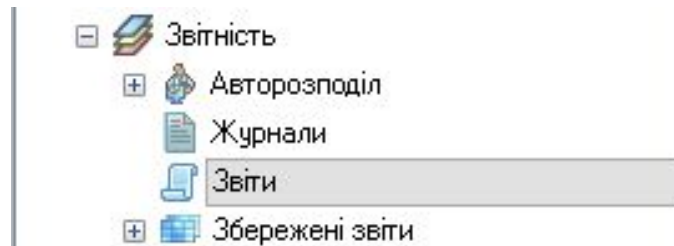


Автоматична побудова звітів

Для побудови звіту автоматично необхідно виконати наступні дії:

- обрати гілку дерева команд «Звітність» та пункт «Звіти»;



- у реєстрі обрати назву потрібного типу звіту та пункт контекстного меню «Побудувати звіт» або двічі натиснути на обраному записі;

Назва типу звіту	містити		✓	
Назва типу звіту	Фільтр для побудови ...	Тип статзвіту	Клас, по якому буду...	Не діюча форма звіту
10	Форма 10	1	Справа	<input type="checkbox"/>
1-1-ОП	Форма 1-1-ОП	1	Справа	<input type="checkbox"/>
1-а	Форма №1-а	1	Справа	<input type="checkbox"/>
1-АМ	Форма 1-АМ	1	Справа	<input type="checkbox"/>
1-г	Форма №1-г	1	Справа	<input type="checkbox"/>
1-к	Форма №1-к	1	Справа	<input type="checkbox"/>
1-л	Форма 1-л	1	Справа	<input type="checkbox"/>
1-мгс	Форма 1-мгс	1	Справа	<input type="checkbox"/>
1-мзс	Форма 1-мзс	1	Справа	<input type="checkbox"/>
1-оас	Форма 1-оас	1	Справа	<input type="checkbox"/>
1-п	Форма №1-п	1	Справа	<input type="checkbox"/>
1-ц	Форма №1-ц	1	Справа	<input type="checkbox"/>
2-ВД	Форма 2-ВД	1	Справа	<input type="checkbox"/>
2-ВМ	Форма 2-ВМ	1	Справа	<input type="checkbox"/>
2-ВП	Форма 2-ВП	1	Справа	<input type="checkbox"/>
5-ОТ	Форма 5-ОТ (МЗС)	1	Справа	<input type="checkbox"/>
6-7-8	Форма №6-7-8	1	Учасник справи	<input type="checkbox"/>
Базові показники ефективності діяльності	Базові показники ефе...	1	Справа	<input type="checkbox"/>
Базові показники роботи суду (РСУ)	Базові показники роб...	1	Справа	<input type="checkbox"/>
Для голови суду	Для голови суду	1	Справа	<input type="checkbox"/>
Звернення громадян	Журнал "Звернення г...	1	Документ	<input type="checkbox"/>
Інформація про кількість сформованих карток...	Інформація про кільк...	1	Учасник справи	<input type="checkbox"/>

- виконати перевірку на предмет помилок обліково-статистичних карток (ОСК), на основі яких буде будуватися звіт.

Для виконання перевірки ОСК у вікні побудови звіту, вказавши всі необхідні параметри для побудови звіту, необхідно натиснути кнопку [Перевірка ОСК].

До побудови звіту необхідно усунути всі блокуючі помилки, та перевірити всі інформаційні помилки.

The image shows a software interface for building a report. The main window is titled "Побудова звіту" (Report Building). It contains several input fields and buttons. A smaller dialog box titled "Підтвердження" (Confirmation) is overlaid on the main window, asking for confirmation to check for blocking errors only.

Побудова звіту

Звіт

Назва звіту: 1-мзс

Форма звіту: Статистичний звіт

Параметри звіту

Підтвердження

Бажаєте перевірити тільки на блокуючі помилки?

Так - буде перевірено тільки на блокуючі помилки.
Ні - буде перевірено на всі помилки.
Скасувати - скасувати виконання.

