**Инструкция по работе**

**с программным комплексом**

**Хранилище КС**

**ИСПОЛНЕНИЕ**

**БЮДЖЕТА муниципального образования**

Оглавление

[1. Начало работы с программным комплексом 3](#_Toc413242262)

[1.1 Вход в программу. 3](#_Toc413242263)

[1.2 Краткое описание 7](#_Toc413242264)

[1.3 Панель навигатора 8](#_Toc413242265)

[1.4 Рабочая область 9](#_Toc413242266)

[1.5 Функциональная панель 10](#_Toc413242267)

[2. Исполнение бюджета муниципального образования 11](#_Toc413242268)

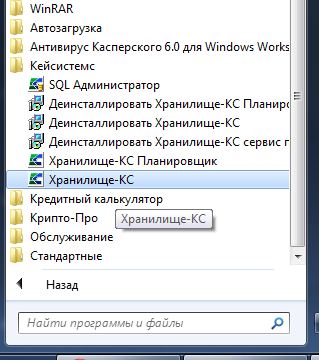
[3. Отчетность 16](#_Toc413242269)

[4. Копирование документов на другой отчетный месяц 18](#_Toc413242270)

# 1. Начало работы с программным комплексом

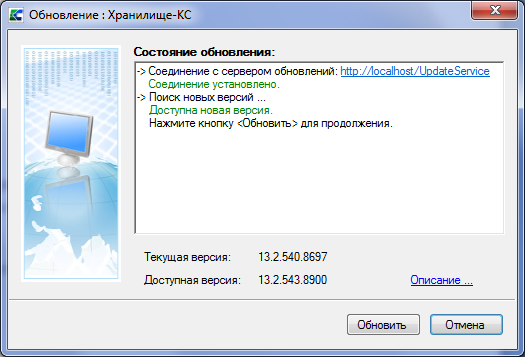
## 1.1 Вход в программу.

Для начала работы с программой, через меню "Пуск" найдите папку "Кейсистемс"



и в ней название программы - Хранилище КС, запустите на выполнение левой кнопкой мыши. Либо, найдите на рабочем столе ярлык с названием "Хранилище-КС" и левой кнопкой мыши запустите на выполнение (обычно двойным кликом мыши).

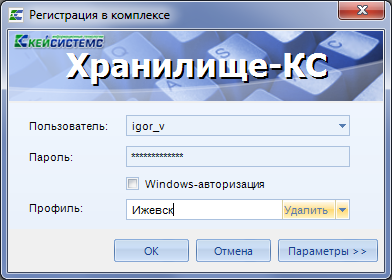
Если у Вас запуск программы настроен правильно, то в первую очередь будет произведен поиск новой версии клиента и при наличии обновлений, Вам будет предложено его обновить.



В данном окне необходимо нажать на кнопку "Обновить", после чего клиент сам скачает необходимые файлы с сервера с обновлениями и откроется заново уже обновленным. При отсутствии обновлений Вам будет сразу предложено авторизоваться (ввести логин с паролем) для входа.

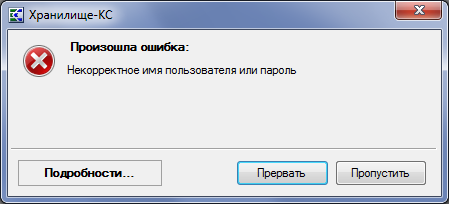
У каждого пользователя должны быть свой логин и пароль, для разграничения действий и правильной настройки прав доступа на объекты комплекса.

После ввода данных авторизации в окне:

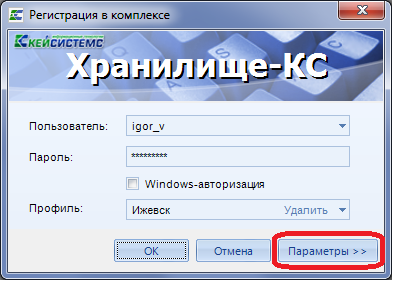


нажмите "Ок".

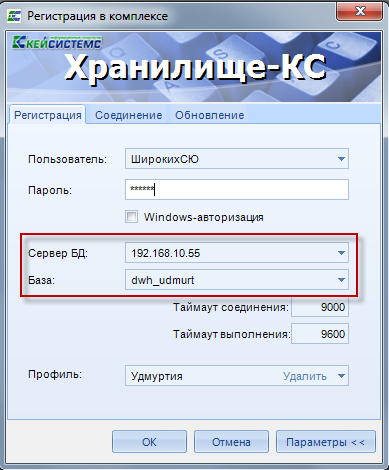
Если открылось окно вида:



То это означает, что введены не правильные логин или пароль, либо необходимо проверить настройки подключения к серверу. Нажмите на кнопку параметры:



У вас откроется расширенное окно авторизации:

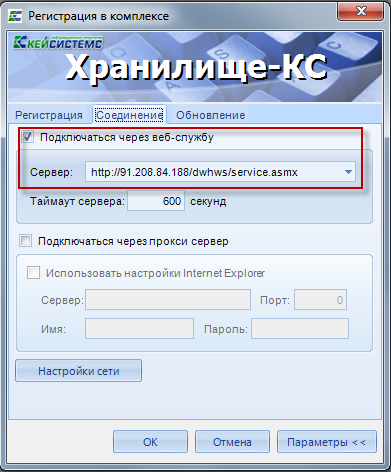


в поле "Сервер БД" должно быть прописано наименование сервера или его IP-адрес, соответственно: 192.168.10.55, в поле "База": dwh\_udmurt

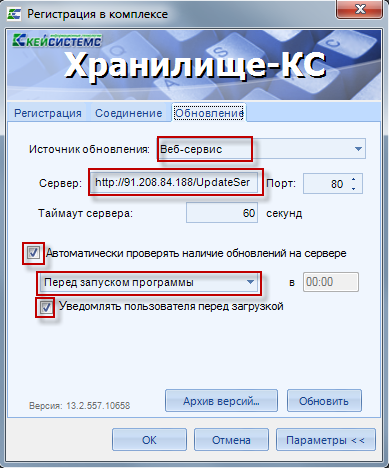
На вкладе соединение должно быть прописано:

🗹 Подключаться через веб-службу.

