

# **ТРЕБОВАНИЯ К РАЗРАБОТКЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКИХ ИНТЕРФЕЙСОВ**

**Корпоративный стандарт**

**(редакция 4.0 от 21.12.2005,  
с дополнениями от 06.08.2007 и 14.11.2008)**

# Требования к разработке пользовательских интерфейсов

Дата введения 10.01.2006 г.

<b>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....</b>	<b>4</b>
<b>2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКИМ ИНТЕРФЕЙСАМ .....</b>	<b>4</b>
<b>3. ТРЕБОВАНИЯ К ЭЛЕМЕНТАМ ИНТЕРФЕЙСОВ.....</b>	<b>5</b>
3.1. МЕНЮ МОДУЛЯ И ВЫПАДАЮЩИЕ МЕНЮ.....	5
3.2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ ОКОН .....	6
3.3. ОКНА НАВИГАЦИИ .....	7
3.4. ОКНА ВВОДА (РЕДАКТИРОВАНИЯ) .....	7
3.5. ОКНА ВЫБОРА .....	7
3.6. ДИАЛОГОВЫЕ ОКНА .....	8
3.7. ОКНА СООБЩЕНИЙ СИСТЕМЫ .....	8
3.8. ПОЛЯ ВВОДА .....	10
3.9. СТРОКА ПОДСКАЗКИ.....	10
3.10. СТРОКА ГОРЯЧИХ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ КЛАВИШ.....	10
3.11. ГОРЯЧИЕ КЛАВИШИ .....	10
3.12. ЛОКАЛЬНЫЕ МЕНЮ .....	11
3.13. ЭКРАННЫЕ КНОПКИ .....	11
<b>4. ТРЕБОВАНИЯ К КОМБИНИРОВАНИЮ ЭЛЕМЕНТОВ ИНТЕРФЕЙСОВ .....</b>	<b>11</b>
<b>5. ТРЕБОВАНИЯ К ОБРАБОТКЕ ДОКУМЕНТОВ .....</b>	<b>11</b>
<b>6. ТРЕБОВАНИЯ К РЕАЛИЗАЦИИ ОТЧЕТОВ.....</b>	<b>12</b>
6.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	12
6.2. ФОРМАТ СТРАНИЦЫ И ОТСТУПЫ .....	12
6.3. ЗАГОЛОВКИ И ИТОГИ .....	13
6.4. СТИЛЕВОЕ ОФОРМЛЕНИЕ .....	13
6.5. ОФОРМЛЕНИЕ ТАБЛИЦ .....	14
6.6. ВЫВОД ЗНАЧЕНИЙ ПОЛЕЙ .....	14
6.7. ВЫВОД НА ПЕЧАТЬ .....	15
6.8. ИНТЕРФЕЙС ФОРМИРОВАНИЯ ОТЧЕТОВ .....	15
6.9. ПРИМЕРЫ .....	15
6.10. ПРИМЕЧАНИЯ .....	16
<b>7. СОБЛЮДЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ СТАНДАРТА.....</b>	<b>16</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ПЕРЕЧЕНЬ ОБЩИХ ГОРЯЧИХ КЛАВИШ .....</b>	<b>18</b>
ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ КЛАВИШИ .....	18
ГОРЯЧИЕ КЛАВИШИ В ИЕРАРХИЧЕСКИХ СПИСКАХ .....	18
НЕСИМВОЛЬНЫЕ КЛАВИШИ.....	20
СИМВОЛЬНЫЕ КЛАВИШИ .....	21
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ТРЕБОВАНИЯ К РАЗРАБОТКЕ ИНТЕРФЕЙСОВ КЛАССИФИКАТОРОВ (СПРАВОЧНИКОВ, КАТАЛОГОВ) .....</b>	<b>22</b>
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	22
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 3. МАСТЕР ПАКЕТНОГО ФОРМИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ.....</b>	<b>23</b>
1. ТЕРМИНОЛОГИЯ .....	23
2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕАЛИЗАЦИИ МАСТЕРОВ ПАКЕТНОГО ФОРМИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ .....	23

<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 4. НАСТРОЙКА ИЕРАРХИЧЕСКИХ ОТЧЕТОВ.....</b>	<b>28</b>
1. НАЗНАЧЕНИЕ ИНТЕРФЕЙСА НАСТРАИВАЕМЫХ ИЕРАРХИЧЕСКИХ ОТЧЕТОВ .....	28
2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕАЛИЗАЦИИ ИНТЕРФЕЙСА .....	28
3. ОКНО СО СПИСКОМ НАСТРОЕК ОТЧЕТА .....	28
4. ОКНО ДЛЯ РЕДАКТИРОВАНИЯ ПАРАМЕТРОВ НАСТРОЙКИ ОТЧЕТА .....	29
5. ВИЗУАЛЬНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ ДЛЯ НАСТРОЙКИ ФИЛЬТРОВ .....	30
6. ОКНА ДЛЯ НАСТРОЙКИ ГРУППИРОВОК И СОРТИРОВОК.....	32
7. ОКНО СО СФОРМИРОВАННЫМ ОТЧЕТОМ.....	32
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 5. НАСТРОЙКИ ДЛЯ РАЗГРАНИЧЕНИЯ ПРАВ ДОСТУПА К ДОКУМЕНТАМ.....</b>	<b>34</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 6. ТРЕБОВАНИЯ К ЛОКАЛЬНОМУ МЕНЮ .....</b>	<b>36</b>

Настоящий документ устанавливает единые требования к разработке и реализации пользовательских интерфейсов системы *Галактика*.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Под **пользовательским интерфейсом** в настоящем документе понимается совокупный набор средств взаимодействия пользователя с программой, включая средства отображения информации и средства восприятия и обработки действий пользователя.

1.2. Введение и выполнение единых требований к пользовательским интерфейсам позволит:

- сократить сроки проектирования и разработки;
- унифицировать структурные компоненты системы;
- упростить эксплуатацию и улучшить эргономику системы в целом.

1.3. Обязательность соблюдения пунктов требований определяется следующими словами:

- должен, должно быть, следует, необходимо – безусловное выполнение требования;
- рекомендуется – предлагается типовой вариант, использование которого наиболее целесообразно. Использование других вариантов допускается в обоснованных случаях, с согласия руководителя проекта;
- может, по возможности, допускается – выбор варианта оставляется на усмотрение разработчика.

## 2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКИМ ИНТЕРФЕЙСАМ

2.1. Пользовательские интерфейсы разрабатываются применительно к реализации конкретных бизнес-процессов в системе *Галактика*. Основой для разработки интерфейсов являются схемы реализации бизнес-процессов и схемы организации базы данных.

2.2. Совокупность пользовательских интерфейсов во всех структурных компонентах программного продукта должна отвечать требованиям CUA (**Common User Access**) по физической, синтаксической и семантической согласованности.

2.3. **Физическая согласованность** относится к использованию аппаратных средств (в данном случае – клавиатура и мышь) и подразумевает использование одинаковых последовательностей действий при выполнении одинаковых операций. *Пример: добавление новой записи в базу данных во всех случаях требует нажатия клавиши F7.*

2.4. **Синтаксическая согласованность** относится к порядку появления элементов интерфейса на экране и к терминам, применяемым для обозначения команд и функций. *Пример: окна ввода всех платежных документов имеют единую схему размещения панелей, полей и экранных кнопок, общий набор функциональных возможностей, обозначаемых едиными терминами.*

2.5. **Семантическая согласованность** относится к значениям элементов интерфейса. *Пример: экранная кнопка [Да] всегда подразумевает согласие пользователя с вариантом действий, предложенным системой.*

2.6. Достижение согласованности в перечисленных аспектах обеспечивается:

- соблюдением единых требований по оформлению и использованию элементов интерфейса;
- назначением единого перечня горячих клавиш для выполнения однотипных операций (Приложение 1);
- использованием единого словаря терминов и сокращений в наименованиях пунктов меню, полей, заголовках окон, текстах сообщений, подсказок;
- использованием одинаковых элементов интерфейса и их комбинаций при реализации однотипных функций в разных структурных компонентах программного продукта. *Пример: окна*

ввода приходных накладных во всех модулях должны выглядеть одинаково и иметь одинаковый набор функциональных возможностей. Допускается изменение функциональных возможностей интерфейса в зависимости от назначения. Пример: интерфейс выбора сотрудника в одном из модулей может содержать функцию редактирования, а в другом нет.

2.7. Выполнение требований согласованности обеспечивает:

- снижение трудоемкости реализации проекта за счет использования типовых решений;
- выработку у пользователя единых представлений и навыков при работе с системой, снижение количества вопросов и ошибок;
- сокращение описательной части документации.

2.8. Вся текстовая информация на экране должна полностью соответствовать смыслу и назначению поясняемых элементов интерфейса, однозначно интерпретироваться и не содержать грамматических, синтаксических и стилистических ошибок.

2.9. Не допускается использование:

- иноязычных слов и сокращений в оригинальном написании, за исключением общепринятых в предметной области (например, LIFO);
- латинских букв при написании русских слов (даже с одинаковым начертанием);
- буквы «Ё» – следует использовать «Е»;
- символов «N», «#» для обозначения номеров – следует использовать только символ «№»;
- символов «+» и др. для обозначения признака пометки – в этих случаях необходимо использовать символ «V».

2.10. Русские термины и сокращения используются только при невозможности вставить в отображаемый элемент слово целиком.

## 3. ТРЕБОВАНИЯ К ЭЛЕМЕНТАМ ИНТЕРФЕЙСОВ

В данном разделе устанавливаются требования к реализации основных элементов интерфейсов.

### 3.1. Меню модуля и выпадающие меню

3.1.1. Меню модуля и выпадающие меню должны проектироваться исходя из следующих требований:

- полнота набора функций, обеспечивающих реализацию бизнес-процессов;
- минимальное число переходов по меню при выполнении наиболее типичных бизнес-процессов.

3.1.2. Верхний уровень меню модуля должен иметь следующую структуру: «Документы», «Операции», «Отчеты», «Настройка», «Сервис».

- любой из пунктов «Документы», «Операции», «Отчеты» может отсутствовать, если в модуле нет относящихся к ним функций;
- добавление других пунктов в верхний уровень меню допускается только после согласования с группой эргономики и дизайна;
- пункты «Настройка», «Сервис» являются обязательными для всех модулей.

3.1.3. Пункты верхнего уровня меню предназначены для следующих целей:

- «Документы» – для доступа к функциям просмотра/редактирования/формирования документов, кроме функций пакетного формирования.
- «Операции» – для доступа к операциям над документами, в том числе к функциям пакетного формирования документов.
- «Отчеты» – для доступа к функциям формирования/просмотра отчетов.
- «Настройка» – для доступа к:
  - параметрам настройки, определяющим режимы работы функций данного модуля;
  - заполнению базовых каталогов;
  - функциям администрирования (проверка корректности таблиц базы данных и т.п.).

**Не допускается включение функций или наличие режимов функций, обеспечивающих доступ к данным и параметрам настройки, не относящимся к данному модулю.**

- «Сервис» – для доступа к:
  - информации о программе и ее разработчиках;
  - справочной системе и списку «горячих клавиш»;
  - списку функций системы («Навигатор»);
  - системным утилитам (калькулятор, системы AQA и ARD-отчетов, и др.);
  - переходу по главному меню.

3.1.4. При иерархической организации выпадающих меню должно быть не более двух уровней иерархии.

3.1.5. В названиях пунктов меню выделяются горячие клавиши для ускоренного выбора. Не допускается совпадение горячих клавиш в пределах одного выпадающего меню.

3.1.6. Горячие клавиши пунктов меню не должны совпадать с горячими клавишами в интерфейсах, из которых меню может быть вызвано.

3.1.7. В меню модуля **запрещается** включать один и тот же пункт меню более одного раза. Пункты меню, расположенные в разных модулях, но вызывающие одну и ту же функцию, должны иметь одинаковое название. В спорных ситуациях решение о названии и расположении пункта меню принимается группой эргономики и дизайна.

3.1.8. Пункты верхнего уровня меню должны использоваться **только для перехода к подпунктам**, а не для вызова функций.

3.1.9. Пункты внутри одного и того же выпадающего меню должны располагаться таким образом, чтобы они составляли логически связанные группы. Основой для группировки могут быть операции, состояния или свойства объектов, для которых используются вызываемые функции. В качестве разграничителя групп используются горизонтальные линии.

