

Инструкция

по предоставлению отчета о работах по разработке ПОЛ

Отчет о работах по разработке ПОЛ предоставляется путем заполнения и отправки одноименной формы в системе «Лесной кластер». Форма заполняется ответственным лицом филиала еженедельно (не позднее установленного дня недели).

Отчет предоставляется отдельно по каждому субъекту РФ, входящему в компетенцию филиала ФГБУ «Рослесинфорг». Не следует отправлять несколько отчетов по одному и тому же субъекту РФ в течение одной недели.

Важно: отчет необходимо предоставлять еженедельно не зависимо от того, произошли какие-либо изменения или нет. В случае несдачи отчетности за текущую неделю данные за прошлые периоды не будут автоматически приниматься как актуальные и не будут учтены в оперативных итоговых отчетах!

Для создания отчета необходимо:

1. Авторизоваться в системе «Лесной кластер» используя действующие логин и пароль (*как получить доступ к системе*). После успешной авторизации в левой части страницы появится блок меню с доступными разделами системы;
2. Перейти в раздел **Отчеты ПОЛ**. В таблице будут отображаться отчеты по филиалу, предоставленные ранее. Для удобства они упорядочены по дате заполнения;
3. Нажать на кнопку **Добавить отчет** для загрузки формы добавления отчетных данных.
4. Проверить актуальность данных о филиале и ответственном лице (большая часть этих полей заполняется автоматически). При обнаружении неактуальных данных необходимо составить заявку на их изменение и отправить ее в ЦА.
5. Внести значения в поля «Количество проектной документации» по видам использования лесов. При этом можно не заполнять поля, значение которых должно равняться нулю. «Механизм ускоренного заполнения» автоматически преобразует незаполненные поля в значение «0» при отправке формы.
Важно: вводимые значения могут быть только целочисленными!
6. Проверить введенные значения и нажать на кнопку **Отправить отчет**. При отсутствии ошибок форма будет успешно отправлена, а сам отчет появится в общем списке отчетов, на который можно перейти по кнопке «Все отчеты». При обнаружении ошибок в указанных значениях (например, текст вместо числа, или введенные пробелы в пустом поле) рядом с таким полем появится предупреждение, а само поле будет выделено красным цветом. В этом случае следует исправить значения и повторить отправку отчета.
7. Проверить появление отправленного отчета в общем списке.
8. После завершения работы в системе необходимо выполнить выход из нее.

Примечания:

- После отправки отчета исправить его показатели нельзя.
- При отправке более одного отчета за календарную неделю учитываться будет только последний.