Утвержден
17404049.5061808.493-02 34 01-ЛУ

СИСТЕМНОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ПОДСИСТЕМЫ ПОДГОТОВКИ ЭЛЕКТРОННЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ ОПИСАНИЙ ИНФОРМАЦИОННО-ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ СИСТЕМЫ РОССТАТА

СИСТЕМНОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ СПЭЭО

ПОДСИСТЕМА ВЕДЕНИЯ ФОРМ ФСН

Руководство пользователя системы подготовки электронных экономических описаний

17404049.5061808.493-02 34 01

Листов 99

Содержание

Введение 4
1 Назначение и условия применения 5
1.1 Назначение ПС ведения форм ФСН 5
1.2 Условия применения 5
2 Описание объектов 6
2.1 Форма ФСН 6
2.2 Макет формы 6
2.3 Печатный бланк формы (ПБФ) 7
2.4 Электронная версия формы (ЭВФ) 7
3 Начало работы 8
3.1 Вход в ПС ведения форм ФСН 8
4 Основные элементы экранных форм 10
4.1 Элементы пользовательского интерфейса 10
4.2 Область навигации 10
4.3 Фильтр, кнопки управления фильтром и настройки колонок списка 12
4.3.1 Фильтр 12
4.3.2 Кнопки управления фильтром 12
4.3.3 Кнопка для настройки колонок списка 14
4.4 Список 16
4.5 Меню списка 16
4.6 Список связанных объектов 17
5 Основные операции 19
5.1 Процесс актуализации перечня форм 19
5.1.1 Сценарий № 1.1. Регистрация новой формы (в случае, когда сбор данных по ней ни разу не выполнялся) 19
5.1.2 Сценарий № 1.2. Продолжение действия формы (в случае, когда сбор данных по ней должен продолжаться в очередном году) 25
5.1.3 Сценарий № 1.3. Прекращение действия формы (в случае, когда сбор данных по ней больше выполняться не должен) 27
5.1.4 Редактирование формы 29

5.1.5 Удаление формы 31
5.2 Процесс №2. Процесс проектирования и подготовки форм к тиражированию в бумажном и электронном виде 33
5.2.1 Сценарий № 2.1. Проектирование макета формы с нуля 33
5.2.2 Сценарий № 2.2. Изменение макета формы (в том случае, когда требуемые модификации затрагивают изменения структуры формы – состава разделов и таблиц формы в разделах) 43
5.2.3 Сценарий № 2.3. Формирование новой версии ПБФ (в случае, когда требуемые модификации затрагивают внешний вид бланка или рекомендации по заполнению) 46
5.2.4 Сценарий № 2.4. Формирование новой электронной версии формы (ЭВФ) 59
5.2.5 Сценарий № 2.5. Формирование файла с XML-шаблоном формы 78
5.2.6 Сценарий № 2.6. Формирование файла с печатным бланком формы 80
5.2.7 Сценарий № 2.7. Утверждение изменённого печатного бланка приказом Росстата 82
5.3 Дополнительные функции 83
5.3.1 Создание макета путем импорта xml-шаблона 83
5.3.2 Создание макета по утвержденному макету 85
5.3.3 Создание копии ПБФ 86
5.3.4 Удаление макета/ЭВФ/ПБФ из окна «Список макетов» 87
5.3.5 Использование wiki-разметки 89
5.3.6 Работа с контролями формы 91
5.3.7 Работа с шаблоном печатного бланка 96
Перечень условных обозначений, сокращений и терминов 100

Введение

Настоящий документ является руководством пользователя подсистемы (далее - ПС) ведения форм федерального статистического наблюдения (далее – ФСН) Системы подготовки электронных экономических описаний (далее – СПЭЭО) информационно-вычислительной системы Росстата (далее – ИВС Росстата).

Документ подготовлен в рамках оказания услуг Этапа 2 по Государственному контракту № 12-ПРР-2016/КРОКИН-3 от 16.02.2016 «Системное сопровождение подсистемы подготовки электронных экономических описаний информационно-вычислительной системы Росстата».

В документе описываются назначение, условия применения и работа пользователя с ПС ведения форм ФСН.

1 Назначение и условия применения

1.1 Назначение ПС ведения форм ФСН

ПС ведения форм ФСН предназначена для автоматизации действий, необходимых для планирования подготовки форм ФСН, разработки форм, а также получения форм в виде, пригодном для осуществления сбора данных или для передачи на тиражирование на бумаге. Эти действия включают подготовку общего описания формы (паспорта формы), разработку XML-шаблона электронной версии формы, разработку печатного бланка формы.

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.
– предварительно установленная операционная система: MS Windows 7 Professional (русский) 64 bit;
– дополнительное программное обеспечение (ПО): Microsoft Office Basic Edition 2010, браузер Google Chrome.

2 Описание объектов

2.1 Форма ФСН

Форма ФСН – это базовый объект, который описывает некоторую форму Федерального статистического наблюдения. Форма ФСН содержит следующий набор информационных компонент:

1) Паспорт формы - содержит основные данные формы, не подверженные частым изменениям при пересмотрах формы: «Индекс формы» (П-1, П-2 и т.п.), «Наименование формы», «Код формы по ОКУД», «Периодичность».

2) Эскиз – проект графического изображения формы (один или несколько файлов в произвольном формате).

3) Служебные атрибуты – любые технические атрибуты, необходимые для функционирования информационной технологии.

4) Статус актуальности – признак участия формы в процессах сбора и обработки данных. Может принимать значения: используемая форма или не используемая форма (т.е. вышедшая из использования форма).

2.2 Макет формы

Макет формы – объект, который описывает факт формального утверждения формы. Т.к. для форм производится периодический пересмотр, то ПС ведения форм ФСН поддерживает ведение версий макетов форм. Версия макета формы содержит следующий набор информационных компонент:

1) Год действия – год, в котором версия макета формы участвует в процессе сбора и обработки данных.

2) Приказ об утверждении – сведения о приказе по утверждению формы.

3) Структура формы – состав разделов, структура табличного блока в каждом разделе.

4) Статус – признак, описывающий стадию подготовки версии макета формы. Объединяет в себе стадии работы над печатным бланком и над электронной версией формы (ЭВФ).

2.3 Печатный бланк формы (ПБФ)

Печатный бланк – объект, описывающий форматирование печатного бланка для некоторой версии макета формы. Печатный бланк содержит следующий набор информационных компонент:

1) Шаблон печатного бланка – файл MS Word, описывающий разметку печатного бланка формы.

5) Стилистика оформления – формальное описание стилей, которые применены к элементам структуры макета формы.

6) Порядок заполнения – текст с описанием порядка заполнения формы.

7) Статус – признак, описывающий стадию подготовки печатного бланка: черновик, утвержденная версия.

2.4 Электронная версия формы (ЭВФ)

ЭВФ – это файл определенной разметки, позволяющий респондентам сдавать отчетность оффлайн или онлайн способом. ЭВФ содержит следующий набор информационных компонент:

1) Описание XML-шаблона в соответствии с требованиями Унифицированного формата электронных версий форм статистической отчетности:

   а) описание разметки шаблона, включая дополнительные идентификационные признаки формы (версия, код, шифр);
   б) описание правил ФЛК;
   в) описание привязки элементов формы к элементам НСИ.

2) Статус – признак, описывающий стадию подготовки ЭВФ: черновик, опубликованная версия.

3 Начало работы

3.1 Вход в ПС ведения форм ФСН

Для начала работы необходимо на рабочей станции пользователя запустить браузер Google Chrome. Далее перейти по ссылке: «http://<ip_server_address>/speed/forms».

Появится окно аутентификации пользователя, показанное на рисунке 1. Для того чтобы войти в систему, необходимо нажать кнопку «Войти через Windows».

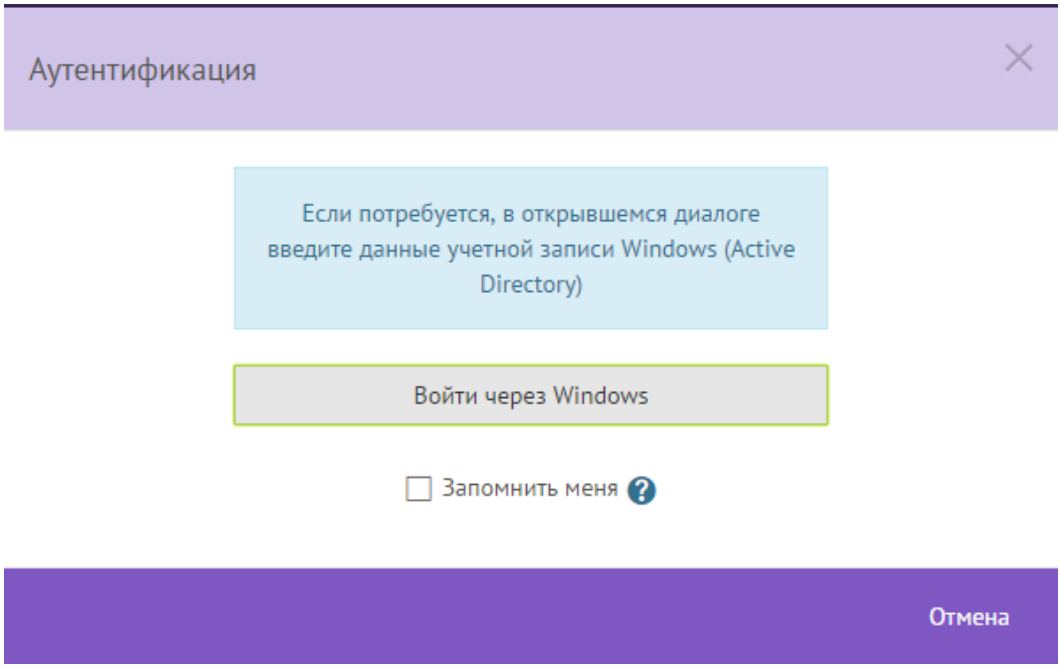


Рисунок 1 – Окно «Аутентификация»

Откроется окно ПС ведения форм ФСН на вкладке «Список форм» (рисунок 2).

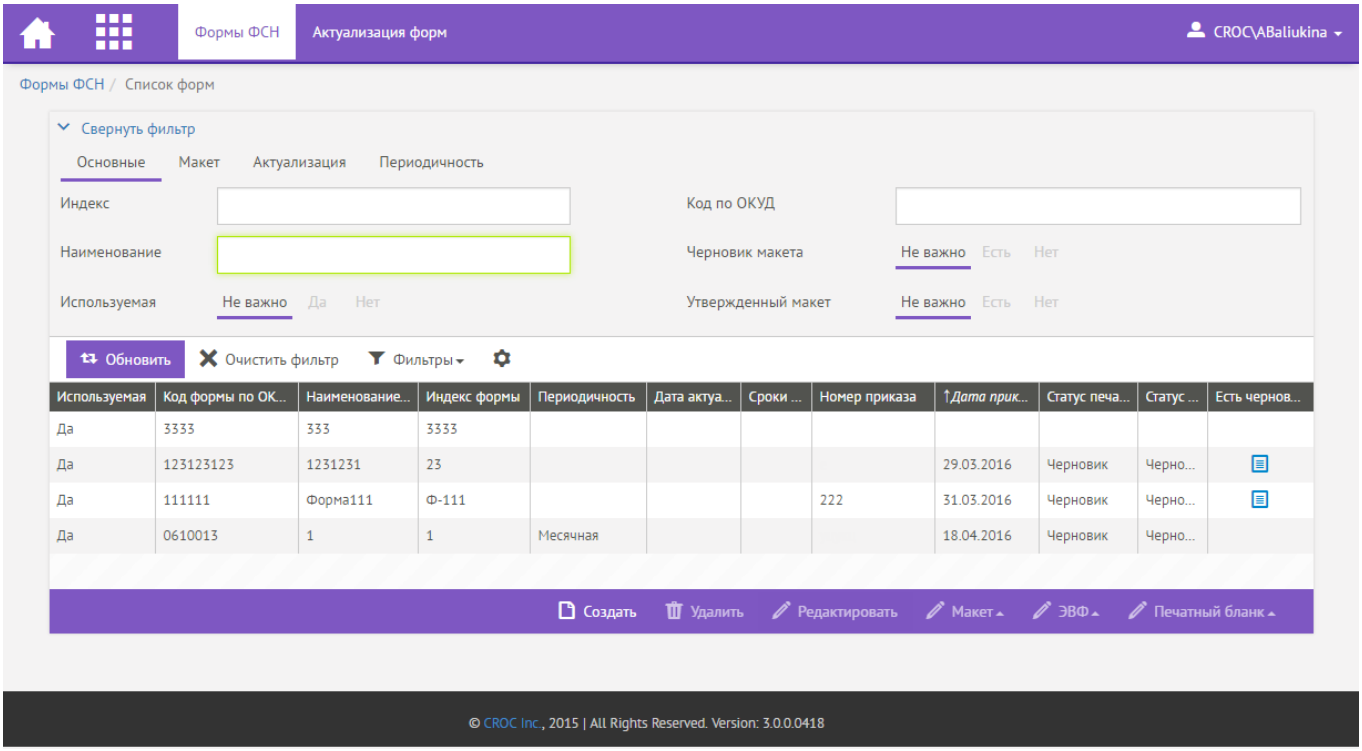


Рисунок 2 – Окно ПС ведения форм ФСН на вкладке «Список форм»

4 Основные элементы экранных форм

4.1 Элементы пользовательского интерфейса

В окне ПС ведения форм ФСН используются следующие элементы пользовательского интерфейса (рисунок 3):

– область навигации (см. подраздел 4.2);
– фильтр (см. п. 4.3.1);
– кнопки управления фильтром и настройки колонок списка (см. пункты 4.3.2, 4.3.3);
– список (см. подраздел 4.4);
– меню списка (см. подраздел 4.5);
– список связанных объектов (см. подраздел 4.6).

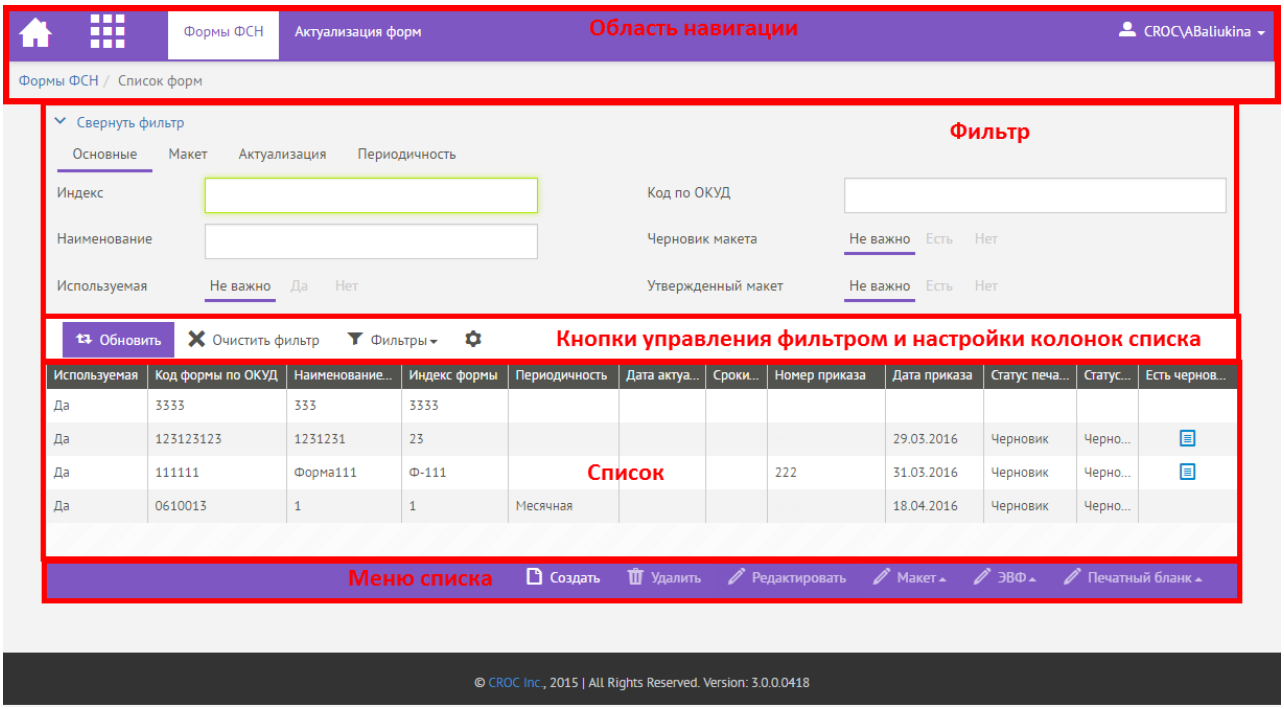


Рисунок 3 – Элементы пользовательского интерфейса

4.2 Область навигации

В верхней области окна ПС ведения форм ФСН отображается Область навигации (рисунок 4). В Области навигации расположены ссылки для перехода из одной функциональной области в другую.

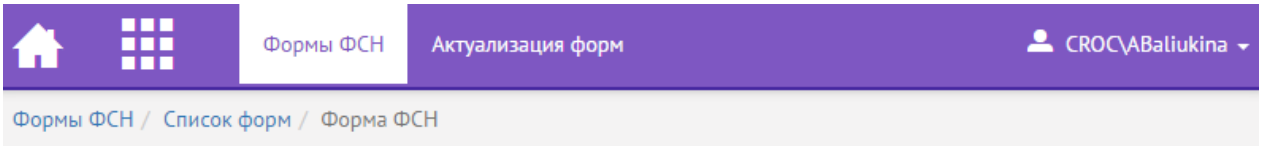


Рисунок 4 – Область навигации

Область навигации содержит следующие ссылки:

– - возврат к списку форм ФСН или выход из окна ПС ведения форм ФСН при нахождении на вкладке «Список форм»;

– - навигация для перехода к списку форм ФСН или к актуализации форм ФСН (рисунок 5).

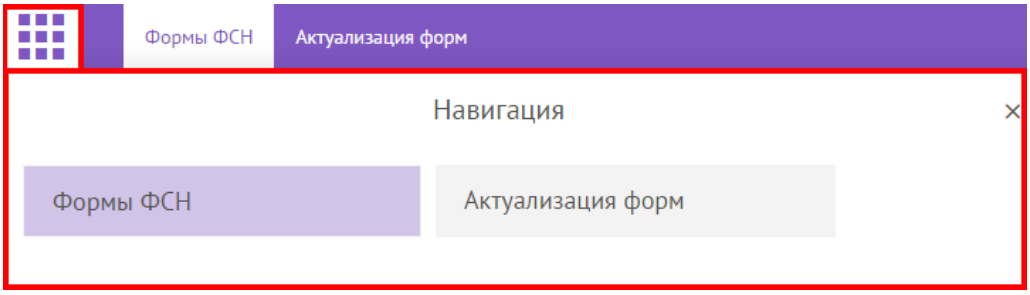
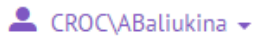


Рисунок 5 – Навигация для перехода к списку форм ФСН или к актуализации форм ФСН

– Формы ФСН – переход к списку форм ФСН;
– Актуализация форм - переход к актуализации форм ФСН;



–

- выход из окна ПС ведения форм ФСН для смены учетной записи пользователя.

Под областью навигации указан путь к текущей вкладке/ окну в виде ссылок, например, «Формы ФСН/Список форм/Форма ФСН» (см. рисунок 4). Для перехода к предыдущему окну или для возврата к вкладке «Список форм»/«Актуализация форм» (в зависимости от изначально выбранной) нажать на соответствующую ссылку.

4.3 Фильтр, кнопки управления фильтром и настройки колонок списка

4.3.1 Фильтр

Фильтр - это форма (см. рисунок 3), предназначенная для установки критериев отбора записей в списке.

Пользователь может ввести конкретные значения или значения, содержащие символ контекстного поиска (*), в текстовые поля, задать поиск полями выбора значений, в том числе из списка, задания дат, выбора объектов. Поиск может осуществляться по одному или нескольким реквизитам одновременно.

На вкладке «Список форм» фильтр имеет несколько закладок «Основные» (основные реквизиты паспорта формы), «Макет» (реквизиты приказа об утверждении), «Актуализация» (статус актуальности формы), «Периодичность» (периодичность обработки формы). Условия, заданные на нескольких закладках, действуют одновременно.

Значения, указанные в полях фильтра, сохраняются при повторном открытии окна.

4.3.2 Кнопки управления фильтром

Для сохранения значений фильтра следует нажать кнопку «Фильтры» (см. рисунок 3), далее выбрать операцию «Сохранить фильтр…». Откроется окно «Сохранить фильтр» (рисунок 6). При выборе значения «Сохранить как новый» ввести в поле «Наименование» наименование фильтра и нажать кнопку «ОК». Для отмены ошибочно введенных значений нажать кнопку «Отмена».

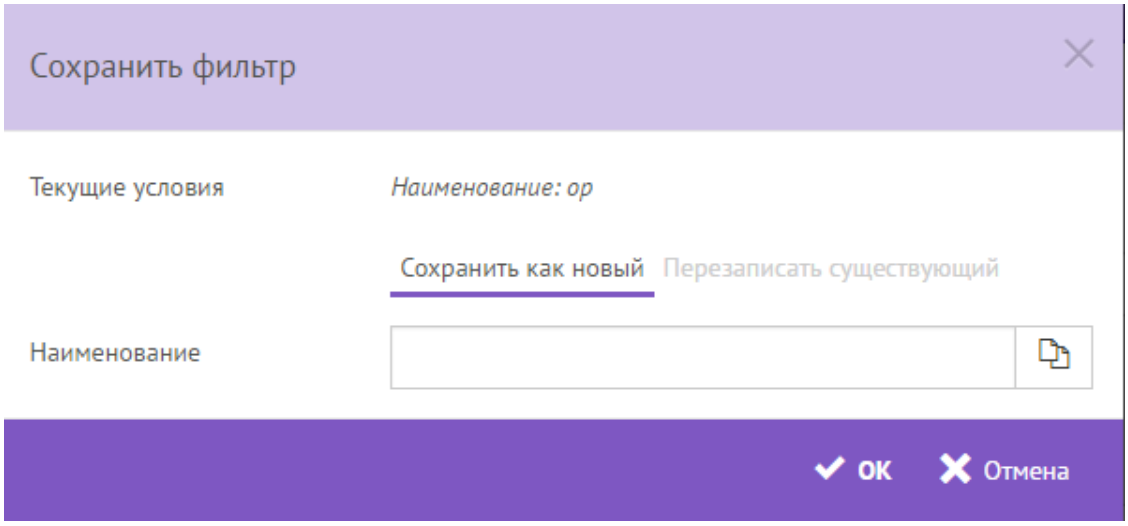


Рисунок 6 – Окно «Сохранить фильтр» в случае сохранения нового фильтра

При выборе значения «Перезаписать существующий» выбрать фильтр, который будет перезаписан, в поле «Существующий фильтр» (рисунок 7). Ввести в поле «Наименование» наименование перезаписываемого фильтра (наименование фильтра может быть изменено) и нажать кнопку «ОК». Для отмены ошибочно введенных значений нажать кнопку «Отмена».

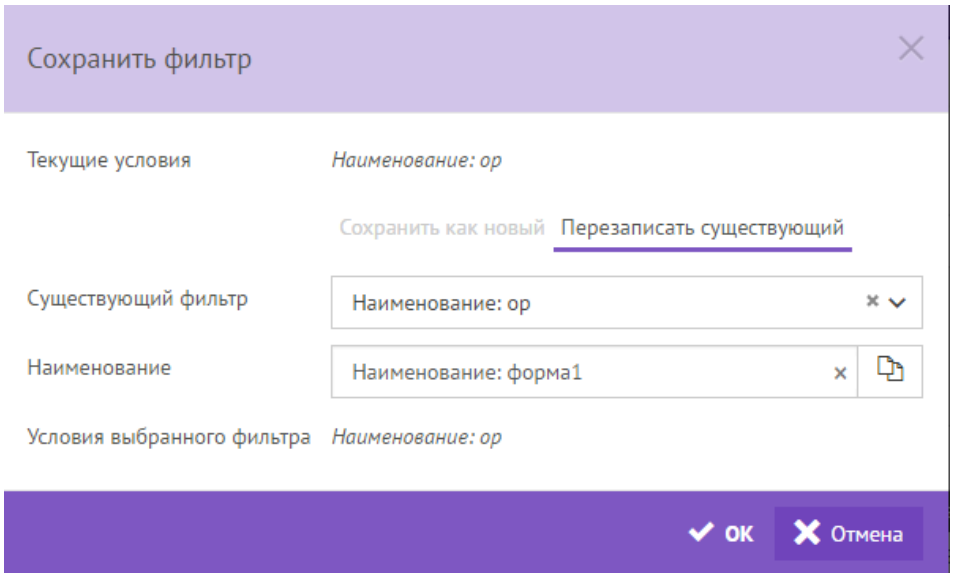


Рисунок 7 – Окно «Сохранить фильтр» в случае перезаписи существующего фильтра

Новый или перезаписываемый фильтры будут отображены в списке «Фильтры», доступном при нажатии на кнопку «Фильтры» (Рисунок 8).

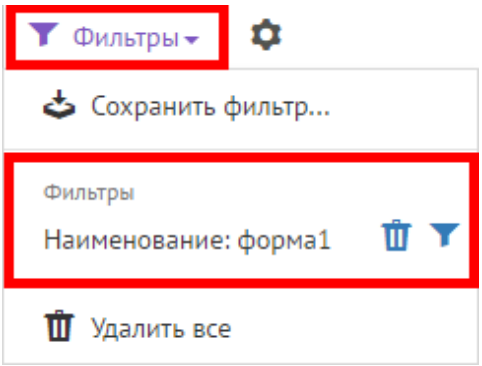


Рисунок 8 – Список фильтров

Для удаления фильтра нажать кнопку «Фильтры» и напротив нужного фильтра нажать кнопку . Для удаления всех фильтров выбрать операцию «Удалить все».

Для изменения содержимого списка после изменения условий фильтрации или выбора из списка фильтров нужного фильтра необходимо нажать кнопку «Обновить» (см. рисунок 3). Чтобы отменить действие ранее наложенного фильтра, необходимо нажать кнопку «Очистить фильтр», затем нажать кнопку «Обновить».

4.3.3 Кнопка для настройки колонок списка

Для изменения колонок списка нажать кнопку (см. рисунок 3). Откроется окно «Настройки колонок» (рисунок 9), в котором убрать флаги напротив тех колонок, которые не должны отображаться в списке, нажать кнопку «ОК». По умолчанию все флаги установлены.

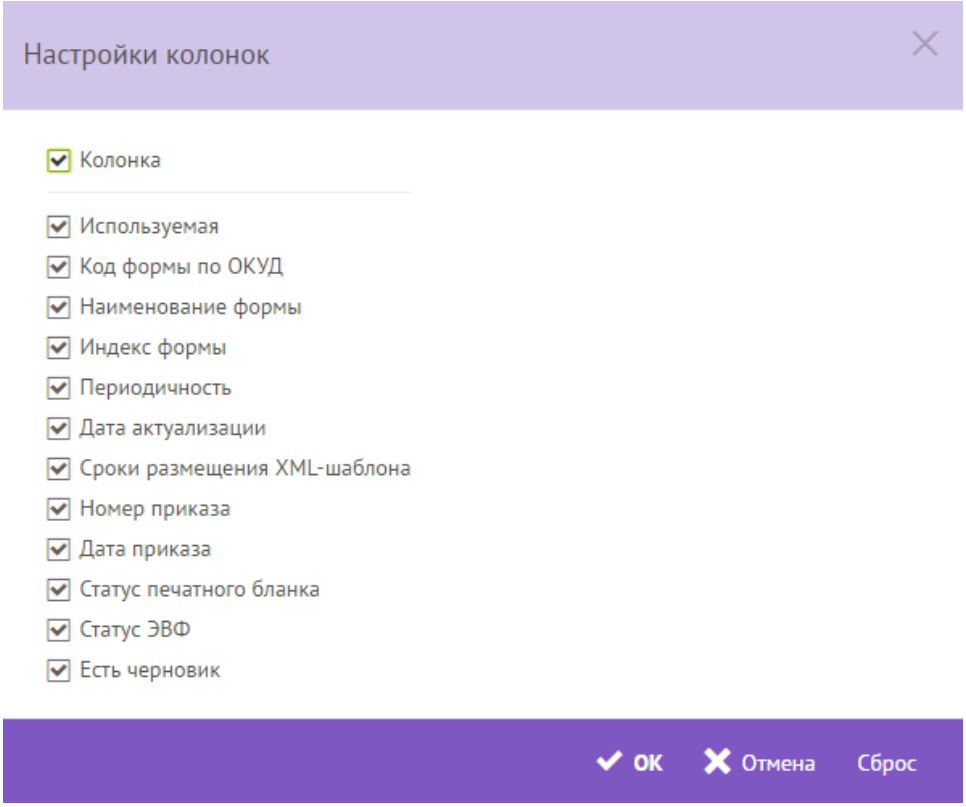


Рисунок 9 – Окно «Настройки колонок» для вкладки «Список форм»

На рисунке 10 показан пример отображения списка форм, для которого убраны колонки «Используемая», «Код формы по ОКУД», «Наименование формы», «Сроки размещения XML-шаблона» и «Номер приказа».

Индекс формы	Периодичность	Дата актуализации	Дата приказа	Статус печатного бланка	Статус ЭВФ	Есть черновик
6	Месячная		12.04.2016	Утверждённая версия	Черновик	
3333						
23			29.03.2016	Черновик	Черновик	
Ф-111			31.03.2016	Черновик	Черновик	
1	Месячная		18.04.2016	Черновик	Черновик	

Рисунок 10 – Пример отображения списка

Для сброса настроек в исходное состояние (отображения всех колонок) в окне «Настройки колонок» нажать кнопку «Сброс».

4.4 Список

Список – это представление набора объектов (см. рисунок 3). Каждый объект в списке представляет собой строку и выводится по колонкам (настройку колонок см. в п. 4.3.3). Пользователь может просматривать список, устанавливать критерии отбора записей (см. п. 4.3.1) в список (если в списке предусмотрен фильтр) и, при наличии у него соответствующих прав доступа, выполнять операции над любой записью списка, с использованием меню списка (см. подраздел 4.5).

Пользователь имеет возможность менять порядок расположения колонок в списке. Для этого необходимо нажать левой кнопкой мыши на заголовок колонки и, не отпуская кнопки, перенести его на требуемое место.

Кроме того, пользователь может осуществлять сортировку списка по возрастанию/убыванию значений какой-либо колонки. Для этого достаточно нажать левой кнопкой мыши на заголовок требуемой колонки.

Порядок следования колонок в списке и заданная сортировка сохранятся при повторном открытии списка.

4.5 Меню списка

Меню списка представляет состав следующих операций, доступных на вкладке «Список форм»:

Создать

Создать новую форму.

Удалить

Удалить форму из списка форм.

Редактировать

Редактировать форму.

Макет

Выбор операции из списка для работы с макетами формы (создание, редактирование макетов формы).

ЭВФ

Выбор операции из списка для работы с ЭВФ черновика, утвержденного макета.

Печатный бланк

Выбор операции из списка для работы с печатными бланками черновика, утвержденного макета.

Меню списка представляет состав следующих операций, доступных на вкладке «Актуализация форм»:

Включить

Изменить статус актуализации формы на указанный год (Выполнить операцию продления действия формы в очередном году).

Исключить

Изменить статус актуализации формы на указанный год (Выполнить операцию прекращения действия формы в очередном году).

4.6 Список связанных объектов

Стандартный список связанных объектов – представление объектов, связанных с другим объектом, в окне создания/редактирования последнего (рисунок 11). Список связанных объектов состоит из списка объектов на странице мастера или редактора.

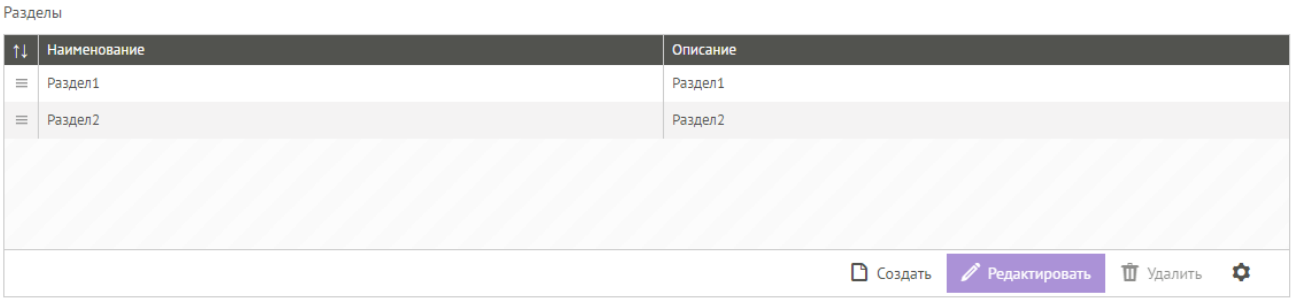


Рисунок 11 - Стандартный список связанных объектов

Для списка связанных объектов доступны следующие операции, представленные в виде кнопок:

Создать

Регистрация нового объекта.

Добавить

Добавление нового объекта.

Редактировать

Изменение реквизитов выбранного объекта.

Удалить

Удалить объект из списка.

+Выбрать

Выбрать объект из списка.

–Исключить

Удалить объект из списка.

–Переименовать

Переименовать объект из списка.

Настройка колонок для списка (см. п. 4.3.3).

Какие-то из этих кнопок могут быть недоступны или отсутствовать, если эти действия невозможны по логике работы приложения.

5 Основные операции

В рамках ПС ведения форм ФСН автоматизированы следующие процессы, обеспечивающие жизненный цикл работы с формами ФСН:

1) Процесс №1. Процесс актуализации перечня форм.
2) Процесс №2. Процесс проектирования и подготовки форм к тиражированию в бумажном и электронном виде.

5.1 Процесс актуализации перечня форм

Ежегодно в Центральном аппарате (ЦА) Росстата определяется перечень форм ФСН, по которым будет осуществляться сбор данных. При этом ПС поддерживаются сценарии работы, описанные ниже.

Общее предварительное условие для сценариев процесса – (вне системы) в ЦА Росстата начата компания по пересмотру форм ФСН на очередной год.

5.1.1 Сценарий № 1.1. Регистрация новой формы (в случае, когда сбор данных по ней ни разу не выполнялся)

Предварительное условие - существует потребность сбора в новом году данных по новой форме, которой нет в списке форм.

Для регистрации новой формы ФСН необходимо на вкладке «Список форм» нажать кнопку «Создать» (рисунок 12).

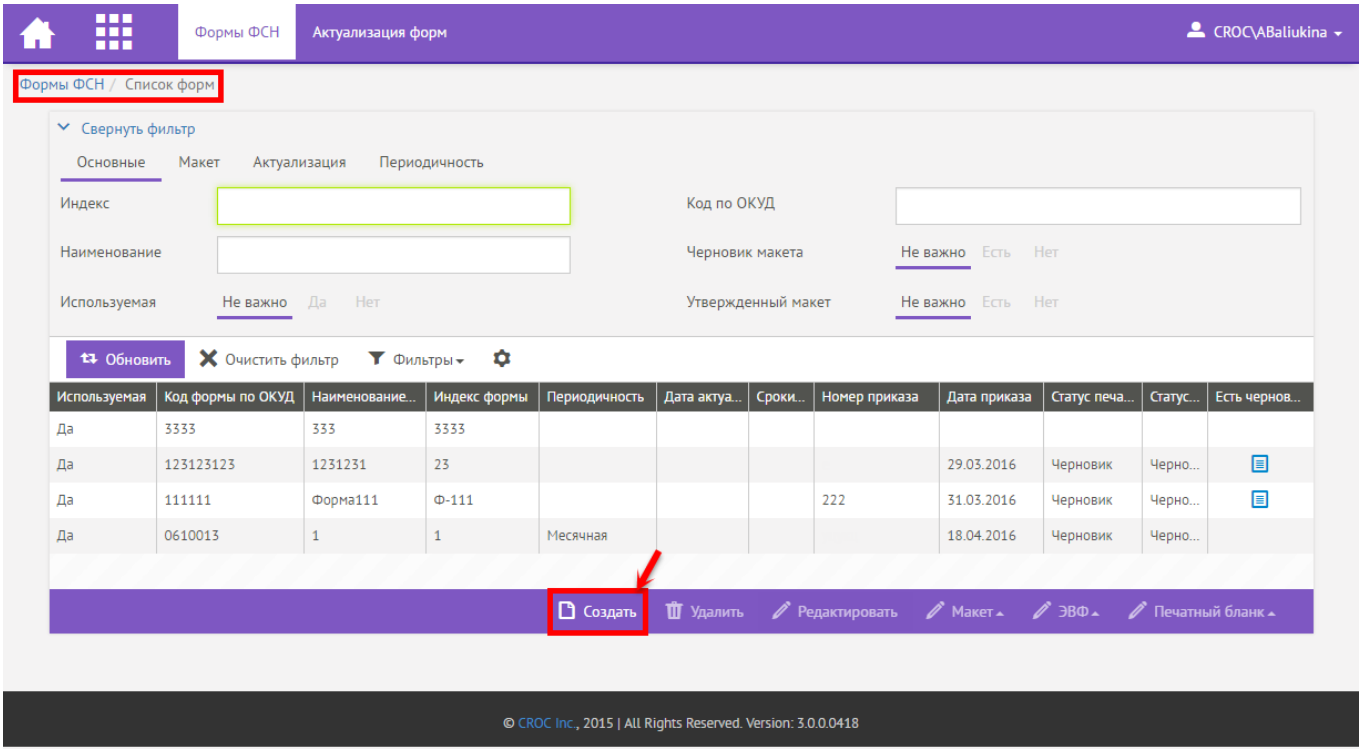


Рисунок 12 – Переход к созданию формы

Откроется окно «Форма ФСН» на вкладке «Паспорт» (рисунок 13). Заполнить обязательные поля (отмечены звездочкой): «Наименование формы» (ограничено 256 символами), «Код формы по ОКУД» (ограничен 64 знаками), «Индекс формы» (П-1, П-2 и т.п., ограничен 64 знаками), «Используемая» (по умолчанию форма создается как «используемая», т.е. указано значение «Да»).

Внимание! Индекс формы ФСН, код формы по ОКУД должны быть уникальными. При сохранении формы с индексом/кодом формы по ОКУД, совпадающими с индексом/кодом формы по ОКУД другой формы, выдается сообщение «Ошибка сохранения. Индекс формы ФСН должен быть уникальным»/«Ошибка сохранения. Код формы по ОКУД должен быть уникальным».

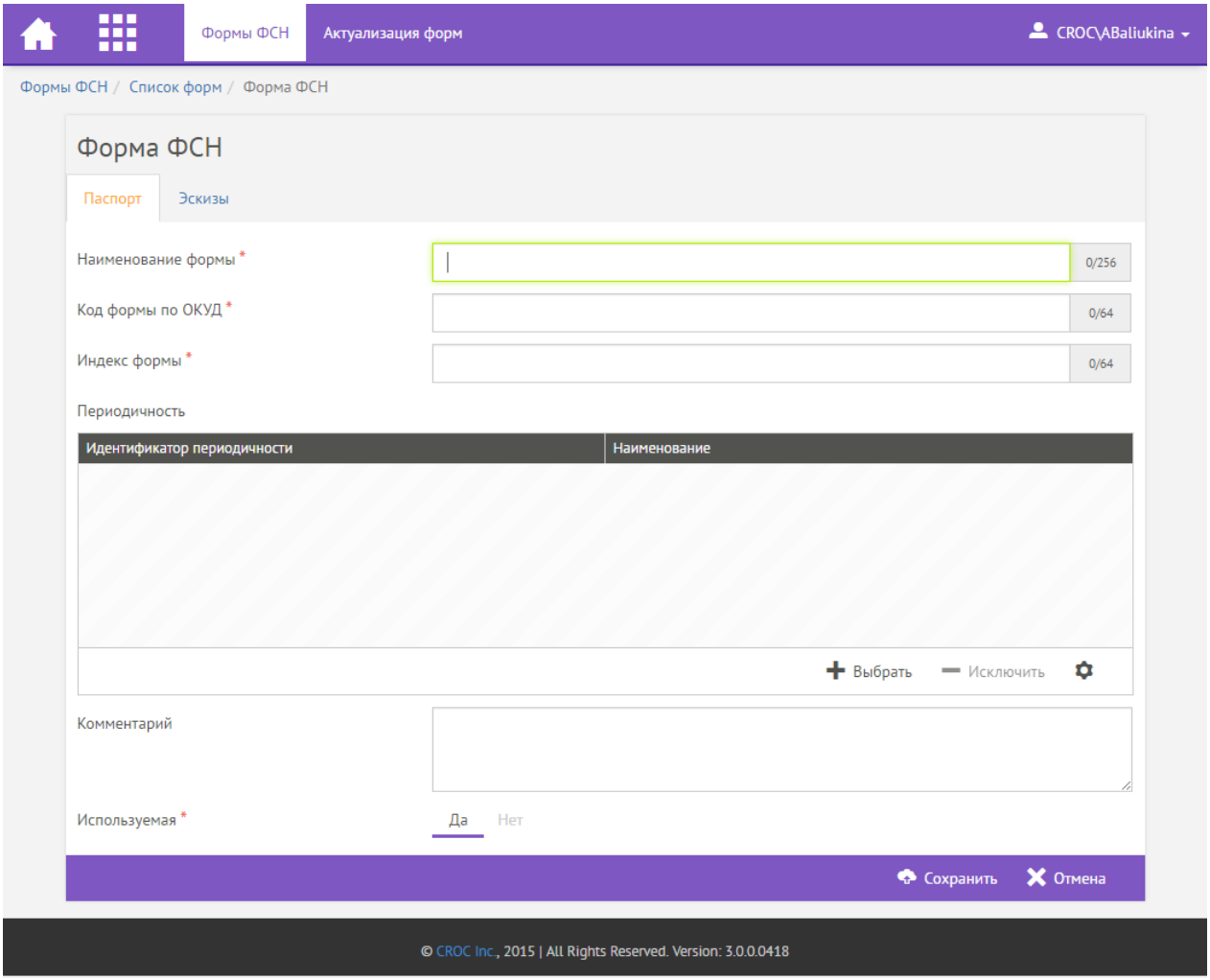


Рисунок 13 – Окно «Форма ФСН», вкладка «Паспорт»

Если известна периодичность сбора по ней данных, выбрать значение в связанном списке «Периодичность». Для этого нажать кнопку «+Выбрать». Откроется окно «Периодичность обработки информации: выбор» (рисунок 14). Отметить флагом нужную периодичность и нажать кнопку «ОК». Выбранная периодичность отобразится в списке «Периодичность».

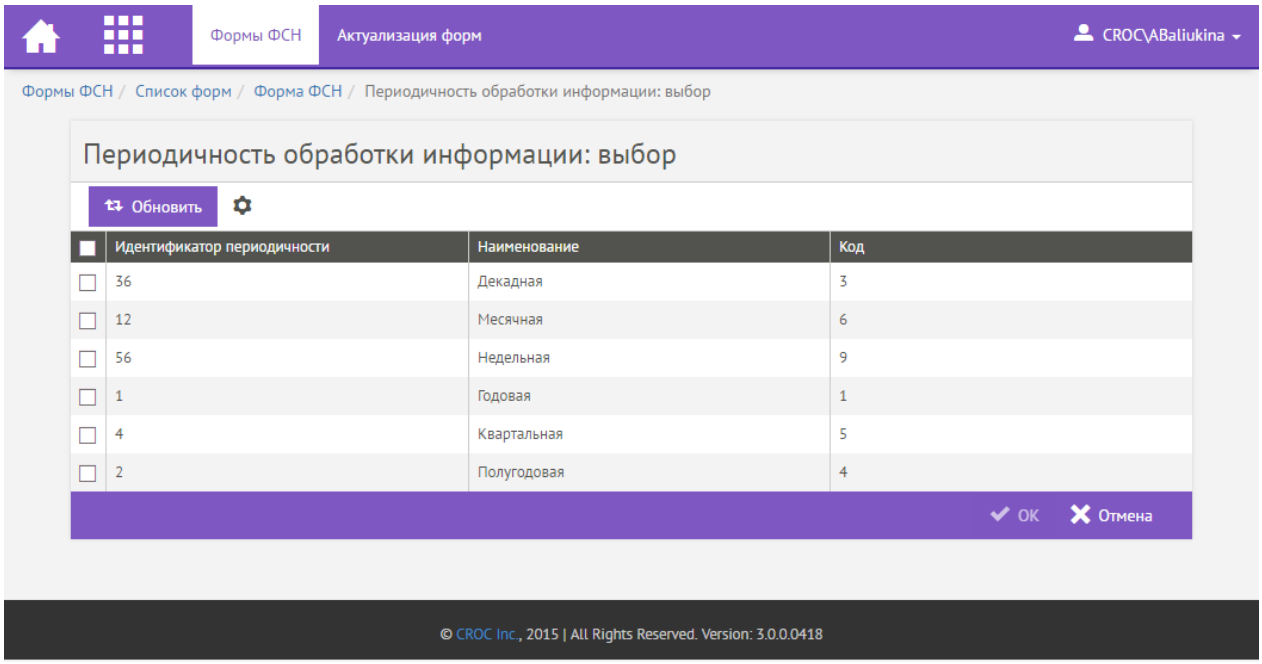


Рисунок 14 - Окно «Периодичность обработки информации: выбор»

При необходимости в поле «Комментарий» внести примечание (см. рисунок 13). Перейти на вкладку «Эскизы» (рисунок 15).

