

Утвержден

**Автоматизированная система управления планированием
финансово-хозяйственной деятельности**

Руководство пользователя «Администратор университета»

Листов: 77

**Москва
2016**

Содержание

1. Введение	4
1.1. Условные сокращения и обозначения	4
1.2. Область применения	4
1.3. Уровень подготовки пользователя	4
2. Технические и программные средства	5
3. Общие сведения по работе с ППО	6
3.1. Вход в систему	6
3.2. Основное меню системы	6
3.3. Функциональные кнопки	9
3.3.1. Работа со списочными формами	9
3.3.2. Выбор даты с помощью календаря	12
4. Личный кабинет – Моя организация	14
4.1. Вкладка «Основная информация»	15
4.2. Вкладка «Должностные и контактные лица»	18
4.3. Вкладка «Счета»	20
4.4. Вкладка «Подразделения»	23
5. Личный кабинет – Уведомления	25
6. Владелец данных	27
7. Создание «Роли пользователей»	30
7.1. Назначение роли пользователю	36
7.2. Настройка доступа	39
7.3. Методы и их свойства	42
8. Создание «Пользователя»	50
9. Справочники	54
9.1. Общий список справочников	54
9.2. Пользовательский список справочников	56
9.3. Пример создания записи в справочнике	57
9.4. Пример создания записи в составном справочнике	59
9.5. Модерация справочников	61
9.6. Изменение и исправление записей справочников после обработки модератором	65
10. Мониторинг и управление - Внешние системы	67
10.1. Интеграция с внешними системами	67
10.1.1. Вкладка «Список сессий полученных файлов»	68
10.1.2. Вкладка «Список источников»	70
10.1.3. Вкладка «Список обработчиков получаемых файлов»	73
10.1.4. Вкладка «Форма тестирования передачи файлов»	75

Аннотация

Данное руководство предназначено для пользователя системы АСУ ПФХД, исполняющего роль администратора системы в учреждениях, подведомственных Минобрнауки РФ.

Администратор системы отвечает за настройку АСУ ПФХД под нужды в образовательной организации высшего образования, за интеграцию внутренних учетных систем образовательной организации с АСУ ПФХД, а также за сопровождение системы и консультацию пользователей по работе с системой.

Для работы в АСУ ПФХД Администратору системы необходимо заполнить всю необходимую информацию об организации в Личном кабинете, в разделе «Моя организация».

Администратору необходимо создать учётные записи всем пользователям системы АСУ ПФХД настроить их права доступа к функционалу системы.

Данное руководство администратора описывает порядок работы в АСУ ПФХД в части настройки разделов «Личный кабинет» и «Управление доступом», «Пользователи», «Ролей пользователей», «Настройки доступа».

1. Введение

Документ подготовлен для описания порядка работы с АСУ ПФХД в части администрирования.

1.1. Условные сокращения и обозначения

Термин	Описание
БД	База данных
СУБД	Система управления базами данных
ОС	Операционная система
п.м.	Пункт меню
АСУ ПФХД	Автоматизированная система управления планированием финансово-хозяйственной деятельности
ППО	Прикладное программное обеспечение АСУ ПФХД

Таблица 1. Условные сокращения и обозначения

1.2. Область применения

В целях повышения эффективности деятельности бюджетных и автономных учреждений и совершенствования финансово-экономического планирования в подведомственных Минобрнауки России образовательных организациях высшего образования разработан федеральный сервис «Автоматизированная система управления планами финансово-хозяйственной деятельности».

1.3. Уровень подготовки пользователя

Пользователи программного обеспечения должны иметь опыт работы с персональным компьютером на базе операционных систем Microsoft Windows, на уровне квалифицированного пользователя и свободно осуществлять базовые операции в стандартных Windows приложениях.

Администратор системы должен уметь совершать операции в web-браузерах, таких как Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla на уровне квалифицированного пользователя.

Для работы с АСУ ПФХД в роли Администрирования, пользователю необходимо ознакомиться с настоящим руководством.

2. Технические и программные средства

Требования к совместимости клиентского приложения:

- Рабочая станция ОС MS Windows XP SP2 и выше.
- MS Office 2007 и выше.
- web-браузер «Internet Explorer» версии 8 или выше, «Chrome» версии 20 или выше.
- средство для просмотра и печати электронных публикаций в формате PDF «Adobe Reader».
- Все дополнительные компоненты, необходимые для функционирования Системы, должны поставляться Исполнителем.

3. Общие сведения по работе с ППО

3.1. Вход в систему

Доступ к федеральному сервису АСУ ПФХД осуществляется через официальный сайт в сети Интернет по адресу <http://pfhd.edu.ru/>. Информация о доступе к федеральному сервису АСУ ПФХД для каждой организации была направлена письмом Минобрнауки России №18-829 от 15 октября 2015 года.

Если данные для доступа к АСУ ПФХД не были получены, то администратору необходимо обратиться в службу тех поддержки по адресу support@pfhd.edu.ru

Для входа в систему необходимо запустить web-браузер и в его адресной строке указать: <http://pfhd.edu.ru/>.

В открывшейся странице заполнить поля «Логин» и «Пароль». Нажать на кнопку «Войти» (Рисунок 1).

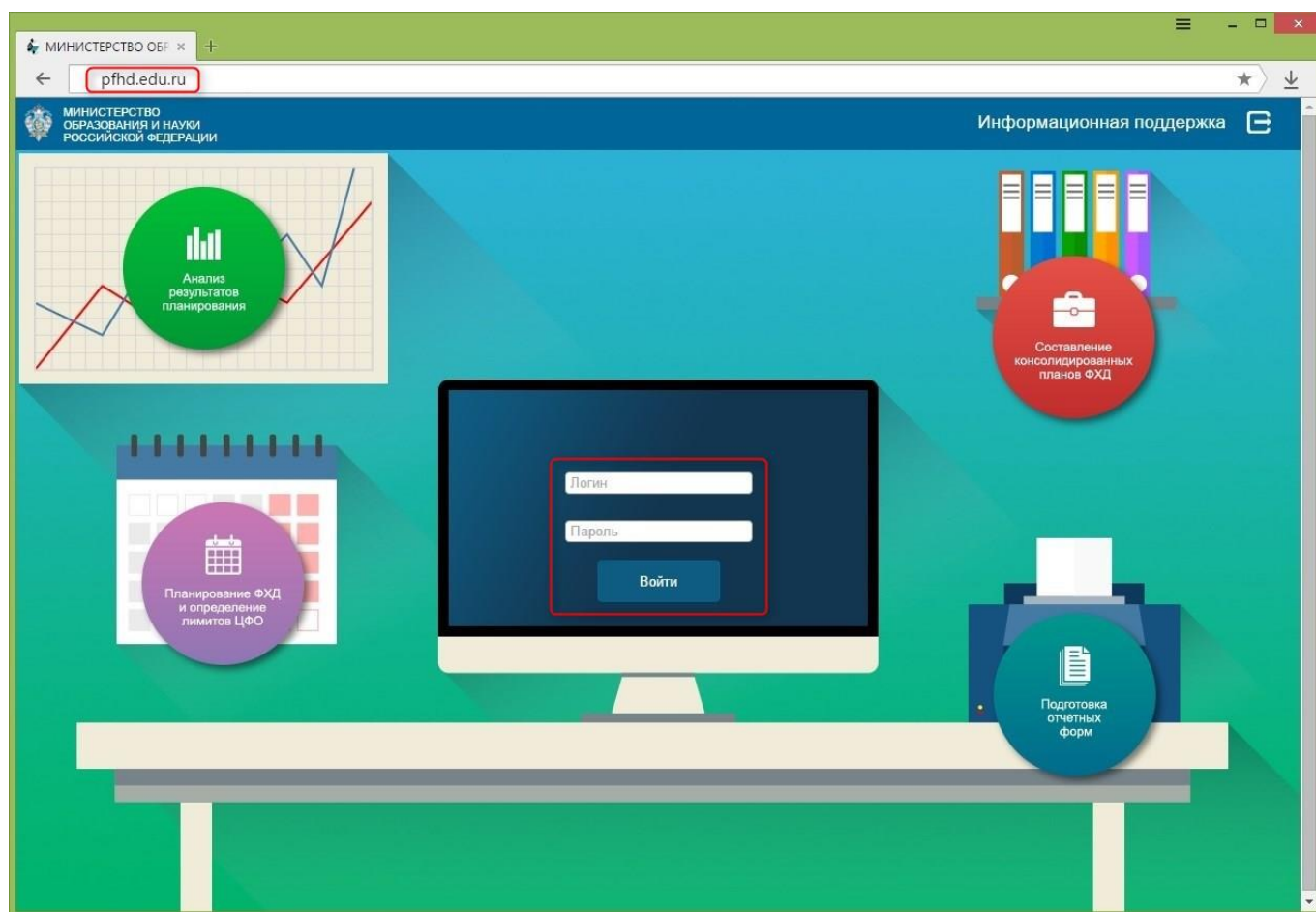


Рисунок 1

3.2. Основное меню системы

При входе в систему Администратор видит главную страницу системы АСУ ПФХД (Рисунок 2). Над панелью основных разделов системы отображается «Полное наименование Организации».

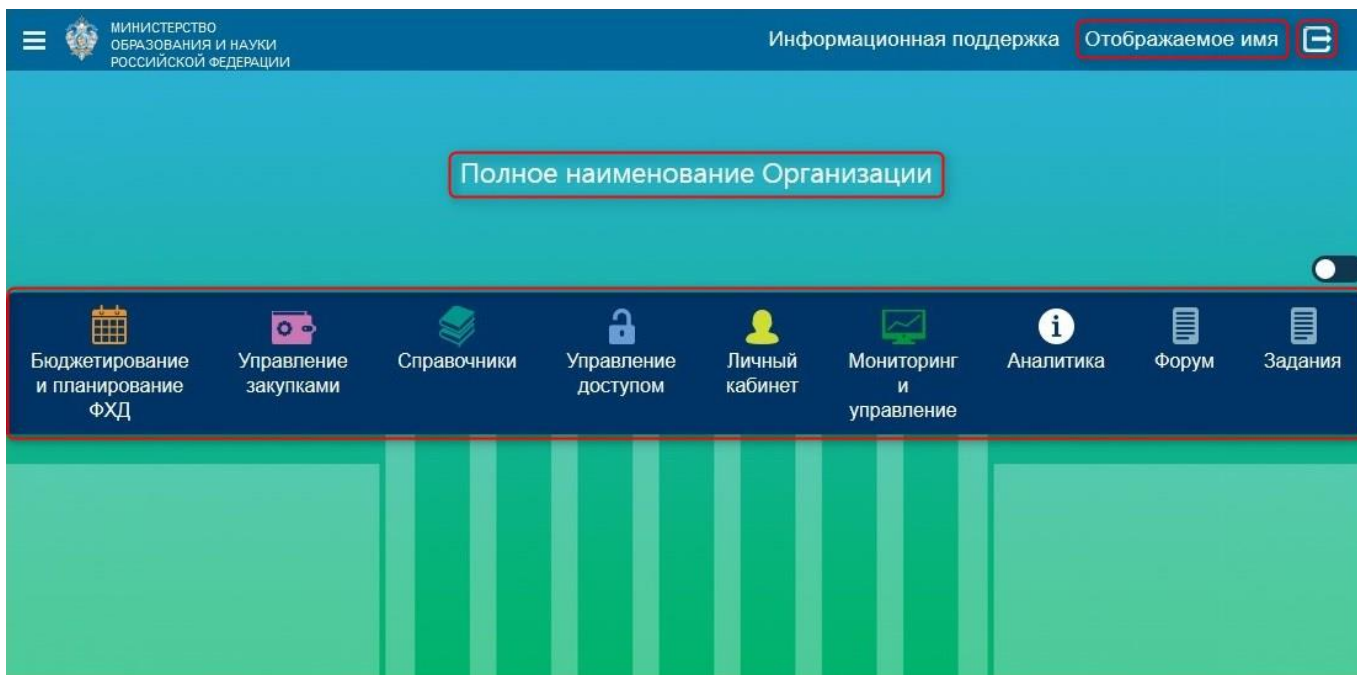


Рисунок 2

В правом верхнем углу расположена кнопка «Выход» (☒) (Рисунок 2). При нажатии на данную кнопку будет произведен выход из системы АСУ ПФХД и переход в окно входа в систему (Рисунок 1).

Так же в правом верхнем углу расположено «Отображаемое имя» (Рисунок 2). Отображаемым именем может быть ФИО Пользователя, должность или аббревиатура, которая отражает круг обязанностей в системе.

При нажатии на данное значение, откроется окно (Рисунок 3), в котором пользователь системы может изменить следующие данные:

- Данные для документов и отображение
- Произвести смену пароля для входа в систему АСУ ПФХД

Для сохранения измененных данных нажать на кнопку «Сохранить». Для закрытия окна без сохранения, нажать на значок «☒» (Рисунок 3).

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Информационная поддержка Отображаемое имя

Полное наименование Органи...

Бюджетирование и планирование ФХД | Управление закупками | Загрузка данных из Excel-шаблонов | Мониторинг и управление | Справочники | Управление доступом

Отображаемое имя

Владелец данных: Организация

Логин: Логин Пользователя

E-mail: Для отправки писем системой.

Ограничения

Доступ по дате (включительно): -

Срок действия пароля: Без ограничения

Данные для документов и отображения

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Телефон:

Факс:

E-mail:

Должность:

Контактная информация

Смена пароля

Текущий пароль:

Новый пароль:

Подтверждение пароля:

Сохранить

Рисунок 3

На главной странице учетной записи Администратора системы отражены все разделы, с которыми предстоит работать пользователям (Рисунок 2). Уровень доступа к каждому из разделов устанавливается Администратором для каждого пользователя.

Разделы системы АСУ ПФХД:

- Бюджетирование и планирование ФХД – в нём пользователи системы будут заполнять различные планы (план доходов, план функциональных расходов, планы ФХД и др.) и отчёты.
- Управление закупками – в этом разделе публикуются планы-графики размещения заказов и планы закупок.
- Справочники – в данном разделе находятся различные справочники, необходимые для работы с системой.
- Управление доступом – раздел, в котором Администратор системы создаёт пользователей, управляет правами доступа пользователей к функциям системы.
- Личный кабинет – в данном разделе содержится основная информация об образовательной организации высшего образования. Перед началом




использования системы необходимо заполнить все разделы необходимой информацией.

- Мониторинг и управление – раздел, в котором Администратор системы сможет настроить интеграцию внешних учётных систем образовательной организации высшего образования с АСУ ПФХД.
- Аналитика – в данном разделе отражен различный анализ образовательных организаций высшего образования по данным из ПФХД.
- Форум – раздел, в котором все пользователи федерального сервиса АСУ ПФХД могут обсуждать различные вопросы по работе с системой.
- Задания – раздел, в котором отображены задания Минобрнауки РФ. Например, задания по исполнению плана-графика Минобрнауки России по подключению учреждений к АСУ ПФХД.

3.3. Функциональные кнопки

3.3.1. Работа со списочными формами.

При работе со списочными формами (например, со списочной формой «Организация») осуществляется группировка, сортировка и поиск по тем полям, где имеются специальные значки, а также выбор количества записей, выводимых на странице.

Для группировки по необходимым элементам используется поле со специальным значком «», для сортировки необходимо нажать левой кнопкой мыши на специальный значок «», а для поиска на специальный значок фильтра «» (Рисунок 4).

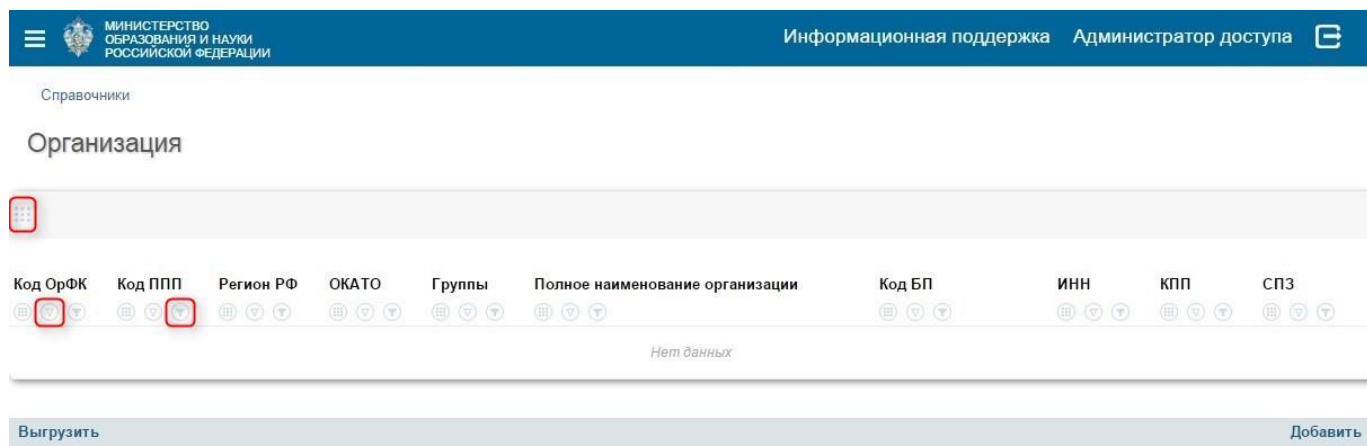


Рисунок 4

При перетаскивании заголовка колонки в панель группировки, списочная форма будет сгруппирована по значениям данной колонки (Рисунок 5).


Справочники

Организация

Группы 1

Полное наименование организации	Код ОрФК	Код ППП	Регион РФ	ОКАТО	Код БП	ИНН	КПП	СПЗ
→ Автономное учреждение								
Федеральное государственное автономное учреждение "Федеральный институт развития образования"						7714632625	771401001	03731000652
→ Бюджетное учреждение								
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Новосибирский государственный университет архитектуры, дизайна и искусств"				50701000001		5406108519	540601001	03511000032
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Аптайский государственный педагогический университет"						2221014125	222101001	03171000010
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Троицкий государственный нефтяной технический университет имени академика М.Д. Миллионщикова"				96701000001		2020000531	201401001	03941000002
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Южно-Уральский государственный университет" (национальный исследовательский университет)				75701000001		7453019764	745301001	03691000176

Рисунок 5

При нажатии на специальный значок «» происходит сортировка. Фильтр по возрастанию значений (Рисунок 6):

Справочники

Организация

Группы


Группы	Полное наименование организации	Код ОрФК	Код ППП	Регион РФ	ОКАТО	Код БП	ИНН	КПП	СПЗ
Государственный заказчик, Бюджетное учреждение	федеральное государственное бюджетное специальное учебно-воспитательное учреждение для детей и подростков с девиантным поведением "Майкопское специальное профессиональное училище закрытого типа"						0105013462	010101001	03761000006
Государственный заказчик, Бюджетное учреждение	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Майкопский государственный технологический университет"					X5911	0105014177	010501001	03761000027
Государственный заказчик, Бюджетное учреждение	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Адыгейский государственный университет"				79701000001		0105017636	010102001	03761000019
Государственный заказчик, Бюджетное учреждение	федеральное государственное бюджетное специальное учебно-воспитательное учреждение для детей и подростков с девиантным поведением «Специальное профессиональное училище № 1 закрытого типа г. Ишимбая Республики Башкортостан»					X1277	0261004521	026101001	
Государственный заказчик, Бюджетное учреждение	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Башкирский государственный университет"						0274011237	027401001	03011000036
Государственный	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение				80701000001		0274023747	027401001	03011000037


Рисунок 6

Фильтр по убыванию значений (Рисунок 7):

Группы	Полное наименование организации	Код ОрФК	Код ППП	Регион РФ	ОКАТО	Код БП	ИНН	КПП	СПЗ
Главный распорядитель бюджетных средств, Государственный заказчик	Минобрнауки России					00074			
Государственный заказчик, Автономное учреждение	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования "Севастопольский государственный университет"						9201012877	920101001	03741000007
Государственный заказчик, Бюджетное учреждение	Федеральное государственное бюджетное учреждение "Российский санаторно-реабилитационный центр для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей"						9110005664	911001001	03751000019
Государственный заказчик, Автономное учреждение	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования "Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского"						9102028795	910201001	10751000001
Государственный заказчик, Бюджетное учреждение	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Нижегородский государственный университет"					12345	8603039002	860301001	03872000098
Государственный заказчик, Бюджетное учреждение	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Югорский государственный университет"				71871000001		8601016987	860101001	03871000190
Государственный заказчик,	Федеральное государственное бюджетное специальное учебно-						7902001647	790201001	

Рисунок 7

Чтобы убрать фильтрацию необходимо нажимать на специальный значок, пока его состояние не вернется к первоначальному - «».

При нажатии на специальный значок фильтра «», например, в столбце «Полное наименование организации» открывается фильтр, в котором необходимо ввести параметр для фильтрации в текстовое поле и нажать на кнопку «Применить» (Рисунок 8).

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Информационная поддержка Администратор доступа

Справочники


Организация

Код ОрФК	Код ППП	Регион РФ	ОКАТО	Группы	Полное наименование организации	Код БП	ИНН	КПП	СПЗ	
					<input type="text"/>	Применить	Очистить			
Нет данных										

Выгрузить
Добавить

Рисунок 8

Для того чтобы совершить поиск по другому параметру или убрать параметры предыдущего поиска (фильтрации) необходимо очистить фильтр путем нажатия на кнопку «Очистить» (Рисунок 8).

Если при просмотре фильтра нет необходимости его настраивать, то нажать на значок «» - «Свернуть фильтр» (Рисунок 8).

3.3.2. Выбор даты с помощью календаря

Поля с типом «Дата» (например, «День рождения», «Дата начала», «Дата увольнения» и проч.) заполняются с помощью календаря (с помощью мыши) или вводятся вручную (с клавиатуры).


Для выбора даты с помощью календаря используется кнопка «Календарь» «» располагается с правой стороны заполняемого поля и используется для выбора даты (Рисунок 9).



Рисунок 9

В нижней части календаря приведены два поля: «Сегодня» отражает актуальную дату и «Выбрано» - установленную дату. С правой стороны представлены два столбца: месяц и год, из которых выбираются требуемые значения (Рисунок 10).



Рисунок 10

Для навигации по годам, необходимо нажать выше или ниже актуального года (Рисунок 11). По умолчанию курсор в календаре установлен на актуальной дате.



Рисунок 11

Для ручного ввода значения даты, необходимо ввести значения по маске: ДД.ММ.ГГГГ (Рисунок 12)

01.01.2016							
Формат ввода: [дд.мм.гггг]							
пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	
28	29	30	31	1	2	3	январь
							февраль
4	5	6	7	8	9	10	март
							апрель
11	12	13	14	15	16	17	май
							июнь
18	19	20	21	22	23	24	июль
							август
25	26	27	28	29	30	31	сентябрь
							октябрь
1	2	3	4	5	6	7	ноябрь
							декабрь
сегодня: 01.01.2016				выбрано: 01.01.2016			

Рисунок 12

4. Личный кабинет – Моя организация

Организация в системе является носителем справочной информации, которая используется для заполнения полей в документах (реквизиты организации; подразделение и т.д.).

В п.м. «Моя организация» осуществляется редактирование и добавление данных, таких как:

- Основная информация
- Должностные и контактные данные
- Счета организации
- Создание подразделений организации

Для редактирования данных по своей организации, необходимо перейти в п.м. «Личный кабинет» – «Моя организация» (Рисунок 13).

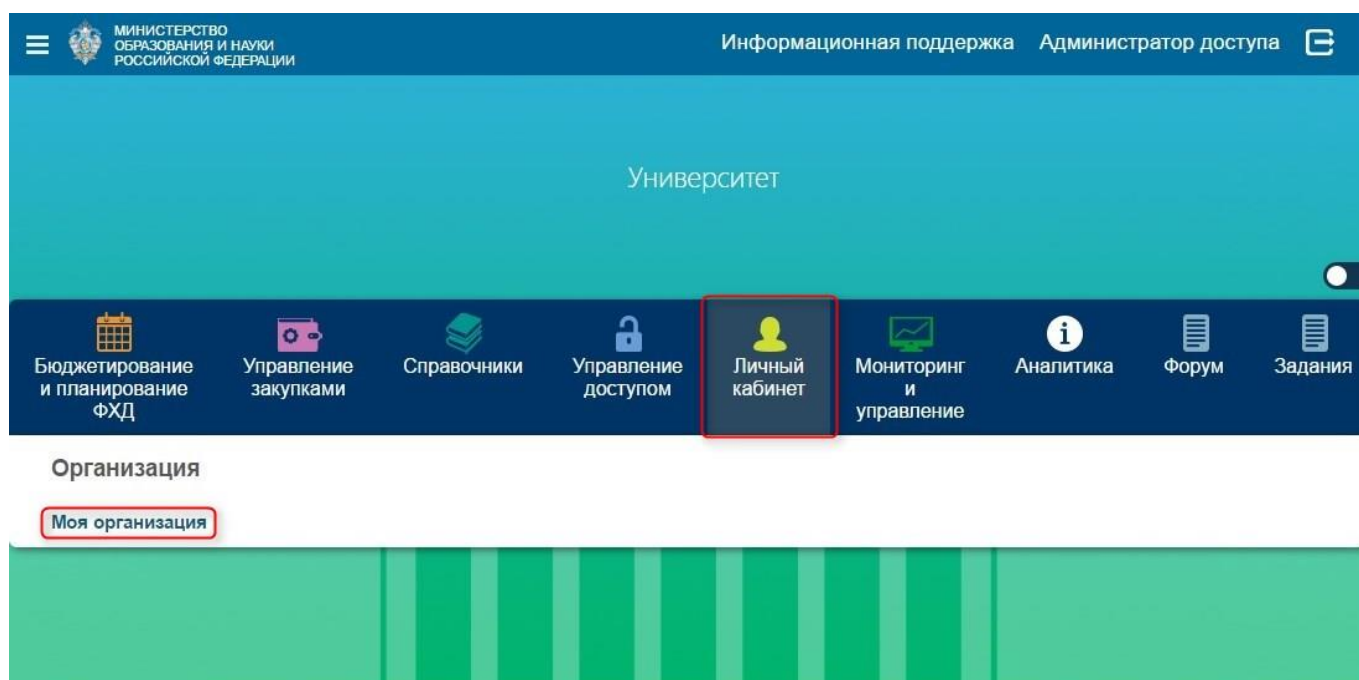


Рисунок 13

Для редактирования данных, необходимо перейти в соответствующую вкладку. По окончании заполнения в правой нижней части окна нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 14).

