

## Создание отчета в специализированном программном обеспечении

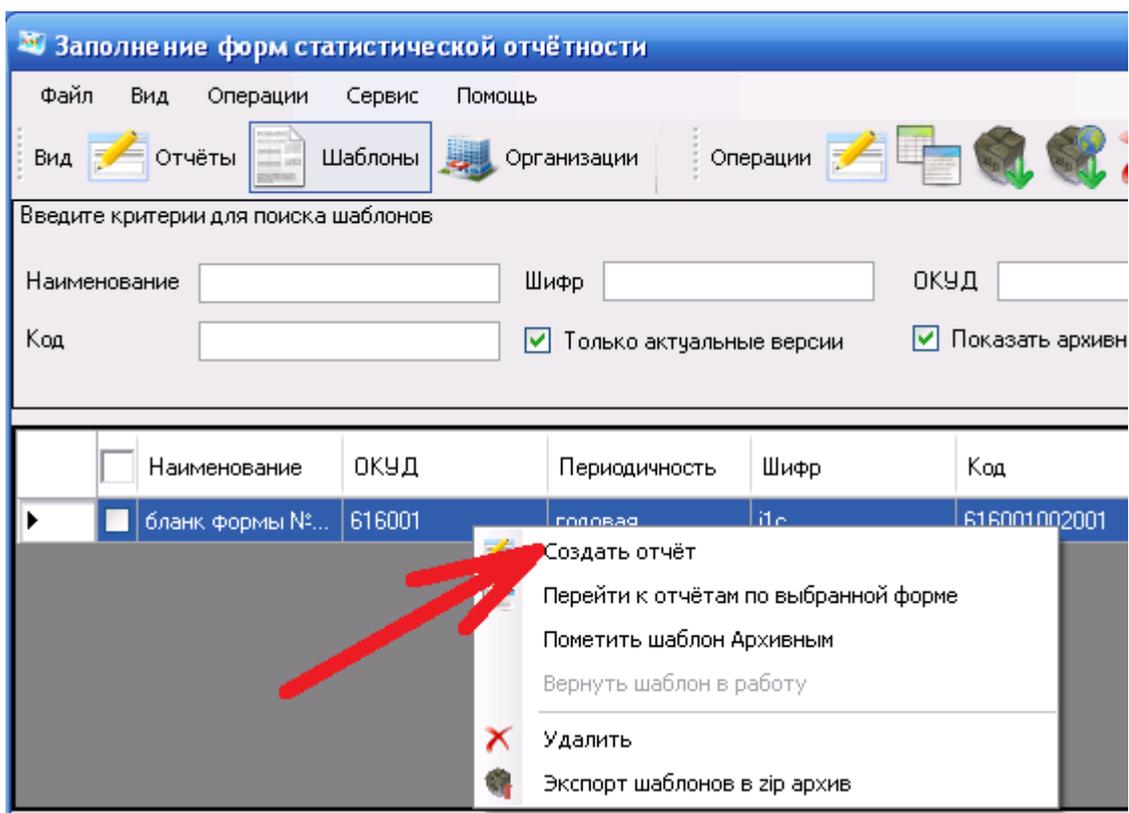
### «Заполнение форм статистической отчетности»

1 В разделе «Шаблоны» (1) необходимо выбрать необходимую форму отчетности из всего перечня форм (2), либо визуально, либо используя специальный фильтр (3).

The screenshot shows the 'Заполнение форм статистической отчетности' application window. The interface is divided into several sections:

- Menu Bar:** Includes 'Файл', 'Вид', 'Операции', 'Сервис', and 'Помощь'. The 'Шаблоны' menu item is highlighted with a red arrow and the number 1.
- Search Filters:** A section for entering search criteria for templates, including fields for 'Наименование', 'Шифр', 'ОКУД', 'Периодичность', 'Код', and 'Версия'. There are also checkboxes for 'Только актуальные версии' and 'Показать архивные'. This section is highlighted with a red arrow and the number 3.
- Table of Templates:** A table with columns: 'Наименование', 'ОКУД', 'Периодичность', 'Шифр', 'Код', 'дата загрузки', 'Версия', and 'Статус'. The first row is highlighted with a red arrow and the number 2.
- Control List:** A section titled 'Контроли' with a sub-section 'Дополнительные идентификаторы'. It contains a table with columns: 'Обяза...', 'Код', 'Название', 'Период применения', 'Условие применения', 'Точнос...', and 'Макси...'. This section is also highlighted with a red arrow and the number 2.