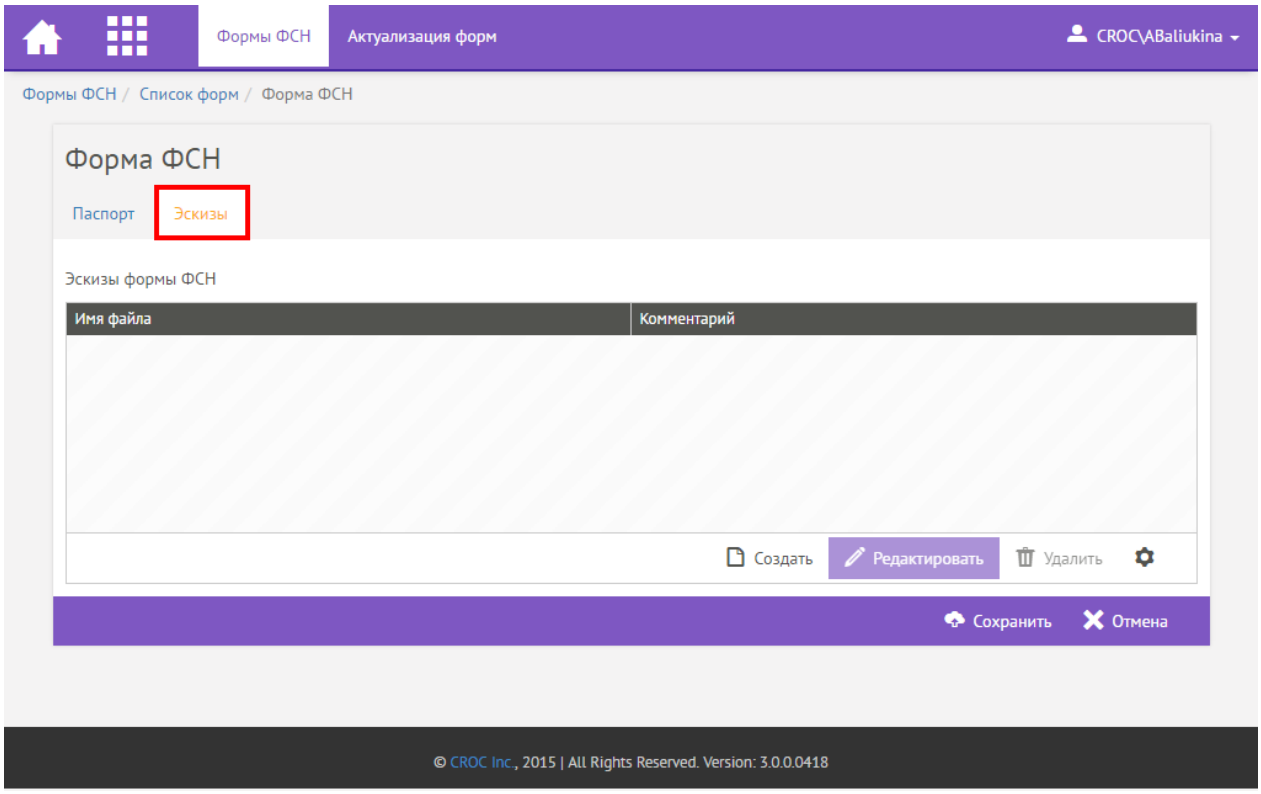


Рисунок 15 - Окно «Форма ФСН», вкладка «Эскизы»

Для создания эскиза внешнего вида формы нажать кнопку «Создать» (см. рисунок 15). Откроется окно «Эскиз формы ФСН» (рисунок 16).

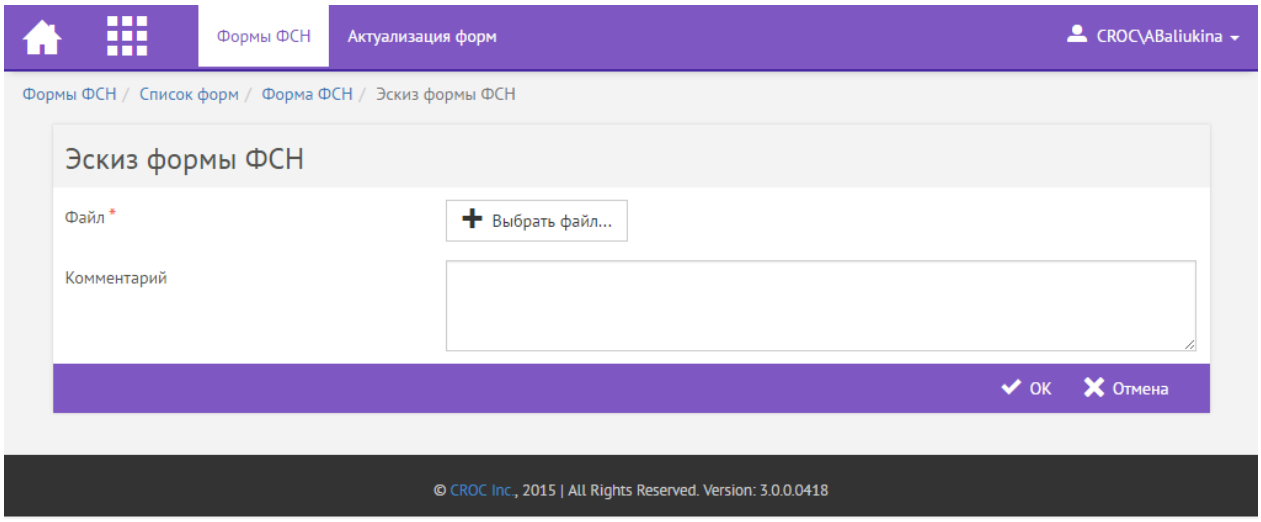


Рисунок 16 – Окно «Эскиз формы ФСН»

Чтобы прикрепить эскиз к форме ФСН, нажать кнопку «+Выбрать файл…» (см. рисунок 16). Откроется окно «Открыть», в котором выбрать файл с эскизом и нажать кнопку «Открыть» (рисунок 17).

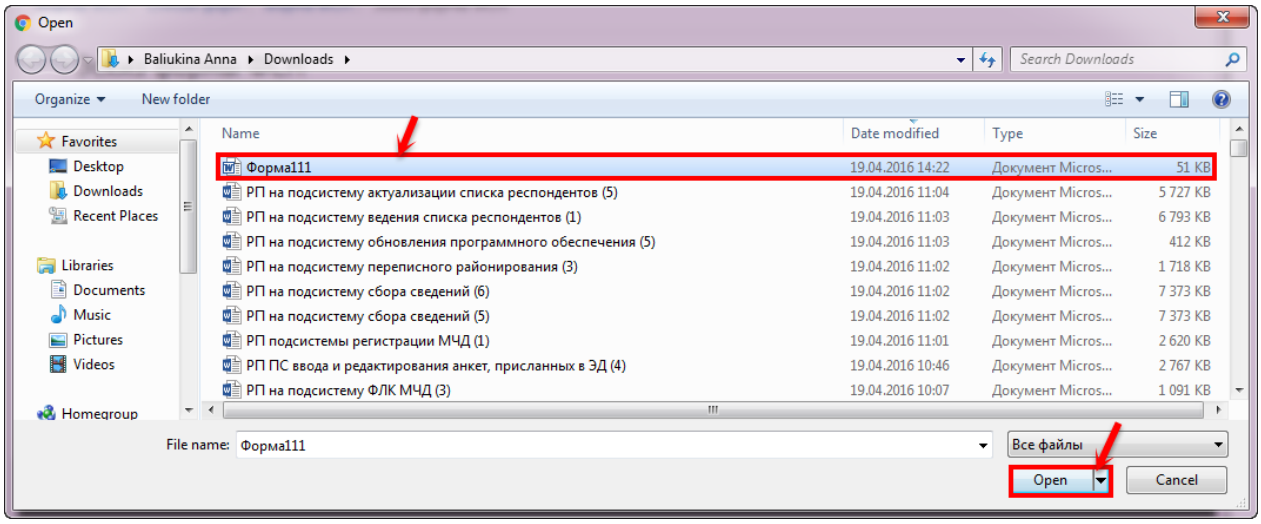


Рисунок 17 – Окно «Открыть»

Выбранный файл будет привязан к форме (рисунок 18). При необходимости в поле «Комментарий» внести примечание. Нажать кнопку «ОК».

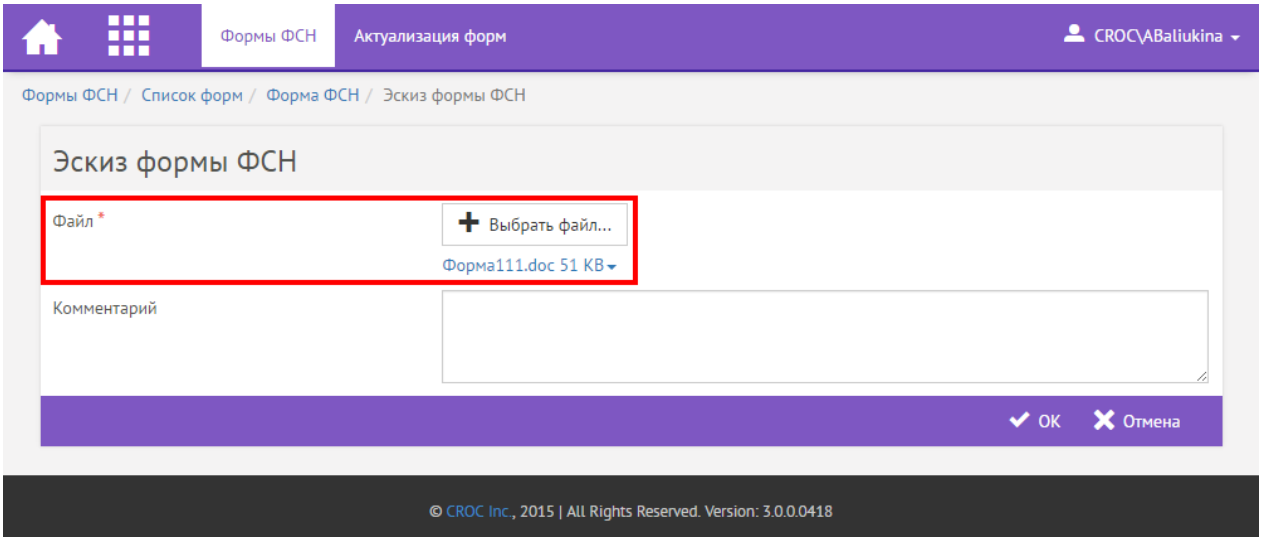


Рисунок 18 – Эскиз привязан к форме ФСН

В списке «Эскизы форм ФСН» на вкладке «Эскизы» появится эскиз, привязанный к форме (рисунок 19).

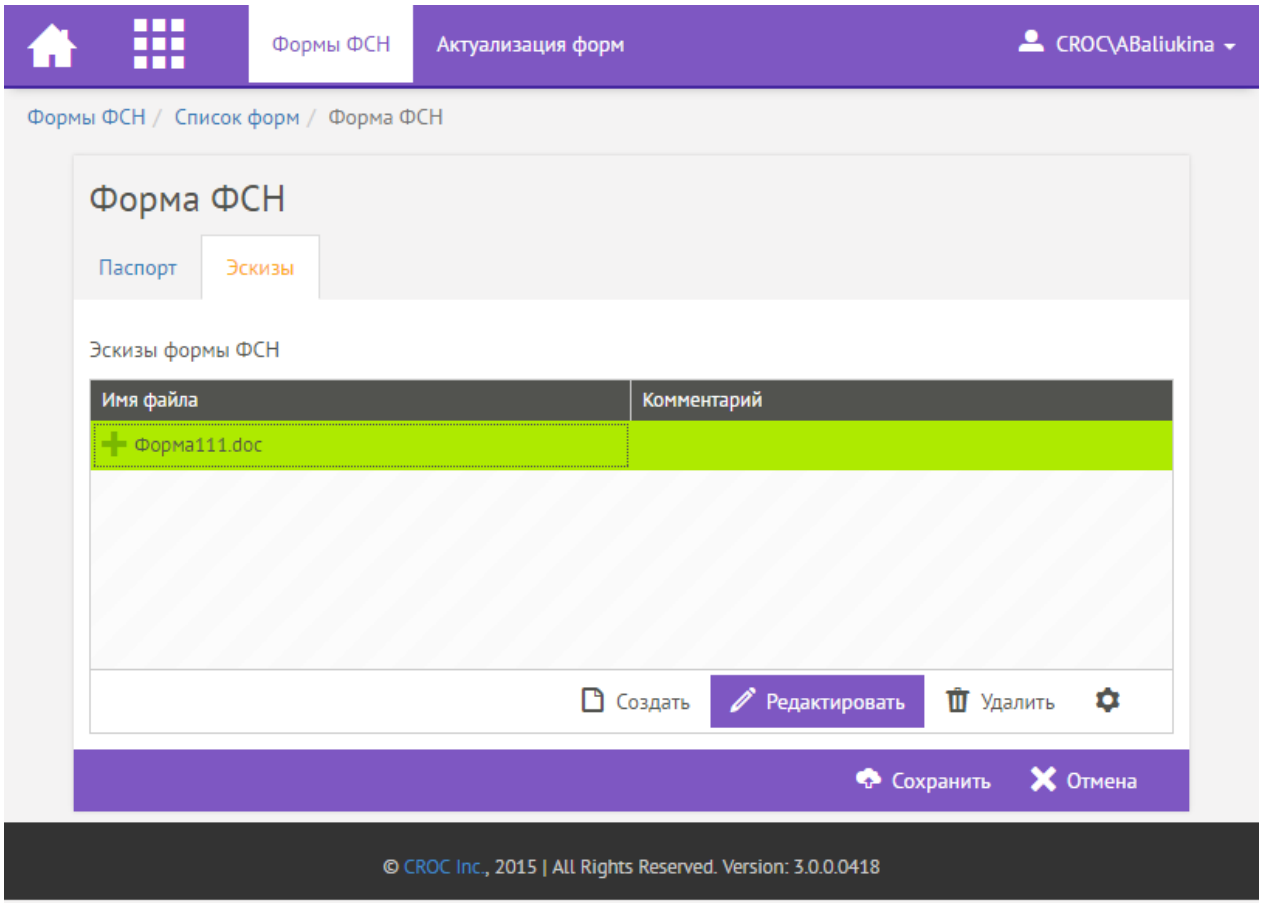


Рисунок 19 – Прицепленный эскиз к форме

При необходимости эскиз можно изменить (кнопка «Редактировать») или «Удалить» (кнопка «Удалить»).

После заполнения атрибутов паспорта формы ФСН (вкладка «Паспорт») и прикрепления эскиза к форме ФСН нажать кнопку «Сохранить». Окно создания формы закроется, появится сообщение «Изменения сохранены», и в списке форм появится созданная форма ФСН в статусе «Используемая» (рисунок 20). Для формы будут автоматически заполнены служебные атрибуты: дата выполнения последнего изменения, учетная запись пользователя, имя или сетевой адрес компьютера, с которого выполнено последнее изменение. (Эту информацию можно увидеть на вкладке «Служебные атрибуты» (рисунок 29) при переходе к редактированию формы).

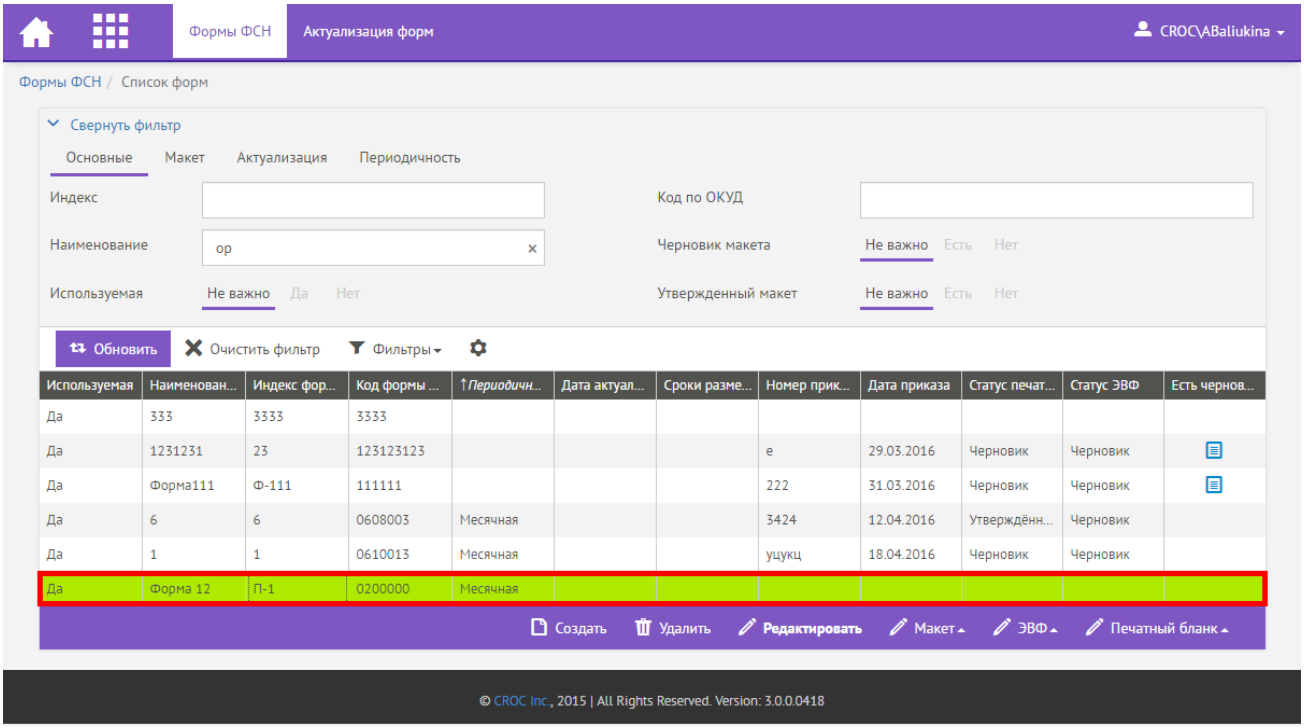


Рисунок 20 – Пример созданной формы ФСН

5.1.2 Сценарий № 1.2. Продолжение действия формы (в случае, когда сбор данных по ней должен продолжаться в очередном году)

В окне ПС ведения форм ФСН перейти по ссылке «Актуализация форм» в области навигации. Откроется вкладка «Актуализация форм на год», (рисунок 21), в которой представлен список актуализации форм ФСН на очередной год.

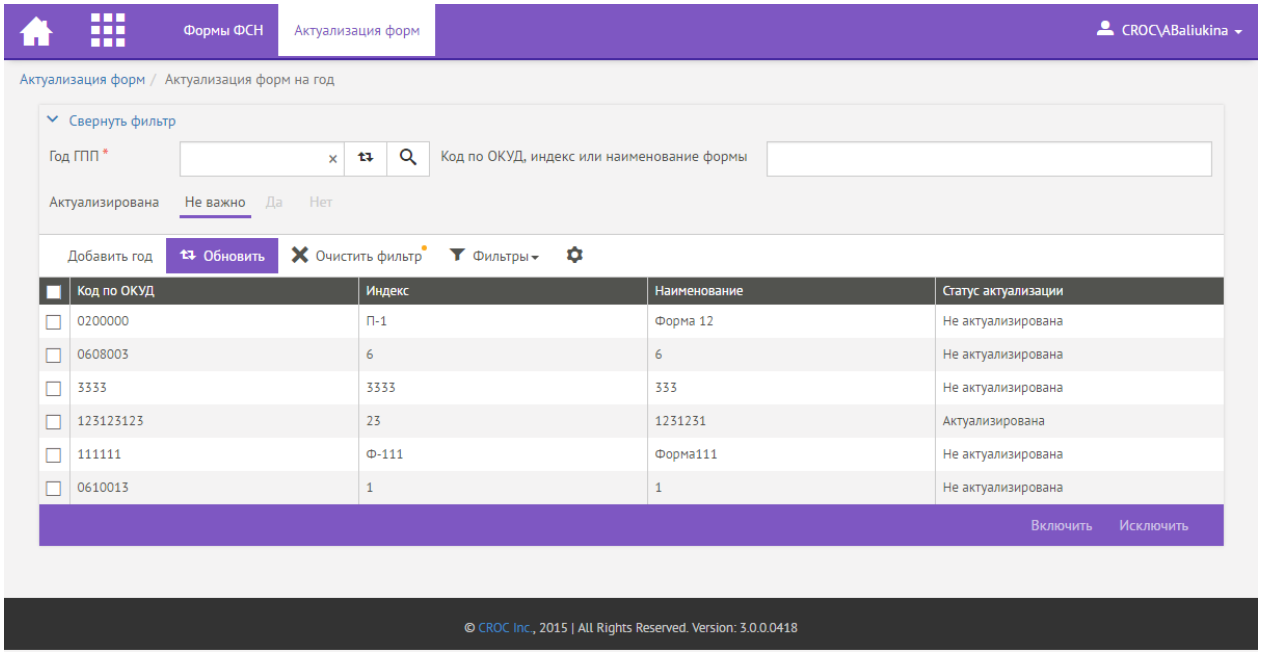


Рисунок 21 – Вкладка «Актуализация форм на год»

В фильтре в поле «Год ГПП» указать год, на который будет выполняться актуализация. Для этого нажать кнопку и из списка выбрать год. Обновить список, нажав кнопку «Обновить». В результате откроется список форм ФСН, в котором в колонке «Статус актуализации» присутствует информация о статусе актуализации форм на выбранный год (рисунок 22).

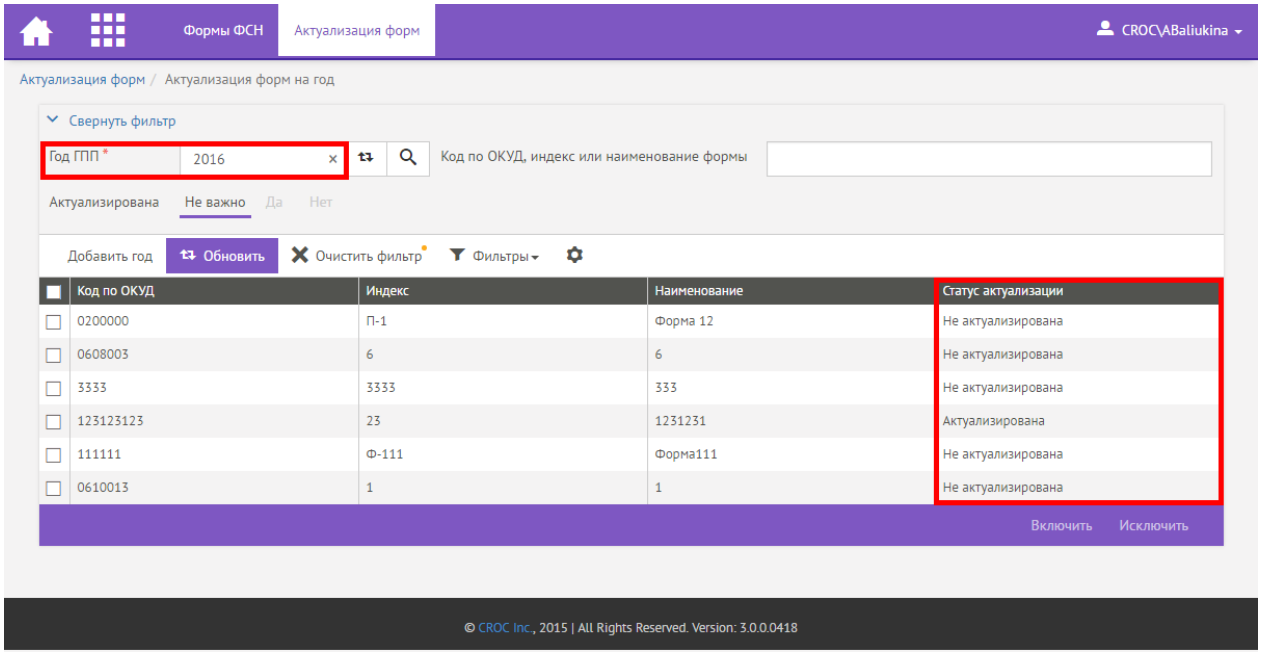


Рисунок 22 – Колонка «Статус актуализации»

В списке выбрать нужную форму, для которой необходимо продлить действие формы на указанный год, и нажать кнопку «Включить» (рисунок 23).

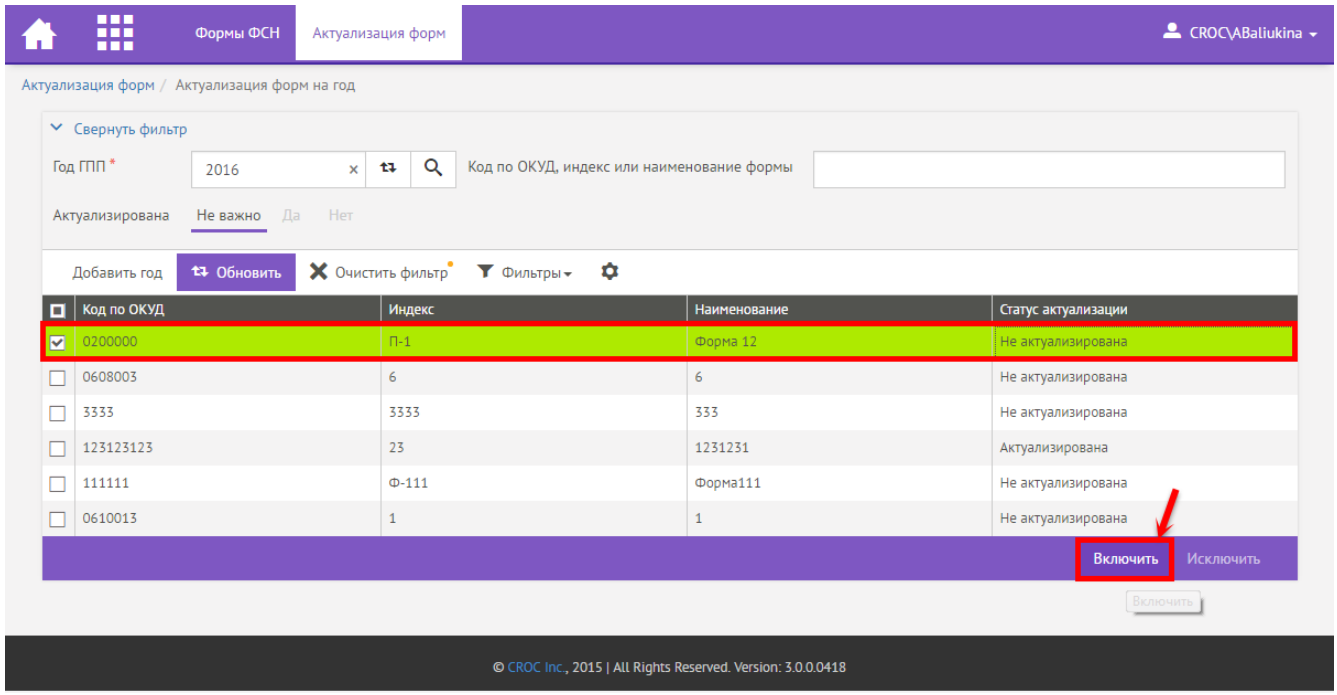


Рисунок 23 – Продление действия формы на указанный год

Появится сообщение «Изменения сохранены», нажать кнопку «Обновить». Для формы изменится статус актуализации на «Актуализирована» (рисунок 24).

Рисунок 24 – Результат изменения статуса актуализации формы на «Актуализирована»

5.1.3 Сценарий № 1.3. Прекращение действия формы (в случае, когда сбор данных по ней больше выполняться не должен)

В окне ПС ведения форм ФСН перейти по ссылке «Актуализация форм» в области навигации. Откроется вкладка «Актуализация форм на год», (см. рисунок 21), в которой представлен список актуализации форм ФСН на очередной год.

В фильтре в поле «Год ГПП» указать год, на который будет выполняться актуализация. Для этого нажать кнопку и из списка выбрать год. Обновить список, нажав кнопку «Обновить». В результате откроется список форм ФСН, в котором в колонке «Статус актуализации» присутствует информация о статусе актуализации форм на выбранный год (см. рисунок 22).

В списке выбрать нужную форму, для которой необходимо прекратить действие формы на указанный год, и нажать кнопку «Исключить» (рисунок 25).

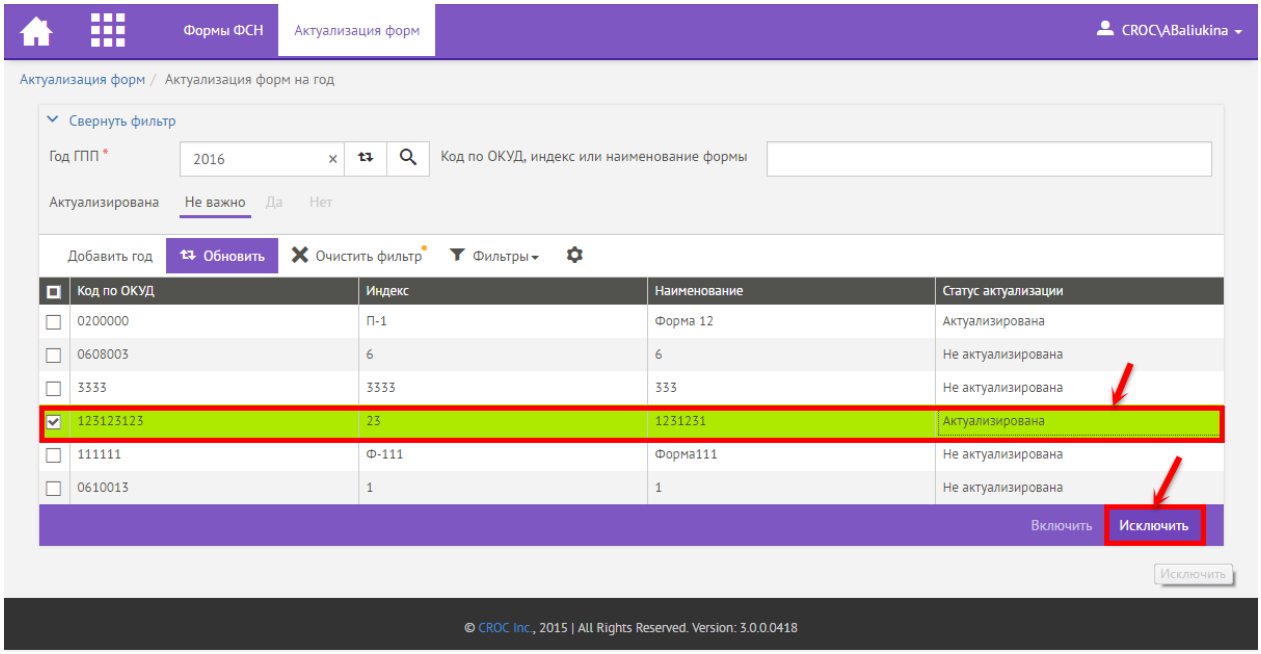
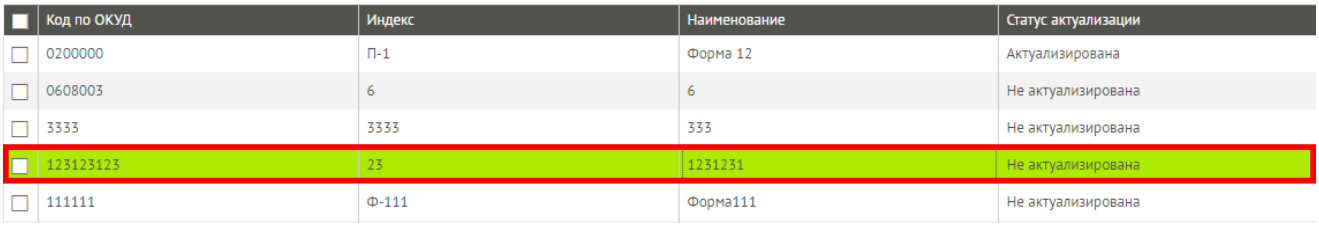


Рисунок 25 – Исключение действия формы на указанный год

Появится сообщение «Изменения сохранены», нажать кнопку «Обновить». Для формы изменится статус актуализации на «Не актуализирована» (рисунок 26).



Код по ОКУД	Индекс	Наименование	Статус актуализации
0200000	П-1	Форма 12	Актуализирована
0608003	6	6	Не актуализирована
3333	3333	333	Не актуализирована
123123123	23	1231231	Не актуализирована
111111	Ф-111	Форма111	Не актуализирована

Рисунок 26 – Результат изменения статуса актуализации формы на «Не актуализирована»

5.1.4 Редактирование формы

Перейти на вкладку «Список форм». В списке форм выбрать необходимую для редактирования форму и нажать кнопку «Редактировать» (рисунок 27).

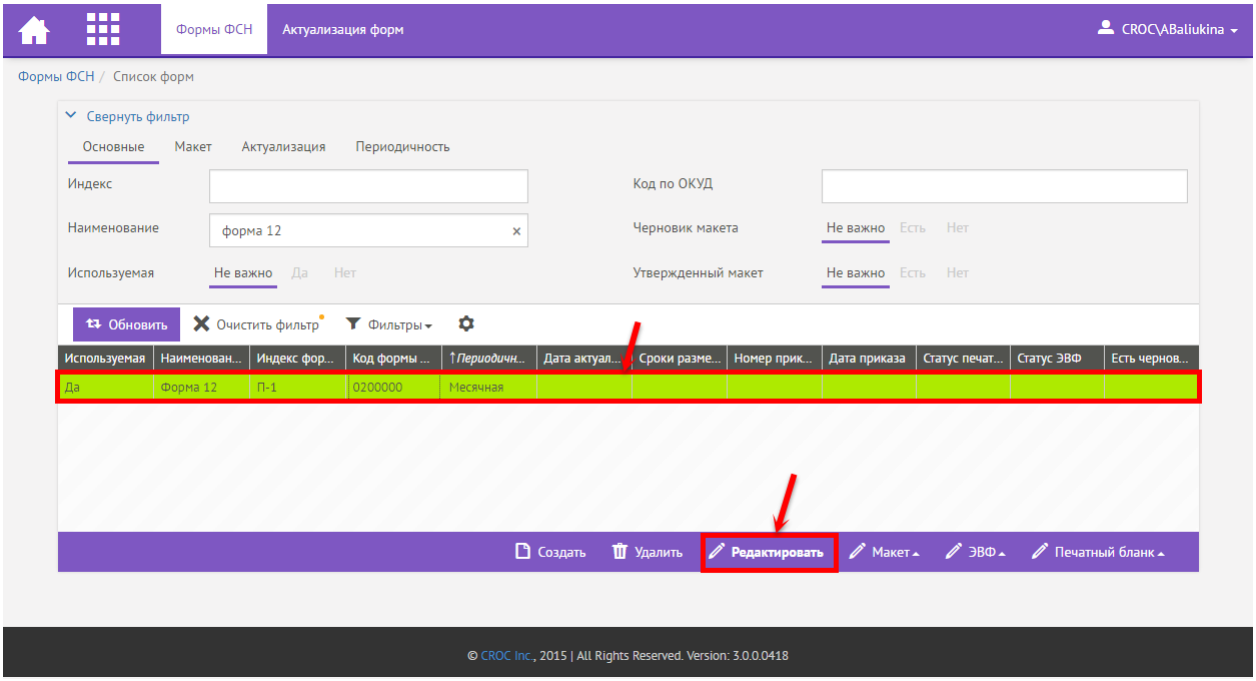


Рисунок 27 – Переход к редактированию формы

Откроется окно «Форма ФСН» в режиме редактирования (рисунок 28), в котором присутствуют три вкладки: «Паспорт», «Эскизы» и «Служебные атрибуты». Можно отредактировать атрибуты паспорта формы и изменить эскиз формы. Информацию, представленную на вкладке «Служебные атрибуты» (рисунок 29), отредактировать нельзя. Эта информация (дата выполнения последнего изменения, учетная запись пользователя, имя или сетевой адрес компьютера, с которого выполнено последнее изменение) представлена только для просмотра.

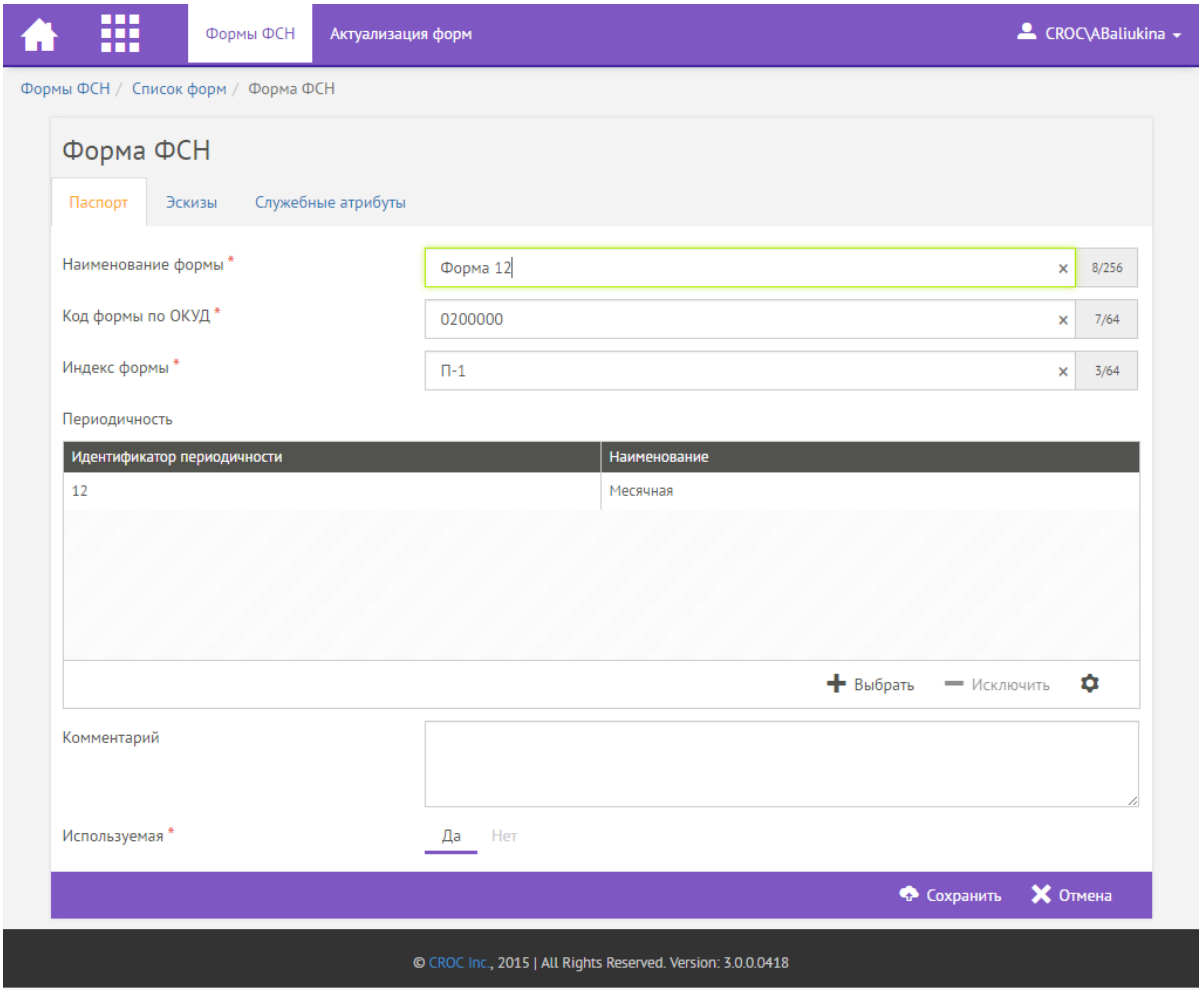


Рисунок 28 – Окно «Форма ФСН» в режиме редактирования

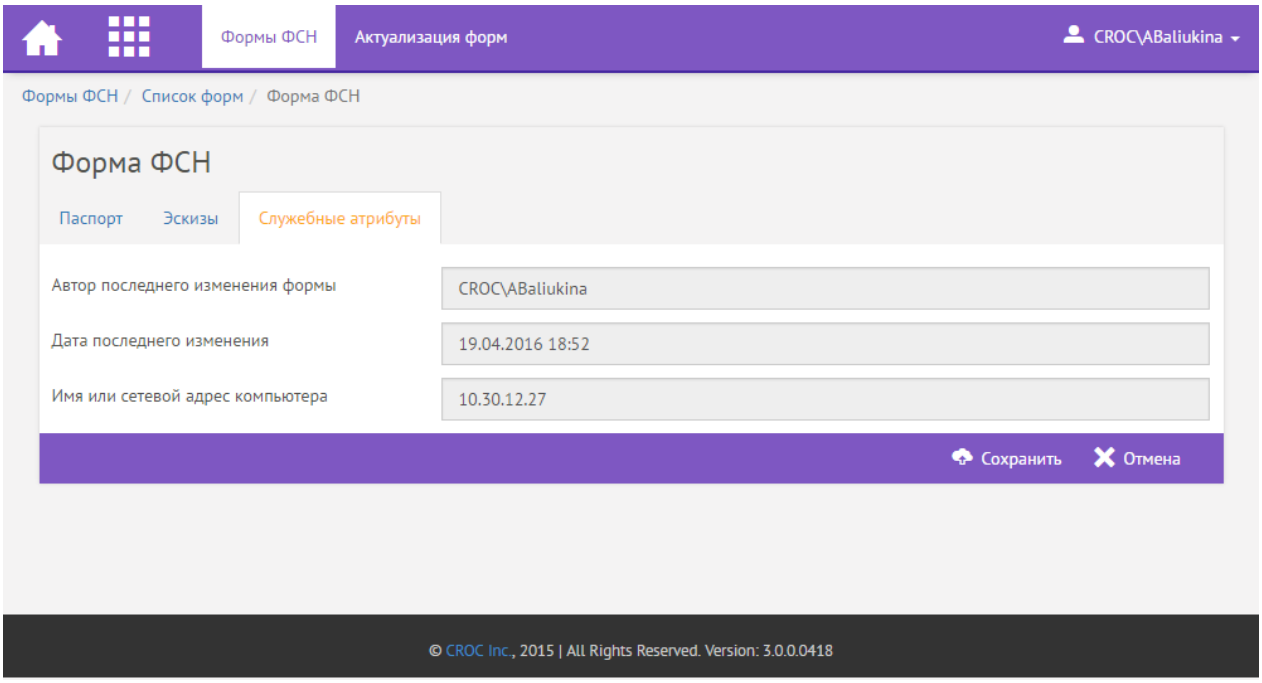


Рисунок 29 – Вкладка «Служебные атрибуты»

Отредактировать необходимые атрибуты паспорта формы, эскиз формы (при необходимости) и нажать кнопку «Сохранить». Для отменены действий, нажать кнопку «Отмена».

Внимание! В случае если для формы ФСН, у которой для текущей версии макета есть утвержденный печатный бланк или опубликованная ЭВФ, изменены реквизиты паспорта формы, отобразится сообщение о необходимости создания нового макета формы (рисунок 30). Подтвердить создание нового макета формы, нажав кнопку «Да».

