

АИС «Отчет» для МСХП

Отчетная форма «Кадры»

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 формой МСХП_Кадры	11
2.1. Заполнение отчетной формы МСХП_Кадры сотрудниками организаций, предоставляющими информацию на свод (Роль Исполнитель)	11
2.2. Заполнение отчетной формы МСХП_Кадры сотрудниками областей и районов, предоставляющими информацию на свод в МСХП и выполняющими сбор показателей от организаций, входящих в их структуру (Роль Контролер)	15
2.3. Формирование отчетной формы МСХП_Кадры сотрудниками МСХП.....	22
3. Общее описание заполнения форм	28
3.1. Заполнение таблиц отчетной формы.....	28
3.2. Формирование сводной формы	31
3.3. История сборки сводных форм.....	33
3.4. Действия по сохранению информации в АИС «Отчет»	34
3.5. Перевод состояний для отчетной форм	35
3.6. Прикрепление файла	37
3.7. Центр сообщений.....	38
3.8. Действия при выходе из АИС «Отчет».....	40

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)

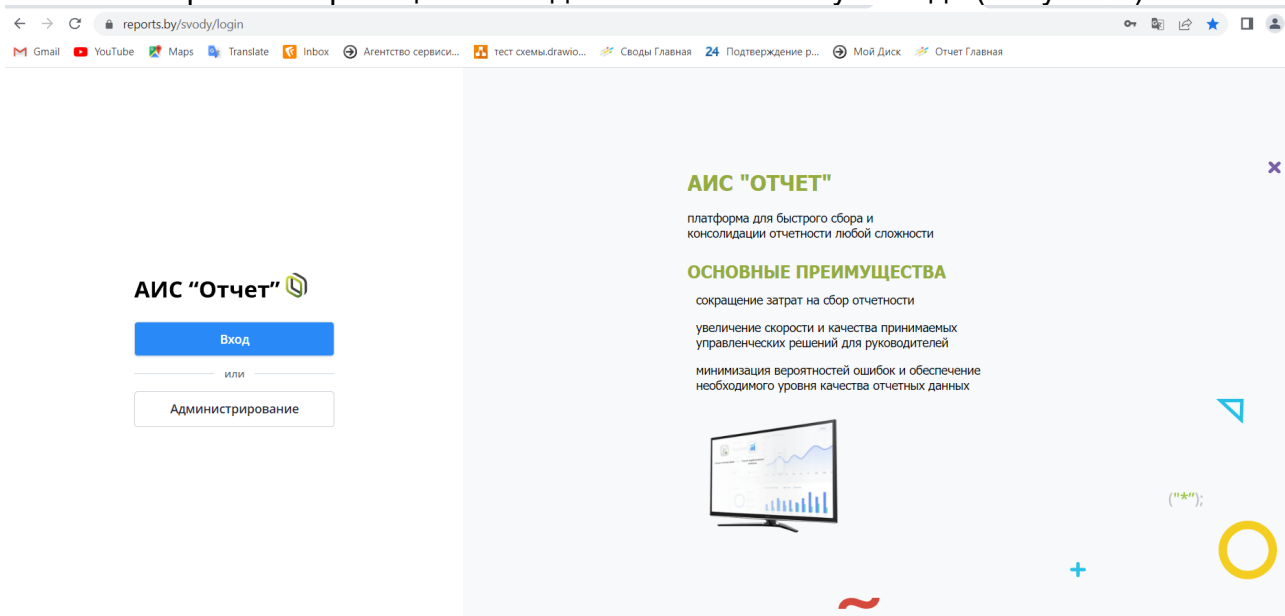


Рисунок 1 Вход в систему

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».

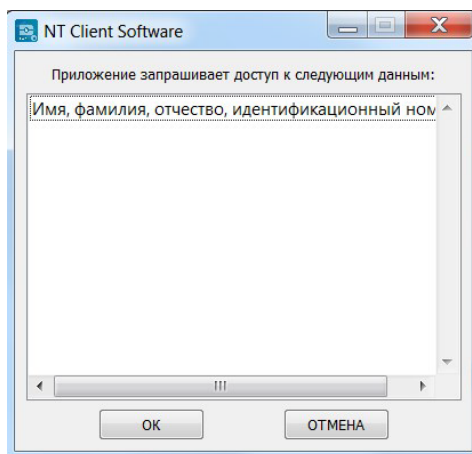


Рисунок 2 Запуск КП на ПЭВМ

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).

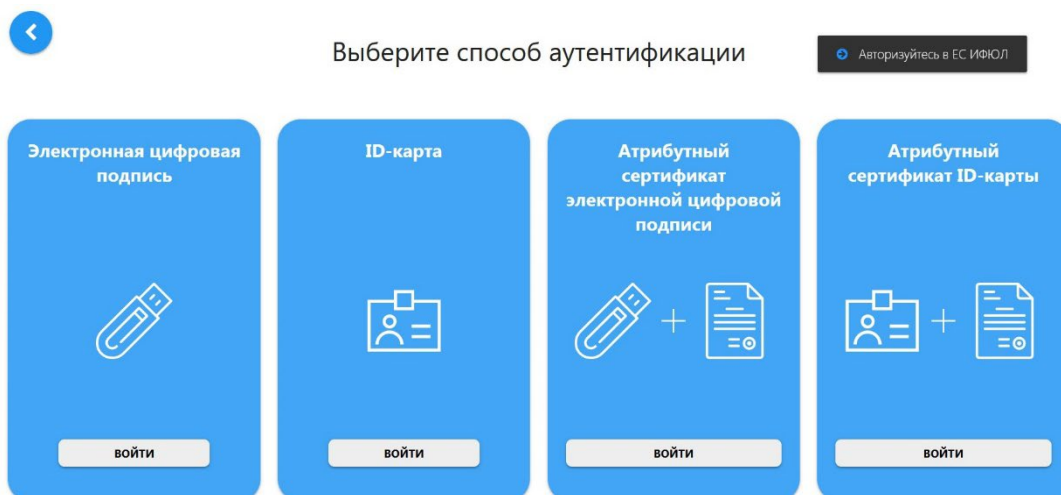


Рисунок 3 Выбор способа аутентификации

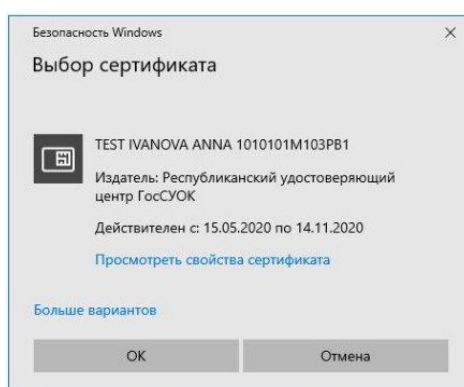


Рисунок 4 Выбор сертификата

После этого откроется главное окно Системы (Рисунок 5):

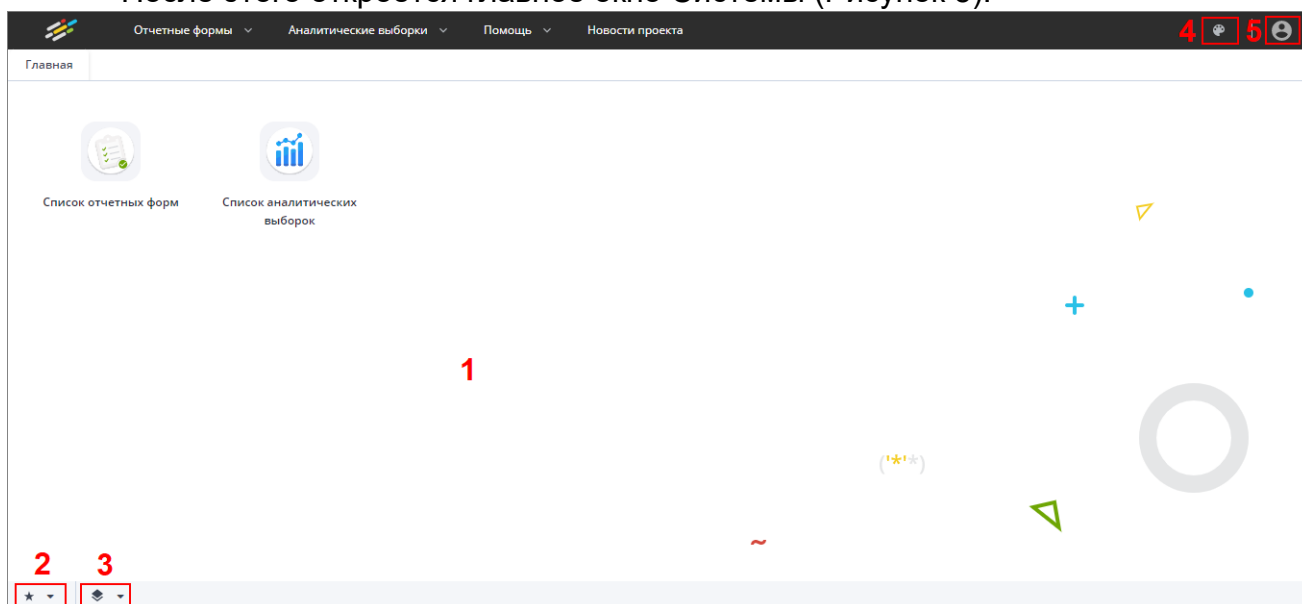


Рисунок 5 Главное окно Системы

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

Отчетный период	Компонент отчетного периода ↑	Наименование формы	Отчетная форма	Состояние	Внутриф... увязки	Межфор... увязки	Свод	Вкладки с провере... увязками	Эксперт...
01_Январь	01.07.2022	Оперативная_Информация	МСХП_Оперативная_Информация	Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных	Нет данных
02_Февраль	01.07.2022	Оперативная_Молочка	МСХП_Оперативная_Молочка	Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных	Нет данных
03_Март	01.07.2022	Информация_о_поступлении_нефтепродуктов	МСХП_Оперативная_ГСМ	Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных	Нет данных
04_Апрель	01.07.2022	Наличие_плодовоощной_продукции	МСХП_Наличие_плодовоощной_...	Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных	Нет данных
05_Май	01.07.2022	Информация_о_выбытии_КРС	МСХП_Оперативная_выбытие_КРС	Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных	Нет данных
06_Июнь	01.07.2022	Информация_о_выбытии_КРС	МСХП_Оперативная_выбытие_КРС	Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных	Нет данных
07_Июль	02.07.2022	Оперативная_Информация	МСХП_Оперативная_Информация	Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных	Нет данных
Министерство сельского х...	02.07.2022	Оперативная_Молочка	МСХП_Оперативная_Молочка	Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных	Нет данных
08_Август	02.07.2022	Информация_о_поступлении_нефтепродуктов	МСХП_Оперативная_ГСМ	Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных	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 (2) выбрать интересующий период (Рисунок 7);
- далее в цепочке сдачи отчетности (3) выбрать наименование учреждения (Рисунок 7);
- после чего в области «Список отчетных форм» (4) двойным нажатием левой кнопки мыши выбрать нужную форму (Рисунок 7).

