

Добавление информации об отчётном периоде

Чтобы добавить информацию об отчётном периоде, нажмите на кнопку «Добавить новый период».

В открывшемся окне «Добавление информации о состоянии расчётов» заполните обязательные поля, загрузите сведения о документах, подтверждающих факт оплаты (не является обязательным полем, даёт возможность сохранить документ) и нажмите на кнопку «Разместить».

После этого у отчётного периода появится статус «Размещён».

Если при добавлении отчётного периода вы нажмёте на кнопку «Сохранить», он отобразится в статусе «Проект».

Чтобы разместить информацию об отчётном периоде, т.е. перевести в статус «Размещён», нажмите на пиктограмму «>» и в выпадающем меню кликните по полю «Разместить».

Также информацию об отчётном периоде можно редактировать. После обновления сведений, нажмите кнопку «Сохранить» или «Разместить».