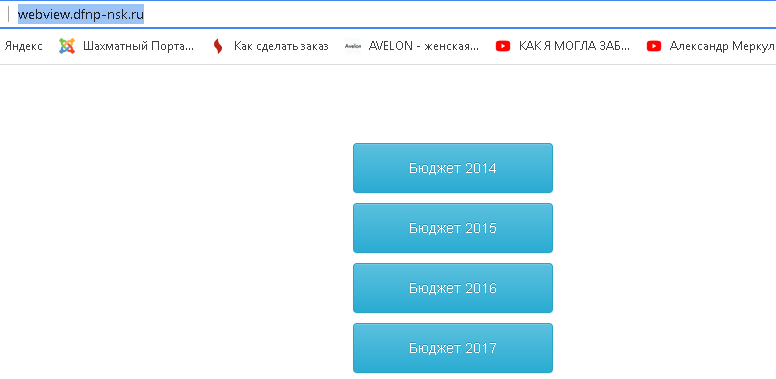
**Инструкция по работе сервиса   
АС "Бюджет" Web-просмотр данных**

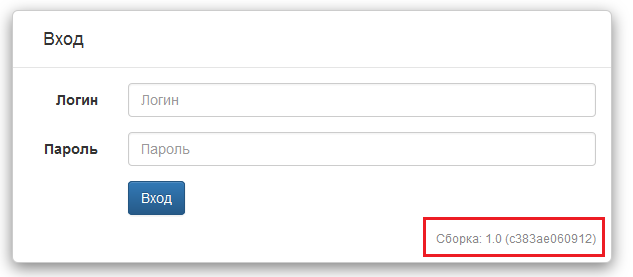
Для запуска системы необходимо открыть браузер и перейти на начальную страницу, указав в адресной строке адрес сервера, на котором развернута система.

<http://webview.dfnp-nsk.ru/>

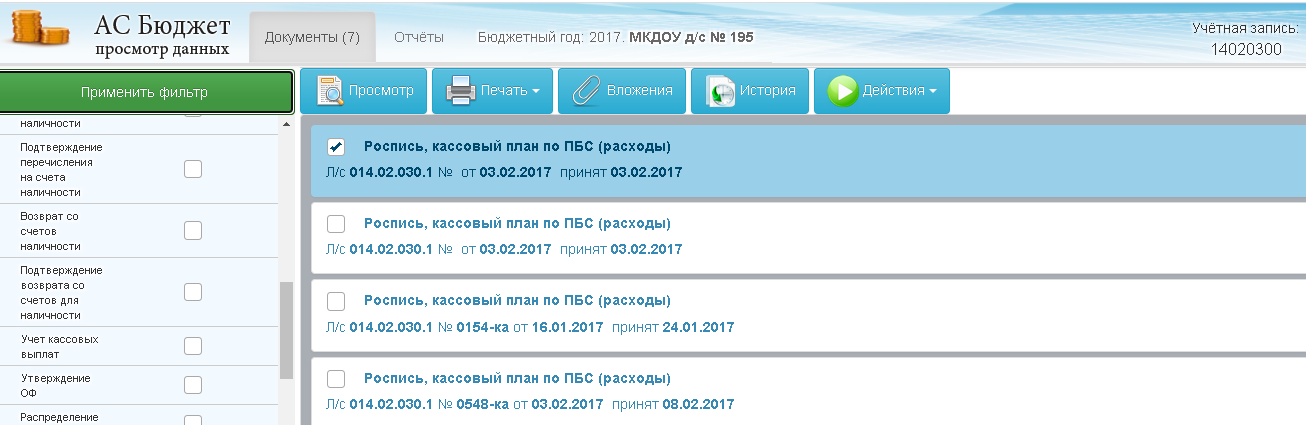
В окне появится интерфейс, для выбора базы АС «Бюджет», с которой планируется работать.



В появившейся после выбора базы форме необходимо ввести Ваш код пользователя и пароль.