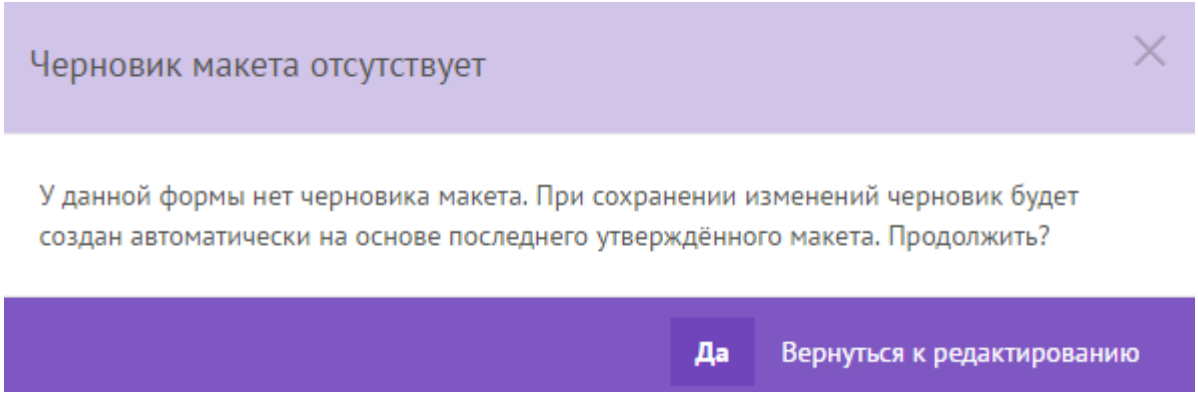


Рисунок 30 – Сообщение о необходимости создания нового макета формы

Окно редактора формы закроется. Появится сообщение «Изменения сохранены». Для формы автоматически изменится дата выполнения последнего изменения (см. рисунок 29).

5.1.5 Удаление формы

Перейти на вкладку «Список форм». В списке форм выбрать необходимую для удаления форму и нажать кнопку «Удалить» (рисунок 31). Если форма содержит утвержденный макет, ее удалить нельзя.

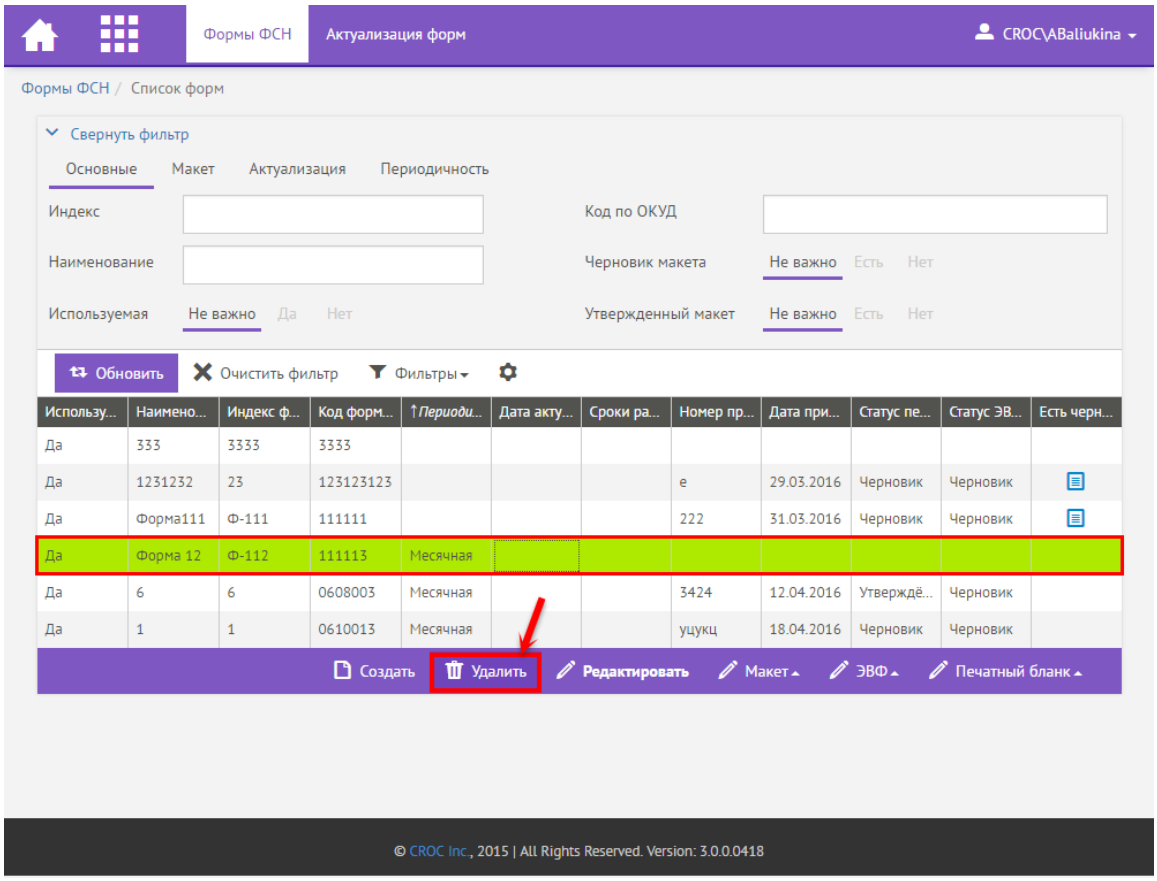


Рисунок 31 – Переход к удалению формы

Появится сообщение, приведенное на рисунке 32. Нажать кнопку «Да» для подтверждения удаления, кнопку «Нет» для отмены.

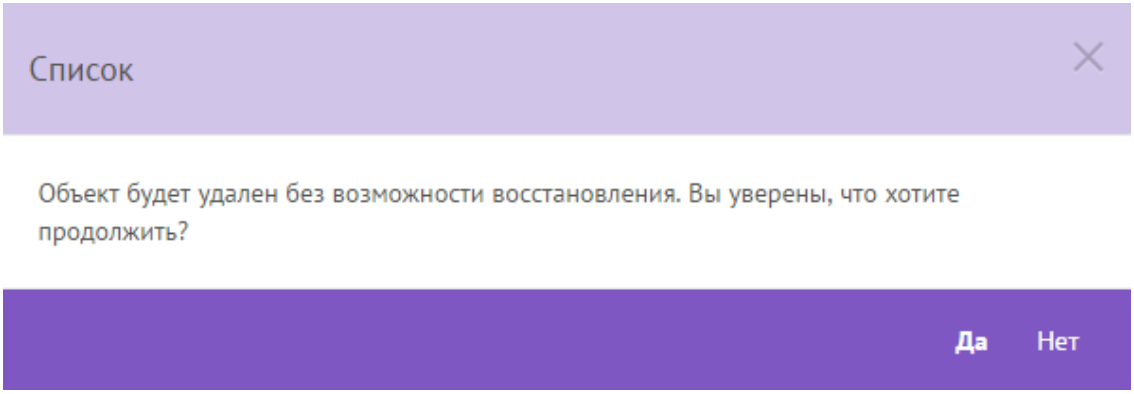


Рисунок 32 – Подтверждение удаления объекта

Появится сообщение «Изменения сохранены», и форма будет удалена из списка форм ФСН.

5.2 Процесс №2. Процесс проектирования и подготовки форм к тиражированию в бумажном и электронном виде

Предварительное условие для сценариев процесса – в ПС ведения форм ФСН завершён Процесс №1 (см. подраздел 5.2); (вне системы) профильным Управлением получены необходимые материалы для внесения изменений в форму ФСН на следующий отчётный год.

5.2.1 Сценарий № 2.1. Проектирование макета формы с нуля

Перейти на вкладку «Список форм». В списке форм выбрать форму, для которой будет создаваться макет формы, и нажать кнопку «Макет». Далее выбрать из списка операцию «Создать черновик макета» (рисунок 33).

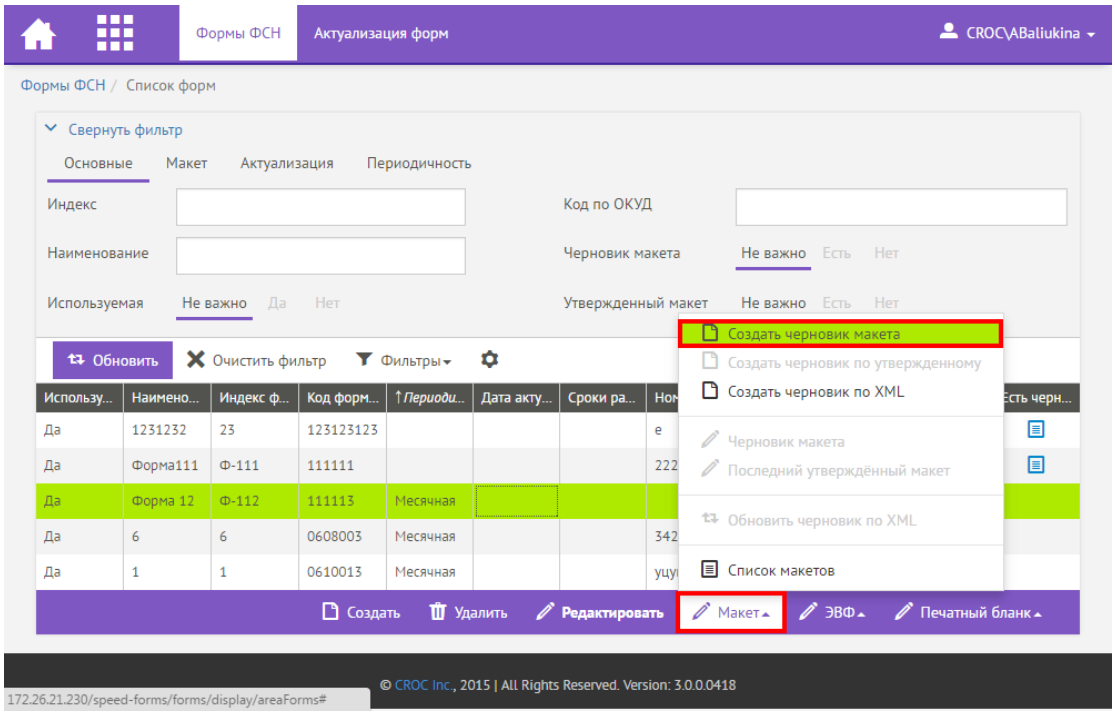


Рисунок 33 – Переход к созданию макета формы

Откроется окно создания макета формы «Макет формы ‘Индекс формы’» (рисунок 34).

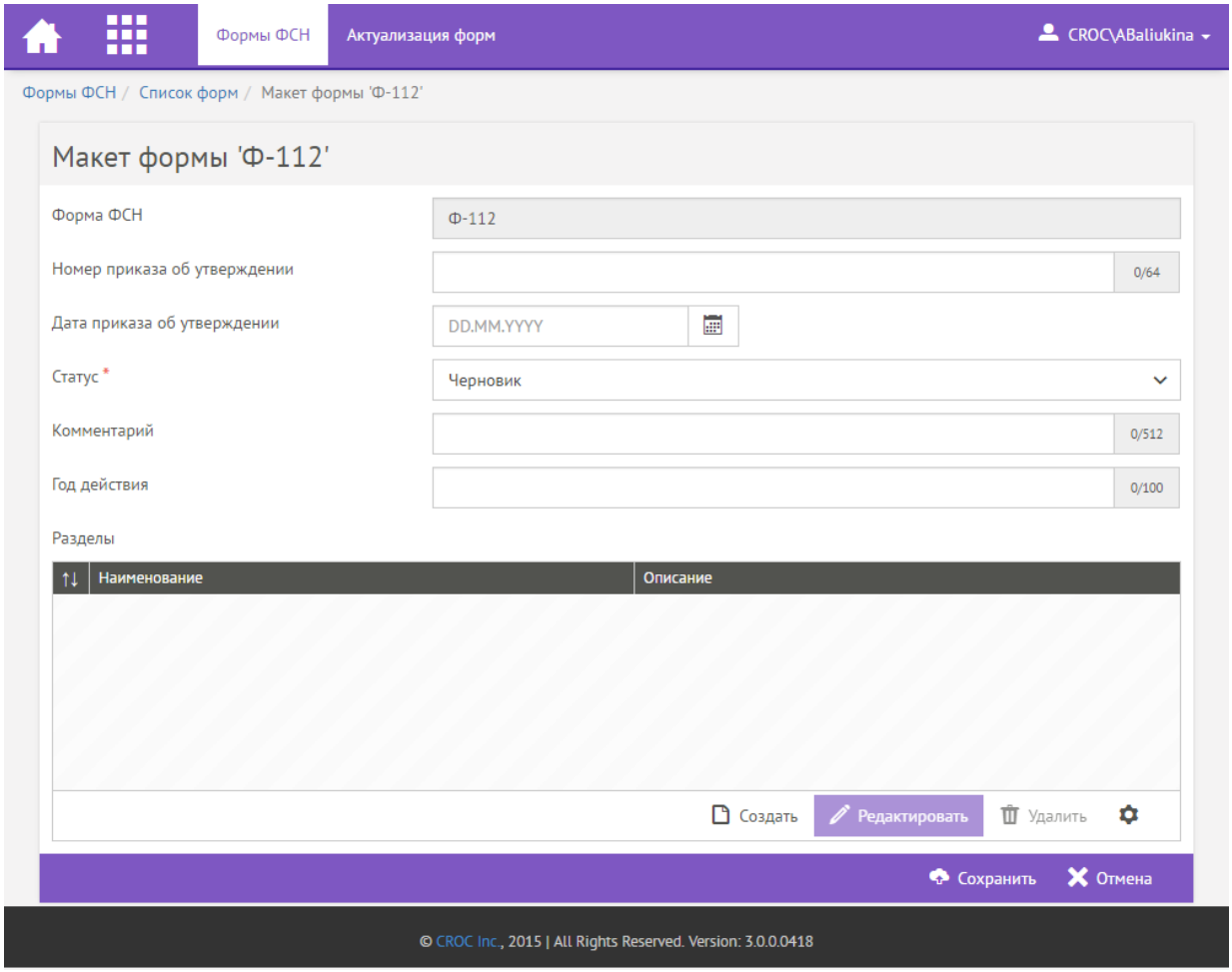


Рисунок 34 – Окно «Макет формы ‘Индекс формы’»

В окне «Макет формы ‘Индекс формы’» (см. рисунок 34) заполнить поле «Номер приказа об утверждении» (ограничено 64 знаками). Выбрать из календаря дату приказа об утверждении формы, для этого нажать кнопку , расположенную напротив поля «Дату приказа об утверждении», и выбрать дату (рисунок 35). Если создается черновик макета (Статус «Черновик»), не может быть указана дата приказа.

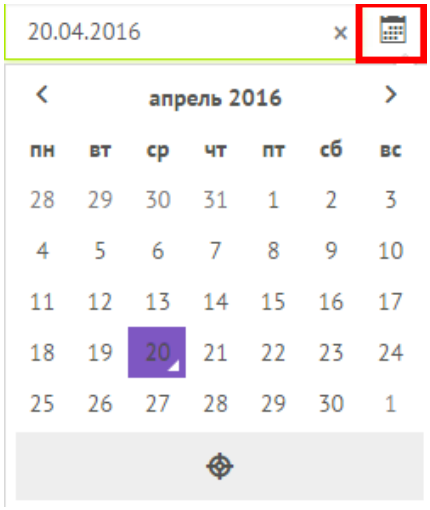


Рисунок 35 – Выбор даты из календаря

Далее в поле «Статус» выбрать из списка стадию подготовки версии макета формы: «Черновик» или «Утвержден» (рисунок 36).

Рисунок 36 – Выбор значения статуса макета

Указать в поле «Год действия» год действия, в котором версия макета формы будет участвовать в процессе сбора и обработки данных.

Для задания структуры формы нажать кнопку «Создать» (рисунок 37). Откроется окно «Укажите размерность таблицы».

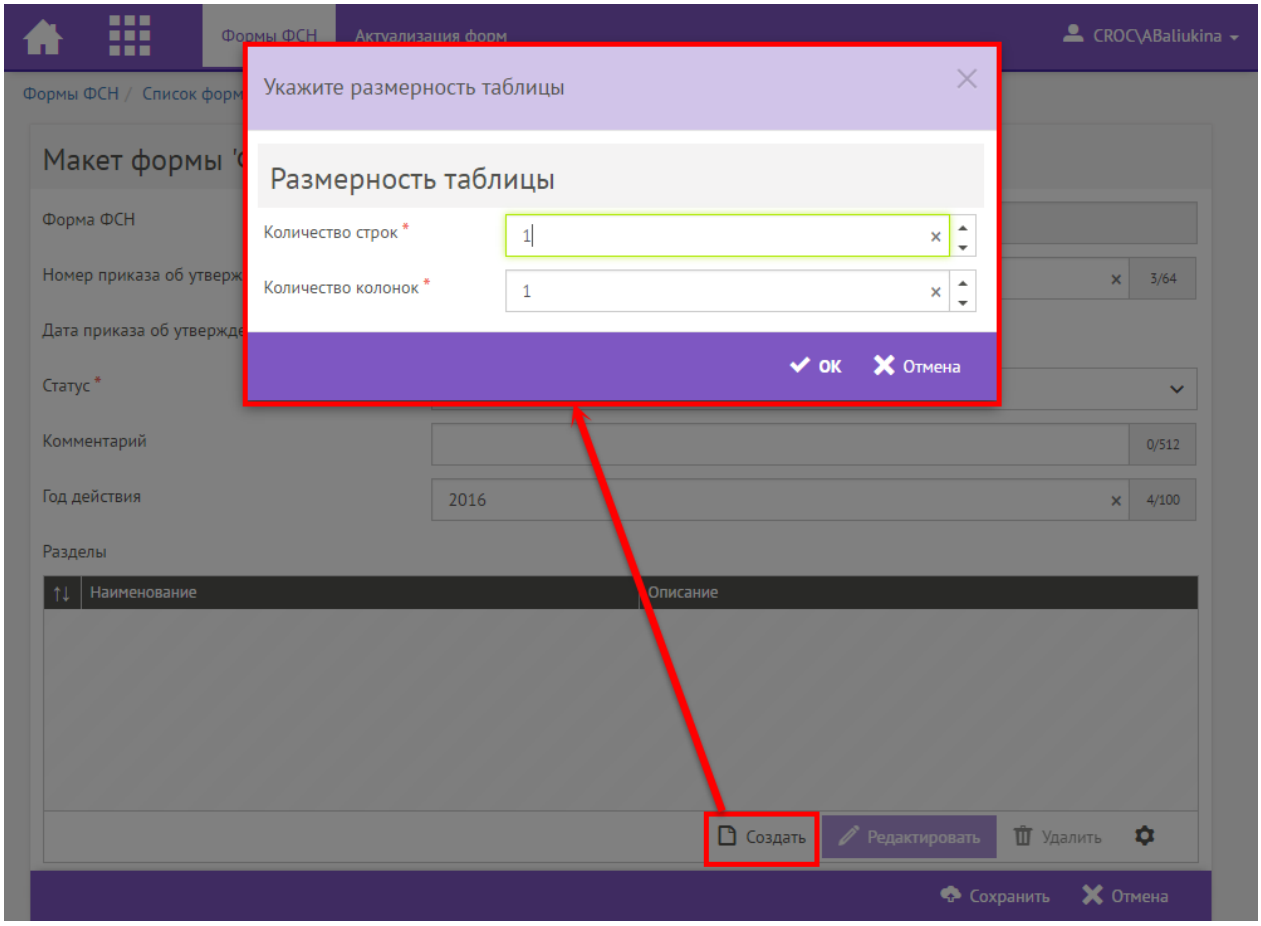


Рисунок 37 – Создание структуры формы

В поле «Количество строк» указать количество строк таблицы раздела (см. рисунок 37). В поле «Количество колонок» указать количество колонок таблицы раздела. Параметры можно задать с клавиатуры или воспользоваться кнопками . Нажать кнопку «ОК» для сохранения размерности таблицы.

Откроется окно «Раздел» (рисунок 38) для создания раздела формы. Таблица раздела будет соответствовать размерности, указанной в окне «Укажите размерность таблицы» (см. рисунок 37). На рисунке 38 показана таблица размерности 5*5.

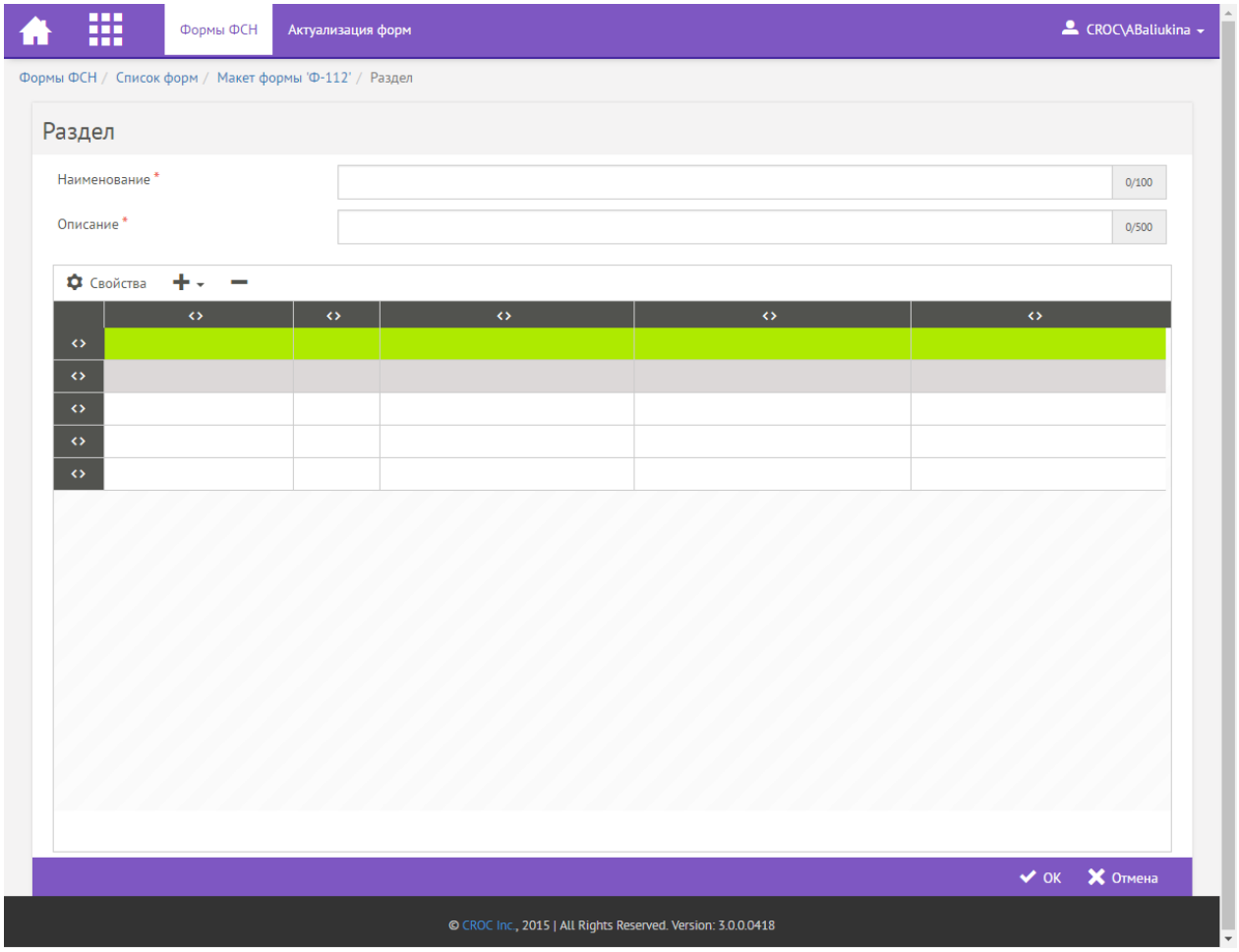


Рисунок 38 – Окно «Раздел»

В поле «Наименование» указать наименование раздела (ограничено 100 знаками), в поле «Описание» ввести описание раздела (ограничено 500 знаками). Поля являются обязательными для заполнения.

Перейти к свойствам ячеек таблицы. Для этого выбрать одну из ячеек (цвет ячейки изменится на салатовый) и нажать кнопку «Свойства» (рисунок 39).

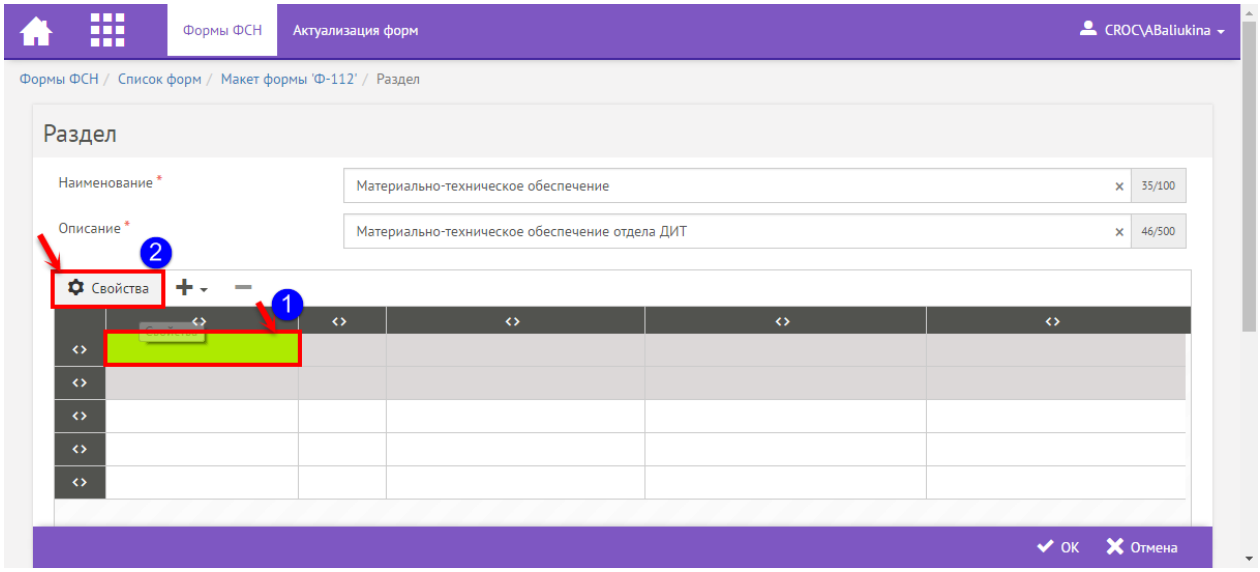


Рисунок 39 – Переход к свойствам ячейки

Откроется окно «Свойства» (рисунок 40). В поле «Текст» указать текстовый заголовок ячейки (при необходимости). Также для ячейки необходимо указать закрещенная эта ячейка или нет. Если в ячейку не будут вводиться данные, установить значение «Да» в поле «Закрещенная ячейка». Если данные в ячейку будут вводиться, значение «Нет». Нажать кнопку «ОК».

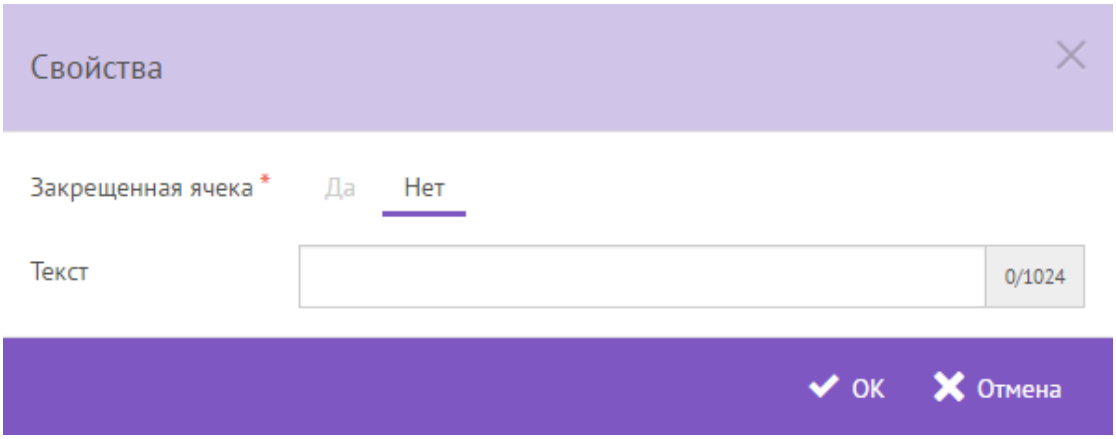


Рисунок 40 – Окно «Свойства»

Пример заполнения ячеек таблицы показан на рисунке 41. Для закрещенных ячеек в таблице отобразится признак закрещивания «Х».

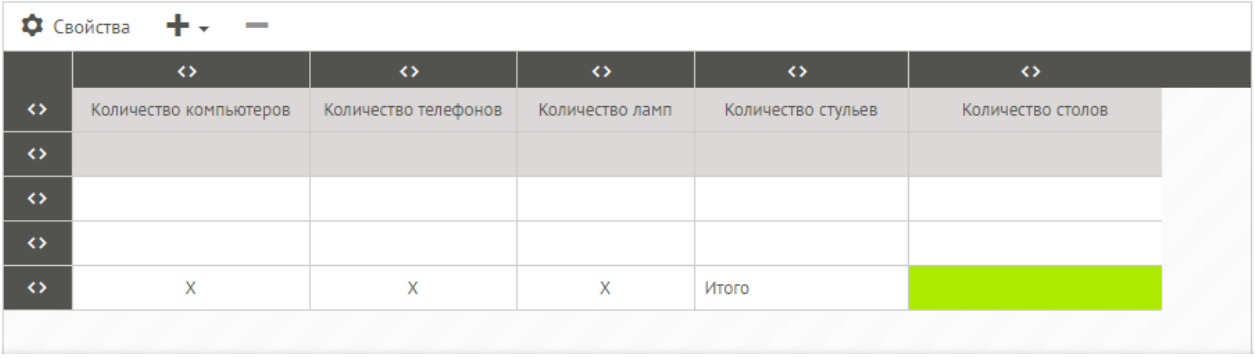


Рисунок 41 – Пример заполнения ячеек таблицы

Чтобы изменить размерность таблицы (добавить строку или столбец в конец), необходимо нажать кнопку «+» (рисунок 42) и выбрать операцию «Добавить строку в конец» или «Добавить столбец в конец».

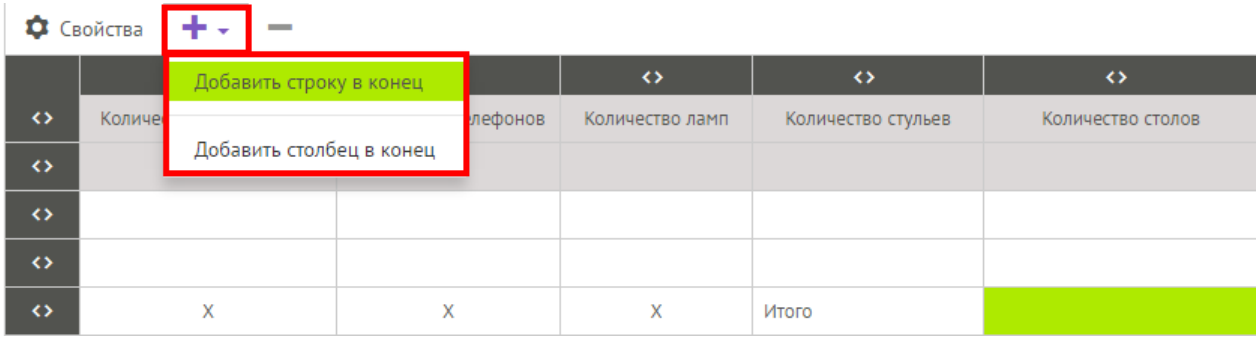


Рисунок 42 – Добавление строки или столбца в таблицу

Чтобы перенести строку или столбец выше или ниже нужной строки или столбца, необходимо напротив нужной строки или столбца нажать кнопку (рисунок 43). После этого цвет столбца или строки изменится на салатовый. Нажать кнопку «+» и выбрать операцию «Строка перед текущей» или «Строка после текущей» (аналогично «Столбец перед текущим» или «Столбец после текущего»).

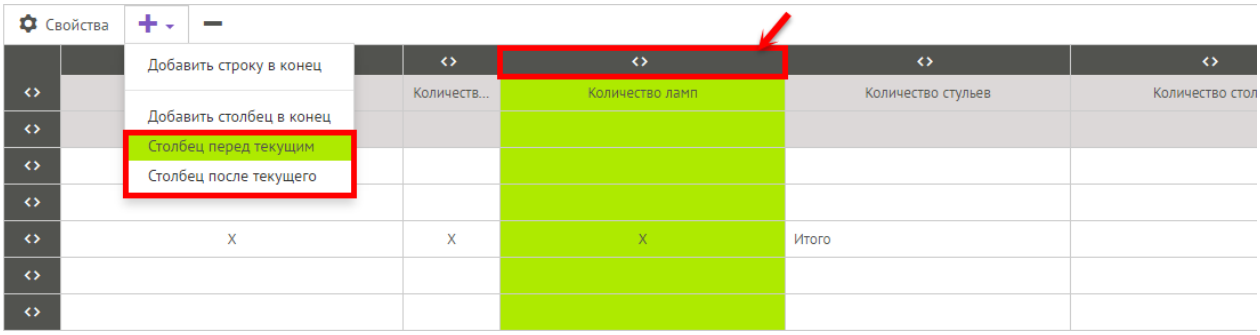


Рисунок 43 – Пример перемещения столбца

Чтобы удалить строку или столбец, необходимо напротив нужной строки или столбца нажать кнопку . После этого цвет строки или столбца изменится на салатовый, и станет доступна кнопка «–» (рисунок 44).

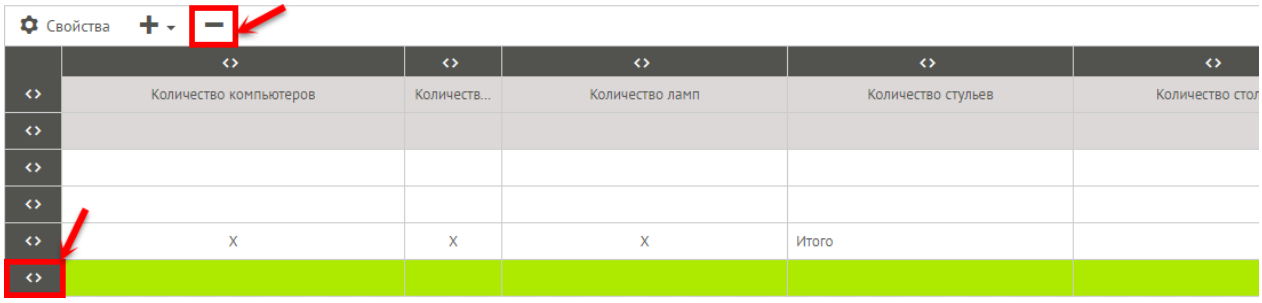


Рисунок 44 – Пример удаления строки

После нажатия на кнопку «–» появится сообщение о подтверждении удаления (рисунок 45). Нажать кнопку «Да» для удаления, «Нет» для отмены.

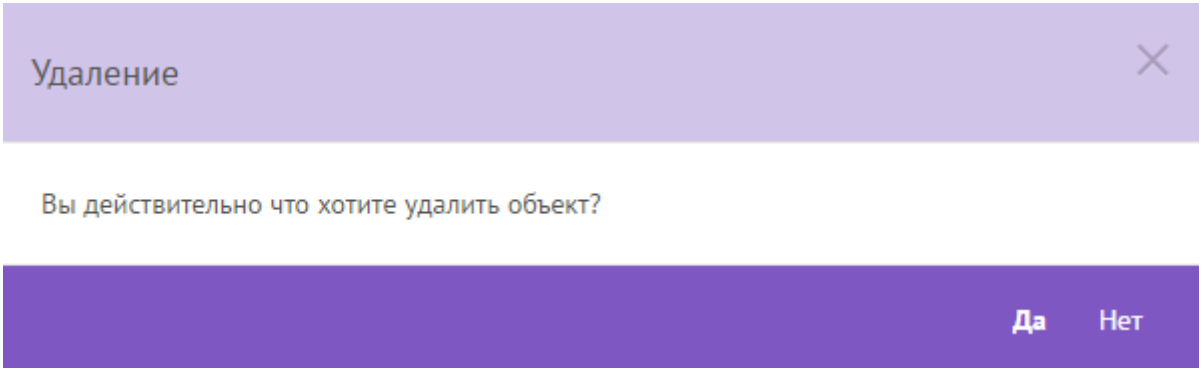


Рисунок 45 – Сообщение о подтверждении удаления

После создания раздела формы нажать кнопку «ОК» (рисунок 46).

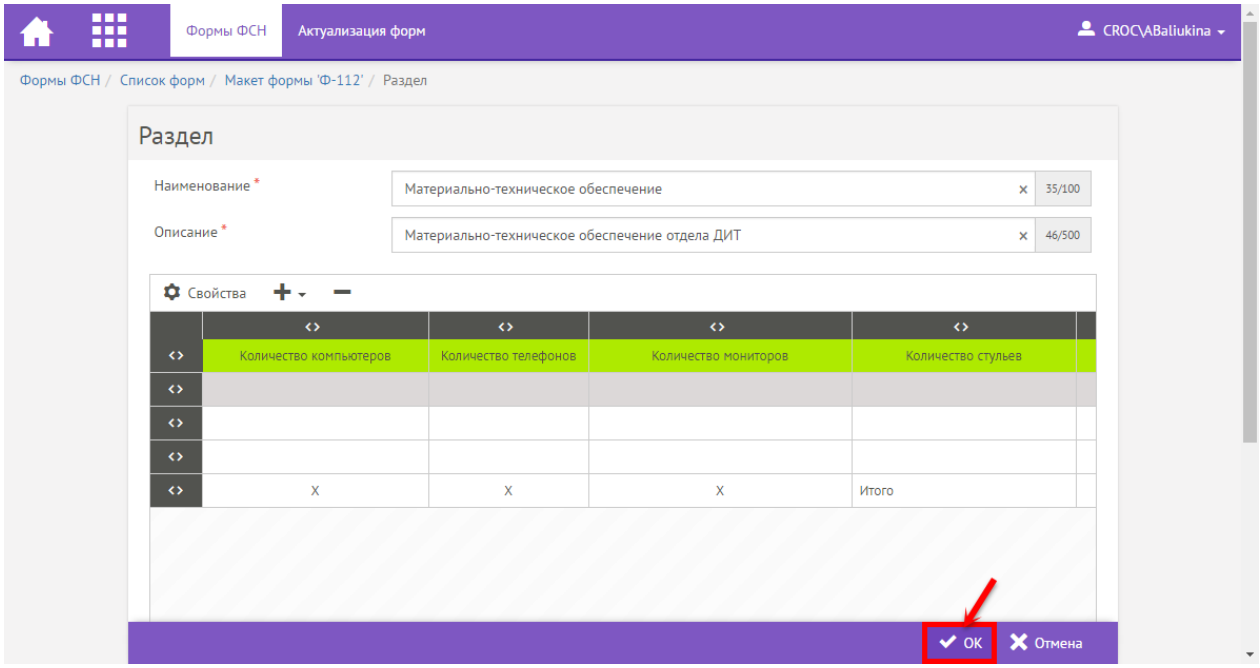


Рисунок 46 – Пример заполнения раздела формы

В связанном списке «Разделы» окна «Макет формы ‘Индекс формы’» отобразится вновь созданный раздел формы (рисунок 47).

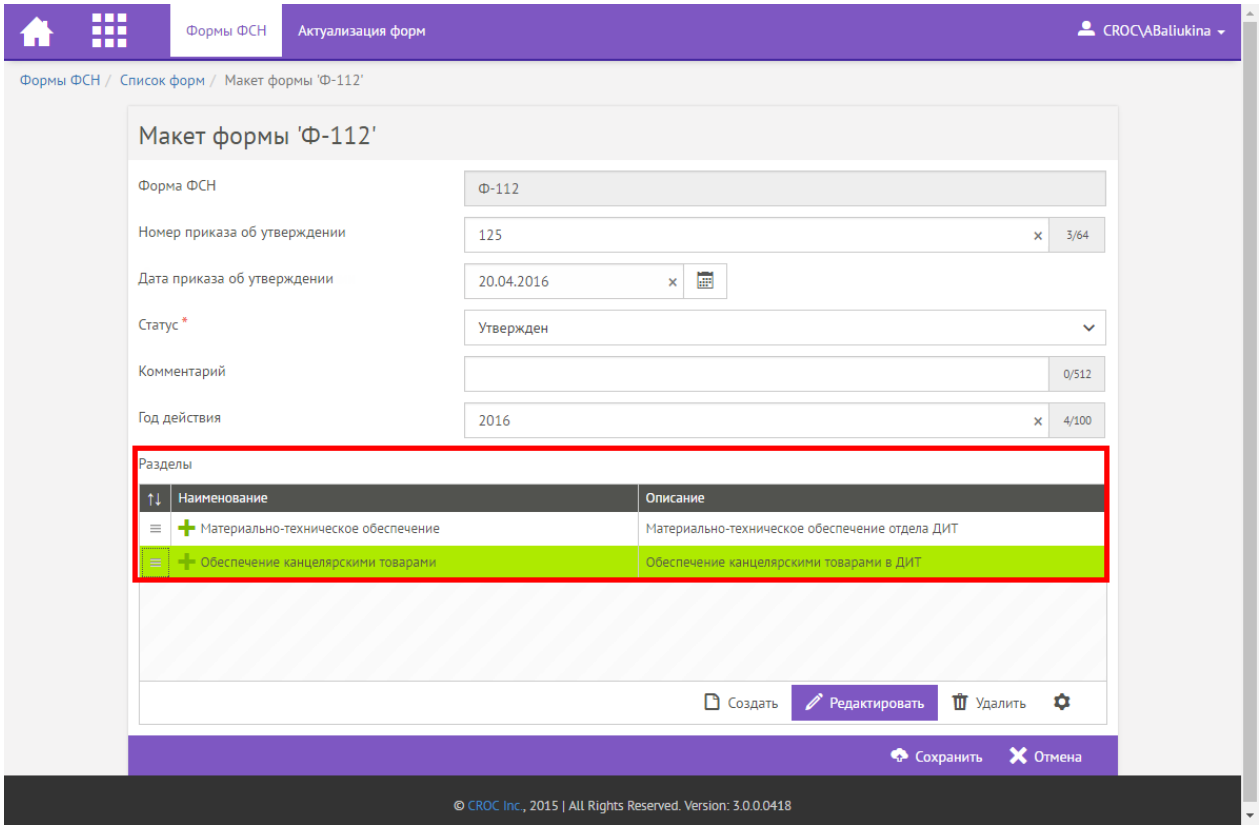


Рисунок 47 – Окно «Макет формы ‘Индекс формы’» с созданными разделами

При необходимости продолжить создавать разделы формы. Если нужно внести изменения в существующий раздел, следует выделить раздел и нажать кнопку «Редактировать». Если необходимо удалить раздел, нажать кнопку «Удалить».

Разделы в списке можно менять местами. Для этого выделить нужный раздел, нажать кнопку , расположенную слева от раздела и, не отпуская раздел, перетащить его. Если раздел переноситься выше другого, то появляется синяя полоска сверху, если ниже, снизу (рисунок 48).

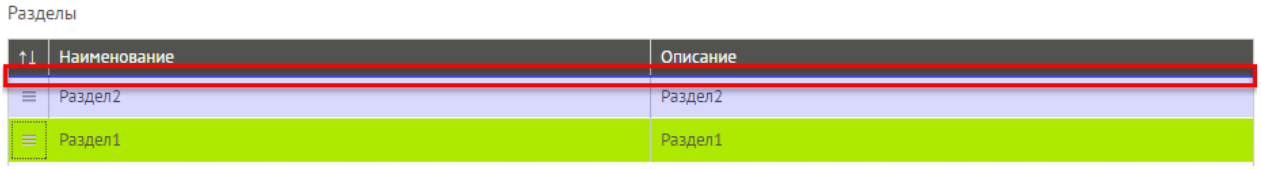


Рисунок 48 – Перемещение разделов

После создания макета формы нажать кнопку «Сохранить» (см. рисунок 47). Появится предупреждающее сообщение о создании связанных ЭВФ и ПБФ (рисунок 49).

