

АО «БАРС Груп»

Программа для ЭВМ «БАРС.Мониторинг»

Руководство администратора

Версия 5.3.12

Содержание

Определения, обозначения и сокращения	7
1 Введение	11
1.1 Область применения.....	11
1.2 Краткое описание возможностей	12
1.3 Уровень подготовки пользователя.....	12
1.4 Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться	13
2 Назначение и условия применения	14
2.1 Виды деятельности, функции.....	14
2.2 Условия применения.....	15
2.2.1 <i>Требования к программному обеспечению клиентских рабочих мест</i>	<i>15</i>
2.2.2 <i>Требования к техническому обеспечению клиентских рабочих мест</i>	<i>16</i>
3 Подготовка к работе	18
3.1 Установка программ и компонентов для работы с электронной подписью	18
3.1.1 <i>Установка плагина «КриптоПро ЭЦП Browser plug-in»</i>	<i>18</i>
3.1.2 <i>Установка программы «КриптоПро CSP»</i>	<i>18</i>
3.1.3 <i>Установка сертификата пользователя и закрытого ключа</i>	<i>20</i>
3.1.4 <i>Выбор используемого ключа, предоставленного на носителях ruToken/ eToken</i>	<i>24</i>
3.1.5 <i>Настройка web-браузера Google Chrome</i>	<i>30</i>
3.1.6 <i>Настройка web-браузера Яндекс.Браузер</i>	<i>31</i>
4 Описание операций	35
4.1 Представление информации в Системе	35
4.1.1 <i>Табличное представление информации</i>	<i>35</i>
4.1.2 <i>Представление информации в виде списка, иерархии (дерева)</i>	<i>42</i>
4.1.3 <i>Работа с окнами</i>	<i>43</i>

4.1.4	Функциональные кнопки	53
4.1.5	Заполнение полей	55
4.1.6	Просмотр истории изменений	60
4.2	Начало работы	62
4.2.1	Запуск Системы.....	62
4.2.1.1	Главное окно Системы.....	68
4.2.1.2	Вход в Систему через Keycloak.....	71
4.2.1.3	Вход в Систему через BARS AM	71
4.2.1.4	Вход в Систему через домен	72
4.2.2	Профиль	74
4.2.3	Мое учреждение	79
4.3	Администрирование Системы.....	89
4.3.1	Просмотр информации о версии сборки Системы	89
4.3.2	Работа в консоли администрирования	91
4.3.2.1	Начало работы в консоли администрирования	91
4.3.2.2	Работа со справочником «Учреждения».....	91
4.3.2.2.1	Работа с подразделом «Операторы».....	116
4.3.2.2.2	Работа с подразделом «Региональные справочники»	117
4.3.2.3	Работа со справочником «Операторы учреждений»	120
4.3.2.3.1	Особенности заполнения файла для импорта операторов	138
4.3.2.3.2	Работа с карточкой оператора.....	145
4.3.2.3.3	Уровни доступа к функциональным возможностям Системы	165
4.3.2.4	Работа со справочником «Категории оператора»	165
4.3.2.5	Работа со справочником «Группы ограничений»	170
4.3.2.5.1	Работа с карточкой группы ограничений	178

4.3.2.5.2	Назначение операторов	179
4.3.2.5.3	Создание ограничений	182
4.3.2.6	<i>Работа со справочником «Роли операторов»</i>	<i>199</i>
4.3.2.7	<i>Работа со справочником «Дополнительные атрибуты» ..</i>	<i>209</i>
4.3.2.8	<i>Работа со справочником «Профили операторов»</i>	<i>212</i>
4.3.2.9	<i>Настройки операторов и доступа</i>	<i>216</i>
4.3.2.10	<i>Настройка и заполнение раздела «Справочники»</i>	<i>218</i>
4.3.2.10.1	Создание и работа со справочником	220
4.3.2.10.2	Работа с записями справочника	231
4.3.2.10.3	Создание описателей атрибута для атрибутов справочника	240
4.3.2.10.4	Формирование атрибутов справочника.....	241
4.3.2.10.5	Поисковые индексы	243
4.3.2.10.6	Подраздел «Региональные справочники»	244
4.3.2.11	<i>Настройка и заполнение раздела «Региональные справочники»</i>	<i>246</i>
4.3.2.11.1	Создание и работа с региональным справочником	248
4.3.2.11.2	Операции с записями регионального справочника	254
4.3.2.11.3	Просмотр атрибутов регионального справочника	256
4.3.2.12	<i>Настройка сдачи отчетности</i>	<i>257</i>
4.3.2.12.1	Настройка справочника отчетных периодов.....	257
4.3.2.12.2	Настройка справочника «Цепочки сдачи отчетности»	271
4.3.2.12.3	Настройка справочника «Пакеты отчетных форм»	285
4.3.2.13	<i>Пользовательские увязки</i>	<i>291</i>

4.3.2.14	Метаописания форм.....	297
4.3.2.15	Сроки сдачи отчетности	302
4.3.2.16	Прочее	310
4.3.2.16.1	Настройки приложения.....	310
4.3.2.16.2	Настройки адресной системы.....	323
4.3.2.16.3	Дополнительные признаки отчетных форм	327
4.3.2.16.4	Настройки истории изменений.....	331
4.3.2.16.5	Настройки планировщика.....	336
4.3.3	Работающие пользователи	341
4.3.4	Хранимые блокировки	344
4.3.5	Монитор кэша форм.....	346
4.3.6	Менеджер фоновых процессов	348
4.3.7	Электронная подпись	350
4.3.8	Создание файла для импорта данных в формате .xlsx	350
4.3.9	Мониторинг событий	352
4.4	Аналитические выборки.....	358
4.4.1	Загрузка аналитической выборки	359
4.4.2	Создание, редактирование и удаление аналитической выборки	365
4.4.3	Настройка представлений данных отчетных форм	379
4.5	Подсистема сообщений	379
4.5.1	Обмен сообщениями	379
4.5.1.1	Мои сообщения.....	383
4.5.2	Системные сообщения	387
4.5.3	Рассылка сообщений с вкладки «Список отчетных форм»	389
4.6	Справочная информация.....	390
4.7	Работа в разделе «Управление конфигурацией приложения».....	392
4.7.1	Подраздел «Лицензирование»	394

4.7.2	Подраздел «Работа с данными»	400
4.7.3	Подраздел «Логи»	403
4.7.4	Подраздел «Обновления»	405
4.7.4.1	Редактирование новостей	405
4.7.4.2	Редактирование шаблонов сообщений	407
4.7.4.3	Обновление web-приложения	410
4.7.4.4	Обновление БД	412
4.7.5	Подраздел «Конфигурация»	415
4.7.5.1	Редактирование файла <code>svody.config</code>	416
4.7.5.2	Редактирование файла <code>redis.config</code>	422
4.7.5.3	Редактирование файла <code>forms.service.json</code>	423
4.7.6	Подраздел «Настройки подключения»	425
4.7.7	Подраздел «Аудит»	426
4.7.8	Подраздел «Менеджер сервисов отчетных форм»	427
4.8	Массовая компиляция отчетных форм в Системе	438

Определения, обозначения и сокращения

В настоящем документе применяют следующие термины и сокращения с соответствующими определениями и обозначениями:

Термин, сокращение	Определение, обозначение
API	англ. Application Programming Interface – интерфейс программирования приложений – набор готовых классов, процедур, функций, структур и констант, предоставляемых приложением (библиотекой, сервисом) для использования во внешних программных продуктах
BARS AM	Программное обеспечение, которое является средством защиты конфиденциальной информации и реализует механизм единого входа в систему, обеспечивая централизованное управление паролями. Имеет сертификацию ФСТЭК и ФСБ
Cookie	Небольшой фрагмент данных, отправленный веб-сервером и хранимый на компьютере пользователя
DNS	Компьютерная распределенная система для получения информации о доменах
Drag-and-drop	Способ оперирования элементами интерфейса в интерфейсах пользователя (как графическим, так и текстовым) при помощи манипулятора «мышь» или сенсорного экрана
E-mail	Электронная почта – технология и предоставляемые ею услуги по пересылке и получению электронных сообщений (называемых «письма» или «электронные письма») по распределенной (в том числе глобальной) компьютерной сети
GUID	Уникальный 128-битный идентификатор объекта, однозначно определяющий этот объект в информационной системе
HTTP	англ. HyperText Transfer Protocol – протокол передачи гипертекста – протокол прикладного уровня передачи данных
IP	Уникальный сетевой адрес узла в компьютерной сети, построенной по протоколу TCP/IP
IP-адрес	Internet Protocol Address – уникальный сетевой адрес узла в компьютерной сети, построенной по протоколу IP
Keycloak	Программное обеспечение с открытым исходным кодом, которое обеспечивает единый вход с управлением идентификацией и управлением доступом для приложений и сервисов
LDAP	англ. Lightweight Directory Access Protocol – протокол прикладного уровня для доступа к службе каталогов X.500. LDAP – протокол, использующий TCP/IP и позволяющий производить операции аутентификации, поиска и сравнения, а также операции добавления, изменения или удаления записей
OIDC	OpenID Connect – расширение, предназначенное для обеспечения идентификации и аутентификации пользователя посредством протокола OAuth 2.0
OLAP	англ. On-Line Analytical Processing – технология обработки информации, включающая составление и динамическую публикацию отчетов и документов. Данная технология используется аналитиками для быстрой обработки сложных запросов к базе данных.

Термин, сокращение	Определение, обозначение
	В программе для ЭВМ БАРС.Мониторинг OLAP – тип аналитической выборки, представляющий собой многомерные кубы. Осями многомерной системы координат служат основные атрибуты анализируемого бизнес-процесса
OpenLDAP	Открытая реализация LDAP
ruToken/eToken	Программные и аппаратные продукты в области защиты информации
SOAP	англ. Simple Object Access Protocol – протокол обмена структурированными сообщениями в формате XML в распределённой вычислительной среде
SSO	англ. Single Sign-On – технология единого входа – технология, при использовании которой пользователь переходит из одной системы в другую, не связанную с первой системой, без повторной аутентификации
TCP/IP	Сетевая модель передачи данных, представленных в цифровом виде. Модель описывает способ передачи данных от источника информации к получателю
UI	User Interface – интерфейс, обеспечивающий передачу информации между пользователем-человеком и программно-аппаратными компонентами компьютерной системы
URL	англ. Uniform Resource Locator – система унифицированных адресов электронных ресурсов или единообразный определитель местонахождения ресурса (файла)
USB-порт	англ. Universal Serial Bus – «универсальная последовательная шина» – последовательный интерфейс для подключения периферийных устройств к вычислительной технике
WDSL	Web Services Description Language - язык описания веб-сервисов и доступа к ним, основанный на языке XML
Web-браузер	Прикладное программное обеспечение для просмотра web-страниц, содержания web-документов, компьютерных файлов и их каталогов; управления web-приложениями
Web-приложение, приложение	Клиент-серверное приложение, в котором клиентом выступает web-браузер, а сервером – web-сервер
XML	Расширяемый язык разметки
АО «БАРС Групп»	Акционерное общество «БАРС Групп»
БД	База данных
БК	Бюджетная классификация
ГАР	Государственный адресный реестр
ГБ	Гигабайт
ГГц	Гигагерц
ГОСТ	Государственный стандарт
ДПОФ	Дополнительные признаки отчетных форм
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика

Термин, сокращение	Определение, обозначение
Код	Идентификатор записи хранимого объекта (отчетный период, цепочка сдачи отчетности и т.д.)
Компонент анализа данных, AW	Компонент анализа данных программы для ЭВМ «БАРС.Мониторинг»
Компонент отчетного периода, КОП	Запись, позволяющая связать цепочку сдачи отчетности с пакетом форм
КПП	Код причины постановки на учет
МБ	Мегабайт
МО	Муниципальное образование
ОГРН	Основной государственный регистрационный номер
ОКАТО	Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления
ОКВЭД	Общероссийский классификатор видов экономической деятельности
ОКИН	Общероссийский классификатор информации о населении
ОКОГУ	Общероссийский классификатор органов государственной власти и управления
ОКОНХ	Общесоюзный классификатор отраслей народного хозяйства
ОКОПФ	Общероссийский классификатор организационно-правовых форм
ОКПО	Общероссийский классификатор предприятий и организаций
ОКТМО	Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований
ОКУД	Общероссийский классификатор управленческой документации
ОКФС	Общероссийский классификатор форм собственности
Оператор	Пользователь Системы, которому назначено рабочее учреждение и даны права на заполнение всех или только некоторых отчетных форм этого учреждения
ОС	Операционная система
Отчетная форма	Абстрактное обозначение набора ячеек с данными, логически объединенных с целью обеспечения единого представления и поведения с точки зрения предметной области
Отчетный период, ОП	Период времени, за который учреждение сдает определенные отчетные формы
Пакеты отчетных форм	Набор отчетных форм, которые заполняются учреждениями в определенном отчетном периоде
ПО	Программное обеспечение
ПФР	Пенсионный фонд Российской Федерации
Система	Программа для ЭВМ БАРС.Мониторинг

Термин, сокращение	Определение, обозначение
СКИФ	Склад, Коммерция, Интернет, Финансы - комплексная система для организации складского и финансового учета, CRM, учета расходов, производства, обработки заказов из интернет-магазина и др.
СКИФЗ	Программный комплекс «СКИФ: Склад и Финансы»
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счета
СУБД	Система управления базами данных
Таблица	Структурная единица отчетной формы, используемая для объединения нескольких ячеек, с целью обеспечения смысловой связи между элементами, принадлежащими одному столбцу или одной строке
Увязка	Контрольное соотношение, которое используется при проверке правильности заполнения отчетной формы
ФИАС	Федеральная информационная адресная система
ФИО	Фамилия, имя, отчество
Цепочка отчетности	сдачи Структура, задающая иерархию сдачи отчетности среди учреждений
ЭП, ЭЦП	Электронная подпись. Реквизит электронного документа, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи

1 Введение

1.1 Область применения

Программа для ЭВМ «БАРС. Мониторинг» (далее – Система) представляет собой программный комплекс, предназначенный для выполнения задачи автоматизации процессов централизованного сбора, сведения и анализа отчетности.

Система обеспечивает возможность ведения единой централизованной БД в Центральном Офисе, ответственном за сбор и консолидацию отчетности.

Вся информация собирается и консолидируется в разрезе отчетных периодов. Средства Системы позволяют представить данные в удобной для пользователя форме (Рисунок 1).



Рисунок 1 – Пример формирования цепочки сдачи отчетности

Центральный офис – это единственное учреждение, которое формирует итоговый отчет, единый по всей цепочке сдачи отчетности (то есть по всем отчетам, собранным по подчиненным учреждениям (офисам и абонентам).

Офис – это учреждение, которое сводит и консолидирует отчеты, составленные абонентами.

Абонент – это учреждение, которое подлежит сдаче отчетности, то есть составляет отчет по своим данным.

Пассивный абонент – это учреждение, за которое сдают отчетность вышестоящие учреждения.

1.2 Краткое описание возможностей

В рамках Системы реализованы следующие функциональные возможности, относящиеся к централизованному сбору отчетности:

- централизация первичных и сводных отчетных данных в единой БД;
- оперативный доступ к первичным и сводным данным отчетности из пункта сбора отчетности;
- ведение единых справочников и классификаторов, необходимых для обеспечения процесса сдачи отчетности;
- контроль данных, введенных в отчетную форму, с помощью внутриформенных, межформенных и внутривкладочных контрольных соотношений. Контроль гарантирует соответствие отчетной формы параметрам, установленным в пункте сбора отчетности;
- настройка цепочек сдачи отчетности, которые позволяют организовать сборку разнородных отчетных данных в рамках одного экземпляра Системы;
- контроль своевременности и корректности сдачи отчетных форм по всем уровням цепочки сдачи отчетности;
- импорт в формате .bxml и экспорт форм отчетности в формате файлов .xlsx, .docx, .pdf, .html, .bxml, .xlsm и других;
- формирование аналитических выборок (аналитических отчетов) по заданным параметрам;
- контроль корректности заполнения отчетных форм с помощью экспертизы;
- подписание форм отчетности электронной подписью.

1.3 Уровень подготовки пользователя

Пользователи Системы должны обладать навыками:

- работы с рекомендованными web-браузерами (Яндекс.Браузер или Google Chrome);
- работы с программой «КриптоПро» 5 версии (при необходимости использования ЭП);
- офисным ПО для работы с файлами формата .docx, .xlsx, .pdf.

Перед началом работы с Системой пользователи, не обладающие такими навыками, должны пройти соответствующие курсы.

1.4 Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться

Для работы с Системой администратору необходимо ознакомиться с данным руководством, руководством пользователя.

2 Назначение и условия применения

2.1 Виды деятельности, функции

Основными целями создания Системы являются:

- автоматизация сбора, консолидации и анализа отчетности;
- осуществление информационного обмена между всеми уровнями отраслевой сети учреждений;
- осуществление межведомственного обмена информацией;
- выделение наиболее важных и актуальных показателей деятельности учреждений;
- сокращение временных, трудовых и финансовых затрат на формирование отчетности;
- повышение оперативности и достоверности собираемой информации.

В Системе реализованы следующие функции:

- сбор отчетной информации в online-режиме с использованием ЭП;
- централизация хранения первичных и сводных отчетных данных в единой БД, что исключает необходимость выполнения операций экспорта-импорта для переноса данных из абонентов и офисов в центральный пункт сбора;
- автоматическая консолидация отчетности и автоматическое формирование сводных форм;
- создание инструментов для анализа собранной информации в любом разрезе и по любой группе показателей, в том числе с использованием современных средств визуализации данных (при подключении компонента для работы с аналитическими отчетами);
- формирование единой базы данных информации об учреждениях;
- оперативный регламентированный доступ к первичным и сводным данным отчетности из пункта сбора отчетности;
- ведение единых справочников и классификаторов, необходимых для обеспечения процесса сдачи отчетности;
- наличие полнофункционального конструктора отчетных форм, который позволяет добавлять в Систему новые отчетные формы с помощью подготовленных специалистов у заказчика Системы (без привлечения

- квалифицированных специалистов из компании-разработчика программного комплекса, при подключении компонента для создания отчетных форм);
- контроль данных, введенных в отчетную форму, с помощью внутриформенных, внутривкладочных и межформенных контрольных соотношений, которые гарантируют соответствие отчетной формы параметрам, установленным в пункте сбора отчетности;
 - гибкие возможности настройки цепочек сдачи отчетности, которые позволяют организовать в рамках одного экземпляра Системы сборку разнородных отчетных данных;
 - контроль своевременности и корректности сдачи отчетных форм по всем уровням цепочки сдачи отчетности:
 - механизмы формирования аналитических отчетов в пункте сбора отчетности, которые позволяют пользователям задавать параметры визуализации сводных данных в необходимых для выполнения анализа разрезах;
 - механизм оповещения пользователей о необходимости заполнения отчетных форм.
 - возможность гибкого разграничения прав доступа пользователей на редактирование, просмотр отчетных форм и ее составляющих (разделы формы, графы, строки) и выполнение операций с формами (смена статуса, проверка увязок и прочее);
 - возможность обновления пакетов отчетных форм без остановки работы центрального сервера и пользователей, работающих в обновляемых формах;
 - снижение затрат на администрирование системы, связанных со сложностью установки обновлений, настройкой отчетных периодов и последовательности сдачи отчетности.

2.2 Условия применения

2.2.1 Требования к программному обеспечению клиентских рабочих мест

Программные средства, необходимые для обеспечения работы на клиентском рабочем месте Системы:

- один из следующих web-браузеров:
 - Google Chrome 112 версия и выше;

- Яндекс.Браузер 22.7 версия и выше.
- программный продукт, поддерживающий форматы .xlsx, .docx, .pdf.

Примечания

1 Если используется версия web-браузера, не поддерживаемая Системой, не будет обеспечена корректная работа в Системе и доступ к полному набору функций.

2 Для корректного отображения окон, масштаб в браузере и на компьютере пользователя должен быть 100%.