Отчетный период	Компонент отчетного периода ↑	Наименование формы	Отчетная форма	Состояние	Внутриф... увязки	Межфор... увязки	Свод	Вкладки с провере... увязками	Эксперт...
Оперативка_2023	26.02.2023	Информация_о_выбытии_КРС	МСХП_Оперативная_выбытие_КРС	Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных	Нет данных

Рисунок 7 Открытие отчетной формы

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

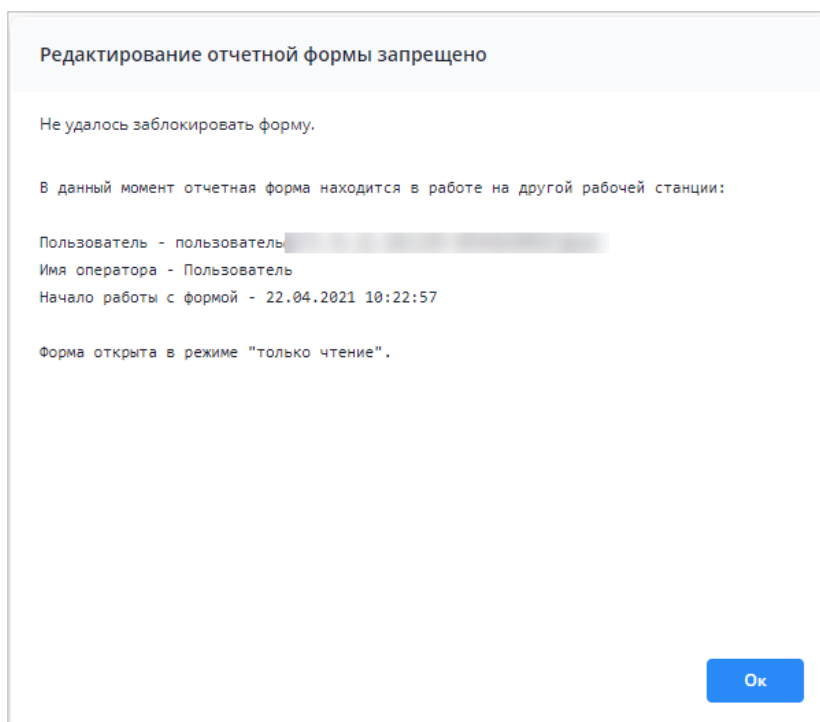



Рисунок 8 Окно «Редактирование отчетной формы запрещено»

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

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



Рисунок 9 Подменю столбца таблицы

В подменю доступны следующие функции:

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

Также сортировка записей выполняется при нажатии на заголовок столбца:

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

После выбора способа сортировки в заголовке столбца отобразится пиктограмма  / , обозначающая сортировку по возрастанию/убыванию (Рисунок 10)

Наименование формы	Отчетная форма ↑	Состояние	Внутриформ... уязвки	Межформ... уязвки	Свод	Вклады с провере... уязвками	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);

Наименова... формы	Отчетная форма	Состояние	Вклады с провере... уязвками	Эксперт...	ЭП	Дата последн... изменен...	Автор последн... изменен...	Группа	Вложения формы
0503169			Нет данных	Нет данных	Нет данных			ГБС	
0503130			Пройдено 0 ...			15.11.2022 1...	Админ	ГБС	

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	↓ ↑	12:23:01	10.06.2022 12:23:02	2
<input type="checkbox"/>	...	0503127	...	01.11.2018	☰	15:02:14	06.12.2018 12:27:12	1
<input type="checkbox"/>	...	0503125	...	01.01.2019	☰	17:43:14	06.03.2019 13:08:47	1
<input type="checkbox"/>	...	0503775	...	01.01.2019	☰	12:55:15	28.03.2019 10:39:22	1
<input type="checkbox"/>	...	0503152	...	01.01.2019	<input type="checkbox"/>	23:26:49	26.12.2018 09:23:09	1
<input type="checkbox"/>	...	0503161	...	01.01.2019	<input checked="" type="checkbox"/>	19 10:28:14	19 10:28:14	1
<input type="checkbox"/>	...	0503368	...	01.01.2019	<input checked="" type="checkbox"/>	19 09:50:01	19 09:50:01	1
<input type="checkbox"/>	...	0503230	...	01.06.2020	<input type="checkbox"/>	20 11:00:38	20 11:00:38	1
<input type="checkbox"/>	...	0503371	...	01.01.2019	<input type="checkbox"/>	19 17:38:27	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	Сегодня	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...	Заблокиро...
<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			40	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	01.04.2019	15.04.2019			10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	01.06.2019	30.06.2019			Введите число	<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 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.

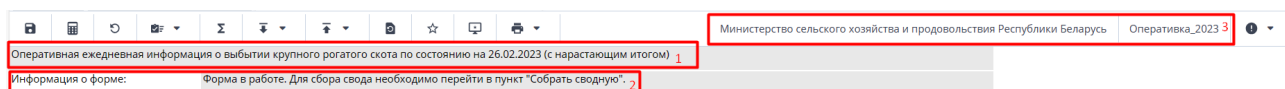


Рисунок 16 Шапка формы

2. Работа с формой МСХП_Кадры

2.1. Заполнение отчетной формы МСХП_Кадры 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).

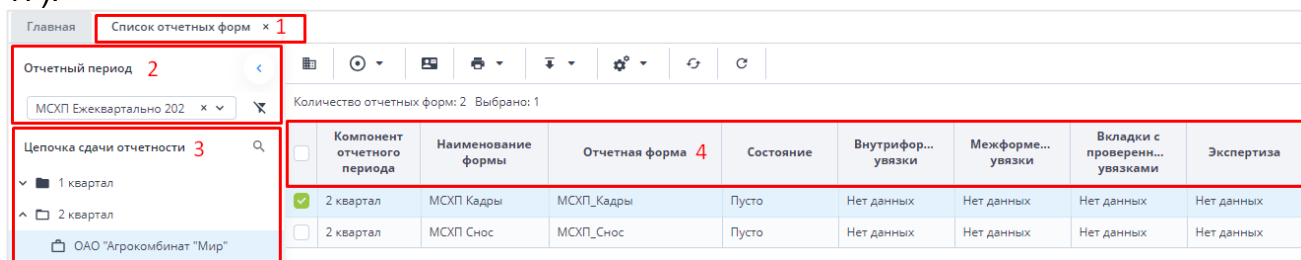


Рисунок 17 Окно Списка отчетных форм организаций с ролью Исполнитель

Перед началом работы необходимо убедиться, что добавлен столбец «Компонент отчетного периода» (Рисунок 11). «Компонент отчетного периода» — это дата отчета.

На вкладке «Список отчетных форм» (см. 1, Рисунок 17) в разделе «Отчетный период» (см. 2, Рисунок 17) требуется выбрать «МСХП_Ежеквартально». В Цепочке сдачи отчетности необходимо дважды нажать на квартал для отображения наименования организации (см. 3, Рисунок 17). После нажатия левой кнопкой мыши на наименование 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» = дата отчета. Например, 2 квартал.

Столбец «Отчетная форма» = МСХП_Кадры.

Сортировки и фильтрация столбцов описана в разделе 1.1

Открыть отчетную форму можно двойным нажатием левой кнопкой мыши.

Отчетная форма открывается в новой вкладке (Рисунок 18). Доступно открытие нескольких отчетных форм в отдельных вкладках либо в одной вкладке.

Наименование показателя	Номер строки	Штатная численность	Списочная численность	имеют высшее образование		и
				кол-во	к списочной численности, %	
Всего руководящих работников и специалистов	1	0	0	0	0,00	
в том числе:						
руководители сельскохозяйственных организаций (директора, генеральные директора, управляющие)	2	0	0	0	0,00	
главные специалисты	3	0	0	0	0,00	
из них:						
главные агрономы	4	0	0	0	0,00	
главные зоотехники	5	0	0	0	0,00	


Рисунок 18 Окно отчетной формы

Для заполнения ячейки требуется навести на нее курсор и кликнуть один раз левой кнопкой мыши. После этого ячейка станет доступна к заполнению (Рисунок 19).

Наименование показателя	Номер строки	Штатная численность	Списочная численность
		1	2
Всего руководящих работников и специалистов	1	0	0
в том числе:			
руководители сельскохозяйственных организаций (директора, генеральные директора, управляющие)	2	0	0
главные специалисты	3	0	0
из них:			
главные агрономы	4	<input type="text"/>	<input type="text"/>
главные зоотехники	5	0	0
главные ветеринарные врачи	6	0	0
главные инженеры	7	0	0
главные бухгалтеры	8	0	0

Рисунок 19 Ввод данных в ячейку

Ввести данные возможно только в выделенные белым цветом ячейки. После их заполнения, данные в ячейках, выделенных синим цветом будут посчитаны автоматически при нажатии на кнопку «Пересчитать» (см. 1, Рисунок 18).

Также предусмотрены печатные формы (Рисунок 20), взаимодействие с которыми осуществляется нажатием на кнопку  (см. 2, Рисунок 18) и выбора формы для печати.

	E	F	G	H	I	J	K	
1	СВЕДЕНИЯ							
2	о количественном и качественном составе руководящих работников и специалистов сельскохозяйственных организаций							
3	за (на) 1 квартал 2024 г.							
4								
5	в т.ч. по образованию							
6	имеют высшее образование	%	имеют среднее специальное образование	%	имеют профессионально-техническое, среднее образование	%	в возрасте до 31 года	общее пенсион
7	3	4	5	6	7	8	9	
8	0	0	0	0	0	0	0	
9	0	0	0	0	0	0	0	
10	0	0	0	0	0	0	0	
11	0	0	0	0	0	0	0	
12	0	0	0	0	0	0	0	
13	0	0	0	0	0	0	0	
14	0	0	0	0	0	0	0	
15	0	0	0	0	0	0	0	
16	0	0	0	0	0	0	0	

Рисунок 20 Печатная форма xlsx

В случае выбора печатной формы в формате docx требуется указать дату, которая будет прописана в выгруженной печатной форме (Рисунок 21).

