



ООО «БФТ»

129085, г. Москва, ул. Годовикова, д. 9, стр. 17
+7 (495) 784-70-00

ined@bftcom.com
bftcom.com

Утвержден

БАРМ.00002-55 34 55-ЛУ

Система автоматизации финансово-казначейских органов – Автоматизированный Центр Контроля исполнения бюджета АЦК-Финансы

Работа с универсальными документами

Руководство пользователя

БАРМ.00002-55 34 55

Листов 25

© 2022 ООО «БФТ»

АННОТАЦИЯ

Приводится руководство пользователя системы «АЦК-Финансы» по работе с ЭД «Универсальный документ».

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

«Система автоматизации финансово-казначейских органов – Автоматизированный Центр Контроля исполнения бюджета» («АЦК-Финансы») зарегистрирована в Федеральной службе по интеллектуальной собственности, патентам и товарным знакам, Свидетельство № 2008610921 от 21 февраля 2008 г.

ООО «БФТ» оставляет за собой право вносить изменения в программное обеспечение без внесения изменений в эксплуатационную документацию.

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

Документ соответствует версии системы «АЦК-Финансы» – 2.55.0.1. Последние изменения внесены 29.06.2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

| | | |
|---------|--|----|
| 1 | Назначение программы..... | 4 |
| 1.1 | Функциональное назначение..... | 5 |
| 1.2 | Эксплуатационное назначение..... | 8 |
| 2 | Условия выполнения программы..... | 9 |
| 2.1 | Минимальный состав технических средств..... | 10 |
| 2.2 | Минимальный состав программных средств..... | 10 |
| 2.3 | Требования к персоналу (пользователю)..... | 10 |
| 3 | Выполнение программы..... | 11 |
| 3.1 | Запуск программы..... | 12 |
| 3.2 | Справочники подсистемы..... | 16 |
| 3.2.1 | Типы универсальных документов..... | 16 |
| 3.3 | Работа с ЭД «Универсальный документ»..... | 17 |
| 3.3.1 | Создание ЭД «Универсальный документ»..... | 17 |
| 3.3.2 | Обработка ЭД «Универсальный документ»..... | 20 |
| 3.3.2.1 | ЭД «Универсальный документ» в статусе «черновик»..... | 22 |
| 3.3.2.2 | ЭД «Универсальный документ» в статусе «подготовлен»..... | 22 |
| 3.3.2.3 | ЭД «Универсальный документ» в статусе «отправлен»..... | 23 |
| 3.3.2.4 | ЭД «Универсальный документ» в статусе «прочитан»..... | 23 |
| 3.3.2.5 | ЭД «Универсальный документ» в статусе «архив»..... | 23 |
| 3.3.2.6 | ЭД «Универсальный документ» в статусе «удален»..... | 24 |
| 3.3.3 | Импорт ЭД «Универсальный документ»..... | 24 |
| 3.4 | Завершение работы программы..... | 24 |



Назначение программы

1.1 Функциональное назначение

ЭД «Универсальный документ» предназначен для обмена между ФО, ГРБС и учреждениями нестандартными документами (форма которых не предусмотрена системой), с возможностью приложить файл и наложить ЭП.

В системе существуют следующие условия передачи и получения ЭД «Универсальный документ»:

1. Для обмена ЭД «Универсальный документ» между пользователями, находящимися в разных муниципальных образованиях или городах (работающих с разными базами данных АЦК-Финансы), необходимо синхронизировать все справочники пользователей и организаций так, чтобы во всех базах данных присутствовали все пользователи и все организации, которые могут быть выбраны как получатели ЭД «Универсальный документ».
2. Пользователи должны быть синхронизированы вместе с сертификатами ЭП. Если сертификат отсутствует в базе данных получателя, проверка ЭП будет невозможна.

В системе «АЦК-Финансы» [ЭД «Универсальный документ»](#)^[17] создается в статусе [«черновик»](#)^[22] или создается из xml-файла системой «АЦК-Финансы». Если документ создан пользователем системы, при прохождении контроля наличия присоединенных файлов документ переводится в промежуточный статус [«подготовлен»](#)^[22]. Для доставки ЭД осуществляется действие **Отправить**, документ переходит в статус [«отправлен»](#)^[23]. Документ становится недоступным для просмотра пользователю организации-отправителя и появляется в списке документов организации-получателя. Организация-получатель при выполнении действия **Отметить** прочитанным переводит документ в статус [«прочитан»](#)^[23]. Организации-отправителю приходит сообщение о прочтении документа. В случае необходимости отправки ЭД в архив над ЭД в статусе [«подготовлен»](#) осуществляется действие **Отправить в архив**, документ переходит в статус [«архив»](#)^[23]. Если документ создан в системе из xml-файла он автоматически обрабатывается до статуса [«получен»](#) и переходит на этап прочтения документа.