Так Ні Скасувати

Побудова звіту по судді:

01.01.2020

31.12.2020

петровської області

справ інших судів

Перевірити ОСК Побудувати звіт ПРК Закрити

- перевірити заповнення реквізитів звіту. Заповнення реквізитів є обов'язковим. Заповнення інформації щодо виконавця звіту, керівника, номеру телефону та факсу, електронної адреси здійснюється або вручну у кожній формі звіту окремо або за допомогою внесення відповідної інформації у форму «Призначення на посаду», що знаходиться у довіднику «Співробітники суду», а саме у комірки: Кому підпорядкований; Номер телефону; Факс; Електронна адреса. Після внесення даних необхідно перезапустити АСДС КП «Д-3» та виконати знову побудову звіту.

Довідники

- Електронний суд
- Налаштування документів
- Суди, підрозділи та персонал
 - Суди та підрозділи
 - Зали судових засідань
 - Співробітники суду**
 - Штатний розклад
 - Персонал (кадрові дані)
 - Користувачі

Призначення на посаду

Працівник

Прізвище: xxxxxx, Ім'я: , По батькові:

Штатна одиниця

Посада: xxxxxxxx, Дата призначення: xx.xx.xxxx, Дата звільнення:

Значень: 0

Кому підпорядкований

Прізвище	Ім'я	По батькові	Посада

Голова суду: ☐ Керівник апарату: ☐ Уповноважена особа: ☐

Суддя: ☐ Код судді:

Відсторонення від здійснення правосуддя: ☐

Повноваження

Початок першого періоду повноважень	Закінчення першого періоду повноважень

Початок довічного періоду повноважень	Закінчення довічного періоду повноважень

Номер телефону: (056) xxx-xx-xx

Факс: (056) xxx-xx-xx

Електронна пошта: xxxx@ xx.dp.court.gov.ua

* Червоним позначені поля, обов'язкові для заповнення

Так Скасувати

Після чого інформація буде підтягуватись автоматично.

- у вікні побудови звіту необхідно визначити потрібні параметри: вказати період побудови звіту; обрати суд, по якому будується звіт; обрати потрібного суддю у полі «Побудова звіту по судді», якщо необхідно побудувати звіт по окремому судді;
- натиснути кнопку [Побудувати звіт] та підтвердити обчислення, якщо потрібно побудувати звіт без можливості зворотного відображення даних звіту;
- натиснути кнопку [ПРК] та підтвердити обчислення, якщо потрібно побудувати звіт з можливістю відображення для кожної комірки переліку справ, які до неї увійшли;
- натиснути кнопку [ПРК з розрахунком автосум] та підтвердити обчислення, якщо потрібно побудувати звіт з можливістю відображення справ у комірках автосум звіту.

Керівник:	xxxxx
(підпис)	(П.І.Б.)
Виконавець:	xxxxx
(підпис)	(П.І.Б.)
Телефон:	(056) xxx-xx-xx
Факс:	(056) xxx-xx-xx
Електронна пошта:	xxxxx@xx.dp.court.gov.ua
04 січня 2021 року	

Побудова звіту

Звіт

Назва звіту: 1-мзс

Форма звіту: Статистичний звіт

Підтвердження

Виконати обчислення звіту "1-мзс"?

Так Ні

Параметри звіту

За квартал: IV квартал

Вид періоду: З початку року

Рік: 2020

Початок періоду: 01.01.2020

Кінець періоду: 31.12.2020

Суд, по якому будується звіт: районний суд Дніпропетровської області

☐ Побудова звіту з урахуванням справ інших судів

Побудова звіту по судді:

Перевірити ОСК Побудувати звіт ПРК Закрити

- зберегти отриманий звіт

Побудова звіту

Звіт

Назва звіту: 1-мзс

Форма звіту: Статистичний звіт

Параметри звіту

За кваліфікацією: [випадаючий список]

Вид петиції: [випадаючий список]

Рік: [випадаючий список]

Суд, по якому: [випадаючий список]

Побудова звіту по судді: [випадаючий список]

