

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Санкт-Петербургский государственный электротехнический университет
им. В.И.Ульянова (Ленина)

Северо-Западный научный методический центр

**СИСТЕМА ПОДГОТОВКИ ОТЧЕТОВ О НАУЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МИНИСТЕРСТВА НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

(Программа Report2019)

Руководство пользователя

**Санкт-Петербург
2020**

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение системы	3
2. Требования к техническим и программным средствам	3
3. Установка системы	3
4. Изменения в отчете по сравнению с предыдущим годом.....	4
5. Последовательность подготовки отчета.....	4
6. Виды документов отчета.....	5
7. Основное меню системы	6
7.1. Позиция меню Отчет	6
7.2. Позиция меню Редактирование.....	7
7.3. Позиция меню Данные	7
7.4. Позиция меню Проверка	8
7.5. Позиция меню Подотчет	8
7.6. Позиция меню Печать	9
7.7. Позиция меню Отправка	10
7.8. Позиция меню Сайт.....	10
7.9. Позиция меню Светофоры	10
7.10. Позиция меню Справка	10
8. Заполнение документов отчета	10
8.1. Заполнение таблиц-форм и статических таблиц	11
8.2. Заполнение расширяемых таблиц	13
9. Работа с подотчетами.....	15
10. Контроль корректности заполнения отчета	16
11. Отправка отчета	17
12. Работа с замечаниями по содержанию отчета.....	20

1. Назначение системы

Система подготовки отчетов Report2019 (в дальнейшем - система) предназначена для подготовки отчета о научной деятельности образовательных организаций высшего образования (далее – вузы) в соответствии с документом «Порядок и форма представления отчета о научной деятельности образовательных организаций высшего образования Министерства науки и высшего образования Российской Федерации».

2. Требования к техническим и программным средствам

Для работы системы необходимы:

1. Не менее 6 Мбайт свободного пространства на жестком диске.
2. Для осуществления экспорта данных отчета необходимо иметь MS Word 2003 и MS Excel 2003 или более новые версии.
3. Для взаимодействия программы с сайтом системы приема отчетов необходимо подключение к Интернету.

Система протестирована для работы в среде операционных систем: Windows XP, Windows Vista, Windows 7, Windows 8.1, Windows 10.

3. Установка системы

Для установки системы на жесткий диск необходимо:

1. Создать на жестком диске, к которому Ваша учетная запись имеет полный доступ на чтение и запись данных, рабочую папку для размещения системы и ее элементов (имя папки любое).
2. С сайта www.rptnid.ru скачать установщик программы **SetupReport.exe** или один из архивов установщика (**Setup.zip** или **Setup.7z**).
3. Если скачан архив установщика, необходимо распаковать его.
4. Запустить на выполнение программу **SetupReport.exe**.
5. Дать подтверждение на распаковку системы.
6. Указать папку для установки программы или прекратить выполнение программы установки, щелкнув мышкой по кнопке закрытия окна инсталляционной программы.

После окончания работы инсталляционной программы в рабочей папке будут установлены служебные папки с рабочими файлами системы и сам исполняемый файл программы Report2019.exe, а на рабочем столе появится ярлык для запуска программы. Также программа инсталлируется в меню **Пуск / Программы**, где создает папку **Отчет о НИД – 2019**, содержащую помимо самой программы, следующие файлы:

– **Порядок и форма.doc** – документ «Порядок и форма представления отчета о научной деятельности образовательных организаций высшего образования Министерства науки и высшего образования Российской Федерации»;

– **Руководство пользователя.doc** – данный документ.

Эти же документы в виде файлов формата PDF или архивов можно скачать непосредственно с сайта www.rptnid.ru.

Для запуска системы подготовки отчета необходимо запустить на выполнение файл Report2019.exe.

Внимание!

- Не устанавливайте программу Report2019 в системные папки и на Рабочий стол. Ваша учетная запись должна иметь полный доступ к диску, на который осуществляется установка программы Report2019.
- Программа Report2019 использует русифицированные шрифты. Поэтому, если после запуска программы текстовые элементы программы или заполняемых документов отчета воспроизводятся неверно, необходимо средствами операционной системы проверить установку региональных параметров операционной системы и установить русифицированные шрифты.
- Для осуществления экспорта данных отчета необходимо иметь MS Word 2003 и MS Excel 2003 или более новые версии.
- Для взаимодействия программы с сайтом системы приема отчетов необходимо подключение к Интернету.
- Не следует отправлять файл с электронным вариантом отчета на сайт системы приема отчетов, объемом **более 5 Мбайт**. Поскольку большой объем файла отчета может быть, в первую очередь, связан с включением значительного объема графической информации в разделы отчета «Пояснительная записка» и «Сведения о наиболее значимых результатах научных исследований и разработок вуза», то необходимо либо уменьшить размерность графических иллюстраций, либо сократить их количество. Если это не представляется возможным, то следует связаться с представителем организации, разработчиком программы Report2019.

4. Изменения в отчете по сравнению с предыдущим годом

Структура таблиц отчета не изменилась.

В таблицу 12 «Участие вуза в программах государственной поддержке ведущих российских вузов» добавлены строки, отражающие финансирование национального проекта «Наука» и проектов Национальной технологической инициативы.

5. Последовательность подготовки отчета

Предварительно ознакомьтесь с документом «Порядок и форма представления отчета...», находящимся в файле Порядок и форма.doc (папка ...\\Док\ или через меню ОС Windows **Пуск / Программы / Отчет о НИД – 2019**).

Продумайте, необходимо ли Вам разбивать отчет на подотчеты, заполняемые на других рабочих местах (удаленных структурных подразделениях). Если планируется заполнение подотчетов, то ознакомьтесь с п. 9 настоящего документа.

Подготовьте отчетные материалы для ввода данных в таблицы с помощью программы Report2019. Предварительно можно распечатать бланки таблиц, отметив соответствующую таблицу и в позиции меню «**Печать**» выбрав команду «**Бланк**».

