



**ЗАО «БАРС ГРУП»**

# **БАРС.МОНИТОРИНГ-ВЕТЕРИНАРИЯ**

**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

**БАРС.Мониторинг-Ветеринарии 77802-РП.1.1**

2013

Версия 1.1

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. Начало работы в web-клиенте RIA Системы .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Работа с отчетными формами.....</b>	<b>6</b>
2.1. Заполнение форм.....	6
2.1.1. Заполнение шапки отчетной формы .....	6
2.1.2. Заполнение таблиц отчетной формы .....	7
2.1.3. Работа с обработками.....	9
2.1.4. Формирование печатных форм.....	9
2.1.5. Справка по работе с отчетными формами.....	10
2.1.6. Работа со справочниками Системы .....	10
2.1.7. Формирование сводной формы.....	12
2.1.8. Импорт/экспорт данных отчетных форм .....	14
2.1.9. Работа с архивами.....	17
2.1.10. История изменений отчетной формы .....	19
2.2. Проверка увязок отчетных форм.....	20
2.2.1. Проверка внутриформенных увязок отчетных форм .....	21
2.2.2. Проверка межформенных увязок отчетных форм.....	23
2.3. Перевод состояний отчетных форм.....	24
2.3.1. Рассылка сообщений экспертам о состоянии отчетной формы .....	28
2.4. Проставление состояния «Экспертиза» отчетным формам.....	28
2.4.1. Новый формат экспертизы .....	28
2.5. Электронная подпись .....	30
2.5.1. Подпись документа при помощи ЭП.....	31
2.6. Работа с Абонентским Пунктом .....	33
2.6.1. Выгрузка отчетных форм из Системы .....	34
2.6.1.1. Единичная выгрузка отчетной формы в Абонентский пункт.....	34
2.6.1.2. Выгрузка нескольких отчетных форм в рамках одного учреждения.....	36
2.6.1.3. Массовая выгрузка отчетных форм по нескольким учреждениям .....	38
2.6.2. Заполнение отчетных форм при помощи Абонентского пункта .....	40
2.6.3. Загрузка отчетных форм в Систему .....	43
2.7. Сроки сдачи отчетности.....	44

<b>3. Формирование аналитических выборок</b> .....	<b>46</b>
3.1. Сборка аналитических выборок .....	46
<b>4. Подсистема сообщений</b> .....	<b>57</b>
4.1. Обмен сообщениями .....	57
4.2. Просмотр сообщений .....	60
4.2.1. Информационные сообщения .....	60
4.2.2. Системные сообщения.....	61

## 1. НАЧАЛО РАБОТЫ В WEB-КЛИЕНТЕ RIA СИСТЕМЫ

Начало работы с информационно–аналитической системой БАРС.Web–Своды содержит следующую последовательность действий:

- запустить интернет обозреватель 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 обозревателю;
- в открывшемся окне в адресной строке ввести адрес, полученный у Администратора Системы;
- в окне идентификации пользователя ввести «Логин» и «Пароль», выданные пользователю администратором Системы, и нажать на кнопку «Вход». После этого открывается главное окно Системы (Рис. 1).

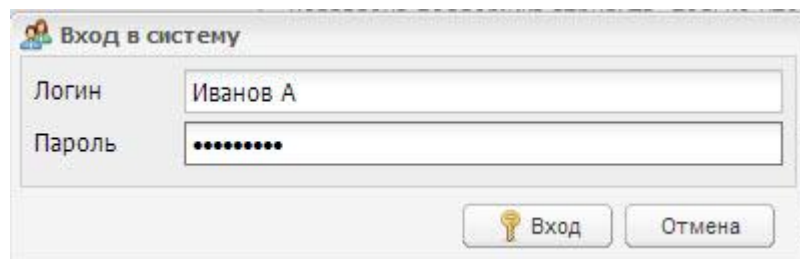


Рис. 1. Окно идентификации пользователя

Внешний вид главной web-страницы клиента RIA (Рис. 2):

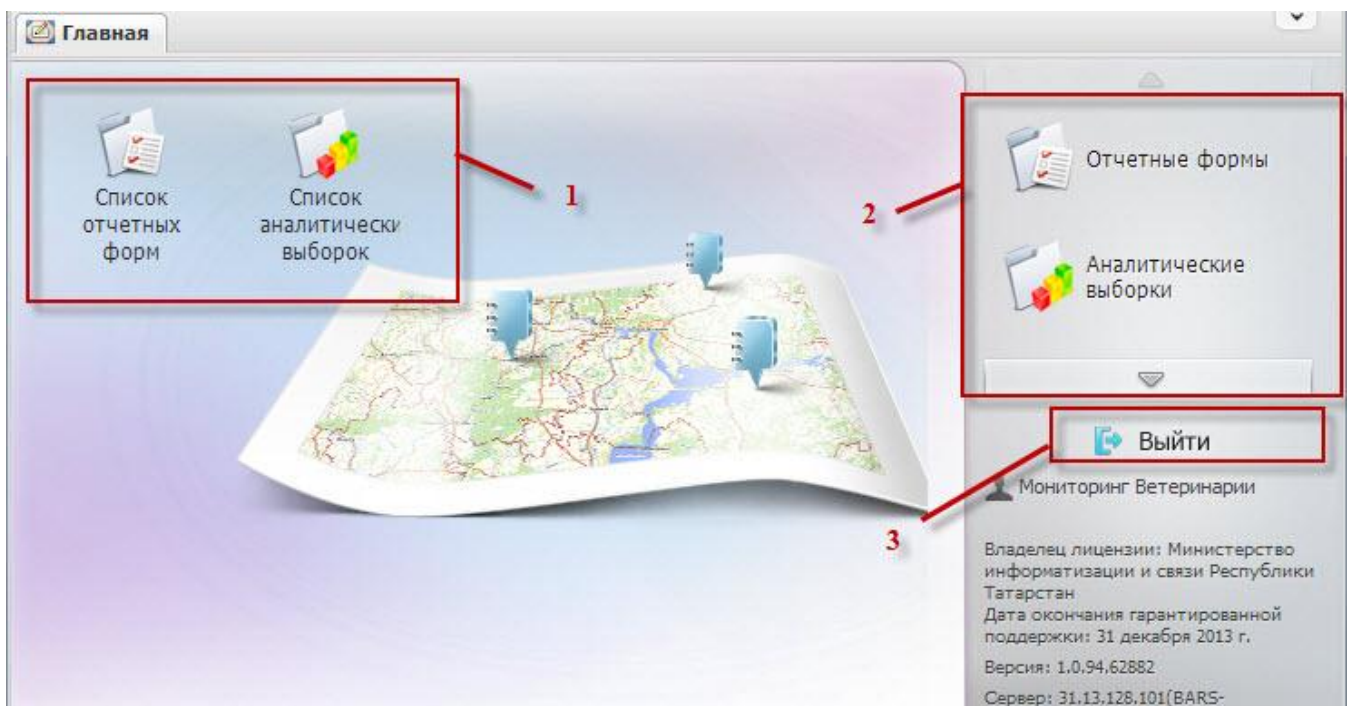


Рис. 2. Главное окно Системы

## БАРС.Мониторинг-Ветеринарии 77802-РП.1.1

1) *[Рабочий стол]* (1) главной web-страницы Системы содержит следующие элементы:

- ярлык *[Список текущих отчетных форм]*;
- ярлык *[Список аналитических выборок]*;
- ярлык *[Мое учреждение]*.

2) Меню управления (2), содержащее пункты:

- *[Отчетные выборки]*;
- *[Аналитические выборки]*;
- *[Сообщения]*;
- *[Справка]*;
- *[Дополнительные функции]*.

3) Кнопка «Выйти» (3) предназначена для закрытия главного окна Системы и возвращения Пользователя к окну идентификации.

**Примечание.** Набор ярлыков, располагающихся на рабочем столе, может быть отличен от приведенного на рисунке «Главное окно Системы» и зависит от поставки информационно-аналитической системы БАРС.Web-Своды. Также пользователь может самостоятельно управлять количеством и местом расположения ярлыков на рабочем столе.

## 2. РАБОТА С ОТЧЕТНЫМИ ФОРМАМИ

### 2.1. Заполнение форм

Заполнение форм осуществляется при помощи web-клиента RIA.

#### 2.1.1. Заполнение шапки отчетной формы

Заполнение в шапке федеральных отчетных форм полей «Наименование отчитывающейся организации», «Почтовый адрес», «ОКПО», «ИНН» и других реквизитов организаций происходит при помощи загрузки сведений указанных в приложении «Мое учреждение».

Для редактирования сведений, указанных во вкладке «Шапка», необходимо зайти в приложение «Мое учреждение» и в режиме редактирования откорректировать необходимые сведения (более подробно о работе с приложением «Мое учреждение» (подробнее см. Руководство администратора. БАРС.Мониторинг-Ветеринария п. 6.3 Настройка приложения «Мое учреждение») (Рис. 3).

СИСТЕМА ГОСУДАРСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ В СФЕРЕ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА

КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ ГАРАНТИРУЕТСЯ ПОЛУЧАТЕЛЕМ ИНФОРМАЦИИ

СВЕДЕНИЯ О ВЕТЕРИНАРНОМ НАДЗОРЕ ПРИ ИМПОРТЕ, ЭКСПОРТЕ И ПЕРЕВОЗКАХ ЖИВОТНЫХ, ПРОДУКТОВ И СЫРЬЯ ЖИВОТНОГО ПРОИСХОЖДЕНИЯ ПО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И МЕЖДУ СТРАНАМИ СНГ  
за Демо Январь 2013 г.

Представляют:	Сроки представления	Форма 7-вет
территориальные управления Россельхознадзора: - Минсельхозу России (Департамент ветеринарии и племенного дела - Москва, Орликов пер., 1/11)	25 января	Годовая

Наименование отчитывающейся организации * <b>Главное управление ветеринарии Кабинета Министров РТ</b>							
Почтовый адрес <b>Республика Татарстан, город Казань, Федосеевская, д. 36</b>							
Код формы по ОКУД	отчитывающейся организации по ОКПО	вида деятельности по ОКВЭД	территории по ОКATO	Код министерства (ведомства), органа управления по ОКОГУ	организационно-правовой формы по ОКОПФ	формы собственности по ОКФС	
1	2	3	4	5	6	7	8
	12345678		92407000000				

\* В сводном отчете - наименование субъекта Российской Федерации, коды заполняют первичные отчитывающиеся организации.

Шапка Импортные перевозки Экспортные перевозки Внутророссийские перевозки и перевозки между странами СНГ

Рис. 3. Шапка федеральной отчетной формы

### 2.1.2. Заполнение таблиц отчетной формы

Большинство вкладок отчетных форм содержит либо статическую таблицу формы, либо динамическую таблицу (субтаблицу) формы.

В статических таблицах поля, выделенные желтым цветом — поля ввода значений (1) подлежат заполнению вручную, вводом значений с клавиатуры. Поля, выделенные синим цветом — автоблоки (2) и поля, выделенные белым цветом, не подлежат редактированию (Рис. 4). Если в ячейке предусмотрен какой-то определенный формат вводимых данных, то при наведении курсора на ячейку она подсвечивается как всплывающая подсказка-шаблон пользователю. Значения автоблоков высчитываются Системой на основании формул.

Виды животных	Всего проведено исследований						Исследовано пере	
	План	Выполн		в т.ч частн.сектор		План	Выполн	
		За отч. пер	С начала года	План	Вып			За отч. пер
01	02.1	02.2	03	04	05	06.1	06.2	
Бруцеллез лош.	310	34	34	66	98	130	162	
к. р. с.	460	36	36	68	100	132	164	
м. р. с.	334	38	38	70	102	134	166	
свины	244	40	40	72	104	136	168	
Прочие>>	30	12	12	14	14	12	12	
Листериоз к. р. с.	68	44	44	76	108	140	172	
м. р. с.	110	46	46	78	110	142	174	
свины	108	48	48	80	112	144	176	
Паратуберкулез к.р. с.	68	50	50	82	114	146	178	
Сап лошади	152	52	52	84	116	148	180	
Сибирская язва (Кожсырье )	266	54	54	86	118	150	182	
лпш.	252	56	56	88	120	152	184	

Рис. 4. Окно просмотра отчетной формы. Таблица формы

Заполнение динамических таблиц (субтаблиц) (Рис. 5) производится после нажатия кнопки «Строки» (3) или после выбора из набора закладок закладки, состоящей исключительно из динамической таблицы. Информация в субтаблице представлена в виде списка. Редактирование субтаблиц осуществляется при помощи панели инструментов, расположенной над таблицей:

№	Виды животных	Всего проведено исследований			Исследования			
		План	За отч. пер	С начала года	План	Вып	План	За отч. пер
0	Мелкий рогатый скот	30	12	12	14	14	12	12

Рис. 5. Окно динамической таблицы

- *[Добавить]* - добавить одну строку;
- *[Добавить/ Добавить несколько строк]* - добавить несколько строк в таблицу;
- *[Строки]* - позволяет выполнить следующие действия над строками:
  - *[Копировать в буфер обмена]* - скопировать строку в буфер обмена;
  - *[Вставить из буфера обмена]* - вставить строку из буфера обмена;
  - *[Свернуть]* - свернуть строку;
  - *[Дублировать выделенные]* - дублировать выделенные строки.
- *[Удалить]* - удалить строку.
- Контекстное меню субтаблицы содержит пункты:
  - пункт *[Показать историю сборки/ Для текущей ячейки]* предназначен для просмотра истории сборки текущей ячейки;
  - пункт *[Показать историю сборки/ Для всей строки]* предназначен для просмотра истории сборки всей строки.

Если в ячейке субтаблицы предусмотрен какой-то определенный формат вводимых данных, то при наведении курсора на ячейку она подсвечивается как всплывающая подсказка-шаблон пользователю.

После заполнения субтаблицы для сохранения введенных данных необходимо нажать на кнопку «Применить и закрыть», для обновления полей формы следует нажать кнопку «Пересчитать». Если будет нажата кнопка «Отмена», то закрытие формы произойдет без сохранения внесенных данных.

Если в субтаблице имеются неверно введенные данные (например, данные не прошли сверку с классификатором) или произошло дублирование строк, то при сохранении субтаблицы Система выдаст сообщение об ошибке с выводом протокола



## БАРС.Мониторинг-Ветеринарии 77802-РП.1.1

на экран. В самой субтаблице ячейки с неверно введенными данными будут выделены красным цветом, повторяющиеся строки - зеленым.

### 2.1.3. Работа с обработками

Пункт меню *[Обработки]* формируется Администратором Системы для каждой формы и предназначен для проведения в форме тех или иных дополнительных действий (подробнее работа с данным функционалом описана в технологических инструкциях по работе с отчетными формами мониторинга)

### 2.1.4. Формирование печатных форм

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

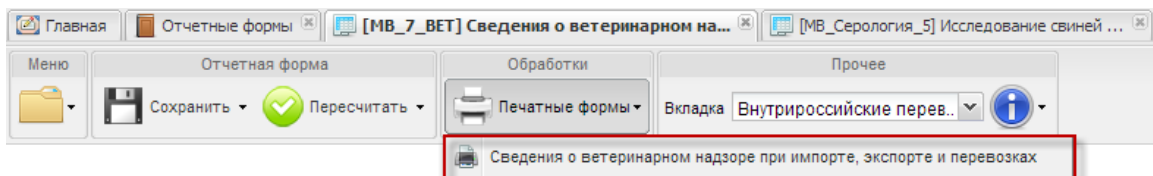



Рис. 6. Печать отчетной формы

После чего Пользователю будет предложено открыть или сохранить сформированный отчет в формате **\*.xsl** (Рис. 7).

3. Внутривнутрироссийские перевозки и перевозки между странами СНГ														
Операция	Код операции	Вид животного, продукта, сырья	Код ОКЕИ	Железнодорожный транспорт				Автомобильный транспорт				Авиационный транспорт		
				осмотрено		задержано		осмотрено		задержано		осмотрено		заде
				партий	тонн гол.	партий	тонн гол.	партий	тонн гол.	партий	тонн гол.	партий	тонн гол.	партий
Выгрузка	2	Вид 1	гр	46	30,00	2	1,40	246	68,00	20	18,00	20	30,00	
Транзит	6	Вид 2	капсулы	24	20,00	0	0,00	24	68,00	24	68,00	30	49,20	
Руководитель организации				_____				(подпись)				К		
Должностное лицо, ответственное за составление формы				Руководитель				(подпись)				К		
Контактный телефон				(4234)675-43-99				(подпись)						
Дата составления документа				31.01.2013										
				(дата)										

Рис. 7. Печатная форма

## БАРС.Мониторинг-Ветеринарии 77802-РП.1.1

После открытия печатной формы в формате \*.xsl она может быть распечатана, для этого необходимо выбрать пункт печать  на панели инструментов ПО «Microsoft Excel».

Так же открыть печатную форму можно при помощи панели инструментов окна «Список текущих отчетных форм», расположенную в верхней части области списка текущих форм. Для этого из списка текущих отчетных форм необходимо указать ту форму, по которой необходимо сформировать печатную форму. Далее на панели инструментов выбрать пункт *[Печатные формы]*, после чего из открывшегося списка печатных форм следует выбрать интересующую печатную форму (Рис. 8).

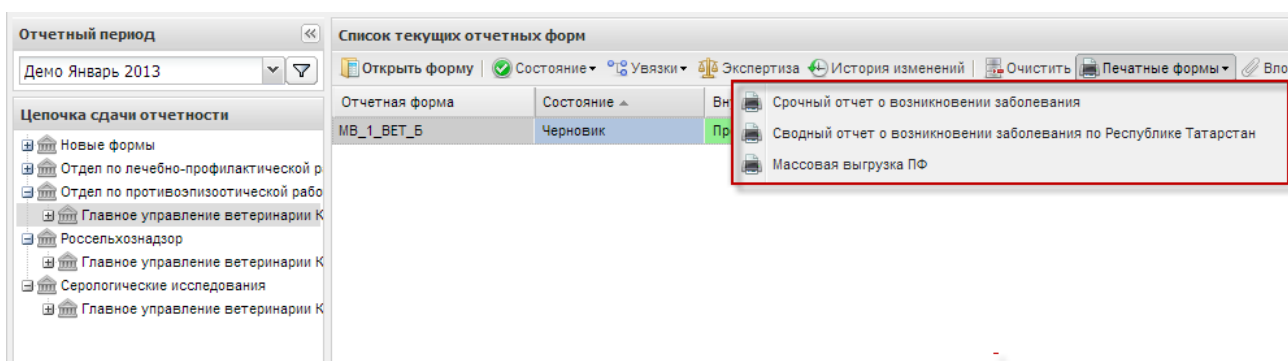


Рис. 8. Панель инструментов области «Список текущих отчетных форм»

Далее печатная форма может быть открыта для просмотра, сохранена и распечатана.

### 2.1.5. Справка по работе с отчетными формами

Раздел «Информация» позволяет при помощи пункта *[Справка]* получить справку по заполнению отчетной формы, а так же при помощи пункта *[Информация о справке]* позволяет посмотреть информацию о форме: код, отчетный период, компонент, учреждение, родительское учреждение, историю изменений (Рис. 9).

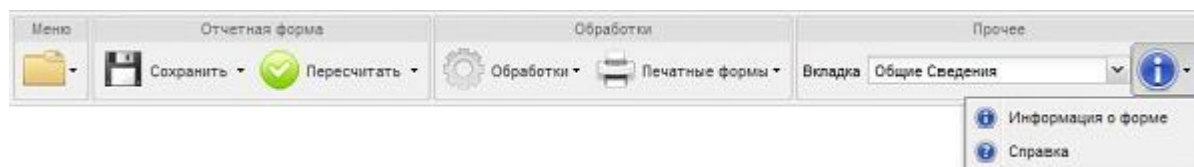



Рис. 9. Информация по отчетной форме

### 2.1.6. Работа со справочниками Системы

Работа со справочниками Системы при заполнении отчетных форм происходит следующим образом. Нажатием левой кнопкой мыши следует активизировать заполняемое поле (Рис. 10).

1	Номер отчета							
2	Дата отчета (дд\мм\гг)							
3	Субъект федерации	...						
4	Фамилия отправителя							
5	Должность							
6	Телефон							
7	Факс							
8	Адрес							
9	Электронный адрес							
10	Название болезни							
11	Код болезни							
12	Диагностика							
13	Дата постановки диагноза (день, месяц, год)							
14	Предполагаемая дата начала инфекции (день, месяц, год)							
15	Адрес неблагополучного пункта							
		Количество новых очагов	Общее количество животных в очагах, голов					
			восприимчивые	заболело	пало	уничтожено	вынужденно убито	вакцинировано
16	Всего	Строки >>	0	0	0	0	0	0

Рис. 10. Выбор поля для заполнения

После чего открыть справочник нажатием на кнопку , в котором необходимо выбрать подходящий параметр и нажать на кнопку «Выбрать», в результате чего он будет занесен в поле отчетной формы. Далее необходимо нажать на кнопку «Пересчитать», после чего можно продолжить заполнение формы (Рис. 11).

Выбор из справочника "СубъектыРФ"

Отображать представление


Поиск по Код

Код	Наименование	Дата нач
СубъектыРФ	СубъектыРФ	Субъеи
<input type="checkbox"/>	АлтайскийКрай	АЛТАЙСКИЙ КРАЙ
<input type="checkbox"/>	АмурскаяОбласть	АМУРСКАЯ ОБЛАСТЬ
<input type="checkbox"/>	АрхангельскаяОбласть	АРХАНГЕЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ
<input type="checkbox"/>	АстраханскаяОбласть	АСТРАХАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
<input type="checkbox"/>	БелгородскаяОбласть	БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
<input type="checkbox"/>	БрянскаяОбласть	БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ
<input type="checkbox"/>	ВладимирскаяОбласть	ВЛАДИМИРСКАЯ ОБЛАСТЬ
<input type="checkbox"/>	ВолгоградскаяОбласть	ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
<input type="checkbox"/>	ВологодскаяОбласть	ВОЛОГОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
<input type="checkbox"/>	ВоронежскаяОбласть	ВОРОНЕЖСКАЯ ОБЛАСТЬ

Дерево записей Найти несколько

Выбрать Отмена

Рис. 11. Справочник Системы

Поиск записи в справочнике осуществляется вводом нужного наименования (или части наименования) в поисковой строке. Также поиск можно осуществлять по коду записи. После ввода искомого значения, необходимо нажать на значок . Тогда в списке записей нужная строка будет выделена цветом. Для передвижения по найденным записям, удовлетворяющим условию поиска, предназначены кнопки «Предыдущее» и «Следующее» (Рис. 12).

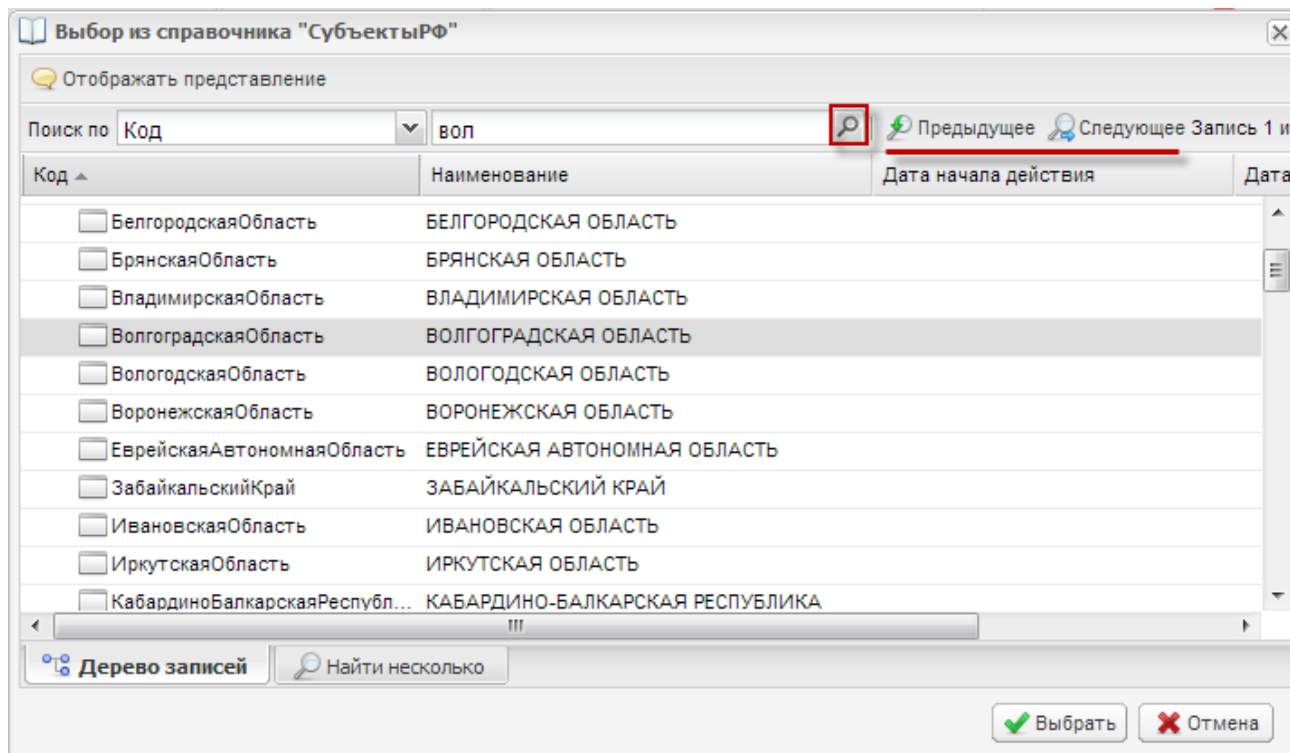


Рис. 12. Поиск записи в справочнике

Действия по формированию справочников Системы подробно описаны в БАРС.Мониторинг-Ветеринария.Руководство администратора, п. 5.

