

eStat буйича қўлланма

Table of contents

Фойдаланувчи учун қўлланма	3
Кириш	3
Ўрнатиш	4
Дастурни ишга тушириш	4
Дастур созламалари.....	8
Дастур интерфейси	11
Ҳисобот шакллари юклаш.....	13
Ҳисоботлар билан ишлаш	15

Ўзбекистон Республикаси Давлат статистика қўмитаси

"eStat" электрон шаклида давлат статистика ҳисоботларини йиғиш учун автоматлаштирилган ахборот тизими.

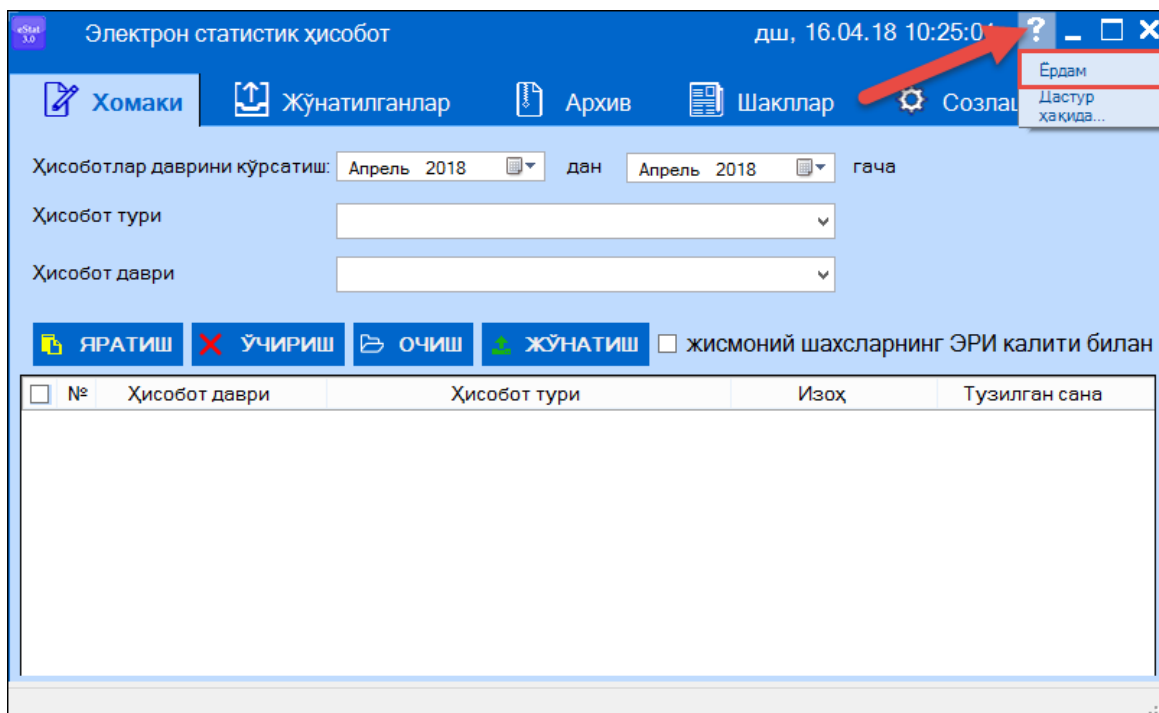
Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create Help documents](#)

Кириш

Давлат статистика ҳисоботларини электрон шаклида электрон кўриниши (бундан буён матнда – “тизим” деб юритилади) автоматлаштирилган ахборот тизими юридик шахслар томонидан давлат статистика органларига давлат статистика ҳисоботларини электрон шаклда тайёрлаш, тўлдириш ва тақдим этиш бўйича ишларни амалга оширишга мўлжалланган. Тизимнинг яратилиши қуйидаги вазифалар ҳақида хабардор қилиб қарор қабул қилади:

- телекоммуникация воситаларидан ахборот алмашиш усулларини жорий этиш ва давлат статистика ҳисоботларини электрон шаклда тақдим этиш учун таклиф этилаётган технологияларга томонлар алмашинуви билан шуғулланадиган мутахассисларни малакали тайёрлаш;
- юридик шахслар томонидан ушбу шаклда статистика ҳисоботларини электрон шаклда ташкил этиш;
- (ЭРИ) электрон рақамли имзо технологиясидан фойдаланган ҳолда, фойдаланувчиларни идентификациялаш ва авторизация қилиш учун замонавий ечимлар, технологияларни қўллаш ва улардан фойдаланиш.

Диққат! Фойдаланувчи учун қўлланма дастурнинг ўзида жойлашган бўлиб, “Меню” ойнасидаги ёрдам буйруғида жойлашган:

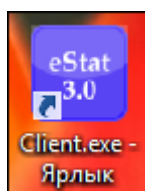


1-Расм. eStat дастури ҳақида ёрдам.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easy to use tool to create HTML Help files and Help web sites](#)

Ўрнатиш

Дастурни ўрнатиш пакетини компьютерингизга юклаб олинг ва ишга туширинг. Мастернинг кўрсатмаларига биноан, «eStat» дастурини ўрнатиш. Компьютер иш экранида қуйидаги дастур ёрлиғи пайдо бўлади.



2-Расм. eStat дастурининг ёрлиғи.

Диққат! Электрон ҳисоботларни имзолаш учун Давлат солиқ қўмитаси томонидан тақдим этилган ЭРИ калити қўлланилади. Ҳисоботлар билан ишлашни бошлашдан аввал ЭРИ калитини олиш лозим.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create Web Help sites](#)

Дастурни ишга тушириш

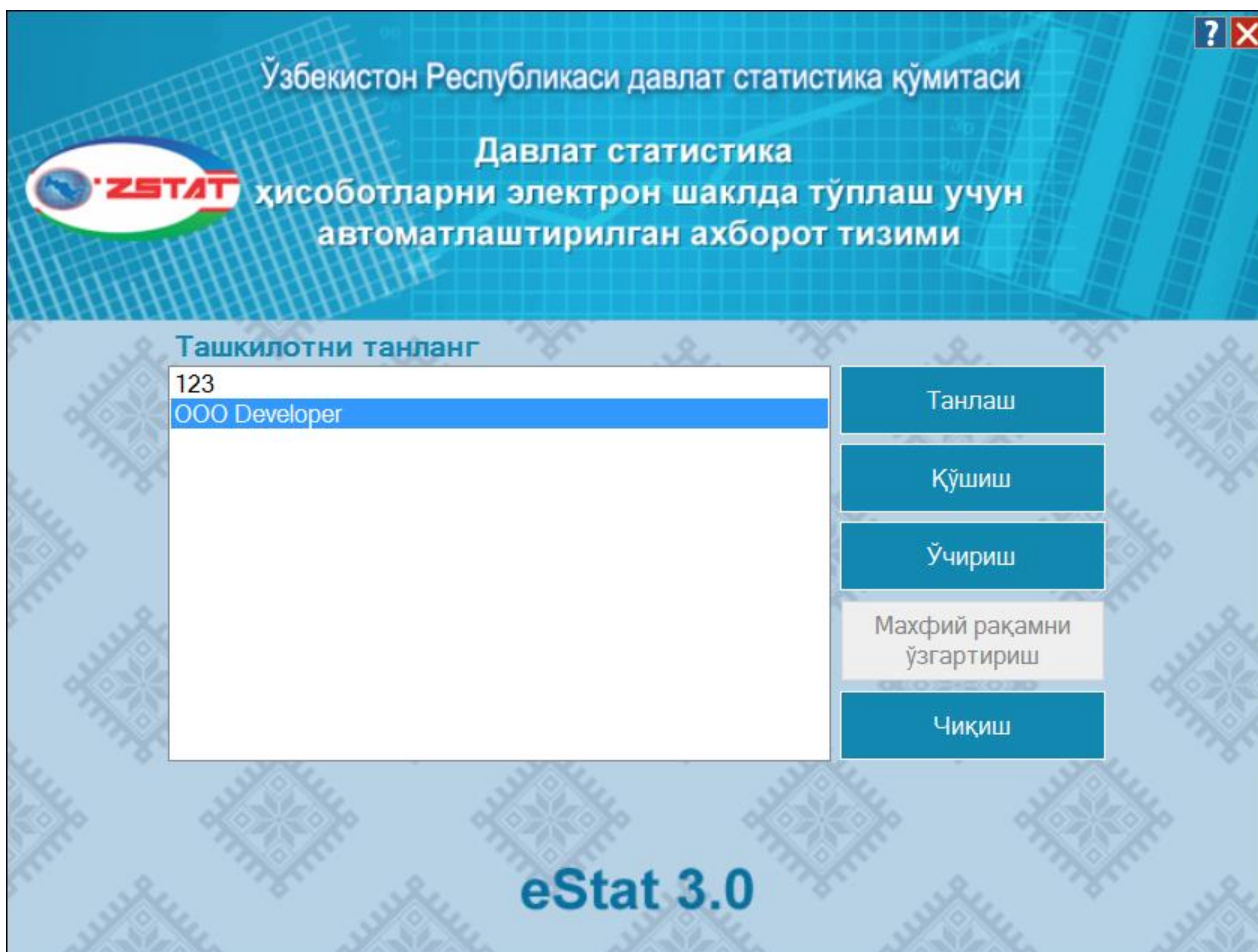
Дастур **client.exe** (дастурнинг компютер иш экранидаги ёрлиғи) файли ёрдамида ишга туширилади. Дастур ишга туширилганда акс этган ойнада

«Кириш» буйруғини босинг:



3-Расм. Дастурга кириш ойнаси.

Сўнг ташкилотни танлаш ойнаси очилади:



4- Расм. Ташкилотни танлаш ойнаси.

Ойнада қуйидаги менюлар мавжуд:

- «Танлаш» - ташкилот/корxonани танлаш;
- «Қўшиш» - янги ташкилот/корxonани қўшиш;
- «Ўчириш» - танланган ташкилот/корxonани ўчириш;
- «Махфий кодни ўзгартиринг» - ташкилот/корxonага тегишли бўлган ЭРИ калитининг амал қилиш муддати тасдиқланган ҳолдагина, танланган ташкилот/корxonани дастурга киритиш учун махфий кодни ўзгартиради (буйруқ дастурдаги ташкилот/корxonа ҳақидаги маълумотлар базасига махфий кодни ўрнатгандан сўнг фаол бўлади);
- «Чиқиш» - дастурдан чиқиш.