Программные средства, необходимые для подписания отчетных форм электронной подписью:

- web-браузер (см. выше);

Примечание – Функция «Подписать форму» действует только при использовании рекомендованного web-браузера. Подробнее процедура подписания документа при помощи ЭП описана в руководстве пользователя Системы.

- операционная система, которая поддерживает необходимые версии браузеров и прикладных утилит;
- «CryptoPro CSP» 5 и выше – криптопровайдер, вспомогательная программа, используемая для генерации электронных подписей, работы с сертификатами и так далее. В частности, для подписания отчетных форм может использоваться «КриптоПро CSP»;
- плагин «КриптоПро ЭЦП Browser plug-in» – ПО, обеспечивающее кроссбраузерную работу с ЭП;
- сертификат ключа ЭП (см. п. 4.3.7).

Примечание – Сертификат ЭП не должен содержать запрещенные символы: «=», «#», «\$», «&», «>», «<».

2.2.2 Требования к техническому обеспечению клиентских рабочих мест

Компьютеры на рабочих местах должны обеспечивать комфортную работу в web-браузере.

Для клиентских машин устанавливаются следующие технические требования:

- процессор с тактовой частотой от 2,5 ГГц и 4 и более ядра;
- объем оперативной памяти 8 ГБ и выше;
- клавиатура;
- монитор (графический режим должен быть не менее 1024 x 768, рекомендуемое разрешение 1920x1080);
- манипулятор типа мышь;
- канал связи от 100 Мбит/с.

Дополнительное обеспечение для возможности подписания ЭП – USB-порт.

3 Подготовка к работе

3.1 Установка программ и компонентов для работы с электронной подписью

3.1.1 Установка плагина «КриптоПро ЭЦП Browser plug-in»

Для подписания отчетных форм ЭП необходимо, чтобы у пользователя был установлен плагин «КриптоПро ЭЦП Browser plug-in». Если плагин не был установлен, то при попытке подписать отчетную форму отобразится соответствующее сообщение.

3.1.2 Установка программы «КриптоПро CSP»

Откройте web-страницу по адресу <https://www.cryptopro.ru/products/csp> и скачайте «КриптоПро CSP 5.0». Запустите установку скачанного файла, разрешив приложению вносить изменения на устройстве.

Установите «флажок» в поле выбора параметра «Установить корневые сертификаты» (Рисунок 2).

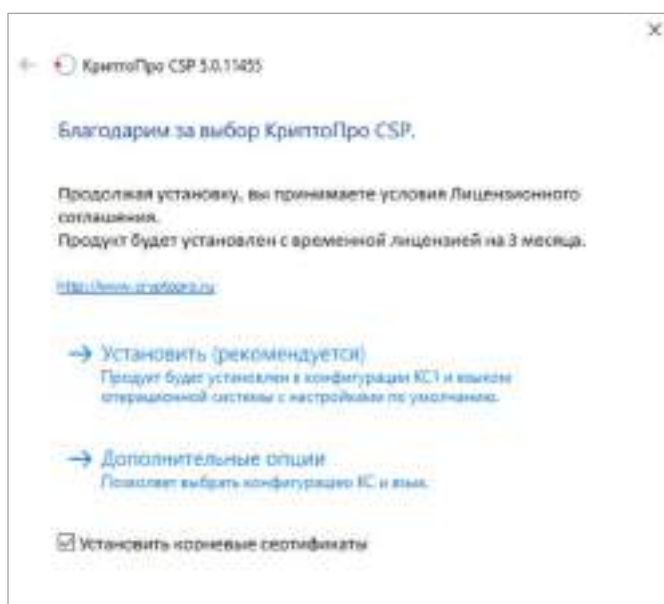


Рисунок 2 – Установка программы «КриптоПро CSP»

Выберите пункт «Установить» для запуска процесса установки.

Примечание – После успешного обновления перезагрузите компьютер.

После установки «КриптоПро CSP» откройте программу через пункт меню «Пуск/ Все программы/ КриптоПро/ КриптоПро CSP».

Для ввода серийного номера лицензии нажмите на кнопку «Ввод лицензии» (Рисунок 3).

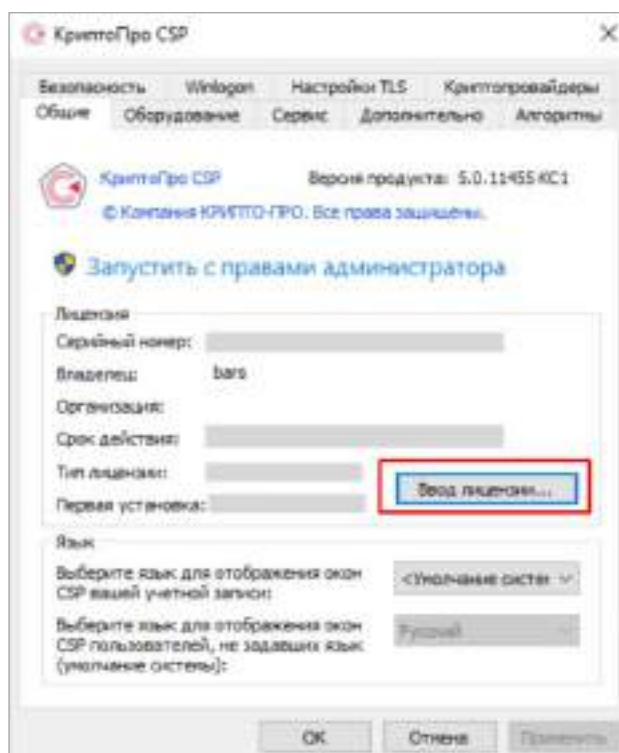


Рисунок 3 – Окно программы «КриптоПро CSP»

В открывшемся окне заполните поля (Рисунок 4):

- «Пользователь» – укажите имя пользователя;
- «Организация» – укажите организацию, на которую выдан лицензионный ключ;
- «Серийный номер» – укажите серийный номер лицензионного ключа.

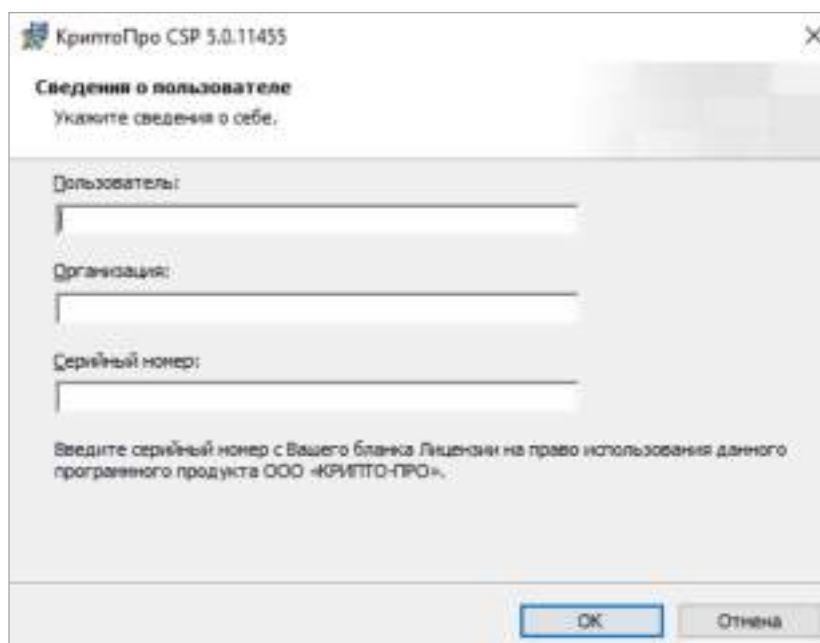


Рисунок 4 – Окно «Сведения о пользователе»

Нажмите на кнопку «ОК».

Примечание – Если ранее не был установлен «КриптоПро CSP», то будет запрошен лицензионный ключ, который поставляется с установочным пакетом «КриптоПро CSP». После установки «КриптоПро CSP» перезагрузите компьютер/сервер.

3.1.3 Установка сертификата пользователя и закрытого ключа

Откройте «КриптоПро CSP» через пункт меню «Пуск/ Все программы/ КриптоПро/ КриптоПро CSP». Откроется окно (см. Рисунок 3).

Перейдите на вкладку «Сервис» и нажмите на кнопку «Просмотреть сертификаты в контейнере» (Рисунок 5).

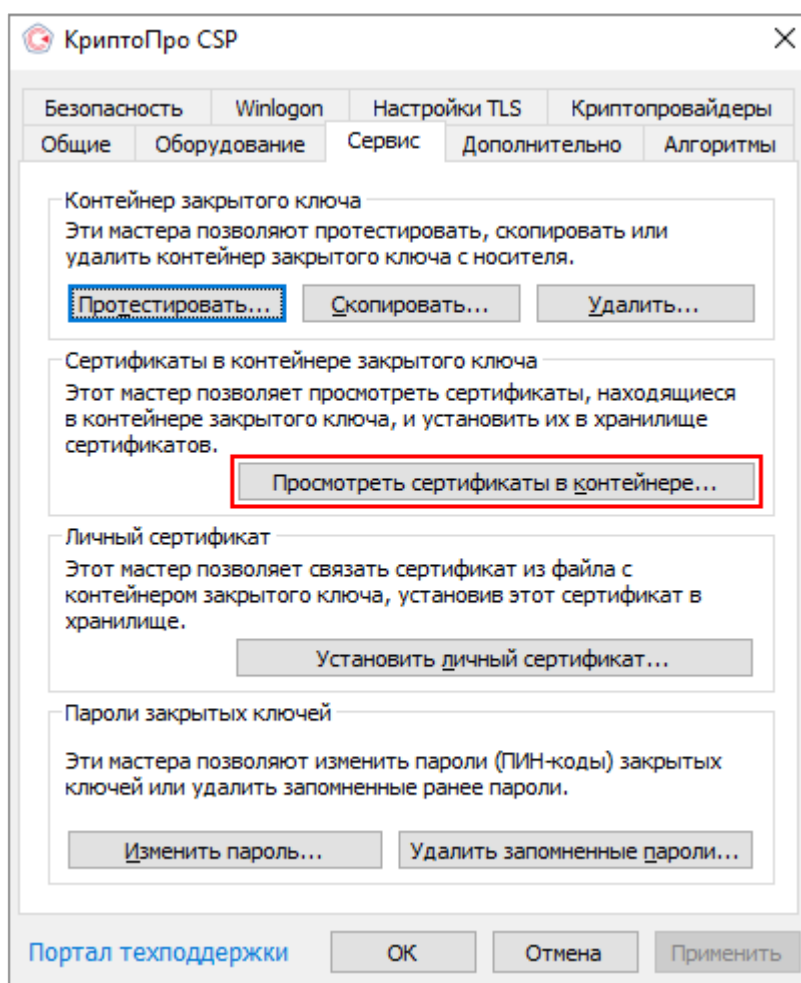


Рисунок 5 – Просмотр сертификата в контейнере закрытого ключа

Нажмите кнопку «Обзор». Откроется окно «Выбор контейнера». В списке ключевых контейнеров пользователя выберите необходимый контейнер и нажмите кнопку «ОК» (Рисунок 6).

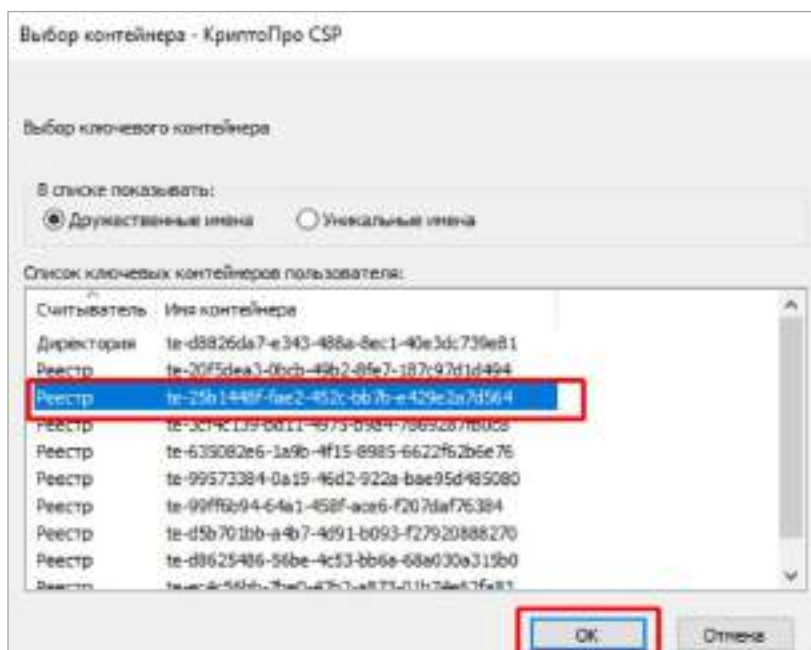


Рисунок 6 – Выбор ключевого контейнера

Данные выбранного сертификата отобразятся в соответствующих полях. Для установки выбранного ключа нажмите на кнопку «Установить» (Рисунок 7).

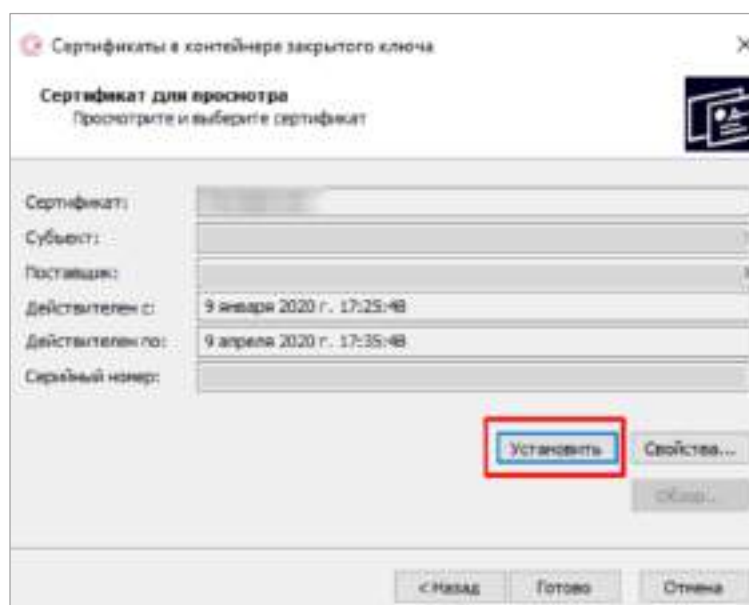


Рисунок 7 – Окно «Сертификат для просмотра»

В окне «Сертификат» нажмите на кнопку «Установить сертификат» (Рисунок 8).

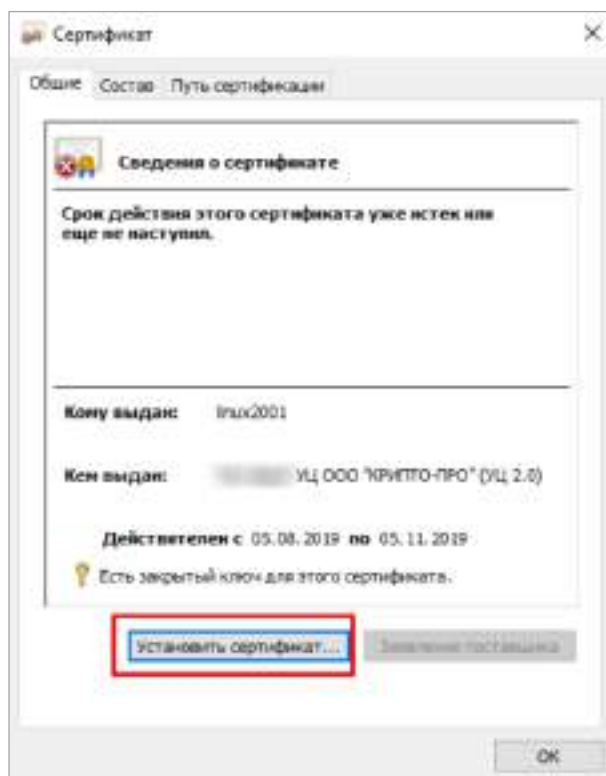


Рисунок 8 – Окно «Сертификат»

В открывшемся окне «Мастер импорта сертификатов» нажмите кнопку «Обзор» для выбора хранилища сертификатов (Рисунок 9).

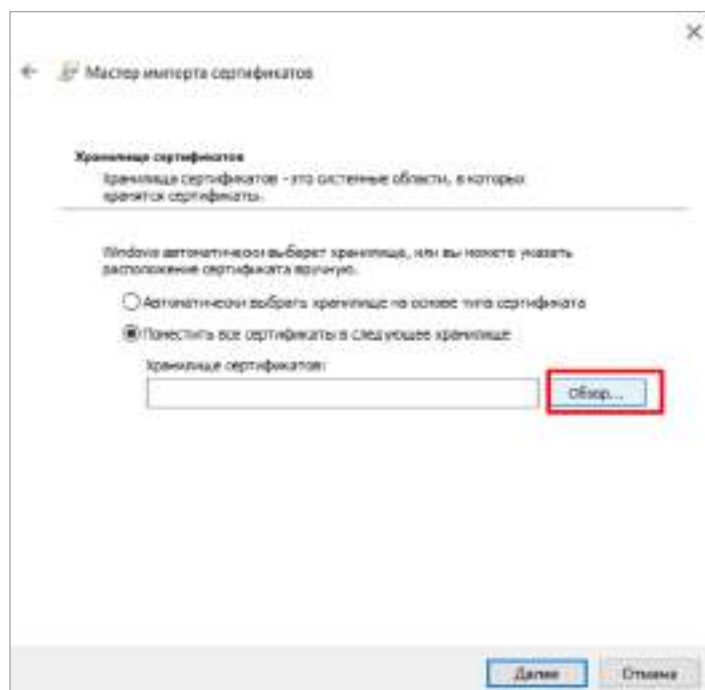


Рисунок 9 – Окно «Мастер импорта сертификатов»

В окне выбора хранилища сертификата выберите папку «Личное», нажмите кнопку «ОК» (Рисунок 10).

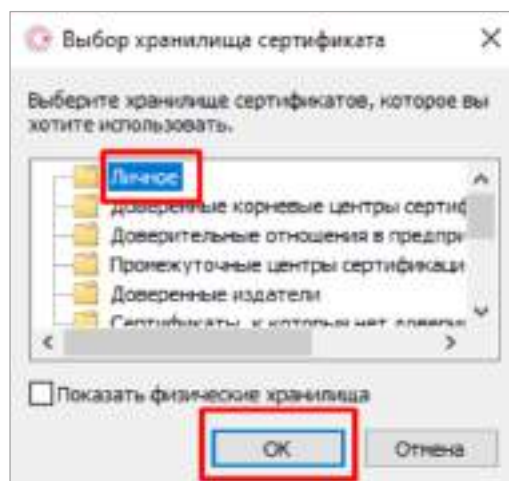


Рисунок 10 – Окно выбора хранилища сертификата

В диалоговом окне «Мастер импорта сертификатов» подтвердите помещение сертификата в хранилище «Личное» нажатием кнопки «Далее» (см. Рисунок 9).

Завершите работу «Мастера импорта сертификатов» нажатием кнопки «Готово».

После успешного импорта сертификата нажмите на кнопку «ОК» (Рисунок 11).

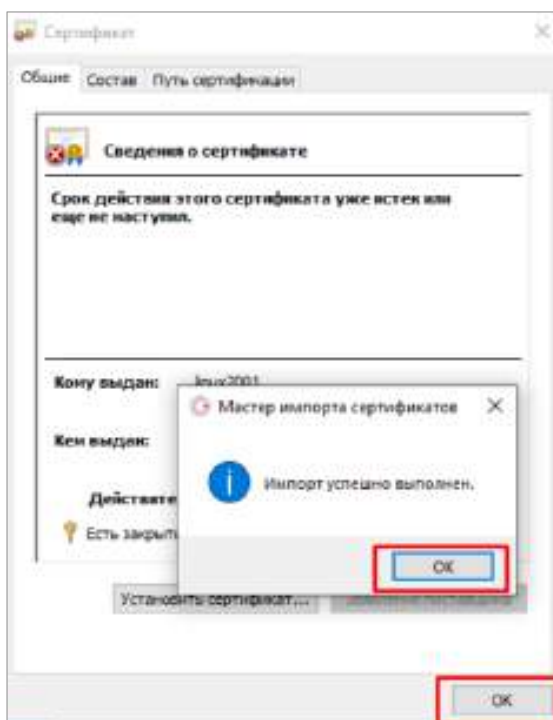


Рисунок 11 – Окно «Мастер импорта сертификатов»

Откроется окно просмотра сертификата, в котором нажмите на кнопку «Готово».

