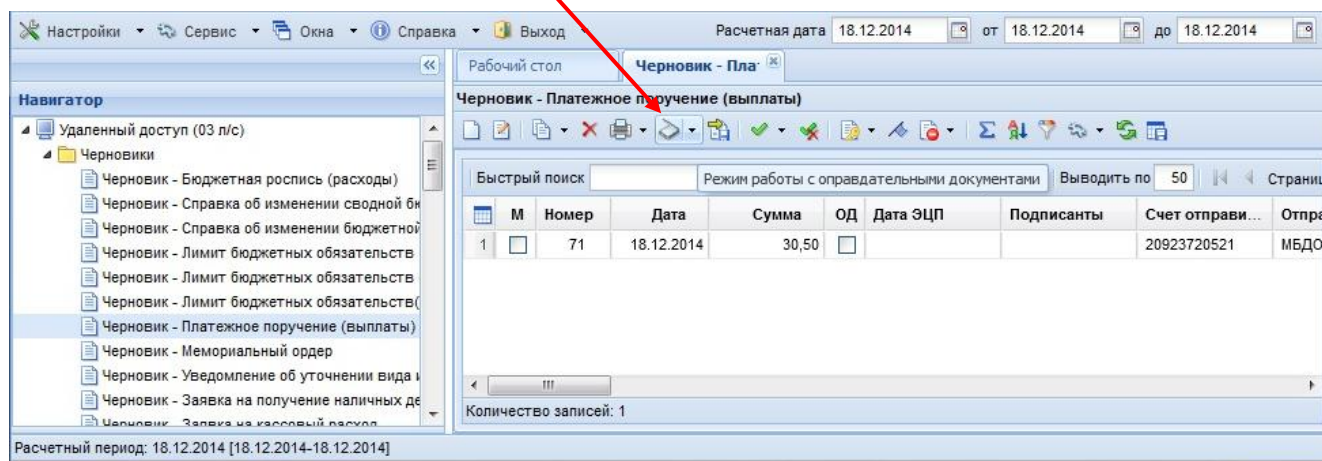


Работа с оправдательными документами в программном комплексе "Бюджет-WEB".

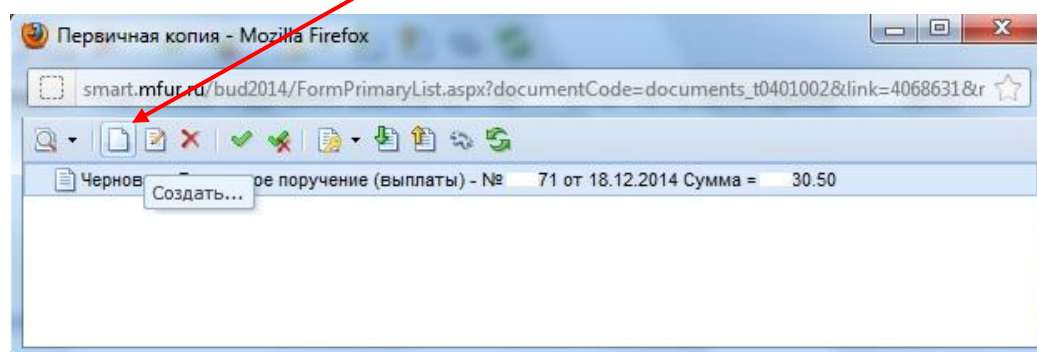
Режим работы с оправдательными документами предусмотрен для прикрепления, просмотра, удаления копий первичных документов.



Для того чтобы добавить первичный документ, его нужно сначала отсканировать. Сканировать документы лучше с разрешением 150 точек на дюйм и в режиме черно-белого или серого изображения. Можно поэкспериментировать, чтобы получить **читающееся изображение с наименьшим размером файла**. Сохранять файлы можно в формате JPEG, PDF. Для сохранения рекомендуется создать специальную папку и в названии файла писать номер соответствующей платежки – это упростит поиск.