Личный кабинет

Университет

Основная информация | Должностные и контактные лица | Счета | Подразделения

Основные сведения

Полное наименование организации: Университет

Сокращенное наименование организации: Университет

ИМН

Сохранить | Удалить

Рисунок 14

4.1. Вкладка «Основная информация»

Согласно рекомендациям по наименованию учреждений от Министерства образования и науки Российской Федерации:

- полное наименование учреждения высшего образования должно соответствовать форме: Федеральное государственное автономное (бюджетное) образовательное учреждение высшего образования "Наименование учреждения".
- сокращённое наименование учреждения высшего образования должно соответствовать форме: Наименование учреждения (аббревиатура).

Учреждениям рекомендуется изменять наименование самостоятельно для поддержания их актуальности, но в рамках вышеуказанных рекомендаций. Для редактирования необходимо перейти в Личный кабинет -> Моя организация. Изменить поля «Полное наименование организации» и «Сокращенное наименование организации». Нажать «Сохранить».

Кроме того, имеется возможность изменять отображаемое имя для каждого пользователя. Для редактирования необходимо перейти в Управление доступом -> Пользователи. Выбрать необходимого пользователя. Изменить поле «Отображаемое имя». Нажать «Сохранить».

Для начала необходимо отметить группы в нижней части окна в разделе «Группы», которые будут использоваться организацией. Данный набор определяет состав полей при заполнении основных сведений об организации (Рисунок 15):

- Главный распорядитель бюджетных средств – данная группа устанавливается для организации «Министерство образования и науки Российской Федерации».
- Государственный заказчик - данная группа устанавливается для всех образовательных организаций, находящихся под ведомством Министерства образования и науки Российской Федерации. Сформированный набор полей используется для формирования Плана закупок.

- Бюджетное учреждение – устанавливается для организации, которая является Бюджетным учреждением. Данная группа учитывается при формировании Отчета о результатах деятельности учреждения.
- Автономное учреждение - устанавливается для организации, которая является Автономным учреждением. Данная группа учитывается при формировании Отчета о результатах деятельности учреждения.

В зависимости от выбранной Группы формируется определенный набор полей, которые необходимо заполнить. По окончании заполнения в правой нижней части окна нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 15).

ИКУ

ИКО

Поставщик по 44ФЗ

Поставщик по 223ФЗ

Заказчик по 44ФЗ

Заказчик по 223ФЗ

Код в Сводном реестре
Код организации в Реестре участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса

Код в ПГМУ
Код организации в Перечне государственных (муниципальных) учреждений

Группы

Группы Главный распорядитель бюджетных средств
 Государственный заказчик
 Бюджетное учреждение
 Автономное учреждение

Сохранить

Рисунок 15

В том случае, если заполнены не все необходимые поля, то в верхней части экрана будет отображено предупреждение (Рисунок 16).

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Информационная поддержка Администратор доступа

Справочники > Организации

Создание записи

- Одно из полей - полного или сокращенного наименования организации - обязательно должно быть заполнено.
- Код БП должен быть заполнен.

Основные сведения

Полное наименование организации

Сокращенное наименование организации

Код БП

ИНН

КПП

Сохранить Удалить

Рисунок 16

Наименование поля	Формат	Информация
ИНН	#####	ПФХД, Отчет 1892, Для получения данных с http://zakupki.gov.ru/
КПП	#####	ПФХД, Отчет 1892
ОГРН	#####	ПФХД, Отчет 1892
СПЗ	#####	Сводный перечень заказчиков
ОКПО	#####	ПФХД, Отчет 1892
ОКАТО	#####	Общероссийский классификатор объектов административно- территориального деления
ОКТМО	#####	Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований
ОКОПФ	#####	Общероссийский классификатор организационно-правовых форм
Бухгалтерский (машинный) код вуза	####	Связывает с данными СВИАС (соглашения, история ПФХД), Форма 737(730)
Страна		Общая информация
Почтовый индекс		Используется в печатной форме
Фактический адрес		Используется в печатной форме
Юридический адрес		Используется в печатной форме
Телефонный номер		Контактная информация
Электронный адрес		Контактная информация
Часовой пояс		Общая информация
ИКУ	#####	

ИКО	#####	Для синхронизации способов определения поставщика по 223ФЗ
Код ПГМУ	#####	Используется для отправки ПФХД на bus.gov.ru
Код в Сводном реестре	#####	Код организации в Реестре участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса Используется для отправки ПФХД на bus.gov.ru

4.2. Вкладка «Должностные и контактные лица»

Информация, введенная в данной вкладке, используется для автоматического заполнения в создаваемых документах (например: План функциональных расходов или ПФХД и т.д.) таких полей, как: Должность руководителя, Ф.И.О. руководителя, Должность исполнителя, Телефон исполнителя, Ф.И.О. исполнителя.

Для заполнения вкладки «Должностные и контактные лица» необходимо перейти в нее и нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 17).

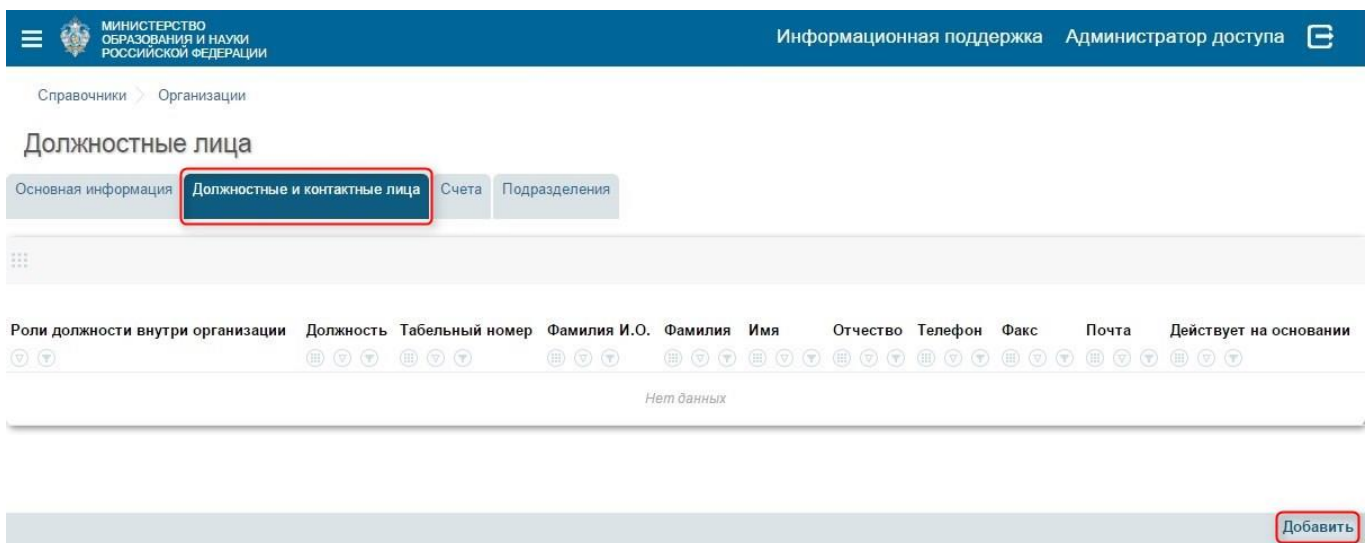


Рисунок 17

В открывшемся окне «Создание записи» заполнить требуемые поля и нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 18).

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Информационная поддержка Администратор доступа

Справочники Организации

Должностные лица

Основная информация **Должностные и контактные лица** Счета Подразделения

Роль должности внутри организации Должность Табельный номер Фамилия И.О. Фамилия Имя

Нет данных

Создание записи

Дата начала действия 13.01.2016

Дата окончания действия -

Роль должности внутри организации

Должность

Фамилия

Имя

Отчество

Фамилия И.О.

Телефон

Факс

Почта

Табельный номер

Действует на основании

Сохранить

Рисунок 18

После сохранения записи и повторном открытии доступны следующие функциональные кнопки:

- «Сохранить» - сохранение изменений в записи.
- «Удалить» - удаление записи.
- «Закрыть период» - запись становится не активной. Данная операция может быть применима, например, в случае увольнения должностного лица.

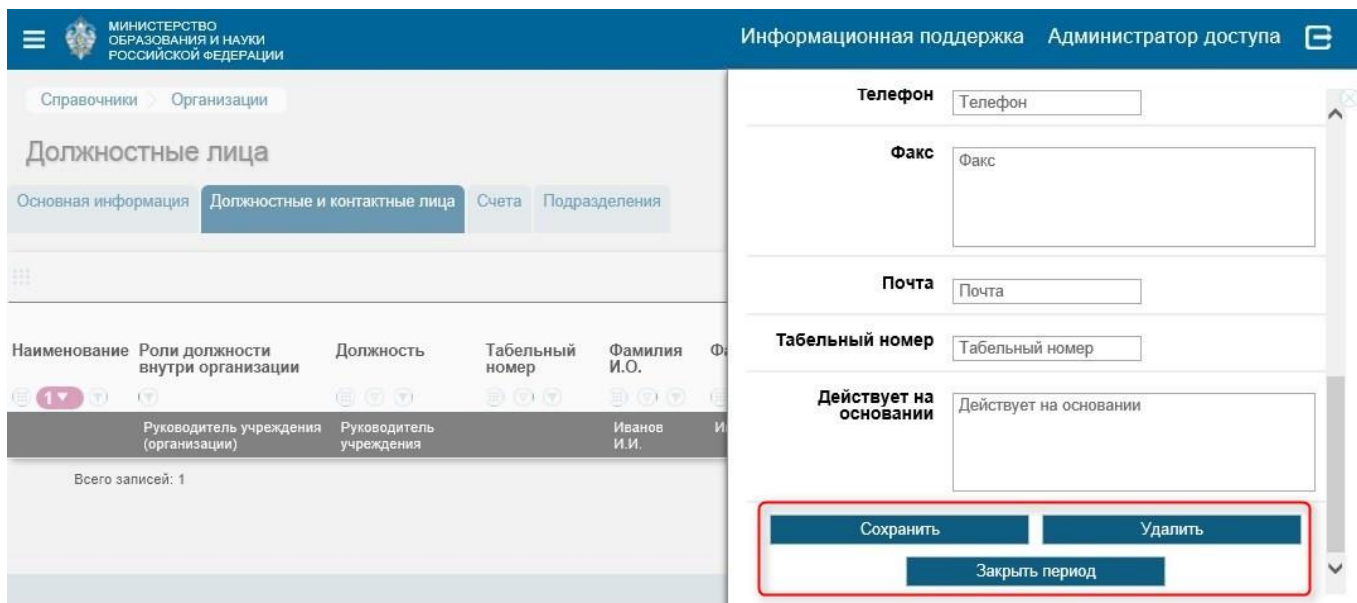


Рисунок 19

4.3. Вкладка «Счета»

Для заполнения вкладки «Счета» необходимо перейти в нее и нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 20). Администратор системы должен заполнить все счета, которыми пользуется образовательная организация высшего образования.

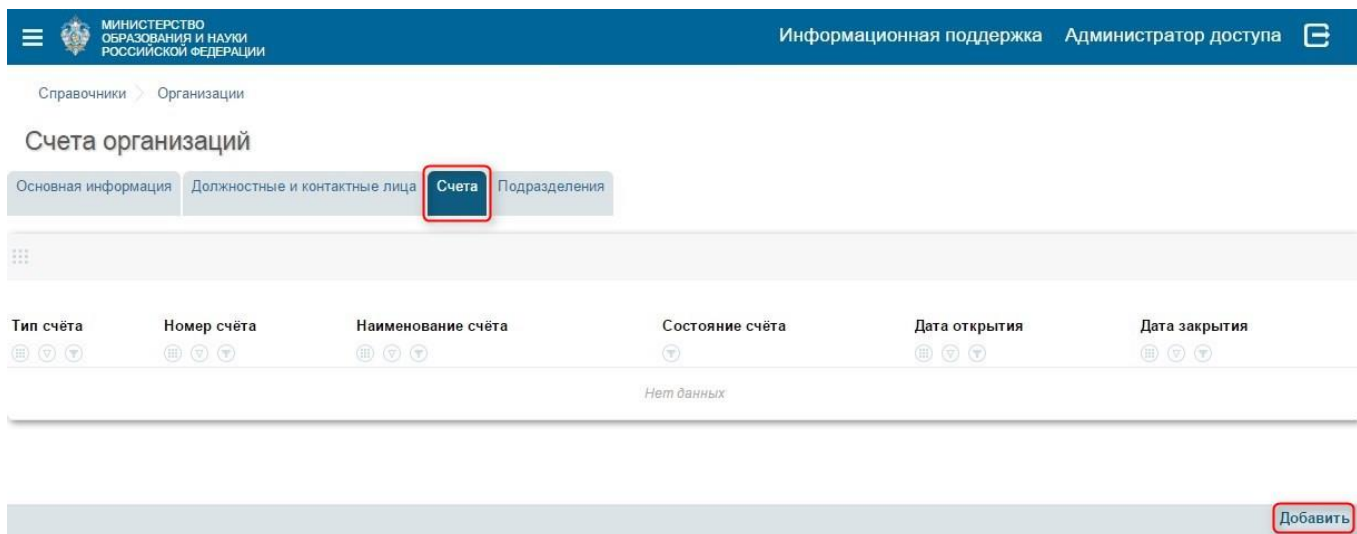


Рисунок 20

В открывшемся окне «Создание записи» заполнить требуемые поля и нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 21).

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Информационная поддержка Администратор доступа

Справочники > Организации

Счета организаций

Основная информация | Должностные и контактные лица | **Счета** | Подразделения

Тип счёта	Номер счёта	Наименование счёта	Состояние с
			Нет данных

Создание записи

Дата начала действия 13.01.2016

Дата окончания действия -

Тип счёта *

Номер счёта * Номер счёта

Наименование счёта Наименование счёта

Лицевой счёт контрагента Лицевой счёт контрагент

Наименование филиала банка Наименование филиала банка

Родительский счет *

Подразделение

Банк

БИК БИК

Корсчёт Корсчёт

Состояние счёта * Открыт

Использовать по умолчанию для обеспечения заявки

Использовать по умолчанию для обеспечения контракта

Дата открытия Дата открыт

Дата закрытия Дата закрыт

Примечание Примечание

Сохранить

Рисунок 21

Для создания «основного» счета, необходимо заполнить следующие поля (Рисунок 22):

- «Тип счета» - из предлагаемого списка выбрать необходимый тип основного счета.
- «Номер счета» - заполнить поле, указав номер основного счета.
- «Наименование счета» - по необходимости заполнить поле, указав наименование основного счета.

В нижней части страницы «Создание записи» нажать на кнопку «Сохранить».

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Информационная поддержка Администратор доступа

Справочники > Организации

Счета организаций

Основная информация Должностные и контактные лица Счета Подразделения

Наименование Тип счёта Номер счёта Наименование счёта Сос

Нет данных

Создание записи

Дата начала действия 01.01.2016

Дата окончания действия

Тип счёта *

Номер счёта *

Номер счёта

Наименование счёта

Лицевой счёт контрагента Лицевой счёт контрагент

Наименование филиала банка Наименование филиала банка

Родительский счет *

Подразделение

Банк

Рисунок 22

Для создания «субсчёта», необходимо заполнить следующие поля (Рисунок 23):

- «Тип счёта» - из предлагаемого списка выбрать необходимый тип субсчёта.
- «Номер счёта» - заполнить поле указав номер субсчёта.
- «Наименование счёта» - по необходимости заполнить поле, указав наименование субсчёта.
- «Родительский счет» - из предлагаемого списка выбрать «основной» счет, на котором открыт субсчёт.
- «Подразделение» - из предлагаемого списка выбрать Подразделение (см. п. 4.4 о том, как создать Подразделение), за которым будет закреплён субсчёт.

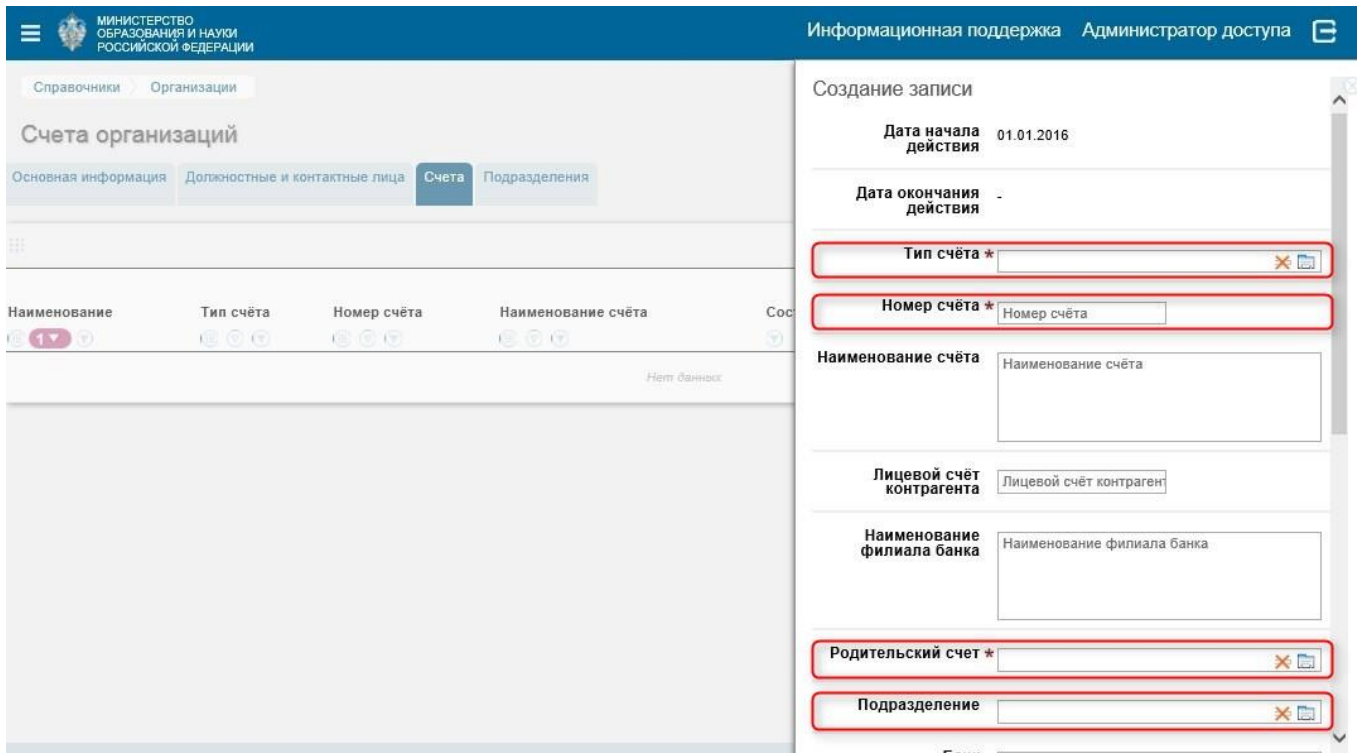


Рисунок 23

После сохранения записи и повторном открытии доступны следующие функциональные кнопки:

- «Сохранить» - сохранение изменений в записи.
- «Удалить» - удаление записи.
- «Закрыть период» - запись становится не активной.

4.4. Вкладка «Подразделения»

Данная вкладка предназначена для формирования финансовой структуры организации, что позволяет формировать и учитывать документы с учетом этой структуры. Все ЦФО, которые определило для себя учреждение, необходимо создать в качестве Подразделения.

Для заполнения вкладки «Подразделения» необходимо перейти в нее и нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 24).

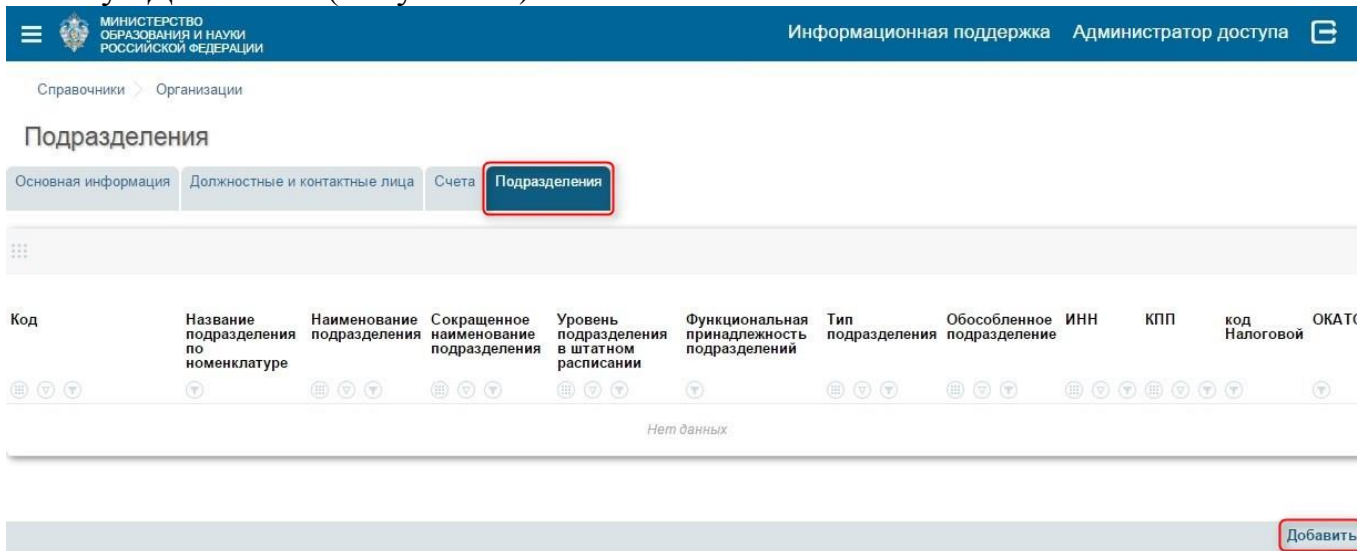


Рисунок 24

В открывшемся окне «Создание записи» заполнить требуемые поля. Поля, помеченные звездочкой «*» обязательны для заполнения. По окончании заполнения в правой нижней части окна нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 25).

МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Информационная поддержка Администратор доступа

Справочники Организации **Университет**

Создание записи

Дата начала действия 01.01.2016

Дата окончания действия .

Код * 00000

Наименование подразделения *
Наименование подразделения

Сокращенное наименование подразделения *
Сокращенное наименование подразделения

Наименование подразделения в родительном падеже *
Наименование подразделения в родительном падеже

Уровень подразделения в штатном расписании
Не выбрано

Должность руководителя

Ф.И.О. Руководителя
Ф.И.О. Руководителя

Тип подразделения
Тип подразделения

Обособленное подразделение

Сохранить

Рисунок 25

По окончании ввода Подразделений в строке навигации нажать на ссылку названия организации (Рисунок 25). Осуществится переход к списку созданных Подразделений.

При открытии созданного Подразделения доступны следующие кнопки:

- «Сохранить» - сохранение изменений в записи.
- «Удалить» - удаление записи.
- «Закреть период» - запись становится не активной. Т.е. при создании или редактировании соответствующего документа данное Подразделение в списке выбора отображаться не будет. На ранее созданные документы данное действие не влияет.

5. Личный кабинет – Уведомления

В п.м. «Уведомления» осуществляется просмотр уведомлений о действиях, совершаемых с документом План ФХД.

Для просмотра уведомлений, необходимо перейти в п.м. «Личный кабинет» – «Уведомления» или нажать на значок «✉» в правом верхнем углу экрана (Рисунок 26).

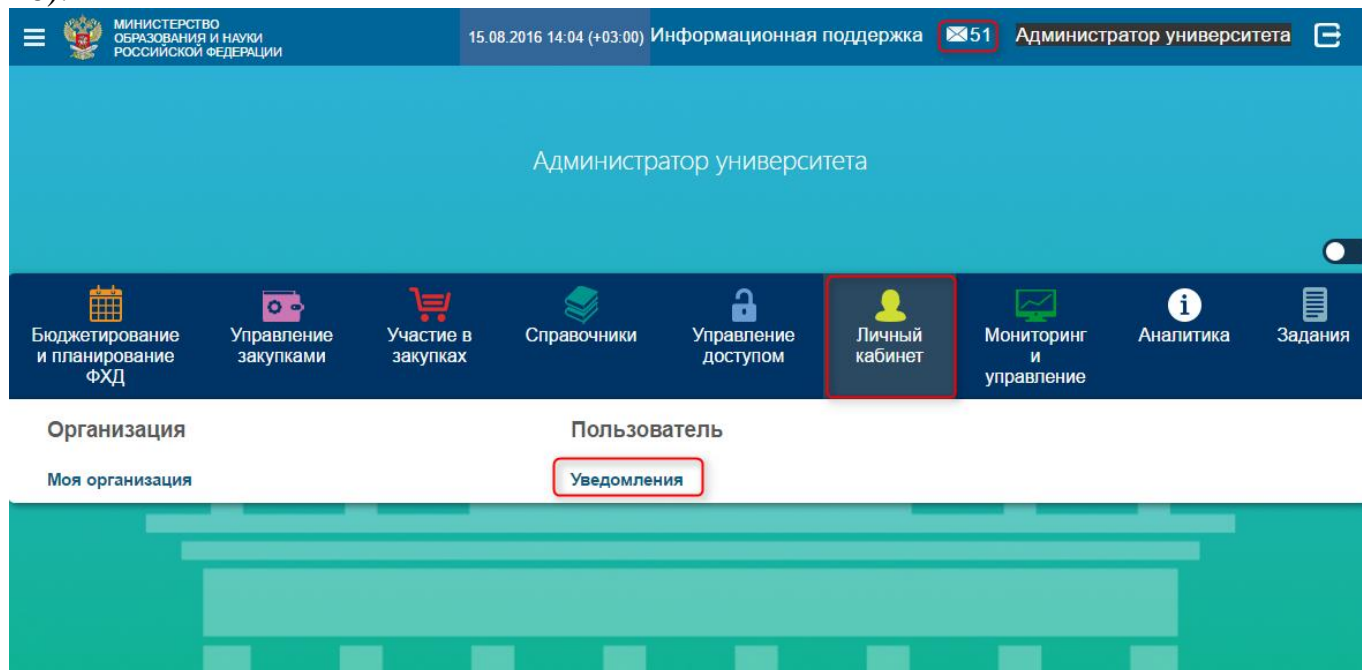


Рисунок 26

События, действия и правила вычисления получателей уведомлений описаны в Таблица 1.