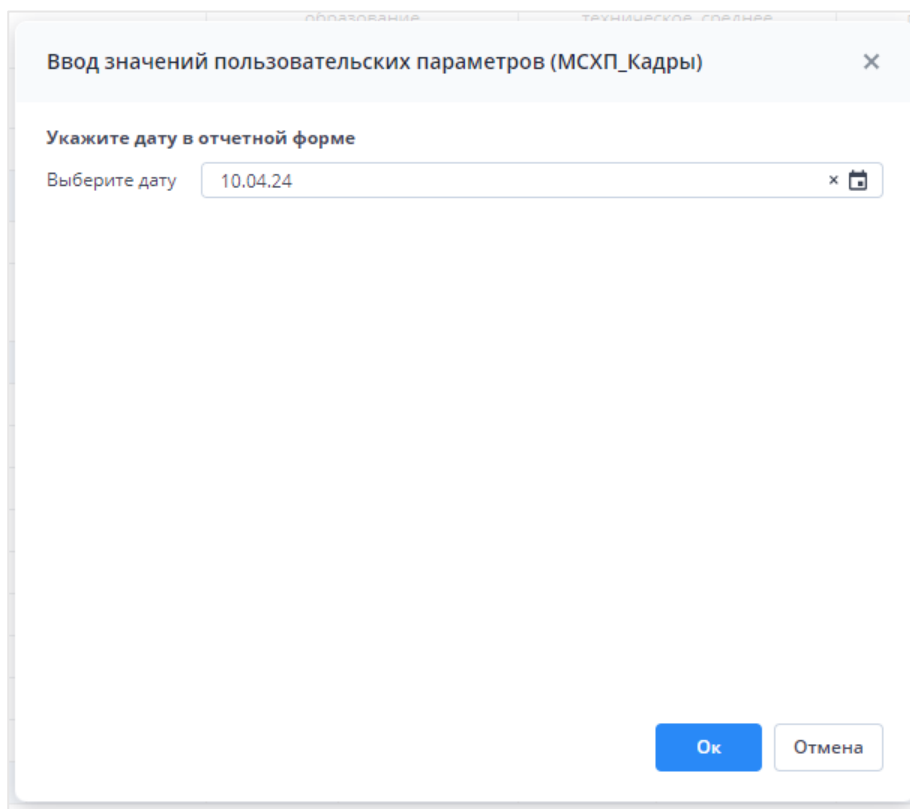


Рисунок 21 Выбор даты для печатной формы

Выбранная дата будет указана в графе «дата составления отчетности» (Рисунок 22).

ветеринарные врачи	18	0	0	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0
ветеринарные фельдшеры	19	0	0	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0
инженеры	20	0	0	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0
инженеры-энергетики	21	0	0	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0
инженеры-строители	22	0	0	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0
бухгалтеры	23	0	0	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0
экономисты	24	0	0	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0
маркетологи	25	0	0	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0
специалисты по коммерческой деятельности	26	0	0	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0
юрисконсульты	27	0	0	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0
другие специалисты	28	0	0	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0
бригадиры производственных бригад в животноводстве	29	0	0	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0
производители работ (прорабы, мастера)	30	0	0	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0
прочие	31	0	0	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0

Руководитель юридического лица _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Лицо, ответственное за составление отчетности _____ (должность) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

_____ (номер контактного телефона) 10 апреля 2024 г.
(дата составления отчетности)

Рисунок 22 Печатная форма docx

После выполнения вышеуказанных действий необходимо сохранить и закрыть форму (см. 1, 2, Рисунок 23).

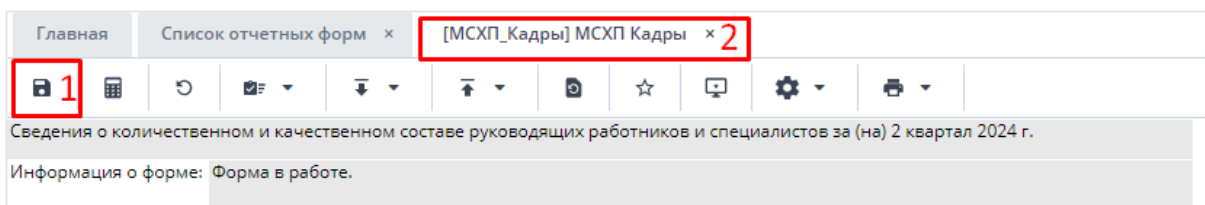


Рисунок 23 Закрытие отчетной формы

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 нажать на кнопку



и выбрать значение состояния «Заполнено» (Рисунок 24). После чего в графе состояния сменится состояние на «Заполнено» (Рисунок 25).

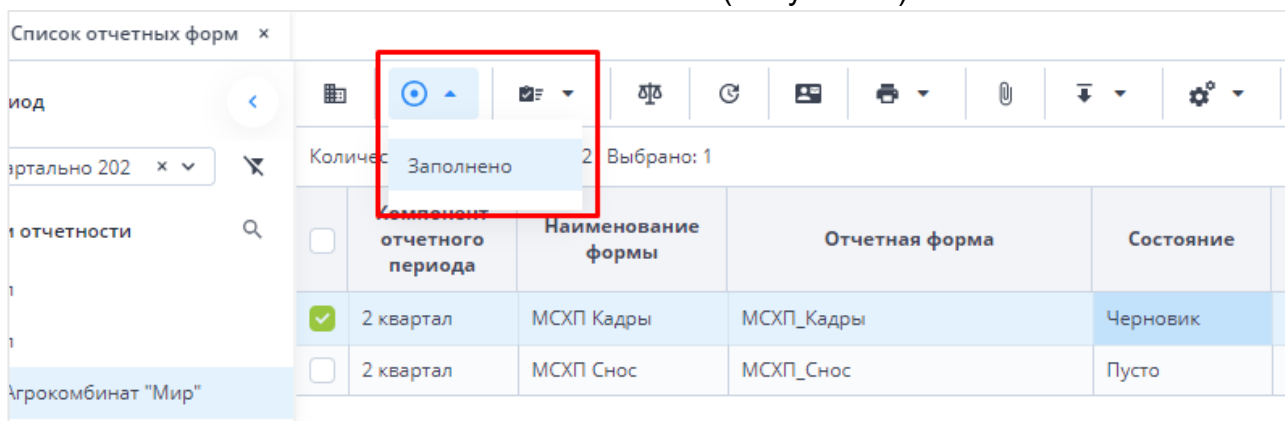


Рисунок 24 Проставление состояния формы

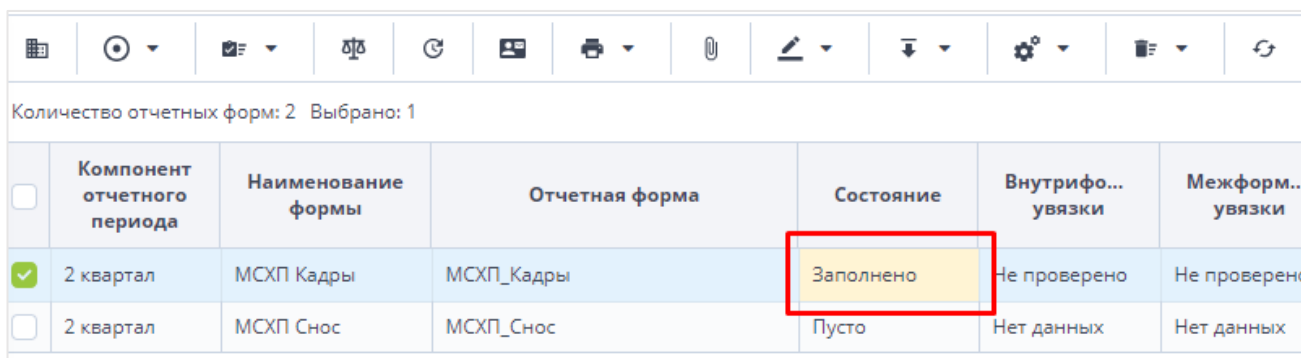



Рисунок 25 Смена состояния формы

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 26).

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».

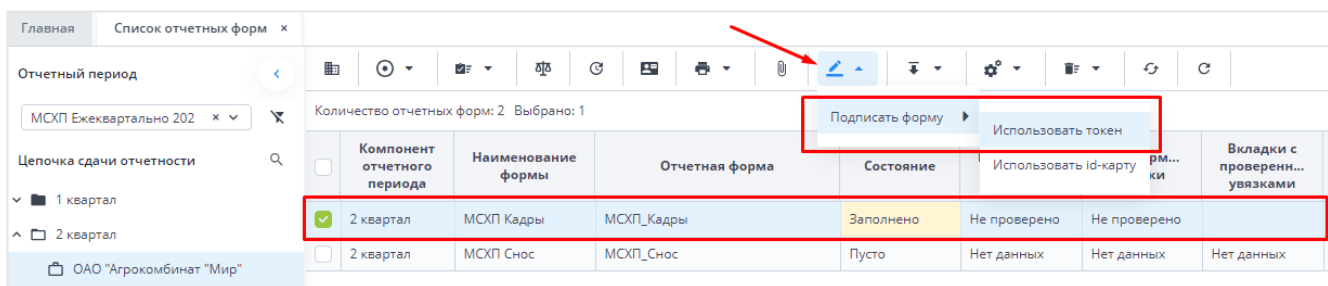


Рисунок 26 Подписание ЭЦП

В окне «Список текущих форм» в столбце «ЭП» отобразится значение «Подписан» (Рисунок 27).

Состояние	Внутриформ... увязки	Межформе... увязки	Вкладки с проверенными увязками	Экспертиза	ЭП
Пусто	Нет данных	Нет данных	Нет данных	Нет данных	Нет данных
Заполнено	Не проверено	Не проверено		Нет данных	Подписан

Рисунок 27 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. Заполнение отчетной формы МСХП_Кадры сотрудниками областей и районов, предоставляющими информацию на свод в МСХП и выполняющими сбор показателей от организаций, входящих в их структуру (Роль Контролер)

Специалистам организаций после входа в систему и выбора Списка отчетных форм (как описано в разделе 1), представится следующий вид интерфейса (Рисунок 28).

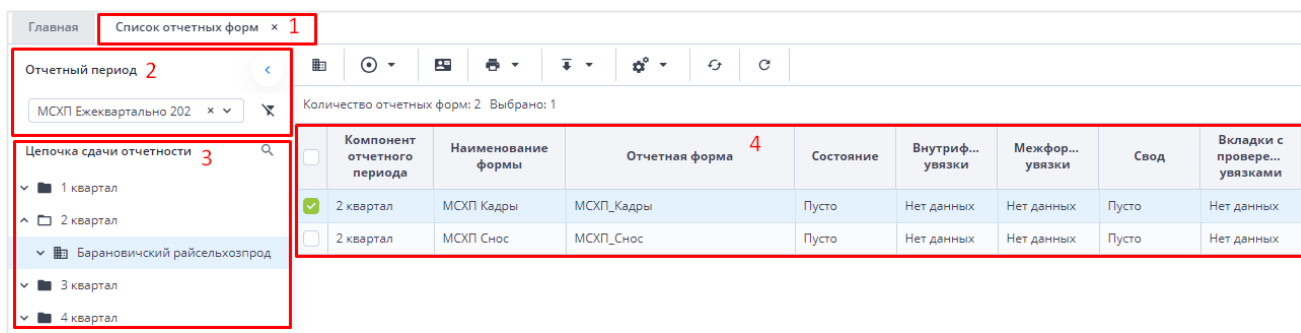


Рисунок 28 Окно Списка отчетных форм организаций с ролью Контролер

На вкладке «Список отчетных форм» (см. 1, Рисунок 28) в разделе «Отчетный период» (см. 2, Рисунок 28) требуется выбрать «МСХП_Ежеквартально». В Цепочке сдачи отчетности необходимо дважды нажать на квартал для отображения наименования организации (см. 3, Рисунок 28). После нажатия левой кнопкой мыши на наименование организации, в области «Список отчетных форм» (см. 4, Рисунок 28) отобразятся все доступные пользователю отчетные формы.