### 2.1.7. Формирование сводной формы

Функция формирования сводной формы доступна Пользователям главных учреждений, принимающих отчетность. Для сборки сводной необходимо выбрать пункт меню *[Собрать сводную]* (Рис. 13).

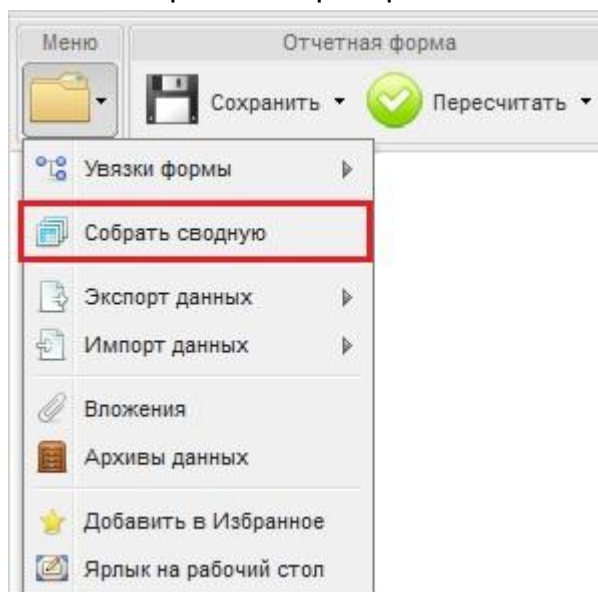


Рис. 13. Пункт меню [Собрать сводную]

После чего в окне «Параметры сборки сводной формы» следует проставить «флажки» напротив тех учреждений, которые будут участвовать в сборке сводной и нажать на кнопку «ОК» (Рис. 14).

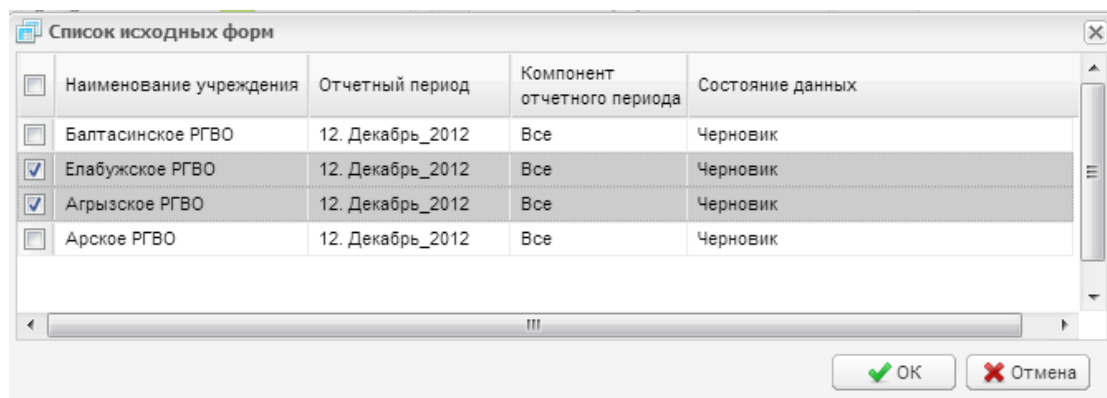


Рис. 14. Окно «Параметры сборки сводной формы»

В случае успешного проведения операции сборки сводной отчетной формы на экране монитора появится соответствующее сообщение Системы (Рис. 15).

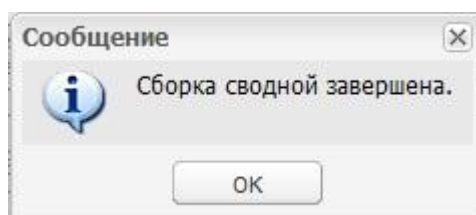


Рис. 15. Завершение сборки сводной

## БАРС.Мониторинг-Ветеринарии 77802-РП.1.1

Чтобы осуществить просмотр истории сборки сводной формы требуется вызвать контекстное меню формы, нажав правую кнопку мыши в поле таблицы отчетной формы (Рис. 16).

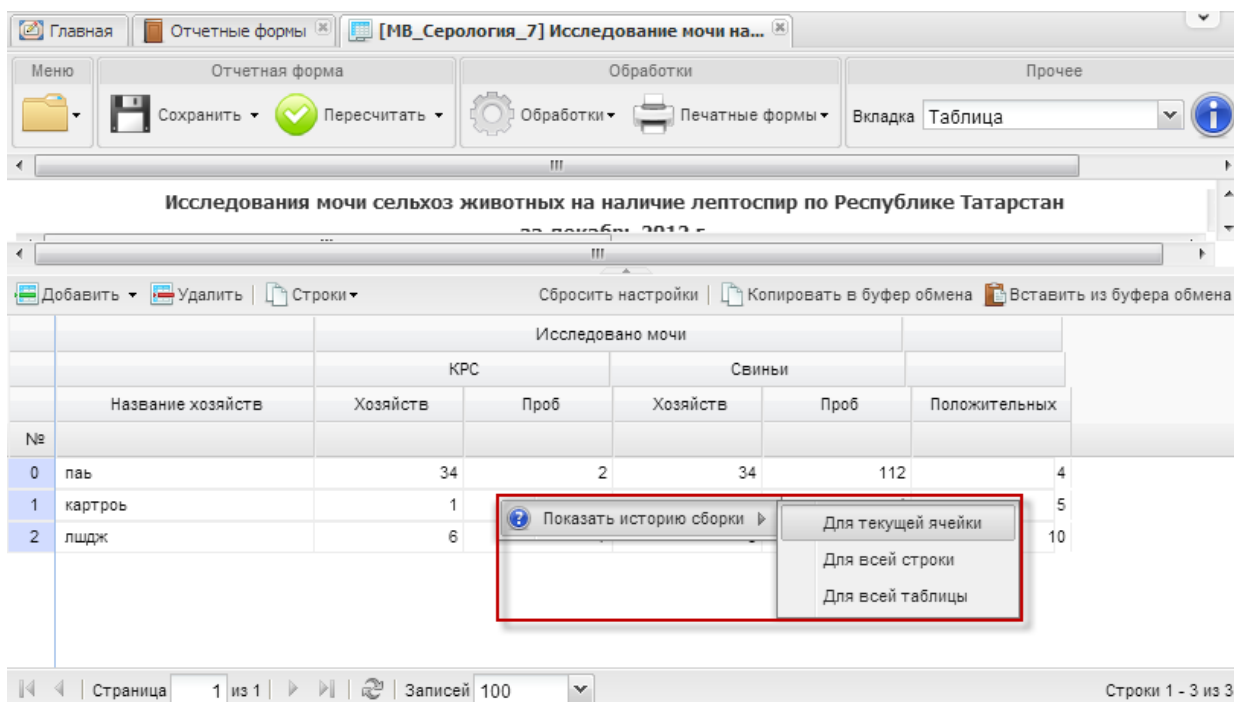


Рис. 16. Контекстное меню

Контекстное меню таблиц имеет вид:

- пункт *[Показать историю сборки/Для текущей ячейки]* предназначен для просмотра истории сборки текущей ячейки;
- пункт *[Показать историю сборки/Для всей строки]* предназначен для просмотра истории сборки текущей строки;
- пункт *[Показать историю сборки/Для всей таблицы]* предназначен для просмотра истории сборки всей таблицы.

### 2.1.8. Импорт/экспорт данных отчетных форм

Функция импорта позволяет загружать в Систему данные из различных форматов. Данный функционал доступен при помощи меню отчетной формы (Рис. 17):

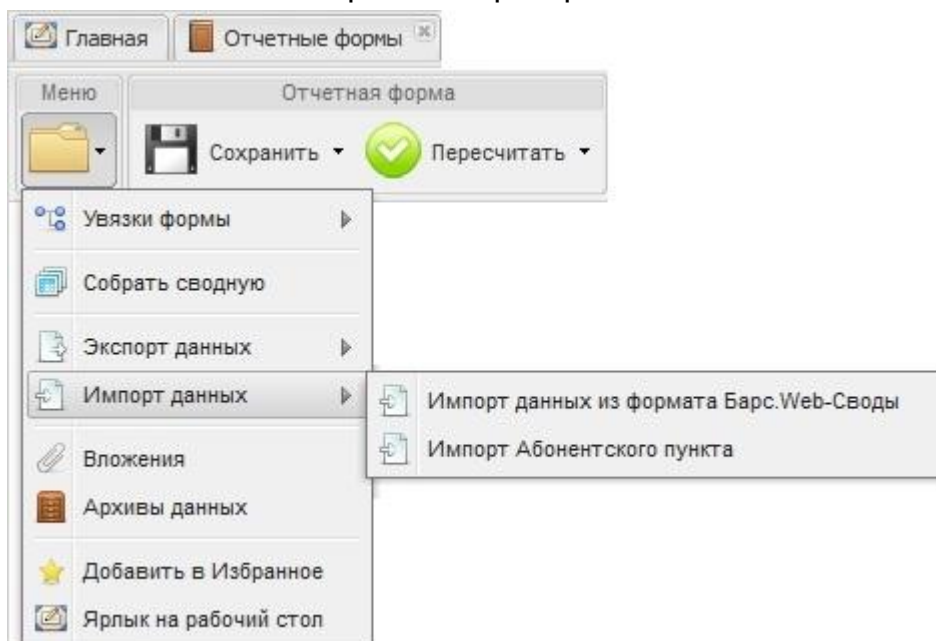


Рис. 17. Импорт отчетной формы

- пункт *[Импорт данных/ Импорт данных из формата Барс Web-Своды]* предназначен для импорта данных отчетной формы из формата Web-Сводов. После выбора данного пункта меню открывается окно «Импорт данных из формата БАРС Web-Своды», в котором при помощи кнопки «Обзор» следует выбрать файл для импорта и нажать на кнопку «Выполнить импорт» (Рис. 18);

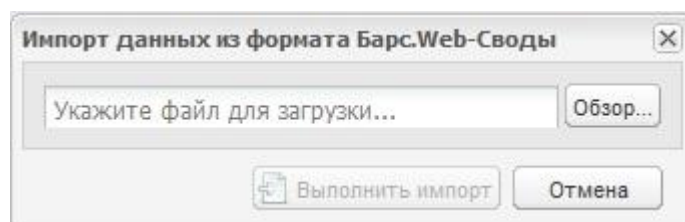


Рис. 18. Окно «Импорт данных из формата БАРС Web-Своды»

- пункт *[Импорт данных/ Импорт Абонентского пункта]* предназначен для импорта данных отчетной формы из формата \*.xls. Импорт данных осуществляется аналогично импорту данных их формата Web-Своды.

Функция экспорта позволяет выгружать из Системы данные из различных форматов. Данная функция доступна при помощи меню отчетной формы (Рис. 19):

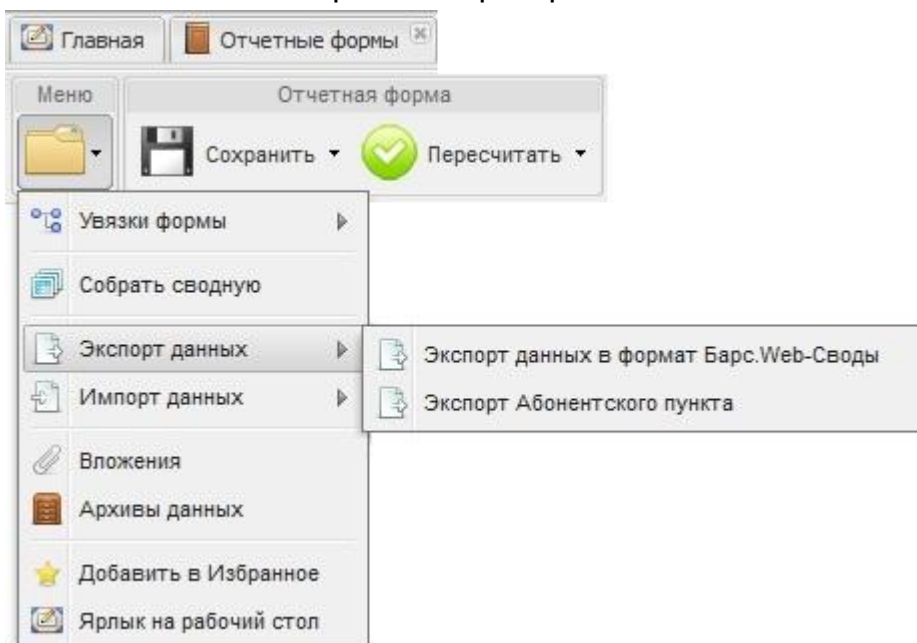


Рис. 19. Экспорт отчетной формы

- пункт [Экспорт данных/ Экспорт данных в формат Барс Web-Сводь] предназначен для экспортирования отчетной формы в файл формата **\*.xml**. После выбора данного пункта меню открывается окно «Открытие..», в котором следует выбрать пункт «Сохранить файл» и далее нажать на кнопку «ОК» (Рис. 20). После чего данные отчетной формы будут экспортированы. Данные экспортированного отчета затем можно загрузить в форму такого же типа. Например, если необходимо скопировать форму из одного учреждения в другое, скопировать форму из одного отчетного периода в другой и т.п.;

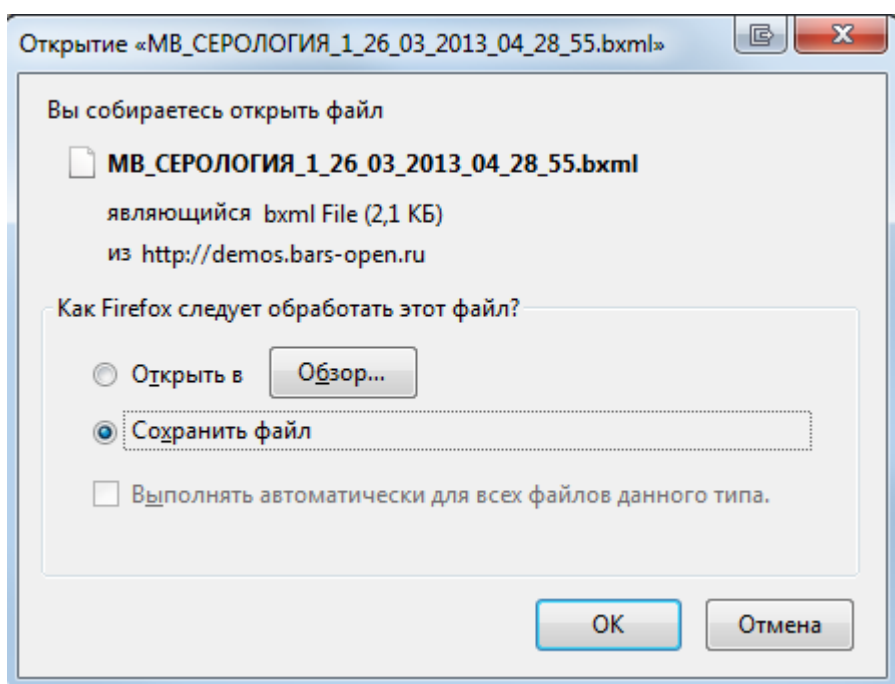


Рис. 20. Сохранение выгружаемого файла



### БАРС.Мониторинг-Ветеринарии 77802-РП.1.1

- пункт *[Экспорт данных/ Экспорт Абонентского пункта]* предназначен для экспорта данных отчетной формы в xls-формат. Экспорт данных осуществляется аналогично экспорту данных в формат Web-Сводь.

Так же экспорт данных отчетных форм можно осуществить при помощи панели инструментов списка текущих отчетных форм. Для этого во вкладке «Отчетные формы» из предложенного списка необходимо выбрать наименование отчетной формы, после чего на панели инструментов выбрать подходящий вариант *[Экспорт данных/ Экспорт Абонентского пункта]* или *[Экспорт данных/ Экспорт данных в формат Барс Web-Сводь]* (Рис. 21). После выбора данного пункта открывается окно «Открытие..», в котором следует выбрать пункт «Сохранить файл» и далее нажать на кнопку «ОК».

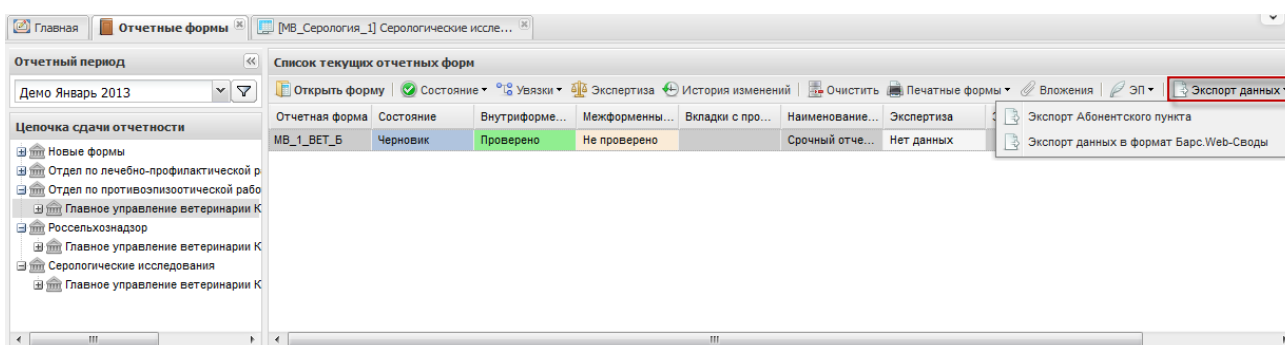


Рис. 21. Экспорт данных при помощи панели инструментов списка текущих отчетных форм

Массовый экспорт данных отчетных форм осуществляется следующим образом. Во вкладке «Отчетные формы» из предложенного списка необходимо удерживая клавишу *<CTRL>* выбрать элементы списка отчетных форм, после чего на панели инструментов выбрать подходящий вариант *[Экспорт данных/ Экспорт Абонентского пункта]* или *[Экспорт данных/ Экспорт данных в формат Барс Web-Сводь]*. После выбора данного пункта открывается окно «Открытие..», в котором следует выбрать пункт «Сохранить файл» и указать, куда необходимо сохранить сформированный **zip**-архив. Перед тем как приступить к работе с выгруженными данными, необходимо извлечь файлы в формате **\*.xls** из **zip**-архива.

#### 2.1.9. Работа с архивами

Работа с архивами позволяет сохранять данные отчетной формы в архив и загружать сведения из архива в Систему. Данный функционал доступен при помощи меню отчетной формы (Рис. 22).

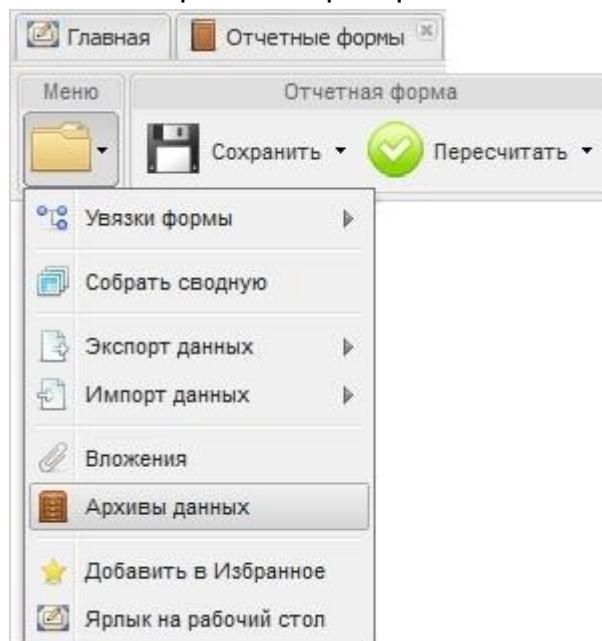


Рис. 22. Пункт меню [Архивы данных]

После выбора пункта меню [Архивы данных] открывается окно «Архивы данных отчетной формы», на панели инструментов которой расположены следующие элементы:

- кнопка «Сохранить» - предназначена для сохранения данных отчетной формы в архив, после нажатия на данную кнопку открывается окно «Наименование архива» в котором необходимо указать название создаваемого архива и нажать на кнопку «ОК» (Рис. 23);

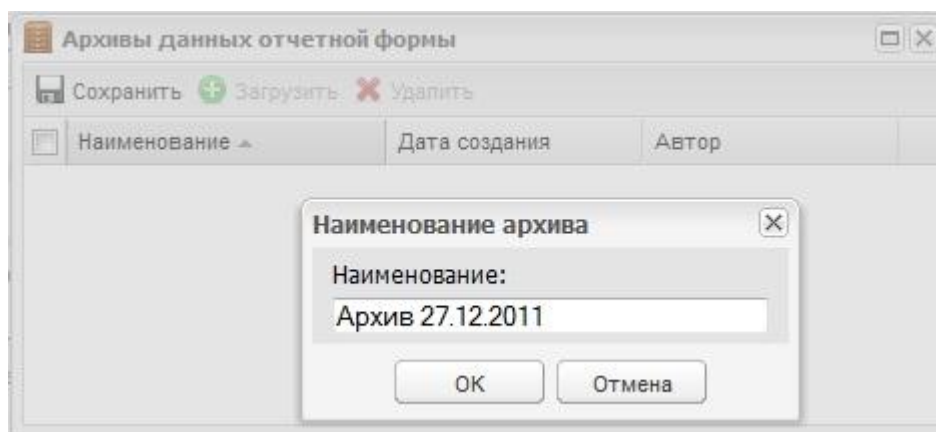


Рис. 23. Создание архива

- кнопка «Загрузить» - предназначена для загрузки в Систему данных из архива. Для загрузки одного или нескольких архивов в форму, следует в окне «Архивы данных отчетной формы» поставить «флажки» напротив тех элементов списка, которые подлежат загрузке, после чего нажать кнопку «Загрузить» (Рис. 24);

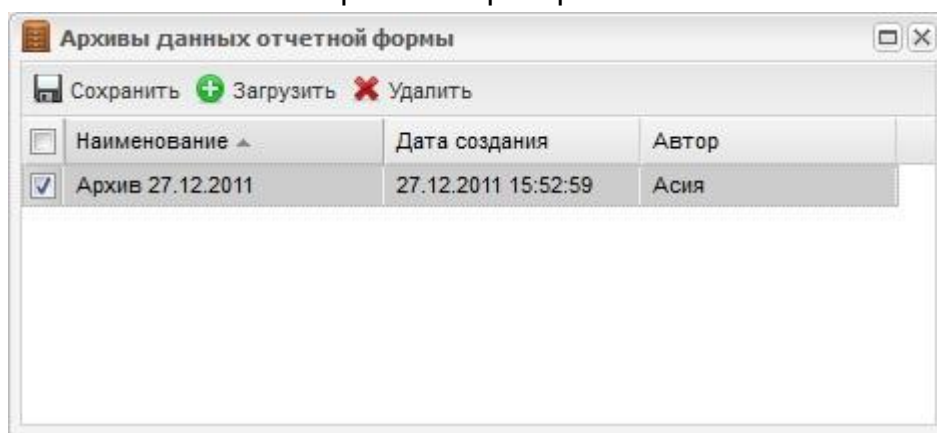


Рис. 24. Загрузка архива

Далее на экране монитора появится информационное сообщение, предупреждающее о полной замене данных на новые и потере старых сведений, в случае согласия необходимо продолжить загрузку, нажав на кнопку «ОК» (Рис. 25).

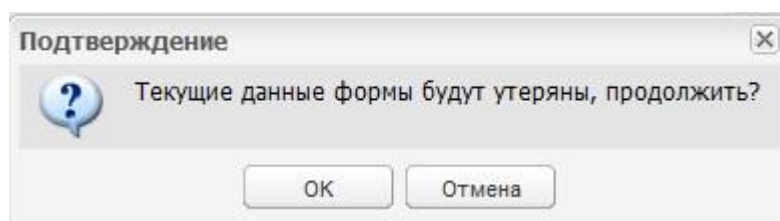


Рис. 25. Информационное сообщение

### 2.1.10. История изменений отчетной формы

В Системе реализована функция просмотра изменений отчетных форм - истории изменений. Чтобы просмотреть историю, необходимо на списке отчетных форм выделить нужную нажатием мыши и выбрать на панели инструментов пункт *[История изменений]*. После этого откроется окно с данными по изменению конкретной формы (Рис. 26).

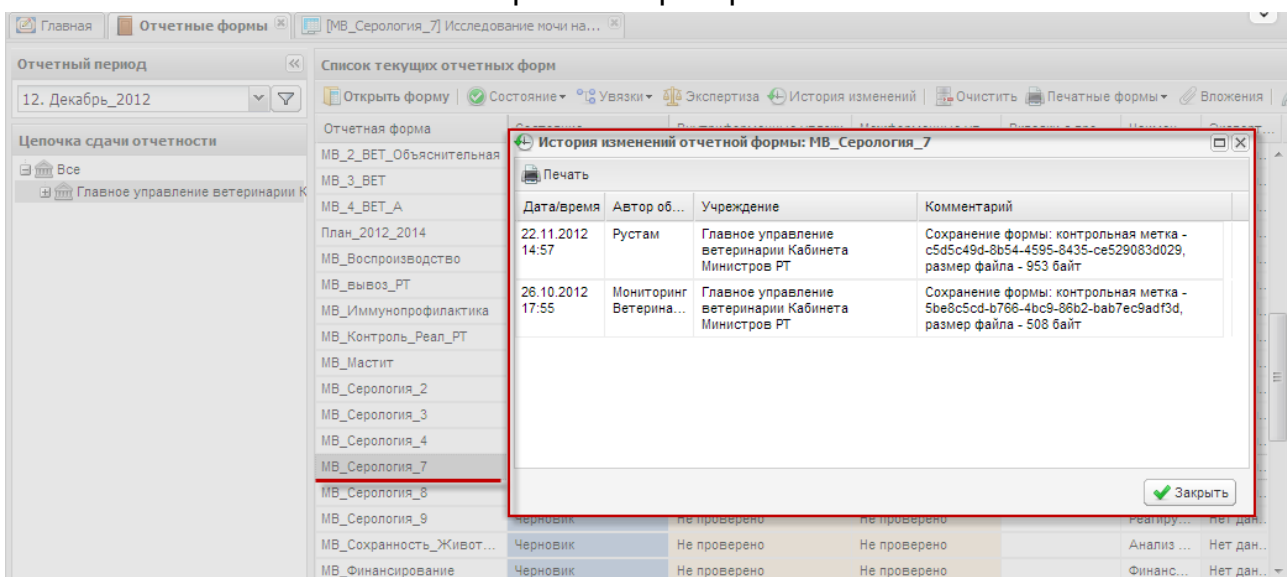


Рис. 26. Просмотр истории изменений отчетной формы

## 2.2. Проверка увязок отчетных форм

Увязкой называется контрольное соотношение, которое используется при проверке правильности заполнения отчетной формы. В отчетных формах существуют два типа увязок:

- 1) внутриформенные увязки предназначены для сверки показателей внутри одной формы;
- 2) межформенные увязки предназначены для сверки показателей между разными формами.