Таблица 1

Событие	Действие	Тема сообщения	Правила вычисления получателей
Создание новой версии документа	Создать изменение	Создана новая версия документа "План ФХД".	1. Пользователям, у которых (ВД=ВД документа ИЛИ ВД=ВД пользователя, выполнившего действие) И имеются права на "Бюджетное планирование - Планы ФХД - Просмотр".
Подписание документа	Переход документа из статуса "Черновик" в статус "Подписан"	Документ "План ФХД" переведен в статус "Подписан".	1. Пользователям, у которых (ВД=ВД документа ИЛИ ВД=ВД пользователя, выполнившего действие) И имеются права на "Бюджетное планирование - Планы ФХД - Просмотр".

<p>Утверждение документа</p>	<p>Переход документа из статуса "Подписан" в статус "Утвержден"</p>	<p>Документ "План ФХД" переведен в статус "Утвержден".</p>	<p>1. Пользователям, у которых (ВД=ВД документа ИЛИ ВД=ВД пользователя, выполнившего действие) И имеются права на "Бюджетное планирование - Планы ФХД - Просмотр".</p>
------------------------------	---	--	--

6. Владелец данных

Введенная в систему информация об Организации и Подразделениях используется в системе только в целях справочной информации, что не предусматривает работу с документами, справочниками и т.д. На основании данной информации создаются «Владельцы данных».

Владелец данных является объектом системы, в рамках которого отображаются документы; созданные роли; настраивается доступ к справочным и информационным данным.

На основании созданной Организации и Подразделений формируется Владелец данных, который является объектом системы, в рамках которого:

- Формируются пользователи, от имени которых производится работа в системе с документами и справочниками.
- Настраивается иерархия подчиненности, между владельцами данных, что позволяет разграничить видимость документов и справочной информации.
- Данные в Сводный план ФХД, попадают в зависимости от настроенной подчиненности владельцев данных.

Первоначально формируется главный владелец данных, которым является Организация – первый уровень. Он создан Главным администратором системы АСУ ПФХД. Далее формируются владельцы данных (второй уровень), которые подчиняются главному владельцу данных (первый уровень). Затем формируются владельцы данных третьего уровня, которые подчиняются владельцу данных второго уровня. Таким образом, строится финансовая структура подчиненности внутри организации.

Для создания Владельца данных, необходимо перейти в п.м. «Управление доступом» – «Владельцы данных». (Рисунок 27).

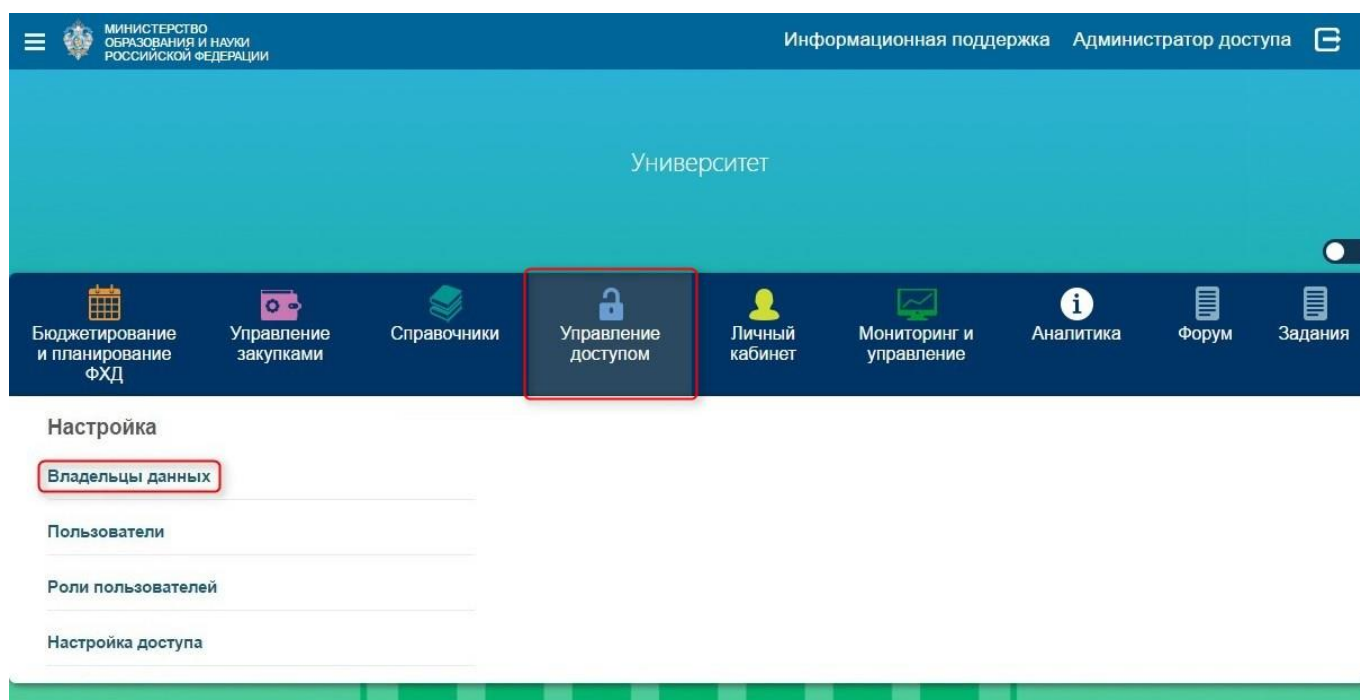


Рисунок 27

В открывшемся окне «Владельцы данных» нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 28).

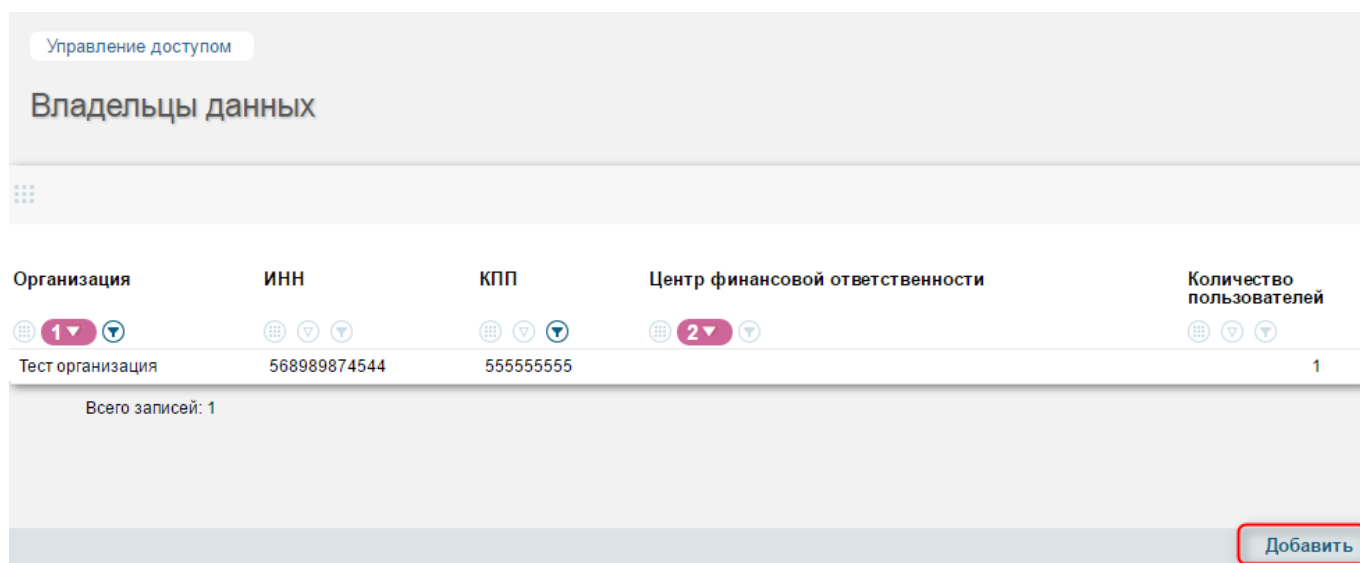


Рисунок 28

В окне «Владелец данных» заполнить требуемые поля и нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 29).

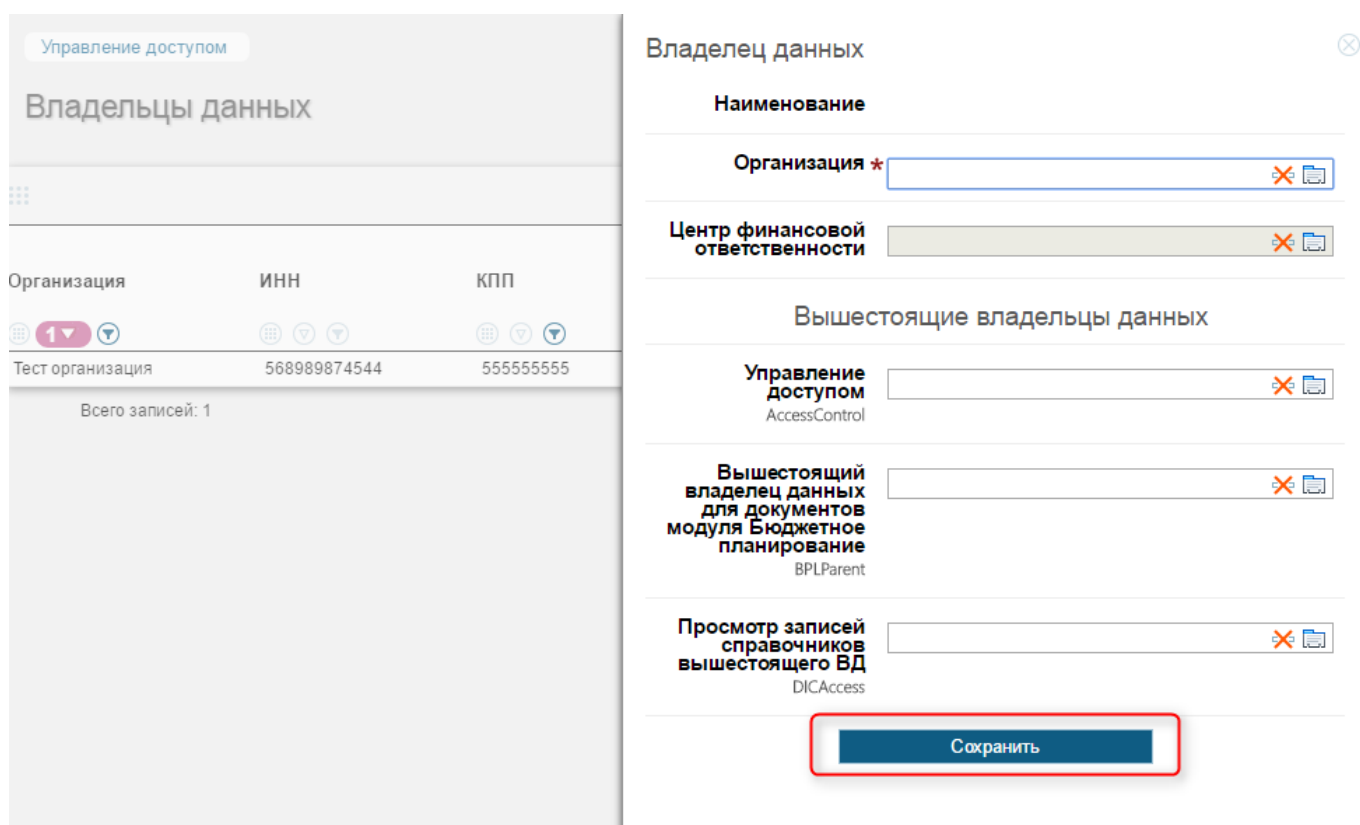


Рисунок 29

- Поле «Организация» – в данном поле указывается Организация, на основании которой будет создан владелец данных.
- Поле «Центр финансовой ответственности» – в данном поле указывается Подразделение, которое будет являться владельцем данных.

- Поле «Управление доступом» - в данном поле автоматически указывается Организация, которая будет управлять подчиненными владельцами данных.
- Поле «Вышестоящий владелец данных для документов модуля Бюджетное планирование» - данное поле позволяет настроить подчиненность, которая в свою очередь позволяет разграничить видимость документов и распределить сбор информации в рамках подчиненности для вышестоящего владельца данных. В данном поле необходимо указать владельца данных, который будет являться вышестоящим для данного владельца данных.
- Поле «Просмотр записей справочников вышестоящего ВД» – в данном варианте необходимо выбрать головного владельца данных. Данный выбор позволяет осуществить сортировку (отображение) данных справочника в разрезе принадлежности к головному владельцу данных.

После сохранения, в окне «Владельцы данных» появится сохраненная запись (Рисунок 30).

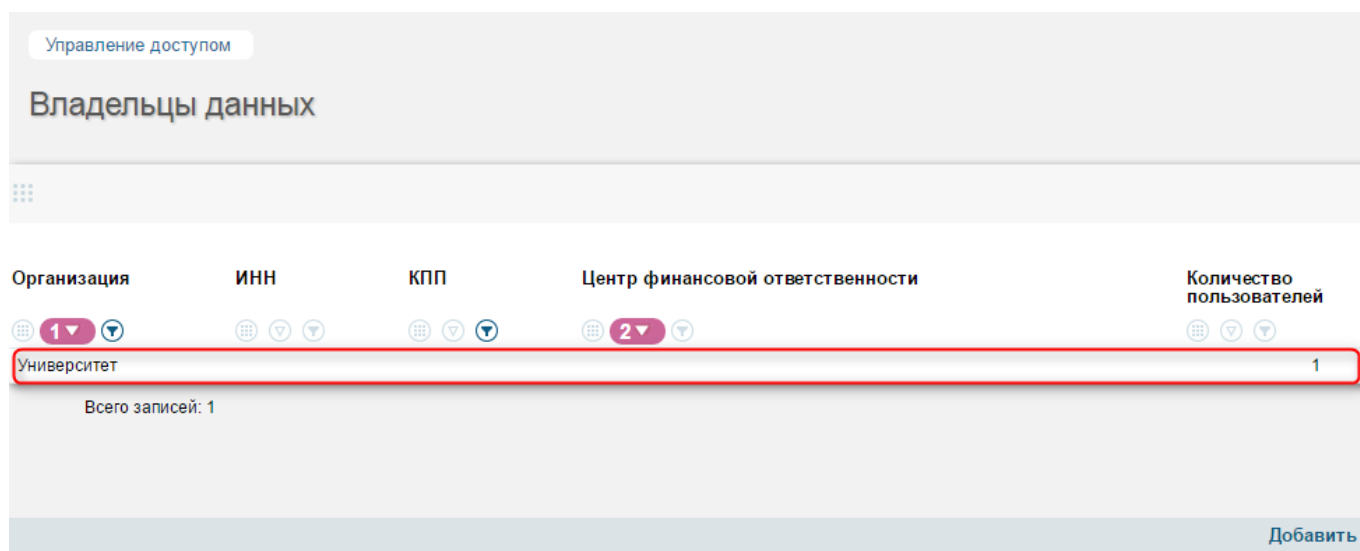


Рисунок 30

В том случае, если у владельца данных есть подчиненные владельцы данных, то в конце строки появляется кнопка «Подчиненные владельцы данных» (➤), при нажатии на которую будет произведен переход к списку подчиненных владельцев данных.

После сохранения записи и повторном открытии доступны следующие функциональные кнопки:

- «Сохранить» - сохранение изменений в записи.
- «Удалить» - удаление записи.

7. Создание «Роли пользователей»

Функциональная деятельность Пользователя в системе может быть различной. Ведение справочной информации, формирование финансовых документов, сводных документов, смена статусов документов, взаимодействие с внешними системами и т.д. Для определения тех функций, которыми должен обладать Пользователь в системе, их необходимо обозначить и распределить между участниками процесса планирования и бюджетирования в АСУ ПФХД. Для этого существует «Роль».

Изначально, «Роль» необходимо наполнить тем перечнем прав, которыми должен обладать Пользователь для работы в системе.

При работе с Ролями применимы следующие понятия:

- «Раздел» – это заглавие, которое содержит в себе список схожих по идеологии объектов, которые в свою очередь имеют определенные методы (Рисунок 31).
- «Объект» – объектом может быть: документ, справочник, функционал и т.д. (Рисунок 31).
- «Метод» - это действие/событие/право, которое применимо к тому или иному объекту. Например: доступ, просмотр, формирование, выбор значения, изменение статуса, интеграция с внешними системами и т.д. (Рисунок 31).

Отмечая необходимые «Методы» производится настройка «Роли», которая будет содержать определенный набор прав для работы в системе.

Затем данная «Роль» может быть закреплена за любым количеством Пользователей системы, которые должны обладать данным набором функций.

Так же, за Пользователем можно закрепить разные «Роли», что позволяет дополнить необходимым функционалом Пользователя в системе.

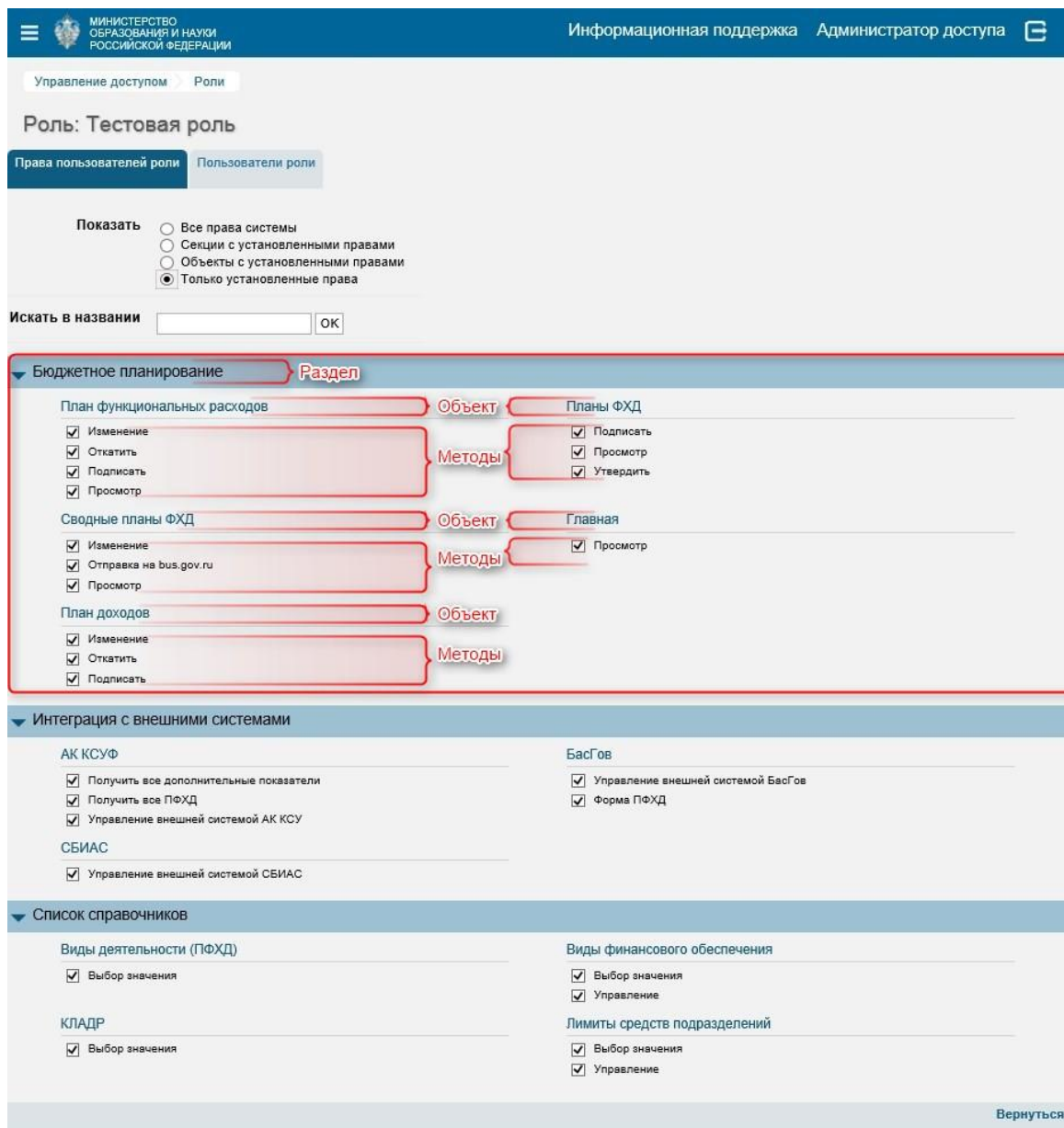


Рисунок 31

Для создания новой роли, необходимо в разделе «Управление доступом» выбрать п.м. «Роли пользователей» (Рисунок 32).

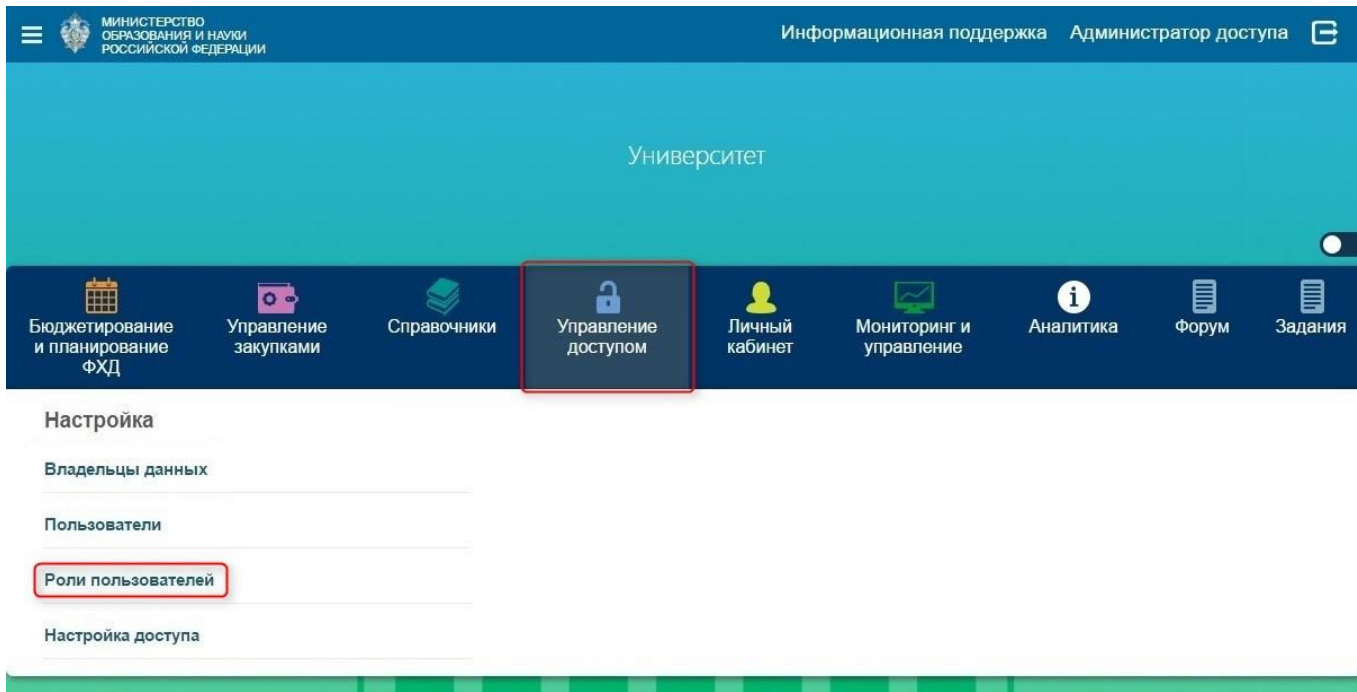


Рисунок 32

В открывшемся окне «Роли пользователей» нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 33).

