Инструкция по сбору исходных данных по показателям оценки качества финансового менеджмента через WEB-интерфейс для ГРБС

[**1** **Подключение к web-интерфейсу** 1](#_Toc131516507)

[**2** **Работа с формой сбора «Сбор показателей КФМ от ГРБС»** 3](#_Toc131516508)

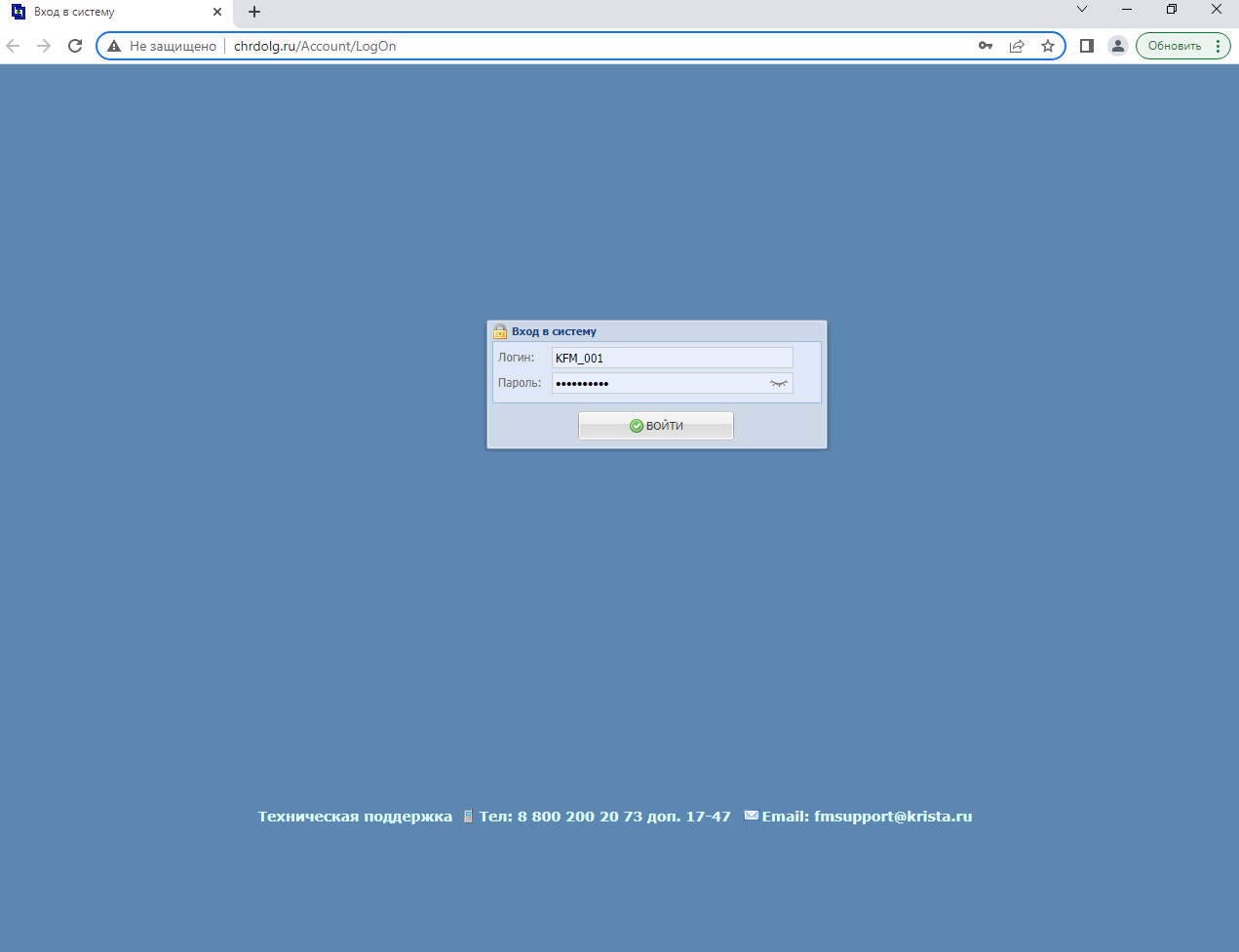
[**3** **Web-интерфейс блока «Мои отчёты»** 8](#_Toc131516509)

1. **Подключение к web-интерфейсу**

В мониторинге оценки качества финансового менеджмента ГРБС участвует большое количество ГРБС. Инструкция подготовлена на примере ГРБС – Администрация Главы и Правительства Чеченской Республики (код - 001).

Для начала работы с веб-интерфейсом необходимо:

* в адресную строку браузера ввести адрес подключения –  [http://chrdolg.ru/](%20http://chrdolg.ru/) и перейти по нему. После подключения на экране появляется окно «Вход в систему»;
* в форму входа ввести свои логин/пароль – KFM\_\*\*\* / KFM\_\*\*\* (администратор по почте выдает логин и пароль каждому участнику мониторинга). Нажать кнопку «Войти», как указано на рисунке 1;



Адресная строка браузера

Приглашение на вход в систему

Рисунок 1 - Подключение ГРБС к веб-интерфейсу

* если ввод осуществлён верно, откроется веб-интерфейс. Нажав на значок «Сбор данных», как указано на рисунке 2, осуществится переход на нужный интерфейс;

