



**Цифровой
Сервис**

**Общество с ограниченной ответственностью
«Цифровой сервис»**

ул. Б. Новодмитровская, д. 14, стр. 7, каб. 15, г. Москва, 127015

+7 (499) 350-89-02 | info@digitservice.ru | ОГРН 1097746316260 | ИНН 7715760637 | КПП 771501001 | ОКПО 61716089

Инструкция для администратора

«Legal Entity Budget» (ПО «Leb»)

Описывает модули системы,
недоступные большей части пользователей системы,
а также способы их использования.



Оглавление

Модуль Security	3
Roles&Grants	3
System permission	3
Budget Security	4
Имитация прав доступа	5
Модуль Справочники	5
Центры финансовой ответственности	5
ЦФО и Charge Code	6
ЦФО и бюджетные листы	6
Структура ЦФО	7
Клиенты для бюджетирования	9
Настройки оповещений	9
Версии бюджетов ЦФО	10
Модуль Администрирование.....	11
Создание иерархии версий бюджета	11
Настройка периода бюджетирования	12
Установка даты наката для оповещения	12



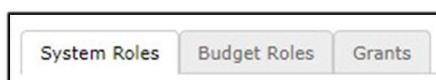
Модуль Security

Roles&Grants

1. Описание вкладок

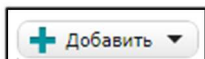
Страница описывает имеющиеся роли для пользователей, описание и гранты.

- System Roles (Системные роли) – доступы, распространяющиеся на все модули системы.
- Budget Roles (Бюджетные роли)– доступы на конкретный модуль - Бюджетирование юрилиц.
- Grants (Гранты) – описание грантов, входящих в состав имеющихся ролей.



2. Кнопка добавить

Позволяет создать и привязать новые роли для системы.

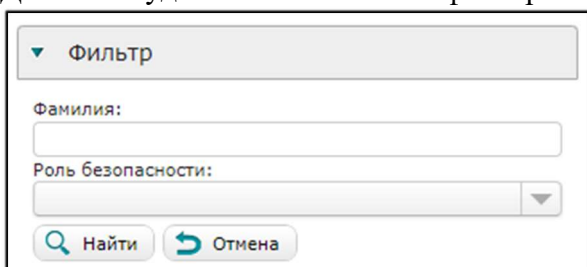


3. Есть возможность редактировать уже имеющиеся роли по названию, описанию и количеству грантов.

Для этого нужно нажать либо контекстное меню в самой роли  либо значок крестик в грантах 

System permission

Страница отображает всех пользователей, у которых есть системные права. Для более удобного поиска и есть фильтр по Фамилии и Роли безопасности.



Также возможно с этой страницы добавить права новому пользователю с помощью кнопки добавить.





Добавить роль ✕

Сотрудник:

Роль безопасности:
BUDGET VIEW ▼

Сохранить Отмена

Или удалить уже имеющиеся права у пользователя. Для этого необходимо найти нужного пользователя и нажать на крестик

Тест Иван Иванович	SUPERVISOR	✕
--------------------	------------	----------------

Budget Security

Страница отображает всех пользователей, у которых есть бюджетные права.

1. Вкладка Budget Permission показывает какие бюджетные права выданы какому пользователю на какой центр финансовой ответственности (далее – ЦФО) системы.

Сотрудник	Роль безопасности	ЦФО	
Тест Иван Иванович	Budget PL Subdivision View	ОРГАНИЗАЦИЯ 1	✕

На этой же вкладке, можно добавить права другим пользователям с помощью кнопки

Добавить ✕

Сотрудник:

Тест Иван Иванович ✕

Роль безопасности
Budget PL Subdivision View ▼

Тип бюджета
Бюджет юрлиц ▼

Финансовый год
01.01.2023 - 31.12.2024 ▼

Инстанс
Структура 01.01.2023 - 31.12.2024 фин. год от... ▼

ЦФО:
Выбранные значения ✕

Тип подписки
Копия ▼

Сохранить Отмена

Добавить

либо же удалить у уже имеющих права с помощью кнопки крестик ✕.



- Вкладка Budget Subscriber показывает пользователей, которым при выдаче прав на ЦФО из п.1 был назначен Тип подписки – Копия, что означает, что при изменении статуса версии бюджета пользователь будет получать уведомление.

Добавить или удалить информацию можно аналогичным способом из п.1.

Имитация прав доступа

Страница позволяет отыскать любого пользователя системы, увидеть его текущие права, а также зайти в систему под пользователем с помощью кнопки «Имитация прав»

Поиск сотрудника:

Тест Иван Иванович

Тест Иван Иванович

Имитация прав

Кроме того, на странице можно добавить или удалить права у пользователя.