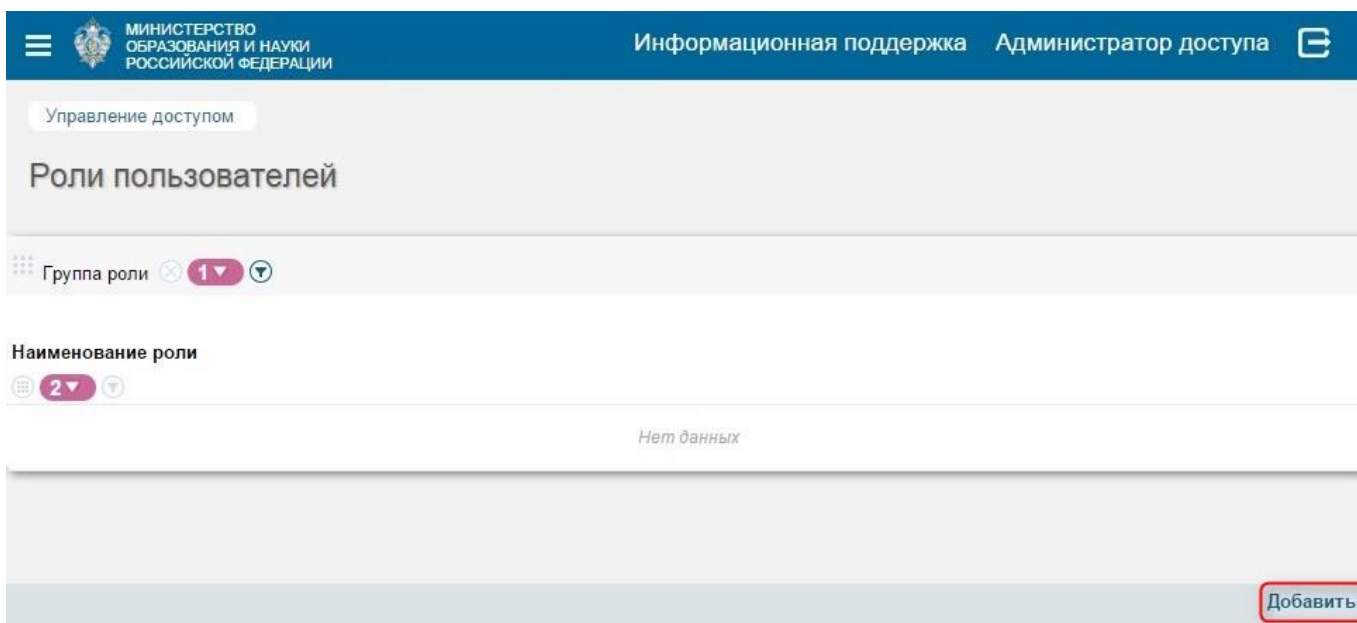


Рисунок 33

В окне «Роль» заполнить требуемые поля и нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 34).

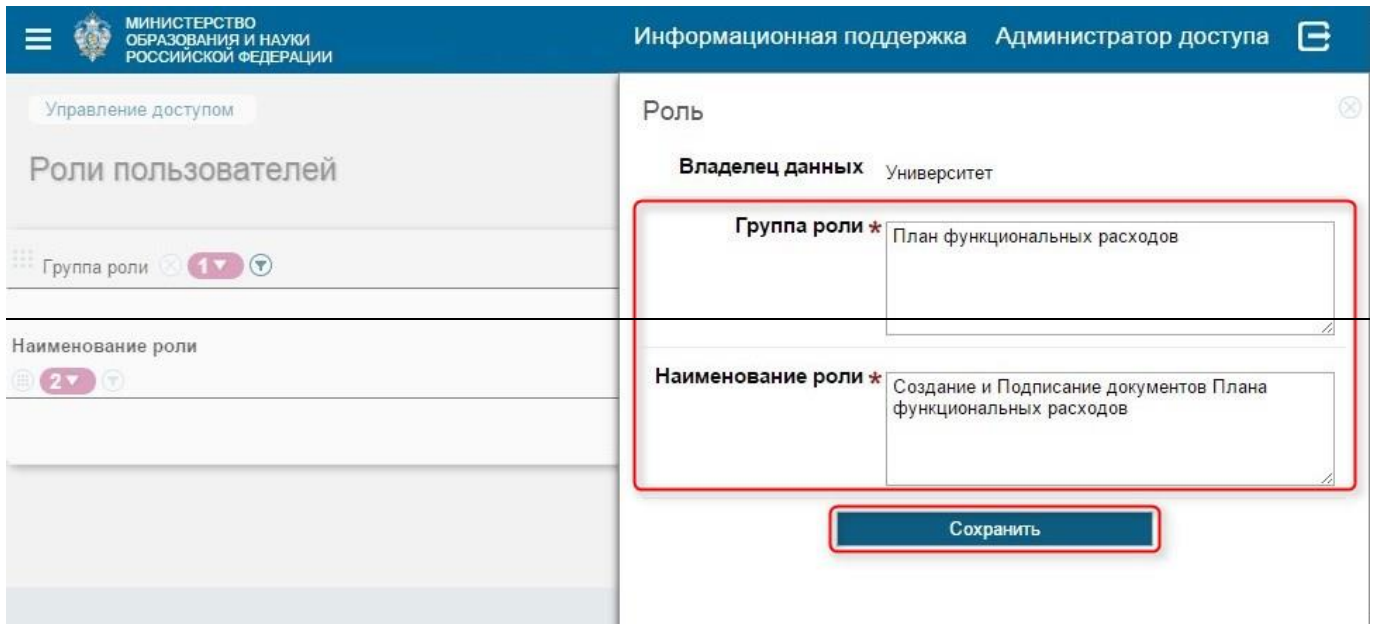


Рисунок 34

После сохранения, в окне «Роли пользователей» появится созданная роль (Рисунок 35).

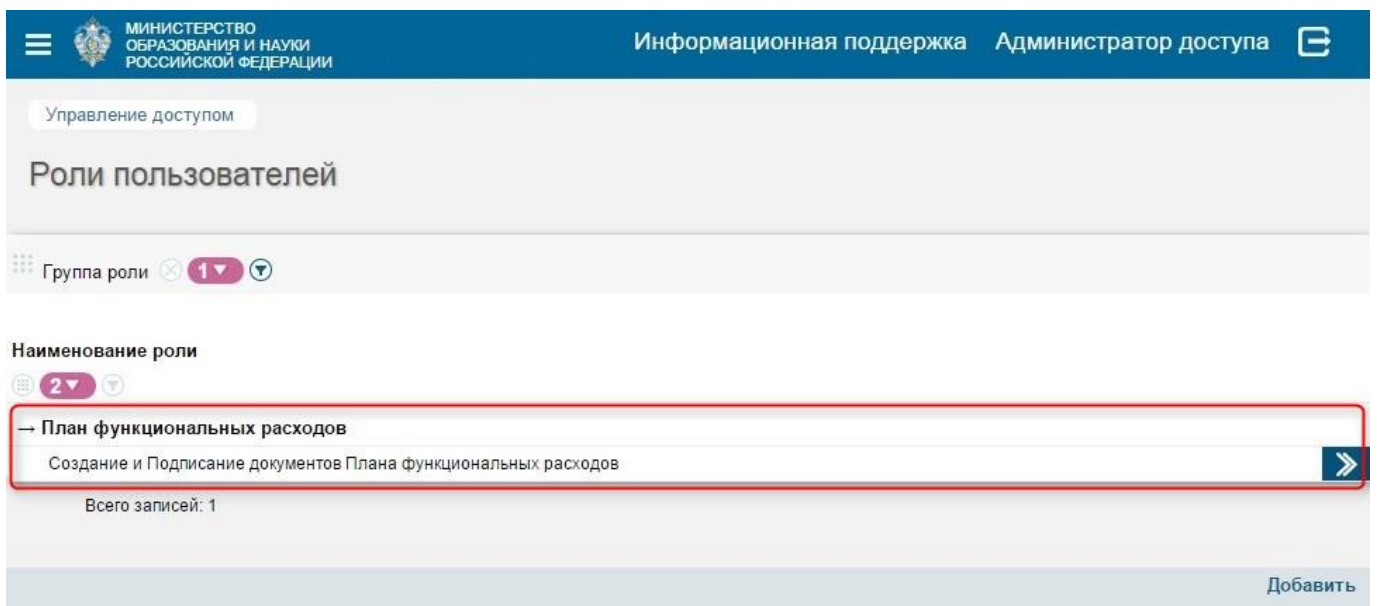


Рисунок 35

Далее, созданную роль следует наполнить правами, используя для этого объекты и их методы.

Для этого, выбираем строку с названием роли (Рисунок 35). В открывшемся окне для отображения всех разделов ставим отметку: Показать «Все права системы» (Рисунок 36).

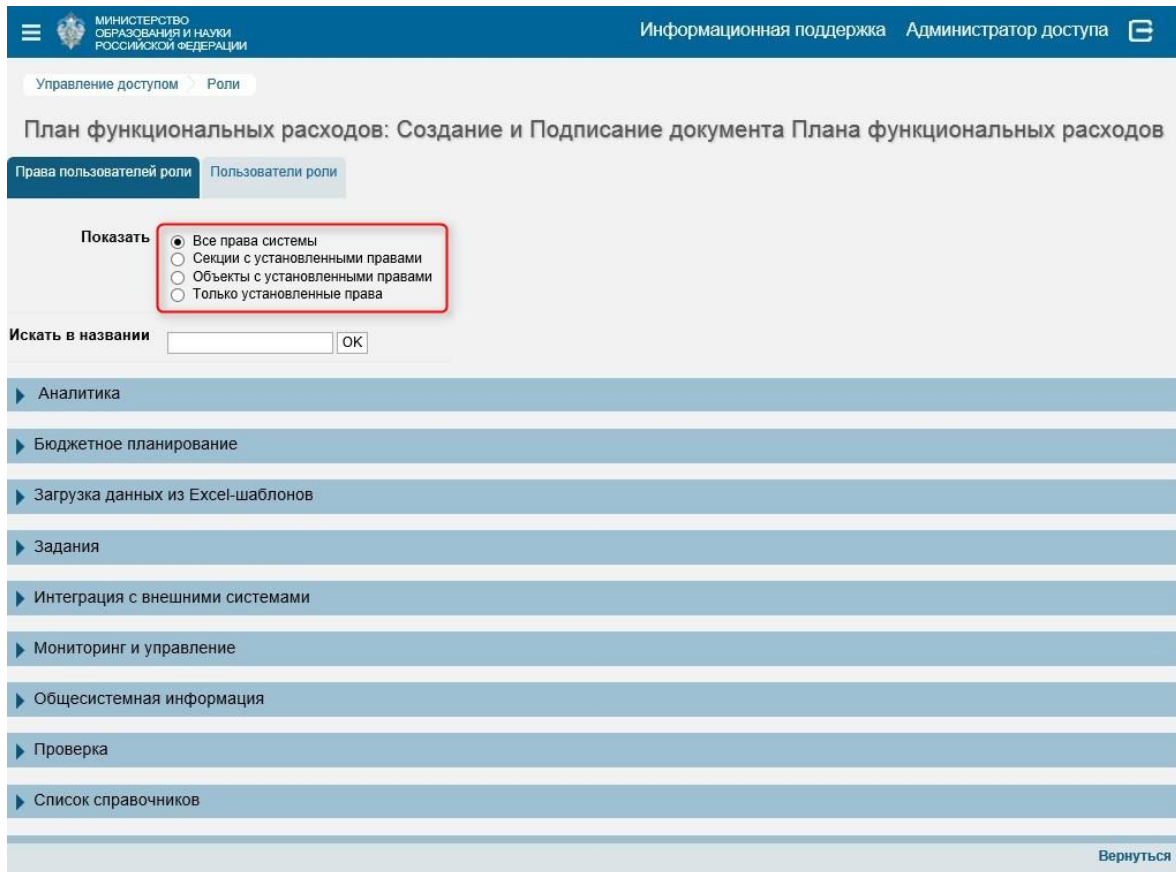


Рисунок 36

Далее следует развернуть соответствующий раздел и для необходимых объектов отметить нужные методы (Рисунок 37).

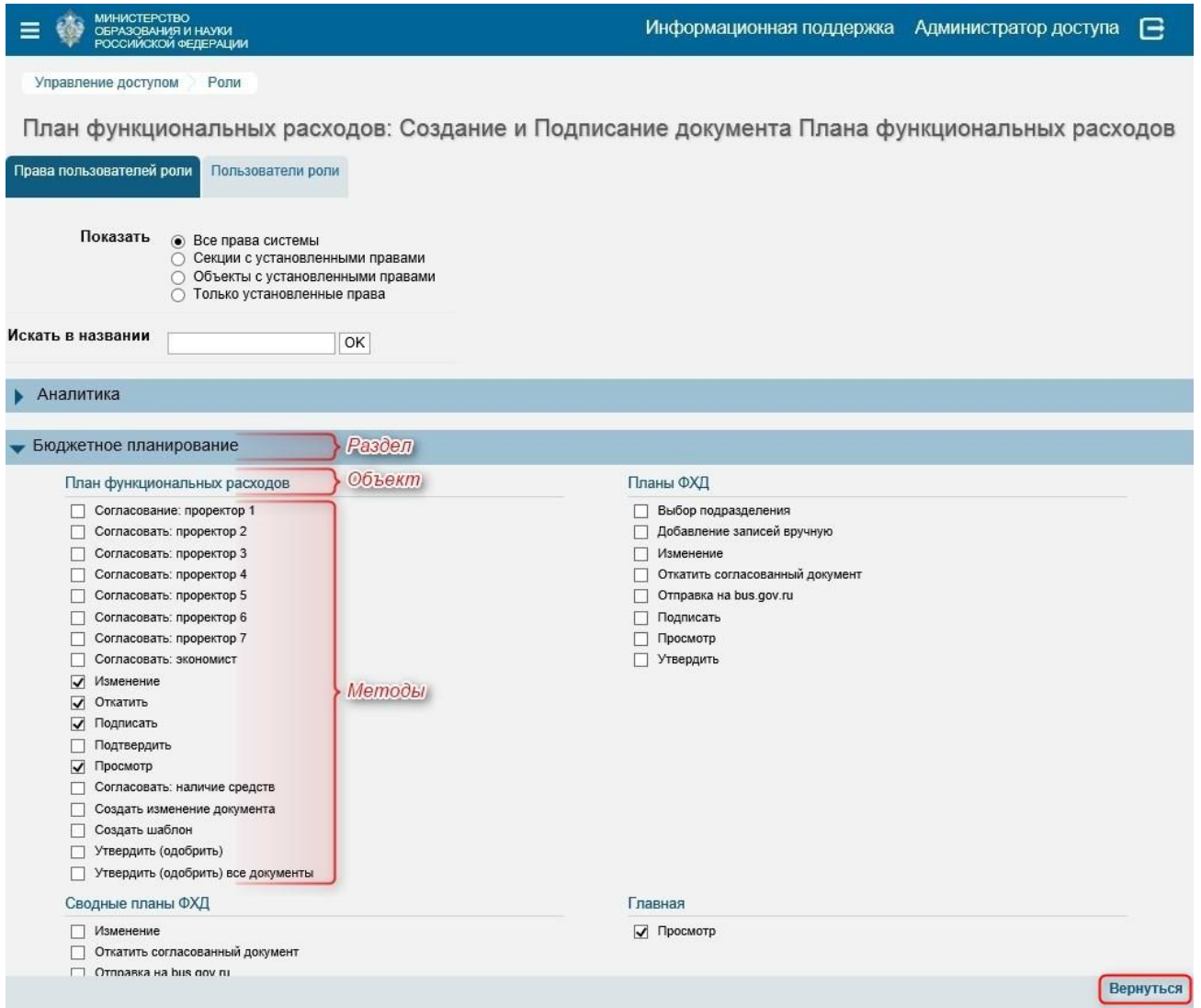


Рисунок 37

По окончании нажать на кнопку «Вернуться» (Рисунок 37). Будет произведен выход в списочную форму ролей (Рисунок 38).

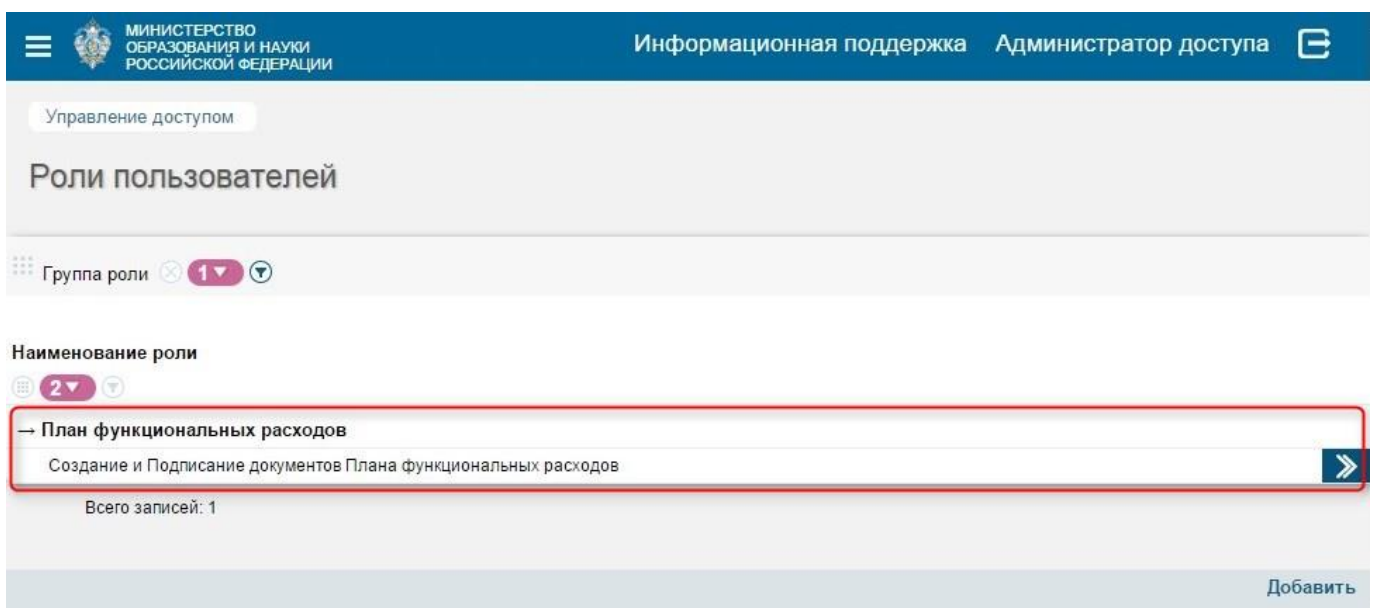


Рисунок 38

7.1. Назначение роли пользователю

Назначая пользователю ту, или иную роль, мы тем самым обуславливаем его функциональную деятельность в АСУ ПФХД. За Пользователем может быть закреплено любое количество доступных ролей. Например, Администратор решил создавать и использовать роли, согласно названиям, участвующих в процессе бюджетирования и планирования ФХД в системе АСУ ПФХД документов, назначая им методы работы над конкретными документами. В таком случае пользователь, выполняющий функции «Руководителя по направлению» (проректор или ректор) будет иметь роли «Утверждение Планов ФХД», «Утверждение Сводных Планов ФХД» и другие, которые ему необходимо осуществлять в системе.

Для назначения роли пользователю следует в разделе «Управление доступом» выбрать п.м. «Пользователи» (Рисунок 39).

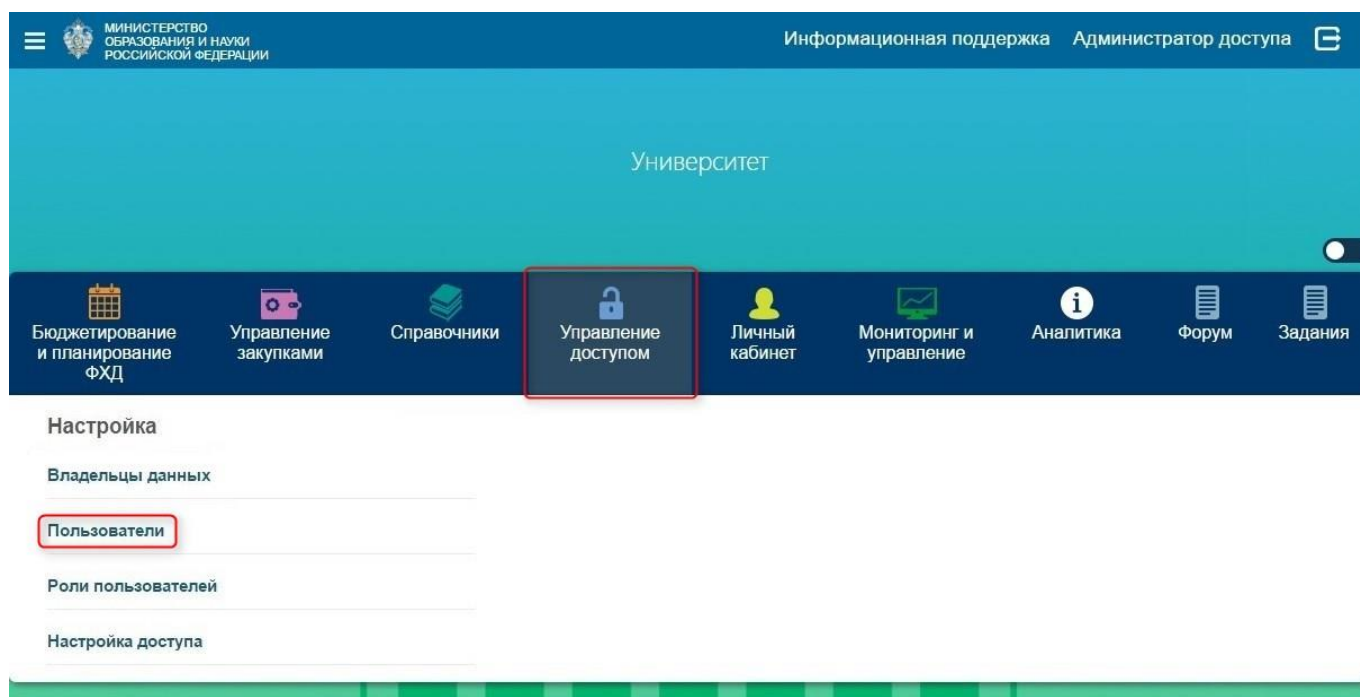


Рисунок 39

В открывшемся окне «Пользователи» выбрать необходимого пользователя (создание Пользователя описано в п.м. «Создание «Пользователя»»).

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Информационная поддержка
Администратор доступа

Управление доступом

Пользователи

Все
По ролям

Владелец данных
1

Отображаемое имя	Логин	Домен	Дата создания	Дата изменения	Доступ по дате (включительно)	Отпечаток сертификата пользователя
→ Минобрнауки России						
Минобрнауки России	МОН		27.10.2015 12:30:50	19.02.2016 11:12:50	-	

Всего записей: 1

[Добавить](#)

Рисунок 40

В открывшемся окне, в разделе «Роли», отметить необходимые роли «☑» (Рисунок 41) и по окончании нажать на кнопку «Сохранить и закрыть» (Рисунок 41).

Министерство образования и науки Российской Федерации

Информационная поддержка Администратор доступа

Управление доступом Пользователи

Минобрнауки России

Основная информация События

Владелец данных Минобрнауки России

Отображаемое * имя Минобрнауки России

E-mail Для отправки писем системой. E-mail

Данные доступа в систему

Домен

Логин * ЛОН

Пароль * Пароль

Подтверждение * Пароля

Доступ по дате (включительно) Доступ по дате

Срок действия пароля Без ограничения

Данные сертификата

Отпечаток сертификата пользователя

Идентификатор удостоверяющего центра

Данные для документов и отображения

Фамилия Фамилия

Имя Имя

Отчество Отчество

Телефон Телефон

Факс Факс

E-mail E-mail

Должность Должность

Контактная информация

Роли

Министерство образования и науки

ПД, ПР, ПФХД РЗ, ПЗ, ПГ, Справочники

Общая типовая ролевая модель

Планирование закупок Подписание ПФХД Подписание сводного ПФХД Размещение ПФХД в информационной системе Минобрнауки России Размещение сводного ПФХД в информационной системе Минобрнауки России

Распределение лимитов Ректор ПФХД Ректор 223 ФЗ Ректор 44 ФЗ Согласование заявок Плана расходов

Согласование и определение дополнительных согласующих Согласование Плана закупок и Плана графика Согласование Экономист Утверждение Перечня дополнительных показателей Утверждение Плана закупок и Плана графика Утверждение ПФХД Утверждение сводного ПФХД Утверждение Плана доходов

Утверждение Плана закупок и Плана графика Утверждение Плана лимитов Утверждение ПФХД Утверждение сводного ПФХД Формирование ПДР

Формирование Перечня дополнительных показателей Формирование Плана доходов/Лимитов Формирование Плана расходов Формирование ПФХД Формирование сводного ПФХД

План функциональных расходов

Создание и Подписание документа Плана функциональных расходов

Университет

Администратор университета Внесение данных в справочник Добавление записей в справочник Позиции ТРУ

Заблокировать Удалить Сохранить Сохранить и закрыть

Рисунок 41

Таким образом, пользователю будет доступен тот функционал, который обозначен в отмеченных Ролях.

Так же доступны следующие функциональные кнопки (Рисунок 41):

- «Заблокировать» – после блокировки, пользователь не может войти в АСУ ПФХД. При попытке входа появляется сообщение «Учетная запись пользователя заблокирована. Обратитесь к администратору.». Для открытия доступа нажать на кнопку «Разблокировать» (кнопка находится вместо кнопки «Заблокировать»)
- «Удалить» - будет произведено удаление Пользователя

Внимание: Повторно ввести пользователя с идентичным «Логин» и «Отображаемым именем» как у удаленной записи невозможно.

- «Сохранить» - сохранение данных без выхода
- «Сохранить и закрыть» - сохранение данных и выход к списку Пользователей

7.2. Настройка доступа

Настройка доступа фактически повторяет действия установления прав на объекты и их методы, описанные в п.м. «Создание «Роли пользователей»».

Отличие от п.м. «Создание «Роли пользователей»» заключается в том, что в «Настройке доступа» реализовано отображение в разрезе объектов и методов. Тем самым изменение можно применить для множества ролей.

Для настройки доступа необходимо в разделе «Управление доступом» выбрать п.м. «Настройка доступа» (Рисунок 42).

