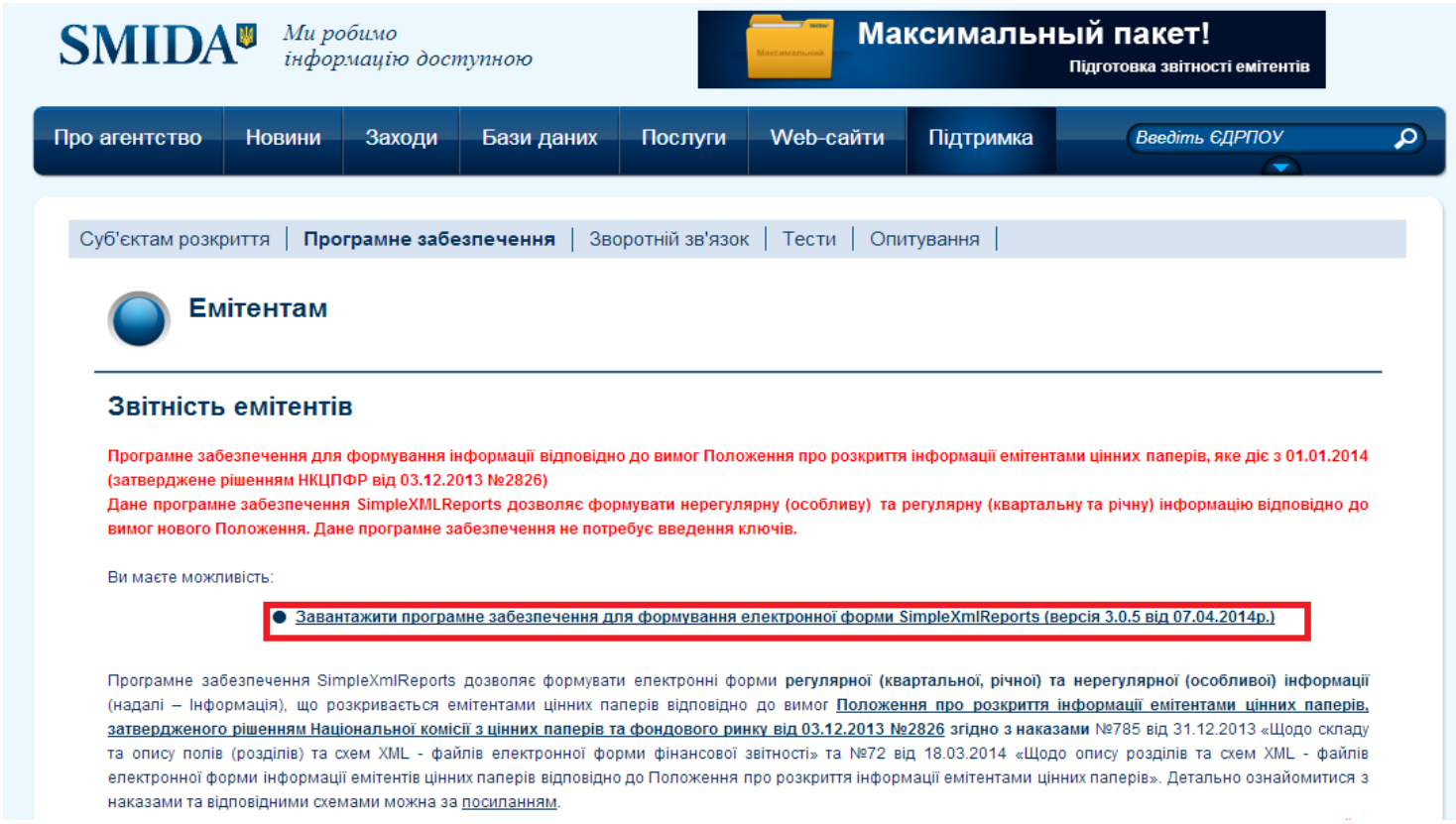
Програмне забезпечення **simpleXMLreports** версії 3.x.x. та старше містить в собі всі процедури заповнення звітності, збереження даних в форматі XML, їхнього завантаження, створення печатної копії, а також копії для публікації в офіційному виданні згідно рішення №2826 від 03.12.2013р Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку України “**Про затвердження Положення про розкриття інформації емітентами цінних паперів**”.

Інструкція щодо роботи з програмою для формування електронної форми регулярної (квартальної, річної) та нерегулярної (особливої) інформації емітентів.

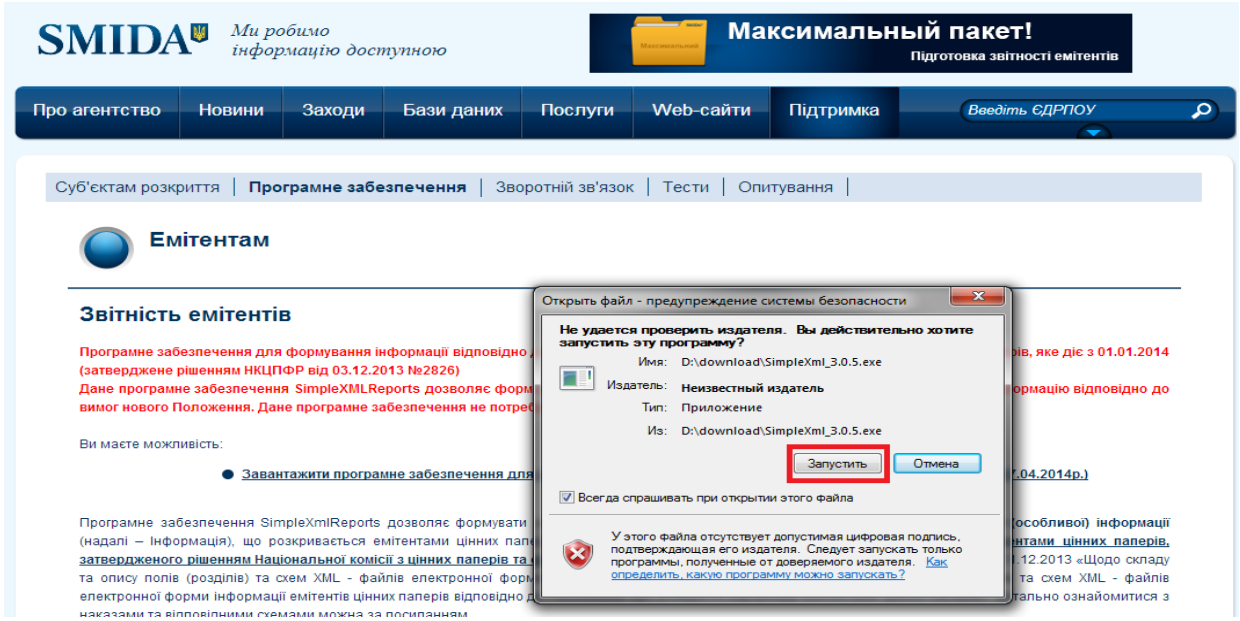
I. Завантаження. На сайті www.smida.gov.ua в розділі «Підтримка» - «Емітентам» обрати пункт «Програмне забезпечення» > «Завантажити програмне забезпечення для формування електронної форми Інформації SimpleReports (Public companies edition)»

II.



Зберегти інсталяційний файл **simple.exe** та запустити його на виконання. Встановити програмне забезпечення на своєму комп'ютері в зручному для Вас місці.

Увага! Версії програмного забезпечення можуть оновлюватись. Рекомендуємо перевіряти оновлення не рідше 1 разу на тиждень під час формування звітності. Інформація про оновлення зазначається на першій сторінці сайта www.smida.gov.ua.

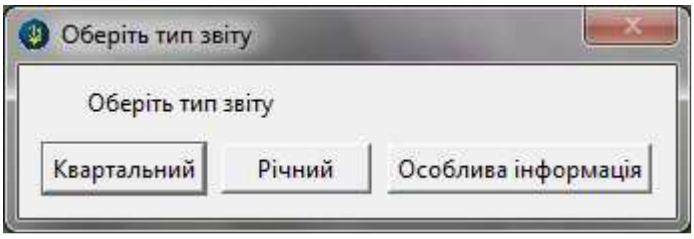


Приклад: Версія програмного забезпечення v3.0.5

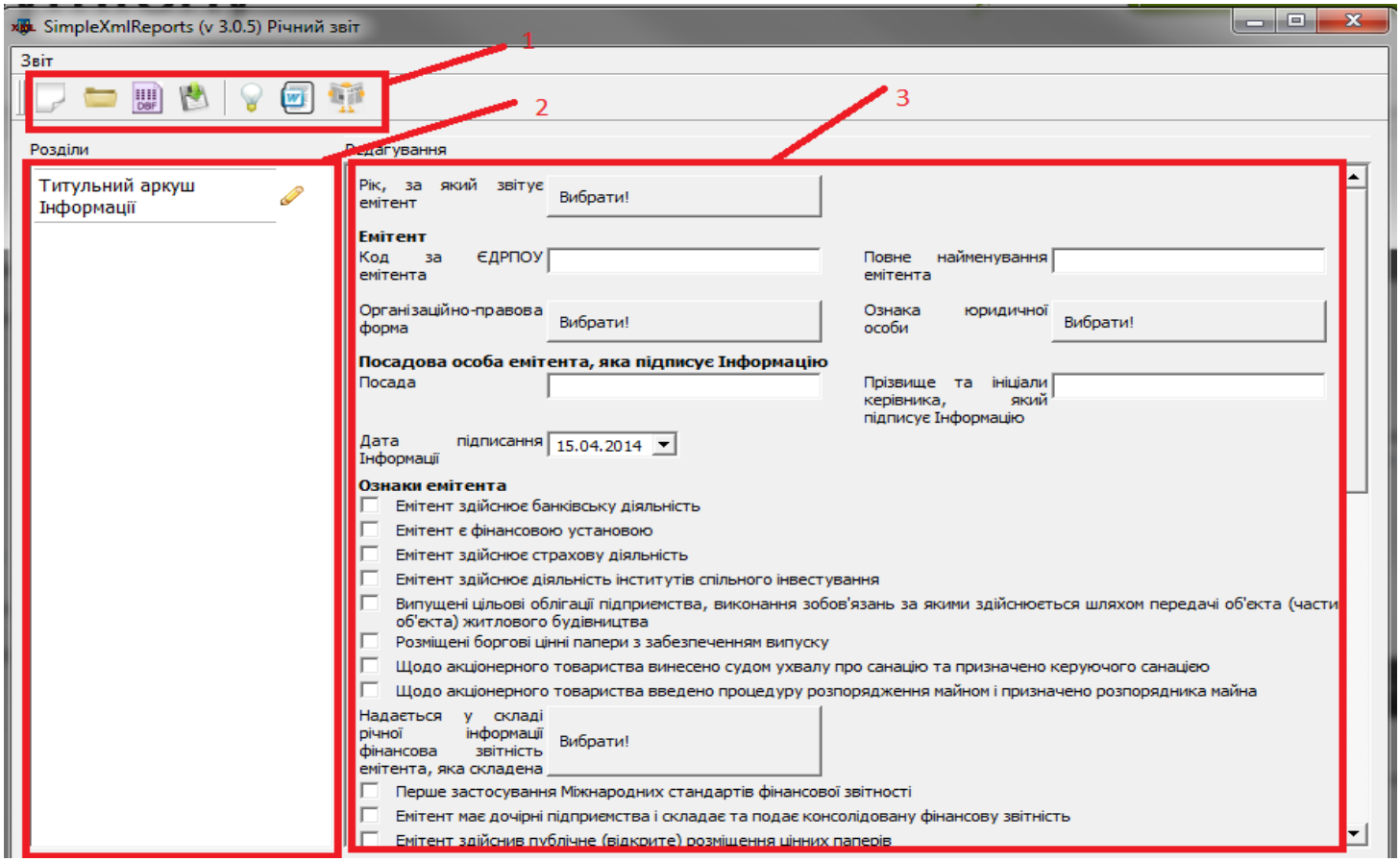
Через оновлене програмне забезпечення можливо відкрити раніше сформовану звітність.

Увага! Кожен новий звіт необхідно зберігати окремо, а не через внесення редагування та змін до попереднього звіту.

Запуск програми. Необхідно виконати команду «Пуск» > «Програми» > «Simple Reports». При запуску програми необхідно обрати тип звіту: «Квартальний», «Річний», «Особлива інформація».



Робота з програмою для формування будь-якого типу звітності.