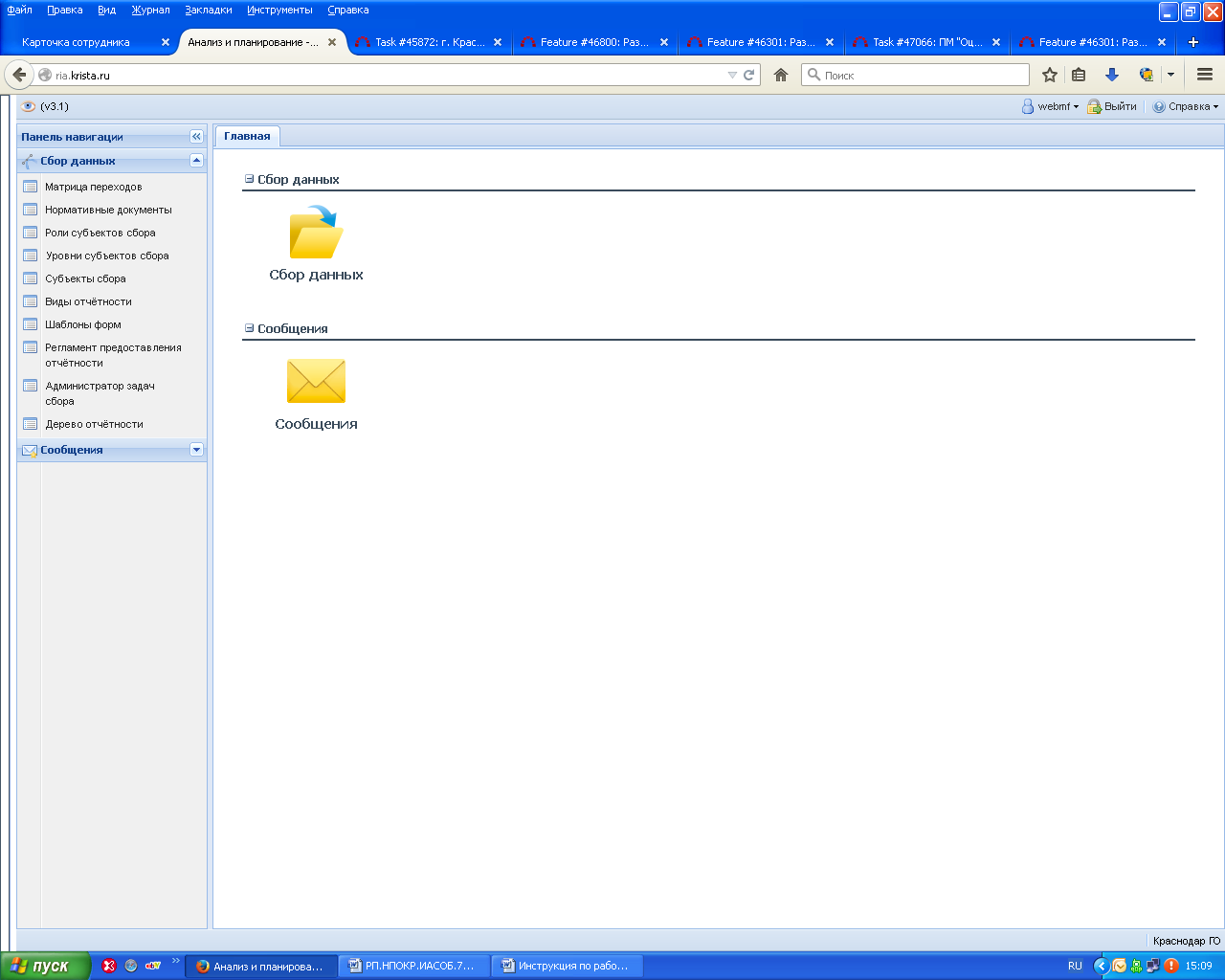


Рисунок 2 - Переход на интерфейс Сбор данных

* если ввод логина и пароля осуществлен неверно, будет отображена ошибка, как продемонстрировано на рисунке 3. При возникновении ошибки необходимо выполнить повторный ввод своего логина и пароля. Если ошибка повторится, необходимо обратиться к администратору.

