



ОКТОНИКА ПРОЕКТ

«Колибри»

Интерфейс. Общие элементы управления

Руководство по эксплуатации

Версия документа:
1.504

Екатеринбург 2014

Оглавление

1. Введение.....	3
2. Вход в систему	3
3. Общие элементы управления системы	6
3.1. Основное окно системы	6
3.2. Навигация в системе.....	7
4. Общие возможности системы	7
4.1. Табличное представление данных (работа в гриде).....	7
4.1.1. Навигация в таблице	8
4.1.2. Панель инструментов таблицы	8
4.1.3. Добавление, редактирование, удаление строк	9
4.1.4. Работа с колонками таблицы (изменение порядка, ширины колонок, скрытие колонок).....	9
4.1.5. Сортировка данных	10
4.1.6. Группировка данных.....	11
4.1.7. Фильтрация данных	12
4.1.8. Обновление данных	13
4.2. Форма для редактирования.....	13
4.2.1. Поля для ввода данных с клавиатуры	13
4.2.2. Поля с выпадающим списком	13
4.2.3. Поля со всплывающей формой для выбора.....	14
4.2.4. Поля, закрытые для редактирования	14
4.3. Управление справочниками.....	14
4.4. Бизнес-правила.....	15
4.4.1. Критичное бизнес-правило.....	15
4.4.2. Некритичное бизнес-правило.....	16
4.5. Отчетность.....	17
4.5.1. Работа со сформированным отчетом.....	17
4.6. Меню «Справка».....	17

1. Введение

Система представляет собой веб-приложение, доступ к которому осуществляется с использованием Веб-браузера.

Для работы в системе необходимо установить на рабочей станции пользователя один из следующих Веб – браузеров:

- Google Chrome последняя версия(<http://www.google.com/chrome?hl=ru>);
- Mozilla FireFox последняя версия (<http://mozilla-russia.org/>);
- Internet Explorer 10.0 и выше (<http://windows.microsoft.com/ru-RU/internet-explorer/downloads/ie>) для операционных систем Windows 7, Windows 8, при других операционных системах рекомендуется установить Mozilla FireFox или Google Chrome.

Для оптимальной и быстрой работы системы рекомендуется использовать веб – браузеры «Google Chrome» или «Mozilla FireFox».

2. Вход в систему

Для работы в системе необходимо запустить веб-браузер. В открывшемся окне браузера, в адресной строке необходимо ввести реквизиты (url-адрес) для входа в систему. Узнать необходимые реквизиты вы можете у администратора либо специалиста, от которого вы узнали о системе и необходимости работы в ней.

Откроется страница для входа в систему (Рисунок 1).

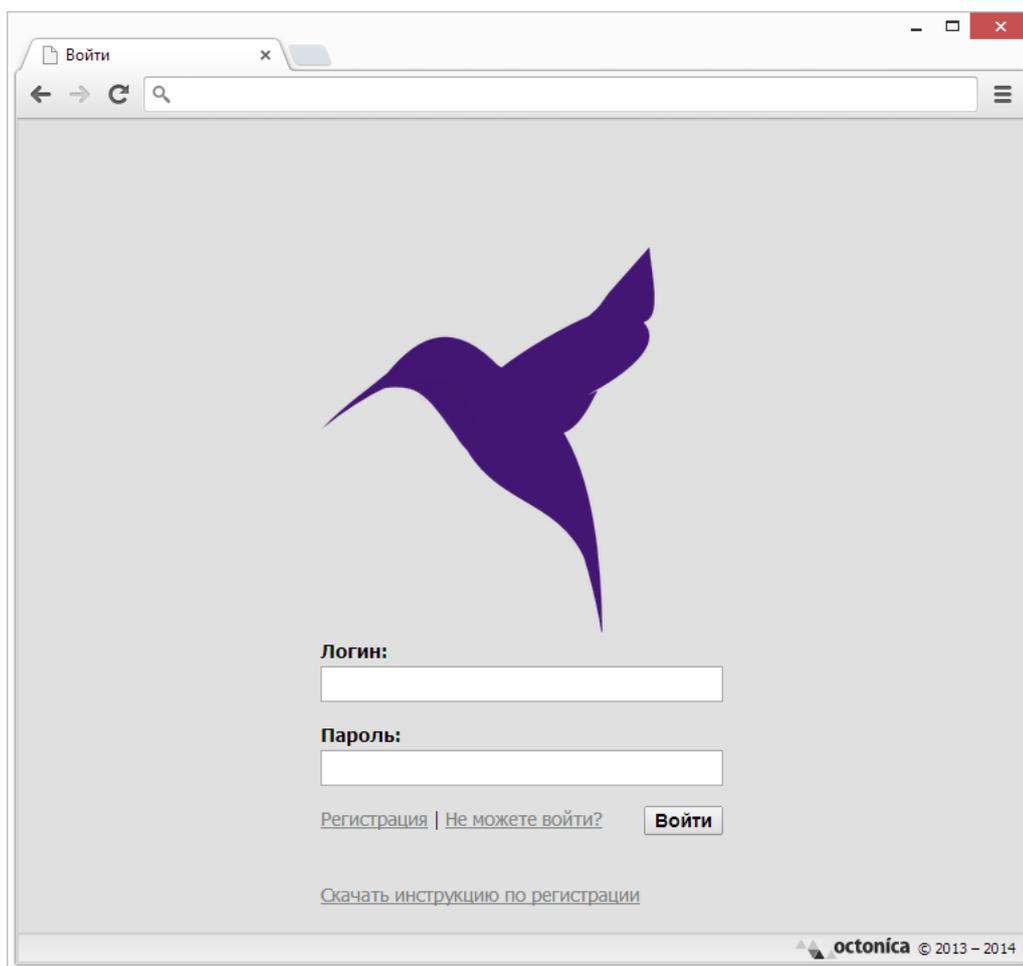


Рисунок 1 – Стартовая страница системы.

Примечание: Для быстрого доступа к системе можно создать «Закладку» в браузере для адреса системы или установить его как «Домашнюю страницу».

Что бы начать работу в системе необходимо пройти процесс аутентификации (далее «Вход в систему»). Для этого на стартовой странице необходимо заполнить поля «Логин», «Пароль», полученные при регистрации в системе, и нажать на кнопку «Войти».

После входа в систему вы окажетесь на главной странице системы (Рисунок 2).