Робоче вікно програми складається з частин:
(1) – Меню та Панель інструментів;
(2) – Розділи звіту;
(3) – Форма редагування розділів звіту.

За допомогою Панелі інструментів:

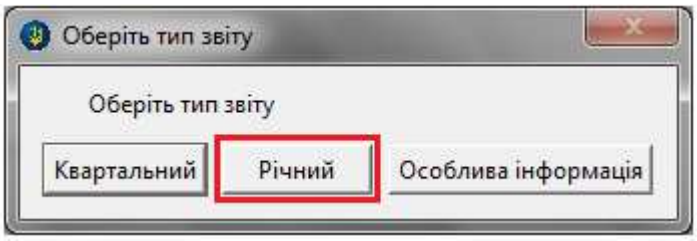
виконуються такі команди:

(1) – Створити новий звіт;
(2) – Відкрити існуючий звіт;
(3) – Відкрити з .dbf(для старої форми);
(4) – Зберегти звіт;
(5) – Перевірити звіт;
(6) – Зберегти Звіт в форматі html та відкрити у MS Word для подальшого редагування та друку;
(7) – Зберегти версію для публікації у вигляді html та відкрити у MS Word для подальшого редагування та друку;

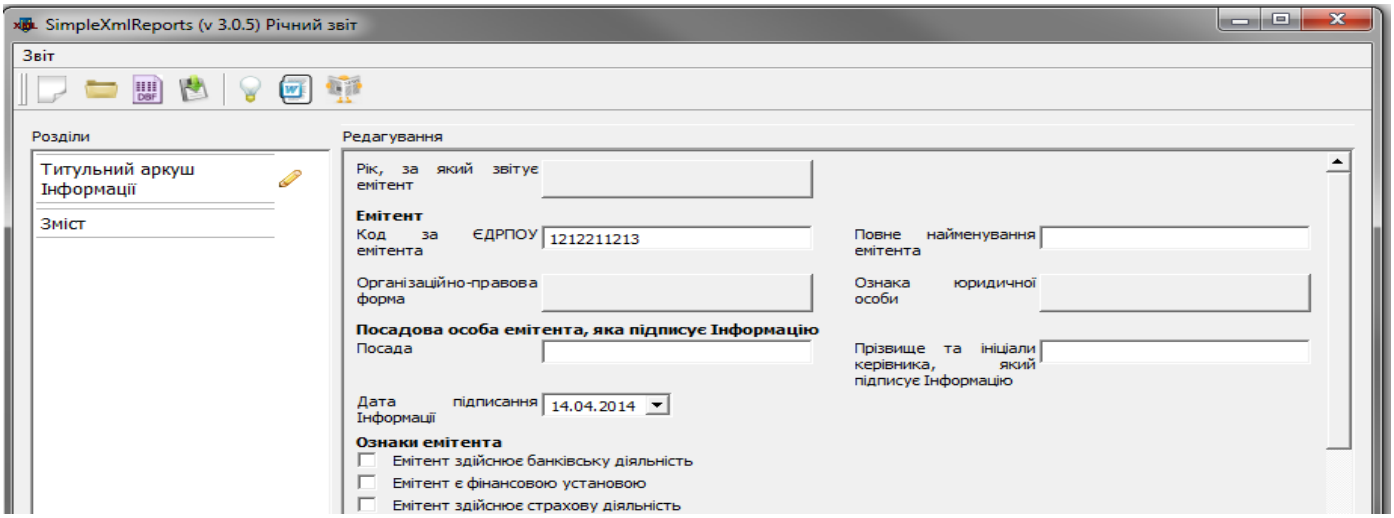
Меню «Звіт» дублює команди панелі інструментів.

I. Приклад формування регулярної річної звітності.

Робота з програмою для формування регулярної річної інформації.

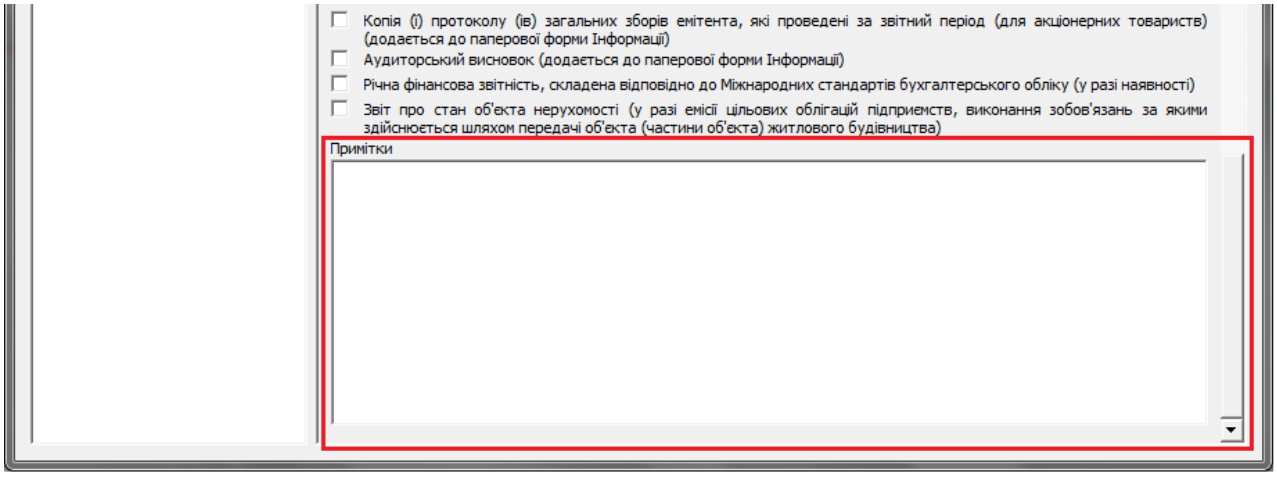


Робота зі Звітом. При запуску програми автоматично створюється пустий Новий Звіт. Також Новий Звіт можна створити в будь-який час шляхом вибору необхідного пункту меню або панелі інструментів.

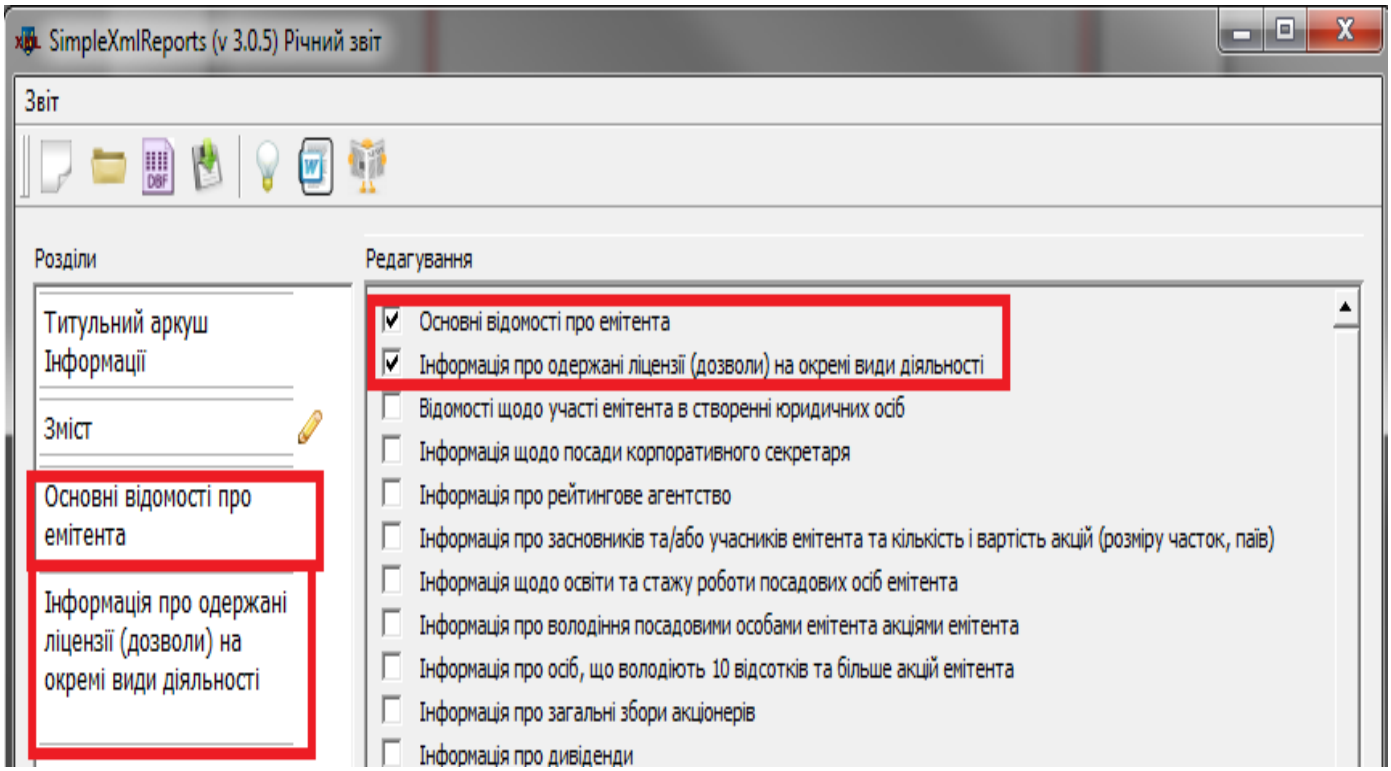


1) В новому звіті відображається один розділ «Титульний аркуш інформації». Інші розділи звіту з'являються динамічно в процесі заповнення необхідних полів форми розділу.
Так, при заповненні поля Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ емітента з'являється розділ Зміст.

У разі відсутності можливості зазначити повні дані чи ввести за необхідності внести додаткову інформацію використовується поле «Примітки».

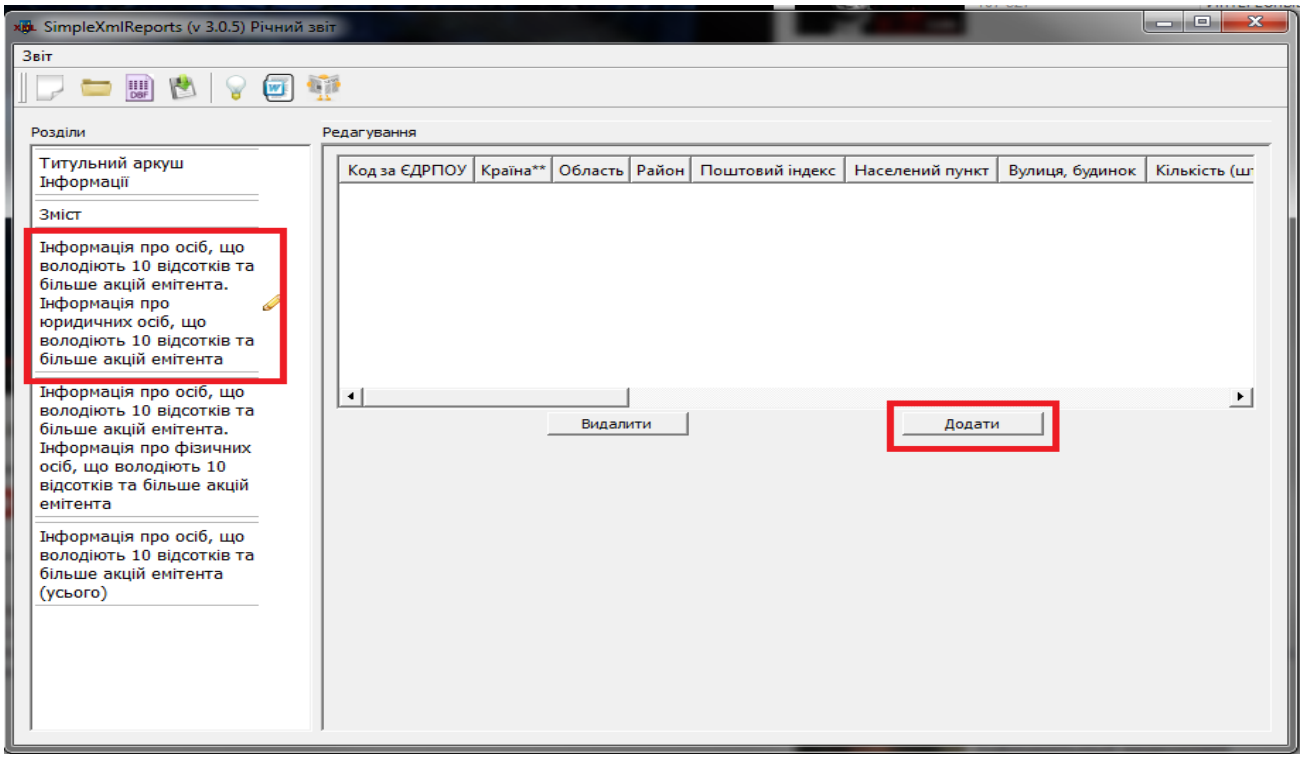


Інші розділи звіту з’являються після вибору необхідних пунктів розділу «Зміст».

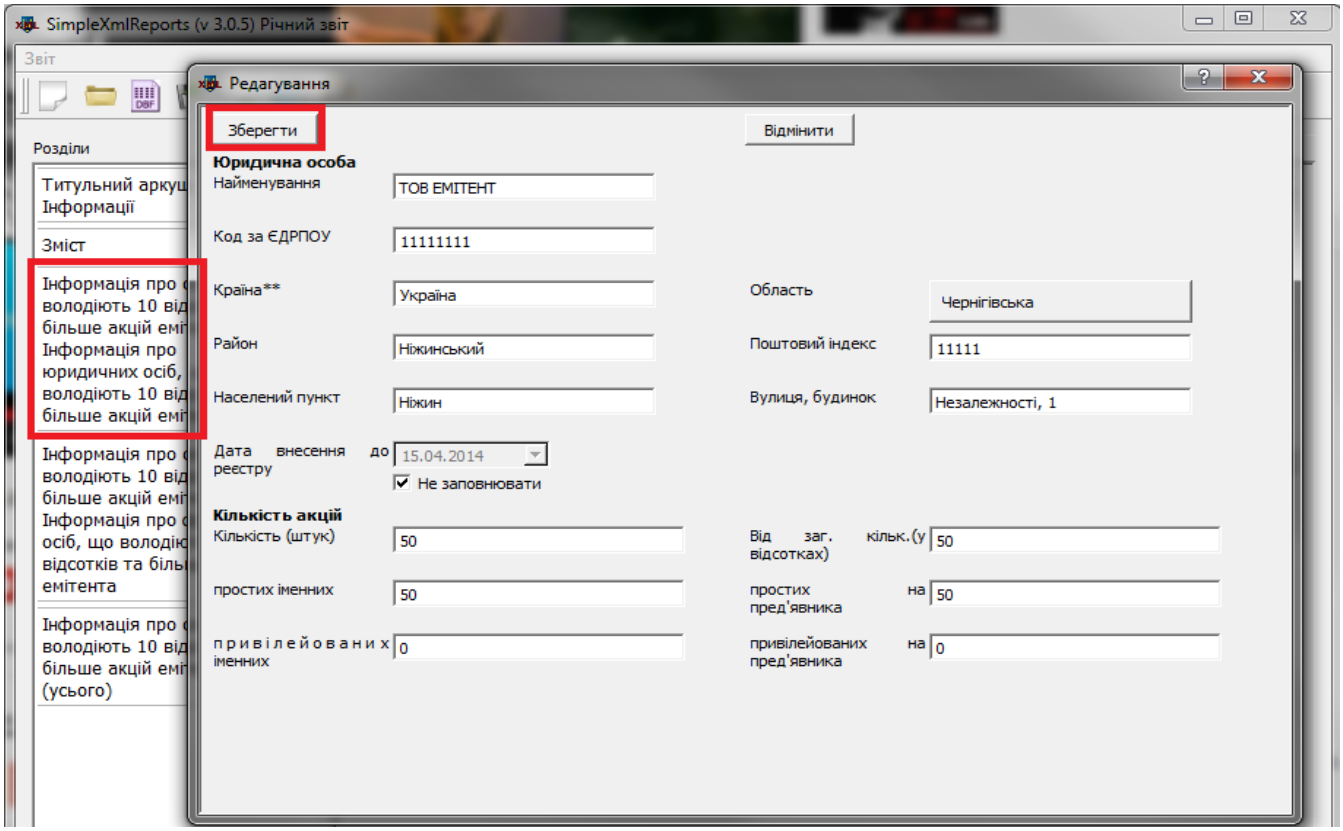


2) Заповнення всіх розділів звіту виконується шляхом вибору необхідного розділу в лівій частині програми «Розділи» за допомогою миші.

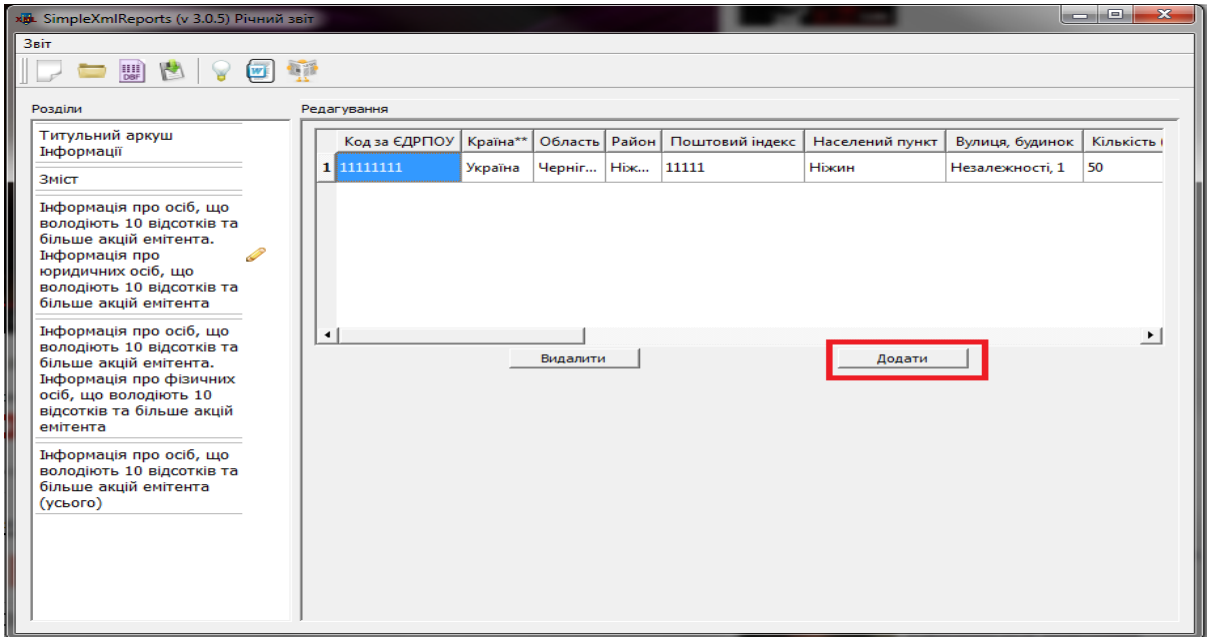
3) Робота з розділами, які містять табличні дані виконується наступним чином:



3.1) Для **додавання запису** необхідно натиснути кнопку «Додати». З’являється наступна форма:

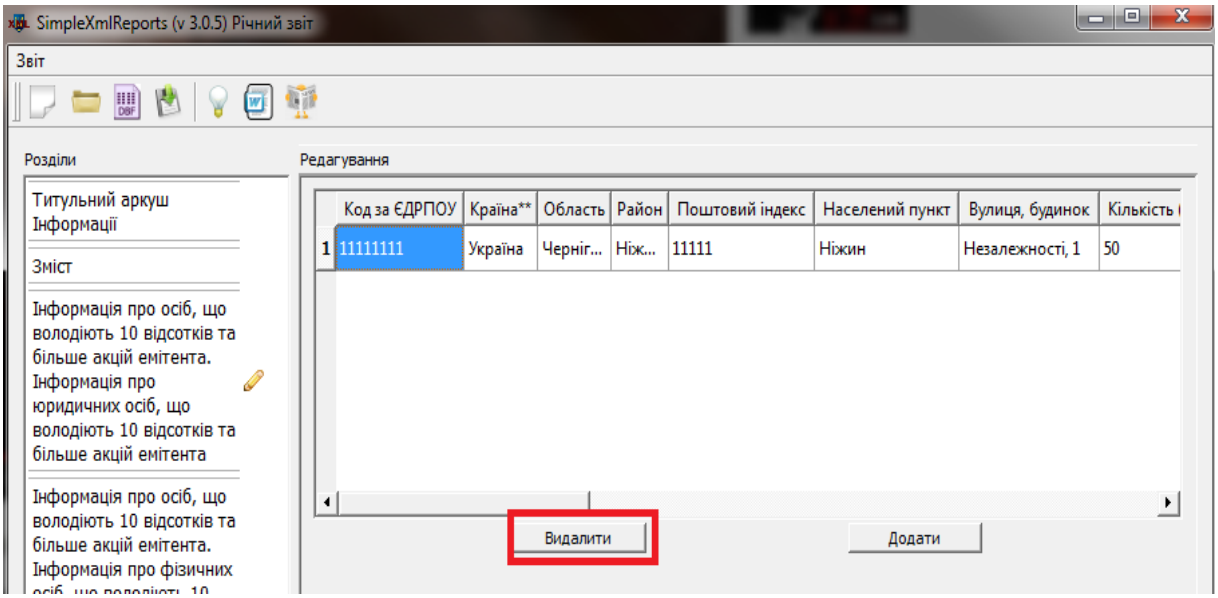


Після заповнення форми натиснути «Зберегти». Запис додається до таблиці розділу.



Після заповнення форми натиснути «Додати». Запис додається до таблиці розділу.

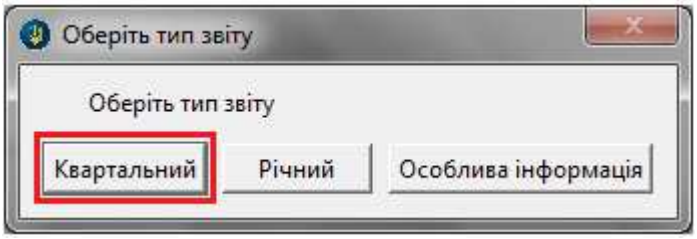
3.2) Для **видалення запису** необхідно виділити мишею потрібний запис (при цьому він підсвічується синім кольором) і натиснути кнопку «Видалити».



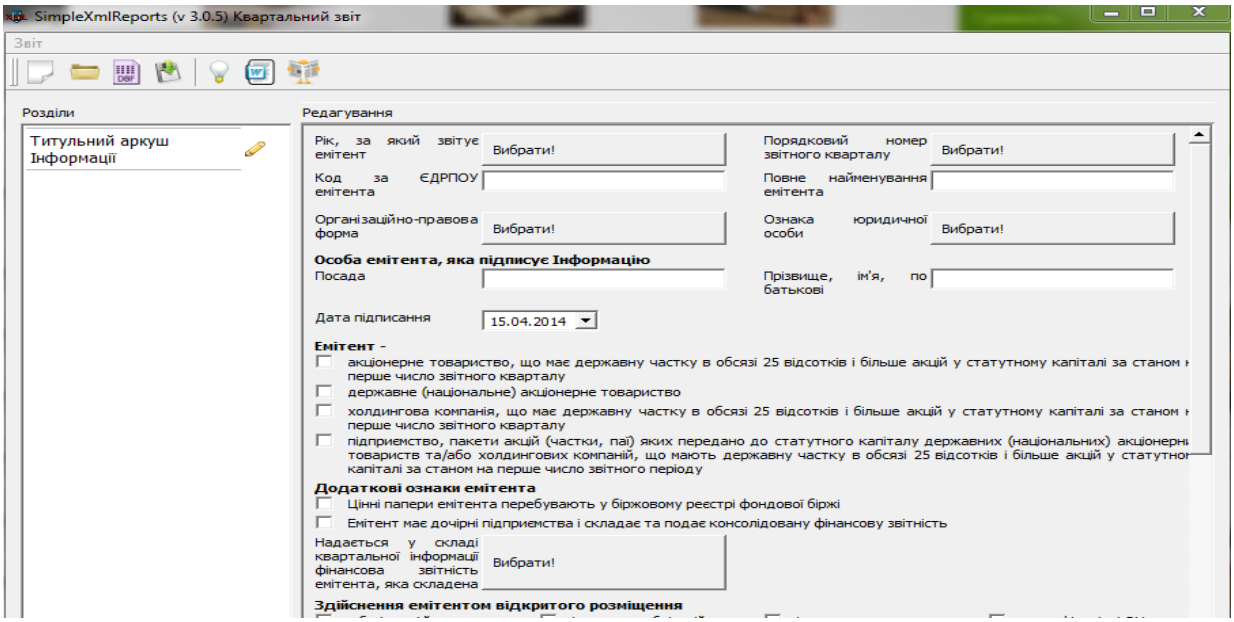
3.3) Для **редагування запису** необхідно двічі натиснути ліву клавішу миші на необхідному записі.

II. Приклад формування регулярної квартальної інформації

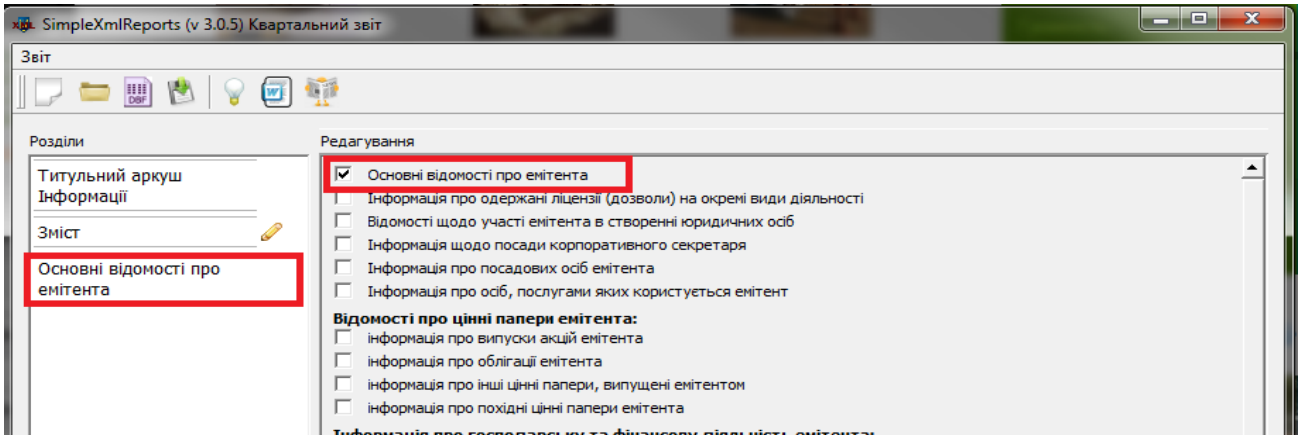
Робота з програмою для формування регулярної квартальної інформації.



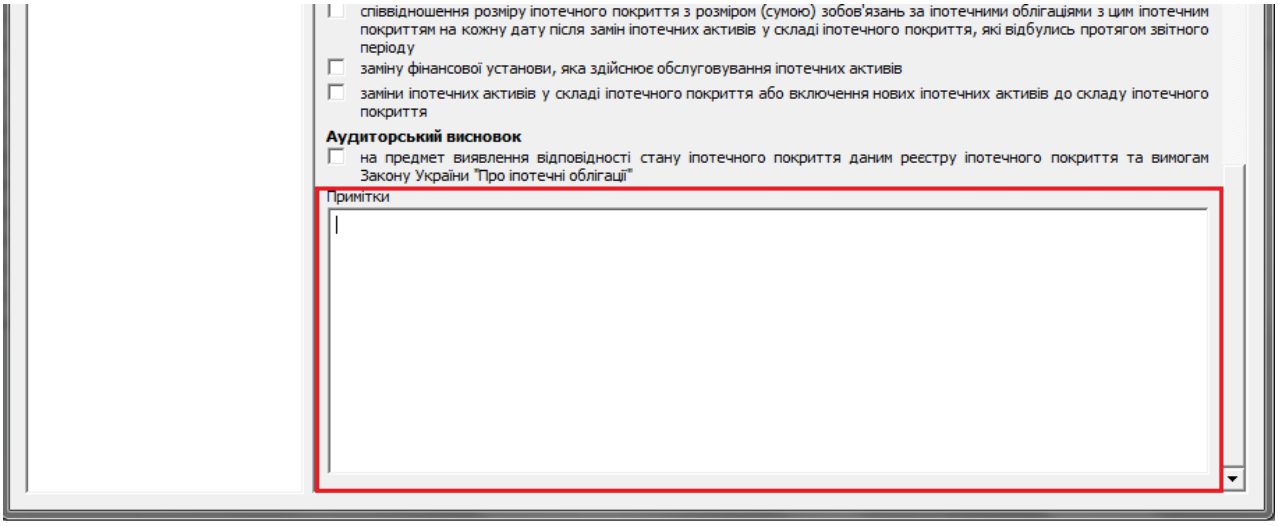
Робота зі Звітом. При запуску програми автоматично створюється пустий Новий Звіт. Також Новий Звіт можна створити в будь-який час вибором необхідного пункту меню або панелі інструментів.

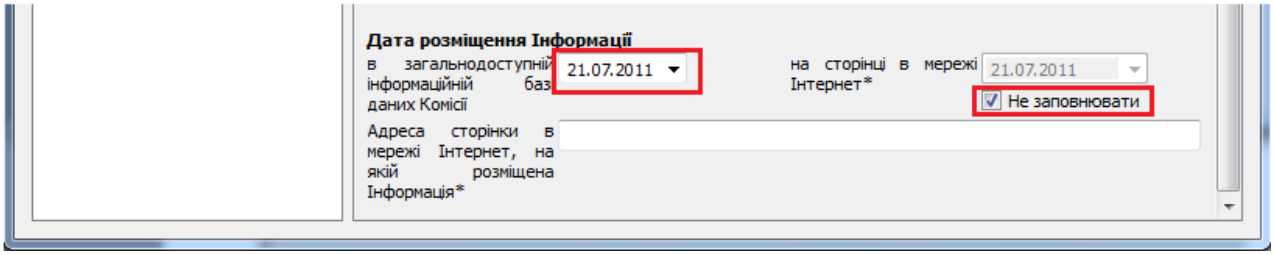


1) В новому звіті відображається один розділ «Титульний аркуш інформації». Інші розділи звіту з'являються динамічно в процесі заповнення необхідних полів форми розділу.
Так, при заповненні поля Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ емітента з'являється розділ Зміст, а при заповненні поля Здійснення емітентом відкритого розміщення - розділ Інформація про облігації емітента.



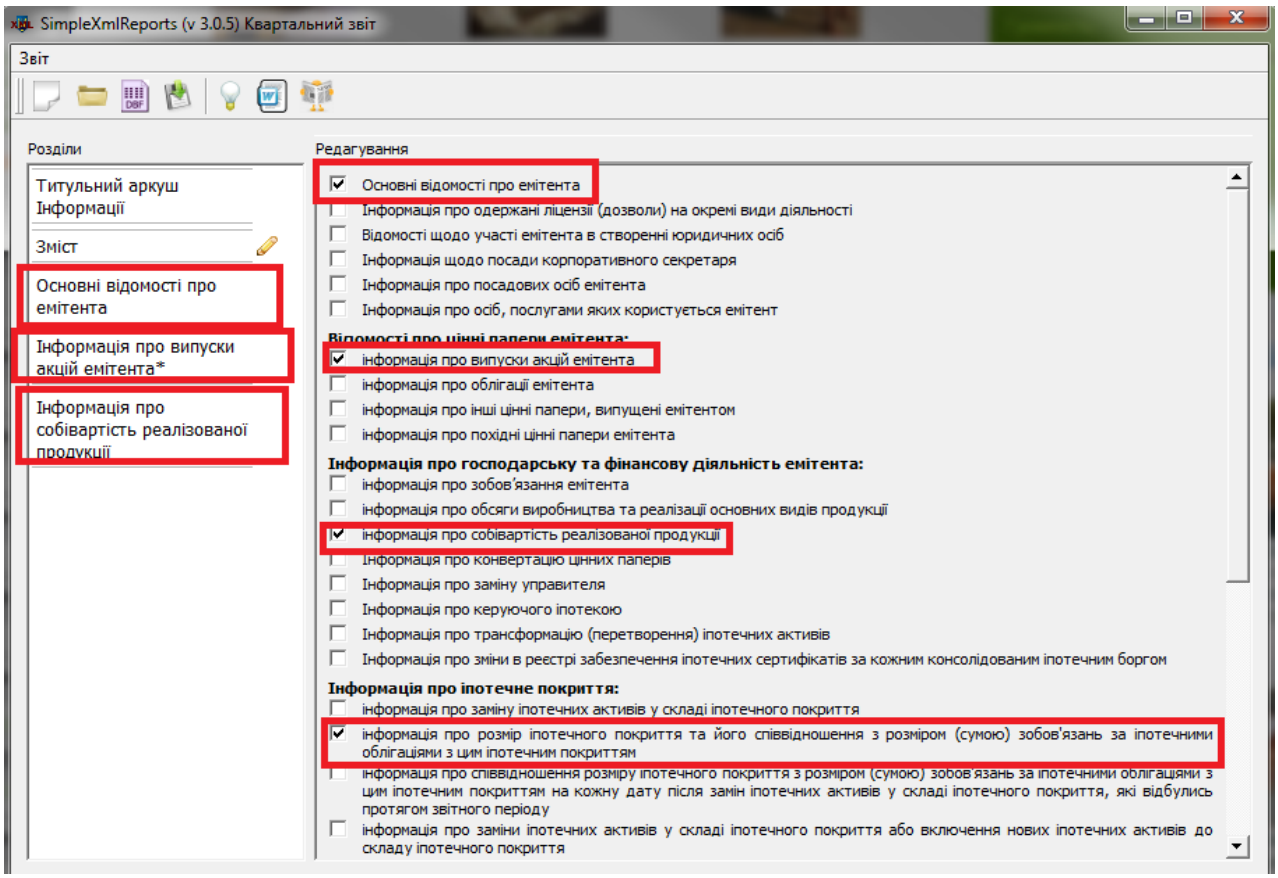
У разі відсутності можливості зазначити повні дані чи ввести додаткову інформацію використовується поле «Примітки».





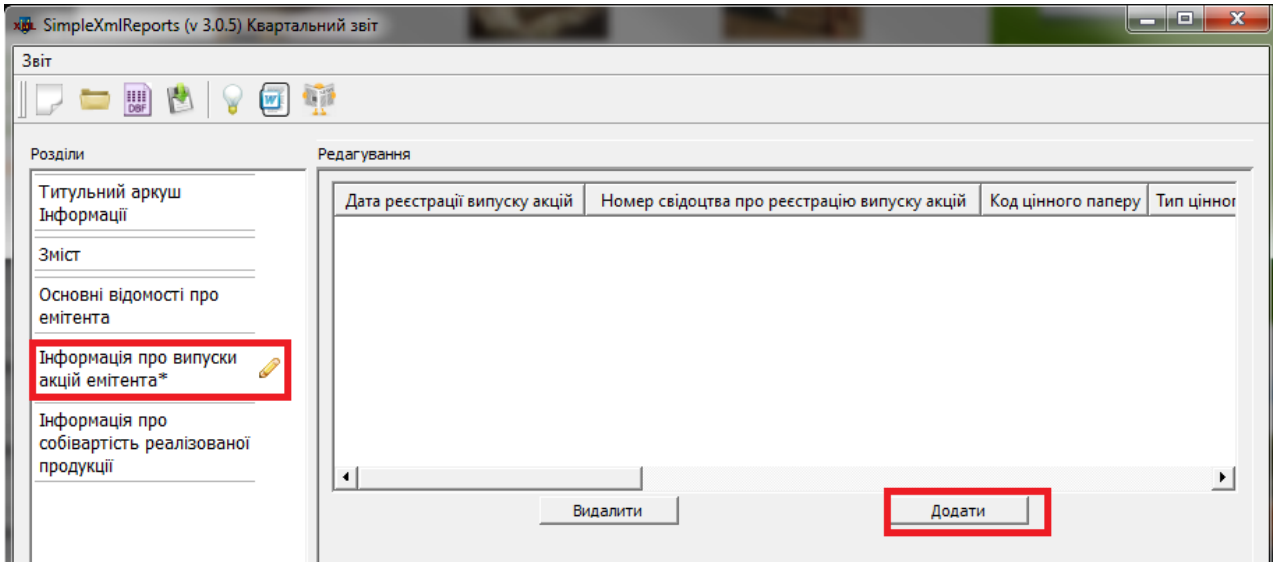
Увага! Якщо Ви вже розміщували електронну форму річної звітності в мережі Інтернет раніше, вкажіть Дату розміщення інформації та Адресу сторінки в мережі Інтернет, на якій розміщена Інформація.
Якщо розміщення звітності відбувається вперше, то відмітьте пункт «Не заповнювати», при цьому, відповідне поле з вибором дати стає неактивним.
У разі якщо Вам відомо Дату розміщення інформації опублікування інформації обов'язково зазначте її у Звіті.

Інші розділи звіту з'являються після вибору необхідних пунктів розділу «Зміст».

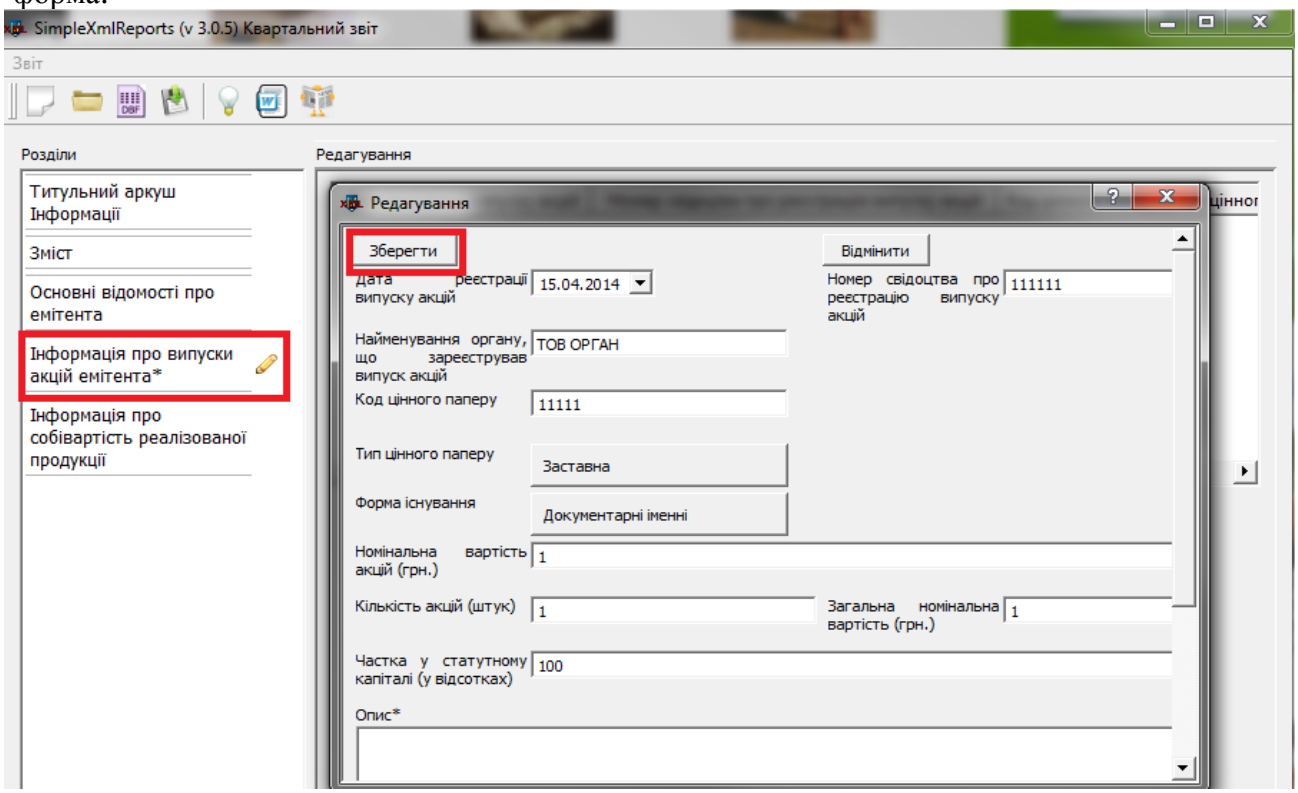


2) Заповнення всіх розділів звіту виконується шляхом вибору необхідного розділу в лівій частині програми «Розділи» за допомогою миші.

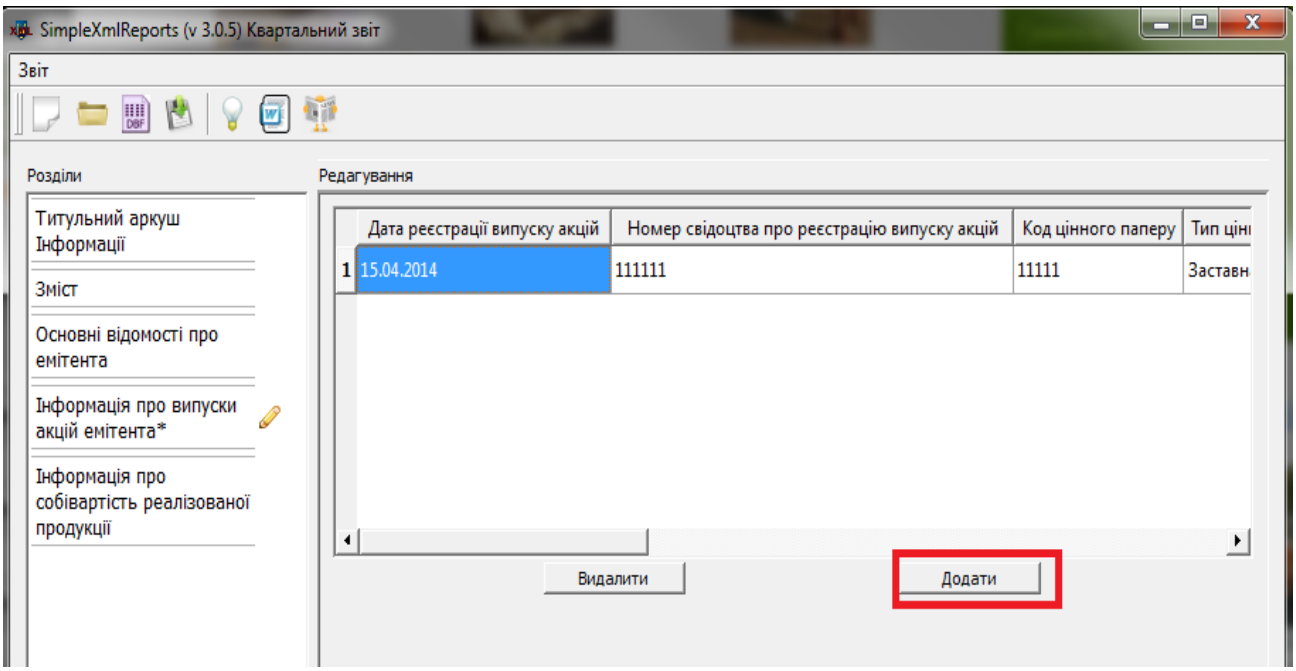
3) Робота з розділами, які містять табличні дані виконується наступним чином:



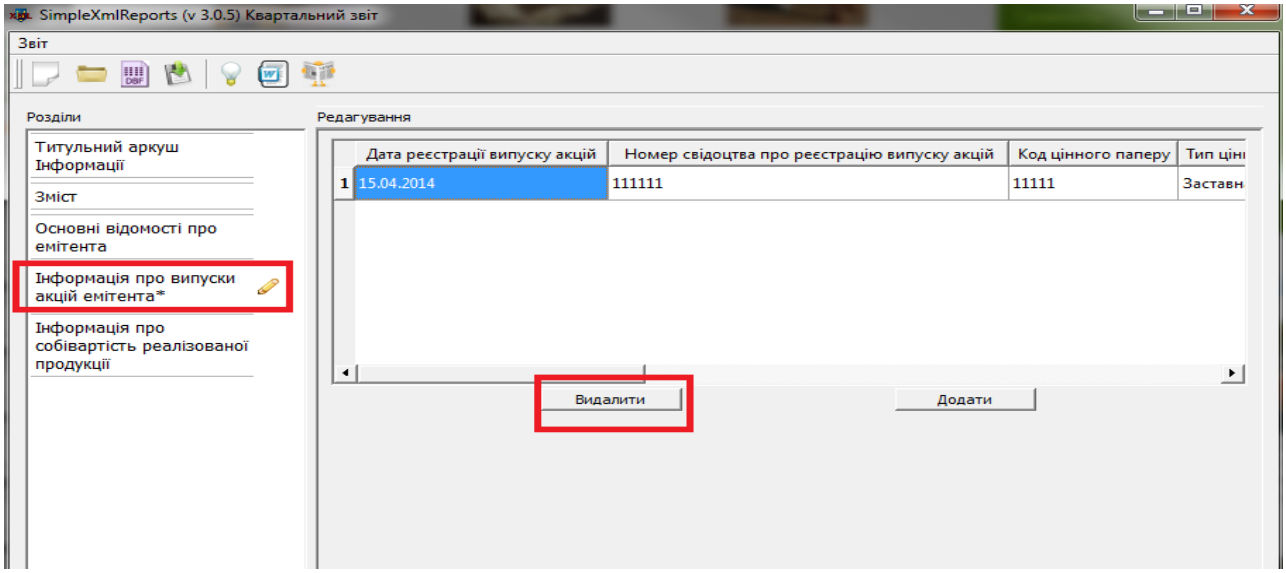
3.1) Для **додавання запису** необхідно натиснути кнопку «Додати». З’являється наступна форма:



Після заповнення форми натиснути «Зберегти». Запис додається до таблиці розділу.



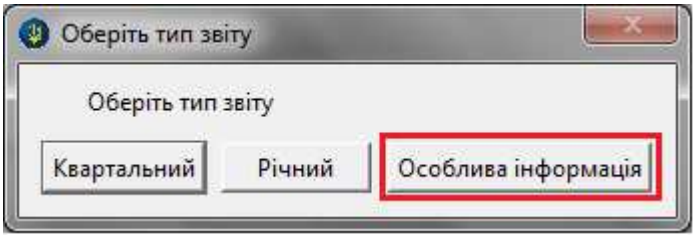
3.2) Для **видалення запису** необхідно виділити мишею потрібний запис (при цьому він підсвічується синім кольором) і натиснути кнопку «Видалити».



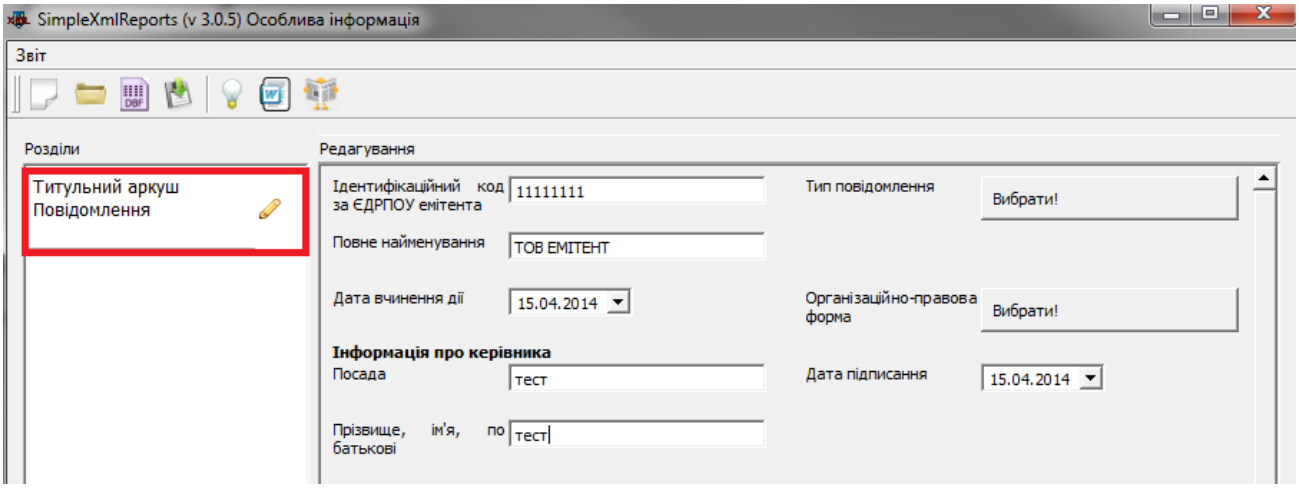
3.3) Для **редагування запису** необхідно двічі натиснути ліву кнопку миші на необхідному записі.

III. Приклад формування особливої інформації.

Робота з програмою для формування особливої інформації.

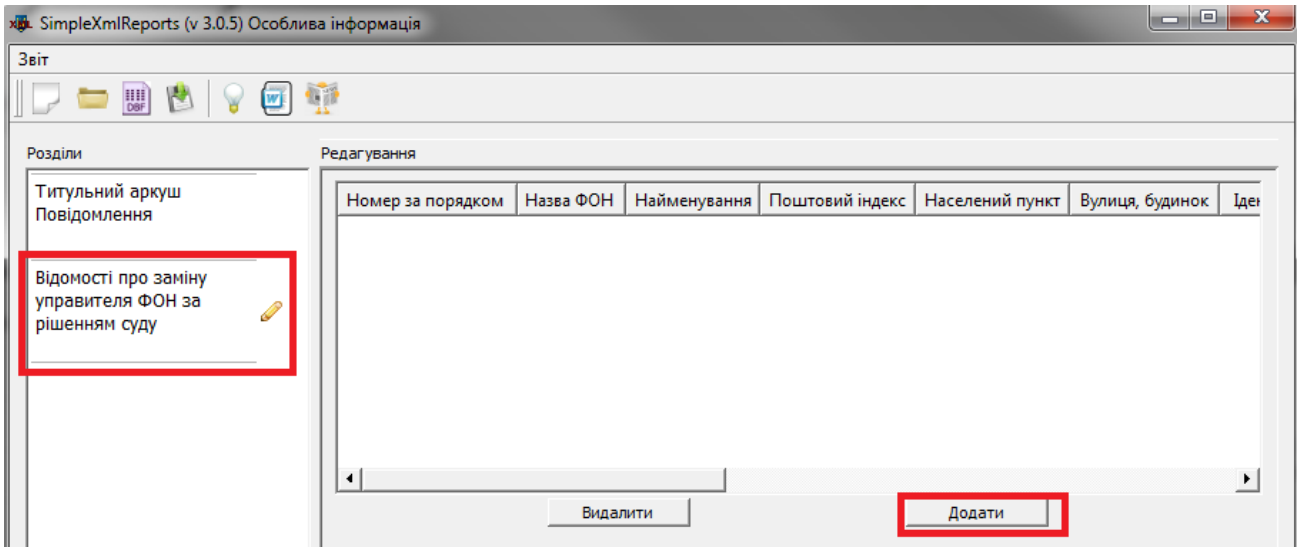


Робота зі Звітом. При запуску програми автоматично створюється пустий Новий Звіт. Також Новий Звіт можна створити в будь-який час шляхом вибору необхідного пункту меню або панелі інструментів.

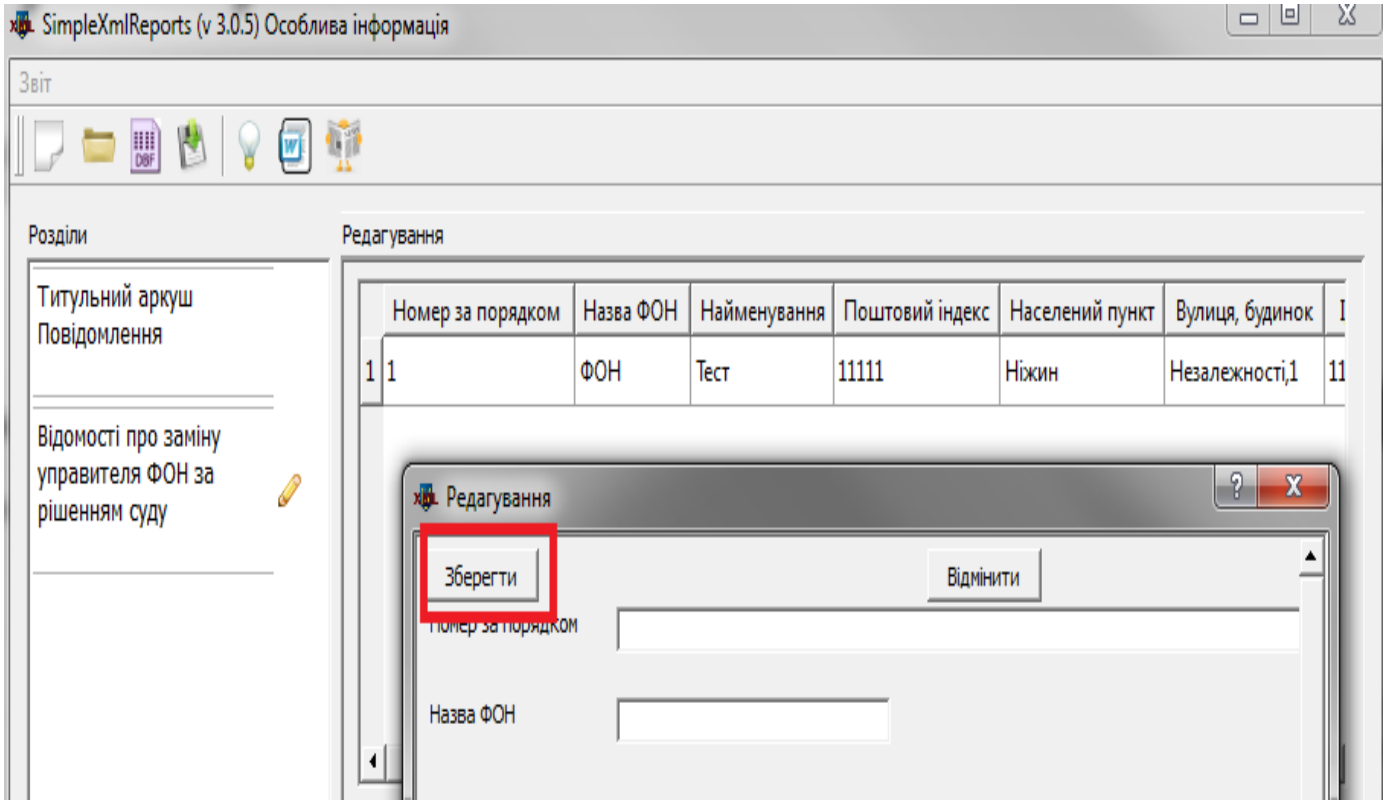


1) В новому звіті відображається один розділ «Титульний аркуш інформації». Додатковий розділ звіту з'являється динамічно в процесі обрання **Типу повідомлення**.
Так при обранні **Типу повідомлення** Відомості про прийняття рішення про розміщення цінних паперів на суму, що перевищує 25 відсотків статутного капіталу з'являється відповідний розділ.

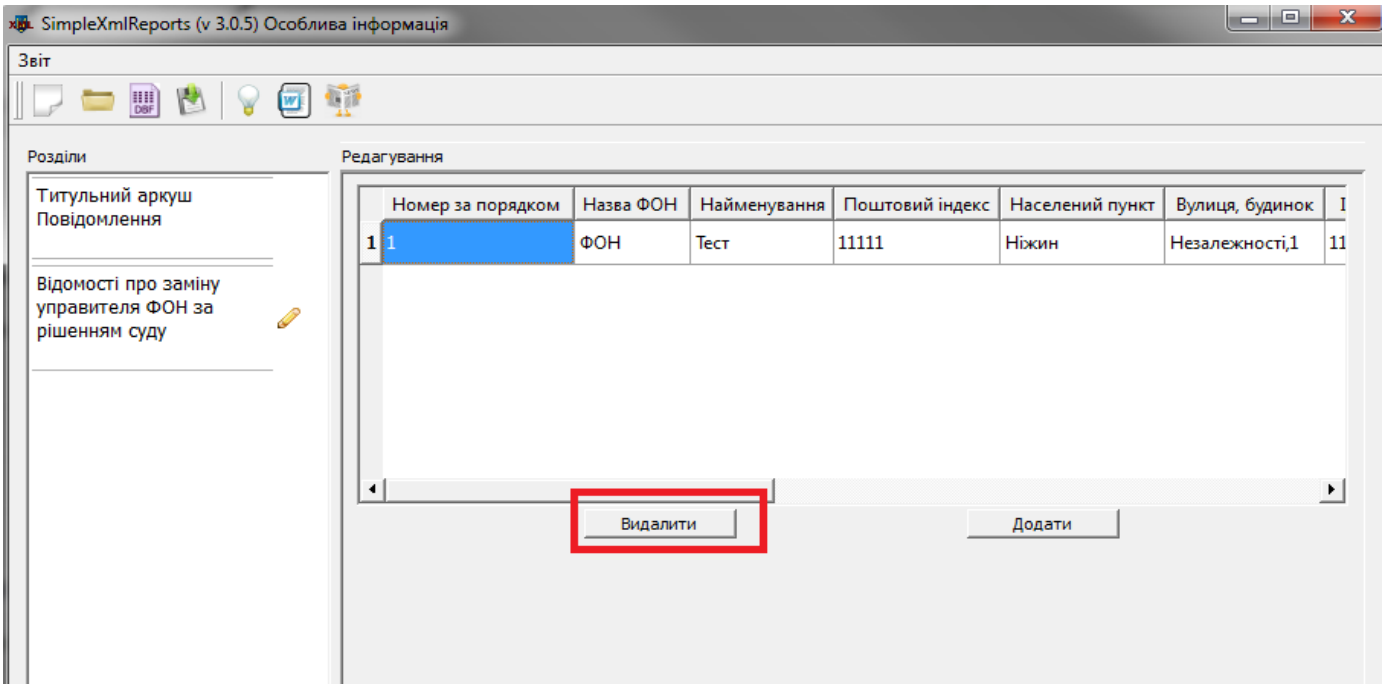
2) Робота з розділом, який містить табличні дані або повідомлення виконується наступним чином:



2.1) Щоб **додати запис,** необхідно натиснути кнопку «Додати». З'являється наступна форма:



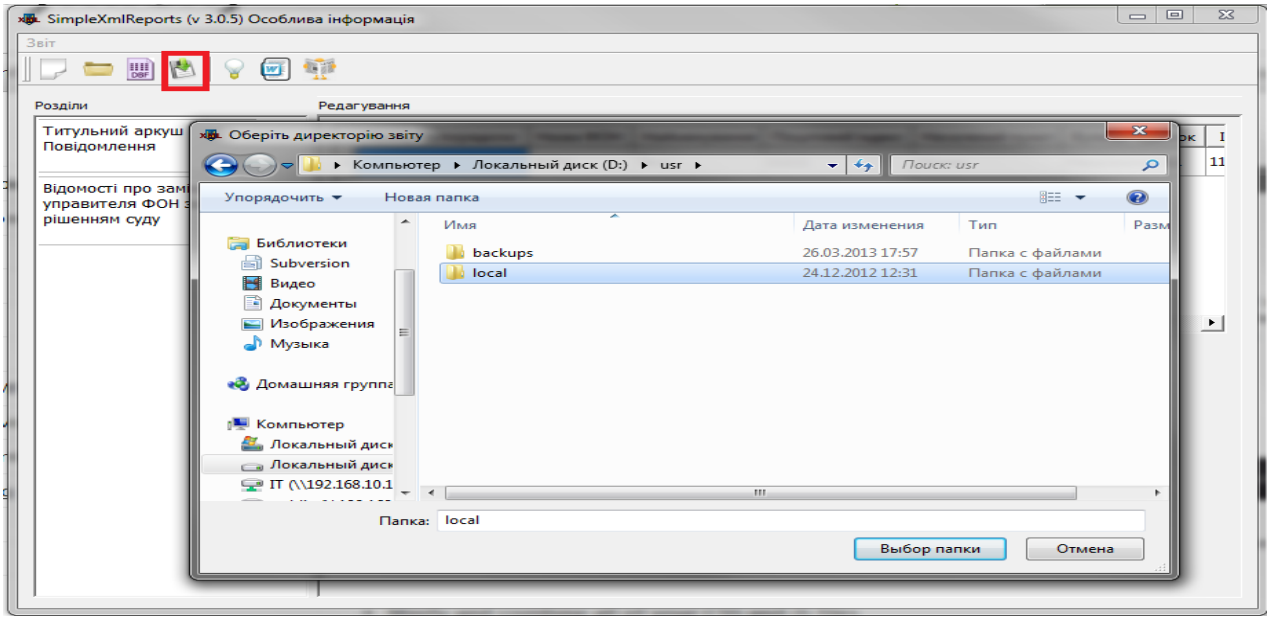
Після заповнення форми натиснути «Зберегти». Запис додається до таблиці розділу.



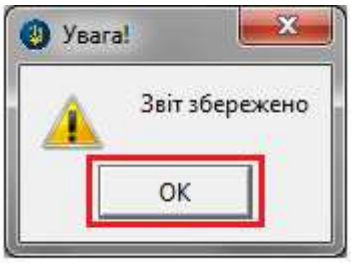
2.3) Для **редагування запису** необхідно двічі натиснути ліву кнопку миші на необхідному записі.