Янги ташкилот/корxonа киритиш учун «Қўшиш» тугмасини босинг. Юридик шахс тўғрисидаги маълумотларни тўлдириш учун «Ташкилот реқвизитлари» ойнаси очилади:

Ташкилот реквизитлари

Ташкилот номланиши: 000 Developer

Манзил: 100201, г.Ташкент, Саламатина кучаси, 5

Телефон: +99871 000-00-00 Мобил телефони: +99890 000-00-00

E-mail: developer@mail.ru

Бошқарувчи

Ф. И. Ш.: Курбанов И.И.

Мансаби: Директор

Шаклни тўлдиришга жавобгар шахс

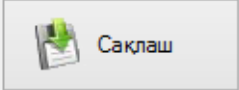

Ф. И. Ш.: Иванова Г.Г.

Мансаби: Бош|бухгалтер

СТИР: 11111111 КТУТ коди: 33333333

Жисмоний шахс СТИРи: 22222222

Диққат! Агар Сизга солиқ ҳисоботларини электрон тарзда жисмоний шахс номидан топшириш ҳуқуқи берилган бўлса, "Жисмоний шахс СТИРи" каторини тўлдириш!

 Сақлаш
  Епиш

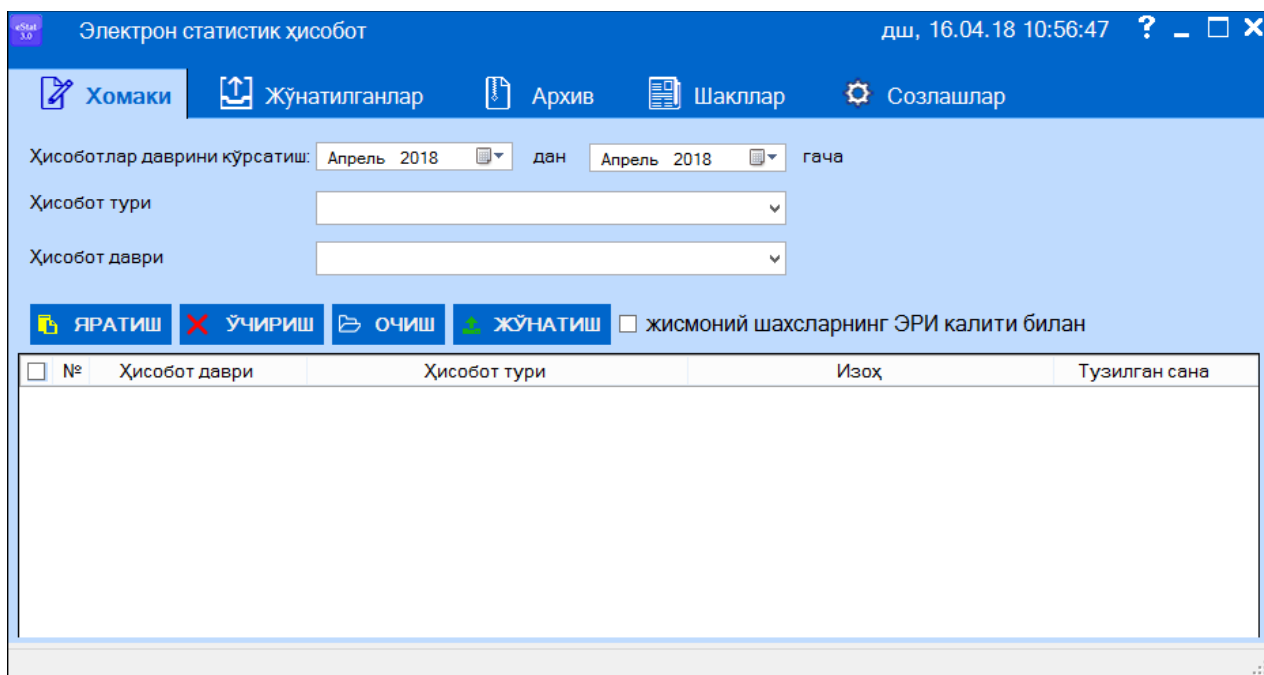
5-Расм. «Ташкилот реквизитлари» ойнаси.

Диққат! Барча маълумотларни тўлдириш талаб қилинади. «Телефон» ва «Мобил телефон» – халқаро форматда кўрсатилади, масалан: +99871 1234567. «E-mail» – бандида «,» белгиси билан бир нечта электрон почта манзилени кўрсатиш мумкин. «КТУТ» майдони – ташкилотнинг КТУТ кодидир. Барча майдонларни тўлдиргандан сўнг, «Сақлаш» тугмасини босинг. Ташкилот реквизитлари киритилганда тақдим этилаётган маълумот тизим серверида текширилади. Агар реквизит нотўғри киритилса, тегишли хабар берилади. Бундай ҳолларда маълумотларни қайта текшириб кўришингиз шарт. Қўшилган корхона ташкилот/корхонани танлаш ойнасида кўришиб туради. Янги корхона/ташкilotни киритиш учун «Кўшиш» тугмаси босилади. Реквизитларни тўлдириш ва «Сақлаш» тугмасини босинг.

Дастурга кириш учун дастурни ишга тушириш ойнасидан ташкилот/корхонани белгиланг ва «Танлаш» тугмасини босинг!

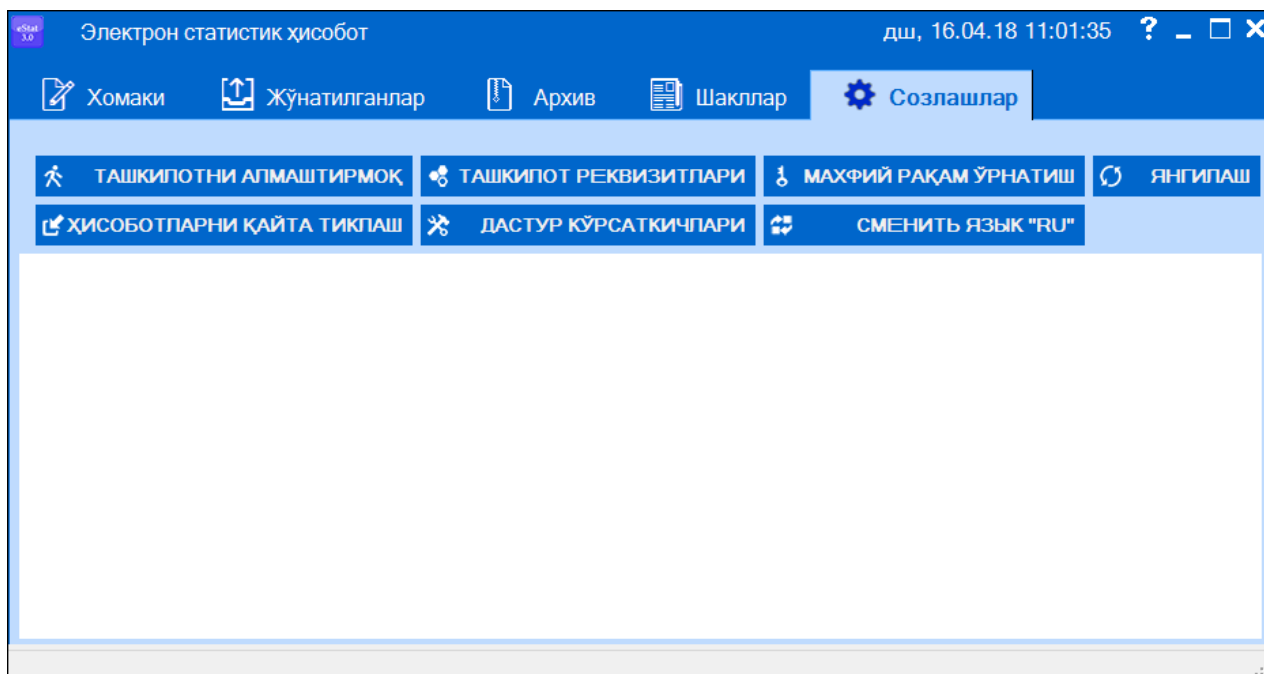
Дастур созламалари

Ташкилот белгиланиб, «Танлаш» тугмасини босилгандан сўнг, дастурининг «Мижоз» асосий ойнаси очилади:



6-Расм. Мижоз ойнасининг асосий буйруқлари

«Созлашлар» бўлинмасида 7 та буйруқ тугмалари мавжуд:

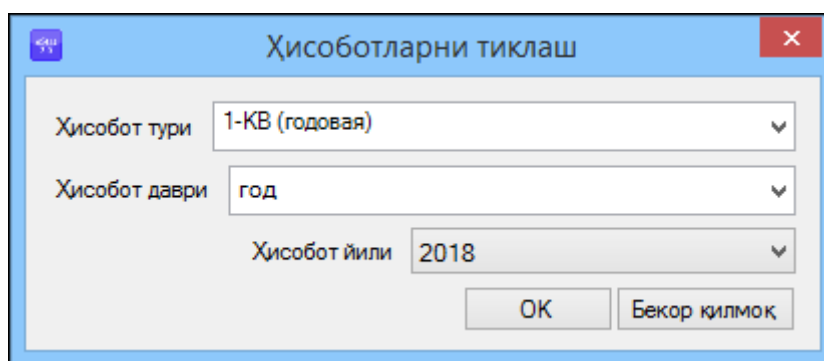


7-Расм. «Созлашлар» бўлинмаси ойнаси

- «Ташкилотнинг реквизитлари» тугмаси ташкилотнинг реквизитлари кўрсатилган ойнани очади ва реквизитлар ўзгарган ҳолларда улар

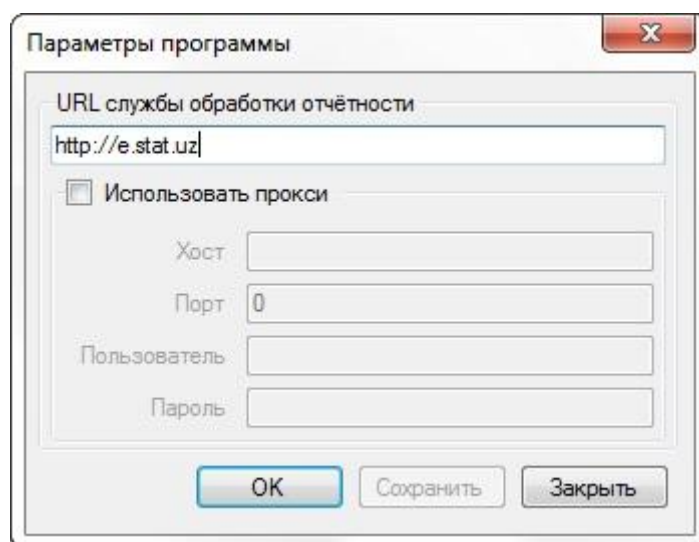
хақида маълумотлар ушбу ойнада тузилади.

