

## 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. Отчётные формы с данным статусом не попадают на рассмотрение куратору.

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

**Находится в обработке**  – статус присваивается *куратором* для отчётной формы, принятой в обработку.

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

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

### Функционал

---

Интерфейс Online 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.

**Перенос данных из предыдущего периода в текущий.**

Используется чтобы скопировать текущее состояние данных из прошлого периода в текущий. Функция не доступна для 1-го квартала. Используется в формах Краевой/Федеральный бюджет (Рисунок 32).

Наименование показателя	Код тавы по БК	Код целевой статьи расходов по БК	Остаток на конец отчетного периода	Код причины образования остатка средств	Причина образования остатка средств
1	2	3	4	5	6
Субвенции на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	802	0000051180	250 500 000,00	01	отсутствие (длительность принятия) федеральных нормативных правовых актов

Рисунок 32

Выберите квартал (кроме 1-го) и нажмите кнопку  – «Скопировать отмеченные записи».

### Выгрузка в Excel.

Кнопка  – «Выгрузить в Excel» используется, чтобы выгрузить документ в Excel. После нажатия, откроется окно, в котором нужно указать место для сохранения файла.

### Фильтр по учётному периоду.

Данные в отчётных формах вводятся и отображаются за период, указанный в фильтре по учётному периоду (Рисунок 33). Документы, внесённые в другой период, будут скрыты фильтром.

Рисунок 33

Чтобы выбрать период, нажмите кнопку . Появится окно (Рисунок 34).

Рисунок 34

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

### Выборка данных.

Кнопки  – «Фильтрация» используется, чтобы отобрать данные по указанному признаку. После нажатия на кнопку появятся поля для ввода, например, (Рисунок 35).

Исполнитель	Номер	Статус
<input type="text"/>	<input type="text" value="45"/>	<input type="text"/>
	x	x

Рисунок 35

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 36).

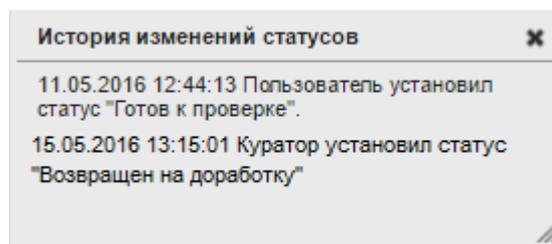


Рисунок 36

### Поле со списком.

Некоторые поля формы ввода данных заполняются из списка (Рисунок 37). Поле имеет поиск.

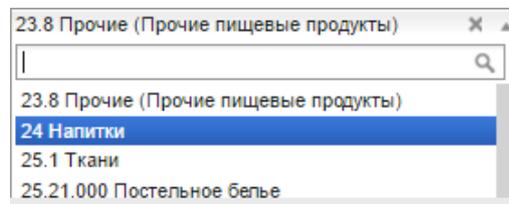


Рисунок 37

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 38).

Апрель 2016						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

Рисунок 38