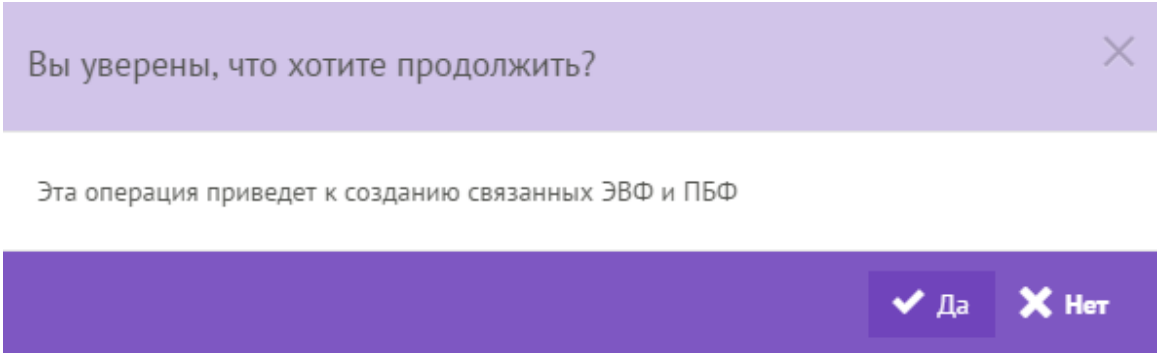


Рисунок 49 – Предупреждающее сообщение о создании связанных ЭВФ и ПБФ

При нажатии на кнопку «Да» будут автоматически сформированы первые версии ПБФ и ЭВФ с настройками «по умолчанию». Появится сообщение «Изменения сохранены». Для формы с неутвержденным макетом заполнятся колонки «Статус печатного бланка» и «Статус ЭВФ» значениями «Черновик» (рисунок 50).

Внимание! Если версия макета была утверждена (в поле «Статус» значение «Утвержден», см. рисунок 36), статус печатного бланка имеет значение «Утвержденная версия». Статус ЭВФ не меняется («Черновик»).

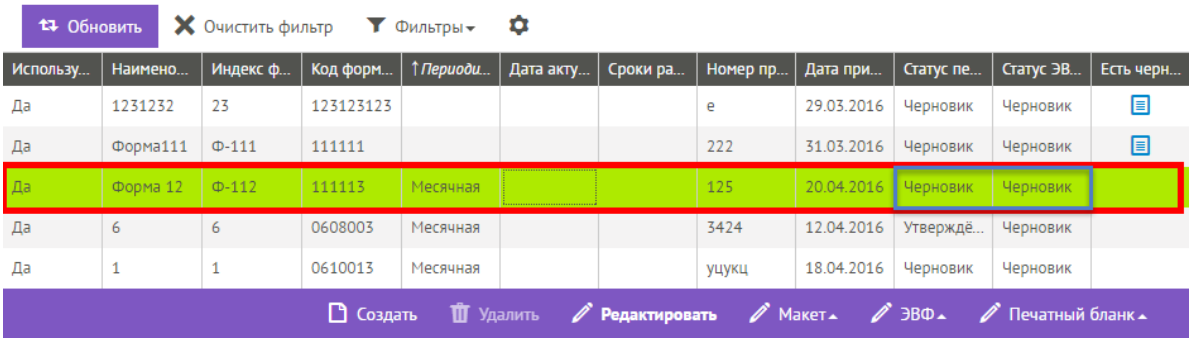


Рисунок 50 – Форма с созданным макетом

Аналогично форме для макета будут автоматически заполнены служебные атрибуты: дата выполнения последнего изменения, учетная запись пользователя, имя или сетевой адрес компьютера, с которого выполнено последнее изменение. (Эту информацию можно увидеть на вкладке «Служебные атрибуты» (аналогична вкладке на рисунке 29) при переходе к редактированию макета).

Другие способы создания макета описаны в п. 5.3.1, 5.3.2.

5.2.2 Сценарий № 2.2. Изменение макета формы (в том случае, когда требуемые модификации затрагивают изменения структуры формы – состава разделов и таблиц формы в разделах)

Перейти на вкладку «Список форм». В списке форм выбрать форму, для которой необходимо изменить макет формы, и нажать кнопку «Макет». Далее выбрать из списка операцию «Черновик макета» (рисунок 51).

Внимание! Вызвать операцию изменения макета формы можно другим способом. Выбрать «Список макетов». В окне «Макеты формы ‘Индекс формы’» выбрать из списка нужный макет, нажать кнопку «Редактировать», затем выбрать «Макет» (вызов аналогичен вызову операции удаления макета из списка макетов, описанному в п. 5.3.4).

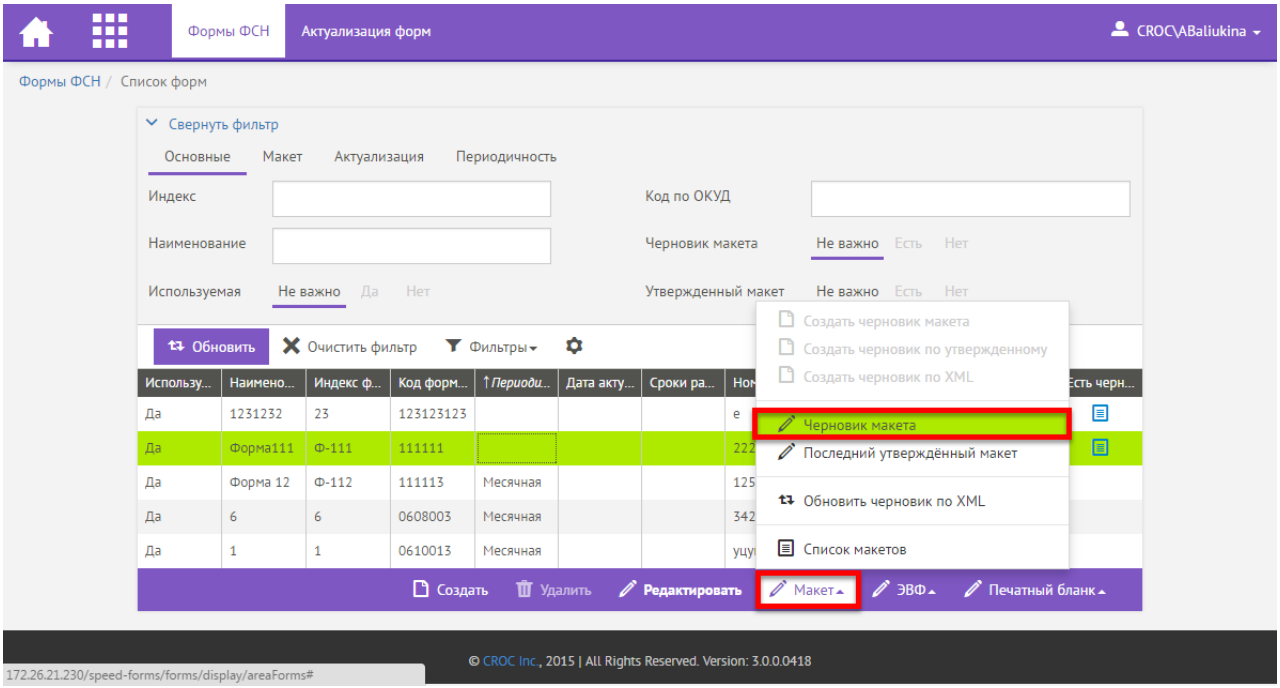


Рисунок 51 – Переход к редактированию макета

Откроется окно «Макет формы ‘Индекс формы’» в режиме редактирования (рисунок 52), в котором присутствуют две вкладки: «Основные» и «Служебные атрибуты». Информацию, представленную на вкладке «Служебные атрибуты» (аналогична вкладке на рисунке 29), отредактировать нельзя. Эта информация (дата выполнения последнего изменения, учетная запись пользователя, имя или сетевой адрес компьютера, с которого выполнено последнее изменение) представлена только для просмотра.

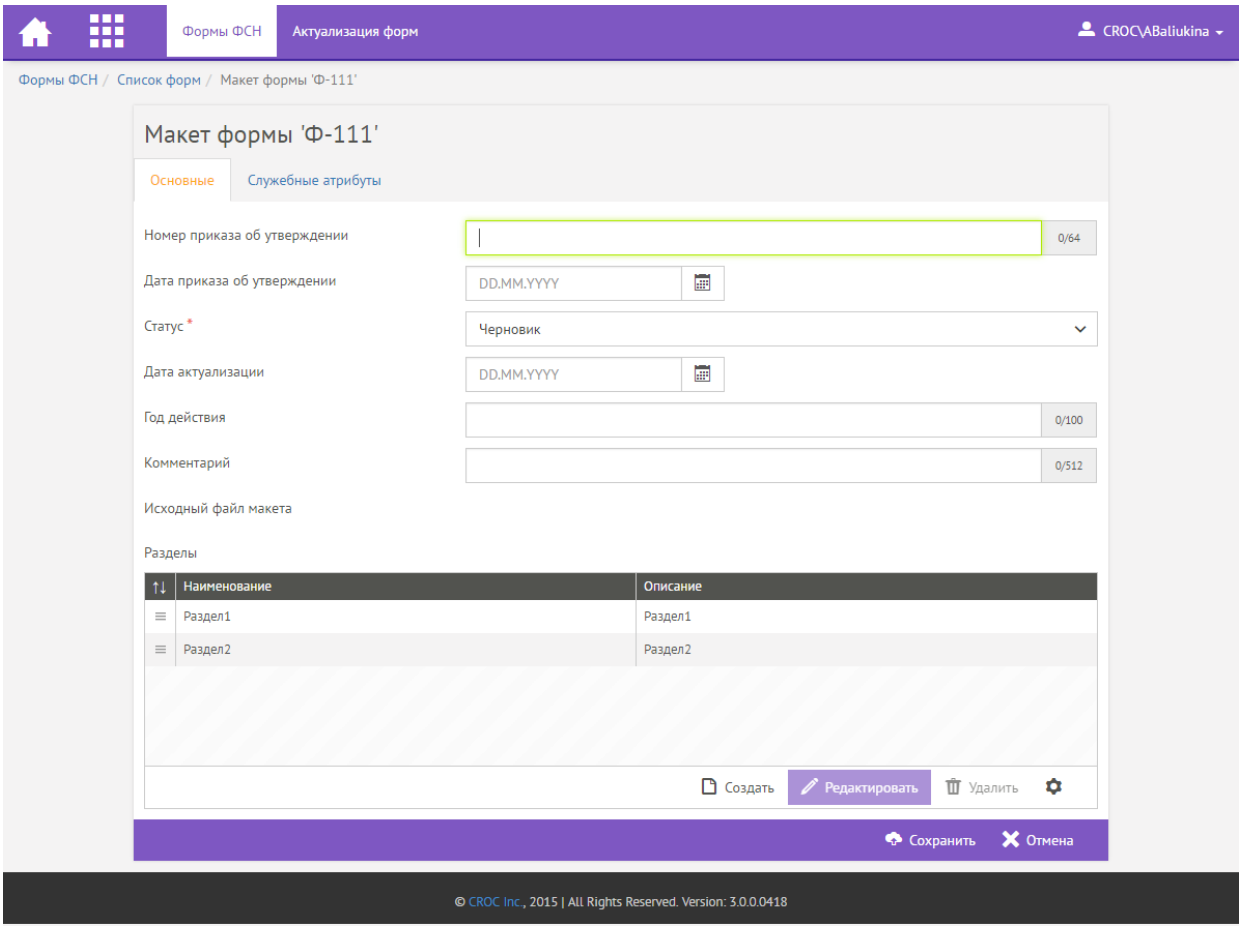


Рисунок 52 – Окно «Макет формы ‘Индекс формы’» в режиме редактирования

Внести изменения в структуру формы (разделы, таблицы) (подробно описано в п. 5.2.1) и нажать кнопку «Сохранить». (Для отмены действий, нажать кнопку «Отмена»).

Появится предупреждающее сообщение об изменении связанных ЭВФ и ПБФ (рисунок 53). Нажать кнопку «Да» для подтверждения, «Нет» для сохранения.

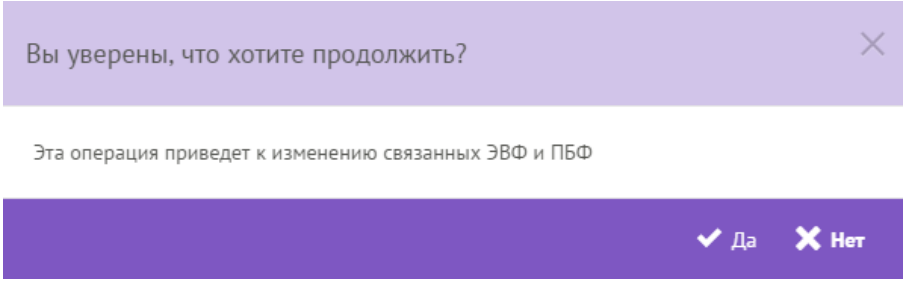


Рисунок 53 – Предупреждающее сообщение об изменении связанных ЭВФ и ПБФ

Появится сообщение «Изменения сохранены», и автоматически обновится структура для связанных с макетом ПБФ и ЭВФ. Для макета обновятся значения служебных атрибутов (дата выполнения операции, учетная запись пользователя, имя или сетевой адрес компьютера, с которого была выполнена операция).

5.2.3 Сценарий № 2.3. Формирование новой версии ПБФ (в случае, когда требуемые модификации затрагивают внешний вид бланка или рекомендации по заполнению)

5.2.3.1 Формирование новой версии для неутвержденного ПБФ

Перейти на вкладку «Список форм». В списке форм выбрать форму, у которой для текущей версии макета есть неутвержденный ПБФ. Нажать кнопку «Печатный бланк». Далее выбрать из списка операцию «Печатный бланк черновика» (рисунок 54).

Внимание! Вызвать операцию изменения ПБФ формы можно другим способом. Выбрать «Список макетов». В окне «Макеты формы ‘Индекс формы’» выбрать из списка нужный макет, нажать кнопку «Редактировать», затем выбрать «Печатный бланк» (вызов аналогичен вызову операции удаления ПБФ из списка макетов, описанному в п. 5.3.4).

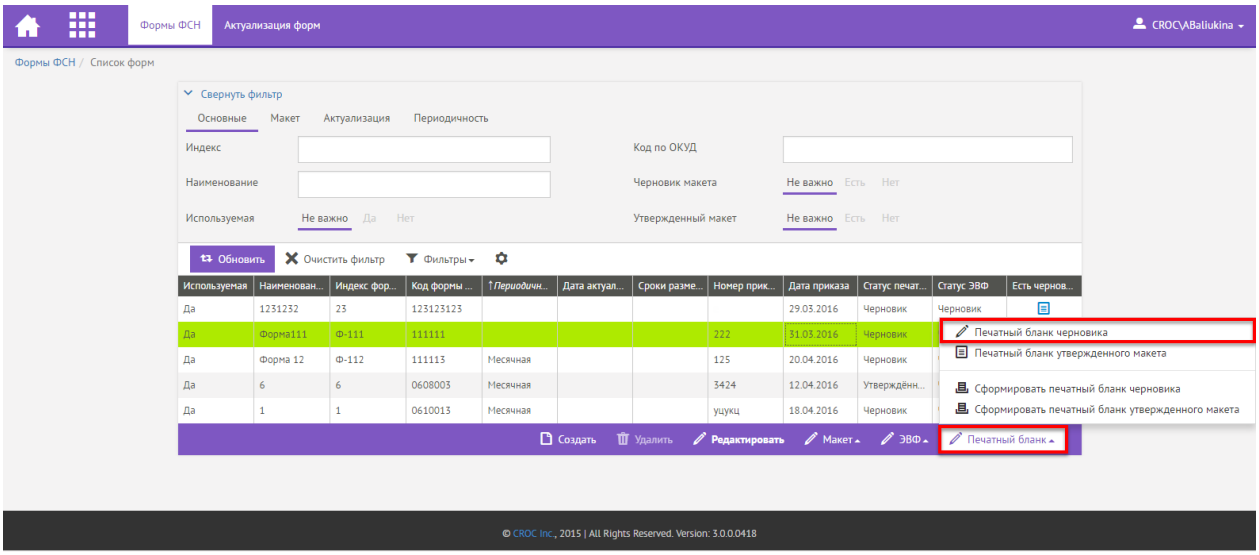


Рисунок 54 – Переход к формированию новой версии ПБФ

Откроется окно «Печатный бланк формы ‘Индекс формы’» в режиме редактирования (рисунок 55), в котором присутствуют две вкладки: «Основные» и «Служебные атрибуты». Информацию, представленную на вкладке «Служебные атрибуты» (аналогична вкладке на рисунке 29), отредактировать нельзя. Эта информация (дата выполнения последнего изменения, учетная запись пользователя, имя или сетевой адрес компьютера, с которого выполнено последнее изменение) представлена только для просмотра.

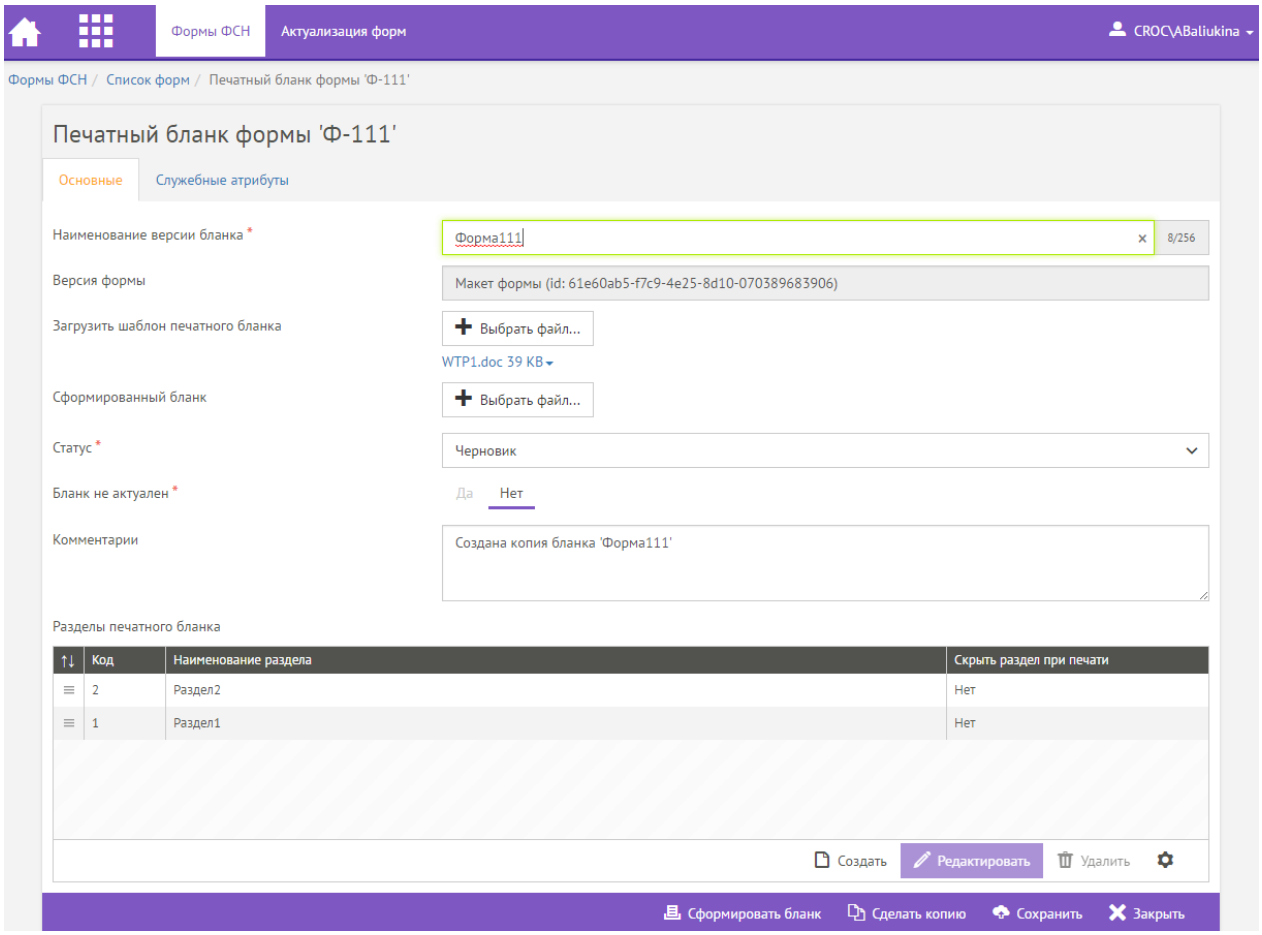


Рисунок 55 – Окно «Печатный бланк формы ‘Индекс формы’» в режиме редактирования, вкладка «Основные»

На вкладке «Основные» присутствуют поля: «Наименование версии бланка» (обязательно для заполнения), «Версия формы» (только для просмотра, не подлежит редактированию), «Загрузить шаблон печатного бланка», «Сформированный бланк», «Статус», «Бланк не актуален» (обязательно для заполнения), связанный список «Разделы печатного бланка».

Внимание! Невозможно изменить статус печатного бланка, который относится к черновику макета формы (см. п. 5.2.7).

Внести изменения в информационные компоненты печатного бланка. Чтобы изменить шаблон печатного бланка, нажать кнопку «+Выбрать файл…» напротив поля «Загрузить шаблон печатного бланка». Откроется окно «Открыть», в котором выбрать файл с эскизом и нажать кнопку «Открыть» (аналогично окну на рисунке 17). Выбранный шаблон будет привязан к печатному бланку (см. рисунок 55). Аналогично по кнопке «+Выбрать файл…» можно прикрепить сформированный бланк.

Чтобы изменить раздел печатного бланка необходимо выделить нужный раздел и нажать кнопку «Редактировать» (см. рисунок 55). Откроется окно «Раздел печатного бланка» (рисунок 56).

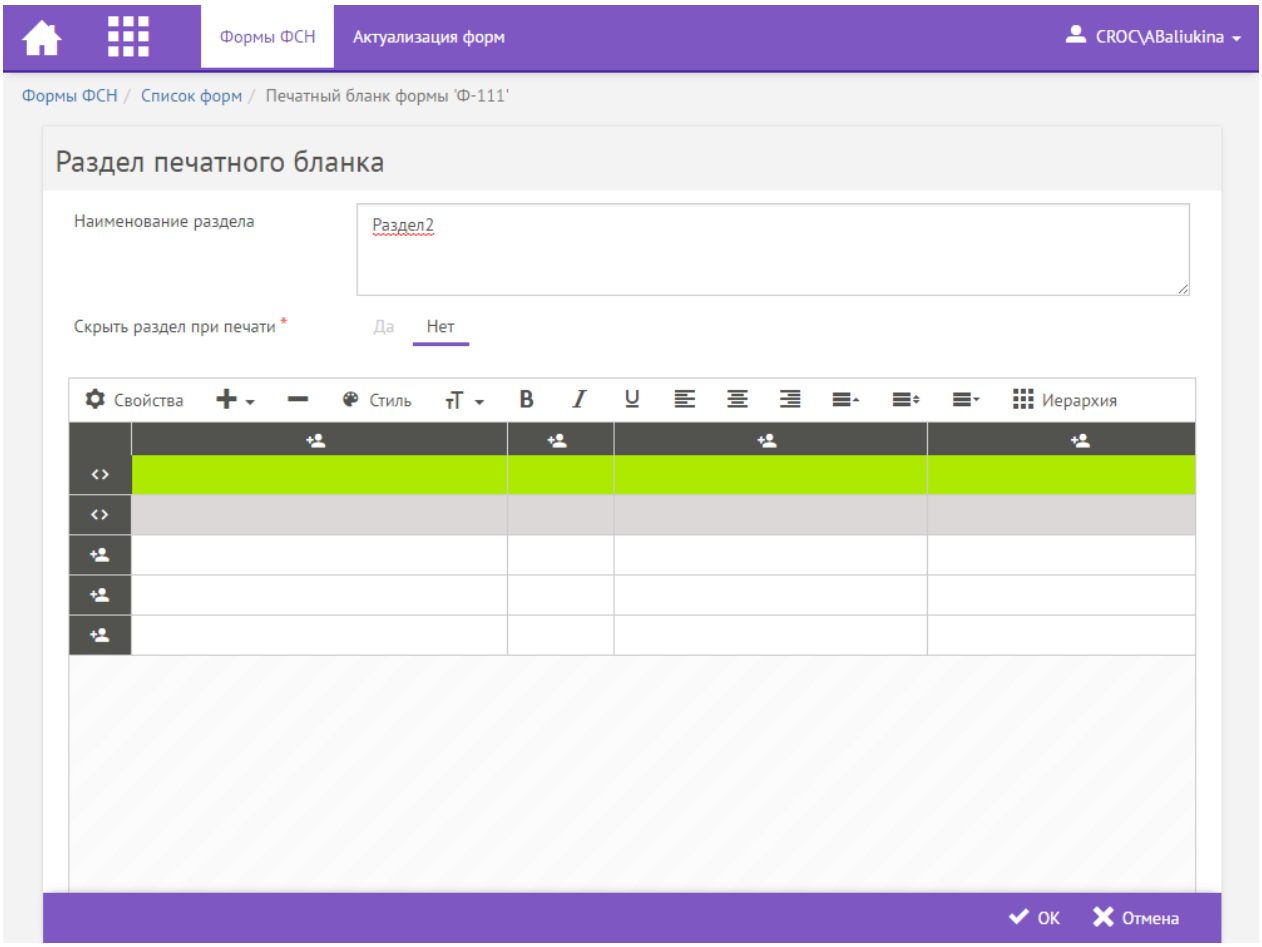


Рисунок 56 – Окно «Раздел печатного бланка»

В поле «Наименование раздела» можно изменить название раздела, в поле «Скрыть раздел при печати» можно изменить значение с «Нет», заданного по умолчанию, на «Да», тем самым при печати данный раздел отображаться не будет.

Для задания содержимого ячейки выделить ячейку (цвет ячейки изменится на салатовый) и нажать кнопку «Свойства» (рисунок 57).

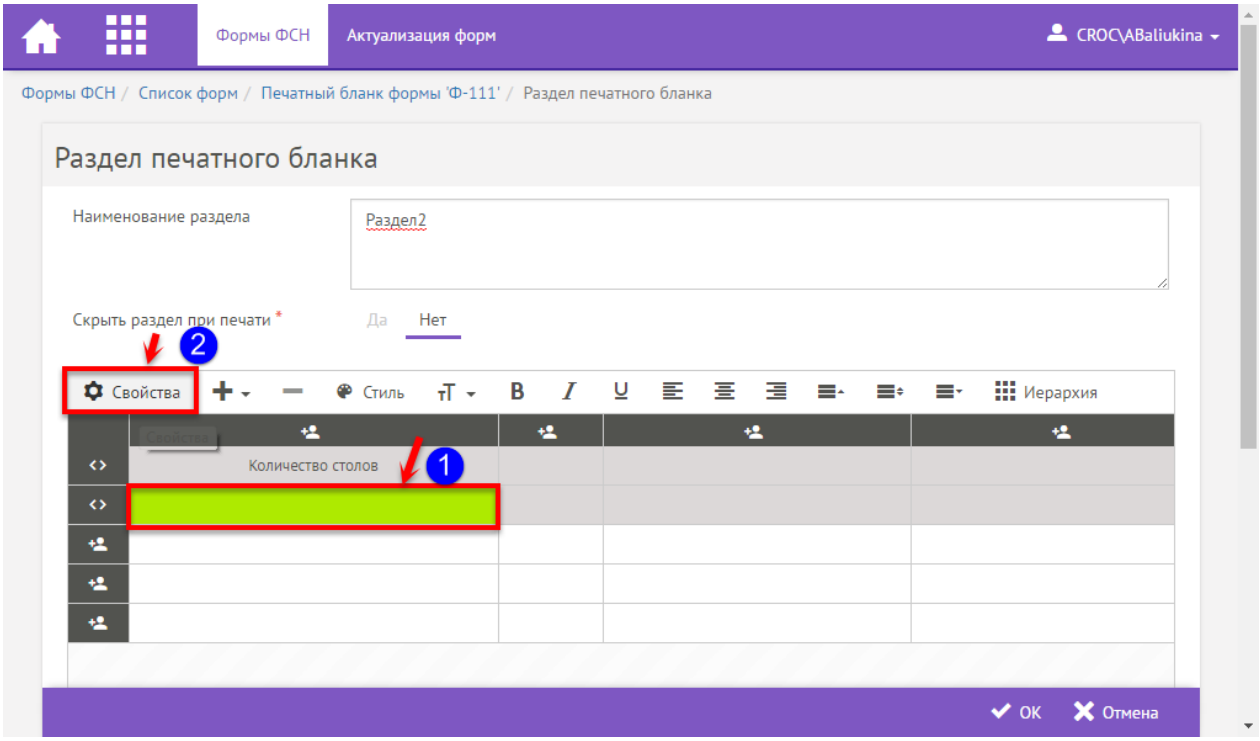


Рисунок 57 – Задание содержимого ячейки

Откроется окно «Свойства» для ячейки (рисунок 58).

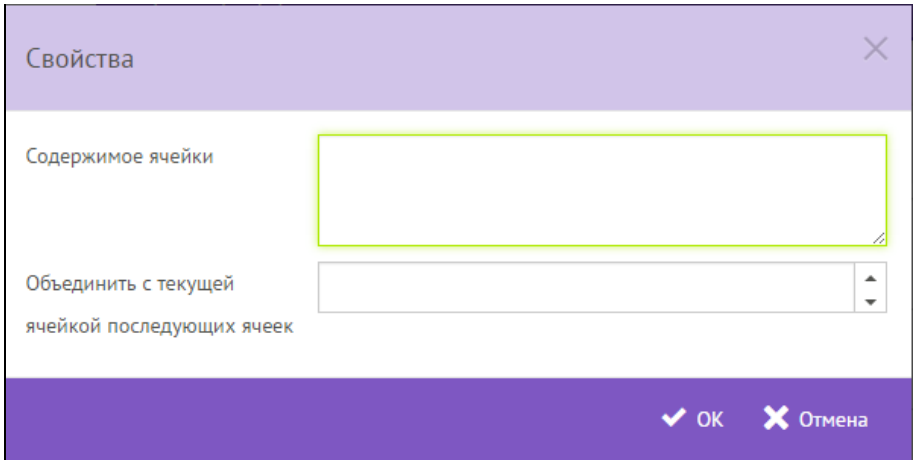
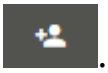


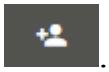
Рисунок 58 – Окно «Свойства» для ячейки

Внести в поле «Содержимое ячейки» ее содержимое. Для объединения с данной ячейкой последующих ячеек внести с клавиатуры количество ячеек или воспользоваться кнопками . Нажать кнопку «ОК». В окне «Раздел печатного бланка» (см. рисунок 57) объединение ячеек видно не будет, только в распечатанной версии бланка.

Чтобы изменить размерность таблицы (добавить строку или столбец в конец), необходимо нажать кнопку «+» (см. рисунок 42) и выбрать операцию «Добавить строку в конец» или «Добавить столбец в конец». Напротив добавленной строки вместо кнопки будет  .

Чтобы перенести строку или столбец выше или ниже нужной строки или столбца, необходимо напротив нужной строки или столбца нажать кнопку или (см. рисунок 43). После этого цвет столбца или строки изменится на салатовый. Нажать кнопку «+» и выбрать операцию «Строка перед текущей» или «Строка после текущей» (аналогично «Столбец перед текущим» или «Столбец после текущего»).

Чтобы удалить строку или столбец, необходимо напротив нужной строки или столбца нажать кнопку или . После этого цвет строки или столбца изменится на салатовый, и станет доступна кнопка «–» (см. рисунок 44). После нажатия на кнопку «–» появится сообщение о подтверждении удаления (см. рисунок 45). Нажать кнопку «Да» для удаления, «Нет» для отмены.

Чтобы скрыть при печати строку или столбец, необходимо напротив нужной строки или столбца нажать кнопку или  . Далее нажать кнопку «Свойства». Откроется окно «Свойства» для строки или столбца (рисунок 59). Изменить значение с «Нет», заданного по умолчанию, на значение «Да» в поле «Скрыть колонку при печати». Нажать кнопку ОК.

Также в окне «Свойства» для столбцов можно изменить значения в полях «Разбить таблицу после этого столбца» и «Переносить при разрыве».

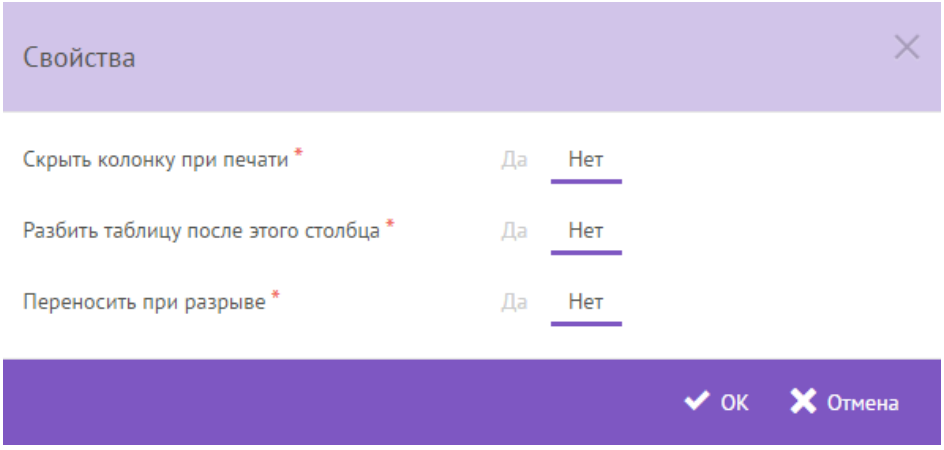


Рисунок 59 – Окно «Свойства» для столбца

Для задания стилистического оформления таблицы ПБФ используется панель кнопок, показанные на рисунке (рисунок 60).

Рисунок 60 – Кнопки для задания стилистического оформления таблицы ПБФ

Чтобы задать стиль ячейки/столбца/строки, необходимо выделить ячейку или для выделения строки/столбца нажать кнопку , расположенную напротив ее/его. После этого цвет ячейки, строки или столбца изменится на салатовый. Далее нажать кнопку «Стиль», расположенную на панели кнопок (см. рисунок 60). Откроется окно «Стиль элемента» (рисунок 61).

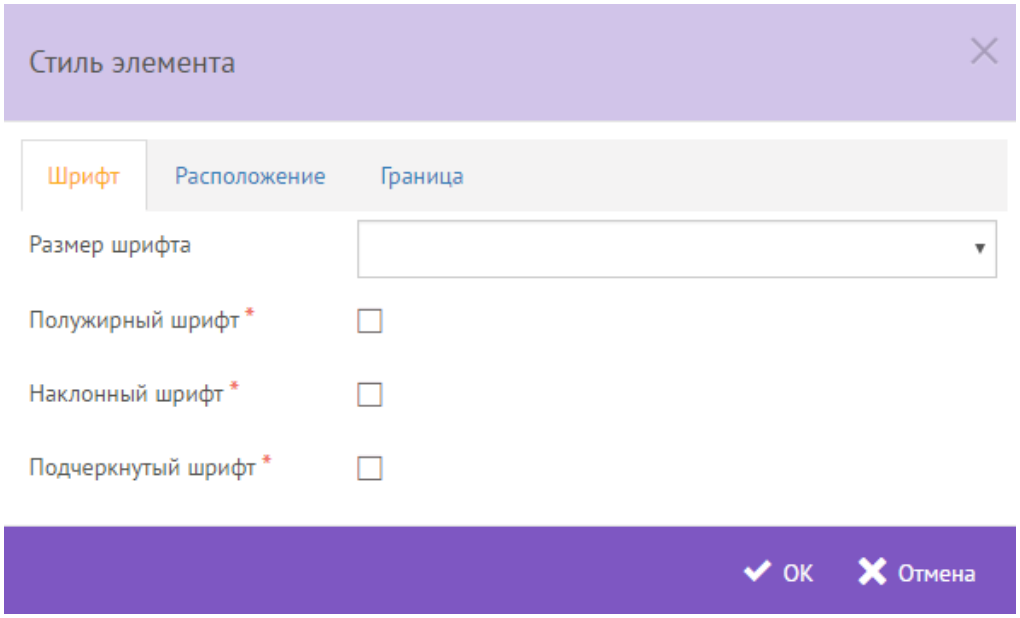


Рисунок 61 – Окно «Стиль элемента», вкладка «Шрифт»

На вкладке «Шрифт» можно указать размер шрифта, выбрав значение из списка поля «Размер шрифта», задать начертание шрифта (обязательный признак), установив флаг напротив нужного.

На вкладке «Расположение» (рисунок 62) задать высоту строки в поле «Высота» или ширину столбца в поле «Ширина» (для ячейки эти поля отсутствуют); в поле «Сдвиг» отступ слева внутри ячейки/ячеек строки или столбца; выбрать выравнивание по вертикали в поле «Выравнивание по вертикали» и выравнивание по горизонтали в поле «Выравнивание по горизонтали».

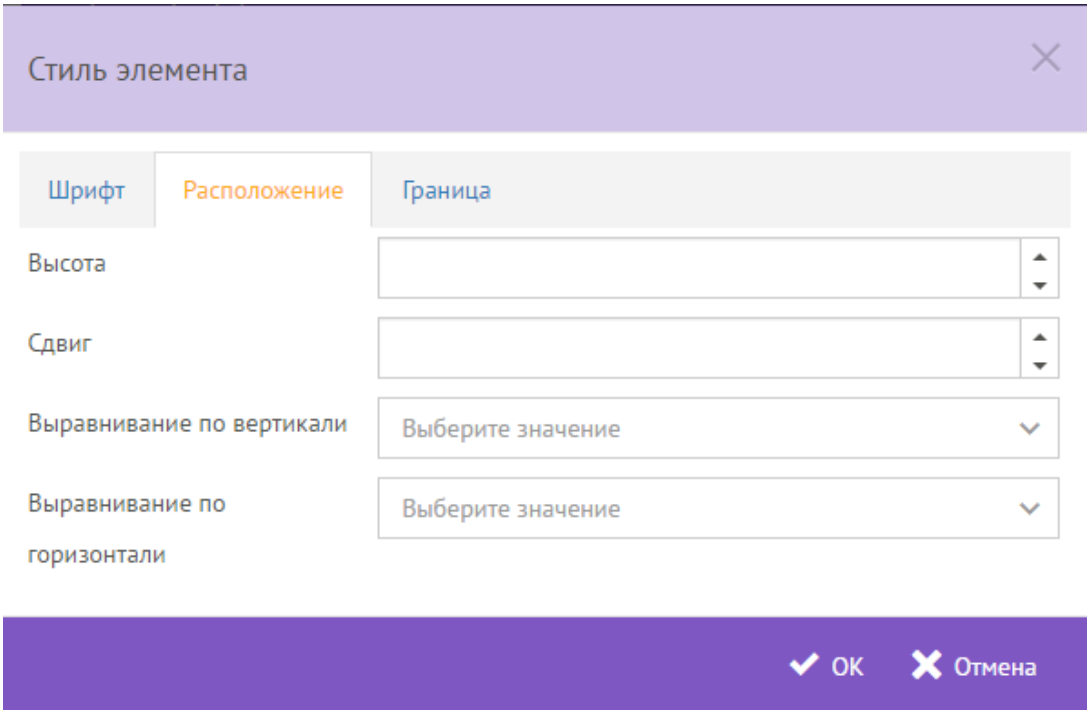


Рисунок 62 – Окно «Стиль элемента», вкладка «Расположение» для строки

На вкладке «Граница» (рисунок 63) при необходимости в полях «Верхняя», «Правая», «Нижняя», «Левая» изменить сплошную границу ячейки/строки/столбца, заданную по умолчанию, на «Нет границы».

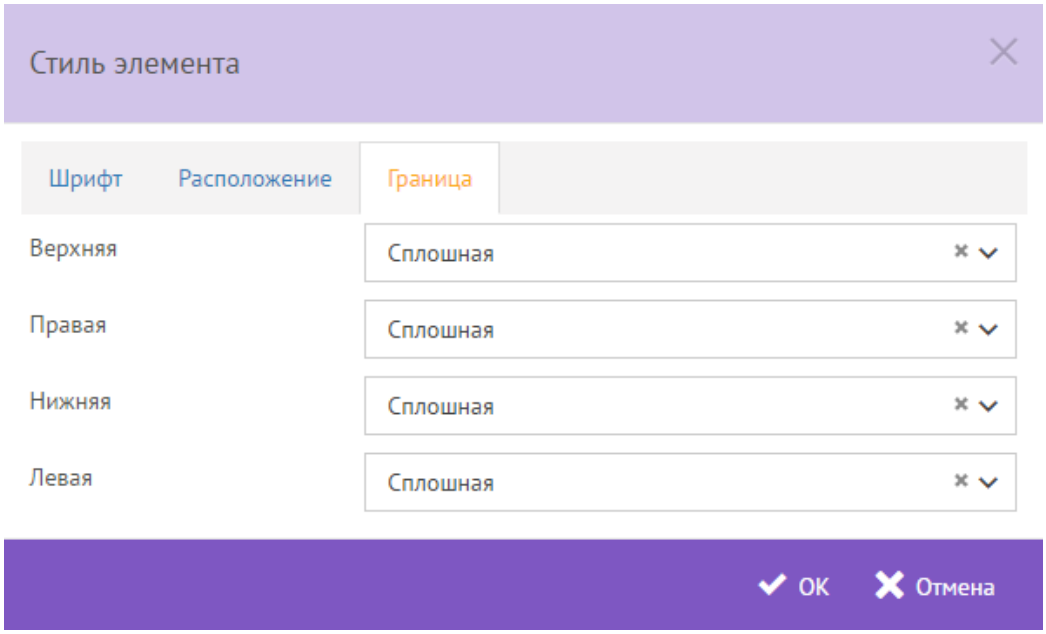


Рисунок 63 – Окно «Стиль элемента», вкладка «Граница»

Нажать кнопку «ОК». Ячейки, которые содержат форматирование, помечаются треугольником, расположенном в левом верхнем углу, например, Количество диванов.

Также можно менять параметр стиля ячейки/столбца/строки, не заходя в окно «Стиль элемента», а выбирая нужный параметр на панели кнопок (см. рисунок 60).

Для столбцов можно настроить объединение. Для этого нажать кнопку Иерархия (см. рисунок 57). Откроется окно «Настроенные объединения столбцов» (рисунок 64). Нажать кнопку «Создать».

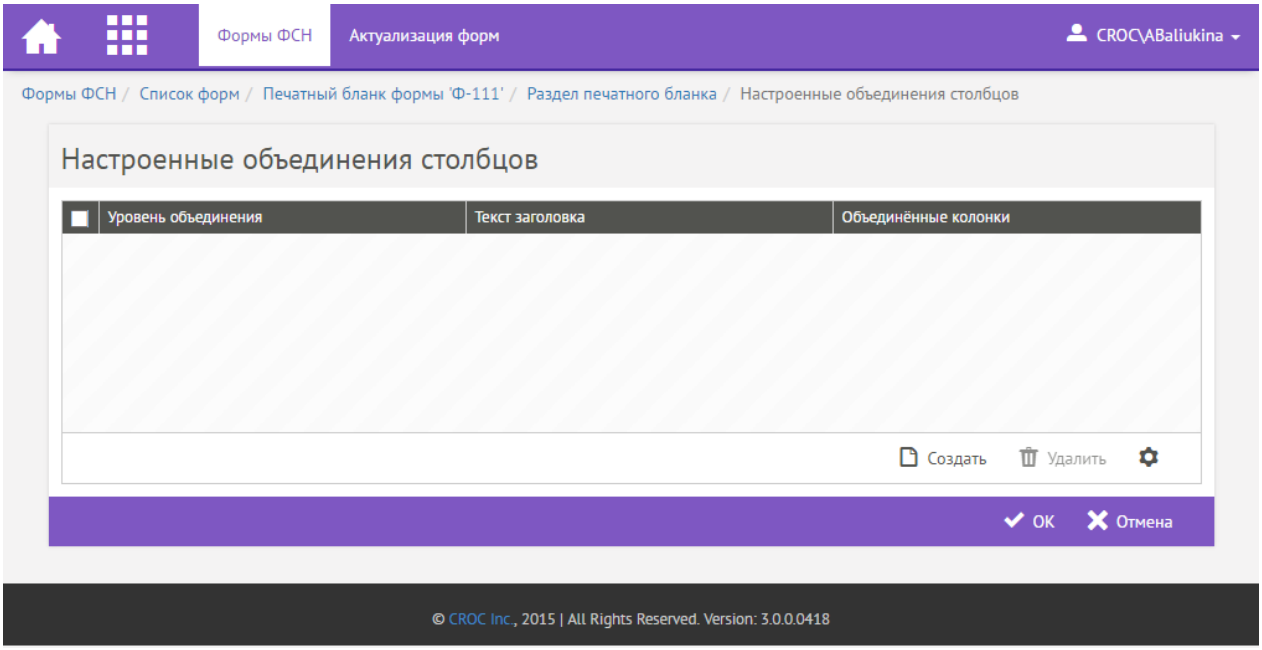


Рисунок 64 – Окно «Настроенные объединения столбцов»

Откроется редактор объединения столбцов, показанный на рисунке 65.

