

АИС «Отчет» для МСХП

Форма «Информация об остатках основной номенклатуры продукции в разрезе мясокомбинатов, остатках говядины, свинины на мясокомбинатах, остатках готовой молочной продукции».

Краткая пошаговая инструкция

Содержание

1.	Начало работы.....	3
1.1.	Просмотр, заполнение, редактирование форм и отчетов	5
1.2.	Отображение областей формы	10
2.	Работа с формами.....	10
2.1	Работа с формой Баланс_Молочный.....	10
2.1.1	Заполнение отчетной формы Баланс_Молочный сотрудниками организаций, предоставляющими информацию на свод (Роль Исполнитель)	10
2.1.2	Заполнение отчетной формы Баланс_Молочный сотрудниками областей, предоставляющими информацию на свод в МСХП и выполняющими сбор показателей от организаций, входящих в их структуру (Роль Контролер)	16
2.1.3	Формирование сводной формы Баланс_Молочный сотрудниками МСХП	21
2.2	Работа с формой Реализация_Молочной_Продукции.....	26
2.2.1	Заполнение отчетной формы Реализация_Молочной_Продукции сотрудниками организаций, предоставляющими информацию на свод (Роль Исполнитель).....	26
2.2.2	Заполнение отчетной формы Реализация_Молочной_Продукции сотрудниками областей, предоставляющими информацию на свод в МСХП и выполняющими сбор показателей от организаций, входящих в их структуру (Роль Контролер)	30
2.2.3	Формирование сводной формы Реализация_Молочной_Продукции сотрудниками МСХП	35
2.3	Работа с формой Реализация_Мясной_Продукции.....	39
2.3.1	Заполнение отчетной формы Реализация_Мясной_Продукции сотрудниками организаций, предоставляющими информацию на свод (Роль Исполнитель).....	39
2.3.2	Заполнение отчетной формы Реализация_Мясной_Продукции сотрудниками областей, предоставляющими информацию на свод в МСХП и выполняющими сбор показателей от организаций, входящих в их структуру (Роль Контролер)	44
2.3.3	Формирование сводной формы Реализация_Мясной_Продукции сотрудниками МСХП	50
2.4	Формирование печатных форм.....	55
3	Общее описание заполнения форм	56
3.1	Заполнение таблиц отчетной формы.....	56
3.2	Формирование сводной формы	59
3.3	История сборки сводных форм.....	61
3.4	Действия по сохранению информации в АИС «Отчет»	62
3.5	Перевод состояний для отчетной форм	63
3.6	Прикрепление файла	64
3.7	Центр сообщений.....	66
3.8	Действия при выходе из АИС «Отчет».....	67

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)

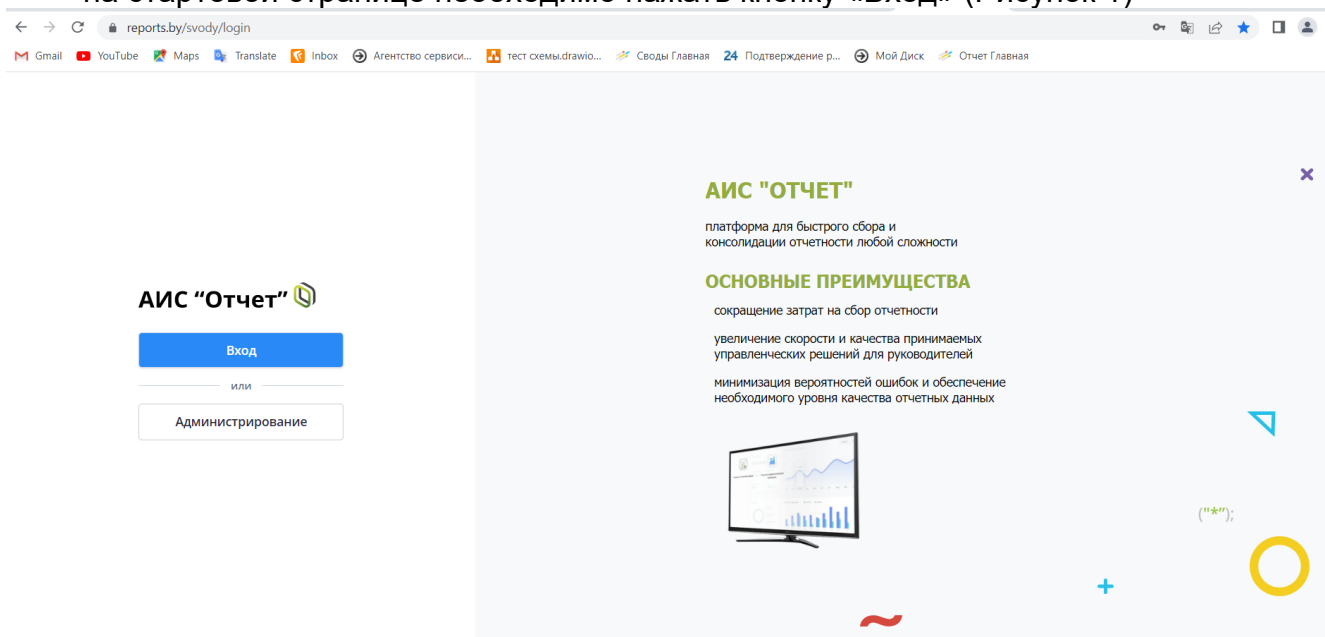


Рисунок 1 Вход в систему

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».

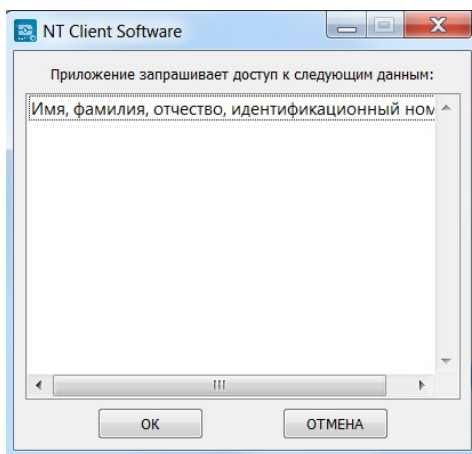


Рисунок 2 Запуск КП на ПЭВМ

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).

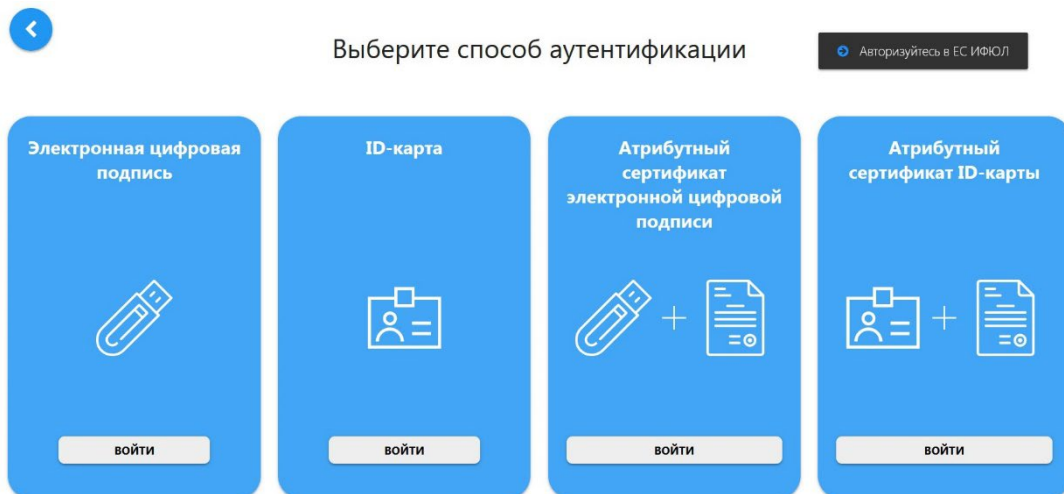


Рисунок 3 Выбор способа аутентификации

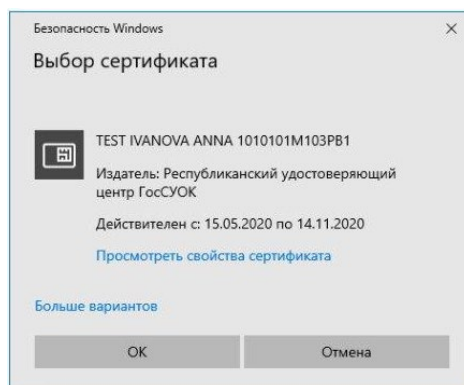


Рисунок 4 Выбор сертификата

После этого откроется главное окно Системы (Рисунок 5):

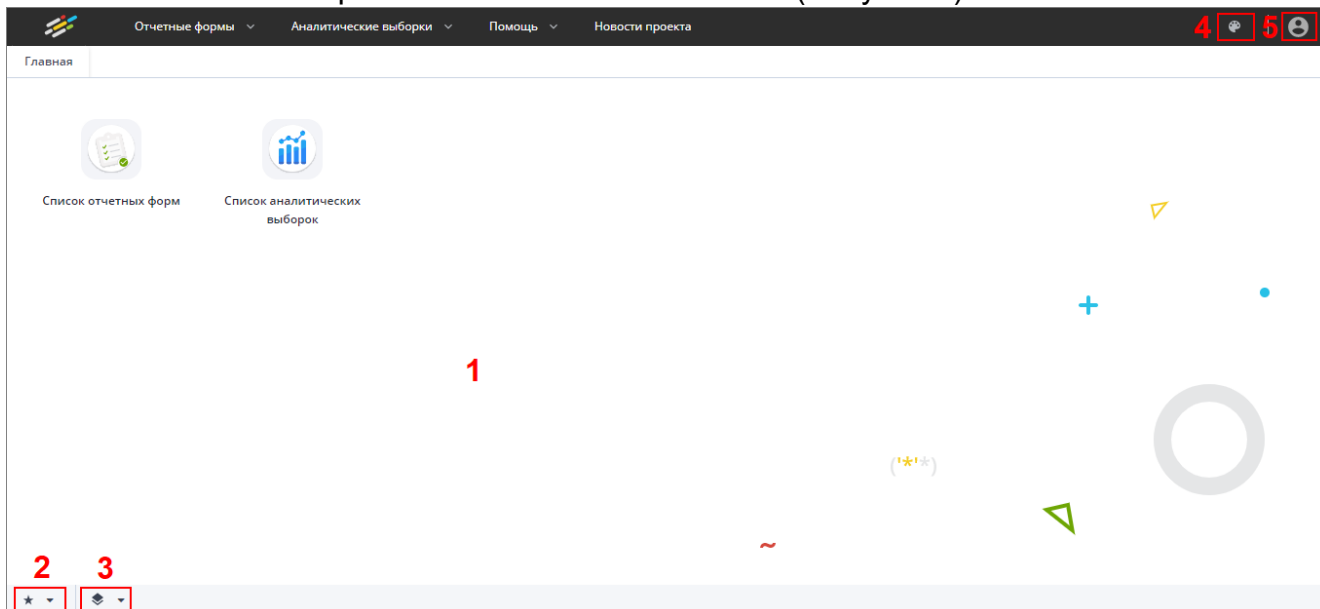


Рисунок 5 Главное окно Системы

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

Компонент отчетного периода ↑	Учреждение	Отчетная форма	Состояние	Внутриф... увязки	Межфор... увязки	Свод	Вклады с провере... увязками	ЭП	Дата последн... изменен...	Наименование формы	А пос из
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	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 выберите интересующий период (Молочная_пр_2023 или Мясная_пр_2023);
- далее в цепочке сдачи отчетности выберите название учреждения (за которое заполняется отчетная форма);
- после чего в области «Список отчетных форм» (3) двойным нажатием левой кнопки мыши выберите нужную форму (Рисунок 7). Форма сегодняшнего дня будет названа соответственно в колонке «Компонент отчетного периода». Например, 02.01.2023 (см. Рисунок 7), в колонке «Отчетная форма» МСХП_Баланс_Молочный.

В отчетном периоде Молочная_пр_2023 представлены две отчетные формы: МСХП_Баланс_Молочный и МСХП_Реализация_Молоко. Описание работы с ними находится в п. 2.1 и 2.2.

В отчетом периоде Мясная_пр_2023 представлена форма МСХП_Реализация_мясо. Описание работы с ней находится в п. 2.3.

Компонент отчетного периода ↑	Наименование формы	Отчетная форма	Учреждение	Состояние	
<input type="checkbox"/>	01.01.2023	Реализация_Молочной_Проду...	МСХП_Реализация_Молоко	Волковыское ОАО "Беллакт"	Пусто
<input type="checkbox"/>	01.01.2023	Баланс_Молочный	МСХП_Баланс_Молочный	Волковыское ОАО "Беллакт"	Черновик
<input type="checkbox"/>	02.01.2023	Реализация_Молочной_Проду...	МСХП_Реализация_Молоко	Волковыское ОАО "Беллакт"	Пусто
<input checked="" type="checkbox"/>	02.01.2023	Баланс_Молочный	МСХП_Баланс_Молочный	Волковыское ОАО "Беллакт"	Пусто
<input type="checkbox"/>	03.01.2023	Реализация_Молочной_Проду...	МСХП_Реализация_Молоко	Волковыское ОАО "Беллакт"	Пусто
<input type="checkbox"/>	03.01.2023	Баланс_Молочный	МСХП_Баланс_Молочный	Волковыское ОАО "Беллакт"	Пусто
<input type="checkbox"/>	04.01.2023	Реализация_Молочной_Проду...	МСХП_Реализация_Молоко	Волковыское ОАО "Беллакт"	Пусто
<input type="checkbox"/>	04.01.2023	Баланс_Молочный	МСХП_Баланс_Молочный	Волковыское ОАО "Беллакт"	Пусто
<input type="checkbox"/>	05.01.2023	Реализация_Молочной_Проду...	МСХП_Реализация_Молоко	Волковыское ОАО "Беллакт"	Пусто
<input type="checkbox"/>	05.01.2023	Баланс_Молочный	МСХП_Баланс_Молочный	Волковыское ОАО "Беллакт"	Пусто

Рисунок 7 Открытие отчетной формы (на примере МСХП_Баланс_Молочный).

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

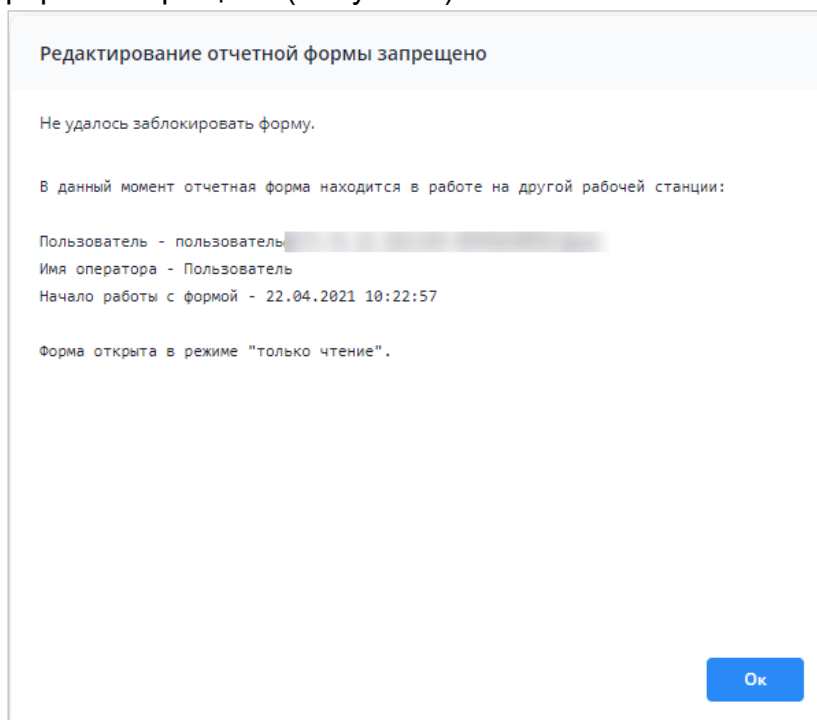



Рисунок 8 Окно «Редактирование отчетной формы запрещено»

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 увязк
...	0503295		Нет данных	Нет данн
...	0503710		Нет данных	Нет данн
...	0503721		Нет данных	Нет данн
...	0503730		Нет данных	Нет данн
...	0503737		Нет данных	Нет данн
...	0503738		Нет данных	Нет данн
...	0503768		Нет данных	Нет данн
...	0503769		Нет данных	Нет данн
...	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)

Количество отчетных форм: 29 Выбрано: 0

Наименование формы	Отчетная форма ↑	Состояние	Внутриф... уязвки	Межфор... уязвки	Свод	Вкладки с провере... уязвками	Эксперт...	ЭП
Наименование формы	0503766	Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных	Нет данных	Нет данных
Наименование формы	0503768	Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных	Нет данных	Нет данных
Наименование формы	0503769	Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных	Нет данных	Нет данных
Наименование формы	0503771	Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных	Нет данных	Нет данных
Наименование формы	0503772	Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных	Нет данных	Нет данных
Наименование формы	0503773	Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных	Нет данных	Нет данных
Наименование формы	0503775	Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных	Нет данных	Нет данных
Наименование формы	0503779	Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных	Нет данных	Нет данных
Наименование формы	0503790	Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных	Нет данных	Нет данных
Наименование формы	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);

Количество отчетных форм: 2 Выбрано: 0

Наименование формы	Отчетная форма	Состояние	Вкладки с провере... уязвками	Эксперт...	ЭП	Дата последн... изменен...	Автор последн... изменен...	Группа	Вложения формы
Наименование формы	0503169	Сортировать по возрастанию	Нет данных	Нет данных	Нет данных			ГБС	
Наименование формы	0503130	Сортировать по убыванию	Пробрано 0 ...			15.11.2022 1...	Админ	ГБС	

Меню «Столбцы»:

- Наименование формы
- Отчетная форма
- Учреждение
- Состояние
- Компонент отчетного периода
- Внутриформенные уязвки
- Межформенные уязвки
- Свод
- Вкладки с проверенными уязк...
- Экспертиза
- ЭП
- Дата последнего изменения
- Автор последнего изменения
- Группа
- Вид учреждения
- Тип учреждения
- код МО в СКРФБ
- Дополнительный признак
- Вложения формы

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»;

<input type="checkbox"/>	Наименование	Идентификатор	Группа	Дата начала действия	Дата окончания действия	Дата последнего изменения	Дата обновления	Номер версии
^	Дата начала действия: 01.04.2022							
<input type="checkbox"/>	...	0503130	...	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							
<input type="checkbox"/>	...	0503723	...	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							
<input type="checkbox"/>	...	0503768	...	01.07.2022	01.01.2023	30.06.2022 16:58:17	14.09.2022 16:19:54	1
<input type="checkbox"/>	...	0503169	...	01.07.2022	01.01.2023	11.04.2022 17:04:07	15.09.2022 09:24:14	1
^	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»;

<input type="checkbox"/>	Наименование	Идентификатор	Группа	Дата начала действия	Дата окончания действия	Дата последнего изменения	Дата обновления	Номер версии
<input type="checkbox"/>	...	0503110	...	01.01.2020		11:17:23	20.10.2021 11:17:31	3
<input type="checkbox"/>	...	0503769	...	01.10.2020	↑ ½ Сортировать по возрастанию	12:23:01	10.06.2022 12:23:02	2
<input type="checkbox"/>	...	0503127	...	01.11.2018	↓ ½ Сортировать по убыванию	15:02:14	06.12.2018 12:27:12	1
<input type="checkbox"/>	...	0503125	...	01.01.2019	☰ Столбцы	17:43:14	06.03.2019 13:08:47	1
<input type="checkbox"/>	...	0503775	...	01.01.2019	☒ Группировать по этому полю	12:55:15	28.03.2019 10:39:22	1
<input type="checkbox"/>	...	0503152	...	01.01.2019	<input type="checkbox"/> Отображать по группам	23:26:49	26.12.2018 09:23:09	1
<input type="checkbox"/>	...	0503161	...	01.01.2019	<input checked="" type="checkbox"/> Фильтры		19 10:28:14	1
<input type="checkbox"/>	...	0503368	...	01.01.2019			19 09:50:01	1
<input type="checkbox"/>	...	0503230	...	01.06.2020			20 11:00:38	1
<input type="checkbox"/>	...	0503371	...	01.01.2019			19 17:38:27	1
<input type="checkbox"/>	...	0503140	...	01.01.2019		11:28:02	16.03.2021 11:28:04	2
<input type="checkbox"/>	...	0503295	...	01.01.2019		17:28:19	11.03.2022 16:05:44	1
<input type="checkbox"/>	...	0503125	...	01.01.2019		18:22:57	12.02.2019 06:41:05	1
<input type="checkbox"/>	...	0503779	...	01.01.2019		11:23:32	21.03.2019 14:25:32	1
<input type="checkbox"/>	...	0503372	...	01.01.2019		10:48:37	27.03.2019 09:51:09	1
<input type="checkbox"/>	...	539	...	01.01.2019		09:01:36	24.01.2019 12:05:22	1
<input type="checkbox"/>	...	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 отобразить 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...
<input type="checkbox"/>	01.10.2019	31.10.2019		Квартальный	32	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	01.10.2019	31.10.2019		Квартальный	32	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	01.01.2020	31.01.2020		Квартальный	20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	01.01.2020	31.01.2020		Годовой	31	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	01.02.2019	28.02.2019		Квартальный	20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	01.05.2019	31.05.2019		Месячный	36	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	01.04.2019	30.04.2019				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	01.04.2019	15.04.2019				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	01.06.2019	30.06.2019				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	01.06.2019	31.12.2019		Годовой	36	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>


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"/>
<input type="checkbox"/>	...	0503169	01.10.2018	01.01.2019	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	...	0503737	01.01.2020	01.01.2021	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	...	0503721	01.01.2020	01.01.2021	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	...	0503721	01.01.2020	01.01.2021	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	...	0503730	01.01.2020	01.01.2021	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	...	0503730	01.01.2020	01.01.2021	<input checked="" type="checkbox"/>
<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.

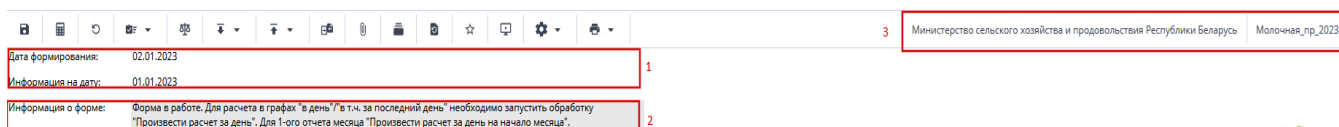


Рисунок 16 Шапка формы

2. Работа с формами

2.1 Работа с формой Баланс_Молочный

2.1.1 Заполнение отчетной формы Баланс_Молочный 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).

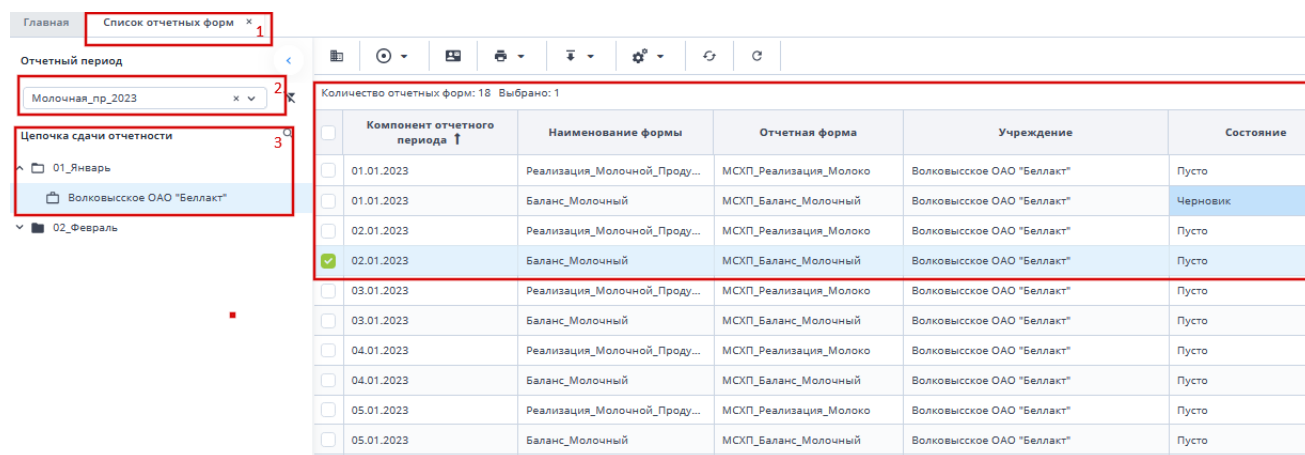



Рисунок 17 Окно Списка отчетных форм организаций с ролью Исполнитель

Необходимо на вкладке «Список отчетных форм» (см. 1, Рисунок 17) в разделе «Отчетный период» (см. 2, Рисунок 17) выбрать «Молочная_пр_2023». Компоненты отчетных периодов сгруппированы по месяцам. Необходимо выбрать в Цепочке сдачи


отчетности наименование месяца и нажав на  слева от наименования месяца отобразится наименование организации (см. 3, Рисунок 17). 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 параметрами:

Столбец «Компонент отчетного периода» = текущая дата. Например, 02.01.2023

В субтаблице появится строка для заполнения данных.

В строке автоматически заполнятся значения полей «наименование области» и «наименование предприятия» по наименованию области и организации в цепочке сдачи отчетности (см.2, Рисунок 20).