3.1.10. Функции, предназначенные для администрирования системы, должны быть включены в соответствующий подпункт («Администрирование») меню «**Настройка**» текущего модуля.

## 3.2. Общие требования к построению окон

3.2.1. Заголовок окна должен содержать информацию, позволяющую идентифицировать тип документов или объектов, с которыми ведется работа. *Примеры:* «КАССА-1. Приходные кассовые ордера», «Накладная на внутреннее перемещение».

3.2.2. Описание окна должно быть составлено таким образом, чтобы при разрешении 800x600 не возникал горизонтальный скроллинг: в этом случае на экран помещается только 23 строки по 110 символов. Рекомендуется оставлять последние две позиции (по горизонтали) пустыми, чтобы возникновение вертикального скроллинга не приводило к автоматическому появлению горизонтального.

3.2.3. Окна выбора, навигации и ввода при необходимости могут разделяться на панели. Рекомендуется вертикальное размещение панелей, при этом переход от верхних панелей к нижним должен соответствовать переходу по иерархии отображаемых данных.

3.2.4. Для интерфейсов редактирования рекомендуется использовать не более 4-х панелей в одном окне.

3.2.5. В окнах выбора, навигации и ввода для устранения информационной избыточности рекомендуется предусматривать фильтры, позволяющие пользователю производить отбор данных. Установки фильтров должны сохраняться и использоваться при последующих вызовах функции.

3.2.6. В окнах с табличным отображением информации должны соблюдаться следующие требования:

- при фиксированном размере содержимого колонки (*например: дата, время, дескриптор, номер, признак пометки записи и т.п.*) должен использоваться атрибут **NoAutoSize**, который позволит сохранить ширину колонки при изменении размеров окна пользователем;

- заголовки колонок должны быть отцентрированы;
- числовые поля, значения которых могут превышать 10000, необходимо выводить с разделителями тысяч;
- количество знаков после десятичной точки должно определяться настройками конкретного режима для различных классов отображаемой информации (количество, сумма в НДЕ, сумма в валюте, масса, объем и т.п.);
- по умолчанию суммы должны выводиться с двумя цифрами после точки; количество, масса и объем – с тремя.

### 3.3. Окна навигации

3.3.1. Окна навигации используются при запуске из меню или связанных интерфейсов для поиска необходимых данных и последующего вызова режима редактирования.

3.3.2. При выходе из режима редактирования окно навигации должно закрываться автоматически, если переход в режим редактирования производился из другого окна, минуя окно навигации.

3.3.3. Цветовая палитра по умолчанию – циановая (атрибут *cyan* окна/интерфейса).

3.3.4. Форма отображения информации – табличная (**browse**). Набор отображаемых полей должен быть достаточным для удобной навигации / поиска записей .

3.3.5. Переход в режим редактирования/просмотра (если нет прав на редактирование) записи – по клавише **Enter** или **F4**, переход в режим ввода новой записи – по клавише **F7** (если у пользователя есть права на создание новой записи).

### 3.4. Окна ввода (редактирования)

3.4.1. Используются для ввода и редактирования записей в базе данных.

3.4.2. Цветовая палитра по умолчанию – синяя (атрибут *blue* окна/интерфейса). Не допускается использование этой палитры в других видах окон.

3.4.3. Форма отображения информации: анкетная или табличная.

3.4.4. Для ввода дополнительной информации могут использоваться «Окна расширенной информации», вызываемые по **Ctrl+Enter** в той панели, к которой относится вводимая информация. Возможность вызова указывается в строке функциональных клавиш.

3.4.5. В случаях, когда для ввода данных требуется несколько полноэкранных окон, для перехода между ними должны использоваться вкладки. Возможности перехода могут дублироваться всплывающими меню и горячими клавишами.

### 3.5. Окна выбора

3.5.1. Окна выбора используются для следующих целей:

- выбор необходимых записей;
- выбор возможных режимов выполнения функции.

3.5.2. Форма отображения информации – табличная.

3.5.3. Цветовая палитра по умолчанию – «циановая» (атрибут *cyan* окна/интерфейса).

3.5.4. Вызов окон выбора в полях ввода производится клавишей **F3**.

3.5.5. Набор видимых на экране полей должен быть достаточным для удобной навигации по записям в конкретных режимах. Записи сортируются по дате или иным признакам.

3.5.6. Рекомендуются предусматривать возможность выбора пользователем различных параметров сортировки. При использовании динамической сортировки в колонках применяется символ треугольника, **при сортировке по возрастанию – острием вверх, по убыванию – острием вниз**.

3.5.7. В окнах выбора из каталогов должна обеспечиваться возможность перехода в режим дополнения/редактирования записей (при наличии у пользователя соответствующих прав доступа). В строке функциональных клавиш следует указывать: **F4–Редактировать**, **F7–Добавить**. При этом переход в окно ввода/редактирования записи должен производиться сразу, без дополнительных действий пользователя.

3.5.8. Для ввода дополнительной информации по выбранной позиции рекомендуется использовать в том же окне дополнительное поле с возможностью ввода данных. При пометке позиции клавишей **Insert** курсор должен автоматически устанавливаться на это поле. В верхней панели окна рекомендуется отображать суммарные данные по всем выбранным позициям в виде: «*Выбрано: XX*».

3.5.9. Рекомендуется использовать фильтр, в т.ч. по атрибутам и классификациям документов. Горячая клавиша для выбора фильтра «**Alt+B**». Например: при выборе документов-оснований используется фильтр по статусу, контрагенту, типу, ЦО, договору, периоду и др. атрибутам ДО.

3.5.10. При открытии окна выбора должно осуществляться позиционирование:

- на первую запись – при первом открытии окна;
- на ранее выбранную запись – при повторном выборе;
- на запись, выбранную в предыдущий раз – в остальных случаях.

## 3.6. Диалоговые окна

3.6.1. Диалоговые окна используются для следующих целей:

- установка значений фильтров;
- установка значений параметров, определяющих режим выполнения функции (операции), формирование отчета;
- определение условий отбора информации, установка фильтров.

3.6.2. Цветовая палитра по умолчанию – серая (атрибут **gray** окна/интерфейса).

3.6.3. Диалоговые окна должны включать следующие экранные кнопки:

**[Продолжить]** – для ввода установленных значений параметров и продолжения работы;

**[Сформировать]** – для формирования отчета;

**[Отмена]** – для отмены сделанных установок и отказа от требуемого действия (функции).

3.6.4. Диалоговое окно должно содержать все параметры и варианты их установки. Использование нескольких следующих друг за другом диалоговых окон допускается только в случае, если установка значений отдельных параметров влияет на общий состав параметров, используемых в данном режиме.

3.6.5. Установленные пользователем значения параметров настройки должны сохраняться и воспроизводиться при следующем обращении к данной функции.

3.6.6. Для полей ввода даты или интервала дат устанавливаются следующие правила подстановки значений по умолчанию:

*Одна дата* – значение текущей даты;

*Интервал дат* – из «Настройки пользователя».

## 3.7. Окна сообщений системы

3.7.1. Окна сообщений должны появляться в перечисленных ниже случаях и иметь соответствующий статус:

- **Error** (Ошибка) – при ошибке, приведшей к невозможности продолжить выполнение требуемого действия;
- **Warning** (Предупреждение) – при возникновении аномальной ситуации, но при возможности продолжить расчет/действие с некоторыми оговорками;



- **Information** (Информация) – информационное сообщение, например, при завершении отчета, получении справки и т.п.;
- **Confirmation** (Подтверждение) – при запросе пользователя подтвердить действия по алгоритму выполняемой функции.

3.7.2. Содержание сообщения в целом должно быть кратким, однозначно интерпретируемым и написанным не от первого лица (т.е. вместо «округляю», «перехожу в режим просмотра» необходимо писать «используется округление», «осуществляется переход в режим просмотра»). Вместо слова «Задайте» в сообщениях необходимо использовать слова: «Укажите», «Введите», «Выберите» (подходящие по смыслу).

3.7.3. Пользователь должен уведомляться о любом деструктивном действии программы (удаление, отвязывание ссылок и т.п.). В пакетных режимах в таких случаях необходимо обязательное уведомление пользователя (например: сколько записей будет удалено и т.п.).

3.7.4. При выполнении длительных процессов необходимо выводить на экран окна визуализации с бегущей полосой (**IndicatorVisual**), счетчиком времени и кнопкой прерывания (если прерывание возможно).

3.7.5. При невозможности корректного завершения процесса, необходимо предупредить об ошибке пользователя на ранней стадии ее возникновения и указать возможную причину.

3.7.6. Информация о завершении процессов должна выводиться на экран только в случае необходимости, для извещения пользователя о результате выполнения.

3.7.7. Сообщение об ошибке должно отвечать на следующие вопросы:

- В чем заключается проблема?
- Как исправить эту проблему?
- Как избежать повторения проблемы?

При этом ответы на вопросы должны строиться на понятном пользователю языке, в вежливой форме и краткими по содержанию.

3.7.8. В подтверждающих сообщениях не рекомендуется выстраивать вопрос в отрицательной форме, если действие еще не началось. (Например: «Отменить формирование накладной? ДА/нет»). Вместо этого следует использовать прямой вопрос. (Например: «Сформировать накладную? Да/НЕТ»).

В отдельных случаях – чтобы нажатие **Enter** не привело к деструктивным действиям – необходимо использовать атрибут **SwapButtons**, который меняет кнопку по умолчанию. (Например: «Удалить ордер? Да/НЕТ»).

3.7.9. Текст сообщений в общем случае должен включать:

- констатирующую часть – описание возникшей ситуации;
- предложение – предложение/вопрос системы по дальнейшему выполнению действия.

При наличии нескольких частей – они должны быть разделены пустой строкой.

3.7.10. Текст сообщения не должен содержать записанные заглавными буквами слова, за исключением принятых к употреблению аббревиатур/сокращений.

3.7.11. Текст вопросов в подтверждающих сообщениях не должен содержать предложения в отрицательной форме, с частицей «не».

Например:

«Не производить переход к другому методу списания? Да/Нет»

Варианты ответов – пользователем в русском языке могут быть восприняты как равнозначные: «Да, не производить» и «Нет, не производить».

3.7.12. Наименования модулей и функций, таблиц данных, а также объектов учета (матценности, контрагенты и т.д.) в тексте сообщения должны быть заключены в двойные кавычки. Кроме того,

наименования модулей и функций должны начинаться с прописной буквы, контрагентов, матценностей и т.д. – так, как записаны в базе данных.

3.7.13. Окна сообщений должны включать экранные кнопки:

**[Продолжить]** – для подтверждения того, что сообщение прочитано, если от пользователя не ожидается других действий.

**[Да]** – для подтверждения запроса или принятия варианта действий, предложенного системой.

**[Нет]** – для отказа от предложенного системой варианта действий. Если же в системе предусмотрен альтернативный вариант действий, то он должен быть предложен в следующем диалоговом окне.

### 3.8. Поля ввода

3.8.1. Поля ввода, в которых используется интерфейс выбора или выпадающий список (**List**), должны заполняться с помощью функциональной клавиши **F3**. Указание на данную возможность необходимо отражать в строке функциональных клавиш.

3.8.2. Обязательные для заполнения, но пока не заполненные поля выбора:

- должны быть выделены желтым цветом фона;
- при переходе на такие поля должна (по настройке: **Настройки Галактики** ⇒ **Общие настройки системы** ⇒ **Интерфейсы выбора** ⇒ **Автоматически запускать интерфейсы выбора**) обеспечиваться возможность автоматического открытия окна выбора.

3.8.3. Не рекомендуется делать поля ввода шире максимально допустимого объема вводимой в них информации (исключения возможны по эргономическим соображениям).

3.8.4. Для заполняемых с помощью интерфейса выбора полей должна быть обеспечена возможность быстрого выбора **QuickChoice**.

### 3.9. Строка подсказки

3.9.1. В строке подсказки должна отображаться информация по назначению текущего элемента интерфейса или указание по заполнению текущего поля (например, для полей с фиксированными значениями).

3.9.2. В строке подсказки не должно дублироваться наименование поля.

### 3.10. Строка горячих функциональных клавиш

3.10.1. Отображаются назначения основных горячих клавиш, актуальные в данном режиме (например: **F1** – подсказка, **F3** – выбор и т.п.). Отображение клавиши **Esc** во всех случаях не производится.

