

АИС «Отчет» для МСХП

Отчетная форма «Информация о количестве картофеля и плодоовощной продукции, разрешенной к вывозу за пределы Республики Беларусь в соответствии с фитосанитарными сертификатами»

Краткая пошаговая инструкция

Содержание

1. Начало работы.....	3
1.1. Просмотр, заполнение, редактирование форм и отчетов	5
1.2. Отображение областей формы	9
2. Работа с формой МСХП_Форма_12_Фито	10
2.1. Формирование отчетной формы МСХП_Форма_12_Фито сотрудниками ГУ "Главная государственная инспекция по семеноводству, карантину и защите растений"	10
2.2. Формирование отчетной формы МСХП_Форма_12_Фито сотрудниками Министерства сельского хозяйства Республики Беларусь.	13
3. Общее описание заполнения форм	17
3.1. Заполнение таблиц отчетной формы.....	17
3.2. Формирование сводной формы.....	20
3.3. История сборки сводных форм.....	22
3.4. Действия по сохранению информации в АИС «Отчет»	23
3.5. Перевод состояний для отчетной форм	24
3.6. Прикрепление файла	26
3.7. Центр сообщений.....	27
3.8. Действия при выходе из АИС «Отчет».....	29

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)

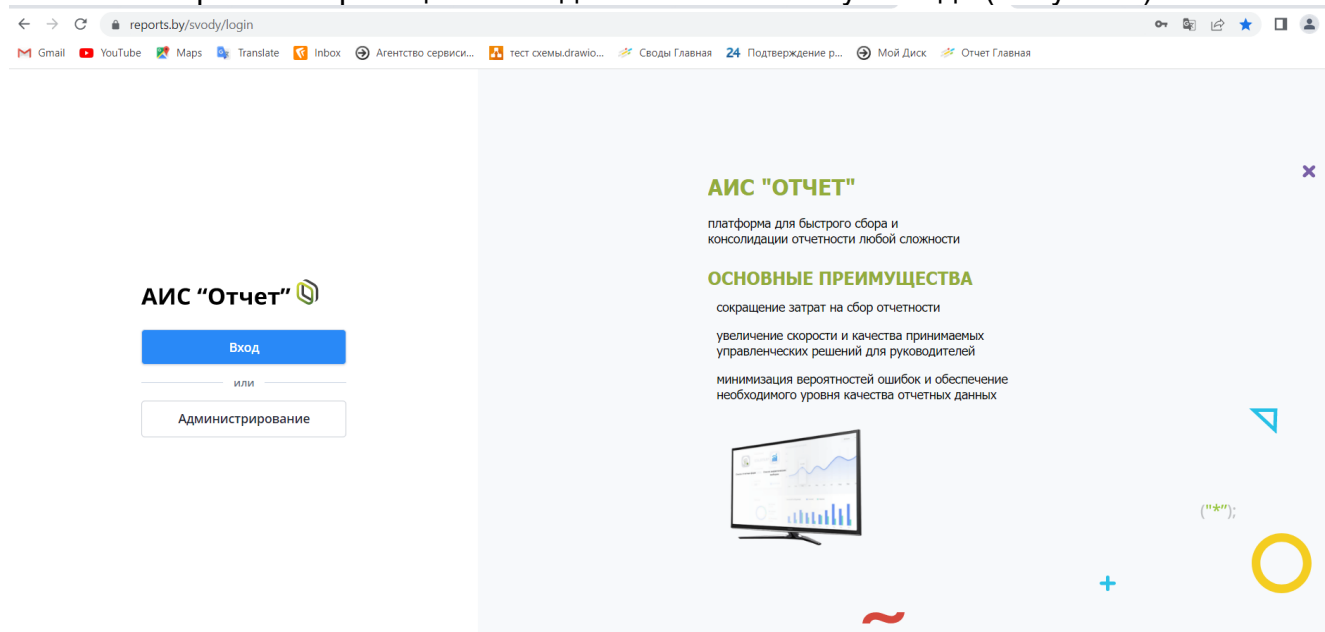


Рисунок 1 Вход в систему

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».

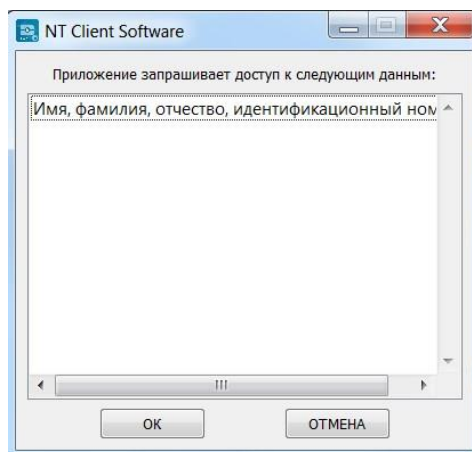


Рисунок 2 Запуск КП на ПЭВМ

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).

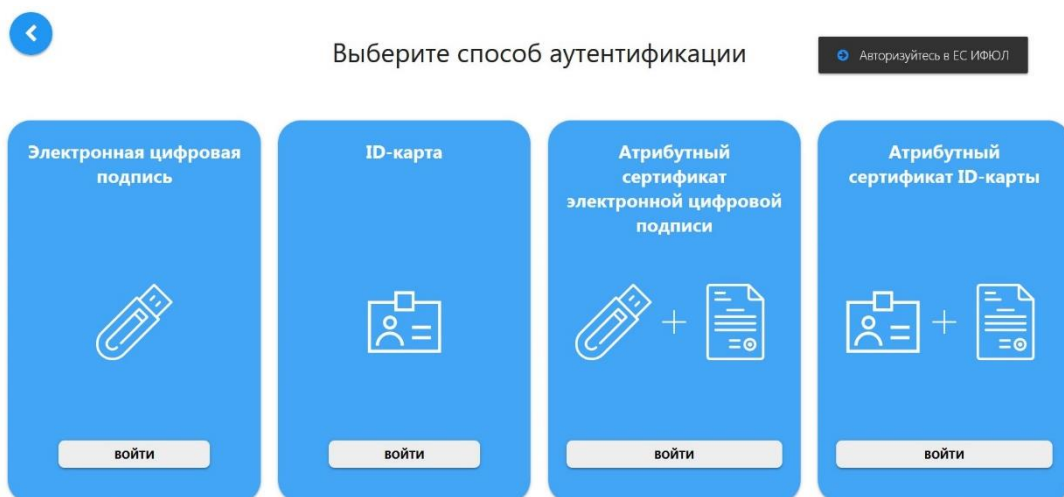


Рисунок 3 Выбор способа аутентификации

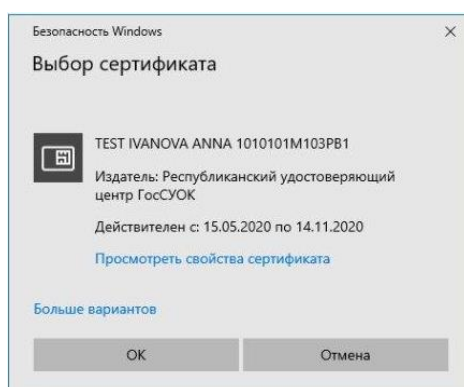


Рисунок 4 Выбор сертификата

После этого откроется главное окно Системы (Рисунок 5):