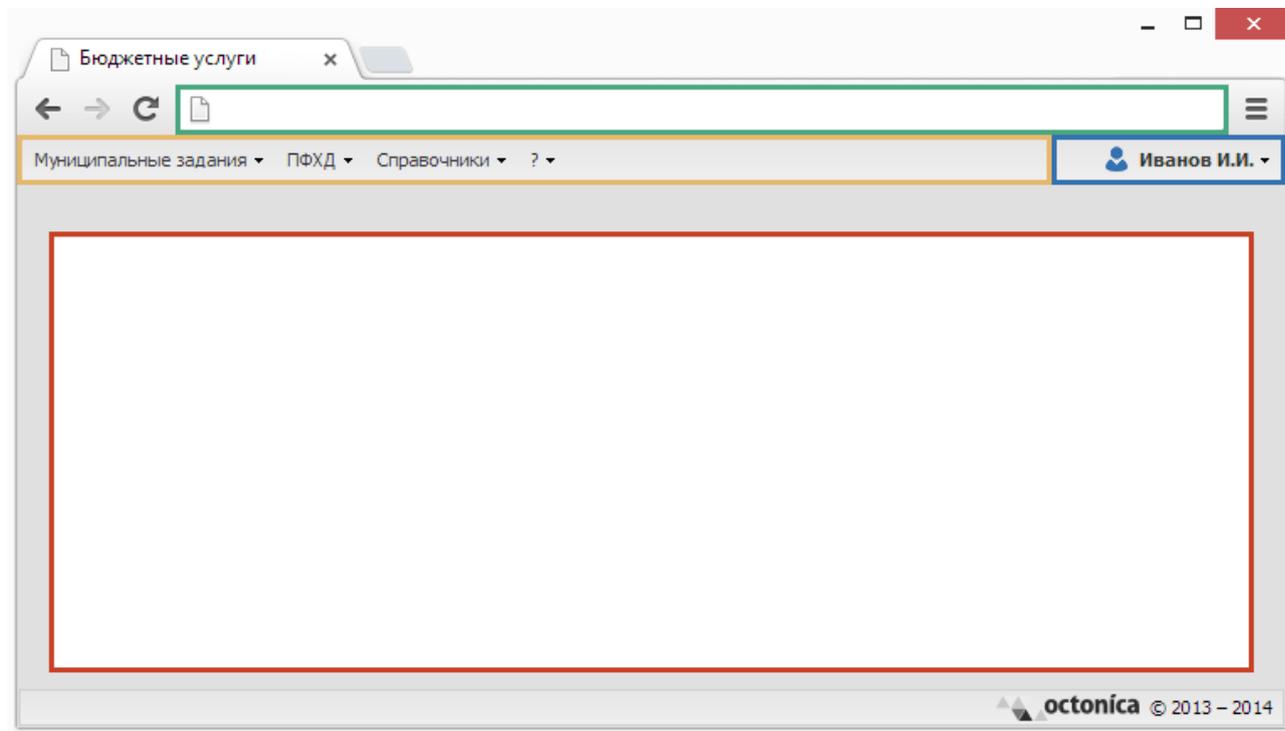


Рисунок 2 – Главное окно системы.

Пояснение к Рисунку 2:

Зеленая область – адресная строка браузера;

Желтая область – главное меню системы;

Синяя область – меню пользователя;

Красная область – основное рабочее окно.

После входа в систему вам будут доступно меню пользователя системы (Рисунок 3).

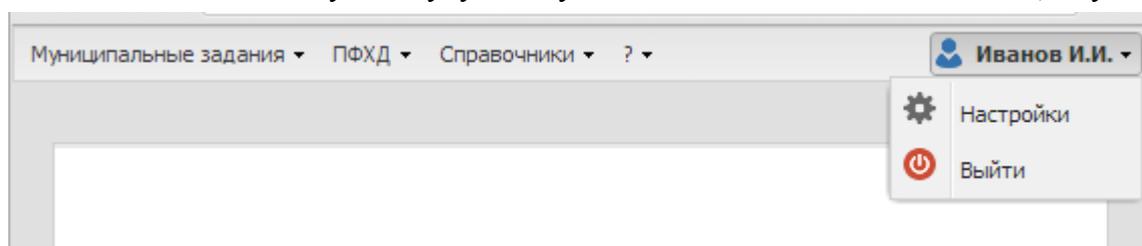


Рисунок 3 – Меню пользователя системы.

Для выхода из системы в меню пользователя системы необходимо выбрать и нажать кнопку «Выйти»  Выйти .

Для внесения изменений в ваши учетные данные в меню пользователя системы необходимо выбрать и нажать кнопку «Настройки»  Настройки .

Настройка

Имя пользователя: Иванов И.И.

Логин: kr_obr

Электронная почта: i_____@_____.com

Новый пароль:

Повторите пароль:

Сохранить Закрыть

Рисунок 4 – Форма «Настройки» для учетной записи пользователя.

На форме «Настройки» (Рисунок 4) представлены следующие поля:

Имя пользователя – имя пользователя, которое отображается в меню пользователя.

Логин – имя учётной записи пользователя, которое используется для входа в систему.

Электронная почта – адрес электронной почты. На данную почту будут высланы учетные данные пользователя, в случае смены электронной почты или пароля, а также в случае, восстановления пароля.

Новый пароль, Повторите пароль – новый пароль, заполняется при необходимости смены пароля.

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить», на электронную почту, указанную в настройках, будет отправлено письмо с учетными данными.

При изменении электронной почты происходит проверка на уникальность этого поля. В случае, если предпринимается попытка изменение электронной почты на значение, которое уже указано у другого пользователя, система сообщит об ошибке (Рисунок 5), а изменения не будут сохранены.

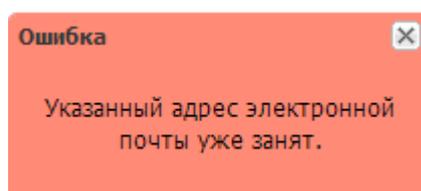


Рисунок 5 – Ошибки уникальности поля «Электронная почта».

В случае успешного сохранения изменений в настройке учетной записи пользователя будет показано сообщение (Рисунок 6). После нажатия на кнопку «ОК» будет произведен автоматический выход из системы. При следующем входе в систему изменения учетной записи будут применены.

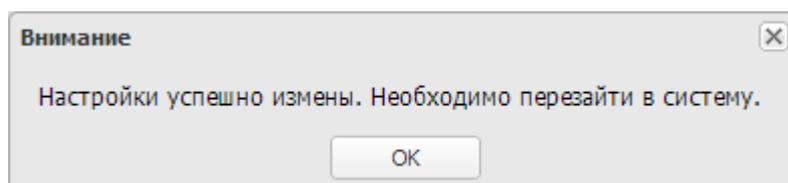


Рисунок 6 – Сообщение об успешное сохранение изменений.

3. Общие элементы управления системы

3.1. Основное окно системы

Основное окно системы представлено на Рисунке 7:

Желтая область – главное меню системы;

Красная область – рабочая таблица;

Синяя область – панель инструментов рабочей таблицы;

Зеленая область – панель навигации рабочей таблицы.

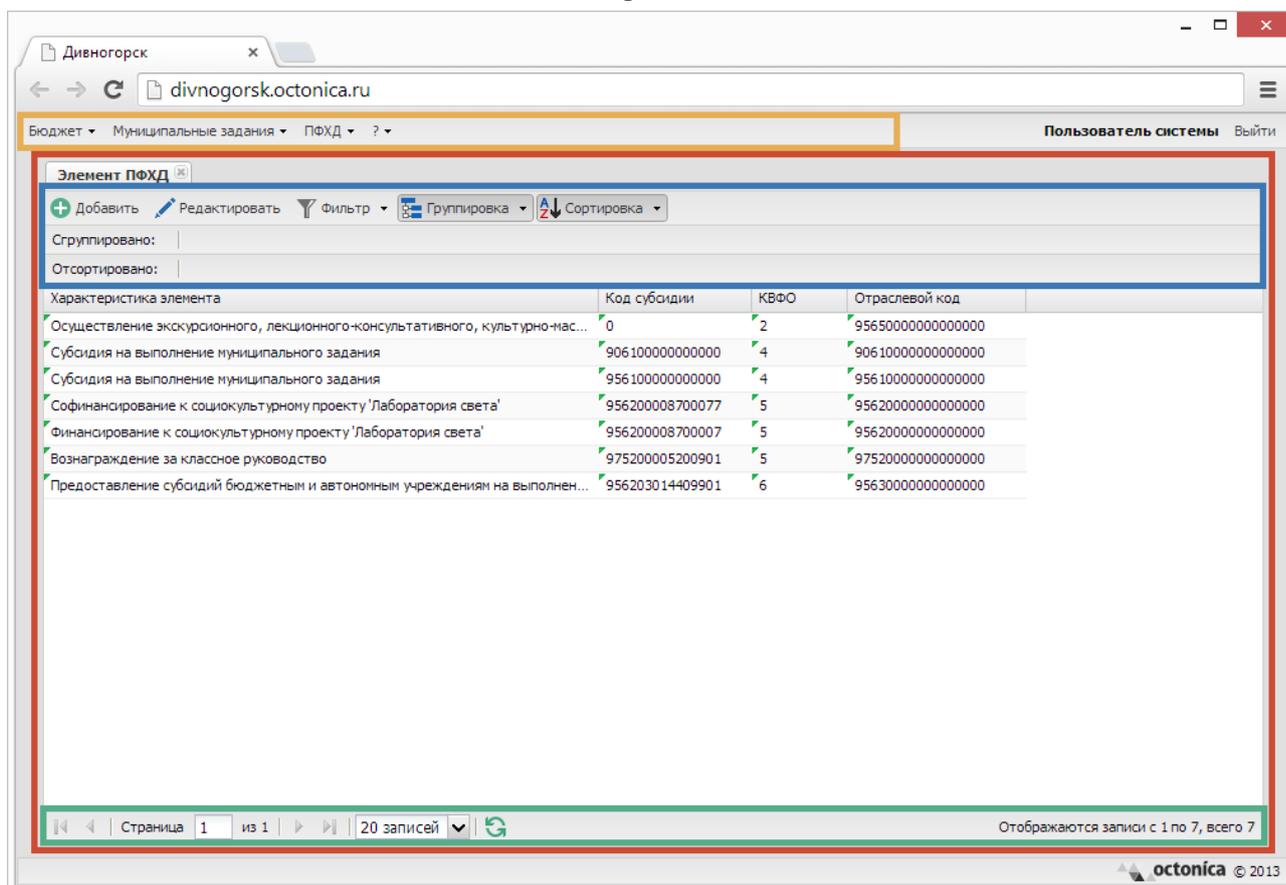


Рисунок 7 – Основное окно системы.

