



Анализ и сводная отчетность
Работа с документами
(«САФИВ АНСО»)

Руководство пользователя

Воронеж

Содержание

1. Режим «Активные задачи»	3
1.1. Список объектов.....	4
1.2. Список документов объекта.....	5
2. Корректировка документа	6
3. Вычисления документов объектов	8
3.1. Типы вычислений.....	8
3.2. Порядок вычислений	8
3.3. Состояния документов и объектов	10
4. Протокол ошибок.....	10
4.1. Окна бланка	11
4.1.1 Типы ошибок	11
4.1.2 Объекты.....	11
4.1.3 Документы	11
4.1.4 Сессии.....	11
4.1.5 Сценарии	11
4.1.6 Список ошибок.....	11
4.2. Анализ ошибок	12
5. Электронный обмен	13
5.1. Прием отчета	13
5.2. Невыясненные отчеты	14
5.3. Передача отчета.....	15
6. Режим «Архивы».....	15
6.1. Список объектов.....	16
6.2. Список документов объекта.....	16
6.3. Просмотр данных документа	17

1. Режим «Активные задачи»

Режим «Активные задачи» предназначен для непосредственной работы с активными или активизированными отчетами задач. В этом режиме пользователь может выполнять следующие действия:

- Вводить данные в документы.
- Выполнять необходимые вычисления.
- Просматривать протоколы ошибок.
- Формировать выходные формы (см. *Руководство пользователя «Перечневки. Печатные формы»*).
- Принимать и передавать отчеты.

В главный бланк системы пользователь попадает сразу при запуске системы «САФИБ АНСО»

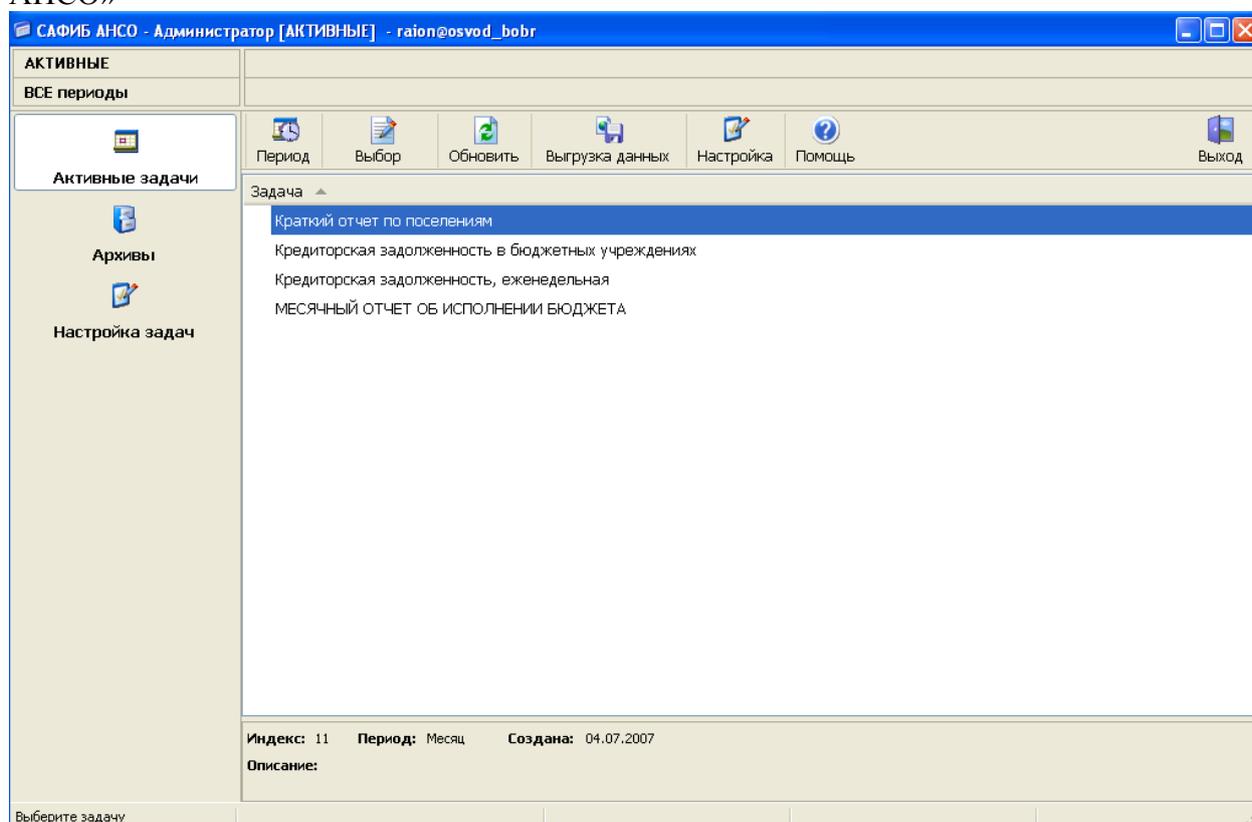


Рис. 1. Главный бланк системы

Основную часть бланка занимает список задач. Список содержит задачи, имеющие незаблокированные активные или активизированные отчеты к которым пользователю разрешен доступ (см. *Руководство администратора «Настройка задач»*).

С помощью кнопки «**Период**» список задач можно отфильтровать по периоду отчетности (Год, Квартал, Месяц, День).

Выбор задачи для работы осуществляется с помощью кнопки «**Выбор**», нажатием клавиши **Enter** или двойным щелчком левой кнопки мыши в списке. После выбора задачи, если у нее несколько отчетов, пользователю предлагается выбрать год (если есть отчеты за несколько лет) и отчет из списка.

⚠ *Выполнение операции «Выгрузка данных» доступно только администратору системы/задачи. При наличии активного сценария типа «Выгрузка данных» производится запись данных выбранного отчета задачи в текстовый файл. (Для настройки параметров см. *Руководство администратора «Настройка задач»* п. 2.1.9).*

1.1. Список объектов

В список объектов пользователь попадает после выбора отчета для работы.

