

АИС «Отчет» для МСХП

Отчетная форма «Информация о готовности машинно-тракторного парка в сельскохозяйственных организациях»

Краткая пошаговая инструкция

Содержание

1. Начало работы.....	3
1.1. Просмотр, заполнение, редактирование форм и отчетов	5
1.2. Отображение областей формы	9
2. Работа с формой МСХП_Готовность_МПТ	10
2.1. Заполнение отчетной формы МСХП_Ежемесячно_2023 Готовность МПТ сотрудниками организаций, предоставляющими информацию на свод (Роль Исполнитель).....	10
2.2. Заполнение отчетной формы МСХП_Ежемесячно_2023 Готовность МПТ сотрудниками областей, предоставляющими информацию на свод в МСХП и выполняющими сбор показателей от организаций, входящих в их структуру (Роль Контролер).....	12
2.3. Формирование сводной формы Ежемесячно_2023 Готовность МПТ сотрудниками МСХП.....	15
2.4. Формирование печатных форм.....	18
3. Общее описание заполнения форм	21
3.1. Заполнение таблиц отчетной формы.....	21
3.2. Формирование сводной формы	24
3.3. История сборки сводных форм	25
3.4. Действия по сохранению информации в АИС «Отчет»	26
3.5. Перевод состояний для отчетной форм	28
3.6. Прикрепление файла	29
3.7. Центр сообщений.....	30
3.8. Действия при выходе из АИС «Отчет».....	33

1. Начало работы

Начало работы с Системой содержит следующую последовательность действий:
запустите web-браузер двойным нажатием левой кнопки мыши по его ярлыку на рабочем столе.

в адресной строке введите адрес <https://reports.by>
на стартовой странице необходимо нажать кнопку «Вход» (Рисунок 1)

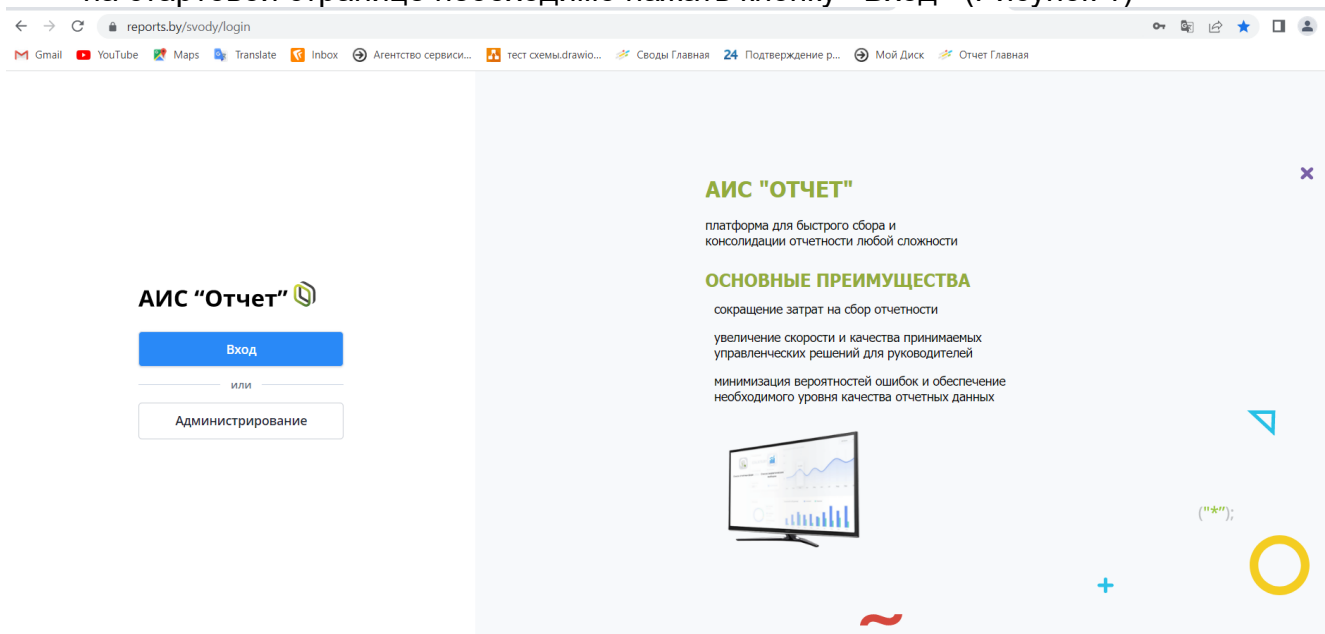


Рисунок 1 Вход в систему

Для прохождения процедуры аутентификации с помощью средства Электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) для Клиентской программы (Далее – КП) на ПЭВМ, функционирующей под управлением ОС семейства Windows, необходимо подтвердить предоставление доступа к данным, указанным на Рисунок 2 данным путем нажатия кнопки «ОК».

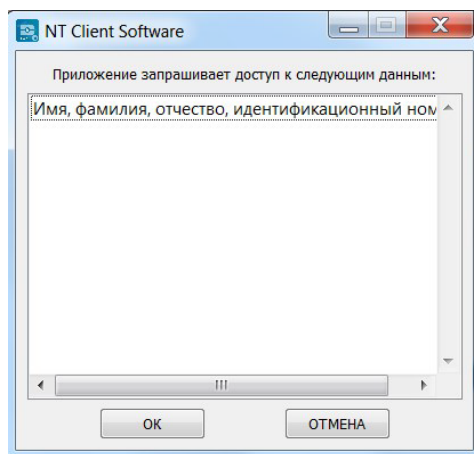


Рисунок 2 Запуск КП на ПЭВМ

В открывшемся окне нажать кнопку «Войти» в блоке «Электронная цифровая подпись» (Рисунок 3), после чего выбрать сертификат открытого ключа (далее – СОК) и ввести пароль средства ЭЦП (Рисунок 4).

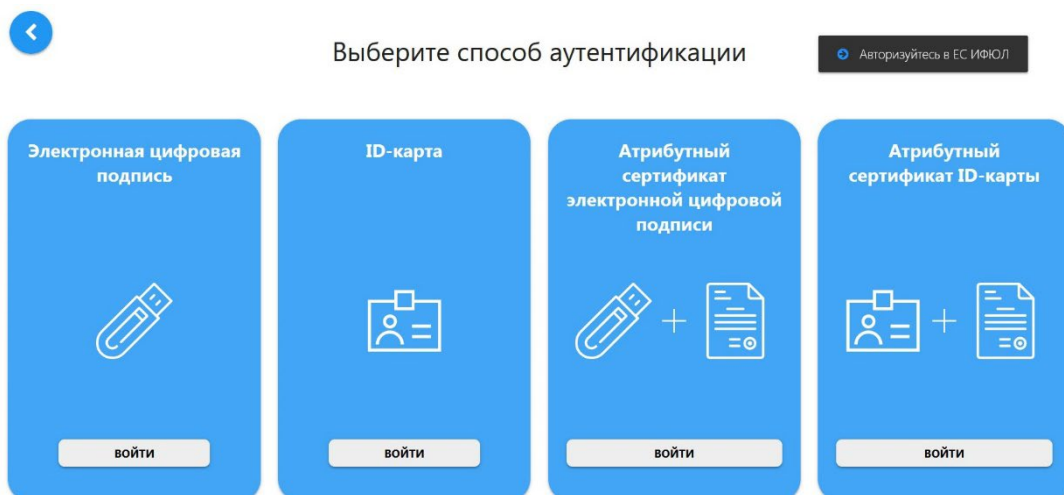


Рисунок 3 Выбор способа аутентификации

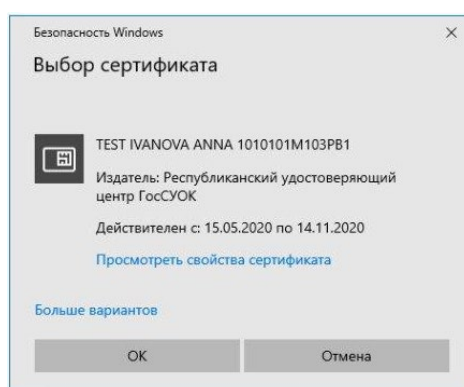


Рисунок 4 Выбор сертификата

После этого откроется главное окно Системы (Рисунок 5):

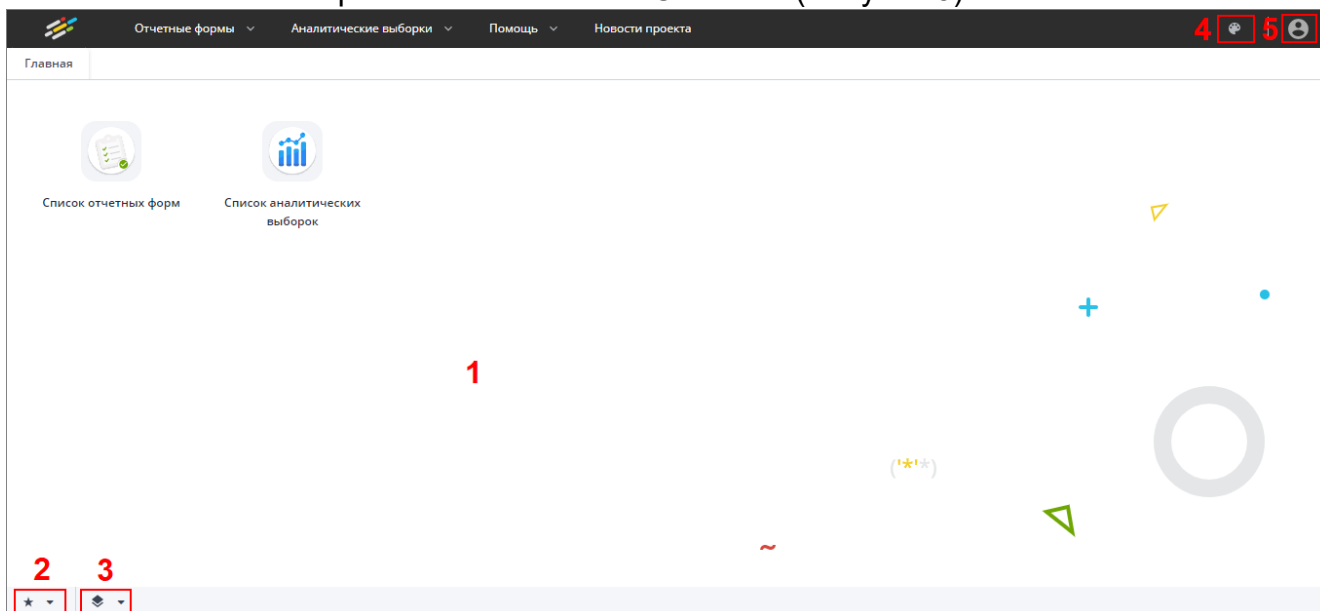


Рисунок 5 Главное окно Системы

Далее открытие вкладки «Списка отчетных форм» в главном окне Системы осуществляется двойным нажатием по ярлыку «Список отчетных форм» (Рисунок 6).

Главная | Список отчетных форм | [МСХП_Оперативная_Информация] Операти... x

Отчетный период: Оперативка_2023

Цепочка сдачи отчетности: 01.02.2023, МСХП, Брестская_область, Барановичский_район, Жабинковский_район, Витебская_область, Гомельская_область, Гродненская_область, Минская_область, Могилевская_область, 02.02.2023, МСХП, 03.02.2023

Количество отчетных форм: 7 Выбрано: 1

Компонент отчетного периода	Учреждение	Отчетная форма	Состояние	Внутриформ... увязки	Межформ... увязки	Свод	Вклады с провере... увязками	ЭП	Дата последн... изменен...	Наименование формы	А пос изл
03.02.2023	МСХП	МСХП_Опер...	Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных	Нет данных		Оперативная_Информация	
03.02.2023	Брестская_область	МСХП_Опер...	Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных	Нет данных		Оперативная_Информация	
03.02.2023	Витебская_область	МСХП_Опер...	Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных	Нет данных		Оперативная_Информация	
03.02.2023	Жабинковский_район	МСХП_Опер...	Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных	Нет данных		Оперативная_Информация	
03.02.2023	Витебская_область	МСХП_Опер...	Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных	Нет данных		Оперативная_Информация	
03.02.2023	Гомельская_область	МСХП_Опер...	Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных	Нет данных		Оперативная_Информация	
03.02.2023	Гродненская_область	МСХП_Опер...	Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных	Нет данных		Оперативная_Информация	
03.02.2023	Минская_область	МСХП_Опер...	Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных	Нет данных		Оперативная_Информация	
03.02.2023	Могилевская_область	МСХП_Опер...	Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных	Нет данных		Оперативная_Информация	

Рисунок 6 Вкладка «Отчетные формы»

1.1. Просмотр, заполнение, редактирование форм и отчетов

Для просмотра, заполнения, редактирования форм и отчетов необходимо осуществить следующие действия:

- в выпадающем списке отчетных периодов (1) выберите интересующий период (Рисунок 7);
- далее в цепочке сдачи отчетности (2) выберите название учреждения (Рисунок 7);
- после чего в области «Список отчетных форм» (3) двойным нажатием левой кнопки мыши выберите нужную форму (Рисунок 7). Форма текущего месяца будет названа соответственно в колонке «Отчетная форма» МСХП_Готовность_МПП.