Справочники, таблицы с данными открываются во вкладках внутри рабочего окна системы. Для закрытия вкладки справочника, таблицы с данными необходимо нажать на кнопку , находящуюся справа от наименования вкладки.

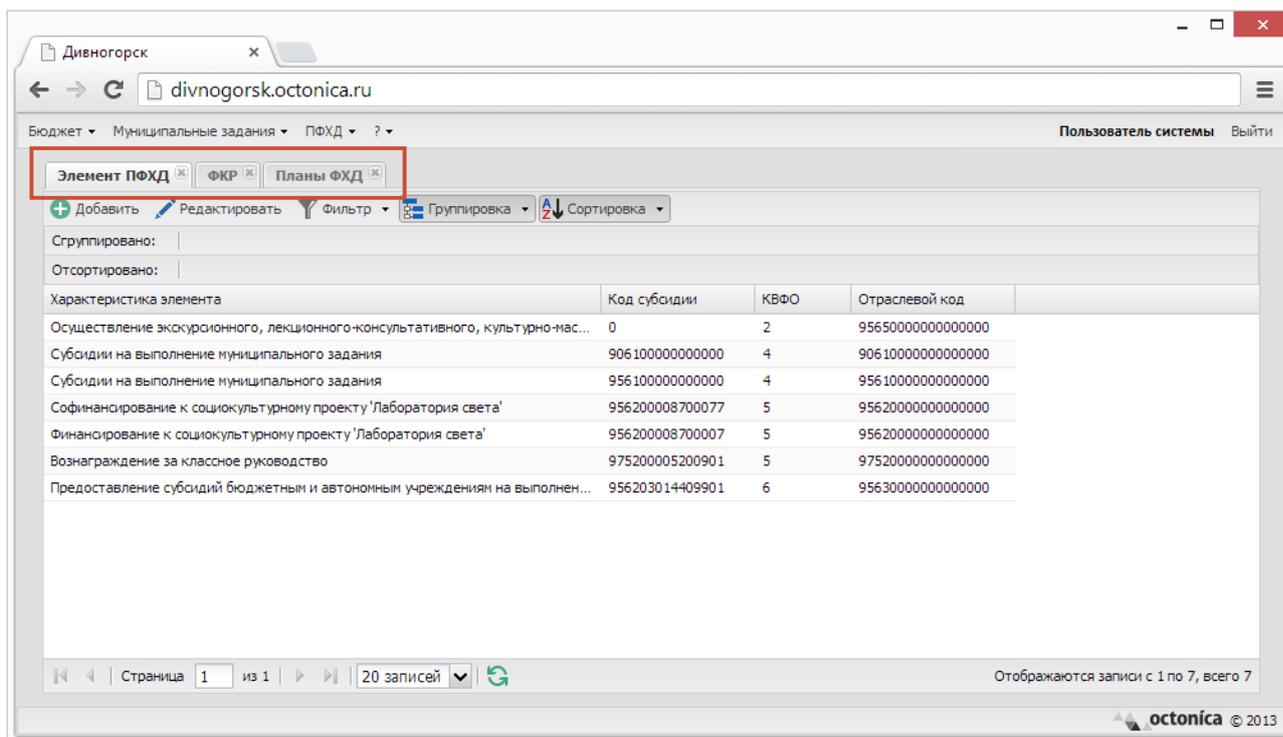


Рисунок 8 – Вкладки справочников, таблица в рабочем окне системы.

3.2. Навигация в системе

Навигация по системе осуществляется через главное меню системы (Рисунок 7).

После выбора пункта из главного меню системы в основном рабочем окне системы откроется таблица (справочники, таблицы с данными и т.п.)

4. Общие возможности системы

В Системе возможны следующие операции с данными (при условии наличия прав доступа у пользователей):

- Ввод данных. Осуществляется через таблицу, либо с помощью формы для редактирования.
- Корректировка данных. Выполняется при условии наличия ошибок и при контроле на стадии ввода информации.
- Просмотр данных.
- Формирование отчетов.
- Работа со статусами данных (утверждение, рассмотрение, отклонение).

4.1. Табличное представление данных (работа в гриде)

Грид – это табличное представление данных на странице (Рисунок 9 – область грида выделена красным).

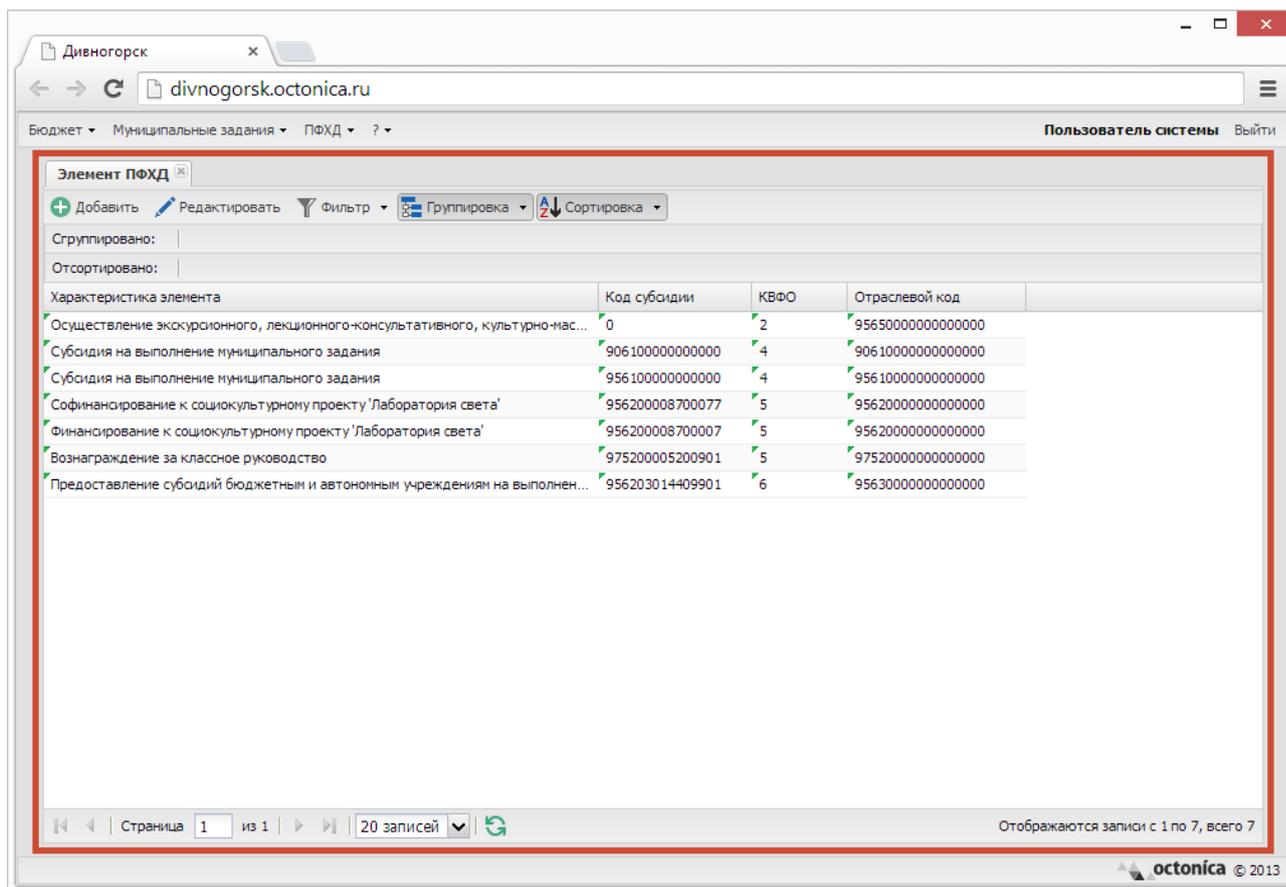


Рисунок 9 – Табличное представление данных на странице (грид).