- «Ҳисоботларни тиклаш» тугмаси давлат статистика қўмитаси тизимига юборилган ташкилот ҳақида ҳисоботларни қайта тиклаш учун мўлжалланган. **Диққат! Ҳисоботни Давлат Статистика қўмитаси тизимига илгари eStat версияси 3.0. ёки ундан юқори версиясида юборган ва айти дамда ташкилотнинг амалдаги ЭРИ калитига эга бўлсангизгина қайта тиклаш мумкин.** Тугмани босганингизда қайта тикланадиган ҳисобот параметрларини кўрсатишга сўров ойнаси очилади:



8-Расм. Ҳисоботни тиклаш учун лозим кўрсатмалар сўрови ойнаси

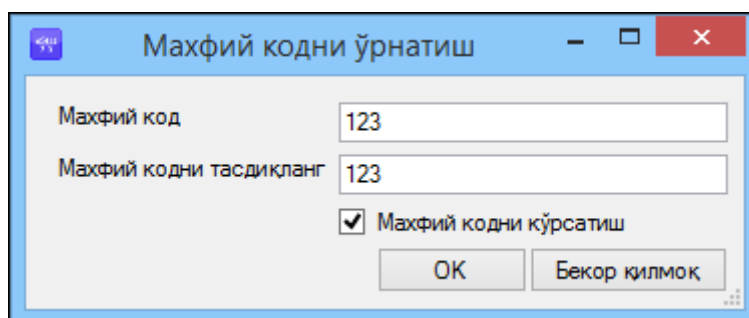
- а) «Ҳисобот тури» майдонида очилган рўйхатда ҳисобот турини кўрсатишингиз керак;
 - б) «Ҳисобот даври» майдонида ҳисобот учун ҳисобот даврини белгиланг;
 - в) «Ҳисобот йили» майдонида, ҳисобот тақдим этиладиган йилни танланг.
 - д) Барча майдонлар тўлдирилгандан сўнг, «ОК» тугмасини босганингизда, ЭРИ калити махфий кодини киритиш ойнаси пайдо бўлади, ЭРИ махфий кодини киритинг. Агар махфий кодни текшириш муваффақиятли бажарилса, ҳисобот «Жўнатишлар» иловасига юкланади. Агар фойдаланувчини компютерида ЭРИ калити бўлмаса, дастурда тегишли хабар кўрсатилади.
- «Ташкилотни алмаштириш» тугмаси дастурни бошқа ташкилотни танлаш учун қайта ишга туширилади.
 - «Дастур кўрсаткичлари» тугмаси тизим манзилларини ўрнатишда статистик ҳисоботларни олиш ва сошлаш учун мўлжалланган.



9-Расм. Статистик ҳисобот серверининг манзилини белгилаш.

«Дастур кўрсаткичларида» ойнасидаги «URLда ҳисоботлар ишланмаса хизмати» майдонида Давлат Статистика қўмитаси тизими <http://e.stat.uz> манзилини киритиш керак. **Диққат! Давлат Статистика қўмитаси тизими манзиллари ўзгарса, фойдаланувчи дастурни янгиллагандан сўнг ушбу манзил бўйича янгиланиш автоматик равишда ўзгаради!** Агар ташкилотингиз прокси-тизимини ишлатса, «Прокси ишлатиш» майдончасини белгиланг ва тегишли майдонларга керакли кўрсаткичларни киритинг ва «ОК» тумасини босинг.

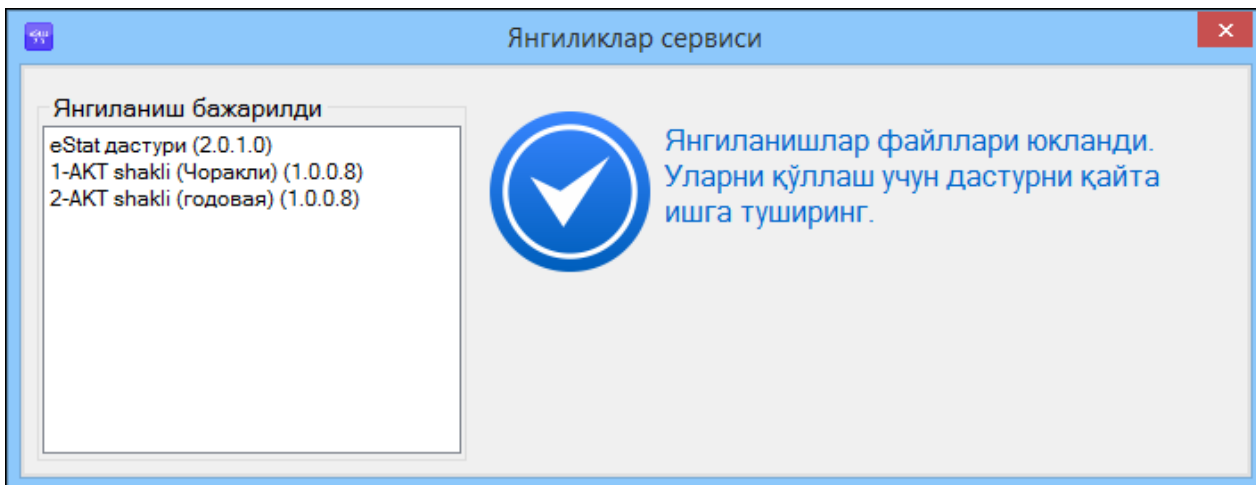
- «Махфий кодни ўрнатиш» тугмаси дастурга киришда ташкилотнинг маълумотлар базасига махфий кодни ўрнатиш учун мўлжалланган. **Эслатма! Махфий кодни олиб ташлаш учун «Махфий код» ва «Махфий кодни тасдиқлаш» майдонларидан ёзувларни олиб ташланади ва «ОК» тугмаси босилади.**



10-Расм. Дастурга киришда ташкилотнинг маълумотлар базасига махфий кодни ўрнатиш

- «Сменить язык "RU"» тугмаси тиллар интерфейсини ўзгартириш учун мўлжалланган.

- «Янгилаш» тугмаси дастурни янгилаш ва юклаб олиш учун тайёрланган ҳисобот шакли учун мўлжалланган. Буйруқни боссангиз янгиланишни юклаш ойнаси очилади. Янгиланишдан сўнг дастурни қайта ишга туширишингиз керак бўлади:



11-Расм. Муваффақиятли янгиланган дастур ва юкланган ҳисобот шаклларини тасдиқловчи ойна.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create PDF Help documents](#)

Дастур интерфейси

eStat дастур интерфейси 5 та ёрликни ўз ичига олади:

- ✓ Хомаки
- ✓ Жўнатилганлар
- ✓ Архив
- ✓ Шакллар
- ✓ Созламалар

«Хомаки» бўлинмасида 4 та ҳаракат мавжуд:

- «Яратиш» - янги ҳисоботни яратиш;
- «Ўчириш» - ҳисоботни ўчириш;
- «Очиш» - аввал тузилган ҳисоботни очиш;
- «Жўнатиш» - ҳисоботни жўнатиш;

- «жисмоний шахсдан олинган ЭРИ» - байроғи – агар ҳисобот юбориш вақтида бу байроқ кўрсатилса, ҳисобот дастурда «Ташкилот реквизитлари» соғламасида кўрсатилган СТИР ва жисмоний шахс ЭРИ (электрон рақамли имзоси) билан имзоланади.

«Жўнатирилганлар» бўлимида 7 та ҳаракат мавжуд:

- «Ўчириш» - юборилган ҳисоботни ўчириш;
- «Ўзгартириш» - юборилган ҳисоботни ўзгартириш («Хомаки» бўлимида нусха кўринишида аввал юборилган ҳисобот очилади);
- «Очиш» - юборилган ҳисоботни «ўқиш» режимида очиш;
- «Архивга» - тугалланган ҳисоботни архивга юбориш;
- «Статус олиш» - ҳисобот мақоми текширилади. Ушбу функция билан ишлаш учун сиз интернетга уланишингиз керак;
- «Хабарномани кўриш» - ҳисобот инспекторидан хабарномани шакллантириш;
- «Қандай сақлаш» - қонун ҳужжатларига мувофиқ ЭРИ калит томонидан имзоланган ҳисоботнинг нусхасини яратади.

«Архив» бўлимида 5 та ҳаракат мавжуд:

- «Ўчириш» - архивдан ҳисоботни ўчириш;
- «Очиш» - архивдаги ҳисоботни очиш;
- «Ўзгартириш» - юборилган ҳисоботни ўзгартириш (аввал юборилган ҳисобот, «Хомаки» бўлимида нусха кўринишида очилади);
- «Хабарномани кўриш» - ҳисобот инспекторидан хабарномани шакллантириш;
- «Қандай сақлаш» - қонун ҳужжатларига мувофиқ ЭРИ калит томонидан имзоланган ҳисоботнинг нусхасини яратади.

«Шакллар» ёрлиғи сизга керакли ҳисобот шакллари автоматик тарзда танлаш, юклаш ҳамда янгиланишларни текшириш имконини беради.