2 На выбранной форме следует нажать два раза левой кнопкой мыши, либо правой и в появившемся меню щелкнуть левой кнопкой мышки на пункте «Создать отчет».



3 В результате откроется окно заполнения отчета, в котором следует набрать свой отчет. Навигация по разделам осуществляется по закладкам на манер закладок в MS «Excel».

Отчёт 2010 - 616001, бланк формы № 1-цены приобретения

Отчёт 2010 - 616001, бланк формы № 1-цены приобретения  
Общая информация

Период  Год

**код предприятия**

**наименование предприятия**

**Руководитель организации (ФИО)**

**Должностное лицо, ответственное за составление формы (должность)**

**Должностное лицо, ответственное за составление формы (ФИО)**

**Контактный телефон**

Общая информация РАЗДЕЛ 1 РАЗДЕЛ 2 РАЗДЕЛ 3

Контроли Предыдущий период Печать << Назад Далее >>

4 После заполнения отчета необходимо проверить его на правильность заполнения, для чего следует нажать кнопку «Контроли» (1), если отчет заполнен правильно, то появляется соответствующее информационное окно (2), которое необходимо закрыть нажатием кнопки «ОК» (3), и далее следует «Сохранить и закрыть» данный отчет соответствующей кнопкой (4).

Должностное лицо, ответственное за составление формы (должность) главный специалист отдела по организации труда и заработной плате

Должностное лицо, ответственное за составление формы (ФИО) ячс нит ррр

Контактный телефон +1 (234) 56-78-90

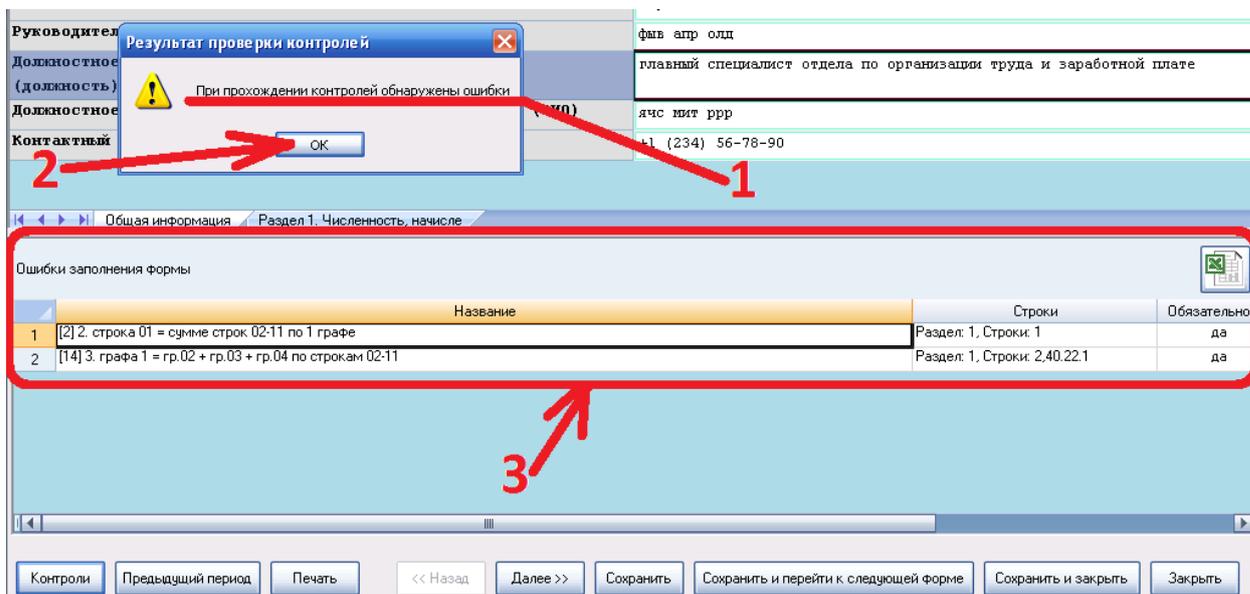
Результат проверки контролей

Контроли прошли успешно

ОК

Контроли Предыдущий период Печать << Назад Далее >> Сохранить Сохранить и перейти к следующей форме Сохранить и закрыть Закреть

При наличии в отчете ошибок, появится сообщение об ошибках контроля (1), которое следует закрыть нажатием кнопки «ОК» (2), и в нижнем окне программы (3) будут описаны данные ошибки, которые следует исправить и провести контроль заново.



На этом процесс создания отчета завершен. Просмотреть заполненный отчет можно в списке отчетов (2) во вкладке «Отчеты» (1). Также, для более удобного поиска можно воспользоваться фильтром (3).