После успешной авторизации открывается основное рабочее окно, предназначенное для просмотра данных.



В строке заголовка доступны следующие элементы:

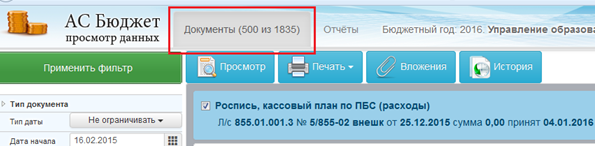
* закладка «Документы» для перехода в областью просмотра документов,
* закладка «Отчеты» для перехода в область формирования отчетов,
* кнопка «Выход», позволяющая вернуться в окно авторизации для смены кода удаленного клиента.

Также в строке заголовка указаны

* бюджетный год выбранной базы АС Бюджет,
* наименование организации удаленного клиента,
* код учетной записи – код удаленного клиента,

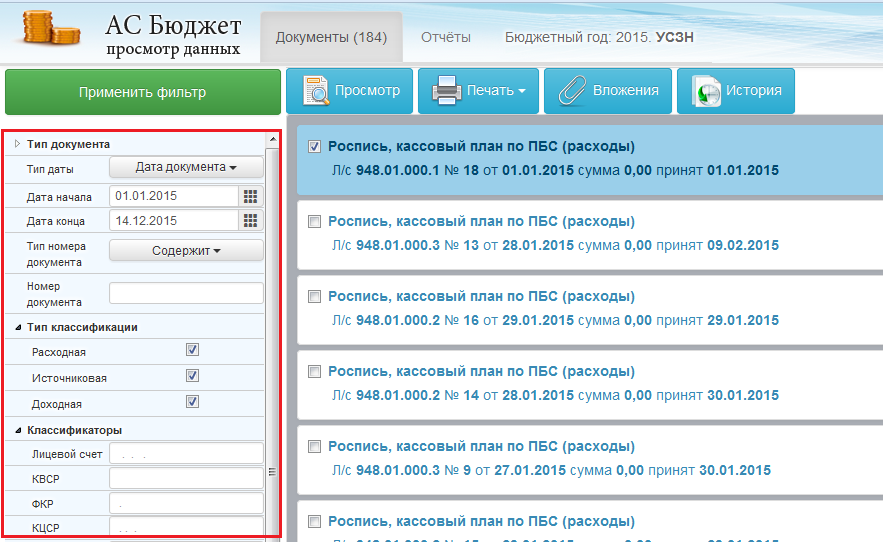
Закладка «Документы» предназначена для просмотра документов, из базы АС «Бюджет» по тем лицевым счетам, права на которые даны пользователю. Права задаются в АС «Бюджет» на РМ «Права удаленных клиентов» на закладке «Права на чтение».

Общее количество доступных для просмотра документов указывается на заголовке закладки. Для единовременного просмотра доступны 500 документов. Для ограничения выведенных на просмотр документов необходимо использовать «Панель параметров».



«Панель параметров», расположена слева и предназначенная для ограничения набора отображаемых документов. Ограничение возможно

* по перечню интерфейсов
* по датам документа
* по номеру документа
* по типу классификации документов
* по заданному набору классификаторов.



С помощью указания «флага-галки» в параметре «Тип документа» можно ограничить перечень интерфейсов, из которых будут браться документы для просмотра. В параметре можно указать следующие интерфейсы.