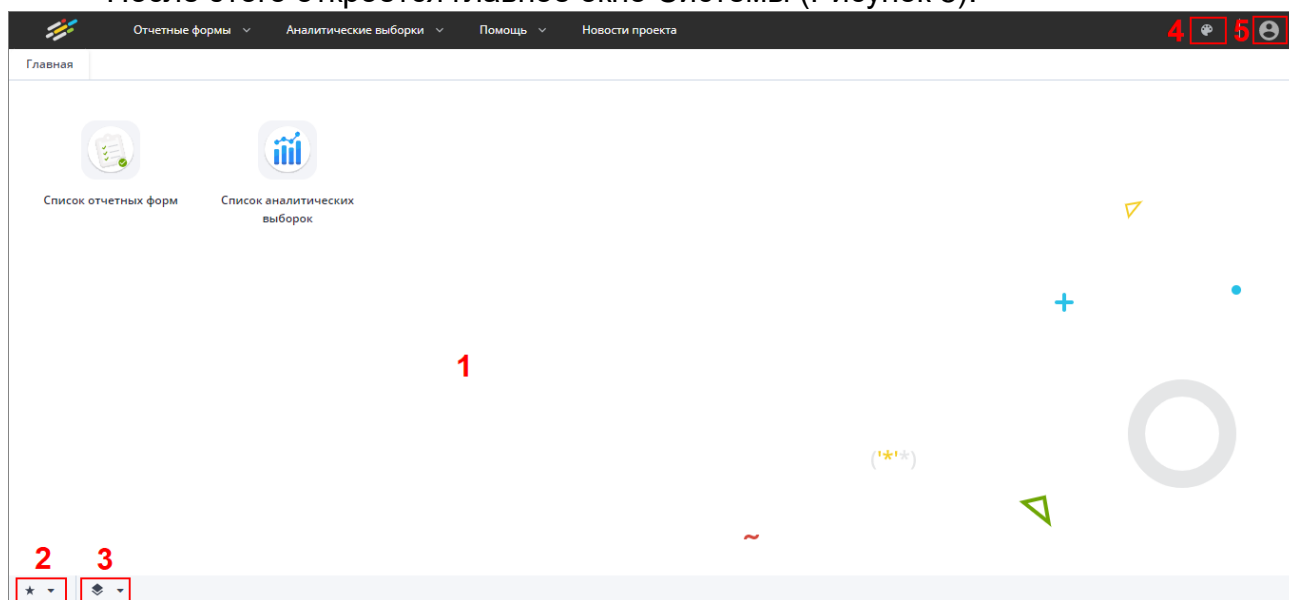


Рисунок 5 Главное окно Системы

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

Компоне... отчетного периода	Наименование формы	Отчетная форма	Учреждение	Состояние	Внутрифирменные увязки	Межфир... увязки	Свод	ЭП ↑	Дата послед... изменен...	Автор послед... изменен...
01_Январь	Финансовое_обеспечение	МСХП_Финансовое_обеспечение	Министерство сельского хозяйства	Черновики	Не проверено	Не провере...	Да			
01_Январь	Финансовое_обеспечение	МСХП_Финансовое_обеспечение	КСХП Гродненского обли...	Черновики	Не проверено	Не провере...	Да			
01_Январь	Финансовое_обеспечение	МСХП_Финансовое_обеспечение	КСХП Брестского обли...	Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных		
01_Январь	Финансовое_обеспечение	МСХП_Финансовое_обеспечение	КСХП Витебского обли...	Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных		
01_Январь	Финансовое_обеспечение	МСХП_Финансовое_обеспечение	КСХП Гомельского обли...	Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных		
01_Январь	Финансовое_обеспечение	МСХП_Финансовое_обеспечение	КСХП Милевского обли...	Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных		
01_Январь	Финансовое_обеспечение	МСХП_Финансовое_обеспечение	КСХП Могилевского обли...	Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных		

Рисунок 6 Вкладка «Отчетные формы»

1.1. Просмотр, заполнение, редактирование форм и отчетов

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

- в выпадающем списке отчетных периодов (1) выберите интересующий период (Рисунок 7);
- далее в цепочке сдачи отчетности (2) выберите название учреждения (Рисунок 7);
- после чего в области «Список отчетных форм» (3) двойным нажатием левой кнопки мыши выберите нужную форму (Рисунок 7). Форма отчетного месяца будет названа соответственно в колонке «Компонент отчетного периода». Например, 01_Январь (см. 4, Рисунок 7), в колонке «Отчетная форма» МСХП_Форма_12_Фито.

Компоне... отчетного периода	Наименование формы	Отчетная форма	Учреждение	Состояние	Внутрифирменные увязки	Межфирменные увязки	Свод	ЭП	Дата послед... изменен...
02_Февраль	Форма 12-Фито	МСХП_Форма_12_Фито	ГУ "Главная государственная инспекция"	Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных	

Рисунок 7 Открытие отчетной формы

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

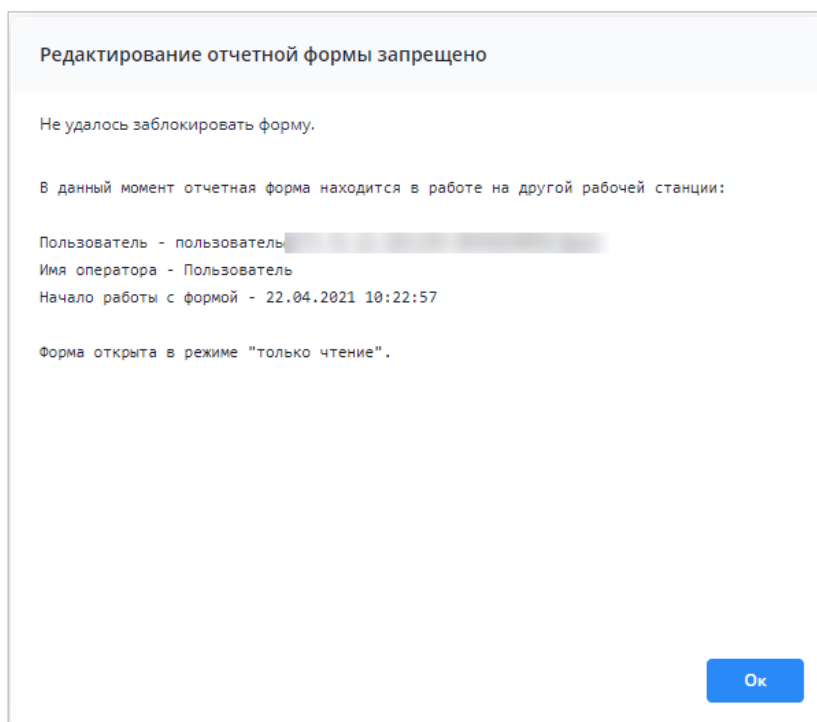



Рисунок 8 Окно «Редактирование отчетной формы запрещено»

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

Количество отчетных форм: 29 Выбрано: 0

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

Подменю столбца (красная рамка):

- ↑ A Z Сортировать по возрастанию
- ↓ A Z Сортировать по убыванию
- ☰ Столбцы
- ☰ Группировать по этому полю
- Отображать по группам
- Фильтры
- Выбор из списка

Рисунок 9 Подменю столбца таблицы

В подменю доступны следующие функции:

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

Также сортировка записей выполняется при нажатии на заголовок столбца:

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

После выбора способа сортировки в заголовке столбца отобразится пиктограмма



, обозначающая сортировку по возрастанию/убыванию (Рисунок 10)

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

Рисунок 10 Сортировка значений по возрастанию

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

Наименование формы	Отчетная форма	Состояние	Вкладыши с проверенными увязками	Эксперт...	ЭП	Дата последнего изменения...	Автор последнего изменения...	Группа	Вложения формы
0503189	0503130	Сортировать по возрастанию	Нет данных	Нет данных	Нет данных	15.11.2022 1...	Адван	ГБС	

Наименование формы

Отчетная форма

Состояние

Учреждение

Столбцы

Группировать по этому полю

Сортировать по группам

Фильтры

Выбор из списка

Компонент отчетного периода

Внутриформенные увязки

Межформенные увязки

Свод

Вкладыши с проверенными увяз...

Экспертиза

ЭП

Дата последнего изменения

Автор последнего изменения

Группа

Вид учреждения

Тип учреждения

Код МО в СКРФ

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»;

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

сгруппированные записи

Рисунок 12 Фильтрация по текстовому столбцу

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

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

Рисунок 13 Фильтрация по столбцу с датой

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

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


Рисунок 14 Фильтрация по числовому столбцу


- столбец с чекбоксами (полями для установки «флажков») - в заголовке столбца, по которому необходимо выполнить фильтрацию, откройте подменю, установите «флажок» в пункте «Фильтры». В следующем подменю отобразятся два пункта – «Да» и «Нет» (Рисунок 15). Выберите


нужный вариант с помощью «флажка». При выборе варианта «Да» в столбце будут отобраны только поля с «флажками», а при выборе варианта «Нет» - только пустые поля.

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

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 данной области отображается информация о наименовании компонента отчетного периода, работающего в форме, и о наименовании Отчетного периода.




