

Инструкция по заполнению пояснительных записок к прогнозу СЭР МО в системе АИС ММО

Для того чтобы в системе появилась функциональная возможность создания и редактирования пояснительных записок, необходимо установить обновление от 09.07.2013 или более позднее.

После установки обновления, основное окно программы примет вид показанный на Рисунке 1.

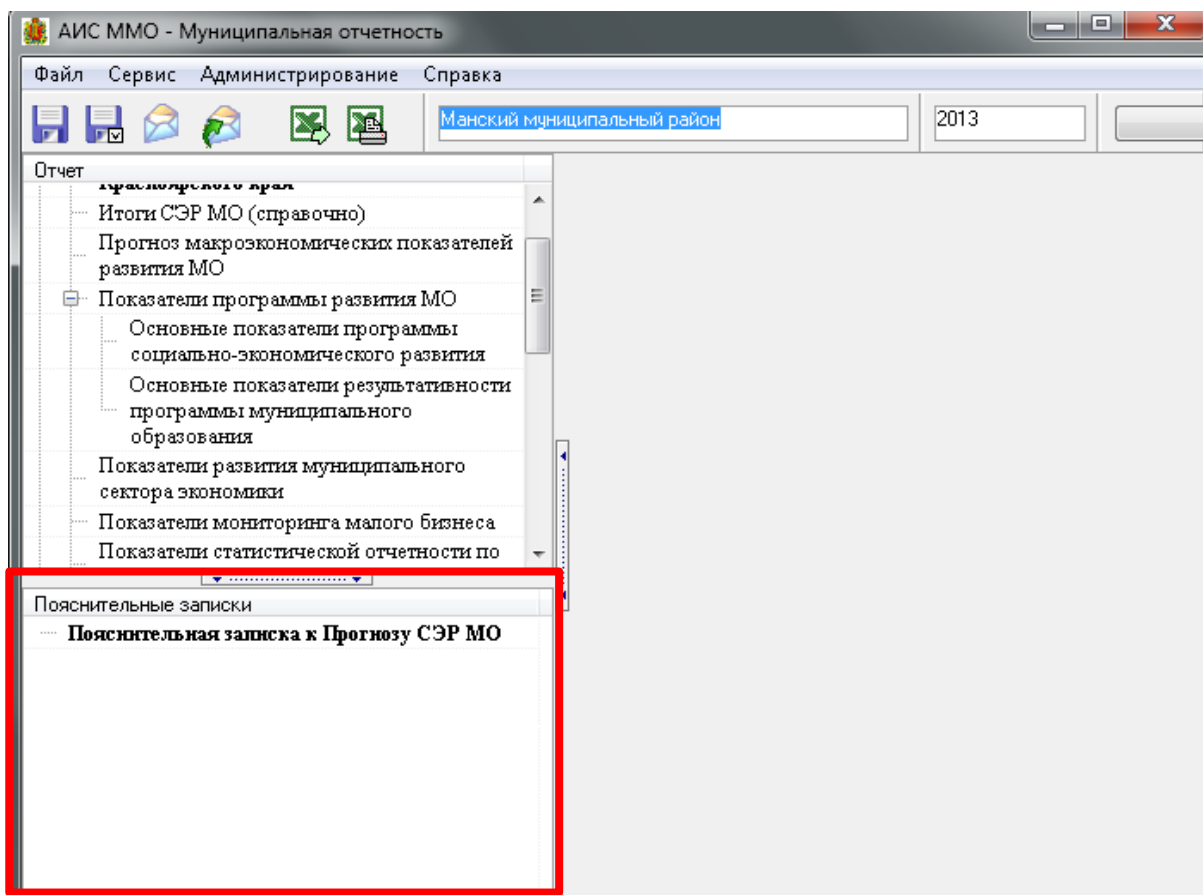


Рис.1 Основное окно программы.