Если ранее была установлена версия программы ниже 5.0, то произойдет обновление до версии 5.0.

Примечание – «КриптоПро CSP» обновится до версии 5.0, дополнительных настроек не требуется. При установке в режиме обновления предыдущей версии настройки ключи и сертификаты сохраняются.

3.1.4 Выбор используемого ключа, предоставленного на носителях ruToken/ eToken

После установки всех необходимых программ добавьте ключ в хранилище.

Выберите пункт меню «Пуск/ Все программы/ КриптоПро/ КриптоПро CSP». В открывшемся окне на вкладке «Сервис» нажмите на кнопку «Просмотреть сертификаты в контейнере» (Рисунок 12).

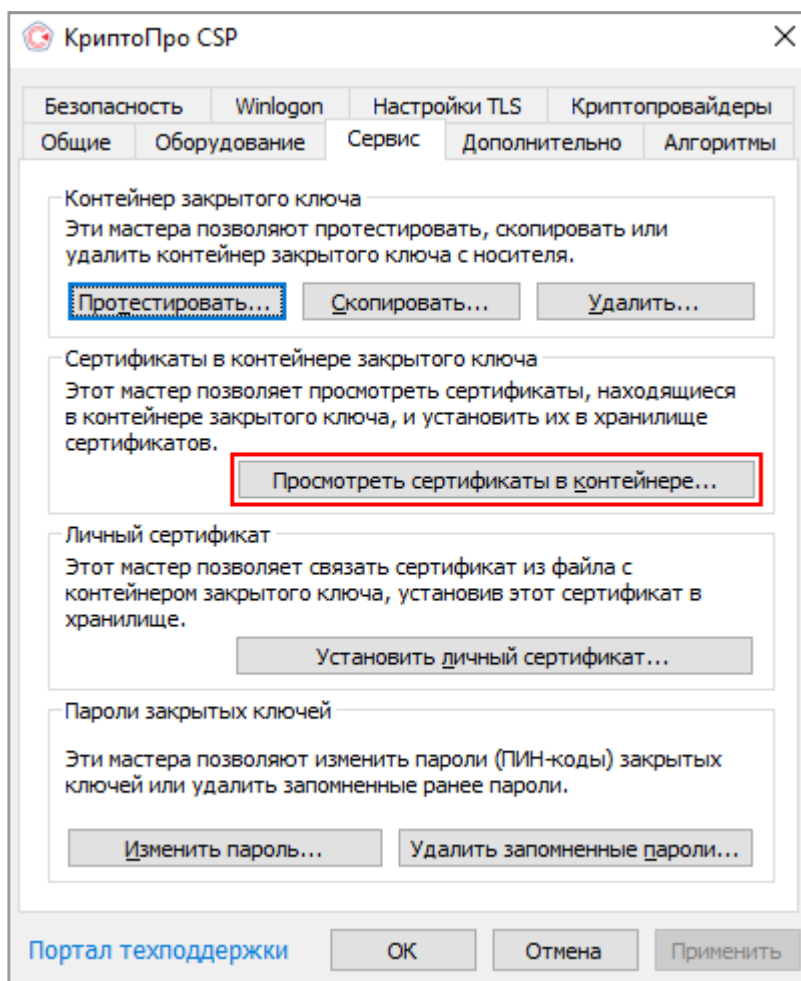


Рисунок 12 – Добавление ключа в хранилище

В диалоговом окне «Сертификаты в контейнере закрытого ключа» нажмите на кнопку «Обзор» и выберите используемый ключ (предварительно установленный в USB-порт ключ, предоставленный на носителе ruToken/eToken). Нажмите на кнопку «ОК» (Рисунок 13).

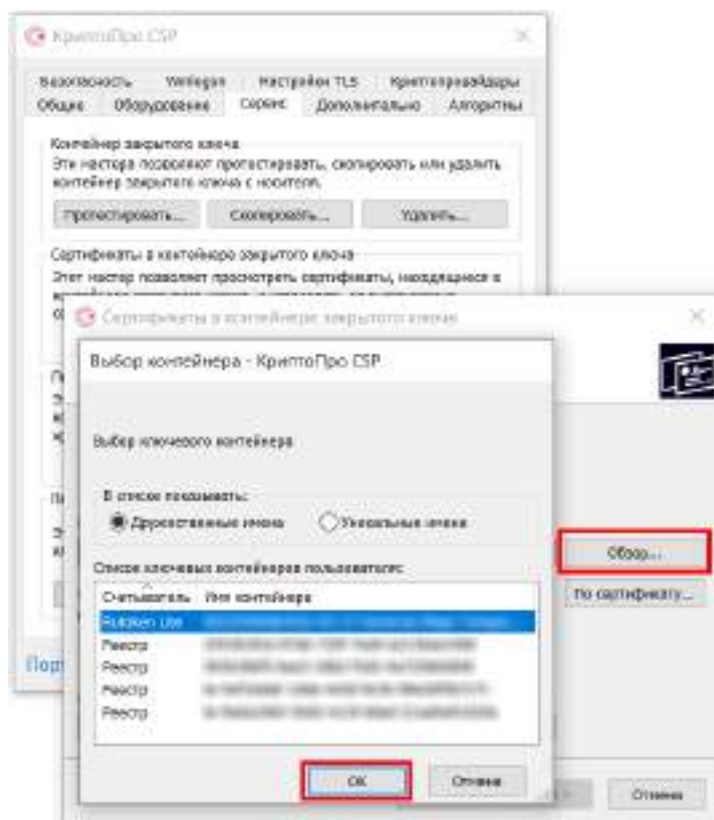


Рисунок 13 – Выбор ключевого контейнера

В диалоговом окне нажмите на кнопку «Свойства» (Рисунок 14).

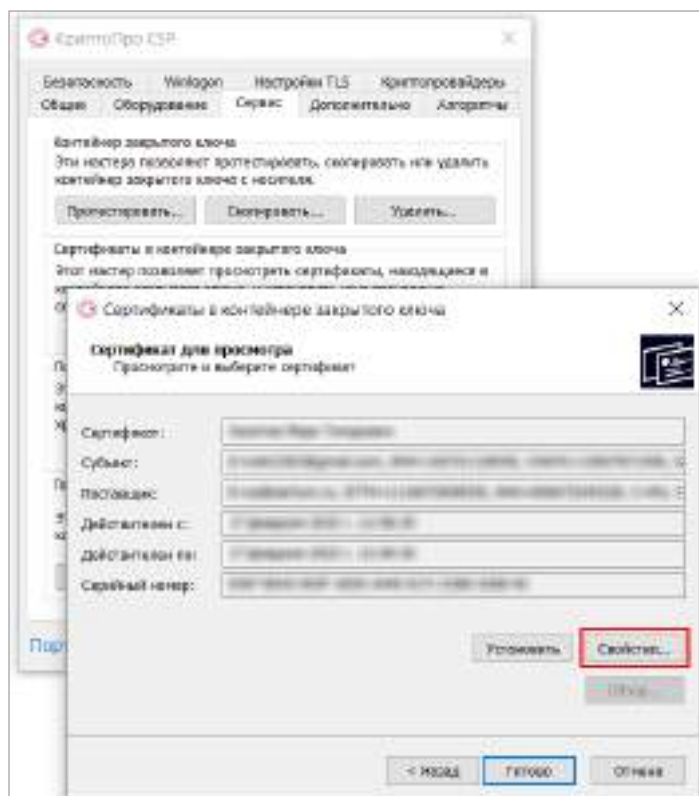


Рисунок 14 – Сертификат для просмотра

В окне «Сертификат» нажмите на кнопку «Установить сертификат» (Рисунок 15).

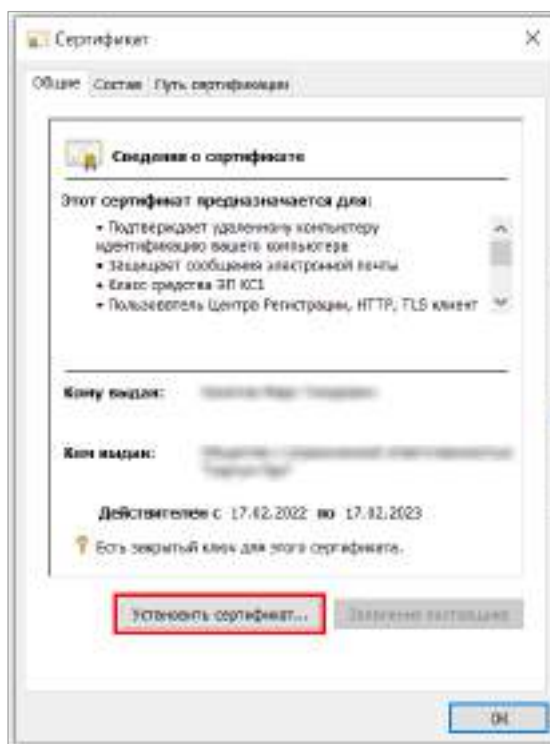


Рисунок 15 – Окно установки сертификата

В окне «Мастер импорта сертификатов» нажмите на кнопку «Обзор» для выбора хранилища сертификатов (Рисунок 16).

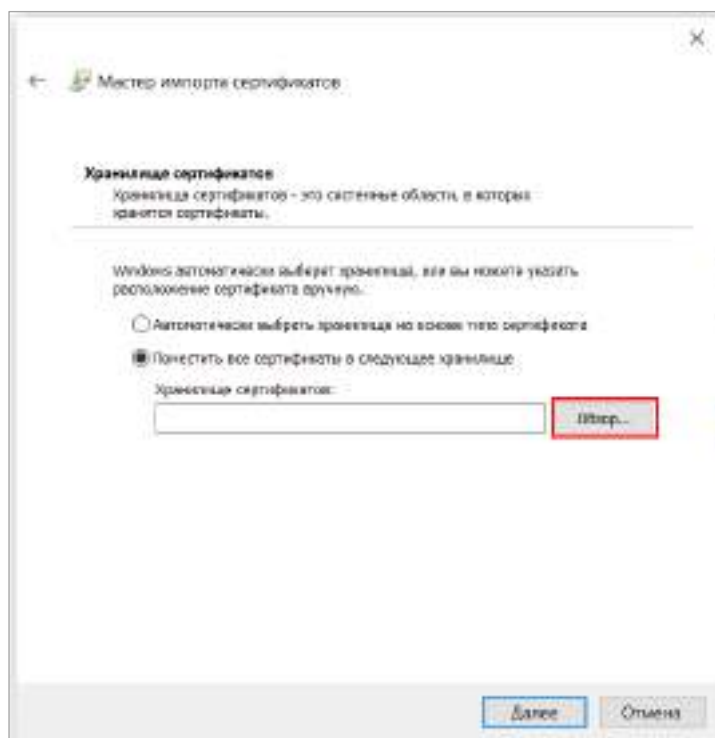


Рисунок 16 – Выбор хранилища для сертификатов

Выберите хранилище сертификатов – «Личное», нажмите на кнопку «ОК» (Рисунок 17).

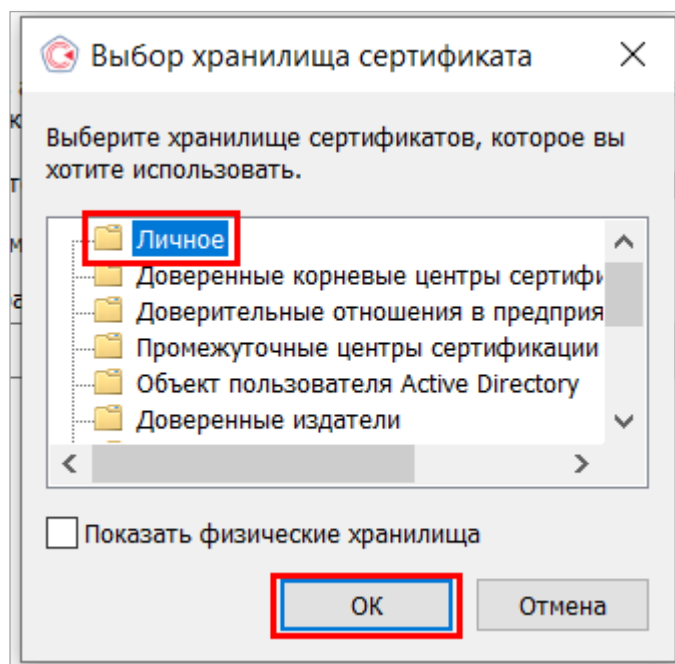


Рисунок 17 – Выбор хранилища сертификатов

В диалоговом окне «Мастер импорта сертификатов» подтвердите помещение сертификата в хранилище «Личное» нажатием на кнопку «Далее» (Рисунок 18).

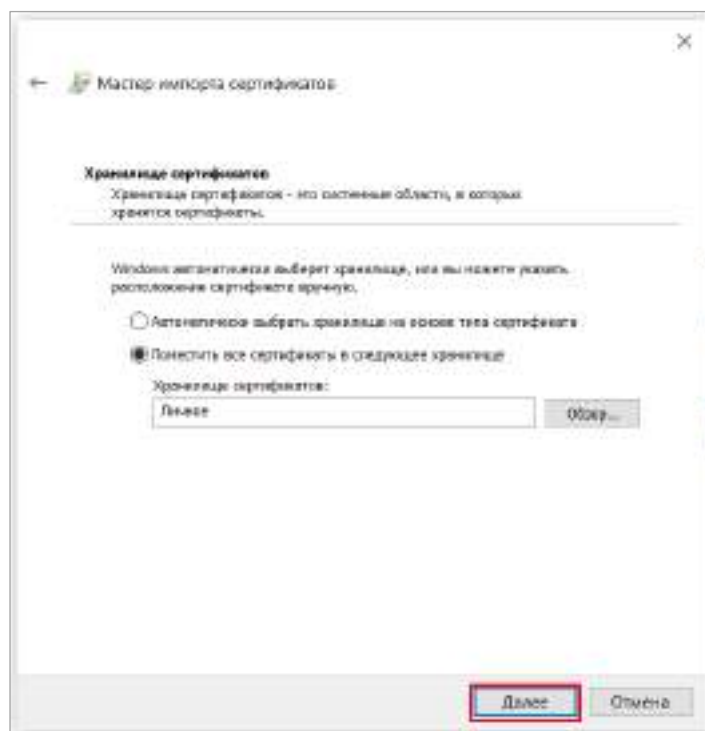


Рисунок 18 – Помещение сертификата в хранилище

Завершите работу «Мастера импорта сертификатов» нажатием на кнопку «Готово» (Рисунок 19).

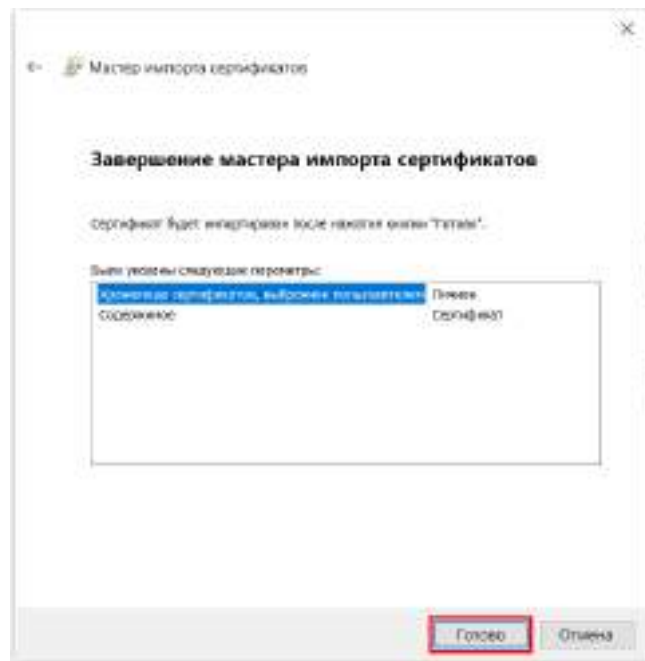


Рисунок 19 – Окно «Мастер импорта сертификатов»

После успешного импорта сертификата нажмите на кнопку «ОК» (Рисунок 20).

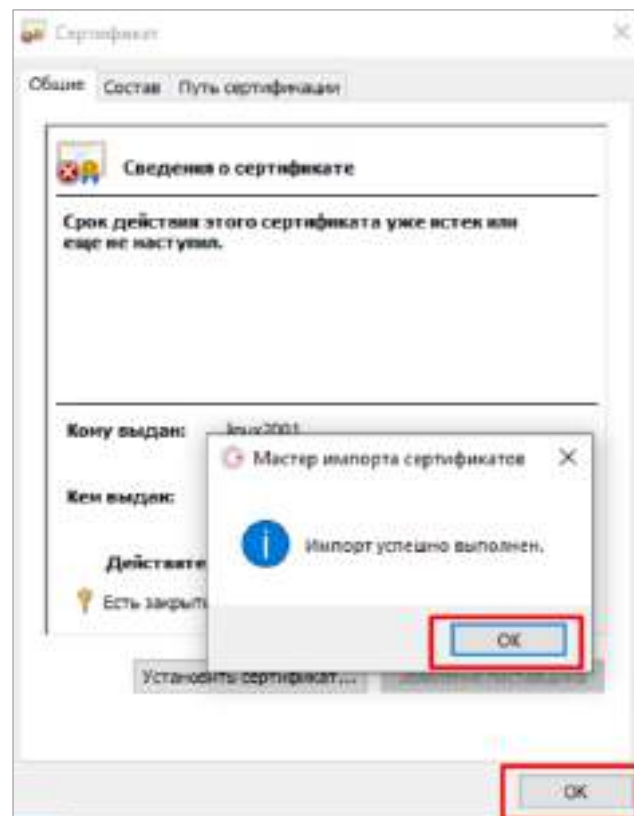


Рисунок 20 – Сообщение об успешном выполнении импорта сертификата
Откроется окно просмотра сертификата. Нажмите на кнопку «Готово» (Рисунок 21).

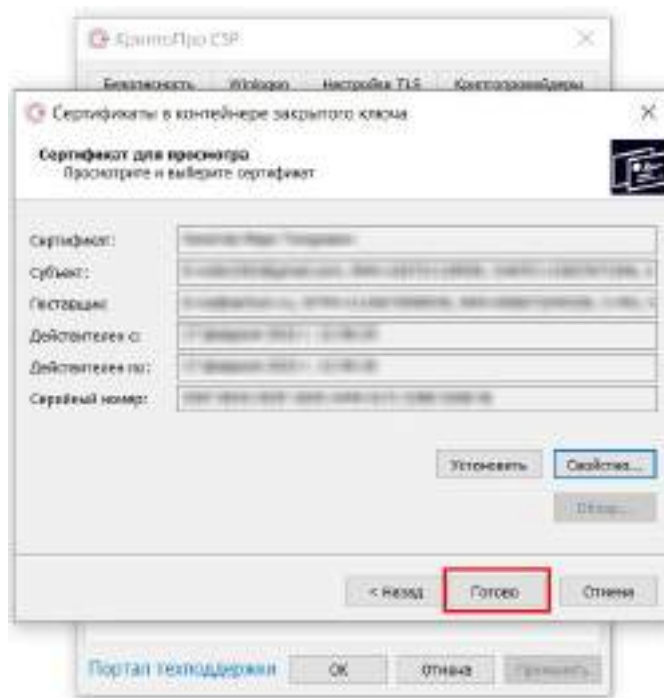


Рисунок 21 – Окно просмотра сертификата

В открытом диалоговом окне «КриптоПро CSP» для завершения работы с сертификатами нажмите на кнопку «OK» (Рисунок 22).

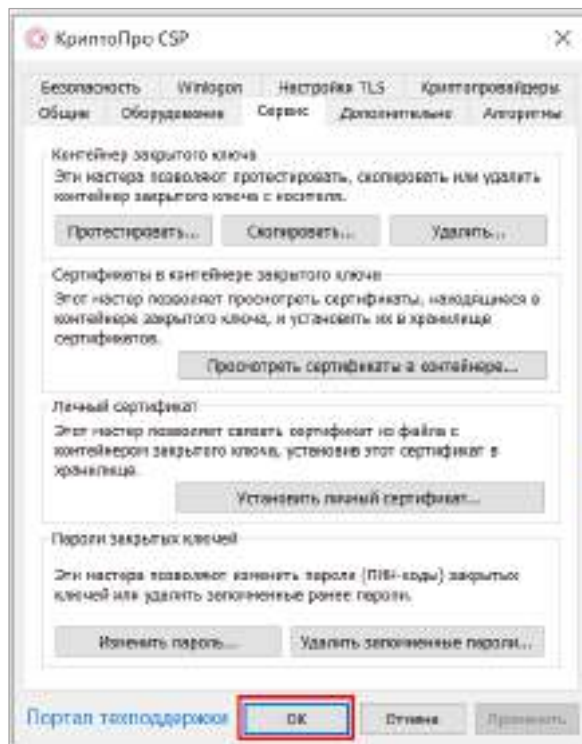



Рисунок 22 – Окно «КриптоПро CSP»

3.1.5 Настройка web-браузера Google Chrome

Прежде чем приступить к подписанию ЭП отчетных форм, выполните следующие настройки web-браузера «Google Chrome»:

- а) откройте web-браузер «Google Chrome» на компьютере;
- б) в правом верхнем углу нажмите на кнопку ;
- в) в открывшемся меню (Рисунок 23) выберите пункт «Настройки»;

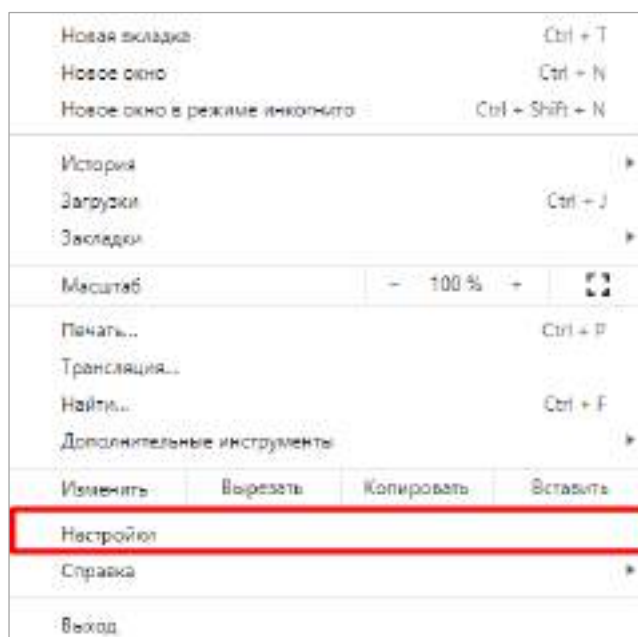


Рисунок 23 – Настройка web-браузера «Google Chrome»

- г) в открывшемся окне перейдите в раздел «Конфиденциальность и безопасность» и в пункт «Настройки сайтов/ Файлы cookie и данные сайтов»;
- д) в разделе «Сайты, которые всегда могут использовать файлы cookie» нажмите на кнопку «Добавить» (Рисунок 24);



Рисунок 24 – Кнопка «Добавить»

- е) в открывшемся окне (Рисунок 25) в поле «Сайт» введите адрес узла, при необходимости установите «флажок» в поле «В том числе сторонние файлы cookie на сайте» и нажмите на кнопку «Добавить». Добавленный узел отобразится в разделе «Сайты, которые могут использовать файлы cookie».

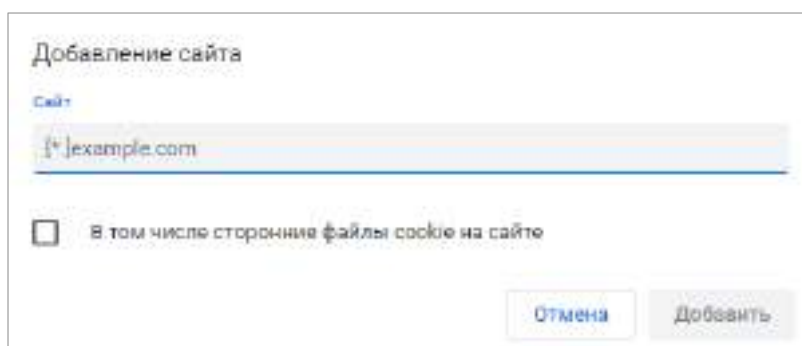



Рисунок 25 – Окно «Добавление сайта»

3.1.6 Настройка web-браузера Яндекс.Браузер

Прежде чем приступить к подписанию ЭП отчетных форм, выполните следующие настройки web-браузера Яндекс.Браузер:

- откройте web-браузер Яндекс.Браузер на компьютере;
- в правом верхнем углу нажмите на кнопку ;
- в открывшемся меню (Рисунок 26) выберите пункт «Настройки»;

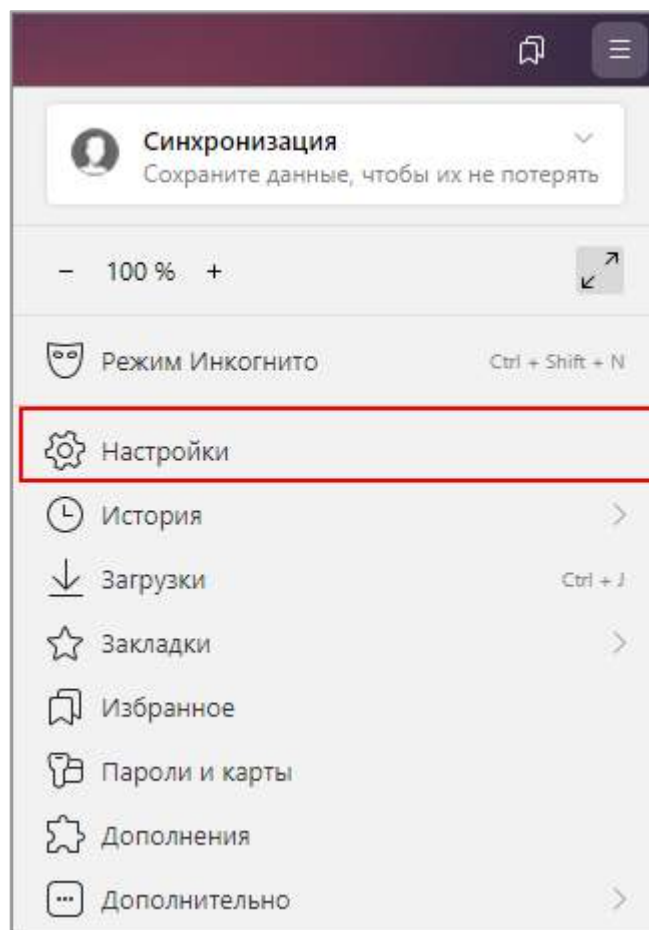


Рисунок 26 – Настройка web-браузера Яндекс.Браузер

- г) в открывшемся окне перейдите в раздел «Сайты» и нажмите на кнопку «Расширенные настройки сайтов» (Рисунок 27);

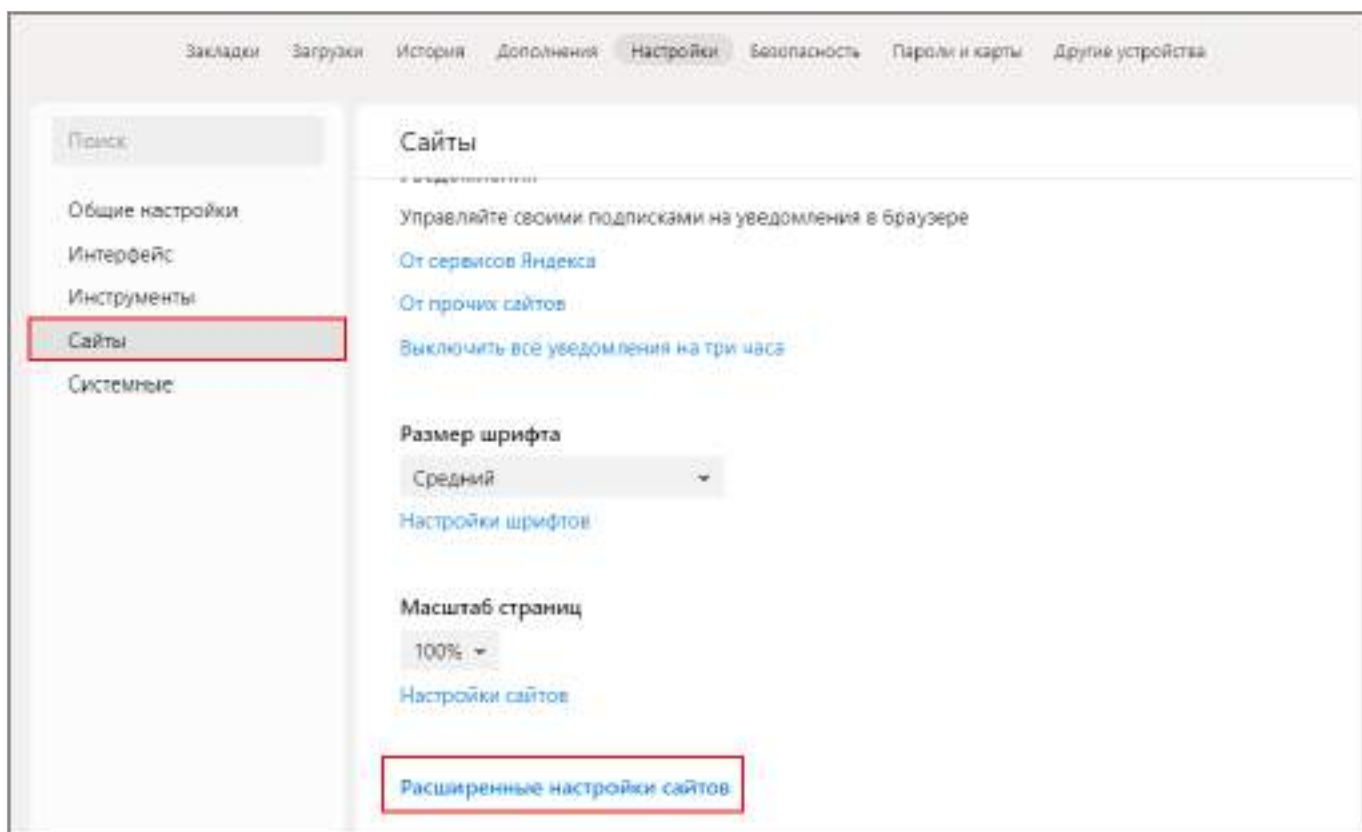


Рисунок 27 – Раздел «Сайты» в настройках web-браузера Яндекс.Браузер
д) в открывшемся окне «Расширенные настройки сайтов» перейдите к блоку «Cookie-файлы» и нажмите на кнопку «Настройки сайтов» (Рисунок 28);

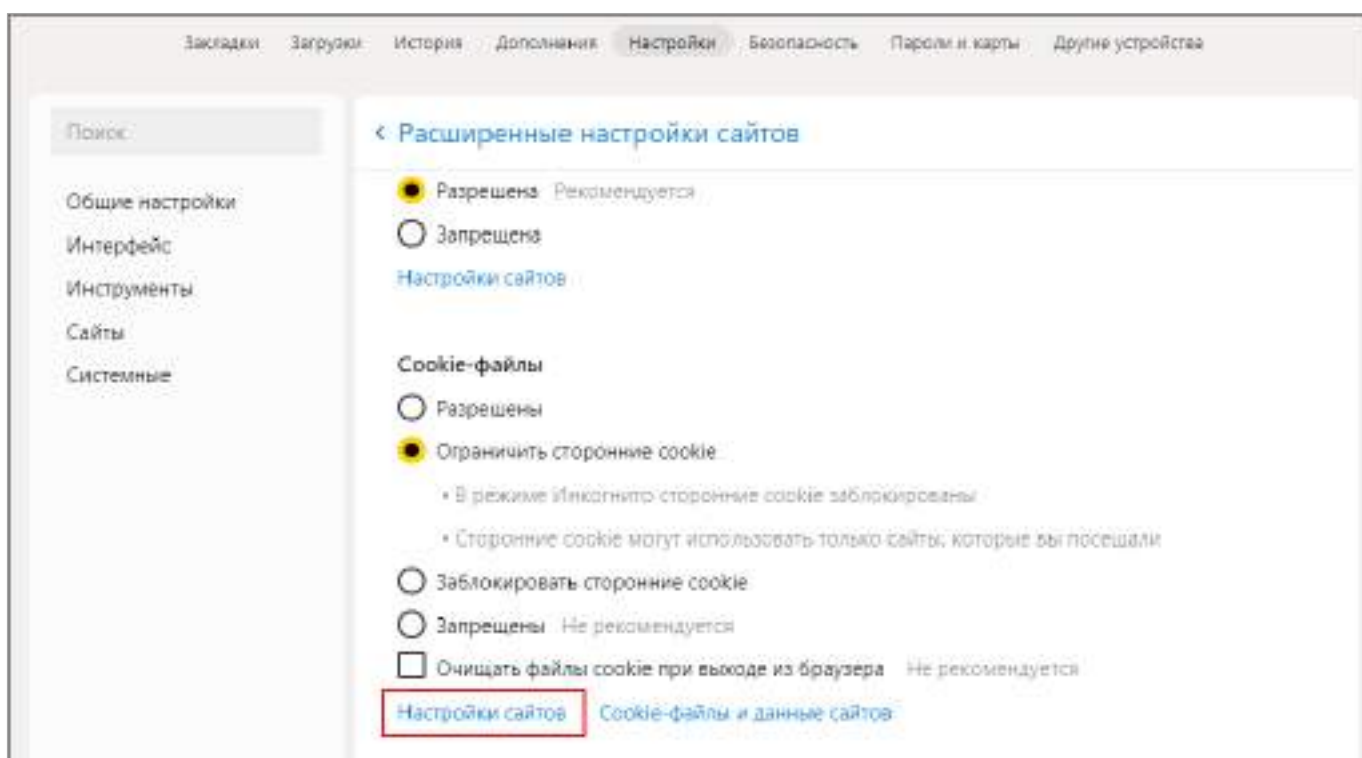


Рисунок 28 – Окно «Расширенные настройки сайтов»

е) в открывшемся окне «Cookie-файлы» на вкладке «Разрешены» нажмите на кнопку «Добавить» (Рисунок 29);

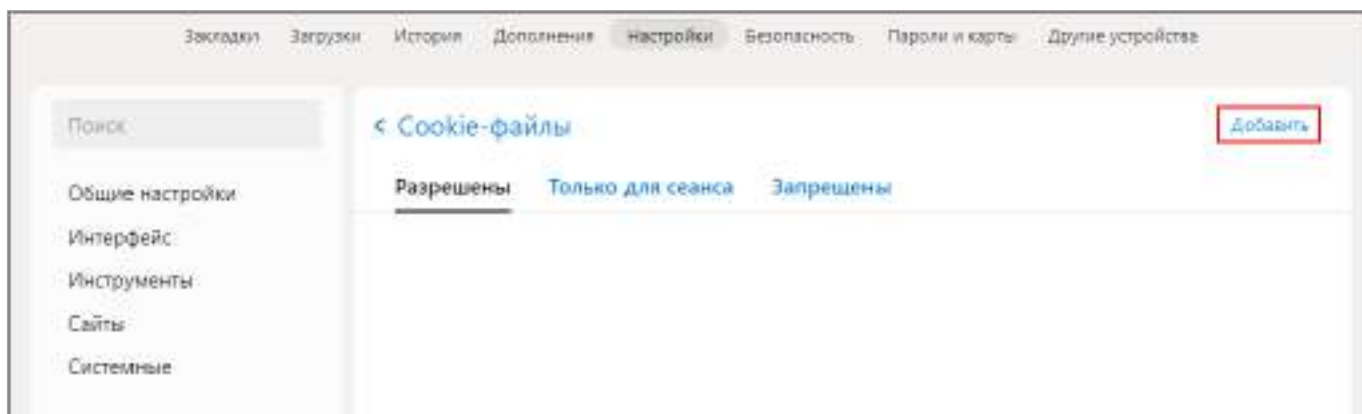


Рисунок 29 – Окно «Cookie-файлы»

ж) откроется окно «Добавить сайт», в котором введите адрес узла и нажмите на кнопку «Добавить» (Рисунок 30). Добавленный узел отобразится на вкладке «Разрешены» в окне «Cookie-файлы».

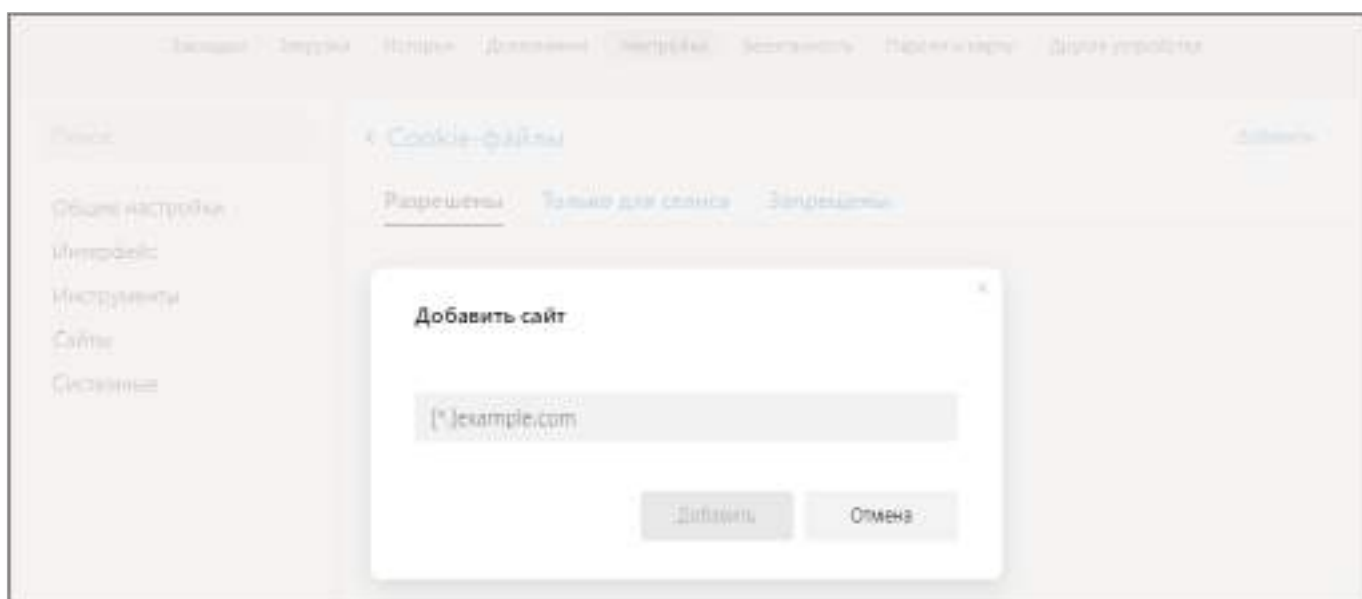


Рисунок 30 – Окно «Добавить сайт»

4 Описание операций

4.1 Представление информации в Системе

4.1.1 Табличное представление информации

Основными элементами табличного представления являются:

- сетка данных, в которой отображается вся информация;
- строка таблицы, называемая записью;
- заголовки столбцов.