Модуль Справочники

Центры финансовой ответственности

Справочник содержит информацию ЦФО, его менеджере, закрепленного подразделения, организации, дефолтного дочернего портфеля для загрузки Charge Code - ов и инстансу и позволяет редактировать перечисленные поля.

Для того, чтобы изменить информацию, необходимо нажать на кнопку карандаша.

ЦФО	Менеджер	Подразделение	Организация	ЦФО для загрузки СС	Инстанс	
Блок В	Тест Иван Иванович				Структура 01.01.2023 - 31.12.2024 фин. год от 16.11.2023	

Для более удобного пользования справочником на странице расположены фильтры.



Тип бюджета:
Бюджет юрлиц

Финансовый год:
01.01.2023 - 31.12.2024

Инстанс:
Структура 01.01.2023 - ...

ЦФО:
Блок В

Менеджер:

Организация:
...

Сбросить фильтры

ЦФО и Charge Code

Страница справочника предназначена для того, чтобы перемещать Charge Code – ы между ЦФО.

Для этого в правом столбце в строке «Поиск по Charge Code ...» вводим интересующий нас Charge Code

В левом столбце в строке «Поиск по ЦФО...» вводим нужный ЦФО

Поиск по ЦФО...	Поиск по Charge Code...
-----------------	-------------------------

После того как обе строки будут заполнены

Практика 2.В.1	A_PRACTICE1_A_NN_CODE17
Показать все	A_PRACTICE1_A_NN_CODE17
Практика 2.В.1	

достаточно перетянуть Charge Code в ЦФО.

Если поиск по Charge Code не дал результатов, то возможно, он еще не числится ни в каком ЦФО. Для того, чтобы в этом убедиться и в дальнейшем перенести в ЦФО, необходимо поставить галочку на чекбокс «Показать непривязанные Charge Code».

ЦФО и бюджетные листы

На странице справочника отображается информация о том, какие бюджетные листы находятся в каждом ЦФО системы.

1. Для добавления бюджетного листа необходимо нажать кнопку

+ Добавить

В открывшемся окне заполнить нужные фильтры и нажать кнопку Добавить.



2. Для редактирования уже имеющегося листа необходимо нажать на контекстное меню

Итерация	ЦФО	Бюджетный лист	Workflow		
01.01.2023 - 31.12.2024 от 16.11.2023	Практика 2.В.1	Список Charge Code ЦФО	NOT_REQUIRED	▼	
					Редактировать Удалить

и в открывшемся окне редактирования внести нужные изменения.

Для более удобного пользования справочником на странице расположены фильтры.

Тип бюджета:

Бюджет юрлиц ▼

Финансовый год:

01.01.2023 - 31.12.2024 ▼

Итерация:

01.01.2023 - 31.12.202... ▼

ЦФО:

Выберите значение... ▼

Бюджетный лист:

... ▼

Workflow:

... ▼

✕ Сбросить фильтры

Структура ЦФО

Данная страница предназначена для добавления новых ЦФО, редактирования и удаления имеющихся.

+ Добавить ▼

Добавить новое ЦФО

Добавить существующее ЦФО

1. Для добавления ЦФО необходимо нажать кнопку и выбрать нужный способ:
 - Добавление нового ЦФО – добавляет ЦФО, который ранее не существовал в системе.

В открывшемся окне добавления заполняются нужные поля и сохраняется.



Добавление нового ЦФО

Финансовый год:

01.01.2023 - 31.12.2024

Имя нового ЦФО:

Руководитель:

Бюджетная роль:

ЦФО родитель:

Выберите значение...

ЦФО настроек:

Выберите значение...

☐ Перераспределяемое ЦФО

Сохранить

Отмена

- Добавить существующее ЦФО - подразумевает, что ранее нужное ЦФО существовало, но было удалено. Данный функционал позволяет вернуть такое ЦФО.

В открывшемся окне добавления заполняются нужные поля и сохраняется.

Добавить существующее ЦФО

Финансовый год:

01.01.2023 - 31.12.2024

ЦФО:

ЦФО родитель:

Выберите значение...

ЦФО настроек:

Выберите значение...

☐ Перераспределяемое ЦФО

Сохранить

Отмена

Для более удобного пользования справочником на странице расположены фильтры.

Тип бюджета:

Бюджет юрлиц

Финансовый год:

01.01.2023 - 31.12.2024

Инстанс:

Структура 01.01.2023 - ...

ЦФО родитель:

Выберите значение...