Необходимо выбрать форму с параметрами:

Столбец «Компонент отчетного периода» = дата отчета. Например, 2 квартал.

Столбец «Отчетная форма» = МСХП_Кадры.


Сортировки и фильтрация столбцов описана в разделе 1.1

Открыть отчетную форму можно двойным нажатием левой кнопкой мыши. Отчетная форма открывается в новой вкладке (Рисунок 29).

Наименование показателя	Номер строки	Штатная численность	Списочная численность	в т.ч. по образованию				
				имеют высшее образование		имеют среднее специальное образование		имеют...
				кол-во	к списочной численности, %	кол-во	к списочной численности, %	
		1	2	3	4	5	6	7
Всего руководящих работников и специалистов	1	356 783	419	227	54,18	63	15,04	125
в том числе:								
руководители сельскохозяйственных организаций (директора, генеральные директора, управляющие)	2	42 188	74	5	6,76	3	4,05	66
главные специалисты	3	269 355	177	156	88,14	9	5,08	12
из них:								
главные агрономы	4	124 367	90	69	76,67	9	10,00	12
главные зоотехники	5	124 372	12	12	100,00	0	0,00	0
главные ветеринарные врачи	6	15 399	9	9	100,00	0	0,00	0
главные инженеры	7	105	12	12	100,00	0	0,00	0
главные бухгалтеры	8	105	15	15	100,00	0	0,00	0
главные экономисты	9	4 053	12	12	100,00	0	0,00	0
главные инженеры-энергетики	10	945	12	12	100,00	0	0,00	0
другие главные специалисты	11	9	15	15	100,00	0	0,00	0
специалисты	12	42 099	114	27	23,68	51	44,74	36
из них:								
агрономы	13	405	9	9	100,00	0	0,00	0
агрономы-селекционеры	14	405	15	0	0,00	6	40,00	9
агрономы-агрохимики	15	105	0	0	0,00	0	0,00	0
агрономы по карантину и защите	16	735	0	0	0,00	0	0,00	0

Рисунок 29 Окно формы для заполнения

Отчетная форма состоит из двух вкладок (см. 3, Рисунок 29). Для формирования сводной на основании представленной информации подчиненных организаций необходимо воспользоваться функцией формирования сводной формы

(она доступна только пользователям главных учреждений, принимающих отчетность, роль Контролер). Для сборки сводной формы необходимо нажать на кнопку «Собрать сводную»  (см 2, Рисунок 29). В появившемся окне есть возможность выбора списка организаций, по которым будет сформирована таблица (Рисунок 30).

Список исходных форм

<input checked="" type="checkbox"/>	Наимено... учрежде...	Элемент цепочки	Отчетный период	Компоне... отчетного периода	Состояние данных	Внутриф... увязки	Межфор... увязки	Вкладки с провере... увязками
<input checked="" type="checkbox"/>	(Отчет) Колх...	(Отчет) Колх...	МСХП_Ежекв...	1_квартал	Заполнено	Не проверено	Не проверено	
<input checked="" type="checkbox"/>	ГУ "Баранов...	ГУ "Баранов...	МСХП_Ежекв...	1_квартал	Заполнено	Не проверено	Не проверено	
<input checked="" type="checkbox"/>	ЗАО "Щара - ...	ЗАО "Щара - ...	МСХП_Ежекв...	1_квартал	Заполнено	Не проверено	Не проверено	

Рисунок 30 Формирование сводной таблицы

После нажатия кнопки «Ок» значения по выбранным организациям будут внесены в каждую вкладку отчетной формы (Рисунок 31). Формирование сводной описано в разделе 3.2. Просмотр истории сборки описан в разделе 3.3

Главная | Список отчетных форм | [МСХП_Кадр] МСХП Кадр |

Барановичский райсельхозпрод | МСХП Ежеквартально 2023 |

Сведения о количественной и качественной структуре руководящих работников и специалистов за (на) 1 квартал 2023 г.


Информация о форме: [Свод собран.](#)

Фиксированные области

№	Наименование организации	Штатная численнос...	Списочная численнос...	в т.ч. по образованию						по возрасту			Выбыло в течение года	
				имеют высшее образование		имеют среднее специальное образование		имеют профессионально-техническое, среднее образование		в возрасте до 31 года	женщины общестановле... пенсионного возраста	мужчины общестановле... пенсионного возраста	количество	к штатной численнос... %
				количество	к списочной численнос... %	количество	к списочной численнос... %	количество	к списочной численнос... %					
1	(Отчет) Колхоз_№_2	22 222	149	76	51,01	21	14,09	52	34,90	31	40	35	124	0,56
2	ГУ "Барановичская межрайветглабор...	312 339	121	75	62,00	21	17,40	25	20,66	30	40	34	122	0,00
3	ЗАО "Щара - Агро"	22 222	149	76	51,01	21	14,09	52	34,90	31	40	35	124	0,56
		356 783	419	227	164,02	63	45,58	129	90,46	92	120	104	370	1,12

Страница 1 из 1 | Записей 100 | Страни 1 - 3 из 3

Рисунок 31 Сводная таблица

Также предусмотрены печатные формы, взаимодействие с которыми осуществляется нажатием на кнопку  (см. 3, Рисунок 29) и выбора формы для печати.

	E	F	G	H	I	J	K	
1	СВЕДЕНИЯ							
2	о количественном и качественном составе руководящих работников и специалистов сельскохозяйственных организаций							
3	за (на) 1 квартал 2024 г.							
4								
5	в т.ч. по образованию							
6	имеют высшее образование	%	имеют среднее специальное образование	%	имеют профессионально-техническое, среднее образование	%	в возрасте до 31 года	общественно-пенсионеры
7	3	4	5	6	7	8	9	
8	0	0	0	0	0	0	0	
9	0	0	0	0	0	0	0	
10	0	0	0	0	0	0	0	
11	0	0	0	0	0	0	0	
12	0	0	0	0	0	0	0	
13	0	0	0	0	0	0	0	
14	0	0	0	0	0	0	0	
15	0	0	0	0	0	0	0	
16	0	0	0	0	0	0	0	

Рисунок 32 Печатная форма роль Контролер

В случае выбора печатной формы в формате docx требуется указать дату, которая будет прописана в выгруженной печатной форме (Рисунок 33).

Ввод значений пользовательских параметров (МСХП_Кадры)

Укажите дату в отчетной форме

Выберите дату: 10.04.24

Ок Отмена

Рисунок 33 Выбор даты для печатной формы

Выбранная дата будет указана в графе «дата составления отчетности» (Рисунок 34).

ветеринарные врачи	18	0	0	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0
ветеринарные фельдшеры	19	0	0	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0
инженеры	20	0	0	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0
инженеры-энергетики	21	0	0	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0
инженеры-строители	22	0	0	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0
бухгалтеры	23	0	0	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0
экономисты	24	0	0	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0
маркетологи	25	0	0	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0
специалисты по коммерческой деятельности	26	0	0	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0
юрисконсульты	27	0	0	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0
другие специалисты	28	0	0	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0
бригадиры производственных бригад в животноводстве	29	0	0	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0
производители работ (прорабы, мастера)	30	0	0	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0
прочие	31	0	0	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0

Руководитель юридического лица _____
(подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Лицо, ответственное за составление отчетности _____
(должность) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

_____ (номер контактного телефона)

10 апреля 2024 г.
(дата составления отчетности)

Рисунок 34 Печатная форма docx

После выполнения вышеуказанных действий необходимо сохранить и закрыть форму (см. 1,2, Рисунок 35).

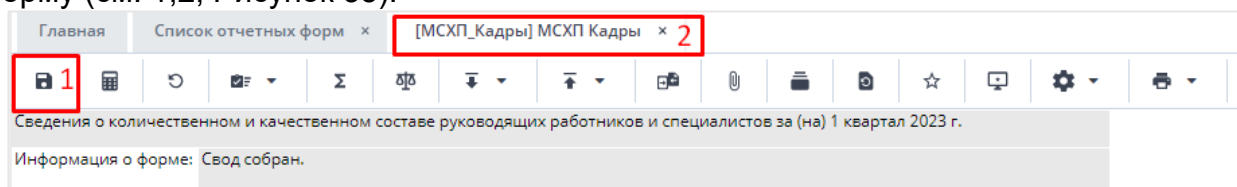



Рисунок 35 Закрытие отчетной формы

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 36). После чего в графе состояния сменится состояние на «Заполнено» (Рисунок 37).

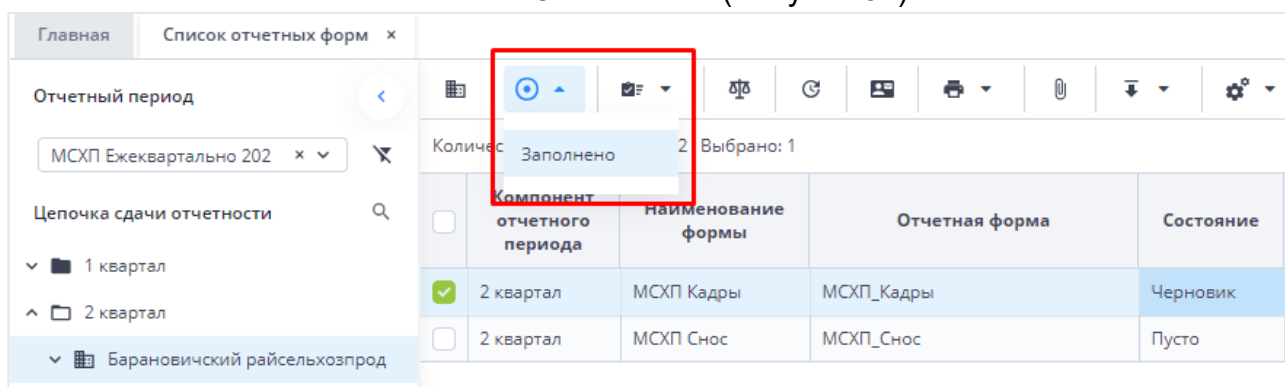



Рисунок 36 Проставление состояния формы

Компонент отчетного периода	Наименование формы	Отчетная форма	Состояние	Внутриформ... увязки
<input checked="" type="checkbox"/>	2 квартал	МСХП Кадры	Заполнено	Не провере...
<input type="checkbox"/>	2 квартал	МСХП Снос	Пусто	Нет данных

Рисунок 37 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 38).