Ячейки, выделенные синим цветом, содержат автоблоки (см. 3, Рисунок 20), они не заполняются т.к. в них внесены формулы для автоматических расчетов. По ячейкам в том числе за последний день, значения могут быть как заполнены вручную, так и рассчитаны системой при запуске обработки «Произвести расчет на начало месяца» или «Произвести расчет за день» (Рисунок 21). (Кнопка для запуска обработок  будет доступна после закрытия субтаблицы, заполненной данными.)

№	Наименование области	Наименование предприятия	Остаток на начало месяца		Произведено		Реализовано внутри РФ		Реализовано на экспорт		Остаток на конец отчетного периода		в т.ч. заключено		
			тонн	т.руб	всего с начала месяца	в т.ч. за последний день	с начала месяца	в т.ч. за последний день	с начала месяца	в т.ч. за последний день	всего	в т.ч. оплачено	тонн	т.руб	
1	Брянская область	ОАО "Кобринский м...	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Рисунок 20 Окно формы субтаблицы для заполнения данных по виду продукции

После заполнения данных по виду продукции необходимо нажать кнопку



Произойдет закрытие субтаблицы. Данные отобразятся в основной таблице. Аналогично происходит заполнение данных по другим видам продукции.

Далее, для осуществления расчета в ячейках с автоблоками, а также для автоматического заполнения ячеек «в т.ч. за последний день» в форме предусмотрено два вида обработки: «Произвести расчет на начало месяца» и «Произвести расчет за день» (Рисунок 21).

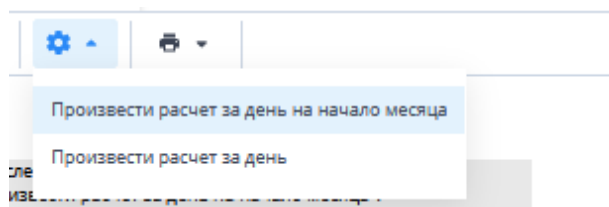



Рисунок 21 Обработки

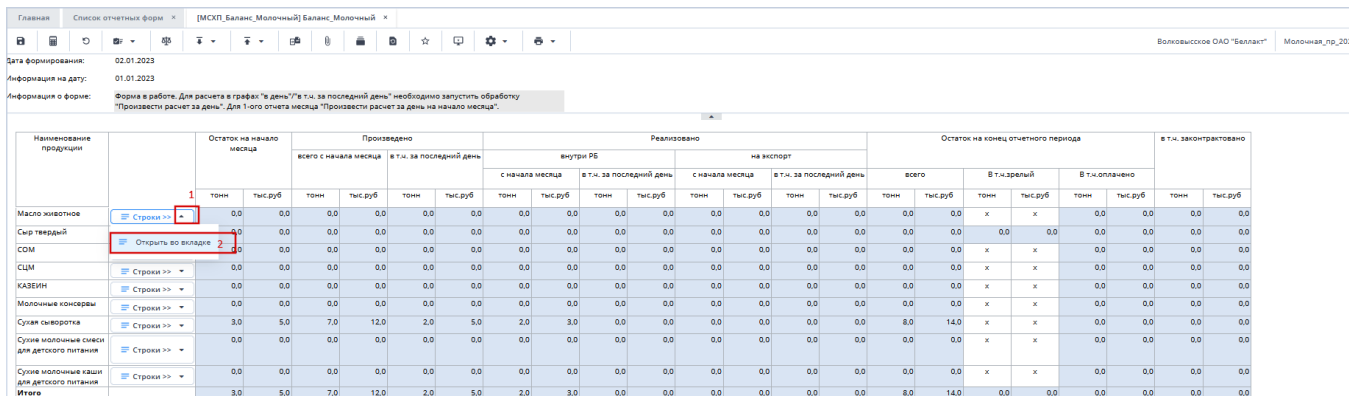
Обработка «Произвести расчет на начало месяца» применяется при заполнении отчета на первое число месяца. В последующие даты применяется обработка «Произвести расчет за день».

Для запуска обработки необходимо на панели инструментов нажать на кнопку



(«Обработки») и выбрать обработку.


Таблица для заполнения данных по каждому виду продукции может быть открыта в виде **дополнительной вкладки**. Для этого необходимо нажать на стрелку справа на кнопке  (см. 1, Рисунок 22) после чего выбрать «Открыть во вкладке» (см. 2, Рисунок 22).



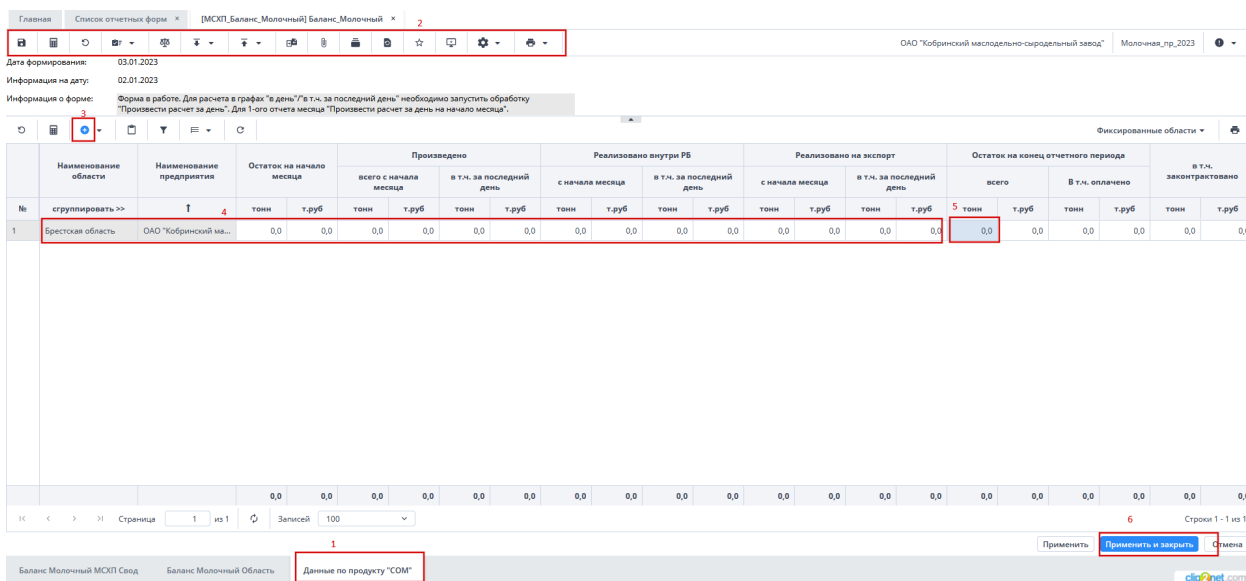
Наименование продукции	Остаток на начало месяца		Произведено				Реализовано внутри РЕ				Реализовано на экспорт				Остаток на конец отчетного периода				в т.ч. законтрактовано					
	тонн	тыс.руб	всего с начала месяца		в т.ч. за последний день		с начала месяца		в т.ч. за последний день		с начала месяца		в т.ч. за последний день		всего		в т.ч. арельный		в т.ч. оплачено		тонн	тыс.руб		
			тонн	тыс.руб	тонн	тыс.руб	тонн	тыс.руб	тонн	тыс.руб	тонн	тыс.руб	тонн	тыс.руб	тонн	тыс.руб	тонн	тыс.руб	тонн	тыс.руб				
Масло животное	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Сыр твердый	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
СММ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
СЦМ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
КАЗЕИН	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Молочные консорваты	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Сухая сыворотка	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Сухая сыворотка	3,0	5,0	7,0	12,0	2,0	5,0	2,0	3,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	8,0	14,0	х	х	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Сухие молочные смеси для детского питания	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Сухие молочные смеси для детского питания	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Итого	3,0	5,0	7,0	12,0	2,0	5,0	2,0	3,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	8,0	14,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Рисунок 22 Открытие таблицы в новой вкладке

Таблица для заполнения по заданному виду продукции откроется в новой вкладке (см. 1, Рисунок 23). При этом остаются доступными кнопки меню на панели инструментов (см. 2, Рисунок 23).

Для добавления записи необходимо нажать на кнопку  на панели инструментов (см. 3, Рисунок 23). В таблице появится строка для заполнения данных. В строке автоматически заполнятся значения полей «наименование области» и «наименование предприятия» по наименованию области и организации в цепочке сдачи отчетности (см. 4, Рисунок 23).

Ячейки, выделенные синим цветом, содержат автоблоки (см. 5, Рисунок 23), они не заполняются т.к. в них внесены формулы для автоматических расчетов. По ячейкам в том числе за последний день, значения могут быть как заполнены вручную, так и рассчитаны системой при запуске обработки «Произвести расчет на начало месяца» или «Произвести расчет за день» (Рисунок 24).



№	Наименование области	Наименование предприятия	Остаток на начало месяца		Произведено				Реализовано внутри РЕ				Реализовано на экспорт				Остаток на конец отчетного периода				в т.ч. законтрактовано			
			тонн	т.руб	тонн	т.руб	тонн	т.руб	тонн	т.руб	тонн	т.руб	тонн	т.руб	тонн	т.руб	тонн	т.руб	тонн	т.руб	тонн	т.руб		
1	Брянская область	ОАО "Кобринский ма...	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Рисунок 23 Заполнение таблицы при открытии в отдельной вкладке

После заполнения данных по виду продукции необходимо нажать кнопку

Применить и закрыть

Произойдет закрытие таблицы. Данные отобразятся в основной таблице. Аналогично происходит заполнение данных по другим видам продукции.

Для осуществления расчета в ячейках с автобоками, а также для автоматического заполнения ячеек «в т.ч. за последний день» в форме предусмотрено два вида обработки: «Произвести расчет на начало месяца» и «Произвести расчет за день» (Рисунок 24).

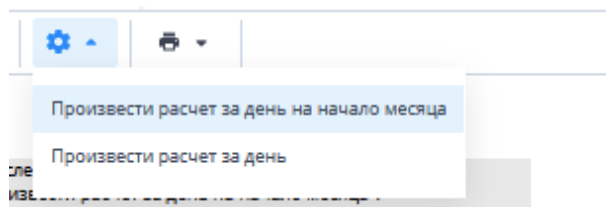


Рисунок 24 Обработки

Обработка «Произвести расчет на начало месяца» применяется при заполнении отчета на первое число месяца. В последующие даты применяется обработка «Произвести расчет за день».

Для запуска обработки необходимо на панели инструментов нажать на кнопку



(«Обработки») и выбрать обработку.

На уровне организации, заполняющей отчетную форму, программой предусмотрена одна печатная форма. Для ее формирования необходимо нажать на кнопку



(Рисунок 25).

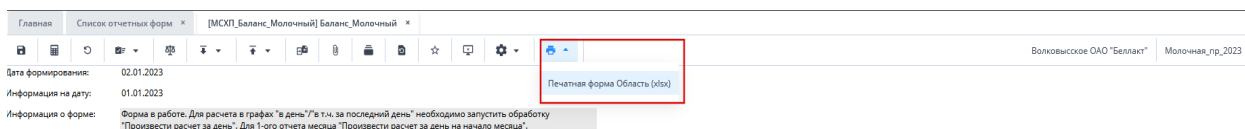


Рисунок 25 Выбор печатной формы

После чего сформированный отчет выгрузится на компьютер пользователя в формате xlsx (Рисунок 26).


Информация о реализации молочной продукции по состоянию на 02.01.2023														
Наименование области	Остаток на начало месяца	Произведено			Реализовано				Остаток на конец отчетного периода					
		всего с начала месяца	в т.ч. за последний день	в т.ч. за последние 3 дня	внутри РБ	в т.ч. за последние 3 дня	с начала месяца	на экспорт	с начала месяца	в т.ч. за последние 3 дня	всего	В т.ч. зрелый	В т.ч. оплачено	
Итого														
Масло животное														
Итого														
Сыр твердый														
Итого														
СМ														
Итого														
СМ														
Итого														
КАЗНИ														
Итого														

Рисунок 26 Вид печатной формы

После выполнения вышеуказанных действий необходимо сохранить и закрыть форму (см. 1,2, Рисунок 27).



Рисунок 27 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 28). После чего в графе состояния сменится состояние на «Заполнено» (Рисунок 28).

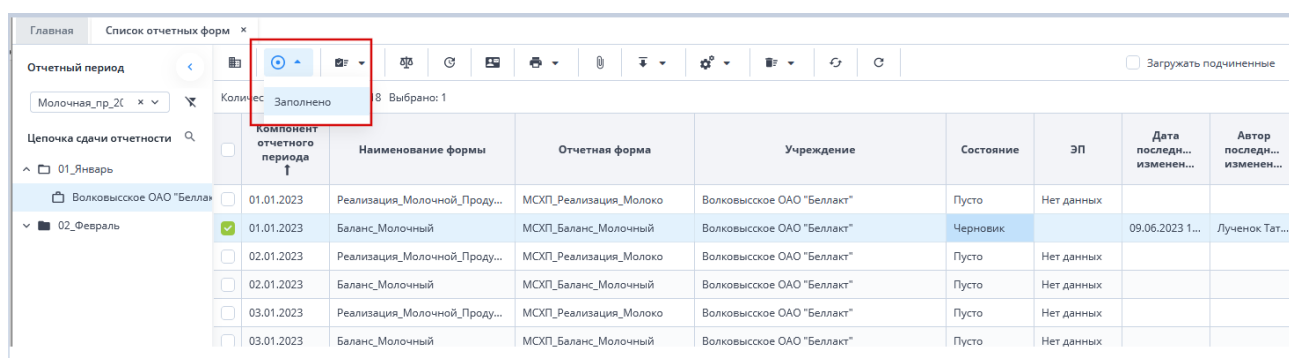



Рисунок 28 Смена состояния формы

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 29).

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».

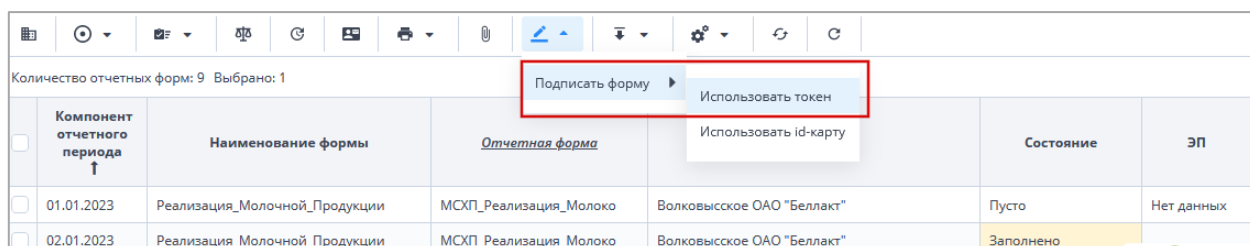


Рисунок 29 Подписание ЭЦП

В окне «Список текущих форм» в столбце «ЭП» отобразится значение «Подписан» (Рисунок 30).

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

Рисунок 30 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 и выявления недочетов либо ошибок в ней 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.

2.1.2 Заполнение отчетной формы Баланс_Молочный 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 31).

Компонент отчетного периода	Наименование формы	Отчетная форма	Учреждение	Состояние	Свод	ЭП
01.01.2023	Реализация_Молочной_Проду...	МСХП_Реализация_Молоко	Управляющая компания холдинга "Гродно...	Черновик	Да	
01.01.2023	Баланс_Молочный	МСХП_Баланс_Молочный	Управляющая компания холдинга "Гродно...	Черновик	Да	
02.01.2023	Реализация_Молочной_Проду...	МСХП_Реализация_Молоко	Управляющая компания холдинга "Гродно...	Пусто	Пусто	Нет данных
02.01.2023	Баланс_Молочный	МСХП_Баланс_Молочный	Управляющая компания холдинга "Гродно...	Черновик	Пусто	
03.01.2023	Реализация_Молочной_Проду...	МСХП_Реализация_Молоко	Управляющая компания холдинга "Гродно...	Пусто	Пусто	Нет данных
03.01.2023	Баланс_Молочный	МСХП_Баланс_Молочный	Управляющая компания холдинга "Гродно...	Пусто	Пусто	Нет данных
04.01.2023	Реализация_Молочной_Проду...	МСХП_Реализация_Молоко	Управляющая компания холдинга "Гродно...	Пусто	Пусто	Нет данных

Рисунок 31 Окно Списка отчетных форм организаций с ролью Контролер

Необходимо на вкладке «Список отчетных форм» (см. 1, Рисунок 31) в разделе «Отчетный период» (см. 2, Рисунок 31) выбрать «Молочная_пр_2023». Компоненты отчетных периодов сгруппированы по месяцам. Необходимо выбрать в Цепочке сдачи отчетности наименование месяца и нажав на

слева от наименования месяца отобразится наименование вашей организации (см. 3, Рисунок 31). Под наименованием

организации по нажатию на

нажатии левой кнопкой мыши по наименованию организации в области «Список отчетных форм» (см. 4, Рисунок 31) отобразятся все доступные пользователю отчетные формы.

Необходимо выбрать форму с параметрами:

Столбец «Компонент отчетного периода» = текущая дата. Например, 02.01.2023

Столбец «Отчетная форма» = МСХП_Баланс_Молочный.

Сортировки и фильтрация столбцов описана в разделе 1.1

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

В столбце «Компонент отчетного периода» установить фильтрацию текущей датой. Например «02.01.2023» (Рисунок 32).

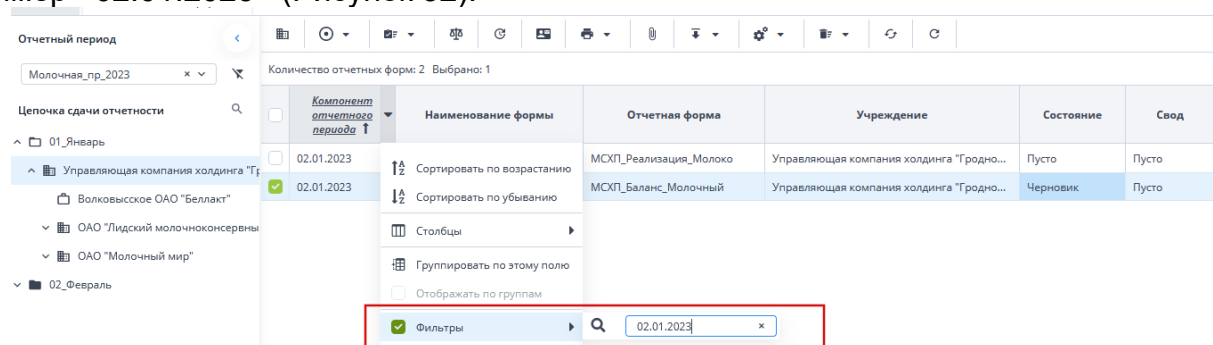


Рисунок 32 Фильтрация по "Компонент отчетного периода"

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

В столбце «Отчетная форма» установить отбор «Выбор из списка» МСХП_Баланс_Молочный (Рисунок 33).

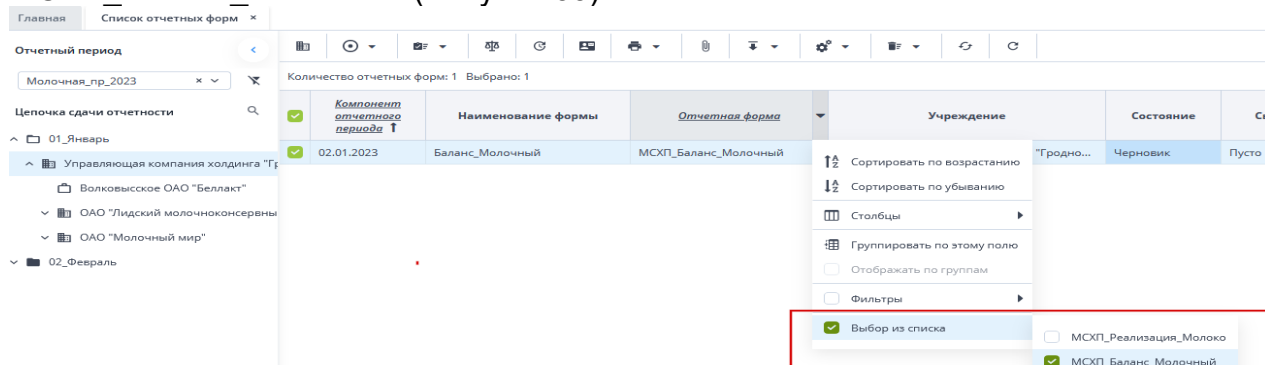


Рисунок 33 Фильтрация по колонке "Отчетная форма"

Установить «флажок» в поле параметра «Загрузить подчиненные» (Рисунок 34).

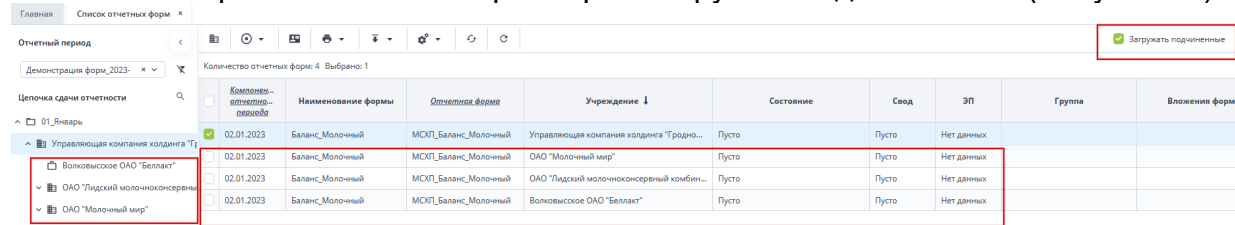



Рисунок 34 Отображение подчиненных организаций при установке флага "Загружать подчиненные"

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

В данном списке (Рисунок 34) 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 35), которое можно просмотреть в Центре сообщений в АИС «Отчет». Описание просмотра сообщений описано в разделе 3.7.

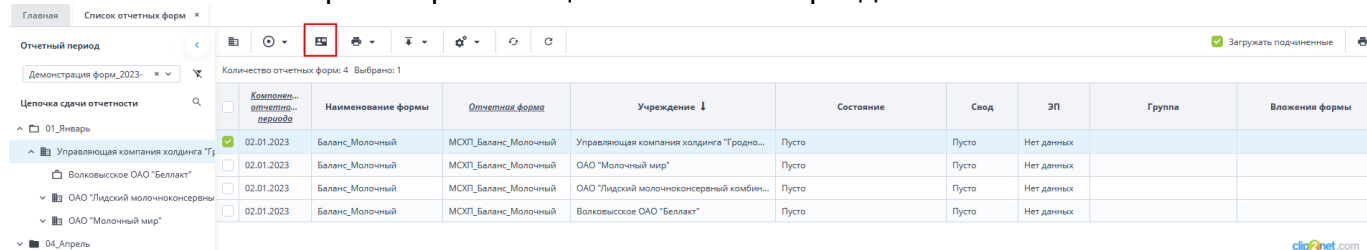


Рисунок 35 Отправка сообщения

Форма для заполнения пользователями области представлена на Рисунок 36. Открыть отчетную форму за соответствующую отчетную дату можно двойным нажатием левой кнопкой мыши по строке таблицы. Отчетная форма открывается на новой вкладке (Рисунок 36).

Форма заполняется на предыдущую дату. Так, если выбран компонент отчетного периода за 02.01.2023, то данные заполняются за 01.01.2023.

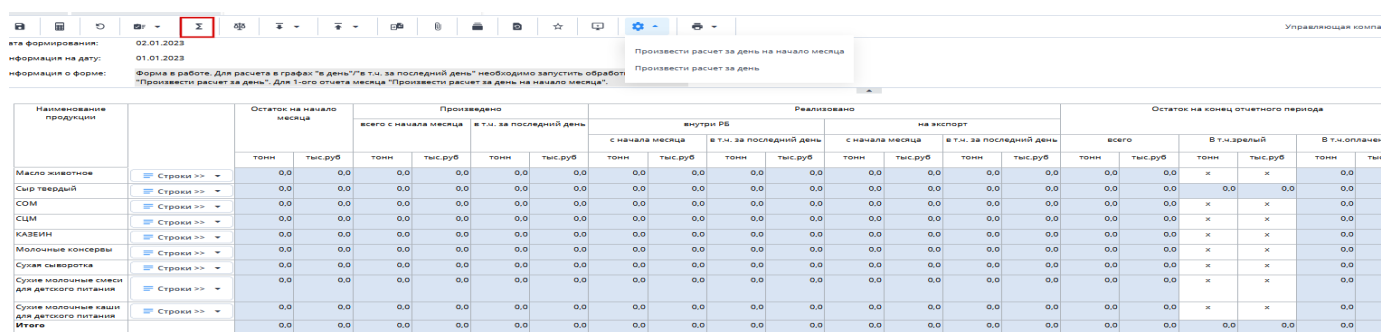


Рисунок 36 Окно формы для заполнения область

У сотрудников областей есть две возможности заполнения форм: Сбор сводной (при условии заполнения форм подчиненными организациями самостоятельно), Заполнение отчетных форм всех подчиненных организаций и последующий сбор сводной (при условии не заполнения отчетных форм подчиненными организациями самостоятельно).

Если сотрудники подчиненных организаций не заполняют свои отчетные формы, тогда сотруднику вышестоящей организации необходимо заполнить значения показателей по видам продукции за них. В связи с тем, что при заполнении форм по каждому виду продукции поля «наименование области» и «наименование предприятия» заполняются автоматически, для заполнения данных за подчиненные организации необходимо входить в отчетную форму каждой организации, за которую вносятся данные и как указано в **разделе 2.1.1.**

Далее необходимо перейти к сбору сводной.

Для формирования сводной на основании 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» (Рисунок 36). Формирование сводной описано в разделе 3.2.

Просмотреть историю сборки сводной таблицы можно нажав правой клавишей мыши на заполненную ячейку (Рисунок 37).

Наименование продукции	Остаток на начало месяца		Произведено				Реализовано				Остаток на конец отчетного периода				в т.ч.	
			всего с начала месяца		в т.ч. за последний день		внутри РБ		на экспорт		всего		В т.ч. зрелый			В т.ч. оплачено
	тонн	тыс.руб	тонн	тыс.руб	тонн	тыс.руб	с начала месяца		в т.ч. за последний день		тонн	тыс.руб	тонн	тыс.руб		
							тонн	тыс.руб	тонн	тыс.руб						
Масло животное	45,0	555,0	67,0	888,0	52,0	882,0	56,0	66,0	31,0	59,0	55,0	66,0	0,0	0,0	0,0	34,0
Сыр твердый	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
СOM	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
СЦМ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
КАЗЕИН	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Молочные консервы	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Сухая сыворотка	3,0	5,0	7,0	12,0	2,0	5,0	2,0	3,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Рисунок 37 Открытие истории сборки сводной таблицы.

В открывшейся таблице отразится перечень отчетных форм, из которых состоит свод (Рисунок 38). Из таблицы двойным нажатием левой кнопки мыши можно войти в отчетную форму нижестоящей организации для просмотра данных.

Учреждение	Код учреждения	ИНН	КПП	Форма	Строка / Ключевое значение	Столбец	Значение
Управляющая компания холдинга "Гродномьясомолпр..."	Гродненская_облас...			Баланс_Молочный	Масло животное	Остаток на конец отчетного периода всего тыс...	1 311,0
							1 311,0

Рисунок 38 Окно формы истории сборки

На уровне обрести, собирающей сводную отчетную форму, программой предусмотрена одна печатная форма. Для ее формирования необходимо нажать на кнопку



(Рисунок 39)

Наименование продукции	Остаток на начало месяца		Произведено				Реализовано				Остаток на конец отчетного периода				в т.ч.	
			всего с начала месяца		в т.ч. за последний день		внутри РБ		на экспорт		всего		В т.ч. зрелый			В т.ч. оплачено
	тонн	тыс.руб	тонн	тыс.руб	тонн	тыс.руб	с начала месяца		в т.ч. за последний день		тонн	тыс.руб	тонн	тыс.руб		
							тонн	тыс.руб	тонн	тыс.руб						

Рисунок 39 Выбор печатной формы

После чего сформированный отчет выгрузится на компьютер пользователя в формате xlsx (Рисунок 40).

MSXП_Баланс_Область_ПФ_Гродненская_область_ММХ - Excel

Файл Главная Вставка Разметка страницы Формулы Данные Рецензирование Вид Справка Acrobat Что вы хотите сделать?

Вставить Times New Roman 11 Переносить текст

Буфер обмена Шрифт Выравнивание Число Стили

02.01.2023

Информация о реализации молочной продукции по состоянию на 02.01.2023

Гродненская область: мпз

Наименование области	Остаток на начало месяца	Произведено				Реализовано				Остаток на конец отчетного периода								
		всего с начала месяца		в т.ч. за последний день		внутри РФ		на экспорт		всего		в т.ч. оплачено						
		тонн	тыс.руб	тонн	тыс.руб	с начала месяца	в т.ч. за последний день	с начала месяца	в т.ч. за последний день	тонн	тыс.руб	тонн	тыс.руб					
ОАО "Молочный мир"	45.0	555.0	67.0	888.0	52.0	882.0	56.0	66.0	31.0	59.0	55.0	66.0	38.0	64.0	1.0	1 311.0	67.0	34.0
Итого	45.0	555.0	67.0	888.0	52.0	882.0	56.0	66.0	31.0	59.0	55.0	66.0	38.0	64.0	1.0	1 311.0	67.0	34.0

Молоко жидкое

Сыр твердый

СМ

КАЗИН

Молочные консервы

Рисунок 40 Вид печатной формы на уровне области

После необходимо сохранить и закрыть форму (см. 1,2, Рисунок 41).

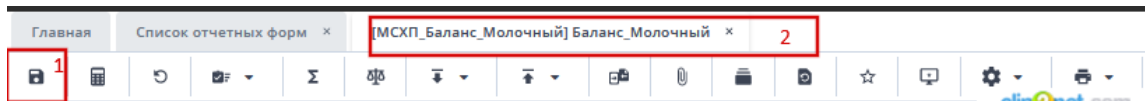



Рисунок 41 Закрытие отчетной формы

Вышестоящая организация видит формы, заполняемые подчиненными организациями и их состояние. После заполнения формы необходимо 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 42). После чего в графе состояния сменится состояние на «Заполнено» (Рисунок 42).

Отчетный период	Количество	Состояние
Молочная_пр_2023	4	Заполнено

Цепочка сдачи отчетности	Наименование формы	Отчетная форма	Учреждение	Состояние	Свод	ЭП
01_январь	02.01.2023	Баланс_Молочный	МСХП_Баланс_Молочный	Управляющая компания холдинга "Гродно"	Черновики	Да
Управляющая компания холдинга "Гродно"	02.01.2023	Баланс_Молочный	МСХП_Баланс_Молочный	ОАО "Молочный мир"	Черновики	Пусто
Волковысское ОАО "Беллакт"	02.01.2023	Баланс_Молочный	МСХП_Баланс_Молочный	ОАО "Лидский молочноконсервный ко..."	Пусто	Пусто
ОАО "Лидский молочноконсервный ко...	02.01.2023	Баланс_Молочный	МСХП_Баланс_Молочный	Волковысское ОАО "Беллакт"	Черновики	Пусто

Рисунок 42 Проставление состояния формы область

В результате в графе состояния сменится состояние на «Заполнено» (Рисунок 43). После чего форма будет недоступна для редактирования всем нижестоящим организациям.

Компоне... отчетно... периода	Наименование формы	Отчетная форма	Учреждение ↓	Состояние	Свод
02.01.2023	Баланс_Молочный	МСХП_Баланс_Молочный	Управляющая компания холдинга "Гро...	Заполнено	Да
02.01.2023	Баланс_Молочный	МСХП_Баланс_Молочный	ОАО "Молочный мир"	Черновик	Пусто
02.01.2023	Баланс_Молочный	МСХП_Баланс_Молочный	ОАО "Лидский молочноконсервный ко...	Пусто	Пусто
02.01.2023	Баланс_Молочный	МСХП_Баланс_Молочный	Волковское ОАО "Беллакт"	Черновик	Пусто

Рисунок 43 Смена состояния формы область

Далее необходимо подписать документ ЭЦП как описано в **разделе 2.1.1 выше**.

После того как вышестоящая организация перевела свою форму в состояние заполнено, отчетные формы всех нижестоящих организаций, вне зависимости от их состояния, становятся недоступными для дальнейшего редактирования. При попытке пользователя внести изменения в отчетную форму система выдаст информационное сообщение о том, что форма недоступна для редактирования.


При необходимости внесения изменений в отчетную форму нижестоящей организации необходимо связаться с вышестоящей и попросить перевести форму вышестоящей организации в состояние черновик.


После внесения всех необходимых правок нижестоящая организация должна снова перевести форму в состояние «Заполнено» и подписать.

Вышестоящая организация должна снова собрать сводную как описано выше, затем перевести форму в состояние «Заполнено» и подписать.

2.1.3 Формирование сводной формы Баланс_Молочный сотрудниками МСХП

Сотрудникам МСХП необходимо на вкладке «Список отчетных форм» (см. 1, Рисунок 44) в разделе «Отчетный период» (см. 2, Рисунок 44) выбрать «Молочная_пр_2023». Компоненты отчетных периодов сгруппированы по месяцам. 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 44). 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 44) отобразятся все доступные пользователю отчетные формы.

Необходимо выбрать форму с параметрами:

Столбец «Компонент отчетного периода» = текущая дата. Например, 02.01.2023

Столбец «Отчетная форма» = МСХП_ Баланс_ Молочный.

Сортировки и фильтрация столбцов описана в разделе 1.1

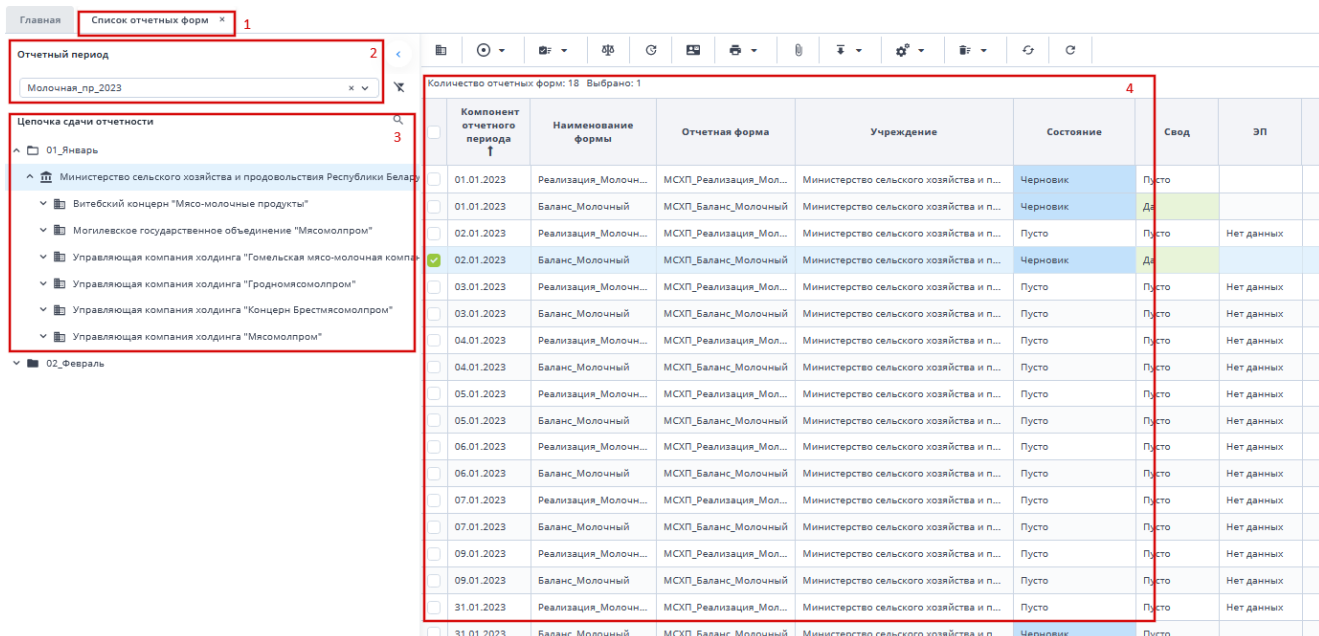



Рисунок 44 Окно Списка отчетных форм МСХП

Действия для отображения в окне всех подчиненные организации за текущую дату по форме МСХП_ Баланс_ Молочный описаны в разделе 2.1.2.

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 подотчетной 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 44), 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. Баланс Молочный Область (Рисунок 45). Форма в разбивке по видам продукции.
2. Баланс Молочный МСХП Свод. Форма является сводом по МСХП с разбивкой по областям и по каждому виду продукции (Рисунок 46). Дополнительно вкладка содержит все сводные таблицы с итоговыми значениями по областям и итоговыми значениями по видам продукции (Рисунок 47).

Наименование продукции	Остаток на начало месяца				Произведено				Реализовано				Остаток на конец отчетного периода				в т.ч. законтролировано						
	всего с начала месяца		в т.ч. за последний день		с начала месяца		в т.ч. за последний день		с начала месяца		в т.ч. за последний день		всего		в т.ч. аркарий		в т.ч. оплачено						
	тонн	тыс.руб	тонн	тыс.руб	тонн	тыс.руб	тонн	тыс.руб	тонн	тыс.руб	тонн	тыс.руб	тонн	тыс.руб	тонн	тыс.руб	тонн	тыс.руб					
Молоко жидкое	45,0	555,0	67,0	888,0	52,0	882,0	56,0	66,0	31,0	59,0	55,0	66,0	38,0	64,0	1,0	1 311,0	x	x	67,0	34,0	34,0	45,0	
Сыр твердый	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
СМ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x	x	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
СМЗСМ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x	x	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Молочная кислота	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x	x	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Сухая сыворотка	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x	x	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Сухие молочные смеси для детского питания	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x	x	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Сухие молочные казеи для детского питания	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x	x	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Итого	45,0	555,0	67,0	888,0	52,0	882,0	56,0	66,0	31,0	59,0	55,0	66,0	38,0	64,0	1,0	1 311,0	0,0	0,0	67,0	34,0	34,0	45,0	45,0


Рисунок 45 Окно формы Баланс Молочный Область

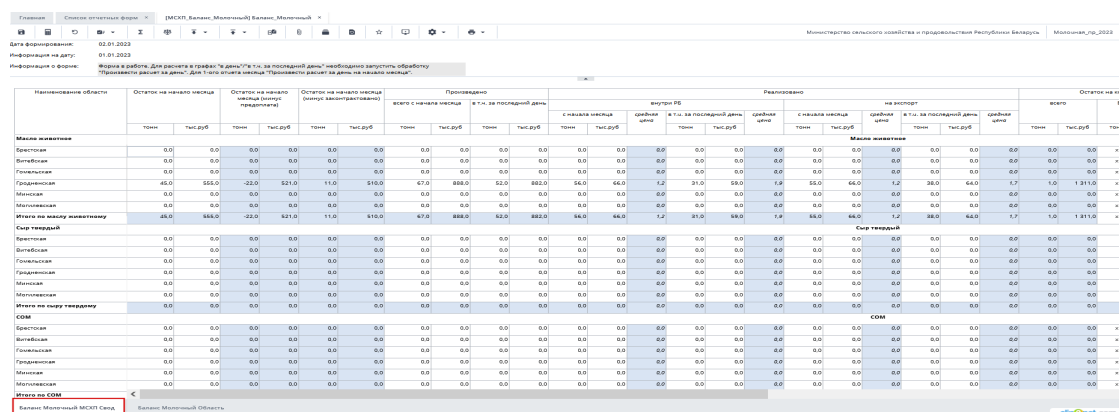
Заполнение формы Баланс Молочный МСХП Свод:

1. Для 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»  на панели инструментов. По данной кнопке соберется сводная во вкладке «Баланс Молочный МСХП Свод», как в таблице (Рисунок 45), так и в сводных таблицах (Рисунок 46, Рисунок 47). Формирование сводной описано в разделе 3.2. Просмотр истории сборки описан в разделе 3.3.

2. При формировании отчета на первое число месяца необходимо воспользоваться обработкой «Произвести расчет за день на начало месяца»,

нажав на клавишу  на панели инструментов. При формировании отчета на последующие даты используется обработка «Произвести расчет за день».



The screenshot shows a software interface with a menu bar and a main data table. The table has columns for 'Наименование области' (Region Name), 'Остаток на начало месяца' (Balance at start of month), 'Произведено' (Produced), 'на начало месяца' (at start of month), and 'на конец' (at end). It lists various regions like Брестская, Витебская, Гомельская, Гродненская, Минская, Могилевская, and Итого. The table is divided into sections for 'Молоко животное' (Animal milk), 'Молоко на сыру твердую' (Hard curd milk), and 'СОМ' (Other milk products).

Рисунок 46 Окно формы Баланс Молочный МСХП Свод

Наименование области	Остаток на конец отчетного периода		Остатки готовой продукции
	Всего	В т.ч. оплачено	
	млн. руб.	млн. руб.	
Брестская	0,0	0,0	0,0
Витебская	0,0	0,0	0,0
Гомельская	0,0	0,0	0,0
Гродненская	1,3	0,1	1,2
Минская	0,0	0,0	0,0
Могилевская	0,0	0,0	0,0
Итого	1,3	0,1	1,2

	Средневзвешенная цена по видам продукции (РБ) тыс. руб.	
	Остаток на начало месяца (минус предоплата)	Остаток на конец отчетного периода
	МАСЛО	-23,7
СЫР	0,0	0,0
СОМ	0,0	0,0
СЦМ	0,0	0,0
КАЗЕИН	0,0	0,0
МОЛ КОН	0,0	0,0

Рисунок 47 Сводные таблицы в окне формы Баланс Молочный МСХП Свод

Просмотреть историю сборки сводной таблицы можно нажав правой клавишей мыши на заполненную ячейку (Рисунок 48).

Главная | Список отчетных форм | [МСХП_Баланс_Молочный] баланс_Молочный | Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь | Молочная_пр_2023

Дата формирования: 02.01.2023
 Информация на дату: 01.01.2023
 Информация о форме: Форма в работе. Для расчета в графах "в день"/"в т.ч. за последний день" необходимо запустить обработку "Произвести расчет за день". Для 1-ого отчета месяца "Произвести расчет за день на начало месяца".


Наименование продукции	Остаток на начало месяца		Произведено				Реализовано				Остаток на конец отчетного периода						в т.ч.
			всего с начала месяца		в т.ч. за последний день		внутри РБ		на экспорт		всего		В т.ч. з/рель		В т.ч. оплачено		
	тонн	тыс.руб	тонн	тыс.руб	тонн	тыс.руб	тонн	тыс.руб	тонн	тыс.руб	тонн	тыс.руб	тонн	тыс.руб	тонн	тыс.руб	
Масло животное	45,0	555,0	67,0	888,0	52,0	882,0	56,0	66,0	31,0	59,0	55,0	66,0					34,0
Сыр твердый	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0					0,0
СДМ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0					0,0
СЦМ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0					0,0
КАЗБИН	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0					0,0
Молочные консервы	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0					0,0
Сухая сыворотка	3,0	5,0	7,0	12,0	2,0	5,0	2,0	3,0	0,0	0,0	0,0	0,0					0,0

Рисунок 48 Открытие истории сборки сводной таблицы.

В открывшейся таблице отразится перечень отчетных форм, из которых состоит свод (Рисунок 49).

Учреждение	Код учреждения	ИНН	КПП	Форма	Строка / Ключевое значение	Столбец	Значение
Управляющая компания холдинга "Гомельская мясо-молочная компания"	Гомельская_область_ммх			Баланс_Молочный	Масло животное	Остаток на конец отчетного периода вс...	5,0
Управляющая компания холдинга "Гродномясомолпром"	Гродненская_область_м...			Баланс_Молочный	Масло животное	Остаток на конец отчетного периода вс...	1 338,0
							1 343,0

Рисунок 49 Окно формы истории сборки


Из таблицы можно войти и просмотреть отчетную форму нижестоящей организации. Для этого необходимо выбрать строку с наименованием организации, отчетную форму которой необходимо просмотреть (см. 1, Рисунок 50), а затем нажать на кнопку  (см. 2, Рисунок 50).

История сборки сводной по ячейке "25:1" формы "МСХП_Баланс_Молочный"

Учреждение	Код учреждения	ИНН	КПП	Форма	Строка / Ключевое значение	Столбец	Значение
Управляющая компания холдинга "Гомельская мясо-молочная компания"	Гомельская_область_ммх			Баланс_Молочный	Масло животное	Остаток на конец отчетного периода вс...	5,0
Управляющая компания холдинга "Гродномясомолпром"	Гродненская_область_м...			Баланс_Молочный	Масло животное	Остаток на конец отчетного периода вс...	1 338,0
							1 343,0

Рисунок 50 Окно выбора формы из истории сборки

На уровне МСХП предусмотрены следующие виды печатных форм: Печатная форма Сводные, Печатная форма Остатки (содержит вкладки: Остатки с контрактацией, Остатки для руководства, Остатки по заводам), Печатная форма Накопление.

Для их формирования необходимо нажать на кнопку  на панели инструментов, находясь непосредственно внутри отчетной формы, (Рисунок 51) и выбрать необходимую печатную форму.

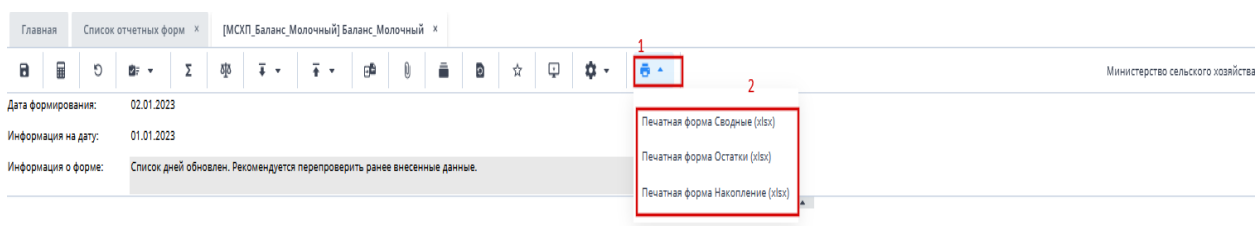



Рисунок 51 Выбор печатной формы

После чего сформированный отчет выгрузится на компьютер пользователя в формате xlsx.

Печатную форму также можно загрузить из списка отчетных форм, не заходя в неё, а просто выделив и нажав на кнопку  на панели инструментов (Рисунок 52). В этом случае пользователю доступна массовая выгрузка печатных форм (все перечисленные печатные формы выгрузятся в виде zip архива на компьютер пользователя).

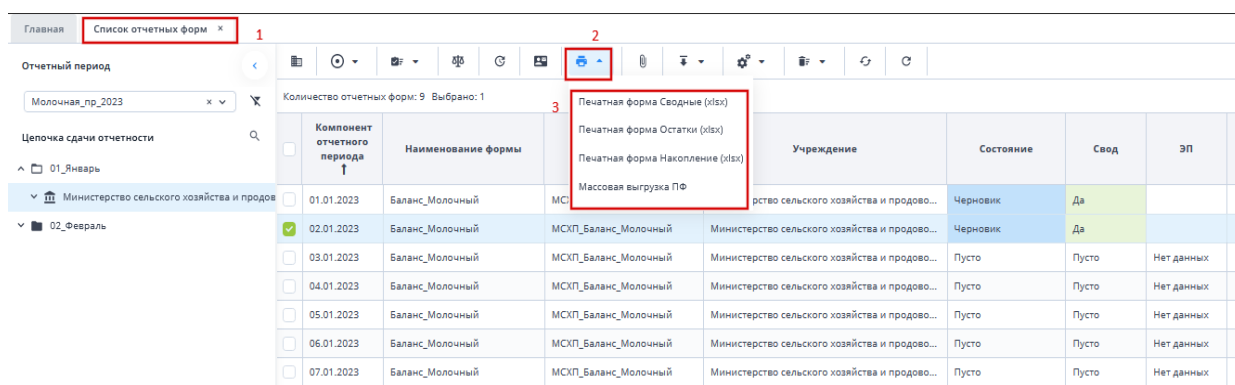


Рисунок 52 Выбор печатной формы в окне Список отчетных форм

После заполнения формы необходимо сохранить и закрыть форму (см. 1,2, Рисунок 53).

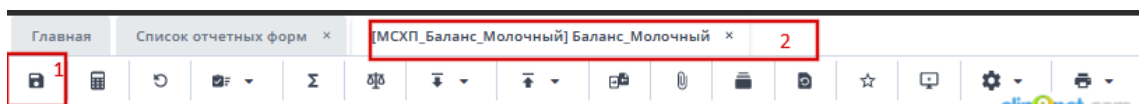



Рисунок 53 Закрытие отчетной формы

Для завершения работы над формой необходимо на вкладке «Список отчетных форм» выделить строку формы. На панели инструментов нажать на кнопку  и выбрать значение состояния «Заполнено» (Рисунок 54).

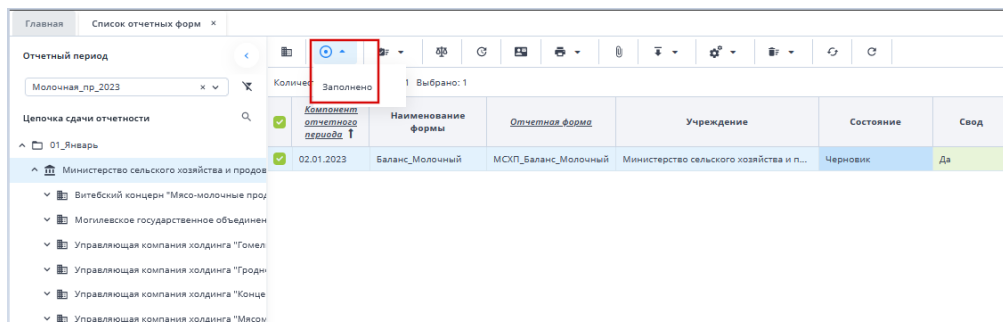


Рисунок 54 Проставление состояния формы МСХП

Далее необходимо подписать документ ЭЦП как описано в разделе 2.1.1 выше.

После того как сотрудник МСХП перевел свою форму в состояние заполнено, отчетные формы всех нижестоящих организаций, вне зависимости от их состояния, становятся недоступными для дальнейшего редактирования. При попытке пользователя внести изменения в отчетную форму система выдаст информационное сообщение о том, что форма недоступна для редактирования.

При необходимости внесения изменений в отчетную форму нижестоящей организации необходимо связаться с МСХП и попросить перевести форму в состояние черновик.

После внесения всех необходимых правок нижестоящая организация должна снова перевести форму в состояние «Заполнено» и подписать.

Вышестоящая организация и МСХП должны снова собрать сводную как описано выше, затем перевести форму в состояние «Заполнено» и подписать.

2.2 Работа с формой Реализация_Молочной_Продукции

2.2.1 Заполнение отчетной формы Реализация_Молочной_Продукции 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 55).

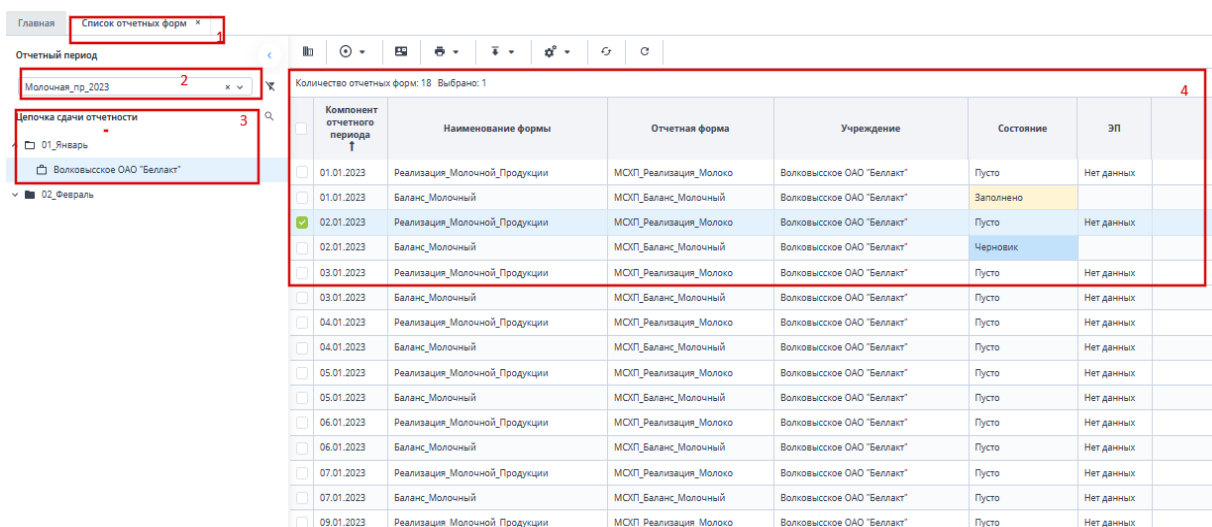



Рисунок 55 Окно Списка отчетных форм организаций с ролью Исполнитель

Необходимо на вкладке «Список отчетных форм» (см. 1, Рисунок 55) в разделе «Отчетный период» (см. 2, Рисунок 55) выбрать «Молочная_пр_2023». Компоненты отчетных периодов сгруппированы по месяцам. Необходимо выбрать в Цепочке сдачи отчетности наименование месяца и нажав на  слева от наименования месяца отобразится наименование организации (см. 3, Рисунок 55). При нажатии левой кнопкой мыши по наименованию организации в области «Список отчетных форм» (см. 4, Рисунок 55) отобразятся все доступные пользователю отчетные формы.

Необходимо выбрать форму с параметрами:


Столбец «Компонент отчетного периода» = текущая дата. Например, 02.01.2023

Столбец «Отчетная форма» = МСХП_Реализация_Молоко.

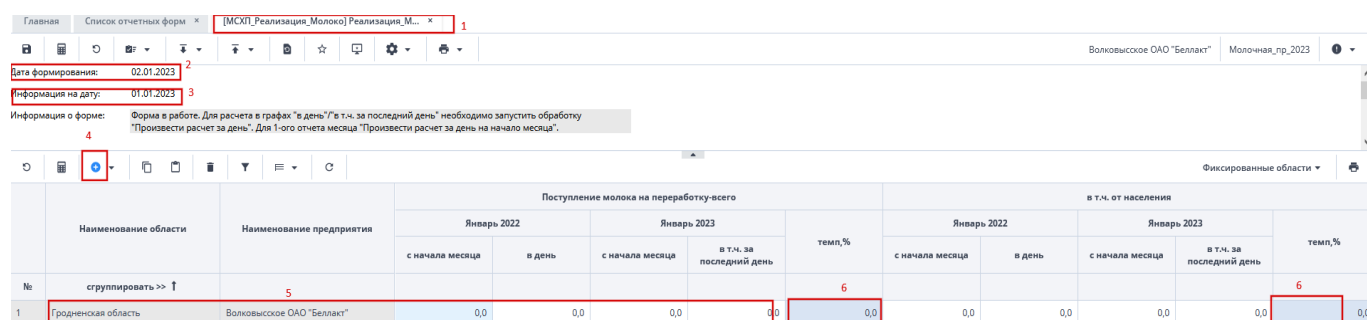
Сортировки и фильтрация столбцов описана в разделе 1.1

Открыть отчетную форму можно двойным нажатием левой кнопкой мыши по строке таблицы. Отчетная форма открывается на новой вкладке (см. 1, Рисунок 56). Доступно открытие нескольких отчетных форм в отдельных вкладках.

Форма заполняется на предыдущую дату. Так если выбран компонент отчетного периода за 02.01.2023, то данные заполняются за 01.01.2023 (см. 2 и 3, Рисунок 56).


Для добавления записи необходимо нажать на кнопку  на панели инструментов (см. 4, Рисунок 56). После этого в таблицу добавится строка для заполнения данных (см. 5, Рисунок 56).

Данные вносятся в ячейки белого цвета. Ячейки, выделенные синим цветом (см. 6, Рисунок 56), не заполняются т.к. в них внесены формулы для автоматических расчетов. Исключением являются поля **«в день»**, которые могут быть как заполнены пользователем вручную, так и быть рассчитаны по обработкам.



№	группировать >> ↑	Наименование области	Наименование предприятия	Поступление молока на переработку-всего				в т.ч. от населения					
				Январь 2022		Январь 2023		Январь 2022		Январь 2023			
				с начала месяца	в день	с начала месяца	в т.ч. за последний день	темп, %	с начала месяца	в день	с начала месяца	в т.ч. за последний день	темп, %
1		Гродненская область	Волковыское ОАО "Беллакт"	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Рисунок 56 Окно формы для заполнения

После заполнения данных необходимо запустить обработку, нажав кнопку  («Обработки») на панели инструментов и выбрать обработку.

В форме предусмотрено два вида обработки: «Произвести расчет на начало месяца» и «Произвести расчет за день» для автоматического заполнения полей «в день» (Рисунок 57).

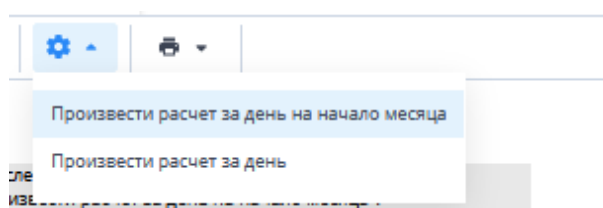


Рисунок 57 Обработки

При заполнении полей «в день» на первое число месяца применяется обработка «Произвести расчет на начало месяца». В последующие даты для заполнения полей «в день» применяется обработка «Произвести расчет за день».


На уровне предприятия предусмотрено формирование печатной формы «Поступление молока Область». Для ее формирования необходимо нажать на кнопку  (Рисунок 58).



Рисунок 58 Окно выбора печатной формы на уровне предприятия

После чего сформированный отчет выгрузится на компьютер пользователя в формате xlсх (Рисунок 59).

Информация о поступлении молока на переработку, в т.ч от населения по состоянию на 01.01.2023										
Наименование предприятия	Поступление молока на переработку-всего					в т.ч. от населения				
	Данные не найдены 2022		Данные не найдены 2023		темп,%	Данные не найдены 2022		Данные не найдены 2023		темп,%
	с начала месяца	в день	с начала месяца	в т.ч. за последний день		с начала месяца	в день	с начала месяца	в т.ч. за последний день	
Итого	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Рисунок 59 Печатная форма Поступление молока на реализацию

После выполнения вышеуказанных действий необходимо сохранить и закрыть форму (см. 1,2,Рисунок 60).

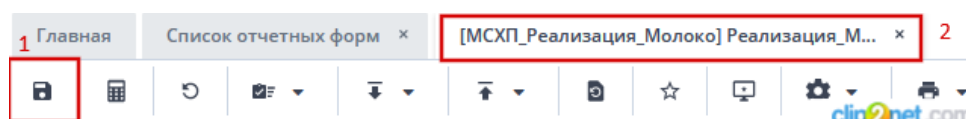



Рисунок 60 Закрытие отчетной формы

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 61). После чего в графе состояния сменится состояние на «Заполнено».

Компонент отчетного периода	Наименование формы	Отчетная форма	Учреждение	Состояние
01.01.2023	Реализация_Молочной_Продукции	МСХП_Реализация_Молоко	Волковское ОАО "Беллакт"	Пусто
02.01.2023	Реализация_Молочной_Продукции	МСХП_Реализация_Молоко	Волковское ОАО "Беллакт"	Черновик
03.01.2023	Реализация_Молочной_Продукции	МСХП_Реализация_Молоко	Волковское ОАО "Беллакт"	Пусто
04.01.2023	Реализация_Молочной_Продукции	МСХП_Реализация_Молоко	Волковское ОАО "Беллакт"	Пусто
05.01.2023	Реализация_Молочной_Продукции	МСХП_Реализация_Молоко	Волковское ОАО "Беллакт"	Пусто
06.01.2023	Реализация_Молочной_Продукции	МСХП_Реализация_Молоко	Волковское ОАО "Беллакт"	Пусто
07.01.2023	Реализация_Молочной_Продукции	МСХП_Реализация_Молоко	Волковское ОАО "Беллакт"	Пусто
09.01.2023	Реализация_Молочной_Продукции	МСХП_Реализация_Молоко	Волковское ОАО "Беллакт"	Пусто
31.01.2023	Реализация Молочной Продукции	МСХП Реализация Молоко	Волковское ОАО "Беллакт"	Пусто

Рисунок 61 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 62).

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».

Компонент отчетного периода	Наименование формы	Отчетная форма	Состояние	ЭП
01.01.2023	Реализация_Молочной_Прод...	МСХП_Реализация_Молоко	Пусто	Нет данных
02.01.2023	Реализация_Молочной_Прод...	МСХП_Реализация_Молоко	Заполнено	Нет данных
03.01.2023	Реализация_Молочной_Прод...	МСХП_Реализация_Молоко	Пусто	Нет данных
04.01.2023	Реализация_Молочной_Прод...	МСХП_Реализация_Молоко	Пусто	Нет данных
05.01.2023	Реализация_Молочной_Прод...	МСХП_Реализация_Молоко	Пусто	Нет данных
06.01.2023	Реализация_Молочной_Прод...	МСХП_Реализация_Молоко	Пусто	Нет данных
07.01.2023	Реализация_Молочной_Прод...	МСХП_Реализация_Молоко	Пусто	Нет данных

Рисунок 62 Подписание ЭЦП

В окне «Список текущих форм» в столбце «ЭП» отобразится значение «Подписан» (Рисунок 63).

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

Рисунок 63 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.

2.2.2 Заполнение отчетной формы Реализация_Молочной_Продукции 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 64).

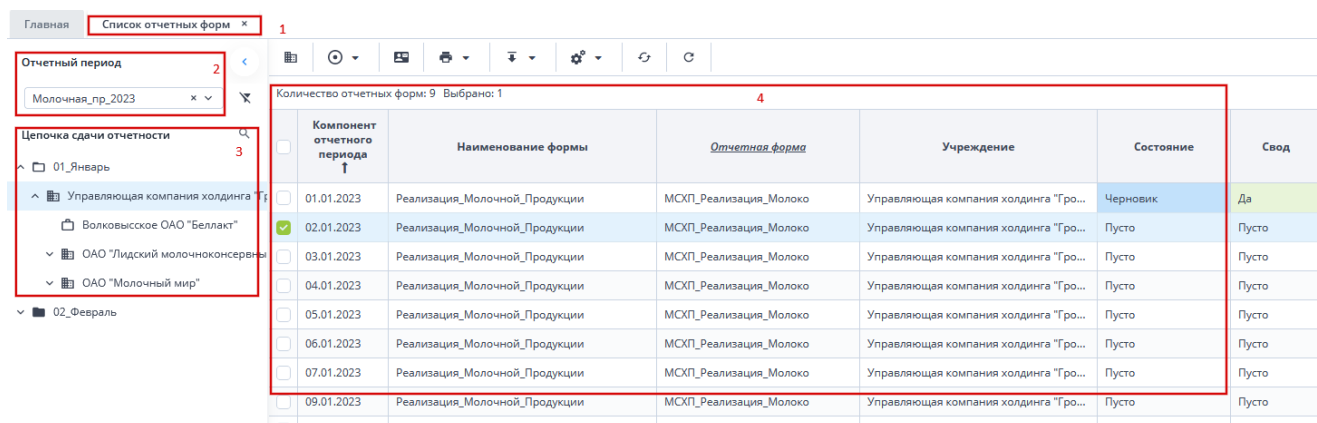




Рисунок 64 Окно Списка отчетных форм организаций с ролью Контролер

Необходимо на вкладке «Список отчетных форм» (см. 1, Рисунок 64) в разделе «Отчетный период» (см. 2, Рисунок 64) выбрать «Молочная_пр_2023». Компоненты отчетных периодов сгруппированы по месяцам. Необходимо выбрать в Цепочке сдачи

отчетности наименование месяца и нажав на  слева от наименования месяца отобразится наименование вашей организации (см. 3, Рисунок 64). Под наименованием

организации по нажатию на  отобразится список подчиненных организаций. При нажатии левой кнопкой мыши по наименованию организации в области «Список отчетных форм» (см. 4, Рисунок 64) отобразятся все доступные пользователю отчетные формы.

Необходимо выбрать форму с параметрами:

Столбец «Компонент отчетного периода» = текущая дата. Например, 02.01.2023

Столбец «Отчетная форма» = МСХП_Реализация_Молоко.

Сортировки и фильтрация столбцов описана в разделе 1.1

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

1. В столбце «Компонент отчетного периода» установить фильтрацию текущей датой. Например «02.01.2023» (Рисунок 65).

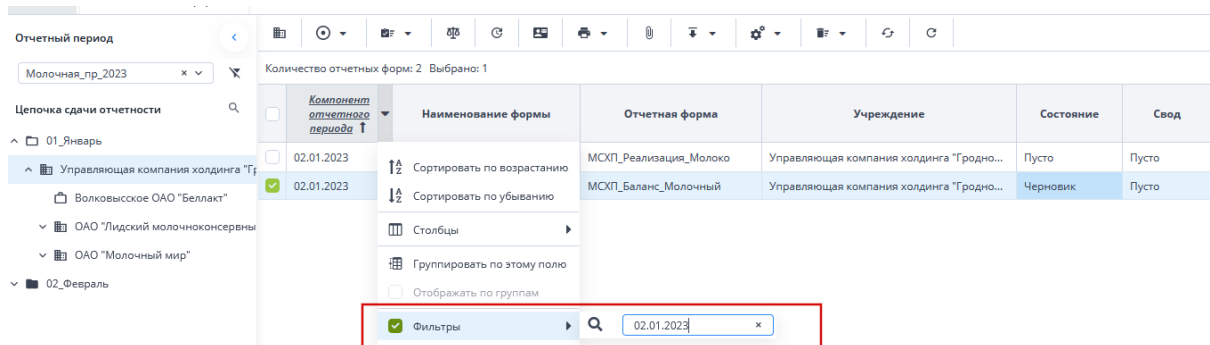


Рисунок 65 Фильтрация по "Компонент отчетного периода"

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

2. В столбце «Отчетная форма» установить отбор «Выбор из списка» МСХП_Реализация_Молоко (Рисунок 66).

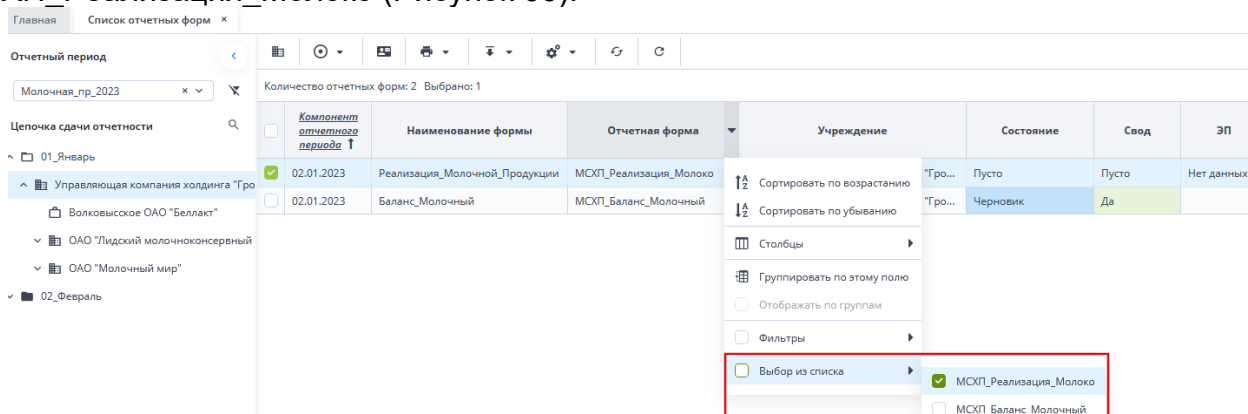


Рисунок 66 Фильтрация по колонке "Отчетная форма"

3. Установить «флажок» в поле параметра «Загрузить подчиненные» (Рисунок 67).

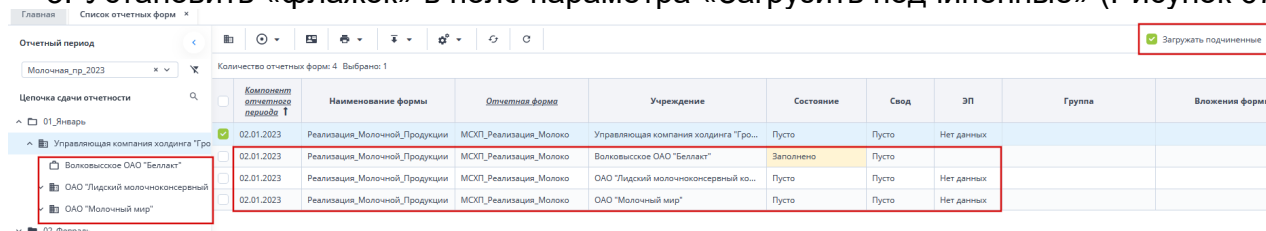



Рисунок 67 Отображение подчиненных организаций при установке флага "Загружать подчиненные"

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

В данном списке (Рисунок 67) 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 68), которое можно просмотреть в Центре сообщений в АИС «Отчет». Описание просмотра сообщений описано в разделе 3.7.

Компонент отчетного периода	Наименование формы	Отчетная форма	Учреждение	Состояние	Свод	ЭП	Группа
02.01.2023	Реализация_Молочной_Продукции	МСХП_Реализация_Молоко	Управляющая компания холдинга "Гродно"	Пусто	Пусто	Нет данных	
02.01.2023	Реализация_Молочной_Продукции	МСХП_Реализация_Молоко	Волковыское ОАО "Беллакт"	Заполнено	Пусто		
02.01.2023	Реализация_Молочной_Продукции	МСХП_Реализация_Молоко	ОАО "Лидский молочноконсервный ко..."	Пусто	Пусто	Нет данных	
02.01.2023	Реализация_Молочной_Продукции	МСХП_Реализация_Молоко	ОАО "Молочный мир"	Пусто	Пусто	Нет данных	

Рисунок 68 Отправка сообщения

Форма для заполнения пользователями области представлена на Рисунок 69. Открыть отчетную форму можно двойным нажатием левой кнопкой мыши по строке таблицы. Отчетная форма открывается на новой вкладке. Доступно открытие нескольких отчетных форм в отдельных вкладках.

Форма заполняется на предыдущую дату. Так если выбран компонент отчетного периода за 02.01.2023, то данные заполняются за 01.01.2023.

Наименование области	Наименование предприятия	Поступление молока на переработку-всего					в т.ч. от населения					
		Январь 2022		Январь 2023		темп, %	Январь 2022		Январь 2023		темп, %	
		с начала месяца	в день	с начала месяца	в т.ч. за последний день		с начала месяца	в день	с начала месяца	в т.ч. за последний день		
№	сгруппировать >> 1											

Рисунок 69 Окно формы для заполнения области


У сотрудников областей есть две возможности заполнения форм: Сбор сводной (при условии заполнения форм подчиненными организациями самостоятельно), Заполнение отчетных форм всех подчиненных организаций и последующий сбор сводной (при условии не заполнения отчетных форм подчиненными организациями самостоятельно) и далее сбор сводной.

Если сотрудники подчиненных организаций не заполняют свои отчетные формы, тогда сотруднику вышестоящей организации необходимо заполнить значения всех показателей за них. В связи с тем, что при заполнении формы поля «наименование области» и «наименование предприятия» заполняются автоматически, для заполнения данных за подчиненные организации необходимо входить в отчетную форму каждой организации, за которую вносятся данные и как указано в **разделе 2.2.1.**

Далее необходимо перейти к сбору сводной.

Для формирования сводной на основании 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» (Рисунок 69).

После нажатия клавиши  откроется таблица с перечнем подчиненных организаций со статусом отчетной формы «Черновик» и выше (Рисунок 70), в которой можно выбрать организации, по которым необходимо собрать свод.

Список исходных форм

✓	Наимено... учрежде...	Элемент цепочки	Отчетный период	Компоне... отчетного периода	Состояние данных	Внутриф... увязки	Межфор... увязки	Вклады с провере... увязками	ЭП	Дата последн... изменен...
✓	Управляющ...	Управляющ...	Молочная_п...	02.01.2023	Черновик	Не проверено	Не проверено			15.06.2023 1...

Рисунок 70 Окно выбора организаций для формирования свода
Отчетная форма заполнится данными.

Главная | Список отчетных форм | [МСХП_Реализация_Молоко] Реализация_М... | Управляющая компания холдинга "Гродненскийпром" | Молочная_пр_2023

Дата формирования: 02.01.2023
Информация на дату: 01.01.2023
Информация о форме: Форма в работе. Для расчета в график "в т.ч. за последний день" необходимо запустить обработку "Произвести расчет за день". Для 1-ого отчета месяца "Произвести расчет за день на начало месяца".

№	Наименование области	Наименование предприятия	Поступление молока на переработку-всего					в т.ч. от населения				
			Январь 2022		Январь 2023		темп, %	Январь 2022		Январь 2023		темп, %
			с начала месяца	в день	с начала месяца	в т.ч. за последний день		с начала месяца	в день	с начала месяца	в т.ч. за последний день	
1	Гродненская область	Воловское ОАО "Беллакт"	15,0	15,0	20,0	20,0	133,3	6,0	6,0	4,0	4,0	
2	Гродненская область	ОАО "Гродский молочноконсервный комби...	35,0	35,0	37,0	37,0	105,7	12,0	12,0	17,0	17,0	
3	Гродненская область	ОАО "Молочный мир"	28,0	0,0	41,0	6,0	146,4	19,0	2,0	37,0	8,0	

Рисунок 71 Окно заполненной формы

После формирования свода необходимо воспользоваться обработкой для автоматического заполнения ячеек «в т.ч. за последний день» в форме предусмотрено два вида обработки: «Произвести расчет на начало месяца» и «Произвести расчет за день» (Рисунок 21).

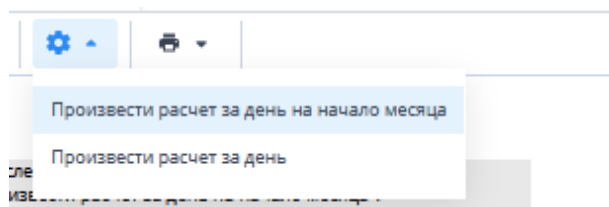



Рисунок 72 Обработки

Формирование сводной подробно описано в разделе 3.2.

На уровне области предусмотрено формирование печатной формы «Поступление молока Область». Для ее формирования необходимо нажать на кнопку  (Рисунок 73).

Главная | Список отчетных форм | [МСХП_Реализация_Молоко] Реализация_М... | Воловское ОАО "Беллакт" | Молочная_пр_2023

Дата формирования: 02.01.2023
Информация на дату: 01.01.2023
Информация о форме: Редактирование запрещено. Для снятия запрета необходимо перевести форму в состояние "Черновик".

Печатная форма Поступление Молока Область (xls)

Рисунок 73 Окно выбора печатной формы на уровне предприятия

После чего сформированный отчет выгрузится на компьютер пользователя в формате xls (Рисунок 74).

Информация о поступлении молока на переработку, в т.ч от населения по состоянию на 01.01.2023										
Наименование предприятия	Поступление молока на переработку-всего					в т.ч. от населения				
	Данные не найдены 2022		Данные не найдены 2023		темп,%	Данные не найдены 2022		Данные не найдены 2023		
	с начала месяца	в день	с начала месяца	в т.ч. за последний день			с начала месяца	в день	с начала месяца	в т.ч. за последний день
Итого	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Рисунок 74 Печатная форма Поступление молока на реализацию

После необходимо сохранить и закрыть форму (см. 1,2, Рисунок 75).

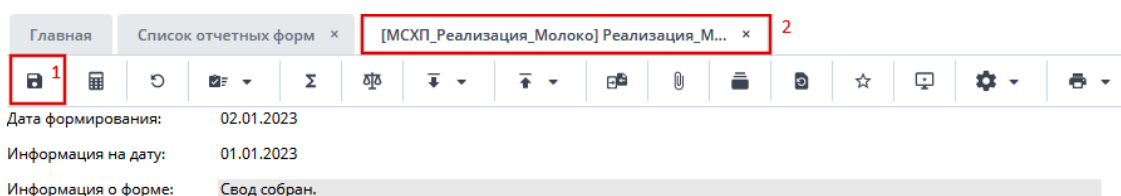



Рисунок 75 Закрытие отчетной формы

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 76). После чего в графе состояния сменится состояние на «Заполнено» (Рисунок 76).

Компонент отчетного периода	Наименование формы	Отчетная форма	Учреждение	Состояние
<input checked="" type="checkbox"/>	02.01.2023 Реализация_Молочной_Продукции	МСХП_Реализация_Молоко	Управляющая компания холдинга "Гро...	Черновик
<input type="checkbox"/>	02.01.2023 Реализация_Молочной_Продукции	МСХП_Реализация_Молоко	Волковское ОАО "Беллакт"	Заполнено
<input type="checkbox"/>	02.01.2023 Реализация_Молочной_Продукции	МСХП_Реализация_Молоко	ОАО "Лидский молочноконсервный ко...	Заполнено
<input type="checkbox"/>	02.01.2023 Реализация_Молочной_Продукции	МСХП_Реализация_Молоко	ОАО "Молочный мир"	Заполнено

Рисунок 76 Проставление состояния формы область

В результате в графе состояния сменится состояние на «Заполнено» (Рисунок 77). После чего форма будет недоступна для редактирования всем нижестоящим организациям.

Компонент отчетного периода ↑	Наименование формы	Отчетная форма	Учреждение	Состояние
<input checked="" type="checkbox"/> 02.01.2023	Реализация_Молочной_Продукции	МСХП_Реализация_Молоко	Управляющая компания холдинга "Гро...	Заполнено
<input type="checkbox"/> 02.01.2023	Реализация_Молочной_Продукции	МСХП_Реализация_Молоко	Волковское ОАО "Беллакт"	Заполнено
<input type="checkbox"/> 02.01.2023	Реализация_Молочной_Продукции	МСХП_Реализация_Молоко	ОАО "Лидский молочноконсервный ко...	Заполнено
<input type="checkbox"/> 02.01.2023	Реализация_Молочной_Продукции	МСХП_Реализация_Молоко	ОАО "Молочный мир"	Заполнено

Рисунок 77 Смена состояния формы область

Далее необходимо подписать документ ЭЦП как описано в разделе 2.1.1 выше.

После того как вышестоящая организация перевела свою форму в состояние заполнено, отчетные формы всех нижестоящих организаций, вне зависимости от их состояния, становятся недоступными для дальнейшего редактирования. При попытке пользователя внести изменения в отчетную форму система выдаст информационное сообщение о том, что форма недоступна для редактирования.


При необходимости внесения изменений в отчетную форму нижестоящей организации необходимо связаться с вышестоящей и попросить перевести форму вышестоящей организации в состояние черновик.


После внесения всех необходимых правок нижестоящая организация должна снова перевести форму в состояние «Заполнено» и подписать.

Вышестоящая организация должна снова собрать сводную как описано выше, затем перевести форму в состояние «Заполнено» и подписать.

2.2.3 Формирование сводной формы Реализация_Молочной_Продукции сотрудниками МСХП

Сотрудникам МСХП необходимо на вкладке «Список отчетных форм» (см. 1, Рисунок 78) в разделе «Отчетный период» (см. 2, Рисунок 78) выбрать «Молочная_пр_2023». Компоненты отчетных периодов сгруппированы по месяцам.

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 78). 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 78) отобразятся все доступные пользователю отчетные формы.

Необходимо выбрать форму с параметрами:

Столбец «Компонент отчетного периода» = текущая дата. Например, 02.01.2023

Столбец «Отчетная форма» = МСХП_Реализация_Молоко.

Сортировки и фильтрация столбцов описана в разделе 1.1

Главная **Список отчетных форм** x 1

Отчетный период: Молочная_пр_2023

Цепочка сдачи отчетности: 01_Январь

Количество отчетных форм: 18 Выбрано: 0


Компонент отчетного периода	Наименование формы	Отчетная форма	Учреждение	Состояние	Свод
01.01.2023	Реализация_Молочной_Производства	МСХП_Реализация_Молоко	Министерство сельского хозяйства и п...	Черновик	Пусто
01.01.2023	Баланс_Молочный	МСХП_Баланс_Молочный	Министерство сельского хозяйства и п...	Черновик	Да
02.01.2023	Реализация_Молочной_Производства	МСХП_Реализация_Молоко	Министерство сельского хозяйства и п...	Пусто	Пусто
02.01.2023	Баланс_Молочный	МСХП_Баланс_Молочный	Министерство сельского хозяйства и п...	Черновик	Нет
03.01.2023	Реализация_Молочной_Производства	МСХП_Реализация_Молоко	Министерство сельского хозяйства и п...	Пусто	Пусто
03.01.2023	Баланс_Молочный	МСХП_Баланс_Молочный	Министерство сельского хозяйства и п...	Пусто	Пусто
04.01.2023	Реализация_Молочной_Производства	МСХП_Реализация_Молоко	Министерство сельского хозяйства и п...	Пусто	Пусто
04.01.2023	Баланс_Молочный	МСХП_Баланс_Молочный	Министерство сельского хозяйства и п...	Пусто	Пусто
05.01.2023	Реализация_Молочной_Производства	МСХП_Реализация_Молоко	Министерство сельского хозяйства и п...	Пусто	Пусто
05.01.2023	Баланс_Молочный	МСХП_Баланс_Молочный	Министерство сельского хозяйства и п...	Пусто	Пусто
06.01.2023	Реализация_Молочной_Производства	МСХП_Реализация_Молоко	Министерство сельского хозяйства и п...	Пусто	Пусто
06.01.2023	Баланс_Молочный	МСХП_Баланс_Молочный	Министерство сельского хозяйства и п...	Пусто	Пусто
07.01.2023	Реализация_Молочной_Производства	МСХП_Реализация_Молоко	Министерство сельского хозяйства и п...	Пусто	Пусто
07.01.2023	Баланс_Молочный	МСХП_Баланс_Молочный	Министерство сельского хозяйства и п...	Пусто	Пусто
09.01.2023	Реализация_Молочной_Производства	МСХП_Реализация_Молоко	Министерство сельского хозяйства и п...	Пусто	Пусто
09.01.2023	Баланс_Молочный	МСХП_Баланс_Молочный	Министерство сельского хозяйства и п...	Пусто	Пусто

Рисунок 78 Окно Списка отчетных форм МСХП

Действия для отображения в окне всех подчиненные организации за текущую дату по форме описаны в разделе 2.1.2.

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 79), которое можно просмотреть в Центре сообщений в АИС «Отчет». Описание просмотра сообщений описано в разделе 3.7.

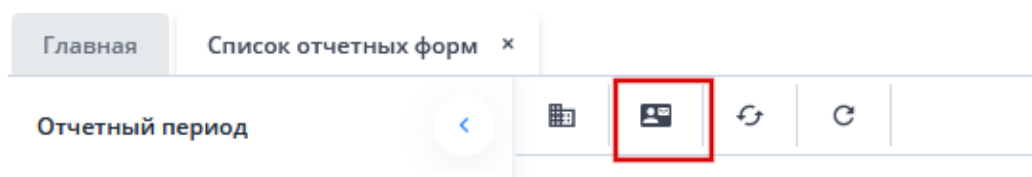




Рисунок 79 Отправка сообщения

Для 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»  (Рисунок 80).

№	Наименование области	Наименование предприятия	Поступление молока на переработку-всего					в т.ч. от населения						
			Январь 2022		Январь 2023		темп, %	Январь 2022		Январь 2023		темп, %		
			с начала месяца	в день	с начала месяца	в т.ч. за последний день		с начала месяца	в день	с начала месяца	в т.ч. за последний день			

Рисунок 80 Сбор сводной специалистом МСХП

После нажатия клавиши  откроется таблица с перечнем подчиненных организаций со статусом отчетной формы «Черновик» и выше (Рисунок 81), в которой можно выбрать организации, по которым необходимо собрать свод.

Список исходных форм

	Наимено... учрежде...	Элемент цепочки	Отчетный период	Компоне... отчетного периода	Состояние данных	Внутриф... увязки	Межфор... увязки	Вклады с провере... увязками	ЭП	Дата последн... изменен...
<input checked="" type="checkbox"/>	Управляющ...	Управляющ...	Молочная_п...	02.01.2023	Черновик	Не проверено	Не проверено			15.06.2023 1...

Рисунок 81 Окно выбора организаций для формирования свода

В сформированной сводной таблице перед ее сохранением можно провести группировку, нажав на стрелочку справа от кнопки «Сгруппировать» и выбрать «Группировать по этому полю» (см 1, 2, Рисунок 82).

№	Наименование области	Наименование предприятия	Поступление молока на переработку-всего					в т.ч. от населения						
			Январь 2022		Январь 2023		темп, %	Январь 2022		Январь 2023		темп, %		
			с начала месяца	в день	с начала месяца	в т.ч. за последний день		с начала месяца	в день	с начала месяца	в т.ч. за последний день			
1	Гродненская область	Сортировать по возрастанию	15,0	15,0	20,0	20,0	133,3	6,0	6,0	4,0	4,0			
2	Гродненская область	Сортировать по убыванию	35,0	35,0	37,0	37,0	105,7	12,0	12,0	17,0	17,0			
3	Гродненская область	Столбцы	28,0	0,0	41,0	6,0	146,4	19,0	2,0	37,0	8,0			

Рисунок 82 Группировка сводной таблицы

Данные в таблице сгруппируются в разрезе областей (Рисунок 83). После чего можно сохранить и закрыть форму.


Главная | Список отчетных форм | [МСХП_Реализация_Молоко] Реализация_М... x 4

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь | Молочная_пр_2023

Дата формирования: 02.01.2023
 Информация на дату: 01.01.2023
 Информация о форме: Форма в работе. Для расчета в графах "в день"/"в т.ч. за последний день" необходимо запустить обработку "Произвести расчет за день". Для 1-ого отчета месяца "Произвести расчет за день на начало месяца".

№	группировать >>	Наименование области	Наименование предприятия	Поступление молока на переработку-всего					в т.ч. от населения				
				Январь 2022		Январь 2023		темп,%	Январь 2022		Январь 2023		темп,%
				с начала месяца	в день	с начала месяца	в т.ч. за последний день		с начала месяца	в день	с начала месяца	в т.ч. за последний день	
1	группировать >>>Гродненская область (3)	группировать >>>Гродненская область (3)	группировать >>>Гродненская область (3)	78,0	50,0	98,0	63,0	37,0	20,0	58,0	29,0		

Рисунок 83 Сохранение сгруппированной формы

На уровне МСХП предусмотрена одна печатная форма. Для ее формирования необходимо нажать на кнопку  (Рисунок 84).

Главная | Список отчетных форм | [МСХП_Реализация_Молоко] Реализация_М... x 4

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь | Молочная_пр_2023

Печатная форма Поступление Молока (xlsx)

№	группировать >>	Наименование области	Наименование предприятия	Поступление молока на переработку-всего					в т.ч. от населения				
				Январь 2022		Январь 2023		темп,%	Январь 2022		Январь 2023		темп,%
				с начала месяца	в день	с начала месяца	в т.ч. за последний день		с начала месяца	в день	с начала месяца	в т.ч. за последний день	

Рисунок 84 Выбор печатной формы


После чего сформированный отчет выгрузится на компьютер пользователя в формате xlsx (Рисунок 85).

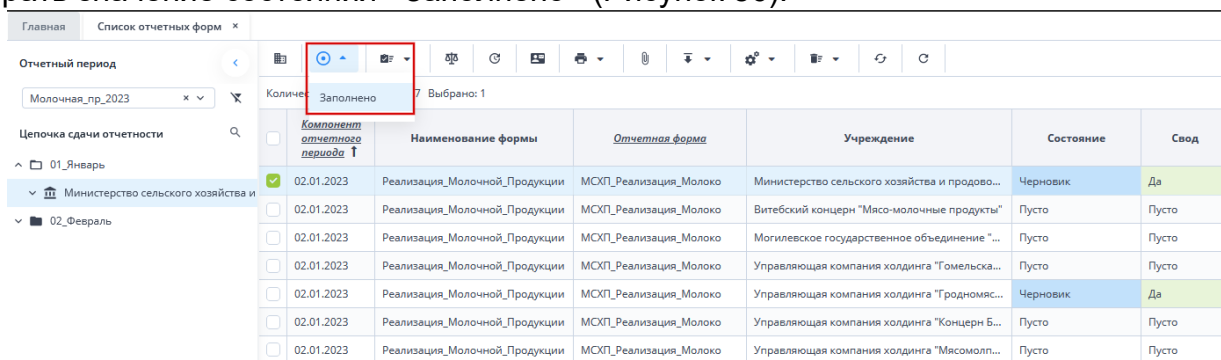
21-06 МСХП_Реализация_Поступление_Молока_ПФ_МСХП - Excel | Вход

Главная | Вставка | Разметка стр | Формулы | Данные | Рецензирова | Вид | Справка | Асробат | Помощи | Поделиться

Информация о поступлении молока на переработку, в т.ч от населения по состоянию на 02.01.2023										
Наименование области/предприятия	Поступление молока на переработку-всего					в т.ч. от населения				
	Январь 2022		Январь 2023		темп,%	Январь 2022		Январь 2023		темп,%
	начала месяца	в день	с начала месяца	в т.ч. за последний день		с начала месяца	в день	с начала месяца	в т.ч. за последний день	
БРЕСТСКАЯ ОБЛАСТЬ										
Итого по области	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
ВИТЕБСКАЯ ОБЛАСТЬ										
Итого по области	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
ГОМЕЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ										
Итого по области	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
ГРОДНЕНСКАЯ ОБЛАСТЬ										
Итого по области	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
МИНСКАЯ ОБЛАСТЬ										
Итого по области	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
МОГИЛЕВСКАЯ ОБЛАСТЬ										
Итого по области	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
ИТОГО ПО РЕСПУБЛИКЕ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Рисунок 85 Печатная форма Информация о поступлении молока на переработку

Для завершения работы над формой необходимо на вкладке «Список отчетных форм» выделить строку формы. На панели инструментов нажать на кнопку  и выбрать значение состояния «Заполнено» (Рисунок 86).



Компонент отчетного периода ↑	Наименование формы	Отчетная форма	Учреждение	Состояние	Свод
02.01.2023	Реализация_Молочной_Продукции	МСХП_Реализация_Молоко	Министерство сельского хозяйства и продовольствия	Черновик	Да
02.01.2023	Реализация_Молочной_Продукции	МСХП_Реализация_Молоко	Витебский концерн "Мясо-молочные продукты"	Пусто	Пусто
02.01.2023	Реализация_Молочной_Продукции	МСХП_Реализация_Молоко	Могилевское государственное объединение "Молочное"	Пусто	Пусто
02.01.2023	Реализация_Молочной_Продукции	МСХП_Реализация_Молоко	Управляющая компания холдинга "Гомельская"	Пусто	Пусто
02.01.2023	Реализация_Молочной_Продукции	МСХП_Реализация_Молоко	Управляющая компания холдинга "Гродномяс"	Черновик	Да
02.01.2023	Реализация_Молочной_Продукции	МСХП_Реализация_Молоко	Управляющая компания холдинга "Концерн Б..."	Пусто	Пусто
02.01.2023	Реализация_Молочной_Продукции	МСХП_Реализация_Молоко	Управляющая компания холдинга "Мясомолп..."	Пусто	Пусто

Рисунок 86 Проставление состояния формы МСХП

Далее необходимо подписать документ ЭЦП как описано в разделе 2.1.1 выше.

После того как сотрудник МСХП перевел свою форму в состояние заполнено, отчетные формы всех нижестоящих организаций, вне зависимости от их состояния, становятся недоступными для дальнейшего редактирования. При попытке пользователя внести изменения в отчетную форму система выдаст информационное сообщение о том, что форма недоступна для редактирования.

При необходимости внесения изменений в отчетную форму нижестоящей организации необходимо связаться с МСХП и попросить перевести форму в состояние черновик.

После внесения всех необходимых правок нижестоящая организация должна снова перевести форму в состояние «Заполнено» и подписать.

Вышестоящая организация и МСХП должны снова собрать сводную как описано выше, затем перевести форму в состояние «Заполнено» и подписать.

2.3 Работа с формой Реализация_Мясной_Продукции

2.3.1 Заполнение отчетной формы Реализация_Мясной_Продукции 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 87).

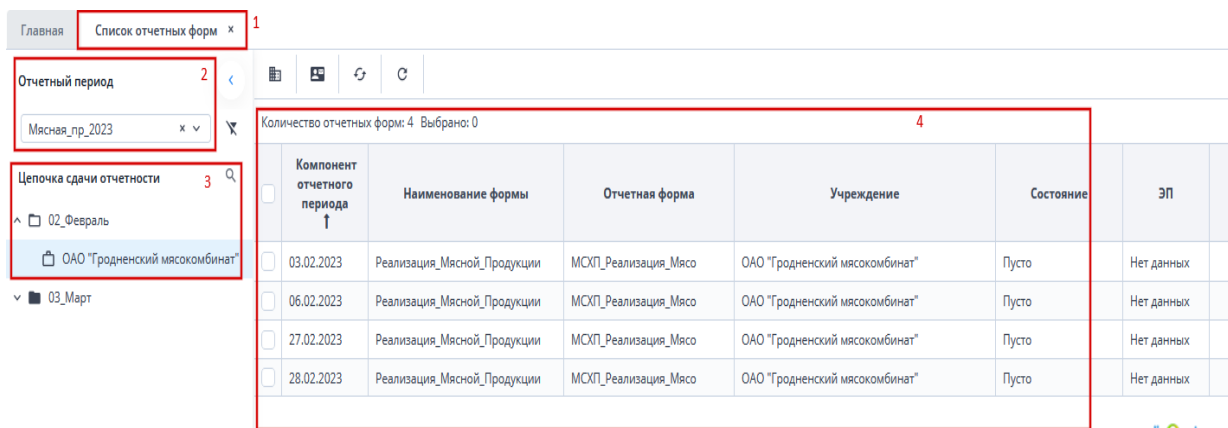



Рисунок 87 Окно Списка отчетных форм организаций с ролью Исполнитель

Необходимо на вкладке «Список отчетных форм» (см. 1, Рисунок 87) в разделе «Отчетный период» (см. 2, Рисунок 87) выбрать «Мясная_пр_2023». Компоненты отчетных периодов сгруппированы по месяцам. Необходимо выбрать в Цепочке сдачи отчетности

наименование месяца и нажав на  слева от наименования месяца отобразится наименование организации (см. 3, Рисунок 87). При нажатии левой кнопкой мыши по наименованию организации в области «Список отчетных форм» (см. 4, Рисунок 87) отобразятся все доступные пользователю отчетные формы.

Необходимо выбрать форму с параметрами:

Столбец «Компонент отчетного периода» = текущая дата. Например, 02.01.2023

Столбец «Отчетная форма» = МСХП_Реализация_Мясо.

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 (см. 1, Рисунок 88). Доступно открытие нескольких отчетных форм в отдельных вкладка.

Форма состоит из 4-х вкладок: Поступление скота, Производство Говядина Свинина, Производство Колбасы Полуфабрикаты, Остатки. Переход по вкладкам осуществляется нажатием на ее наименование (см. 2, 3, 4, 5, Рисунок 88).

Форма заполняется на предыдущую дату. Так если выбран компонент отчетного периода за 02.01.2023, то данные заполняются за 01.01.2023 (см. 6 и 7, Рисунок 88).

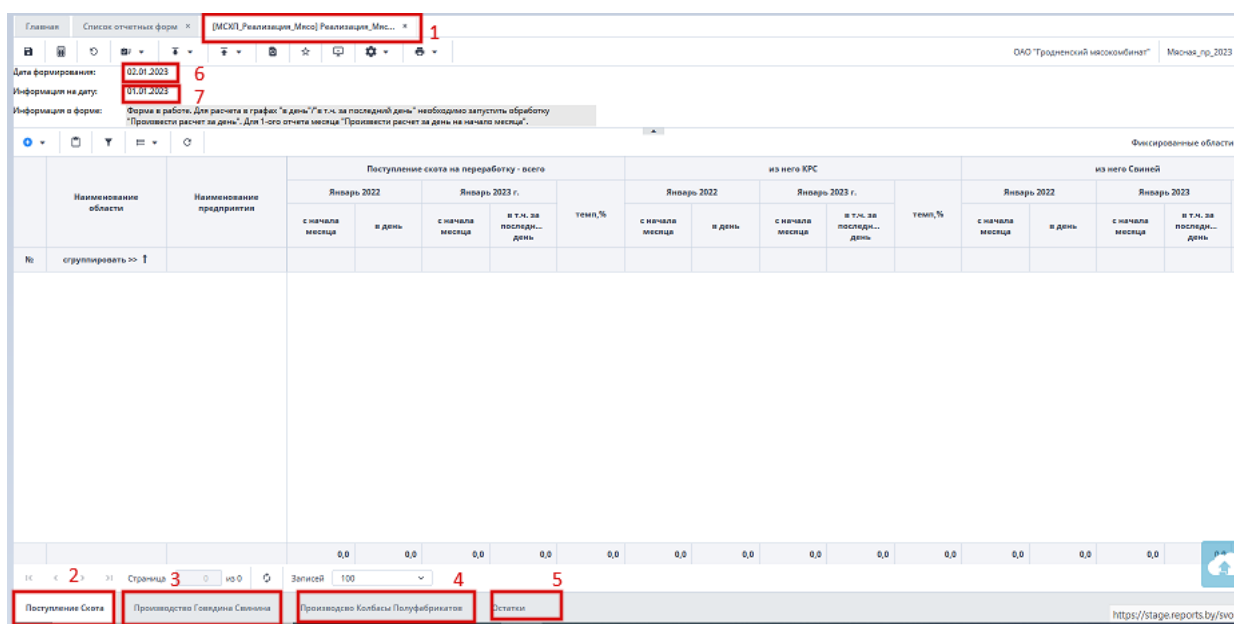



Рисунок 88 Окно формы МСХП_Реализация_Мясо

Каждая вкладка представляет из себя динамическую таблицу.

Для добавления записи необходимо нажать на кнопку  на панели инструментов (Рисунок 89, Рисунок 90, Рисунок 91, Рисунок 92). После этого в таблицу добавится строка для заполнения данных.

Данные вносятся в ячейки белого цвета. Ячейки, выделенные синим, не заполняются т.к. в них внесены формулы для автоматических расчетов.

Форма содержит подсказки в графе «Информация по системе» (см.Рисунок 89) .

Рисунок 89 Окно вкладки Поступление скота

Рисунок 90 Окно вкладки Производство Говядина Свинина

Рисунок 91 Окно формы Производство колбасы полуфабрикатов

Рисунок 92 Окно формы Остатки

После заполнения данных необходимо запустить обработку, нажав кнопку («Обработки») на панели инструментов и выбрать обработку.



В форме предусмотрено два вида обработки: «Произвести расчет на начало месяца» и «Произвести расчет за день» (Рисунок 93).

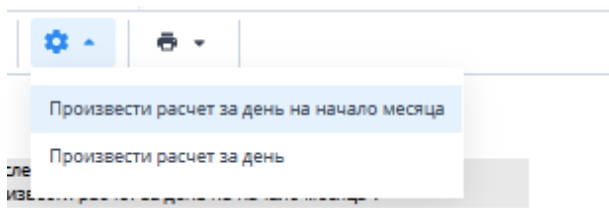



Рисунок 93 Обработки

Обработка «Произвести расчет на начало месяца» применяется при заполнении отчета на первое число месяца. В последующие даты применяется обработка «Произвести расчет за день».

На уровне организации доступно три печатные формы: Поступление Скота Область; Производство Говядина, Свинина Область; Производство Колбасы, Полуфабрикатов Область.

Для их формирования необходимо нажать на кнопку  (Рисунок 94) и выбрать нужную печатную форму из выпадающего списка.

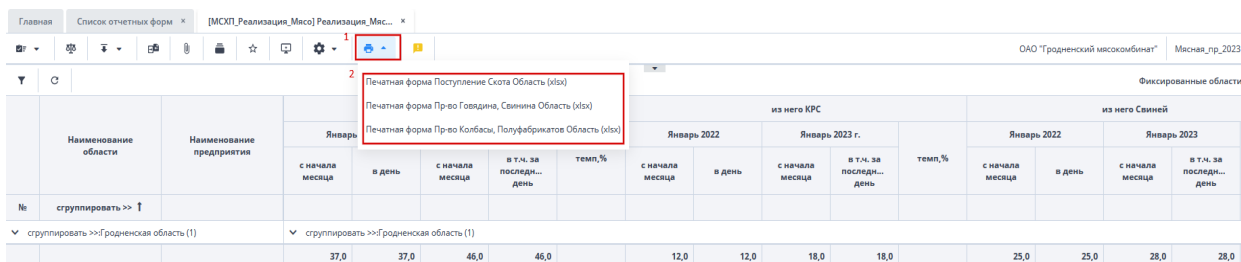



Рисунок 94 Окно выбора печатной формы

После чего сформированные печатные формы выгрузятся на компьютер пользователя в формате xlsx.

Печатную форму также можно загрузить из списка отчетных форм, не заходя в неё, а просто выделив и нажав на кнопку  на панели инструментов. В этом случае пользователю дополнительно доступна массовая выгрузка печатных форм (Рисунок 95). При выборе массовой выгрузки печатные формы сохраняются на компьютер пользователя в формате zip архива.

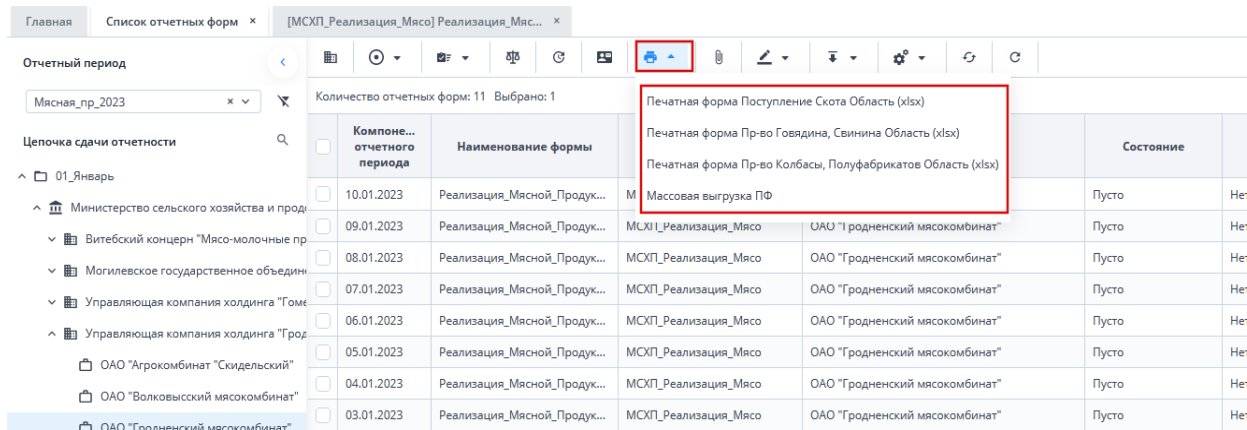



Рисунок 95 Выбор печатной формы из списка отчетных форм.

После выполнения вышеуказанных действий необходимо сохранить и закрыть форму (см. 1,2, Рисунок 27).



Рисунок 96 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 97). После чего в графе состояния сменится состояние на «Заполнено».

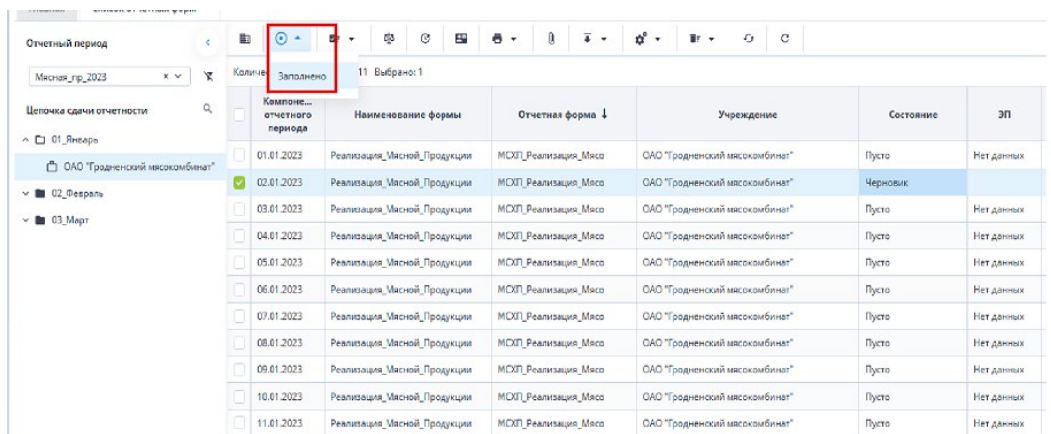



Рисунок 97 Смена состояния формы

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 29).

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».

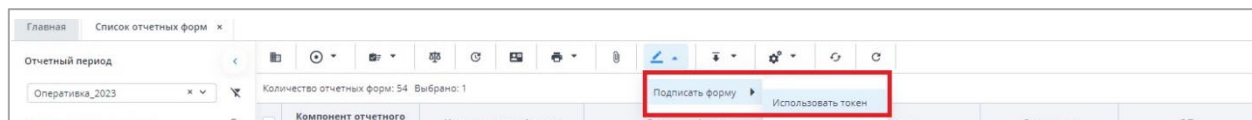


Рисунок 98 Подписание ЭЦП

В окне «Список текущих форм» в столбце «ЭП» отобразится значение «Подписан» (Рисунок 99 Рисунок 30).

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

Рисунок 99 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.

2.3.2 Заполнение отчетной формы Реализация_Мясной_Продукции 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 100).

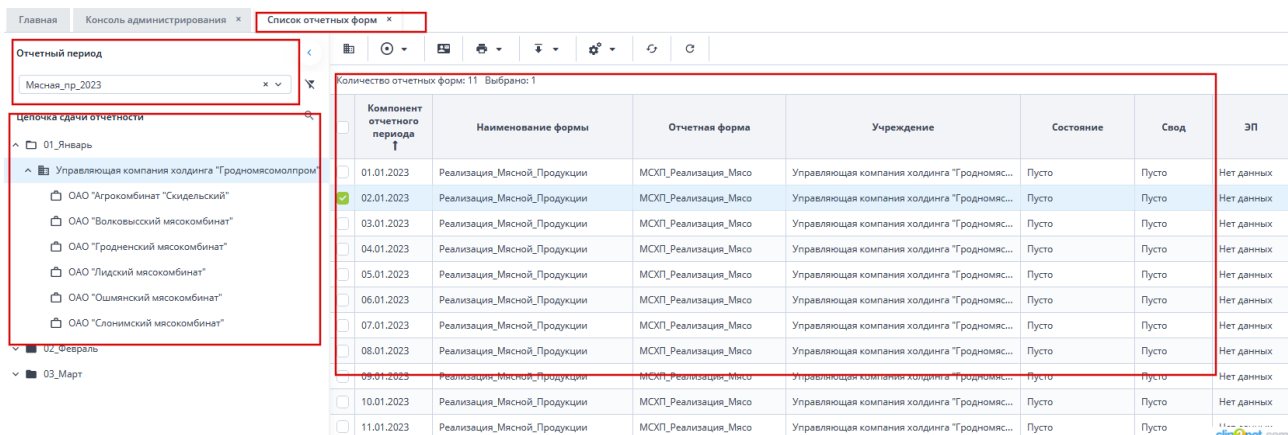




Рисунок 100 Окно Списка отчетных форм организаций с ролью Контролер

Необходимо на вкладке «Список отчетных форм» (см. 1, Рисунок 100) в разделе «Отчетный период» (см. 2, Рисунок 100) выбрать «Мясная_пр_2023». Компоненты отчетных периодов сгруппированы по месяцам. Необходимо выбрать в Цепочке сдачи

отчетности наименование месяца и нажав на  слева от наименования месяца отобразится наименование вашей организации (см. 3, Рисунок 100). 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 100) отобразятся все доступные пользователю отчетные формы.

Необходимо выбрать форму с параметрами:

Столбец «Компонент отчетного периода» = текущая дата. Например, 02.01.2023

Столбец «Отчетная форма» = МСХП_Реализация_Мясо.

Сортировки и фильтрация столбцов описана в разделе 1.1

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

В столбце «Компонент отчетного периода» установить фильтрацию текущей датой. Например «02.01.2023» (Рисунок 101).

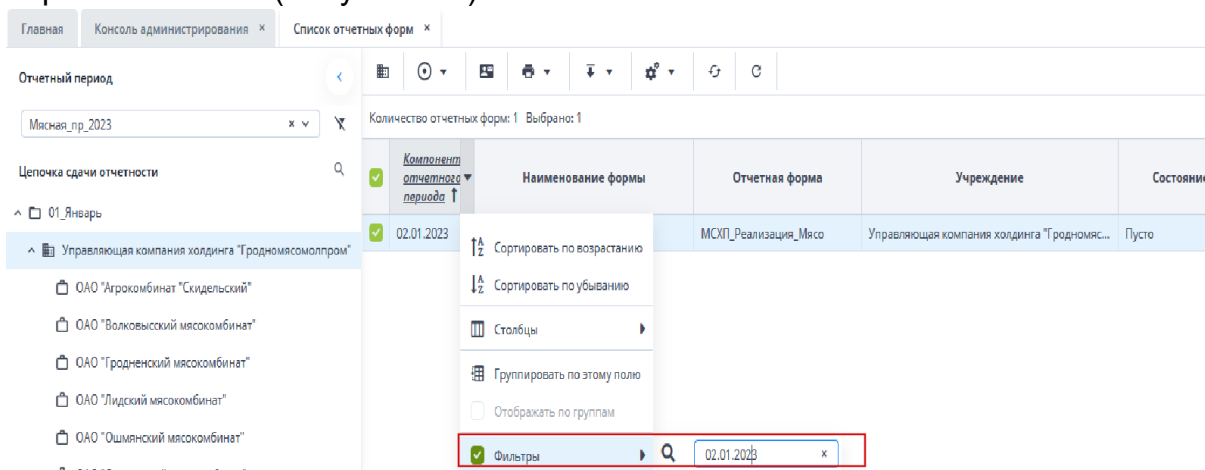


Рисунок 101 Фильтрация по "Компонент отчетного периода"

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


Установить «флажок» в поле параметра «Загрузить подчиненные» (Рисунок 102).

Компонент отчетного периода	Наименование формы	Отчетная форма	Учреждение	Состояние	Свод	ЭП	Группа	Вложения формы
02.01.2023	Реализация_Мясной_Продукции	МСХП_Реализация_Мясо	Управляющая компания холдинга "Гродномс...	Пусто	Пусто	Нет данных		
02.01.2023	Реализация_Мясной_Продукции	МСХП_Реализация_Мясо	ОАО "Агрокомбинат "Скидельский"	Пусто	Пусто	Нет данных		
02.01.2023	Реализация_Мясной_Продукции	МСХП_Реализация_Мясо	ОАО "Волковский мясокомбинат"	Пусто	Пусто	Нет данных		
02.01.2023	Реализация_Мясной_Продукции	МСХП_Реализация_Мясо	ОАО "Гродненский мясокомбинат"	Заполнено	Пусто			
02.01.2023	Реализация_Мясной_Продукции	МСХП_Реализация_Мясо	ОАО "Лидский мясокомбинат"	Заполнено	Пусто			
02.01.2023	Реализация_Мясной_Продукции	МСХП_Реализация_Мясо	ОАО "Ошмянский мясокомбинат"	Пусто	Пусто	Нет данных		
02.01.2023	Реализация_Мясной_Продукции	МСХП_Реализация_Мясо	ОАО "Слонимский мясокомбинат"	Пусто	Пусто	Нет данных		

Рисунок 102 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 102) можно проверить статусы работы подотчетных организаций. Если состояние формы подотчетной организации «Заполнено», однако в форме есть недочеты, 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 103), которое можно просмотреть в Центре сообщений в АИС «Отчет». Описание просмотра сообщений описано в разделе 3.7.

Компонент отчетного периода	Наименование формы	Отчетная форма	Учреждение	Состояние	Свод
02.01.2023	Реализация_Мясной_Продукции	МСХП_Реализация_Мясо	Управляющая компания холдинга "Гродномс...	Пусто	Пусто
02.01.2023	Реализация_Мясной_Продукции	МСХП_Реализация_Мясо	ОАО "Агрокомбинат "Скидельский"	Пусто	Пусто
02.01.2023	Реализация_Мясной_Продукции	МСХП_Реализация_Мясо	ОАО "Волковский мясокомбинат"	Пусто	Пусто
02.01.2023	Реализация_Мясной_Продукции	МСХП_Реализация_Мясо	ОАО "Гродненский мясокомбинат"	Заполнено	Пусто
02.01.2023	Реализация_Мясной_Продукции	МСХП_Реализация_Мясо	ОАО "Лидский мясокомбинат"	Заполнено	Пусто
02.01.2023	Реализация_Мясной_Продукции	МСХП_Реализация_Мясо	ОАО "Ошмянский мясокомбинат"	Пусто	Пусто
02.01.2023	Реализация_Мясной_Продукции	МСХП_Реализация_Мясо	ОАО "Слонимский мясокомбинат"	Пусто	Пусто

Рисунок 103 Отправка сообщения

Форма для заполнения пользователями области представлена на Рисунок 104. Открыть отчетную форму можно двойным нажатием левой кнопкой мыши по строке таблицы. Отчетная форма открывается на новой вкладке. Доступно открытие нескольких отчетных форм в отдельных вкладках.

Форма заполняется на предыдущую дату. Так если выбран компонент отчетного периода за 02.01.2023, то данные заполняются за 01.01.2023 (см. 2, 3, Рисунок 104).

Форма состоит из 4-х вкладок: Поступление скота, Производство Говядина Свинина, Производство Колбасы Полуфабрикаты, Остатки. Переход по вкладкам осуществляется нажатием на ее наименование (см. 4, 5, 6, 7, Рисунок 104).

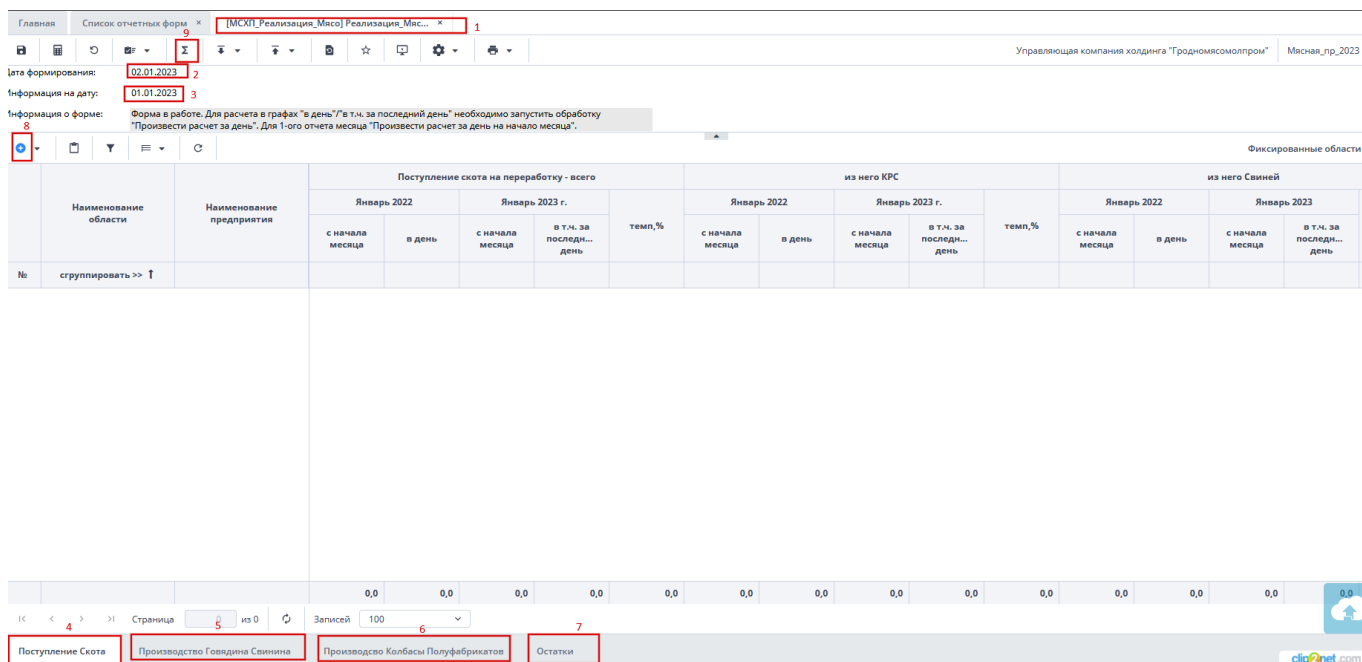




Рисунок 104 Окно формы для заполнения область

У сотрудников областей есть две возможности заполнения форм: Сбор сводной (при условии заполнения форм подчиненными организациями самостоятельно), Заполнение отчетных форм всех подчиненных организаций и последующий сбор сводной (при условии не заполнения отчетных форм подчиненными организациями самостоятельно).

Если сотрудники подчиненных организаций не заполняют свои отчетные формы, тогда сотруднику вышестоящей организации необходимо заполнить значения всех показателей за них. В связи с тем, что при заполнении формы поля «наименование области» и «наименование предприятия» заполняются автоматически, для заполнения данных за подчиненные организации необходимо входить в отчетную форму каждой организации, за которую вносятся данные и как указано в **разделе 2.3.1**.

Далее необходимо перейти к сбору сводной.

Для 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. 9, Рисунок 104). Формирование сводной описано в разделе 3.2.

После нажатия клавиши  откроется таблица с перечнем подчиненных организаций со статусом отчетной формы «Черновик» и выше (Рисунок 105), в которой можно выбрать организации, по которым необходимо собрать свод.

Список исходных форм

	Наимено... учрежде...	Элемент цепочки	Отчетный период	Компоне... отчетного периода	Состояние данных	Внутриф... увязки	Межфор... увязки	Вкладки с провере... увязками	ЭП	Дата последн... изменен...
<input checked="" type="checkbox"/>	ОАО "Гродн...	ОАО "Гродн...	Мясная_пр...	02.01.2023	Заполнено	Не проверено	Не проверено			16.06.2023 1...
<input checked="" type="checkbox"/>	ОАО "Лидск...	ОАО "Лидск...	Мясная_пр...	02.01.2023	Заполнено	Не проверено	Не проверено			16.06.2023 1...

Рисунок 105 Окно выбора организаций для формирования свода

В сформированной сводной таблице перед ее сохранением можно провести группировку, нажав на стрелочку справа от кнопки «Сгруппировать» и выбрать «Группировать по этому полю» (см 1, 2, Рисунок 106).

The screenshot shows a pivot table with the following structure:

№	Наименование области	Наименование предприятия	Поступление скота на переработку - всего					из него КРС					из него Свиной			
			Январь 2022		Январь 2023 г.			Январь 2022		Январь 2023 г.			Январь 2022		Январь 2023	
			с начала месяца	в день	с начала месяца	в т.ч. за последн... день	темп,%	с начала месяца	в день	с начала месяца	в т.ч. за последн... день	темп,%	с начала месяца	в день	с начала месяца	в т.ч. за последн... день
1	Гродненская область	Сортировать по возрастанию	37,0	37,0	46,0	46,0	124,3	12,0	12,0	18,0	18,0	150,0	25,0	25,0	28,0	28,0
2	Гродненская область	Сортировать по убыванию	22,0	22,0	9,0	9,0	40,9	5,0	5,0	7,0	7,0	140,0	17,0	17,0	2,0	2,0

The context menu is open over the 'сгруппировать >>' button, with the following options:

- Столбцы
- Открепить столбец
- Группировать по этому полю** (highlighted with a red box)
- Отображать по группам
- Фильтры

Рисунок 106 Группировка сводной таблицы


Данные в таблице сгруппируются в разрезе областей (см. 1, Рисунок 107). После чего можно сохранить и закрыть форму (см. 2, 3, Рисунок 107).

The screenshot shows the pivot table grouped by region. The data is as follows:

№	сгруппировать >> ↑	Наименование области	Наименование предприятия	Поступление скота на переработку - всего					из него КРС					из него Свиной			
				Январь 2022		Январь 2023 г.			Январь 2022		Январь 2023 г.			Январь 2022		Январь 2023	
				с начала месяца	в день	с начала месяца	в т.ч. за последн... день	темп,%	с начала месяца	в день	с начала месяца	в т.ч. за последн... день	темп,%	с начала месяца	в день	с начала месяца	в т.ч. за последн... день
1	сгруппировать >>Гродненская область (2)	Гродненская область (2)	Сортировать по возрастанию	59,0	59,0	55,0	55,0	17,0	17,0	25,0	25,0	42,0	42,0	30,0	30,0		

Рисунок 107 Сохранение сгруппированной формы

На уровне области доступно три печатные формы: Поступление Скота Область; Производство Говядина, Свинина Область; Производство Колбасы, Полуфабрикатов Область.

Для их формирования необходимо нажать на кнопку  (Рисунок 108) и выбрать нужную печатную форму из выпадающего списка.

The screenshot shows the print menu open over the pivot table. The data is as follows:


№	сгруппировать >> ↑	Наименование области	Наименование предприятия	Поступление скота на переработку - всего					из него КРС					из него Свиной			
				Январь 2022		Январь 2023 г.			Январь 2022		Январь 2023 г.			Январь 2022		Январь 2023	
				с начала месяца	в день	с начала месяца	в т.ч. за последн... день	темп,%	с начала месяца	в день	с начала месяца	в т.ч. за последн... день	темп,%	с начала месяца	в день	с начала месяца	в т.ч. за последн... день
1	сгруппировать >>>Гродненская область (2)	Гродненская область (2)	Сортировать по возрастанию	59,0	59,0	55,0	55,0	17,0	17,0	25,0	25,0	42,0	42,0	30,0	30,0		

The print menu is open, showing the following options:

- Печатная форма Поступление Скота Область (xlsx)
- Печатная форма Произ-во Говядина, Свиinine Область (xlsx)
- Печатная форма Произ-во Колбасы, Полуфабрикатов Область (xlsx)

Рисунок 108 Выбор печатной формы на уровне области

После чего сформированные печатные формы выгрузятся на компьютер пользователя в формате **xlsx**.

Печатную форму также можно загрузить из списка отчетных форм, не заходя в неё, а просто выделив и нажав на кнопку  на панели инструментов. В этом случае пользователю дополнительно доступна массовая выгрузка печатных форм (Рисунок 109). При выборе массовой выгрузки печатные формы сохраняются на компьютер пользователя в формате **zip** архива.

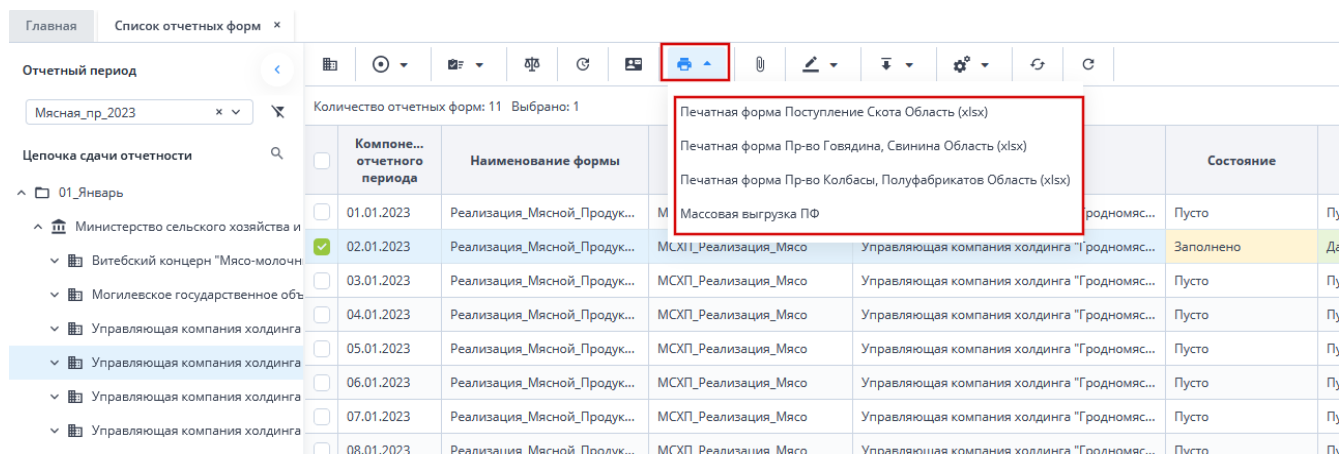



Рисунок 109 Выбор печатной формы на уровне области

Для завершения работы над формой необходимо на вкладке «Список отчетных форм» выделить строку формы. На панели инструментов нажать на кнопку  и выбрать значение состояния «Заполнено» (Рисунок 110). После чего в графе состояния сменится состояние на «Заполнено» и форма будет недоступна для редактирования всем нижестоящим организациям.

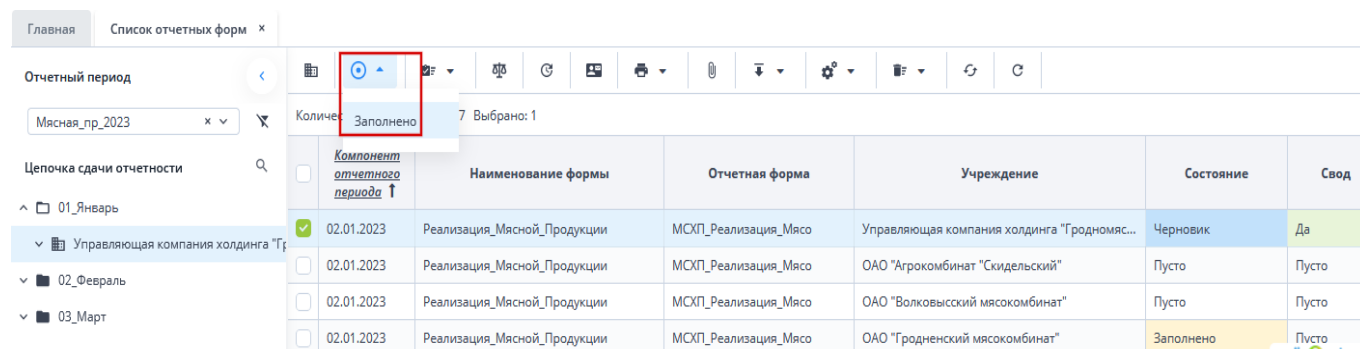


Рисунок 110 Проставление состояния формы МСХП

Далее необходимо подписать документ ЭЦП как описано в разделе 2.1.1 выше.



После того как вышестоящая организация перевела свою форму в состояние заполнено, отчетные формы всех нижестоящих организаций, вне зависимости от их состояния, становятся недоступными для дальнейшего редактирования. При попытке пользователя внести изменения в отчетную форму система выдаст информационное сообщение о том, что форма недоступна для редактирования.

При необходимости внесения изменений в отчетную форму нижестоящей организации необходимо связаться с вышестоящей и попросить перевести форму вышестоящей организации в состояние черновик.

После внесения всех необходимых правок нижестоящая организация должна снова перевести форму в состояние «Заполнено» и подписать.

Вышестоящая организация должна снова собрать сводную как описано выше, затем перевести форму в состояние «Заполнено» и подписать.

2.3.3 Формирование сводной формы Реализация_Мясной_Продукции сотрудниками МСХП

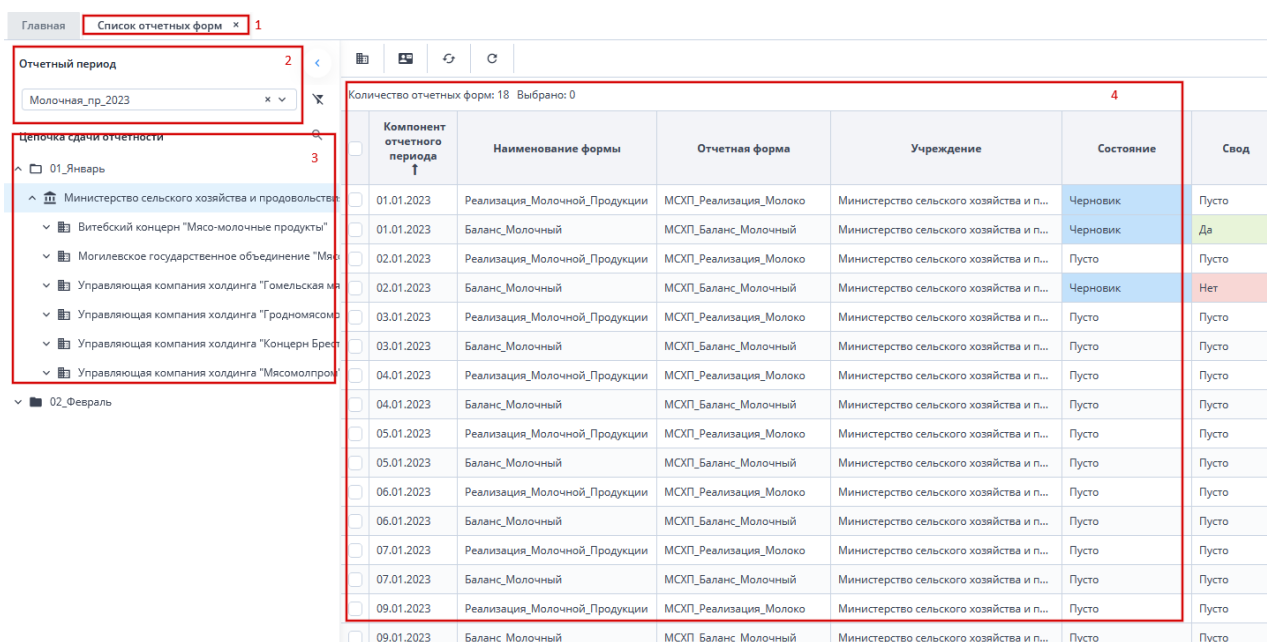
Сотрудникам МСХП необходимо на вкладке «Список отчетных форм» (см. 1, Рисунок 44) в разделе «Отчетный период» (см. 2, Рисунок 44) выбрать «Мясная_пр_2023». Компоненты отчетных периодов сгруппированы по месяцам. Необходимо выбрать в Цепочке сдачи отчетности наименование месяца и нажав на  слева от наименования месяца отобразится наименование Министерства сельского хозяйства и продовольствия (см. 3, Рисунок 44). Под наименование организации по нажатию на  отобразится список подчиненных организаций. При нажатии левой кнопкой мыши по наименованию МСХП в «Список отчетных форм» (см. 4, Рисунок 44) отобразятся все доступные пользователю отчетные формы.

Необходимо выбрать форму с параметрами:

Столбец «Компонент отчетного периода» = текущая дата. Например, 02.01.2023.

Столбец «Отчетная форма» = МСХП_Реализация_Мясо.

Сортировки и фильтрация столбцов описана в разделе 1.1



Компонент отчетного периода	Наименование формы	Отчетная форма	Учреждение	Состояние	Свод
01.01.2023	Реализация_Молочной_Продукции	МСХП_Реализация_Молоко	Министерство сельского хозяйства и п...	Черновик	Пусто
01.01.2023	Баланс_Молочный	МСХП_Баланс_Молочный	Министерство сельского хозяйства и п...	Черновик	Да
02.01.2023	Реализация_Молочной_Продукции	МСХП_Реализация_Молоко	Министерство сельского хозяйства и п...	Пусто	Пусто
02.01.2023	Баланс_Молочный	МСХП_Баланс_Молочный	Министерство сельского хозяйства и п...	Черновик	Нет
03.01.2023	Реализация_Молочной_Продукции	МСХП_Реализация_Молоко	Министерство сельского хозяйства и п...	Пусто	Пусто
03.01.2023	Баланс_Молочный	МСХП_Баланс_Молочный	Министерство сельского хозяйства и п...	Пусто	Пусто
04.01.2023	Реализация_Молочной_Продукции	МСХП_Реализация_Молоко	Министерство сельского хозяйства и п...	Пусто	Пусто
04.01.2023	Баланс_Молочный	МСХП_Баланс_Молочный	Министерство сельского хозяйства и п...	Пусто	Пусто
05.01.2023	Реализация_Молочной_Продукции	МСХП_Реализация_Молоко	Министерство сельского хозяйства и п...	Пусто	Пусто
05.01.2023	Баланс_Молочный	МСХП_Баланс_Молочный	Министерство сельского хозяйства и п...	Пусто	Пусто
06.01.2023	Реализация_Молочной_Продукции	МСХП_Реализация_Молоко	Министерство сельского хозяйства и п...	Пусто	Пусто
06.01.2023	Баланс_Молочный	МСХП_Баланс_Молочный	Министерство сельского хозяйства и п...	Пусто	Пусто
07.01.2023	Реализация_Молочной_Продукции	МСХП_Реализация_Молоко	Министерство сельского хозяйства и п...	Пусто	Пусто
07.01.2023	Баланс_Молочный	МСХП_Баланс_Молочный	Министерство сельского хозяйства и п...	Пусто	Пусто
09.01.2023	Реализация_Молочной_Продукции	МСХП_Реализация_Молоко	Министерство сельского хозяйства и п...	Пусто	Пусто
09.01.2023	Баланс_Молочный	МСХП_Баланс_Молочный	Министерство сельского хозяйства и п...	Пусто	Пусто


Рисунок 111 Окно Списка отчетных форм МСХП

Действия для отображения в окне всех подчиненные организации за текущую дату по форме описаны в разделе 2.1.2.

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 35), которое можно просмотреть в Центре сообщений в АИС «Отчет». Описание просмотра сообщений описано в разделе 3.7.

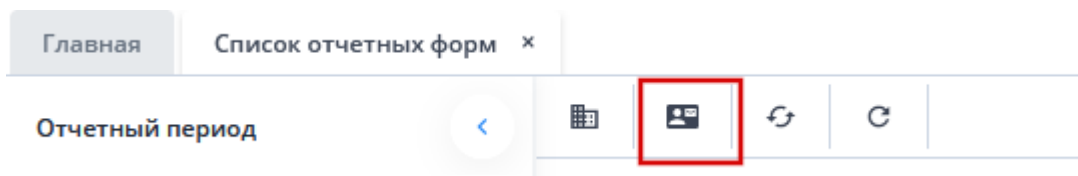


Рисунок 112 Отправка сообщения

Сотруднику МСХП необходимо на своем иерархическом уровне выбрать форму МСХП_Реализация_Мясо за необходимую дату и открыть ее двойным нажатием правой клавиши мыши.

Форма для заполнения пользователями представлена на Рисунок 113. Открыть отчетную форму можно двойным нажатием левой кнопкой мыши по строке таблицы. Отчетная форма открывается на новой вкладке (см.1, Рисунок 113). Доступно открытие нескольких отчетных форм в отдельных вкладках.

Форма заполняется на предыдущую дату. Так если выбран компонент отчетного периода за 02.01.2023, то данные заполняются за 01.01.2023 (см. 2, 3, Рисунок 113).

Форма состоит из 4-х вкладок: Поступление скота, Производство Говядина Свинина, Производство Колбасы Полуфабрикаты, Остатки. Переход по вкладкам осуществляется нажатием на ее наименование (см. 4, 5, 6, 7, Рисунок 113).

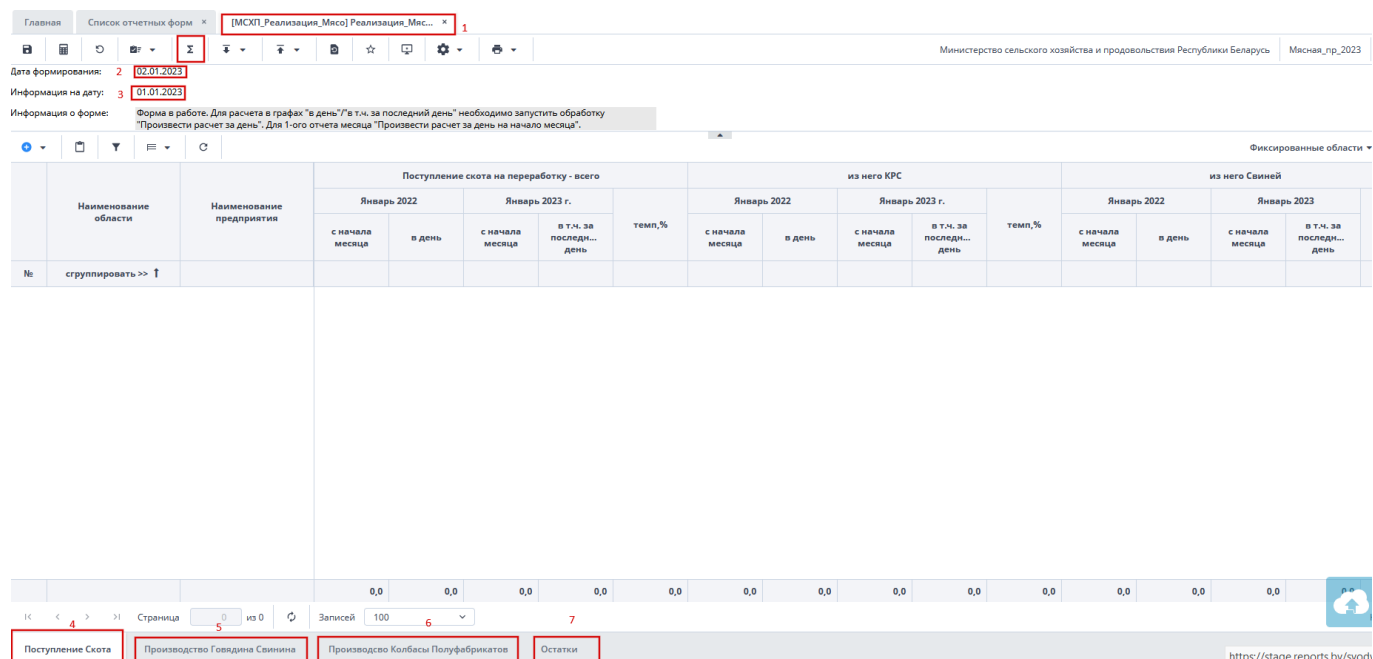




Рисунок 113 Форма для заполнения сотрудником МСХП


Для сборки сводной формы необходимо нажать на кнопку «Собрать сводную»  (см Рисунок 113). Формирование сводной описано в разделе 3.2.

После нажатия кнопки «Собрать сводную»  на панели инструментов откроется таблица с перечнем нижестоящих организаций с состоянием отчетной формы «Черновик» и выше для включения в свод (см.1, Рисунок 114). У сотрудника МСХП есть возможность выбрать отчетные формы всех или несколько нижестоящих организаций для включения в свод (см.2, Рисунок 114).

Список исходных форм

<input type="checkbox"/>	Наимено... учрежде...	Элемент цепочки	Отчетный период	Компоне... отчетного периода	Состояние данных	Внутриф... увязки	Межфор... увязки	Вкладки с провере... увязками	ЭП	Дата последн... изменен...
<input checked="" type="checkbox"/>	Управляющ...	Управляющ...	Мясная_пр_...	02.01.2023	Заполнено	Не проверено	Не проверено			16.06.2023 1...
<input type="checkbox"/>	Управляющ...	Управляющ...	Мясная_пр_...	02.01.2023	Черновик	Не проверено	Не проверено			19.06.2023 1...

Рисунок 114 Окно выбора организаций для включения в свод МСХП

После нажатия сотрудником кнопки  отчетная форма МСХП заполнится данными на основании внесенных нижестоящими организациями (см Рисунок 115).

Главная | Список отчетных форм | [МСХП_Реализация_Мяс...] Реализация_Мяс... | Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь | Мясная_пр_2023

Дата формирования: 02.01.2023
Информация на дату: 01.01.2023
Информация о форме: Свод собран. При необходимости группировки по области откройте подменю графы "Наименование области" и выберите пункт «Группировать по этому полю».

№	группировать >> ↑	Наименование области	Наименование предприятия	Поступление скота на переработку - всего					из него КРС					из него Свиной			
				Январь 2022		Январь 2023 г.			Январь 2022		Январь 2023 г.			Январь 2022		Январь 2023	
				с начала месяца	в день	с начала месяца	в т.ч. за последн... день	темп,%	с начала месяца	в день	с начала месяца	в т.ч. за последн... день	темп,%	с начала месяца	в день	с начала месяца	в т.ч. за последн... день
1	группировать >>Гродненская область (2)	Гродненская область	ОАО "Гродненский мясок...	37,0	37,0	46,0	46,0	124,3	12,0	12,0	18,0	18,0	150,0	25,0	25,0	28,0	28,0
2	Гродненская область	ОАО "Лидский мясоккомб...		22,0	22,0	9,0	9,0	40,9	5,0	5,0	7,0	7,0	140,0	17,0	17,0	2,0	2,0
				59,0	59,0	55,0	55,0		17,0	17,0	25,0	25,0		42,0	42,0	30,0	30,0

Рисунок 115 Окно заполненной сводной формы МСХП.

В сформированной сводной таблице перед ее сохранением можно провести группировку, нажав на стрелочку справа от кнопки «Сгруппировать» и выбрать «Группировать по этому полю» (см 1, 2,Рисунок 116).

№	сгруппировать >> ↑	Наименование области	Наименование предприятия	Поступление скота на переработку - всего					из него КРС					из него Свиной				
				Январь 2022		Январь 2023 г.		темп, %	Январь 2022		Январь 2023 г.		темп, %	Январь 2022		Январь 2023		темп, %
				с начала месяца	в день	с начала месяца	в т.ч. за последн... день		с начала месяца	в день	с начала месяца	в т.ч. за последн... день		с начала месяца	в день	с начала месяца	в т.ч. за последн... день	
1		Гродненская область	Сортировать по возрастанию	37,0	37,0	46,0	46,0	124,3	12,0	12,0	18,0	18,0	150,0	25,0	25,0	28,0	28,0	
2		Гродненская область	Сортировать по убыванию	22,0	22,0	9,0	9,0	40,9	5,0	5,0	7,0	7,0	140,0	17,0	17,0	2,0	2,0	


Рисунок 116 Окно формы группировки формы МСХП.

Данные в сводной таблице сгруппируются (см. 1, Рисунок 117)

№	сгруппировать >> ↑	Наименование области	Наименование предприятия	Поступление скота на переработку - всего					из него КРС					из него Свиной				
				Январь 2022		Январь 2023 г.		темп, %	Январь 2022		Январь 2023 г.		темп, %	Январь 2022		Январь 2023		темп, %
				с начала месяца	в день	с начала месяца	в т.ч. за последн... день		с начала месяца	в день	с начала месяца	в т.ч. за последн... день		с начала месяца	в день	с начала месяца	в т.ч. за последн... день	
1		Гродненская область (2)	сгруппировать >> ↑	59,0	59,0	55,0	55,0		17,0	17,0	25,0	25,0		42,0	42,0	30,0	30,0	

Рисунок 117 Окно сгруппированной формы МСХП.


На уровне МСП доступны следующие печатные формы: Поступление Скота; Производство Говядина, Свинина; Производство Колбасы, Полуфабрикатов; Остатки; остатки Говядины, Свинины.

Для их формирования необходимо нажать на кнопку  (Рисунок 118) и выбрать нужную печатную форму из выпадающего списка.

№	сгруппировать >> ↑	Наименование области	Наименование предприятия	Поступление скота на переработку - всего					из него КРС					из него Свиной				
				Январь 2022		Январь 2023 г.		темп, %	Январь 2022		Январь 2023 г.		темп, %	Январь 2022		Январь 2023		темп, %
				с начала месяца	в день	с начала месяца	в т.ч. за последн... день		с начала месяца	в день	с начала месяца	в т.ч. за последн... день		с начала месяца	в день	с начала месяца	в т.ч. за последн... день	
1		Гродненская область (2)	сгруппировать >> ↑	59,0	59,0	55,0	55,0		17,0	17,0	25,0	25,0		42,0	42,0	30,0	30,0	

Рисунок 118 Выбор печатной формы на уровне МСХП

После чего сформированные печатные формы выгрузятся на компьютер пользователя в формате xlsx.

Печатную форму также можно загрузить из списка отчетных форм, не заходя в неё, а просто выделив и нажав на кнопку  на панели инструментов. В этом случае пользователю дополнительно доступна массовая выгрузка печатных форм (Рисунок 95).

При выборе массовой выгрузки печатные формы сохраняются на компьютер пользователя в формате zip архива.

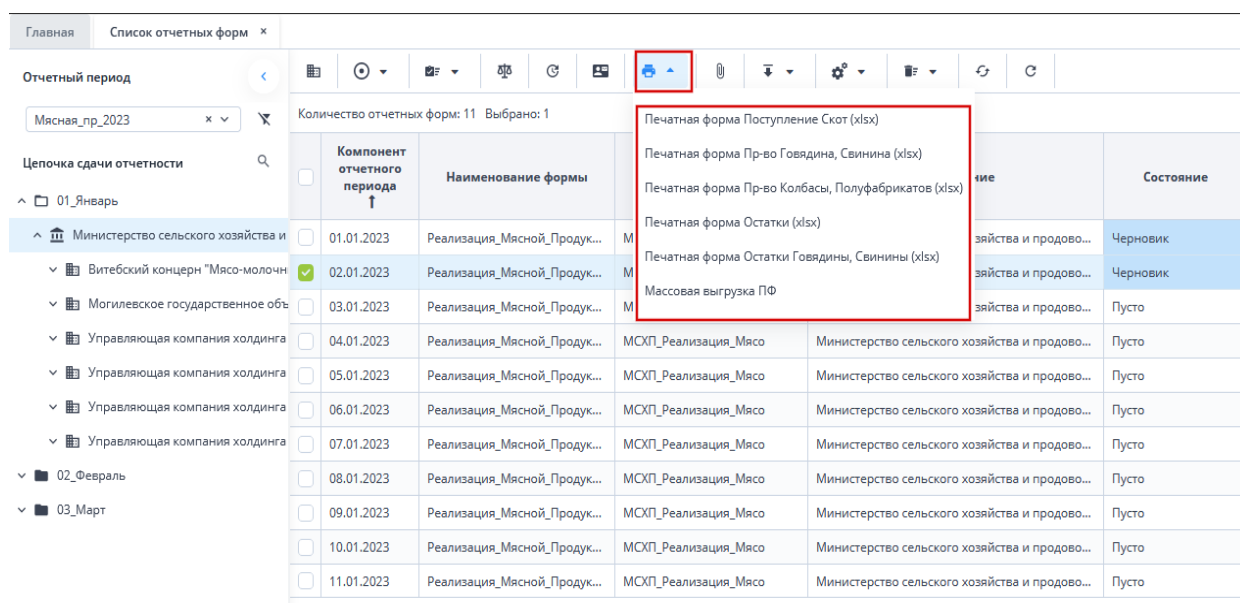



Рисунок 119 Выбор печатной формы на уровне МСХП из списка отчетных форм.

После заполнения формы необходимо сохранить и закрыть форму (см. 2, 3, Рисунок 117).

Для завершения работы над формой необходимо на вкладке «Список отчетных форм» выделить строку формы. На панели инструментов нажать на кнопку  и выбрать значение состояния «Заполнено» (Рисунок 120).

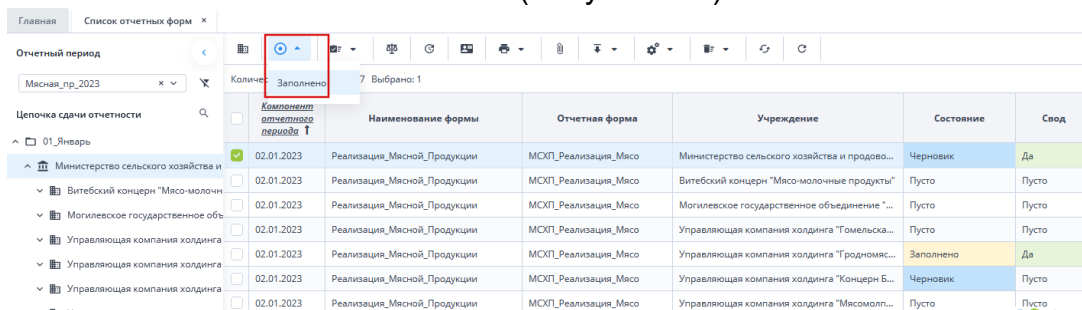


Рисунок 120 Проставление состояния формы МСХП

Далее необходимо подписать документ ЭЦП как описано в разделе 2.1.1 выше.


После того как сотрудник МСХП перевел свою форму в состояние заполнено, отчетные формы всех нижестоящих организаций, вне зависимости от их состояния, становятся недоступными для дальнейшего редактирования. При попытке пользователя внести изменения в отчетную форму система выдаст информационное сообщение о том, что форма недоступна для редактирования.

При необходимости внесения изменений в отчетную форму нижестоящей организации необходимо связаться с МСХП и попросить перевести форму в состояние черновик.

После внесения всех необходимых правок нижестоящая организация должна снова перевести форму в состояние «Заполнено» и подписать.

Вышестоящая организация и МСХП должны снова собрать сводную как описано выше, затем перевести форму в состояние «Заполнено» и подписать.

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 121).

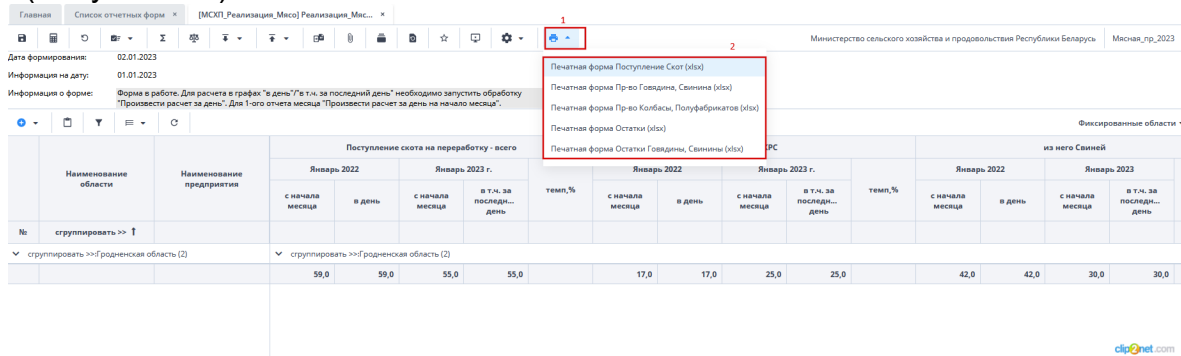


Рисунок 121 Выбор печатных форм

После чего сформированный отчет выгрузится на компьютер пользователя в формате xlsx (Рисунок 122).

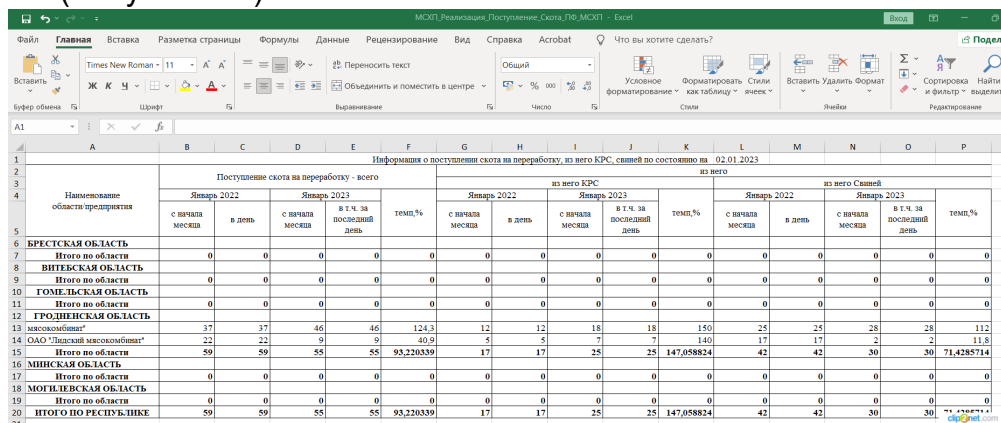



Рисунок 122 Печатная форма

Также открыть печатную форму можно при помощи панели инструментов вкладки «Список отчетных форм». Предварительно в списке отчетных форм выделите ту, по которой необходимо сформировать печатную форму, на панели инструментов нажмите на кнопку  и выберите печатную форму из выпадающего списка (Рисунок 123). Выбор печатной формы запускает процесс выгрузки печатной формы.

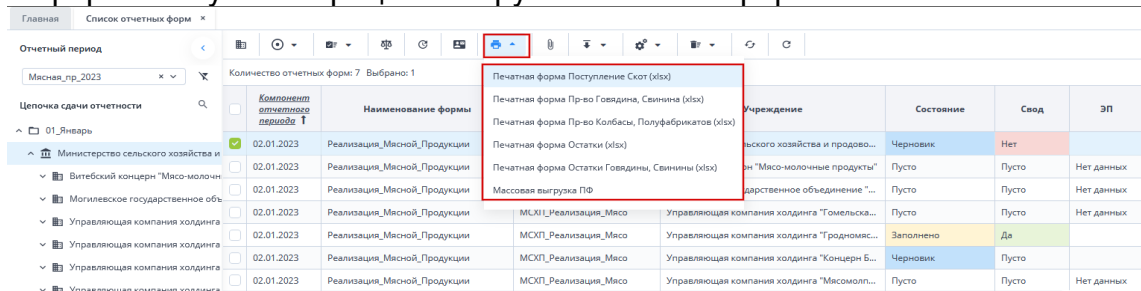


Рисунок 123 Панель инструментов области «Список текущих отчетных форм»

Примечание – при Массовой выгрузке ПФ, все печатные формы сохраняются 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 125).

