Утвержден

17404049.5061808.493-01 34 02

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОНТРАКТ № 60-ПРР-2015/КРОК-3 ОТ 07.07.2015

ОКАЗАНИЕ УСЛУГ ПО СИСТЕМНОМУ СОПРОВОЖДЕНИЮ ПОДСИСТЕМЫ ПОДГОТОВКИ ЭЛЕКТРОННЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ ОПИСАНИЙ ИВС РОССТАТА

ПОДСИСТЕМА ПОДГОТОВКИ ЭЛЕКТРОННЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ ОПИСАНИЙ ИВС РОССТАТА

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ СИСТЕМЫ ПОДГОТОВКИ ЭЛЕКТРОННЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ ОПИСАНИЙ

60400711.5061808.139-01 34 01

Листов 178

Оглавление

Введение 5
1 Назначение и условия применения 6
1.1 Назначение СПЭЭО 6
1.2 Условия применения 6
2 Начало работы 7
2.1 Вход в систему 7
3 Основные элементы экранных форм 9
3.1 Общие сведения 9
3.1.1 Библиотека 10
4 Библиотека экономических описаний 12
4.1 Создание папок 12
4.1.1 Статистическая работа (статработа) 12
4.1.2 Папка ЭЭО 16
4.1.3 Том экономического описания 30
4.1.4 Простая папка 32
4.2 Настройка прав пользователей на папки библиотеки 34
4.3 Привязка справочников к ЭЭО 36
4.4 Экспорт справочников в *.lsh 41
4.5 Привязка показателей к ЭЭО 42
4.6 Работа с Электронными версиями форм (ЭВФ) 46
4.6.1 Подготовка ЭВФ 46
4.6.2 Импорт шаблонов ЭВФ 59
4.6.3 Экспорт шаблонов ЭВФ 62
4.6.4 Создание правил ФЛК 64
4.6.5 Создание контрольных примеров 66
4.6.6 Проверка корректности работы правил ФЛК 72
4.6.7 Проверка шаблона ЭВФ 75
4.7 Ведение форм ФСН 76
4.7.1 Начало работы с формами Федерального статистического наблюдения (ФСН) 76
4.7.2 Создание формы ФСН 78
4.7.3 Прикрепление шаблона ЭВФ 82
4.7.4 Создание бланка формы 83
4.7.5 Привязка показателей и НСИ 86
4.8 Редактирование формы ФСН 87
4.8.1 Редактирование паспорта формы ФСН 87

4.8.2 Редактирование бланка формы 88
4.8.3 Редактирование шаблона бланка в MS Word 96
4.8.4 Удаление версии бланка формы 100
4.8.5 Обновление ЭВФ 102
4.8.6 Формирование бланка формы 103
4.9 Создание документа 103
4.9.1 Документ ЭО 103
4.9.2 Основные функции работы с документом ЭО 105
4.10 Работа с разделами документа ЭО 109
4.10.1 Присвоение метки раздела 111
4.10.2 Выбор показателей 112
4.10.3 Выбор справочников НСИ 120
4.10.4 Формирование условий отбора респондентов в БД ГС 122
4.10.5 Отображение атрибутов электронного экономического описания 129
4.10.6 Импорт правил ФЛК 132
4.10.7 Проверка текста ЭО 134
4.11 Импорт документов 139
4.11.1 Импорт документов из хранилища 140
4.11.2 Импорт документов из библиотеки 142
4.11.3 Импорт документов из файла 144
4.12 Экспорт данных из СПЭЭО 146
4.13 Интеграция с БД ПП 147
4.14 Журнал изменений 149
4.15 Поиск ЭЭО 151
4.15.1 Вкладка «Поиск папок ЭЭО» 151
4.15.2 Вкладка «Поиск файлов» 154
5 Список справочников СПЭЭО 157
5.1 Просмотр, изменение состава справочника СПЭЭО 158
5.2 Добавление справочников в СПЭЭО 160
5.3 Экспорт справочников в *.lsh 160
5.4 Просмотр стат. работы 161
6 Отчет «Перечень ЭЭО по статусам» 162
7 Справочники 166
7.1 Список сотрудников 166
7.1.1 Добавление новой учетной записи 167
7.1.2 Редактирование учетной записи 168

7.2 Периодичность обработки информации 169
8 Работа с заявками 170
8.1 Пример формирования заявки для типа «Заявка на регистрацию показателей» 172
Перечень условных обозначений, сокращений и терминов 179

Введение

Настоящий документ является руководством пользователя системы подготовки электронных экономических описаний (далее – СПЭЭО).

Документ подготовлен в рамках Этапа 2 выполнения работ по Контракту № 60-ПРР-2015/КРОК-3 от 07.07.2015 «Оказание услуг по системному сопровождению подсистемы подготовки электронных экономических описаний ИВС Росстата».

В документе описываются назначение, условия применения и работа пользователя со СПЭЭО.

1 Назначение и условия применения

1.1 Назначение СПЭЭО

СПЭЭО предназначена для подготовки экономических описаний, разработки форм статистических наблюдений, хранения всех документов, относящихся к электронным экономическим описаниям (далее – ЭЭО), в едином хранилище.

СПЭЭО предназначена для решения следующих задач:

- создание и изменение ЭЭО;
- создание единого информационного пространства формирования ЭЭО – библиотеки экономических описаний;
- упрощение процедуры доступа к нормативно-справочной информации (далее – НСИ);
- формирование электронных версий форм статистической отчетности в формате XML в соответствии с требованиями документа «Унифицированный формат электронных версий форм», на этапе создания электронных экономических описаний;
- подготовка бланков форм федерального статистического наблюдения.

1.2 Условия применения

Рабочие станции пользователей должны удовлетворять следующим минимальным требованиям:

- четырехъядерный процессор частотой не менее 2,5 ГГц;
- оперативная память 4 Гб;
- жесткий диск – 500 Гб, SATA-II.
- предустановленная операционная система: MS Windows 7 Professional (русский) 64 bit;
- дополнительное ПО: Microsoft Office Basic Edition 2010.

2 Начало работы

2.1 Вход в систему

Для начала работы необходимо запустить приложение «Библиотека экономических описаний», используя ярлык на рабочем столе (рисунок 1).

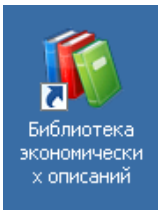


Рисунок 1 – Ярлык «Библиотека экономических описаний»

Примечание: При запуске приложения проверяется наличие доступных обновлений СПЭЭО. Если СПЭЭО обнаружила обновления, появится окно с предложением обновить СПЭЭО. В этом случае нужно нажать ОК и дождаться окончания загрузки новой версии.

Примечание: При запуске приложения возможно появление предупреждения (Рисунок 2). В этом случае следует нажать ОК и продолжить работу.

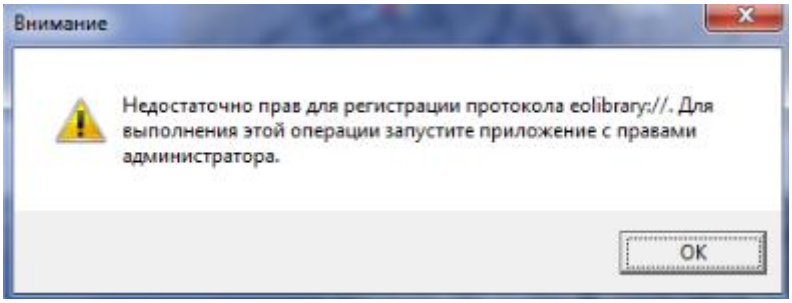


Рисунок 2 - Предупреждение

Появится окно аутентификации пользователя, показанное на рисунке 3. Для того чтобы войти в систему необходимо ввести имя пользователя в поле «Пользователь:» и пароль в поле «Пароль:» для учетной записи текущего Windows-пользователя → нажать кнопку ОК. Если имя пользователя и пароль не соответствует учетной записи текущего Windows-пользователя, некоторые функции СПЭЭО будут недоступны.

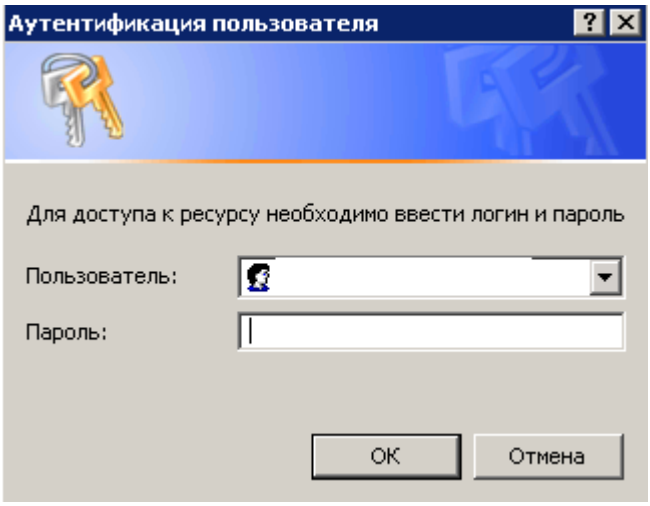


Рисунок 3 – Аутентификации пользователя

Откроется главное окно интерфейса СПЭЭО (рисунок 4).

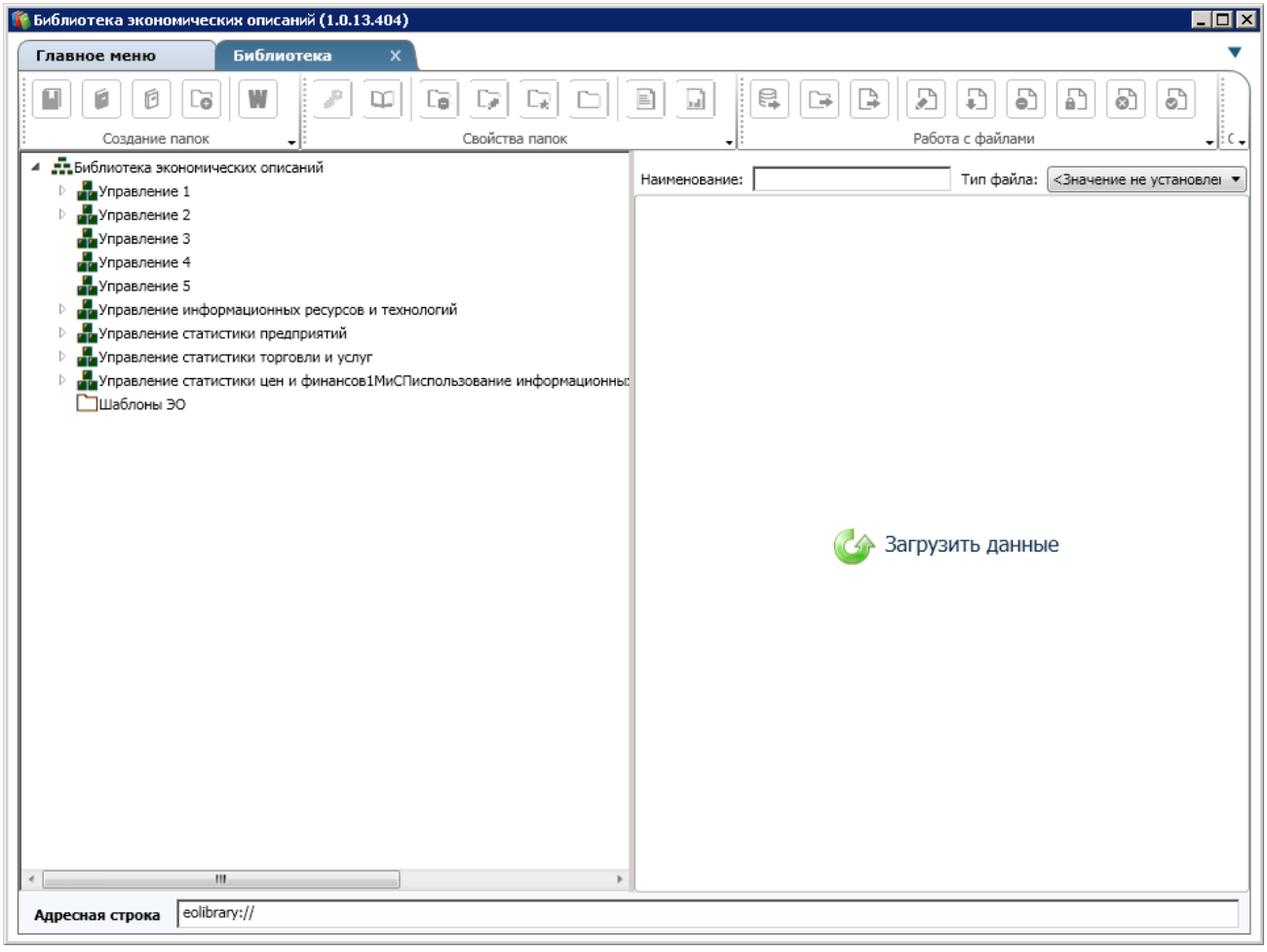


Рисунок 4 – Главное окно интерфейса СПЭЭО

3 Основные элементы экранных форм

3.1 Общие сведения

Первая вкладка СПЭЭО – вкладка «Главное меню», для того чтобы переключиться на нее следует нажать левой кнопкой мыши на название вкладки. Главное меню представлено на рисунке 5.

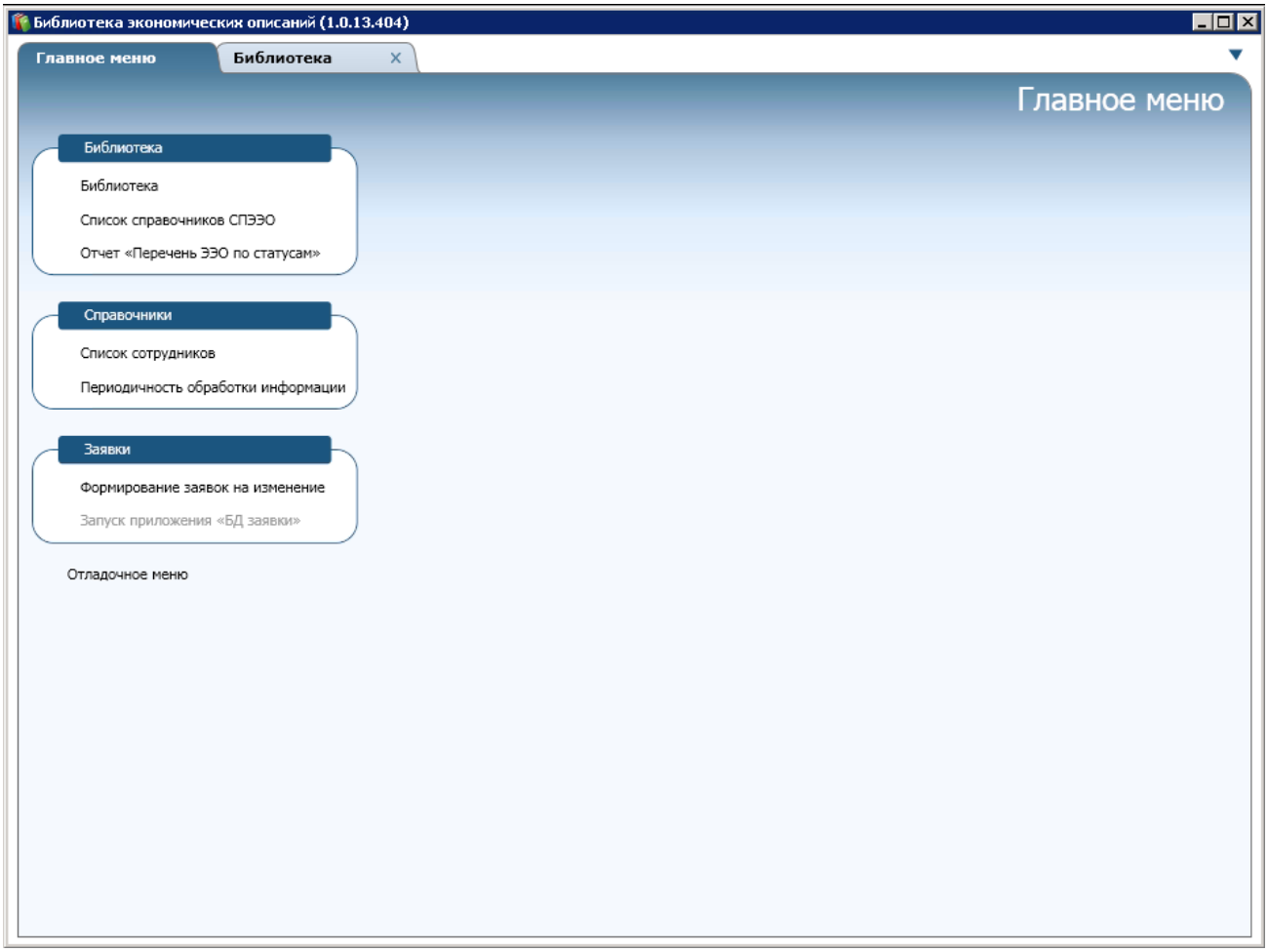


Рисунок 5 – Главное меню

Главное меню подразделяется на три части:

1) Библиотека (п. 3.1.1). В части «Библиотека» представлены три пункта для выбора:

а) Библиотека;
б) Список справочников СПЭЭО;
в) Отчет «Перечень ЭЭО по статусам»;

2) Справочники. В части «Справочники» представлено два пункта для выбора:
   а) Список сотрудников;
   б) Периодичность обработки информации.
3) Заявки. В части «Заявки» представлено два пункта для выбора:
   а) Формирование заявок на изменение;
   б) Запуск приложения «БД заявки».

Ниже представлен пункт «Отладочное меню».

3.1.1 Библиотека

Вкладка «Библиотека» открывается автоматически при запуске СПЭЭО (см. рисунок 4).

На вкладке предоставлен доступ к библиотеке экономических описаний. Библиотека экономических описаний подразделяется на папки Управлений.

3.1.1.1 Панель кнопок

В верхней части вкладки «Библиотека» находится панель кнопок, предназначенной для работы с папками и файлами (рисунок 6):

1) Создание папок:
   а) «Создать статработу» ;
   б) «Создать электронное экономическое описание» ;
   в) «Создать том экономического описания» ;
   г) «Создать папку» ;
   д) «Создать документ ЭО» .
2) Свойства папок:
   а) «Настройка доступа к папке» ;
   б) «Журнал изменений папки» ;
   в) «Удалить папку» ;
   г) «Редактировать папку» ;
   д) «Статус ЭО» ;
   е) «Просмотреть атрибуты папки» ;

ж) «Экспорт данных ЭЭО» ;

з) «Справочники ЭЭО» ;

и) «Показатели ЭЭО» ;

к) «Шаблоны ЭВФ» .

3) Работа с файлами:

а) «Добавить ссылку на документ из хранилища» ;

б) «Добавить ссылку на документ из библиотеки» ;

в) «Добавить документ из файла» ;

г) «Редактировать атрибуты файла» ;

д) «Открыть файл» ;

е) «Удалить файл» ;

ж) «Выписать файл» ;

з) «Отменить выписку файла» ;

и) «Записать файл» ;

к) «Сравнить документ ЭО с предыдущей версией .

4) Операции:

а) «Копировать» ;

б) «Вставить» ;

в) «Поиск» .

Рисунок 6 – Панель кнопок

4 Библиотека экономических описаний

Библиотека экономических описаний предназначена для хранения версий ЭЭО, поиска ЭЭО, добавления и редактирования ЭЭО.

Экономическое описание статистической работы представляет собой текстовый документ, в котором описана экономико-статистическая постановка задачи формирования, преобразования и контроля статистической информации.

Экономические описания могут быть двух видов:

– для проведения федерального статистического наблюдения и формирования сводной статистической информации;

– для выполнения расчетов и формирования макроэкономических показателей (например, для системы национальных счетов) на основе результатов проведения федеральных статистических наблюдений.

Экономическое описание представляет собой документ формата Word, подготовленный по определенному шаблону. В СПЭЭО есть возможность создавать Word-файлы, которые представляют собой шаблон ЭЭО. Создаваемый в СПЭЭО документ Word имеет расширенные возможности редактирования.

Документы ЭЭО можно создавать в определенной папке библиотеки экономических описаний, которую тоже требуется создать. Для этого необходимо выполнить пп. 4.1.1, 4.1.2.

4.1 Создание папок

4.1.1 Статистическая работа (статработа)

Элемент «Статработа» (статистическая работа) представляет собой папку, в которой хранятся папки типа ЭЭО. Создаваемые папки «статработа» соответствуют работам производственного плана работ Росстата.

Для создания новой статработы выполнить следующие действия:

1) Выбрать Управление: навести курсор на область названия Управления, нажать левой кнопкой мыши (станет активной кнопка создания статработы). Нажать левой кнопкой мыши на кнопку на панели «Создание папок» (рисунок 7).

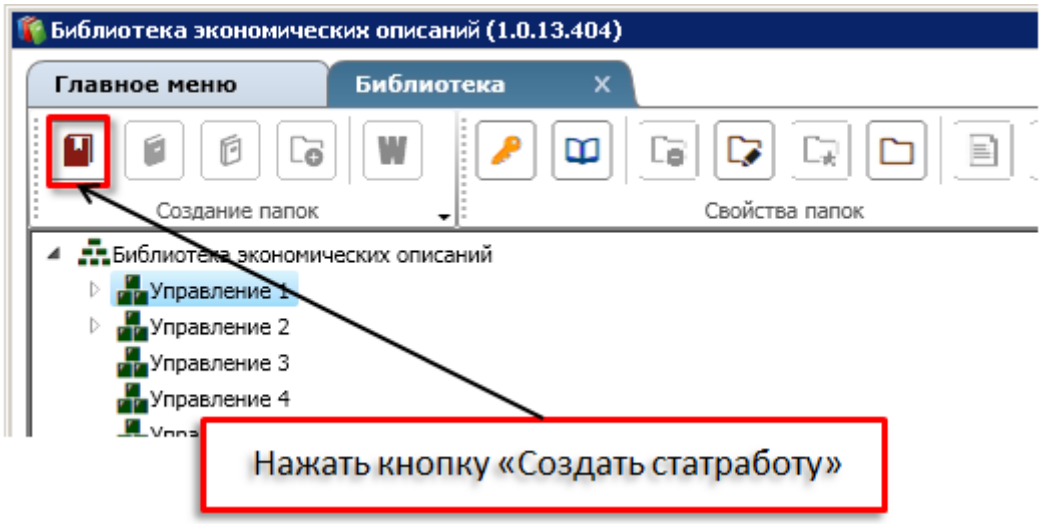


Рисунок 7 – Кнопка «Создать статработу»

Откроется окно «Статистическая работа» с формой для заполнения информации (рисунок 8).

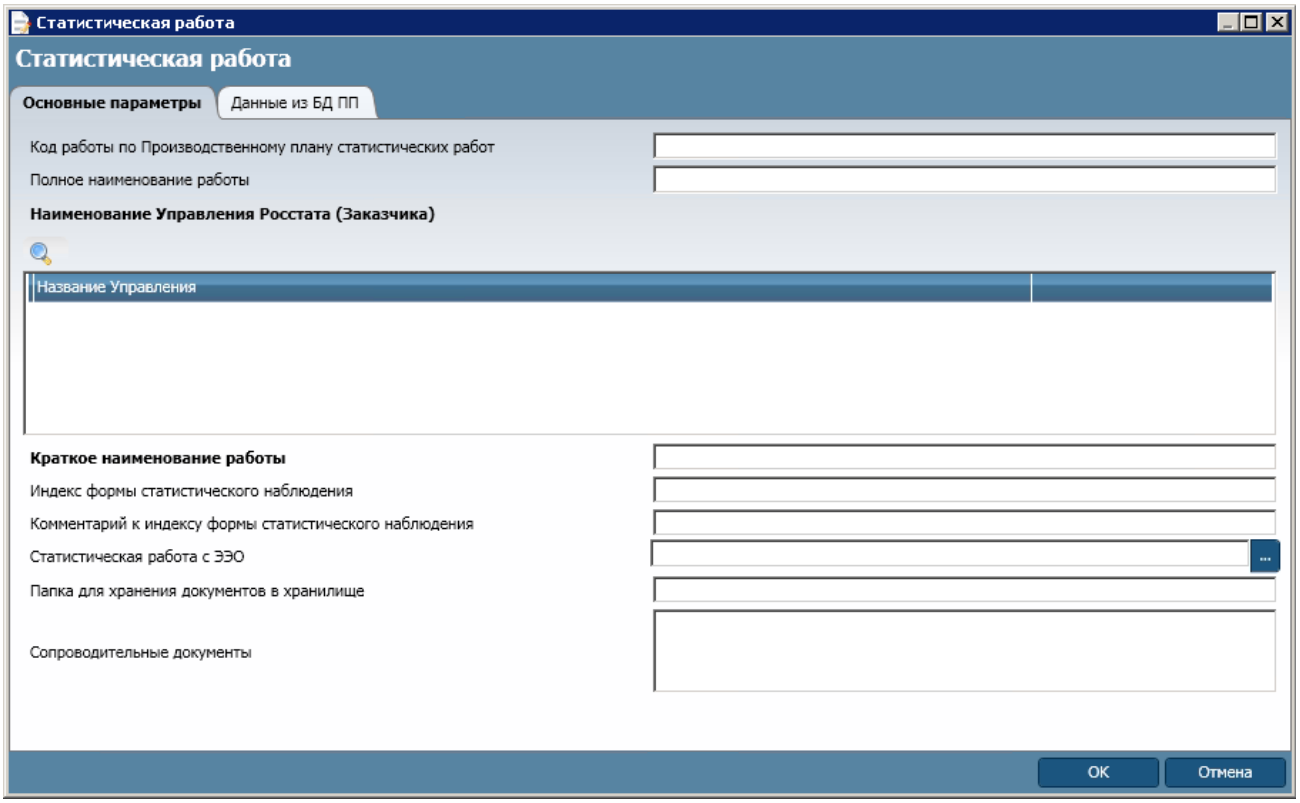


Рисунок 8 – Окно «Статистическая работа»

Поля, которые обязательны для заполнения выделены жирным шрифтом. Представлены следующие поля:

1) «Код работы по производственному плану статистических работ». Если данное поле заполнено, вкладка «Данные БДПП» заполнится данными из ПП, откуда можно взять необходимую информацию для заполнения формы создания папки типа «статработа» и ЭЭО.
2) «Полное наименование работы».
3) «Краткое наименование работы».
4) «Индекс формы статистического наблюдения». Данное поле не обязательно для заполнения. В редактор папки с типом «Статистическая работа» добавлено новое поле «Комментарий к индексу формы статистического наблюдения». Для сохранения папки с типом «Статистическая работа» необходимо, чтобы 1 из полей: «Индекс формы статистического наблюдения» или «Комментарий к индексу формы статистического наблюдения» - было заполнено.
5) «Комментарий к индексу формы статистического наблюдения».
6) «Статистическая работа с ЭЭО». Заполнить поле в случае привязки нескольких работ к одному ЭО, для этого следует нажать кнопку справа от поля → откроется окно для выбора статистической работы (рисунок 9), в котором необходимо выбрать статистическую работу левой кнопкой мыши → нажать кнопку ОК.

Поле предназначено для хранения ссылки на папку с типом «Статистическая работа», которая содержит ЭЭО. Для создания экономических описаний по нескольким кодам работ Производственного плана работ Росстата в СПЭЭО реализована следующая технология.

ЭЭО хранится в папке, которая соответствует некоторой статистической работе – назовём её «выбранная статистическая работа» (выбирается из числа тех работ, по которым данное ЭЭО готовится). Для других статистических работ, к которым имеет отношение это же ЭЭО, появляется возможность сослаться на выбранную статистическую работу.

Для папок с типом «Статистическая работа», у которых заполнено поле «Статистическая работа с ЭЭО», в дереве папок библиотеки реализовано отображение статистической работы с электронным экономическим описанием. Т.е. для всех статистических работ, которые ссылаются на «выбранную статистическую работу» будет отображена в качестве подпапки выбранная статистическая работа и все связанные с ней версии ЭЭО.

При вставке атрибутов статистической работы в текст документа электронного экономического описания все одноименные атрибуты, заполненные для нескольких статистических работ, разделяются точкой с запятой.

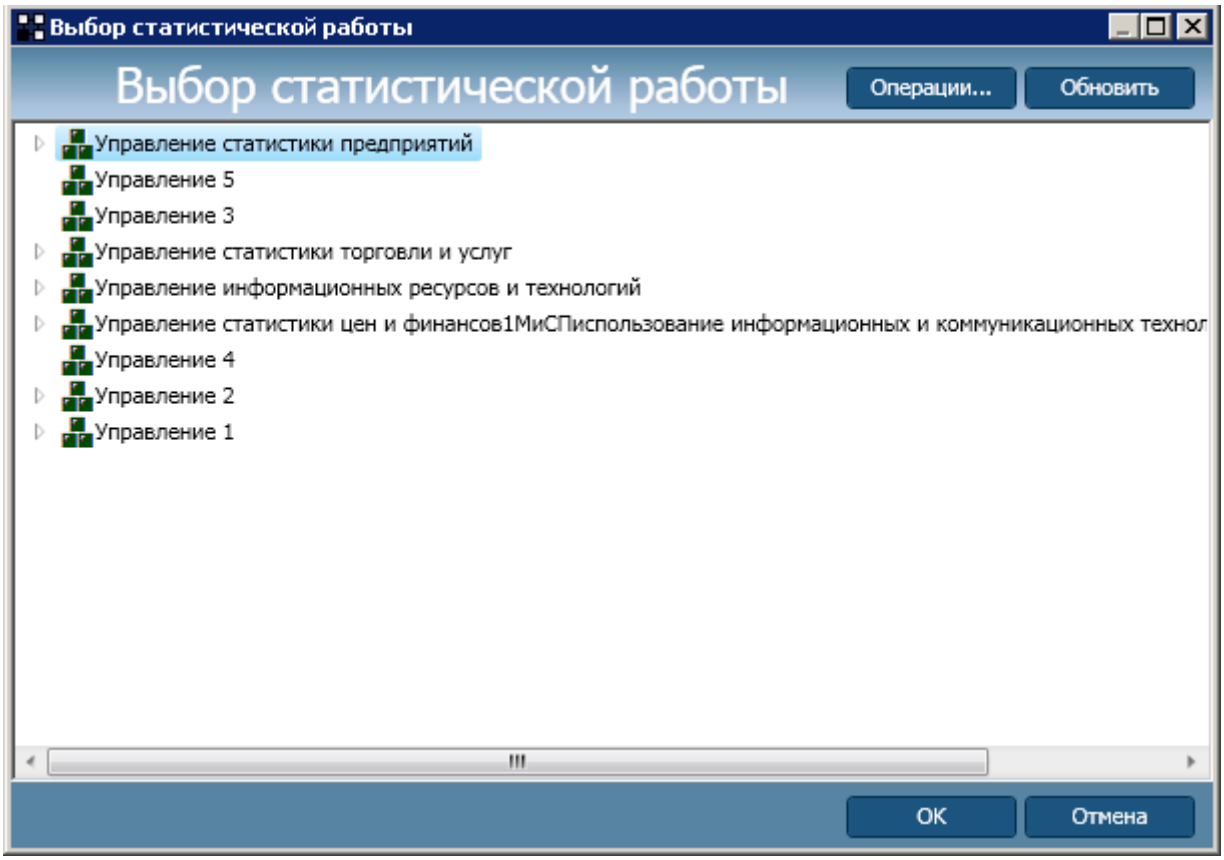


Рисунок 9 – Окно «Выбор статистической работы»

7) «Папка для хранения документов в хранилище» (поле только для чтения).
8) «Сопроводительные документы».

Затем нажать кнопку кнопку ОК. В папке будет создана новая статработа (рисунок 10).

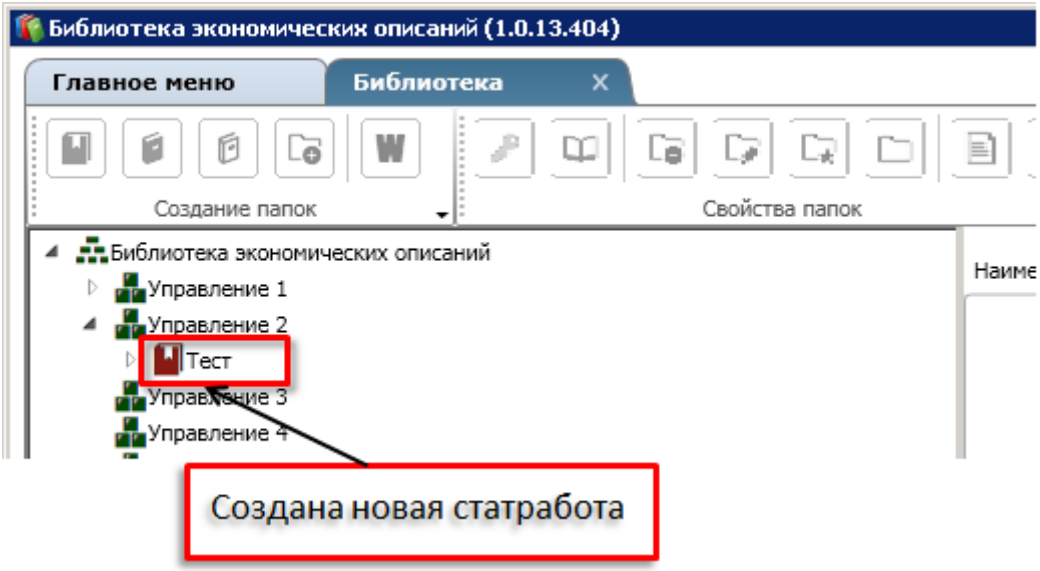


Рисунок 10 – Новая статработа

4.1.2 Папка ЭЭО

Для каждой статистической работы разрабатывается новое экономическое описание статистической работы или создается новая версия ранее разработанного экономического описания.

Для того чтобы создать новое ЭЭО нужно выбрать папку «статработа»: навести курсор на область названия, нажать левой кнопкой мыши (станет активной кнопка создания ЭЭО). Нажать левой кнопкой мыши на кнопку (рисунок 11).

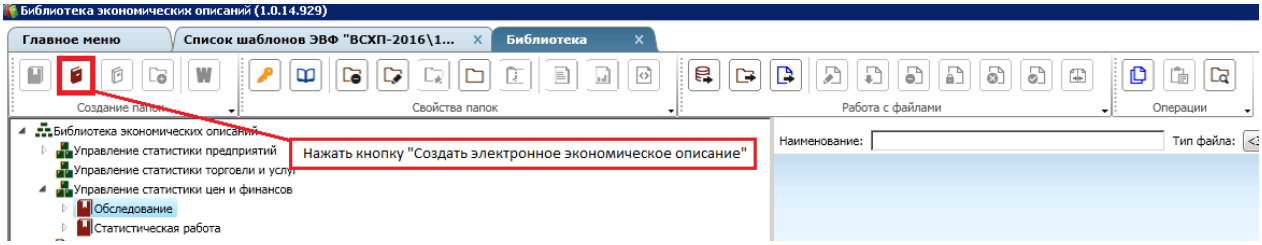


Рисунок 11 – Кнопка «Создать электронное экономическое описание»

Откроется окно «Электронное экономическое описание», представленное на рисунке 12.

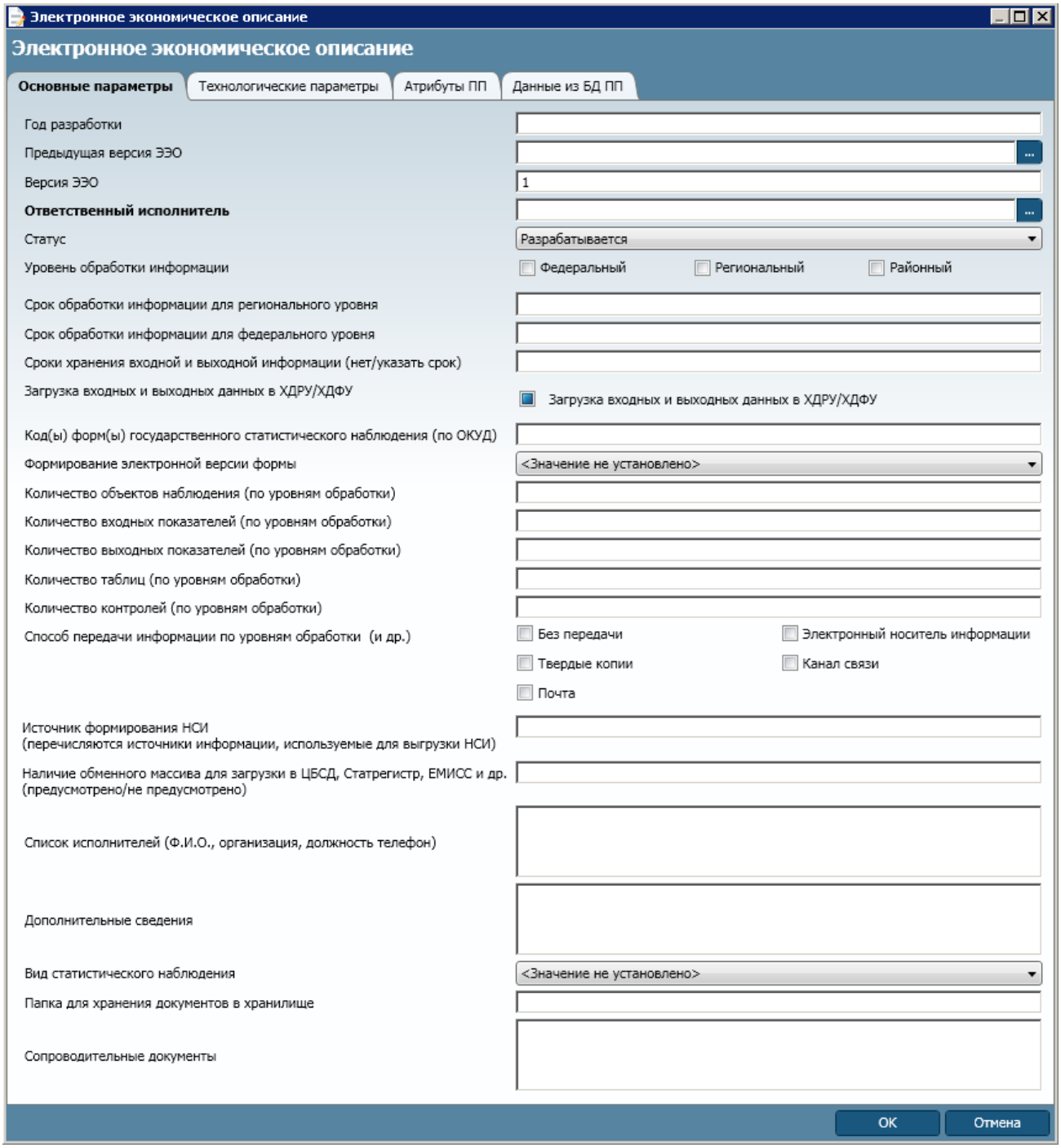


Рисунок 12 – Окно «Электронное экономическое описание»

В окне четыре вкладки:

- Основные параметры (п. 4.1.2.1);
- Технологичекие параметры (п. 4.1.2.2);
- Атрибуты ПП (п. 4.1.2.3);
- Данные из БД ПП (п. 4.1.2.4).

Для того чтобы создать новое ЭЭО необходимо заполнить поля, как описано в пп. 4.1.2.1 – 4.1.2.3.

4.1.2.1 Вкладка «Основные параметры»

Вкладка «Основные параметры» представлена на рисунке 12.

Обязательны для заполнения поля, которые выделены жирным шрифтом. Представлены следующие поля:

1) «Год разработки».
2) «Предыдущая версия ЭЭО». Атрибут «Предыдущая версия ЭЭО» используется для ссылки на ранее утвержденную версию данного ЭЭО. В случае выбора предыдущей версии часть реквизитов новой версии будет заполнена по умолчанию значениями из предыдущей версии. Для того чтобы добавить предыдущую версию ЭЭО выполнить следующее:

   а) нажать на кнопку справа от поля; откроется окно «Список ЭО» (рисунок 13);

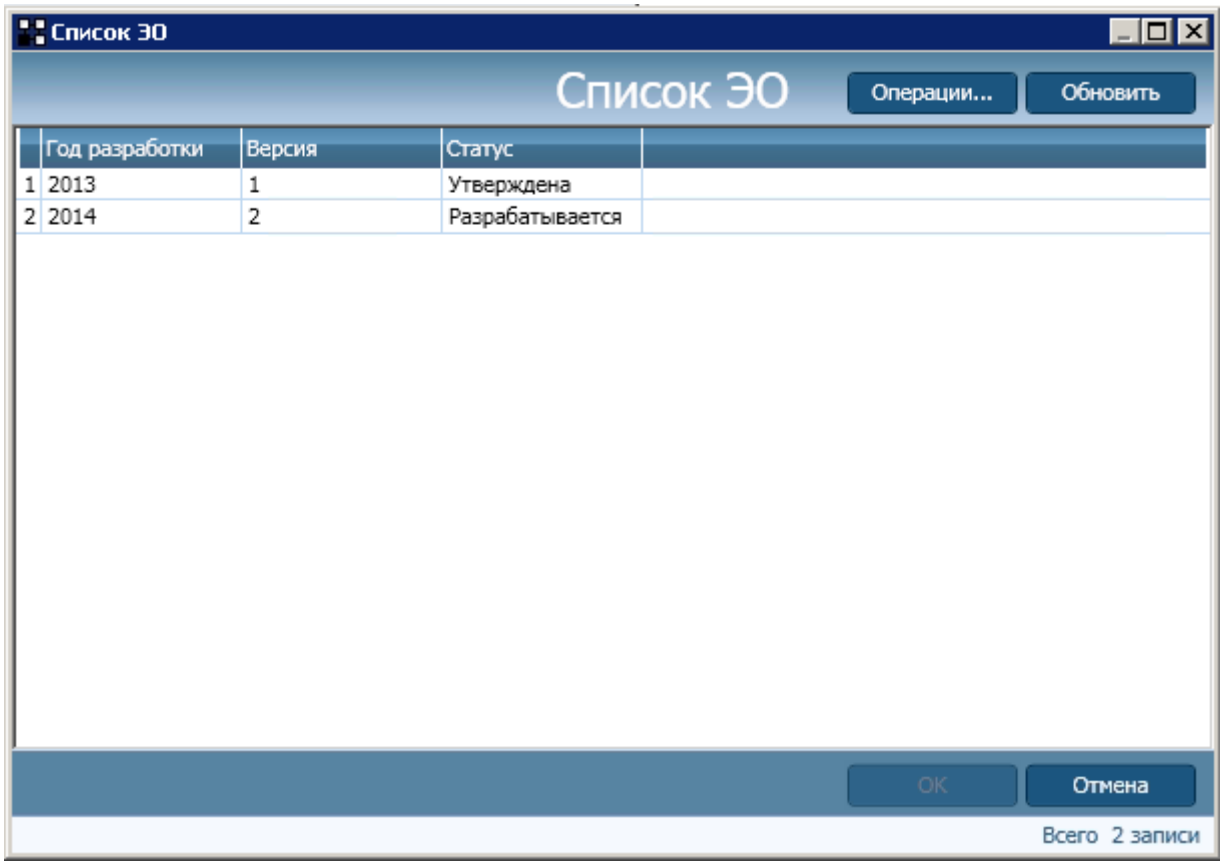


Рисунок 13 – Окно «Список ЭО»

б) выбрать в списке предыдущую версию создаваемого ЭО, нажать левой кнопкой мыши; для выбора доступны папки, относящиеся статработе, в которой создается данная папка ЭЭО;

в) нажать кнопку ОК.

3) «Ответственный исполнитель». Для того чтобы выбрать исполнителя нажать на кнопку справа от поля; откроется окно «Список пользователей» (рисунок 14) → нажать левой кнопкой мыши на строку с названием учетной записи → нажать кнопку ОК.

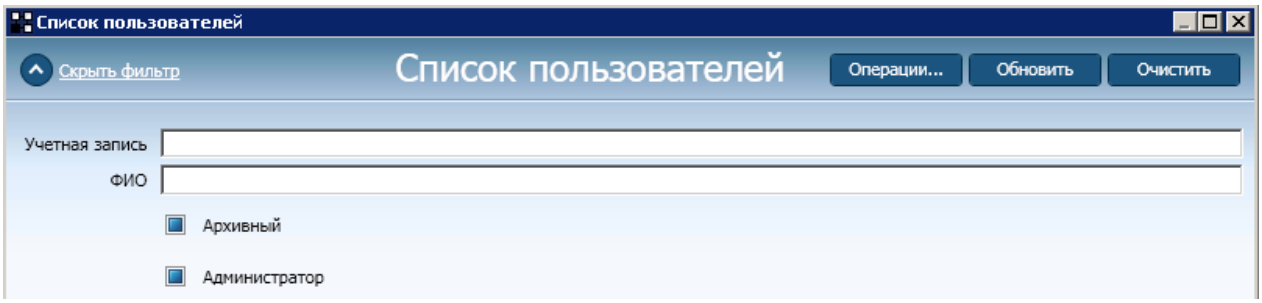


Рисунок 14 – Список пользователей системы

В верхней части окна «Список пользователей» есть фильтры – поля, которые могут помочь найти учетную запись в списке (см. рисунок 15).

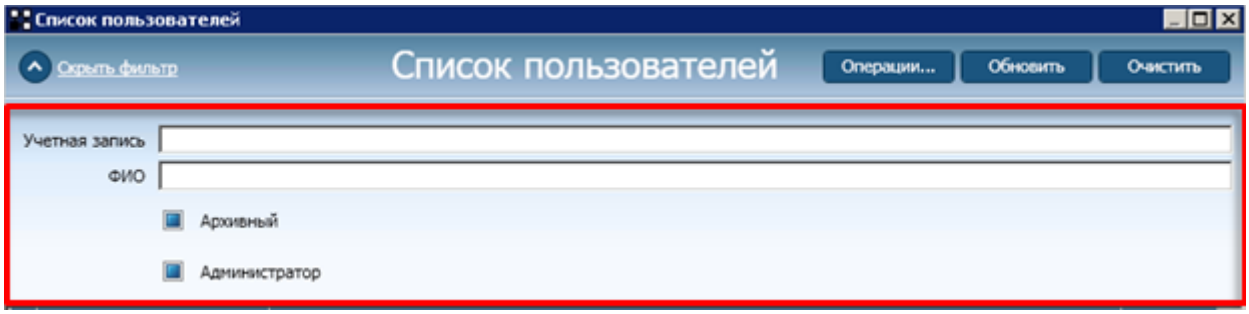


Рисунок 15 – Фильтры

4) «Статус». Раскрыть список возможных значений статуса создаваемой версии ЭЭО, нажав на кнопку справа от поля. Выбрать одно из значений, представленных в выпадающем списке (рисунок 16):

а) Разрабатывается;

б) Утверждена;

в) Архив.

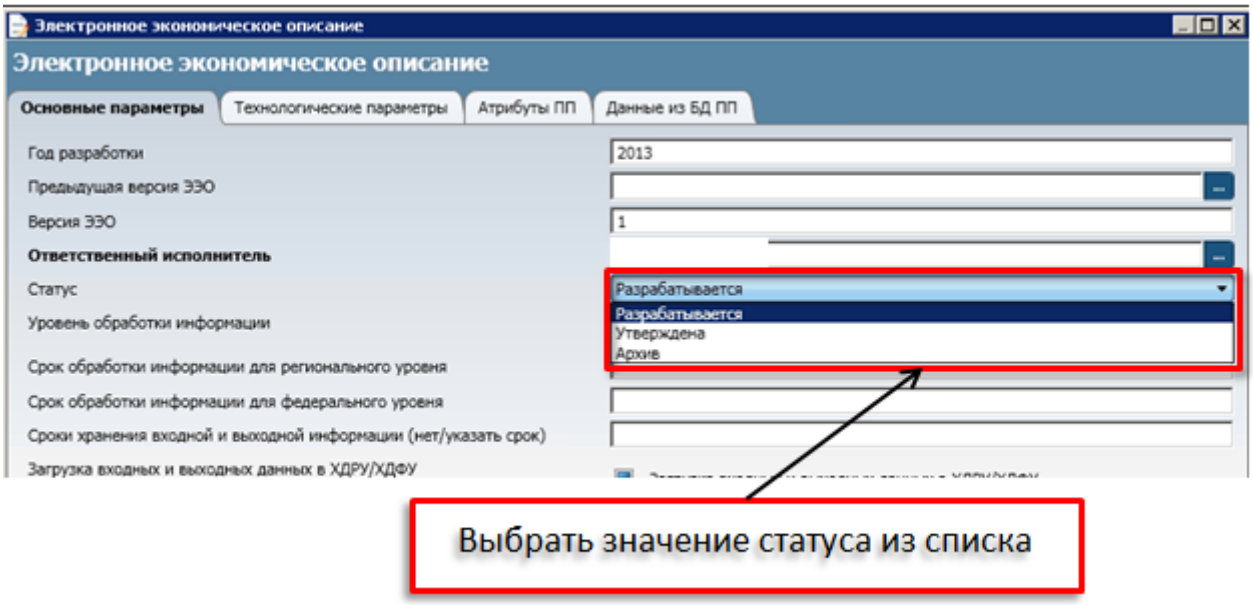


Рисунок 16 – Выбор значения в поле «Статус»

Статус «Разрабатывается» показывает, что данная версия ЭЭО не является официальной, находится в стадии разработки. Система блокирует возможность создавать еще одну версию ЭЭО, если предыдущая (на которую есть явная ссылка!) имеет статус «Разрабатывается».

Процесс утверждения ЭЭО выполняется вне СПЭЭО. При этом рекомендуется пользоваться ссылками на версии ЭЭО, хранящиеся в СПЭЭО (вместо пересылки файлов). Ссылку на папку можно увидеть в нижней части окна Библиотеке ЭЭО. Эту ссылку можно скопировать в буфер обмена и использовать в электронном документообороте.

После утверждения новой версии ЭЭО необходимо изменить ее статус на «Утверждена». В случае если некоторая версия ЭЭО стала неактуальной – рекомендуется изменить ее статус на «Архив».

Примечание: только для папок со статусом «Разрабатывается» будут доступны все операции работы с папкой.

5) «Уровень обработки информации». Выбрать уровень: поставить флаг в поле для пункт(ы):

а) Федеральный;
б) Региональный;
в) Районный.

Есть возможность одновременного указания нескольких значений «Уровней обработки информации» с целью комбинирования различных вариантов при заполнении значения данного поля.

6) «Срок обработки для регионального уровня». Проставить дату, если в п. 5) был выбран уровень обработки информации – Региональный. Данное поле имеет тип «Текстовый» с целью возможности указания относительных сроков (определенных дней после отчетного периода).

7) «Срок обработки для федерального уровня». Проставить дату, если в п. 5) был выбран уровень обработки информации – Федеральный. Данное поле имеет тип «Текстовый» с целью возможности указания относительных сроков (определенных дней после отчетного периода).

8) «Сроки хранения входной и выходной информации (нет/указать срок)».

9) «Загрузка входных и выходных данных в ХДРУ/ХДФУ».

10) «Код(ы) формы государственного статистического наблюдения (по ОКУД)».

11) «Формирование электронной версии формы». Раскрыть список, нажав на кнопку справа от поля. Выбрать одно из значений: Нет, Да (рисунок 17).

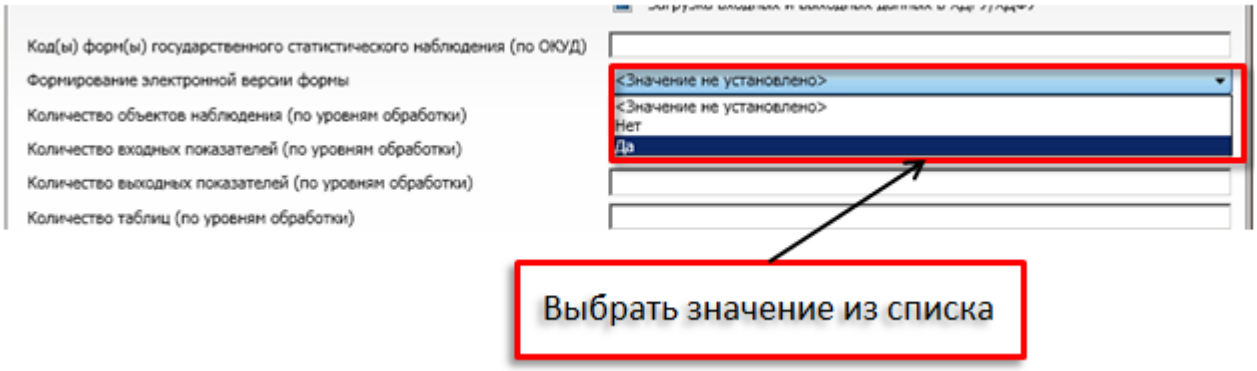


Рисунок 17 – Выбор значения для формирования электронной версии формы

12) «Количество объектов наблюдения (по уровням обработки)».

13) «Количество входных показателей (по уровням обработки)».

14) «Количество выходных показателей (по уровням обработки)».

15) «Количество таблиц (по уровням обработки)».

16) «Количество контролей (по уровням обработки)».

17) «Способ передачи информации по уровням обработки (и др.)». Выбрать способ: поставить флаг в поле напротив пунктов:

а) Без передачи;
б) Твердые копии;
в) Почта;
г) Электронный носитель информации;
д) Канал связи.

18) «Источник формирования НСИ (перечисляются источники информации, используемые для выгрузки НСИ)».

19) «Наличие обменного массива для загрузки в ЦБСД, Статрегистр, ЕМИСС и др. (предусмотрено/не предусмотрено)».

20) «Список исполнителей (Ф.И.О., организация, должность телефон)».

21) «Дополнительные сведения». Необязательно для заполнения.

22) «Вид статистического наблюдения». Раскрыть список, нажав на кнопку справа от поля. Выбрать одно из значений (рисунок 18):

а) Сплошное наблюдение (перепись);
б) Выборочное наблюдение (кроме цензовых);
в) Цензовое наблюдение.

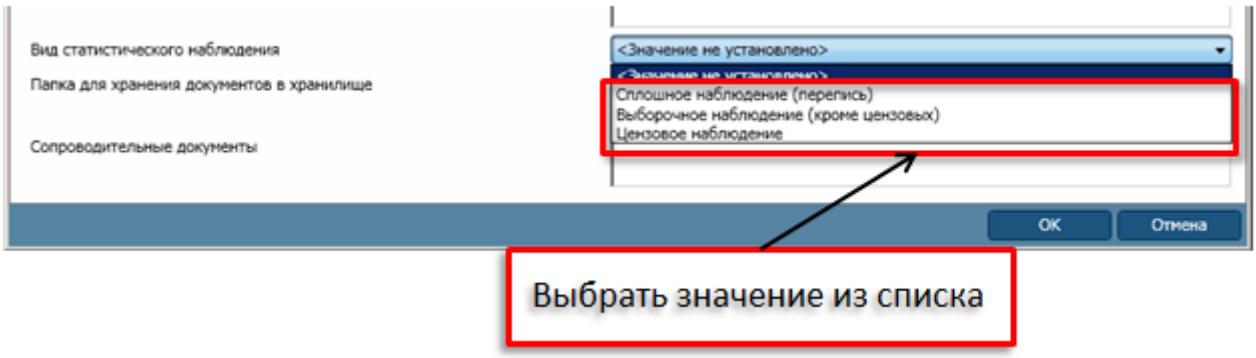


Рисунок 18 – Выбор значения в поле «Папка для хранения документов в хранилище»

23) «Папка для хранения документов в хранилище» (поле только для чтения).

24) «Сопроводительные документы».

4.1.2.2 Вкладка «Технологические параметры»

Вкладка «Технологические параметры» содержит следующие атрибуты:

– Аппаратное и системное (лицензионное) программное обеспечение,

– Ожидаемый размер базы (по уровням обработки),

– Ожидаемый темп прироста базы (по уровням обработки).

Вкладка «Технологические параметры» заполняется техническими специалистами. Вкладка представлена на рисунке 19.

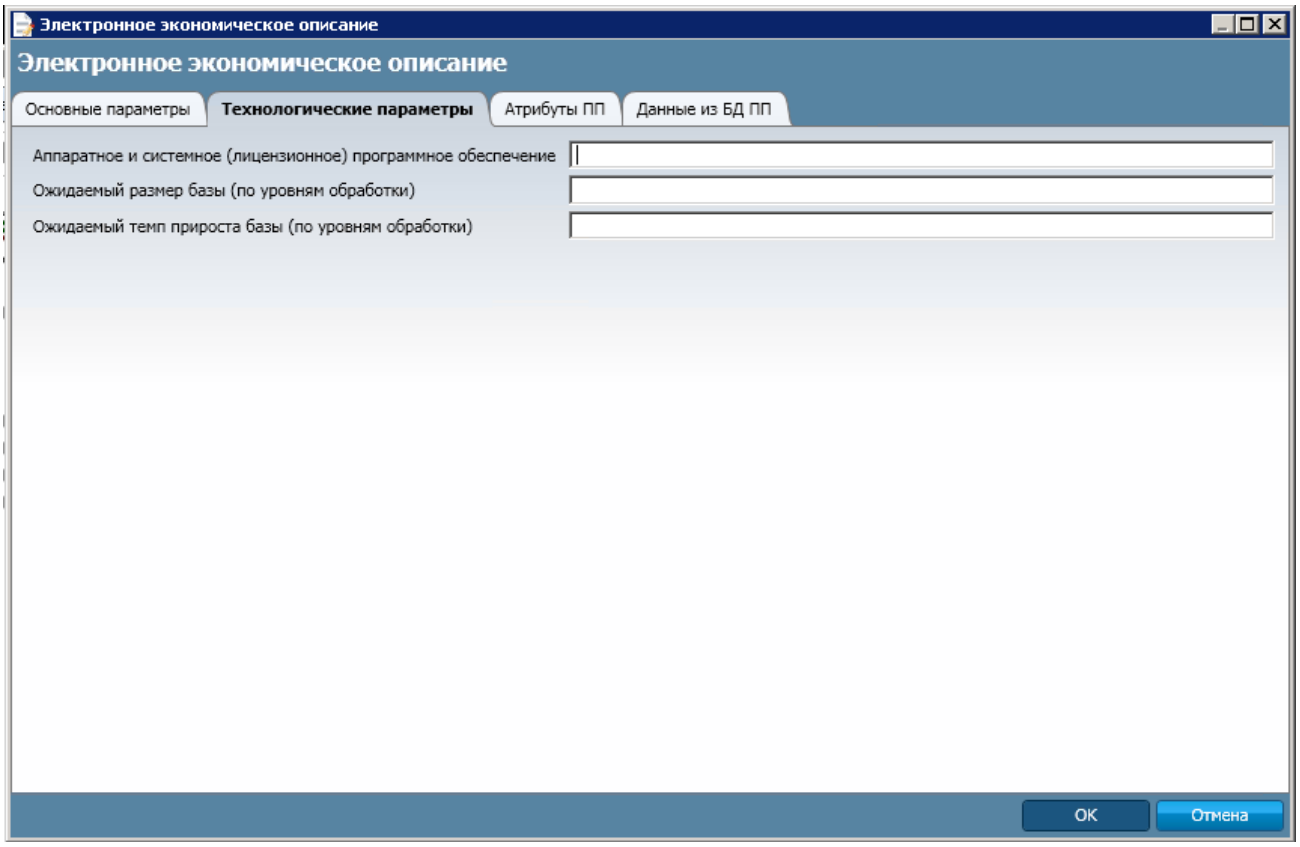


Рисунок 19 – Вкладка «Технологические параметры»

4.1.2.3 Вкладка «Атрибуты ПП»

Вкладка «Атрибуты ПП» содержит информацию из БД ПП. Вкладка представлена на рисунке 20.

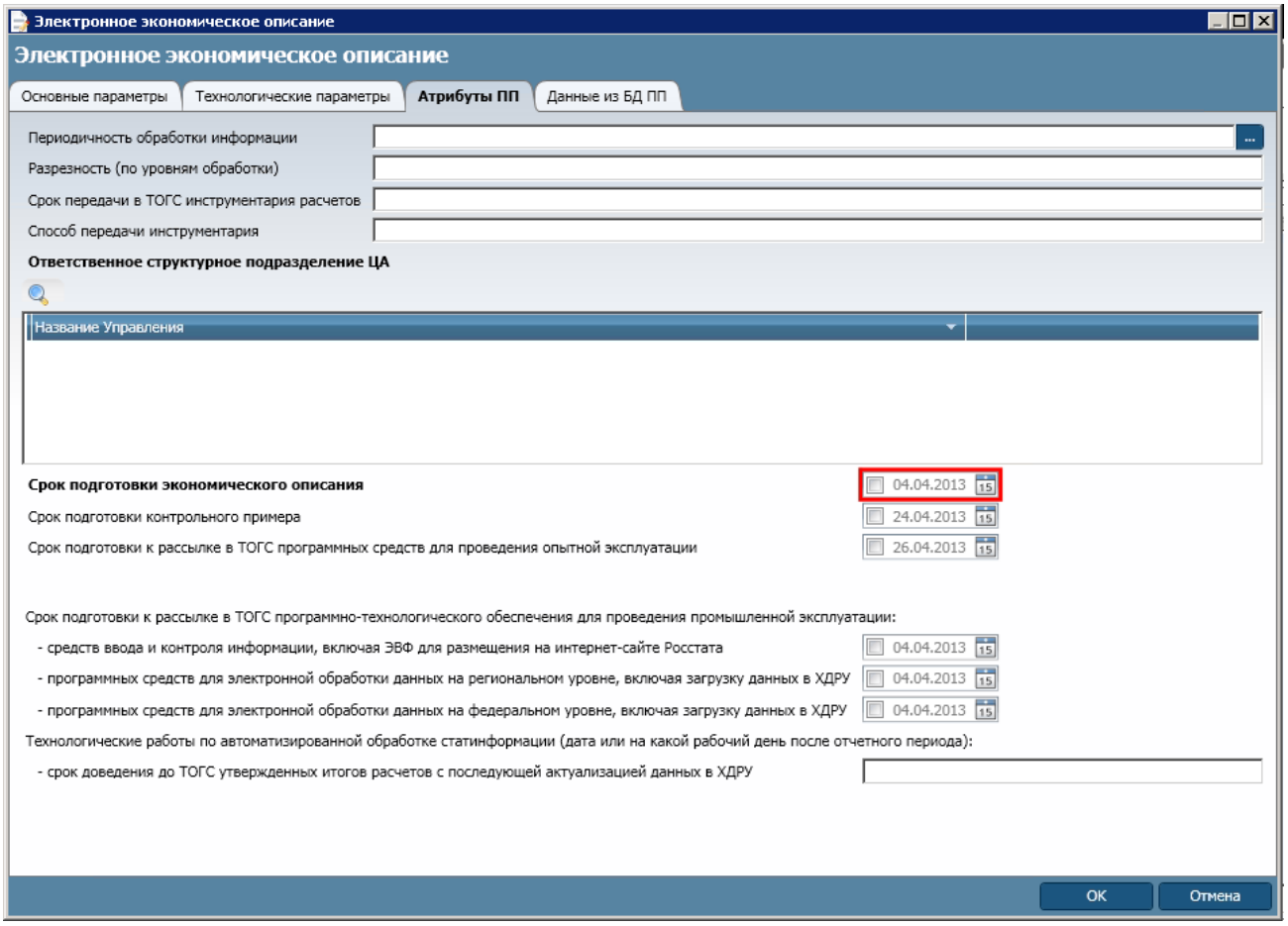


Рисунок 20 – Вкладка «Атрибуты ПП»

Обязательны для заполнения поля, которые выделены жирным шрифтом. Представлены следующие поля:

1) «Периодичность обработки информации». Нажать на кнопку справа от поля; откроется окно-справочник «Периодичность обработки информации» (рисунок 21). Содержимое справочника сформировано в соответствии со справочником периодичностей «Периодичности работ» базы данных производственного плана работ Росстата 2013 года. Выбрать пункт из списка левой кнопкой мыши. Нажать кнопку ОК.

Позиции можно отсортировать по коду и/или наименованию, воспользовавшись фильтром, для этого нужно ввести значения в полях: «Код» и/или «Наименование» → нажать клавишу «Enter».

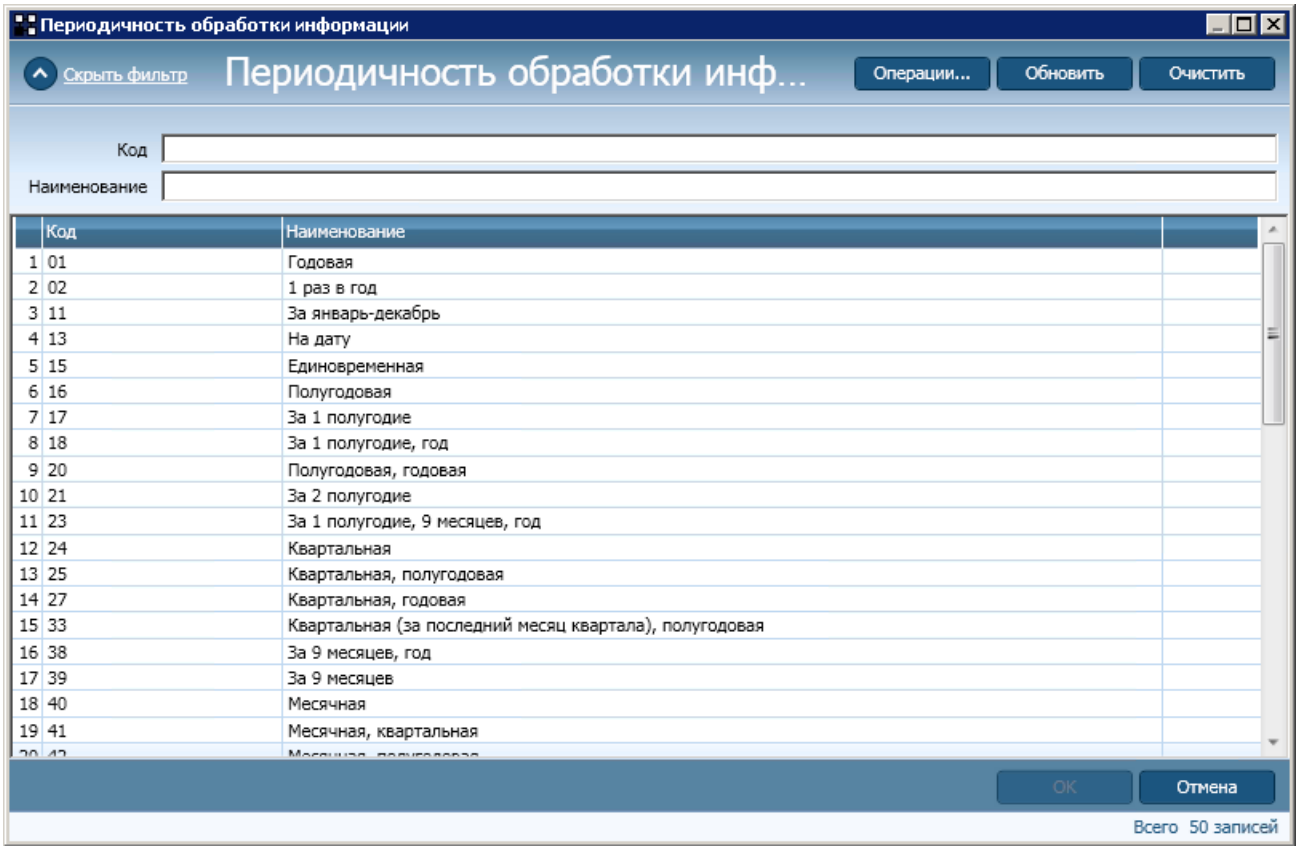


Рисунок 21 – Окно «периодичность обработки информации»

2) «Разрезность (по уровням обработки)».
3) «Срок передачи в ТОГС инструментария расчетов».
4) «Способ передачи инструментария расчетов».
5) «Ответственное структурное подразделение ЦА». Для того чтобы добавить подразделение нужно нажать кнопку → откроется окно «Список управлений» (рисунок 22) → выбрать управление(ия), поставив флаг в поле слева от пункта →нажать кнопку ОК.

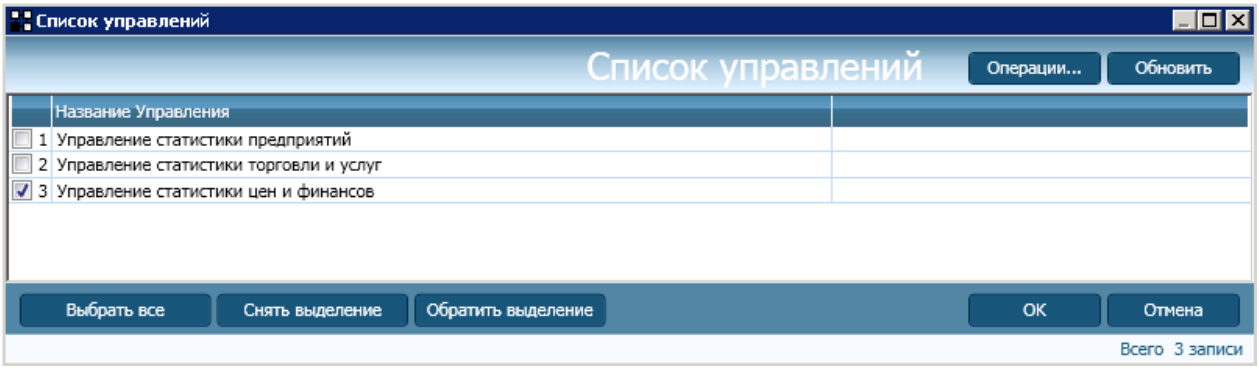


Рисунок 22 – Окно «Список управлений»

6) «Срок подготовки экономического описания». Выбрать дату в календаре следующим образом:

а) нажать на кнопку справа от поля с датой по умолчанию, откроется календарь (рисунок 23); для перехода на предыдущий или следующий месяц используйте кнопки , соответственно;

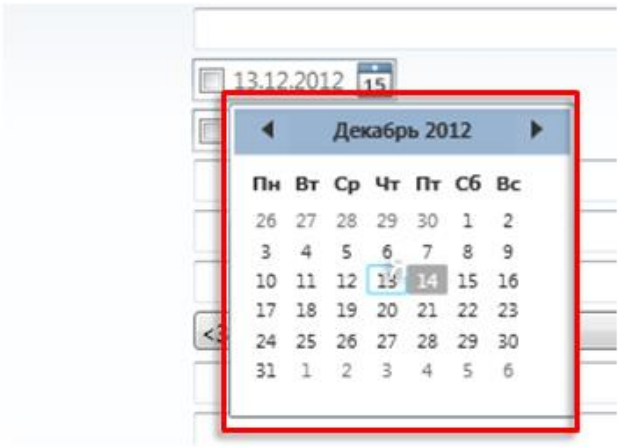


Рисунок 23 – Календарь

б) поместить курсор на нужное число и нажать левой кнопкой мыши.

7) «Срок подготовки контрольного примера». Выбрать дату в календаре аналогичным способом (см. п. 6)).

8) Срок подготовки к рассылке в ТОГС программных средств для проведения опытной эксплуатации. Выбрать дату в календаре, как показано в п. 6).

9) Срок подготовки к рассылке в ТОГС программно-технологического обеспечения для проведения промышленной эксплуатации:

а) средств ввода и контроля информации, включая ЭВФ для размещения на интернет-сайте Росстата;

б) программных средств для электронной обработки данных на региональном уровне, включая загрузку данных ХДРУ;

в) программных средств для электронной обработки данных на федеральном уровне, включая загрузку данных ХДРУ.

Осуществить выбор даты для одного из пунктов (а), б) или в)), как показано в п. 6).

10) Технологические работы по автоматизированной обработке статинформации (дата или на какой рабочий день после отчетного периода):

а) срок доведения до ТОГС утвержденных итогов расчетов с последующей актуализацией данных в ХДРУ.

Указать в поле справа дату (рисунок 24).

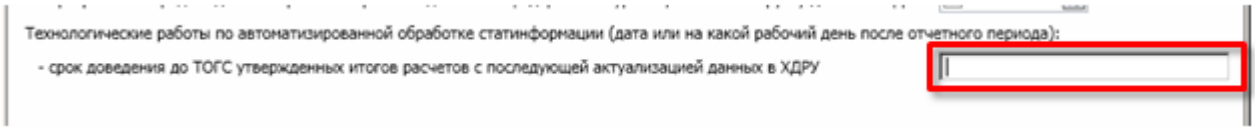


Рисунок 24 – Поле для указания срока доведения до ТОГС утвержденных итогов расчетов с последующей актуализацией данных в ХДРУ

4.1.2.4 Вкладка «Данные из БД ПП»

Вкладка «Данные из БД ПП» носит информативный характер. На ней отображаются все сведения из БД ПП, относящиеся к текущей статработе (только если для папки со статработой был указан код статработы). Информация на данной вкладке текстовая, она может использоваться для заполнения полей на других вкладках редактора папки (путем копирования в буфер обмена и вставки). Вкладка «Данные из БД ПП» представлена на рисунке 25.

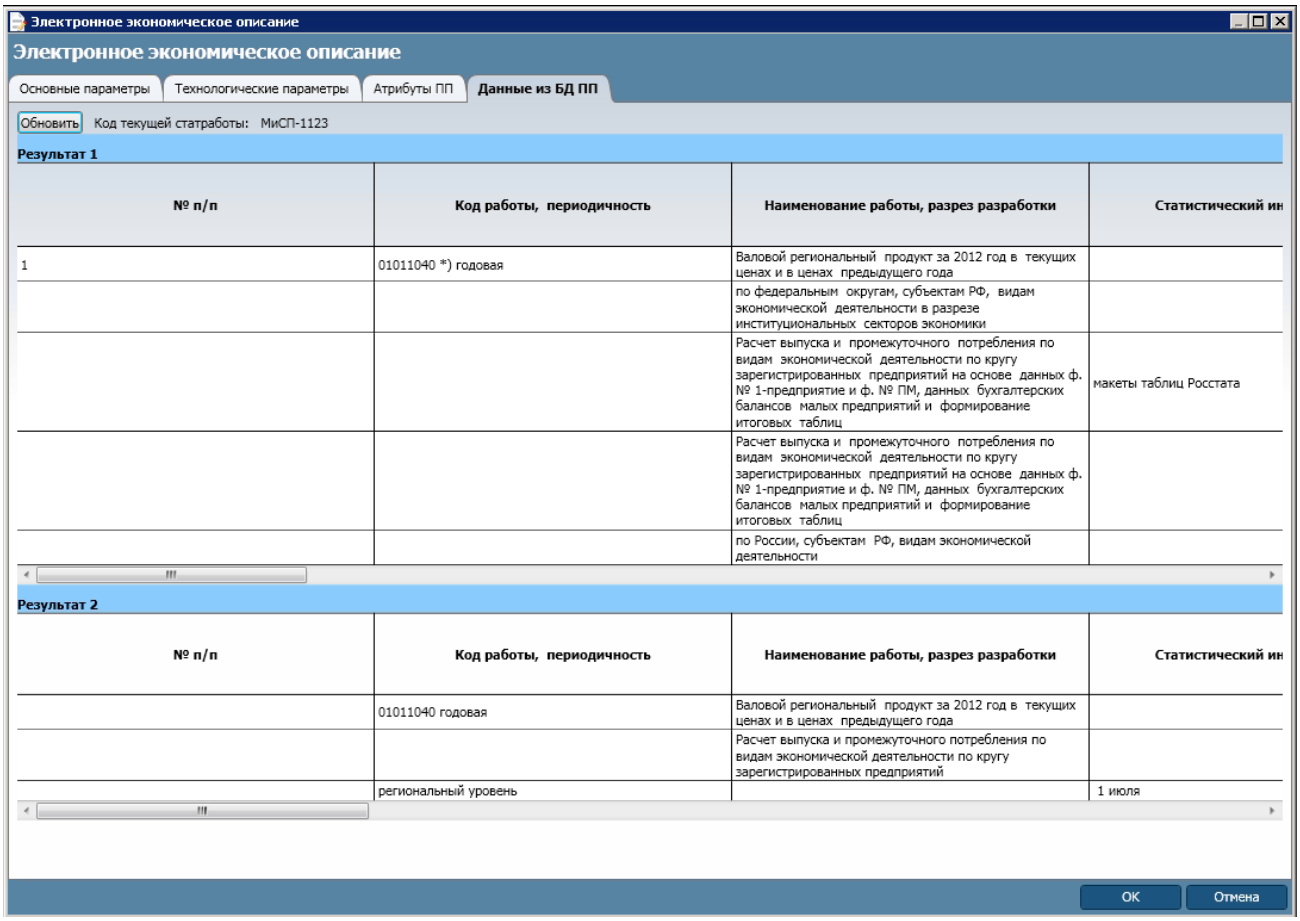


Рисунок 25 – Вкладка «Данные из БД ПП»

Когда все необходимые данные на вкладках будут заполнены (см. пп. 4.1.2.1 – 4.1.2.3) нажать кнопку ОК.

В папке «Статработа» добавится новое ЭЭО (рисунок 26).

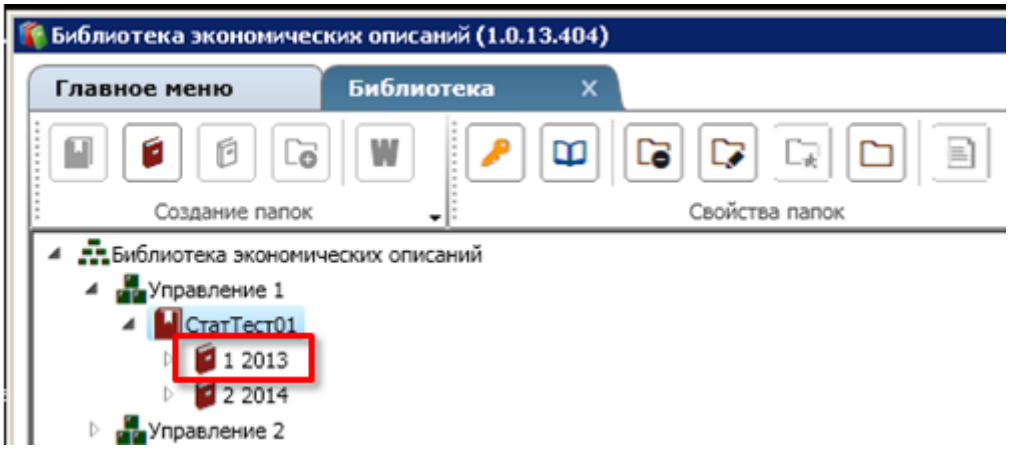


Рисунок 26 – Созданное ЭЭО

Для ЭЭО доступны кнопки на панели «Свойства папок», расположенной в верхней части окна, как показано на рисунке 27 (см. п. 3.1.1.1). Кнопки доступны в зависимости от статуса папки ЭО (Разрабатывается, Утверждена, Архив), статуса предыдущей версии папки ЭО (если она есть) и прав пользователя (Чтение, Редактирование) на папку.

Рисунок 27 – Панель кнопок «Свойства папок»

В папке ЭЭО можно создать том экономического описания, папку и документ формата Word, для этого используются кнопки на панели «Создание папок», показанной на рисунке 28 (см. п. 3.1.1.1).

Рисунок 28 – Панель кнопок «Создание папок»

Так же все операции, которые можно выполнить, используя панель кнопок (см. рисунки 27, 28), доступны через контекстное меню: навести курсор на папку ЭЭО, нажать правой кнопкой мыши → откроется контекстное меню (рисунок 29) (операции, которые не доступны для работы с папкой ЭЭО, выделены бледным шрифтом).