Решение о необходимости разбиения отчета на подотчеты (п. 9 настоящего документа) возлагается на администрацию вуза или ответственного за подготовку отчета. В том случае, когда разбивка отчета на подотчеты не осуществляется, соответствующие этапы технологической цепочки пропускаются.

Заполните первый раздел отчета Основные сведения о вузе.

Заполните таблицы отчета, Пояснительную записку и Сведения о наиболее значимых научных результатах.

Выполните контроль корректности заполнения отчета. Если замечания по тем или иным причинам не могут быть устранены, то необходимо разъяснить причины невозможности их устранения, заполнив раздел «Пояснения к замечаниям по отчету».

Подготовленную электронную версию отчета о научной деятельности вуза за 2019 год предварительно отправьте средствами программы Report2019 на сайт www.rptnid.ru системы приема отчетов (см. пп. 7.7 и 11 настоящего документа), на котором осуществляется проверка отчета и выносится решение о принятии отчета в электронном виде.

Периодически проверяйте ход процесса приема отчета, выходя на сайт системы приема отчетов средствами программы Report2019.

При получении на сайте замечаний по содержанию отчета, внесите в отчет необходимые изменения и повторно отправьте исправленную электронную версию отчета на сайт системы приема отчетов.

После получения на сайте системы приема отчетов уведомления о приеме электронной версии отчета распечатайте подготовленный отчет внутренними средствами программы Report2019 или средствами MS Word (см. п. 7.6 настоящего документа). Отчет о научной деятельности вуза за 2019 г., утвержденный ректором (директором), в отсканированном виде (в формате *.pdf) по электронной почте sznmc@mail.ru необходимо отправить в уполномоченную организацию, указанную в информационном письме Департамента государственной политики в сфере высшего образования Минобрнауки России. Бумажную версию отчета о научной деятельности следует хранить в вузе.

6. Виды документов отчета

В программе Report2019 отчет представляется в виде дерева папок, являющихся разделами отчета. Каждый раздел содержит тематически связанный набор документов отчета. Имеются два вида документов: текстовый документ (комментарий) и таблица.

Комментарий – это текстовый документ, содержащий соответствующие пояснения к разделам отчета. Содержание комментариев регламентируется документом «Порядок и форма представления отчета о научной деятельности образовательных организаций высшего образования Министерства науки и высшего образования Российской Федерации». Подготовить комментарий можно с помощью текстового редактора MS Word (формат RTF).

Таблица представляет собой экранную форму, содержащую поля ввода данных.

В отчете могут содержаться таблицы трех видов:

- таблицы-формы;
- статические таблицы;
- расширяемые таблицы.

Таблицы-формы – это совокупность полей ввода данных без явно выделенных строк и столбцов. Этот вид таблиц служит для сбора слабо систематизированных данных. Примером таких таблиц может служить Титульный лист отчета.

Статические таблицы – содержат явно выделенные строки и столбцы. В таких таблицах содержатся специальные строки и столбцы, которые используются для нумерации строк и столбцов. Статические таблицы всегда содержат постоянное количество заранее определенных строк. Пример такой таблицы - «Таблица 2. Финансирование и выполнение научных исследований и разработок из средств министерств и ведомств в 2019 году».

Расширяемые таблицы в отличие от статических таблиц могут содержать любое количество строк в зависимости от ситуации, которая имеется в отчитывающейся организации. В исходном виде расширяемая таблица содержит шаблон строки для ввода данных. Для создания полной таблицы этот шаблон должен быть размножен в необходимом количестве с помощью операций копирования и вставки строк. Примером такой таблицы может служить «Таблица 10. Выполнение научных исследований и разработок по областям знаний в 2019 году».

Приемы работы со всеми видами таблиц подробно рассмотрены в соответствующих разделах данного документа.

7. Основное меню системы

При работе с отчетом основные действия осуществляются с помощью команд основного меню или кнопок, дублирующих наиболее часто выполняемые команды меню. Основное меню и панель кнопок расположены в верхней части окна программы Report2019.

Рассмотрим назначение элементов основного меню.

7.1. Позиция меню Отчет

Эта позиция содержит общие операции по работе с отчетом. Команды этой позиции:

1. **«Новый ...»** - создание нового отчета. При выполнении этой команды на экране появляется окно диалога, предлагающего создать папку для нового отчета. Здесь имеются две возможности: либо создать такую папку автоматически, либо самостоятельно вручную. В автоматическом режиме в каталоге, в котором установлена программа Report2019, автоматически создается папка с именем ОтчетN, где N - порядковый номер варианта отчета. При самостоятельном создании вы должны в появившемся диалоге либо выбрать уже существующую папку, либо создать новую с необходимым вам именем. В созданную папку автоматически записываются все необходимые для работы с отчетом данные, и на экране появляется дерево структуры нового отчета.

Замечание Предусмотрена возможность создания нескольких вариантов отчета. При самостоятельном создании папки для нового отчета ее необходимо располагать в том каталоге, где расположена программа Report2019.

2. **«Открыть ...»** - открытие для работы ранее созданного отчета или подотчета. При выполнении этой команды на экране появляется окно диалога, предлагающего выбрать папку с открываемым отчетом. После выбора папки с отчетом на экране появляется дерево структуры выбранного отчета.

3. **«Сохранить»** - сохранение открытого отчета или подотчета с тем же именем.

4. **«Сохранить как...»** - сохранение резервной копии открытого отчета или подотчета в другой папке. При выполнении этой команды на экране появляется окно диалога, предлагающего выбрать или создать папку для отчета. Так же как и при создании нового отчета, создание папки можно осуществить автоматически или самостоятельно. После сохранения отчета на экране появляется дерево структуры сохраненного отчета.

Фактически при выполнении этой операции осуществляется создание копии открытого отчета в другой папке. Это может понадобиться для создания резервных копий создаваемого отчета.