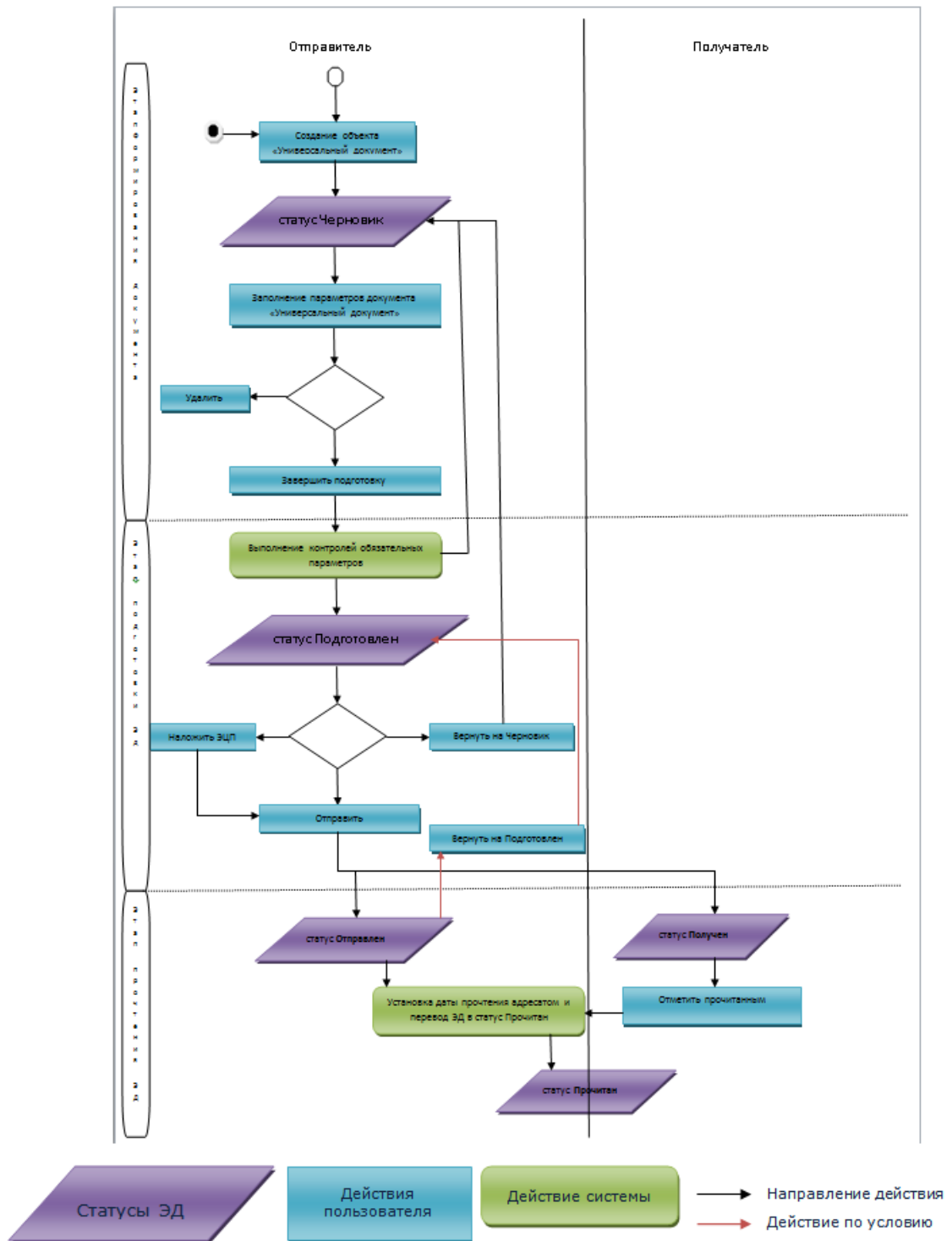


Рисунок 1 – Схема статусной модели ЭД «Универсальный документ»

Передача ЭД «Универсальный документ» с типом **Сообщение** осуществляется следующим образом:

1. Из базы выбираются сообщения в статусе «*подготовлен*».
2. У выбранных документов с типом **Сообщение** просматривается список получателей.
3. У организации-получателя анализируется поле **Адрес электронной почты**, на основе которого выясняется получатель локальный или удаленный. Получатель считается локальным, если его e-mail совпадает с e-mail сервера. Во всех остальных случаях получатель считается удаленным.

Примечание. В списках получателей возможно одновременное наличие локальных и удаленных пользователей.

4. Удаленным пользователям высылается почтовое сообщение, а исходный документ переходит в статус «*отправлен*». Полученные документы появляются в списке ЭД «Универсальный документ» удаленного пользователя в статусе «*новый*». Статус меняется на «*прочитан*» после первого открытия документа пользователем. Сервер, при открытии документа, формирует и отправляет сообщение, подтверждающее прочтение. После чего на закладке **Прочитали**, напротив соответствующего пользователя, появится дата и время прочтения.
5. Локальный пользователь видит адресованные ему сообщения в списке ЭД «Универсальный документ» в статусе «*подготовлен*». При открытии документа, дата открытия сохраняется и отображается на закладке **Прочитали**.
6. Документ переходит в статус «*прочитан*», если на закладке **Прочитали** у всех получателей стоит дата прочтения. Датой прочтения всего документа является дата прочтения последним пользователем.

Для использования почтовой рассылки ЭД «Универсальный документ» необходимо настроить системные параметры в пункте меню **Сервис**→**Системные параметры**→**Система**, закладка **Настройка электронной почты**.

