

Подсистема обеспечения доступа пользователей к системе «АЦК-Финансы» с использованием интернет-браузера («Веб-интерфейс АЦК-Финансы»).

### Присваивать статусы документам можно двумя способами:

1) Нажать правой кнопкой мыши на документ выбрать необходимый статус.

<input type="checkbox"/>	223	Отказа		2013	Отдел 03 Филиал ФБУЗ "Центр гигиены и эпидемиологии
<input type="checkbox"/>	224	Отказа	Открыть	2013	ОАО "ЛОЭСК"
<input type="checkbox"/>	225	Новый	Подписать	2013	УФК по Ленинградской области (ОВО ОМВД России по Во
<input type="checkbox"/>	226	Новый	На проверку ТФО	2013	Отдел 03 Филиал ФБУЗ "Центр гигиены и эпидемиологии
<input type="checkbox"/>	227	На про	Отказать	2013	ООО "Колор"
<input type="checkbox"/>	228	На про	Удалить	2013	ООО "Кисельнинский жилищно-коммунальный Сервис"

2) В самом документе в левом нижнем углу нажать левой кнопкой мыши на текущий статус документа. Откроется меню, где можно выбрать необходимые статусы.

Комментарий:						
Новый						<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Отмена"/> <input type="button" value="Применить"/>
На проверку ТФО	<input type="checkbox"/>	221	Финансирование	12.03.2013	Петербургский филиал ОАО "Ростелеком"	ЛОГКУ "Волховский ПНИ" 11 4
Отказать	<input type="checkbox"/>	222	Финансирование	12.03.2013	Петербургский филиал ОАО "Ростелеком"	ЛОГКУ "Волховский ПНИ" 4 2
Удалить	<input type="checkbox"/>	223	Отказан	12.03.2013	Отдел 03 Филиал ФБУЗ "Центр гигиены и эпидемиологии	ЛОГКУ "Волховский ПНИ" 7 2

### На данный момент порядок статусов:

#### Заявка на оплату расходов:

Новый > Подписать > На проверку ТФО

Новый > Подписать > Завершить подготовку

Отложен > Подписать > На проверку ТФО

Отложен > Подписать > Завершить подготовку

Конечный статус **"На проверку ТФО"** или **"Подготовлен"**

#### Договор:

Отложен > Завершить подготовку

Конечный статус **"Подготовлен"**

#### Заявка на списание специальных средств с лицевого счета:

Отложен > Подписать

Конечный статус **"Отложен"**

#### Справка по расходам:

Отложен > Подписать > На согласование

Новый > Подписать > На согласование

Конечный статус “Согласование”