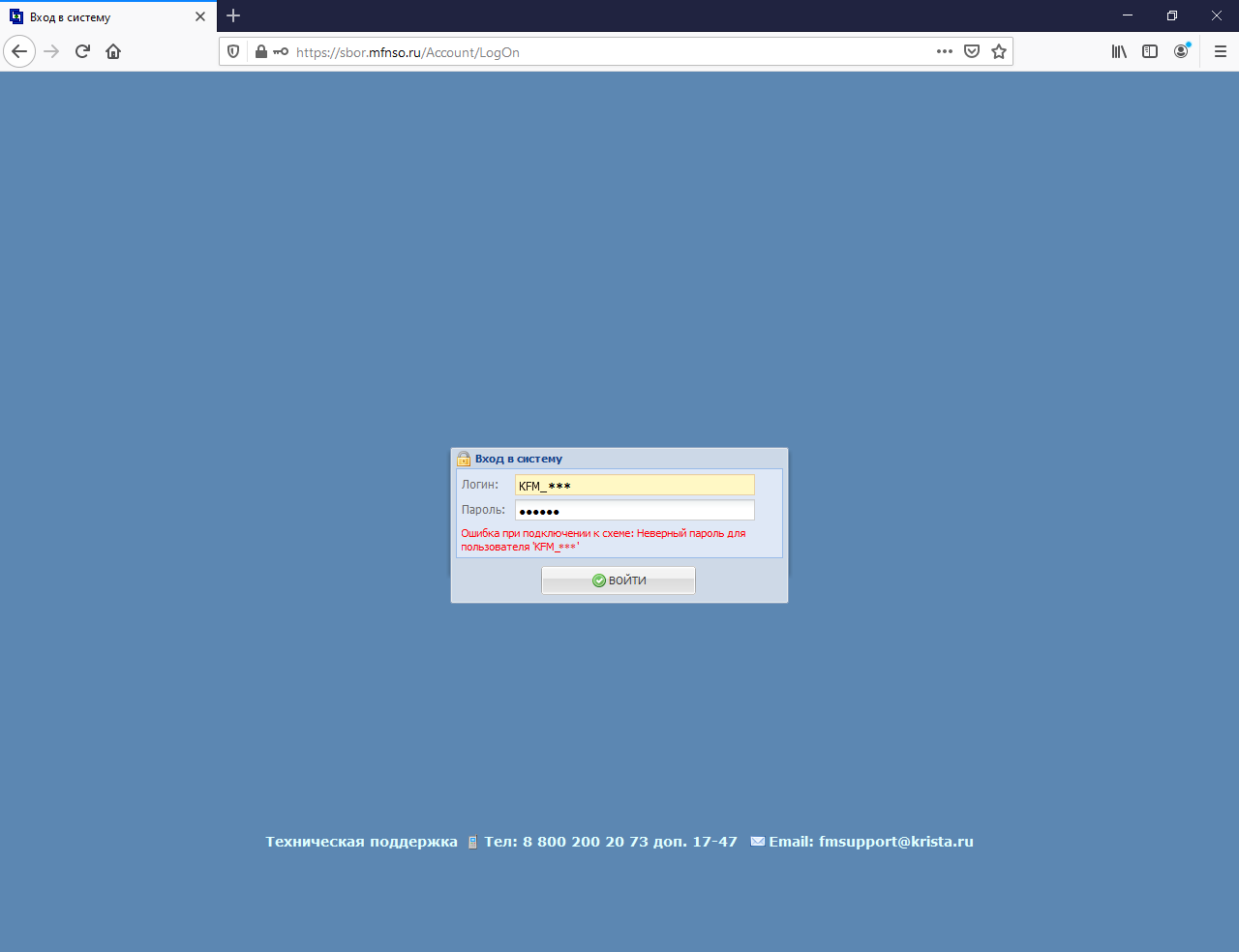


Рисунок 3 - Авторизация

При успешной авторизации в системе в рабочей области появится новая закладка - «Дерево отчетности». В разделе «Участники сбора» размещается форма сбора, заполняемая ГРБС, показано на рисунке 4.

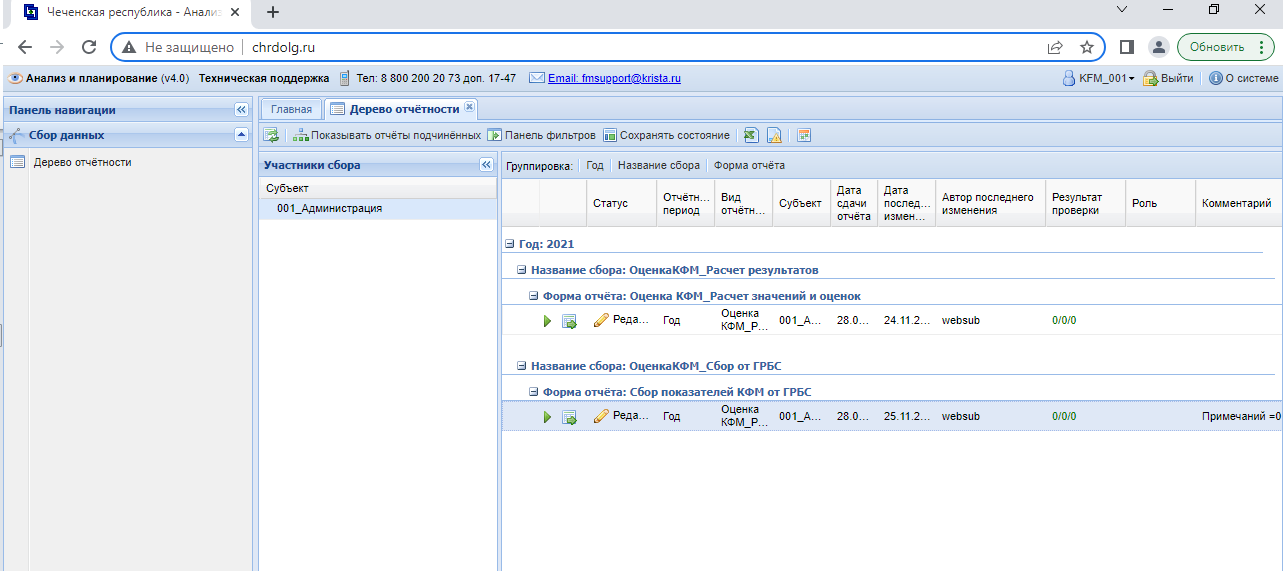


Рисунок 4 - Интерфейс Дерево отчетности

1. **Работа с формой сбора «Сбор показателей КФМ от ГРБС»**

Для заполнения данных в форме «Сбор показателей КФМ от ГРБС» необходимо следовать следующему алгоритму:

1. В интерфейсе «Дерево отчетности» раскрываем

«Год: 2021» -> «Название сбора: Оценка КФМ\_Сбор от ГРБС» -> «Форма отчета: Сбор показателей КФМ от ГРБС», нажимаем кнопку «Открыть форму сбора» , как указано на рисунке 5.

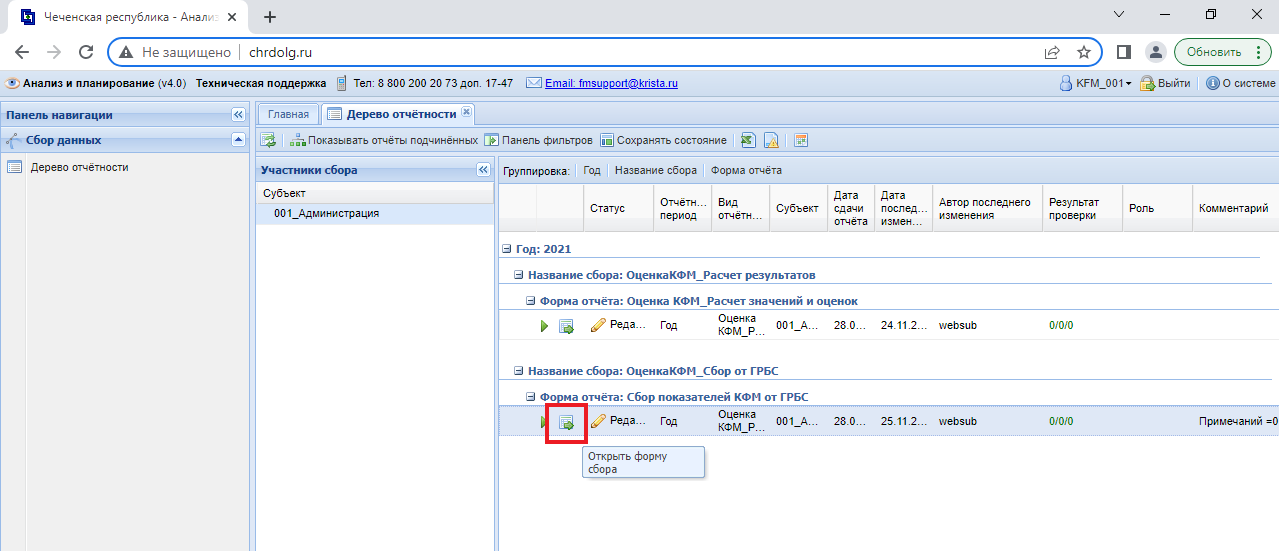


Рисунок 5 – Открытие формы сбора «Сбор показателей КФМ от ГРБС»