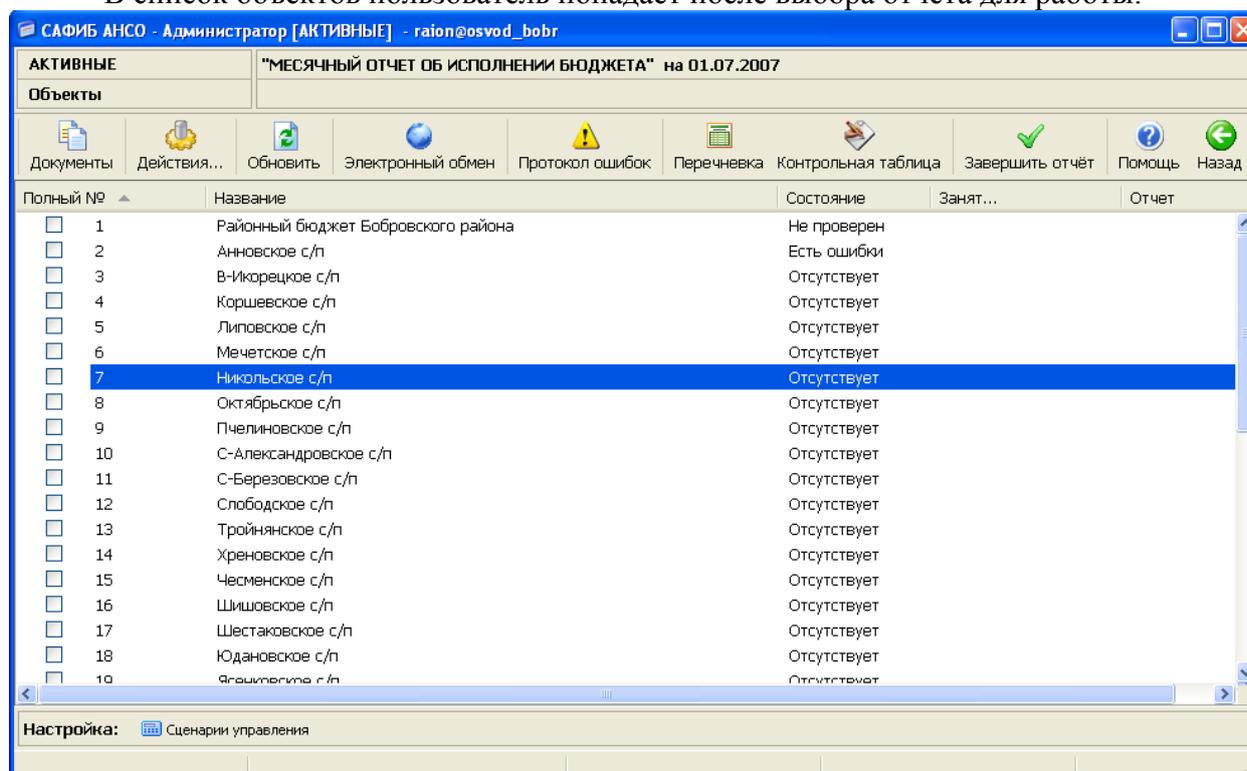


Рис. 2. Список объектов отчета

В верхней части бланка отображаются: текущий режим (**Активные**), название задачи и период отчета («**Месячный отчет об исполнении бюджета**» на **01.07.2007**).

Ниже расположены главное меню бланка и список объектов выбранного отчета.

В списке объектов присутствует следующая информация: полный номер, название, состояние объекта. Если у объекта есть дочерние объекты, слева от номера объекта присутствует значок «+» (см. *Руководство пользователя «Общие положения», п. 1.2.2 Список-дерево*).

В бланке доступны операции, приведенные в табл. 1.

Таблица 1

Кнопка	Действие	Горячая клавиша
Документы	Переход в список документов объекта	<i>Enter</i>
Действия	Вычисления (с очисткой состояния) - Последовательное вычисление документов выбранных объектов (<i>доступно для пользователей, имеющих права «Вычисление в списке объектов» - см. Руководство администратора «Настройка задач»</i>).	<i>Ctrl+Enter</i>
	Функция пользователя – Вызывает список функций пользователя.	
	Проверить актуальность сводных документов Сводный документ становится «не актуален» если «подсводный» документ изменялся позже создания свода.	<i>Ctrl+A</i>

Обновить	Обновление списка объектов	Ctrl+R
Электронный обмен	Обмен данными с организациями (см. п.5 <i>Электронный обмен</i>)	
Протокол ошибок	Просмотр ошибок (см. п.4. <i>Протокол ошибок</i>).	Ctrl+E
Перечневка	Переход в бланк «Перечневки» (см. <i>Руководство пользователя «Перечневки. Печатные формы»</i>)	Ctrl+P
Контрольная таблица	Переход в бланк с данными контрольной таблицы	
Завершить отчет (доступна только администратору системы/задачи)	Переход в бланк «Завершение отчета» (см. <i>Руководство администратора «Настройка задач» п.5</i>).	
Назад	Выход из отчета. Возврат к списку задач	Esc

1.2. Список документов объекта

В список документов пользователь переходит после выбора объекта.

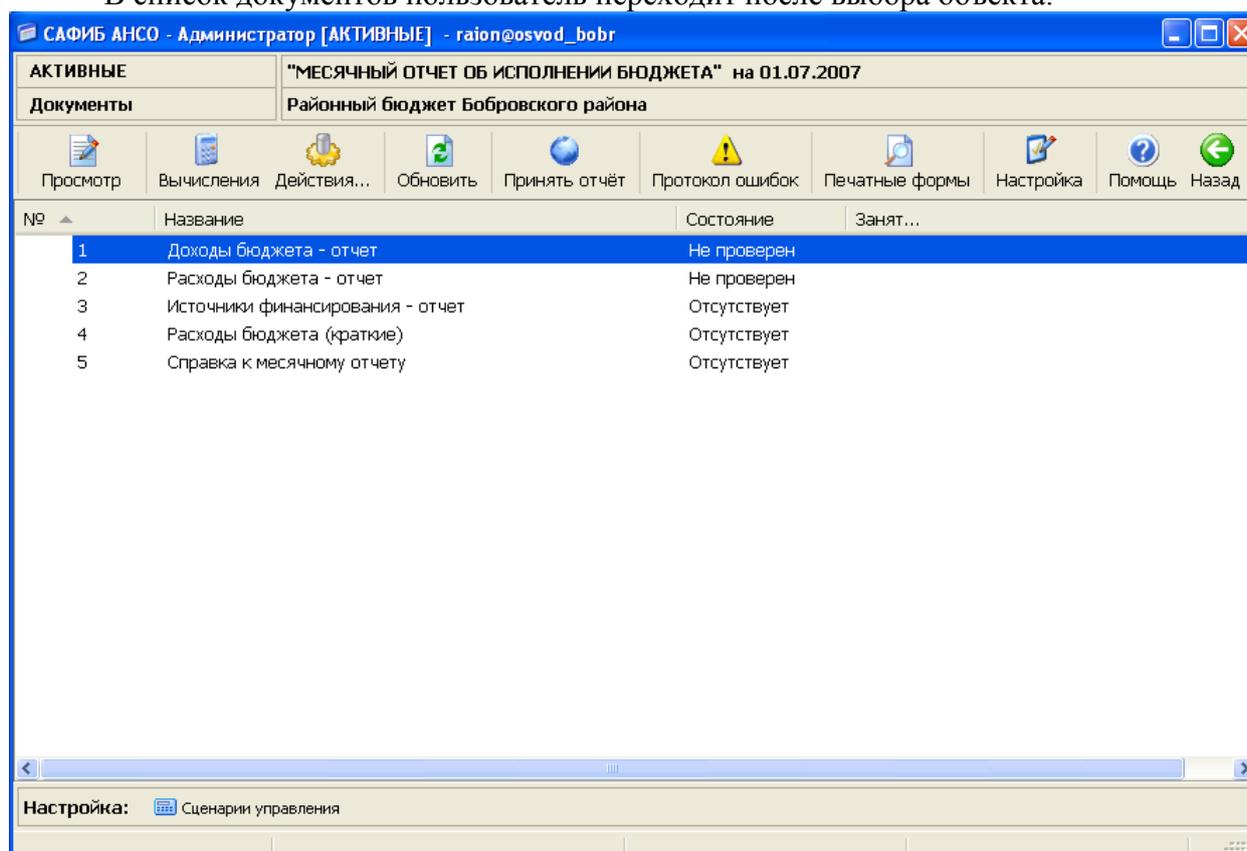


Рис. 3. Список документов

В верхней части бланка отображается: режим (**Активный**), название задачи и период отчета («**Месячный отчет об исполнении бюджета**» на **01.06.2006**), название выбранного объекта («**Районный бюджет Бобровского района**»).

В списке документов присутствует следующая информация: номер, название, состояние документа.

В бланке доступны следующие операции, приведенные в табл. 2.