Рисунок 16 Шапка формы

2. Работа с формой МСХП_Форма_12_Фито

2.1. Формирование отчетной формы МСХП_Форма_12_Фито сотрудниками ГУ "Главная государственная инспекция по семеноводству, карантину и защите растений"

Сотрудникам необходимо на вкладке «Список отчетных форм» (см. 1, Рисунок 17) в разделе «Отчетный период» (см. 2, Рисунок 17) выбрать «МСХП_Фито_2023». Компоненты отчетных периодов сгруппированы по месяцам. Необходимо выбрать в

Цепочке сдачи отчетности наименование месяца и нажав на  слева от наименования месяца отобразится наименование ГУ "Главная государственная инспекция по семеноводству, карантину и защите растений" (см. 3, Рисунок 17). При нажатии левой кнопкой мыши по наименованию ГУ "Главная государственная инспекция по семеноводству, карантину и защите растений" в «Список отчетных форм» (см. 4, Рисунок 17) отобразятся все доступные пользователю отчетные формы.

Необходимо выбрать форму с параметрами:

Столбец «Компонент отчетного периода» = отчетный период. Например, 01_Январь

Столбец «Отчетная форма» = МСХП_Форма_12_Фито.

Сортировки и фильтрация столбцов описана в разделе 1.1.

Открыть отчетную форму можно двойным нажатием левой кнопкой мыши по строке таблицы. Отчетная форма открывается на новой вкладке (Рисунок 17). Доступно открытие нескольких отчетных форм в отдельных вкладках либо в одной вкладке.

Форма заполняется за отчетный месяц.

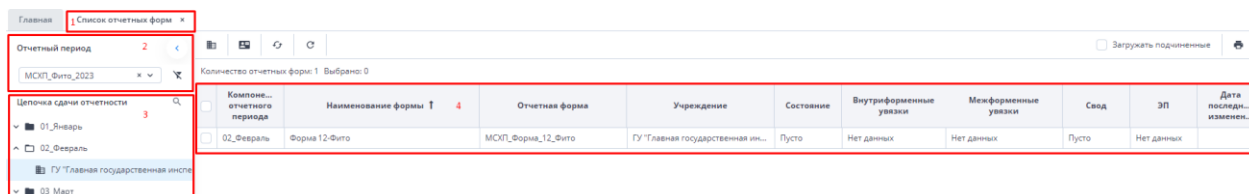
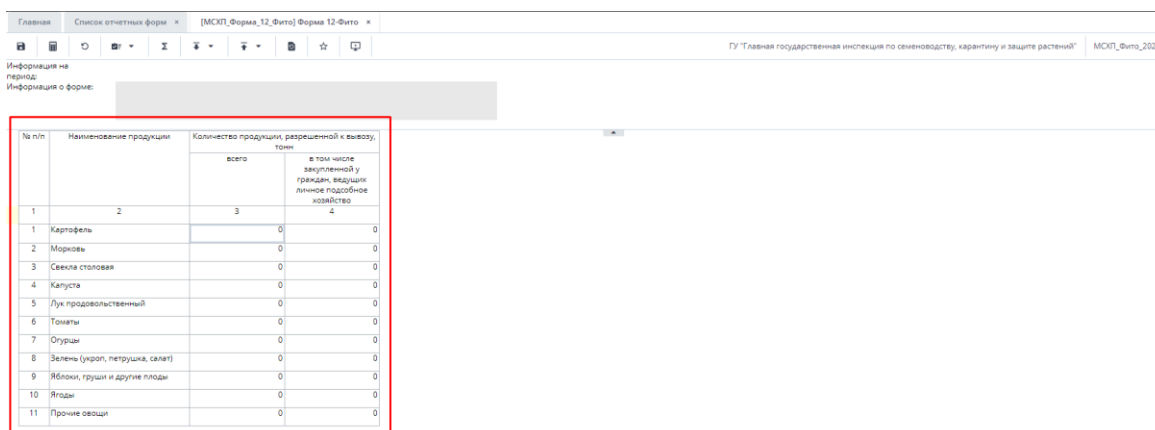


Рисунок 17 Окно списка отчетных форм

Форма состоит из одной таблицы (Рисунок 18):



№ п/п	Наименование продукции	Количество продукции, разрешенной и вывозу, тонн	
		всего	в том числе завульенной у граждан, ведущих личное подсобное хозяйство
1	Картофель	0	0
2	Морковь	0	0
3	Свекла столовая	0	0
4	Калуста	0	0
5	Лук продовольственный	0	0
6	Томаты	0	0
7	Огурцы	0	0
8	Зелень (укроп, петрушка, салат)	0	0
9	Яблоки, груши и другие плоды	0	0
10	Ягоды	0	0
11	Прочие овощи	0	0

Рисунок 18 Окно отчетной формы


Отчет заполняется в тоннах, в целых числах. По графе 3 отчета указывается общее количество продукции по видам, предназначенной на вывоз за пределы

Республики Беларусь в соответствии с выданными фитосанитарными сертификатами. По графе 4 отчета указывается количество продукции по видам из графы 3, закупленной у граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, предназначенной на вывоз за пределы Республики Беларусь в соответствии с выданными фитосанитарными сертификатами.

Для того, чтобы внести значение в таблицу, необходимо навести курсор на нужную ячейку и произвести двойное нажатие на левую кнопку мыши. Ячейка будет выделена и станет доступна для редактирования (Рисунок 19).

№ п/п	Наименование продукции	Количество продукции, разрешенной к вывозу, тонн	
		всего	в том числе закупленной у граждан, ведущих личное подсобное хозяйство
1	Картофель		
2	Морковь	0	0
3	Свекла столовая	0	0
4	Капуста	0	0
5	Лук продовольственный	0	0
6	Томаты	0	0

Рисунок 19 Внесение данных в таблицу

Отчётной формой предусмотрено несколько печатных форм (в формате docx, excel, pdf). Для их формирования необходимо нажать на кнопку  (Рисунок 20) и выбрать форму для печати. Печатная форма выгрузится на компьютер пользователя.

№ п/п	Наименование продукции	Количество продукции, разрешенной к вывозу, тонн	
		всего	в том числе закупленной у граждан, ведущих личное подсобное хозяйство
1	Картофель	0	0
2	Морковь	0	0
3	Свекла столовая	0	0
4	Капуста	0	0
5	Лук продовольственный	0	0
6	Томаты	0	0
7	Огурцы	0	0
8	Зелень (укроп, петрушка, салат)	0	0
9	Яблоки, груши и другие плоды	0	0
10	Ягоды	0	0
11	Прочие овощи	0	0

Рисунок 20 Выбор печатной формы

Далее необходимо сохранить и закрыть форму (см. 1,2, Рисунок 21).

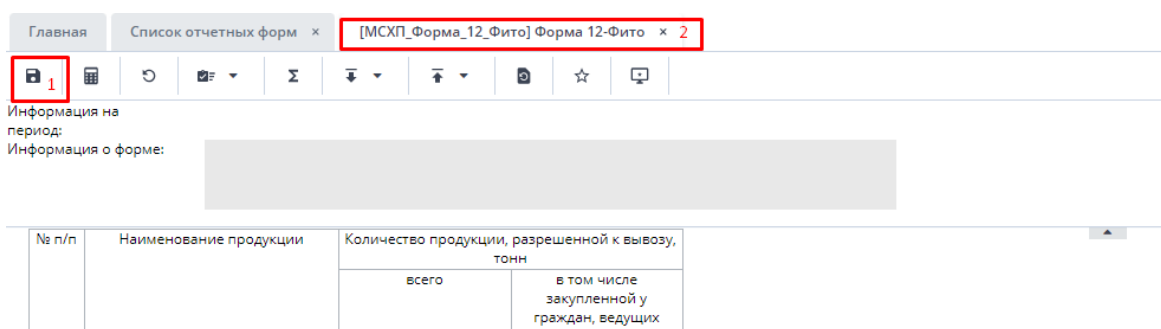



Рисунок 21 Закрытие отчетной формы

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 22).

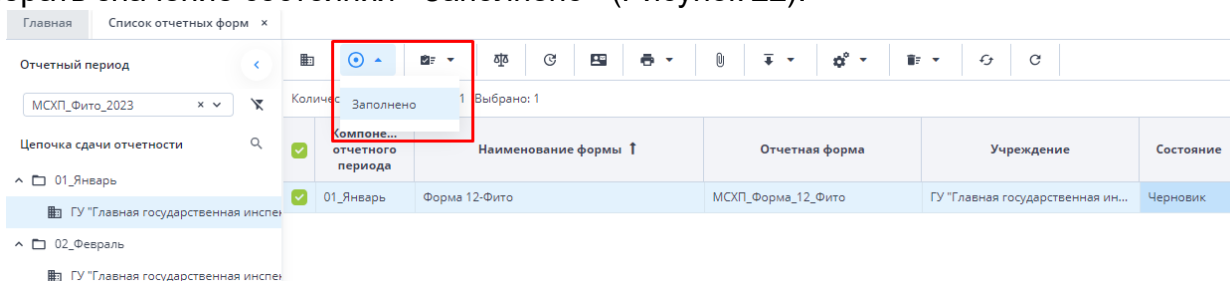


Рисунок 22 Проставление состояния формы

В результате в графе состояния сменится состояние на «Заполнено». После можно перевести форму в состояние «Проверено».

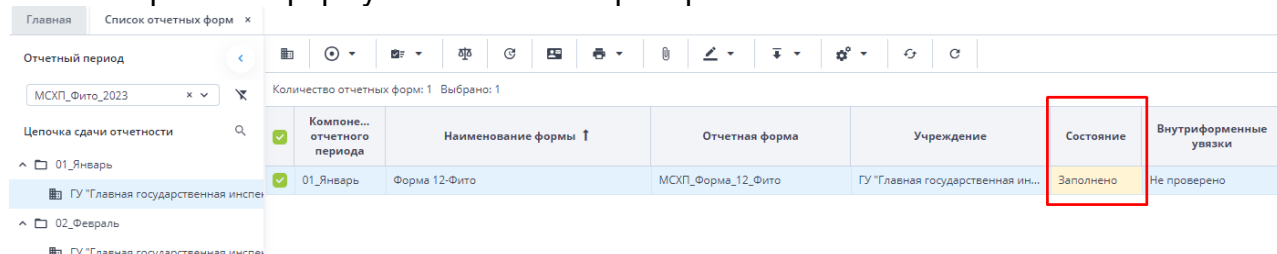



Рисунок 23 Смена состояния формы

Далее необходимо подписать документ ЭЦП. Для этого выделите форму в состоянии «Заполнено», нажмите на кнопку  и выберите пункт «Подписать форму» (Рисунок 24).

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».

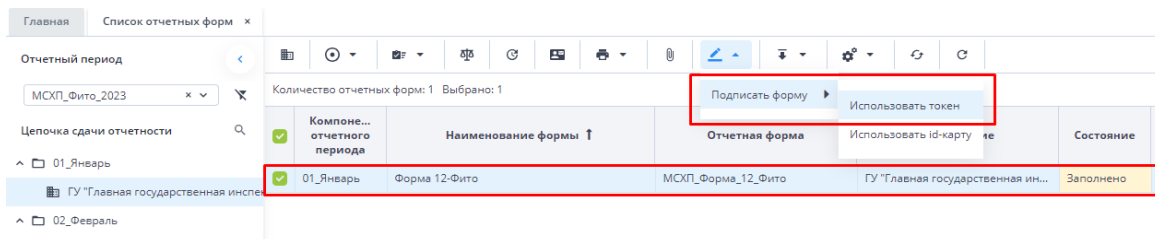


Рисунок 24 Подписание ЭЦП

В окне «Список текущих форм» в столбце «ЭП» отобразится значение «Подписан» (Рисунок 25).

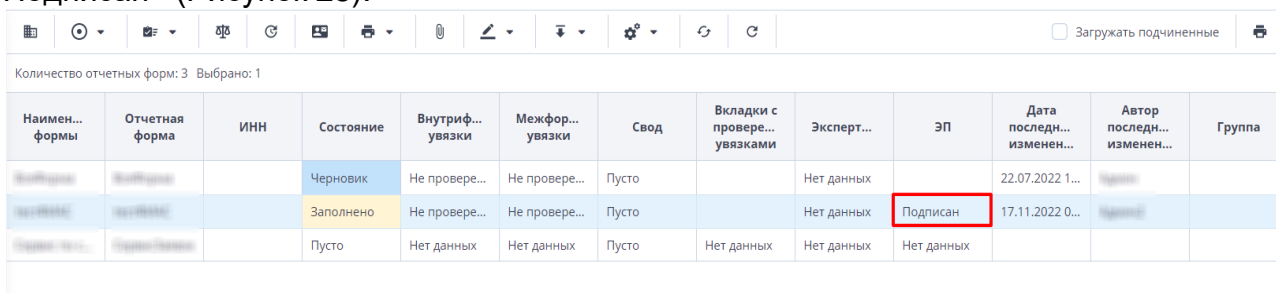



Рисунок 25 Отчетная форма, подписанная ЭЦП

2.2. Формирование отчетной формы МСХП_Форма_12_Фито сотрудниками Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь.

Сотрудникам необходимо на вкладке «Список отчетных форм» (см. 1, Рисунок 26) в разделе «Отчетный период» (см. 2, Рисунок 26) выбрать «МСХП_Фито_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 Республики Беларусь (см. 3, Рисунок 26). При нажатии левой кнопкой мыши по наименованию ГУ "Главная государственная инспекция по семеноводству, карантину и защите растений" в «Список отчетных форм» (см. 4, Рисунок 26) отобразятся все доступные пользователю отчетные формы.

Необходимо выбрать форму с параметрами:

Столбец «Компонент отчетного периода» = отчетный период. Например, 01_Январь

Столбец «Отчетная форма» = МСХП_Форма_12_Фито.

Сортировки и фильтрация столбцов описана в разделе 1.1.

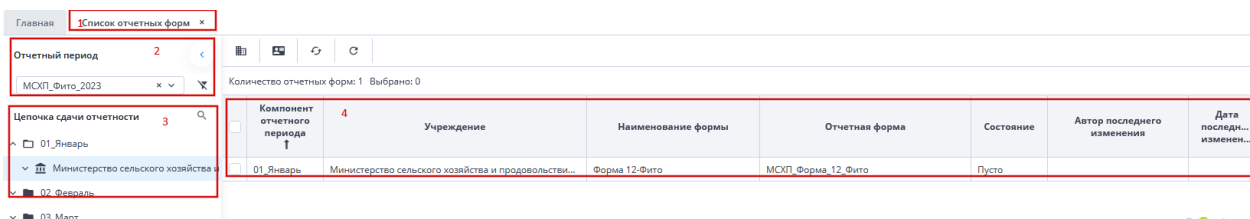


Рисунок 26 Окно списка отчетных форм МСХП

Открыть отчетную форму можно двойным нажатием левой кнопкой мыши по строке таблицы. Отчетная форма открывается на новой вкладке.

Форма состоит из одной таблицы (Рисунок 27) и заполняется за отчетный месяц:

№ п/п	Наименование продукции	Количество продукции, разрешенной к вывозу, тонн	
		всего	в том числе закупленной у граждан, ведущих личное подсобное хозяйство
1	Картофель	0	0
2	Морковь	0	0
3	Свекла столовая	0	0
4	Капуста	0	0
5	Лук продовольственный	0	0
6	Томаты	0	0
7	Огурцы	0	0
8	Зелень (укроп, петрушка, салат)	0	0
9	Яблоки, груши и другие плоды	0	0
10	Ягоды	0	0
11	Прочие овощи	0	0

Рисунок 27 Окно отчетной формы

У сотрудников МСХП есть две возможности заполнения форм:


1. Если сотрудники не планируют собирать сводную информацию с подчиненных организаций, тогда необходимо заполнить значения показателей в столбцах 3 и 4.

Отчет заполняется в тоннах, в целых числах. По графе 3 отчета указывается общее количество продукции по видам, предназначенной на вывоз за пределы Республики Беларусь в соответствии с выданными фитосанитарными сертификатами. По графе 4 отчета указывается количество продукции по видам из графы 3, закупленной у граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, предназначенной на вывоз за пределы Республики Беларусь в соответствии с выданными фитосанитарными сертификатами.

Для того, чтобы внести значение в таблицу, необходимо навести курсор на нужную ячейку и произвести двойное нажатие на левую кнопку мыши. Ячейка будет выделена и станет доступна для редактирования (Рисунок 28).

№ п/п	Наименование продукции	Количество продукции, разрешенной к вывозу, тонн	
		всего	в том числе закупленной у граждан, ведущих личное подсобное хозяйство
1	Картофель	<input type="text" value="0"/>	0
2	Морковь	0	0
3	Свекла столовая	0	0
4	Капуста	0	0
5	Лук продовольственный	0	0
6	Томаты	0	0

Рисунок 28 Внесение данных в таблицу

2. В случае формирования сводной на основании представленной информации подчиненных организаций необходимо воспользоваться функцией формирования сводной формы (она доступна только пользователям главных учреждений, принимающих отчетность, роль Контролёр). Для сборки сводной формы необходимо нажать на кнопку «Собрать сводную»  (см. 3, **Ошибка! Источник ссылки**


не найден.)). Таблица заполнится значениями на основании данных, внесенных подотчетной организацией. Формирование сводной подробно описано в разделе 3.2

Главная | Список отчетных форм × | [МСХП_Форма_12_Фито] Форма 12-Фито ×

Информация на месяц: Январь 2023

Информация о форме: Форма в работе. Для сбора свода необходимо перейти в пункт "Собрать сводную".