В свою очередь каждая из этих увязок подразделяется на следующие виды:

- Предупреждение - это такой тип ошибки, при которой работа с формой может быть продолжена, однако следует еще раз проверить форму;
- Ошибка - это такой тип ошибки, при котором Системой обнаружено неправильное заполнение формы. Работа с формой не может быть продолжена, форма подлежит обязательному исправлению.

Проверка увязок отчетных форм Системы, осуществляется при помощи web-клиента RIA.

**Примечание.** Перечень всех увязок каждой отчетной формы приведен в списке увязок, который открывается с помощью выбора пункта меню [Увязки/Показать список увязок] на панели инструментов поля «Список текущих отчетных форм» на вкладке «Отчетные формы», после выделения названия отчетной формы в списке текущих отчетных форм (Рис. 27).

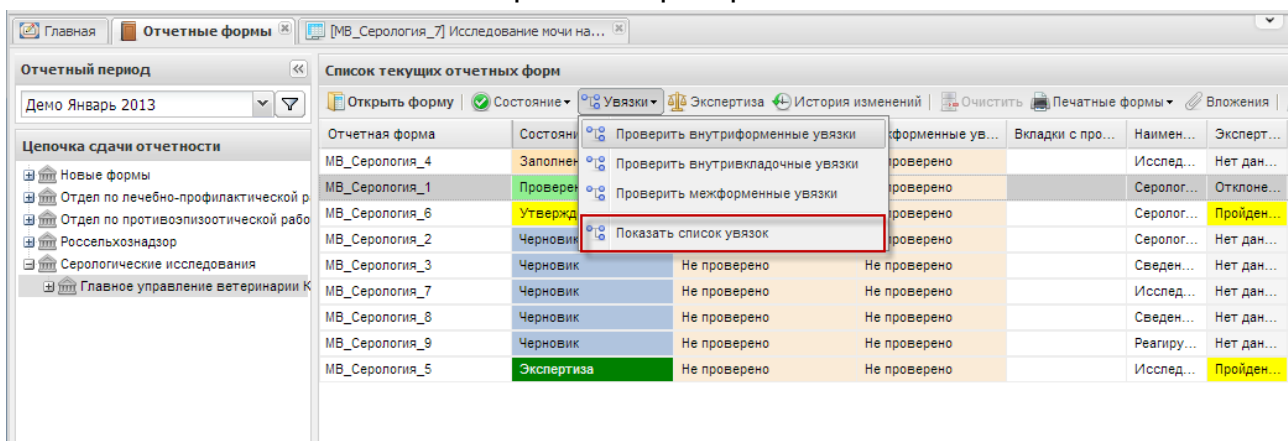


Рис. 27. Просмотр списка увязок

Перечень отображает наименование увязки, тип увязки, тип ошибки, формы переменных, участвующих в образовании увязки, формулу увязки, расшифровку формулы (колонка «Сообщение») и период действия увязки.

В Системе предусмотрена возможность массовой проверки увязок. Для этого в списке отчетных форм поля «Список текущих отчетных форм» на вкладке «Отчетные формы» следует выделить те формы, увязки которых необходимо проверить и на панели инструментов выбрать пункт [Увязки/ Проверить внутриформенные увязки] или [Увязки/ Проверить межформенные увязки] в зависимости от того, какие увязки форм необходимо проверить (Рис. 28).

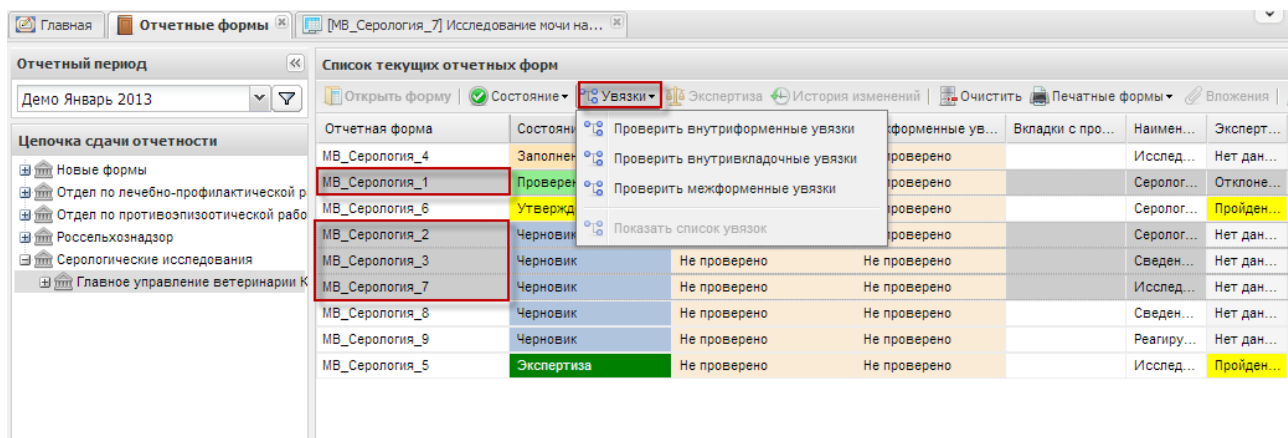


Рис. 28. Массовая проверка увязок

### 2.2.1. Проверка внутриформенных увязок отчетных форм

Подпункт меню [Проверить внутриформенные увязки] предназначен для проверки внутриформенных увязок и позволяет проверить соблюдение условий правильности заполнения данных внутри формы. Для доступа к данной функции необходимо на панели инструментов отчетной формы раскрыть пункт [Меню/Проверить внутриформенные увязки] (Рис. 29).

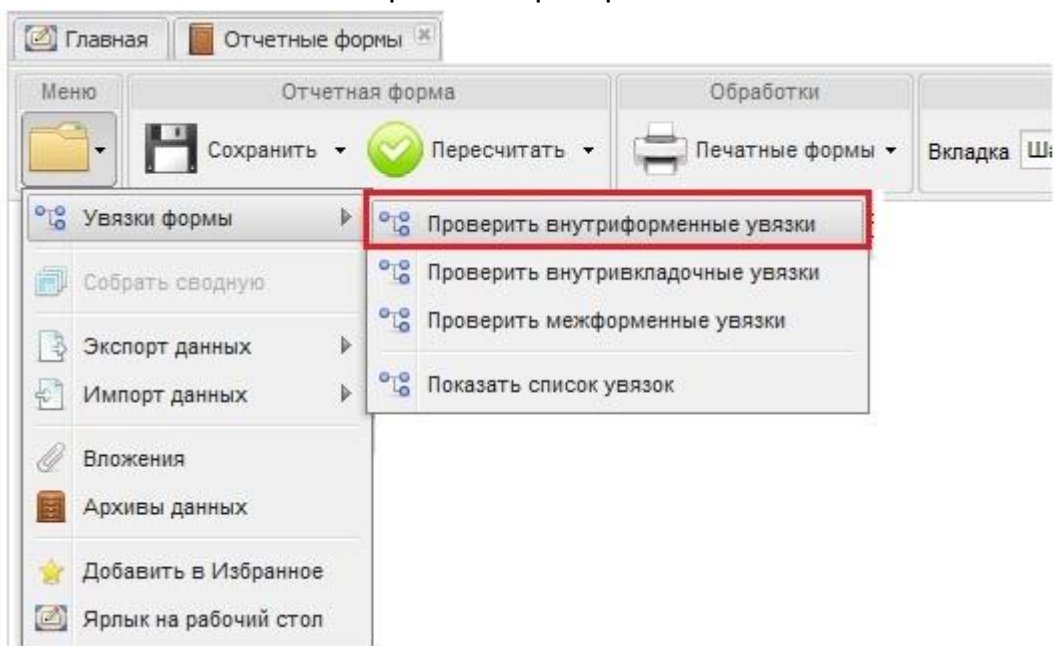


Рис. 29. Меню отчетной формы

В открывшемся окне «Результат проверки увязок» отображаются тип ошибки проверки, сообщение (расшифровка формул увязки), расхождение между расчетным и реальным значением ячейки (Рис. 30).

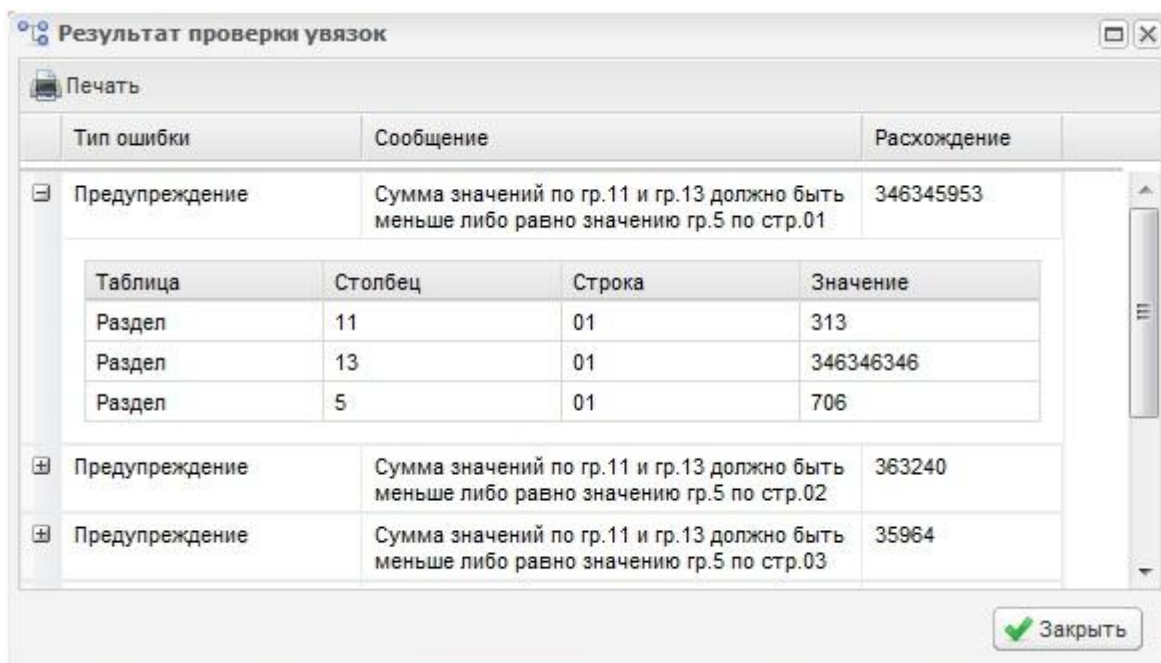


Рис. 30. Результаты проверки внутриформенных увязок

В окне «Результаты проверки увязок» реализована возможность печати отчета о проверке внутриформенных увязок отчетных форм. Для этого следует нажать кнопку «Печать».

### БАРС.Мониторинг-Ветеринарии 77802-РП.1.1

Также проверку внутриформенных увязок можно осуществить, находясь во вкладке «Отчетные формы». Для этого в области «Список текущих отчетных форм» следует выделить строку названия отчетной формы, по которой необходимо проверить внутриформенные увязки. Далее на панели инструментов выбрать пункт *[Увязки/Проверить внутриформенные увязки]* (Рис. 31). После чего в открывшемся окне «Результаты проверки увязок» отобразится сформированный отчет.

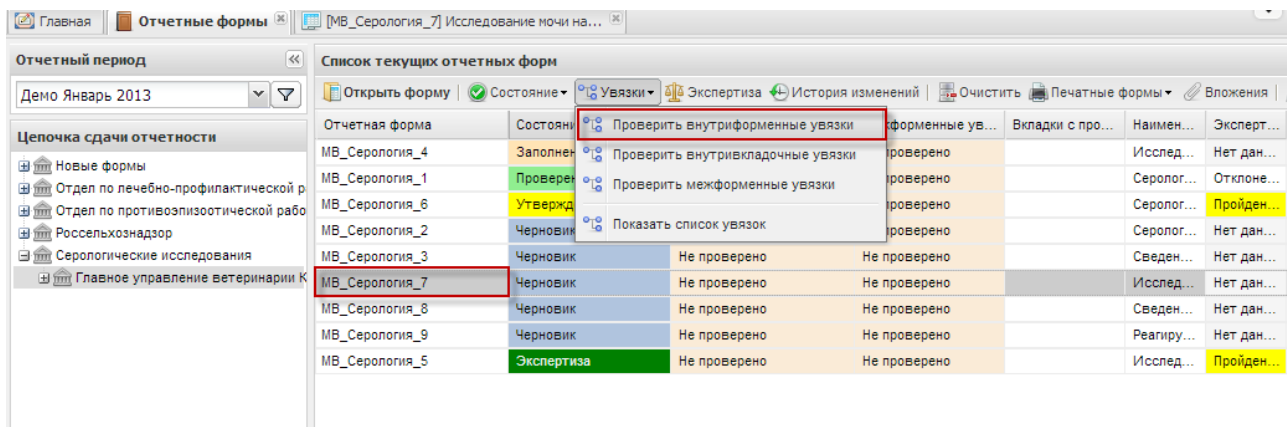


Рис. 31. Проверка внутриформенных увязок

### 2.2.2. Проверка межформенных увязок отчетных форм

Подпункт меню *[Проверить межформенные увязки]* предназначен для проверки межформенных увязок и позволяет проверить соблюдение условий правильности данных между формами. Для доступа к данной функции необходимо на панели инструментов отчетной формы раскрыть пункт *[Меню/Проверить межформенные увязки]* (Рис. 32).

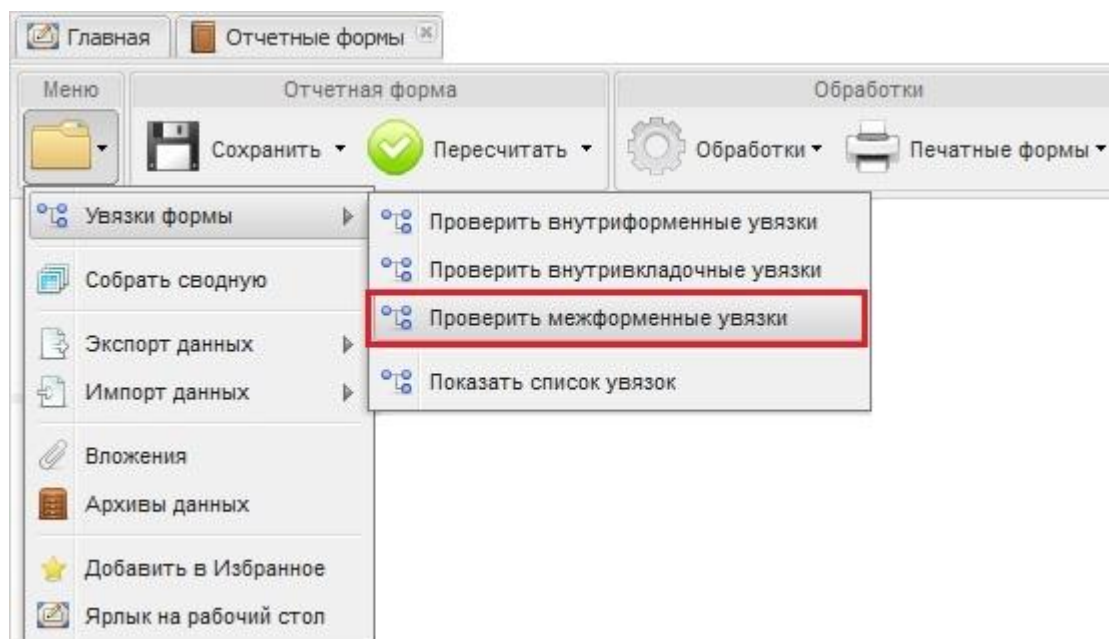


Рис. 32. Меню отчетной формы

### БАРС.Мониторинг-Ветеринарии 77802-РП.1.1

В открывшемся окне «Результат проверки увязок» отображаются время начала и окончания проверки, учреждение, заполняющее форму, наименование формы, количество ошибок и предупреждений по данной форме (Рис. 33).

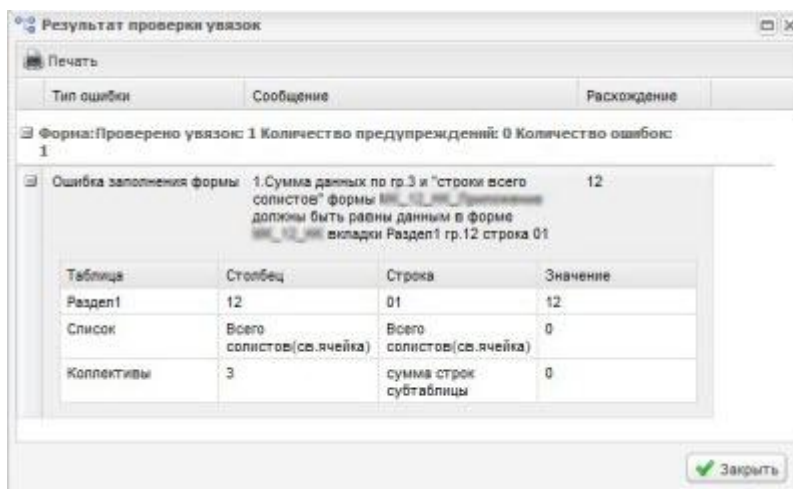


Рис. 33. Результаты проверки межформенных увязок

С помощью двойного нажатия левой кнопки мыши на текущей записи открывается окно «Результаты проверок увязок», содержащее тип ошибки проверки, сообщение (расшифровка формулы увязки), расхождение между расчетным и реальным значением ячейки. После нажатия на значок «+» открывается закладка «Расшифровка», в которой приведена таблица, содержащая адреса и значения ячеек, которые участвуют в образовании выражения увязки.

Доступ к окну «Результаты проверок увязок» также, как и в случае с внутриформенными увязками, осуществляется через пункт меню [Увязки/Проверить межформенные увязки] на панели инструментов поля «Список текущих отчетных форм» на вкладке «Отчетные формы».

### 2.3. Перевод состояний отчетных форм

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

Перевод состояния отчетных форм Системы осуществляется при помощи web-клиента RIA. Для того чтобы проставить состояние, следует закрыть отчетную форму, после чего на вкладке «Отчетные формы» в списке отчетных форм необходимо выделить строку с названием формы, состояние которой будет изменяться. Далее на панели инструментов выбрать пункт [Состояние] и выбрать доступное значение (Рис. 34).



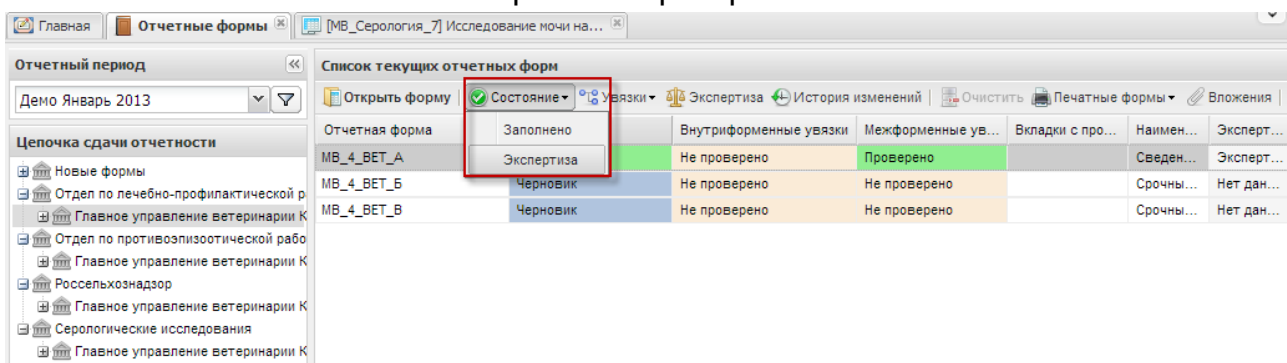


Рис. 34. Проставление состояния формы

**Примечание.** Статус отчетной формы невозможно сменить, если форма открыта в другом клиенте или на другой рабочей станции.

Состояния формы разбиты на 2 группы:

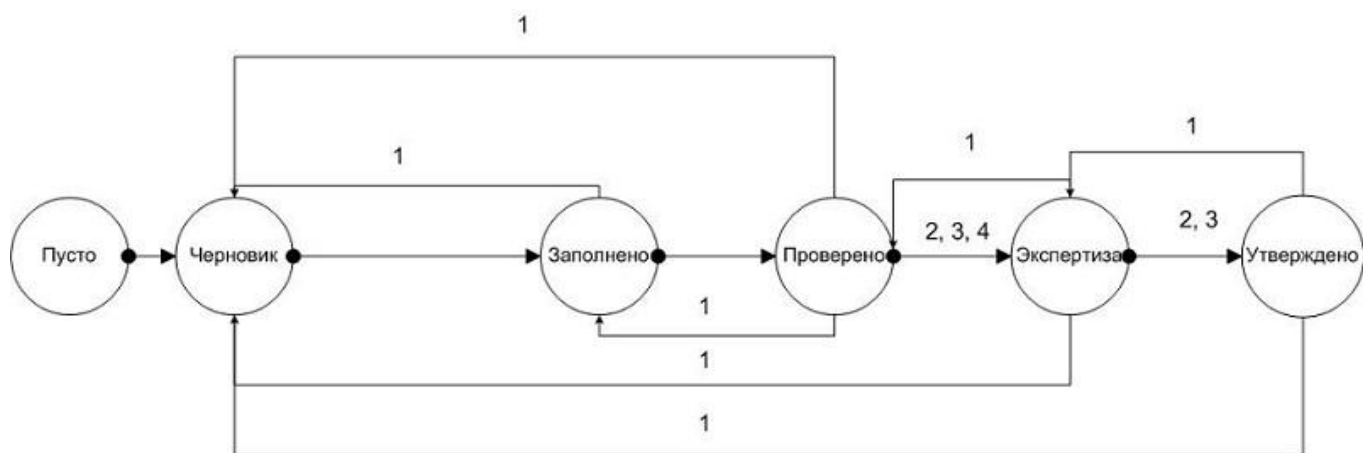
- состояния, которые проставляют операторы учреждения, заполняющие форму:
  - Пусто - устанавливается в том случае, когда операторы учреждения еще не работали с формой. Это состояние означает, что форма была назначена для заполнения некоторому учреждению, но к редактированию этой формы еще не приступали;
  - Черновик - устанавливается в том случае, когда форма находится на редактировании. Только в этом состоянии форма доступна на редактирование;
  - Заполнено - устанавливается в том случае, когда форма полностью заполнена сдающим отчет учреждением. После установления состояния «Заполнено» форма не подлежит редактированию;
  - Проверено - устанавливается в том случае, когда форма полностью проверена сдающим учреждением.
- состояния, которые проставляют учреждения, проверяющие форму (вышестоящие учреждения):
  - Экспертиза - устанавливается в том случае, когда форма находится на проверке главным учреждением. Пока форме присвоено состояние «Экспертиза» она не может быть отредактирована операторами подчиненных учреждений. Если при проверке формы обнаружены ошибки, то форме присваивается состояние «Черновик» и форма редактируется операторами подчиненных учреждений;
  - Утверждено - это состояние означает, что форма утверждена учреждением, сводящим итоговый отчет. Данная форма либо уже включена в итоговый отчет, либо готова к включению.

## БАРС.Мониторинг-Ветеринарии 77802-РП.1.1

Более подробно процесс перехода статусов для отчетных форм, находящихся на уровне офиса и учреждения, представлен в следующей блок-схеме (Рис. 35).

Офис - это учреждение, которое сводит и консолидирует отчеты, составленные учреждениями.

Учреждение (абонент) - это учреждение, которое подлежит сдаче отчетности, то есть составляет отчет по своей базе.