5. **«Удалить»** - удаление папки, в которой расположен открытый отчет или подотчет. При выполнении этой операции программа требует подтверждения удаления, так как все данные будут безвозвратно потеряны.

6. **«Настройка»** - позволяет:

- выбрать другой шрифт для отображения информации в ячейках таблиц и форм отчета;
- изменить цветовое оформление таблиц и форм отчета.

7. **«История»** - список самых последних отчетов или подотчетов, с которыми велась работа. Позволяет быстро вернуться к работе с другим отчетом или подотчетом.

8. **«Выход»** - завершение работы программы Report2019.

7.2. Позиция меню Редактирование

Эта команда становится активной, когда в дереве структуры отчета или подотчета выбран документ (таблица или комментарий). При выполнении команды выбранный документ загружается в соответствующий редактор, позволяющий заполнить документ необходимыми данными.

Эту же команду можно выполнить с помощью соответствующей кнопки панели инструментов или сделав двойной щелчок левой клавишей мыши по выбранному документу отчета в дереве структуры.

7.3. Позиция меню Данные

1. **«Импорт»** - позволяет импортировать данные из отчетов этого и предыдущего годов.

Команда **Данные / Импорт / Прошлый год...** импортирует наиболее устойчивые данные из некоторых таблиц отчета прошлого 2018 года, а команда **Данные / Импорт / Этот год...** выполняет копирование любых таблиц и документов из других отчетов этого года.

Данные в таблицах, в которые осуществляется импорт, будут заменены импортируемыми данными, поэтому импортировать данные лучше в пустой отчет, а затем внести в эти данные необходимые изменения.

2. «Экспорт»

С помощью этой команды можно передать таблицы и формы отчета в MS Word или MS Excel для дополнительной обработки (например, для печати) или для передачи в другие программы или издательские системы, имеющие возможность импорта данных из MS Word или из MS Excel.

Передать в MS Word или MS Excel можно отдельную таблицу или форму отчета, таблицы или формы отдельного раздела отчета или весь отчет. Для этого в дереве структуры отчета необходимо выбрать соответствующий элемент (таблицу, раздел, содержащий таблицы, или весь отчет). При экспорте в MS Word всего отчета автоматически формируется раздел Содержание.

Замечания

- Для реализации процедур экспорта и печати таблиц отчета версия MS Word и MS Excel должна быть не ниже чем MS Word 2003 и MS Excel 2003.
- При передаче большого количества таблиц необходимо учитывать, что передача данных может занять значительный промежуток времени.

7.4. Позиция меню Проверка

При выполнении этой команды осуществляется контроль корректности заполнения данными документов отчета или подотчета. Осуществляются три проверки: проверка на полноту заполнения, проверка на семантические ошибки заполнения по правилам, заложенным в отчете, и проверка на соответствие нулевых и ненулевых значений в различных связанных по смыслу ячейках (например: количество и объем НИР должны быть оба нулевыми или оба не равны нулю).

По итогам проверки формируется протокол проверки корректности заполнения отчета. Этот протокол может быть сохранен в файле или распечатан для последующего использования при коррекции документов отчета. Методы интерпретации данных протокола рассмотрены в разделе 10 Руководства пользователя.

Корректность и полнота заполнения отчета проверяется автоматически по мере заполнения таблиц отчета. Результаты этого контроля отображаются в виде цветных «светофоров» в дереве структуры отчета и в виде аналогичных иконок в левых верхних углах окон открытых в редакторе таблиц.

7.5. Позиция меню Подотчет

Эта позиция объединяет операции по работе с подотчетами. К ним относятся:

1. **«Структура»** - формирование структуры подотчета. Для разных подразделений вуза могут быть выделены для заполнения различные документы отчета. В соответствии с этим для каждого такого подразделения должна быть сформирована отдельная структура подотчета. Формирование структуры осуществляется путем «вычеркивания» из дерева структуры отчета ненужных документов. Более подробно эта процедура рассмотрена в 9 разделе данного документа.

2. **«Коррекция»** - коррекция уже созданных структур подотчетов. При выполнении этой команды необходимо выбрать корректируемый подотчет и добавить в его структуру новые документы или удалить лишние.
3. **«Передача»** - запись установочной программы системы заполнения подотчета может быть произведена либо на внешний носитель, либо в соответствующую предварительно открытую папку для последующей передачи файла с установочной программой системы заполнения подотчета в соответствующее подразделение средствами электронной почты.
4. **«Приемка»** - приемка поступившего из подразделения заполненного подотчета. Приемка подотчета осуществляется непосредственно с внешнего носителя, поступившего из подразделения, либо из папки, где сохраняются файлы, пришедшие по электронной почте. Данные принимаемого подотчета записываются в папку подотчета, которая была создана при формировании структуры подотчета для этого подразделения.
5. **«Присоединение»** - эта команда выполняет включение данных принятого подотчета в соответствующие документы отчета. При выполнении этой команды необходимо указать подотчет, данные которого будут включены в открытый отчет. Если данные из подотчета уже были включены в отчет, то будет выдано соответствующее предупреждение, тем самым предотвращается многократное включение одних и тех же данных в один и тот же отчет.
6. **«Включенные подотчеты»** – выводит список подотчетов, включенных в этот отчет. Не выходя из этого окна, к основному отчету можно присоединить данные из других подотчетов, а также исключить данные любого включенного подотчета.

При включении данных из подотчета в отчет по отношению к числовым данным осуществляется обычное суммирование. Необходимо учитывать, что такое суммирование может быть некорректно по отношению к некоторым данным. Например, если в отчет включаются данные по количеству конференций, в которых приняли участие работники подразделения, то суммирование этих значений по всем подразделениям будет некорректно. Поэтому при включении данных из подотчета в отчет необходимо внимательно проверить окончательные данные.