☐ Побудова звіту з урахуванням справ інших судів

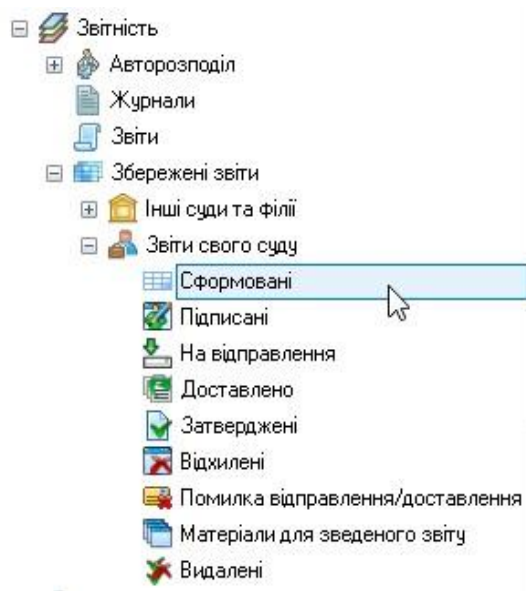
Підтвердження

Зберегти отриманий звіт з назвою "1-мзс_00 xxx_4.2020"?

Так Ні

Перевірити ОСК Побудувати звіт ПРК Закрити

- обрати гілку дерева команд «Звітність/Збережені звіти/Звіти свого суду».



- при виявленні помилок, видається повідомлення з їх переліком та інформацією по них. При подвійному натисканні на записі про помилку у звіті виділяються комірки, які містять цю помилку.

45	я	УСЬОГО	40	695	654	0	643	3	52	
46	УСЬОГО (сума рядків 11, 20, 35, 40)		41	1 773	1 584	6	1 566	676	208	

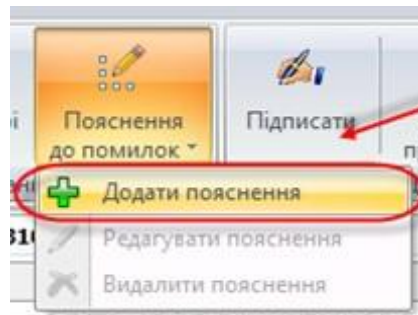
Титульний лист /
 розділ 1 /
 розділ 2 /
 розділ 3 /
 розділ 4

Повідомлення

Коментар/Пояснення/Зауваження	Текст помилки	Область	Аркуш
(X)	[1-3] Розділ 1. Гр. 1 = Гр. 4 + Гр. 6 (для всіх рядків)	E46;H46;J46	розділ 1
(X)	[1-3] Розділ 1. Гр. 1 = Гр. 4 + Гр. 6 (для всіх рядків)	E40;H40;J40	розділ 1
(X)	[1-3] Розділ 1. Гр. 1 = Гр. 4 + Гр. 6 (для всіх рядків)	E31;H31;J31	розділ 1

- помилки потрібно виправити чи надати пояснення.

Щоб додати пояснення до помилки, необхідно на головній панелі закладки «Керування звітом» натиснути кнопку «Пояснення до помилок» та обрати пункт «Додати пояснення»



Готовий звіт - 1-мзс_00195_4.2020

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
28			Позовні заяви	23	259	235		245	234	14	
29			Справи позовного провадження	24	318	234	1	239	199	79	10
30			Заяви окремого провадження	25	37	36		34	33	3	
31			Справи окремого провадження	26	38	34		32	30	7	
32			Заяви про перегляд заочного рішення	27							

Титульний лист / розділ 1 / розділ 2 / розділ 3 / розділ 4

Повідомлення

Коментар/Пояснення/Зауваження	Текст помилки	Область
	[1-3] Розділ 1. Гр. 1 = Гр. 4 + Гр. 6 (для всіх рядків)	E46;H46;J46
	[1-3] Розділ 1. Гр. 1 = Гр. 4 + Гр. 6 (для всіх рядків)	E40;H40;J40
	[1-3] Розділ 1. Гр. 1 = Гр. 4 + Гр. 6 (для всіх рядків)	E31;H31;J31

Додати пояснення до помилки логічного контролю

Помилка логічного контролю

E31;H31;J31
[1-3] Розділ 1. Гр. 1 = Гр. 4 + Гр. 6 (для всіх рядків)

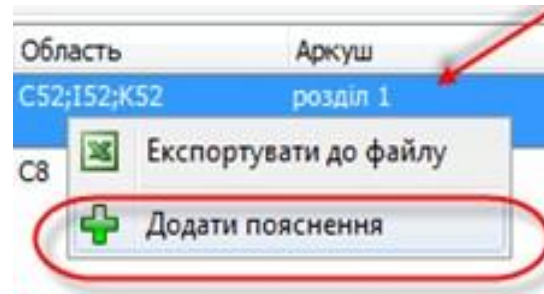
Пояснення до помилки логічного контролю

OK Скасувати

або скористатися контекстним меню деталізації «Пояснення», де натиснути кнопку «Додати пояснення».