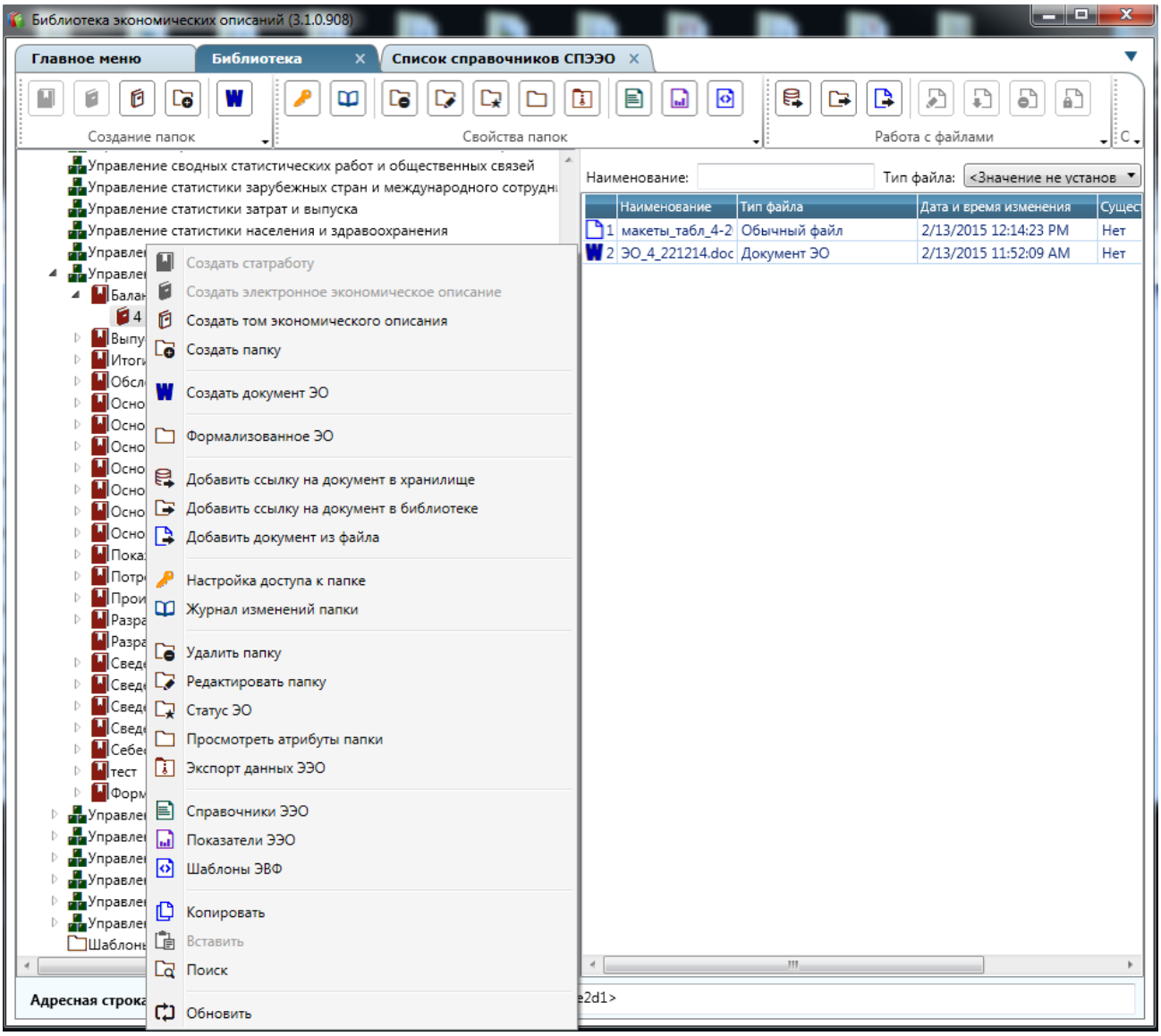


Рисунок 29 – Контекстное меню

Для работы с документами в папке ЭЭО используются справочники СПЭЭО, справочники/показатели ЭЭО, а также справочники/показатели из формализованной части ЭЭО.

Примечание: Операции удаления и редактирования папки доступны только в случае, если папка находится в статусе «Разрабатывается». Посмотреть статус папки ЭЭО можно, нажав на папку правой кнопкой мыши: в появившемся контекстном меню выбрать пункт «Статус ЭО».

4.1.3 Том экономического описания

Том экономического описания (ЭО) можно создать в папке ЭЭО, и в том случае, если папка ЭЭО находится в статусе «Разрабатывается». Определить статус папки ЭЭО можно, нажав на папку правой кнопкой мыши: в появившемся контекстном меню выбрать пункт «Статус ЭО».

Для того чтобы создать Том ЭО нужно выбрать папку ЭЭО: навести курсор на область названия, нажать левой кнопкой мыши (станет активной кнопка создания Тома ЭО). Нажать левой кнопкой мыши на кнопку (рисунок 30).

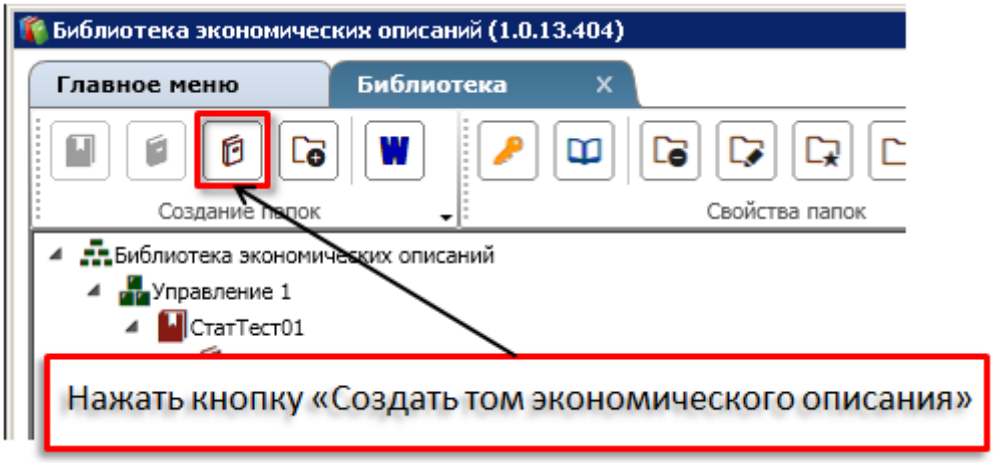


Рисунок 30 – Кнопка «Создать экономического описания»

Откроется окно «Том», представленное на рисунке 31.

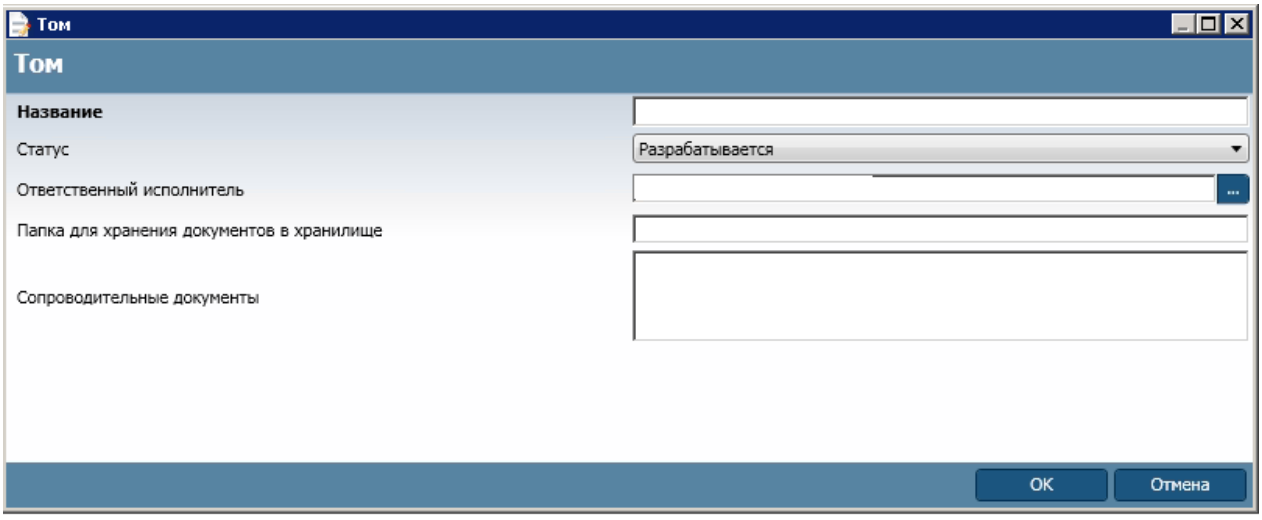


Рисунок 31 – Окно «Том»

Обязательным для заполнения является поле «Название» (выделено жирным шрифтом).

Представлены следующие поля:

– «Название»;

– «Статус»; раскрыть список возможных значений статуса создаваемого тома ЭО, нажав на кнопку справа от поля, выбрать одно из значений, представленных в выпадающем списке (рисунок 32):

– Разрабатывается;

– Утверждена;

– Архив.

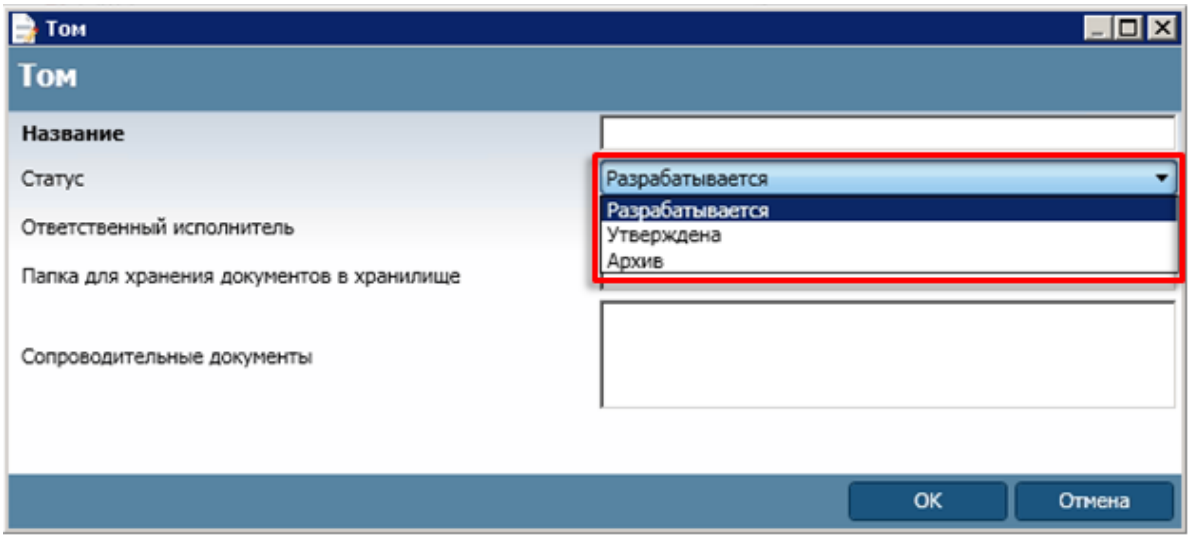


Рисунок 32 – Выбор значения в поле «Статус»

– «Папка для хранения документов в хранилище» (поле только для чтения);

– «Сопроводительные документы».

Затем нажать кнопку ОК. В папке будет создан Том ЭО (рисунок 33).

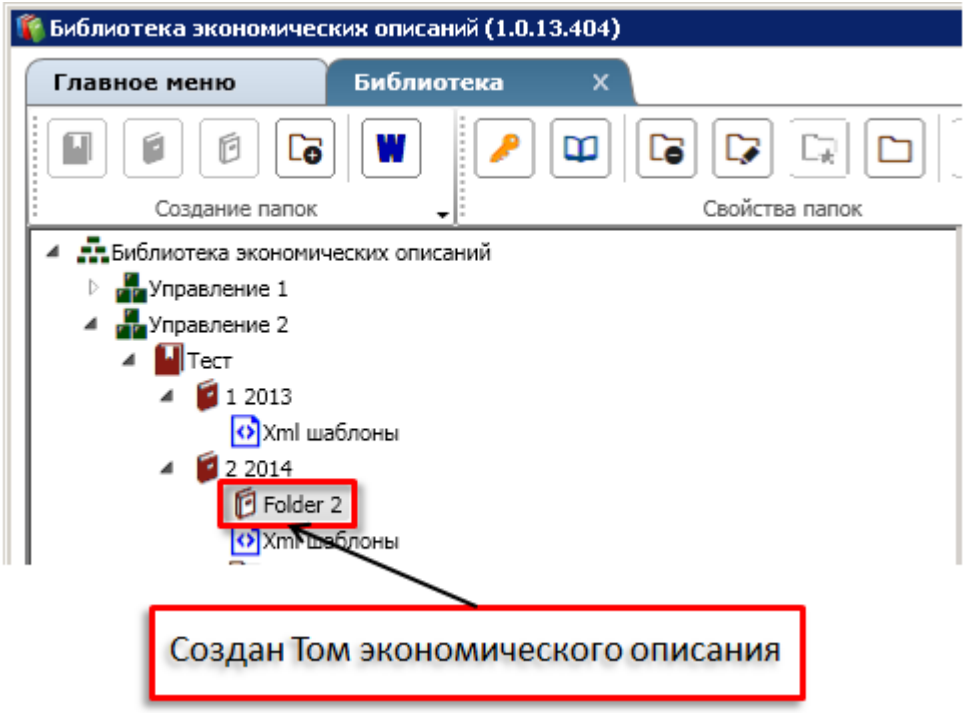


Рисунок 33 – Созданный Том ЭО

4.1.4 Простая папка

Простая папка может быть создана внутри папки ЭЭО (см. п. 4.1.2) или внутри Тома ЭО (см. п. 4.1.3).

Для создания простой папки выполнить следующие действия:

1) Выделить папку, с которой требуется создать простую папку: навести курсор на область названия, нажать левой кнопкой мыши (станет активной кнопка создания папки).

2) Нажать левой кнопкой мыши на кнопку на панели «Создание папок» (рисунок 34). Откроется окно «Папка» (рисунок 35).

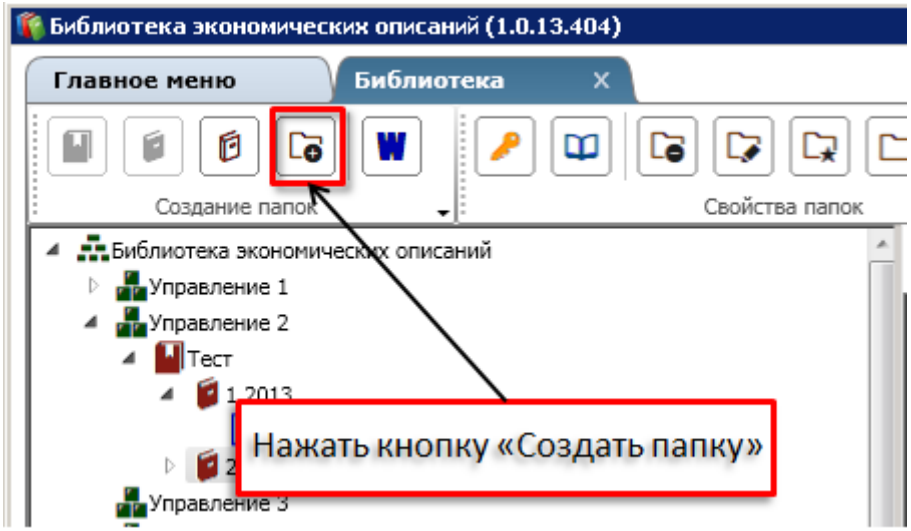


Рисунок 34 – Кнопка «Создать папку»

3) В окне «Папка» (рисунок 35) указать название папки в поле «Название».

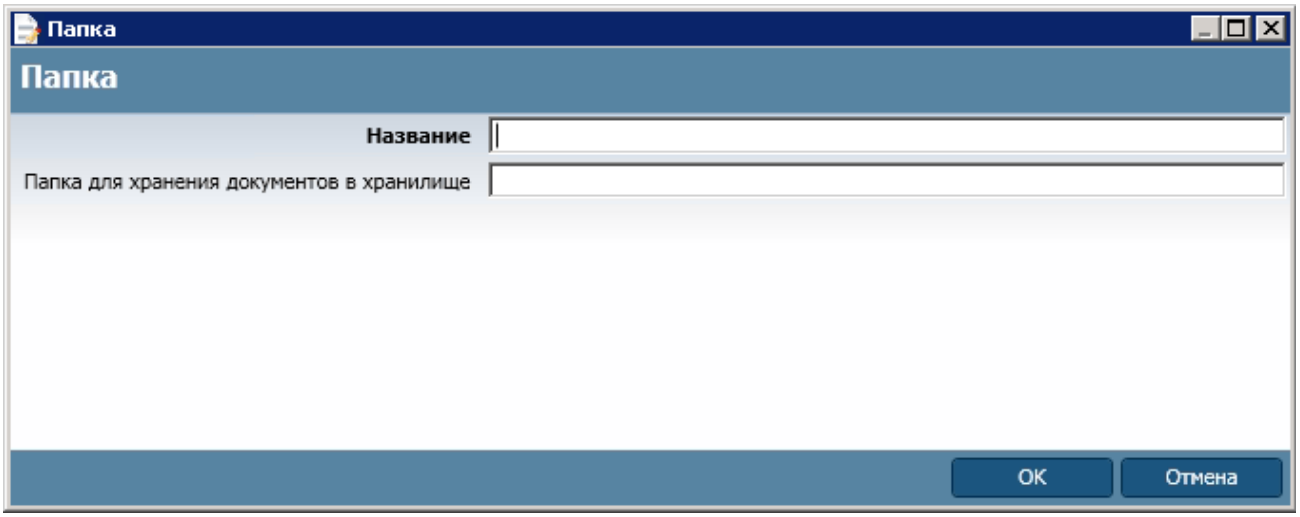


Рисунок 35 – Окно для создания простой папки

4) Нажать кнопку ОК.

Будет создана простая папка (рисунок 36).

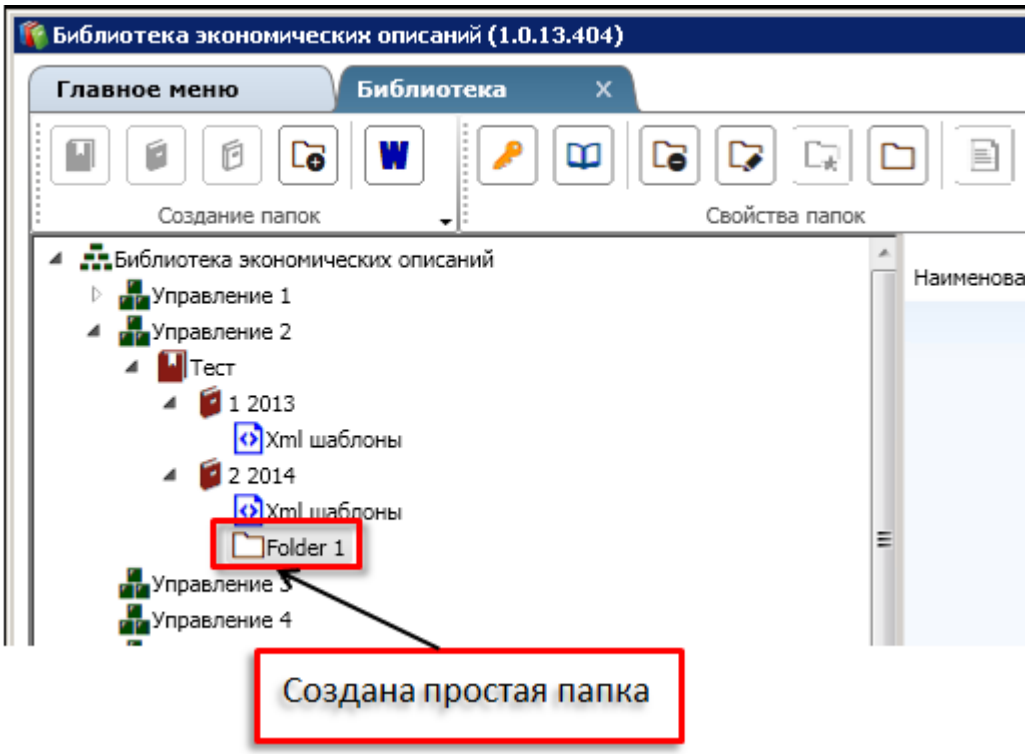


Рисунок 36 – Простая папка

4.2 Настройка прав пользователей на папки библиотеки

Для того чтобы настроить права пользователей на папку из библиотеки экономических описаний выполнить следующие действия:

1) Выделить папку: навести курсор на название папки, нажать левой кнопкой мыши.

2) На панели кнопок «Свойства папок» нажать кнопку («Настройка доступа к папке»).

Откроется окно «Права на папку» (рисунок 37).

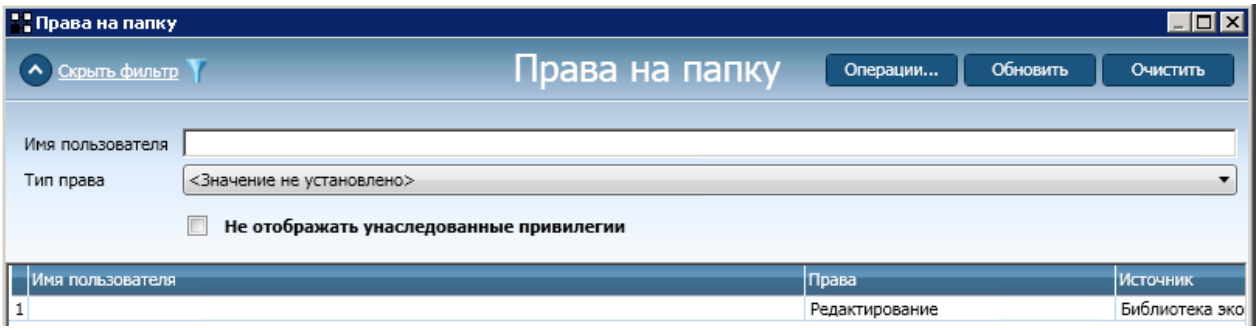


Рисунок 37 – Окно «Права на папку»

3) Нажать кнопку

→ в выпадающем списке выбрать «Добавить»

Откроется окно «Создание права» (рисунок 38).

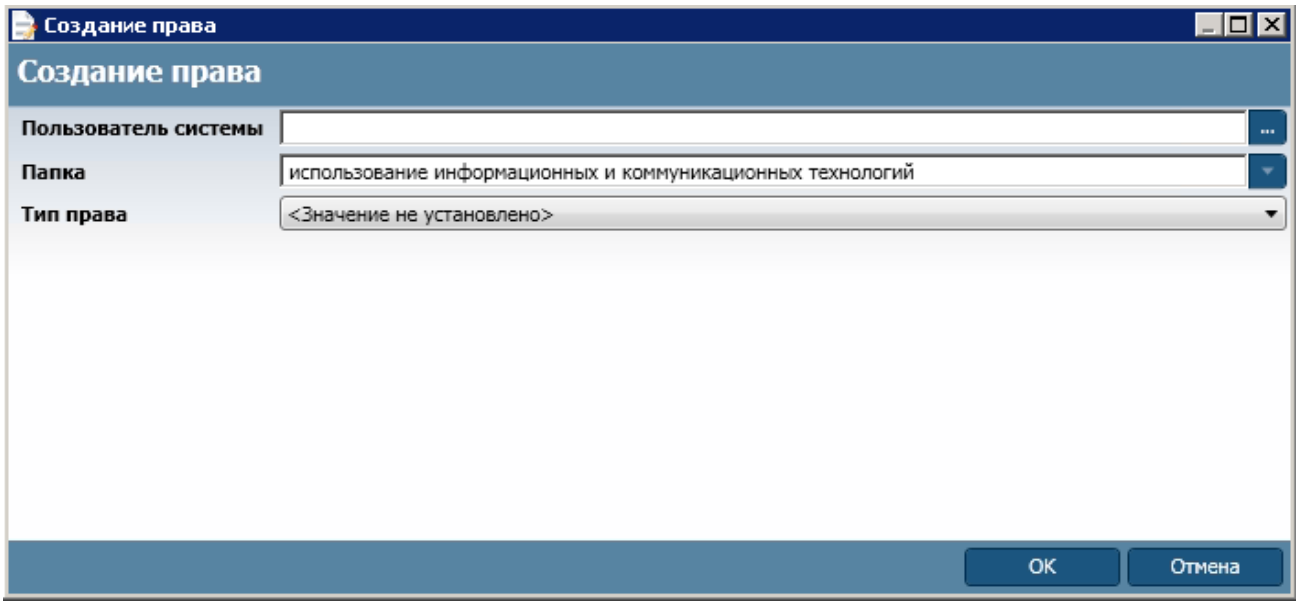


Рисунок 38 – Окно «Создание права»

4) В открывшемся окне можно изменить следующие поля:

   а) «Пользователь системы»; нажать на кнопку справа от поля → откроется окно со списком пользователей (рисунок 39) → выбрать пользователя левой кнопкой мыши → нажать кнопку ОК.

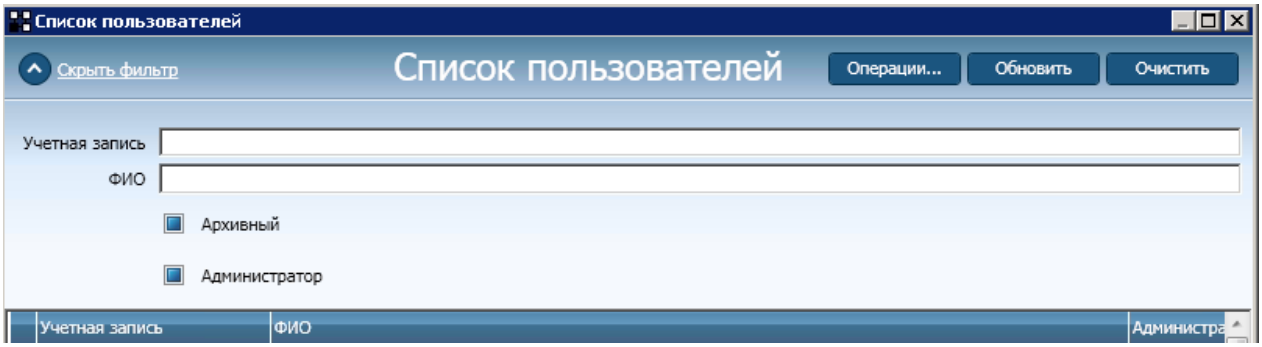


Рисунок 39 – Окно «Список пользователей»

   б) «Папка»;

   в) «Тип прав»; раскрыть список возможных значений статуса создаваемой версии ЭЭО, нажав на кнопку справа от поля, выбрать из значений:

   - чтение;

- редактирование.

5) Нажать кнопку ОК.

4.3 Привязка справочников к ЭЭО

ВНИМАНИЕ! Список справочников для ЭЭО должен быть сформирован в Подсистеме формализации ЭО по адресу: http://<ip_server_address>/speed. Подробнее в Руководстве пользователя СПЭЭО (код документа 17404049.4251801.433.И3.02.2).

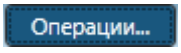
Также есть возможность привязывать справочники из другого существующего ЭЭО или из списка справочников СПЭЭО.

Для привязки справочников необходимо выполнить следующие действия:

1) Выбрать папку ЭЭО: нажать левой кнопкой мыши на папку.

2) На панели кнопок «Свойства папок» нажать кнопку («Справочники ЭЭО»). Откроется новая вкладка, как показано на рисунке 40.

Рисунок 40 – Справочники ЭЭО для выбранной папки ЭЭО

1) Загрузить справочники: нажать кнопку  → в появившемся меню выбрать один из пунктов:

а) «Добавить справочник СПЭЭО» → откроется окно «Список справочников СПЭЭО» (рисунок 41);

б) Добавить справочник из ЭЭО → откроется окно «Список справочников ЭЭО» (рисунок 42);

в) «Скопировать НСИ из формализованной части» → появится предупреждение, что справоники будут перезаписаны (Рисунок 43).

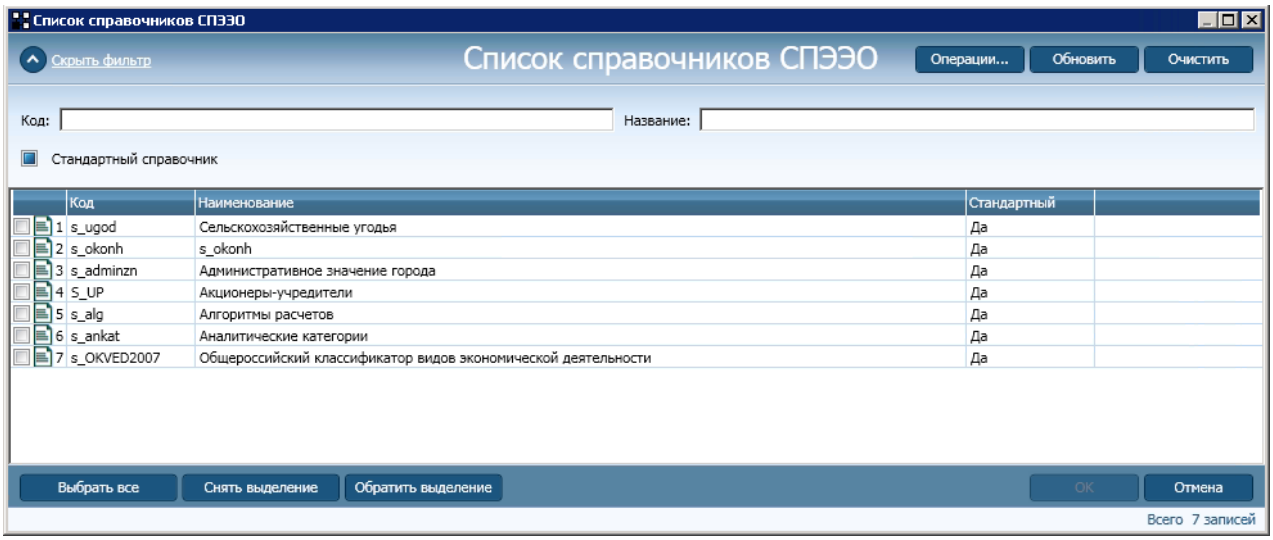


Рисунок 41 – Окно «Список справочников СПЭЭО»

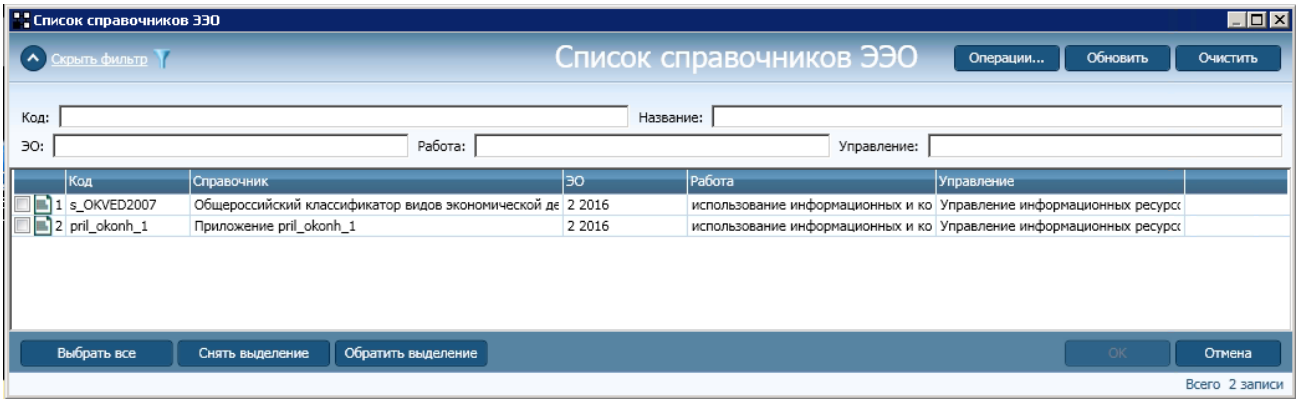


Рисунок 42 – Окно «Список справочников ЭЭО»

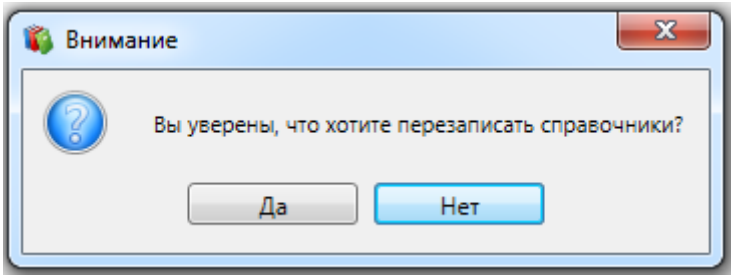


Рисунок 43 – Копирование справочников из формализованной части

Сформированный список справочников ЭЭО представлен на Рисунок 44.

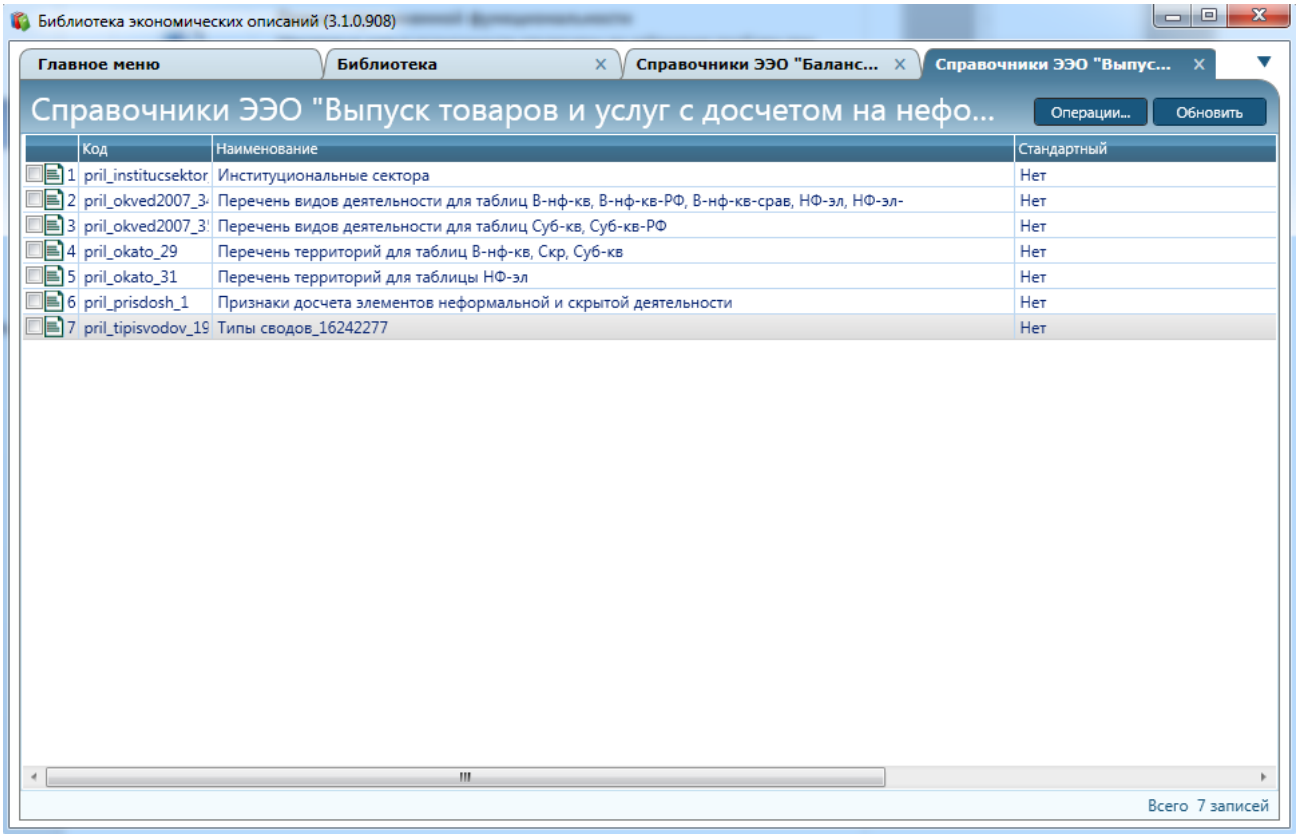


Рисунок 44 – Список справочников ЭЭО

Есть возможность посмотреть и отредактировать состав выбранного справочника. Для этого нужно нажать левой кнопкой мыши на строку с названием справочника (строка подсветится синим) → нажать кнопку Операции... → в появившемся меню выбрать пункт «Открыть состав». Откроется окно, как показано на рисунке 45.

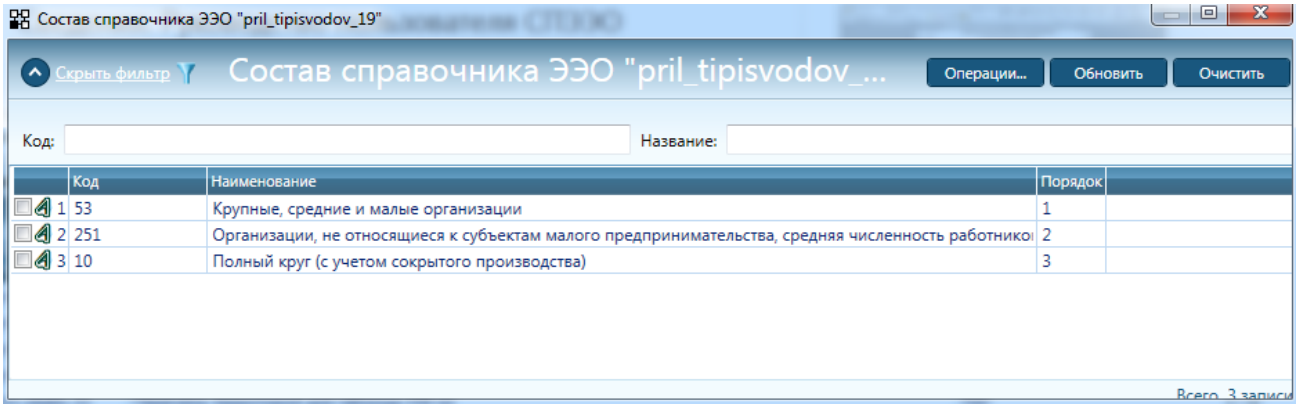


Рисунок 45 – Состав выбираемого справочника

Элементы из справочника можно как удалять, так и добавлять. Добавление элементов осуществляется из стандартного справочника, на основе которого была сделана выборка.

Для удаления элементов необходимо выполнить следующие действия:

1) Осуществить выбор необходимых элементов для удаления, поставив флаг в поле слева от элемента,

2) нажать Операции... и далее Удалить (Рисунок 46).

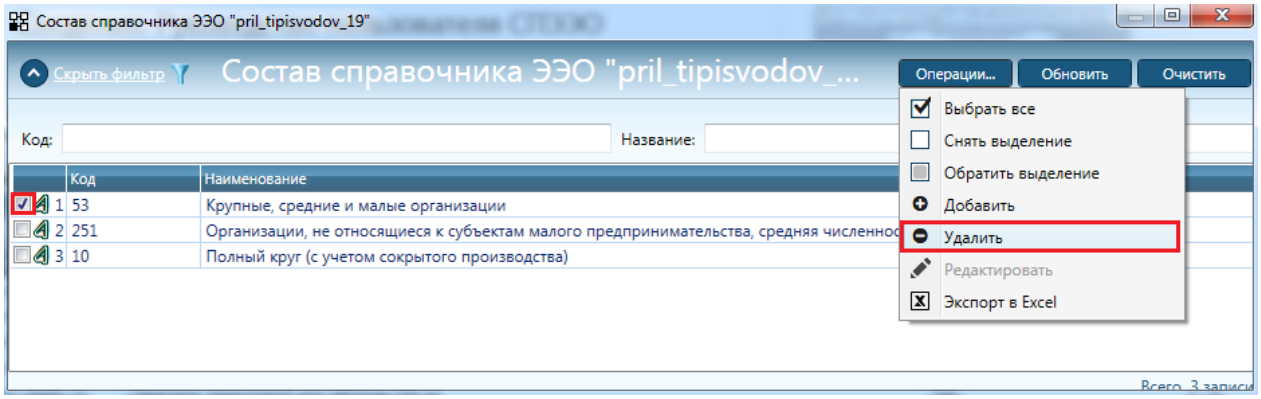


Рисунок 46 – Удаление элементов из справочника

Для добавления элементов необходимо выполнить следующие действия:

1) Нажать Операции... и далее Добавить.

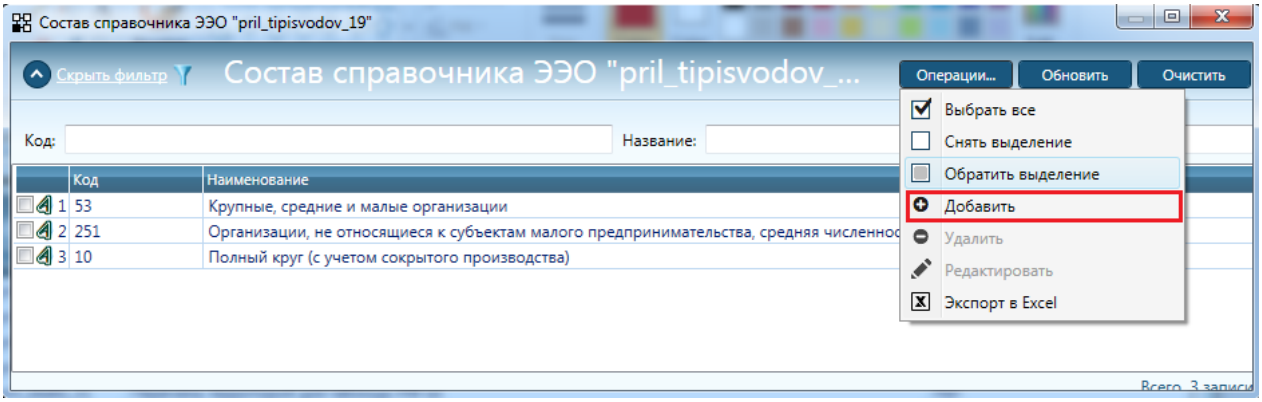


Рисунок 47 – Добавление элементов в справочник

2) Откроется стандартный справочник, на основе которого была сделана выборка. В оскрывшемся окне выбрать с помощью флагов слева необходимые элементы и нажать ОК (Рисунок 48).

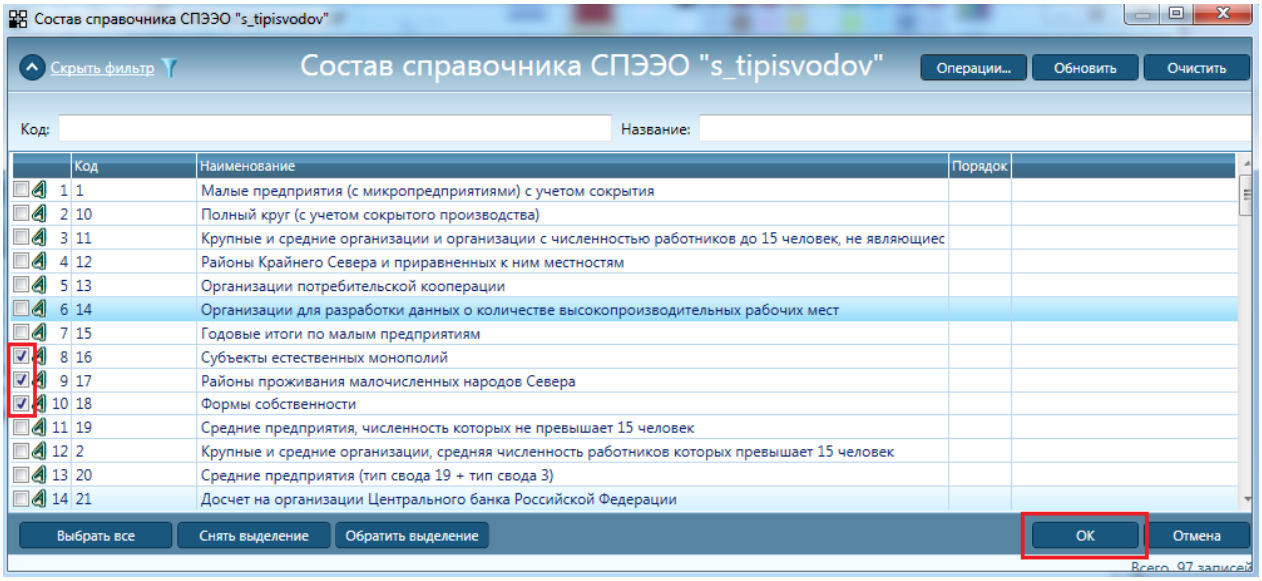


Рисунок 48 – Выбор элементов из стандартного справочника

Примечание: Справочники, привязываемые к ЭЭО автоматически копируются в Список справочников СПЭЭО (см. п. 5 Список справочников СПЭЭО).

Ненужные справочники можно удалить из списка следующим образом: поставить флаг в поле слева от элемента(ов) → нажать кнопку Операции... → в появившемся меню пункт «Удалить», нажать левой кнопкой мыши (Рисунок 49).

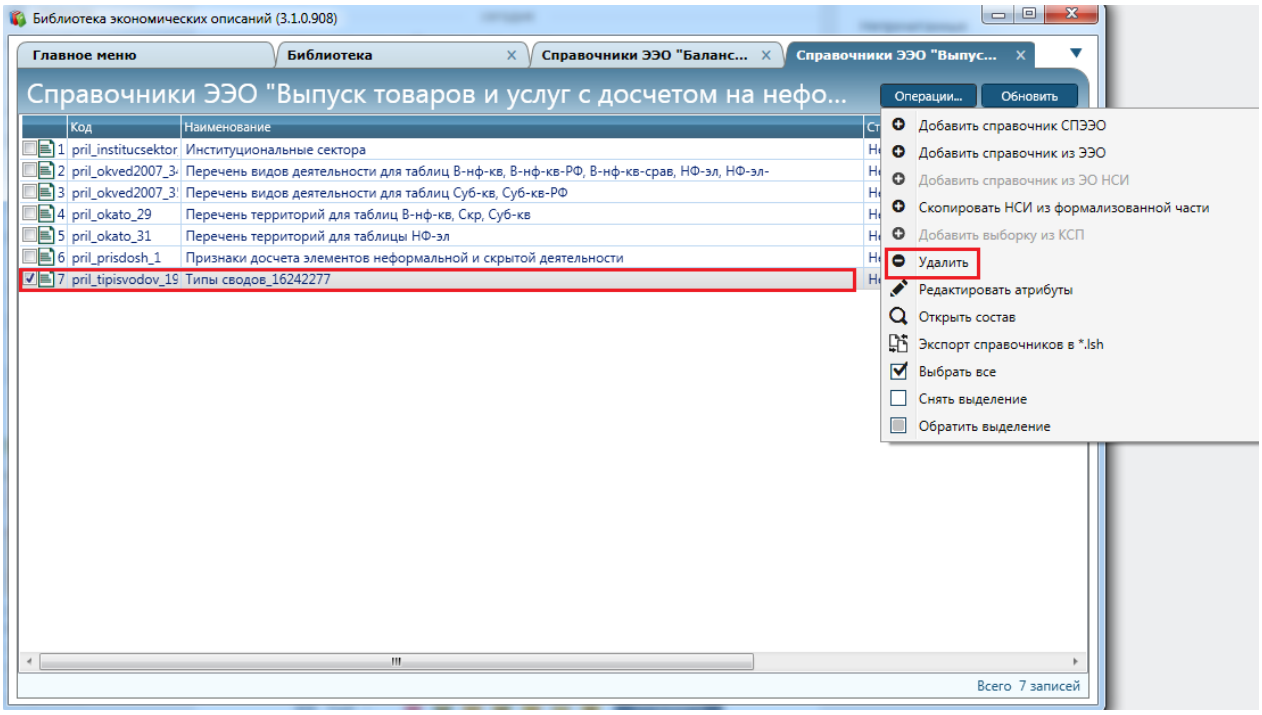


Рисунок 49 – Удаление справочника из списка

4.4 Экспорт справочников в *.lsh

После того, как был загружен необходимый перечень справочников СПЭЭО, ЭЭО для работы с папкой ЭЭО (см. подраздел 4.3), эти справочники можно экспортировать в файлы формата *.lsh. Для этого выполнить следующие действия: поставить флаг в поле слева от пункта(ов) → нажать кнопку Операции... → в появившемся меню выбрать пункт Экспорт справочников в *.lsh и нажать левой кнопкой мыши.

Откроется окно проводника Windows, как показано на рисунке 50, где необходимо выбрать папку и нажать кнопку Сохранить.

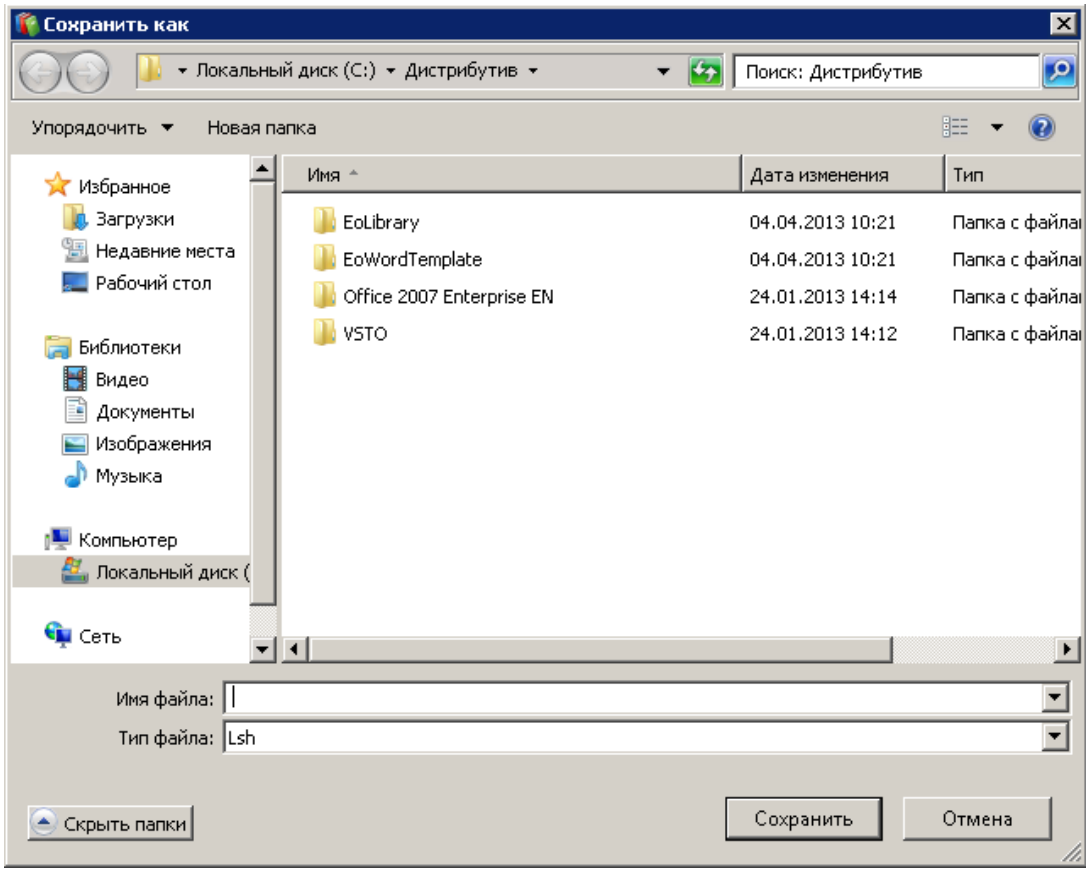


Рисунок 50 – Окно «Сохранить как»

Справочники экспортируется в файл формата *.lsh и сохранится по выбранному пути в локальную или сетевую папку.

4.5 Привязка показателей к ЭЭО

ВНИМАНИЕ! Список справочников для ЭЭО должен быть сформирован в Подсистеме формализации ЭО по адресу: http://<ip_server_address>/speed. Подробнее в Руководстве пользователя СПЭЭО (код документа 17404049.4251801.433.И3.02.2).

Также есть возможность привязывать показатели из другого существующего ЭЭО.

Для привязки показателей необходимо выполнить следующие действия:

1) Выбрать папку ЭЭО: нажать левой кнопкой мыши на папку.

2) На панели кнопок «Свойства папок» нажать кнопку («Показатели ЭЭО»). Откроется новая вкладка, как показано на рисунке 51.

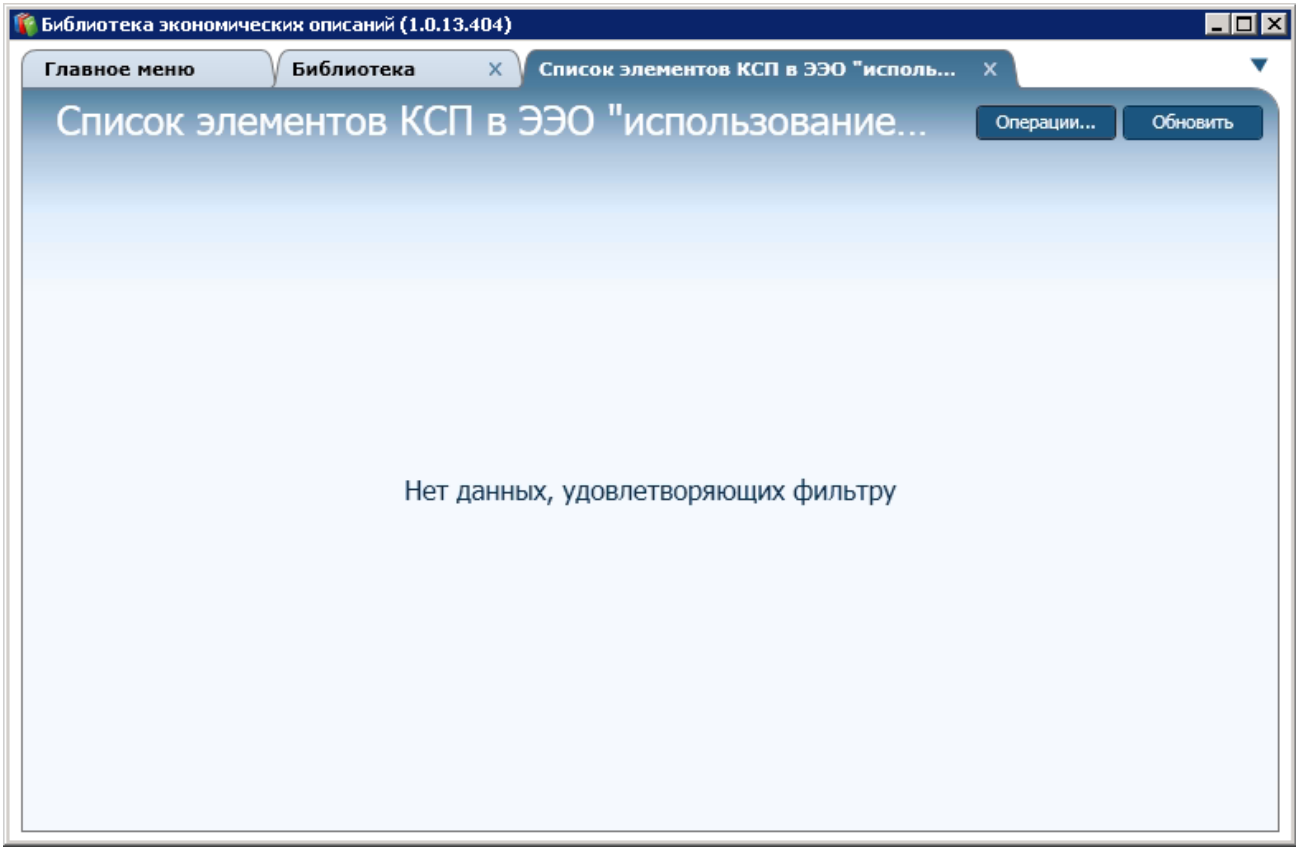


Рисунок 51 – Список показателей в выбранной папке ЭЭО

3) Загрузить показатели: нажать кнопку

→ в появившемся меню выбрать один из пунктов:

а) «Добавить показатели из ЭЭО» → откроется окно «Список показателей ЭЭО» (рисунок 52);

б) «Скопировать показатели из формализованной части» → появится сообщение, что показатели будут перезаписаны (Рисунок 53).

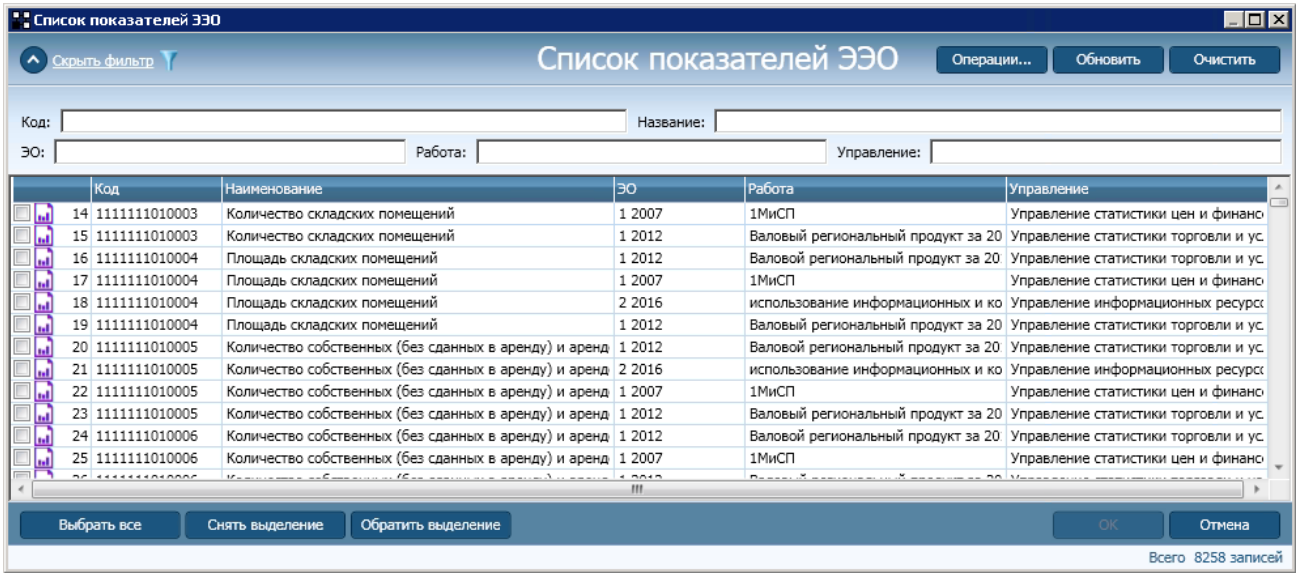


Рисунок 52 – Окно «Список показателей ЭЭО»

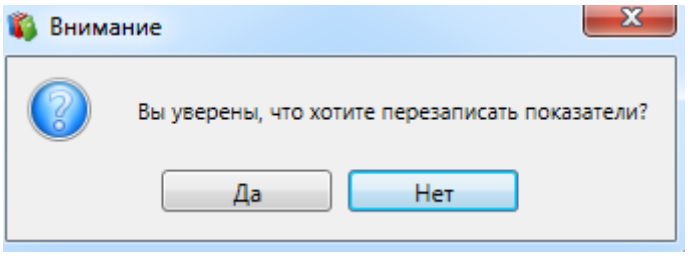


Рисунок 53 – Копирование показателей из формализованной части

Есть возможность посмотреть атрибуты выбираемого показателя, для этого нужно нажать левой кнопкой мыши на строку с названием показателя (строка подсветится синим) → нажать кнопку Операции... → в появившемся меню выбрать пункт «Просмотр». Откроется окно «Атрибуты КСП показателя», как показано на рисунке 54.

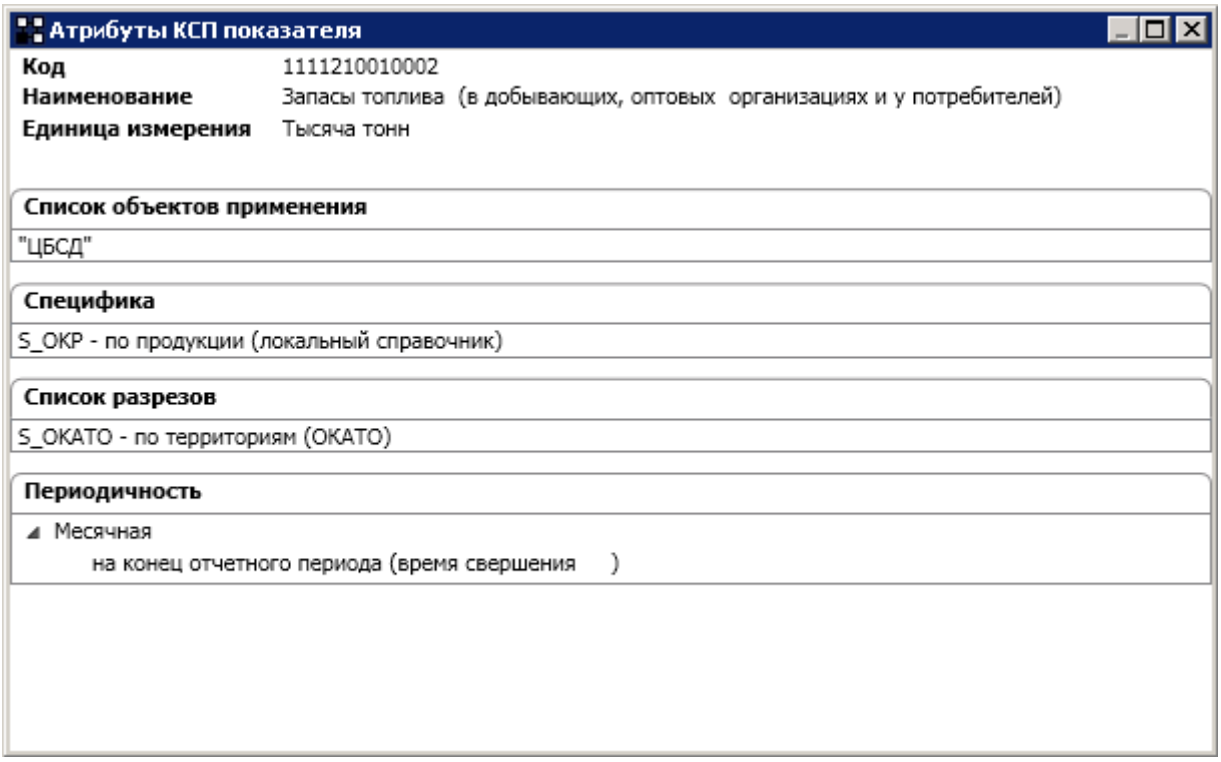


Рисунок 54 – Атрибуты показателя

4) Осуществить выбор необходимых показателей, поставив флаг в поле слева от пункта, как, например, показано на рисунке 55 при выборе показателей из ЭЭО → нажать кнопку ОК.

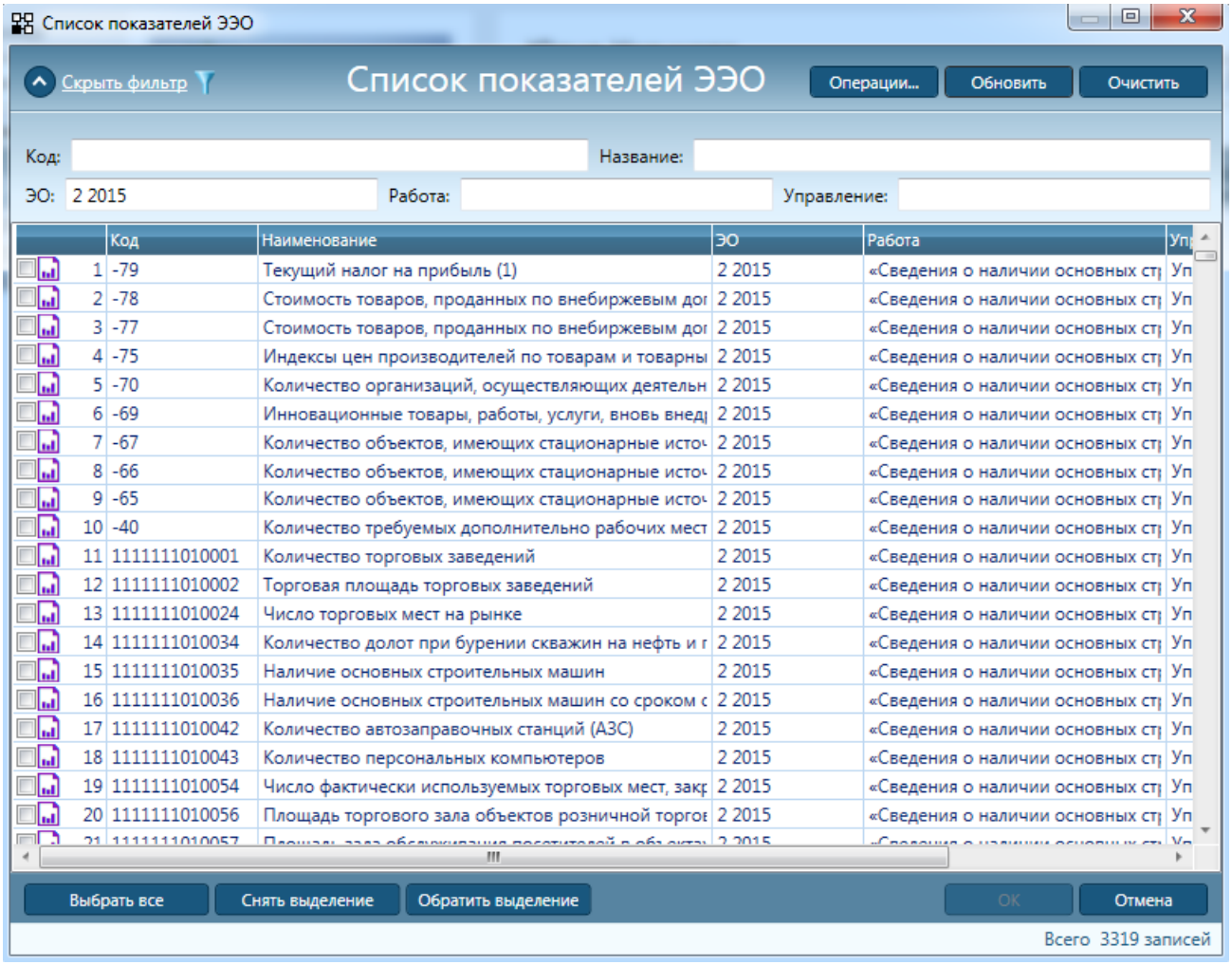


Рисунок 55 – Пример выбора показателей из ЭЭО

На вкладке, показанной на рисунке 51, появятся выбранные показатели (рисунок 56). Данные показатели теперь могут использоваться при работе в заданной папке ЭЭО.

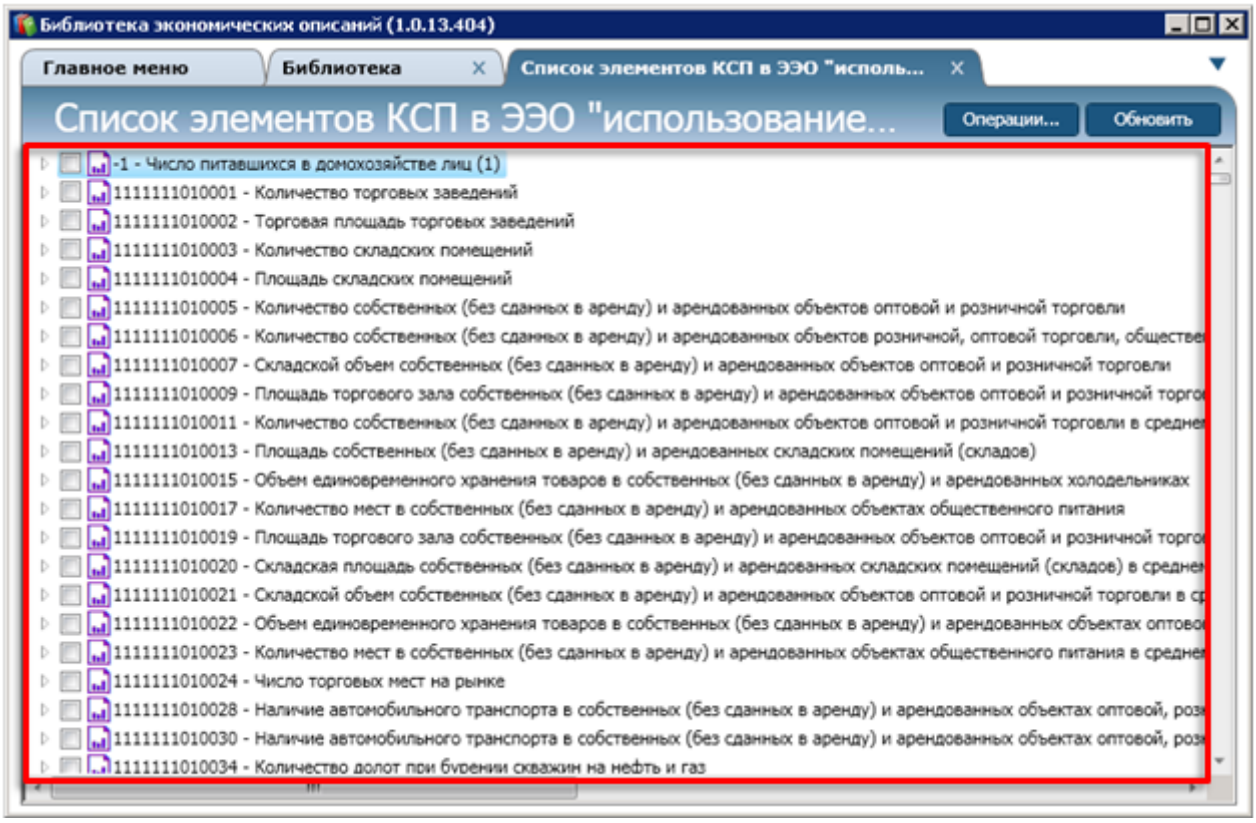


Рисунок 56 – Список показателей ЭЭО

4.6 Работа с Электронными версиями форм (ЭВФ)

4.6.1 Подготовка ЭВФ

Подсистема формирования ЭВФ предназначена для создания электронной версии формы Федерального статистического наблюдения.

Операция формирования ЭВФ доступна для папок ЭЭО и Том ЭО.

Для того чтобы сформировать ЭВФ выполнить следующие действия:

1) Вызвать контекстное меню для папки, в которой требуется создать шаблон ЭВФ: нажать правой кнопкой мыши на папку → выбрать пункт «Шаблоны ЭВФ» (рисунок 57).

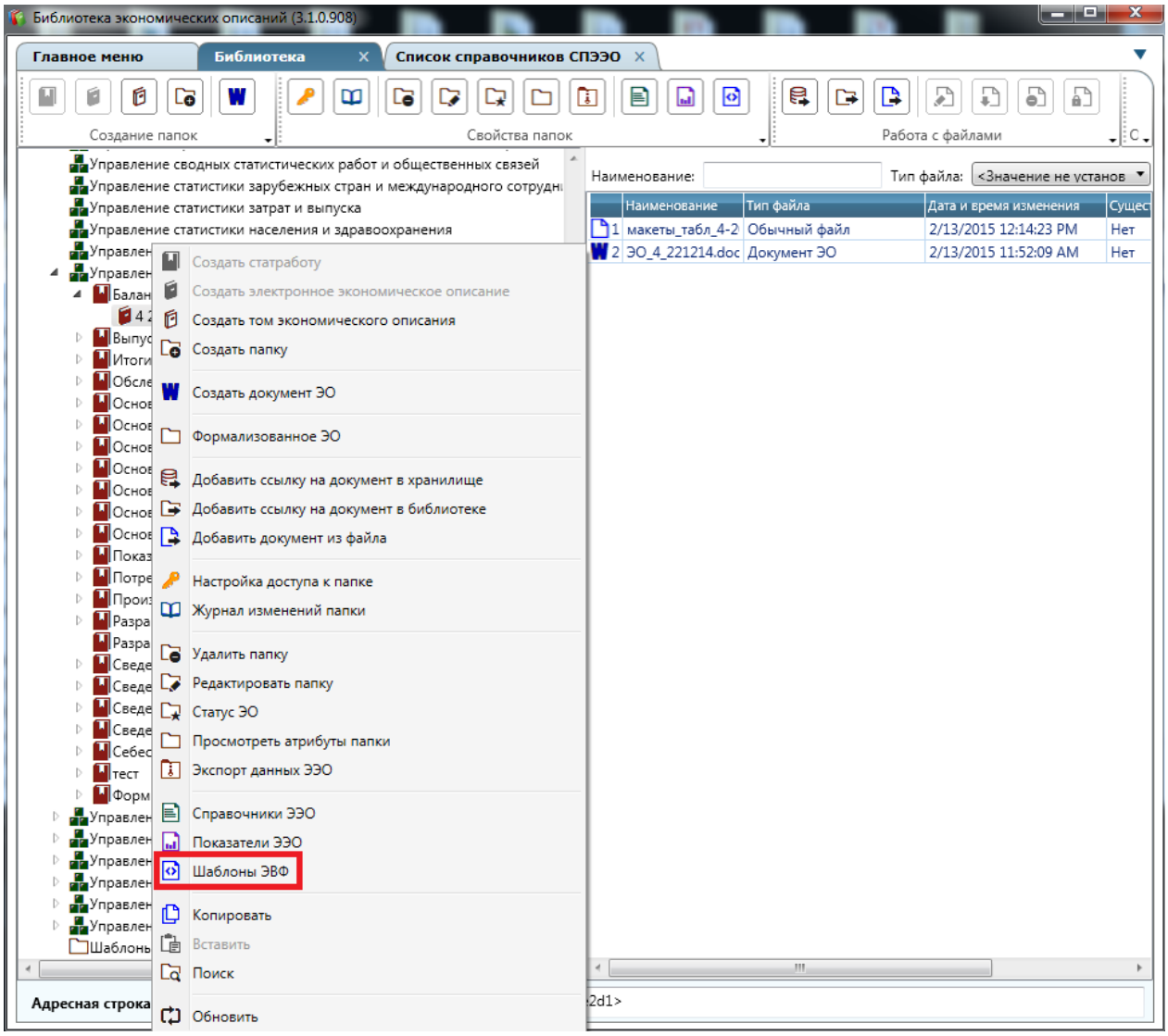


Рисунок 57 – Шаблоны ЭВФ

Откроется новая вкладка, как показано на рисунке 58.

Рисунок 58 – Вкладка «Список шаблонов ЭВФ»

2) Нажать кнопку Операции... → в появившемся меню выбрать пункт «Создать шаблон ЭВФ» (рисунок 59).

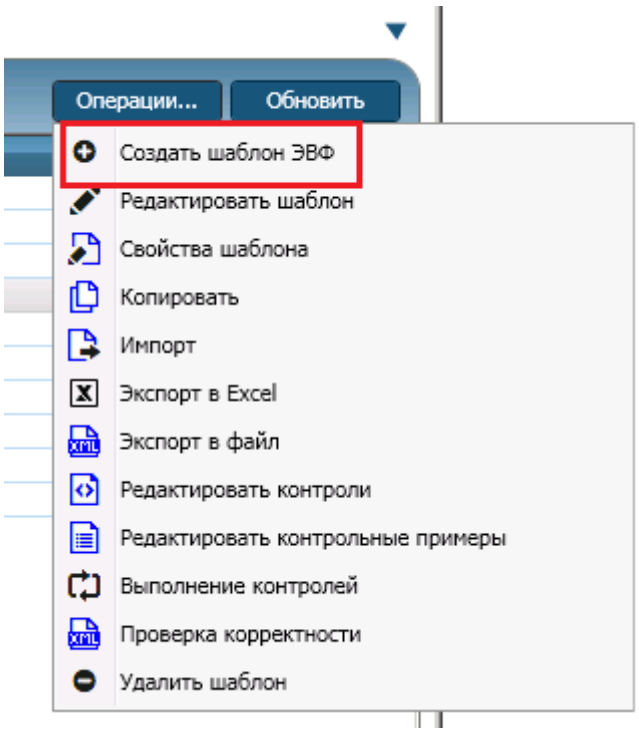


Рисунок 59 – Выбор пункта «Создать шаблон ЭВФ»

Откроется окно «Редактор шаблона ЭВФ», как показано на Рисунок 60.

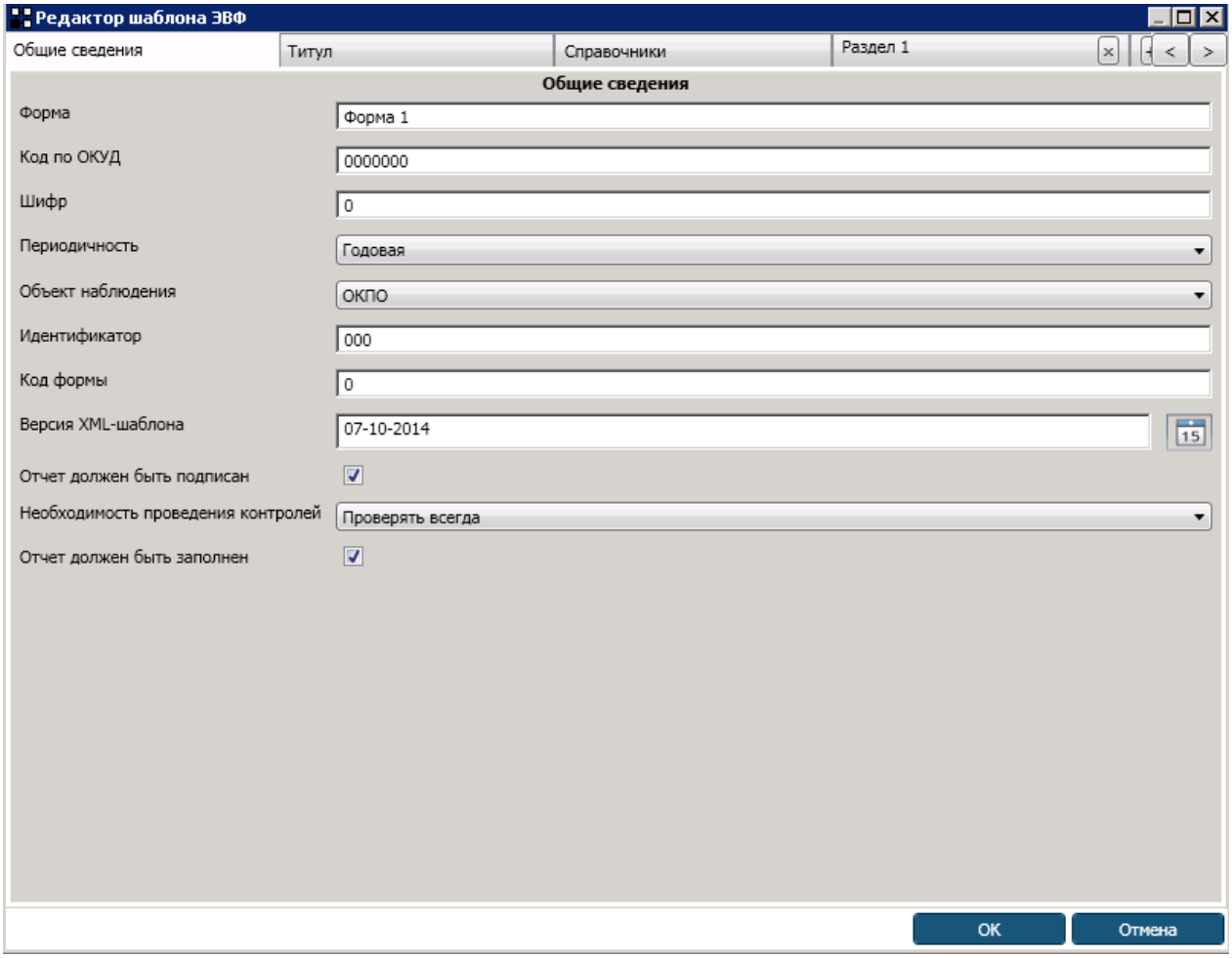


Рисунок 60 – Редактор шаблона ЭВФ

На вкладке «Общие сведения» заполняется общая информация о форме (Рисунок 61).