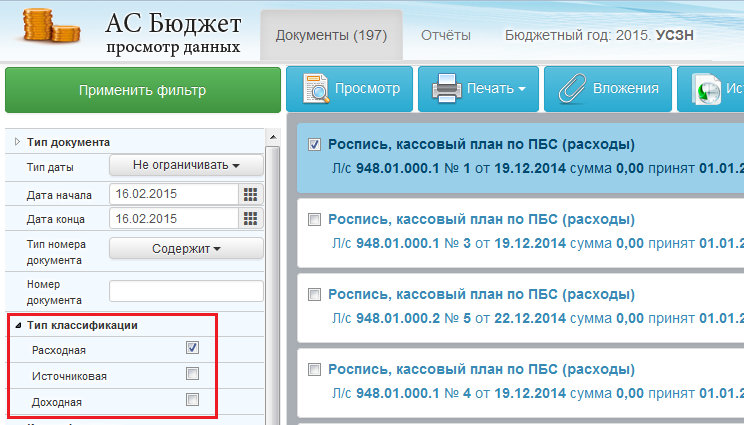
1. Роспись по ПБС (расходы)
2. СБР (расходы)
3. Кассовый план (расходы)
4. Сведения БУ, АУ
5. Бюджет
6. ПОФ по ПБС (расходы)
7. Помесячный кассовый план
8. Помесячные ПОФ по ПБС
9. Внутренняя переброска
10. Платёжные поручения
11. Внутренние зачисления (разассигновка)
12. Чеки
13. Поступления по п\п
14. Поступление по объявлениям
15. Внутренние платежи
16. Перечисление на счета наличности
17. Подтверждение перечисления на счета наличности
18. Возврат со счетов наличности
19. Подтверждение возврата со счетов для наличности
20. Учет кассовых выплат
21. Утверждение ОФ
22. Распределение ОФ
23. Суммы в пути
24. Невыясненные поступления
25. Уведомление об уточнении поступлений
26. Уведомление об уточнении выбытий
27. Договора
28. Документы исполнения
29. Муниципальные контракты
30. Бюджетные обязательства
31. Пакеты документов для УРМ

В случае если не выбран не один интерфейс будет сформирован набор документов, аналогичный тому, что будет сформирован при выборе всех интерфейсов.

С помощью указания параметров «Дата начала» и «Дата конца» можно выбрать документы за определенный период. От значения параметра «Тип даты» зависит, будет ли ограничение идти по «Дате документа», «Дате реестра» или по «Дате принятия». При выборе значения «Не ограничивать» фильтрация данных по датам производиться не будет.

Параметры «Тип номера документа» и «Номер документа» позволяют ограничить документы по полному или частичному совпадению номера. По умолчанию значение параметра «Тип номера документа» установлено в значение «Содержит», при необходимости его можно заменить на «Равен» или «Начинается».

Секция «Тип классификации» позволяет отобрать для вывода на экран только документы с нужным типом бюджетной классификации.

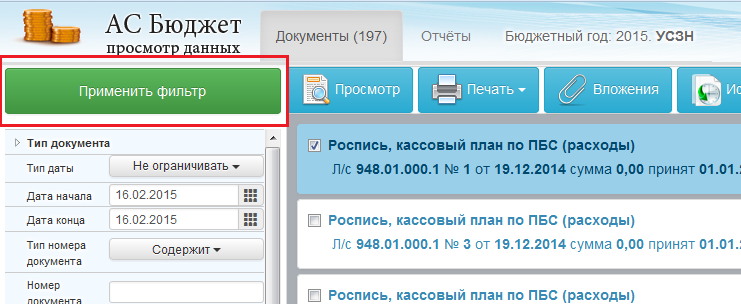


С помощь секции «Классификаторы» на панели параметров можно установить ограничение по следующим классификаторам:

* Лицевой счет
* КВСР
* ФКР
* КЦСР
* КВР
* КОСГУ
* Суб КОСГУ
* Код дохода
* Источник внутреннего Финансирования
* Тип средств бюджета
* Направление
* Мероприятие
* Код субсидии
* Код целевых средств
* Источник финансирования
* Код доп. информации
* Код бюджетного ассигнования
* Код расходного обязательства.

Заданные значения параметров сохраняются и будут установлены при следующем сеансе работы с программой.

