

Инструкция

по работе с отчетом по форме «Сервисы»

в информационной системе

«Система формирования сводной отчетности Минобрнауки России»

СОДЕРЖАНИЕ

1	Техническая и методологическая поддержка	3
2	Подключение к информационной системе «Система формирования сводной отчетности Минобрнауки России»	3
2.1	Подготовка к работе и авторизация.....	3
2.2	Интерфейс Системы.....	5
3	Ручное создание и заполнение отчетов.....	6
3.1	Добавление заголовка отчета.	6
4	Заполнение формы отчета «Сервисы»	8
4.1	Заполнение (редактирование) отчета по форме «Сервисы»	8
4.2	Добавление и удаление строк	9
4.3	Сохранение значений.....	11
5	Проверка значений отчета и изменение его статуса.....	12
5.1	Проверка значений	12
5.2	Ручное изменение статуса	13

1 Техническая и методологическая поддержка

Консультация и техническая поддержка пользователей информационной системы «Система формирования сводной отчетности Минобрнауки России» (далее – Система) осуществляется по электронной почте.

По вопросам, связанным с работой Системы (ошибки при попытке доступа в Систему, отсутствие логина/пароля для входа в Систему и т.д.) следует обращаться по адресу: helpsvod@digitalobr.ru.

По вопросам, связанным с методологией заполнения формы «Сервисы», следует обращаться по электронной почте: petrovnv@minobrnauki.gov.ru или petrovaaa@minobrnauki.gov.ru

Просим в теме письма указать: форма «Сервисы».

2 Подключение к информационной системе «Система формирования сводной отчетности Минобрнауки России»

2.1 Подготовка к работе и авторизация

Для начала работы в информационной системе «Система формирования сводной отчетности Минобрнауки России», необходимо выполнить следующие действия:

- Запустить один из следующих Веб-браузеров:
 - Mozilla Firefox (версия 126.0 и выше),
 - Яндекс Браузер (версия 24.4.2.887 и выше),
 - Opera One (версия 110.0.5130.23 и выше),
 - Google Chrome (версия 125.0.6422.61 и выше),
 - Chromium-Gost (версия 120.0.6099.62 и выше)
- В строке адреса ввести адрес подключения к Системе в формате URL: <https://svod.minobrnauki.gov.ru/>
- На открывшейся странице информационного портала «Система формирования сводной отчетности Минобрнауки России» нажать на ссылку справа «Вход в Систему сводной отчетности» (Рисунок 1).

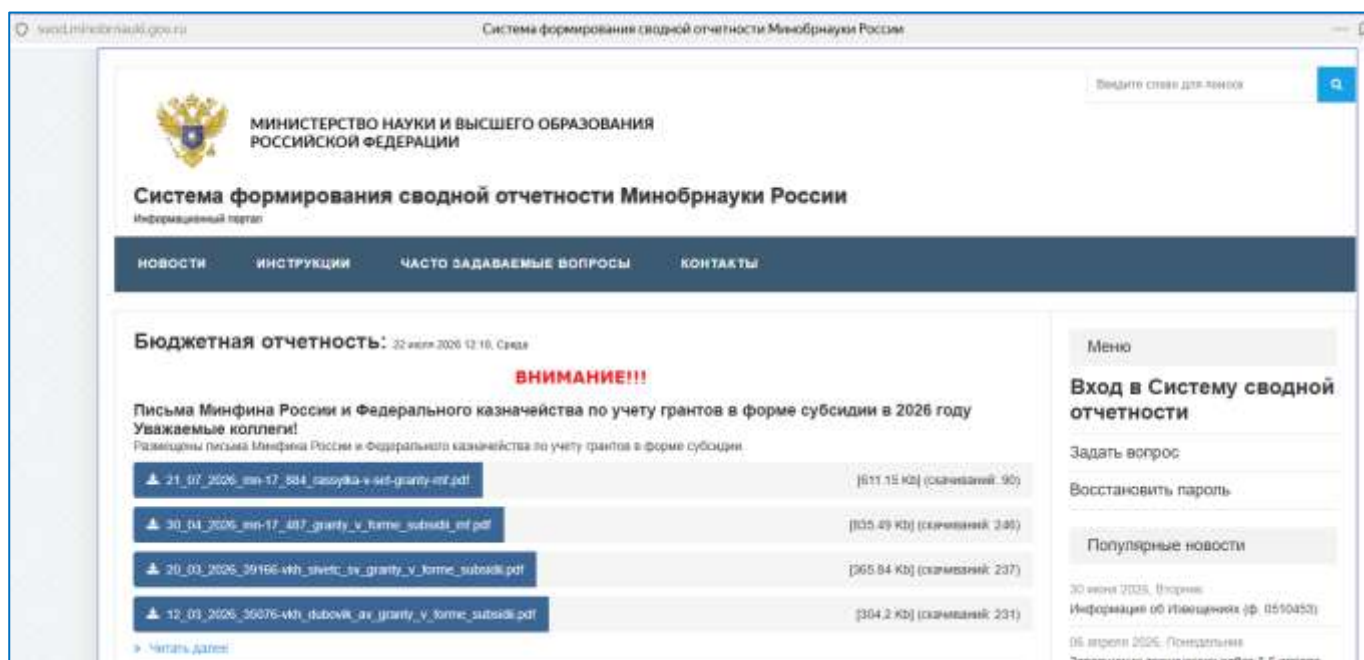


Рисунок 1. Информационный портал «Система формирования сводной отчетности Минобрнауки России»

В результате откроется окно авторизации Системы для ввода имени/логина и пароля пользователя (Рисунок 2).