Для пересылки ЭД «Универсальный документ» без использования почтового сервера применяется системная настройка **Пересылка Универсальных документов без использования почтового сервера** (пункт меню **Сервис**→**Системные параметры**, группа параметров **Система**, закладка **Общие**). Если параметр включен, осуществляется механизм пересылки ЭД «Универсальный документ» с типом **Сообщение** без почтового сервера, т.е. все ЭД «Универсальный документ» с типом **Сообщение** будут локальными.

Примечание. Более подробное описание настройки системных параметров приведено в документации [«БАРМ.00002-55 32 01-3 Система «АЦК-Финансы». Подсистема администрирования. Настройка и сервис системы. Руководство администратора»](#).

1.2 Эксплуатационное назначение

Программа устанавливается и эксплуатируется в подразделениях ФО субъектов Российской Федерации, муниципальных образований и местных поселений.



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

Минимальный состав программных средств приведен в системных требованиях к клиентской части, подробнее см. [БАРМ.00002-55 32 01-1](#) Система «АЦК-Финансы». Подсистема администрирования. Техническое описание. Руководство администратора.

2.3 Требования к персоналу (пользователю)

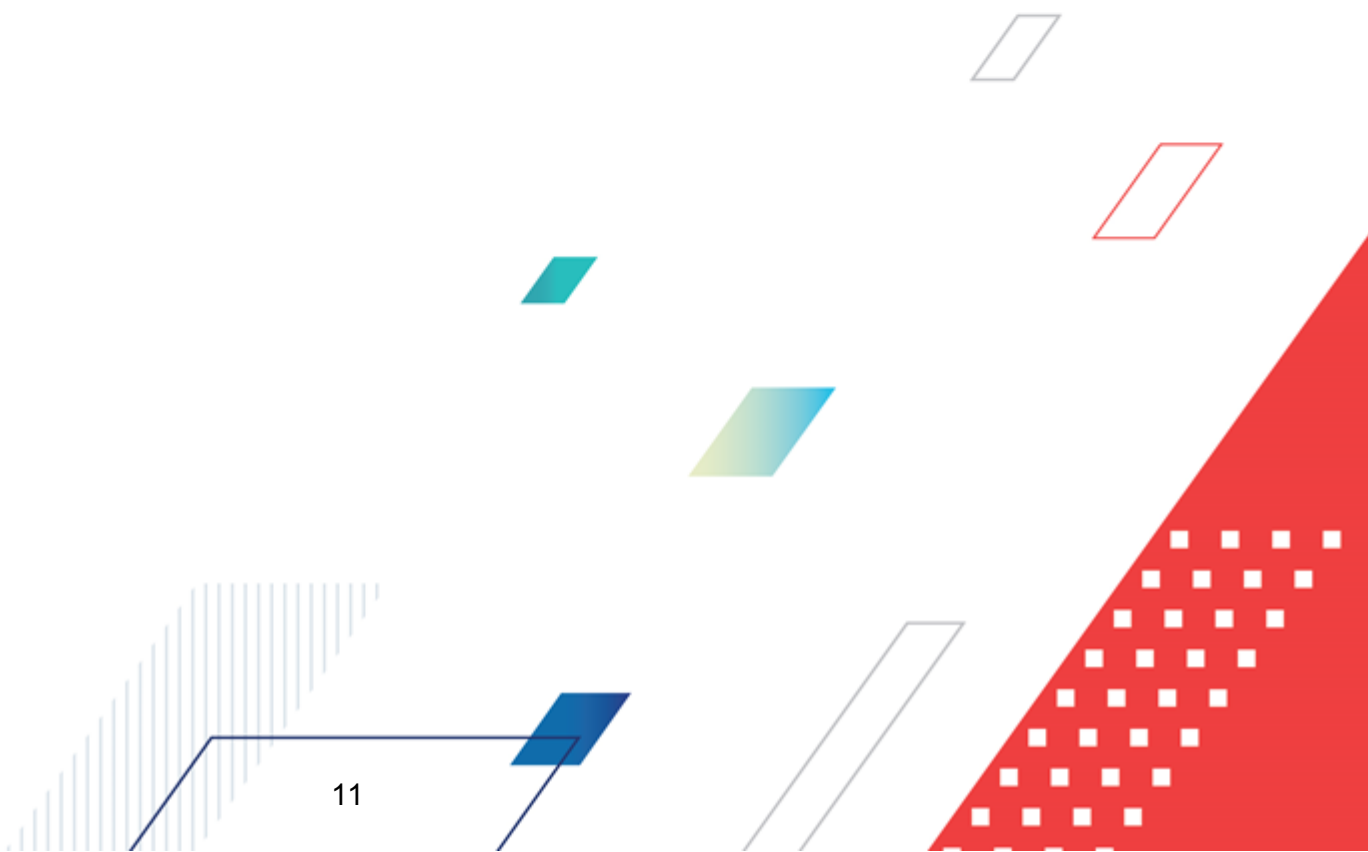
Конечный пользователь программы должен обладать практическими навыками работы с графическим пользовательским интерфейсом операционной системы.

Перед работой с подсистемой пользователю рекомендуется ознакомиться с документацией:

- «[БАРМ.00002-55 34 01-1](#) Система «АЦК-Финансы». Подсистема администрирования. Интерфейс. Руководство пользователя»;
- «[БАРМ.00002-55 34 01-2](#) Система «АЦК-Финансы». Подсистема администрирования. Общие справочники системы. Руководство пользователя».