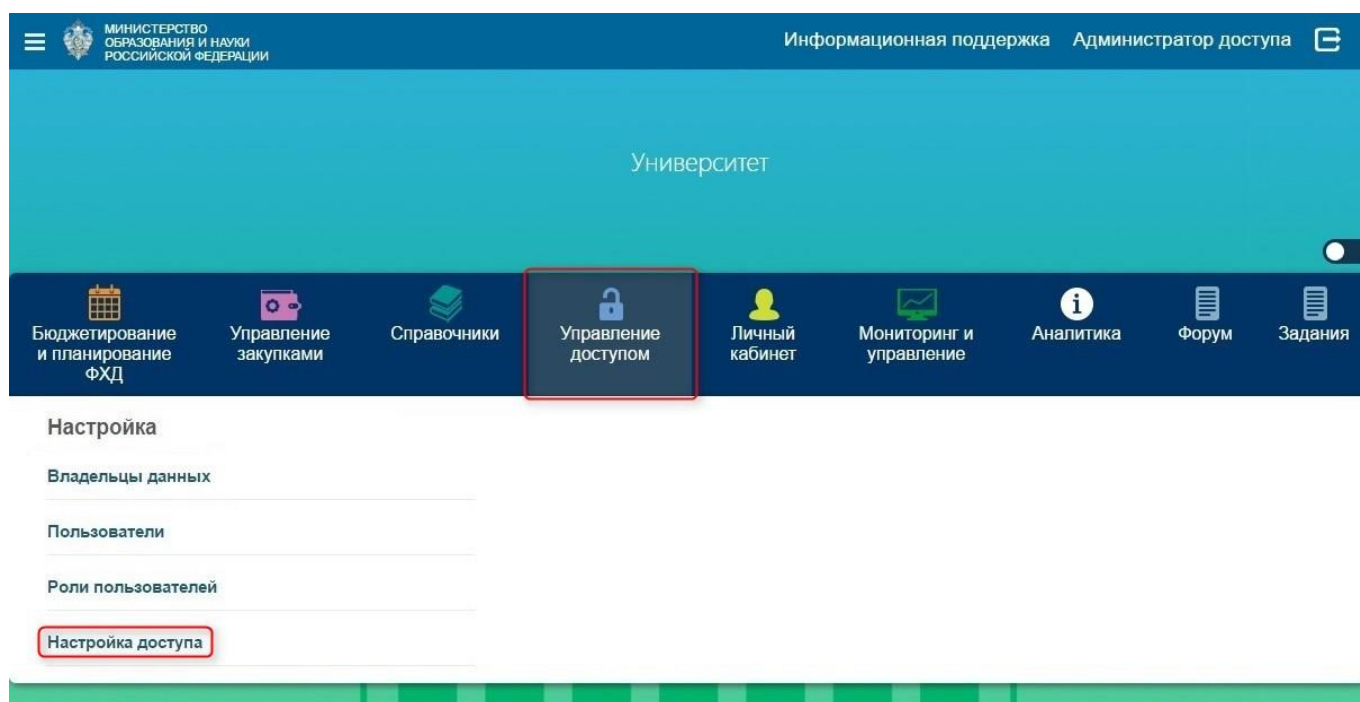


Рисунок 42

В открывшемся окне «Настройка доступа» отображается список разделов, который содержит в себе объекты с методами (Рисунок 43).

Управление доступом

Настройка доступа

Аналитика
Бюджетное планирование
Интеграция с внешними системами
Мониторинг и управление
Общесистемная информация
Список справочников
Управление доступом
Управление участниками площадки

Рисунок 43

Рисунок 44 показывает, какие «Роли» прикреплены к методу «Изменение» для объекта «План функциональных расходов».

Настройка доступа

Аналитика

Бюджетное планирование <i>Раздел</i>	
План функциональных расходов <i>Объект</i>	
Изменение номера заявки	
Изменение <i>Метод</i>	<i>Роли</i> Администратор: Администратор , Администратор , Администрирование: Администратор , Администратор , Главный администратор (Setup) , Главный бухгалтер: Просмотр и согласование документов , Просмотр и согласование документов , Специалист: ПФХД , Университет: Администратор университета , УНПДФЭО: Изменение данных
Открыть	Администратор: Администратор , Администратор , Администрирование: Администратор , Администратор , Главный администратор (Setup) , Главный бухгалтер: Просмотр и согласование документов , Просмотр и согласование документов , Университет: Администратор университета , УНПДФЭО: Изменение данных
Подписать	Администратор: Администратор , Администратор , Администрирование: Администратор , Администратор , Главный администратор (Setup) , Главный бухгалтер: Просмотр и согласование документов , Просмотр и согласование документов , Просмотр и согласование документов , Университет: Администратор университета , УНПДФЭО: Изменение данных
Подтвердить	Администратор: Администратор , Администратор , Администрирование: Администратор , Администратор , Главный администратор (Setup) , Главный бухгалтер: Просмотр и согласование документов , Просмотр и согласование документов , Университет: Администратор университета , УНПДФЭО: Изменение данных
Просмотр	Администратор: Администратор , Администратор , Администрирование: Администратор , Администратор , Главный администратор (Setup) , Главный бухгалтер: Просмотр и согласование документов , Просмотр и согласование документов , Министерство образования и науки: ПД, ПР, ПФХД , Университет: Администратор университета , УНПДФЭО: Изменение данных

Рисунок 44

Для прикрепления или открепления роли от метода, необходимо нажать на строку с необходимым методом и в открывшемся окне отметить или снять выделение с соответствующей Роли. Нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 45).

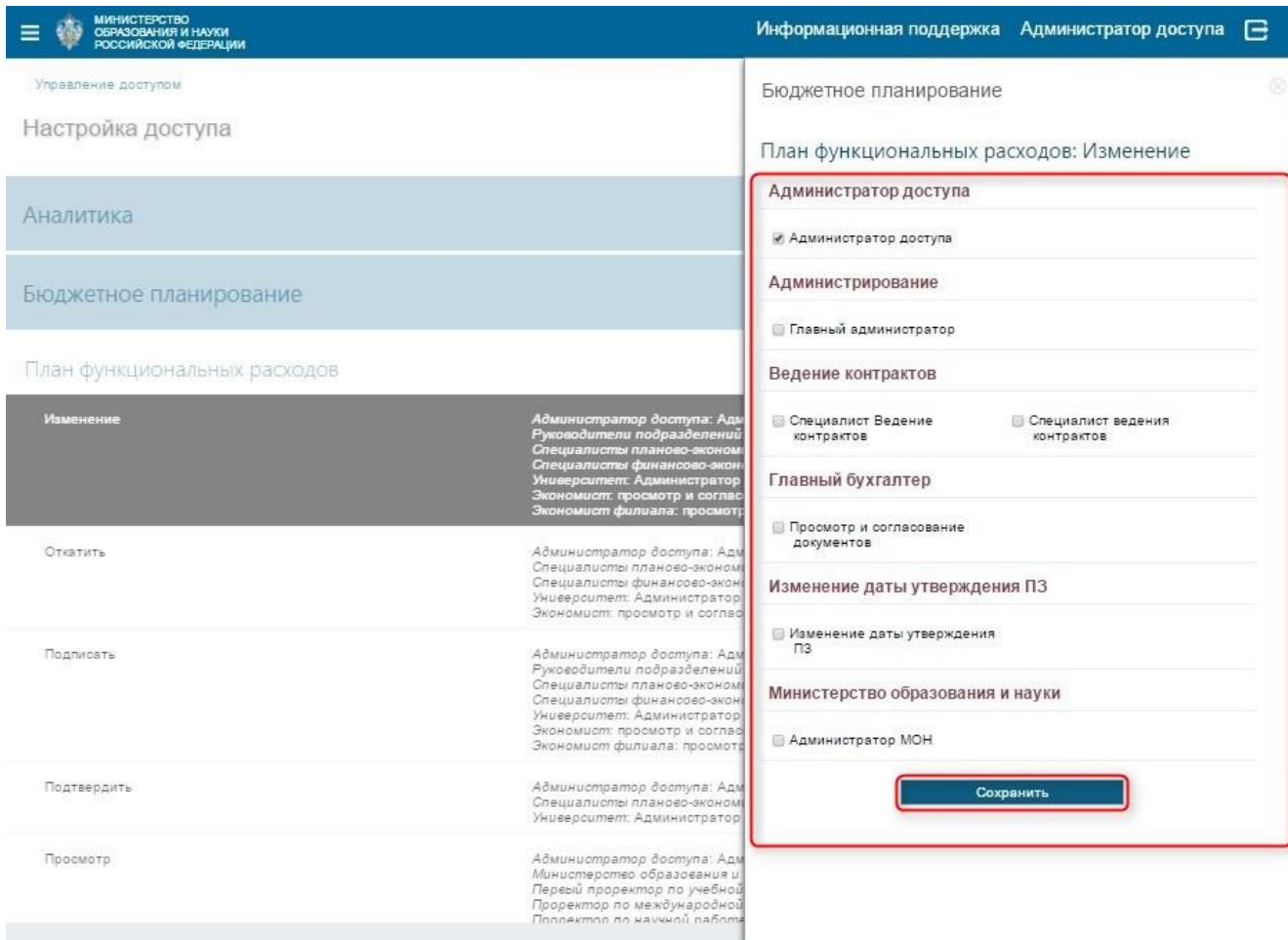


Рисунок 45

7.3. Методы и их свойства

Раздел Аналитика

Внешние страницы

Отчеты – доступ к пункту меню «Аналитика» - «Отчеты».

Новости

Просмотр – только просмотр (доступ к пункту меню: «Аналитика» - «Новости»).

Раздел Бюджетное планирование

План функциональных расходов

Согласование: проректор 1 – *конечное согласование.*

Согласовать: проректор 2 – *конечное согласование.*

Согласовать: проректор 3 – *конечное согласование.*

Согласовать: проректор 4 – *конечное согласование.*

Согласовать: проректор 5 – *конечное согласование.*

Согласовать: проректор 6 – *конечное согласование.*

Согласовать: проректор 7 – *конечное согласование.*

Согласовать: экономист – *первичное согласование.*

Изменение – *добавить документ, удалить документ, создать копию документа.*

Откатить – *откат к предыдущему статусу, удаление.*

Подписать – *перевод документа в статус «Подписан» и к предыдущему статусу.*

Просмотр – *просмотр, без возможности редактирования и смены статуса.*

Создать изменение документа – *создание изменения (новой версии) для утвержденного документа.*

Утвердить (одобрить) - *перевод документа в статус «Подтвержден».*

Утвердить (одобрить) все документы - *перевод документа в статус «Подтвержден».*

Планы ФХД

Выбор подразделения – *возможность при создании документа выбрать Центр финансовой ответственности.*

Добавление записей вручную – *кнопка «Добавить» во вкладках: План доходов и расходов, План движения денежных средств, Инвестиционный план, ПФХД.*

Изменение – *добавить документ; удалить документ; создать копию документа; Загрузка.*

Откатить согласованный документ - *перевод документа из статуса «Утвержден» в статус «Подписан».*

Отправка на bus.gov.ru – *кнопка «Действие над документом» во вкладке «Версии документа».*

Подписать – *перевод документа в статус «Подписан» и к предыдущему статусу.*

Просмотр – *просмотр, без возможности редактирования и смены статуса.*

Утвердить – *перевод документа в статус «Утвержден».*

Сводные планы ФХД

Изменение – *добавить документ; удалить документ; создать копию документа.*

Откатить согласованный документ - *перевод документа из статуса «Утвержден» в статус «Подписан».*

Отправка на bus.gov.ru – *кнопка «Действие над документом» во вкладке «Версии документа».*

Подписать – *перевод документа в статус «Подписан» и к предыдущему статусу.*

Просмотр – *просмотр, без возможности редактирования и смены статуса.*

Утвердить - *перевод документа в статус «Утвержден».*

Внутренние расчеты

Изменение – *добавить документ; удалить документ; сформировать изменение.*

Откатить согласованный документ – *перевод документа из статуса «Утвержден» в статус «Подписан».*

Подписать - *перевод документа в статус «Подписан» и к предыдущему статусу.*

Просмотр - *просмотр, без возможности редактирования и смены статуса.*

Сформировать лимиты – *на основании утвержденной версии, формирование документа «План лимитов».*

Утвердить - *перевод документа в статус «Утвержден».*

Главная

Просмотр – *переход на главную страницу блока «Бюджетирование и планирование ФХД» в строке навигации.*

Доступ к документам других организаций/подразделений

Полный – *просмотр всех документов, в пределах владельца данных.*

Согласно иерархии – *просмотр своих документов и документов своих непосредственно подчиненных владельцев данных (ВД = ВД + Подразделения).*

Заявки (позиции Плана расходов)

Просмотр – *просмотр «Информации о закупке» и «Расходов не связанных с закупками».*

Редактирование – *кнопки: «Сохранить и закрыть», «Сохранить», «Закрыть», «Создать копированием», «Удалить».*

Отчет о результатах деятельности учреждения

Изменение – *формирование, удаление и печать отчета.*

Откатить согласованный документ – *перевод документа из статуса «Утвержден» в статус «Подписан».*

Подписать - *перевод документа в статус «Подписан» и к предыдущему статусу.*

Просмотр - *просмотр, без возможности редактирования и смены статуса.*

Просмотр всех утвержденных отчетов – *просмотр только утвержденных документов (при выделении данного метода, отображаются отчеты только в статусе «Утвержден»).*

Утвердить - *перевод документа в статус «Утвержден».*

Перечень дополнительных показателей

Изменение – *формирование, создание изменения, загрузка и удаление.*

Откатить согласованный документ - *перевод документа из статуса «Утвержден» в статус «Подписан».*

Подписать - *перевод документа в статус «Подписан» и к предыдущему статусу.*

Просмотр - *просмотр, без возможности редактирования и смены статуса.*

Утвердить - *перевод документа в статус «Утвержден».*

План доходов

Изменение - *добавить документ; удалить документ; создать копию документа. Данный метод так же затрагивает «План доходов (лимиты)».*

Откатить – *перевод документа к предыдущему статусу.*

Подписать - *перевод документа в статус «Подписан» и к предыдущему статусу. Данный метод так же затрагивает «План доходов (лимиты)».*

Подтвердить - *перевод документа в статус «Подтвержден». Данный метод так же затрагивает «План доходов (лимиты)».*

Просмотр - *просмотр, без возможности редактирования и смены статуса.*

Создать изменение документа - *создание изменения (новая версия) для утвержденного документа. Данный метод так же затрагивает «План доходов (лимиты)».*

План доходов (лимиты)

Изменение - *добавить документ; удалить документ; создать копию документа. Дополнительно необходимо отметить метод План доходов – Изменение.*

Просмотр - *просмотр, без возможности редактирования и смены статуса. Дополнительно необходимо отметить метод План доходов – Просмотр.*

Формы отчетности

Просмотр всех форм 730 – *просмотр формы 0503730 «Баланс государственного (муниципального) учреждения» не зависимо от владельца данных.*

Просмотр всех форм 737 - *просмотр формы 0503737 «Отчет об исполнении учреждением плана его хозяйственной деятельности» не зависимо от владельца данных.*

Просмотр формы ЗП-Образование - *просмотр формы «ЗП-Образование» в пределах владельца данных.*

Раздел Задания

Задание

Исполнение задания - *доступ к пункту меню «Задания» - «Задания» - «Исполнение заданий».*

Раздел Интеграция с внешними системами

API интеграции с внешними системами (*для всех методов данного объекта, необходимо дополнительно отметить метод: Внешние системы – Просмотр внешней системы по правам*)

Доступ к API – вкладка «Форма тестирование передачи файлов».

Внешние системы

Просмотр внешней системы по правам – *доступ к пункту меню: «Мониторинг и управление» – «Интеграция» – «Внешние системы» (данный метод необходимо отметить для работы с объектами и их методами: API интеграции с внешними системами).*

Интеграция (*для всех методов данного объекта, необходимо дополнительно отметить метод: Внешние системы – Просмотр внешней системы по правам*).

Импорт перечня дополнительных показателей – *доступ к данному обработчику (вкладка: Список обработчиков получаемых файлов и вкладка: Форма тестирования передачи файлов – поле URI).*

Импорт плана доходов – *доступ к данному обработчику (вкладка: Список обработчиков получаемых файлов и вкладка: Форма тестирования передачи файлов – поле URI).*

Импорт плана расходов – *доступ к данному обработчику (вкладка: Список обработчиков получаемых файлов и вкладка: Форма тестирования передачи файлов – поле URI).*

Импорт ПФХД – доступ к данному обработчику (вкладка: Список обработчиков получаемых файлов и вкладка: Форма тестирования передачи файлов – поле URI).

Интеграция с внешними системами вузов – доступ к данной внешней системе.

Мониторинг

Перезапуск – кнопка «Возобновить или перезапустить обработку» (Сессия – Действие над документом - Возобновить или перезапустить обработку).

Просмотр – просмотр полного списка «Сессий полученных файлов» из пункта меню «Сессии синхронизации» и просмотр разрешенных, из пункта меню «Внешние системы».

Раздел Список справочников

Выбор значения – просмотр списка записей в соответствующем справочнике. Выбор из соответствующего справочника при создании/редактировании документа.

Добавление без модерации – в окне создания записи в справочнике, появляется поле «Запрос на добавление», для которого можно поставить или снять отметку. Дополнительно необходимо отметить метод «Выбор значения».

Подача заявки на добавление в общий список – вкладка «Мои запросы». Кнопки «Добавить», «Сохранить», «Удалить», «Закрыть период». (списочная форма - выделение строки - окно «Изменения записи»). Дополнительно необходимо отметить метод «Выбор значения».

Управление владельцем данных – используется в:

- Справочник «Организации» - в пункте меню «Личный кабинет» - «Моя организация»: во вкладке «Подразделения» появляются кнопки Добавить, Сохранить, Удалить, Закрыть период.
- Справочник «Счета организаций» - в пункте меню «Личный кабинет» - «Моя организация»: во вкладке «Счета» появляются кнопки Добавить, Сохранить, Удалить, Закрыть период.

Раздел Управление доступом

Владельцы данных

Просмотр – доступ к выбору владельца данных при создании, например, Роли или Пользователя

Доступ

Назначение доступных прав - полный доступ к п.м. «Управление доступом» - «Настройка» - «Настройка доступа».

Просмотр – только просмотр п.м. «Управление доступом» - «Настройка» - «Настройка доступа».

Подчиненные владельцы данных

Просмотр всех подчиненных – доступ к кнопке «Подчиненные владельцы данных» (при нажатии открывается список подчиненных владельцев данных, данному владельцу данных). Кнопка располагается в конце строки списочной формы владельцев данных и отображается только у тех, которые имеют подчиненных владельцев данных. Данный метод позволяет видеть кнопку не зависимо от принадлежности к владельцу данных. (Управление доступом – Настройка – Владелец данных).

Пользователи

Просмотр списка пользователей в рамках владельца данных – только просмотр списка зарегистрированных пользователей в рамках своего владельца данных, без возможности вносить изменения: список пользователей своего владельца данных и подчиненных (доступ к пункту меню Управление доступом – Настройка – Пользователи).

Управление в рамках владельца данных – просмотр, создание и редактирование данных зарегистрированных пользователей, в рамках своего владельца данных: список пользователей своего владельца данных и подчиненных (доступ к пункту меню Управление доступом – Настройка – Пользователи).

Роли пользователей

Управление в рамках владельца данных - данный функционал позволяет создавать роли в рамках своего владельца данных. Назначать данные роли пользователям в рамках владельца данных, а также назначать те роли, у которых отсутствует владелец данных, но проставлен признак «Доступна локальным администраторам». Необходимо дополнительно дать права на метод: «Доступ» - «Просмотр» и «Назначение доступных прав».

Системные настройки

Просмотр - доступ к пункту меню Управление доступом – Информация – Параметры безопасности.

Текущий пользователь

Изменение данных для документов - в окне, которое открывается при нажатии на «Отображаемое имя», становится доступным для редактирования блок «Данные для документов и отображения».

Изменение пароля – в окне, которое открывается при нажатии на «Отображаемое имя», становится доступным для редактирования блок «Смена пароля».

Просмотр – доступ к окну, которое открывается при нажатии на «Отображаемое имя»

Раздел Управление планами закупок по 223 ФЗ

Документ план закупок

Просмотр - *просмотр, без возможности редактирования и смены статуса. Печать документа.*

Проверка – *кнопка «Проверить».*

Утверждение плана закупок - *кнопка «Утвердить».*

Формирование документов – *кнопки: «Добавить План закупки товаров (работ, услуг)», «Добавить План закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции и лекарственных средств, «Вернуть в предыдущий статус», «Удалить».*

Согласование плана закупок - *кнопка «Согласовать».*

Документы плана закупки

Просмотр – *доступ к вкладке «Документы плана закупок».*

Формирование документов – *доступ к добавлению файла во вкладке «Документы плана закупки».*

Дополнительный функционал ПЗ 223

Формирование позиций плана закупок по 223 ФЗ на основе заявок из реестра заявок – *кнопки в п.м. «Бюджетирование и планирование ФХД» - «Планы» - «План закупок»: «Добавить в ППЗ», «Сформировать ППЗ», «Сформировать закупку инновационной продукции».*

Раздел Управление план-графиками закупок

Документ план-график закупок

Копирование плана-графика – *кнопка «Сохранить как копию».*

Просмотр - *просмотр, без возможности редактирования и смены статуса. Печать документа.*

Утверждение план-графика - *кнопка «Утвердить».*

Формирование документов – *кнопки: «Поставить на учет», «Удалить», «Вернуть в предыдущий статус».*

Согласование план-графика - *кнопка «Согласовать».*

Дополнительный функционал ПГ

Формирование позиций плана-графика на основе заявок из реестра заявок - *кнопки в п.м. «Бюджетирование и планирование ФХД» - «Планы» - «План закупок»: «Добавить в ППГ», «Сформировать ППГ».*

Раздел Управление участниками площадки

Личный кабинет

Вход в личный кабинет - *доступ к пункту меню «Личный кабинет».*

Моя организация

Изменение «Моей организации» - *доступ к пункту меню «Личный кабинет» - «Организация» - «Моя организация». Позволяет редактировать вкладку «Основная информация» и «Должностные и контактные данные».*

Дополнительно необходимо отметить метод «Моя организация» - «Просмотр «Моей организации»».

Просмотр «Моей организации» - доступ к пункту меню «Личный кабинет» - «Организация» - «Моя организация». Позволяет просматривать вкладку «Основная информация» и «Должностные и контактные данные».

Примечание:

Для просмотра данных во вкладке «Счета» необходимо дополнительно отметить метод: «Список справочников» - «Счета Организаций» - «Выбор значения».

Для просмотра данных во вкладке «Подразделения» необходимо дополнительно отметить метод: «Список справочников» - «Центры финансовой ответственности» - «Выбор значения».

Для редактирования данных во вкладке «Счета» необходимо дополнительно отметить метод: «Список справочников» - «Счета Организаций» - «Управление владельцем данных» и «Выбор значения».

Для редактирования данных во вкладке «Подразделения» необходимо дополнительно отметить метод: «Список справочников» - «Центры финансовой ответственности» - «Управление владельцем данных» и «Выбор значения».

Раздел ФКС

Реестр заявок

Изменение - кнопки «Выделить заявки», «Снять мои галки».

Отмена выбора заявок – кнопка «Снять все галки». Дополнительно необходимо отметить метод «Изменение».

Просмотр – просмотр списка заявок.

Согласование – дополнительное согласование в «Плане закупок», в случае внесения изменения в заявку (кнопка «Действие над документом в конце строки заявки»). Дополнительно необходимо отметить метод: «Бюджетное планирование» – «План функциональных расходов» – «Просмотр».

Управление Закупками

Просмотр – переход на главную страницу блока «Управление закупками» - «Планирование» в строке навигации.

8. Создание «Пользователя»

Настройка «Пользователи» предназначена для регистрации пользователей в АСУ ПФХД. В п.м. «Пользователи» осуществляется добавление новых пользователей, а также редактирование уже имеющихся.

Для создания нового пользователя необходимо в разделе «Управление доступом» выбрать п.м. «Пользователи» (Рисунок 46).

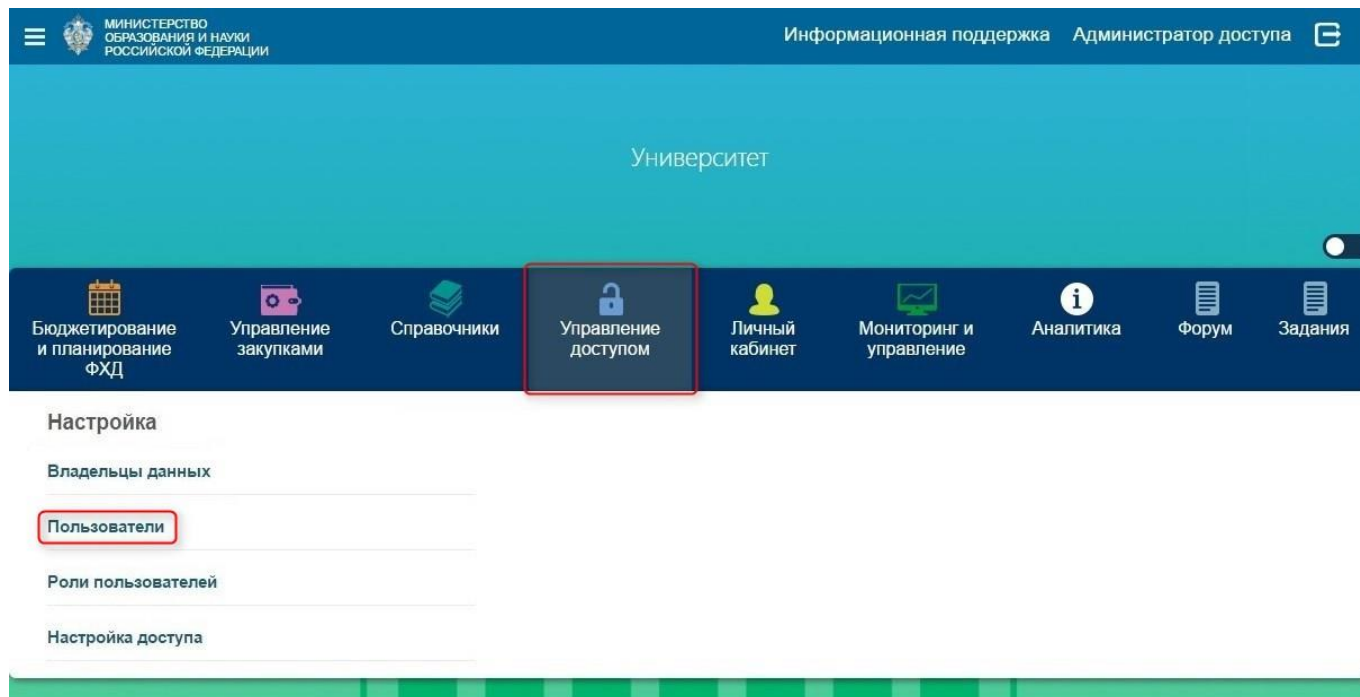


Рисунок 46

В окне «Пользователи» нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 47).

