

**Ответы на часто задаваемые вопросы**

**БАРС. Бюджет - Бухгалтерия**

2014

Содержание

[1 Начало работы и основные критерии работы с системой 4](#_Toc368299991)

[1.1 Каковы основные требования к программному обеспечению? 4](#_Toc368299992)

[1.2 Какие действия необходимо предпринять, если не удается войти в систему под своей учетной записью?............................... 4](#_Toc368299993)

[1.3 Как самостоятельно сменить свой пароль? 4](#_Toc368299994)

[2 Вопросы, возникающие при работе с системой 6](#_Toc368299995)

[2.1 Почему в реестре отображаются не все документы? 6](#_Toc368299996)

[2.2 Почему в оборотной ведомости документ есть, а в реестре он не отображается? 6](#_Toc368299997)

[2.3 Почему система не дает изменить открытый документ? 7](#_Toc368299998)

[2.4 Как произвести копирование ранее созданного документа? 7](#_Toc368299999)

[2.5 Как произвести резервное копирование базы? 7](#_Toc368300000)

[2.6 Каким образом можно прикрепить сканированный документ к документу в системе?.......................... 7](#_Toc368300001)

[2.7 Есть ли в документе возможность дублирования внесенных строк? 8](#_Toc368300002)

[2.8 Как вывести печатную форму по документу? 8](#_Toc368300003)

[2.9 Каковы условия попадания проводок из документа в обороты за период? 8](#_Toc368300004)

[2.10 Почему нельзя документ в разделе реестр договоров входящих перевести в состояние черновик? 8](#_Toc368300005)

[2.11 Что делать если при сохранении проводки выходит сообщение: «На форме имеются некорректно заполненные поля»??](#_Toc368300006) 8

[2.12 Каким образом настроить дополнительную аналитику к счету? 9](#_Toc368300007)

[2.13 Где посмотреть информацию о том кто и когда вносил последние изменения в документ? 9](#_Toc368300008)

[2.14 Почему не выходят некоторые печатные формы, а выходит только сообщение: «Сборка отчета запущена.»??](#_Toc368300009) 9

[2.15 Что делать, если в справочнике не хватает определенных значений? 10](#_Toc368300010)

[3 Аварийные ситуации…………. 11](#_Toc368300013)

[3.1 Что делать если не удается войти в систему? 11](#_Toc368300014)

[3.2 Как быть, если при открытии системы вышло сообщение: «Технические работы на сервере. Уважаемые пользователи! В настоящий момент на сервере производятся технические работы. В течении некоторого времени сервис будет недоступен.»??.................... 11](#_Toc368300015)

[3.3 Что делать, если при совершении каких либо операций выходит: «Ошибка 500 Internal server error»? 11](#_Toc368300016)

[3.4 Что предпринять при «зависании» системы? 11](#_Toc368300017)

[3.5 Почему не активны некоторые разделы программы? 11](#_Toc368300018)

# Начало работы и основные критерии работы с системой

## Каковы основные требования к программному обеспечению?

**Программные средства, требуемые для обеспечения работы Системы на клиентском рабочем месте:**

* **Аппаратный тонкий клиент, использующий специализированную операционную систему (Linux терминал) и универсальный web-браузер;**
* **процессор с тактовой частота не менее 1000 МГц;**
* **оперативная память – не менее 512 Мб;**
* **жесткий диск – не менее 2ГБ, на котором имеется не менее 1 ГБ свободного места;**
* **программный продукт, поддерживающий формат Microsoft Excel 2007, Microsoft Word 2007**

## Какие действия необходимо предпринять, если не удается войти в систему под своей учетной записью?

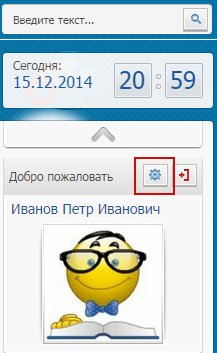
**При попытке входа в систему могут выходить следующие сообщения: «Вход в систему невозможен. Неверный логин или пароль». Необходимо осуществить проверку вводимых значений на предмет корректности. Рекомендуется ввести логин и пароль в любом текстовом редакторе (MS Word, Notepad, Блокнот и др.), скопировать введенные значения и вставить в соответствующие поля окна авторизации в системе.**

**Если по каким-либо причинам пользователь забыл или потерял существующий пароль, необходимо обратиться в службу технической поддержки для генерации нового по телефонам: (351) 750-52-76, (351) 266-38-19**

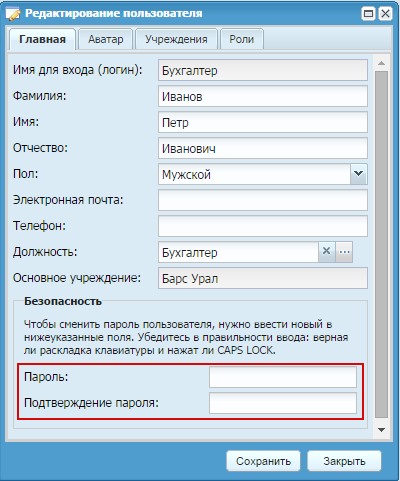
## Как самостоятельно сменить свой пароль?

