

СПРАВКА ПО РАБОТЕ С ПРОГРАММОЙ АИС ММО – МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

СОДЕРЖАНИЕ

1. Первый запуск	2
2. Основное окно программы.....	3
3. Настройка перечня оказываемых муниципальных услуг	4
4. Порядок работы с программой	5
4.1. Выбор отчетного периода и списка услуг для отчета.	5
4.2. Просмотр отчета.....	5
4.3. Ввод данных по показателям.	5
5. Выгрузка отчетных данных.....	7
6. Обновление справочников и программы.....	8

1. Первый запуск

При первом запуске, на экране появится стартовое окно программы, в котором необходимо выбрать пользователя – муниципальное учреждение (рис.1.1., 1.2.)

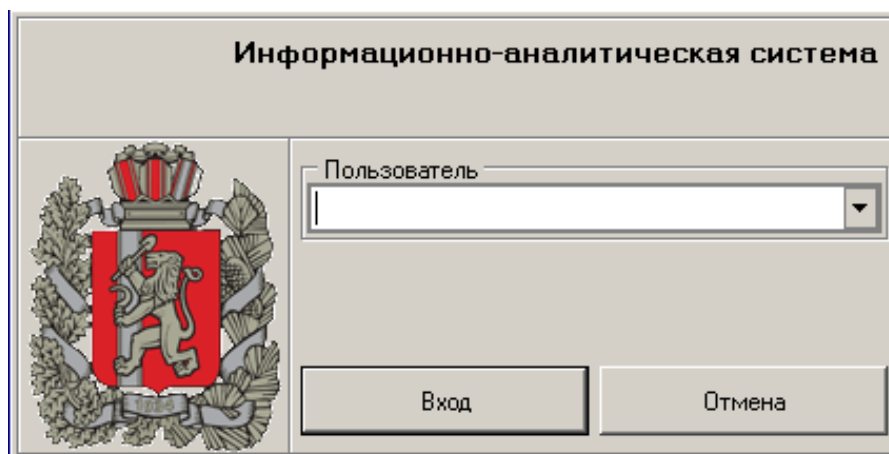


Рис.1.1. Стартовое окно программы.

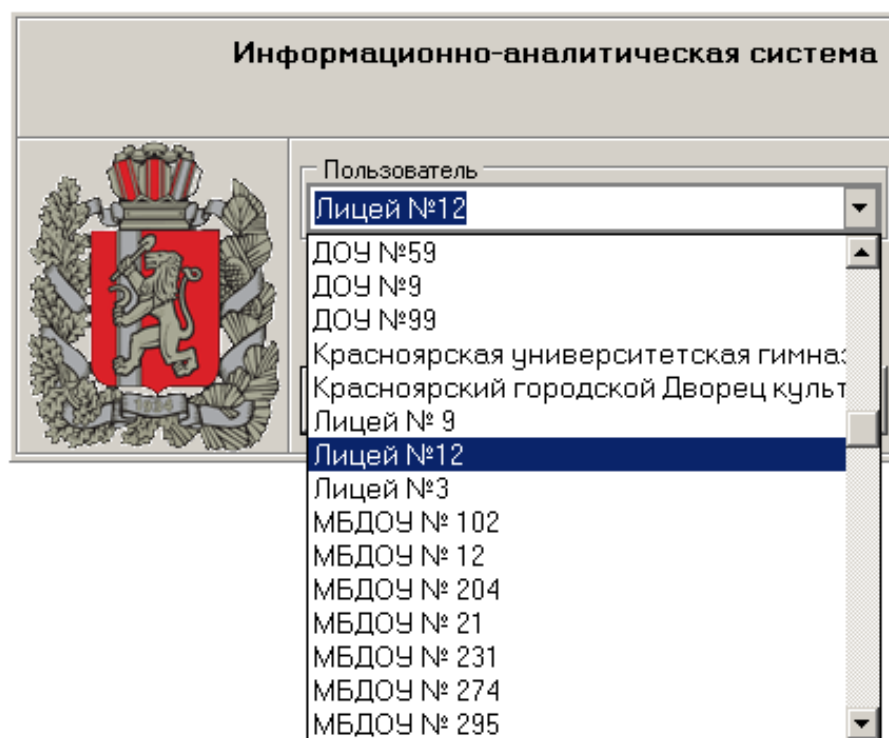


Рис. 1.2. Выбор муниципального учреждения.