3.10.2. Обозначения клавиш должны следовать единому правилу: указывается англоязычное наименование клавиши, как оно выглядит на клавиатуре; предпочтение отдается сокращенному варианту, например, «**PgUp**», «**PgDn**». Примеры: «**Enter** – Редактировать», «**Ins** – Пометить». Для обозначения комбинаций клавиш используется символ «+», например, «**Ctrl + F2**».

### 3.11. Горячие клавиши

3.11.1. Горячие клавиши подразделяются на общие и специальные.

3.11.2. Общие горячие клавиши являются едиными для всех модулей **Галактики**. Не допускается их использование в интерфейсах для целей, отличающихся от указанных в Едином перечне (см. Приложение 1).

3.11.3. Специальные горячие клавиши являются уникальными для данного интерфейса или группы однотипных интерфейсов. Они предназначены для ускорения работы пользователя и должны в обязательном порядке дублироваться в локальном меню интерфейса.

3.11.4. Перечень специальных горячих клавиш должен приводиться в справочных окнах и в локальных меню интерфейсов.

3.11.5. Не рекомендуется переназначение специальных горячих клавиш при перемещении из одной панели окна в другую.

3.11.6. Горячая клавиша, активизирующая операцию и относящаяся к записи в целом, должна срабатывать во всех полях этой записи.

3.11.7. В окнах выбора и навигации по иерархическим каталогам должны использоваться горячие клавиши, приведенные в Приложении 1.

### **3.12. Локальные меню**

3.12.1. Локальные (всплывающие, контекстно-зависимые) меню используются для отображения перечня и активизации действий, специфичных для данного интерфейса.

3.12.2. Локальные меню должны содержать полный перечень доступных в текущем режиме операций.

3.12.3. Неактуальные в данном контексте пункты меню должны быть заблокированы.

3.12.4. Вызов локальных меню должен производиться по комбинации клавиш **Alt+F10**, или при нажатии правой кнопки мыши.

### **3.13. Экранные кнопки**

3.13.1. Экранные кнопки используются:

- в окнах выбора, окнах сообщений, диалоговых окнах – как описано в предыдущих разделах;
- в окнах ввода – для выделения наиболее типичных действий по вводу, обработке и фильтрации данных, а также для перехода в следующее по порядку окно ввода.

3.13.2. Кнопки могут быть выделены свободной горячей клавишей (для возможности их быстрой активизации из любого места интерфейса/диалога).

3.13.3. В разных интерфейсах сходные по смыслу кнопки должны иметь одинаковые названия.

3.13.4. Все элементы управления, не используемые при вызове интерфейса, должны быть заблокированы и выделены цветом.

## **4. ТРЕБОВАНИЯ К КОМБИНИРОВАНИЮ ЭЛЕМЕНТОВ ИНТЕРФЕЙСОВ**

4.1. Во всех структурных компонентах (модулях) программного продукта после выбора пунктов меню и до появления окна ввода данных/окна редактирования отчета на экране должно появляться не более четырех промежуточных окон (навигации, выбора, диалоговых). Ситуации, в которых данное требование нарушается, рассматриваются как исключительные, их реализация допускается только по согласованию с группой эргономики и дизайна.

## **5. ТРЕБОВАНИЯ К ОБРАБОТКЕ ДОКУМЕНТОВ**

5.1. При автоматическом формировании одного документа на основании другого необходимо обеспечить максимальное наследование всех параметров данного документа, в том числе и примечания.

5.2. При необходимости удаления документа следует проверять наличие ссылок на данный документ и выдавать сообщение пользователю.

## 6. ТРЕБОВАНИЯ К РЕАЛИЗАЦИИ ОТЧЕТОВ

### 6.1. Общие положения

6.1.1. При разработке форм отчетов необходимо исходить из следующих приоритетов:

- соответствие законодательно установленным или действующим типовым формам;
- соответствие явным требованиям заказчиков в ТЗ, в том числе при проведении платных доработок;
- соответствие корпоративному стандарту «Требования к разработке пользовательских интерфейсов»;
- прочие предложения клиентов.

6.1.2. Стандартные (регламентированные законодательством) документы бухгалтерского, экономического и иного назначения, имеющие законодательно установленные формы, должны максимально соответствовать этим формам, с учетом специфики компьютерного формирования.

6.1.3. Прочие документы, не имеющие законодательно установленных форм, по возможности выводятся в виде таблиц. Требования к реквизитам приведены в следующих подразделах.

6.1.4. При первом открытии диалога с параметрами отчета в нем должны быть установлены значения по умолчанию, достаточные для формирования хотя бы одной из предусмотренных форм.

- **[Сформировать]** – выполнить формирование отчета;
- **[Отмена]** – отказ от формирования отчета, с возвратом в меню или место, из которого был запущен интерфейс формирования отчета.

Кроме того, для настройки отчета может быть задействована вкладка или кнопка «**Настройка**».

6.1.5. Окно, из которого запускается формирование отчета, не должно закрываться автоматически, т.е. после завершения работы с отчетом пользователь должен вновь вернуться в это окно и иметь возможность снова запустить отчет (при необходимости – с другими параметрами).

6.1.6. Если при подготовке отчета не найдены данные, то должно отобразиться соответствующее сообщение с запросом, нужно ли формировать пустой бланк отчета.

### 6.2. Формат страницы и отступы

6.2.1. Формат и ориентация страницы по умолчанию должны быть установлены при описании формы исходя из следующих приоритетов (по убыванию):

- А4 – книжная;
- А4 – альбомная;
- А3 – книжная;
- А3 – альбомная.

6.2.2. Отступы по умолчанию:

- для книжной ориентации: левый – не менее 20 мм, правый – не менее 10 мм;
- для альбомной ориентации: левый и правый отступы не менее 10 мм, верхний – не менее 20 мм;

6.2.3. Для отрывных документов ширина поля для отрыва корешка должна быть не менее 10 мм.

6.2.4. Для двусторонних форм необходимо обеспечивать соответствие лицевой и оборотной сторон (левый отступ лицевой стороны должен быть равен правому отступу оборотной).

### 6.3. Заголовки и итоги

6.3.1. Заголовок отчета должен включать следующие данные:

- значение общесистемной настройки «Заголовок форм отчетов» (за исключением форм, установленных законодательством);
- наименование документа (начинается с ключевого слова: «Ведомость», «Реестр» и т.д.). *Не рекомендуется использовать в наименовании слово «Отчет»;*
- дата/период формирования, если он определен;
- параметры формирования отчета и использовавшиеся фильтры (период выборки данных, разрез выборки и т.д.);
- в законодательно утвержденных формах должны быть указаны требуемые реквизиты (типовое обозначение формы, утвердивший форму орган, дата/номер постановления/приказа и т.п.), если они являются частью бланка. *Например:*

<b>Форма № С-1</b>	<b>Приложение № 1</b>
<b>Утверждена</b>	<b>к Приказу Министерства финансов</b>
<b>постановлением</b>	<b>Российской Федерации</b>
<b>Росстата</b>	<b>от 03.03.2005 № 31н</b>
<b>от 01.08.05 № 51</b>	

6.3.2. Наименование документа, заголовок/подножие таблицы и другой статический текст должны соответствовать регламентирующему документу (законодательному акту, ТЗ на платную доработку, ОКУД и т.д.) и принятой терминологии.

6.3.3. При размещении наименования документа/колонки в нескольких строках допустимо использовать перенос слов. Перенос должен выполняться по правилам языка локализации.

6.3.4. При выводе стоимостных показателей в одной денежной единице в заголовки соответствующих колонок таблицы выводится «Цена, <символ валюты>», «Сумма, <символ валюты>». *Например:* «Цена, руб.», «Сумма, руб.» или «Цена, USD», «Сумма, USD». В случае нескольких денежных единиц заголовки могут оформляться следующим образом:

Цена		<i>Например:</i>	Цена	
<символ валюты1>	<символ валюты2>		руб.	USD

6.3.5. Позиции, не относящиеся ни к одному из уровней используемой группировки, объединяются в группу «<Наименование группировки>: значение не определено». *Например:* «МОЛ: значение не определено».

6.3.6. При выводе итоговых данных:

- не допускается смещение итоговых сумм относительно колонок отчета;
- для промежуточных итогов выводить: Итого по «<наименование группировки>». *Например:* Итого по подразделению «Отдел 1», Итого по МОЛ «значение не определено».
- в строке с итоговыми данными по отчету необходимо выводить «ИТОГО» прописными буквами; допускается также «ИТОГО по <вид отчета>». *Например:* «ИТОГО по ведомости».

6.3.7. Подписи и примечания включаются при наличии регламентирующего документа (законодательного акта, ТЗ на платную доработку, ОКУД и т.д.) в соответствии с установленной формой.

### 6.4. Стилизовое оформление

6.4.1. Для всего отчета должен применяться шрифт «Arial».

*Допускается отклонение от данного требования, если шрифт определяется законодательно установленной формой или заказчиком.*

6.4.2. Значение общесистемной настройки «Заголовок форм отчетов» должно выводиться в первой строке с выравниванием по левому краю, размер шрифта 8 пунктов.

6.4.3. Наименование отчета должно выводиться без дополнительного обрамления и быть отцентрировано относительно содержательной части отчета. Размер шрифта для заголовка составляет 10-12 пунктов.

6.4.4. Наименование отчета, шапки, итоги таблиц и наиболее важные данные должны выделяться жирным шрифтом.

6.4.5. Для вывода данных в таблицу необходимо использовать обычный шрифт с размером 10-6 пунктов.

6.4.6. Подстрочные подписи должны выводиться обычным шрифтом «**Arial Narrow**», размер 6,5 пунктов.

6.4.7. Места вывода строковых значений из *Галактики* в формы необходимо оформлять курсивом, размер шрифта 9-7 пунктов.

6.4.8. Метки рекомендуется выводить обычным шрифтом. Метки, на которые следует обратить внимание, необходимо отмечать жирным шрифтом.

6.4.9. Значения параметров отчета должны быть выровнены по левому краю и выделены курсивом.

6.4.10. Наименования уровней группировки должны быть выделены жирным шрифтом. Для вложенных уровней используется отступ относительно предшествующего («лесенка», 1-3 позиции), при обеспечении вывода итоговых значений в соответствующие колонки.

6.4.11. Не следует использовать подчеркивание.

6.4.12. Оформление прописными буквами допускается только для отдельных слов (словосочетаний), с целью выделения информации, на которую необходимо обратить особое внимание пользователя, например: «**ИТОГО по ведомости**».

6.4.13. Стилизовое оформление содержательной части отчета рекомендуется выполнять таким образом, чтобы он занимал всю доступную ширину страницы по умолчанию с учетом формата и ориентации бумаги.

## 6.5. Оформление таблиц

6.5.1. Заголовок таблицы должен быть ограничен одинарной линией. Толщина линий для шапки таблицы и итоговых данных должна быть на 0,5 пункта больше, чем для ячеек.

6.5.2. Заголовки колонок должны быть отцентрированы.

6.5.3. Ширина колонок должна быть подобрана так, чтобы по возможности обеспечивалось их равномерное заполнение.

6.5.4. Должна быть включена пометка координатной сетки ячеек.

6.5.5. Выравнивание текста в ячейке должно осуществляться в соответствии с типом данных, например: для числовых значений, порядковых номеров – выравнивание по правому краю; для дат – по центру; наименований контрагентов, подразделений и т.п., аналитики, содержания документа/проводок – по левому.

6.5.6. Колонки табличного отчета должны располагаться в соответствии с типовой формой. При ее отсутствии рекомендуется следующий порядок вывода: наименование, номенклатурный номер, единица измерения, количество, цена, сумма.

## 6.6. Вывод значений полей

6.6.1. Форматы вывода количественных и стоимостных показателей задаются в настройке и сохраняются в конфигурационном файле системы. Предусмотрены следующие параметры вывода: символ-разделитель тысяч, точность вывода. Например: если задан символ-разделитель «'» (апостроф) и точность 0.01, то число 123123.127 будет выведено в виде 123'123.13. Для стоимостных показателей точность не может быть больше двух знаков после запятой.