Для начала работы в Системе зарегистрированный пользователь должен выполнить следующие действия:

- в поле «Организация» нажать на значок «» раскрывающего список значений и выбрать необходимое значение из прилагаемого списка;
- в поле «Пользователь» ввести имя/логин пользователя;
- в поле «Пароль» ввести пароль пользователя;
- нажать на клавиатуре клавишу «Enter» или щелкнуть мышкой на кнопку «ОК».

Рисунок 2. Окно авторизации

ВНИМАНИЕ. Сбор данных отчета по форме «Сервисы» выполняется в организации «МИНОБРНАУКИ ВО» (Рисунок 3).

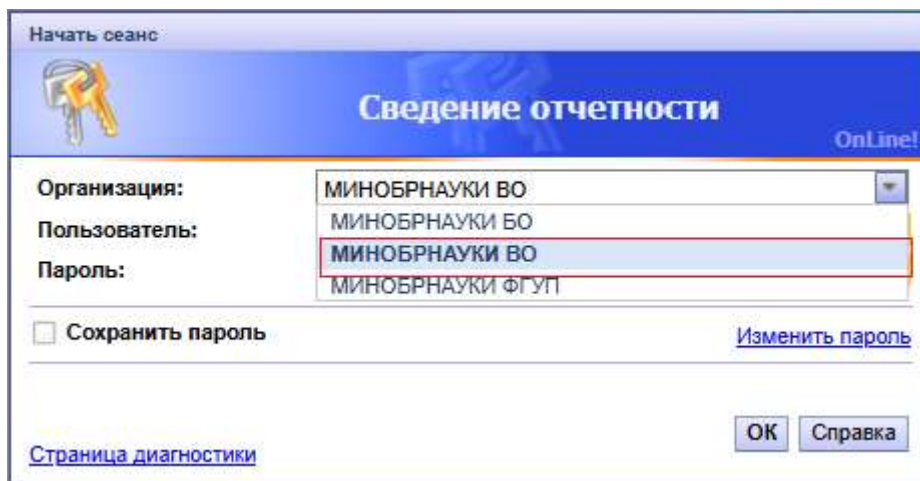


Рисунок 3. Выбор значения в поле «Организация»

В окне авторизации для поля «Организация» предусмотрен выбор значения для входа в различные функциональные направления Системы (Рисунок 3):

- МИНОБРНАУКИ БО - бухгалтерская отчетность, для доступа к которой используется логин вида ВО_XXX_XX;
- МИНОБРНАУКИ ВО - ведомственная отчетность, для доступа к которой используется логин вида ВО_XXX_XX;
- МИНОБРНАУКИ ФГУП - бухгалтерская отчетность ФГУП, для доступа к которой используется логин вида FG_XXX_XX.

2.2 Интерфейс Системы

После ввода верных регистрационных данных (Организация/Пользователь/Пароль) и нажатия кнопки «ОК», пользователь будет перемещен на главную страницу Системы, где ему станет доступен интерфейс Системы (Рисунок 4).

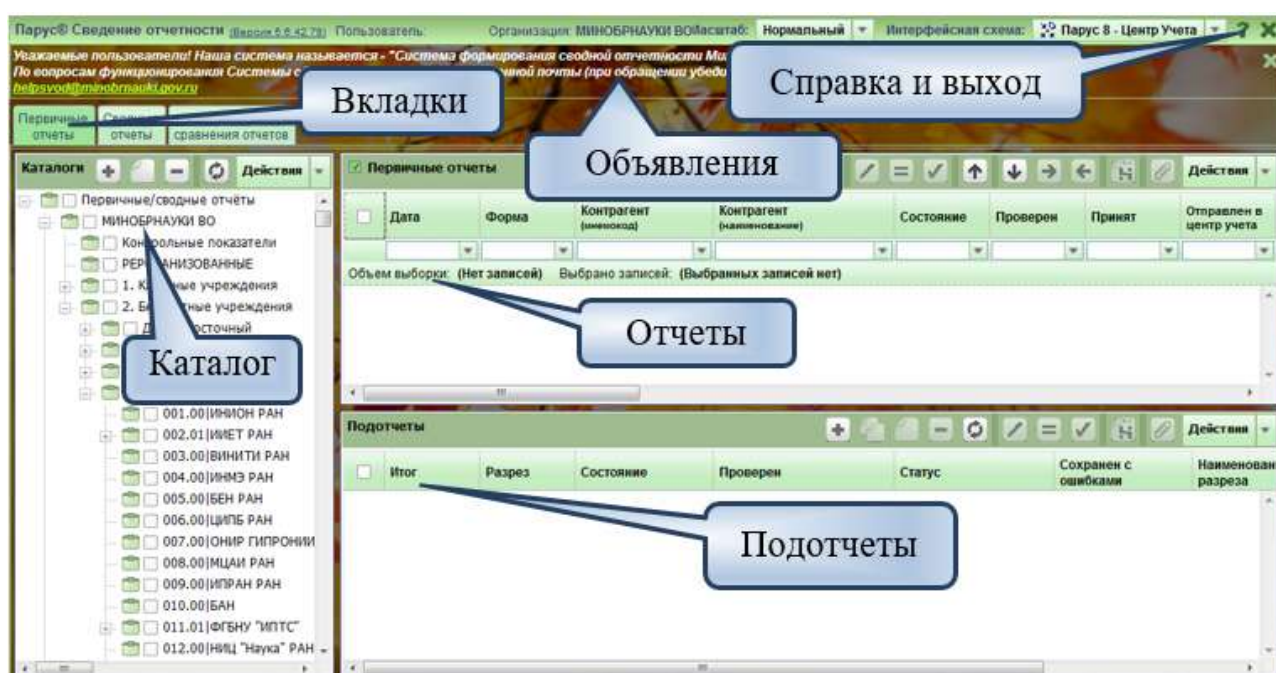


Рисунок 4. Главная страница Системы

В общем случае интерфейс главной страницы Системы содержит следующие основные области:

Вкладки – открытые вкладки разделов и отчетов. При входе в зависимости от назначенных прав доступа отображаются вкладки «Первичные отчеты», «Сводные отчеты» и «Протоколы сравнения отчетов». При открытии отчетов и протоколов проверки они добавляются в новую вкладку;

Объявления – в данной части окна могут приводиться разные объявления, касающиеся заполнения отчетов или функциональности Системы;

Справка и выход – кнопки для вызова справки и выхода из Системы;

Каталоги – панель каталогов. Доступные пользователю каталоги отображаются синим цветом, недоступные – серым. Панель каталогов можно скрыть (соответствующий пункт в меню «Настройки» грида);

Отчеты – в данной части окна приводится список отчетов, находящихся в выбранном каталоге;

Подотчеты – в данной части окна приводится список подотчетов, относящихся к выбранному в верхней части отчету. Наличие у отчета подотчетов зависит от формы отчета. Панель подотчетов можно скрыть (соответствующий пункт в меню «Настройки» грида).

3 Ручное создание и заполнение отчетов

3.1 Добавление заголовка отчета.

Для добавления отчета в списке отчетов нажмите правой кнопкой мыши (ПКМ) и выберите пункт меню «Добавить...». Появится окно «Первичные отчеты. Добавление» (Рисунок 5).

Рисунок 5. Окно ручного добавления заголовка отчетов

В поле «Форма отчета» выберите форму добавляемого отчета «Сервисы» из каталога «02 - Ведомственная отчетность» → «Департамент цифрового развития» → «Сервисы» (Рисунок 6).

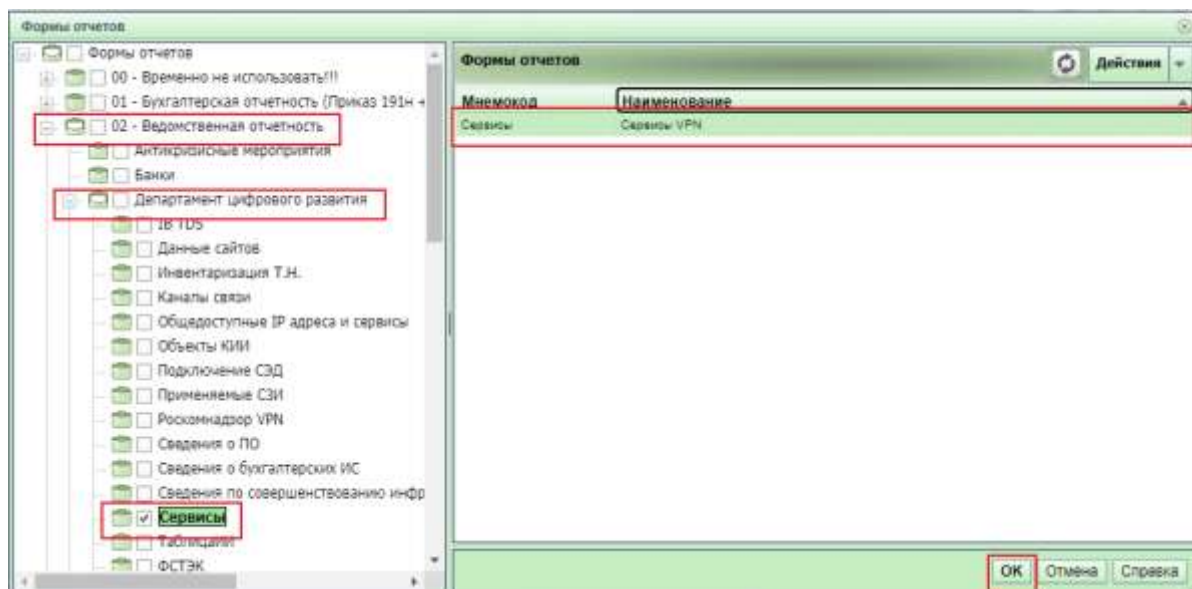


Рисунок 6. Окно выбора формы отчета

В поле «Дата» укажите дату добавляемого отчета (24.08.2026).

В поле «Контрагент: (мнемокод)» укажите мнемокод контрагента.

Поле «Контрагент: (наименование)» заполнять не нужно.

После заполнения всех полей нажмите на кнопку «ОК» (Рисунок 7).

Рисунок 7. Окно добавления формы отчета

Добавленный отчет появится в списке отчетов текущего каталога. Добавленному отчету присваивается изначальный статус «Новый».

Примечание:

При попытке повторного добавления отчета появится сообщение об ошибке «Нарушение ограничения уникальности» (Рисунок 8).

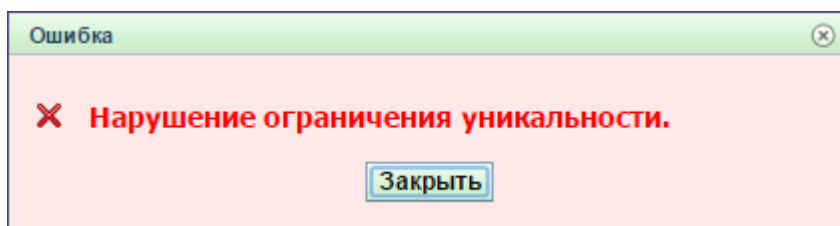


Рисунок 8. Окно ошибки добавления

4 Заполнение формы отчета «Сервисы»

4.1 Заполнение (редактирование) отчета по форме «Сервисы»

После добавления отчета, можно приступить к его заполнению (редактированию). Для этого выберите из списка строку с нужным отчетом, нажмите правой кнопкой мыши (ПКМ) и выберите пункт «Исправить значения...» (Рисунок 9).