Выбрав муниципальное учреждение нужно нажать кнопку «Вход», после чего откроется основное окно программы .

2. Основное окно программы

После выбора пользователя при последующих запусках будет открываться основное окно программы (рис.2.1.).

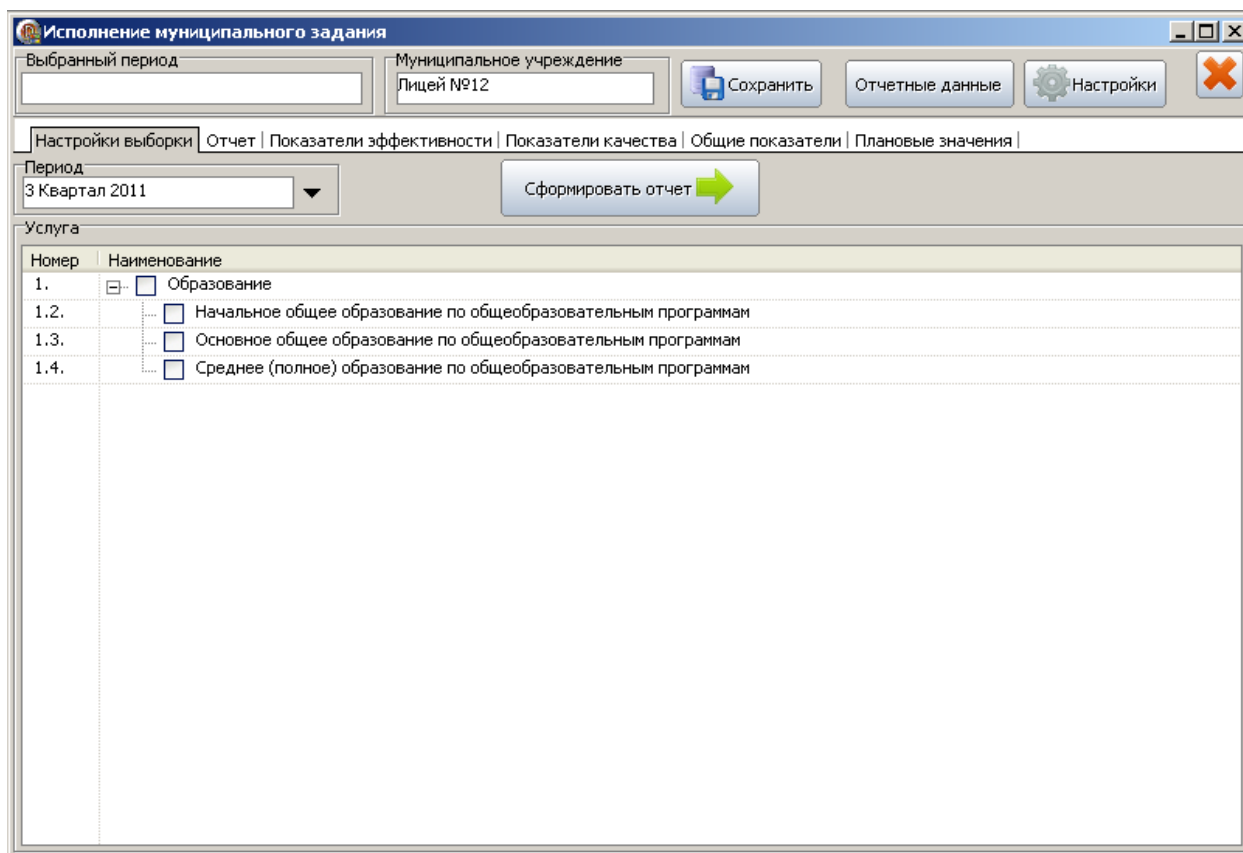


Рис.2.1. Основное окно программы.