№ п/п	Наименование продукции	Количество продукции, разрешенной к вывозу, тонн	
		всего	в том числе закупленной у граждан, ведущих личное подсобное хозяйство
1	Картофель	0	0
2	Морковь	0	0
3	Свекла столовая	0	0
4	Калуста	0	0
5	Лук продовольственный	0	0
6	Томаты	0	0
7	Огурцы	0	0
8	Зелень (укроп, петрушка, салат)	0	0
9	Яблоки, груши и другие плоды	0	0
10	Ягоды	0	0
11	Прочие овощи	0	0

Отчётной формой предусмотрено несколько печатных форм (в формате docx, excel, pdf). Для их формирования необходимо нажать на кнопку  (Рисунок 29) и выбрать форму для печати. Печатная форма выгрузится на компьютер пользователя.

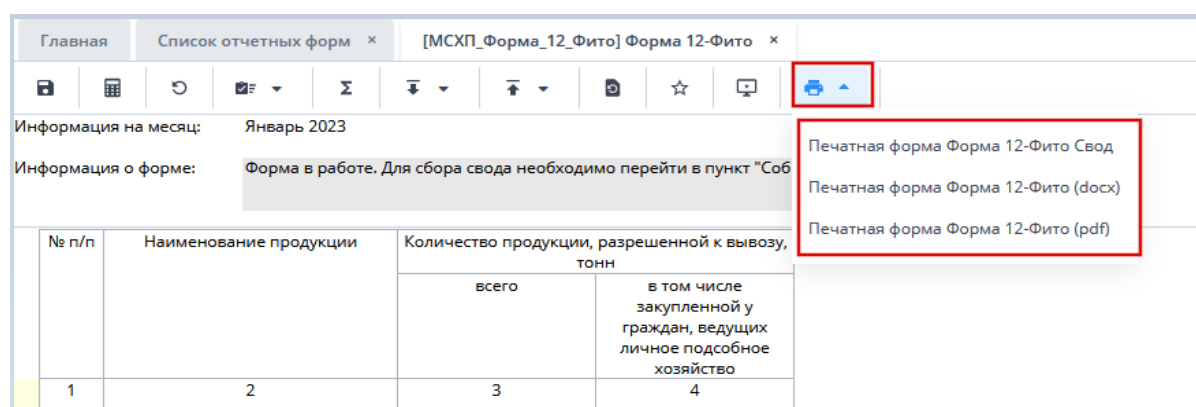


Рисунок 29 Выбор печатной формы

Далее необходимо сохранить и закрыть форму (см. 1,2,Рисунок 30).

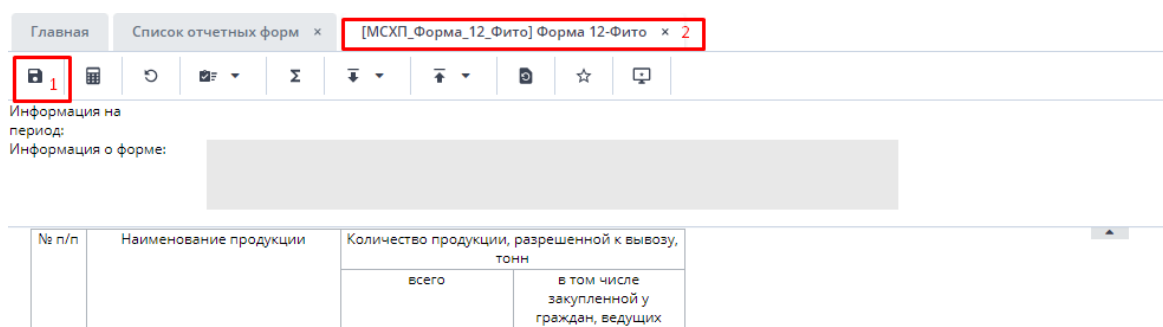



Рисунок 30 Закрытие отчетной формы

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 31).

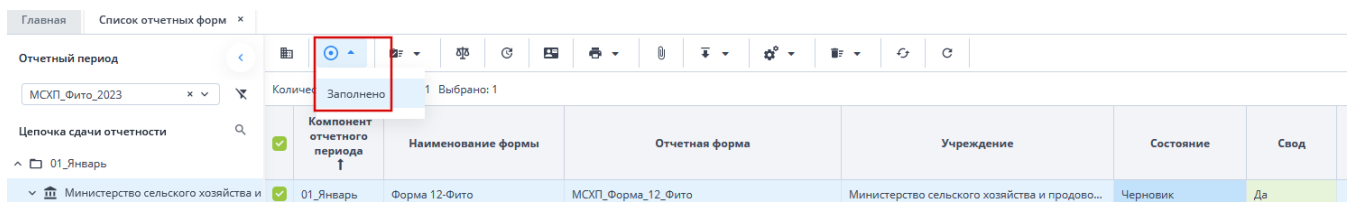


Рисунок 31 Проставление состояния формы МСХП

В результате в графе состояния сменится состояние на «Заполнено». После можно перевести форму в состояние «Проверено».

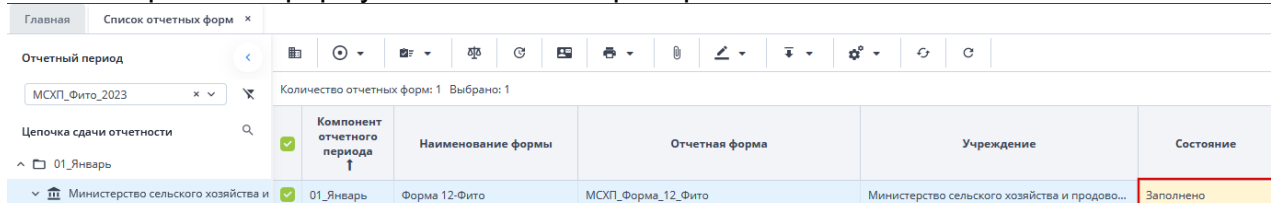



Рисунок 32 Смена состояния формы МСХП

Далее необходимо подписать документ ЭЦП. Для этого выделите форму в состоянии «Заполнено» (см. 1, Рисунок 33), нажмите на кнопку  (см. 2, Рисунок 33) и выберите пункт «Подписать форму» (см. 3, Рисунок 33).

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».

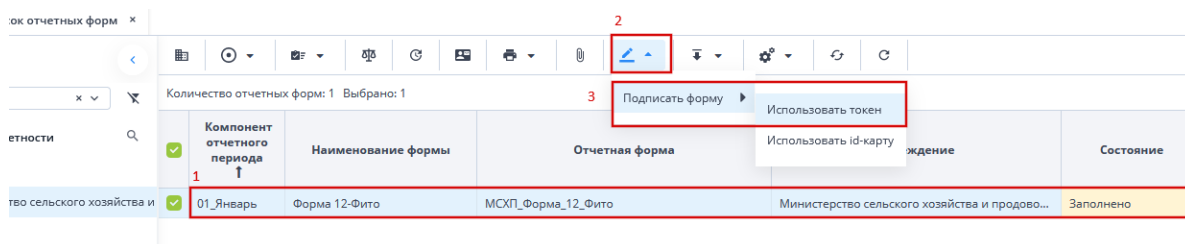


Рисунок 33 Подписание ЭЦП

В окне «Список текущих форм» в столбце «ЭП» отобразится значение «Подписан» (Рисунок 34).

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	Нет данных	Нет данных	22.07.2022 1...
...	Заполнено	Не провере...	Не провере...	Пусто	Нет данных	Нет данных	Подписан	17.11.2022 0...
...	Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных	Нет данных	Нет данных			

Рисунок 34 Отчетная форма, подписанная ЭЦП

После того как сотрудник МСХП переведет свою отчетную форму в состояние «Заполнено» и выше, отчетные формы подчиненных организаций становятся недоступными для редактирования. При попытке внесения изменений в них программа выдаст соответствующее информационное сообщение.