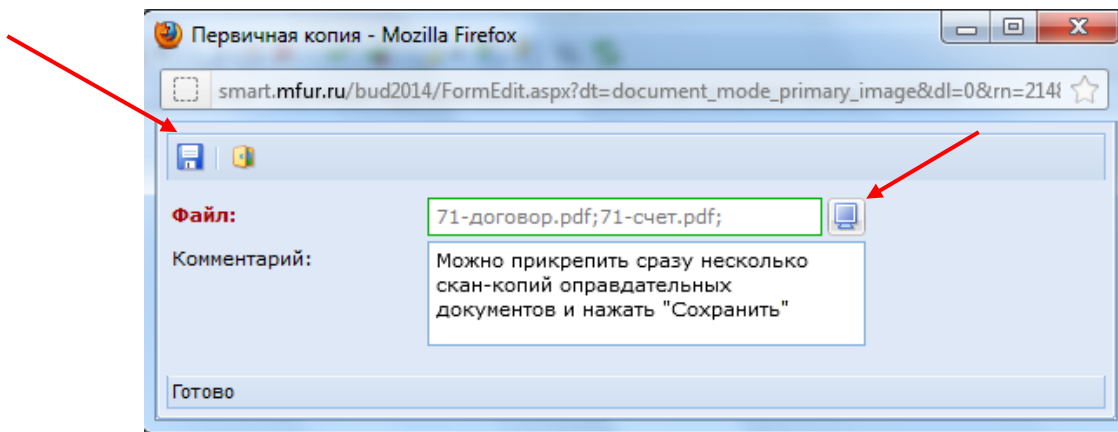
Для входа в режим необходимо пометить документ (-ы), к которому будет прикреплен первичный документ, и нажать на кнопку «Режим работы с оправдательными документами»



В окне «Первичная копия» нажать на кнопку «Создать» 



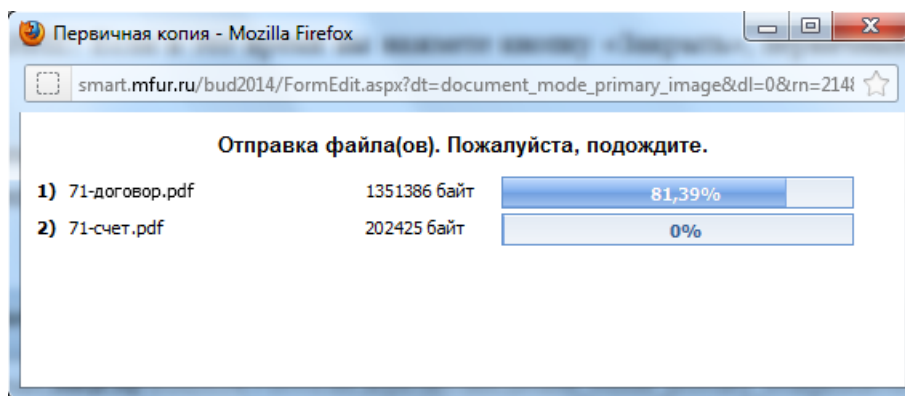
По кнопке  найти необходимый файл с оправдательным документом, открыть его и сохранить по кнопке .



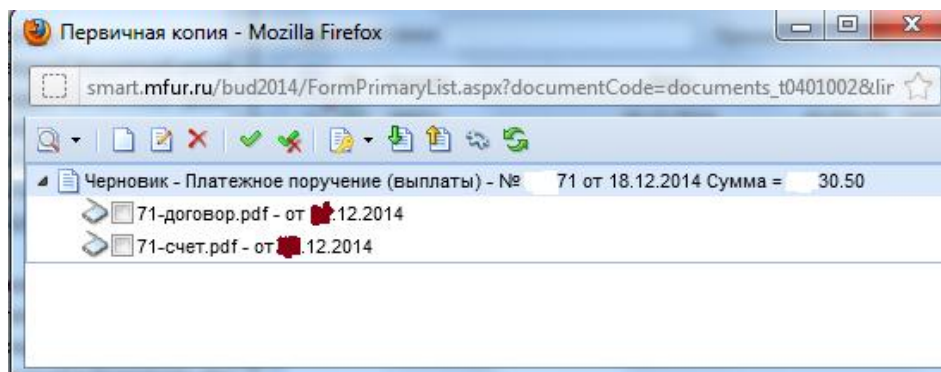
Обязательно дождитесь, когда это окно закроется.

ВНИМАНИЕ! Если в это время вы нажмете кнопку «Закреть», первичный документ сохранен не будет.

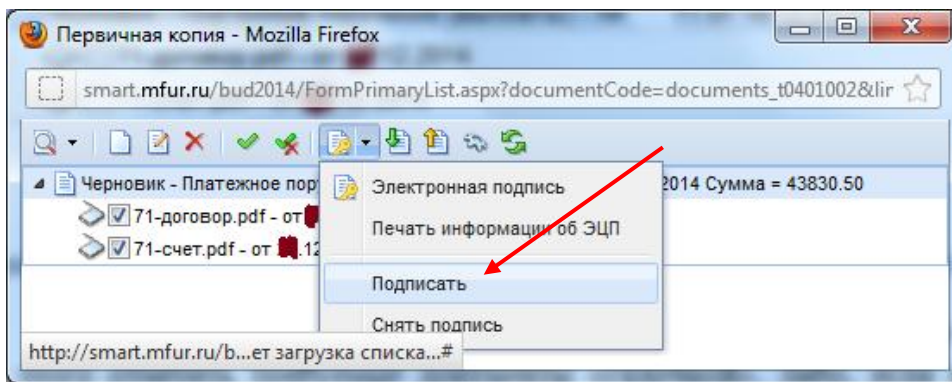
Программа допускает присоединение нескольких первичных документов. Для этого нужно либо выделить несколько прикрепляемых файлов либо повторить процедуру присоединения по одному файлу.