Чтобы выделить все строки в таблице, установите «флажок» в поле ее шапки (1, Рисунок 31). Для множественного выбора строк установите «флажки» напротив необходимых строк (2, Рисунок 31) либо, удерживая клавишу <Ctrl> или <Shift>, нажмите на любые области строк левой кнопкой мыши. Для выделения одной строки в таблице установите «флажок» напротив строки или нажмите на любую область строки.

1	Имя/название	Идентификатор	Группа	Дата начала действия	Дата окончания действия	Дата последнего изменения ↓	Дата обновления	Номер версии	Профиль пользователя
2	Иванов	ИВАНОВ		01.01.2022	31.12.2022	26.01.2022 15:18:50	01.01.2021 00:00:00	2	[Нет профиля]
	Петров	ПЕТРОВ		01.01.2022	31.12.2022	26.01.2022 06:28:15	01.01.2021 00:00:00	5	[Нет профиля]
	Сидоров	СИДОРОВ		01.01.2022	31.12.2022	06.12.2022 16:36:10	01.01.2021 00:00:00	1	[Нет профиля]
	Сидоров	СИД		01.01.2022	31.12.2022	06.12.2022 16:32:40	01.01.2021 00:00:00	1	[Нет профиля]
	Иванов	ИВАН		01.01.2022	31.12.2022	31.10.2022 14:44:12	01.01.2021 00:00:00	5	[Нет профиля]
	Иванов	ИВАНОВИЧ		01.01.2022	31.12.2022	15.06.2022 09:12:10	01.01.2021 00:00:00	2	[Нет профиля]
	Иванов	ИВАН		01.01.2022	31.12.2022	14.06.2022 15:42:58	01.01.2021 00:00:00	1	[Нет профиля]
	Иванов	ИВАН		01.10.2022	01.01.2022	10.06.2022 12:23:01	01.01.2021 00:00:00	2	[Нет профиля]

Рисунок 31 – Множественный выбор строк в таблице

В области, расположенной над таблицей, отображается общее количество строк, а также количество строк с установленным «флажком» (Рисунок 32).

Имя/название	Идентификатор	Группа	Дата начала действия	Дата окончания действия	Дата последнего изменения ↓	Дата обновления	Номер версии	Профиль пользователя
Иванов	ИВАНОВ		01.01.2022	31.12.2022	26.01.2022 15:18:50	01.01.2021 00:00:00	2	[Нет профиля]
Петров	ПЕТРОВ		01.01.2022	31.12.2022	26.01.2022 06:28:15	01.01.2021 00:00:00	5	[Нет профиля]
Сидоров	СИДОРОВ		01.01.2022	31.12.2022	06.12.2022 16:36:10	01.01.2021 00:00:00	1	[Нет профиля]
Сидоров	СИД		01.01.2022	31.12.2022	06.12.2022 16:32:40	01.01.2021 00:00:00	1	[Нет профиля]
Иванов	ИВАН		01.01.2022	31.12.2022	31.10.2022 14:44:12	01.01.2021 00:00:00	5	[Нет профиля]
Иванов	ИВАНОВИЧ		01.01.2022	31.12.2022	15.06.2022 09:12:10	01.01.2021 00:00:00	2	[Нет профиля]
Иванов	ИВАН		01.01.2022	31.12.2022	14.06.2022 15:42:58	01.01.2021 00:00:00	1	[Нет профиля]

Рисунок 32 – Выбранные записи таблицы

Если записей в таблице более 200, то во избежание большой нагрузки на Систему в представление подгружается по 200 записей. При выборе всех записей таблицы с помощью кнопки «Выбрать все» фиксируются выбранными все записи таблицы, включая и не подгруженные. Если после снять «флажок» с нескольких записей, Система оставляет выбранными только фактически загруженные записи (Рисунок 33).

Имя/название	Идентификатор...	Группа	Дата начала действия	Дата окончания действия	Дата последнего изменения	Дата обновления	Номер версии	Профиль пользователя
Справочная табл...			01.06.2012	31.06.2012	20.06.2012 11:50:25	20.06.2012 12:53:01	1	(Без профиля)
Губрид			01.01.2021	31.12.2021	16.12.2022 17:04:52	16.12.2022 17:05:07	10	(Без профиля)
Консолидирован...			01.01.2013	01.01.2014	12.02.2013 17:25:14	12.02.2013 17:25:15	1	(Без профиля)
Сведения по деб...			01.01.2013	01.01.2014	06.12.2013 13:46:28	06.12.2013 13:05:42	1	(Без профиля)
Сведения о кален...			01.01.2013	01.01.2014	04.12.2012 11:22:05	06.12.2013 15:17:57	1	(Без профиля)
Баланс учрежден...			01.10.2011	01.01.2012	09.12.2011 11:28:40	06.01.2012 16:17:54	1	(Без профиля)
Сведения по деб...			01.02.2016	01.01.2019	16.09.2019 11:27:32	16.09.2019 11:27:02	1	(Без профиля)
30. Сведения о к...			01.01.2016	31.12.2016	16.12.2020 13:05:33	16.06.2021 14:12:47	1	(Без профиля)
Отчет с финанс...			01.12.2010	01.01.2011	12.04.2022 19:26:01	12.04.2022 19:25:58	2	(Без профиля)

Рисунок 33 – Выбранные подгруженные записи таблицы

Представление информации в виде таблицы позволяет использовать ряд дополнительных функций. Для этого наведите курсор мыши на заголовок столбца и нажмите на кнопку . Откроется подменю столбца (Рисунок 34).

Имя/название	Идентификатор...	Группа	Дата начала действия	Дата окончания действия	Дата последнего изменения 1	Дата обновления	Номер версии	Профиль пользователя
Имя/название			01.01.2002	31.12.2000	29.01.2022 10:18:30	01.01.2001 00:00:00	5	(Без профиля)
Имя/название			01.01.2022	31.12.2022	29.01.2022 09:28:18	01.01.2001 00:00:00	5	(Без профиля)
Имя/название			01.01.2001	31.12.2000	08.12.2022 06:36:10	01.01.2001 00:00:00	1	(Без профиля)
Имя/название			01.01.2001	31.12.2000	08.12.2022 06:32:40	01.01.2001 00:00:00	1	(Без профиля)
Имя/название			01.01.2020	31.12.2020	21.10.2022 14:44:12	01.01.2001 00:00:00	3	(Без профиля)
Имя/название			01.01.2022	31.03.2022	15.06.2022 09:12:16	01.01.2001 00:00:00	2	(Без профиля)
Имя/название			01.01.2021	31.12.2021	14.06.2022 15:42:59	01.01.2001 00:00:00	1	(Без профиля)
Имя/название			01.10.2020	01.01.2021	16.06.2022 12:22:01	01.01.2001 00:00:00	2	(Без профиля)



Рисунок 34 – Подменю столбца таблицы

В подменю доступны следующие функции:

- а) сортировка записей – в заголовке столбца, по которому необходимо отсортировать записи, откройте подменю и выберите пункт:
 - «Сортировать по возрастанию»;
 - «Сортировать по убыванию».

Также сортировка записей выполняется при нажатии на заголовок столбца:

- одно нажатие – сортировка по возрастанию;
- двойное нажатие – сортировка по убыванию.

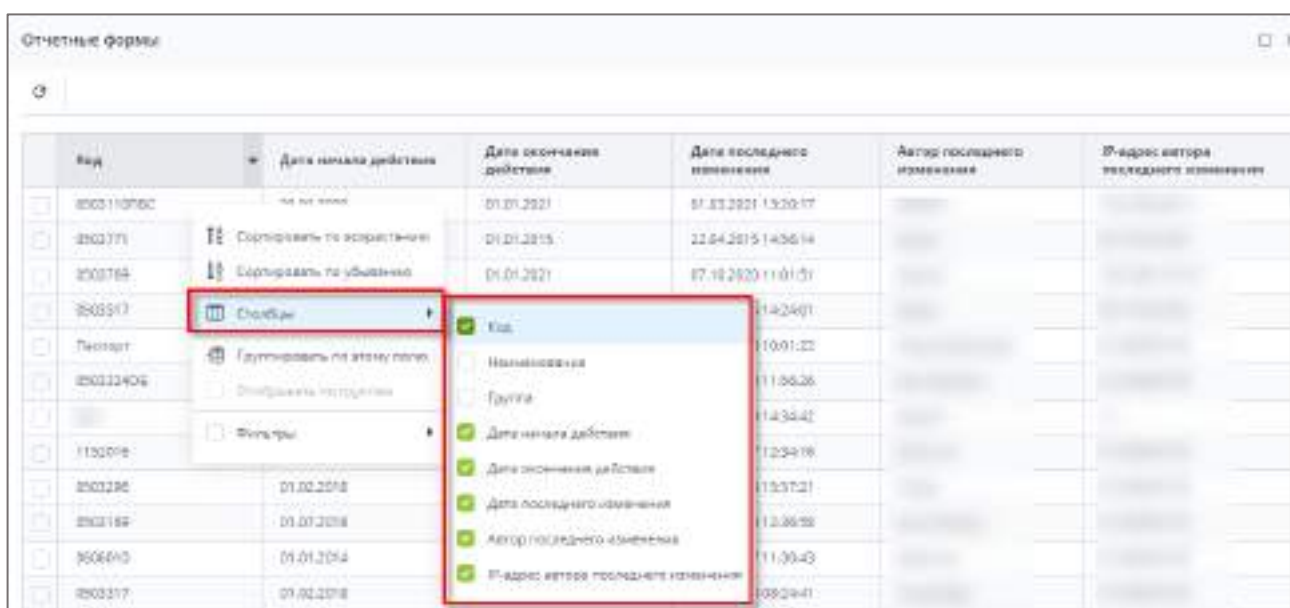
После выбора способа сортировки в заголовке столбца отобразится пиктограмма  / , обозначающая сортировку по возрастанию/убыванию (Рисунок 35);



Наименование	Идентификатор Т	Группа	Дата начала действия	Дата окончания действия	Дата последнего изменения	Дата обновления	Номер версии	Профиль пользователя
...	01.06.2019	31.12.2019	06.05.2019 10:55:24	01.01.0001 08:00:00	1	Дек.профиль
...	01.02.2018	01.01.2018	21.09.2017 09:52:01	01.01.0001 08:00:00	1	Дек.профиль
...	01.01.2020	01.01.2020	21.09.2017 09:52:01	01.01.0001 08:00:00	1	Дек.профиль
...	01.01.2019	01.01.2020	21.09.2017 09:52:01	01.01.0001 08:00:00	1	Дек.профиль
...	01.02.2018	01.01.2019	15.03.2017 11:23:22	01.01.0001 08:00:00	2	Дек.профиль
...	01.01.2019	01.01.2020	30.07.2018 14:44:24	01.01.0001 08:00:00	1	Дек.профиль
...	01.01.2019	01.01.2020	30.07.2018 14:44:40	01.01.0001 08:00:00	1	Дек.профиль

Рисунок 35 – Сортировка значений по возрастанию

б) настройка отображения столбцов в таблице – в заголовке любого столбца откройте подменю, выберите пункт «Столбцы» и установите/ снимите «флажки» в полях столбцов для их отображения/скрытия (Рисунок 36);



Ид.	Дата начала действия	Дата окончания действия	Дата последнего изменения	Автор последнего изменения	IP-адрес автора последнего изменения
250310960	01.01.2021	01.01.2021	07.11.2020 13:50:17		
2503771	01.01.2015	01.01.2015	22.04.2015 14:56:14		
2503769	01.01.2021	01.01.2021	07.10.2020 11:01:51		
2503517			14.24:01		
Текст			10:01:22		
25032406			11.06:26		
			14.34:42		
1132019			12:34:18		
2503286	01.02.2018		13:57:21		
2503189	01.01.2018		13:06:59		
3506640	01.01.2014		11.30:43		
2503317	01.02.2018		03:29:41		

Рисунок 36 – Выбор отображаемых/скрываемых столбцов

в) группировка записей в таблице – в заголовке столбца, по которому необходимо выполнить группировку, откройте подменю и выберите пункт «Группировать по этому полю». Записи сгруппируются (Рисунок 37). Для снятия группировки в заголовке столбца, по которому выполнена группировка, откройте подменю и снимите «флажок» в пункте «Отображать по группам»;

Количество мегаполисов: 78. Выбрано: 0

Наименование	Идентификатор	Группа	Дата начала действия 1	Дата окончания действия	Дата последнего изменения	Дата обновления	Номер версии	Профиль пользователя
▼ Дата начала действия: 01.08.2022								
▲ Дата начала действия: 01.04.2022								
Историческая отчетность	0503177	Историческая отчетность	01.01.2014	01.01.2015	01.02.2018 06:54:03	01.01.2001 00:00:00	1	[Нет профиля]
▲ Дата начала действия: 01.01.2022								
Историческая отчетность	0503177	Историческая отчетность	01.01.2022	01.12.2022	04.01.2023 06:28:15	01.01.2001 00:00:00	2	[Нет профиля]
Историческая отчетность	0503177	Историческая отчетность	01.01.2022	01.12.2022	27.05.2022 16:07:04	01.01.2001 00:00:00	1	[Нет профиля]
Историческая отчетность	0503177	Историческая отчетность	01.01.2022	01.12.2022	12.01.2022 16:50:39	01.01.2001 00:00:00	1	[Нет профиля]
Историческая отчетность	0503177	Историческая отчетность	01.01.2022	01.12.2022	15.06.2022 09:21:16	01.01.2001 00:00:00	2	[Нет профиля]
Историческая отчетность	0503177	Историческая отчетность	01.01.2022	01.12.2022	12.01.2022 16:47:20	01.01.2001 00:00:00	1	[Нет профиля]
Историческая отчетность	0503177	Историческая отчетность	01.01.2022	01.12.2022	12.01.2022 16:49:46	01.01.2001 00:00:00	1	[Нет профиля]
Историческая отчетность	0503177	Историческая отчетность	01.01.2022	01.12.2022	28.01.2022 14:05:48	01.01.2001 00:00:00	1	[Нет профиля]

СТРУППИРОВАННЫЕ ЗАПИСИ

Рисунок 37 – Группировка записей таблицы

- г) фильтрация данных таблицы. Способ фильтрации зависит от типа столбца:
- текстовый столбец – в заголовке столбца, по которому необходимо выполнить фильтрацию, откройте подменю. Установите «флажок» в поле «Фильтры» и введите наименование или часть наименования записи. В таблице отобразятся записи, наименования которых совпадают с введенным в поле фильтрации значением. Заголовок столбца, по которому выполнена фильтрация, будет выделен курсивом с подчеркиванием (Рисунок 38);

Количество мегаполисов: 72. Выбрано: 0

Наименование	Идентификатор	Группа	Дата начала действия	Дата окончания действия
Форма № 1 (Историческая отчетность)	0503177	Историческая отчетность	01.01.2014	01.01.2015
Форма-4 (Историческая отчетность)	0503177	Историческая отчетность	01.04.2018	01.01.2019
Форма № 1 (Историческая отчетность)	0503177	Историческая отчетность	01.04.2014	01.01.2015
Форма № 1 (Историческая отчетность)	0503177	Историческая отчетность	01.01.2018	01.01.2019
Форма № 1 (Историческая отчетность)	0503177	Историческая отчетность	01.04.2014	01.01.2015
Форма № 1 (Историческая отчетность)	0503177	Историческая отчетность	01.01.2014	01.01.2015
Форма-4 (Историческая отчетность)	0503177	Историческая отчетность	01.01.2018	01.01.2019
Сведения об использовании...	0503177	Историческая отчетность	01.02.2014	01.01.2015
Форма № 1 (Историческая отчетность)	0503177	Историческая отчетность	01.02.2018	01.01.2019

Рисунок 38 – Фильтрация по текстовому столбцу

- столбец с датами – в заголовке столбца, по которому необходимо выполнить фильтрацию, откройте подменю. Установите «флажок» в поле «Фильтры» и в следующем подменю с помощью «флажка» выберите необходимое условие. Доступны варианты: «Перед», «После» и «На дату». В открывшемся

календаре выберите дату, по которой необходимо выполнить фильтрацию (Рисунок 39). Также можно задать интервал между датами: для этого выберите даты для двух условий – «После» и «Перед»;

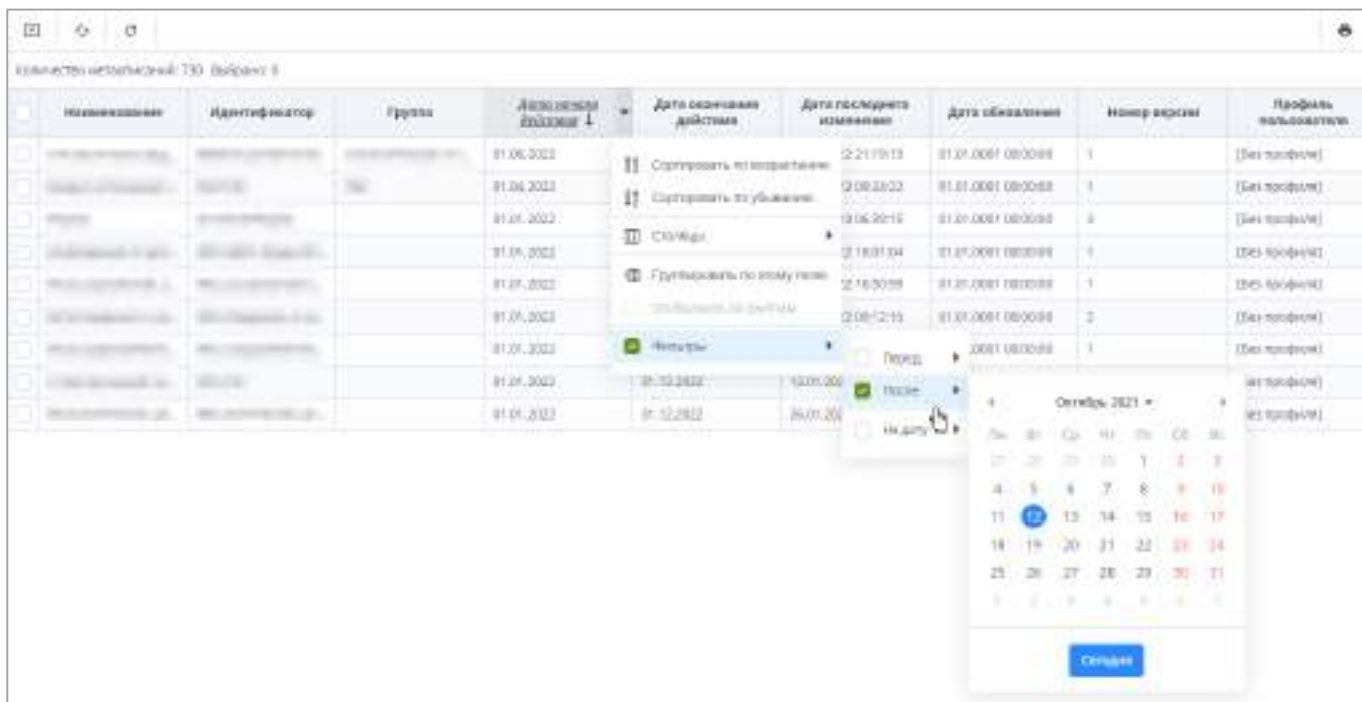


Рисунок 39 – Фильтрация по столбцу с датой

- числовой столбец – в следующем подменю задайте условия для фильтрации значений. Доступны варианты «больше», «меньше» и «равно» (Рисунок 40). Например, если необходимо отобрать значения больше 10, введите это число в поле со знаком . Также можно задать интервал значений, введя числа в поля «больше» и «меньше»;

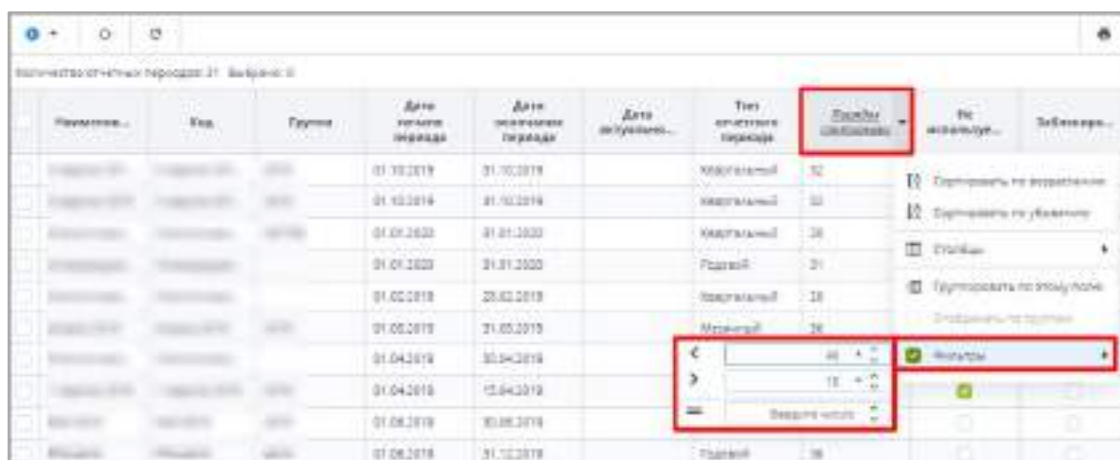


Рисунок 40 – Фильтрация по числовому столбцу

- столбец с полями для установки «флажков» – в заголовке столбца, по которому необходимо выполнить фильтрацию, откройте подменю, установите «флажок» в пункте «Фильтры». В следующем подменю отобразятся два пункта: «Да» и «Нет» (Рисунок 41). Выберите необходимый вариант с помощью установки «флажка». При выборе варианта «Да» в столбце будут отобраны только поля с «флажками», а при выборе варианта «Нет» – только пустые поля.



