**Введение.**

Настоящий документ является инструкцией по использованию программы, в которой описаны функции, которые система поддерживает, а также примеры их использования.

**Работа с главным окном.**

Внешний вид главного окна (рис. 1)

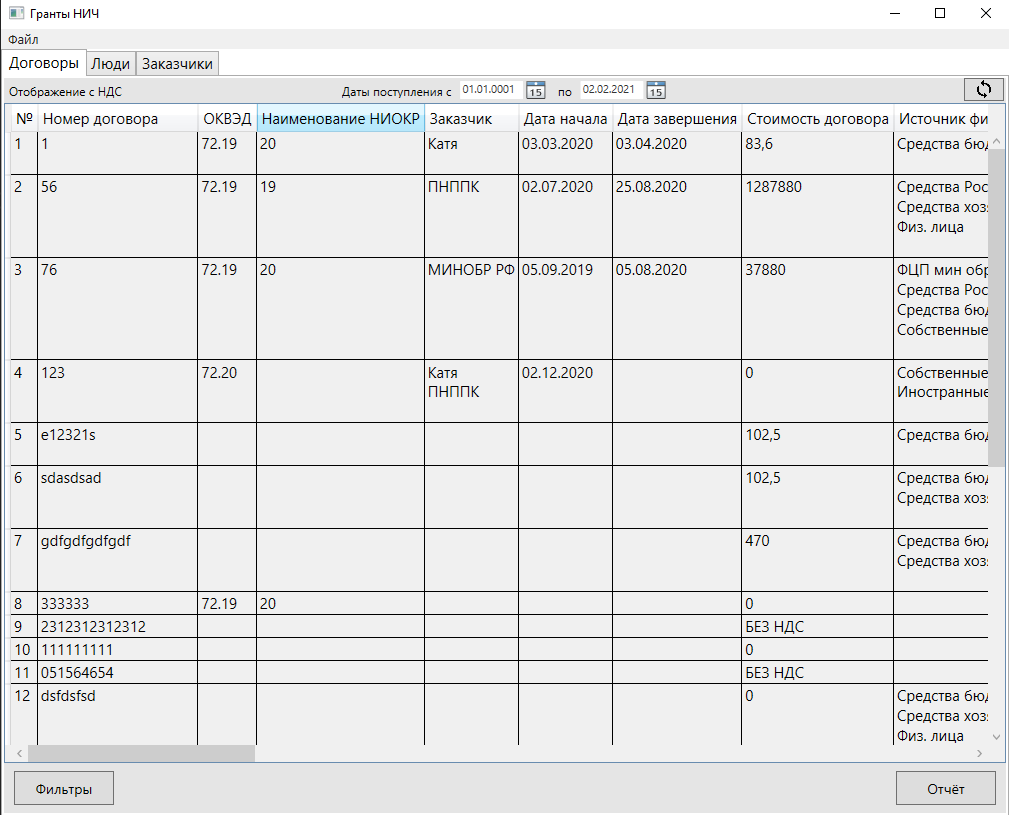
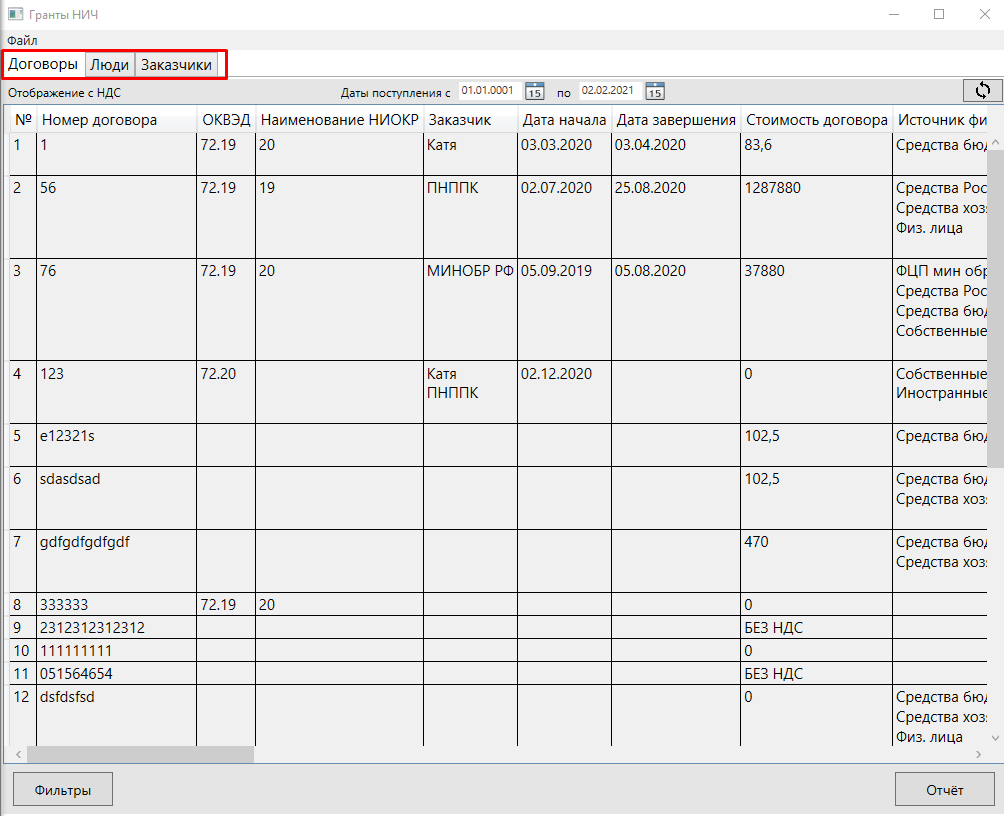


Рис. 1

Работа с главным окном:

1. Переключение между таблицами. На главной форме есть 3 таблицы: таблица договоров, таблица людей и таблица заказчиков. За переключение между ними отвечают три вкладки вверху таблицы.



1. У таблицы с договорами есть возможность скрывать/раскрывать столбцы.
   1. Для скрытия необходимо выделить ячейку(-и) с нужным столбцом. Нажать правую клавишу мыши на выделенном столбце. Выбрать пункт «Скрыть выделенные столбцы». Можно выделить сразу несколько столбцов при помощи Ctrl + ЛКМ. Затем нажать ПКМ только на одном из выделенных столбцов (рис. 2).

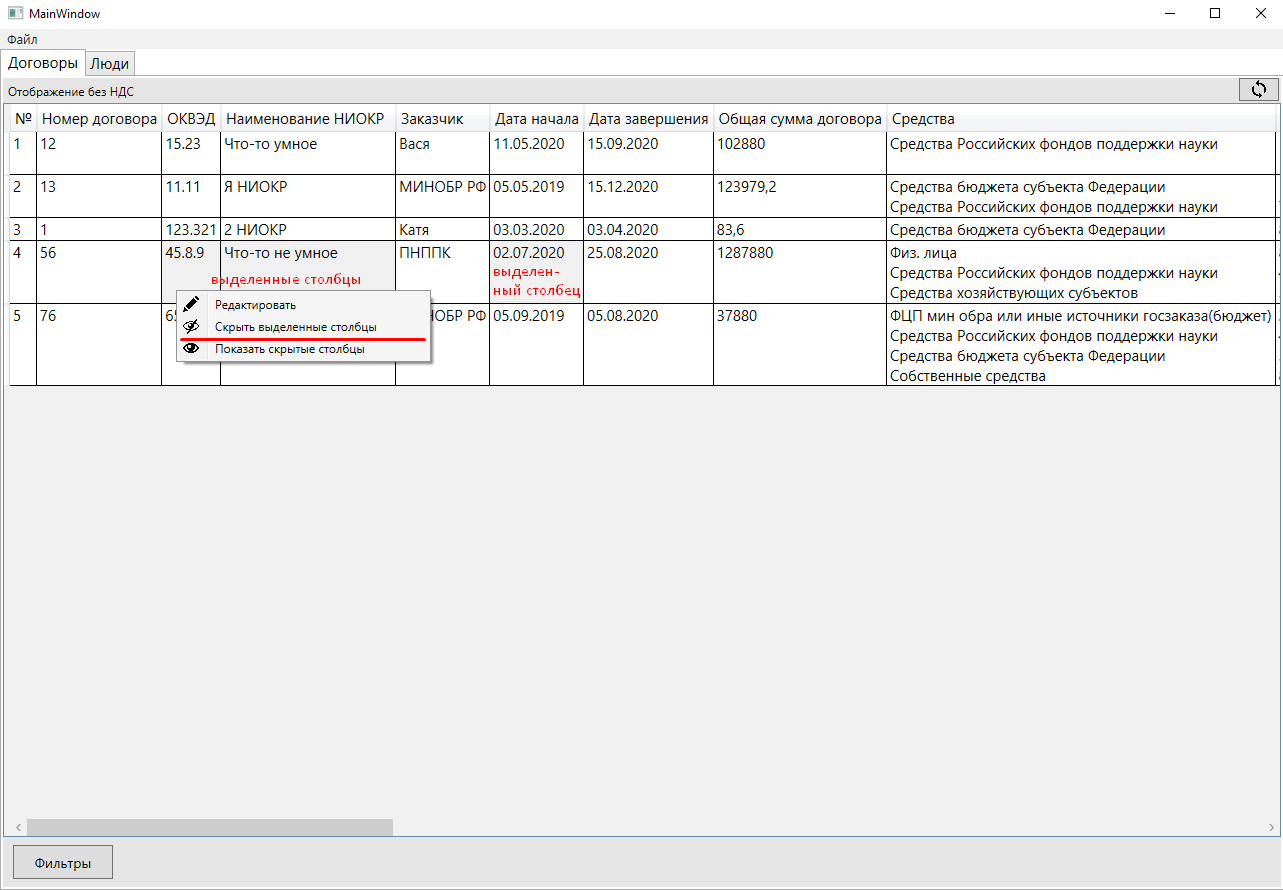


Рис. 2

* 1. Для раскрытия всех столбцов необходимо в любом месте таблицы нажать ПКМ. Далее выбрать пункт «Показать скрытые столбцы» (Рис. 3).