Таблица 2

Кнопка	Действие	Горячая клавиша
Просмотр	Просмотр данных выбранного документа	<i>Enter</i>
Вычисления	Вычисление документа с очисткой состояния	
Действия	Вычисление документа <ul style="list-style-type: none"> • С очисткой состояния • Без очистки состояния 	
	Функция пользователя – Вызывает список функций пользователя. Если для текущего документа определена только одна функция пользователя, то она запускается автоматически.	
	Автоматический сбор данных <ul style="list-style-type: none"> • С предварительной очисткой столбца • Без предварительной очистки столбца <i>(см. Руководство администратора «Шаблоны сбора данных»)</i>	
	Фиктивный ввод данных – документ принимает состояние «Не проверен» ( <i>Доступно только для документов в состоянии «Отсутствует»</i>)	<i>Ctrl+Backspace</i>
Обновить	Обновление списка документов	<i>Ctrl+R</i>
Принять отчет	Принятие отчета от нижестоящей организации (<i>доступно для пользователя имеющего специальные права - см. Руководство администратора «Настройка задач», п. 2.1.5</i>)	
Протокол ошибок	Просмотр ошибок (<i>см. п.4. Протокол ошибок</i>).	<i>Ctrl+E</i>
Печатные формы	Переход в окно редактора Печатных форм выбранного документа (<i>см. Руководство пользователя «Перечневки. Печатные формы»</i>).	<i>Ctrl+P</i>
Настройка	Переход в бланк «Личные настройки» (<i>см. Руководство пользователя «Общие положения», п.1.3.</i>)	
Назад	Возврат к списку объектов	<i>Esc</i>

2. Корректировка документа

В бланк просмотра/корректировки данных документа пользователь попадает, выбрав документ в списке документов объекта.

Основное место на бланке занимает таблица данных документа. Способ отображения таблицы задаётся с помощью кнопки «**Настройка**» (*см. Руководство пользователя «Общие положения» п.1.3.1*). Данные в таблице указываются в единицах ввода. Ячейки, строки или столбцы, запрещенные для ввода, отображаются другим цветом.

В таблице возможен быстрый поиск по коду показателя или номеру строки. Поиск производится в отключенном режиме «Коррекции» набором на клавиатуре искомой строки (кода). Курсор в таблице будет автоматически перемещаться на найденную строку (код). Для задания нового значения необходимо очистить **буфер поиска** нажатием любой клавиши перемещения по списку (см. Рисунок 4).

В нижней части бланка расположены информационные окна. В них отображаются: критерий поиска ("код" или "Строка"), содержимое буфера поиска, название показателя строки документа, на которой стоит курсор, единицы ввода и отображения сумм в отчете ("Единицы сумм").

Непосредственный ввод/коррекция данных осуществляется при включенном режиме «Коррекции» (кнопка меню **«Коррекция»** или клавиша **«F4»**)

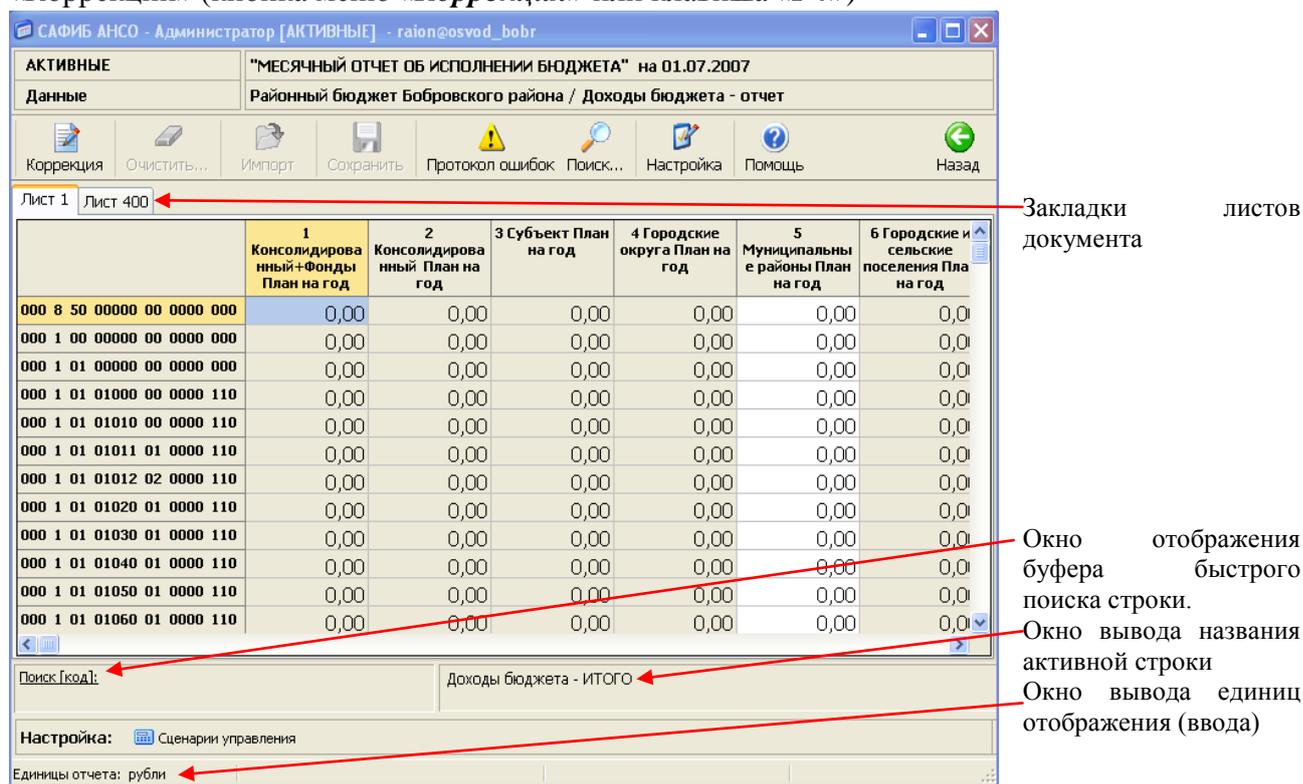


Рис. 4. Бланк просмотра/корректировки документа

В бланке доступны операции, приведенные в табл. 3.

Таблица 3

Кнопка	Действие	Горячая клавиша
Коррекция	Режим ввода (коррекции) данных	F4
Очистить (доступна в режиме «Коррекции»)	Столбец – очищает выбранный столбец текущего листа или всего документа	
	Строка – очищает текущую строку документа	
	Лист – очищает на листе запрещенные или разрешенные ячейки, или весь текущий лист документа	Ctrl+L
	Документ – очищает во всем документе запрещенные или разрешенные ячейки или весь документ	Ctrl+D

Импорт (доступна в режиме «Коррекции»)	Импорт документа в файл Excel	
Сохранить (доступна в режиме Коррекции»)	Сохранение изменений в документе	
Протокол ошибок	Просмотр ошибок по последней сессии вычисления документа (см. п.4. Протокол ошибок).	Ctrl+E
Поиск	Суммы - поиск заданной суммы в текущем столбце. (Если не устанавливать отметку «Поиск целиком» можно искать часть суммы). Клавиша F3 продолжает дальнейший поиск в указанном направлении (вверх или вниз)	Ctrl+F
	Кода – поиск кода документа	Ctrl+K
Настройка	Переход в бланк «Личные настройки» (см. Руководство пользователя «Общие положения», п.1.3.)	
Назад	Выход из окна. Возврат к списку документов	Esc

3. Вычисления документов объектов

3.1. Типы вычислений

Операция вычисления выполняется по всем доступным для документов рабочим сценариям типа «**Вычисления**» (см. Руководство администратора «Сценарии управления»).