**На главной странице системы в пункте «Моя учетная запись» (Рисунок 1) на вкладке «Главная» (Рисунок 1.2) существует возможность смены текущего пароля. Следует учесть, что в случае если вы забудете созданный вами пароль, служба поддержки восстановит его на стандартный, так же в рамках политики безопасности новый пароль должен отвечать ряду условий:**

* **длина не менее 6 знаков;**
* **пароль обязательно должен содержать прописные и строчные буквы латинского алфавита, а также цифры;**
* **пароль не должен совпадать с логином.**

****

**Рисунок 1.1**

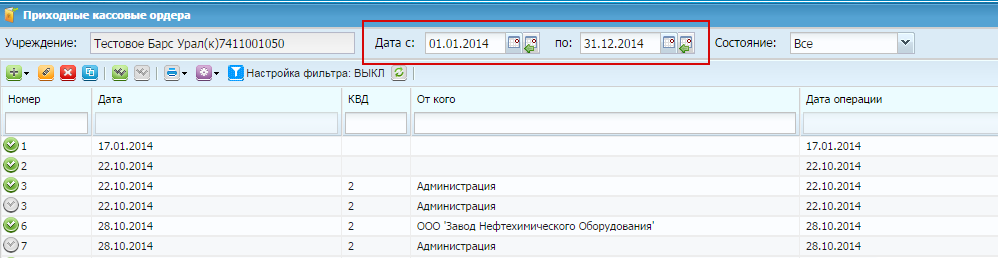
****

**Рисунок 1.2**

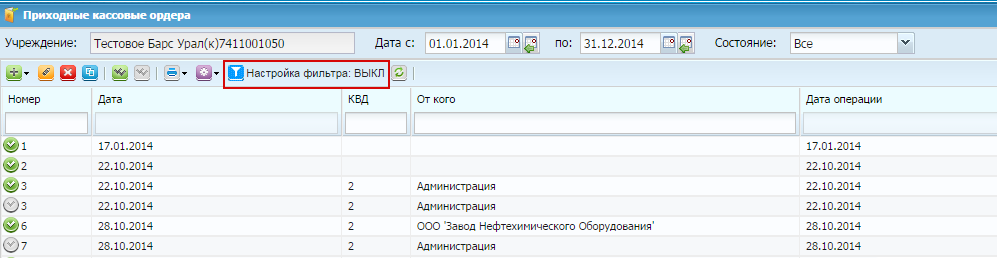
# Вопросы, возникающие при работе с системой

## Почему в реестре отображаются не все документы?

**2.1.1. Установлен фильтр по дате на панели статуса (Рисунок 2.1)**

**  
Рисунок 2.1**

**2.1.2. Включен фильтр на панели инструментов. Настройка фильтра. (Рисунок 2.2)**

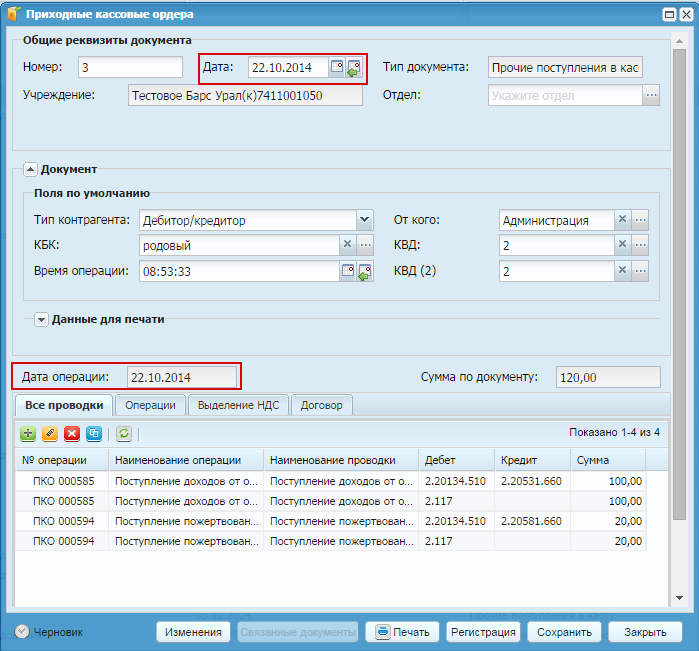
****

**Рисунок 2.2**

## Почему в оборотной ведомости документ есть, а в реестре он не отображается?

**2.2.1 См. п.2.1**

**2.2.2 Так же оборотная ведомость собирается по дате операции, а в реестре документы отображаются по дате документа.( Рисунок 2.3)**