Представлены следующие поля:

– «Форма»;
– «Код по ОКУД»;
– «Шифр»;
– «Периодичность»; раскрыть список, нажав на кнопку в поле справа, выбрать в списке одно из значений;
– «Объект наблюдения»;
– «Идентификатор»;
– «Код формы»;
– «Версия XML-шаблона»;

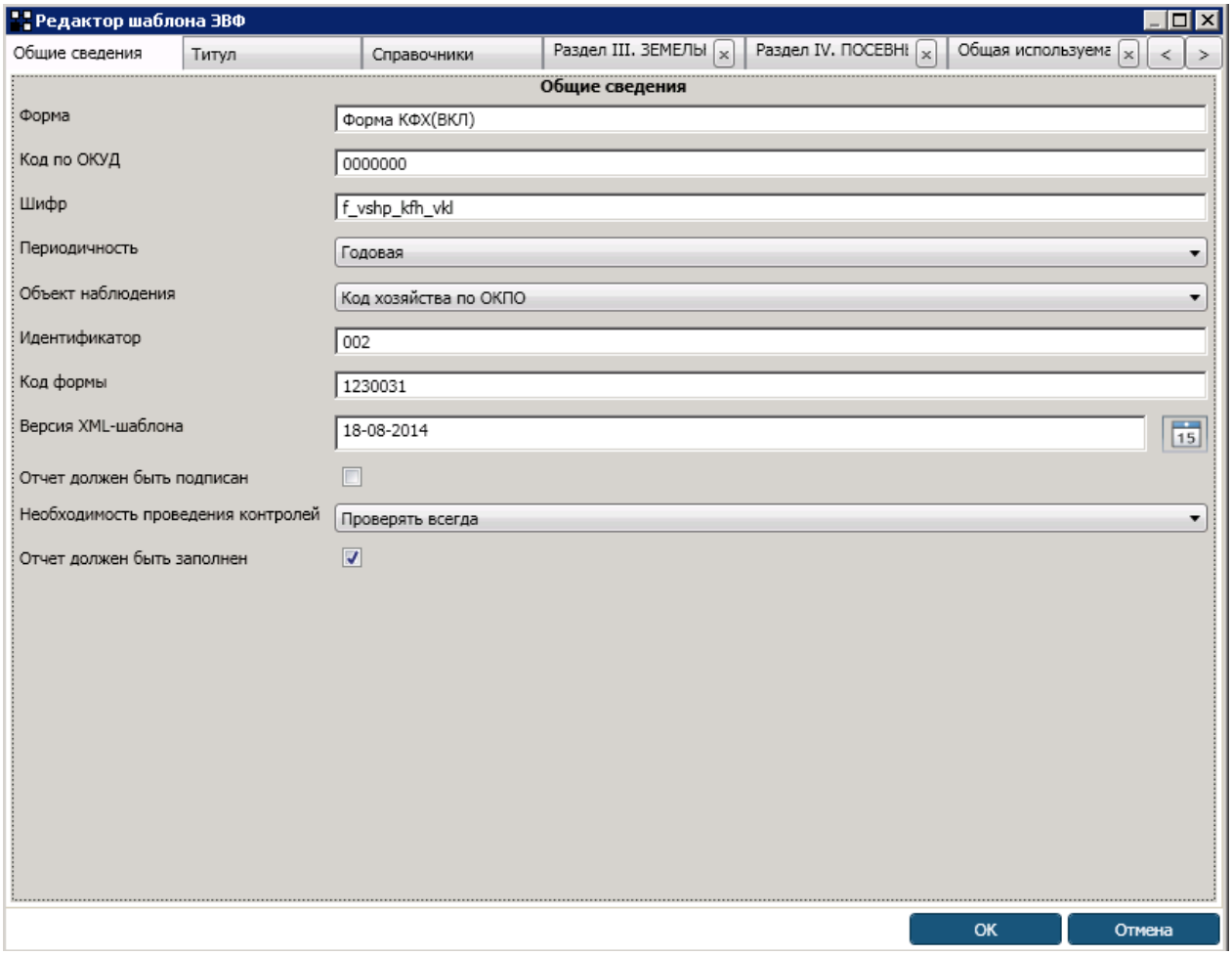


Рисунок 61 – Вкладка «Общие сведения»

На вкладке «Титул» задаются поля, относящиеся к призначной части предприятия (рисунок 62).

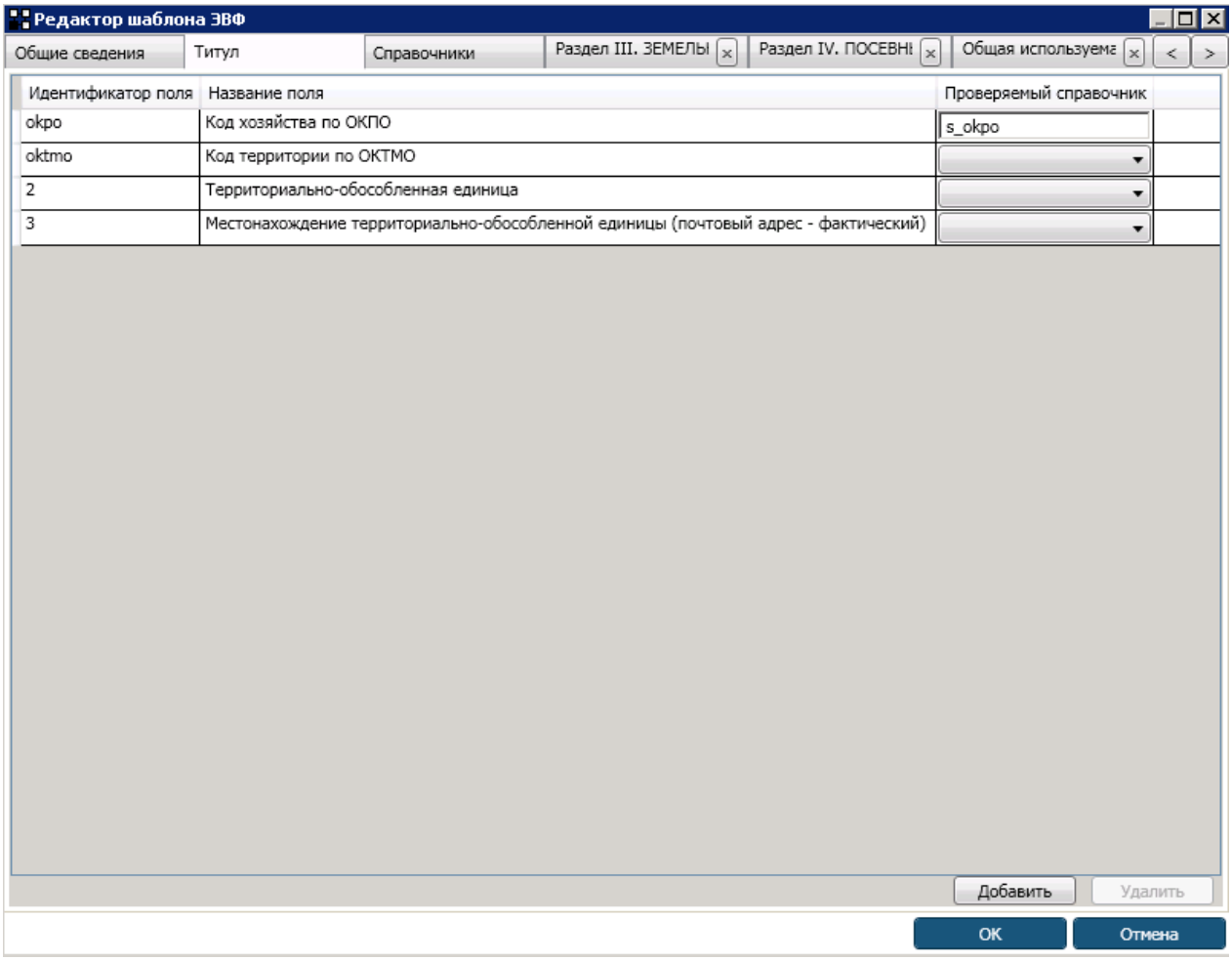


Рисунок 62 – Вкладка «Титул»

На вкладку «Справочники» добавляются справочники из ЭЭО, которые будут использоваться для проверки при заполнении Разделов формы.

Для добавления справочника, необходимо нажать кнопку «Добавить справочник из ЭЭО» (Рисунок 63).

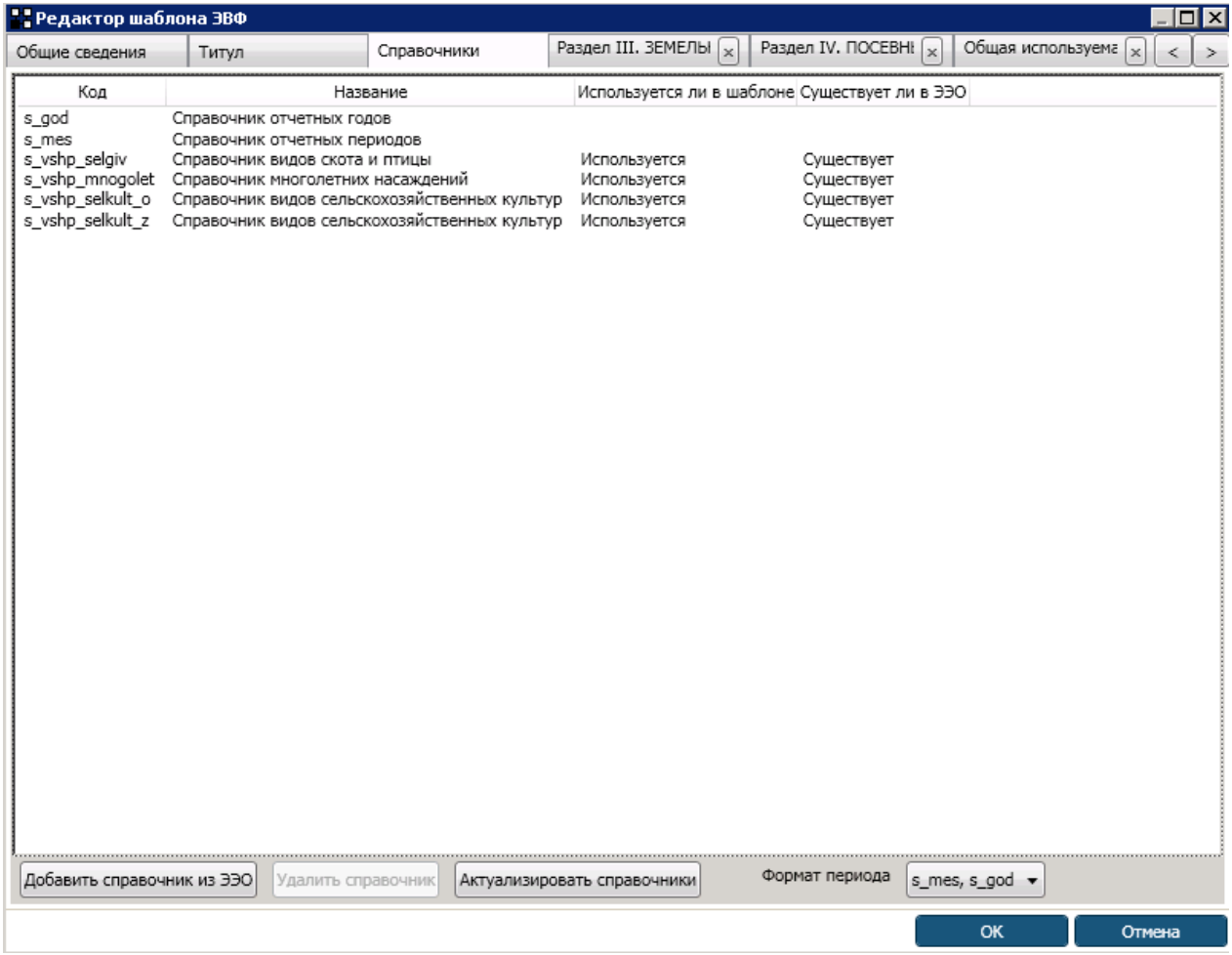


Рисунок 63 – Вкладка «Справочники»

На вкладках Разделов заполняется структура вопросов (рисунок 64). Есть возможность создать/удалить вкладку-раздел.

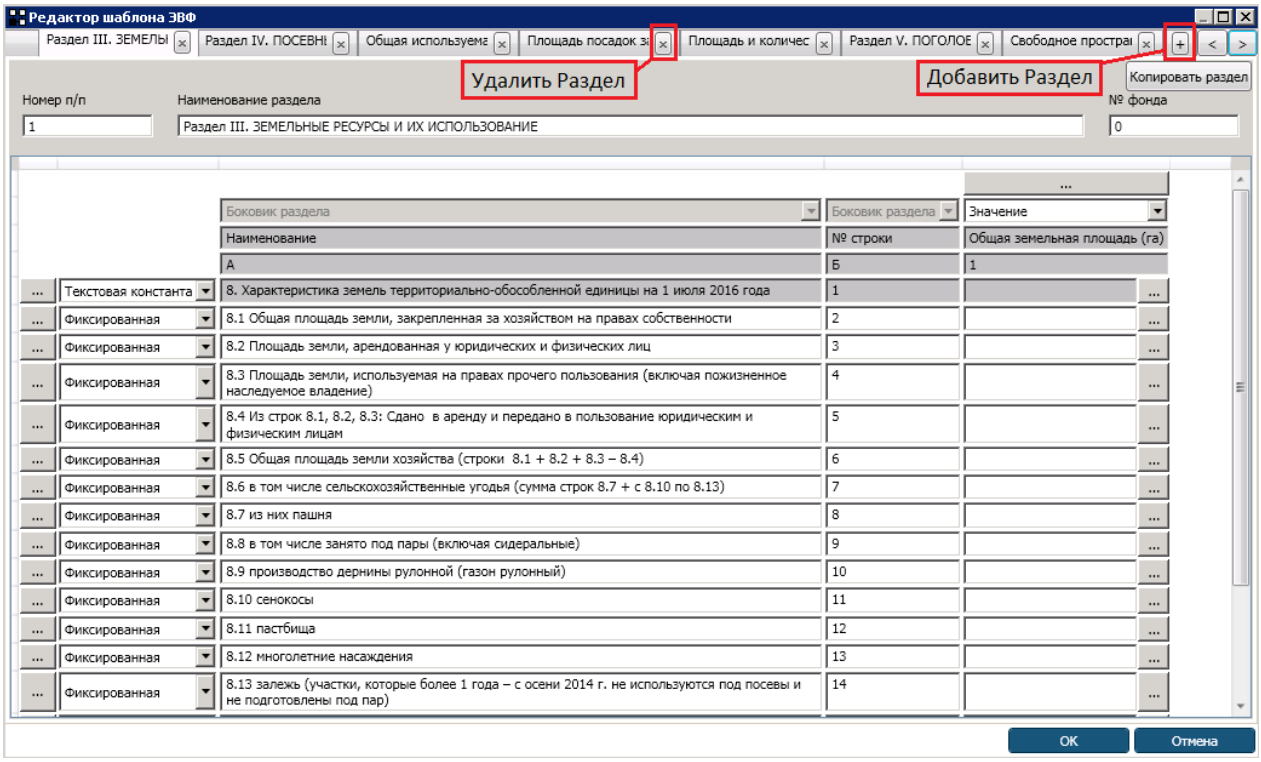


Рисунок 64 – Вкладка «Раздел»

Для добавления/удаления строки или столбца в таблице нужно нажать кнопку ... и выбрать в выпадающем меню: «Добавить строку» или «Удалить строку» («Добавить графу», «Удалить графу») (Рисунок 65).

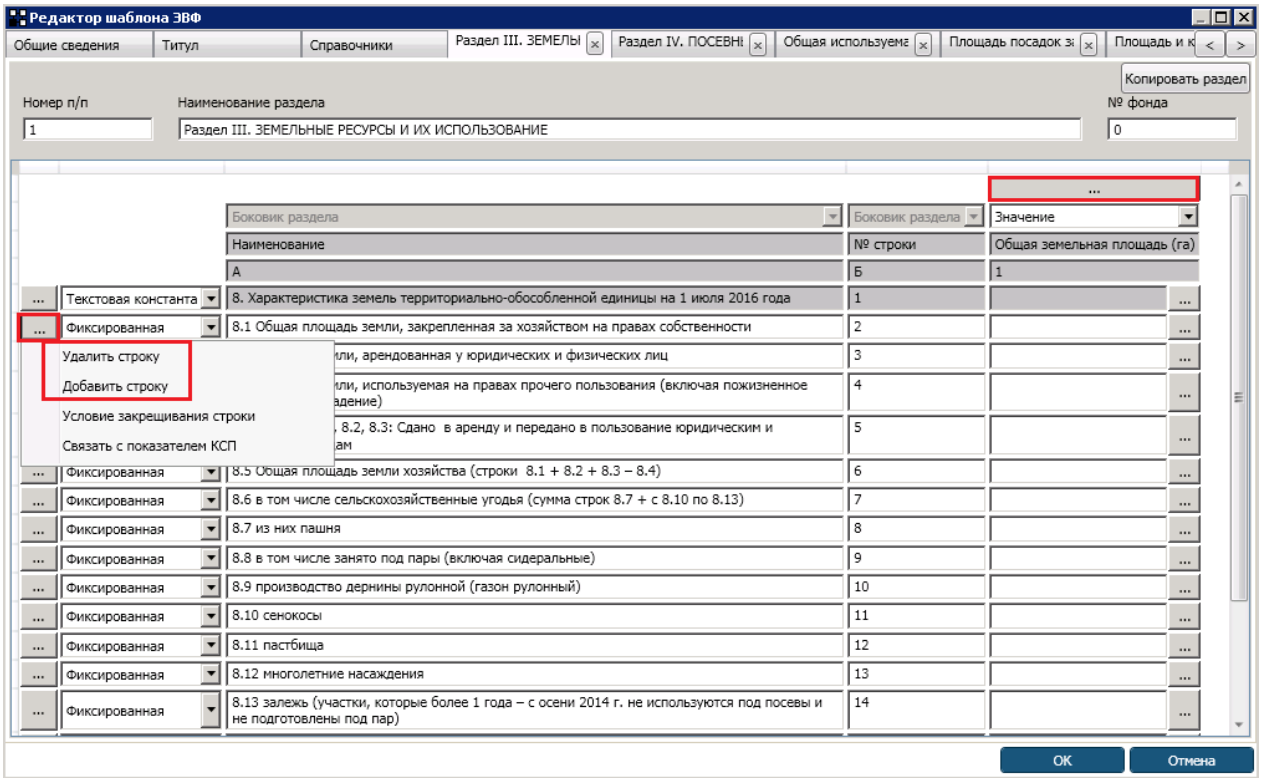


Рисунок 65 – Добавление/удаление строк/граф

С помощью выпадающего меню также возможно настраивать Условия закрещивания строк/граф, а также Связывать строки/графы с показателем.

Каждая ячейка таблицы имеет настраиваемый набор свойств.

Свойства ячейки настраиваются с помощью меню «Свойства ячейки» (Рисунок 66).

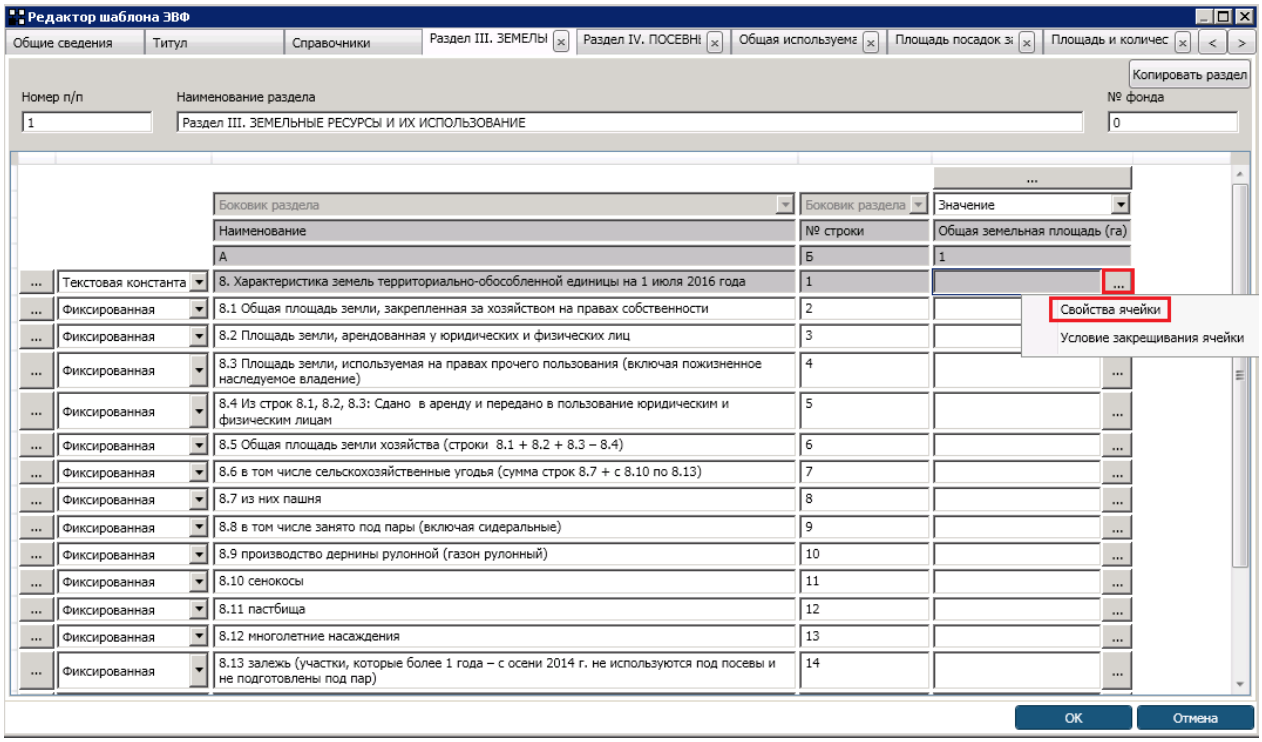


Рисунок 66 – Вызов свойств ячейки

Форма настройки свойств ячейки представлена на Рисунок 67.

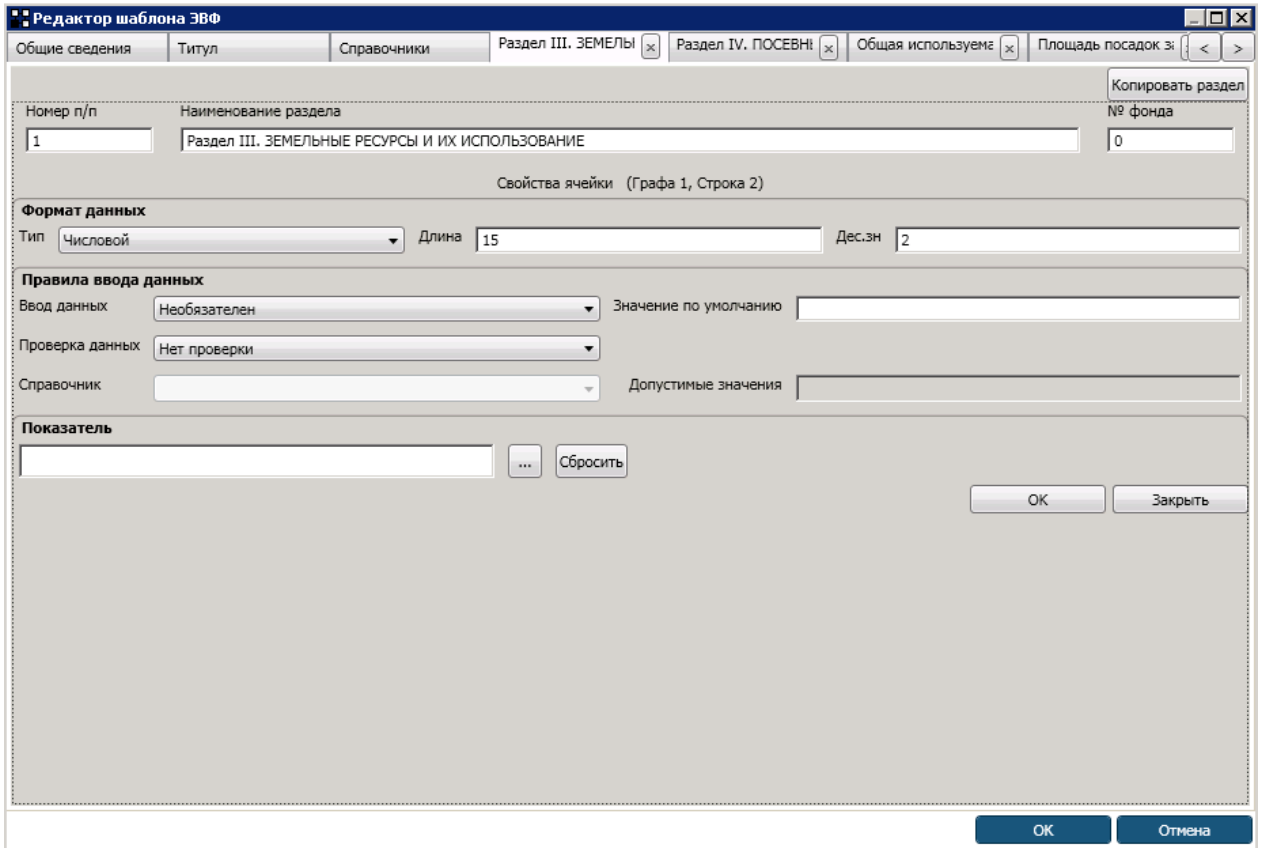


Рисунок 67 – Свойства ячейки

Проверка введенных в ячейку данных может осуществляться с помощью справочника. Для привязки справочника к ячейке необходимо в качестве Проверки данных указать «Справочник». Станет активным атрибут «Справочник», где из выпадающего списка возможно будет выбрать ранее привязанный к форме Справочник (Рисунок 68).

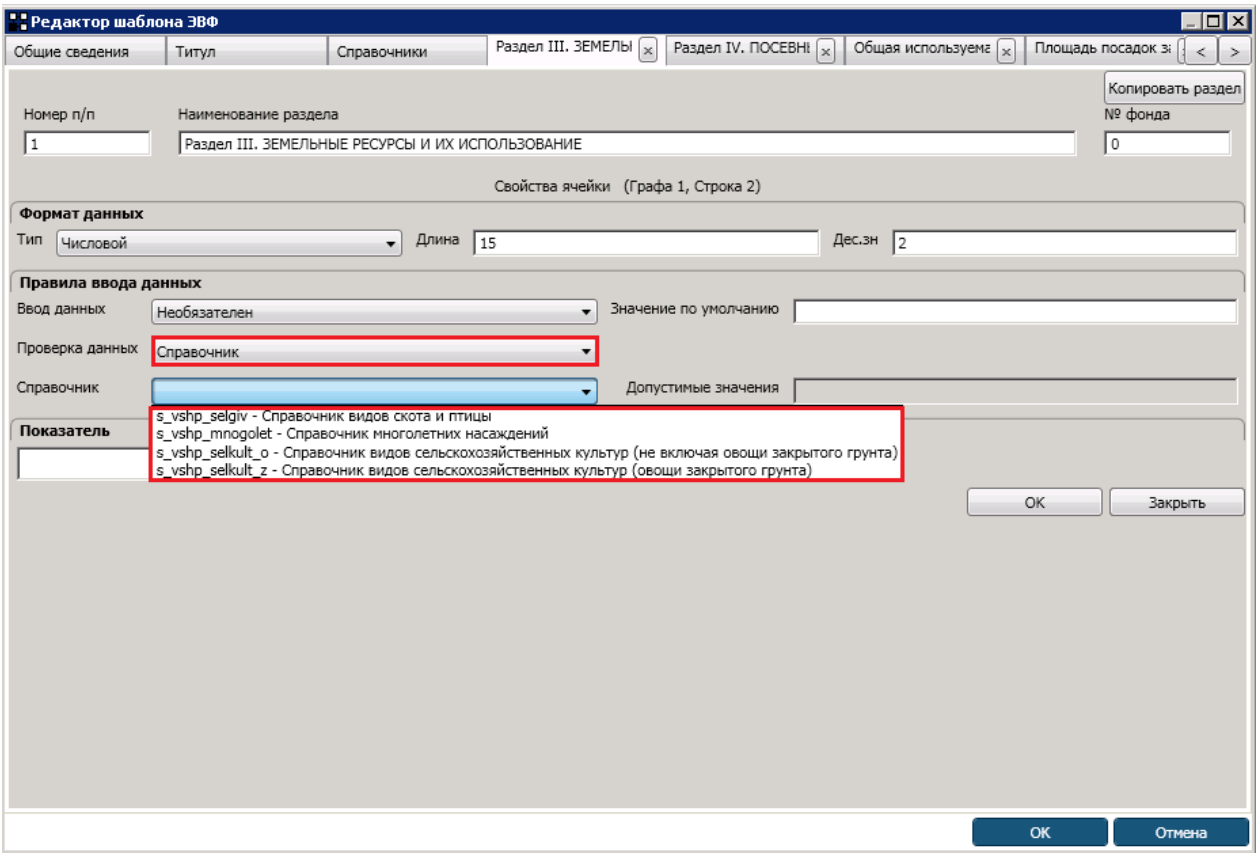


Рисунок 68 – Привязка справочника к ячейке

По окончании заполнения необходимых полей нажать кнопку ОК. Созданный шаблон появится в списке шаблонов ЭВФ.

Откроется список шаблонов ЭВФ для выбранной папки (рисунок 69).

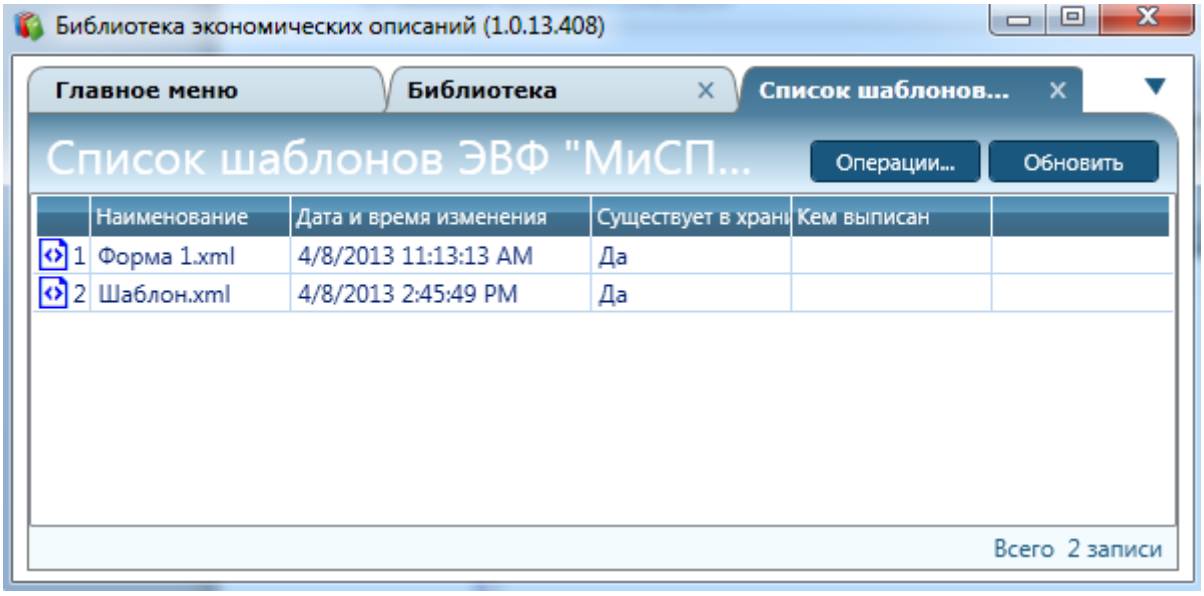


Рисунок 69 – Список шаблонов ЭВФ

Для работы с шаблонами доступны следующие операции (рисунок 70):

– «Создать шаблон ЭВФ» – открытие пустой формы создания шаблона;

– «Редактировать шаблон» – открытие формы редактирования выбранного шаблона;

– «Свойства шаблона» - открытие формы свойств шаблона: Наименование, Автор и Описание. Атрибуты Наименование и Описание доступны для редактирования.

– «Копировать» - открытие формы копирования шаблона с возможностью задания нового имени;

– «Импорт» – открытие формы для импорта XML-шаблона из файла, соответствующего Унифицированному формату электронных версий форм статистической отчетности в электронном виде, утвержденному Приказом Росстата № 372 от 28.10.2010г. Файл берет из локальной или сетевой папки;

– «Экспорт в Excel» – выгрузка шаблона ЭВФ в Excel для подготовки печатного вида формы;

– «Экспорт в файл» – сохранение шаблона ЭВФ в XML-файл, соответствующий Унифицированному формату электронных версий форм статистической отчетности в электронном виде, утвержденному Приказом Росстата № 372 от 28.10.2010 г.; файл сохраняется в локальной или сетевой папке;

– «Редактировать контроли» – открытие списка контролей выбранного шаблона ЭВФ; функция позволяет добавлять, редактировать или удалять правила ФЛК для выбранного шаблона ЭВФ;

– «Редактировать контрольные примеры» – открытие списка контрольных примеров для редактирования; контрольный пример – это XML-файл с набором тестовых данных, который храниться в хранилище, и доступен из библиотеки; каждый контрольный пример проверяет корректность работы конкретного правила или группы правил формально-логического контроля (далее – ФЛК);

– «Удалить» – удаление выбранного шаблона ЭВФ, а также связанных с ним контролей и контрольных примеров;

– «Выполнение контролей» – открывает список правил ФЛК для проверки; форма позволяет выполнить испытание правил формально-логического контроля на перечне наборов тестовых данных; после проверки выбранных контролей формируется отчет о прошедшей проверке в формате Excel, который сохраняется локально;

– «Проверка корректности» – запускается проверка шаблона ЭВФ на соответствие Унифицированному формату электронных версий форм статистической отчетности в электронном виде, утвержденному Приказом Росстата № 372 от 28.10.2010 г.; по результатам проверки отображается отчет; должны выполняться следующие виды проверок:

- проверка корректности описания всех полей, подлежащих заполнению;
- проверка синтаксиса в сформированных правилах формально-логического контроля;
- актуальность информации о добавленных элементах каталога статистических показателей.

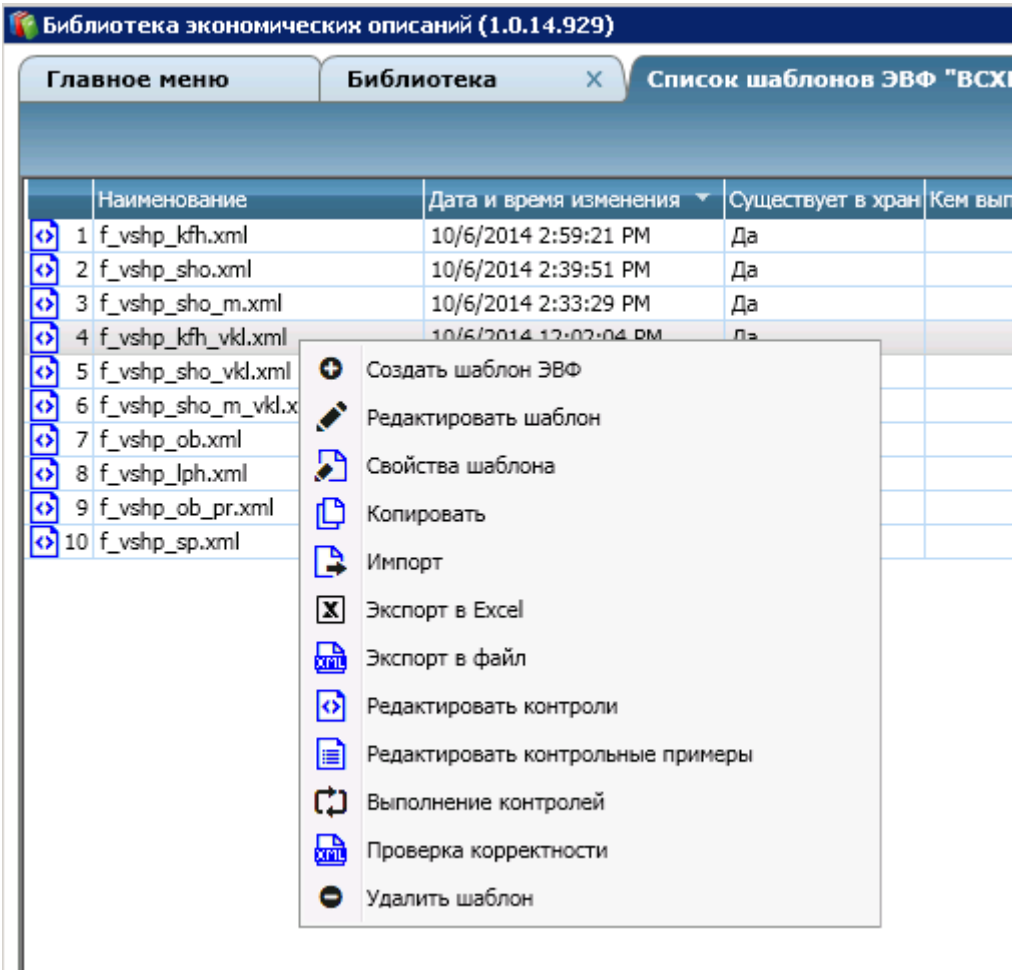


Рисунок 70 – Доступные операции при работе шаблоном ЭВФ

Операции можно вызвать через контекстное меню: нажать правой кнопкой мыши на файл; либо с помощью кнопки Операции....

4.6.2 Импорт шаблонов ЭВФ

СПЭЭО позволяет импортировать уже существующие шаблоны ЭВФ в формате XML в папки ЭЭО и Том ЭО. При этом шаблоны ЭВФ импортируются не в корень папки, а в папку «xml-шаблоны», которая автоматически создается в папке ЭЭО.

Для импорта шаблонов ЭВФ выполнить следующие действия:

1) Вызвать контекстное меню для папки, в которую необходимо импортировать шаблон ЭВФ: нажать правой кнопкой на папку → выбрать пункт «Шаблоны ЭВФ» (см. рисунок 57).

Откроется новая вкладка, как показано на рисунке 58.

2) Нажать кнопку Операции... → в появившемся меню выбрать пункт «Импорт» (рисунок 71).

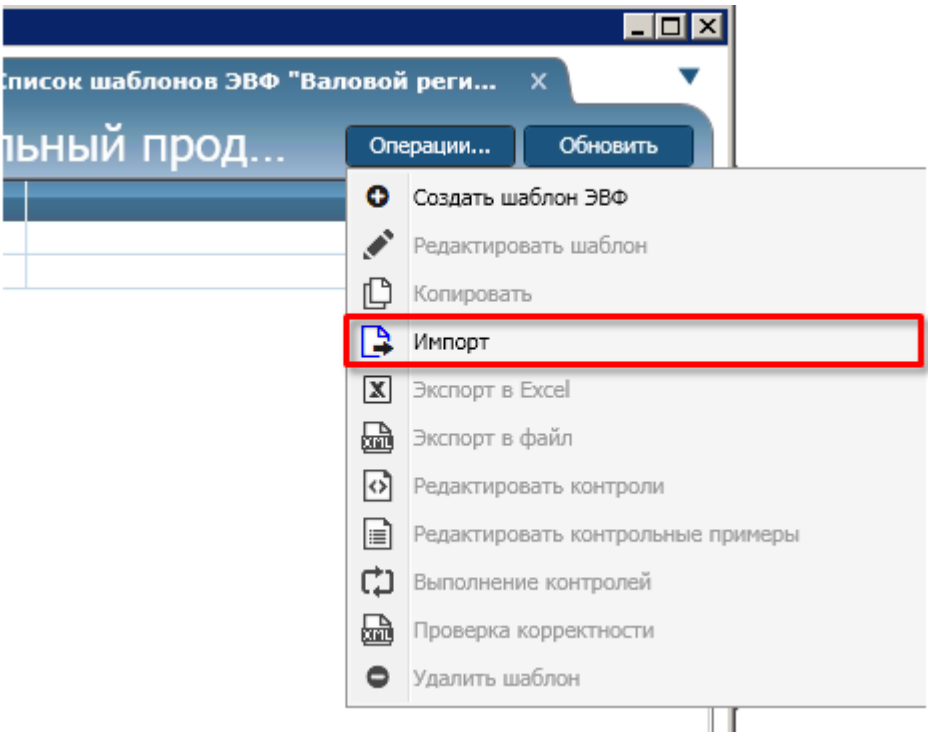


Рисунок 71 – Выбор пункта «Импорт»

Откроется окно-проводник Windows, как показано на рисунке 72.

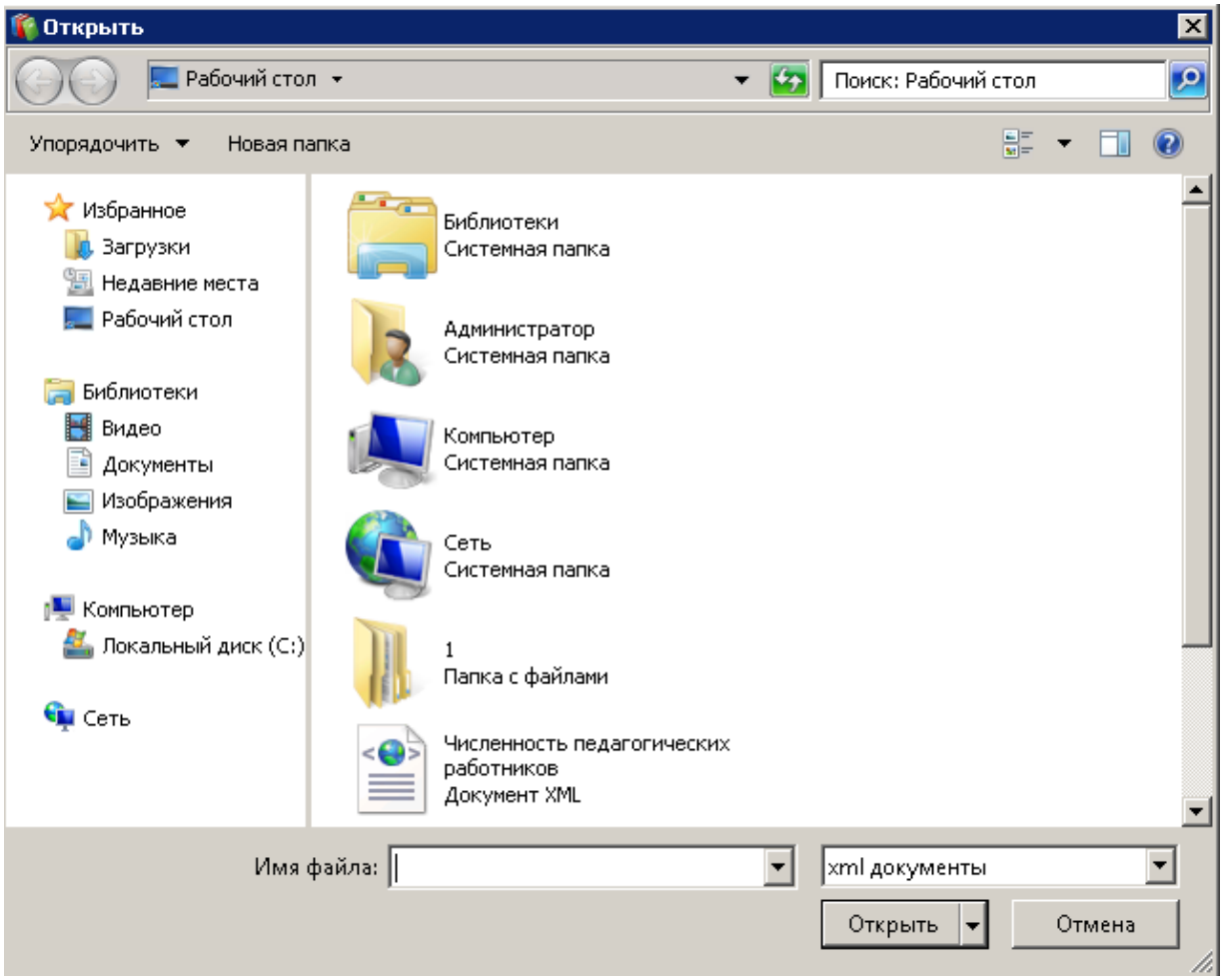


Рисунок 72 – Выбор файла для импорта

1) В окне выбрать файл для импорта: нажать левой кнопкой мыши на файл.
2) Нажать кнопку

.

Выбранный шаблон ЭВФ загрузится в СПЭЭО и отобразиться в списке шаблонов ЭВФ (рисунок 73).

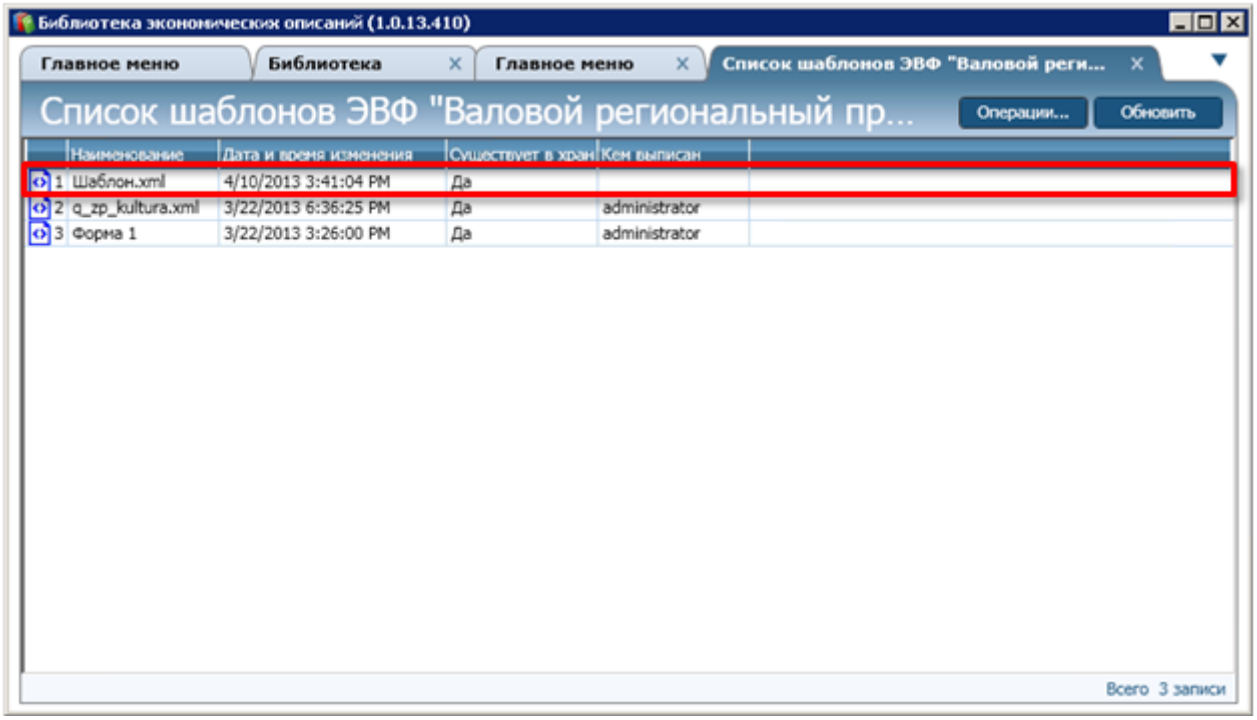


Рисунок 73 – Файл импортирован в папку

Примечание: при несоответствии структуры загруженного шаблона ЭВФ структуре, определенной в Унифицированном формате, утвержденным Приказом Росстата № 372 от 28.10.2010г, не удастся открыть шаблон на редактирование.

4.6.3 Экспорт шаблонов ЭВФ

СПЭЭО предоставляет возможность экспортировать созданные шаблоны ЭВФ в формат Excel или XML. Шаблоны ЭВФ экспортируются в формат, соответствующий Унифицированному формату, утвержденному Приказом Росстата № 372 от 28.10.2010 г.

Для экспорта шаблонов ЭВФ выполнить следующие действия:

1) Вызвать контекстное меню для папки, из которой необходимо экспортировать шаблон ЭВФ: нажать правой кнопкой на папку → выбрать пункт «Шаблоны ЭВФ» (см. рисунок 57).

Откроется новая вкладка, как показано на рисунке 58.

2) Выбрать шаблон ЭВФ: нажать левой кнопкой мыши на файл → нажать кнопку Операции... → в появившемся меню выбрать пункт (рисунок 74):

а) Экспорт в Excel;
б) Экспорт в файл.

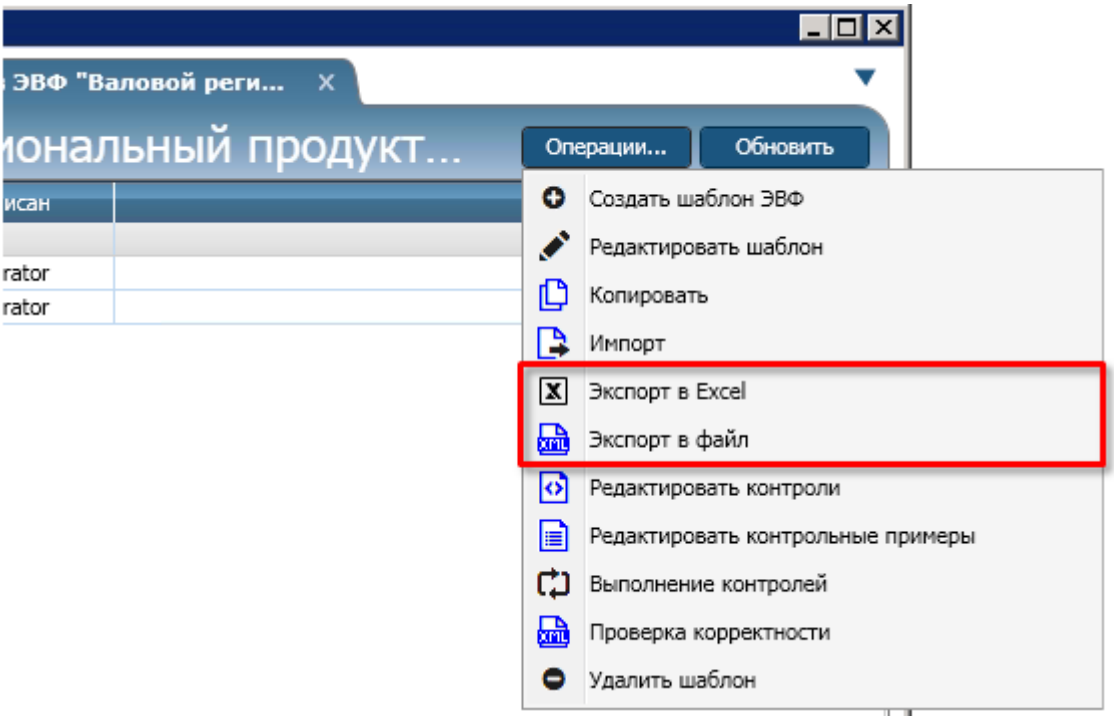


Рисунок 74 – Выбор операции для экспорта шаблона ЭВФ

Откроется окно-проводник Windows, как показано на рисунке 75.

3) Выбрать в открывшемся окне папку, в которую необходимо экспортировать шаблон ЭВФ → нажать кнопку Сохранить.

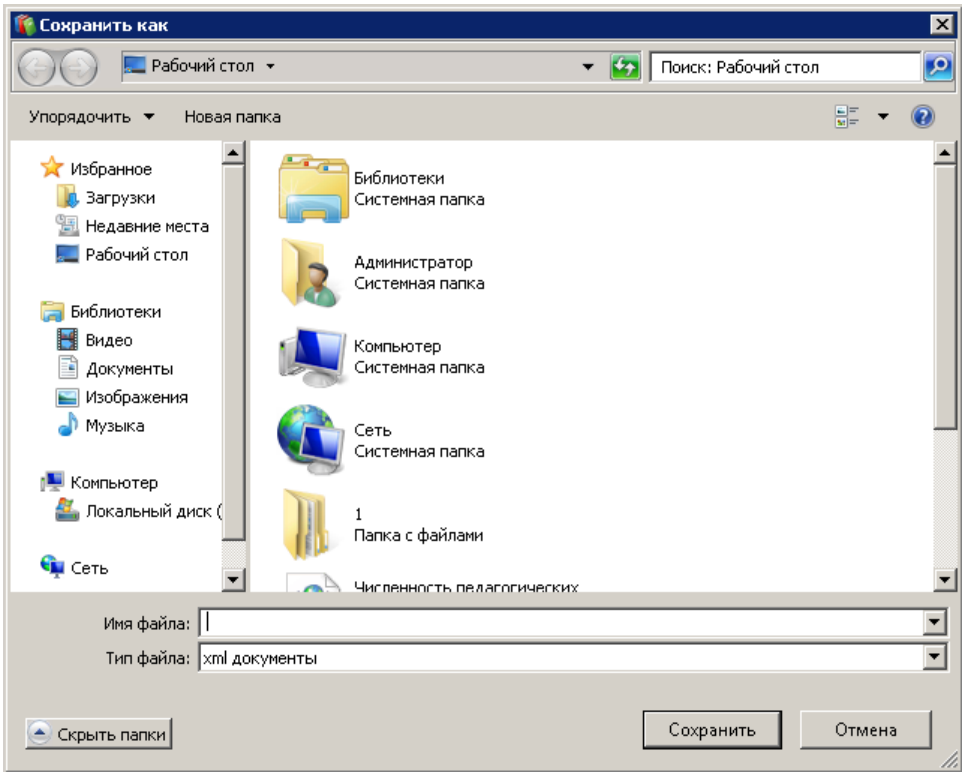


Рисунок 75 – Выбор папки для экспорта шаблона ЭВФ

Шаблон ЭВФ экспортируется в файл формата XML или Excel и сохранится по выбранному пути в локальную или сетевую папку.

4.6.4 Создание правил ФЛК

Чтобы добавить правила ФЛК для шаблона ЭВФ выполнить следующие действия:

1) Выбрать шаблон ЭВФ: нажать левой кнопкой мыши на файл → нажать кнопку Операции... → в появившемся меню выбрать пункт «Редактировать контроли».

Откроется окно «Список контролей» (рисунок 76).

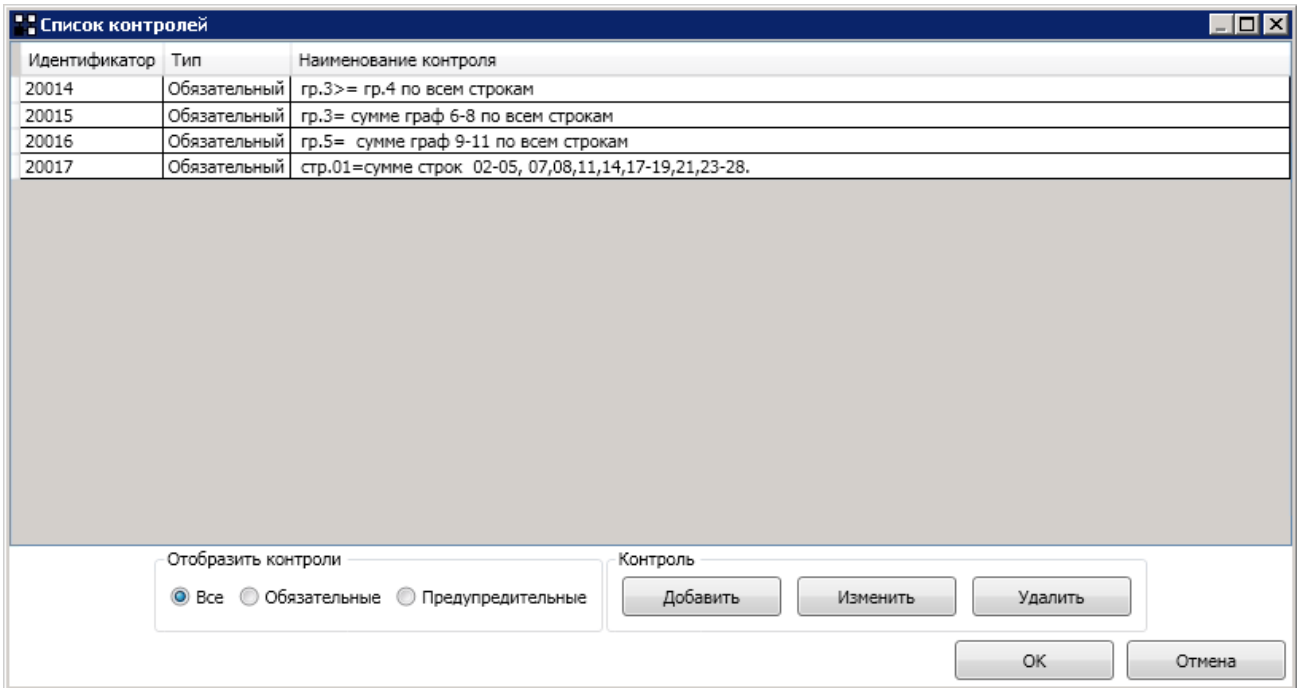
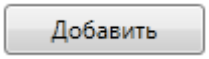


Рисунок 76 – Окно «Список контролей»

2) Для добавления правила контроля нажать кнопку 

.

Откроется окно «Редактор контроля» (рисунок 77).

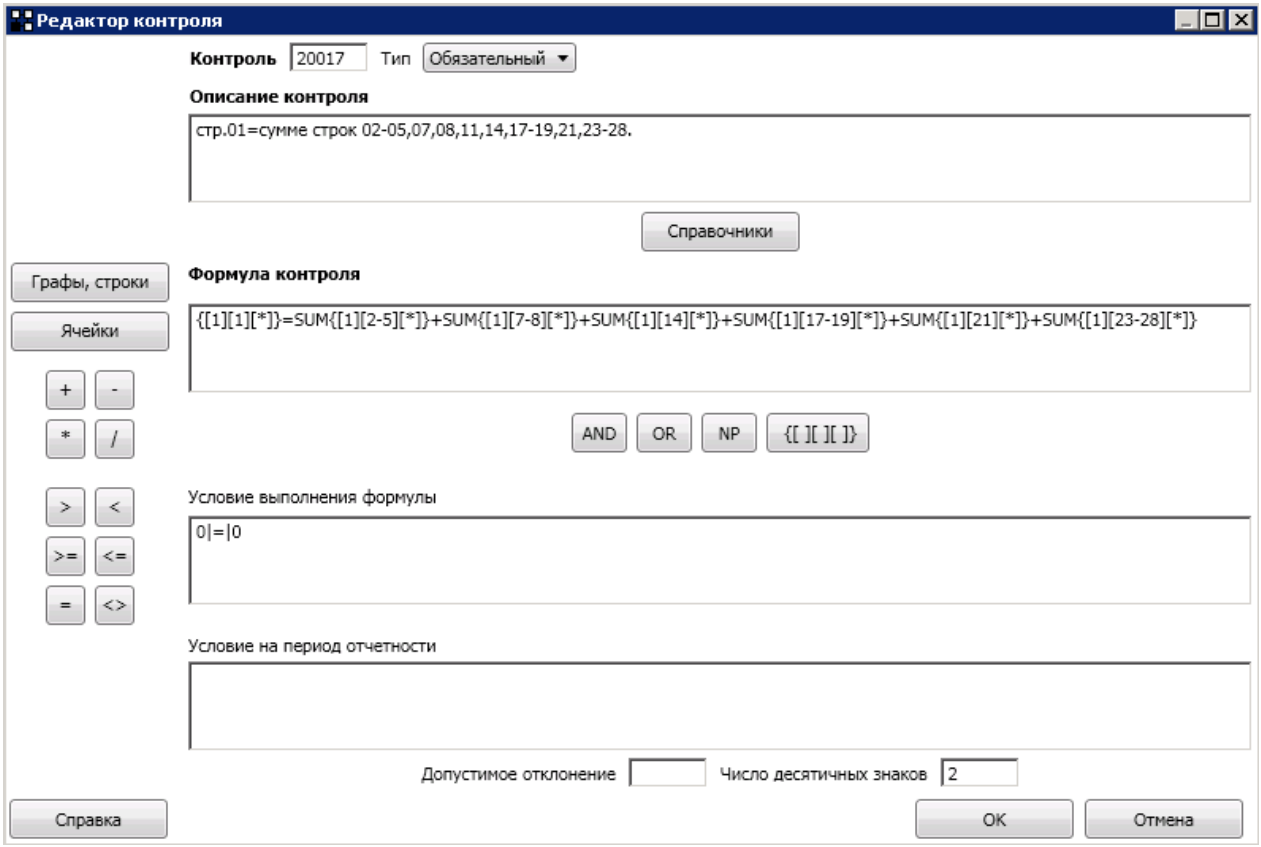
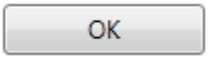


Рисунок 77 – Окно «Редактор контроля»

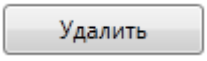
Примечание: Поле «Условие выполнения формулы» обязательно для заполнения. Поле заполняется на языке контролей. При отсутствии условия выполнения для определенного контроля в данном поле необходимо указать следующее выражение на языке описания контролей: 0|=|0

3) Для контроля необходимо указать «Описание контроля» – это максимально строгое описание правила, создаваемое на естественном языке. Значение из этого поля переносится в документ с текстом ЭЭО (п. 4.10.6).

4) После заполнения формы нажать кнопку 

.

Созданное правило контроля появится в списке контролей. Для редактирования и удаления контроля используются соответственно кнопки

и 

.

4.6.5 Создание контрольных примеров

Чтобы добавить контрольные примеры для шаблона ЭВФ выполнить следующие действия:

1) Выбрать шаблон ЭВФ: нажать левой кнопкой мыши на файл → нажать кнопку Операции... → в появившемся меню выбрать пункт «Редактировать контрольные примеры».

Откроется новая вкладка «Список контрольных примеров» (рисунок 78).

Рисунок 78 – Вкладка «Список контрольных примеров»

2) На вкладке нажать кнопку Операции... в выпадающем списке выбрать пункт «Создать».

Откроется окно «Редактор контрольного примера ЭВФ» (рисунок 79).

В верхней части окна две вкладки: «Общая информация» и «Раздел».

В нижней части окна «Список контролей формы» две вкладки: «Настройка срабатывания контролей» и «Ошибки заполнения формы».

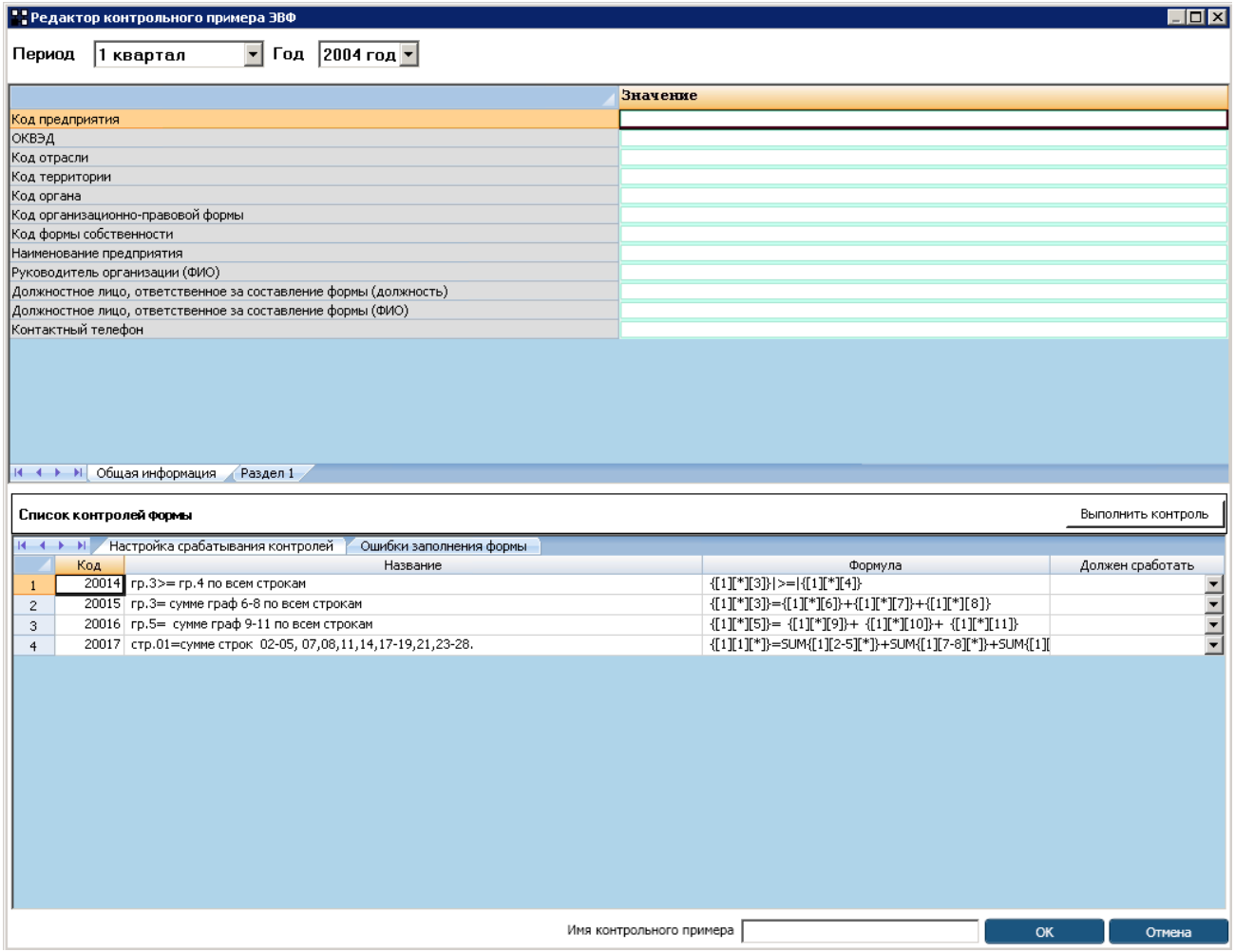


Рисунок 79 – Окно «Редактор контрольного примера ЭВФ»

В верхней части окна можно изменить значения в полях: «Период» и «Год» (рисунок 80), для этого нажать кнопку справа от поля и выбрать значение в выпадающем списке: нажать левой кнопкой мыши на пункт.

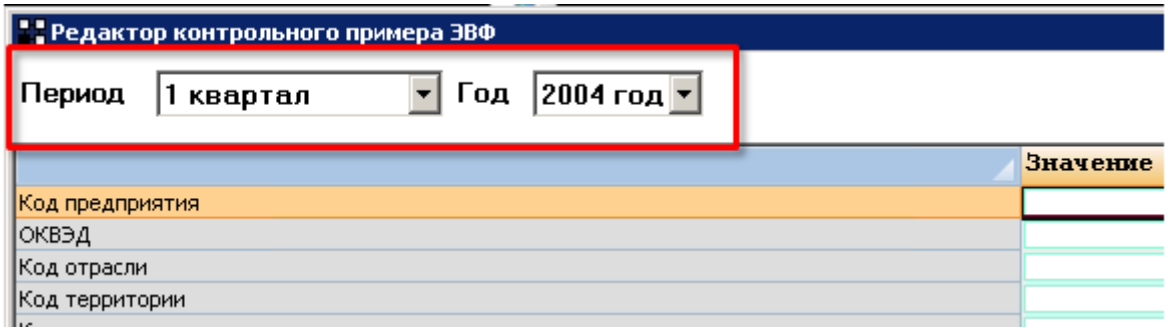


Рисунок 80 – Поля «Период» и «Год»

В левой верхней части на вкладке «Общая информация» представлены признаные поля, значения для которых можно заполнить в поле справа напротив каждой позиции (рисунок 81).

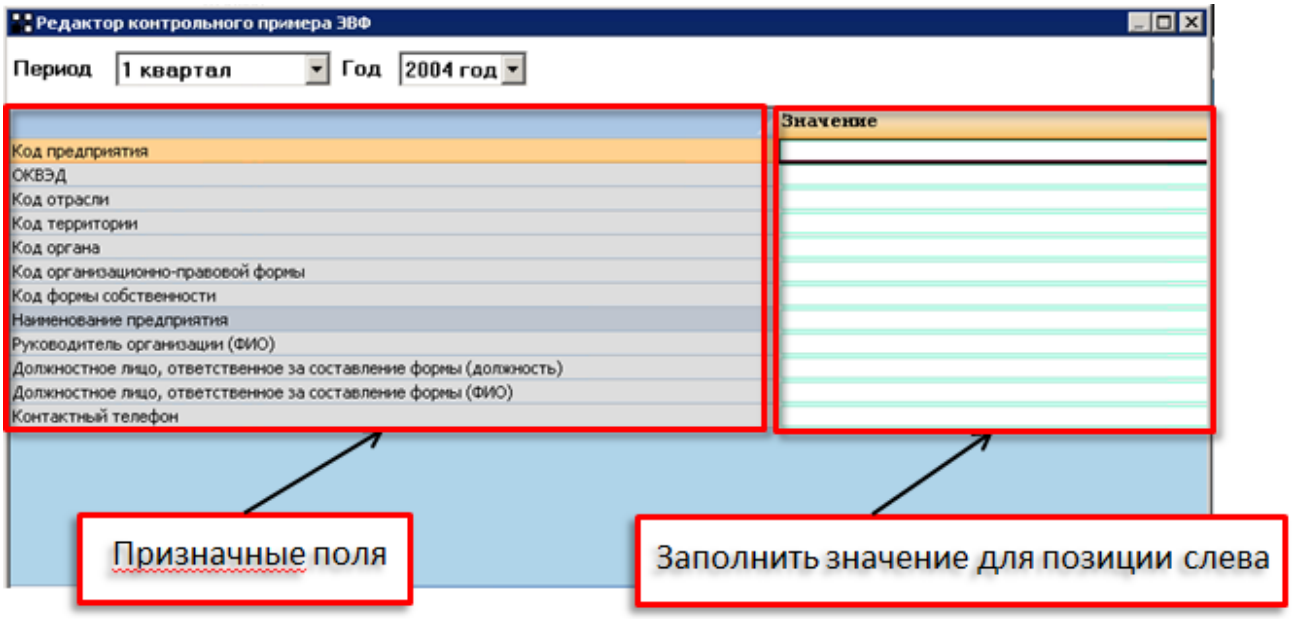


Рисунок 81 – Заполнить значения для признаных полей

Для того чтобы установить значение нужно навести курсор в область поля «Значение» → нажать левой кнопкой мыши → ввести значение с клавиатуры.

Вкладка «Раздел» заполняется вручную, нужно ввести значения в поля с клавиатуры.

Вид вкладки представлен на рисунке 82.

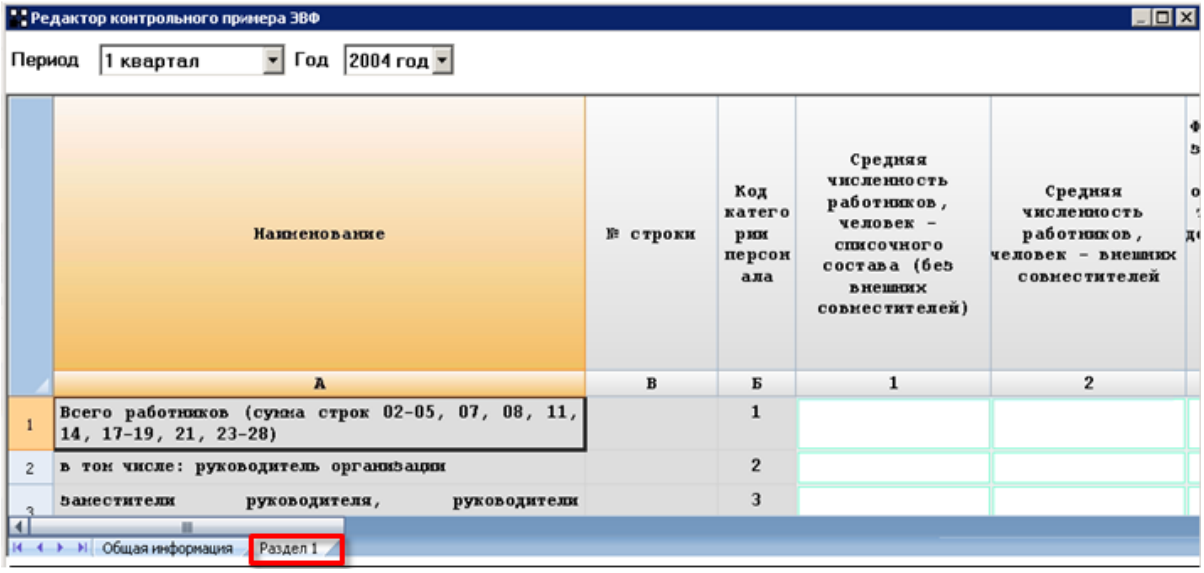


Рисунок 82 – Вкладка «Раздел»

В нижней части окна «Список контролей» на вкладке «Настройка срабатывания контролей» представлены контроли, для которых можно определить в поле «Должен работать» значение: «да» или «нет». Для этого нужно нажать кнопку справа от поля → нажать левой кнопкой мыши на пункт (рисунок 83).

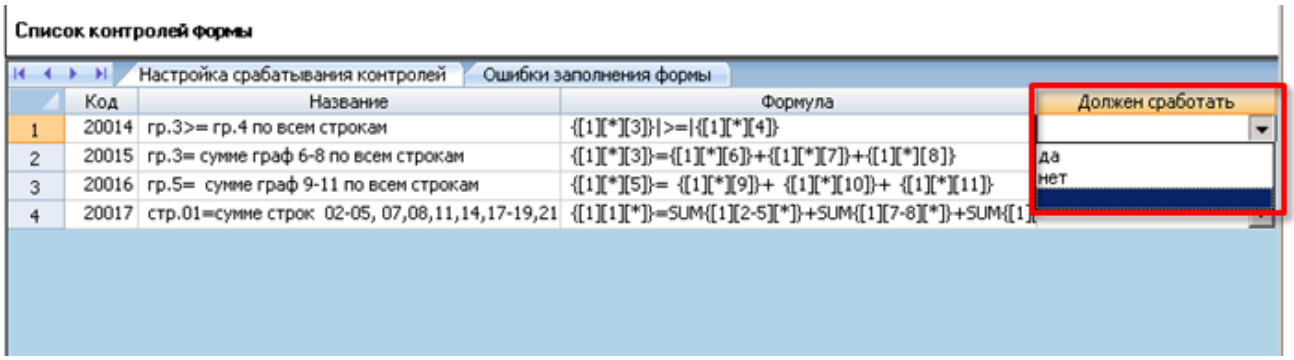
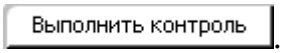


Рисунок 83 – Выбор значения для работы контроля

3) После того как все необходимые поля были заполнены нажать кнопку 

.

На вкладке «Ошибки заполнения формы» отобразится список ошибок, где можно посмотреть какие поля были неверно заполнены (рисунок 84).

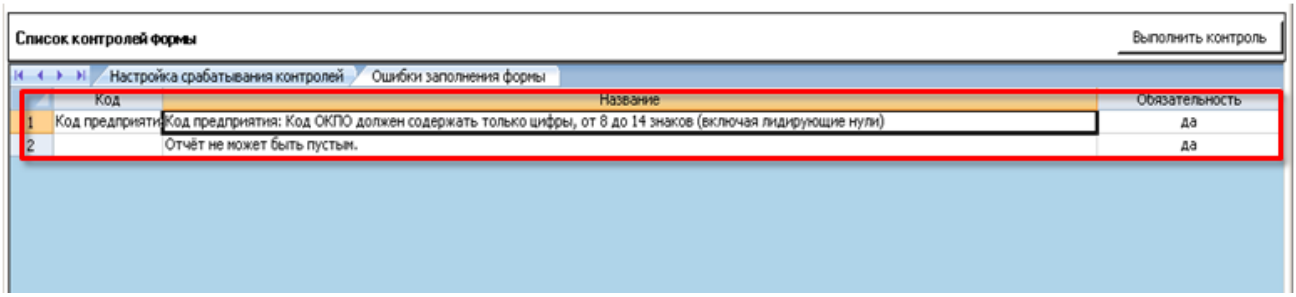


Рисунок 84 – Ошибки

4) Ввести наименование в поле «Имя контрольного примера» (рисунок 85).

Рисунок 85 – Имя контрольного примера

5) По завершении формирования контрольного примера нажать кнопку ОК.

Созданный контрольный пример отобразиться на вкладке «Список контрольных примеров» (рисунок 86).

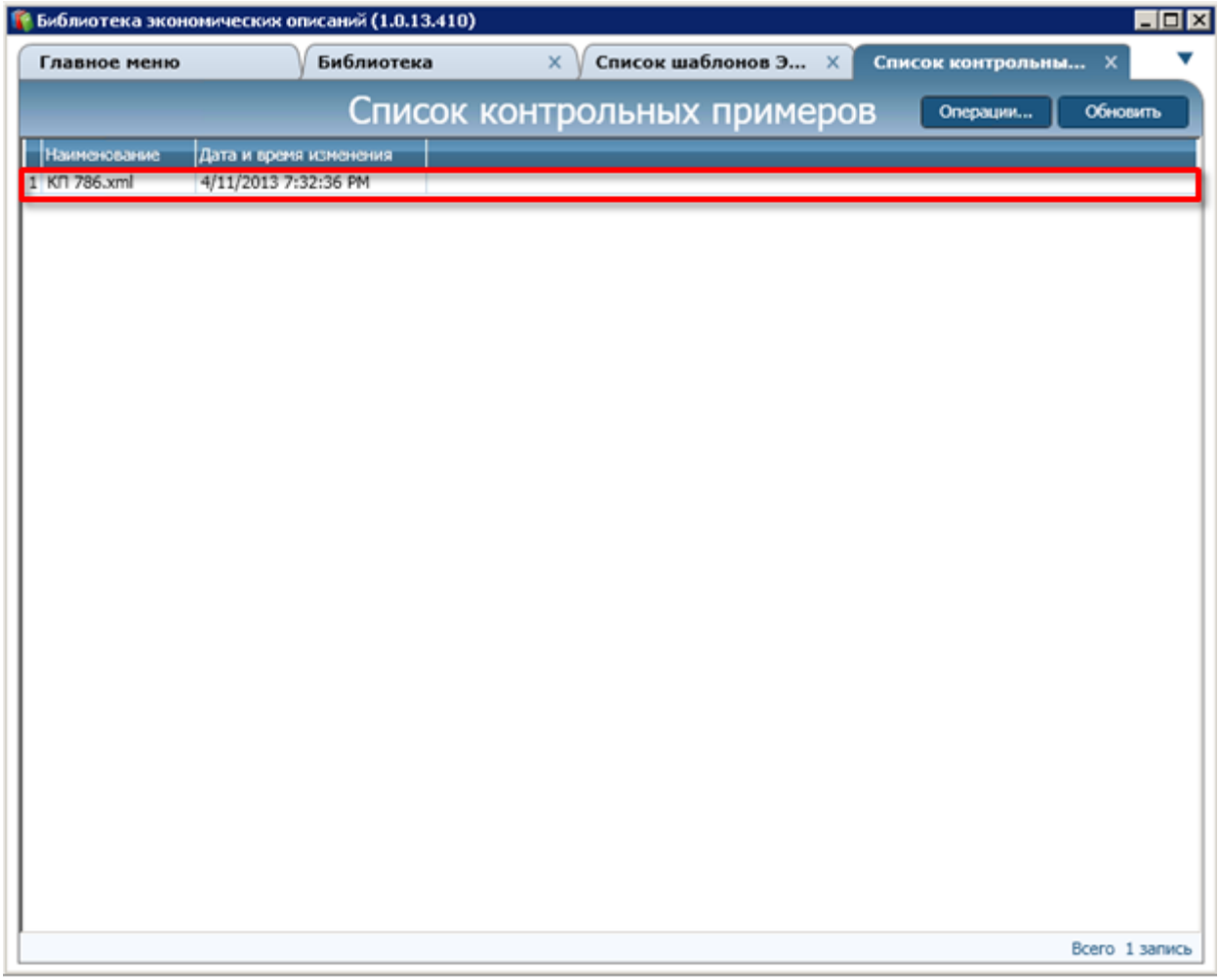


Рисунок 86 – Созданный контрольный пример

4.6.6 Проверка корректности работы правил ФЛК

Для того чтобы осуществить проверку корректности работы правил ФЛК необходимо выполнить следующие действия:

1) Выбрать шаблон ЭВФ, для которого были созданы контрольные примеры: нажать левой кнопкой мыши на файл → нажать кнопку Операции... → в появившемся меню выбрать пункт «Выполнение контролей».

Откроется окно «Испытание контролей», как показано на рисунке 87.