- **Расчет** – расчет данных как внутри документа так с использование данных других документов. Расчет может производиться с использованием контроля полученных данных.
- **Контроль** – сравнение данных документа как внутри документа, так и с данными других документов или таблиц.
- **Свод** – документ-свод рассчитывается как сумма данных «подсводных» документов других объектов.

3.2. Порядок вычислений

Выполнять вычисления документов объектов в режиме «**Активные задачи**» можно:

1) В списке объектов.

С помощью кнопки меню «**Действия → Вычисления**» вычисляются документы для отмеченных объектов (*Вычисление производится с очисткой состояния документа*).

Первыми вычисляются «подсводные» документы объектов, затем документы-свод. Сценарии расчета и контроля выполняются в соответствии с подчиненностью материнский - → дочерний (выполнился материнский – выполняются его дочерние) и в соответствии с их порядковыми номерами в списке сценариев.

2) В списке документов.

Возможны два варианта вычисления документов текущего объекта:

- **С очисткой состояния** (кнопка меню «**Действия → Вычисления → С очисткой состояния**» или кнопка «**Вычисление**»). В этом случае все документы, кроме имеющих состояние «Отсутствует» перед вычислением принимают состояние «Не проверен».
- **Без очистки состояния** (кнопка меню «**Действия → Вычисления**» → **Без очистки состояния**»). В этом случае состояние документов не изменяется перед вычислением.

Порядок вычисления документов одного объекта такой же, как и в списке объектов.

Процесс выполнения сценариев отображается на экране (см.Рисунок 5).

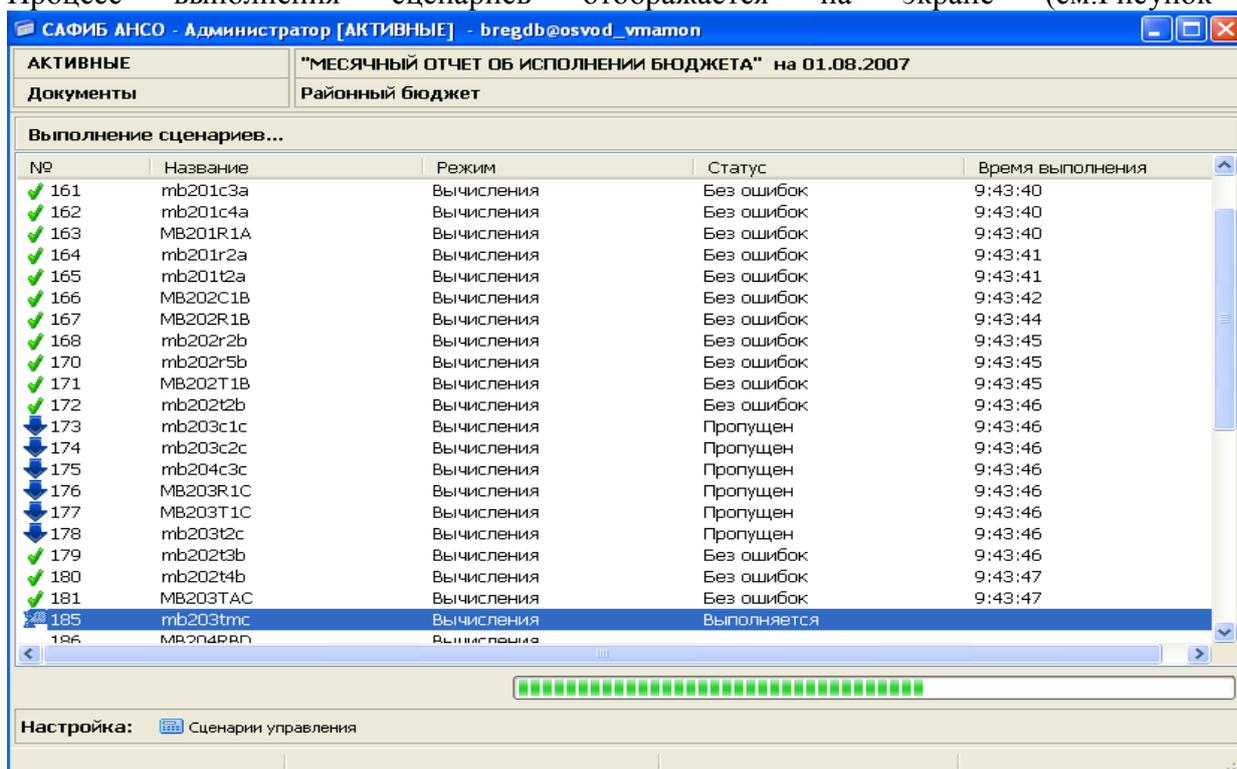
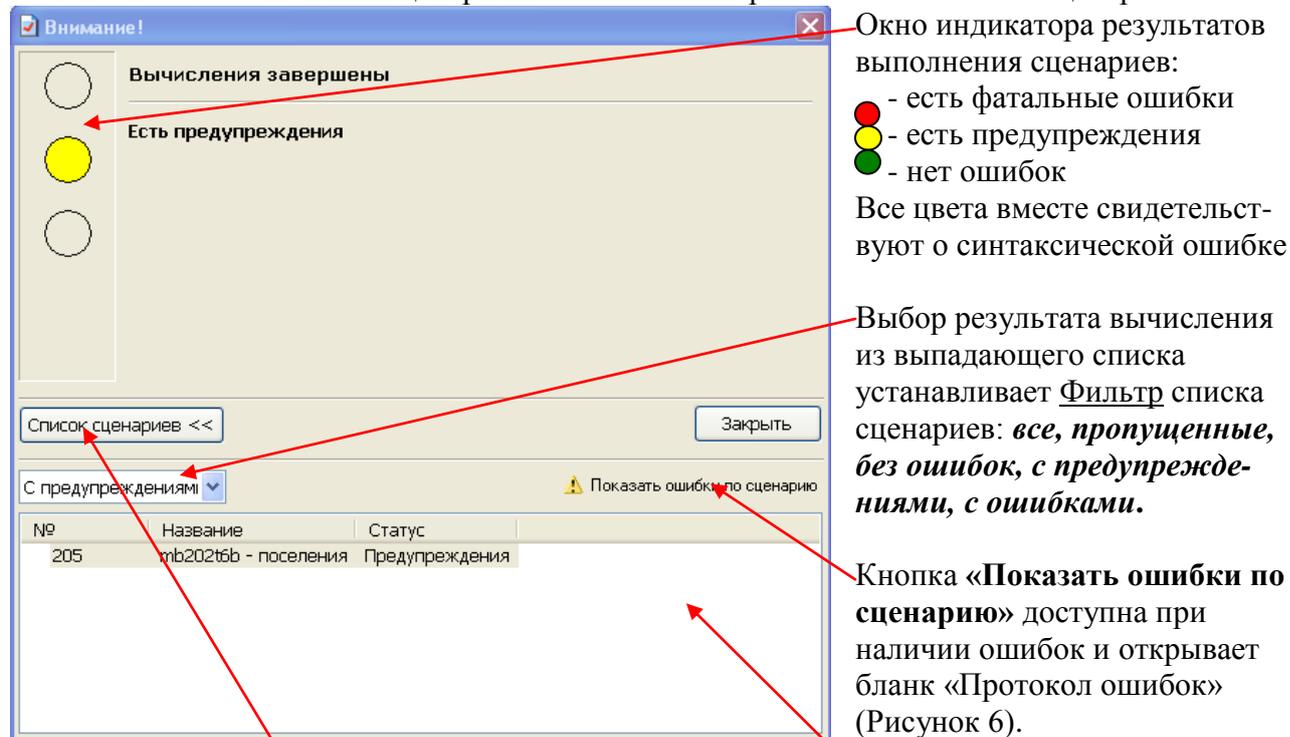


Рис. 5. Процесс выполнения сценариев

При выполнении сценариев-сводов система проверяет наличие уже созданных документов-сводов. Если свод уже был создан ранее, появится соответствующий бланк с вопросами о необходимости создания сводов заново. При нажатии кнопки «Да для всех» или «Нет для всех» для следующего документа-свода вопрос задаваться не будет.