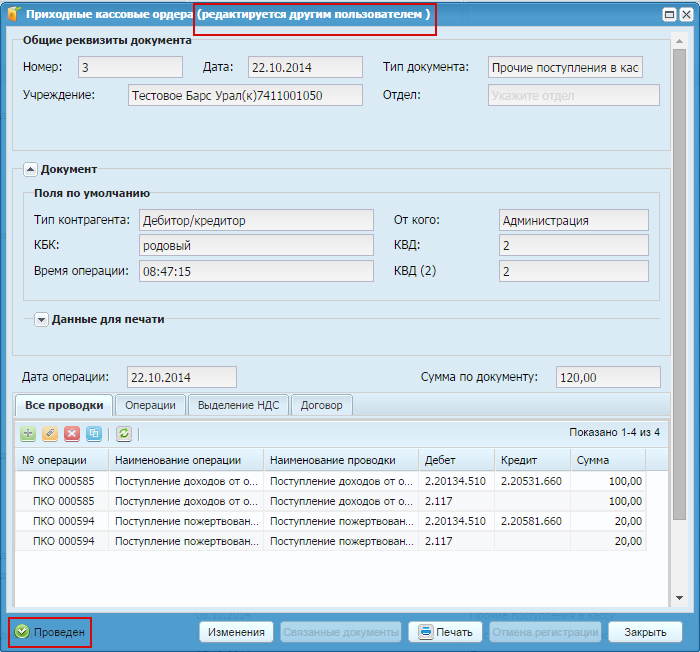
****

**Рисунок 2.3**

## Почему система не дает изменить открытый документ?

**2.3.1. Документ имеет состояние «Проведен»(Рисунок 2.4)**

**2.3.2. Документ редактируется другим пользователем, при этом в окне редактирования документа сверху выходит пометка «Редактируется другим пользователем»(Рисунок 2.4)**

****

**Рисунок 2.4**

## Как произвести копирование ранее созданного документа?

**Для этого следует в реестре документов выделить строку с документом, который предполагается копировать, и нажать кнопку 11.png  «Копировать» на панели инструментов. Документ откроется на редактирование, для внесения в него изменений.**

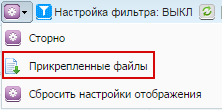
**Существует возможность скопировать сразу несколько документов.**

## Как произвести резервное копирование базы?

**Резервное копирование базы данных в системе делается автоматически каждый день.**

## Каким образом можно прикрепить сканированный документ к документу в системе?

**На панели инструментов через кнопку «Функции» необходимо выбрать пункт «Прикрепленные файлы», откроется окно, где можно: добавить новый файл, удалить существующий, скачать прикрепленный файл. (Рисунок 2.5)**

****

**Рисунок 2.5**

## Есть ли в документе возможность дублирования внесенных строк?

**В табличной части документа, на вкладке «Все проводки» есть возможность скопировать выделенные строки. Данная возможность доступна только в документах, которые имеют состояние «Черновик»**

## Как вывести печатную форму по документу?

**Для формирования печатной формы по данным в реестре документов, необходимо выделить документ и нажать кнопку 10.png «Печать» . Также печатные формы могут формироваться из окна редактирования документов по нажатию кнопки «Печать»**

## Каковы условия попадания проводок из документа в обороты за период?

**Документ должен быть в состоянии «Проведен» и дата документа должна попадать в требуемый период.**

## Почему нельзя документ в разделе реестр договоров входящих перевести в состояние черновик?

**Документ в разделе реестр договоров входящих можно перевести в состояние «Черновик», для этого необходимо отменить регистрацию документов оплаты и исполнения по договору.**