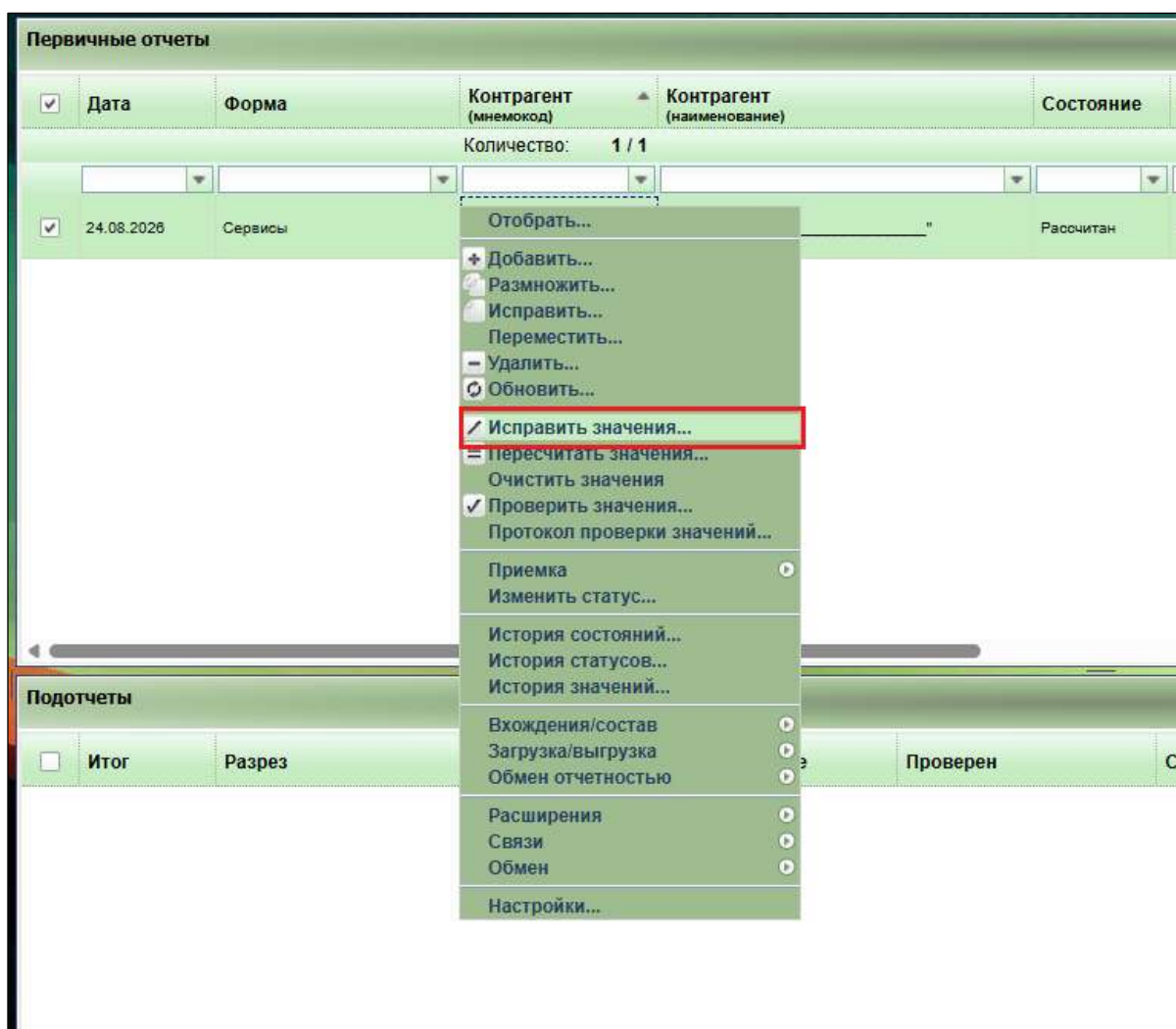


Рисунок 9. Окно выбора из контекстного меню действия
«Исправить значения» для выбранного отчета

Откроется новая вкладка, в ней вы увидите соответствующую форму отчета (Рисунок 10).

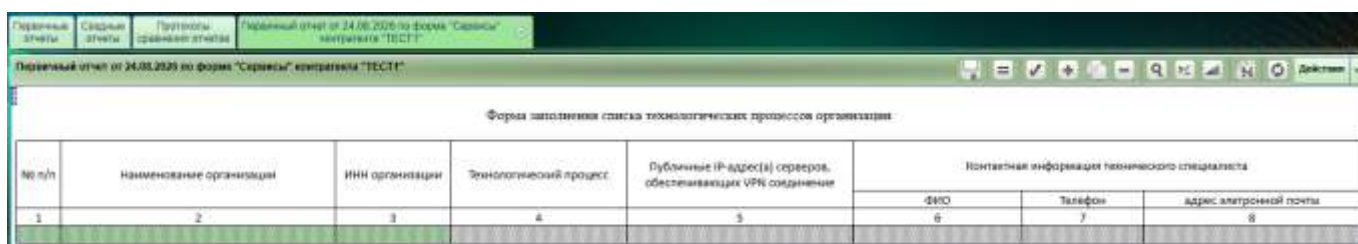


Рисунок 10. Окно формы отчета

4.2 Добавление и удаление строк

Представленная форма является динамической, т.е. в табличной части может быть переменное количество строк. Область таблицы заполнена специальной штриховкой.

