

ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ИНСТРУКЦИЯ

2017 г.

Оглавление

1. Тематические блоки.....	3
2. Общие правила при работе с электронными формами.....	5
3. Завершение работы с электронной формой отчетности.....	9

1. Тематические блоки

Сбор сведений осуществляется через электронные формы отчетности. Чтобы перейти к списку форм отчетности нужно нажать в верхнем меню на ссылку **Формы отчетности**.

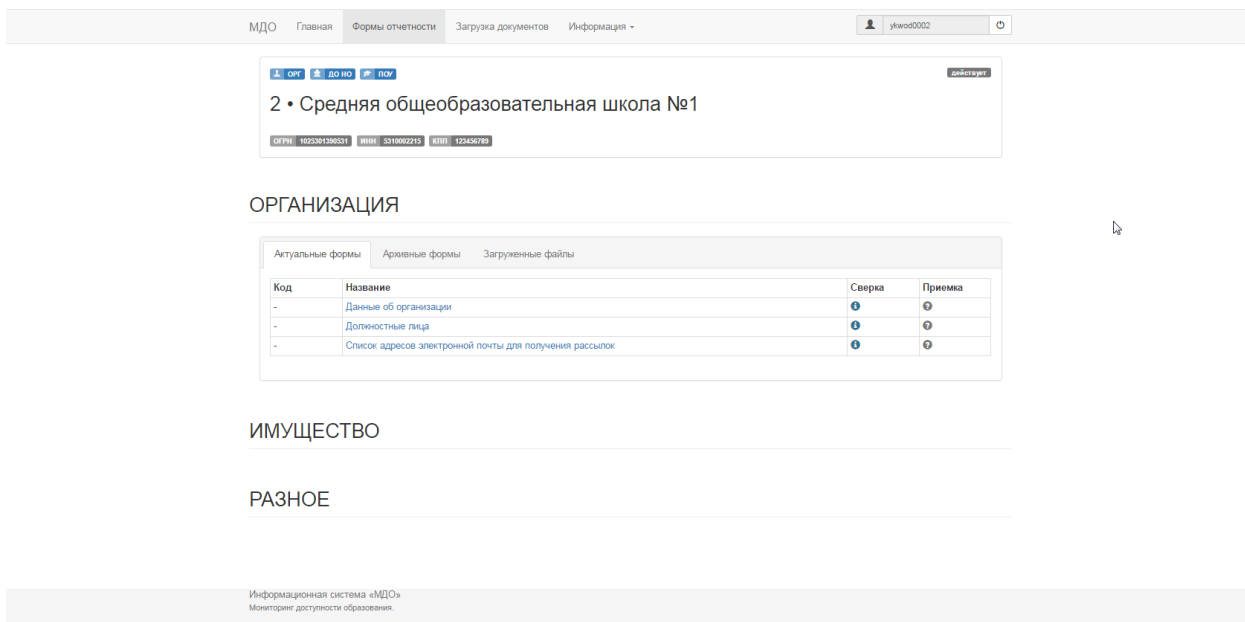


Рис.1. Страница «Формы отчетности»

Все формы отчетности делятся на тематические блоки вида:

ОРГАНИЗАЦИЯ

Код	Название	Сверка	Приемка
-	Данные об организации	?	?
-	Должностные лица	?	?
-	Список адресов электронной почты для получения рассылок	?	?

Рис.2. Тематический блок форм отчетности

Каждый тематический блок содержит три вкладки:

- Актуальные формы отчетности. На данной вкладке расположены формы отчетности, в которых проводится сбор информации.

- Архивные формы. На данной вкладке расположены формы отчетности, в которых сбор информации закончен.
- Загруженные файлы. На данной вкладке отображаются все файлы, загруженные в данный тематический блок форм отчетности.

2. Общие правила при работе с электронными формами

Все электронные формы отчетности взаимосвязаны друг с другом, поэтому заполнять их нужно только в определенном порядке:

- **Данные об организации** заполняется в первую очередь, потому что наименование и адрес организации используются как определяющая для идентификации информация.
- **Должностные лица организации** так же имеет наивысший приоритет по заполнению — без сведений о руководителе и главном бухгалтере Организации не формируется ни один документ на печать.