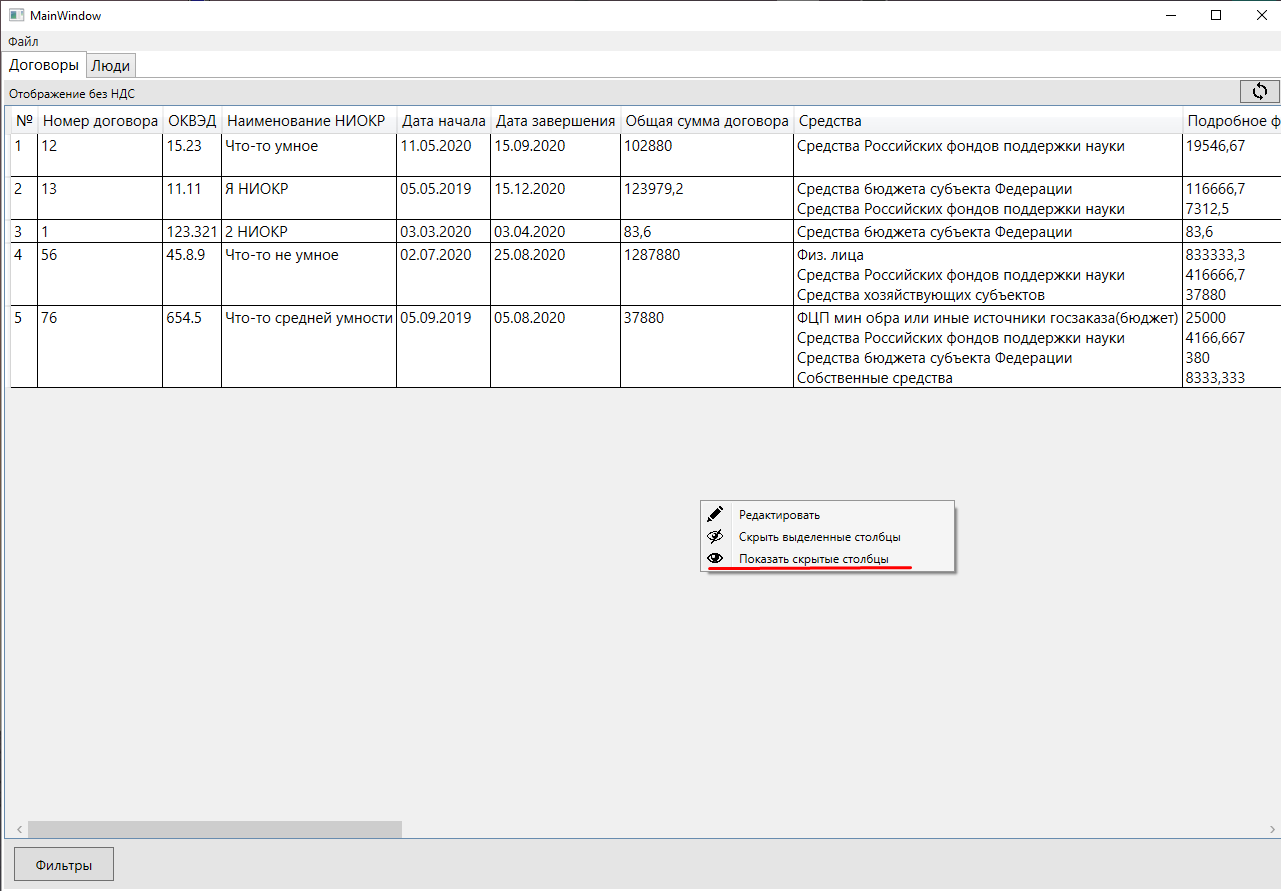


Рис. 3

1. Есть возможность обновления содержимого таблицы. За это отвечает соответствующая кнопка (Рис.4), которая расположена в верхнем правом углу. При обновлении сохраняются все фильтры, которые настроены пользователем в соответствующем окне (о фильтрах чуть позже).

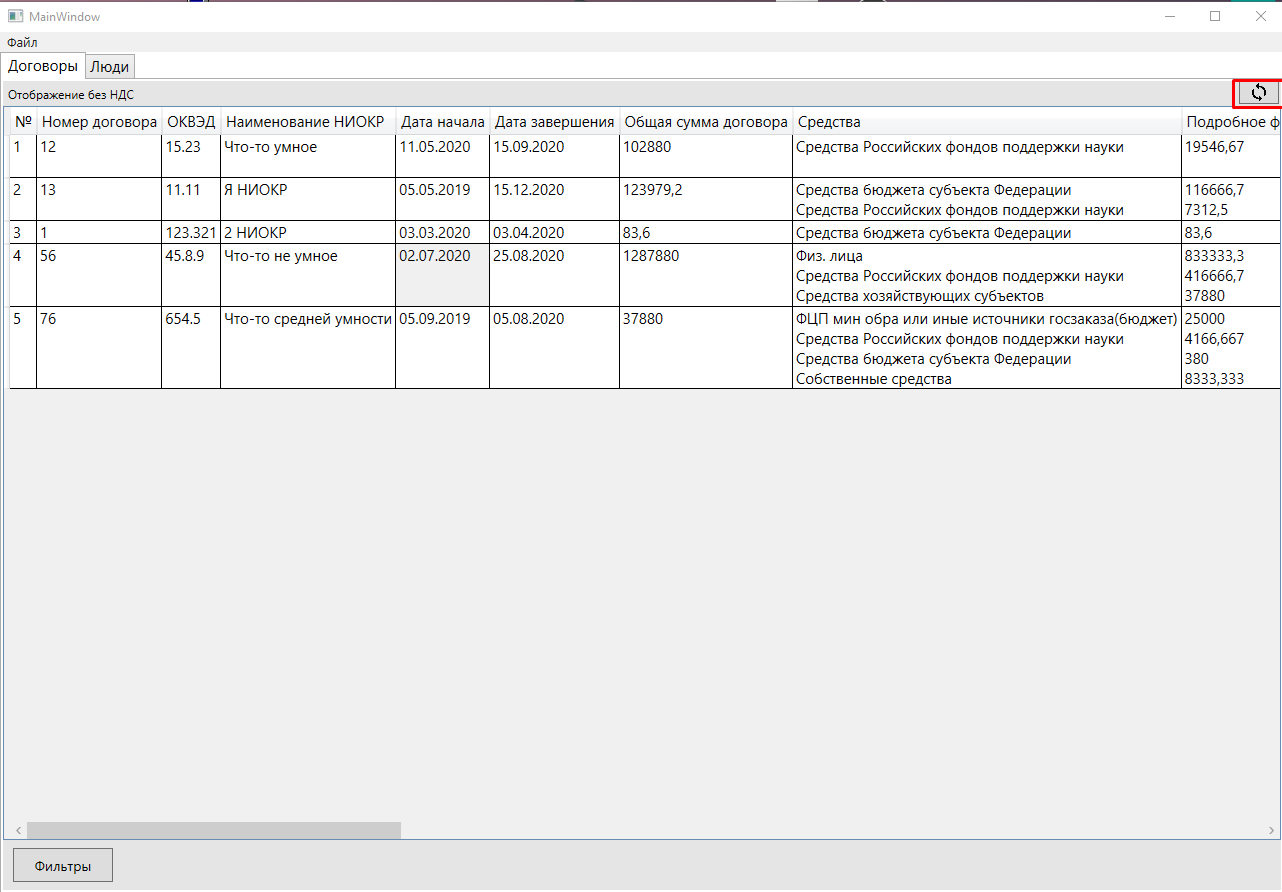


Рис.4

1. Сверху посередине есть поля для фильтрации договоров по дате поступления средств (Рис.5). После ввода нужных дат необходимо нажать на кнопку обновления договоров, чтобы применить фильтр дат.

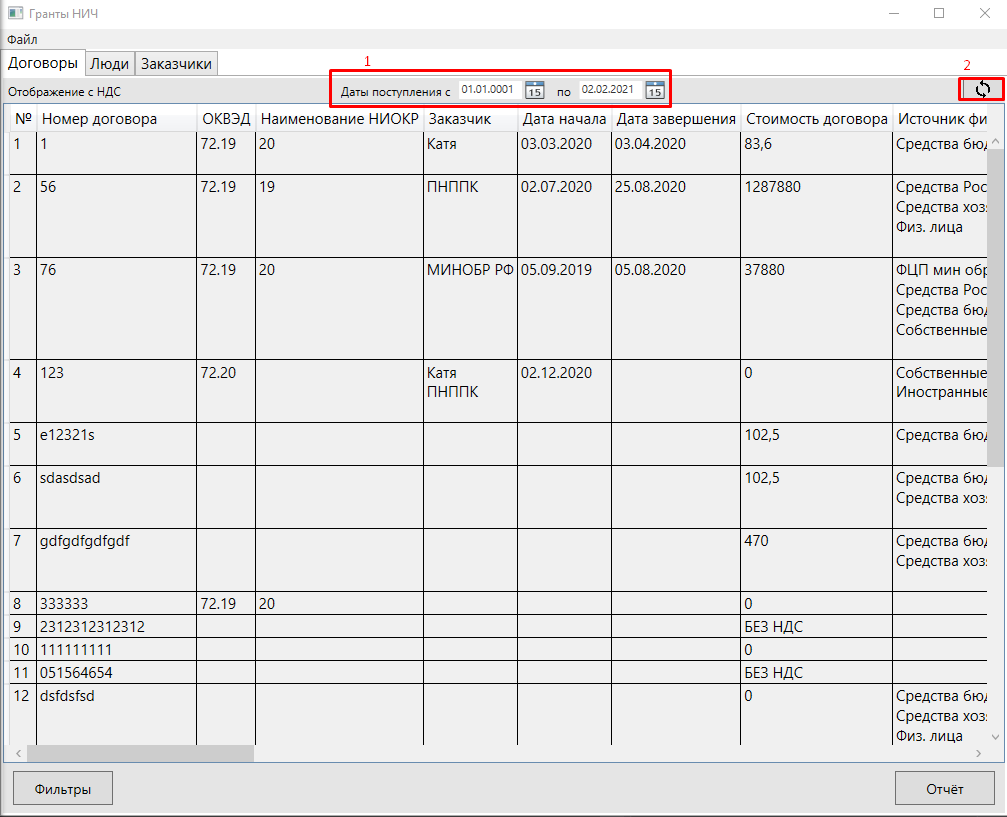


Рис. 5

**Работа с фильтрами.**

Для того, чтобы открыть окно фильтров, необходимо нажать на соответствующую клавишу в левом нижнем углу (Рис. 6).