Замечание Позиция меню «Подотчет» отсутствует в программе по заполнению подотчетов, которые передаются в подразделения.

7.6. Позиция меню Печать

Здесь сосредоточены операции по получению печатной копии отчета. К этим операциям относятся:

1. **«Печать / Выбранного элемента»** - печать выделенного в структуре отчета или подотчета документа. При выполнении этой команды выбранный элемент отчета печатается внутренними средствами программы Report2019.
2. **«Печать / Всего отчета»** - при выполнении этой команды осуществляется печать всего отчета внутренними средствами программы.
3. **«Бланк»** - печать пустого документа (например, бланка таблицы). При подготовке отчета пустые бланки таблиц могут быть использованы для ручного заполнения данными некоторых таблиц в подразделениях вуза без передачи им подотчета.

При печати бланков расширяемых таблиц можно раскрыть эти таблицы на максимально возможное количество строк (в том случае, если первой колонке этой таблицы соответствует некоторый непустой список-справочник). В дальнейшем эти данные переносятся в электронный вариант соответствующей таблицы.

4. «**Принтер**» - выбор принтера и настройка его параметров.

Внимание!

- Печать отдельной таблицы можно выполнить при ее редактировании в редакторе таблиц.
- Печать выбранного элемента отчета или всего отчета целиком можно осуществить также средствами MS Word или MS Excel. Для этого необходимо осуществить экспорт выбранного элемента в соответствующую программу.

7.7. Позиция меню Отправка

С помощью этой команды осуществляется подготовка и отправка подготовленного электронного варианта отчета в систему приема отчетов. Процедура различных вариантов отправки отчета подробно рассмотрена в разделе 11 настоящего документа.

7.8. Позиция меню Сайт

Если Ваш компьютер подключен к Интернету, эта команда открывает страницу сайта системы приема отчетов, закрепленную за Вашим вузом. Периодически выходя на эту страницу, Вы можете контролировать ход процесса проверки и приема Вашего отчета, а также своевременно отвечать на замечания, выявленные при проверке отчета Вашего вуза.

7.9. Позиция меню Светофоры

Эта позиция меню обновляет показания светофоров дерева структуры отчета, которые индицируют корректность и полноту заполнения таблиц отчета.

7.10. Позиция меню Справка

Эта позиция меню предоставляет доступ к встроенной гипертекстовой справочной системе (стандартная система помощи операционной системы Windows). Доступ к ней можно получить в любой момент при работе с программой Report2019 с помощью функциональной клавиши F1 клавиатуры или с помощью соответствующей кнопки панели инструментов.

8. Заполнение документов отчета

Для работы с документом отчета или подотчета необходимо:

1. Создать новый отчет (команда меню «**Отчет / Новый ...**») или открыть уже созданный отчет (команда меню «**Отчет / Открыть ...**»).
2. В появившемся дереве структуры отчета щелчком левой клавиши мыши выбрать необходимый документ отчета (для того чтобы раскрыть папку в дереве структуры отчета необходимо либо выполнить двойной щелчок левой клавишей мыши по значку папки, либо сделать одиночный щелчок левой клавишей мыши по значку «+», расположенному рядом со значком папки).
3. Для редактирования документа отчета можно воспользоваться командой меню «**Редактирование**» или соответствующей кнопкой панели инструментов, либо дважды щелкнуть левой клавишей мыши по значку документа.

8.1. Заполнение таблиц-форм и статических таблиц

После загрузки таблицы в редакторе таблиц появляется окно загруженной таблицы.

Любая таблица состоит из отдельных ячеек. Ячейки в таблицах имеют различную окраску в соответствии со своим назначением. Принят следующий принцип раскраски ячеек:

1. Ячейки, предназначенные для ввода данных, окрашены в голубой цвет.
2. Желтую окраску имеют ячейки, значения которых формируются автоматически по данным других ячеек этой таблицы.
3. Розовую окраску имеют ячейки, значения которых берутся или рассчитываются по данным других таблиц.

При перемещении указателя мыши по изображению таблицы изображение указателя принимает вид руки, когда попадает на ячейку, предназначенную для ввода данных.

Каждая ячейка таблицы имеет уникальный абсолютный номер внутри таблицы. Те ячейки, которые принадлежат строкам и столбцам статических таблиц (с пронумерованными строками и столбцами), имеют нумерацию формата «строка - столбец». При перемещении указателя мыши по таблице номера ячеек отображаются в нижней части окна редактора.

В ряде случаев изображение таблицы не помещается в соответствующем окне. Для получения доступа к скрытым частям таблицы необходимо воспользоваться полосой (полосами) прокрутки, появляющейся (появляющимся) при необходимости справа или внизу окна таблицы. Для перемещения изображения таблицы необходимо левой клавишей мыши перетащить движок полосы прокрутки в нужное положение или левой клавишей мыши щелкнуть по стрелочным кнопкам, расположенным на границах полосы прокрутки.

Для ввода данных в ячейку необходимо подвести курсор мыши к этой ячейке и, когда указатель примет изображение руки, сделать щелчок левой клавишей мыши. На изображении ячейки появляется окно для ввода данных (оно окрашено в белый цвет). Ввод данных осуществляется с помощью клавиатуры.

При вводе числовых данных, имеющих дробную часть, в качестве разделителя целой и дробной частей используется символ «запятая».

Некоторые данные вводятся путем выбора из специальных справочников, где содержатся заранее определенные значения для соответствующей ячейки. Для таких ячеек рядом с окном ввода данных расположена кнопка с изображением стрелки. При щелчке левой клавишей мыши по этой кнопке раскрывается окно справочника, в котором перечислены значения для ячейки. Для ввода значения из справочника необходимо найти нужное значение и щелкнуть по нему левой клавишей мыши. Выбранное значение появится в окне ввода данных. Если необходимого значения в справочнике нет, допускается ввод этого значения самостоятельно (с помощью клавиатуры), но не для всех списков-справочников. В любом списке-справочнике организован поиск по ключевому слову. При нажатии кнопки Найти далее или клавиши Enter происходит переход к следующему найденному варианту, а выбор нужного значения из списка осуществляется левой клавишей мыши. Поиск можно осуществлять по любому полю списка-справочника. По умолчанию поиск ведется по левой колонке. Для того чтобы выбрать поле, по которому хотите осуществить поиск, достаточно щелкнуть мышкой по нужному заголовку столбца.