Чтобы начать заполнять таблицу данными необходимо встать на область таблицы, нажать правой клавишей мыши (ПКМ) и выбрать пункт «Таблица»→ «Добавить строку» или «Таблица»→ «Добавить группу строк», указав количество добавляемых строк (Рисунок 11).

Также есть возможность продублировать строку с последующим внесением в нее изменений. Для этого необходимо нажать на выбранную строку правой кнопкой мыши и выбрать «Таблица»→ «Размножить строку» (Рисунок 11).

Для удаления строк необходимо нажать правой клавишей мыши (ПКМ) по любой ячейке в строке которую нужно удалить и выбрать пункт «Таблица»→ «Удалить строку» (Рисунок 11).

В случае, если нужно удалить группу строк, нужно нажать на клавиатуре кнопку «Shift» и удерживать ее, левой кнопкой мыши выделить строки, которые нужно удалить, затем правой кнопкой мыши выбрать пункт «Таблица»→ «Удалить группу строк» (Рисунок 11).

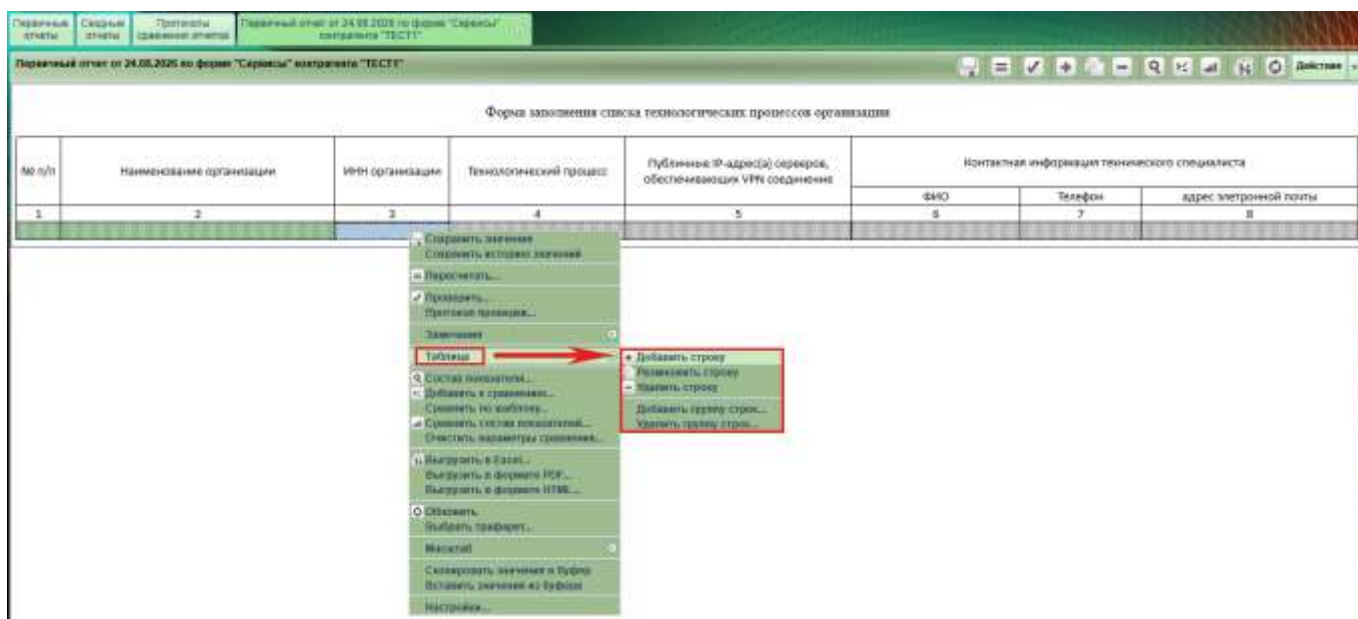


Рисунок 11. Окно редактирования с добавлением строк

В представленной форме заполняются только белые ячейки, зеленые ячейки заполняются автоматически после пересчета данных.

Графа 4 заполняется с использованием справочника, в которой всплывает кнопка «» (Рисунок 12), при нажатии на которую откроется словарь (Рисунок 13). Графа 4 является обязательной для заполнения.

Для обращения к справочнику в заполняемой ячейке необходимо нажать левой клавишей мыши (ЛКМ) по кнопке «» (Рисунок 12), в открывшемся окне «Выбор из словаря» выберите технологический процесс из прилагаемого списка и нажмите кнопку «ОК» (Рисунок 13).

Примечание:

Список технологических процессов представлен в словаре данной заполняемой формы и дополнительных значений не требуется.

Если в вашем учреждении отсутствуют используемые сервисы из представленного списка словаря, в этом случае необходимо выбрать в словаре значение «(Нет VPN сервисов)».

Расчет закрашенных полей выполняется автоматически.