Сервер: <http://91.208.84.188/dwhws/service.asmx>



На вкладке обновления, все должно быть указанно как на скриншоте:

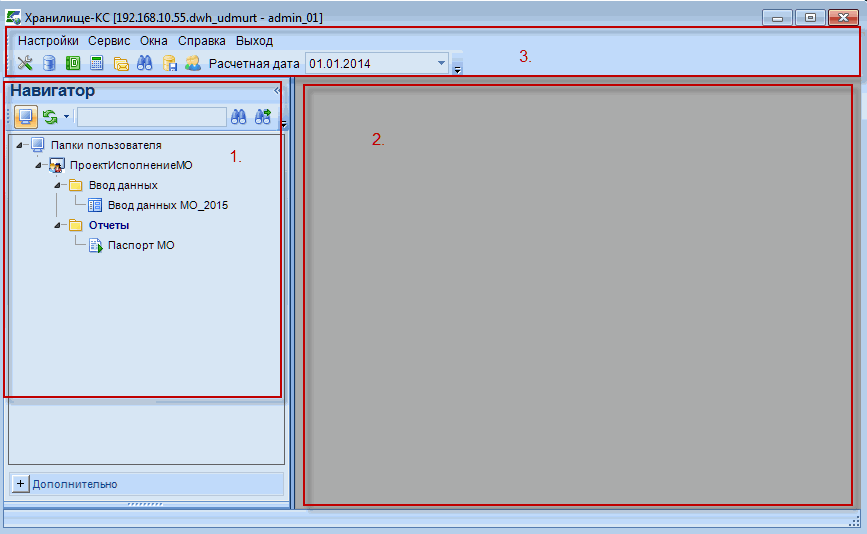


В строке “Сервер” должно быть указано следующее, если же указаны другие данные, необходимо их заменить на: http://91.208.84.188/UpdateService

## 1.2 Краткое описание

После удачного входа в программу, Вы увидите окно, разделенное на три основные части:

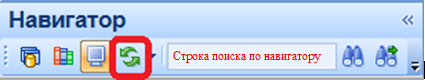
1. панель навигатора,
2. рабочая область,
3. функциональная панель.

****

## 1.3 Панель навигатора

Отображает индивидуальную настройку на группу пользователей, в которой выстроена иерархия объектов по папкам, для систематизированного и удобного доступа к таким объектам как расчетные таблицы и отчеты.

В верхней панели навигатора есть несколько вспомогательных кнопок



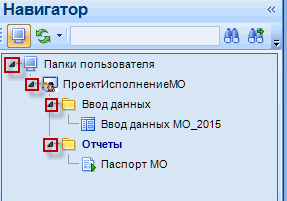
Первые три кнопки - включение и отключение отображения проектов, версий и папок соответственно, кнопка с зелеными стрелками служит для обновления навигатора, строка поиска - для поиска объектов по наименованию.

Для экономии места на экране, навигатор можно свернуть, нажав на кнопку:

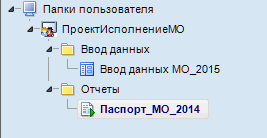


Папки раскрываются двойным нажатием на треугольник перед наименованием

папки:



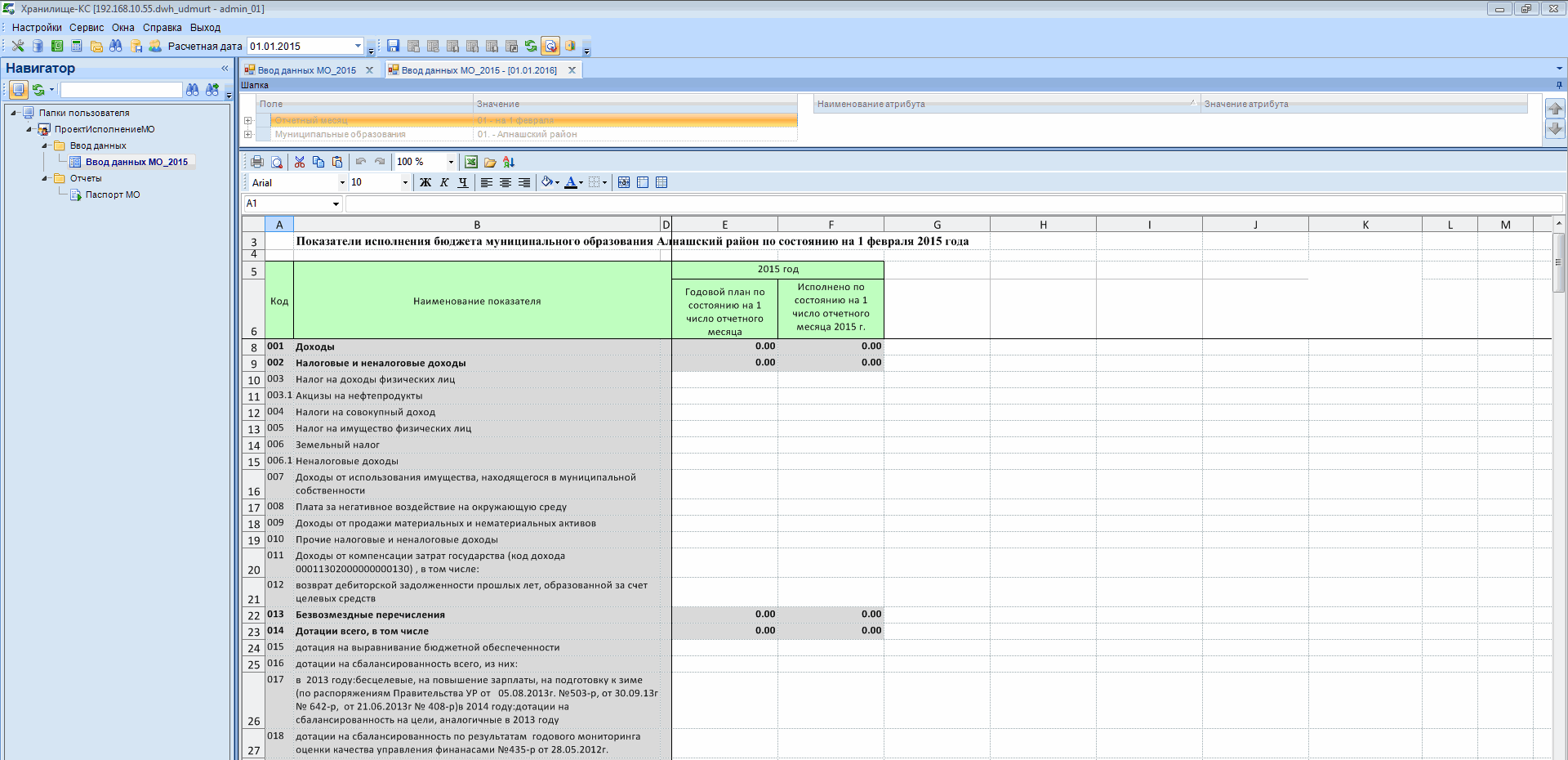
Для открытия расчетной таблицы или отчета, необходимо нажать двойным кликом мыши на то, что желаете открыть:



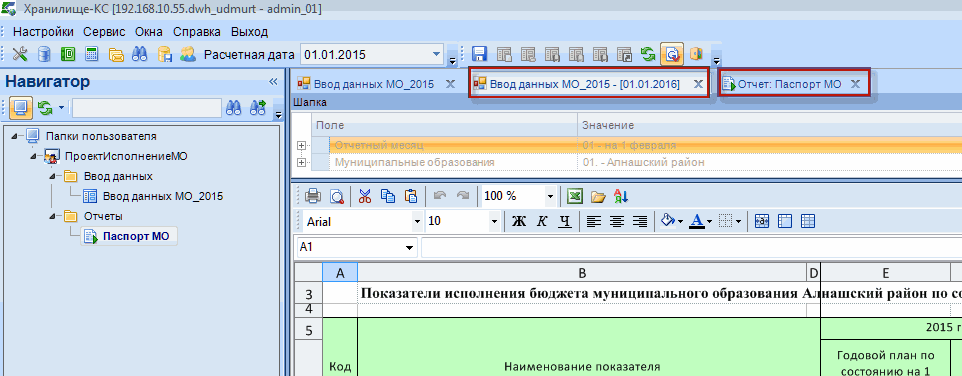
После открытия, содержимое отобразиться в рабочей области.

## 1.4 Рабочая область

Открытый объект заполняет все содержимое рабочей области.

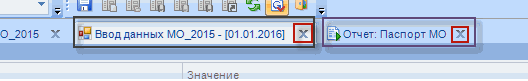


Если открыто несколько элементов навигатора, то они будут отображаться в верхней части рабочей области:



Между ними можно переключаться нажатием левой кнопки мыши.

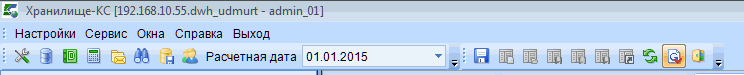
Если расчетная таблица или отчет более не нужны, то их можно закрыть по отдельности, нажав крестик с правой стороны наименования объекта:



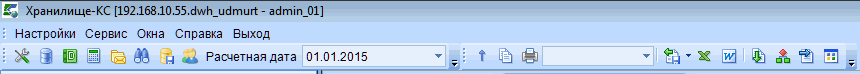
## 1.5 Функциональная панель

Функциональная панель служит для индивидуальных настроек пользователя, клиентской программы, для сохранения данных в таблицах, импорта-экспорта отчетов в MS Excel или MS Word.

Для рабочей таблицы она выглядит следующим образом:



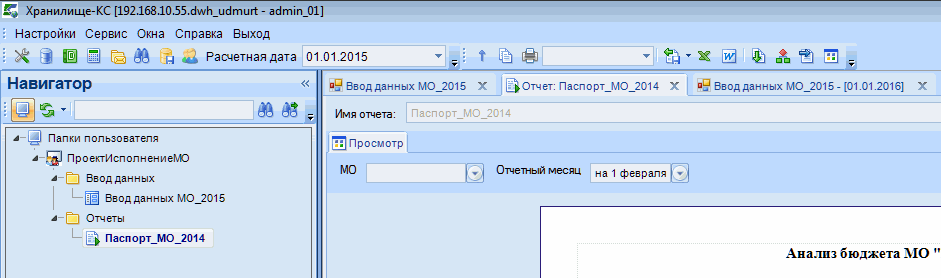
Для отчета функциональная панель выглядит следующим образом:



# 2. Исполнение бюджета муниципального образования

В программе существуют режимы, которые отображаются в «Навигаторе» в левой части экрана. Например:

* Ввод данных
* Отчеты

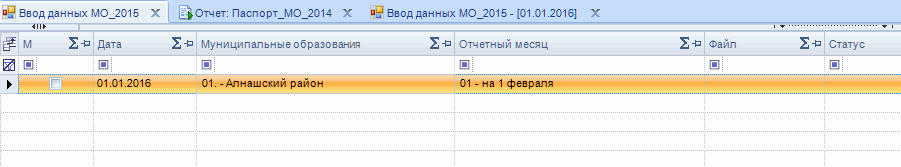


Для того чтобы открыть форму ввода данных, необходимо щёлкнуть дважды левой кнопкой мыши по её наименованию.

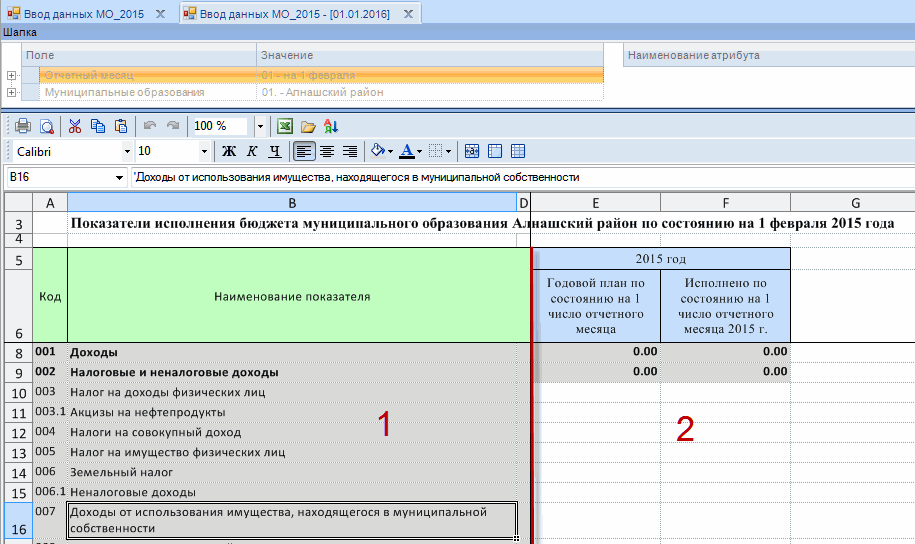
Откроется «Список документов».

Форма содержит следующие поля:

* Дата
* Муниципальные образования
* Отчетный месяц
* Файл
* Статус.



Документ открывается двойным щелчком мыши.