Важно! В первую очередь необходимо попытаться найти значение в справочнике и только при его отсутствии в справочнике допускается прямой ввод необходимого значения.

Для перемещения по ячейкам таблицы можно использовать комбинацию клавиш **Ctrl + <Клавиша стрелка>** или клавишу **Tab**. При окончании ввода данных в ячейку и нажатии клавиши **Enter** осуществляется автоматический переход к следующей ячейке таблицы или формы. Для перемещения по таблице в обратном порядке используется комбинация клавиш **Shift + Tab**. Для перелистывания длинных таблиц удобно использовать клавиши **PgUp** и **PgDn**.

При изменении данных в таблице становятся активными команда меню редактора **«Документы / Сохранить»** и соответствующая кнопка панели инструментов редактора. При закрытии окна редактора таблиц все изменения в редактируемых таблицах сохраняются автоматически.

Команда меню редактора **«Проверка»** (и соответствующая ей кнопка панели инструментов) обеспечивает выполнение проверки корректности заполнения таблицы. По результатам проверки формируется протокол проверки. Эта команда доступна только для непустых и имеющих ошибки таблиц отчета.

С помощью кнопки **«Пересчет»** (соответствующая команда меню - **«Таблица / Пересчет»**) панели инструментов осуществляется принудительный пересчет всех формульных ячеек (значения в которых вычисляются по данным других ячеек этой или других таблиц).

С помощью кнопки **«Заполнить нулями»** (соответствующая команда меню - **«Таблица / Заполнить нулями»**) панели инструментов осуществляется принудительное заполнение нулями всех пустых ячеек таблицы.

С помощью кнопки **«Сортировка»** (соответствующая команда меню - **«Таблица / Сортировка»**) панели инструментов осуществляется сортировка строк расширяемых таблиц. При выполнении этой команды открывается окно, позволяющее сформулировать правило сортировки. Для этого необходимо выбрать столбец (столбцы) таблицы, по значениям которого должна выполняться сортировка строк. При выборе нескольких столбцов важен порядок их выбора.

Кнопка **«Удалить пустые строки»** (соответствующая команда меню - **«Таблица / Удаление пустых строк»**) удаляет из таблицы все незаполненные данными строки.

С помощью кнопки **«Обновить»** (соответствующая команда меню - **«Таблица / Обновление»**) можно заменить таблицу в редакторе соответствующей пустой таблицей или таблицей с последней сохраненной редакцией данных. Этой кнопкой следует пользоваться в тех случаях, когда таблица оказывается безнадежно испорченной. В первом случае, **при выполнении этой команды все данные, внесенные в таблицу, будут потеряны, и потребуется их повторный ввод.** При другом способе обновления таблицы – *взять последнюю редакцию* – теряются только те изменения, которые были сделаны после ее открытия или принудительного сохранения таблицы и до момента выполнения команды обновления.

Распечатать таблицу можно с помощью кнопки **«Печать»** панели инструментов. При выполнении этой команды осуществляется печать таблицы внутренними средствами программы. Для выполнения печати таблицы средствами MS Word или MS Excel необходимо вернуться в окно структуры отчета и передать эту таблицу в соответствующую программу.

Позиция меню **«Калькулятор»** и соответствующая кнопка панели инструментов служат для вызова стандартного калькулятора.

Позиция меню «**Вид**» позволяет убрать или восстановить показ в таблицах заголовков и подписей, что позволяет более эффективно использовать экран для показа основных данных таблиц.

Позиция меню «**Окна**» обеспечивает управление расположением окон открытых в редакторе таблиц.

Замечание В редакторе таблиц можно одновременно открыть несколько таблиц. Для открытия любого набора таблиц следует воспользоваться кнопкой панели инструментов «**Открыть**» или командой меню «**Документы / Открыть**». При выполнении этой команды из появившегося дерева структуры отчета можно выбрать необходимую таблицу, которая будет добавлена к таблицам, уже находящимся в редакторе таблиц.

Каждая таблица отчета снабжена инструкцией, содержащей порядок и особенности заполнения таблицы данными. Эту инструкцию можно получить с помощью кнопки «**Инструкция**» панели инструментов редактора.

Кнопка «**Клавиатура**» позволяет получить подсказку по использованию клавиатуры при работе в редакторе таблиц.

Здесь же, на панели кнопок расположена **панель навигации** (в меню имеются соответствующие команды - они расположены внутри позиции «**Таблица**»). С помощью кнопок этой панели в окне редактора можно последовательно просматривать таблицы и формы отчета.

Замечание Пересчет формульных ячеек и проверка корректности заполнения всех таблиц отчета осуществляется автоматически по мере заполнения ячеек таблицы данными. Результаты контроля немедленно отображаются на индикаторах, расположенных в левых верхних углах окон таблиц и на светофорах в дереве структуры отчета. Если при работе с таблицей выполнить команду «**Проверка**» и открыть протокол проверки, то при заполнении ячеек или их коррекции в открытом протоколе можно наблюдать за изменением перечня оставшихся в таблице ошибок.

8.2. Заполнение расширяемых таблиц

В первоначальном виде расширяемая таблица содержит всего одну строку для ввода данных. Добавление новых строк к таблице реализуется с помощью всплывающего меню. Для вызова всплывающего меню необходимо установить курсор мыши на одну из строк ввода данных таблицы и щелкнуть правой клавишей мыши. В этом меню реализованы следующие команды:

1. «**Копировать строку**». Эта команда копирует строку, на которой было вызвано всплывающее меню, вместе с данными в специальный буфер, где эта строка сохраняется до тех пор, пока не будет заменена новой скопированной строкой.