1. В заголовочных реквизитах формы автоматически заполняются поля «Отчетный год», «Код распорядителя» и «Наименование главного распорядителя бюджетных средств», в заключительной части необходимо заполнить реквизиты: «ФИО», «телефон» (для заполнения реквизитов необходимо двойным щелчком мыши перевести поле в режим редактирования) (рисунок 6).

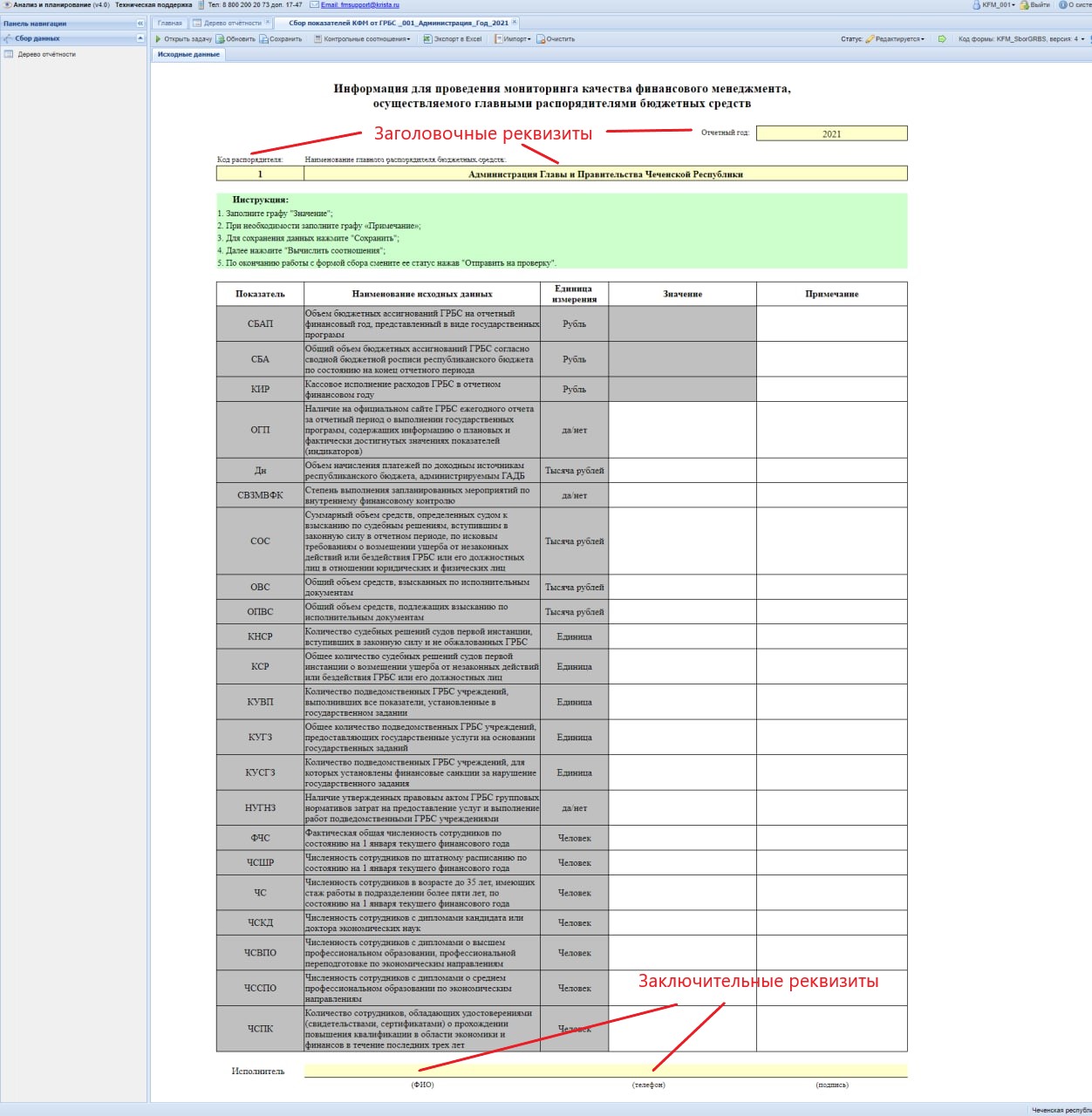
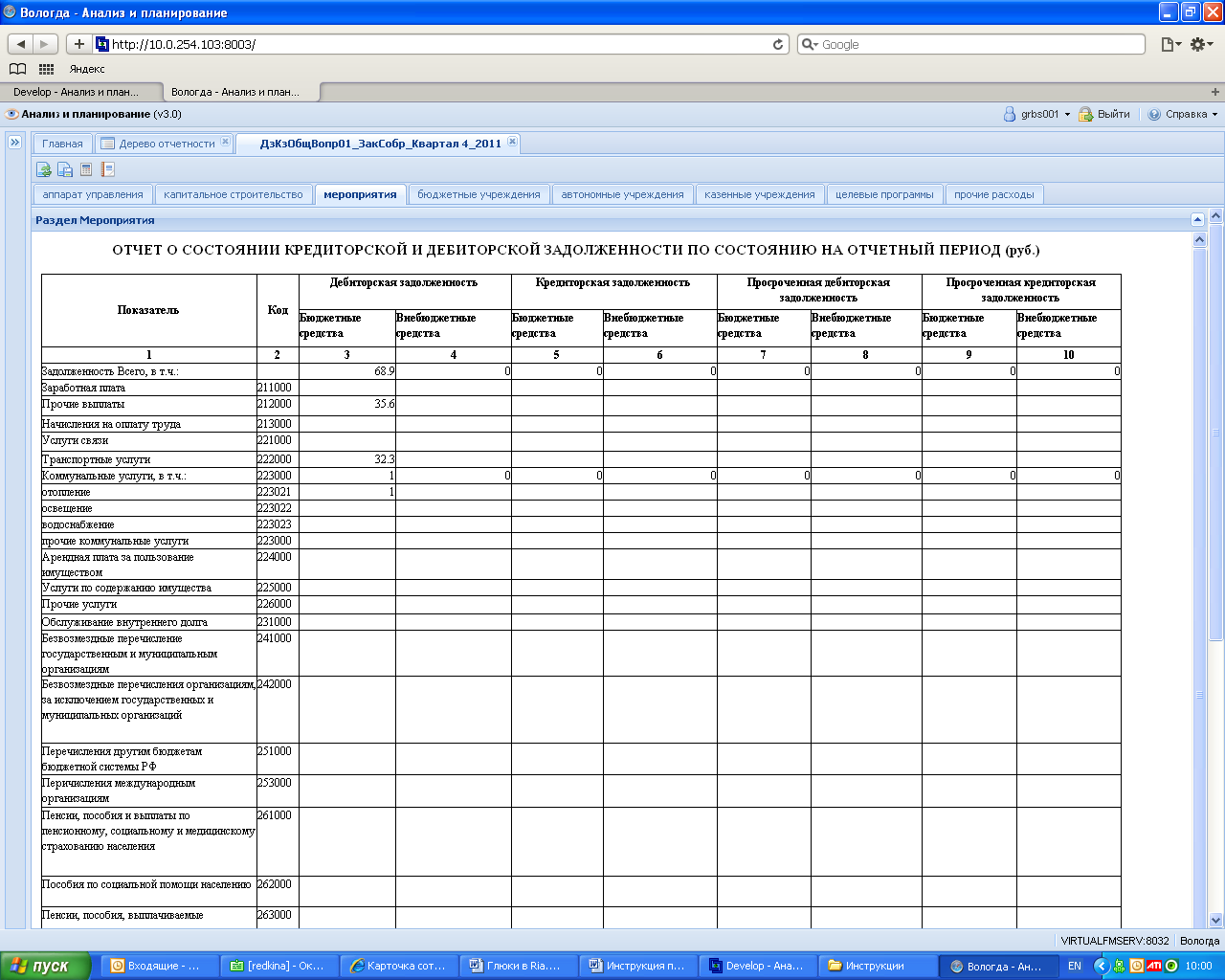
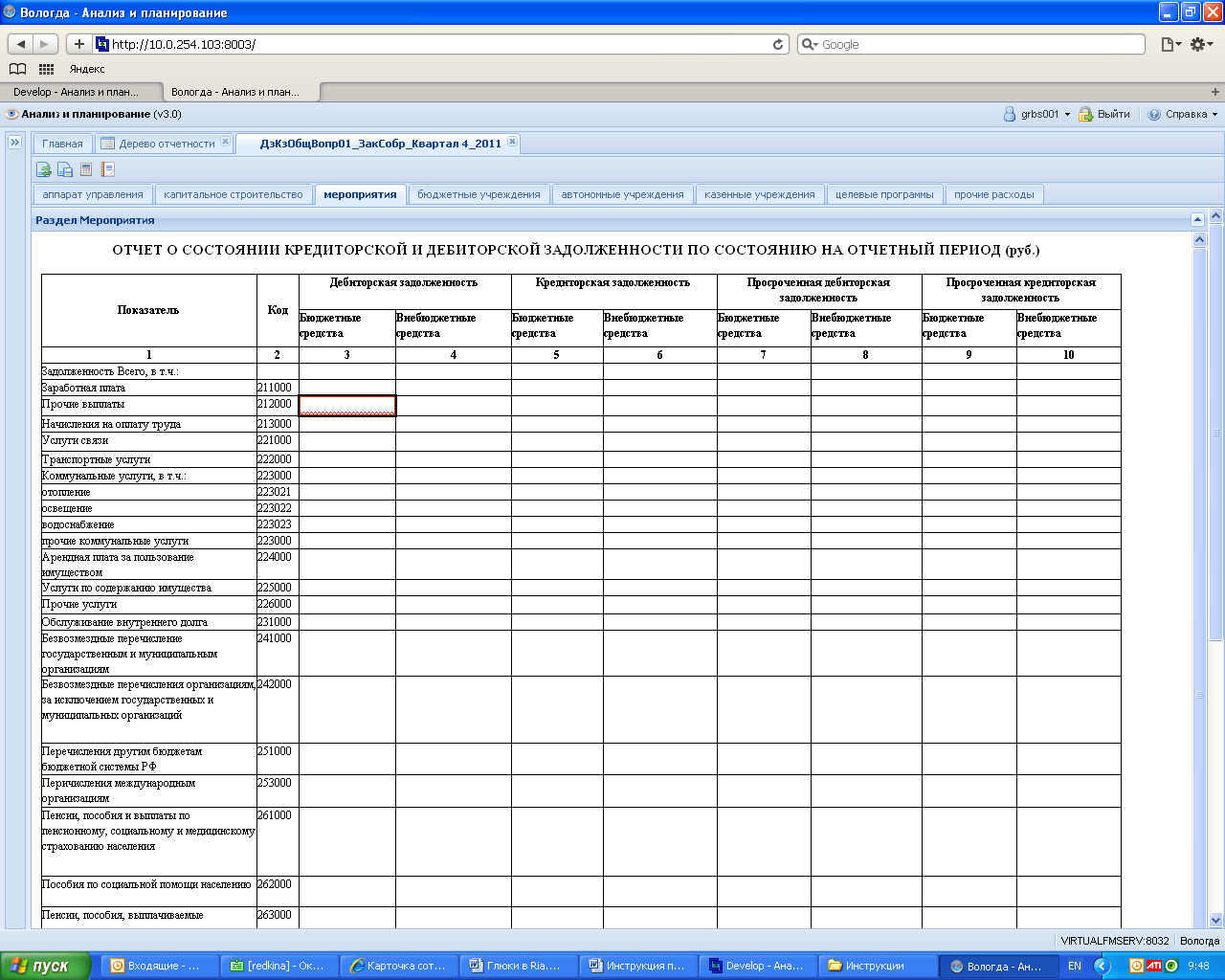