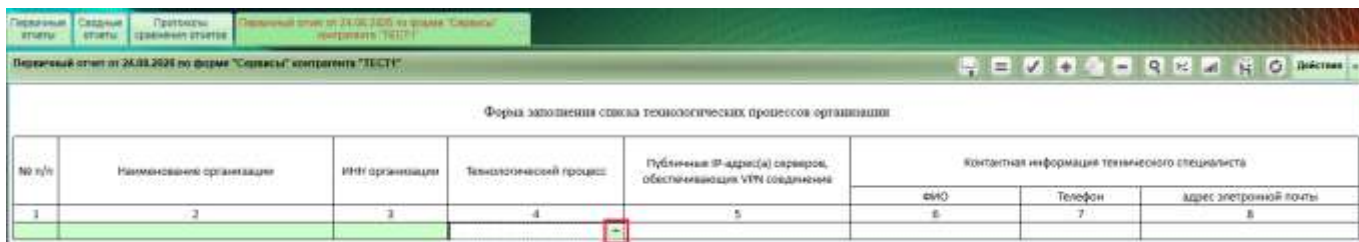


Рисунок 12. Окно редактирования трафарета «Кнопка выбора значения показателя из словаря»



Рисунок 13. Окно выбора значений из словаря

4.3 Сохранение значений

Когда ввод данных будет завершен, необходимо сохранить отчет. Сделать это можно несколькими способами:

- закрыть активную вкладку отчета, утвердительно ответив на запрос о сохранении (Рисунок 14);
- в контекстном меню по правой клавише мыши (ПКМ) выбрать пункт «Сохранить значения» или нажать на кнопку «» в верхнем меню или выбрать действие «Сохранить значения» в меню «Действия» (Рисунок 14);
- в контекстном меню по правой клавише мыши (ПКМ) выбрать пункт «Пересчитать ...» или нажать на кнопку «» в верхнем меню или выбрать действие «Пересчитать ...» в меню «Действия» (Рисунок 14).

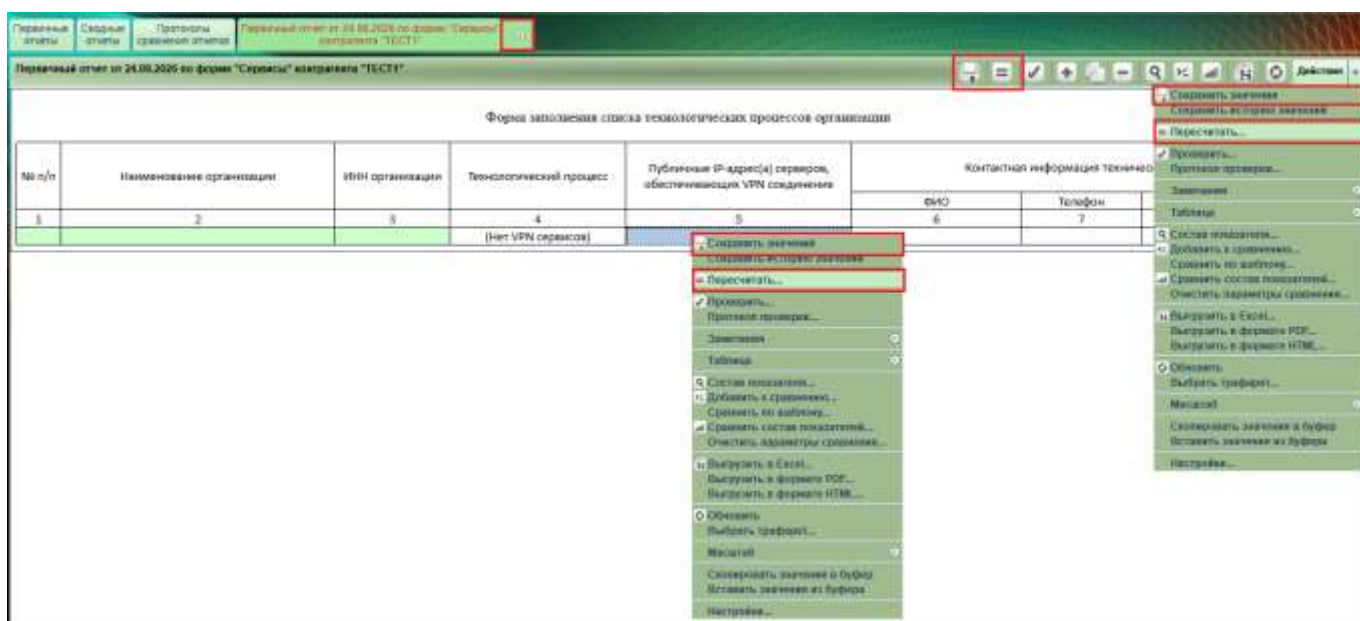


Рисунок 14. Окно редактирования отчета с сохранением значений

При первом закрытии с сохранением значений, статус отчета изменится с «Новый» на «Рассчитан».

Если отчет уже находится в вышестоящем статусе, можно выполнить пересчет отчета.

Для этого нажмите правой клавишей мыши (ПКМ) и выберите пункт «Пересчитать...», в окне параметров нажать «ОК». Тип пересчета оставить по умолчанию – «Общий» (Рисунок 15).

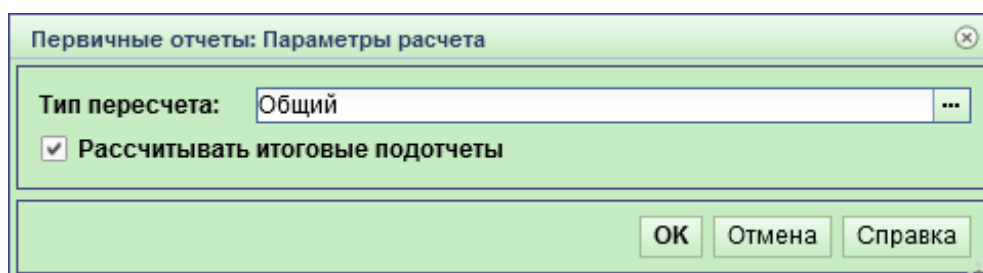


Рисунок 15. Окно выбора параметров расчета

Примечание:

В случае, если ячейки будут не заполнены, при попытке сохранить значения система выдаст сообщение «При сохранении значений обнаружены нарушения установленных ограничений» (Рисунок 16). Необходимо вернуться к редактированию и заполнить все белые поля отчета.