2. «**Вставить строку**». Эта команда помещает новую строку в таблицу ниже той строки, на которой было вызвано всплывающее меню. При необходимости данные во вставленной строке могут быть отредактированы. Вставить новую строку можно тремя способами:

- **пустую** – будет вставлена строка, не содержащая данных;
- **из буфера** – строка для вставки будет взята из специального буфера, данные в который должны быть помещены командой «Копировать строку»;

- **копию текущей** – будет вставлена точная копия строки, на которой было вызвано меню.

3. **«Вырезать строку»**. Эта команда копирует строку, на которой было вызвано всплывающее меню, вместе с данными в специальный буфер и удаляет строку из таблицы. Вырезанную строку можно восстановить в таблице с помощью команды «Вставить строку» до тех пор, пока в буфер не будет помещена другая строка.

4. **«Очистить строку»**. Эта команда удаляет данные из строки таблицы, на которой было вызвано всплывающее меню. Данные безвозвратно теряются.

5. **«Удалить строку»**. Эта команда удаляет строку, на которой было вызвано всплывающее меню. Данные из строки при этом теряются. Восстановить потерянные данные можно, если воспользоваться командой меню «Таблица / Обновление», выбрав при этом вариант взять последнюю редакцию.

6. **«Вставить весь список»**. По этой команде в таблицу автоматически вставляются строки, соответствующие всем объектам списка-справочника данной таблицы (если справочник не пустой). Пользоваться этой командой рекомендуется при коротких списках-справочниках, так как, если список-справочник содержит очень большое количество объектов, то и таблица становится очень большой. Работать с такими таблицами неудобно и медленно.

7. **«Вставить N пустых строк»**. По этой команде в таблицу можно вставить необходимое количество пустых строк для создания списка (не более 100 строк).

8. **«Удалить пустые строки»** удаляет из таблицы все незаполненные данными строки. Эту операцию следует выполнять осторожно и пользоваться ей рекомендуется после окончания редактирования всего отчета. В противном случае можно удалить из расширяемых таблиц пустые строки-шаблоны, что не позволит при редактировании этой таблицы добавлять к ней новые строки. Если все же такая ситуация возникла, необходимо с помощью команды «Обновить» загрузить либо чистую таблицу, либо последнюю сохраненную версию таблицы.

9. **«Данные из подотчетов»**. Эта команда доступна только в том случае, когда в отчет включены подотчеты. Позволяет рассмотреть из данных каких подотчетов сформировано значение некоторой ячейки таблицы. В специальном окне просмотра можно изменить данные в любом подотчете, участвовавшем в формировании значения этой ячейки. Данная команда доступна не только в расширяемых таблицах, но и в обычных.

С помощью комбинирования команд **«Вырезать строку»** и **«Вставить строку»** легко реализовать операцию перестановки строк в таблице.

Ввод данных в ячейки расширяемых таблиц ничем не отличается от ввода данных в других таблицах.

В редакторе таблиц имеется возможность изменения высоты строк и ширины столбцов. При попадании указателя мыши на границы строк или столбцов таблицы он меняет свое изображение на изображение двунаправленной вертикальной или горизонтальной стрелки. Если в этот момент нажать левую клавишу мыши и, не отпуская ее, переместить указатель в одном из направлений, указанном стрелками указателя мыши, ширина столбца или высота строки таблицы изменятся соответствующим образом. Такое масштабирование строк и столбцов расширяемых таблиц бывает необходимо, когда данные не помещаются в ячейки таблицы.

При редактировании таблиц предусмотрена автоматическая коррекция высоты строк в зависимости от размера текста в списковых ячейках таблицы. При необходимости можно адаптировать высоту строк в этих таблицах вручную (команда «**Таблица / Высота строк**» меню или соответствующая кнопка панели инструментов редактора таблиц).

9. Работа с подотчетами

Подотчет – это подмножество таблиц и текстовых документов (комментариев), выделенных для заполнения отдельным (удаленным) подразделением вуза. Подотчеты, как правило, служат для распределения работ по составлению отчета организаций с большим количеством структурных подразделений, в том числе филиалов.

Подотчет так же, как и отчет, отображается своей структурой, в которой могут быть вычеркнуты отдельные разделы, таблицы или комментарии.

Для выделения подотчета некоторому подразделению необходимо:

1. Выполнить команду «**Подотчет / Структура**» основного меню программы. При выполнении этой команды в каталоге, где расположена программа Report2019, создается папка для размещения формируемого подотчета, в которую впоследствии, при приемке заполненного подотчета, будут записаны принятые данные.
2. Из появившегося дерева структуры отчета исключить те документы, которые не должны входить в подотчет. Для исключения документа из структуры необходимо щелкнуть левой клавишей мыши по значку документа. Исключенный документ помечается красным крестиком. Если документ исключен из структуры ошибочно, его можно вернуть обратно, сделав повторный щелчок левой клавишей мыши по значку исключенного документа. Если в некотором разделе отчета исключены все документы, то значок папки раздела отмечается красным крестиком.
3. Внести, если необходимо, изменения в уже сформированную структуру подотчета, для чего следует выполнить команду меню «**Подотчет / Коррекция**». В диалоговом окне выбрать папку, содержащую корректируемый подотчет. В появившемся дереве структуры подотчета выполнить необходимые изменения.
4. Создать после окончания подготовки структуры отчета для подразделения организации установщик программы заполнения подотчета, который следует передать в подразделение, подготавливающее подотчет. Для этого служит команда меню «**Подотчет / Передача**». При выполнении этой команды на внешнем носителе (или в другом месте по Вашему выбору) создается установочный вариант программы заполнения подотчета в соответствии с открытой в данный момент структурой подотчета.
5. Передать установочный вариант программы заполнения подотчета на внешнем носителе, либо по электронной почте в соответствующее подразделение.