Отчетный период: МСХП_Ежемесячно_2023

Цепочка сдачи отчетности: 01_январь

Количество отчетных форм: 7 Выбрано: 0

Компонент отчетного периода	Наименование формы	Отчетная форма	Состояние	Внутриформен... увязки	Межформенн... увязки	Свод	Вклады с проверенными увязками	Экспертиза	ЭП
01_январь	Готовность_МПП	МСХП_готовность_МПП	Черновик	Не проверено	Не проверено	Нет		Нет данных	
01_январь	Готовность_МПП	МСХП_готовность_МПП	Заполнено	Не проверено	Не проверено	Пусто		Нет данных	
01_январь	Готовность_МПП	МСХП_готовность_МПП	Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных	Нет данных	Нет данных
01_январь	Готовность_МПП	МСХП_готовность_МПП	Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных	Нет данных	Нет данных
01_январь	Готовность_МПП	МСХП_готовность_МПП	Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных	Нет данных	Нет данных
01_январь	Готовность_МПП	МСХП_готовность_МПП	Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных	Нет данных	Нет данных
01_январь	Готовность_МПП	МСХП_готовность_МПП	Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных	Нет данных	Нет данных

Рисунок 7 Открытие отчетной формы

Если с отчетной формой работает один пользователь, при открытии формы другим пользователем отобразится окно с предупреждением, что редактирование отчетной формы запрещено (Рисунок 8).

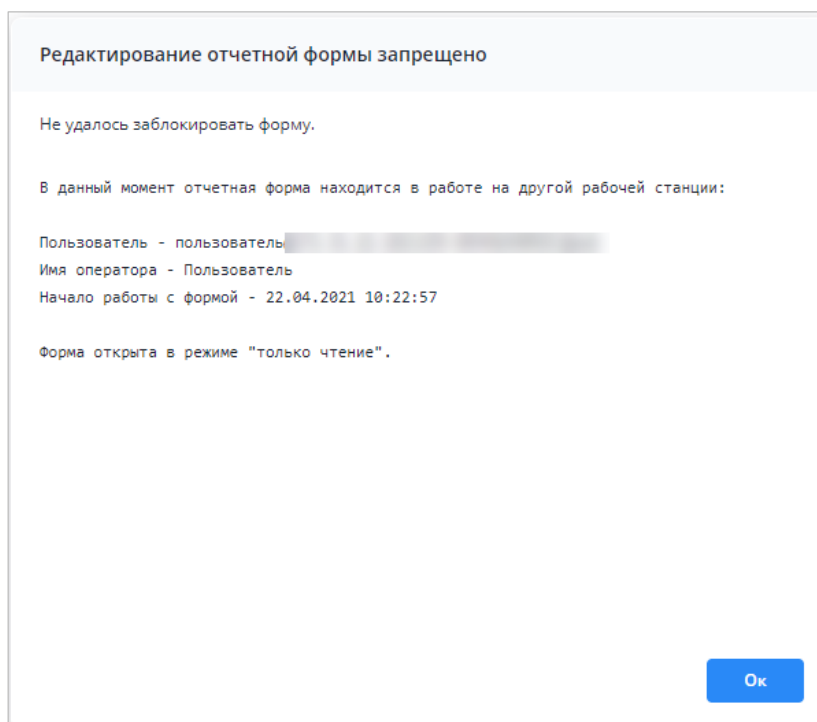



Рисунок 8 Окно «Редактирование отчетной формы запрещено»

Представление информации в виде таблицы позволяет использовать ряд дополнительных функций для сортировки, фильтрации отчетных форм. Для этого наведите курсор мыши на заголовок столбца и нажмите на кнопку . Откроется подменю столбца (Рисунок 9).

Наименование формы	Отчетная форма	Состояние	Внутриф... увязки	Межфо увязки
Сводный отчет...	0503295		Нет данных	Нет данн
Сводный отчет...	0503710		Нет данных	Нет данн
Сводный отчет...	0503721		Нет данных	Нет данн
Сводный отчет...	0503730		Нет данных	Нет данн
Сводный отчет...	0503737		Нет данных	Нет данн
Сводный отчет...	0503738		Нет данных	Нет данн
Сводный отчет...	0503768		Нет данных	Нет данн
Сводный отчет...	0503769		Нет данных	Нет данн
Сводный отчет...	0503771	Пусто	Нет данных	Нет данн

Рисунок 9 Подменю столбца таблицы

В подменю доступны следующие функции:

1. Сортировка записей – в заголовке столбца, по которому необходимо отсортировать записи, откройте подменю и выберите пункт:
 - «Сортировать по возрастанию»;
 - «Сортировать по убыванию».

Также сортировка записей выполняется при нажатии на заголовок столбца:

- первое нажатие – сортировка по возрастанию;
- повторное нажатие – сортировка по убыванию.

После выбора способа сортировки в заголовке столбца отобразится пиктограмма



, обозначающая сортировку по возрастанию/убыванию (Рисунок 10)

Наименование формы	Отчетная форма ↑	Состояние	Внутриформенные увязки	Межформенные увязки	Свод	Вклады с проверенными увязками	Эксперт...	ЭП
...	0503766	Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных	Нет данных	Нет данных
...	0503768	Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных	Нет данных	Нет данных
...	0503769	Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных	Нет данных	Нет данных
...	0503771	Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных	Нет данных	Нет данных
...	0503772	Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных	Нет данных	Нет данных
...	0503773	Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных	Нет данных	Нет данных
...	0503775	Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных	Нет данных	Нет данных
...	0503779	Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных	Нет данных	Нет данных
...	0503790	Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных	Нет данных	Нет данных
...	0503830	Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных	Нет данных	Нет данных

Рисунок 10 Сортировка значений по возрастанию

2. Настройка отображения столбцов в таблице – в заголовке любого столбца откройте подменю, выберите пункт «Столбцы» и установите/снимите «флажки» в полях столбцов для их отображения/скрытия (Рисунок 11);

Рисунок 11 Выбор отображаемых/скрываемых столбцов

3. Группировка записей в таблице – в заголовке столбца, по которому необходимо выполнить группировку, откройте подменю и выберите пункт «Группировать по этому полю». Записи сгруппируются (Рисунок 12). Для снятия группировки в заголовке столбца, по которому выполнена группировка, откройте подменю и снимите «флажок» в пункте «Отображать по группам»;

Наименование	Идентификатор	Группа	Дата начала действия	Дата окончания действия	Дата последнего изменения	Дата обновления	Номер версии
^ Дата начала действия: 01.04.2022							
...	0503130	ГБС	01.04.2022	01.01.2023	25.04.2022 20:45:28	14.09.2022 16:13:44	1
^ Дата начала действия: 01.06.2022							
...	0503723	ГБС	01.06.2022	01.01.2023	28.07.2022 16:22:57	14.09.2022 16:17:54	1
^ Дата начала действия: 01.07.2022							
...	0503768	ГБС	01.07.2022	01.01.2023	30.06.2022 16:58:17	14.09.2022 16:19:54	1
...	0503169	ГБС	01.07.2022	01.01.2023	11.04.2022 17:04:07	15.09.2022 09:24:14	1
v Дата начала действия: 01.10.2022							
сгруппированные записи							

Рисунок 12 Фильтрация по текстовому столбцу

- столбец с датами – в заголовке столбца, по которому необходимо выполнить фильтрацию, откройте подменю, установите «флажок» в пункте «Фильтры» и в следующем подменю с помощью «флажка» выберите нужное условие. Доступны варианты: «Перед», «После» и «На дату». В открывшемся календаре выберите дату, по которой необходимо выполнить фильтрацию (Рисунок 13). Также можно задать интервал между датами: для этого выберите даты для двух условий – «После» и «Перед»;

Наименование	Идентификатор	Группа	Дата начала действия	Дата окончания действия	Дата последнего изменения	Дата обновления	Номер версии
...	0503110	...	01.01.2020	...	11:17:23	20.10.2021 11:17:31	3
...	0503769	...	01.10.2020	...	12:23:01	10.06.2022 12:23:02	2
...	0503127	...	01.11.2018	...	15:02:14	06.12.2018 12:27:12	1
...	0503125	...	01.01.2019	...	17:43:14	06.03.2019 13:08:47	1
...	0503775	...	01.01.2019	...	12:55:15	28.03.2019 10:39:22	1
...	0503152	...	01.01.2019	...	23:26:49	26.12.2018 09:23:09	1
...	0503161	...	01.01.2019	...	...	19.10.28:14	1
...	0503368	...	01.01.2019	...	...	09:50:01	1
...	0503230	...	01.06.2020	...	...	20 11:00:38	1
...	0503371	...	01.01.2019	...	...	19 17:38:27	1
...	0503140	...	01.01.2019	...	11:28:02	16.03.2021 11:28:04	2
...	0503295	...	01.01.2019	...	17:28:19	11.03.2022 16:05:44	1
...	0503125	...	01.01.2019	...	18:22:57	12.02.2019 06:41:05	1
...	0503779	...	01.01.2019	...	11:23:32	21.03.2019 14:25:32	1
...	0503372	...	01.01.2019	...	10:48:37	27.03.2019 09:51:09	1
...	539	...	01.01.2019	...	09:01:36	24.01.2019 12:05:22	1
...	0503364	...	01.01.2020	...	08:48:30	24.04.2020 12:09:34	1

Рисунок 13 Фильтрация по столбцу с датой

- числовой столбец – в следующем подменю задайте условия для фильтрации значений. Доступны варианты «больше», «меньше» и «равно» (Рисунок 14). Например, если необходимо отобрать значения больше 10, введите это число в поле со знаком . Также можно задать интервал значений, введя числа в поля «больше» и «меньше».

Наименов...	Код	Группа	Дата начала периода	Дата окончания периода	Дата актуально...	Тип отчетного периода	Порядок сортировки	Не используе...	Заблочно...
...	01.10.2019	31.10.2019	...	Квартальный	32	...	...
...	01.10.2019	31.10.2019	...	Квартальный	32	...	...
...	01.01.2020	31.01.2020	...	Квартальный	20	...	...
...	01.01.2020	31.01.2020	...	Годовой	31	...	...
...	01.02.2019	28.02.2019	...	Квартальный	20	...	...
...	01.05.2019	31.05.2019	...	Месячный	36	...	...
...	01.04.2019	30.04.2019	...	...	...	...	...
...	01.04.2019	15.04.2019	...	...	...	...	...
...	01.06.2019	30.06.2019	...	...	...	...	...
...	01.06.2019	31.12.2019	...	Годовой	36	...	...

Рисунок 14 Фильтрация по числовому столбцу


- столбец с чекбоксами (полями для установки «флажков») - в заголовке столбца, по которому необходимо выполнить фильтрацию, откройте

подменю, установите «флажок» в пункте «Фильтры». В следующем подменю отобразятся два пункта – «Да» и «Нет» (Рисунок 15). Выберите нужный вариант с помощью «флажка». При выборе варианта «Да» в столбце будут отобраны только поля с «флажками», а при выборе варианта «Нет» - только пустые поля.

