

*Примечание.* Способы открытия формы просмотра сообщения описаны в разделе [Просмотр исходящего сообщения](#) <sup>45</sup>.

Создается новое сообщение с предварительно заполненными полями:

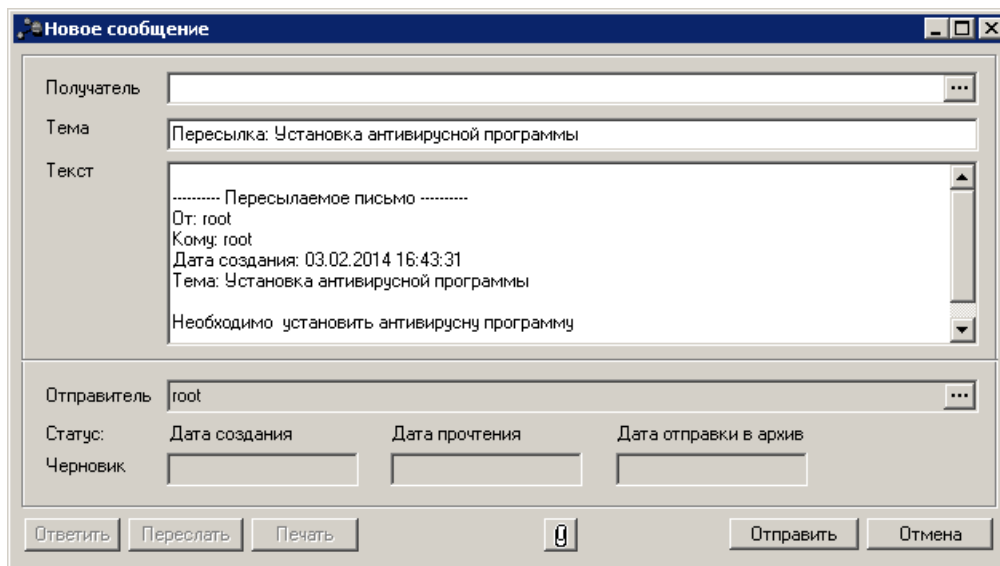


Рис. 46. Форма пересылки сообщения

*Примечание.* Описание полей формы сообщения содержится в разделе [Создание нового исходящего сообщения](#) <sup>44</sup>.

После редактирования необходимых полей нажимается кнопка **Отправить**. Сообщение добавляется в список исходящих сообщений.

### 3.10.1.6. Просмотр архивных исходящих сообщений



Для просмотра архивных сообщений в списке на панели фильтрации включается режим **Показывать архивные**.

Способы открытия формы просмотра сообщения описаны в разделе [Просмотр исходящего сообщения](#)<sup>[45]</sup>.

### 3.10.2. Общие приемы работы с входящими сообщениями

**Входящие сообщения** – это сообщения, полученные от других пользователей системы.

Для работы с входящими сообщениями на панели фильтрации в поле **Тип сообщения** выбирается тип сообщения [Входящие сообщения](#)<sup>[42]</sup>.

Для удобства работы со списком сообщений используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии на кнопку . На панели фильтрации можно выбрать следующие параметры: **Отправитель**, **Дата создания с ... по** и **Тип сообщения**. Если на панели фильтрации установлен режим **Показывать архивные**, то в списке содержатся сообщения, отправленные в архив. Для очистки введенных параметров фильтрации нажимается кнопка .

При получении новых сообщений на экране появится диалоговое окно с уведомлением:

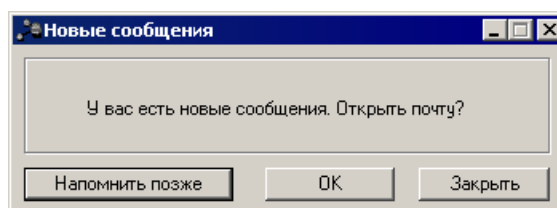


Рис. 47. Уведомление о получении новых сообщений

В диалоговом окне нажимается одна из кнопок:


- **Напомнить позже** – при нажатии на кнопку диалоговое окно закрывается. Уведомление о получении новых сообщений появляется на экране позже.
- **ОК** – при нажатии на кнопку диалоговое окно закрывается. На экране появится [список входящих сообщений](#)<sup>[42]</sup>.
- **Закрыть** – диалоговое окно закрывается.

В списке новые сообщения выделяются полужирным начертанием.