Рисунок 41 – Фильтрация по столбцам с полями для установки «флажков»

Примечание – В таблицах с иерархическим представлением при нахождении записей по фильтру формируется вся иерархия вплоть до найденной записи в свернутом виде (Рисунок 42). Если запись находится в иерархии, то не подходящие по фильтру родительские записи будут неактивны для выбора.

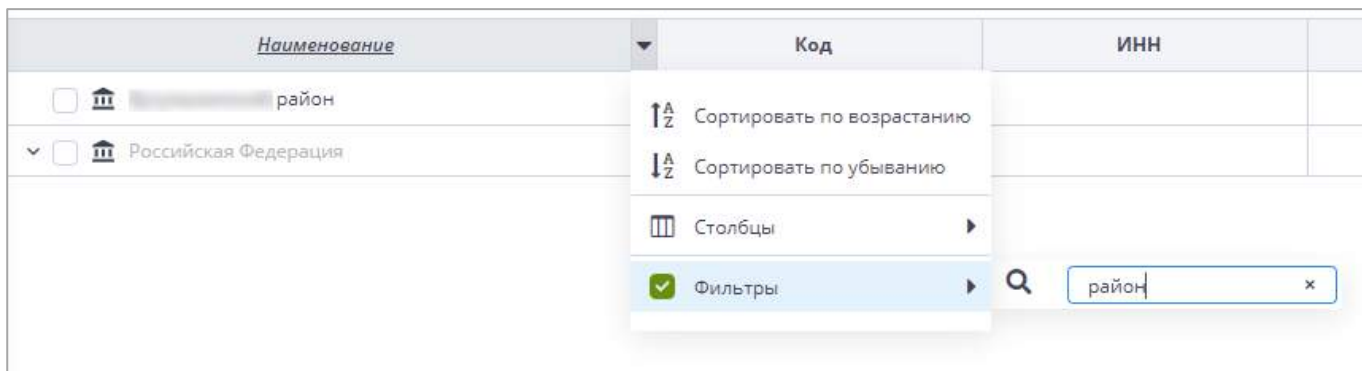



Рисунок 42 – Фильтрация в таблице с иерархическим представлением

Чтобы увидеть записи, подходящие по фильтру, необходимо раскрыть иерархию нажатием на кнопку  (Рисунок 43).

<i>Наименование</i>	Код	ИНН
<input type="checkbox"/> [redacted] район	БР	
^ <input type="checkbox"/> Российская Федерация	РФ	
^ <input type="checkbox"/> Республика Татарстан	РТ	
<input type="checkbox"/> [redacted] район	АГРЗ	
<input type="checkbox"/> [redacted] район	АЗНК	
<input type="checkbox"/> [redacted] район	АКСБ	
<input type="checkbox"/> [redacted] район	БЛТК	

Рисунок 43 – Раскрытие иерархии

Примечания

1 При наведении курсора мыши на ячейку, значение в которой длиннее, чем ширина столбца, отображается всплывающая подсказка, в которой указано полное значение ячейки (Рисунок 44). Аналогичное поведение характерно и для таблиц с иерархическим представлением (Рисунок 45).

2 Всплывающие подсказки отображаются при работе во всех разделах консоли администрирования (п. 4.3.2).

<input type="checkbox"/>	Наименование	Идентификатор	Группа	Дата начала действия	Дата окончания действия	Дата последнего посещения	Дата обновления	Номер версии	Профиль пользователя
<input type="checkbox"/>	ИИ	ИИ		01.01.2018	31.12.2018	01.01.2018	01.01.2018	2	ИИ
<input type="checkbox"/>	ИИ	ИИ		01.01.2018	31.12.2018	01.01.2018	01.01.2018	2	ИИ
<input type="checkbox"/>	ИИ	ИИ	ИИ	01.01.2018	31.12.2018	01.01.2018	01.01.2018	3	ИИ
<input type="checkbox"/>	ИИ	ИИ		01.01.2018	31.12.2018	01.01.2018	01.01.2018	4	ИИ
<input type="checkbox"/>	ИИ	ИИ	ИИ	01.01.2018	31.12.2018	01.01.2018	01.01.2018	1	ИИ
<input type="checkbox"/>	ИИ	ИИ	ИИ	01.01.2018	31.12.2018	01.01.2018	01.01.2018	2	ИИ
<input type="checkbox"/>	ИИ	ИИ	ИИ	01.01.2018	31.12.2018	01.01.2018	01.01.2018	1	ИИ
<input type="checkbox"/>	ИИ	ИИ	ИИ	01.01.2018	31.12.2018	01.01.2018	01.01.2018	2	ИИ

Рисунок 44 – Всплывающая подсказка

Имя	Полное название	Дата начала действия	Дата окончания действия	Дата валидации
МедОборудование	МедОборудование			
Аппаратно-техническое	Аппаратно-техническое			11.06.2012
Медико-техническое	Медико-техническое			11.06.2012
Информационное ИТ	Информационное ИТ			11.06.2012
Медицина	Медицина			11.06.2012
Дополнительные	Дополнительные			11.06.2012
Дополнительные	Дополнительные			11.06.2012
История	История			11.06.2012
Судебные документы	Судебные документы			11.06.2012
Исторические данные	Исторические данные			11.06.2012
Сервисы	Сервисы			11.06.2012
Сервисы	Сервисы			11.06.2012
Средства защиты информации	Средства защиты информации			11.06.2012
Средства защиты информации	Средства защиты информации			11.06.2012
Средства защиты информации	Средства защиты информации			11.06.2012
История	История			11.06.2012
Исторические данные	Исторические данные			11.06.2012
История	История			11.06.2012
Исторические данные	Исторические данные			11.06.2012
История	История			11.06.2012
Исторические данные	Исторические данные			11.06.2012
История	История			11.06.2012
Исторические данные	Исторические данные			11.06.2012

Рисунок 45 – Всплывающая подсказка для таблиц с иерархическим представлением

Чтобы сбросить настройки таблицы и вернуть вид по умолчанию, нажмите на кнопку



Чтобы обновить таблицу, нажмите на кнопку



В Системе предусмотрена выгрузка табличного представления в файл в формате



.xlsx при нажатии на кнопку



4.1.2 Представление информации в виде списка, иерархии (дерева)

Информация в Системе может быть представлена в виде списка или иерархии (дерева).

В иерархии элементы располагаются в порядке «от высшего к низшему» с указанием порядка подчинения низших элементов. Элементы иерархии образуют структуру типа дерево.

Для разворачивания и сворачивания узлов иерархии используйте кнопки  и  соответственно.

Для выделения нескольких элементов в списке или дереве зажмите клавишу <Ctrl> или <Shift> и нажмите на необходимые элементы левой кнопкой мыши.

Перемещение элементов внутри списка или узла иерархии осуществляется с помощью технологии drag-and-drop. Выделите один или несколько элементов и, зажав левую кнопку мыши, перенесите элементы в необходимое местоположение (Рисунок 46).

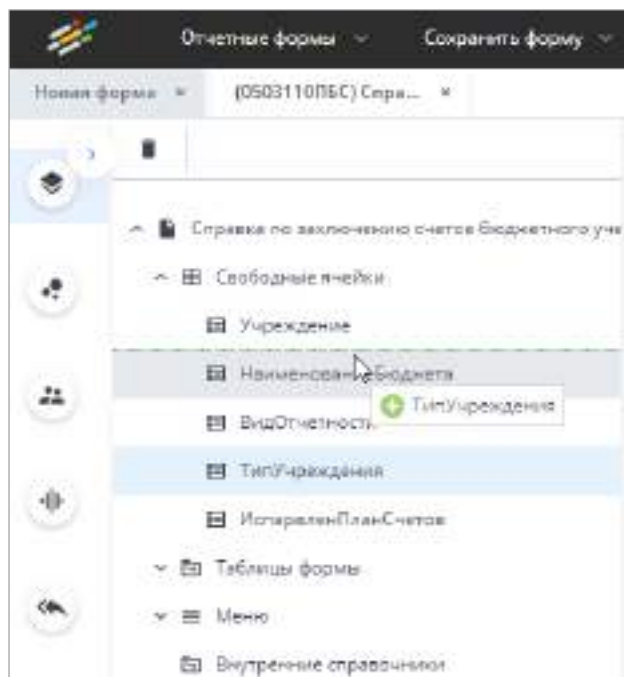


Рисунок 46 – Перемещение элемента дерева

Примечание – Данное поведение доступно, если функциональность предусматривает необходимость выделения записей и их перемещение.

4.1.3 Работа с окнами

В Системе существуют различные виды окон и вкладок.

Заголовки вкладок, расположенных в основной области, находятся на панели под главным меню Системы (Рисунок 47 – Рисунок 48).

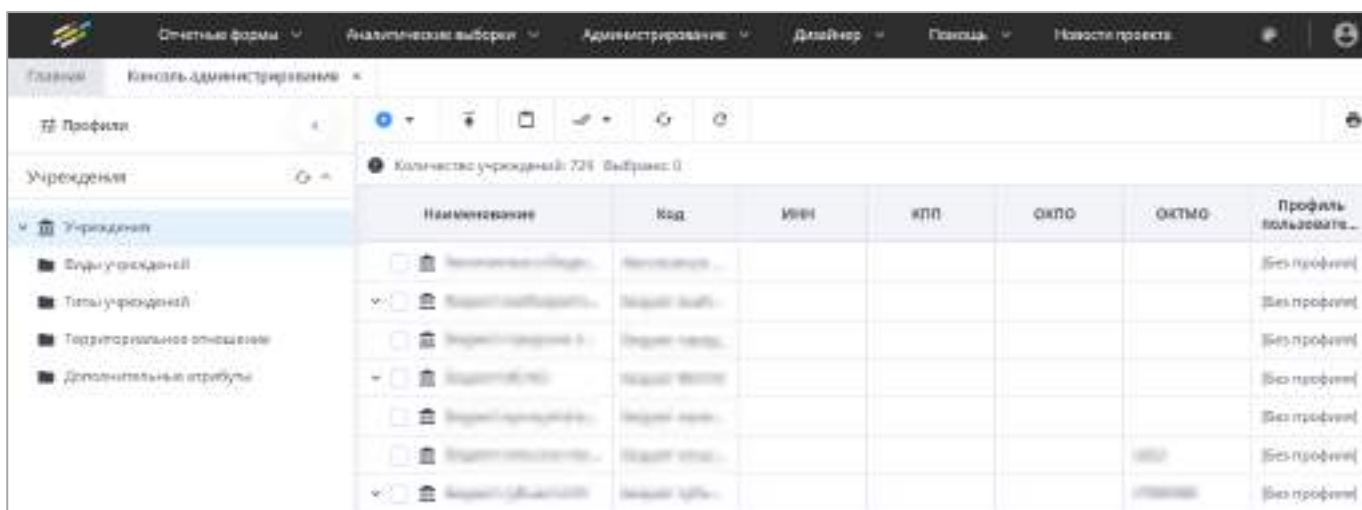


Рисунок 47 – Вкладка раздела «Консоль администрирования» главного меню Системы

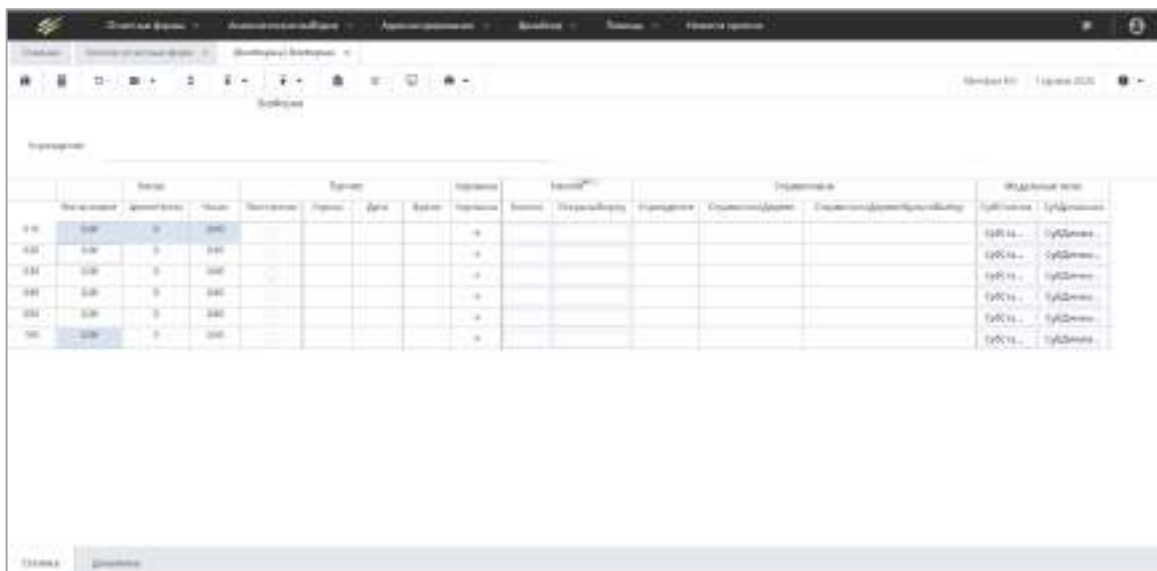



Рисунок 48 – Вкладка отчетной формы

Справа от заголовка вкладок расположена кнопка  (Рисунок 49), при нажатии на которую вкладка закрывается.

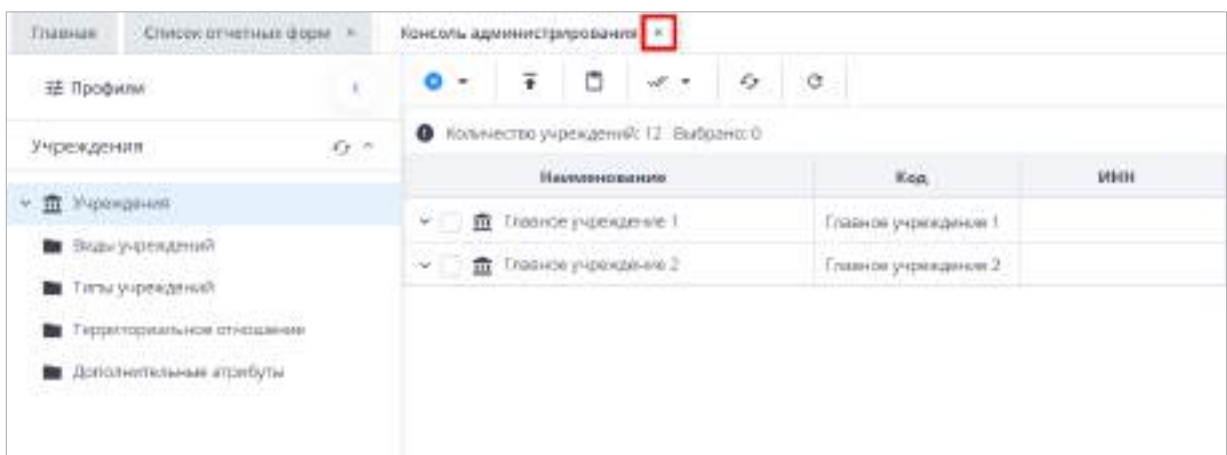


Рисунок 49 – Кнопка закрытия вкладки

Переключение между вкладками, расположенными в окнах, происходит нажатием на название вкладки (Рисунок 50).

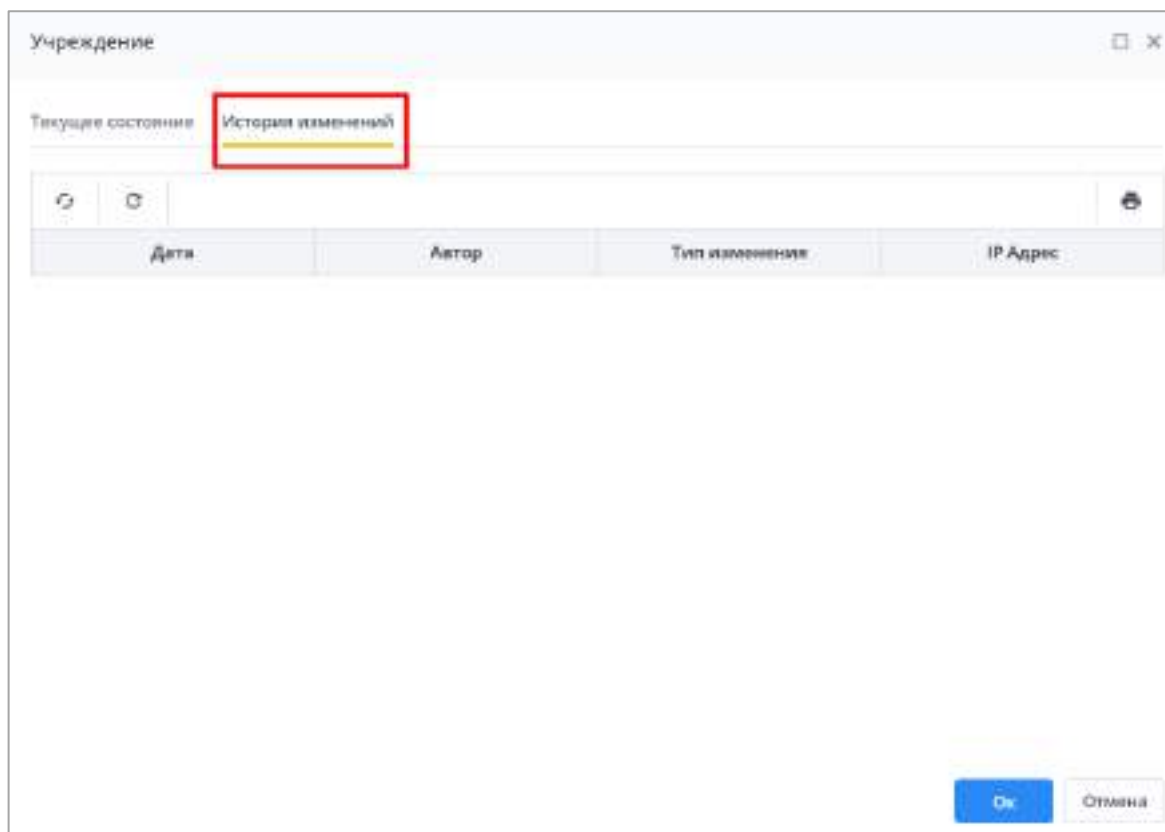


Рисунок 50 – Вкладка внутри окна Системы

Окна открываются поверх рабочей области Системы и имеют следующий вид (Рисунок 51).