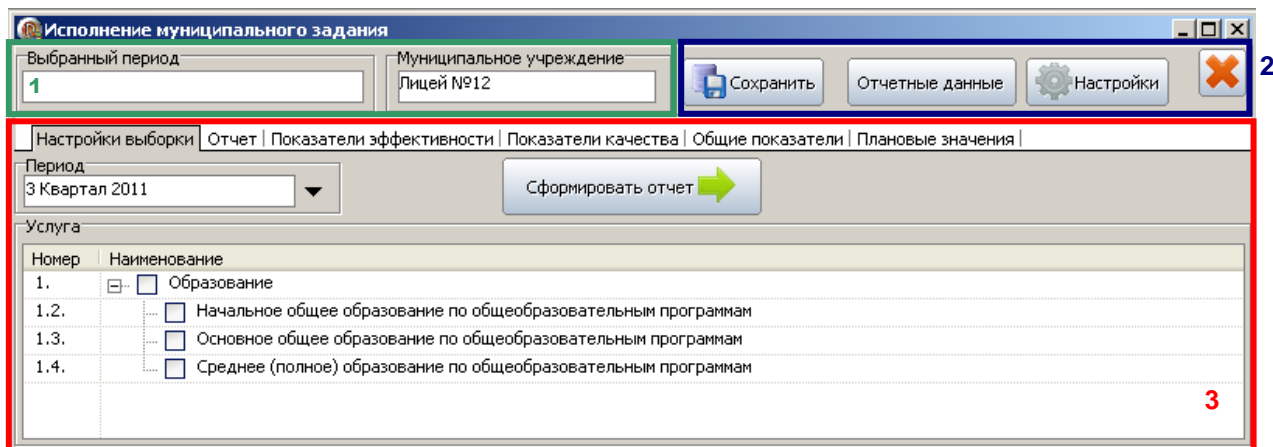


Рис.2.2. Структура основного окна программы.

В основном окне программы можно выделить три основных блока(Рис.2.2.):

1. Информационный блок (1), в нем отображается выбранный период времени и муниципальное учреждение.
2. Блок управления (2), в нем располагаются кнопки управления настройками программы и отчетными данными.
3. Рабочая область (3). Рабочая область одержит закладки «Настройки выборки», «Отчет», «Показатели эффективности», «Показатели качества», «Общие показатели», «Плановые значения».

В закладке «Настройки выборки» осуществляется выбор текущего периода, отображается перечень услуг, оказываемых учреждением, осуществляется выбор услуг для отчета и запускается процедура формирования отчета.

В закладке «Отчет» отображается текущее состояние отчета.

В закладках «Показатели эффективности», «Показатели качества», «Общие показатели» и «Плановые значения», осуществляется ввод данных, необходимых для формирования отчета.

3. Настройка перечня оказываемых муниципальных услуг

После первого запуска программы, необходимо настроить перечень муниципальных услуг, оказываемых учреждением. Для этого необходимо нажать кнопку «Настройки» и в открывшемся меню выбрать пункт «Редактировать» (рис.3.1.)

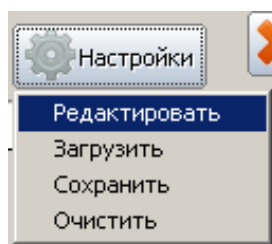


Рис.3.1. Редактирование настроек.