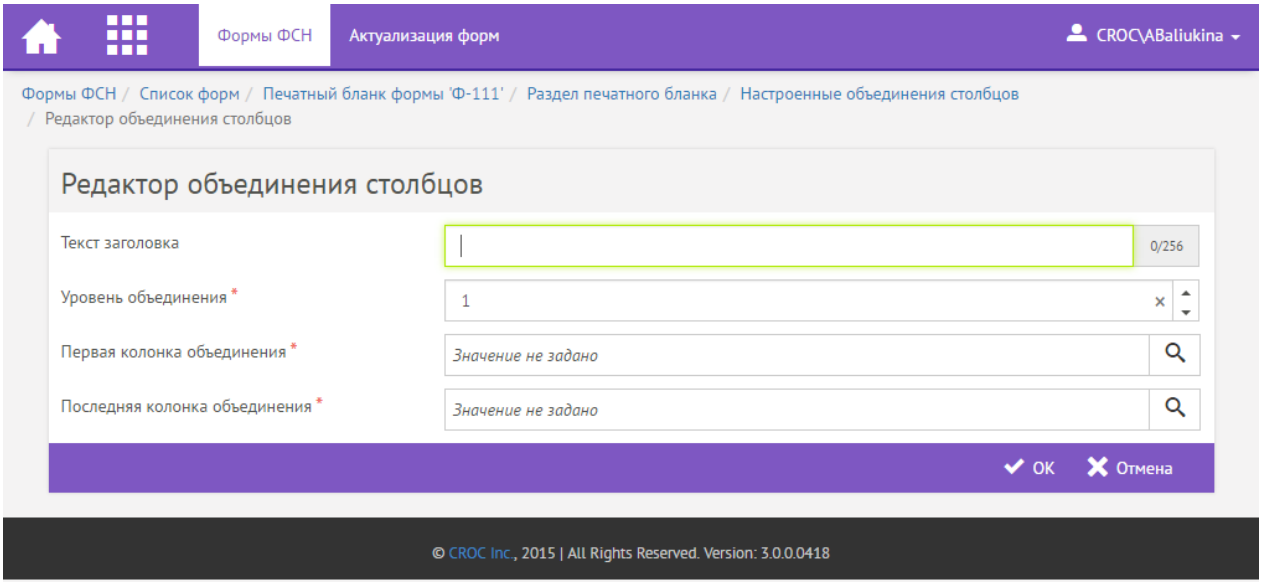


Рисунок 65 – Окно редактора объединения столбцов

В поле «Текст заголовка» ввести общий заголовок для объединенного столбца; в поле «Уровень объединения» задать уровень объединения с клавиатуры или воспользоваться кнопками ; в полях «Первая колонка объединения» и «Последняя колонка объединения» выбрать первую и последнюю колонки, нажав кнопку . Откроется окно «Колонка печатного бланка: выбор» (рисунок 66).

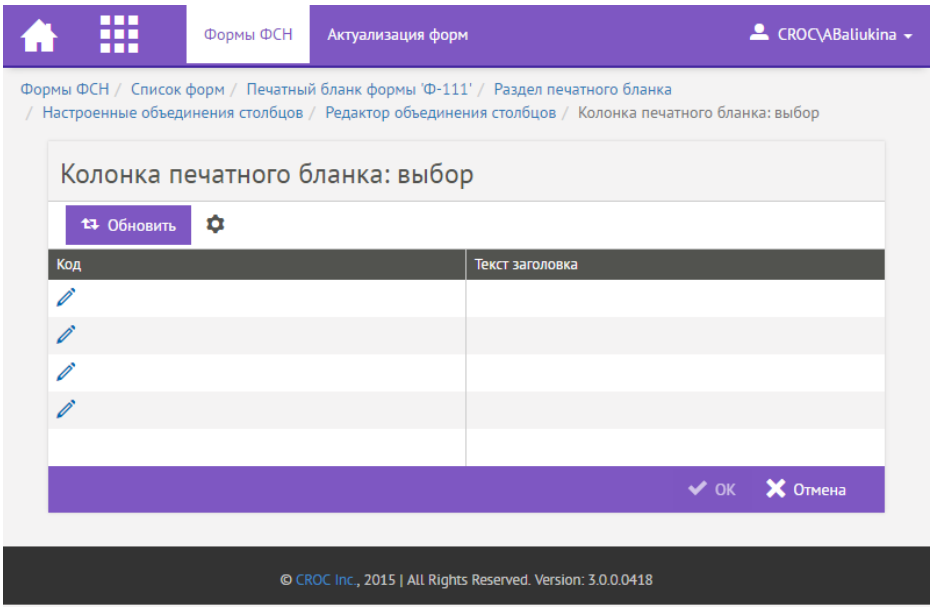


Рисунок 66 – Окно «Колонка печатного бланка: выбор»

Выбрать для первой колонки и нажать кнопку «ОК». Выбрать для последней колонки и нажать кнопку «ОК».

В редакторе объединения столбцов нажать кнопку «ОК».

В окне «Настроенные объединения столбцов» отобразится новое объединение столбцов (рисунок 67). (При необходимости объединение можно удалить, для этого выделить его и нажать кнопку «Удалить»).

Нажать кнопку «ОК».

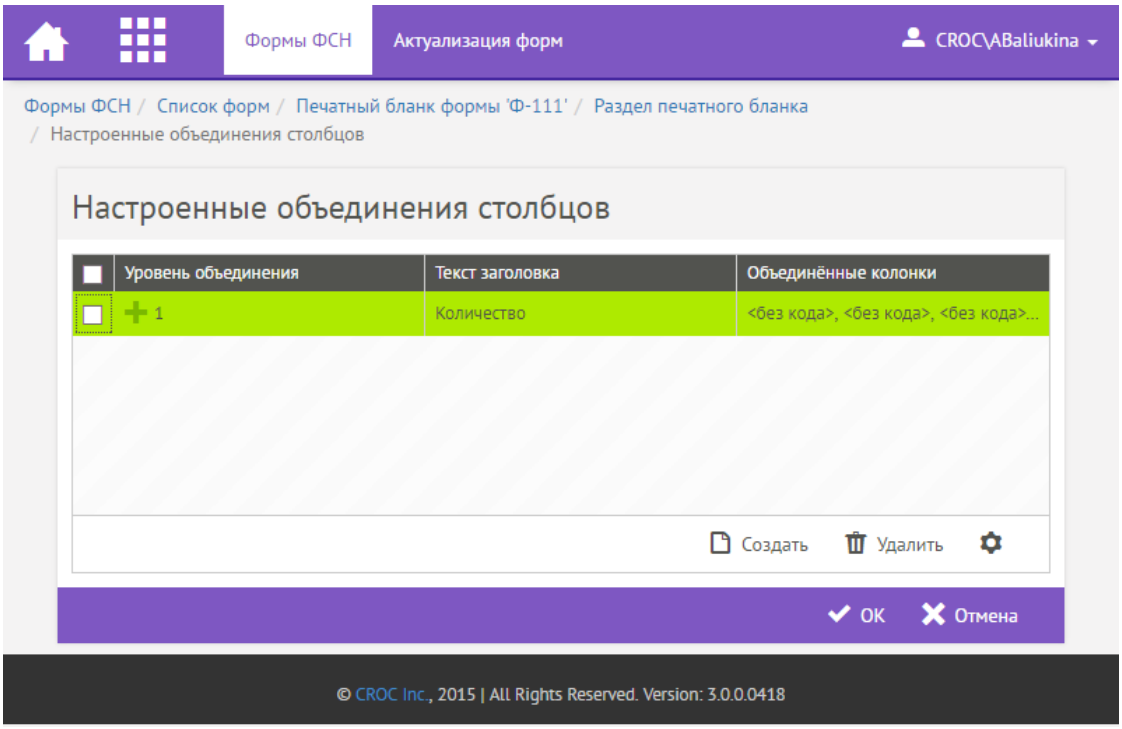


Рисунок 67 – Окно «Настроенные объединения столбцов» в результате объединения колонок

После задания всех стилей и содержимого ячеек в окне «Раздел печатного бланка» нажать кнопку «ОК».

Произойдет возврат в окно «Печатный бланк формы ‘Индекс формы’» (рисунок 68), в котором редактируемый раздел будет помечен .

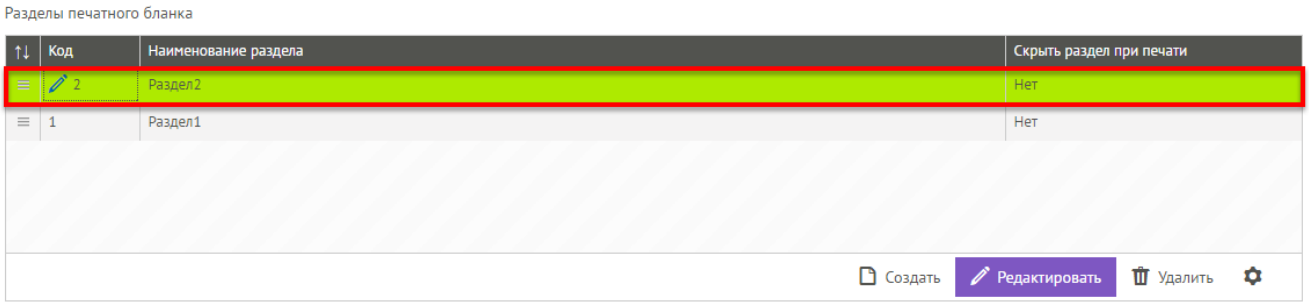


Рисунок 68 – Список «Разделы печатного бланка» после редактирования раздела

При необходимости отредактировать другие разделы. В окне «Печатный бланк формы ‘Индекс формы’» нажать кнопку «Сохранить» (рисунок 69). (Чтобы выйти без сохранения изменений, нажать кнопку «Закрыть»). Появится сообщение «Изменения сохранены». ПБФ отредактирован.

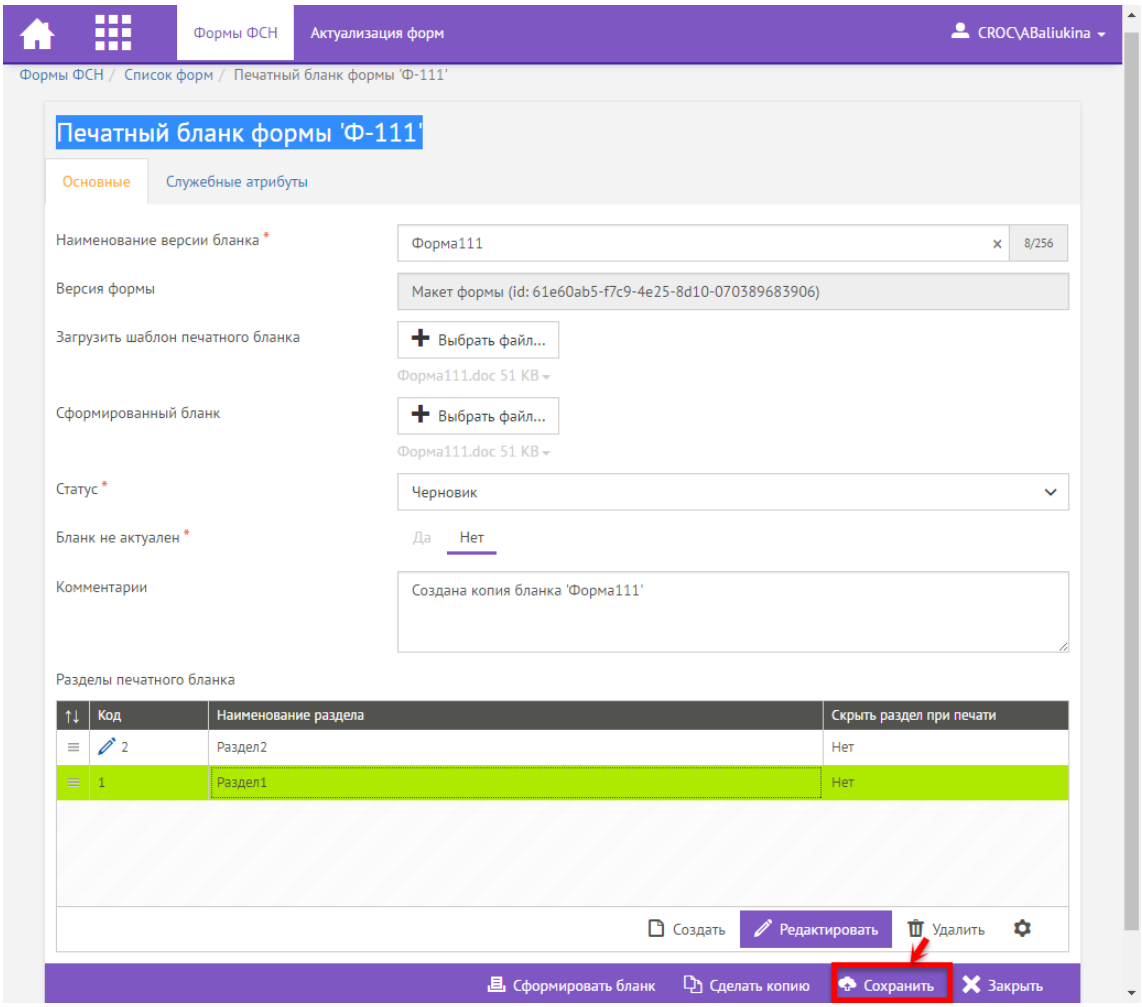


Рисунок 69 – Окно «Печатный бланк формы ‘Индекс формы’» после редактирования

5.2.3.2 Формирование новой версии для утвержденного ПБФ

Перейти на вкладку «Список форм». В списке форм выбрать форму, у которой для текущей версии макета есть утвержденный ПБФ. Нажать кнопку «Печатный бланк». Далее выбрать из списка операцию «Печатный бланк утвержденного макета» (рисунок 70).

Внимание! Вызвать операцию изменения ПБФ формы можно другим способом. Выбрать «Список макетов». В окне «Макеты формы ‘Индекс формы’» выбрать из списка нужный макет, нажать кнопку «Редактировать», затем выбрать «Печатный бланк» (вызов аналогичен вызову операции удаления ПБФ из списка макетов, описанному в п. 5.3.4).

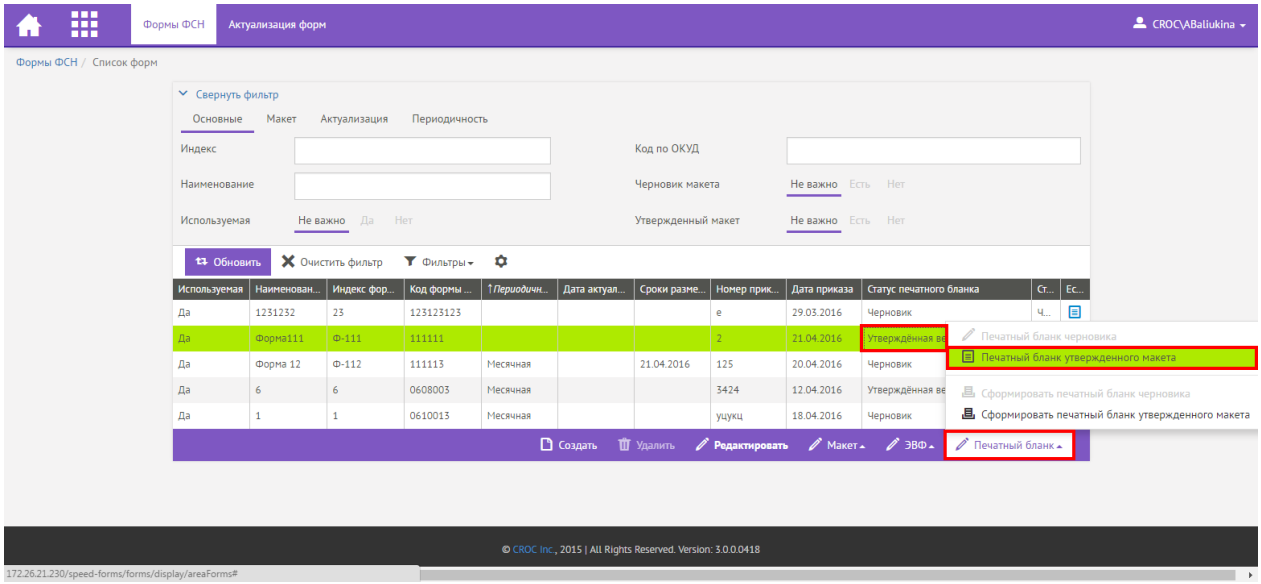


Рисунок 70 – Переход к формированию новой версии ПБФ

Откроется окно «Печатный бланк формы ‘Индекс формы’» в режиме редактирования (см. рисунок 55).

Внести изменения в ПБФ (описание приведено в п. 5.2.3.1). Сохранить изменения. Отобразится сообщение об изменении статуса ПБФ на «Черновик» (рисунок 71). Нажать кнопку «Да» для подтверждения изменения статуса ПБФ.

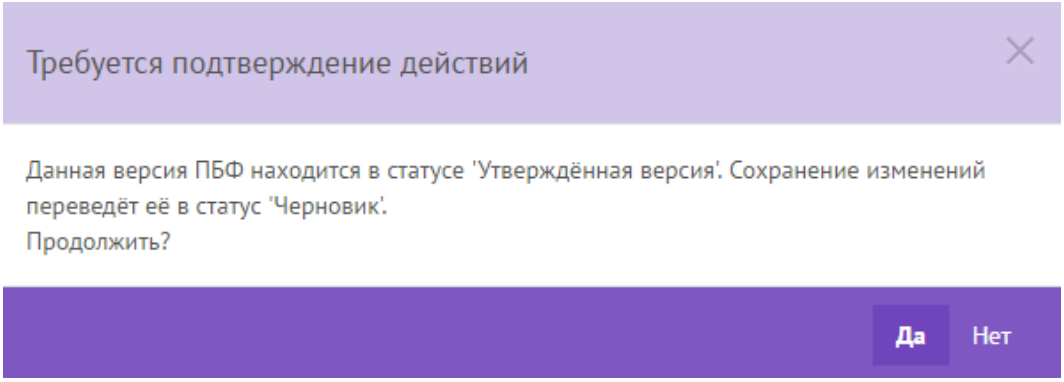


Рисунок 71 – Сообщение о подтверждении действий

Появится сообщение «Изменения сохранены». Статус ПБФ изменится на «Черновик».

5.2.4 Сценарий № 2.4. Формирование новой электронной версии формы (ЭВФ)

5.2.4.1 Формирование новой версии для неопубликованной ЭВФ

Перейти на вкладку «Список форм». В списке форм выбрать форму, у которой для текущей версии макета есть неопубликованная ЭВФ (статус в колонке «Статус ЭВФ» - «Черновик»). Нажать кнопку «ЭВФ». Далее выбрать из списка операцию «ЭВФ черновика» (рисунок 72).

Внимание! Вызвать операцию изменения ЭВФ формы можно другим способом. Выбрать «Список макетов». В окне «Макеты формы ‘Индекс формы’» выбрать из списка нужный макет, нажать кнопку «Редактировать», затем выбрать «ЭВФ» (вызов аналогичен вызову операции удаления ЭВФ из списка макетов, описанному в п. 5.3.4).

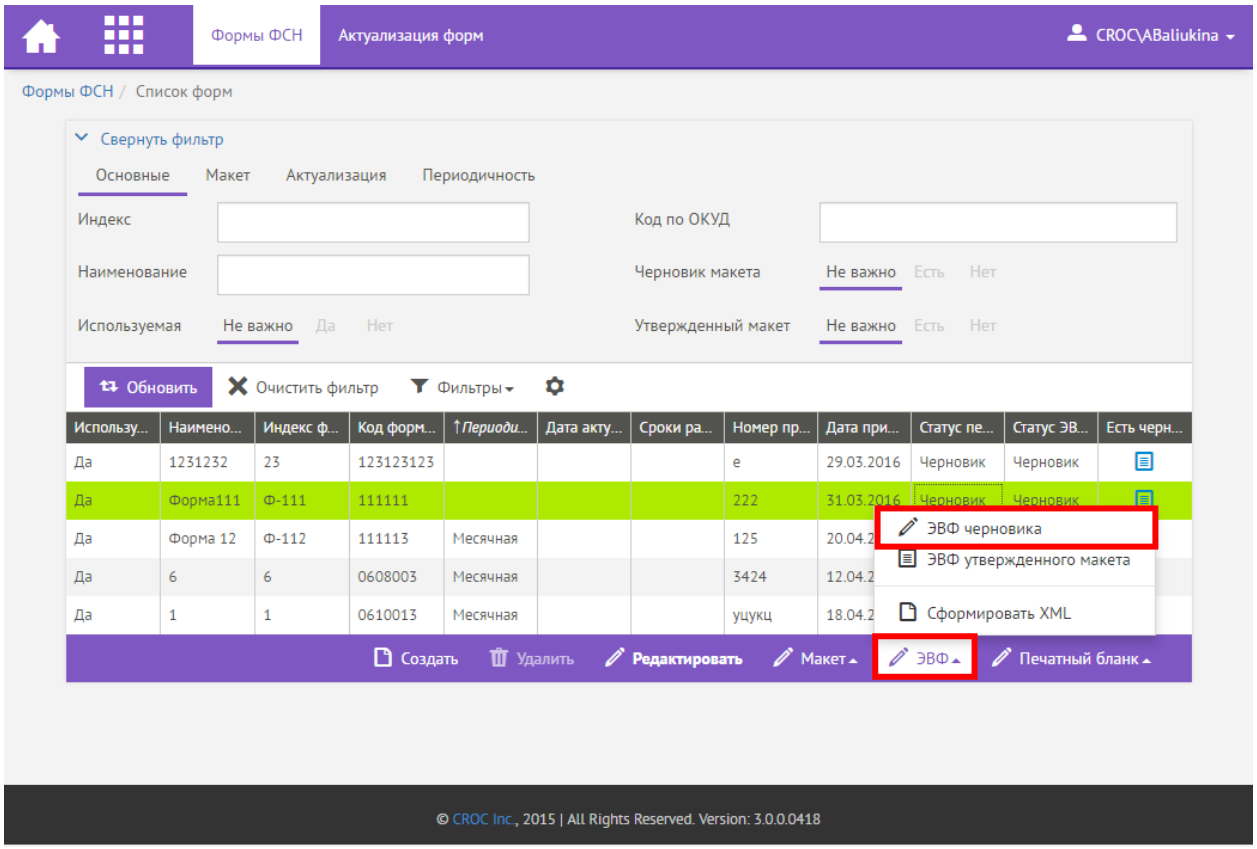


Рисунок 72 – Переход к формированию новой версии для неопубликованной ЭВФ

Откроется окно «ЭВФ формы ‘Индекс формы’» (рисунок 73), в котором присутствуют вкладки: «Шаблон», «Настройки», «Титульный лист», «Разделы», «Контроли», «Справочники», «Статус» и «Служебные атрибуты». Информацию, представленную на вкладке «Служебные атрибуты» (аналогична вкладке на рисунке 29), отредактировать нельзя. Эта информация (дата выполнения последнего изменения, учетная запись пользователя, имя или сетевой адрес компьютера, с которого выполнено последнее изменение) представлена только для просмотра.

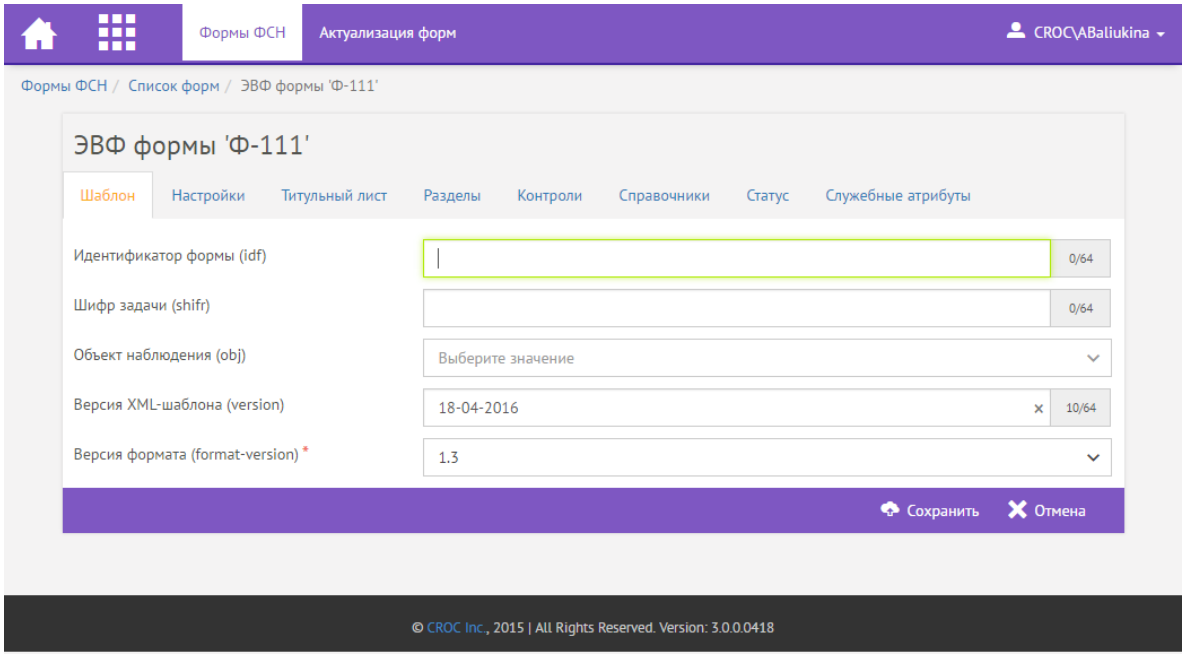


Рисунок 73 – Окно «ЭВФ формы ‘Индекс формы’», вкладка «Шаблон»

На вкладке «Шаблон» ввести значения в поля «Идентификатор формы(idf)» (ограничено 64 знаками), «Шифр задачи(shifr)» (ограничено 64 знаками), выбрать из списка поля «Объект наблюдения(obj)» объект наблюдения. По умолчанию значение поля «Версия XML-шаблона (version)» соответствует дате создания ЭВФ, значение поля «Версия формата» соответствует версии 1.3 для всех форм.

На вкладке «Настройки» (рисунок 74) в поле «Отчет должен быть подписан (sign)» (обязательное поле) можно изменить значение «Да», заданное по умолчанию, на значение «Нет». Выбрать из списка поля «Необходимость проведения контролей (validation)» (обязательное поле) одно из значений: «Контроль не проводится», «Предупреждать пользователя при ошибках» или «Проверять всегда». В поле «Отчет должен быть заполнен (notEmpty)» (обязательное поле) можно изменить значение «Да», заданное по умолчанию, на значение «Нет».

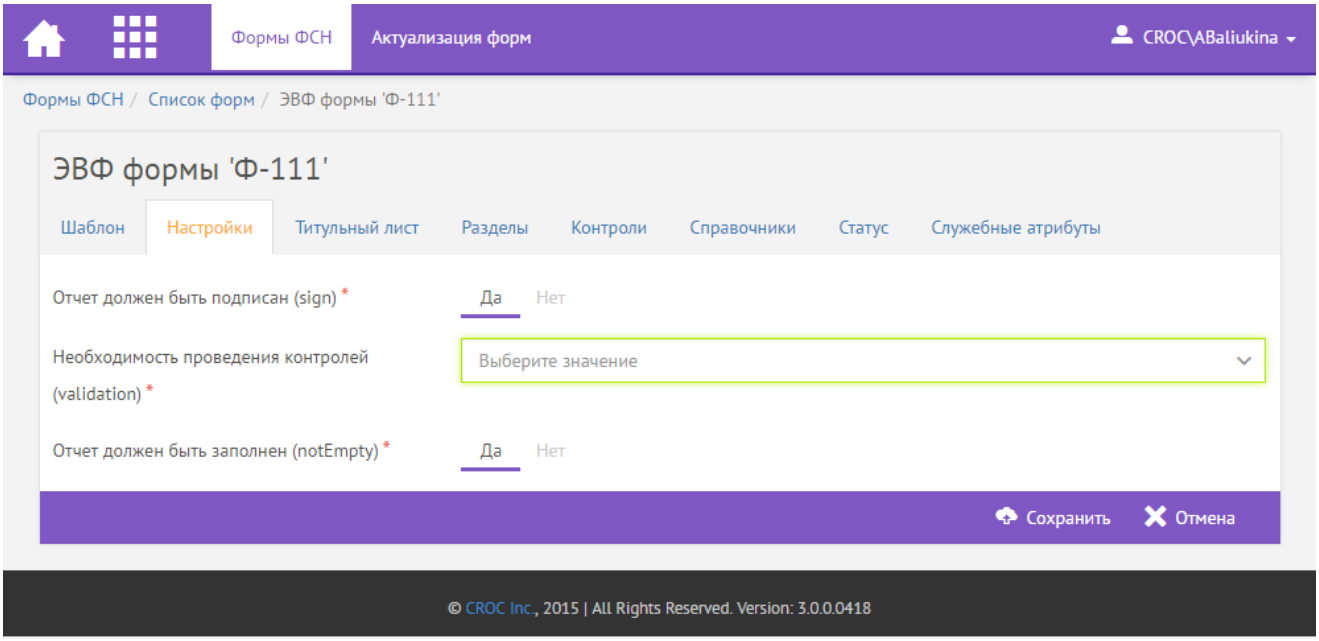


Рисунок 74 – Окно «ЭВФ формы ‘Индекс формы’», вкладка «Настройки»

На вкладке «Титульный лист» добавить поля титульного листа (рисунок 75). Для этого нажать кнопку «Добавить».

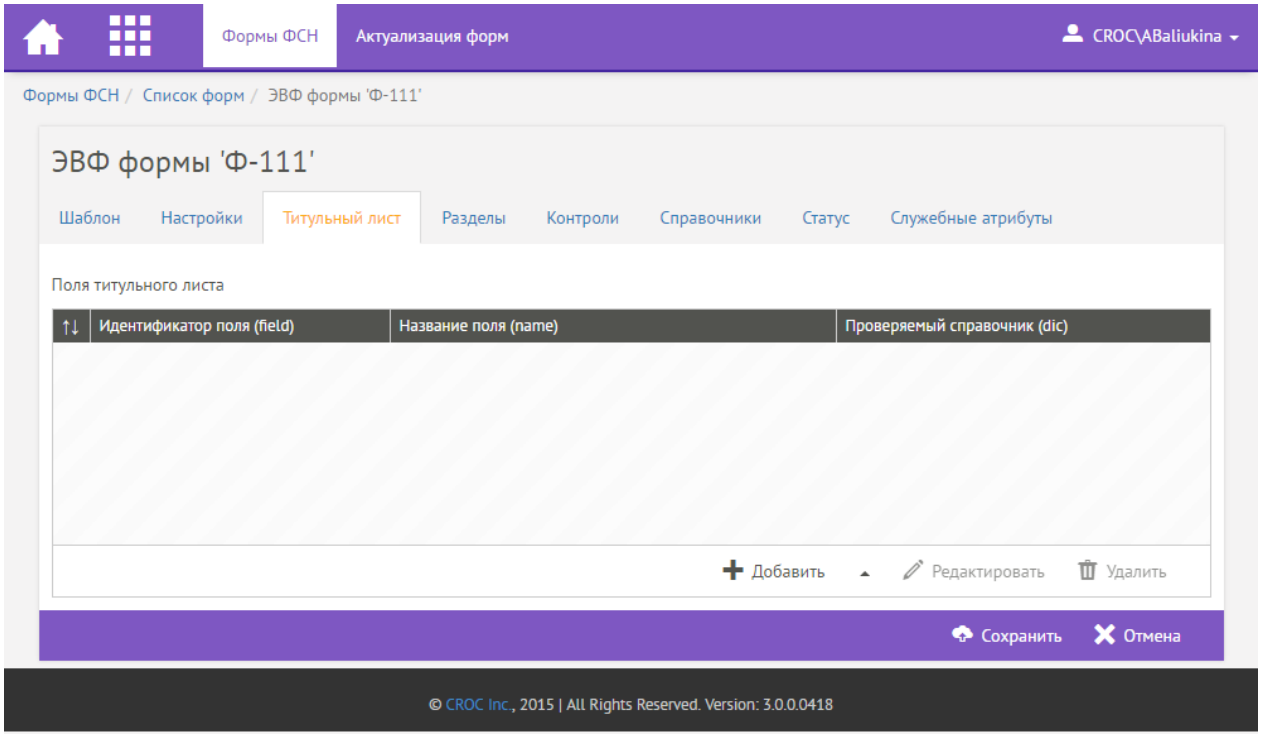


Рисунок 75 – Окно «ЭВФ формы ‘Индекс формы’», вкладка «Титульный лист»

Откроется окно «Поле титульного листа: Новый элемент» (рисунок 76).

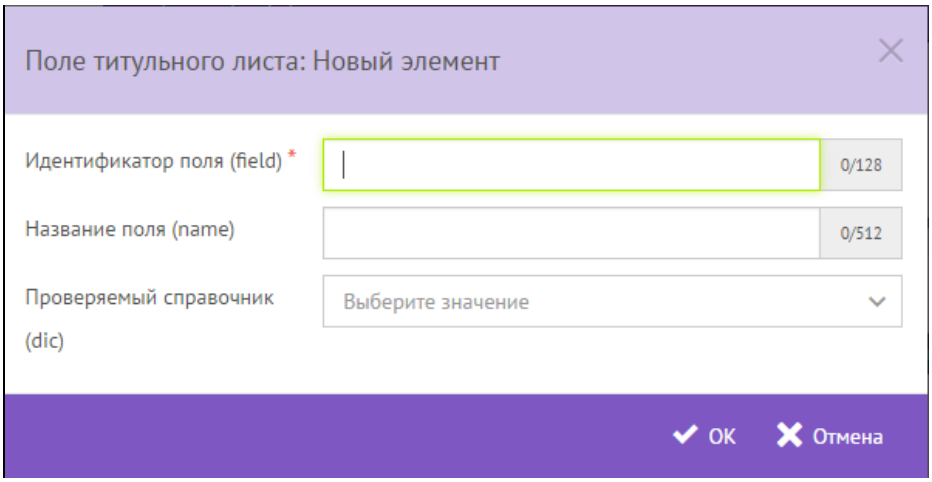


Рисунок 76 – Окно «Поле титульного листа: Новый элемент»

Ввести значение в поле «Идентификатор поля (field)» (ограничено 128 знаками, обязательное поле). При необходимости внести значение в поле «Название поля (name)» (ограничено 512 знаками), выбрать из списка поля «Проверяемый справочник (dic)» справочник. Нажать кнопку «ОК».

Новое поле появится в списке полей титульного листа (рисунок 77). Продолжить добавление полей. По кнопке «Редактировать» можно перейти к редактированию созданного поля. По кнопке «Удалить» вызвать операцию удаления поля.

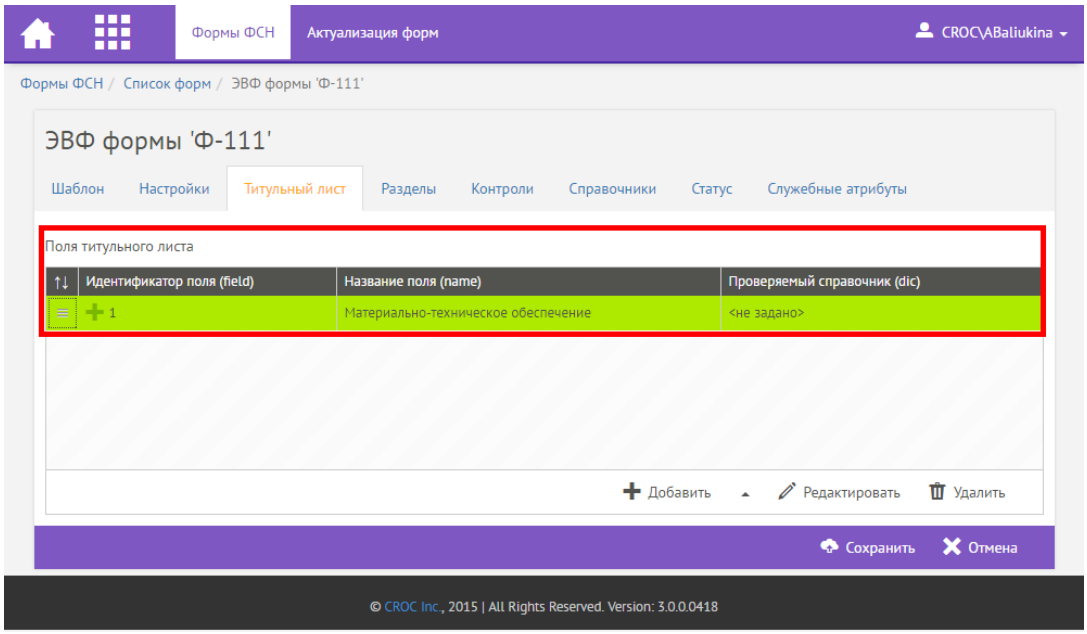


Рисунок 77 – Поле добавлено в список полей титульного листа

Перейти на вкладку «Разделы» (рисунок 78).

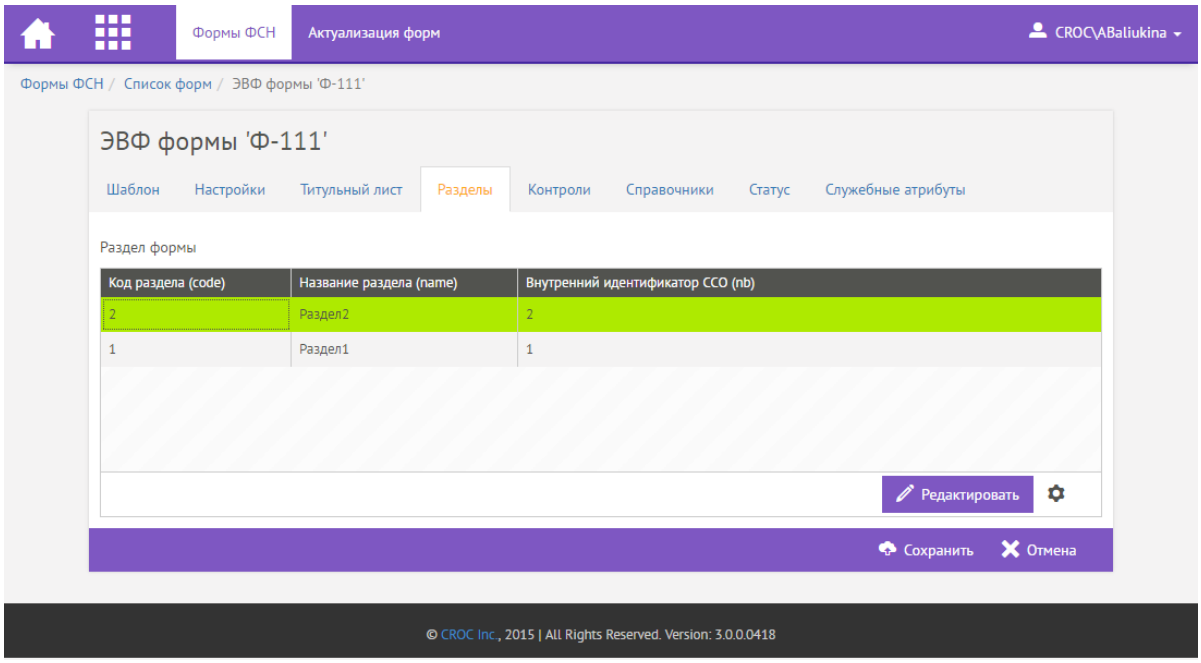


Рисунок 78 – Окно «ЭВФ формы ‘Индекс формы’», вкладка «Разделы»

При необходимости можно отредактировать раздел формы, для этого выделить нужный раздел и нажать кнопку «Редактировать». Откроется окно «Раздел формы» (рисунок 79).

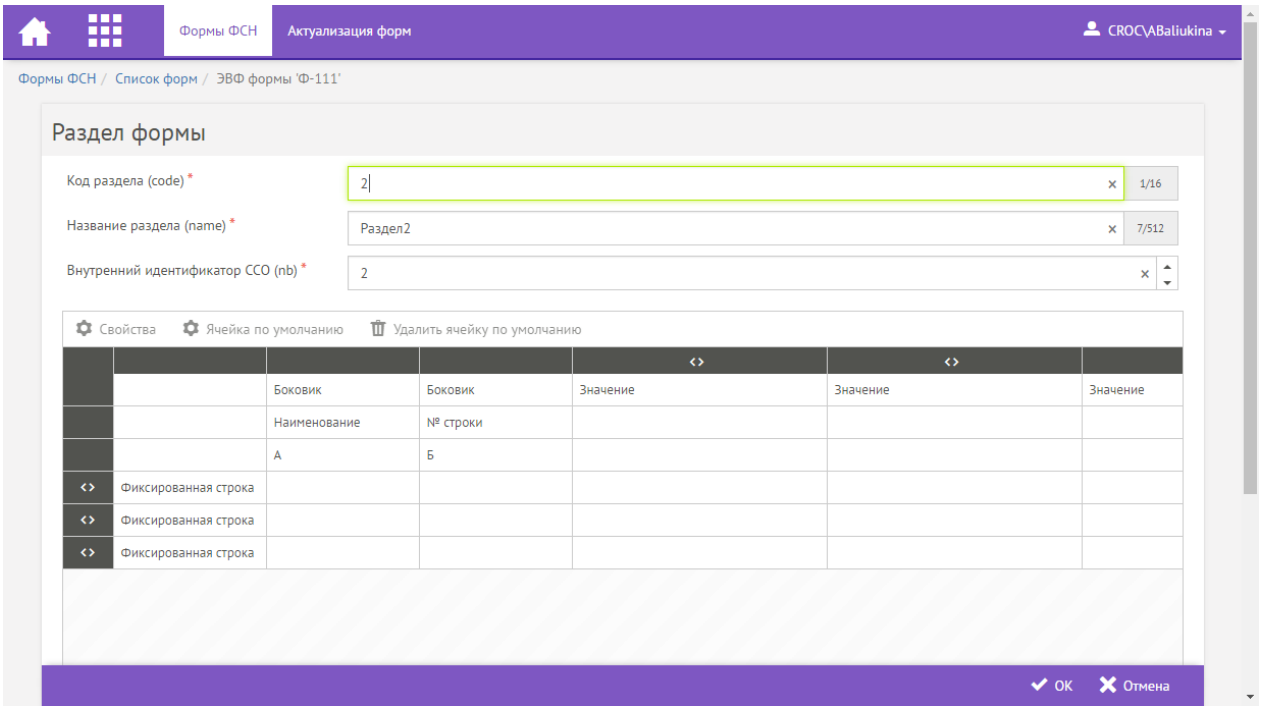


Рисунок 79 – Окно «Раздел формы»

Поля «Код раздела (code)», «Наименование раздела (name)» и «Внутренний идентификатор ССО (nb)» являются обязательными.

Чтобы поменять тип ячейки, строки или столбца раздела, необходимо выделить ячейку, а напротив нужной строки или столбца нажать кнопку . Далее нажать кнопку «Свойства». Откроется окно «Свойства» для ячейки, строки или столбца (рисунок 80).