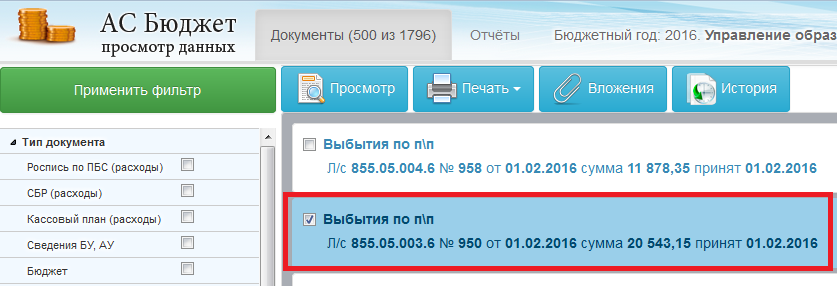
После установки необходимых значений на «Панели параметров» для вывода документов необходимо нажать кнопку «Применить фильтр».



Каждый документ выводится отдельной строкой, содержащей следующую информацию:

* Тип документа
* Лицевой счет
* Номер документа
* Дата документа
* Сумма документа
* Дата принятия документа.

Выбранный документ подсвечивается цветом и помечается флагом-галкой.

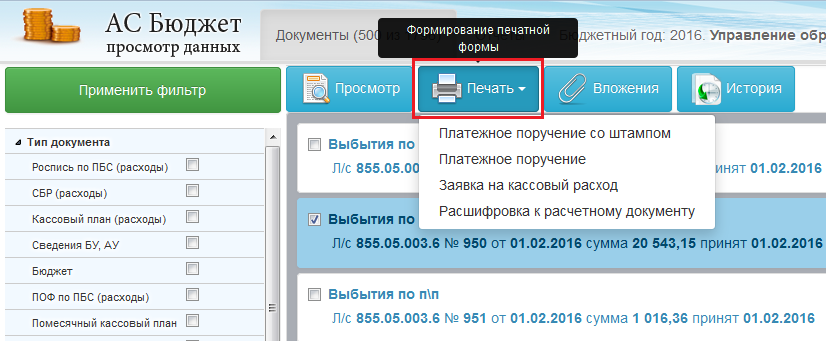


Перечень выводимой информации аналогичен для документов всех интерфейсов. Для плановых документов значение суммы не выводится.

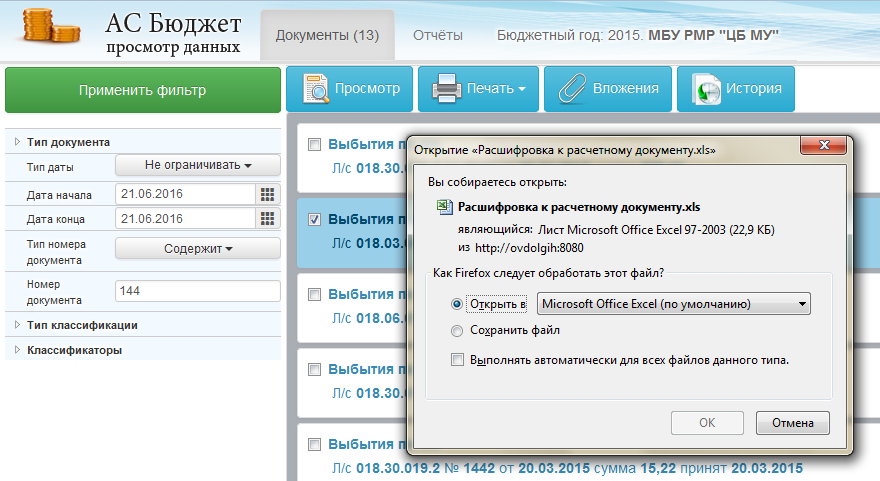
Более подробную информацию о документе можно получить, нажав на кнопку «Просмотр»: перечень полей данного окна аналогичен для документов всех интерфейсов, а заполнение этих полей зависит от того, какому интерфейсу, принадлежит выбранный документ. Поля «Вариант» и «Вид плана» заполняется только для плановых документов.