Рисунок 6 – Заголовочные и заключительные реквизиты формы

В самой таблице представлены:

* перечень показателей;
* единицы измерения показателей;
* графа «Значение» - заполняется значениями показателей;
* графа «Примечание» - заполнение данной графы не обязательно.

1. ГРБС заполняют форму согласно инструкции. Необходимо ввести данные в графу «Значение». Перемещаться по ячейкам таблицы можно с помощью стрелок на клавиатуре, переводить ячейку в режим редактирования можно двойным щелчком левой кнопки мыши.
2. После ввода данных нужно нажать на кнопку «Сохранить» , затем на кнопку «Вычислить соотношения» , как указано на рисунке 8.

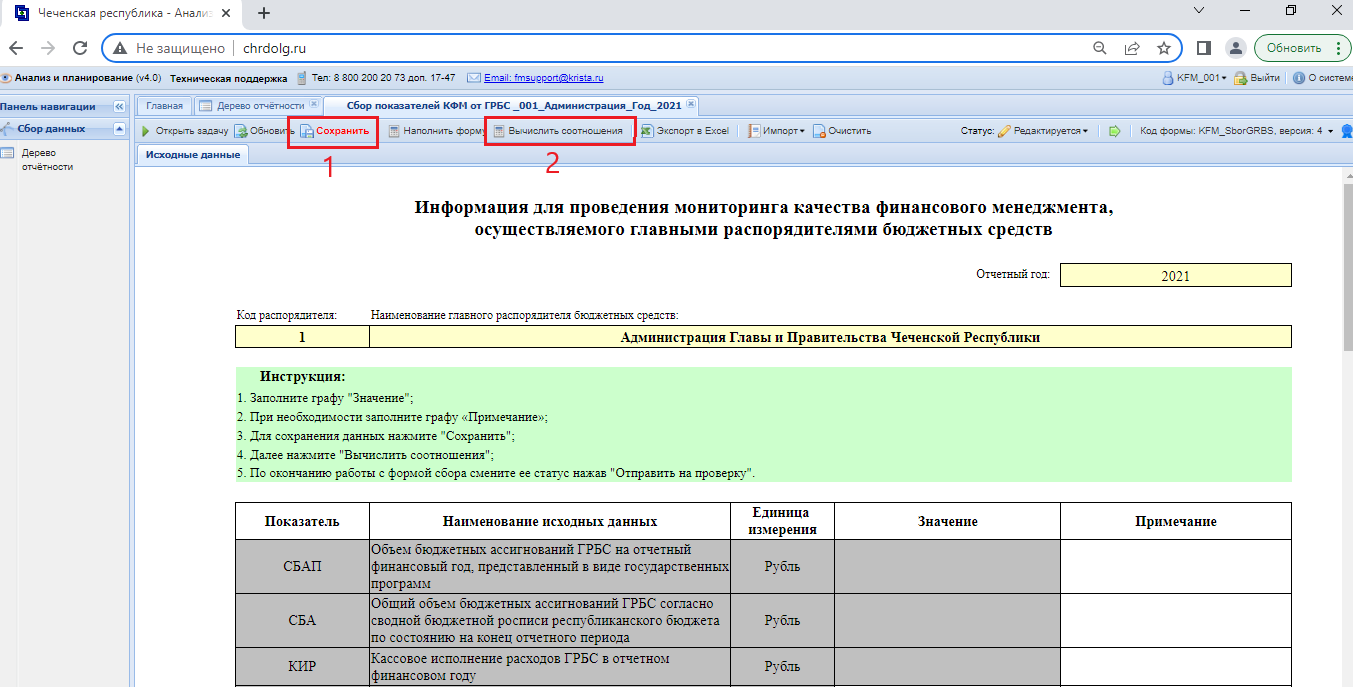


Рисунок 7 – Сохранение формы

1. Затем форму необходимо отправить на проверку, для этого необходимо изменить Статус формы с «Редактируется» на «На проверке» нажав на кнопку «Отправить на проверку» , как указано на рисунке 8, и закрыть .

