|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | |  | | |
| БАРС Груп | ЗАО «БАРС Груп» | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | |
| БАРС.Мониторинг  модуль «Барс.Мониторинг-транспорт»  Технологическая инструкция по ЗАПОЛНЕНИю отчетных ФОРМ | | | | | | | | |
| БАРС.Мониторинг-Транспорт.ТИ-01 | | | | | | | | |
|  | | |  | | | |  | |
|  | | | | |  | | | |
|  | | 2014 | | | | | |  |
|  | | Версия 01 | | | | | |  |

Содержание

[1. Авторизация в Системе 3](#_Toc393101180)

[2. Работа с отчетными формами 4](#_Toc393101181)

[2.1. Открытие формы 4](#_Toc393101182)

[2.2. Заполнение отчетной формы 5](#_Toc393101183)

[2.3. Формирование печатных форм 5](#_Toc393101184)

[2.4. Проверка увязок отчетных форм 6](#_Toc393101185)

[2.5. Перевод состояний отчетных форм 8](#_Toc393101186)

[3. Дополнительная информация 10](#_Toc393101187)

[ПЕРЕЧЕНЬ ТЕРМИНОВ 11](#_Toc393101188)

# Авторизация в Системе

Начало работы с Системой содержит следующую последовательность действий:

* Запустить Интернет-браузер двойным нажатием левой кнопки мыши по его ярлыку на рабочем столе или нажать на кнопку «Пуск» и в открывшемся меню выбрать пункт, соответствующий используемому Интернет-браузеру;

Важно!

Система будет обеспечивать возможность работы в следующих Интернет-браузерах: Mozilla FireFox версии 10.0 или выше, Google Chrome версии 10.0 или выше.

* В адресной строке ввести адрес: [**http://bars-mdbu.tatar.ru/mdbu\_ria**](http://bars-mdbu.tatar.ru/mdbu_ria)**;**
* В окне идентификации пользователя ввести «Логин» и «Пароль», выданные пользователю администратором Системы (Рис. 1), и нажать на кнопку «Вход». После этого открывается главное окно Системы (Рис. 2).

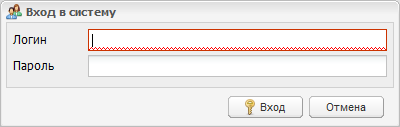


Рис. 1. Окно идентификации пользователя

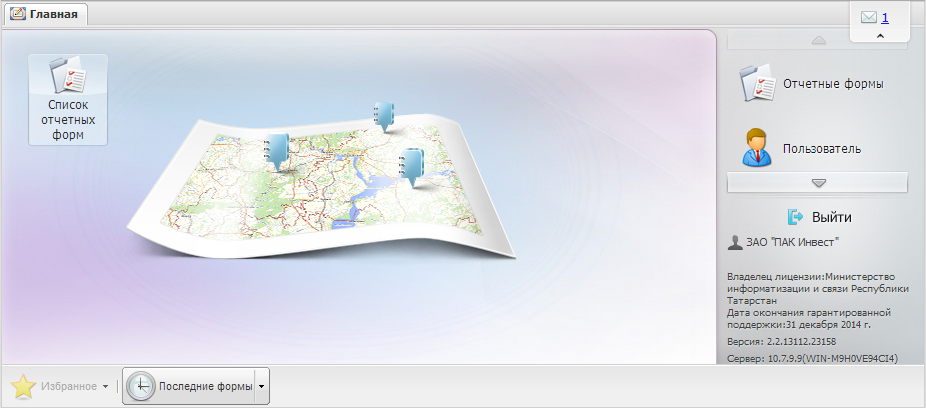


Рис. 2. Главное окно Системы

# Работа с отчетными формами

## Открытие формы

Для открытия отчетной формы необходимо:

* Открыть вкладку «Отчетные формы» (Рис. 4) двойным нажатием левой кнопки мыши по ярлыку [Список отчетных форм] на рабочем столе пользователя или выбрать пункт [Отчетные формы/Список отчетных форм] (Рис. 3);