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	Внутриформ... увязки
<input checked="" type="checkbox"/>	2 квартал	МСХП Кадры	Заполнено	Не провере...
<input type="checkbox"/>	2 квартал	МСХП Снос	Пусто	Нет данных

Рисунок 38 Подписание ЭЦП

В окне «Список текущих форм» в столбце «ЭП» отобразится значение «Подписан» (Рисунок 39).

Состояние	Внутриформ... увязки	Межформе... увязки	Вкладки с проверенн... увязками	Экспертиза	ЭП
Пусто	Нет данных	Нет данных	Нет данных	Нет данных	Нет данных
Заполнено	Не проверено	Не проверено	Нет данных	Нет данных	Подписан

Рисунок 39 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 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. Формирование отчетной формы МСХП_Кадры сотрудниками МСХП

Специалистам организаций после входа в систему и выбора Списка отчетных форм (как описано в разделе 1), представится следующий вид интерфейса (Рисунок 40).

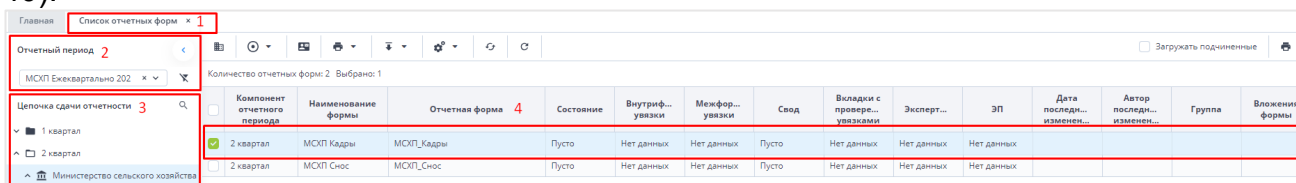


Рисунок 40 Окно Списка отчетных форм

На вкладке «Список отчетных форм» (см. 1, Рисунок 40) в разделе «Отчетный период» (см. 2, Рисунок 40) требуется выбрать «МСХП_Ежеквартально». В Цепочке сдачи отчетности необходимо дважды нажать на квартал для отображения наименования организации (см. 3, Рисунок 40). После нажатия левой кнопкой мыши на наименование организации, в области «Список отчетных форм» (см. 4, Рисунок 40) отобразятся все доступные пользователю отчетные формы.

Необходимо выбрать форму с параметрами:

Столбец «Компонент отчетного периода» = дата отчета. Например, 2 квартал.


Столбец «Отчетная форма» = МСХП_Кадры.

Сортировки и фильтрация столбцов описана в разделе 1.1

Открыть отчетную форму можно двойным нажатием левой кнопкой мыши. Отчетная форма открывается в новой вкладке (Рисунок 41).

Наименование показателя	Номер строки	Штатная численность	Списочная численность	в т.ч. по образованию				
				имеют высшее образование		имеют среднее специальное образование		имеют...
				кол-во	к списочной численности, %	кол-во	к списочной численности, %	
Всего руководящих работников и специалистов	1	356 783	419	227	54,18	63	15,04	125
в том числе:								
руководители сельскохозяйственных организаций (директора, генеральные директора, управляющие)	2	42 188	74	5	6,76	3	4,05	66
главные специалисты	3	269 355	177	156	88,14	9	5,08	12
из них:								
главные агрономы	4	124 367	90	69	76,67	9	10,00	12
главные зоотехники	5	124 372	12	12	100,00	0	0,00	0
главные ветеринарные врачи	6	15 399	9	9	100,00	0	0,00	0
главные инженеры	7	105	12	12	100,00	0	0,00	0
главные бухгалтеры	8	105	15	15	100,00	0	0,00	0
главные экономисты	9	4 053	12	12	100,00	0	0,00	0
главные инженеры-энергетики	10	945	12	12	100,00	0	0,00	0
другие главные специалисты	11	9	15	15	100,00	0	0,00	0
специалисты	12	42 099	114	27	23,68	51	44,74	36
из них:								
агрономы	13	405	9	9	100,00	0	0,00	0
агрономы-селекционеры	14	405	15	0	0,00	6	40,00	9
агрономы-агрохимики	15	105	0	0	0,00	0	0,00	0
агрономы по карантину и защите	16	735	0	0	0,00	0	0,00	0

Рисунок 41 Окно формы для заполнения

Отчетная форма состоит из двух вкладок (см. 3, Рисунок 41). Для формирования сводной на основании представленной информации подчиненных организаций необходимо воспользоваться функцией формирования сводной формы (она доступна только пользователям главных учреждений, принимающих отчетность, роль Контролер). Для сборки сводной формы необходимо нажать на кнопку «Собрать сводную»  (см. 1, Рисунок 41). В появившемся окне есть возможность выбора списка организаций, по которым будет сформирована таблица (Рисунок 42).

Список исходных форм

<input checked="" type="checkbox"/>	Наимено... учрежде...	Элемент цепочки	Отчетный период	Компоне... отчетного периода	Состояние данных	Внутриф... увязки	Межфор... увязки	Вкладки с провере... увязками
<input checked="" type="checkbox"/>	КСХП Брестс...	КСХП Брестс...	МСХП_Ежекв...	2_квартал	Заполнено	Не проверено	Не проверено	
<input checked="" type="checkbox"/>	КСХП Гродн...	КСХП Гродне...	МСХП_Ежекв...	2_квартал	Заполнено	Не проверено	Не проверено	

Рисунок 42 Формирование сводной таблицы

После нажатия кнопки «Ок» значения по выбранным организациям будут внесены в каждую вкладку отчетной формы (Рисунок 43). Формирование сводной описано в разделе 3.2. Просмотр истории сборки описан в разделе 3.3

Главная | Список отчетных форм | [МСХП_Кадры] МСХП Кадры | Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь | МСХП Ежеквартально 2023

Сведения о количественном и качественном составе руководящих работников и специалистов за (за) 2 квартал 2023 г.


Информация о форме: [Свод собран](#)

№	Наименование организации	Штатная численнос...	Списочная численнос...	в т.ч. по образованию						по возрасту			Выбыло в течение года	
				имеют высшее образование		имеют среднее специальное образование		имеют профессионально-техническое, среднее образование		в возрасте до 31 года	женщины общеустановле... пенсионного возраста	мужчины общеустановле... пенсионного возраста	количество	к штатной численнос... %
				количество	к списочной численнос... %	количество	к списочной численнос... %	количество	к списочной численнос... %					
1	КСХП Брестского облисполкома	334 580	301	163	54,15	49	16,28	89	29,57	66	86	77	253	0,08
2	КСХП Гродненского облисполкома	334 580	301	163	54,15	49	16,28	89	29,57	66	86	77	253	0,08

669 160 602 326 108,30 98 32,56 178 59,14 132 172 154 506 0,16

Страница 1 из 1 Залисей 100 Строчки 1 - 2 из 2

Рисунок 43 Сводная таблица

Также предусмотрены печатные формы, взаимодействие с которыми осуществляется нажатием на кнопку  (см. 2, Рисунок 41) и выбора формы для печати.

	E	F	G	H	I	J	K	
1	СВЕДЕНИЯ							
2	о количественном и качественном составе руководящих работников и специалистов сельскохозяйственных организаций							
3	за (на) 1 квартал 2024 г.							
4								
5	в т.ч. по образованию							
6	имеют высшее образование	%	имеют среднее специальное образование	%	имеют профессионально-техническое, среднее образование	%	в возрасте до 31 года	общественно-пенсионеры
7	3	4	5	6	7	8	9	
8	0	0	0	0	0	0	0	
9	0	0	0	0	0	0	0	
10	0	0	0	0	0	0	0	
11	0	0	0	0	0	0	0	
12	0	0	0	0	0	0	0	
13	0	0	0	0	0	0	0	
14	0	0	0	0	0	0	0	
15	0	0	0	0	0	0	0	
16	0	0	0	0	0	0	0	

Рисунок 44 Печатная форма роль Контролер

В случае выбора печатной формы в формате docx требуется указать дату, которая будет прописана в выгруженной печатной форме (Рисунок 45).

Ввод значений пользовательских параметров (МСХП_Кадры)

Укажите дату в отчетной форме

Выберите дату: 10.04.24

Ок Отмена

Рисунок 45 Выбор даты для печатной формы

Выбранная дата будет указана в графе «дата составления отчетности» (Рисунок 46).

ветеринарные врачи	18	0	0	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0	0	0
ветеринарные фельдшеры	19	0	0	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0	0	0
инженеры	20	0	0	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0	0	0
инженеры-энергетики	21	0	0	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0	0	0
инженеры-строители	22	0	0	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0	0	0
бухгалтеры	23	0	0	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0	0	0
экономисты	24	0	0	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0	0	0
маркетологи	25	0	0	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0	0	0
специалисты по коммерческой деятельности	26	0	0	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0	0	0
юрисконсульты	27	0	0	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0	0	0
другие специалисты	28	0	0	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0	0	0
бригадиры производственных бригад в животноводстве	29	0	0	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0	0	0
производители работ (прорабы, мастера)	30	0	0	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0	0	0
прочие	31	0	0	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0	0	0

Руководитель юридического лица _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Лицо, ответственное за составление отчетности _____
(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

_____ (номер контактного телефона)

10 апреля 2024 г.
(дата составления отчетности)

Рисунок 46 Печатная форма досх

Ведомственная отчетность 2024_МХП (1).docx - Word

Могилевская	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Всего																
2 квартал 2023																
Брестская	42170	44	6	13,63	2	4,54	36	81,81	4	3	4	5	0,01	42126	99,89	
Витебская	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Гомельская	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Гродненская	42170	44	6	13,63	2	4,54	36	81,81	4	3	4	5	0,01	42126	99,89	
Минская	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Могилевская	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Всего	84340	88	12	13,63	4	4,54	72	81,81	8	6	8	10	0,01	84252	99,89	

Количественный и качественный состав главных специалистов сельскохозяйственных организаций по областям

Наименование области	Штатная численность	Списочная численность	в т.ч. по образованию				по возрасту			Выбыло за год	%	Количество вакансий	%			
			высшее	%	среднее специальное	%	проф.-техн., среднее	%	в возрасте до 31 года					жен. ОПВ и старше	муж. ОПВ и старше	
2 квартал 2022																
Брестская	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Витебская	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Гомельская	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Гродненская	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Минская	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Могилевская	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Всего																

Страница 8 из 48 Число слов: 12362 русский

Рисунок 47 Печатная форма Итог

После выполнения вышеуказанных действий необходимо сохранить и закрыть форму (см. 1,2, Рисунок 48).

