

**Министерство связи и информатизации Республики Беларусь
Научно-инженерное республиканское унитарное предприятие
«Институт прикладных программных систем»
(НИРУП «ИППС»)**

**МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ВЕБ-ПОРТАЛ
НАЦИОНАЛЬНОГО СТАТИСТИЧЕСКОГО КОМИТЕТА
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЙ
ИНФОРМАЦИОННУЮ ПОДДЕРЖКУ РЕСПОНДЕНТОВ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ СТАТИСТИЧЕСКИХ НАБЛЮДЕНИЙ**

Инструкция по использованию on-line режима

Минск, 2016

Содержание

| | |
|---|----------|
| 1 Общие сведения | 3 |
| 2 Запуск программы..... | 3 |
| 3 Описание работы с функциями РЕСПОНДЕНТА..... | 5 |
| 3.1 АДМИНИСТРИРОВАНИЕ | 5 |
| 3.2 ПРОФИЛЬ | 12 |
| 3.3 КАЛЕНДАРЬ СБОРА | 14 |
| 3.4 ЭЛЕКТРОННАЯ ОТЧЕТНОСТЬ..... | 24 |
| 3.5 СЛУЖБА ПОДДЕРЖКИ | 40 |
| 3.6 ДОПУЩЕННЫЕ НАРУШЕНИЯ..... | 41 |
| 4.7 СООБЩЕНИЯ | 42 |

1 Общие сведения

Данный документ содержит руководство пользователя (инструкцию по использованию on-line режима) для респондента многофункционального веб-портала Национального статистического комитета Республики Беларусь, обеспечивающего информационную поддержку респондентов государственных статистических наблюдений (далее по тексту настоящего документа – веб-портал Белстата (или портал, система)).

Документ разработан в соответствии с РД 50-34.698-90 «Комплекс стандартов и руководящих документов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Требования к содержанию документов» на основании технического задания.

Веб-портал Белстата предназначен для обеспечения оперативного информационного взаимодействия органов государственной статистики с респондентами путем предоставления новых сервисов и оказания новых электронных услуг.

2 Запуск программы

2.1. Вход на портал со стороны пользователя – респондента.

Для авторизации на веб-портале Белстата респонденту необходимо подключить ключ ЭЦП, запустить обозреватель (браузер) MS Internet Explorer (версия 10 или 11) и в адресной строке набрать адрес веб-портала <http://e-respondent.belstat.gov.by/belstat/>.

При переходе по указанному адресу (при переходе по ссылке) откроется окно для авторизации пользователя (рисунок 2.1.1).

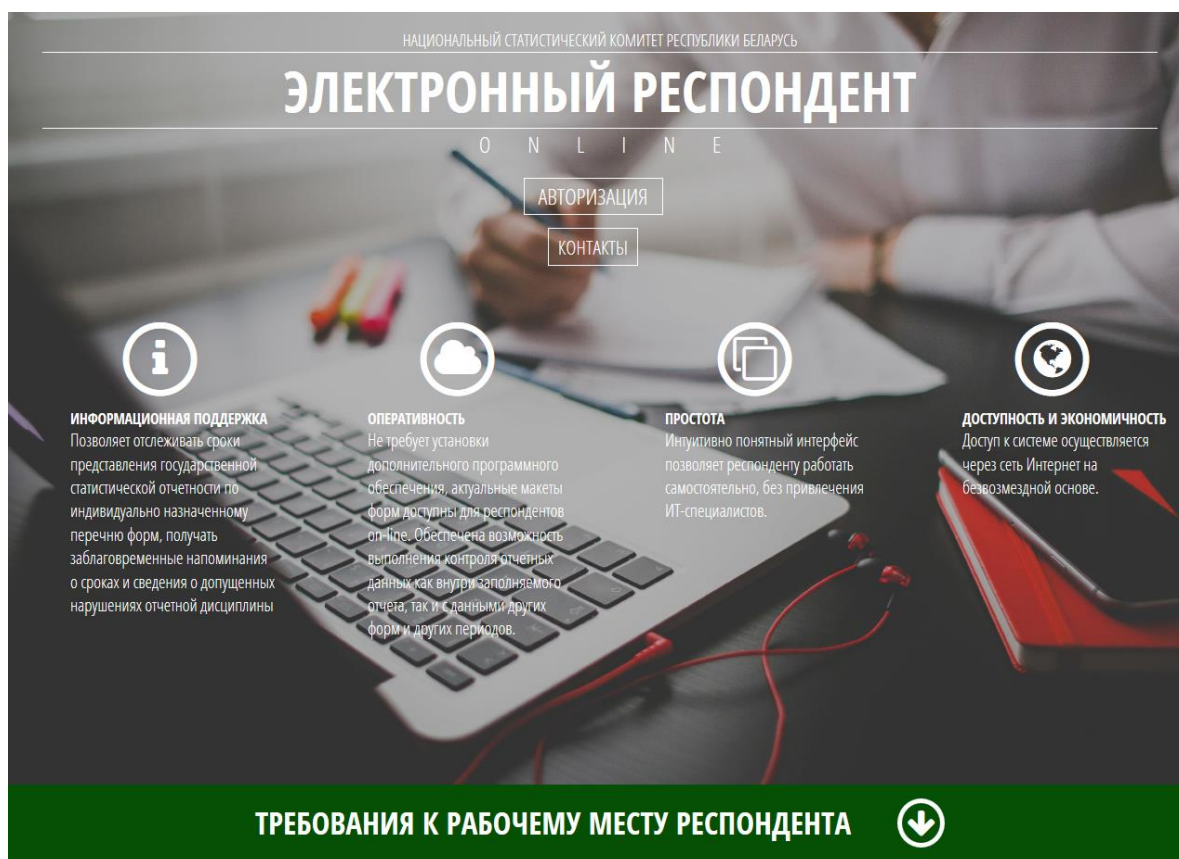


Рисунок 2.1.1

Далее необходимо подтвердить сертификат и ввести пароль для доступа к контейнеру личных ключей.

Если ключ ЭЦП не опознан системой, то доступ к веб-порталу будет запрещен с выдачей соответствующего информационного сообщения типа «Ошибка! Уважаемый респондент! Для получения перечня форм государственных статистических наблюдений, необходимых для заполнения и представления в органы государственной статистики, перейдите по ссылке <http://www.belstat.gov.by/informatsiya-dlya-respondenta/vnov-zaregistrirovannym-organizatsim/>.

Если пользователь заблокирован администратором, то доступ к веб-порталу также будет запрещен.

При успешной авторизации появится стартовая страница для конкретного пользователя, которая и является его личным кабинетом (ЛК).

Нажатие на кнопку выход в ЛК приводит к удалению из кэша авторизованных клиентских сессий на клиенте и на сервере, но при этом следует учитывать, что (РБ.ЮСКИ.08011-03 34, Руководство оператора. Программный комплекс «Сервер TLS Авест»):

на клиенте нет возможности сообщить браузеру информацию о том, что "сервер нас разлогинил" и попросить его перевыбрать пользовательский сертификат при обращении к ресурсу, снова требующему пользовательской аутентификации. Возможно несколько вариантов: либо отобразится окно криптопровайдера для ввода пароля к контейнеру от прежнего сертификата, либо не произойдёт вообще ничего, либо браузер покажет прокешированную страницу, вообще не обращаясь на сервер, либо будет произведена полная перерегистрация незаметно для пользователя, если после предыдущего ввода пароля прошло меньше чем количество секунд установленных в реестре ОС в параметре PinCacheTime (по умолчанию – 20 секунд, в реестре можно настроить любое значение);

клиентский кэш сессий относится только к одному процессу, а Internet Explorer начиная с версии 8.0, запускает отдельный процесс iexplore.exe на каждую вкладку (tab); поэтому "разлогон" на сайте в одной вкладке не приведёт к "разлогону" на этом же сайте в другой вкладке.

3 Описание работы с функциями РЕСПОНДЕНТА

3.1 АДМИНИСТРИРОВАНИЕ

Администрирование у респондента применяется при многопользовательском режиме его работы и реализует следующие функции:

установка или отмена многопользовательского режима;

работа со списком пользователей, авторизовавшихся в рамках одного УНП с ключом ЭЦП (ввод и корректировка характеристик пользователей, которые не предусмотрены в информации ключа ЭЦП (подписка на рассылку напоминаний, номер телефона), удаление записей из списка пользователей,

назначение прав администратора другому пользователю, блокировка пользователей);

формирование (или просмотр) полного перечня объектов (кодов ОКПО) по УНП на основе информации статистического регистра ЕИСГС – систематизированного перечня ЕСН с их характеристиками (БД ЕИСГС) – с учетом структуры ЕСН для типа «Предприятие»;

назначение (или просмотр) индивидуальных (для каждого пользователя) списков объектов путем настройки прав доступа;

формирование (или просмотр) полного перечня форм электронных отчетов на основе списка наблюдаемых ЕСН и списка утвержденных макетов (БД ЕИСГС);

назначение (или просмотр) индивидуальных (для каждого пользователя) списков форм по каждому из объектов путем настройки прав доступа;

индивидуальное задание параметров формирования напоминаний на веб-портале по назначенным формам;

назначение (или просмотр) функций, доступных пользователям при действиях с назначенными формами (заполнение, корректировка, просмотр, контроль, согласование, принудительный перевод в состояние «Согласован», удаление черновика отчета, подпись ЭЦП и отправка на ПЦ Белстата).

Алгоритм реализации функционала администрирования у респондента следующий:

При выборе раздела меню «Администрирование» на экране появляется окно по форме рисунка 3.1.1 с перечнем всех имеющихся пользователей, в рамках одного УНП, которые прошли авторизацию на портале с ключом ЭЦП.

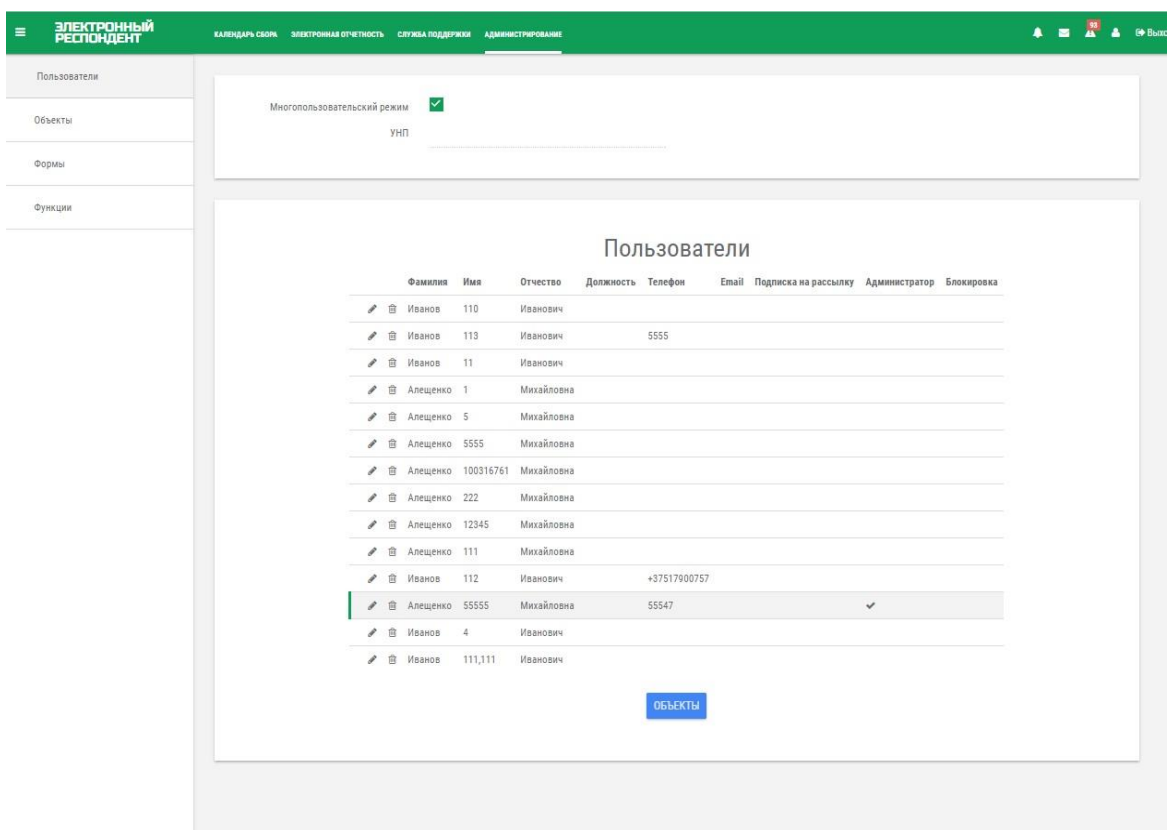



Рисунок 3.1.1

Реквизит «УНП» в верхней части рисунка формируется программно на основе информации сертификата открытого ключа без возможности корректировки.

При наличии у респондента однопользовательского режима необходимо снять пометку в реквизите «Многопользовательский режим». Если пометка в реквизите «Многопользовательский режим» не проставлена, то пользователю (всем пользователям) становятся доступны все пункты меню в личном кабинете респондента.

Предусмотрена возможность отображения списка пользователей с сортировкой по возрастанию / убыванию числовых параметров либо в алфавитном порядке от А до Я / от Я до А символьных параметров.

Для выбора режима корректировки необходимо нажать пиктограмму . Откроется новое окно по форме рисунка 3.1.2.

| | |
|----------------------|---------------------------------------|
| Фамилия | Шнипов |
| Имя | Сергей |
| Отчество | Александрович |
| Должность | Заместитель директора |
| Телефон | |
| E-mail | main@ipps.by |
| Подписка на рассылку | <input type="checkbox"/> 0 |
| Блокировка | <input type="checkbox"/> |
| Администратор | Пользователь <input type="checkbox"/> |

СОХРАНИТЬ ОТМЕНА

Рисунок 3.1.2

Информация в графах «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Должность», «E-mail» формируется программно на основе информации ключа ЭЦП и не может корректироваться в данном окне.

Информация в графе «Телефон» вводится с клавиатуры.

Для получения напоминания о сроках предоставления статистической отчетности в реквизите «Подписка на рассылку» проставляется логическая пометка и вводится количество календарных дней, оставшихся до срока окончания приема отчетности, за которые пользователь желает получить напоминание на введенный в соответствующем реквизите адрес электронной почты. Минимальное значение, которое может быть введено в реквизите «Подписка на рассылку», равняется нулю.


Напоминание формируется отдельно для каждой формы и отправляется респонденту на указанный адрес электронной почты программно.

Чтобы отписаться от рассылки пользователь должен снять пометку «Подписка на рассылку».

При необходимости блокирования прав и функций пользователя в реквизите «Блокировка» проставляется логическая пометка. В этом случае пользователю не могут быть доступны никакие разделы меню личного кабинета.

Пользователь, который первым в рамках одного УНП проставил пометку в реквизите «Многопользовательский режим», получает права администратора. По его строке в списке пользователей программно проставляется пометка. Пользователь, признанный администратором, имеет возможность определить администратором другого пользователя (выбрав ему роль «Администратор»), а также назначить права и функции другим пользователям.

По окончании корректировки необходимо нажать кнопку «Сохранить», а при отказе от корректировки – кнопку «Отмена». Для выхода из окна рисунка 3.1.2 необходимо нажать стрелку браузера «Назад», произойдет переход к списку пользователей.

Предусмотрена функция удаления записи из списка пользователей. Для удаления записи необходимо нажать пиктограмму . Появится дополнительный запрос на подтверждение действий. При положительном ответе на запрос произойдет удаление записи из списка пользователей, при отказе запись сохранится в списке.

Для перехода к объектам (кодам ОКПО) необходимо нажать на кнопку «Объекты». На экран раскроется окно по форме рисунка 3.1.3.

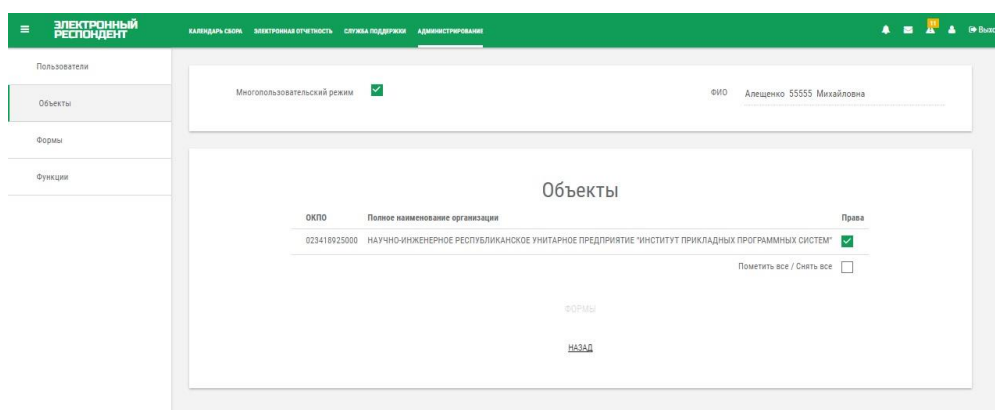


Рисунок 3.1.3

В верхней части окна отображается ФИО выбранного пользователя, а также полный перечень объектов (ОКПО) по УНП, соответствующему ключу ЭЦП.

Перечень объектов формируется программно и не может быть скорректирован.

Для удобства работы пользователя предусмотрена функция «Пометить все / Снять все пометки» в графе «Права», которая позволит проставить или снять пометки одновременно по всем объектам и функция сортировки информации по отображаемым реквизитам.

Для перехода к назначению прав для работы с формами необходимо нажать на кнопку «Формы». На экран раскроется окно по форме рисунка 3.1.4.

| Индекс формы | Наименование формы | Тип периода | Напоминание | Количество дней |
|--------------------------|--|--------------|--------------------------|-----------------|
| 1-икт | Анкета об использовании информационно-коммуникационных технологий и производстве вычислительной техники, программного обеспечения и оказании услуг в этих сферах | год | <input type="checkbox"/> | ___ |
| 1-ис (инвестиции) | Годовой отчет о вводе в эксплуатацию объектов, основных средств и использовании инвестиций в основной капитал | год | <input type="checkbox"/> | ___ |
| 1-нт (инновация) за 2015 | Отчет об инновационной деятельности организации | год | <input type="checkbox"/> | ___ |
| 6-т | Отчет о составе фонда заработной платы и прочих выплат | год | <input type="checkbox"/> | ___ |
| 6-т (заработная плата) | Отчет о распределении численности работников по размерам начисленной заработной платы | чистый месяц | <input type="checkbox"/> | ___ |

[СОХРАНИТЬ](#)

[НАЗАД](#)

Рисунок 3.1.4

В верхней части окна отображается ФИО пользователя и выбранный объект, а также полный перечень форм электронных отчетов по выбранному объекту (ОКПО).

Перечень форм формируется программно и не может быть скорректирован.

Для получения напоминаний в перечне форм проставляются пометки в реквизитах «Напоминание» напротив тех форм, по которым пользователь желает получать напоминание. Количество дней вводится с клавиатуры. За указанное количество дней пользователь получит напоминание (просмотр осуществляется в разделе меню «Напоминания»).

Для удобства работы пользователя предусмотрена функция «Пометить все / Снять все пометки» в графе «Права», которая позволит проставить или снять пометки одновременно по всем отчетам (формам) и функция сортировки информации по отображаемым реквизитам.

Для перехода к функциям необходимо нажать на кнопку «Функции». На экран раскроется окно по форме рисунка 3.1.5.

The screenshot shows the 'ЭЛЕКТРОННЫЙ РЕЗИДЕНТ' application interface. The top navigation bar includes 'КАЛЕНДАРЬ СРОКОВ', 'ЭЛЕКТРОННАЯ ОТЧЕТНОСТЬ', 'СЛУЖБА ПОДДЕРЖКИ', and 'АДМИНИСТРИРОВАНИЕ'. The main content area is divided into two sections. The top section displays user and object information: 'Многопользовательский режим' (checked), 'ОКПО' 023418925000, 'ФИО' Алещенко 55555 Михайловна, 'Форма (индекс)' 1-ис (инвестиции), and 'Наименование' Годовой отчет о вводе в эксплуатацию объектов, осис. The bottom section, titled 'Функции', contains a table with the following data:

| Наименование функции | Назначить |
|---|-------------------------------------|
| Заполнение (корректировка) отчета | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Просмотр отчета | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Контроль отчета | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Согласование | <input type="checkbox"/> |
| Принудительный перевод в состояние «Согласован» | <input type="checkbox"/> |
| Удаление отчета | <input type="checkbox"/> |
| Подпись ЭЦП и отправка отчета | <input type="checkbox"/> |
| Пометить все / Снять все <input type="checkbox"/> | |


Below the table are buttons for 'СОХРАНИТЬ' and 'НАЗАД'.

Рисунок 3.1.5

В новом окне (в верхней части) отображается ФИО, объект и наименование выбранной формы, а также полный перечень функций (заполнение (корректировка) отчета, просмотр, контроль, согласование, принудительный перевод в состояние «Согласован», удаление отчета, подпись ЭЦП и отправка). Перечень функций формируется программно и не может быть скорректирован.


Для удобства работы пользователя предусмотрена функция «Пометить все / Снять все пометки» в графе «Функции», которая позволит проставить или снять пометки одновременно по всем функциям.

3.2 ПРОФИЛЬ

«Профиль»  предназначен для предоставления респонденту информации об его основных регистрационных характеристиках на основе настроек, определенных и созданных работником органа государственной статистики.

Имеется возможность отображения основных регистрационных характеристик прошлых периодов (по состоянию на дату, заданную пользователем).

Алгоритм реализации данного функционала следующий:

При нажатии на пиктограмму  на экране формируется окно с двумя разделами: «Объекты», «Характеристики» (рисунок 3.2.1).

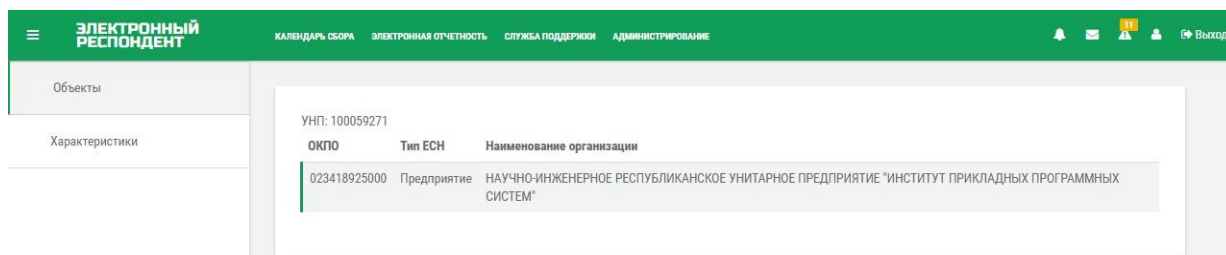


Рисунок 3.2.1

Перечень объектов формируется программно без возможности корректировки.

Перечень объектов всегда актуален, поэтому алгоритм его формирования отрабатывается при каждом обращении к разделу Профиль.

Выбрав один из объектов (ОКПО) в качестве активного и перейдя на «Характеристики», появляется окно для отображения программно определяемых характеристик респондента (рисунок 3.2.2).

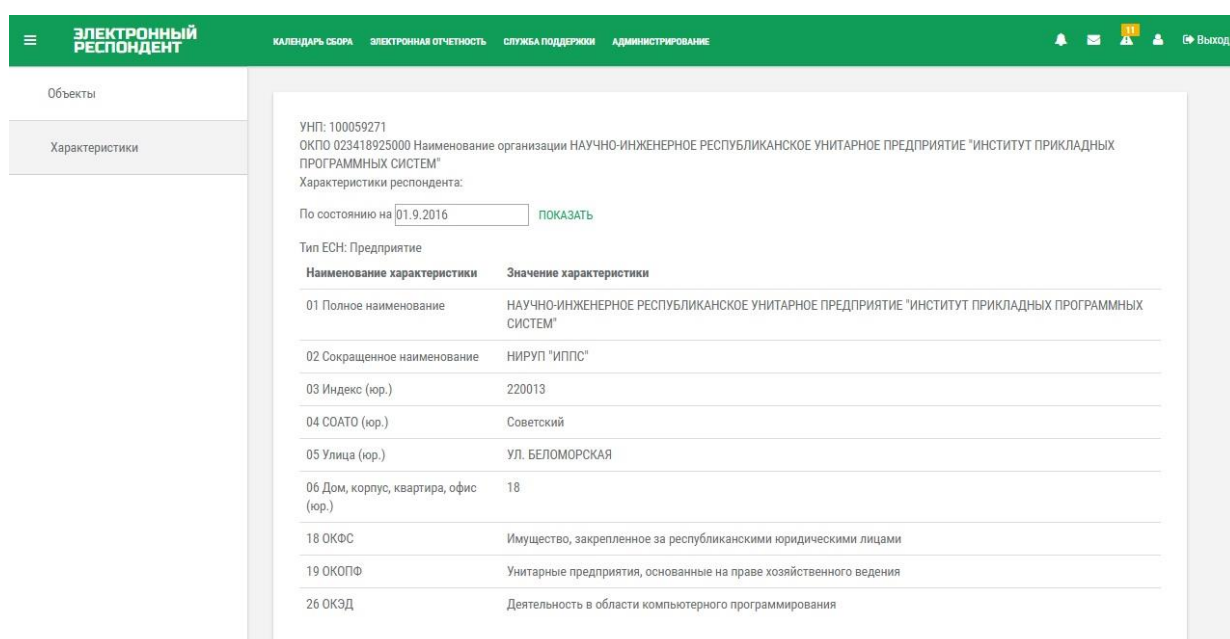


Рисунок 3.2.2

Реквизиты «ОКПО», «Наименование организации» и переносятся из рисунка 3.2.1 по активной строке и отображаются программно без возможности корректировки в данном окне.

Реквизит «Тип ЕСН» определяется программно без возможности корректировки.

Если в списке объектов выбран объект с типом ЕСН = «Балансодержатель», то становится активной кнопка «Показать вышестоящую» (рисунок 3.2.3), при нажатии на которую характеристики

вышестоящей организации типа «Предприятие» отображаются в соответствии с параметрами настройки.

Тип ЕСН: Балансодержатель [ПОКАЗАТЬ ВЫШЕСТОЯЩУЮ](#)

Рисунок 3.2.3

3.3 КАЛЕНДАРЬ СБОРА

«Календарь сбора» у респондента реализует следующие функциональные возможности:

- просмотр (без возможности редактирования) и печать пользователем его индивидуального перечня форм с указанием сроков сдачи отчетности на год, месяц, календарную дату на основе опубликованного работником органа государственной статистики календаря сбора;

- просмотр (без возможности редактирования) и печать полного перечня форм по УНП на год в разрезе месяцев или в разрезе ОКПО;

- переход к режиму on-line заполнения активного (выбранного пользователем) отчета, при условии, что макет опубликован на ПЦ и сбор отчетов разрешен.

Внимание! Отсутствие формы у респондента в данном пункте меню может быть вызвано следующими факторами:

не назначена администратором форма для просмотра и (или) корректировки, создания и других действий с формами при многопользовательском режиме. Необходимо обратиться к администратору на стороне респондента;

не введена, удалена форма работником органа государственной статистики в пункте меню Календарь сбора. Необходимо обратиться в орган государственной статистики.

При выборе раздела меню «Календарь сбора» на экране отображается опубликованный календарь сбора на текущий год в разрезе месяцев с указанием количества форм по месяцам. Текущий месяц имеет выделение шрифтом синего цвета (рисунок 3.3.1).

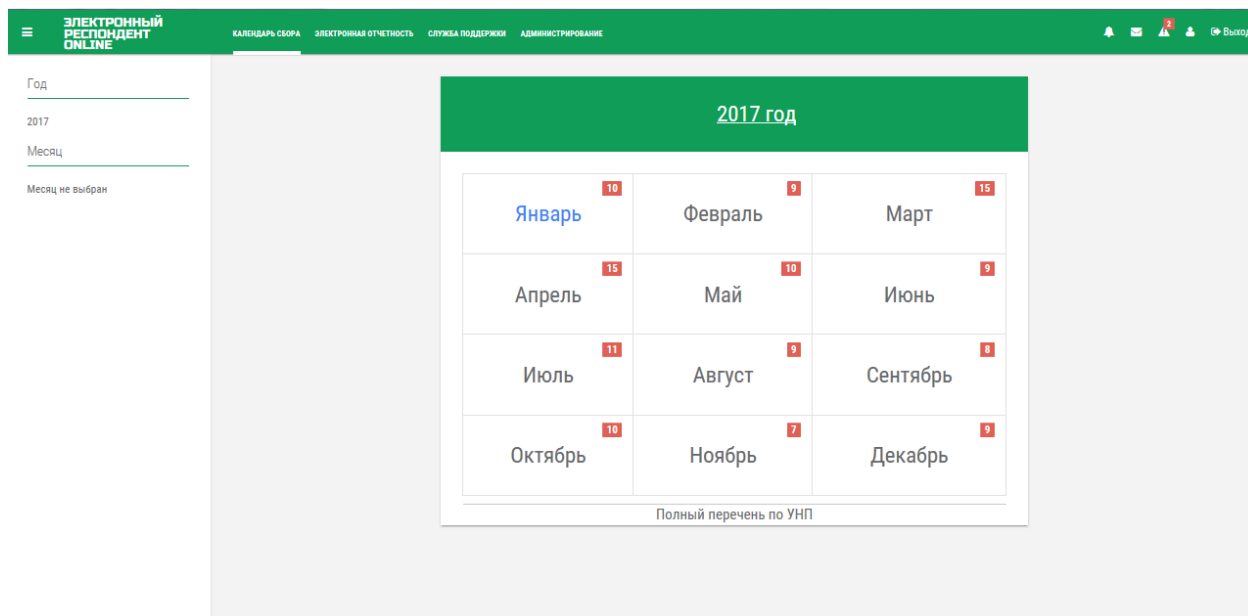


Рисунок 3.3.1

Периоды, которые меньше текущей даты (прошедшие) являются доступными для просмотра пользователем.

Количество отчетных форм определяется путем вхождения заданного месяца в диапазон дат начала и окончания сбора отчетов. Количество форм включает в себя как электронные отчеты, так и отчеты, предоставляемые только на бумажном носителе

Для просмотра информации за месяц необходимо выбрать месяц, при этом раскрывается окно, содержащее все даты месяца с указанием дней недели с указанием количества форм по датам (рисунок 3.3.2).

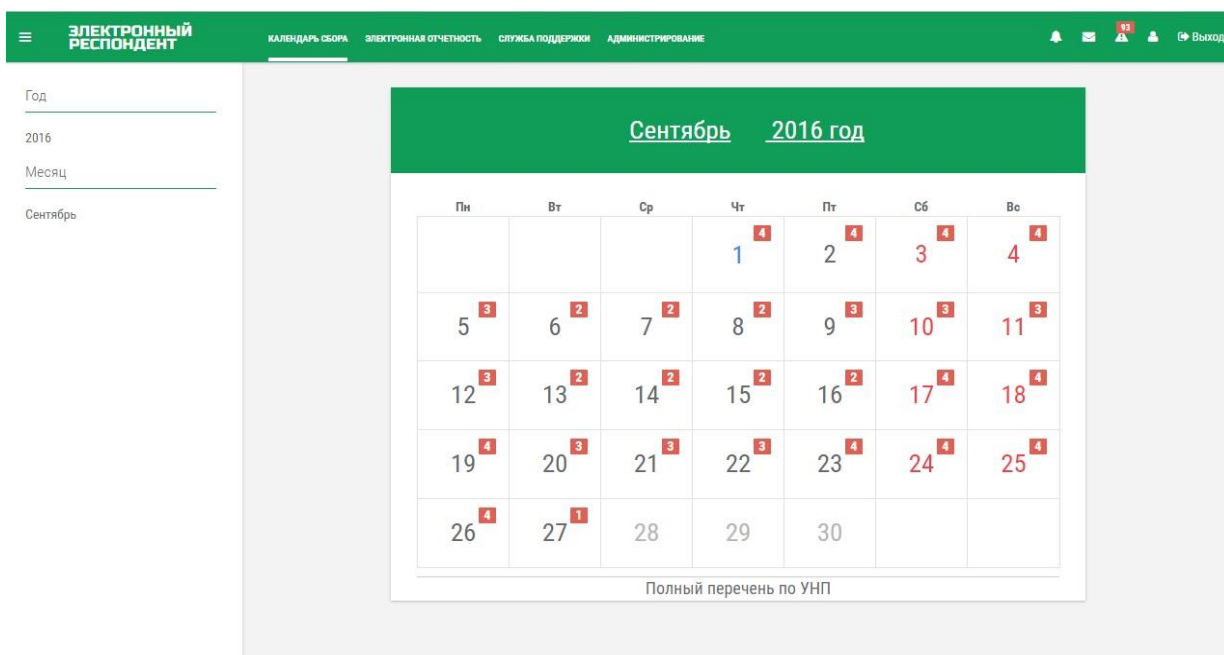


Рисунок 3.3.2

Для просмотра информации пользователь может выбрать как в целом месяц (нажав на его наименование) (рисунок 3.3.3), так и одну из дат (рисунок 3.3.4).

Выходные дни имеют выделение заливкой красного цвета и доступны для просмотра.

Текущая дата (сегодня) имеет выделение шрифтом синего цвета.

Предусмотрена функция перехода к режиму on-line заполнения отчета из календаря сбора (подробнее в пункте 3.4).

Предусмотрена функция «Печать» календаря сбора на месяц или дату.

Если в рисунке 3.3.2 для просмотра выбран месяц целиком, то на экран высвечивается окно по форме рисунка 3.3.3.

Январь 2017 года

✕

| Дата начала сбора | Дата окончания сбора | ОКПО | Индекс формы | Наименование формы | Отчетный период | Предоставляется только на бумажном носителе |
|-------------------|----------------------|--------------|-------------------------|---|-----------------|---|
| 30.12.2016 | 03.01.2017 | 023418925000 | 12-т (задолженность) | Отчет о просроченной задолженности по заработной плате | месячная | |
| 30.12.2016 | 10.01.2017 | 023418925000 | 4-ис (инвестиции) | Отчет о вводе в эксплуатацию объектов, основных средств и использовании инвестиций в основной капитал | квартальная | |
| 03.01.2017 | 12.01.2017 | 023418925000 | 12-т | Отчет по труду | Месячная | |
| 06.01.2017 | 16.01.2017 | 023418925000 | 1-т (травматизм) | Отчет о численности потерпевших при несчастных случаях на производстве | Годовая | |
| 09.01.2017 | 16.01.2017 | 023418925000 | 12-тэк | Отчет о расходе топливно-энергетических ресурсов | месячная | |
| 09.01.2017 | 17.01.2017 | 023418925000 | 4-тэк (топливо) | Отчет об остатках, поступлении и расходе топлива | квартальная | |
| 09.01.2017 | 18.01.2017 | 023418925000 | 12-вэс (услуги) | Отчет об экспорте и импорте услуг | Месячная | |
| 16.01.2017 | 25.01.2017 | 023418925000 | 12-ф (прибыль) | "Отчет о финансовых результатах" | месячная | |
| 17.01.2017 | 26.01.2017 | 023418925000 | 12-ф (расчеты) | "Отчет о состоянии расчетов" | Месячная | |
| 31.01.2017 | 01.02.2017 | 023418925000 | 12-т (задолженность) | Отчет о просроченной задолженности по заработной плате | месячная | |

ПЕЧАТЬ

ОТМЕНА

ПЕРЕЙТИ К ЗАПОЛНЕНИЮ

Рисунок 3.3.3

Наименование месяца и год программно отображаются в верхней части экрана без возможности корректировки.

Информация в таблице рисунка 3.3.3 формируется в порядке возрастания даты начала сбора, и может быть дополнительно отсортирована по возрастанию / убыванию или в алфавитном порядке значений любой графы, в том числе по условию наличия / отсутствия пометки в графе «Предоставляется только на бумажном носителе».

Если в рисунке 3.3.2 для просмотра выбрана дата, то на экран высвечивается окно по форме рисунка 3.3.4. Выбранная дата программно отображается в верхней части экрана.

17.01.2017 ✕

| ОКПО | Индекс формы | Наименование формы | Отчетный период | Состояние отчета на текущую дату | Предоставляется только на бумажном носителе |
|--------------|-----------------|--|-----------------|----------------------------------|---|
| 023418925000 | 12-ф (расчеты) | "Отчет о состоянии расчетов" | Месячная | Сбор отчетов приостановлен | |
| 023418925000 | 12-ф (прибыль) | "Отчет о финансовых результатах" | месячная | идет сбор отчетов | |
| 023418925000 | 12-вэс (услуги) | Отчет об экспорте и импорте услуг | Месячная | идет сбор отчетов | |
| 023418925000 | 4-тэк (топливо) | Отчет об остатках, поступлении и расходе топлива | квартальная | сбор отчетов завершается | |

ПЕЧАТЬ
ОТМЕНА
ПЕРЕЙТИ К ЗАПОЛНЕНИЮ

Рисунок 3.3.4

Графа «Состояние отчета на текущую дату» формируется следующим образом:

- если текущая дата равна дате начала сбора отчетов, то в графу «Состояние отчета на текущую дату» заносится наименование «сбор начат»;
- если текущая дата попадает в диапазон с даты начала сбора отчетов до даты окончания сбора отчетов, то в графу «Состояние отчета на текущую дату» заносится наименование «идет сбор отчетов»;
- если текущая дата по таймеру равна дате окончания сбора отчетов, то в графу «Состояние отчета на текущую дату» заносится наименование «сбор отчетов завершается»;
- если текущая дата не попадает в диапазон с даты начала сбора отчетов до даты окончания сбора отчетов, то в графу «Состояние отчета на текущую дату» заносится наименование «сбор отчетов не осуществляется».
- если во время сбора отчетов по форме на Принимающем центре ЕИСГС нет опубликованных электронных макетов по этой форме, в графе

«Состояние отчета на текущую дату» заносится наименование «сбор отчетов приостановлен».

Предусмотрена возможность вывода на печать перечня форм по рисункам 3.3.3 (на месяц) и 3.3.4 (на дату) при выборе функции (кнопки) «Печать» в соответствующих рисунках.

При выборе функции «Полный перечень по УНП» в рисунке предусмотрено две опции его формирования: «в разрезе месяцев» и «в разрезе ОКПО». По умолчанию пометка проставляется в опции «В разрезе месяцев», при этом на экран отобразится индивидуальный полный перечень форм по УНП с указанием сроков сдачи отчетности на год в разрезе месяцев (рисунок 3.3.5).

Индивидуальный перечень форм централизованных государственных статистических наблюдений на 2017 год ✕

УНП: 100230391

В разрезе месяцев В разрезе ОКПО

| Дата начала сбора | Дата окончания сбора | ОКПО | Индекс формы | Наименование формы | Отчетный период | Предоставляется только на бумажном носителе |
|-------------------|----------------------|--------------|-----------------------------|--|-----------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Январь | | | | | | |
| 30.12.2016 | 03.01.2017 | 002267855000 | 12-т (задолженность) | Отчет о просроченной задолженности по заработной плате | месячная | |
| 30.12.2016 | 04.01.2017 | 002267855000 | 12-п | Отчет о производстве промышленной продукции (работ, услуг) | Месячная | |
| 30.12.2016 | 06.01.2017 | 002267855000 | 12-торг (товарооборот) | Отчет о розничном товарообороте и запасах товаров, товарообороте общественного питания | месячная | |
| 09.12.2017 | 18.12.2017 | 002267855000 | 12-вэс (услуги) | Отчет об экспорте и импорте услуг | Месячная | |
| 17.12.2017 | 26.12.2017 | 002267855000 | 12-ф (расчеты) | "Отчет о состоянии расчетов" | Месячная | |
| 17.12.2017 | 26.12.2017 | 002267855000 | 12-ф (прибыль) | "Отчет о финансовых результатах" | месячная | |
| 23.12.2017 | 27.12.2017 | 002267855000 | 12-цены (производителей) | Отчет о ценах производителей промышленной продукции | месячная | |

ПЕЧАТЬ ОТКРЫТЬ В НОВОЙ ВКЛАДКЕ ОТМЕНА ПЕРЕЙТИ К ЗАПОЛНЕНИЮ

Рисунок 3.3.5

При проставлении пометки в опции «В разрезе ОКПО» отобразится индивидуальный полный перечень форм по УНП на год в разрезе ОКПО (повторение одинаковых форм в рамках года исключено) (рисунок 3.3.6).

✕

Индивидуальный перечень форм централизованных государственных статистических наблюдений на 2017 год

УНП: 100230391

В разрезе месяцев В разрезе ОКПО

| Индекс формы | Наименование формы | Периодичность | Предоставляется только на бумажном носителе |
|----------------------|---|---------------|---|
| 002267855000 | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 4-ф(средства) | Отчет о составе средств | квартальная | |
| 1-мр (драгметаллы) | Отчет об остатках, поступлении и расходе драгоценных металлов, лома и отходов их содержащих | годовая | |
| 4-тэк (топливо) | Отчет об остатках, поступлении и расходе топлива | квартальная | |
| 4-ун | Отчет об объеме платных услуг населению | квартальная | |
| 6-ис (инвестиции) | Отчет о вводе в эксплуатацию объектов, основных средств и использовании инвестиций в основной капитал | месячная | |
| 4-у | Отчет о видах экономической деятельности организации | Квартальная | |
| 12-т | Отчет по труду | Месячная | |
| 1-нт (инновация) | Отчет об инновационной деятельности организации | годовая | |
| 12-т (задолженность) | Отчет о просроченной задолженности по заработной плате | месячная | |
| 12-ф (прибыль) | "Отчет о финансовых результатах" | месячная | |


ПЕЧАТЬ ОТКРЫТЬ В НОВОЙ ВКЛАДКЕ ОТМЕНА ПЕРЕЙТИ К ЗАПОЛНЕНИЮ

Рисунок 3.3.6

Предусмотрена возможность открытия в новой вкладке полного перечня форм по УНП в разрезе месяцев (в разрезе ОКПО). При нажатии на кнопку «Открыть в новой вкладке» на экране отобразится диалоговое окно по форме рисунка 3.3.7.

Рисунок 3.3.7.

При выборе опции «Разрешить однократно», в соответствии с требованиями системы безопасности, осуществится переход на страницу «Календарь сбора» в которой следует вновь нажать кнопку «Полный перечень по УНП» → «Открыть в новой вкладке». В результате в новой вкладке будет открыт полный перечень форм по УНП в разрезе месяцев (в разрезе ОКПО) (рисунок 3.3.8). При выборе данной опции открытие в новой вкладке возможно только на период текущей сессии браузера.



Индивидуальный перечень форм централизованных государственных статистических наблюдений на 2017 год
УНП: 100230391

| Дата начала сбора | Дата окончания сбора | ОКПО | Индекс формы | Наименование формы | Отчетный период | Предоставляется только на бумажном носителе |
|-------------------|----------------------|--------------|--------------------------|---|-----------------|---|
| Январь | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 30.12.2016 | 03.01.2017 | 002267855000 | 12-г (задолженность) | Отчет о просроченной задолженности по заработной плате | месячная | |
| 30.12.2016 | 04.01.2017 | 002267855000 | 12-п | Отчет о производстве промышленной продукции (работ, услуг) | Месячная | |
| 30.12.2016 | 06.01.2017 | 002267855000 | 12-торг (товарооборот) | Отчет о розничном товарообороте и запасах товаров, товарообороте общественного питания | месячная | |
| 03.01.2017 | 12.01.2017 | 002267855000 | 12-т | Отчет по труду | Месячная | |
| 03.01.2017 | 12.01.2017 | 002267855000 | 1-т (фонд времени) | Отчет об использовании календарного фонда времени | годовая | |
| 06.01.2017 | 16.01.2017 | 002267855000 | 1-т (травматизм) | Отчет о численности потерпевших при несчастных случаях на производстве | Годовая | |
| 09.01.2017 | 16.01.2017 | 002267855000 | 12-тэк | Отчет о расходе топливно-энергетических ресурсов | месячная | |
| 09.01.2017 | 17.01.2017 | 002267855000 | 4-тэк (топливо) | Отчет об остатках, поступлении и расходе топлива | квартальная | |
| 09.01.2017 | 18.01.2017 | 002267855000 | 12-вэк (услуги) | Отчет об экспорте и импорте услуг | Месячная | |
| 13.01.2017 | 23.01.2017 | 002267855000 | 1-торг (розница) | "Отчет о розничной торговле" | годовая | |
| 16.01.2017 | 25.01.2017 | 002267855000 | 12-ф (прибыль) | "Отчет о финансовых результатах" | месячная | |
| 16.01.2017 | 30.01.2017 | 002267855000 | 1-мр (драгметаллы) | Отчет об остатках, поступлении и расходе драгоценных металлов, лома и отходов их содержащих | годовая | |
| 17.01.2017 | 26.01.2017 | 002267855000 | 12-ф (расчеты) | "Отчет о состоянии расчетов" | Месячная | |
| 18.01.2017 | 30.01.2017 | 002267855000 | 4-ун | Отчет об объеме платных услуг населению | квартальная | |
| 20.01.2017 | 23.01.2017 | 002267855000 | 12-цены (производителей) | Отчет о ценах производителей промышленной продукции | месячная | |
| 26.01.2017 | 06.02.2017 | 002267855000 | 1-т (кадры) | Отчет о численности, составе и профессиональном обучении кадров | годовая | |
| 31.01.2017 | 01.02.2017 | 002267855000 | 12-г (задолженность) | Отчет о просроченной задолженности по заработной плате | месячная | |

Рисунок 3.3.8

При выборе опции «Параметры для этого сайта» на экране отобразится выпадающий список, состоящий из 2 позиций: всегда разрешать и дополнительные параметры (рисунок 3.3.9).

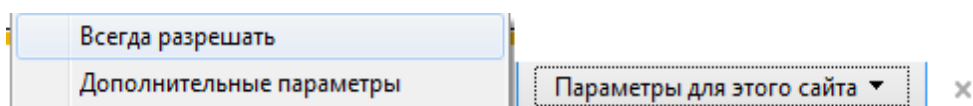


Рисунок 3.3.9

При выборе позиции «Всегда разрешать», в соответствии с требованиями системы безопасности, осуществится переход на страницу «Календарь сбора» в которой следует вновь нажать кнопку «Полный перечень по УНП» → «Открыть в новой вкладке». В результате в новой вкладке будет открыт полный перечень форм по УНП в разрезе месяцев (в разрезе ОКПО). При выборе данной опции открытие в новой вкладке возможно на период текущей и всех последующих сессий браузера, т.к. веб-сайт e-respondent.belstat.gov.by теперь будет находится в списке сайтов, с которых разрешены всплывающие окна (свойства браузера → конфиденциальность → параметры) (рисунок 3.3.10).

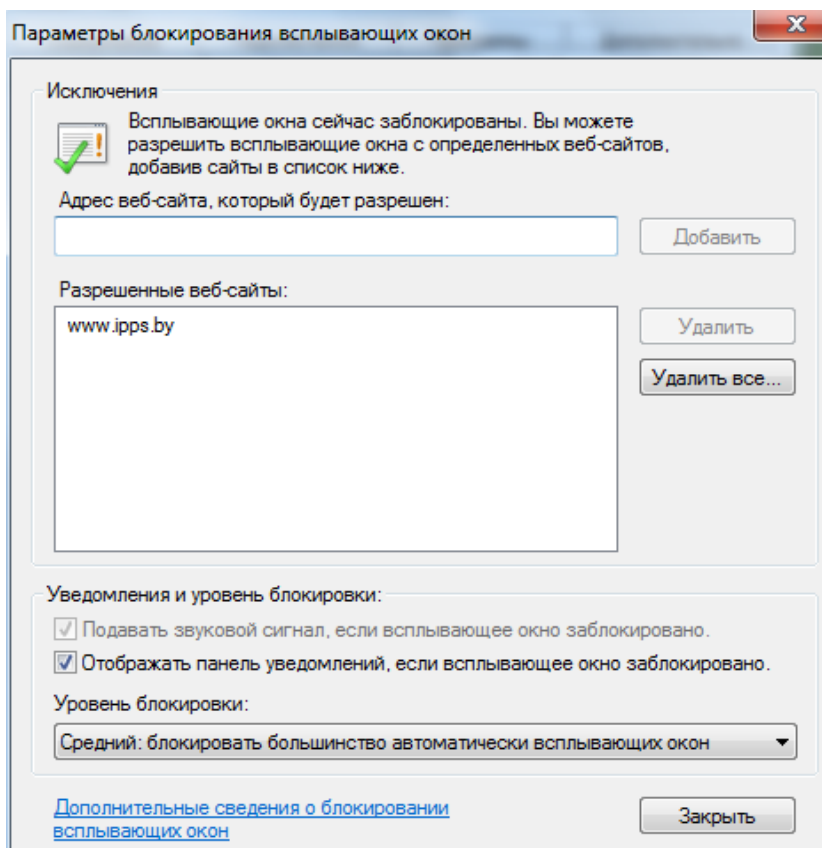


Рисунок 3.3.10

При выборе позиции «Дополнительные параметры» на экране отобразится окно «Параметры блокирования всплывающих окон» (рисунок 3.3.10). В новом окне представляется возможность вручную внести сайт e-respondent.belstat.gov.by в список сайтов, с которых разрешены всплывающие окна. Для этого необходимо в поле «Адрес веб-сайта, который будет разрешен» внести e-respondent.belstat.gov.by и нажать кнопку «Добавить». После нажать на кнопку «Заккрыть» и вновь выбрать «Открыть в новой вкладке». В результате в новой вкладке будет открыт полный перечень форм по УНП в разрезе месяцев (в разрезе ОКПО). При выборе данной опции открытие в новой вкладке также возможно на период текущей и всех последующих сессий браузера.

Для удобства и скорости работы мы рекомендуем выбирать опцию «Всегда разрешать».

Предусмотрена функция перехода к On-line заполнению отчетов из полного перечня форм по УНП в разрезе месяцев (в разрезе ОКПО) при выборе какой-либо формы (строки) в качестве текущей (активной) (кнопка «Перейти к заполнению»).

Переход к режиму on-line заполнения активного отчета возможен только при выполнении следующих условий:

- на принимающем центре опубликован макет;
- сбор отчетов разрешен.

Если условия выполняются, то осуществится переход в подраздел меню «On-line заполнение отчетов» в окно электронного шаблона формы (если пользователю назначен один объект и в форме нет детализации) или в окно для выбора ОКПО и детализации.

В противном случае, переход к режиму on-line заполнения активного отчета не возможен, при этом на экран выдается сообщение следующего содержания: «Данная форма недоступна для заполнения».

В том случае, если ввод данных в выбранный отчет уже был начат пользователем ранее, то при переходе к режиму on-line заполнения

(редактирования) отчета открывать на экран форму с заполненными ранее и сохраненными данными.

Также предусмотрена функция печати полного перечня форм по УНП в разрезе месяцев (в разрезе ОКПО) (кнопка «Печать»).

3.4 ЭЛЕКТРОННАЯ ОТЧЕТНОСТЬ

Электронная отчетность – это индивидуальная для пользователя информация о заполненных и сданных отчетных формах, а также об отчетах, доступных для заполнения в режиме on-line посредством веб-портала. Информация по отчетам, предоставляемым только на бумажных носителях, в данном разделе меню не отображается.

Предусмотрено разделение электронной отчетности по временному параметру – на отчетность текущего периода и отчетность предыдущих периодов (лет).

On-line заполнение отчетов обеспечивает выполнение следующих прикладных функций:

загрузка с ПЦ Белстата утвержденных макетов форм государственных статистических наблюдений (ГСН);

создание отчета;

создание отчета на основе выбранного;

ввод данных в созданный отчет;

проведение одновременного контроля I и II уровня данных, введенных в отчет с формированием протокола в случае допущения ошибок;

корректировка отчета;

печать отчета с одновременным экспортом отчета в формат *.xls;

экспорт отчета в формат XML;

удаление отчета;

согласование отчета (при многопользовательском режиме);

отправка успешно проконтролированного отчета или отчета с наличием рекомендательных контролей на ПЦ Белстата, в том числе

авторизация в ПО СКЗИ «Авест», подписание ЭЦП, шифрование отчета с ЭЦП;

получение, просмотр и печать квитанции о приеме или отклонении отчета.

Сданная отчетность текущего периода предоставляет респонденту следующие функциональные возможности:

просмотр отчетов, сданных в текущем периоде;

возврат отчета на корректировку после его сдачи (при условии, что сбор отчетов разрешен) с сохранением всех предыдущих версий сданных отчетов;

печать любой версии отчета с одновременным экспортом в формат *.xls.

Переход к режиму on-line заполнения отчета (корректировки, а также исправления ошибок после контроля) может осуществляться двумя вариантами:

1 вариант – в подразделе меню «Календарь сбора» из общего списка таблицы (рисунок 3.3.3 (на месяц) и рисунок 3.3.4 (на дату)) или полного перечня форм по УНП (рисунок 3.3.5 или рисунок 3.3.6) выбрать необходимую форму отчета, в которую требуется ввести информацию.

Заданная форма откроется для ввода в новом окне при выполнении следующих условий:

- на принимающем центре опубликован макет;
- сбор отчетов разрешен.

2 вариант – выбрать пункт меню «On-line заполнение отчетов», при этом откроется список форм, предназначенных для заполнения конкретному пользователю в окне по форме рисунка 3.4.1.

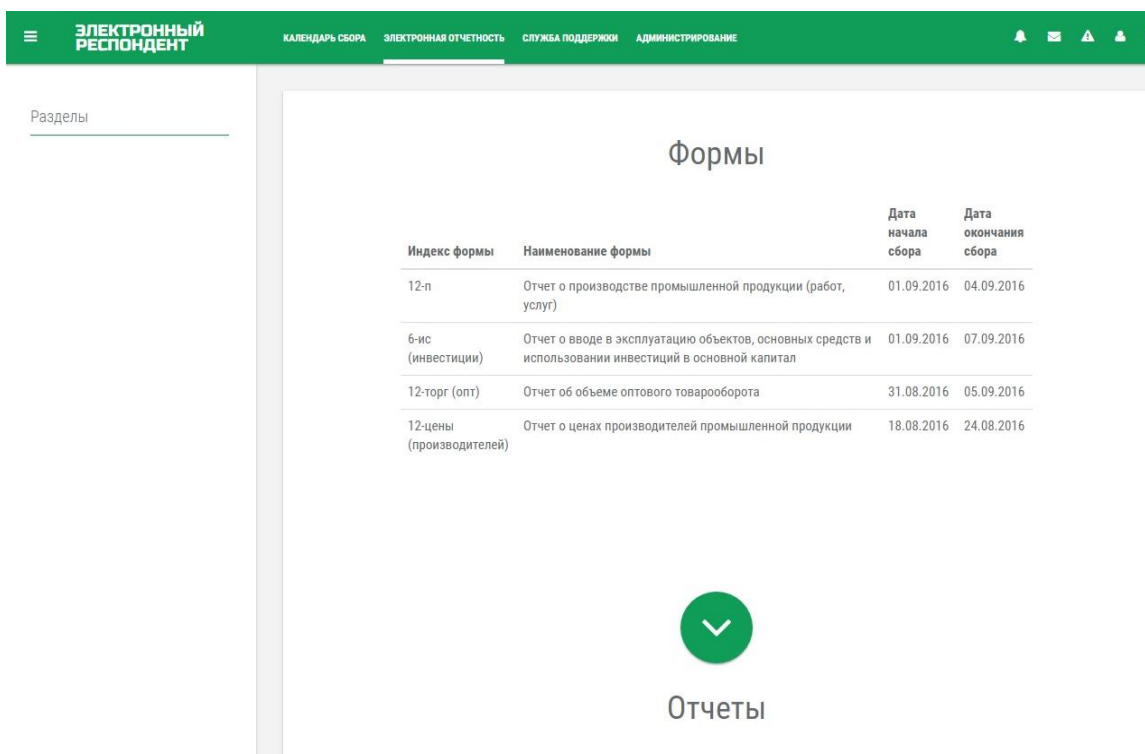


Рисунок 3.4.1

Список форм для on-line заполнения формируется в соответствии с установленными для пользователей правами доступа к объектам и формам, при условии, что назначена хотя бы одна из функций работы с данной формой. На экране отображаются только те формы, сбор отчетов по которым разрешен.

Переход к on-line заполнению осуществляется 2 способами:

двойным щелчком мыши по выбранной форме;

выбрать форму, перейти в зону «Отчеты» и нажать кнопку «Создать».

Если у текущей формы нет отчетов, то будут активны кнопки «Создать» и «Создать на основе» (если респонденту назначены соответствующие функции) (рисунок 3.4.2).

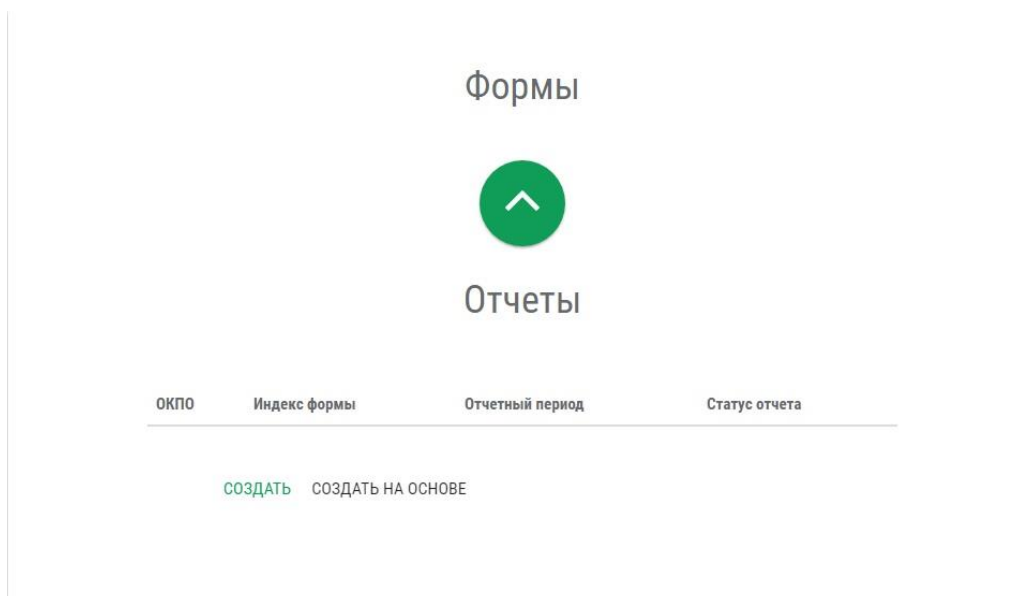


Рисунок 3.4.2

Если по текущей форме отчет был ранее создан, то будут активны кнопки «Корректировать», «Просмотр» и «Удалить» (если респонденту назначены соответствующие функции) (рисунок 3.4.3).

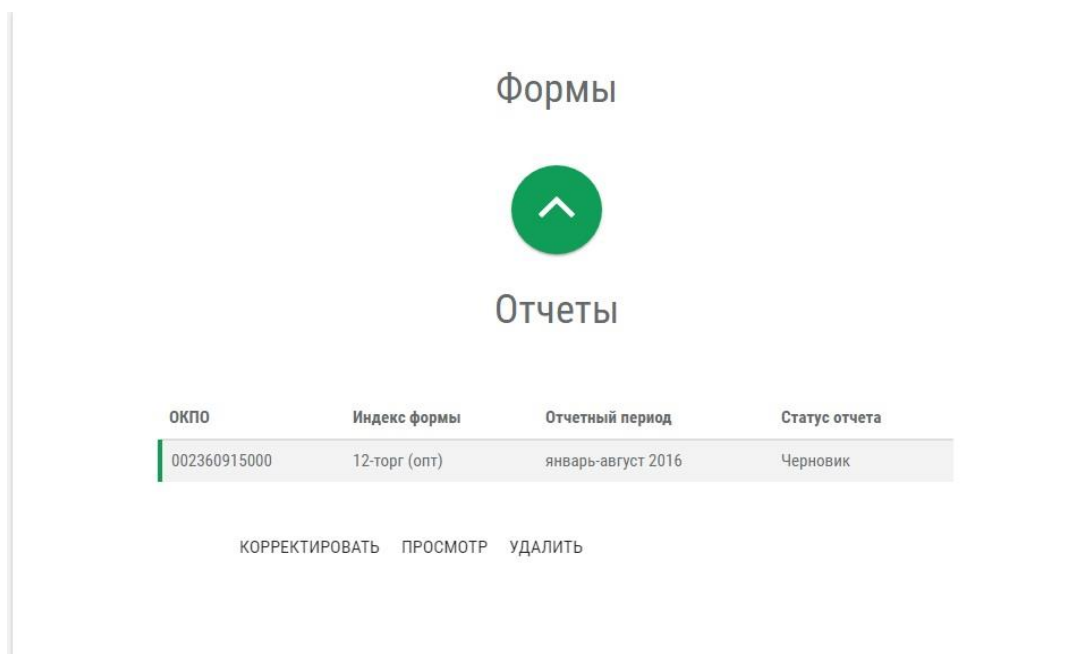


Рисунок 3.4.3

При выборе функции «Удалить» отчет будет удален из базы данных портала с дополнительным запросом на подтверждение действий.

При выборе функции «Корректировать» отчет откроется аналогично функции «Создать», только с заполненными и сохраненными ранее значениями. Все операции в режиме корректировки выполняются так же, как и при создании нового отчета.

При выборе функции «Просмотр» отчет откроется с заполненными значениями и без возможности корректировки.

При выборе функции «Создать отчет» в новом окне программно формируется электронный шаблон указанной формы на основе XML-файла с макетами форм, загруженного с принимающего центра Белстата посредством веб-сервиса.

При переходе из режима корректировки или создания отчета без сохранения информации на любой из разделов (подразделов) меню респондента («Календарь сбора», «Сданная отчетность текущего периода») будет сформировано информационное сообщение «Вы действительно хотите покинуть эту страницу?». Сохраните изменения перед выходом» (рисунок 3.4.4).

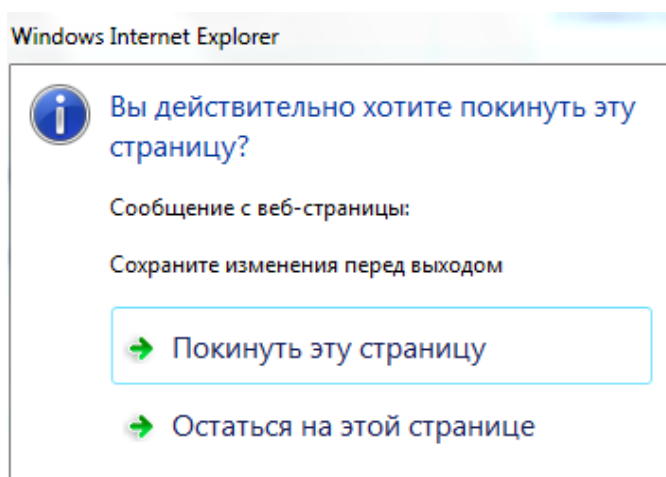


Рисунок 3.4.4

Для сохранения внесенных изменений в отчет необходимо нажать «Остаться на этой странице», сохранить информацию нажатием кнопки «Сохранить» и после этого перейти в необходимый раздел (подраздел) меню.

По нажатию «Покинуть страницу» произойдет переход на выбранный раздел (подраздел) меню без сохранения внесенных изменений в отчет.

Предусмотрена возможность создать отчет на основе выбранного. Для этого необходимо в списке форм, предназначенных для on-line заполнения, выбрать форму, перейти в зону «Отчеты» и нажать кнопку «Создать на основе». Откроется новое окно, содержащее перечень отчетов предыдущих периодов (рисунок 3.4.5).



Рисунок 3.4.5

Далее требуется выбрать необходимый отчет и нажать кнопку «Создать». Откроется электронный шаблон отчета с заполненными данными, перенесенными из выбранного за основу отчета.

При создании отчета (или создании на основе) необходимо указать ОКПО путем выбора из выпадающего списка, сформированного программно на основе доступных пользователю объектов (рисунок 3.4.6).

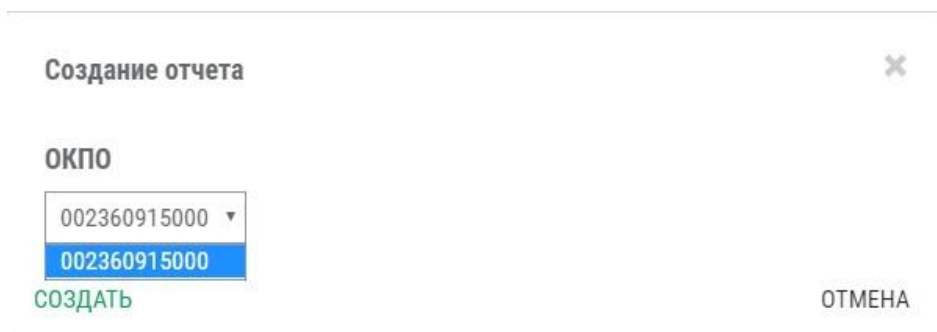


Рисунок 3.4.6

Если для выбранной формы предусмотрена детализация, то при создании отчета предусмотрен запрос о детализации (рисунок 3.4.7).

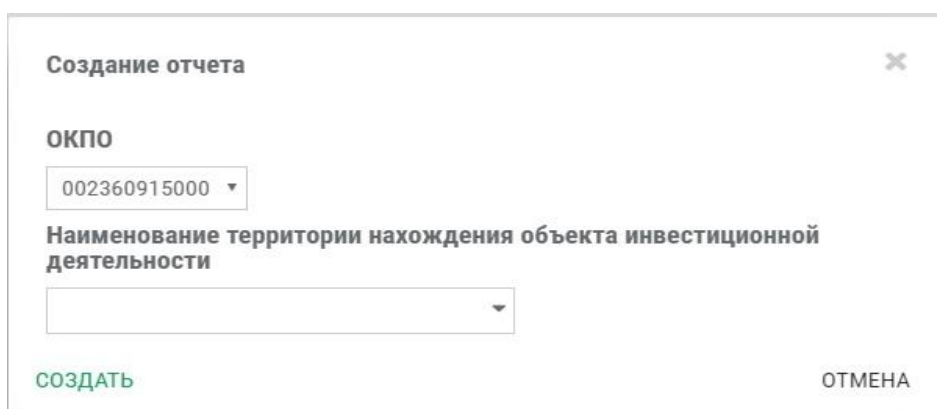





Рисунок 3.4.7

Ввод детализации осуществляется (при нажатии на графический символ ) путем выбора из высвеченного справочника.

При заполнении поля «Детализация» предусмотрено изменение вида отображения справочника детализации (табличный или иерархический). При выборе пиктограммы  будет установлено иерархическое отображение позиций, а при выборе пиктограммы  позиции справочника будут отображаться в табличном виде.

Предусмотрена возможность фильтрации справочника (рисунок 3.4.8).

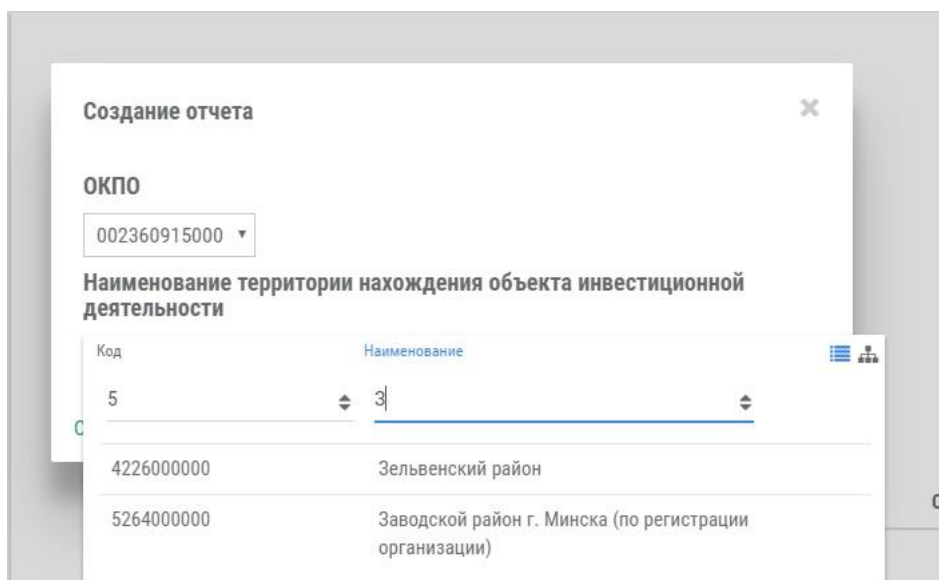


Рисунок 3.4.8

Алгоритм реализации функции следующий: при поиске позиции набрать начальные символы кода или наименования и программно установить курсор на позицию справочника, которая совпадает по начальным символам с набранной информацией.

В графе «Статус отчета» программно указывается статус отчета в настоящий момент времени. Графа «Статус отчета» может не иметь никакого значения (быть пустой), если отчет за указанный период еще не был создан ни одним пользователем (либо был создан, но впоследствии удален). В зависимости от действий респондента «Статус отчета» может программно изменяться и принимать следующие значения:

| Статус отчета | Действия респондента |
|-----------------------|---|
| Пусто | Отчет не был создан ни одним из пользователей либо был создан, но впоследствии удален; Создание отчета, ввод данных в отчет, выход без сохранения. |
| Черновик ¹ | Создание отчета, ввод данных в отчет, сохранение; |

¹ Статус «Черновик» сообщает, что данная информация может быть еще откорректирована и не гарантирована ее достоверность, т.е. информация не является окончательной.

| Статус отчета | Действия респондента |
|---|---|
| | Корректировка отчета . |
| Отклонен после контроля | При наличии ошибок при проведении контроля. |
| Прошел контроль. Обратите внимание на рекомендательные контроли | После успешного прохождения двух уровней контроля отчета, при условии, что есть хотя бы один из рекомендательных контролей. |
| Прошел контроль | После успешного прохождения контроля отчета, при условии, что нет ни одной ошибки, то есть в отчете выполняются все проверки, предусмотренные как обязательными, так и рекомендательными контролями. |
| Идет согласование | После согласования первым пользователем, при условии что функция «Согласование» установлена нескольким пользователям |
| Согласован | После согласования всеми пользователями, для которых установлены функции «Согласование» После применения функции «Принудительный перевод в состояние «Согласован»» |
| Редактируется ____ (ФИО) | Если для работы с формой права доступа установлены нескольким пользователям, и один из них (первый) работает с данной формой, то у остальных высвечивается ФИО того пользователя, который работает с формой |

Статус отчета программно связан с возможными действиями респондента с отчетом по выбранной форме:

| Статус отчета | Возможные действия респондента |
|---------------|--------------------------------|
| Пусто | Создать отчет |

| Статус отчета | Возможные действия респондента |
|--|--|
| | Создать на основе |
| Черновик Отклонен после контроля Прошел контроль. Обратите внимание на рекомендательные контроли Прошел контроль Согласован Идет согласование | Корректировать отчет Просмотреть отчет Удалить отчет |
| Редактируется _____ (ФИО) | Просмотреть отчет |

При многопользовательском режиме работы, если одну и ту же форму имеют право заполнять несколько пользователей, и один из них (первый) открыл форму для заполнения (корректировки), то другие пользователи не имеют возможность сделать этот отчет активным и произвести над ним какие-либо действия, кроме просмотра. Для этих других пользователей в графе «Статус отчета» программно высвечивается «Редактируется _____ (ФИО)» до тех пор, пока первый пользователь не завершит сеанс работы с отчетом.

В открытом электронном шаблоне отчета в правом верхнем углу видеокadra располагается меню отчетной формы (рисунок 3.4.9).



Рисунок 3.4.9

Функция «Сохранить» позволяет сохранить отчет на любом этапе заполнения (корректировки) отчета.

При выборе функции «Закреть» предусмотрен дополнительный запрос на подтверждение действий с предложением о сохранении введенных данных. Если пользователь подтвердит функцию сохранения, то окно формы будет закрыто с сохранением введенных данных, в противном случае – без сохранения.