Выполнение программы



3.1 Запуск программы

Для запуска программы используются следующие способы:

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 авторизации пользователя:

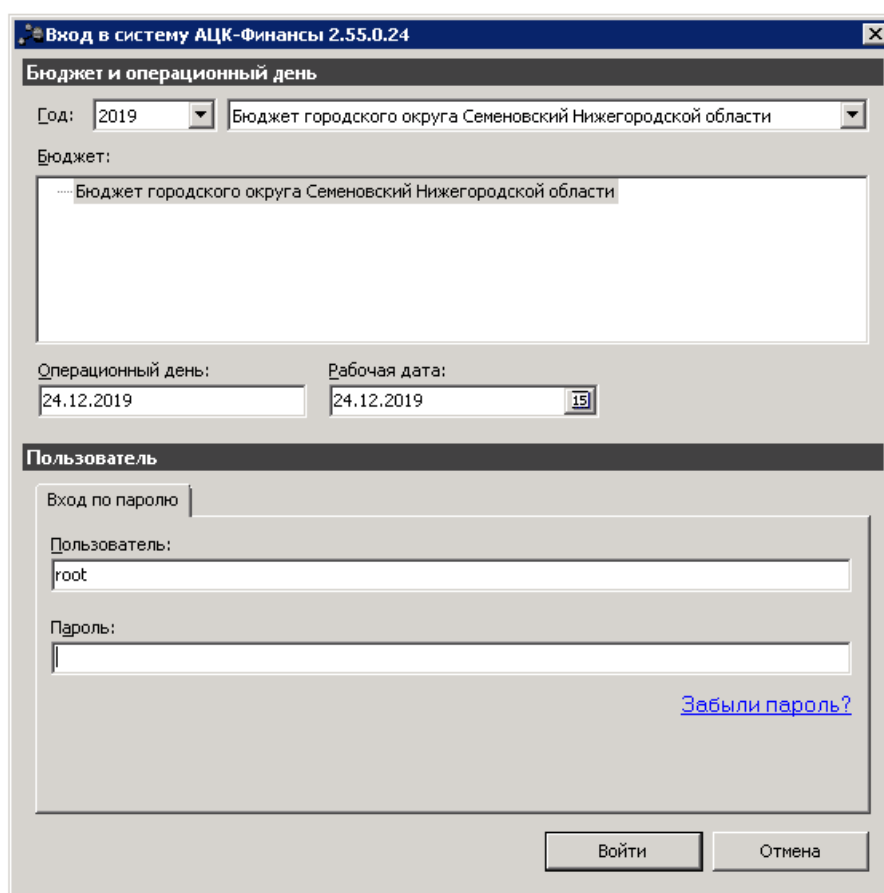


Рисунок 2 – Окно входа в программу

Авторизация и вход в систему осуществляется либо по зарегистрированному в системе пользователю, либо по сертификату ЭП, либо с использованием системы Аванпост.

Для входа в систему необходимо указать следующую информацию:

- **Год** – год исполнения бюджета.
- **Бюджет** – название исполняемого бюджета.

- **Операционный день** – дата операционного дня.
- **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 три закладки:

- **Вход по паролю** – используется для авторизации пользователя по логину и паролю.
- **Вход по сертификату** – используется для авторизации пользователя по зарегистрированному в системе сертификату ЭП.
- **Вход с использованием системы Аванпост** – используется для авторизации пользователя через систему Аванпост.

Авторизация по логину и паролю

Для авторизации по пользователю системы на закладке **Вход по паролю** 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 (указаны зарегистрированный в системе пользователь и правильный пароль) осуществится вход в главное окно системы.

Авторизация по сертификату ЭП

Для авторизации по сертификату ЭП необходимо перейти на закладку **Вход по сертификату**:

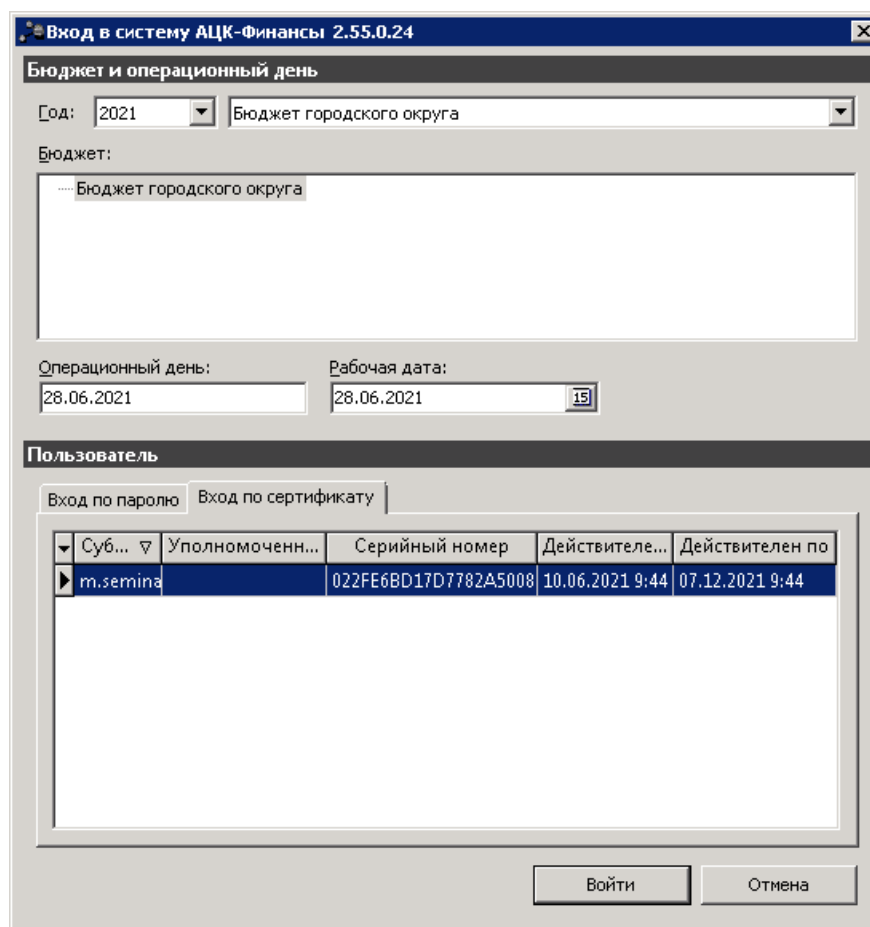


Рисунок 3 – Окно входа в систему с авторизацией по сертификату ЭП пользователя

В списке зарегистрированных сертификатов (расположенных в хранилище личных сертификатов операционной системы ПК пользователя или на внешнем носителе) выбирается необходимый и нажимается кнопка **ОК**. Список сертификатов отфильтрован по дате действия. При выполнении действия осуществляются контроли:

- ☞ Контроль наличия выбранного сертификата в системе. Если в справочнике *Сертификаты пользователей* системы «АЦК-Финансы» отсутствует запись, соответствующая выбранному сертификату, вход в систему не производится.
- ☞ Контроль действительности сертификата в системе. Если в записи справочника *Сертификаты пользователей*, соответствующей выбранному сертификату, включен признак **Отозван**, вход в систему не производится.
- ☞ Контроль привязки выбранного сертификата к учетной записи, указанной в поле **Пользователь** окна входа в систему. Если учетная запись пользователя

отсутствует в списке пользователей на закладке **Пользователи** записи справочника *Сертификаты пользователей*, соответствующей выбранному сертификату, вход в систему не производится.

- ☞ Контроль наличия у выбранного сертификата владельца в системе. Если на закладке **Пользователи** записи справочника *Сертификаты пользователей*, соответствующей выбранному сертификату, не заполнено поле **Владелец**, вход в систему не производится.
- ☞ Контроль блокировки сертификата в системе. Если в записи справочника *Сертификаты пользователей*, соответствующей выбранному сертификату, включен признак **Заблокирован**, вход в систему не производится.
- ☞ При невыполнении условий контроля авторизация и вход в систему становятся недоступны.

Авторизация через систему Аванпост

Для авторизации через систему Аванпост необходимо перейти на закладку **Вход с использованием системы Аванпост**.

Вход в систему АЦК-Финансы 2.53.3.20

Бюджет и операционный день

Год: 2021 ОБЕЗЛИЧЕННЫЙ Бюджет городского округа город Сургут Ханты-Мансийск

Бюджет:
ОБЕЗЛИЧЕННЫЙ Бюджет городского округа город Сургут Ханты-Мансийского автономного окру

Операционный день: 15.09.2021 Рабочая дата: 15.09.2021

Пользователь

Вход по паролю Вход по сертификату Вход с использованием системы Аванпост

В процессе аутентификации будет открыто окно браузера со страницей ввода логина и пароля системы Аванпост

Если в течение 30 секунд логин/пароль введены не будут, приложение будет закрыто

Войти Отмена

Рисунок 4 – Окно входа в систему с авторизацией через систему Аванпост

На закладке нажимается кнопка **Войти**, в результате откроется окно браузера со страницей ввода логина и пароля системы Аванпост.

3.2 Справочники подсистемы

3.2.1 Типы универсальных документов

Справочник предназначен для ведения списка использующихся в системе типов универсальных документов.

Справочник *Типы универсальных документов* доступен в разделе **Справочники**→**Документооборот**→**Типы универсальных документов**.

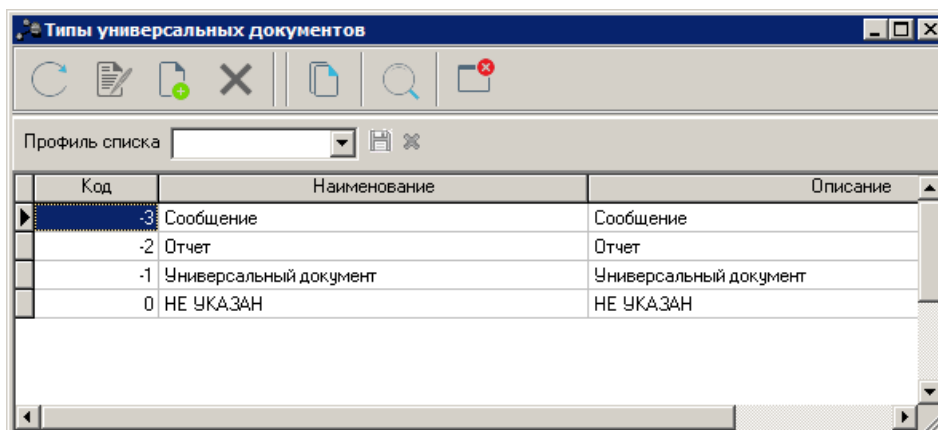



Рисунок 5 – Форма справочника «Типы универсальных документов»

Для создания новой записи нажимается кнопка **Новый**  <F9>. На экране появится форма:

The screenshot shows a window titled 'Новый тип универсальных документов'. It contains three input fields: 'Код:' with the value '3', 'Наименование:' with the text 'Сообщение', and 'Описание:' which is empty. At the bottom right, there are 'OK' and 'Отмена' buttons.