**Примечание.** Новым, или непрочитанным, сообщением называется сообщение, у которого не установлена отметка о прочтении.


#### 3.10.2.1. Просмотр входящих сообщений

Форма просмотра входящего сообщения открывается несколькими способами:

- нажатием кнопки  или клавиши <F4>;
- выбором действия **Редактировать** в контекстном меню списка сообщений;
- двойным нажатием кнопки мыши.

Для формирования печатной формы входящего сообщения в форме просмотра сообщения нажимается кнопка **Печать**.

После просмотра устанавливается отметка о прочтении сообщения. Для установки отметки о прочтении сообщения нажимается кнопка  на панели инструментов. Время и дата прочтения сообщения указываются в поле **Дата прочтения**.

Для снятия отметки о прочтении сообщения нажимается кнопка  на панели инструментов. В поле **Дата прочтения** удаляются время и дата прочтения сообщения пользователем.

### 3.10.2.2. Ответ на входящее сообщение

Ответить на входящее сообщение можно несколькими способами:

- выбором действия **Ответить** в контекстном меню списка сообщений;
- в окне просмотра входящего сообщения нажать кнопку **Ответить**.

*Примечание.* Способы открытия формы просмотра сообщения описаны в разделе [Просмотр входящих сообщений](#)<sup>47</sup>.

Создается новое сообщение с предварительно заполненными полями:

Рис. 48. Форма ответа на сообщение

*Примечание.* Описание полей формы сообщения содержится в разделе [Создание нового исходящего сообщения](#)<sup>44</sup>.



После редактирования необходимых полей нажимается кнопка **Отправить**. Сообщение добавляется в список исходящих сообщений.

### 3.10.2.3. Пересылка входящего сообщения

Входящее сообщение можно переслать несколькими способами:

- выбором действия **Переслать** в контекстном меню списка сообщений;
- в окне просмотра входящего сообщения нажать кнопку **Переслать**.

*Примечание.* Способы открытия формы просмотра сообщения описаны в разделе [Просмотр входящих сообщений](#)<sup>[47]</sup>.

Создается [новое сообщение](#)<sup>[46]</sup> с предварительно заполненными полями.

*Примечание.* Описание полей формы сообщения содержится в разделе [Создание нового исходящего сообщения](#)<sup>[44]</sup>.


После редактирования необходимых полей нажимается кнопка **Отправить**. Сообщение добавляется в список исходящих сообщений.

### 3.10.2.4. Отправка сообщения в архив


Для просмотра архивных сообщений в списке на панели фильтрации включается режим **Показывать архивные**.

Чтобы отправить сообщений в архив, необходимо выполнить следующие действия:

1) В списке выделить сообщения, которые необходимо отправить в архив.

2) Нажать на кнопку .

При отправке сообщений в архив в поле **Дата отправки в архив** указываются дата и время отправки сообщений в архив.

Для возврата сообщений из архива нажимается кнопка .

*Примечание.* Отправить в архив можно только входящее сообщение. Если входящее сообщение отправляется получателем в архив, то автоматически архивируется соответствующее исходящее сообщение отправителя.



### 3.10.2.5. Удаление входящих архивных сообщений




Для удаления входящих архивных сообщений используется задание планировщика *MailCleaner*.

**Примечание.** При удалении архивного входящего сообщения получателя из системы автоматически удаляется соответствующее архивное исходящее сообщение отправителя.

### 3.10.3. Общие приемы работы с черновиками

**Черновики** – созданные, но не отправленные почтовые сообщения.

Для удобства работы со списком черновиков используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии на кнопку . На панели фильтрации можно выбрать следующие параметры: **Дата создания с ... по** и **Тип сообщения**. Для очистки введенных параметров фильтрации нажимается кнопка .

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка документов. Чтобы применить к списку документов выбранный в поле профиль фильтра, нажимается кнопка  (**Обновить**) на панели инструментов. Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок списка документов. При выборе в поле профиля списка состав и последовательность колонок списка документов автоматически изменяется в соответствии с сохраненной настройкой профиля. Управление профилями пользовательских настроек осуществляется с помощью расположенных рядом с полями кнопок  (**Сохранить профиль**) и  (**Удалить профиль**).

Для работы с черновиками на панели фильтрации в поле **Тип сообщения** выбирается тип сообщения *Черновики*.