По нажатию на кнопку «Меню» раскроется выпадающий список по форме рисунка 3.4.10.

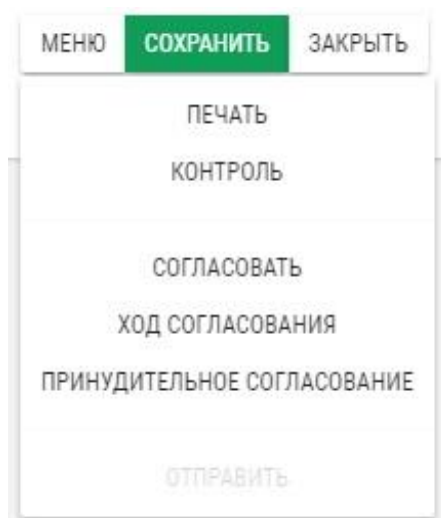


Рисунок 3.4.10

Кнопка «Меню» предоставляет респонденту следующие возможности в зависимости от доступных (назначенных) ему функций:

При выборе функции «Печать» происходит программный экспорт заполненного отчета в файл формата *.xls.

Внимание! Для корректного формирования формы внешнего представления отчетов необходимо в Microsoft Excel:

-установить среднюю или низкую безопасность (сервис→макросы→безопасность).

-при открытии отчета включить макросы.

Функция «Контроль» предполагает проведение одновременного контроля I и II уровня данных, введенных в отчет с формированием протокола в случае допущения ошибок (рисунок 3.4.11), предоставлена функция печати протокола контроля и возможность открытия его в новой вкладке.

Протокол контроля по форме "12-вэс (услуги)"

ОКПО: 023418925000

Детализация: (0111) Перевозки грузовые автомобильным транспортом, включая аренду (фрахтование) транспортного средства с водителем (экипажем)

Отчетный период: декабрь 2016

17.01.2017 09:42:30

Контроль 8 (Обязательный)

Данные по строке 10 графы 1 должны быть равны сумме данных по странам по строке 11 графы 1

$T(1).C(10).Г(1) = T(1).C(11,'0').Г(1)$:

1=0 1=0 Разница = 1

Контроль 21 (Обязательный)

Если в разделе I есть данные по графе 1, то должны быть данные по графе 2

$T(1).Г(1) > 0 \Rightarrow T(1).Г(2) > 0$:

Стр. '10': 1>0=>0>0 0 > 0 Разница = 0

ПЕЧАТЬ

ОТКРЫТЬ В НОВОЙ ВКЛАДКЕ

ЗАКРЫТЬ

Рисунок 3.4.11

В многопользовательском режиме функция «Согласовать» не активна до тех пор, пока отчет не прошел стадию контроля и не получил статус «Прошел контроль. Обратите внимание на рекомендательные контроли» или «Прошел контроль».

При выборе функции «Согласовать» первым из пользователей с доступной функцией статус отчета будет изменен на «Идет согласование» при условии, что несколько пользователей имеют такую доступную функцию. Если такая функция доступна только одному пользователю, то статус отчета будет изменен на «Согласован».

В многопользовательском режиме функция «Принудительное согласование» не активна до тех пор, пока отчет не прошел стадию контроля и не получил статус «Прошел контроль. Обратите внимание на рекомендательные контроли» или «Прошел контроль».

При выборе функции «Принудительное согласование» статус отчета будет изменен на «Согласован».

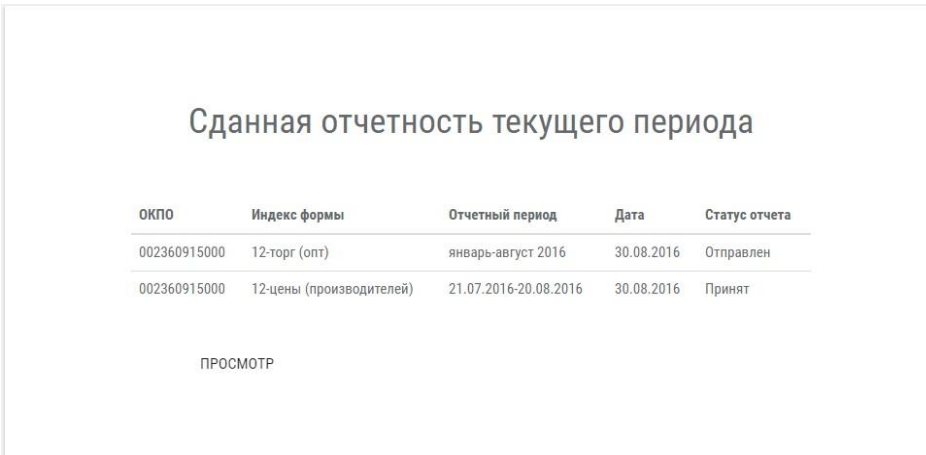
Если функция согласования отчета доступна нескольким пользователям, то предусмотрена возможность просмотра хода согласования. При выборе данной функции откроется новое окно, в котором будет сформирован перечень пользователей, которым назначена функция согласования отчета с отображением статуса и даты согласования.

Функция «Отправить» не будет активна до тех пор, пока отчет не получит статус «Согласован» при многопользовательском режиме или статус «Прошел контроль. Обратите внимание на рекомендательные контроли или «Прошел контроль» при однопользовательском режиме.

Функция «Отправить» позволяет отправить согласованный отчет на ПЦ Белстата. Подписание отчета ЭЦП происходит в процессе его отправки. По результатам удачного подписания и отправки документа на ПЦ будет сформировано информационное сообщение «Отчет отправлен на ПЦ Белстата _____ дата _____ время».

Пункт меню респондента «Сданная отчетность текущего периода».

Просмотр сданных отчетов текущего периода осуществляется в окне по форме рисунка 3.4.12.



| ОКПО | Индекс формы | Отчетный период | Дата | Статус отчета |
|--------------|--------------------------|-----------------------|------------|---------------|
| 002360915000 | 12-торг (опт) | январь-август 2016 | 30.08.2016 | Отправлен |
| 002360915000 | 12-цены (производителей) | 21.07.2016-20.08.2016 | 30.08.2016 | Принят |

ПРОСМОТР

Рисунок 3.4.12

Статус отчета» может принимать следующие значения:

| Статус отчета | Событие, приводящее к назначению статуса |
|----------------------------|--|
| Отправлен ² | После подписания ЭЦП и отправки отчета на ПЦ Белстата и до момента получения квитанции |
| Принят | После получения квитанции о приеме отчета |
| Отклонен | После получения квитанции об отклонении отчета |
| Возвращен на корректировку | При выборе функции «Вернуть отчет на корректировку» |

В пункте пользовательского меню «Сданная отчетность текущего периода» под списком сданных отчетов предусмотрены следующие функции (кнопки):

- 1) Просмотр отчета (без права корректировки);
 - 2) Просмотр квитанции (статус отчета «Принят» либо «Отклонен»);
- Удаление или корректировка записей не предусмотрена.

При выборе функции «Просмотр отчета» на экран формируется электронный шаблон формы с заполненными данными, в котором предусмотрены следующие дополнительные функции (рисунок 3.4.13):

- 1) Печать отчета;
- 2) Вернуть на корректировку.

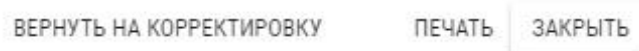


Рисунок 3.4.13

При выборе функции «Вернуть на корректировку» активный отчет с заполненными данными возвращается для корректировки в зону «Отчеты» пункта меню «on-line заполнение отчетов», одновременно сохраняясь в открытой версии в пункте меню «Сданная отчетность текущего периода».

² Статус «Отправлен» сообщает, что информация в отчете проверена и респондент гарантирует ее достоверность.

Статус отчета» в этот момент принимает значение «Возвращен на корректировку».

При выборе функции «Просмотр квитанции» на экран формируется окно для просмотра квитанции (рисунок 3.4.14), где отображается текст квитанции и предусмотрена функция «Печать квитанции» (в нижней части окна).

Квитанция о результатах приема отчета в обработку

Отчет по форме: 12-ф (прибыль) на 2014 год
за период: январь-декабрь 2014
по ЕСН с кодом ОКПО: 001504842000
Результат обработки: Отчет принят в обработку.

| Дата обработки | Причины отказа от приема отчета в обработку |
|---------------------|---|
| 22.01.2015 18:44:34 | |

Отчет от респондента поступил на ПЦ 22.01.2015 18:44:04 (указаны дата и время принимающего центра)

Сведения об организации, принявшей отчет в обработку

Наименование: Национальный статистический комитет Республики Беларусь
Телефон:

ПЕЧАТЬ

ЗАКРЫТЬ

Рисунок 3.4.14

После истечения текущего периода, отчет будет программно перемещен в подраздел «Электронная отчетность предыдущих периодов».

Подраздел меню респондента «Отчетность предыдущих периодов».

Электронная отчетность предыдущих периодов предоставляет респонденту возможность просмотра сданных им отчетов, имеющихся в БД веб-портала.

При выборе данного подраздела меню предусмотрен запрос на ввод типа отчетного периода и отчетного периода (рисунок 3.4.15).

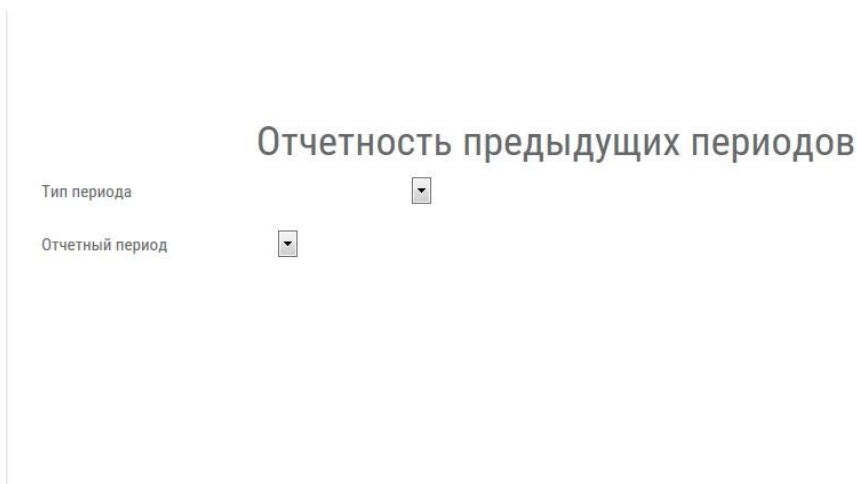



Рисунок 3.4.15

Тип отчетного периода и отчетный период выбирается из выпадающего списка наименований (при нажатии на графический символ ).

По выбранному отчетному периоду формируется перечень отчетов, имеющихся в БД веб-портала, по форме рисунка 3.4.16

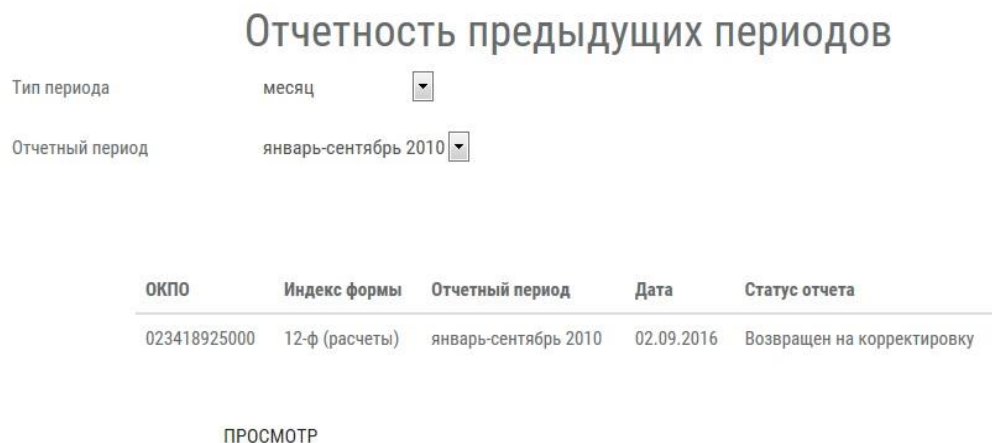


Рисунок 3.4.16

Выбрав одну запись в качестве активной и нажав кнопку «Просмотр отчета» (или двойным щелчком мыши) на экран формируется макет формы с заполненными данными. Предусмотрена функция «Печать» внутри макета формы с заполненными данными.

3.5 СЛУЖБА ПОДДЕРЖКИ

Данный раздел предназначен для обеспечения информационной поддержки респондентов.

При выборе данного раздела меню формируется экран (рисунок 3.5.1), содержащий следующую информацию:

1. Информация о разработчике представлена на официальном сайте <http://www.ipps.by/> (с переходом на указанный сайт при нажатии на гиперссылку).

2. Электронный почтовый адрес службы технической поддержки belstat@mail.belpak.by (с переходом в окно создания сообщения электронной почты).

3. Инструкция по использованию on-line режима (открывается в текстовом формате документа при нажатии на гиперссылку).

4. Форма обратной связи.

The screenshot shows a web interface for 'ЭЛЕКТРОННЫЙ РЕСПОНДЕНТ' (Electronic Respondent). The top navigation bar is green and contains the following links: 'КАЛЕНДАРЬ СБОРА', 'ЭЛЕКТРОННАЯ ОТЧЕТНОСТЬ', 'СЛУЖБА ПОДДЕРЖКИ', and 'АДМИНИСТРИРОВАНИЕ'. The main content area is white and contains the following text:

Информация о разработчике представлена на официальном сайте www.ipps.by

Электронный почтовый адрес службы технической поддержки belstat@mail.belpak.by

Инструкция по использованию on-line режима

Уважаемый пользователь. У Вас есть возможность оставить отзыв либо предложение по работе веб-портала Белстата. Пожалуйста, будьте конструктивны. Отзыв должен не только отражать Ваше отношение к веб-порталу Белстата («плохой» или «хороший»), но и содержательно объяснять особенности качества его работы, которые вызвали Ваше негативное или позитивное отношение.

ФИО:

Email:

Ваш отзыв:


ОТПРАВИТЬ

Рисунок 3.5.1

При нажатии на кнопку «Отправить» сообщение отображается у администратора портала и (или) направляется на электронный почтовый адрес службы технической поддержки.

3.6 ДОПУЩЕННЫЕ НАРУШЕНИЯ

Данный раздел меню предоставляет респонденту возможность получения сведений из базы данных ЕИСГС о нарушениях отчетной дисциплины, допущенных им в текущем году по формам, предоставляемым в электронном виде.

Переход к данному разделу меню осуществляется при нажатии на пиктограмму , расположенную в верхней правой части личного кабинета.

Допущенные нарушения определяются по трем видам нарушений:

1. искажение данных – количество корректировок больше либо равно единице, при этом дата последнего обновления версии отчета больше даты окончания сбора отчетов;

2. несвоевременное представление – дата первого поступления отчета больше даты окончания сбора отчетов.

3. непредставление данных – отчет не направлен.

Рассчитывается и отображается сумма всех трех видов нарушений.

Если значение не равно нулю, то это значение отображается в красном квадрате, при нажатии на который происходит программное формирование экрана по форме рисунка 3.6.1.

ЭЛЕКТРОННЫЙ РЕСПОНДЕНТ КALEНДАРЬ СБОРА ЭЛЕКТРОННАЯ ОТЧЕТНОСТЬ СЛУЖБА ПОДДЕРЖКИ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ

печать

Допущенные нарушения

Нарушения отчетной дисциплины в текущем году*
* без учета форм, предоставляемых только на бумажном носителе

| Индекс формы | Отчетный период | Вид нарушения | | |
|---|---------------------|------------------|--------------------------------------|------------------------|
| | | искажение данных | несвоевременное представление данных | непредставление данных |
| 023418925000 НАУЧНО-ИНЖЕНЕРНОЕ РЕСПУБЛИКАНСКОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ "ИНСТИТУТ ПРИКЛАДНЫХ ПРОГРАММНЫХ СИСТЕМ" | | | | |
| 1-икт | 2015 | 1 | 1 | 0 |
| 1-нт (наука) | 2015 | 1 | 0 | 0 |
| 12-т | январь-декабрь 2015 | 1 | 1 | 0 |
| 12-т | январь-июль 2016 | 1 | 0 | 0 |
| 12-ф (расчеты) | январь-апрель 2016 | 1 | 0 | 0 |
| 4-ис (инвестиции) | январь-март 2016 | 0 | 0 | 1 |
| 6-ис (инвестиции) | январь 2016 | 0 | 0 | 1 |
| 6-ис (инвестиции) | январь-апрель 2016 | 0 | 1 | 0 |
| 6-ис (инвестиции) | январь-февраль 2016 | 0 | 0 | 1 |
| ИТОГО | | 5 | 3 | 3 |


Допущенные нарушения отчетной дисциплины являются основаниями для включения респондента в сводный план проверок, проводимых органами государственной статистики, или назначения внеплановой проверки.
Представление должностным лицом и (или) иным уполномоченным лицом, ответственным за составление и представление данных государственной статистической отчетности, искаженных данных государственной статистической отчетности, несвоевременное представление или непредставление такой отчетности органам государственной статистики, влекут ответственность, предусмотренную статьей 23.18 Кодекса Республики Беларусь об административных правонарушениях.
Кроме того, совершение указанных действий, независимо от привлечения к административной ответственности, влечет применение мер дисциплинарной ответственности в установленном законодательством порядке.

Рисунок 3.6.1

На экране после таблицы приводится информация об ответственности за допущенные нарушения отчетной дисциплины. Предусмотрена функция печати документа.

4.7 СООБЩЕНИЯ

Данный раздел меню предназначен для получения и просмотра респондентом текстовых сообщений, адресованных ему и рассылаемых органами государственной статистики.

Переход к данному разделу меню осуществляется при нажатии на пиктограмму , расположенную в верхней правой части личного кабинета.

В красном квадрате отображается общее количество непрочитанных сообщений, полученных респондентом. При получении нового сообщения символ количество программно пересчитывается и обновляется.

При нажатии на пиктограмму формируется экран по форме рисунка 3.7.1, на котором отображаются все полученные данным респондентом сообщения.

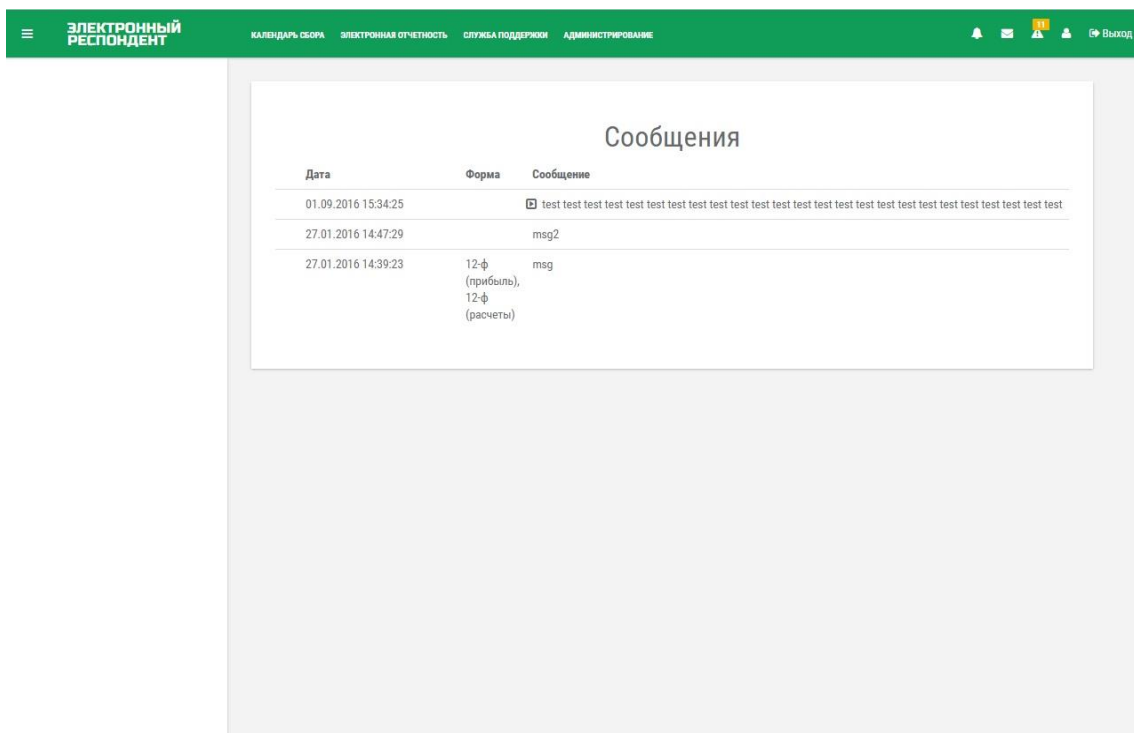



Рисунок 3.7.1

Если имеется непрочитанное сообщение, оно выделяется жирным шрифтом. После прочтения – обычным. Признаком прочтения сообщения является проставление пометки в графе 1 рисунка 3.7.2 и выбор функции «Отметить как прочитанные» (рисунок 3.7.2). Если пользователь отметил сообщения как прочитанные, то одновременно производится перерасчет

выделенного красным шрифтом значения в пиктограмме , отображающее количество непрочитанных сообщений в пиктограмме «Сообщения».

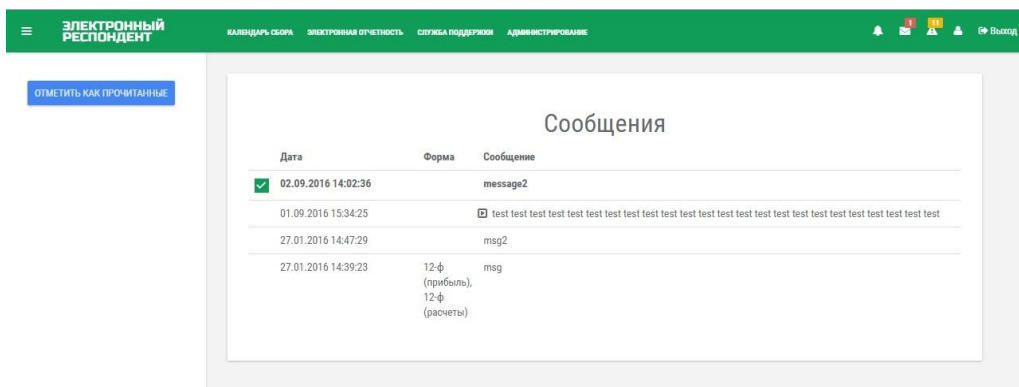



Рисунок 3.7.2

Пиктограмма  появляется перед текстом большего размера. Нажатием на неё можно отобразить весь текст сообщения в новом окне. (рисунок 3.7.3).

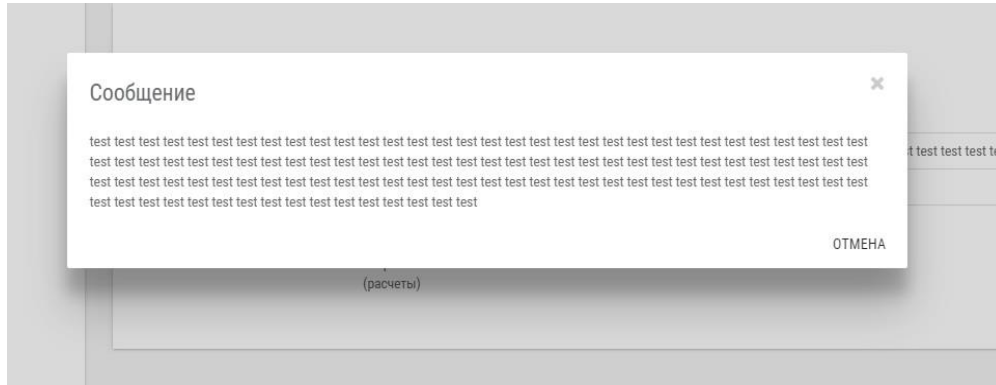


Рисунок 3.7.3

Сообщения хранятся в БД в течение текущего и предыдущего календарного года с возможностью их просмотра. Текущий год определяется и изменяется программно по системному таймеру. При смене текущего года сообщения за позапрошлый год программно удаляются из БД.