4.1.1. Навигация в таблице

Если количество элементов таблицы превышает размер основного рабочего окна (Рисунок 2), то элементы переносятся на другую страницу рабочей таблицы. Навигация по страницам таблицы осуществляется в панели навигации таблицы (Рисунок 10).

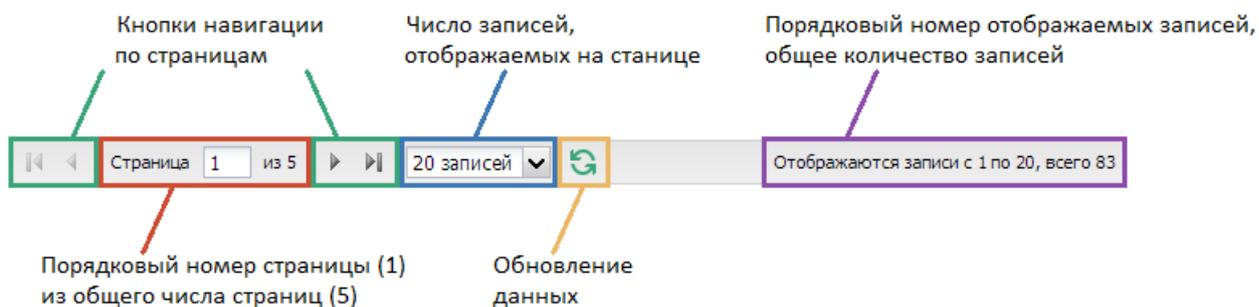


Рисунок 10 – Панель навигации таблицы.

4.1.2. Панель инструментов таблицы

На панели инструментов таблицы находятся кнопки, с помощью которых выполняются функции по управлению данными таблицы (Рисунок 11).

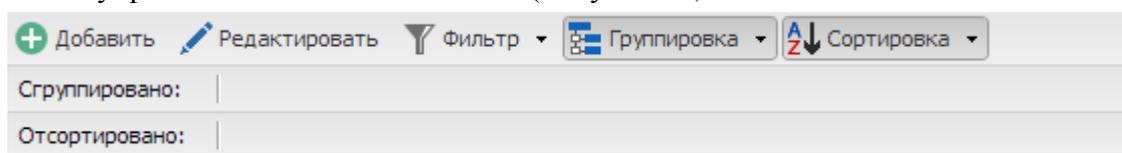
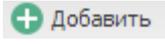


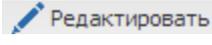
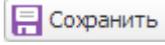
Рисунок 11 – Панель инструментов таблицы.

Пояснения к Рисунку 11:

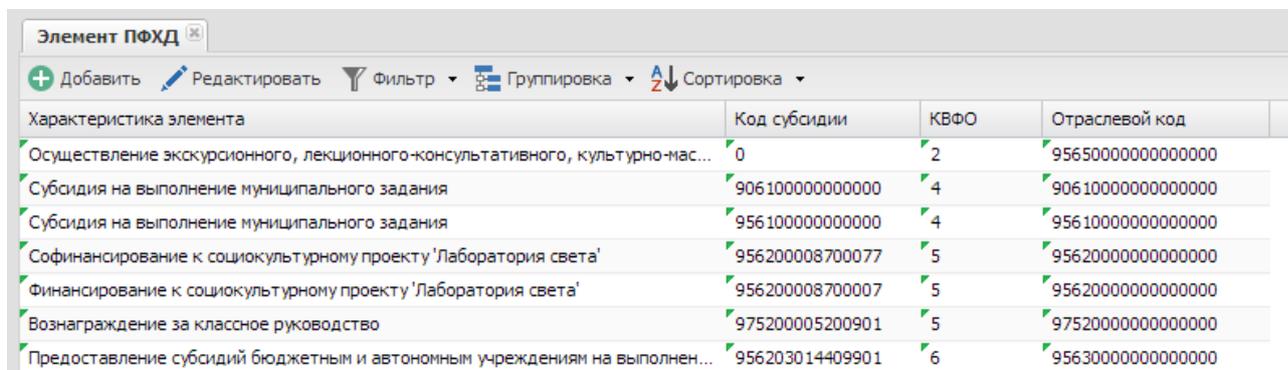
- «Добавить» – добавление новой строки в таблицу;
- «Редактировать» – открытие формы для редактирования строки;
- «Фильтр» – фильтрация данных таблицы;
- «Группировка» – группировка данных таблицы по выбранным колонкам;
- «Сортировка» – сортировка данных таблицы по выбранным колонкам.

4.1.3. Добавление, редактирование, удаление строк

Для добавления новой строки необходимо нажать на кнопку  на панели инструментов таблицы. Далее необходимо заполнить форму для редактирования.

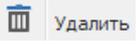
Редактирование существующей строки осуществляется по нажатию на кнопку  на панели инструментов таблицы, после чего откроется форма для редактирования записи. Заполнив необходимые поля на форме редактирования для **сохранения внесенных изменений** необходимо нажать кнопку , после чего необходимо закрыть форму, кнопка .

Редактирование данных может быть произведено через таблицу. Если у ячейки строки левый верхний угол окрашен зеленым цветом (Рисунок 12), то данные в ней могут быть изменены без открытия формы редактирования. Для этого необходимо дважды щелкнуть по ячейке, данные в которой должны быть отредактированы, внести требуемые изменения. Для сохранения изменений необходимо выйти из ячейки, нажав на клавиатуре клавишу «Enter», либо щелкнув в любом месте области рабочего окна системы.



Характеристика элемента	Код субсидии	КВФО	Отраслевой код
Осуществление экскурсионного, лекционного-консультативного, культурно-мас...	0	2	9565000000000000
Субсидия на выполнение муниципального задания	9061000000000000	4	9061000000000000
Субсидия на выполнение муниципального задания	9561000000000000	4	9561000000000000
Софинансирование к социокультурному проекту 'Лаборатория света'	956200008700077	5	9562000000000000
Финансирование к социокультурному проекту 'Лаборатория света'	956200008700007	5	9562000000000000
Вознаграждение за классное руководство	975200005200901	5	9752000000000000
Предоставление субсидий бюджетным и автономным учреждениям на выполнен...	956203014409901	6	9563000000000000

Рисунок 12 – Редактирование данных из таблицы.

Для удаления записи необходимо вызвать контекстное меню элемента таблицы (правая кнопка мыши) и выбрать пункт «Удалить» .

4.1.4. Работа с колонками таблицы (изменение порядка, ширины колонок, скрытие колонок)

Изменение ширины колонок

Для изменения ширины колонки наведите курсор к правому краю заголовка колонки до появления черных стрелочек $\leftarrow||\rightarrow$ и измените ширину колонки, удерживая нажатой левую кнопку мыши. Затем отпустите кнопку мыши.

Изменение порядка колонок

Для изменения порядка следования колонок необходимо захватить заголовок нужной колонки и, удерживая нажатой левую кнопку мыши, перетащить его в нужное место до появления серых стрелочек. Затем отпустить кнопку мыши (Рисунок 13).

