

## Инструкция по заполнению формы отчетности «Инвентаризация объектов и их материально-технического оснащения»

Информация по объектам в форму отчетности «[ИНВ-ОН] Инвентаризация объектов и их материально-технического оснащения»

### Объекты недвижимости

Актуальные формы    Архивные формы    Загруженные файлы			
Код	Название	Сверка	Приемка
ИНВ-ОН	<a href="#">Инвентаризация объектов и их материально-технического оснащения</a>	?	?

добавляется двумя способами:

- I. Добавление строк в таблицу при помощи кнопки «Добавить»;
- II. Импорт данных из заполненного файла Excel.

Перед началом внесения информации рекомендуется ознакомиться с методическими рекомендациями по проведению инвентаризации. Этот документ доступен для скачивания в блоке «Информация» данной формы отчетности.

The screenshot shows the top navigation bar with the following items: Главная, **Формы отчетности**, Аналитика, ГИС, Сервис, and Информация. Below the navigation bar, the user's profile is displayed: ДОУ ОМСУ Советского района Югры, with a 'действует' status. The main content area shows a list of reporting forms under the heading 'ДЕТАЛИЗАЦИЯ'. The first form is titled 'Наименование [ИНВ-ОН] Инвентаризация объектов и их материально-технического оснащения'. Below this, there is an 'Информация' section containing links for 'Инструкция;', 'Методические рекомендации;', and 'Файл исходных данных для заполнения'.

## I. Добавление строк в таблицу при помощи кнопки «Добавить»

1. Для добавления строки в таблицу «Группы объектов инвентаризации» необходимо нажать кнопку «Добавить»

Группы объектов инвентаризации

№	Адрес группы

и заполнить появившиеся поля

Группы объектов инвентаризации

№	Адрес группы
1	


Строка №1

Группа объектов инвентаризации

Наименование

Адрес

Карта



Объекты инвентаризации

№	Наименование	Адрес

- Наименование – наименование группы объектов для ее идентификации.
- Адрес – адрес данной группы, указывается весь адрес до номера дома.
- Карта – поле, в котором на карте необходимо указать местоположение данной группы в точном соответствии с адресом этой группы. Перемещение карты осуществляется движением мыши с зажатой левой клавишей. Увеличение и уменьшение масштаба производится при помощи клавиш «+» и «-», расположенных на карте. Выбор положения для точки, отмечающей адрес, производится однократным нажатием на левую клавишу мыши.

2. После заполнения всех полей нажать кнопку «Сохранить».



3. Повторить пункты 2 и 3 столько раз, сколько групп инвентаризации попадают в отчет.

4. Для добавления объекта инвентаризации в группу необходимо выбрать соответствующую группу из списка и нажать кнопку «Добавить» для добавления строки в таблицу «Объекты инвентаризации» и заполнить все поля согласно методическим рекомендациям. После заполнения всех полей нажать кнопку «Сохранить».

5. Повторить пункт 4 для каждой группы инвентаризации столько раз, сколько объектов инвентаризации относятся к соответствующей группе.

6. По завершению всех работ нажать кнопку «Проверить».

7. После автоматической обработки появится надпись об отсутствии ошибок, либо о выявленных ошибках.

При обнаружении ошибок необходимо ознакомиться с протоколом ошибок, и внести соответствующие корректировки в форме отчетности. Обращаем внимание, что после внесения любых изменений в форму отчетности, необходимо нажимать кнопку «Сохранить», в противном случае внесенные изменения не сохраняются.

1. При необходимости удаления ошибочной строки из таблицы необходимо выделить соответствующую строку и нажать кнопку «Удалить».

2. Кнопка «Удалить все» удаляет всю загруженную информацию из соответствующей таблицы в форме отчетности.

## II. Импорт данных из заполненного файла

1. Для добавления информации при помощи импорта информации из файла Excel необходимо скачать файл исходных данных для заполнения (data\_inv\_objects.xls) и сохранить его на рабочий компьютер.

