


8 Описание интерфейса


Глава содержит следующие разделы.


[Статусы документа.](#)


[Функционал.](#)


Статусы документа

Черновик  – статус документа при его создании. В документ с таким статусом вносятся данные. Документ с таким статусом можно изменить или удалить. Гос. контракты с данным статусом не попадают в отчётные формы. Отчётные формы с данным статусом не попадают на рассмотрение куратору.

Утверждён  (для гос. контракта) – статус присваивается *бюджетополучателем* готовому документу, который должен попасть в отчётные формы. Документ с данным статусом закрыт для редактирования и удаления. Утверждаются гос. контракты в статусе «Черновик».

Готов к проверке  – статус присваивается *бюджетополучателем* готовой отчётной форме, чтобы передать её куратору на рассмотрение. Документ с данным статусом закрыт для редактирования и удаления.


Утверждён  (для отчётной формы) – статус присваивается *куратором* проверенной отчётной форме, чтобы утвердить её. Утверждаются документы в статусе «Готов к проверке».

Возвращён на доработку  – статус присваивается *куратором* проверенной отчётной форме, чтобы отправить на доработку бюджетополучателю. Отклоняются документы в статусе «Готов к проверке».


Функционал


Интерфейс On-line системы для куратора и бюджетополучателя отличается внешним видом и функционалом.


Кнопки.


Кнопка  – «Добавить» используется, чтобы добавить документ.

Кнопка  – «Редактировать» используется, чтобы внести изменения в документ.

Кнопка  – «Удалить» используется, чтобы удалить документ.

Кнопка  – «Печать» используется, чтобы получить печатную форму документа.

Кнопка  – «Скопировать отмеченные записи» используется, чтобы скопировать документ.

Кнопка  – «Просмотр» используется, чтобы просмотреть документы, которые закрыты для редактирования (не имеют статуса «Черновик»).

Поле со списком.

Некоторые поля формы ввода данных заполняются из списка (Рисунок 36). Поле имеет поиск.

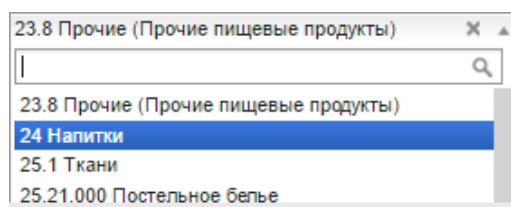


Рисунок 36

Чтобы очистить поле, нажмите значок «x» в конце поля.


Поле с датой.

Чтобы ввести дату, установите курсор на поле . Появится окно для выбора даты (Рисунок 37).



Рисунок 37

Выборка данных.

Кнопки  – «Фильтрация» используется, чтобы отобразить данные по указанному признаку. После нажатия на кнопку появятся поля для ввода, например, (Рисунок 38).

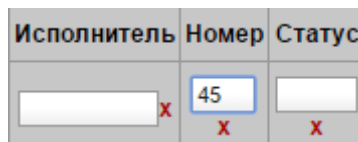



Рисунок 38

Т.е., если ввести номер документа 45, то документы с другими номерами будут скрыты фильтром. Чтобы снять фильтр, нажмите крестик в конце поля.

История.

Кнопка  – «История» используется, чтобы просмотреть историю изменения статусов по документу. После нажатия на кнопку, появится информационное окно (Рисунок 39).

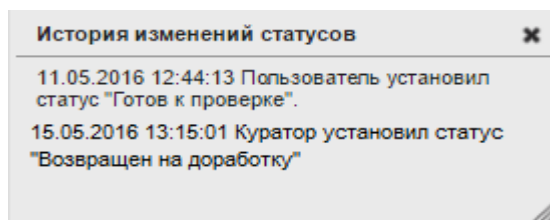


Рисунок 39

Фильтр по учётному периоду.

Данные в отчётных формах отображаются за период, указанный в фильтре по учётному периоду (Рисунок 40). Документы, внесённые в другой период, будут скрыты фильтром.

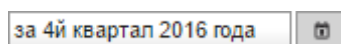


Рисунок 40

Чтобы выбрать период, нажмите кнопку . Появится окно (Рисунок 41).

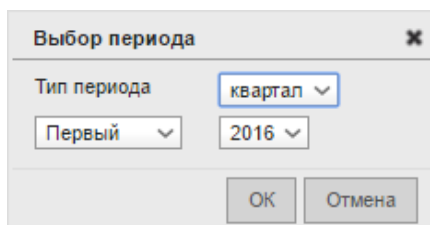


Рисунок 41

Выберите тип учётного периода: квартал, год. Выберите нужный период и нажмите кнопку «ОК».

Фильтр по финансированию за год.

Данные в отчётных формах фильтруются по периоду финансирования, указанному в фильтре по периоду финансирования (Рисунок 42). Документы, с другим периодом, скрываются фильтром.

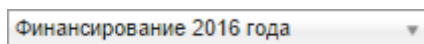


Рисунок 42

Финансирование текущего года – будут отображаться все действующие в текущем контракты, кроме контрактов с финансированием следующего года.

Финансирование текущего года с учётом следующего – будут отображаться все действующие контракты за два года.

Финансирование следующего года – будут отображаться контракты, у которых