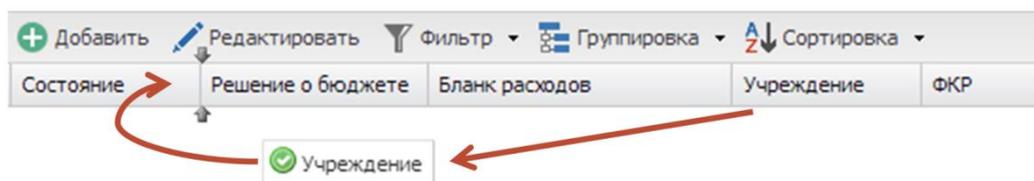


Рисунок 13 – Изменение порядка колонок.

4.1.5. Сортировка данных

Для сортировки записей по значениям в колонке необходимо:

- Нажать на заголовок колонки, по которой требуется отсортировать строки. После нажатия на заголовке должен появиться значок ▲ или ▼. Значки ▲ и ▼ показывают порядок сортировки – по возрастанию и по убыванию – соответственно (Рисунок 14).

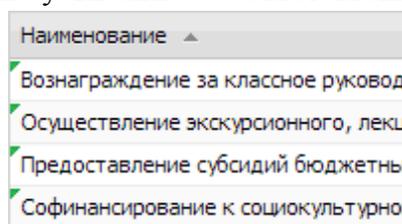


Рисунок 14 – Сортировка данных по заголовку колонки.

- Вызвать контекстное меню заголовка колонки (нажать левой кнопкой мыши на правую часть заголовка колонки) и выбрать соответствующий вариант сортировки «Сортировать по возрастанию» или «Сортировать по убыванию» (Рисунок 15).

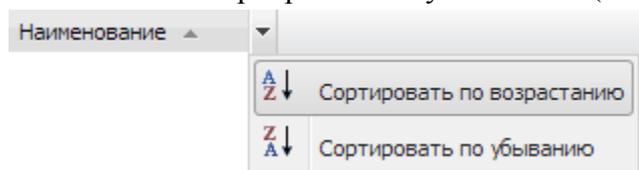


Рисунок 15 – Сортировка по контекстному меню заголовка колонки.

- Сортировать содержимое колонок через меню «Сортировка» панели управления. Для задания сортировки необходимо нажать на кнопку Сортировка на панели инструментов таблицы, после чего откроется поле сортировки «Отсортировано» (Рисунок 16).



Рисунок 16 – Поле сортировки.

После чего необходимо перенести в поле «Отсортировано» заголовок колонки, по которой должны быть отсортированы данные. Установите режим сортировки по возрастанию или по убыванию, нажав на соответствующий заголовок колонки в поле сортировки.

В описанном выше режиме сортировки имеется возможность сортировать таблицу по нескольким колонкам, переместив несколько заголовков в поле «Отсортировано». В данном

случае иерархия порядка сортировки будет соответствовать порядку колонок в поле «Отсортировано» (Рисунок 17).

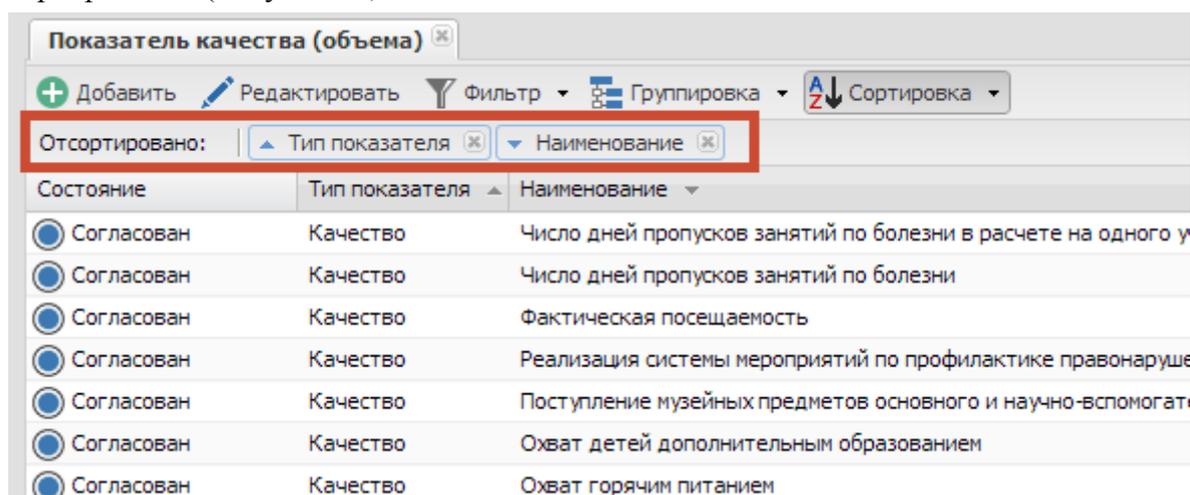


Рисунок 17 – Сортировка по нескольким колонкам.

Повторное нажатие на кнопку Сортировка не отменяет сортировку, а только скрывает поле «Отсортировано».

Для отмены сортировки по одной из колонок, необходимо в поле «Отсортировано» в наименовании требуемой колонки нажать на кнопку . Для отмены сортировки по всем выбранным колонкам, необходимо нажать на кнопку , расположенную в правой части кнопки «Сортировка», выбрать и нажать на кнопку «Очистить»  Очистить.

4.1.6. Группировка данных

Данные таблицы могут быть разбиты на группы по принципу совпадения значений в какой-либо колонке. Допускается и вложенная группировка, когда при совпадении значений в другом столбце внутри одной группы осуществляется дополнительная разбивка элементов.

Для создания группировки необходимо нажать на кнопку «Группировка» на панели инструментов таблицы, после чего откроется поле группировки «Сгруппировано» (Рисунок 18).

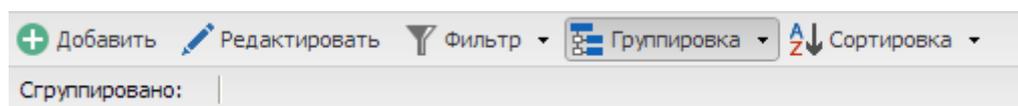


Рисунок 18 – Поле группировки.

После чего необходимо перенести в поле «Сгруппировано» заголовок колонки, по которой должны быть сгруппированы данные.

Для того чтобы раскрыть сгруппированные строки нажмите на кнопку  около нужной группы строк, для того чтобы свернуть группу строк нажмите на кнопку  (Рисунок 19).

Режим группировки имеет возможность группировать таблицу по нескольким колонкам, переместив несколько заголовков колонок в поле «Сгруппировано». В данном случае иерархия порядка группировки будет соответствовать порядку по наименованию колонок в поле «Сгруппировано» (Рисунок 19).

Сгруппировано: ▲ Тип показателя ▲ Единица измерения			
Состояние	Тип показателя	Наименование	
☐ Тип показателя: Качество;			
☐ Тип показателя: Качество; Единица измерения: Ед.;			
<input checked="" type="radio"/>	Согласован	Качество	Количество учетных записей музейных предметов основного и н
<input checked="" type="radio"/>	Согласован	Качество	Поступление музейных предметов основного и научно-вспомога
<input checked="" type="radio"/>	Согласован	Качество	Количество учетных записей музейных предметов, занесенных и
<input checked="" type="radio"/>	Согласован	Качество	Количество музейных предметов основного фонда
<input checked="" type="radio"/>	Согласован	Качество	Количество музейных предметов основного и научно-вспомогат
<input checked="" type="radio"/>	Согласован	Качество	Количество учетных записей музейных предметов, внесенных в
<input checked="" type="radio"/>	Согласован	Качество	Количество оцифрованных музейных предметов за отчетный пе
<input checked="" type="radio"/>	Согласован	Качество	Издание методических материалов, программ
<input checked="" type="radio"/>	Согласован	Качество	Количество учетных записей музейных предметов основного фс
☐ Тип показателя: Качество; Единица измерения: Ученик;			

Рисунок 19 – Группировка данных.