1 – переход невозможен, если используется условие «Смена статусов управляется офисом» и статус формы у родительского учреждения «выше»

2 – переход невозможен, если установлен запрет в настройках приложения

3 – переход возможен, только если пользователь является экспертом, либо эксперты не назначены

4 – переход невозможен для оператора конечного учреждения цепочки

Рис. 35. Блок схема переходов статусов

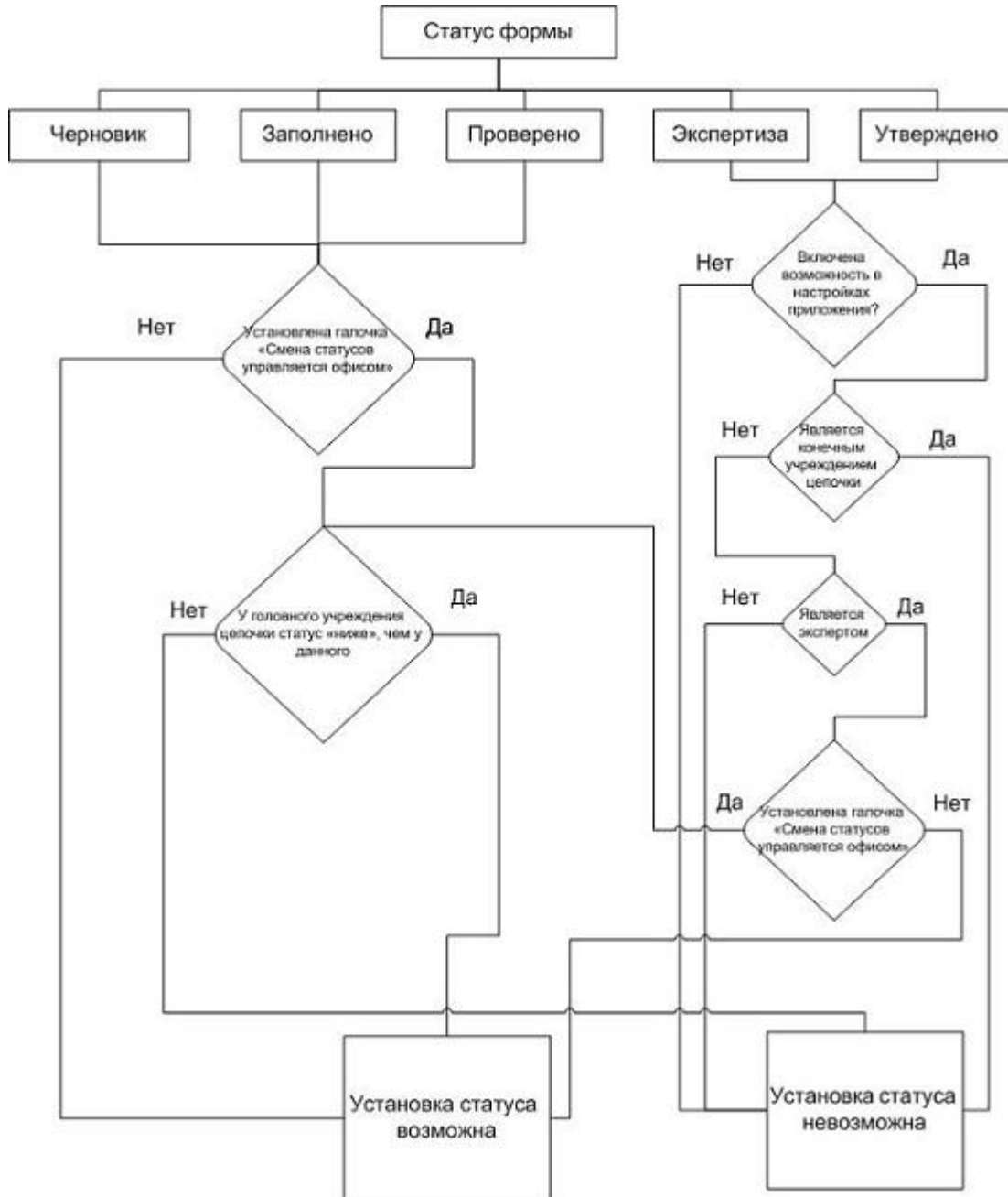


Рис. 36. Блок схема переходов статусов

В списке отчетных форм различные состояния формы обозначены различными цветами:

1) состояния заполнения формы: «Пусто» - серым, «Черновик» - синим, «Заполнено» - оранжевым, «Проверено» - зеленым, «Утверждено» - желтым, «Экспертиза» - темно-зеленым;

2) состояния проверки внутриформенных и межформенных увязок: «Проверено» - зеленым, «Не проверено» - розовым, «Имеются предупреждения» - желтым, «Имеются ошибки» - красным цветом.

После того как пользователь проставил состояние формы в состоянии «Проверено», он ждет пока его главный, управляющий или принимающий отчетность

орган проставит форму в состояние «Утверждено», это означает, что управляющий орган принял данную отчетность и данные, введенные в форму, считаются правильными. Если же главный, управляющий или принимающий отчетность орган проставит форму в состояние «Черновик», это означает, что данные в форме приведены неверные и необходима их корректировка, за информацией о неправильности введенных данных и их корректировке пользователю необходимо обращаться в орган, принимающий отчетность.

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

### **2.3.1. Рассылка сообщений экспертам о состоянии отчетной формы**

Рассылка сообщений экспертам предназначена для формирования системных сообщений, информирующих всех экспертов Системы о смене статусов отчетных форм. Данные сообщения формируются в автоматическом режиме при любом изменении состояния формы.

Письма о смене статусов приходят на электронную почту эксперта (при условии, что администратор настроил отдельную утилиту для отправки подобных писем), а так же в качестве уведомления на рабочий стол web-клиента RIA Системы.

### **2.4. Проставление состояния «Экспертиза» отчетным формам**

Экспертиза отчетных форм осуществляется учреждением, принимающим отчетность после заполнения отчетной формы, проверки увязок и присвоения отчетной форме статуса «Экспертиза». В рамках экспертизы осуществляется проверка заполнения отчетных форм.

#### **2.4.1. Новый формат экспертизы**

**Важно!** Работа по проставлению экспертизы может осуществляться только после проверки увязок и присвоения отчетной форме статуса «Экспертиза».

Проставление экспертизы нового формата для отчетных форм Системы осуществляется при помощи web-клиента RIA. Для проставления экспертизы Эксперту необходимо выбрать проверяемую отчетную форму, после чего на панели инструментов списка текущих отчетных форм нажать на кнопку «Экспертиза» (Рис. 37).

## БАРС.Мониторинг-Ветеринарии 77802-РП.1.1

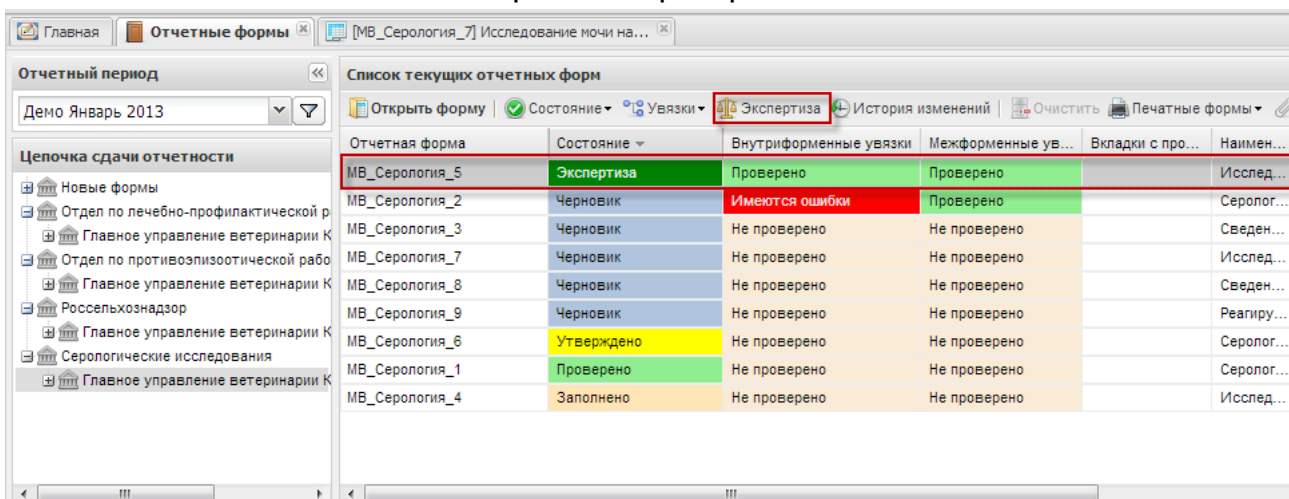


Рис. 37. Панель инструментов списка отчетных форм

Также перейти к окну экспертизы можно из самой отчетной формы, выбрав в меню пункт «Экспертиза» (Рис. 38).

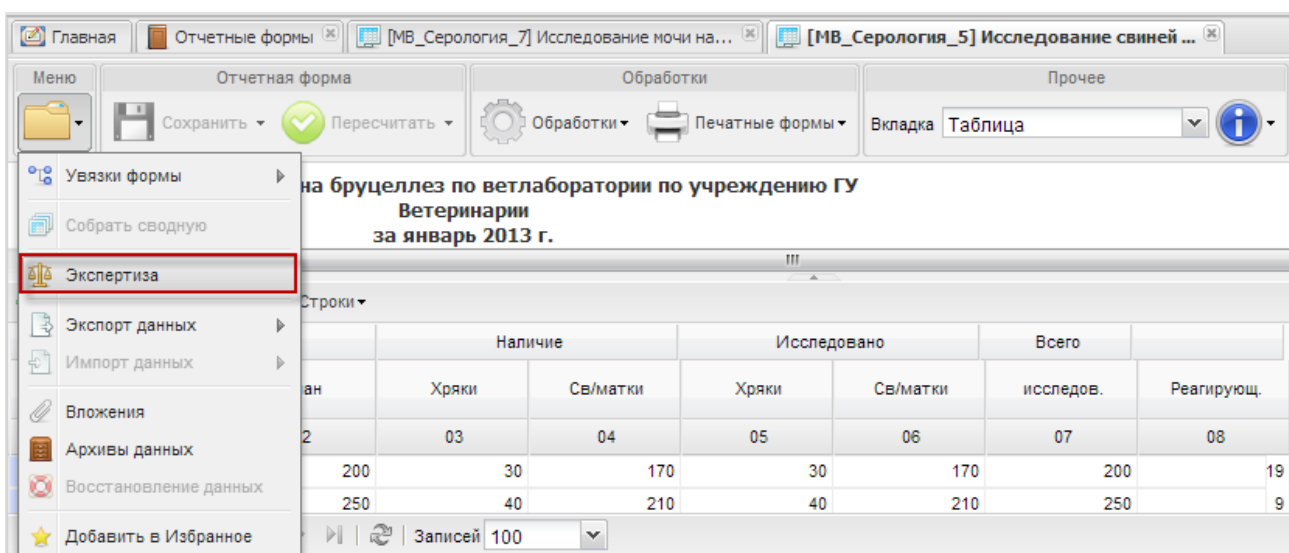


Рис. 38. Окно «Экспертиза» из меню отчетной формы

Далее в открывшемся окне «Экспертиза отчетной формы» из выпадающего списка в поле «Статус» (1) Эксперту следует выбрать один из следующих вариантов (Рис. 39):

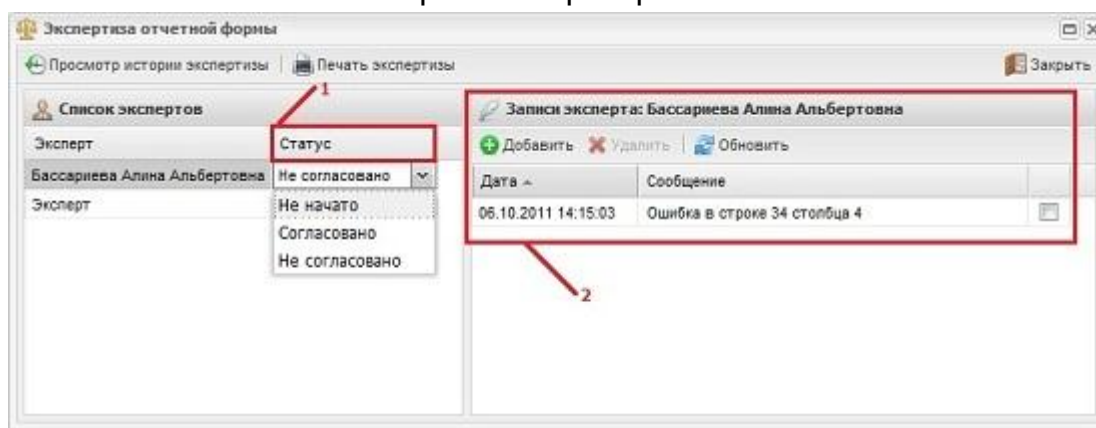


Рис. 39. Окно «Экспертиза отчетной формы»

- «Не начато» - данный статус стоит по умолчанию и означает, что Эксперт еще не приступал к экспертизе отчетной формы;
- «Согласовано» - данный статус выбирается в случае, если у Эксперта нет никаких замечаний по заполнению отчетной формы;
- «Не согласовано» - данный статус проставляется Экспертом в случае необходимости внесения изменений в отчетную форму.

При назначении статуса «Не согласовано» Эксперту становится доступно поле записей (2), в котором он может создать сообщение с указанием недочетов и рекомендаций по их устранению.

После того как всеми Экспертами будет проставлен статус «Согласовано», отчетной форме будет присвоено состояние «Утверждено» (Рис. 40).

Отчетная форма	Состояние	Внутрифирменные увязки	Межфирменные ув...	Вкладки с про...	Наимен...	Эксперт...
MB_Серология_4	Заполнено	Не проверено	Не проверено		Исслед...	Нет да...
MB_Серология_1	Проверено	Не проверено	Не проверено		Серолог...	Отклон...
MB_Серология_6	Утверждено	Проверено	Проверено		Серолог...	Пройде...
MB_Серология_2	Черновик	Имеются ошибки	Проверено		Серолог...	Нет да...
MB_Серология_3	Черновик	Не проверено	Не проверено		Сведен...	Нет да...
MB_Серология_7	Черновик	Не проверено	Не проверено		Исслед...	Нет да...
MB_Серология_8	Черновик	Не проверено	Не проверено		Сведен...	Нет да...

Рис. 40. Проставленная экспертиза

## 2.5. Электронная подпись

Электронная подпись (ЭП) - реквизит электронного документа, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной подписи. ЭП предназначена для защиты данного электронного документа от подделки и позволяет идентифицировать владельца

сертификата ключа подписи, а так же установить отсутствие искажения информации в электронном документе и обеспечить неотказуемость подписавшегося.

Проставление электронной подписи осуществляется исключительно в браузере «Internet Explorer» web-клиента RIA Системы.

### 2.5.1. Подпись документа при помощи ЭП

**Важно!** ЭП возможно подписать только при работе в браузере «Internet Explorer».

Для того чтобы подписать отчетную форму ЭП необходимо:

- 1) войти в Систему с правами доступа пользователя;
- 2) открыть вкладку «Отчетные формы» двойным нажатием мыши по ярлыку «Список отчетных форм» либо выбрать пункты [Отчетные формы/ Список отчетных форм] в меню управления на главной странице;
- 3) выбрать отчетный период из выпадающего списка (1), затем открыть пакет отчетных форм, выделив левой клавишей мыши нужное учреждение(2);
- 4) в списке отчетных форм выделить мышью нужную форму, имеющую статус «Заполнено»(3), и выбрать пункты меню [ЭП/Подписать форму] (Рис. 41);

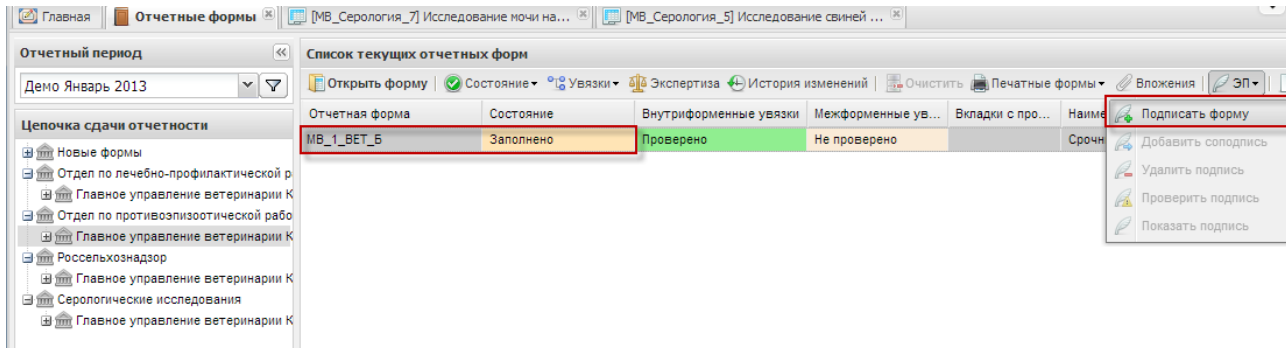


Рис. 41. Вызов пунктов меню ЭП

**Примечание.** Отчетная форма может быть подписана ЭП только в том случае, если ей присвоено состояние «Заполнено». При переводе статуса формы в состояние «Черновик» ЭП автоматически удаляется.

- 5) в открывшемся окне следует нажать кнопку «ОК», после чего отчетная форма подписывается ЭП (Рис. 42);

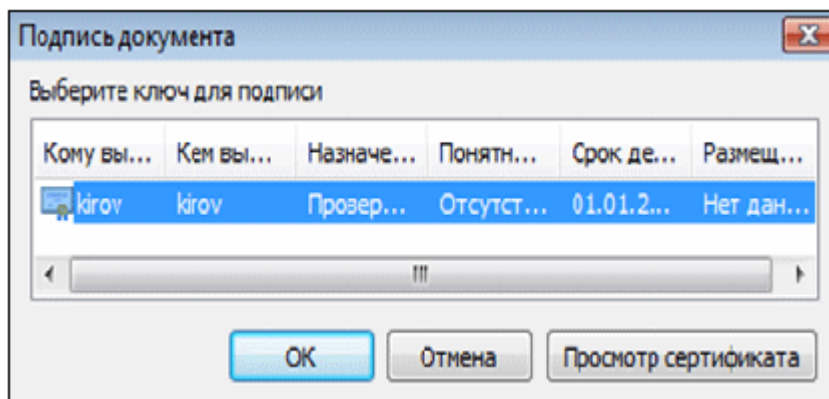


Рис. 42. Выбор ключа

б) после подписания в рабочей области поля «Список текущих отчетных форм» в столбце «ЭП» появится запись «Подписан».

Если пользователь пытается осуществить работу с ЭП в web-браузере отличном от «Internet Explorer», то Система выдаст рекомендацию сменить браузер на «Internet Explorer» (Рис. 43).

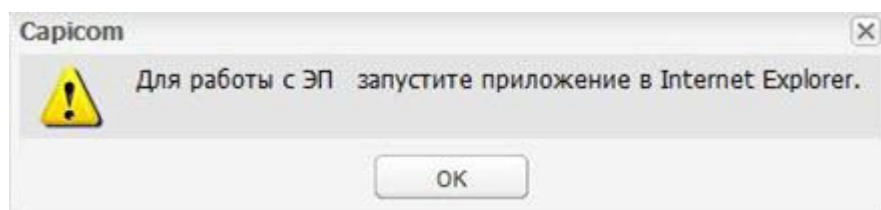


Рис. 43. Ошибка неправильного выбора web-браузера для работы с ЭП

В момент подписания пользователем отчета электронной подписью запускается проверка сертификата на отзыв (проверка актуальности электронной подписи), если в консоли администрирования в пункте «Прочее» проставлен «флажок» в поле «Проверять отозванные сертификаты» (Рис. 44).



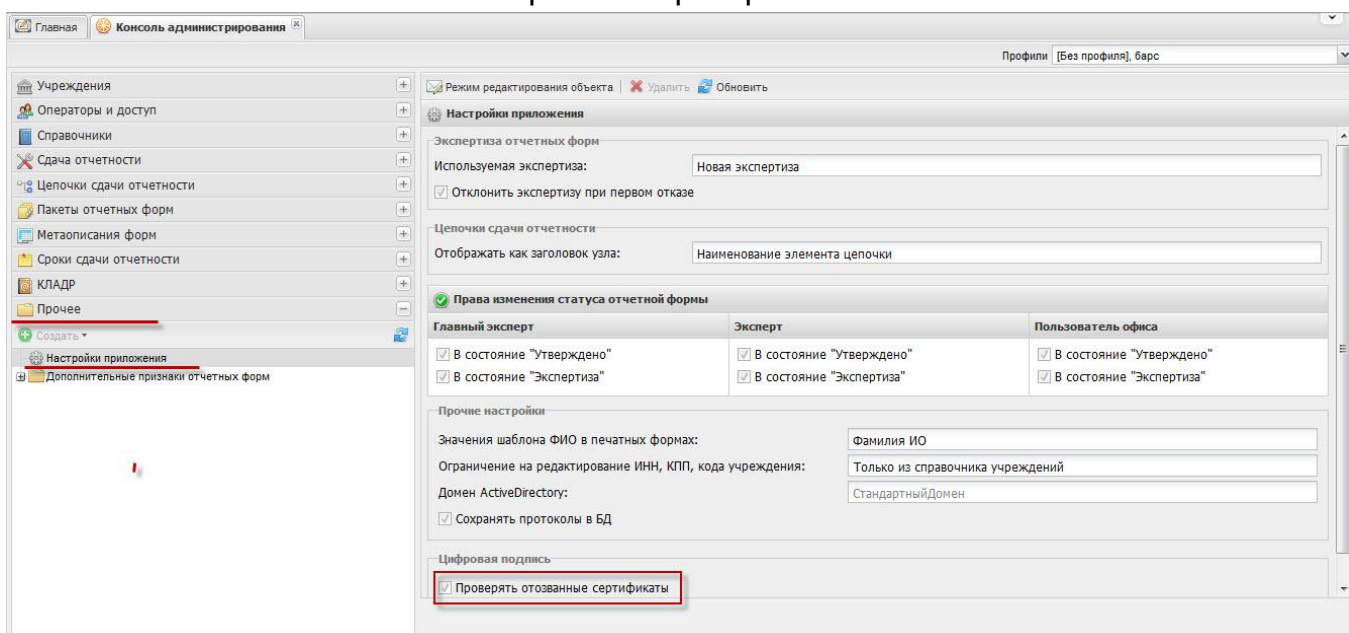







Рис. 44. Настройки приложения в пункте «Прочее»

При работе с ЭП для пользователя доступны следующие функции:

- [ЭП/Подписать форму]  – функция предназначена для подписи отчетной формы электронной подписью;
- [ЭП/Добавить соподпись]  – данная функция используется в случае если необходимо поставить еще одну ЭП (в случае, если отчетную форму подписывают несколько проверяющих);
- [ЭП/Удалить подпись]  – данная функция предназначена для удаления ЭП с отчетной формы;
- [ЭП/Проверить подпись]  – данная функция предназначена для проверки валидности (достоверности) подписи;
- [ЭП/Показать подпись]  – данная функция предназначена для просмотра информации об ЭП. После выбора данного пункта открывается отчет, содержащий следующую информацию: кто поставил подпись, срок действия подписи, кем выдан ключ ЭП и алгоритм ключа.

**Важно!** Функции [ЭП/Проверить подпись], [ЭП/Показать подпись] действительны в «Internet Explorer» и без наличия Сapicom и Таксет (Crypto Pro) на компьютере.

## 2.6. Работа с Абонентским Пунктом

Абонентский пункт – это учреждение, работающее без подключения к Центральному Серверу. Выгрузка и загрузка отчетных форм осуществляется при помощи web-клиента RIA.

## 2.6.1. Выгрузка отчетных форм из Системы

### 2.6.1.1. Единичная выгрузка отчетной формы в Абонентский пункт

Для экспорта единичной отчетной формы в Абонентский пункт следует открыть вкладку «Отчетные формы», выбрать в ней подходящий отчетный период, указать в цепочке сдачи отчетности свое учреждение и открыть требуемую отчетную форму. После чего во вкладке открытой формы на панели инструментов вызвать пункты меню [Меню/ Экспорт данных/ Экспорт Абонентского пункта] (Рис. 45).

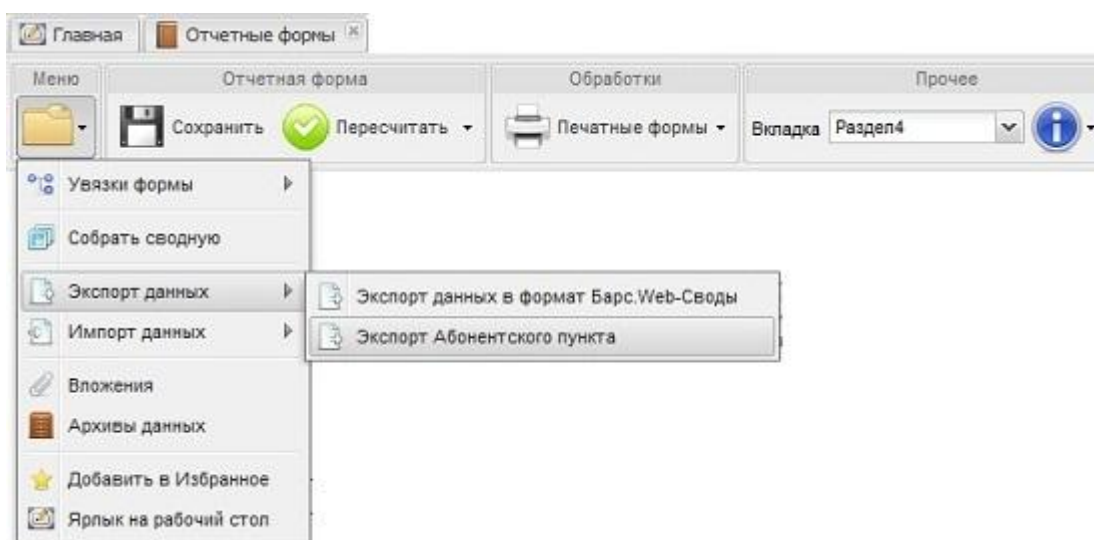


Рис. 45. Экспорт Абонентского пункта

После чего открывается информационное сообщение с предложением сохранить файл в формате **\*.xls**. Далее в окне «Сохранить как...» следует выбрать папку, в которую сохранится выбранная отчетная форма.

После выбора папки следует нажать кнопку «Сохранить», в результате чего форма экспортируется в указанную папку в формате **\*.xls**.