IV. Збереження будь-якого типу звіту.

Для збереження звіту необхідно натиснути відповідну кнопку на панелі інструментів або обрати відповідний пункт меню «Звіт».

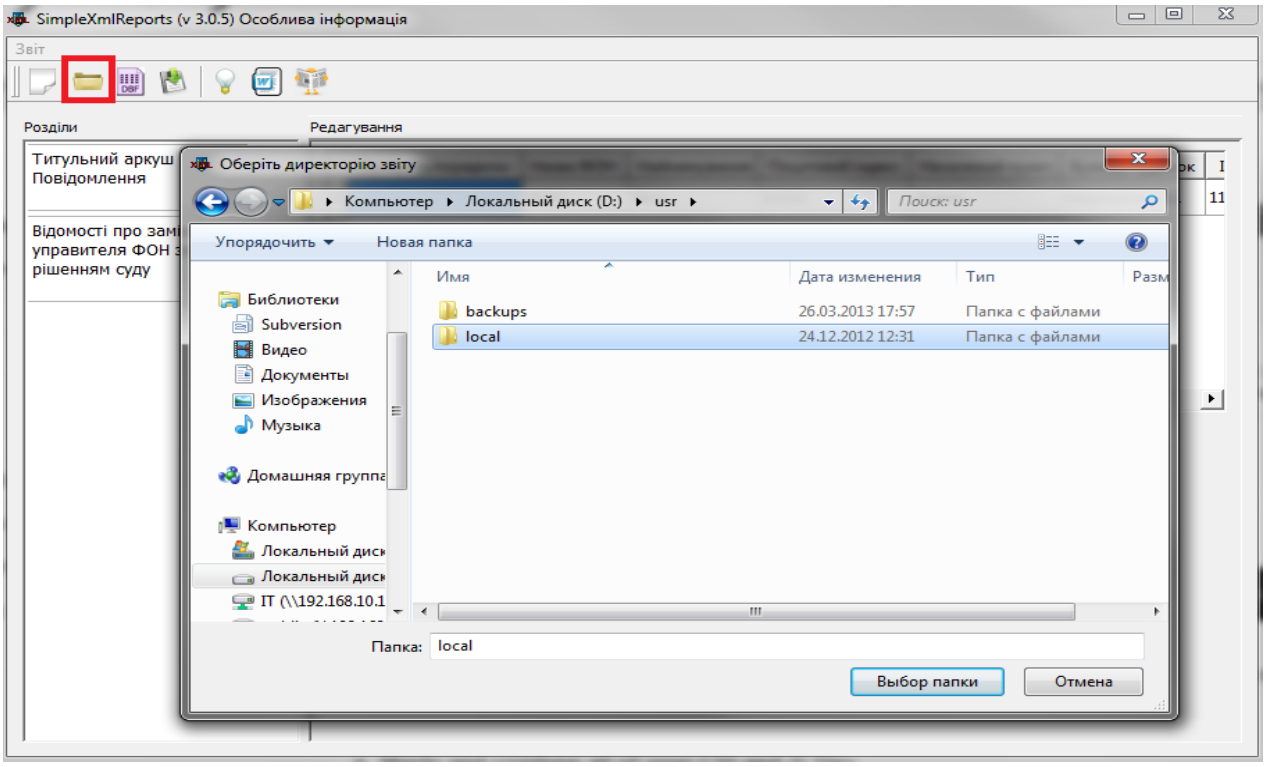


Обрати необхідну папку та натиснути «Выбор папки».
Після появи вікна «Звіт збережено» потрібно натиснути кнопку «ОК».
Увага! Всі звіти з метою підвищення безпеки зберігаються під одним ім”ям. Тому для кожного типу звіту рекомендуємо створювати окрему папку. Наприклад -- “Річний звіт за 2013рік”



V. Відкриття існуючого звіту.

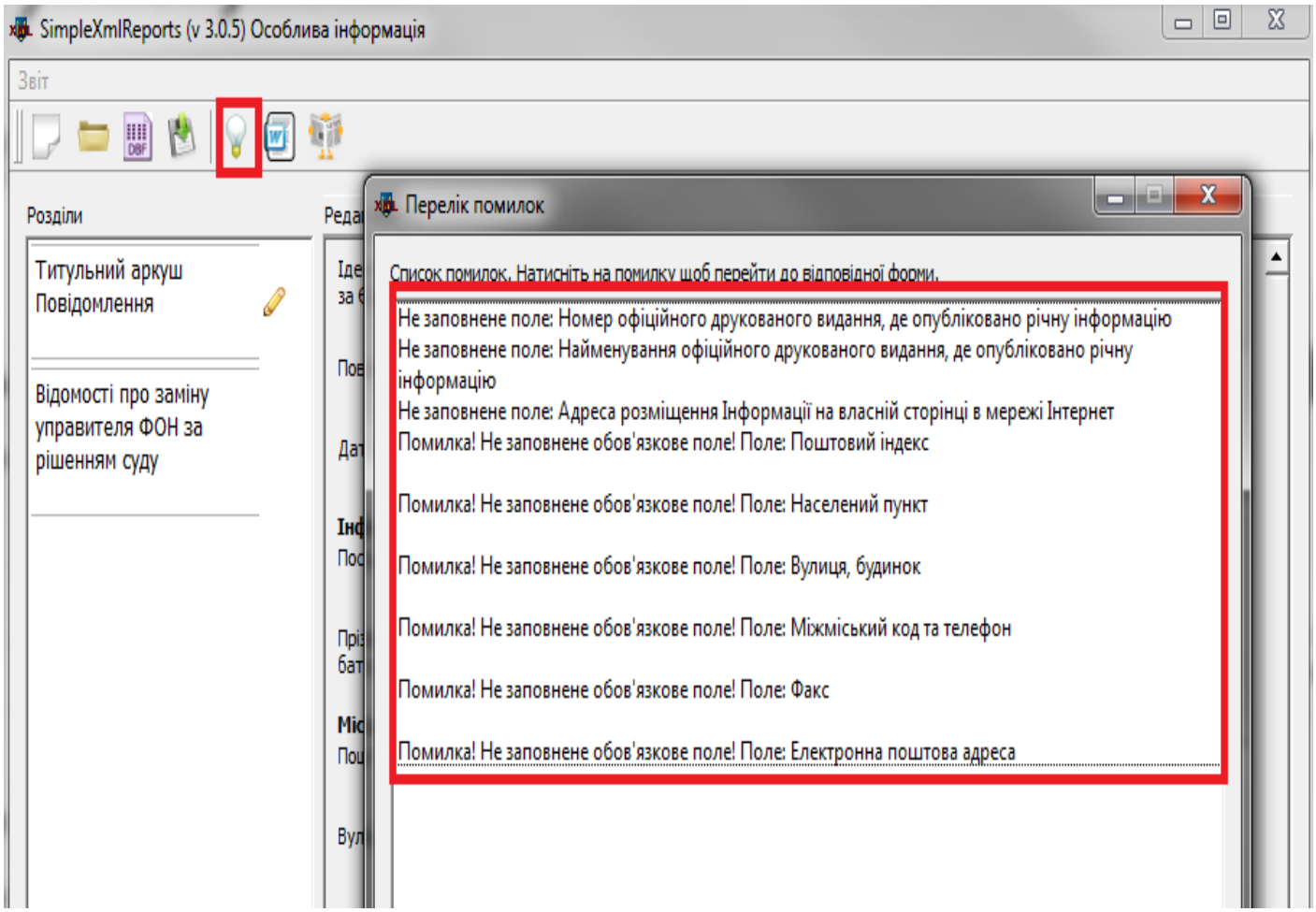
У разі, якщо Звіт вже був раніше збережений, натиснути кнопку «Відкрити звіт» або обрати відповідний пункт меню «Звіт».



Знайти папку, що містить збережений звіт та натиснути кнопку «Выбор папки», після чого відкриється раніше збережений звіт.

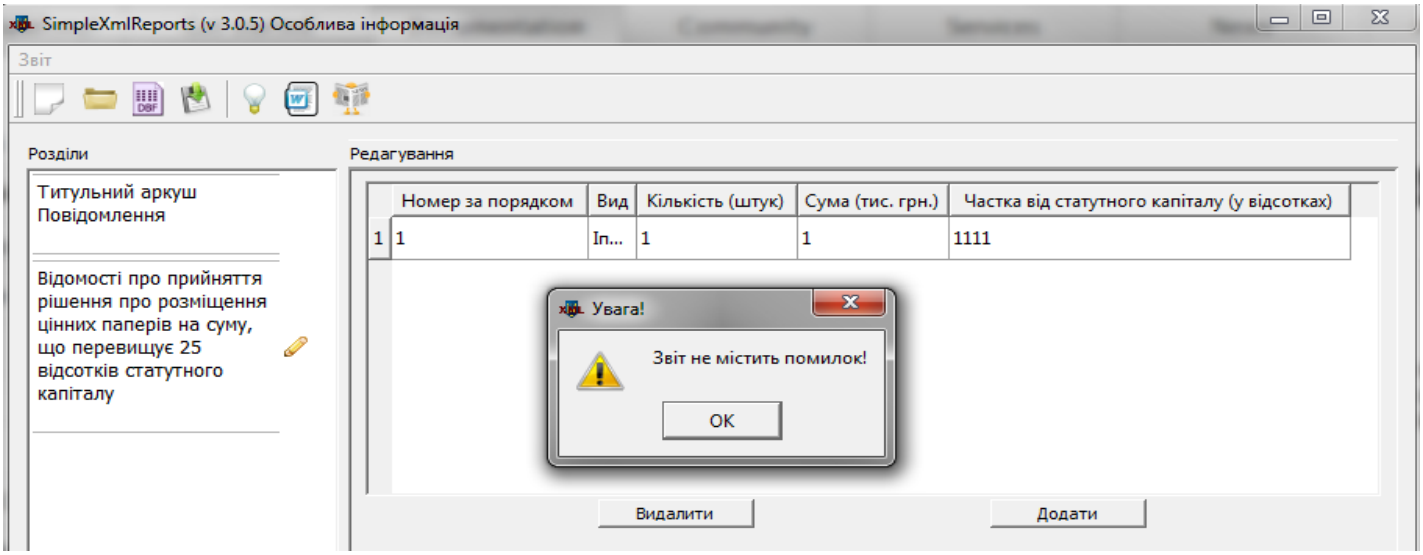
VI. Перевірка звіту.

Програма дає змогу перевірити звіт та виправити помилки. Для виконання перевірки треба натиснути кнопку «Перевірити звіт» на панелі інструментів або обрати відповідний пункт меню «Звіт». Якщо звіт містить помилки з’явиться вікно «Перелік помилок» з переліком знайдених помилок. При виділенні будь-якої помилки в переліку автоматично відкривається розділ, який містить цю помилку.