Рисунок 6 – Форма новой записи

В окне новой записи содержатся поля:

- **Код** – код типа универсального документа. Значение вводится вручную. Вводимое значение должно быть больше 0. Обязательное для заполнения.
- **Наименование** – наименование типа универсального документа. Обязательное для заполнения.
- **Описание** – описание типа универсального документа. Необязательное для заполнения.

Для сохранения записи нажимается кнопка **OK**. Форма записи закрывается.

3.3 Работа с ЭД «Универсальный документ»

3.3.1 Создание ЭД «Универсальный документ»

ЭД «Универсальный документ» доступен для создания в списке документов,

который открывается через пункт меню **Документы→Универсальные документы→Универсальные документы**.

Отображение документов в списке определяется принадлежностью пользователя, под учетной записью которого выполнен вход в систему, к организации-отправителю/ организации-получателю универсального документа, а также настройками ролей пользователя. В списке документов отображаются ЭД «Универсальный документ», у которых в полях **Отправитель (Организация)** или **Получатель (Организация)** указана:

- организация, к которой принадлежит пользователь;
- организация, доступ к которой настроен в организационной роли пользователя (независимо от того, принадлежит пользователь к данной организации или нет).

Неудовлетворяющие данным условиям ЭД «Универсальный документ» не доступны для пользователя и не отображаются в списке.

***Примечание.** При наличии в функциональной роли пользователя специальных возможностей **Позволять видеть все универсальные документы** или **Администратор** пользователю доступны все документы в списке независимо от настроек организационной роли и принадлежности к организации. При наличии указанных специальных возможностей пользователь может сохранять ЭД «Универсальный документ» с незаполненным полем **Отправитель (Организация)**.*

Настройка учетных записей и ролей пользователей рассмотрена в документации [«БАРМ.00002-55_32_01-4 Система «АЦК-Финансы». Подсистема администрирования. Управление доступом. Руководство администратора»](#).



Для создания новой записи нажимается кнопка **Новый**  **<F9>**. На экране появится форма:

Рисунок 7 – Форма ЭД «Универсальный документ»

В форме содержатся поля:

- **Номер** – номер документа. Заполняется автоматически нажатием кнопки  или вводится вручную. Обязательное поле.
- **Дата** – дата отправки документа. Заполняется автоматически при обработке документа до статуса «отправлен». Недоступно для редактирования.
- **Дата прочтения** – дата прочтения документа. Заполняется автоматически текущей датой при смене статуса документа на «прочитан».
- **Тип документа** – тип универсального документа. Значение выбирается из справочника *Типы универсальных документов*.
- **Отправитель (Организация)** – отправитель документа. Поле заполняется автоматически из справочника *Организации* значением поля **Краткое наименование** организации пользователя, создавшего документ. Недоступно для редактирования.
- **Получатель (Организация)** – получатель документа. Выбирается из справочника *Организации*. Если ЭД «Универсальный документ» с типом *Сообщение*, выбирается из справочника *Пользователи системы*. Для выбора доступно несколько адресатов. Обязательное для заполнения.
- **Тема** – тема документа. Обязательное для заполнения.

В нижней части формы содержатся две закладки **Сообщение** и **Прочитано**.

Закладка **Сообщение** содержит произвольный текст.

При выборе типа документа со значением *Отчет*, на закладке отображается группа полей **Параметры вложенных отчетов Excel**, содержащая информационные поля об отчете: **Дата формирования отчета**, **Период формирования отчета с ... по** и **Счет организации**.

Примечание. Описание добавления файлов к электронному документу приведено в документации «[БАРМ.00002-55 34 01-1](#) Система «АЦК-Финансы». Подсистема администрирования. Интерфейс. Руководство пользователя».

На закладке **Прочитано** располагаются три колонки:

- *Номер строки* – порядковый номер строки.
- *Получатель* – получатели документа. Заполняется автоматически при заполнении поля **Получатель (Организация)**.
- *Дата прочтения* – дата прочтения документа. Заполняется автоматически текущей датой при смене статуса документа на «*прочитан*».

Примечание. Для работы с универсальными документами необходимо для каждого пользователя заполнять поле **Адрес электронной почты справочника Организации**.

Для сохранения записи нажимается кнопка **Применить** (запись сохраняется, форма не закрывается) или **ОК** (запись сохраняется, форма закрывается). Для закрытия формы без сохранения нажимается кнопка **Отмена**.

ЭД «Универсальный документ» сохраняется в статусе «*черновик*».

3.3.2 Обработка ЭД «Универсальный документ»

ЭД «Универсальный документ» создается в статусе «*черновик*».