Далее следует отредактировать форму, открыв ее в Excel. Для правильной работы формы следует произвести следующую настройку:

1) для ПО «Microsoft Office 2003»: в окне редактирования отчетной формы следует выбрать пункт [Сервис/Параметры], после чего открывается окно «Параметры», в котором следует выбрать закладку «Безопасность» (Рис. 46). Далее следует нажать на кнопку «Безопасность макросов», после чего в открывшемся окне «Безопасность» в закладке «Уровень безопасности» следует установить «флажок» в поле «Низкая», после чего нажать кнопки «ОК» (Рис. 47);

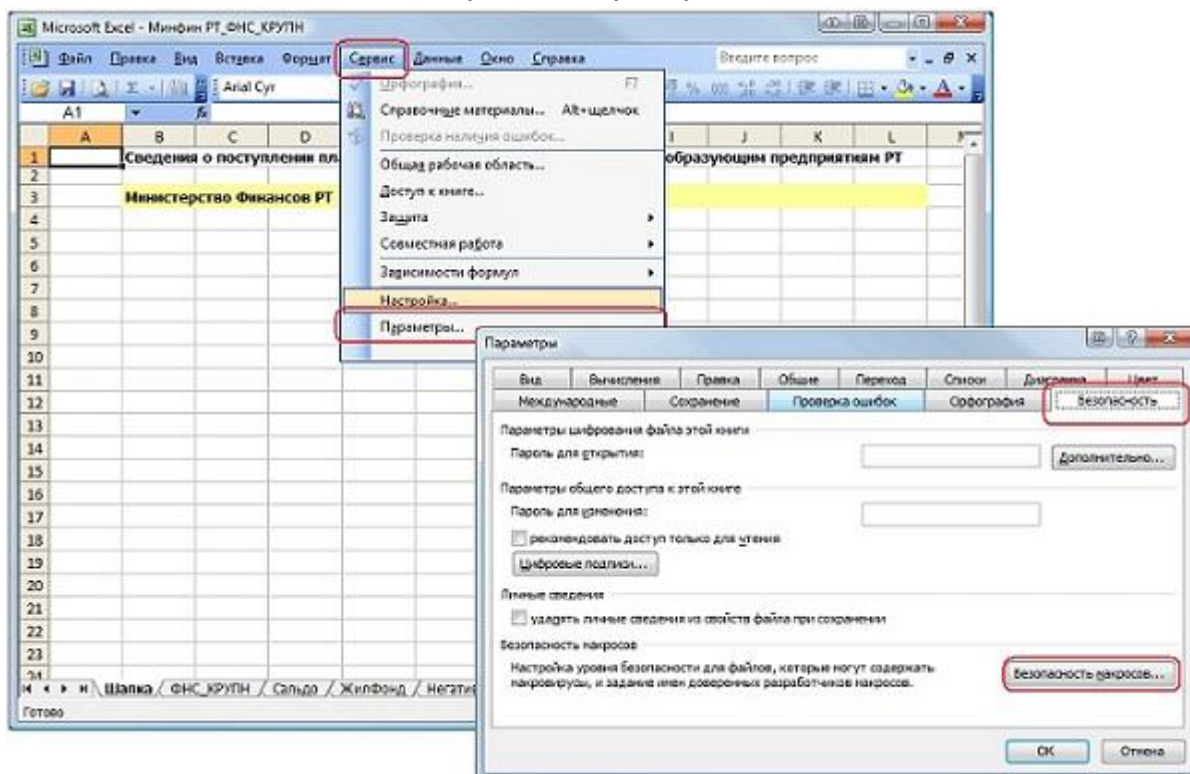


Рис. 46. Настройка макросов для MS Office 2003. Шаг 1

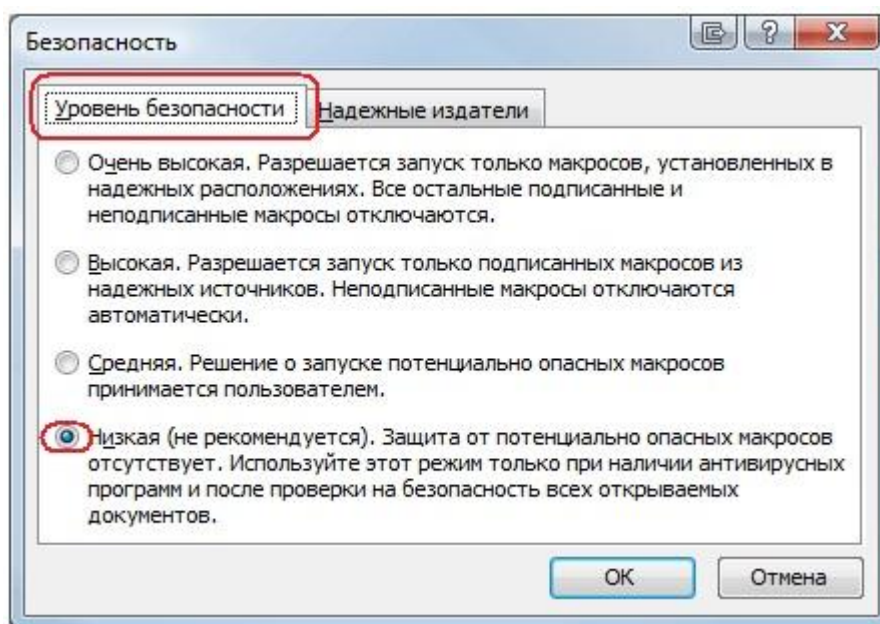


Рис. 47. Настройка макросов MS Office 2003. Шаг 2

2) для ПО «Microsoft Office 2007»: в окне редактирования отчетной формы следует во всплывающем окне предупреждения Системы нажать на кнопку «Параметры...» (Рис. 48);

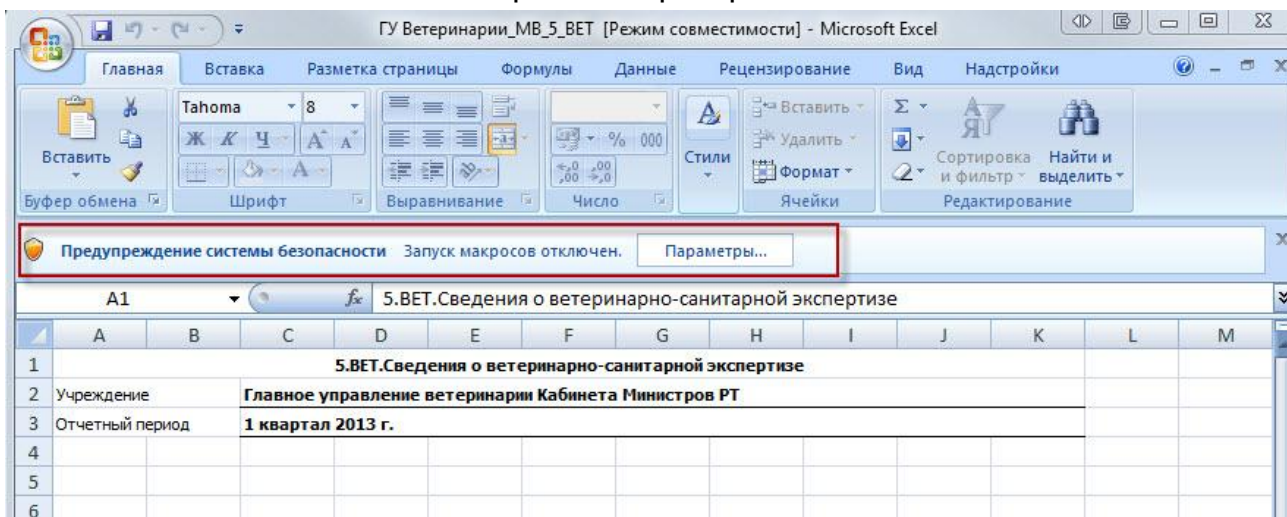


Рис. 48. Предупреждение системы безопасности

3) в открывшемся окне «Параметры безопасности» установить «флажок» в поле выбора параметра «Включить это содержимое» и нажать на кнопку «ОК» (Рис. 49).

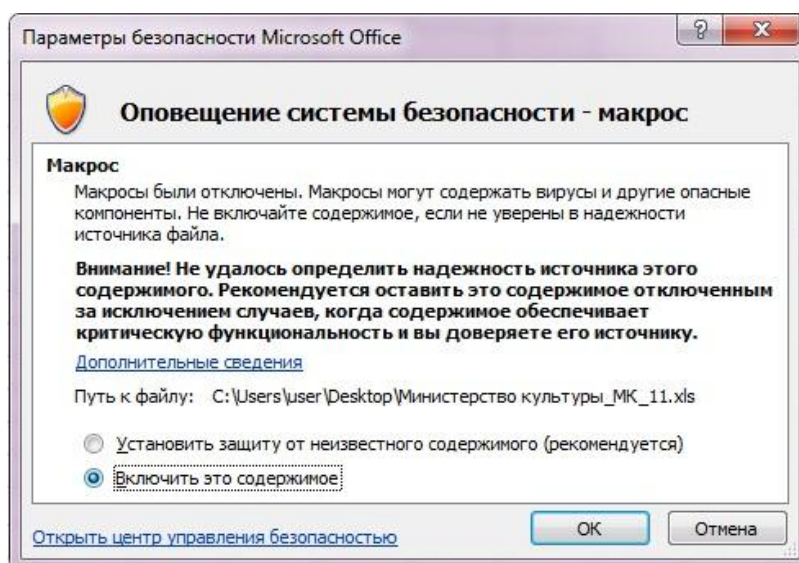


Рис. 49. Подключение макросов

### 2.6.1.2. Выгрузка нескольких отчетных форм в рамках одного учреждения

Для экспорта нескольких отчетных форм в Абонентский пункт необходимо во вкладке «Отчетные формы» в цепочке сдачи отчетности выбрать отчетный период и учреждение, в рамках которого будет осуществлена массовая выгрузка форм. Далее в списке отчетных форм необходимо одиночным нажатием кнопки мыши, удерживая клавишу <Ctrl>, выделить строки отчетных форм, подлежащих.

Затем на панели инструментов вкладки «Отчетные формы» необходимо выбрать пункт [Экспорт данных/ Экспорт Абонентского пункта] (Рис. 50).

## БАРС.Мониторинг-Ветеринарии 77802-РП.1.1

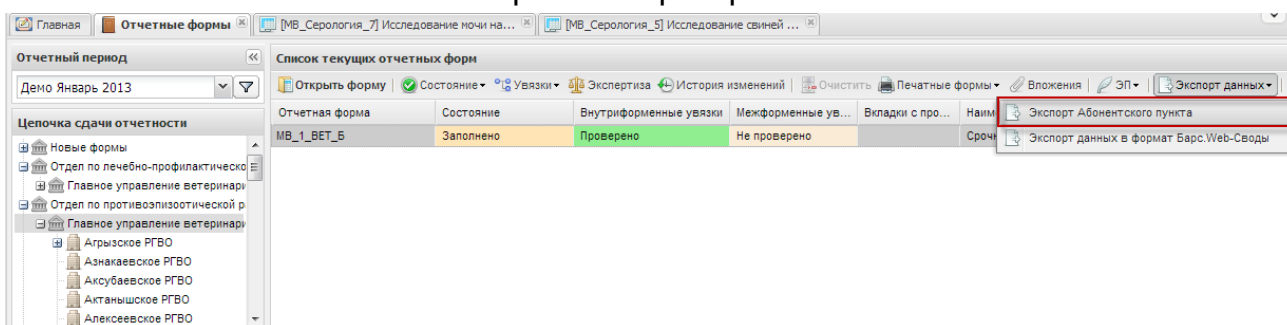


Рис. 50. Вызов меню экспорта отчетных форм

После чего откроется информационное сообщение с предложением сохранить архив файлов в формате **\*.xls**. Для сохранения архива следует нажать на кнопку «Сохранить» и далее в окне «Сохранить как...» выбрать папку, в которую сохранится выбранная форма. Затем необходимо нажать на кнопку «Сохранить», в результате чего форма экспортируется в указанную папку.

Далее требуется разархивировать сохраненный архив, для этого следует выполнить следующую последовательность действий:

- 1) открыть папку, в которую был сохранен архив;
- 2) нажатием правой кнопкой мыши по загруженному файлу вызвать контекстное меню и выбрать пункт *[Извлечь в текущую папку]* (Рис. 51);

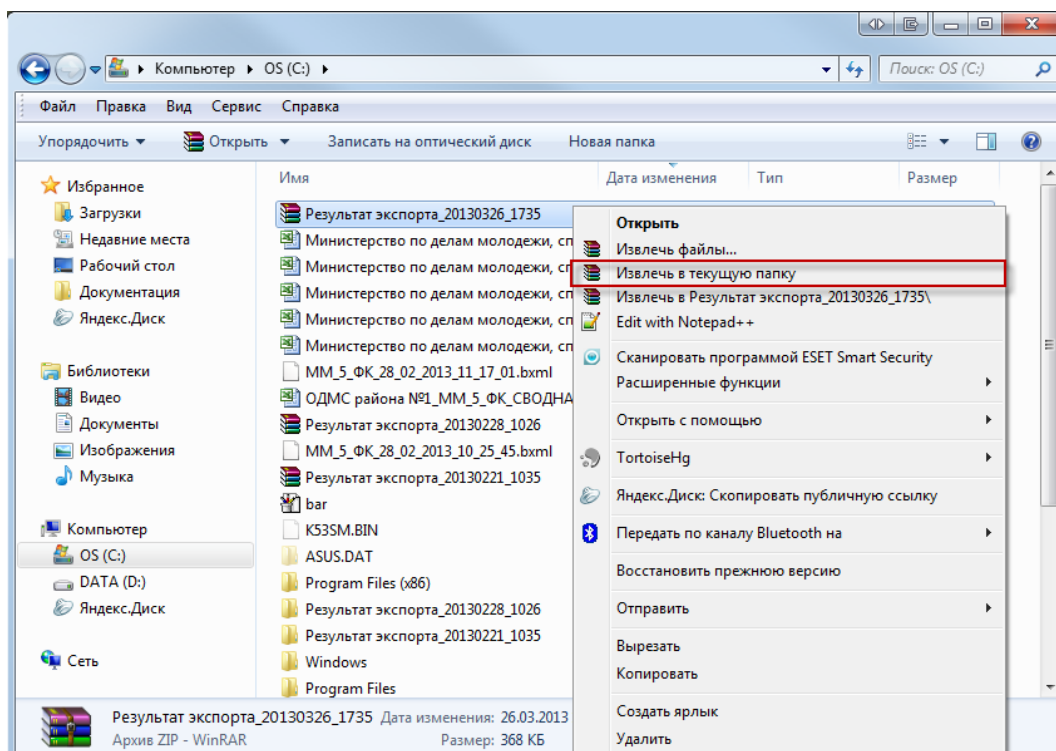


Рис. 51. Вызов контекстного меню

- 3) после чего все файлы архива будут извлечены в текущую папку (Рис. 52);

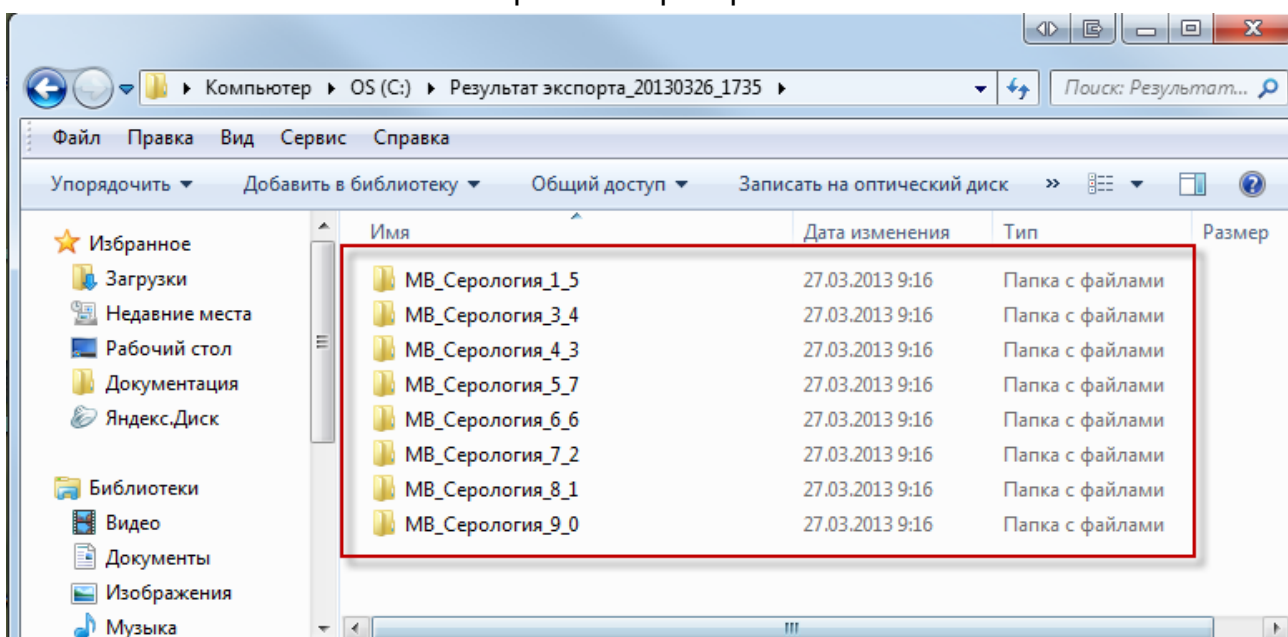


Рис. 52. Разархивированные файлы

4) открытие разархивированных файлов аналогично открытию файлов в п. Единичная выгрузка отчетной формы в Абонентский пункт.

### 2.6.1.3. Массовая выгрузка отчетных форм по нескольким учреждениям

Для массовой выгрузки отчетных форм по нескольким учреждениям необходимо во вкладке «Отчетные формы» в цепочки сдачи отчетности выбрать родительское учреждение, по дочерним учреждениям которого будет осуществлена массовая выгрузка форм. Далее на панели инструментов необходимо установить «флажок» в поле параметра «Загрузить подчиненные», в результате чего в списке текущих отчетных форм отобразятся все формы, заполняемые подотчетными учреждениями (Рис. 53).

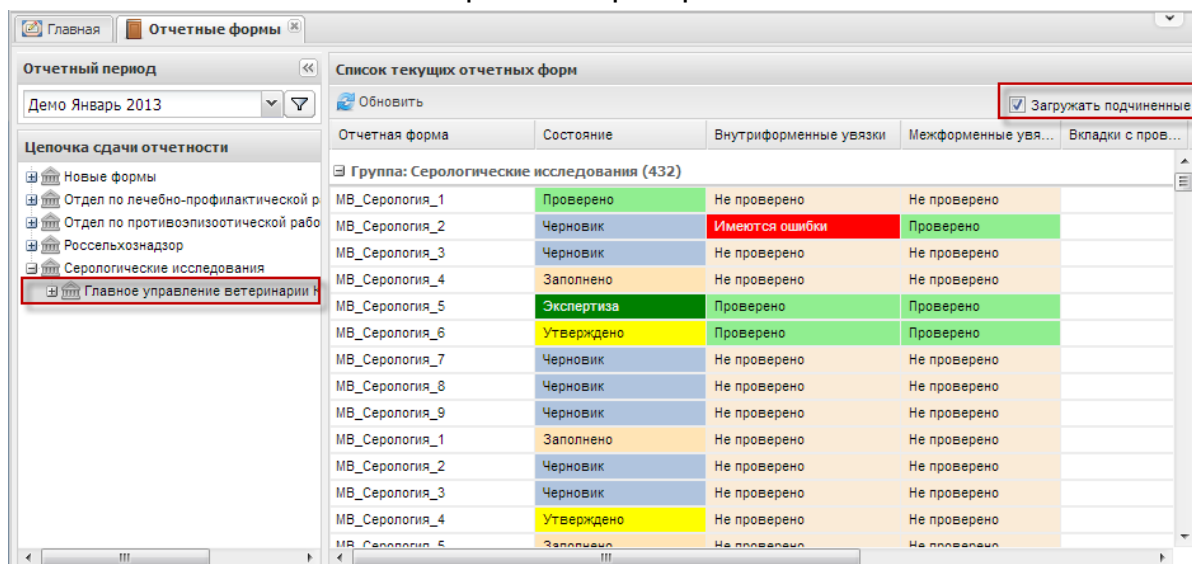


Рис. 53. Загрузка отчетных форм подчиненных учреждений

Затем в списке отчетных форм необходимо одиночным нажатием кнопки мыши, удерживая клавишу *<Ctrl>* или *<Shift>*, выделить строки отчетных форм, подлежащих экспорту. Затем на панели инструментов вкладки «Отчетные формы» необходимо выбрать пункт *[Экспорт данных/ Экспорт Абонентского пункта]* (Рис. 54).

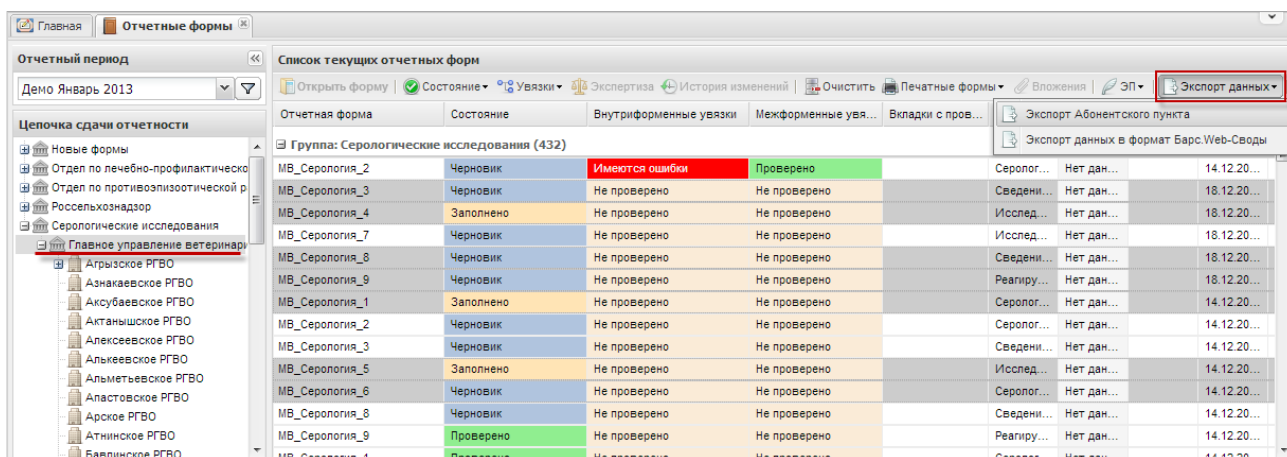


Рис. 54. Вызов меню экспорта отчетных форм

После чего открывается информационное сообщение с предложением сохранить архив файлов в формате **\*.xls**. Для сохранения архива следует нажать на кнопку «Сохранить» и далее в окне «Сохранить как...» выбрать папку, в которую сохранится выбранная форма. Затем необходимо нажать на кнопку «Сохранить», в результате чего форма экспортируется в указанную папку. Далее работа по разархивированию и открытию файлов аналогична соответствующим действиям по выгрузке нескольких отчетных форм в рамках одного учреждения (п. Выгрузка нескольких отчетных форм в рамках одного учреждения).

## 2.6.2. Заполнение отчетных форм при помощи Абонентского пункта

Отчетная форма в формате \*.xls имеет несколько закладок. Переход между закладками осуществляется с помощью нажатия по ним левой кнопкой мыши (Рис. 55).

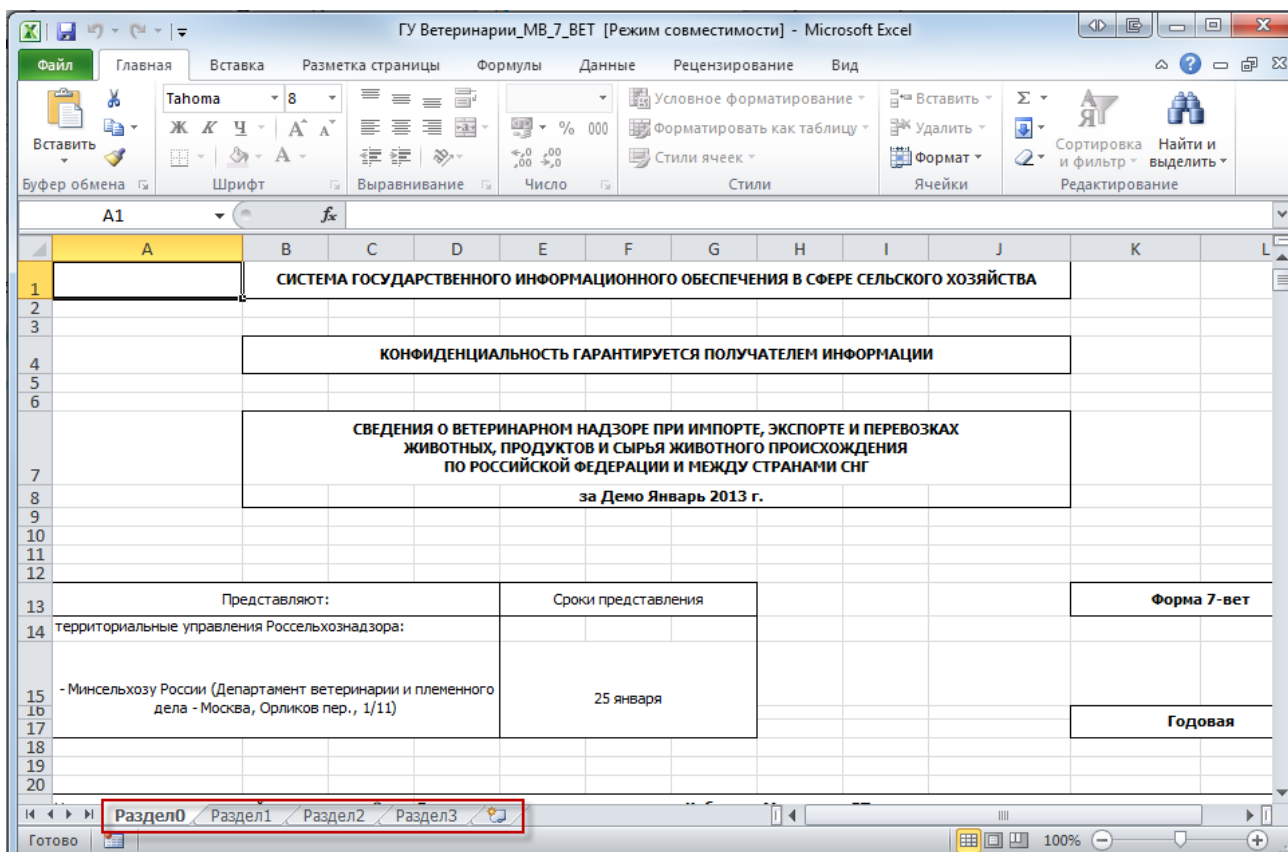


Рис. 55. Закладки отчетной формы

Первая закладка содержит шапку отчетной формы, в которой содержатся сведения о названии отчетной формы, ее отчетном периоде и учреждении, которое ее заполняет.