6.6.2. Рекомендуемая ширина поля для вывода стоимостных показателей – 17 символов, значения выводятся с разделителями тысяч и двумя знаками после десятичной точки.

6.6.3. Рекомендуемая ширина поля для вывода количественных показателей – 10 символов, значения выводятся с разделителями тысяч, точность вывода – три знака после десятичной точки.

6.6.4. При выводе даты необходимо использовать четыре символа для года, *например*: 30/06/2005.

## 6.7. Вывод на печать

6.7.1. В многостраничных отчетах с колонтитулами верхний колонтитул должен включать наименование отчета и порядковый номер страницы. Наименование в колонтитуле должно быть отцентрировано, номер – располагаться в правом углу. Нумерация должна вестись с 1. На первой странице колонтитул выводиться не должен.

6.7.2. При печати многостраничных табличных отчетов заголовок таблицы должен выводиться на каждой странице, если иное не установлено в регламентирующих документах (см. п. 6.1.1). Если заголовок таблицы включает наименования и номера колонок, то на всех страницах, кроме первой, допускается использование в качестве заголовка только номеров колонок. В подножие желательно включать данные «Итого по странице».

6.7.3. При выводе отчета следует исключать вывод пустого листа перед печатью первой и после последней страницы.

6.7.4. При рулонной печати необходимо перед линией отрыва выводить пустую строку.

6.7.5. При печати нескольких копий на странице их следует располагать равномерно по длине страницы и разделять линией отрыва.

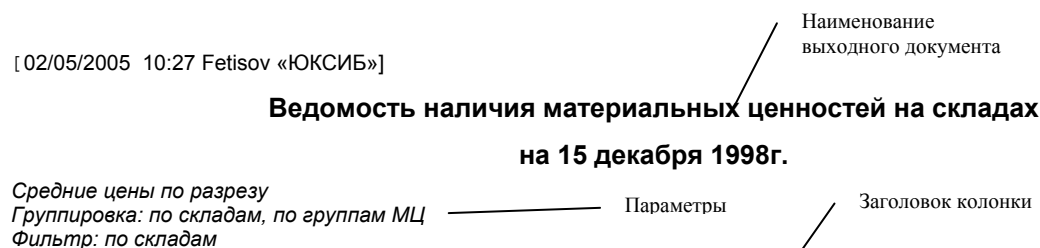
## 6.8. Интерфейс формирования отчетов

При формировании отчетов предполагается следующая последовательность действий пользователя:

- выбор пункта меню **«Отчеты»**;
- задание параметров отчета в диалоге **=Параметры отчета=**, в том числе:
  - настройка разрезов и порядка группировки, выбор необходимого разреза;
  - установка фильтров с помощью **CheckBox** или по **F3** в поле справа от наименования фильтра;
  - задание параметров, сгруппированных под кнопками.  
*Указанные действия можно выполнить один раз при создании сохраняемой настройки формы отчета, тогда в диалоге =Параметры отчета= следует выбрать только необходимый вид отчета;*
- выбор формы отчета в стандартном диалоге;
- получение отчета в окне текстового редактора;
- возврат в диалог или в меню.

## 6.9. Примеры

### 1) Ведомость наличия



Наименование	Номенклатурный номер	Единица измерения	Количество	Учетная цена		Стоимость в учетных ценах	
				руб.	USD	руб.	USD
<b>Оптовый</b>							
<b>Посуда</b>							
Блюдец	0202	шт	6.000	2.00	0.33	12.00	1.97
Чашка	0201	шт	6.000	6.00	0.98	24.00	3.93
<b>Итого по группе «Посуда»</b>						<b>36.00</b>	<b>5.90</b>
<b>Итого по складу «Оптовый»</b>						<b>36.00</b>	<b>5.90</b>
<b>ИТОГО</b>						<b>36.00</b>	<b>5.90</b>

Итоги

Промежуточные итоги

## 2) Оборотная ведомость (оперативный контур)

[02/05/2005 10:27 Fetisov «ЮКСИБ»]

**Оборотная ведомость движения МЦ по предприятию  
с 01/12/1998 по 15/12/1998**

Учетные единицы измерения

Группировка: по МЦ

Фильтр: по МЦ, по подразделениям

Остаток на начало			Приход			Расход			Остаток на конец		
Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.
<b>Сервис, 0204, шт</b>											
<b>Оптовый</b>											
1.000	120.00	120.00	10.000	120.00	1200.00	5.000	120.00	600.00	6.000	120.00	720.00
<b>Розничный</b>											
0.000	0.00	0.00	6.000	100.00	600.00	5.000	100.00	500.00	1.000	100.00	100.00
<b>Итого по МЦ Сервис</b>											
1.000	120.00	120.00	16.000	112.50	1800.00	10.000	110.00	1100.00	7.000	117.14	820.00
<b>ИТОГО</b>		<b>120.00</b>			<b>1800.00</b>			<b>1100.00</b>			<b>820.00</b>

## 6.10. Примечания

Под настройкой в тексте понимается один из трех видов настройки:

- общесистемная/пользовательская настройка;
- настройка параметров печати (функция **Сервис** ⇒ **Настройка** ⇒ **Принтеры**);
- настройка вывода конкретной формы в окне **=Опции формы=**, открываемом по кнопке **[Настройка]** в окне выбора формы.

## 7. СОБЛЮДЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ СТАНДАРТА

7.1. Контроль соблюдения настоящих требований возлагается на:

- сотрудников, уполномоченных руководителями отделов вести данный контроль;
- руководителей отделов разработки;
- руководителя группы эргономики и дизайна.

7.2. Изменения и дополнения в настоящие требования вносятся перед началом разработки новой версии, согласуются и утверждаются в установленном порядке.



7.3. Допускается отступать от требований стандарта в исключительных случаях, когда стандартизированными способами решить вопрос не удастся.

**Приложения:**

- 1) Перечень общих горячих клавиш.
- 2) Требования к разработке интерфейсов классификаторов (справочников, каталогов).
- 3) Мастер пакетного формирования документов.
- 4) Настройка иерархических отчетов.
- 5) Настройки для разграничения прав доступа к документам.
- 6) Требования к локальному меню.

## Приложение 1. Перечень общих горячих клавиш

В данный перечень включены только те клавиши, назначение которых должно сохраняться во всех структурных компонентах (модулях) системы *Галактика*.

Обозначения клавиш в строках подсказки и всплывающих меню должны следовать единому правилу: указывается англоязычное наименование клавиши, как оно выглядит на клавиатуре; предпочтение отдается сокращенному варианту, например «**PgUp**», «**PgDn**». Примеры: **Enter** – Редактировать, **Ins** – Пометить. Для обозначения комбинаций клавиш используется символ «+», например **Ctrl+F2**.

### Функциональные клавиши

Клавиша, префикс	Нет	Shift	Ctrl	Alt
<b>F1</b>	Вызов справки	—	—	Предыдущая подсказка в справочном окне
<b>F2</b>	—	Вызов калькулятора	Сохранить копию текущего документа в буфере	—
<b>F3</b>	Переход в режим выбора	—	Создать новый документ на основе содержимого буфера	Заккрыть текущее окно
<b>F4</b>	Переход в режим редактирования	—	Вычислить и модифицировать переменные	—
<b>F5</b>	Масштабирование окна	—	Изменить размер/ положение окна	—
<b>F6</b>	Переход в следующее открытое окно	Возврат в предыдущее открытое окно	—	—
<b>F7</b>	Перейти к вводу новой записи	—	—	—
<b>F8</b>	Удалить текущую запись	—	—	—
<b>F9</b>	—	—	—	—
<b>F10</b>	Вызов меню модуля	Вызов главного меню	—	Вызов локального меню

### Горячие клавиши в иерархических списках

Клавиша	Назначение
<b>F7</b>	Создание листьев в иерархических списках.  Если в момент нажатия <b>F7</b> текущим элементом является лист, то производится создание нового листа на текущем уровне.  Если в момент нажатия <b>F7</b> текущим элементом является закрытая папка, то производится создание нового листа на одном уровне с этой папкой.  Если в момент нажатия <b>F7</b> текущим элементом является открытая папка, то производится создание нового листа, вложенного в эту папку.
<b>Ctrl + F7</b>	Создание листьев и папок в иерархических списках.  Если в момент нажатия <b>Ctrl+F7</b> текущим элементом является лист, то этот лист преобразуется в папку и производится создание нового листа, вложенного в эту папку.  Если в момент нажатия <b>Ctrl+F7</b> текущим элементом является закрытая папка, то папка открывается и производится создание нового листа, вложенного в текущую папку.  Если в момент нажатия <b>Ctrl+F7</b> текущим элементом является открытая папка, то производится создание нового листа, вложенного в текущую папку.

Клавиша	Назначение
<b>F8</b>	Удаление элементов в иерархических списках.  Если в момент нажатия <b>F8</b> текущим элементом является лист или пустая папка, то производится удаление этого листа или этой пустой папки.  Если в момент нажатия <b>F8</b> текущим элементом является папка с вложенными элементами (листьями или папками), то выдается запрос на удаление этой папки вместе со всеми вложенными элементами. В случае положительного ответа папка и все вложенные элементы удаляются, в случае отрицательного ответа удаление не производится. Возможность удаления папки вместе с вложенными элементами следует встраивать только после согласования с ОКП и ГЭД.
<b>‘ + ’</b>	Пометка всего дерева.
<b>‘ _ ’</b>	Снятие пометки со всего дерева.
<b>‘ * ’</b>	Инвертирование пометки.
<b>Ins</b>	Пометка текущего элемента.
<b>Ctrl + ‘ + ’</b>	Одновременное раскрытие всех папок в иерархическом списке.
<b>Ctrl + ‘ _ ’</b>	Одновременное закрытие всех папок в иерархическом списке.
<b>Alt + ‘ S ’</b>	Смена режима визуализации «Древовидная структура» ⇔ «Плоская структура». Данную комбинацию клавиш не следует использовать в окнах выбора (навигации) из иерархических каталогов, где просмотр в виде «Древовидной структуры» пока не реализован.
<b>Ctrl + ‘ * ’</b>	В плоской структуре переключение между просмотром текущего уровня и всей таблицы.  Используется только для тех каталогов, в которых на нижнем и вышестоящих уровнях находятся объекты одного и того же типа.
<b>Ctrl + ‘ \ ’</b>	В древовидной структуре переход на самый верхний уровень иерархии по отношению к текущему уровню.
<b>Ctrl + Enter</b>	Раскрытие уровня иерархии.
<b>Ctrl + BackSpace</b>	Закрытие уровня иерархии.
<b>Alt + ‘ + ’</b>	Пометка текущего уровня и всех подуровней.
<b>Alt + ‘ _ ’</b>	Снятие пометки текущего уровня и его подуровней.
<b>Ctrl + ‘ P ’</b>	Формирование отчета по всей иерархии (с листьями).
<b>Alt + ‘ P ’</b>	Формирование отчета по текущему уровню иерархии.
<b>Alt + Shift + ‘ P ’</b>	Формирование отчета по текущему состоянию дерева (с учетом открытых/закрытых узлов).