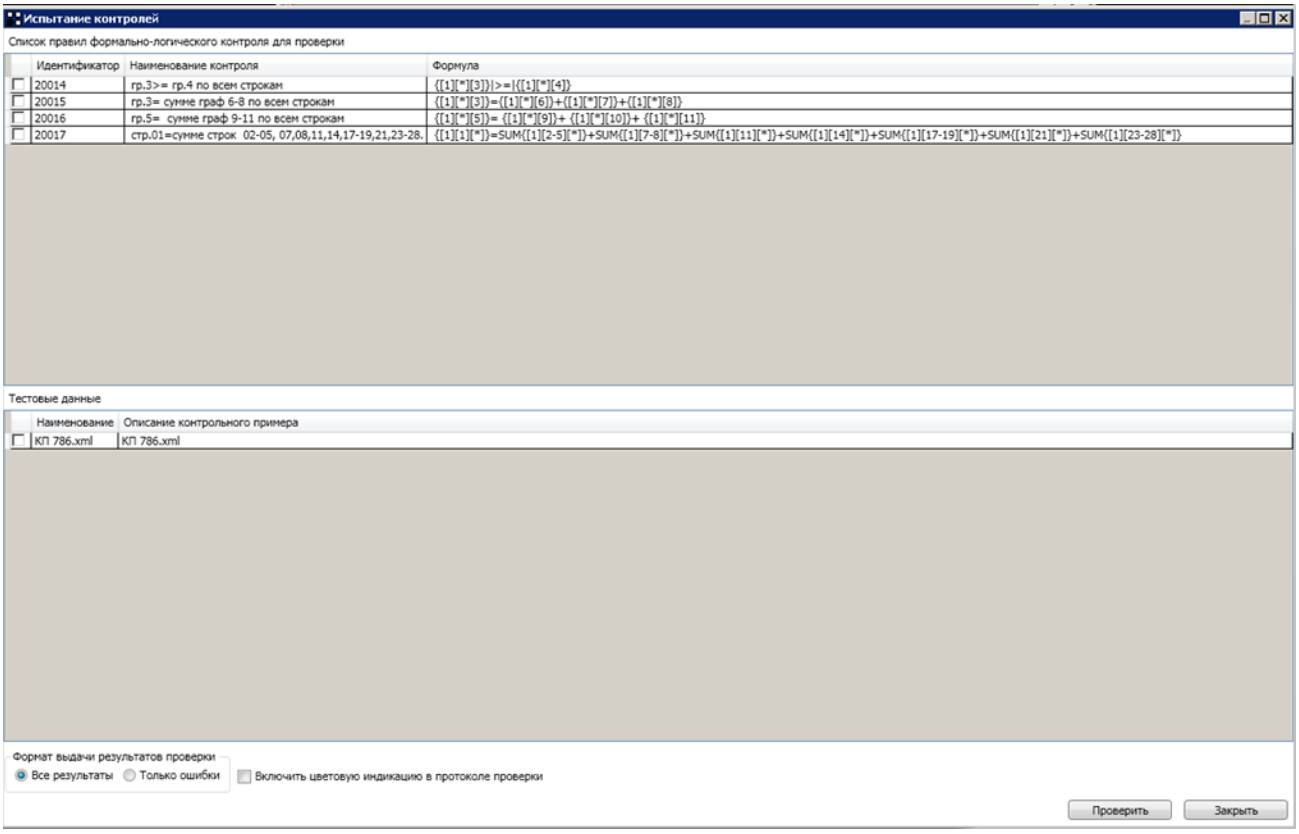


Рисунок 87 – Окно «Испытание контролей»

В верхней части окна представлен список правил ФЛК, в нижней части – список контрольных примеров (если для выбранного шаблона ЭВФ был создан только один контрольный пример в списке будет одна позиция) (рисунок 88).

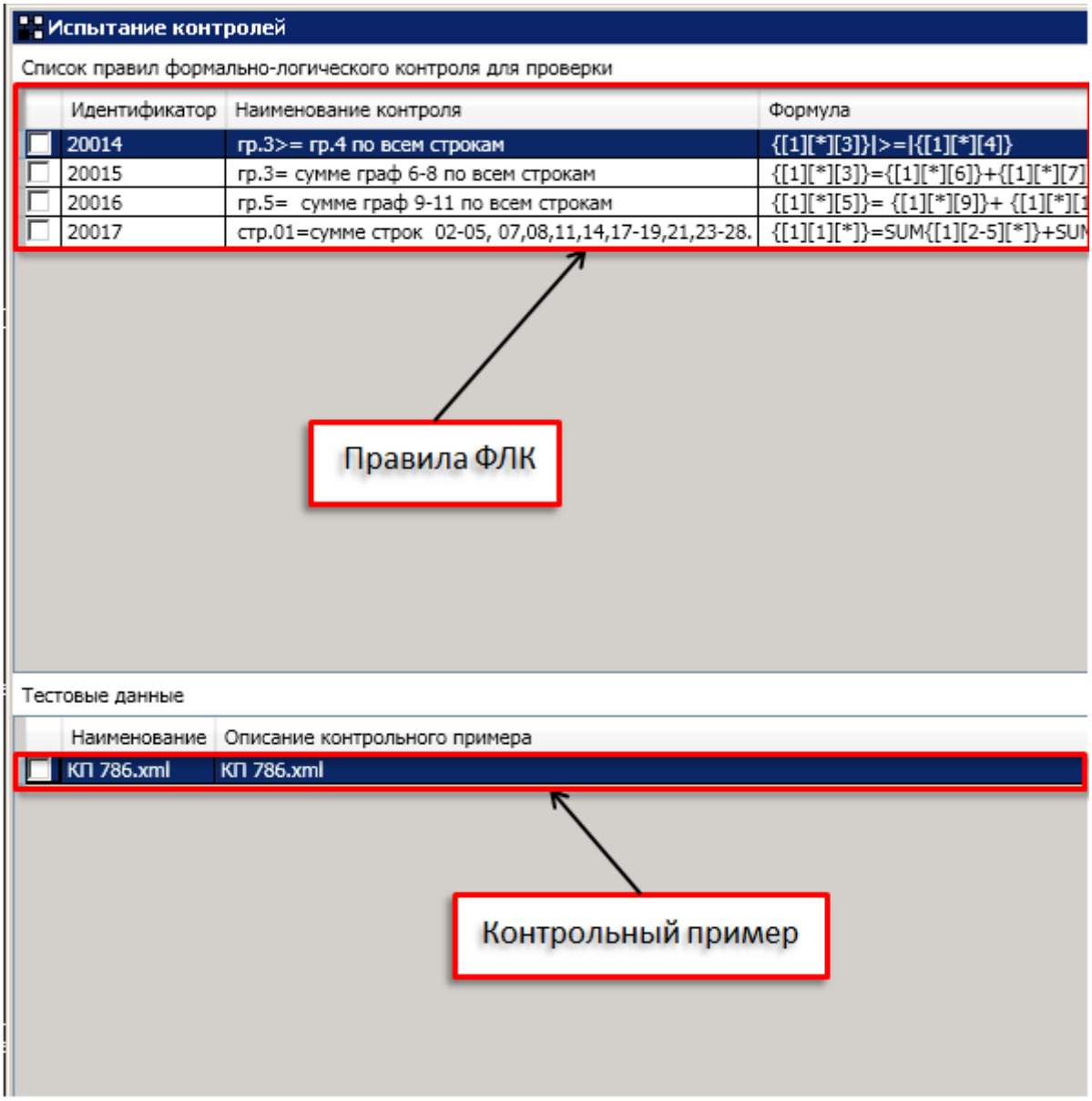


Рисунок 88 – Список правил ФЛК для проверки

2) Выбрать контрольный пример и правила ФЛК: поставить флаг в поле слева от пункта.

3) Нажать кнопку Проверить.

Откроется окно-проводник Windows, как показано на рисунке 89.

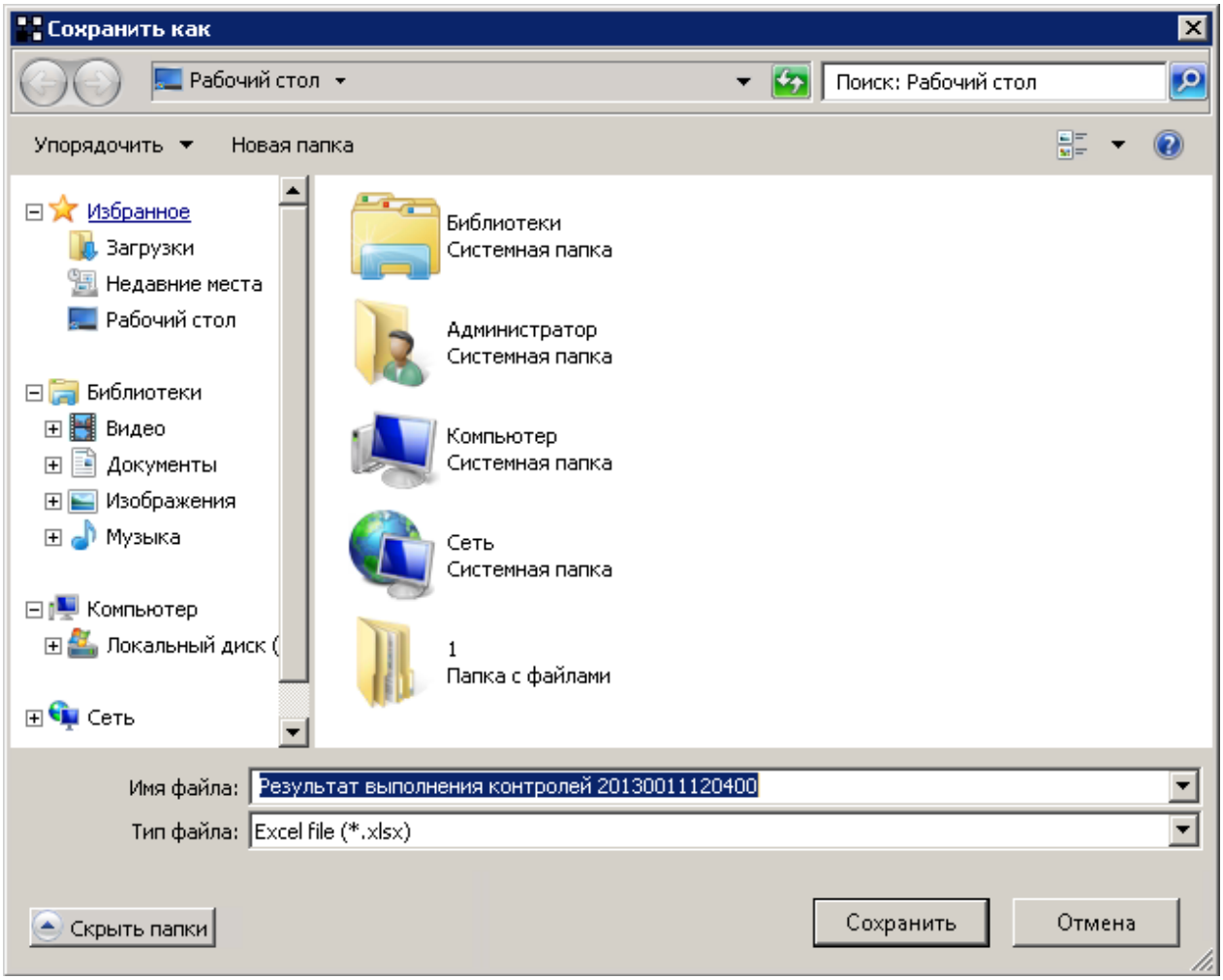


Рисунок 89 – Выбор папки для сохранения

4) В открывшемся окне необходимо указать в какую папку нужно сохранить результат выполнения контролей.

5) Нажать кнопку Сохранить.

Результат выполнения контролей сохранится по выбранному пути в локальную или сетевую папку в виде Excel-файла.

4.6.7 Проверка шаблона ЭВФ

Для того чтобы осуществить проверку шаблона ЭВФ выполнить следующие действия: выбрать шаблон ЭВФ, нажав левой кнопкой мыши на файл → нажать кнопку Операции... → в появившемся меню выбрать пункт «Проверка корректности».

Откроется окно «Проверка корректности шаблона ЭВФ», как показано на рисунке 90.

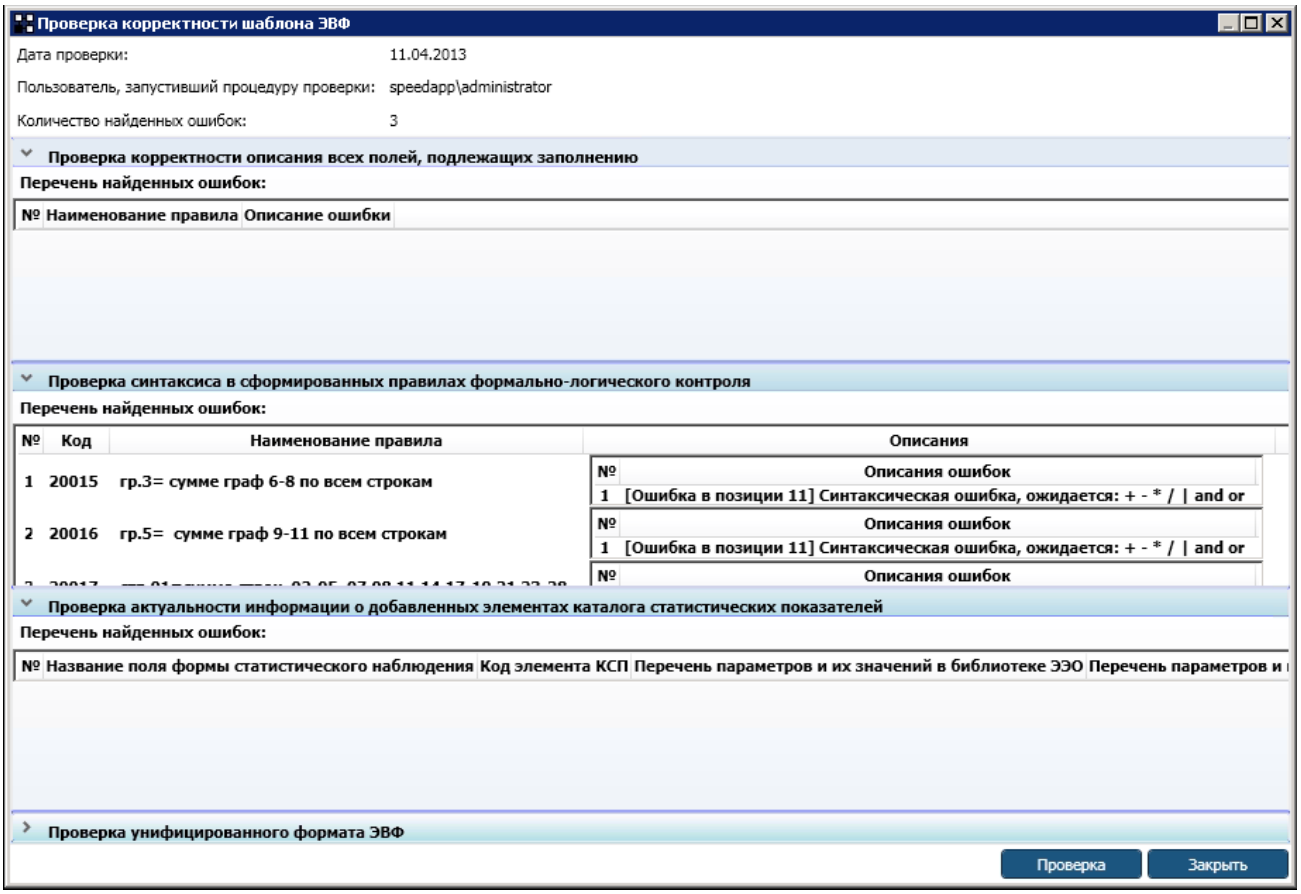


Рисунок 90 – Окно «Проверка корректности шаблона ЭВФ»

Форма на рисунке 90 представляет собой отчет, в котором выполнены следующие виды проверок шаблона ЭВФ:

– проверка корректности описания всех полей, подлежащих заполнению;

– проверка синтаксиса в сформированных правилах формально-логического контроля;

– актуальность информации о добавленных элементах каталога статистических показателей.

4.7 Ведение форм ФСН

4.7.1 Начало работы с формами Федерального статистического наблюдения (ФСН)

Для начала работы с формами ФСН необходимо сделать следующее:

1. Выбрать в Библиотеке ЭЭО, нажать правой кнопкой мыши для вызова контекстного меню. В контекстном меню выбрать пункт «Формализованное ЭО» (см. Рисунок 91).

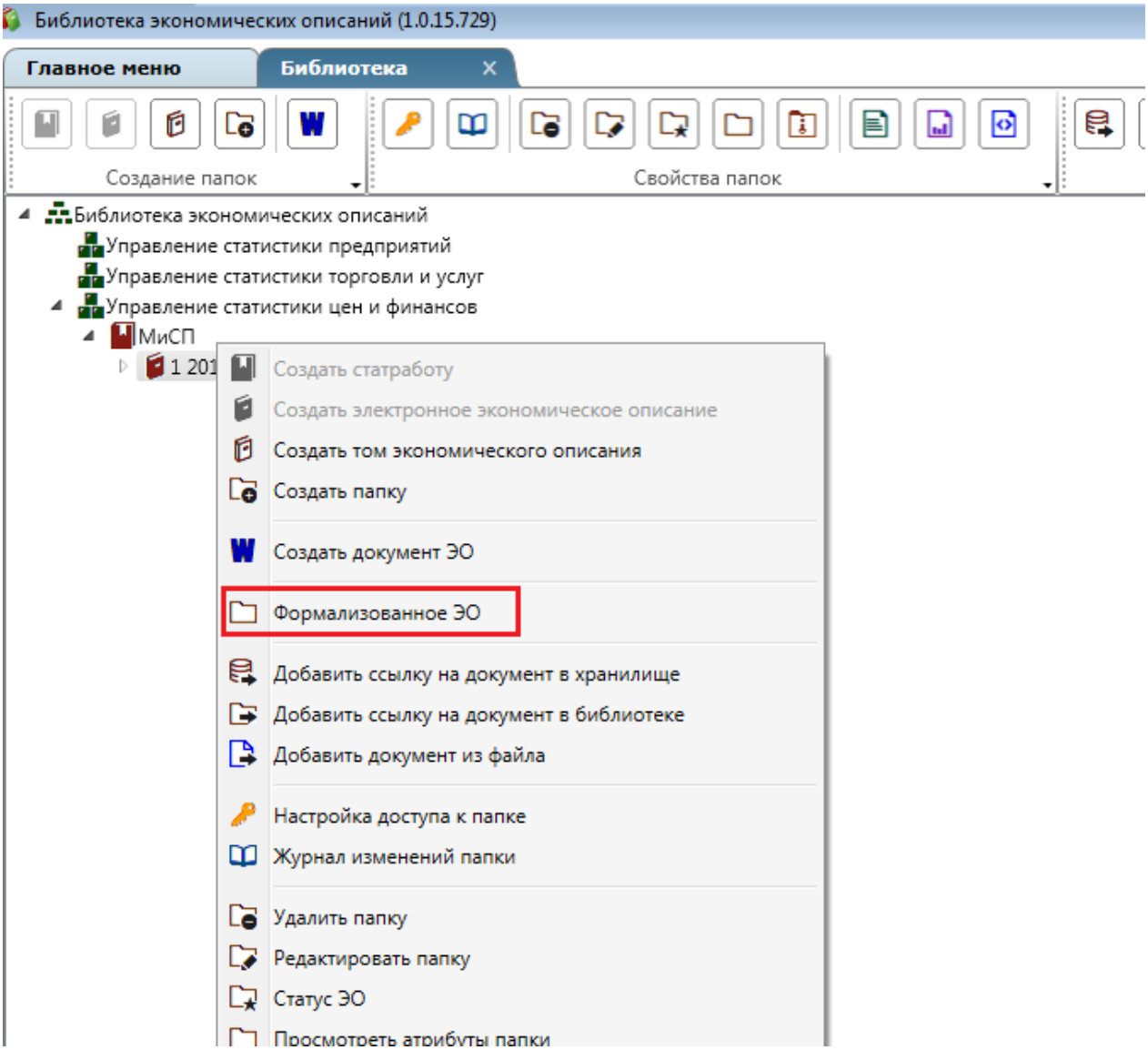


Рисунок 91 – Пункт «Формализованное ЭО»

или

2. В браузере ввести прямую ссылку на приложение: http://<ip_server_addredd>/speed.

Откроется веб-приложение для работы с формами ФСН.

4.7.2 Создание формы ФСН

Показатели, включенные в Экономическое описание, определяются на основе форм ФСН.

Для начала работы с формами ФСН, необходимо выбрать ЭЭО (если вход в приложение был осуществлен по ссылке) (см. Рисунок 92).

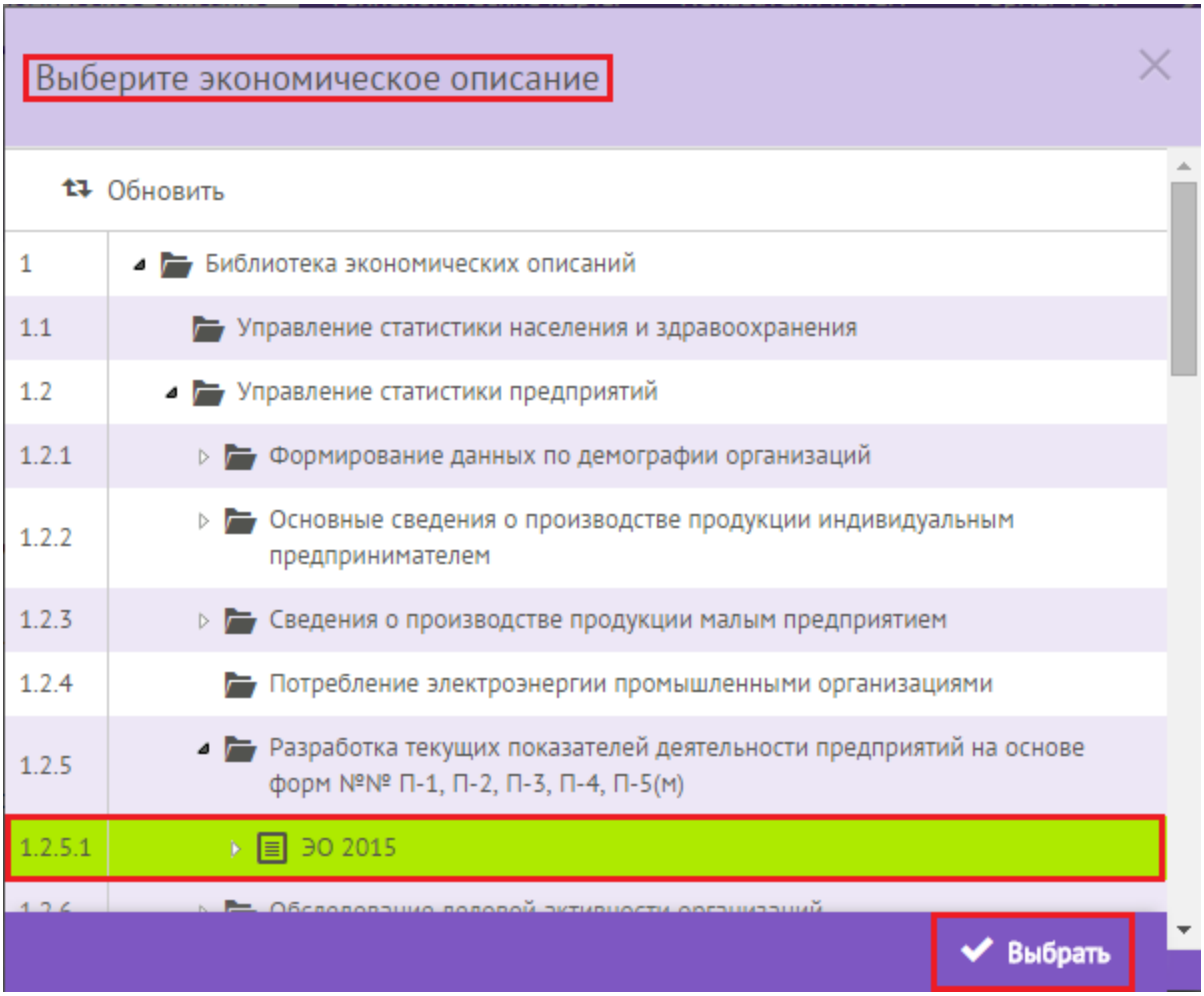


Рисунок 92 – Выбор ЭЭО

На вкладке «Экономическое описание» отобразится информация о выбранном ЭЭО. Если необходимо выбрать другое ЭЭО, нужно нажать «Выбрать другое ЭЭО» (см. Рисунок 93).

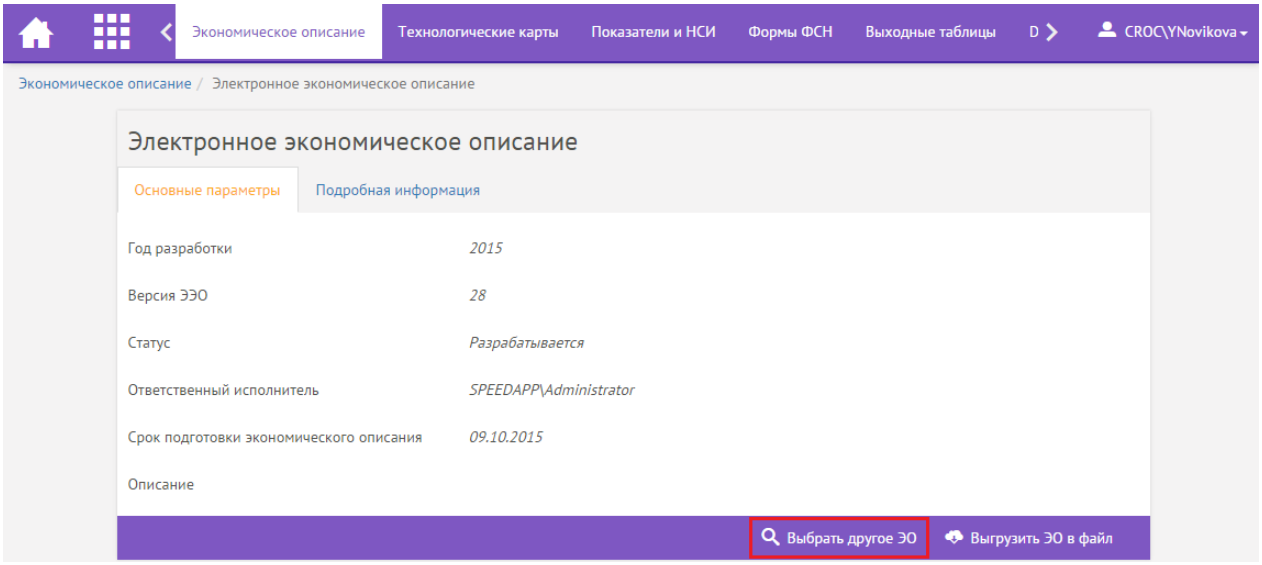


Рисунок 93 – Информация о выбранном ЭЭО

Для начала работы с формами ФСН необходимо выбрать вкладку «Формы ФСН» (см. Рисунок 94).

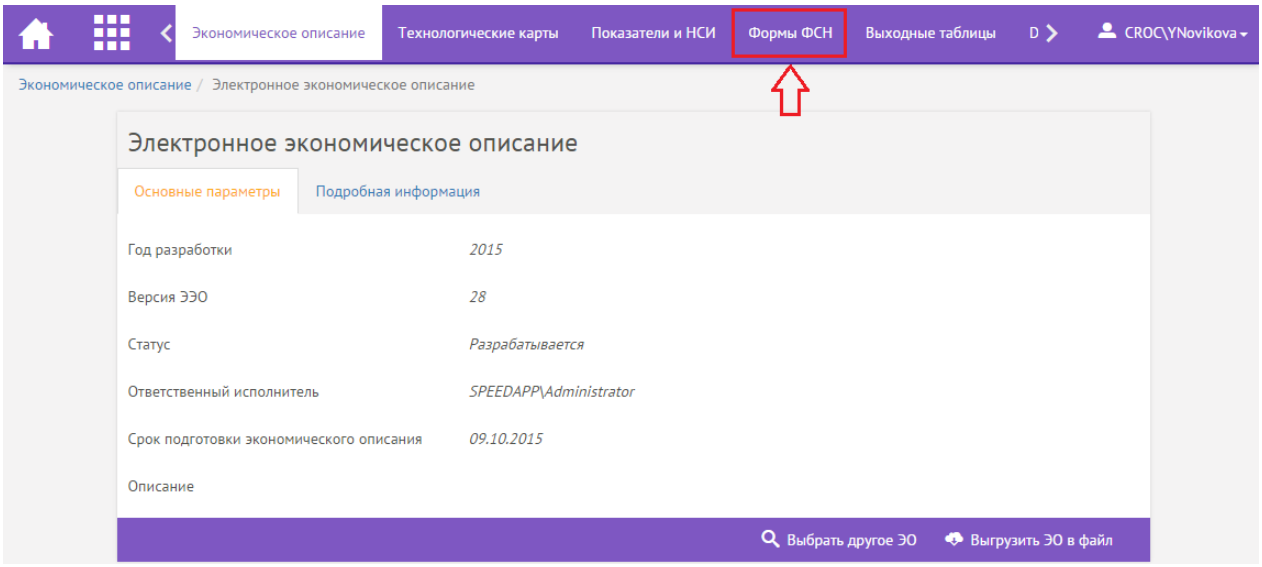


Рисунок 94 – Выбор вкладки «Формы ФСН»

Откроется окно со списком форм ФСН для данного ЭЭО, представленное на рисунке 95.

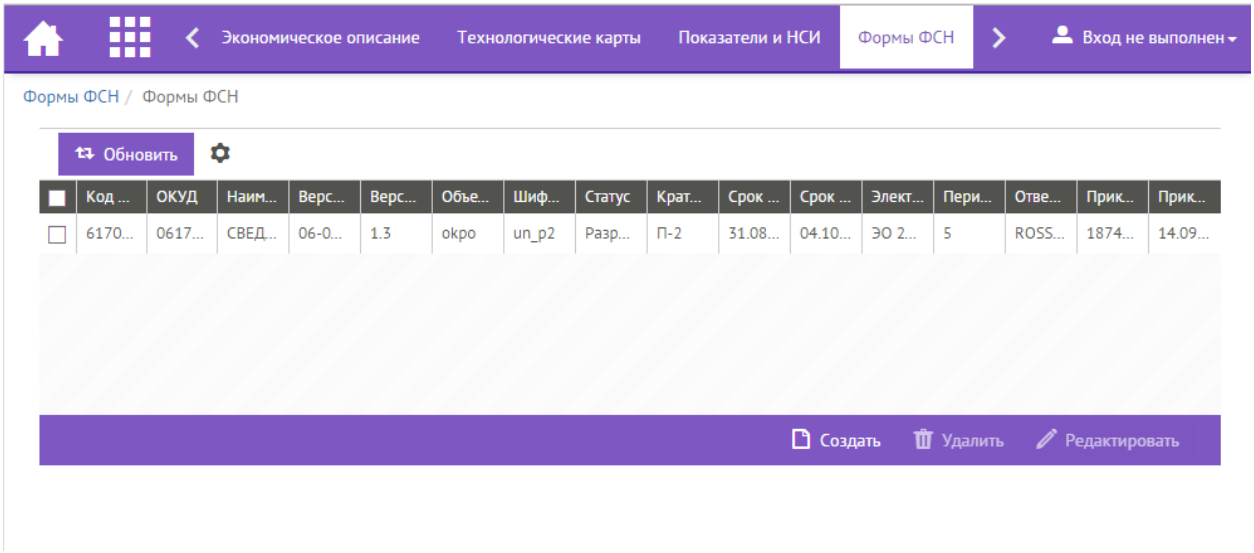
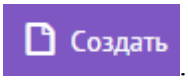


Рисунок 95 - Окно со списком форм ФСН для данного ЭЭО

Далее необходимо нажать на кнопку 

. Откроется редактор паспорта формы (см. рисунок 96).

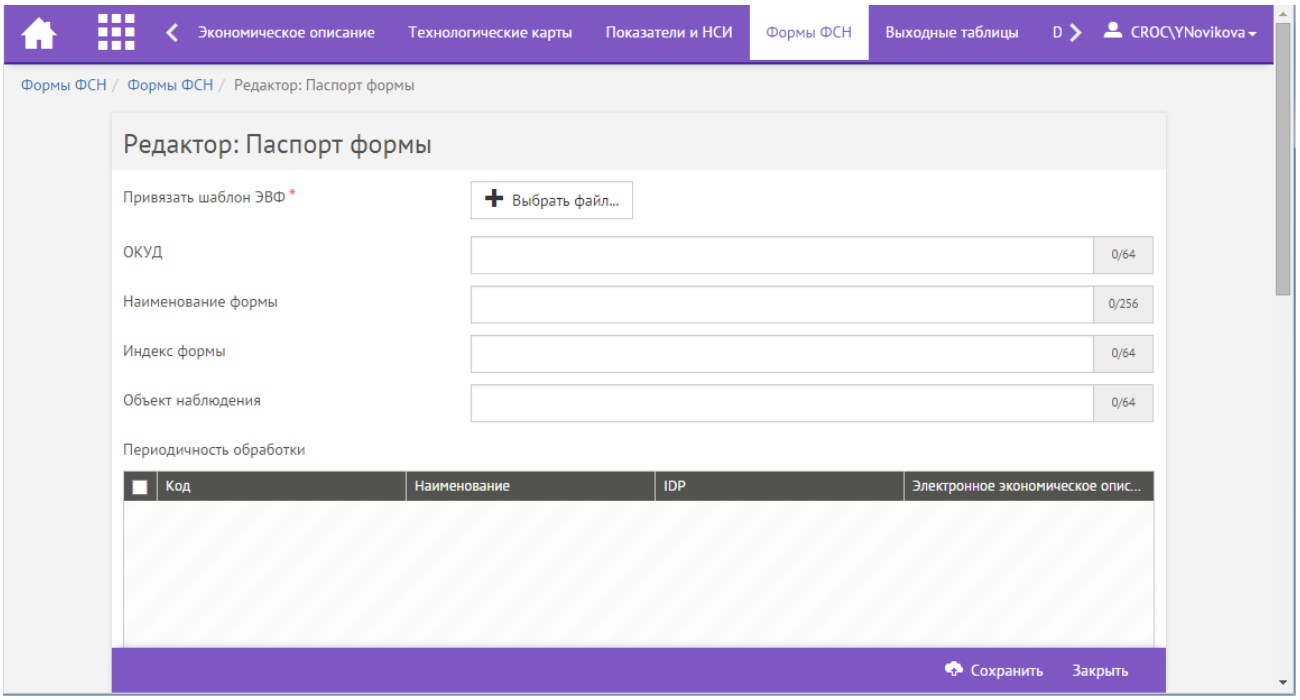
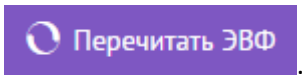


Рисунок 96 - Карточка формы ФСН, вкладка «Паспорт»

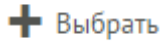
Для создания новой формы ФСН необходимо заполнить вкладку «Паспорт».

Редактор содержит содержит следующие поля:

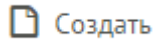
– «Привязать шаблон ЭВФ» - привязка к форме шаблона ЭВФ в формате .xml;
– «ОКУД» - код ОКУД;
– «Наименование формы»;
– «Индекс формы» - краткое наименование;
– «Объект наблюдения»;

Примечание: поля ОКУД, Наименование формы и Объект наблюдения заполняются автоматически. Для этого необходимо привязать к форме шаблон ЭВФ и нажать 

.

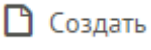
– «Периодичность обработки» - периодичность; открыть список, нажав на кнопку 

, выбрать в открывшемся списке одно из значений и нажать

;
– «Объекты исследования» - нажать 

, заполнить информацию по объекту и нажать

;
– «Ответственный за подготовку» - лицо, ответственное за подготовку формы; раскрыть список, нажав на кнопку в поле справа, выбрать в списке одно из значений и нажать

;
– «Номер приказа об утверждении»;
– «Дата приказа об утверждении» - указать дату;
– Блок «Изменения формы» - нажать 

. В открывшейся форме внести данные об изменении формы и нажать

;
– «Статус» - статус формы; значение вводится путем выбора из выпадающего списка. Для этого необходимо раскрыть список возможных значений статуса, нажав на кнопку справа от поля, и выбрать одно из значений, представленных в выпадающем списке:

a) Разрабатывается;

b) Утверждена;

c) Архив.

По умолчанию при создании форме ФСН будет присвоен статус «Разрабатывается».

Статус «Разрабатывается» показывает, что данная версия формы ФСН не является официальной, находится в стадии разработки.

Статус «Утверждена» показывает, что данная версия формы ФСН является официальной.

Для отмены действия формы ФСН ее статус необходимо перевести в состояние «Архив».

Для сохранения атрибутов карточки формы ФСН необходимо нажать кнопку Сохранить. Для выхода без сохранения - Закрыть

Также к форме ФСН можно прикрепить шаблон ЭВФ. Подробное описание процесса прикрепления шаблона ЭВФ к созданной форме ФСН в п. 4.7.3.

У пользователя есть возможность создать бланк формы. Подробное описание создания бланка формы в п. 4.7.4.

4.7.3 Прикрепление шаблона ЭВФ

Чтобы прикрепить шаблон ЭВФ к форме ФСН необходимо в редакторе паспорта формы нажать Выбрать файл... и выбрать шаблон ЭВФ из внешнего хранилища (см. рисунок 96).

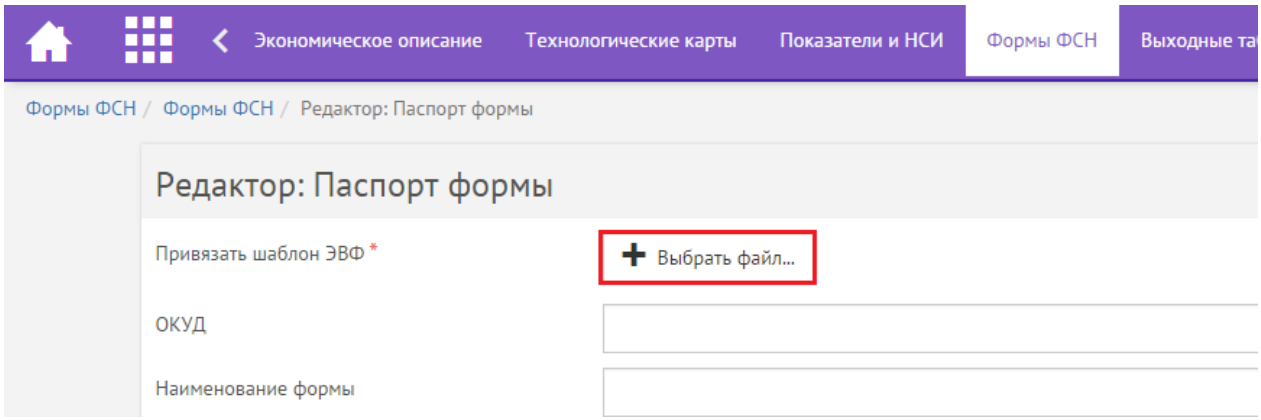


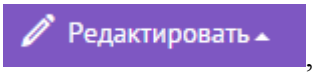
Рисунок 97 – Прикрепление шаблона ЭВФ

Шаблон ЭВФ привязан (см. Рисунок 98).

Рисунок 98 – Шаблон ЭВФ привязан к форме ФСН

4.7.4 Создание бланка формы

Создание печатного бланка осуществляется на основе выбранного шаблона ЭВФ.

Для создания бланка формы ФСН необходимо перейти к списку форм, выбрать форму, нажать 

, и в выпадающем списке выбрать «Бланки» (см. Рисунок 99).

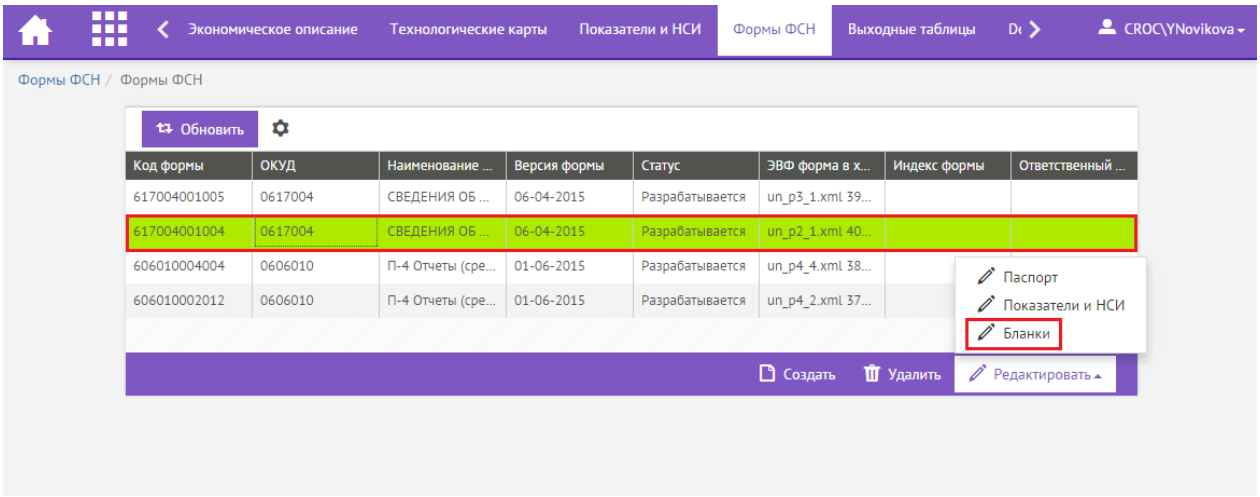


Рисунок 99 – Начало создания печатного бланка

Откроется Редактор формы: Бланки (см. Рисунок 100).

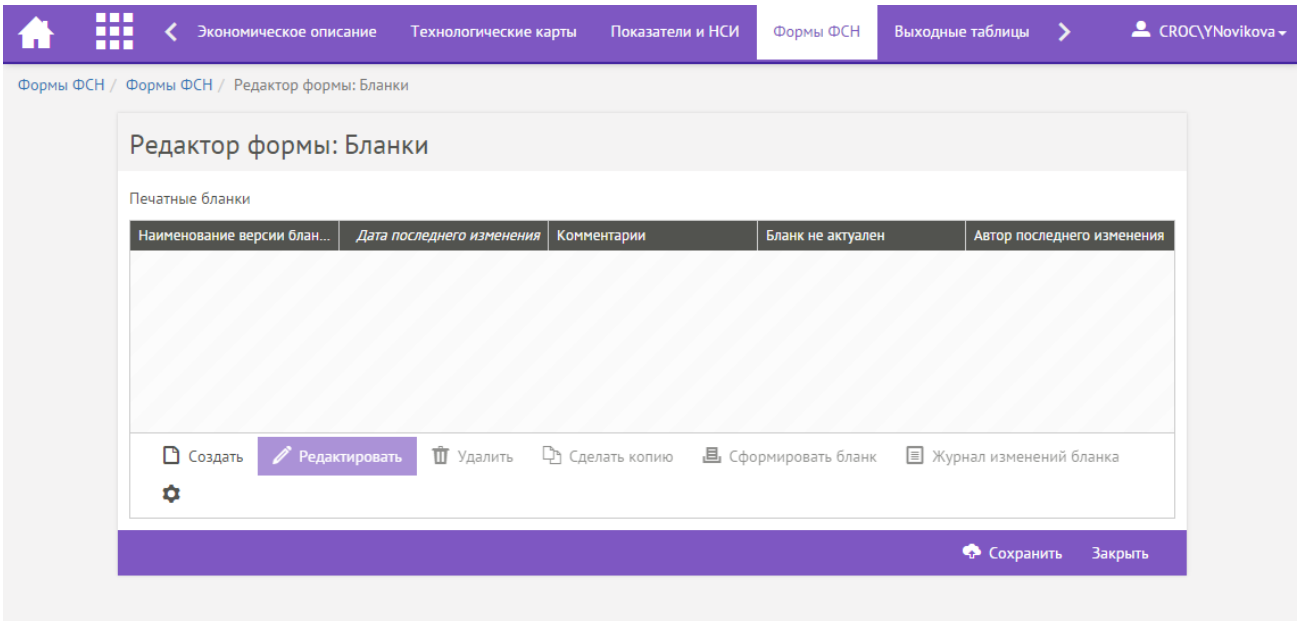


Рисунок 100 – Редактор формы: Бланки

Далее необходимо нажать кнопку Создать .

Откроется окно «Печатный бланк» для выбранной формы ФСН, представленное на рисунке 101.

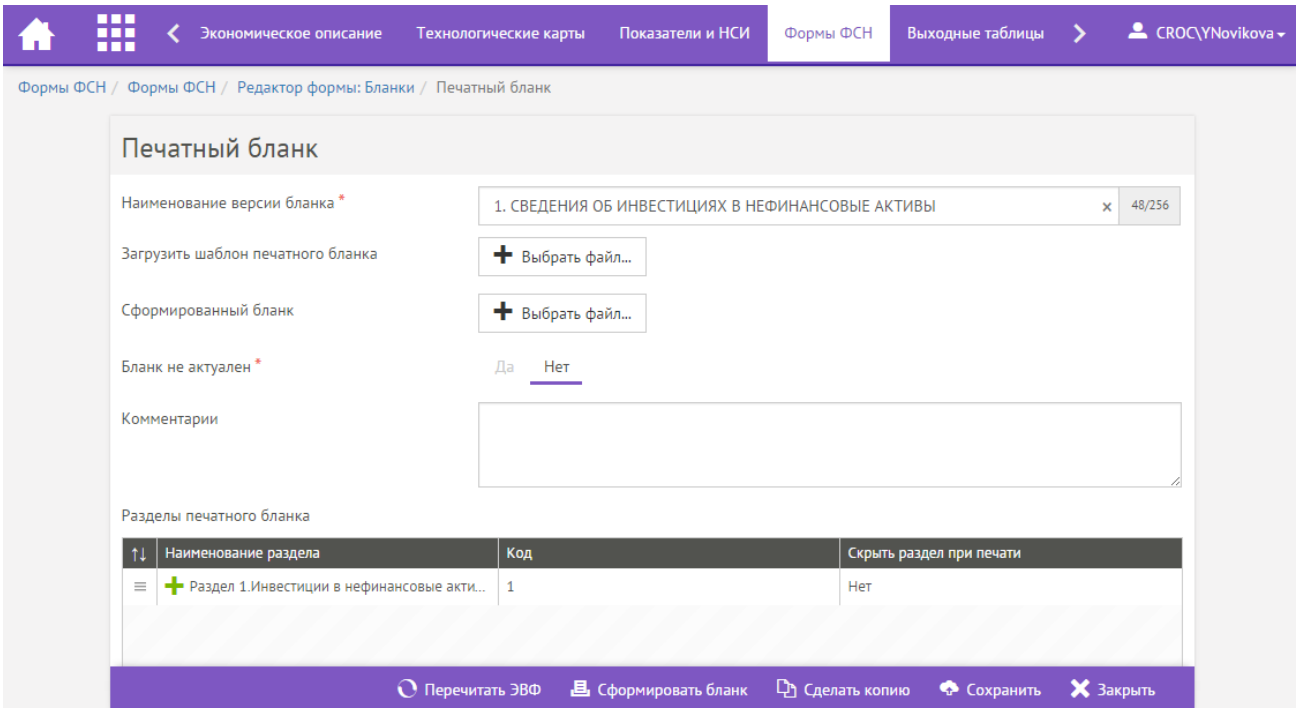


Рисунок 101 - Окно «Печатный бланк»

Пользователь имеет возможность отредактировать бланк формы ФСН. Подробное описание редактирования бланка формы ФСН в MS Word представлено в пункте 4.8.2 Подробное описание редактирования бланка формы ФСН через редактор представлено в пункте 4.8.2.

После внесения всех изменений необходимо нажать кнопку Сохранить и Закрыть. Для выхода без сохранения - Закрыть.

Созданный бланк отобразится в таблице «Печатные бланки» (см. Рисунок 102).

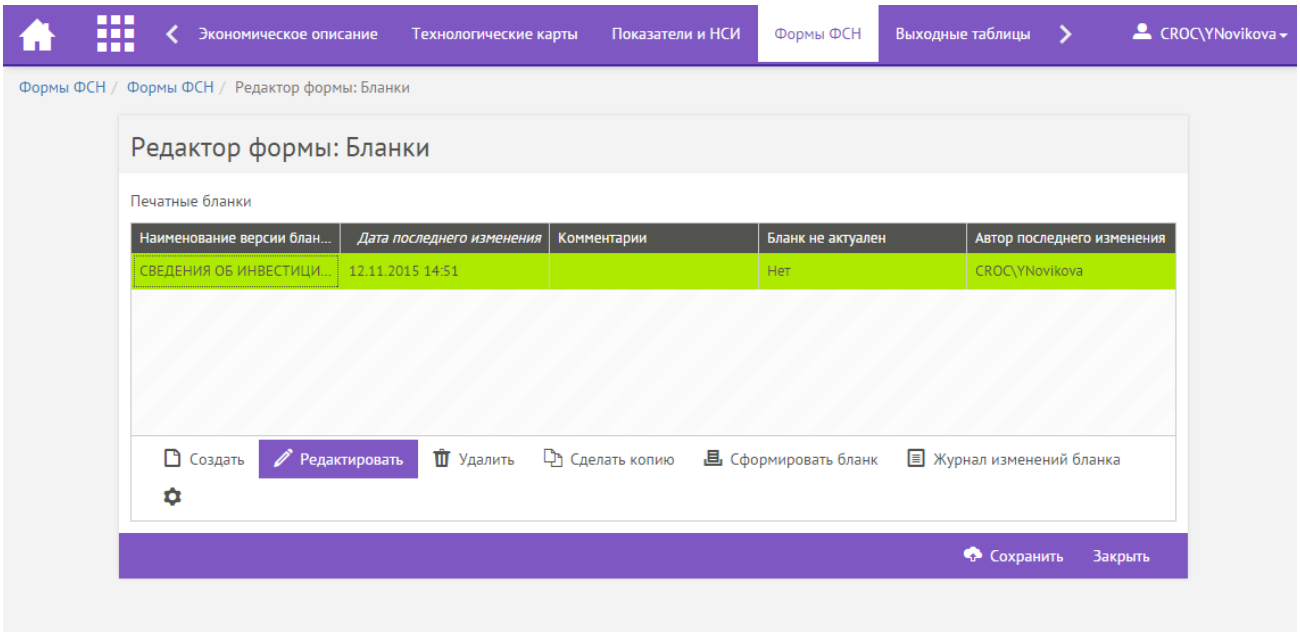
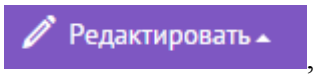


Рисунок 102 – Печатный бланк создан

4.7.5 Привязка показателей и НСИ

Для привязки к форме ФСН показателей и НСИ необходимо перейти к списку форм, выбрать форму, нажать 

, и в выпадающем списке выбрать «Показатели и НСИ» (см. Рисунок 103).

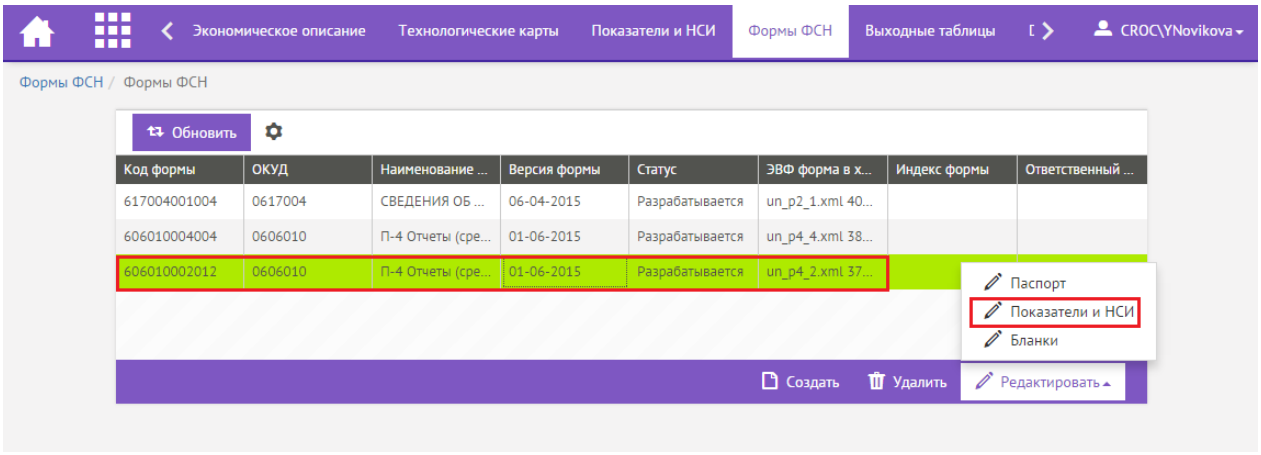
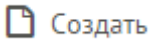


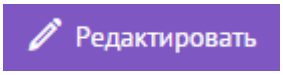
Рисунок 103 – Привязка показателей и НСИ к форме ФСН

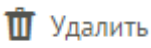
На вкладке расположено 3 блока:

- Элементы заголовка формы
- Разделы формы
- Справочники формы

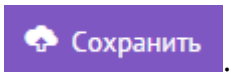
Для каждого блока возможно:

- 

элемент
- 

элемент
- 

элемент

После внесения изменения необходимо нажать 

.

4.8 Редактирование формы ФСН

4.8.1 Редактирование паспорта формы ФСН

Для редактирования паспорта существующей формы, необходимо выбрать форму из списка. нажать «Редактировать» и выбрать «Паспорт»(см. Рисунок 104).

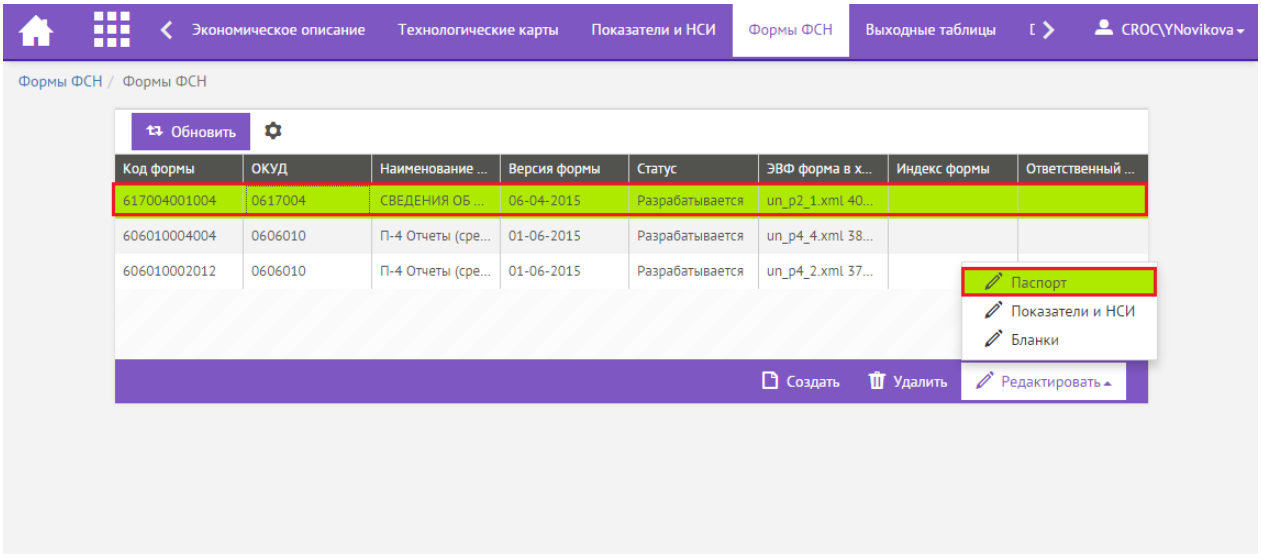


Рисунок 104 – Выбор формы ФСН для редактирования

Откроется редактор формы. После внесения изменений необходимо нажать «Сохранить» (см. Рисунок 105).

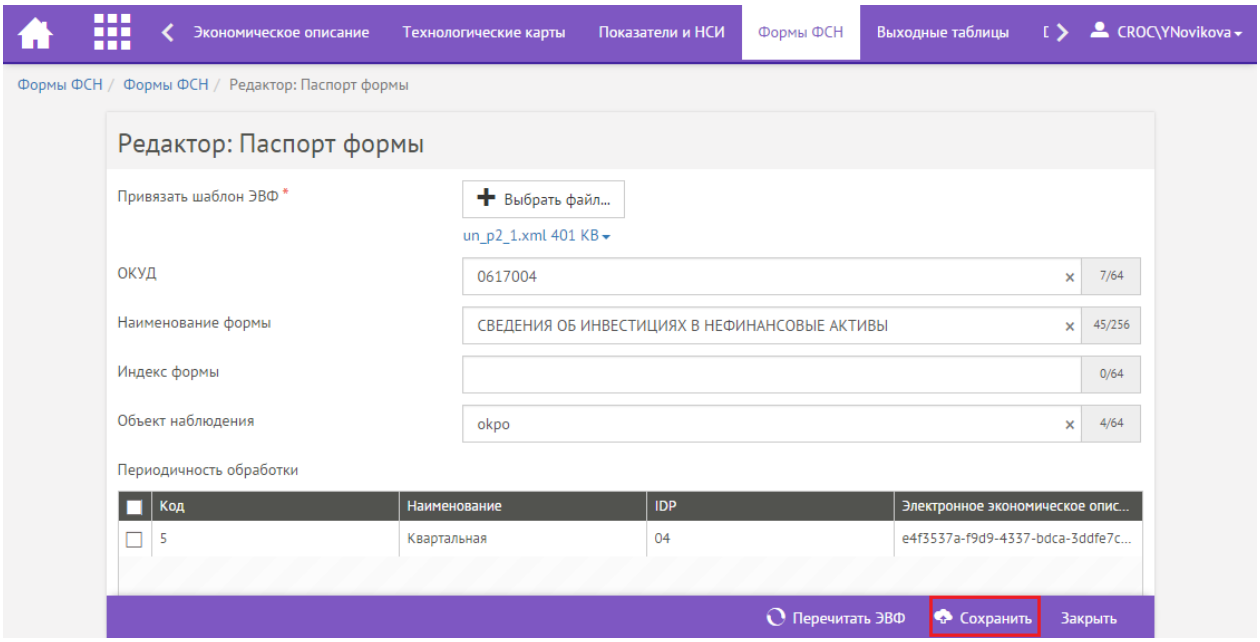


Рисунок 105 – Редактор формы ФСН

4.8.2 Редактирование бланка формы

Модуль подготовки бланка формы ФСН обеспечивает возможность одновременного ведения нескольких версий бланка для формы ФСН.

Для редактирования бланка формы необходимо выбрать форму, нажать «Редатировать» и выбрать из списка «Бланки» (см. Рисунок 106).

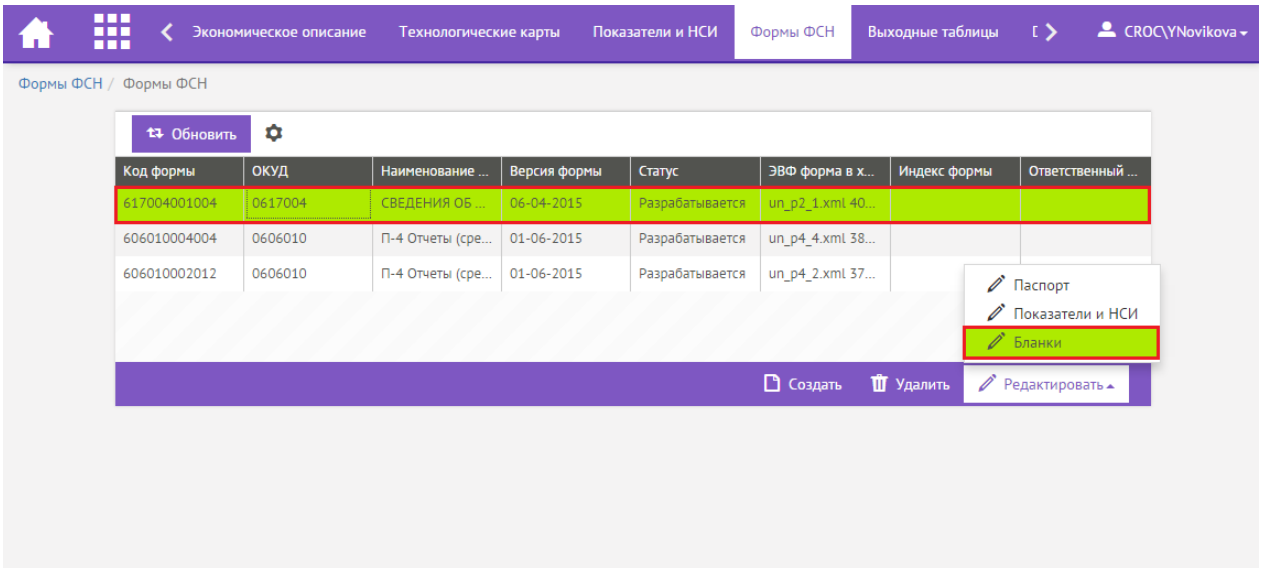


Рисунок 106 – Редактирование бланка

Откроется список версий бланков для выбранной формы. Из списка необходимо выбрать версию бланка и нажать «Редактировать» (см. Рисунок 107).

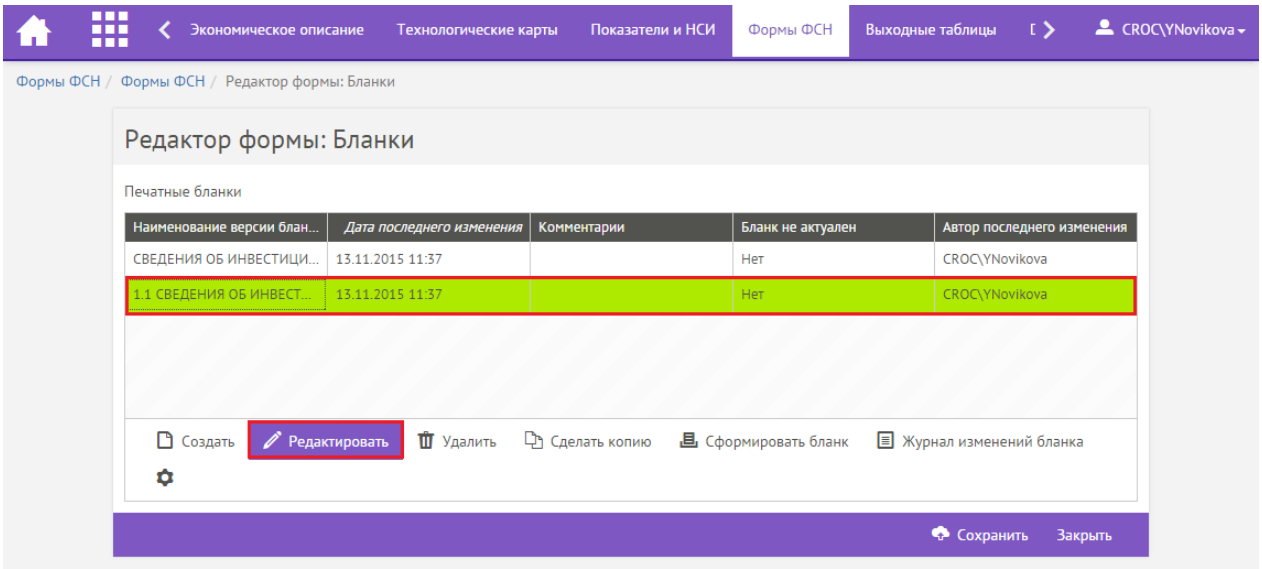


Рисунок 107 – Выбор версии бланка для редактирования

Откроется форма редактирования печатного бланка (см. Рисунок 108).

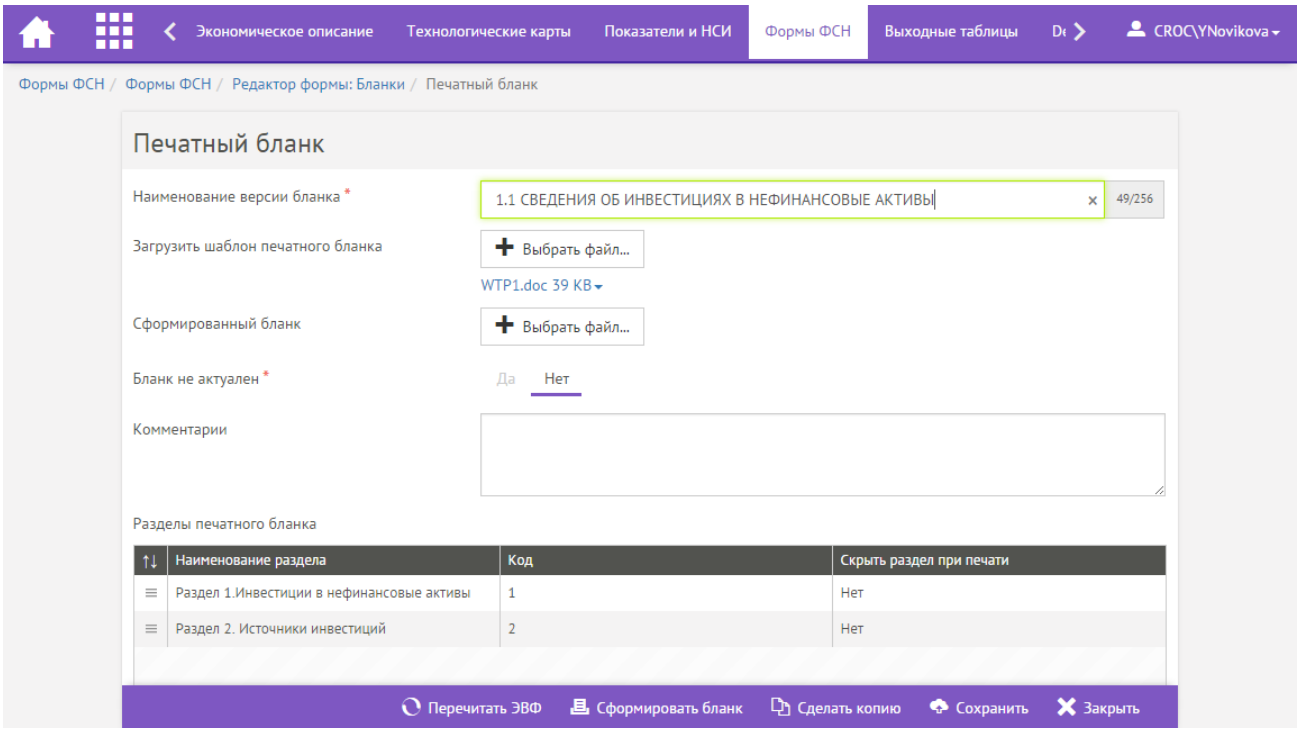


Рисунок 108 – Редактирование печатного бланка

Для редактирования Разделов печатного бланка необходимо выбрать раздел и нажать «Редактировать» (см. Рисунок 109).

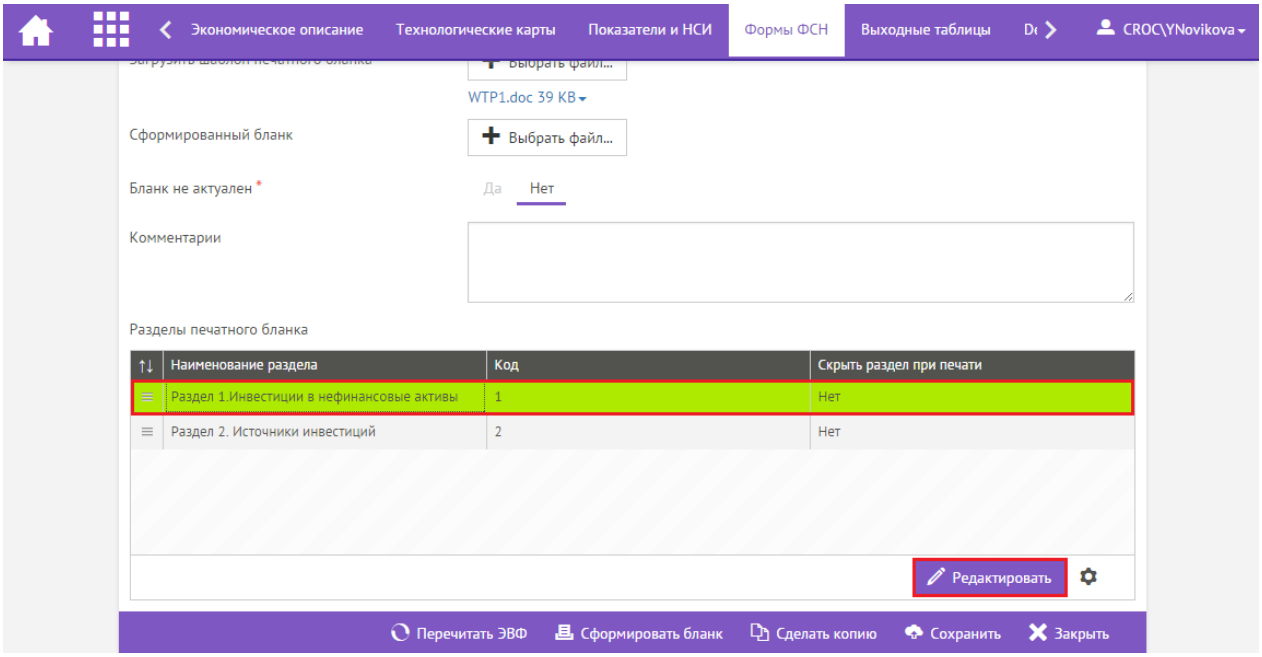


Рисунок 109 – Редактирование раздела печатного бланка

Откроется редактор раздела (см. Рисунок 110).

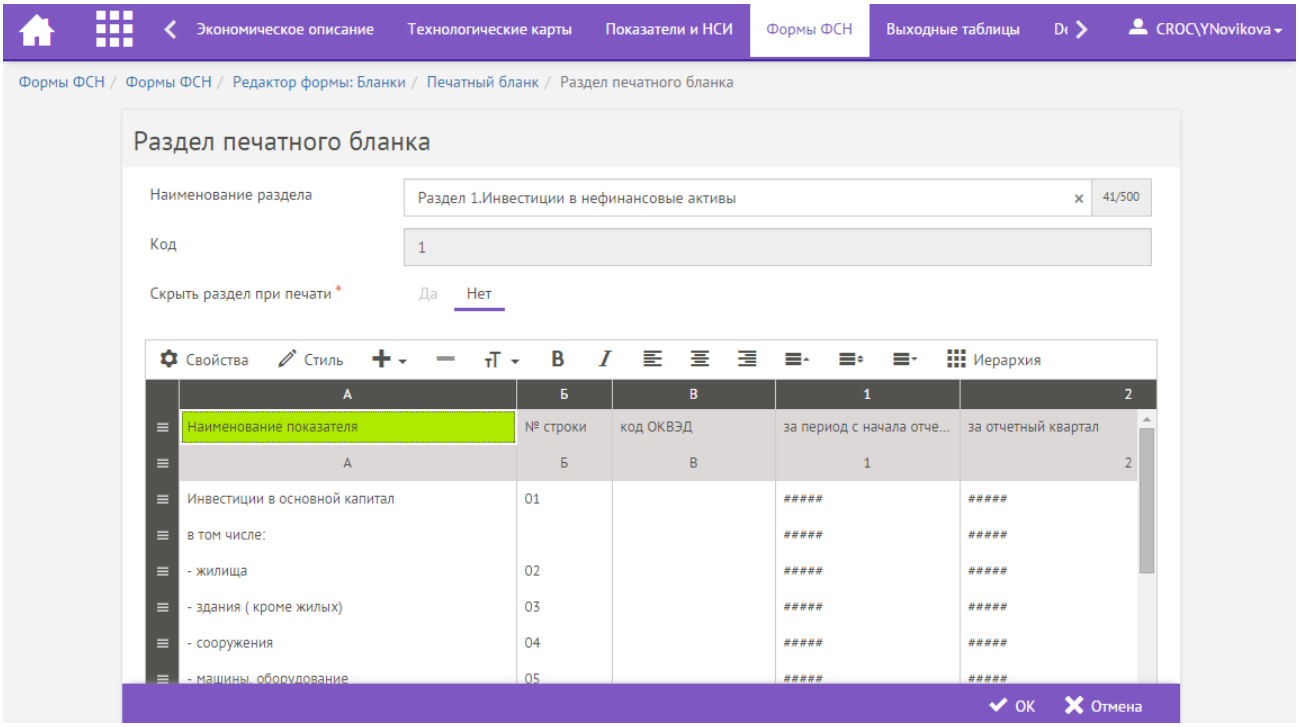


Рисунок 110 – Редактор раздела печатного бланка

В редакторе раздела печатного бланка возможно использовать форматирование. В таблице раздела необходимо выбрать объект применения правила. Это может быть ячейка, строка или столбец (см. Рисунок 111). В зависимости от того какой элемент таблицы выбран, будут доступны те или иные возможности форматирования.

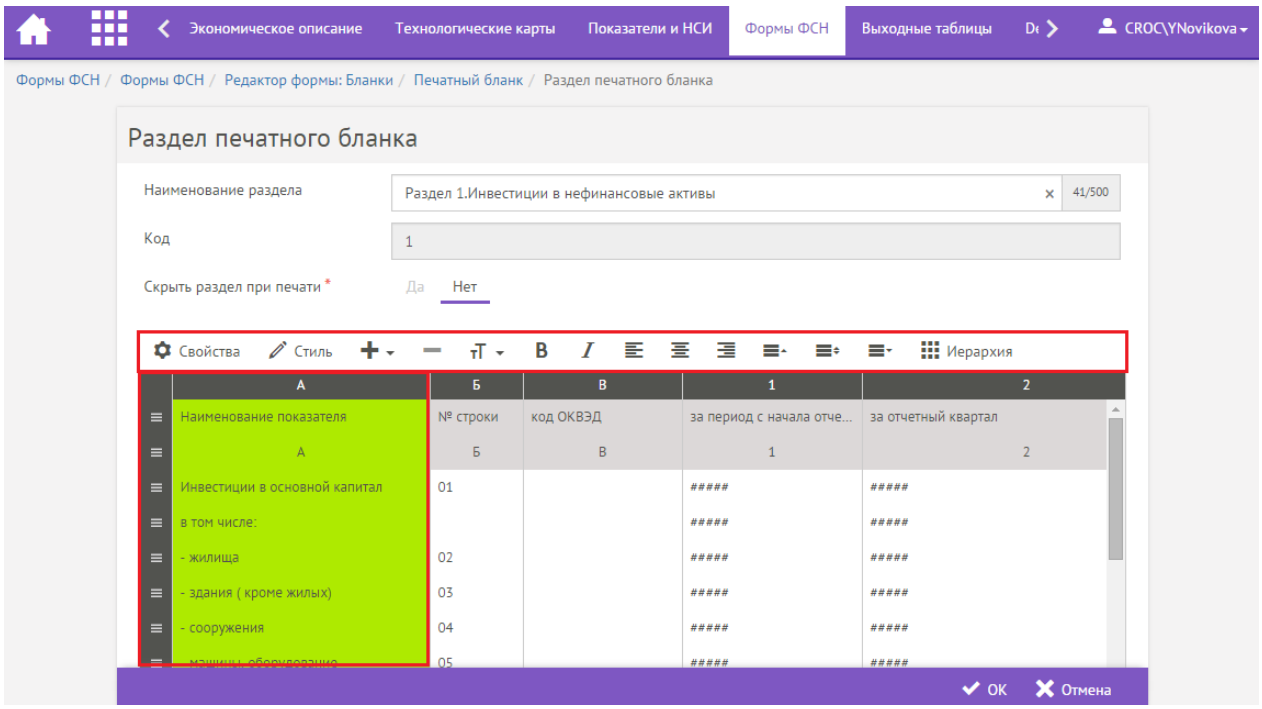


Рисунок 111 – Форматирование раздела

Редактор бланка формы ФСН позволяет добавлять в таблицу раздела произвольное количество строк. Для того чтобы добавить пустые строки в таблицу, необходимо щелчком левой кнопки мыши выбрать ячейку, строку или столбец, и нажать на кнопку на панели инструментов. Далее из выпадающего списка выбрать нужную опцию (см. Рисунок 112).

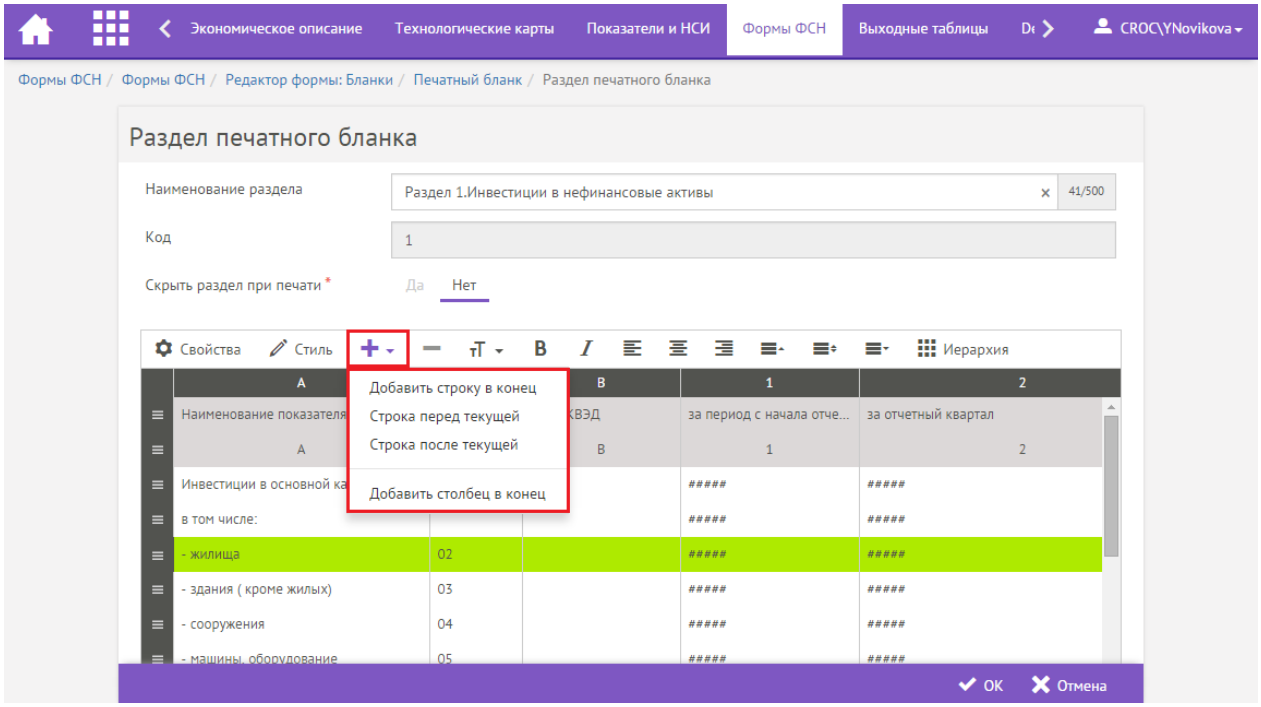
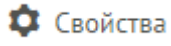


Рисунок 112 – Добавление пустых строк в таблицу раздела

Для редактирования строк, ячеек, столбцов необходимо выбрать необходимый объект и нажать 

(см. Рисунок 113).

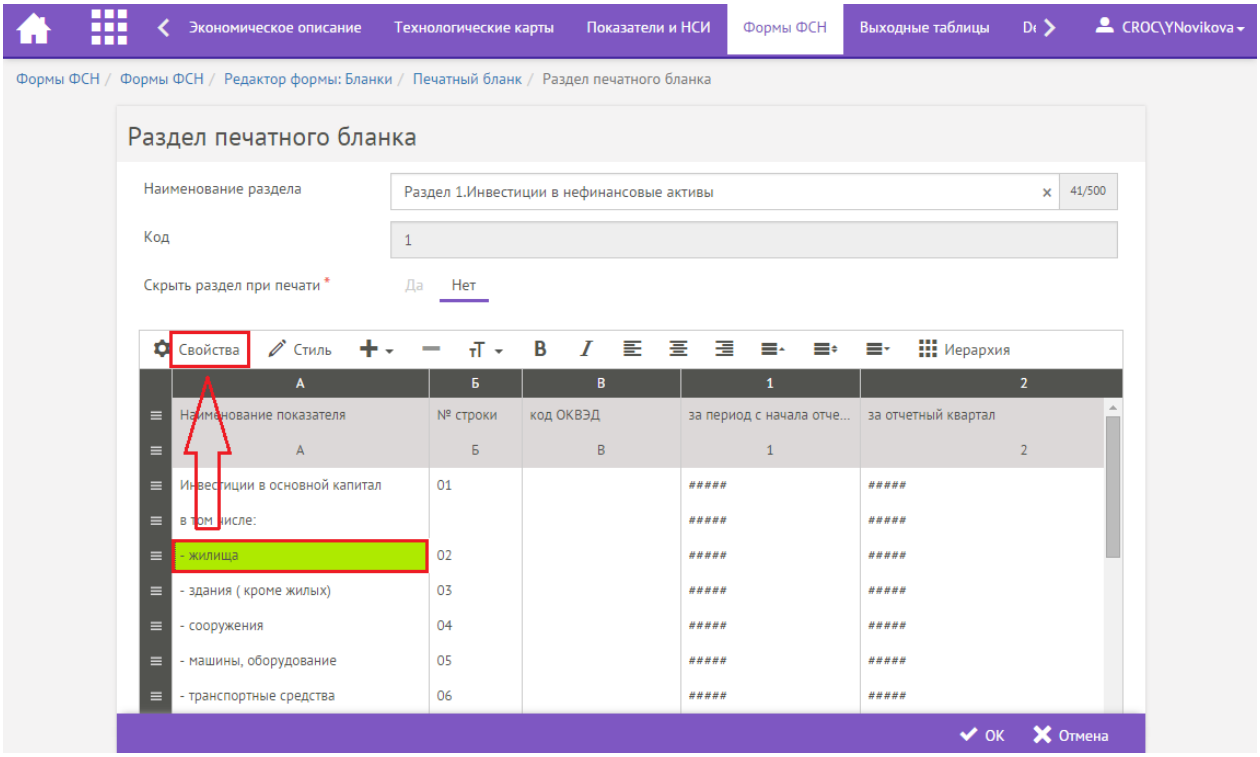


Рисунок 113 – Редактирование объекта

Откроется редактор, где необходимо внести изменения и нажать

(см. Рисунок 114 и см. Рисунок 115).