Он представляет собой расчётную таблицу. Таблицу можно условно разделить на 2 части:

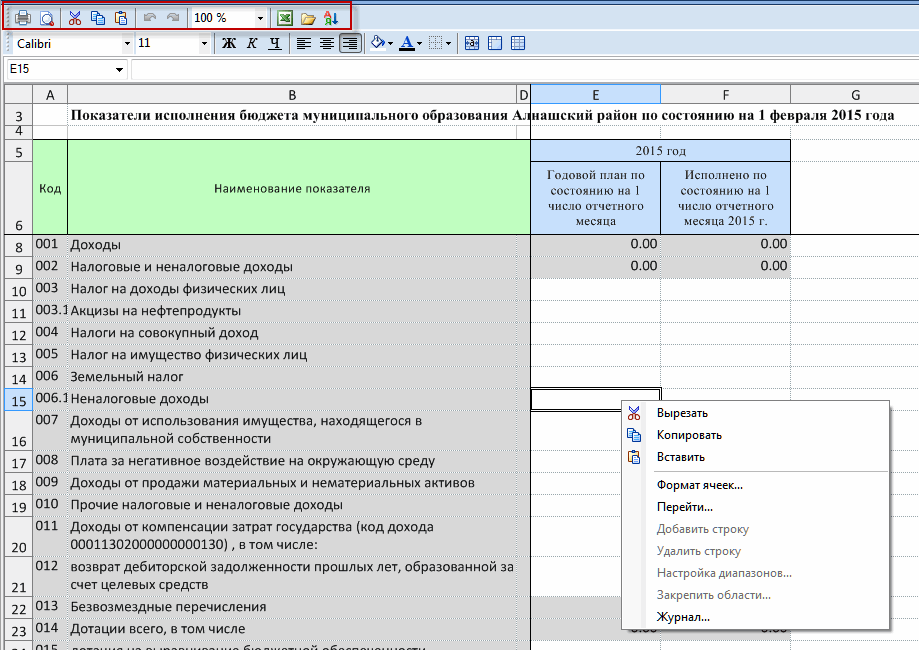
1 часть – реквизиты показателя (шапка зеленого цвета)

2 часть – ввод и расчёт числовых данных (шапка синего цвета)

В таблице существует два типа ячеек – «открытые» и «заблокированные». Открытые можно свободно заполнять. Заблокированные ячейки (выделены серым цветом) изменить невозможно – они подтягиваются из справочников или рассчитываются автоматически.

Основной ввод данных по исполнению бюджета муниципальными образованиями осуществляется во 2 части расчетной таблицы.

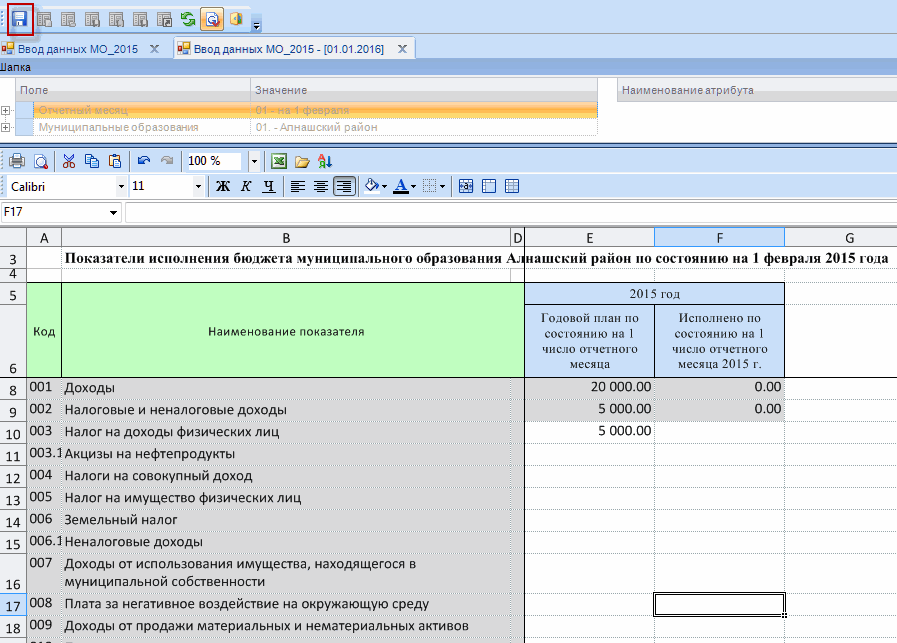
Для работы с ячейками предусмотрена панель инструментов, либо контекстное меню, которое вызывается щелчком правой кнопки мыши. Ячейки можно вырезать, копировать.



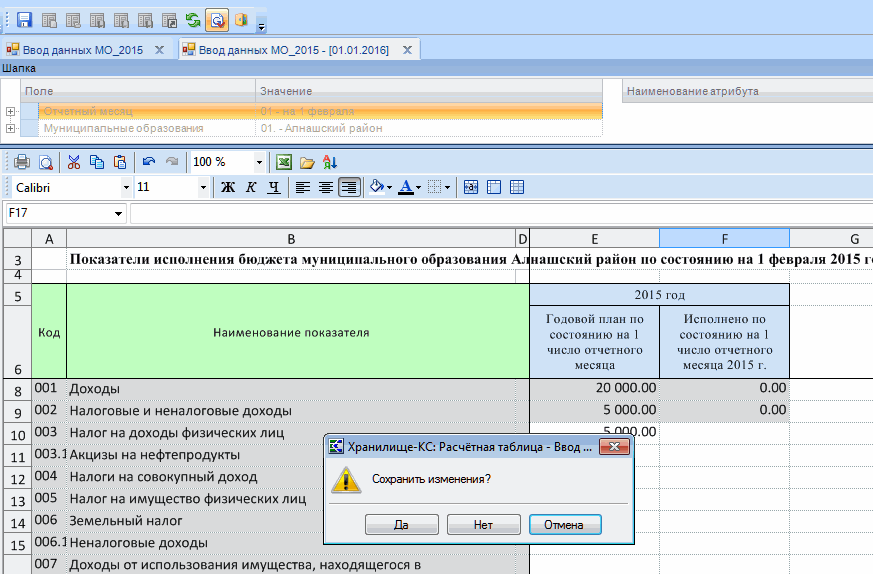
 - экспорт в MS Excel

В некоторых формах требуется нажать иконку «Обновить». Значок находится верху справа на Панели инструментов. ИконкаОбновления.png.

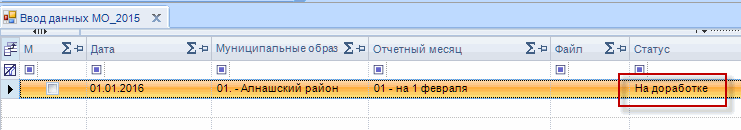
После заполнения всех данных необходимо сохранить таблицу. Для этого нужно нажать на значок «Дискета» на панели инструментов.