	Наименование	Отчетная форма	Дата начала действия	Дата окончания действия	Используется
<input type="checkbox"/>		0503123	01.01.2020	01.01.2021	
<input type="checkbox"/>		0503169	01.10.2018	01.01.2019	
<input type="checkbox"/>		0503737	01.01.2020	01.01.2021	
<input type="checkbox"/>		0503721	01.01.2020	01.01.2021	
<input type="checkbox"/>		0503721	01.01.2020	01.01.2021	
<input type="checkbox"/>		0503730	01.01.2020	01.01.2021	
<input type="checkbox"/>		0503730	01.01.2020	01.01.2021	
<input type="checkbox"/>		0503768	01.01.2020	01.01.2021	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		0503723	01.01.2020	01.01.2021	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		0503723	01.01.2020	01.01.2021	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		0503387	01.02.2018	01.01.2019	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		0503317	01.10.2014	01.01.2015	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		0503738	01.01.2020	01.01.2021	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		0503723	01.07.2018	01.01.2019	<input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 15 Фильтрация по столбцам с чекбоксами

Для того, чтобы сбросить настройки таблицы и вернуть вид по умолчанию, нажмите

на кнопку .

Для того, чтобы обновить таблицу, нажмите на кнопку .

В Системе предусмотрена выгрузка табличного представления в файл в формате

xlsx при нажатии на кнопку .

1.2. Отображение областей формы

На форме (Рисунок 16) присутствуют области:

1. В данной области отображается информация о дате формирования отчетного периода и информацию на какую дату отчет формируется.
2. В поле «Информация об отчете» представлены подсказки по статусу формы, а также о необходимости совершения определенных действий над формой (информация в данном поле меняется после совершения действий над формой);
3. В данной области отображается информация о наименовании компонента отчетного периода, работающего в форме, и о наименовании Отчетного периода.

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь | МОП_Еженежн_2023 3
Информация на дату: Рядовый 2023 1
Информация о форме: Форма в работе. Для сбора семян необходимо перейти в пункт 'Собрать семена!' 2

Рисунок 16 Шапка формы

2. Работа с формой МСХП_Готовность_МПТ

2.1. Заполнение отчетной формы МСХП_Ежемесячно_2023 Готовность МПТ сотрудниками организаций, предоставляющими информацию на свод (Роль Исполнитель)

Специалистам организаций после входа в систему и выбора Списка отчетных форм (как описано в разделе 1), представится следующий вид интерфейса (Рисунок 17).

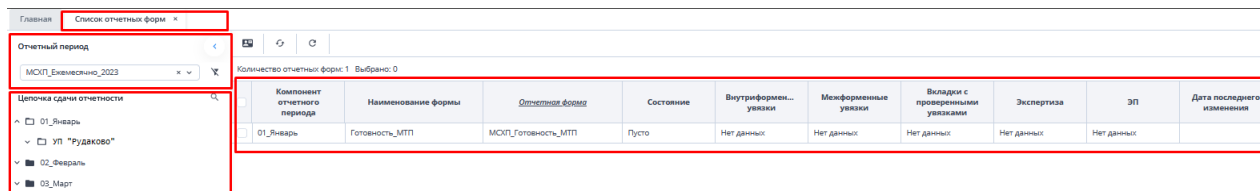



Рисунок 17 Окно Списка отчетных форм организаций с ролью Исполнитель

Необходимо на вкладке «Список отчетных форм» (см. 1, Рисунок 17) в разделе «Отчетный период» (см. 2, Рисунок 17) выбрать «МСХП_Ежемесячно_2023». Необходимо выбрать в Цепочке сдачи отчетности наименование месяца и нажав на  слева от наименования месяца отобразится наименование организации (см. 3, Рисунок 7). При нажатии левой кнопкой мыши по наименованию организации в области «Список отчетных форм» (см. 4, Рисунок 17) отобразятся все доступные пользователю отчетные формы.


Необходимо выбрать форму с наименованием «Готовность_МПТ».

Сортировки и фильтрация столбцов описана в разделе 1.1

Открыть отчетную форму можно двойным нажатием левой кнопкой мыши по строке таблицы. Отчетная форма открывается на новой вкладке (Рисунок 18). Доступно открытие нескольких отчетных форм в отдельных вкладках либо в одной вкладке.

№ строки	Наименование сельскохозяйственной техники	Наименов. штук	Исправленн. штук	% готовности
10	Транспорты, всего	0	0	0,00
в том числе:				
11	Беларус-3822	0	0	0,00
12	Беларус-3022	0	0	0,00
13	Беларус-3822	0	0	0,00
14	Беларус-3522	0	0	0,00
15	Беларус-3022/0103/1422	0	0	0,00
16	Беларус-1522/1123	0	0	0,00
17	Беларус-1221/1222	0	0	0,00
18	К-3204/701/9204	0	0	0,00
19	К-3207/35/739/740/742/744	0	0	0,00
20	Историчные на страв вне СНГ	0	0	0,00
21	оборудованы навигационной системой	0	0	0,00
30	Самодвижные энергетические средства с шинами/оборудованы сервисного давления	0	0	0,00
40	Защитные средства, всего	0	0	0,00
в том числе:				

Рисунок 18 Окно формы для заполнения

Сотрудникам необходимо заполнить значения показателей по имеющейся технике (Рисунок 18). Ячейки столбца «% готовности» являются расчетными (выделены голубым фоном). Для их расчета необходимо нажать на кнопку  (см. 1, Рисунок 18).

После выполнения вышеуказанных действий необходимо сохранить и закрыть форму (см. 1,2, Рисунок 19).

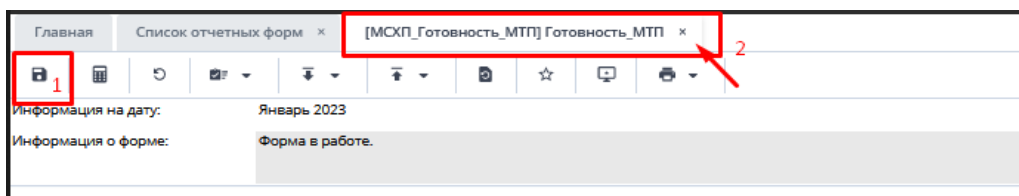



Рисунок 19 Закрытие отчетной формы

Вышестоящая организация видит формы, заполняемые подчиненными организациями и их состояние. Исполнителю необходимо после заполнения формы перевести ее в состояние «Заполнено». Для этого необходимо на вкладке «Список отчетных форм» выделить строку формы. На панели инструментов нажмите на кнопку  и выберите значение состояния «Заполнено» (Рисунок 20). После чего в графе состояния сменится состояние на «Заполнено» (Рисунок 21).

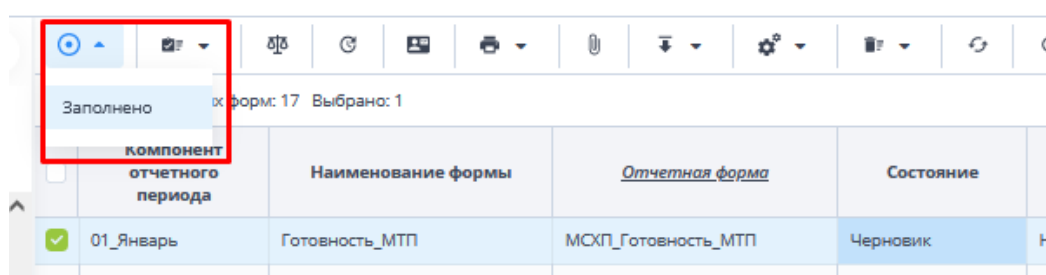


Рисунок 20 Проставление состояния формы

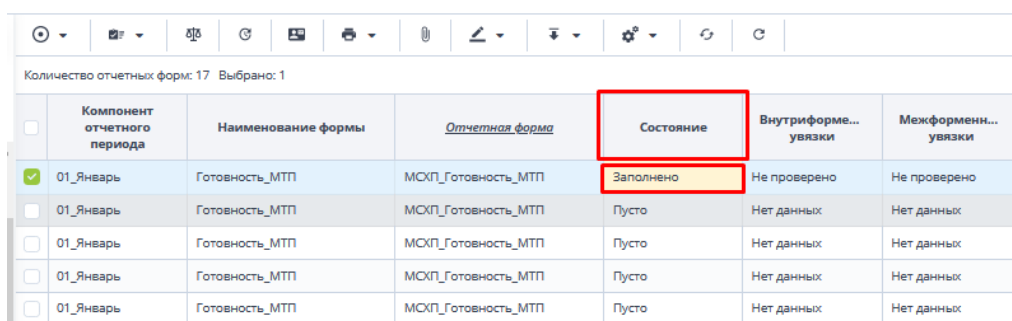



Рисунок 21 Смена состояния формы

Примечание – Отчетная форма имеет несколько состояний. Изначально форме присвоено состояние «Пусто». После заполнения и сохранения форма переходит в состояние «Черновик». При переводе формы в состояние «Заполнено» форма становится недоступна для внесения изменений.

Далее необходимо подписать документ ЭЦП. Для этого выделите форму в состоянии «Заполнено», нажмите на кнопку  и выберите пункт «Подписать форму» (Рисунок 22).

Примечание – Отчетная форма может быть подписана ЭЦП, если она в состоянии «Заполнено» или выше. При переводе статуса формы в состояние «Черновик» ЭП автоматически удаляется и в столбце «ЭП» выводится состояние «Пусто».

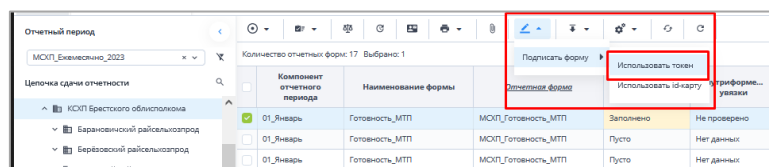


Рисунок 22 Подписание ЭЦП

В окне «Список текущих форм» в столбце «ЭП» отобразится значение «Подписан» (Рисунок 23).

Наимен... формы	Отчетная форма	Состояние	Внутриф... увязки	Межфор... увязки	Свод	Вкладки с провере... увязками	ЭП	Дата последн... изменен...	Автор последн... изменен...	Группа
Черновик	Черновик	Черновик	Не провере...	Не провере...	Пусто			22.07.2022 1...	Черновик	
Заполнено	Заполнено	Заполнено	Не провере...	Не провере...	Пусто		Подписан	17.11.2022 0...	Черновик	
Пусто	Пусто	Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных	Нет данных			

Рисунок 23 Отчетная форма, подписанная ЭЦП

К отчетным формам, кроме формы в состоянии «Пусто», можно прикрепить вложения для представления пояснений по форме. Действия по прикреплению файла описаны в разделе 3.6.

Вышестоящая организация после проверки формы может перевести форму в состояние Черновик. После чего Исполнителю необходимо внести корректировки в файл, перевести форму в состояние Заполнено и повторно подписать файл. Вышестоящая организация также может прикрепить файл с описанием недочетов в форме либо отправить сообщение, которое можно просмотреть в Центре сообщений в АИС «Отчет» и также направить ответное сообщение вышестоящей организации. Описание просмотра сообщений описано в разделе 3.7.

В отчетной форме имеется печатная форма, работа с которой описана в разделе 2.4.

2.2. Заполнение отчетной формы МСХП_Ежемесячно_2023 Готовность МПТ сотрудниками областей, предоставляющими информацию на свод в МСХП и выполняющими сбор показателей от организаций, входящих в их структуру (Роль Контролер)

Сотрудникам областей после входа в систему и выбора «Списка отчетных форм» (как описано в разделе 1), представится следующий вид интерфейса (Рисунок 24).

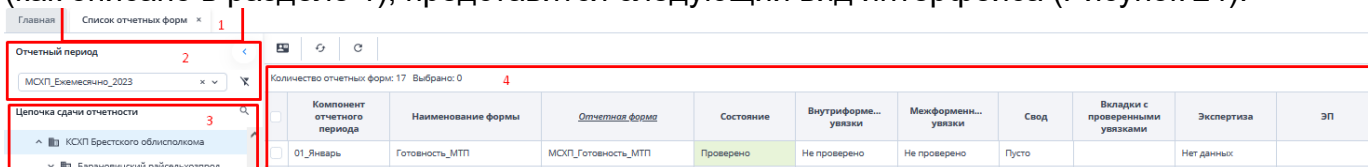




Рисунок 24 Окно Списка отчетных форм организаций с ролью Контролер

Необходимо на вкладке «Список отчетных форм» (см. 1, Рисунок 24) в разделе «Отчетный период» (см. 2, Рисунок 24) выбрать «МСХП_Ежемесячно_2023». Необходимо выбрать в Цепочке сдачи отчетности наименование месяца и нажав на  слева от

наименования месяца отобразится наименование вашей организации (см. 3, Рисунок 24).