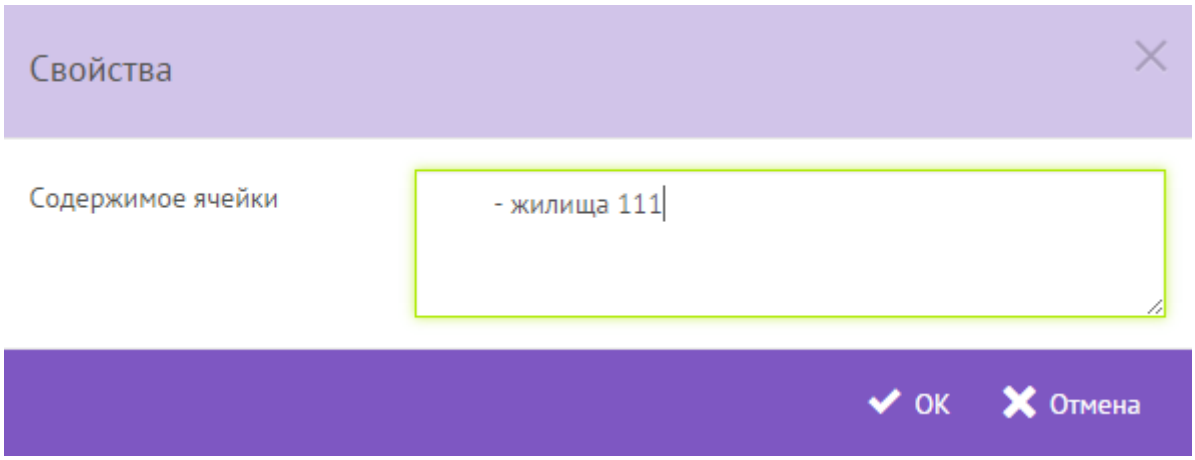


Рисунок 114 – Свойства ячейки

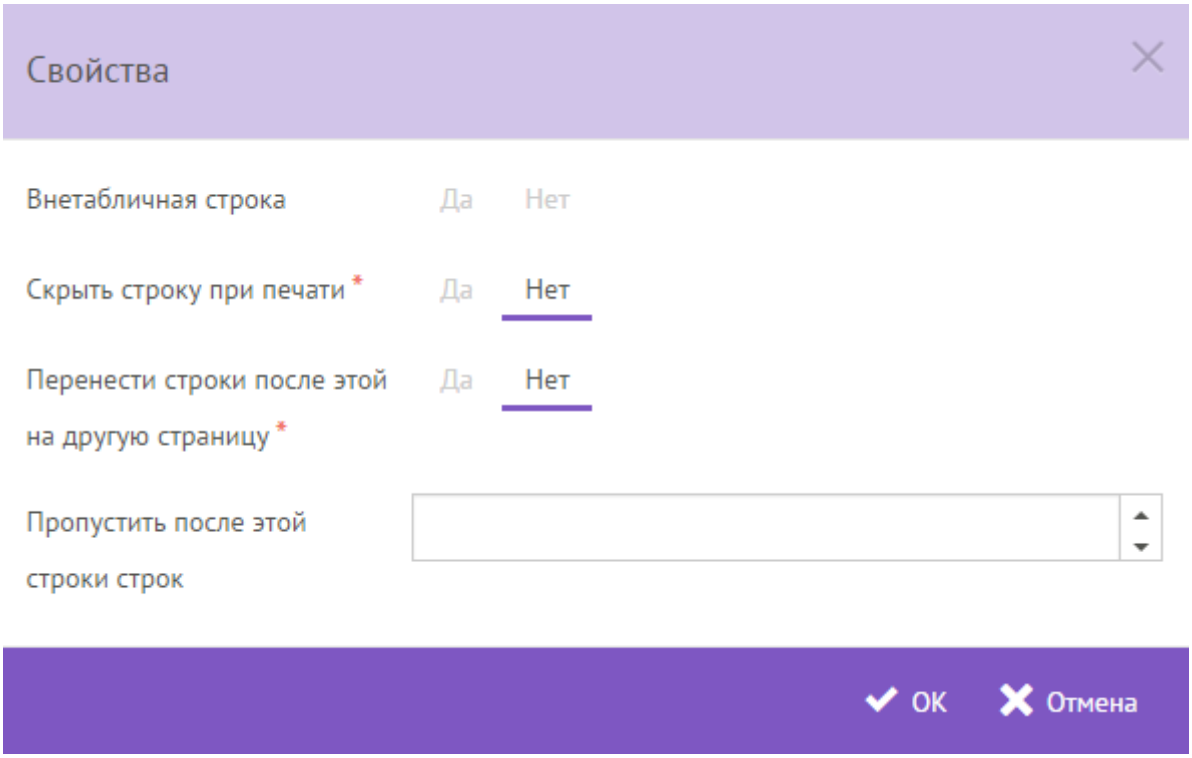


Рисунок 115 – Свойства строки

Чтобы удалить ранее добавленные в Редакторе бланка формы ФСН строки из таблицы, нужно воспользоваться функцией «Удалить строку» по кнопке . Строки таблицы, которые были получены из шаблона ЭВФ, удалить через Редактор бланка формы ФСН нельзя. Их можно скрыть на печатном бланке, применив к каждой из них функцию «Скрыть строку» в Свойствах строки (см. Рисунок 115).

Редактор предоставляет возможность изменения стиля всего столбца, строки или отдельной ячейки. Для этого необходимо выбрать ячейку, строку или столбец и нажать Стиль. Откроется редактор «Стиль элемента» (см. Рисунок 116). С помощью редактора стиля возможно настраивать высоту и ширину строк и колонок соответственно.

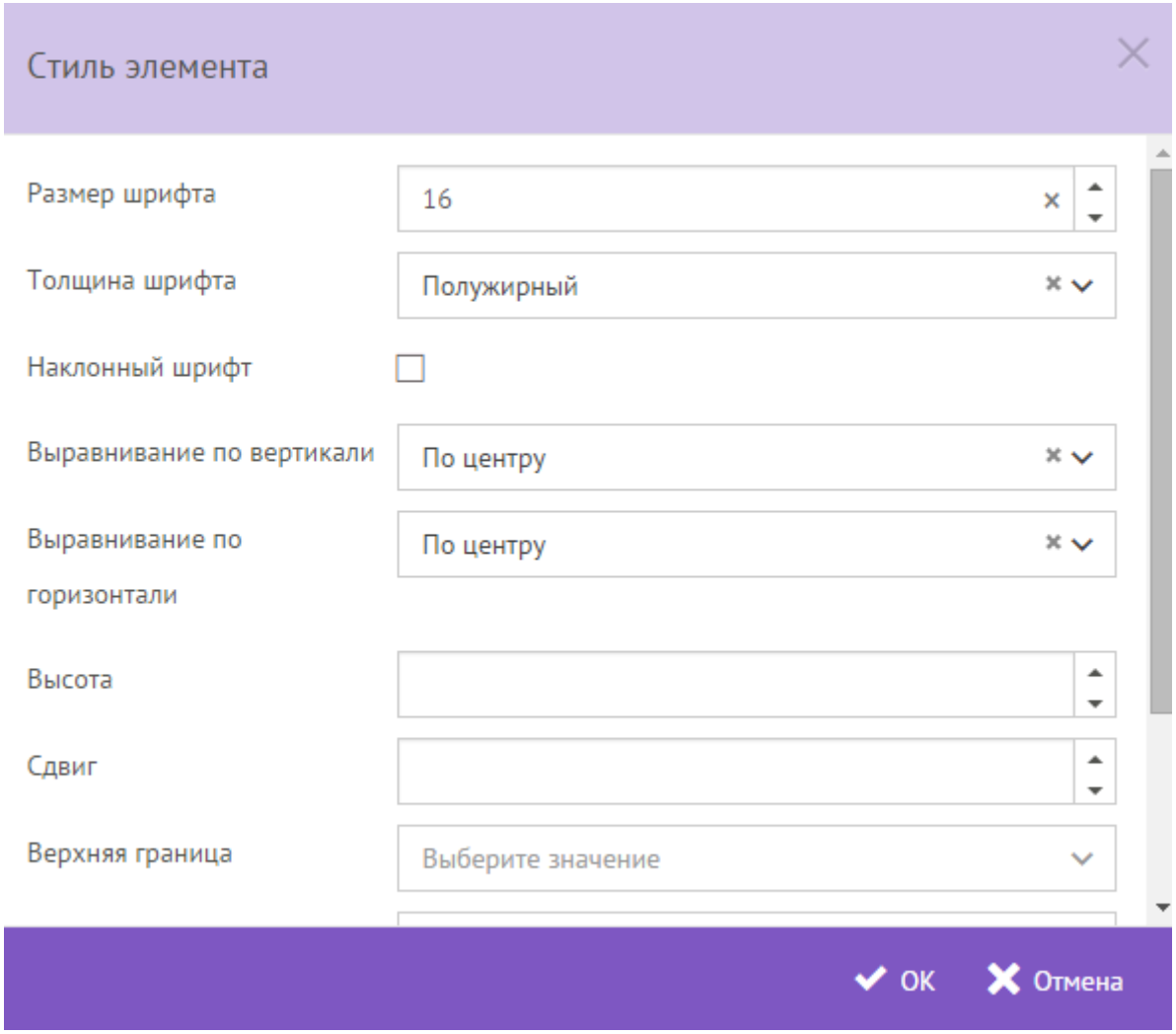
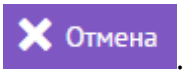


Рисунок 116 – Редактор стиля элемента

Результат применения форматирования будет отображен на сформированном бланке в формате MS Word.

По завершению редактирования раздела нажать кнопку

. Для выхода без сохранения - 

.

4.8.2.1 Объединение под общим заголовком

Редактор бланка формы ФСН предоставляет возможность настраивать иерархию шапок - создавать объединенную ячейку над несколькими граничащими друг с другом столбцами на каждом уровне шапки таблицы.

Для применения функции объединения столбцов под общим заголовком необходимо воспользоваться функцией «Иерархия» (см. Рисунок 117).

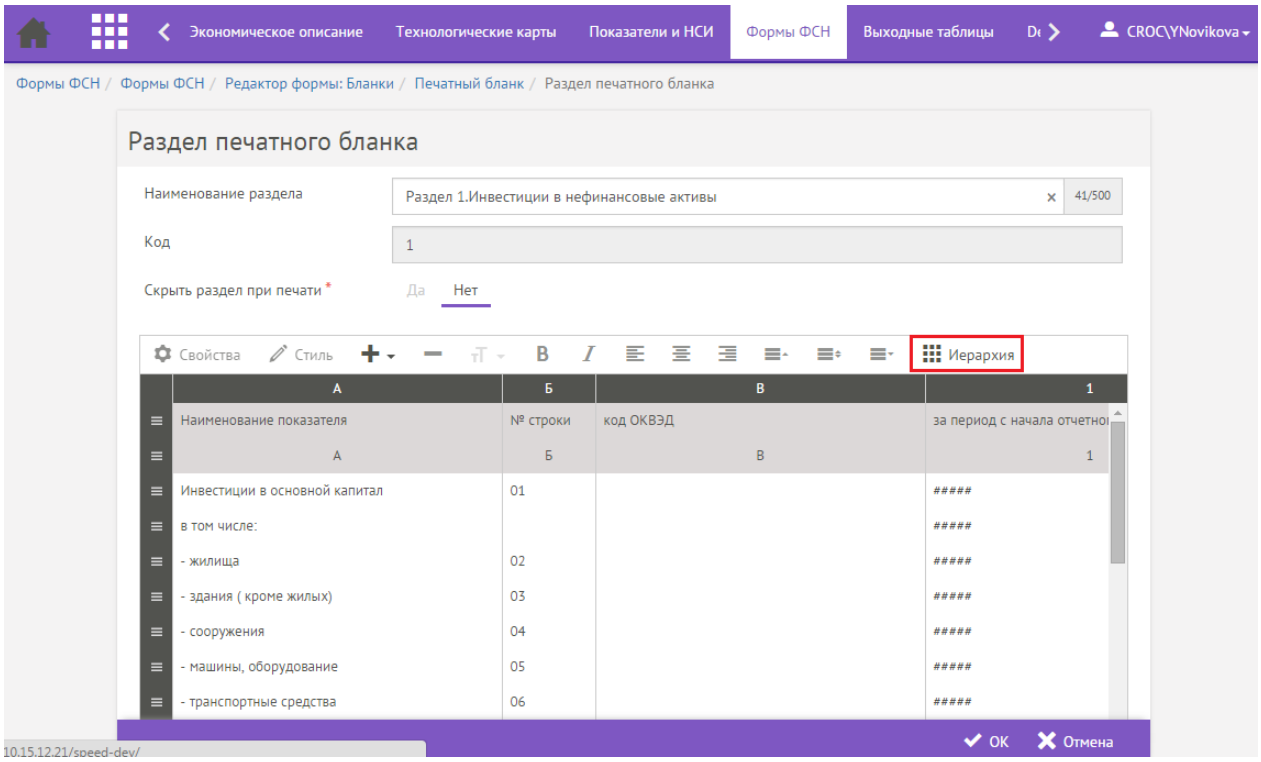


Рисунок 117 – Вызов настройки иерархии шапок

В результате откроется окно «Настроенные объединения столбцов» для выбранного раздела (см. рисунок 118).

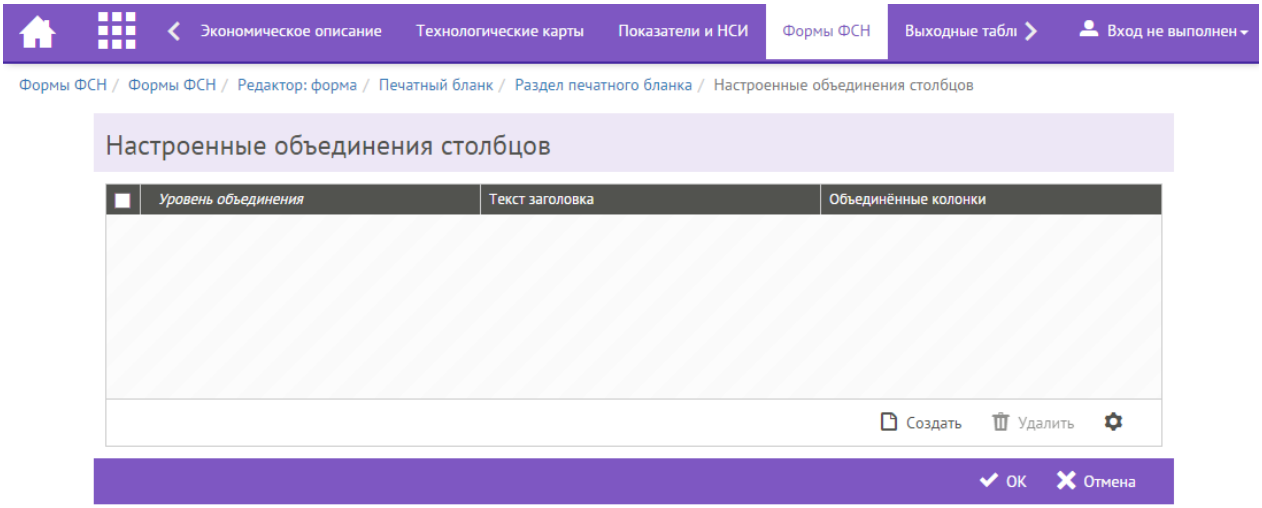


Рисунок 118 – Окно «Настроенные объединения столбцов»

Следует отметить, что применяется следующая логика в присвоении уровней иерархи объединениям столбцов:

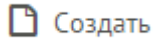
1) 1 уровень – самый верхний уровень (на картинке ниже: Коды, За период с начала года);
2) 2 уровень – следующий за 1 уровнем (на картинке ниже: Произведено/выполнено за, Из графы 3 без продукции…);

   И т.д.

В качестве примера на рисунке 119 уровень иерархии 1 имеют объединения столбцов Г-Е и 1-6, уровень иерархии 2 имеют объединения столбцов 1-2 и 4-5.

Коды			За период с начала года					
продукции (товаров) по ОКПД	услуг по ОКУН	по ОКЕИ	Произведено (выполнено) за		Отгружено (передано)	Из графы 3 без продукции, произведенной из давальческого сырья		Остаток на конец отчетного периода
			отчетный период	соответствующий период прошлого года		в натуральном выражении	в стоимостном выражении, тыс руб	
Г	Д	Е	1	2	3	4	5	6

Рисунок 119 – Пример присвоения уровня иерархии шапок

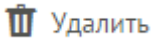
По нажатию кнопки 

откроется редактор объединения столбцов, где необходимо настроить объединение.

В поле «Текст заголовка» вносится заголовок, под которым объединяются столбцы.

В поле «Уровень объединения» указывается уровень иерархии в соответствии с логикой, описанной выше.

В полях «Первая/последняя колонка» с помощью кнопки необходимо выбрать соответственно первую и последнюю колонку.

Для удаления правила объединения столбцов необходимо выделить требуемую строку левой клавишей мыши и нажать на кнопку 

.

4.8.3 Редактирование шаблона бланка в MS Word

Для каждой версии бланка формы ФСН в СПЭЭО хранится свой шаблон в виде Word-файла. Данный шаблон при формировании бланка будет автоматически заполняться информацией из паспорта формы ФСН, шаблона ЭВФ и примененных к данной версии бланка правил форматирования. Для редактирования шаблона бланка в MS Word на форме «Печатный бланк» необходимо сохранить локально шаблон печатного бланка (см. Рисунок 120).

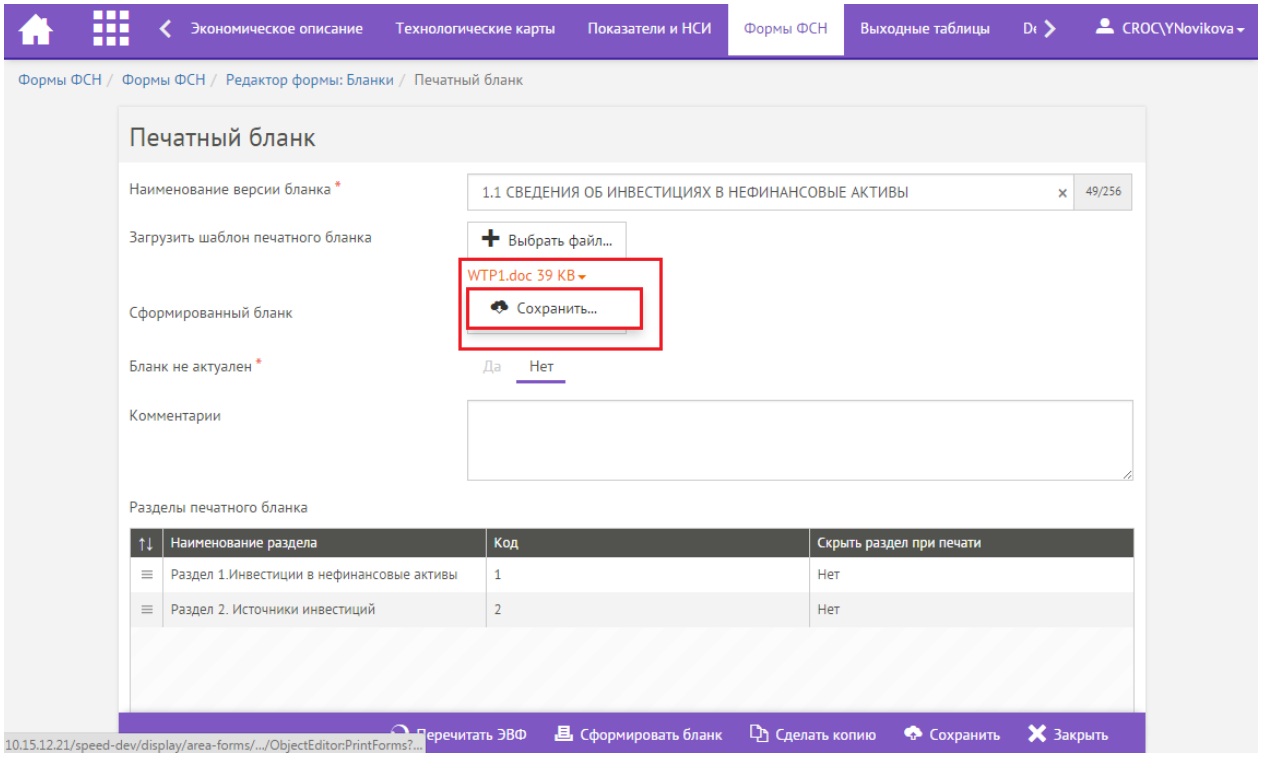


Рисунок 120 – Сохранение шаблона печатного бланка

Сохраненный шаблон необходимо открыть стандартным редактором MS Word. Шаблон бланка состоит из следующих блоков:

- Титульный лист;
- Разделы формы ФСН;
- Указания по заполнению формы ФСН;
- Контроль показателей формы.

Шаблон универсального бланка представлен на рисунке 121.

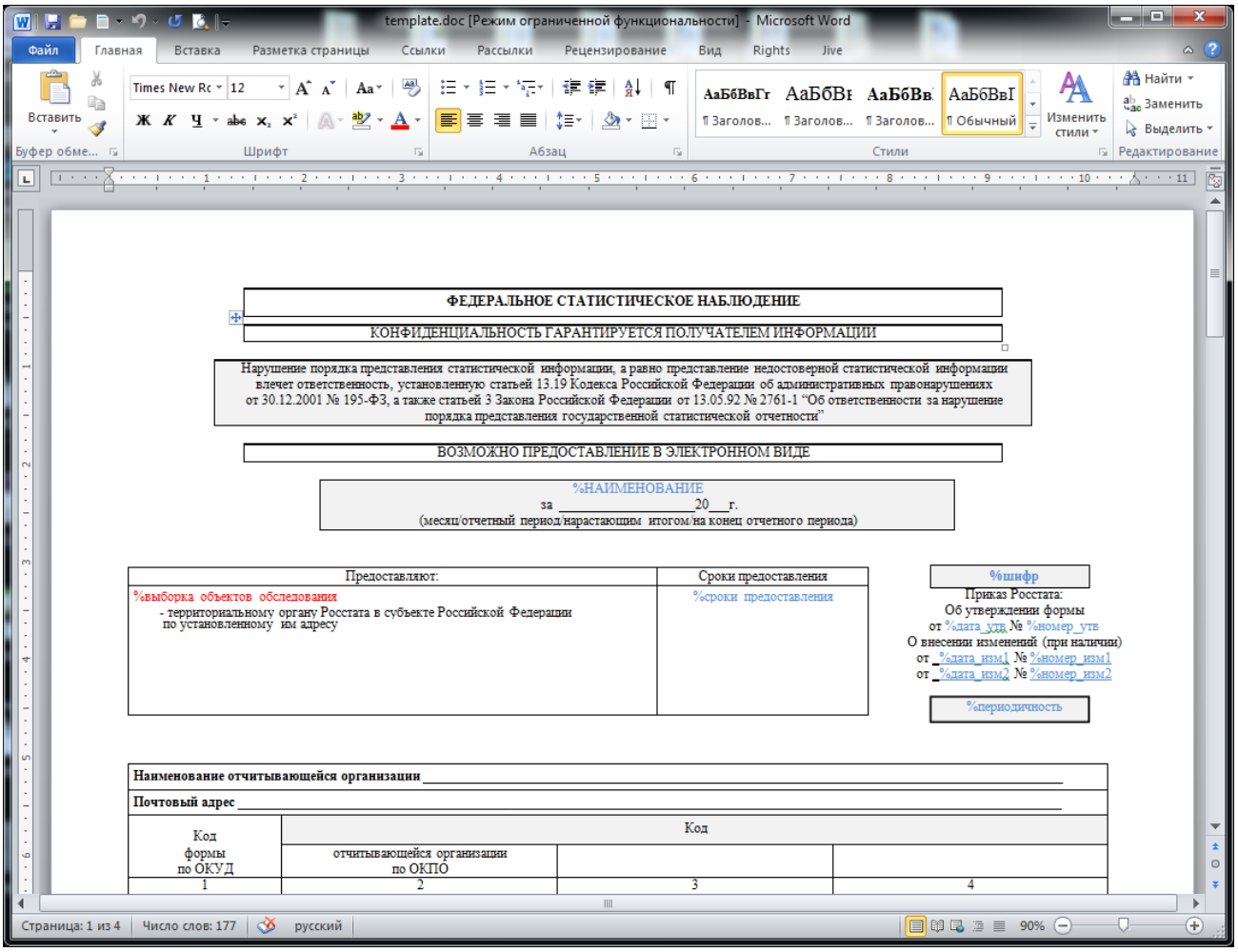


Рисунок 121 – Титульный лист универсального шаблона

В шаблоне знаком «процента» (%) отмечены области, которые будут заполнены автоматически при формировании бланка (см. 4.8.6). Для их изменения, необходимо отредактировать Паспорт формы (см. 4.7.2).

Таким образом, вручную могут быть отредактированы только «Указания по заполнению формы федерального статистического наблюдения» (см. Рисунок 122).

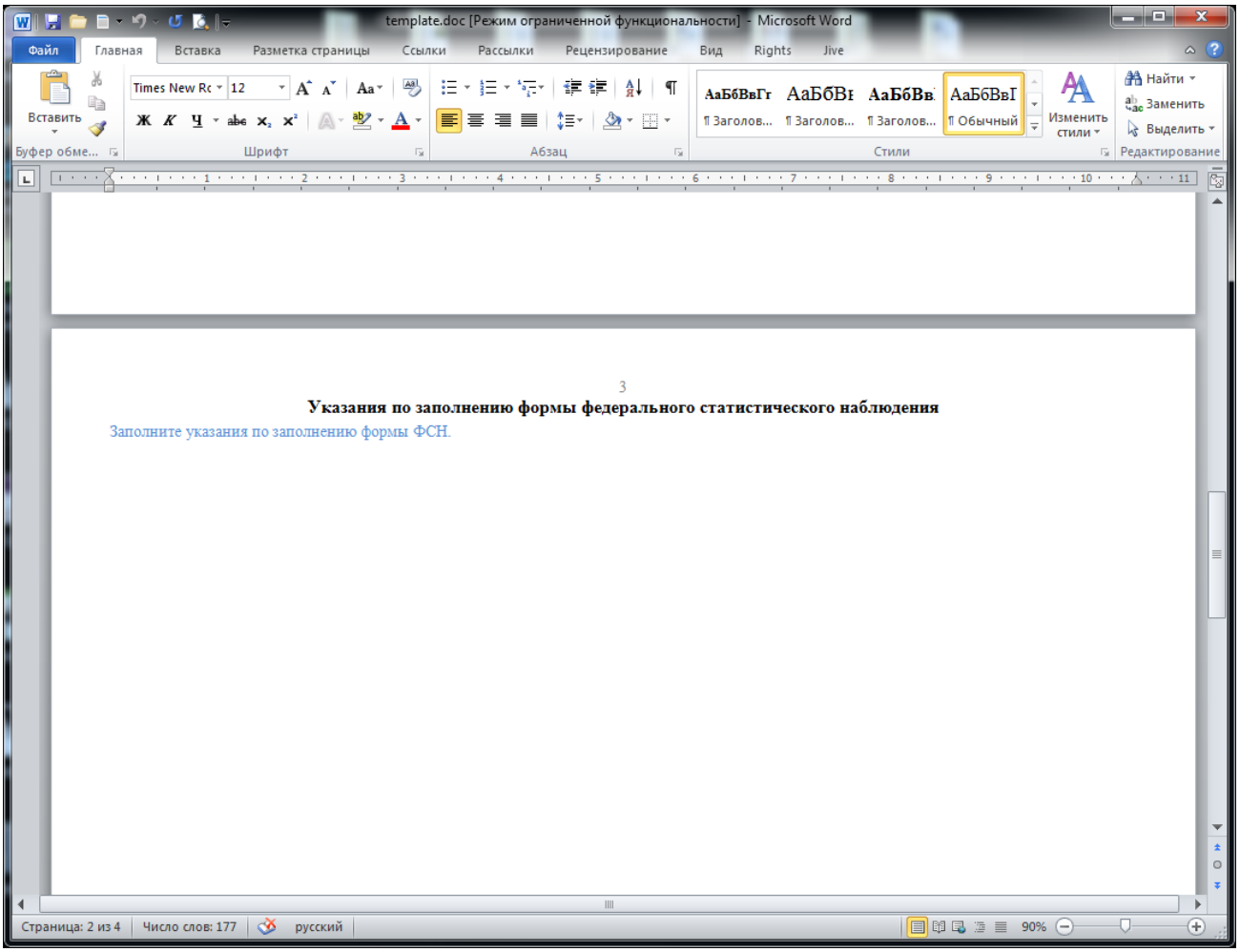
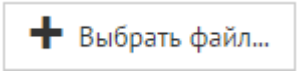


Рисунок 122 – Область шаблона, заполняемая вручную

После записи файла информация сохранится в шаблоне версии бланка ФСН.

После редактирования необходимо сохранить файл локально стандартными средствами сохранения MS Word.

Далее отредактированный шаблон необходимо загрузить на форме «Печатный бланк». Для этого необходимо нажать кнопку 

в поле «Загрузить шаблон печатного бланка» (см. Рисунок 123).

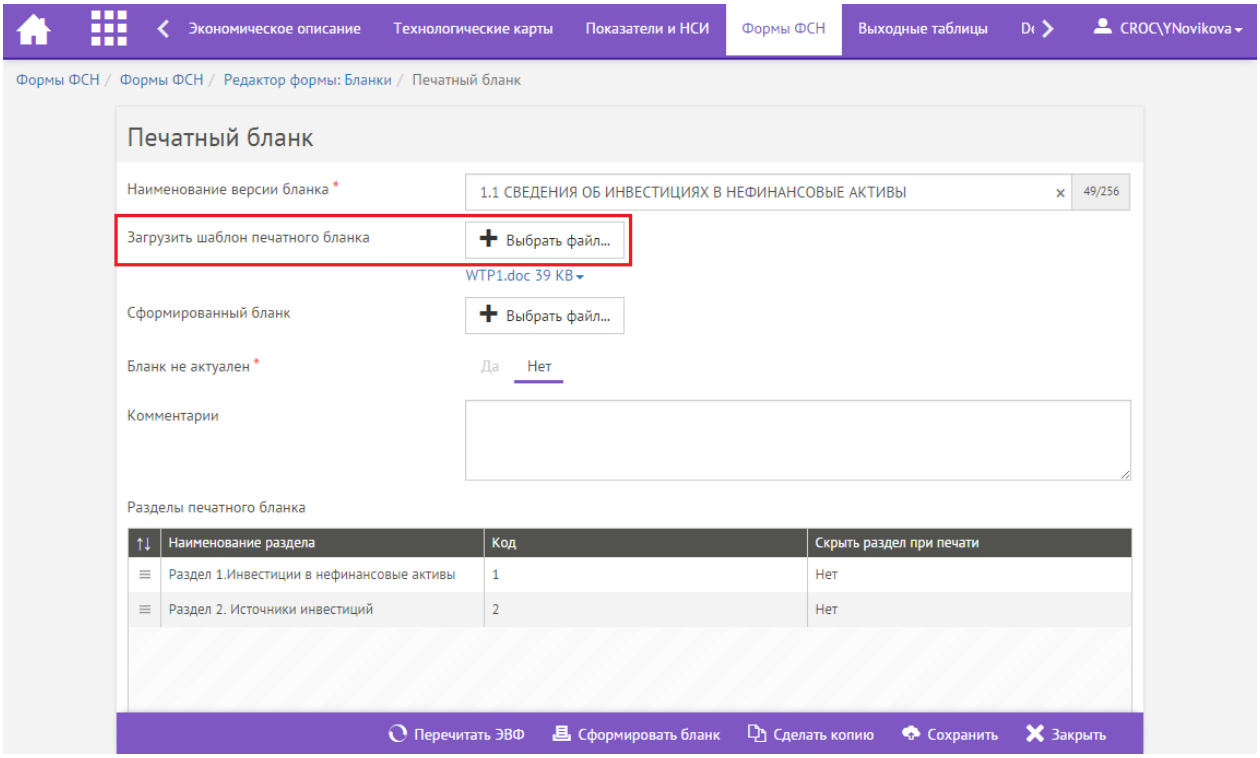


Рисунок 123 – Загрузка отредактированного шаблона печатной формы

В появившемся окне необходимо выбрать сохраненный шаблон и нажать Open. В результате данной операции шаблон бланка сохранится для данной версии бланка формы ФСН.

4.8.4 Удаление версии бланка формы

Для удаления версии бланка формы ФСН необходимо в карточке формы ФСН на форме «Редактор формы: Бланки» (см. Рисунок 100) нажатием левой кнопки мыши выбрать из списка версию бланка, после чего нажать на кнопку Удалить (см. Рисунок 124).

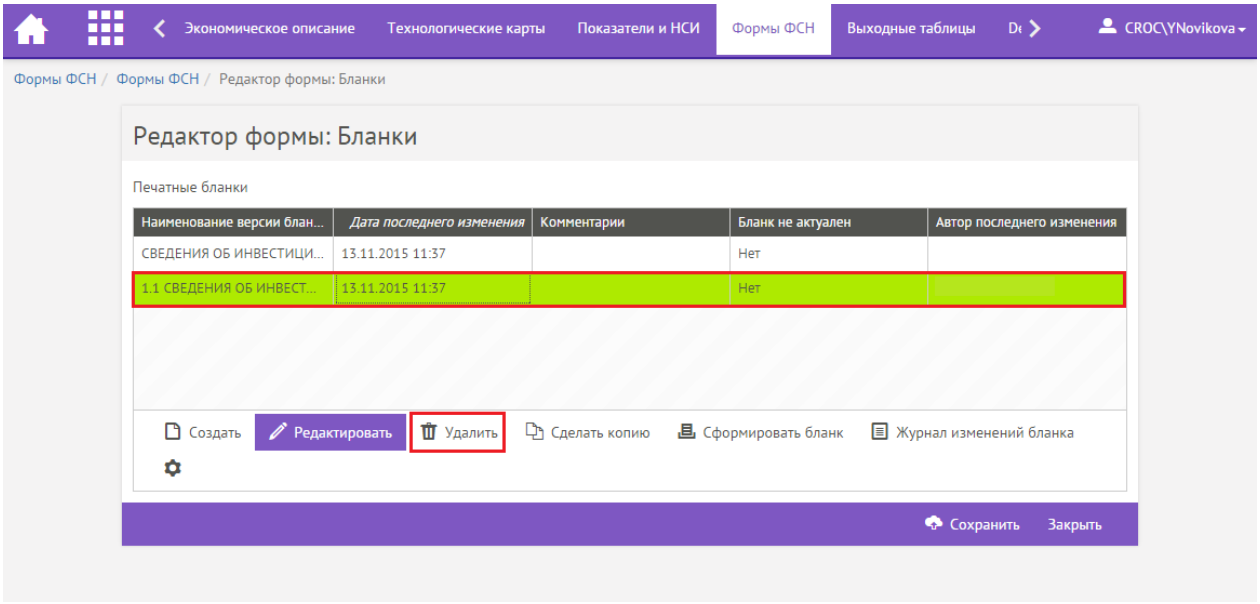


Рисунок 124 – Удаление бланка формы

Откроется окно подтверждения удаления версии бланка, представленное на рисунке 125.

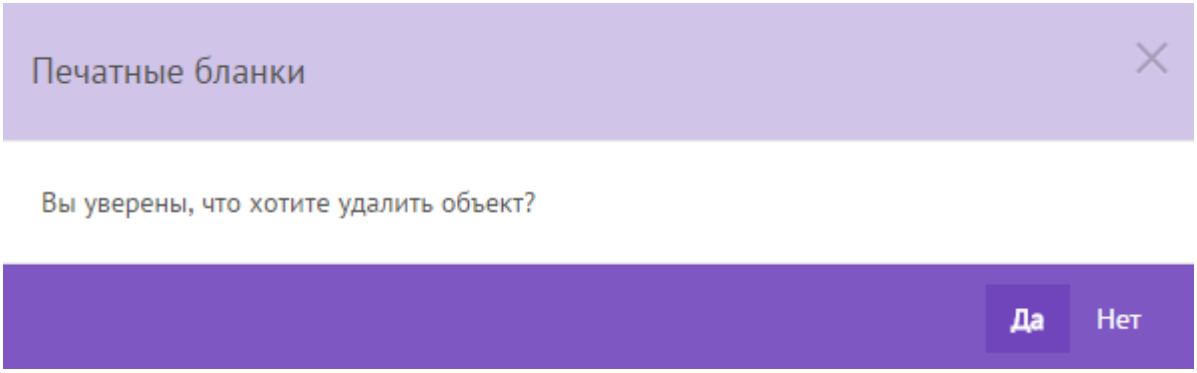
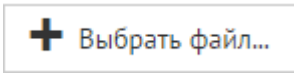
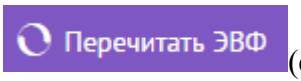


Рисунок 125 - Окно подтверждения удаления версии бланка

Для подтверждения удаления необходимо нажать кнопку Да. Выбранная версия бланка формы ФСН с привязанным шаблоном будет удалена. Для отмены операции нажать Нет.

4.8.5 Обновление ЭВФ

В случае, если уже после создания бланка у формы ФСН будет изменен привязанный шаблон ЭВФ, то в Редакторе паспорта формы ФСН необходимо обновить и перечитать шаблон ЭВФ. Для обновления ЭВФ необходимо нажать 

и выбрать актуальный шаблон ЭВФ. Далее нажать на кнопку 

(см. Рисунок 126).

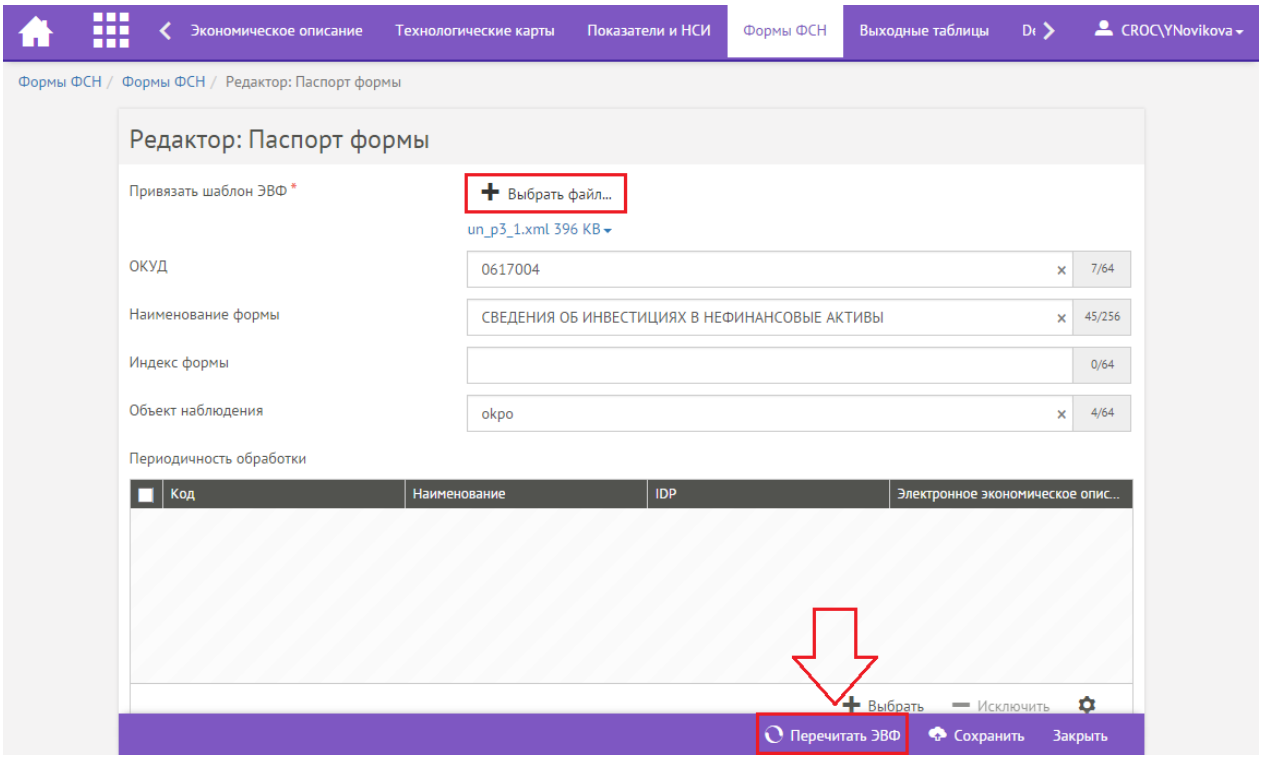


Рисунок 126 – Функция «Перечитать ЭВФ»

При этом произойдет автоматическая перечитка шаблона ЭВФ:

- изменится количество разделов в Редакторе бланка формы ФСН, если оно изменилось в шаблоне ЭВФ;
- обновится структура таблиц;
- изменится структура разделов в привязанном шаблоне бланка, при необходимости;
- привязанные ранее к разделам правила сохранятся.

4.8.6 Формирование бланка формы

Для того чтобы сформировать бланк формы ФСН необходимо в карточке формы ФСН на форме «Редактор формы: Бланки» выбрать версию бланка и нажать кнопку Сформировать бланк (см. Рисунок 127).

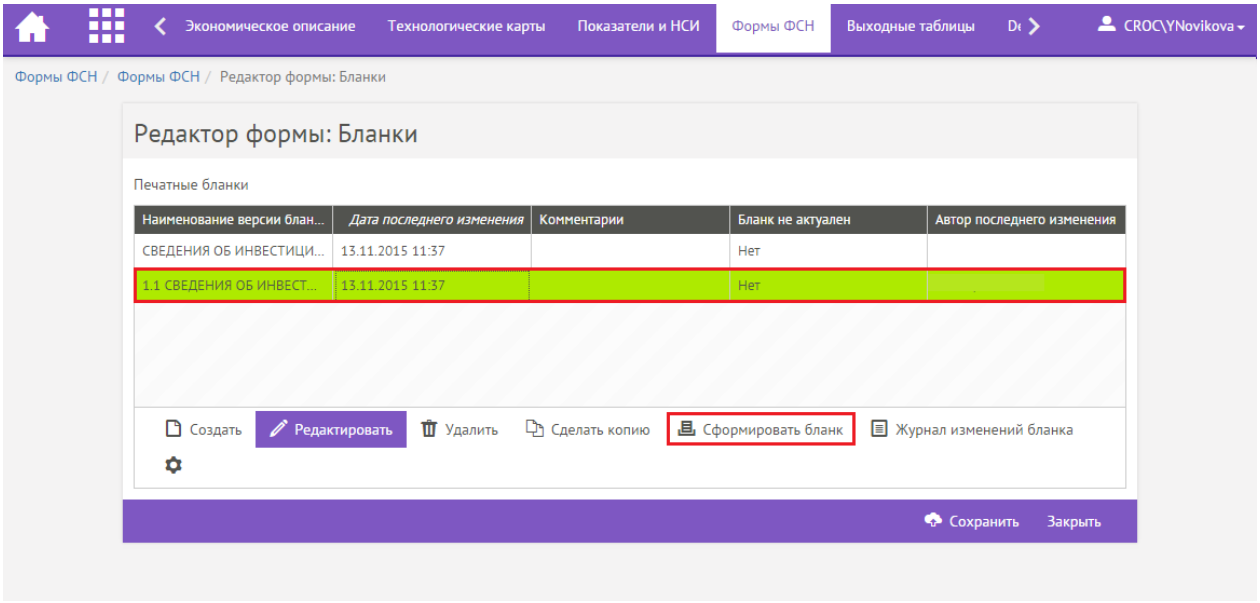


Рисунок 127 – Формирование бланка

После этого системой будет осуществлен сбор привязанного шаблона бланка, шаблона ЭВФ и примененных к разделам правил форматирования, будет произведено заполнение бланка данными, размещенными на вкладке «Паспорт». По завершении данной операции мастер загрузки браузера сохранит печатную форму.

4.9 Создание документа

4.9.1 Документ ЭО

В папке ЭЭО, томе ЭО и в простой папке можно создавать документы ЭО формата Word с тем условием, что папка должна находиться в статусе «Разрабатывается». Для того чтобы создать новый документ ЭО нужно выбрать папку: навести курсор на область названия, нажать левой кнопкой мыши (станет активной кнопка создания документа ЭО (рисунок 128)).

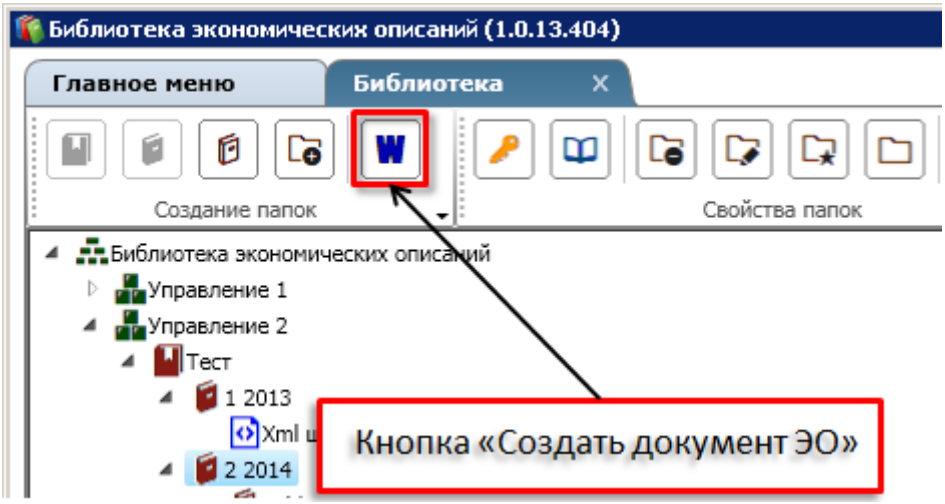


Рисунок 128 – Активна для выбора кнопка «Создать документ ЭО»

Нажать левой кнопкой мыши на кнопку . Откроется окно «Введите имя файла ЭО» (рисунок 129). В поле «Название» необходимо ввести название документа в формате: *XXX.docx* → нажать кнопку ОК.

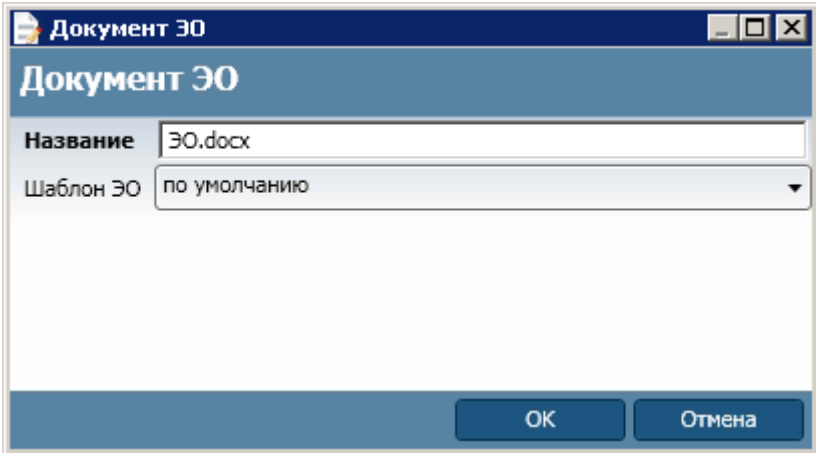


Рисунок 129 – Окно «Введите имя файла ЭО»

Будет создан новый документ ЭО, в правой части окна интерфейса добавится новый файл (рисунок 130).

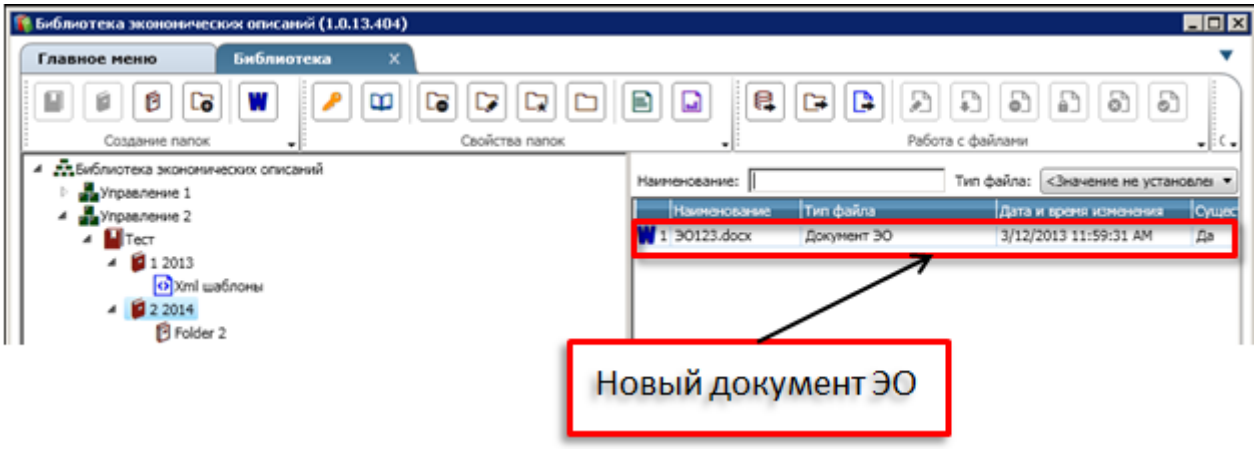


Рисунок 130 – Новый документ ЭО

4.9.2 Основные функции работы с документом ЭО

Доступны следующие функции работы с документом ЭО:

- Редактировать атрибуты файла;
- Открыть файл;
- Удалить файл;
- Сравнить документ ЭО с предыдущей версией;
- Выписать файл;
- Отменить выписку файла;
- Записать файл.

Функции: «Отменить выписку файла» и «Записать файл» можно применить после того, как файл был выписан, т.е. после того, как была использована функция «Выписать файл».

Функции можно запустить через контекстное меню: нажать правой кнопкой мыши на файл → откроется список → нажать левой кнопкой мыши на пункт из списка; либо с помощью кнопок на панели «Работа с файлами», показанной на рисунке 131: выделить файл, нажав левой кнопкой мыши по названию → нажать одну из кнопок на панели «Работа с файлами».

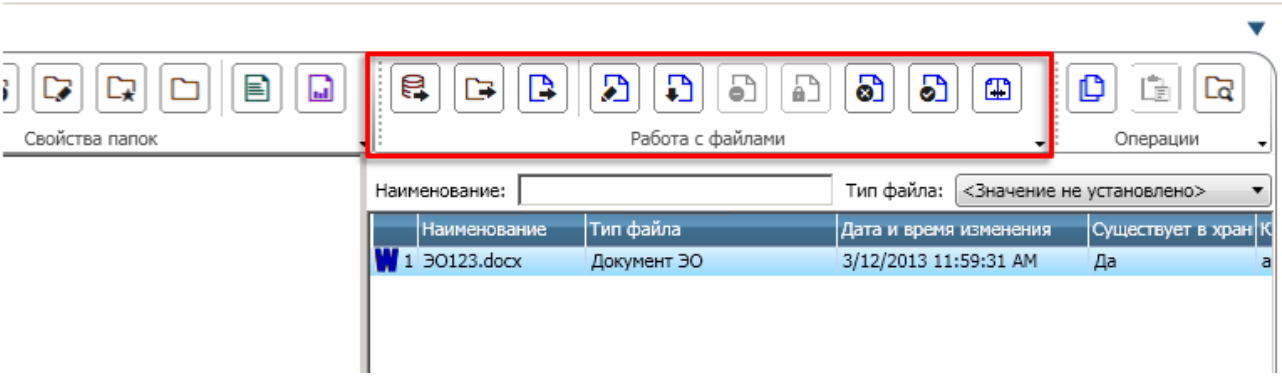


Рисунок 131 – Панель кнопок «Работа с файлами»

Открыть документ так же можно, нажав два раза левой кнопкой мыши по названию файла. Откроется Word-файл, как показано на рисунке 133. Документ представляет собой шаблон экономического описания.

Назначение функций:

1) Функция «Редактировать атрибуты файла» позволяет изменить сведения о файле. При выборе функции «Редактировать атрибуты файла» откроется форма, показанная на рисунке 132, где можно изменить название файла (поле «Название»).

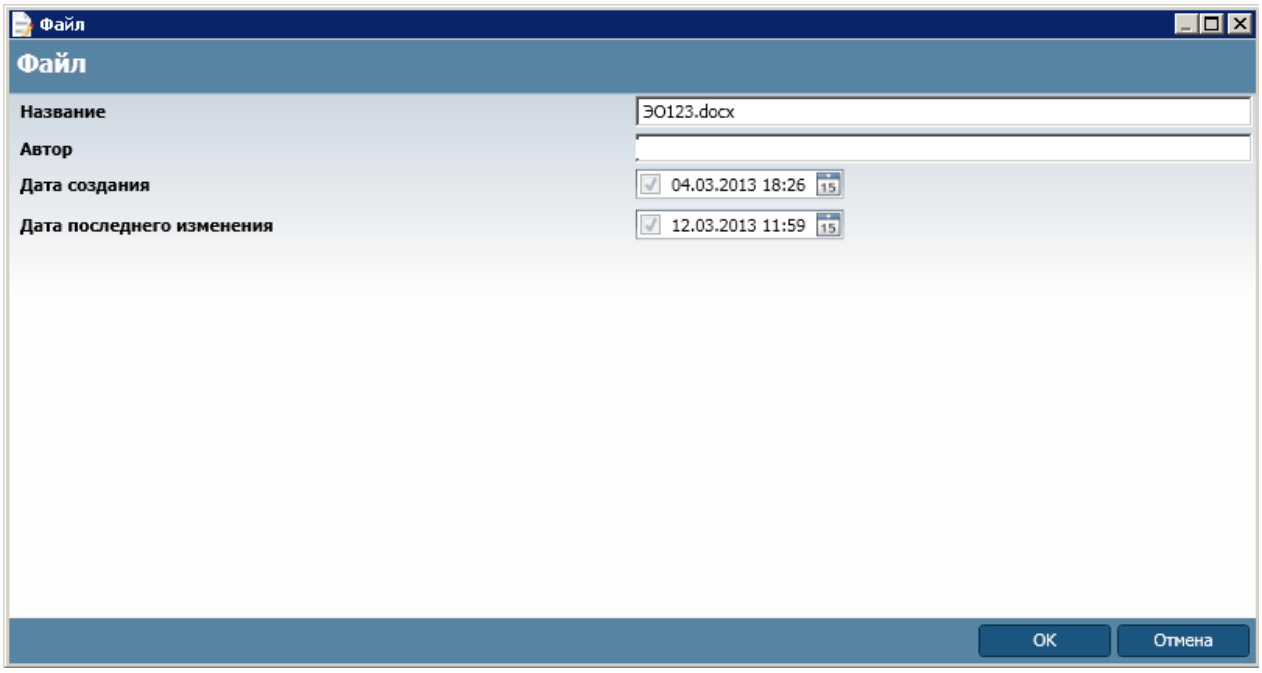


Рисунок 132 – Окно «Файл»

Затем нажать кнопку ОК.

2) Функция «Открыть файл» позволяет открыть документ только для чтения без возможности редактирования (нет возможности сохранить внесенные изменения в

СПЭЭО). Если применить функцию «Открыть файл» после того, как файл был выписан (функция «Выписать файл», см. п. 4)), то документ будет доступен для редактирования с последующим сохранением внесенных изменений.

3) Функция «Удалить файл» позволяет удалить файл из папки.

4) Функция «Выписать файл» позволяет сделать файл недоступным для редактирования другими пользователями. Пока файл выписан, остальные пользователи могут открыть файл только для чтения.

5) Функция «Отменить выписку файла» отменяет действие функции «Выписать файл». В случае отмены функции «Выписать файл» внесенные в документ изменения не будут сохранены.

6) Функция «Записать файл» предназначена для записи документа в СПЭЭО с сохраненными изменениями. После того, как файл был записан, документ становится доступным для редактирования другим пользователям.

При работе с документом рекомендуется всегда выписывать файл во избежание одновременного внесения изменений в одну и ту же версию документа.

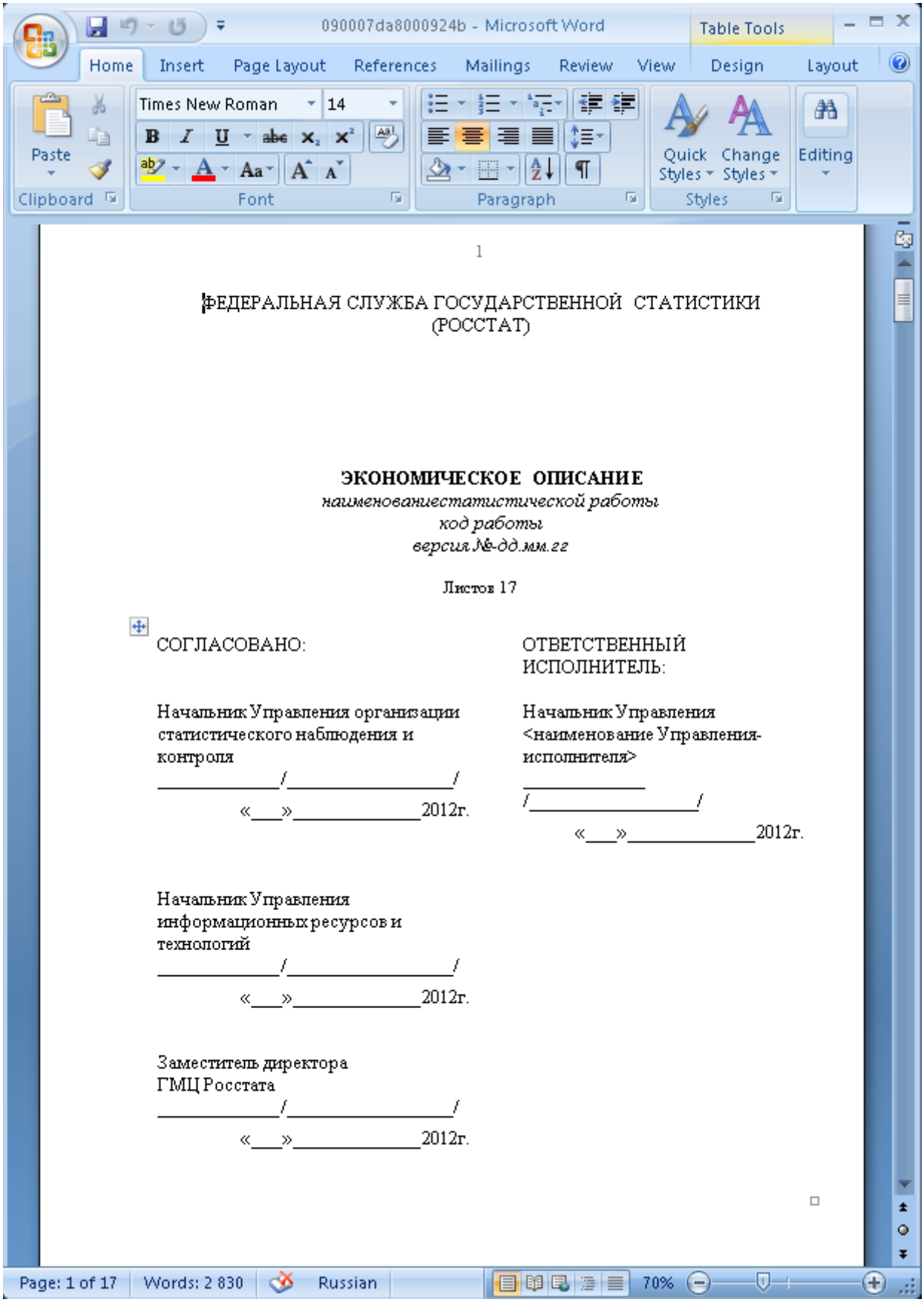


Рисунок 133 – Документ ЭО

4.10 Работа с разделами документа ЭО

Созданный в СПЭЭО документ ЭО представляет собой шаблон, структура разделов документа соответствует действующему стандарту ЭО.

Экономическое описание статистической работы формируется с учетом требований стандарта экономического описания.

Операция создания документа ЭО и основные функции работы с Word-файлом в СПЭЭО описаны в подразделе 4.9.1.

Для того чтобы внести изменения в документ (заполнить шаблон документа ЭО) нужно выписать файл: воспользоваться функцией «Выписать файл», как описано в п. 4.9.2, затем открыть файл (функция «Открыть файл», см. п. 4.9.2).

Для файла доступны все возможности редактирования MS Word. Помимо основных вкладок в документе ЭО на ленте Word имеется дополнительная вкладка «Экономическое описание» (рисунок 134).

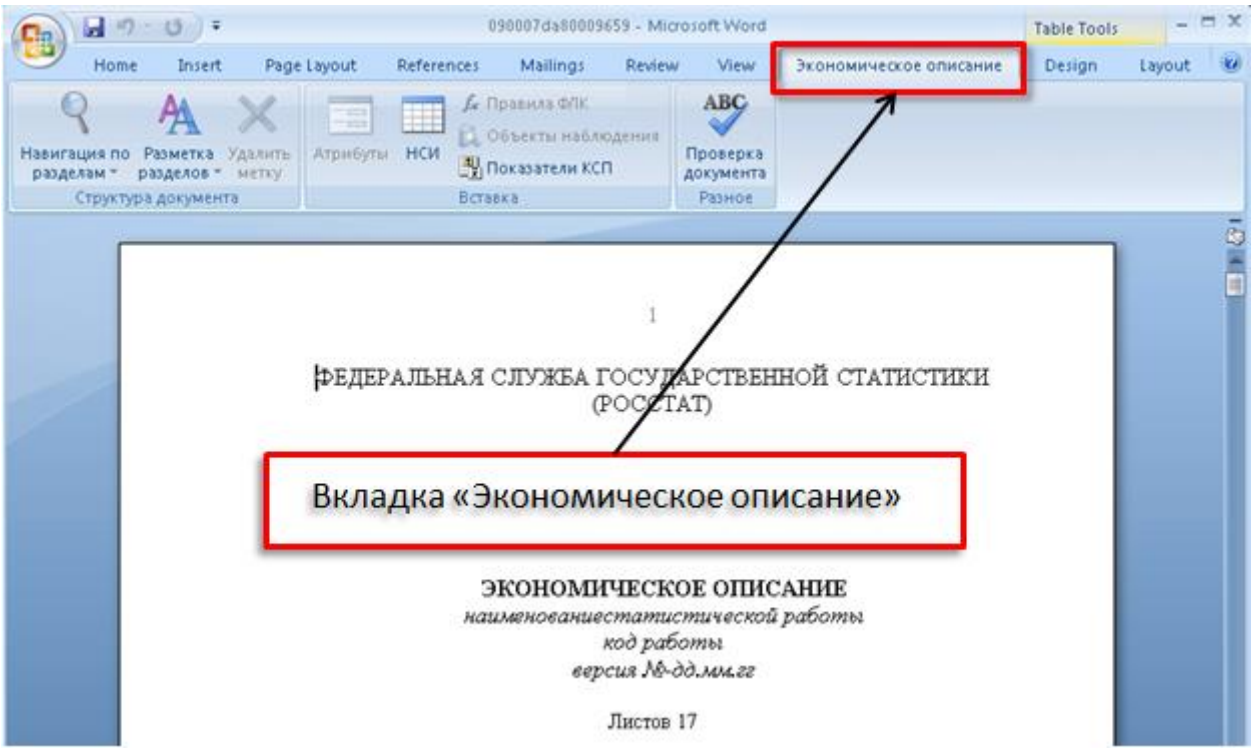


Рисунок 134 – Дополнительная вкладка «Экономическое описание»

Перечень модулей, доступных для вызова на вкладке «Экономическое описание», зависит от метки раздела, над которым выполняется работа. Правила доступности модулей приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Доступность модулей для разделов ЭО

Название метки	Модули, доступные для работы
Аннотация	Модуль отображения атрибутов ЭЭО, Модуль выбора справочника НСИ, Модуль выбора показателей
Используемые сокращения	Модуль выбора справочника НСИ, Модуль выбора показателей
Паспорт предбазовой обработки;	Модуль отображения атрибутов ЭЭО, Модуль выбора справочника НСИ, Модуль выбора показателей
Объекты наблюдения;	Модуль добавления условий отбора респондентов в БД ГС, Модуль выбора справочника НСИ, Модуль выбора показателей
Схема информационных потоков	Модуль выбора справочника НСИ, Модуль выбора показателей
Описание нормативно-справочной информации	Модуль выбора справочника НСИ, Модуль выбора справочника НСИ, Модуль выбора показателей
Правила обработки информации на разных уровнях	Модуль выбора показателей, Модуль импорта правил формально-логического контроля, Модуль выбора справочника НСИ, Модуль выбора показателей
Порядок обработки специальной информации	Модуль выбора справочника НСИ, Модуль выбора показателей

Особенность работы с документами ЭО состоит в том, что в основном требуется работать с панелью инструментов на вкладке «Экономическое описание», представленной на рисунке 135.

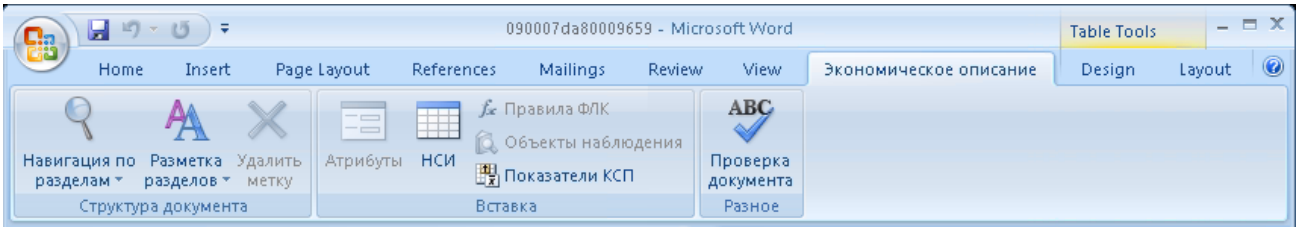


Рисунок 135 – Панель инструментов «Экономическое описание»

После того, как все изменения были внесены в документ, следует сохранить документ, используя стандартные функции сохранения Word, затем записать документ, используя функцию «Записать файл» (см. п. 4.9.2).

4.10.1 Присвоение метки раздела

В зависимости от того какая присвоена метка разделу, для этого раздела доступны те или иные модули на вкладке «Экономическое описание» (см. таблицу 1).

Для автоматически созданной структуры разделов документа ЭО, каждому разделу присвоена своя метка в соответствии с названием раздела. Для того чтобы присвоить метку другому или новому разделу, требуется либо снять метку с раздела, для которого она изначально была присвоена, либо удалить этот раздел из документа.

Разметка разделов представлена на вкладке «Экономическое описание», как показано на рисунке 136.

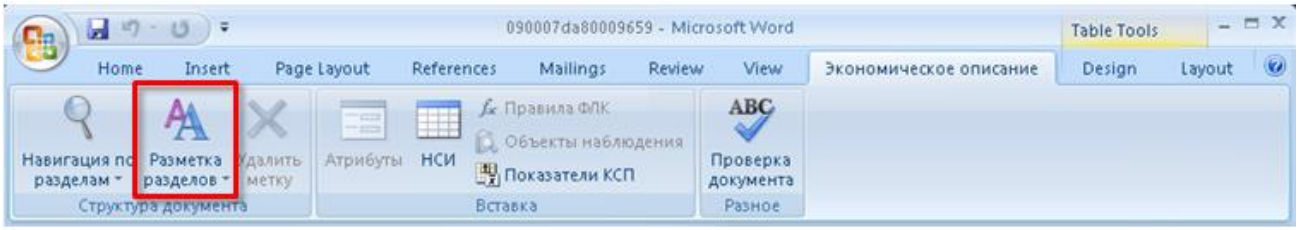


Рисунок 136 – Разметка разделов

Для того чтобы раскрыть список меток раздела нужно нажать на кнопку справа от названия «Разметка раздела» → откроется список (рисунок 137).

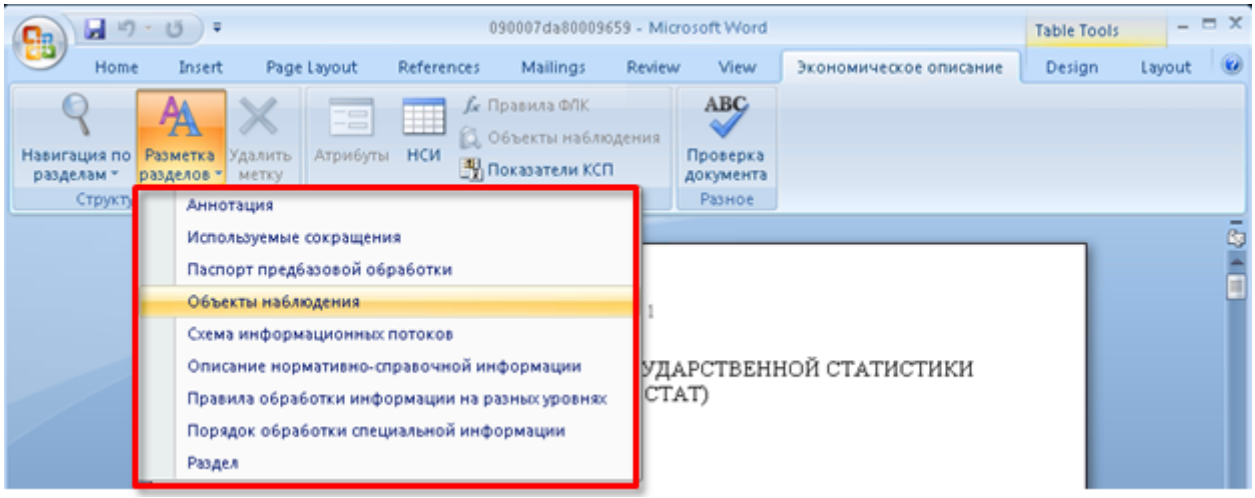


Рисунок 137 – Список меток раздела

Если курсор установить в строке с названием раздела, которому присвоена метка, название кнопки «Разметка раздела» сменит свое название на наименование раздела. Например, если курсор установлен в строке наименования раздела «Объекты наблюдения в области» наименование кнопки изменится, и кнопка

станет активной для выбора, как показано на рисунке 138.

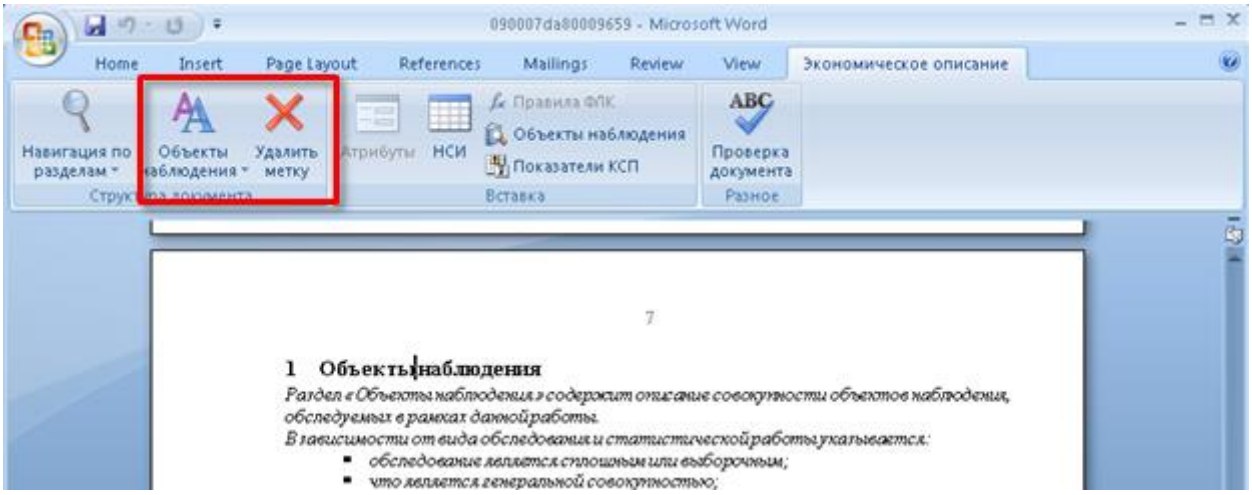


Рисунок 138 – Объекты наблюдения

Для перемещения метки раздела нужно сначала удалить существующую. Для этого нужно установить курсор в строке названия раздела → нажать кнопку

.

Далее нужно выделить слово/строку/абзац документа, для которого нужно присвоить метку и выбрать соответствующую метку из перечня: раскрыть список меток, нажав на кнопку , нажать левой кнопкой на метку из списка (см. рисунок 137). Разделу будет присвоена выбранная метка.

4.10.2 Выбор показателей

4.10.2.1 Операция добавления в документ таблицы показателей

В разделе документа ЭО с меткой «Правила обработки информации на разных уровнях» используют функцию добавления показателей. При добавлении показателей обеспечивается возможность просмотра каталога статистических показателей и выбора элементов данного справочника.

Примечание: также показатели можно добавить в другие разделы ЭО, а также в Приложение в конце документа.

Для того чтобы добавить таблицу с показателями в текст документа выполнить следующие действия:

1) Перейти в раздел с меткой «Правила обработки информации на разных уровнях» → установить курсор в строке раздела, где требуется добавить показатели.

2) На ленте Word перейти на вкладку «Экономическое описание» → нажать левой кнопкой мыши на «Показатели КСП» (рисунок 139).

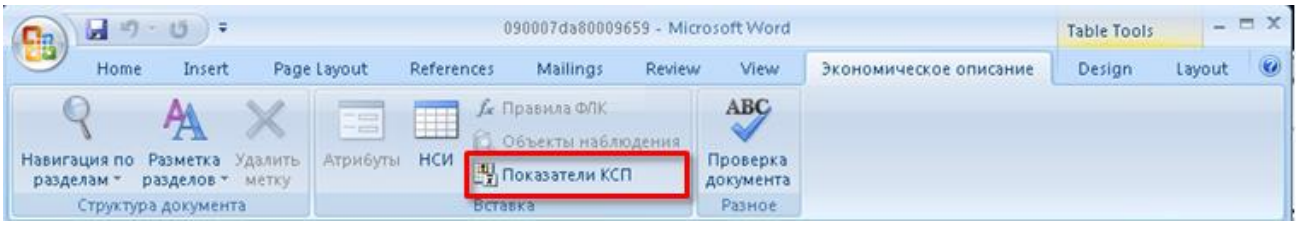


Рисунок 139 – Показатели КСП

Откроется окно «Показатели КСП» (рисунок 140).

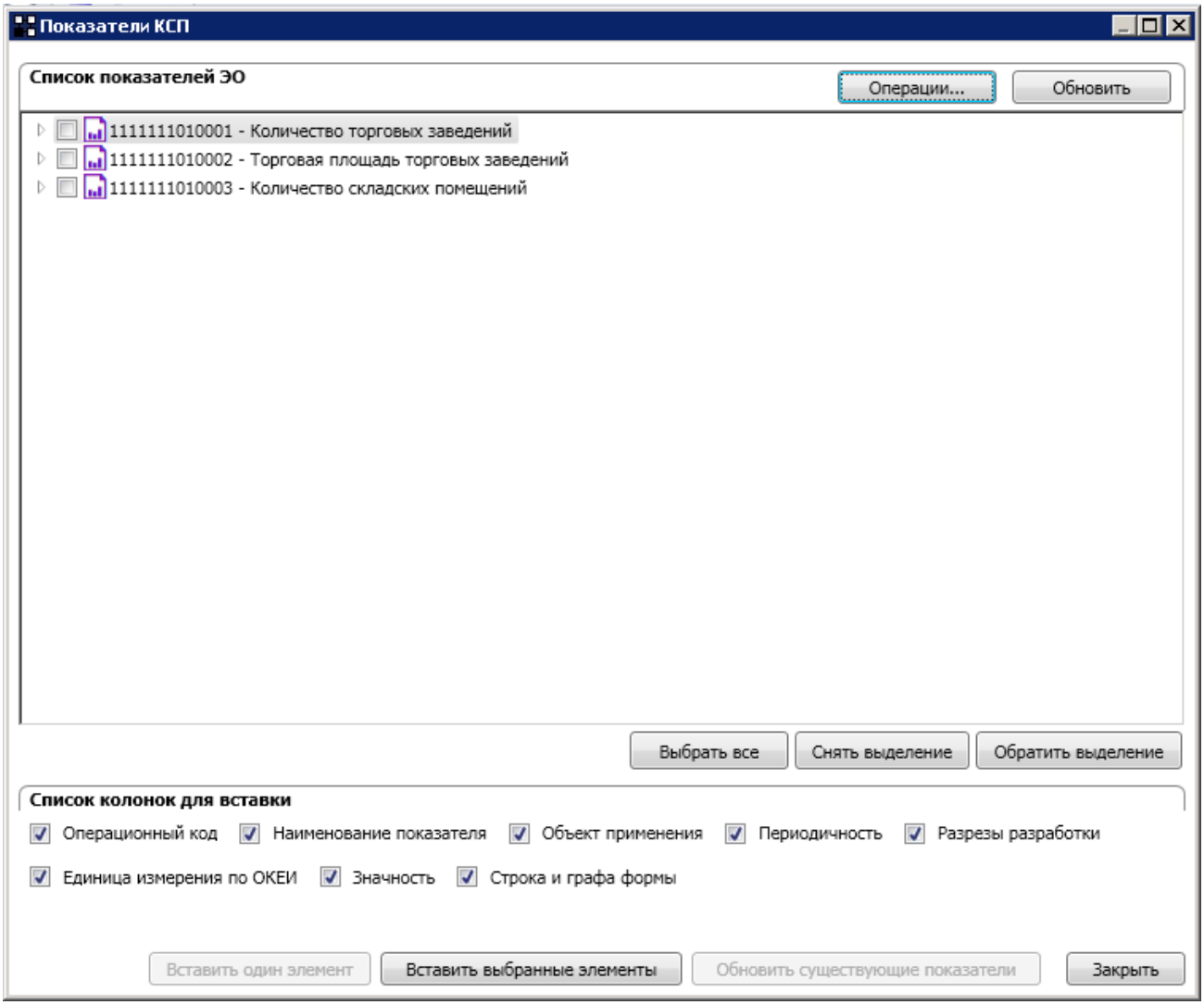


Рисунок 140 – Окно «Показатели КСП»

На форме «Показатели КСП» есть возможность выбора объектов применения показателя. Выбранные объекты применения вставляются в текст электронного экономического описания, в таблицу со списком показателей, в графу «Объект применения».

При вставке нескольких показателей в текст документа в графе «Периодичность» таблицы показателей выводятся только те периодичности, которые связаны с выбранными объектами применения.

При вставке нескольких показателей в текст документа в сводной графе «Разрезы» таблицы показателей выводятся не только разрезы разработки, но и специфики показателя, необходимые для формирования признаной части показателя на основе локальных классификаций и номенклатур, не предусмотренных общероссийскими классификаторами технико-экономической и социальной информации.

Если для папки ЭЭО, в которой создан документ Word были добавлены показатели, то в окне отобразится список показателей (рисунок 140). Если для данной папки ЭЭО не добавлены показатели, список будет пустым (рисунок 141).