«Созлашлар» бўлимида 7 та ҳаракат мавжуд:

- «Ташкилот реквизитлари» - дастур доирасида ташкилот/корхонанинг реквизитларини тўлдириш;

- «Ҳисоботларни қайта тиклаш» - давлат статистика қўмитаси дастурий тизимидан ҳисоботларни қайта тиклаш;
- «Ташкилотни алмаштириш» - дастурни ишга тушириш ойнасини очади;
- «Дастур кўрсаткичлари» - электрон ҳисоботларни Давлат статистика қўмитаси серверига юбориш учун зарур бўлган дастур кўрсаткичларини сақлаш;
- «Махфий рақам ўрнатиш» - дастурга кирганингизда ташкилот учун махфий кодни белгилайди;
- «Сменить язык "RU"» - дастур тил интерфейсини ўзгартириш;
- «Янгилаш» - дастурни ва юклаб олинган ҳисобот шаклларини янгилаш.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free CHM Help documentation generator](#)

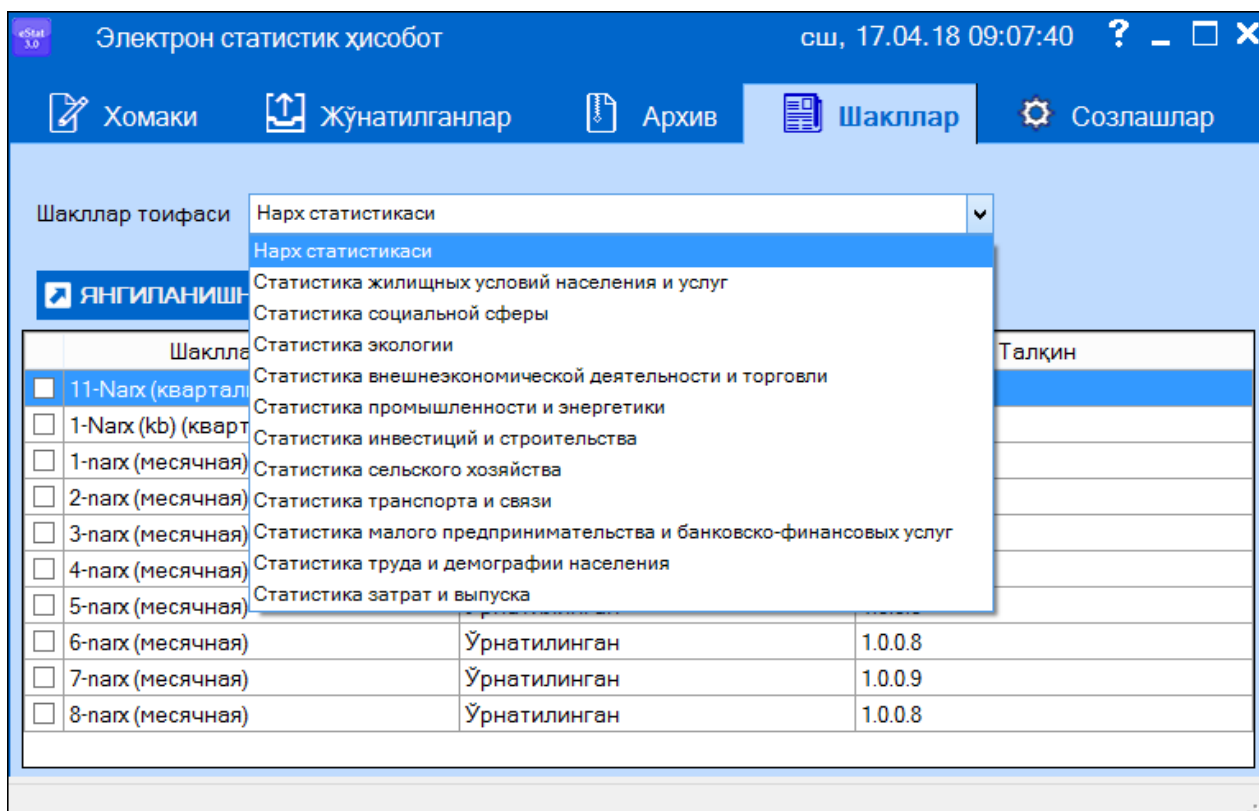
Ҳисобот шаклларини юклаш

«Шакллар» бўлинмасида шаклларни юклаш учун керакли функционал мавжуд, бу сиз учун керакли ҳисобот шаклини юклаб олиш ёки янгилашни текшириш имконини беради.

	Шакллар номи	Статус	Талқин
<input checked="" type="checkbox"/>	11-Нарх (квартальная)	Ўрнатилинган	1.0.0.4
<input type="checkbox"/>	1-Нарх (кв) (квартальная)	Ўрнатилинган	1.0.0.6
<input type="checkbox"/>	1-нарх (месячная)	Ўрнатилинган	1.0.1.9
<input type="checkbox"/>	2-нарх (месячная)	Ўрнатилинган	1.0.1.2
<input type="checkbox"/>	3-нарх (месячная)	Ўрнатилинган	1.0.1.0
<input type="checkbox"/>	4-нарх (месячная)	Ўрнатилинган	1.0.0.9
<input type="checkbox"/>	5-нарх (месячная)	Ўрнатилинган	1.0.0.8
<input type="checkbox"/>	6-нарх (месячная)	Ўрнатилинган	1.0.0.8
<input type="checkbox"/>	7-нарх (месячная)	Ўрнатилинган	1.0.0.9
<input type="checkbox"/>	8-нарх (месячная)	Ўрнатилинган	1.0.0.8

12-Расм. Шаклларни юклаш ойнаси.

«Шакллар тоифаси» майдонида очиладиган рўйхатдан керакли бўлган бўлимни танланг.




13-Расм. Шакллар туркумини танланг.

Жадвал қисмида керакли ҳисоботларни ёнидаги байроқчаларни босиб белгиланг, сўнгра «Янгиланишни текшириш» тугмасини босинг. Тизимда янгиланиш мавжуд бўлса, «Юкламоқ» тугмаси пайдо бўлади.

Электрон статистик ҳисобот сш, 17.04.18 11:49:15 ? _ □ ×

Хомаки Жўнатилганлар Архив **Шакллар** Созлашлар

Шакллар тоифаси Нарх статистикаси

ЮКЛАМОК 

	Шакллар номи	Статус	Талқин
<input checked="" type="checkbox"/>	11-Наҳ (квартальная)	Янгилаш талаб этилади	1.0.0.4
<input type="checkbox"/>	1-Наҳ (кв) (квартальная)	Ўрнатилинган	1.0.0.6
<input type="checkbox"/>	1-паҳ (месячная)	Ўрнатилинган	1.0.1.9
<input type="checkbox"/>	2-паҳ (месячная)	Ўрнатилинган	1.0.1.2
<input type="checkbox"/>	3-паҳ (месячная)	Ўрнатилинган	1.0.1.0
<input type="checkbox"/>	4-паҳ (месячная)	Ўрнатилинган	1.0.0.9
<input type="checkbox"/>	5-паҳ (месячная)	Ўрнатилинган	1.0.0.8
<input type="checkbox"/>	6-паҳ (месячная)	Ўрнатилинган	1.0.0.8
<input type="checkbox"/>	7-паҳ (месячная)	Ўрнатилинган	1.0.0.9
<input type="checkbox"/>	8-паҳ (месячная)	Ўрнатилинган	1.0.0.8

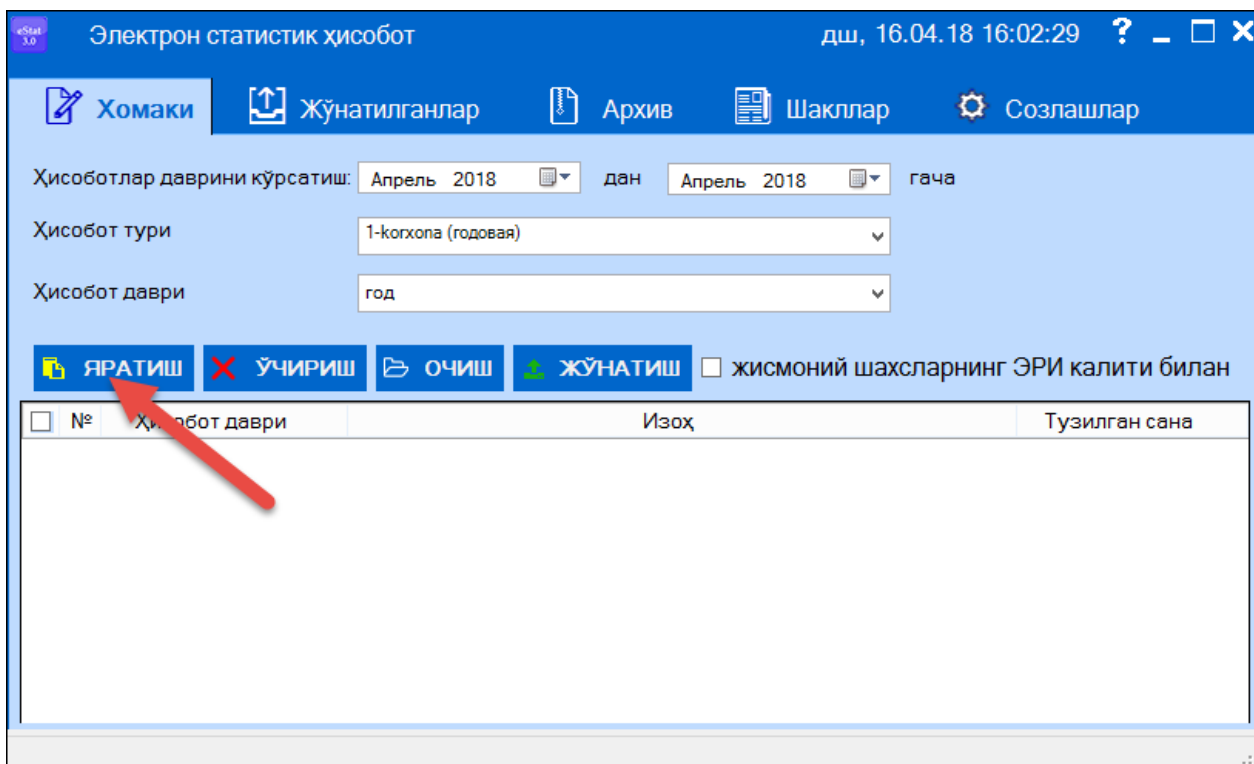
14-Расм. Ҳисобот шаклининг янги версиясини юклаб олиш.

«Юкламок» тугмасини босгандан сўнг, дастурни қайта ишга тушириш ҳақида хабар берилади «Ҳа» буйруғини белгиланг ва дастурни қайта ишга туширинг.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Full featured multi-format Help generator](#)

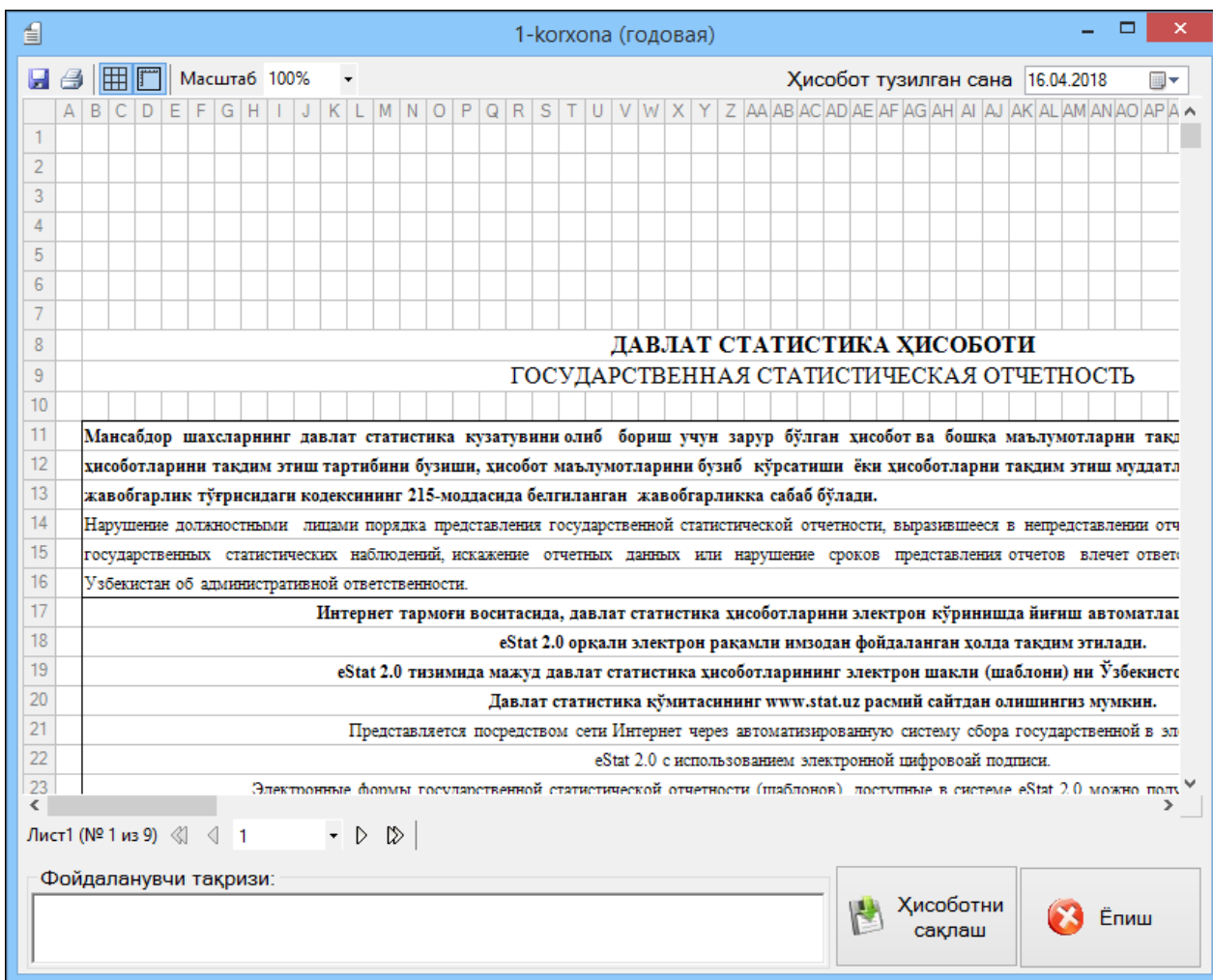
Ҳисоботлар билан ишлаш

«Хомаки» ёрлиғида ҳисобот яратиш учун «Ҳисобот тури» қаторидаги «Ҳисобот даври» сатридан ҳисоботни белгиланг – ҳисобот тақдим этиладиган даврни танланг ва «Яратиш» тугмасини босинг.



15-Расм. Дастурда ҳисоботни яратиш.

Ҳисоботни таҳрирлаш ойнаси очилади.



16-Расм. Ҳисобот таҳрирлаш ойнасини.

Ҳисоботни тўлдириш ва «Ҳисоботни сақлаш» тугмасини босинг. Дастур киритилган маълумотларни текширади ва сақлайди. Ҳисоботда хатолар мавжуд бўлса, ўнг томонда батафсил тавсифига эга бўлган ойна очилади, у кенгайтирилиши ёки қисқартирилиши мумкин.

Эслатма! Катакчадаги малумотни ўчириш учун сичқончани катакча устига олиб бориб, ўнг тугмасини босганда кўринадиган "Белгиларни ўчириш (Очистить значение)" буйруғини тасдиқлаш керак. Шундан сўнг катакчадаги маълумотлар ўчирилади.

1-korxonа (годовая)

Масштаб Ҳисобот тузилган сана 17.04.2018

ДИЙ ФАОЛИЯТ ТУРЛАРИ БЎЙИЧА АСОСИЙ КЎРСАТКИЧЛА
 ЁШЕ ПОКАЗАТЕЛИ ПО ВИДАМ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Сатр коди	Ҳисобот йилда ташқилот бўйича - жами	Асосий иқтисодий фаолият тури	Икки Вторг
Код строки	Всего по организации за отчетный год	Основной вид эконо- мической деятельности	
Б	1	2	3
101	1		
102			
103			
104			

Шу жумладан: иқтисодв
 В том числе: по видам эконо

Очистить значение

Лист2 (№ 2 из 9) | Столбец: 43; Ряд: 14

Фойдаланувчи тақризи:

Ҳисоботни сақлаш Ёпиш

Мантикий назорат

Хато	Сабаб
105-Қ) гр.1 стр.101 = Σ гр(2+3+.....	105-Қ) гр.1 стр.101(1) должна бы...

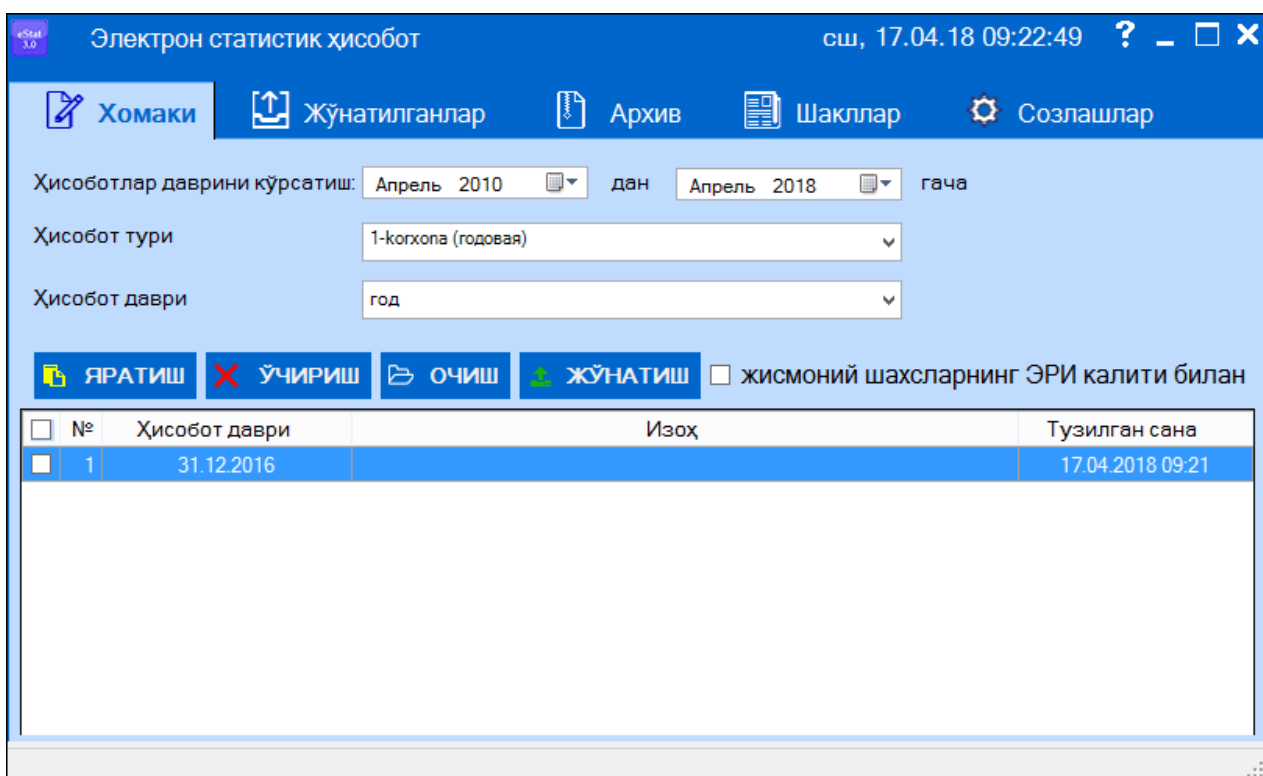
Диққат! Мантикий эҳтимол! Агар маълумотлар тўғри бўлса "Фойдаланувчи

Хато	Сабаб
217-Қ) гр.1 стр.101 > 0, а стр.201...	217-Қ) гр.1 стр.201(0), должна бы...

Мантикий текширув натижаларини тақриз матнига кир...

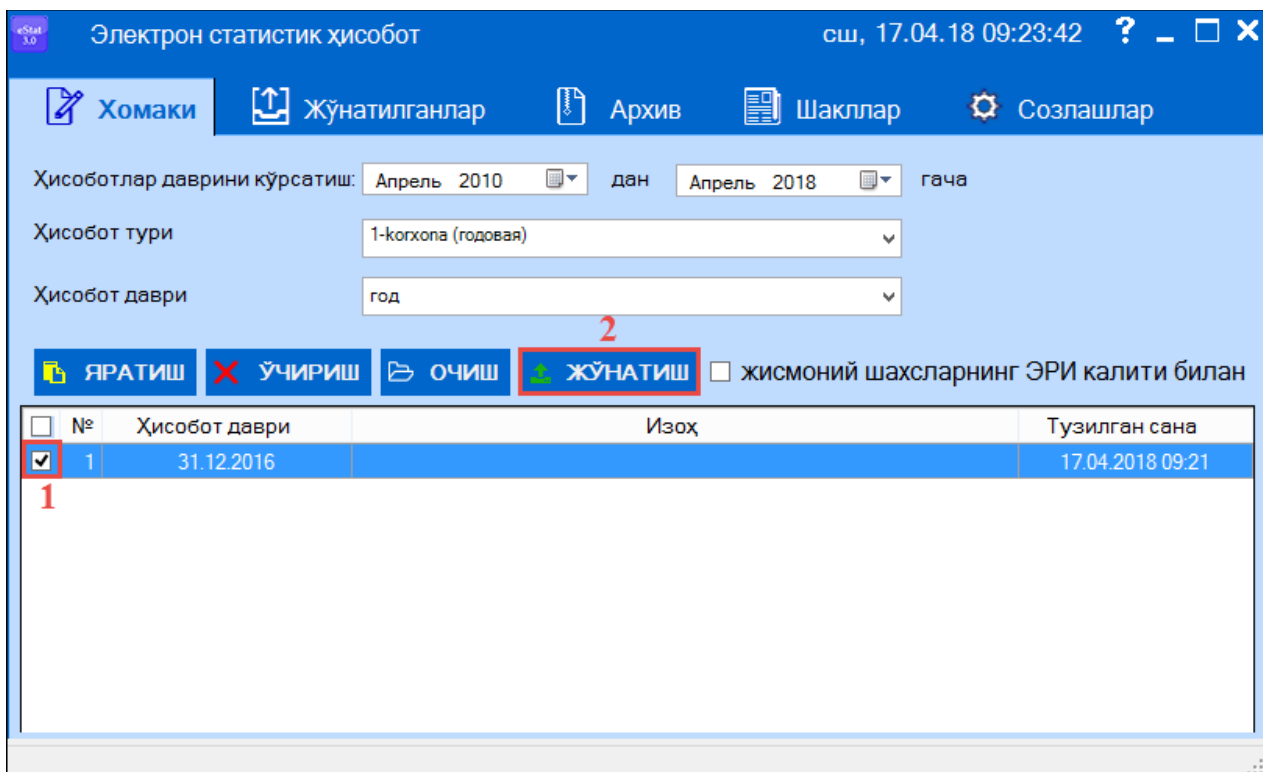
17-Расм. Мантикий назорат натижалари ойнаси.

Барча хатони тузатиб, «Ҳисоботни сақлаш» тугмасини босиш орқали яна бир маротаба «Мантикий назорат»ни амалга оширинг. Ҳеч қандай хато топилмаса ва мантикий текшириш ойнаси бўш бўлса, мантикий назорат ойнасининг пастки қисмидаги «ОК» тугмасини босинг. Ҳисобот билан ишлашни тугатганингиздан сўнг, «Ёпиш» тугмасини босинг. Яратилган ҳисобот «Хомаки» бўлинмасида кўринади.



18-Расм. «Хомаки» бўлинмасида янги тайёрланган ҳисобот.

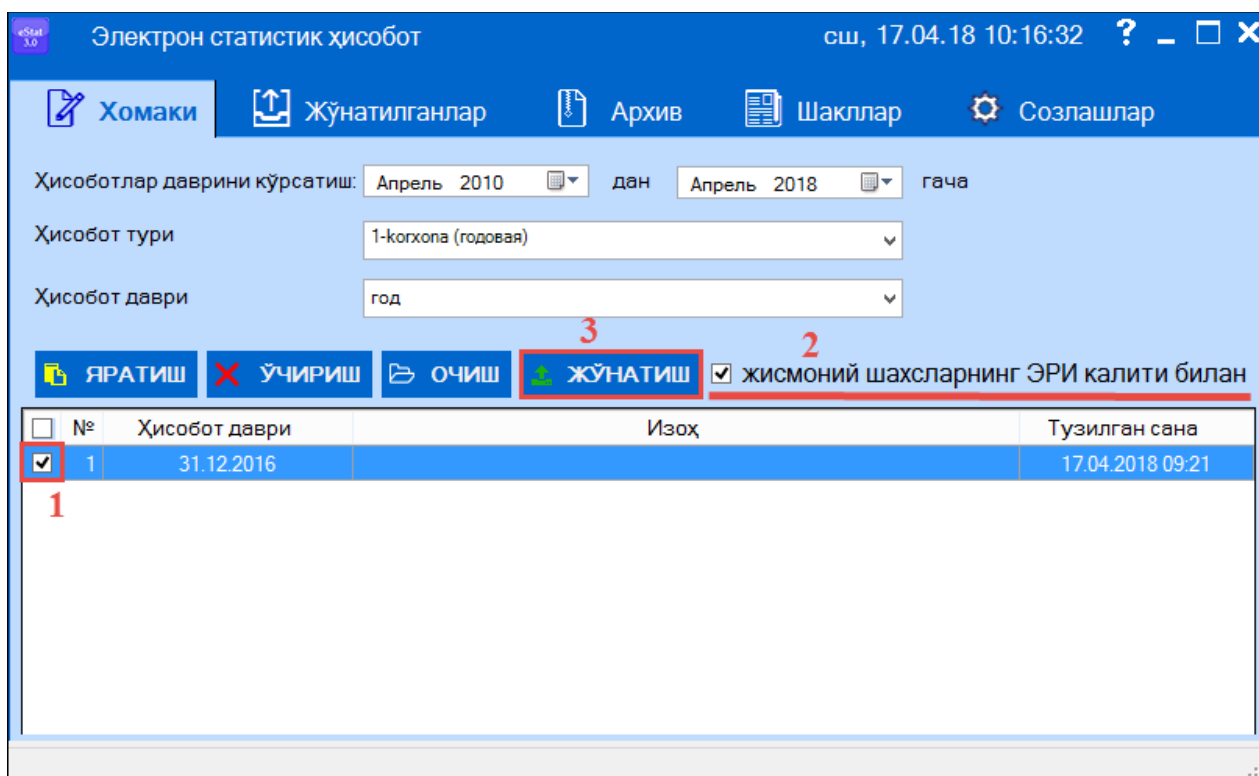
Ҳисобот жўнатиш учун ҳисоботни танланг, «№» (1) устуннинг олд қисмидаги байроққа ("белги")ни танлаган ҳолда «Жўнатиш» (2). тугмасини босинг **Диққат! ЭРИ ДСҚ ҳисоботни юбориш учун компьютерингиз тизимланган ва flash – қурилмасига уланган бўлиши керак.**



19-Расм. Ташкилотнинг ЭРИ калити билан имзоланган ҳисоботини юбориш.

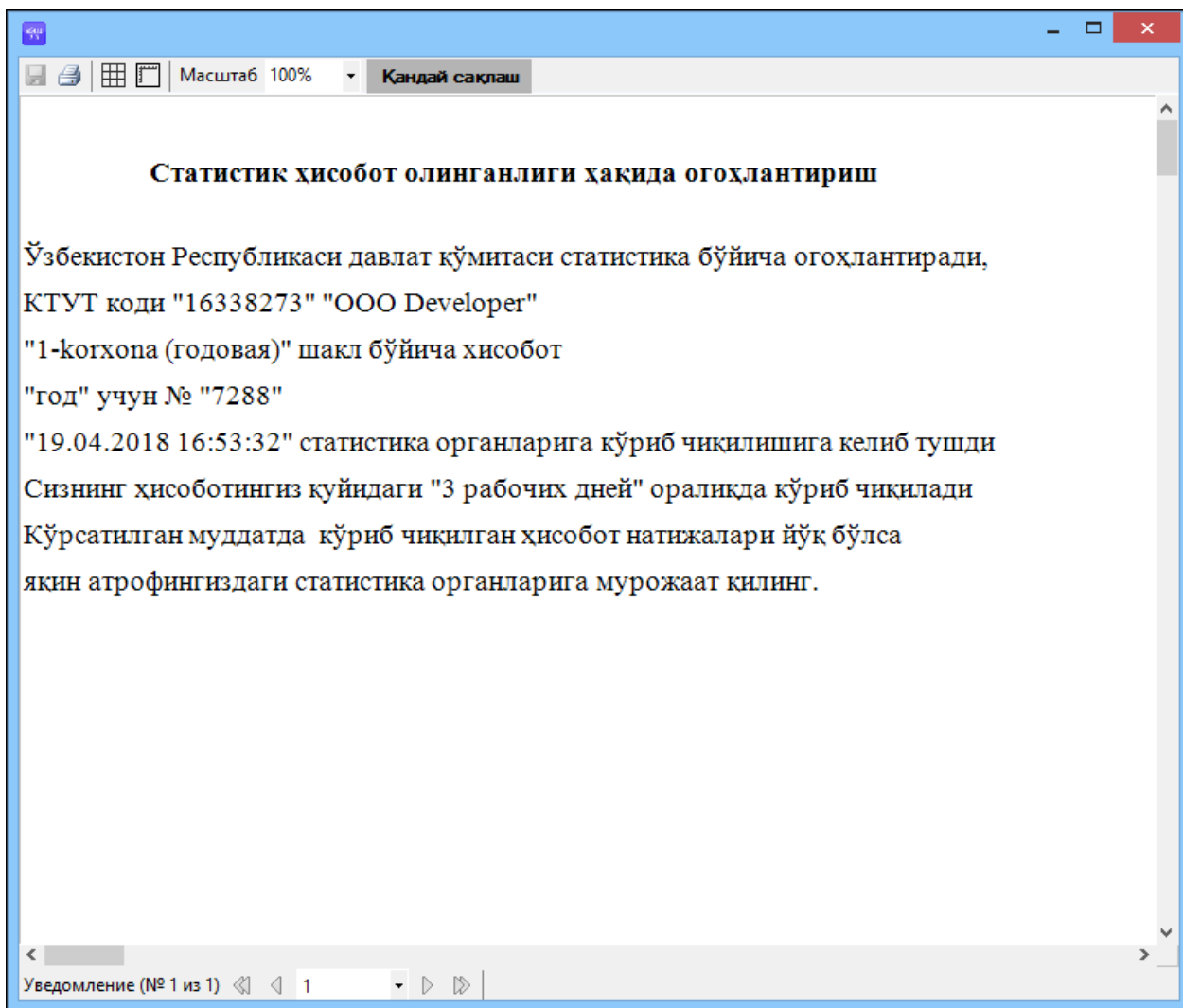
Диққат! ЭРИ ҳисобини жисмоний шахс томонидан имзолаш, уни жўнатиш ва тасдиқлаш учун жисмоний шахснинг СТИР идентификаторини кўрсатиши керак бўлган "Жисмоний шахс СТИРи" майдонида «Ташкилот реквизитлари»ни текшириб СТИР ва ЭРИ кўрсатилганига ишонч ҳосил қилинг, акс ҳолда дастур ЭРИ ҳисоботини жисмоний шахс томонидан топа олмайди ва имзоламайди.