Остальные закладки формы содержат либо *статическую таблицу* формы (то есть количество столбцов и строк в таблице фиксировано), либо *динамическую таблицу* (субтаблицу) формы (количество строк может изменяться):

1) в статических таблицах поля, выделенные желтым цветом (поля ввода значений с клавиатуры) (1), подлежат редактированию. Поля, выделенные синим цветом (автоблоки) (2), заполняются автоматически после нажатия на кнопку «Пересчитать» и поля, выделенные белым цветом, не подлежат редактированию. Значения автоблоков высчитываются Системой на основании формул, заданных Администратором в Дизайнере форм (подробнее см. технологическую инструкцию «Создание отчетных форм. Работа с дизайнером отчетных форм»), формулы расчета отображаются в строке состояния (Рис. 56);







1	2	3	4	Виды животных	Всего проведено исследований						Исследовано первично				
					План	Выполн			в т.ч. частн. сектор		План	Выполн			в т.ч. част
						За отч. пер	С начала года	02.2	План	Вып		За отч. пер	С начала года	План	
6	7	8	9	Бруцеллез лощ.	310,00	34,00	34	66,00	98,00	130,00	162,00	162	194,00		
7	8	9	10	к. р. с.	460,00	36,00	36	68,00	100,00	132,00	164,00	164	196,00		
8	9	10	11	м. р. с.	334,00	38,00	38	70,00	102,00	134,00	166,00	166	198,00		
9	10	11	12	свиньи	244,00	40,00	40	72,00	104,00	136,00	168,00	168	200,00		
10	11	12	13	Строки Прочие>>	30	12	12	14	14	12	12	12	12		
11	12	13	14	Листерияз к. р. с.	68,00	44,00	44	76,00	108,00	140,00	172,00	172	204,00		
12	13	14	15	м. р. с.	110,00	46,00	46	78,00	110,00	142,00	174,00	174	206,00		
13	14	15	16	свиньи	108,00	48,00	48	80,00	112,00	144,00	176,00	176	208,00		
14	15	16	17	Паратуберкулез к.р. с.	68,00	50,00	50	82,00	114,00	146,00	178,00	178	210,00		
15	16	17	18	Сап лошади	152,00	52,00	52	84,00	116,00	148,00	180,00	180	212,00		
16	17	18	19	Сибирская язва (Кожсырье)	266,00	54,00	54	86,00	118,00	150,00	182,00	182	214,00		
17	18	19	20	лощ.	252,00	56,00	56	88,00	120,00	152,00	184,00	184	216,00		
18	19	20	21	к. р. с.	462,00	58,00	58	90,00	122,00	154,00	186,00	186	218,00		
19	20	21	22	м. р. с.	268,00	60,00	60	92,00	124,00	156,00	188,00	188	220,00		
20	21	22	23	Строки Прочие>>	466	240	240	226	226	260	260	260	140		
21	22	23	24	Итого	3598	868	868	1272	1688	2136	2552	2552	2848		

Рис. 56. Статическая таблица формы

2) для редактирования динамической таблицы следует дважды нажать на ячейку «Строки» (3) левой кнопкой мыши, после чего открывается субтаблица, в которой следует добавить или удалить строки. Если при нажатии кнопка не появляется, то следует проверить включены ли макросы (Рис. 49).

Субтаблица открывается в отдельной закладке документа (Рис. 57).

Для добавления строки следует нажать на кнопку  (4), для удаления строки необходимо воспользоваться кнопкой  (5). Возвращение к динамической таблице осуществляется нажатием на ячейку (7), расположенную между кнопками удаления  и перехода к справочнику  (6).

## БАРС.Мониторинг-Ветеринарии 77802-РП.1.1


The screenshot shows an Excel spreadsheet with a dynamic table. The table is titled 'Кролики' and is located in the range B5:H9. The table structure is as follows:

		Всего проведено исследований					
		План	Выполн		в т.ч частн.сектор		План
		За отч. пер	С начала года	План	Вып		
5	Кролики	466,00	240,00	240,00	226,00	226,00	260,00
6							
7							
8							
9							

Red annotations in the image include:

- Red boxes around the '+' and '-' buttons in cell A5.
- Red arrows pointing from the '+' and '-' buttons to the 'Кролики' cell in B5.
- Red arrows pointing from the 'Кролики' cell in B5 to the '466,00' cell in C5.
- Red arrows pointing from the '466,00' cell in C5 to the '240,00' cell in D5.
- Red arrows pointing from the '240,00' cell in D5 to the '240,00' cell in E5.
- Red arrows pointing from the '240,00' cell in E5 to the '226,00' cell in F5.
- Red arrows pointing from the '226,00' cell in F5 to the '226,00' cell in G5.
- Red arrows pointing from the '226,00' cell in G5 to the '260,00' cell in H5.

Рис. 57. Элементы динамической таблицы формы

Поля новой строки субтаблицы заполняются с клавиатуры. При заполнении полей, содержащих справочники, следует нажать на кнопку , после чего в отдельной закладке Абонентского пункта открывается справочник, в котором нужно выбрать подходящее значение при помощи двойного нажатия левой кнопкой мыши на соответствующей записи списка (Рис. 58).


The screenshot shows a dropdown menu for the 'Верблюды' cell in the dynamic table. The menu lists the following animal types:

Вид животного	Вид животного
Верблюды	Верблюды
Гидробионты	Гидробионты
Дикие Животные	Дикие животные
Кошки	Кошки
Кролики	Кролики
Крупный Рогатый Скот	Крупный рогатый скот
Лошади	Лошади
Мелкий Рогатый Скот	Мелкий рогатый скот
Олени	Олени
Птица	Птица
Пушные Звери	Пушные звери
Пчелы	Пчелы
Рыбы	Рыбы
Свины	Свины
Собаки	Собаки

Рис. 58. Справочник динамической таблицы формы

### БАРС.Мониторинг-Ветеринарии 77802-РП.1.1

Выбор значения из справочника осуществляется двойным нажатием мыши по выбранной записи, в результате чего она будет добавлена в субтаблицу.

Для сохранения всех введенных значений необходимо нажать на кнопку «Сохранить» , расположенную на панели инструментов окна ПО «Microsoft Excel» (Рис. 59).

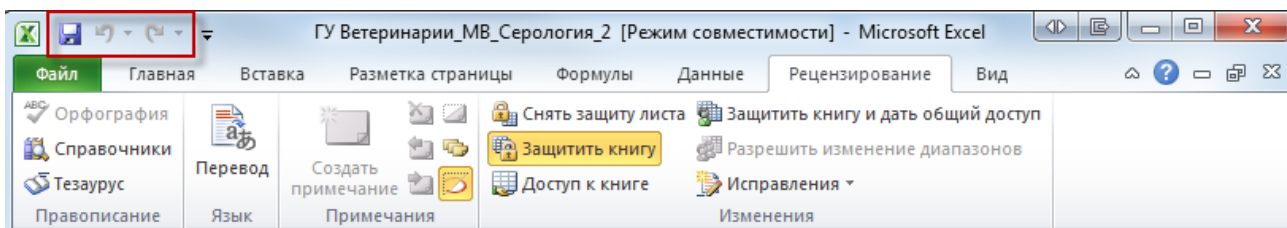


Рис. 59. Панель инструментов окна ПО «Microsoft Excel»

### 2.6.3. Загрузка отчетных форм в Систему

Для импорта единичной отчетной формы следует зайти в список текущих отчетных форм и открыть отчетную форму, в которую будут загружать сведения из Абонентского пункта. После чего находясь на панели инструментов вызвать пункты меню [Меню/ Импорт данных/ Импорт Абонентского пункта] (Рис. 60).

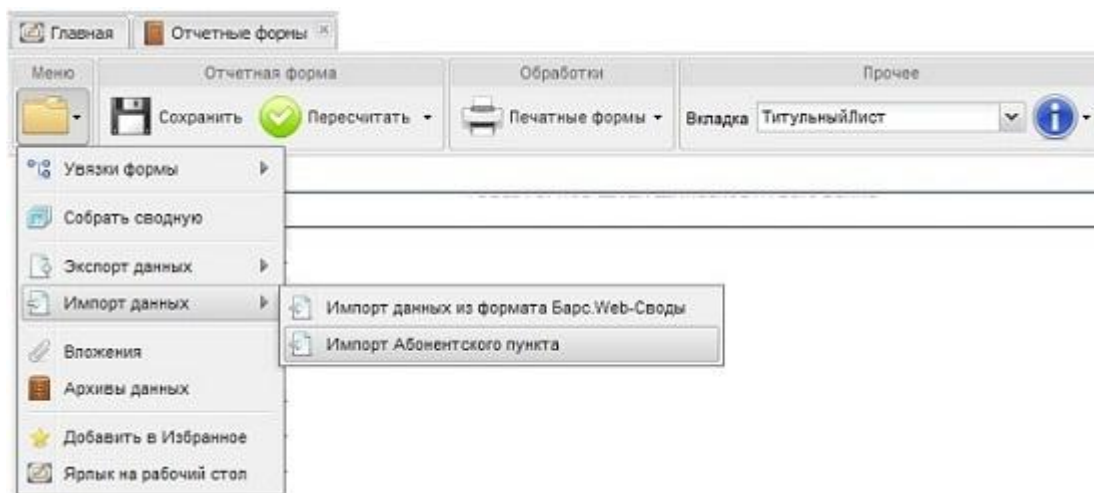


Рис. 60. Импорт Абонентского пункта

Далее в открывшемся окне «Импорт Абонентского пункта» при помощи кнопки «Обзор» следует указать загружаемый из Абонентского пункта файл. Затем для запуска процесса импорта следует нажать на кнопку «Выполнить импорт» (Рис. 61).

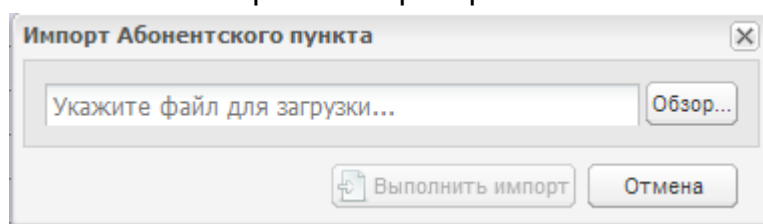


Рис. 61. Окно «Импорт Абонентского пункта»

Перед тем как запустить процесс импорта Система предупреждает о том, что сведения, находящиеся на данный момент в электронной форме, будут удалены и вместо них будут загружены данные из Абонентского пункта. Если Пользователь согласен заменить сведения, то в окне «Подтверждение» необходимо нажать на кнопку «ОК» (Рис. 62).

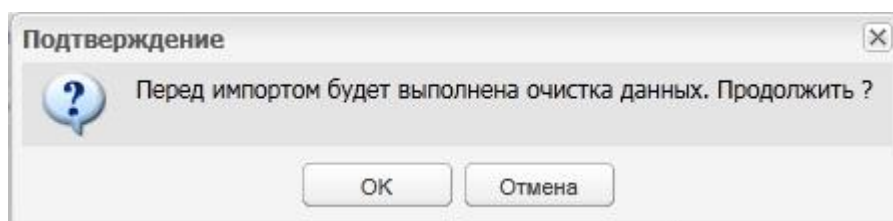


Рис. 62. Информационное сообщение

По окончании процесса загрузки файлов Системы выдаст сообщение об успешном завершении операции импорта (Рис. 63).

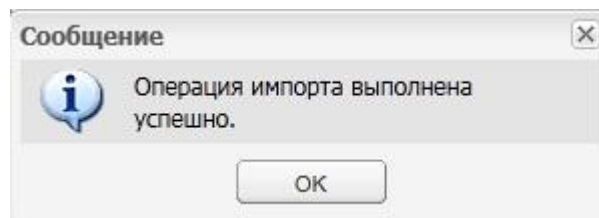


Рис. 63. Сообщение об успешном завершении операции импорта

## 2.7. Сроки сдачи отчетности

Информационные сообщения о сроках сдачи отчетности предназначены для напоминания Пользователю о сроках сдачи отчетных форм с указанием отчетного периода, его компонентов и правил-условий, указывающих, на какие формы распространяется напоминание.

Более подробно о способе просмотра уведомлений о сроках сдачи отчетности описано в разделе Система сообщений (Рис. 64).

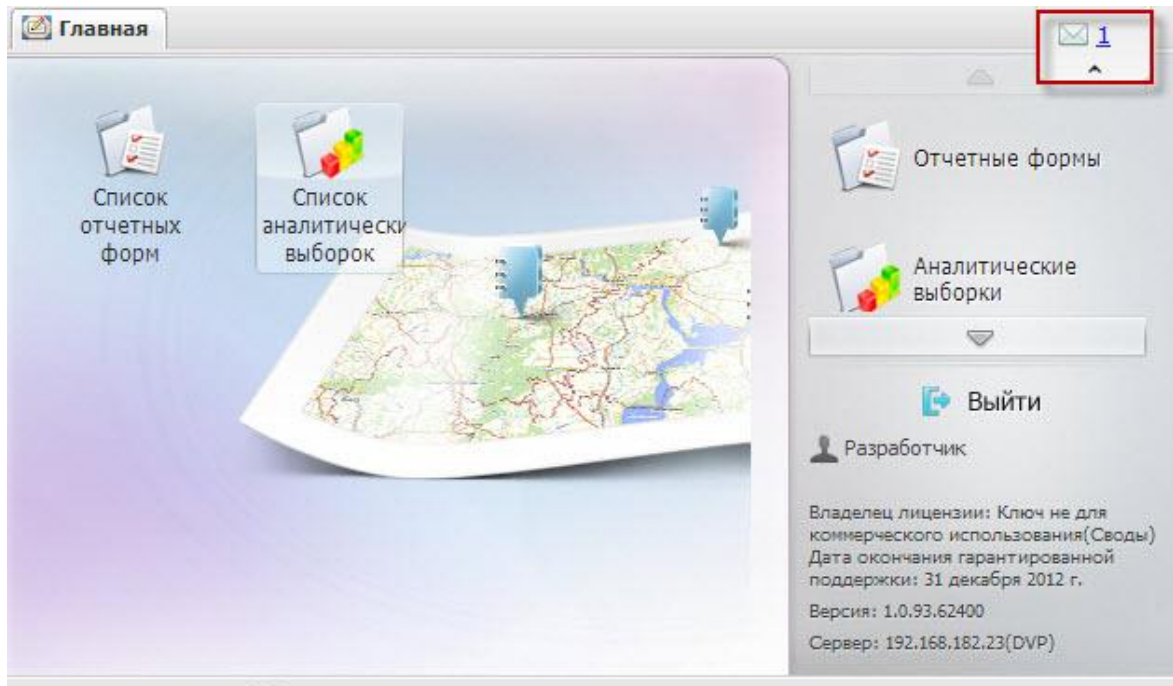


Рис. 64. Вывод информационных сообщений пользователю

### 3. ФОРМИРОВАНИЕ АНАЛИТИЧЕСКИХ ВЫБОРОК

В Системе используются средства задания и описания OLAP-кубов, необходимых для быстрого построения аналитических отчетов «на лету» (аналитические выборки). OLAP (On-Line Analytical Processing) — это технология обработки информации, включающая составление и динамическую публикацию отчетов и документов. Данная технология используется аналитиками для быстрой обработки сложных запросов к базе данных.

#### 3.1. Сборка аналитических выборок

Сборка аналитических выборок осуществляется при помощи web-клиента RIA.

Для просмотра списка аналитических выборок следует открыть вкладку «Аналитические выборки» двойным нажатием мыши по ярлыку *[Список аналитических выборок]* на рабочем столе Системы либо выбрать пункты *[Аналитические выборки/ Список выборок]* в меню управления. Информация в окне представлена в виде таблицы списка (Рис. 65).

Тип	Наименование	Группа	Дополнительная группа
OLAP	2012_MB_Серология_2_Раздел_2	Серология	МВ_Серология_2
OLAP	2012_MB_Серология_1_Вирусные	Серология	МВ_Серология_1
OLAP	2012_MB_Серология_1_Паразитарные	Серология	МВ_Серология_1
OLAP	2012_MB_Серология_2_Раздел_1	Серология	МВ_Серология_2
OLAP	2012_MB_Серология_4	Серология	МВ_Серология_4
OLAP	2012_MB_Серология_5	Серология	МВ_Серология_5
OLAP	2012_MB_Серология_6	Серология	МВ_Серология_6
OLAP	2012_MB_Серология_7	Серология	МВ_Серология_7
OLAP	2012_MB_Серология_8	Серология	МВ_Серология_8
OLAP	2012_MB_Серология_9_Листерия	Серология	МВ_Серология_9
OLAP	2012_MB_Серология_9_Паратуберкулез	Серология	МВ_Серология_9
OLAP	2012_MB_Серология_9_Эпидидимит	Серология	МВ_Серология_9
OLAP	2012_MB_Серология_3	Серология	МВ_Серология_3
OLAP	2012_MB_Паспорт_учреждения	Республиканские - ПорталВетеринарии	МВ_Паспорт_учрежде
OLAP	2012_МО_Травматизм	Республиканские	
OLAP	2012_МК_12_НК_Раздел1	ПланированиеМаркетинг	МК_12_НК
OLAP	2012_МК_12_НК_Раздел2	ПланированиеМаркетинг	МК_12_НК
OLAP	2012_МК_12_НК_Раздел3	ПланированиеМаркетинг	МК_12_НК
OLAP	2012_MB_1_BET_A_1		

Рис. 65. Список аналитических выборок


Основными элементами табличного представления являются:

- 1) сетка данных, в которой отображается вся информация в Системе;
- 2) одна строка таблицы, называемая записью;

## БАРС.Мониторинг-Ветеринарии 77802-РП.1.1

3) заголовки столбцов – нажатие мыши по заголовку включает сортировку таблицы по убыванию или возрастанию значений этого столбца;

Представление информации в виде таблицы позволяет использовать ряд дополнительных функций:

- группировка данных - для осуществления группировки необходимо в заголовке столбца, по которому будет выполнена группировка, нажать на кнопку  и в открывшемся меню выбрать пункт [Группировать по этому полю] (Рис. 66);

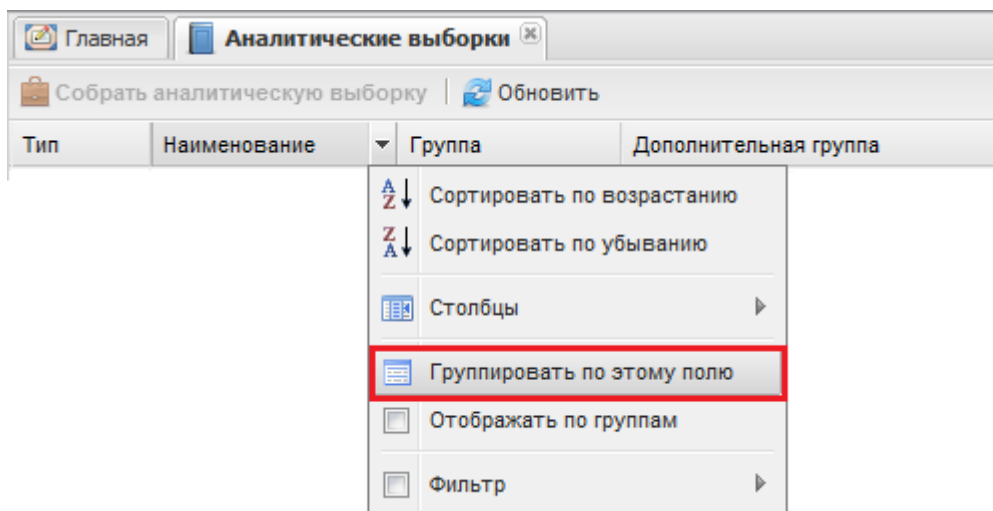



Рис. 66. Выбор пункта [Группировать по этому полю] в меню заголовка столбца

Тип	Наименование	Группа	Дополнительная группа
<b>Группа: АРМ</b>			
<b>Группа: Отдел государственной ветеринарной инспекции</b>			
<b>Группа: Отдел по лечебно-профилактической работе</b>			
OLAP	2011_MB_4_BET_Г	Отдел по лечебно-профилактической раб...	MB_4_BET_Г
OLAP	АРМ_2012_MB_4_BET_Г	Отдел по лечебно-профилактической раб...	MB_4_BET_Г
<b>Группа: Отдел по противозoonотической работе</b>			
OLAP	2012_MB_Воспроизводство	Отдел по противозoonотической работе	MB_Воспроизводство
OLAP	2012_MB_Иммунопрофилактика	Отдел по противозoonотической работе	MB_Иммунопрофика
OLAP	2012_MB_Сохранность_Животных_Общие	Отдел по противозoonотической работе	MB_Сохранность_Жи
OLAP	2012_MB_Сохранность_Животных_По_Возрастам	Отдел по противозoonотической работе	MB_Сохранность_Жи
<b>Группа: План</b>			
<b>Группа: ПланированиеМаркетинг</b>			
<b>Группа: Республиканские</b>			
<b>Группа: Республиканские - ПорталВетеринарии</b>			
<b>Группа: Серология</b>			

Рис. 67. Группировка данных

## БАРС.Мониторинг-Ветеринарии 77802-РП.1.1

- сортировка - нажатием мыши на кнопку  в заголовке столбца осуществляется доступ к пунктам сортировки по убыванию или возрастанию значений этого столбца (Рис. 68).

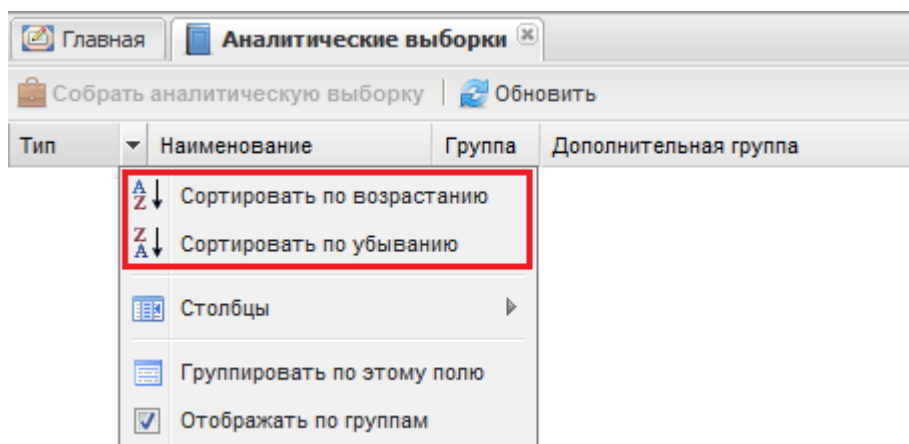


Рис. 68. Выбор пунктов сортировки в меню заголовка столбца

Для осуществления сборки аналитической выборки следует два раза нажать левой кнопкой мыши на соответствующей записи списка аналитических выборок либо нажатием левой кнопкой выделить строку списка и нажать на кнопку «Собрать аналитическую выборку» (Рис. 69), после чего открывается окно сборки (Рис. 70).