## Что делать если при сохранении проводки выходит сообщение: «На форме имеются некорректно заполненные поля»?

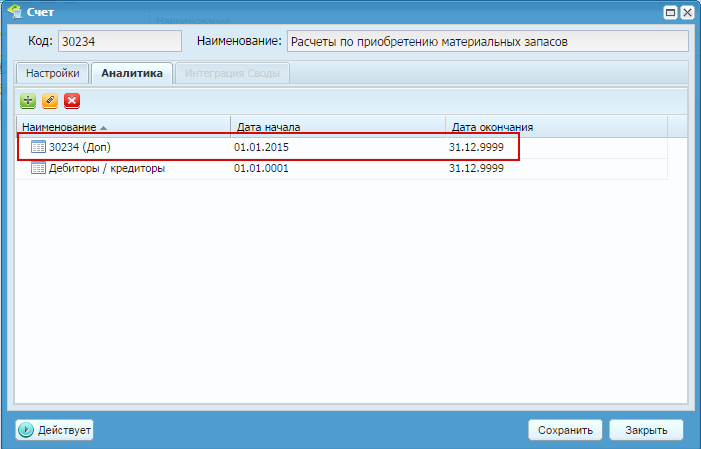
**Подобное сообщение выходит в том случае, если на форме не заполнены поля обязательные для заполнения, либо в полях, где подразумевается выбор из соответствующего справочника, внесены значение вручную. Необходимо проверить корректность заполнения полей. Обратить внимание на поля, которые подсвечиваются желтым цветом. Данные поля являются обязательными для заполнения.**

## Каким образом настроить дополнительную аналитику к счету?

**Справочники - Универсальные справочники, необходимо занести дополнительный справочник, который планируется использовать в качестве аналитики.**

**Справочники - План счетов - Открыть на редактирование счет - Вкладка «Аналитика» - 13.png Добавить - Выбрать справочник - Задать период действия аналитики.**

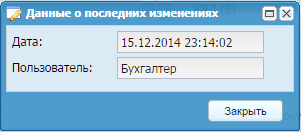
**Если за текущий год есть операции, в которых используется данный счет, то дата начала действия аналитики автоматически проставляется со следующего года. (Рисунок 2.6)**

****

**Рисунок 2.6**

## Где посмотреть информацию о том кто и когда вносил последние изменения в документ?

**В окне редактирования документа кнопка «Изменения» содержит информацию о дате и пользователе, который последний сохранял документ. (Рисунок 2.7)**

****

**Рисунок 2.7**

## Почему не выходят некоторые печатные формы, а выходит только сообщение: «Сборка отчета запущена.»?

**Ряд печатных форм собирается в фоновом режиме. Получить печатную форму можно на рабочем столе в виджете «Загрузки» по кнопке «Результат». (Рисунок 2.8)**

## 7168c-clip-8kb.png

**Рисунок 2.8**

## Что делать, если в справочнике не хватает определенных значений?

* **Если в справочнике нет какого-то счета, необходимо проверить раскрыт ли справочник полностью, обычно они 3-4-х уровневые.**
* **Если нет какого-то контрагента в справочнике, вы можете ввести его самостоятельно, путем нажатия кнопки добавить в справочнике и внеся ИНН, КПП необходимого контрагента, если контрагент с данными реквизитами уже есть в облачном справочнике наименование подтянется автоматически. Если нет то вам необходимо будет его заполнить.**
* **Если нет ППП, раздела/ подраздела ФКР, целевой статьи, вида расхода, кода дохода или источника финансирования необходимо сообщить наименование и код в службу технической поддержки по телефонам: (351) 750-52-76, (351) 266-38-19 или направить перечень для добавления на электронный адрес: bars-budget@mail.ru.**

# Аварийные ситуации

## Что делать если не удается войти в систему?

**Если не удается войти в систему согласно пункту 1.3, необходимо первым делом проверить наличие подключения к сети Internet. Помимо подключения к сети Internet, компьютер должен иметь подключение к защищенной сети.**

## Как быть, если при открытии системы вышло сообщение: «Технические работы на сервере. Уважаемые пользователи! В настоящий момент на сервере производятся технические работы. В течении некоторого времени сервис будет недоступен.»?

**В данный момент проводятся запланированные работы по администрированию или обновлению системы. Необходимо проверить работу системы спустя некоторое время.**

## Что делать, если при совершении каких либо операций выходит: «Ошибка 500 Internal server error»?

**Необходимо принудительно обновить страницу браузера («F5») и проверить наличие подключения к сети Internet. Если ошибка повторяется обратиться в службу технической поддержки.**

## Что предпринять при «зависании» системы?

**Если произошло «зависание» системы в процессе работы с формой, необходимо принудительно обновить страницу браузера («F5») или осуществить вторичный вход в систему.**

## Почему не активны некоторые разделы программы?

**Возможно, роль пользователя не настроена для работы в данном разделе программы. Необходимо обратиться к администратору для получения прав или разъяснений.**

Лист регистрации изменений

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номера листов (страниц) | | | | | Всего листов (страниц) в докум. | № документа | Входящий № сопрово-дительного докум. и дата | Подпись | Дата |
| Изм | измененных | замененных | новых | аннули-рованных |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |