

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Кейсистемс»
_____ А. А. Матросов
«__» _____ 2017 г.

ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС «БЮДЖЕТ-СМАРТ»
ВЕРСИЯ 17.02

Руководство пользователя

Режимы формирования отчетов

ЛИСТ УТВЕРЖДЕНИЯ

Р.КС.02120-02 34 19-1-ЛУ

Подп и дата	
Инв. N дубл	
Взам. инв. N	
Подп и дата	
Инв. N подл	

СОГЛАСОВАНО
Заместитель генерального директора
ООО «Кейсистемс»
_____ Е. В. Фёдоров
«__» _____ 2017 г.

Руководитель ДПиРСИБ
_____ Д. В. Галкин
«__» _____ 2017 г.

Начальник ОАУО
_____ А. А. Митронин
«__» _____ 2017 г.

2013

Литера А

ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС «БЮДЖЕТ-СМАРТ»
ВЕРСИЯ 17.02

Руководство пользователя

Режимы формирования отчетов

Р.КС.02120-02 34 19-1

Листов 54

Инв. N подл	Подп и дата	Взам. инв. N	Инв. N дубл	Подп и дата

2013

Литера А

АННОТАЦИЯ

Настоящий документ является частью руководства пользователя программного комплекса «Бюджет-СМАРТ» (далее – «программный комплекс») версии 17.02 по автоматизации процесса проектирования, исполнения и анализа бюджетов субъектов Российской Федерации, закрытых автономно-территориальных образований и муниципальных образований.

Документ содержит базовые сведения о формировании отчетов в программном комплексе.

Руководство актуально для указанной версии программного комплекса и для последующих версий вплоть до выпуска обновления руководства.

Порядок выпуска обновлений руководства

Выход новой версии программного комплекса сопровождается обновлением руководства пользователя только в случае наличия в версии значительных изменений режимов, описанных в руководстве, добавления новых режимов или изменения общей схемы работы. Если таких изменений версия не содержит, то остается актуальным руководство пользователя от предыдущей версии с учетом изменений, содержащихся в новой версии.

Перечень изменений версии программного комплекса содержится в сопроводительных документах к версии. Информация об изменениях руководства пользователя публикуется на сайте разработчика в разделе «Документация».

Информация о разработчике ПК «Бюджет-СМАРТ»

ООО «Кейсистемс»

Адрес: 428000, Чебоксары, Главпочтамт, а/я 172

Телефон: (8352) 323-323

Факс: (8352) 571-033

<http://www.keysystems.ru>

E-mail: info@keysystems.ru

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ.....	6
1.1. НАСТРОЙКА MS EXCEL 2003	6
1.2. ОСОБЕННОСТИ НАСТРОЙКИ MS EXCEL 2007 И ВЫШЕ	8
2. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ	10
2.1. ОКНО ФОРМИРОВАНИЯ ОТЧЕТА	10
2.1.1. Варианты настроек и отборов отчета.....	11
2.1.1.1. Работа с вариантами настроек и отборов отчета	12
2.1.1.2. Администрирование вариантов отчетов	15
2.1.2. Настройки.....	16
2.1.3. Системные настройки.....	17
2.1.4. Иерархические отборы	19
2.1.4.1. Варианты настроек иерархического отбора	20
2.1.4.2. Построение варианта иерархического отбора	22
2.1.5. Группировка и сортировка.....	27
2.1.6. Отборы.....	28
2.2. ФОРМИРОВАНИЕ ОТЧЕТА	31
2.2.1. Менеджер печати	33
2.2.2. Внутренний редактор/просмотрщик отчетов	34
2.2.3. Формирование с загрузкой данных из других источников.....	34
2.2.4. Сохранение отчетов.....	37
2.2.4.1. Сохранение отчетов в базе данных	37
2.2.4.2. Сохранение копий отчетов в файловой системе	43
2.3. ШАБЛОН ОТЧЕТА.....	44
2.3.1. Пользовательские шаблоны.....	44
2.3.2. Параметры страницы отчета.....	47
2.4. ДОСТУП К РЕЖИМАМ ФОРМИРОВАНИЯ ОТЧЕТОВ.....	49
ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ	52
ПРЕДМЕТНЫЙ УКАЗАТЕЛЬ	53
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	54

ВВЕДЕНИЕ

Настоящее руководство пользователя содержит описание режимов формирования отчетов, которые входят в состав блока задач «Формирование отчетов», предназначенного для формирования нормативной и аналитической отчетности на основании данных, хранящихся в базе (базах) программного комплекса, в том числе для построения новых отчетных форм.

Функциональные возможности

Функциональные возможности блока задач «Формирование отчетов»:

- Наличие встроенных нормативных форм отчетности.
- Наличие встроенных аналитических отчетов.
- Возможность изменения, доработки встроенных отчетов: шаблонов вывода отчетов, алгоритмов формирования данных.
- Возможность построения пользовательских отчетов произвольной сложности.
- Наличие универсальных строителей форм отчетности с возможностью определения:
 - колонок (столбцов) отчета,
 - группировки строк по различным показателям, в том числе по кодам бюджетной классификации,
 - типа и статуса документов, на основании которых строится отчет,
 - фильтров для ограничения вывода данных в отчет,
 - иных параметров вывода отчета.
- Разграничение доступа пользователей к отчетам.
- Возможность получения отчетных форм непосредственно из единой базы данных:
 - Сохранение отчетов в базе данных.
 - Подписание сохраненных отчетов электронной подписью.
 - Простановка на сохраненные отчеты аналитических признаков.
- Вывод сформированных отчетов с использованием внутреннего редактора или внешних приложений MS Excel, Open Office, редакторов PDF-файлов.

Требования к квалификации пользователя

Для успешного освоения материала, изложенного в руководстве пользователя, и формирования навыков работы в программном комплексе с описанными режимами к пользователю предъявляются следующие требования:

- наличие опыта работы с персональным компьютером на базе операционных систем Windows на уровне квалифицированного пользователя;
- умение свободно осуществлять базовые операции в стандартных приложениях Windows.

Перечень эксплуатационной документации

В *таблице 1* представлен список пользовательской документации в части описания задачи «Формирование отчетов».

Таблица 1. Перечень эксплуатационной документации по формированию отчетов

№ п/п	Код документа	Наименование документа
1	2	3
1*	Р.КС.02120-XX 34 19-1	Режимы формирования отчетов
2	Р.КС.02120-XX 34 19-2	Создание отчетов произвольной формы
3	Р.КС.02120-XX 34 19-3	Аналитические отчеты по исполнению бюджета
4	Р.КС.02120-XX 34 19-4	Генератор отчетов с произвольной группировкой
5	Р.КС.02120-XX 34 19-5	Генератор отчетов (с использованием макета)
* настоящее руководство		

Условные обозначения

В документе используются следующие условные обозначения:



Уведомление

— Важные сведения о влиянии текущих действий пользователя на выполнение других функций, задач программного комплекса.



Предупреждение

— Важные сведения о возможных негативных последствиях действий пользователя.



Предостережение

— Критически важные сведения, пренебрежение которыми может привести к ошибкам.



Замечание

— Полезные дополнительные сведения, советы, общеизвестные факты и выводы.

[Выполнить]

— Функциональные экранные кнопки.

<F1>

— Клавиши клавиатуры.

«Чек»

— Наименования объектов обработки (режимов).

Статус

— Названия элементов пользовательского интерфейса.

ОКНА => НАВИГАТОР

— Навигация по пунктам меню и режимам.

п. 2.1.1

— Ссылки на структурные элементы, рисунки, таблицы текущего документа.

рисунок 5

[1]

— Ссылки на документы из перечня ссылочных документов.

1. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

В программном комплексе поддерживается формирование (вывод) отчетов в нескольких форматах, в том числе в формате Excel. При выводе отчетов в MS Excel частично обработка данных производится в самом приложении MS Excel с помощью макросов. Поэтому для корректного вывода отчетов в MS Excel следует выполнить настройку приложения.

1.1. Настройка MS Excel 2003

При использовании приложения MS Excel 2003 необходимы следующие условия (примеры даны для Windows XP и Office 2003).

Русифицированный MS Office

Требуется русифицированный MS Office, формирование отчетов в английской версии Excel не поддерживается.

Редактор Visual Basic

При установке MS Office должна быть включена опция Visual Basic. Проверить можно следующим образом: если Office был установлен с этой опцией, то в Excel будет активным пункт меню «Редактор Visual Basic» (*Рисунок 1*).

ГЛАВНОЕ МЕНЮ «СЕРВИС» => МАКРОС => РЕДАКТОР VISUAL BASIC

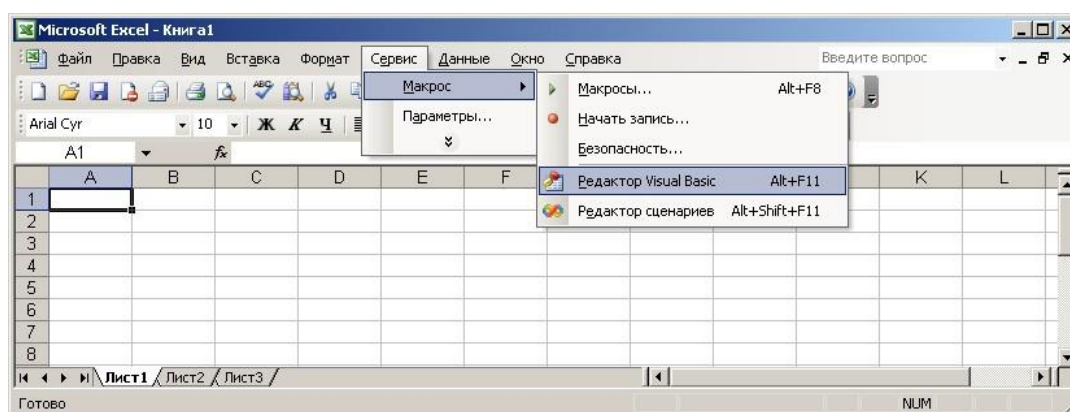


Рисунок 1. Редактор Visual Basic

Безопасность макросов

В настройках безопасности MS Excel на вкладке **Уровень безопасности** необходимо установить средний или низкий уровень безопасности к макросам (*Рисунок 2*). При среднем уровне каждый раз при формировании отчета Excel будет запрашивать разрешение на включение макросов.

ГЛАВНОЕ МЕНЮ «СЕРВИС» => МАКРОС => БЕЗОПАСНОСТЬ

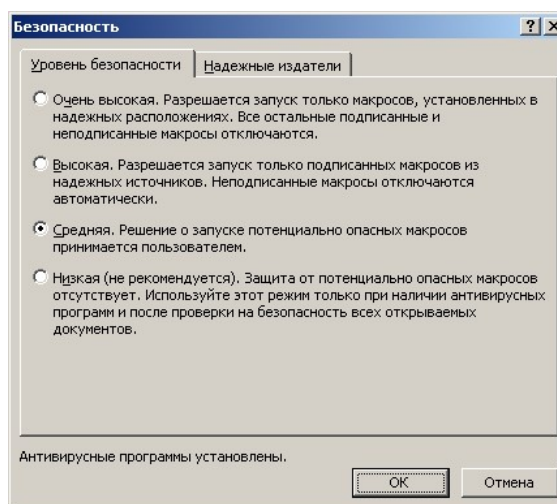


Рисунок 2. Уровень безопасности Excel к макросам

В настройках безопасности MS Excel на вкладке **Надежные издатели** необходимо установить доверие всем установленным надстройкам и шаблонам и доступ к Visual Basic Project (Рисунок 3).

ГЛАВНОЕ МЕНЮ «СЕРВИС» => МАКРОС => БЕЗОПАСНОСТЬ

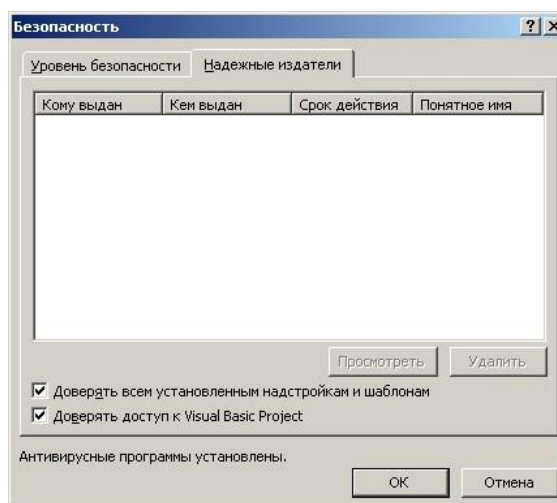


Рисунок 3. Доверие со стороны Excel к проектам Visual Basic

Региональные параметры

Для работы макросов обязательно использование в региональных параметрах в качестве разделителя списка точки с запятой (Рисунок 4).

ПУСК => ПАНЕЛЬ УПРАВЛЕНИЯ => ЯЗЫК И РЕГИОНАЛЬНЫЕ СТАНДАРТЫ

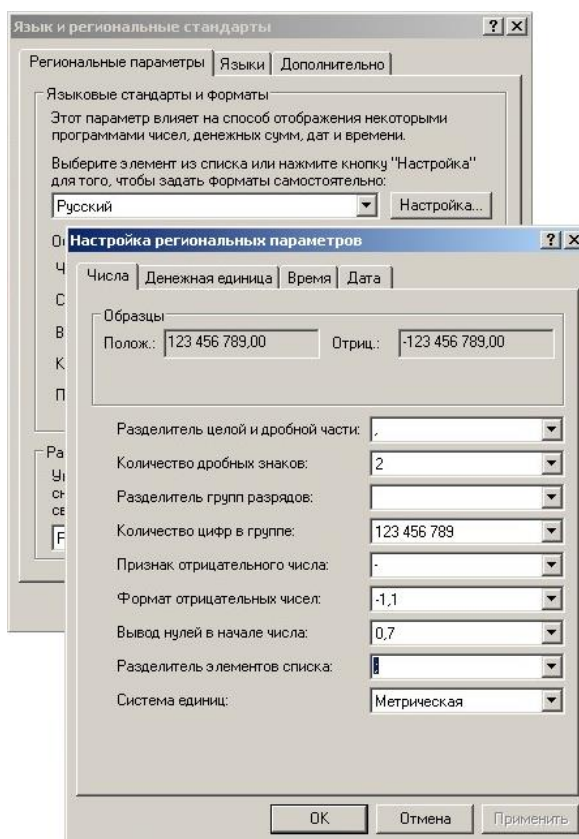


Рисунок 4. Настройка региональных параметров

Антивирусы

Некоторые антивирусы могут блокировать выполнение макросов Excel, в результате чего отчеты не будут формироваться (обычно в этом случае будет выводиться чистый лист в Excel). Необходимо настроить антивирус, чтоб он не блокировал выполнение макросов VBA, либо отказаться от использования антивируса.

1.2. Особенности настройки MS Excel 2007 и выше

Настройка доверия со стороны Excel к проектам Visual Basic в MS Office 2010 (2007) осуществляется в центре управления безопасностью Excel, доступ к которому осуществляется через параметры Excel (Рисунок 5) или вкладку «Разработчик» ленты (Рисунок 6).

ВКЛАДКА «ФАЙЛ»* => ПАРАМЕТРЫ => ЦЕНТР УПРАВЛЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТЬЮ => ПАРАМЕТРЫ ЦЕНТРА УПРАВЛЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТЬЮ... => ПАРАМЕТРЫ МАКРОСОВ

ВКЛАДКА «РАЗРАБОТЧИК» => БЕЗОПАСНОСТЬ МАКРОСОВ

*) В Excel 2007 кнопка «Office».

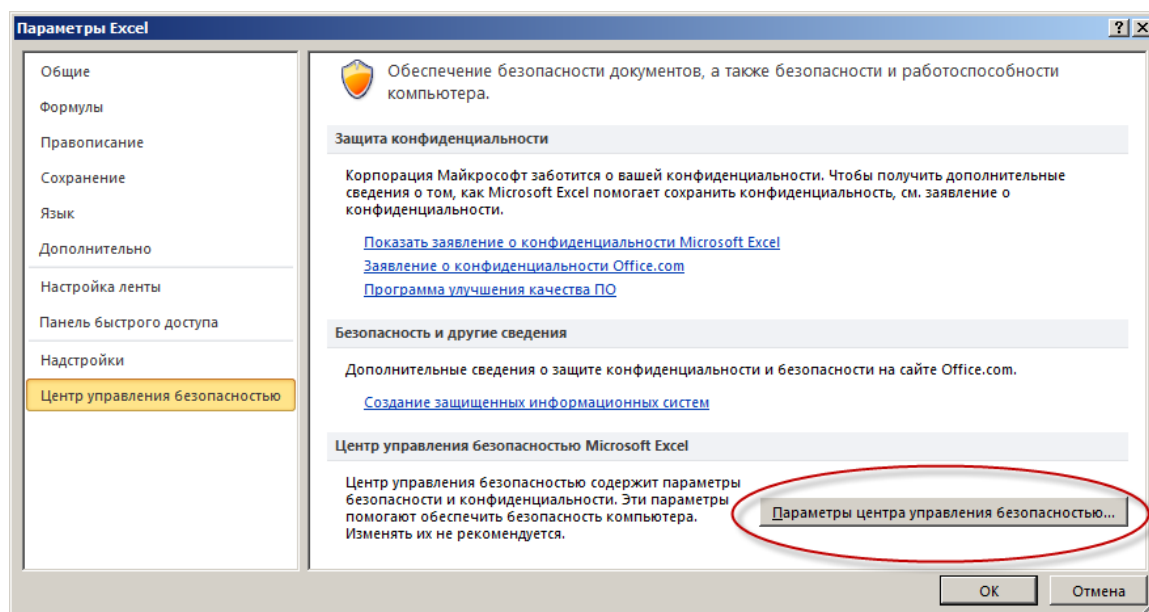


Рисунок 5. Центр управления безопасностью

В параметрах макросов для разработчиков (Рисунок 6) необходимо установить флажок «Доверять доступ к объектной модели проектов VBA», в параметрах макросов – установить значение «Включить все макросы» или «Отключить все макросы с уведомлением».

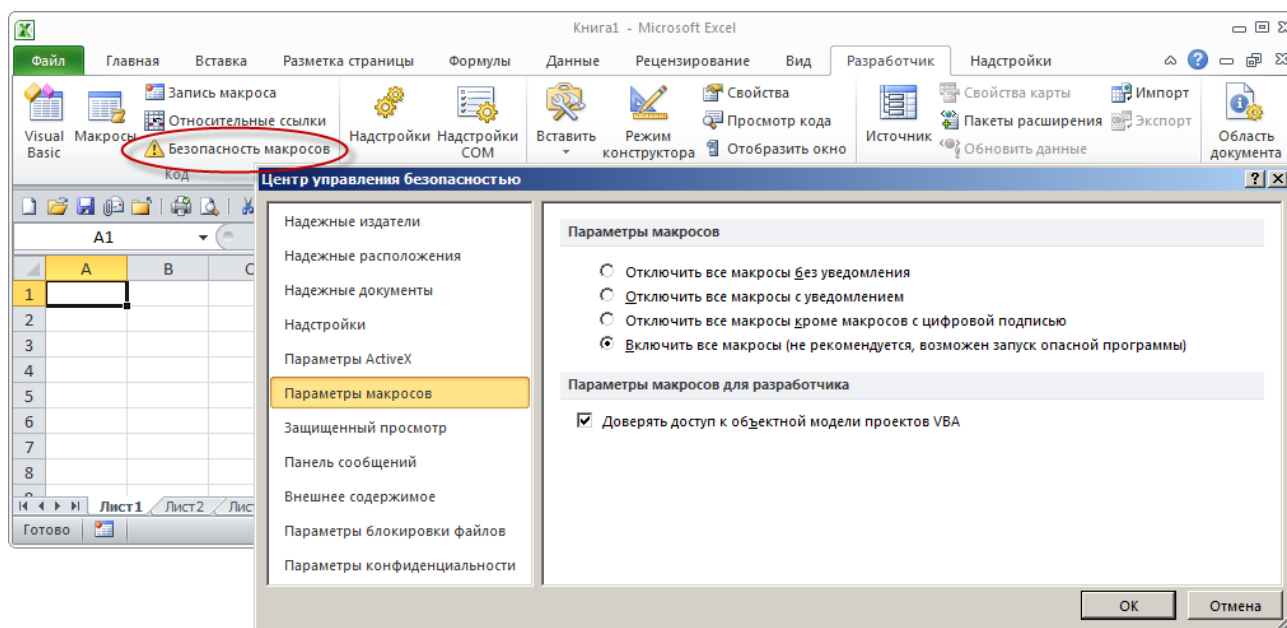





Рисунок 6. Параметры центра управления безопасностью

2. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

Большинство отчетов программного комплекса расположено в каталоге «Отчеты» навигатора (*Рисунок 7*) и сгруппировано по подкаталогам по принадлежности к определенной задаче, например, «Ведение лицевых счетов», или к нормативно-правовому акту, например, «Приказ №65н». Отчеты в навигаторе обозначаются значками:

-  системные отчеты (создаются разработчиками);
-  пользовательские отчеты с общим доступом;
-  пользовательские отчеты с персональным доступом.

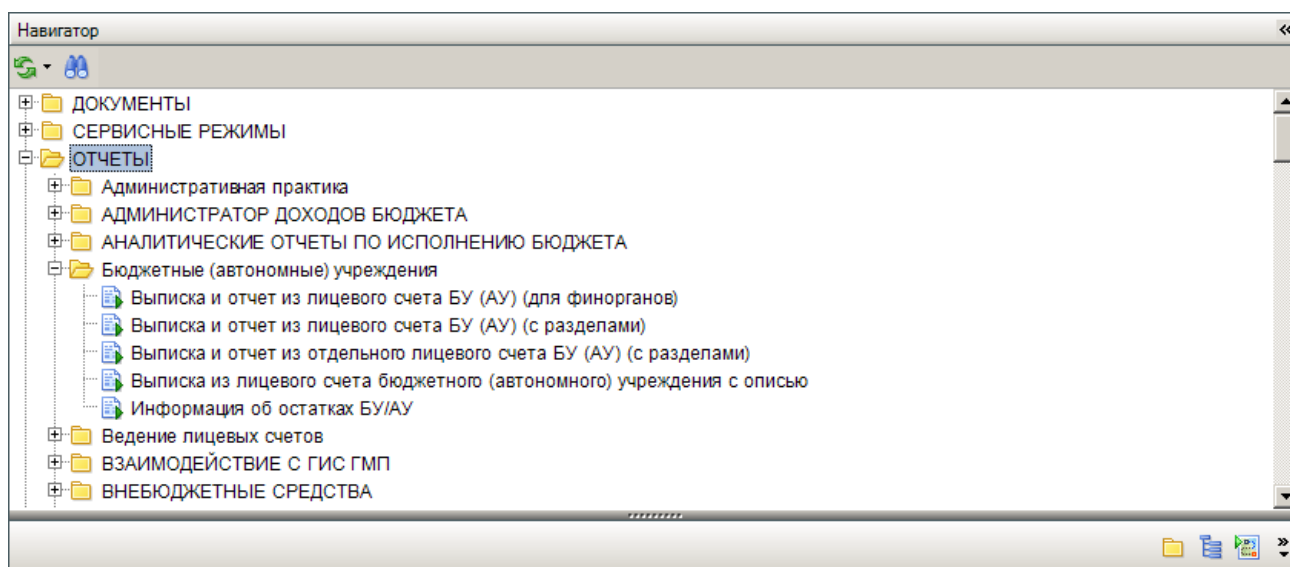


Рисунок 7. Расположение отчетов в навигаторе

Отчеты позволяют выбрать данные из базы по определенным условиям (формировать выборку данных) и представлять полученную информацию в удобном для пользователя виде. С помощью множества настроек и отборов режимов формирования отчетов данные выборки могут быть ограничены по определенным параметрам, а форма представления отчета изменена на более подходящую для решения конкретных задач.

Построение (создание) пользовательских отчетов в программном комплексе осуществляется во встроенном редакторе запросов. Описание редактора запросов содержится в отдельном Руководстве пользователя (см. *Таблицу 1*).

2.1. Окно формирования отчета

При открытии режима формирования отчета на экране открывается окно формирования отчета (*Рисунок 8*).

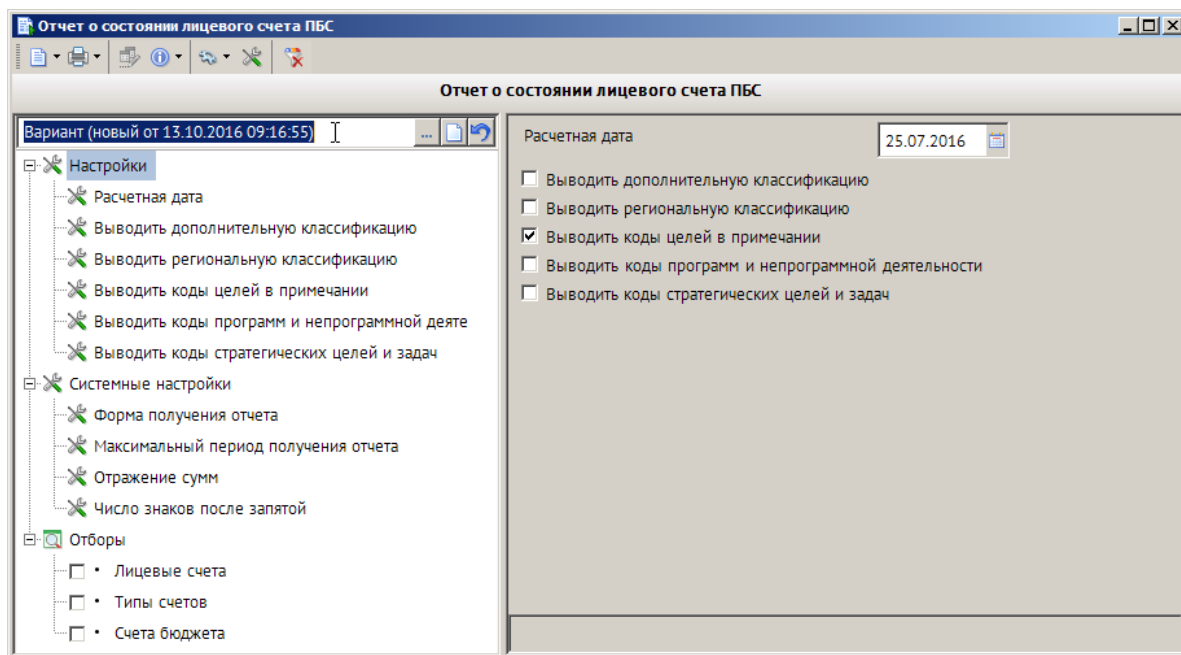


Рисунок 8. Форма отчета

Окно формирования отчета имеет три области:

- Область панелей инструментов (сверху).
- Область свойств варианта настроек и отборов отчета (слева). Вариант может включать в себя до пяти блоков:
 - Настройки.
 - Системные настройки.
 - Иерархические отборы.
 - Группировка и сортировка.
 - Отборы.
- Рабочую область (справа), в которой отображаются и редактируются активные элементы варианта настроек и отборов отчета.

2.1.1. Варианты настроек и отборов отчета

Режимы формирования отчетов обычно содержат множество настроек и отборов, которые определяют как внешний вид отчета, так и его содержание. Благодаря этому с помощью одного режима можно получать несколько различных форм. Для удобства в программном комплексе предусмотрена возможность сохранять выполненные настройки в виде так называемых вариантов настроек и отборов отчета. Каждый пользователь может создавать свои варианты, в том числе путем копирования существующих, а также использовать для печати варианты других пользователей, но без возможности их изменения.

В программном комплексе все варианты делятся на три типа:




- **Базовые** – стандартные варианты, содержащие настройки и отборы отчета по умолчанию. Каждый режим формирования отчета содержит один базовый вариант, который доступен для просмотра и изменения только администраторам программного

комплекса. Этот вариант содержит настройки и отборы, с которыми создаются все новые варианты.

- **Системные** – варианты настроек и отборов, поставляемые разработчиками. Эти варианты доступны всем пользователям для печати и копирования, но не доступны для редактирования.
- **Пользовательские** – варианты, создаваемые пользователями программного комплекса. Пользователь, создавший вариант, является его владельцем. Вносить изменения в вариант может только его владелец и пользователь с правами администратора. Также администратору доступна функция смены владельца варианта.

2.1.1.1. Работа с вариантами настроек и отборов отчета

При открытии режима формирования отчета открывается один из вариантов настроек и отборов текущего пользователя (обычно последний, которым пользовался текущий пользователь) или новый вариант. Имя нового варианта генерируется программой автоматически и обычно имеет вид «Вариант (новый от 25.08.2016 12:42:40)». Имя варианта можно изменить непосредственно в окне формирования отчета (см. *Рисунок 8*). Справа от наименования варианта располагаются кнопки для управления вариантами:

-  **Создать вариант** – создание нового варианта настроек и отборов отчета.
-  **Выбрать вариант** – переход к списку доступных вариантов настроек и отборов текущего режима.
-  **По умолчанию** – сброс настроек и отборов текущего варианта до значений базового.

При нажатии кнопки выбора варианта открывается окно со списком доступных пользователю вариантов (*Рисунок 9*). Изначально в списке отображаются только системные варианты и варианты текущего пользователя. При установке флажка ☒ в поле **Все варианты** дополнительно отображаются варианты настроек и отборов других пользователей.

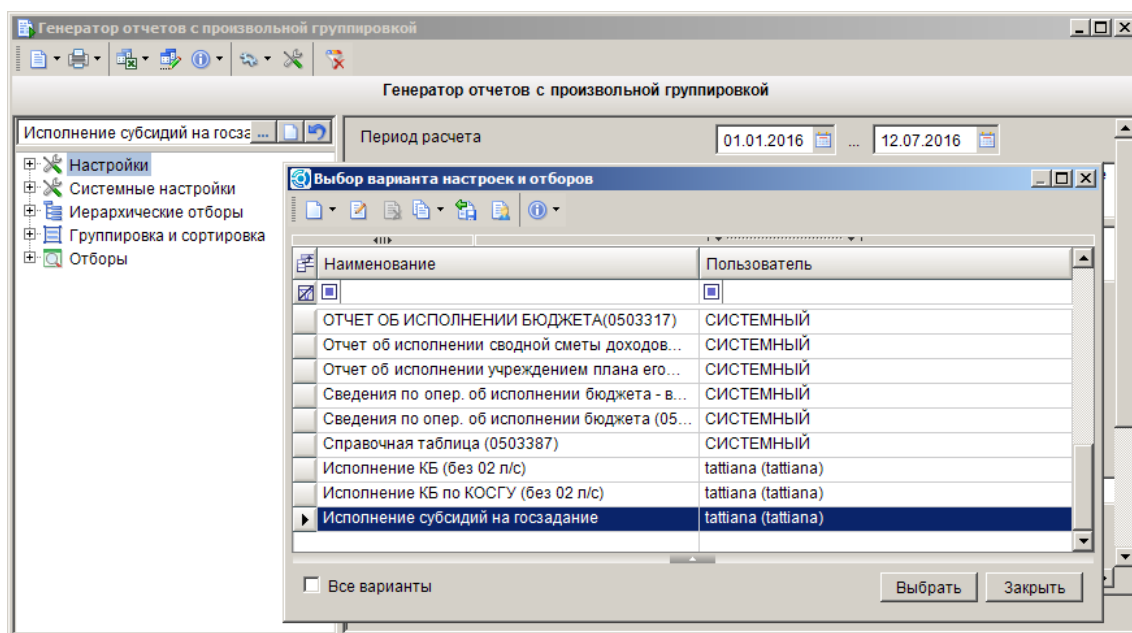




Рисунок 9. Выбор варианта настроек и отборов

В данном окне помимо выбора варианта для работы осуществляются основные действия над вариантами текущего режима формирования отчета.


Создание нового варианта настроек и отборов

Создание нового варианта настроек и отборов возможно двумя способами:


- путем копирования настроек и отборов базового варианта по кнопке  **Новый вариант настроек и отборов**;
- путем копирования настроек и отборов одного из доступных вариантов с помощью кнопки  **Копирование варианта настроек и отборов**.

При использовании любого из этих способов в качестве иерархических отборов в новом варианте будут использоваться отборы из исходных вариантов. Для создания вариантов с новыми (пустыми) иерархическими отборами при создании или копировании варианта следует воспользоваться подпунктом кнопки создания **Новый вариант с созданием новых иерархических отборов** или кнопки копирования **Копирование варианта с созданием новых иерархических отборов**.



Переименование варианта настроек и отборов

Переименование выделенного в списке варианта настроек и отборов производится по кнопке  **Переименовать вариант**. Переименование пользовательских вариантов доступно только владельцу варианта и администраторам программного комплекса. Переименование базовых и системных вариантов не предусмотрено.


Удаление варианта настроек и отборов

Удаление выделенного в списке варианта настроек и отборов производится по кнопке  **Удалить вариант**. Удаление пользовательских вариантов доступно только владельцу варианта и администраторам программного комплекса. Удаление базовых и системных вариантов не предусмотрено.


Выгрузка варианта настроек и отборов

С помощью инструмента  **Выгрузить скрипт варианта настроек и отборов** осуществляется выгрузка выделенного варианта настроек и отборов в скрипт (файл формата *.sql), который может быть впоследствии загружен в другую базу данных. Загрузка вариантов настроек и отборов из сформированных в результате выгрузки файлов *.sql осуществляется в сервисном режиме «Варианты отчетов» (см. пп. 2.1.1.2) по кнопке  **Прием**. Кнопка доступна только администраторам программного комплекса.

Смена владельца варианта настроек и отборов

Смена владельца варианта настроек и отборов производится по кнопке  **Назначение владельца варианта настроек и отбора**. Кнопка доступна только администраторам программного комплекса.

Дополнительная информация по варианту настроек и отборов

С помощью кнопки  и её подпунктов можно получить дополнительную информацию по выделенному варианту настроек и отборов:

- **Выгрузка структуры настроек и отборов отчета** – вывод на экран значений всех настроек и отборов выделенного варианта в виде текстового файла (эта информация бывает полезной при удаленном решении вопросов, связанных с формированием отчетов).
- **Комментарий к отчету** – вывод на экран комментария к отчету (при наличии).
- **Журнал событий варианта** – вывод на экран истории изменений выделенного варианта.

Кнопка  доступна также на панели инструментов окна формирования отчета.

Добавление вариантов в навигатор и на рабочий стол

Для упрощения доступа к отдельным вариантам настроек и отборов отчетов ссылки на них можно добавлять в навигатор или на рабочий стол.

Для добавления ссылки на вариант в навигатор в контекстном меню каталога навигатора необходимо выбрать пункт **Добавить вариант отчета** (Рисунок 10), и в открывшемся списке вариантов отметить нужные и нажать кнопку [ОК]. При запуске такого варианта непосредственно из навигатора анализируется системная настройка варианта **Форма получения отчета** (см. пп. 2.1.3). В сокращенной форме пользователям будут доступны только задание периода расчета и отборы, в расширенной форме – все настройки и отборы отчета.

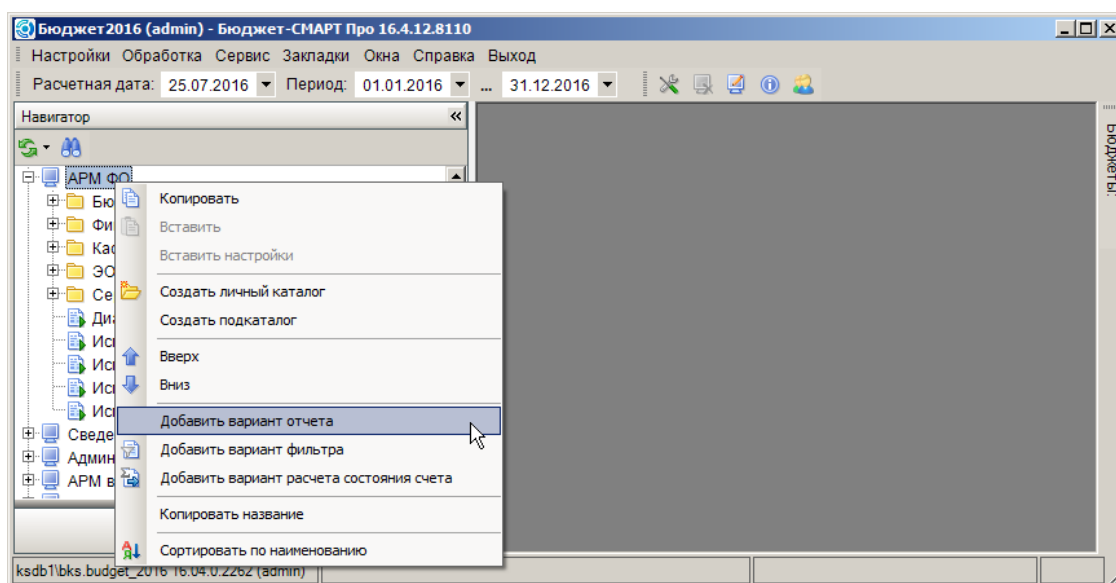



Рисунок 10. Добавление варианта настроек и отборов в навигатор

Добавление ссылок на рабочий стол осуществляется с помощью кнопки  **Сервис**, которая имеет два подпункта:

- **Добавить на рабочий стол** – добавление на рабочий стол ссылки на режим формирования отчета.
- **Добавить на рабочий стол текущий вариант** – добавление на рабочий стол ссылки на текущий вариант настроек и отборов отчета.

2.1.1.2. Администрирование вариантов отчетов

Для администрирования вариантов отчетов предусмотрен сервисный режим «Варианты отчетов» (Рисунок 11). В данном режиме содержатся варианты настроек и отборов всех отчетов программного комплекса. В колонке **Используется** списка вариантов выводится информация о вариантах, которые являются активным в режимах формирования отчетов у кого-либо из пользователей, в колонке **Дата последнего использования** – дата и время последних изменений варианта.

НАВИГАТОР => СЕРВИСНЫЕ РЕЖИМЫ => ОТЧЕТЫ => ВАРИАНТЫ ОТЧЕТОВ

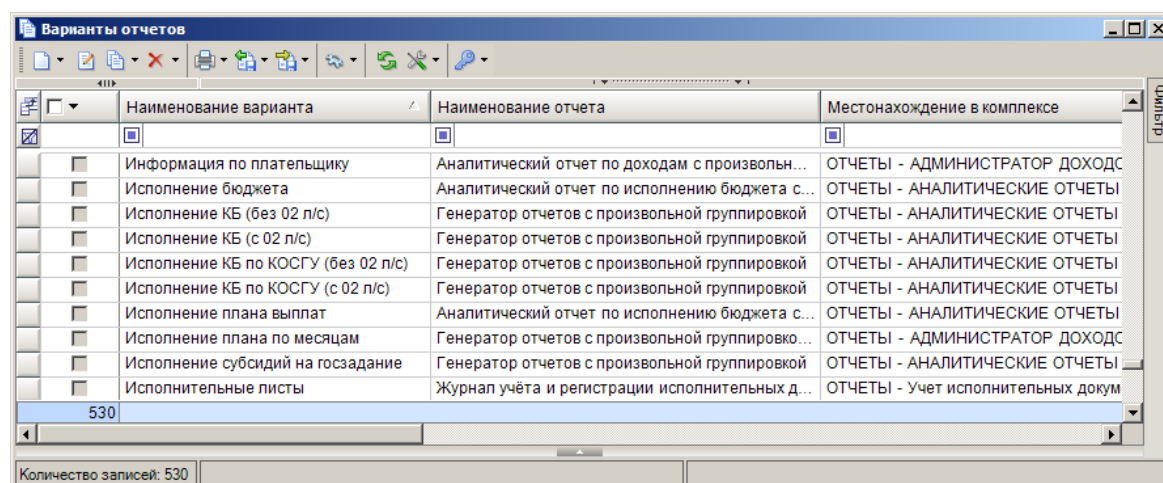


Рисунок 11. Варианты отчетов

В данном режиме доступны все основные действия с вариантами: создание, изменение, копирование и удаление.

Также в данном режиме находятся режимы приема и передачи вариантов в текстовом формате *.spr (vcalc.spr). По кнопке **Передача** осуществляется выгрузка всех отмеченных в списке вариантов в файл vcalc.spr в указанный в настройках передачи каталог. По кнопке **Прием** осуществляется загрузка в базу данных вариантов из указанного для приема файла vcalc.spr.

Права доступа пользователей на варианты настроек и отборов отчетов

По умолчанию в программном комплексе любому пользователю доступны:


- собственные варианты настроек и отборов в режиме полного доступа (чтение, изменение, удаление);
- все системные и пользовательские варианты других пользователей в режиме чтения.

Существует также другой способ разграничения прав доступа пользователей на варианты отчетов, при котором каждому пользователю будут доступны:

- собственные варианты настроек и отборов в режиме полного доступа (чтение, изменение, удаление);
- системные и пользовательские варианты других пользователей в режиме чтения, на которые ему назначены права доступа.

Для использования второй схемы необходимо установить в настройке **Использовать механизм назначения прав доступа пользователей/групп на варианты отчетов** значение «Да».


ДЕРЕВО НАСТРОЕК => НАСТРОЙКИ => ОТЧЕТЫ => ИСПОЛЬЗОВАТЬ МЕХАНИЗМ НАЗНАЧЕНИЯ ПРАВ ДОСТУПА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ/ГРУПП НА ВАРИАНТЫ ОТЧЕТОВ

После этого в режиме «Варианты отчетов» станет доступна кнопка  **Назначение прав доступа пользователям** (см. *Рисунок 11*). С помощью подпунктов данной кнопки устанавливаются права доступа на варианты настроек и отборов отчетов пользователям или группам пользователей:

- *Назначение прав доступа пользователям.*
- *Назначение прав доступа группам пользователей.*

Данный способ применяется также для разграничения доступа к ссылкам на варианты отчетов в навигаторе. У пользователя в навигаторе отображаются ссылки только на те варианты, на которые ему назначен доступ.

2.1.2. Настройки

Все отчеты содержат настройки, которые влияют на выборку данных и/или внешний вид получаемого отчета. Количество и перечень настроек каждого режима определяется назначением, универсальностью режима, вариабельностью отображения данных в отчете. Все настройки режима формирования отчета расположены в группе «Настройки» и обозначаются значком  (*Рисунок 12*).

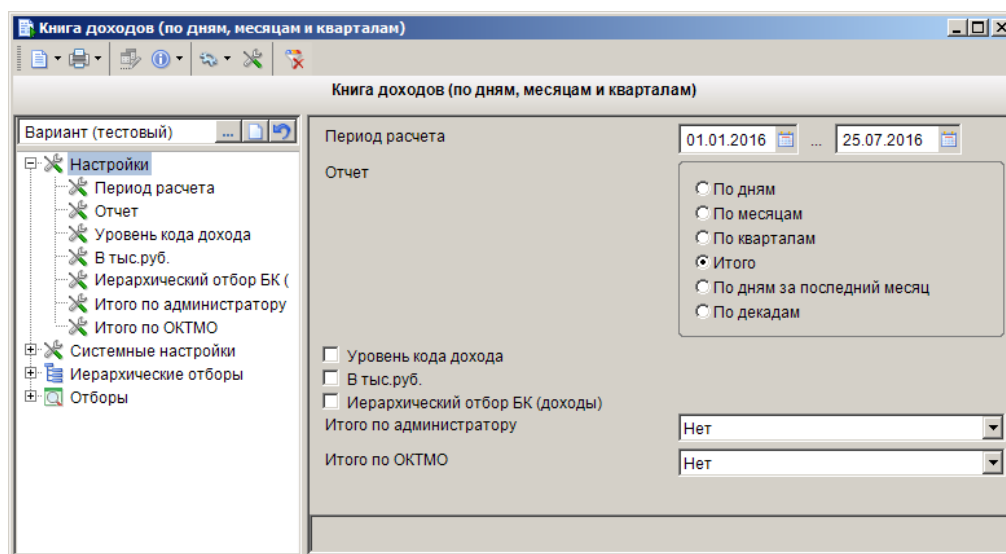


Рисунок 12. Настройки отчета

Практически все отчеты содержат настройку для задания периода формирования, обычно это или расчетная дата, или период расчета. Настройка **Расчетная дата** применяется в отчетах, данные которых получаются нарастающим итогом с начала года (например, отчеты о состоянии лицевых счетов), и позволяет ограничивать период формирования отчета конечной датой. Настройка **Период расчета** применяется в отчетах, позволяющих получать данные за любой произвольный период (например, выписки из лицевых счетов), и позволяет ограничивать период формирования отчета двумя датами, начала и конца периода.

2.1.3. Системные настройки

Группа системных настроек доступна в отчетах только в том случае, если в настройке программного комплекса **Отображать группу системных настроек** установлено значение «Да».

ДЕРЕВО НАСТРОЕК => НАСТРОЙКИ => ОТЧЕТЫ => ОТОБРАЖАТЬ ГРУППУ СИСТЕМНЫХ НАСТРОЕК

В состав системных настроек отчетов входят четыре настройки (*Рисунок 13*):

- Форма получения отчета.
- Максимальный период отчета.
- Отражение сумм.
- Число знаков после запятой.

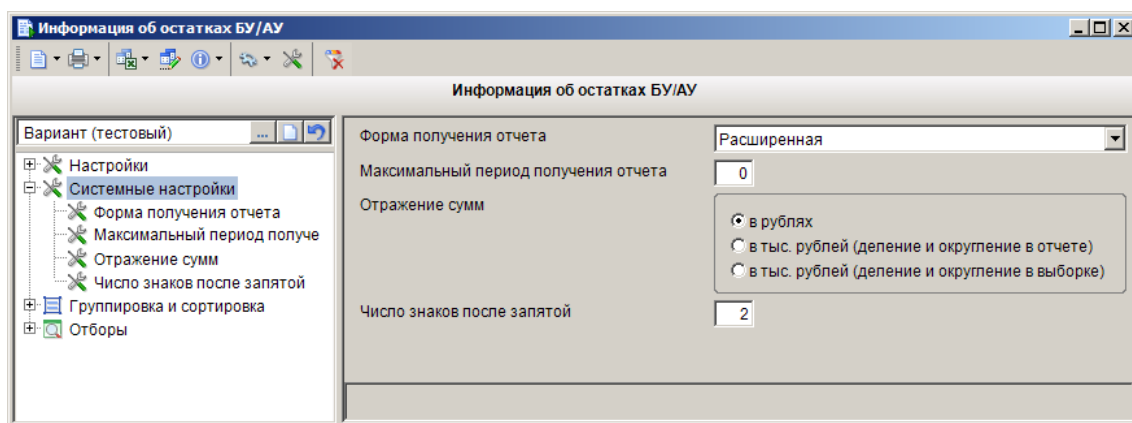


Рисунок 13. Системные настройки

Форма получения отчета

Настройка **Форма получения отчета** предназначена для ограничения видимости полного перечня настроек отчета для пользователей. Настройка имеет два значения:

- сокращенная;
- расширенная.

Значение настройки влияет на видимость параметров формирования отчета при запуске варианта настроек и отборов отчета по ссылке из навигатора или по ссылке, расположенной на рабочем столе пользователя. В случае расширенной формы получения отчета будут доступны все настройки и отборы режима формирования отчета. В случае сокращенной формы получения отчета будут доступны только настройка периода (даты) формирования отчета и отборы (*Рисунок 14*). Администраторам программного комплекса в таком случае будет также доступна кнопка **[Расширенная версия]** для отображения полного перечня настроек и отборов отчета.

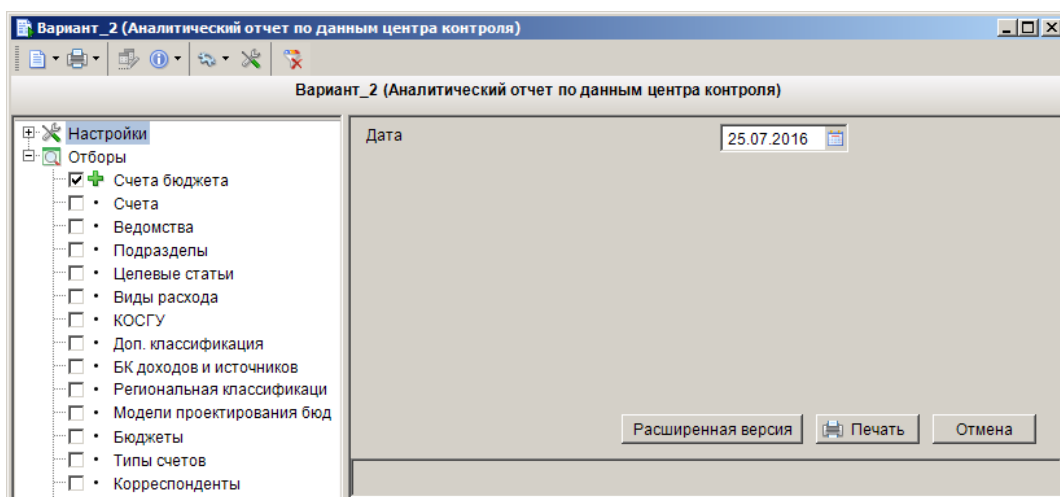


Рисунок 14. Сокращенная форма получения отчета

Максимальный период получения отчета

В настройке **Максимальный период получения отчета** указывается максимально допустимый интервал периода расчета отчета в днях. Применяется для отчетов, формирующих сложные выборки по многим показателям, вследствие чего отчет формируется долго и сильно нагружает SQL сервер, ограничение не позволяет задавать слишком большие периоды формирования отчета. При значении «0» (ноль) ограничения на период расчета нет.

При попытке сформировать отчет за период, превышающий максимальный, появится предупреждающее окно сообщения (Рисунок 15), формирование будет прервано.

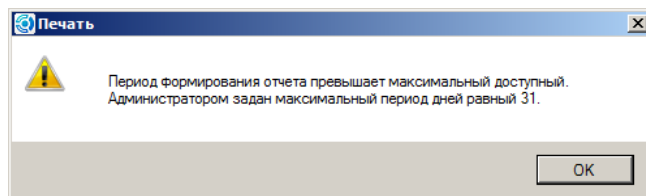


Рисунок 15. Максимальный период получения отчета

Отражение сумм

Настройка **Отражение сумм** позволяет задать округление данных отчета до тысяч рублей. При этом возможны следующие варианты:

- **в рублях** – вывод сумм в отчете «как есть», без округления.
- **в тыс. рублей (деление и округление в отчете)** – округление сумм до тысяч после проведения всех расчетов, при этом сами расчеты осуществляются в рублях (без округления). Особенности: итог отчета соответствует действительности, но может не совпадать с суммой строк отчета. Пример: для строк с суммами 1 500,00 руб.; 2 500,00 руб.; 3 500,00 руб. получим итоговую сумму в отчете 8 тыс. руб. ($1\,500 + 2\,500 + 3\,500 = 7\,500 \approx 8$), хотя сумма по строкам отчета будет равна 9 тыс. руб. ($2 + 3 + 4 = 9$). См. Таблицу 2.
- **в тыс. рублей (деление и округление в выборке)** – исходные данные округляются до тысяч до проведения всех расчетов, сами расчеты осуществляются уже с округленными суммами. Особенности: итог отчета соответствует сумме строк отчета, но может не соответствовать действительности. Пример: для строк с суммами 1 500,00 руб.;

2 500,00 руб.; 3 500,00 руб. получим итоговую сумму в отчете 9 тыс. руб. ($2+3+4 = 9$), хотя в действительности $1\,500+2\,500+3\,500 = 7\,500 \approx 8$. См. *Таблицу 2*.


Таблица 2. Особенности округления данных в отчете

Вариант округления	В рублях	В тысячах рублей (деление и округление в отчете)	В тысячах рублей (деление и округление в выборке)
Данные отчета по строкам	1 500	2	2
	2 500	3	3
	3 500	4	4
Итого:	7 500	8	9
Примечание	-	Сумма по строкам ($2+3+4=9$) не равна итогу (8)	Итог отчета (9 тыс. руб.) не соответствует действительности (7 500 руб.)

Число знаков после запятой

Настройка **Число знаков после запятой** предназначена для задания количества знаков после запятой суммовых значений отчета.

2.1.4. Иерархические отборы

В составе настроек некоторых отчетов могут присутствовать иерархические отборы, которые представляют собой настраиваемые списки полей отчетов (строк или столбцов). Каждый из режимов формирования отчетов может содержать как один, так и несколько иерархических отборов. Все они располагаются в специальной группе, которая обозначается значком  (Рисунок 16).

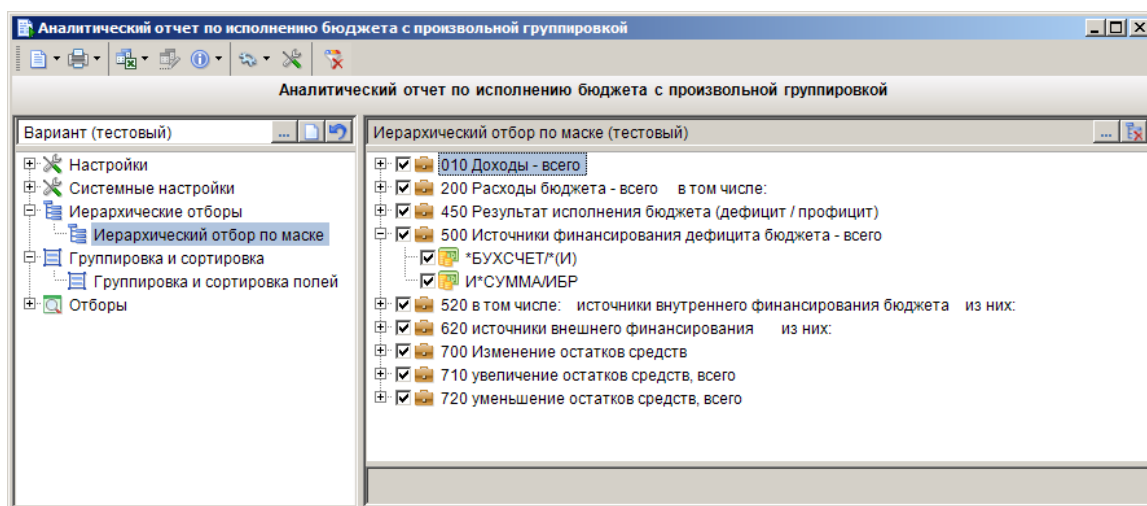




Рисунок 16. Иерархический отбор

Чаще всего иерархические отборы применяются для построения:

- строк отчета по маскам бюджетной классификации;
- строк отчета по записям справочников, имеющих иерархическое строение;
- столбцов показателей отчета (боковика отчета);
- столбцов сумм отчета.

Каждый иерархический отбор может содержать несколько вариантов его настроек (обычно вариант настройки иерархического отбора называют деревом).

Дерево иерархического отбора состоит из уровней и элементов. Уровни обозначаются значком  и соответствуют строкам или столбцам отчета. Элементы обозначаются значком  и содержат правила заполнения данными соответствующих им уровней.



Варианты настроек иерархических отборов бывают трех типов:

- **Базовые** – стандартные варианты, содержащие структуру отчета по умолчанию. Каждый иерархический отбор содержит один базовый вариант настройки, который доступен для просмотра и изменения только администраторам комплекса. Этот вариант может использоваться при создании новых вариантов.
- **Системные** – варианты, поставляемые разработчиками. Эти варианты доступны всем пользователям для использования и копирования, но не доступны для редактирования и удаления.
- **Пользовательские** – варианты, создаваемые пользователями программного комплекса. Пользователь, создавший вариант настройки иерархического отбора, является его владельцем. Вносить изменения в вариант может только его владелец и пользователь с правами администратора. Также администратору доступна функция смены владельца варианта.

2.1.4.1. Варианты настроек иерархического отбора

При выборе иерархического отбора в рабочей области окна формирования отчета (справа) отображается один из вариантов его настройки (см. *Рисунок 16*): в верхней части рабочей области отображается наименование варианта, ниже – его структура (дерево).

Справа от наименования варианта расположены кнопки:

-  **Выбрать вариант** – переход к списку доступных вариантов настроек иерархического отбора;
-  **Удалить вариант** – смена текущего варианта настроек иерархического отбора на базовый вариант.

При выборе варианта открывается окно со списком доступных пользователю вариантов (*Рисунок 17*). Изначально в списке отображаются только системные варианты и варианты текущего пользователя. При установке флажка ☒ в поле **Все варианты** дополнительно отображаются варианты других пользователей. В данном окне осуществляются основные действия над вариантами настроек иерархического отбора.

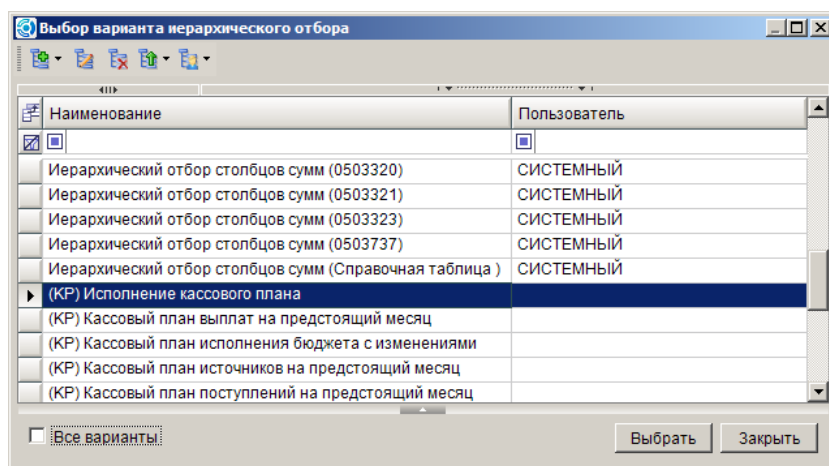



Рисунок 17. Выбор варианта иерархического отбора

Создание нового варианта настроек иерархического отбора

Создание нового варианта настроек иерархического отбора осуществляется с помощью кнопки  **Создать новый иерархический отбор**, которая имеет несколько подпунктов:

- **Новый как копия стандартного** – создание нового варианта путем копирования в него структуры базового варианта.
- **Новый как копия текущего** – создание нового варианта путем копирования в него структуры выделенного в списке варианта.
- **Новый пустой** – создание нового пустого варианта.
- **Новый из файла MS Excel** – создание нового варианта на основании данных файла Excel. Файл должен содержать три столбца: порядковые номера уровней, наименования уровней, элементы уровней. Элементы должны располагаться в строках под соответствующим уровнем с тем же порядковым номером или без него. В окне создания отбора по данным файла Excel (Рисунок 18) необходимо указать наименование варианта, путь к файлу Excel, диапазон данных в файле для загрузки.

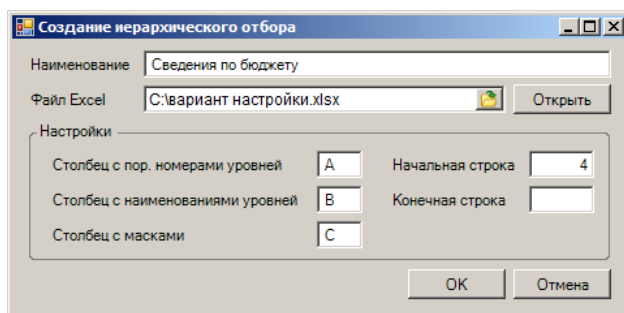




Рисунок 18. Создание иерархического отбора из файла Excel


Переименование варианта настроек иерархического отбора

Переименование выделенного в списке варианта настроек иерархического отбора производится по кнопке  **Переименовать иерархический отбор**. Переименование пользовательских вариантов доступно только владельцу варианта и администраторам программного комплекса. Переименование базовых и системных вариантов не предусмотрено.

Удаление варианта настроек иерархического отбора


Удаление выделенного в списке варианта настроек иерархического отбора производится по кнопке  **Удалить иерархический отбор**. Удаление пользовательских вариантов доступно только владельцу варианта и администраторам программного комплекса. Удаление базовых и системных вариантов не предусмотрено.

Выгрузка варианта настроек иерархического отбора

С помощью инструмента  **Выгрузить иерархический отбор** осуществляется выгрузка выделенного варианта настроек иерархического отбора в скрипт (файл формата *.sql), который может быть впоследствии загружен в другую базу данных.

С помощью подпункта **Выгрузить иерархический отбор в MS Excel** осуществляется выгрузка текущего иерархического отбора в файл MS Excel, с помощью которого отбор может быть впоследствии загружен в другие базы данных или в текущую базу под другим именем, в том числе после внесения изменений непосредственно в файле MS Excel.

Смена владельца варианта настроек иерархического отбора

Смена владельца варианта настроек иерархического отбора производится по кнопке  **Назначение владельца иерархического отбора**. Кнопка доступна только администраторам программного комплекса.

С помощью подпунктов этой кнопки осуществляется настройка доступа пользователей или групп пользователей на изменение структуры варианта отбора:

- **Назначение прав редактирования пользователям.**
- **Назначение прав редактирования группам пользователей.**

Подпункт **Назначение связи с группой пользователей (65н)** используется для установления связи варианта настройки иерархического отбора с группой пользователей. Включение установленных связей осуществляется в настройке **Использовать связь пользовательских иерархических отборов с группой пользователя**.

ДЕРЕВО НАСТРОЕК => НАСТРОЙКИ => ОТЧЕТЫ => ИСПОЛЬЗОВАТЬ СВЯЗЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКИХ ИЕРАРХИЧЕСКИХ ОТБОРОВ С ГРУППОЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

2.1.4.2. Построение варианта иерархического отбора

Дерево иерархического отбора строится путем добавления в него уровней и элементов. Построение иерархического отбора осуществляется с помощью контекстного меню, вызываемого правой кнопкой мыши в рабочей области отбора (*Рисунок 19*). Дерево иерархического отбора состоит из уровней и элементов.

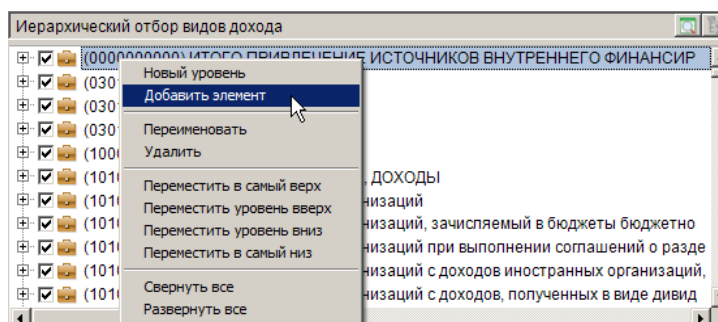



Рисунок 19. Редактирование иерархического отбора

Уровни

Уровни иерархического отбора обозначаются значком , соответствуют строкам (графам) в отчете и содержат их заголовки и параметры форматирования ячеек этой строки (графы). Флажок рядом с уровнем означает вывод соответствующей строки (графы) в отчете и служит для временного отключения вывода некоторых строк (граф).

Для добавления уровня в дерево иерархического отбора предназначены следующие пункты контекстного меню:

- **Новый уровень** – позволяет добавлять уровни без элементов. Элементы к уровням могут быть прикреплены позже. Также уровни могут оставаться без элементов и использоваться в отчетах в качестве разделителей данных отчета или подзаголовков разделов, также для вывода значений, рассчитанных по заданным в них формулам.
- **Добавить элемент как отдельный уровень** – добавление нового уровня с указанным элементом в конец списка. При одновременном выборе нескольких элементов для каждого из них создается свой отдельный уровень.
- **Вставить элемент как отдельный уровень** – добавление нового уровня с указанным элементом в позицию после текущего (выделенного в списке) уровня. Если ни один уровень в списке не выделен, то новый уровень добавляется в конец списка. При одновременном выборе нескольких элементов для каждого из них создается свой отдельный уровень.

Для удаления уровня необходимо в его контекстном меню выбрать пункт **Удалить**. Уровни удаляются из дерева вместе со всеми входящими в их состав элементами. Для полной очистки дерева (удаления всех уровней) необходимо воспользоваться пунктом **Очистить (удалить все элементы и уровни)** контекстного меню.

Наименование уровня иерархического отбора обычно содержит наименование соответствующего поля отчета (строки или столбца) и параметры его форматирования. К изменению наименования уровня можно перейти с помощью пункта контекстного меню **Переименовать**, однократным щелчком мыши на выделенном уровне или по клавише <F2> клавиатуры. Структура наименований уровней одина для всех иерархических отборов, в общем случае выглядит следующим образом (в квадратных скобках показаны необязательные параметры, в угловых скобках – текстовые значения):

<Наименование графы> [\<Наименование столбца>] [@Ж] [@К] [@Ч] [@Ш/n] [@P/pt] [@Л] [@Ц] [@П] [@В] [@С] [@Н] [@T/#000000/] [@Ф/#FFFFFF/] [\<Ф>] формула Excel>]

Параметр <Наименование графы> содержит произвольное текстовое значение (не более 254 символов), которое будет выводиться в заголовке соответствующей графы или строки отчета.

Параметр **<Наименование столбца>** вводится для деления графы отчета на столбцы (создание многострочной шапки отчета) и содержит наименование столбца отчета, входящего в указанную графу (Рисунок 20).

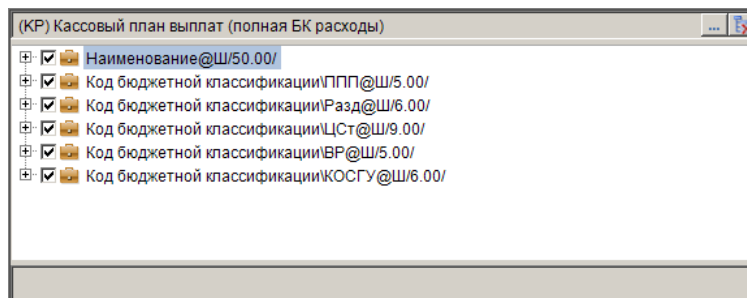


Рисунок 20. Деление граф отчета на столбцы

При наличии подряд идущих уровней иерархического отбора с одинаковой первой частью (наименованием графы), они будут группироваться в отчете, как показано на Рисунке 21.

Исполнение кассового плана на 30 августа 2016 года									
Наименование	Код бюджетной классификации					Текущие бюджетные ассигнования	Исполнено с начала года		Н
	ППП	Разд	ЦСт	ВР	КОСГУ		сумма	%	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Министерство культуры и туризма	750					107 676 660,00	26 040 855,82	24,18	
ОБРАЗОВАНИЕ	750	0700				107 676 660,00	26 040 855,82	24,18	
Общее образование	750	0702				8 037 100,00	2 004 486,32	24,94	
Предоставление государственных услуг в сфере туризма	750	0702	4300206120			8 037 100,00	2 004 486,32	24,94	
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг	750	0702	4300206120	611	611	8 037 100,00	2 004 486,32	24,94	

Рисунок 21. Заголовки граф и колонок отчета

После текста, содержащего заголовок строки (столбца) в наименовании уровня задаются параметры форматирования. Предусмотрено задание форматирования отдельно для ячейки, содержащей заголовок строки (столбца), и данных соответствующей строки (соответствующего столбца). Зарезервированные символы и правила их применения перечислены в Таблице 3.

Таблица 3. Параметры форматирования уровней иерархического отбора

Параметр	Значение	Формат описания в наименовании уровня		
		Ячейка	Строка	Столбец
1	2	3	4	5
Полужирный		@Ж	\$Ж	^Ж
Курсив		@К	\$К	^К
Подчеркивание		@Ч	\$Ч	^Ч
Ширина ячейки	40	@Ш/40/	—	—
Размер шрифта	10	@Р/10/	\$Р/10/	^Р/10/
Выравнивание по	По левому краю	@Л	\$Л	^Л

Параметр	Значение	Формат описания в наименовании уровня		
		Ячейка	Строка	Столбец
1	2	3	4	5
горизонтالي	По центру	@Ц	\$Ц	^Ц
	По правому краю	@П	\$П	^П
Выравнивание по вертикали	По верхнему краю	@В	\$В	^В
	По центру	@С	\$С	^С
	По нижнему краю	@Н	\$Н	^Н
Цвет текста	000000	@Т/#000000/	\$Т/#000000/	^Т/#000000/
Цвет фона	FFFFFF	@Ф/#FFFFFF/	\$Ф/#FFFFFF/	^Ф/#FFFFFF/

Параметры форматирования могут набираться в наименовании уровня вручную с клавиатуры или в специальном окне, которое открывается при выборе пункта **Форматирование** контекстного меню уровня (Рисунок 22).

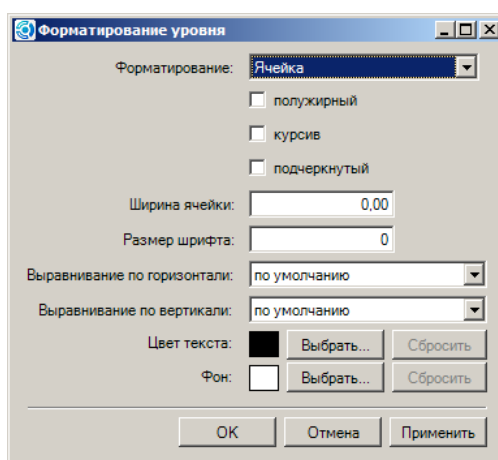


Рисунок 22. Форматирование уровня иерархического отбора

После параметров форматирования наименование уровня может содержать формулу. Формулы задаются с помощью параметра \@Ф<>формула Excel>, который содержит формулу MS Excel для расчёта данных графы отчета на основании данных других граф или иных значений. В формулах можно использовать те же функции, что и в шаблонах MS Excel и дополнительно функцию ЯЧ(х;у). Функция ЯЧ(х;у) возвращает значение ячейки, отстоящей от текущей ячейки на заданное число строк и столбцов. Функция введена для упрощения, заменяет конструкцию ДВССЫЛ("R[x]C[y]";0).

Обычно формулы задаются для уровней, не имеющих в своем составе элементов. При наличии в наименовании уровня формулы, а в структуре уровня элементов, значения соответствующей строки (столбца) уровня будут рассчитываться по формуле.



Пример 1. Столбец с наименованием «Финансирование» и шириной 15 пунктов:

Финансирование@Ш/15.00/


Пример 2. Колонка «Процент исполнения» с шириной 10 пунктов и формулой для вычисления отношения значения ячейки на 2 левее от текущей (0;-2) к значению ячейки на 5 левее от текущей (0;-5), при условии, что последнее не равно нулю:

Процент исполнения@Ш/10^\@Ф>>=ЕСЛИ(ЯЧ(0;-5)<>0;ЯЧ(0;-2)*100/ЯЧ(0;-5);"")

Порядок расположения уровней в окне настройки определяет последовательность вывода соответствующих им строк (столбцов) в отчете, уровни можно перемещать по списку перетаскиванием с помощью мыши или, воспользовавшись пунктами контекстного меню:

- **Переместить в самый верх** – перемещение на первое место в списке,
- **Переместить уровень вверх** – перемещение на один уровень вверх,
- **Переместить уровень вниз** – перемещение на один уровень вниз,
- **Переместить в самый низ** – перемещение на последнее место в списке.

Элементы

Элементы обозначаются значком , размещаются в дереве иерархического отбора внутри уровней и служат для определения правил заполнения соответствующих им полей отчета данными. Уровень может содержать один или несколько элементов или не содержать ни одного. Флажок рядом с элементом означает использование его значения при формировании данных соответствующей строки (графы) в отчете и служит для временного отключения.

Добавление элемента в дерево иерархического отбора осуществляется с помощью одного из следующих пунктов контекстного меню:

- **Добавить элемент** – добавление элемента в текущий (выделенный в списке) уровень или, если ни один уровень не выделен, в новый уровень с размещением его в конце списка.
- **Добавить элемент как отдельный уровень** – добавление нового элемента в новый уровень с размещением его в конец списка. При одновременном выборе нескольких элементов для каждого из них создается свой отдельный уровень.
- **Вставить элемент как отдельный уровень** – добавление нового элемента в новый уровень с размещением его в позиции после текущего (выделенного) уровня. Если ни один уровень в списке не выделен, то новый уровень добавляется в конец списка. При одновременном выборе нескольких элементов для каждого из них создается свой отдельный уровень.

Для удаления элемента необходимо в его контекстном меню выбрать пункт **Удалить**.

Элементы можно переносить или копировать в другие существующие или новые уровни с помощью пунктов контекстного меню **Перенести элемент в другой уровень**, **Скопировать элемент в другой уровень**. При переносе, копировании необходимо выбрать один из существующих уровней или значение «Новый уровень» (*Рисунок 23*).

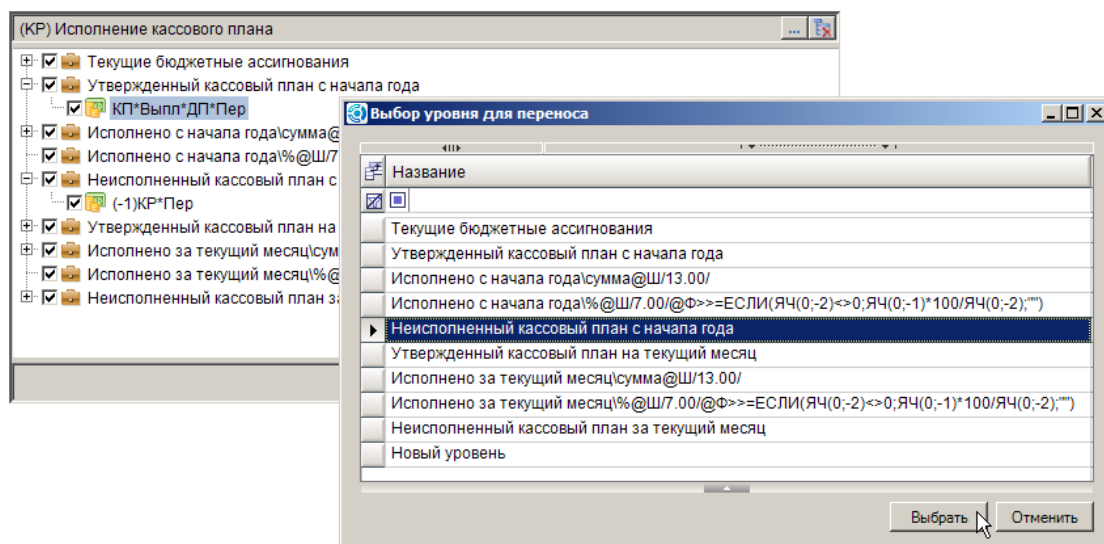



Рисунок 23. Копирование элемента иерархического отбора

Наименование элемента содержит правила заполнения соответствующего поля отчета в виде отдельных записей справочников, масок их значений или комбинаций регулярных выражений. К изменению наименования элемента можно перейти с помощью пункта контекстного меню **Переименовать**, однократным щелчком мыши на выделенном элементе или по клавише **<F2>** клавиатуры. Структура наименований элементов отличается для разных иерархических отборов. Порядок оформления наименований элементов содержится в описании конкретных отчетов, в которых используются иерархические отборы.

При наличии в уровне нескольких элементов данные по ним в соответствующей строке (столбце) отчета суммируются, для задания разницы элементов к наименованию элемента добавляется коэффициент «(-1)». Коэффициент можно набрать вручную с клавиатуры при переименовании элемента или добавить с помощью пункта **Инvertировать сумму по этому элементу** контекстного меню.

С помощью пункта меню **Свернуть все уровни** можно скрыть все элементы, с помощью пункта меню **Развернуть все** раскрыть все уровни иерархического отбора.

2.1.5. Группировка и сортировка

Некоторые отчеты содержат настройку группировки и сортировки полей, позволяющей изменять порядок вывода данных в отчете и подводить промежуточные итоги по отдельным реквизитам. Настройка группировки обозначается значком  (Рисунок 24).

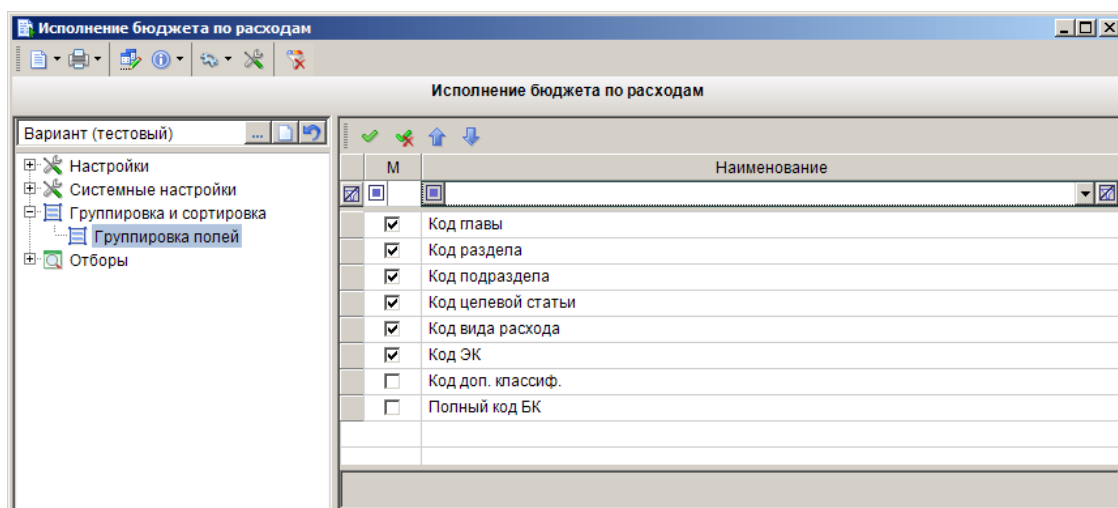




Рисунок 24. Группировка и сортировка

В данной настройке перечислены основные реквизиты, в разрезе которых формируется соответствующий отчет. Порядок их расположения в данном списке определяет сортировку данных отчета. Для изменения порядка элементы можно перемещать по списку перетаскиванием с помощью мыши или с помощью кнопок  **Вверх** и  **Вниз**.


По любому из этих реквизитов в отчете могут быть подведены промежуточные итоги, для этого достаточно напротив нужного поля установить флажок. Для корректного формирования отчета необходимо, чтобы все поля для подведения промежуточных итогов размещались в верхней части списка, и между ними не было неотмеченных полей. Именно поэтому при установке флажка элемент автоматически перемещается в списке вверх до первого отмеченного поля. Поля для группировки данных следует размещать в порядке возрастания детализации.

2.1.6. Отборы

Отборы в окне формирования отчета предназначены для ограничения выборки данных при формировании отчета. Обычно отчеты содержат несколько отборов, позволяющих ограничивать выборку по нескольким параметрам одновременно.

Отборы бывают двух видов:

- прямые;
- исключаящие.

Для задания фильтрации данных необходимо выбрать один из отборов в списке, в правой части формы появится список доступных записей, в котором можно отметить только те из них, по которым необходимо получить данные отчета. Такой отбор называется в программном комплексе «прямым» и обозначается в фильтре значком  (Рисунок 25).

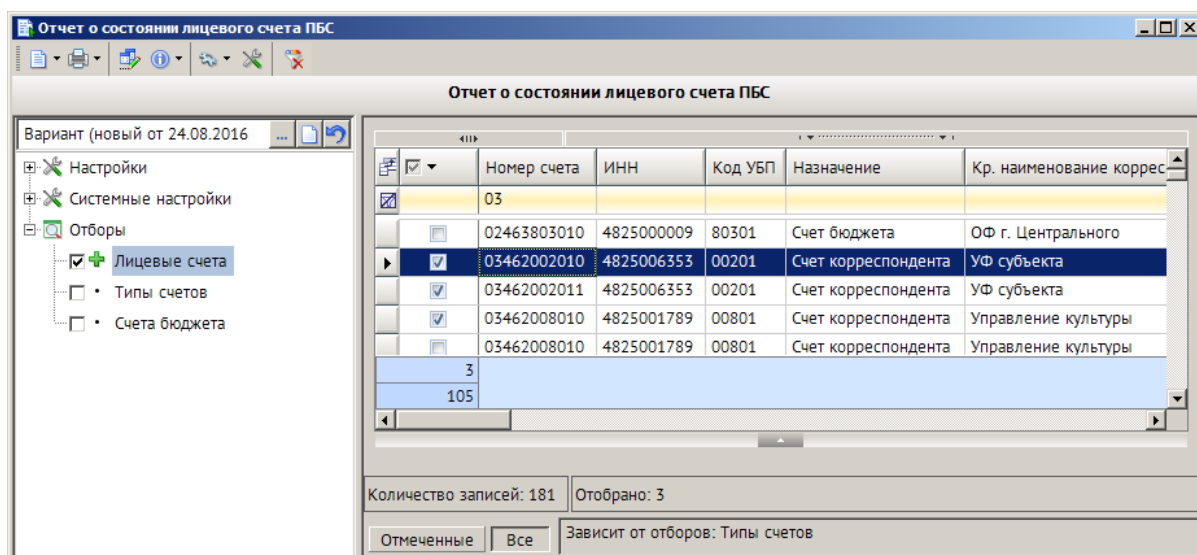



Рисунок 25. Прямой отбор

Помимо прямых отборов программный комплекс позволяет задавать исключающие отборы, отмеченные записи в таком случае, наоборот, исключаются из выборки. То есть отчет формируется по всем записям отбора, кроме отмеченных. Для задания исключающего отбора необходимо в контекстном меню названия отбора выбрать пункт **Исключающий отбор** (Рисунок 26), такие отборы обозначаются значком .

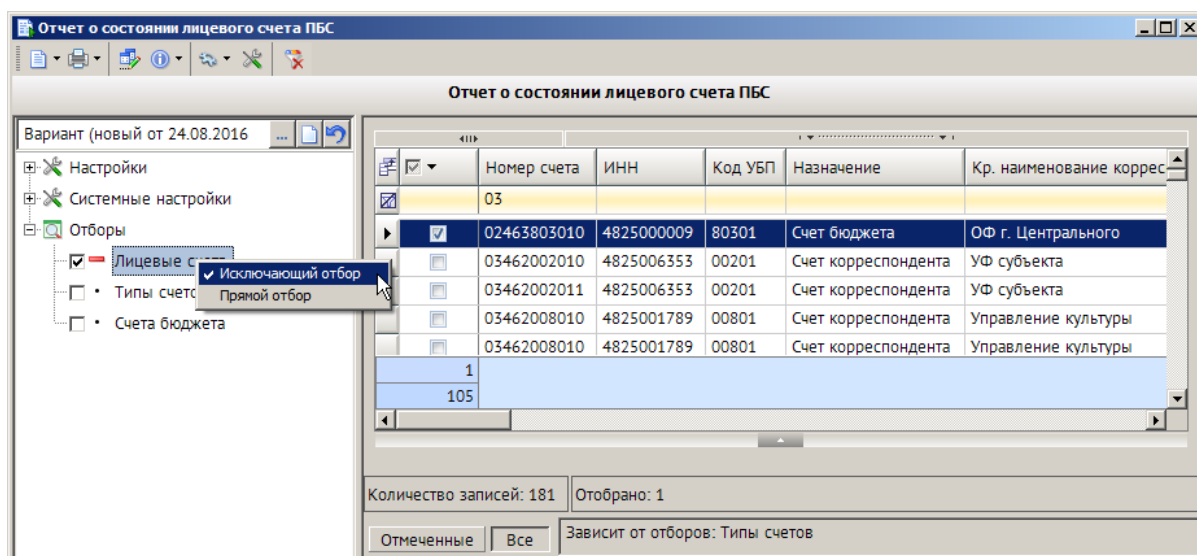



Рисунок 26. Исключающий отбор

Для отключения отбора достаточно убрать флажок рядом с его наименованием или сбросить все флажки на отмеченных записях. Таким образом, если флажок на отборе не установлен, то вне зависимости от наличия отобранных записей этот отбор при выборке данных использоваться не будет. Для сброса всех отборов отчета можно воспользоваться кнопкой  **Очистить отборы варианта** на панели инструментов отчета.

При задании отбора среди большого количества записей удобно пользоваться стандартными возможностями фильтрации и отбора значений в списках (Рисунок 27).

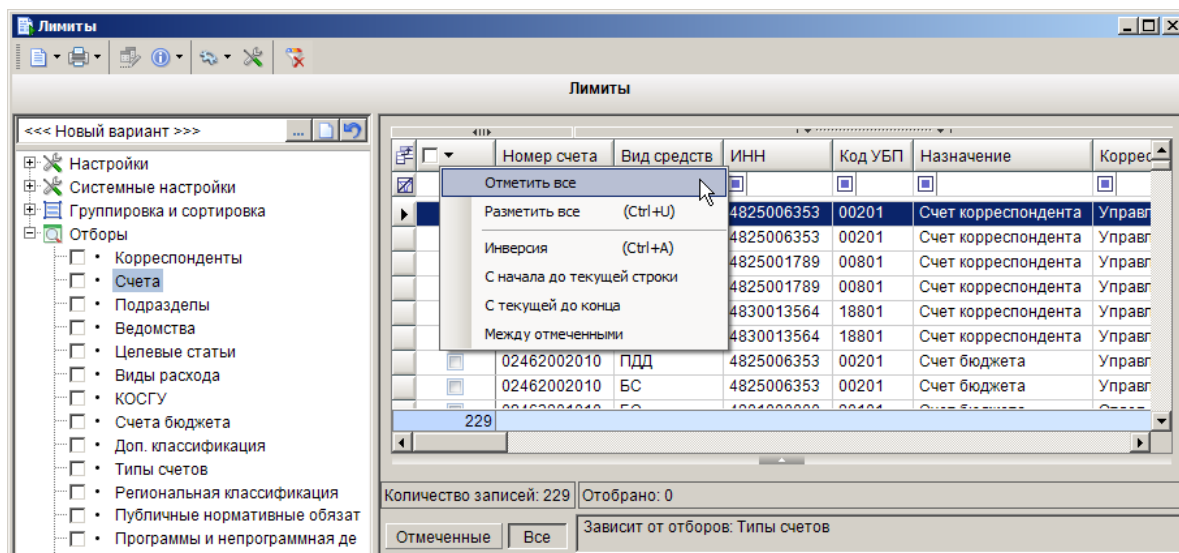


Рисунок 27. Заполнение отбора



Отбор, в котором отмечены все записи, и отбор, в котором не отмечена ни одна запись, идентичны. То есть для формирования отчета по всем записям, содержащимся в отборе, отмечать их нет необходимости.

При переключении на какой-либо отбор в списке его значений отображаются либо все доступные значения, если он не содержит отмеченных записей, либо только отмеченные флажками. Для переключения между списками доступных и отмеченных записей в нижней части формы расположены кнопки **[Отмеченные]** и **[Все]**.

Зависимые и связанные отборы

В некоторых отчетах присутствуют, так называемые, связанные отборы. Это отборы, в списке значений которых отображаются не все значения из соответствующего справочника, а только значения, связанные с оперативными данными, то есть значения, которые задействованы в документах.

Некоторые из отчетов со связанными отборами перечислены ниже.

НАВИГАТОР => Отчеты => Аналитические отчеты по исполнению бюджета =>
=> Генератор отчетов с произвольной группировкой
=> Аналитический отчет по исполнению бюджета с произвольной группировкой
=> Аналитический отчет по учету бюджетных обязательств
=> Реестр кассовых выплат с произвольной группировкой
=> Информация по росписи, лимитам, касс. расходам с произвольной группировкой


НАВИГАТОР => Отчеты => Прочие отчеты => Расходные отчеты =>
=> Бюджетная роспись (расходы)
=> Сводная бюджетная роспись
=> Лимиты
=> Сводные лимиты

Помимо связанных существуют также зависимые отборы, список доступных значений которых зависит от значений другого отбора (одного или нескольких). То есть задание одного из таких отборов влечет автоматическое ограничение списка доступных значений других отборов. Например, в отчете «Лимиты» отбор «Счета» зависит от отбора «Типы счетов», то есть в списке его значений доступны только счета, типы которых отмечены в отборе «Типы счетов» (при

наличии в нем отмеченных записей). Информация о влияющих на текущий отбор отборах выводится в нижней части окна формирования отчета (см. *Рисунок 27*).

Связанные отборы также могут быть зависимыми. Например, если в отчете «**Лимиты**» в отборе ведомств отметить один из доступных кодов, то в отборе подразделов отобразятся только коды подразделов, которые применены в каких-либо документах в комбинации расходной бюджетной классификации с отмеченным кодом ведомства.

2.2. Формирование отчета

Для формирования отчета по выполненным настройкам необходимо нажать кнопку  **Печать** на панели инструментов формы отчета, после чего отчет будет сформирован и выведен на экран.

Формат печати отчетов

Вывод сформированных отчетов осуществляется в файлы различных типов с использованием внутреннего редактора или внешних приложений. Формат сформированных отчетов зависит от значения настроек печати по умолчанию (*Рисунок 28*).

ДЕРЕВО НАСТРОЕК => НАСТРОЙКИ ПЕЧАТИ ПО УМОЛЧАНИЮ

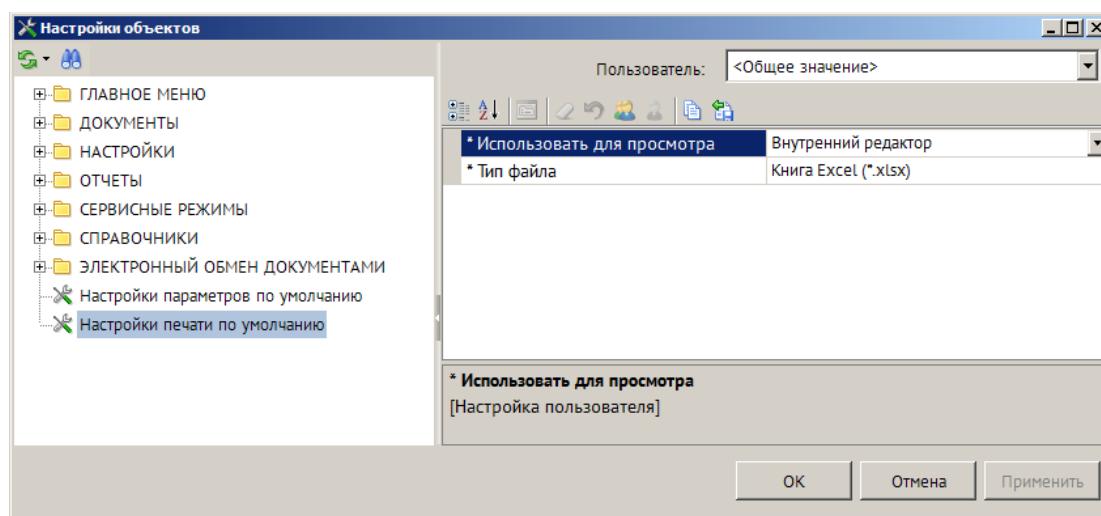



Рисунок 28. Настройки печати по умолчанию

В настройке **Тип файла** указывается формат, в котором будут создаваться файлы отчетов:

- **Книга Excel 97-2003 (*.xls)** – файл формата *.xls для компьютеров с MS Office версии 2003.
- **Книга Excel (*.xlsx)** – файл формата *.xlsx для компьютеров с MS Office версии 2007 (2010) и выше.
- **Электронная таблица OpenDocument (*.ods)** – файл формата *.ods для компьютеров с OpenOffice версии 3.0 и выше. Для корректного формирования отчетов в OpenOffice требуется в региональных настройках ОС Windows в качестве разделителя дробной части чисел установить точку. Чтоб изменения региональных настроек вступили в силу, требуется перезапустить менеджер печати.
- **PDF (*.pdf)** – файл формата *.pdf.

В настройке **Использовать для просмотра** указывается приложение, в котором будут выводиться сформированные отчеты по умолчанию:

- **Внутренний редактор** – встроенный в программный комплекс редактор (см. пп. 2.2.2).
- **Внутренний просмотрщик** – аналог внутреннего редактора без возможности редактирования сформированных файлов отчетов.
- **Внешнее приложение** – приложение MS Excel, OpenOffice или редактор pdf-файлов в зависимости от установленного формата файла отчета.

Таким образом, после формирования отчет открывается во внутреннем редакторе или внешнем приложении в зависимости от установленного значения в настройке **Использовать для просмотра** параметров программного комплекса. Для вывода отчета в другом режиме кнопка  **Печать** имеет дополнительный подпункт **Печать во внешнем приложении** или **Печать во внутреннем редакторе** в зависимости от значения настройки по умолчанию (Рисунок 29).

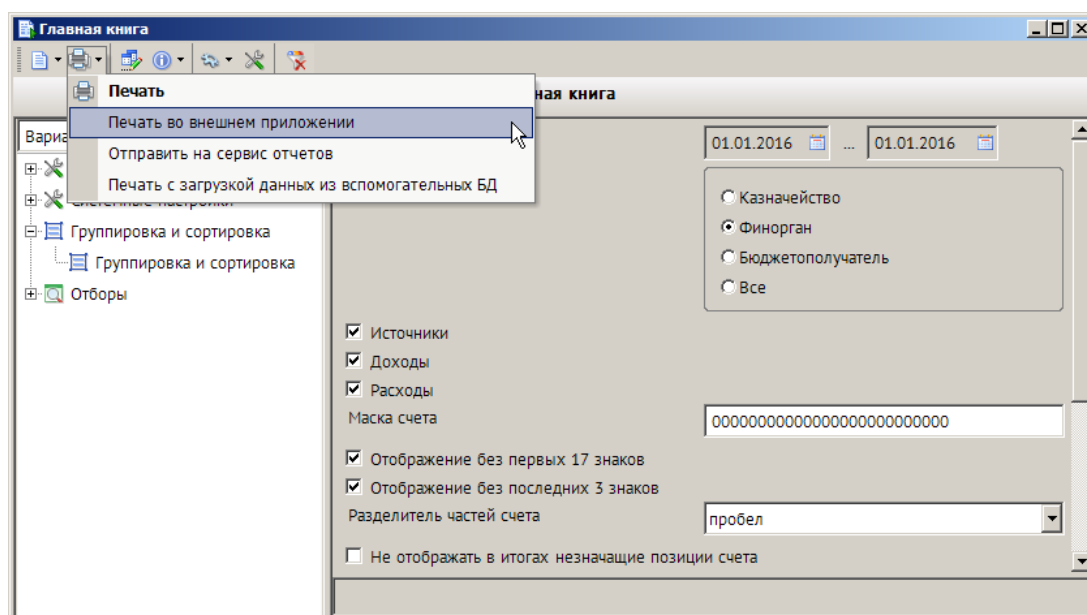


Рисунок 29. Выбор редактора отчета

Процесс формирования отчета

Формирование отчетов (получение данных, расчет, создание отчета по шаблону) в программном комплексе осуществляется в фоновом режиме, то есть сразу после запуска одного фоновых процесса параллельно можно запускать другие процессы так, что они будут выполняться одновременно.

В процессе формирования отчета в правом нижнем углу программного комплекса отображаются всплывающие оповещения, в которых отображается информация о текущем состоянии процесса формирования отчета. После завершения формирования в менеджере печати (см. пп. 2.2.1) создается ссылка на сформированный отчет, а если в параметре печати **Открывать результат по завершению расчета** (Рисунок 30) установлен флажок, то отчет автоматически открывается на экране.

ГЛАВНОЕ МЕНЮ «НАСТРОЙКИ» => ПАРАМЕТРЫ => ДОПОЛНИТЕЛЬНО => ПЕЧАТЬ => ОТКРЫВАТЬ РЕЗУЛЬТАТ ПО ЗАВЕРШЕНИЮ РАСЧЕТА

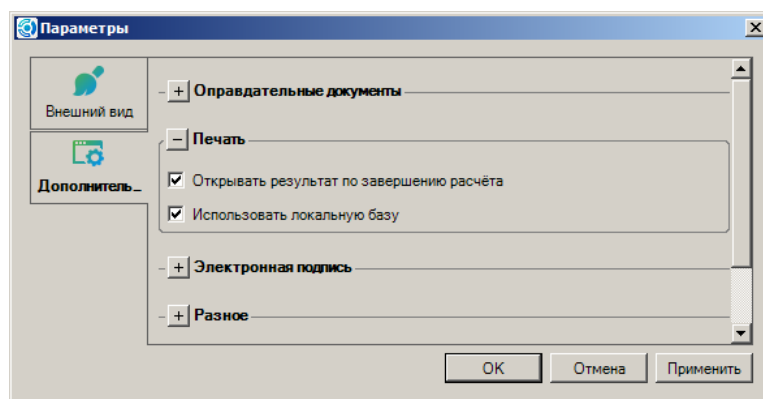


Рисунок 30. Параметры печати

2.2.1. Менеджер печати

Формирование отчетов осуществляется с помощью встроенной программы «Менеджер печати», которая запускается автоматически при первом формировании отчета в текущем сеансе работы в программном комплексе и располагается в панели задач Windows (Рисунок 31). Все сформированные отчеты при этом автоматически сохраняются в каталоге ReportManager клиентской части программного комплекса.



Рисунок 31. Менеджер печати

Двойным щелчком мыши на значке менеджера печати открывается окно со списком сформированных за текущую сессию отчетов (Рисунок 32) с возможностью:

- открыть отчет на экране;
- посмотреть протокол формирования отчета;
- открыть директорию, в которой сохранен отчет;
- сохранить отчет в базе данных (см. пп. 2.2.4).

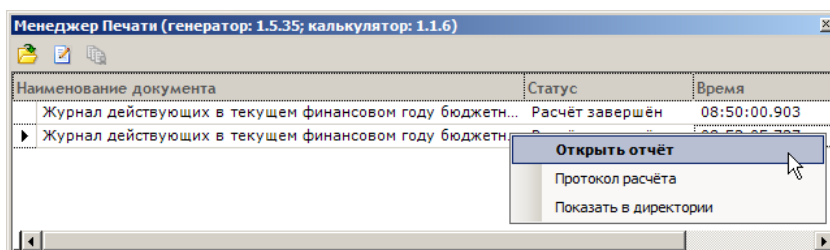


Рисунок 32. Менеджер печати







2.2.2. Внутренний редактор/просмотрщик отчетов

Внутренний редактор/просмотрщик отчетов (Рисунок 33) используется для просмотра файлов отчетов без использования внешних приложений.

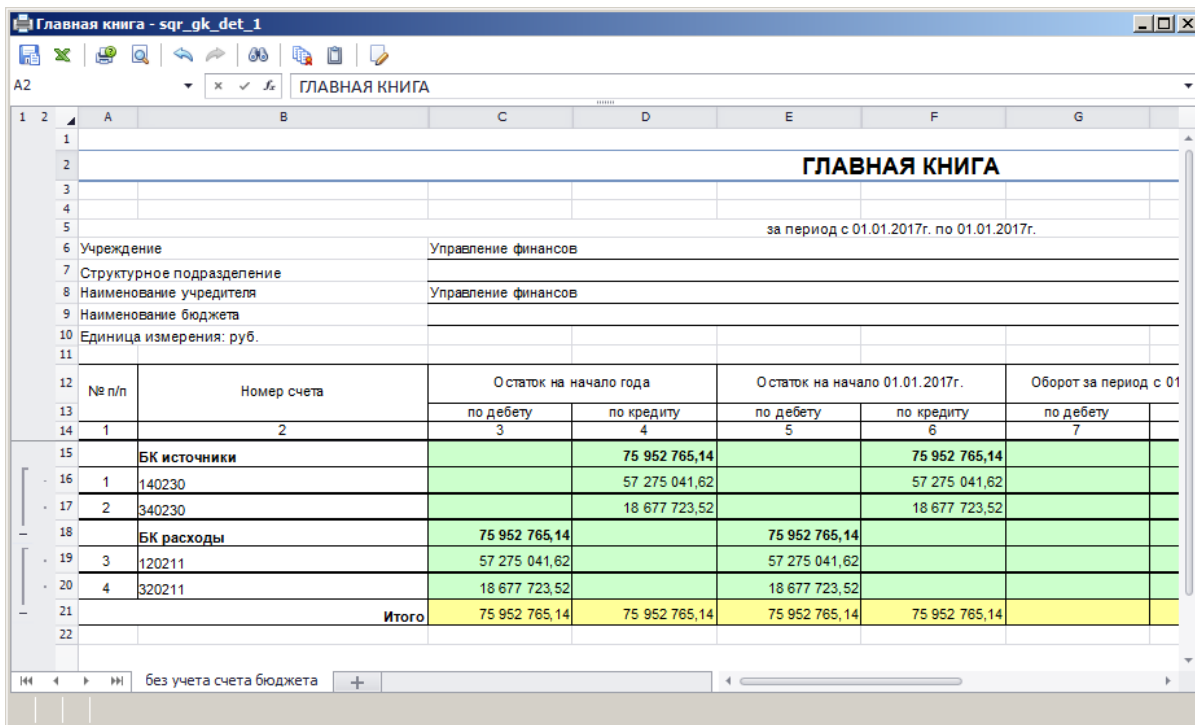
В программном комплексе применяется два типа внутреннего редактора/просмотрщика:

- для файлов электронных таблиц типа *.xlsx, *.xls, *.ods,
- для файлов типа *.pdf.

Редактор/просмотрщик позволяет выполнять с отчетами следующие действия:

-  сохранять файл отчета в файловой системе.
-  экспортировать отчет в соответствующее внешнее приложение.
-  выводить сформированный отчет на принтер.
-  сохранять отчет в базе данных (см. пп. 2.2.4).
-  просматривать протокол генерации отчета.
-  изменять сформированный файл отчета в специальном режиме редактирования.

Данный инструмент доступен только во внутреннем редакторе и не доступен во внутреннем просмотрщике.




ГЛАВНАЯ КНИГА							
за период с 01.01.2017г. по 01.01.2017г.							
Учреждение		Управление финансов					
Структурное подразделение		Управление финансов					
Наименование учредителя		Управление финансов					
Наименование бюджета							
Единица измерения: руб.							
№ п/п	Номер счета	Остаток на начало года		Остаток на начало 01.01.2017г.		Оборот за период с 01	
		по дебету	по кредиту	по дебету	по кредиту	по дебету	по кредиту
1	2	3	4	5	6	7	8
	БК источники		75 952 765,14		75 952 765,14		
1	140230		57 275 041,62		57 275 041,62		
2	340230		18 677 723,52		18 677 723,52		
	БК расходы	75 952 765,14		75 952 765,14			
3	120211	57 275 041,62		57 275 041,62			
4	320211	18 677 723,52		18 677 723,52			
	Итого	75 952 765,14	75 952 765,14	75 952 765,14	75 952 765,14		


Рисунок 33. Внутренний редактор отчетов

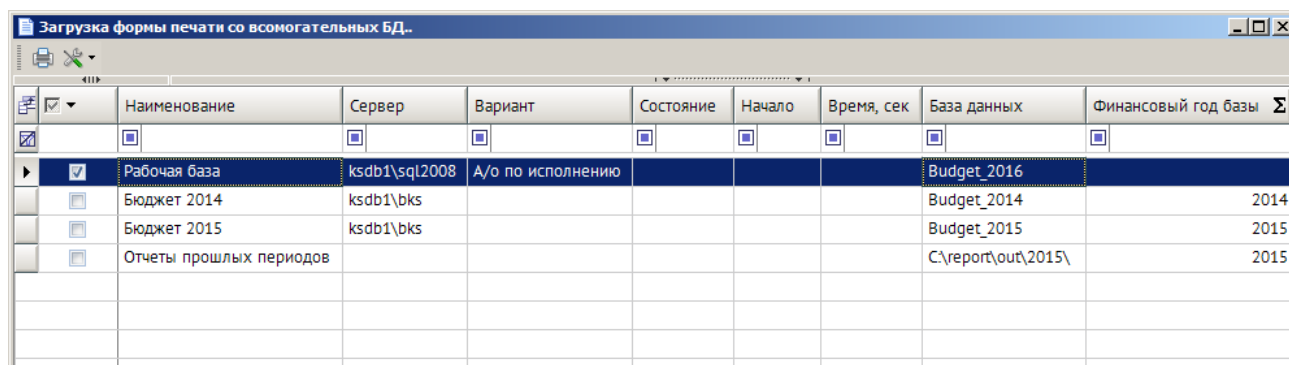
2.2.3. Формирование с загрузкой данных из других источников

Программный комплекс позволяет получать отчеты как на основании данных текущей базы, так и с загрузкой данных из других баз и (или) из файлов формата XML.

Формирование отчета с загрузкой данных из других источников

Для формирования отчета с загрузкой данных из других источников необходимо запускать формирование отчета с помощью подпункта **Печать с загрузкой данных из вспомогательных БД** кнопки  **Печать**. При её нажатии открывается окно загрузки формы печати из вспомогательных баз (Рисунок 34) со списком доступных баз данных и файлов, данные из которых можно учесть в отчете. Для формирования отчета нужно:

- Отметить требуемые базы/файлы.
- Выбрать в колонке **Вариант**:
 - для отмеченных баз данных – подходящий вариант настроек и отборов отчета (все варианты должны иметь ту же структуру граф и строк, что и вариант в рабочей базе данных).
 - для отмеченных файлов – файл для загрузки данных.
- Нажать кнопку  **Печать**.



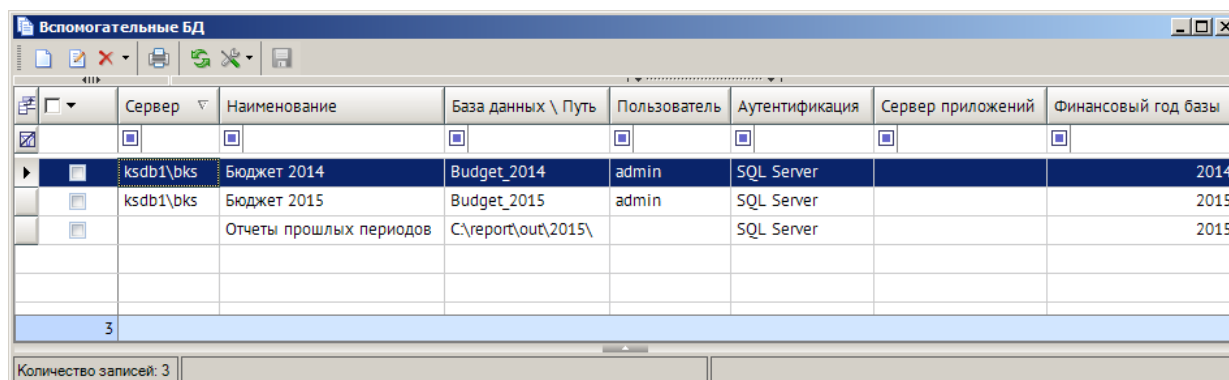
	Наименование	Сервер	Вариант	Состояние	Начало	Время, сек	База данных	Финансовый год базы	Σ
<input checked="" type="checkbox"/>	Рабочая база	ksdb1\sql2008	А/о по исполнению				Budget_2016		
<input type="checkbox"/>	Бюджет 2014	ksdb1\bks					Budget_2014	2014	
<input type="checkbox"/>	Бюджет 2015	ksdb1\bks					Budget_2015	2015	
<input type="checkbox"/>	Отчеты прошлых периодов						C:\report\out\2015\	2015	

Рисунок 34. Загрузка формы печати из вспомогательных БД

Настройка источников

Список баз данных, путей к XML файлам отчетов ведется в справочнике «Вспомогательные БД» (Рисунок 35).

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => ПРОЧИЕ => ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ БД



Сервер	Наименование	База данных \ Путь	Пользователь	Аутентификация	Сервер приложений	Финансовый год базы
ksdb1\bks	Бюджет 2014	Budget_2014	admin	SQL Server		2014
ksdb1\bks	Бюджет 2015	Budget_2015	admin	SQL Server		2015
	Отчеты прошлых периодов	C:\report\out\2015\		SQL Server		2015

Количество записей: 3

Рисунок 35. Справочник «Вспомогательные БД»

При добавлении нового источника данных необходимо заполнить поля (Рисунок 36):

- **Наименование** – произвольное наименование базы данных / месторасположения файлов, понятное пользователям, формирующим отчеты.

- **Сервер** – имя SQL сервера, где расположена база данных.
- **База данных\Путь** – имя базы данных или путь к файлам отчетов.
- **Финансовый год** – финансовый год, за который в базе хранятся данные.
- **Пользователь** – имя пользователя, под которым можно подключиться к базе данных (обычно администратор либо пользователь, не имеющий ограничений прав доступа по счетам).
- **Пароль** – пароль пользователя.

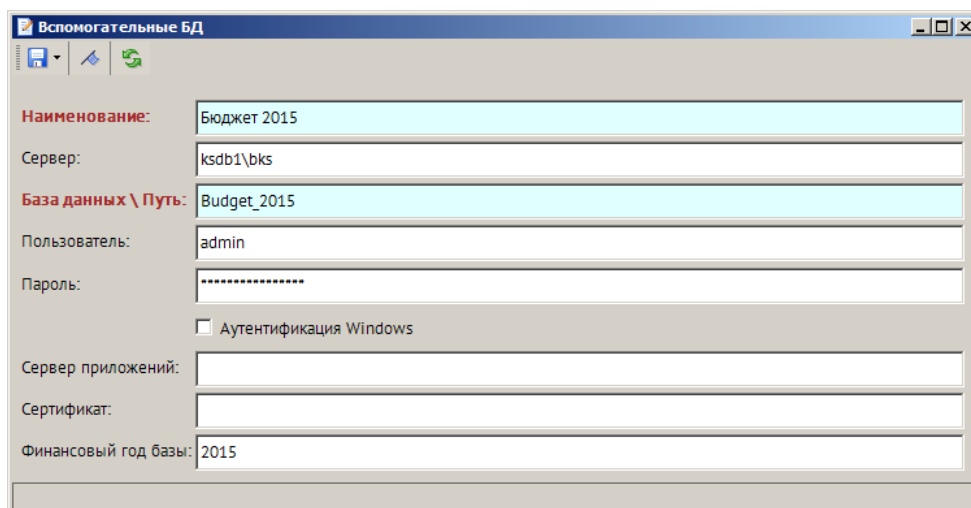


Рисунок 36. Вспомогательная БД


После заполнения справочника администратором программного комплекса необходимо установить доступ пользователям к источникам, для этого необходимо отметить их в настройке **Используемые вспомогательные базы данных**.

ДЕРЕВО НАСТРОЕК => НАСТРОЙКИ => ОТЧЕТЫ => ПОЛУЧЕНИЕ ДАННЫХ ИЗ ДРУГИХ БД => ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ



Некоторые режимы формирования отчетов содержат собственную настройку **Используемые вспомогательные базы данных**, которая позволяет наложить дополнительное ограничение на список доступных вспомогательных баз для данного отчета.

Формирование файлов XML

Для формирования файла отчета формата xml необходимо выполнить выгрузку данных отчета с помощью подпункта **Выгрузить данные** кнопки  **Просмотр в виде списка** (Рисунок 37).

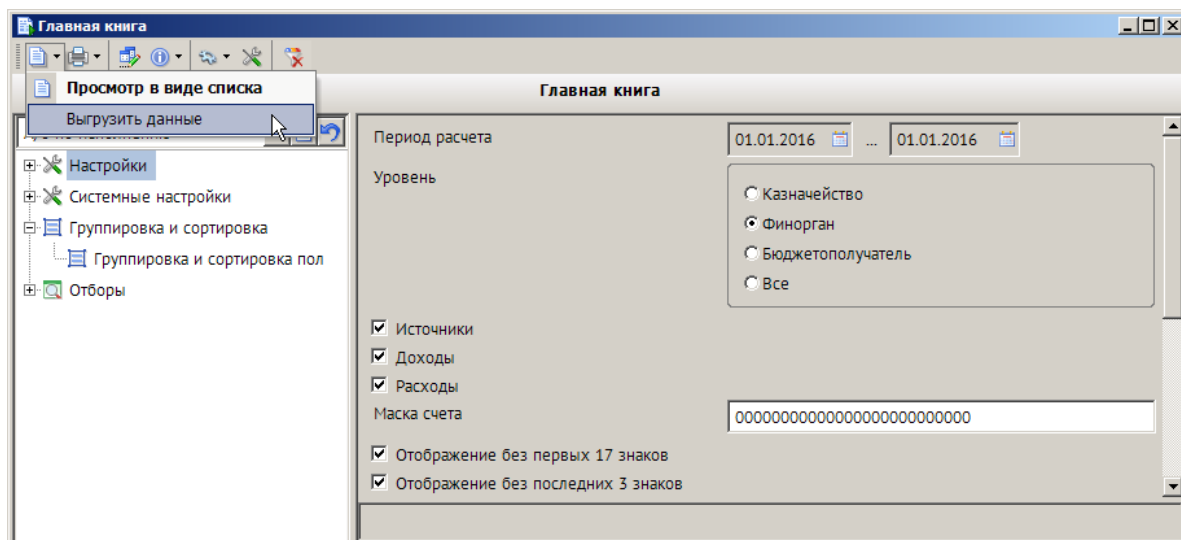


Рисунок 37. Выгрузка отчета в формате XML

2.2.4. Сохранение отчетов

Все отчеты, сформированные пользователем, на время его рабочей сессии автоматически сохраняются в каталоге ReportManager клиентской части программного комплекса, а после завершения рабочей сессии удаляются.

В течение рабочей сессии пользователь имеет возможность сохранить любой из полученных отчетов в файловой системе. Помимо этого, в программном комплексе можно настроить автоматическое копирование всех полученных отчетов в определенный каталог (различные каталоги), а также осуществлять сохранение полученных отчетов в базу данных.

2.2.4.1. Сохранение отчетов в базе данных

Сохранение отчетов в базе данных обычно применяется в электронном документообороте для доведения отчетов до участников бюджетного процесса и обеспечивает:

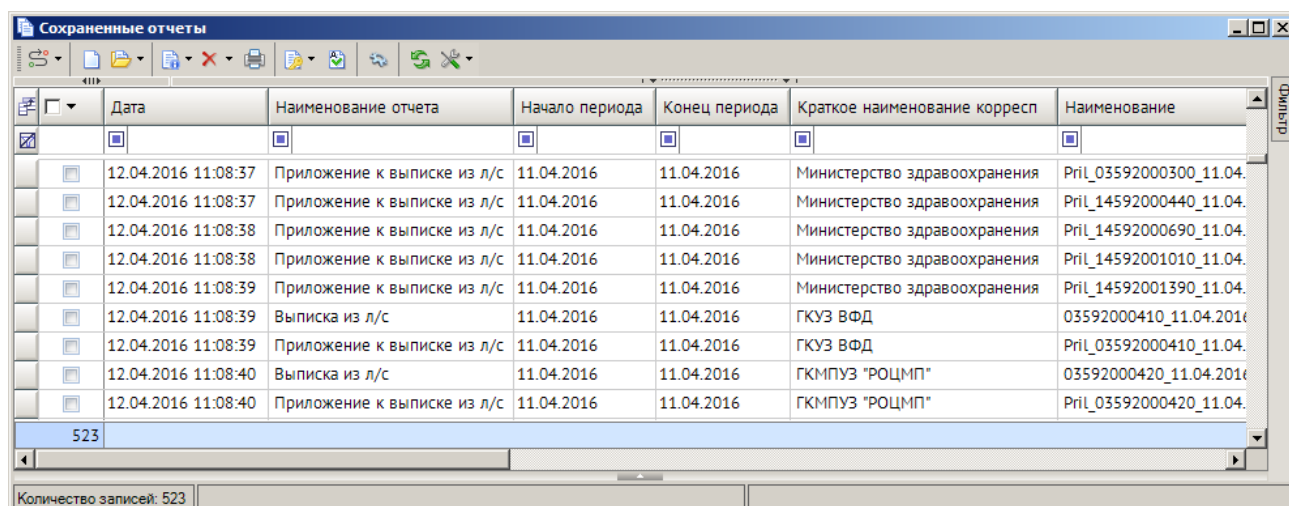
- подписание сохраненных отчетов электронной подписью;
- присвоение сохраненным отчетам аналитических признаков;
- доступ пользователям к сохраненным отчетам.



Для использования механизма сохранения отчетов в базе данных необходимо настроить хранилище первичных документов.

Для работы с сохраненными отчетами предусмотрен режим «**Сохраненные отчеты**» (Рисунок 38). В данном режиме отображаются сохраненные в базе данных отчеты, сформированные в программном комплексе, а также произвольные файлы отчетов, сохраненные в базу данных.

НАВИГАТОР => СЕРВИСНЫЕ РЕЖИМЫ => ОТЧЕТЫ => СОХРАНЕННЫЕ ОТЧЕТЫ



Дата	Наименование отчета	Начало периода	Конец периода	Краткое наименование корресп	Наименование
12.04.2016 11:08:37	Приложение к выписке из л/с	11.04.2016	11.04.2016	Министерство здравоохранения	PrIL_03592000300_11.04.
12.04.2016 11:08:37	Приложение к выписке из л/с	11.04.2016	11.04.2016	Министерство здравоохранения	PrIL_14592000440_11.04.
12.04.2016 11:08:38	Приложение к выписке из л/с	11.04.2016	11.04.2016	Министерство здравоохранения	PrIL_14592000690_11.04.
12.04.2016 11:08:38	Приложение к выписке из л/с	11.04.2016	11.04.2016	Министерство здравоохранения	PrIL_14592001010_11.04.
12.04.2016 11:08:39	Приложение к выписке из л/с	11.04.2016	11.04.2016	Министерство здравоохранения	PrIL_14592001390_11.04.
12.04.2016 11:08:39	Выписка из л/с	11.04.2016	11.04.2016	ГКУЗ ВФД	03592000410_11.04.2016
12.04.2016 11:08:39	Приложение к выписке из л/с	11.04.2016	11.04.2016	ГКУЗ ВФД	PrIL_03592000410_11.04.
12.04.2016 11:08:40	Выписка из л/с	11.04.2016	11.04.2016	ГКМПУЗ "РОЦМП"	03592000420_11.04.2016
12.04.2016 11:08:40	Приложение к выписке из л/с	11.04.2016	11.04.2016	ГКМПУЗ "РОЦМП"	PrIL_03592000420_11.04.

Рисунок 38. Сохраненные отчеты

Сами файлы отчетов сохраняются в хранилище первичных документов, а в данном режиме для каждого сохраненного файла отчета добавляется запись с информацией о его содержимом:

- **Дата** – дата и время сохранения файла отчета.
- **Пользователь** – имя пользователя, сохранившего отчет.
- **Наименование отчета** – наименование режима, к которому относится сохраненный отчет или значение «Произвольный файл» для файлов, загруженных извне и не привязанных к какому-либо отчету программного комплекса.
- **Начало периода, Конец периода** – период, за который отчет содержит данные.
- **Наименование** – имя варианта настроек и отборов, согласно которому был получен отчет, или имя файла отчета.


Доступ к сохраненным отчетам

Доступ пользователей к сохраненным отчетам ограничивается по следующим параметрам:

- Тип отчета. Каждому пользователю доступны только отчеты, типы которых отмечены в настройке **Используемые отчеты** (настройка задается на пользователя). Если в настройке ничего не отмечено, то доступны отчеты всех типов. Отчеты, загруженные в базу данных без привязки к какому-либо отчету с типом «Произвольный файл», доступны всем пользователям.
- Корреспондент отчета. Если отчет отражает информацию по определенному корреспонденту, то есть в списке отчетов для него заполнены колонки **Код УБП, ИНН корреспондента, Краткое наименование корреспондента**, то он доступен пользователям в соответствии с назначенными им правами доступа на этого корреспондента в режиме администратора групп (с учетом настроек этого режима).
- Бюджет отчета. Если отчет отражает информацию по определенному бюджету (указан в колонке **Наименование бюджета**), то он доступен пользователям, которым в режиме администратора групп назначены права доступа на этот бюджет.

Отчеты в списке отображаются за расчетный период по дате сохранения отчета (колонка **Дата**).

Сохранение сформированных отчетов

Сохранение сформированных отчетов в базу данных осуществляется во внутреннем редакторе отчетов или в менеджере печати по кнопке  **Добавить в сохраненные отчеты** (Рисунок 39). Кнопка доступна только для отчетов, в режимах формирования которых включена настройка **Использовать интерфейс подписывания / сохранения отчетов**.

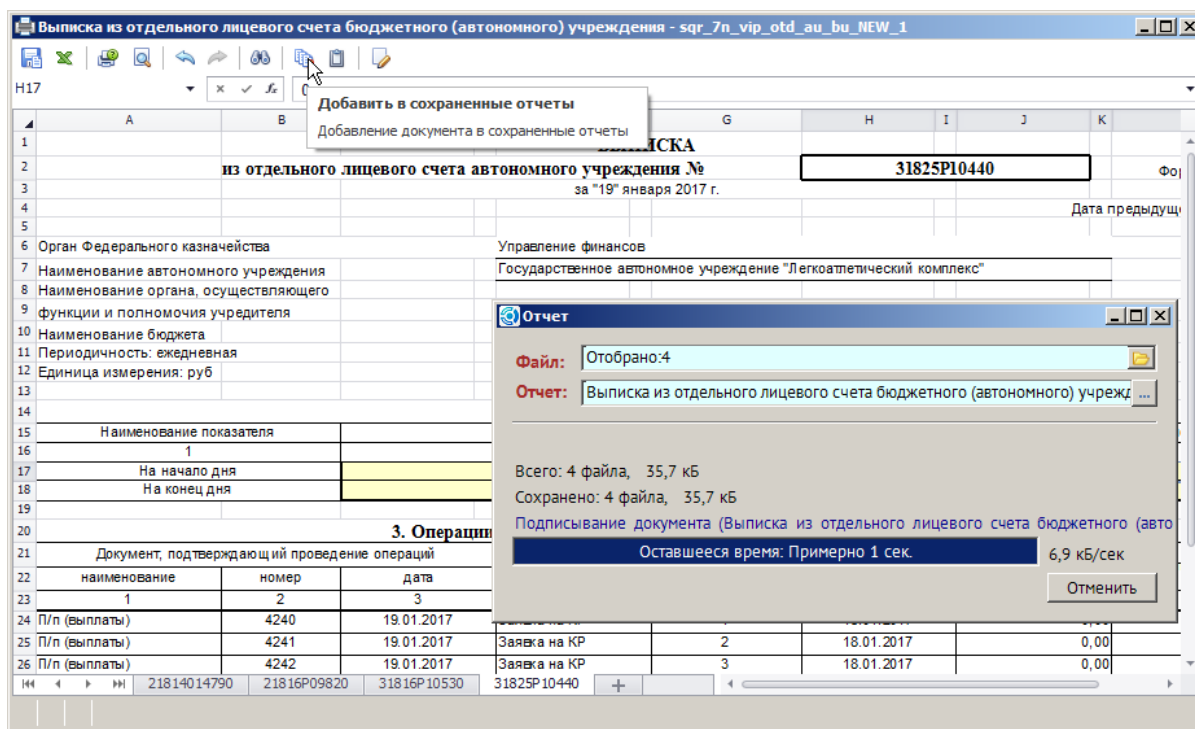



Рисунок 39. Сохранение отчетов в базе данных

В момент сохранения отчеты будут подписываться электронной подписью, если в настройке программного комплекса **Подписывать ОД при сохранении** установлено значение «Да».

ДЕРЕВО НАСТРОЕК => НАСТРОЙКИ => ПЕРВИЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ => ПОДПИСЫВАТЬ ОД ПРИ СОХРАНЕНИИ

Для быстрого доступа к сохраненным отчетам на панели инструментов окна формирования отчета доступна кнопка  **Сохраненные отчеты** (Рисунок 40). При нажатии на данную кнопку открывается режим «Сохраненные отчеты» со списком сохраненных отчетов из текущего режима.

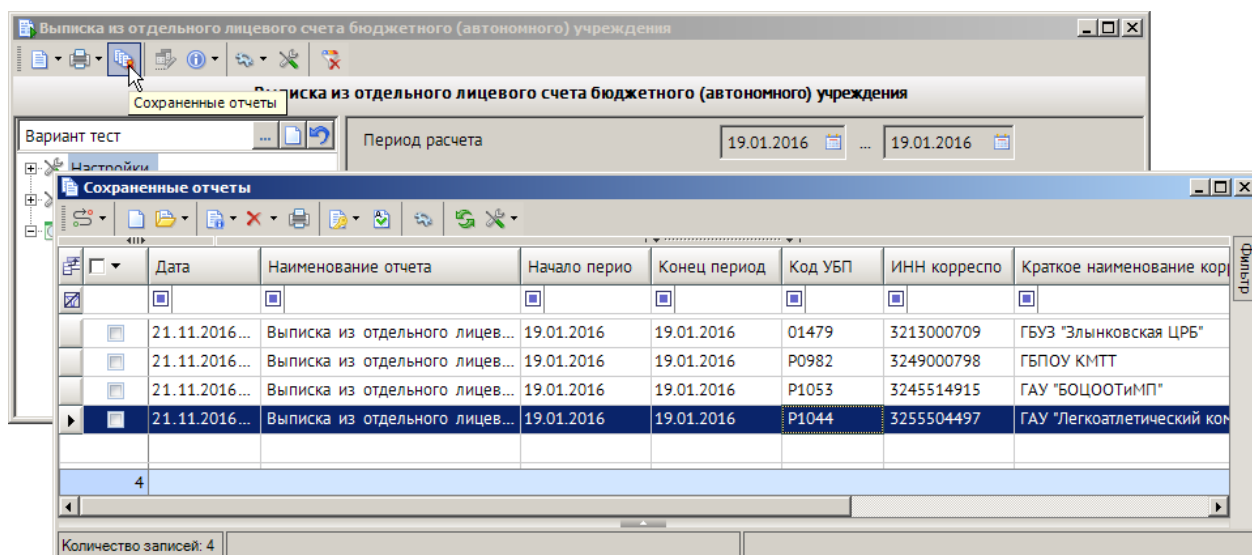


Рисунок 40. Ссылка на сохраненные отчеты



Формирование и сохранение отчетов в режим «Сохраненные отчеты» может выполняться автоматизировано по расписанию, для этого необходимо настроить режим пакетного формирования отчетов и в планировщике задач настроить и активировать задачу с типом «Пакетная выгрузка отчетов».

Сохранение произвольных файлов отчетов

Загрузка в базу данных произвольных файлов отчетов, например, полученных от органа Федерального казначейства, может осуществляться вручную в режиме «Сохраненные отчеты».

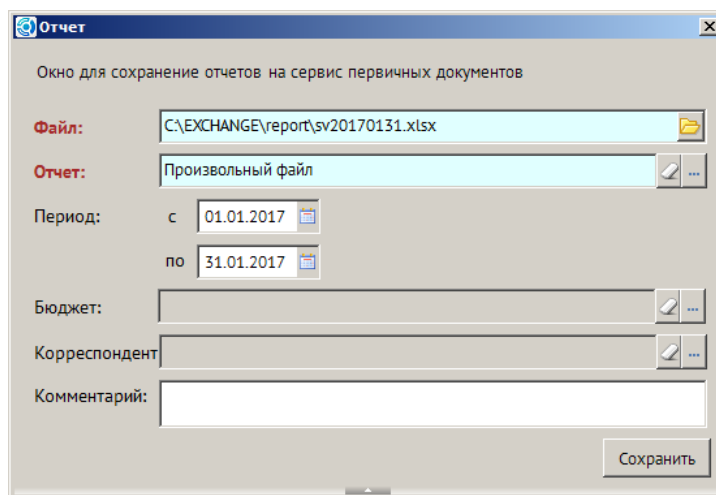



Рисунок 41. Загрузка файла отчета в базу данных

Для сохранения файла отчета необходимо в режиме «Сохраненные отчеты» нажать кнопку  **Создать** и в открывшемся окне (Рисунок 41) заполнить следующие данные:

- **Файл** – ссылка на сохраняемый файл отчета. При отборе нескольких файлов они будут помещены в архив, который и будет загружен в базу данных.
- **Отчет** – режим формирования отчетов, к которому относится сохраняемый файл или значение «Произвольный файл». К выбору предлагаются режимы программного

комплекса, отмеченные в настройке **Используемые отчеты** (настройка задается на пользователя), или все режимы, если в данной настройке нет отмеченных записей.


- **Период** – период, за который в файле отчета содержатся данные. Заполняется при необходимости.
- **Бюджет** – бюджет, данные по исполнению которого содержатся в файле. Значение выбирается из справочника «Бюджеты». Заполняется для ограничения доступа к отчету. Если бюджет не указан, то отчет будет доступен всем пользователям независимо от их прав доступа к бюджетам, назначенным в администраторе групп.
- **Корреспондент** – корреспондент, чьи данные содержатся в отчете. Выбирается из справочника «Корреспонденты (все)». К выбору предлагаются корреспонденты, типы которых отмечены в настройке **Используемые типы корреспондентов-получателей** (настройка задается на пользователя), или все значения справочника, если в данной настройке нет отмеченных записей. Заполняется для ограничения доступа к отчету. Если корреспондент не указан, то отчет будет доступен всем пользователям независимо от их прав доступа к корреспондентам, назначенным в администраторе групп.
- **Комментарий** – произвольный текстовый комментарий к сохраняемому отчету.


После заполнения всех данных по кнопке **[Сохранить]** осуществляется сохранение файла отчета в базе данных.




Загрузка файлов отчетов в режим **«Сохраненные отчеты»** может выполняться автоматизировано по расписанию, для этого необходимо в планировщике задач настроить и активировать задачу с типом «Пакетная загрузка отчетов».

Просмотр сохраненных отчетов

Для просмотра сохраненных отчетов необходимо отметить их в списке и нажать кнопку  **Открыть отчет**. Отчеты открываются во внутреннем редакторе или внешнем приложении согласно настройкам печати по умолчанию (см. пп. 2.2). При открытии файлы отчета предварительно скачиваются с сервиса первичных документов на компьютер пользователя (в каталог ReportManager клиентской части) и оттуда открываются на просмотр.

С помощью пункта **Сохранить как** кнопки  производится сохранение файлов отчетов на компьютере пользователя без открытия на просмотр.

Пункт **Свойства отчета** кнопки  позволяет посмотреть настройки варианта формирования отчета, с помощью которого был получен данный отчет.

Наложение ЭЦП на сохраненные отчеты

Информация об электронных подписях, наложенных на сохраненный отчет, отображается в списке сохраненных отчетов в колонках **Количество подписей**, **Дата ЭЦП** и **Подписанты**.

Наложение ЭЦП на отчеты выполняется в момент сохранения сформированных отчетов (описано выше) или в самом списке сохраненных отчетов стандартными средствами инструмента

 **Электронная подпись**.

Для вывода информации об электронной подписи в самом отчете (Рисунок 42) необходимо установить значение «Да» в настройке режима сохраненных отчетов

Выводить информацию об ЭП для сохраненных и подписанных отчетов или в аналогичной настройке соответствующего режима формирования отчета.

ЭЦП 1 уровня, 21.11.2016, Клепикова Татьяна Леонидовна, Подпись верна.

3. Операции со средствами бюджетного учреждения (автономного учреждения)							
Документ, подтверждающий проведение операций			Документ бюджетного учреждения			Поступления	Выплата
наименование	номер	дата	наименование	номер	дата		
1	2	3	4	5	6	7	8
П/п (выплаты)	4240	19.01.2016	Заявка на КР	1	18.01.2016	0,00	
П/п (выплаты)	4241	19.01.2016	Заявка на КР	2	18.01.2016	0,00	
П/п (выплаты)	4242	19.01.2016	Заявка на КР	3	18.01.2016	0,00	
Итого						0,00	

Ответственный исполнитель _____ Казначей _____ Клепикова Т.Л. 159
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)


"21" ноября 2016 г.

ЭЦП 1 уровня, 21.11.2016, Клепикова Татьяна Леонидовна, Подпись верна.

Рисунок 42. Информация об электронной подписи отчета

Установка аналитических признаков на сохраненные отчеты

Информация об установленных на сохраненные отчеты аналитических признаках отображается в списке сохраненных отчетов в колонке *Аналитические признаки*.

Простановка аналитических признаков на сохраненные отчеты осуществляется в списке стандартными средствами инструмента  **Простановка аналитических признаков**, который позволяет (Рисунок 43):


- устанавливать и снимать аналитические признаки;
- вводить примечания к установленным аналитическим признакам;
- просматривать информацию об установленных аналитических признаках, в том числе дату и время установки.

Код	Наименование	Системный	Дата установки	Примечание
<input type="checkbox"/>	FAILED_TFF	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	FAILED_CC	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	STAT_CLOSE_BUH_OPER	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	STAT_CLOSE_LS	<input checked="" type="checkbox"/>	06.02.2017 15:59:28	текст
<input type="checkbox"/>	SYS_STAT_EGRUL_NOT_FOUND	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	SYS_ADM_REQUEST_CLOSE	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	STAT_CHANGE	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	SYS_STAT_GISGMP_CHANGE	<input checked="" type="checkbox"/>		

Рисунок 43. Аналитические признаки

Комментарии к сохраненным отчетам

В колонке **Примечание** в списке сохраненных отчетов отображается дополнительная информация к сохраненному отчету. Примечание заполняется программой при сохранении отчета наименованием отчета, периодом его формирования, описанием проблемы определения принадлежности к корреспонденту и т. п. Для сохраненных отчетов доступно редактирование примечания.

Просмотр текста примечания сохраненного отчета осуществляется по кнопке  **Примечание** (Рисунок 44).

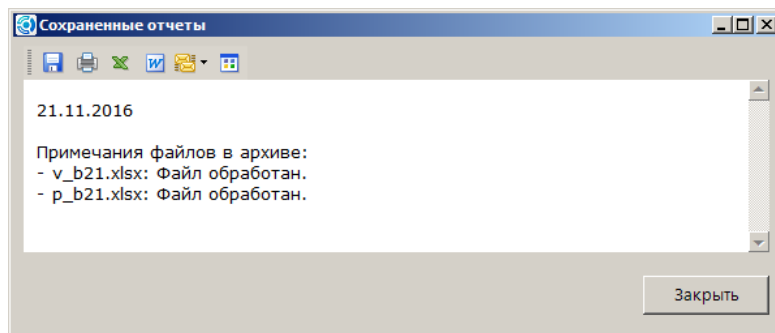




Рисунок 44. Просмотр комментария к сохраненному отчету

Изменение примечания сохраненных отчетов осуществляется с помощью подпункта **Редактировать примечание** кнопки . Примечания можно редактировать как для одного отчета, так и для группы выделенных отчетов одновременно (Рисунок 45). Примечания заполняются произвольным текстом, при заполнении можно использовать значения справочника «Примечания» (открывается по кнопке ).

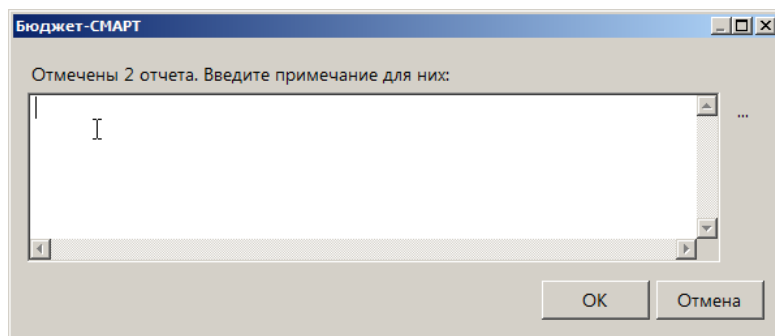



Рисунок 45. Ввод комментария к сохраненному отчету

Удаление сохраненного отчета

Для удаления сохраненного отчета необходимо отметить его в списке и нажать кнопку  **Удалить**. Удаление отчетов, на которые установлены аналитические признаки, запрещающие удаление, блокируется.

2.2.4.2. Сохранение копий отчетов в файловой системе

В программном комплексе реализовано автоматическое сохранение копий сформированных отчетов в заданный каталог (каталоги) в файловой системе. Для включения этой возможности необходимо установить значение «Да» в настройке **Автосохранение отчетов**.

ДЕРЕВО НАСТРОЕК => НАСТРОЙКИ => ОТЧЕТЫ => АВТОСОХРАНЕНИЕ ОТЧЕТОВ

Для отчетов, требующих автоматического сохранения, в настройках режима формирования необходимо прописать путь к каталогу для сохранения отчетов и шаблон имен файлов для сохранения:

- **Путь к файлам выгрузки / загрузки / автосохранения.**
- **Шаблон файлов выгрузки / автосохранения** – имя сохраняемого файла отчета с использованием маски ДД ММ ГГГГ.

После открытия сформированного отчета произойдет автоматическое сохранение отчета в указанный каталог под указанным именем.

2.3. Шаблон отчета

Все отчеты формируются при помощи шаблонов, хранящихся в базе данных, и выводятся в файлы, имена которых содержат имя примененного шаблона и номер сформированного отчета по порядку, разделенные знаком подчеркивания. Например, файл отчета, созданный по шаблону sqg_123.xlt, будет иметь имя sqg_123_1 (после второго формирования отчета как sqg_123_2 и т.д.).

2.3.1. Пользовательские шаблоны

Программный комплекс поддерживает использование пользовательских шаблонов при формировании отчетов. Пользовательские шаблоны можно создавать «с нуля», либо путем внесения изменений в существующие шаблоны.



О правилах оформления шаблонов отчетов см. руководство пользователя по созданию пользовательских отчетов.

Для создания пользовательского шаблона на основе существующего шаблона необходимо:

- Извлечь шаблон из базы данных.
- Внести изменения в шаблон.
- Загрузить шаблон в базу данных под новым именем.
- Прописать имя файла шаблона в настройке режима формирования отчета **Пользовательский шаблон Excel.**

Извлечение шаблонов из базы данных, загрузка шаблонов в базу данных осуществляется в режиме «**Менеджер шаблонов**» (Рисунок 46).

ГЛАВНОЕ МЕНЮ «СЕРВИС» => МЕНЕДЖЕР ШАБЛОНОВ

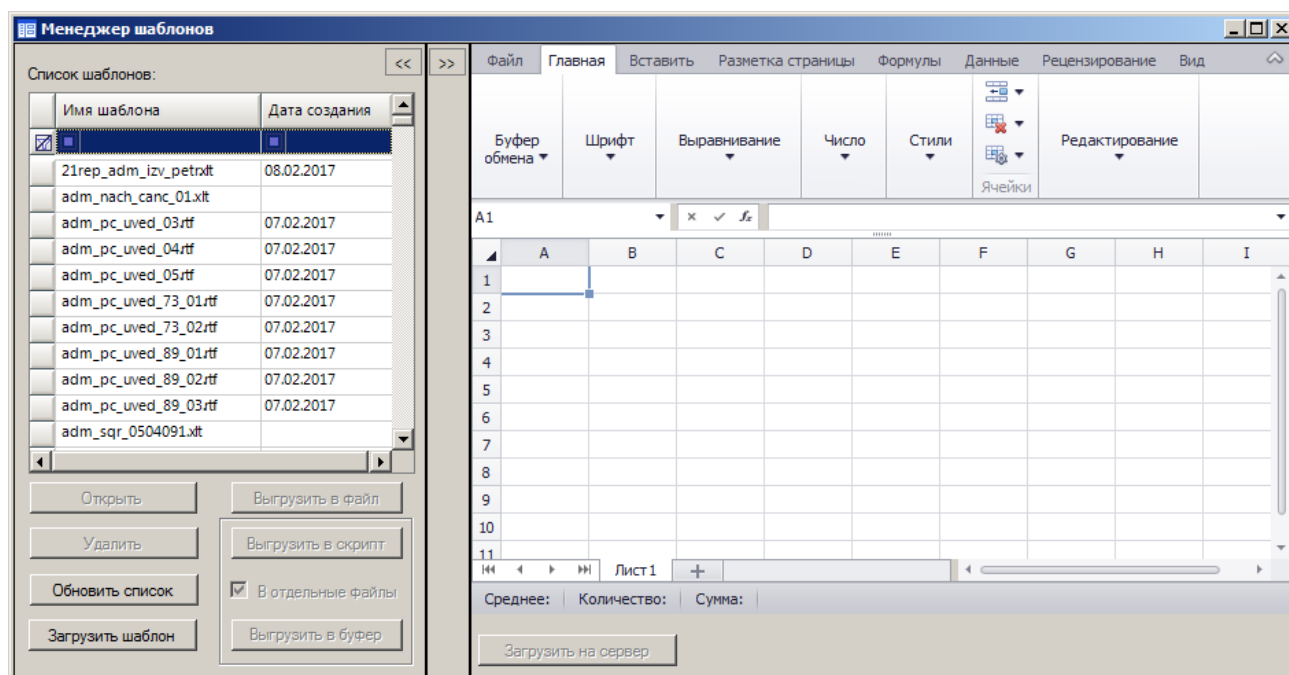


Рисунок 46. Менеджер шаблонов

Для извлечения шаблона из базы данных нужно выделить его в списке шаблонов слева и с помощью кнопки **[Выгрузить в файл]** сохранить в файловой системе или с помощью кнопки **[Открыть]** открыть в менеджере шаблонов.

Для загрузки шаблона после внесения в него изменений нужно нажать кнопку **[Загрузить шаблон]** и указать файл шаблона для загрузки или нажать кнопку **[Загрузить на сервер]**, если он открыт в менеджере шаблонов. Если шаблон с таким именем уже существует в базе данных, будет предложено на выбор перезаписать существующий шаблон или сохранить шаблон с другим именем (Рисунок 47). Не рекомендуется перезаписывать встроенные шаблоны, поставляемые разработчиками, пользовательскими шаблонами.

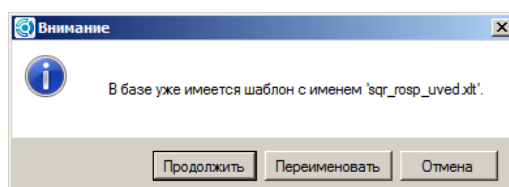


Рисунок 47. Загрузка шаблона поверх существующего

В настройке **Пользовательский шаблон Excel** можно подключить несколько шаблонов, выбор которых будет осуществлять пользователь при печати отчета. Каждый шаблон в таком случае вводится в настройке отдельной строкой (для перевода строки используется клавиша **<Enter>**), перед именем шаблона вводится его описание, которое будет предлагаться пользователю при печати для выбора шаблона. Описание и имя файла шаблона разделяются двоеточием (Рисунок 48).

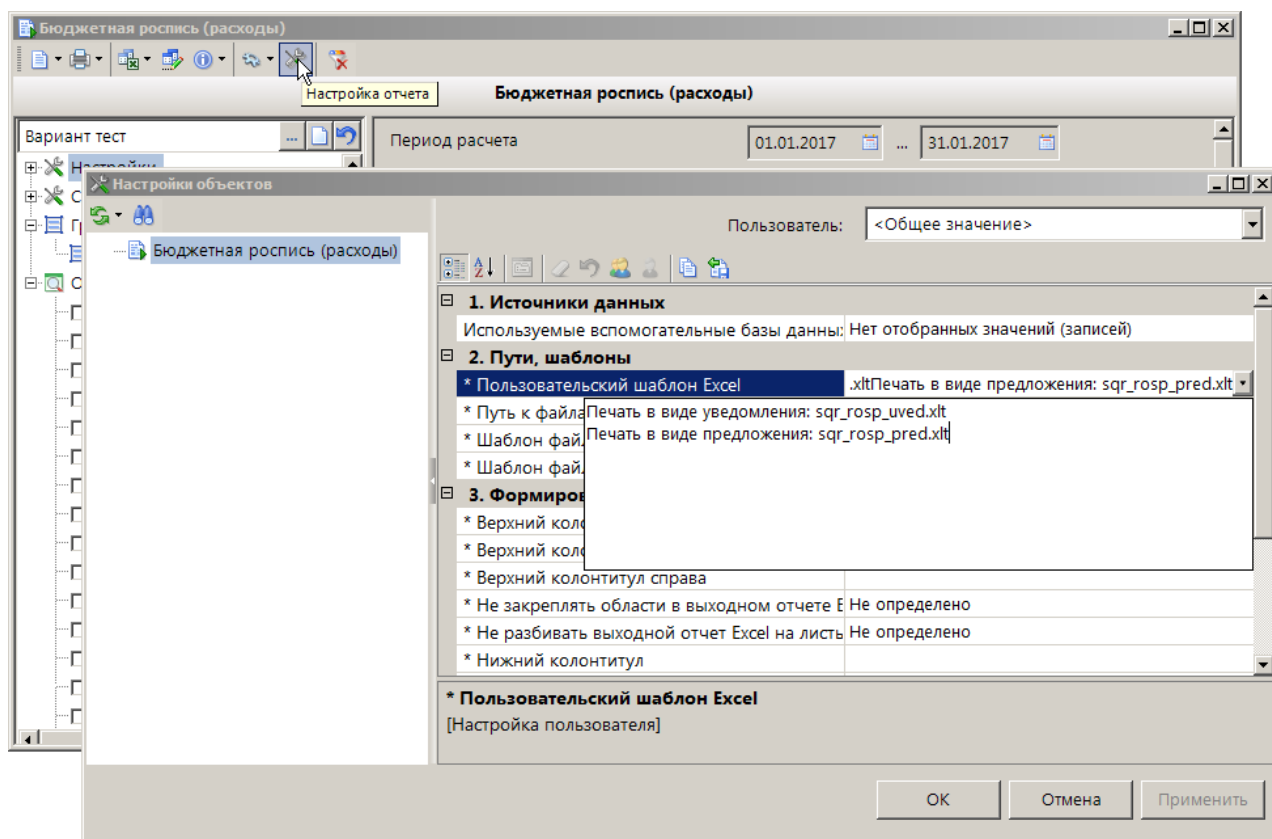


Рисунок 48. Пользовательский шаблон Excel

При запуске формирования отчета, для которого указано несколько шаблонов, пользователю будет предложено выбрать шаблон по заданным описаниям (*Рисунок 49*).

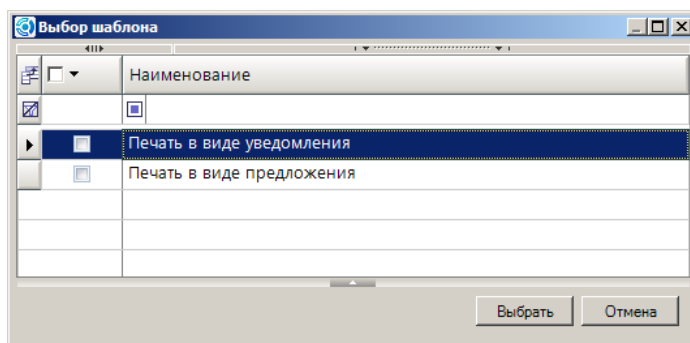


Рисунок 49. Выбор шаблон для печати

При отсутствии шаблона с указанным именем в базе данных программой будет предложено загрузить недостающий шаблон в базу данных (*Рисунок 50*).

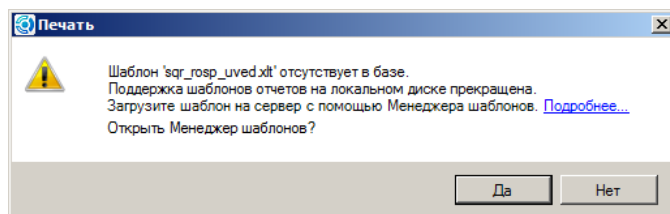



Рисунок 50. Шаблон отсутствует в базе данных

2.3.2. Параметры страницы отчета

Параметры страницы, заданные в шаблоне отчета, могут быть изменены без модификации шаблона с помощью настроек режима формирования отчета, которые доступны по кнопке  **Настройка отчета** (см. *Рисунок 48*). С помощью этих настроек в частности можно настроить вывод колонтитулов и подписей в отчете.

Колонтитулы отчета

Следующие настройки позволяют задавать верхний колонтитул (слева, в центре, справа) и нижний колонтитул (в центре):

- **Верхний колонтитул в центре;**
- **Верхний колонтитул слева;**
- **Верхний колонтитул справа;**
- **Нижний колонтитул.**

При редактировании настроек можно использовать зарезервированные переменные, которые при печати отчета будут заменяться соответствующими им значениями (*Таблица 4*). Например, если в настройке колонтитула задано значение «Стр. &P из &N», то в отчете колонтитул будет содержать запись «Стр. 1 из 10».

Таблица 4. Перечень зарезервированных переменных отчетов

Зарезервированные переменные	Значения	Зарезервированные переменные	Значения
1	2	1	2
&P	Текущая страница	&N	Всего страниц
&D	Текущая дата	&T	Текущее время
&A	Наименование листа	&F	Наименование файла

Закрепление областей, разбивка отчета на листы и страницы

Закрепление областей и разбивка отчета на листы и страницы определяется значениями следующих настроек:

- **Не закреплять области в выходном отчете Excel** – во многих документах при выводе их в Excel закрепляется верхняя часть отчета (заголовок и шапка табличной части), так что прокручивается только нижняя часть. Закрепление области можно снять средствами Excel в самом отчете, а также в данной настройке. При установке значения «Да» в выходном отчете области закрепляться не будут.
- **Не разбивать выходной отчет Excel на листы и страницы** – в зависимости от значения данной настройки отчет будет разбиваться на отдельные листы или страницы одного листа. Чтобы отчет располагался на одном листе, в данной настройке необходимо установить значение «Да».

Подпись отчета

Если в шаблоне отчета в качестве подписей задана строка >>Footer, то подписи отчета формируются на основании настройки **Подпись отчета** режима формирования отчета. Значение

настройки может содержать зарезервированные слова, которые при печати отчета будут заменяться соответствующими им значениями (Таблица 5).

Таблица 5. Перечень зарезервированных слов подписей отчетов

Зарезервированные слова	Значения	Источник значения
1	2	3
USER_FIO	ФИО исполнителя	Параметры учетной записи пользователя, формирующего отчет
USER_DOL	Должность исполнителя	
USER_PHONE	Телефон исполнителя	
STRUCT_PODRAZ	Структурное подразделение	Значение настройки «Структурное подразделение» (на пользователя)
BOSS_FIO	ФИО руководителя	Настройка «Руководитель» справочника «Ответственные лица» (на пользователя)
BOSS_DOL	Должность руководителя	
ZAM_BOSS_FIO	ФИО заместителя руководителя	Настройка «Заместитель руководителя» справочника «Ответственные лица» (на пользователя)
BUH_FIO	ФИО главного бухгалтера	Настройка «Главный бухгалтер» справочника «Ответственные лица» (на пользователя)
BUH_DOL	Должность главного бухгалтера	
ZAM_BUH_FIO	ФИО заместителя главного бухгалтера	Настройка «Заместитель главного бухгалтера» справочника «Ответственные лица» (на пользователя)
CHEF_FIO	ФИО начальника отдела	Настройка «Начальник отдела» справочника «Ответственные лица» (на пользователя)
CHEF_DOL	Должность начальника отдела	
ZAM_CHEF_FIO	ФИО заместителя начальника отдела	Настройка «Заместитель начальника отдела» справочника «Ответственные лица» (на пользователя)
USER_INN	ИНН организации пользователя	Реквизиты организации, указанной в справочнике «Ответственные лица» для ФИО, заданного в настройке «Руководитель» этого же справочника, для пользователя, формирующего отчет
USER_NAME	Наименование организации пользователя	
RASH_DATE	Расчетная дата в формате «ДД.ММ.ГГГГ»	
TODAY	Системная дата в формате «ДД.ММ.ГГГГ»	
TODAY2	Системная дата в формате «ДД месяц ГГГГ»	

Данные текущего пользователя (ФИО, должность и телефон) выводятся из соответствующих полей вкладки **Исполнитель** учетной записи пользователя, а наименование подразделения – из настройки **Структурное подразделение** (задается на пользователя).

ГЛАВНОЕ МЕНЮ «НАСТРОЙКИ» => ПОЛЬЗОВАТЕЛИ

ДЕРЕВО НАСТРОЕК => НАСТРОЙКИ => ОТЧЕТЫ => СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ

Информация о руководителе, главном бухгалтере, начальнике отдела и их заместителях (ФИО, должность и телефон) выводится из настроек справочника **Ответственные лица** (задаются

на пользователя). Информация об организации пользователя (ИНН и наименование) выводится из привязки руководителя текущего пользователя к организации (*Рисунок 51*).

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => ПРОЧИЕ => ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА

ФИО	Должность	Телефон	ИНН организации	Организация
Иванов И.И.	Заместитель руководителя	55-55-56	9325006354	Управление финансов Энской области
Зайцева Е.И.	Начальник бюджетного отдела	55-55-52	9325006354	Управление финансов Энской области
Богданова И.А.	Главный бухгалтер	55-55-57	9325006354	Управление финансов Энской области
Соловьев В.И.	Руководитель	55-55-55	9325006354	Управление финансов Энской области

Настройки объектов

Пользователь: admin

1. Должности

Главный бухгалтер	Богданова И.А.
Заместитель главного бухгалтера	Морозова П.К.
Заместитель начальника отдела	Данилов О.Д.
Заместитель руководителя	Иванов И.И.
Начальник отдела	Зайцева Е.И.
Руководитель	Соловьев В.И.

Руководитель
[Настройка наследует общее значение]

OK Отмена Применить

Рисунок 51. Ответственные лица




Пример настройки подписи: «Исполнитель: USER_DOL _____ USER_FIO»
Результат: «Исполнитель: казначей _____ Иванов И.И.»

2.4. Доступ к режимам формирования отчетов

Доступ к отчетам для отдельных пользователей или групп пользователей настраивается администратором программного комплекса в режиме «Пользователи» или «Группы пользователей».

ГЛАВНОЕ МЕНЮ «НАСТРОЙКИ» => ПОЛЬЗОВАТЕЛИ

ГЛАВНОЕ МЕНЮ «НАСТРОЙКИ» => ГРУППЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

В списке пользователей (групп) необходимо выделить учетную запись пользователя (группу пользователей) для настройки прав доступа и нажать кнопку  **Права доступа**. После этого откроется окно назначения прав доступа к объектам комплекса (*Рисунок 52*). В этом окне на вкладке **Дерево объектов** или на вкладке **Навигатор** необходимо выбрать режим формирования отчета в каталоге «Отчеты» и установить права доступа пользователя по уровням.

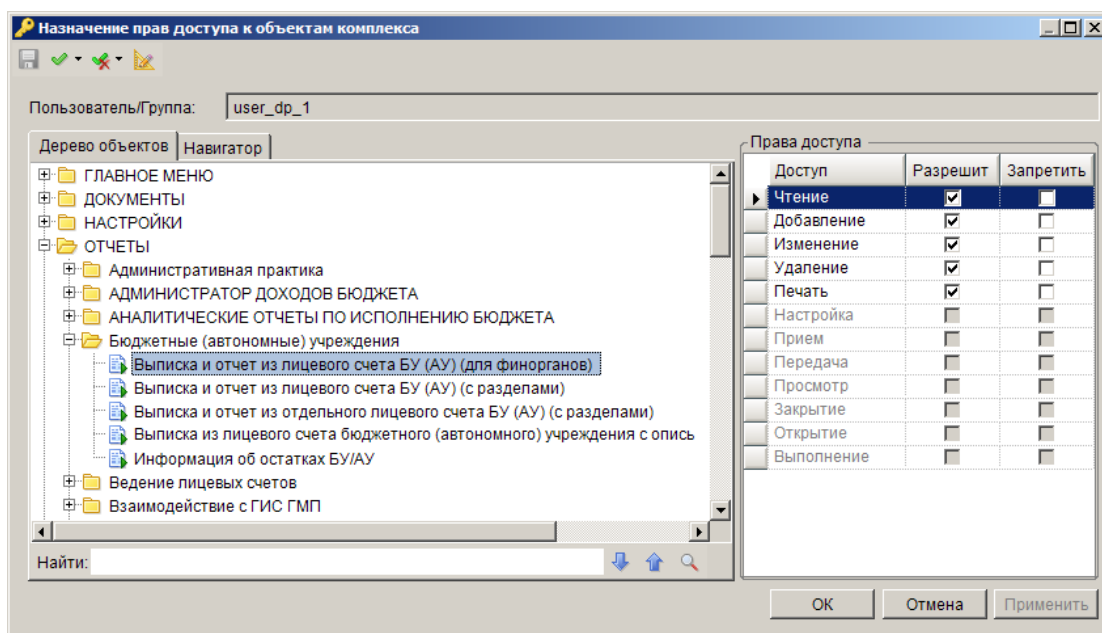


Рисунок 52. Назначение прав доступа к отчетам

Помимо прав на отчеты пользователю необходимо определить права на следующие объекты, расположенные на вкладке **Дерево объектов** в корне каталога «Отчеты» (Рисунок 53):

- **Пользовательский запрос.** Задаёт права доступа на режимы формирования отчетов каталога «Общие отчеты» навигатора.
- **Пользовательский объединяющий запрос.** Задаёт права доступа на режимы формирования отчетов с выгрузкой, расположенные в каталоге «Пакеты отчетов» навигатора.
- **Пользовательский вариант настроек и отборов.** Задаёт права доступа на варианты отчетов, ссылки на которые добавлены в навигатор. При отсутствии доступа варианты в навигаторе не отображаются.
- **Пользовательское иерархическое дерево.** Задаёт права на иерархические отборы. При отсутствии доступа будут неактивными кнопки создания (уровень «Добавление»), удаления (уровень доступа «Удаление»), а существующие иерархические отборы будут отображаться в режиме просмотра (уровень доступа «Изменение»).

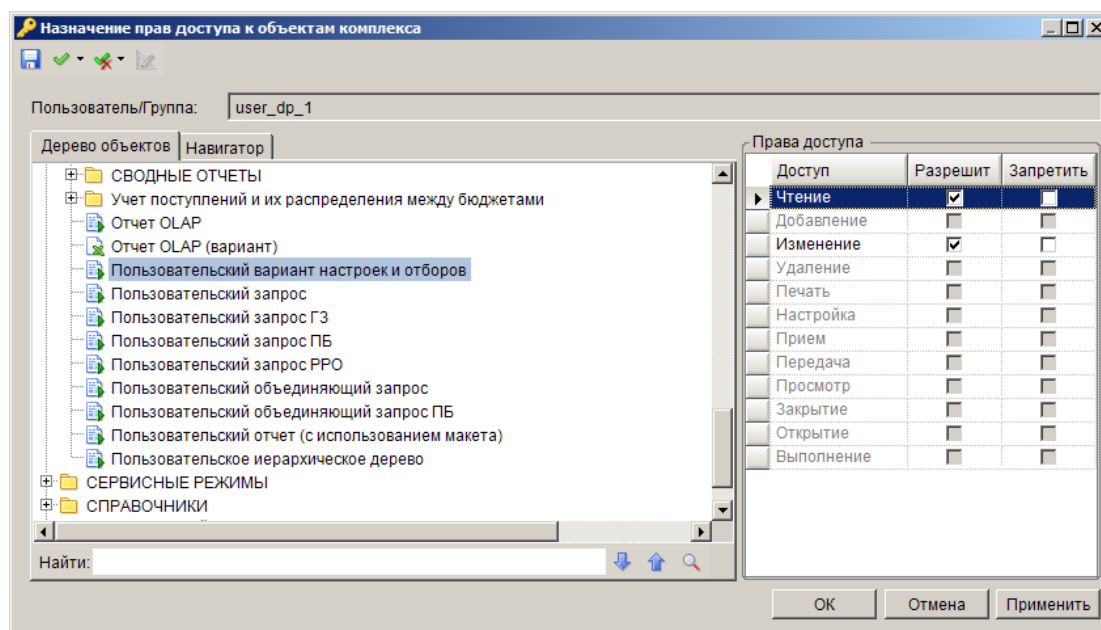


Рисунок 53. Назначение прав доступа к вариантам настроек и отборов



В каталоге «Отчеты – Прочие отчеты» расположен объект **Пользовательский запрос (старый)**, который задает права на пользование отчетами, созданными в ранних версиях. Для этого объекта рекомендуется дать всем пользователям полные права.

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ

Сокращение	Термин
1	2
ПК	Программный комплекс
АУ	Автономное учреждение
БУ	Бюджетное учреждение
ГРБС	Главный распорядитель бюджетных средств
БО	Бюджетное обязательство
БК	Бюджетная классификация
КОСГУ	Классификация операций сектора государственного управления
БД	База данных
ЭЦП	Электронно-цифровая подпись

ПРЕДМЕТНЫЙ УКАЗАТЕЛЬ

В

Варианты настроек и отборов отчетов, 11

И

Иерархические отборы, 19

Уровни иерархического отбора, 23

Элементы иерархического отбора, 26

О

Отборы, 28

Зависимые, 30

Исключающие, 29

Прямые, 28

Связанные, 30

П

Права доступа

на варианты настроек и отборов отчетов, 15

на режимы формирования отчетов, 49

С

Системные настройки

Максимальный период получения отчета, 18

Отражение сумм, 18

Форма получения отчета, 17

Число знаков после запятой, 19

Сохранение отчетов

Сохранение копий отчетов в файловой системе (автоматическое), 43

Сохранение отчетов в базе данных, 37

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер версии	Примечание	Дата	ФИО исполнителя
01	Начальная версия	30.07.2013	Николаева М. Ю.
02	Описание редактора запросов, аналитических отчетов, генератора отчетов с произвольной группировкой выделено в отдельные руководства пользователя.	09.02.2017	Клепикова Т. Л.
	Описание обновлено и дополнено до версии 17.02 программного комплекса.		
	Добавлено описание сохранения отчетов в базе данных.		