После подтверждения сохранения файлов закрыть окна подтверждения и редактирования первичной копии. Обновить экран «Первичная копия» для отображения прикрепленных оправдательных документов.

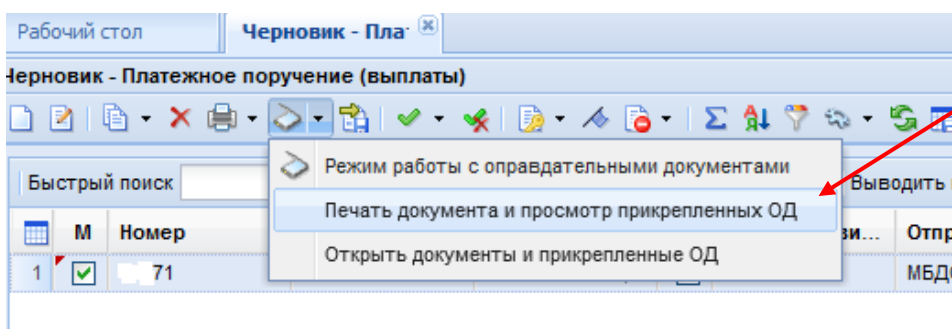


Все прикрепленные оправдательные документы необходимо подписать электронной подписью. Для этого отметить требуемые документы «галочкой», либо, если подписываются все документы, то отметить все, нажав на кнопку «Инверсия». Затем, нажав на кнопку «Электронная подпись», выбрать пункт меню «Подписать».



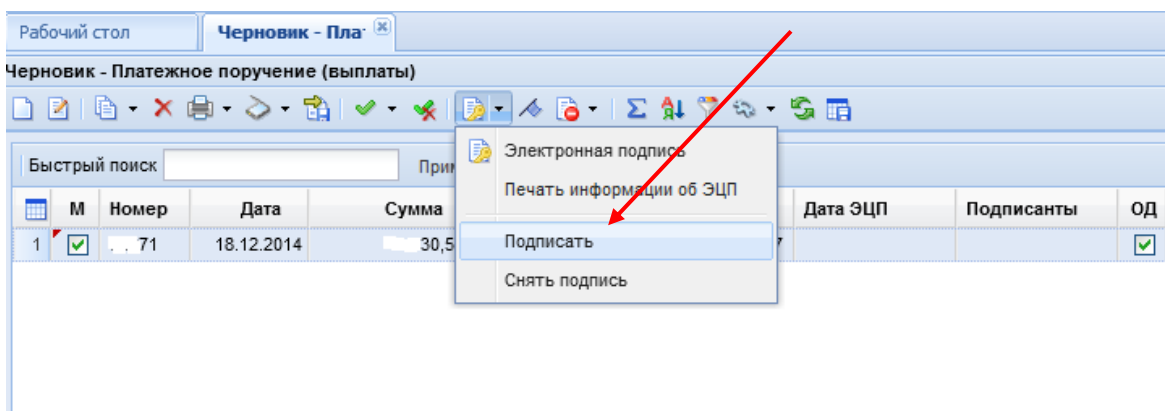
Обновить экран документа «Черновик – Платежное поручение (расходная классификация)» - на оправдательных документах появится надпись "ЭЦП 1 уровня".

При необходимости просмотра первичных документов можно нажать «треугольник» рядом с кнопкой «Режим работы с оправдательными документами» и выбрать пункт меню «Печать документа и просмотр прикрепленных ОД».



Электронная подпись.

После импорта платежных поручений и прикрепления к ним всех необходимых оправдательных документов необходимо поставить электронную подпись на платежном поручении. Для этого необходимо выделить галочкой платежные поручения (либо сведения о принятом бюджетном обязательстве, мемориальные ордера, расходные расписания и т.д.), которые вы хотите подписать, и нажать на кнопку «Подписать»



После подписания в колонке "Дата ЭЦП" появится дата и время подписания электронной подписью, в колонке "Подписанты" - ФИО лица-владельца сертификата электронной подписи.

Внимание: сертификат настраивается на учетную запись!