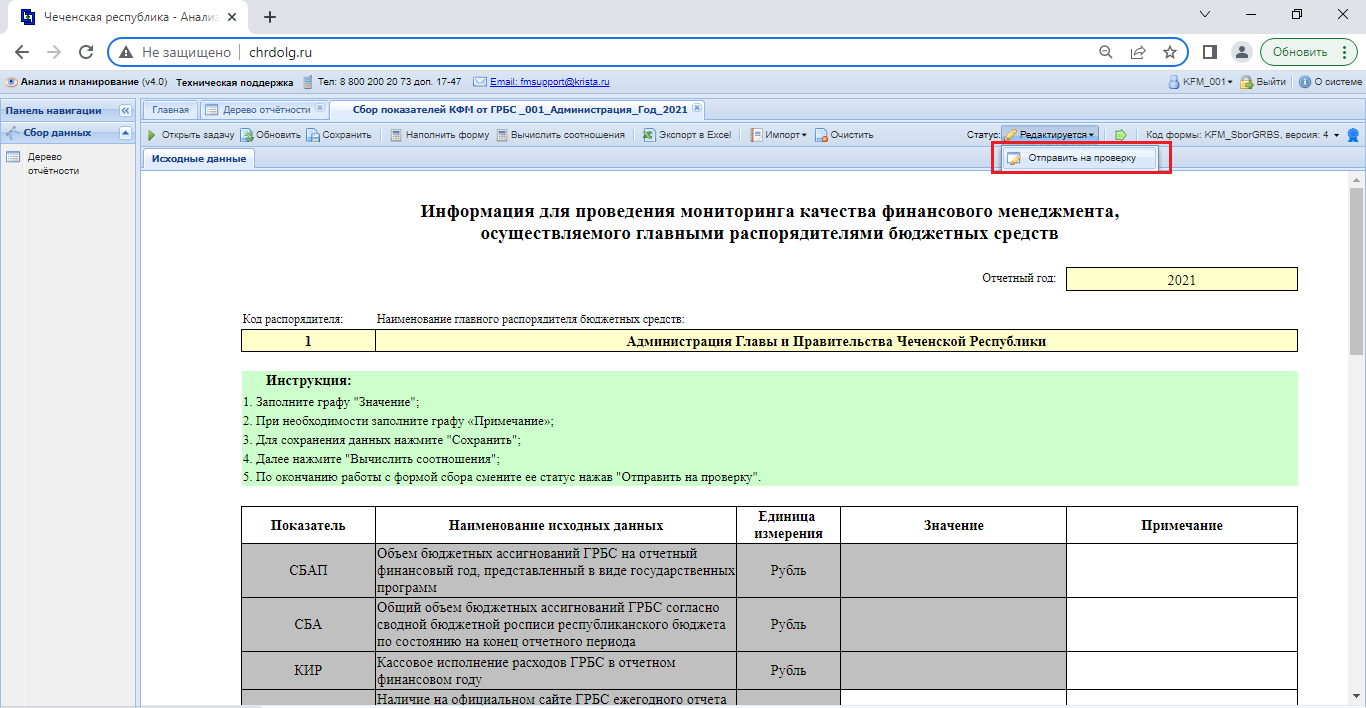


Рисунок 8 – Отправление формы на проверку

Для прикрепления файлов и документов к задаче необходимо следовать следующему алгоритму:

1. В интерфейсе «Дерево отчетности» раскрываем

«Год: 2021» -> «Название сбора: Оценка КФМ\_Сбор от ГРБС» -> «Форма отчета: Сбор показателей КФМ от ГРБС», нажимаем кнопку «Открыть задачу» , как указано на рисунке 9.

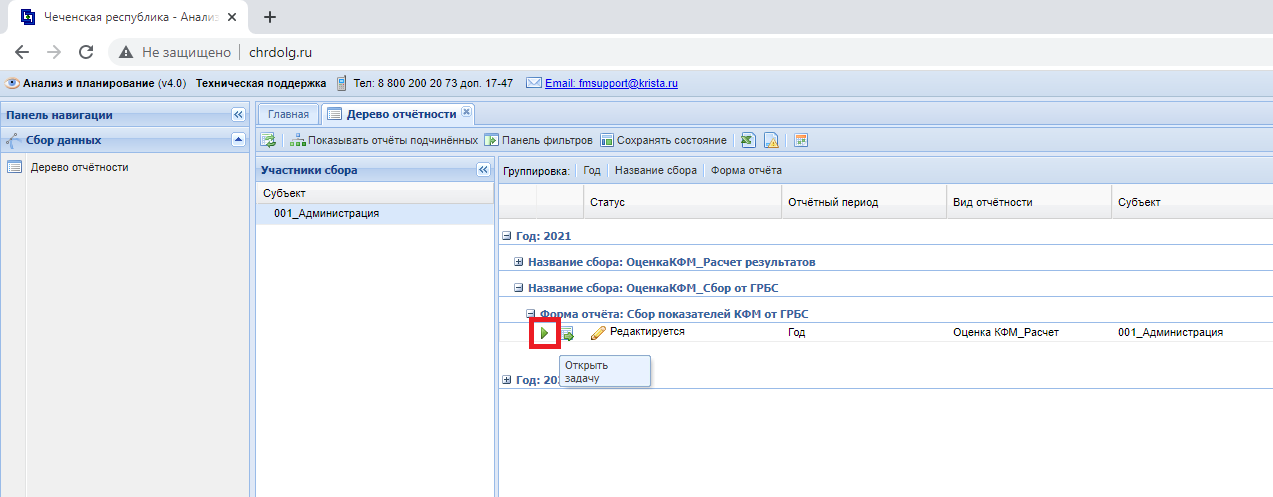


Рисунок 9 – Открытие задачи

1. В блоке «Список документов» нажать на кнопку «Добавить» (рисунок 10).