Таким саме чином пояснення до помилки можна відредагувати (кнопка «Пояснення до помилки/ Редагувати пояснення» на головній панелі, контекстне меню «Редагувати пояснення» на помилці в деталізації) або видалити (кнопка «Пояснення до помилки/ Видалити пояснення» і контекстне меню «Видалити пояснення»).

Не можна виконати помітку звіту на відправлення без пояснення до помилок!



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
28		Позовні заяви		23	259	235		245	234	14	
29		Справи позовного провадження		24	318	234	1	239	199	79	10
30		Заяви окремого провадження		25	37	36		34	33	3	
31		Справи окремого провадження		26	38	34		32	30	7	
32		Заяви про перегляд заочного рішення									

Додати пояснення до помилки логічного контролю

Помилка логічного контролю

E31;H31;J31
[1-3] Розділ 1, Гр. 1 = Гр. 4 + Гр. 6 (для всіх рядків)

Пояснення до помилки логічного контролю

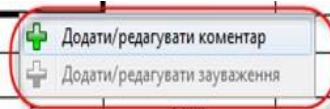
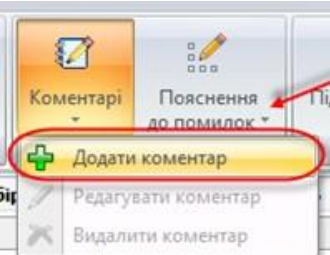
Оскільки