Каждая электронная форма состоит из набора полей для ввода.

Под некоторыми полями для ввода имеются комментарии по заполнению этих полей. Комментарий также может содержать пример заполнения поля формы:

Улица

Указывается тип элементы инфраструктуры населенного пункта и его наименование. Пример:

Рис.3. Поле для ввода с комментарием по заполнению поля

Данные в поля электронных форм необходимо вводить в строгом соответствии с подсказками и комментариями к полям. Если поле будет заполнено некорректно (или обязательное к заполнению поле останется пустым) — при сохранении формы будут выведены сообщения об ошибках.

В случае поля с заданным набором параметров используется скроллинг для нахождения нужного значения и левая кнопка мышки для его выбора. Для уменьшения параметров при поиске

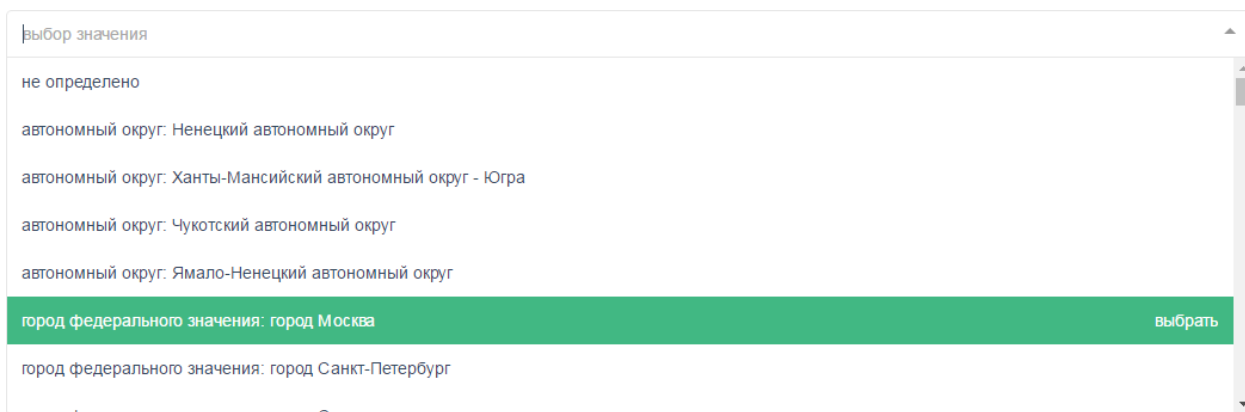


Рис.4. Поле выбора с фиксированным набором параметров

Для уточнения выводимого списка параметров, можно ввести слово или часть слова в поле поиска.



Рис.5. Пример уточнения списка параметров

Изменение значения классификатора осуществляется при помощи клика левой кнопкой мыши курсором на нужном пункте выпадающего списка.