Тип	Наименование	Группа	Дополнительная группа
OLAP	2012_МВ_Серология_2_Раздел_2	Серология	МВ_Серология_2
OLAP	2012_МВ_Серология_1_Вирусные	Серология	МВ_Серология_1
OLAP	2012_МВ_Серология_1_Паразитарные	Серология	МВ_Серология_1
OLAP	2012_МВ_Серология_2_Раздел_1	Серология	МВ_Серология_2
OLAP	2012_МВ_Серология_4	Серология	МВ_Серология_4
OLAP	2012_МВ_Серология_5	Серология	МВ_Серология_5
OLAP	2012_МВ_Серология_6	Серология	МВ_Серология_6
OLAP	2012_МВ_Серология_7	Серология	МВ_Серология_7
OLAP	2012_МВ_Серология_8	Серология	МВ_Серология_8
OLAP	2012_МВ_Серология_9_Листерия	Серология	МВ_Серология_9
OLAP	2012_МВ_Серология_9_Паратуберкулез	Серология	МВ_Серология_9
OLAP	2012_МВ_Серология_9_Эпидидимит	Серология	МВ_Серология_9
OLAP	2012_МВ_Серология_3	Серология	МВ_Серология_3
OLAP	2012_МВ_Паспорт_учреждения	Республиканские - ПорталВетеринарии	МВ_Паспорт_учрежде
OLAP	2012_МО_Травматизм	Республиканские	
OLAP	2012_МК_12_НК_Раздел1	ПланированиеМаркетинг	МК_12_НК
OLAP	2012_МК_12_НК_Раздел2	ПланированиеМаркетинг	МК_12_НК
OLAP	2012_МК_12_НК_Раздел3	ПланированиеМаркетинг	МК_12_НК
OLAP	ПланФакт_2012год	План	

Рис. 69. Выбор записи списка для сборки аналитической выборки



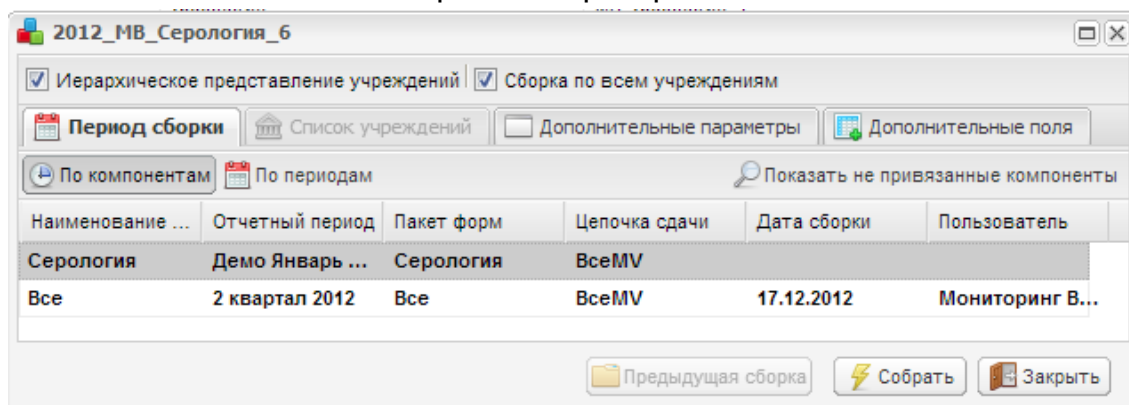


Рис. 70. Окно сборки аналитической выборки

Окно сборки аналитической выборки содержит следующие элементы:

- вкладка «Период сборки» - в данной вкладке при помощи кнопки «Показать не привязанные компоненты» следует выбрать компонент отчетного периода, по которому будет собрана аналитическая выборка. При помощи кнопок «По компонентам» и «По периодам» осуществляется открытие списка компонентов отчетного периода или списка отчетных периодов. Выбор элемента списка, по которому будет происходить сборка аналитической выборки, осуществляется одиночным нажатием по строке соответствующего списка;
- вкладка «Список учреждений» - при отсутствии «флажка» в поле выбора параметра «Сборка по всем учреждениям» в данной вкладке следует выбрать учреждения, подлежащие сдаче отчетности. Если «флажок» в поле параметра установлен, то вкладка «Список учреждений» закрыта, и сборка будет осуществляться по всем учреждениям (Рис. 71);

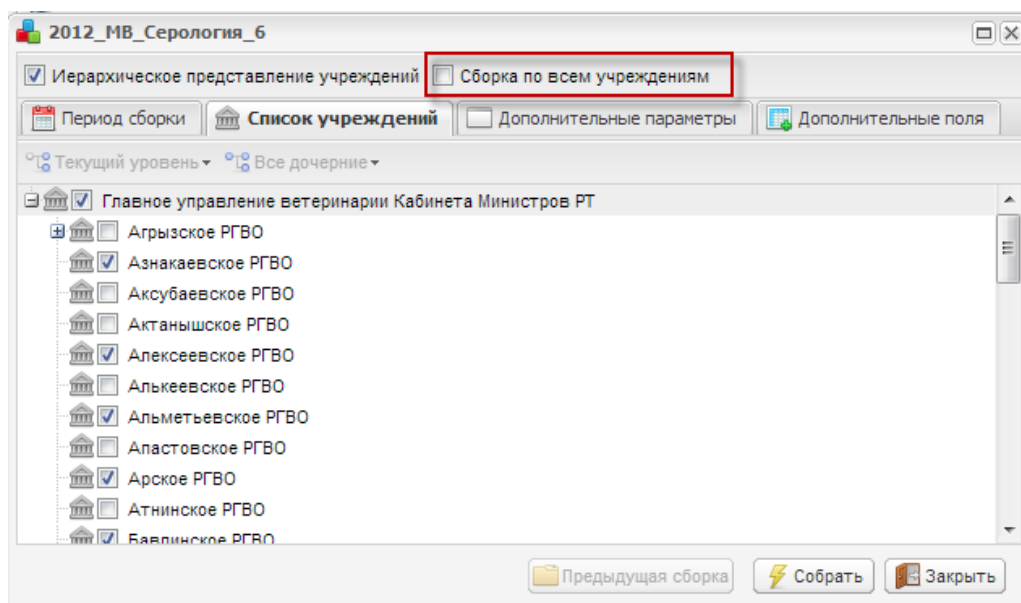


Рис. 71. Список учреждений

## БАРС.Мониторинг-Ветеринарии 77802-РП.1.1

- вкладка «Дополнительные параметры» - в данной вкладке можно указать дополнительные параметры учреждения: «Тип учреждения», «Вид учреждения», «Дополнительные атрибуты»;
- вкладка «Дополнительные поля» - в данной вкладке можно указать дополнительные поля, которые будут входить в сборку;
- кнопка «Предыдущая сборка» - предназначена для просмотра предыдущей сборки аналитической выборки;
- кнопка «Заккрыть» - предназначена для закрытия окна сборки аналитической выборки;
- кнопка «Собрать» - предназначена для сборки аналитической выборки по заданным параметрам.

После выбора элементов, по которым будет сформирована аналитическая выборка, и нажатия на кнопку «Собрать» открывается окно аналитической выборки (Рис. 72).

Учреждение 1	Компонент отчетного периода	Учреждение 2	Учреждение 3	Название хозяйства	01. Бруцеллез	02. Инф.эпидидимит	03. Листерия	04. Хланидиоз	Общий итог	
Главное управление ветеринарии Кабинета Министров РТ	Серология	Агрызское РГВО	Агрызский район	Хозяйство 1	250	251	210	210	921	
				Хозяйство 2	540	575	528	525	2 168	
		Агрызский район Итого				790	826	738	735	3 089
		Агрызское РГВО Итого				790	826	738	735	3 089
		Азнакаевское РГВО	<пусто>	Хозяйство 3	623	655	652	614	2 544	
				Хозяйство 4	832	872	866	823	3 393	
		<пусто> Итого			1 455	1 527	1 518	1 437	5 937	
		Азнакаевское РГВО Итого				1 455	1 527	1 518	1 437	5 937
		Алексеевское РГВО	<пусто>		24	18	3	0	45	
					21	14	1	0	36	
Общий итог				2 290	2 385	2 260	2 172	9 107		

Рис. 72. Окно аналитической выборки

В окне аналитической выборки в левой верхней части окна отображается строка состояния (4), которая указывает, на какой странице списка в текущий момент находится Пользователь, и какие записи из общего числа записей отображены в окне. С помощью нажатия на ссылки « [1], [2], [3]...» осуществляется переход на соответствующие значениям страницы списка. При нажатии на ссылку «<>» происходит переход на одну страницу списка назад, при нажатии на ссылку «>>» происходит переход на одну страницу списка вперед. Для отображения всех значений аналитической таблицы в одном окне следует нажать на кнопку «Показать все строки» в меню аналитической выборки (5).

Основные элементы аналитической таблицы:

- 1) рабочая область, в которой отображаются агрегированные данные;

- 2) одна строка таблицы, содержащая агрегированные данные;
- 3) заголовки столбцов;
- 4) строка состояния, которая указывает, на какой странице списка в текущий момент находится пользователь;
- 5) меню аналитической выборки, которое содержит дополнительные пункты меню работы с аналитической выборкой:

- *[Печать]* - предназначен для формирования файла формата Excel , содержащего данные аналитической таблицы. После выбора данного пункта открывается окно загрузки файла, в котором следует нажать на кнопку «Сохранить» и указать каталог сохранения файла. Созданный файл можно сохранить, отредактировать или вывести на печать;
- *[Представления]* - предназначен для сохранения настроек внешнего вида аналитической таблицы:
  - *[Сохранить]* - данный пункт меню предназначен для создания нового представления. После настроек внешнего вида аналитической таблицы следует выбрать данный пункт после чего откроется окно «Наименование представления», в котором в поле «Наименование» следует ввести название сохраняемой выборки и нажать на кнопку «ОК» (Рис. 73);

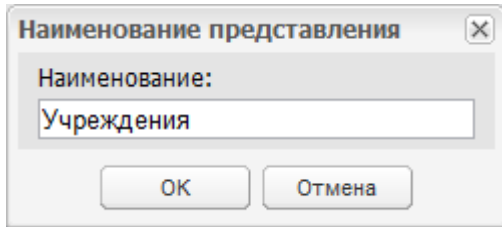


Рис. 73. Окно «Наименование представления»

- *[Менеджер представлений]* - предназначен для работы с созданными представлениями;
  - *[Выбрать]* - предназначен для выбора одного из представлений, созданных для данной аналитической выборки.
  - *[Выгрузка]* - предназначен для выгрузки данных из аналитической таблицы и позволяет осуществить выгрузку следующими вариантами:
    - *[Выгрузить для карты];*
    - *[Выгрузить в XML для БАРС.Web-Аналитика];*
    - *[Выгрузить в JSON].*
- 6) ресурсы, которые представляют собой наименования всех столбцов аналитической таблицы;

## БАРС.Мониторинг-Ветеринарии 77802-РП.1.1

7) измерения строк. Нажатие левой кнопки мыши по измерению строки включает сортировку таблицы по убыванию или возрастанию значений этого столбца.

Особенностями табличного представления являются следующие возможности:

- группировка данных - панель группировки представляет собой область окна, предназначенную для группировки данных. Удерживая левую кнопку мыши, следует перенести ресурс или измерение строки на данную панель. При переносе ресурса на панель группировки осуществляется фильтрация по этому ресурсу (Рис. 74, Рис. 75);

Скриншот интерфейса мониторинга БАРС. В верхней части экрана видна панель инструментов с кнопками: Главная, Отчетные формы, Аналитические выборки, 2012\_MB\_Серология\_6. Ниже панели инструментов находится панель фильтрации, где в выпадающем списке 'Поля фильтрации' выбран 'Компонент отчетного периода'. В таблице 'Ресурс' столбец 'Компонент отчетного периода' также имеет этот же фильтр. Таблица содержит следующие данные:

Учреждение 1	Учреждение 2	Учреждение 3	Название хозяйства	01. Бруцеллез	02. Инф.эпидидимит
Главное управление ветеринарии Кабинета Министров РТ	Агрызское РГВО	Агрызский район	Хозяйство 1	250	
			Хозяйство 2	540	
		Агрызский район Итого		790	
	Агрызское РГВО Итого		790		
	Азнакаевское РГВО	<пусто>	Хозяйство 3	623	
			Хозяйство 4	832	
		<пусто> Итого		1 455	1 527
	Азнакаевское РГВО Итого		1 455	1 527	
	Алексеевское РГВО	<пусто>	111	24	
			222	21	
Общий итог				2 290	2 385

Рис. 74. Фильтрация по измерению строки

Скриншот интерфейса мониторинга БАРС. В верхней части экрана видна панель инструментов с кнопками: Диаграмма, Представления, Печать, Выгрузка, Показать все строки, Строк 10, Скрыть пустые значения, Подобрать размер полей. Ниже панели инструментов находится панель фильтрации, где в выпадающем списке 'Поля фильтрации' выбран 'Учреждение 2'. В таблице 'Ресурс' столбец 'Учреждение 2' также имеет этот же фильтр. Таблица содержит следующие данные:

Учреждение 1	Учреждение 2	Учреждение 3	Название хозяйства	01. Бруцеллез	02. Инф.эпидидимит	03. Листериоз	04. Хламидиоз
Главное управление ветеринарии Кабинета Министров РТ	Агрызское РГВО	Агрызский район	Хозяйство 1	250	251	210	210
			Хозяйство 2	540	575	528	525
		Агрызский район Итого		790	826	738	735
	Агрызское РГВО Итого		790	826	738	735	
	Азнакаевское РГВО	<пусто>	Хозяйство 3	623	655	652	614
			Хозяйство 4	832	872	866	823
		<пусто> Итого		1 455	1 527	1 518	1 437
	Азнакаевское РГВО Итого		1 455	1 527	1 518	1 437	
	Алексеевское РГВО	<пусто>	111	24	18	3	0
			222	21	14	1	0
Общий итог				2 290	2 385	2 260	2 172

Рис. 75. Фильтрация по ресурсу

- свертка полей таблицы - для свертки измерения строки следует на названии строки таблицы нажать правой кнопкой мыши, после чего в отобразившемся

### БАРС.Мониторинг-Ветеринарии 77802-РП.1.1

контекстном меню выбрать пункт *[Свернуть]* или *[Свернуть Все]*. В таблице данных соответствующая строка или строки будут свернуты. Для восстановления отображения полей таблицы следует вызвать контекстное меню и выбрать пункт *[Раскрыть Все]* (Рис. 76);

Учреждение 1	Учреждение 2	Учреждение 3	Название хозяйства	01. Бруцеллез	02. Инф.эпидидимит	03. Листерия	04. Хламидиоз	
Главное управление ветеринарии Кабинета Министров РТ	Агрязское РГВО	Агрязский район	Хозяйство 1	250	251	210	210	
			Хозяйство 2	540	575	528	525	
	Агрязское РГВО		Хозяйство 3	790	826	738	735	
			Хозяйство 4	790	826	738	735	
	Азнакаевское РГВО	<пусто>		623	655	652	614	
				832	872	866	823	
	Азнакаевское РГВО			1 455	1 527	1 518	1 437	
				1 455	1 527	1 518	1 437	
	Алексеевское РГВО	<пусто>		111	24	18	3	0
				222	21	14	1	0
Общий итог				2 290	2 385	2 260	2 172	

Рис. 76. Свертка полей таблицы

- скрывание полей - для отображения только необходимых для просмотра полей следует нажать на ресурсе правой кнопкой мыши, после чего в отобразившемся контекстном меню выбрать пункт *[Скрыть поле]* (Рис. 77). В таблице данных соответствующая колонка будет скрыта. Для восстановления отображения полей таблицы (колонок таблицы или измерений строк) следует вызвать контекстное меню и выбрать пункт *[Показать список полей]*. После чего в отобразившемся списке следует выбрать нужное поле и, удерживая левую кнопку мыши на заголовке поля, перетащить его в соответствующую область таблицы (Рис. 78);

Учреждение 1	Учреждение 2	Учреждение 3	Название хозяйства	01. Бруцеллез	02. Инф.эпидидимит	
Главное управление ветеринарии Кабинета Министров РТ	Агрязское РГВО		Хозяйство 1	250	251	
			Хозяйство 2	540	575	
	Агрязское РГВО		Хозяйство 3	790	826	
			Хозяйство 4	790	826	
	Азнакаевское РГВО	<пусто>		623	655	
				832	872	
	Азнакаевское РГВО			1 455	1 527	
				1 455	1 527	
	Алексеевское РГВО	<пусто>		111	24	18
				222	21	14
Общий итог				2 290	2 385	

Рис. 77. Скрытие полей

## БАРС.Мониторинг-Ветеринарии 77802-РП.1.1

Скриншот интерфейса мониторинга БАРС. В таблице отображены данные по заболеваниям (01. Бруцеллез, 02. Инф.эпидидимит, 03. Листерииоз, 04. Хламидиоз) по различным хозяйствам. Меню сортировки открыто, и в нем выделен пункт 'Порядок сортировки'.

Ресурс	Столбец 1	01. Бруцеллез	02. Инф.эпидидимит	03. Листерииоз	04. Хламидиоз
Агрызский район	Хозяйство 1	250	251	210	210
	Хозяйство 2	540	575	528	525
	Агрызский район Итого	790	826	738	735
	Хозяйство 3	623	655	652	614
	Хозяйство 4	832	872	866	823
	Итого	1 455	1 527	1 518	1 437
Азнакаевское РГВО Итого		1 455	1 527	1 518	1 437
Алексеевское РГВО	<пусто>	111	24	18	0
	<пусто>	21	14	1	0
Общий итог		2 290	2 385	2 260	2 172


Рис. 78. Восстановление отображения полей

- изменение порядка полей - для измерения порядка полей следует, удерживая левую кнопку мыши на измерении строки или ресурсе, переместить его в необходимом направлении (Рис. 79):

Скриншот интерфейса мониторинга БАРС. В таблице отображены данные по учреждениям (Учреждение 1, 2, 3) и хозяйствам. Красная стрелка указывает на возможность перемещения заголовков столбцов.

Ресурс	Учреждение 1	Учреждение 2	Учреждение 3	Порядок сортировки	Учреждение 1	01. Бруцеллез	02. Инф.эпидидимит
Главное управление ветеринарии Кабинета Министров РТ	Агрызское РГВО	Агрызский район	02147483647	Хозяйство 1		250	251
				Хозяйство 2		540	575
			02147483647 Итого		790	826	
		Агрызский район Итого			790	826	
		Агрызское РГВО Итого			790	826	
	Азнакаевское РГВО	<пусто>	02147483647	Хозяйство 3		623	655
				Хозяйство 4		832	872
			02147483647 Итого		1 455	1 527	
		<пусто> Итого			1 455	1 527	
		Азнакаевское РГВО Итого			1 455	1 527	
Общий итог					2 290	2 385	

Рис. 79. Изменение порядка полей

- нажатие мыши по заголовку столбца включает сортировку по убыванию (Учреждение 1) или возрастанию (Учреждение 2) значений этого столбца;
- фильтрация - с помощью нажатия кнопки  на заголовке колонки открывается выпадающий список, в котором следует выбрать параметр фильтрации (Рис. 80).

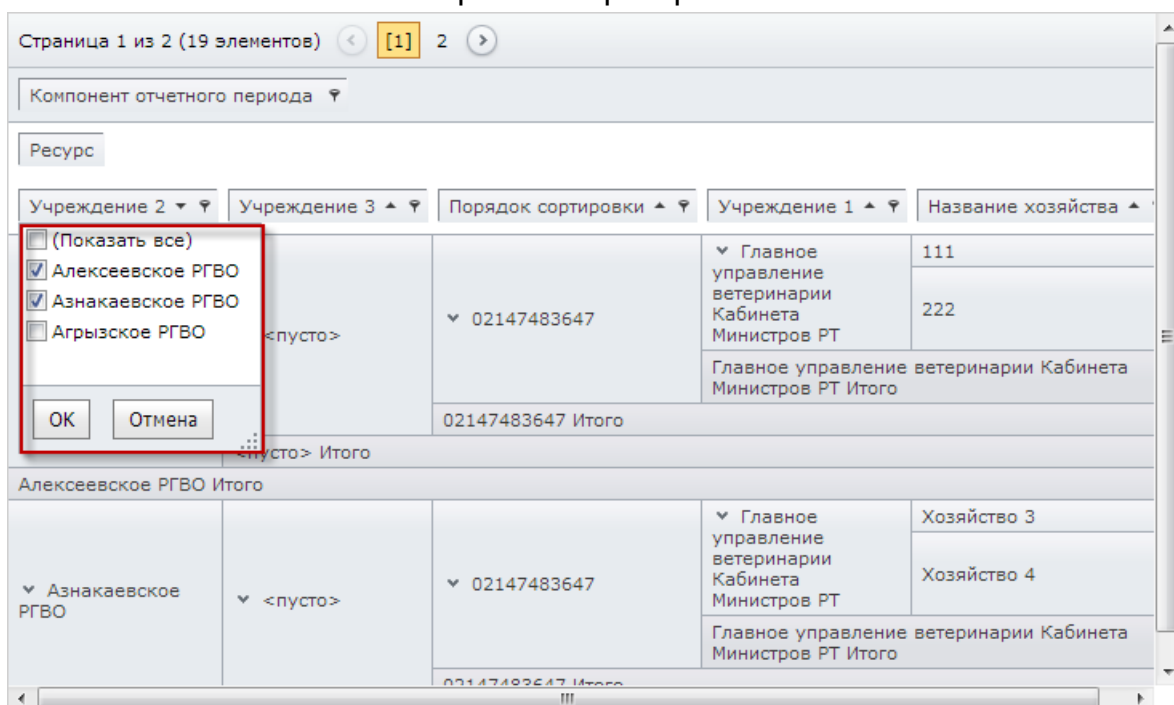


Рис. 80. Фильтрация

Дополнительные функции работы с отчетными формами содержатся в меню отчетной формы в окна «Аналитическая выборка»:

1) пункт [Диаграмма] предназначен для создания диаграммы. После выбора данного пункта открывается окно «Диаграмма», в котором следует выбрать тип диаграммы, представление и палитру, после чего осуществляется построение диаграммы. В поле «Тип диаграммы» следует выбрать значение типа диаграммы из выпадающего списка. Затем, удерживая левую кнопку мыши, следует выбрать данные в рабочей области, по которым будет построена диаграмма (Рис. 81):

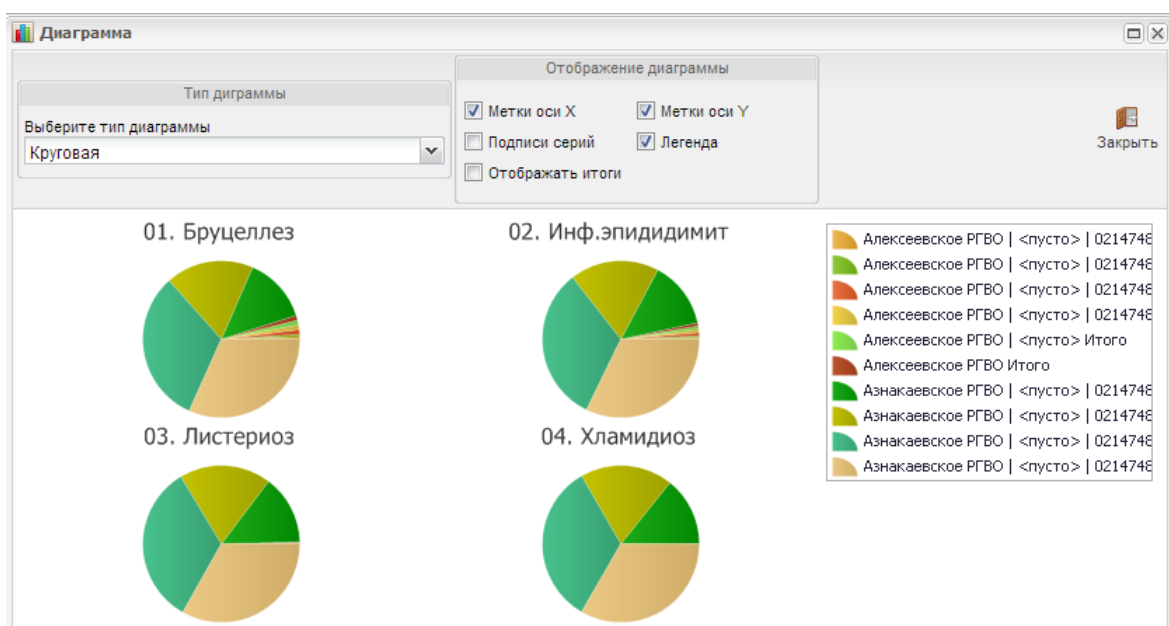


Рис. 81. Пример построения диаграммы

- с помощью группы полей «*Отображение диаграммы*» происходит настройка отображения диаграммы:
  - пункт [*Метки по оси X*]/[*Метки по оси Y*] предназначен для скрытия/отображения координат диаграммы;
  - пункт [*Подписи серий*] предназначен для скрытия/ отображения подписей диаграммы;
  - пункт [*Легенда*] предназначен для скрытия/ отображения подписи легенды диаграммы.

2) пункт [*Представления*] предназначен для сохранения настроек внешнего вида аналитической таблицы:

- пункт [*Сохранить*] предназначен для сохранения нового представления. После настройки внешнего вида аналитической выборки (группировки, сортировки и т. д.) следует выбрать данный пункт, в результате чего откроется окно «Наименование представления», в котором следует ввести наименование созданного представления (Рис. 82);

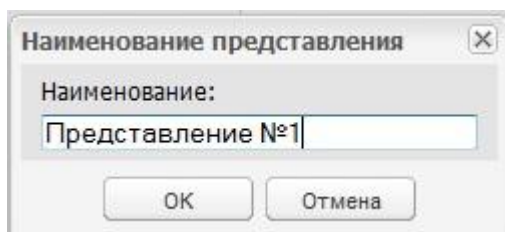


Рис. 82. Окно «Наименование представления»

- пункт [*Сбросить*] предназначен для сброса настроек таблицы, таблица приводится к первоначальному виду;
- пункт [*Выбрать*] предназначен для перехода к уже сохраненному представлению аналитической выборки;

3) пункт меню [*Печать*] предназначен для формирования файла формата Excel, содержащего данные аналитической выборки. После выбора данного пункта открывается окно «Сохранить как», в котором следует выбрать каталог сохранения файла. Созданный файл можно сохранить, отредактировать или вывести на печать.



#### 4. ПОДСИСТЕМА СООБЩЕНИЙ

В Системе в рамках подсистемы сообщений реализованы следующие возможности:

1) обмен сообщениями между пользователями;

2) автоматическое информирование экспертов о смене статусов отчетных форм во время прохождения процедуры экспертизы;

Просмотр сообщений:

- о сроках сдачи отчетности;
- о состоянии формы, находящейся в экспертизе;
- системных сообщений.

Работа с подсистемой сообщений осуществляется при помощи web-клиента RIA Системы.

##### 4.1. Обмен сообщениями

Вкладка «Центр сообщений» открывается двойным нажатием мыши по ярлыку [Центр сообщений] на рабочем столе Системы либо выбором пункта [Сообщения] в меню управления (Рис. 83).