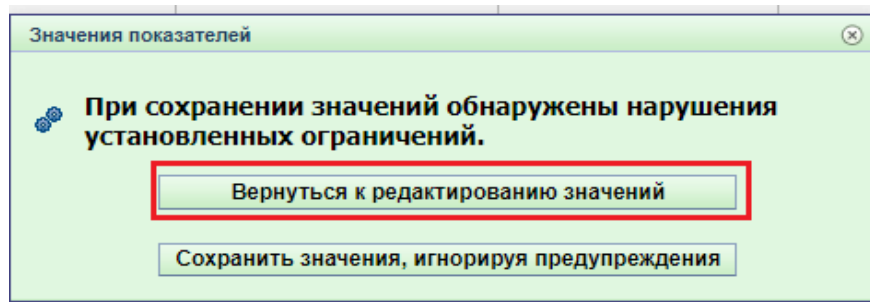


Рисунок 16. Окно с ошибкой редактирования трафарета

После этого будет произведен расчет отчета в соответствии с настроенными правилами расчета.

5 Проверка значений отчета и изменение его статуса

5.1 Проверка значений

Действие предназначено для проверки значений отчета, в случае успешного прохождения отчетом контрольных соотношений, его статус изменится с «Рассчитан» на «Проверен».

Для того, чтобы отчет перешел в статус «Проверен» нажмите по отчету правой клавишей мыши (ПКМ) и выберите пункт «Проверить значения...» или нажмите кнопку «» в верхнем меню или выберите действие «Проверить значения...» в меню «Действия» (Рисунок 17).

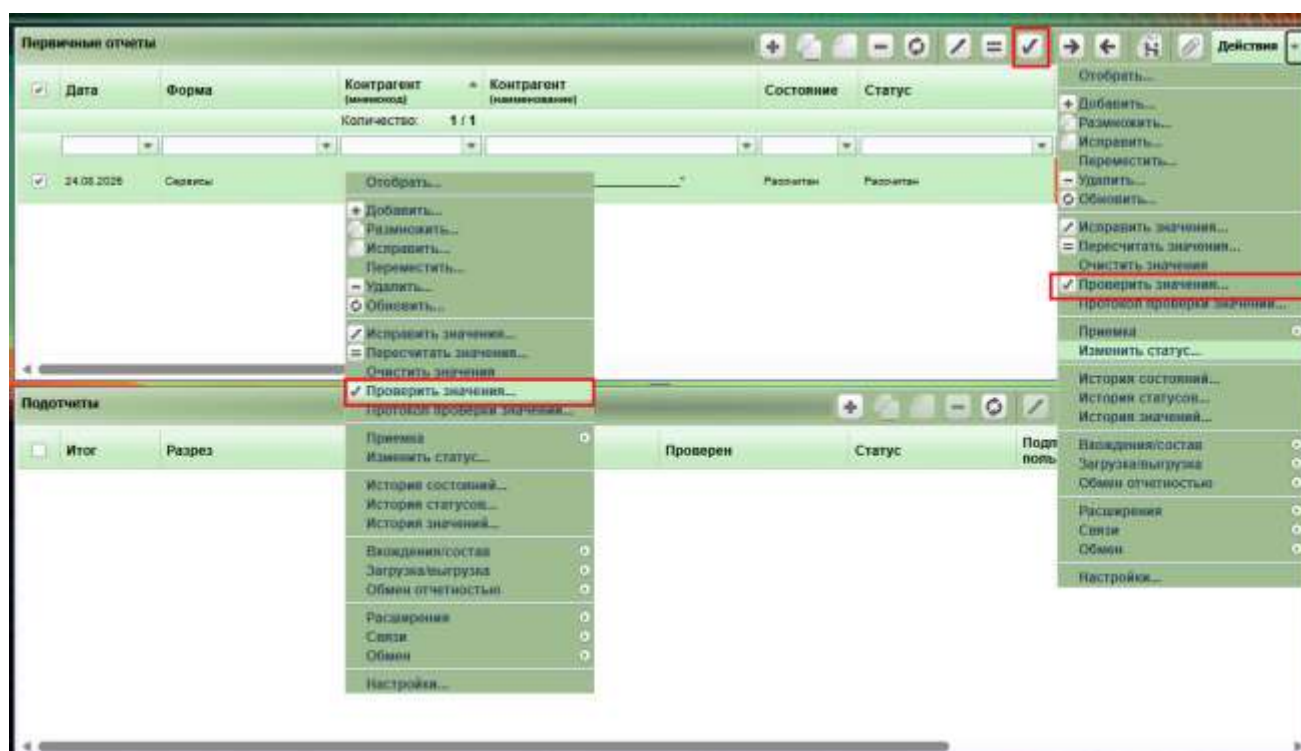


Рисунок 17. Окно выбора действия «Проверить значения»

При выборе действия «Проверить значения...» появится окно параметров проверки. В данном окне следует указать параметры, как на рисунке (Рисунок 18) и после этого нажать «ОК».

Рисунок 18. Окно задания параметров проверки отчета

В случае успешного прохождения отчета проверок по контрольным соотношениям, его статус изменится с «Рассчитан» на «Проверен».

В случае выявления ошибок, несоответствий и неточностей в данных отчета формируется протокол проверки отчета (Рисунок 19).

Рисунок 19. Окно протокола проверки отчета

5.2 Ручное изменение статуса

Чтобы изменить статус отчета из статуса «Проверен» в статус «Отправлен в Центр учета», нажмите на отчете правой клавишей мыши (ПКМ), выберите пункт меню «Изменить статус...» или выберите действие «Изменить статус...» в меню «Действия» (Рисунок 20).