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 36).

Ячейки в отчетных формах бывают нескольких видов (Рисунок 35):

- редактируемые ячейки (1) – поля ввода данных;
- обязательные ячейки – ячейки оранжевого цвета обязательны для заполнения (Рисунок 35);
- 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 содержании бюджета
		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 35 Окно просмотра отчетной формы. Таблица формы

После ввода или редактирования данных в поле ячейки нажмите на кнопку  на панели инструментов отчетной формы (Рисунок 36), чтобы пересчитать значения.

Чтобы отменить не пересчитанные значения, нажмите на кнопку .



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

Рисунок 36 Панель инструментов отчетной формы

Динамическая таблица представлена на рисунке ниже (Рисунок 37).

Information on date: 01.02.2023
Information about the report: Форма в работе









Fixed regions

№	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


Рисунок 37 Динамическая таблица

Редактирование динамических таблиц (см. Рисунок 36) 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 38). 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.

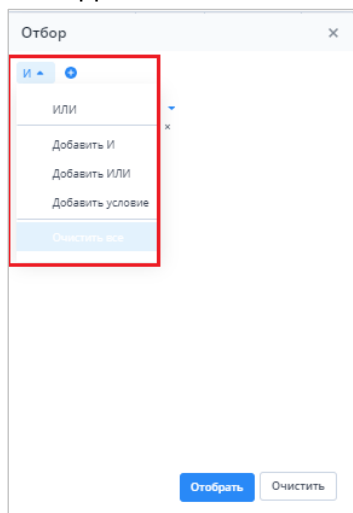



Рисунок 38 Подменю для добавления оператора и условия

Добавленные операторы и условия выводятся в окне в один столбец (Рисунок 39). Чтобы удалить значение оператора или условие, нажмите на кнопку  в его строке.

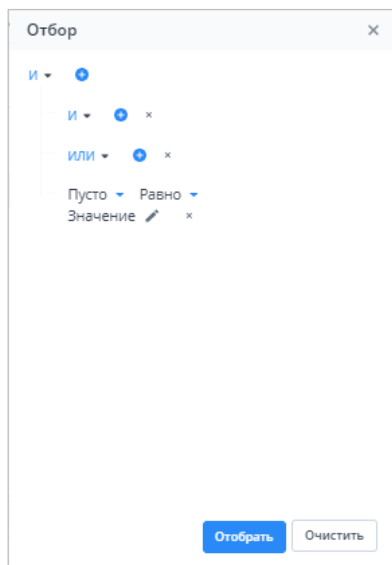




Рисунок 39 Пример окна с добавленными операторами и условием

Условие также можно добавить, нажав на кнопку . Заполните необходимые поля фильтра (Рисунок 40):

- 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).

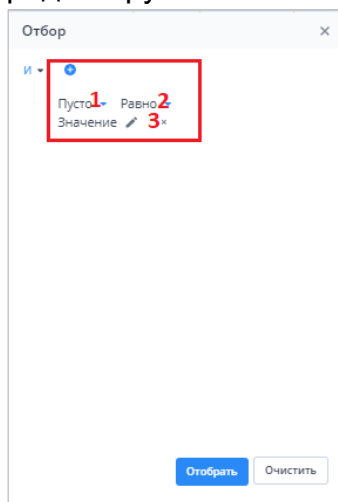



Рисунок 40 Добавление условия

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 41).

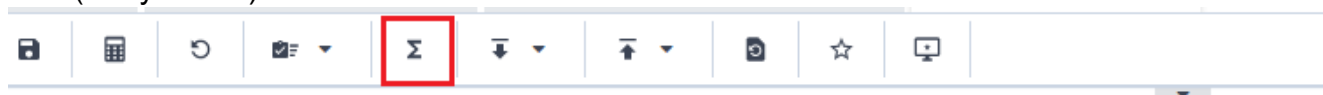


Рисунок 41 Кнопка «Собрать сводную»

В окне «Список исходных форм» (Рисунок 42) установите «флажки» напротив учреждений, которые будут участвовать в сборке сводной (см. 1, Рисунок 42), и нажмите на кнопку «ОК». Если требуется выбрать все учреждения, установите «флажок» в шапке таблицы (см. 2, Рисунок 42).

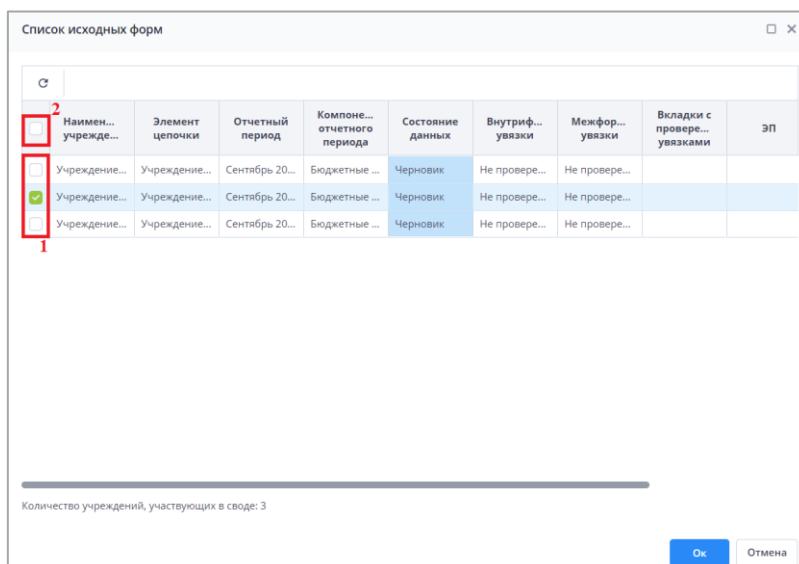


Рисунок 42 Окно «Список исходных форм»

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 43), чтобы сохранить данные сводной формы, нажмите на кнопку «Да».

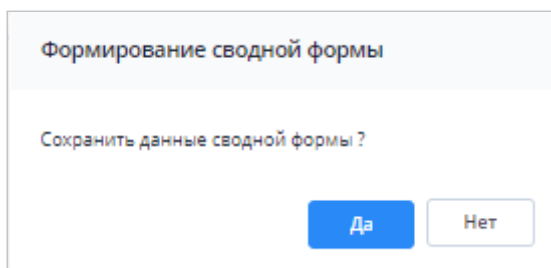


Рисунок 43 Окно «Формирование сводной формы»

При успешной сборке сводной отчетной формы в окне отобразится сообщение с текстом «Сводная форма успешно сохранена» (Рисунок 44)

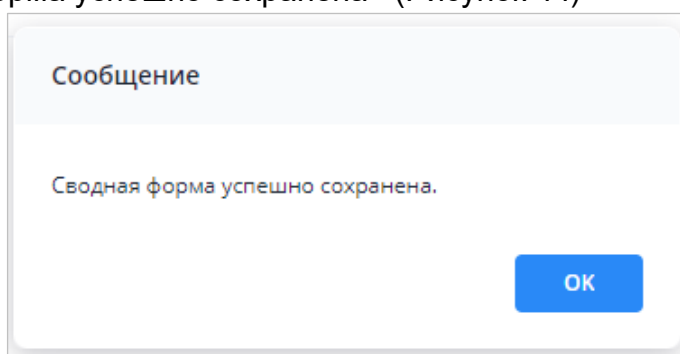


Рисунок 44 Сообщение о сохранении сводной формы

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 45).

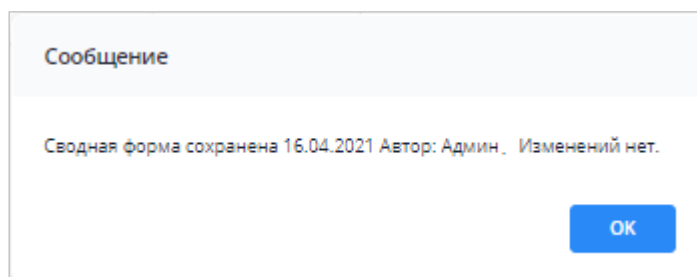


Рисунок 45 Сообщение о сохранении сводной формы

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 46).

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

Показать историю сборки ▶

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

Рисунок 46 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 47 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 48).

