


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 тапы 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).

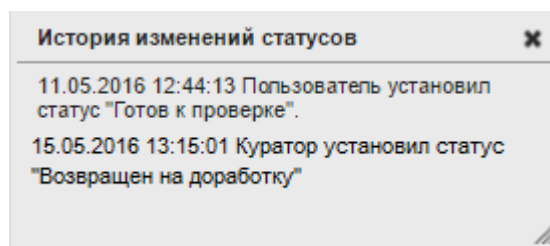


Рисунок 36

Поле со списком.

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

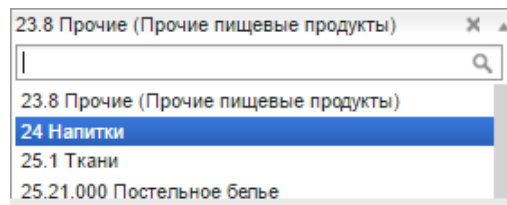


Рисунок 37

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