## Несимвольные клавиши

Клавиша, префикс	Нет	Shift	Ctrl	Alt
<b>Enter</b>	Выбор текущей записи	—	Переход в окно расширенной информации	—
<b>Esc</b>	Отмена действия, Заккрытие окна	—	—	—
<b>Home</b>	Курсор в начало поля	—	Переход к первому полю в окне ввода	—
<b>End</b>	Курсор в конец поля	—	Переход к последнему полю в окне ввода	—
<b>PgUp</b>	Переход к предыдущей записи в анкетной форме; Перемещение на экран вверх в табличной форме	—	Переход к первой записи	—
<b>PgDn</b>	Переход к следующей записи в анкетной форме; Перемещение на экран вверх в табличной форме	—	Переход к последней записи	—
<b>Ins</b>	Пометка элемента в окне группового выбора	Копирование блока из буфера в позицию курсора	Копирование помеченного блока в буфер	—
<b>Del</b>	Удалить символ справа от позиции ввода или выделенный текст	—	—	—
<b>BackSpace</b>	Удалить символ слева от позиции ввода	—	—	Восстановить запись в базе данных
<b>Tab</b>	Переход по полям в прямой последовательности	Переход по полям в обратной последовательности	—	—
стрелки «влево/вправо»	Перемещение позиции ввода	Маркировка части строки в поле ввода «Прокрутка» текущей области ввода (Левый Shift)	Перемещение в поле ввода на слово влево/вправо	Переход к смежной панели окна
стрелки «вверх/вниз»	Перемещение по полям в анкетной форме, по записям в анкетной форме	«Прокрутка» текущей области ввода	—	Переход к смежной панели окна
«Плюс» (цифровой блок)	Пометка всех позиций в окне группового выбора	—	—	—
«Минус» (цифровой блок)	Снятие пометки всех позиций в окне группового выбора.	—	—	—

## Символьные клавиши

Клавиша, префикс	Ctrl	Alt
A	—	Доступ к внешним атрибутам
B	—	Доступ к фильтрам
C	—	Доступ к внешней классификации
D	—	—
E	—	—
F	Поиск подстроки	—
G	—	—
H	—	—
I	—	—
J	—	—
K	—	—
L	Повторный поиск подстроки	—
M	—	Переключение по дескрипторам
N	—	—
O	—	—
P	Печать документа, файла	—
Q	—	—
R	—	—
S	—	Переключение режима окна (панели) – анкетный/табличный
T	Удалить текущее слово	—
U	—	—
V	—	—
W	—	—
X	—	Выход в DOS
Y	Удалить строку; очистить поле	—
Z	—	—
Пробел	—	—

## Приложение 2. Требования к разработке интерфейсов классификаторов (справочников, каталогов)

### Общие положения

В дальнейшем по тексту под словом «классификатор» подразумевается и «каталог», и «справочник», и «классификатор».

Интерфейс классификатора должен соответствовать следующим требованиям:

1. Для интерфейса классификатора используется иерархический или плоский список.
2. Заголовок окна и наименование пункта меню «**Настройка** ⇒ **Классификатор...**» должны соответствовать названию классификатора.

V	Статус	Дата выписки	Дескриптор	Номер накладной	Контрагент	Сумма	вал	О	Дата списания	С	Ф	Номер вагона
	исполняемый	30/01/2001	SPR	000008	ПП "ТЕМП"	81'600.00	руб					
	исполняемый	30/01/2001	SPR	000009	ПП "ТЕМП"	241'200.00	руб					
	исполняемый	30/01/2001	SPR	000010	ООО "Снежинка"	80'400.00	руб					
	исполняемый	30/01/2001	SPR	000011	ООО "Снежинка"	163'200.00	руб					
	исполняемый	14/08/2001	MIK	000001	ПП "ТЕМП"	81'600.00	руб	+	14/08/2001			
	исполняемый	30/08/2001	SPR	000016	Филиал	61'000.00	руб	+	30/08/2001			
	исполняемый	15/10/2001	SPR	Б-Н-01	ООО "Белое солнце"	360'000.00	руб	+	15/10/2001			
	исполняемый	26/10/2001	SPR	000012	Обработчик	90'000.00	руб	+	26/10/2001			
	исполняемый	29/10/2001	SPR	000013	ООО "Снежинка"	36'000.00	руб	+	29/10/2001			
	исполняемый	29/10/2001	SPR	000014	ООО "Снежинка"	12'000.00	руб	+	29/10/2001			
	исполняемый	30/10/2001	SPR	000015	Пенсионный фонд	24'400.00	руб	+	30/10/2001			
	исполняемый	24/12/2001	OLG	000017	Фабрика "Коммунар"	150'000.00	руб	+	24/12/2001			
	исполняемый	24/12/2001	OLG	000018	Клиент	5'000.00	руб	+	24/12/2001			
	исполняемый	26/04/2005	VAD	000019	АО "Аренда"	4'252'000.00	руб					
	исполняемый	26/04/2005	VAD	000020	АО "Аренда"	18'858'200.00	руб					
	исполняемый	28/04/2005	VAD	000021	РемСервис		руб					
	исполняемый	09/06/2005	VAD	000022	Фонд социального страхования	9'500'000.00	руб					

Рис. 1. Окно классификатора

3. В статус-строке этого окна должны присутствовать кнопки: «[F1] Справка», «[F4] Редактировать», «[F7] Добавить», «[F8] Удалить», «[Esc] Выход».
4. В статус-строке должна находиться информация о том поле, в котором находится курсор.
5. Все названия колонок должны быть отцентрированы, кроме случаев, оговоренных в пункте 3.2.6.
6. К каждому полю должны быть комментарии, уточняющие название или описывающие принцип заполнения поля.
7. Локальное меню классификаторов должно содержать пункты: Печать классификатора, Печать текущей ветки (при иерархическом представлении), Сохранение/копирование записи, Внешние атрибуты, Внешние классификаторы.
8. По нажатию F4 должно вызываться окно редактирования параметров текущей записи. При вызове классификатора из меню «**Настройка**» переход в окно редактирования должен производиться также и по клавише **Enter**, и по двойному щелчку мышью на записи.
9. Должен быть осуществлен контроль наличия одинаковых записей. При создании/модификации записи необходимо предупреждать пользователя о наличии идентичных записей в классификаторе.

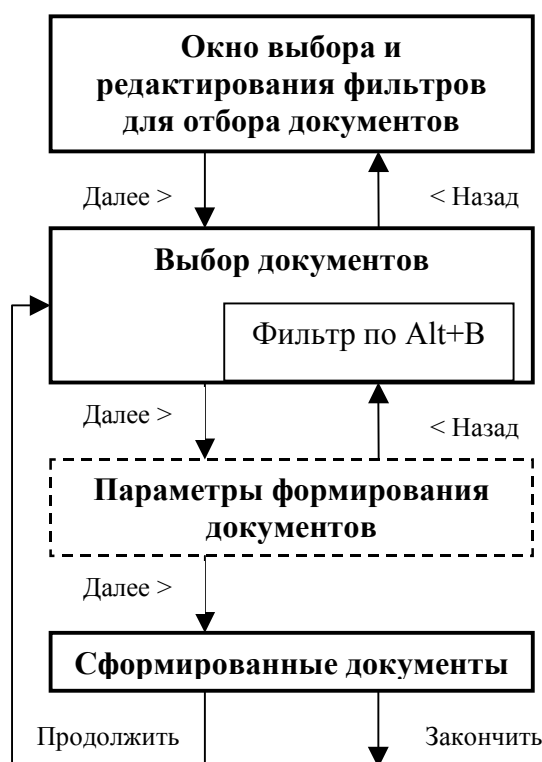
## Приложение 3. Мастер пакетного формирования документов

### 1. Терминология

**Мастер** – последовательность взаимосвязанных окон, облегчающая выполнение пользователем многошаговых операций. Предусмотрена возможность перехода между окнами в прямом и обратном порядке. Информация, введенная пользователем в любое из окон Мастера, сохраняется и может быть откорректирована при возврате в данное окно.

### 2. Требования к реализации Мастеров пакетного формирования документов

На [Рис. 2](#) приведена схема Мастера пакетного формирования документов. Прямоугольниками обозначены окна, стрелками – переходы между окнами по кнопкам. Окна, которые обязательно должны быть в Мастере, изображены сплошной линией. Штриховой линией изображены окна, наличие которых зависит от бизнес-процесса и определяется совместным решением программистов и эргономистов. Рядом со стрелками приведены названия кнопок, при нажатии которых производится переход между окнами Мастера.



**Рис. 2. Схема Мастера пакетного формирования документов**

Из схемы видно, что на любом шаге, кроме первого и последнего, допускается возврат к предыдущему шагу. Для перехода от шага к шагу используются кнопки.

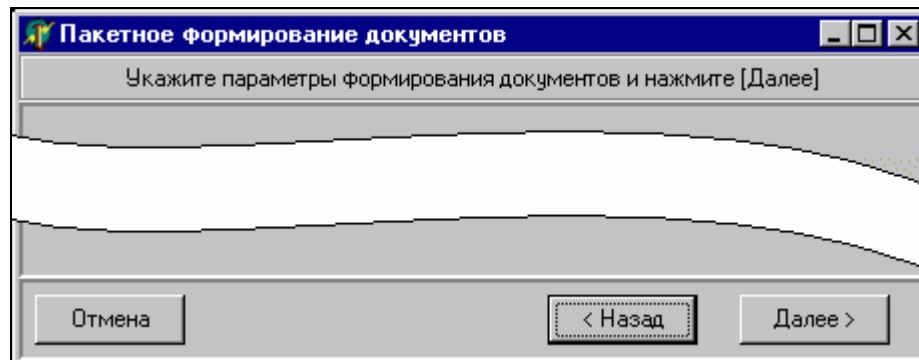
На [Рис. 3](#) приведена общая часть всех окон Мастера, кроме диалоговых окон с предупреждающими сообщениями и сообщениями об ошибках. В верхней панели находится краткая справочная информация, подсказывающая назначение окна и/или порядок действий. В нижней панели находятся кнопки: [Отмена], [<Назад] и [Далее>]. Кнопки могут находиться в состоянии **disable**, например, [<Назад] в первом окне. В окне с результатами пакетного формирования кнопка [Далее>] заменяется на [Готово], а кнопка [<Назад] – на [Продолжить].

Кнопка [Отмена] позволяет на любой стадии прервать пакетное формирование. Она расположена слева от кнопок [<Назад] и [Далее>]. Кнопки [<Назад] и [Далее>] находятся на небольшом

расстоянии друг от друга в правой части нижней панели окна. Все кнопки имеют одинаковую ширину и расположены на одной горизонтальной линии.

Нажатие **Enter** эквивалентно нажатию [Далее>] или [Готово]. Нажатие **Esc** эквивалентно нажатию [Отмена].

Все остальные элементы окон располагаются в одной или нескольких средних панелях.



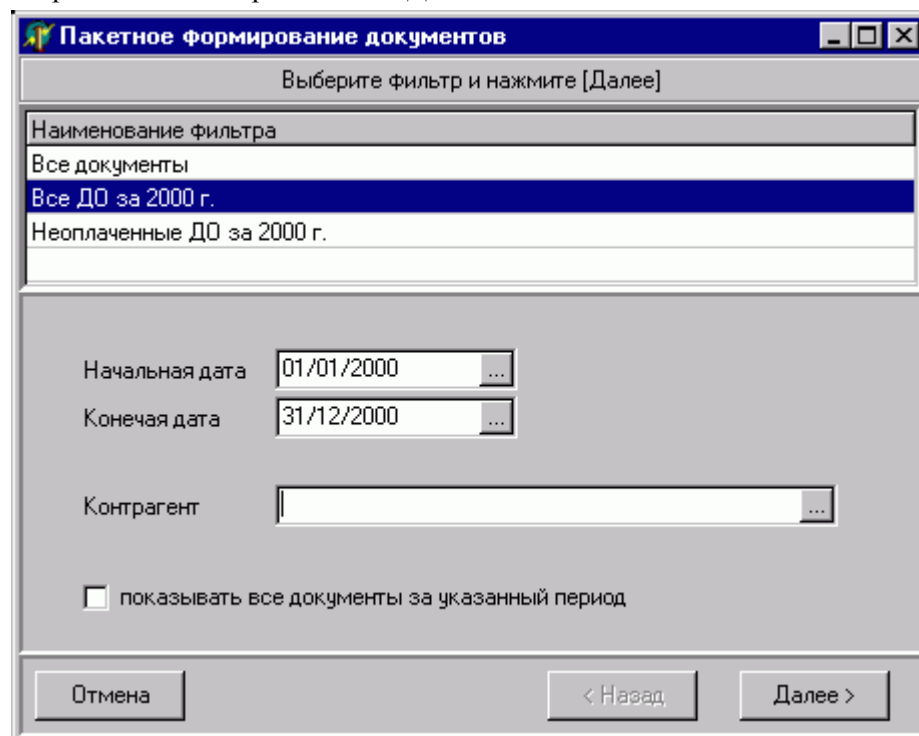
*Рис. 3. Общая часть окон Мастера*

## Шаг 1

Первым окном Мастера всегда является окно выбора и редактирования фильтра для отбора документов (см. [Рис. 4](#)), так как при большом количестве документов в БД предварительная установка фильтра позволяет значительно уменьшить время формирования и отображения списка документов.

Во второй сверху панели окна отображается список фильтров. В следующей панели отображаются параметры текущего фильтра. Создание фильтров (**F7**) и редактирование их параметров производятся в одном и том же окне (см. [Рис. 4](#)). Удаление фильтра производится по **F8**.