Важно! Для каждого подразделения должна быть создана отдельная папка подотчета. Если для нескольких подразделений структуры подотчетов одинаковы, то их можно продублировать, используя команду меню «**Отчет / Сохранить как...**». При этом для каждого дубликата будет создана отдельная папка подотчета. Это необходимо для последующей корректной приемки заполненных в подразделениях подотчетов.

Для того чтобы принять заполненный подотчет некоторого подразделения необходимо проделать следующее:

1. Выполнить команду **«Подотчет / Приемка»**. Приемка данных подотчета осуществляется с пришедшего из подразделения внешнего носителя, либо из папки на компьютере, куда записываются файлы, присланные по электронной почте. Принимаемые данные записываются в папку подотчета этого подразделения. Идентификация папки для размещения данных подотчета осуществляется автоматически.
2. После приема данных подотчета эти данные должны быть включены в отчет. Для этого необходимо выполнить команду меню **«Подотчет / Присоединение»**. Числовые данные подотчета автоматически суммируются с соответствующими данными отчета. Повторные попытки включения числовых данных из подотчета в один и тот же отчет автоматически блокируются.

Важно! Текстовые разделы (комментарии) подотчета необходимо включать в соответствующие разделы отчета вручную с помощью используемых текстовых процессоров (например, с помощью программы Word).

Важно! Необходимо учитывать, что при включении данных из подотчета в отчет по отношению к числовым данным осуществляется обычное суммирование, результат которого может дать некорректные суммарные данные по вузу. Например, если в отчет включаются данные по количеству конференций, в которых приняли участие работники подразделения, то суммирование этих значений по всем подразделениям приведет к двойному счету, если учитываются одни и те же конференции. Поэтому при включении данных из подотчета в отчет необходимо внимательно проверить окончательные данные.

Установка программы в подразделениях, заполняющих подотчеты, ничем не отличается от установки основной программы. Заполнение подотчета осуществляется точно так же, как и основного отчета. Единственным отличием является отсутствие в основном меню позиции **«Подотчет»**.

После заполнения подотчета необходимо выполнить команду основного меню **«Отправка»**, по этой команде файлы с данными подотчета записываются в выбранную папку компьютера, либо на внешний носитель для последующей передачи их в подразделение, отвечающее за подготовку отчета вуза для приемки в основной отчет.

10. Контроль корректности заполнения отчета

Контроль корректности заполнения отчета в целом и всех его таблиц в отдельности выполняется автоматически по мере заполнения данными таблиц отчета. Результаты этого контроля немедленно отражаются в дереве структуры отчета в его светофорах, а также на индикаторах окон, открытых для редактирования в редакторе, таблиц отчета.

Принудительный контроль корректности заполнения отчета можно выполнить либо при работе с отчетом (в этом случае используется команда **«Проверка»** основного меню программы Report2019 или соответствующая кнопка панели инструментов), либо при работе с таблицей в редакторе таблиц (в этом случае используется команда **«Проверка»** меню редактора таблиц или соответствующая кнопка панели инструментов редактора).

Выполняются три типа проверок: проверка на полноту заполнения, проверка на семантические ошибки по правилам, заложенным в отчете и проверка на соответствие нулевых и ненулевых значений в различных связанных по смыслу ячейках (например: количество и объем НИР должны быть оба нулевые или оба не равны нулю).

В результате проверки формируется протокол проверки, который можно просмотреть и, при необходимости, сохранить в файле или распечатать. Реализована возможность автоматического перехода из протокола проверки к некорректной таблице, содержащей ошибки.

Каждая ячейка таблицы имеет уникальный абсолютный номер внутри таблицы. Те ячейки, которые принадлежат строкам и столбцам статических таблиц (с пронумерованными строками и столбцами), имеют нумерацию формата «строка - столбец». Узнать координаты и абсолютные номера ячеек можно, загрузив таблицу в редактор таблиц. Когда курсор мыши перемещается по загруженной в редактор таблице, в нижней части экрана редактора в строке состояния отображаются либо координаты (строка - столбец), либо абсолютные номера ячеек, через которые перемещается курсор. Эти координаты могут выглядеть, например, так: “3 – 4” - это ячейка, находящаяся в 4-ом столбце 3-ей строки таблицы. Если ячейка не принадлежит конкретной строке и столбцу таблицы, то отображается только ее абсолютный номер.

Если при работе с таблицей в протоколе проверки щелкнуть левой клавишей мыши по строке с сообщением об ошибке, то ячейка (или ячейки) соответствующие этой ошибке будут помечены небольшим темным маркером в верхнем левом углу ячейки.

11. Отправка отчета

Полностью подготовленный электронный вариант отчета отправляется на сайт системы приема отчетов для его проверки и включения в базу данных.

При наличии соединения компьютера с Интернетом, на котором подготавливается отчет, предпочтительным является вариант отправки отчета через Интернет средствами программы Report2019. Для этого в программе Report2019 необходимо открыть отправляемый отчет (команда меню «Отчет / Открыть» или соответствующая кнопка панели инструментов), а затем выполнить команду «Отправка / Через Интернет» меню программы Report2019.

При выполнении этой команды осуществляется:

1. Автоматическая проверка отчета.
2. При наличии замечаний по содержанию отчета предоставляется перечень этих замечаний и возможность их коррекции.
3. Если принимается решение об отправке отчета, программа Report2019 подготавливает электронный вариант отчета и записывает его в папку **Почтовый ящик**, расположенную в каталоге программы Report2019. Файл, содержащий данные отправляемого отчета, имеет имя, соответствующее следующему шаблону: **R_<код вуза>.rpt**.
4. Программа Report2019 с помощью интернет-браузера, установленного на компьютере, открывает страницу сайта системы приема отчетов, закрепленную за Вашим вузом.