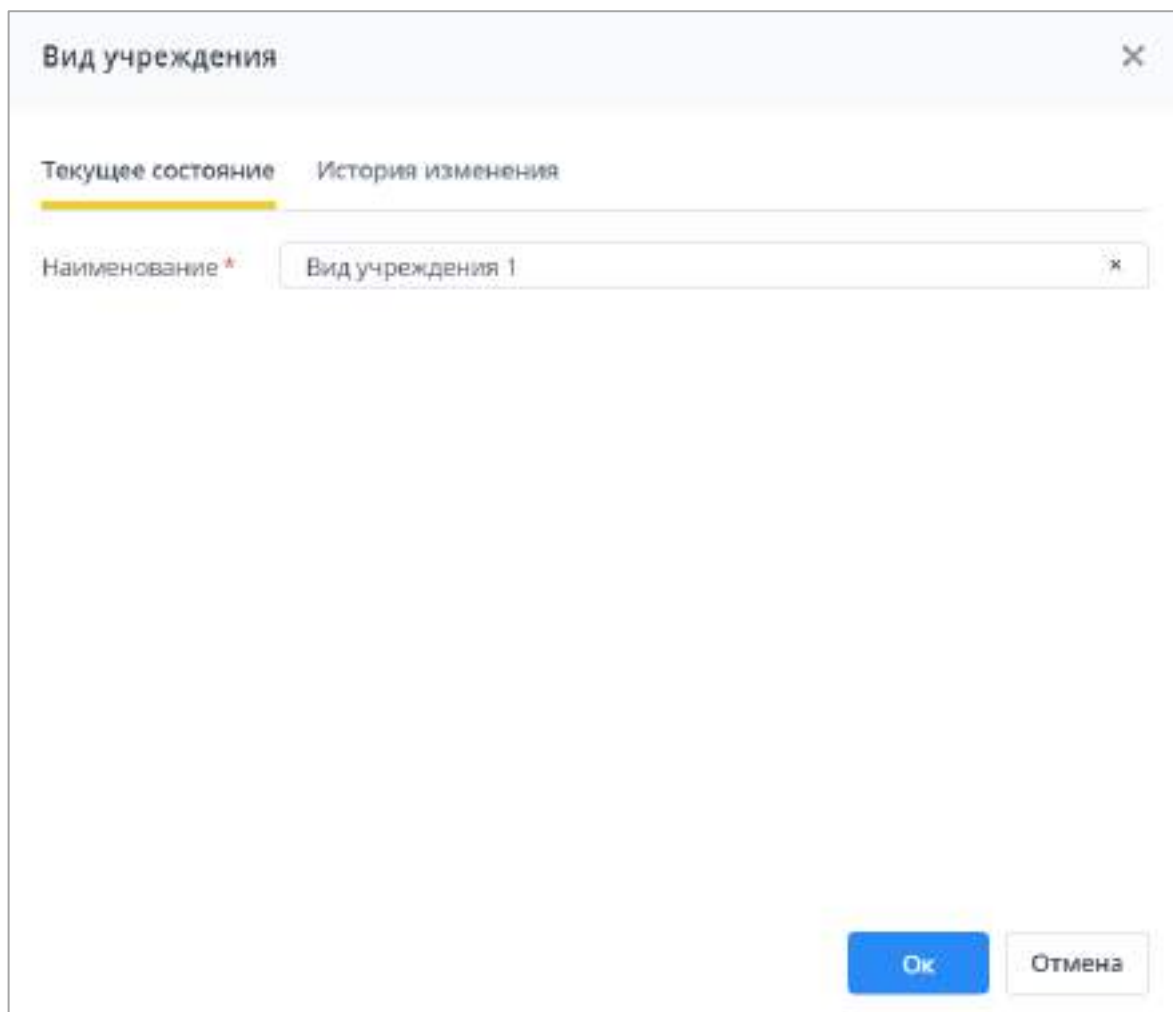





Рисунок 51 – Окно Системы

В правой верхней части окна расположены кнопки  /  и  (Рисунок 52).

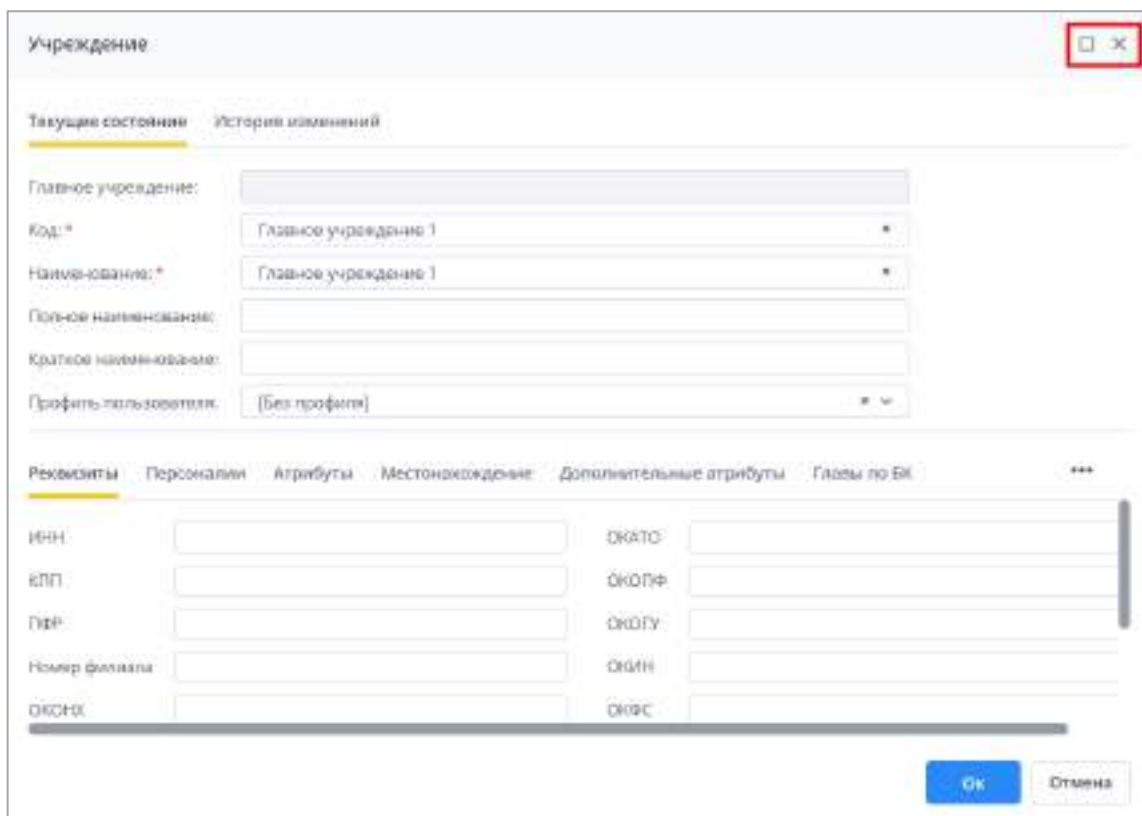



Рисунок 52 – Кнопки «Развернуть» и «Заккрыть» в окне Системы

Кнопка  позволяет менять размер окна, разворачивая его на всю рабочую область (Рисунок 53).

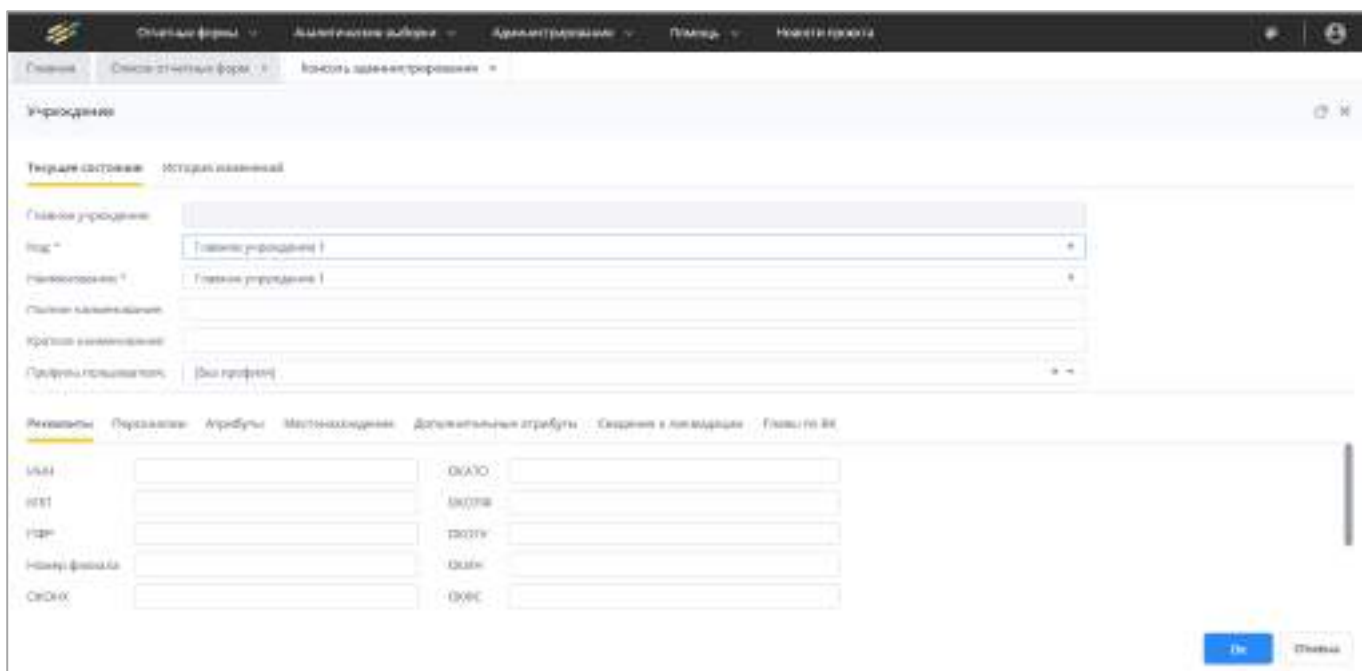




Рисунок 53 – Вид окна Системы после нажатия на кнопку «Развернуть»

В развернутом окне кнопка  сменяется кнопкой , при нажатии на которую размер окна возвращается в первоначальное состояние (см. Рисунок 52).

При нажатии на кнопку  окно закрывается.

В нижней части окон и некоторых вкладок находятся кнопки подтверждения и отмены (Рисунок 54): «Ок» и «Отмена». В окне может находиться кнопка только «Ок» (например, в случае с модальными окнами (Рисунок 62), а также несколько кнопок (Рисунок 55), если производятся пошаговые действия с переходом между окнами.

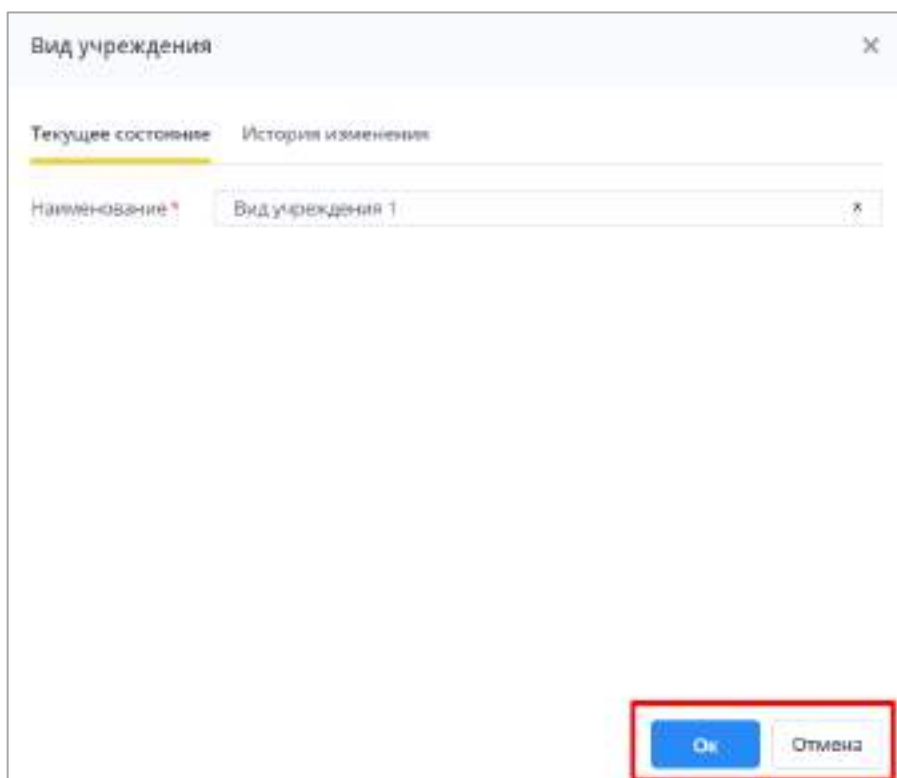


Рисунок 54 – Кнопки «Ок» и «Отмена» в окне Системы

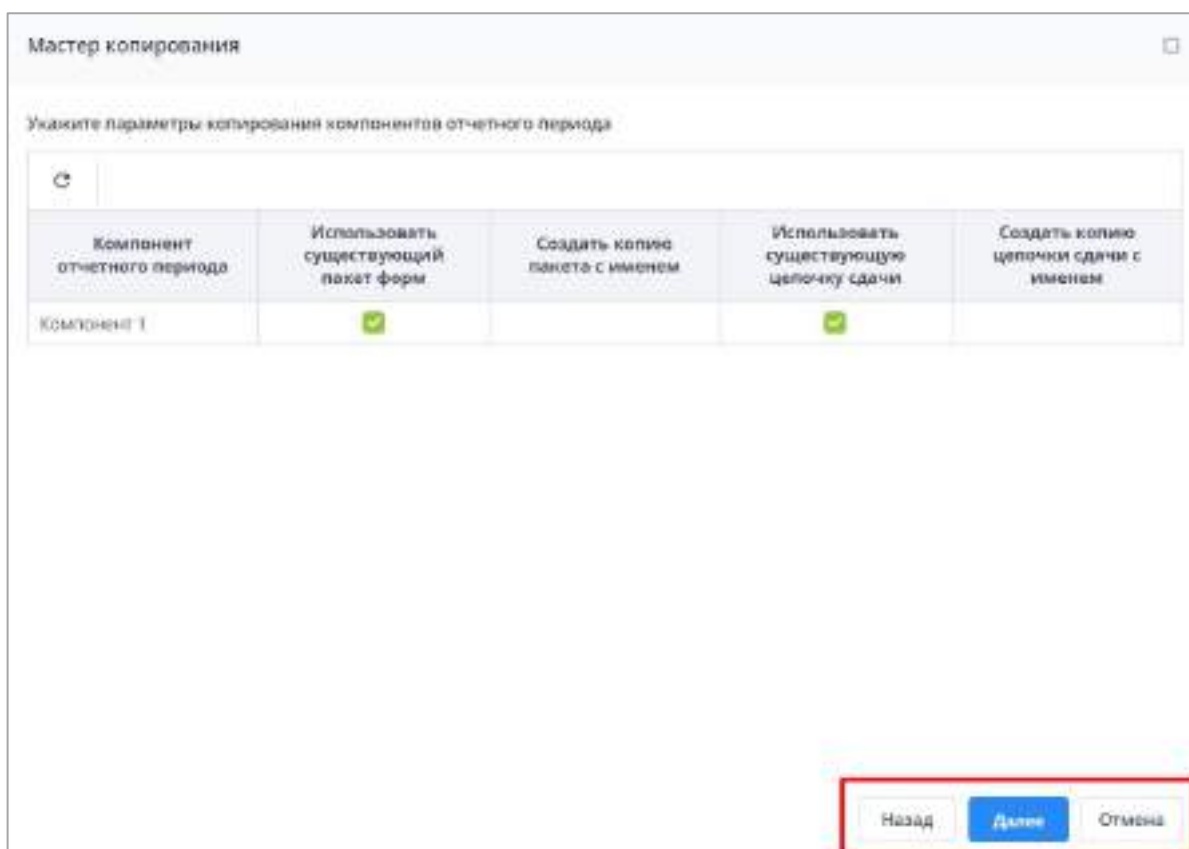


Рисунок 55 – Кнопки «Назад», «Далее» и «Отмена» в окне Системы

Кнопки могут быть неактивными, если действия с ними недоступны. Например, если в правой части вкладки открыта карточка хранимого объекта, кнопки «Ок» и «Отмена» становятся активными только после сделанных изменений, чтобы их сохранить. Пока изменения не сделаны, сохранять нечего, и кнопки «Ок» и «Отмена» не доступны для использования. Неактивные кнопки выделены серым цветом (Рисунок 56).

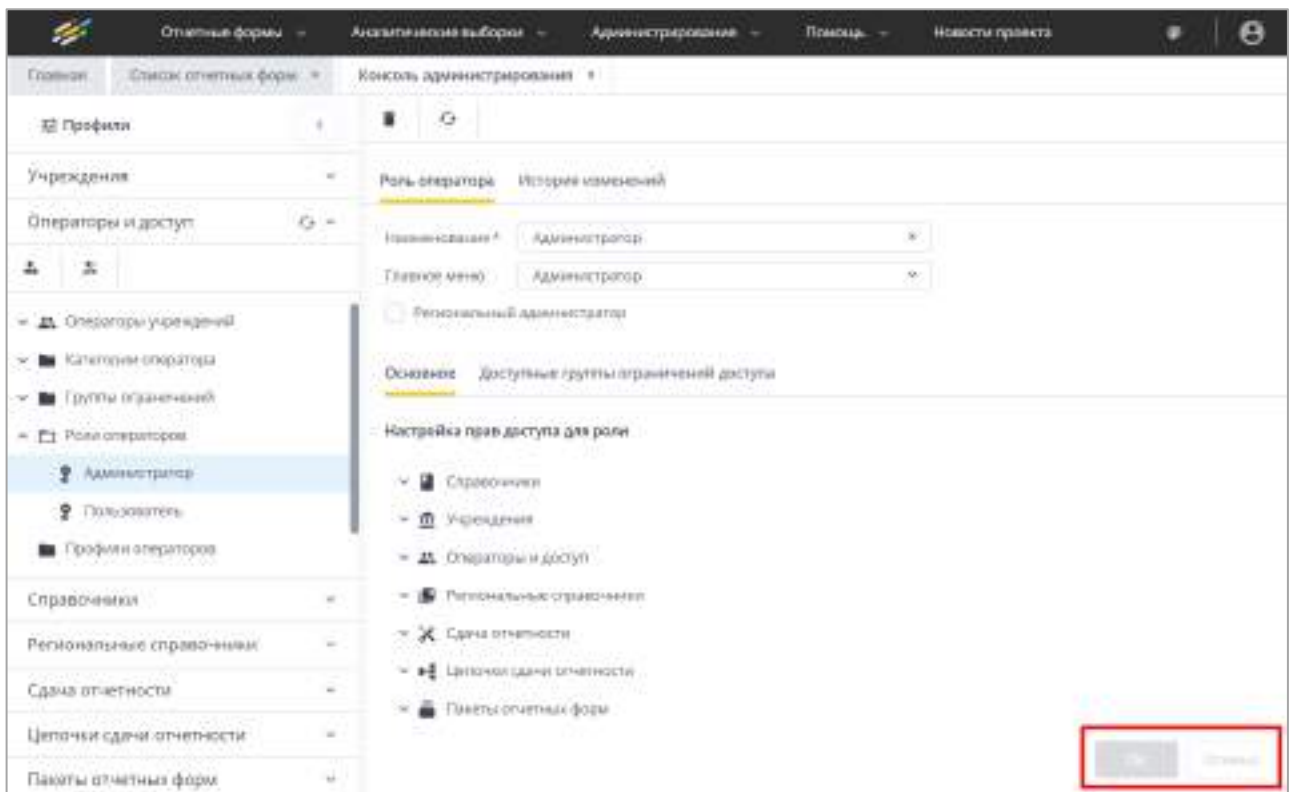


Рисунок 56 – Неактивные кнопки на вкладке Системы

Окно может быть разделено на области (Рисунок 57), которые разделяются заголовками и разделительными линиями (Рисунок 58, Рисунок 59).