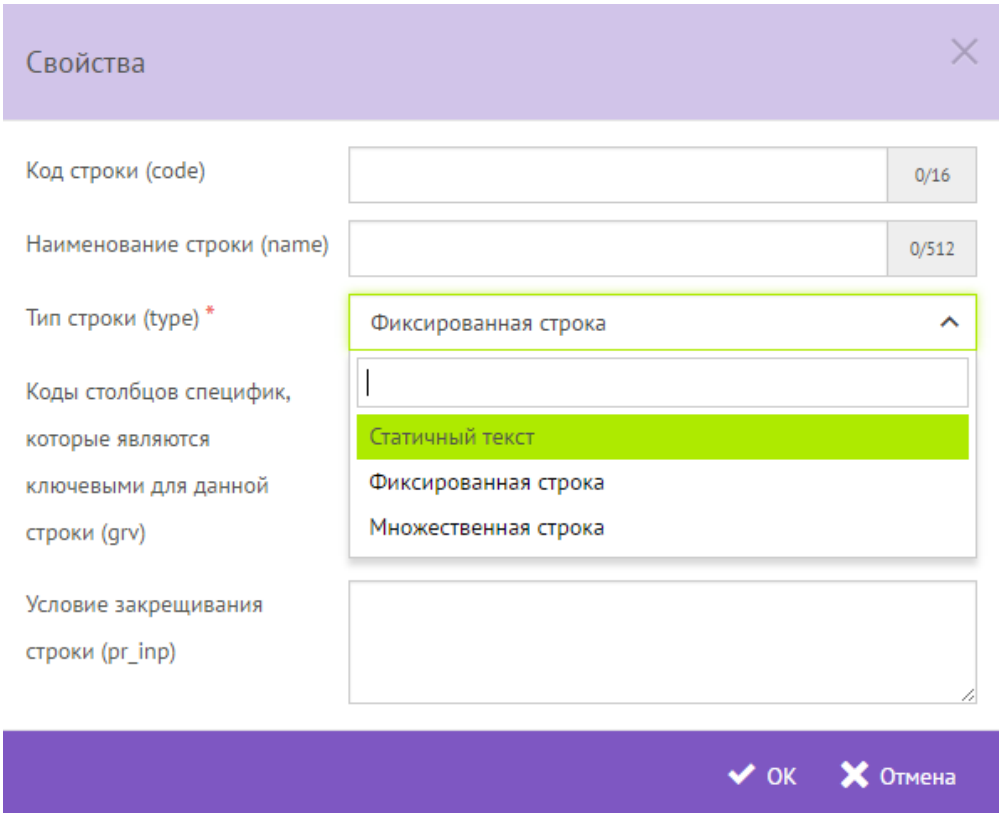


Рисунок 80 – Окно «Свойства» для ячейки

В поле «Тип строки (type)»/ «Тип столбца (type)» изменить значение, выбрав нужное из списка. Нажать кнопку ОК. Значение для ячейки, строки или столбца изменится.

Чтобы наложить ограничение на столбец раздела, необходимо напротив нужного столбца нажать кнопку . Далее нажать кнопку «Ячейка по умолчанию». Откроется окно «Свойства» для наложения ограничений на графу раздела (рисунок 81).

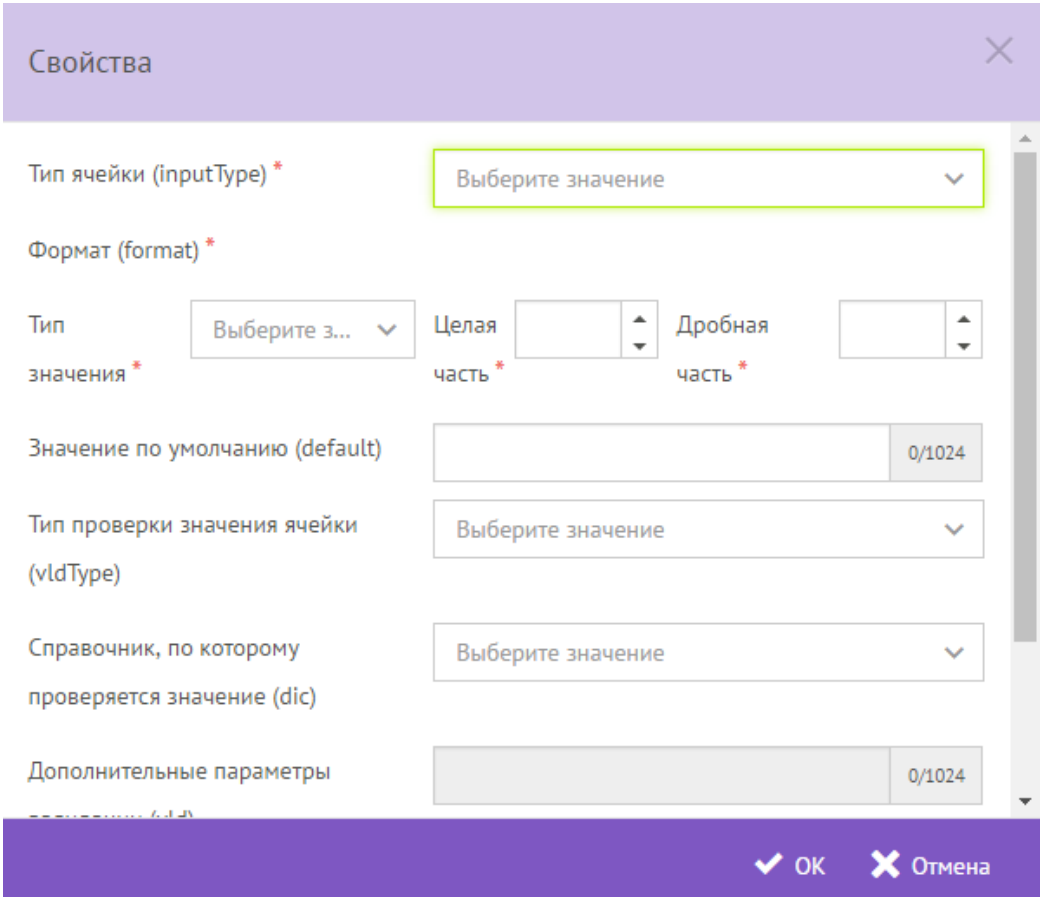


Рисунок 81 – Окно «Свойства» для наложения ограничений на графу раздела

В поле «Тип ячейки (inputType)» изменить значение, выбрав нужное из списка. Для группы полей «Форма (format)» поменять значения в полях «Тип значения», «Целая часть» и «Дробная часть». Нажать кнопку ОК.

Чтобы удалить столбец, необходимо напротив нужного столбца нажать кнопку . Далее нажать кнопку «Удалить ячейку по умолчанию». Появится окно с сообщением «Вы уверены, что хотите удалить объект?». Нажать кнопку «Да» для подтверждения удаления.

После редактирования раздела формы нажать кнопку «ОК» (см. рисунок 79).

Перейти на вкладку «Контроли» (рисунок 82).

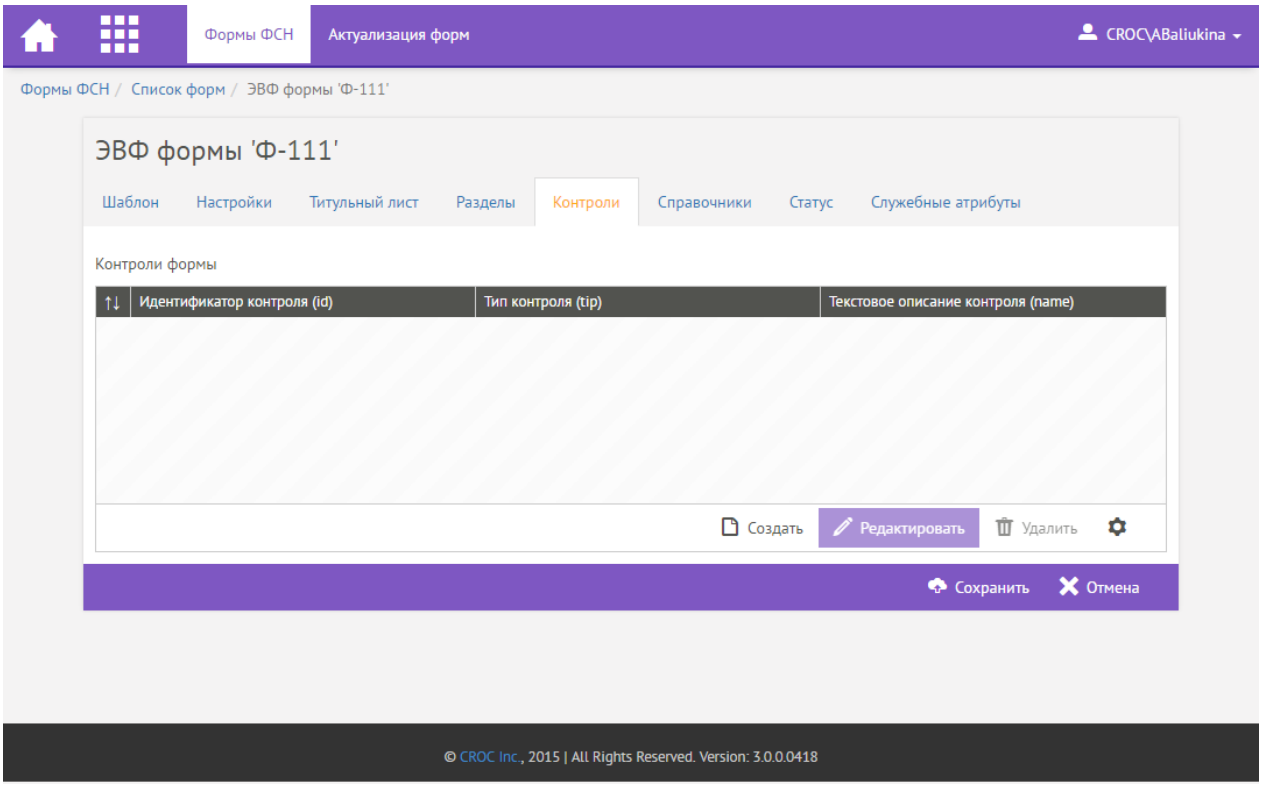


Рисунок 82 – Окно «ЭВФ формы ‘Индекс формы’», вкладка «Контроли»

Для создания правила контроля нажать кнопку «Создать». Откроется окно «Арифметическо-логический контроль» (рисунок 83). Заполнить атрибуты правил контроля. Для этого заполнить обязательные поля: задать в поле «Идентификатор контроля (id)» идентификатор с клавиатуры или воспользоваться кнопками ; задать в поле «Текстовое описание контроля (name)» описание правила; выбрать значение типа контроля (обязательный или необязательный контроль) из списка поля «Тип контроля (tip)». В соответствии с правилами языка описания контроля УФ ЭВФ (утвержден приказом Росстата от 28 октября 2010 г. № 372) заполнить остальные поля и нажать кнопку «ОК».

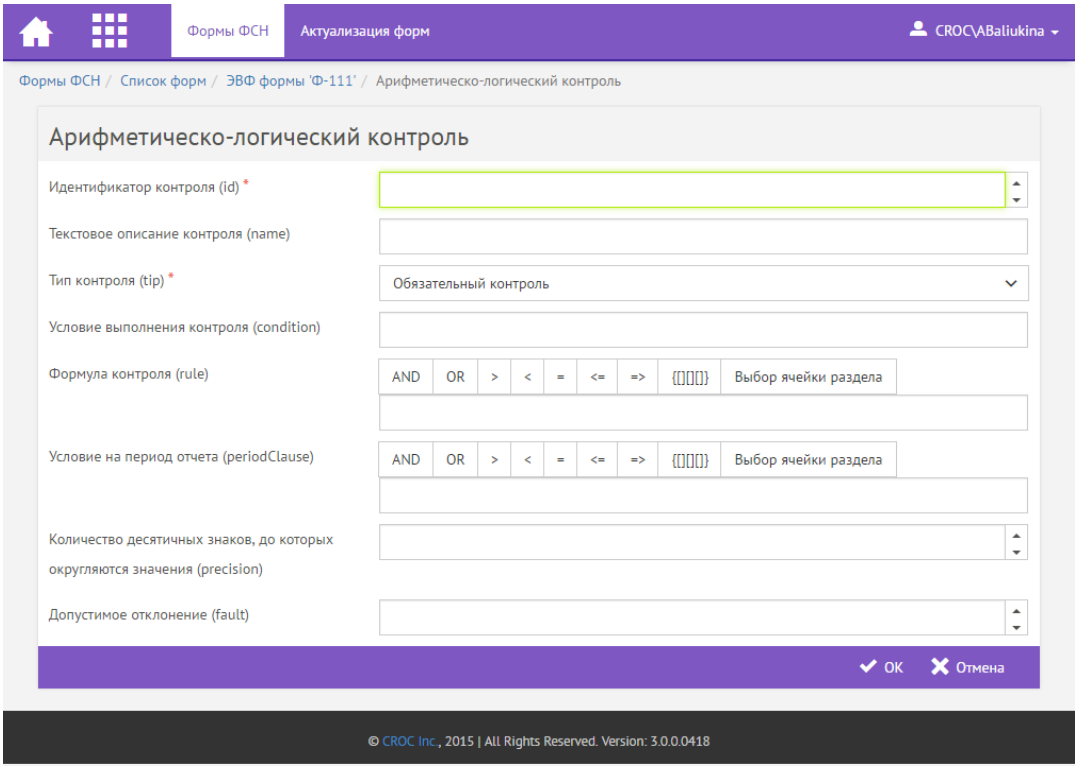


Рисунок 83 – Окно «Арифметическо-логический контроль»

Пример заполнения полей окна «Арифметическо-логический контроль» показан на рисунке 84.

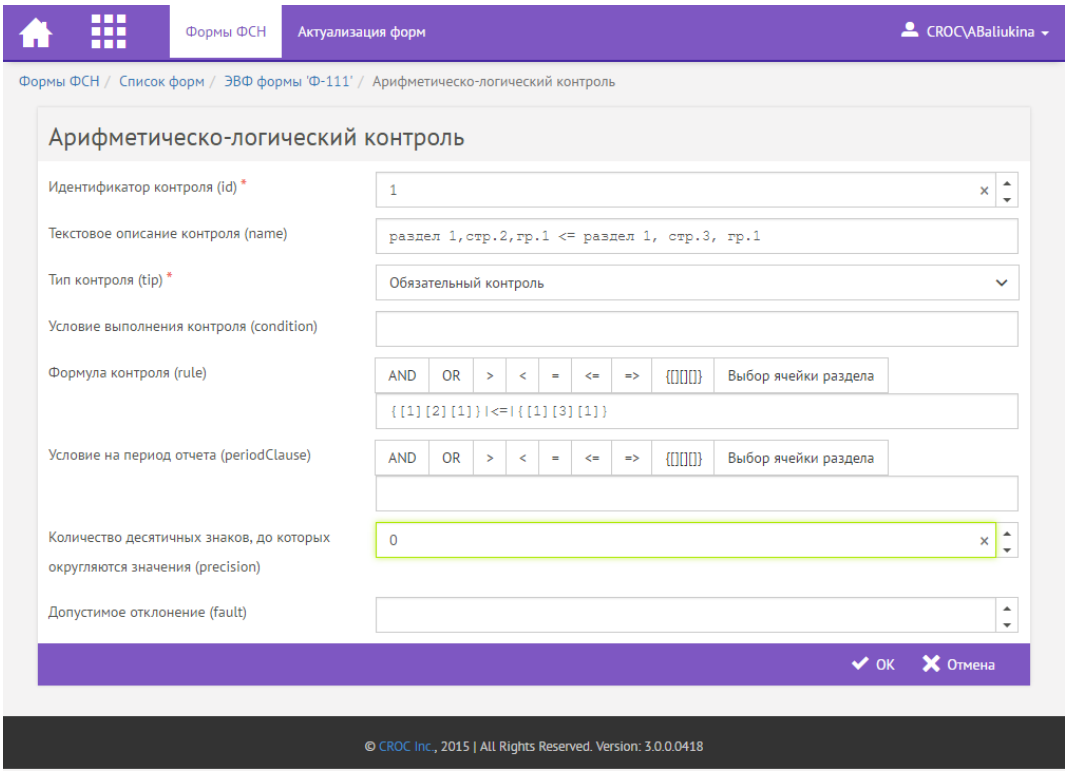


Рисунок 84 –Пример заполнения полей окна «Арифметическо-логический контроль»

Новое правило контроля отобразится в списке правил контроля на вкладке «Контроли» окна «ЭВФ формы ‘Индекс формы’» (рисунок 85).

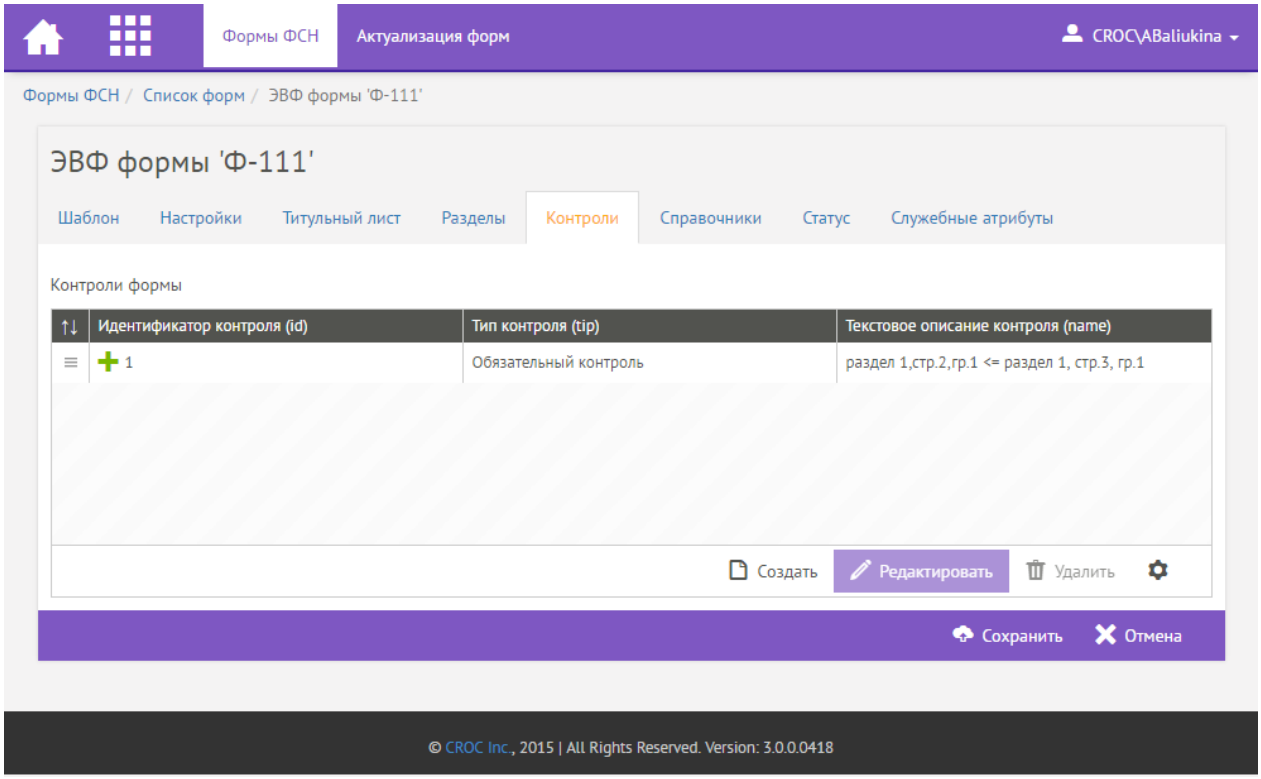


Рисунок 85 – Новое правило контроля добавлено

По кнопке «Редактировать» можно перейти к редактированию созданного правила. По кнопке «Удалить» вызвать операцию удаления правила.

Перейти на вкладку «Справочники» (рисунок 86).

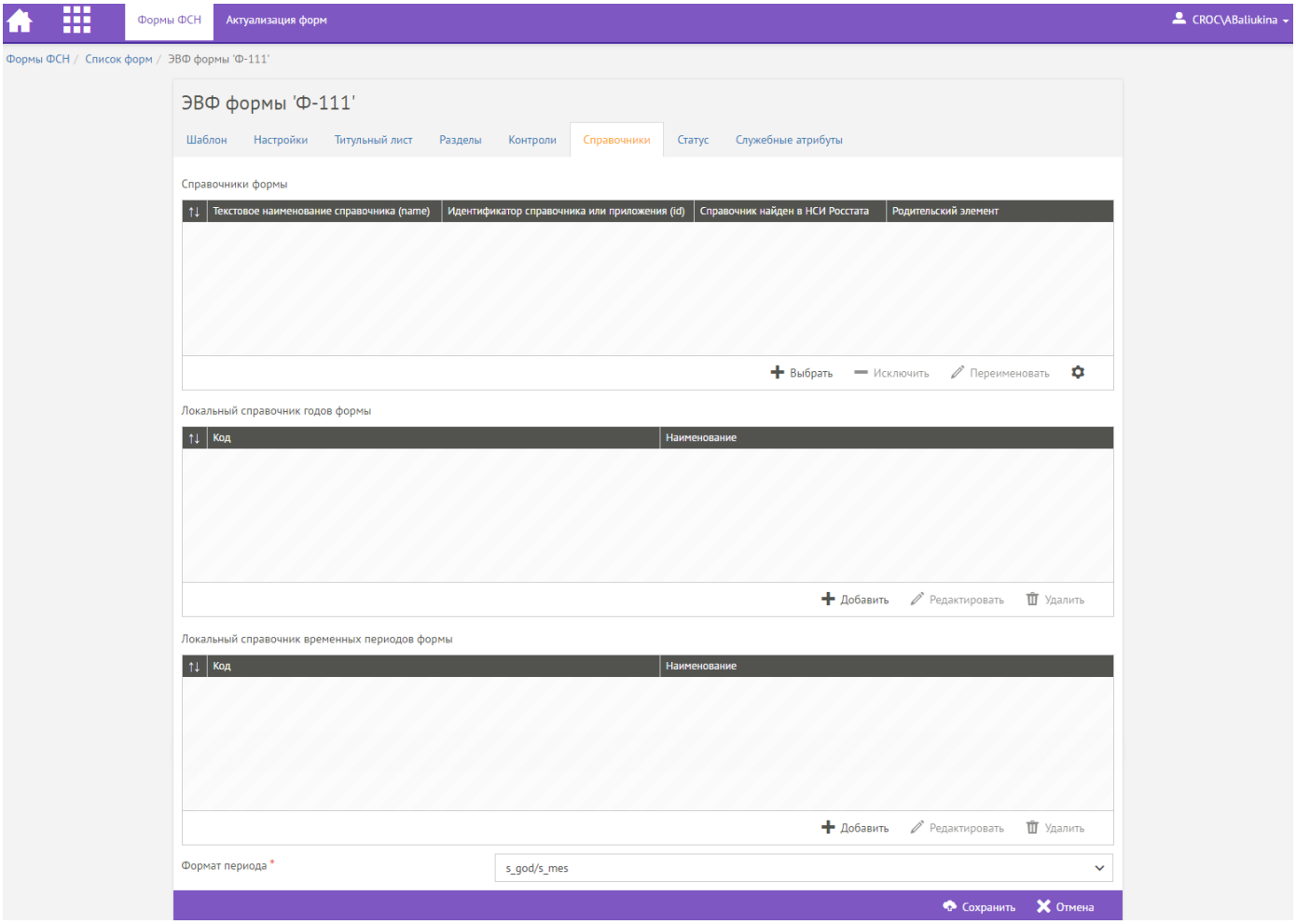


Рисунок 86 – Окно «ЭВФ формы ‘Индекс формы’», вкладка «Справочники»

В шаблон ЭВФ можно добавить справочник или несколько справочников формы. Для этого нажать кнопку «Выбрать». Откроется окно выбора справочника (рисунок 87). Нажать кнопку «Обновить» или воспользоваться фильтром и нажать кнопку «Обновить».

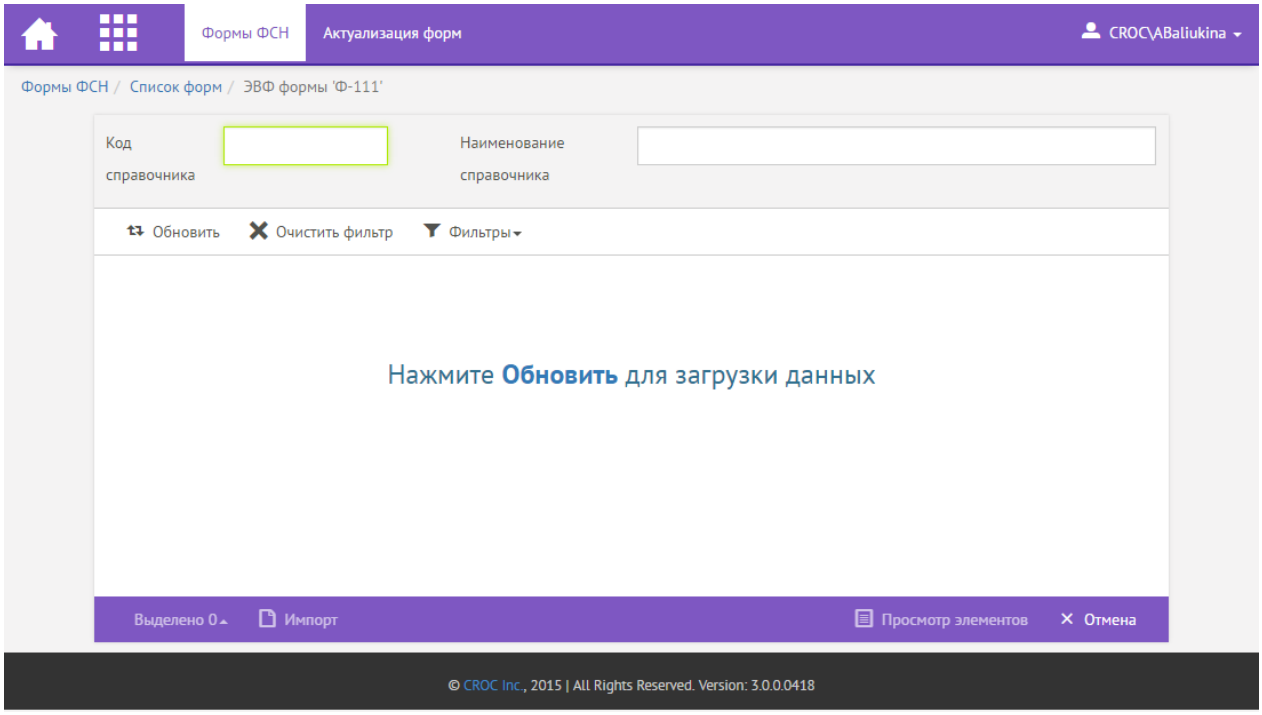


Рисунок 87 – Окно выбора справочника

Выбрать нужный справочник или несколько справочников, установив напротив них флаг. Нажать кнопку «Импорт» (рисунок 88).

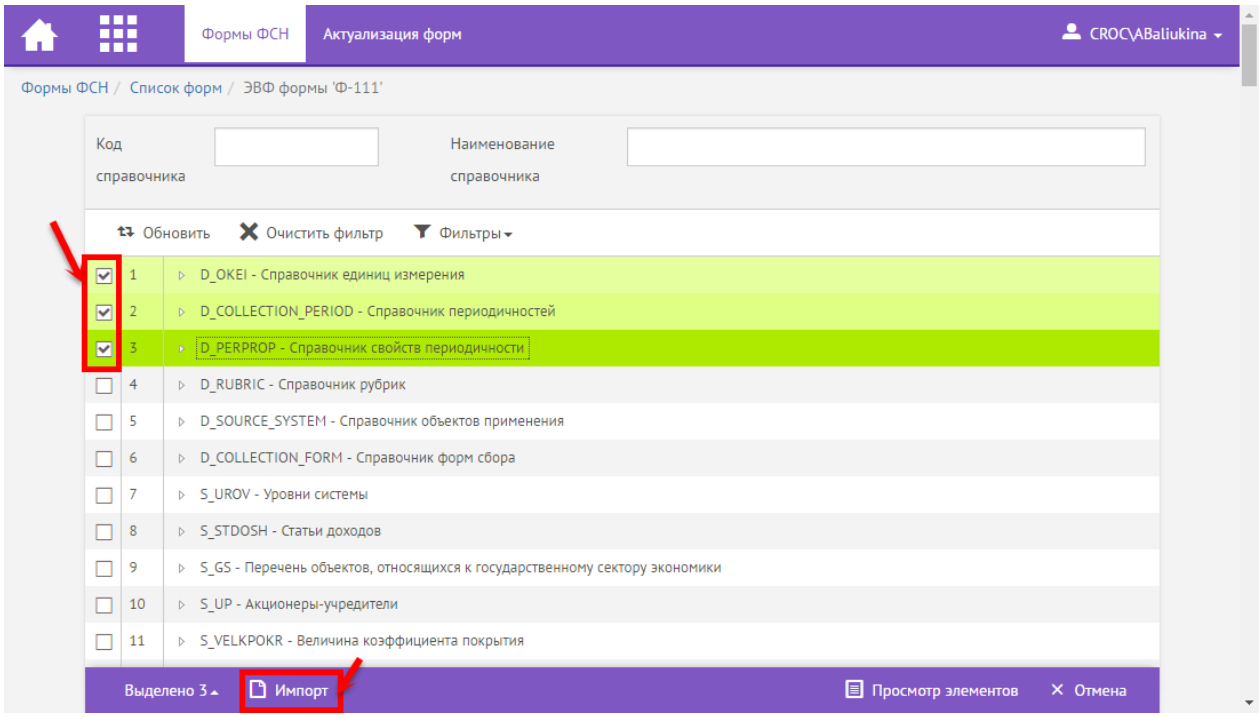


Рисунок 88 – Выбор справочников

Можно просмотреть элементы справочника. Для этого выбрать нужный справочник в окне выбора справочников (см. рисунок 88) и нажать кнопку «Просмотр элементов». Откроется окно «Элементы справочника ‘Название справочника’» (рисунок 89). Просмотреть элементы и нажать кнопку «Закрыть».

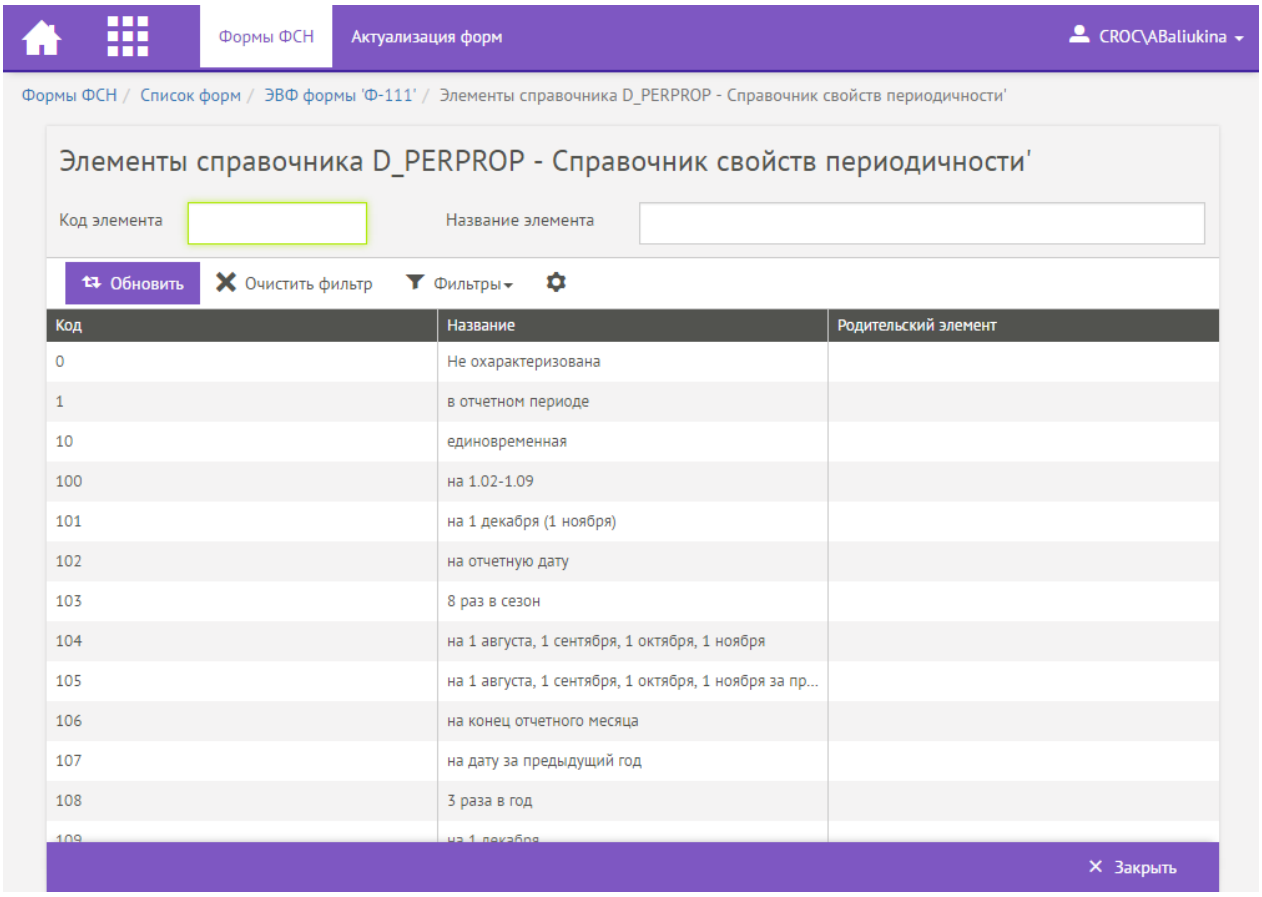


Рисунок 89 – Окно «Элементы справочника ‘Название справочника’»

После добавления справочников формы новые справочники отобразятся в списке «Справочники формы» (рисунок 90). Станут доступны кнопки «Исключить» (исключить справочник из списка) и «Переименовать» (переименовать справочник).

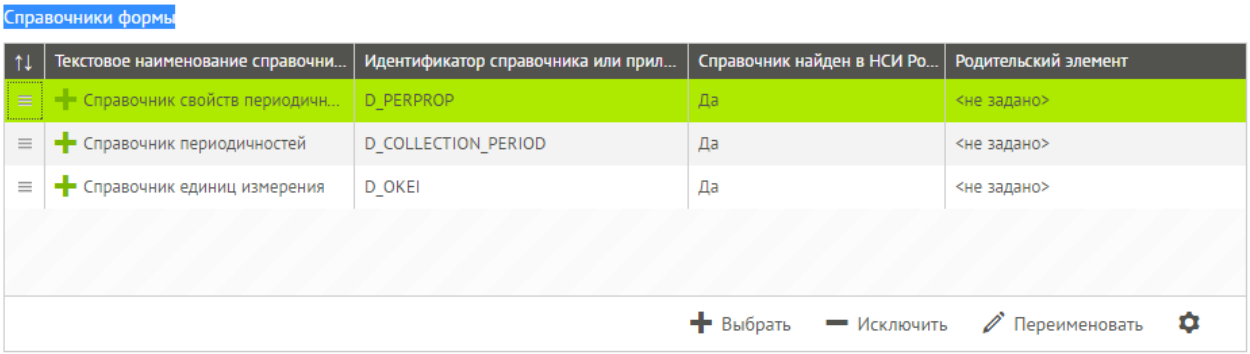


Рисунок 90 – Окно «Справочники формы»

Чтобы добавить локальный справочник годов формы, необходимо нажать кнопку «Добавить» (рисунок 91), расположенную под списком «Локальный справочник годов формы».

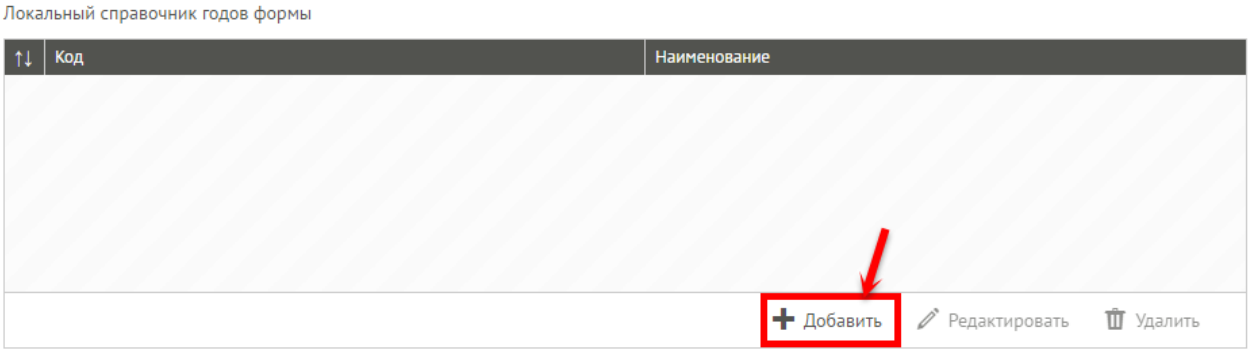


Рисунок 91 – Список «Локальный справочник годов формы»

Откроется окно «Справочник годов ЭВФ: Новый элемент» (рисунок 92). Заполнить поля «Код» и «Наименование». Нажать кнопку «ОК».

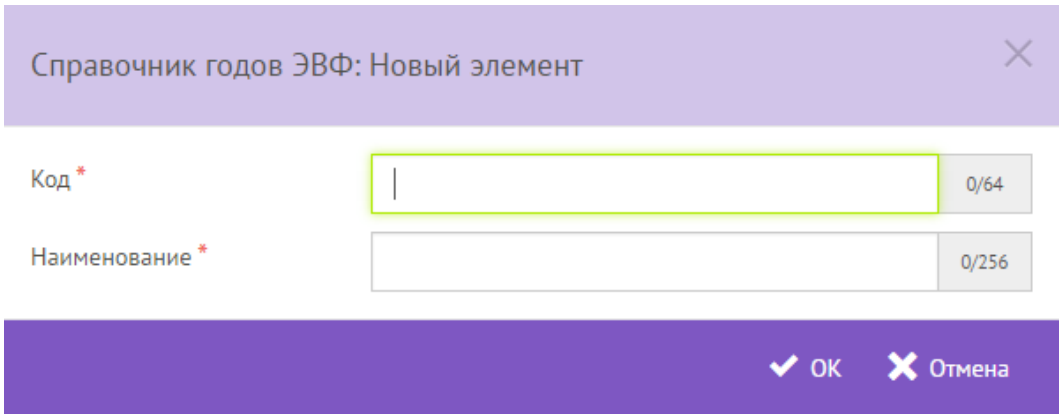


Рисунок 92 – «Справочник годов ЭВФ: Новый элемент»

После добавления локального справочника годов формы новый справочник отобразится в списке «Локальный справочник годов формы» (рисунок 93). Станут доступны кнопки «Редактировать» и «Удалить».

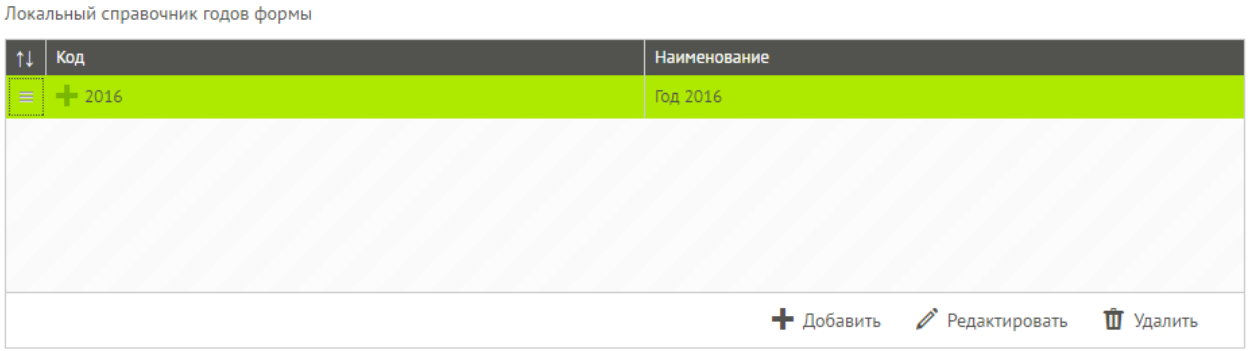


Рисунок 93 – Добавление локального справочника годов формы

Чтобы добавить локальный справочник временных периодов формы, необходимо нажать кнопку «Добавить» (рисунок 94), расположенную под списком «Локальный справочник временных периодов формы».

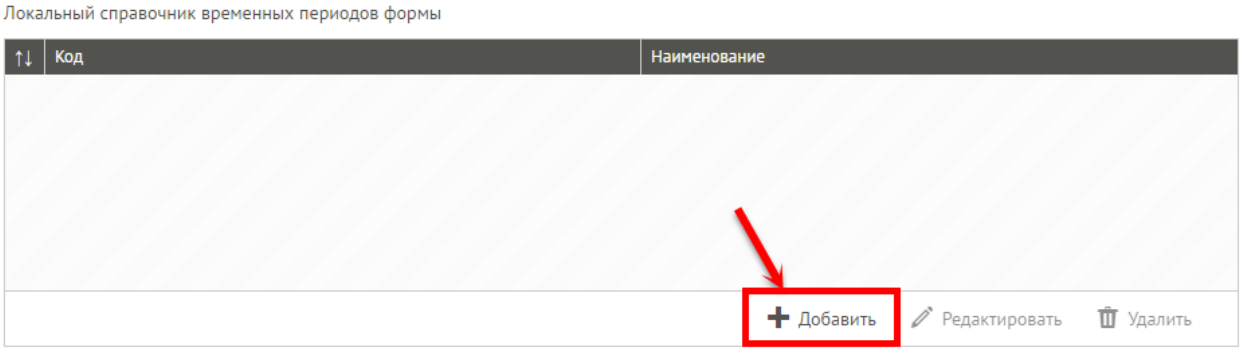


Рисунок 94 – Список «Локальный справочник временных периодов формы»

Откроется окно «Справочник годов ЭВФ: Новый элемент» (см. рисунок 92). Заполнить поля «Код» и «Наименование». Нажать кнопку «ОК».

После добавления локального справочника временных периодов формы справочник отобразится в списке «Локальный справочник временных периодов формы» (рисунок 95). Станут доступны кнопки «Редактировать» и «Удалить».

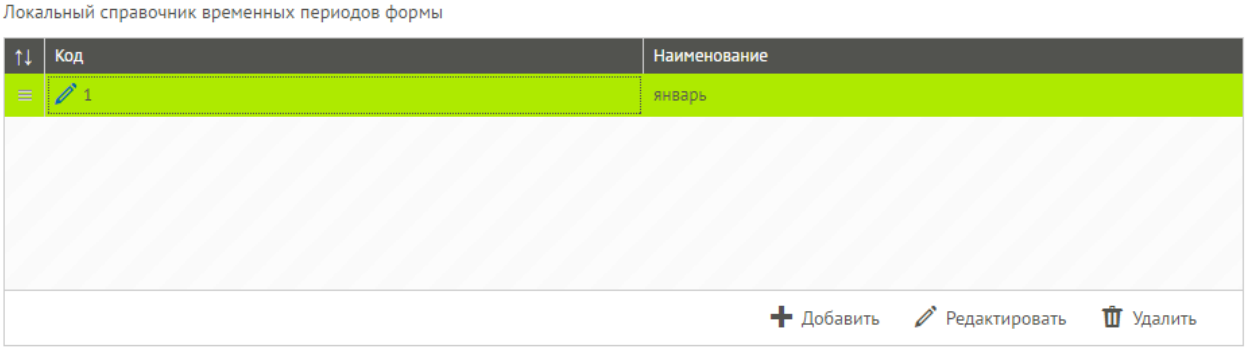


Рисунок 95 – Добавление локального справочника временных периодов формы

Выбрать из списка поля «Формат периода» значение формата периода (рисунок 96).

Рисунок 96 – Выбор значения формата периода

Перейти на вкладку «Статус» (рисунок 97).