Более подробно содержимое документа можно посмотреть с помощью печатных форм, назначенных на соответствующий интерфейс. Назначение печатных форм делается в АС «Бюджет».

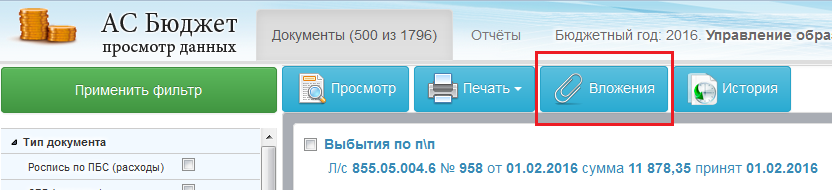
Увидеть перечень назначенных для документа печатных форм, можно нажав на кнопку «Печать».

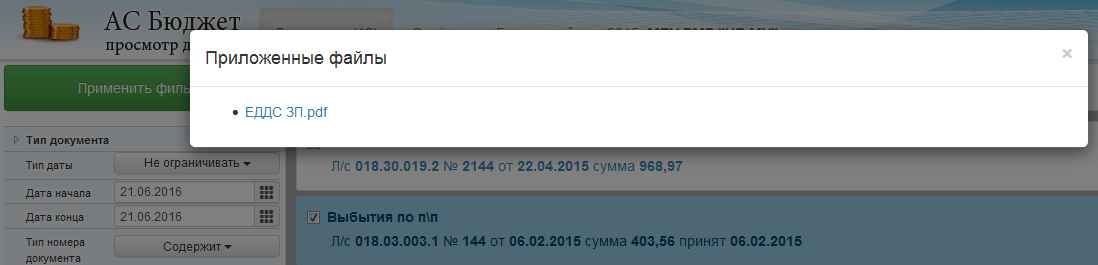


Выбранная печатная форма будет сформирована и далее может либо быть открыта в Excel, либо сохранена на диск в виде xls-файла.



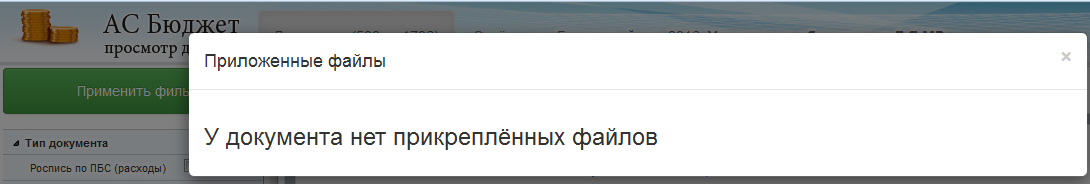
С помощью кнопки «Вложения» можно просмотреть перечень прикрепленных к документу файлов.



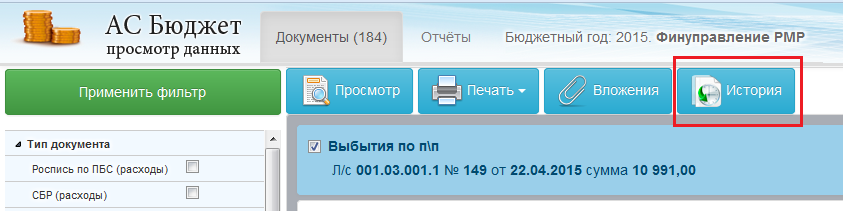


Файлы вложений с помощью нажатия на кнопку мыши могут быть либо открыты в соответствующей формату файла программе, либо сохранены не диск.