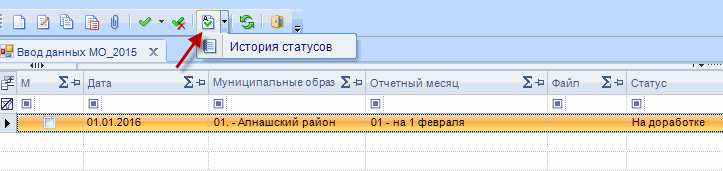
Если изменения не сохранены, при закрытии таблицы появится окно с вопросом «Сохранить изменения». Если хотите сохранить отвечаете «Да», если нет – то «Нет».



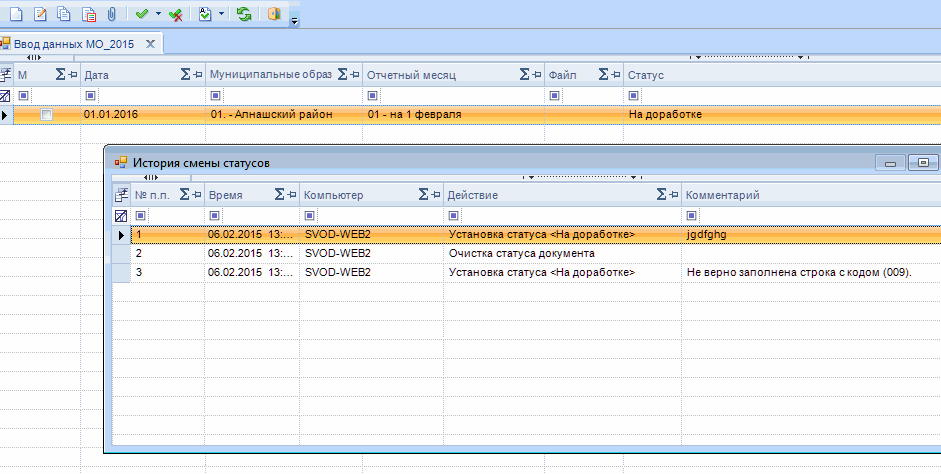
После заполнения формы, специалисты Отдела межбюджетных отношений Министерства финансов УР проверяют правильность заполнения и проставляют Статус формы, например, «Утвержден», «На доработке» и другие.



Можно просмотреть «Историю статусов»



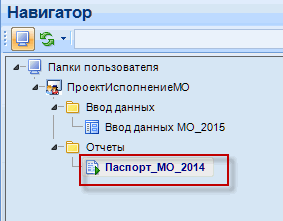
и комментарий специалистов МФ к ним:



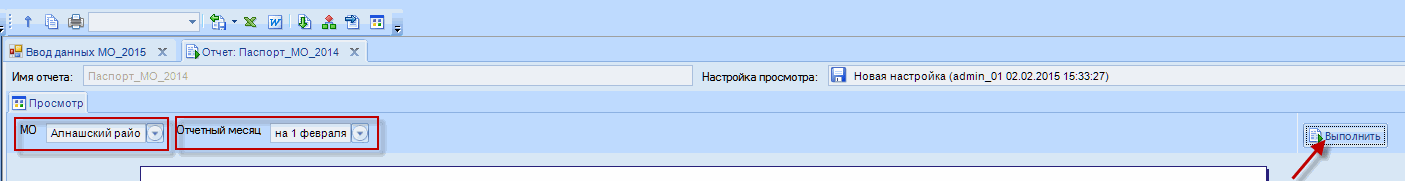
Документ по статусом «Утвержден» доступен только для чтения.

# 3. Отчетность

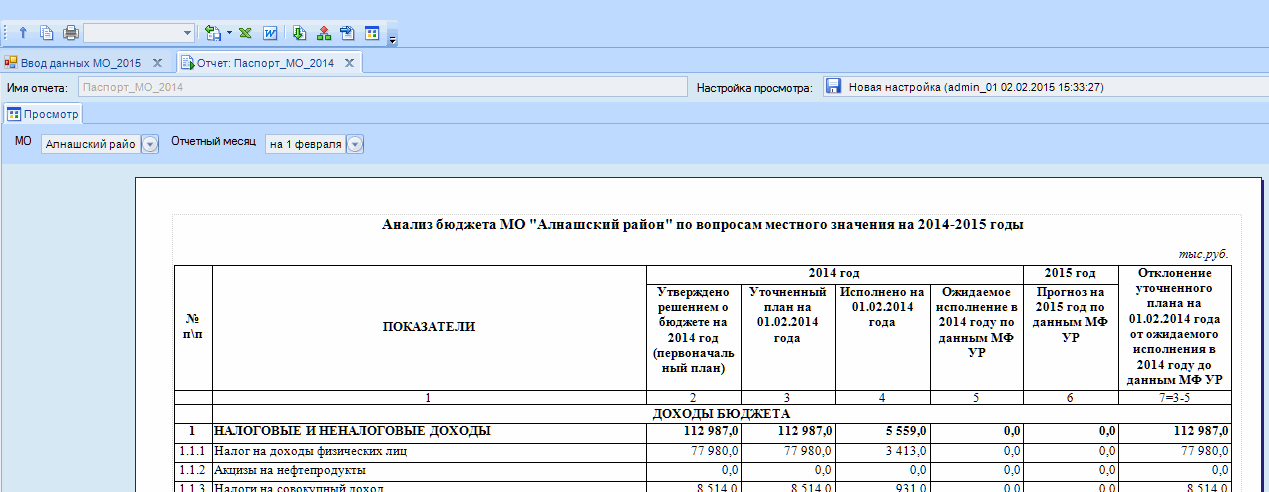
После заполнения данных можно просматривать отчёты, которые формируются автоматически программой на основе введённых данных. Отчет по паспорту МО вызывается в Навигаторе:



Для формирования отчета по заданным параметрам необходимо задать «МО» и «Отчетный месяц», а затем нажать на кнопку «Выполнить».