По окончании выполнения сценариев показывается Протокол выполнения сценариев:



Кнопка «Список сценариев» раскрывает или сворачивает «Окно со списком сценариев».

3.3. Состояния документов и объектов

Состояние документа определяется результатом последнего сценария, в котором над документом осуществлялся **контроль**. Если **контроль** документа не производился, состояние документа определяется последним сценарием, в котором документ **рассчитывался** или в документе создавался **свод**.

Документы могут принимать состояния перечисленные в табл.4:

Таблица 4

Состояние	Описание
Отсутствует	В документе нет данных.
Не проверен	Документ с данными, не прошедший контроль.
Ошибок нет	Документ, прошедший контроль без ошибок.
Есть ошибки	Документ с ошибками, выявленными в результате жесткого контроля.
С предупреждением	Документ с ошибками, выявленными в результате мягкого контроля. Может участвовать в создании свода, дальнейшем контроле.
Не актуален	Документ-свод у которого при проверке актуальности были обнаружены рассчитанные позже «подсводные» документы.

Объекты, в зависимости от входящих в них документов могут находиться в состояниях описанных в табл.5:

Таблица 5

Состояние	Описание
Отсутствует	Все документы имеют статус «Отсутствует».
Не проверен	Обязательно есть документ со статусом «Не проверен». Также могут быть документы со статусом «Отсутствует».
Готов	Все документы со статусом «Нет ошибок».
Есть	Обязательно есть документ со статусом «Нет ошибок». Также могут быть документы со статусом «Отсутствует».
Есть ошибки	Обязательно есть документ со статусом «Есть ошибки».
С предупреждением	Обязательно есть документ со статусом «С предупреждением». Также могут быть документы со статусом «Отсутствует».
Не актуален	Обязательно есть документ со статусом «Не актуален».
Доступ запрещен	Для объекта запрещены все документы.

4. Протокол ошибок

Перейти в бланк просмотра ошибок пользователь может нажатием кнопки **«Протокол ошибок»** главного меню следующих бланков: **Список объектов, Список документов, Просмотр/коррекция документа**.

Бланк «Протокол ошибок», вызванный из списка объектов или списка документов имеет следующий вид (см. Рисунок 6), и по умолчанию показывает **актуальные ошибки** контроля данных последней **сессии** вычислений документов объекта.

Актуальными названы те ошибки, после возникновения которых состояние документа, в котором они возникли, не изменялось или изменилось на «Не проверен».

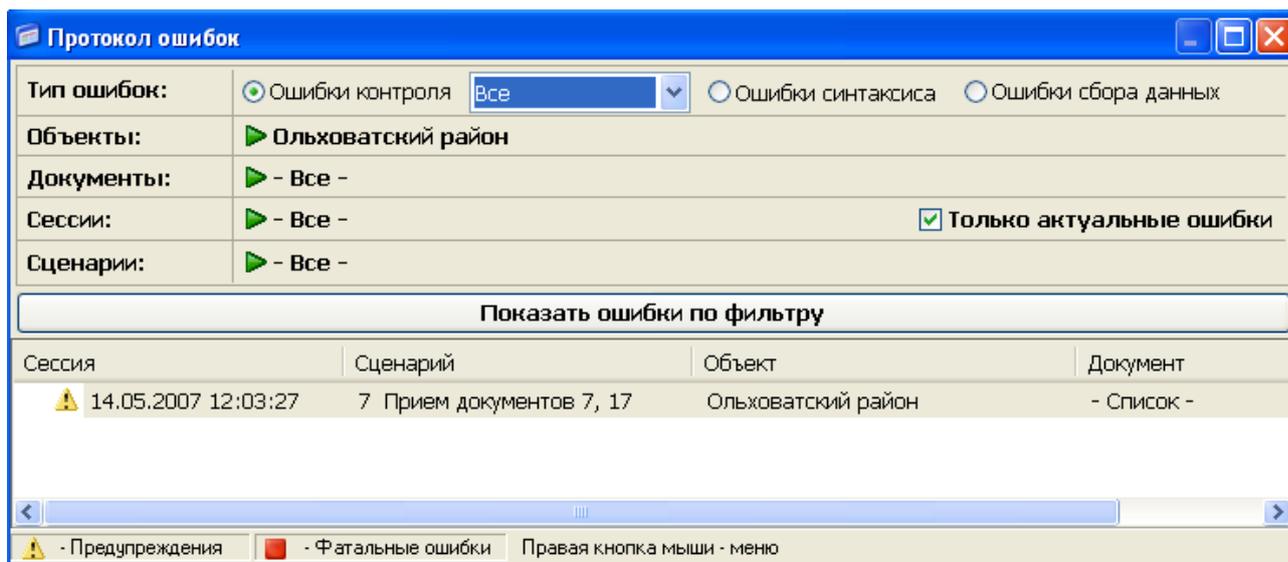


Рис. 6. Бланк «Протокол ошибок»

4.1. Окна бланка

Верхняя часть бланка позволяет настроить фильтр для формирования списка протоколов.

4.1.1 Типы ошибок

Тип ошибок, возникающих при выполнении сценариев, выбирается с помощью переключателя :

ошибки контроля данных - математические ошибки, полученные при выполнении формул контроля. Можно выбрать какие ошибки показывать: фатальные, с предупреждениями, все.

ошибки синтаксиса – ошибки синтаксиса директив и формул, неактуальности документов (*может просматривать только администратор системы/задачи*).

ошибки сбора данных - возникают при выполнении функции автоматического сбора данных (*см. Руководство администратора «Шаблоны сбора данных»*).

4.1.2 Объекты

Выбираются из списка объектов (по умолчанию текущий объект).

4.1.3 Документы

Выбираются из списка документов выбранного объекта. (При вызове протокола из списка документов в фильтр по умолчанию включается текущий документ).

4.1.4 Сессии

Сессия - время начала вычислений или автоматического сбора данных и имя пользователя, выполнявшего операцию.

Оператор по умолчанию видит свою последнюю сессию. Выбор сессии доступен только администратору системы/задачи. Список всех сессий можно получить при сброшенном флаге «Только актуальные ошибки».

4.1.5 Сценарии

В списке сценариев можно выбрать любые сценарии для просмотра ошибок. Здесь же для списка сценариев можно задать свой фильтр: объект, документ.