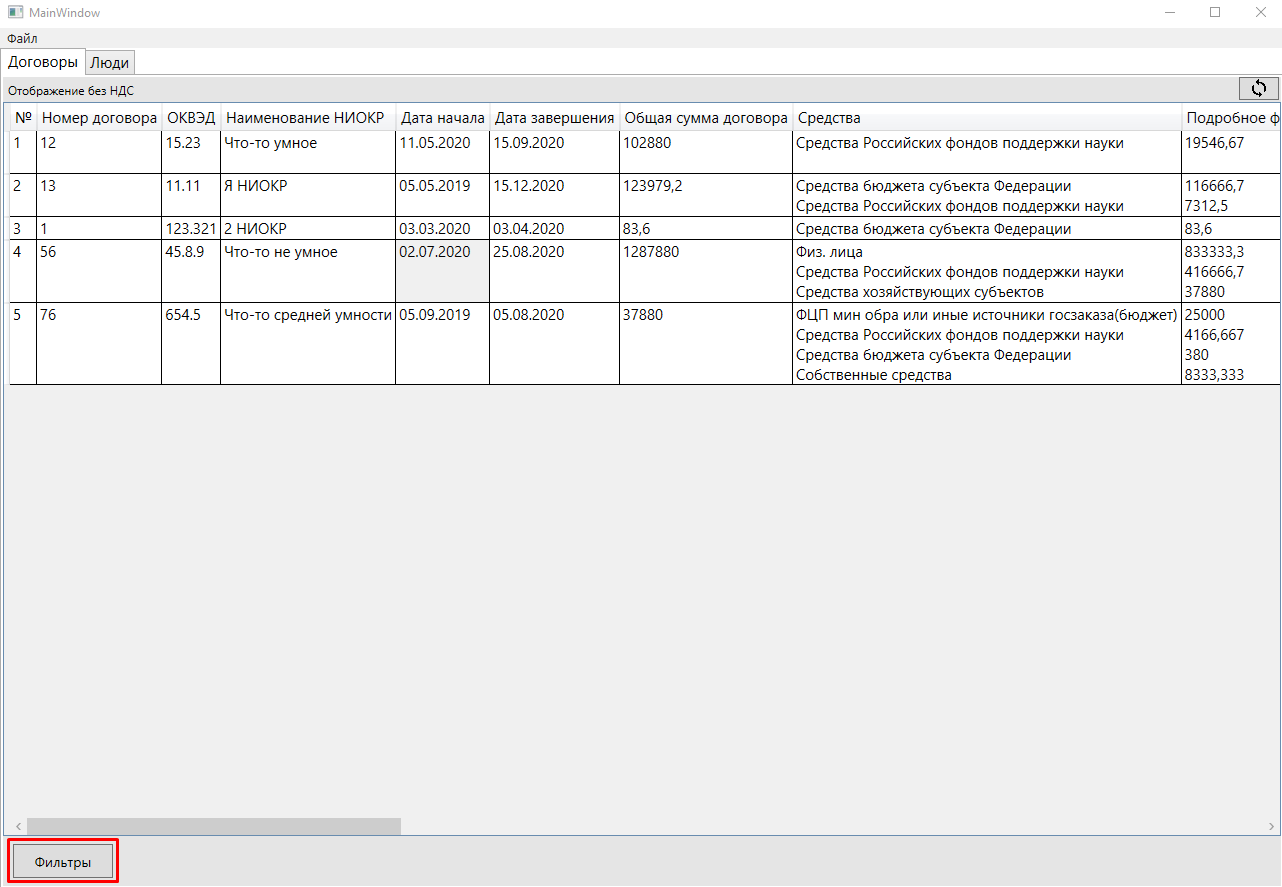


Рис. 6

Внешний вид окна фильтров (Рис. 7).

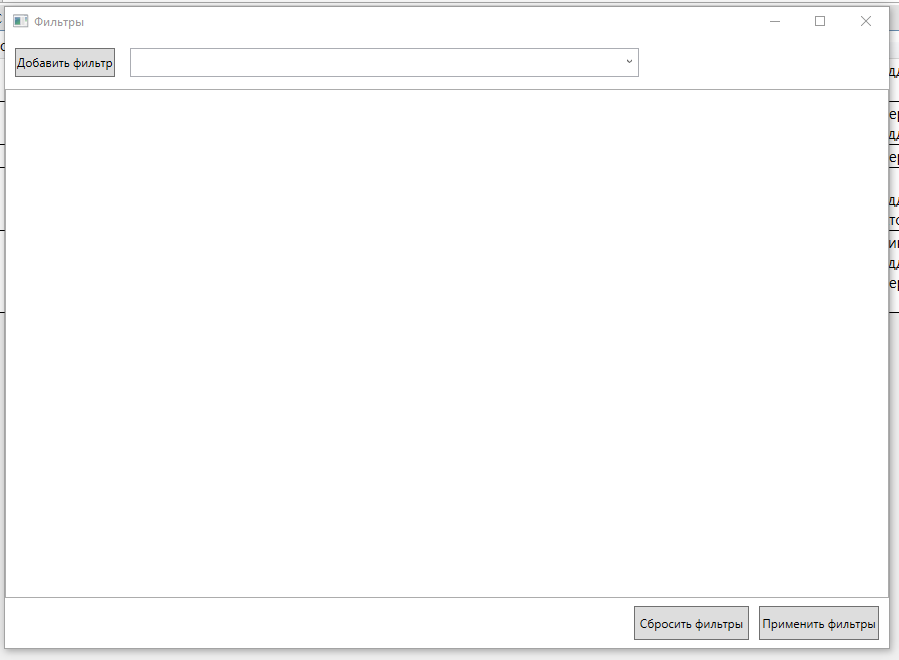


Рис. 7

Работа с окном фильтров:

1. Возможность добавления фильтра. Необходимо ввести необходимое название столбца в верхнее поле ввода. Либо выбрать необходимый фильтр из выпадающего списка, нажав на стрелочку справа (Рис. 8). После выбора фильтр появится в поле ввода. Далее следует нажать на клавишу «Добавить фильтр». Фильтр добавляется в окно фильтров. На (Рис. 9) был добавлен фильтр для ОКВЕДа.

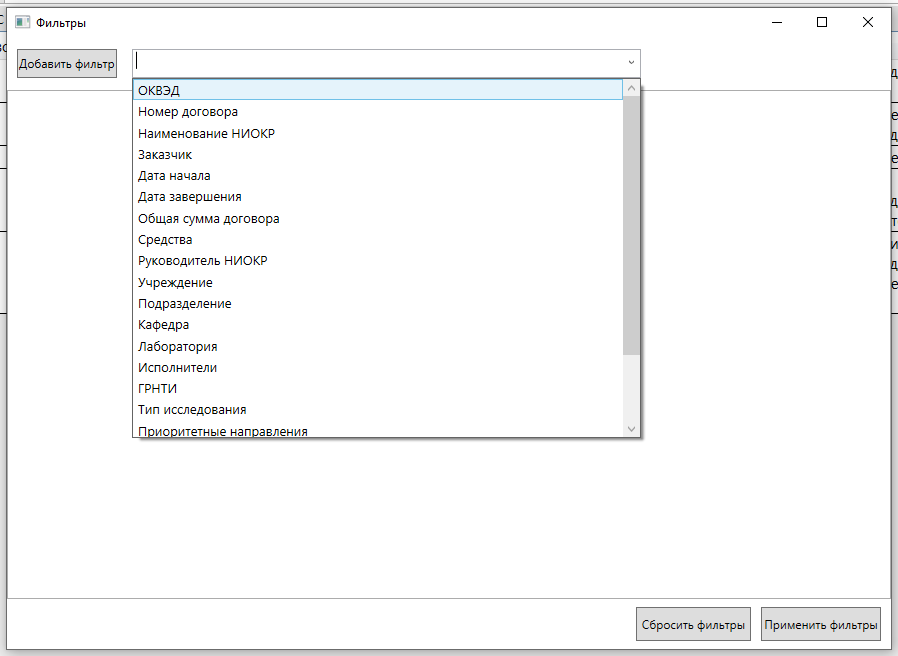


Рис. 8

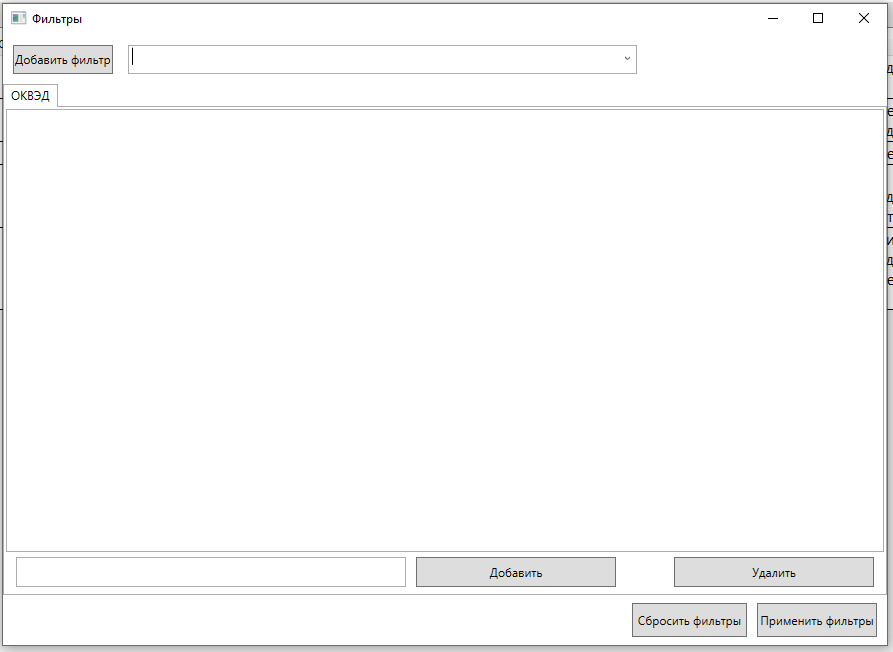


Рис. 9

1. Добавление значения в фильтр, по которому будет производиться фильтрация.
   1. Добавления значения, где простое тестовое поле, например, в фильтре ОКВЕДа. Необходимо ввести значение в окно ввода. Затем нажать на кнопку «Добавить». Значение фильтра добавится в соответствующее окно. На (рис. 10) было добавлено 2 значения.

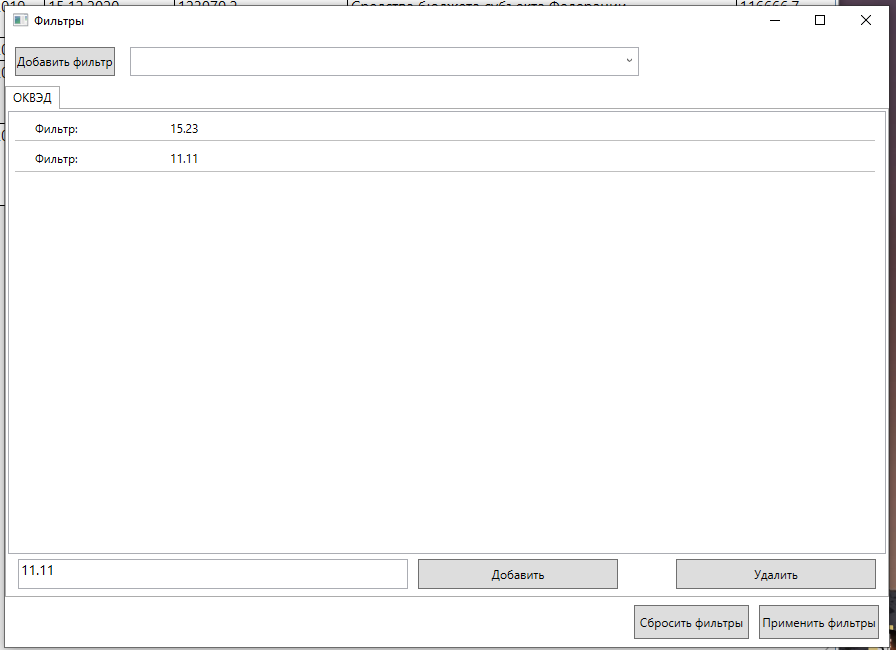


Рис. 10

* 1. Добавления значения, где есть поле, в котором существует выпадающий список со всеми возможными данными (данные загружаются из базы данных). Примером такого фильтра будет являться столбец с названием «Исполнители» (Рис. 11).

