

**ПК «Web-Консолидация»  
PM «Администратор отчетности»  
Руководство по работе**

Версия системы 4.7.4

## Содержание

1	РМ «Администратор отчетности».....	4
1.1	Назначение РМ.....	4
1.2	Состав РМ.....	4
2	Интерфейс «Задачи сбора отчетности».....	6
2.1	Назначение интерфейса .....	6
2.2	Структура интерфейса .....	6
2.3	Описание работы в интерфейсе.....	11
3	Интерфейс «Новости».....	18
3.1	Назначение интерфейса .....	18
3.2	Структура интерфейса .....	18
3.3	Описание работы в интерфейсе.....	19
4	Интерфейс «Отчетность (дерево)».....	22
4.1	Назначение интерфейса .....	22
4.2	Структура интерфейса .....	22
4.3	Описание работы в интерфейсе.....	24
5	Интерфейс «Отчетность (список)».....	25
5.1	Назначение интерфейса .....	25
5.2	Структура интерфейса .....	25
5.3	Описание работы в интерфейсе.....	27
6	Интерфейс «Анализ сбора отчетности».....	28
6.1	Назначение интерфейса .....	28
6.2	Структура интерфейса .....	28
6.3	Описание работы в интерфейсе.....	29
7	Интерфейс «Массовая загрузка отчетов».....	33
7.1	Назначение интерфейса .....	33
7.2	Структура интерфейса .....	33
8	Интерфейс «Настройки способов ввода отчетности» .....	36
8.1	Назначение интерфейса .....	36
8.2	Структура интерфейса .....	36
8.3	Описание работы в интерфейсе.....	38
9	Интерфейс «Настройки версий отчетов».....	39
9.1	Назначение интерфейса .....	39
9.2	Структура интерфейса .....	39
10	Интерфейс «Настройка смещения сроков сдачи» .....	41
10.1	Назначение интерфейса .....	41
10.2	Структура интерфейса .....	41
10.3	Описание работы в интерфейсе.....	43
11	Интерфейс «Настройки заполнения реквизитов».....	48
11.1	Назначение интерфейса .....	48
11.2	Структура интерфейса .....	48

11.3	Описание работы в интерфейсе.....	50
12	Интерфейс «Настройка связи задач сбора» .....	53
12.1	Назначение интерфейса .....	53
12.2	Структура интерфейса .....	53
12.3	Описание работы в интерфейсе.....	55
13	Интерфейс «Настройки уведомлений по формам отчетности» .....	56
13.1	Назначение интерфейса .....	56
13.2	Структура интерфейса .....	56
13.3	Описание работы в интерфейсе.....	58
	Перечень терминов и сокращений .....	59
	Перечень таблиц .....	60
	Перечень рисунков.....	61

# 1 РМ «Администратор отчетности»

## 1.1 Назначение РМ

Рабочее место «Администратор отчетности» предназначено для управления отчетностью администратором и получения статистической информации о сборе отчетности. Все интерфейсы рабочего места доступны пользователю, включенному в группу «Администраторы отчетности».

Внешний вид рабочего места «Администратор отчетности» представлен на рисунке 1.

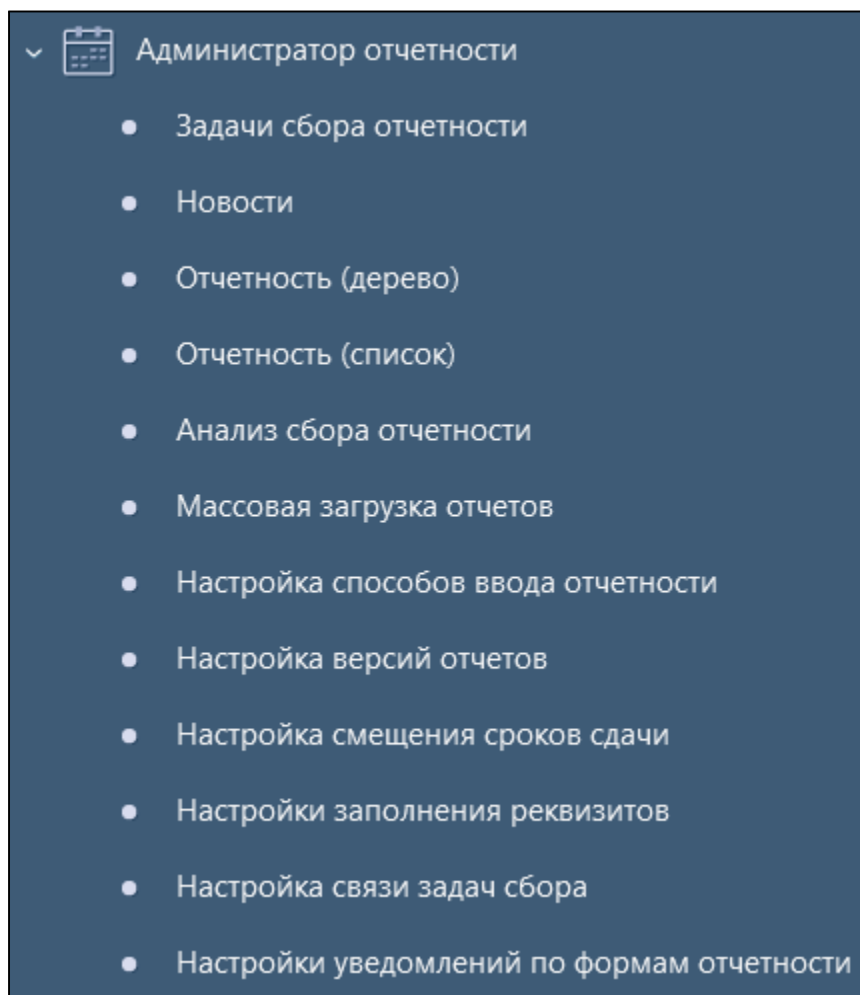


Рисунок 1 – Рабочее место «Администратор отчетности»

## 1.2 Состав РМ

Рабочее место «Администратор отчетности» включает в себя интерфейсы:

- «Задачи сбора отчетности» – управление задачами сбора;
- «Новости» – информирование пользователей о различных событиях, связанных с работой системы, о подготовке методологической документации;
- «Отчетность (дерево)» – работа с отчетами в дереве группировки;
- «Отчетность (список)» – работа с отчетами в списке;
- «Анализ сбора отчетности» – формирование аналитики о статистике сбора отчетности;
- «Массовая загрузка отчетов» – массовый импорт отчетов;
- «Настройка способов ввода отчетности» – ограничение способов заполнения отчетов для определенных субъектов отчетности;

- «Настройка версий отчетов» – ограничение на максимальное количество создаваемых субъектом версий отчетов;
- «Настройка смещения сроков сдачи» – управление сроками представления форм отчетности для разных субъектов отчетности;
- «Настройки заполнения реквизитов» – управление правилами заполнения реквизитов отчетных форм;
- «Настройка связи задач сбора» – управление правилами связи задач сбора отчетности;
- «Настройки уведомлений по формам отчетности» – управления автоматическим формированием уведомлений по формам отчетности для разных субъектов отчетности.

## **2 Интерфейс «Задачи сбора отчетности»**

### **2.1 Назначение интерфейса**

Интерфейс «Задачи сбора отчетности» предназначен:

- а) для создания новых задач сбора отчетности, в том числе и ликвидационной;
- б) для наполнения задач сбора отчетности;
- в) для построения цепочек связей между задачами (предыдущие задачи, подшитые задачи);
- г) для корректировки перечня отчетов субъекта отчетности: добавление и удаление отчетов;
- д) для закрытия задач сбора отчетности.

Задача сбора отчетности определяется на уровне пользователя отчетности и содержит (для каждого субъекта, подотчетного пользователю отчетности):

- полный перечень требуемых форм, данные по которым субъект должен сдать пользователю в рамках конкретной задачи сбора;
- конкретный период данных для каждой из форм, подлежащих сдаче;
- конкретный срок сдачи каждой из форм, подлежащих сдаче.

Администраторы, ответственные за инициирование сбора отчетности, могут создавать задачу сбора только в рамках собственного бюджета, либо в рамках консолидированного, собственного и нижестоящих бюджетов.

Подзадача сдачи отчетности определяется на уровне субъекта отчетности в рамках задачи сбора отчетности и содержит:

- конкретную форму с указанием конкретного пользователя отчетности, которую субъект должен сдать в рамках конкретной задачи;
- конкретный период данных для формы, подлежащей сдаче;
- конкретный срок сдачи формы, подлежащей сдаче.

Множество подзадач сдачи отчетности конкретного субъекта конкретному пользователю образует задачу сдачи отчетности.

### **2.2 Структура интерфейса**

Элементы интерфейса «Задачи сбора отчетности» представлены на рисунке 2 и описаны в таблице 1.

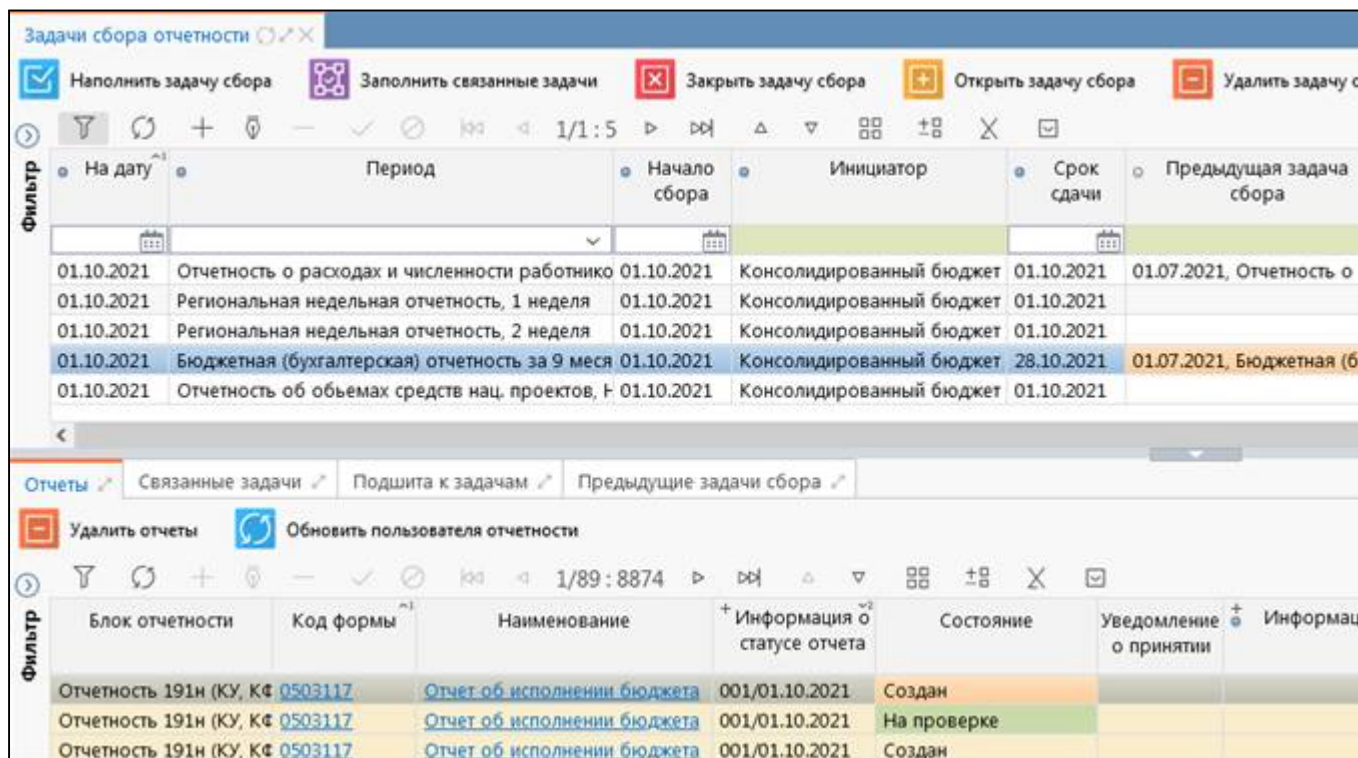


Рисунок 2 – Интерфейс «Задачи сбора отчетности»

Таблица 1 – Элементы интерфейса «Задачи сбора отчетности»

Наименование	Назначение	Примечание
Фильтр	Выполнение поиска необходимой записи в списке задач сбора	Описание работы с фильтрацией данных представлено в документе «Руководство оператора»
Панель кнопок управления	Управление списком записей интерфейса	Описание работы с панелью кнопок управления представлено в документе «Руководстве оператора»
Панель команд интерфейса	Выполнение действий над задачами сбора	Описание функций кнопок представлено в таблице 3
Заголовочная часть интерфейса	Отображение перечня задач сбора все отчетные периоды	
Детализация «Отчеты»	Отображение перечня отчетных форм, относящихся к выбранной задаче сбора, сгенерированных автоматически	Не допускается ручное добавление и удаление отчетов, эти операции выполняются только по функциональным кнопкам
Детализация «Связанные задачи»	Отображение перечня задач сбора, связанных с выбранной задачей сбора	Заполняется автоматически по кнопке или можно добавить новую запись вручную
Детализация «Подшита к задачам»	Отображение перечня задач сбора, к которым подшита выбранная задача сбора	Заполняется автоматически по кнопке или можно добавить новую запись вручную
Детализация «Предыдущие задачи сбора»	Отображение перечня предыдущих задач сбора	Детализация является вычисляемой, доступна только для чтения

Интерфейс «Задачи сбора отчетности», состоящий из заголовочной части и набора детализаций, содержит поля, описанные в таблице 2.

Таблица 2 – Поля интерфейса «Задачи сбора отчетности» и его детализаций

Наименование	Назначение	Примечание/пример
Заголовочная часть		
На дату	Отчетная дата задачи сбора	Отчет за январь 2019 года – 01.02.2019 Годовой отчет 2019 года – 01.01.2020
Период	Наименование вида отчетности и периода сбора	Выбор из выпадающего списка: вид отчетности, период
Начало сбора	Начальная дата сбора отчетов	Выбор из календаря. Чаще всего, дата соответствует полю «На дату»
Инициатор	Наименование узла иерархии субъектов, от которого начинается сбор отчетов	Верхний узел иерархии - «Консолидированный бюджет субъекта РФ»
Срок сдачи	Максимальная дата сдачи отчетов	Выбор из календаря. Заполняется автоматически
Предыдущая задача сбора	Наименование задачи сбора, которая предшествует выбранной. Необходимо для функционирования контролей с прошлым годом и наполнения данными прошлого периода	Выбор из списка ранее созданных задач сбора
Разрешить добавление отчетов	Разрешение создавать отчеты по инициативе субъекта отчетности	Доступно по системному параметру
Закрыта	Признак закрытой задачи сбора	Флаг-опция, заполняется автоматически при нажатии кнопки «Закрыть задачу сбора»
Первая задача	Признак первой задачи сбора для того, чтобы при вызове в отчете из первой задачи сбора контрольных соотношений, обращающихся к предыдущим периодам, не возникало ошибок вида «Не удалось определить предыдущую задачу сбора...»	Флаг-опция, по умолчанию скрыта
Авторизация	Группировочное поле содержит поля авторизации. Включает поля: - Автор создания; - Время создания; - Автор изменения; - Время изменения	Заполняется автоматически
Автор создания	ФИО сотрудника, создавшего запись	
Время создания	Дата и время создания записи	
Автор изменения	ФИО сотрудника, изменившего запись	
Время изменения	Дата и время изменения записи	
Комментарий	Текстовое поле для отражения комментария при создании/изменении записи	Ссылка на задачу, письмо и т.д.
Идентификатор	Внутренний идентификатор задачи сбора. Используется для поиска задачи сбора, к которой принадлежит отчет	Заполняется автоматически











Наименование	Назначение	Примечание/пример
Детализация «Отчеты»		
Блок отчетности	Признак отчетности по инструкциям 33н, 191н и другим видам отчетности. Задается при создании формы и заполняется автоматически	
Код формы	Код отчетной формы	Ссылка для перехода в детализацию отчета
Наименование формы	Наименование отчетной формы	Ссылка для перехода к соответствующему отчету
Информация о статусе отчета	Группировочное поле предназначено для отражения кода статуса документа, номера версии и даты внесения изменения в формате «ХХХ/ДД.ММ.ГГГГ». Заполняется автоматически. Включает поля: - Код статуса; - Номер версии; - Дата внесения изменений	
Код статуса	Отображает порядковый код статуса документа, изменение которого вызвано событием после отчетной даты	
Номер версии	Отображает порядковый номер версии отчета	
Дата внесения изменений	Отображает дату создания версии отчета	
Состояние	Состояние отчета	
Уведомление о принятии	Отображает информацию о принятии пакета отчетности. Чек устанавливается после подписания уведомления о принятии, после этого отчет нельзя изменить, выполнить перевод состояния из «Принят» и др.	
Информация о переходах	Отображает информацию о дате отправки на проверку и дате принятия отчета, количестве возвратов на доработку, а также о задержке представления, заполнения и принятия при ее наличии. Заполняется автоматически. Включает поля: – Первый раз отправлено на проверку (дата и точное время); – Окончательный срок представления отчета (дата и точное время); – Задержка представления; – Принято; – Количество возвратов; – Задержка заполнения; – Задержка принятия; – Суммарная задержка	

Наименование	Назначение	Примечание/пример
Уровень отчетности	Отображает уровень субъекта отчетности	
Роль субъекта	Отображает роль субъекта отчетности	
Субъект отчетности	Отображение наименования субъекта отчетности, заданное в иерархии, а также уровень и роль	
АТО	Отображает наименование АТО	
Пользователь отчетности	Отображает пользователя отчетности	
Субъект отчетности (Лицо)	Отображает субъекта отчетности	
Авторизация	Группировочное поле содержит поля авторизации. Включает поля: - Автор создания; - Время создания; - Автор изменения; - Время изменения	Заполняется автоматически
Автор создания	ФИО сотрудника, создавшего запись	
Время создания	Дата и время создания записи	
Автор изменения	ФИО сотрудника, изменившего запись	
Время изменения	Дата и время изменения записи	
Класс формы отчета	Внутреннее имя формы	Например, для ф.0503125 - F_0503125_of20150101
Детализации «Связанные задачи», «Подшита к задачам», «Предыдущие задачи сбора»		
На дату	Отчетная дата задачи сбора	
Период	Наименование вида отчетности и периода сбора	
Начало сбора	Начальная дата сбора отчетов	
Инициатор	Наименование узла иерархии субъектов, от которого начинается сбор отчетов	
Срок сдачи	Максимальная дата сдачи отчетов	
Предыдущая задача сбора	Наименование задачи сбора, которая предшествует выбранной	
Закрыта	Признак закрытой задачи сбора	
Комментарий	Текстовое поле для отражения комментария при создании/изменении записи	
Идентификатор	Внутренний идентификатор задачи сбора	
Авторизация	Группировочное поле содержит поля авторизации. Включает поля: - Автор создания; - Время создания; - Автор изменения; - Время изменения	Заполняется автоматически
Автор создания	ФИО сотрудника, создавшего запись	
Время создания	Дата и время создания записи	
Автор изменения	ФИО сотрудника, изменившего запись	
Время изменения	Дата и время изменения записи	

Панель команд интерфейса содержит набор функциональных кнопок, представленных в таблице 3.

Таблица 3 – Кнопки интерфейса «Задачи сбора отчетности»

Наименование	Иконка	Назначение
Заголовочная часть		
Наполнить задачу сбора	 Наполнить задачу сбора	Наполнение задачи сбора отчетности по указанному виду отчетности на основе иерархии субъектов отчетности и регламента представления
Заполнить связанные задачи	 Заполнить связанные задачи	Подшивание к задаче сбора по основному виду отчетности ликвидационных задач сбора за весь период с 1 января текущего года и заполнение связанных задач в соответствии с настройками, заданными на интерфейсе «Настройка связи задач сбора» (п.12)
Закрывать задачу сбора	 Закрывать задачу сбора	Закрывание задачи сбора от любых действий над ней и отчетами, входящими в нее
Открыть задачу сбора	 Открыть задачу сбора	Открытие ранее закрытой задачи сбора
Удалить задачу сбора	 Удалить задачу сбора	Удаление задачи сбора (вместо кнопки на панели инструментов)
Протокол наполнения	 Протокол наполнения	Отображение результата последнего наполнения задачи сбора
Детализация «Отчеты»		
Удалить отчеты	 Удалить отчеты	Удаление из задачи сбора отчетов, сформированных при наполнении соответствующей задачи сбора отчетности, в зависимости от предложенного выбора варианта операции: «Выбранные», «Отфильтрованные» или «Все»; при этом действие всегда выполняется относительно отфильтрованных записей
Обновить пользователя отчетности	 Обновить пользователя отчетности	Изменение данных в поле «Пользователь отчетности» на интерфейсе «Отчетность». Операция выполняется только над отчетами в состоянии «Создан», «Редактируется», «На доработке»

## 2.3 Описание работы в интерфейсе

Любые действия над задачами сбора могут выполняться только при наличии прав на соответствующий вид отчетности, который имеет общую или региональную принадлежность.

### 2.3.1 Создание задачи сбора отчетности

Для создания новой задачи сбора необходимо выполнить действия:

а) добавить новую запись в таблице заголовков задач сбора отчетности с помощью кнопки



«Добавить запись»;

б) заполнить реквизиты:

- на дату, по состоянию на которую собирается отчетность. Поле является обязательным для заполнения, при валидации система выдаст ошибку: Не заполнено обязательное поле «На дату»;

- период отчетности, за который осуществляется сбор данных в рамках задачи сбора;

- установить дату начала сбора отчетности и срок ее сдачи;

- субъект отчетности, инициировавший задачу сбора отчетности, как правило, это консолидированный бюджет или верхний уровень бюджета по иерархии;

- указать предыдущую задачу сбора.

в) сохранить внесенные данные с помощью кнопки «Принять изменения». При этом выполняется проверка на обязательность заполнения полей «Инициатор», «На дату», «Начало сбора», «Период», «Срок сдачи».

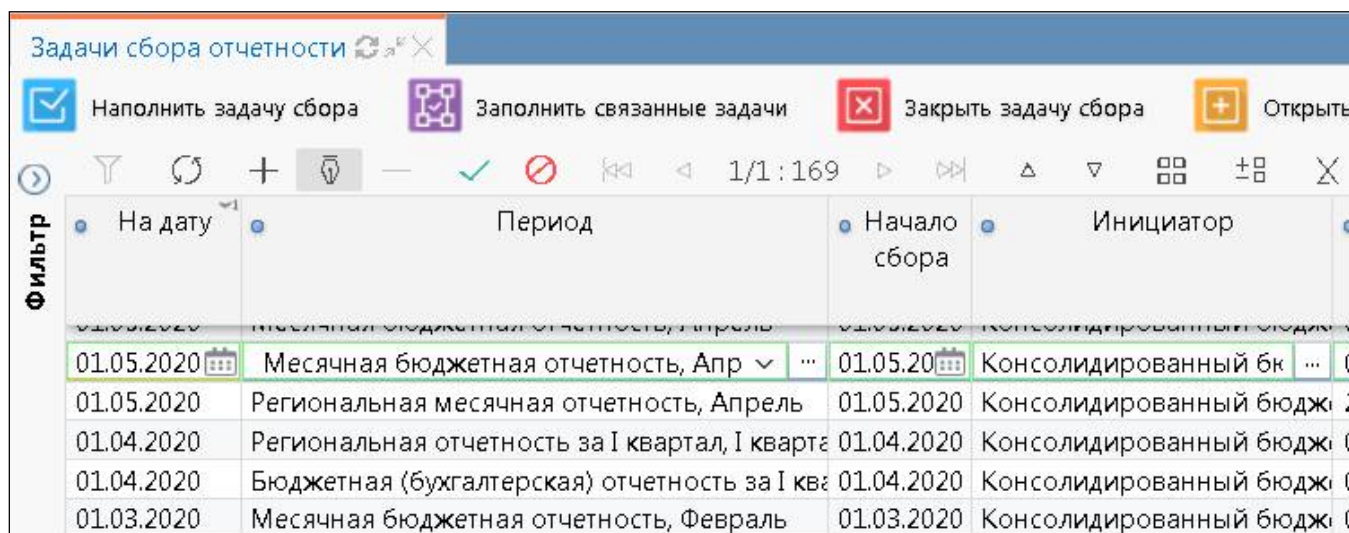


Рисунок 3 – Создание новой задачи сбора

### 2.3.2 Наполнение задачи сбора

Для наполнения задачи сбора выделить курсором или отфильтровать необходимые задачи

сбора и нажать кнопку «Наполнить задачу сбора».

Откроется диалоговое окно «Параметры наполнения», внешний вид которого представлен на рисунке 4.

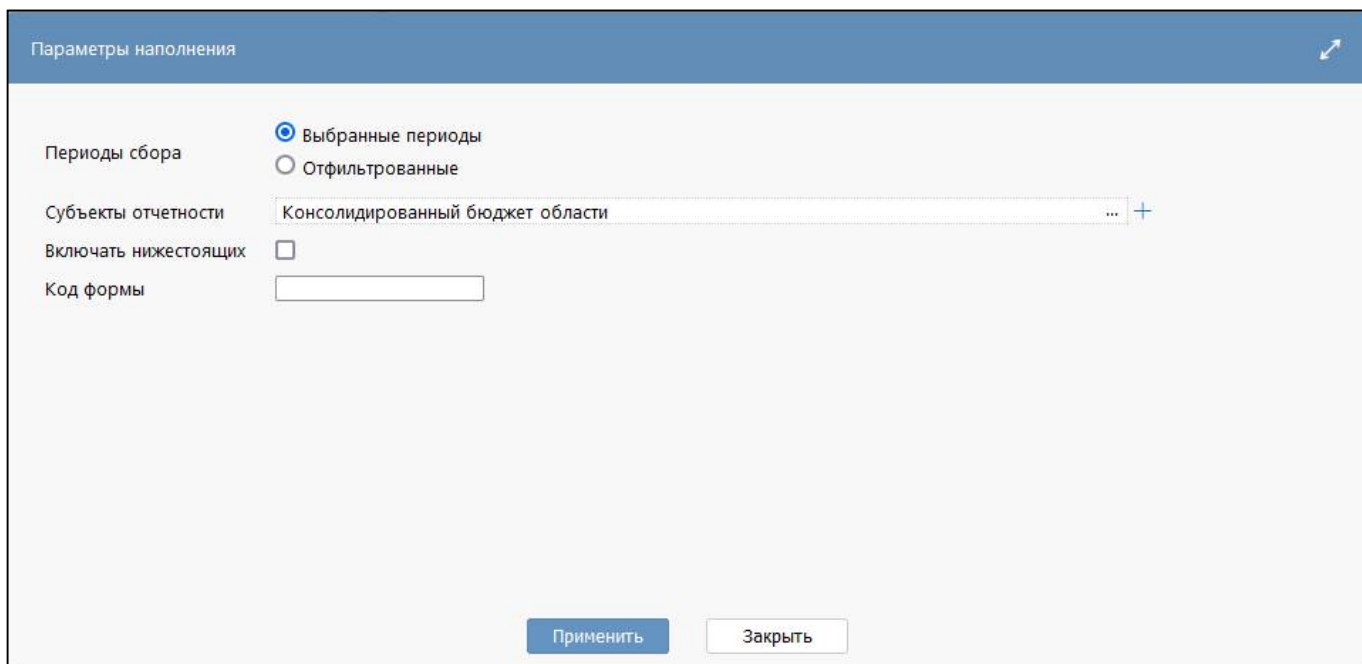


Рисунок 4 – Диалоговое окно «Параметры наполнения»

В диалоговом окне «Параметры наполнения» доступен выбор варианта наполнения задачи сбора:

- необходимо проставить флаг-опцию «Выбранные периоды» или «Отфильтрованные»;
- для полного наполнения задачи сбора необходимо оставить значения параметров по умолчанию;
- для частичного наполнения задачи сбора необходимо выбрать один требуемый узел иерархии или добавить несколько, снять/установить флаг-опцию «Включать нижестоящих», ограничить список форм.


В результате выполнения операции будет определен перечень субъектов, которые должны сформировать отчетность в рамках задачи сбора и перечень отчетов для каждого субъекта. Общий перечень отчетов будет отображать в детализации на вкладке «Отчеты».

### 2.3.3 Связывание задач сбора

После создания ликвидационной задачи сбора (если выполнено задним числом) необходимо обязательно связать ее с периодическими задачами сбора основной бюджетной отчетности, а также это выполняется после создания новых периодических задач сбора. Это необходимо для того, чтобы в периодических задачах сбора до конца года учитывались данные ликвидированного учреждения.


Для подшивания ликвидационной задачи сбора необходимо выполнить действия:

- а) выбрать запись периодической задачи сбора на дату, которая идет после даты ликвидации;

- б) нажать кнопку  «Заполнить связанные задачи».

Иногда для региональных отчетов реализуется формирование из стандартного отчета (например, ф.0503317), который находится в месячной бюджетной отчетности, поэтому необходимо установить связь бюджетной и региональной задач сбора.

Для создания связи региональной задачи сбора необходимо выполнить действия:

- а) выбрать запись региональной задачи сбора;
- б) в детализации задачи сбора выбрать вкладку «Связанные задачи»;
- в) на панели кнопок с помощью функции  «Добавить запись» в полученной строке, указать все данные о задаче сбора, с которой необходимо связать выбранную задачу.

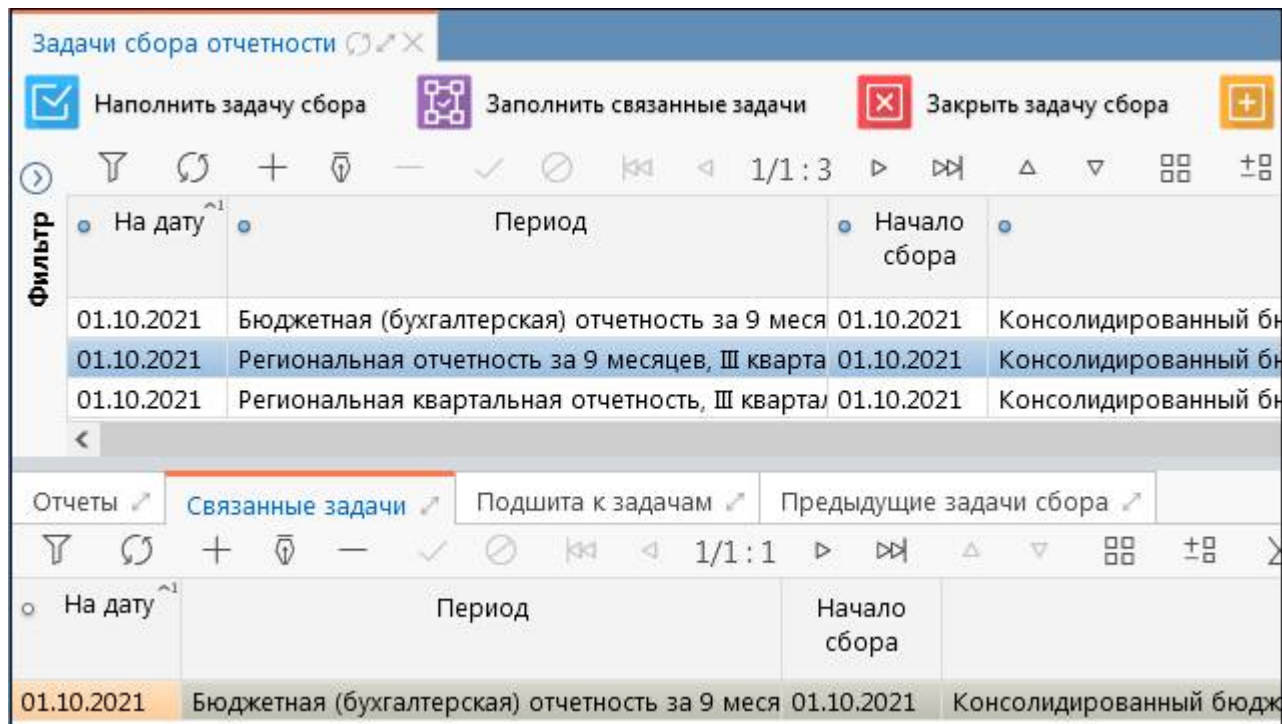



Рисунок 5 – Связывание созданных задач сбора

#### 2.3.4 Добавление отдельных отчетов в задачу

В случае изменения регламента предоставления отчетности или иерархии подотчетности субъектов, в сформированную и наполненную задачу сбора отчетности можно добавить отчет или перечень отчетов, которые должны сформировать и предоставить субъекты отчетности.

Для добавления отдельных отчетов в задачу сбора необходимо выполнить действия:

- а) внести изменения в регламент сбора отчетности или выполнить изменение иерархии;
- б) найти на интерфейсе «Задачи сбора отчетности» необходимую задачу сбора;
- в) нажать кнопку  «Наполнить задачу сбора», в параметрах при необходимости ограничить наполнение по измененному узлу иерархии или номеру формы (рисунок 4).

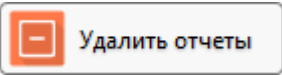
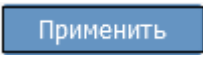
#### 2.3.5 Удаление отчетов из задачи сбора

В редких случаях (выпуск новой версии формы, изменение регламента сбора и др.) из наполненной задачи сбора отчетности необходимо удалить отчет или перечень отчетов, которые не требуется формировать и предоставлять субъектам отчетности. Несистемный администратор может удалять отчеты только в состояниях «Создан», «Отклонен».

Для удаления отдельных отчетов из задачи сбора необходимо выполнить действия:

- а) найти на интерфейсе «Задачи сбора отчетности» необходимую задачу сбора;



- б) перейти в детализацию «Отчеты», ограничить список отчетов с помощью фильтра;
- в) нажать кнопку  «Удалить отчеты»;
- г) в выпадающем окне выбрать необходимый тип действий: «Удалить выбранные отчеты» или «Удалить отфильтрованные отчеты»;
- д) после нажатия на кнопку  «Применить» появляется модальное окно для подтверждения количество удаляемых отчетов.

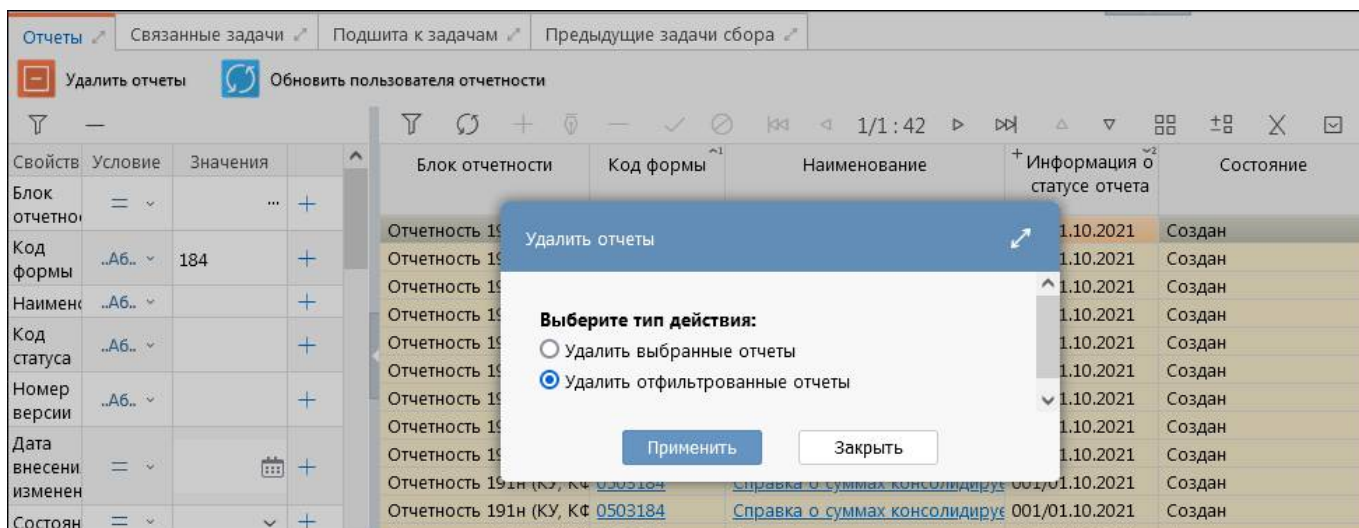
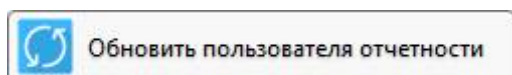


Рисунок 6 – Удаление отчета из задачи сбора отчетности

### 2.3.6 Обновление пользователя отчетности

Если в регламенте предоставления отчетности произошло изменение признака в поле «Внутренний отчет», то для уже созданных отчетов требуется изменить пользователя отчетности. Для этого в детализации «Отчеты» необходимо нажать кнопку



«Обновить пользователя отчетности» и выбрать

предлагаемый тип действия:

- проставить для выбранных отчетов;
- проставить для отфильтрованных отчетов.

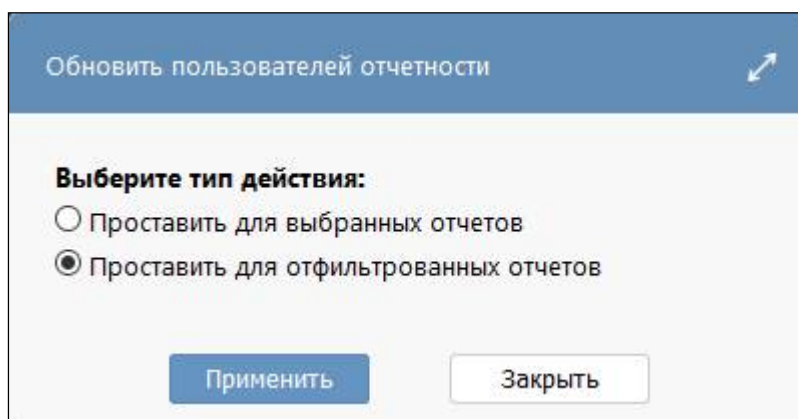
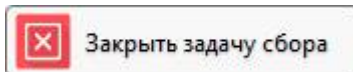


Рисунок 7 – Обновление пользователя отчетности

### 2.3.7 Закрытие задачи сбора

При закрытии задачи сбора отчетности выполняется:

- добавление признака «Закрыта» у задачи сбора;
- автоматическая простановка состояния «Отклонен» у пустых отчетов;
- запрет смены состояний отчетов;
- запрет на любое изменение заголовка и детализации отчета.



После нажатия на кнопку «Закрыть задачу сбора» появляется модальное окно для подтверждения действия. При завершении операции проставляется опция «Закрыта», строка с указанной задачей сбора подсвечивается серым, в детализации строки отчетов блокируются, результат действия кнопки представлен на рисунке 8.

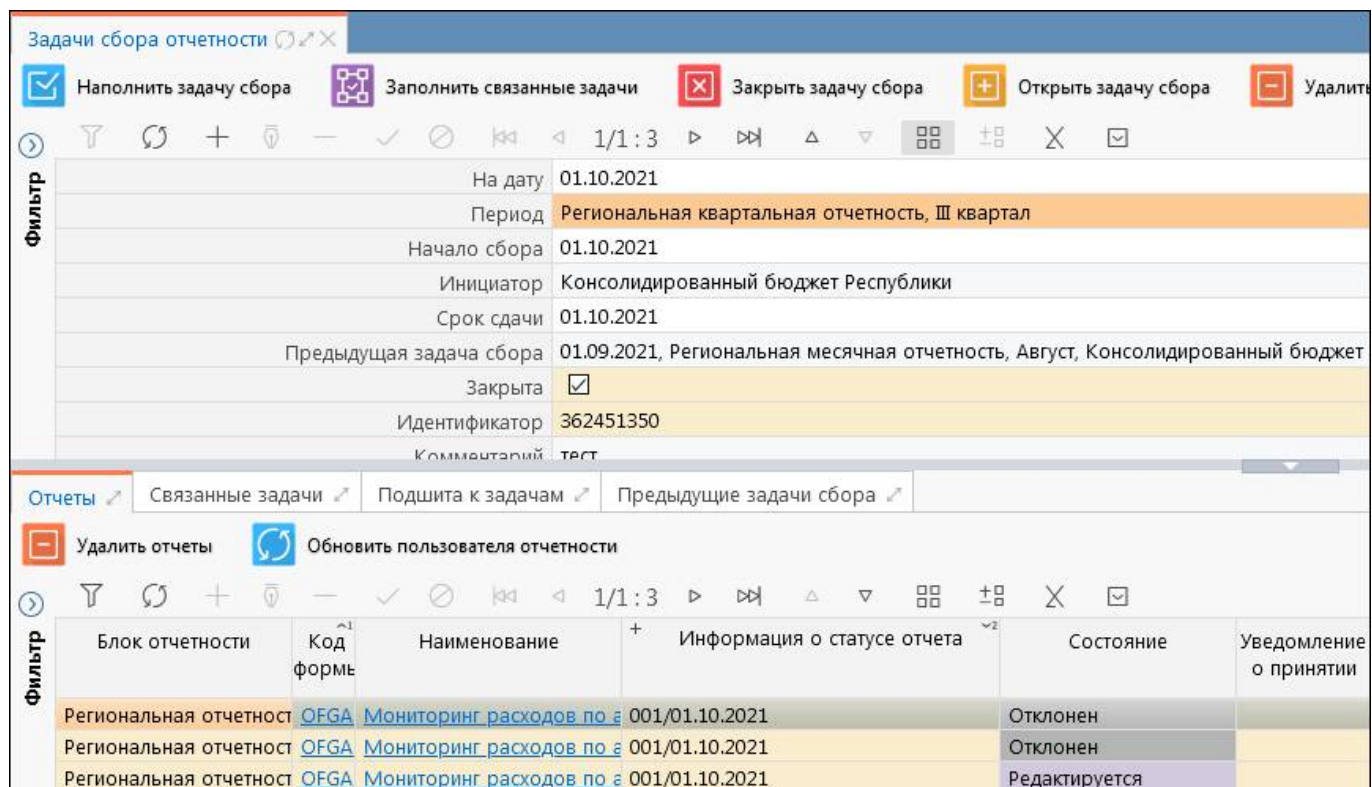
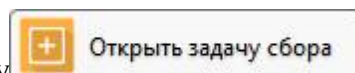


Рисунок 8 – Закрытие задачи сбора

### 2.3.8 Открытие задачи сбора

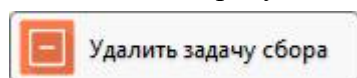
Если задача сбора была закрыта ошибочно, то можно выполнить ее открытие. Для этого



необходимо выбрать нужную задачу сбора и нажать кнопку «Открыть задачу сбора», появляется модальное окно для подтверждения действия. Операция выполнит снятие признака «Закрыта», состояние отчетов не изменяется. Правом выполнения операции обладает только пользователь с правами суперадминистратора.

### 2.3.9 Удаление задачи сбора

Если требуется удалить задачу сбора, то необходимо воспользоваться кнопкой



«Удалить задачу сбора». При удалении задачи сбора выдается сообщение для подтверждения действия.



### 2.3.10 Просмотр протокола заполнения задачи сбора

Если требуется посмотреть протокол заполнения задачи сбора, то необходимо

воспользоваться кнопкой  «Протокол заполнения». В диалоговом окне выводится информация о последнем заполнении выбранной задачи сбора.

### 3 Интерфейс «Новости»

#### 3.1 Назначение интерфейса

На интерфейсе «Новости» регистрируются новости для информирования пользователей о различных событиях, связанных с работой системы (например, установка обновлений системы, формирования новой задачи сбора и др.), о подготовке методологической документации и др. Новости постоянны и всегда доступны для просмотра в списке.

Для пользователя зарегистрированные новости отображаются на стартовой странице, там же существует возможность просмотра архива новостей.

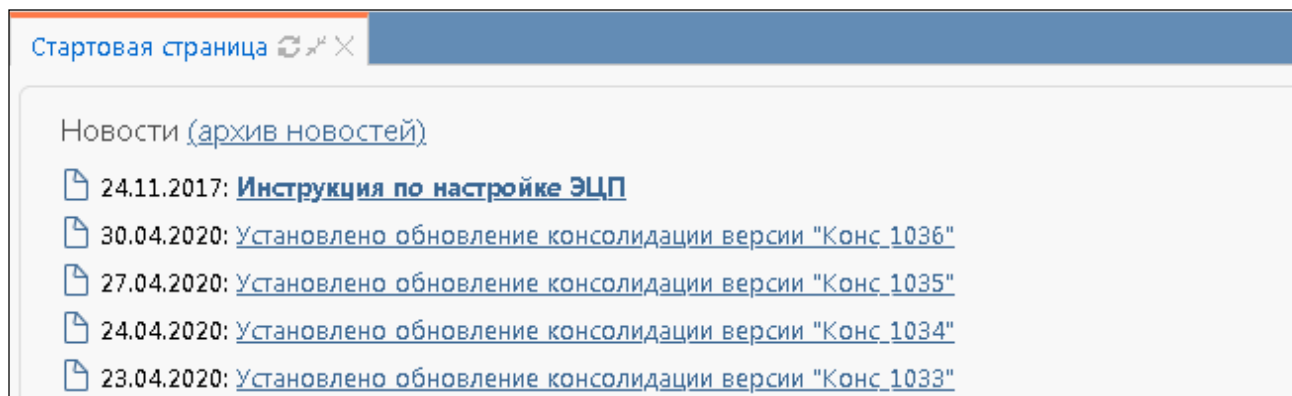


Рисунок 9 – Внешний вид зарегистрированных новостей

#### 3.2 Структура интерфейса

Внешний вид интерфейса приведен на рисунке 10, поля интерфейса «Новости» описаны в таблице 4.

Дата публикации новости	Наименование новости	Тело новости
30.04.2020 23:01:00	Установлено обновление консолидации версии "Конс_1036"	Уважаемые пользователи ПК "Web-к
27.04.2020 21:31:00	Установлено обновление консолидации версии "Конс_1035"	Уважаемые пользователи ПК "Web-к
24.04.2020 22:59:00	Установлено обновление консолидации версии "Конс_1034"	Уважаемые пользователи ПК "Web-к
23.04.2020 21:32:00	Установлено обновление консолидации версии "Конс_1033"	Уважаемые пользователи ПК "Web-к

Рисунок 10 – Интерфейс «Новости»

Таблица 4 – Поля интерфейса «Новости»

Наименование	Назначение	Примечание/пример
Дата публикации новости	Дата и время публикации новости	10.09.2019 21:30:00
Наименование новости	Наименование новости, которое отражается в списке новостей на стартовой странице	Установлено обновление консолидации версии "Конс_875"
Тело новости	Основной текст новости, который отражается при раскрытии наименования новости.	Уважаемые пользователи ПК "Web-Консолидация"! Сообщаем Вам, что установлено обновление консолидации версии "Конс_875"

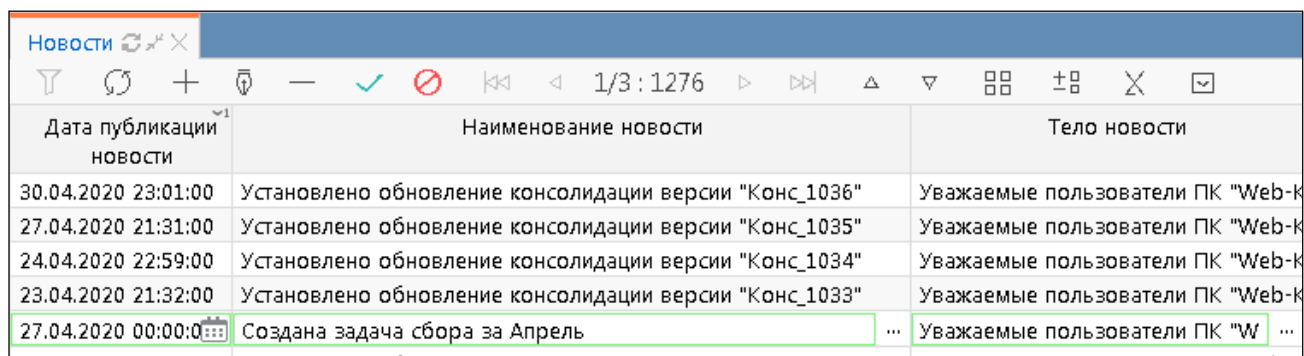
Наименование	Назначение	Примечание/пример
Ссылка (вместо тела новости)	Ссылка, которая открывается при раскрытии наименования новости	
Фиксированная новость	Флаг-опция, позволяющая зафиксировать новость, чтобы она отображалась выше всех прочих	
Время последнего изменения	Время последнего изменения, заполняется автоматически	Заполняется автоматически
Автор изменения	Логин пользователя, сделавшего последнее изменение, заполняется автоматически	Заполняется автоматически

### 3.3 Описание работы в интерфейсе

#### 3.3.1 Регистрация новости


Регистрация новости в системе происходит в следующей последовательности:


а) для добавления новой новости необходимо нажать кнопку  «Добавить запись» и в новой строке заполнить все требуемые поля;



Дата публикации новости	Наименование новости	Тело новости
30.04.2020 23:01:00	Установлено обновление консолидации версии "Конс_1036"	Уважаемые пользователи ПК "Web-k
27.04.2020 21:31:00	Установлено обновление консолидации версии "Конс_1035"	Уважаемые пользователи ПК "Web-k
24.04.2020 22:59:00	Установлено обновление консолидации версии "Конс_1034"	Уважаемые пользователи ПК "Web-k
23.04.2020 21:32:00	Установлено обновление консолидации версии "Конс_1033"	Уважаемые пользователи ПК "Web-k
27.04.2020 00:00:00	Создана задача сбора за Апрель	Уважаемые пользователи ПК "W ...

Рисунок 11 – Добавление новой записи в интерфейсе «Новости»

б) для удобства редактирования можно воспользоваться режимом карточки. Для ввода значений в текстовых полях можно воспользоваться модальным окном «Редактирование текстового поля», вызываемого по кнопке ;

в) после редактирования всех полей необходимо сохранить изменения по кнопке  «Принять изменения»;

г) результат регистрации новости можно увидеть на стартовой странице в разделе «Новости» после перезагрузки (кнопка F5).

#### 3.3.2 Редактирование новости с богатым форматированием

Для поля «Тело новости» подключен компонент с богатыми возможностями форматирования (рисунок 12). Он позволяет форматировать текст и вставлять таблицы.

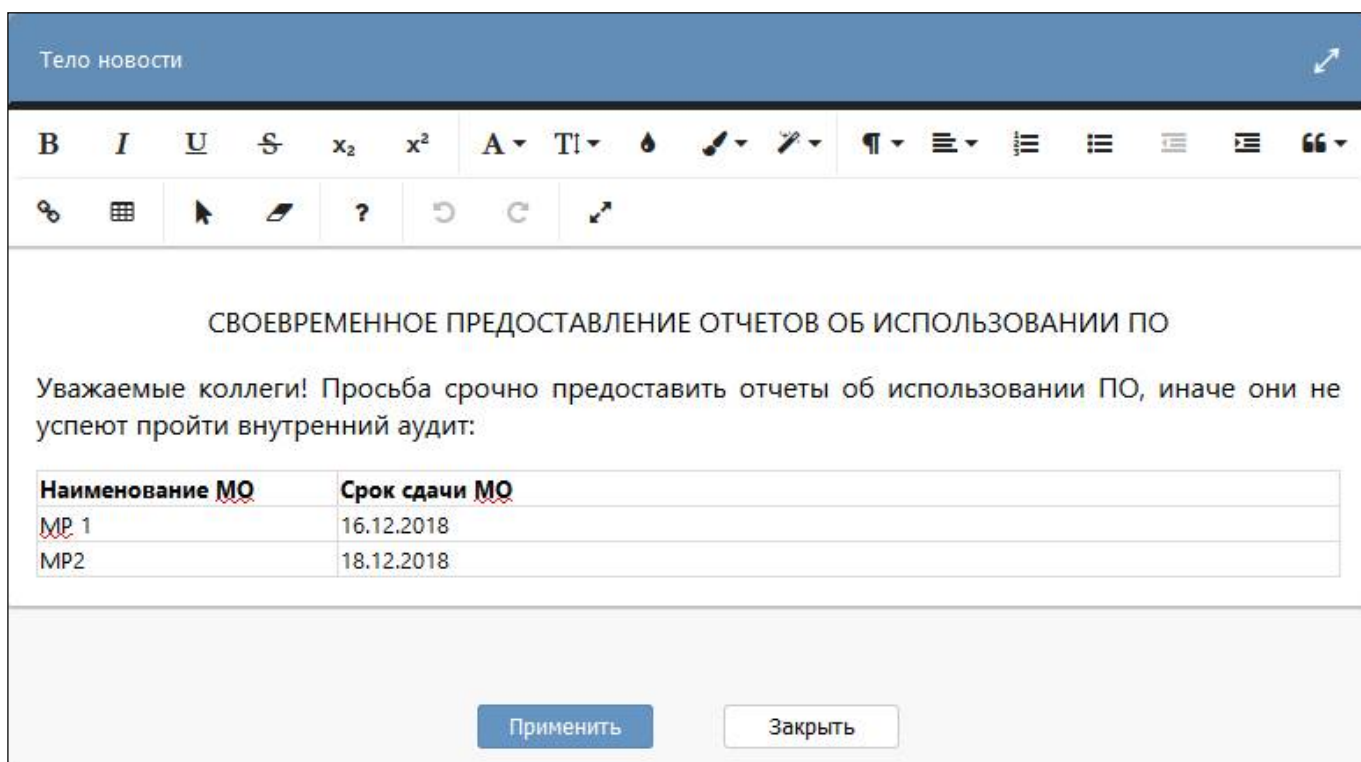


Рисунок 12 – Формирование текста новости

Компонент включает в себя панель инструментов для работы с текстом и таблицами. При наведении на отдельный инструмент курсора компьютерной мыши появляется всплывающая подсказка назначения инструмента.

Для форматирования таблиц реализована дополнительная панель инструментов, которая появляется при активации ячейки таблицы (рисунок 13).

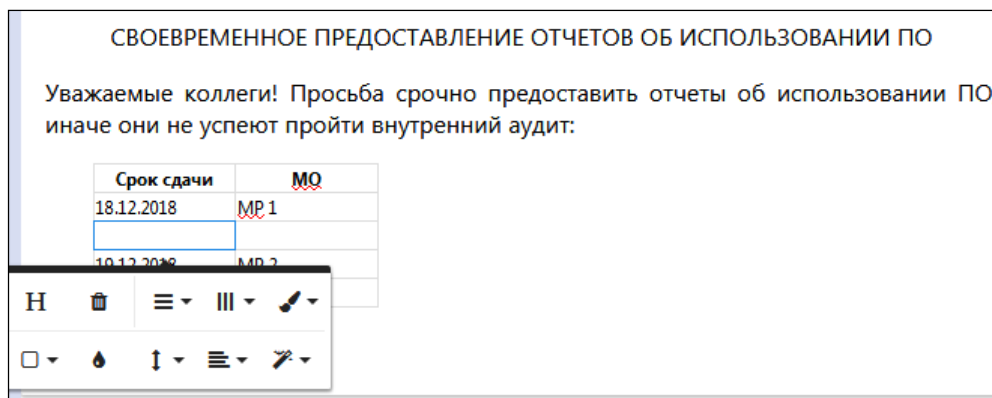


Рисунок 13 – Дополнительная панель инструментов для форматирования таблиц

Результат регистрации новости можно увидеть на стартовой странице в разделе «Новости» после перезагрузки (кнопка F5).

### 3.3.3 Редактирование темы новости в html-разметке

Для создания темы новости можно использовать стандартные правила редактирования html-документа. Используемые теги приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Теги, используемые при создании темы новости

Тег	Назначение	Атрибуты
&nbsp;	дополнительный пробел	
 	перенос текста на новую строку	
<a>...</a>	ссылка, отображаемая пользователю	target="_blank" – ссылка, открывающая документ в новой вкладке href="..." – адрес перехода (документ, страница, папка)
<OL>...</OL>	нумерованный список	type="1" – порядок нумерации 1,2,3... type="i" – порядок нумерации i, ii, iii, iv.... type="I" – порядок нумерации I, II, III, IV.... type="a" – порядок нумерации a, b, c,.... type="A" – порядок нумерации A, B, C,....
<UL>...</UL>	маркированный список	type="disc" – маркер имеет вид кружка (по умолчанию) type="circle" – маркер принимает вид окружности type="square" – маркер принимает вид квадрата
<LI>	каждый новый элемент списка	
<p>...</p>	стиль определенного абзаца	
<B>...</B>	текст жирным шрифтом	
<I>...</I>	текст курсивом	
<spanstyle>...</span>	фрагмент текста для задания его свойств	font-style – стиль шрифта (normal, italic) font-variant – вариант шрифта (normal, small-caps) font-size – размер шрифта (в порядке увеличения: small, medium, large; абсолютный размер: cm, mm, in, pt, pc, px) font-family – семейство шрифтов (serif, sans-serif и др.) color – цвет шрифта в виде шестнадцатеричного кода (#ff00ff.) или название цвета (red, green и др.) font-weight – толщина шрифта (normal, bold) margin-left – выравнивание левой границы, заданное в абсолютных единицах (cm, mm, in, pt, pc, px) или в процентах
<img>	изображение	width="100%" – ширина src="style/img/congratulations.jpg" – ссылка на изображение

## 4 Интерфейс «Отчетность (дерево)»

### 4.1 Назначение интерфейса

На интерфейсе «Отчетность (дерево)» оператор может просматривать список отчетных форм в дереве группировки с ограничением по отчетному периоду (рисунок 14).

Интерфейс «Отчетность (дерево)» становится доступным при включении учетной записи пользователя в одну из групп «Администраторы отчетности», «Пользователи отчетности (продвинутые)».

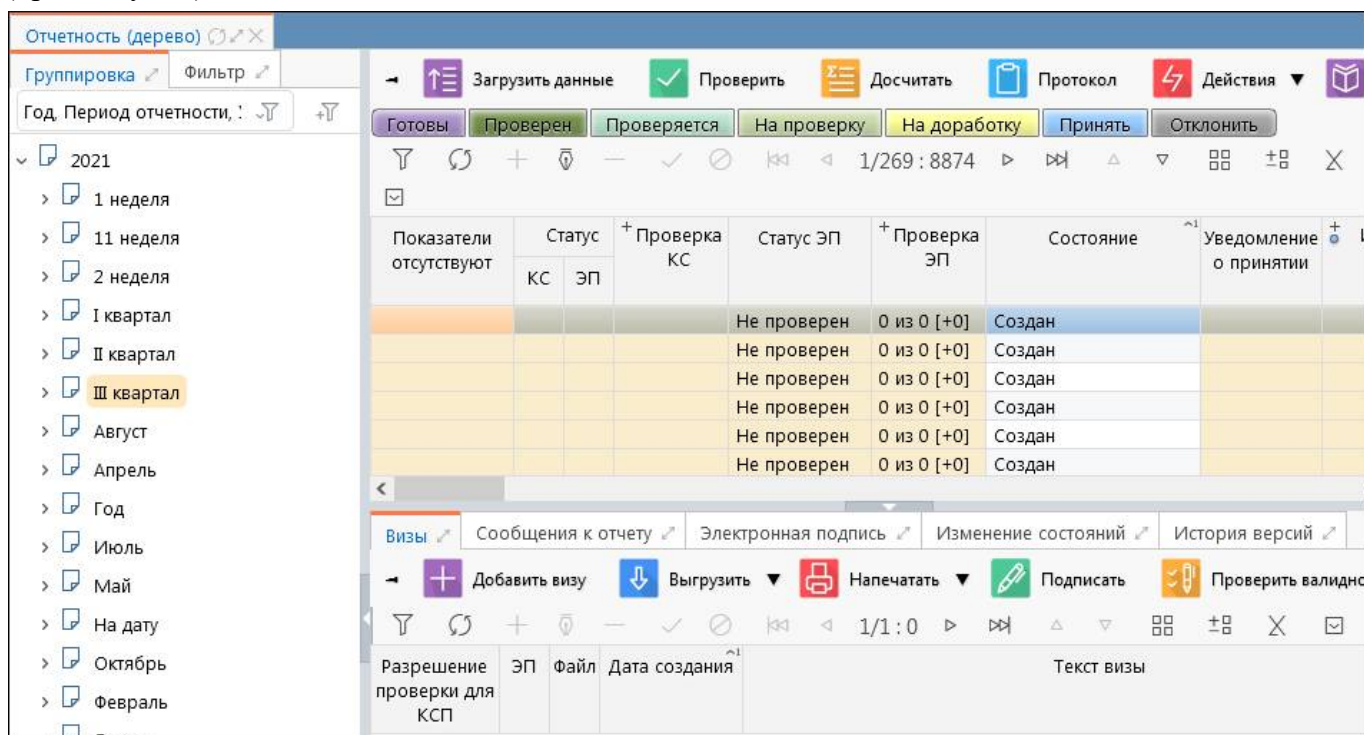


Рисунок 14 – Интерфейс «Отчетность (дерево)»

Например, можно сгруппировать отчеты по году, периоду, пользователю отчетности, субъекту отчетности.

### 4.2 Структура интерфейса

Согласно рисунку 14 элементы интерфейса «Отчетность (дерево)» описаны в таблице 6.



Таблица 6 – Элементы интерфейса «Отчетность (дерево)»

Наименование	Назначение	Примечание
Группировка	Настроенная группировка отчетов всех субъектов отчетности	Описание работы с группировкой данных представлено в документе «Руководство оператора»
Фильтр	Выполнение поиска необходимой записи в списке отчетов	Описание работы с фильтрацией данных представлено в документе «Руководство оператора»
Панель кнопок управления	Управление списком записей интерфейса	Описание работы с панелью кнопок управления представлено в документе «Руководство оператора»

Наименование	Назначение	Примечание
Панель команд интерфейса	Наборы кнопок на панели команд предназначены для выполнения различных действий при работе со списком отчетов, а также для перевода отчетов в другое состояние	Описание работы представлено в документе «Руководство по работе в интерфейсе «Отчетность»
Таблица заголовков отчетов	Список отчетов, сформированных по задаче сбора в указанный отчетный период для выбранного узла	Описание работы представлено в документе «Руководство по работе в интерфейсе «Отчетность»
Детализация «Визы»	Информация о визах по проверке отчета пользователем отчетности или комментарии субъекта отчетности	Описание работы представлено в документе «Руководство по работе в интерфейсе «Отчетность»
Детализация «Сообщения к отчету»	Ведение диалога по конкретной форме отчета между субъектом отчетности и пользователем отчетности	Описание работы представлено в документе «Руководство по работе в интерфейсе «Отчетность»
Детализация «Электронная подпись»	Информация обо всех подписях отчета	Описание работы представлено в документе «Руководство по работе в интерфейсе «Отчетность»
Детализация «Изменение состояний»	Информация о начальном и конечном состоянии отчета, всех переходах, времени изменений состояния и авторе изменений	Описание работы представлено в документе «Руководство по работе в интерфейсе «Отчетность»
Детализация «История версий»	Информация о версиях отчета	Описание работы представлено в документе «Руководство по работе в интерфейсе «Отчетность»

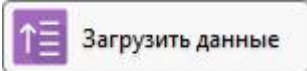
Панель команд интерфейса содержит набор дополнительных функциональных кнопок, представленных в таблице 7.

Таблица 7 – Кнопки интерфейса «Отчетность (дерево)»

Наименование	Иконка	Назначение
Загрузить данные	 Загрузить данные	Загрузка перечня отчетных форм согласно ограничениям, установленным в области «Фильтр», и выбранному узлу дерева в области «Группировка»
Напечатать	 Напечатать	Запуск массовой печати сгруппированных отчетов, при наличии в отчетах для печати субъектов с одинаковым наименованием в наименование excel-файлов добавляется ИНН субъекта



### 4.3 Описание работы в интерфейсе

При открытии интерфейса на вкладке «Фильтр» автоматически проставляется в поле «Год» – текущий год. Для изменения списка отчетов необходимо поменять ограничения в полях фильтрации и нажать функциональную кнопку  «Загрузить данные».

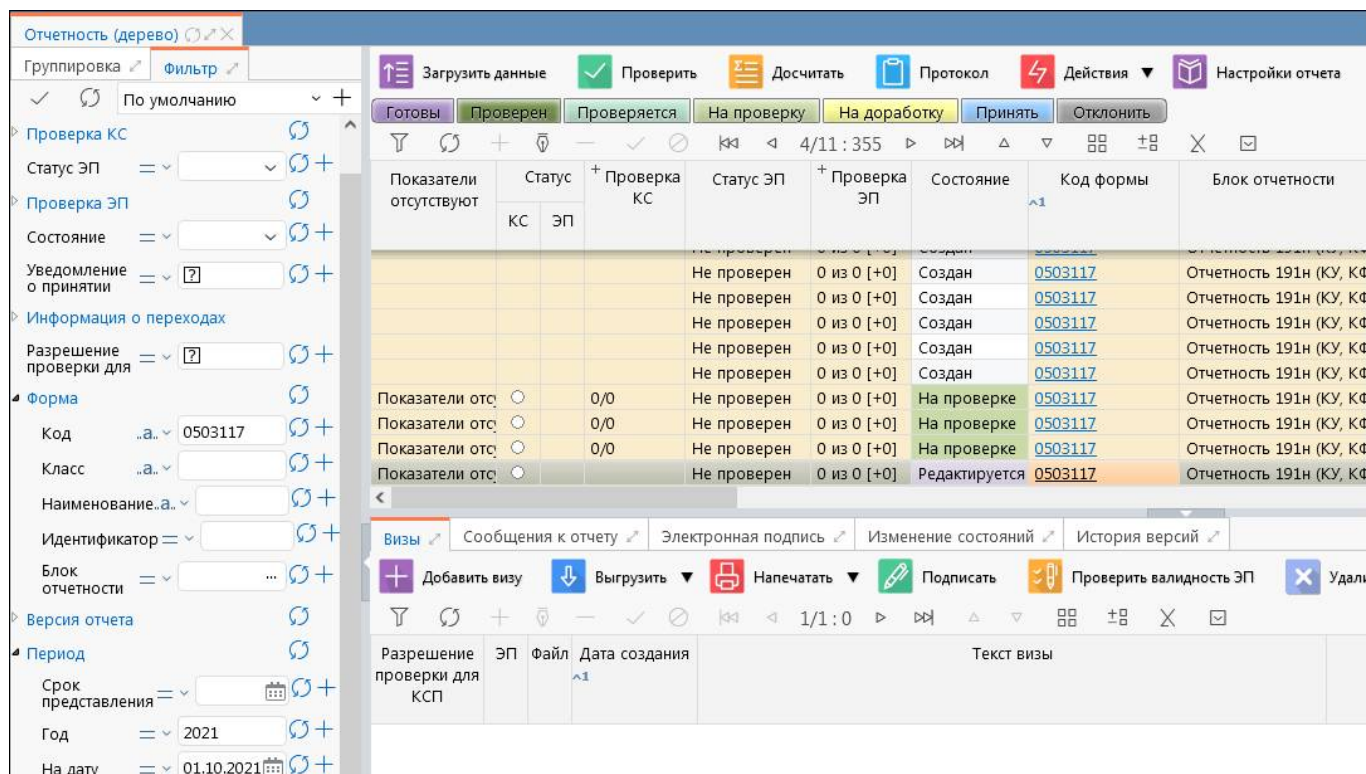


Рисунок 15 – Изменение загруженных отчетов в интерфейсе «Отчетность (дерево)»



## 5 Интерфейс «Отчетность (список)»

### 5.1 Назначение интерфейса

На интерфейсе «Отчетность (список)» оператор может просматривать список отчетных форм с ограничением по отчетному периоду (рисунок 16).

Интерфейс «Отчетность (список)» становится доступным при включении учетной записи пользователя в группу «Администратор отчетности».

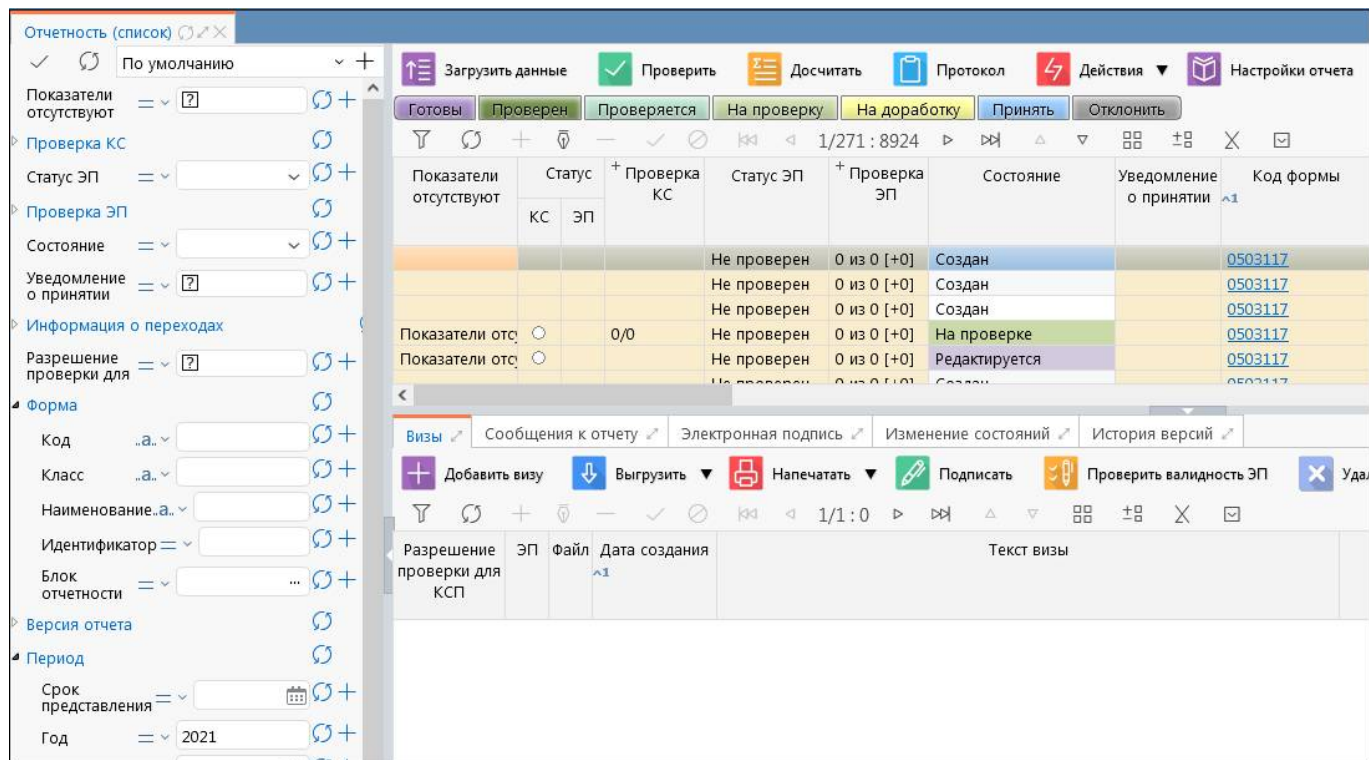


Рисунок 16 – Интерфейс «Отчетность (список)»

### 5.2 Структура интерфейса

Согласно рисунку 16 элементы интерфейса «Отчетность (список)» описаны в таблице 8.


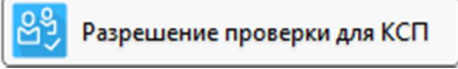

Таблица 8 – Элементы интерфейса «Отчетность (список)»

Наименование	Назначение	Примечание
Фильтр	Выполнение поиска необходимой записи в списке отчетов	Описание работы с фильтрацией данных представлено в документе «Руководство оператора»
Панель кнопок управления	Управление списком записей интерфейса	Описание работы с панелью кнопок управления представлено в документе «Руководство оператора»
Панель команд интерфейса	Наборы кнопок на панели команд предназначены для выполнения различных действий при работе со списком отчетов, а также для перевода отчетов в другое состояние	Описание работы представлено в документе «Руководство по работе в интерфейсе «Отчетность»

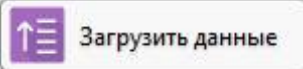
Наименование	Назначение	Примечание
Таблица заголовков отчетов	Список отчетов, сформированных по задаче сбора в указанный отчетный период для выбранного узла	Описание работы представлено в документе «Руководство по работе в интерфейсе «Отчетность»
Детализация «Визы»	Информация о визах по проверке отчета пользователем отчетности или комментарии субъекта отчетности	Описание работы представлено в документе «Руководство по работе в интерфейсе «Отчетность»
Детализация «Сообщения к отчету»	Ведение диалога по конкретной форме отчета между субъектом отчетности и пользователем отчетности	Описание работы представлено в документе «Руководство по работе в интерфейсе «Отчетность»
Детализация «Электронная подпись»	Информация обо всех подписях отчета	Описание работы представлено в документе «Руководство по работе в интерфейсе «Отчетность»
Детализация «Изменение состояний»	Информация о начальном и конечном состоянии отчета, всех переходах, времени изменений состояния и авторе изменений	Описание работы представлено в документе «Руководство по работе в интерфейсе «Отчетность»
Детализация «История версий»	Информация о версиях отчета	Описание работы представлено в документе «Руководство по работе в интерфейсе «Отчетность»

Панель команд интерфейса содержит набор дополнительных функциональных кнопок, представленных в таблице 9.

Таблица 9 – Кнопки интерфейса «Отчетность (список)»

Наименование	Иконка	Назначение
Загрузить данные		Загрузка перечня отчетных форм согласно ограничениям, установленным в области «Фильтр»
Разрешение проверки для КСП		Установка флага в поле «Разрешение проверки для КСП» по выбранным или отфильтрованным отчетам. Для работы с кнопкой пользователь должен обладать группой прав «Контролеры КСП», доступна видимость кнопки группам пользователей с правами «Сопровождение» и «Разработчики»
Напечатать		Запуск массовой печати сгруппированных отчетов, при наличии в отчетах для печати субъектов с одинаковым наименованием в наименование excel-файлов добавляется ИНН субъекта

### 5.3 Описание работы в интерфейсе

При открытии интерфейса на вкладке «Фильтр» автоматически проставляется в поле «Год» – текущий год. Для изменения списка отчетов необходимо поменять ограничения в полях фильтрации и нажать функциональную кнопку  «Загрузить данные».

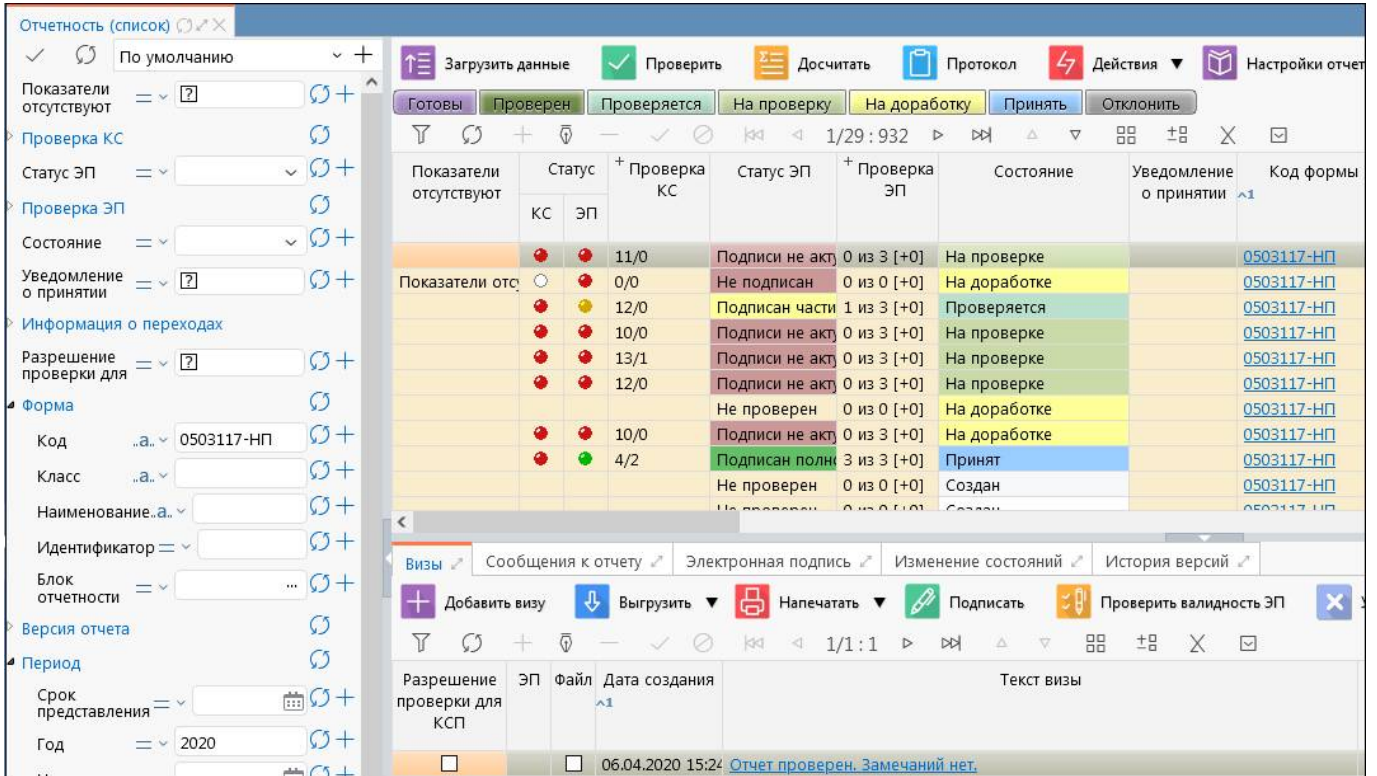


Рисунок 17 – Изменение загруженных отчетов в интерфейсе «Отчетность (список)»

## 6 Интерфейс «Анализ сбора отчетности»

### 6.1 Назначение интерфейса

Интерфейс «Анализ сбора отчетности» предназначен для формирования аналитического отчета о статистике сбора отчетности.

В рамках данного интерфейса реализован ряд возможностей:

- а) получение списка отчетов за определенный период времени с последующим переходом по ссылке к отчету;
- б) выбор параметров для отбора: субъект и уровень отчетности, роль субъекта, отчетная форма, состояние отчетов и состояние на определенную дату;
- в) сохранение выбранных параметров для дальнейшего использования;
- г) формирование печатного документа с полученными данными.

### 6.2 Структура интерфейса

Внешний вид интерфейса «Анализ сбора отчетности» и его элементы представлены на рисунке 18 и описаны в таблице 10.

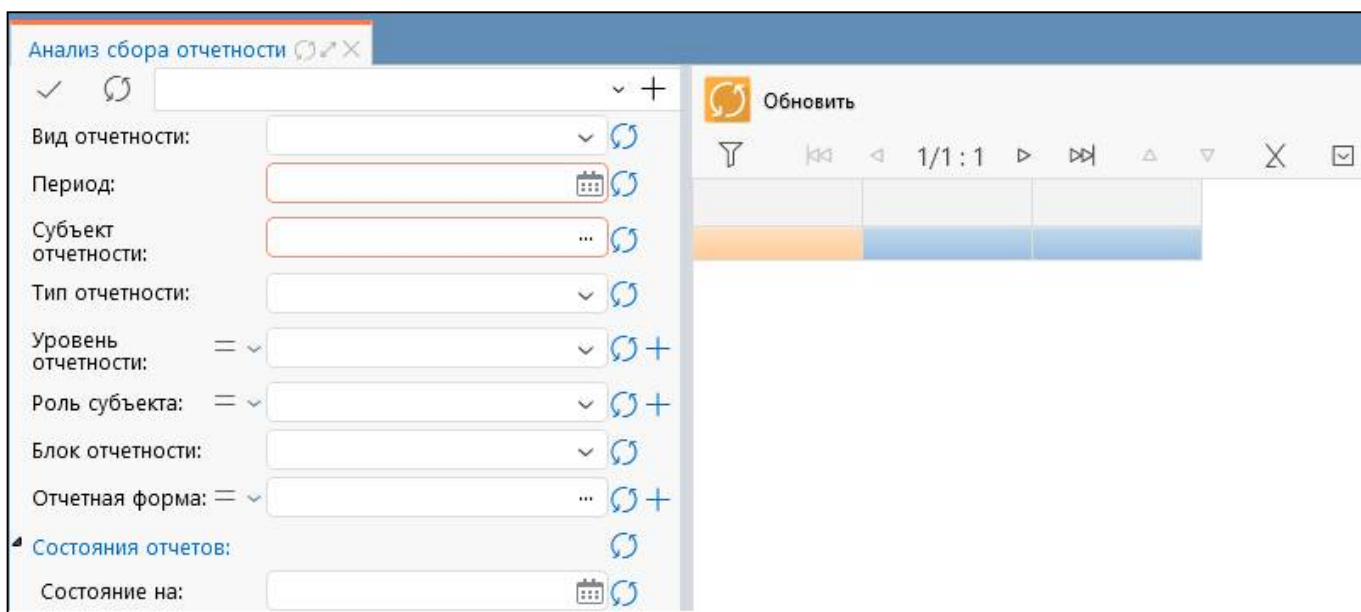


Рисунок 18 – Интерфейс «Анализ сбора отчетности»

Таблица 10 – Элементы интерфейса «Анализ сбора отчетности»


Наименование	Назначение	Примечание/пример
Сохраненные запросы	Выбор/создание сохраненного запроса	
Фильтр	Настройка отдельных параметров формирования аналитики о статистике сбора отчетности	Описание работы с фильтрацией данных представлено в документе «Руководство оператора»
Заголовочная часть интерфейса	Отображение перечня субъектов отчетности в соответствии с параметрами отбора	

Поля и кнопки интерфейса представлены в таблицах 11 и 12 соответственно.

Таблица 11 – Поля интерфейса «Анализ сбора отчетности»

Наименование	Назначение	Примечание/пример
Наименование субъекта отчетности	Полное наименование субъекта отчетности в зависимости от выбранных параметров в фильтре	
Перечень форм	Отражение кода форм, соответствующих выбранным параметрам в фильтре, а также их состояния	Реализована возможность перехода к соответствующему отчету того или иного субъекта отчетности при нажатии на гиперссылку состояния отчета
Всего	Формирование статистики выбранных отчетов в разрезе состояния каждого из них	Выбрано отчетов 2, из них: Создан 2 Это означает, что в сформированном списке оба отчета имеют состояние «Создан»

Таблица 12 – Кнопки интерфейса «Анализ сбора отчетности»

Наименование	Иконка	Назначение
Обновить	 Обновить	Обновление выведенных данных в соответствии с заданным набором параметров

## 6.3 Описание работы в интерфейсе

### 6.3.1 Настройка параметров фильтра



Настройка параметров предполагает заполнение полей значения ряда свойств, представленных в таблице 13 и на рисунке 19.

Таблица 13 – Параметры фильтра интерфейса «Анализ сбора отчетности»

Параметр фильтра	Назначение	Примечание
Вид отчетности	Наименование вида отчетности, выбираемое из выпадающего списка	Параметр является обязательным, построение таблицы не возможно без его заполнения
Период	Дата, на которую сдается отчет. Выбор из выпадающего списка	По умолчанию устанавливается первое в списке значение фильтра (например, январь 2021г)
Субъект отчетности	Наименование субъекта отчетности, выбираемое из выпадающего списка	По умолчанию устанавливается значение фильтра, равное значению свойства «Инициатор» анализируемых отчетов
Тип отчетности	Выбор возможного типа отчетности из выпадающего списка	Нижестоящие 1 уровня, нижестоящие 2 уровня, все, собственные, обсуживаемые ЦБ учреждения
Уровень отчетности	Выбор возможного уровня отчетности из выпадающего списка	Перечень уровней определен требованиями бюджетного законодательства, задается администраторами системы, редко расширяется
Роль субъекта	Выбор возможной роли субъекта	Перечень ролей определен



Параметр фильтра	Назначение	Примечание
	из выпадающего списка	требованиями бюджетного законодательства, а также особенностями построения схемы сбора отчетности в системе
Блок отчетности	Выбор блока отчетности из выпадающего списка	
Отчетная форма	Форма, по которой необходимо сформировать аналитический отчет о статистике сбора	
Состояние отчетов	Группировочный блок	
Состояние отчетов на	Выбор данных по состояниям отчетов на определенную дату	Указываются дата и время, на которые должна быть сформирована выборка
- Создан - Редактируется - На проверке - На доработке - Принят - Отклонен - Готов - Проверяется - Проверен	Выбор состояния отчетов, по которым необходимо сформировать аналитический отчет о статистике сбора	Устанавливается флаг-опция у выбранных состояний
Показать столбцы	Группировочный блок	
- Первая дата отправки на проверку - Последняя дата принятия - Количество возвратов на доработку - Дата перехода в выбранное состояние - Задержка представления - Задержка заполнения - Суммарная задержка - Срок представления - Окончательный срок представления отчетов	Выбор дополнительных столбцов	В предлагаемом списке выбираются <input checked="" type="checkbox"/> необходимые свойства для отражения в аналитической таблице;

Для расширения списка параметров, используемых при формировании выборки, следует воспользоваться кнопкой  «Добавить запись». Удаление нежелательных параметров осуществляется по кнопке  «Удалить запись».

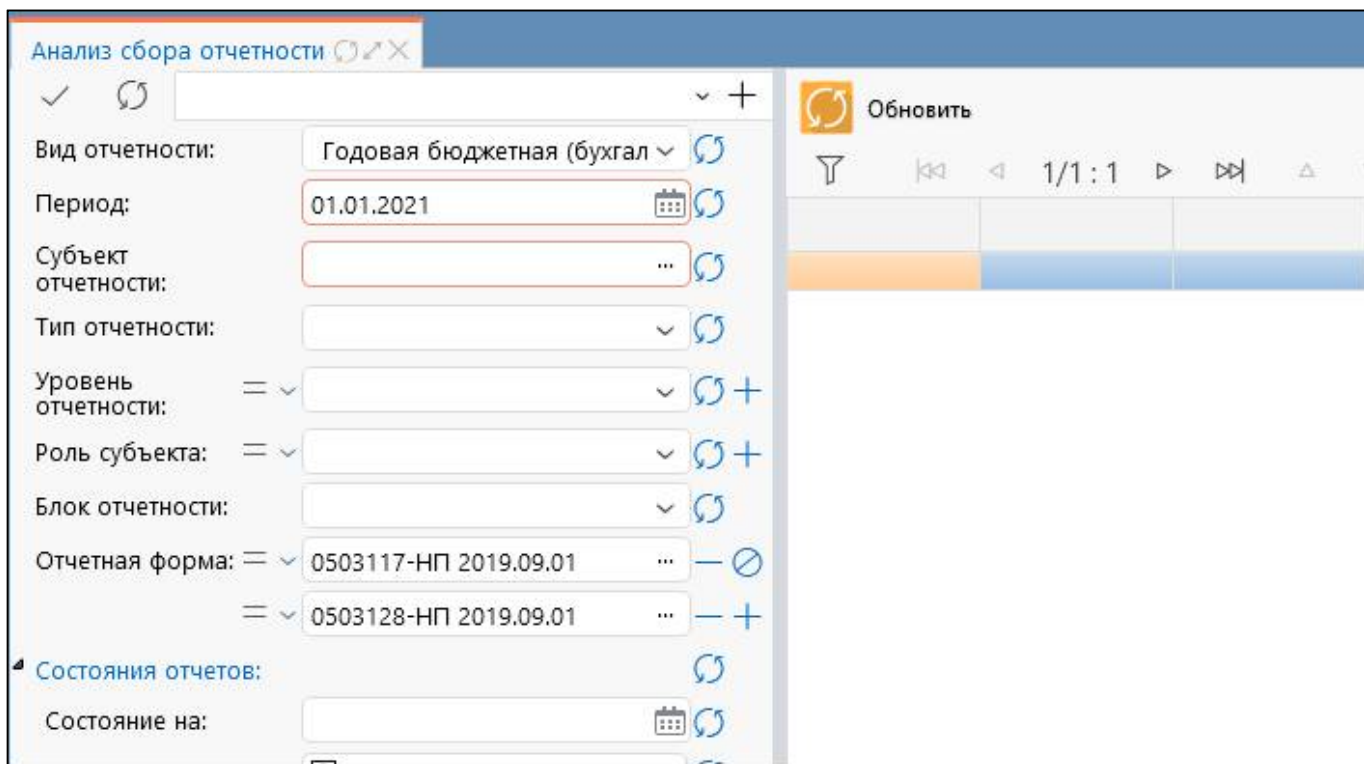

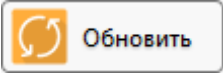


Рисунок 19 – Настройка параметров фильтра

### 6.3.2 Формирование выборки

Формирование выведенных данных в соответствии с указанными параметрами осуществляется кнопкой  «Применить фильтр». При необходимости актуализировать уже выведенные данные, например, произошла смена состояния отчета с «Редактируется» на «Готов»,

используется кнопка  «Обновить». На рисунке 20 представлена выборка отчетов форм 0503125, 0503174 в состоянии «Принят» и «Редактируется», инициированных для Бюджета города, с ограничением на роль субъекта ГРБС. В правом столбце «Всего» отражается информация по количеству и состоянию отчетов в рамках каждого субъекта по отчетам.


Итоговые значения внизу отражают соответственно суммарное количество отчетов, детализированное по количеству соответствующих отчетам состояний.

Наименование субъекта отчетности	0503125	0503127	Всего
ГРБС АУ (БУ)_ГО1	-	Готов	Выбрано отчетов 1, из них: Готов 1,
ГРБС АУ (БУ)_ГО2	На проверке	Принят	Выбрано отчетов 2, из них: На проверке 1, Принят 1,
ГРБС_ГО1	-	На проверке	Выбрано отчетов 1, из них: На проверке 1,
<b>Итоговые значения:</b>			
<b>Всего выбрано отчетов 4, из них:</b>			
Редактируется: 0	0	0	
На проверке: 2	1	1	
На доработке: 0	0	0	
Принят: 1	0	1	
Готов: 1	0	1	

Рисунок 20 – Результат формирования списка отчетов

### 6.3.3 Сохранение запроса

Для сохранения запроса необходимо выполнить следующие действия:

- а) нажать кнопку  «Добавить настройки» в верхней части раздела фильтра;
- б) указать имя для сохранения выбранных параметров

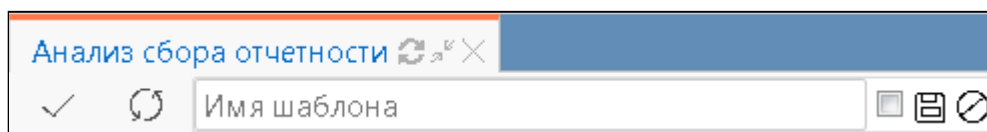




Рисунок 21 – Сохранение нового запроса

- в) нажать кнопку  «Сохранить» панели команд интерфейса;
- г) сохраненные параметры появятся в области «Вид отчетности/Сохраненные запросы». Для загрузки сохраненных параметров необходимо выбрать нужное имя сохранения запроса.

### 6.3.4 Удаление запроса

Для удаления сохраненного запроса требуется выбрать необходимое имя сохранения запроса, нажать кнопку «Редактировать» и  «Удалить из списка».

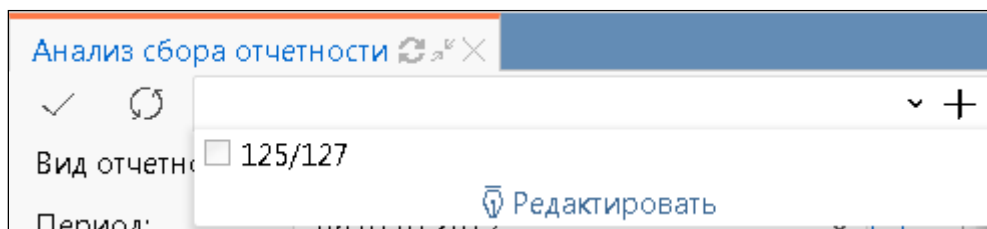


Рисунок 22 – Удаление сохраненного запроса



## 7 Интерфейс «Массовая загрузка отчетов»

### 7.1 Назначение интерфейса

Интерфейс «Массовая загрузка отчетов» предназначен для массового импорта отчетов согласно настройкам, заданным на интерфейсе «Настройки массового импорта» РМ «Администратор форм». Интерфейс доступен для пользователей с группой прав «Пользователи отчетности».

### 7.2 Структура интерфейса

Внешний вид интерфейса «Массовая загрузка отчетов» представлен на рисунке 23.

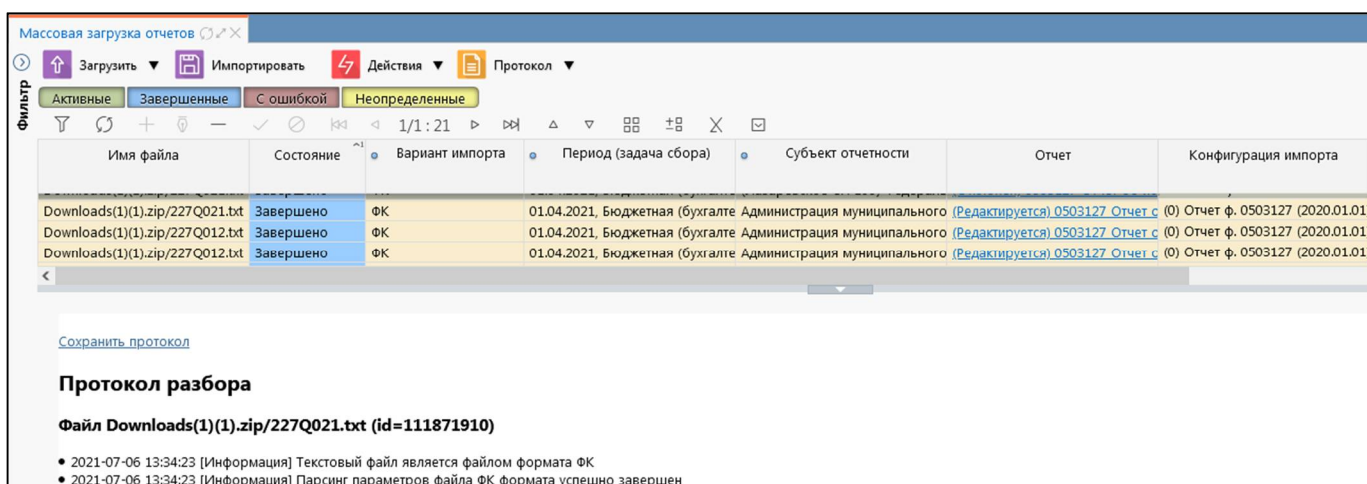


Рисунок 23 – Интерфейс «Массовая загрузка отчетов»

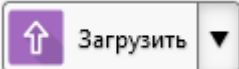
Поля и кнопки интерфейса представлены в таблицах 14 и 15 соответственно.














Таблица 14 – Поля интерфейса «Массовая загрузка отчетов»

Наименование	Назначение	Примечание/пример
Имя файла	Имя загружаемого файла (в случае архива добавляется имя архива). Загрузка архива возможна только с расширением zip	Имя файла включается в параметры разбора и может использоваться в маппингах

Наименование	Назначение	Примечание/пример
Состояние	Состояние записи	Виды: - Неопределено - для записи не удалось определить отчет и конфигурацию импорта для загрузки; - Активно - запись успешно загрузилась (удалось определить отчет и конфигурацию импорта согласно настройкам импорта); - Завершено - файл записи был успешно загружен в отчет; - Ошибка - загрузка в отчет была неудачной (например, отсутствует классификация в справочнике). Записи в состоянии «Ошибка» и «Неопределено» можно перевести в состояние «Активно» по кнопке «Действие/Активировать» после уточнения варианта импорта/ периода (задачи сбора)/ субъекта отчетности или после изменений в системе (например, добавление отсутствующей классификации/ конфигураций импорта)
Вариант импорта	Вариант импорта, определенный при загрузке	Может быть уточнен с последующей активацией записи. Поле активно только в состояниях «Ошибка» и «Неопределено»
Период (задача сбора)	Задача сбора отчета, определенная при загрузке (или пустое поле в случае неудачи)	Может быть уточнен с последующей активацией записи. Поле активно только в состояниях «Ошибка» и «Неопределено»
Субъект отчетности	Субъект отчета, определенный при загрузке (или пустое поле в случае неудачи)	Может быть уточнен с последующей активацией записи. Поле активно только в состояниях «Ошибка» и «Неопределено»
Отчет	Отчет, определенный при загрузке (с гиперссылкой)	В состоянии «Неопределено» поле пустое
Конфигурация импорта	Конфигурация импорта согласно версии отчета (с гиперссылкой, при наличии прав для перехода)	В состоянии «Неопределено» поле пустое

Таблица 15 – Кнопки интерфейса «Массовая загрузка отчетов»

Наименование	Иконка	Назначение
Загрузить		Загрузка файла (или архива) в систему

Наименование	Иконка	Назначение
Выгрузка файлов	 Выгрузка файла	Выгрузка файла для просмотра содержимого и возможной корректировки данных
Просмотр параметров разбора	 Просмотр параметров разбора	Просмотр значений параметров, содержащихся в файле. Параметры используются в маппинге субъектов отчетности и задачи сбора
Импортировать	 Импортировать	Импорт активных записей в найденные отчеты. До нажатия этой кнопки в отчеты ничего не попадает, а хранится в буферной таблице
Действия	 Действия ▼	Группировочная кнопка, никакого действия не выполняется. Включает кнопки: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Задать вариант</li> <li>- Задать период</li> <li>- Задать субъект</li> <li>- Активировать</li> <li>- Деактивировать</li> <li>- Очистить</li> </ul>
Задать вариант	 Задать вариант	Задание настройки массового импорта, согласно которой будет производиться обработка файла. Если автоопределение настройки сработало неправильно, можно задать ручную
Задать период	 Задать период	Задание задачи сбора отчетности вручную, если неправильно сработал маппинг задачи сбора
Задать субъект	 Задать субъект	Задание субъекта отчетности вручную, если неправильно сработал маппинг субъекта отчетности
Активировать	 Активировать	Активация настроек
Деактивировать	 Деактивировать	Деактивация настроек
Очистить	 Очистить	Удалить строки по критерию: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Завершенные</li> <li>- Отфильтрованные</li> <li>- Выбранные</li> </ul>
Протокол	 Протокол ▼	Показ в нижней панели протокол разбора файла и результат применения маппингов
Протокол разбора	 Протокол разбора	Показ в нижней панели протокол разбора файла и результат применения маппингов
Протокол импорта	 Протокол импорта	Показ в нижней панели протокол импорта в отчеты

## 8 Интерфейс «Настройки способов ввода отчетности»

### 8.1 Назначение интерфейса

Интерфейс «Настройки способов ввода отчетности» позволяет ограничить допустимые способы заполнения отчетов для определенных субъектов отчетности.

### 8.2 Структура интерфейса

Внешний вид интерфейса представлен на рисунке 24, элементы интерфейса приведены в таблице 16.

Фильтр	Пользователь отчетности	Субъект отчетности	Роль субъекта отчетности	Включая подотчетных (2-го уровня и ниже)	Код формы (маска)	Способ ввода	Действует с	Действует по
	804 - Министерство здравоохра			<input type="checkbox"/>	0503387	[1] Внешний клиент	01.01.2011 00:00:00	01.01.3000 00:00:00
	827 - Министерство строительст			<input type="checkbox"/>	0503387	[1] Свод	01.01.2021 00:00:00	01.01.3000 00:00:00

Рисунок 24 – Интерфейс «Настройки способов ввода отчетности»

Таблица 16 – Элементы интерфейса «Настройки способов ввода отчетности»

Наименование	Назначение	Примечание
Версионное время	Настройка для ликвидированного узла	При создании настройки для ликвидированного узла необходимо выбрать версионное время -1 день на дату ликвидации, при этом поле «Субъект отчетности» должна быть указана роль ликвидации «Ликвидация. АУ/БУ», «Ликвидация. КУ» и др. (не «Ликвидирован»)
Фильтр	Выполнение поиска необходимой записи в соответствии с заданными параметрами фильтра	Описание работы с фильтрацией данных представлено в документе «Руководство оператора»
Панель кнопок управления	Управление списком записей интерфейса	Описание работы с панелью кнопок управления представлено в документе «Руководстве оператора»
Список настроек	Перечень всех настроек способов ввода	

Поля интерфейса «Настройки способов ввода отчетности» описаны в таблице 17.

Таблица 17 – Поля интерфейса «Настройки способов ввода отчетности»

Наименование	Назначение	Примечание
Пользователь отчетности	Отражение вышестоящего субъекта отчетности	Обязателен для заполнения. Реализован выбор из справочника и ввод наименования с клавиатуры

Наименование	Назначение	Примечание
Субъект отчетности	Отражение самого субъекта отчетности	Необязателен для заполнения. Реализован выбор из справочника и ввод наименования с клавиатуры
Роль субъекта отчетности	Наложение ограничения на запись по графе «Пользователь отчетности» на один уровень ниже	Необязателен для заполнения, заполняться должно либо «Субъект отчетности», либо «Роль субъекта», если для одного субъекта существует две настройки - одна на субъект, вторая на роль - то приоритетной считается та, что оформлена на конкретный субъект
Включая подотчетных (2го уровень и ниже)	Настройка действия для всех подотчетных	Необязателен для заполнения
Код формы (маска)	Отражение маски кода формы	Необязателен для заполнения
Способ ввода	Отражение перечня способов ввода для данной записи: - «Ручной ввод» – заполнение отчета вручную с клавиатуры; - «Свод» – выполнение операции формирования данных из других отчетов, например, из отчетов нижестоящих; - «Импорт» – загрузка данных в отчет из внешнего файла; - «Внешний клиент» – загрузка данных в отчет через сервис BackDoor; - «Перенос данных» – перенос данных в актуальную версию отчета из отчета в состоянии «в архиве»	Обязателен для заполнения. Выпадающий список с флажками
Действует с	Указание даты начала действия настройки	Устанавливается вручную
Действует по	Указание даты окончания действия настройки	Устанавливается вручную
Авторизация	Группировочное поле содержит поля авторизации. Включает поля: - Автор создания; - Время создания; - Автор изменения; - Время изменения	Заполняется автоматически
Автор создания	ФИО сотрудника, создавшего запись	
Время создания	Дата и время создания записи	
Автор изменения	ФИО сотрудника, изменившего запись	
Время изменения	Дата и время изменения записи	
Комментарий	Текстовое поле для отражения комментария при создании/изменении записи	

### **8.3 Описание работы в интерфейсе**

Приоритет устанавливаемых настроек:

- указанный субъект отчетности выше, чем пустой;
- указанный код формы выше, чем пустой;

Например, для следующих настроек:

- ГРБС, ПБС, пусто, Ручной ввод - для конкретного субъекта разрешаем ручной ввод;
- ГРБС, пусто, 0503%, Ручной ввод - для всех подведомственных по формам '0503%'

разрешаем ручной ввод.

## 9 Интерфейс «Настройки версий отчетов»

### 9.1 Назначение интерфейса

Интерфейс «Настройки версий отчетов» позволяет ограничить допустимое количество создаваемых версий отчетов для определенных субъектов отчетности.

### 9.2 Структура интерфейса

Внешний вид интерфейса представлен на рисунке 25, элементы интерфейса приведены в таблице 18.

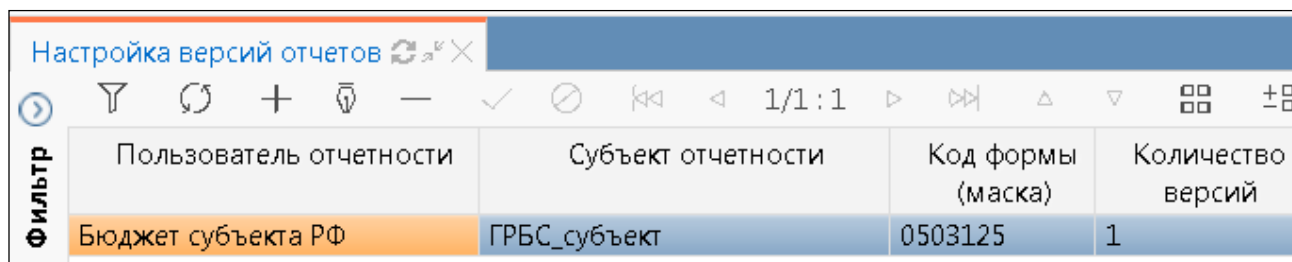


Рисунок 25 – Интерфейс «Настройки версий отчетов»

Таблица 18 – Элементы интерфейса «Настройки версий отчетов»

Наименование	Назначение	Примечание
Фильтр	Выполнение поиска необходимой записи в соответствии с заданными параметрами фильтра	Описание работы с фильтрацией данных представлено в документе «Руководство оператора»
Панель кнопок управления	Управление списком записей интерфейса	Описание работы с панелью кнопок управления представлено в документе «Руководстве оператора»
Список настроек	Перечень всех настроек версий отчетов	

Поля интерфейса «Настройки версий отчетов» описаны в таблице 19.

Таблица 19 – Поля интерфейса «Настройки версий отчетов»

Наименование	Назначение	Примечание
Пользователь отчетности	Отражение вышестоящего субъекта отчетности	Обязателен для заполнения. Реализован выбор из справочника и ввод наименования с клавиатуры
Субъект отчетности	Отражение самого субъекта отчетности	Необязателен для заполнения. Реализован выбор из справочника и ввод наименования с клавиатуры. Для незаполненного поля настройки будут распространяться на всех подотчетных субъектов пользователя отчетности.

Наименование	Назначение	Примечание
Код формы (маска)	Отражение маски кода формы	Необязателен для заполнения. Ввод номера формы с клавиатуры. Для незаполненного поля настройки будут распространяться на все формы.
Количество версий	Отражение максимального количества возможных версий форм	Обязателен для заполнения. Определяет максимальное количество возможных для создания версий отчета включая первую версию. Если в настройках разрешена только 1 версия, то больше версий создать нельзя. Будет одна версия формы, созданная при наполнении задачи сбора. При попытке создания новой версии выйдет диалоговое окно с ошибкой. Все последующие правки вносятся в последнюю разрешенную версию.
Действует с	Указание даты начала действия настройки	
Действует по	Указание даты окончания действия настройки	
Авторизация	Группировочное поле содержит поля авторизации. Включает поля: - Автор создания; - Время создания; - Автор изменения; - Время изменения	Заполняется автоматически
Автор создания	ФИО сотрудника, создавшего запись	
Время создания	Дата и время создания записи	
Автор изменения	ФИО сотрудника, изменившего запись	
Время изменения	Дата и время изменения записи	
Комментарий	Текстовое поле для отражения комментария при создании/изменении записи	



## 10 Интерфейс «Настройка смещения сроков сдачи»

### 10.1 Назначение интерфейса

Интерфейс «Настройка смещения сроков сдачи» позволяет настроить разное смещение срока сдачи для разных субъектов отчетности.

### 10.2 Структура интерфейса

Внешний вид интерфейса представлен на рисунке 26, элементы интерфейса приведены в таблице 20.

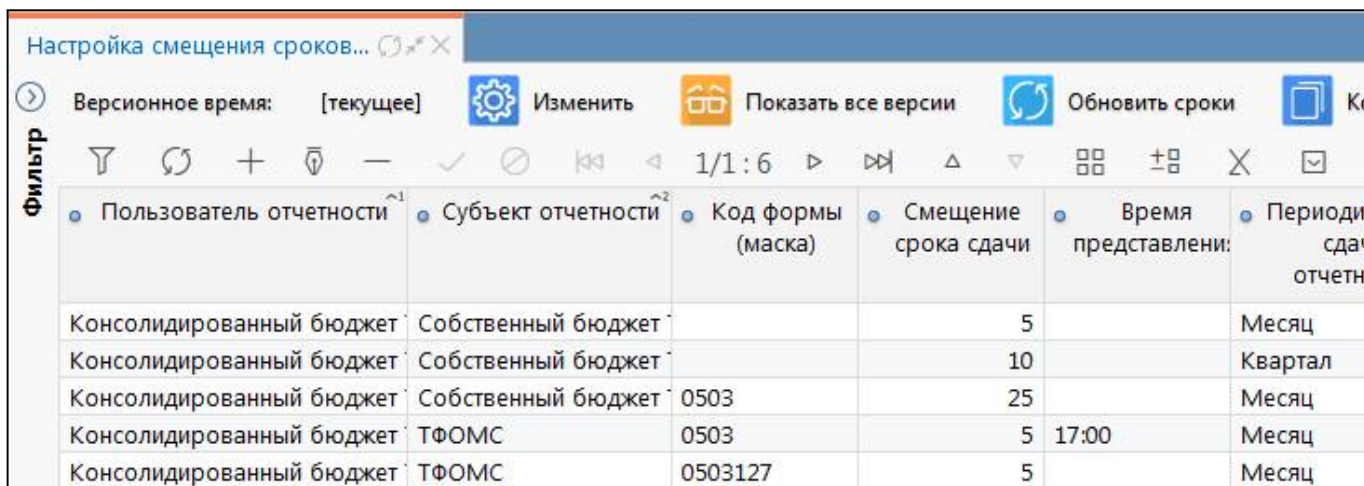


Рисунок 26 – Интерфейс «Настройка смещения сроков сдачи»






Таблица 20 – Элементы интерфейса «Настройка смещения сроков сдачи»

Наименование	Назначение	Примечание
Фильтр	Выполнение поиска необходимой записи в соответствии с заданными параметрами фильтра	Описание работы с фильтрацией данных представлено в документе «Руководство оператора»
Панель команд рабочего интерфейса	Для управления над формами и интерфейсом	Описание в таблице 21
Панель кнопок управления	Управление списком записей интерфейса	Описание работы с панелью кнопок управления представлено в документе «Руководство оператора»
Список настроек смещения сроков	Перечень всех настроек смещения сроков с их атрибутами	

Панель команд интерфейса содержит набор функциональных кнопок, представленных в таблице 21.

Таблица 21 – Кнопки интерфейса «Настройка смещения сроков сдачи»

Наименование	Иконка	Назначение
--------------	--------	------------

Наименование	Иконка	Назначение
Изменить	 Изменить	Позволяет установить версию дату и время изменения. После выбора интересующей даты (выбора версионного времени) данные списка настроек автоматически обновятся в соответствии с выбранной датой и временем
Показать все версии/Показать действующие версии	 Показать все версии	При нажатии на кнопку в перечне выведутся все версии / выведутся актуальные версии, независимо от установленного версионного времени на панели управления
Обновить сроки	 Обновить сроки	Обновление сроков сдачи, если правило задано уже после создания задачи сбора. Учитываются выходные (праздничные) дни, в соответствии с производственным календарем
Копировать	 Копировать	Создание однотипных настроек, отличающихся одним полем
Сформировать расписание	 Просмотреть расписание	Формирование расписания сдачи отчетности подведомственными

Поля интерфейса «Настройка смещения сроков сдачи» описаны в таблице 22.


Таблица 22 – Поля интерфейса «Настройка смещения сроков сдачи»


Наименование	Назначение	Примечание
Пользователь отчетности	Отражение вышестоящего субъекта отчетности	Реализован выбор из справочника и ввод наименования с клавиатуры
Субъект отчетности	Отражение самого субъекта отчетности	Реализован выбор из справочника и ввод наименования с клавиатуры
Код формы (маска)	Отражение маски кода формы	Устанавливается вручную. Может быть указан полностью код формы 0503127 или по маске 05037 или 05031
Смещение срока сдачи	Указание смещение срока сдачи (в днях) по производственному календарю	Обязателен для заполнения. Устанавливается вручную
Время представления	Указание времени представления	Устанавливается вручную
Периодичность сдачи отчетности	Указание необходимого периода сдачи отчетности	Обязателен для заполнения. Выбор из выпадающего списка: - месяц; - квартал; - год

Наименование	Назначение	Примечание
Период отчетности	Задание ограничения по периоду отчетности для выбранной периодичности сдачи отчетности	Выбор из выпадающего списка: - Январь - Февраль - Март - Апрель - Май - Июнь - Июль - Август - Сентябрь - Октябрь - Ноябрь - Декабрь - I квартал - II квартал - III квартал
Действует с	Указание даты начала действия настройки	Устанавливается вручную
Действует по	Указание даты окончания действия настройки	Устанавливается вручную
Применена	Флаг-опция для указания настроек, которые уже применяются	Скрытое поле. Заполняется автоматически на основе даты «Действует с»
Не выполнять проверку смещения	Флаг-опция для отключения проверки смещения срока относительно вышестоящего узла	Скрытое поле, заполняется вручную
Авторизация	Группировочное поле содержит поля авторизации. Включает поля: - Автор создания; - Время создания; - Автор изменения; - Время изменения	Заполняется автоматически
Автор создания	ФИО сотрудника, создавшего запись	
Время создания	Дата и время создания записи	
Автор изменения	ФИО сотрудника, изменившего запись	
Время изменения	Дата и время изменения записи	
Комментарий	Текстовое поле для отражения комментария при создании/изменении записи	

### 10.3 Описание работы в интерфейсе


#### 10.3.1 Создание настроек

- а) Добавить новую запись по кнопке  «Добавить запись» или найти существующую с помощью фильтра.
- б) В поле «Пользователь отчетности» выбрать из справочника «Субъект отчетности» пользователя отчетности, для которого устанавливаем смещение срока сдачи формы.

- в) В поле «Субъект отчетности» выбрать субъекта отчетности из справочника.
- г) В поле «Код формы (маска)» указать код формы, для которой устанавливается смещение срока сдачи. Код указывается полностью (если срок смещается для определенной формы) или по маске, например, 05037 или 05031 (если срок смещается для всех форм с кодом 05037XX или 05031XX).
- д) В поле «Смещение срока сдачи» установить количество дней смещения, например «7», это означает, что срок сдачи для нее 8 число месяца (01.04.2019 + 7 дней = 08.04.2019). Если требуется сдача отчета 10.03.2018, то в этой ячейке необходимо установить значение «9». Нельзя назначать смещение сроков для подведомственных больше, чем есть у пользователя для аналогичной формы (т.е. если ФО для ГРБС задано +7 дней, то ГРБС для ПБС не должен задавать +8 дней).
- е) В поле «Время представления» установить время сдачи, например 18:00. При незаполненном поле «Срок представления» по умолчанию будет 00:00.
- ж) В поле «Периодичность сдачи отчетности» указать период сдачи, для которого устанавливается смещение сроков сдачи. Значение выбирается из выпадающего списка: год, квартал, месяц.
- з) Сохранить внесенные изменения по кнопке  «Принять изменения».
- и) В поле «Комментарий» отразить причину или основание смещения сроков сдачи формы, например «Отчет за декабрь смещается из-за праздников».

### 10.3.2 Обновление сроков сдачи

Для обновления сроков сдачи, если правило задано уже после создания задачи сбора,

нажать кнопку  Обновить сроки «Обновить сроки» на панели инструментов интерфейса. В появившемся модальном окне выбрать необходимую опцию (рисунок 27).

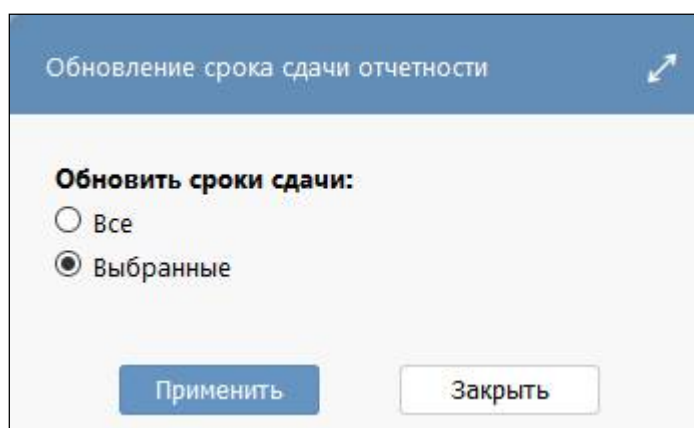
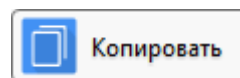


Рисунок 27 – Модальное окно «Обновление срока сдачи отчетности»

### 10.3.3 Копирование однотипных записей

Для создания однотипных настроек, отличающихся одним полем необходимо встать на



запись, которую требуется скопировать, и нажать кнопку «Копировать» на панели инструментов интерфейса. В появившемся модальном окне изменить необходимые поля. Также с помощью этой кнопки можно добавить настройку смещения сроков сразу для нескольких подведомственных, для этого в окне выбора субъектов отчетности необходимо выделить несколько записей (рисунок 29).

При проверке настроек смещения сроков система предупредит об ошибке, в случае наличия у одного субъекта отчетности нескольких настроек смещения сроков сдачи и попытке закрыть одну из записей датой меньшей, чем у той, что будет действовать после закрытия (рисунок 28).

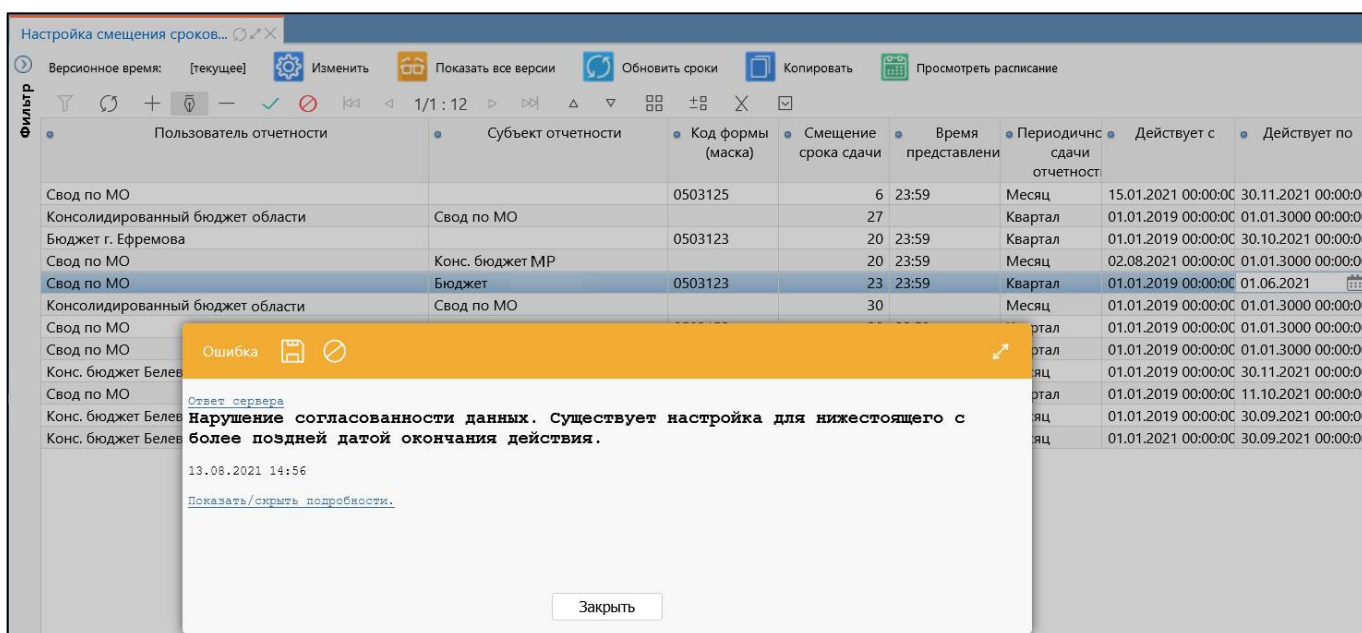
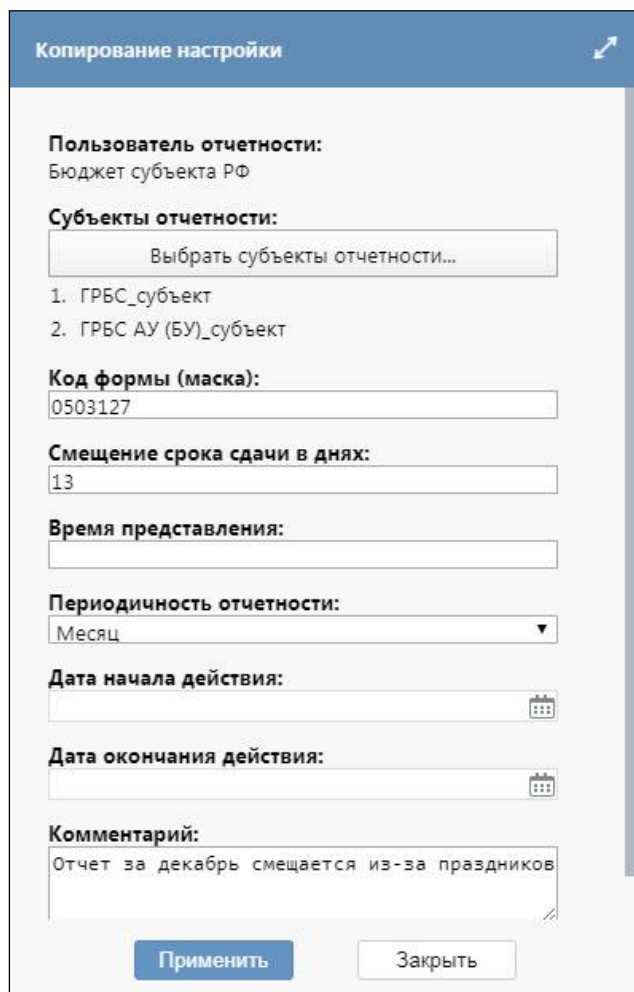


Рисунок 28 – Ошибка согласования данных



**Копирование настройки**

**Пользователь отчетности:**  
Бюджет субъекта РФ

**Субъекты отчетности:**  
Выбрать субъекты отчетности...

1. ГРБС\_субъект
2. ГРБС АУ (БУ)\_субъект

**Код формы (маска):**  
0503127

**Смещение срока сдачи в днях:**  
13

**Время представления:**

**Периодичность отчетности:**  
Месяц

**Дата начала действия:**

**Дата окончания действия:**


**Комментарий:**  
Отчет за декабрь смещается из-за праздников

Применить      Закрыть

Рисунок 29 – Модальное окно «Копирование настройки»

#### 10.3.4 Формирование расписания сдачи отчетности

Для формирования расписания сдачи отчетности подведомственной сети необходимо

нажать кнопку  **Просмотреть расписание** «Сформировать расписание» на панели инструментов интерфейса. В появившемся модальном окне выбрать настройку (рисунок 30).

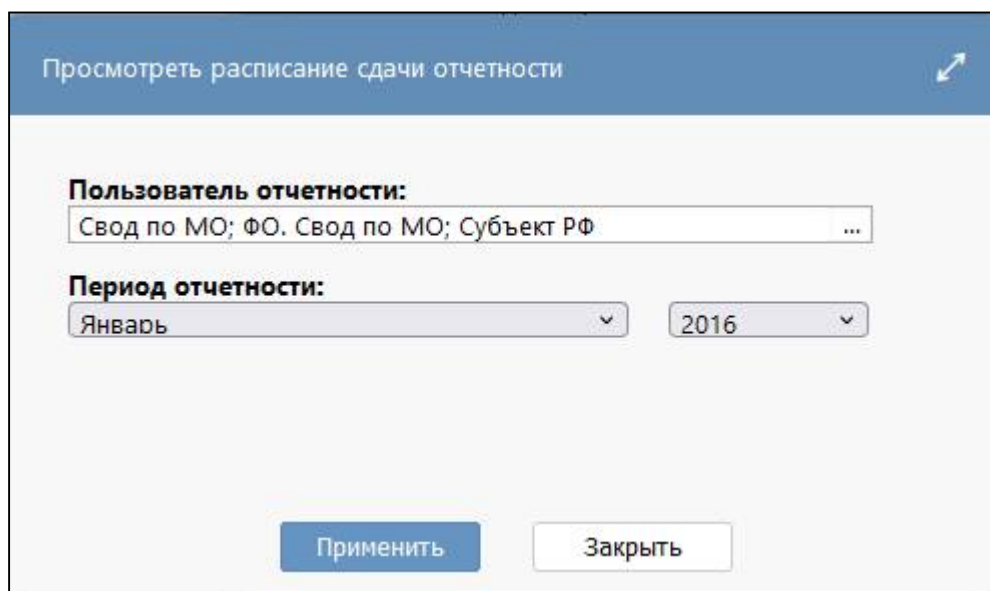
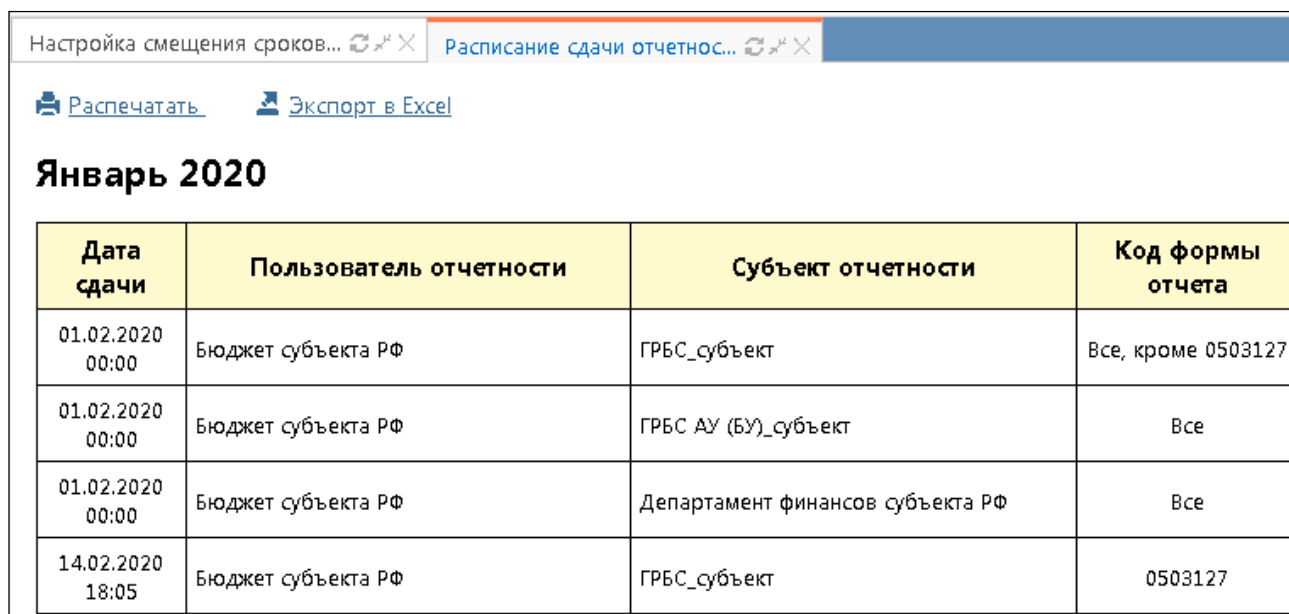


Рисунок 30 – Модальное окно «Формирование расписания сдачи отчетности»

После сохранения настроек сформируется документ с возможностью вывода на печать по кнопке «Распечатать» и экспорта в Excel по кнопке «Экспорт в Excel» (рисунок 31).



Дата сдачи	Пользователь отчетности	Субъект отчетности	Код формы отчета
01.02.2020 00:00	Бюджет субъекта РФ	ГРБС_субъект	Все, кроме 0503127
01.02.2020 00:00	Бюджет субъекта РФ	ГРБС АУ (БУ)_субъект	Все
01.02.2020 00:00	Бюджет субъекта РФ	Департамент финансов субъекта РФ	Все
14.02.2020 18:05	Бюджет субъекта РФ	ГРБС_субъект	0503127

Рисунок 31 – Сформированное расписание сдачи отчетности

### 10.3.5 Указание срока сдачи в задаче сбора

Если в интерфейсе «Настройка смещения сроков сдачи» заданы настройки смещения срока сдачи для отчета, то в поле отчета «Срок сдачи» интерфейса «Задачи сбора отчетности» будет проставлена дата из задачи сбора «Начало сбора» + «Смещение срока сдачи». Если смещение срока сдачи для отчета не задано, то поле «Срок сдачи» заполняется датой «Начало сбора». В поле «Срок сдачи» задачи сбора помещается максимальный «Срок сдачи» отчета в задаче.



## 11 Интерфейс «Настройки заполнения реквизитов»

### 11.1 Назначение интерфейса

Интерфейс «Настройки заполнения реквизитов» позволяет настроить разное заполнение реквизитов заголовочной и заключительной части отчетных форм, имеющих строковый тип данных. Интерфейс доступен для пользователей или администраторов, учетная запись которых включена в группу «Администраторы отчетности».

Фильтр видимости на интерфейсе:

- учетные записи, включенные в группы «Сопровождение», «Разработка» и «Сопровождение» видят все настройки;
- учетные записи, включенные в группу «Администраторы отчетности» видят настройки для тех же субъектов отчетности, которые видят на интерфейсе «Отчетность».

### 11.2 Структура интерфейса

Внешний вид интерфейса представлен на рисунке 32, элементы интерфейса приведены в таблице 23.

Субъект отчетности	Код формы (маска)	Тип реквизита	Код реквизита	Значение по умолчанию	Действует с	Действует по
Учреждение_БУ		Заголовочная часть	УЧРЕДИТЕЛЬ_ПОЛНОМОЧИЯ_ОК	00000000	01.06.2020	01.01.3000
Учреждение_БУ		Заголовочная часть	Дата	01.01.0101	01.06.2020	01.01.3000
Учреждение_БУ	0503725	Заголовочная часть	УЧРЕДИТЕЛЬ_ПОЛНОМОЧИЯ	Правительство ТО	01.06.2020	01.01.3000
Учреждение_БУ		Заголовочная часть	УЧРЕДИТЕЛЬ	Администрация ТО	01.06.2020	01.01.3000
Учреждение_БУ		Заголовочная часть	УЧРЕДИТЕЛЬ_ОКТМО	0000000000	01.06.2020	01.01.3000

Рисунок 32 – Интерфейс «Настройки заполнения реквизитов»




Таблица 23 – Элементы интерфейса «Настройки заполнения реквизитов»

Наименование	Назначение	Примечание
Фильтр	Выполнение поиска необходимой записи в соответствии с заданными параметрами фильтра	Описание работы с фильтрацией данных представлено в документе «Руководство оператора»
Панель команд рабочего интерфейса	Для управления над формами и интерфейсом	Описание в таблице 24
Панель кнопок управления	Управление списком записей интерфейса	Описание работы с панелью кнопок управления представлено в документе «Руководстве оператора»
Список настроек	Перечень всех настроек с их атрибутами	

Панель команд интерфейса содержит набор функциональных кнопок, представленных в таблице 24.

Таблица 24 – Кнопки интерфейса «Настройки заполнения реквизитов»

Наименование	Иконка	Назначение
--------------	--------	------------

Наименование	Иконка	Назначение
Изменить	 Изменить	Позволяет установить версию и дату и время изменения. После выбора интересующей даты (выбора версии и времени) данные списка настроек автоматически обновятся в соответствии с выбранной датой и временем
Применить настройки	 Применить настройки	Поиск отчетов в редактируемых состояниях («Редактируется», «На доработке»), для которых заданы действующие настройки, изменение значения в указанных реквизитах на новые
Копировать	 Копировать	Копирование выделенной записи. При нажатии выводится диалоговое окно со всеми полями интерфейса, в котором должно быть изменено одно или несколько полей для сохранения настроек

Поля интерфейса «Настройки заполнения реквизитов» описаны в таблице 25.



Таблица 25 – Поля интерфейса «Настройки заполнения реквизитов»

Наименование	Назначение	Примечание
Субъект отчетности	Отражение самого субъекта отчетности	Обязателен для заполнения. Реализован выбор из справочника и ввод наименования с клавиатуры
Код формы (маска)	Отражение маски кода формы	Устанавливается вручную, поле необязательно для заполнения. Может быть указан полностью код формы 0503127 или по маске 05037 или 05031
Тип реквизита	Выбор типа реквизита. Возможные значения: - Заголовочная часть - Заключительная часть	Обязателен для заполнения. Устанавливается вручную
Код реквизита	Значение поля «Код» из интерфейса «Редактор форм отчетности»	Устанавливается вручную
Значение по умолчанию	Значение реквизита, которое необходимо подставить в отчете	Устанавливается вручную
Действует с	Указание даты начала действия настройки	Устанавливается вручную
Действует по	Указание даты окончания действия настройки	Устанавливается вручную
Авторизация	Группировочное поле содержит поля авторизации. Включает поля: - Автор создания; - Время создания; - Автор изменения; - Время изменения	Заполняется автоматически
Автор создания	ФИО сотрудника, создавшего запись	
Время создания	Дата и время создания записи	


Наименование	Назначение	Примечание
Автор изменения	ФИО сотрудника, изменившего запись	
Время изменения	Дата и время изменения записи	
Комментарий	Текстовое поле для отражения комментария при создании/изменении записи	

## 11.3 Описание работы в интерфейсе

### 11.3.1 Создание настройки

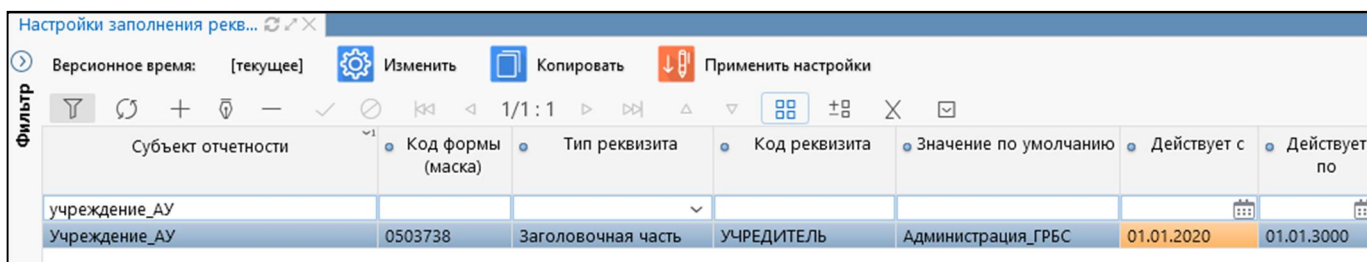
- а) Добавить новую запись по кнопке  «Добавить запись» или найти существующую с помощью фильтра.
- б) В поле «Субъект отчетности» выбрать из справочника субъекта отчетности.
- в) В поле «Код формы (маска)» указать код формы, для которой устанавливается настройка. Код указывается полностью (если срок смещается для определенной формы) или по маске, например, 05037 или 05031 (если срок смещается для всех форм с кодом 05037XX или 05031XX).
- г) В поле «Тип реквизита» выбрать требуемый тип.
- д) В поле «Код реквизита» указать код реквизита из редактора форм отчетности.
- е) В поле «Значение по умолчанию» указать значение реквизита, которое будет подставлено в отчет.
- ж) Сохранить внесенные изменения по кнопке  «Принять изменения».

### 11.3.2 Применение настройки

- а) Выделить запись с требуемой для изменения настройкой.
- б) Нажать кнопку  «Применить настройки» «Применить настройки», в диалоговом окне отметить нужный вариант применения настроек.

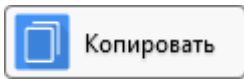
### 11.3.3 Создание настройки для нескольких учреждений

- а) С помощью скрытого по умолчанию бокового фильтра или быстрого фильтра на панели инструментов необходимо отсортировать записи по необходимому учреждению во избежание создания дублей (рисунок 33).



Субъект отчетности	Код формы (маска)	Тип реквизита	Код реквизита	Значение по умолчанию	Действует с	Действует по
учреждение_АУ						
Учреждение_АУ	0503738	Заголовочная часть	УЧРЕДИТЕЛЬ	Администрация_ГРБС	01.01.2020	01.01.3000

Рисунок 33 – Проверка существующих настроек по конкретному учреждению

- б) Нажать функциональную клавишу  «Копировать» и заполнить необходимые параметры в открывшемся диалоговом окне «Копирование настройки» (рисунок 34).

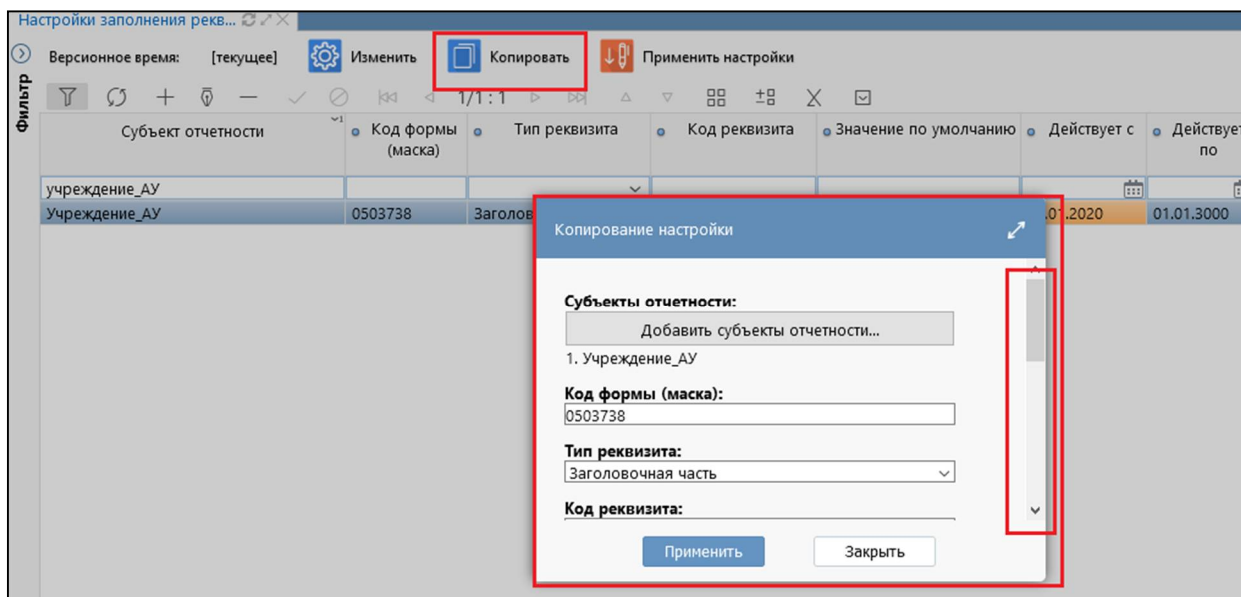



Рисунок 34 – Копирование настройки по конкретному учреждению

- в) Для создания одинаковой настройки для разных учреждений необходимо в диалоговом окне «Копирование настроек» в пункте «Субъекты отчетности» выбрать перечень необходимых учреждений с помощью кнопки  «Применить».

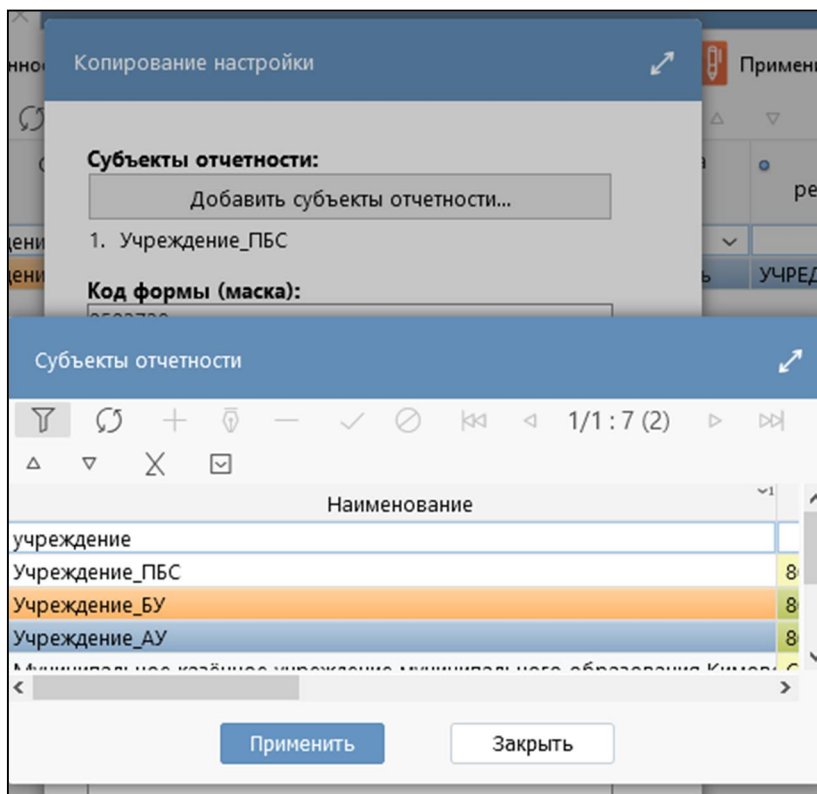




Рисунок 35 – Множественный выбор учреждений при создании одинаковой настройки

г) При отсутствии ошибок система выведет диалоговое окно «Результат выполнения» (рисунок 36). Необходимо воспользоваться кнопкой  «Применить», и в рабочей области интерфейса появятся новые записи с созданными настройками. Если их сразу не появилось, то нужно обновить данные с помощью кнопки  «Обновить запись» на панели инструментов.

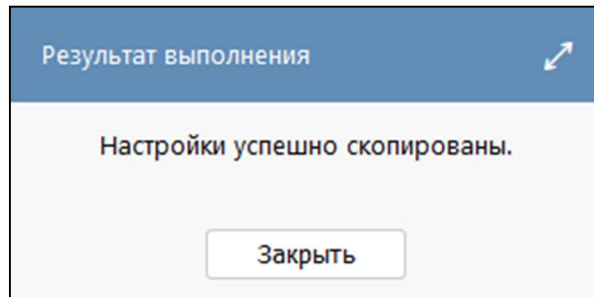


Рисунок 36 – Результат выполнения создания настройки для нескольких учреждений

## 12 Интерфейс «Настройка связи задач сбора»

### 12.1 Назначение интерфейса

Интерфейс «Настройка связи задач сбора» предназначен для задания правил связи задач сбора отчетности. Задачи сбора необходимо связывать, например, для осуществления контроля форм отчетности, находящихся в разных задачах сбора. Интерфейс доступен для пользователей или администраторов, учетная запись которых включена в группы «Администраторы отчетности», «Разработчики», «Сопровождение».

### 12.2 Структура интерфейса

Внешний вид интерфейса представлен на рисунке 37, элементы интерфейса приведены в таблице 26.

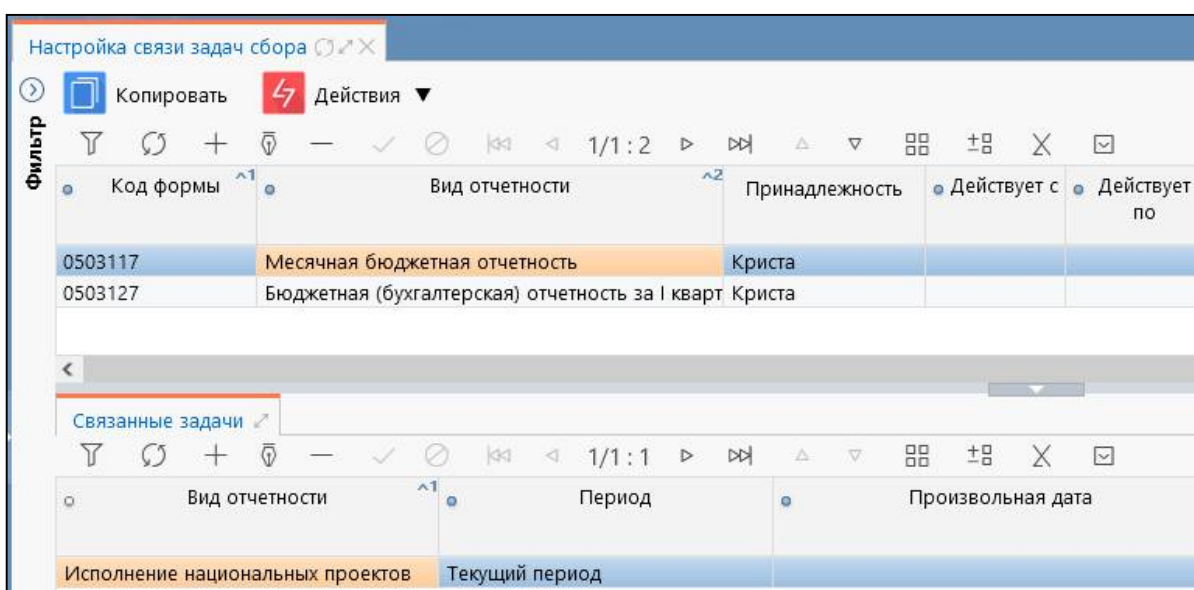


Рисунок 37 – Интерфейс «Настройки связи задач сбора»



Таблица 26 – Элементы интерфейса «Настройки связи задач сбора»

Наименование	Назначение	Примечание
Фильтр	Выполнение поиска необходимой записи в соответствии с заданными параметрами фильтра	Описание работы с фильтрацией данных представлено в документе «Руководство оператора»
Панель команд	Кнопки управления записями интерфейса	Описание кнопок в таблице 27
Список настроек	Перечень задач сбора, с которыми необходимо задать связи	Описание полей в таблице 28
Область детализации	Перечень задач сбора, которые необходимо связать с задачей из основной рабочей области	Описание полей в таблице 29

Панель команд интерфейса содержит набор функциональных кнопок, представленных в таблице 27.

Таблица 27 – Кнопки интерфейса «Настройка связи задач сбора»

Наименование	Иконка	Назначение
--------------	--------	------------

Наименование	Иконка	Назначение
Копировать	 Копировать	Копирование выделенной записи вместе со связями в области детализации
Действия	 Действия ▼	Обобщающая кнопка с вложенными опциями «Загрузить» и «Выгрузить»
Загрузить	 Загрузить	Загрузка настроек связи задач сбора в формате xml
Выгрузить	 Выгрузить	Выгрузка в архив выделенных записей в формате xml

Поля интерфейса «Настройка связи задач сбора» описаны в таблице 28.

Таблица 28 – Поля интерфейса «Настройка связи задач сбора»

Наименование	Назначение	Примечание
Код формы	Ввод кода формы	Устанавливается вручную
Вид отчетности	Ввод вида отчетности из справочника	Устанавливается вручную
Принадлежность	Принадлежность, на которую распространяется настройка	Устанавливается вручную
Действует с	Указание даты начала действия настройки	Устанавливается вручную
Действует по	Указание даты окончания действия настройки	Устанавливается вручную
Авторизация	Группировочное поле содержит поля авторизации. Включает поля: - Автор создания; - Время создания; - Автор изменения; - Время изменения	Заполняется автоматически
Автор создания	ФИО сотрудника, создавшего запись	
Время создания	Дата и время создания записи	
Автор изменения	ФИО сотрудника, изменившего запись	
Время изменения	Дата и время изменения записи	
Комментарий	Текстовое поле для отражения комментария при создании/изменении записи	

Область детализации интерфейса «Настройка связи задач сбора» содержит закладку «Связанные задачи». Поля закладки описаны в таблице 29.

Таблица 29 – Поля области детализации интерфейса «Настройка связи задач сбора»



Наименование	Назначение	Примечание
Вид отчетности	Ввод вида отчетности из справочника	Устанавливается вручную
Период	Выбор периода заданного вида отчетности из списка: - Текущий период; - Прошлый год; - Аналогичный период прошлого года; - Произвольная дата	Устанавливается вручную
Произвольная дата	Указание произвольной даты	Заполняется только, если в поле «Период» выбрано значение «Произвольная дата»



Наименование	Назначение	Примечание
Авторизация	Группировочное поле содержит поля авторизации. Включает поля: - Автор создания; - Время создания; - Автор изменения; - Время изменения	Заполняется автоматически
Автор создания	ФИО сотрудника, создавшего запись	
Время создания	Дата и время создания записи	
Автор изменения	ФИО сотрудника, изменившего запись	
Время изменения	Дата и время изменения записи	
Комментарий	Текстовое поле для отражения комментария при создании/изменении записи	

## 12.3 Описание работы в интерфейсе

### 12.3.1 Создание настройки

- а) добавить новую запись по кнопке  «Добавить запись» или копировать существующую;
- б) в поле «Код формы» указать код формы, для которой устанавливается настройка;
- в) в поле «Вид отчетности» указать вид отчетности указанной формы, для которого необходимо добавить связь;
- г) в поле «Принадлежность» указать принадлежность настройки;
- д) сохранить внесенные изменения по кнопке  «Принять изменения»;
- е) в области детализации (на закладке «Связанные задачи») заполнить поля «Вид отчетности» и «Период» - той задачи сбора, которая должна быть связана с родительской записью;
- ж) если в поле «Период» выбрано значение «Произвольная дата», заполнить поле «Произвольная дата» из календаря;
- з) повторить действия е-ж при необходимости связи с несколькими задачами сбора.

### 12.3.2 Применение настройки

- а) перейти в интерфейс «Задачи сбора отчетности» и встать на запись задачи сбора, с которой необходимо выполнить связку;
- б) нажать на панели команд «Заполнить связанные задачи»;
- в) при наполнении задачи сбора с помощью задания связка задач сбора произойдет автоматически (при соответствующей настройке задания).

## 13 Интерфейс «Настройки уведомлений по формам отчетности»

### 13.1 Назначение интерфейса

Интерфейс «Настройки уведомлений по формам отчетности» предназначен для управления автоматическим формированием уведомлений по формам отчетности для разных субъектов отчетности.

### 13.2 Структура интерфейса

Внешний вид интерфейса представлен на рисунке 38, элементы интерфейса приведены в таблице 30

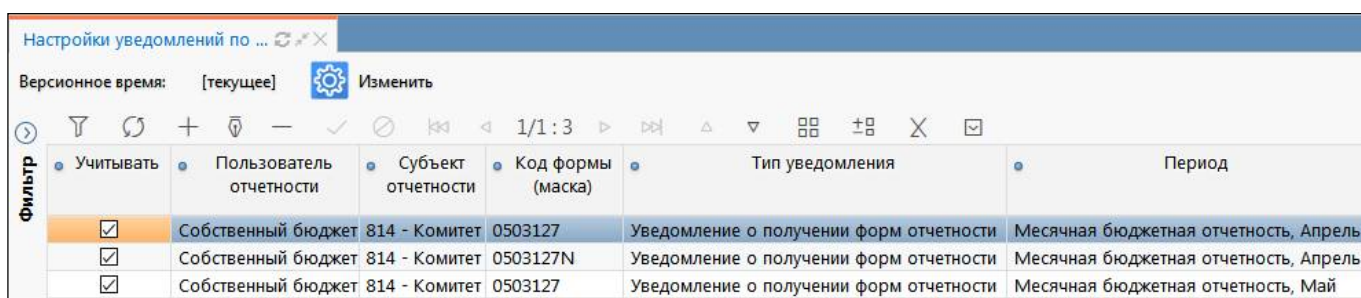


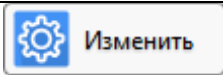
Рисунок 38 – Интерфейс «Настройки уведомлений по формам отчетности»

Таблица 30 – Элементы интерфейса «Настройка уведомлений по формам отчетности»

Наименование	Назначение	Примечание
Фильтр	Выполнение поиска необходимой записи в соответствии с заданными параметрами фильтра	Описание работы с фильтрацией данных представлено в документе «Руководство оператора»
Панель команд рабочего интерфейса	Для управления над формами и интерфейсом	Описание в таблице 31 <b>Ошибка! Источник ссылки не найден.</b>
Панель кнопок управления	Управление списком записей интерфейса	Описание работы с панелью кнопок управления представлено в документе «Руководстве оператора»
Список настроек смещения сроков	Перечень всех настроек смещения сроков с их атрибутами	

Панель команд интерфейса содержит набор функциональных кнопок, представленных в таблице 31.

Таблица 31 – Кнопки интерфейса «Настройка уведомлений по формам отчетности»

Наименование	Иконка	Назначение
Изменить		Позволяет установить версию дату и время изменения. После выбора интересующей даты (выбора версионного времени) данные списка настроек автоматически обновятся в соответствии с выбранной датой и временем

Поля интерфейса «Настройка смещения сроков сдачи» описаны в таблице 32.



Таблица 32 – Элементы интерфейса «Настройка уведомлений по формам отчетности»

Наименование	Назначение	Примечание
Учитывать	Флаг-опция разрешающая или запрещающая запись	При установленном системном параметре «ru.krista.consolidation.acknowledgment.create.by.report» в значении false уведомления по формам отчетности автоматически не формируются и требуется создавать разрешающие записи настроек, а если значение данного параметра проставлено true, то уведомления по формам отчетности формируются автоматически для всех субъектов и рекомендуется создавать запрещающие записи настроек уведомлений
Пользователь отчетности	Отражение вышестоящего субъекта отчетности	Обязателен для заполнения. Выбор из справочника и ввод наименования с клавиатуры
Субъект отчетности	Отражение самого субъекта отчетности	Выбор из справочника и ввод наименования с клавиатуры
Код формы (маска)	Отражение маски кода формы	Устанавливается вручную. Может быть указан полностью код формы 0503127 или по маске 05037 или 05031
Тип уведомления	Указание типа уведомления	Обязателен для заполнения. Выбор из справочника «Типы уведомлений»
Период	Указание необходимого периода отчетности	Выбор из справочника «Вид отчетности»
Действует с	Указание даты начала действия настройки	Устанавливается вручную
Действует по	Указание даты окончания действия настройки	Устанавливается вручную
Авторизация	Группировочное поле содержит поля авторизации. Включает поля: - Автор создания; - Время создания; - Автор изменения; - Время изменения	Заполняется автоматически
Автор создания	ФИО сотрудника, создавшего запись	
Время создания	Дата и время создания записи	
Автор изменения	ФИО сотрудника, изменившего запись	
Время изменения	Дата и время изменения записи	

Наименование	Назначение	Примечание
Комментарий	Текстовое поле для отражения комментария при создании/изменении записи	

### 13.3 Описание работы в интерфейсе

#### 13.3.1 Создание настроек

- а) добавить новую запись по кнопке  «Добавить запись» или найти существующую с помощью фильтра;
- б) в поле «Учитывать» установить флаг-опцию при установленном системном параметре «ru.krista.consolidation.acknowledgment.create.by.report» в значении false;
- в) в поле «Пользователь отчетности» выбрать из справочника «Субъект отчетности» пользователя отчетности;
- г) в поле «Субъект отчетности» выбрать из справочника субъекта отчетности.
- д) в поле «Код формы (маска)» указать код формы, для которой устанавливается смещение срока сдачи. Код указывается полностью (если срок смещается для определенной формы) или по маске, например, 05037 или 05031 (если срок смещается для всех форм с кодом 05037XX или 05031XX);
- е) в поле «Тип уведомления» выбрать из перечня типов уведомления требуемый. Если указаны две настройки с типами «Уведомление о нарушении срока представления вида отчетности» и «Уведомление о получении форм отчетности», то придет одно из уведомлений: о получении. Если сроки сдачи не нарушены, и о нарушении срока сдачи, если отчет просрочен;
- ж) в поле «Период» указать период сдачи, для которого устанавливаются настройки уведомлений. Значение выбирается из выпадающего списка;
- з) сохранить внесенные изменения по кнопке  «Принять изменения».

Пользователю отчетности будут приходить уведомления в соответствии с указанными настройками.

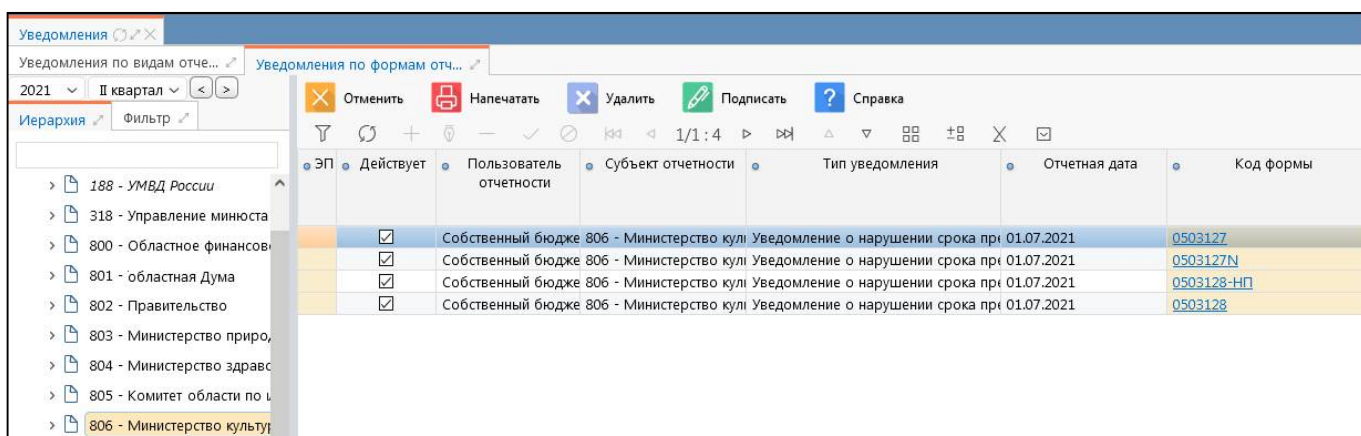


Рисунок 39 – Интерфейс «Уведомления»

## Перечень терминов и сокращений

<b>Термины (сокращения)</b>	<b>Определение</b>
ГРБС	Главный распорядитель бюджетных средств
ПБС	Получатель бюджетных средств
ПК	Программный комплекс
РМ	Рабочее место
РосСтат	Федеральная служба государственной статистики
ФО	Финансовый орган
ЦБ	Централизованная бухгалтерия

## Перечень таблиц

Таблица 1 – Элементы интерфейса «Задачи сбора отчетности» .....	7
Таблица 2 – Поля интерфейса «Задачи сбора отчетности» и его детализаций.....	8
Таблица 3 – Кнопки интерфейса «Задачи сбора отчетности» .....	11
Таблица 4 – Поля интерфейса «Новости» .....	18
Таблица 5 – Теги, используемые при создании темы новости .....	21
Таблица 6 – Элементы интерфейса «Отчетность (дерево)».....	22
Таблица 7 – Кнопки интерфейса «Отчетность (дерево)».....	23
Таблица 8 – Элементы интерфейса «Отчетность (список)» .....	25
Таблица 9 – Кнопки интерфейса «Отчетность (список)» .....	26
Таблица 10 – Элементы интерфейса «Анализ сбора отчетности».....	28
Таблица 11 – Поля интерфейса «Анализ сбора отчетности».....	29
Таблица 12 – Кнопки интерфейса «Анализ сбора отчетности».....	29
Таблица 13 – Параметры фильтра интерфейса «Анализ сбора отчетности» .....	29
Таблица 14 – Поля интерфейса «Массовая загрузка отчетов» .....	33
Таблица 15 – Кнопки интерфейса «Массовая загрузка отчетов» .....	34
Таблица 16 – Элементы интерфейса «Настройки способов ввода отчетности».....	36
Таблица 17 – Поля интерфейса «Настройки способов ввода отчетности».....	36
Таблица 18 – Элементы интерфейса «Настройки версий отчетов».....	39
Таблица 19 – Поля интерфейса «Настройки версий отчетов».....	39
Таблица 20 – Элементы интерфейса «Настройка смещения сроков сдачи».....	41
Таблица 21 – Кнопки интерфейса «Настройка смещения сроков сдачи».....	41
Таблица 22 – Поля интерфейса «Настройка смещения сроков сдачи» .....	42
Таблица 23 – Элементы интерфейса «Настройки заполнения реквизитов» .....	48
Таблица 24 – Кнопки интерфейса «Настройки заполнения реквизитов» .....	48
Таблица 25 – Поля интерфейса «Настройки заполнения реквизитов».....	49
Таблица 26 – Элементы интерфейса «Настройки связи задач сбора».....	53
Таблица 27 – Кнопки интерфейса «Настройка связи задач сбора».....	53
Таблица 28 – Поля интерфейса «Настройка связи задач сбора» .....	54
Таблица 29 – Поля области детализации интерфейса «Настройка связи задач сбора».....	54
Таблица 30 – Элементы интерфейса «Настройка уведомлений по формам отчетности».....	56
Таблица 31 – Кнопки интерфейса «Настройка уведомлений по формам отчетности» .....	56
Таблица 32 – Элементы интерфейса «Настройка уведомлений по формам отчетности».....	57

## Перечень рисунков

Рисунок 1 – Рабочее место «Администратор отчетности» .....	4
Рисунок 2 – Интерфейс «Задачи сбора отчетности» .....	7
Рисунок 3 – Создание новой задачи сбора .....	12
Рисунок 4 – Диалоговое окно «Параметры наполнения» .....	13
Рисунок 5 – Связывание созданных задач сбора.....	14
Рисунок 6 – Удаление отчета из задачи сбора отчетности .....	15
Рисунок 7 – Обновление пользователя отчетности.....	15
Рисунок 8 – Закрытие задачи сбора.....	16
Рисунок 9 – Внешний вид зарегистрированных новостей.....	18
Рисунок 10 – Интерфейс «Новости».....	18
Рисунок 11 – Добавление новой записи в интерфейсе «Новости».....	19
Рисунок 12 – Формирование текста новости.....	20
Рисунок 13 – Дополнительная панель инструментов для форматирования таблиц .....	20
Рисунок 14 – Интерфейс «Отчетность (дерево)» .....	22
Рисунок 15 – Изменение загруженных отчетов в интерфейсе «Отчетность (дерево)» .....	24
Рисунок 16 – Интерфейс «Отчетность (список)» .....	25
Рисунок 17 – Изменение загруженных отчетов в интерфейсе «Отчетность (список)».....	27
Рисунок 18 – Интерфейс «Анализ сбора отчетности» .....	28
Рисунок 19 – Настройка параметров фильтра .....	31
Рисунок 20 – Результат формирования списка отчетов.....	31
Рисунок 21 – Сохранение нового запроса .....	32
Рисунок 22 – Удаление сохраненного запроса.....	32
Рисунок 23 – Интерфейс «Массовая загрузка отчетов».....	33
Рисунок 24 – Интерфейс «Настройки способов ввода отчетности».....	36
Рисунок 25 – Интерфейс «Настройки версий отчетов» .....	39
Рисунок 26 – Интерфейс «Настройка смещения сроков сдачи».....	41
Рисунок 27 – Модальное окно «Обновление срока сдачи отчетности».....	44
Рисунок 28 – Ошибка согласования данных .....	45
Рисунок 29 – Модальное окно «Копирование настройки».....	46
Рисунок 30 – Модальное окно «Формирование расписания сдачи отчетности».....	47
Рисунок 31 – Сформированное расписание сдачи отчетности.....	47
Рисунок 32 – Интерфейс «Настройки заполнения реквизитов».....	48
Рисунок 33 – Проверка существующих настроек по конкретному учреждению .....	50
Рисунок 34 – Копирование настройки по конкретному учреждению .....	51
Рисунок 35 – Множественный выбор учреждений при создании одинаковой настройки....	51
Рисунок 36 – Результат выполнения создания настройки для нескольких учреждений.....	52
Рисунок 37 – Интерфейс «Настройки связи задач сбора» .....	53
Рисунок 38 – Интерфейс «Настройки уведомлений по формам отчетности» .....	56
Рисунок 39 – Интерфейс «Уведомления».....	58