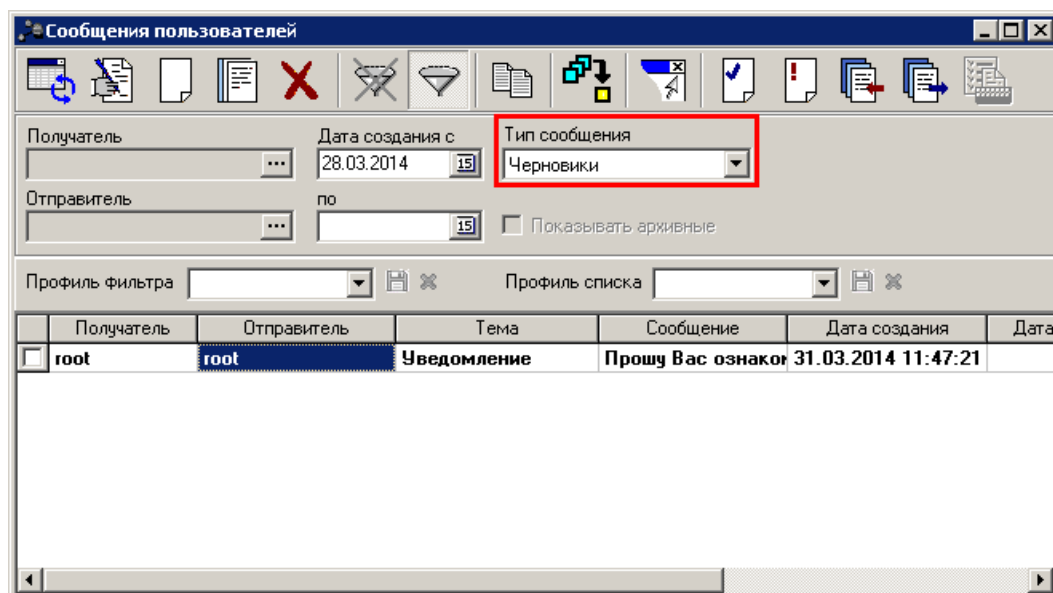



Рис. 49. Список черновиков

### 3.10.3.1. Создание нового черновика

Для создания черновика необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Нажать на кнопку  <F9>.
- 2) В форме нового почтового сообщения заполнить необходимые поля (подробнее см. раздел [Создание нового исходящего сообщения](#)<sup>44</sup>).
- 3) Нажать на кнопку **Отмена**. На экране появится диалоговое окно с запросом сохранения почтового сообщения:

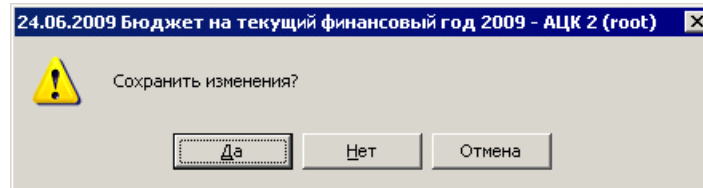



Рис. 50. Системное сообщение


- 4) В диалоговом окне нажать на кнопку **Да (Yes)**.

В результате почтовое сообщение сохраняется как черновик.

Для того, чтобы присоединить файлы к черновику, нажимается кнопка  **Файлы** (подробнее см. раздел [Присоединение файлов](#)<sup>52</sup>).

### 3.10.3.2. Создание нового черновика с копированием

Для создания нового черновика с копированием необходимо выполнить следующие действия:


- 1) В списке выделить черновик, из которого должна скопироваться информация.
- 2) На панели инструментов нажать кнопку  <Ctrl+F9>. На экране появится [форма нового сообщения](#)<sup>44</sup>.

**Примечание.** Описание полей формы сообщения содержится в разделе [Создание нового исходящего сообщения](#)<sup>44</sup>.

После ввода необходимой информации нажимается кнопка **Отмена**. В появившемся диалоговом окне нажимается кнопка **Да (Yes)**, Сообщение добавляется в список черновиков.

### 3.10.3.3. Редактирование черновика

Форма редактирования черновика открывается следующими способами:


- нажатием кнопки  или клавиши <F4>;
- выбором действия **Редактировать** в контекстном меню списка сообщений;

- двойным нажатием кнопки мыши.

#### 3.10.3.4. Отправка черновика

Для отправки черновика необходимо открыть почтовое сообщение, см. раздел [Редактирование черновика](#)<sup>[51]</sup> и в окне просмотра сообщения нажать на кнопку **Отправить**. Сообщение удаляется из списка черновиков и добавляется в список исходящих сообщений.