Под наименование организации по нажатию на  отобразится список подчиненных организаций. При нажатии левой кнопкой мыши по наименованию организации в области «Список отчетных форм» (см. 4, Рисунок 24) отобразятся все доступные пользователю отчетные формы.

Необходимо выбрать форму с наименованием «Готовность_МПТ».
Сортировки и фильтрация столбцов описана в разделе 1.1

Если необходимо отобразить в окне все подчиненные организации за текущую дату по форме МСХП_Готовность_МПТ необходимо:

Примечание – в столбцах, по которым установлен фильтр, шрифт наименования подчеркнутый курсив.

1. В столбце «Отчетная форма» установить отбор «Выбор из списка» МСХП_Готовность_МПТ (Рисунок 25).

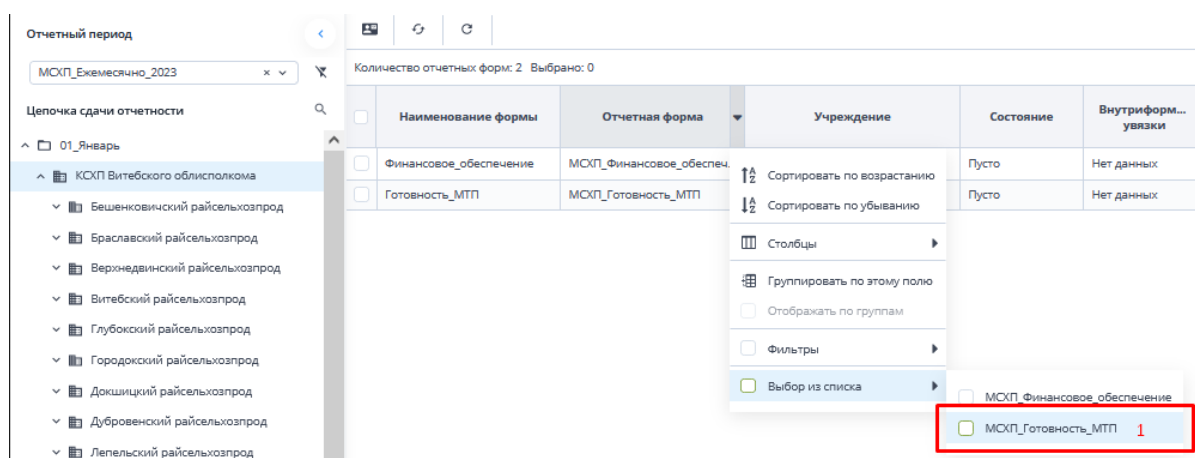


Рисунок 25 Фильтрация по колонке "Отчетная форма"

2. Установить «флажок» в поле параметра «Загрузить подчиненные» (Рисунок 26).




Рисунок 26 Отображение подчиненных организаций при установке флага "Загружать подчиненные"

Примечание – Просмотреть отчетные формы подчиненной организаций также можно через цепочку сдачи отчетности при нажатии левой кнопкой мыши на ее наименование.

В данном списке (Рисунок 26) можно проверить статусы работы подотчетных организаций. Если состояние формы подотчетной организации «Заполнено», однако в форме есть недочёты, специалисты области могут сменить состояние их форм на

«Черновик», после чего изменения в данную форму могут внести специалисты данной организации или специалисты области могут сделать это самостоятельно, после чего, необходимо перевести форму в состояние «Заполнено» и подписать ЭЦП.

Для пояснения, что необходимо изменить в форме нижестоящей организации специалисты области, могут к отчетным формам прикрепить вложения с описанием ошибок для устранения по форме. Действия по прикреплению файла описаны в разделе 3.6. Либо

специалисты области могут отправить сообщение через кнопку  на панели инструментов (Рисунок 27), которое можно просмотреть в Центре сообщений в разделе 3.7.

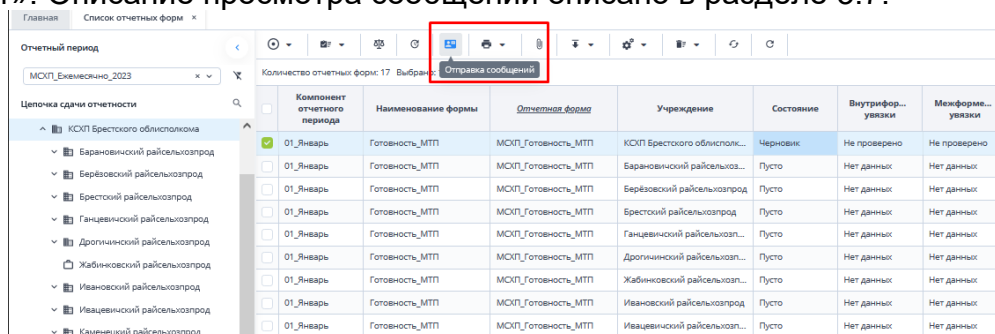


Рисунок 27 Отправка сообщения

Форма для заполнения пользователями области представлена на Рисунок 28. Открыть отчетную форму можно двойным нажатием левой кнопкой мыши по строке таблицы. Отчетная форма открывается на новой вкладке (Рисунок 28). Доступно открытие нескольких отчетных форм в отдельных вкладках либо в одной вкладке.

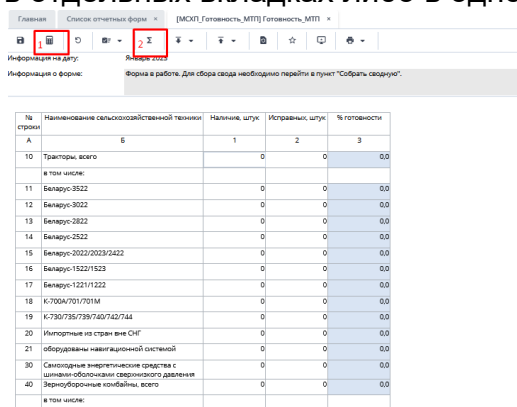



Рисунок 28 Окно формы для заполнения область

У сотрудников областей есть две возможности заполнения форм:

1. Если сотрудники не планируют собирать сводную информацию с подчиненных организаций, тогда необходимо заполнить значения показателей по имеющейся технике. Ячейки столбца «% готовности» являются расчетными (выделены голубым фоном). Для их расчета необходимо начать на кнопку (см. 1, Рисунок 18).
2. В случае формирования сводной на основании представленной информации подчиненных организаций необходимо воспользоваться функцией формирования сводной формы (она доступна только пользователям главных учреждений, принимающих отчетность, роль Контролёр). Для сборки сводной

формы необходимо нажать на кнопку «Собрать сводную»  (см. 2, Рисунок 28). Формирование сводной описано в разделе 3.2. Просмотр истории сборки описан в разделе 3.3.

29). После заполнения формы необходимо сохранить и закрыть форму (см. 1,2, Рисунок 29).

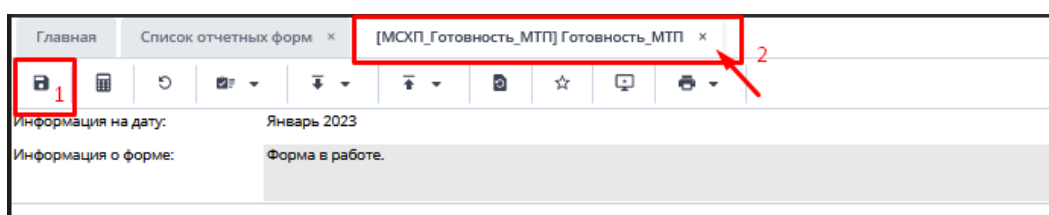



Рисунок 29 Закрытие отчетной формы

Вышестоящая организация видит формы, заполняемые подчиненными организациями и их состояние. Необходимо после заполнения формы перевести ее в состояние «Заполнено». Для этого необходимо на вкладке «Список отчетных форм» выделить строку формы. На панели инструментов нажмите на кнопку  и выберите значение состояния «Заполнено» (Рисунок 30). После чего в графе состояния сменится состояние на «Заполнено» (Рисунок 30).

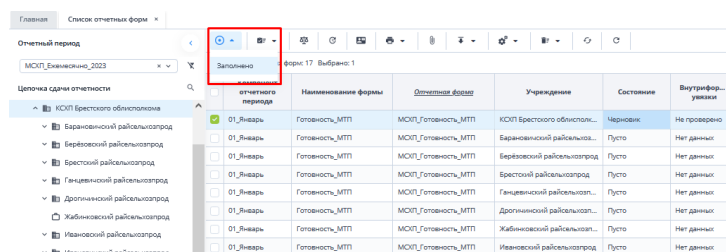


Рисунок 30 Проставление состояния формы область

В результате в графе состояния сменится состояние на «Заполнено» (Рисунок 31). После чего форма будет недоступна для редактирования всем нижестоящим организациям.

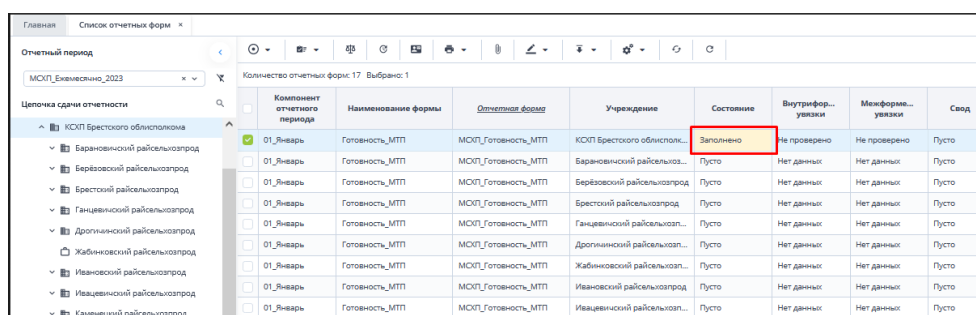




Рисунок 31 Смена состояния формы область

Далее необходимо подписать документ ЭЦП как описано в разделе 2.1 выше.

В отчетной форме имеется печатная форма, работа с которой описана в разделе 2.4.

2.3. Формирование сводной формы Ежемесячно_2023 Готовность МПТ сотрудниками МСХП

Сотрудникам МСХП необходимо на вкладке «Список отчетных форм» (см. 1, Рисунок 32) в разделе «Отчетный период» (см. 2, Рисунок 32) выбрать «МСХП_Ежемесячно_2023».

Необходимо выбрать в Цепочке сдачи отчетности наименование месяца и нажав на  слева от наименования месяца отобразится наименование Министерства сельского хозяйства и продовольствия (см. 3, Рисунок 32). Под наименованием организации по нажатию на  отобразится список подчиненных организаций. При нажатии левой кнопкой мыши по наименованию МСХП в «Список отчетных форм» (см. 4, Рисунок 32) отобразятся все доступные пользователю отчетные формы.

Необходимо выбрать форму с наименованием «Готовность_МПТ».

Сортировки и фильтрация столбцов описана в разделе 1.1

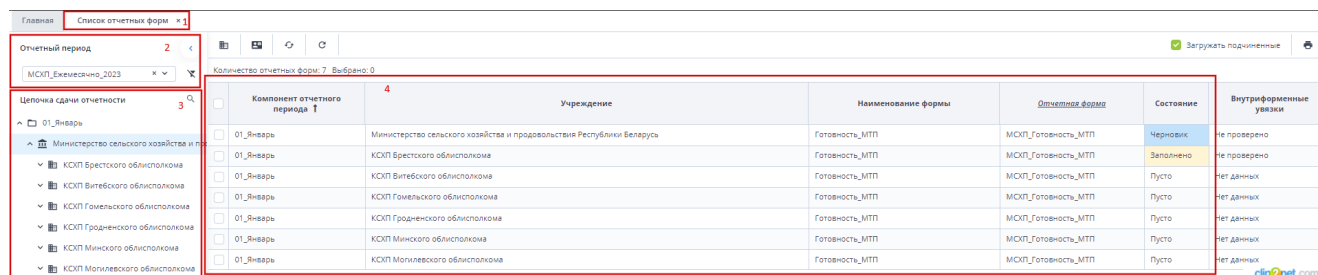



Рисунок 32 Окно Списка отчетных форм МСХП

Действия для отображения в окне всех подчиненные организации за текущую дату по форме МСХП_Готовность_МПТ описаны в разделе 2.2.