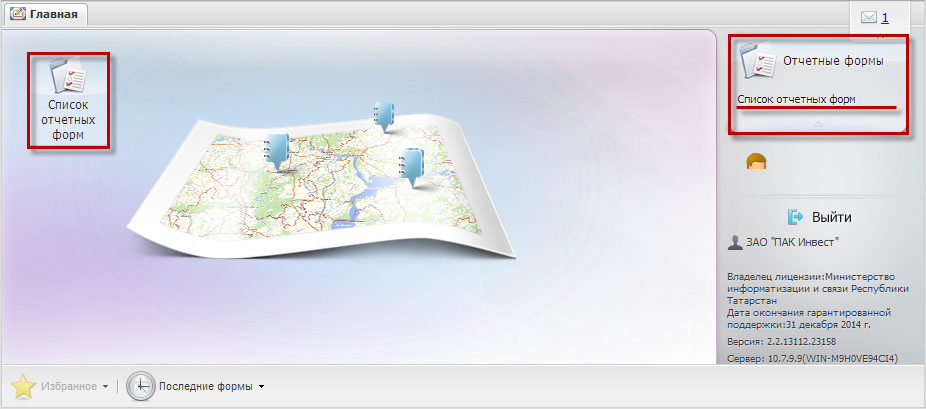


Рис. 3. Открытие отчетных форм

* В выпадающем списке отчетных периодов (1) выбрать период (Рис. 4);

Пример. «2 квартал 2014 г.»

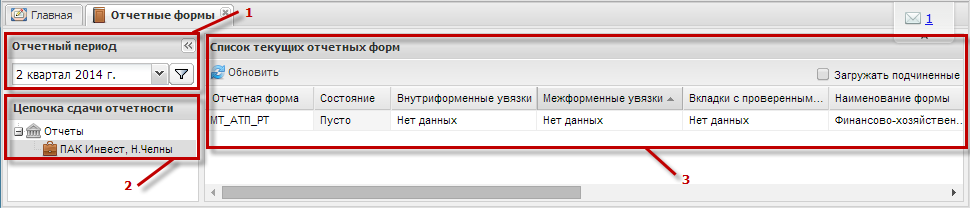


Рис. 4. Вкладка «Отчетные формы»

* Далее в цепочке сдачи отчетности выделить название учреждения (2);
* После чего в области «Список текущих отчетных форм» (3) двойным нажатием левой кнопки мыши открыть отчетную форму.

Примечание.

В зависимости от вида деятельности у каждого учреждения будет своя отчетная форма.

## Заполнение отчетной формы

Отчетные формы состоят из таблиц (Рис. 5).

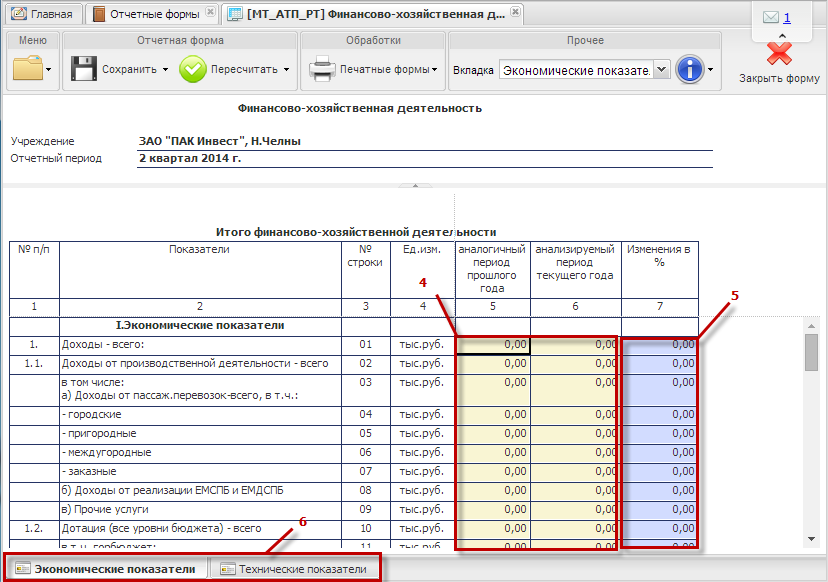


Рис. 5. Отчетная форма

В таблицах поля, выделенные желтым цветом — поля ввода значений (4) подлежат заполнению вручную, вводом значений с клавиатуры. Поля, выделенные синим цветом — автоблоки (5) и поля, выделенные белым цветом, не подлежат редактированию. Значения автоблоков высчитываются Системой на основании формул.