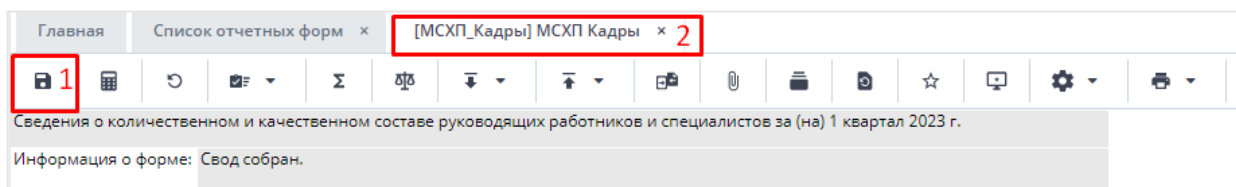



Рисунок 48 Закрытие отчетной формы

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 49). После чего в графе состояния сменится состояние на «Заполнено» (Рисунок 50).

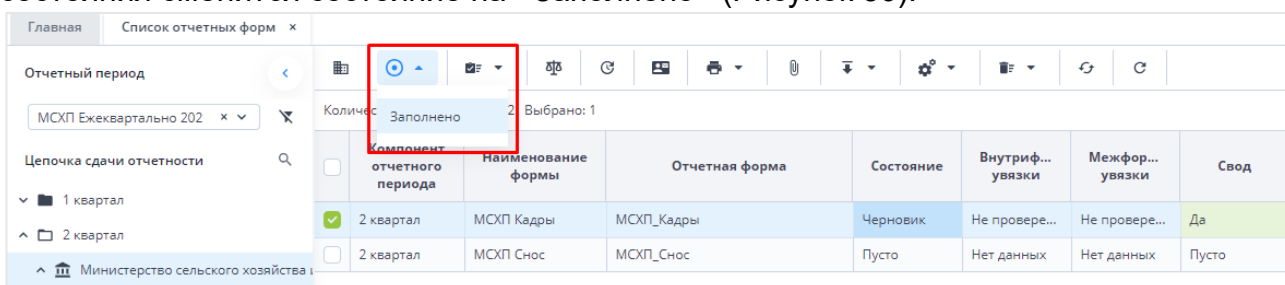


Рисунок 49 Проставление состояния формы

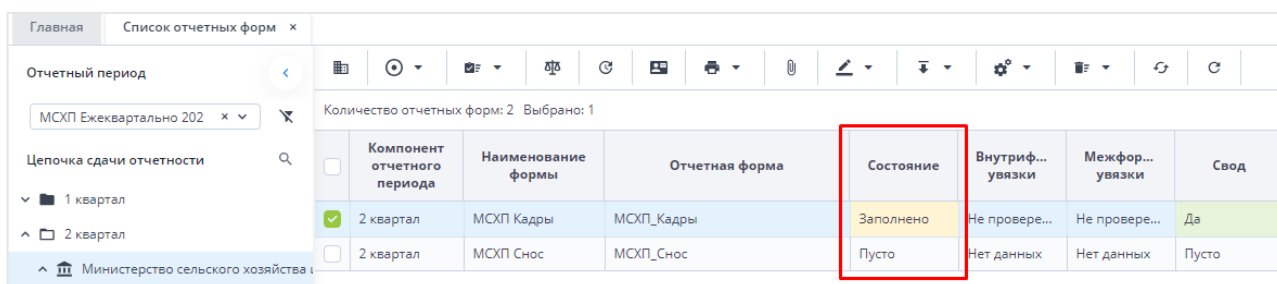



Рисунок 50 Смена состояния формы

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 51).

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».

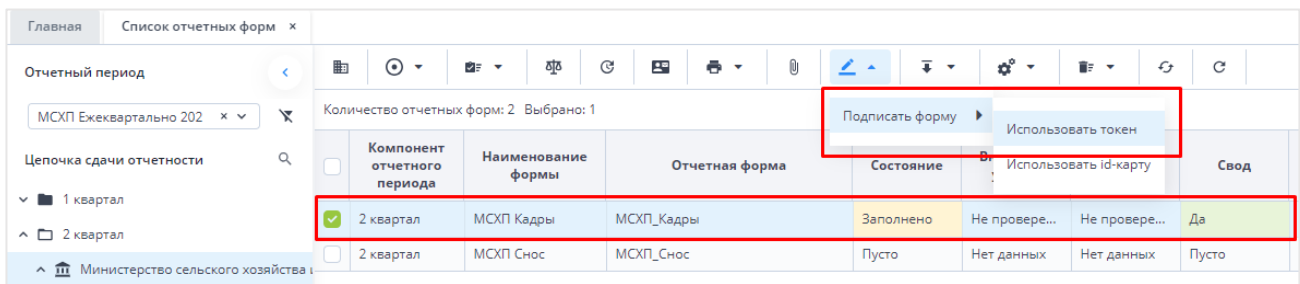


Рисунок 51 Подписание ЭЦП

В окне «Список текущих форм» в столбце «ЭП» отобразится значение «Подписан» (Рисунок 52).

Состояние	Внутриформ... увязки	Межформе... увязки	Вкладки с проверенн... увязками	Экспертиза	ЭП
Пусто	Нет данных	Нет данных	Нет данных	Нет данных	Нет данных
Заполнено	Не проверено	Не проверено		Нет данных	Подписан

Рисунок 52 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 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.

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 54).

Ячейки в отчетных формах бывают нескольких видов (Рисунок 53):

- редактируемые ячейки (1) – поля ввода данных;
- обязательные ячейки – ячейки оранжевого цвета обязательны для заполнения (Рисунок 53);
- 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	0	0	0	0	0	0	0

Рисунок 53 Окно просмотра отчетной формы. Таблица формы

После ввода или редактирования данных в поле ячейки нажмите на кнопку  на панели инструментов отчетной формы (Рисунок 54), чтобы пересчитать значения.

Чтобы отменить не пересчитанные значения, нажмите на кнопку .



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

Рисунок 54 Панель инструментов отчетной формы









Динамическая таблица представлена на рисунке ниже (Рисунок 55).

№	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 55 Динамическая таблица


Редактирование динамических таблиц (см. Рисунок 54) 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 56). 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.

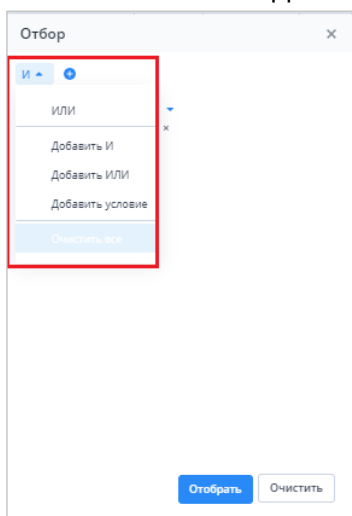



Рисунок 56 Подменю для добавления оператора и условия

Добавленные операторы и условия выводятся в окне в один столбец (Рисунок 57). Чтобы удалить значение оператора или условие, нажмите на кнопку  в его строке.

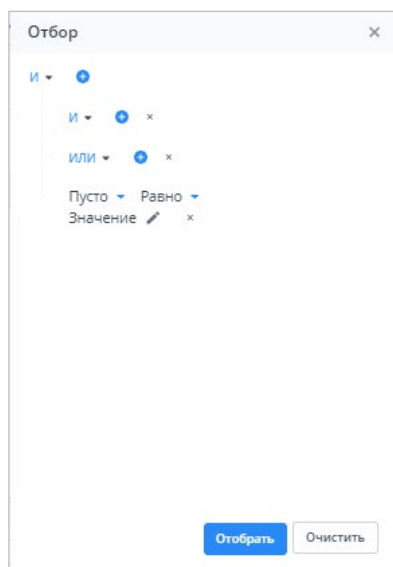




Рисунок 57 Пример окна с добавленными операторами и условием

Условие также можно добавить, нажав на кнопку . Заполните необходимые поля фильтра (Рисунок 58):

- 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).

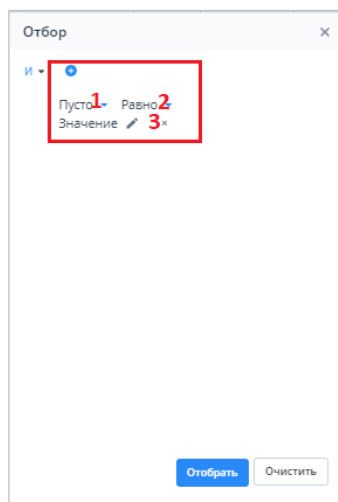



Рисунок 58 Добавление условия

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 59).

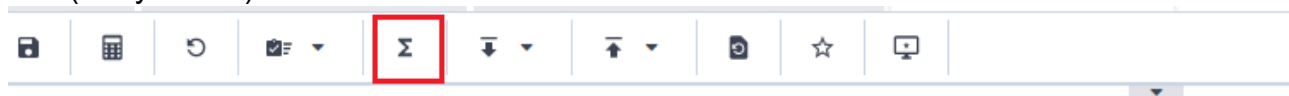


Рисунок 59 Кнопка «Собрать сводную»

В окне «Список исходных форм» (Рисунок 60) установите «флажки» напротив учреждений, которые будут участвовать в сборке сводной (см. 1, Рисунок 60), и нажмите на кнопку «ОК». Если требуется выбрать все учреждения, установите «флажок» в шапке таблицы (см. 2, Рисунок 60).