Если состояние формы подотчетной организации «Заполнено», однако в форме есть недочёты, специалисты МСХП могут сменить состояние их форм на «Черновик», после чего изменения в данную форму могут внести специалисты данной организации или специалисты МСХП могут сделать это самостоятельно, после чего, необходимо перевести форму в состояние «Заполнено» и подписать ЭЦП.

Для пояснения, что необходимо изменить в форме нижестоящей организации специалисты МСХП, могут к отчетным формам прикрепить вложения с описанием ошибок по форме для их устранения. Действия по прикреплению файла описаны в разделе 3.6.

Либо специалисты МСХП могут отправить сообщение через кнопку  на панели инструментов (Рисунок 27), которое можно просмотреть в Центре сообщений в АИС «Отчет». Описание просмотра сообщений описано в разделе 3.7.

Форма для МСХП состоит из 2 вкладок:

1. Готовность МПТ Свод (Рисунок 33) (Форма в разбивке по областям);


2. Готовность МПТ Область (Форма является сводом по МСХП без разбивки по областям, итоговое значение по МСХП);

№ строки	Наименование сельскохозяйственной техники	по Республике Беларусь			Брестская область		
		Наличие, штук	Исправных, штук	% готовности	Наличие, штук	Исправных, штук	% готовности
A	B	1	2	3	4	5	6
10	Тракторы, всего	0	0	0,0	0	0	0,0
	в том числе:						
11	Беларус-3522	0	0	0,0	0	0	0,0
12	Беларус-3022	0	0	0,0	0	0	0,0
13	Беларус-2822	0	0	0,0	0	0	0,0
14	Беларус-2522	0	0	0,0	0	0	0,0
15	Беларус-2022/2023/3422	0	0	0,0	0	0	0,0
16	Беларус-1522/1523	0	0	0,0	0	0	0,0
17	Беларус-1221/1222	0	0	0,0	0	0	0,0
18	К-700А/701/701М	0	0	0,0	0	0	0,0
19	К-730/735/739/740/742/744	0	0	0,0	0	0	0,0
20	Импортерные из стран вне СНГ	0	0	0,0	0	0	0,0
21	оборудованы навигационной системой	0	0	0,0	0	0	0,0
30	Самостоятельные энергетические средства с индивидуальными двигателями, завозимые	0	0	0,0	0	0	0,0

Рисунок 33 Окно формы МСХП Готовность МПТ


У сотрудников МСХП есть несколько возможностей заполнения формы МСХП Готовность МПТ:

1. Если сотрудники не планируют собирать сводную информацию с подчиненных организаций, тогда необходимо заполнить значения показателей по имеющейся технике (Рисунок 33). Показатели, выделенные голубым фоном, являются

расчетными. Для их расчета необходимо нажать на кнопку  (см. 1, Рисунок 33).

2. Если вам требуется заполнить данные в разрезе областей, откройте вкладку Готовность МПТ Свод.

3. В случае формирования сводной на основании представленной информации подчиненных организаций необходимо воспользоваться функцией формирования сводной формы (она доступна только пользователям главных учреждений, принимающих отчетность, роль Контролёр). Для сборки сводной

формы необходимо нажать на кнопку «Собрать сводную»  (см. 2, Рисунок 33). По данной кнопке соберется сводная как во вкладке «Готовность МПТ Свод», так по вкладке «Готовность МПТ Область». Формирование сводной описано в разделе 3.2. Просмотр истории сборки описан в разделе 3.3.

После выполнения вышеуказанных обработок необходимо сохранить и закрыть форму (см. 1,2, Рисунок 34).

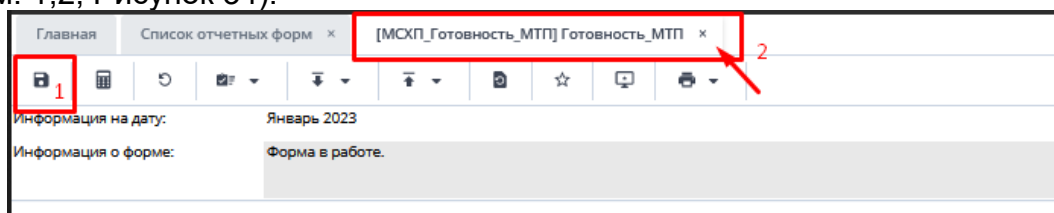

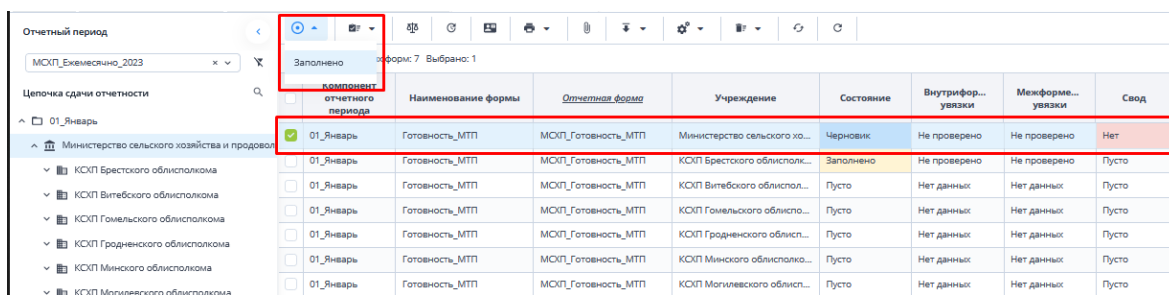


Рисунок 34 Закрытие отчетной формы

Для завершения работы над формой необходимо на вкладке «Список отчетных форм» выделить строку формы. На панели инструментов нажмите на кнопку  и выберите значение состояния «Заполнено» (Рисунок 35). После чего в графе состояния сменится состояние на «Заполнено» (Рисунок 35).



Отчетный период	Состояние	Внутриформ... увязки	Межформе... увязки	Свод
01_Январь	Заполнено	Не проверено	Не проверено	Нет
01_Январь	Заполнено	Не проверено	Не проверено	Пусто
01_Январь	Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто
01_Январь	Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто
01_Январь	Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто
01_Январь	Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто
01_Январь	Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто

Рисунок 35 Проставление состояния формы МСХП

В результате в графе состояния сменится состояние на «Заполнено». После чего форма будет недоступна для редактирования всем нижестоящим организациям. После можно перевести форму в состояние «Проверено» (Рисунок 36).


Наименование формы	Отчетная форма	Учреждение	Состояние	Внутренн... уведомл.	Межфирм... уведомл.	Свод	Вклады с проверени... уведомл.	Экспертиза	ЗП	Дата последнего изменения	Логот последнего изменения	Группа	Вло ф
Готовность_МТП	МСХП_Готовность_МТП	Министерство сельского хозяйства	Проверено	Не проверено	Не проверено	Пусто	Нет данных	Нет данных	Нет данных	23.06.2023 12:50...	Р88 МСХП		
Готовность_МТП	МСХП_Готовность_МТП	КСХП Брестского облисполкома	Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных	Нет данных	Нет данных				
Готовность_МТП	МСХП_Готовность_МТП	КСХП Витебского облисполкома	Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных	Нет данных	Нет данных				
Готовность_МТП	МСХП_Готовность_МТП	КСХП Гомельского облисполкома	Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных	Нет данных	Нет данных				
Готовность_МТП	МСХП_Готовность_МТП	КСХП Гродненского облисполкома	Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных	Нет данных	Нет данных				
Готовность_МТП	МСХП_Готовность_МТП	КСХП Минского облисполкома	Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных	Нет данных	Нет данных				
Готовность_МТП	МСХП_Готовность_МТП	КСХП Могилевского облисполкома	Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных	Нет данных	Нет данных				

Рисунок 36 Смена состояния формы МСХП

Далее необходимо подписать документ ЭЦП как описано в разделе 2.1 выше.

В отчетной форме имеется печатная форма, работа с которой описана в разделе 2.4.

2.4. Формирование печатных форм

Для просмотра бланка отчетной формы или вывода его на печать на панели инструментов нажмите на кнопку  и выберите печатную форму из выпадающего списка (Рисунок 37).

Всем пользователям доступна форма «Ведомственная отчетность». Для пользователей МСХП доступны обе печатные формы.

№ строки	Наименование сельскохозяйственной техники	по Республике Беларусь			Брестская область			Витебская область		
		Наличие, штук	Исправных, штук	% готовности	Наличие, штук	Исправных, штук	% готовности	Наличие, штук	Исправных, штук	% гото
10	Тракторы, всего	0	0	0,0	0	0	0,0	0	0	0
	в том числе:									
11	Беларус-3522	0	0	0,0	0	0	0,0	0	0	0
12	Беларус-3022	0	0	0,0	0	0	0,0	0	0	0
13	Беларус-2822	0	0	0,0	0	0	0,0	0	0	0
14	Беларус-2522	0	0	0,0	0	0	0,0	0	0	0
15	Беларус-2022/2023/2422	0	0	0,0	0	0	0,0	0	0	0
16	Беларус-1522/1523	0	0	0,0	0	0	0,0	0	0	0
17	Беларус-1221/1222	0	0	0,0	0	0	0,0	0	0	0
18	K-700A/701/701M	0	0	0,0	0	0	0,0	0	0	0
19	K-730/735/739/740/742/744	0	0	0,0	0	0	0,0	0	0	0

Рисунок 37 Выбор печатных форм

После чего сформированный отчет выгрузится на компьютер пользователя в формате xlsx (Рисунок 38) и (Рисунок 39 Печатная форма «Техника занесения»).

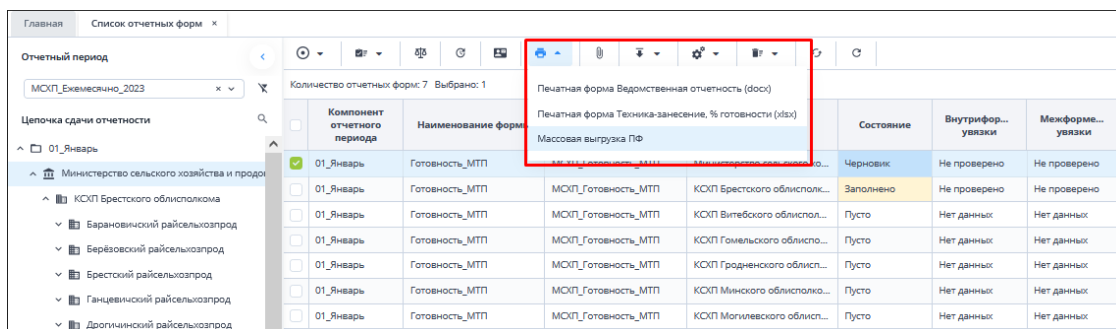


Рисунок 40 Панель инструментов области «Список текущих отчетных форм»

Примечание – при Массовой выгрузке ПФ, все печатные формы сохранятся на персональный компьютер в zip архиве.

3. Общее описание заполнения форм

3.1. Заполнение таблиц отчетной формы


Большинство вкладок отчетных форм содержит либо статическую таблицу формы (количество столбцов и строк в таблице фиксировано), либо динамическую таблицу формы (количество строк может изменяться). Управление формами осуществляется из верхнего меню (Рисунок 42).


Ячейки в отчетных формах бывают нескольких видов (Рисунок 41):

- редактируемые ячейки (1) – поля ввода данных;
- обязательные ячейки – ячейки оранжевого цвета обязательны для заполнения (Рисунок 41);
- не редактируемые ячейки (2) – ячейки белого цвета недоступны для заполнения;
- автоблоки (3) – ячейки, содержащие формулы, арифметическое выражение, которое используется для автоматического вычисления значения одной ячейки формы на основе значений других ячеек той же отчетной формы. Данные в автоблоках не вводятся, а высчитываются на основании других данных таблицы согласно введенной формуле. Автоблоки выделены в таблице синим цветом.