Повторное нажатие на кнопку «Группировка» не отменяет группировку, а только скрывает поле «Сгруппировано».

Для отмены группировки по одной из колонок, необходимо в поле «Сгруппировано» в наименовании требуемой колонки нажать на кнопку . Для отмены группировки по всем выбранным колонкам, необходимо нажать на кнопку , расположенную в правой части кнопки «Группировка», выбрать и нажать на кнопку «Очистить»  Очистить.

4.1.7. Фильтрация данных

Элементы списка можно отфильтровать по принципу совпадения значений в какой-либо колонке условию фильтрации. Допускается фильтрация по нескольким столбцам.

Для задания фильтрации необходимо нажать на кнопку «Фильтр» на панели инструментов таблицы, после чего откроется строка для задания фильтра (Рисунок 20). В требуемых колонках необходимо ввести условие фильтрации. Фильтрация данных будет применена после выхода из поля фильтрации колонки (переход к другому полю фильтрации, щелчком по области рабочего окна системы, либо нажатием клавиши «ТАВ» на клавиатуре).

+ Добавить ✎ Редактировать 🔍 Фильтр ☰ Группировка 🔼🔽 Сортировка			
Состояние ▲	Единица измерения	Наименование	
	Ед.		
<input checked="" type="radio"/>	Согласован	Ед.	Издание методических материалов, программ
<input checked="" type="radio"/>	Согласован	Ед.	Количество музейных предметов основного и научно-вс
<input checked="" type="radio"/>	Согласован	Ед.	Количество музейных предметов основного фонда
<input checked="" type="radio"/>	Согласован	Ед.	Количество оцифрованных музейных предметов за отчет
<input checked="" type="radio"/>	Согласован	Ед.	Количество учетных записей музейных предметов основ

Рисунок 20 – Фильтрация данных.

Повторное нажатие на кнопку «Фильтр» не отменяет фильтрацию, а только скрывает строку с фильтрами.

Для отмены фильтрации требуется нажать на кнопку , расположенную в правой части кнопки «Фильтр», выбрать и нажать на кнопку «Очистить»  «Очистить».

4.1.8. Обновление данных

В процессе работы может возникнуть необходимость обновления данных справочника или таблиц с данными (например, параллельная работа со справочником двух и более сотрудников). Обновление данных осуществляется по нажатию на кнопки  в информационной строке, находящейся в панели навигации таблицы.

4.2. Форма для редактирования

Форма для редактирования отображает данные, содержащиеся в одной выделенной строке табличного представления (грида).

Для того чтобы открыть форму для редактирования, необходимо в табличном представлении (в гриде) выделить строку и на панели инструментов нажать на кнопку «Редактировать»  «Редактировать», либо вызвать контекстное меню строки таблицы (правая кнопка мыши) и выбрать пункт «Редактировать».

4.2.1. Поля для ввода данных с клавиатуры

Текстовые поля, в которые данные вводятся с клавиатуры (Рисунок 21).

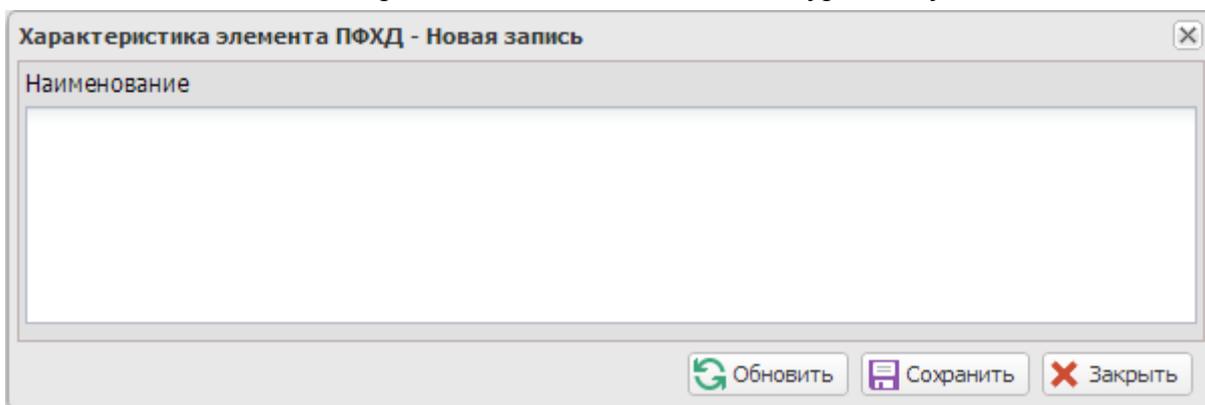


Рисунок 21 – Поле для ввода данных с клавиатуры.

4.2.2. Поля с выпадающим списком

В полях с выпадающим списком данные необходимо выбирать из выпадающего списка, нажав на стрелку, расположенную в правой части поля (Рисунок 22).

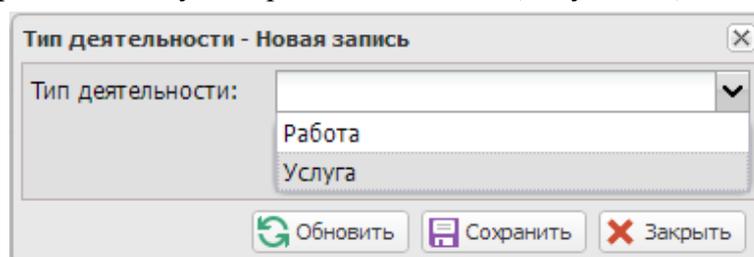


Рисунок 22 – Поле с выпадающим списком.

4.2.3. Поля со всплывающей формой для выбора

В полях, со всплывающей формой для выбора, раскрытие формы осуществляется нажатием на кнопку , расположенную в правой части поля.

Открывшаяся форма представляет собой табличное представление справочника или таблицы с данными. Для выбора строки необходимо выделить ее в гриде и нажать на кнопку «Выбрать» (Рисунок 23).

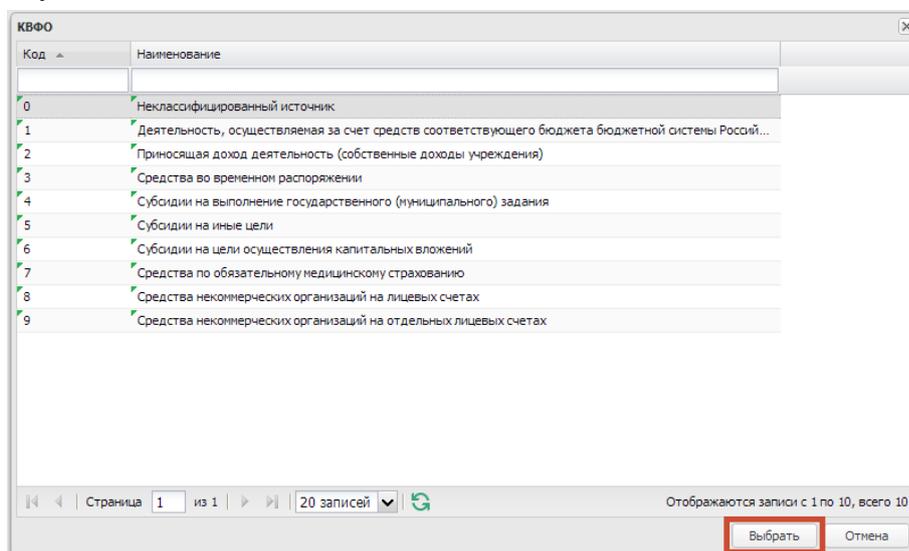


Рисунок 23 – Всплывающая форма для выбора.

4.2.4. Поля, закрытые для редактирования

Поля, закрытые для редактирования данных, доступны «только для чтения». Такие поля чаще всего имеют зависимости в рамках одного справочника и заполняются автоматически.

4.3. Управление справочниками

В Системе существует 2 типа справочников:

- линейные (одноуровневые) справочники – простые списки, имеют простое табличное представление данных;
- многоуровневые справочники – иерархические списки, данные в таблице разбиты на уровни, причем, данные более низкого уровня детализируют данные более высокого уровня.