В основной форме в левой нижней части (выделена красным прямоугольником на рис.1) появилась секция, отображающая внесенные систему типы пояснительных записок и сами записки. На сегодняшний день предусмотрены только документы типа «Пояснительная записка к Прогнозу СЭР МО», в дальнейшем возможны и другие документы.

Для того чтобы создать свою записку какого либо данного типа, необходимо кликнуть правой кнопкой мыши в секции пояснительных записок и на экране появится контекстное меню управления пояснительными записками(рис.2), в котором необходимо выбрать нужное нам действие, а именно «Добавить записку».

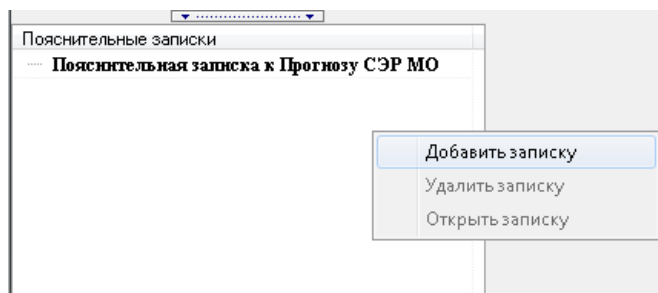


Рис.2. Контекстное меню управления пояснительными записками.

После чего на экране появится форма добавления пояснительной записки (рис.3).

The image shows a window titled 'Свойства пояснительной записки'. It has a 'Вид документа' field with a dropdown menu showing 'Пояснительная записка к Прогнозу СЭР МО'. Below it is a 'Период к которому относится документ' field with a dropdown menu showing '2013'. The 'Название документа' field contains the text 'Пояснительная записка к Прогнозу СЭР МО - 2013'. At the bottom, there are two buttons: 'Сохранить' with a green checkmark icon and 'Отмена' with a red X icon.

Рис.3. Форма добавления пояснительной записки.

В форме добавления записки, необходимо выбрать «Вид документа» (Пояснительная записка к Прогнозу СЭР МО) и период, к которому относится документ (2013 год). После чего в поле «Название документа» будет автоматически сформировано название записки («Пояснительная записка к Прогнозу СЭР МО – 2013»), название можно подкорректировать, но нужно учитывать, что в дальнейшем его изменение не предусмотрено, поэтому необходимо отражать в названии тип документа и его период.

Когда все параметры будут заданы, нужно нажать кнопку «Сохранить», и новый документ появится в секции пояснительных записок (Рис.4.1) и откроется форма для его редактирования (рис.4.). Для удобства работы с запиской, чтобы на экране было больше рабочего пространства, целесообразно расширить форму редактирования записки на весь экран, воспользовавшись движком (рис.4.2.).

Структура формы редактирования записки отражена на рисунке 5. Она включает в себя панель инструментов (1), рабочую область (2) и область содержания (3).

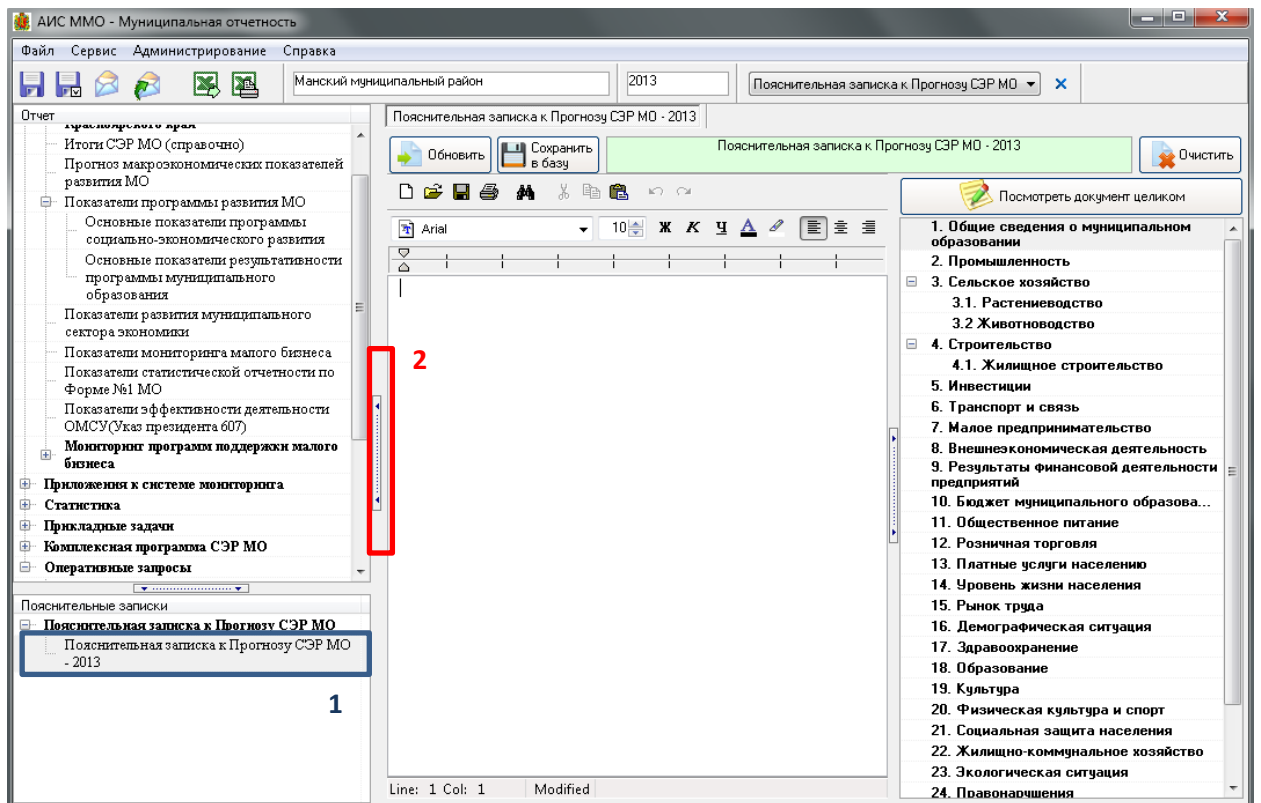


Рис.4. Открытие формы редактирования пояснительной записки.