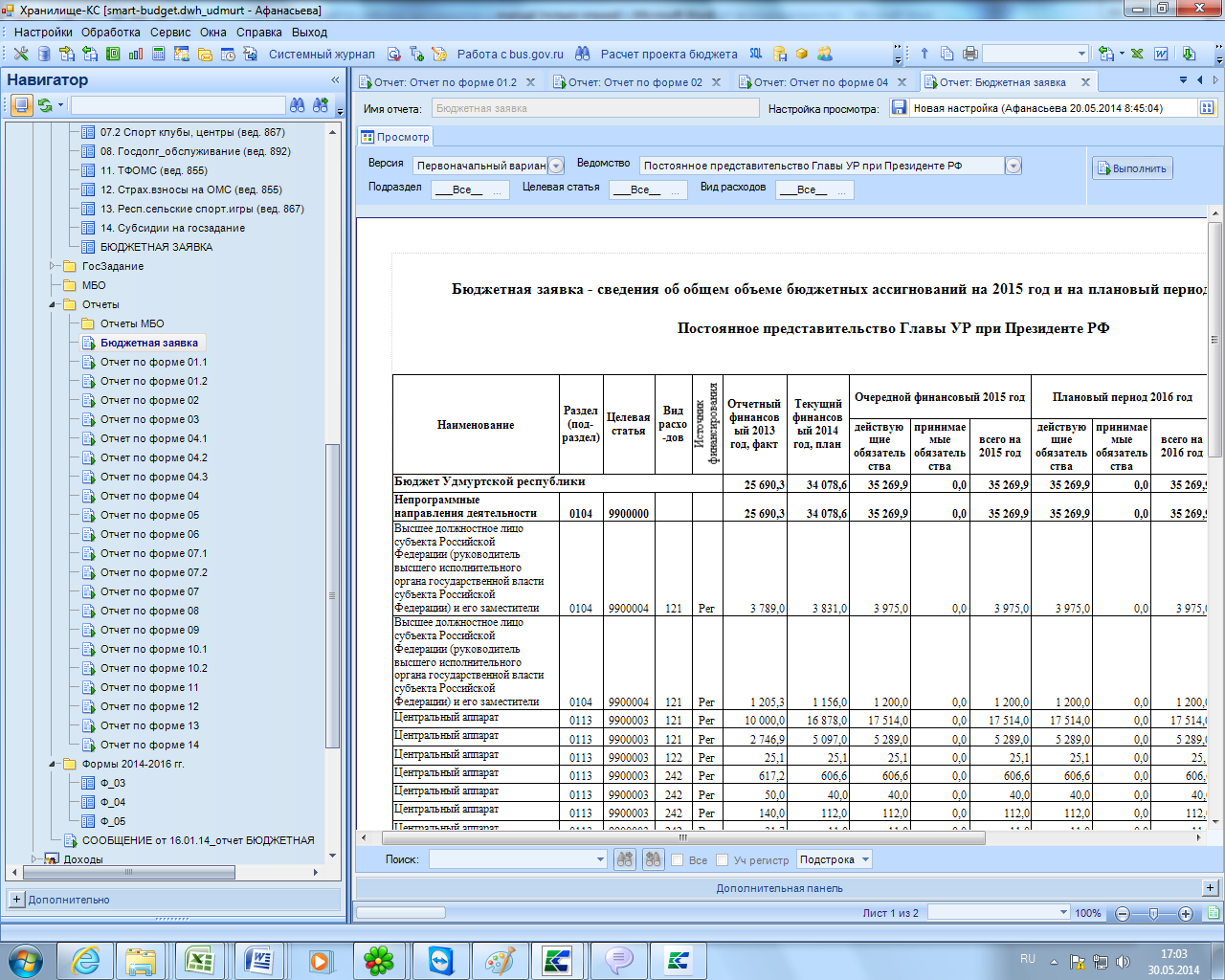


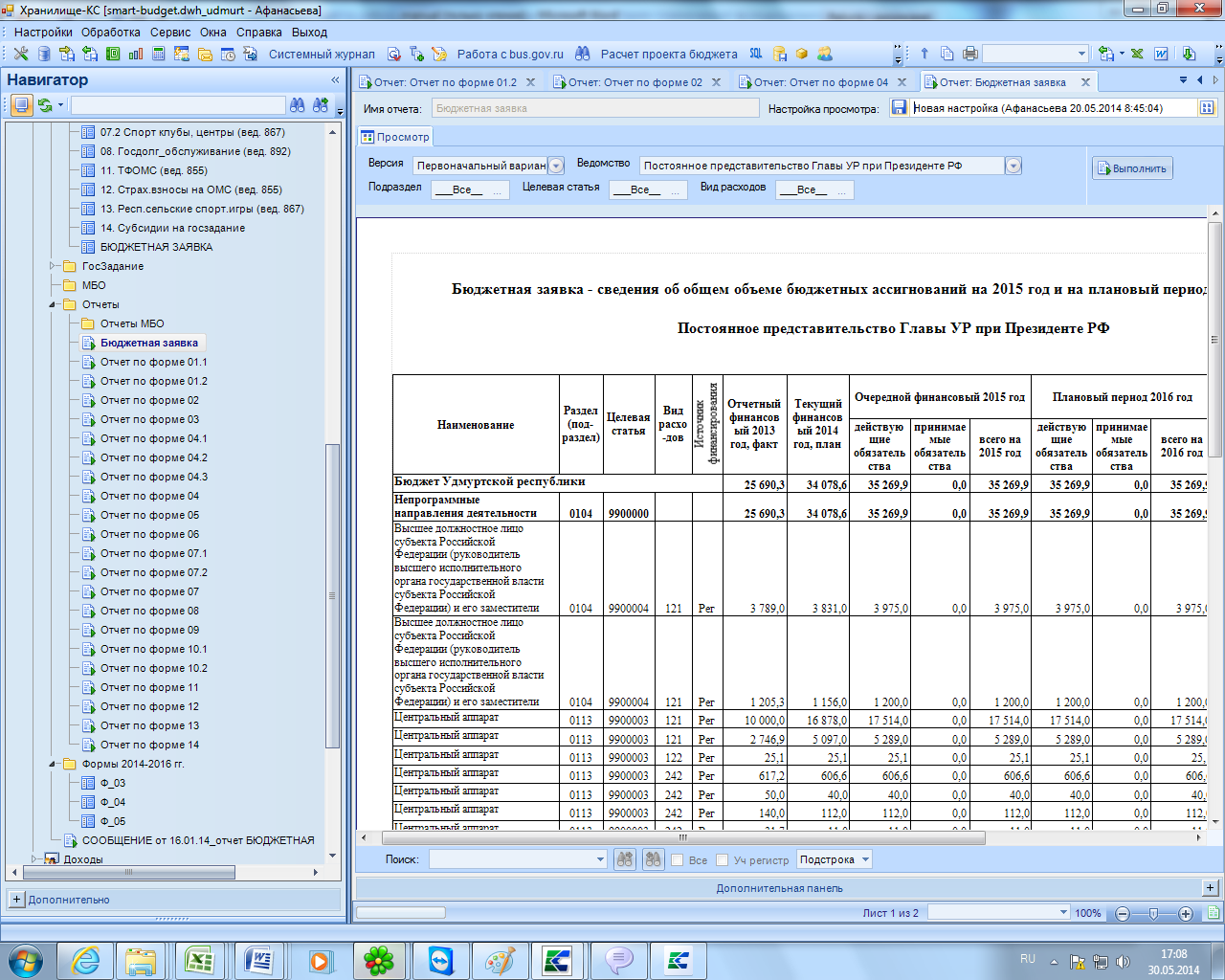