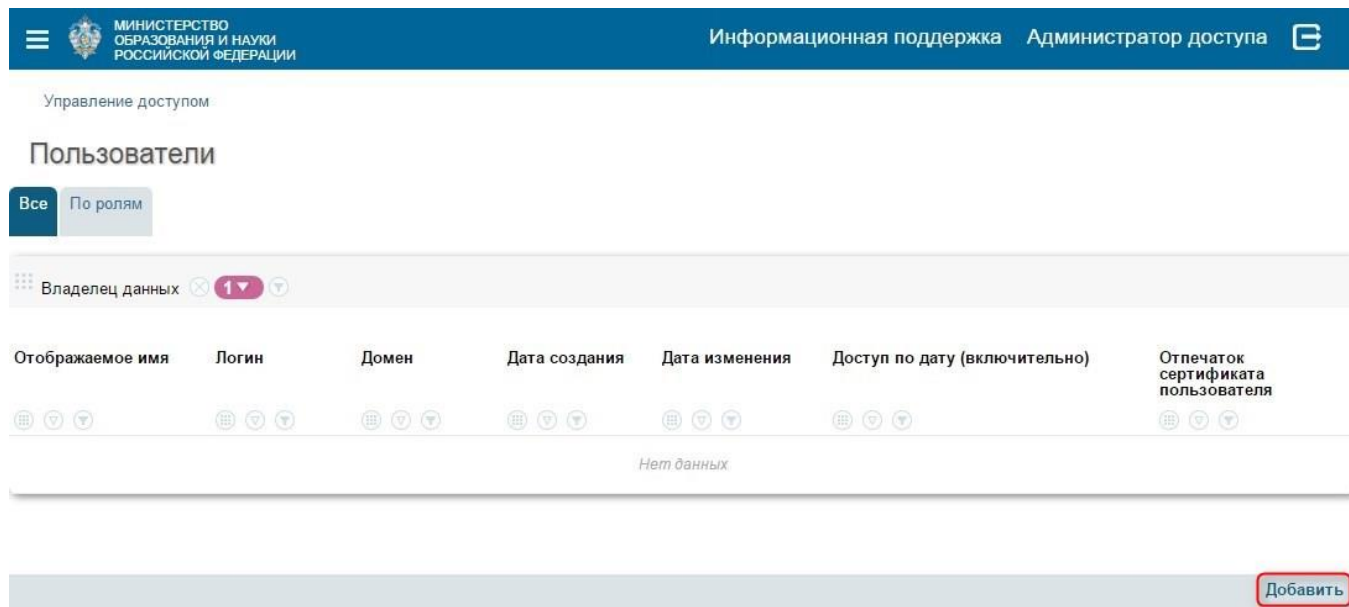


Рисунок 47

В открывшемся окне «Новый пользователь» заполнить требуемые поля (Рисунок 48). Поля, помеченные звездочкой «*» обязательны для заполнения.

- Поле «Владелец данных» - необходимо из предлагаемого списка выбрать того Владельца данных, в рамках которого будет производиться работа Пользователя в АСУ ПФХД.
- Поле «Отображаемое имя» - данная запись будет отображаться в правом верхнем углу окна программы. При переходе на данное поле откроется окно, в котором возможно указать/изменить данные для документов и отображения, а также сменить пароль для входа в АСУ ПФХД.
- Поле «Пароль» должен содержать буквенно-цифровую логику, с учетом букв в верхнем и нижнем регистрах.

По окончании заполнения в правой нижней части окна нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 48).

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Информационная поддержка Администратор доступа

Управление доступом > Пользователи

Новый пользователь

Основная информация

Владелец данных * Минобрнауки России

Отображаемое имя * Минобрнауки России

E-mail E-mail
Для отправки писем системой.

Данные доступа в систему

Домен

Логин * МОН

Пароль * Пароль
Чтобы установить или изменить пароль введите новый пароль.

Подтверждение пароля * Подтверждение пароля
При указании пароля введите его еще раз для подтверждения.

Доступ по дате (включительно) Доступ по дате

Срок действия пароля Без ограничения

Данные сертификата

Отпечаток сертификата пользователя

Идентификатор удостоверяющего центра

Данные для документов и отображения

Фамилия Фамилия

Имя Имя

Отчество Отчество

Телефон Телефон

Факс Факс

E-mail E-mail

Должность Должность

Контактная информация

Сохранить Сохранить и закрыть

Рисунок 48

После того как сохранена «Основная информация», в нижней части окна появляется раздел «Роли», который содержит в себе созданные Администратором системы роли (Рисунок 49). Отметить необходимые.

Доступ по дате (включительно)
 Срок действия пароля Без ограничения

Данные сертификата

Отпечаток сертификата пользователя
 Идентификатор удостоверяющего центра

Данные для документов и отображения

Фамилия
 Имя
 Отчество

Телефон
 Факс
 E-mail

Должность
 Контактная информация

Роли

Главный бухгалтер

Просмотр и согласование документов

Министерство образования и науки

Администратор МОН

Осуществление закупок

Отправка на согласование
 Согласование закупок
 Специалист осуществления закупок

Ректор

Просмотр и утверждение документов

Руководители подразделений

Просмотр и согласование документов

Справочники

Справочники

Университет

Администратор
 Администратор университета
 Исполнитель
 Осуществление закупки
 ПЗ_ПГ_Д

План доходов и Лимиты
 Согласование

Экономист

просмотр и согласование документов

Аудит

Создан 22.10.2015 15:18:19
 Изменен 22.10.2015 15:18:37
 Пароль изменен 22.10.2015 15:18:19

Сохранить

 Заблокировать
 Удалить

Рисунок 49

После того, как отмечены необходимые роли, в правой нижней части окна нажать на кнопку «Сохранить и закрыть» (Рисунок 50). Будет произведен переход в окно «Пользователи», в котором отобразится сохраненная запись.

Так же доступны следующие функциональные кнопки:

- «Заблокировать» – после блокировки, пользователь не может войти в АСУ ПФХД. При попытке входа появляется сообщение «Учетная запись пользователя заблокирована. Обратитесь к администратору.». Для открытия доступа нажать на кнопку «Разблокировать» (кнопка находится вместо кнопки «Заблокировать»).
- «Удалить» - будет произведено удаление Пользователя.

Внимание: Повторно ввести пользователя с идентичным «Логин» и «Отображаемым именем» как у удаленной записи невозможно.

- «Сохранить» - сохранение данных без выхода.

- «Сохранить и закрыть» - сохранение данных и выход к списку Пользователей.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Информационная поддержка Администратор доступа

Управление доступом

Пользователи

Все По ролям

Владелец данных 1

Отображаемое имя	Логин	Домен	Дата создания	Дата изменения	Доступ по дате (включительно)	Отпечаток сертификата пользователя
→ Минобрнауки России						
Минобрнауки России	МОН		27.10.2015 12:30:50	19.02.2016 11:12:50	-	

Всего записей: 1

Добавить

Рисунок 50

9. Справочники

9.1. Общий список справочников

Для доступа пользователя к справочнику, в «Роли» необходимо дать доступ к методу «Выбор значения» у соответствующего справочника.

Данный список показывает, какие справочники используются при работе с документами:

План доходов:

- Показатели доходов (поступлений)
- Источники финансового обеспечения
- Перечень доходов (поступлений) и расходов (выплат)
- Счета организаций
- Центры финансовой ответственности

Лимиты:

- Источники финансового обеспечения
- Счета организаций
- Центры финансовой ответственности

План функциональных расходов:

- Источники финансового обеспечения
- Направление расходования
- Общероссийский классификатор видов экономической деятельности (ОКВЭД)
- Общероссийский классификатор единиц измерения (ОКЕИ)
- Общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности (ОКПД)
- Перечень доходов (поступлений) и расходов (выплат)
- Позиции ТРУ
- Связь плановых мероприятий и функциональных направлений с показателями расходов
- Счета организаций
- Цели/задачи
- Центры финансовой ответственности
- Типы неструктурированных документов
- Регионы (КЛАДР)
- Города (КЛАДР)
- Улицы (КЛАДР)
- Районы (КЛАДР)
- Населенные пункты (КЛАДР)
- Дома (КЛАДР)

План ФХД/Сводный план ФХД:

- Виды деятельности (ПФХД)
- Перечень доходов (поступлений) и расходов (выплат)
- Перечень услуг (работ), осуществляемых на платной основе (ПФХД)
- Цели деятельности (ПФХД)
- Центры финансовой ответственности

План закупок по 223-ФЗ:

- Валюта
- Общероссийский классификатор видов экономической деятельности (ОКВЭД)
- Общероссийский классификатор единиц измерения (ОКЕИ)
- Общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности (ОКПД)
- Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований (ОКТМО) / Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (ОКАТО)
- Регионы РФ МФ
- Способы определения поставщика (подрядчика, исполнителя)

План-график размещения заказов:

- Общероссийский классификатор видов экономической деятельности (ОКВЭД)
- Общероссийский классификатор единиц измерения (ОКЕИ)
- Общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности (ОКПД)
- Позиции ТРУ
- Показатели расходов (выплат)
- Способы определения поставщика (подрядчика, исполнителя)

Моя организация

Вкладка «Основная информация»:

- Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований (ОКТМО) / Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (ОКАТО)
- Общероссийский классификатор организационно-правовых форм (ОКОПФ)
- Страны
- Часовые пояса

Вкладка «Должностные и контактные лица»:

- Роли должности внутри организации

Вкладка «Счета»:

- Типы счетов
- Счета организаций
- Центры финансовой ответственности

Вкладка «ЦФО»:

- Центры финансовой ответственности
- Роли должности внутри организации

- Налоговые органы
- Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований (ОКТМО) / Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (ОКАТО)
- Территориальные условия

9.2. Пользовательский список справочников

Для доступа пользователя к справочнику, в «Роли» необходимо дать доступ к методу «Выбор значения», «Добавление без модерации» и «Подача заявки на добавление в общий список» у соответствующего справочника.

Данный список показывает, какие справочники используются для заполнения (по необходимости):

- Виды деятельности (ПФХД)
- Перечень услуг (работ), осуществляемых на платной основе (ПФХД)
- Цели деятельности (ПФХД)
- Позиции ТРУ
- Категории ТРУ
- Показатели доходов (поступлений) – для создания записи, в «Роли» необходимо дать доступ к методу «Выбор значения» для справочников:
 - Перечень доходов (поступлений) и расходов (выплат)
 - Виды деятельности
 - Виды образования
 - Уровни образования
 - Подуровни образования (образовательные услуги)
 - Формы обучения
 - Направления (специальности)
 - Категории обучающихся
 - Образовательные программы
 - Показатели доходов (уровень 9)
 - Показатели доходов (уровень 10)
- Связь плановых мероприятий и функциональных направлений с показателями расходов – для создания записи, в «Роли» необходимо дать доступ к методу «Выбор значения» для справочников:
 - Перечень доходов (поступлений) и расходов (выплат)
 - Направление расходования
 - Цели/задачи
 - Функциональные направления - 1 уровень
 - Функциональные направления - 2 уровень
 - Показатели расходов (уровень 3)
 - Показатели расходов (уровень 4)

- Показатели расходов (уровень 5)
- Показатели расходов (уровень 6)
- Показатели расходов (уровень 7)
- Мероприятия

В том случае, если в справочнике есть запись (применимо к любому справочнику, кроме «Перечень доходов (поступлений) и расходов (выплат)») с присвоенным кодом, то повторный ввод такого же кода невозможен, т.к. при создании записи, производится проверка на уникальность кода в справочнике.

Исключение составляет справочник «Перечень доходов (поступлений) и расходов (выплат)», в котором коды у разных Владельцев данных могут совпадать (но не дублировать общедоступные значения), в зависимости от детализации доходов и расходов учреждения.

9.3. Пример создания записи в справочнике

При создании записи в справочнике используется одинаковый порядок действий. Отличия только в составе полей создаваемой записи. Для примера заполнения рассмотрим справочник «Цели деятельности (ПФХД)».

Для создания записи в справочнике необходимо перейти в п.м. «Справочники» - «Пользовательские справочники» - «Цели деятельности (ПФХД)»

В открывшемся окне нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 51).

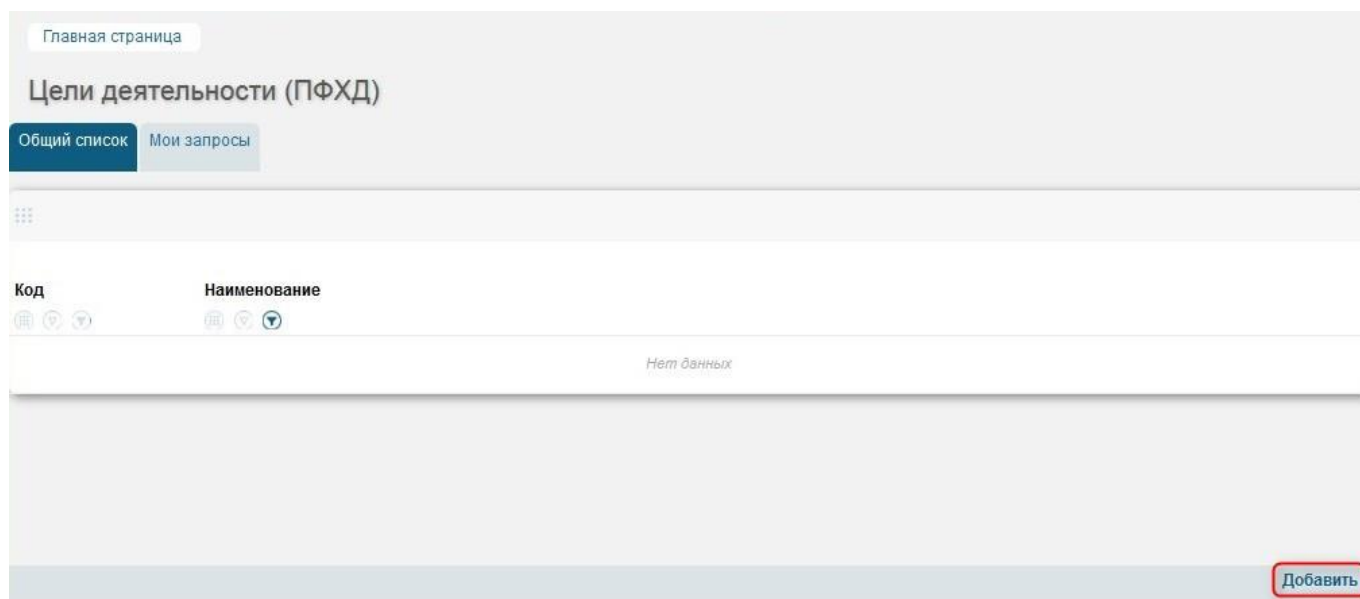


Рисунок 51

В окне «Создание записи» заполнить требуемые поля. Поля, помеченные звездочкой «*» обязательны для заполнения.

Главная страница

Цели деятельности (ПФХД)

Общий список Мои запросы

Код Наименование

Создание записи

Дата начала действия 08.06.2016

Дата окончания действия -

Код * Код

Наименование * Наименование

Запрос на добавление

Сохранить

Рисунок 52

Внимание: В поле «Запрос на добавление» необходимо снять отметку «». В этом случае запись в справочнике формируется с видимостью только для пользователей, в пределах владельца данных.

В случае если отметка не снята «», то сформируется запрос на добавление записи, в вышестоящую Организацию. До того момента, пока модератор не обработает запрос, данная запись доступна только создателю данной записи.

Внимание: Справочники в системе должны иметь уникальные коды для каждого вуза.

В связи с этим рекомендуем Вам формировать коды по следующему формату: БУХКОД-ЦифровойКодЗаписи.

Пример: 0403-00101.

Примечание: «БУХКОД» («Бухгалтерский код»/«Код учреждения»/«Код МЭИ»/«Машинный код») есть у всех подведомственных организаций Министерства образования и науки РФ: у образовательных организаций высшего образования, среднего образования, среднего-профессионального образования, санаториев и прочих организаций, с которыми Министерство образования и науки РФ когда-либо осуществляла финансовые взаимоотношения. Код учреждения состоит из 4 цифр и заводится бухгалтерией, когда в организацию необходимо отправить деньги.

По окончании заполнения нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 52).

После сохранения записи и повторном открытии доступны следующие функциональные кнопки:

- «Сохранить» - сохранение изменений в записи.
- «Удалить» - удаление записи.
- «Закрыть период» - запись становится не активной для выбора.

9.4. Пример создания записи в составном справочнике

При создании записи в составном справочнике используется одинаковый порядок действий. Отличия только в наборе справочников, составляющих создаваемую запись. Для примера заполнения рассмотрим справочник «Источники поступлений (пользовательский)».

Для создания записи в справочнике необходимо перейти в п.м. «Справочники» - «Пользовательские справочники» - «Показатели доходов (поступлений)»
В открывшемся окне нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 53)

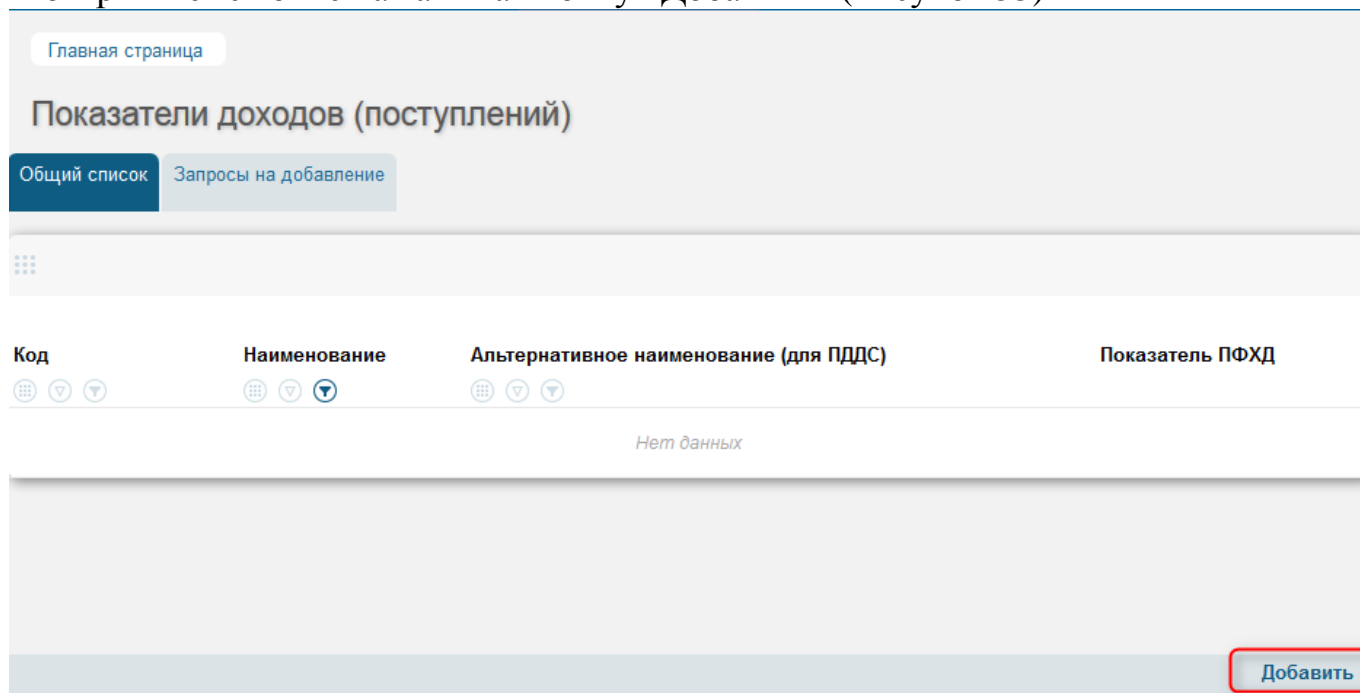


Рисунок 53

В окне «Создание записи» заполнить требуемые поля. Поля, помеченные звездочкой «*» обязательны для заполнения. Запись и Код формируется выбором значений из справочников, составляющих запись справочника «Показатели доходов (поступлений)», повторный ввод такого же кода невозможен, т.к. при создании записи, производится проверка на уникальность кода в справочнике.

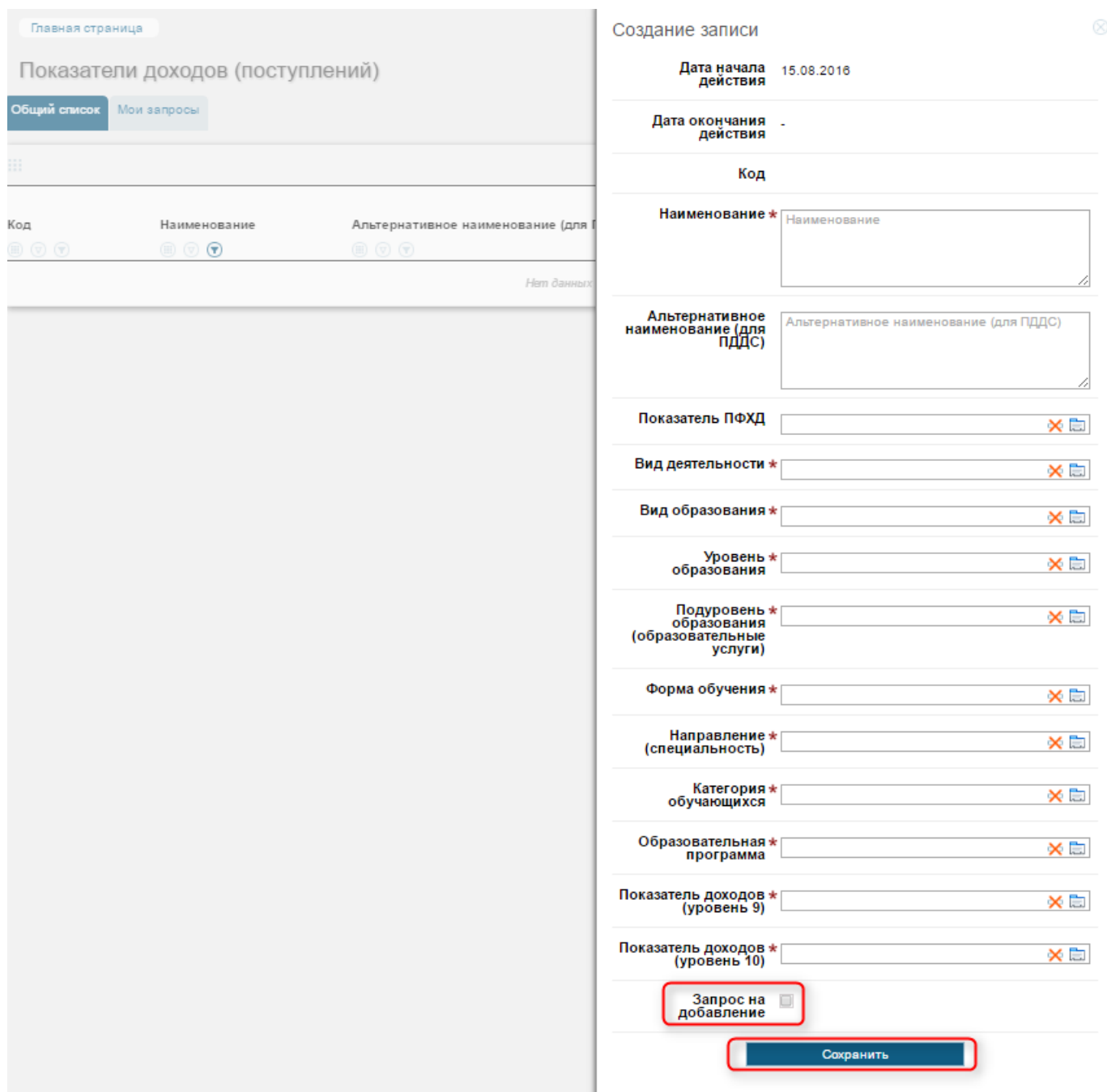


Рисунок 54

Внимание: В поле «Запрос на добавление» необходимо снять отметку «». В этом случае запись в справочнике формируется с видимостью только для пользователей, в пределах владельца данных.

В случае если отметка не снята «», то сформируется запрос на добавление записи, в вышестоящую Организацию. До того момента, пока модератор не обработает запрос, данная запись доступна только создателю данной записи.

По окончании заполнения нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 54).

После сохранения записи и повторном открытии доступны следующие функциональные кнопки:

- «Сохранить» - сохранение изменений в записи.
- «Удалить» - удаление записи.
- «Закрыть период» - запись становится не активной для выбора.

9.5. Модерация справочников

При модерации записи в справочнике используется одинаковый порядок действий. Для примера рассмотрим справочник «Цели деятельности (ПФХД)».

Для создания записи в справочнике необходимо перейти в п.м. «Справочники» - «Пользовательские справочники» - «Цели деятельности (ПФХД)» (Рисунок 55).