#### 3.10.4. Присоединение файлов

В случае возникновения необходимости передачи с сообщением каких-либо объемных данных (например, копии письменного приказа/распоряжения), возможно присоединение электронной копии в виде файла к сообщению. Для этого в окне редактирования сообщения нажимается кнопка . На экране появится окно *Присоединенные документы*:

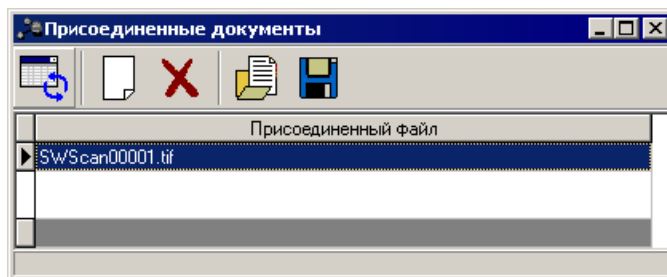


Рис. 51. Окно присоединенных документов

Для прикрепления нового файла на панели инструментов нажимается кнопка . На экране появится окно выбора файла:

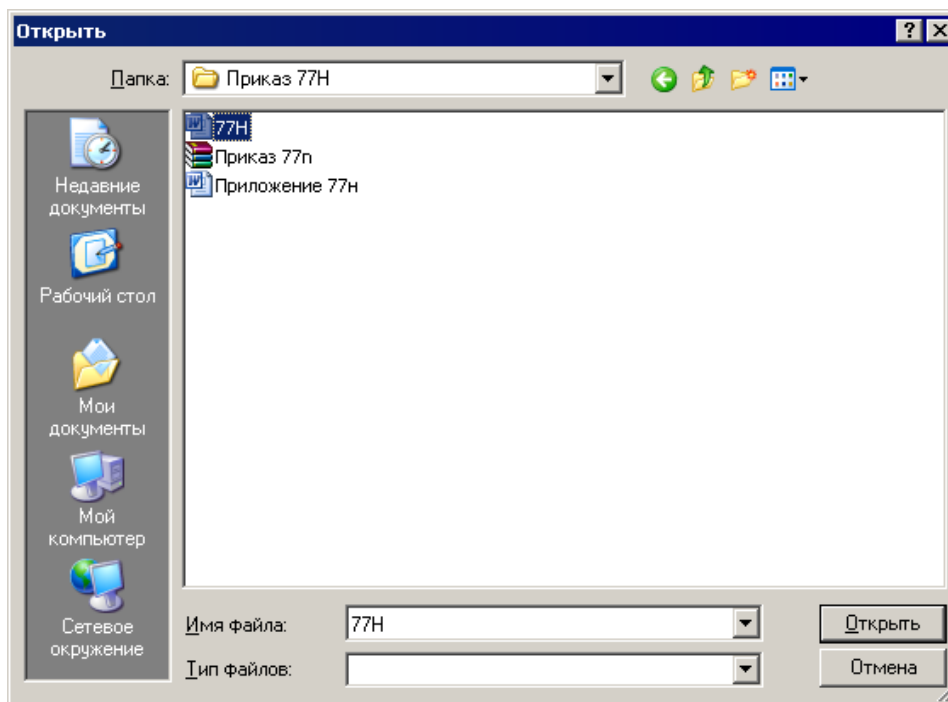






Рис. 52. Диалоговое окно выбора присоединяемого файла

В диалоговом окне выбора файла устанавливается курсор на нужный файл. В поле **Имя файла** вводится наименование файла или дважды нажимается левая кнопка мыши. Выбранный файл отобразится в окне *Присоединенные документы*.

Для обновления списка документов в окне нажимается кнопка . Файл открывается нажатием кнопки . Для сохранения файла нажимается кнопка . Удаление файла осуществляется нажатием кнопки .

Выход из окна *Присоединенные документы* осуществляется нажатием кнопки **Заккрыть**.

### 3.11. Завершение работы программы

Для завершения работы программы нажимается кнопка, расположенная в правом верхнем углу основного окна программы:

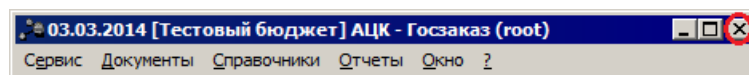


Рис. 53. Завершение работы программы

Выйти из программы также можно выбором пункта **Сервис**→**Выход** или нажатием комбинации клавиш **<Alt+X>** при условии активности основного окна программы.