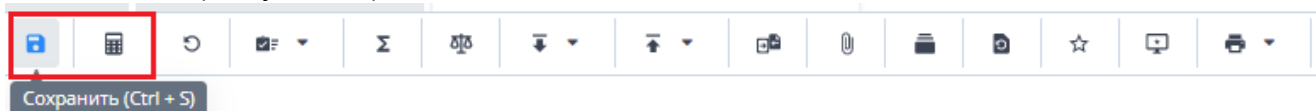

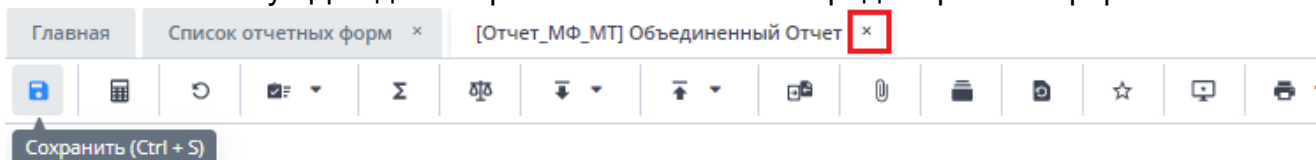


Рисунок 48 Кнопка сохранения формы

Либо нажмите на кнопку  (Рисунок 49) и в открывшемся окне (Рисунок 50) нажмите на кнопку «Да» для сохранения изменений перед закрытием формы.



Показатели деятельности бюджетных организаций

Рисунок 49 Кнопка закрытия формы

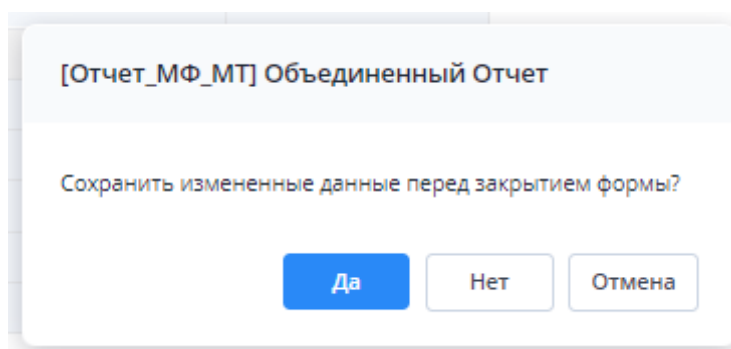


Рисунок 50 Модальное окно

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

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

При успешном сохранении формы выводится сообщение с текстом: «Форма успешно сохранена» (Рисунок 51). Чтобы закрыть окно, нажмите на кнопку «ОК».

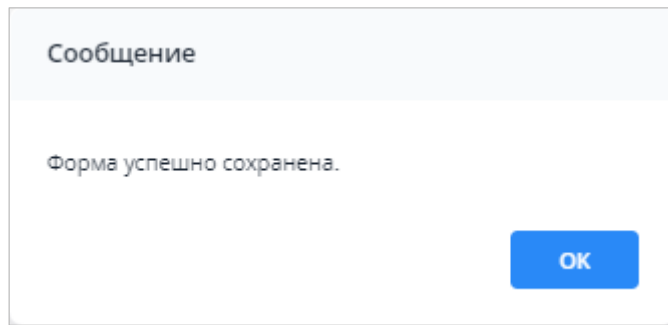


Рисунок 51 Сообщение об успешном сохранении

При повторном сохранении формы с текущими данными выводится сообщение о том, что форма сохранена и изменений нет (Рисунок 52). Чтобы закрыть окно, нажмите на кнопку «ОК».

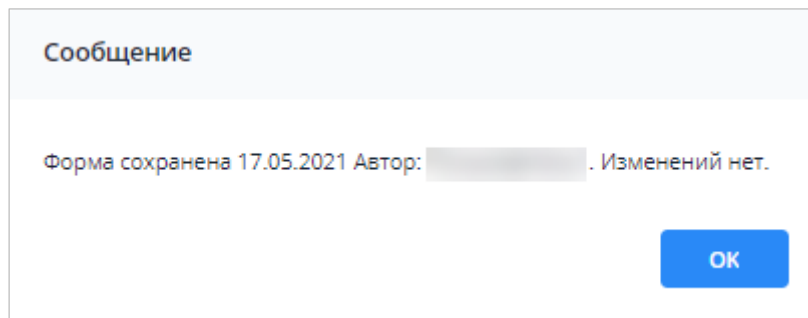


Рисунок 52 Сообщение о сохранении без изменений

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 53) выберите пункт «Состояние» и выберите доступное значение (Рисунок 54)

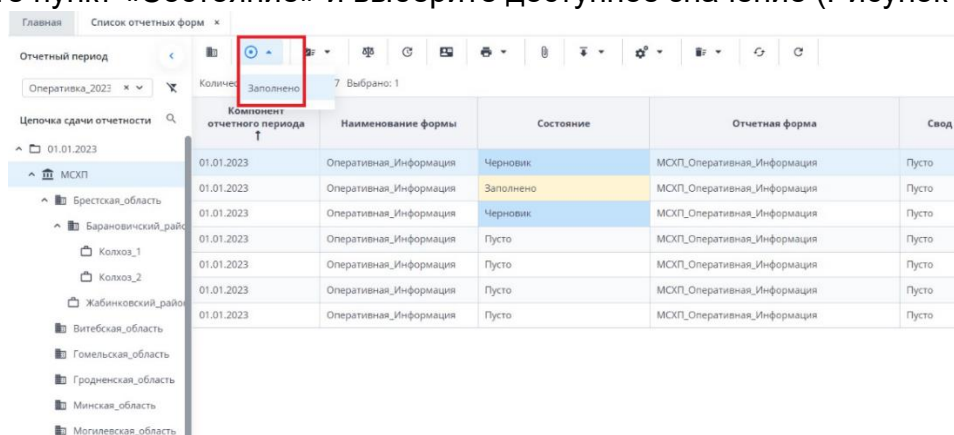


Рисунок 53 Меню состояние формы

Кв отчет	Состояние	Отчетная форма	Свод
Черновик	Черновик	МКП_Оперативная_Информация	Пусто
Проверено	Заполнено	МКП_Оперативная_Информация	Пусто
	Черновик	МКП_Оперативная_Информация	Пусто
	Пусто	МКП_Оперативная_Информация	Пусто
	Пусто	МКП_Оперативная_Информация	Пусто
	Пусто	МКП_Оперативная_Информация	Пусто
	Пусто	МКП_Оперативная_Информация	Пусто

Рисунок 54 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 62).

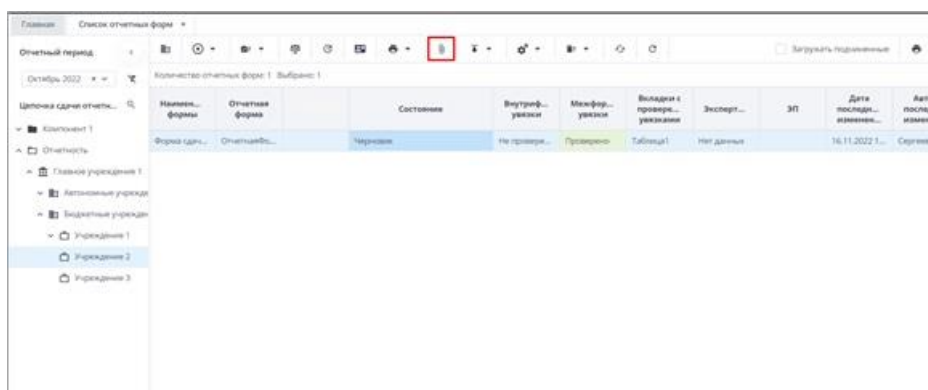



Рисунок 55 Вкладка «Список отчетных форм»

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

Откроется окно «Вложения формы» (Рисунок 56). 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».

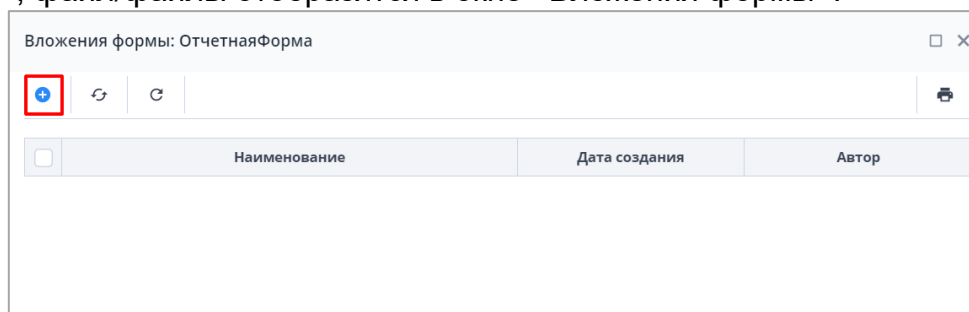


Рисунок 56 Окно «Вложения формы»

При установке «флажка» в строке вложения или в шапке таблицы на панели кнопок отобразятся кнопки (Рисунок 57).