The screenshot shows a web application interface. At the top is a dark navigation bar with the logo 'МДО' and menu items: 'Главная', 'Формы отчетности', 'Аналитика', 'ГИС', 'Сервис', and 'Информация'. Below the navigation bar is a white header area containing a breadcrumb trail: 'ДОУ' > 'ОМСУ Советского района Югры', a 'действует' status indicator, and a blurred title. Below the breadcrumb is a search bar with 'ОГРН' and a location dropdown set to 'Ханты-Мансийский автономный округ - Югра'. The main content area has a blue header 'ДЕТАЛИЗАЦИЯ' and a table with one row: 'Наименование [ ИНВ-ОН ] Инвентаризация объектов и их материально-технического оснащения'. Below the table is a light blue section titled 'Информация' containing the text: 'Инструкция;', 'Методические рекомендации;', and 'Файл исходных данных для заполнения'.

2. Заполнить файл исходных данных согласно комментариям к заполнению, руководствуясь методическими рекомендациями.
3. Загрузить заполненный файл в форму отчетности. Для этого нажмите кнопку «Выберите файл» и выберите заполненный файл исходных данных, расположенный на компьютере.

### Импорт данных из xls

Выберите файл

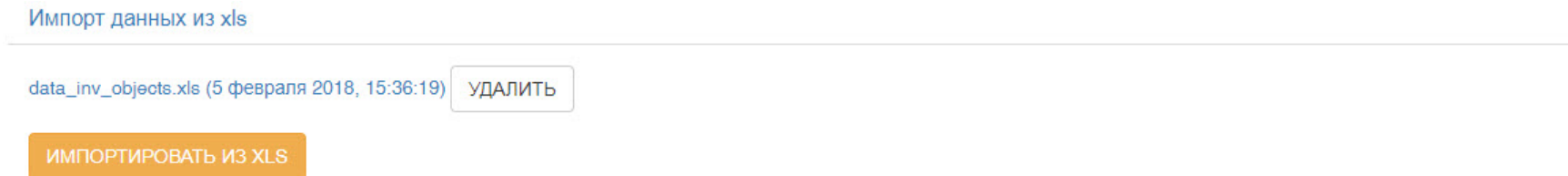
ИМПОРТИРОВАТЬ ИЗ XLS

4. Нажмите кнопку «Сохранить».
5. Нажмите кнопку «Проверить».



6. После автоматической обработки появится надпись об отсутствии ошибок, либо о выявленных ошибках.

При обнаружении ошибок необходимо ознакомиться с протоколом ошибок, и внести соответствующие корректировки в файл исходных данных. Файл исходных данных с внесенными исправления необходимо заново загрузить в систему. Перед загрузкой исправленного файла необходимо удалить файл с ошибками. Для этого справа от загруженного файла необходимо нажать кнопку «Удалить».



После чего необходимо повторить шаги 3 – 5.

7. Если в протоколе ошибок появится надпись об отсутствии ошибок в загруженном файле, нажмите кнопку «Импортировать из XLS».

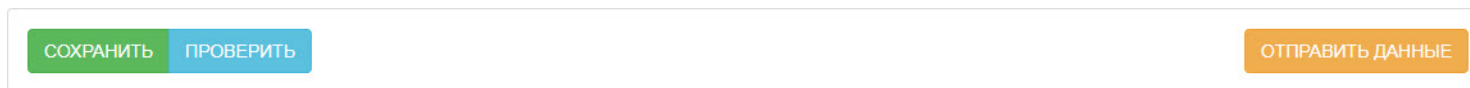
### ВАЖНО!

Информация, импортируемая из файла исходных данных, не заменяет, а дополняет информацию, которая находится в системе на момент импорта.

8. После успешного импорта информации для каждой новой записи таблицы с группой объектов необходимо выбрать строку с ней в таблице и отметить группу объектов на карте, согласно указанному адресу. После установки отметки на карте необходимо нажимать кнопку «Сохранить».
9. По завершению всех работ нажать кнопку «Проверить».
10. После автоматической обработки появится надпись об отсутствии ошибок, либо о выявленных ошибках.

При обнаружении ошибок необходимо ознакомиться с протоколом ошибок, и внести соответствующие корректировки в форме отчетности. Обращаем внимание, что после внесения любых изменений в форму отчетности, необходимо нажимать кнопку «Сохранить», в противном случае внесенные изменения не сохранятся.

После внесения всей информации любым из двух способов или их комбинацией и при отсутствии ошибок в форме отчетности необходимо нажать кнопку «Отправить данные».



A horizontal form bar containing three buttons. The first two buttons, 'СОХРАНИТЬ' (green) and 'ПРОВЕРИТЬ' (blue), are positioned on the left side. The third button, 'ОТПРАВИТЬ ДАННЫЕ' (orange), is positioned on the right side.