ОК Скасувати

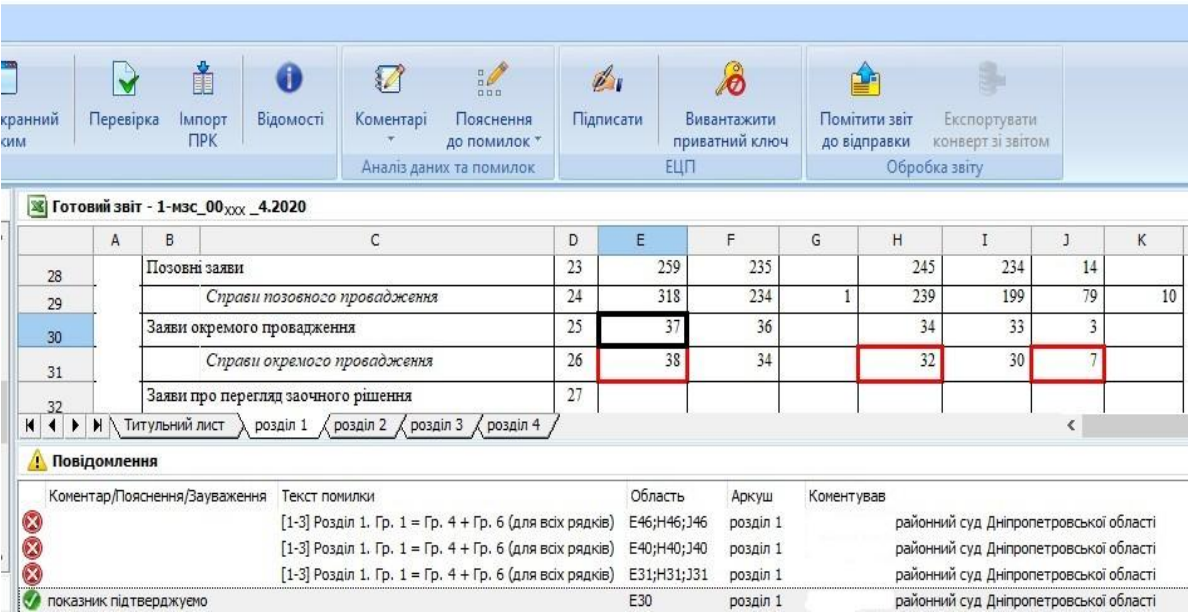
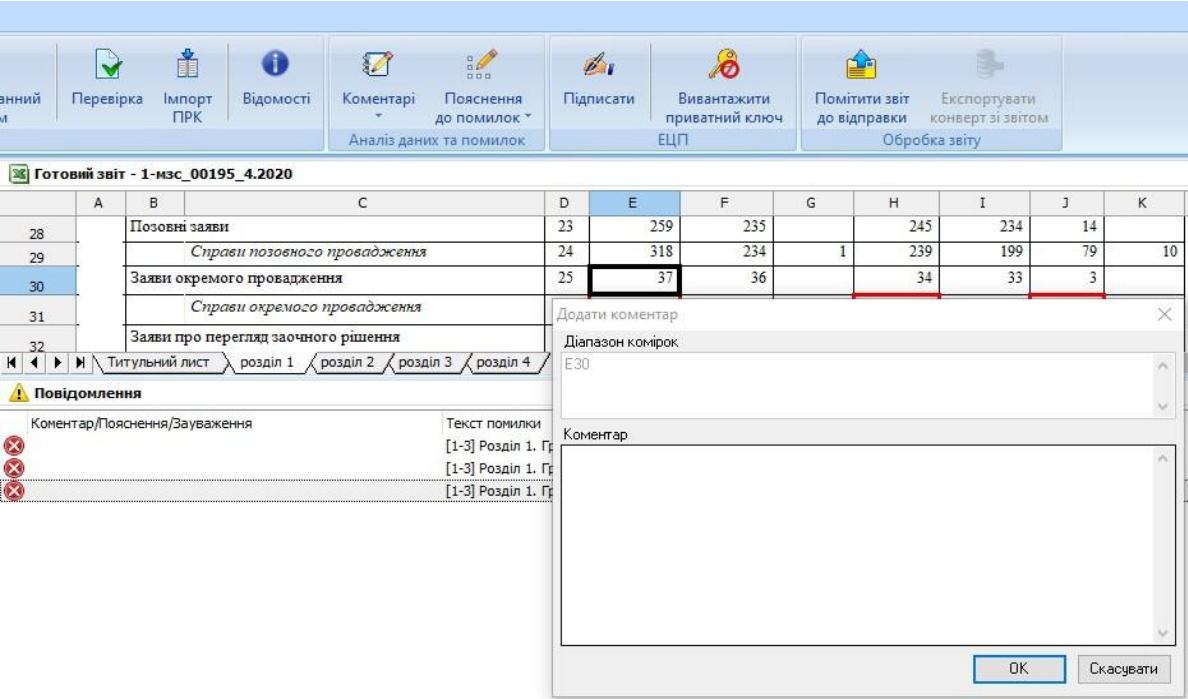
Повідомлення

Коментар/Пояснення/Зауваження	Текст помилки
✗	[1-3] Розділ 1, Гр. 1 = Гр. 4 + Гр. 6 (для всіх рядків)
✗	[1-3] Розділ 1, Гр. 1 = Гр. 4 + Гр. 6 (для всіх рядків)
✗	[1-3] Розділ 1, Гр. 1 = Гр. 4 + Гр. 6 (для всіх рядків)
✓	показник підтверджуємо

- у випадку необхідності прокоментувати показник необхідно у вікні звіту виділити необхідний діапазон та на головній панелі закладки «Керування звітом» натиснути кнопку «Коментарі та обрати пункт «Додати коментар», або викликати контекстне меню і обрати пункт «Додати/редагувати коментар». Після чого з'явиться відповідне вікно «Додати коментар» (вже із зазначеним діапазоном коміром), де власне і зазначаємо текст коментаря.