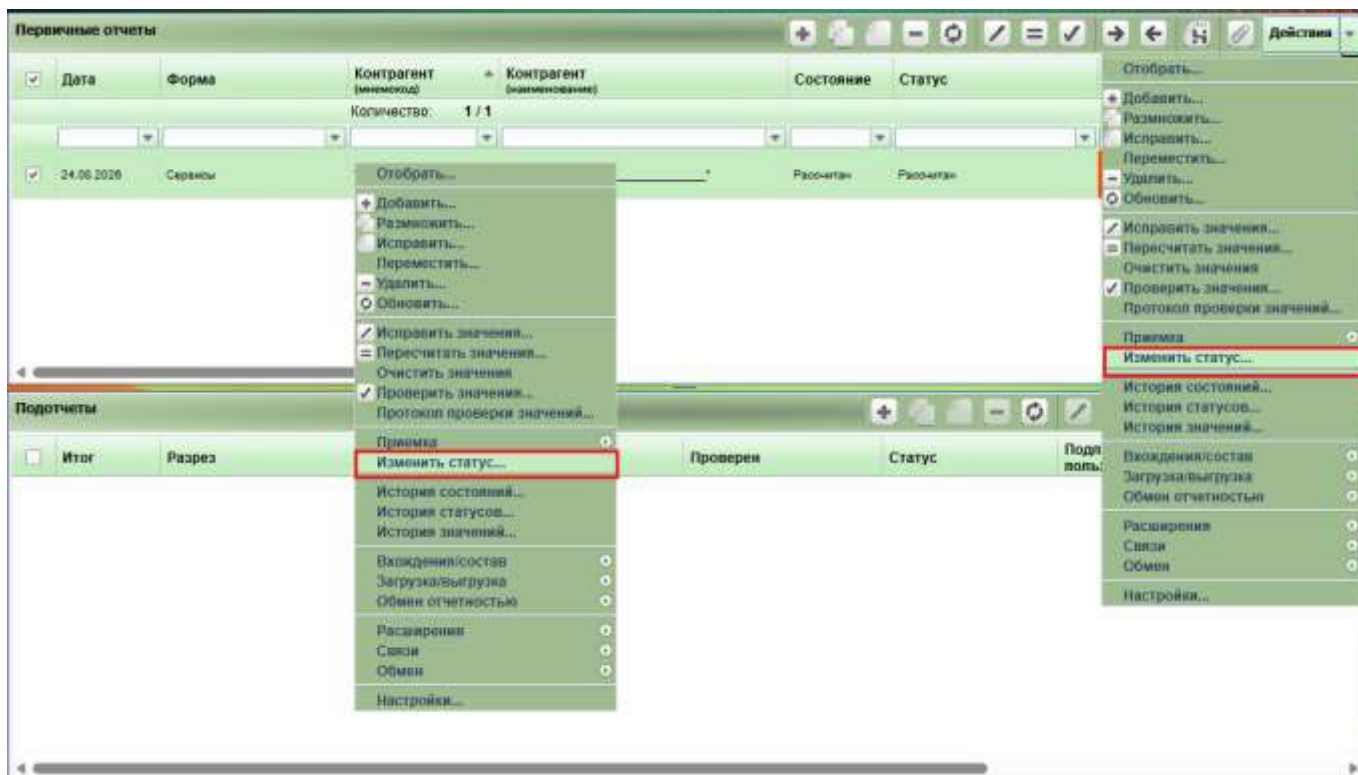


Рисунок 20. Контекстное меню ручного изменения статуса отчета

Выберите в открывшемся окне статус «Отправлен_в_ЦУ» и нажмите «ОК» (Рисунок 21).

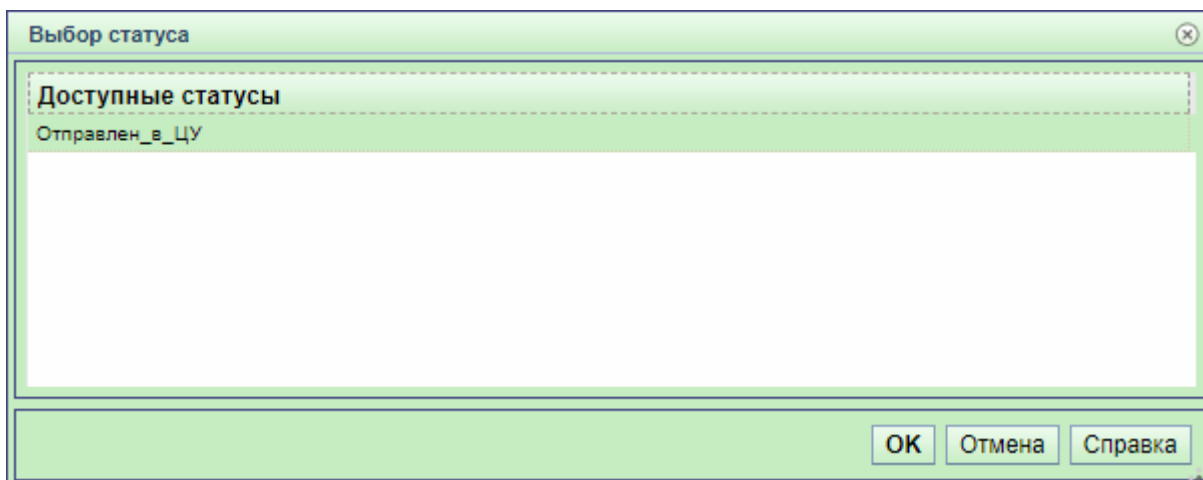


Рисунок 21. Окно выбора статуса отчета