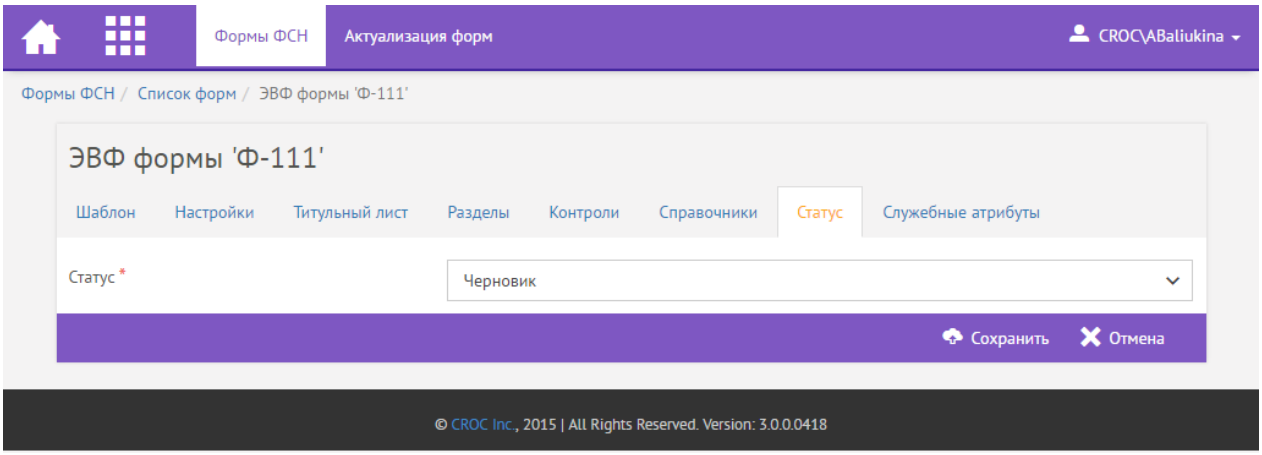


Рисунок 97 – Окно «ЭВФ формы ‘Индекс формы’», вкладка «Статус»

Выбрать из списка поля «Статус» статус подготовки ЭВФ: значение «Черновик» или «Опубликована» в случае опубликования версии ЭВФ (если макет уже утвержден). Если версия макета еще не утверждена, опубликовать ЭВФ не получится. Выведется следующее сообщение «Ошибка сохранения.

Невозможно опубликовать ЭВФ, которая относится к черновику макета формы».

Нажать кнопку «Сохранить». Выполнится проверка синтаксиса формулы контроля согласно правилам языка описания контроля УФ ЭВФ. При нахождении ошибок в формуле контроля отобразится сообщение «Ошибка сохранения. Значение реквизита 'Арифметическо-логический контроль.Наименование' должно быть задано» ('Арифметическо-логический контроль.Наименование' зависит от поля с ошибкой).

5.2.4.2 Формирование новой версии для опубликованной ЭВФ

Перейти на вкладку «Список форм». В списке форм выбрать форму, у которой для текущей версии макета есть опубликованная ЭВФ (статус в колонке «Статус ЭВФ» - «Опубликована»). Нажать кнопку «ЭВФ». Далее выбрать из списка операцию «ЭВФ утвержденного макета» (рисунок 98).

Внимание! Вызвать операцию изменения ЭВФ формы можно другим способом. Выбрать «Список макетов». В окне «Макеты формы ‘Индекс формы’» выбрать из списка нужный макет, нажать кнопку «Редактировать», затем выбрать «ЭВФ» (вызов аналогичен вызову операции удаления ЭВФ из списка макетов, описанному в п. 5.3.4).

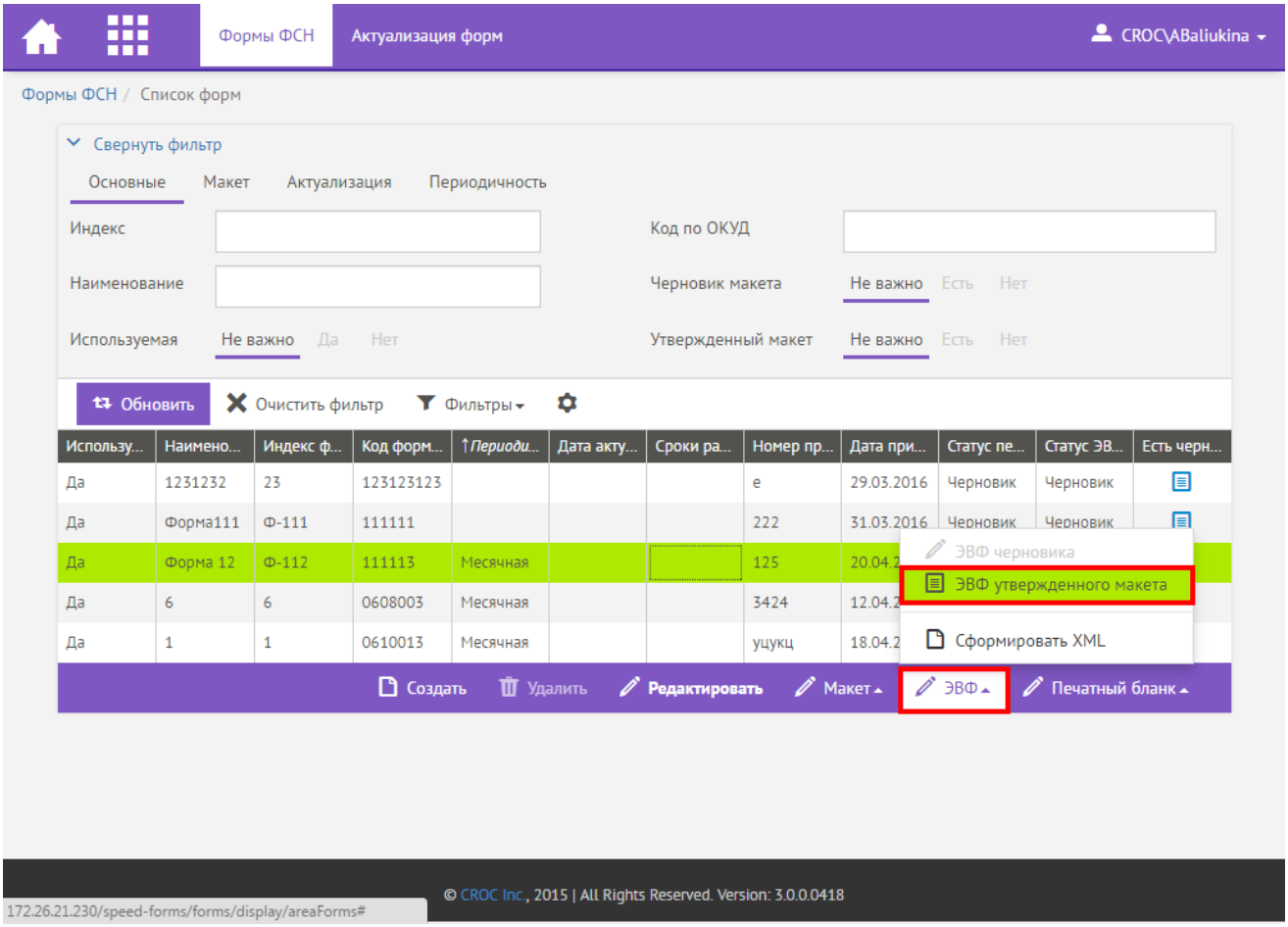


Рисунок 98 – Переход к формированию новой версии для опубликованной ЭВФ

Откроется окно «ЭВФ формы ‘Индекс формы’» (см. рисунок 73). Все вкладки, кроме вкладки «Статус», будут содержать те же поля, что и для не опубликованной ЭВФ. На вкладке «Статус» появится поле «Срок размещения XML-шаблона», недоступное для редактирования.

Внести изменения ЭВФ (описание приведено в п. 5.2.4.1).

Сохранить изменения. Отобразится сообщение об изменении статуса ЭВФ на «Черновик» (рисунок 99). Нажать кнопку «Да» для подтверждения изменения статуса ЭВФ.

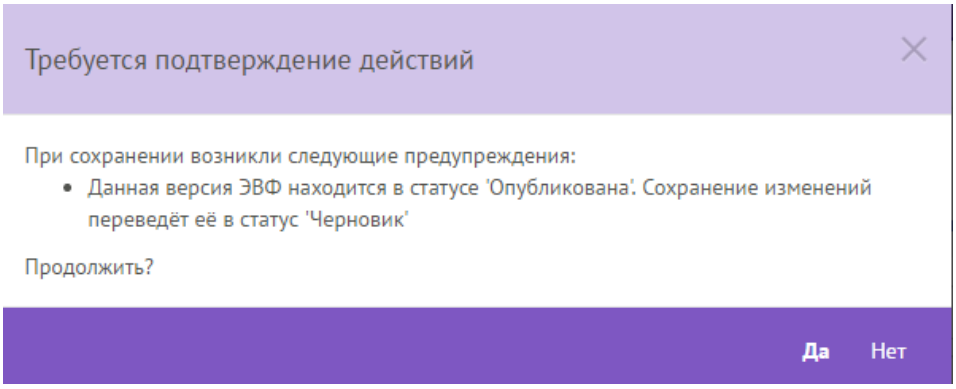


Рисунок 99 – Сообщение о подтверждении действий

Появится сообщение «Изменения сохранены». Статус ЭВФ изменится на «Черновик».

5.2.5 Сценарий № 2.5. Формирование файла с XML-шаблоном формы

Перейти на вкладку «Список форм». В списке форм выбрать форму, у которой для текущей версии макета есть опубликованная ЭВФ (статус в колонке «Статус ЭВФ» - «Опубликована»). Нажать кнопку «ЭВФ». Далее выбрать из списка операцию «Сформировать XML» (рисунок 100).

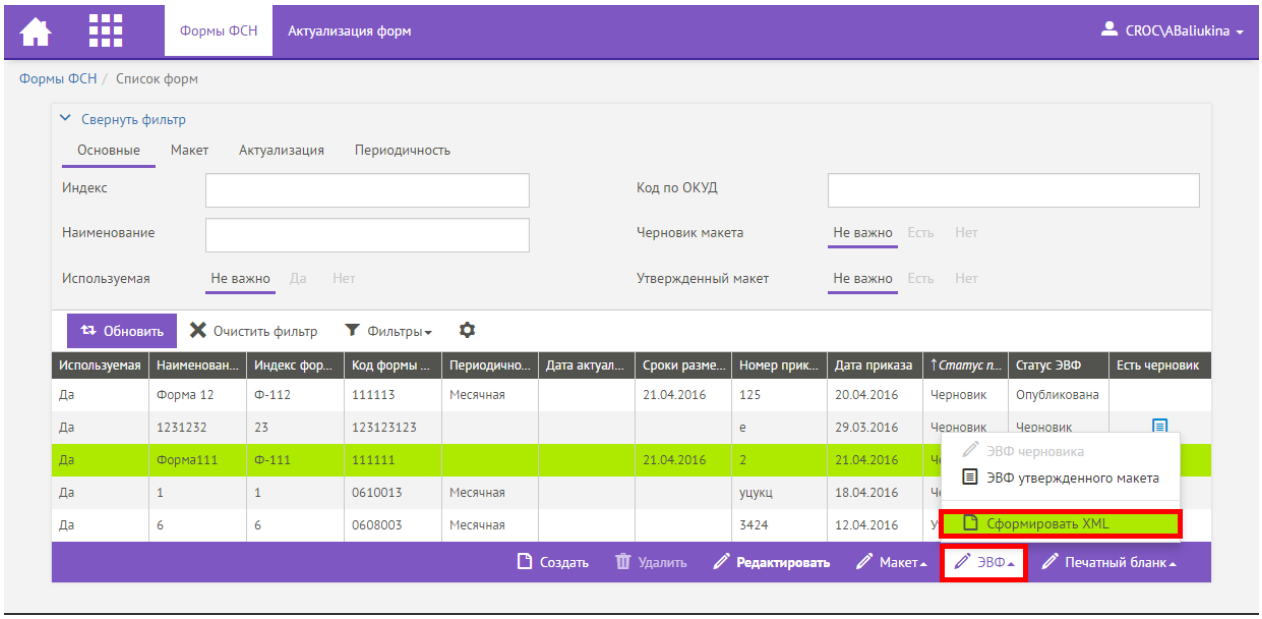


Рисунок 100 – Переход к формированию XML

Появятся по очереди сообщения, показанные на рисунке 101.

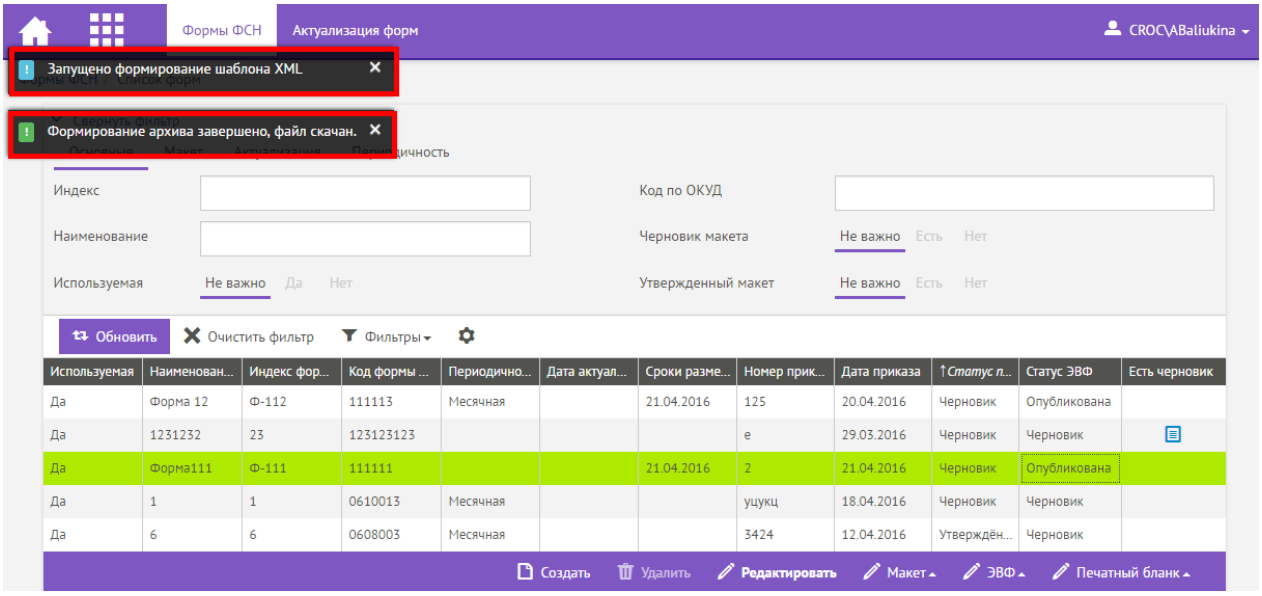


Рисунок 101 – Сообщения о формировании файла с XML-шаблоном формы

В левом нижнем углу окна отобразится сформированный архив (рисунок 102) с XML-шаблоном формы.

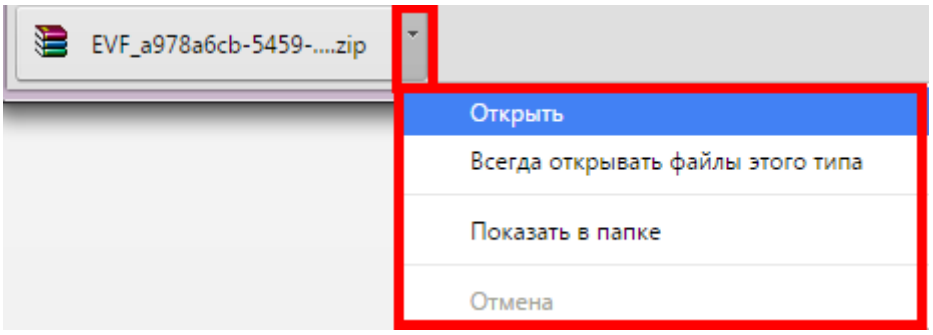


Рисунок 102 – Сформированный архив с XML-шаблоном формы

Нажать кнопку и выбрать из списка операцию «Покать в папке». Откроется папка «Загрузки» со формированным архивом (рисунок 103). Сохранить архив в нужную папку.

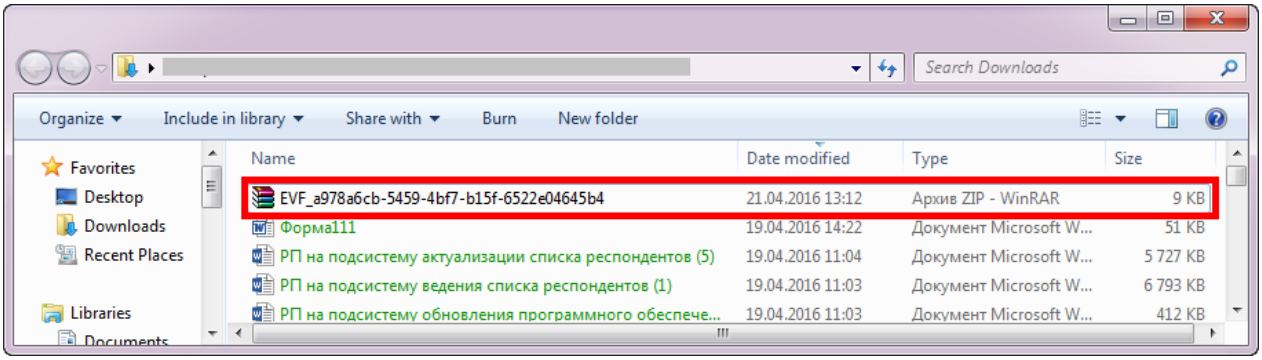


Рисунок 103 – Папка «Загрузки»

5.2.6 Сценарий № 2.6. Формирование файла с печатным бланком формы

Перейти на вкладку «Список форм». В списке форм выбрать форму, у которой для текущей версии макета есть печатный бланк. Нажать кнопку «ПБФ». Далее выбрать из списка операцию «Сформировать печатный бланк черновика» (в колонке «Есть черновик» есть пиктограмма , т.е. для этого ПБФ есть черновик макета) или операцию «Сформировать печатный бланк утвержденного макета» (рисунок 104).

Внимание! Если для ПБФ нет ни одного раздела, выведется сообщение «Ошибка формирования печатного бланка: Не удалось сформировать бланк (Нет ни одного раздела)».

Внимание! Вызвать операцию формирования файла с печатным бланком формы можно также из окна «Печатный бланк формы ‘Индекс формы’», нажав кнопку «Сформировать бланк» (см. рисунок 55).

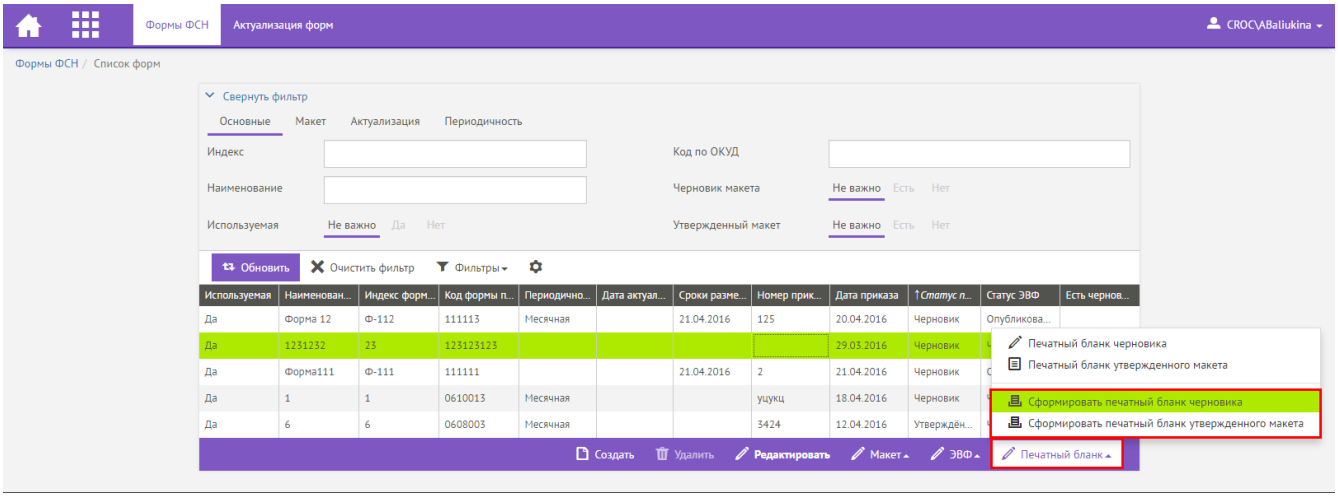


Рисунок 104 – Переход к формированию ПБФ в файл формата MS Word

Появится сообщение «Получение файла». В левом нижнем углу окна отобразится сформированный файл в формате MS Word (рисунок 105).

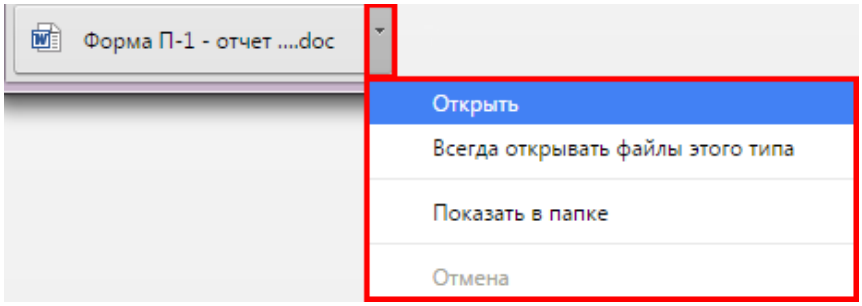
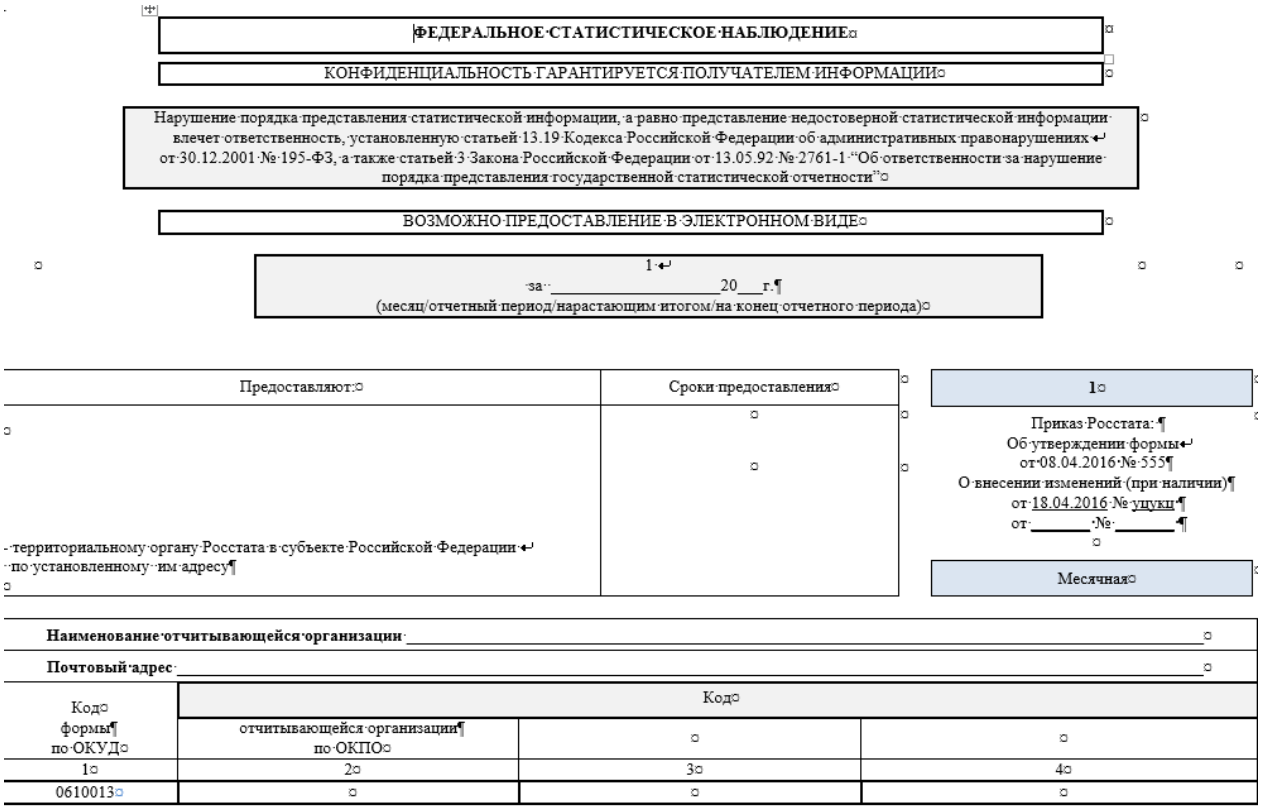


Рисунок 105 – Сформированный файл в формате MS Word

Сформированный файл в формате MS Word можно открыть на просмотр с помощью операции «Открыть». Пример открытого сформированного файла с ПБФ показан на рисунке 106.



ФЕДЕРАЛЬНОЕ СТАТИСТИЧЕСКОЕ НАБЛЮДЕНИЕ

КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ ГАРАНТИРУЕТСЯ ПОЛУЧАТЕЛЕМ ИНФОРМАЦИИ

Нарушение порядка представления статистической информации, а равно представление недостоверной статистической информации влечет ответственность, установленную статьей 13.19 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ, а также статьей 3 Закона Российской Федерации от 13.05.92 № 2761-1 "Об ответственности за нарушение порядка представления государственной статистической отчетности"

ВОЗМОЖНО ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

1

за _____ 20___ г.

(месяц/отчетный период/нарастающим итогом/на конец отчетного периода)

Предоставляют:	Сроки предоставления	1
территориальному органу Росстата в субъекте Российской Федерации по установленному им адресу		Приказ Росстата: Об утверждении формы от 08.04.2016 № 555 О внесении изменений (при наличии) от 18.04.2016 № ущуки от _____ № _____
		Месячная

Наименование отчитывающейся организации _____

Почтовый адрес _____

Код формы по ОКУД	Код		
	отчитывающейся организации по ОКПО		
1	2	3	4
0610013			

Рисунок 106 – Пример открытого файла с ПБФ

Также можно сохранить файл в нужную папку. Для этого выбрать операцию «Покать в папке». Откроется папка «Загрузки» со сформированным файлом (см. рисунок 103). Сохранить файл в нужную папку.

5.2.7 Сценарий № 2.7. Утверждение изменённого печатного бланка приказом Росстата

Перейти на вкладку «Список форм». В списке форм выбрать форму, у которой для текущей версии макета есть неутвержденный ПБФ. Нажать кнопку «Печатный бланк». Далее выбрать из списка операцию «Печатный бланк утвержденного макета» (рисунок 107).

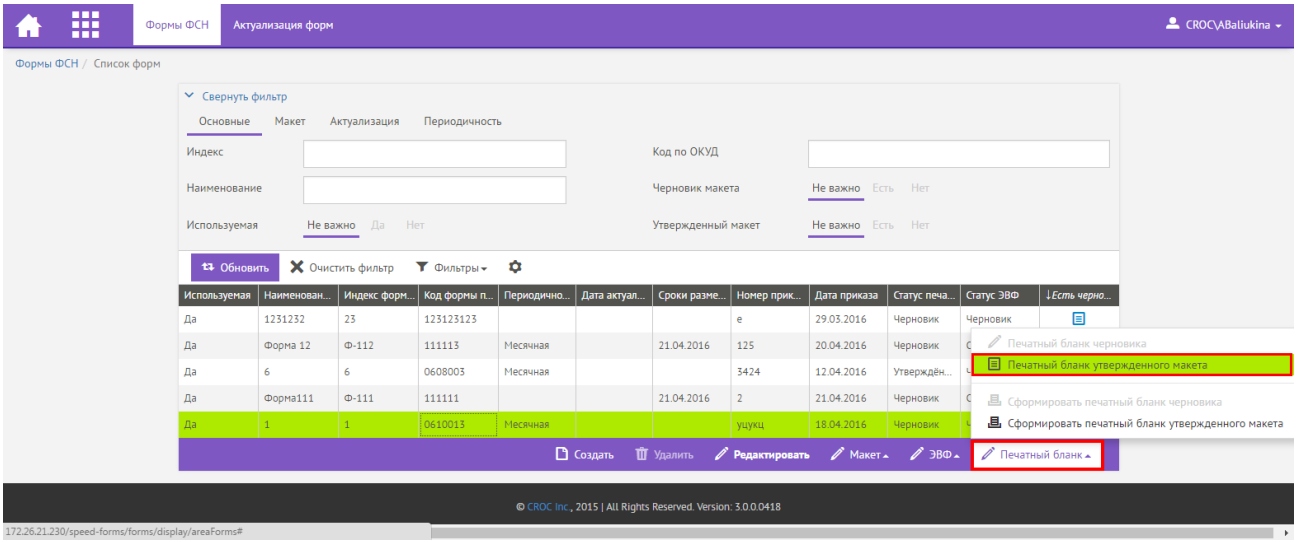


Рисунок 107 – Переход для утверждения ПБФ

Откроется окно «Печатный бланк формы ‘Индекс формы’» в режиме редактирования (см. рисунок 55).

Сменить статус ПБФ, выбрав значение «Утвержденная версия» из списка поля «Статус». Нажать кнопку «Сохранить». Статус ПБФ изменится на «Утвержденная версия».

5.3 Дополнительные функции

5.3.1 Создание макета путем импорта xml-шаблона

Перейти на вкладку «Список форм». В списке форм выбрать форму и нажать кнопку «Макет». Далее выбрать из списка операцию «Создать черновик по XML» (рисунок 108).

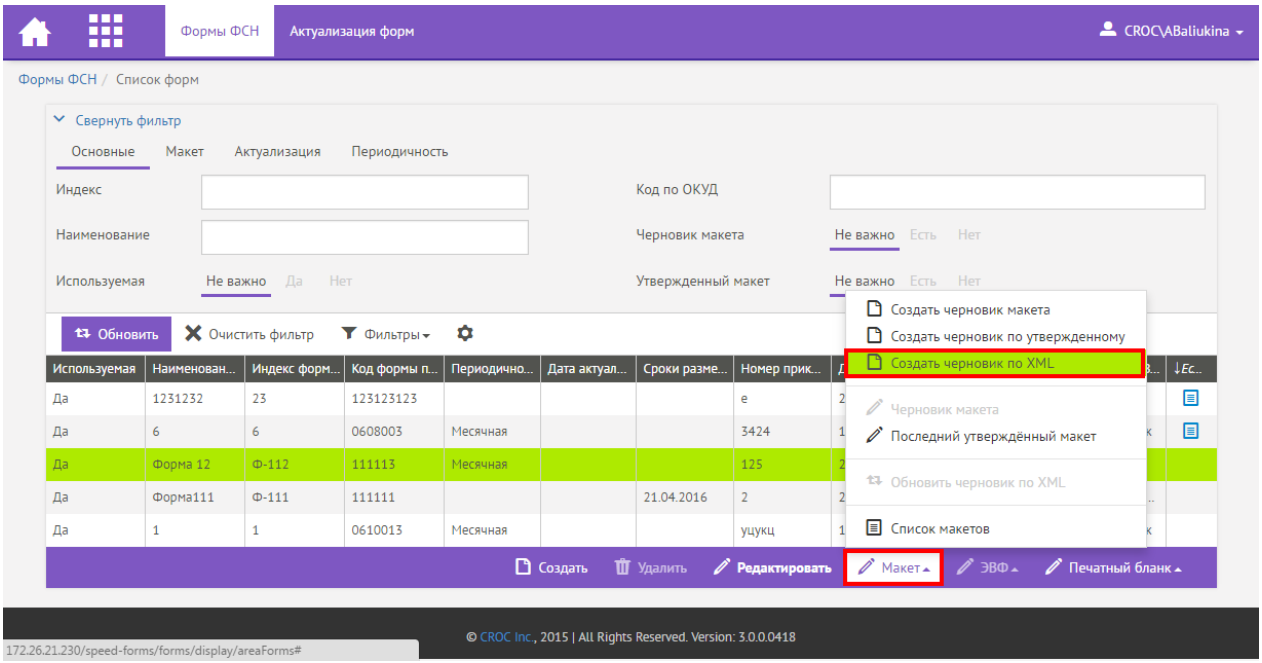


Рисунок 108 – Переход к созданию макета формы путем импорта xml-шаблона

Откроется окно «Выберите файл шаблона» (рисунок 109).

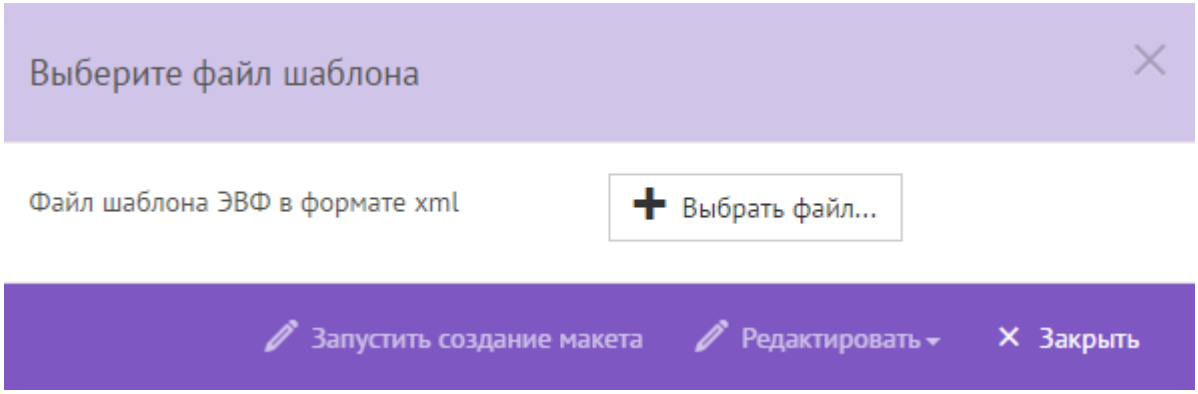


Рисунок 109 – Окно «Выберите файл шаблона»

Нажать кнопку «+Выбрать файл…» для выбора xml-шаблона ЭВФ, удовлетворяющего УФ ЭВФ. Откроется окно «Открыть» (аналогично окну на рисунке 17). Выбрать xml-шаблон и нажать кнопку «Открыть». Шаблон будет выбран (рисунок 110). Нажать кнопку «Запустить создание макета».

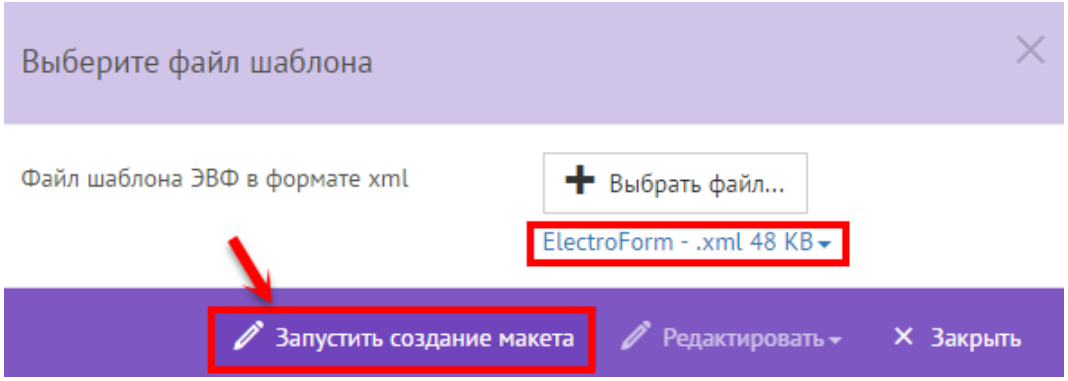


Рисунок 110 – Файл выбран

Если файл с шаблоном содержит ошибки, выведется соответствующее сообщение с описанием ошибки. Например, если код ОКУД в шаблоне не совпадет с кодом формы ФСН, выведется следующее сообщение (рисунок 111).

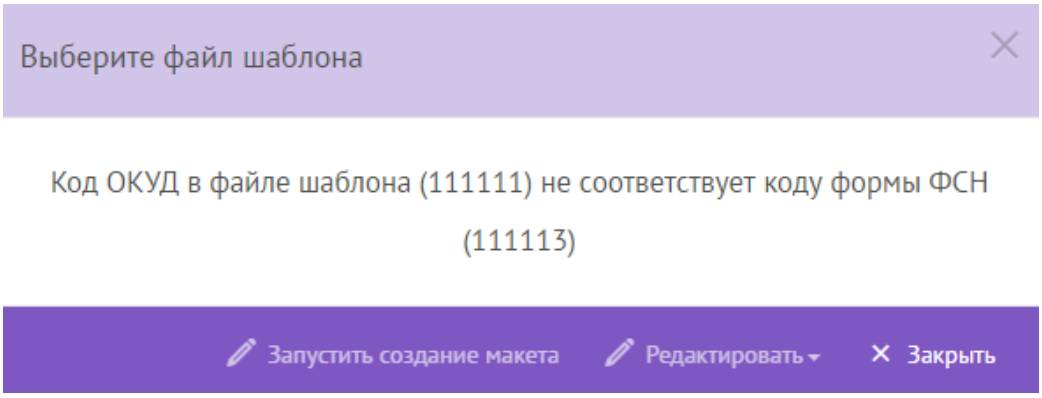


Рисунок 111 – Сообщение о несовпадении кодов ОКУД

Если в файле с шаблоном ошибок нет, выполнится автообновление структуры макета на основе данных из xml-шаблона.

5.3.2 Создание макета по утвержденному макету

Перейти на вкладку «Список форм». В списке форм выбрать форму и нажать кнопку «Макет». Далее выбрать из списка операцию «Создать черновик по утвержденному» (рисунок 112).

Внимание! Чтобы просмотреть последний утвержденный макет, нажать кнопку «Макет» и выбрать операцию «Последний утвержденный макет». Откроется окно «Макет формы ‘Индекс формы' на просмотр.

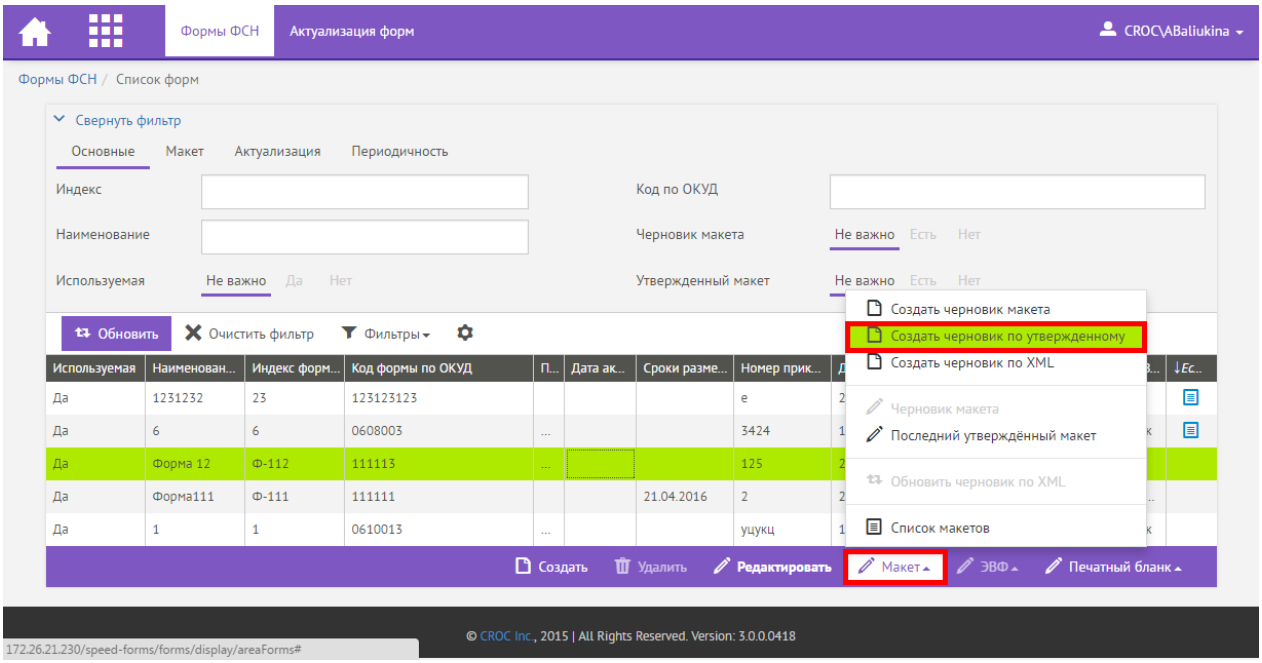


Рисунок 112 – Переход к созданию макета по утвержденному макету

Откроется окно «Создание черновика макета» (рисунок 113).

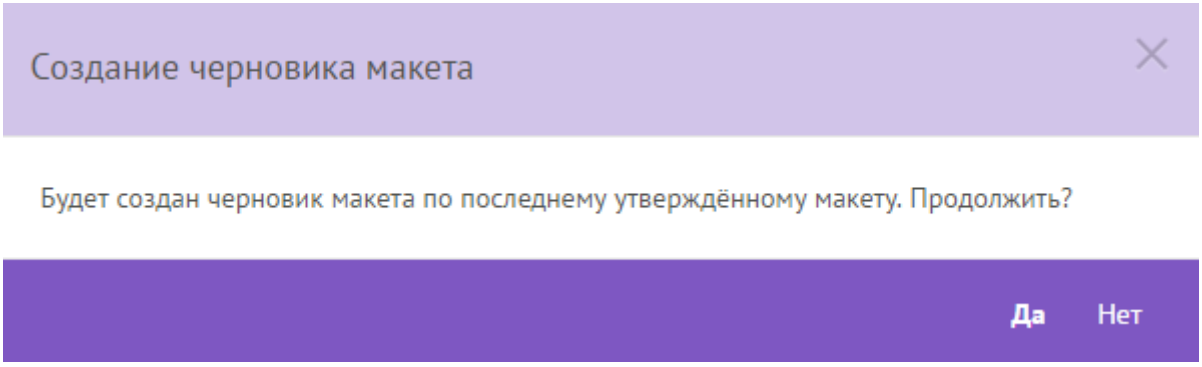


Рисунок 113 – Окно «Создание черновика макета»

Нажать кнопку «Да» для подтверждения создания. Появится сообщение, что черновик макета успешно создан, и в колонке «Есть черновик» появится пиктограмма (рисунок 114).

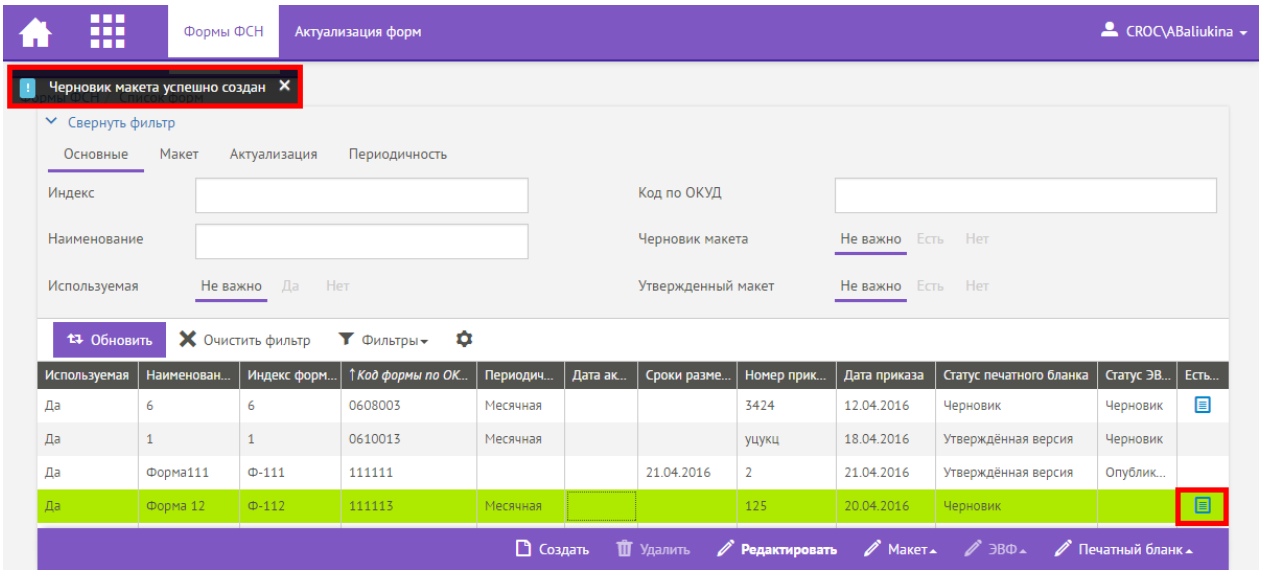


Рисунок 114 – Результат создания макета по утвержденному макету

5.3.3 Создание копии ПБФ

Перейти на вкладку «Список форм». В списке форм выбрать форму. Нажать кнопку «Печатный бланк». Далее выбрать из списка операцию «Печатный бланк утвержденного макета» или «Печатный бланк черновика».

В окне «Печатный бланк формы ‘Индекс формы’» нажать кнопку «Сделать копию» (см. рисунок 55). Откроется окно «Задайте название для копии бланка» (рисунок 115). При необходимости изменить имя файла в поле «Новое имя» (ограничено 14 знаками). Нажать кнопку «ОК».