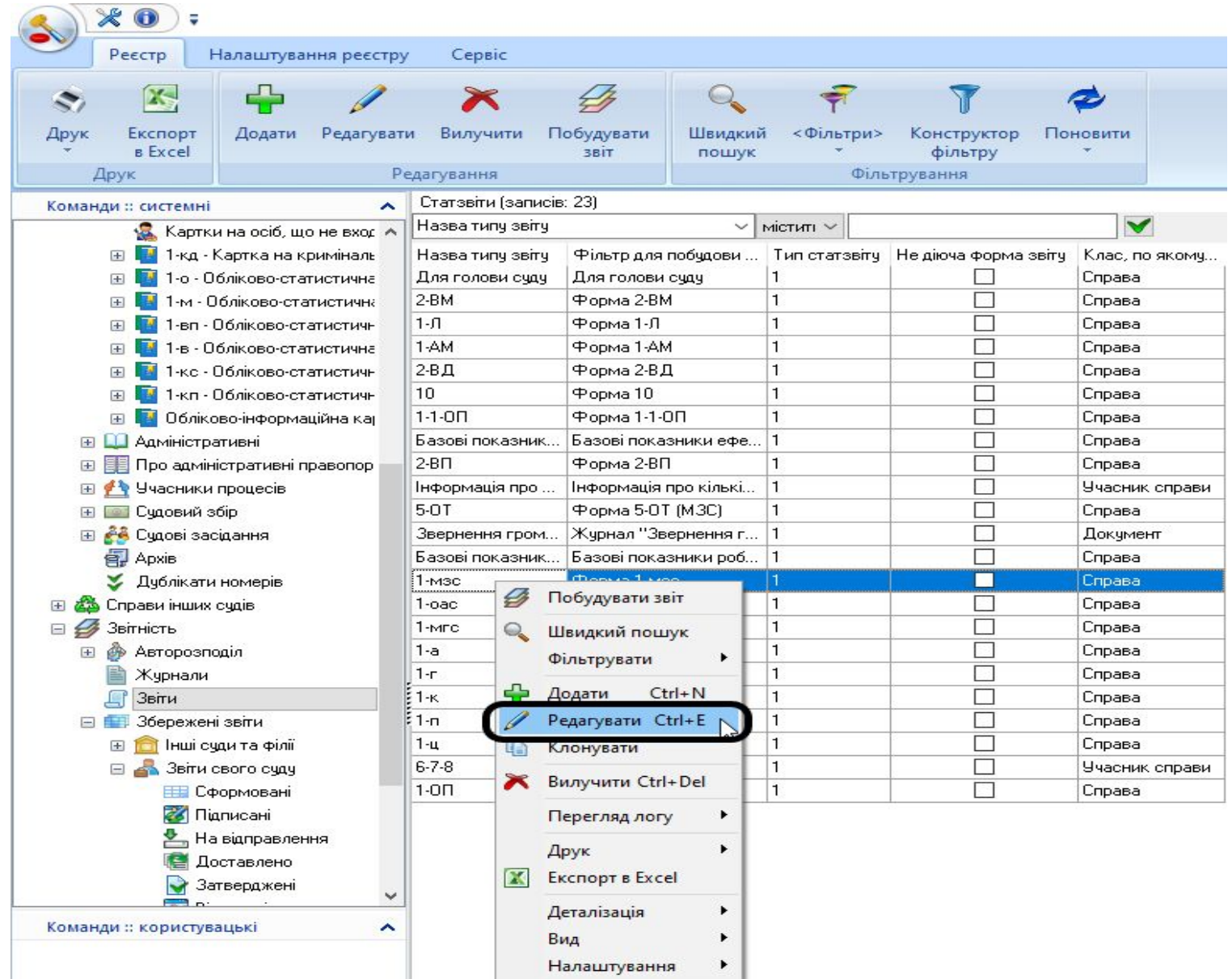
В деталізації текст коментаря позначається і значком [] у відповідній колонці «Коментар/Пояснення/Зауваження».