Параметры фильтров должны сохраняться в БД.



*Рис. 4. Окно для выбора и редактирования фильтра*



По умолчанию в списке фильтров должен присутствовать фильтр без ограничений. Рекомендуется название «Все документы», где слово «документы» заменяется на «накладные», «ДО» и т.п. в зависимости от функции.

Обязательно наличие в фильтре полей «Начальная дата» и «Конечная дата» для отбора документов за определенный период. Кроме того, рекомендуется наличие возможностей отбора по другим параметрам (например, по контрагенту).

В окне редактирования параметров фильтра рекомендуется поместить флажок «показывать все документы за указанный период» (слово «документы» заменяется на «накладные», «ДО» и т.п. в зависимости от функции). Если флажок включен, то в списке исходных документов (Рис. 5) нужно отображать и те документы, по которым уже было проведено пакетное формирование, а также документы, по которым пакетное формирование согласно бизнес-логике осуществить невозможно. Такие документы должны отображаться в списке светло-серым цветом шрифта и с символом «-» (минус) в колонке «V».

## Шаг 2

Следующим окном является список исходных документов (см. Рис. 5), в нем пользователь отметит те документы, по которым следует провести пакетное формирование. Например, ДО, по которым нужно сформировать накладные или платежные документы. В данном окне обязательно должны быть:

- колонка «V» и возможность пометки записей клавишами **Ins**, «плюс», «минус». В заголовке окна должно отображаться количество отмеченных документов. При попытке пометки документа, по которому нельзя провести формирование (см. выше описание флажка «показывать все документы за указанный период»), необходимо выдавать сообщение с описанием причины, по которой формирование невозможно;
- фильтр по **Alt+B** и функция «Фильтр **Alt+B**» в локальном меню. Обязательно наличие в фильтре полей «Начальная дата» и «Конечная дата» для отбора документов за определенный период. Кроме того, рекомендуется наличие возможностей отбора по другим параметрам (например, по контрагенту). Значения фильтра **Alt+B**, указанные пользователем, должны сохраняться в течение сеанса работы с Мастером, то есть до момента нажатия на кнопку **[Отмена]** или **[Готово]**. Если фильтр установлен, то в заголовке окна должна быть соответствующая запись.
- возможность перехода в окно редактирования выбранного документа по **F4**.

Во избежание дублирования кода допускается использование существующих интерфейсов выбора документов (например, ДО), но их необходимо встраивать в среднюю панель окна, изображенного на Рис. 3.

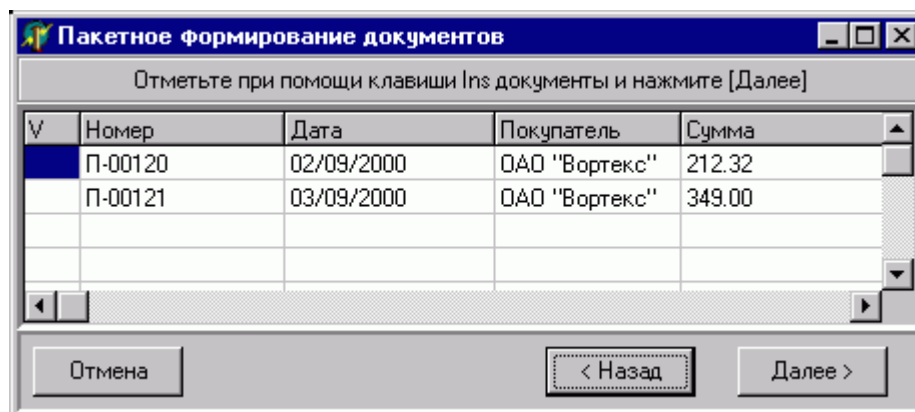


Рис. 5. Окно со списком исходных документов

### Шаг 3

В следующем окне (его наличие опционально, см. [Рис. 2](#)) пользователю предлагается ввести параметры формирования документов (см. [Рис. 6](#)).

Пакетное формирование документов

Укажите параметры формирования документов и нажмите [Далее]

Расчетный счет предприятия

Группировка ДО

- ☐ контрагент
- ☐ валюта
- ☐ собственный банк
- ☐ банк контрагента

по убыванию даты

Платежи

- ☒ на дату ДО
- ☐ на дату

Отмена < Назад Далее >

Рис. 6. Окно для установки параметров формирования документов

### Шаг 4

И, наконец, при нажатии кнопки [Далее>] производится формирование документов, список которых отображается в последнем окне Мастера ([Рис. 7](#)).

Пакетное формирование документов

Сформированы следующие документы:

П	Номер	Дата	Покупатель	Сумма
	00041	15/09/2000	ОАО "Вортекс"	212.32
	00042	15/09/2000	ОАО "Вортекс"	349.00

Отмена Продолжить Готово

Рис. 7. Список сформированных документов

Перед началом формирования документов (то есть после нажатия кнопки [Далее>] в окне со списком исходных документов или следующем за ним окне параметров) необходимо запросить у пользователя

подтверждение формирования документов – это послужит страховкой от случайного нажатия клавиши **Enter**.

В окне со списком сформированных документов ([Рис. 7](#)) должны присутствовать следующие возможности:

- печать списка документов по **Ctrl+P** и из локального меню;
- переход в окно редактирования документа по **F4**;
- возврат в окно со списком исходных документов по кнопке [**Продолжить**]. Эта возможность значительно повышает удобство работы с Мастером, позволяя неоднократно использовать ранее введенную информацию для обработки следующего пакета документов. Это особенно актуально для тех людей, для которых функция пакетного формирования документов является своеобразным АРМ.

В окне со списком сформированных документов кнопка [**Отмена**] находится в состоянии **disable**.

## Приложение 4. Настройка иерархических отчетов

### 1. Назначение интерфейса настраиваемых иерархических отчетов

Интерфейс настраиваемых иерархических отчетов предназначен для настройки, формирования, просмотра и печати интерактивных отчетов. Такие отчеты отображаются в окнах с древовидными списками, при этом возможен переход от строки отчета к документу, по которому сформирована данная строка. Пользователь может использовать готовые (ранее созданные) настройки для быстрого формирования отчетов, а также имеет возможность просмотра последнего сформированного отчета по каждой из настроек.

Основные операции, для осуществления которых предназначен интерфейс настраиваемых иерархических отчетов:

- создание настройки для формирования отчета;
- выбор готовой настройки для формирования отчета;
- формирование отчета;
- просмотр сформированного отчета (по настройке);
- печать сформированного отчета.

### 2. Требования к реализации интерфейса

На [Рис. 8](#) приведена схема интерфейса настраиваемого иерархического отчета. Прямоугольниками обозначены окна, стрелками – переходы между окнами. Рядом со стрелками приведены названия кнопок и клавиш, при нажатии которых производится переход между окнами.

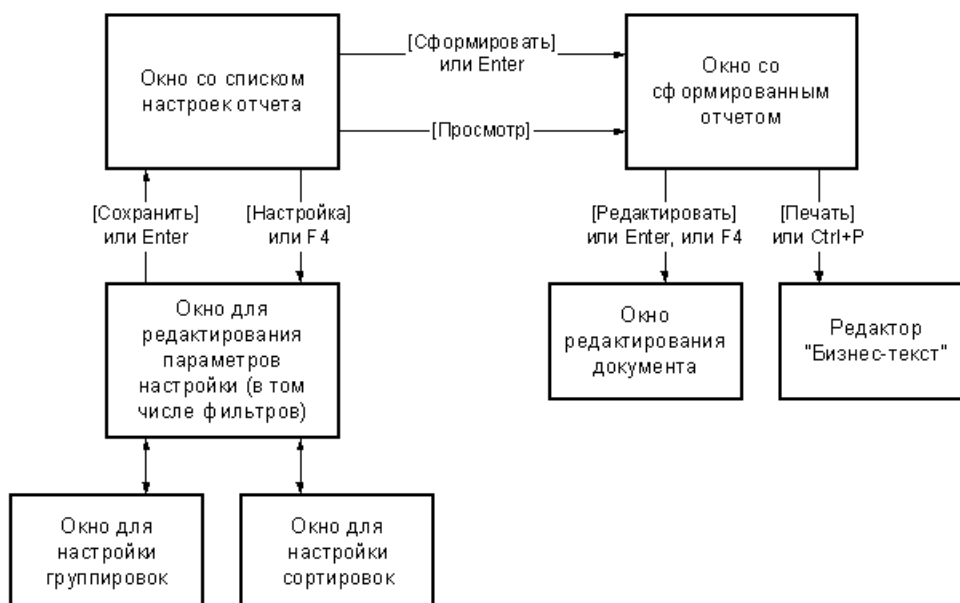
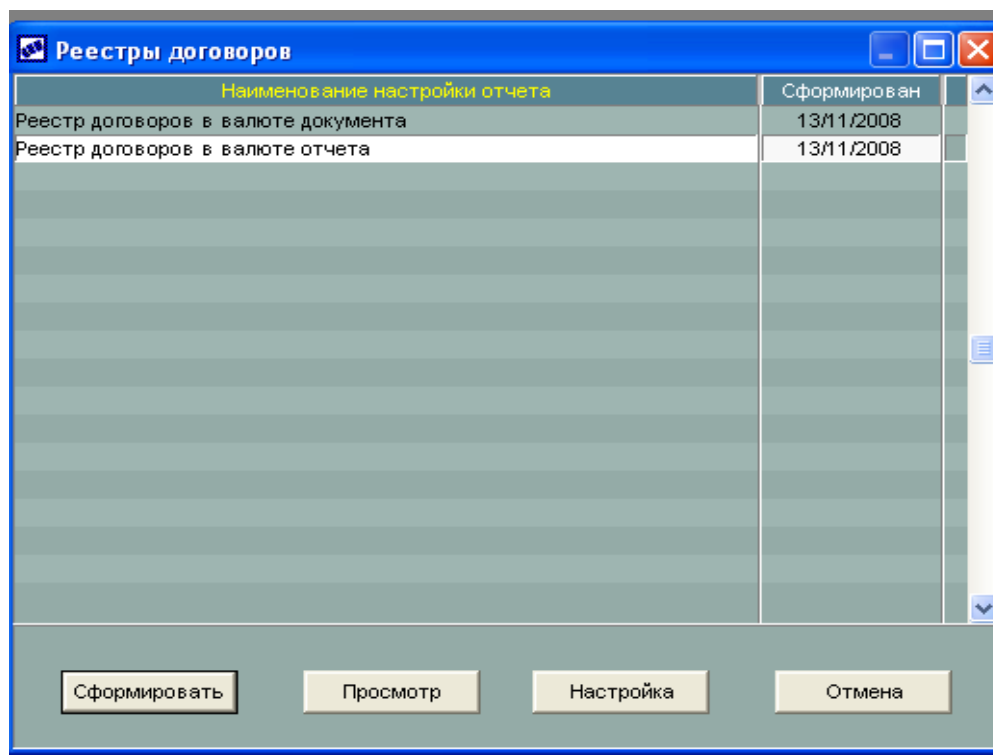


Рис. 8. Схема интерфейса настраиваемого иерархического отчета

### 3. Окно со списком настроек отчета

Первым окном интерфейса отчета является окно с иерархическим списком настроек ([Рис. 9](#)), которое открывается при вызове функции меню **Отчеты** ⇒ ...

Окно состоит из двух панелей. В верхней панели находится список настроек отчета, в нижней – кнопки: **[Сформировать]**, **[Просмотр]**, **[Настройка]**, **[Отмена]**.



**Рис. 9. Окно со списком настроек отчета**

Список настроек отчета иерархический и содержит колонки: «Наименование настройки отчета» и «Сформирован». В колонке «Сформирован» отображается дата последнего формирования отчета с соответствующей настройкой. По **Ctrl+F7** в древовидном списке создаются папки. По **F7** создается новая настройка (лист в древовидном списке) и открывается окно редактирования ее параметров ([Рис. 10](#)). Изменение существующей настройки производится по **F4** или по кнопке [**Настройка**].

Формирование отчета по текущей настройке производится по **Enter** или по кнопке [**Сформировать**]. Сформированный отчет отображается в окне, описание которого приведено далее в разделе 7 "Окно со сформированным отчетом".