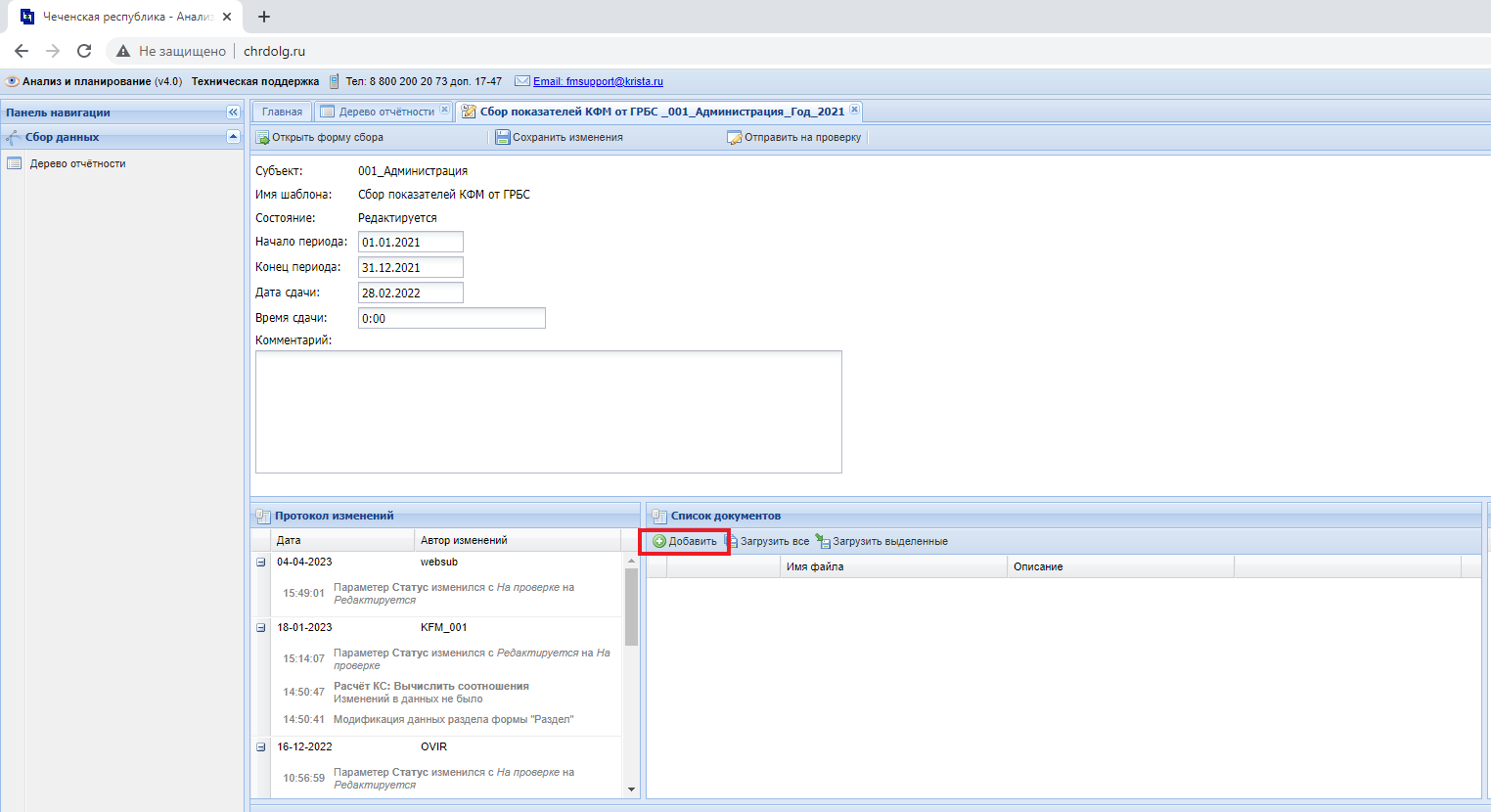


Рисунок 10 – Открытие задачи

1. В открывшемся окне ввести имя файла, описание (при необходимости), и указать путь к файлу на вашем компьютере (рисунок 11). Затем нажать «Сохранить».

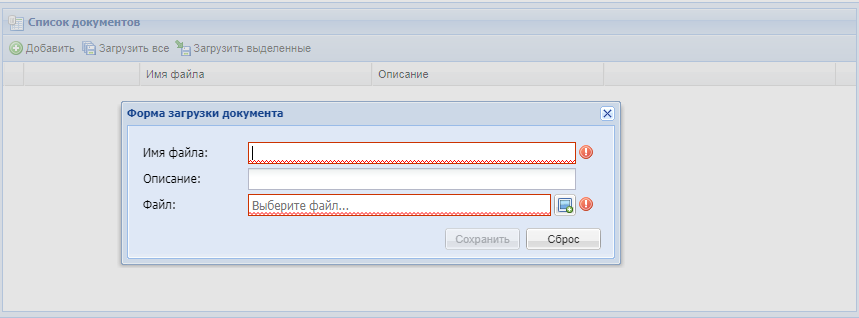


Рисунок 11 – Открытие задачи

1. **Web-интерфейс блока «Мои отчёты»**

По итогам проведения мониторинга ГРБС могут видеть свои отчеты в блоке «Мои отчёты».

Для того чтобы перейти к Web-интерфейсу блока «Мои отчёты» на главной странице щелкните по значку «Мои отчёты».

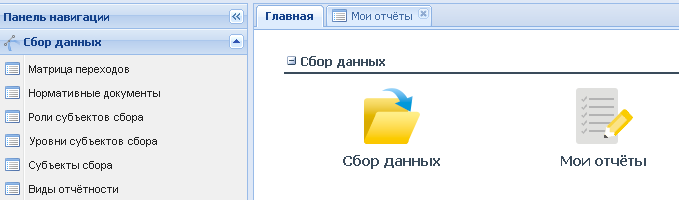


Рисунок 9 - Переход на интерфейс блока «Мои отчёты»

В результате в рабочей области появится новый раздел «Мои отчёты».

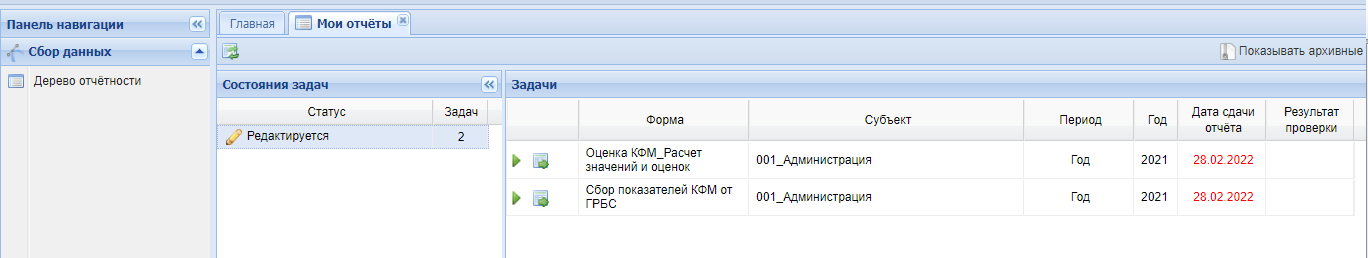


Рисунок 10 – Рабочая область «Мои отчёты»