Для отправки отчета на сайт на открывшейся странице необходимо:

1. Нажать кнопку **Обзор** и с помощью стандартного диалога выбора файлов найти на компьютере в папке **Почтовый ящик** файл с данными отправляемого отчета. Для ускорения поиска этого файла в диалоге выбора файлов можно воспользоваться комбинацией клавиш клавиатуры компьютера **Ctrl-V**, с помощью которых из буфера обмена будет взят полный путь к файлу данных Вашего отчета.
2. После заполнения поля выбора файла на странице сайта необходимо нажать кнопку **Отправить файл данных отчета**. Если отправка файла пошла успешно, на странице сайта сразу же появится уведомление с датой получения отчета на сайте системы приема отчетов.

После получения Вашего отчета на сайте осуществляется его проверка системой приема отчетов. Этот процесс может занять определенное время, зависящее от количества уже проверяемых и стоящих в очереди на проверку отчетов других вузов. Дальнейший ход процесса проверки и приема Вашего отчета в базу данных системы приема отчетов Вы можете контролировать с помощью этой же страницы сайта, периодически выходя на нее через программу Report2019. На этой странице предоставляются следующие сведения:

- Дата получения отчета на сайте системы приема отчетов;
- Дата начала проверки отчета;
- Результат проверки и дата отправки на сайт замечаний по содержанию отчета;
- Дата приема электронной версии отчета в базу данных системы приема отчетов.

При наличии замечаний по содержанию отчета с ними можно ознакомиться на этой же странице, открыв с помощью интернет-браузера или сохранив их на своем компьютере. После внесения в отчет изменений, необходимых для исправления замечаний, следует повторить отправку исправленного отчета на сайт системы приема отчетов.

Замечание Если при заполнении основных сведений о Вашем вузе Вы не смогли найти себя в списке вузов, это означает, что Ваш вуз не зарегистрированы в базе данных системы приема отчетов. В этом случае отправка отчета на сайт системы приема отчетов осуществляется также с помощью этой же страницы сайта. При этом имя отправляемого файла с данными отчета будет иметь следующий вид: **R_#####.rpt**. Но в этом случае на этой странице сайта Вам будут недоступны сведения о ходе приема Вашего отчета и замечания по содержанию отчета. Обмен информацией со специалистами, осуществляющими проверку Вашего отчета, придется осуществлять не через сайт системы приема отчетов, а по электронной почте sznmc@mail.ru.

Если компьютер, на котором подготавливается отчет, не имеет соединения с Интернетом, возможны следующие варианты отправки подготовленного отчета:

- отправка отчета на сайт системы приема отчетов с другого компьютера, имеющего соединение с Интернетом, с помощью программы Report2019;
- отправка отчета на сайт системы приема отчетов с другого компьютера, имеющего соединение с Интернетом, без помощи программы Report2019;

Отправка отчета на сайт системы приема отчетов с другого компьютера, имеющего соединение с Интернетом, с помощью программы Report2019

Для реализации этого варианта отправки отчета необходимо скопировать всю папку программы Report2019 (папка **Report_2019**) на компьютер, имеющий соединение с Интернетом, и выполнить отправку отчета, как это было описано выше. Отслеживать ход процесса приема отчета и получать замечания придется также с этого компьютера.

Отправка отчета на сайт системы приема отчетов с другого компьютера, имеющего соединение с Интернетом, без помощи программы Report2019

Для этого в программе Report2019 необходимо открыть отправляемый отчет (команда меню «**Отчет / Открыть**» или соответствующая кнопка панели инструментов), а затем выполнить команду «**Отправка / На внешнем носителе**» меню программы Report2019.

При выполнении этой команды осуществляется:

1. Автоматическая проверка отчета.
2. При наличии замечаний по содержанию отчета предоставляется перечень этих замечаний и возможность их коррекции.
3. Если принимается решение об отправке отчета, необходимо указать место для записи отправляемого отчета (электронный носитель).
4. Программа Report2019 подготавливает электронный вариант отчета и записывает его в указанное место и копию в папку **Почтовый ящик**, расположенную в каталоге программы Report2019. Файл, содержащий данные отправляемого отчета, имеет имя, соответствующее следующему шаблону: **R_<код вуза>.rpt**.

Для отправки отчета на сайт необходимо:

1. Перенести внешний накопитель с файлом данных отчета на компьютер, имеющий соединение с Интернетом.
2. С помощью интернет-браузера открыть страницу www.rptnid.ru сайта системы приема отчетов.
3. На этой странице выбрать из списка субъект федерации, в котором расположен Ваш вуз, а затем найти сам вуз.
4. В открывшемся поле выбора файла с помощью кнопки **Обзор** укажите файл данных отчета, а затем кнопкой **Отправить файл данных отчета** перешлите его на сайт системы приема отчетов. Если отправка файла пошла успешно, на странице сайта сразу же появится уведомление с датой получения отчета на сайте системы приема отчетов. После этого на этой же странице можно контролировать ход процесса приема отчета.

12. Работа с замечаниями по содержанию отчета

При приемке отчета осуществляется проверка данных, приведенных в отчете. Если в отчете обнаружены неточности или ошибки, то на странице Вашего вуза сайта системы приема отчетов выставляются замечания по содержанию отчета.

Выход на эту страницу возможен через программу Report2019 с помощью команды **Сайт** основного меню программы. На этой странице вы можете контролировать ход процесса приема Вашего отчета в базу данных системы приема отчетов. Если в процессе проверки отчета Вашего вуза возникнут замечания или вопросы по содержанию отчета, то текст этих замечаний будет доступен на этой странице.

После внесения в отчет соответствующих изменений, Вы должны повторно отправить исправленный отчет на сайт системы приема отчетов (см. п. 11).

Пояснения к сделанным замечаниям и внесенным в отчет изменениям следует отразить в разделе «Пояснения к замечаниям по отчету».