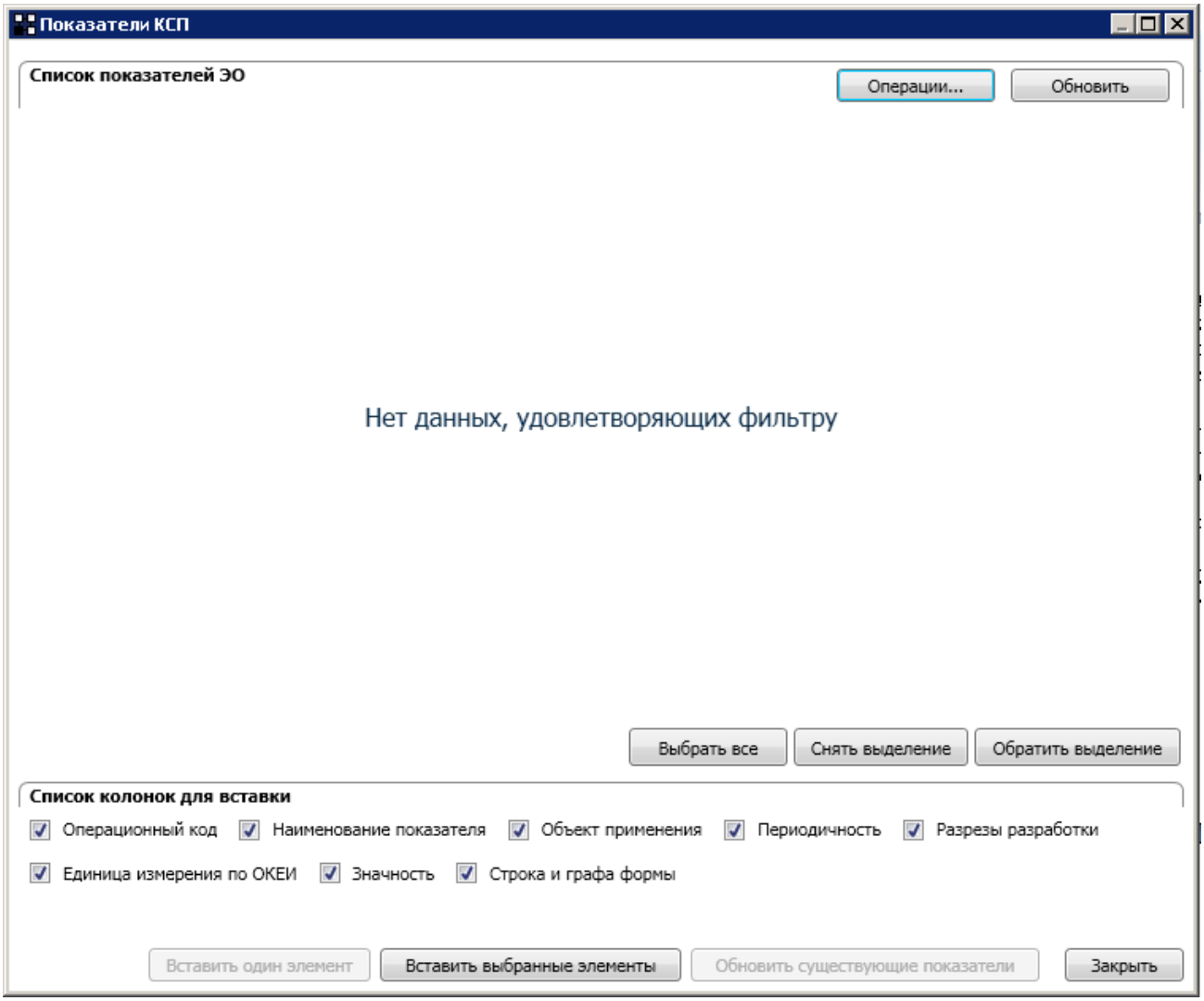


Рисунок 141 – Окно «Показатели КСП» (пустой список)

Для добавление показателей необходимо выполнить действия, описанные в п. 4.5 Привязка показателей к ЭЭО.

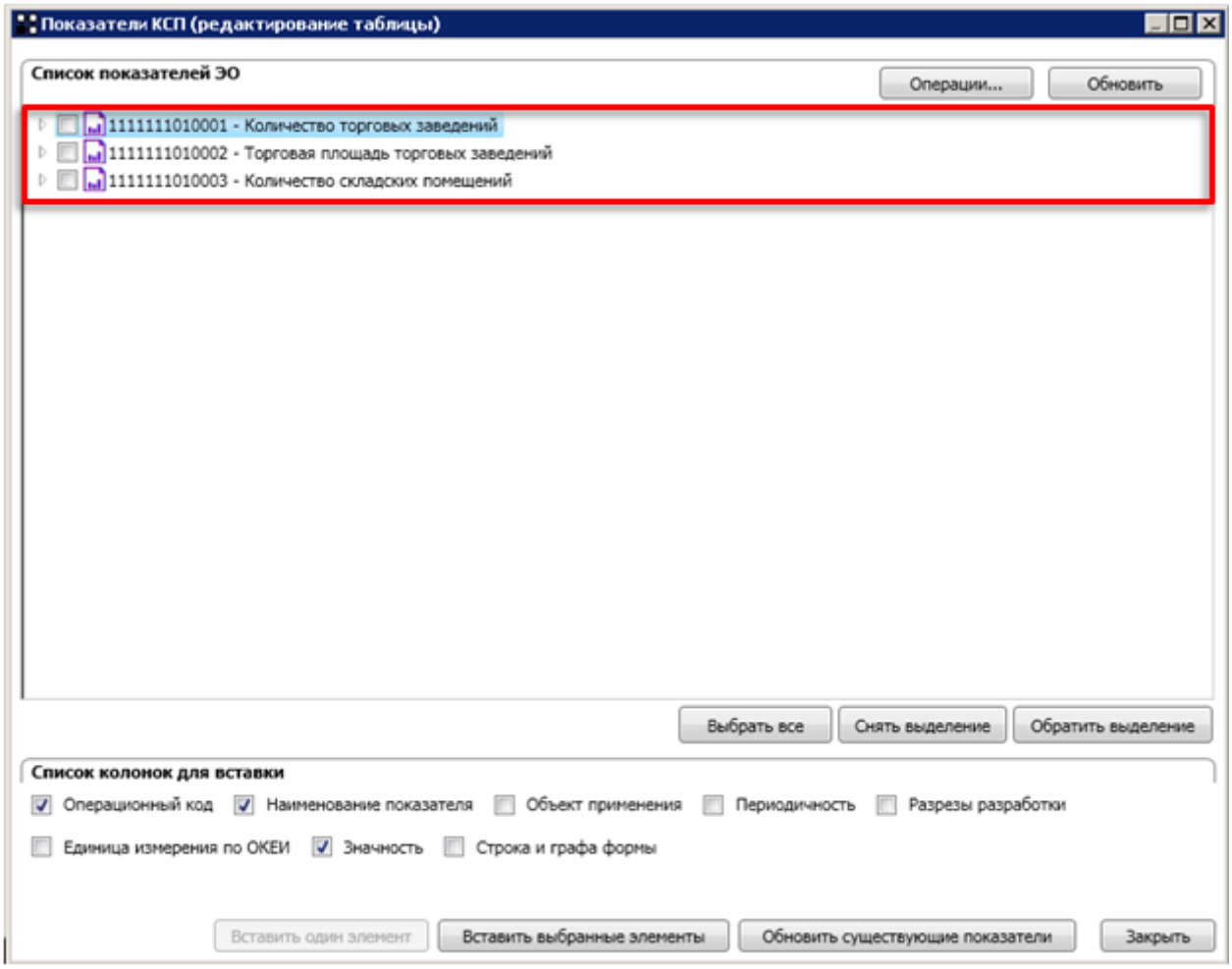


Рисунок 142 – Список показателей ЭЭО

Есть возможность посмотреть атрибуты добавленных элементов, для этого нужно нажать левой кнопкой мыши на строку с названием элемента (строка подсветится синим) → нажать кнопку Операции... → в появившемся меню выбрать пункт «Просмотр». Откроется окно «Атрибуты КСП показателя», как показано на рисунке 143.

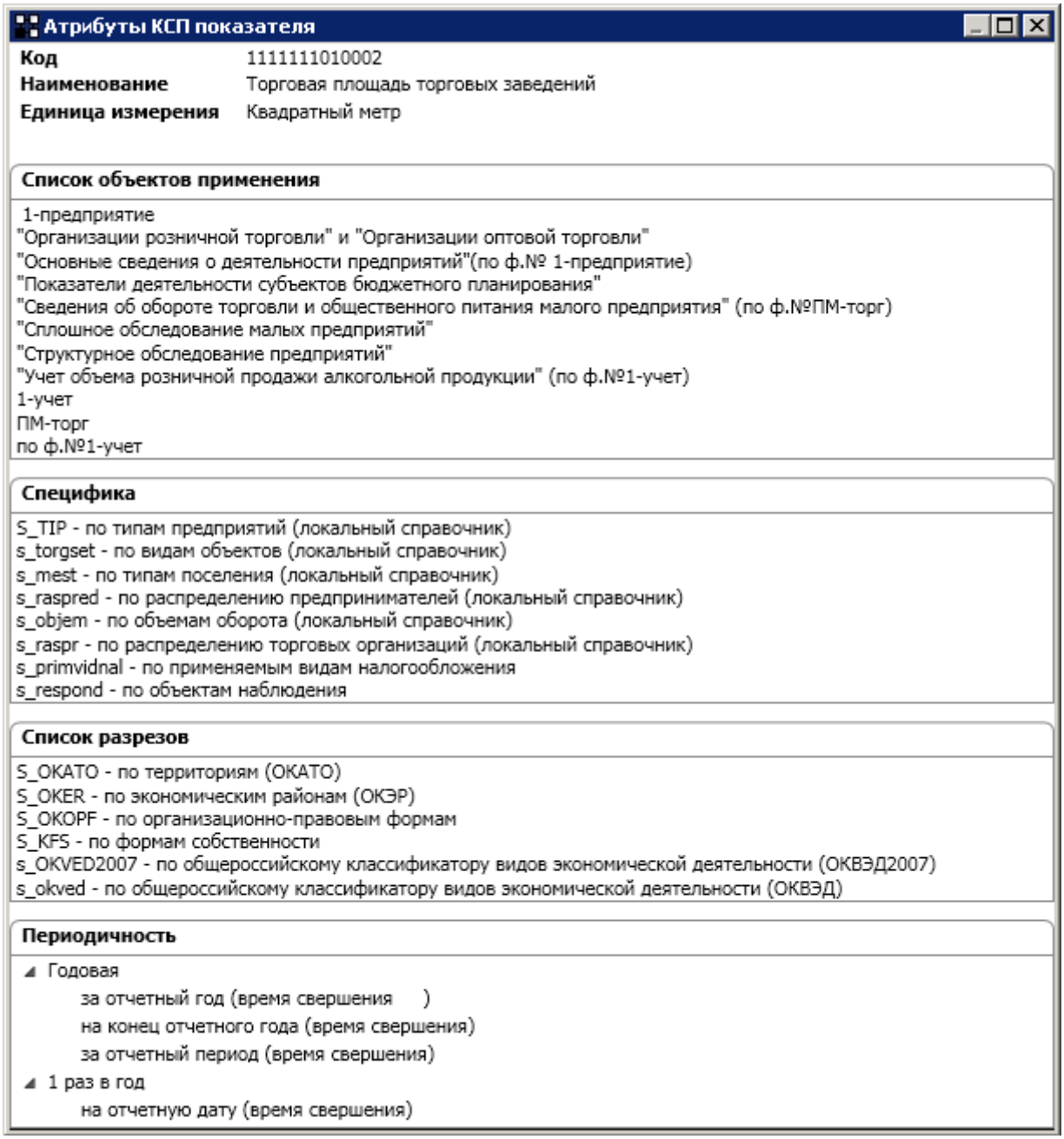


Рисунок 143 – Атрибуты КСП показателя

3) Выбрать пункты в части «Список показателей ЭО» (см. рисунок 142) в зависимости от того, какие показатели требуется добавить в документ ЭО в виде таблицы: поставить флаг в поле слева от пункта. Если требуется добавить только один показатель нужно выбрать пункт из списка и перейти к шагу выполнения 5).

4) Если требуется добавить несколько показателей в виде таблицы, определить из каких колонок должна быть построена таблица, в зависимости от этого выбрать значения в части «Список колонок для вставки». Для выбора пункта поставить флаг в поле слева от названия (рисунок 144).

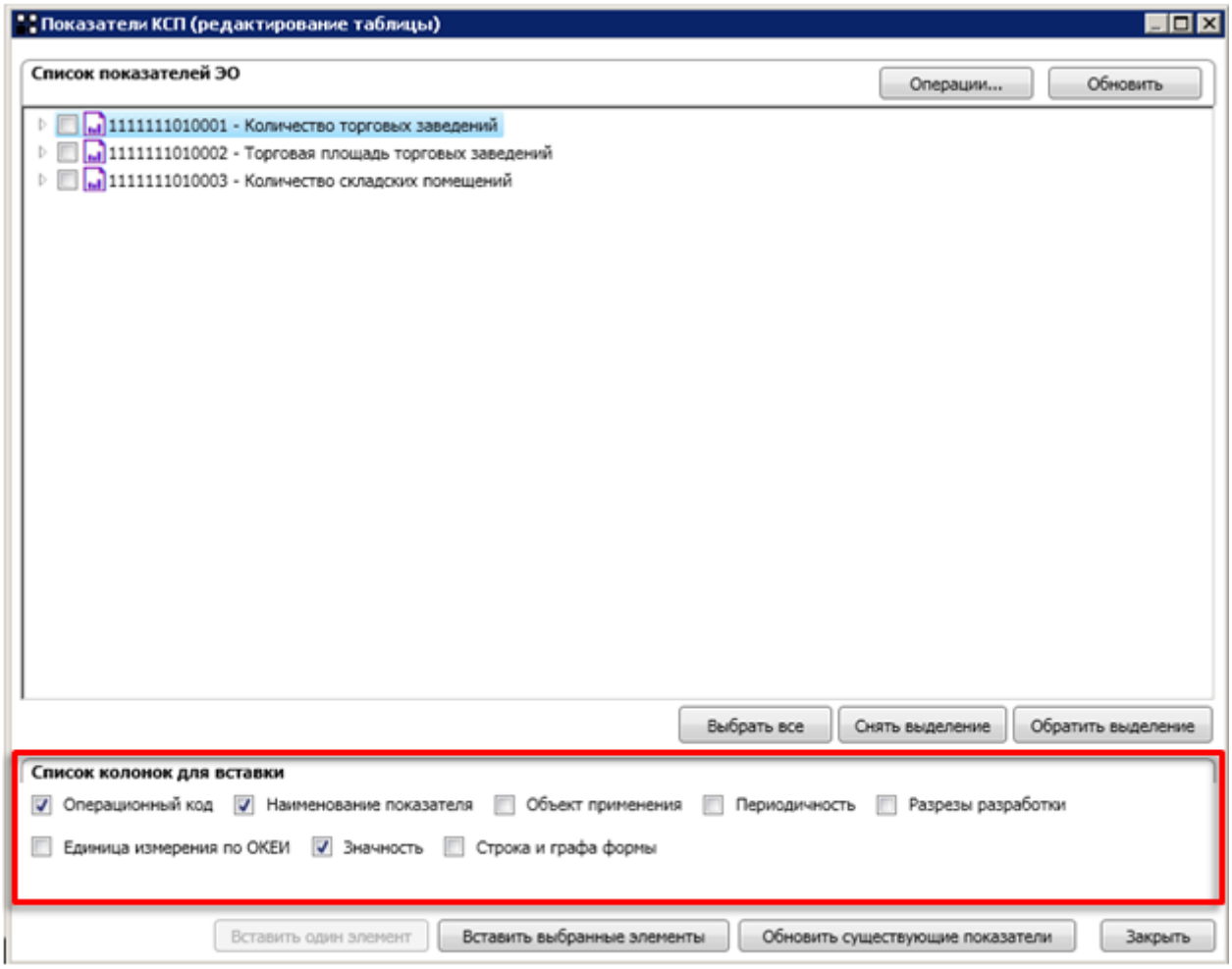


Рисунок 144 – Выбор пунктов в части «Список колонок для вставки»

5) Добавить один показатель или несколько (в виде таблицы):

   а) для добавления одного показателя – нажать кнопку Вставить один элемент; в документ будет добавлен новый элемент, как показано на рисунке 145.

   б) для добавления нескольких показателей – нажать кнопку Вставить выбранные элементы; в документ ЭО будет добавлена таблица, как показано на рисунке 146, наполнение таблицы отвечает параметрам, выбранным на шаге 3), структура таблицы отвечает параметрам, выбранным на шаге 4);

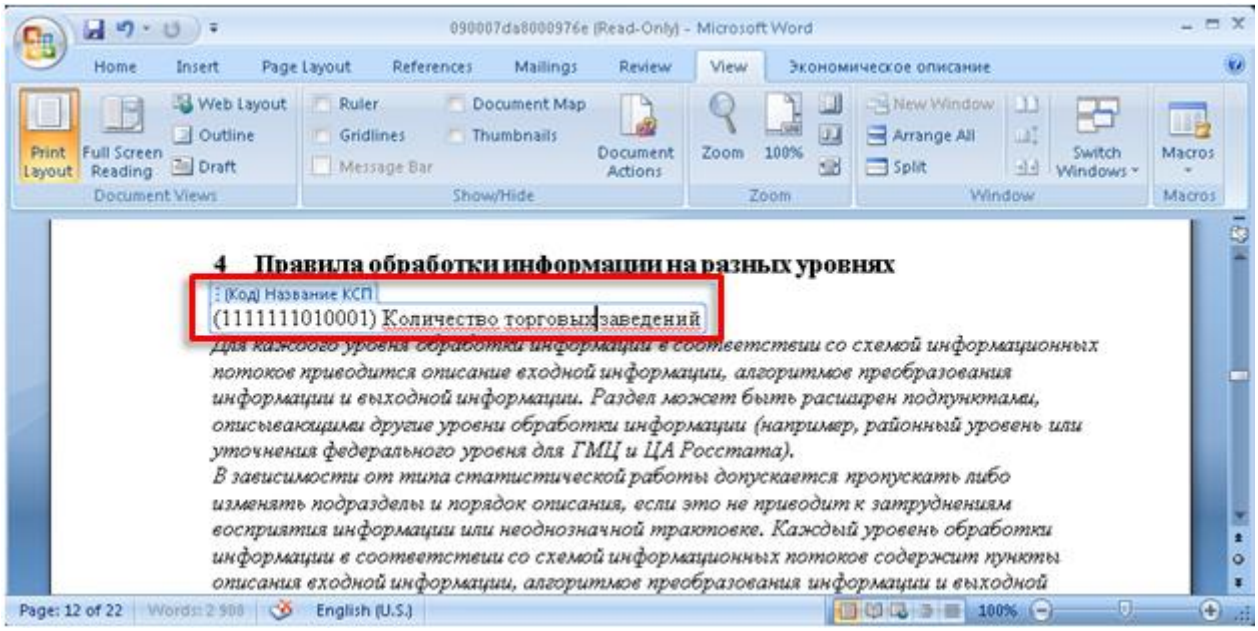


Рисунок 145 – Единичный показатель

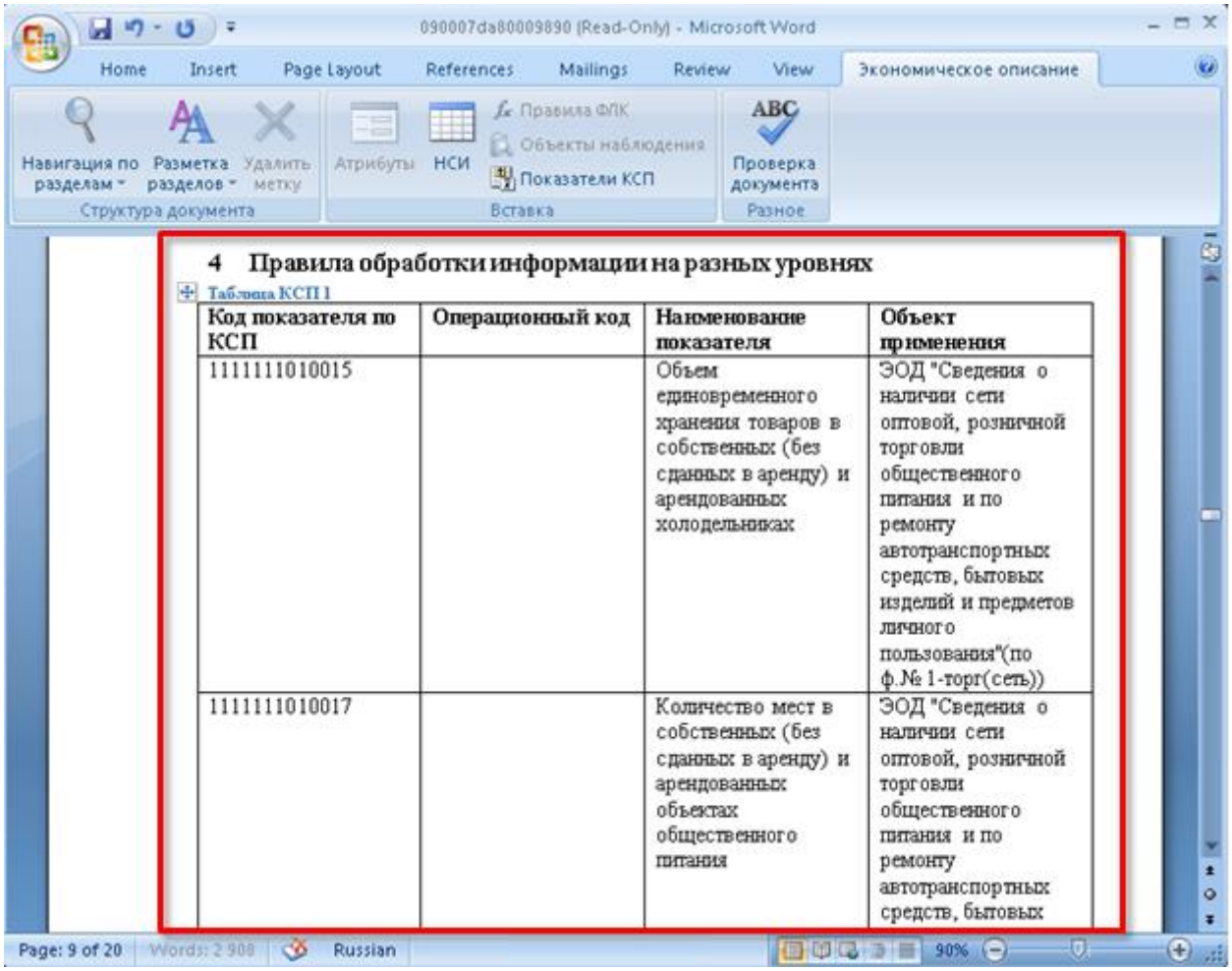


Рисунок 146 – Таблица показателей

4.10.2.2 Редактирование в документе таблицы показателей

Есть возможность отредактировать добавленную в документ таблицу показателей (см. рисунок 146).

Для того чтобы добавить новые показатели и/или колонки в таблицу нужно поставить курсор в любую ячейку таблицы → последовательно выполнить все действия, описанные в п. 4.10.2.1, осуществив выбор показателей и/или наименований колонок, которые не были выбраны на первом этапе построения таблицы.

4.10.3 Выбор справочников НСИ

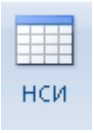
В разделе документа ЭО с меткой «Описание нормативно-справочной информации» используют функцию добавления таблицы с перечнем элементов справочника НСИ.

Примечание: также элементы справочника НСИ можно добавить в другие разделы ЭО, а также в Приложение в конце документа.

Добавить элементы справочника НСИ в текст документа можно при условии, что в папку, в которой создан данный документ Word, были добавлены справочники СПЭЭО, ЭЭО.

Затем выполнить следующее:

1) Перейти в раздел документа с меткой «Описание нормативно-справочной информации», установить курсор в строке, где требуется добавить таблицу.

2) На ленте Word выбрать вкладку «Экономическое описание» → нажать левой кнопкой мыши на кнопку 

на панели инструментов (рисунок 147).

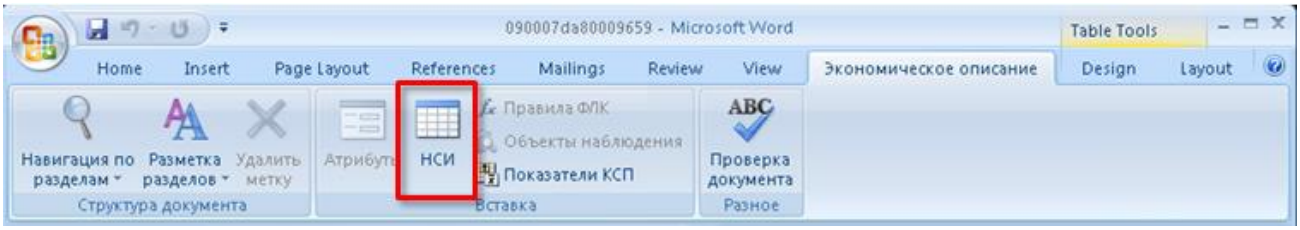


Рисунок 147 – Вызов справочника НСИ

Откроется форма, представленная на рисунке 148.

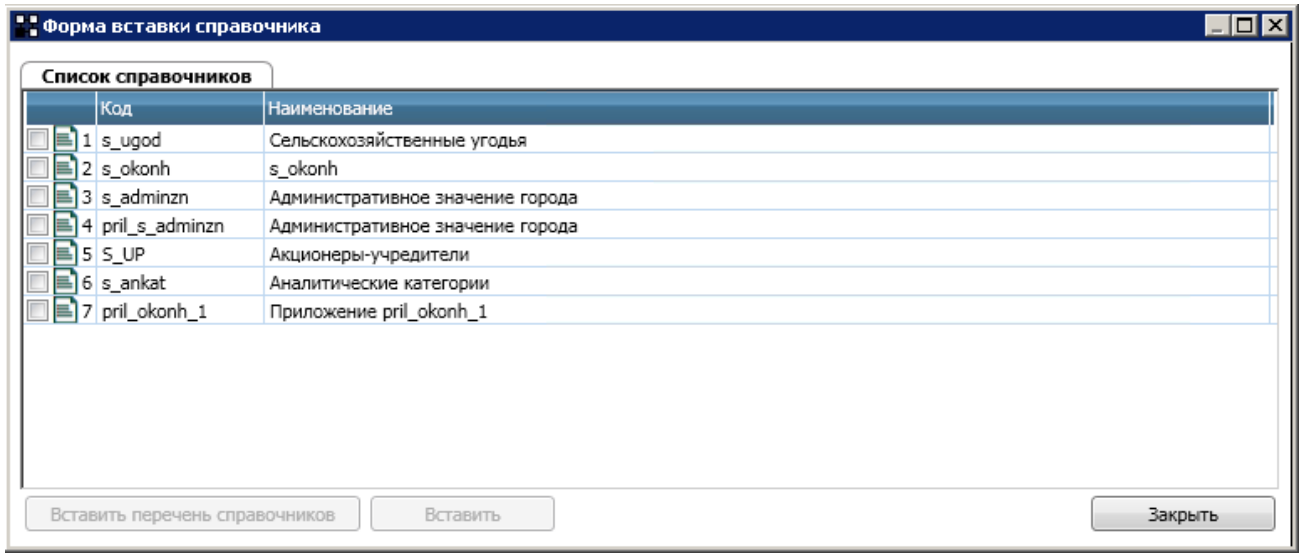


Рисунок 148 – Форма вставки справочника

3) Осуществить выбор:

для того чтобы добавить элементы справочника поставить флаг в поле слева от справочника → нажать кнопку Вставить → в текст документа будут добавлены элементы справочника НСИ в виде таблицы (рисунок 149);

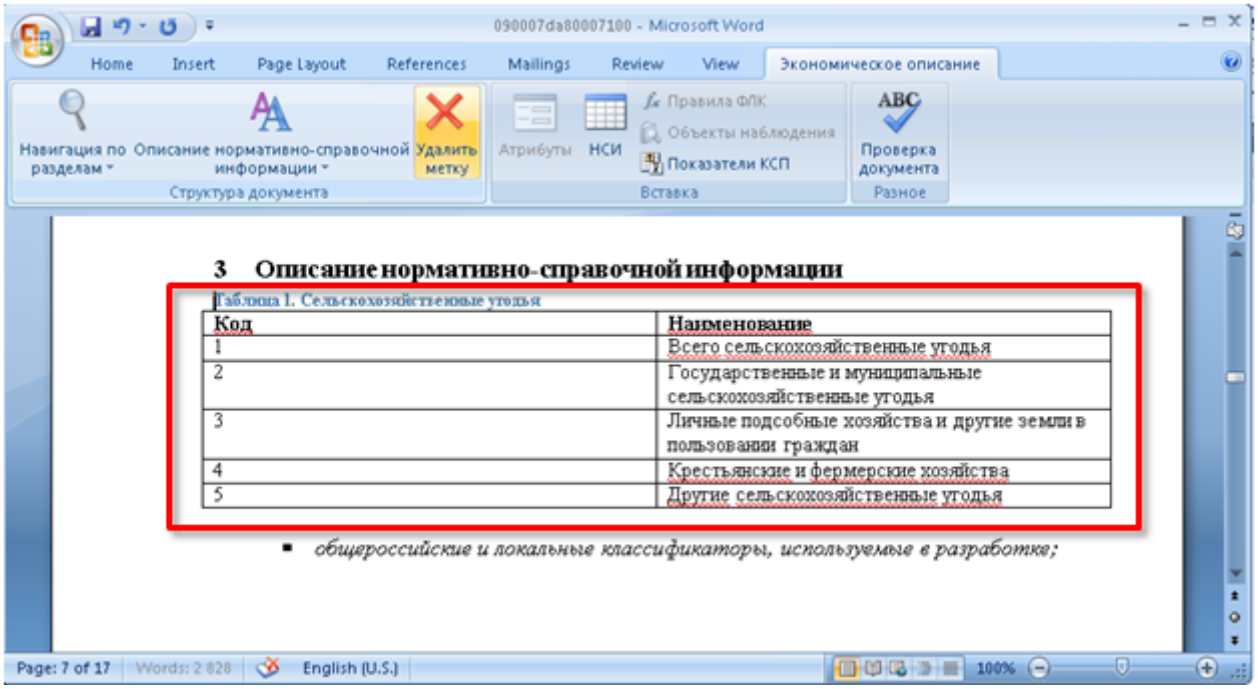


Рисунок 149 – Таблица с перечнем элементов справочника НСИ

Модуль ведения справочников ЭЭО позволяет добавлять в список справочников ЭЭО выбранные приложения к справочникам.

Для выбора приложения к справочнику используется кнопка «НСИ» на панели инструментов «Экономическое описание». При этом запускается модуль ведения справочников НСИ, содержащий справочники СПЭЭО, включая приложения к справочникам.

После выполнения процедуры выбора приложений к справочникам и выполнения операции «Вставить перечень справочников» в текст ЭО добавится таблица (см. Рисунок 150), которая содержит следующие колонки: «№» - номер по порядку, «Код» - код справочника и «Наименование» - наименование справочника. Каждая строка таблицы соответствует одному приложению к справочнику. При удалении из текста ЭО таблицы или отдельных строк таблицы, соответствующей приложению к справочнику, в модуле ведения справочников НСИ данное приложение к справочнику останется неизменным.

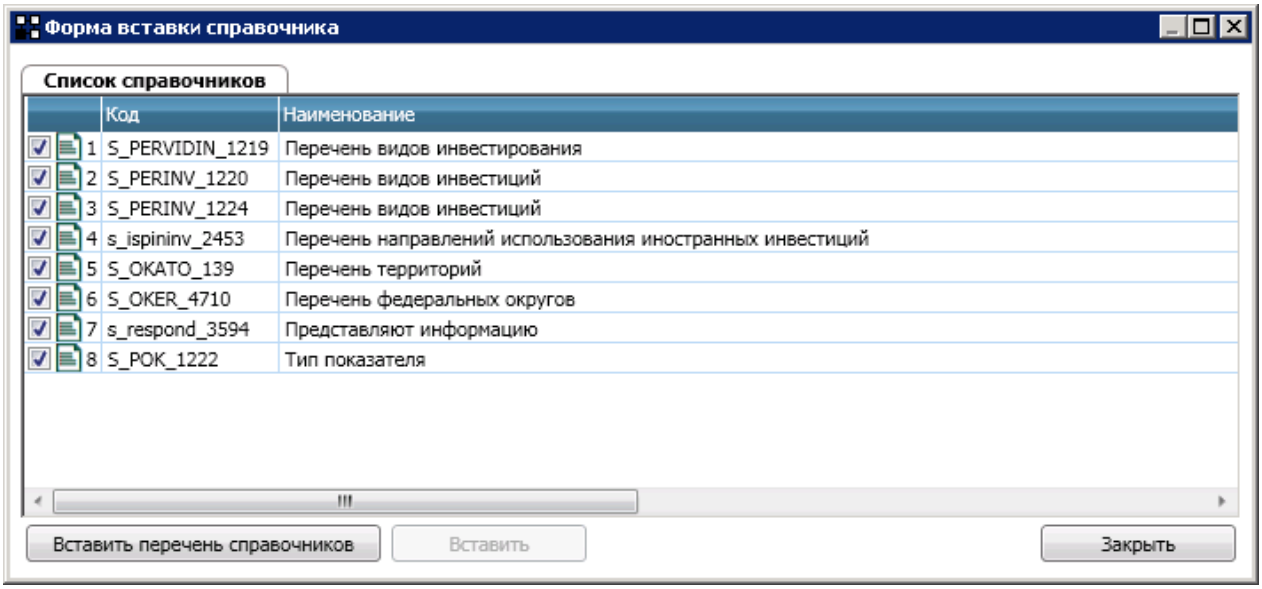


Рисунок 150 – Вставка перечня приложений к справочникам

4.10.4 Формирование условий отбора респондентов в БД ГС

В разделе документа ЭО с меткой «Объекты наблюдения» доступна функция добавления в текст отбора респондентов в БД ГС.

Для того чтобы добавить отбора респондентов в БД ГС в текст документа выполнить следующие действия:

1) Перейти в раздел с меткой «Объекты наблюдения» → установить курсор в строке раздела, где требуется добавить условия отбора.

2) На ленте Word перейти на вкладку «Экономическое описание» → нажать левой кнопкой мыши на «Объекты наблюдения» (рисунок 151).

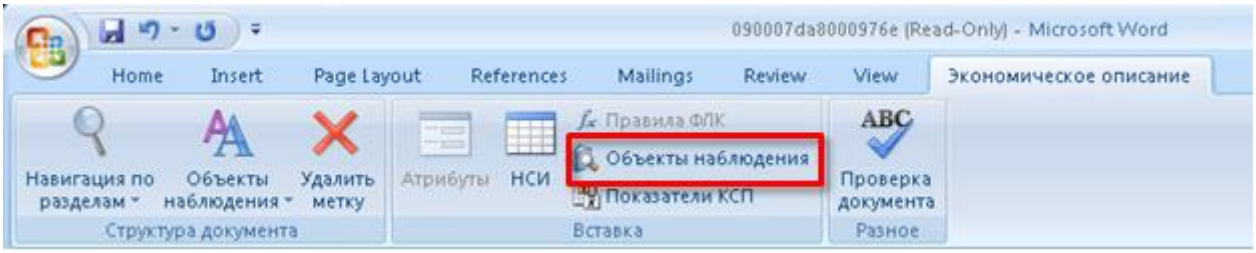


Рисунок 151 – Объекты наблюдения

Откроется форма, представленная на рисунке 152.

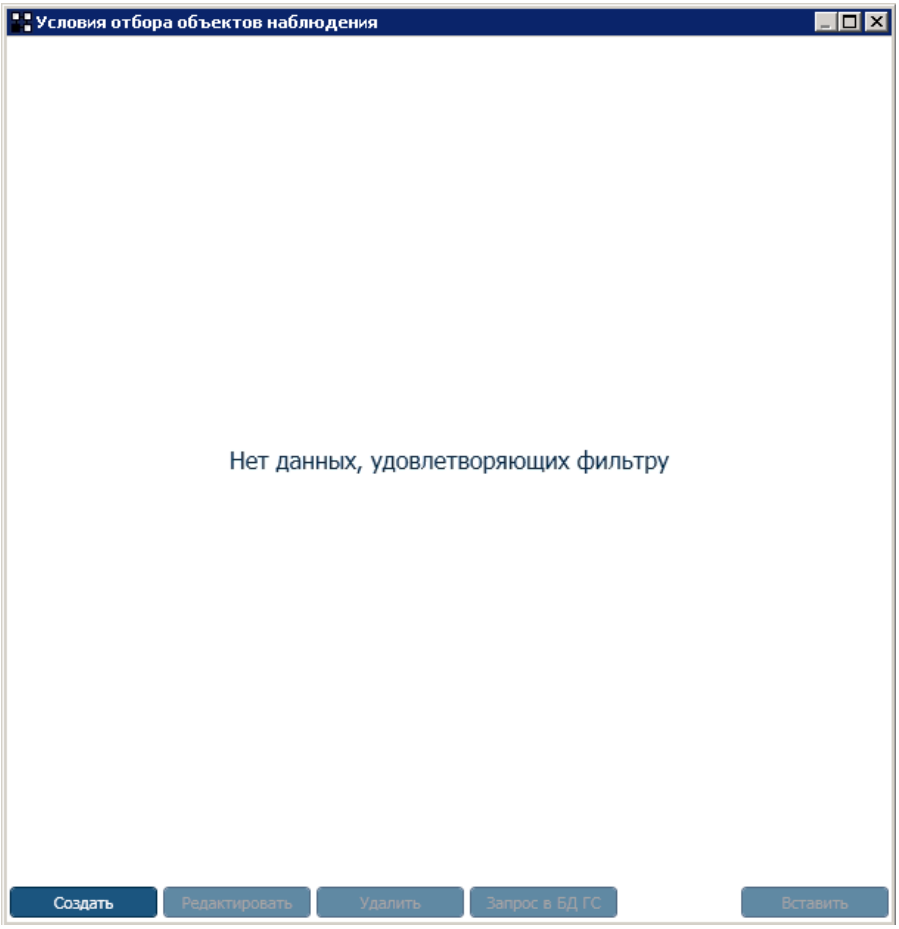
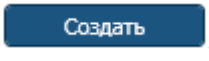


Рисунок 152 – Окно «Условия отбора объектов наблюдения»

3) Для того чтобы создать условия запроса нажать кнопку 

.

Откроется окно «Редактор условия», представленное на рисунке 153.

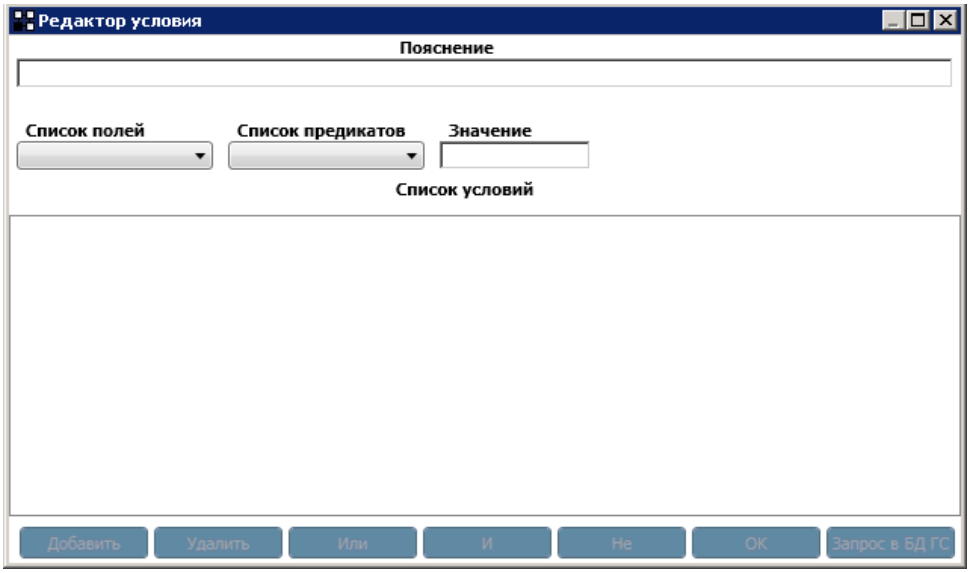


Рисунок 153 – Окно «Редактор условия»

4) В редакторе условий (см. рисунок 153) нужно заполнить следующие поля:

   а) «Пояснение»; в поле нужно внести комментарий к условию;

   б) «Список полей»; раскрыть список, нажав на кнопку в поле справа, выбрать в списке одно из значений (рисунок 154);

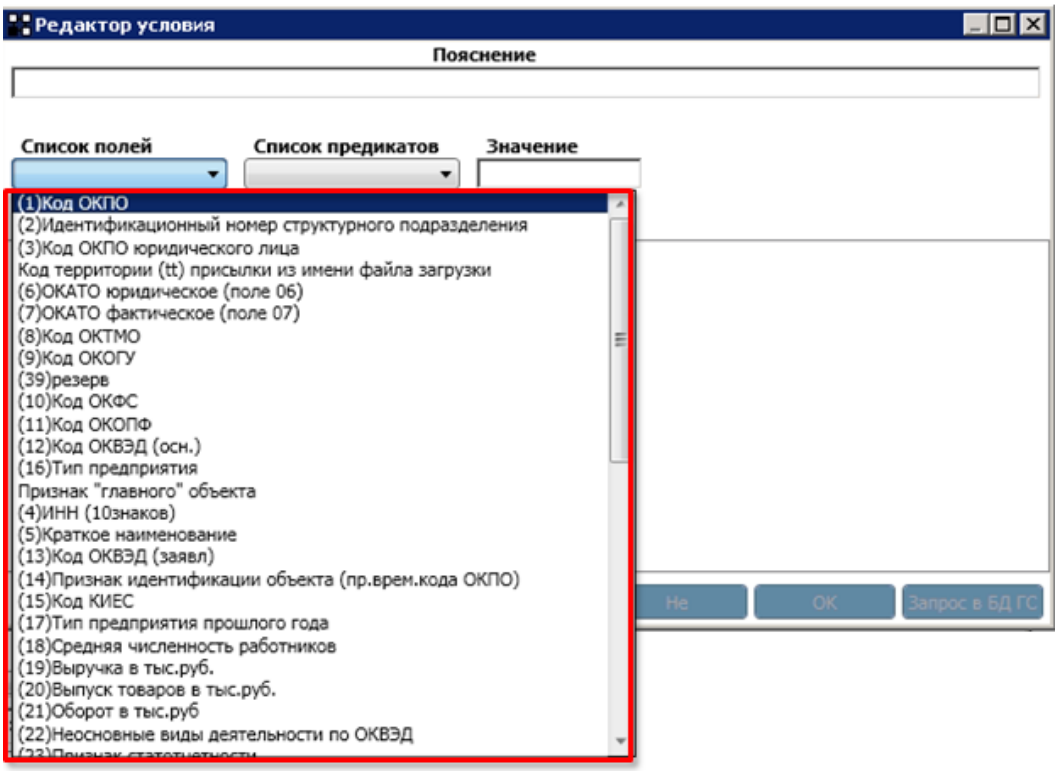


Рисунок 154 – Выбор значения из Списка полей

в) «Список предикатов»; раскрыть список, нажав на кнопку в поле справа, выбрать в списке одно из значений (рисунок 155);

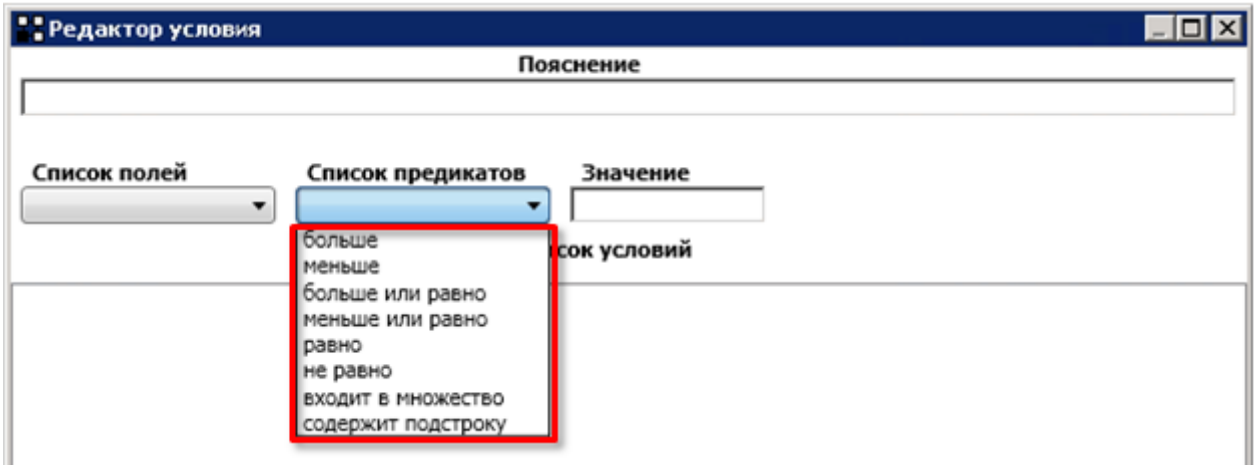


Рисунок 155 – Выбор значения из Списка предикантов

г) «Значение».

5) Нажать кнопку Добавить. В части «Список условий» будет добавлена строка с условием в соотвествии с заполненными полями на шаге 4) (рисунок 156).

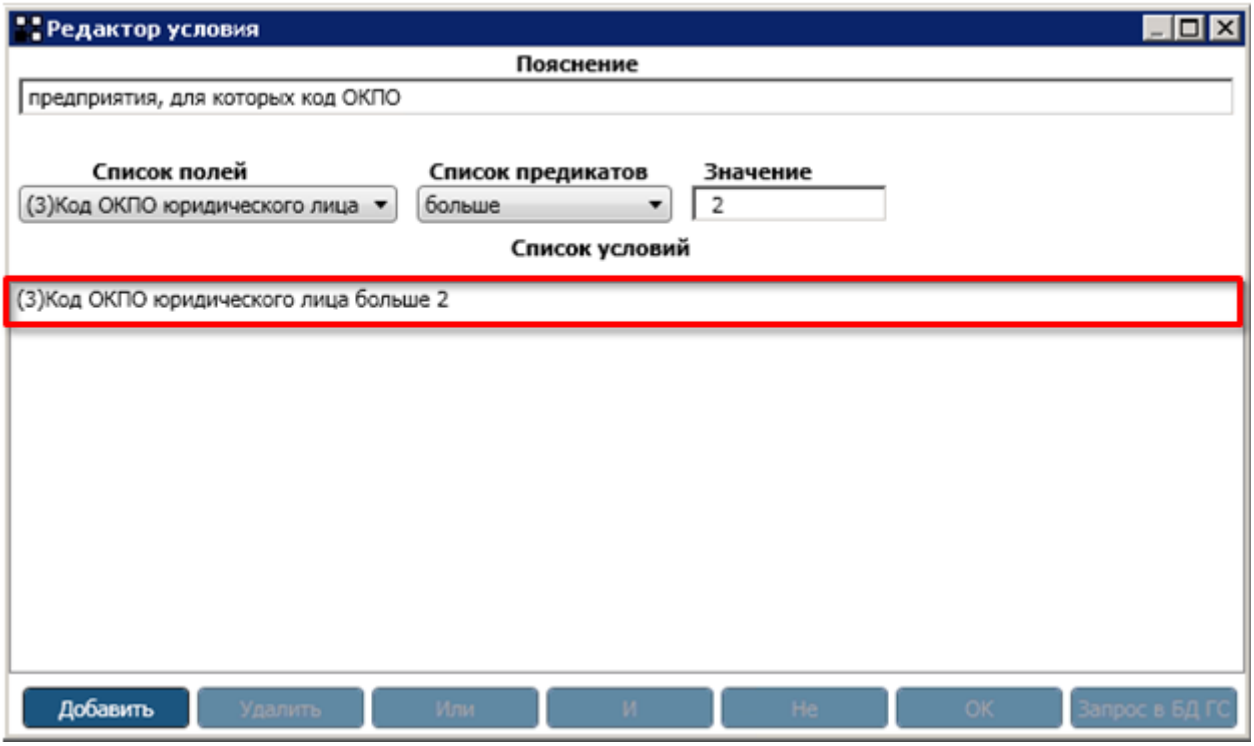


Рисунок 156 – Новое условие

Для того чтобы добавить противоположное условие, можно добавить к условию «Не»: навести курсор на условие → нажать левую кнопку мыши → нажать кнопку Не. В части «Список условий» будет добавлено тоже условие с частицей «НЕ» (рисунок 157).

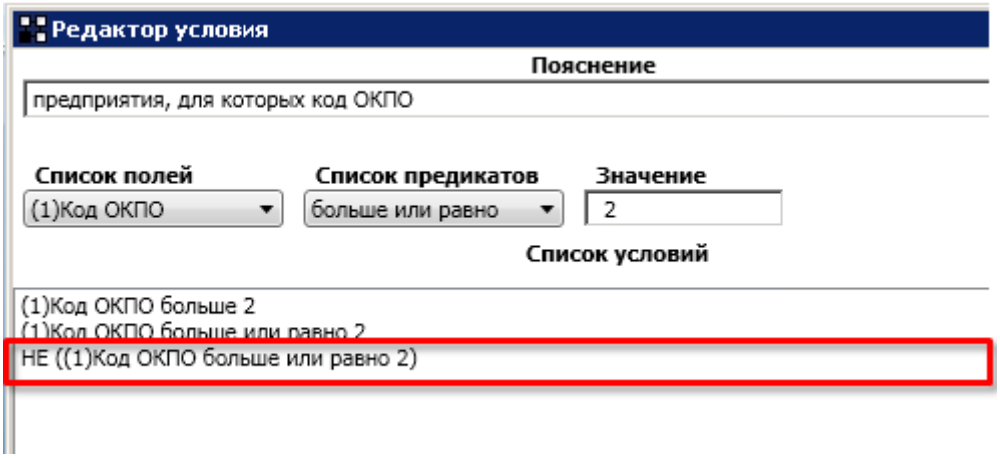


Рисунок 157 – Противоположное условие

Для того чтобы сформировать условие из двух условий, используя «Или», «И», выполнить следующие действия: добавить второе условие, повторив шаг 4) → выбрать оба условия в части «Список условий»: нажать Ctrl, и, не отпуская клавиши, нажать левой кнопкой мыши на первую и вторую строку → нажать одну из кнопок: Или, И. В части «Список условий» будет добавлено тоже условие с частицей «ИЛИ» или «И» (рисунок 158).

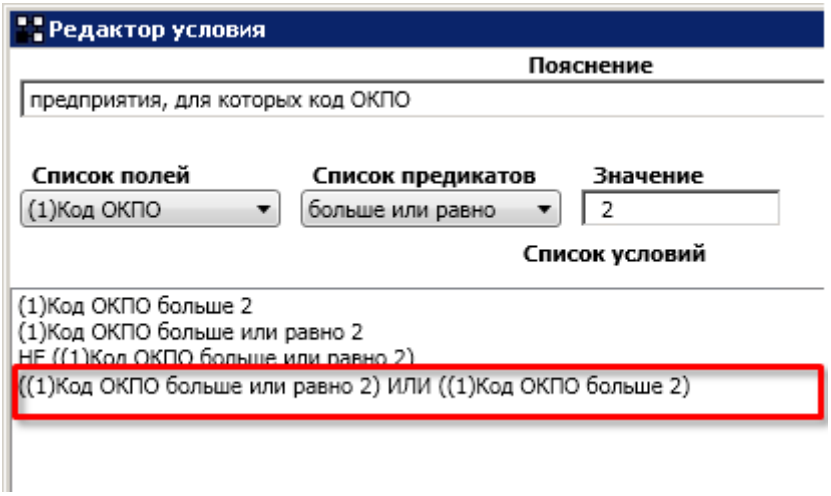
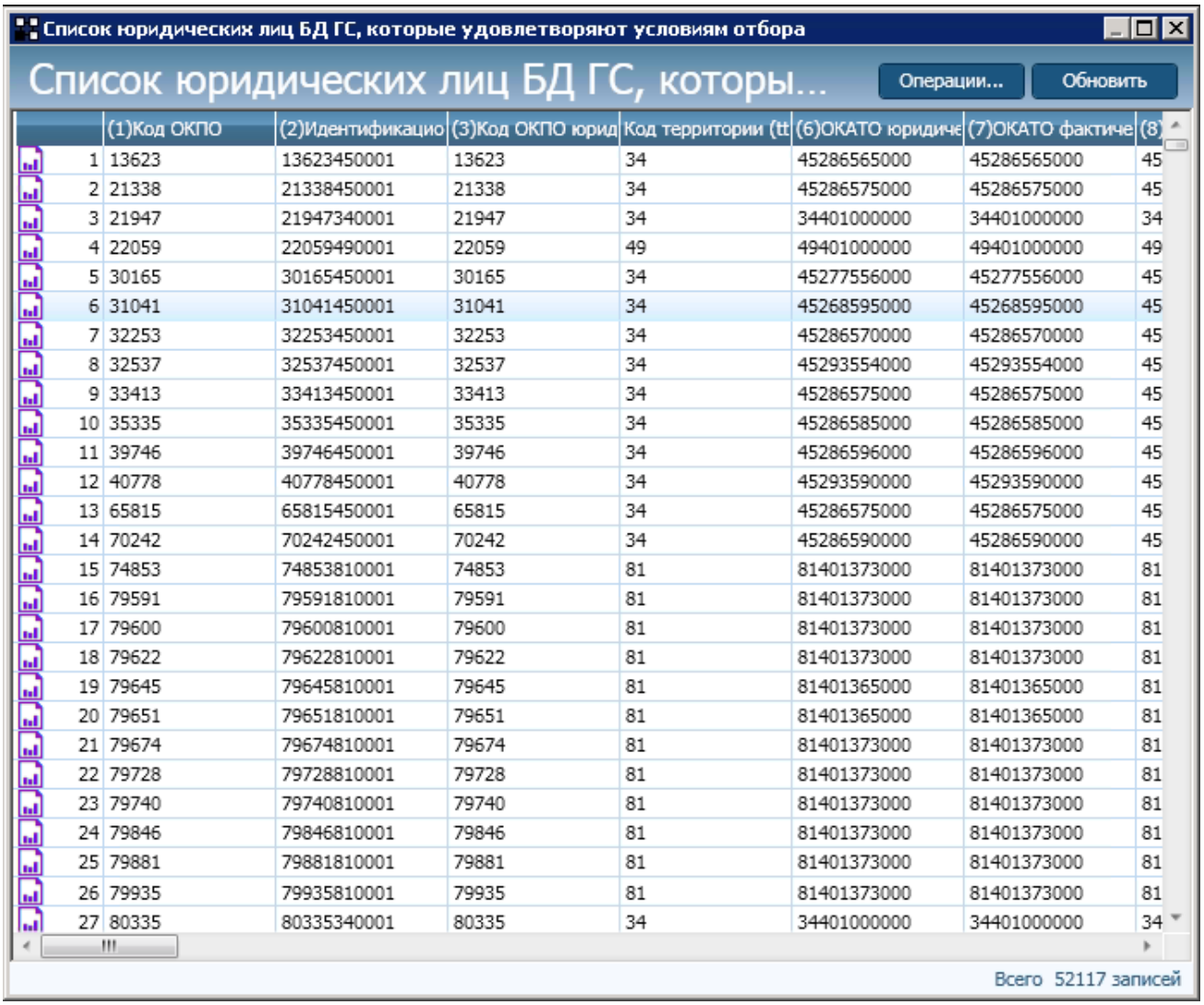


Рисунок 158 – Условие с частицей «ИЛИ»

Можно осуществить проверку условий, которые добавлены в части «Список условий»: навести курсор на строку с условием → нажать левой кнопкой мыши (условие выделено) → нажать кнопку Запрос в БД ГС. Откроется окно «Список юридических лиц БД ГС, которые удовлетворяют условиям отбора», как показано на рисунке 159.



	(1)Код ОКПО	(2)Идентификацио	(3)Код ОКПО юрид	Код территории (tt	(6)ОКАТО юридиче	(7)ОКАТО фактиче	(8)
1	13623	13623450001	13623	34	45286565000	45286565000	45
2	21338	21338450001	21338	34	45286575000	45286575000	45
3	21947	21947340001	21947	34	34401000000	34401000000	34
4	22059	22059490001	22059	49	49401000000	49401000000	49
5	30165	30165450001	30165	34	45277556000	45277556000	45
6	31041	31041450001	31041	34	45268595000	45268595000	45
7	32253	32253450001	32253	34	45286570000	45286570000	45
8	32537	32537450001	32537	34	45293554000	45293554000	45
9	33413	33413450001	33413	34	45286575000	45286575000	45
10	35335	35335450001	35335	34	45286585000	45286585000	45
11	39746	39746450001	39746	34	45286596000	45286596000	45
12	40778	40778450001	40778	34	45293590000	45293590000	45
13	65815	65815450001	65815	34	45286575000	45286575000	45
14	70242	70242450001	70242	34	45286590000	45286590000	45
15	74853	74853810001	74853	81	81401373000	81401373000	81
16	79591	79591810001	79591	81	81401373000	81401373000	81
17	79600	79600810001	79600	81	81401373000	81401373000	81
18	79622	79622810001	79622	81	81401373000	81401373000	81
19	79645	79645810001	79645	81	81401365000	81401365000	81
20	79651	79651810001	79651	81	81401365000	81401365000	81
21	79674	79674810001	79674	81	81401373000	81401373000	81
22	79728	79728810001	79728	81	81401373000	81401373000	81
23	79740	79740810001	79740	81	81401373000	81401373000	81
24	79846	79846810001	79846	81	81401373000	81401373000	81
25	79881	79881810001	79881	81	81401373000	81401373000	81
26	79935	79935810001	79935	81	81401373000	81401373000	81
27	80335	80335340001	80335	34	34401000000	34401000000	34

Рисунок 159 – Окно «Список юридических лиц БД ГС, которые удовлетворяют условиям отбора»

6) Выделить в части «Список условий» те условия, которые требуется добавить к условиям отбора объектов наблюдения: навести курсор на строку с условием → нажать левой кнопкой мыши; для того чтобы сразу добавить несколько условий: нажать Ctrl, и, не отпуская клавиш, выделить левой кнопкой мыши несколько условий → нажать кнопку OK.

В окне «Условия отбора объектов наблюдения» дополнится список, как показано на рисунке 160.

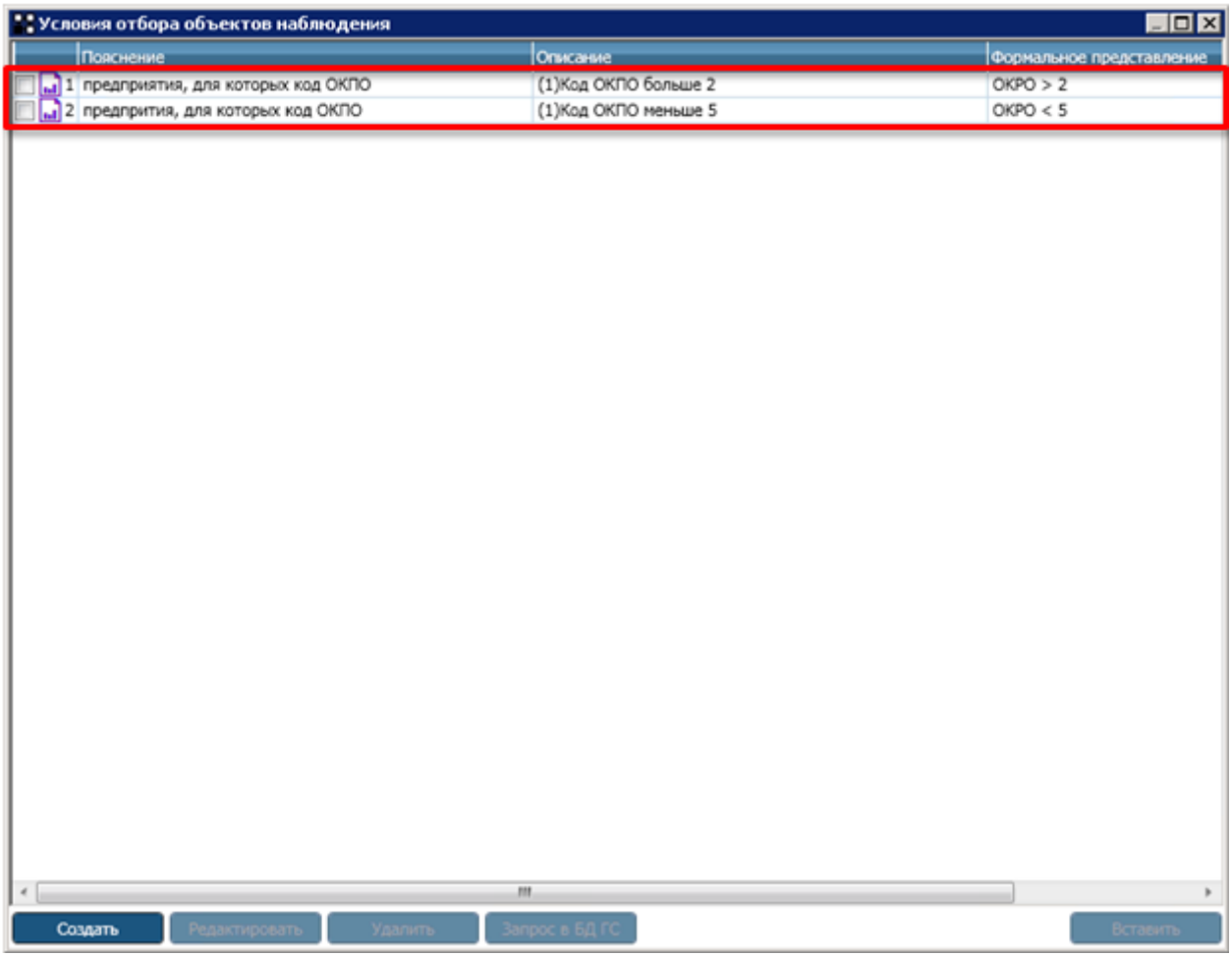


Рисунок 160 – Добавлены условия

7) Выбрать условие(я): поставить флаг в поле слева от пункта → нажать кнопку Вставить.

В текст документа будут добавлены сформированные условия отбора респондентов в БД ГС (в случае выбора нескольких условий), как показано на рисунке 161.

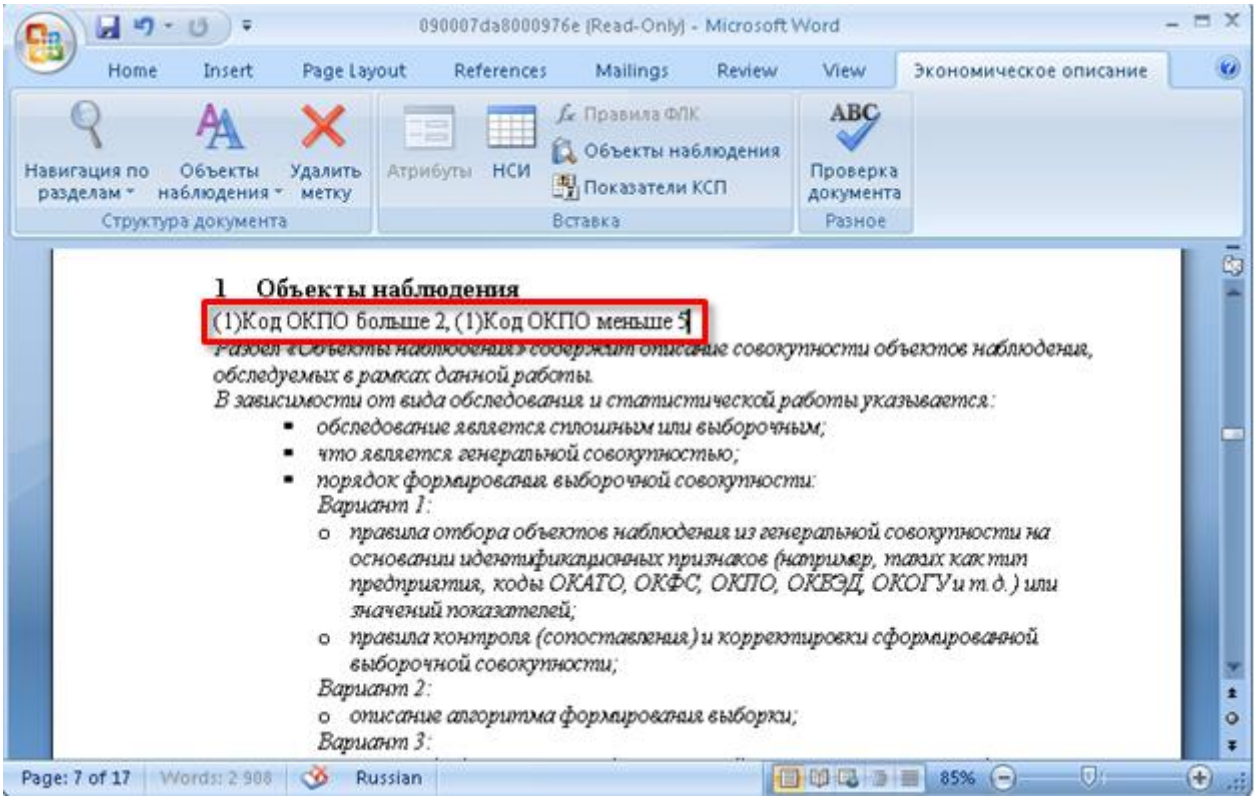


Рисунок 161 – Условия отбора респондентов в БД ГС

4.10.5 Отображение атрибутов электронного экономического описания

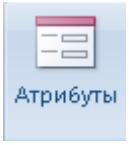
В разделе документа ЭО с меткой «Паспорт предбазовой обработки» доступна функция добавления в текст значений атрибутов электронного экономического описания, заполненных в карточках объектов библиотеки экономических описаний.

Некоторые из атрибутов уже есть в этом разделе, для того чтобы их отобразить нужно обновить таблицу паспорта предбазовой обработки: выделить таблицу и нажать клавишу F9.

В раздел «Паспорт предбазовой обработки» добавлены поля MS Word со свойствами документа, которые соответствуют атрибутам из папки с типом «Электронное экономическое описание». При обновлении значений добавленных полей MS Word (например, по команде MS Word «Ссылки/Обновить таблицу») в разделе «Паспорт предбазовой обработки» осуществляется автоматическое их заполнение значениями атрибутов папки.

Для того чтобы добавить атрибуты электронного экономического описания в текст документа выполнить следующие действия:

1) Перейти в раздел документа с меткой «Паспорт предбазовой обработки», установить курсор в строке, где требуется добавить значение атрибута.

2) На ленте Word выбрать вкладку «Экономическое описание» → нажать левой кнопкой мыши на кнопку 

на панели инструментов (рисунок 162).

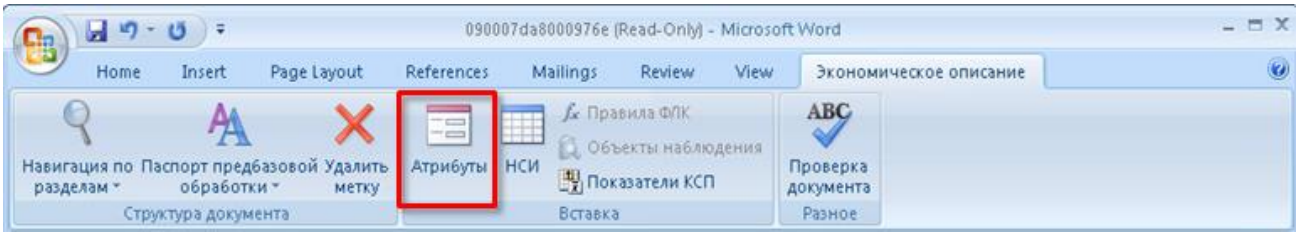
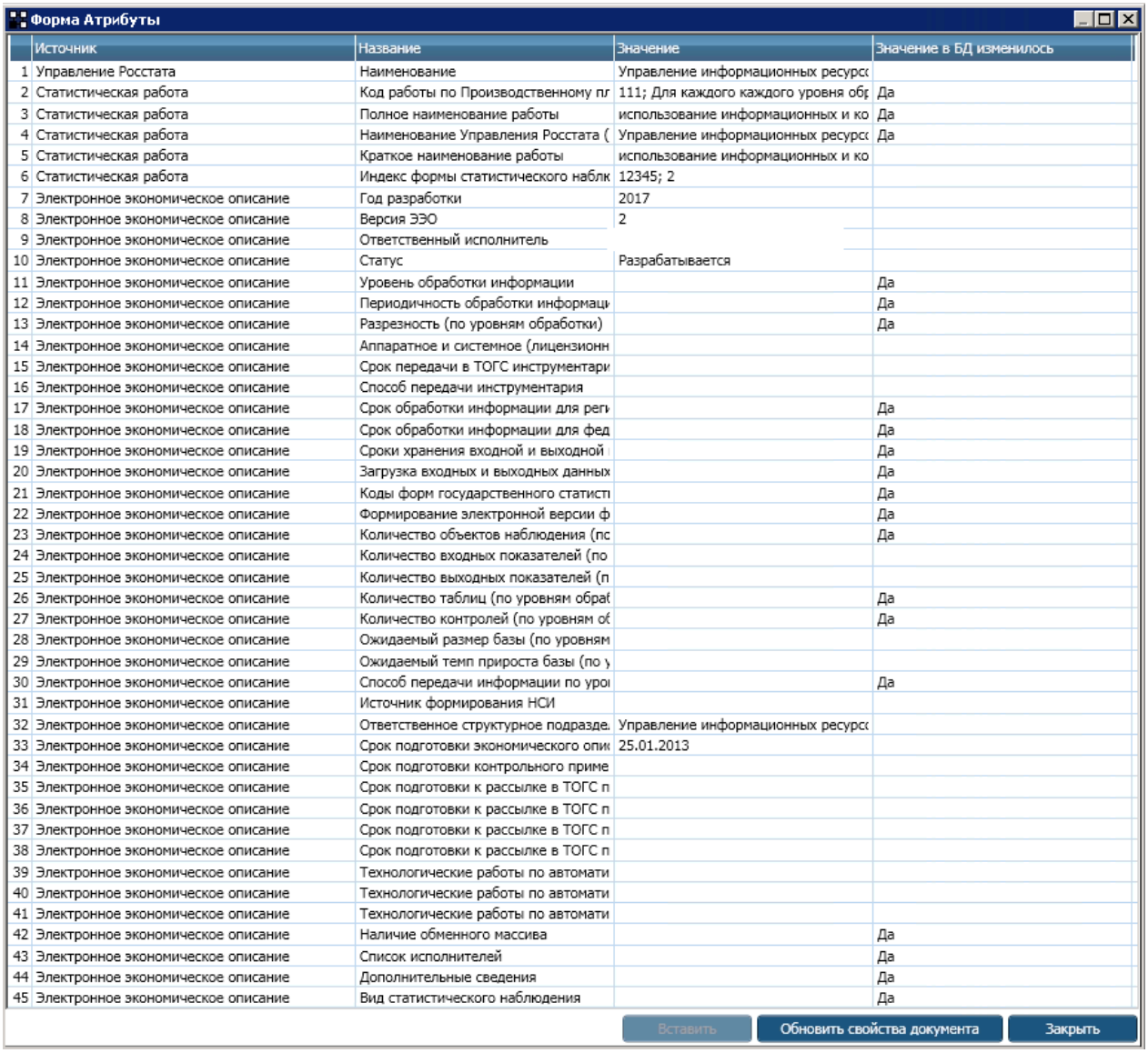


Рисунок 162 – Кнопка «Атрибуты»

Откроется окно «Форма Атрибуты», как показано на рисунке 163.



	Источник	Название	Значение	Значение в БД изменилось
1	Управление Росстата	Наименование	Управление информационных ресурсс	
2	Статистическая работа	Код работы по Производственному пл	111; Для каждого каждого уровня обр	Да
3	Статистическая работа	Полное наименование работы	использование информационных и ко	Да
4	Статистическая работа	Наименование Управления Росстата (	Управление информационных ресурсс	Да
5	Статистическая работа	Краткое наименование работы	использование информационных и ко	
6	Статистическая работа	Индекс формы статистического набл	12345; 2	
7	Электронное экономическое описание	Год разработки	2017	
8	Электронное экономическое описание	Версия ЭЭО	2	
9	Электронное экономическое описание	Ответственный исполнитель		
10	Электронное экономическое описание	Статус	Разрабатывается	
11	Электронное экономическое описание	Уровень обработки информации		Да
12	Электронное экономическое описание	Периодичность обработки информаци		Да
13	Электронное экономическое описание	Разрезность (по уровням обработки)		Да
14	Электронное экономическое описание	Аппаратное и системное (лицензионн		
15	Электронное экономическое описание	Срок передачи в ТОГС инструментари		
16	Электронное экономическое описание	Способ передачи инструментария		
17	Электронное экономическое описание	Срок обработки информации для реги		Да
18	Электронное экономическое описание	Срок обработки информации для фед		Да
19	Электронное экономическое описание	Сроки хранения входной и выходной		Да
20	Электронное экономическое описание	Загрузка входных и выходных данных		Да
21	Электронное экономическое описание	Коды форм государственного статисти		Да
22	Электронное экономическое описание	Формирование электронной версии ф		Да
23	Электронное экономическое описание	Количество объектов наблюдения (пс		Да
24	Электронное экономическое описание	Количество входных показателей (по		
25	Электронное экономическое описание	Количество выходных показателей (п		
26	Электронное экономическое описание	Количество таблиц (по уровням обраб		Да
27	Электронное экономическое описание	Количество контролей (по уровням об		Да
28	Электронное экономическое описание	Ожидаемый размер базы (по уровням		
29	Электронное экономическое описание	Ожидаемый темп прироста базы (по у		
30	Электронное экономическое описание	Способ передачи информации по уро		Да
31	Электронное экономическое описание	Источник формирования НСИ		
32	Электронное экономическое описание	Ответственное структурное подразде	Управление информационных ресурсс	
33	Электронное экономическое описание	Срок подготовки экономического опи	25.01.2013	
34	Электронное экономическое описание	Срок подготовки контрольного приме		
35	Электронное экономическое описание	Срок подготовки к рассылке в ТОГС п		
36	Электронное экономическое описание	Срок подготовки к рассылке в ТОГС п		
37	Электронное экономическое описание	Срок подготовки к рассылке в ТОГС п		
38	Электронное экономическое описание	Срок подготовки к рассылке в ТОГС п		
39	Электронное экономическое описание	Технологические работы по автомати		
40	Электронное экономическое описание	Технологические работы по автомати		
41	Электронное экономическое описание	Технологические работы по автомати		
42	Электронное экономическое описание	Наличие обменного массива		Да
43	Электронное экономическое описание	Список исполнителей		Да
44	Электронное экономическое описание	Дополнительные сведения		Да
45	Электронное экономическое описание	Вид статистического наблюдения		Да

Вставить | Обновить свойства документа | Закрыть

Рисунок 163 – Окно «Форма Атрибуты»

3) Выбрать в списке необходимое значение атрибута (есть возможность выбрать только одно значение): навести курсор на строку, нажать левой кнопкой мыши → нажать кнопку

.

В документ ЭО будет добавлено выбранное значение атрибута, как показано на рисунке 164.

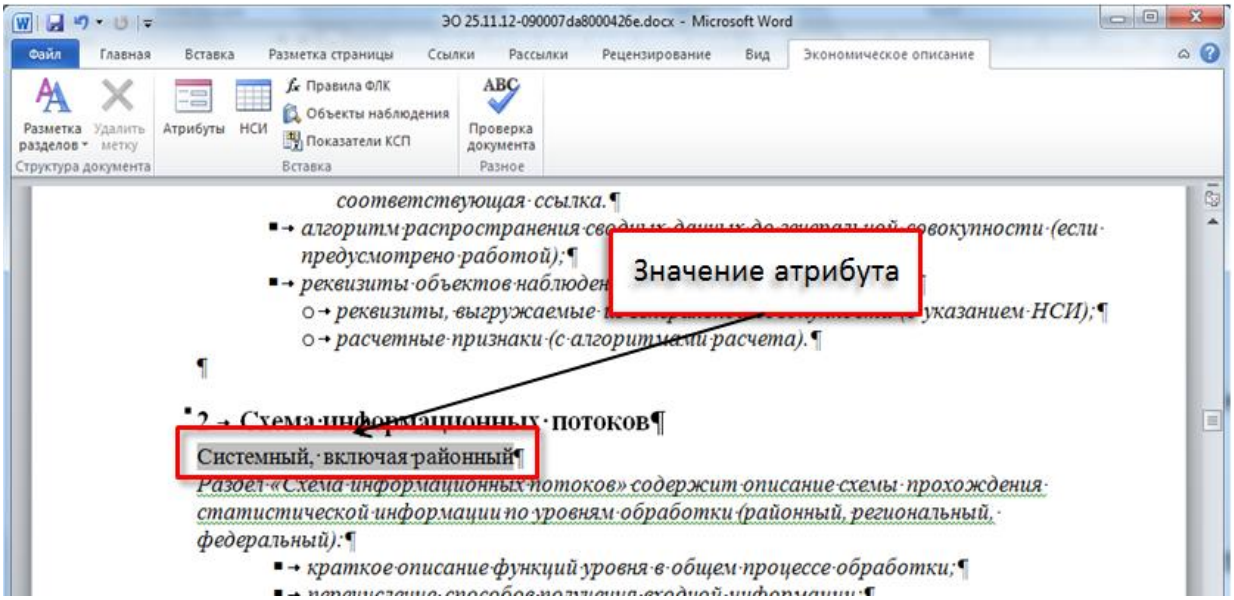


Рисунок 164 – Значение атрибута добавлено в документ

Значения атрибутов добавляются в текст документа по одному. При необходимости повторить операцию.

Атрибуты можно отредактировать прямо в тексте документа, для этого нужно установить курсор на значение атрибута и ввести значение с клавиатуры. Однако, при обновлении, поле примет актуальное значение атрибута.

4.10.6 Импорт правил ФЛК

Для того чтобы можно было импортировать правила ФЛК в текст документа предварительно должен быть сформирован список правил ФЛК.

Импортировать правила ФЛК в текст документа можно при условии, что в папку, в которой создан данный документ Word, были добавлены шаблоны ЭВФ и настроены правила ФЛК для этих шаблонов (см. пп. 4.6.1 - 4.6.5).

Функция добавления в текст правил ФЛК из шаблон ЭВФ доступна в разделе документа ЭО с меткой «Правила обработки информации на разных уровнях».

Для того чтобы добавить правила ФЛК в текст документа выполнить следующие действия:

1) Перейти в раздел документа с меткой «Правила обработки информации на разных уровнях», установить курсор в строке, где требуется добавить правила ФЛК.

2) На ленте Word выбрать вкладку «Экономическое описание» → нажать левой кнопкой мыши на кнопку

на панели инструментов (рисунок 165).

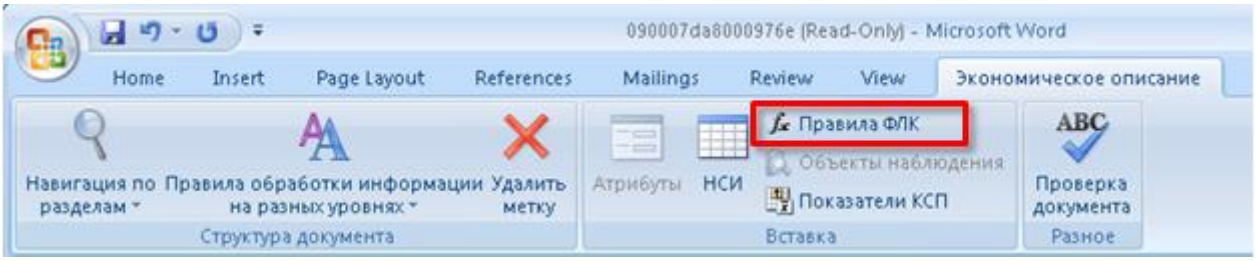


Рисунок 165 – Правила ФЛК

Откроется окно «Список шаблонов ЭВФ», как показано на рисунке 166, в котором представлен список шаблонов ЭВФ.