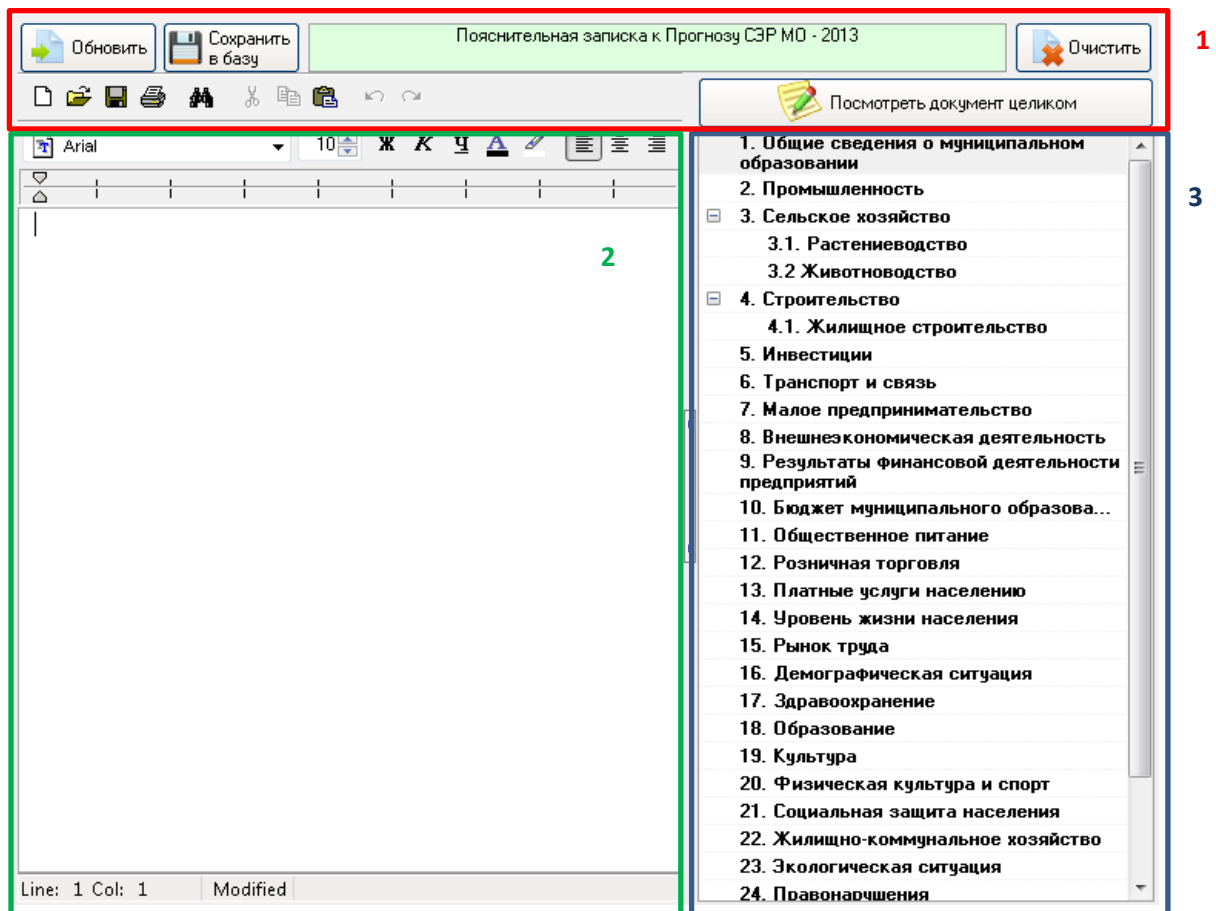



Рис.5. Структура формы редактирования пояснительной записки.

Содержание записки

Записка является структурированным документом, содержание (перечень разделов) которого заранее predetermined и отображается в области содержания. Выбирая соответствующий из разделов, на экране, в рабочей области увидим / внесем текст, соответствующий выбранному разделу.

Панель инструментов

На панели инструментов размещены кнопки:

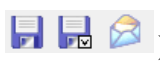
- «Обновить» - считывает текст записки из базы данных;
- «Сохранить в базу» - сохраняет текст записки в базу данных;
- «Очистить» - очищает текст записки;
- «Посмотреть документ целиком» - отображает текст записки целиком, в соответствии со структурой разделов.
- Кнопки управления текстом выделенного раздела () позволяют очистить текст текущего раздела, загрузить его из файла, сохранить в файл или распечатать на принтере.
- Заголовок записки отображает, есть ли в ней какие-либо изменения, которые необходимо сохранять, если нет, он подсвечивается зеленым цветом (Рис.5), если есть, то розовым.

Рабочая область

Рабочая область представляет собой окно текстового редактора, позволяющего вводить текст, устанавливать его стиль, размер, цвет и шрифт. Кроме того, редактор позволяет вставлять в текст различные объекты (таблицы, рисунки и т.п.), методом копирования/вставки.

Отправка записки в МЭРР

После того как записка сформирована, ее необходимо отправить в министерство экономики. Желается это так же как и с любой другой отчетной формой:

1. Открываем записку
2. Формируем файл выгрузки (кнопки ) и отправляем его на адрес aismail@econ-krsk.ru.

Состояние записки (согласовано / не согласовано) отображается на сайте в Листе согласования показателей социально-экономического развития муниципального образования.