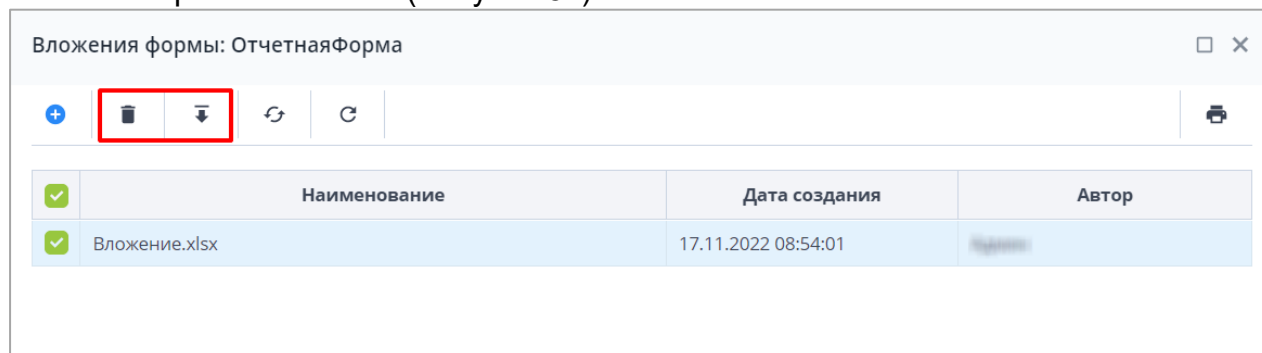





Рисунок 57 Панель кнопок

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 58).

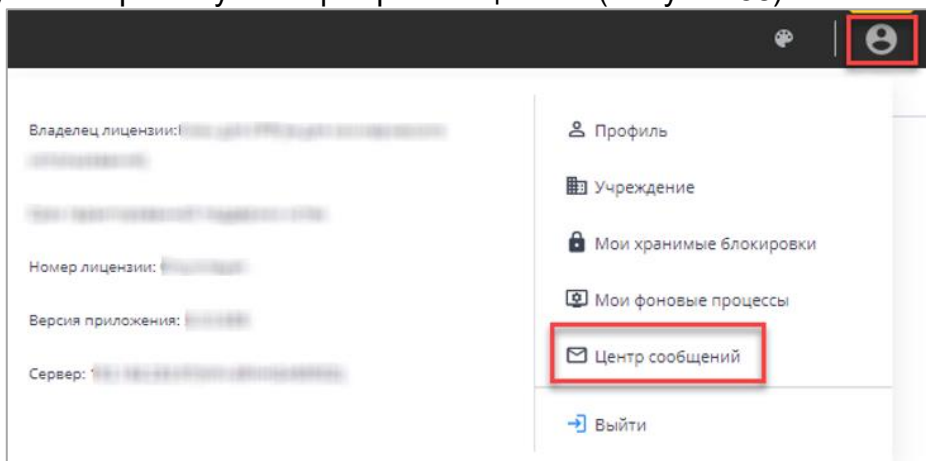


Рисунок 58 Пункт «Центр сообщений» в меню управления

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 59).

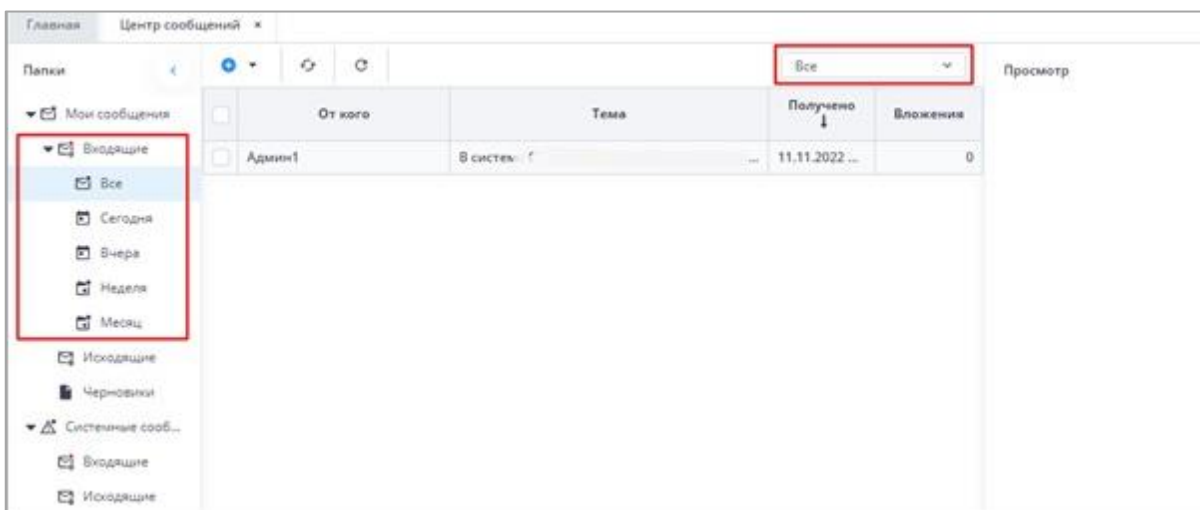


Рисунок 59 Входящие сообщения

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 60).

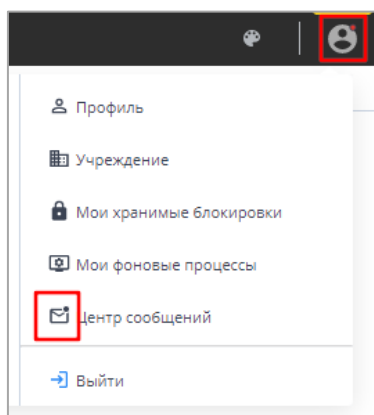


Рисунок 60 Вид иконок в Системе при наличии непрочитанных сообщений

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 61).

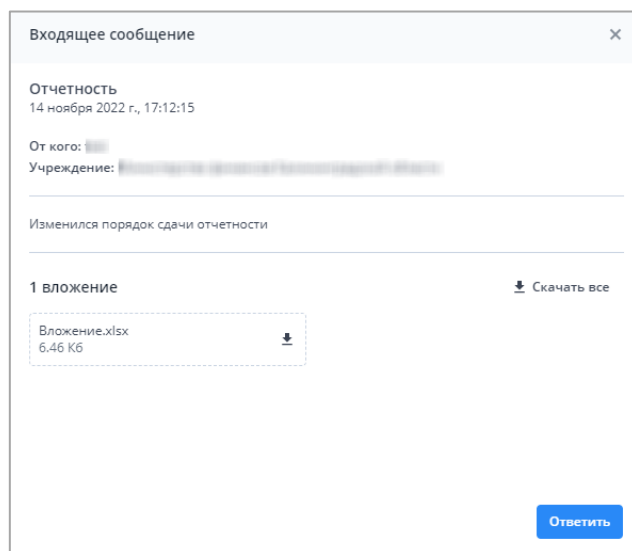



Рисунок 61 Окно просмотра сообщений

3.8. Действия при выходе из АИС «Отчет»

Для корректного выхода из АИС «Отчет» необходимо нажать на кнопку  (Рисунок 62), которая находится в правом верхнем углу системы и выбрать пункт «Выйти» (Рисунок 62).

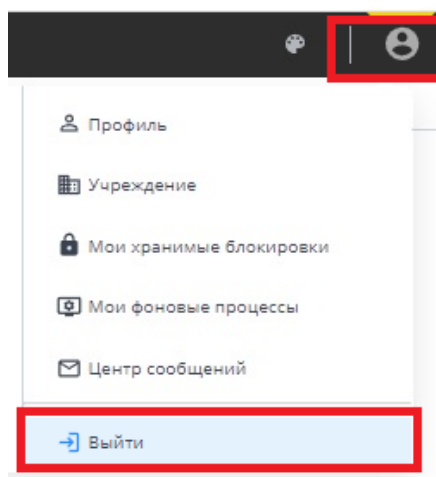


Рисунок 62 Выход из АИС "Отчет"