Если отчет по текущей настройке уже был сформирован ранее (в колонке «Сформирован» указана дата), его можно просмотреть по кнопке [**Просмотр**]. Необходимость сохранения отчета должна указываться пользователем в окне установки параметров (см. [Рис. 10](#)) и принимать следующие значения: *Сохранять отчет: да/нет/по запросу*.

Удаление текущей настройки производится по **F8**.

По **Esc** или кнопке [**Отмена**] окно закрывается. Формирование отчета при этом не производится.

По умолчанию в окне со списком настроек должна присутствовать хотя бы одна настройка с параметрами, достаточными для формирования отчета.

## 4. Окно для редактирования параметров настройки отчета

Окно редактирования параметров настройки отчета состоит из двух панелей ([Рис. 10](#)). В верхней панели расположены визуальные элементы для редактирования параметров отчета. В нижней – кнопки: [**Сохранить**] и [**Отмена**]. Цвет окна: серый.

В верхней панели должны присутствовать следующие поля:

- «Название» – в данное поле с клавиатуры вводится название настройки отчета;
- «Группировка данных» – по **F3** из данного поля вызывается окно настройки группировок ([Рис. 12](#)). После выбора пользователем группировки, ее наименование отображается в данном поле, а под ним отображается перечень уровней группировки, разделенных символом «/»;

- «Сортировка данных» – по **F3** из данного поля вызывается окно настройки сортировок ([Рис. 13](#)). После выбора пользователем сортировки, ее наименование отображается в данном поле, а под ним отображается перечень уровней сортировки, разделенных символом «/».

Настройка ведомости переоценки

Параметры Фильтры

Название: Без имени

Метод учета: dfgdfshsd rfh hgig

Переоценка: sgfdzgzd

Формировать: по переоцененным карточкам

Отображение денежных величин

делитель: 1.00

метод округления: нет округления

формат представления: C2p[[-]3666'666'666'666.88

Группировка карточек ОС:

Сортировка карточек ОС:

Расширенная настройка: заголовок + итоги внизу

Сохранять отчет: да

Сохранить Отмена

**Рис. 10. Окно редактирования параметров настройки отчета**

Если в верхней панели достаточно места для размещения визуальных элементов настройки фильтра, то они размещаются на данной панели. В противном случае в верхней панели необходимо создать вкладки: «Параметры» и «Фильтр» и разместить визуальные элементы настройки фильтра на вкладке «Фильтр» ([Рис. 11](#)).

Сохранение параметров настройки производится по **Enter** или по кнопке **[Сохранить]**. При этом происходит также возврат в окно со списком настроек ([Рис. 9](#)). По **Esc** или по кнопке **[Отмена]** окно редактирования параметров настройки закрывается без сохранения измененных значений параметров.

При наличии фильтров множественного выбора допустимо отступление от указанного требования по усмотрению программиста.

## 5. Визуальные элементы для настройки фильтров

Во вкладке «Фильтры», кроме перечисленных выше кнопок **[Сохранить]** и **[Отмена]**, должна быть одна из кнопок: **[Снять фильтры]** или **[По умолчанию]**.

Основные принципы установки фильтров:

- Для настройки параметров фильтров необходимо использовать группы визуальных элементов следующих типов: **CheckBox**, **RadioButton**, **ListBox**.
- При формировании отчета применяются только фильтры с включенными флажками (**CheckBoxes**) и опциями (**RadioButtons**).
- Логически связанные поля должны быть закрыты от модификации до установки определяющих значений.

- При выборе значения фильтра по какому-нибудь признаку должен автоматически устанавливаться флажок активизации соответствующего фильтра.
- Если флажок (или опция) включен, а соответствующее ему поле не заполнено, то такому фильтру соответствуют записи, в которых данное поле не заполнено. *Например: если включен флажок «Группа», но соответствующее ему поле пустое, то фильтру соответствуют документы, не относящиеся ни к одной из групп.*
- Если флажок выключен, то независимо от значения соответствующего поля фильтр по виду документа не применяется.
- В случае нажатия кнопки **[Сохранить]** все установленные значения необходимо сохранять в DSK и вызывать их при повторном открытии окна установки параметров.
- После нажатия на кнопку **[Снять фильтры]** необходимо снять все флажки, оставив заполненными выбранные поля.
- При нажатии кнопки **[По умолчанию]** должны установиться предусмотренные разработчиком по умолчанию фильтры для данного режима (нулевые или со специфическими значениями).
- Если пользователь модифицировал фильтры, но не нажал кнопку **[Сохранить]**, при закрытии окна пользователю должно быть выдано сообщение «Фильтры модифицированы, но не сохранены. Сохранить? **[ДА]**/[Нет]/[Отмена]».

Настройка ведомости переоценки

Параметры | **Фильтры**

☒ Группировка ОКОФ  
☒ Группа ОС  
☐ Вид ОС  
☐ Норма амортизации  
☒ Признак использ.  
☒ Подразделение  
☐ МОЛ  
☐ Тип объекта  
☐ Карточка  
☒ Внешняя классиф.  
☐ Амортизаци. группа  
☐ Внешние КАУ  
☐ Группа дескр.  
☐ Дескриптор  
☐ Признак собств.  
☐ Центр ответств.  
☐ Группа МЦ.

множественный выбор  
 ОС в запасе и в резерве  
 ОПР  
 Признак собственности объекта: **Арендованный**

Дата выпуска с [ ] по [ ]    Дата ввода с [ ] по [ ]  
 Дата поступл. с [ ] по [ ]

Сохранить    Снять фильтры    Отмена

**Рис. 11. Вкладка для настройки фильтра**

Перечисленные выше требования распространяются на все интерфейсы настройки фильтров.

## 6. Окна для настройки группировок и сортировок

Для настройки группировок и сортировок используется стандартное окно с кнопками **[Вверх]** и **[Вниз]**, служащими для изменения порядка уровней группировки и сортировки ([Рис. 12](#), [Рис. 13](#)).

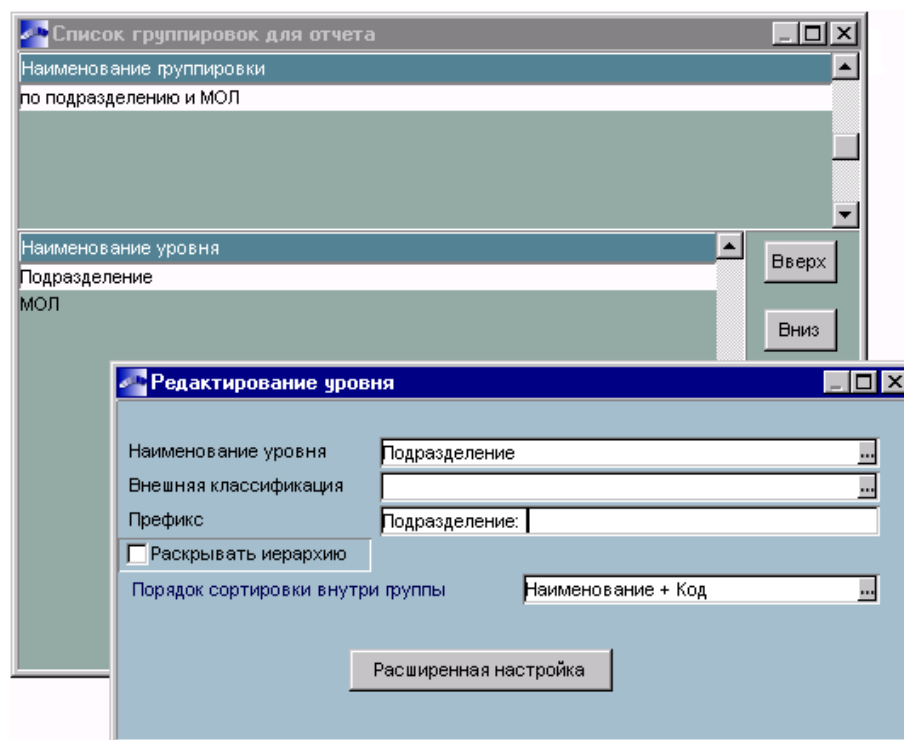


Рис. 12. Окна для настройки группировок

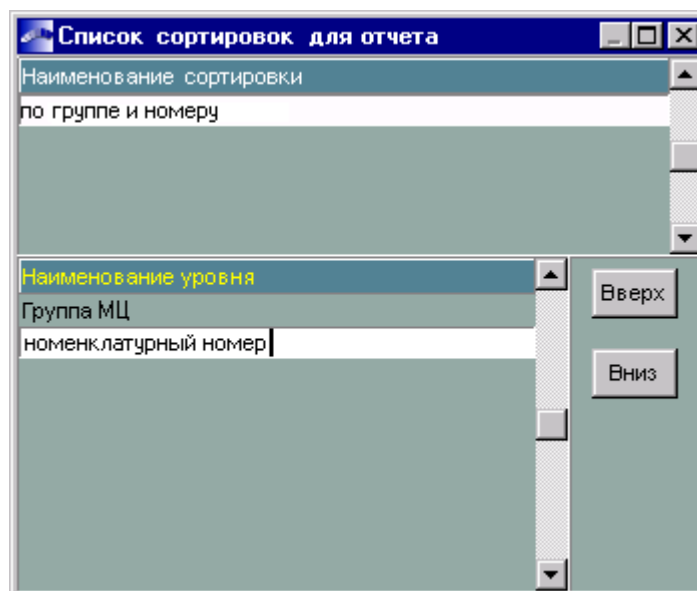
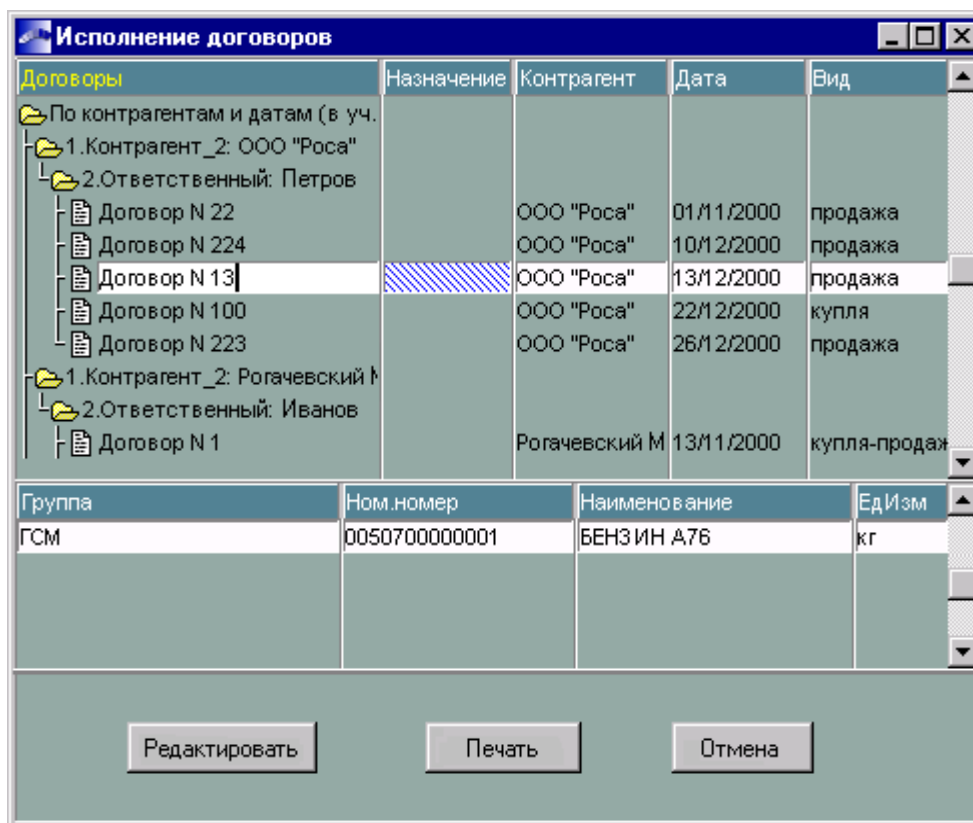


Рис. 13. Окно для настройки сортировок

## 7. Окно со сформированным отчетом

Окно со сформированным отчетом состоит из нескольких панелей, расположенных вертикально ([Рис. 14](#)). В верхней панели расположен иерархический список, построенный в соответствии с настройками отчета, в нижней – кнопки: **[Редактировать]**, **[Печать]** и **[Отмена]**. При наличии средних панелей, в них отображается дополнительная информация по текущей позиции списка из верхней панели.