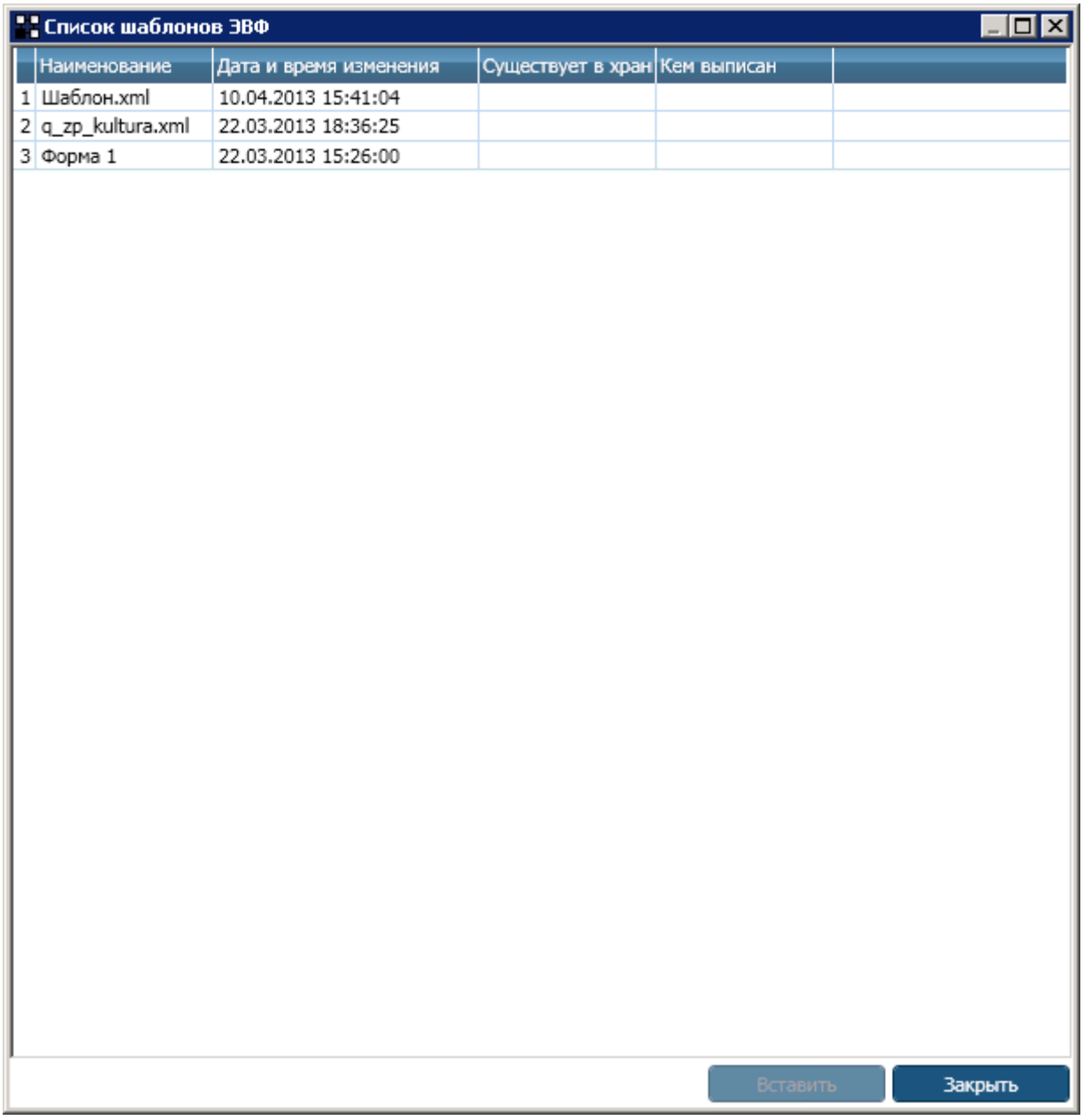


Рисунок 166 – Окно «Список шаблонов ЭВФ»

3) Выбрать шаблон ЭВФ: нажать левой кнопкой мыши на название → нажать кнопку

.

В текст документа будет добавлена таблица с перечнем правил ФЛК, как показано на рисунке 167.

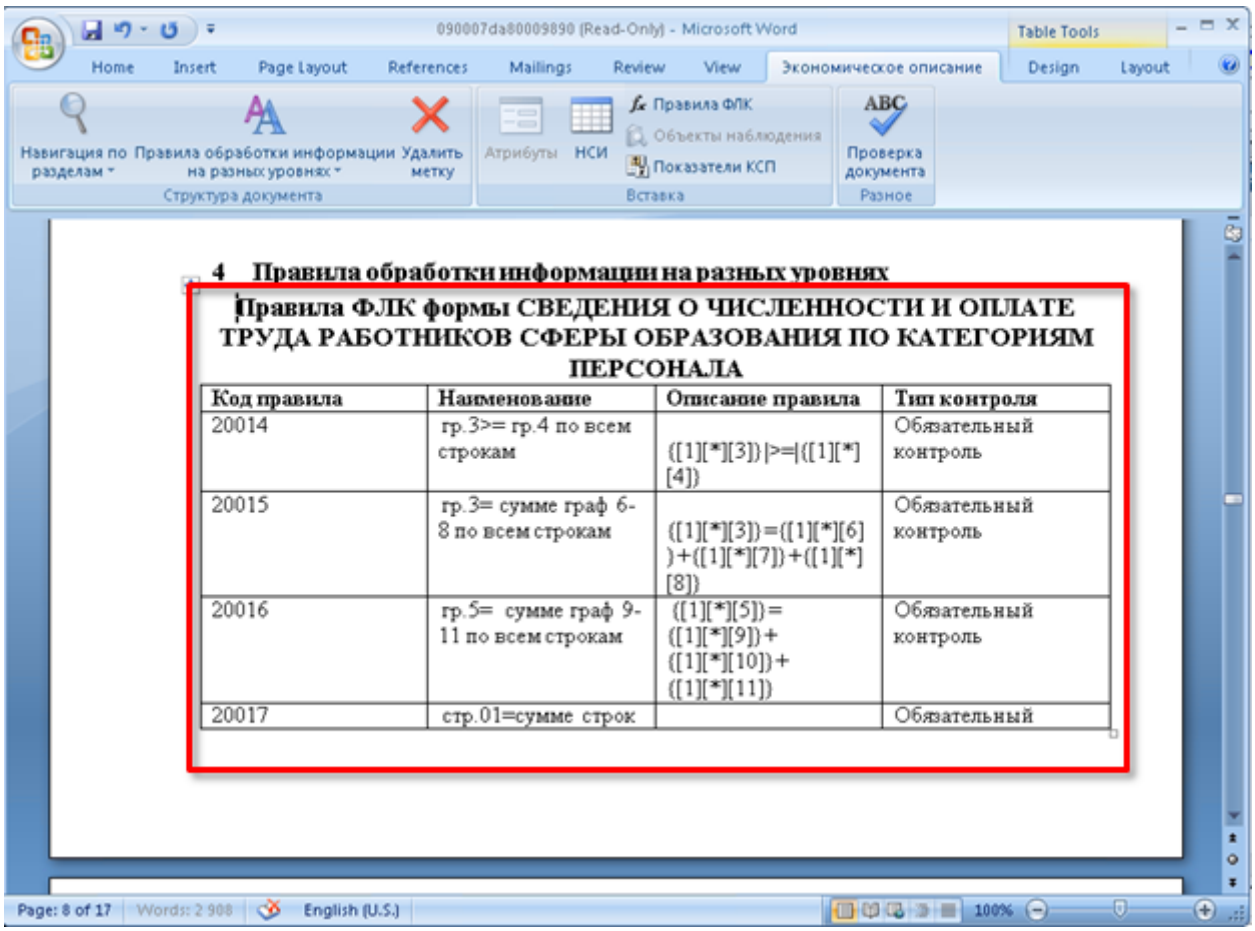
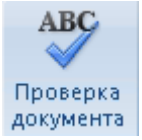


Рисунок 167 – Правила ФЛК

4.10.7 Проверка текста ЭО

Для того чтобы проверить отвечает ли составленный документ ЭО требованиям стандарта экономического описания нужно воспользоваться функцией проверки с помощью панели инструментов «Экономическое описание»: нажать левой кнопкой мыши на кнопку 

(рисунок 168)

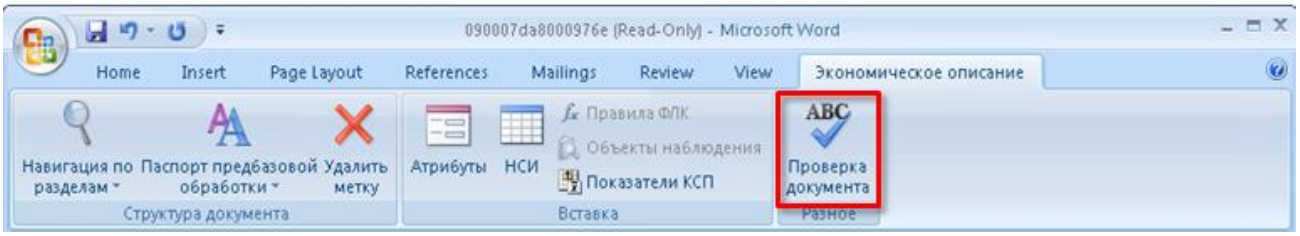


Рисунок 168 – Кнопка «Проверка документа»

В случае правильно составленного документа откроется оповещение об успешной проверке (рисунок 169).

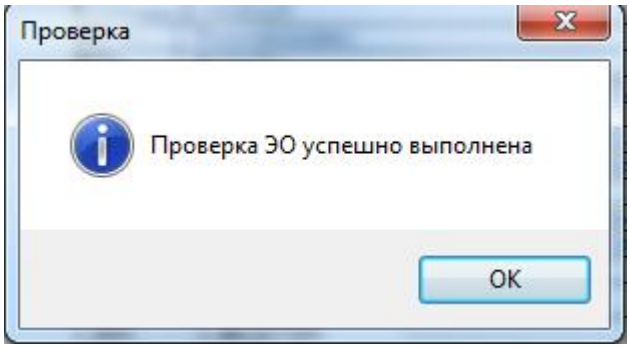


Рисунок 169 – Проверка

Если в документе есть ошибки, в результате проверки откроется панель «Действия с документами» в правой части документа, в которой будет приведен список ошибок, как показано на рисунке 170.

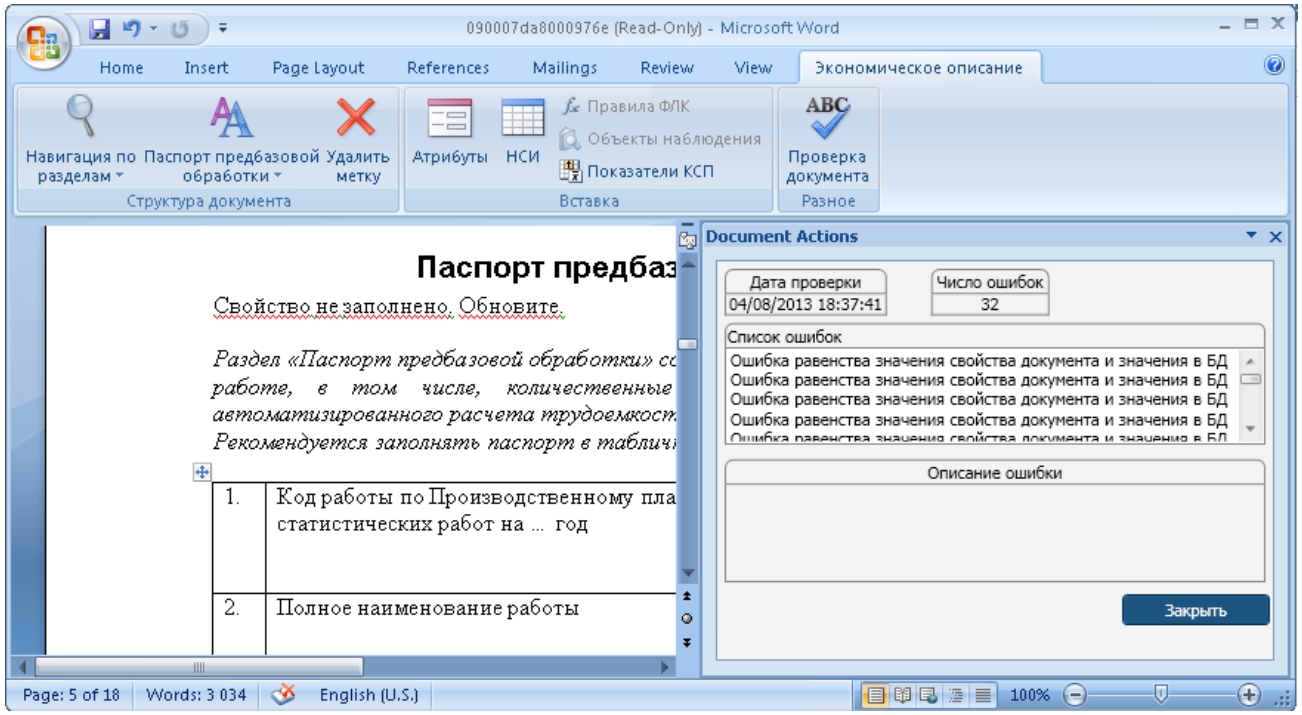


Рисунок 170 – Ошибки документа

Для устранения выявленных в результате проверки ошибок пользователю необходимо выполнить следующие действия:

1) На панели «Действия с документами» последовательно выбрать строку с выявленной ошибкой из приведенного списка ошибок. При двойном нажатии левой клавишей мыши на элементе списка выбранная ошибка будет выделена в тексте документа.

2) Выполнить необходимые действия для устранения выявленной ошибки в соответствии с типом ошибки (таблица 2).

Таблица 2 – Типы ошибок, выявляемые в результате проверки документа ЭЭО

Тип ошибки	**Действия для устранения**	**Комментарий**
Отсутствует обязательный раздел	1. Добавить новый или выделить существующий заголовок раздела. 2. Выполнить операцию по разметке раздела. Для этого нажать клавишу «Разметка разделов» на панели «Экономическое описание», выбрать соответствующую метку раздела из списка возможных значений	Возникает при отсутствии в тексте документа ЭЭО разделов, указанных в шаблоне ЭЭО, как обязательные
Ошибка наполнения раздела	Добавить необходимое текстовое описание для незаполненного раздела в тексте документа ЭЭО	Возникает при отсутствии в разделах документа ЭЭО текстового описания или вложенных разделов
Ошибка равенства значения свойства документа и значения в БД	1. Проверить корректность значения атрибута, заполненного в папке библиотеки ЭЭО. Проверить значение атрибута в свойствах документа ЭЭО. 2. В случае некорректности значения атрибута в папке библиотеки ЭЭО – актуализировать это значение. 3. В случае некорректности значения атрибута в свойствах документа ЭЭО – актуализировать это значение	Возникает при несовпадении значения атрибута, заполненного в папке с типом «Статистическая работа» или «Электронное экономическое описание» в библиотеке ЭЭО, со значением этого же атрибута, сохраненным в свойствах документа ЭЭО в MS Word

Тип ошибки	Действия для устранения	Комментарий
Ошибка равенства значения свойства документа и значения ссылок	1. Проверить корректность значения атрибута, заполненного в свойствах документа ЭЭО. Проверить значение атрибута, присутствующее в тексте документа ЭЭО. 2. В случае некорректности значения атрибута в свойствах документа ЭЭО – актуализировать это значение. 3. В случае некорректности значения атрибута в тексте - обновить поле с данным атрибутом в тексте документа ЭЭО, используя средства обновления полей MS Word	Возникает при несовпадении значения атрибута, заполненного в свойствах документа ЭЭО в MS Word, и значения этого же атрибута в тексте документа ЭЭО
Ошибка соответствия значений в библиотеке и в тексте таблицы	1. Необходимо удалить из текста документа ЭЭО показатель с некорректным наименованием. 2. Выполнить операцию по добавлению в текст документа ЭЭО актуального наименования соответствующего показателя (см. п. 4.10.2 настоящего Руководства)	Возникает при несовпадении наименования показателя в тексте документа ЭЭО с наименованием показателя в базе данных НСИ. Сравниваются показатели с одинаковыми кодами
Ошибка соответствия значений в библиотеке и в тексте таблицы НСИ	1. Необходимо удалить из текста документа таблицу с некорректными наименованиями элементов справочника. 2. Выполнить операцию по добавлению в текст документа ЭЭО элементов справочника СПЭЭО с корректными наименованиями (см. п. 4.10.3 настоящего Руководства)	Возникает при несовпадении наименования элемента справочника в тексте документа ЭЭО с наименованием элемента в справочнике СПЭЭО. Сравниваются элементы с одинаковыми кодами

Тип ошибки	Действия для устранения	Комментарий
Отсутствуют коды показателей в библиотеке для данного ЭО. Для данной таблицы невозможно произвести проверку	1. Оценить актуальность элементов справочника, использованных в тексте документа ЭЭО. 2. В случае некорректности элементов справочника, использованных в тексте документа ЭЭО, необходимо удалить некорректные элементы справочника из текста документа ЭЭО. 3. В случае корректности элементов справочника в тексте документа ЭЭО, необходимо актуализировать соответствующий справочник СПЭЭО (т.к., возможно, соответствующие элементы не были перенесены в справочник СПЭЭО)	Возникает при отсутствии в справочнике СПЭЭО кодов элементов НСИ, использованных в тексте документа ЭЭО
Ошибка в единичном показателе	1. Необходимо удалить из текста документа ЭЭО показатель с некорректным наименованием. 2. Выполнить операцию по добавлению в текст документа ЭЭО соответствующего показателя . Для этого использовать кнопку «Вставить один элемент» (см. п. 4.10.2 настоящего Руководства)	Возникает при несовпадении наименования единичного показателя в тексте документа ЭЭО с наименованием данного показателя в базе данных.

3) Выполнить функцию проверки откорректированного документа на соответствие требованиям стандарта экономического описания.

4) В случае выявления в документе новых ошибок, допущенных при устранении ранее выявленных, необходимо повторить действия согласно пп. 1 – 3).

4.11 Импорт документов

В СПЭЭО есть возможность добавить в любую папку библиотеки экономических описаний документы из следующих источников:

– хранилище (п. 4.11.1);

– библиотека (п. 4.11.2);
– файл (п. 4.11.3).

Добавить документ можно, как в корень папки, так и в любую папку в подразделе библиотеки экономических описаний.

4.11.1 Импорт документов из хранилища

Для того чтобы импортировать документ из хранилища необходимо выполнить следующие действия:

1) Выбрать папку: нажать левой кнопкой мыши на папку.

2) На панели кнопок «Работа с файлами» (см. рисунок 131) нажать на кнопку («Добавить документ из хранилища»). Откроется окно «Выбор из хранилища», как показано на рисунке 171.

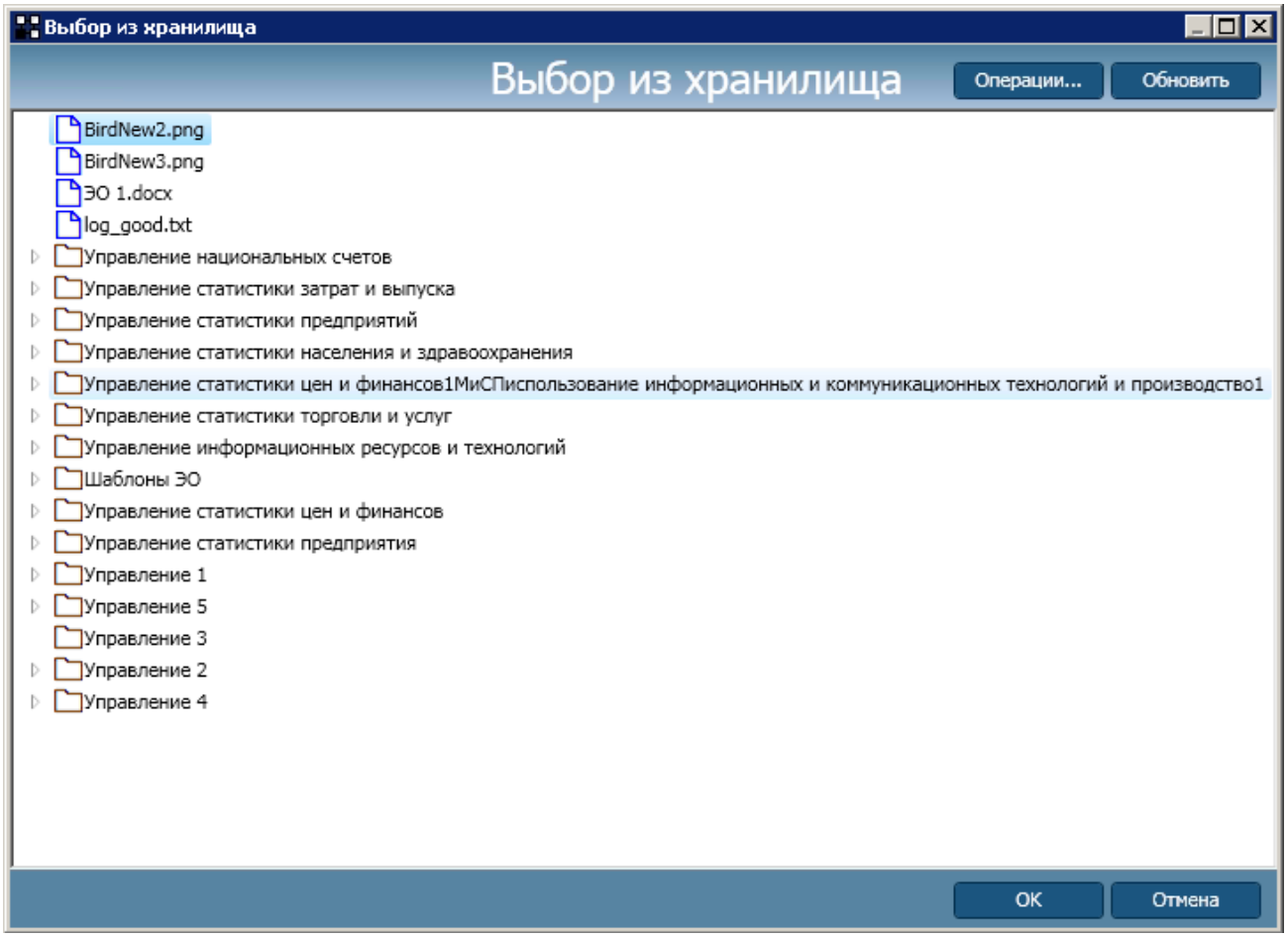


Рисунок 171 – Окно «Выбор из хранилища»

В окне «Выбор из хранилища» представлена иерархия папок хранилища, для того чтобы развернуть папку используйте кнопку слева от названия папки.

3) Выбрать файл: нажать левой кнопкой мыши на название файла (рисунок 172).

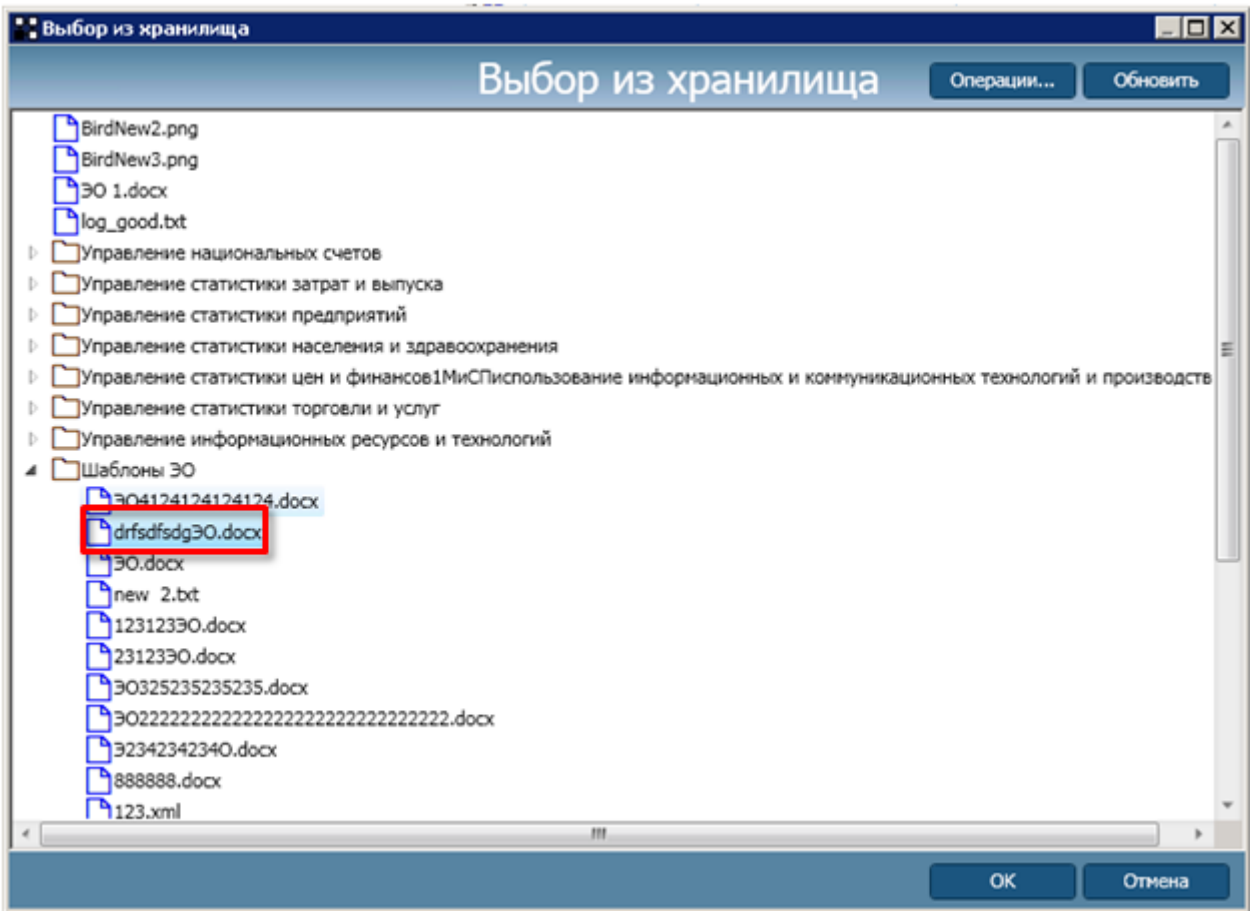


Рисунок 172 – Выбор файла

4) Нажать кнопку ОК.

В папке появится новый документ (рисунок 173). Документ добавляется в папку в виде ссылки на документ из хранилища. Для документа, добавленного в папку из хранилища, в СПЭЭО доступны все функции работы с документом Word.

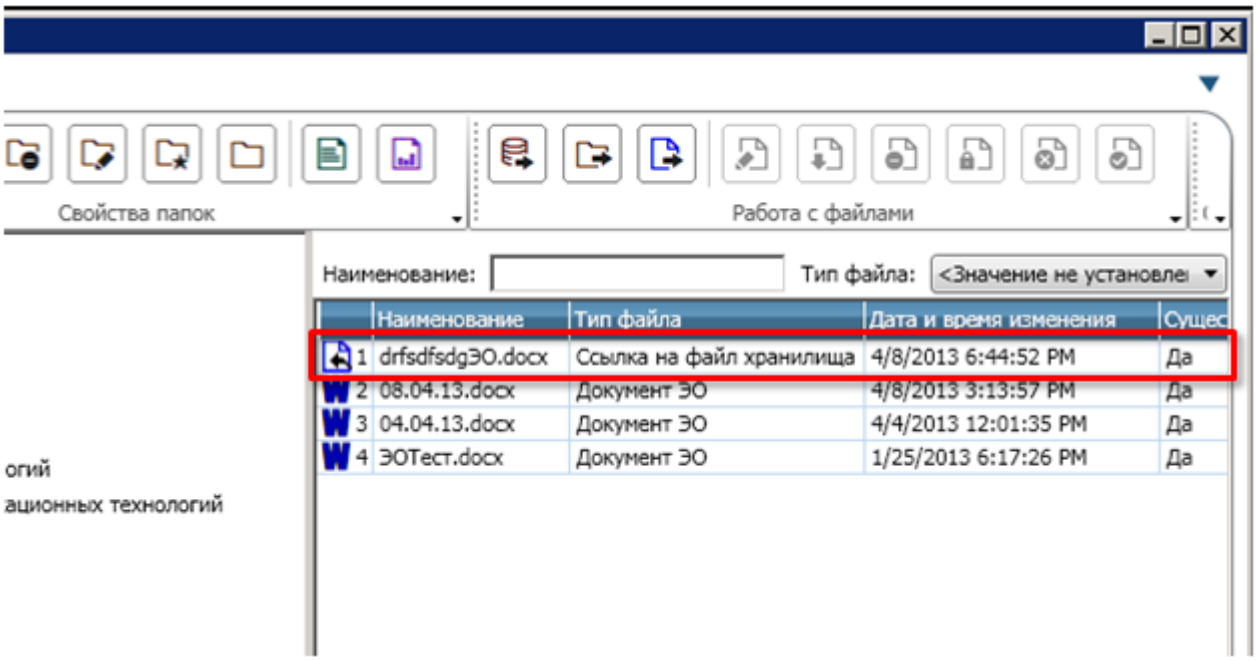


Рисунок 173 – В папку добавлен документ из хранилища

4.11.2 Импорт документов из библиотеки

Функция «Добавить документ из библиотеки» позволяет добавить документ из одной папки библиотеки экономических описаний в другую. Добавить можно только документы, лежащие в папках, на которые у пользователя есть права на чтение или редактирование.

Для того чтобы добавить документ из библиотеки выполнить следующие действия:

1) Выбрать документ, который необходимо добавить: нажать левой кнопкой мыши на название документа, как показано на рисунке 174.

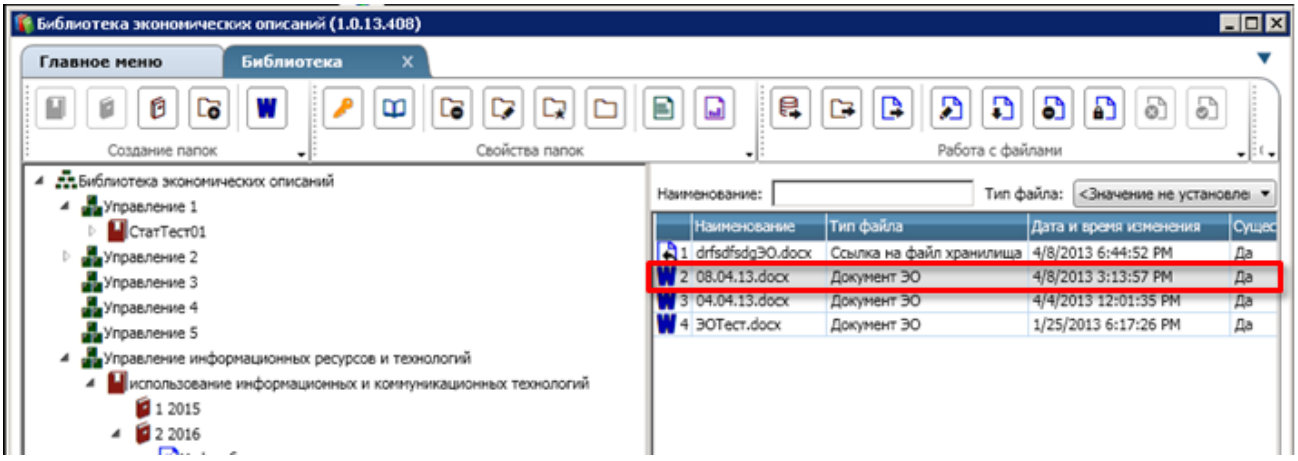


Рисунок 174 – Выбор документа для копирования в другую папку

2) На панели кнопок «Работа с файлами» (см. рисунок 131) нажать на кнопку («Добавить документ из библиотеки»). Откроется окно «Библиотека», как показано на рисунке 175.

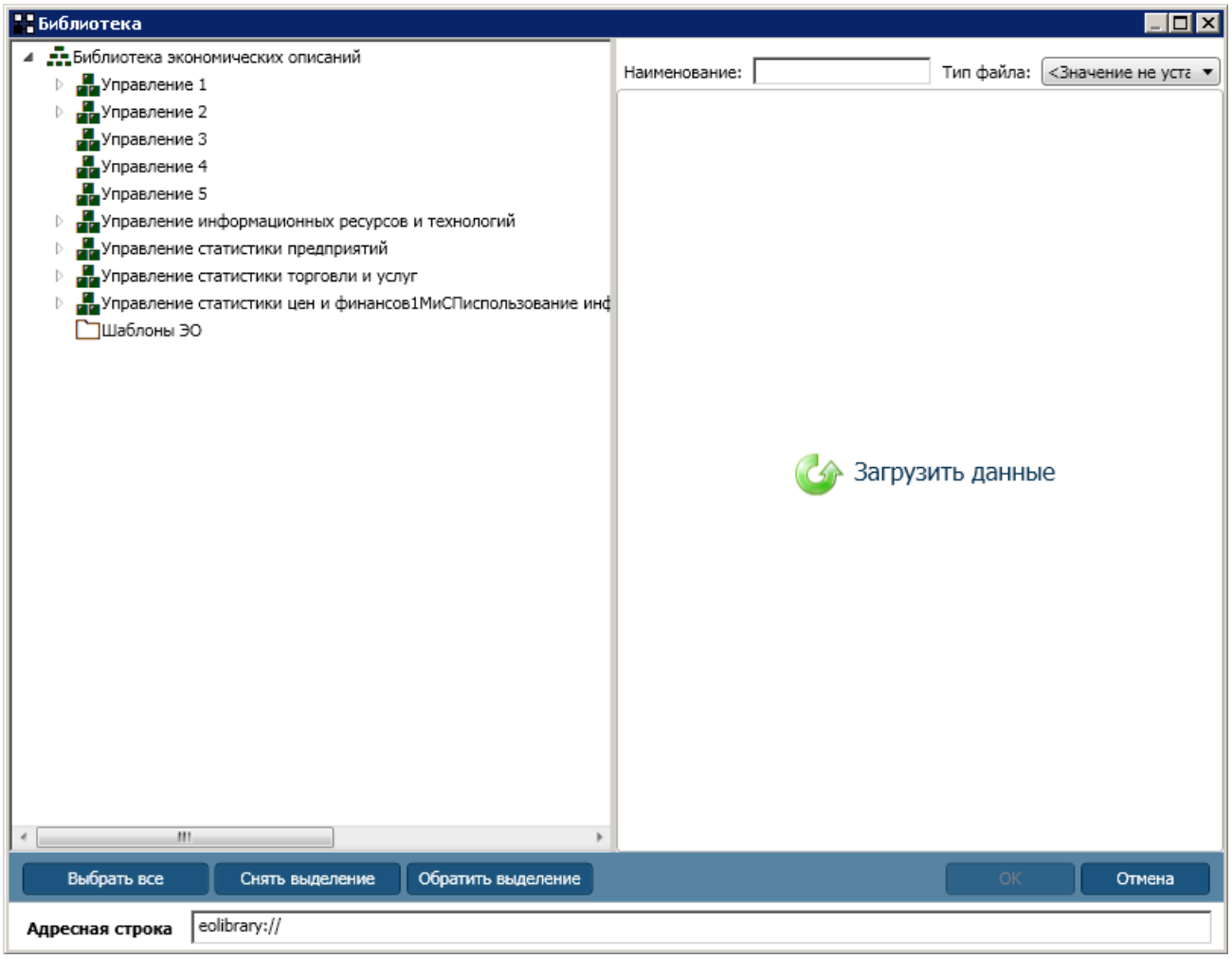


Рисунок 175 – Окно «Библиотека»

3) Выбрать папку в библиотеке экономических описаний, в которую нужно добавить документ: нажать левой кнопкой мыши на папку, как показано на рисунке 176. Для того чтобы развернуть иерархию используйте кнопку слева от названия папки.

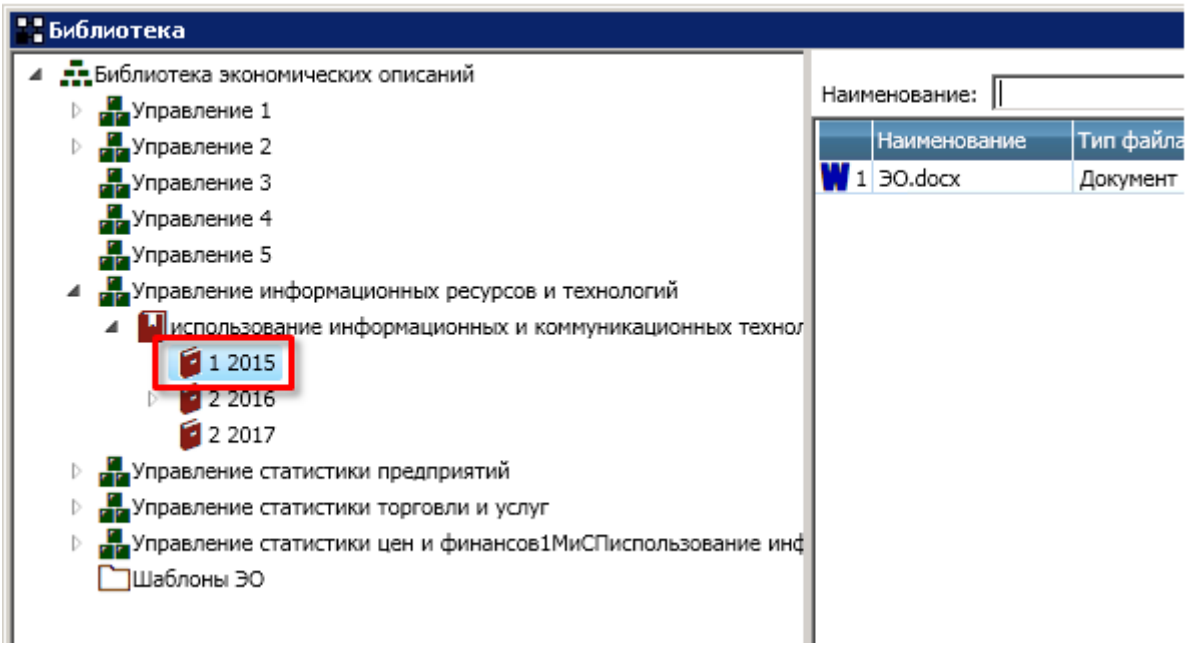


Рисунок 176 – Выбор папки, в которую будет добавлен документ

4) Нажать кнопку ОК.

4.11.3 Импорт документов из файла

Функция «Добавить документ из файла» позволяет импортировать документ, который хранится на компьютере пользователя, в библиотеку экономических описаний. Для этого нужно выполнить следующие действия:

1) Выбрать папку в библиотеке экономических описаний, в которую нужно добавить документ: нажать на папку левой кнопкой мыши.

2) На панели кнопок «Работа с файлами» (см. рисунок 131) нажать на кнопку («Добавить документ из файла»). Откроется окно-проводник Windows, как показано на рисунке 177.

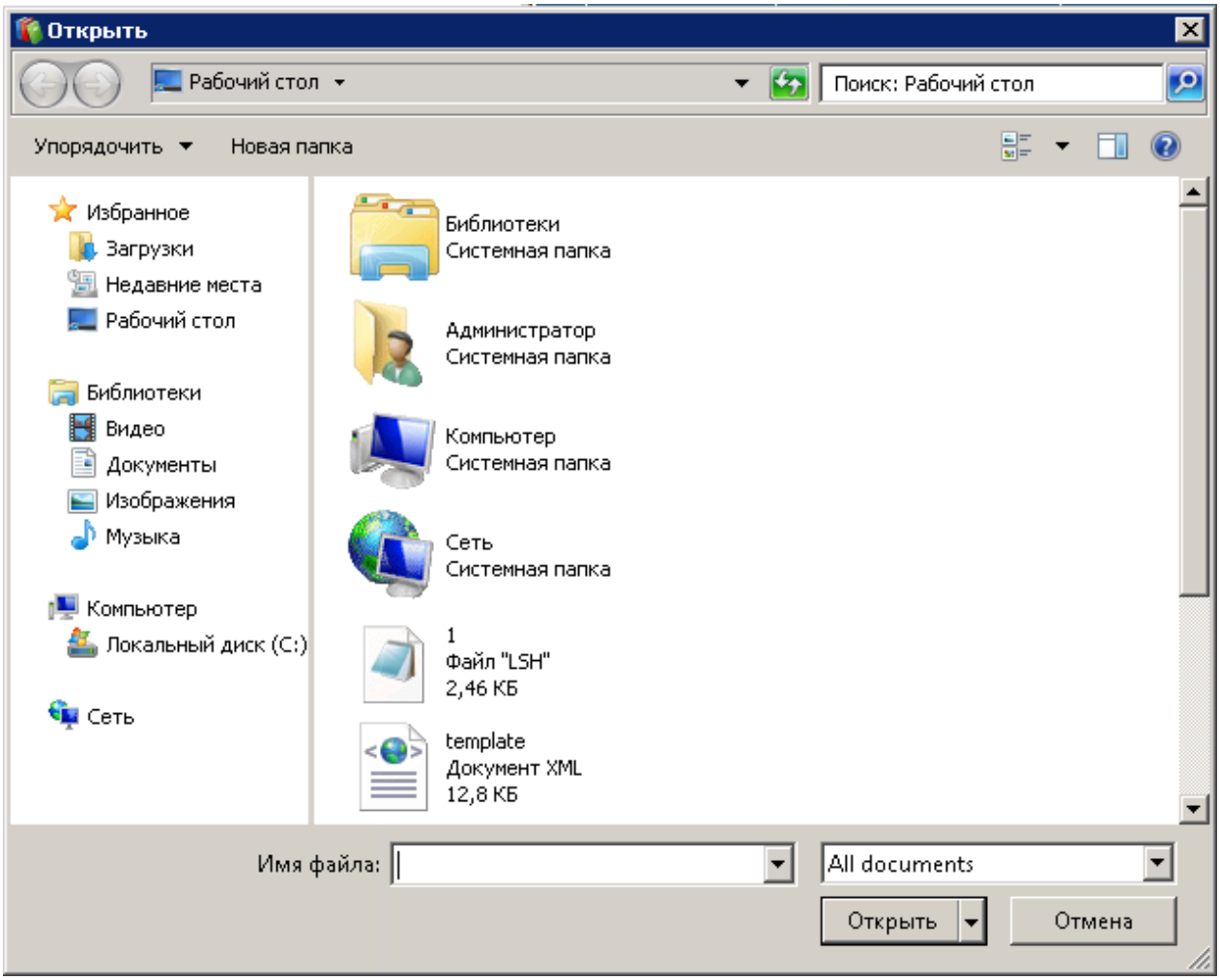


Рисунок 177 – Выбор документа из файла

3) Выбрать документ в открывшемся окне (см. рисунок 177): нажать левой кнопкой мыши на файл.

4) Нажать кнопку

.

Документ будет добавлен в папку библиотеки экономических описаний (рисунок 178).

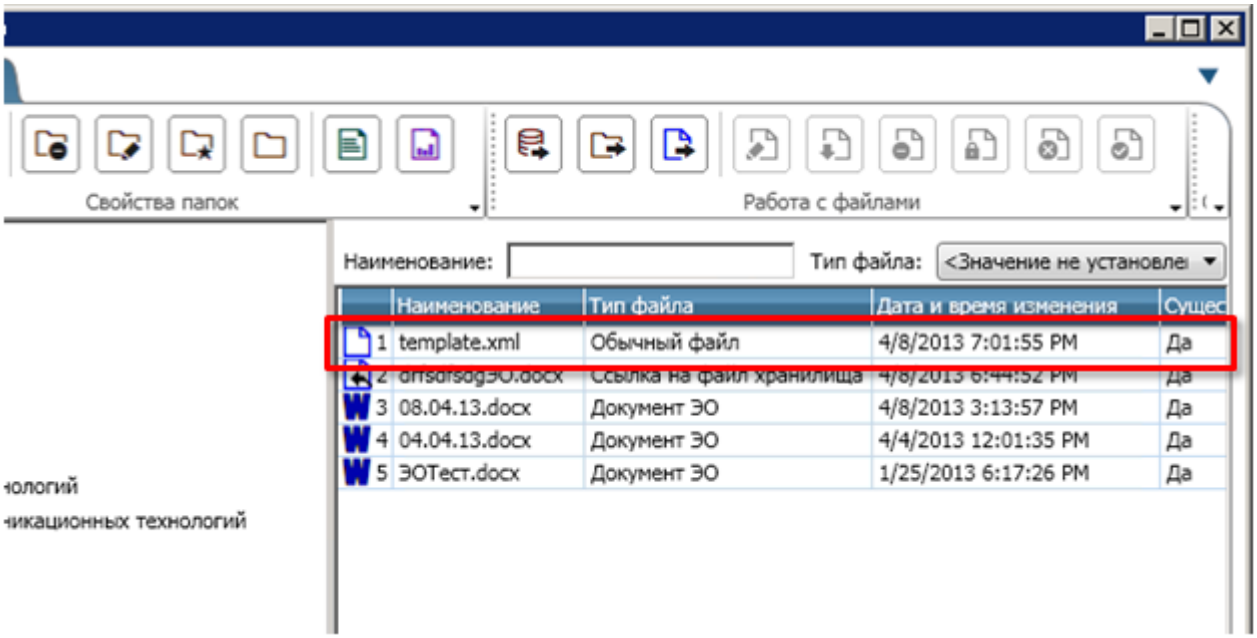


Рисунок 178 – Файл добавлен в папку

4.12 Экспорт данных из СПЭЭО

СПЭЭО позволяет пользователю экспортировать файлы из папки ЭЭО.

Для того чтобы экспортировать файлы выполнить следующие действия:

1) Выделить папку ЭЭО: нажать левой кнопкой мыши на название папки.

2) На панели кнопок «Операции» нажать левой кнопкой мыши кнопку («Экспорт данных ЭЭО»).

Откроется окно-проводник Windows, как показано на рисунке 179.

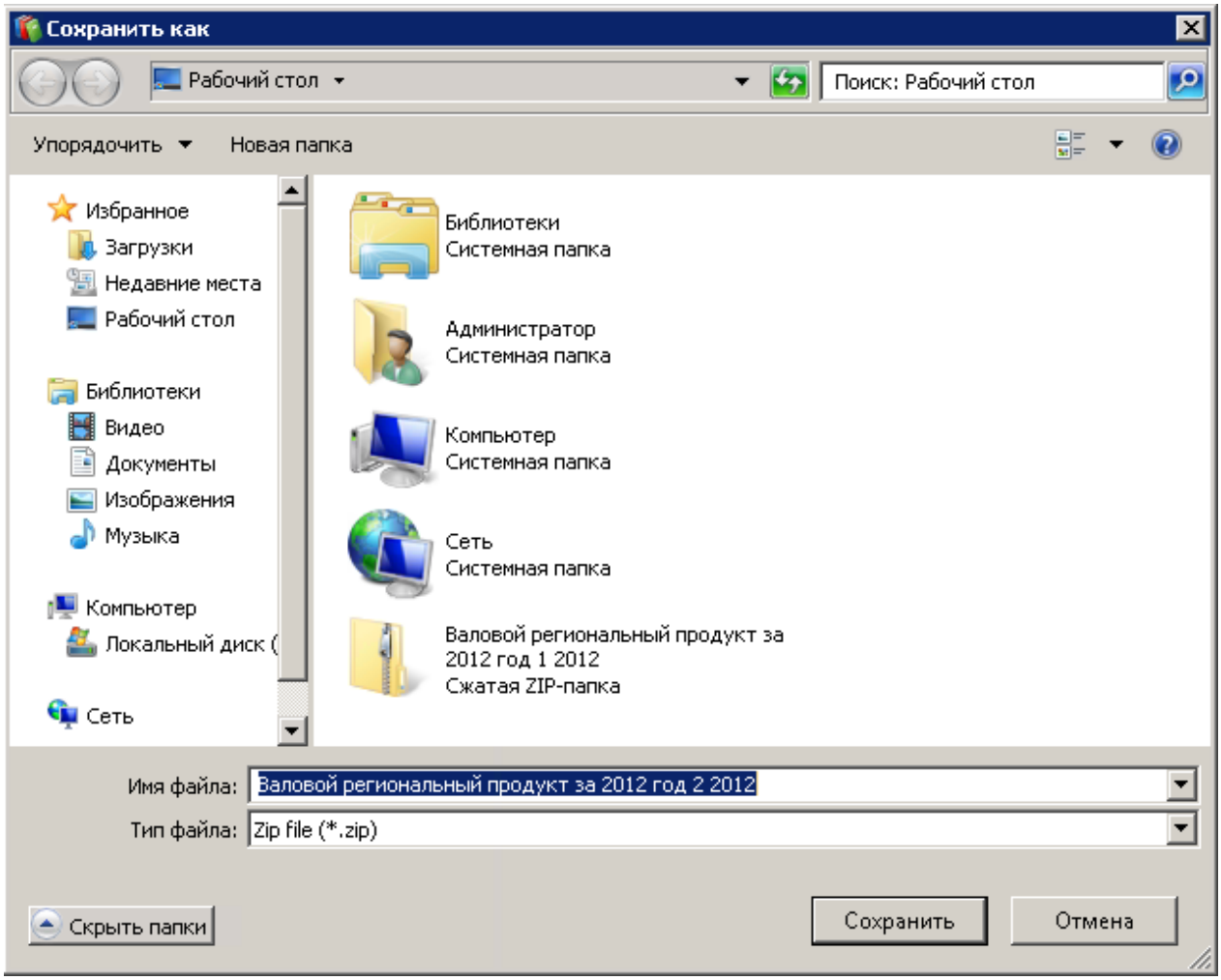


Рисунок 179 – Выбор данных ЭЭО

3) Выбрать папку в открывшемся окне (см. рисунок 179): нажать левой кнопкой мыши на файл.

4) Нажать кнопку

.

Файлы будут экспортированы по выбранному пути в локальную или сетевую папку.

4.13 Интеграция с БД ПП

Для папок типа «статработа» имеется возможность изменить код работы. Для этого выполнить следующие действия:

1) Выбрать папку «статработа»: нажать левой кнопкой мыши на название папки.

2) На панели кнопок «Свойства папок» нажать кнопку («Редактировать папку»).

Откроется окно «Статистическая работа» (рисунок 180).

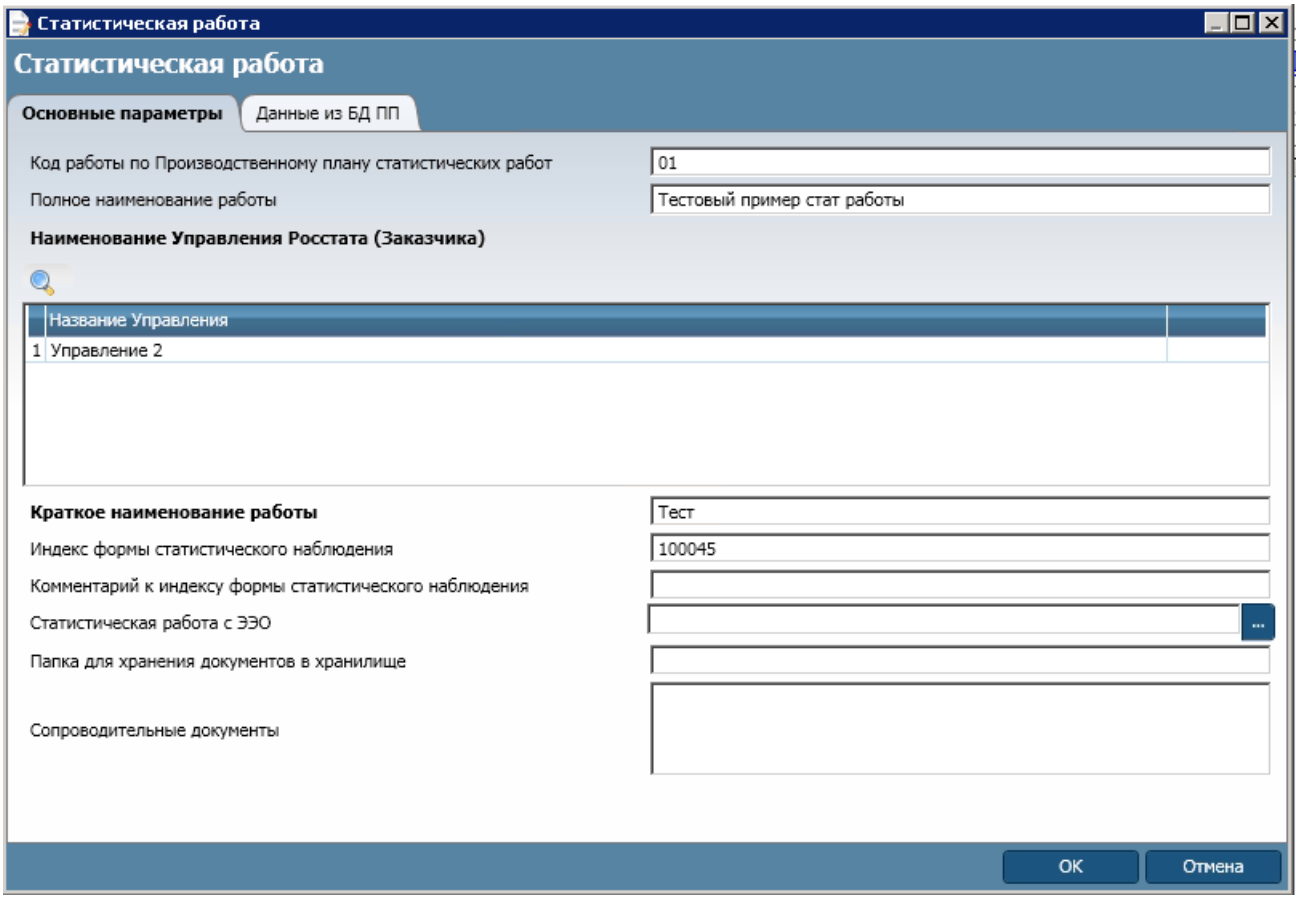


Рисунок 180 – Окно «Статистическая работа»

3) Изменить код работы в поле «Код работы по Производственному плану статистических работ».

Посмотреть, как изменились данные об атрибутах работы можно, перейдя на вторую вкладку «Данные из БД ПП» (рисунок 181).

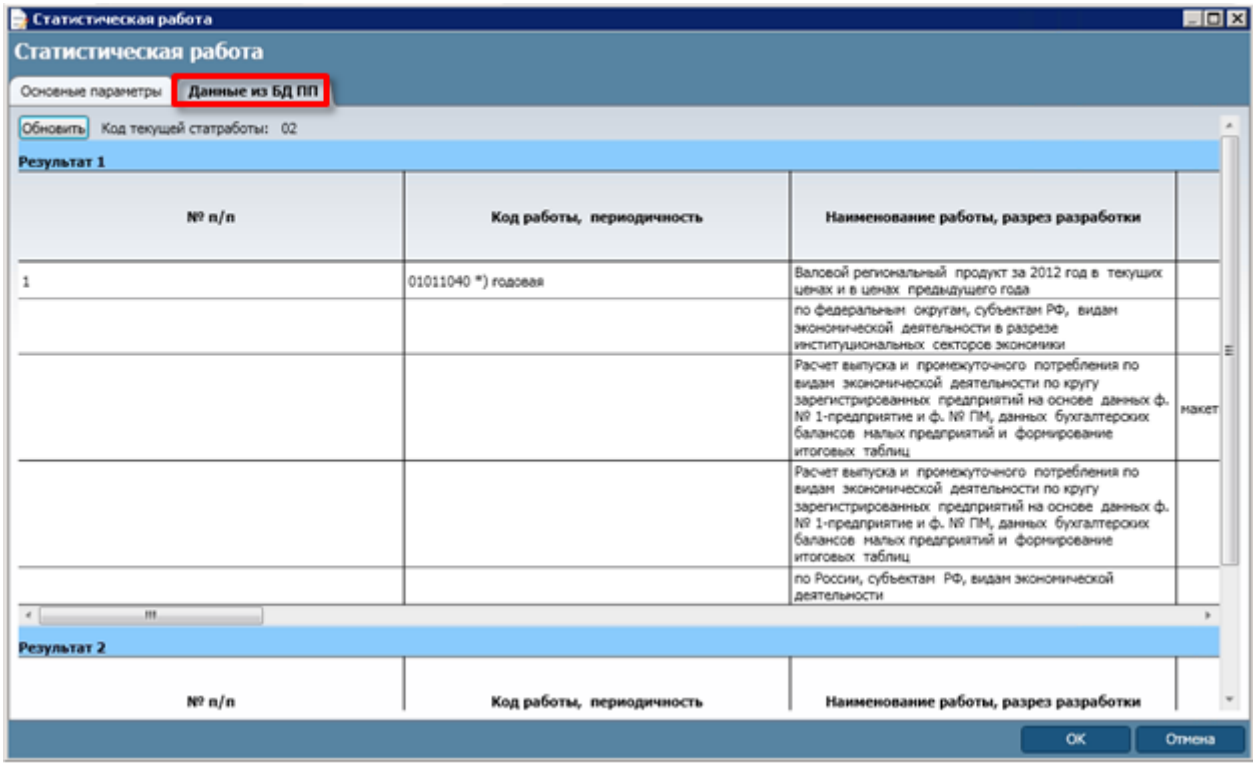


Рисунок 181 – Данные из БД ПП

4) Подтвердить изменение кода работы: нажать кнопку ОК.

4.14 Журнал изменений

Для любой папки библиотеки экономически описаний можно посмотреть все изменения, которые происходили с этой папкой. Для этого нужно выполнить следующие действия:

1) Выделить папку: навести курсор на название папки, нажать левой кнопкой мыши.

2) На панели кнопок «Свойства папок» нажать кнопку («Журнал изменений папки»).

Откроется окно «Журнал изменений» (рисунок 182).

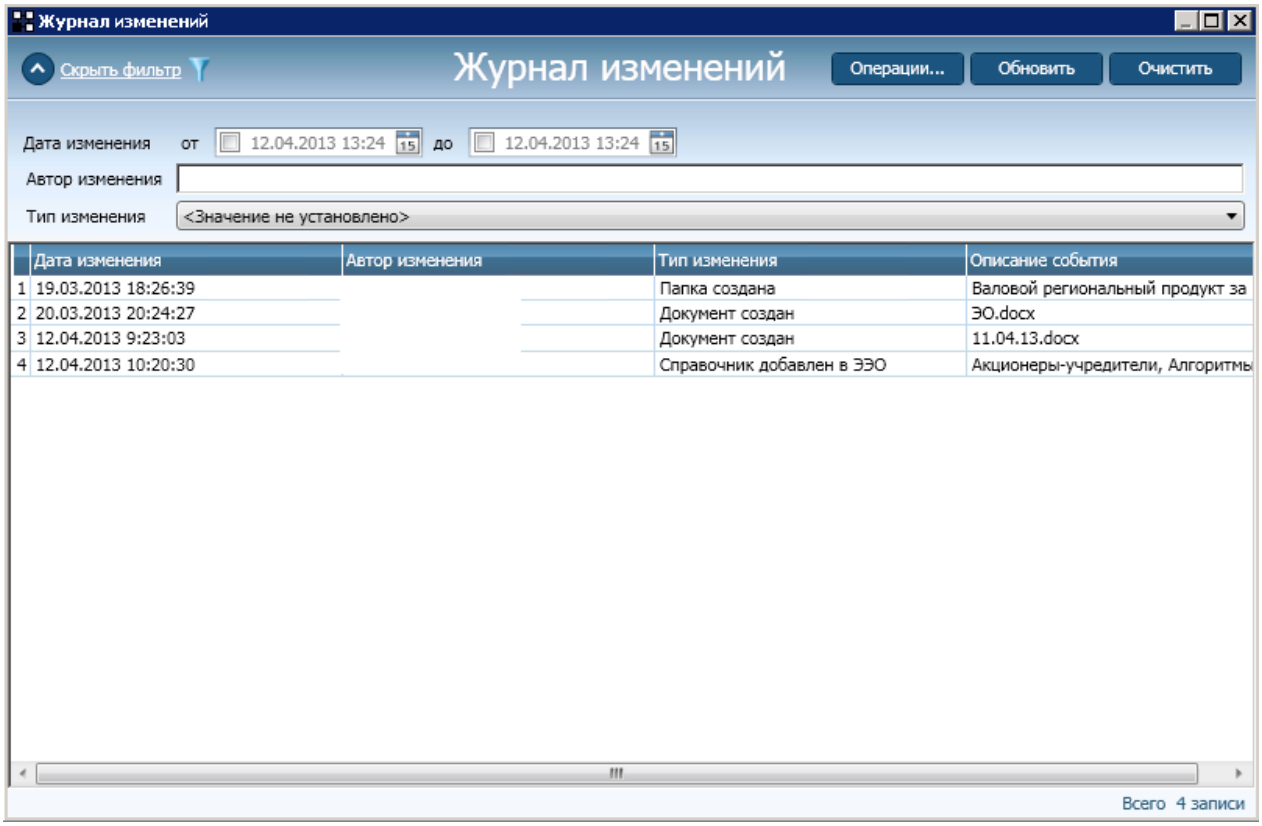


Рисунок 182 – Окно «Журнал изменений»

В журнале изменений фиксируются следующие типы событий:

- Папка создана;
- Документ создан;
- Изменены значения атрибутов;
- Импортирован справочник;
- Справочник добавлен в ЭЭО;
- Удален справочник;
- Запрос данных в БД НСИ;
- Запрос данных в ГС;
- Документ изменен;
- Добавлена ссылка на документ;
- Добавлен показатель;
- Удален показатель.

В истории изменения хранится дата изменения, автор изменения, тип изменения и описание события.

4.15 Поиск ЭЭО

Для того чтобы осуществить поиск ЭЭО на панели кнопок «Операции» нужно нажать кнопку («Поиск»).

Откроется новая вкладка «Поиск», как показано на рисунке 183.

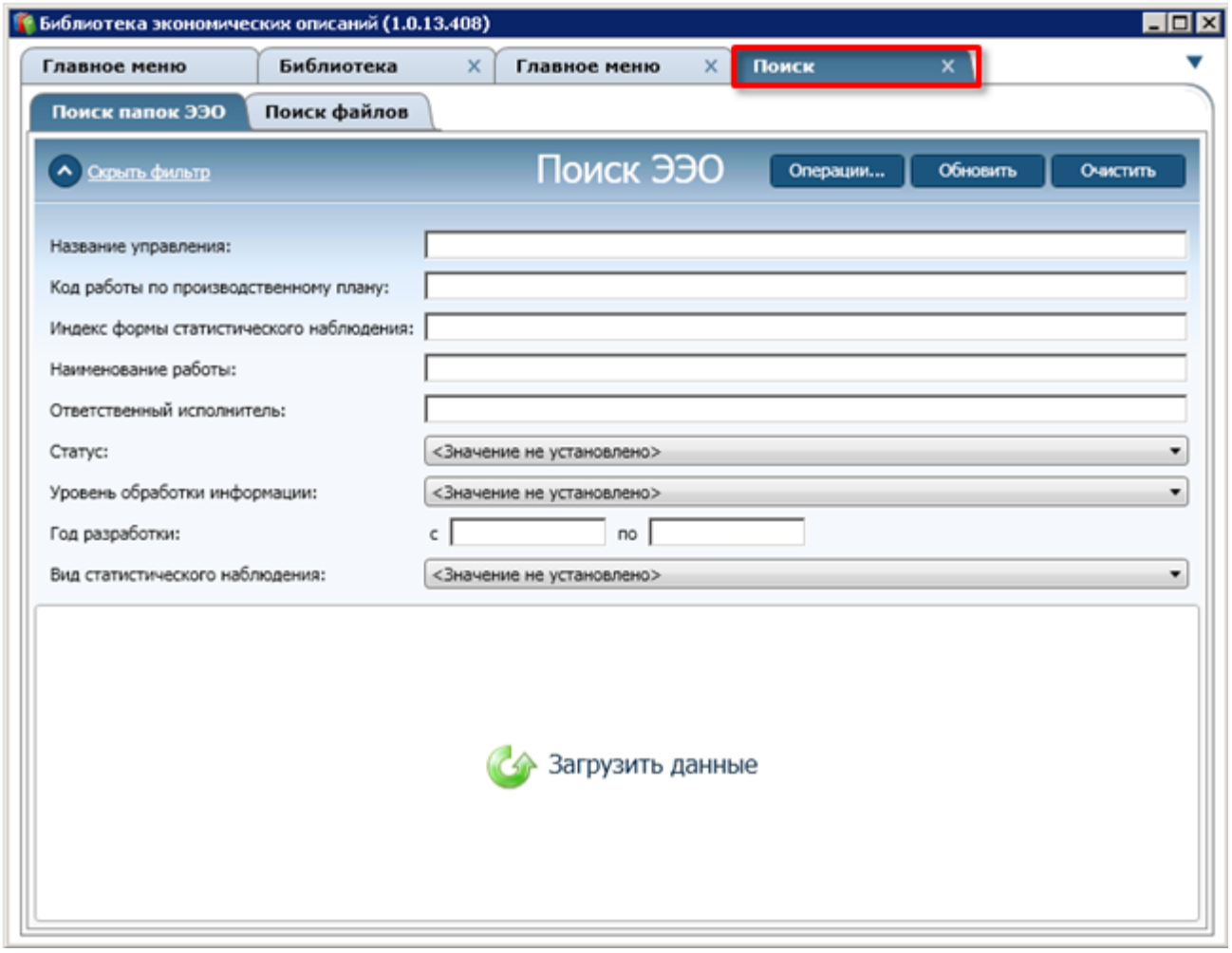


Рисунок 183 – Вкладка «Поиск»

На вкладке «Поиск» две вкладки: «Поиск папок ЭЭО» и «Поиск файлов».

4.15.1 Вкладка «Поиск папок ЭЭО»

Для того чтобы осуществить поиск папок ЭЭО в нижней части окна вкладки «Поиск папок ЭЭО» нужно нажать левой кнопкой мыши на «Загрузить данные» (рисунок 184) → в нижней части отобразится список папок (рисунок 185).

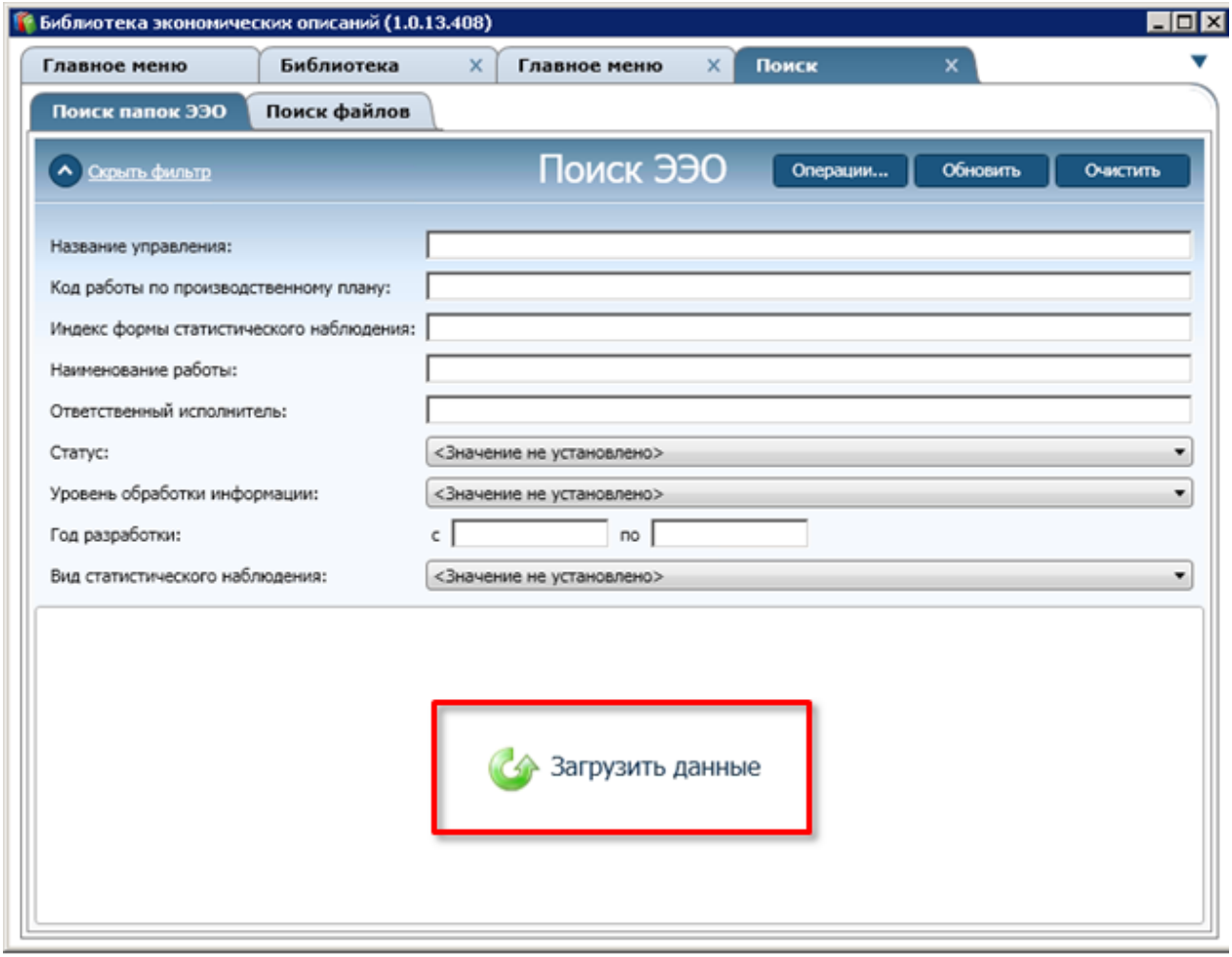


Рисунок 184 – Загрузить данные по папкам ЭЭО

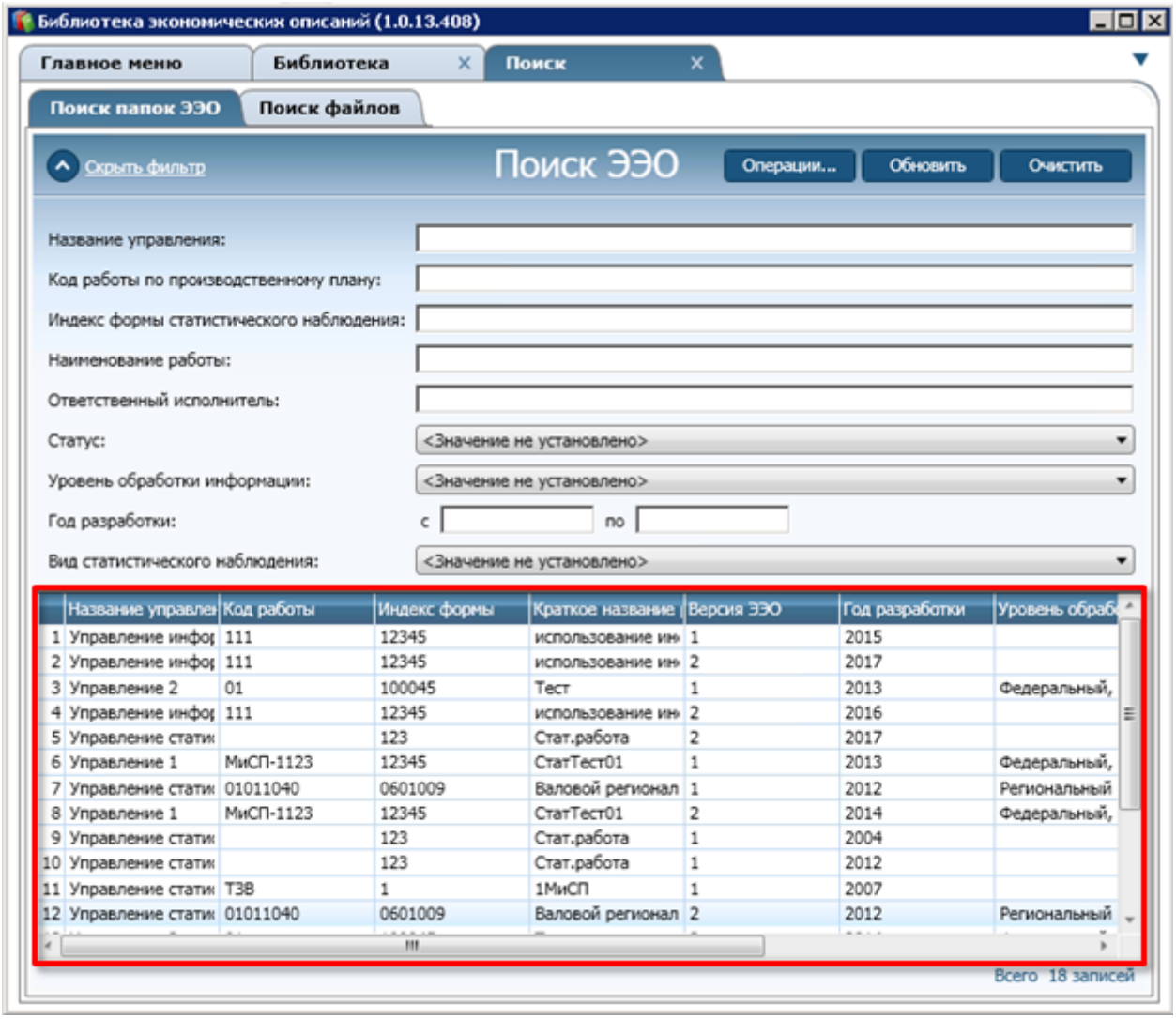


Рисунок 185 – Список папок ЭЭО

Далее можно отсортировать папки, воспользовавшись фильтром. В этой части для отсортировки папок представлены следующие поля:

1) «Название управления»;
2) «Код работы по производственному плану:»;
3) «Индекс формы статистического наблюдения:»;
4) «Наименование работы»;
5) «Ответственный исполнитель:»;
6) «Статус:»; раскрыть список, нажав кнопку справа от поля, выбрать одно из значений:

а) Разрабатывается;
б) Утверждена;
в) Архив;

7) «Уровень обработки информации:»; раскрыть список, нажав кнопку справа от поля, выбрать одно из значений:

а) Не задан;
б) Федеральный;
в) Региональный;
г) Районный.

8) «Год разработки»; заполнить даты в полях: «с:» и «по:»;

9) «Вид статистического наблюдения»; раскрыть список, нажав кнопку справа от поля, выбрать одно из значений:

а) Сплошное наблюдение (перепись);
б) Выборочное наблюдение (кроме цензовых);
в) Цензовое наблюдение.

Указать необходимую информацию в полях для поиска → нажать кнопку Обновить.

В списке останутся папки, которые удовлетворяют условиям поиска.

4.15.2 Вкладка «Поиск файлов»

Для того чтобы осуществить поиск файлов в нижней части окна вкладки «Поиск файлов» нужно нажать левой кнопкой мыши на «Загрузить данные» (рисунок 186) → отобразится список файлов (рисунок 187).

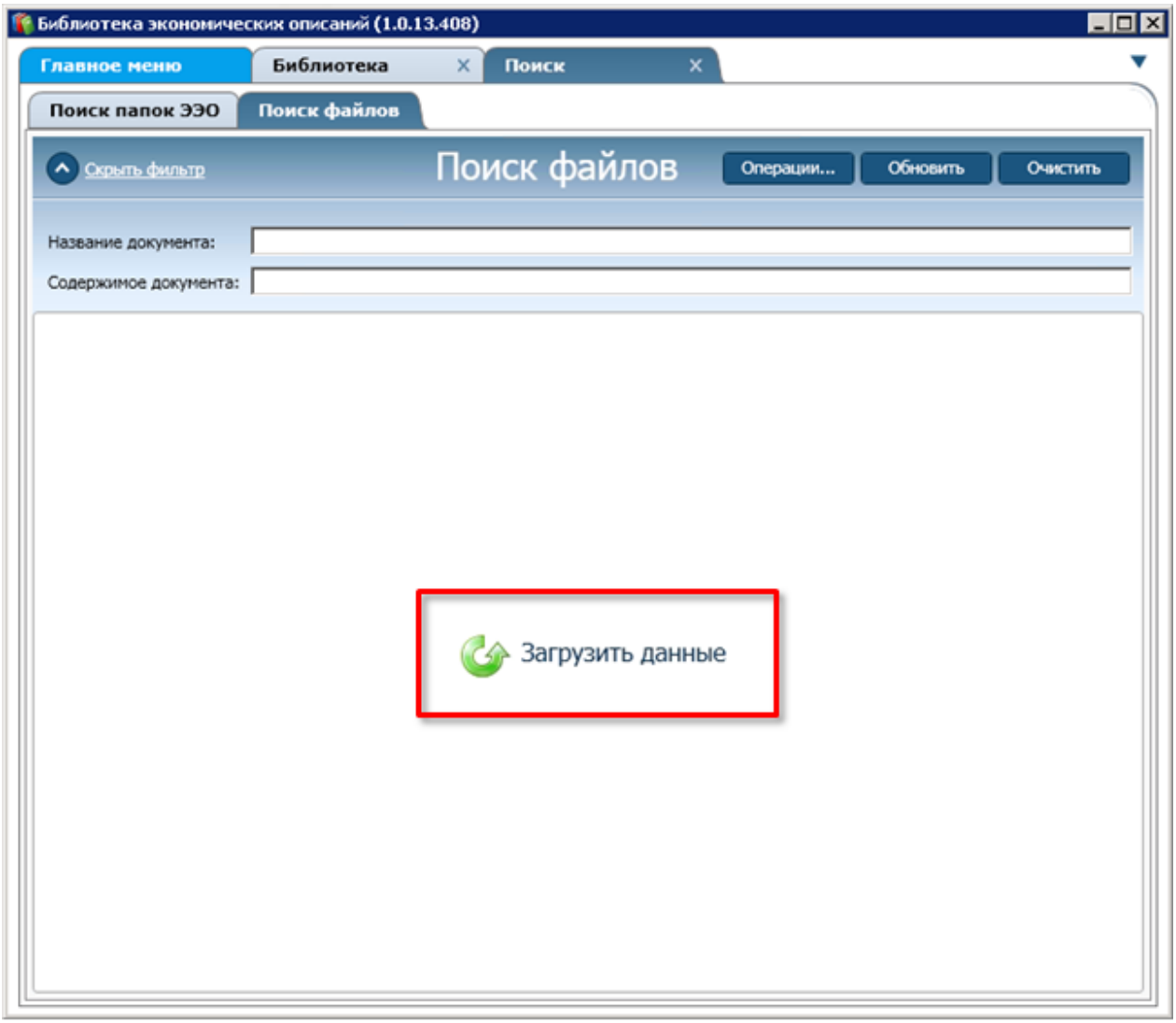


Рисунок 186 – Загрузить данные по файлам

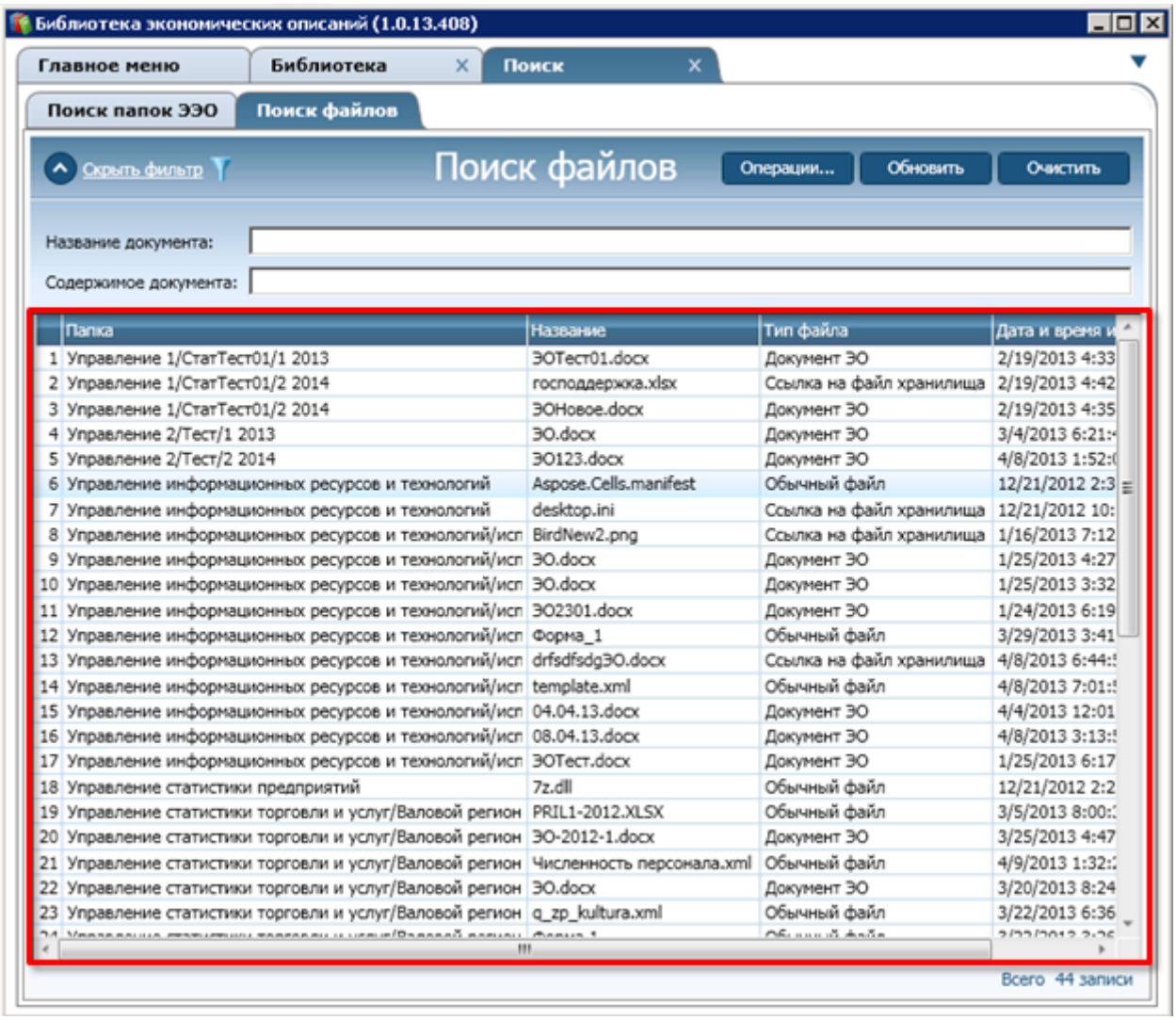


Рисунок 187 – Список файлов

Далее можно отсортировать файлы, воспользовавшись фильтром. В этой части для отсортировки папок представлены поля:

– «Название документа:»;
– «Содержимое документа:».