4.1.6 Список ошибок

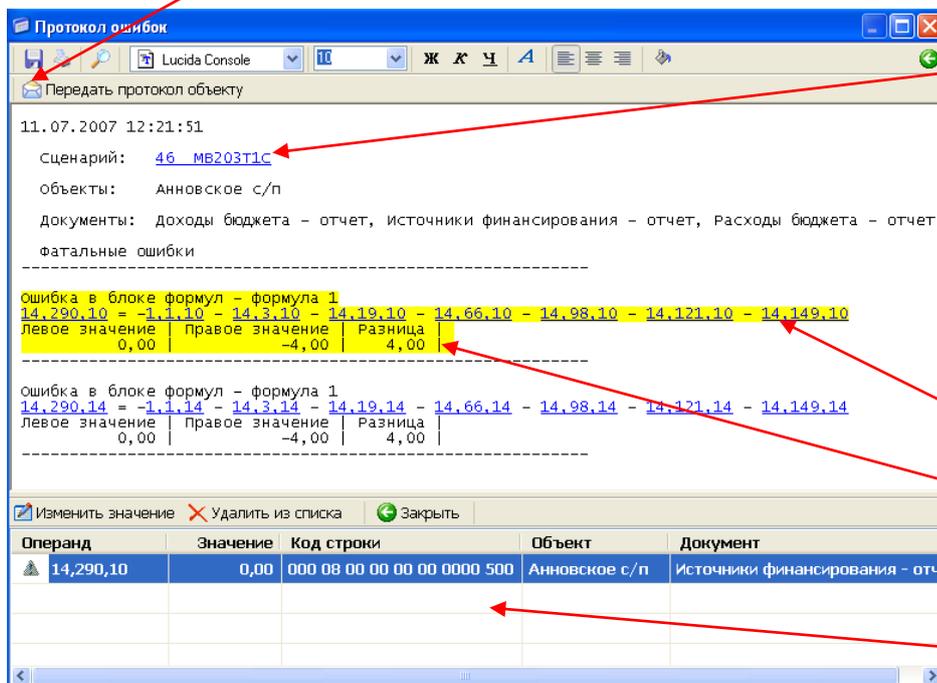
Список ошибок по установленным в фильтре параметрам формируется при нажатии кнопки «Показать ошибки по фильтру». В списке отображается следующая сгруппированная информация: **Сессия, Сценарий, Объект, Документ** (Слово «Список» в колонке «Документ» означает, что в фильтр включены несколько документов).

4.2. Анализ ошибок

При выборе строки в списке ошибок можно перейти в окно с подробным описанием ошибки.

В верхней части бланка отображается общая информация: Дата выполнения вычислений, сценарий, в котором произошла ошибка, объект и документы, в которых произошли ошибки, и тип ошибок. Ниже идет описание ошибок.

Кнопка «*Передать протокол объекту*» вызывает список объектов для отправки протокола.



При нажатии ссылки на название сценария можно перейти в окно редактора сценария (*Изменение сценария доступно только администратору системы/задачи*).

При нажатии ссылки на операнд формулы (блок формул становится активным, выделяется желтым цветом). Выбранные операнды появляются в окне списка операндов.

Рис. 7. Бланк «Просмотр ошибок»

В списке операндов отображается следующая информация: **Операнд** со значком показывающим тип ошибки (фатальная/с предупреждением), **Значение**, **Код строки** документа, **Объект**, **Документ**.

С выбранным в списке операндом при нажатии соответствующей кнопки можно выполнить следующие действия:

- **Изменить значение** – переход в окно редактирования ячейки документа (редактировать значения удобнее при просмотре ошибок в самом документе).
- **Удалить из списка** – текущий операнд будет удален из списка.
- **Заккрыть** – закрытие списка операндов.

С помощью кнопок главного меню бланка можно выполнить стандартные операции: Сохранить, Распечатать, Изменить шрифт, Передать протокол объекту.

Если нажать кнопку «*Протокол ошибок*» на бланке «*Просмотр/коррекция документа*» то в документе сразу будет открыто окно с бланком «Просмотр ошибок», где протокол покажет ошибки контроля только для нашего документа.

Если в списке операндов выбрать операнд, который ссылается на ячейку текущего документа, то при нажатии на кнопку «*Изменить значение*» эта ячейка будет позиционироваться.

5. Электронный обмен

 **Операции по приему/передаче данных доступны только пользователям, имеющим соответствующие права (см. Руководство администратора «Настройка задач» п. 2.1.5 Специальные права).**

При нажатие кнопки «**Электронный обмен**» в **Списке объектов** предлагается выполнить одну из операций:

- **Принять отчет.** Прием отчетов от нижестоящих организаций.
- **Невыясненные отчеты.** Вызывается бланк со списком не принятых отчетов.
- **Удалить отчет объекта.** Удаление помеченных отчетов в списке не принятых отчетов (Рисунок 8).
- **Передать отчет.** Передача отчета в вышестоящую организацию.

5.1. Прием отчета

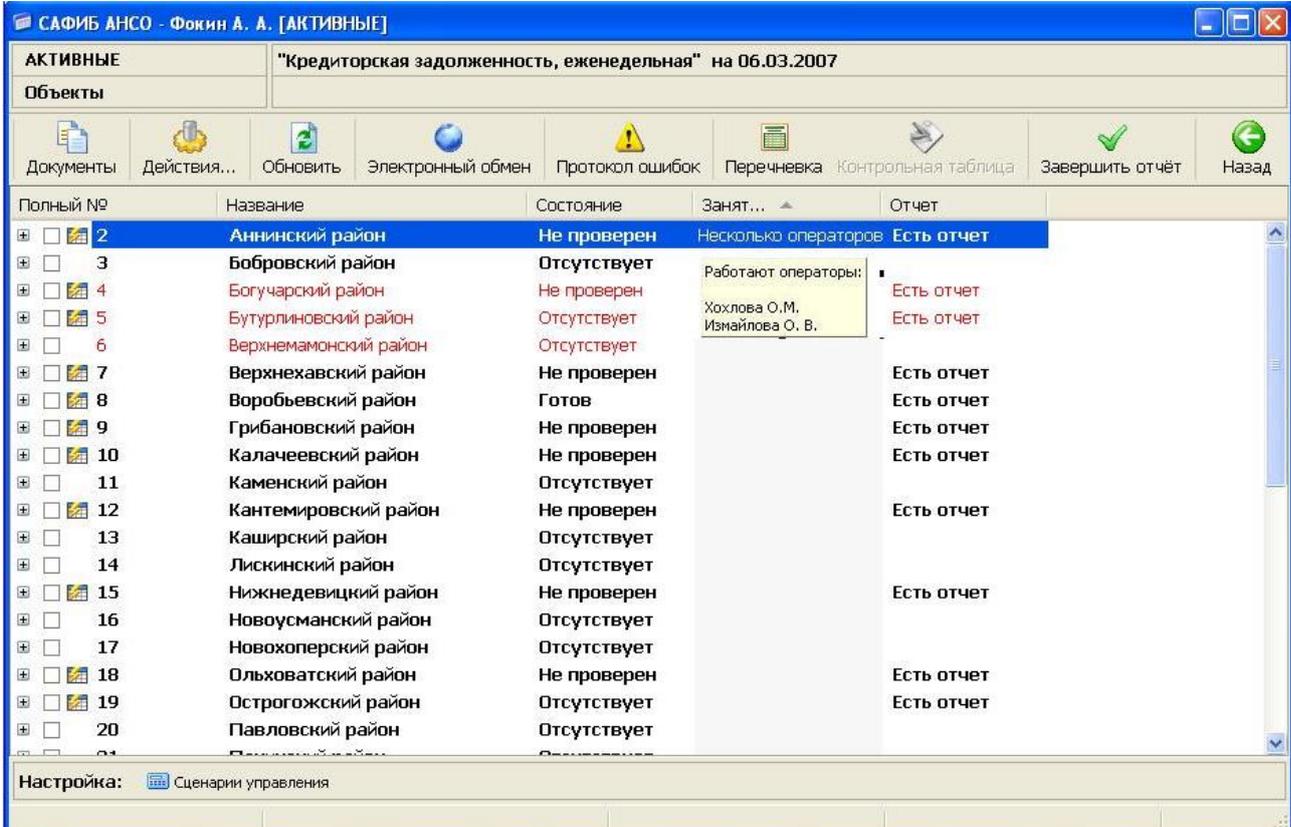
Принимать отчеты от нижестоящих организаций можно следующими способами:

1) Автоматически, если в «Настройке системы» установлен флаг «**Принимать отчеты автоматически при входе в отчет**» (см. Руководство администратора «Настройка задач» п. 6 Настройка системы).