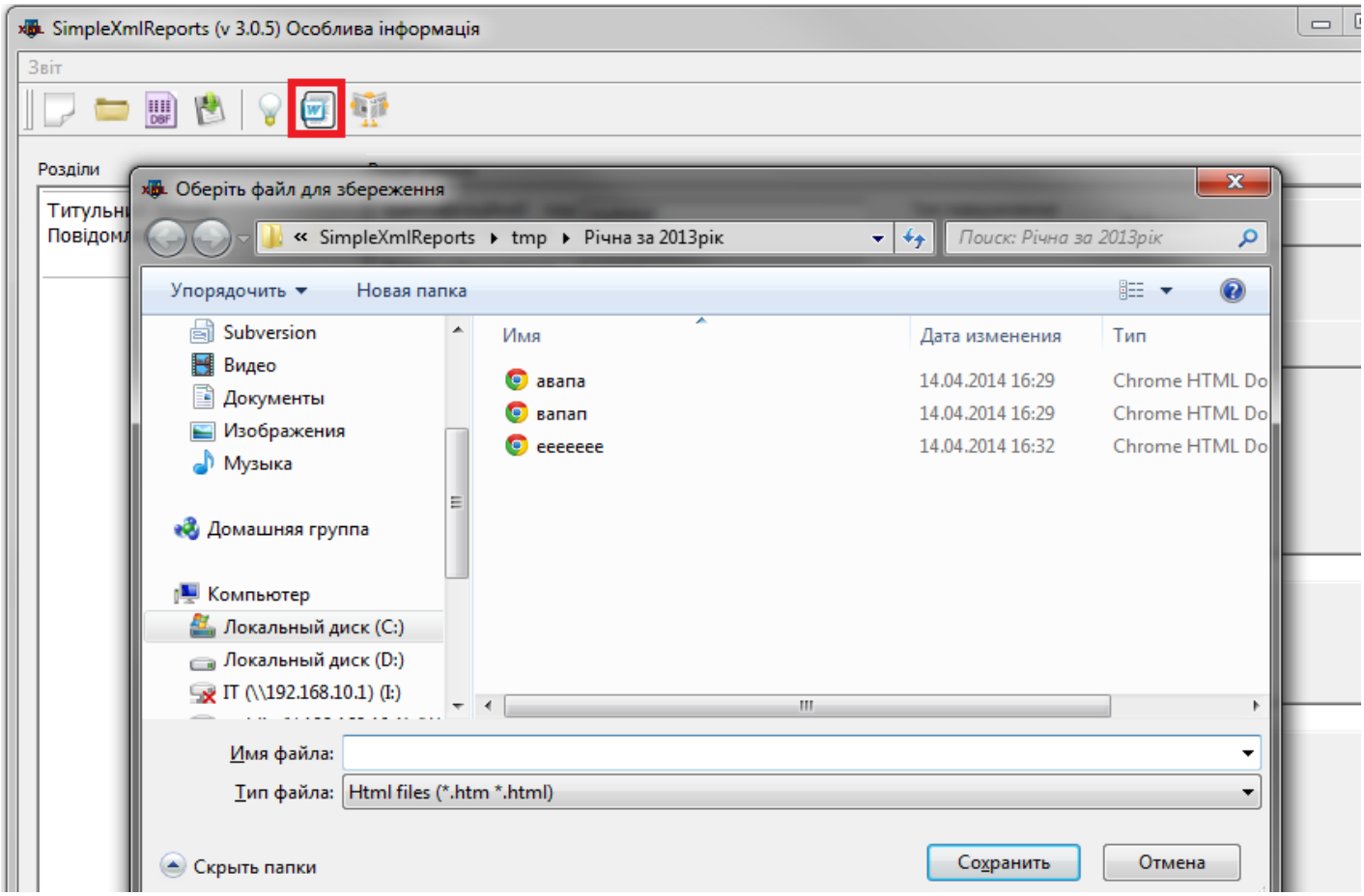
Якщо Звіт не містить помилок, з’являється відповідне вікно:

Увага! Якщо Звіт не містить помилок, з’являється відповідне вікно:



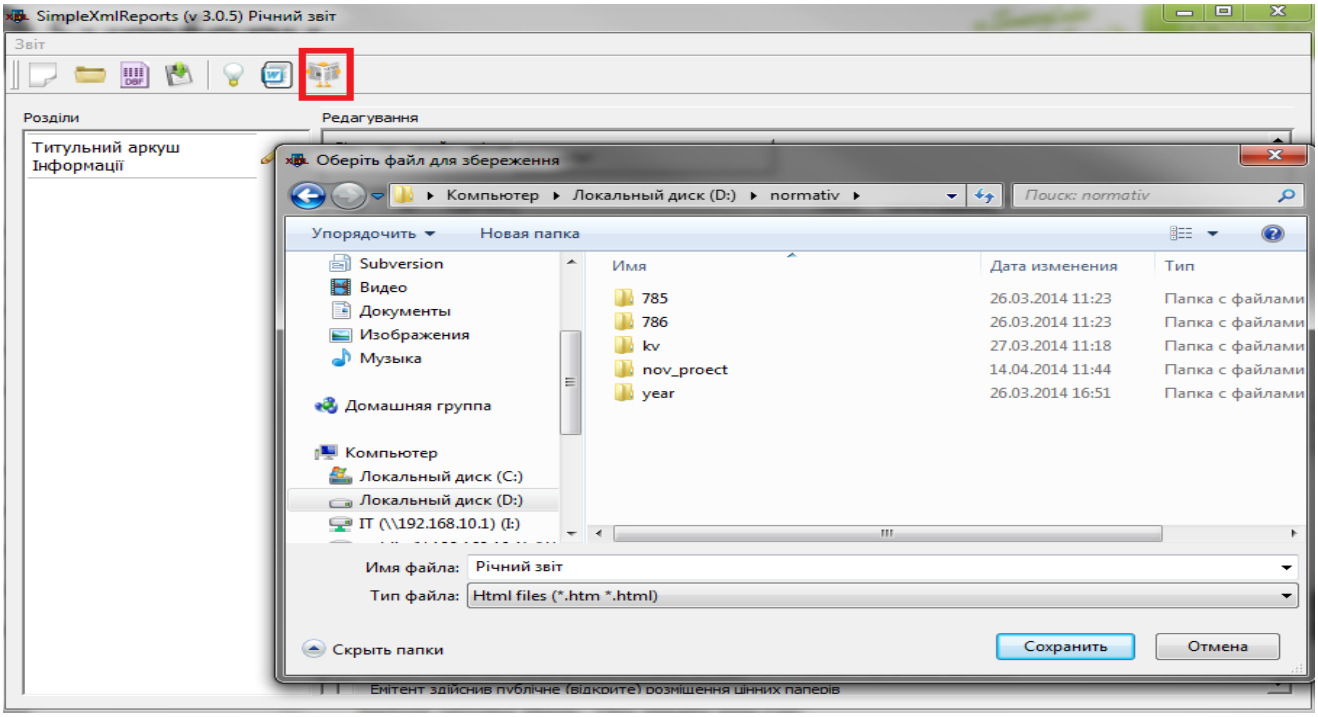
Щоб відкрити Звіт у форматі MS Word потрібно натиснути кнопку «Зберегти Звіт в форматі html та відкрити у MS Word для подальшого редагування та друку» на панелі інструментів.

Обрати необхідну папку, ввести бажане ім’я файлу та натиснути «Сохранить». Дана команда найкраще підходить для подальшої роботи зі Звітом та його редагування.
Увага! При натисненні кнопки «Зберегти Звіт в форматі html та відкрити у MS Word для подальшого редагування та друку» в більшості випадків першою з”являється робоча директорія програми (папка tmp). З метою запобігання помилок не рекомендуємо зберігати в ній дані файли.



VIII. Збереження Звіту в форматі html для формування публікації звіту.

Збереження Звіту в форматі html виконується для можливої подальшої роботи з печатною формою звіту в інших програмах (наприклад MS Word). Для збереження звіту в форматі html необхідно натиснути кнопку «Зберегти версію для публікації у вигляді html та відкрити у MS Word для подальшого редагування та друку;» на панелі інструментів або обрати відповідний пункт меню «Звіт».
Обрати необхідну папку, ввести бажане ім'я файлу та натиснути «Сохранить».

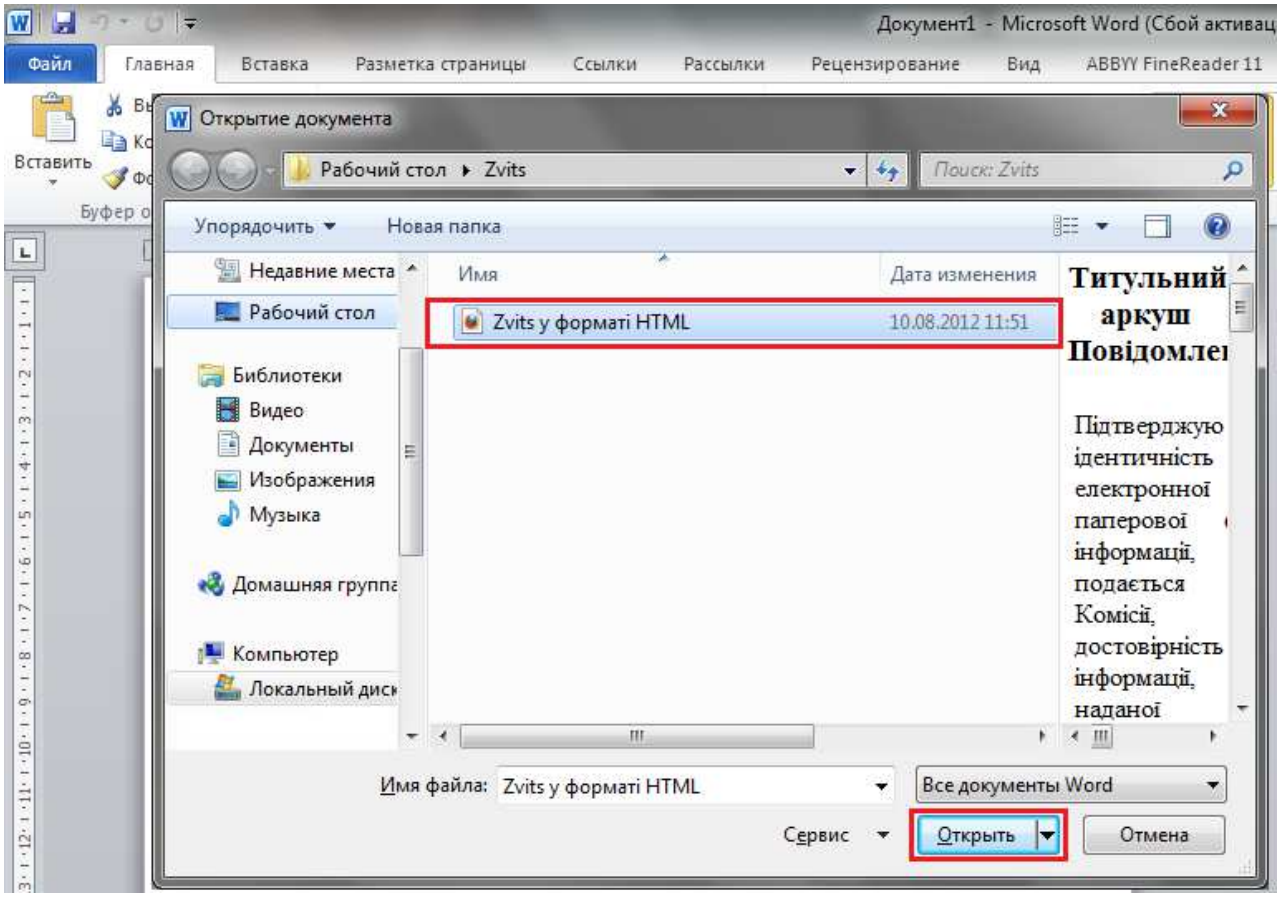


Також збереження Звіту в форматі html може знадобитись, при формуванні повідомлення для розміщення інформації в офіційному друкованому виданні.

Увага! При натисненні кнопки «Зберегти версію для публікації у вигляді html та відкрити у MS Word для подальшого редагування та друку;» в більшості випадків першою з"являється робоча директорія програми (папка tmp). З метою запобігання помилок не рекомендуємо зберігати в ній дані файли.

IX. Відкриття html – файлу у програмі MS Word.

1) Запустити MS Word.
2) Обрати Файл > Открыть (або необхідну кнопку на панелі інструментів).
3) В діалоговому вікні «Открытие документа» обирати тип файлів «Все веб-страницы» (тип може називатися інакше в залежності від версії встановленого MS Word.
4) Обирати раніше збережений html файл і натиснути «Открыть».



X. Оновлення ПЗ

Наполегливо рекомендуємо перевіряти оновлення не рідше ніж раз в тиждень під час формування звітності. При виході нової версії, після її скачування і запуску на встановлення шлях встановлення можна вказати папку попередньої версії (тоді програма просто оновиться), а можна встановити в окрему директорію (тоді програми існуватимуть незалежно одна від одної).

XI. Резервне копіювання.

 Під терміном “резервне копіювання” мається на увазі **самостійне** зберігання користувачем звітів у різних директоріях (папках). Річ у тім, що з метою захисту даних файл звітності завжди зберігається під одним ім”ям і при зберіганні різних файлів в одну і ту саму папку, користувач матиме доступ лише до останнього збереженого звіту. Тобто якщо користувач робив 11.04.2014р річний звіт за 2012рік, 12.04.2014р -- квартальний звіт за 1 квартал 2014р, 15.04.2014р ---- річний звіт за 2013р і всі звіти зберігав у папку “Мої документи”, то при бажанні переглянути через деякий час свої звіти, він побачить лише єдиний файл report.xml, що міститиме річний звіт за 2013рік (він його робив найпізніше). Правильніше в даній ситуації в папці “Мої документи” створити папку “Звіт за 2012рік” і туди зберегти річний звіт за 2012р, “Звіт за 1квартал 2014р”---зберегти туди кварталку за 1 квартал 2014р іт.д.

Бажаємо вдалої роботи!