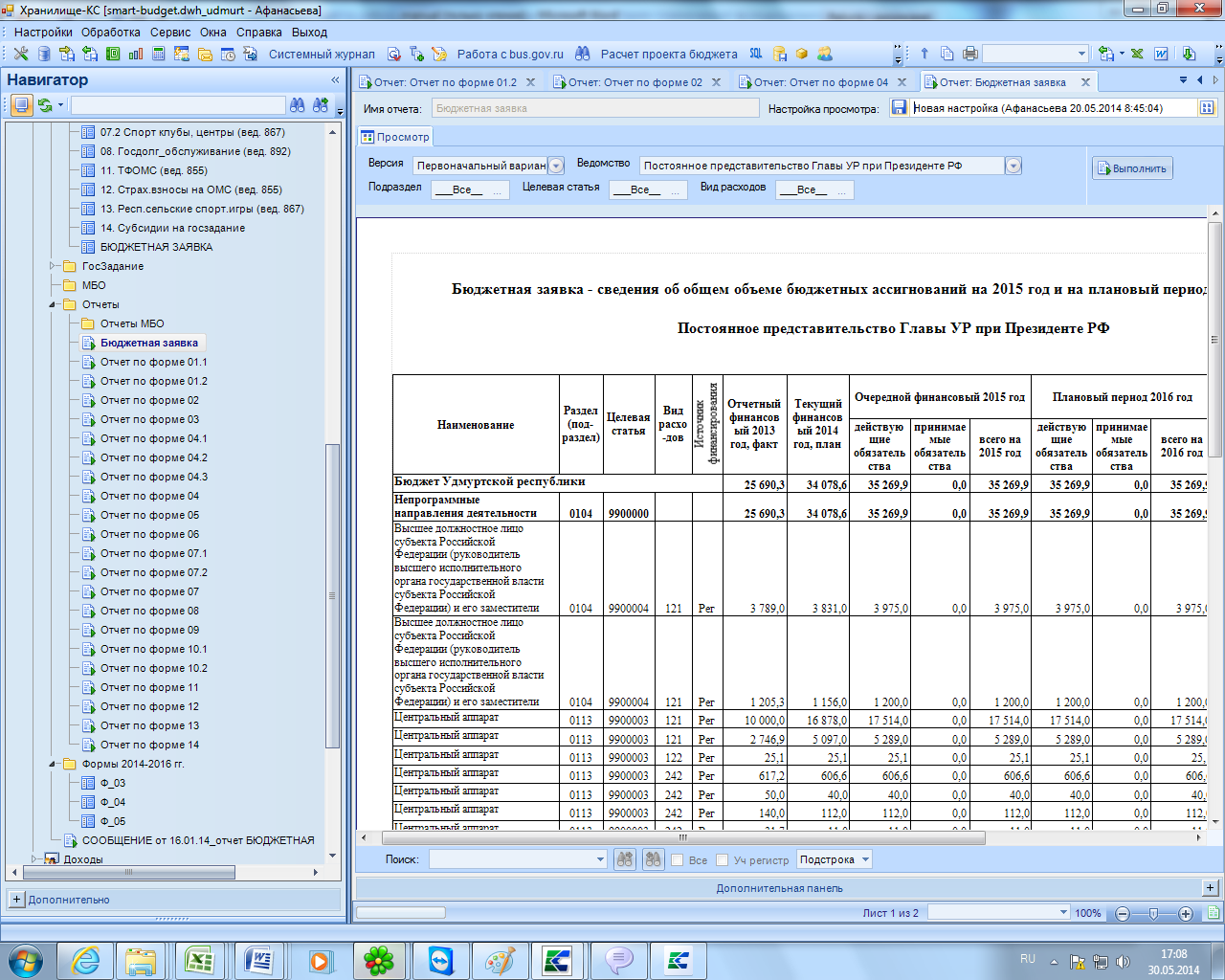
По заданным параметрам сформируется отчет:

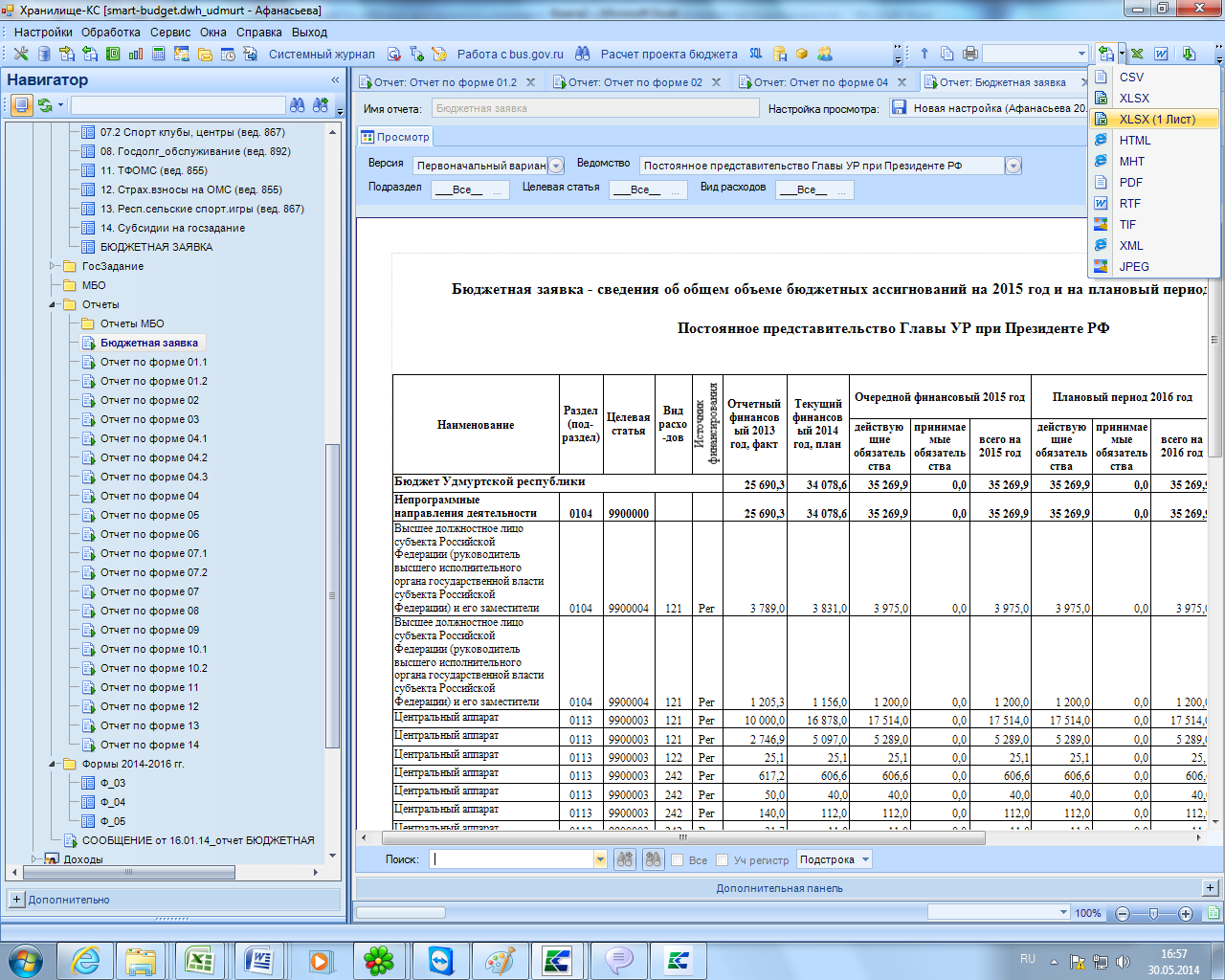


**ВАЖНО**: после сохранения данных в расчетных таблицах, в отчетные формы они попадают раз в каждые пол часа, то есть, если Вы нажали на кнопку сохранить в 9:35, то в отчете их можно будет увидеть в 10:13 (в 10:00 начало обновления данных, 10:13 - обновлены) и так далее... 10:43, 11:13, 11:43 ...

.

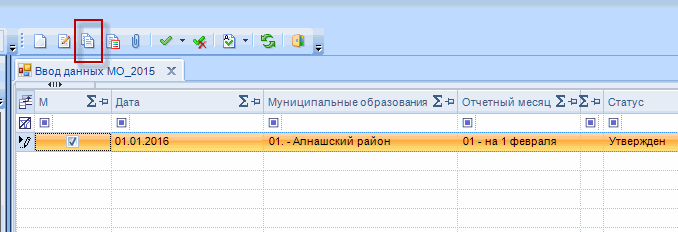
Для печати отчета нажать «Печать» .

Для выгрузки отчета в Excel нажать . Если отчет выгрузился на двух листах, то нужно сделать выгрузку другим способом: нажать на стрелочку на кнопке «Экспорт»  и из выпадающего меню выбрать формат XLSX (1лист)

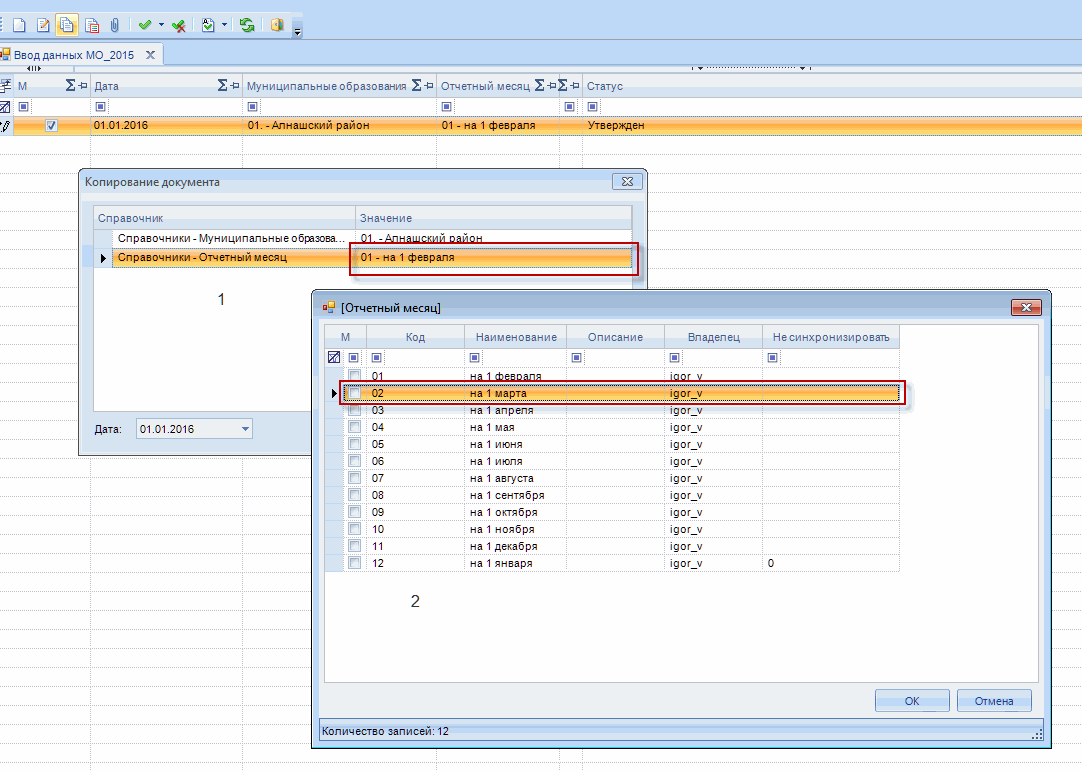


# 4. Копирование документов на другой отчетный месяц

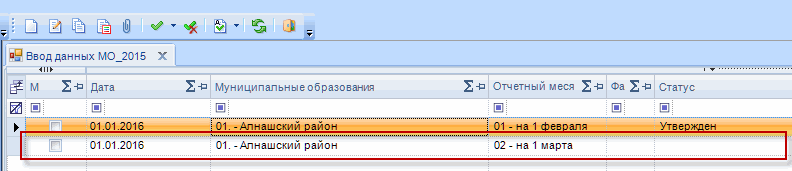
При наступлении нового отчетного периода в программе имеется возможность копирования документа предыдущего периода с введенными данными. Для этого необходимо встать на копируемый документ и нажать иконку «Копировать» на функциональной панели инструментов:



Откроется окно «Копирования документов» (1), на нем необходимо выбрать новое значение в справочнике «Отчетный месяц» (2). Значение «Дата» во всех документах для 2015 года должно быть «01.01.2016». Затем необходимо нажать «ОК» -> «ОК».



В результате появится новый документ на другой отчетный месяц:

****

Можно приступать к заполнению нового документа.