Наименование категории	нормативная численность на 1 января отчетного года	Число штатных единиц						
		на 1 января отчетного года					всего	в т.ч. содерж.
		всего	в т.ч. содержащихся за счет бюджета, с учетом вакансий	в т.ч. содержащихся за счет внебюджетных источников, с учетом вакансий	из них вакансии			
			всего	в т.ч. не занятые свыше 3-х месяцев				
Всего по должностям служащих, профессиям рабочих (категориям должностей, профессий)	0	1 152	563	589	0	0	0	
в том числе:	x	x	x	x	x	2	x	x
руководитель учреждения, его заместители	0	563	563	0	0	0	0	0
руководители структурных подразделений, их заместители	0	0	0	0	0	0	0	0
специалисты, другие служащие, рабочие	0	589	0	589	0	0	0	0
бухгалтера, экономисты	1	3	0	0	0	0	0	0

Рисунок 41 Окно просмотра отчетной формы. Таблица формы

После ввода или редактирования данных в поле ячейки нажмите на кнопку  на панели инструментов отчетной формы (Рисунок 42), чтобы пересчитать значения. Чтобы

отменить не пересчитанные значения, нажмите на кнопку .



Наименование категории	нормативная численность	Число штатных единиц
------------------------	-------------------------	----------------------

Рисунок 42 Панель инструментов отчетной формы









Динамическая таблица представлена на рисунке ниже (Рисунок 43).


№	Код	Наименование показателя	РБ		в том числе по областям											
			2023	2022	Брестская		Витебская		Гомельская		Гродненская		Минская		Могилевская	
					2023	2022	2023	2022	2023	2022	2023	2022	2023	2022	2023	2022
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
15	0001	Вывезено орган.удобр.под я...	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000

Рисунок 43 Динамическая таблица

Редактирование динамических таблиц (см. Рисунок 42) осуществляется при помощи панели инструментов, расположенной над таблицей.

Для динамической таблицы могут быть доступны следующие кнопки:

-  – добавление одной строки в таблицу;
-  / «Добавить несколько строк» – добавление нескольких строк в таблицу;
-  – копирование выделенных строк в буфер обмена. Кнопка не отображается при отсутствии строк в таблице;
-  – вставка строк из буфера обмена;
-  – удаление выделенной строки. Кнопка не отображается при отсутствии строк в таблице;
-  – отбор. Описание см. ниже;
-  – выполнение над строками следующих действий:
 - «Свернуть строки» – сворачивание строки по ключевым столбцам;
 - «Дублировать выделенные» – дублирование выделенных строк.
-  – возвращение настроек по умолчанию;
- «Фиксированные области/ Закрепить» – закрепление столбца. Он станет видимым при прокрутке таблицы по горизонтали;
- «Фиксированные области/ Открепить» – открепление столбца;
- «Применить» – применение и сохранение изменений;
- «Применить и закрыть» – применение, сохранение изменений и закрытие вкладки или окна с субтаблицей;
- «Отмена» – закрытие вкладки или окна с субтаблицей. В открывшемся окне подтверждения действия нажмите на кнопку «Да», чтобы сохранить изменения перед закрытием. Нажмите на кнопку «Нет», чтобы закрыть субтаблицу без сохранения изменений, или кнопку «Отмена», чтобы отменить действие.

На панели инструментов динамической таблицы доступна фильтрация при нажатии на кнопку .

Примечание – Чтобы использовать фильтр, добавьте строки в таблицу.

Откроется окно «Отбор». При необходимости нажмите на левую кнопку, в которой выводится наименование условного оператора. Откроется подменю выбора оператора (Рисунок 44). Нажмите на выбранный пункт левой кнопкой мыши. С помощью этой кнопки можно установить или дополнительно добавить оператор «И» или «ИЛИ», добавить условие или очистить выводимые в окне значения.

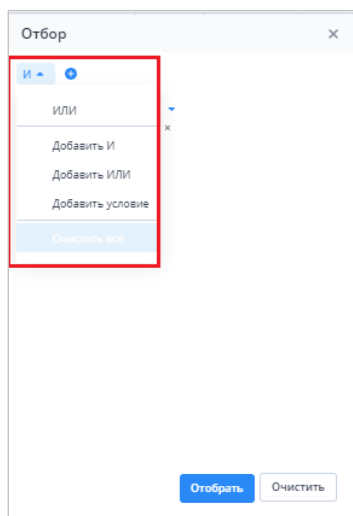



Рисунок 44 Подменю для добавления оператора и условия

Добавленные операторы и условия выводятся в окне в один столбец (Рисунок 45).

Чтобы удалить значение оператора или условие, нажмите на кнопку  в его строке.

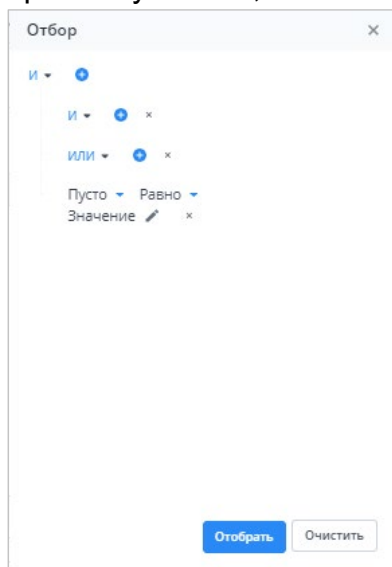




Рисунок 45 Пример окна с добавленными операторами и условием

Условие также можно добавить, нажав на кнопку . Заполните необходимые поля фильтра (Рисунок 46):

- выберите из выпадающего списка наименование столбца, по которому будут отфильтрованы значения (1);
- выберите из выпадающего списка оператор (2);
- при необходимости отредактируйте значение в поле, нажав на кнопку  (3).

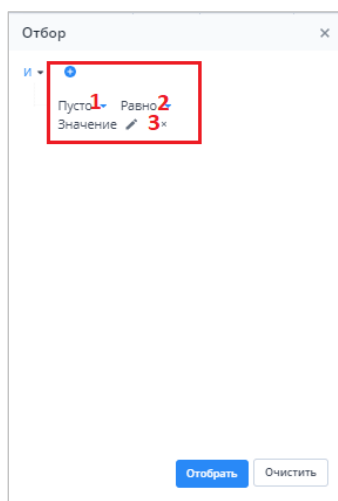



Рисунок 46 Добавление условия

После ввода условий отбора нажмите на кнопку «Отобразить», чтобы отфильтровать значения в таблице, либо на кнопку «Очистить», чтобы очистить окно от введенных данных.

3.2. Формирование сводной формы

Функция формирования сводной формы доступна пользователям главных учреждений, принимающих отчетность. Для сборки сводной формы нажмите на кнопку  (Рисунок 47).

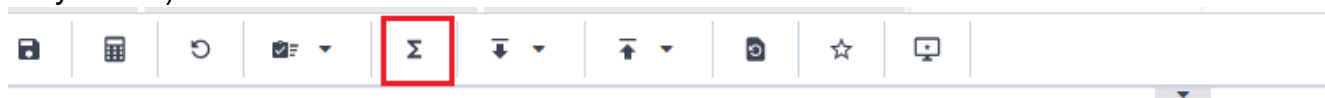


Рисунок 47 Кнопка «Собрать сводную»

В окне «Список исходных форм» (Рисунок 48) установите «флажки» напротив учреждений, которые будут участвовать в сборке сводной (см. 1, Рисунок 48), и нажмите на кнопку «ОК». Если требуется выбрать все учреждения, установите «флажок» в шапке таблицы (см. 2, Рисунок 48).

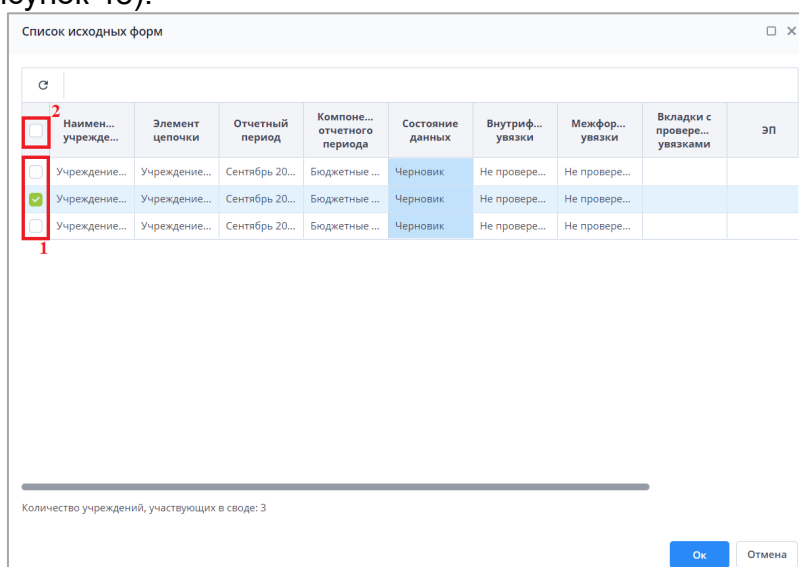


Рисунок 48 Окно «Список исходных форм»

Примечание – в списке не отображаются формы тех подотчетных организаций, состояние которых Пусто. Т.е. тех организаций, которые еще не приступали к работе с формой.

Запустится фоновый процесс формирования сводной формы. По завершении отобразится сообщение, что сборка сводной завершена, нажмите на кнопку «ОК». Откроется окно (Рисунок 49), чтобы сохранить данные сводной формы, нажмите на кнопку «Да».

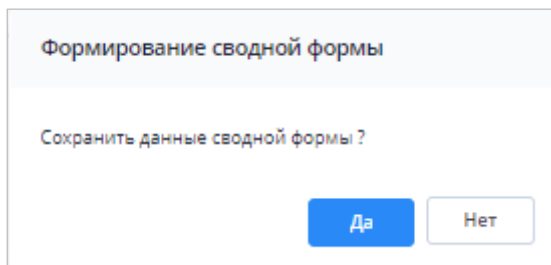


Рисунок 49 Окно «Формирование сводной формы»

При успешной сборке сводной отчетной формы в окне отобразится сообщение с текстом «Сводная форма успешно сохранена» (Рисунок 50)

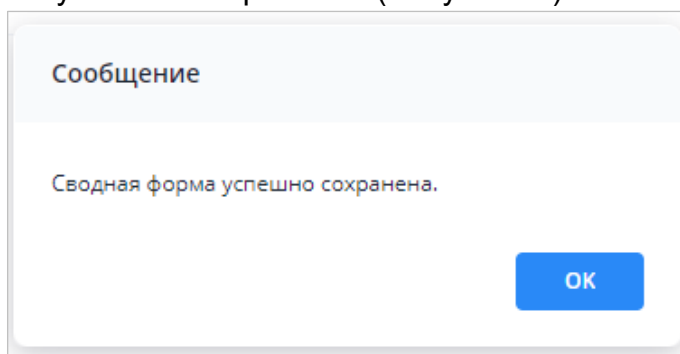


Рисунок 50 Сообщение о сохранении сводной формы

Если текущие данные в результате сборки сводной ранее были уже сохранены другим пользователем, то отобразится сообщение с информацией об авторе и дате сохранения сводной (Рисунок 51).

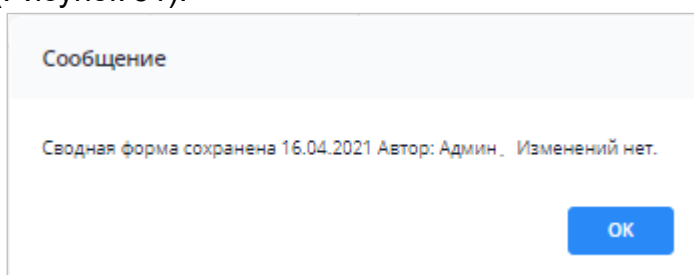


Рисунок 51 Сообщение о сохранении сводной формы

3.3. История сборки сводных форм

Чтобы осуществить просмотр истории сборки сводной формы, вызовите контекстное меню формы, нажав правой кнопкой мыши в поле таблицы отчетной формы (Рисунок 52).