После чего на экране появится окно выбора муниципальных услуг (рис.3.2.),

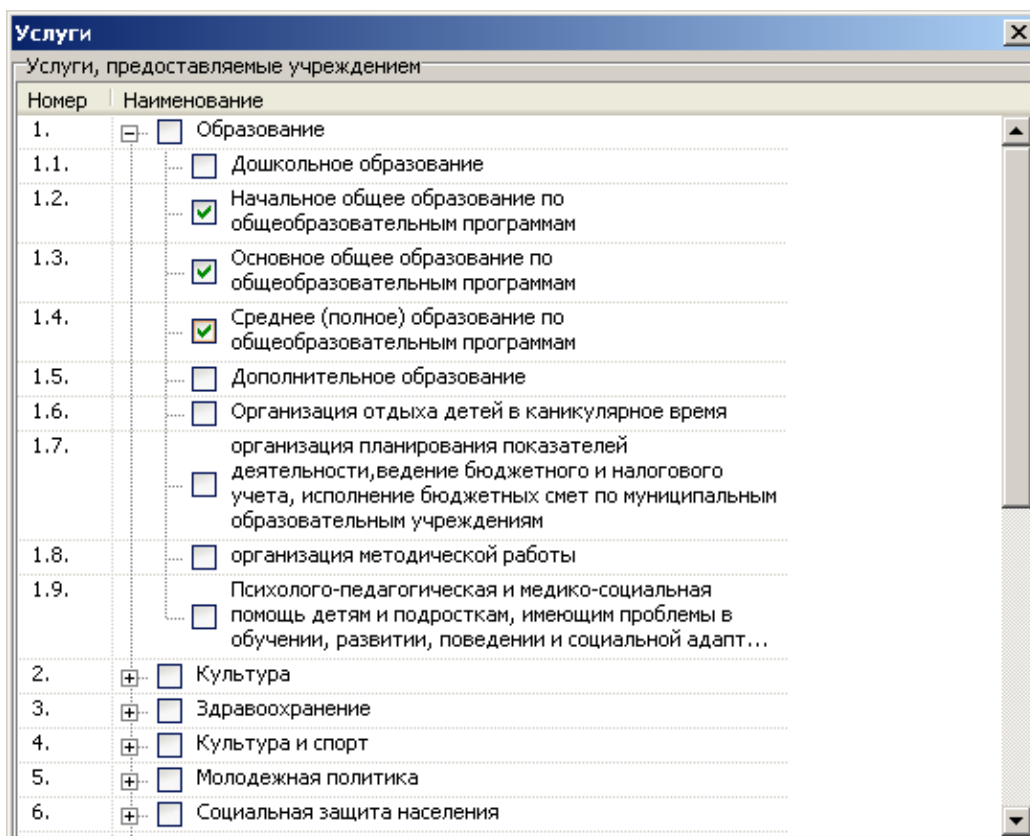


Рис.3.2. Выбор муниципальных услуг.

в котором нужно отметить (снять отметку) услуги, оказываемые учреждением.

После закрытия окна настроек, выбранные услуги отобразятся в рабочей области программы, в закладке «Настройки выборки».

4. Порядок работы с программой

4.1. Выбор отчетного периода и списка услуг для отчета.

После запуска программы, пользователю, в рабочей области необходимо выбрать отчетный период. Для этого в рабочей области необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши на окне выбора периода, после чего на экране появится список периодов для выбора (рис.4.1.), в котором необходимо выбрать нужный период и щелкнуть по нему двойным кликом левой кнопки мыши.

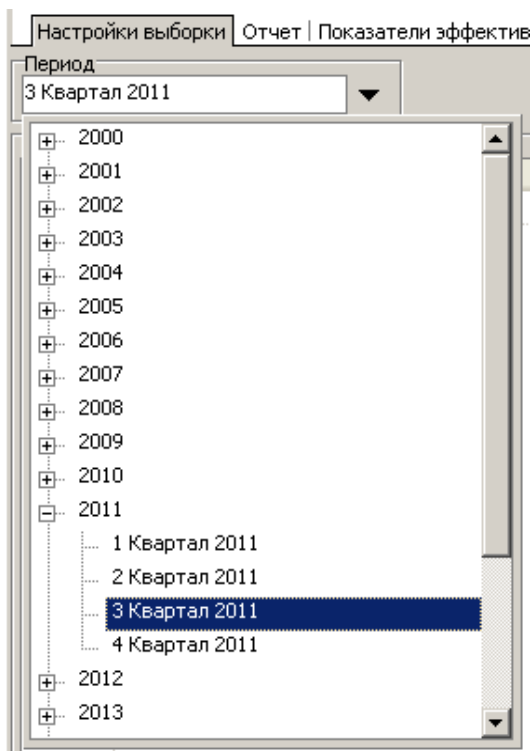


Рис.4.1. Выбор отчетного периода.

После выбора периода необходимо выбрать перечень услуг, по которым необходимо сформировать отчет (это могут быть как все услуги, так и отдельные их наборы). Для этого нужно в списке оказываемых учреждением услуг (Закладка «Настройки выборки») отметить все или несколько услуг.

После выбора периода и набора услуг, необходимо нажать кнопку «Сформировать отчет», после чего программа осуществит чтение данных по выбранному периоду и перейдет в закладку «Отчет».

4.2. Просмотр отчета.

В закладке «Отчет» отображается текущее состояние отчета за выбранный период по выбранным услугам.

Отчет можно экспортировать в MS Excel для печати или иных целей. Для этого можно воспользоваться кнопкой «В Excel».

4.3. Ввод данных по показателям.

Для корректировки или первоначального ввода отчетных данных, необходимо использовать закладки «Показатели эффективности», «Показатели качества», «Общие показатели», «Плановые значения».