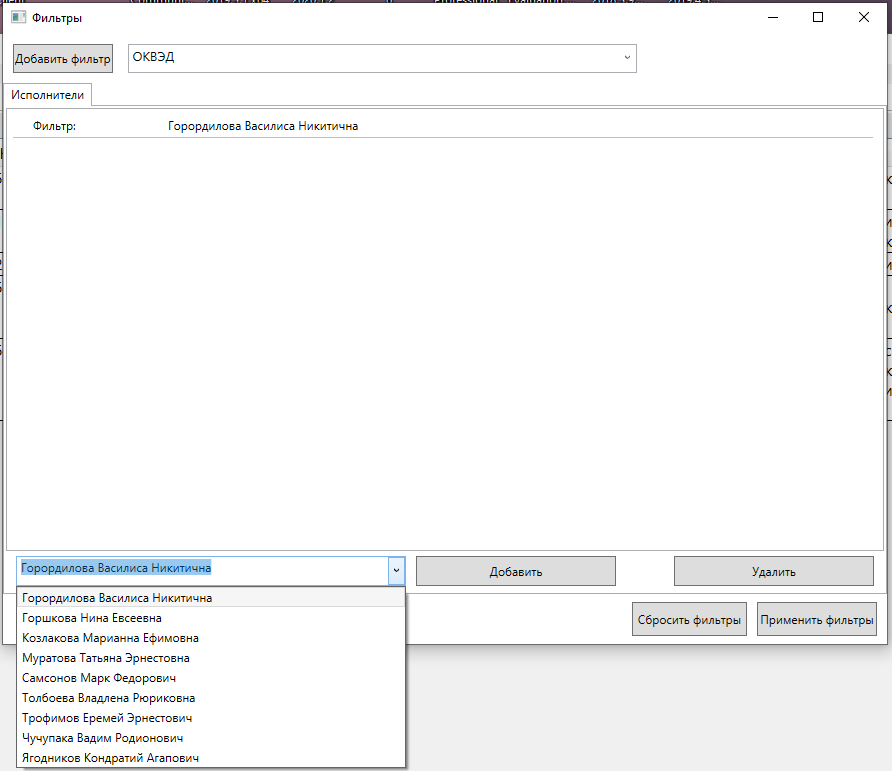


Рис. 11

* 1. Добавление значения, где необходимо указать дату. В окне ввода можно ввести самому дату. Либо нажать на иконку календаря, а после этого выбрать необходимую дату. (Рис. 12).

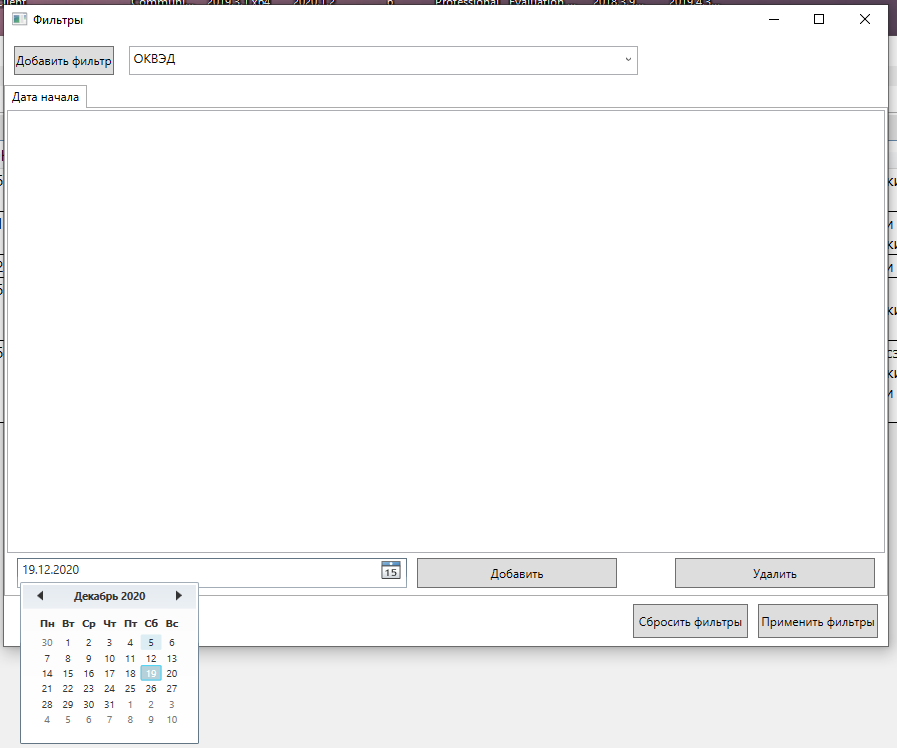


Рис. 12

* 1. Добавление значения, где необходимо указать общую сумму договора. В данном разделе необходимо выбрать знак сравнения. Далее написать сумму, с которой будет идти сравнение. (Рис. 13).

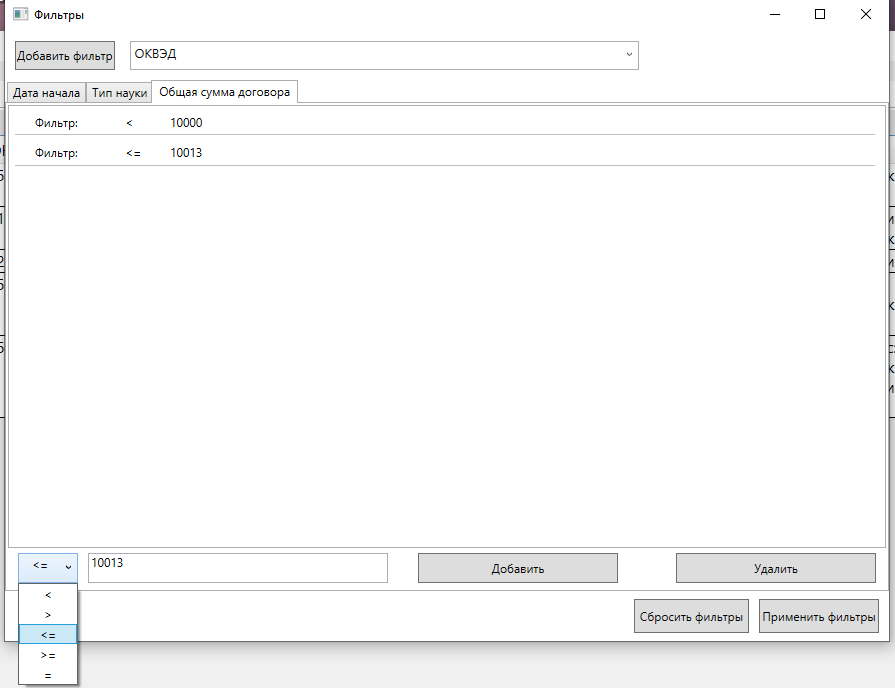


Рис. 13

1. Удаление значения из фильтров. Данный метод работает для всех фильтров. Для этого необходимо кликнуть ЛКМ по нужному значению фильтра. Далее нажать на кнопку «Удалить». Выбранное значение фильтра будет удалено. (Рис. 14).

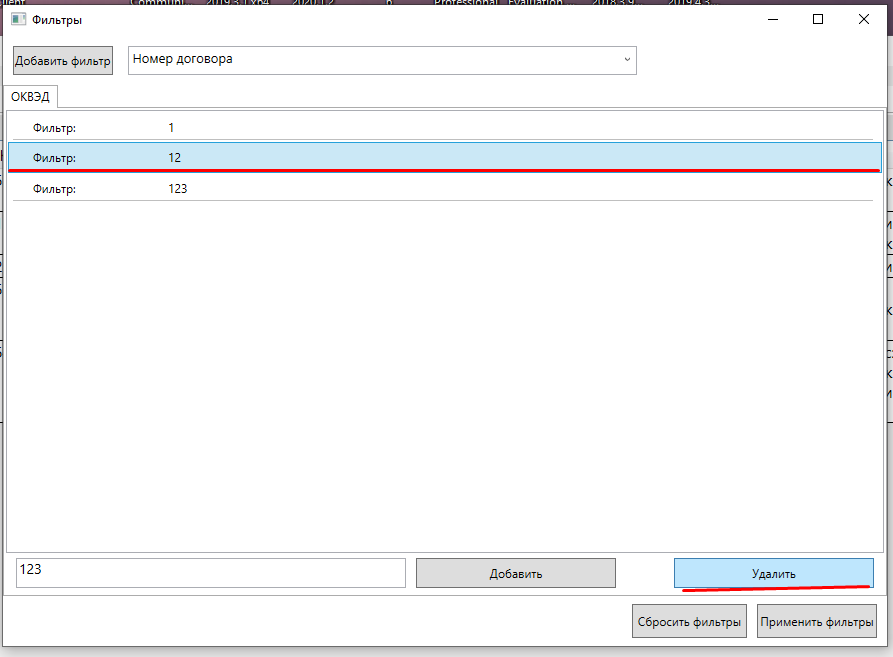


Рис 14

1. Применение фильтров. После того, как во всех видах фильтров были установлены необходимые значения, необходимо нажать на кнопку «Применить фильтры» (Рис. 15). Можно сразу же увидеть результат применения фильтров в таблице (она обновится автоматически).