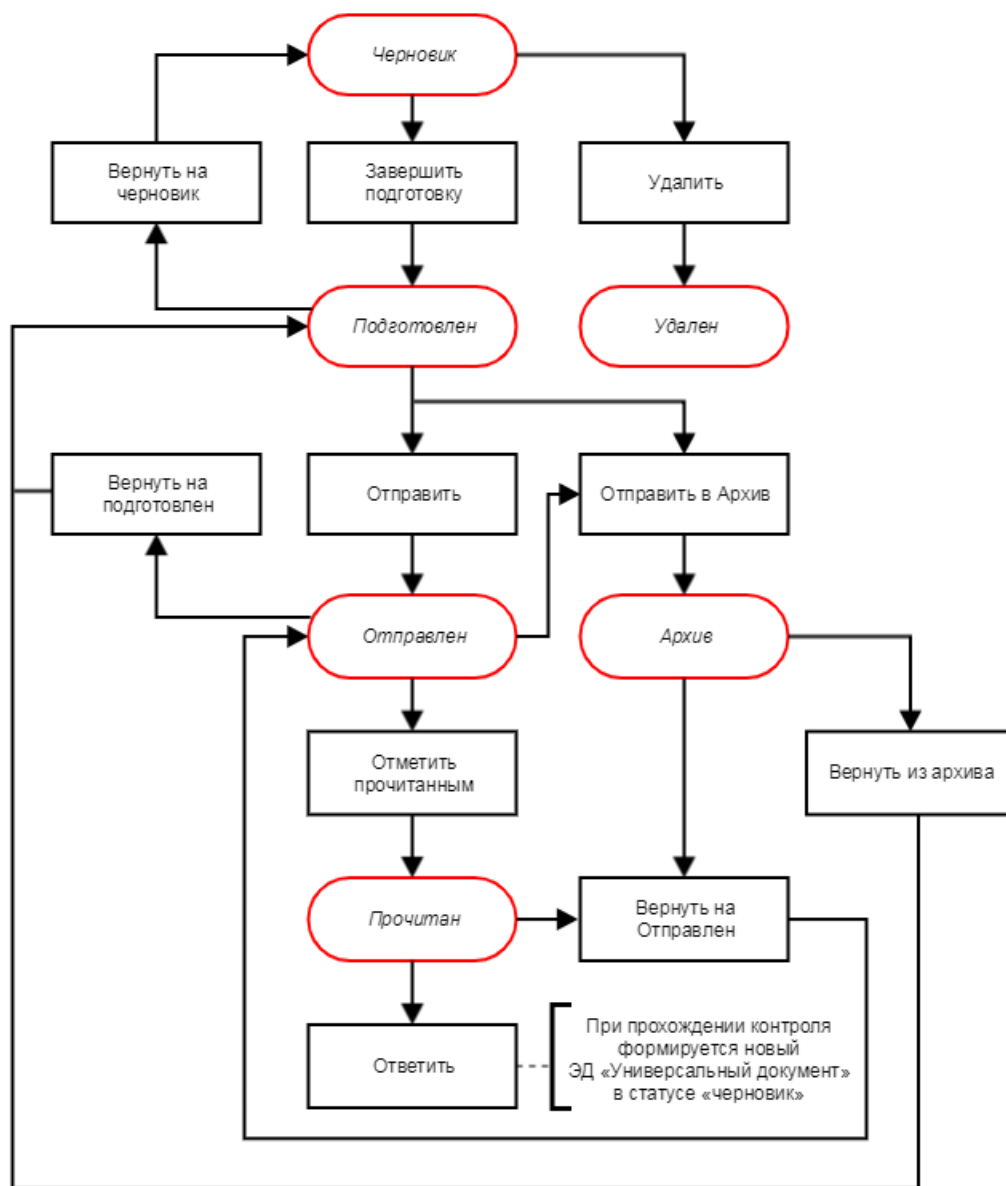


Рисунок 8 – Блок-схема статусной модели ЭД «Универсальный документ»

Возможные статусы ЭД «Универсальный документ»:

- «черновик»²²;
- «подготовлен»²²;
- «отправлен»²³;
- «прочитан»²³;

- [«архив»](#)²³.

3.3.2.1 ЭД «Универсальный документ» в статусе «черновик»

Для ЭД «Универсальный документ» в статусе «*черновик*» доступны действия:

- ❖ **Завершить подготовку** – при выполнении действия осуществляется игнорируемый контроль наличия присоединенных файлов. При прохождении контроля документ переходит в промежуточный статус «*подготовлен*».
- ❖ **Удалить** – документ удаляется и становится недоступным для дальнейшей обработки.

3.3.2.2 ЭД «Универсальный документ» в статусе «подготовлен»

Для ЭД «Универсальный документ» в статусе «*подготовлен*» доступны действия:

- ❖ **Отправить** – при выполнении действия осуществляется переход документа в статус «*отправлен*». Документ становится недоступным для просмотра пользователю организации-отправителя и появляется в списке документов организации-получателя.

*Примечание. ЭД «Универсальный документ» с типом **Сообщение** при переходе в статус «отправлен» становится доступным для чтения получателем. После прочтения универсального документа получателем, система автоматически создает уведомление о прочтении и высылает его отправителю. Таким образом, для отправителя становятся доступны дата и время прочтения документа.*

- ❖ **Вернуть на Черновик** – при выполнении действия осуществляется проверка подписания документа. Если ЭД не подписан, документ возвращается в статус «*черновик*».