показатели		
на начало года	на конец отчетного периода	среднегодовое
111,0	222,0	333,0
500,0	900,0	53,3
0,0		
0,0		

Показать историю сборки ▶

- Для текущей ячейки
- Для всей строки
- Для всей таблицы

Рисунок 52 История сборки сводной

Контекстное меню таблиц содержит следующие пункты:

- «Показать историю сборки/ Для текущей ячейки» – пункт предназначен для просмотра истории сборки текущей ячейки;
- «Показать историю сборки/ Для всей строки» – пункт предназначен для просмотра истории сборки текущей строки;
- «Показать историю сборки/ Для всей таблицы» – пункт предназначен для просмотра истории сборки всей таблицы.

В зависимости от выбранного пункта пользователю будет представлено окно с историей сборки сводной (Рисунок 38).

История сборки сводной □ ×

Учреждение	Форма	Строка / Ключевое значение	Столбец	Значение
Мингорисполкома (свод)	Объединенный Отчет		на начало года	0,0
центр ДИ	Объединенный Отчет		на начало года	500,0
				500,0

Рисунок 53 Окно «История сборки сводной по ячейке»

Примечание – Если данные истории сборки выбранного поля отсутствуют, откроется окно с предупреждением. В этом случае необходимо пересобрать сводную форму повторив действия, описанные в пункте «Формирование сводной формы».

3.4. Действия по сохранению информации в АИС «Отчет»

Действия по сохранению информации в системе описываются на примере сохранения информации в отчетной форме.

Чтобы сохранить отчетную форму, открытую на редактирование, нажмите на кнопку



на панели инструментов ее вкладок или нажмите на комбинацию клавиш <Ctrl> + <S> (Рисунок 54).

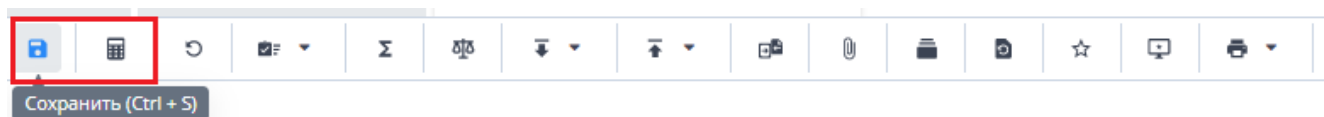



Рисунок 54 Кнопка сохранения формы

Либо нажмите на кнопку  (Рисунок 55) и в открывшемся окне (Рисунок 56) нажмите на кнопку «Да» для сохранения изменений перед закрытием формы.

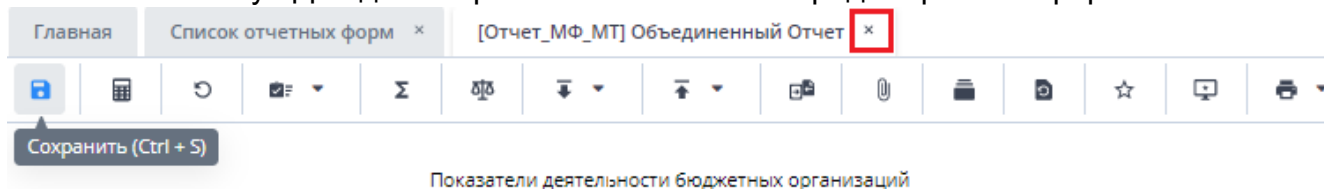


Рисунок 55 Кнопка закрытия формы

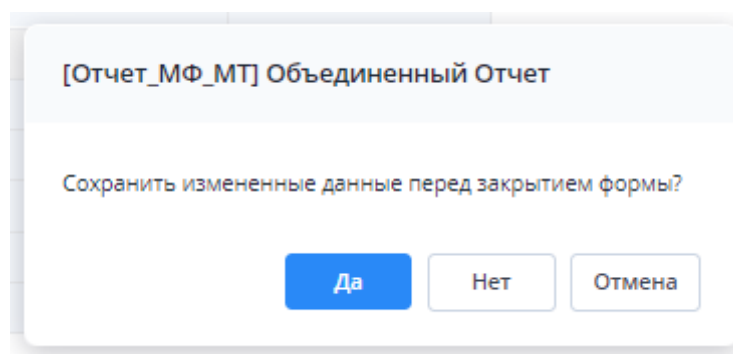


Рисунок 56 Модальное окно

Чтобы закрыть форму без сохранения изменений, нажмите на кнопку «Нет». Чтобы отменить закрытие формы, нажмите на кнопку «Отмена».

При сохранении отчетной формы выполняется проверка ее блокировки. При открытии формы на редактирование оператором создается хранимая блокировка. Если при сохранении блокировка не будет обнаружена, то отобразится сообщение об ошибке, и сохранить форму будет невозможно.

При успешном сохранении формы выводится сообщение с текстом: «Форма успешно сохранена» (Рисунок 57). Чтобы закрыть окно, нажмите на кнопку «ОК».

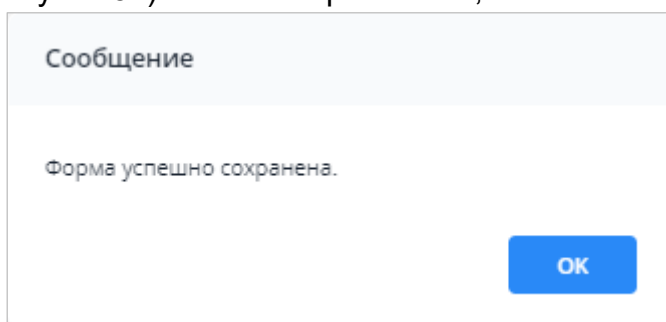


Рисунок 57 Сообщение об успешном сохранении

При повторном сохранении формы с текущими данными выводится сообщение о том, что форма сохранена и изменений нет (Рисунок 58). Чтобы закрыть окно, нажмите на кнопку «ОК».

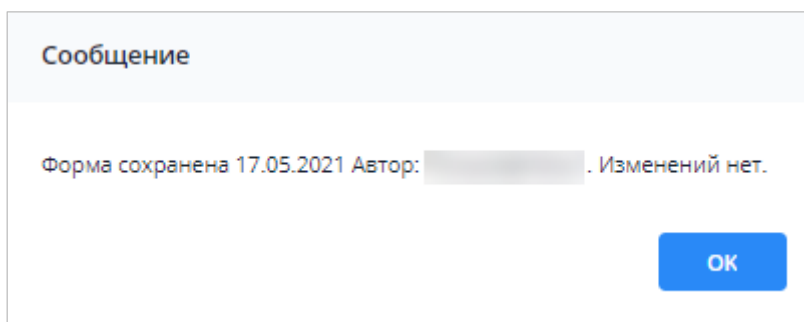


Рисунок 58 Сообщение о сохранении без изменений

3.5. Перевод состояний для отчетной формы

Для того чтобы проставить состояние, закройте отчетную форму, после чего на вкладке «Отчетные формы» в списке отчетных форм выделите строку с названием формы, состояние которой будет изменяться. Далее на панели инструментов (Рисунок 59) выберите пункт «Состояние» и выберите доступное значение (Рисунок 60)

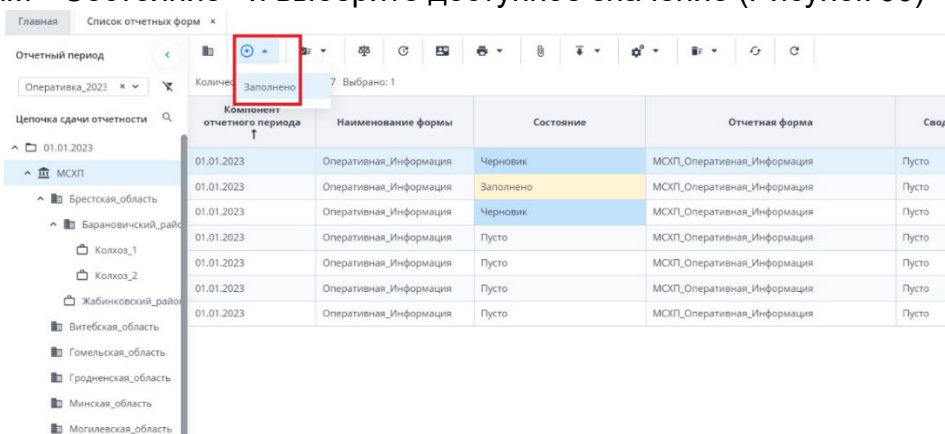


Рисунок 59 Меню состояние формы

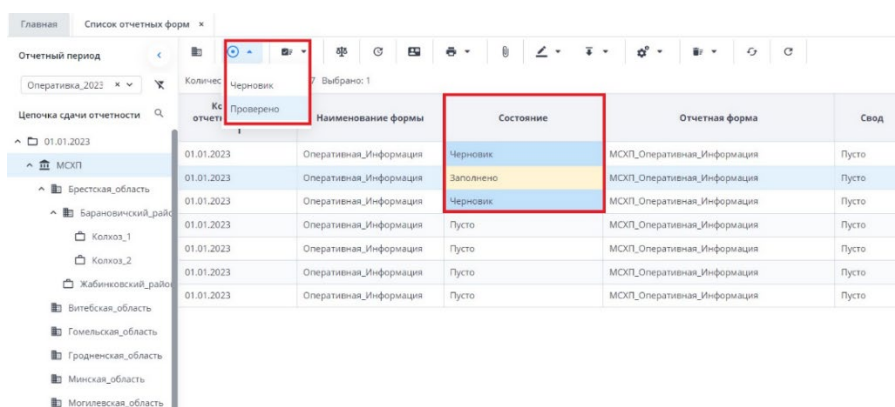


Рисунок 60 Проставление состояния формы

Примечание – Статус отчетной формы невозможно сменить, если форма открыта в другом клиенте или на другой рабочей станции либо ее состояние «Пусто». Состояния формы разбиты на две группы:

1. состояния, которые проставляют операторы учреждения, заполняющие форму:

- «Пусто» – устанавливается в том случае, когда операторы учреждения еще не работали с формой.
- «Черновик» – устанавливается автоматически в том случае, когда форма находится на редактировании или запылении.
- «Заполнено» – устанавливается в том случае, когда форма полностью заполнена сдающим отчет учреждением. После установления состояния «Заполнено» форма не подлежит редактированию;
- 2. состояния, которые проставляют учреждения, проверяющие форму (вышестоящие учреждения):
- «Проверено» – устанавливается в том случае, когда форма принята и проверена принимающим учреждением.

Примечание – Данные формы подлежат редактированию только в состоянии «Черновик».

В списке отчетных форм состояния заполнения формы обозначены разными цветами:

- «Пусто» – цветом основного фона выбранной темы;
- «Черновик» – синим;
- «Заполнено» – оранжевым;
- «Проверено» – зеленым.


После того как вышестоящая организация (либо МСХП) собрала сводную форму и перевела ее в состояние «Заполнено» все формы нижестоящих организаций становятся недоступными для редактирования.

В случае необходимости внесения изменения в форму, необходимо чтобы отчетная форма нижестоящей организации была переведена в состояние черновик. После этого нижестоящая по иерархии организация может внести изменения в форму, сохранить и снова подписать ее.

Вышестоящей организации необходимо снова пересобрать сводную форму, сохранить и подписать ее.

3.6. Прикрепление файла

К отчетным формам, кроме формы в состоянии «Пусто», можно прикрепить вложения. Для этого на панели инструментов вкладки «Список отчетных форм» или вкладки

отчетной формы нажмите на кнопку  (Рисунок 61).