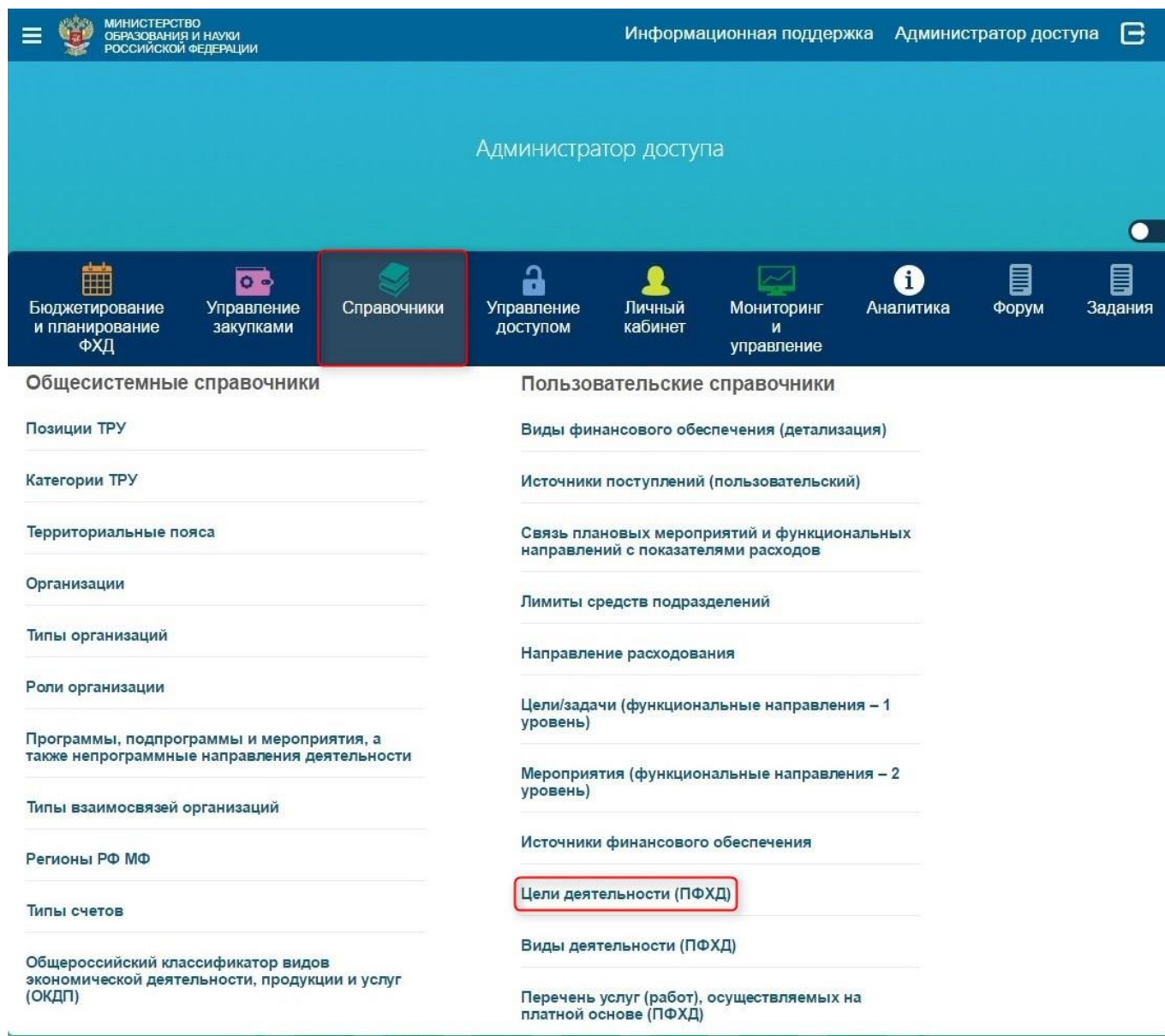


Рисунок 55

Вкладка «Общий список»

Все действия во вкладке «Общий список» доступны только Модератору. Модератор, это Пользователь, который обладает исключительными правами и контролирует набор общедоступных записей в справочнике.

В данной вкладке отображаются общедоступные записи справочника. Данные записи могут использовать все Пользователи системы, для заполнения соответствующих документов.

Для создания общедоступной записи необходимо во вкладке «Общий список» нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 56).

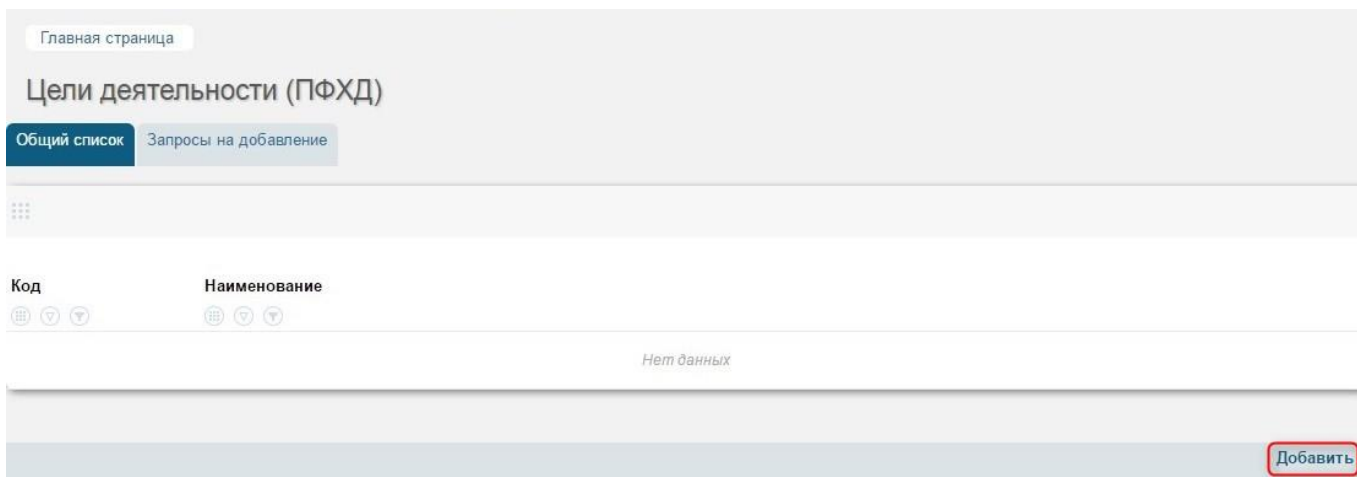


Рисунок 56

В открывшемся окне «Создание записи» заполнить требуемые поля. Поля, помеченные звездочкой «*» обязательны для заполнения. По окончании заполнения нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 57).

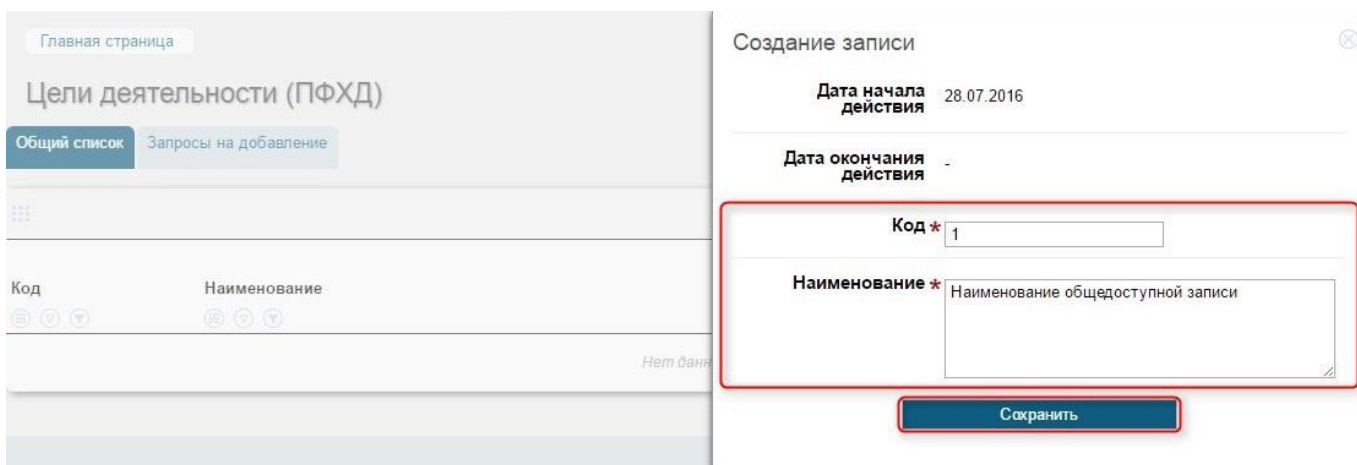


Рисунок 57

После сохранения, в окне «Общий список» появится сохраненная запись (Рисунок 58).

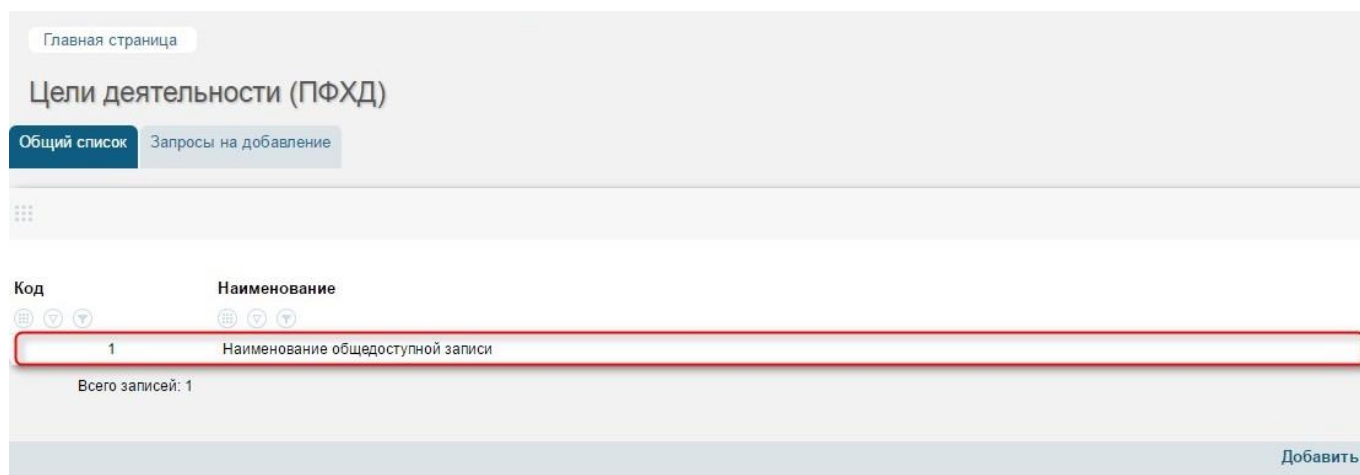


Рисунок 58

Примечание: общедоступной записью в справочнике можно сделать из запроса, который поступил от Администратора университета (п.м. Вкладка «Запросы на добавление»).

Вкладка «Запросы на добавление»

Все действия во вкладке «Запросы на добавления» доступны только Модератору. Модератор, это Пользователь, который обладает исключительными правами и контролирует набор общедоступных записей в справочнике.

В данной вкладке производится обработка запросов от Администратора университета.

В левой части окна, в области «Запросы на добавление» выводится список, который формируется на основании запросов от Администратора университетов (Рисунок 59).

В средней части окна расположена область «Соответствие», в которой производится анализ запроса и последующие действия (Рисунок 59)

В правой части окна, в области «Общий список», отображаются общедоступные записи (Рисунок 59).

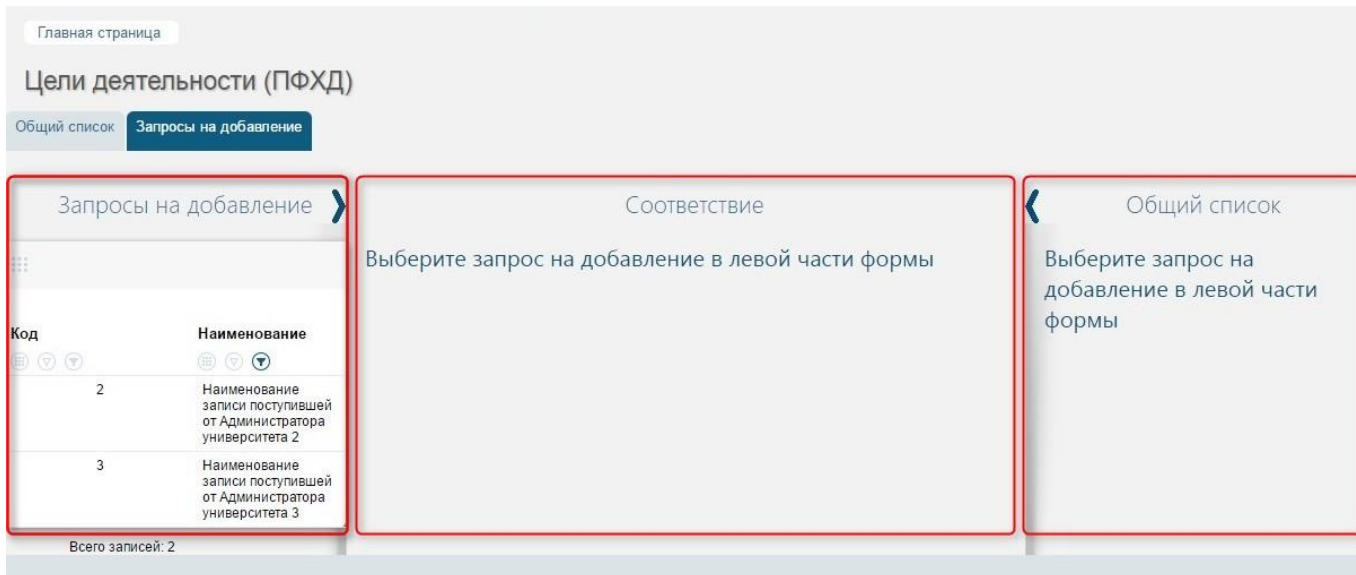


Рисунок 59

Для начала обработки запроса, необходимо выделить запрос в столбце «Запросы на добавление» (Рисунок 60).

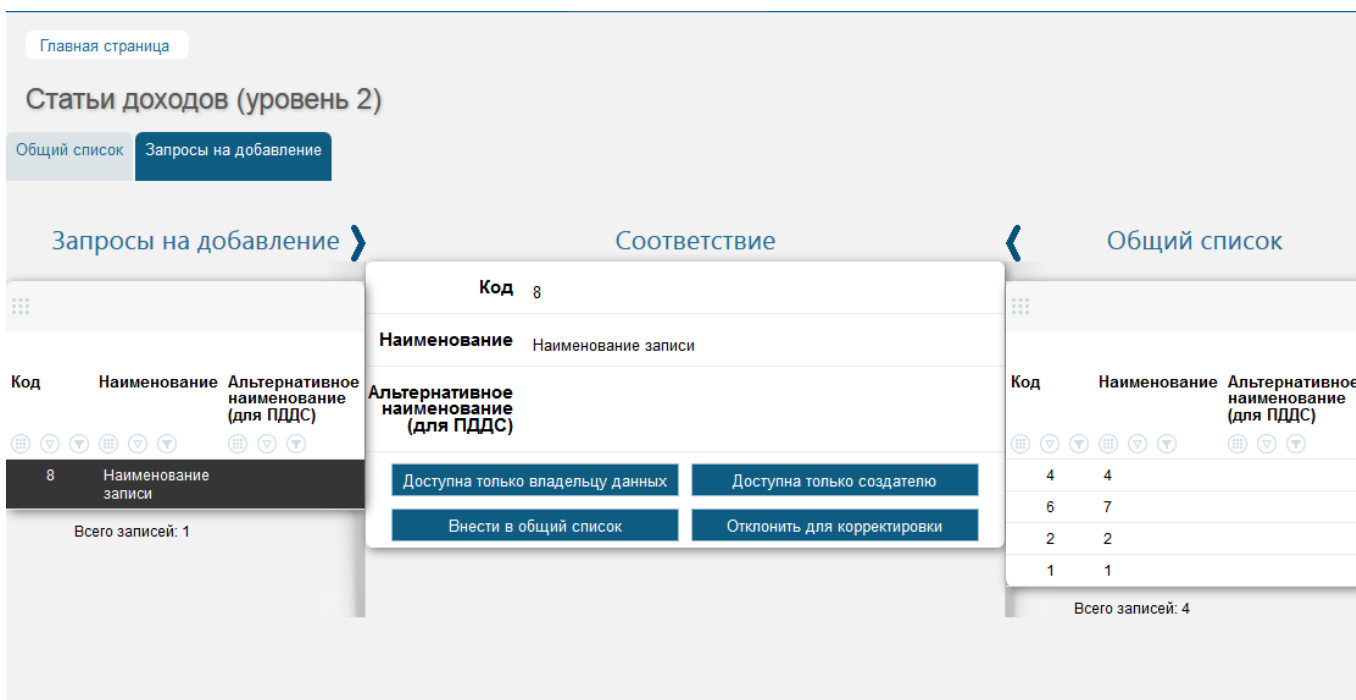


Рисунок 60

При нажатии на кнопку «Доступна только владельцу данных» - данный запрос возвращается инициатору. Запись в справочнике будет видна только тем Пользователям, которые принадлежат владельцу данных инициатора запроса и всем Пользователям нижестоящих владельцев данных и может использоваться для заполнения документов.

При нажатии на кнопку «Доступна только создателю» - данный запрос возвращается инициатору. Запись в справочнике будет видна только Пользователю, который создал запрос и может использоваться для заполнения документов.

При нажатии на кнопку «Внести в общий список» - данная запись становится общедоступной и может использоваться всеми Пользователями системы, для заполнения документов.

При нажатии на кнопку «Отклонить для корректировки» - необходимо указать причину отклонения и нажать на кнопку «Сохранить». Данная запись возвращается инициатору запроса. Данная запись не может использоваться для заполнения документов.

9.6. Изменение и исправление записей справочников после обработки модератором

После того как запись обработана модератором внесение изменений в неё возможно только при наличии определенных прав.

Изменение записи подразумевает создание новой версии записи (код недоступен для изменения), при этом в документах отображается версия записи, действующая на момент сохранения документа.

Исправление записи подразумевает обновление текущей версии, при этом данная версия записи обновится в сохраненных документах.

Для изменения записи справочника, в «Роли» необходимо дать доступ к методу «Изменять моего ВД» (позволяет изменять записи доступные только Владельцу данных) или «Изменять мои» (позволяет изменять записи доступные только создателю записи) у соответствующего справочника.

Для исправления записи справочника, в «Роли» необходимо дать доступ к методу «Изменять моего ВД» + «Исправлять моего ВД» (позволяет исправлять записи доступные только Владельцу данных) или «Изменять мои» + «Исправлять мои» (позволяет исправлять записи доступные только создателю записи) у соответствующего справочника. После нажатия на запись справочника, которую требуется исправить, в поле «Обновить текущую запись» необходимо поставить отметку «» (Рисунок 61).

Главная страница

Статьи доходов (уровень 2)

Общий список | Мои запросы

Код	Наименование
1	1
5	6
2	2
6	7
8	Наименование записи
3	3
4	4

Всего записей: 7

Изменение записи

Дата начала действия 11.08.2016

Дата окончания действия -

Причина отклонения Требуется исправить

Код 5

Наименование *

Альтернативное наименование (для ПДДС)

Обновить текущую версию

Сохранить **Удалить**

Закреть период

Рисунок 61

Для методов «Изменять моего ВД» и «Изменять мои» поле «Обновить текущую запись» недоступно, пользователям с такими правами доступа возможно создание только новой версии записи справочника.

При изменении или исправлении записи доступны следующие функциональные кнопки:

- «Сохранить» - сохранение изменений в записи.
- «Удалить» - удаление записи.
- «Закреть период» - запись становится не активной для выбора.

10. Мониторинг и управление - Внешние системы

Для перехода в меню интеграции с внешними системами, необходимо перейти в п.м. «Мониторинг и управление» - «Внешние системы» (Рисунок 62).

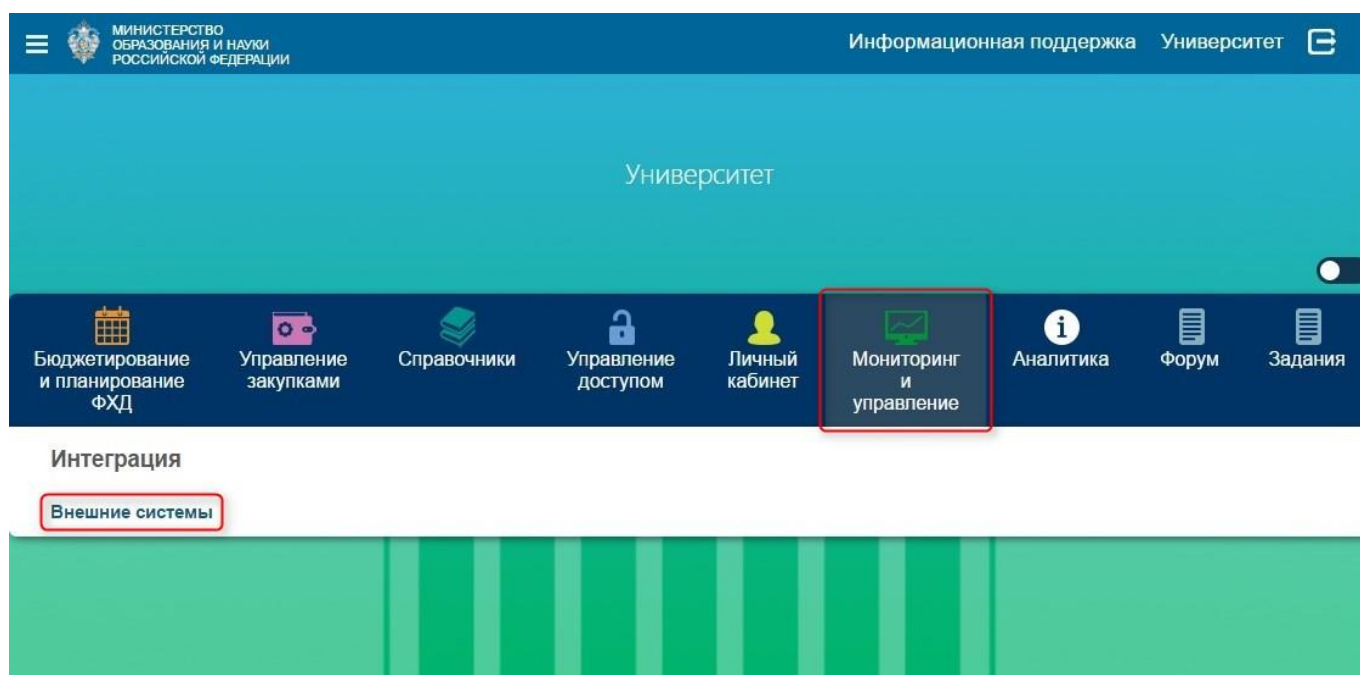


Рисунок 62

10.1. Интеграция с внешними системами

В окне «Внешняя система» выбрать «Интеграция с внешними системами вузов» (Рисунок 63).

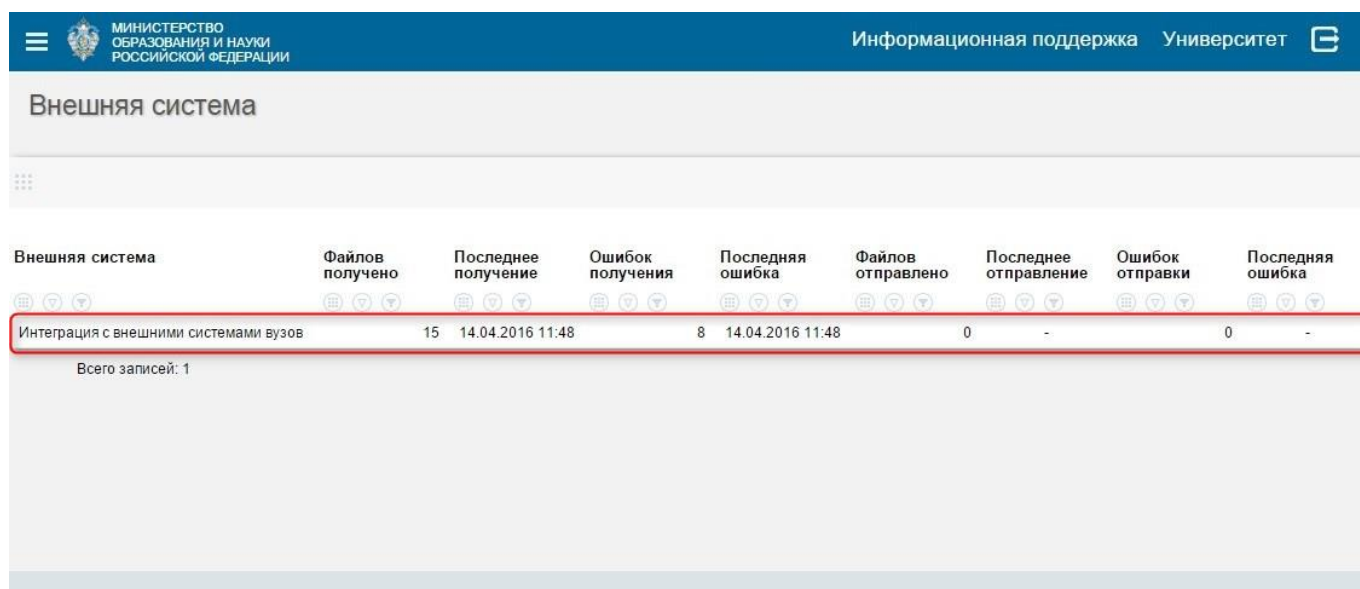


Рисунок 63

10.1.1. Вкладка «Список сессий полученных файлов»

В данной вкладке отображаются все сессии по всем внешним источникам (Рисунок 64).