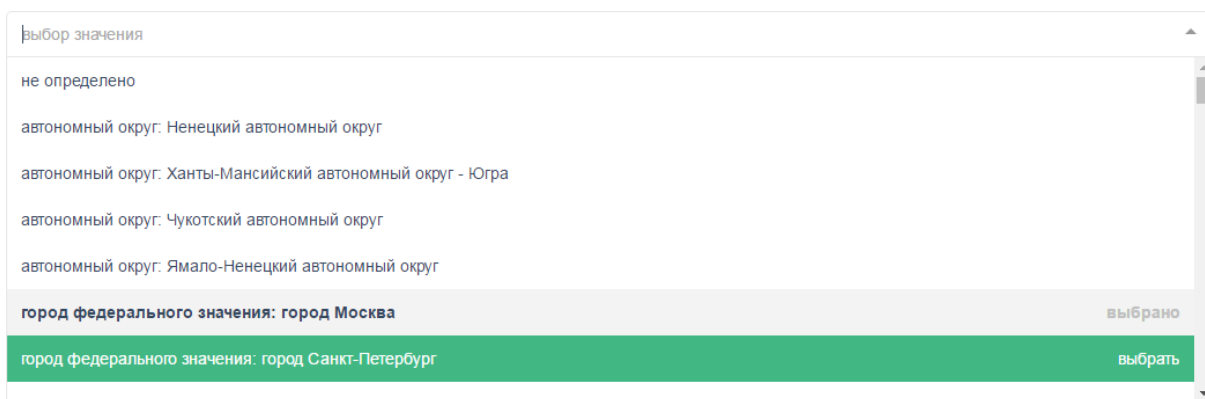


Рис.6. Пример изменения значения

Отмена значения классификатора осуществляется при помощи клика левой кнопкой мыши курсором на ранее выбранном пункте выпадающего списка.

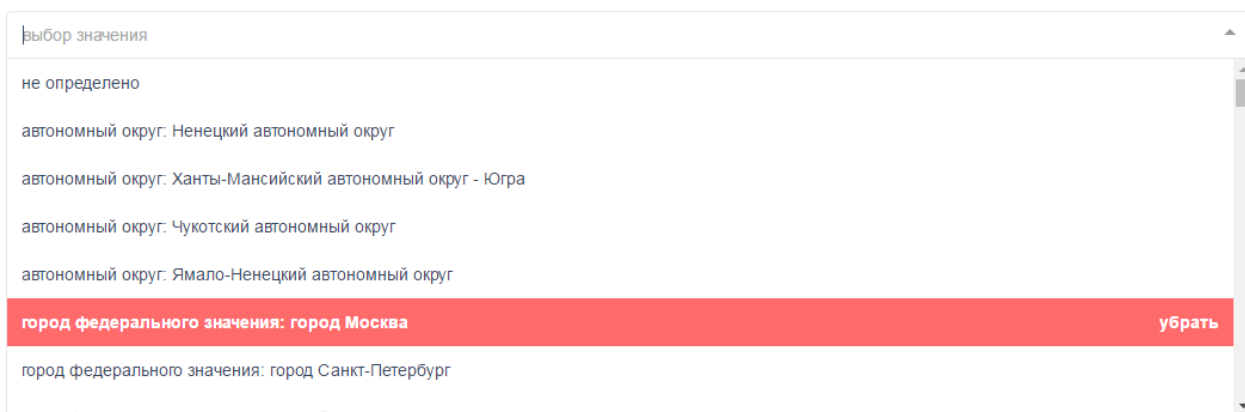
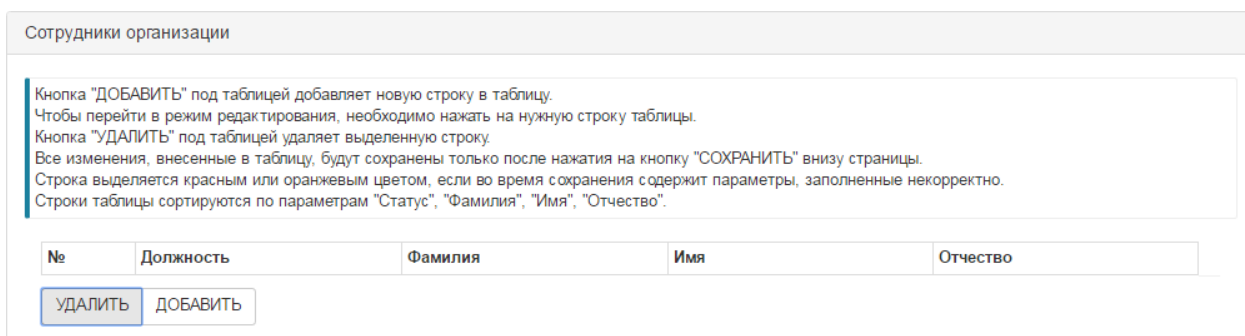


Рис.7. Пример отмены выбора значения

В некоторых формах отчетности можно встретить таблицы, в которых заносится множество объектов.