Многоуровневые справочники имеют иерархическую структуру: корневой элемент, родительские элементы, дочерние элементы (Рисунок 24).

Код	Наименование
0000	Все ФКР
0100	ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ
0101	Функционирование Президента Российской Федерации
0102	Функционирование высшего должностного лица субъекта...
0103	Функционирование законодательных (представительных) органов...
0104	Функционирование Правительства Российской Федерации
0105	Судебная система
0106	Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов...
0107	Обеспечение проведения выборов и референдумов
0108	Международные отношения и международное сотрудничество
0109	Государственный материальный резерв
0110	Фундаментальные исследования
0111	Резервные фонды
0112	Прикладные научные исследования в области общего образования...
0113	Другие общегосударственные вопросы
0200	НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА
0300	НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫЕ ОРГАНЫ

Рисунок 24 – Многоуровневый справочник.

Чтобы раскрыть вложенные элементы многоуровневого справочника необходимо нажать на кнопку , для того чтобы свернуть список – на кнопку , кнопки расположены в левой части строки корневого или родительского элемента соответственно.

Для того чтобы добавить строку в многоуровневый справочник необходимо выбрать родительский элемент или корневой, на уровень которого необходимо добавить новый элемент и нажать на кнопку  **Добавить** на панели инструментов таблицы.

4.4. Бизнес-правила

В системе могут быть предусмотрены контроли на заполнение данных (далее бизнес-правила). В системе существует два типа бизнес-правил:

- критичное бизнес-правило, нарушение которого не позволяет сохранить изменение в базу данных;
- некритичное бизнес-правило, нарушение которого позволяет сохранить изменение в базу данных.

4.4.1. Критичное бизнес-правило

При добавлении строки и нарушении критичных бизнес-правил возникает красное сообщение с полным перечнем всех нарушенных критичных правил, и открывается форма для редактирования строки (Рисунок 25).

При редактировании строки и нарушении критичных бизнес-правил возникает красное сообщение с полным перечнем всех нарушенных критичных правил, внесенные изменения не сохраняются.

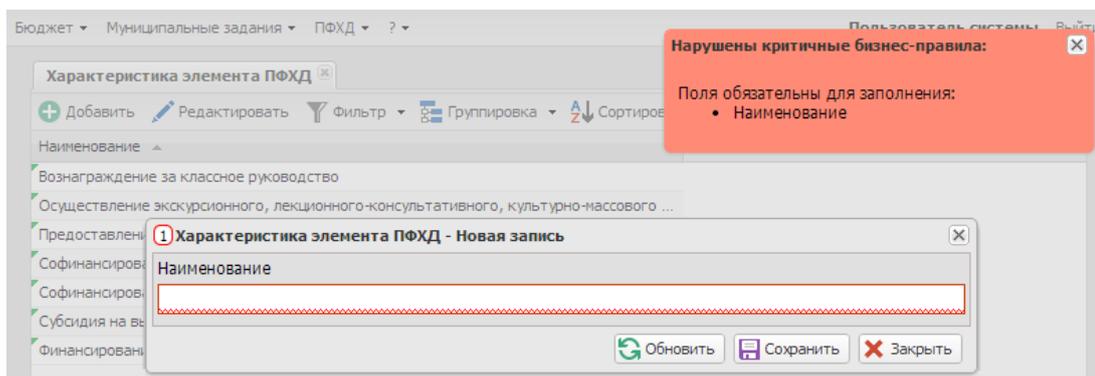


Рисунок 25 – Нарушение критичного бизнес-правила.

Слева от наименования формы редактирования отображено общее число нарушенных бизнес-правил. Вкладка, на которой расположено поле с нарушенным бизнес-правилом будет помечена красным цветом. На форме для редактирования, все поля, в которых нарушено бизнес-правило, подчеркиваются. При наведении на подчеркнутое поле будет выведено нарушенное правило (Рисунок 26).

Сохранение изменений будет возможно только после исправления всех нарушенных критичных бизнес-правил.

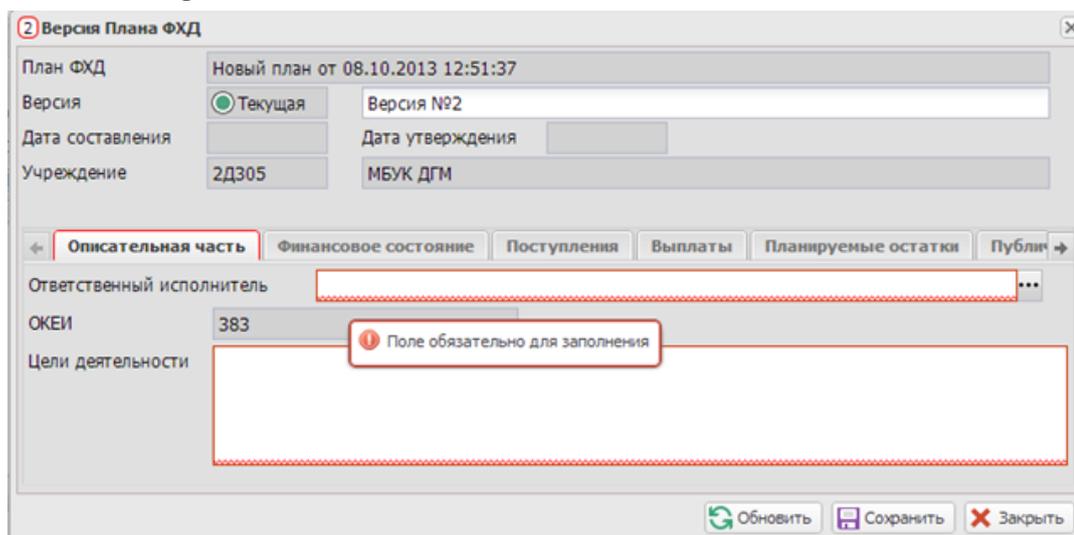


Рисунок 26 – Отображение нарушенных критичных бизнес-правил на форме.

4.4.2. Некритичное бизнес-правило

При заведении данных и нарушении некритичного бизнес-правила возникает желтое сообщение с полным перечнем всех нарушенных правил (Рисунок 27). Нарушение некритичных бизнес-правил не препятствует сохранению данных.

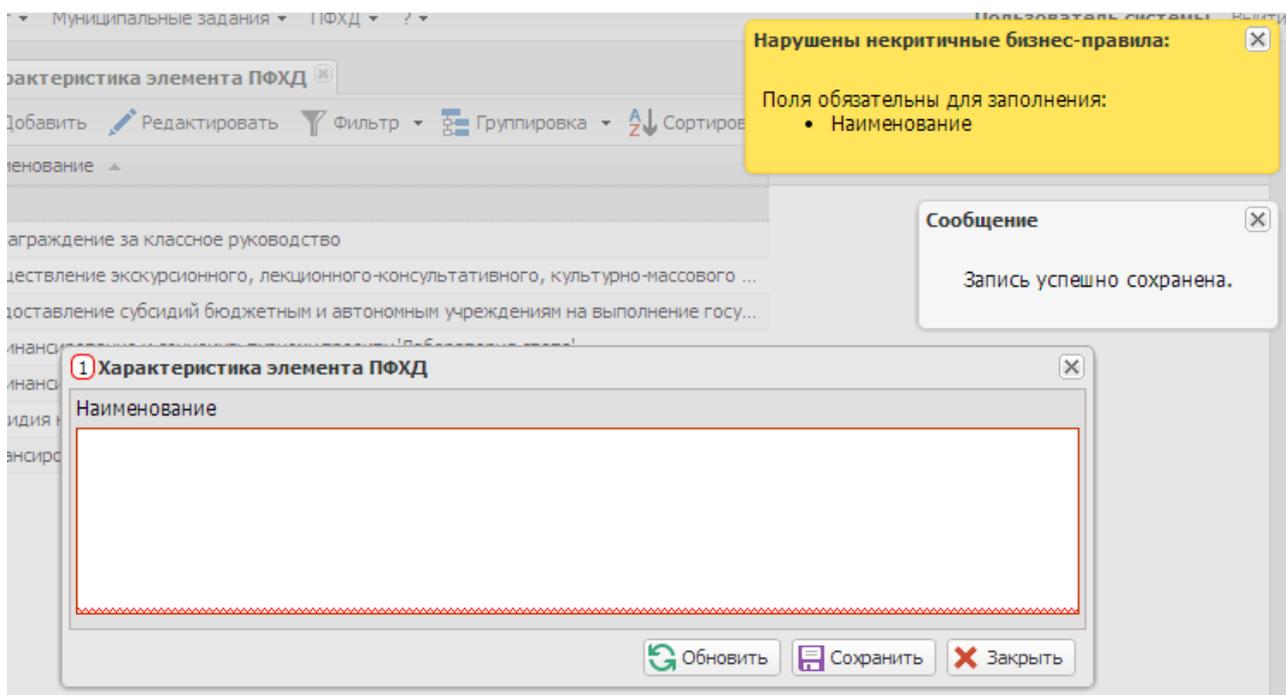


Рисунок 27 – Нарушение не критичного бизнес-правила.