2) По кнопке меню «**Электронный обмен → Принять отчет**» принимаются отчеты текущего или помеченных в списке объектов.

Объекты у которых есть не принятые отчеты помечаются в списке значком  и в колонке «Отчет» присутствует запись «**Есть отчет**»(см. Рисунок 8).

3) По кнопке меню «**Принять отчет**» в списке документов. Принимается отчет текущего объекта.



The screenshot shows the SAФИБ АНСО - Фокин А. А. [АКТИВНЫЕ] window. The title bar indicates the task is "Кредиторская задолженность, еженедельная" on 06.03.2007. The interface includes a toolbar with buttons for Documents, Actions, Refresh, Electronic Exchange, Error Log, Checklist, Control Table, Complete Report, and Back. Below the toolbar is a table with columns: Full No., Name, Status, Occupied..., and Report. The table lists 20 districts, with the first one, Аннинский район, highlighted in blue. A tooltip for the 'Occupied...' column of the first row shows the names of operators: Хохлова О.М. and Измайлова О. В.

Полный №	Название	Состояние	Занят...	Отчет
2	Анинский район	Не проверен	Несколько операторов	Есть отчет
3	Бобровский район	Отсутствует		
4	Богучарский район	Не проверен	Работают операторы:	Есть отчет
5	Бутурлиновский район	Отсутствует	Хохлова О.М.	Есть отчет
6	Верхнеамонский район	Отсутствует	Измайлова О. В.	
7	Верхнехавский район	Не проверен		Есть отчет
8	Воробьевский район	Готов		Есть отчет
9	Грибановский район	Не проверен		Есть отчет
10	Калачеевский район	Не проверен		Есть отчет
11	Каменский район	Отсутствует		
12	Кантемировский район	Не проверен		Есть отчет
13	Каширский район	Отсутствует		
14	Лискинский район	Отсутствует		
15	Нижнедевицкий район	Не проверен		Есть отчет
16	Новоусманский район	Отсутствует		
17	Новохоперский район	Отсутствует		
18	Ольховатский район	Не проверен		Есть отчет
19	Острогожский район	Отсутствует		Есть отчет
20	Павловский район	Отсутствует		

Рис. 8. Список объектов с не принятыми отчетами

Способ приема отчета зависит от установленных флагов в бланке «Атрибуты задачи» на закладке «Прием отчетов» (см. Руководство администратора системы «Настройка задач п.2.1.9).

Операция по принятию отчета осуществляется выполнением рабочего сценария типа «Прием отчета» (см. *Руководство администратора «Сценарии управления»*). При этом на экране отображается протокол приема отчетов.

Если в параметрах передачи данных отчетов бланка «Настройка системы» установлен флаг «**Выполнять вычисления документов после принятия отчетов**» (см. *Руководство администратора системы «Настройка системы. Передача структуры» п.1*), то для документов принятого отчета также выполняются сценарии типа «Вычисление» (см. *выше п.3*).

Если в бланке «Атрибуты задачи» на закладке «Прием отчетов» установлен флаг «**Автоматически отправлять уведомление о приеме**», то нижестоящей организации будет послано соответствующее уведомление.

5.2. Невыясненные отчеты

В список невыясненных отчетов попадают не принятые отчеты, у которых были выявлены какие-либо из следующих не соответствий:

1. Индекс задачи принимаемого отчета не совпадает с индексом ни одной из задач системы.
2. В активном отчете задачи отсутствует такой же объект, как в принимаемом отчете.
3. Дата активного и принимаемого отчета не совпадают.

(Дата отчета проверяется, только если на закладке «Прием отчетов» бланка «Атрибуты задачи» установлен флаг «Учитывать дату отчета при приеме». См. *Руководство администратора «Настройка задач» п. 2.1.9*).

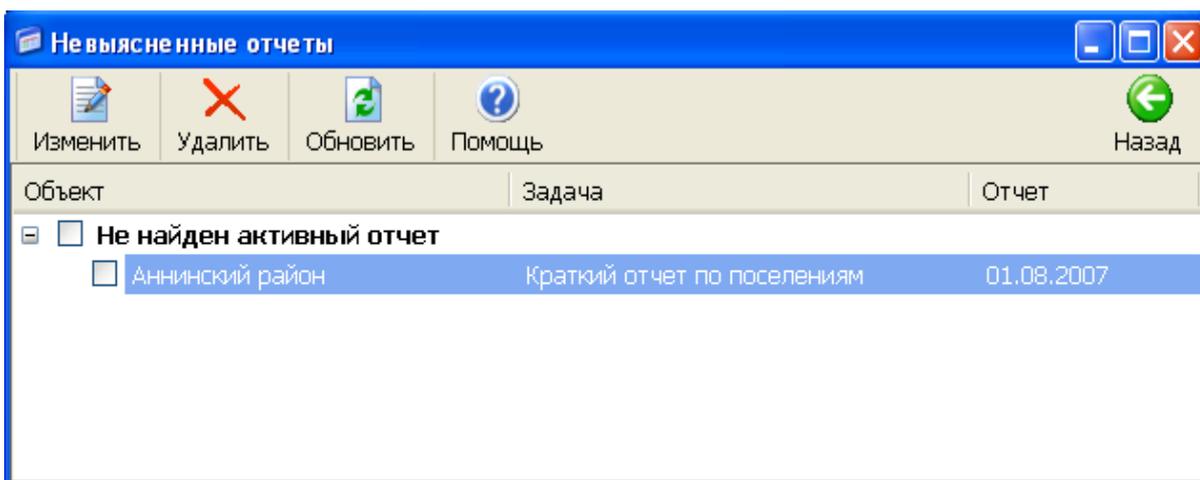


Рис. 9. Бланк «Невыясненные отчеты»

В бланке можно выполнить следующие операции:

Таблица 6

Кнопка	Действие	Горячая клавиша
Изменить	Переход в бланк «Атрибуты отчета». Можно задать новые атрибуты отчета выбором из списка задач и/или списка объектов.	
Удалить	Удаление текущего или помеченных отчетов в списке	
Обновить	Обновление списка отчетов	Ctrl+R

5.3. Передача отчета

! Для передачи отчета обязательно наличие в нем объекта, определенного как «Финальный свод» (см. Руководство администратора «Настройка задач» п. 2.1.9).

Если в бланке «Атрибуты задачи» на закладке «Передача отчетов» установлен флаг «Передача только финального свода», то в вышестоящую организацию будут переданы данные только финального свода (см. Руководство администратора системы «Настройка задач п.2.1.9).

Операция по передаче отчета в вышестоящую организацию осуществляется выполнением всех рабочих сценариев типа «Передача отчета» в соответствии с подчиненностью и порядковыми номерами сценариев. При выполнении сценариев на экране отображается протокол передачи отчетов.

Подпрограмма для просмотра всех протоколов приема/передачи отчетов вызывается по кнопке «**Протоколы**» главного меню режима «Настройка задач» (см. Руководство администратора «Настройка системы. Передача структур» п. 5 Протоколы).

6. Режим «Архивы»

Режим «Архивы», предназначен для просмотра данных архивных отчетов задач. При просмотре архива пользователь может выполнять следующие действия:

- Открывать документы отчета для просмотра.
- Просматривать протоколы ошибок, если они оставались в отчете на момент его сдачи в архив.
- Создавать шаблоны *Перечневок* и *Печатных форм*. Редактировать ранее созданные шаблоны. Получать по шаблонам документы в формате *MS Excel*.