Юборишдан олдин ҳисоботни танлаш керак, устуннинг олд қисмидаги байроқча ("белги") (1) кўйинг, сўнгра устуннинг тепасидаги «Жўнатиш» тугмаси ёнидаги «Жисмоний шахсларнинг ЭРИ калити билан» олд қисмида жойлашган катакчага белги кўйинг (2), шундан сўнг «Жўнатиш» тугмасини босинг (3).



20-Расм. Жисмоний шахс томонидан ЭРИ калити билан имзоланган ҳисоботни жўнатиш.

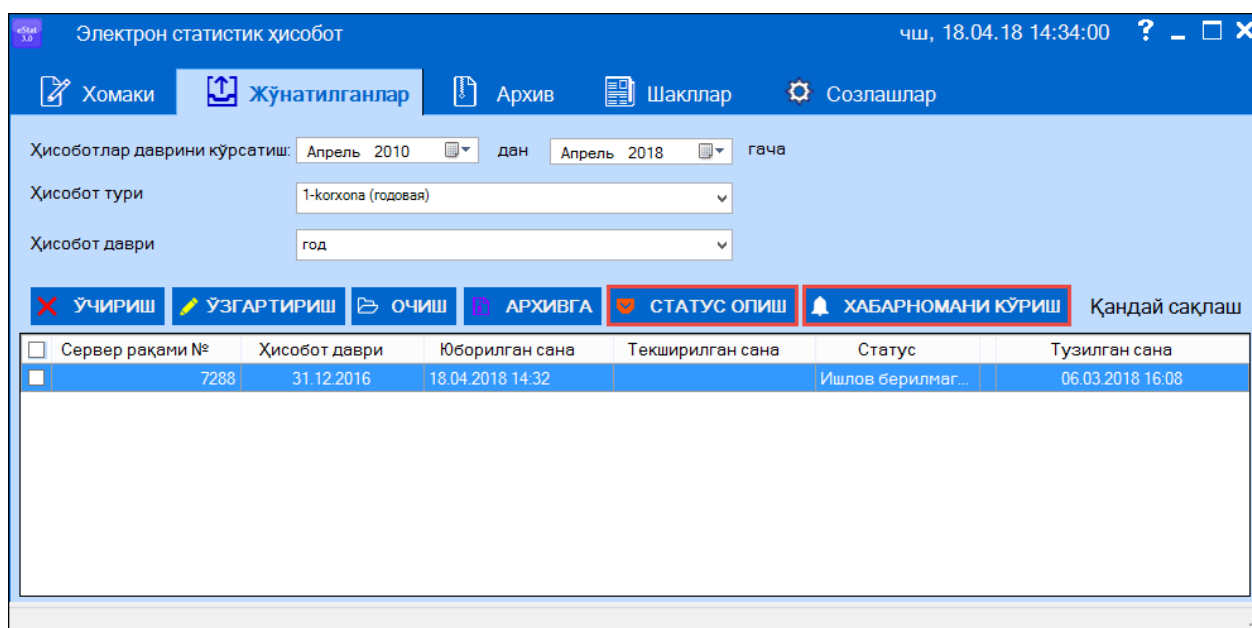
Ҳисобот муваффақиятли юборилган бўлса сизга «Статистик ҳисоботни олиш хақида хабарнома» берилади.



21-Расм. Ҳисобот юбориш ҳақида хабарнома.

Диққат! Ушбу ОГОҲЛАНТИРИШ ҳисоботни қабул қилинганини тасдиқламайди. Ҳисобот статистика органлари томонидан қабул қилинганлиги ҳақида хабар беради ва инспектор уни текширади.

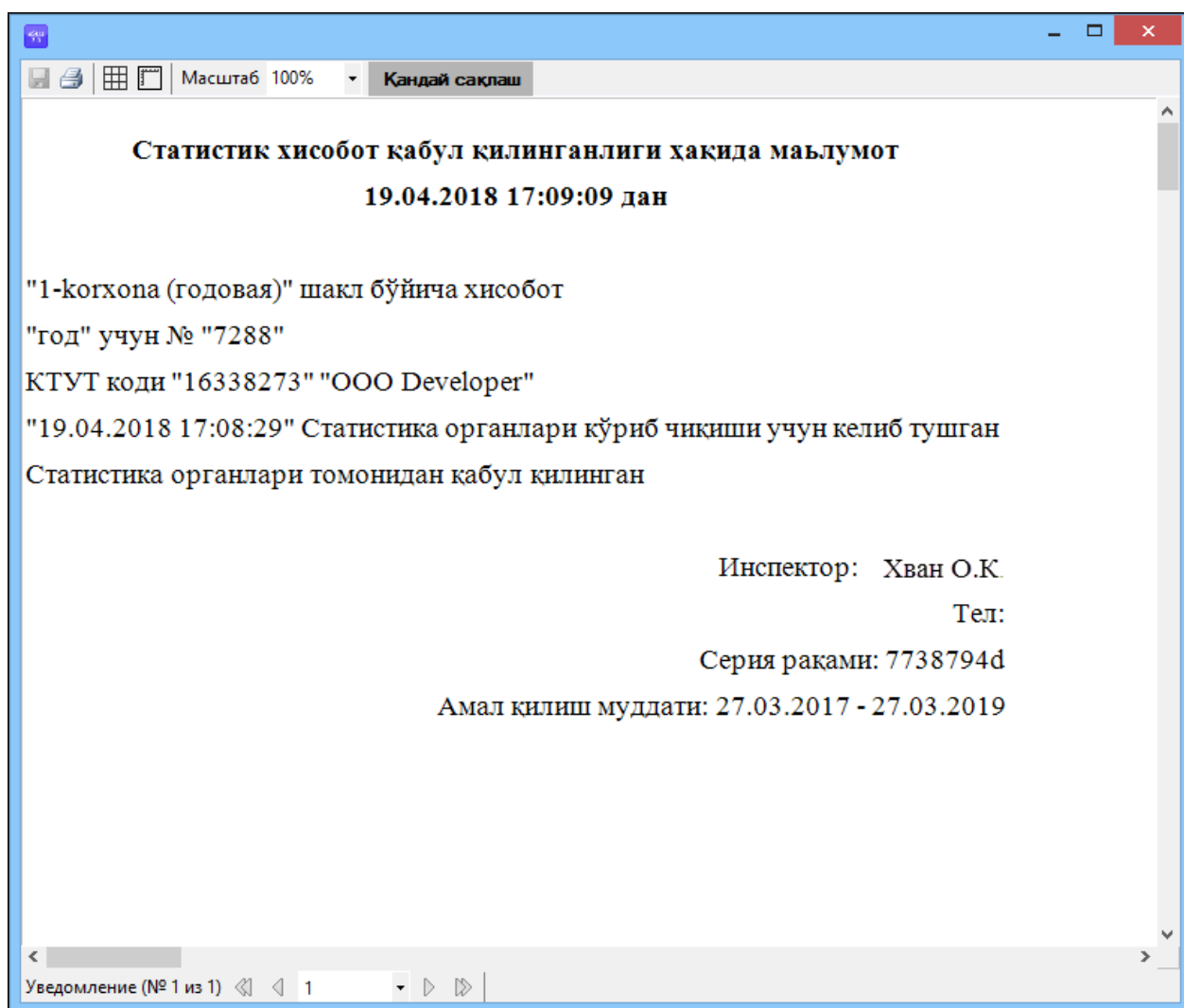
Муваффақиятли юборилган ҳисобот автоматик тарзда «Хомаки» бўлинмасидан «Жўнатилганлар» бўлинмасига келиб тушади. Ҳисоботнинг ҳолатини текшириш учун «Жўнатилганлар» бўлинмасида «Статус олиш» тугмасини босинг.



22-Расм. Ҳисоботнинг ҳолатини текшириш ва инспектордан келган хабарномаларни кўриш.