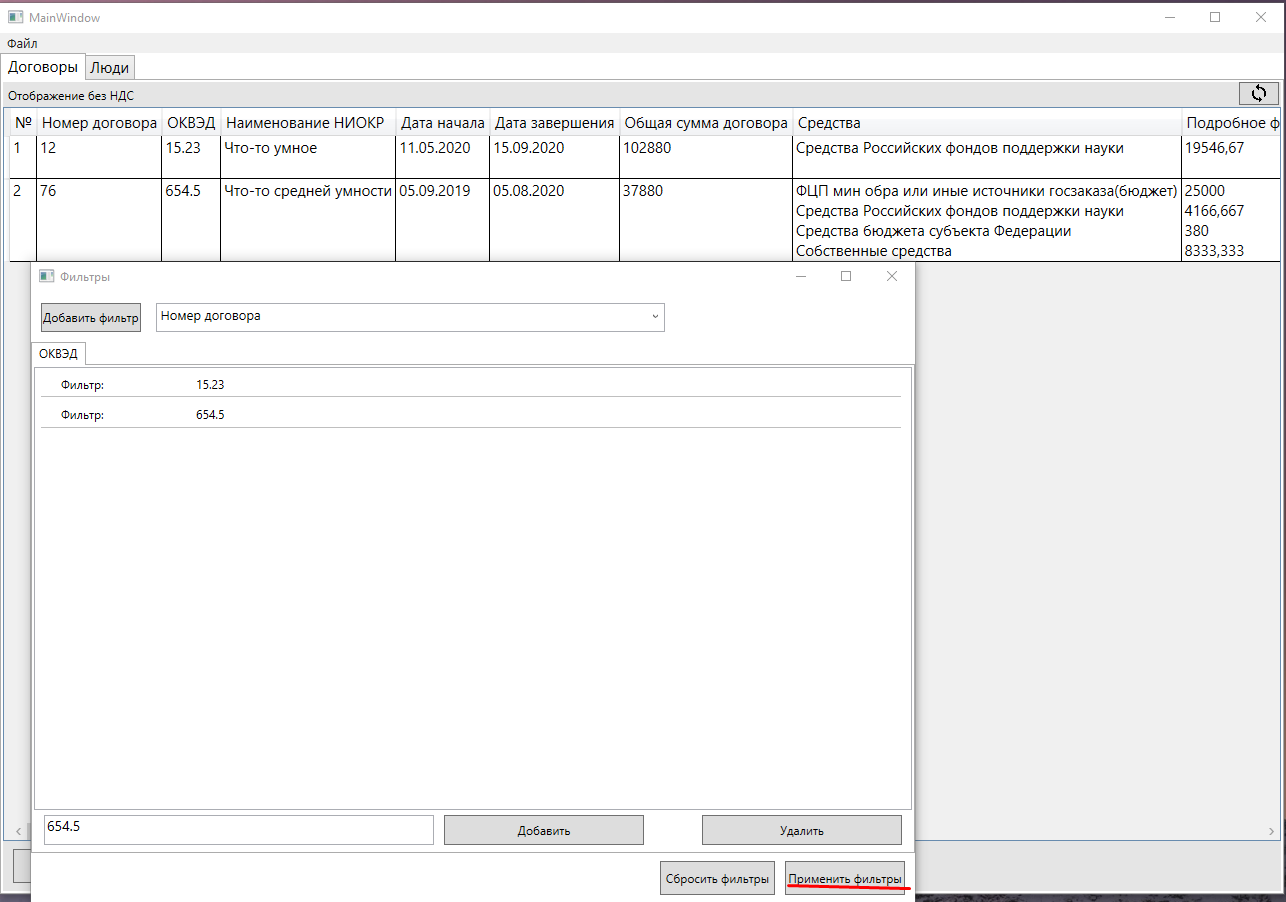


Рис. 15

**Работа с настройками приложения.**

Для того, чтобы открыть настройки, необходимо в главном окне, вверху во вкладке файл выбрать пункт «Настройки».

1. Изменение отображение НДС. Можно осуществлять выбор: показывать без НДС или с НДС. Галочка в квадратике отвечает, как раз за это. После установки/ сброса галочки необходимо нажать на клавишу «Применить» (Рис. 16). Тогда в главном окне будет соответствующее отображение средств.

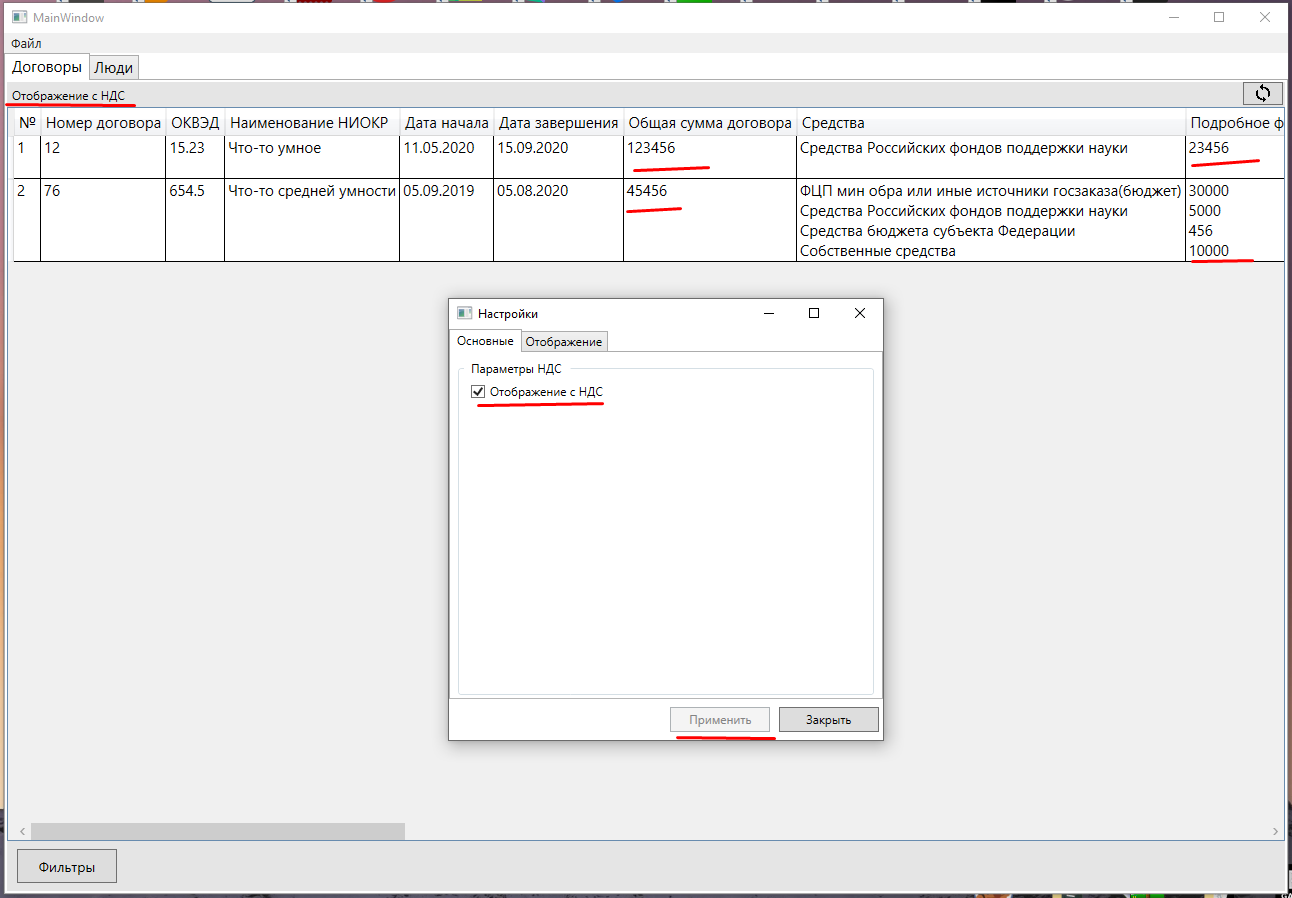


Рис. 16

1. Изменение отображения цветов в зависимости от источников средств. Для этого необходимо перейти в следующую вкладку в окне настроек «Отображение». В этой вкладке можно указывать цвет, который будет отображать на соответствующей строке с договором в таблице договоров. (Рис. 17).

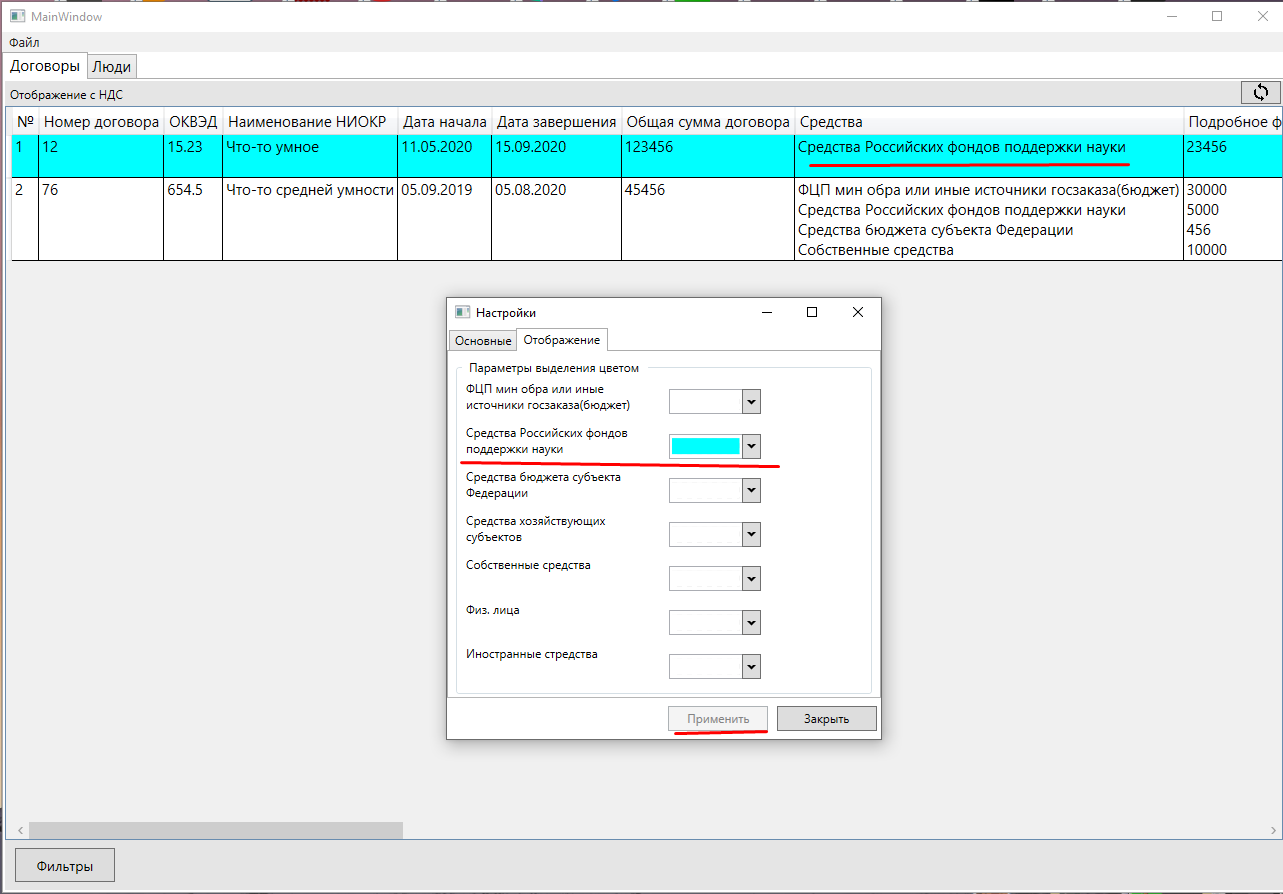


Рис. 17

**Создание отчета.**

Для создания отчета необходимо:

1. Нажать на кнопку «Отчёт» (Рис. 18).