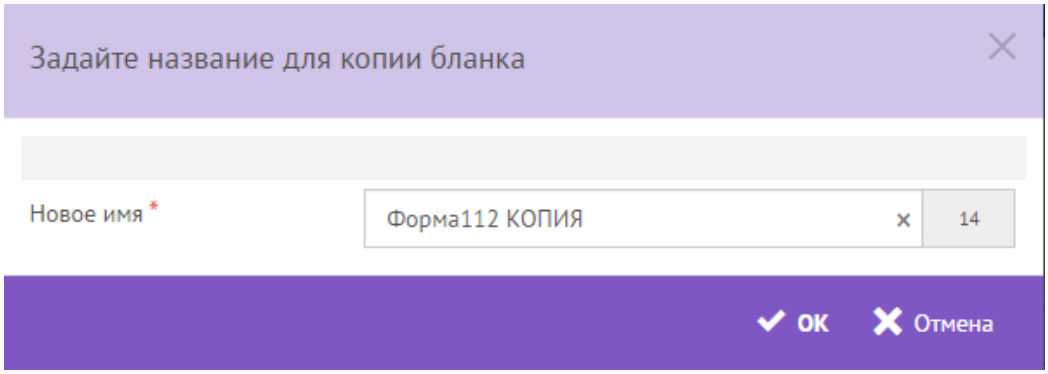


Рисунок 115 – Окно «Задайте название для копии бланка»

Будет создана копия ПБФ.

5.3.4 Удаление макета/ЭВФ/ПБФ из окна «Список макетов»

Перейти на вкладку «Список форм». В списке форм выбрать необходимую форму и нажать кнопку «Макет». Далее выбрать из списка операцию «Список макетов» (рисунок 116).

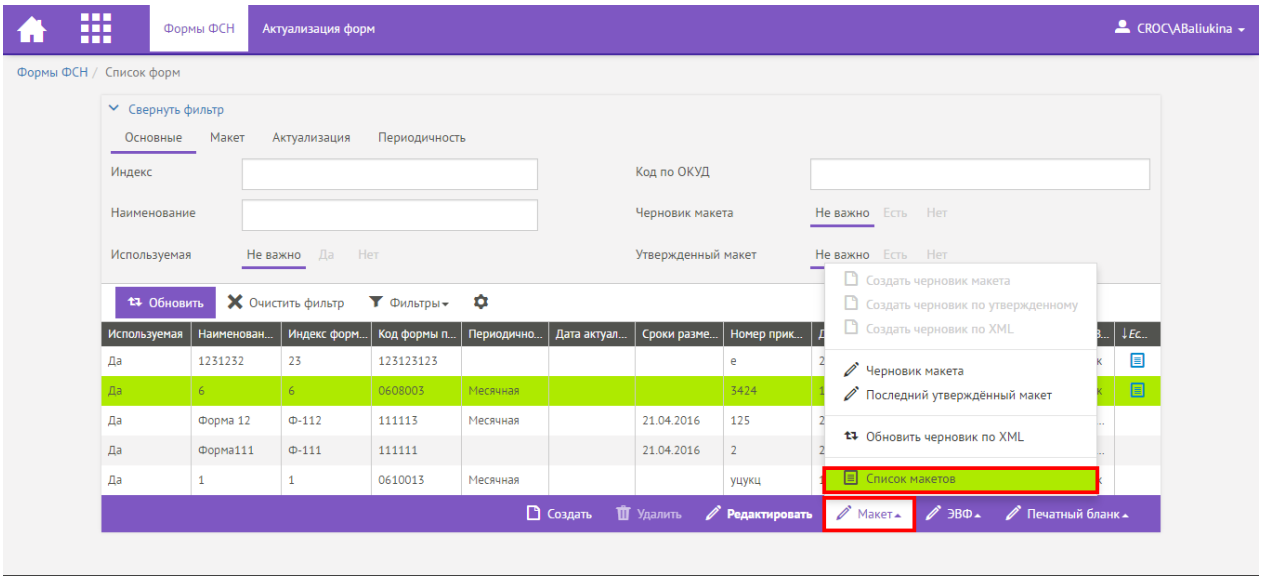


Рисунок 116 – Переход к списку макетов

Откроется окно «Макеты формы ‘Индекс формы’» (рисунок 117).

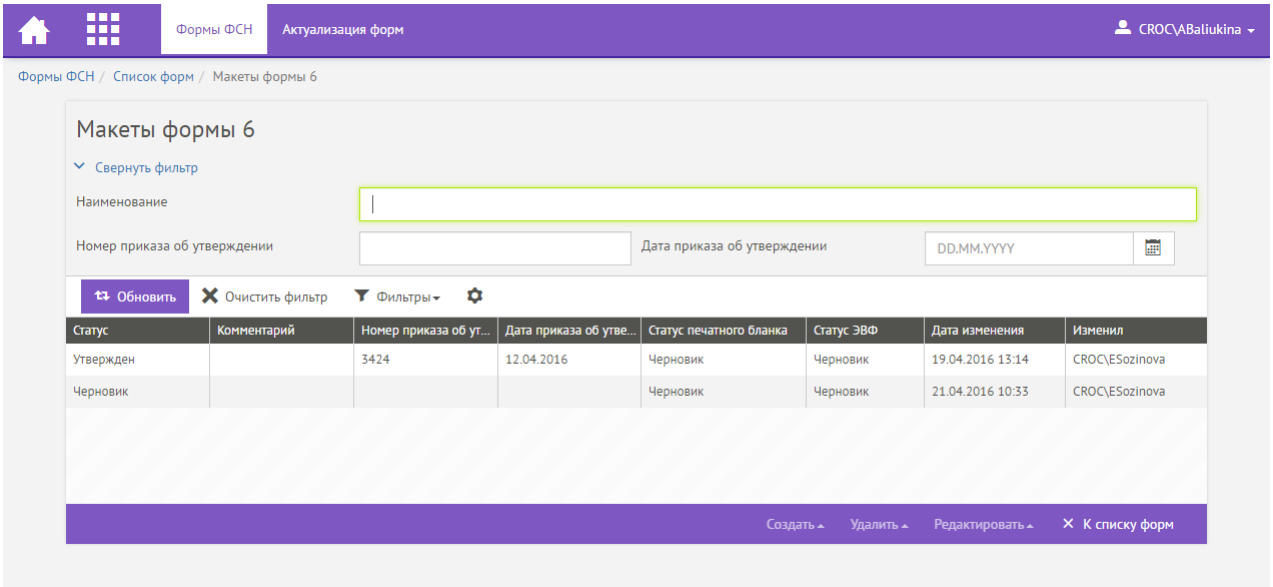


Рисунок 117 – Окно «Макеты формы ‘Индекс формы’»

В списке макетов выбрать нужный макет формы и нажать кнопку «Удалить» (рисунок 118). В перечне операций выбрать «Макет», если нужно удалить неутвержденный макет, для которого нет утвержденного ПБФ и опубликованной ЭВФ (колонки «Статус печатного бланка» и «Статус ЭВФ» имеют значение «Черновик»).

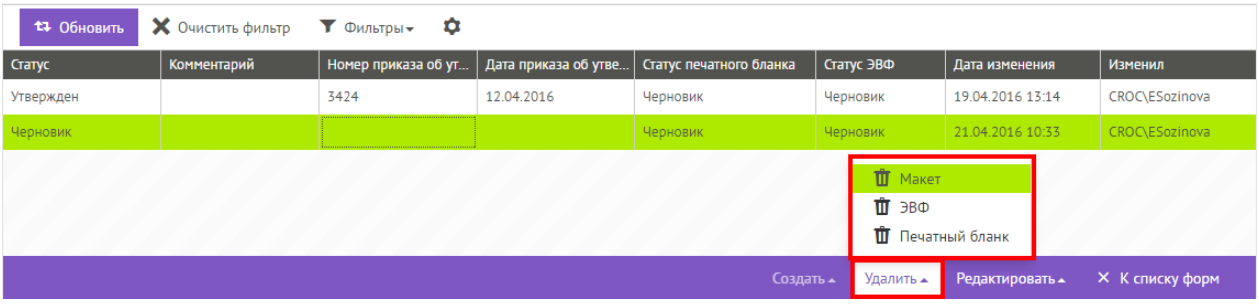


Рисунок 118 – Вызов операции удаления

Появится сообщение, приведенное на рисунке 32. Нажать кнопку «Да» для подтверждения удаления, кнопку «Нет» для отмены. Макет будет удален из списка макетов.

В перечне операций выбрать «ЭВФ», если нужно удалить ЭВФ. Появится сообщение, приведенное на рисунке 119. Нажать кнопку «Да» для подтверждения удаления, кнопку «Нет» для отмены.

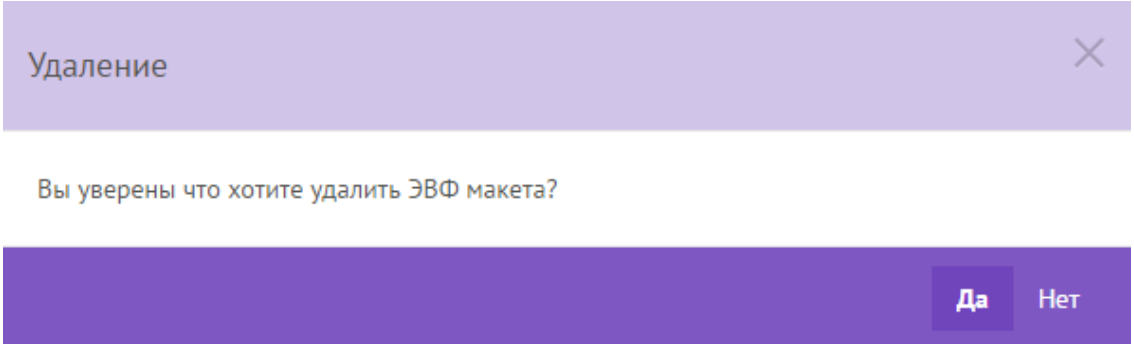


Рисунок 119 – Окно «Удаление» для удаления ЭВФ

ЭВФ будет удалена, в колонке «Статус ЭВФ» будет пустая ячейка.

В перечне операций выбрать «ПБФ», если нужно удалить печатный бланк. Появится сообщение, приведенное на рисунке 120. Нажать кнопку «Да» для подтверждения удаления, кнопку «Нет» для отмены.

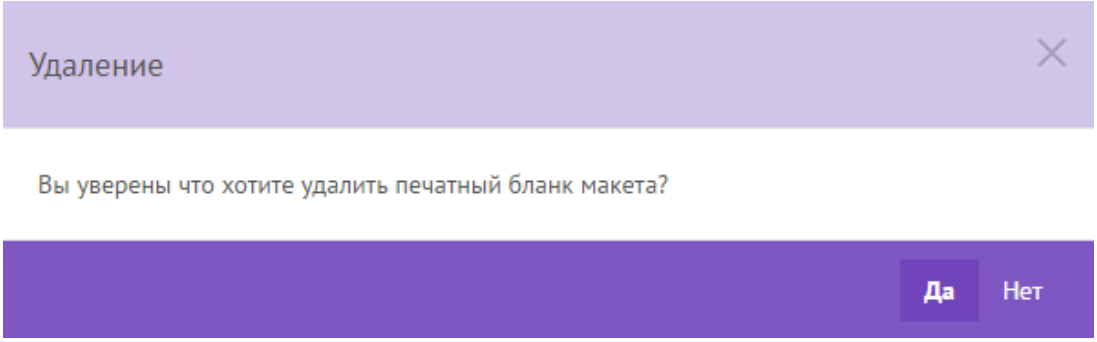


Рисунок 120 – Окно «Удаление» для удаления ПБФ

ПБФ будет удален, в колонке «Статус печатного бланка» будет пустая ячейка. Результат удаления ЭВФ и ПБФ показан на рисунке 121.

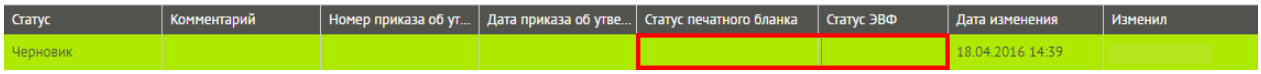


Рисунок 121 – Результат удаления ЭВФ и ПБФ

5.3.5 Использование wiki-разметки

Wiki-разметка – это язык, который используется для оформления текста.

В ПС ведения форм ФСН wiki-разметка применяется в редакторе печатного бланка, которая может использоваться как для текста наименования раздела, так и для внутритабличного текста.

Возможности wiki-разметки:

1. Выделение текста жирным

Пример: за отчетный период **предыдущего** года

Результат на печатном бланке: за отчетный период **предыдущего** года

2. Выделение текста курсивом

Пример: за отчетный период //предыдущего// года

Результат на печатном бланке: за отчетный период *предыдущего* года

3. Подчеркивание текста

Пример: за отчетный период __предыдущего__ года

Результат на печатном бланке: за отчетный период предыдущего года

4. Оформление текста в верхнем регистре

Пример: за отчетный период предыдущего года^^1)^^

Результат на печатном бланке: за отчетный период предыдущего года[1)]

5. Оформление текста в нижнем регистре

Пример: за отчетный период предыдущего года~~1)~~

Результат на печатном бланке: за отчетный период предыдущего года[1)]

6. Оформление сносок

Пример:

<>	<> 1	<> 2	<> 3
<>	Наименование показателя	№ строки	За отчетный период предыдущего года*[[*за 2015 год]]
<>	1	2	3
<>			#####
<>			#####

Рисунок 122 – Пример оформления сноски

Результат на печатном бланке:

Наименование показателя	№ строки	За отчетный период предыдущего года*
1	2	3

*за 2015 год

Рисунок 123 – Результат оформления сноски на печатном бланке

7. Настройка иерархии строк в боковике

Пример:

	<> 1	<> 2	<> 3
<>	Наименование показателя	№ строки	За отчетный период предыдущего года*
<>	1	2	3
<>	Растения | горох		#####
<>	Растения | фасоль		#####

Рисунок 124 – Пример настройки иерархии

Результат на печатном бланке:

Наименование показателя		№ строки	За отчетный период предыдущего года*
1		2	3
Растения	горох		
	фасоль		

Рисунок 125 – Результат настройки иерархии

5.3.6 Работа с контролями формы

Список контролей формы формируется посредством интерфейса подсистемы в редакторе макета формы. Для формирования списка контролей в печатном бланке используется текстовое описание контролей. На печатном бланке контроли размещаются под указаниями по заполнению формы в виде списка.

Доступны следующие функции:

– Создание контроля

– Редактирование контроля
– Удаление контроля
– Изменение порядка следования контролей

5.3.6.1 Создание контроля

Для создания контроля необходимо выполнить следующую последовательность действий:

1. Перейти в редактор макета формы на вкладку Контроли

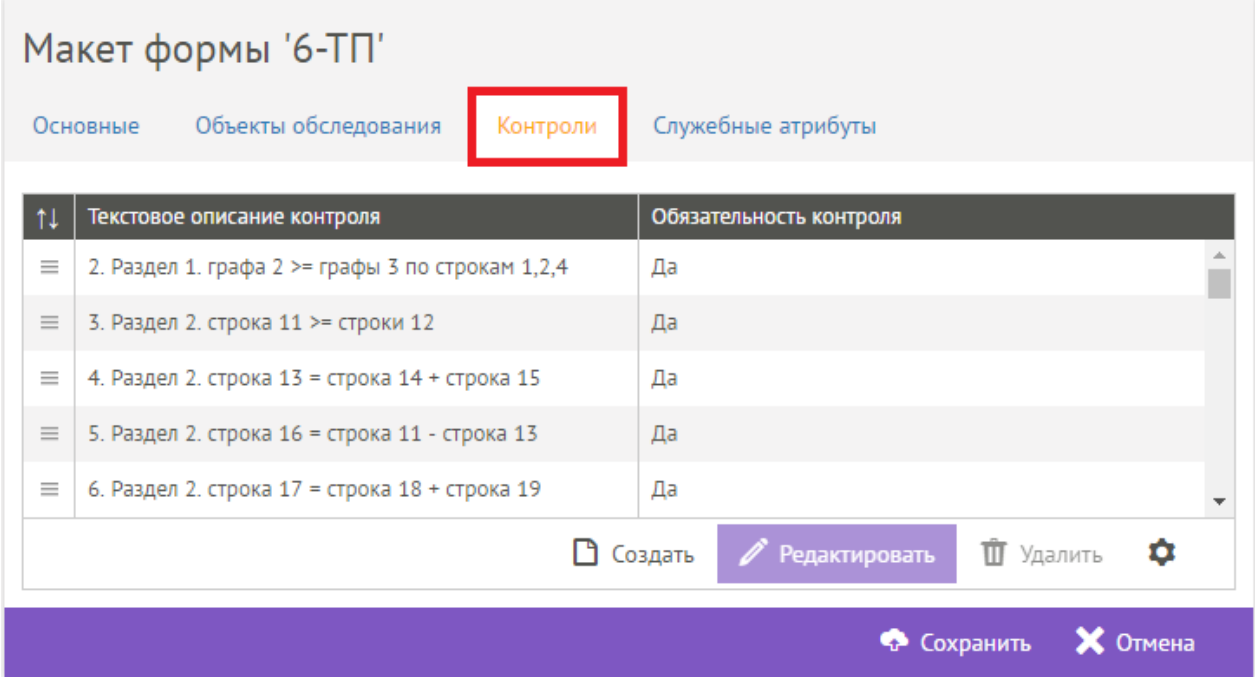
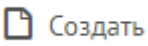


Рисунок 126 – Вкладка «Контроли» в редакторе макета

<u>Примечание:</u> список будет пустым, если макет создавался «с нуля» (п. 5.2.1) и предзаполненным, если макет создавался путем загрузки xml-шаблона (п. 5.3.1).

2. Нажать кнопку 

3. Заполнить Текстовое описание контроля и обязательность контроля (по умолчанию «Да»)

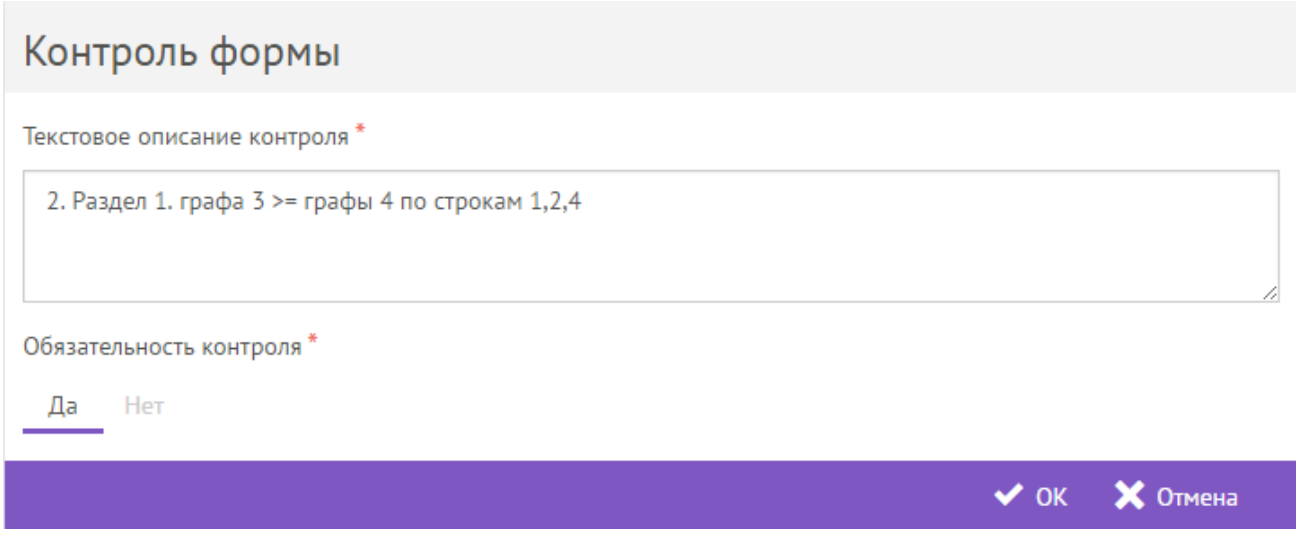


Рисунок 127 – Создание контроля

4. Для сохранения введенных данных нажать кнопку

5. Контроль создан

5.3.6.2 Редактирование контроля

Для редактирования контроля необходимо выполнить следующую последовательность действий:

1. В редакторе макета на вкладке Контроли выбрать контроль, подлежащий редактированию

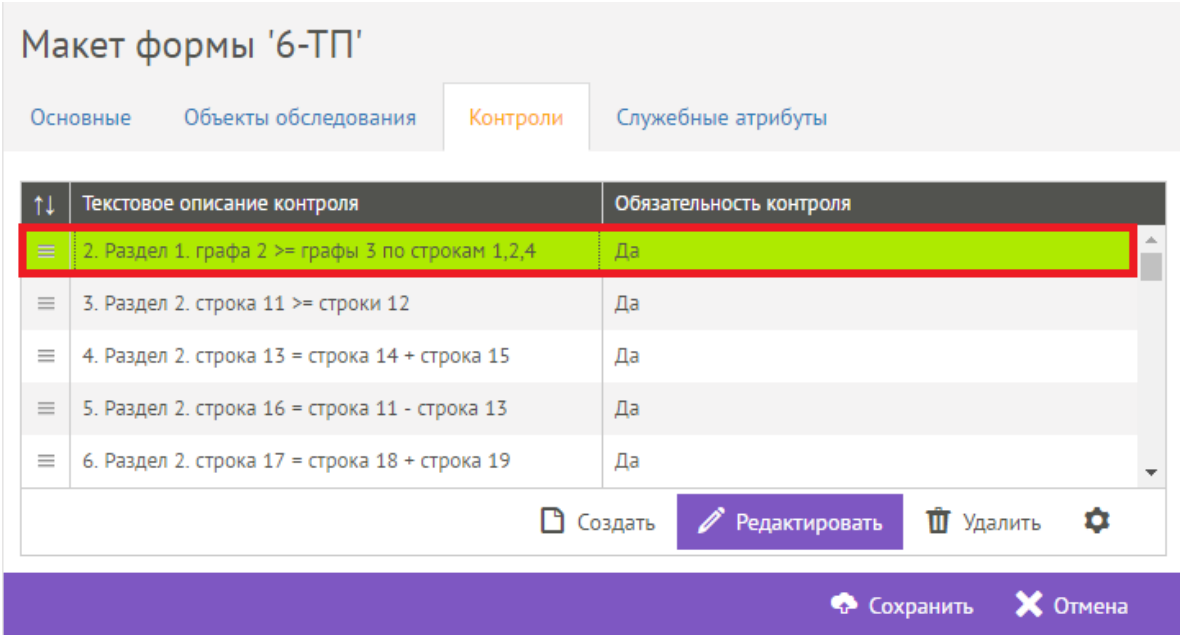
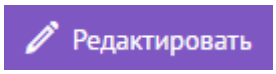


Рисунок 128 – Выбор контроля для редактирования

2. Нажать кнопку 

3. В редакторе контроля внести необходимые правки

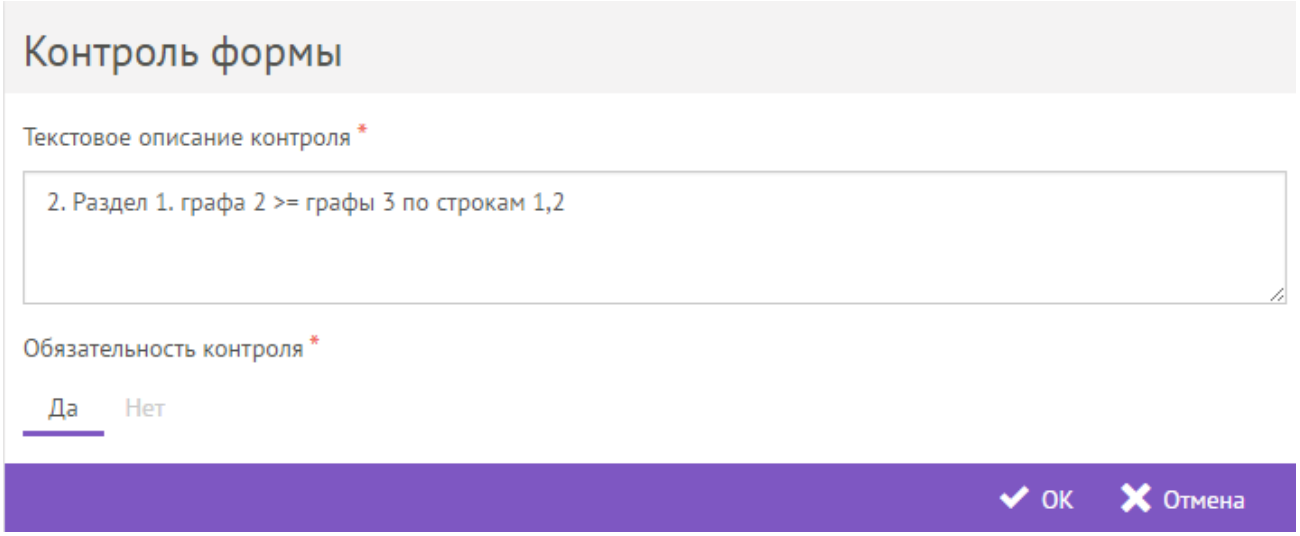


Рисунок 129 – Редактор контроля

4. Для сохранения изменений нажать кнопку

5. Изменения сохранены

5.3.6.3 Удаление контроля

Для удаления контроля необходимо выполнить следующую последовательность действий:

1. В редакторе макета на вкладке Контроли выбрать контроль, подлежащий удалению

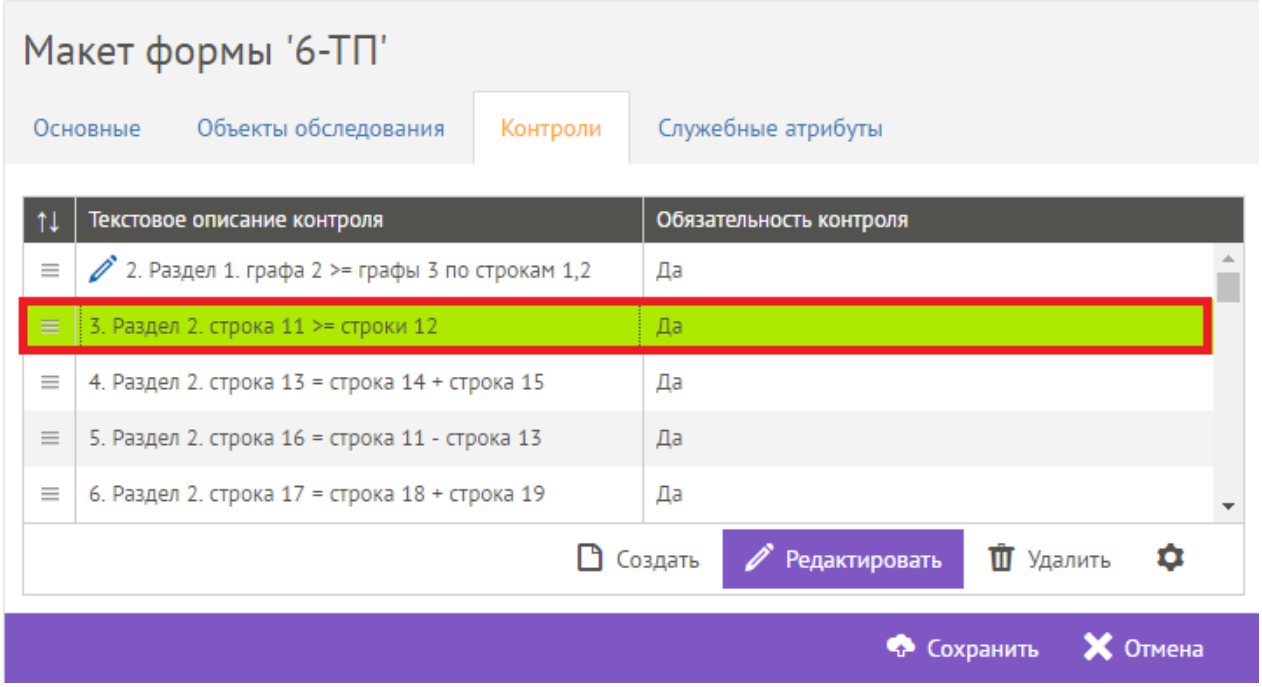
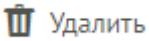


Рисунок 130 – Выбор контроля для удаления

2. Нажать кнопку 

3. Подтвердить удаление контроля

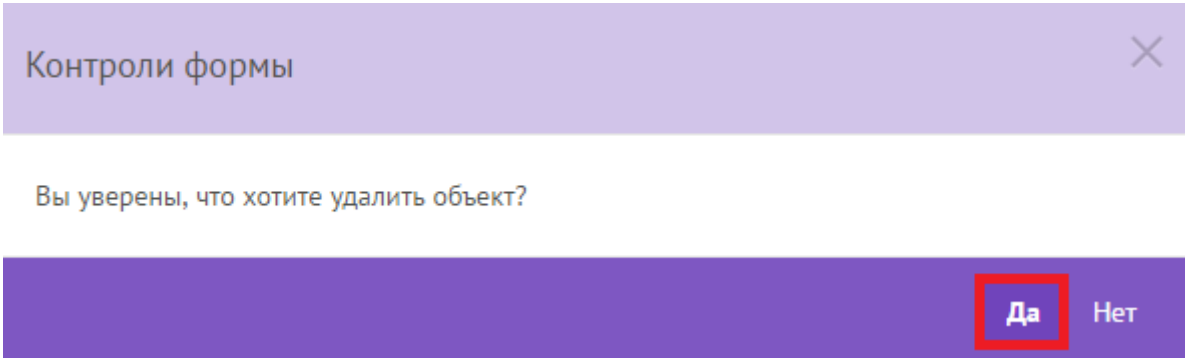


Рисунок 131 – Окно подтверждения удаления

4. Контроль удален

5.3.6.4 Изменение порядка следования контролей в списке

Для изменения порядка следования контролей в списке необходимо выполнить следующую последовательность действий:

1. Перейти в редактор макета формы на вкладку Контроли

2. Навести курсор в область пиктограммы со значком
3. Курсор изменит свой вид на
4. Зажав левую кнопку мыши, переместить выбранный контроль в нужное место списка
5. Контроль перемещен

5.3.7 Работа с шаблоном печатного бланка

Шаблон печатного бланка представляет собой файл определенной разметки, в который переносится информация из системы, введенная пользователем.

Шаблон печатного бланка является универсальным для всех форм, в связи с чем может возникать необходимость в его редактировании под конкретную форму.

5.3.7.1 Получение файла-шаблона печатного бланка

При создании черновика печатного бланка, автоматически системой создается шаблон печатного бланка под именем WTP1.doc. Для работы с шаблоном требуется сохранить его локально на компьютере пользователя. Для этого необходимо выполнить следующую последовательность действий:

1. Перейти в редактор печатного бланка

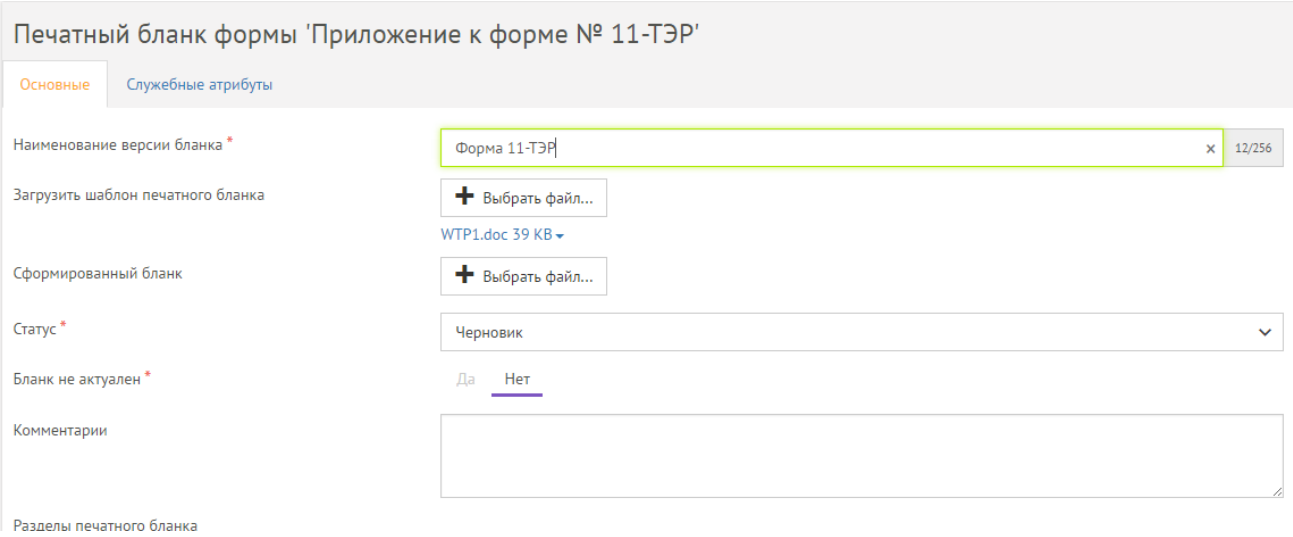


Рисунок 132 – Редактор печатного бланка

2. Нажать левой кнопкой мыши на наименование шаблона печатного бланка и выбрать Сохранить

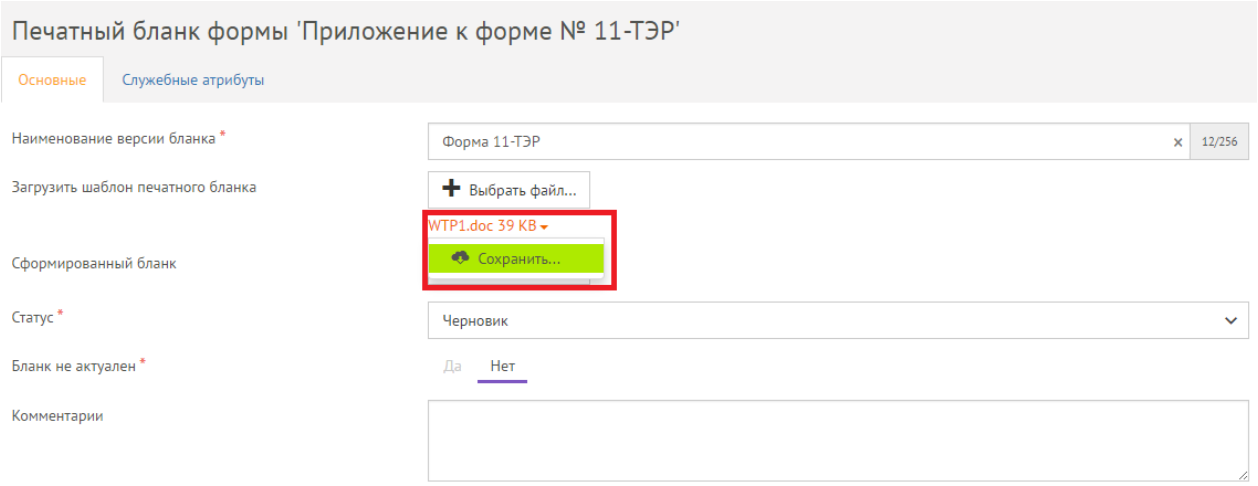
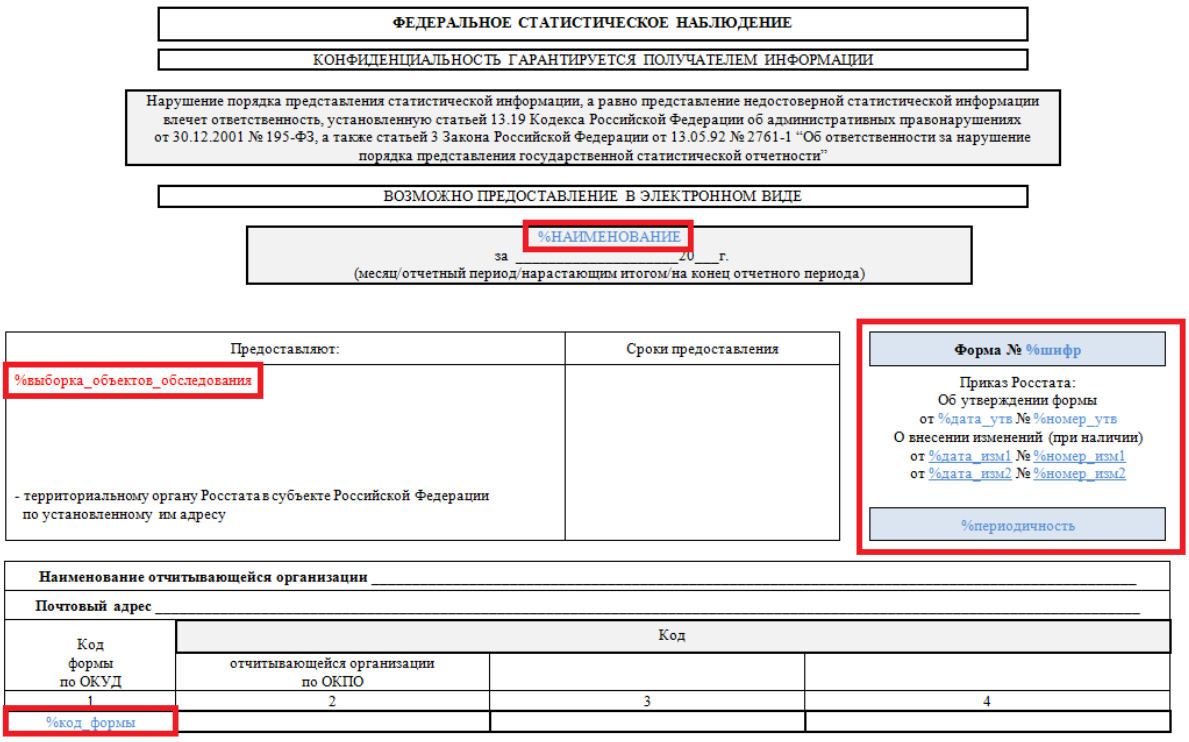


Рисунок 133 – Сохранение шаблона печатного бланка

3. Шаблон печатного бланка сохранен

5.3.7.2 Структура шаблона печатного бланка

Шаблон печатного бланка содержит определенную системную разметку, теги, которые обозначены знаком «%».



ФЕДЕРАЛЬНОЕ СТАТИСТИЧЕСКОЕ НАБЛЮДЕНИЕ

КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ ГАРАНТИРУЕТСЯ ПОЛУЧАТЕЛЕМ ИНФОРМАЦИИ

Нарушение порядка представления статистической информации, а равно представление недостоверной статистической информации влечет ответственность, установленную статьей 13.19 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ, а также статьей 3 Закона Российской Федерации от 13.05.92 № 2761-1 "Об ответственности за нарушение порядка представления государственной статистической отчетности"

ВОЗМОЖНО ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

%НАИМЕНОВАНИЕ
за _____20___г.
(месяц/отчетный период/нарастающим итогом/на конец отчетного периода)

Предоставляют:	Сроки предоставления
%выборка_объектов_обследования - территориальному органу Росстата в субъекте Российской Федерации по установленному им адресу	

Форма № %шифр

Приказ Росстата:
Об утверждении формы
от %дата_утв № %номер_утв
О внесении изменений (при наличии)
от %дата_изм1 № %номер_изм1
от %дата_изм2 № %номер_изм2

%периодичность

Наименование отчитывающейся организации _____

Почтовый адрес _____

Код формы по ОКУД	Код		
	отчитывающейся организации по ОКПО		
1	2	3	4
%код_формы			

Рисунок 134 – Шаблон печатного бланка

Данная системная разметка будет использована системой при формировании печатного бланка для наполнения шаблона печатного бланка информацией, введенной пользователем при работе с подсистемой.

ВАЖНО! Шаблон печатного бланка можно редактировать, не нарушая системную разметку. НО, бывают случаи, когда это сделать необходимо. Важно делать это осознанно. Далее будут рассмотрены подобные случаи.

5.3.7.3 Работа с разметкой шаблона печатного бланка

Нарушать разметку шаблона печатного бланка можно в следующих случаях:

1. У таблицы раздела не должно быть наименования.

В данном случае необходимо удалить тег %наименование_раздела_X.

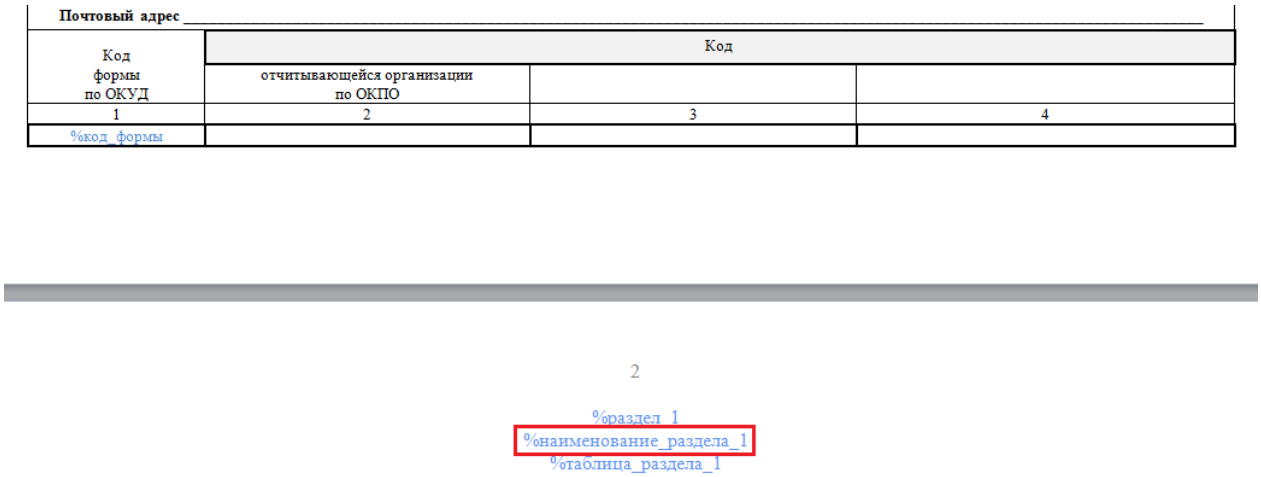


Рисунок 135 – Удалить тег

2. Раздел должен находиться под указаниями по заполнению формы

По умолчанию, разделы формы располагаются на следующих страницах после титульного листа. Для переноса раздела на другую страницу, например, после указаний по заполнению формы, необходимо переместить теги соответствующего раздела %раздел_X, %наименование_раздела_X, %таблица_раздела_X на нужную страницу.

Указания по заполнению формы федерального статистического наблюдения

Заполните указания по заполнению формы ФСН.

%раздел_1
%наименование_раздела_1
%таблица_раздела_1
(Ctrl)

Рисунок 136 – Переместить тег

3. Для печатного бланка формы нет контролей

В случае, если печатный бланк не содержит контроли, необходимо удалить тег %контроль_показателей_формы и наименование раздела «Контроль показателей формы».

Контроль показателей формы

%контроль_показателей_формы

Рисунок 137 – Удалить тег и наименование раздела

4. Объекты обследования необходимо вводить вручную

В данном случае необходимо удалить вторую строку в таблице «Предоставляют - Сроки предоставления» с тегом %выборка_объектов_обследования и заполнить таблицу вручную.

Предоставляют:	Сроки предоставления
%выборка_объектов_обследования	
- территориальному органу Росстата в субъекте Российской Федерации по установленному им адресу	

Рисунок 138 – Удалить строку в таблице с тегом

Перечень условных обозначений, сокращений и терминов

Обозначение	Описание
ИВС	Информационно-вычислительная система
НСИ	Нормативно-справочная информация
ОКУД	Общероссийский классификатор управленческой документации
ПБФ	Печатный бланк формы
ПО	Программное обеспечение
ПС ведения форм ФСН	Подсистема ведения форм ФСН
СПЭЭО	Подсистемы подготовки электронных экономических описаний ИВС Росстата
ФЛК	Формально-логический контроль
ФСН	Федеральное статистическое наблюдение
УФ ЭВФ	Унифицированный формат электронных версий форм статистической отчетности в электронном виде, утвержденный приказом Росстата на момент оказания услуг. Регламентирует структуру шаблонов ЭВФ, а также структуру самих ЭВФ
ЦА Росстата	Центральный аппарат Росстата
ЭВФ	Электронная версия формы Федерального статистического наблюдения. Готовится в формате XML в соответствии с требованиями документа «Унифицированный формат электронных версий форм»