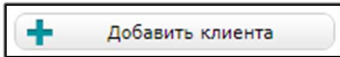
ЦФО:

Сбросить фильтры



Клиенты для бюджетирования

Страница справочник содержит информацию о всех клиентах системы с возможностью их удаления(закрытия), редактирования и добавления.

Для добавления необходимо воспользоваться кнопкой  и в открывшемся окне добавления заполнить нужные поля, после чего сохранить.

Для редактирования и закрытия клиентом необходимо воспользоваться контекстным меню и выбрать нужным тип, далее в открывшемся окне заполнить нужные поля, после чего сохранить.

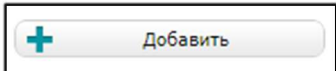


Настройки оповещений

Страница предназначена для формирования групп оповещений пользователей или вывод ошибок при отправке бюджета на согласование.

1. Группы рассылок

Например, группа «Подписчики бюджетирования» получают уведомления об изменении статуса версии бюджета по тем ЦФО в которых они являются ответственными менеджерами или же, имеют права на ЦФО с типом подписки «Копия».

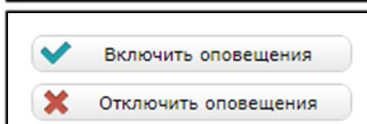
Чтобы добавить новую группу необходимо нажать кнопку  и в открывшемся окне заполнить поля, сохранить.

2. Оповещение ЦФО

Если будет введено условие, при котором должна выводиться ошибка в бюджетах, например, одна статья должна быть всегда больше другой и при невыполнении этого условия и отправки бюджета на согласование может выводиться оповещение.

Для того, чтобы включить или отключить оповещения, нужно выбрать нужные ЦФО и нажать соответствующую кнопку

☒	ЦФО	Инстанс	Блок	Практика	Оповещение
☒	Практика 2.В.1	Структура 01.01.2023 - 31.12.2024 фин. год от 16.11.2023			Да
☒	Практика 2.В.3	Структура 01.01.2023 - 31.12.2024 фин. год от 16.11.2023			Да
☒	Практика 2.В.2	Структура 01.01.2023 - 31.12.2024 фин. год от 16.11.2023			Да
☒	Практика 2.В.4	Структура 01.01.2023 - 31.12.2024 фин. год от 16.11.2023			Да
☒	Практика 2.Е.1	Структура 01.01.2023 - 31.12.2024 фин. год от 16.11.2023			Да





Для более удобного пользования справочником на странице расположены фильтры.

Финансовый год:
01.01.2023 - 31.12.2024

Инстанс:
Структура 01.01.2023 - ...

ЦФО:
Выберите значение...

Оповещение:
...

Сбросить фильтры

Версии бюджетов ЦФО

Данная страница позволяет состарить или разустарить любую версию бюджета ЦФО.



Для этого необходимо выбрать нужную версию с помощью чекбокса, поставив галочки и нажать соответствующую кнопку.

Состарить

Разустарить

Для более удобного пользования справочником на странице расположены фильтры.

Тип бюджета:
Бюджет юрлиц

Финансовый год:
01.01.2023 - 31.12.2024

Инстанс:
Структура 01.01.2023 ...

ЦФО:
Выберите значение...

Статус:
...

Устаревшие:
...

Период устаревания:
с
по

Состарить

Разустарить

Сбросить фильтры



Модуль Администрирование

Создание иерархии версий бюджета

Данная страница предназначена для массового создания версий бюджета в одном, нескольких или всех ЦФО структуры, а также изменения статуса версий бюджетов.

Для начала в фильтре по Подразделению выбираем нужные ЦФО

Тип бюджета:	Бюджетирование юрлиц (БЮ)
Финансовый год:	01.01.2023...
Текущая итерация:	01.01.2023 - 31.12.2024 от 16.11.2023
Подразделение:	Выберите значение...

1. Для создания версий открываем гармошку «Создание иерархии версий бюджета» и заполняем поля, после нажимаем кнопку создать

▼ Создание иерархии версий бюджета	
Шаблон для названия версий:	Бюджет ЦФО : <Название ЦФО>
Описание:	
Факт:	☐ Обновить ☐ Не обновлять
Создать	

2. Для изменения статусов открываем гармошку «Изменение статуса версий» и выбираем нужные данные в фильтрах, после нажимаем кнопку запустить

▼ Изменение статуса версий	
Версия бюджета:	
Действие:	
▶ Запустить	

Логи покажут прошли ли выбранные действия успешно или же произошла ошибка.

Логи (20 последних): [Обновить](#)

№	Инициатор	Тип загрузки	Статус	Дата начала	Дата окончания
---	-----------	--------------	--------	-------------	----------------