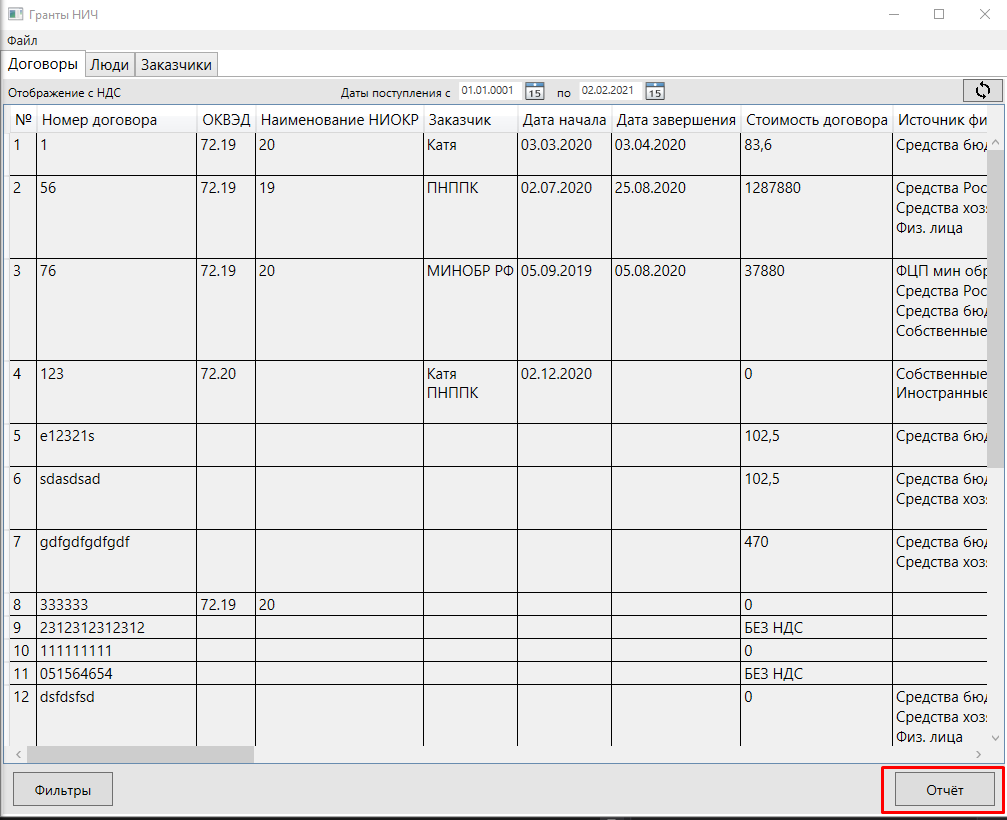


Рис. 18

1. Указать месторасположение будущего файла. Изначально у него создается имя, которое включает дату и время создания отчета. Можно указать собственное название. Завершить создание при помощи кнопки «Сохранить» (Рис. 19).

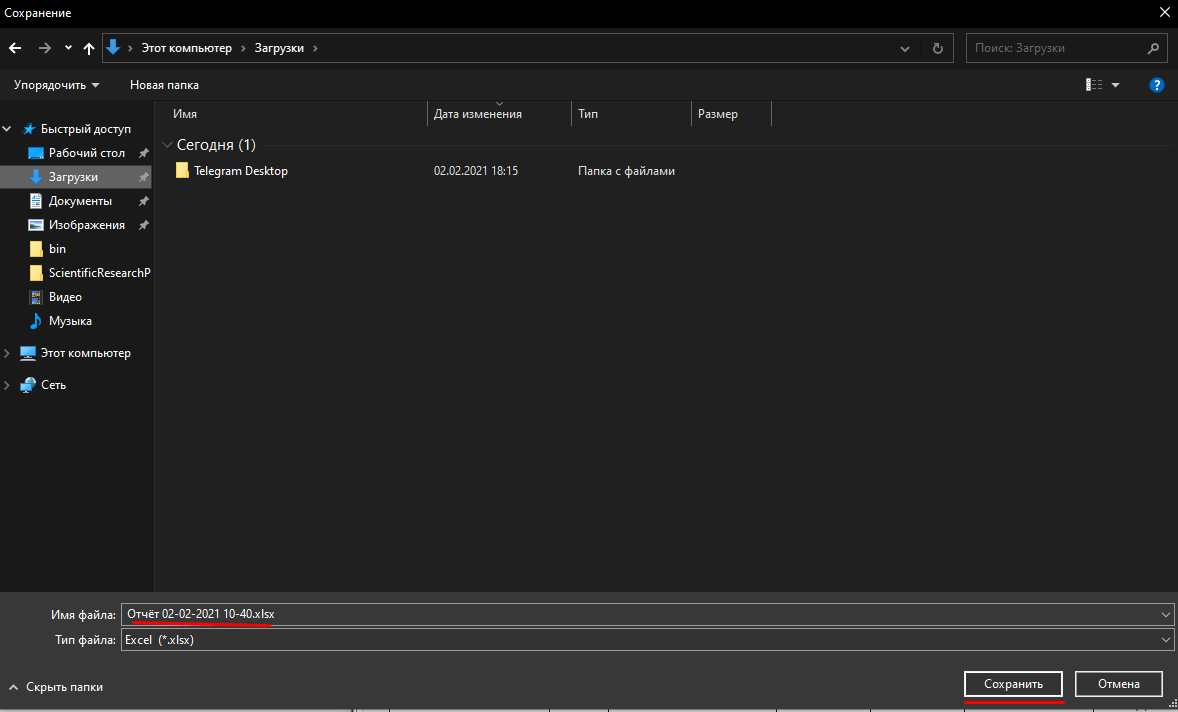


Рис. 19

**Работа с таблицей «Люди».**

1. Вид таблицы «Люди» (Рис. 20).

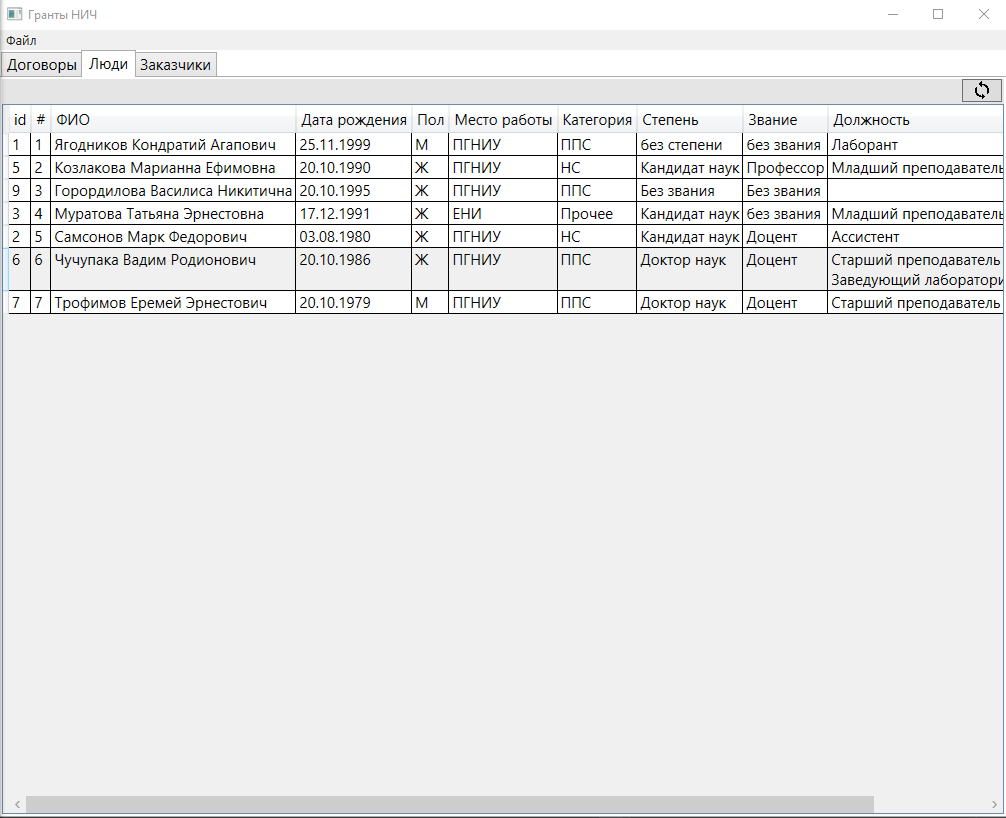


Рис. 20

1. Возможность редактирования записей в таблице «Люди». Необходимо на любой строке таблицы нажать правой клавишей мыши (Рис. 21).

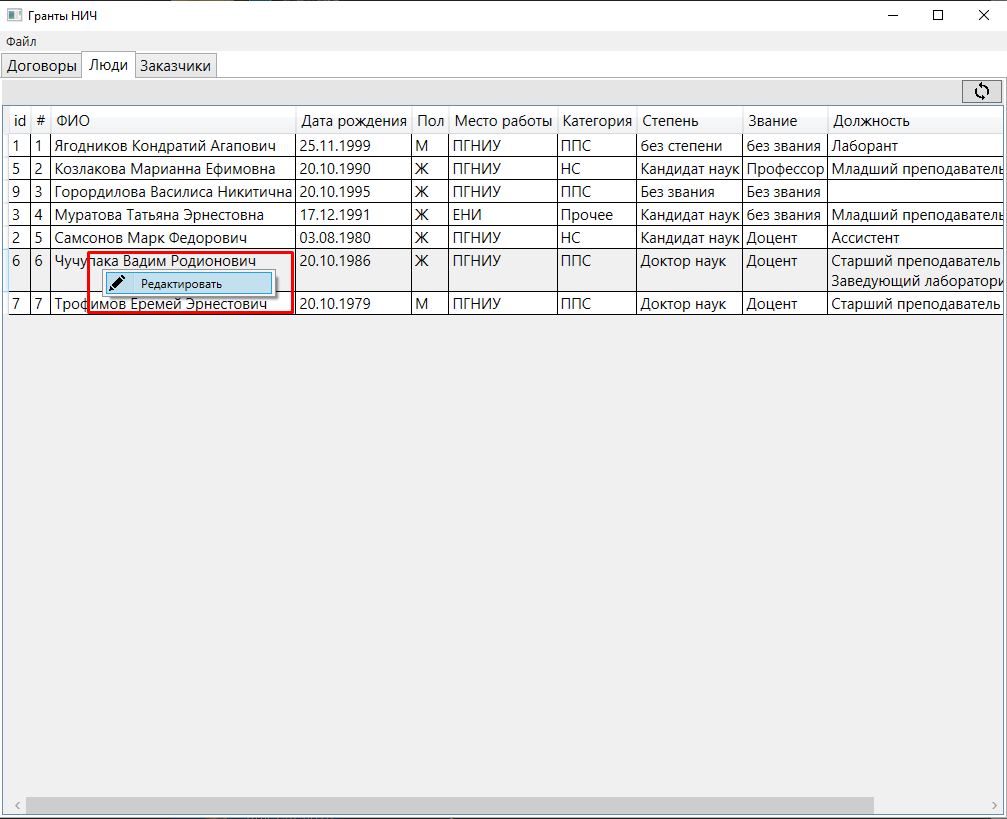


Рис. 21

После нажатия на кнопку «Редактировать» появится окно с возможностью редактирования информации о человеке (Рис. 22). В текущем окне также есть возможность удаления человека из базы данных.

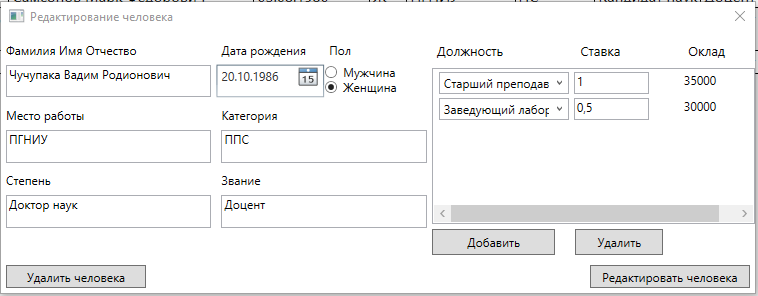


Рис. 22

**Работа с окном «Заказчики».**

Работа с этой таблицей идентична работе с таблицей «Люди» (Рис. 23).