Указать необходимую информацию в полях для поиска → нажать кнопку Обновить.

В списке останутся файлы, которые удовлетворяют условиям поиска.

5 Список справочников СПЭЭО

В случае выбора в главном меню СПЭЭО в части «Библиотека» пункта «Список справочников СПЭЭО» (рисунок 188) открывается форма просмотра справочников и приложений к справочникам СПЭЭО (вкладка «Список справочников СПЭЭО»), представленная на рисунке 189.

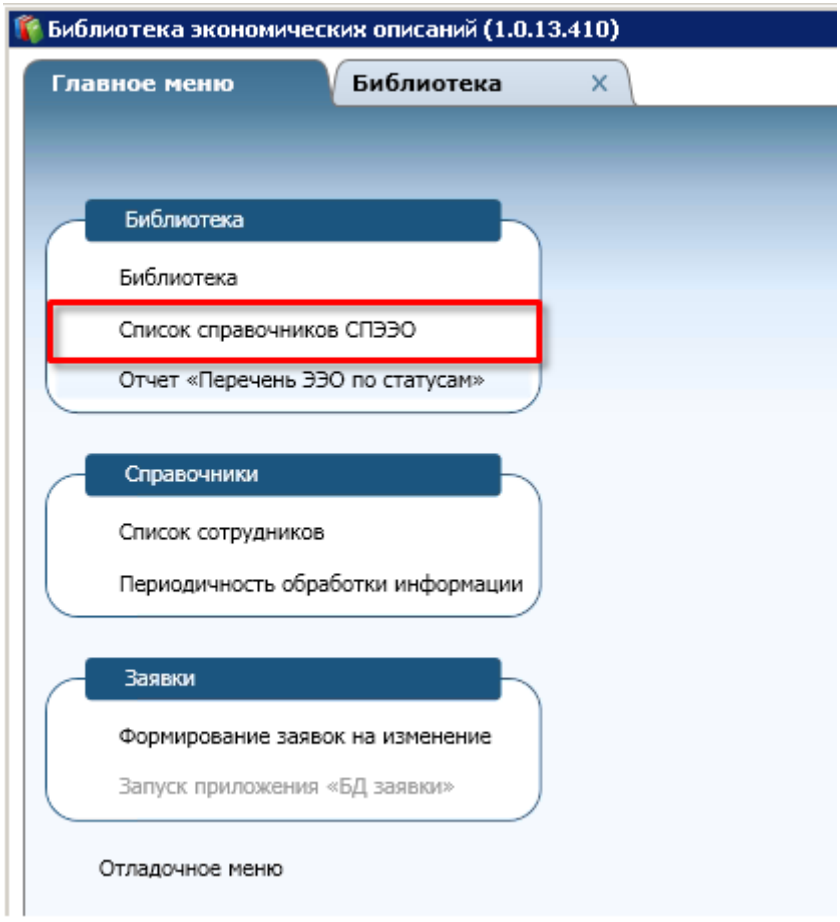


Рисунок 188 – Выбор пункта «Список справочников СПЭЭО»

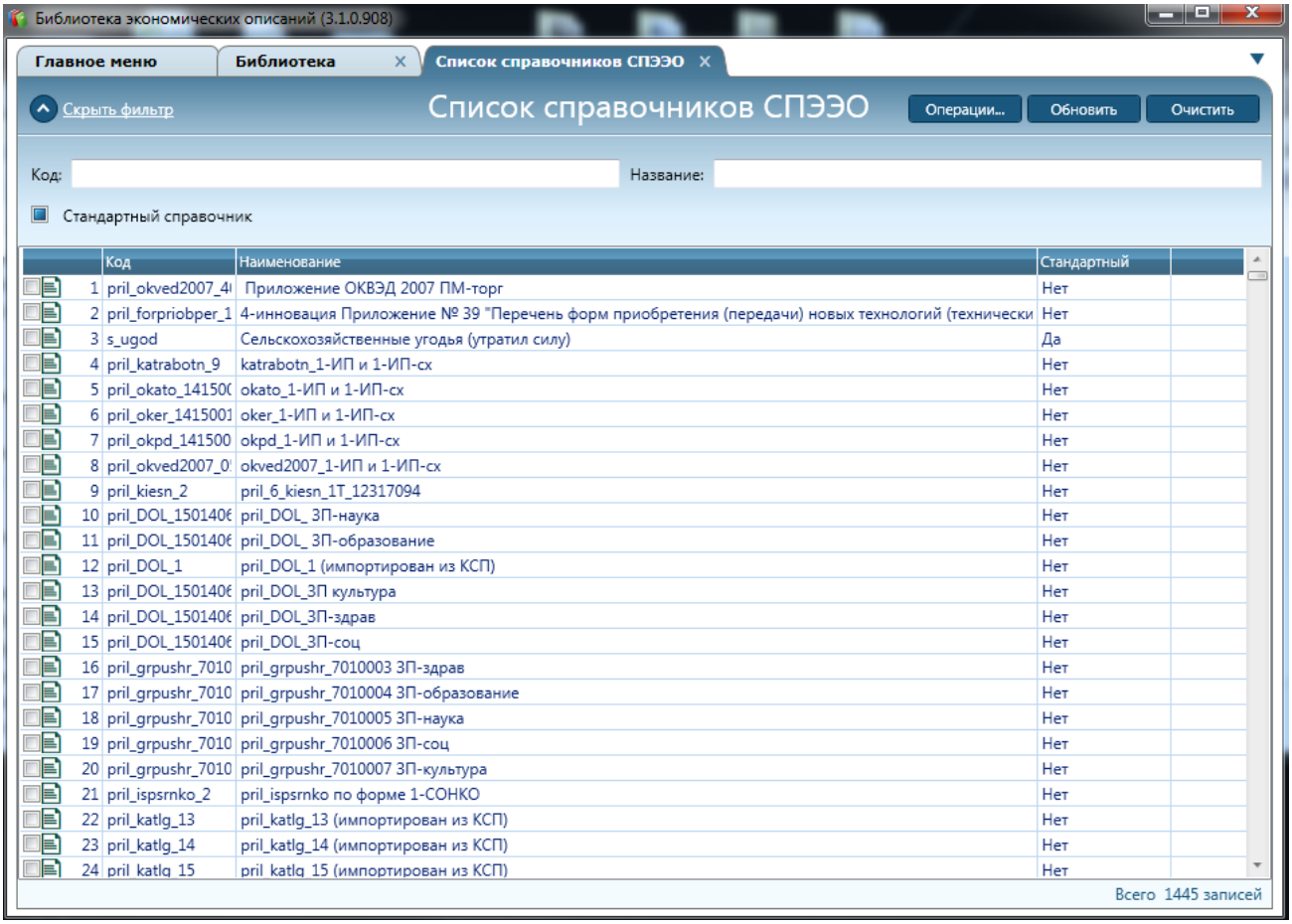


Рисунок 189 – Вкладка «Список справочников СПЭЭО»

На вкладке «Список справочников СПЭЭО» отображаются справочник, загруженные в СПЭЭО.

5.1 Просмотр, изменение состава справочника СПЭЭО

Для просмотра состава справочника используется операция «Открыть состав». Для этого необходимо выбрать справочник: поставить флаг в поле слева от пункта → нажать кнопку Операции... → в выпадающем списке выбрать пункт «Открыть состав». Откроется форма, как показано на рисунке 190.

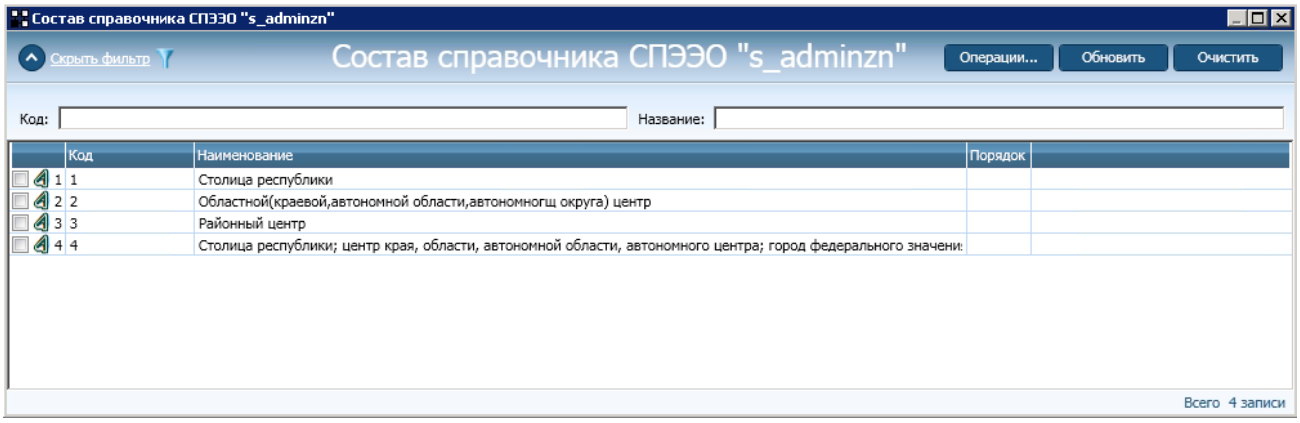


Рисунок 190 – Состав выбранного справочника СПЭЭО

Для того чтобы удалить элементы в списке нужно поставить флаг в поле слева от пункта(ов) → нажать кнопку Операции... → в выпадающем списке выбрать пункт «Удалить».

Для изменения атрибутов справочника необходимо в списке справочников СПЭЭО выбрать справочник, нажать Операции... и далее выбрать пункт «Редактировать атрибуты».

Примечание: редактирование атрибутов доступно только для нестандартных справочников.

Откроется форма с атрибутами справочника (Рисунок 191).

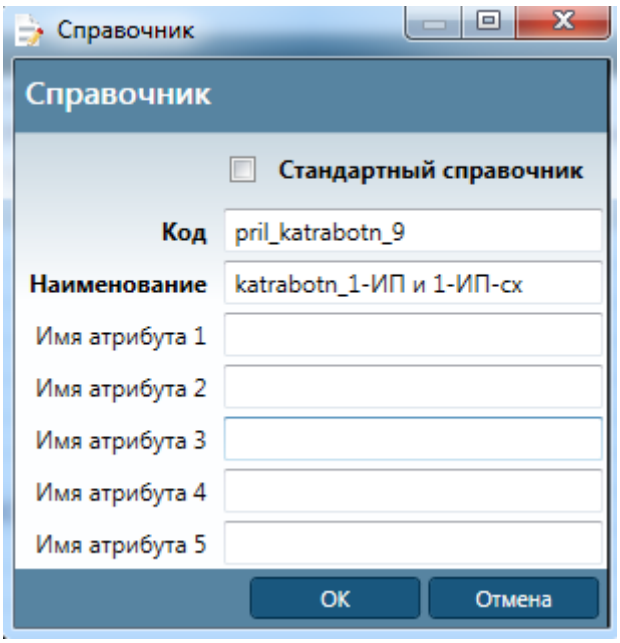


Рисунок 191 – Атрибуты справочника

Необходимо внести изменения в атрибуты справочника и нажать OK.

5.2 Добавление справочников в СПЭЭО

Список справочников для работы в СПЭЭО пополняется автоматически при импорте данных из формализованной части в ЭЭО.

5.3 Экспорт справочников в *.lsh

Для экспорта справочников в файл формата *.lsh используется операция «Экспорт справочников в *.lsh». Для этого необходимо выбрать справочник: поставить флаг в поле слева от пункта → нажать кнопку Операции... → в выпадающем списке выбрать пункт «Экспорт справочников в *.lsh».

Откроется окно проводника Windows, как показано на рисунке 192, где необходимо выбрать папку и нажать кнопку Сохранить.

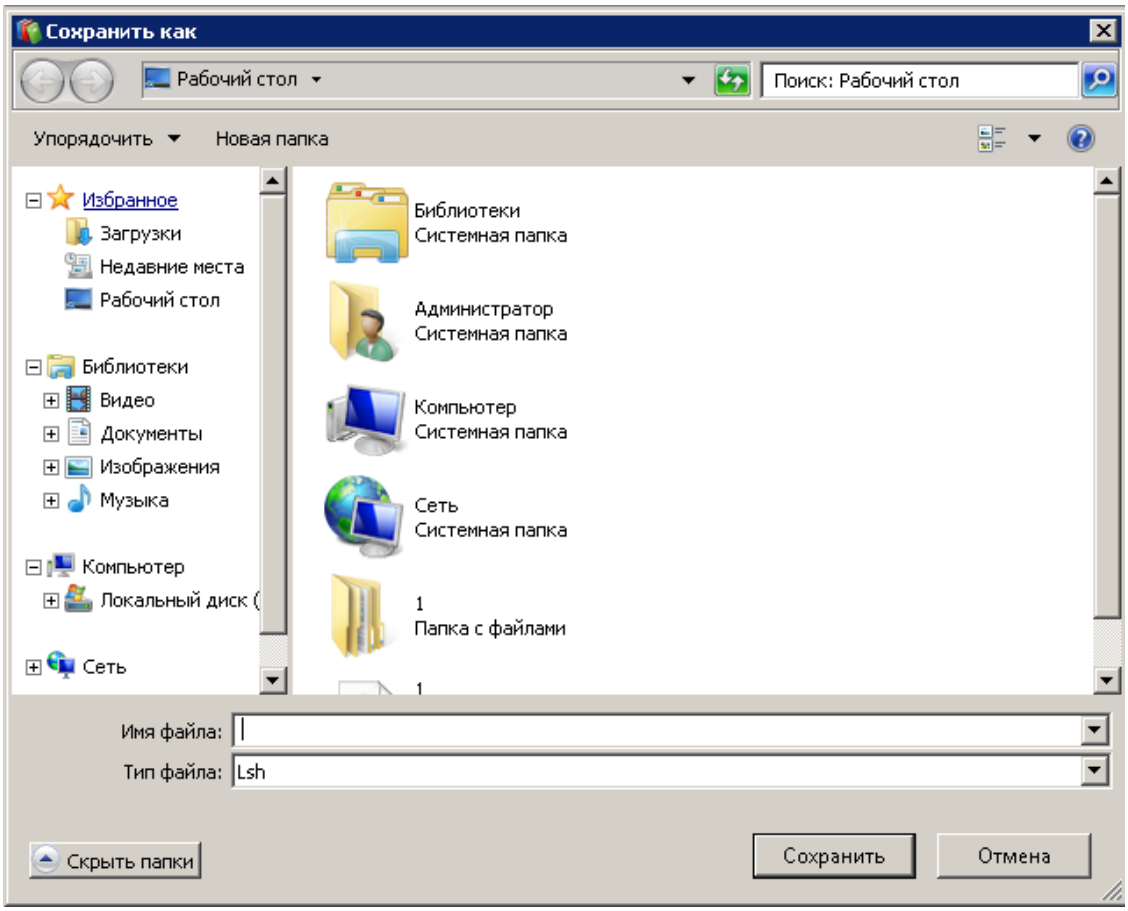


Рисунок 192 – Выбор папки для экспорта справочника в *.lsh

Справочники экспортируется в файл формата *.lsh и сохранится по выбранному пути в локальную или сетевую папку.

5.4 Просмотр стат. работы

Операция «Просмотр стат. работы» позволяет посмотреть в каких папках типа «стат. работа» используется справочник СПЭЭО или приложение. Для этого необходимо выделить справочник: нажать левой кнопкой мыши на название справочника → нажать кнопку Операции... → в выпадающем списке выбрать пункт «Просмотр стат. работы». Откроется вкладка «Отчет список ЭЭО использующих справочник» (рисунок 193), где представлен список ЭЭО, использующих выбранный справочник.

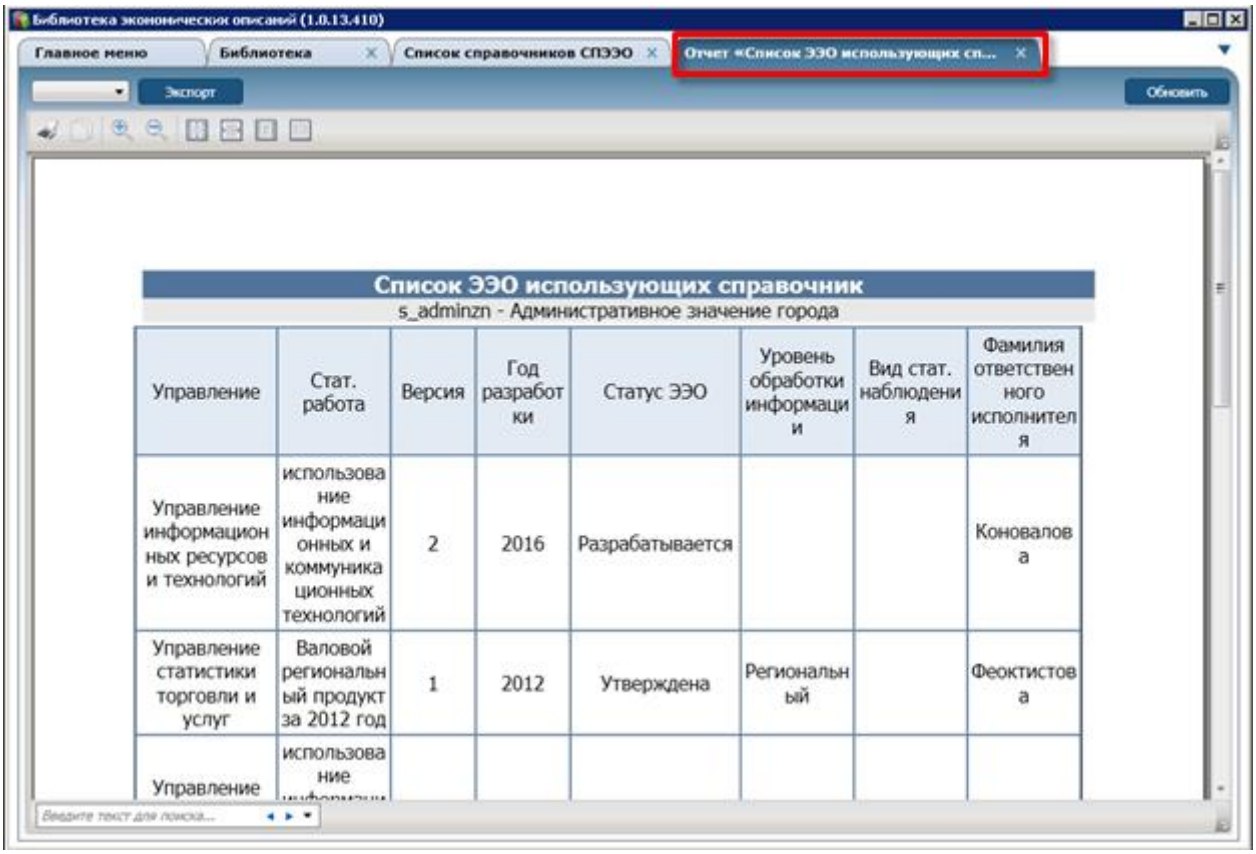


Рисунок 193 – Вкладка «Отчет список ЭЭО использующих справочник»

6 Отчет «Перечень ЭЭО по статусам»

В случае выбора в главном меню СПЭЭО в части «Библиотека» пункта «Отчет «Перечень ЭЭО по статусам» (рисунок 194) в СПЭЭО открывается вкладка «Параметры отчета», представленная на рисунке 195.

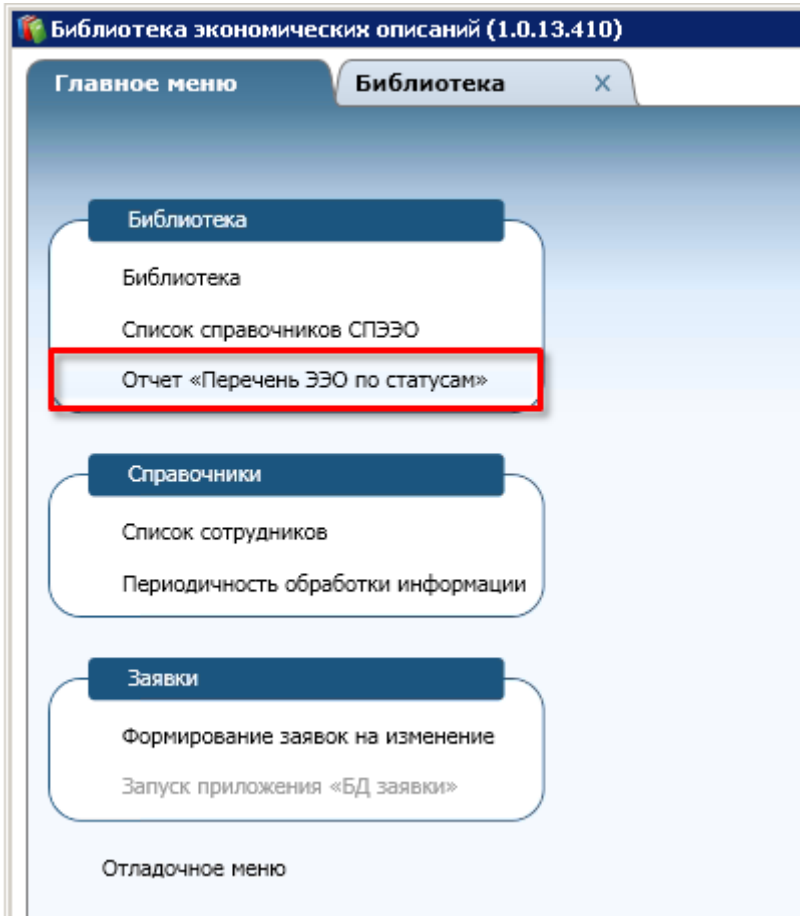


Рисунок 194 – Выбор пункта «Отчет «Перечень ЭЭО по статусам»

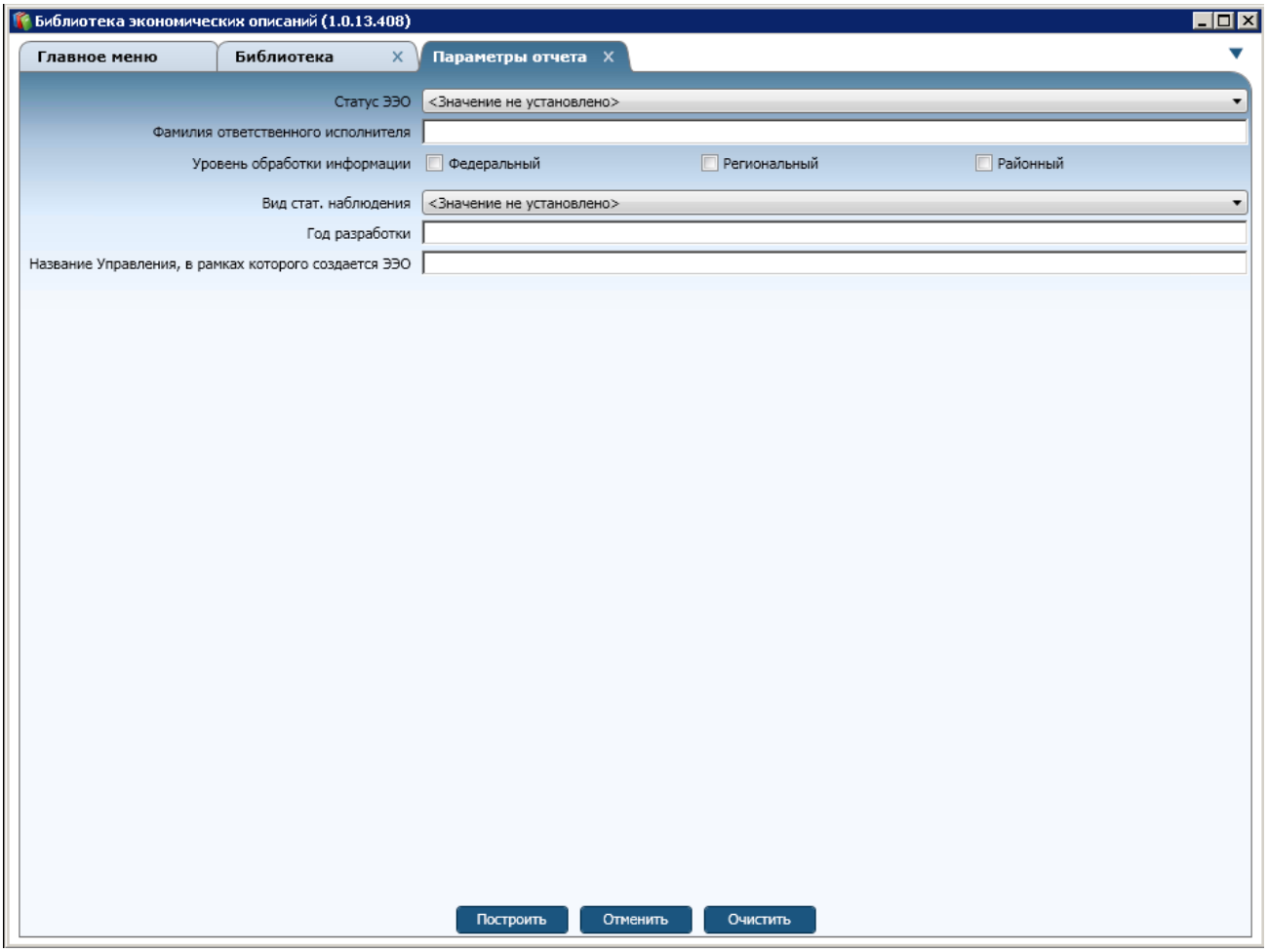


Рисунок 195 – Вкладка «Параметры отчета»

На вкладке представлена форма, которую необходимо заполнить для того чтобы сформировать отчет. Представлены следующие поля:

1) «Статус ЭЭО». Раскрыть список, нажав на кнопку в поле справа, выбрать в списке одно из значений (рисунок 196):

а) Разрабатывается;
б) Утверждена;
в) Архив.

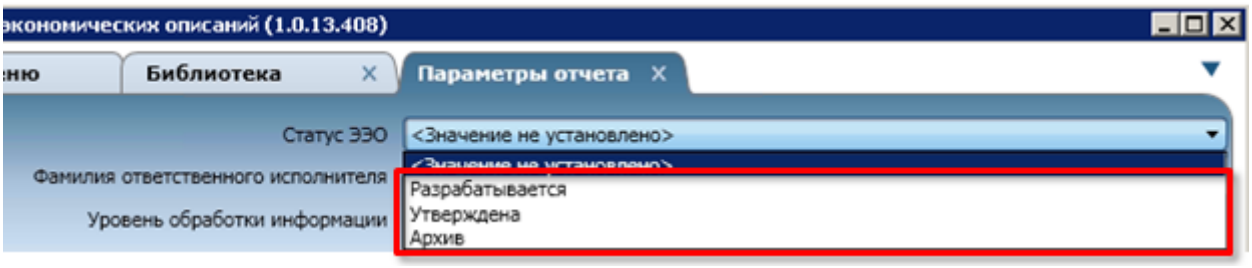


Рисунок 196 – Выбор значения в поле «Статус ЭЭО»

2) «Фамилия ответственного исполнителя».

3) «Уровень обработки информации». Раскрыть список, нажав на кнопку в поле справа, выбрать в списке одно из значений:

а) Федеральный;
б) Региональный;
в) Районный.

4) «Вид стат. наблюдения». Раскрыть список, нажав на кнопку в поле справа, выбрать в списке одно из значений (рисунок 197):

а) Сплошное наблюдение (перепись);
б) Выборочное наблюдение (кроме цензовых);
в) Цензовое наблюдение.

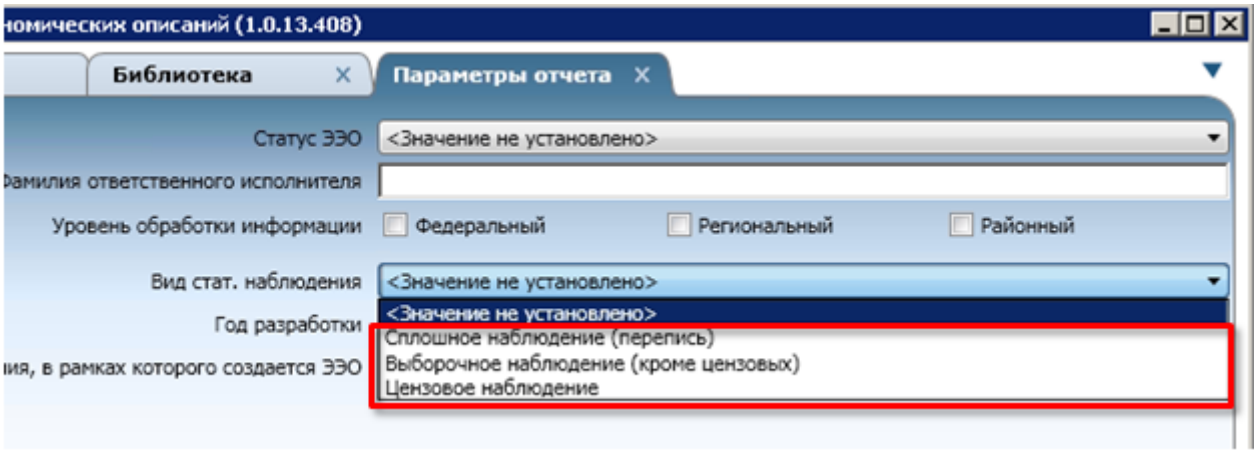


Рисунок 197 – Выбор значения в поле «Вид стат. наблюдения»

5) «Год разработки».
6) «Название Управления, в рамках которого создается ЭЭО».

Если оставить поле пустым для построения отчета будут выбраны все Управлений.

Нажать кнопку Построить. Будет построен отчет. На вкладке отобразится форма отчета, как показано на рисунке 198.

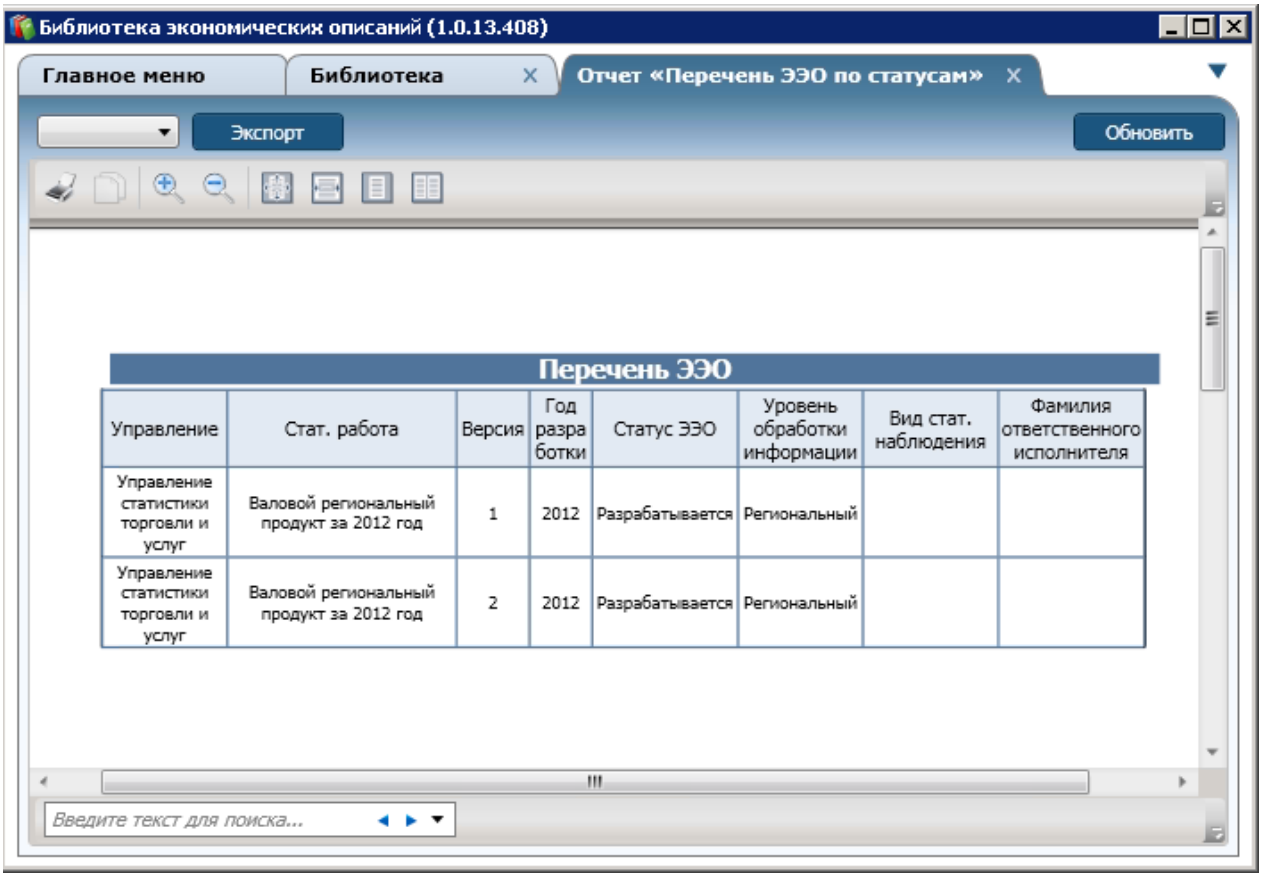


Рисунок 198 – Отчет

В отчет попадут только те папки ЭЭО, на которые у пользователя есть права на чтение или редактирование.

7 Справочники

7.1 Список сотрудников

Пункт главного меню СПЭЭО «Список сотрудников» в части «Справочники» (рисунок 199) доступен для выбора только пользователям с правами доступа «администратор». Если выбрать данный пункт в СПЭЭО откроется вкладка «Список сотрудников», представленная на рисунке 200.

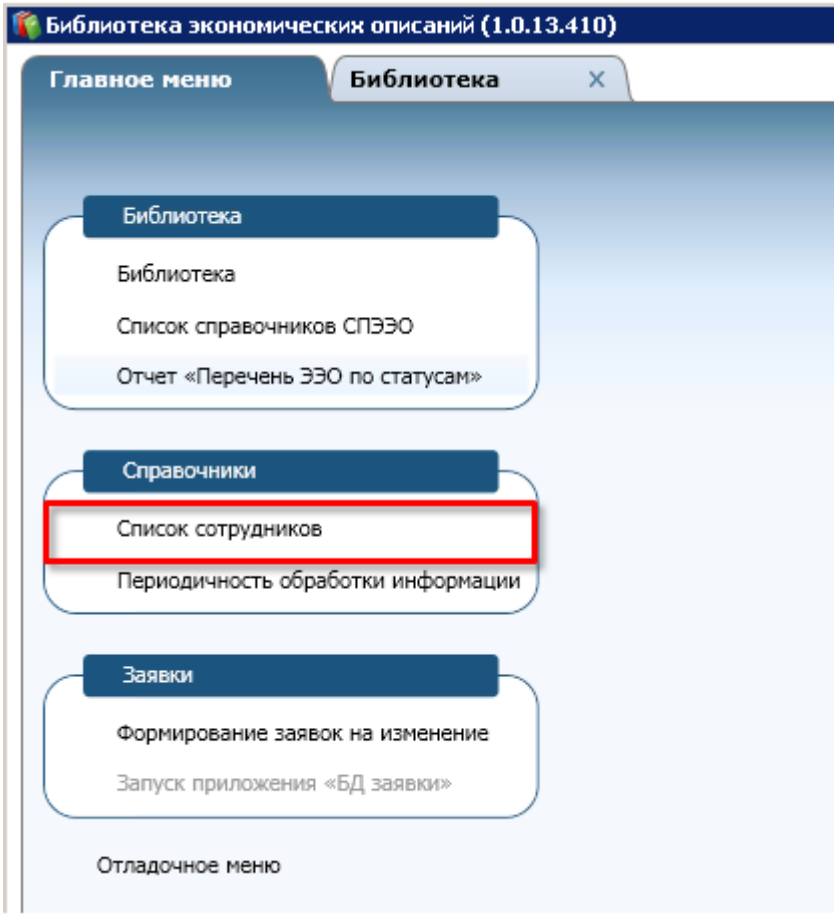


Рисунок 199 – Выбор пункта «Список сотрудников»

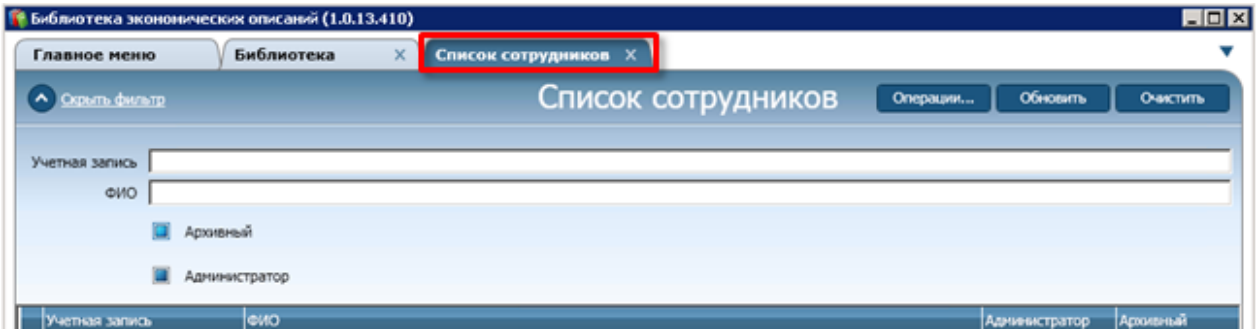


Рисунок 200 – Вкладка «Список сотрудников»

В списке представлены сотрудники, которые работают в СПЭЭО.

Данные по учетным записям сотрудника можно перенести в архив. Так же можно восстановить перенесенные в архив данные сотрудника. Для этого используется операция «Перенести в архив/Восстановить из архива». Чтобы воспользоваться этой функцией нужно выделить учетную запись сотрудника: нажать левой кнопкой мыши на строку с учетной записью сотрудника → нажать кнопку Операции... → в выпадающем списке выбрать пункт «Перенести в архив/Восстановить из архива».

7.1.1 Добавление новой учетной записи

Для того чтобы добавить новую учетную запись в СПЭЭО нужно нажать кнопку Операции... → в выпадающем списке выбрать пункт «Создать сотрудника».

Откроется окно «Создание сотрудника» (рисунок 201).

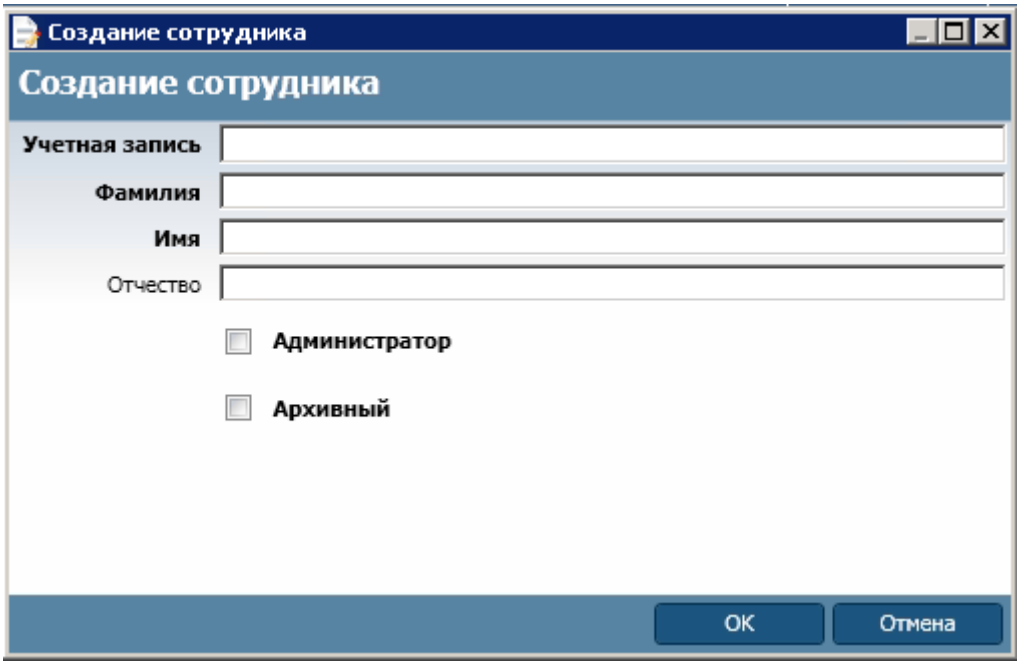


Рисунок 201 – Окно «Создание сотрудника»

Обязательные для заполнения поля выделены жирным шрифтом.

Заполнить поля, поставить флаг в поле «Администратор» или «Архивный» → нажать кнопку ОК.

В СПЭЭО будет создана новая учетная запись, которая отобразиться в списке сотрудников.

7.1.2 Редактирование учетной записи

Для того чтобы отредактировать учетную запись нужно выделить эту учетную запись: нажать левой кнопкой мыши на строку с учетной записью сотрудника → нажать кнопку Операции... → в выпадающем списке выбрать пункт «Редактировать сотрудника».

Откроется окно «Создание сотрудника» (рисунок 202).

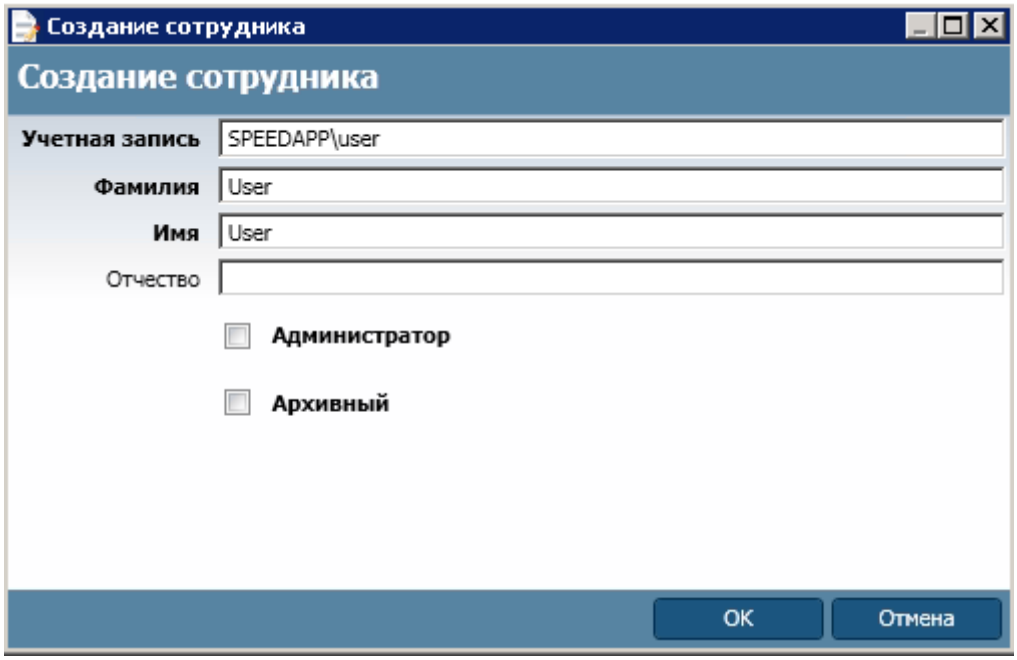


Рисунок 202 – Окно «Создание сотрудника»

Изменить поля в форме создания сотрудника → нажать кнопку ОК.

7.2 Периодичность обработки информации

Пункт главного меню СПЭЭО «Периодичность обработки информации» (рисунок 203) в части «Справочники» доступен только администратору.

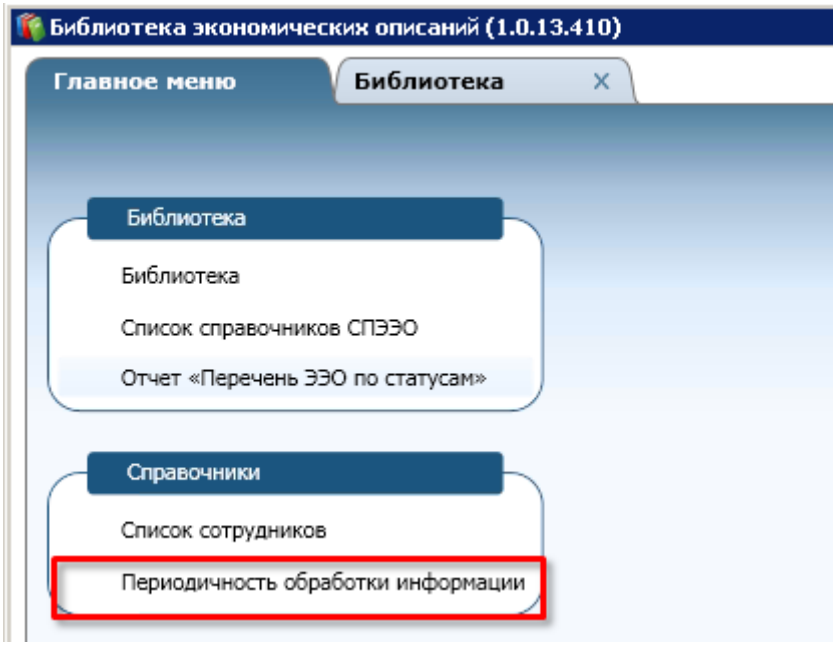


Рисунок 203 – Пункт «Периодичность обработки информации»

8 Работа с заявками

Формирование пользователем заявки предоставляет возможность создания запроса на обновление информационного фонда Каталога статистических показателей.

Для того чтобы сформировать заявку нужно в главном меню СПЭЭО в части «Заявки» выбрать пункт «Формирование заявок на изменение» (рисунок 204) → откроется новая вкладка «Менеджер заявок», как показано на рисунке 205.

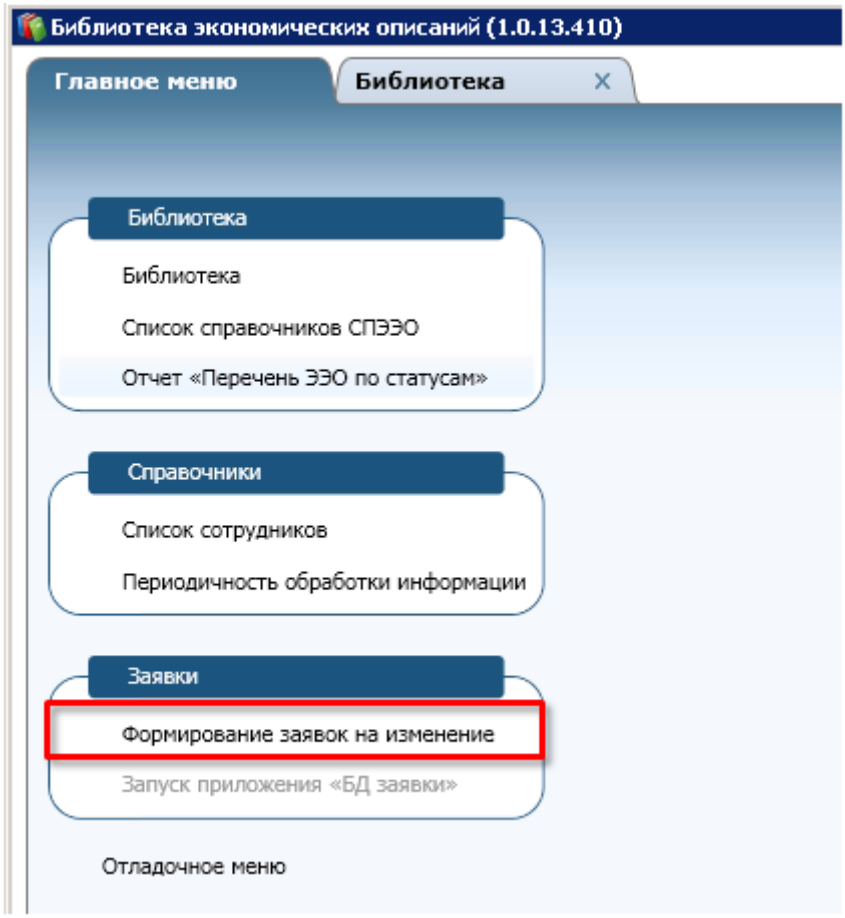


Рисунок 204 – Выбор пункта «Формирование заявок на изменение»

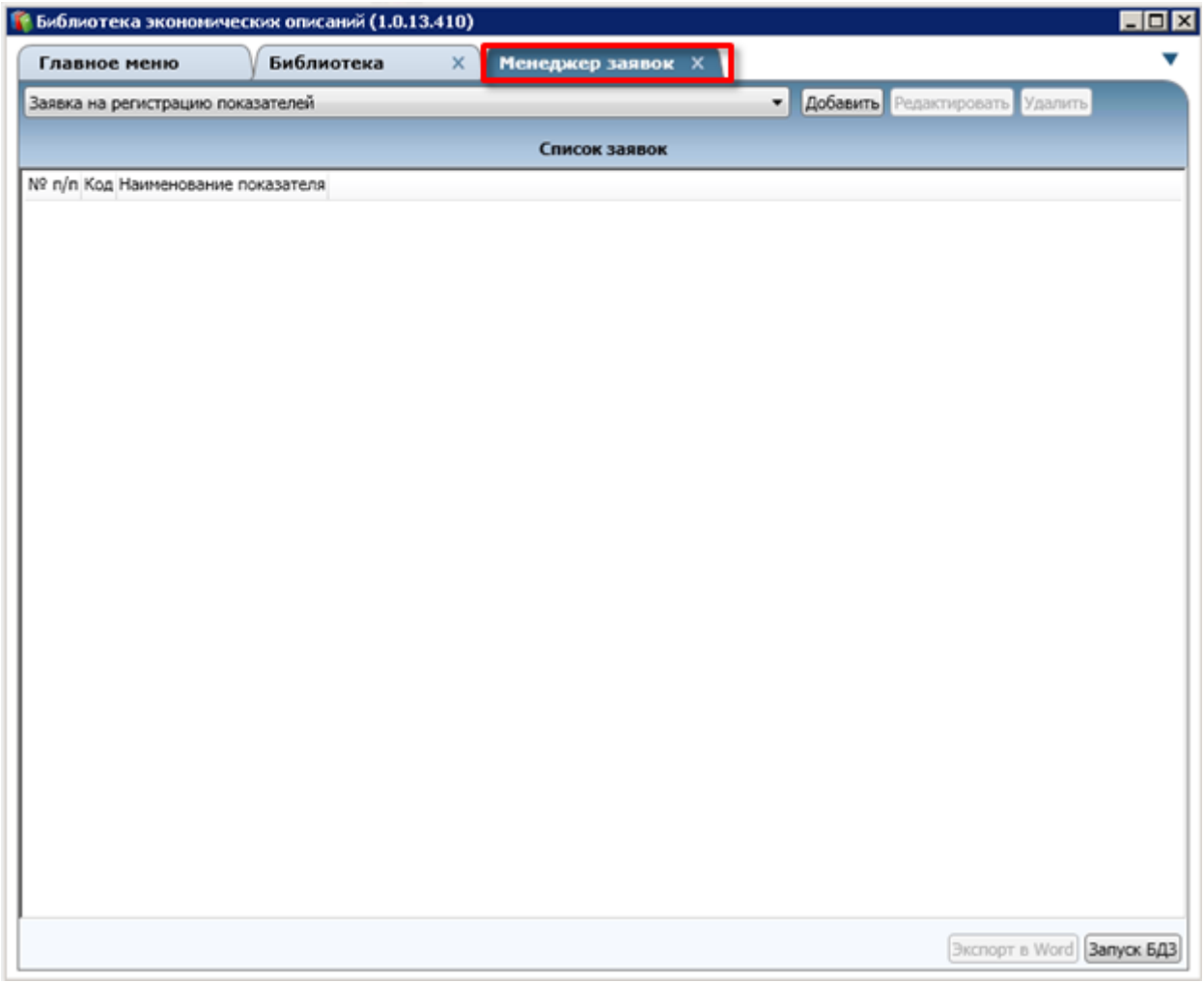


Рисунок 205 – Вкладка «Менеджер заявок»

Далее нужно выбрать тип заявки, для этого раскрыть список, нажав на кнопку справа от поля и выбрать одно из значений, как показано на рисунке 206.

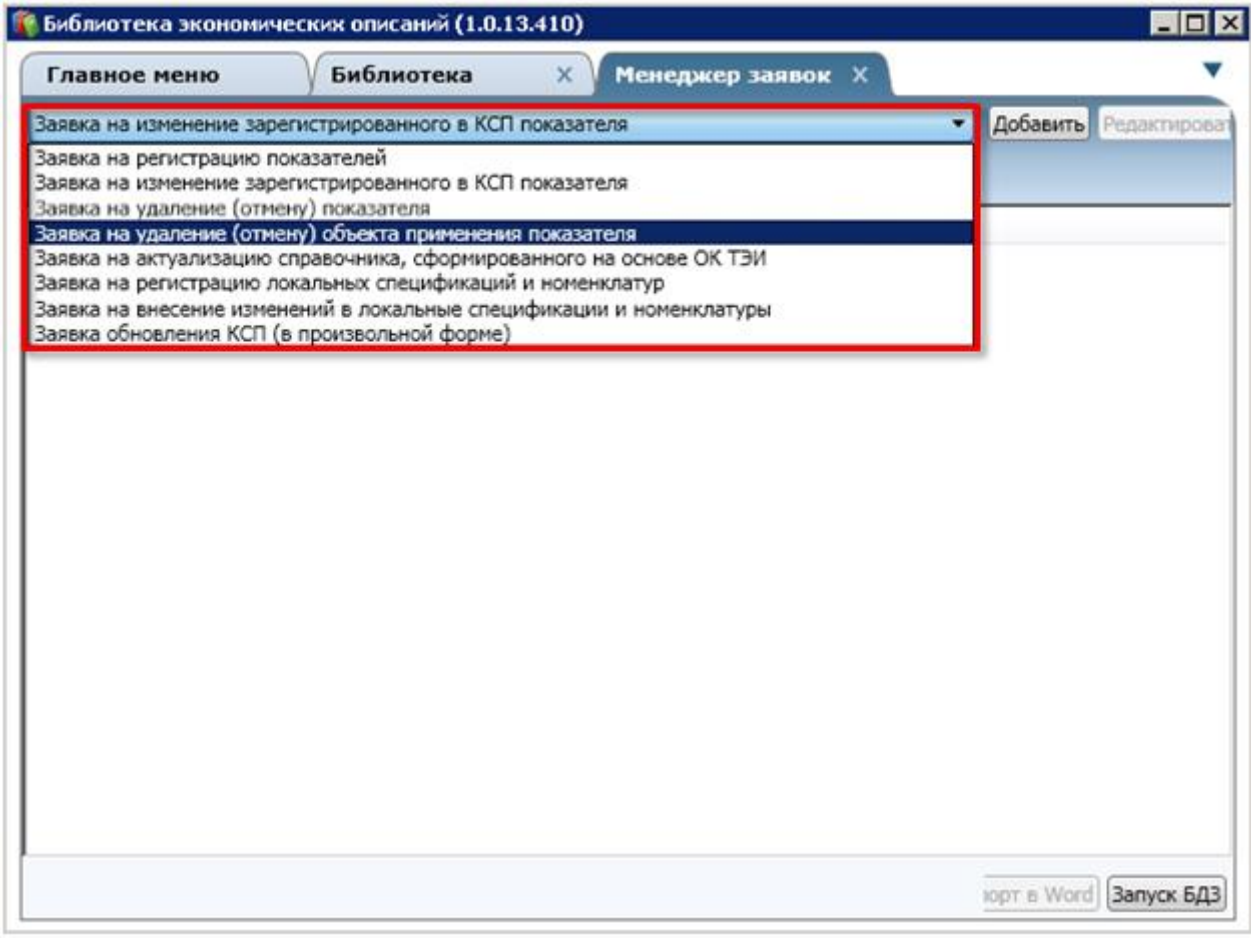


Рисунок 206 – Выбор типа заявки

Для того чтобы сформировать заявку по выбранному типу нажать кнопку Добавить.

В зависимости от типа заявки форма имеет разный тип. Нужно будет заполнить поля, либо выбрать необходимые пункты и нажать кнопку ОК. Заявка будет сформирована.

8.1 Пример формирования заявки для типа «Заявка на регистрацию показателей»

Выполнить следующие действия:

1) Выбрать в выпадающем списке (см. рисунок 206) тип заявки: «Заявка на регистрацию показателей».

2) Нажать кнопку Добавить.

Откроется окно «Форма создания заявки» (рисунок 207).

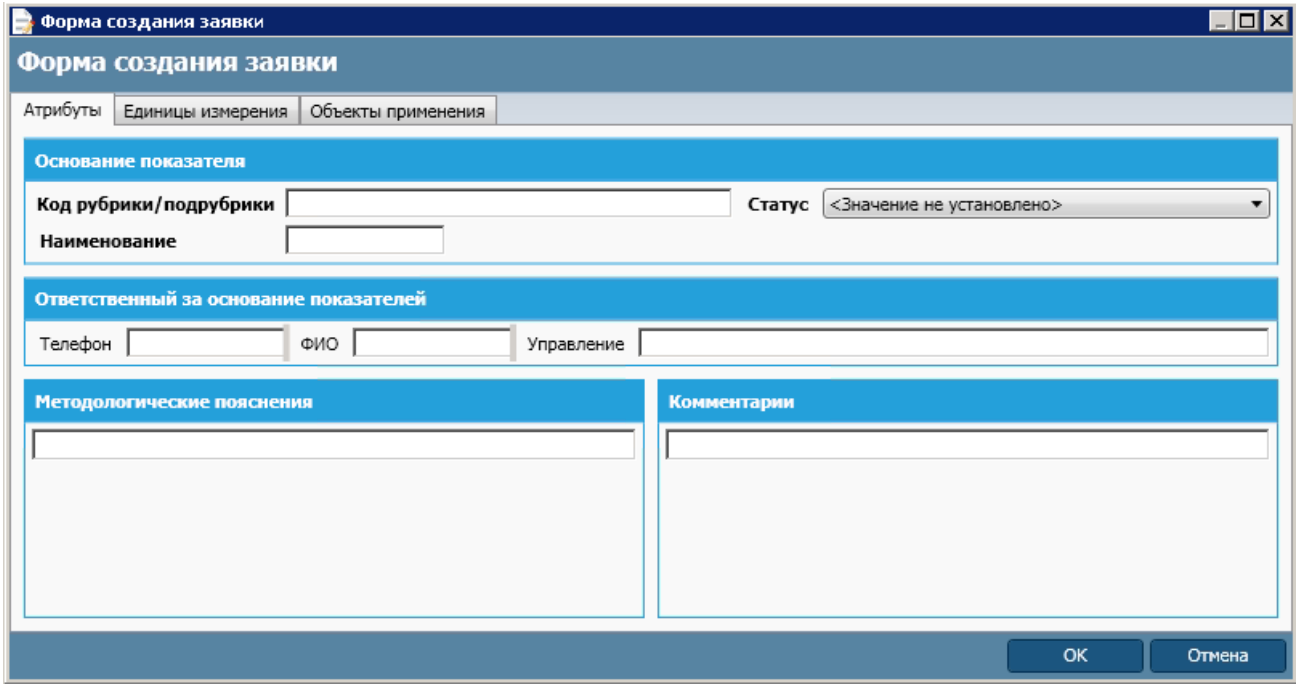


Рисунок 207 – Окно «Форма создания заявки»

3) На вкладке «Атрибуты» заполнить поля (обязательные для заполнения поля выделены жирным шрифтом):

а) «Код рубрики/подрубрики»;

б) «Статус»; раскрыть список, нажав на кнопку справа от поля, выбрать одно из значений:

- Отменен;
- Действует;

в) «Наименование»;

г) «Телефон»;

д) «ФИО»;

е) «Управление»;

ж) «Методологические пояснения»;

з) «Комментарии».

4) Перейти на вкладку «Единицы измерения» (рисунок 208). Для того чтобы добавить единицы измерения нужно нажать кнопку → откроется окно «Выбор единиц измерения» (рисунок 209) → осуществить выбор единиц измерения, проставив флаг в поле слева от пункта → нажать кнопку ОК.

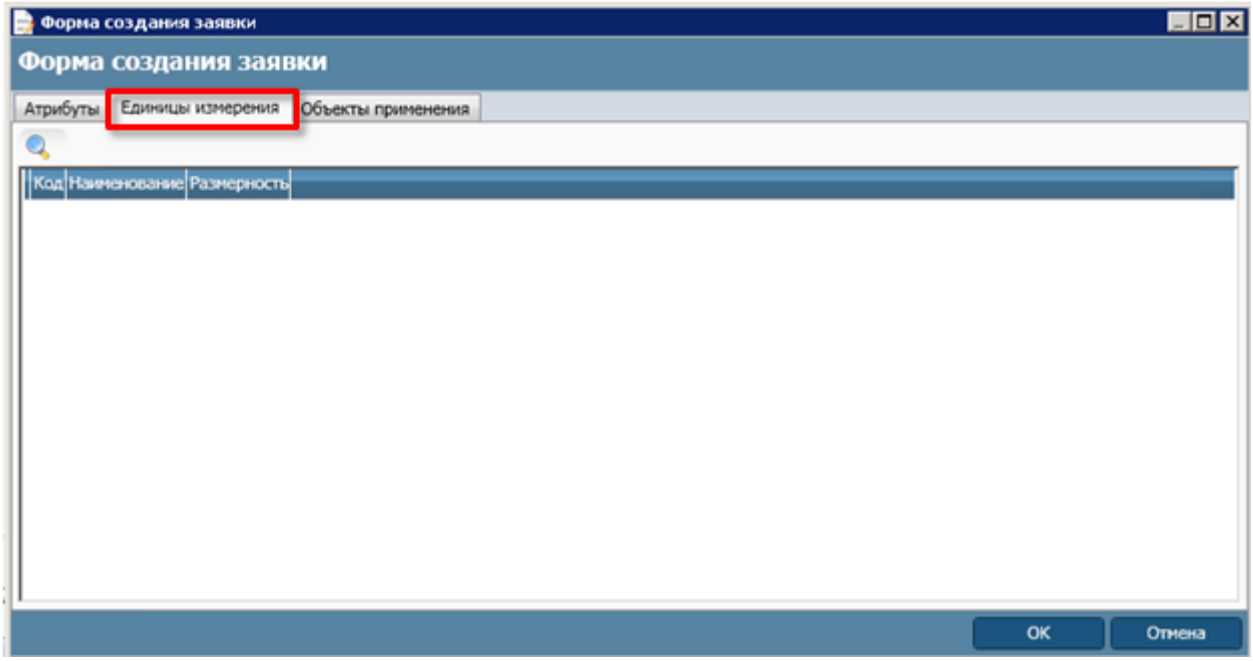


Рисунок 208 – Вкладка «Единицы измерения»

Рисунок 209 – Окно «Выбор единиц измерения из БД КСП»

5) Перейти на вкладку «Объекты применения» (рисунок 210).

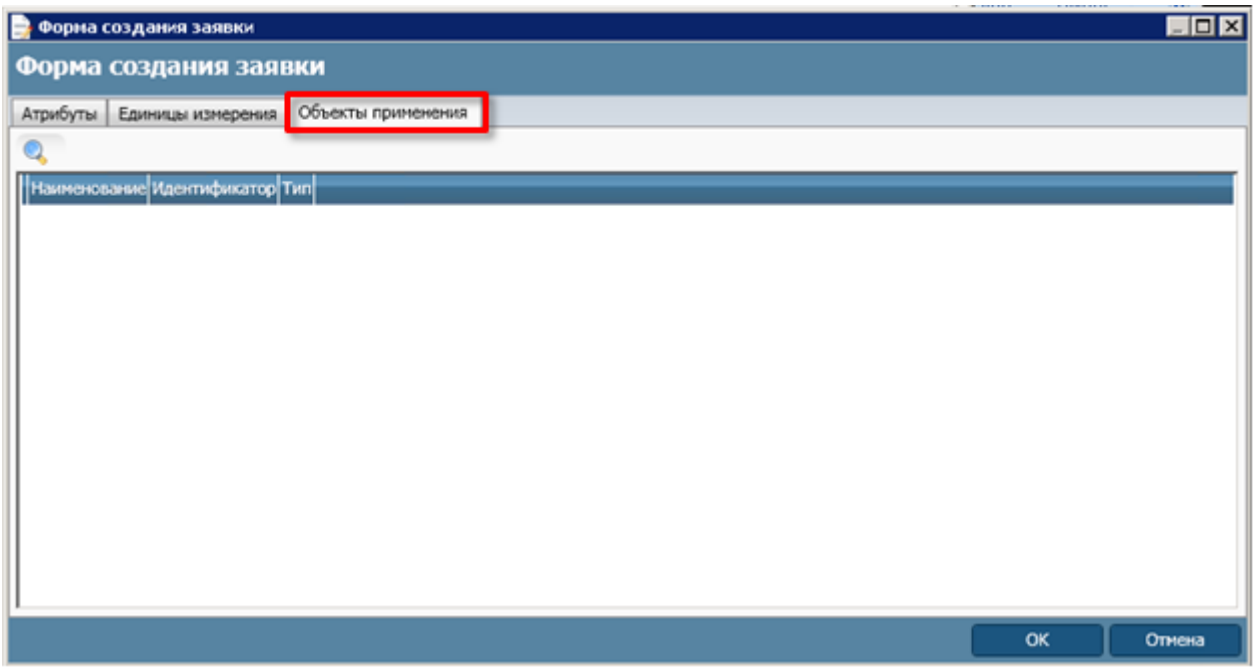


Рисунок 210 – Вкладка «Объекты применения»

Для того чтобы добавить объекты нужно нажать кнопку → откроется окно «Выбор объектов применения» (рисунок 211).

Рисунок 211 – Окно «Выбор объектов применения из БД КСП»

Осуществить выбор объектов, проставив флаг в поле слева от пункта → нажать кнопку ОК.

Выбранные объекты будут добавлены в список, как показано на рисунке 212. Объекты можно редактировать или удалить из списка.

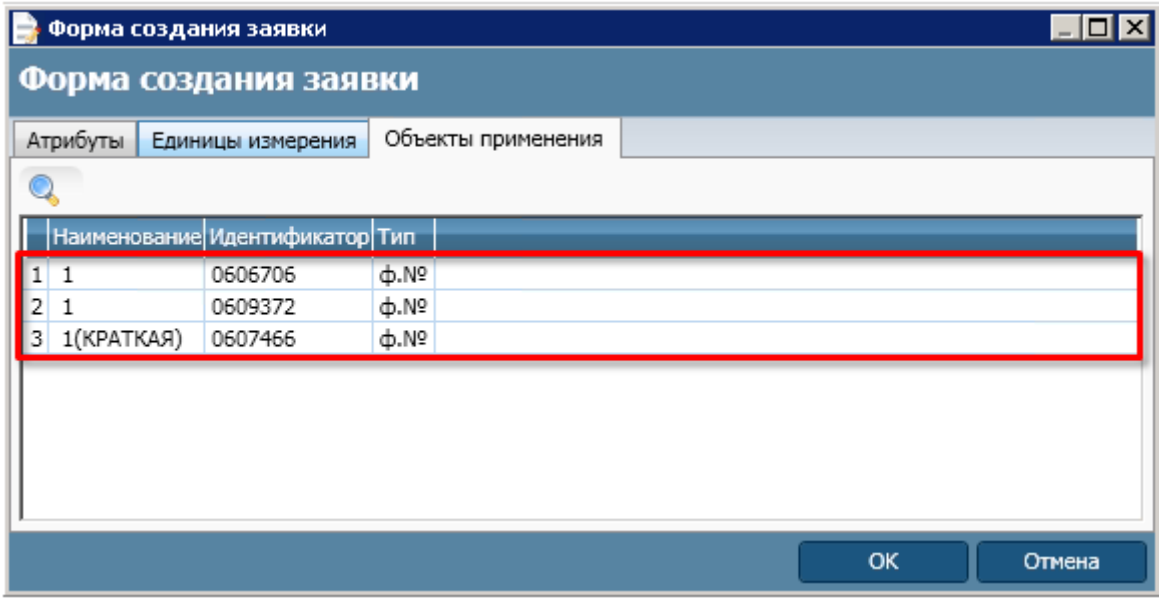


Рисунок 212 – Объекты добавлены в список

Для того чтобы редактировать объект нужно его выделить: нажать левой кнопкой мыши на строку → на верхней панели рядом с кнопкой появятся кнопки для редактирования и удаления → нажать левой кнопкой мыши на кнопку → откроется окно «Редактор объекта применения показателя» (рисунок 213).

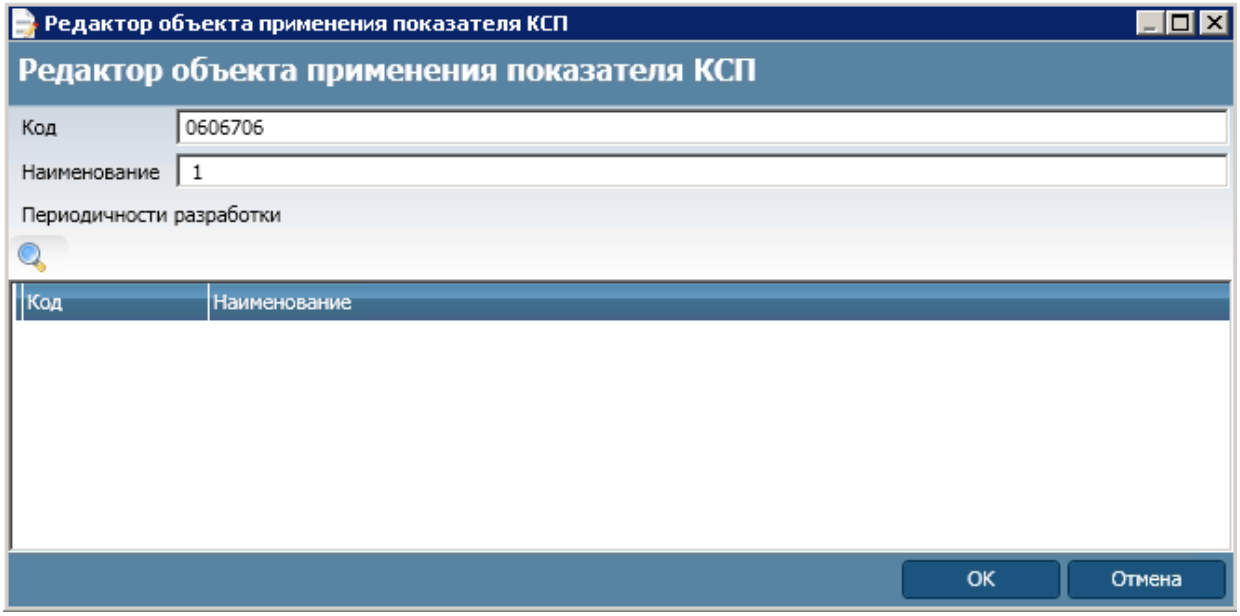


Рисунок 213 – Окно «Редактор объекта применения показателя КСП»

В редакторе можно изменить значения в полях: «Код» и «Наименование», а также выбрать периодичность обработки информации следующим образом:

а) нажать левой кнопкой мыши на кнопку → откроется окно «Выбор периодичности разработки из БД КСП» (рисунок 214);
б) осуществить выбор, поставив флаг в поле слева от пункта;
в) нажать кнопку ОК.

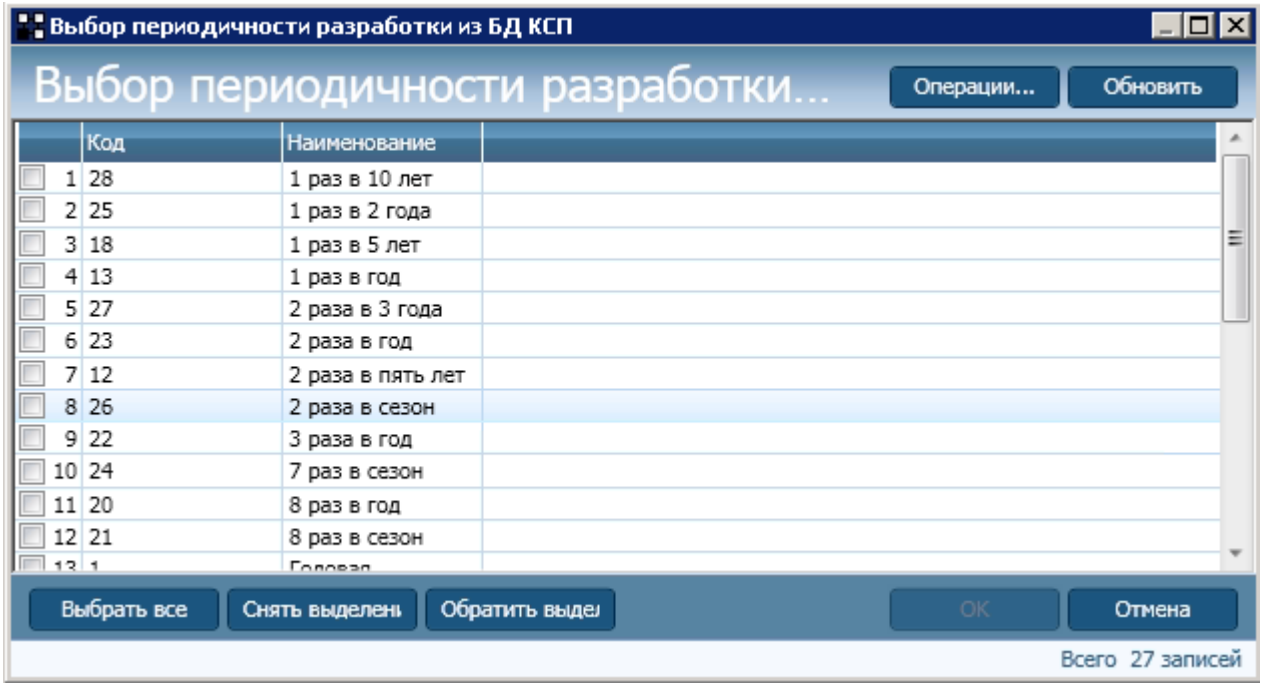


Рисунок 214 – Окно «Выбор периодичности разработки из БД КСП»

Для того чтобы удалить объект из формы, представленной на рисунке 212 нужно его выделить: нажать левой кнопкой мыши на строку → нажать левой кнопкой мыши на кнопку .

6) По завершении формирования заявки нажать кнопку ОК.

Заявка появится в списке заявок (рисунок 215).

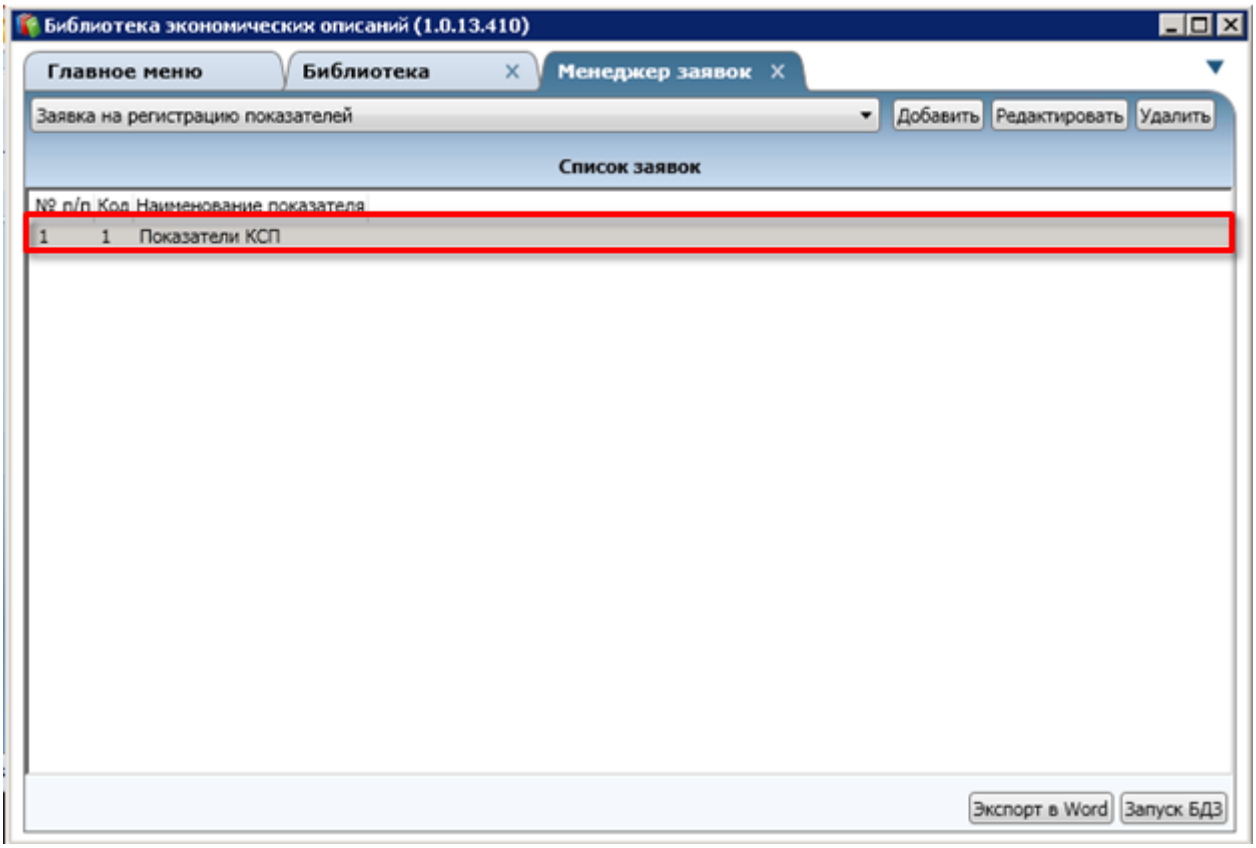


Рисунок 215 – Добавлена заявка

Редактирование/удаление заявок осуществляется с помощью кнопок Редактировать, Удалить.

Сформированную заявку можно выгрузить в файл формат MS Word с помощью кнопки Экспорт в Word.

После того, как текст заявки выгружен в файл формата MS Word, дальнейшая работа с этой заявкой осуществляется вне СПЭЭО с помощью принятых в Росстате административных процедур.

Перечень условных обозначений, сокращений и терминов

Обозначение	Описание
БД ГС	База данных Генеральная совокупность
НСИ	Нормативно-справочная информация
ОКУД	Общероссийский классификатор управленческой документации
ПП	Производственный план
СПЭЭО	Система подготовки электронных экономических описаний
ФЛК	Формально-логический контроль
ФСН	Федеральное статистическое наблюдение
ХДРУ	Хранилище данных Регионального уровня
ХДФУ	Хранилище данных Федерального уровня
ЦА	Центральный аппарат
ЭВФ	Электронная версия формы Федерального статистического наблюдения. Готовится в формате XML в соответствии с требованиями документа «Унифицированный формат электронных версий форм»
ЭО	Экономическое описание
ЭЭО	Электронное экономическое описание