Слева от наименования формы отображено общее число нарушенных бизнес-правил. Вкладка, на которой расположено поле с нарушенным бизнес-правилом будет помечена красным цветом. На форме для редактирования, все поля, в которых нарушено бизнес-правило, подчеркиваются. При наведении на подчеркнутое поле будет выведено нарушенное правило.

4.5. Отчетность

Формирование отчетов возможно различными методами в зависимости от задачи и вида отчета. Детально формирование отчетов описано в инструкциях к отдельным функциональным модулям системы.

4.5.1. Работа со сформированным отчетом

Отчеты формируются на отдельной вкладке рабочего окна системы. Для работы со сформированными отчетами во вкладке отчетов находится панель инструментов (Рисунок 28).

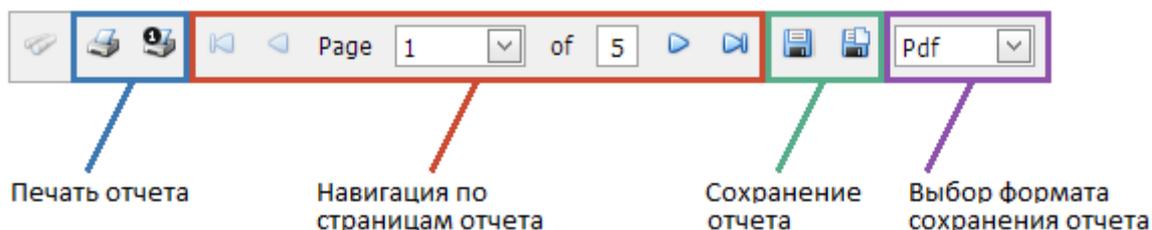


Рисунок 28 – Панель инструментов отчета.

4.6. Меню «Справка»

В главном меню системы находится меню «Справка», обозначенное кнопкой . Меню позволяет перейти к странице «Справка», на которой находятся инструкции для работы в системе и схемы процессов согласования (Рисунок 29).

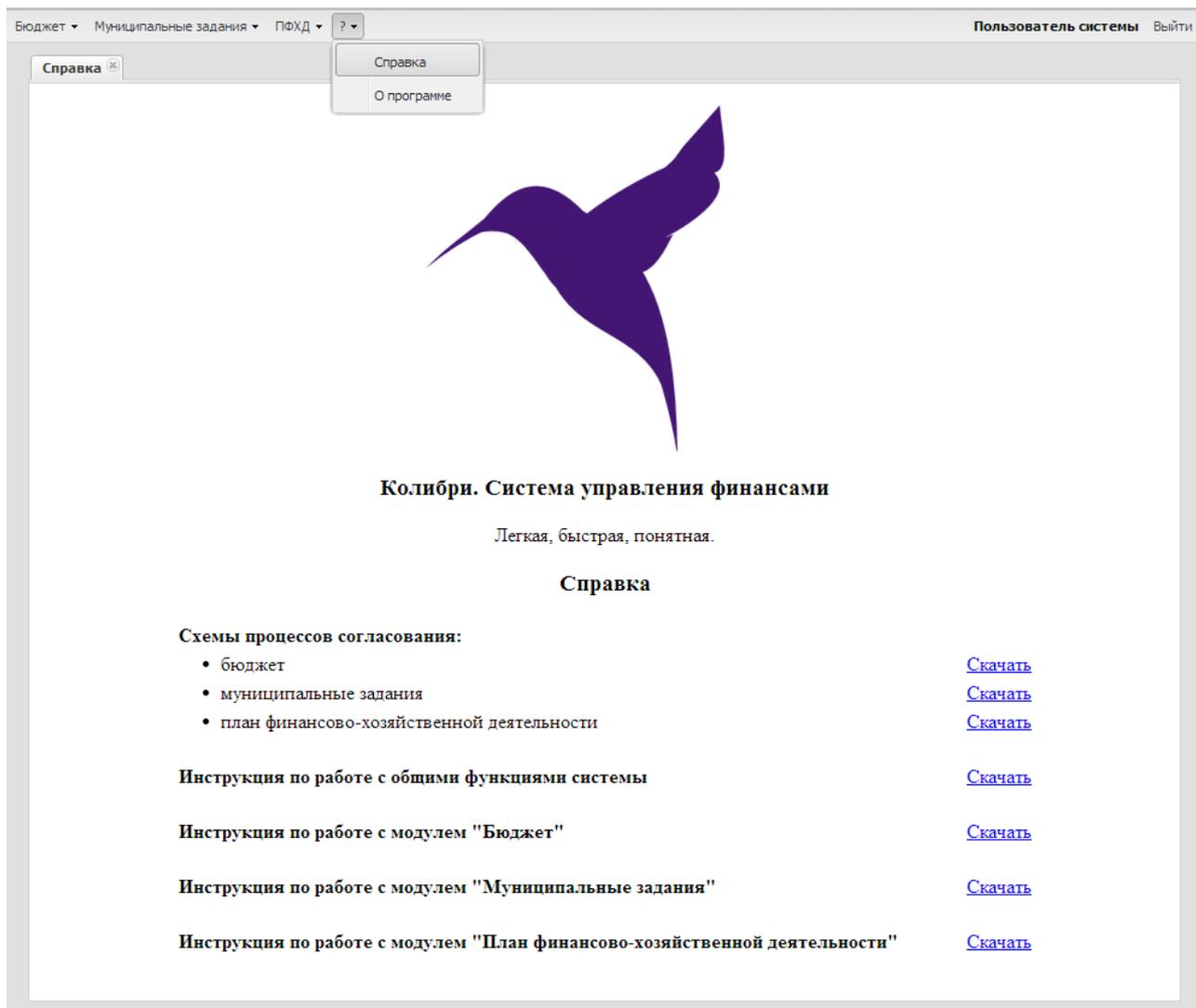


Рисунок 29 – Страница «Справка».

Для того чтобы скачать инструкцию или схему согласования на локальный компьютер, необходимо напротив требуемого документа нажать на ссылку «Скачать», после чего выбрать директорию для сохранения файла на локальном компьютере.

Меню «Справка» позволяет перейти к странице «О программе», на которой находится информация о системе (Рисунок 30).

Бюджет ▾ Муниципальные задания ▾ ПФХД ▾ ? ▾ Пользователь системы Выйти

О программе Справка
О программе



Колибри. Система управления финансами

Легкая, быстрая, понятная.

Версия сайта: 0.1.338.781
Версия Модели: 1.0.0.0

© ООО "Октоника Проект", 2013. Все права защищены.

Разработчик: ООО "Октоника Проект" ([Написать письмо](#))
Заказчик: Финансовое управление администрации города Дивногорск
Лицензия: [ссылка на файл](#)

Система создана с помощью платформы "Colibri". © ООО "Октоника", 2013
Условия использования: [ссылка на файл](#)

Рисунок 30 – Страница «О программе».