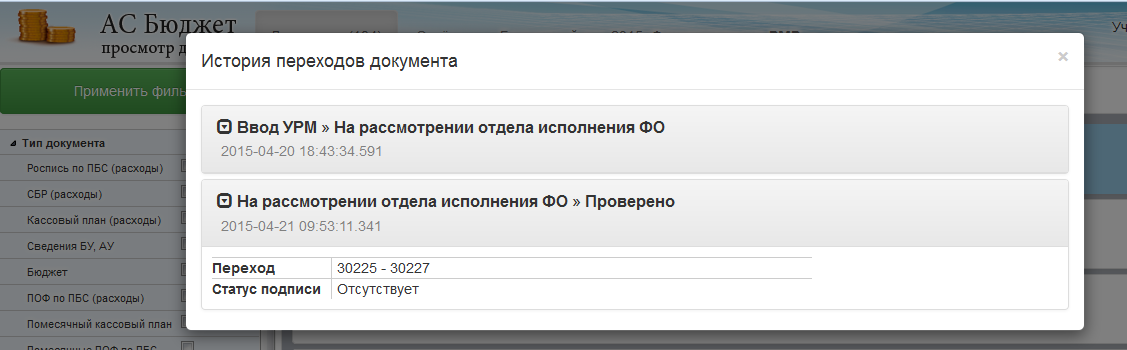
Если у документа нет прикрепленных файлов, об этом будет выведено соответствующее сообщение.



С помощью нажатия на кнопку «История» можно увидеть историю переходов для документа.



В открывшемся окне выводится список переходов совершенных документом.

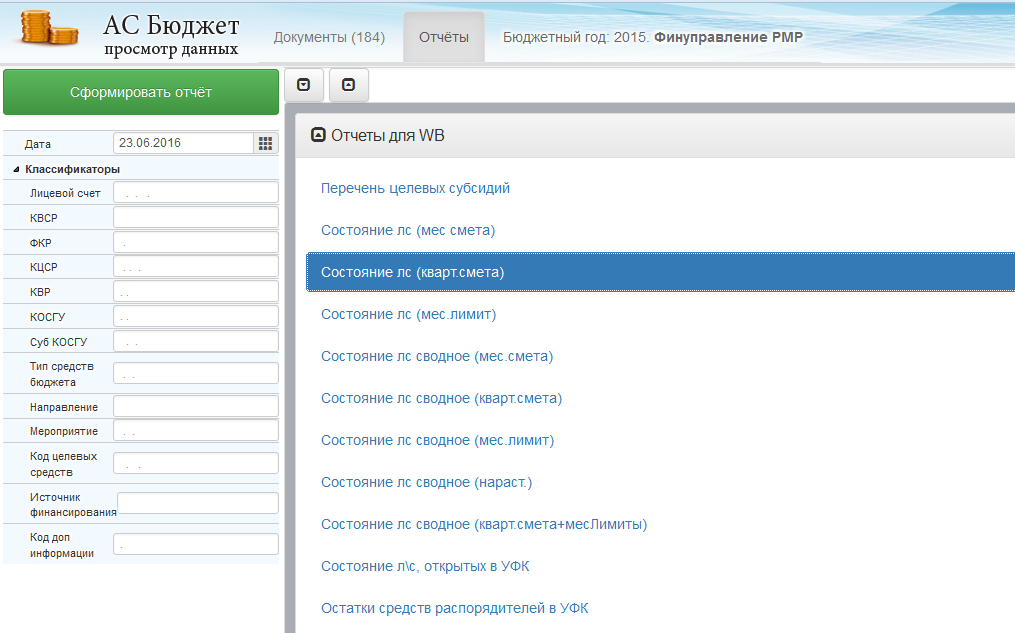


Для каждого совершенного перехода выводится дополнительная информация:

* Дата перехода
* Коды начального и конечного состояний
* Статус подписи

В том случае, если на документ накладывалась ЭЦП, выводится информация о подписи.

Закладка «Отчеты» предназначена для формирования отчетов из списка отчетов, на которые пользователю – Удаленному клиенту даны права в АС Бюджет.



Для каждого отчета формируется «Панель параметров», с помощью которой можно отфильтровать данные выводимые отчетом.

Для вывода данных в отчет необходимо нажать кнопку «Сформировать отчет».

Сформированный отчет может быть либо выведен в Excel, либо сохранен на диск в виде xls-файла.