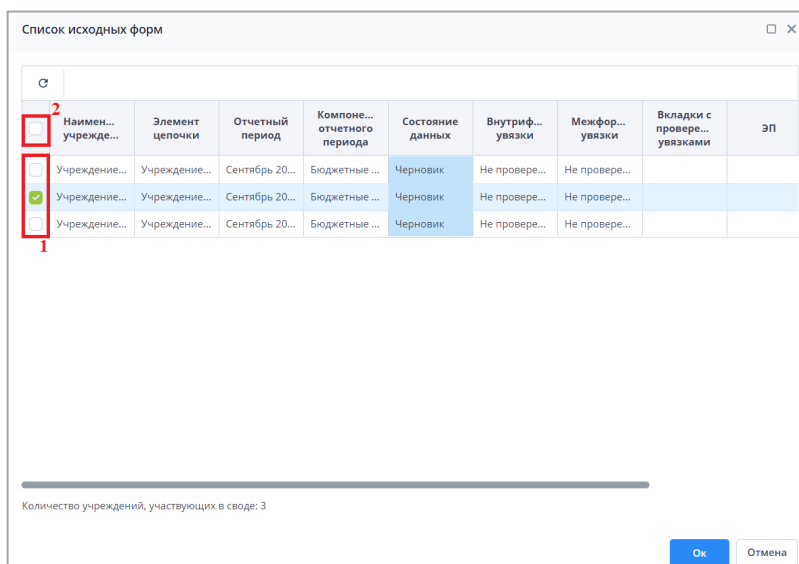


Рисунок 60 Окно «Список исходных форм»

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

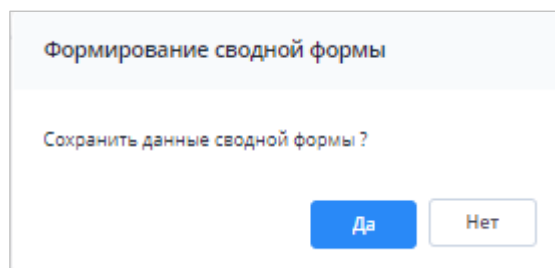


Рисунок 61 Окно «Формирование сводной формы»

При успешной сборке сводной отчетной формы в окне отобразится сообщение с текстом «Сводная форма успешно сохранена» (Рисунок 62)

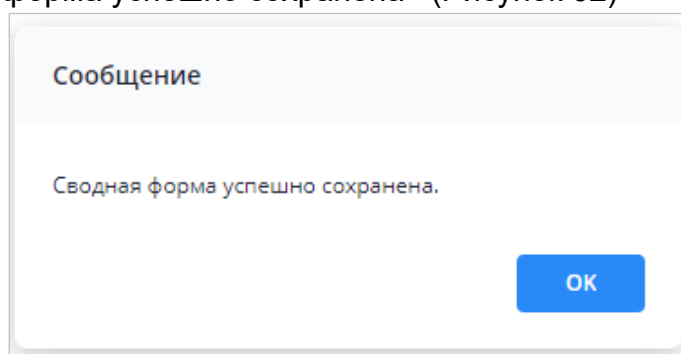


Рисунок 62 Сообщение о сохранении сводной формы

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 63).

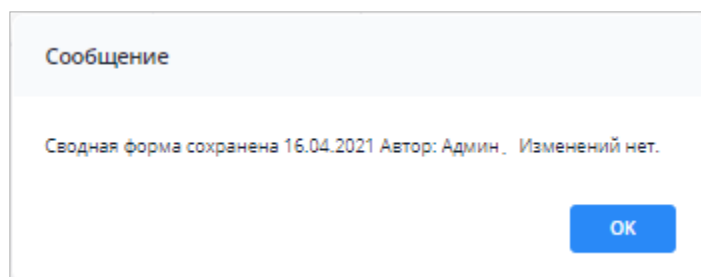


Рисунок 63 Сообщение о сохранении сводной формы

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 64).

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

Показать историю сборки ▶

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

Рисунок 64 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 65 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 66).

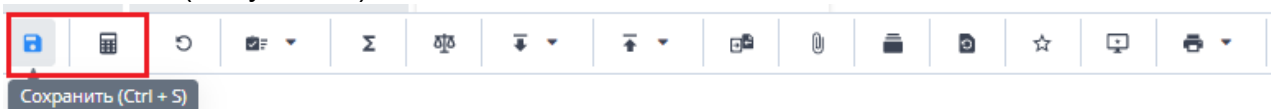

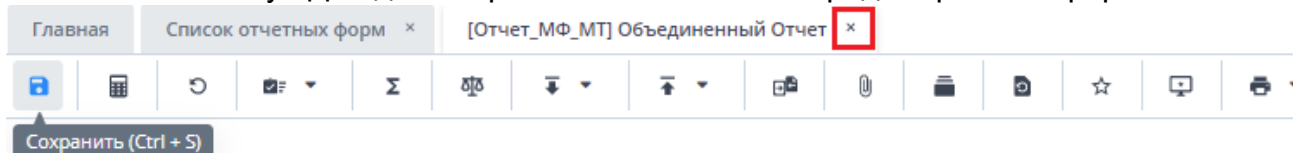


Рисунок 66 Кнопка сохранения формы

Либо нажмите на кнопку  (Рисунок 67) и в открывшемся окне (Рисунок 68) нажмите на кнопку «Да» для сохранения изменений перед закрытием формы.



Показатели деятельности бюджетных организаций

Рисунок 67 Кнопка закрытия формы

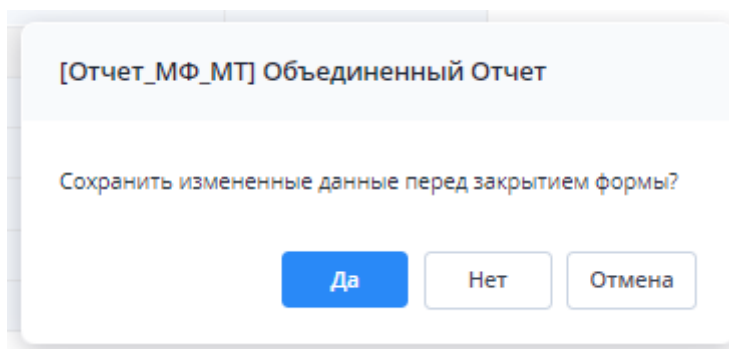


Рисунок 68 Модальное окно

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 69). Чтобы закрыть окно, нажмите на кнопку «ОК».

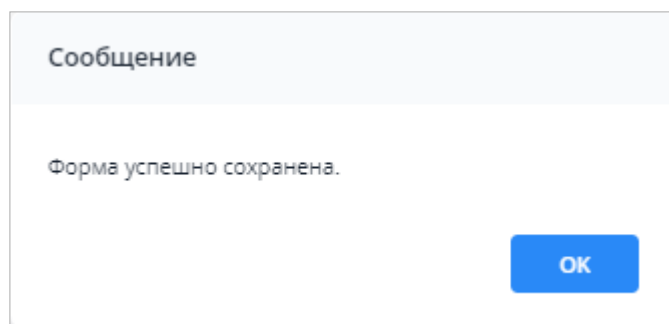


Рисунок 69 Сообщение об успешном сохранении

При повторном сохранении формы с текущими данными выводится сообщение о том, что форма сохранена и изменений нет (Рисунок 70). Чтобы закрыть окно, нажмите на кнопку «ОК».

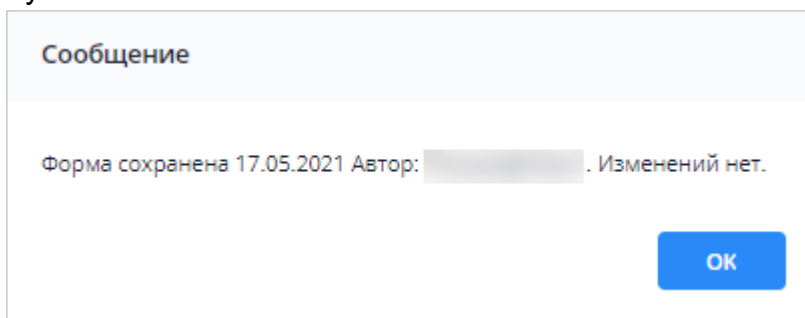


Рисунок 70 Сообщение о сохранении без изменений

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 71) выберите пункт «Состояние» и выберите доступное значение (Рисунок 72)

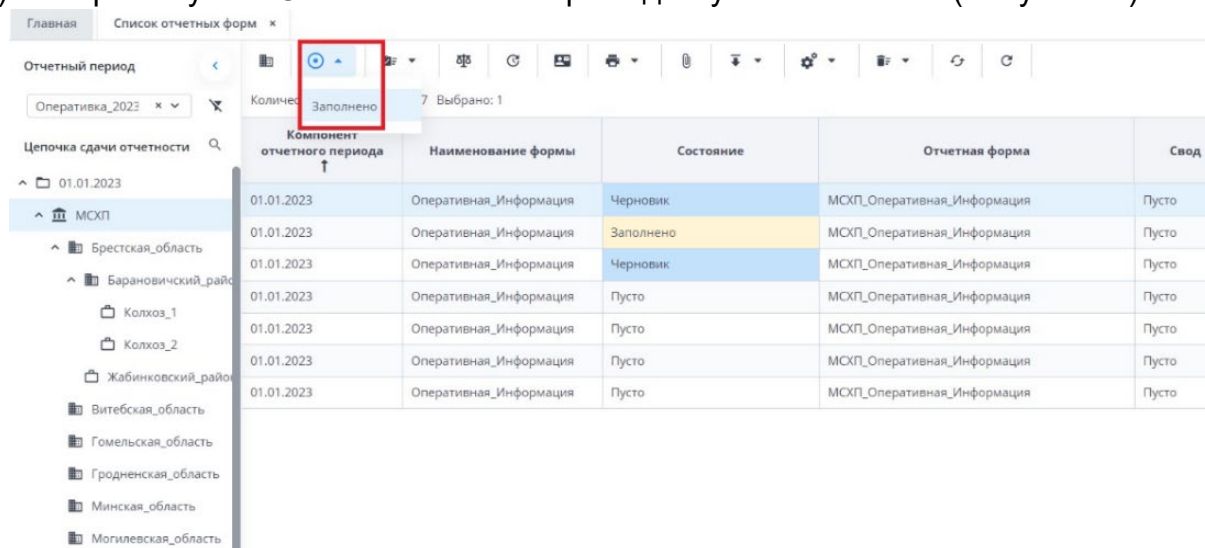


Рисунок 71 Меню состояние формы

Ке отчет	Наименование формы	Состояние	Отчетная форма	Свод
Черновик	Оперативная_Информация	Черновик	МСХЛ_Оперативная_Информация	Пусто
Проверено	Оперативная_Информация	Заполнено	МСХЛ_Оперативная_Информация	Пусто
	Оперативная_Информация	Черновик	МСХЛ_Оперативная_Информация	Пусто
	Оперативная_Информация	Пусто	МСХЛ_Оперативная_Информация	Пусто
	Оперативная_Информация	Пусто	МСХЛ_Оперативная_Информация	Пусто
	Оперативная_Информация	Пусто	МСХЛ_Оперативная_Информация	Пусто
	Оперативная_Информация	Пусто	МСХЛ_Оперативная_Информация	Пусто

Рисунок 72 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 80).