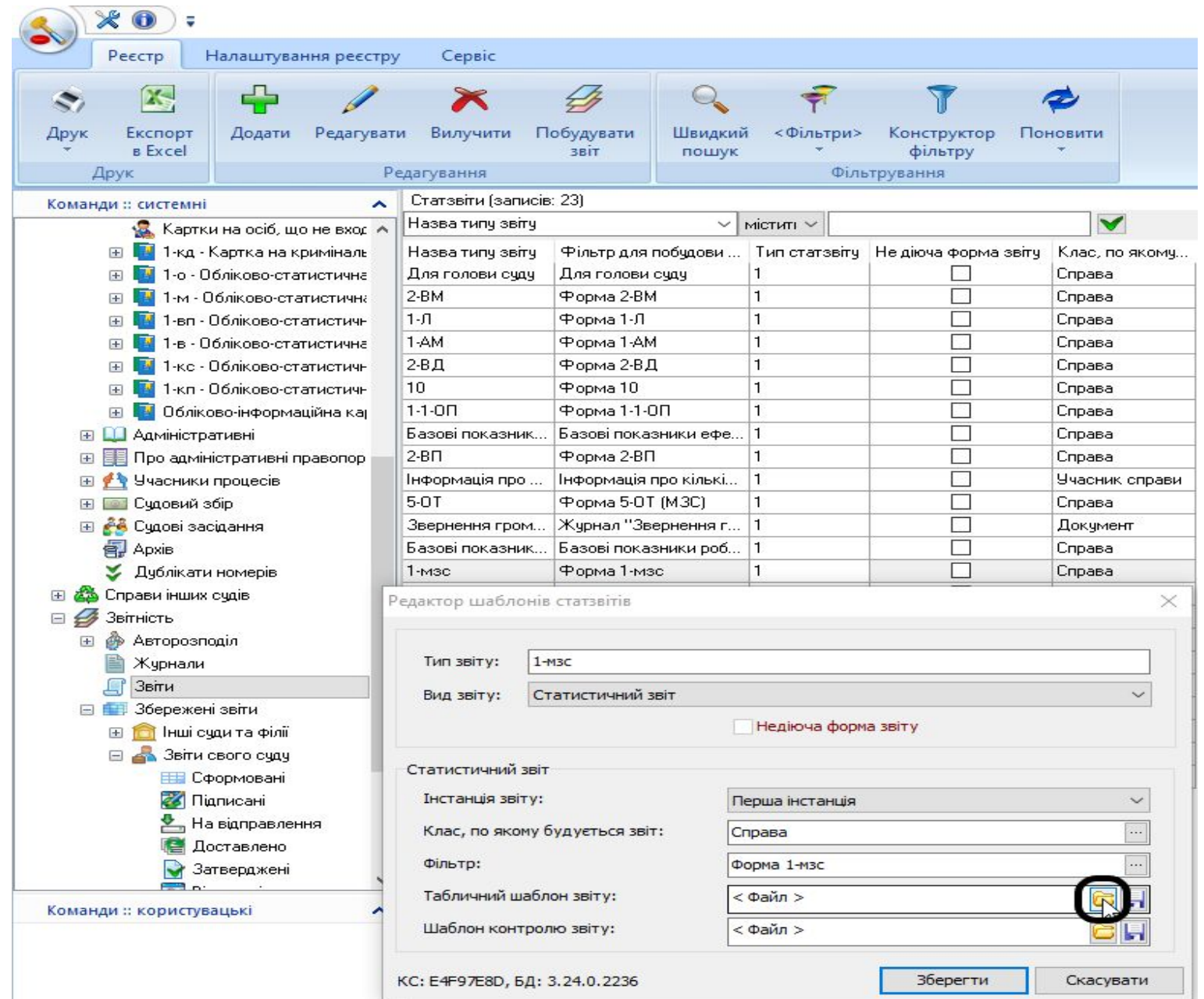
Шаблони побудови звіту

Для завантаження нових шаблонів автоматичної побудови статистичних звітів та відповідних умов логічного контролю необхідно виконати наступні дії:

- обрати потрібний тип звіту у реєстрі звітів;
- натиснути кнопку на стрічці [Редагувати] або пункт контекстного меню «Редагувати»;



- у вікні редактора шаблону статзвіту у поле «Табличний шаблон звіту» завантажити за допомогою кнопки [] новий шаблон звіту, а у поле «Шаблон контролю звіту» завантажити новий шаблон контролю відповідного звіту;
- після завантаження у вікні редактора натиснути кнопку [Зберегти].



Для збереження шаблонів статистичних звітів необхідно виконати наступні дії:

- обрати потрібний шаблон тип звіту у реєстрі звітів;

натиснути кнопку на стрічці [Редагувати] або пункт контекстного меню «Редагувати»;

- у вікні редактора шаблону статзвіту у полі «Табличний шаблон звіту» за допомогою кнопки [] вказати місце для збереження шаблону звіту та у полі «Шаблон контролю звіту» вказати місце для збереження шаблону контролю звіту та зберегти.