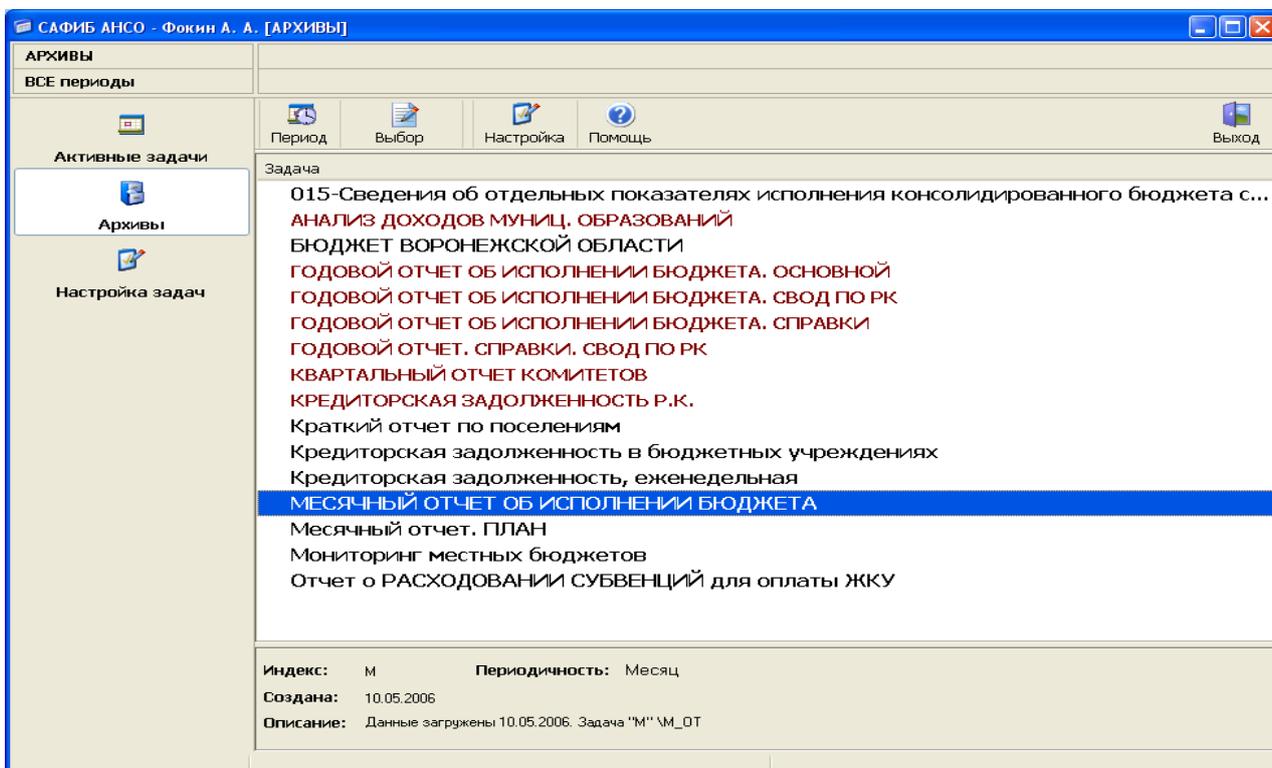
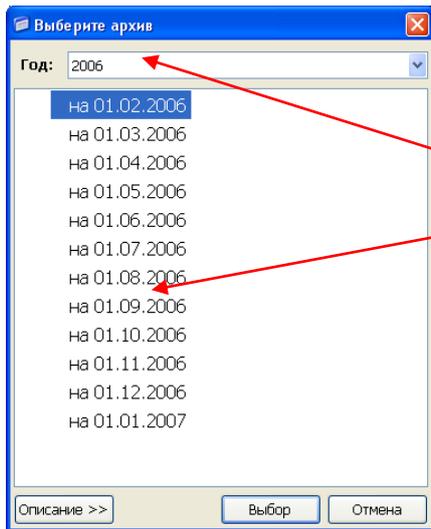


Рис. 10. Главный бланк системы в режиме «Архивы»

В списке показываюются задачи, имеющие архивные отчеты. *Архивные задачи (полностью сданные в архив) можно выделить другим цветом (см. Руководство пользователя «Общие положения» п. 1.3.3.).*



Выбор задачи для работы осуществляется с помощью кнопки «**Выбор**», нажатием клавиши **Enter** или двойным щелчком левой кнопки мыши в списке. После выбора задачи, если у нее несколько архивных отчетов, пользователь может выбрать год (если есть отчеты за несколько лет) и отчет из списка.

6.1. Список объектов

Работа со списком объектов аналогична работе в режиме «Активные задачи» (см. п.1.1). Отличие состоит в том, что с архивными объектами нельзя выполнять операции: вычисления, электронного обмена. Общий вид бланка представлен на рис.2.

В бланке доступны операции, приведенные в табл.7.

Таблица 7

Кнопка	Действие	Горячая клавиша
Документы	Переход в список документов объекта	<i>Enter</i>
Обновить	Обновление списка объектов	
Протокол ошибок	Просмотр ошибок по последней сессии вычисления (см. п.4. Протокол ошибок).	<i>Ctrl+E</i>
Перечневка	Переход в бланк «Перечневки» (см. Руководство пользователя «Перечневки. Печатные формы»)	<i>Ctrl+P</i>
Назад	Выход из окна. Возврат к списку задач	<i>Esc</i>

6.2. Список документов объекта

Работа со списком документов аналогична работе в режиме «Активные задачи» (см. п.1.2). Общий вид бланка представлен на рис.3.

На информационной панели присутствует надпись «**ТОЛЬКО ЧТЕНИЕ**».

В бланке доступны только следующие операции, приведенные в табл. 8.

Таблица 8

Кнопка	Действие	Горячая клавиша
Просмотр	Просмотр данных выбранного документа	<i>Enter</i>
Обновить	Обновление списка документов	
Протокол ошибок	Просмотр ошибок по последней сессии вычисления (см. п.4. Протокол ошибок).	<i>Ctrl+E</i>

Печатные формы	Переход в окно редактора Печатных форм выбранного документа (см. <i>Руководство пользователя «Перечневки. Печатные формы»</i>).	Ctrl+P
Настройка	Переход в бланк «Личные настройки» (см. <i>Руководство пользователя «Общие положения», п.1.3.</i>)	
Назад	Выход из окна. Возврат к списку объектов	Esc

6.3. Просмотр данных документа

В архивном документе можно только просматривать сам документ и протокол ошибок, существующий на момент архивации отчета. Общий вид бланка документа представлен на рисунке 4.

На информационной панели присутствует надпись «**ТОЛЬКО ЧТЕНИЕ**».

В бланке доступны только операции, приведенные в табл. 9.

Таблица 9

Кнопка	Действие	Горячая клавиша
Протокол ошибок	Просмотр ошибок по последней сессии вычисления документа (см. п.4. <i>Протокол ошибок</i>).	Ctrl+E
Поиск	Суммы - поиск заданной суммы в текущем столбце. (Если не устанавливать отметку «Поиск целиком» можно искать часть суммы). Клавиша F3 продолжает дальнейший поиск в указанном направлении (вверх или вниз)	Ctrl+F
	Кода – поиск кода документа	Ctrl+K
Настройка	Переход в бланк «Личные настройки» (см. <i>Руководство пользователя «Общие положения», п.1.3.</i>)	
Назад	Выход из окна. Возврат к списку документов	Esc