Отчетная форма может иметь несколько закладок (разделов) (6). Переход между закладками осуществляется с помощью нажатия по ним левой кнопкой мыши.

Для обновления полей формы после их заполнения следует нажать кнопку «Пересчитать», для сохранения введенных данных - кнопку «Сохранить», для закрытия формы используется кнопка «Закрыть форму». Перед закрытием отчетной формы необходимо сохранить введенные данные.

## Формирование печатных форм

Для просмотра заполненного бланка отчетной формы или вывода его на печать на панели инструментов необходимо раскрыть пункт [Печатные формы] (Рис. 6).

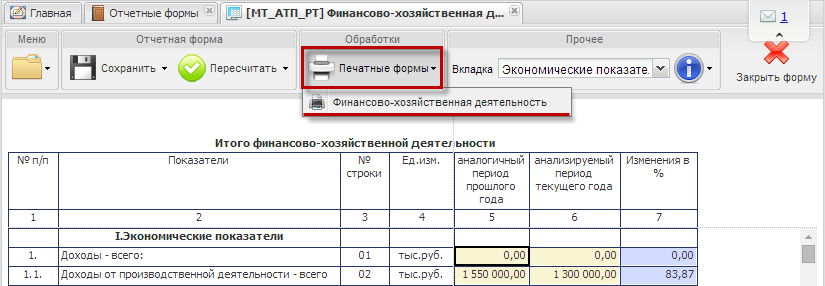


Рис. 6. Печать отчетной формы

После чего пользователю будет предложено открыть или сохранить сформированный отчет в формате **\*.xls.**

## Проверка увязок отчетных форм

После заполнения отчетной формы необходимо проверить «Внутриформенные» увязки формы.

Увязкой называется контрольное соотношение, которое используется при проверке правильности заполнения отчетной формы. В отчетных формах применяется «внутриформенный» тип увязок.

Панель инструментов поля *«Список текущих отчетных форм»* вкладки «Отчетные формы» для предварительно выделенной отчетной формы предусматривает следующие возможные действия с увязками (Рис. 7):

* Проверку внутриформенных увязок - предназначена для проверки соблюдения условий правильности заполнения данных внутри формы. Для доступа к данной функции применяется пункт меню *[Увязки/Проверить внутриформенные увязки]*;
* Отображение перечня увязок – для доступа к данной функции применяется пункт меню *[Увязки/Показать список увязок]*.

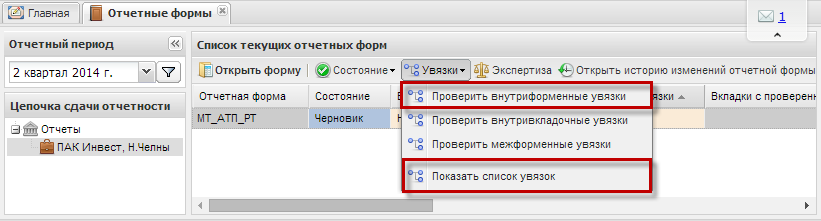


Рис. 7. Пункт меню *[Увязки]*

По окончании проверки увязок в открывшемся окне «Результат проверки увязок» отображаются: тип ошибки проверки, сообщение (расшифровка формул увязки), расхождение между расчетным и реальным значением ячейки.