Ячейки, в которые необходимо вводить данные отмечены розовым цветом (рис.4.2.)

Исполнение муниципального задания

Выбранный период: 3 Квартал 2011

Муниципальное учреждение: Лицей №12

Настройки выборки | Отчет | Показатели эффективности | Показатели качества | Общие показатели | Плановые значения

Поиск: начинается с

Выделите столбец и введите текст для поиска

37	Наименование показателя	Ед. изм.	Данные за отчетный период	Лицей №12
38	Плановый объем бюджетных средств на выполнение муниципального задания (К1 плн)	0	3,223	3223
39	Кассовое исполнение бюджета города на выполнение муниципального задания (К1 кассовое)	0	0,333	333
40	Фактически освоённый объем средств на выполнение муниципального задания (К1 ф)	0	0,023	23
41	Сумма «положительной экономии» (ц)	0	333,333	333,333
42	экономию средств бюджета города в результате проведенных конкурсных процедур	0	0,333	333
43	экономию средств бюджета города по оплате коммунальных услуг в результате теплых погодных условий или в связи с установкой в учреждениях приборов учета точных данных о величинах потребления тепловой и электрической энергии, воды и канализования сточных вод	0	333	333

Рис.4.2. Ввод данных.

В процессе ввода данных, программа осуществляет автоматический пересчет значений отчета. Изменения автоматически отражаются в закладке «Отчет».

После ввода или корректировки значений, их необходимо сохранить. Для этого необходимо воспользоваться кнопкой «Сохранить» в или соответствующим пунктом меню «Отчетные данные» (рис.4.3.).

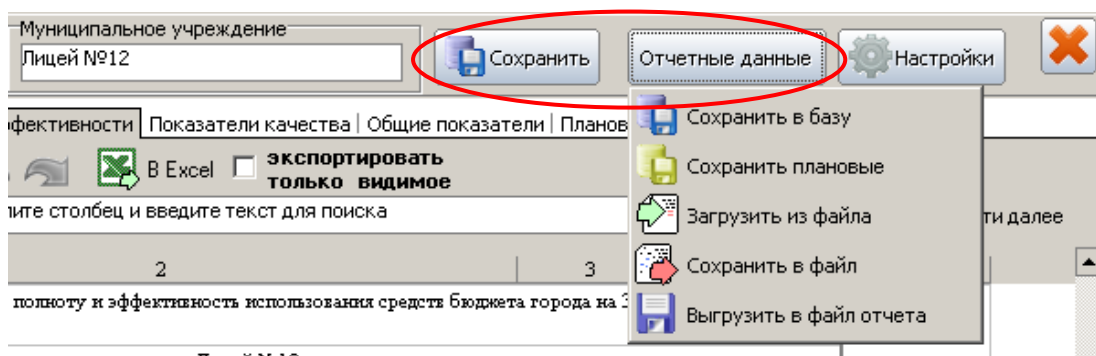


Рис.4.3. Кнопки сохранения данных.

5. Выгрузка отчетных данных

После того как отчетные данные введены и сохранены, необходимо осуществить их выгрузку и отправку в администрацию города.

Для этого, в меню «Отчетные данные» необходимо выбрать пункт меню «Выгрузить файл отчета» (рис.5.1.), после чего на экране появится стандартный диалог выбора пути и имени файла для сохранения отчетных данных в обменном формате (рис.5.2.).