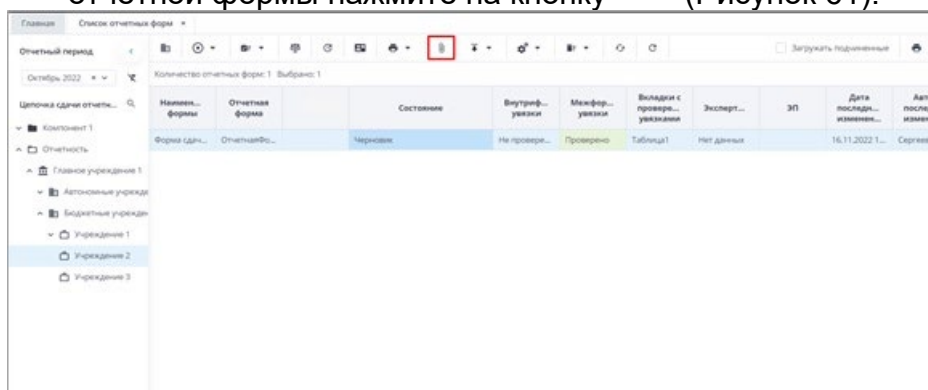



Рисунок 61 Вкладка «Список отчетных форм»

Примечание – Вложения можно прикреплять в статусе «Черновик» или от «Черновика» и выше.

Откроется окно «Вложения формы» (Рисунок 62). Нажмите на кнопку . Переместите файл в выделенную область с помощью технологии drag-and-drop или нажмите на кнопку «Выбрать файл» и загрузите его с компьютера. При необходимости выбрать несколько файлов повторно нажмите на кнопку. Затем нажмите на кнопку «Загрузить», файл/файлы отобразятся в окне «Вложения формы».

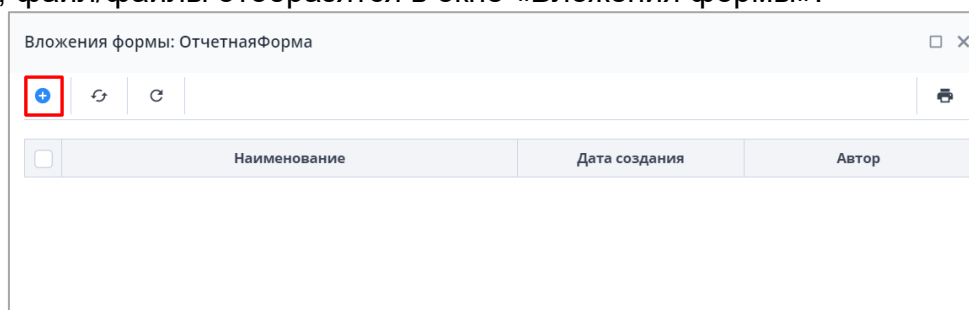


Рисунок 62 Окно «Вложения формы»

При установке «флажка» в строке вложения или в шапке таблицы на панели кнопок отобразятся кнопки (Рисунок 63).

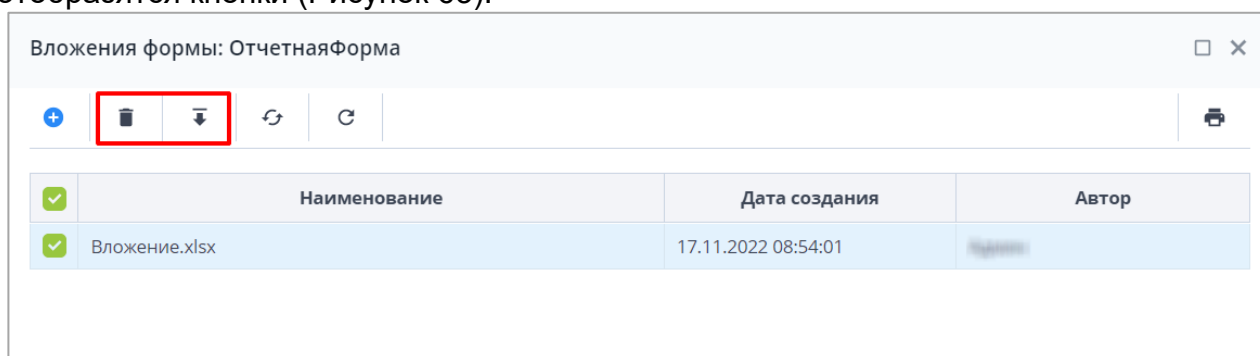




Рисунок 63 Панель кнопок

Чтобы удалить вложение/вложения, нажмите на кнопку  и затем на кнопку «Да» в окне подтверждения.

Чтобы скачать вложение/вложения, нажмите на кнопку .

3.7. Центр сообщений

Для перехода в окно «Центр сообщений» нажмите на кнопку  в правом верхнем углу и выберите пункт «Центр сообщений» (Рисунок 64).

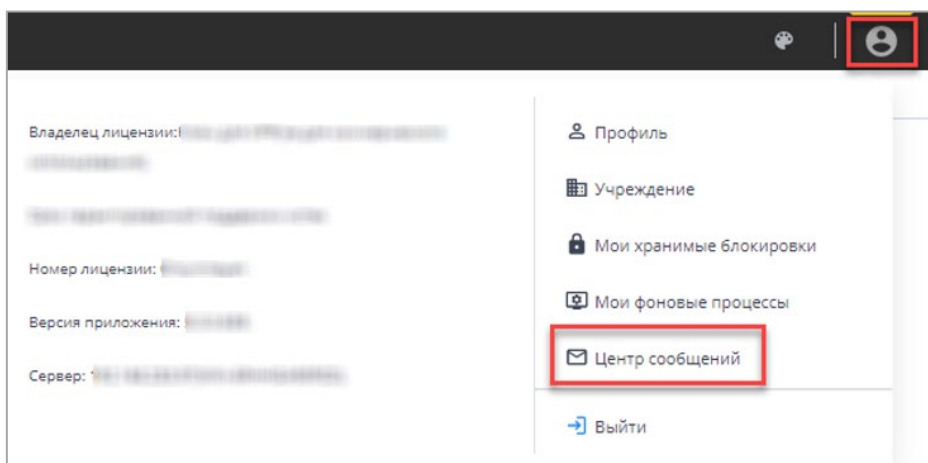


Рисунок 64 Пункт «Центр сообщений» в меню управления

В разделе реализованы следующие возможности:

- обмен сообщениями между пользователями;
- просмотр сообщений:
 - о сроках сдачи отчетности;
 - системных.

Примечание – При настройке почтового сервиса может осуществляться дублирование писем на почтовый ящик пользователя. Так как организациями при подаче заявок указывался один email на несколько пользователей, функция дублирования писем на почтовый ящик пользователя будет недоступна всем пользователям АИС «Отчет».

Для просмотра входящих сообщений на панели навигации выберите пункт «Мои сообщения/ Входящие».

Для отбора сообщений в поле фильтра выберите значение из выпадающего списка: «Все» или «Непрочитанные» (Рисунок 65).

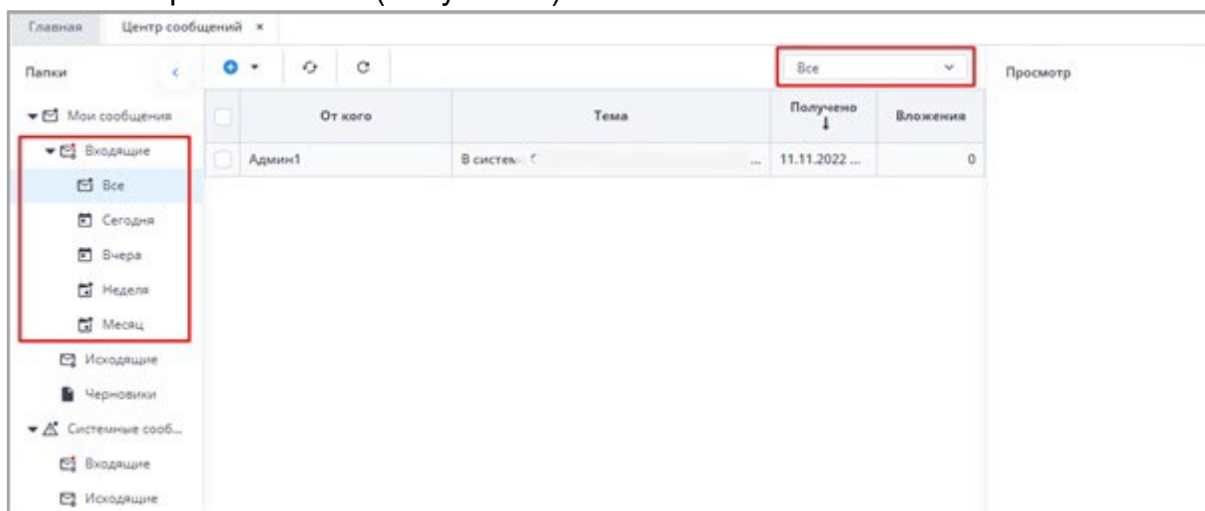


Рисунок 65 Входящие сообщения

Примечания:

1 Непрочитанные сообщения выделяются жирным шрифтом.

2 При наличии непрочитанных сообщений в углу иконки «Профиль» отобразится красная точка, а рядом с иконкой пункта «Пользователь/Профиль» – черная (Рисунок 66).

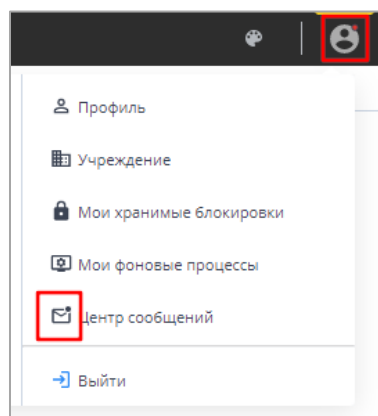


Рисунок 66 Вид иконок в Системе при наличии непрочитанных сообщений

В Системе реализована сортировка входящих сообщений по интервалам времени. При необходимости перейдите в одну из доступных папок: «Сегодня», «Вчера», «Неделя», «Месяц».

Просмотреть сообщение в папке «Входящие» можно двумя способами:

- б) выделите необходимую строку в списке сообщений. На боковой панели предварительного просмотра отобразятся текст сообщения и его параметры;
- в) откройте сообщение двойным нажатием левой кнопки мыши. Текст сообщения и его параметры отобразятся в окне просмотра сообщений (Рисунок 67).

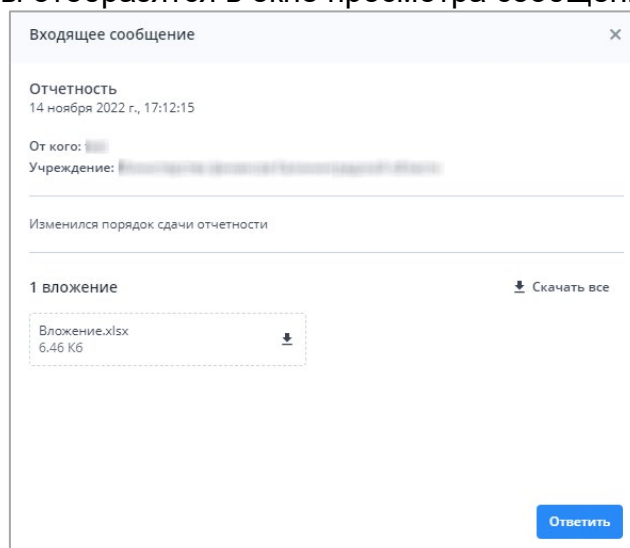



Рисунок 67 Окно просмотра сообщений

3.8. Действия при выходе из АИС «Отчет»

Для корректного выхода из АИС «Отчет» необходимо нажать на кнопку  (Рисунок 68), которая находится в правом верхнем углу системы и выбрать пункт «Выйти» (Рисунок 68).

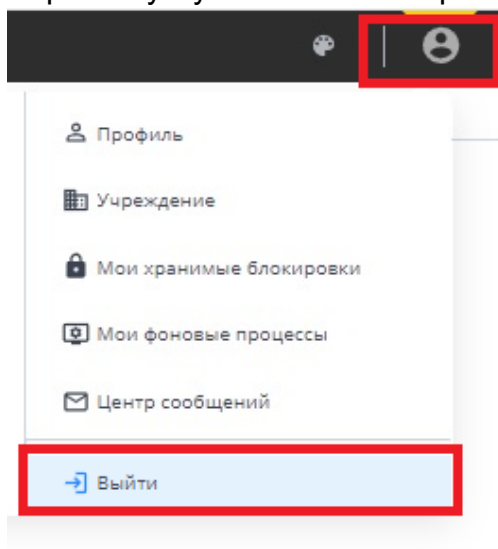


Рисунок 68 Выход из АИС "Отчет"