Ячейки в отчетных формах бывают нескольких видов (Рисунок 124):

- редактируемые ячейки (1) – поля ввода данных;
- обязательные ячейки – ячейки оранжевого цвета обязательны для заполнения (Рисунок 124);
- нередатируемые 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. содержащихся за счет бюджета, с учетом вакансий
		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 124 Окно просмотра отчетной формы. Таблица формы

После ввода или редактирования данных в поле ячейки нажмите на кнопку  на панели инструментов отчетной формы (Рисунок 125), чтобы пересчитать значения. Чтобы отменить не пересчитанные значения, нажмите на кнопку .



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

Рисунок 125 Панель инструментов отчетной формы









Динамическая таблица представлена на рисунке ниже (Рисунок 126).

№	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	
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	0,000

Рисунок 126 Динамическая таблица

Редактирование динамических таблиц (см. Рисунок 125) 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 127). 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.

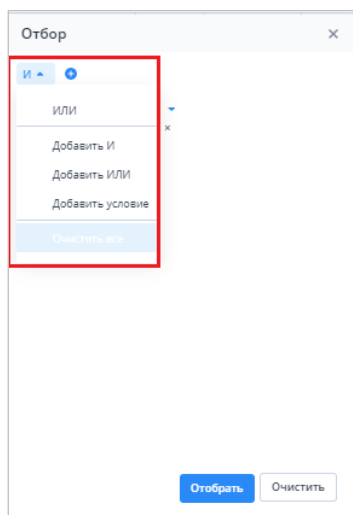



Рисунок 127 Подменю для добавления оператора и условия

Добавленные операторы и условия выводятся в окне в один столбец (Рисунок 128).

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

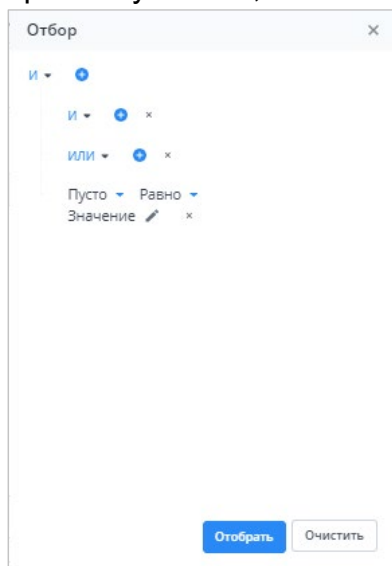




Рисунок 128 Пример окна с добавленными операторами и условием

Условие также можно добавить, нажав на кнопку . Заполните необходимые поля фильтра (Рисунок 129):

- 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).

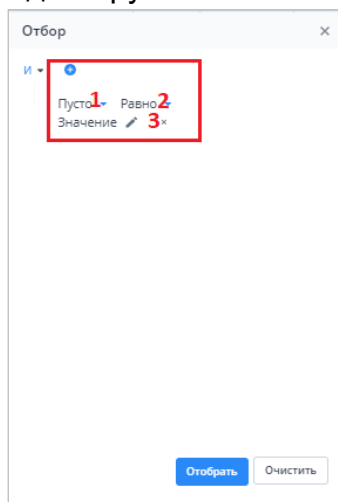



Рисунок 129 Добавление условия

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 130).

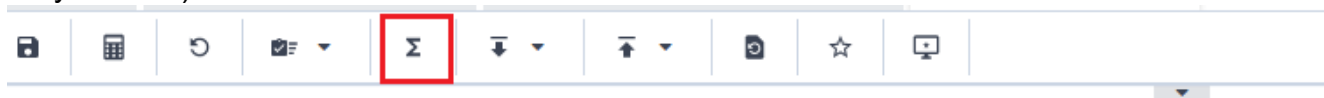


Рисунок 130 Кнопка «Собрать сводную»

В окне «Список исходных форм» (Рисунок 131) установите «флажки» напротив учреждений, которые будут участвовать в сборке сводной (см. 1, Рисунок 131), и нажмите на кнопку «ОК». Если требуется выбрать все учреждения, установите «флажок» в шапке таблицы (см. 2, Рисунок 131).

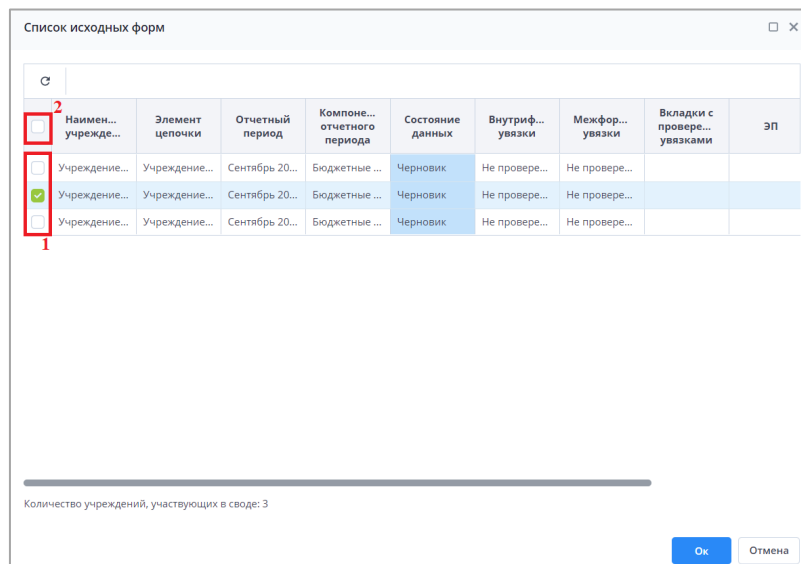


Рисунок 131 Окно «Список исходных форм»

Примечание – в списке не отобразятся 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 132), чтобы сохранить данные сводной формы, нажмите на кнопку «Да».

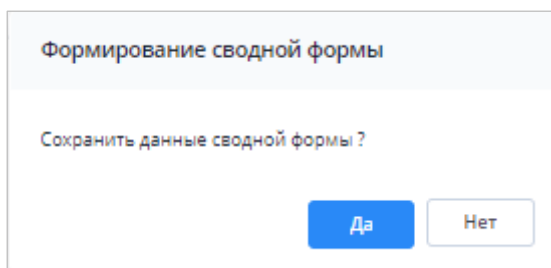


Рисунок 132 Окно «Формирование сводной формы»

При успешной сборке сводной отчетной формы в окне отобразится сообщение с текстом «Сводная форма успешно сохранена» (Рисунок 133)

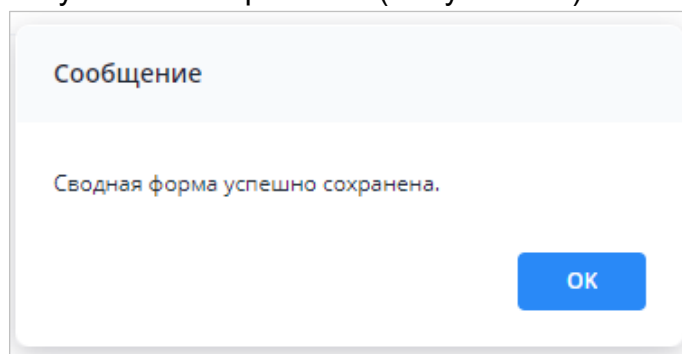


Рисунок 133 Сообщение о сохранении сводной формы

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 134).

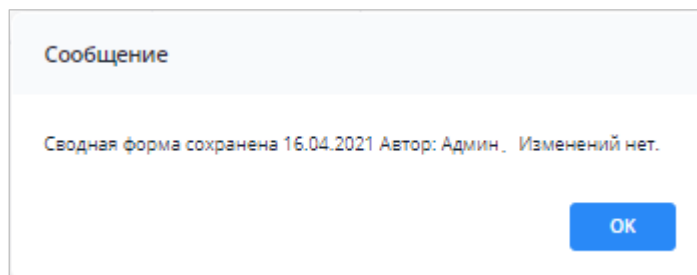


Рисунок 134 Сообщение о сохранении сводной формы

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 135).

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	0,0
0,0	0,0	0,0

Показать историю сборки ▶

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

Рисунок 135 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 136 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 137).

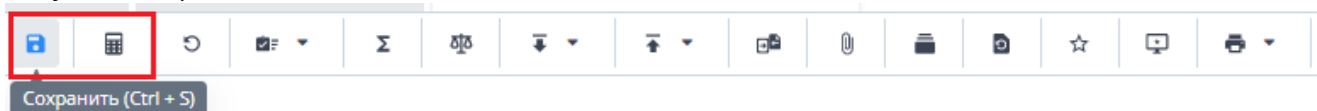



Рисунок 137 Кнопка сохранения формы

Либо нажмите на кнопку  (Рисунок 138) и в открывшемся окне (Рисунок 139) нажмите на кнопку «Да» для сохранения изменений перед закрытием формы.

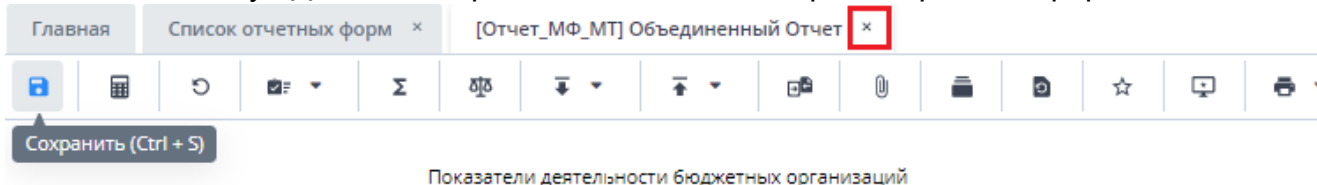


Рисунок 138 Кнопка закрытия формы

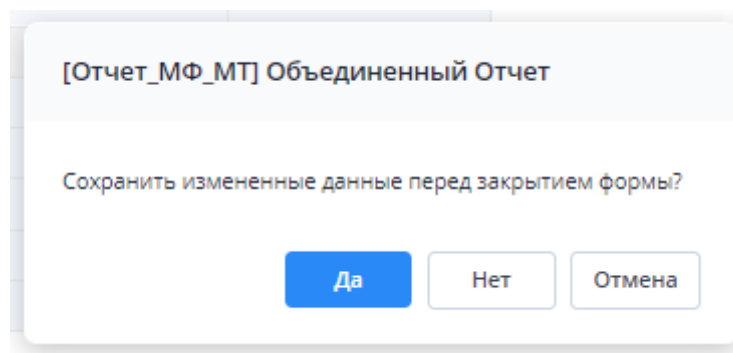


Рисунок 139 Модальное окно

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 оператор создает 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 140). Чтобы закрыть окно, нажмите на кнопку «ОК».

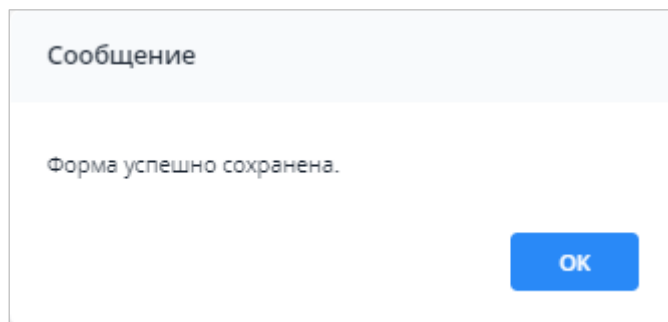


Рисунок 140 Сообщение об успешном сохранении

При повторном сохранении формы с текущими данными выводится сообщение о том, что форма сохранена и изменений нет (Рисунок 141). Чтобы закрыть окно, нажмите на кнопку «OK».

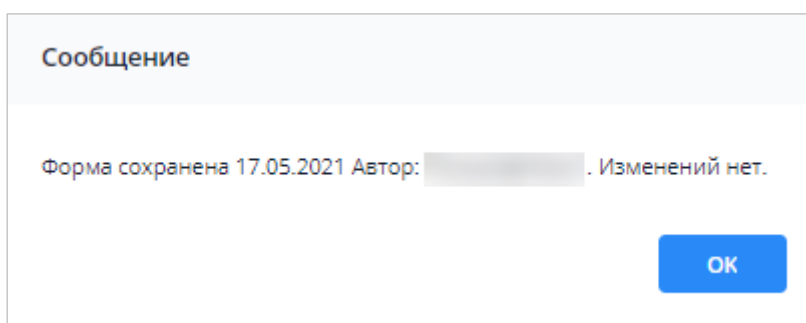


Рисунок 141 Сообщение о сохранении без изменений

3.5 Перевод состояний для отчетной форм

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 142) выберите пункт «Состояние» и выберите доступное значение (Рисунок 143)

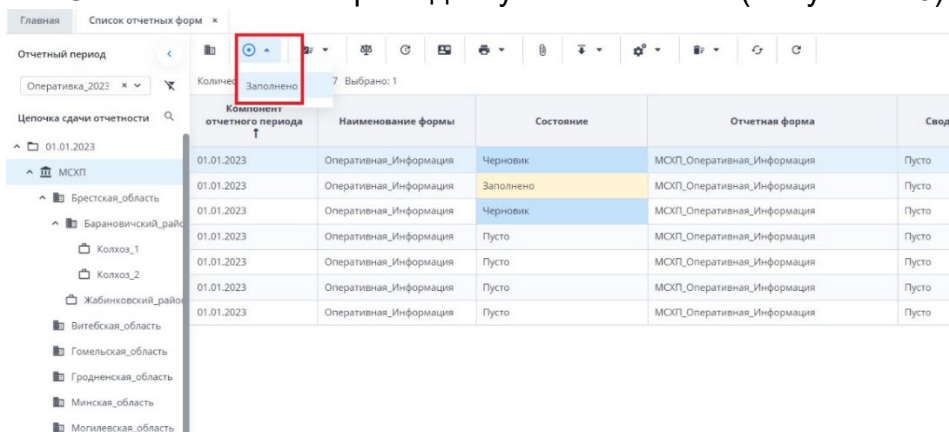


Рисунок 142 Меню состояние формы

Кв отчет	Наименование формы	Состояние	Отчетная форма	Свод
01.01.2023	Оперативная_Информация	Черновик	МКП_Оперативная_Информация	Пусто
01.01.2023	Оперативная_Информация	Заполнено	МКП_Оперативная_Информация	Пусто
01.01.2023	Оперативная_Информация	Черновик	МКП_Оперативная_Информация	Пусто
01.01.2023	Оперативная_Информация	Пусто	МКП_Оперативная_Информация	Пусто
01.01.2023	Оперативная_Информация	Пусто	МКП_Оперативная_Информация	Пусто
01.01.2023	Оперативная_Информация	Пусто	МКП_Оперативная_Информация	Пусто
01.01.2023	Оперативная_Информация	Пусто	МКП_Оперативная_Информация	Пусто

Рисунок 143 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.

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 151).

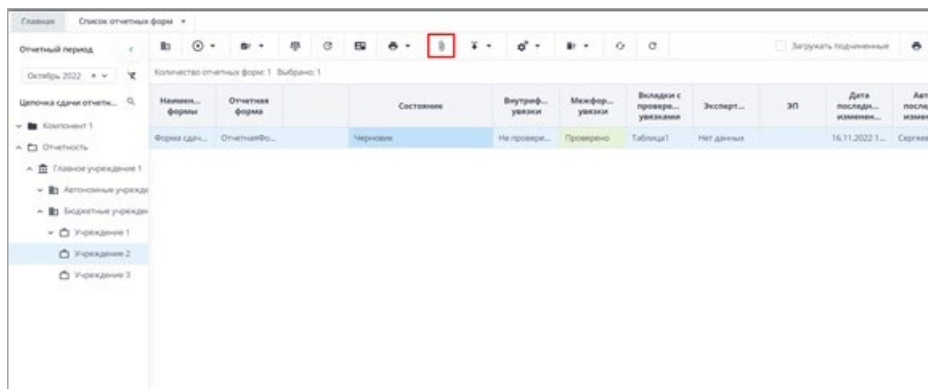



Рисунок 144 Вкладка «Список отчетных форм»

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

Откроется окно «Вложения формы» (Рисунок 145). 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».

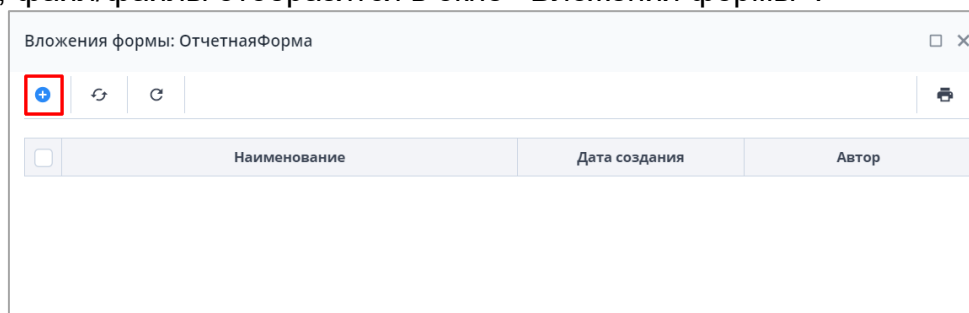


Рисунок 145 Окно «Вложения формы»

При установке «флажка» в строке вложения или в шапке таблицы на панели кнопок отобразятся кнопки (Рисунок 146).

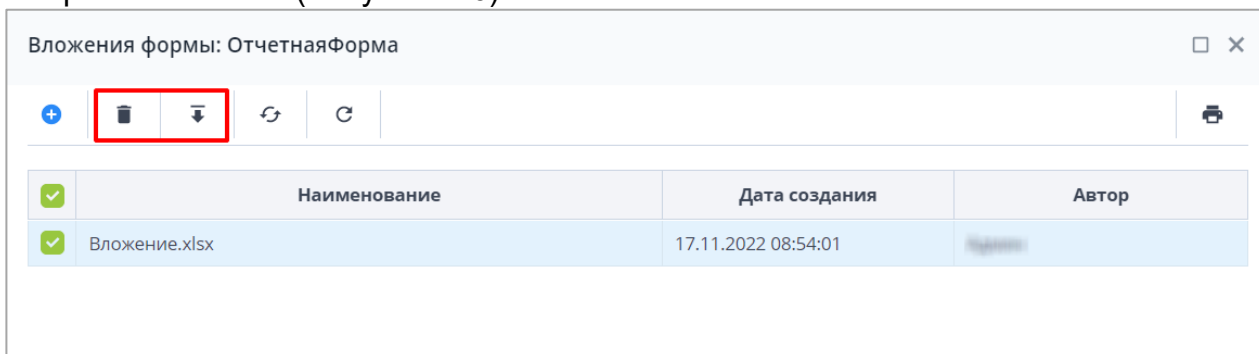




Рисунок 146 Панель кнопок

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 147).

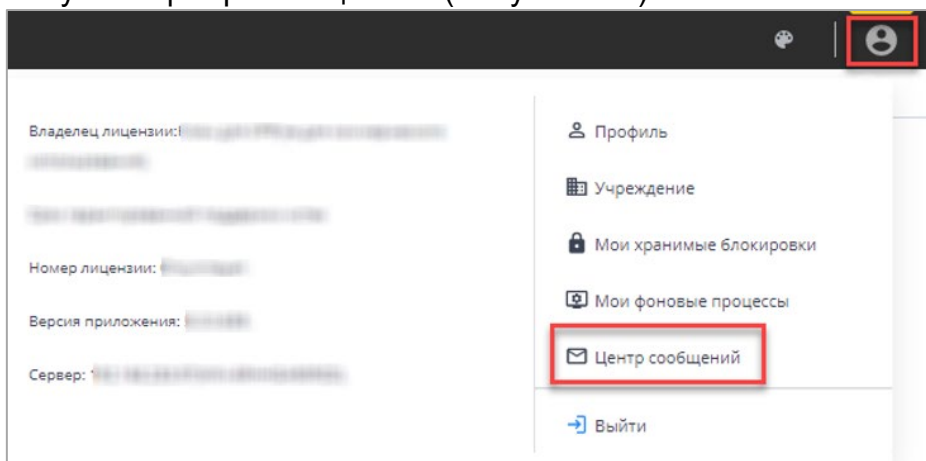


Рисунок 147 Пункт «Центр сообщений» в меню управления

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 148).

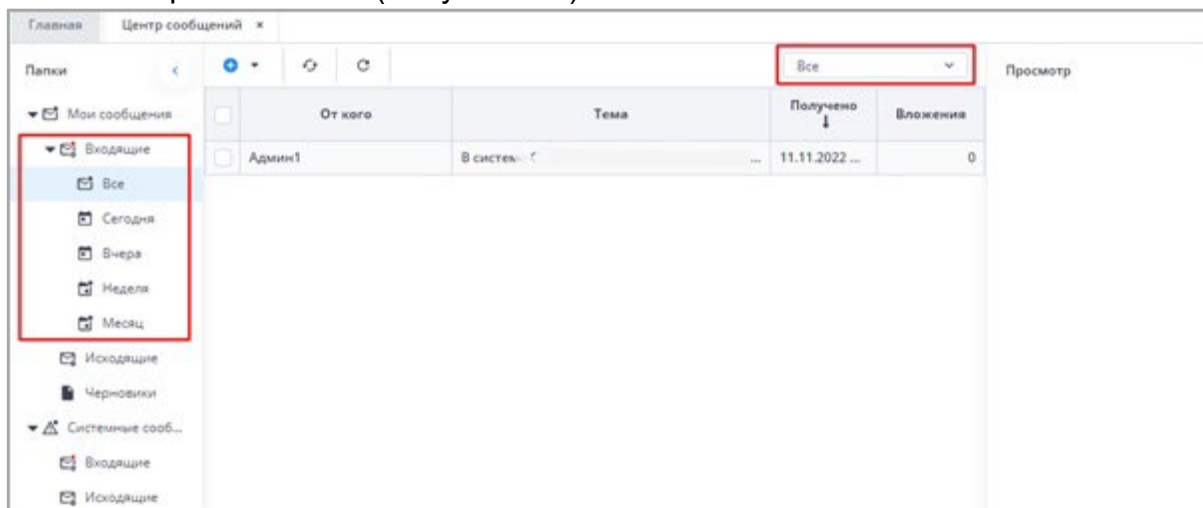


Рисунок 148 Входящие сообщения

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 149).

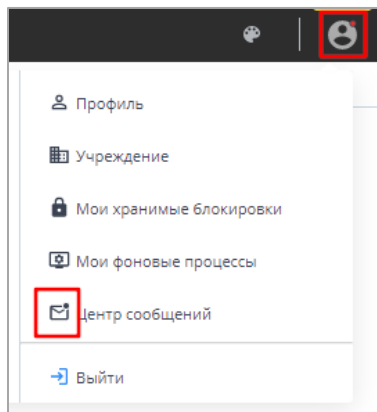


Рисунок 149 Вид иконок в Системе при наличии непрочитанных сообщений

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 150).

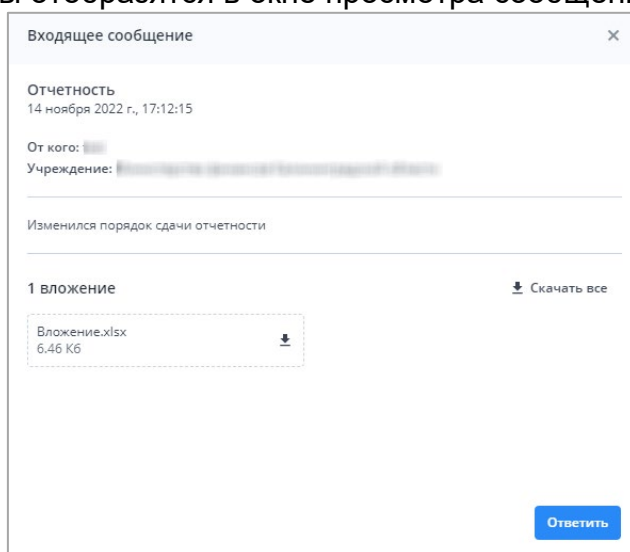


Рисунок 150 Окно просмотра сообщений

3.8 Действия при выходе из АИС «Отчет»


Для корректного выхода из АИС «Отчет» необходимо нажать на кнопку  (Рисунок 151), которая находится в правом верхнем углу системы и выбрать пункт «Выйти» (

Рисунок 151).

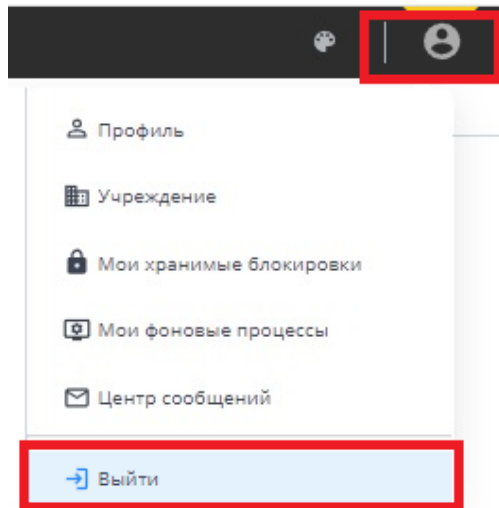


Рисунок 151 Выход из АИС "Отчет"