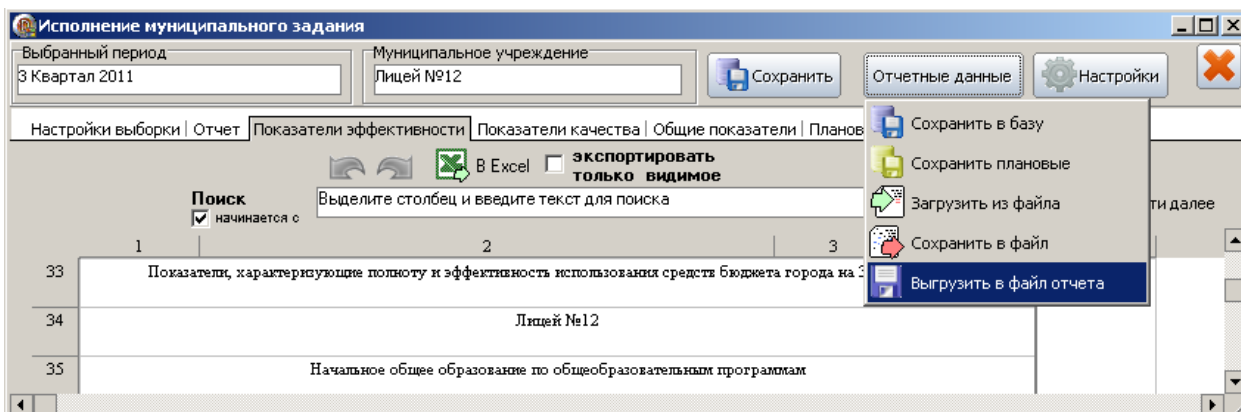


Рис.5.1. Выгрузка файла отчета.

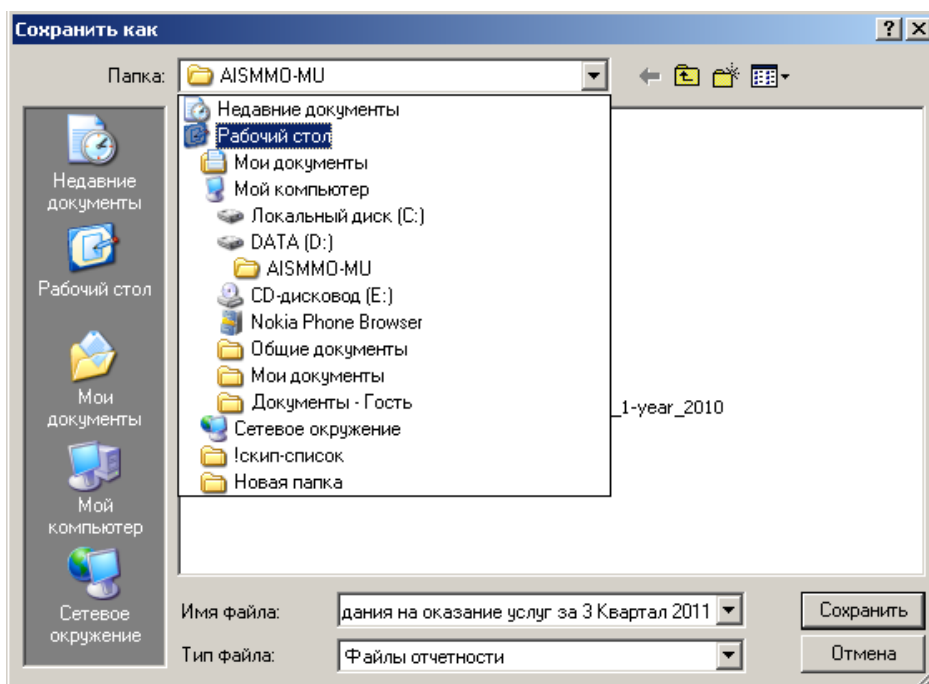


Рис.5.2. Выбор папки для сохранения файла отчета.

Сохраненный файл обменного формата, необходимо отправить на электронной почте Aismmo@admkrsk.ru. Дополнительно архивировать файл обменного формата не надо.

6. Обновление справочников и программы

Перечни муниципальных услуг, характеризующие их показатели и методики их расчета формируются и редактируются специалистами департамента социальной политики города.

При каких либо изменениях соответствующие обновления будут рассылаться по электронной почте или выкладываться на сайте aismmo.ru в разделе «Муниципальные услуги».

Для обновления программы необходимо запустить установщик обновления. При необходимости, в нем нужно будет указать папку установки программы.

При обновлении справочников, необходимо воспользоваться меню «Настройки» (рис.6.1.).

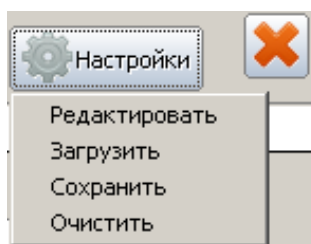


Рис.6.1. Настройки справочников

Пункт меню «Сохранить» служит для сохранения резервной копии настроек.

Пункт меню «Загрузить» служит для загрузки настроек из ранее сохраненного файла, либо из файла, присланного специалистами департамента социальной политики.

Пункт меню «Очистить» служит для очистки настроек (перед его использованием, настоятельно рекомендуем сохранить резервную копию настроек).