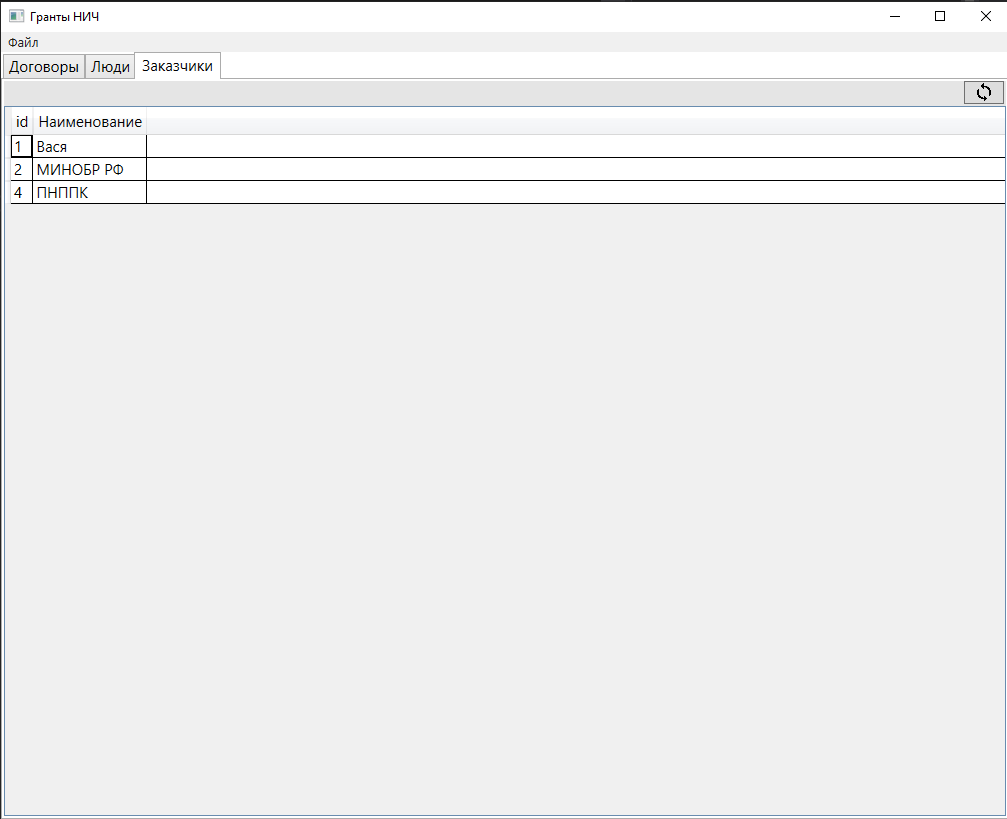


Рис. 23

**Создание нового договора.**

1. Для перевода системы в режим создания договора необходимо во вкладке «Файл» выбрать «Создать договор» (Рис. 24).

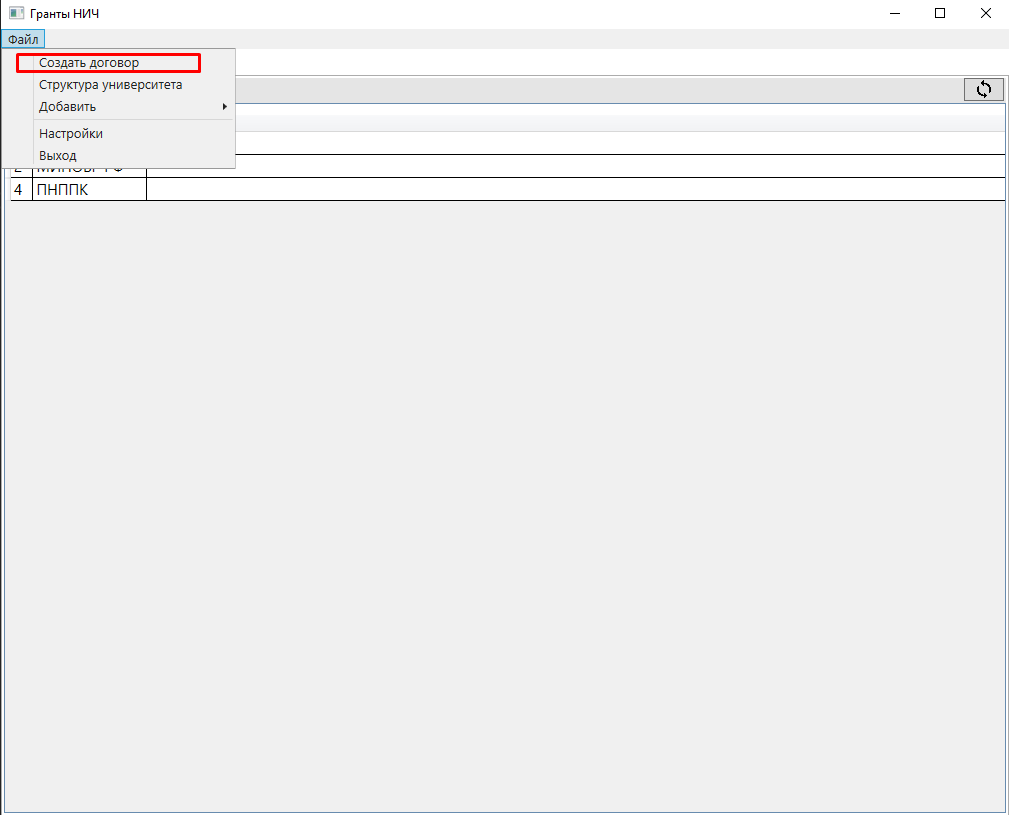


Рис. 24

1. При создании договора существует 2 обязательных поля: «Руководитель НИОКР» и «Номер договора». Внешний вид окна создания договора (Рис. 25).

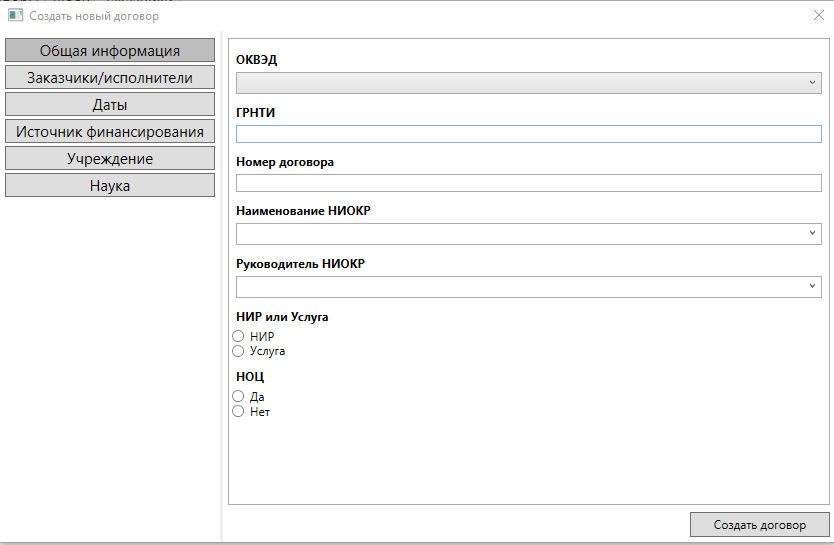


Рис. 25

1. При занесении информации в поля, где подразумеваются подсказки в поиске от системы, необходимо выбирать необходимую запись, которые предлагает система. Пример такого выбора на рисунке 26.

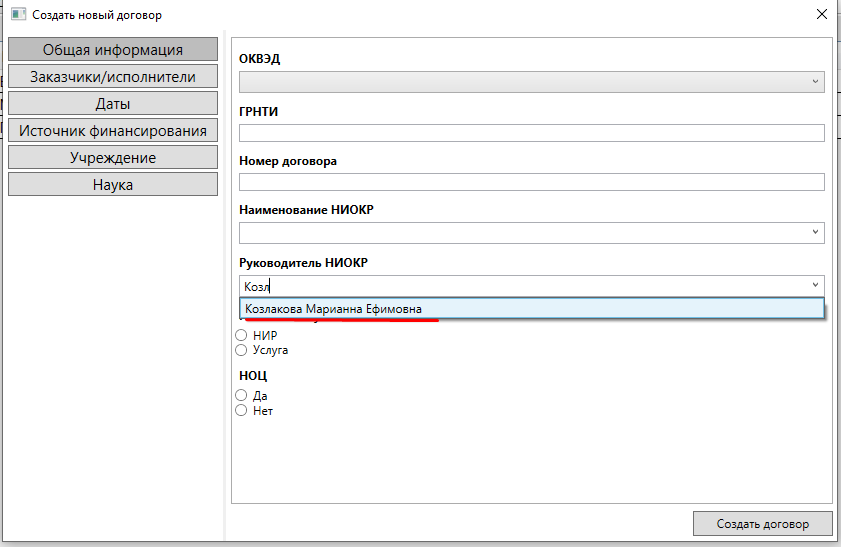


Рис. 26

**Добавление нового человека или заказчика в систему.**

1. Для перевода системы в режим добавления человека необходимо во вкладке «Файл» выбрать вкладку «Добавить» и нажать на кнопку «Человек» (Рис. 27).

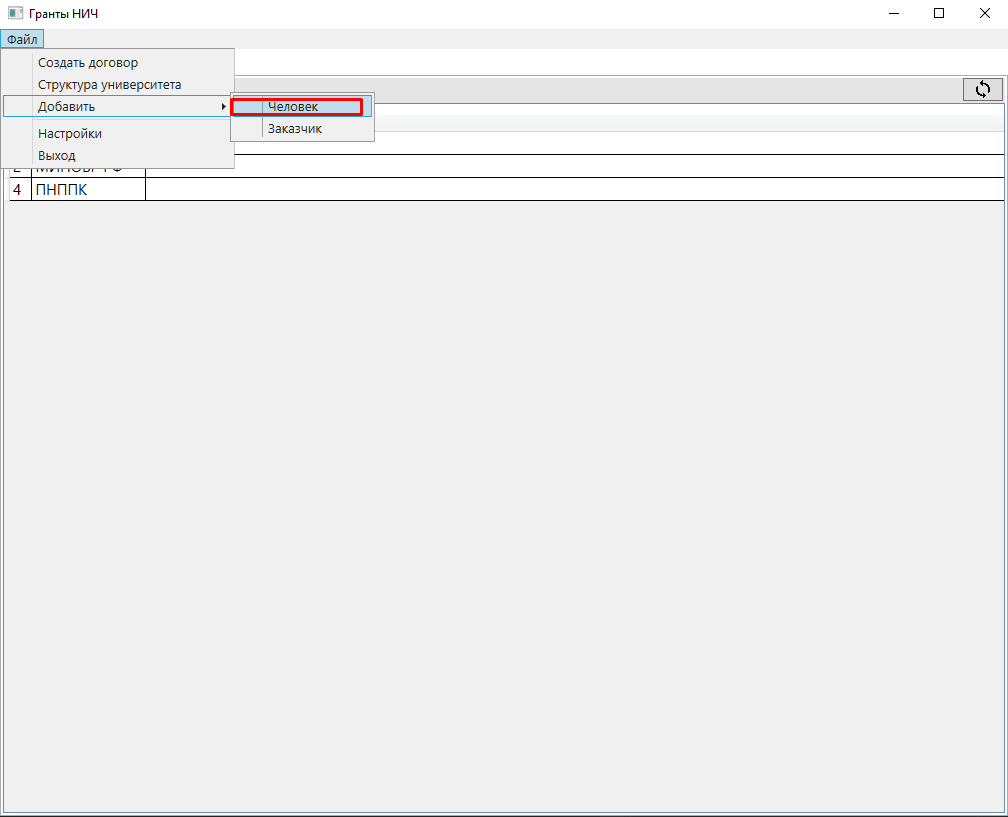


Рис. 27

1. Занесение информации о человеке в необходимые поля данного окна. После добавления данных нужно нажать на кнопку «Добавить человека» (Рис. 28).