**Рис. 14. Окно со сформированным иерархическим отчетом**

Если в верхней панели текущей позицией списка является лист, то по **F4** или **Enter**, или кнопке **[Редактировать]** открывается окно редактирования документа, по которому сформирована данная строка отчета.

По **Ctrl+P** или по кнопке **[Печать]** производится формирование отчета с предварительным просмотром в текстовом редакторе. При этом в текстовой форме отчета все папки отчета считаются открытыми, т.е. видны все листы.

По **Alt+P** производится формирование отчета по текущему уровню иерархии, с предварительным просмотром в текстовом редакторе.

По **Alt+Shift+P** также производится формирование отчета с предварительным просмотром в текстовом редакторе, но папки в текстовой форме отчета сохраняют свое состояние («открыта» или «закрыта»), которое имели в окне. Если папка закрыта, то берется ее наименование и итоговые значения (суммы, количества и т.д. в зависимости от формы отчета) по вложенным в папку листам.

По **Esc** или по кнопке **[Отмена]** окно отчета закрывается.

## Приложение 5. Настройки для разграничения прав доступа к документам

При эксплуатации многопользовательской системы всегда возникает потребность в разграничении прав доступа к информации. Можно выделить следующие виды ограничений доступа:

- ограничение на просмотр/редактирование данных;
- ограничение на выбор данных;
- ограничение на получение отчетов.

В системе *Галактика* используется разграничение доступа к информации через дескриптор пользователя и группу дескрипторов. В настоящий момент ограничение доступа осуществляется с помощью следующих настроек:

**1. Настройки Галактики ⇒ Общие настройки системы ⇒ Доступ к документам.** Возможны следующие значения:

- все права;
- только со своим дескриптором;
- свои – изменение, по группе – чтение;
- все права в рамках группы;
- свои – изменение, по всем – чтение;
- все права в рамках группы, по всем – чтение.

Интерфейсы ввода/редактирования и реестры первичных документов в своей структуре содержат обязательные поля – «Дескриптор» и «Группа», на которые должен устанавливаться фильтр, в зависимости от выбранной настройки.

Например: значение «Только со своим дескриптором» – устанавливается фильтр на «Дескриптор». При отборе информации необходимо руководствоваться следующими правилами установки фильтров:

Таблица соответствия значений настройки "Доступ к документам" и фильтров

Значение настройки	Значение фильтров при редактировании		Значение фильтра при просмотре	
	Дескриптор	Группа	Дескриптор	Группа
все права	–	–	–	–
только со своим дескриптором	дескриптор пользователя	–	дескриптор пользователя	–
свои – изменение, по группе – чтение	дескриптор пользователя	–		группа, к которой в настоящий момент относится пользователь
все права в рамках группы	–	группа, к которой в настоящий момент относится пользователь	–	группа, к которой в настоящий момент относится пользователь
свои – изменение, по всем – чтение	дескриптор пользователя		–	–
все права в рамках группы, по всем – чтение	–	группа, к которой в настоящий момент относится пользователь	–	–

**2. Настройки Галактики ⇒ Общие настройки системы ⇒ Разрешать переключение на другой дескриптор.** Возможны следующие значения:

- да;
- нет.

Данная настройка относится только к редактированию.

*Таблица взаимодействия настроек "Доступ к документам"  
и "Разрешать переключение на дескриптор"*

Значение настройки <b>"Доступ к документам"</b>	Значение настройки <b>"Разрешать переключение на другой дескриптор"</b>	
	<b>«ДА»</b>	<b>«НЕТ»</b>
<b>все права</b>	—	—
<b>только со своим дескриптором</b>	должна быть неактивна, т.к. не имеет смысла	должна быть неактивна, т.к. не имеет смысла
<b>свой – изменение, по группе – чтение</b>	должна быть неактивна, т.к. не имеет смысла	должна быть неактивна, т.к. не имеет смысла
<b>все права в рамках группы</b>	переключение на дескриптор в рамках группы	аналогично работе только со своим дескриптором
<b>свой – изменение, по всем – чтение</b>	должна быть не активна, т.к. не имеет смысла	должна быть не активна, т.к. не имеет смысла
<b>все права в рамках группы, по всем – чтение</b>	переключение на дескриптор в рамках группы	аналогично работе только со своим дескриптором

**3. Настройки Галактики ⇒ Общие настройки системы ⇒ Интерфейсы выбора ⇒ Доступ к выбору документов.** Возможные значения:

- *все;*
- *по настройке «Общие настройки системы/Доступ к документам».*

Данной настройкой необходимо руководствоваться при отборе данных в интерфейсах выбора.

**4. Настройки Галактики ⇒ Бухгалтерский контур ⇒ Отчеты ⇒ Список групп пользователей для отчетов.**

Данная настройка позволяет установить список групп пользователей, которые могут получать отчеты «Бухгалтерского контура».

## Приложение 6. Требования к локальному меню

1. Функции в локальном меню группируются по трем основным группам:
  - 1) Изменение отображения.
  - 2) Работа с документами.
  - 3) Дополнительные возможности и реквизиты.
2. Каждая группа может состоять из нескольких подгрупп. В [Табл. 1 "Перечень общеиспользуемых функций локального меню"](#) приведена разбивка на группы/подгруппы и примерный порядок их следования.
3. В случае отсутствия какой-либо подгруппы/группы, порядок следования оставшихся групп/подгрупп в локальном меню остается неизменным.
4. Каждая группа и подгруппа должна быть отделена друг от друга разделительной линией.
5. В комбинации клавиш следует использовать символ +. *Пример: Alt+B, Ctrl+P (неправильно Ctrl-P).*
6. В названии клавиш заглавной должна быть только первая буква (а не все). *Пример: Ctrl+Enter.*
7. При использовании в сочетаниях клавиш символов '+' и '-' цифровой клавиатуры (серый плюс/серый минус) необходимо заключать их в одинарные кавычки. *Пример: Ctrl+'+', Ctrl+'-'.*
8. В названии функций следует употреблять существительные, обозначающие выполнение действия, а не глаголы в повелительном наклонении. *Пример: Смена плана счетов (неправильно Сменить план счетов).*
9. Если после нажатия на пункт меню вызывается диалоговое окно с установкой дополнительных параметров, необходимых для выполнения функции, то наименование пункта должно заканчиваться многоточием. *Пример: Фильтр...*
10. При необходимости включения отсутствующих общеиспользуемых функций, их следует помещать в соответствующую группу, а при добавлении новых пунктов — располагать в конце соответствующей подгруппы. Допускается наиболее важные функции помещать в начало подгруппы/группы. Принадлежность пункта к подгруппе определяется по функциональному назначению.
11. Рекомендуются при наличии двух и более однотипных функций или, относящихся к одной общей функциональности, выполнять их объединение в один пункт.

*Пример: Сложные скидки ► Просмотр сложных скидок*

**Удаление сложных скидок**

12. Не допускается наличие в локальном меню более двух отдельных пунктов печати. В этом случае их следует объединять в один пункт **Печать** с вызовом подчиненного подменю, в котором располагать все печатные функции.

*Пример: Печать ► Печать документа      Ctrl+P*

**Печать реестра**

**Печать счета**

**Печать счета в FastReport      Alt+P**

13. Допускаются следующие способы организации подгруппы "Печать" локального меню для выгрузки документов в файлы различных форматов (Бизнес-Текст, Word, Excel, FastReport):

- 1) Реализуется один пункт в локальном меню, при этом выбор формата выгрузки осуществляется в диалоге ввода параметров формирования отчета.

*Пример: Печать документа...* — при вызове локальной функции открывается дополнительное окно, в котором устанавливается необходимый **Формат отчета**. При этом для *Excel-отчета* настройка Excel-шаблона осуществляется в этом же диалоге.

2) Реализуются отдельные пункты в локальном меню для функций вывода в каждый формат, при этом установка дополнительных параметров не требуется.

*Пример: Печать ► Печать документа Ctrl+P*

#### **Печать документа в FastReport Alt+P**

3) Для вывода в каждый формат реализуется отдельная функция, не требующая установки дополнительных параметров, при этом настройка Excel-шаблона выполняется с помощью отдельной функции.

*Пример: Печать ► Печать документа Ctrl+P*

#### **Печать документа в Excel**

#### **Настройка Excel-шаблона**

*Примечание:* Рекомендуемым является первый способ. Выгрузку нескольких документов в различные формы одного и того же формата (например, FastReport) не следует оформлять отдельными пунктами. Выбор формы следует реализовывать через дополнительное окно выбора.

*Пример: Печать документов в FastReport* — при вызове локальной функции открывается дополнительное окно выбора и пометки печати отчетов.

14. Не допускается использование определенных комбинаций "горячих клавиш" для других функций (в [Табл. 1](#) выделены цветом).

Табл. 1. Перечень общеиспользуемых функций локального меню

Наименование пункта меню	Допустимая комбинация клавиш	Примечание
<b>Группа 1: Изменение отображения</b>		
Фильтр	<b>Alt+B</b>	Вместо "Установка ограничений при просмотре". "Сменить ограничение" и т.п.
Сортировка	<b>Alt+D</b>	Вместо "Установка режима сортировки при просмотре" и т.п.
Смена метода учета	<b>Alt+H</b>	
Смена плана счетов *	<b>Alt+P</b>	* В зависимости от контекста применяется либо "Смена плана счетов" либо "Смена регистра учета"
Смена кассы/расчетного счета	<b>Alt+N</b>	
Смена дескриптора	<b>Alt+M</b>	
Режим представления: линейный/иерархический	<b>Alt+S</b>	Вместо "Переключение режима панели "список-иерархия" "
Переключение формата отображения		
Выбор отображаемых полей		
Установка формата чисел		
Поиск документа		

Наименование пункта меню	Допустимая комбинация клавиш	Примечание
<i>Группа 2: Работа с документами</i>		
Печать (...)	<b>Ctrl+P</b>	В наименовании следует использовать "Печать документа" (реестра/карточки и т.п.) или "Печать в Excel". При наличии нескольких пунктов комбинация клавиш Ctrl+P используется для основной (первой) печатной функции. См. также п. <a href="#">12</a>
Справка по документу		
Распределение по входящим документам	<b>Alt+T</b>	
Просмотр остатков МЦ		
Расчет остатков на дату		
Просмотр ордеров		
Разноска по статьям	<b>Ctrl+C</b>	
Просмотр бюджета	<b>Ctrl+B</b>	
Формирование назначения	<b>Alt+R</b>	
Установка цен из прайс-листа		
Сопроводительный документ		
Установка срока резерва по документу		
Снятие резерва по документу		
Дублирование текущей записи <sup>1*</sup>	<b>Ctrl+F3</b>	<sup>1*</sup> - Если копирование записи можно выполнить за одну операцию
Сохранение записи <sup>2*</sup>	<b>Ctrl+F2</b>	<sup>2*</sup> - Если при копировании записи не обойтись одной операцией
Вставка сохраненной записи <sup>2*</sup>	<b>Ctrl+F3</b>	
Пересчет суммы документа	<b>Alt+D</b>	
Пересчет средних цен в документе		
Расчет баланса		
Целевой учет	<b>Ctrl+U</b>	
Разноска объектов целевого учета по спецификации		
Хозоперации по документу	<b>Ctrl+H</b>	
Бухгалтерские проводки		
Формирование финансовых обязательств	<b>Alt+F</b>	

Наименование пункта меню	Допустимая комбинация клавиш	Примечание
Операции с ячейками хранения		
Просмотр схем связей между документами	Alt + U	
Просмотр истории		
Карточка документа	Ctrl+U	
Планирование		
<b>Группа 3: Дополнительные возможности и реквизиты</b>		
Внешняя классификация	Alt+C	
Внешние атрибуты	Alt+A	
Внешние КАУ	Alt+T	
Экспорт	Alt+O	
Импорт	Alt+I	
Протокол	Alt+H	
Классификатор КПП	Alt+D	
Группы платежных средств		
Бухгалтерский калькулятор	Shift+F3	
Групповая замена поля	Alt+K	
Сделать поле текущим	Alt+F	
Расширенная информация	Ctrl+Enter	
Протоколирование настроек		Вместо "Настройка", "Настройки"