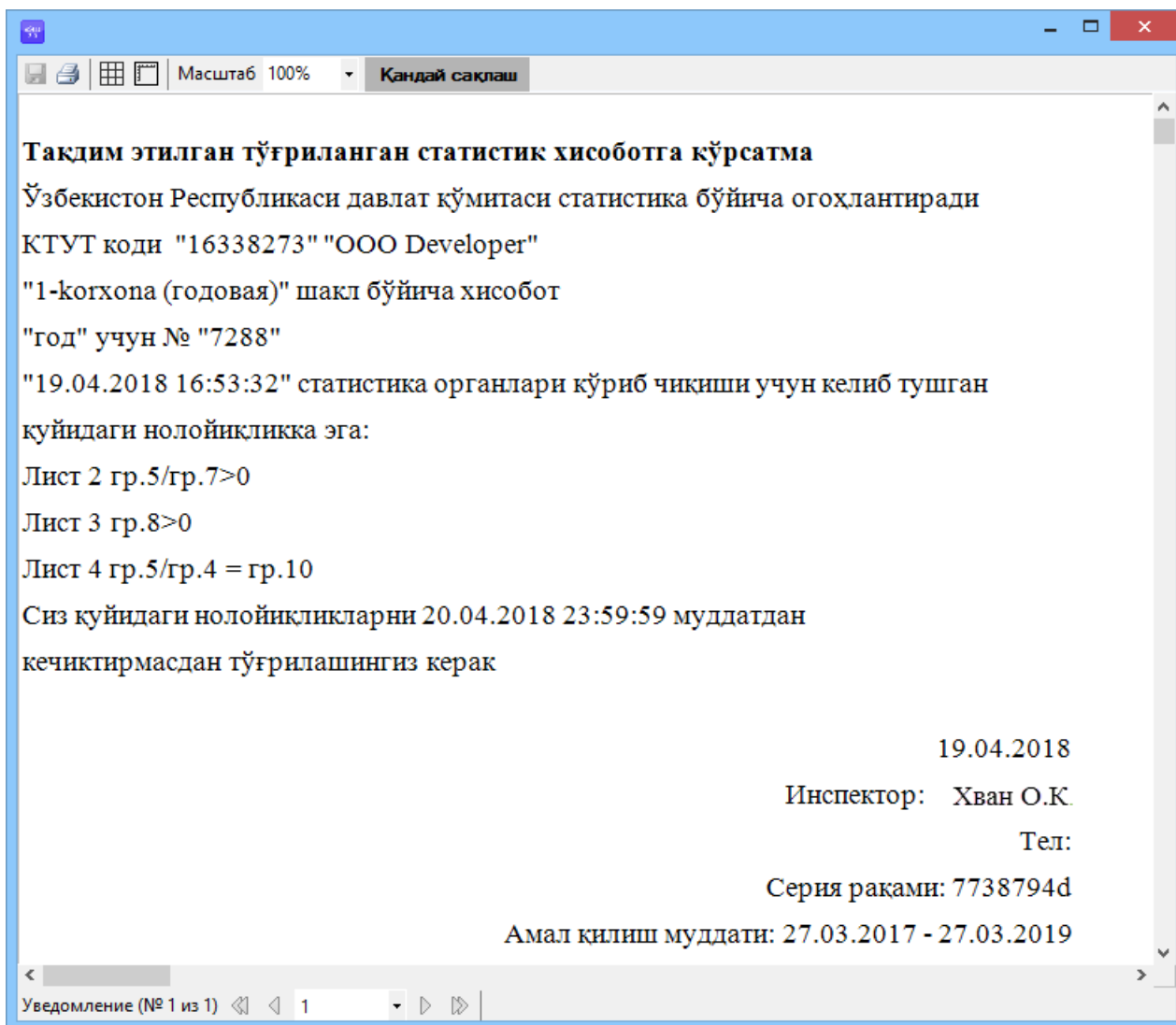
«Статус олиш» буйруғи тугмаси «Статус» устунидан ҳисоботнинг ҳолатини янгилайди ва текширилган ҳисоботлар юзасидан инспекторнинг хабарларини юклайди.

Агар ҳисоботлар давлат статистика органлари назорат тизимидан муваффақиятли ўтган ва статистика маълумотларида хатоликлар бўлмаса ҳисобот текширилгандан сўнг фойдаланувчига: *Статистика ҳисоботини қабул қилганлиги тўғрисида*, деган хабар келади. ***Диққат! Ушбу маълумотномани олсангиз статистика ташкилоти ҳисобитингизни қабул қилганлигини билдиради.***



23-Расм. Статистика ҳисоботини қабул қилиш тўғрисида маълумотнома.

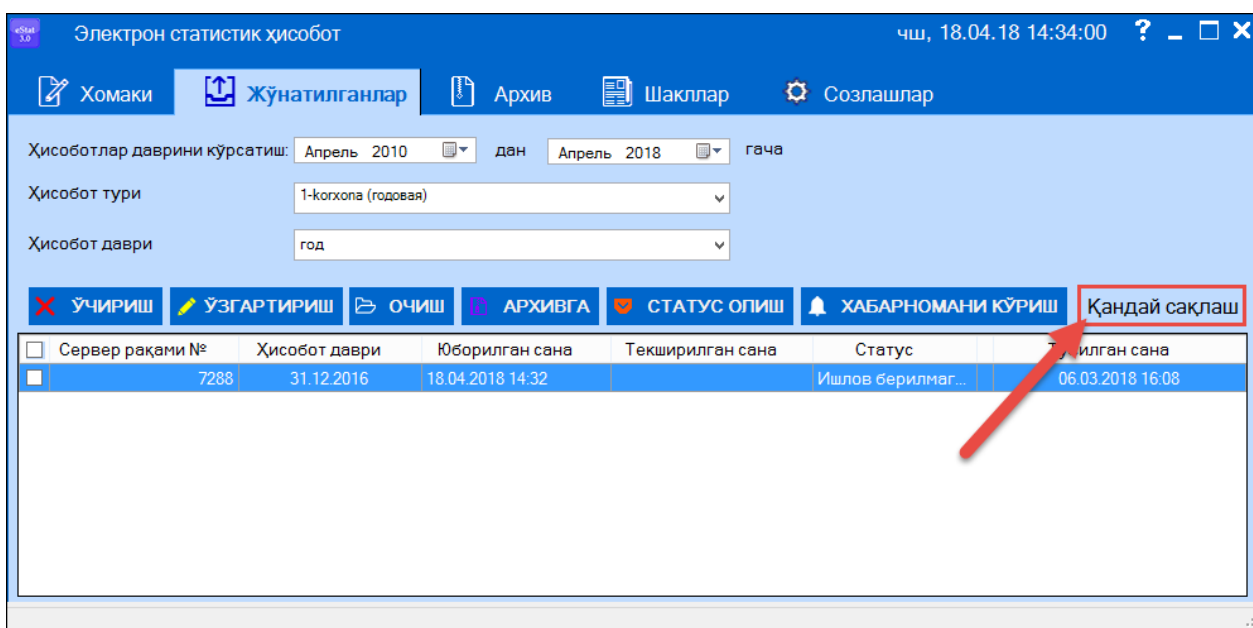
Агар статистика ташкилоти ҳисоботни қабул қилиб, текшириб, сизга: *Статистик ҳисоботнинг қайти кўриб чиқилган нусхасини тақдим этиши тўғрисидаги кўрсатма*, деган хабар юборсалар демак тақдим этилган ҳисоботда мантиқий ёки бошқа арифметик хатоликлар аниқланганлигини билдиради. ***Диққат! Агар Сиз шундай кўрсатма қабул қилсангиз, шарҳлардаги кўрсатмаларга кўра ҳисоботни ўзгартириб қайта жўнатишингиз керак.***



24-Расм. Қайта кўриб чиқилган статистик ҳисоботни тақдим этиш учун кўрсатма.

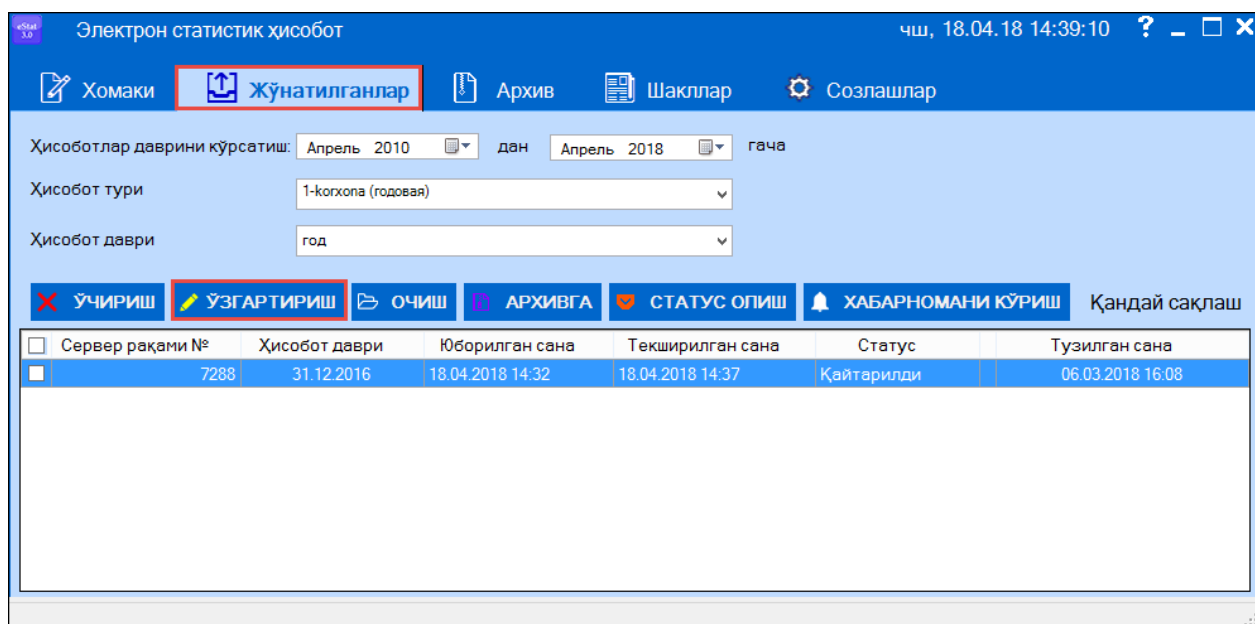
Инспектордан келган хабарномани қабул қилиш учун «Хабарномани кўриш» тугмасини босинг. Очилган хабар ойнаси юқорисида «Қандай сақлаш» тугмаси босиш қонунга мувофиқ ЭРИ калитида имзоланади инспектор юборган хабарноманинг нусхасини олади.

ЭРИ калити билан имзоланган ҳисобот нусхасини сақлаш учун «Жўнатилганлар» ва «Архив» бўлинмасидаги «Қандай сақлаш» тугмасидан фойдаланишингиз мумкин, очилган ойнада нусхани сақлаш йўлини белгиланг:



25-Расм. Қонунга мувофиқ ЭРИ калити билан имзоланган ҳисобот нусхасини сақлаш.

«Жўнатилганлар» ёки «Архив»лар бўлинмасидан рад қилинган ҳисоботни танланг ва «Ўзгартириш» тугмасини босинг.



26-Расм. Ҳисоботни ўзгартириш.

Танланган ҳисобот «Хомаки» каталогига кўчирилади ва ўзгартириш учун очилади. Ҳисоботни кўрсатмаларга мувофиқ ўзгартиринг ва статистика ташкилотларига юборинг.