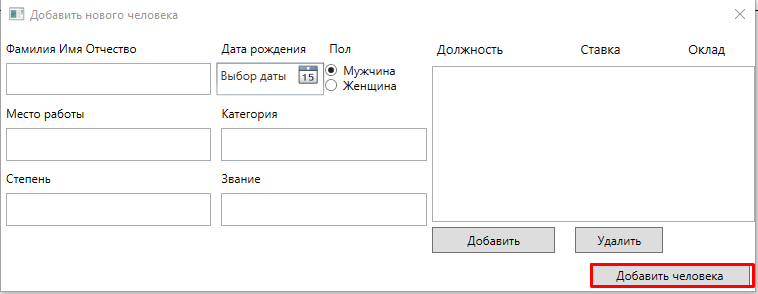
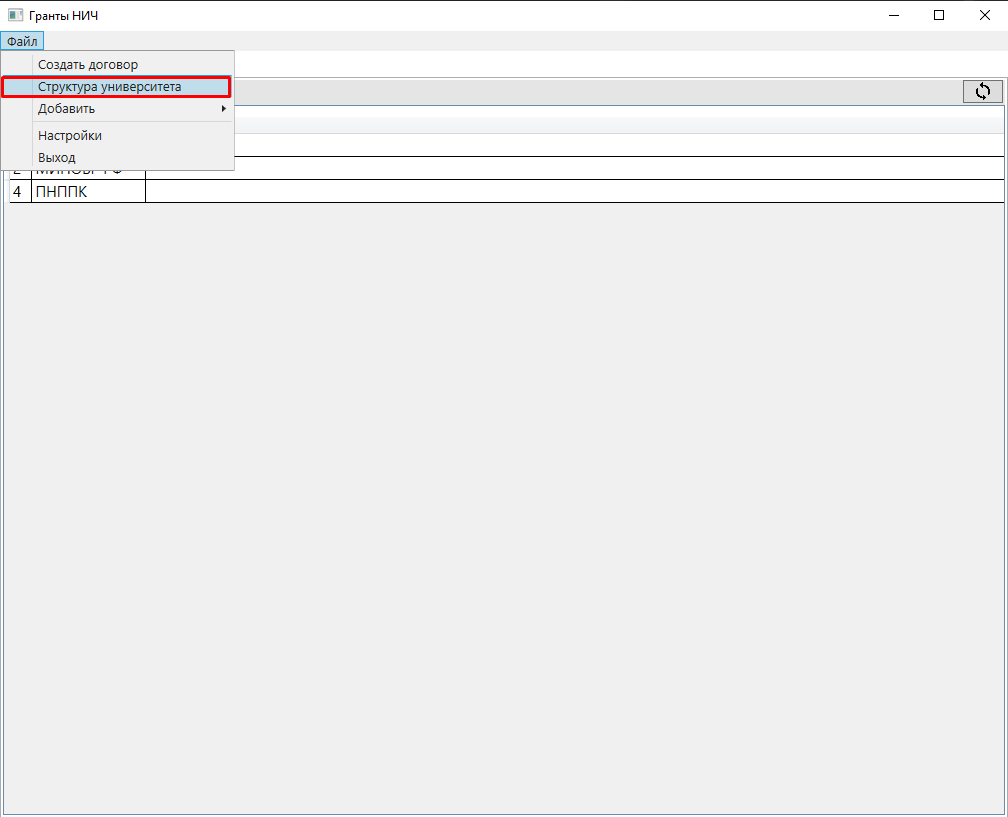


Рис. 28

1. Аналогичная работа предстоит при добавлении нового заказчика.

**Работа со структурой университета.**

1. Для перевода системы в режим работы со структурой университета необходимо во вкладке «Файл» нажать на «Структура университета» (Рис. 29).



1. В окне отображения структуры университета предстоит работать с иерархией структуры университета (Рис. 30).

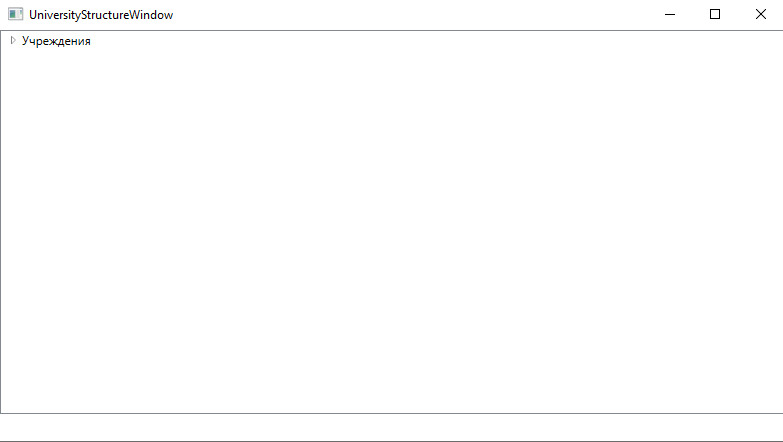


Рис. 30

1. Чтобы развернуть элемент, необходимо нажать на треугольник, расположенный слева от каждого элемента (Рис. 31).



Рис. 31

1. Пример полностью развернутой структуры одного из вузов (Рис. 32).

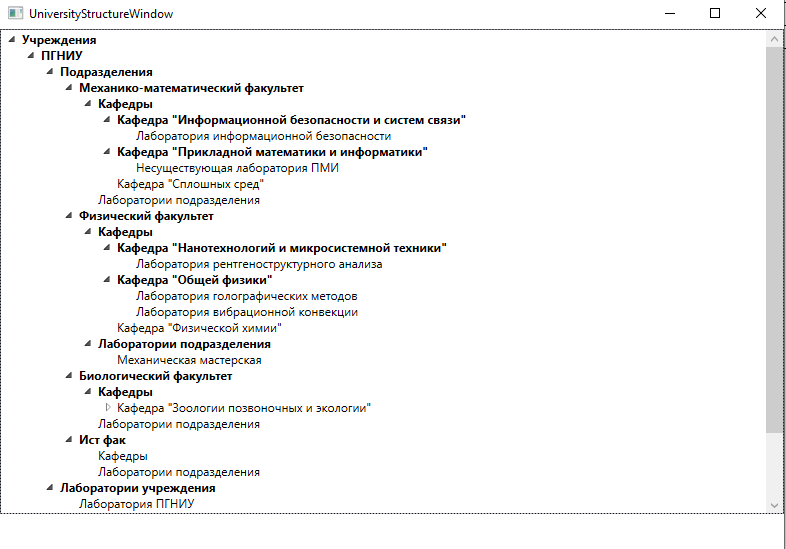


Рис. 32

1. Для добавления нового учреждения необходимо нажать правой клавишей мыши по элементу «Учреждения». Далее нажать на клавишу «Добавить» (Рис. 33).

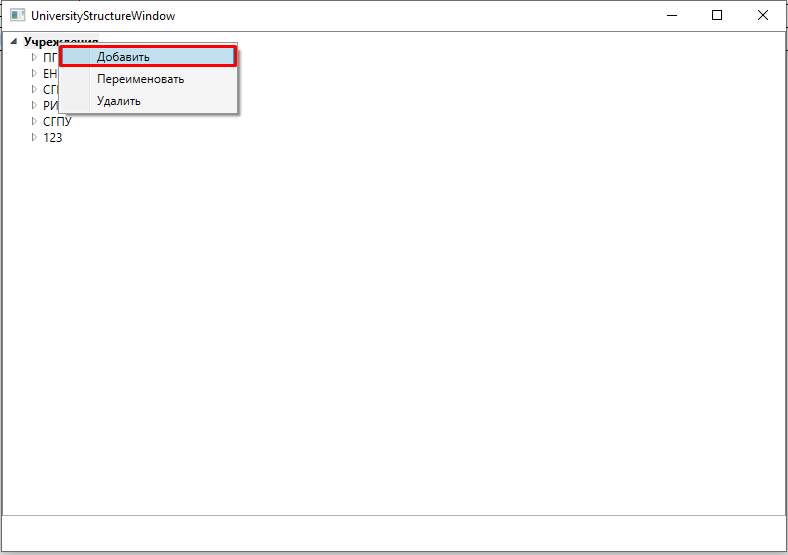


Рис. 33

1. Появляется окно добавления вершины (Рис. 34).

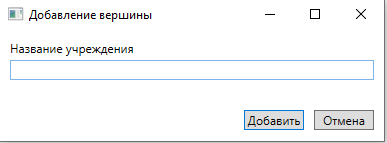


Рис. 34

1. Для редактирования и удаления вершины существуют соответствующие клавиши «Переименовать», «Удалить».
2. Со всеми остальными вершинами можно производить аналогичные действия. Если будет попытка добавления куда-нибудь не туда, то система подскажет, что именно нужно сделать. Например, на рисунке 35 была попытка добавления в вершину «ПГНИУ».

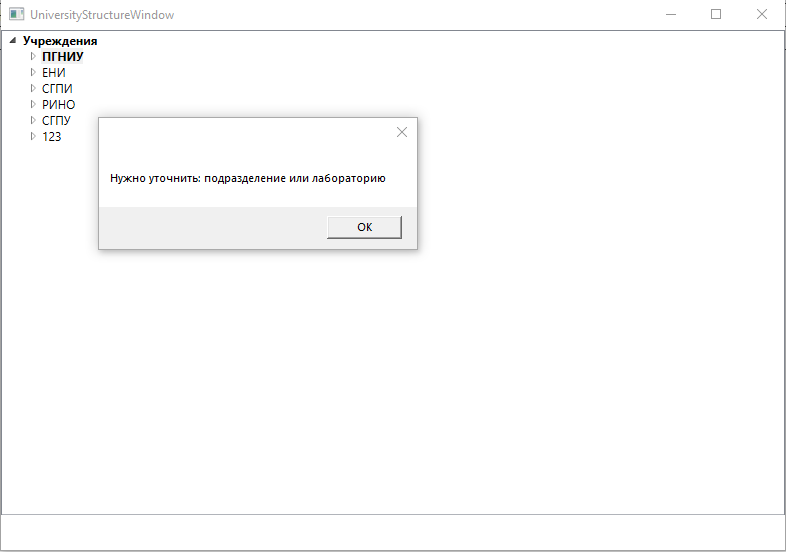


Рис. 35