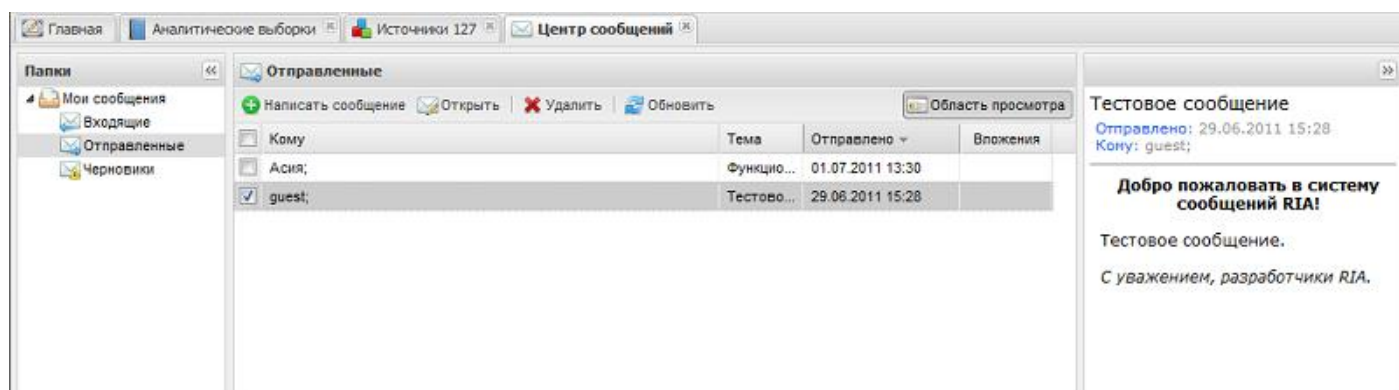


Рис. 83. Вкладка «Центр сообщений»

Для создания сообщения следует нажать кнопку «Написать сообщение», после чего открывается окно «Сообщение» (Рис. 84), в котором следует выполнить следующую последовательность действий:

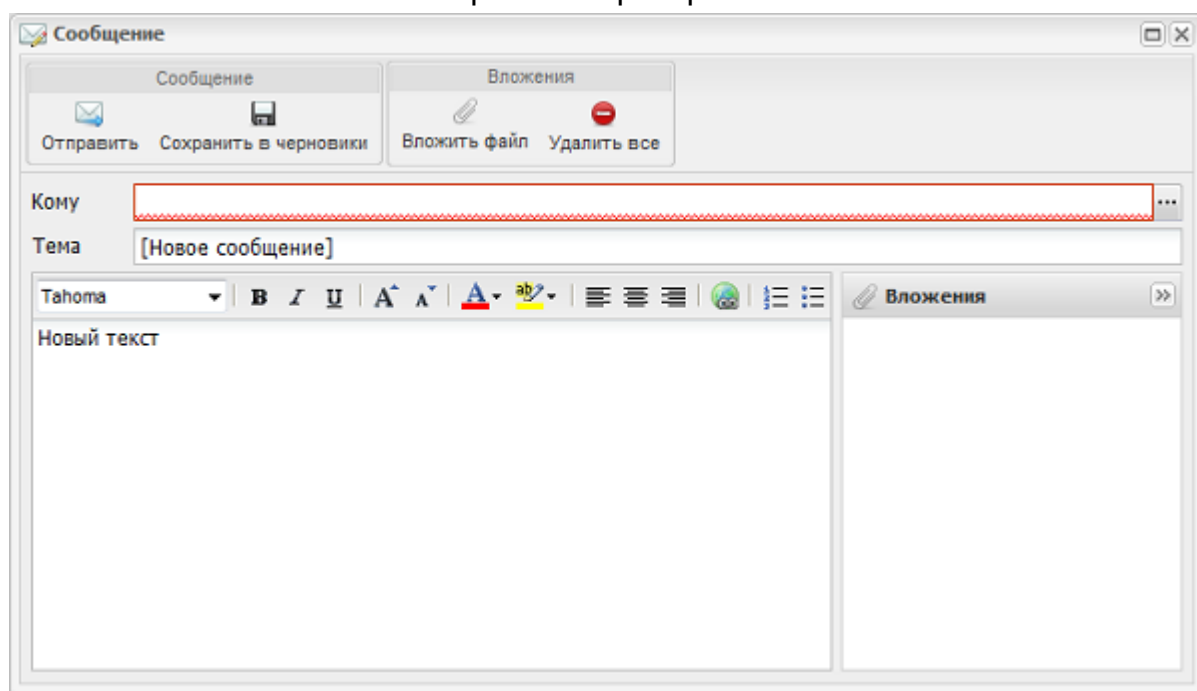



Рис. 84. Новое сообщение

- в поле «*Кому*» нажать на кнопку перехода к окну адресной книги , после чего для добавления адресатов необходимо перетащить мышью пользователей или учреждения из правой области окна «Адресаты сообщения» в левую, а затем нажать на кнопку «ОК», в результате чего выбранные пользователи отображаются в поле «*Кому*»;
- ввести тему сообщения в поле «*Тема*»;
- ввести текст сообщения;
- для добавления вложения следует в группе инструментов «Вложения» нажать на кнопку «Вложить файл», после чего вложенный файл отобразится в поле «*Вложения*». Для удаления вложенных в сообщение файлов в группе инструментов «Вложения» необходимо нажать на кнопку «Удалить все»;
- для отправки сообщения в группе инструментов «Сообщение» необходимо нажать на кнопку «Отправить», для сохранения сообщения в черновиках следует нажать на кнопку «Сохранить в черновики».

Для просмотра входящих сообщений следует в группе полей «*Папки*» выбрать пункт [*Мои сообщения/ Входящие*] (Рис. 85). Непрочитанные сообщения выделены в списке жирным шрифтом.

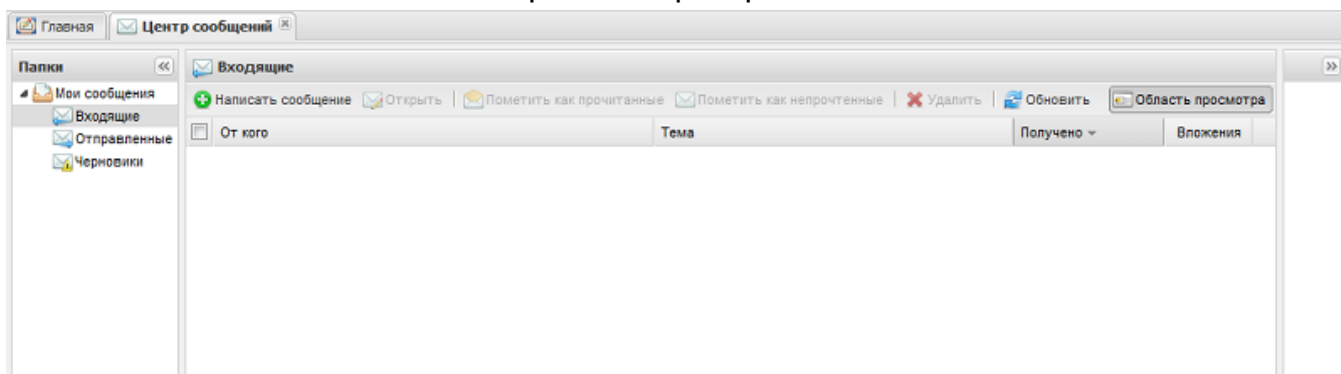


Рис. 85. Входящие сообщения

Группа полей «Входящие» содержит панель инструментов, благодаря которой возможно выполнить следующие действия:

- если необходимо отметить непрочитанное сообщение как прочитанное, следует установить «флажок» в соответствующей ему записи списка сообщений и нажать на кнопку «Пометить как прочитанные»;
- если необходимо отметить прочитанное сообщение как непрочитанное, следует установить «флажок» в соответствующей ему записи списка сообщений и нажать на кнопку «Пометить как непрочитанные»;
- для прочтения сообщения, следует установить «флажок» в соответствующей ему записи списка сообщений и нажать на кнопку «Открыть»;
- в случае если необходимо удалить сообщение, то следует нажать на кнопку «Удалить»;
- для обновления списка входящих сообщений следует нажать на кнопку «Обновить».

Если в группе полей «Входящие» нажата кнопка «Область просмотра», то содержимое письма, в строке записи которого проставлен «флажок», будет отображено в поле предварительного просмотра сообщения.

Для просмотра отправленных сообщений следует в группе полей «Папки» выбрать пункт [Мои сообщения/ Отправленные]. Работа с отправленными сообщениями аналогична работе с входящими (см. описание выше).

Для просмотра черновиков следует в группе полей «Папки» выбрать пункт [Мои сообщения/ Черновики]. Работа с черновиками аналогична работе с входящими сообщениями (см. описание выше).

## 4.2. Просмотр сообщений

### 4.2.1. Информационные сообщения

Информационные сообщения в Системе предназначены для уведомления пользователя о получении им новых сообщений. Информирование пользователя о новом сообщении осуществляется путем наращивания счетчика непрочитанных сообщений, расположенного в правом верхнем углу рабочего стола Системы (Рис. 86).

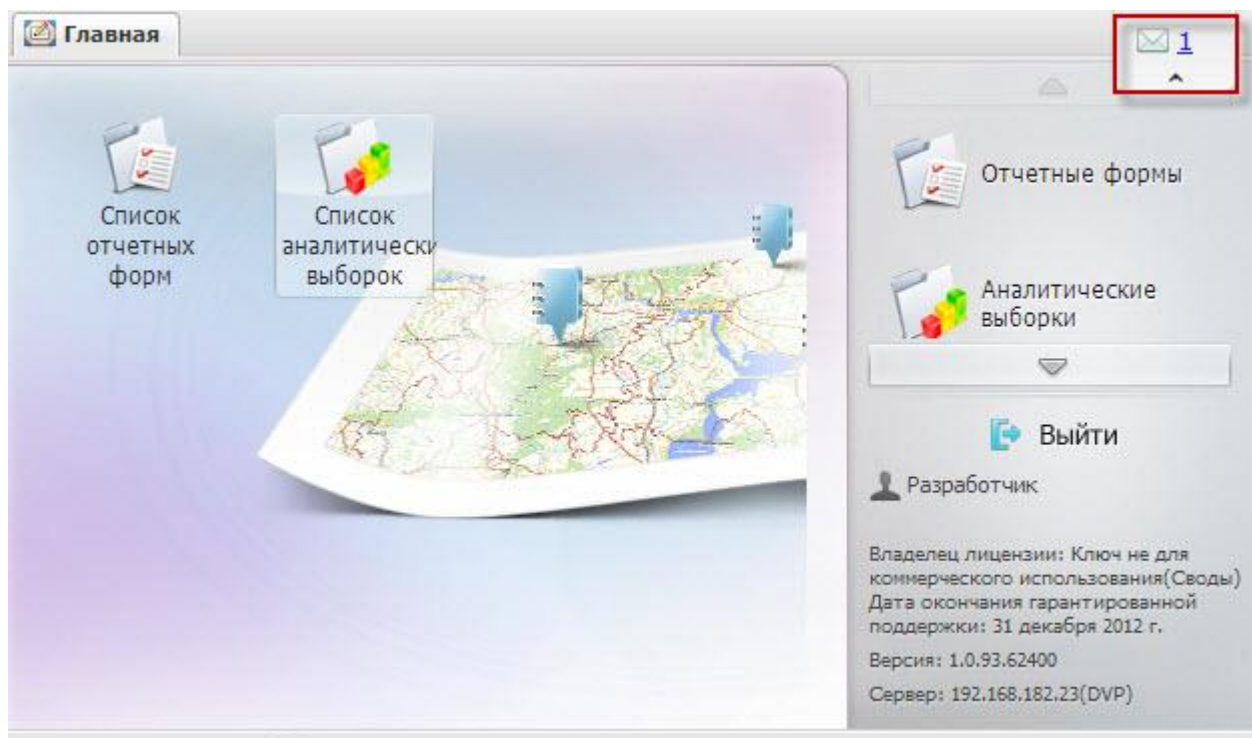


Рис. 86. Вывод информационных сообщений пользователю

Для более подробного просмотра новых сообщений необходимо нажать на счетчик, после чего откроется вкладка «Центр сообщений». Далее из списка следует выбрать сообщение и открыть его двойным нажатием правой кнопкой мыши (Рис. 87, Рис. 88).

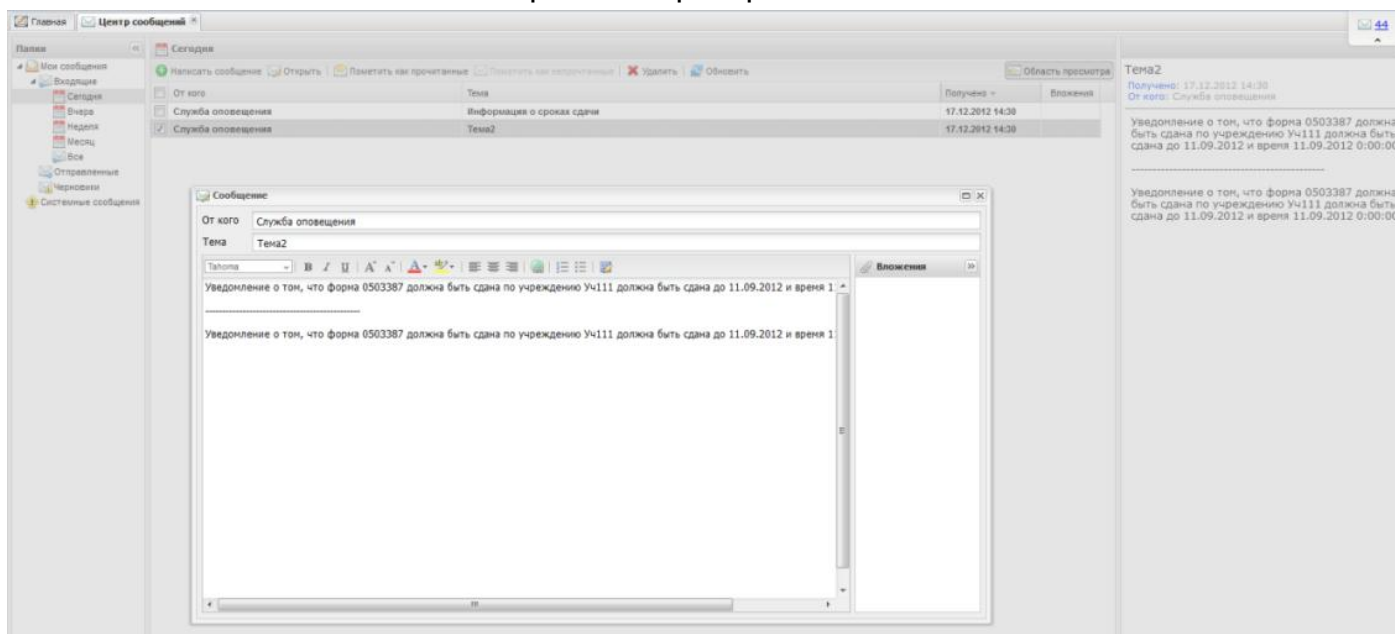


Рис. 87. Просмотр письма о сроках сдачи отчетности

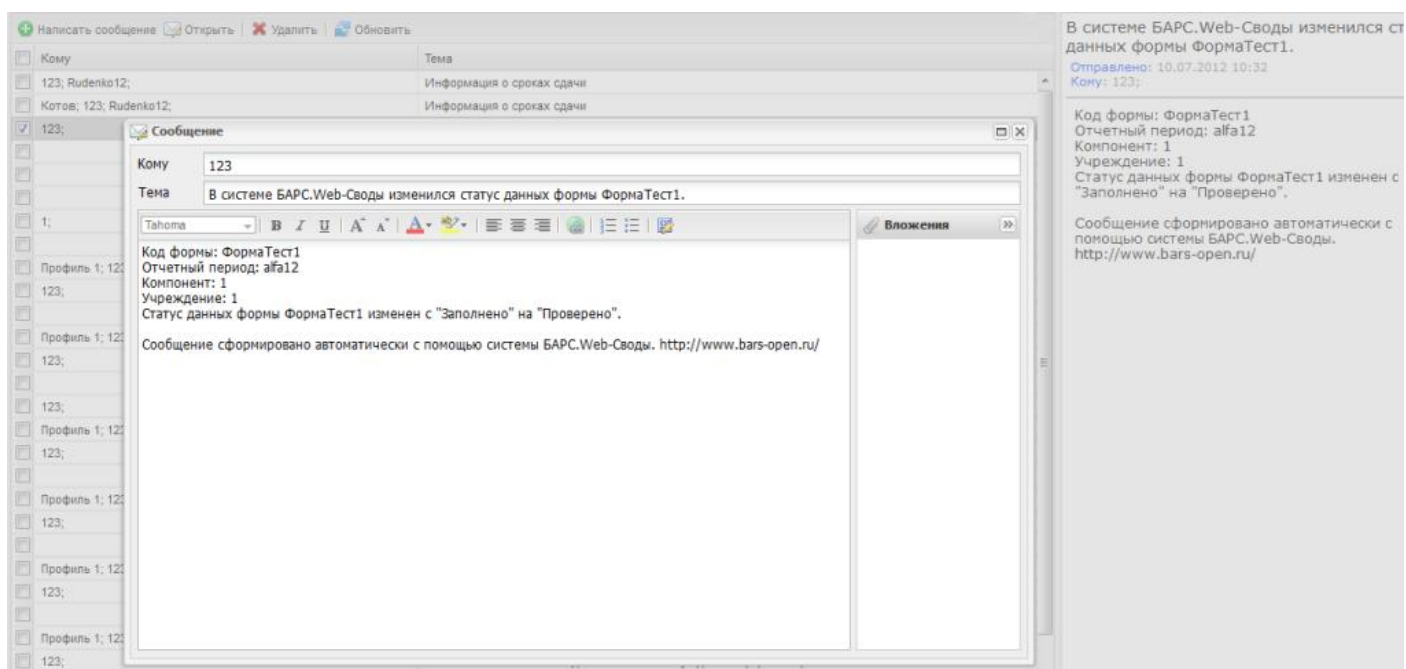


Рис. 88. Просмотр письма о смене статуса отчетной формы

#### 4.2.2. Системные сообщения

Системные сообщения предусмотрены для экстренного оповещения пользователей. Они отображаются в главном окне Системы поверх меню управления в правом верхнем углу (1) (Рис. 89).

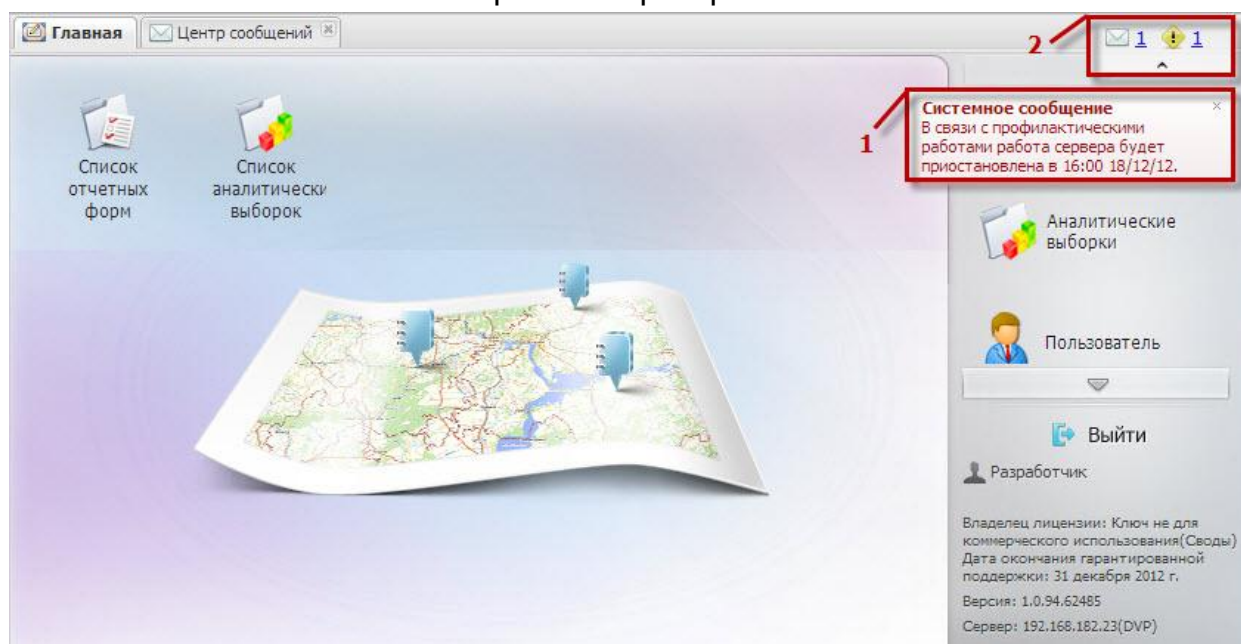



Рис. 89. Оповещение о системных сообщениях

Чтобы свернуть системные сообщения, необходимо нажать на кнопку  под значением количества полученных сообщений (2) (Рис. 89).

Для просмотра сообщения следует нажать на него левой кнопкой мыши, после чего откроется вкладка «Центр сообщений», где пользователь может более подробно просмотреть письмо (Рис. 90).

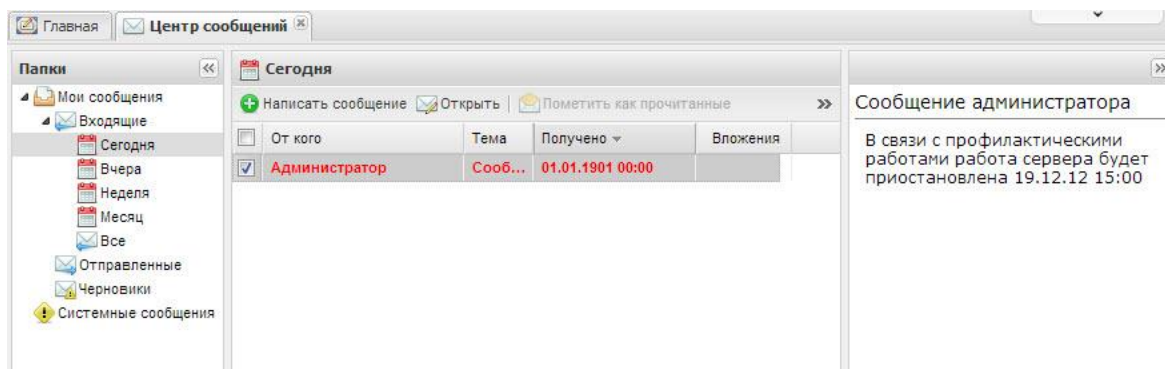


Рис. 90. Просмотр системных сообщений

**ПЕРЕЧЕНЬ ТЕРМИНОВ**

В настоящем документе приняты следующие термины:

Абонент (Учреждение)	Учреждение, которое подлежит сдаче отчетности, то есть составляет отчет по своей базе.
Автоблок	Арифметическое выражение, которое используется для автоматического вычисления значения одной ячейки формы на основе значений других ячеек той же отчетной формы.
Динамическая таблица (субтаблица)	Таблица отчетной формы, для которой заданы только столбцы. Количество строк такой таблицы может меняться в ходе работы в зависимости от вводимых пользователем данных. Как правило, такие таблицы используются внутри статических таблиц для расшифровки определенных данных, например счетов или статей расходов и доходов.
Код	Идентификатор записи отчетного периода, который в дальнейшем используется в Системе для определения отчетного периода.
Компонент отчетного периода	Запись, позволяющая связать цепочку сдачи отчетности с пакетом форм.
Набор закладок	Структурное деление отчетной формы, предназначенное для разделения данных формы в соответствии с разнородностью информации. Каждая закладка, как правило, содержит отдельную таблицу. Однако в некоторых случаях форма может содержать закладки, не содержащие таблицы.
Оператор	Пользователь Системы, которому назначено рабочее учреждение и даны права на заполнение всех или только некоторых отчетных форм этого учреждения.
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.
Офис	Учреждение, которое сводит и консолидирует отчеты, составленные абонентами.
Пакеты отчетных форм	Набор отчетных форм, которые заполняются учреждениями в определенном отчетном периоде.
Панель инструментов	Элемент, содержащий меню команд для работы с отчетными формами.
Печатная форма	Готовый к печати документ, который содержит данные отчетной формы.
Статическая таблица (основная таблица)	Таблица отчетной формы с однозначно заданными строками и столбцами. То есть это обычная таблица

## БАРС.Мониторинг-Ветеринарии 77802-РП.1.1

	с фиксированным количеством строк и столбцов, количество которых не меняется в ходе работы.
Скрытое поле	Поле, которое изначально не отображается в аналитической таблице (скрыто), но при необходимости может быть добавлено (открыто для просмотра).
Структурный элемент формы	Абстрактное наименование компонентов экранной формы, формирующих ее метаструктуру (ячейки, таблицы, закладки и т.д.).
Таблица	Структурная единица отчетной формы, используемая для объединения нескольких ячеек, с целью обеспечения смысловой связи между элементами, принадлежащими одному столбцу или одной строке.
Увязка	Контрольное соотношение, которое используется при проверке правильности заполнения отчетной формы.
Центральный Офис	Единственное учреждение, которое формирует итоговый отчет, единый по всей базе (то есть по всем отчетам, собранным по подчиненным учреждениям (Офисам и Абонентам)).
Цепочка сдачи отчетности	Структура, задающая иерархию сдачи отчетности среди учреждений.
Шапка	Заголовок экранной формы, содержащий общие реквизиты для всего документа.
Электронная подпись (ЭП)	Реквизит электронного документа, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи. ЭП предназначена для защиты электронного документа от подделки и позволяет идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе и обеспечить неотказуемость подписавшегося.