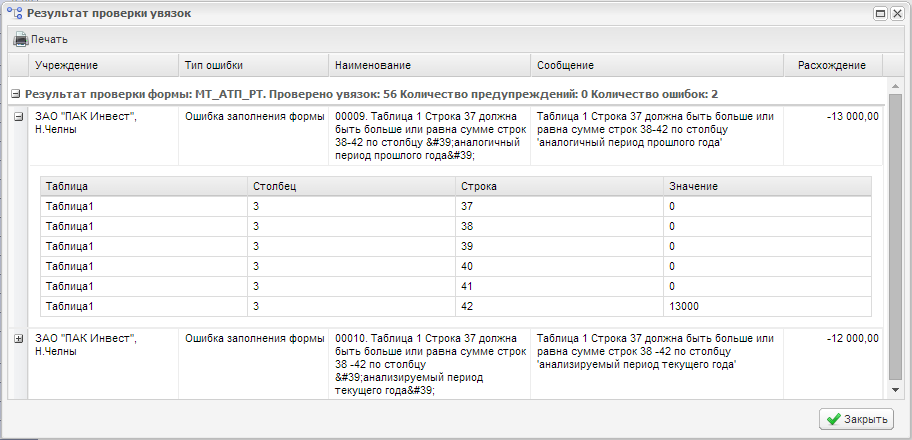


Рис. 8. Результаты проверки внутриформенных увязок

При наличии ошибок необходимо провести корректировку значений таблицы отчетной формы. В результате корректного заполнения формы в столбце «Внутриформенные увязки» вкладки «Отчетные формы» должно появиться значение «Проверено» (Рис. 9).

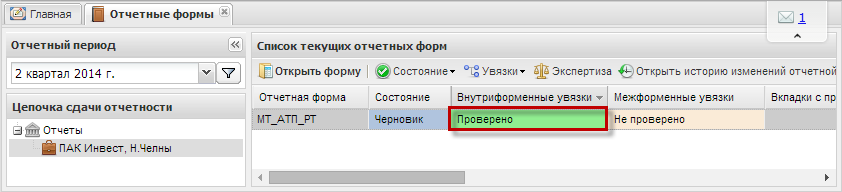


Рис. 9. Состояние «Проверено»

## Перевод состояний отчетных форм

Пункт [Состояние] предназначен для присваивания форме состояния, указывающее этапы заполнения данной формы. Любая отчетная форма имеет несколько состояний. Изначально форме присвоено состояние «Пусто».

Для того чтобы перевести состояние необходимо в списке отчетных форм на вкладке «Отчетные формы» выделить строку отчетной формы. Далее на панели инструментов выделить пункт [Состояние] и выбрать доступное значение (Рис. 10).

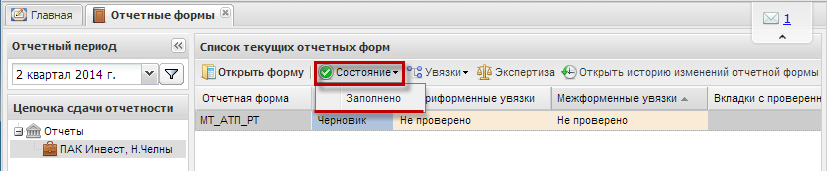


Рис. 10. Изменение состояния формы

Состояния формы, которые проставляют операторы учреждения, заполняющие форму:

* «Пусто» - это состояние означает, что форма была назначена для заполнения, но к редактированию этой формы еще не приступали;
* «Черновик» - устанавливается в том случае, когда форма находится на редактировании;

Примечание.

Состояние формы с «Пусто» на «Черновик» изменяется автоматически при первом сохранении формы.

* «Заполнено» - устанавливается в том случае, когда форма полностью заполнена сдающим отчет учреждением;

«Проверено» - устанавливается в том случае, когда форма полностью проверена сдающим учреждением.

Примечание.

Отчетную форму в состояние «Проверено» должен переводить специалист, ответственный за предоставление отчетности от учреждения.

Важно! Данные формы подлежат редактированию только в состоянии «Пусто» или «Черновик».

# Дополнительная информация

По всем техническим вопросам, а также по вопросам заполнения отчетных форм, можно обращаться на «горячую линию» компании ЗАО «БАРС Груп» по телефону +7 (843) 516-96-96.

ПЕРЕЧЕНЬ ТЕРМИНОВ

В настоящем документе приняты следующие термины:

|  |  |
| --- | --- |
| Отчетный период | Период времени, за который учреждение сдает определенные отчетные формы. |
| Отчетная форма | Абстрактное обозначение набора ячеек с данными, логически объединенных с целью обеспечения единого представления и поведения с точки зрения предметной области. |
| Панель инструментов | Элемент, содержащий меню команд для работы c отчетными формами. |
| Печатная форма | Готовый к печати документ, который содержит данные отчетной формы. |