Сотрудники организации

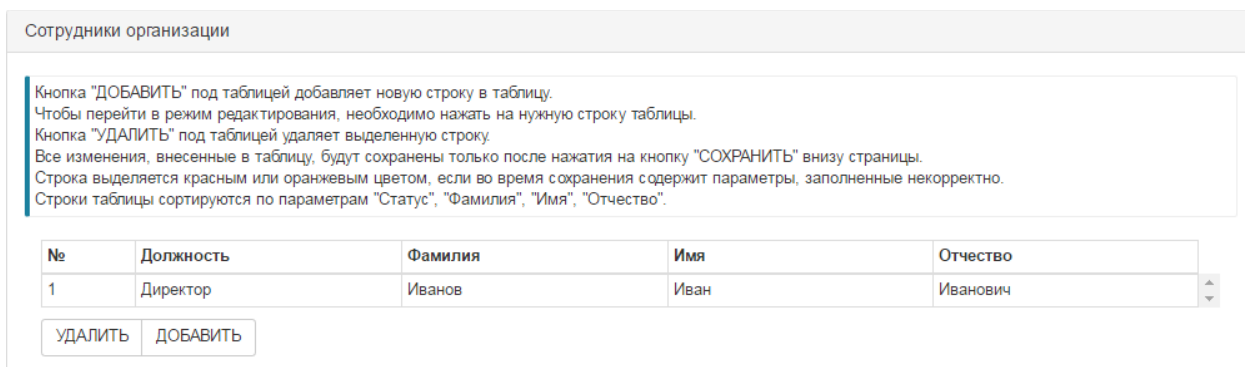
Кнопка "ДОБАВИТЬ" под таблицей добавляет новую строку в таблицу.
Чтобы перейти в режим редактирования, необходимо нажать на нужную строку таблицы.
Кнопка "УДАЛИТЬ" под таблицей удаляет выделенную строку.
Все изменения, внесенные в таблицу, будут сохранены только после нажатия на кнопку "СОХРАНИТЬ" внизу страницы.
Строка выделяется красным или оранжевым цветом, если во время сохранения содержит параметры, заполненные некорректно.
Строки таблицы сортируются по параметрам "Статус", "Фамилия", "Имя", "Отчество".

№	Должность	Фамилия	Имя	Отчество
---	-----------	---------	-----	----------

УДАЛИТЬ ДОБАВИТЬ

Рис.8. Пример таблицы для внесения множественных объектов

Чтобы добавить новый объект в таблицу нажмите , чтобы удалить — выделите строку в табличке и нажмите .



Сотрудники организации

Кнопка "ДОБАВИТЬ" под таблицей добавляет новую строку в таблицу.
Чтобы перейти в режим редактирования, необходимо нажать на нужную строку таблицы.
Кнопка "УДАЛИТЬ" под таблицей удаляет выделенную строку.
Все изменения, внесенные в таблицу, будут сохранены только после нажатия на кнопку "СОХРАНИТЬ" внизу страницы.
Строка выделяется красным или оранжевым цветом, если во время сохранения содержит параметры, заполненные некорректно.
Строки таблицы сортируются по параметрам "Статус", "Фамилия", "Имя", "Отчество".


№	Должность	Фамилия	Имя	Отчество
1	Директор	Иванов	Иван	Иванович

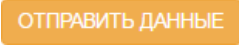
УДАЛИТЬ ДОБАВИТЬ

Рис.9. Заполненная таблица

Чтобы сохранить внесенные в форму изменения, нажмите , после чего будет произведена проверка данных на технические ошибки при вводе. В случае успешного сохранения будет выводиться соответствующее уведомление, иначе будут выделяться те поля, которые не заполнены корректно.

3. Завершение работы с электронной формой отчетности

После заполнения всех полей и загрузки данных и отсканированных документов (при необходимости) в форме отчетности нажмите , после чего будет произведена проверка данных в форме отчетности на технические ошибки при вводе. В случае успешного сохранения будет выводиться соответствующее уведомление, иначе будут выделяться те поля, которые не заполнены корректно.

После проверки данных нажмите . Нажатие этой кнопки заблокирует форму отчетности от внесения любых изменений организацией.