Пользователь	Внешняя система	ID источника данных	Дата создания сессии	Дата окончания обработки	Комментарий	IP	Статус
Университет	Интеграция с внешними системами вузов	API получения пакетов из внешних систем	14.04.2016 11:48	14.04.2016 11:48	Завершено (14.04.2016 11:48:34) файлов с ошибками 1	192.168.0.241	Частично с ошибками
Университет	Интеграция с внешними системами вузов	API получения пакетов из внешних систем	31.03.2016 13:32	31.03.2016 13:32	Завершено (31.03.2016 13:32:48)	192.168.0.241	Успешно
Университет	Интеграция с внешними системами вузов	API получения пакетов из внешних систем	31.03.2016 13:32	31.03.2016 13:32	Завершено (31.03.2016 13:32:18) файлов с ошибками 1	192.168.0.241	Частично с ошибками
Университет	Интеграция с внешними системами вузов	API получения пакетов из внешних систем	31.03.2016 13:27	31.03.2016 13:27	Завершено (31.03.2016 13:27:08)	192.168.0.241	Успешно
Университет	Интеграция с внешними системами вузов	API получения пакетов из внешних систем	31.03.2016 13:07	31.03.2016 13:07	Завершено (31.03.2016 13:07:56)	192.168.0.241	Успешно

Рисунок 64

Нажав в конце строки на кнопку «Действие над документом» (➤) (Рисунок 64), в открывшемся окне, при нажатии на кнопку «Возобновить или перезапустить сессию» будет произведена повторная обработка сессии (Рисунок 65).

Примечание: загруженный в сессии файл, повторно не загружается. Для повторной загрузки использовать п.м. Вкладка «Форма тестирования передачи файлов».

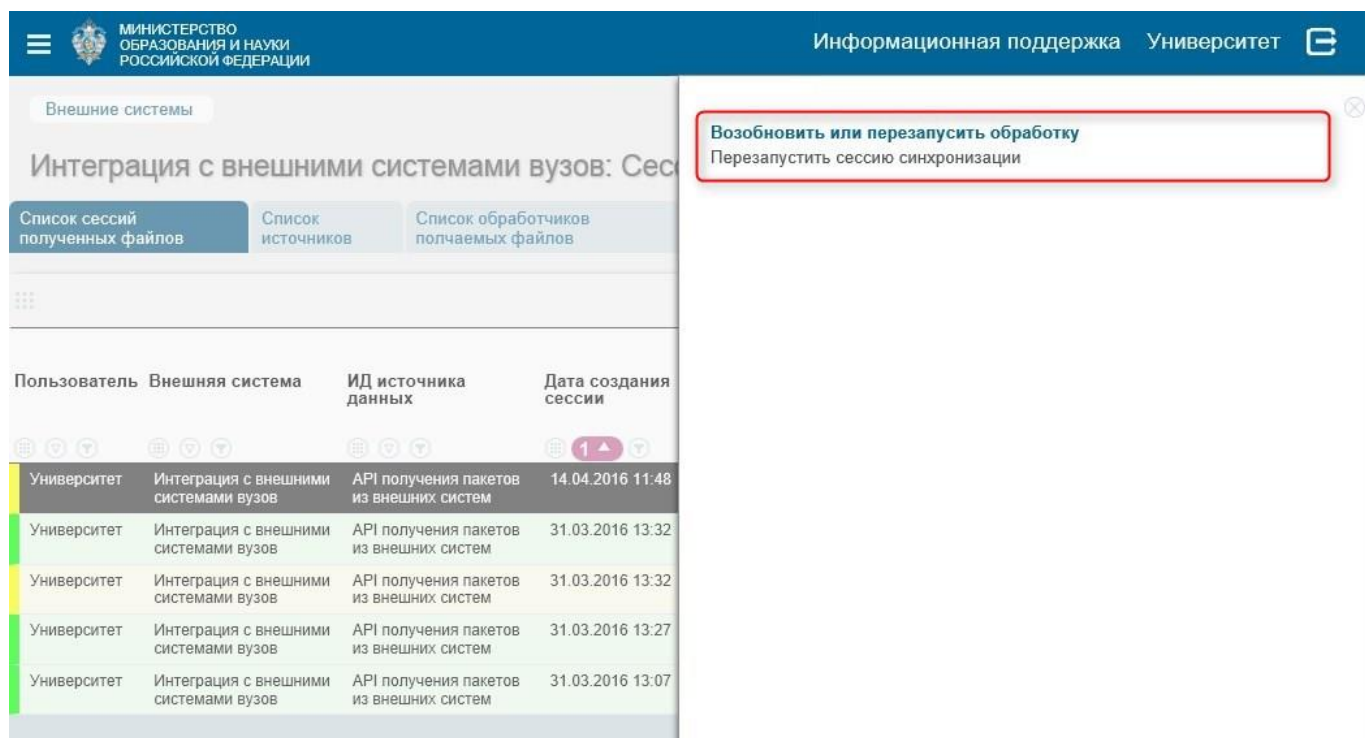


Рисунок 65

При выделении строки (Рисунок 64) будет произведен переход в окно «Реестр файлов», в котором отображаются файлы, в пределах выбранной сессии (Рисунок 66).

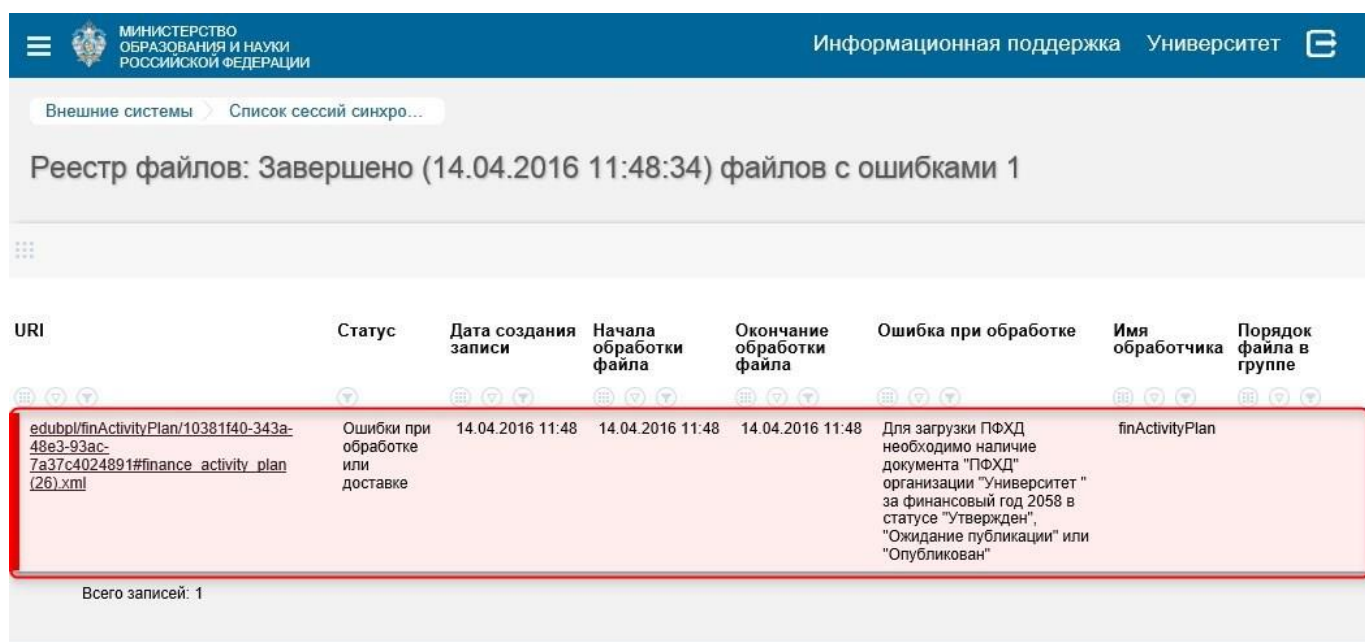


Рисунок 66

При выделении строки откроется окно «Метаданные реестра файлов» (Рисунок 67):

- Контент – сохранение скачанного файла.
- Повторить прогрузку - файл принудительно переводится в статус «Доставлен (скачан)». Далее система проводит обработку. В случае ошибки, переводит в соответствующий статус (Ошибка при обработке или доставке).

- Удалить? – удаление записи.

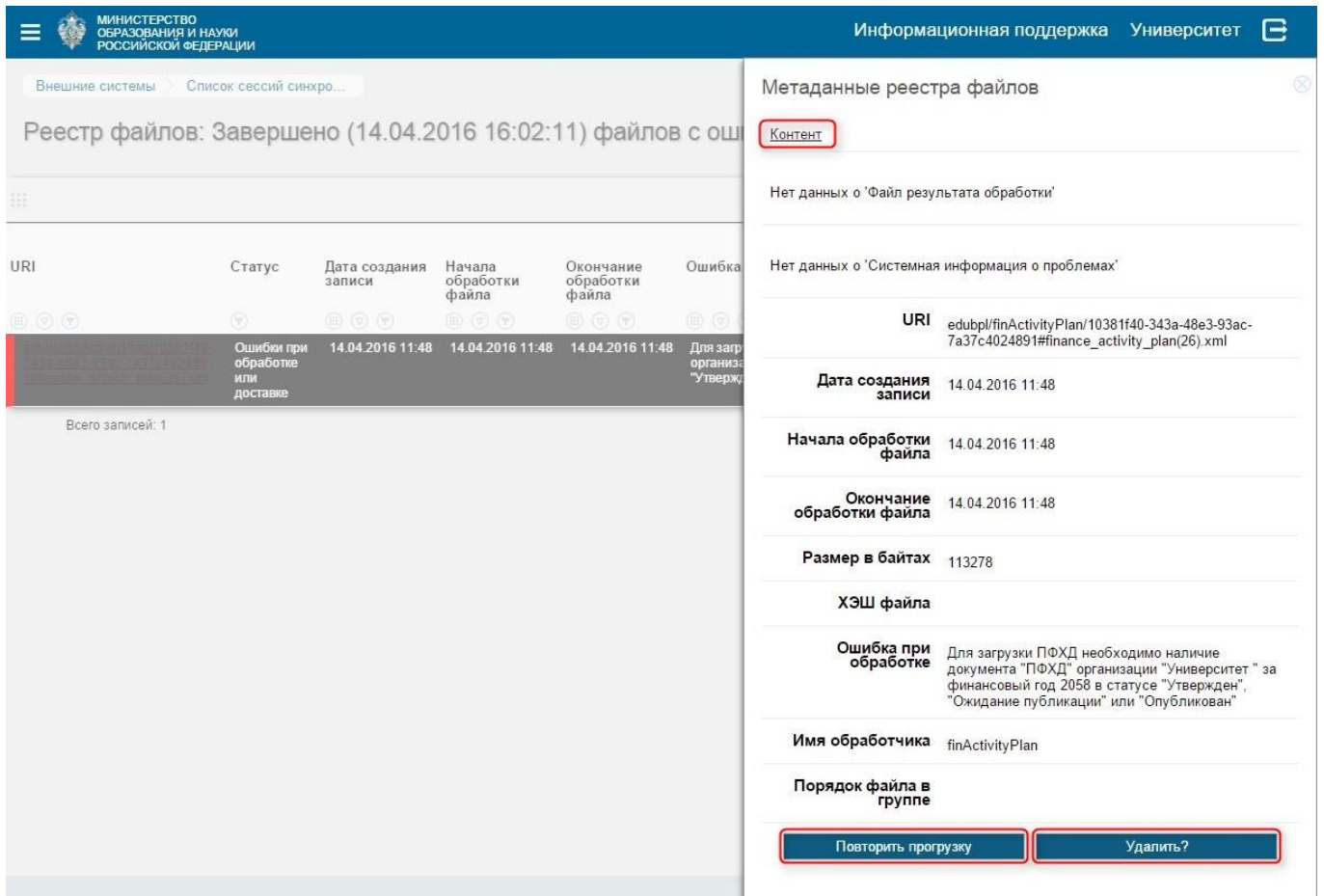


Рисунок 67

10.1.2. Вкладка «Список источников»

В данной вкладке отображается список всех внешних источников (Рисунок 68).

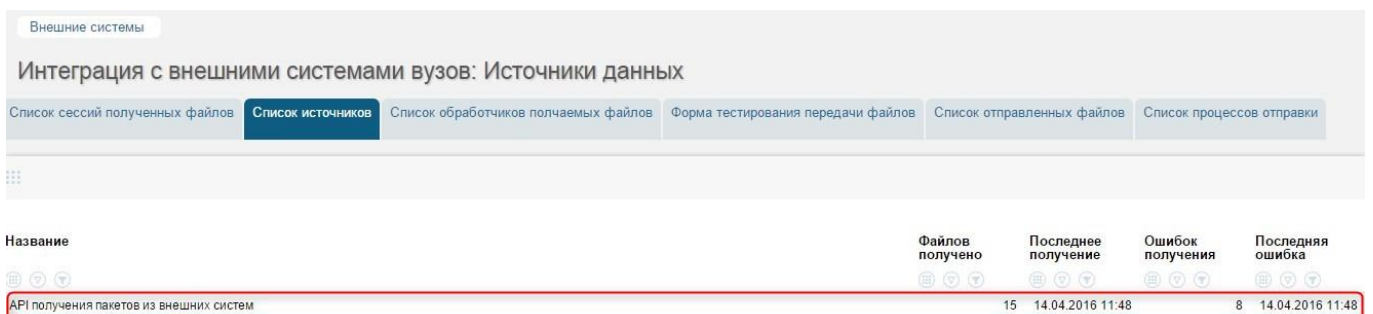


Рисунок 68

При выделении строки (Рисунок 68) будет произведен переход в окно «Сессии синхронизации» (Рисунок 69).

Для данной внешней системы, вкладка «Настройки источника» не доступна.

Во вкладке «Сессии полученных файлов из источника» отображаются все сессии в пределах отмеченного внешнего источника.

Внешняя система	ИД источника данных	Дата создания сессии	Дата окончания обработки	Комментарий	IP	Статус
Интеграция с внешними системами вузов	API получения пакетов из внешних систем	12.04.2016 12:45	12.04.2016 12:45	Завершено (12.04.2016 12:45:43) файлов с ошибками 1	217.74.47.6	Частично с ошибками
Интеграция с внешними системами вузов	API получения пакетов из внешних систем	08.04.2016 15:29	08.04.2016 15:29	Завершено (08.04.2016 15:29:19)	217.74.47.7	Успешно
Интеграция с внешними системами вузов	API получения пакетов из внешних систем	08.04.2016 15:28	08.04.2016 15:28	Завершено (08.04.2016 15:28:30) файлов с ошибками 1	217.74.47.7	Частично с ошибками
Интеграция с внешними системами вузов	API получения пакетов из внешних систем	08.04.2016 15:26	08.04.2016 15:26	Завершено (08.04.2016 15:26:32)	217.74.47.7	Успешно
Интеграция с внешними системами вузов	API получения пакетов из внешних систем	08.04.2016 15:25	08.04.2016 15:25	Завершено (08.04.2016 15:25:26) файлов с ошибками 1	217.74.47.7	Частично с ошибками

Рисунок 69

Нажав в конце строки на кнопку «Действие над документом» (➤) (Рисунок 69), в открывшемся окне, при нажатии на кнопку «Возобновить или перезапустить сессию» будет произведена повторная обработка сессии (Рисунок 70).

Примечание: загруженный в сессии файл, повторно не загружается. Для повторной загрузки использовать п.м. Вкладка «Форма тестирования передачи файлов».

Внешняя система	ИД источника данных	Дата создания сессии	Дата окончания обработки
Интеграция с внешними системами вузов	API получения пакетов из внешних систем	14.04.2016 18:37	15.04.2016
Интеграция с внешними системами вузов	API получения пакетов из внешних систем	14.04.2016 18:34	14.04.2016
Интеграция с внешними системами вузов	API получения пакетов из внешних систем	14.04.2016 18:33	14.04.2016
Интеграция с внешними системами вузов	API получения пакетов из внешних систем	14.04.2016 18:33	14.04.2016
Интеграция с внешними системами вузов	API получения пакетов из внешних систем	14.04.2016 18:33	14.04.2016

Рисунок 70

При выделении строки (Рисунок 69) будет произведен переход в окно «Реестр файлов», в котором отображаются файлы, в пределах выбранной сессии (Рисунок 71).

URI	Статус	Дата создания записи	Начала обработки файла	Окончание обработки файла	Ошибка при обработке	Имя обработчика	Порядок файла в группе
edubpl/incomingPlan/fb4a282c-5e06-4791-8f40-d206f92dc3e0#Документ.txt	Ошибки при обработке или доставке	14.04.2016 18:37	14.04.2016 18:37	14.04.2016 18:37	Загрузка документов этого типа будет доступна позже.	incomingPlan	

Всего записей: 1

Рисунок 71

При выделении строки откроется окно «Метаданные реестра файлов» (Рисунок 72):

- Контент – сохранение скачанного файла.
- Повторить загрузку – файл принудительно переводится в статус «Доставлен (скачан)». Далее система проводит обработку. В случае ошибки, переводит в соответствующий статус (Ошибка при обработке или доставке).
- Удалить? – удаление записи.

Министерство образования и науки Российской Федерации

Информационная поддержка Университет

Внешние системы > Список сессий синхро...

Реестр файлов: Завершено (15.04.2016 12:14:53) фай

URI	Статус	Дата создания записи	Начала обработки файла
	Ошибки при обработке или доставке	14.04.2016 18:37	14.04.2016

Всего записей: 1

Метаданные реестра файлов

Контент

Нет данных о 'Файл результата обработки'

Нет данных о 'Системная информация о проблемах'

URI: edubpl/incomingPlan/fb4a282c-5e06-4791-8f40-d206f92dc3e0#Документ.txt

Дата создания записи: 14.04.2016 18:37

Начала обработки файла: 14.04.2016 18:37

Окончание обработки файла: 14.04.2016 18:37

Размер в байтах: 4

ХЭШ файла

Ошибка при обработке: Загрузка документов этого типа будет доступна позже.

Имя обработчика: incomingPlan

Порядок файла в группе

Повторить загрузку | Удалить?

Рисунок 72

10.1.3. Вкладка «Список обработчиков получаемых файлов»

В разделе «Список обработчиков получаемых файлов» отображается список обработчиков (идентификаторы документов) (Рисунок 73):

- incomingPlan – план доходов (загрузка документов данного типа будет реализована позже)
- expensePlan – план функциональных расходов (загрузка документов данного типа будет реализована позже)
- finActivityPlan – план финансово-хозяйственной деятельности
- extraValue – перечень дополнительных показателей

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Информационная поддержка Университет

Внешние системы

Интеграция с внешними системами вузов: Обработчики получаемых файлов

Список сессий полученных файлов | Список источников | **Список обработчиков получаемых файлов** | Форма тестирования передачи файлов | Список отправленных файлов | Список процессов отправки

Название	Файлов получено	Последнее получение	Ошибок получения	Последняя ошибка
incomingPlan	0	-	0	-
expensePlan	0	-	0	-
finActivityPlan	10	14.04.2016 11:48	6	14.04.2016 11:48
extraValue	5	21.03.2016 09:31	2	21.03.2016 09:31

Всего записей: 4

Рисунок 73

При выделении строки (Рисунок 73) будет произведен переход в окно «Интеграция с внешними системами вузов: полученные файлы для обработчика...», в котором отображаются файлы, в пределах идентификатора документа (Рисунок 74).

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Информационная поддержка Университет

Внешние системы > Интеграция с внешним...

Интеграция с внешними системами вузов: полученные файлы для обработчика "extraValue"

URI	Статус	Дата создания записи	Начала обработки файла	Окончание обработки файла	Ошибка при обработке	Имя обработчика	Порядок файла в группе
edubpl/extraValue/d69888c3-46ef-4fb4-b793-a4e11762f3b4#upl635905328605996807.xml	Ошибки при обработке или доставке	21.03.2016 09:31	21.03.2016 09:31	21.03.2016 09:31	В ходе обработки возникла непредвиденная ошибка. Обратитесь к администратору системы.	extraValue	
edubpl/extraValue/c0d59846-98eb-44f3-abc7-4e3ad406ac5c#upl635905328605996807.xml	Обработан	19.03.2016 14:56	19.03.2016 14:56	19.03.2016 14:57		extraValue	
edubpl/extraValue/3b414dd6-3df1-4800-9709-a0bb18f89fde#upl635905328605996807.xml	Ошибки при обработке или доставке	18.03.2016 17:56	18.03.2016 17:56	18.03.2016 17:56	В ходе обработки возникла непредвиденная ошибка. Обратитесь к администратору системы.	extraValue	
edubpl/extraValue/0c941992-4992-4e48-815a-01bf40518ca7#upl635905328605996807.xml	Обработан	24.02.2016 16:18	-	-		extraValue	
edubpl/extraValue/1fcbda84-bebc-4d6f-8263-753f1dac8688#upl635905328605996807.xml	Обработан	24.02.2016 16:14	-	-		extraValue	

Всего записей: 5

Рисунок 74

При выделении строки (Рисунок 74) откроется окно «Метаданные реестра файлов» (Рисунок 75):

- Контент – сохранение скачанного файла.
- Системная информация – сохранение системного файла, который формируется в случае сбоя при обработке документа (данный файл используется разработчиком системы).
- Повторить загрузку – файл принудительно переводится в статус «Доставлен (скачан)». Далее система проводит обработку. В случае ошибки, переводит в соответствующий статус (Ошибка при обработке или доставке).
- Удалить? - удаление записи.

Метаданные реестра файлов

Контент

Нет данных о 'Файл результата обработки'

Системная информация о проблемах

URI	Статус	Дата создания записи	Нач обработка файла
edubpl/extraValue/d69888c3-46ef-4fb4-b793-a4e11762f3b4#upl635905328605996807.xml	Ошибки при обработке или доставке	21.03.2016 09:31	21.03.2016 09:31
edubpl/extraValue/c0d59846-98eb-44f3-abc7-4e3ad406ac5c#upl635905328605996807.xml	Обработан	19.03.2016 14:56	19.03.2016 14:56
edubpl/extraValue/3b414dd6-3df1-4800-9709-a0bb18f89fde#upl635905328605996807.xml	Ошибки при обработке или доставке	18.03.2016 17:56	18.03.2016 17:56
edubpl/extraValue/0c941992-4992-4e48-815a-01bf40518ca7#upl635905328605996807.xml	Обработан	24.02.2016 16:18	
edubpl/extraValue/1fcbda84-becb-4d6f-8263-753f1dac8688#upl635905328605996807.xml	Обработан	24.02.2016 16:14	

Всего записей: 5

URI edubpl/extraValue/d69888c3-46ef-4fb4-b793-a4e11762f3b4#upl635905328605996807.xml

Дата создания записи 21.03.2016 09:31

Начала обработки файла 21.03.2016 09:31

Окончание обработки файла 21.03.2016 09:31

Размер в байтах

ХЭШ файла

Ошибка при обработке В ходе обработки возникла непредвиденная ошибка. Обратитесь к администратору системы.

Имя обработчика extraValue

Порядок файла в группе

Повторить загрузку **Удалить?**

Рисунок 75

10.1.4. Вкладка «Форма тестирования передачи файлов»

Для отправки в систему АСУ ПФХД файла необходимо (Рисунок 76):

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Информационная поддержка Университет

Проверка работы API

1. Отправка пакета и досылка файла

Если не указать логин и пароль файл будет отправлен от имени текущего пользователя: Университет

Логин

Пароль

URI *
 Обработчику указанного URI необходим файл.

Файл *

```

>>> POST http://pfhd.test.etc.ru/API/Docs/edubpl/Put
<<< PROCESSING: <?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<Result xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema">
  <Key>86f8cbd1-f307-4e4a-97a4-006639e464b9</Key>
  <Status>Processing</Status>
  <Messages>
    <Message>Сообщение поставлено в очередь на обработку.</Message>
  </Messages>
</Result>

```

2. Проверка результата

Логин

Пароль

Key *

```

>>> POST http://pfhd.test.etc.ru/API/Docs/edubpl/Check
<<< FAIL: <?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<Result xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema">
  <Key>86f8cbd1-f307-4e4a-97a4-006639e464b9</Key>
  <Status>Fail</Status>
  <Messages>
    <Message>Для загрузки ПФХД необходимо наличие документа &quot;ПФХД&quot;
организации &quot;федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего профессионального образования &quot;Университет&quot;
&quot; за финансовый год 2016 в статусе &quot;Утвержден&quot;, &quot;Ожидание
публикации&quot; или &quot;Опубликован&quot;</Message>
  </Messages>
</Result>

```

Рисунок 76

1. В разделе «Отправка пакета и досылка файла»:

- Поля Логин и Пароль – указать логин и пароль. Если данные поля не заполнить, то файл будет отправлен от текущего пользователя
 - Поле «URI» - указать идентификатор документа. Так же можно воспользоваться предлагаемым списком
 - Поле «Файл» - указать расположение файла
- Нажать на кнопку «Отправить».

Справа от блока «Отправка пакета и досылка файла» появиться лог, который отображает результат операции.

В разделе «Проверка результата» в поле «Key» установится ключ пакета (операции).

2. В разделе «Проверка результата»:

- Поля Логин и Пароль – указать логин и пароль. Если данные поля не заполнить, то файл будет отправлен от текущего пользователя. В том случае, если Логин и Пароль были указаны в разделе «Отправка пакета и досылка файла», то они автоматически будут заполнены.

Нажать на кнопку «Проверить».

Справа от блока «Проверка результата» появиться лог, который отображает результат операции:

- Fail – ошибка

- Processing – в процессе

- Success - выполнено

В том случае, если статус обработки «Processing», то необходимо повторно нажать на кнопку «Проверить».

Примечание: в том случае, если размер файла больше 2.5 мегабайт, то он разбивается на части.