*Примечание. Если ЭД подписан, для возврата документа в статус «черновик» сначала необходимо выполнить действия **Снять ЭЦП**.*

- ❖ **Отправить в Архив** – при выполнении действия осуществляется переход документа в статус «*архив*».
- ❖ **Снять ЭЦП** – при выполнении действия снимается электронно-цифровая подпись. Документ остается в статус «*подготовлен*».

3.3.2.3 ЭД «Универсальный документ» в статусе «отправлен»

Для ЭД «Универсальный документ» в статусе *«отправлен»* доступны действия:

- ❖ **Вернуть на Подготовлен** – при выполнении действия осуществляется контроль прочтения документа одним/несколькими получателями. При прохождении контроля документ переходит в статус *«подготовлен»*. Документ становится недоступным для просмотра пользователю организации-получателя и появляется в списке документов организации-отправителя.
- ❖ **Отметить прочитанным** – при выполнении действия документ переходит в статус *«прочитан»*, заполняется время и дата прочтения. Отправителю приходит сообщение о прочтении документа.
- ❖ **Отправить в Архив** – при выполнении действия осуществляется переход документа в статус *«архив»*.

Внимание! Действие *Отправить в архив* становится доступным после выполнения *xml-скрипта*.

3.3.2.4 ЭД «Универсальный документ» в статусе «прочитан»

Для ЭД «Универсальный документ» в статусе *«прочитан»* доступно действие:

- ❖ **Вернуть на Отправлен** – при выполнении действия документ возвращается в статус *«отправлен»*, из документа удаляется информация о прочтении. Документ становится недоступным для просмотра пользователю организации-отправителя и появляется в списке документов организации-получателя.
- ❖ **Ответить** – при выполнении действия осуществляется контроль соответствия значения поля **Получатель (Организация)** полю **Принадлежность к организации** карточки пользователя. Если значения не совпадают, на экран выводится неигнорируемое сообщение об ошибке.
При прохождении контроля формируется новый ЭД «Универсальный документ» в статусе *«черновик»*, в котором поле **Отправитель (Организация)** заполняется значением поля **Получатель (Организация)** родительского ЭД «Универсальный документ», а поле **Получатель (Организация)** значением поля **Отправитель (Организация)** родительского ЭД.

3.3.2.5 ЭД «Универсальный документ» в статусе «архив»

Для ЭД «Универсальный документ» в статусе *«архив»* доступны действия:

- ❖ **Вернуть из архива** – при выполнении действия документ возвращается в статус *«подготовлен»*.
- ❖ **Вернуть на Отправлен** – при выполнении действия документ возвращается в статус *«отправлен»*.

Внимание! Действие *Вернуть на отправлен* становится доступным после выполнения *xml-скрипта*.

3.3.2.6 ЭД «Универсальный документ» в статусе «удален»

Электронный документ на статусе «удален» доступен только для просмотра и не подлежит дальнейшей обработке.

3.3.3 Импорт ЭД «Универсальный документ»

ЭД «Универсальный документ», отправленные удаленной организацией-отправителем, импортируются в систему в статусе «новый». Статус меняется на «прочитан» после первого открытия документа пользователем. Сервер при открытии документа формирует и отправляет сообщение, подтверждающее прочтение. После чего на закладке **Прочитано** ЭД «Универсальный документ» напротив соответствующего пользователя появится дата и время прочтения.

3.4 Завершение работы программы

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

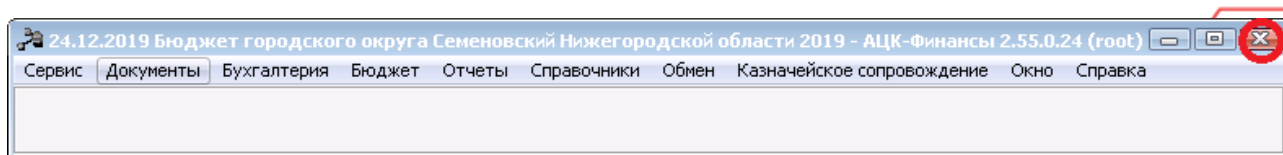


Рисунок 9 – Завершение работы программы

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

Если в параметрах пользователя установлен параметр **Диалоговое окно при выходе**→**Запрашивать подтверждение** (**Сервис**→**Параметры пользователя**, группа настроек **Системные окна**), при выходе из программы на экране появится диалоговое окно

с запросом подтверждения завершения работы с системой:

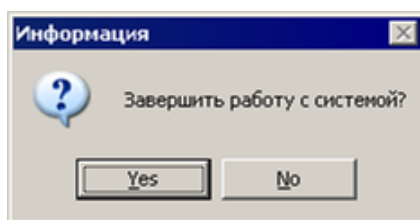


Рисунок 10 – Диалоговое окно с
запросом подтверждения
завершения работы с программой

Для выхода из программы необходимо нажать кнопку **Да (Yes)**.

НАШИ КОНТАКТЫ

Звоните:

(495) 784-70-00

Пишите:

bft@bftcom.com

Будьте с нами online:

www.bftcom.com

Приезжайте:

129085, г. Москва,
ул. Годовикова, д. 9, стр. 17

Дружите с нами в социальных сетях:



vk.com/bftcom



t.me/ExpertBFT_bot