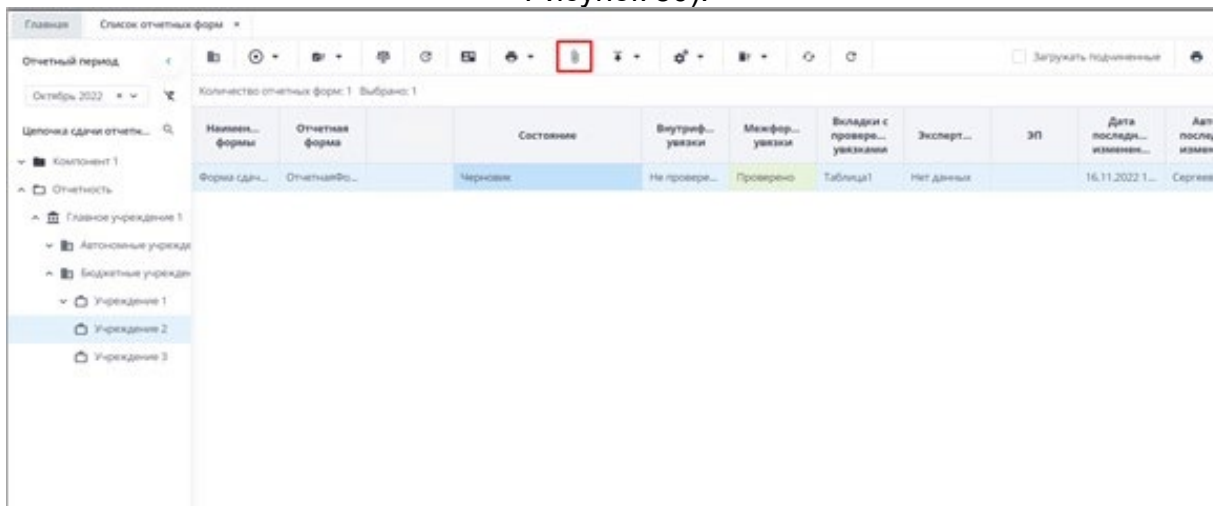



Рисунок 73 Вкладка «Список отчетных форм»

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

Откроется окно «Вложения формы» (Рисунок 74). 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».

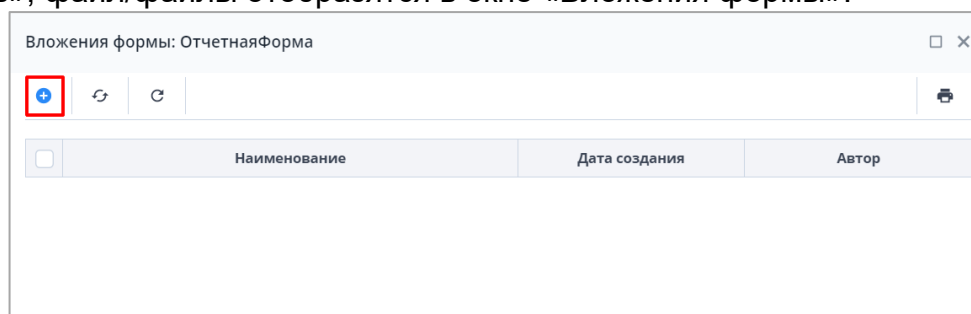


Рисунок 74 Окно «Вложения формы»

При установке «флажка» в строке вложения или в шапке таблицы на панели кнопок отобразятся кнопки (Рисунок 75).

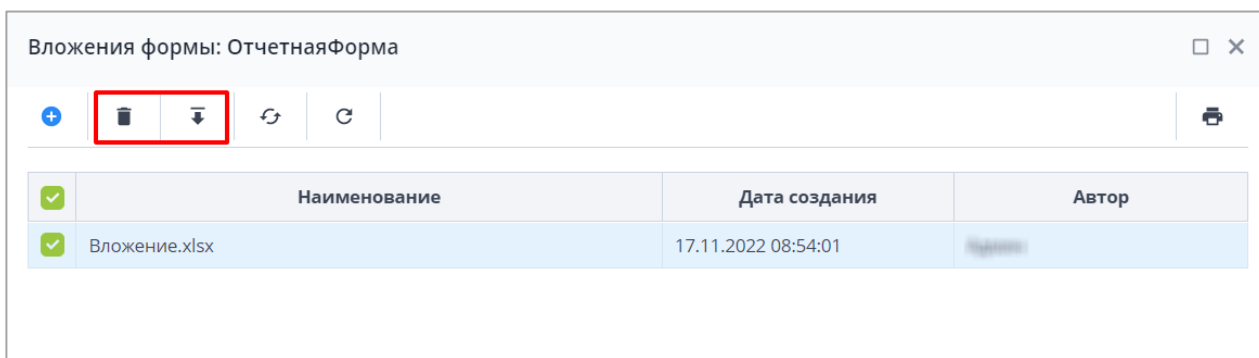




Рисунок 75 Панель кнопок

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 76).

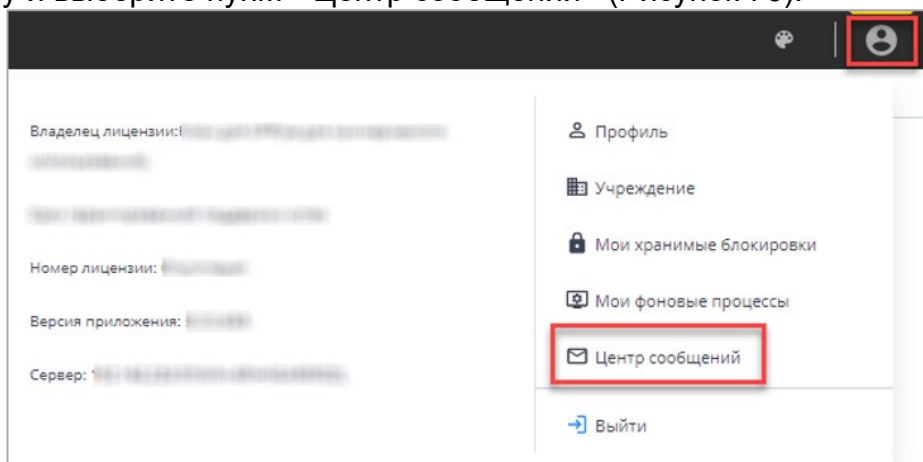


Рисунок 76 Пункт «Центр сообщений» в меню управления

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 77).

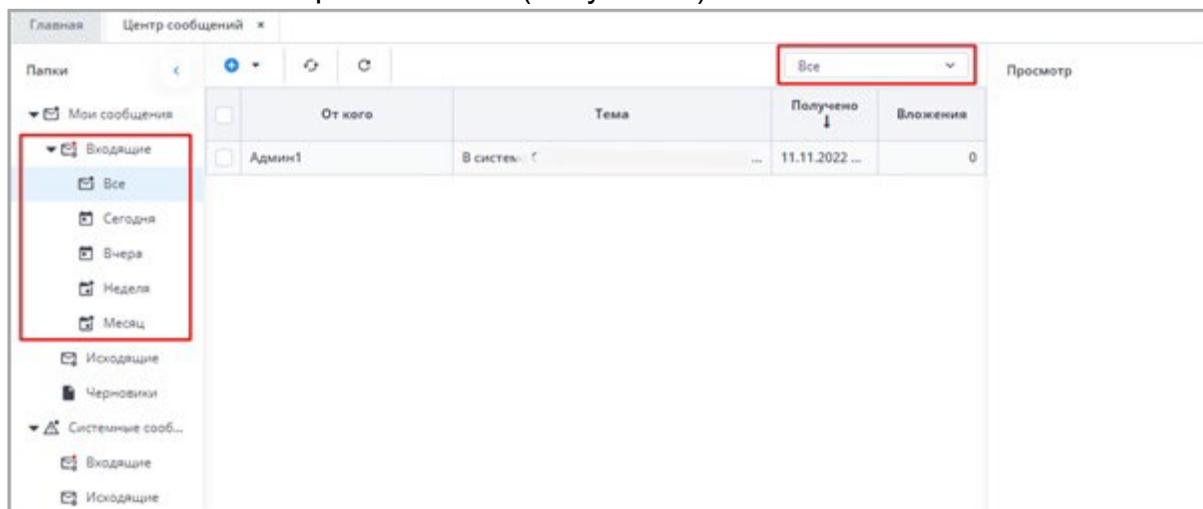


Рисунок 77 Входящие сообщения

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 78).

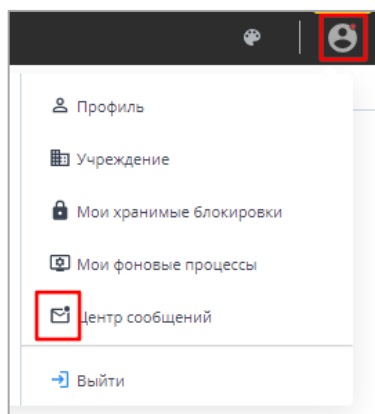


Рисунок 78 Вид иконок в Системе при наличии непрочитанных сообщений

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 79).

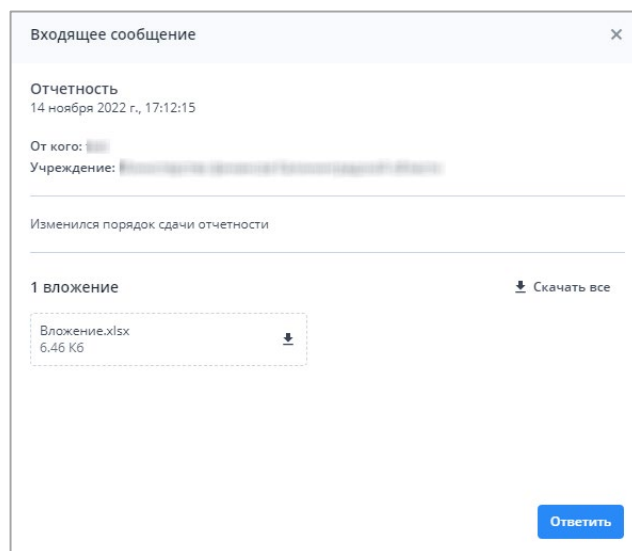


Рисунок 79 Окно просмотра сообщений

3.8. Действия при выходе из АИС «Отчет»


Для корректного выхода из АИС «Отчет» необходимо нажать на кнопку  (Рисунок 80), которая находится в правом верхнем углу системы и выбрать пункт «Выйти» (

Рисунок 80).

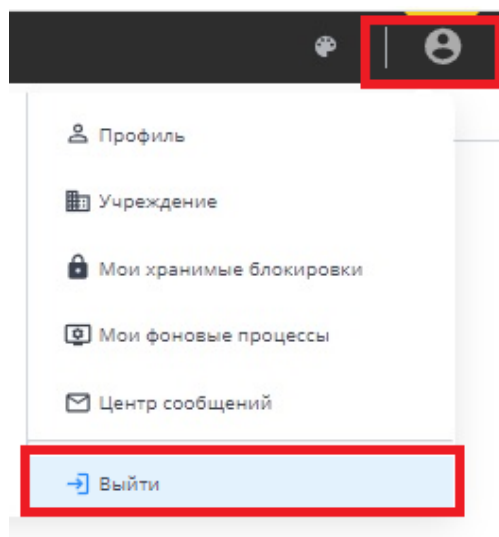


Рисунок 80 Выход из АИС "Отчет"