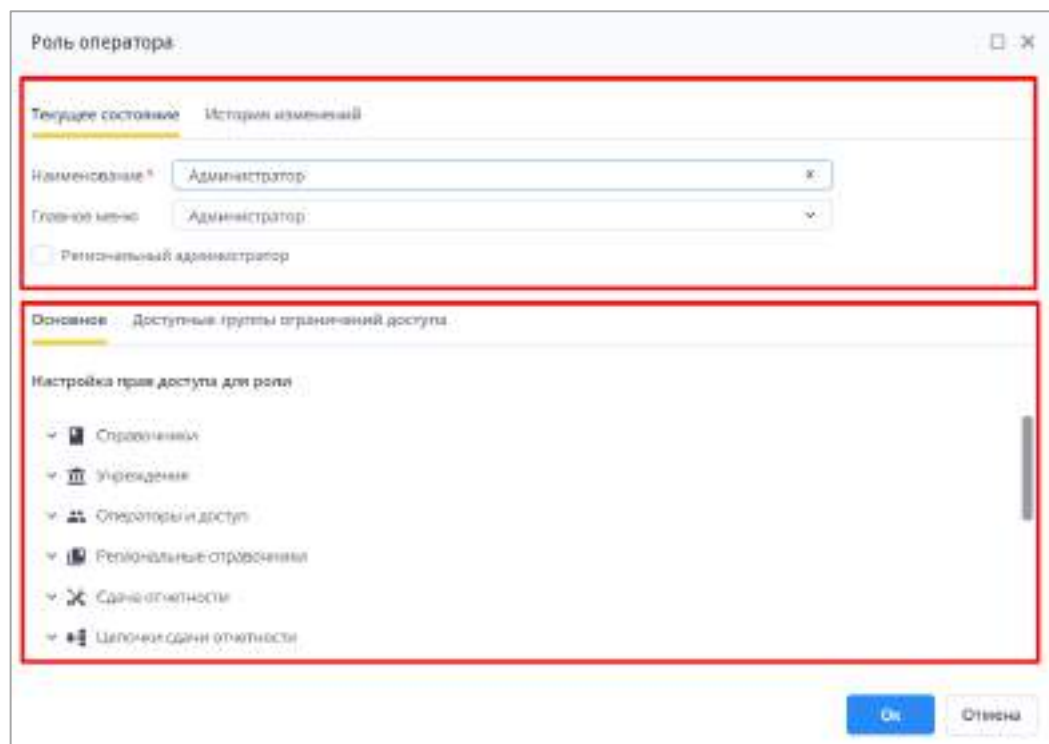


Рисунок 57 – Окно Системы, разделенное на области

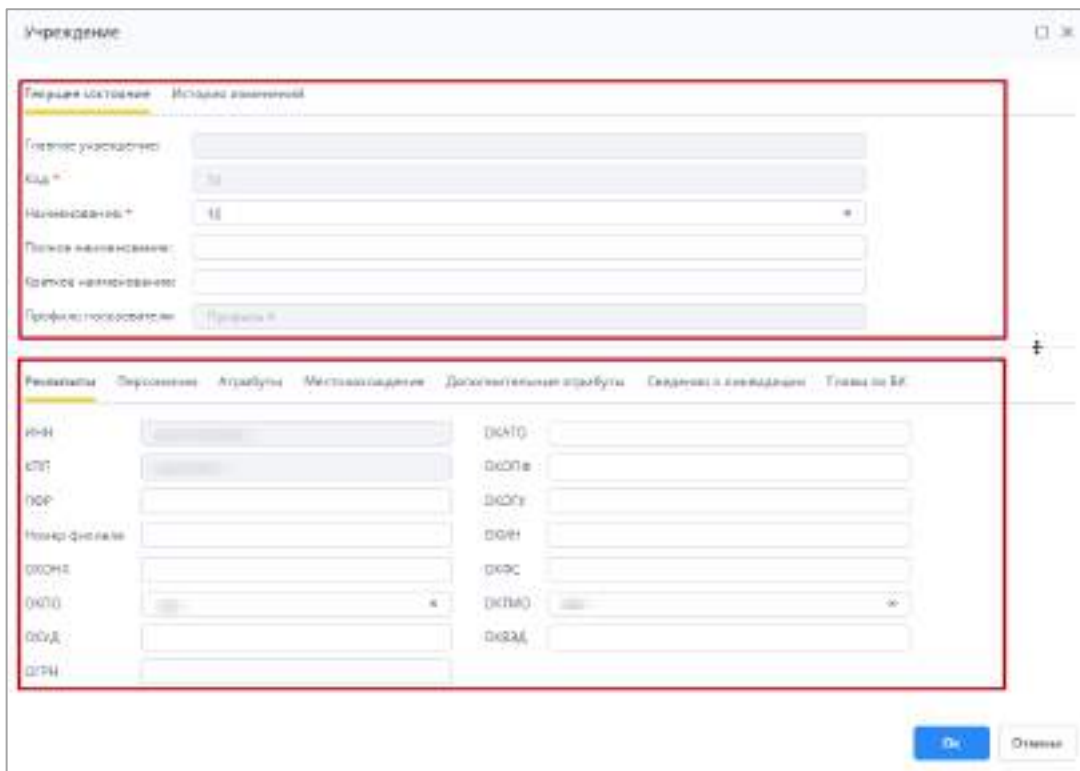


Рисунок 58 – Окно Системы с разделяющей линией, часть 1

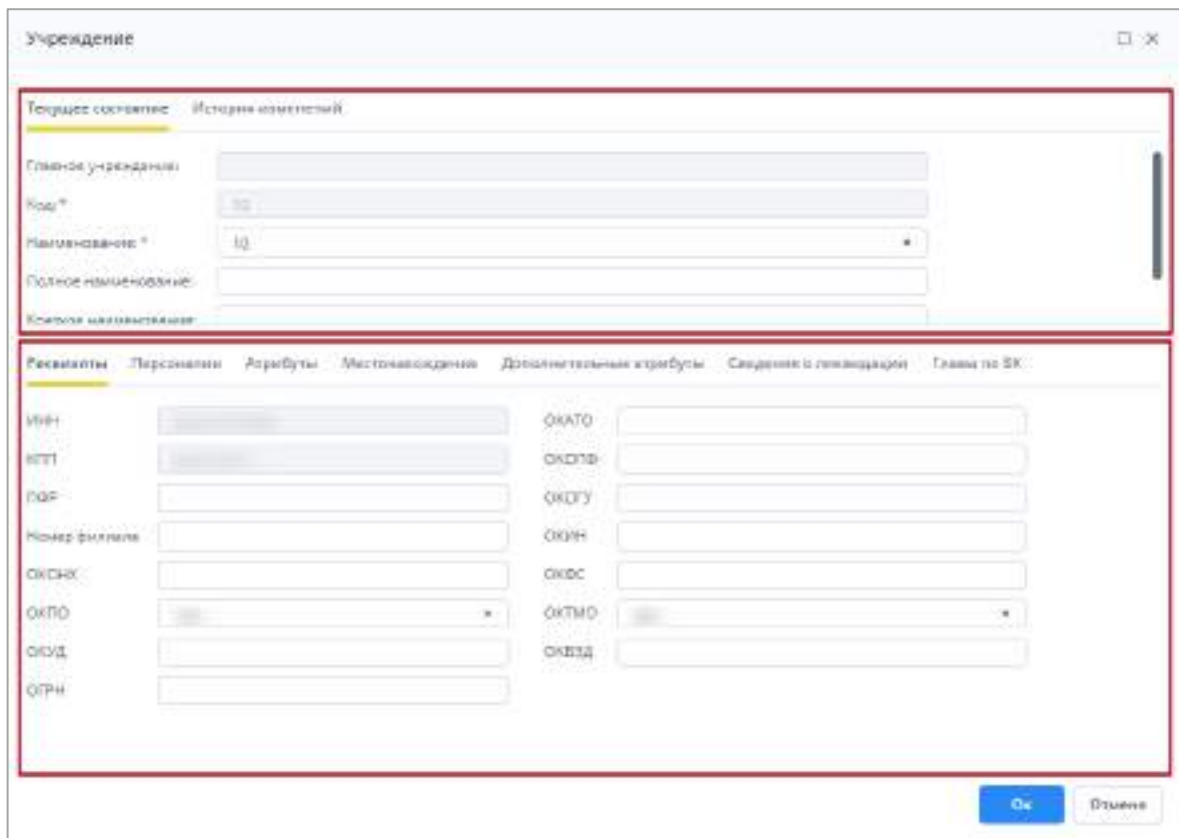


Рисунок 59 – Окно Системы с разделяющей линией, часть 2

В каждой из областей также могут располагаться вкладки или таблицы.

В некоторых окнах элементов больше, чем вмещает область окна, поэтому в Системе предусмотрена возможность прокручивать области. Прокручивание возможно как по вертикали, так и по горизонтали, в зависимости от размеров области и элементов. В таких случаях рядом с правой или нижней границей окна/области отображаются полосы прокрутки (Рисунок 60).

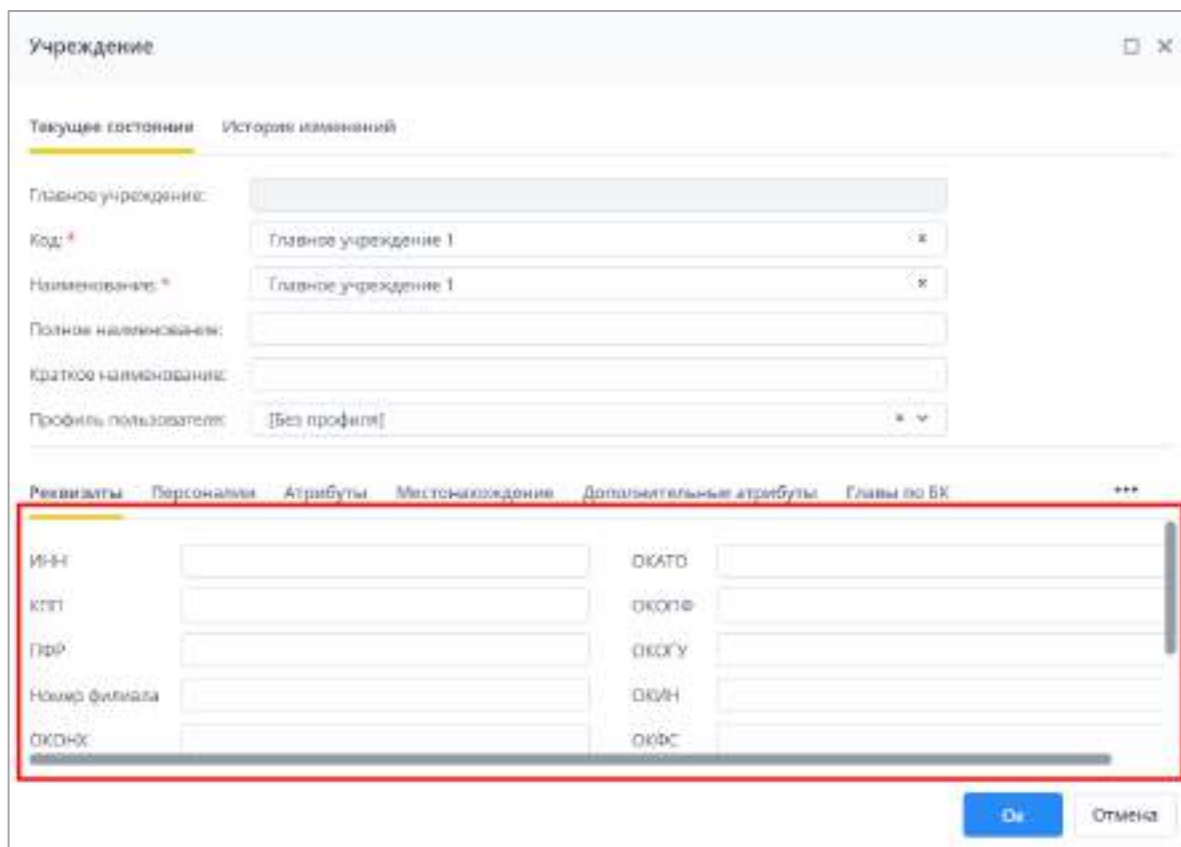


Рисунок 60 – Область с полосами прокрутки

Для прокрутки области нажмите левой кнопкой мыши ползунок на полосе прокрутки (Рисунок 61) и протяните вниз/вверх (для вертикальной полосы) или вправо/влево (для горизонтальной).

Также прокручивать область по вертикали можно с помощью мыши при наведении курсора на область.

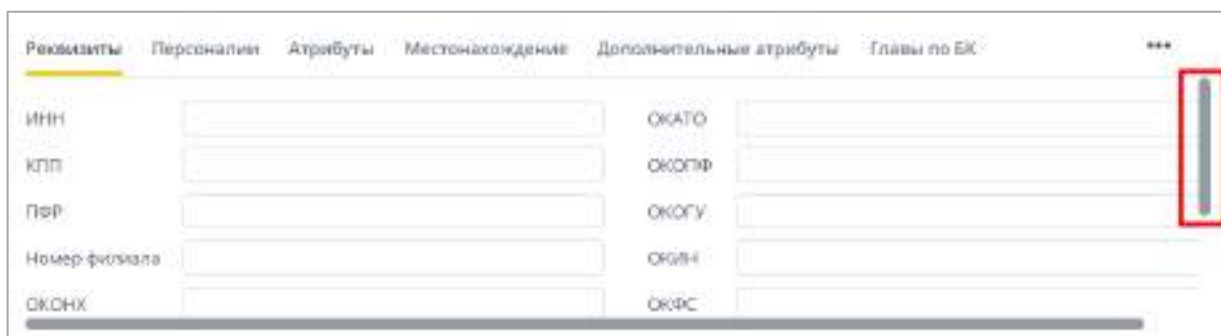


Рисунок 61 – Ползунок полосы прокрутки области

Модальные окна содержат в себе информацию о результате операции: например, об успешном сохранении объекта в Системе (Рисунок 62) или об ошибке (Рисунок 63). Также модальные окна отображаются, когда необходимо подтвердить действие (Рисунок 64).

Модальные окна открываются поверх других окон. Закрытие модального окна происходит после нажатия на кнопки в нижней его части.

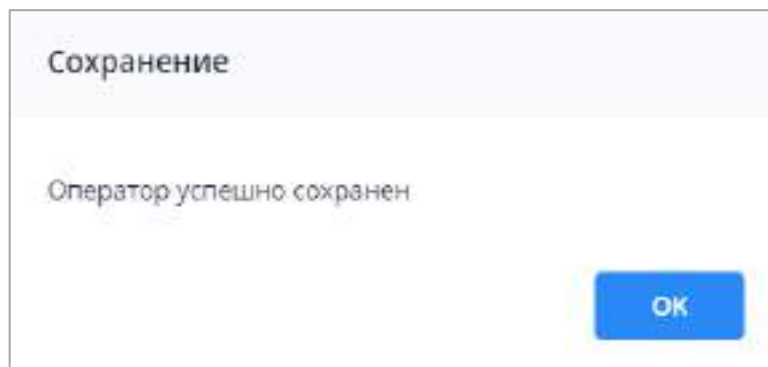


Рисунок 62 – Модальное окно с успешным результатом сохранения

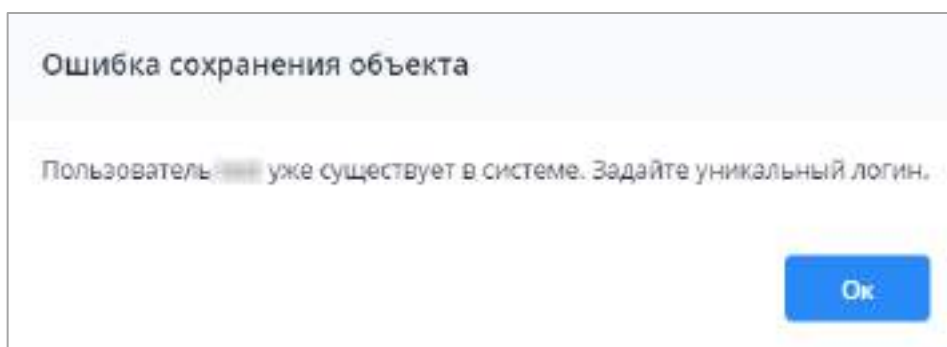


Рисунок 63 – Модальное окно с сообщением об ошибке

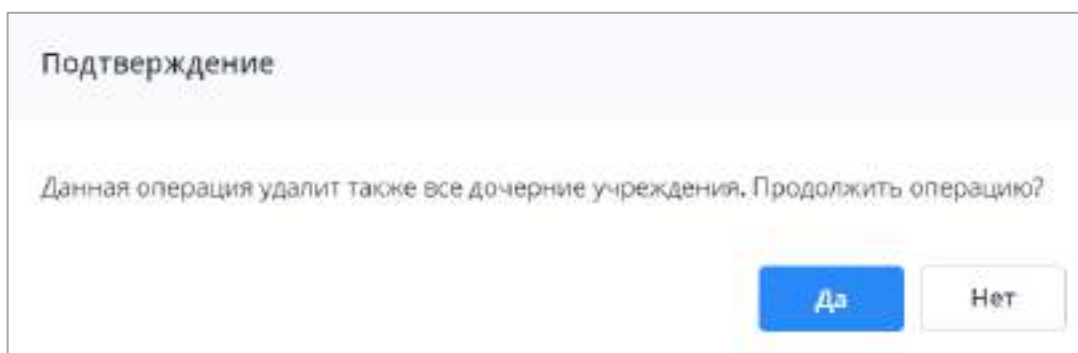


Рисунок 64 – Модальное окно подтверждения

4.1.4 Функциональные кнопки






Для работы с окнами и вкладками Системы используются кнопки, расположенные на панели инструментов (Рисунок 65).



Рисунок 65 – Панель инструментов вкладки

При наведении курсора на кнопки на панели инструментов или отдельно расположенные кнопки отображаются всплывающие подсказки. Набор кнопок меняется в зависимости от выделенных элементов, их количества и прав оператора. В таблице ниже (Таблица 1) перечислены основные кнопки, которые используются в большинстве разделов Системы. Остальные кнопки указаны в описании соответствующего раздела.

Таблица 1 – Функциональные кнопки

Кнопка	Значение	Действие
	Обновить	Обновление данных в окне
	Вернуть настройки таблицы по умолчанию	Возвращение таблицы в исходный вид. Например, если была применена фильтрация, или был скрыт столбец, то фильтры снимаются, а скрытые столбцы вновь отображаются
	Выгрузить таблицу в формате .xlsx	Выгрузка представления таблицы в файл в формате .xlsx на локальный компьютер пользователя
	Осуществить поиск	Поиск значений в строке поиска либо в окне поиска. Введите необходимый текст в поле поиска и нажмите на кнопку
	Найти в дереве	Поиск записи в дереве записей. Для отображения данной кнопки необходимо установить «флажок» в нужной записи. После нажатия кнопки будет произведен переход к выбранной записи в дереве записей на панели слева (Рисунок 66)
	Удалить данные	Удаление данных. Кнопка отображается, если в списке/таблице выбран элемент (установлен «флажок») В некоторых случаях после нажатия кнопки открывается окно для подтверждения действия (Рисунок 67). Чтобы подтвердить удаление элемента, нажмите на кнопку «Да». Элементы с установленными «флажками» будут удалены
	Создать	Добавление новой записи
	Выделить все	Выделение всех записей окна

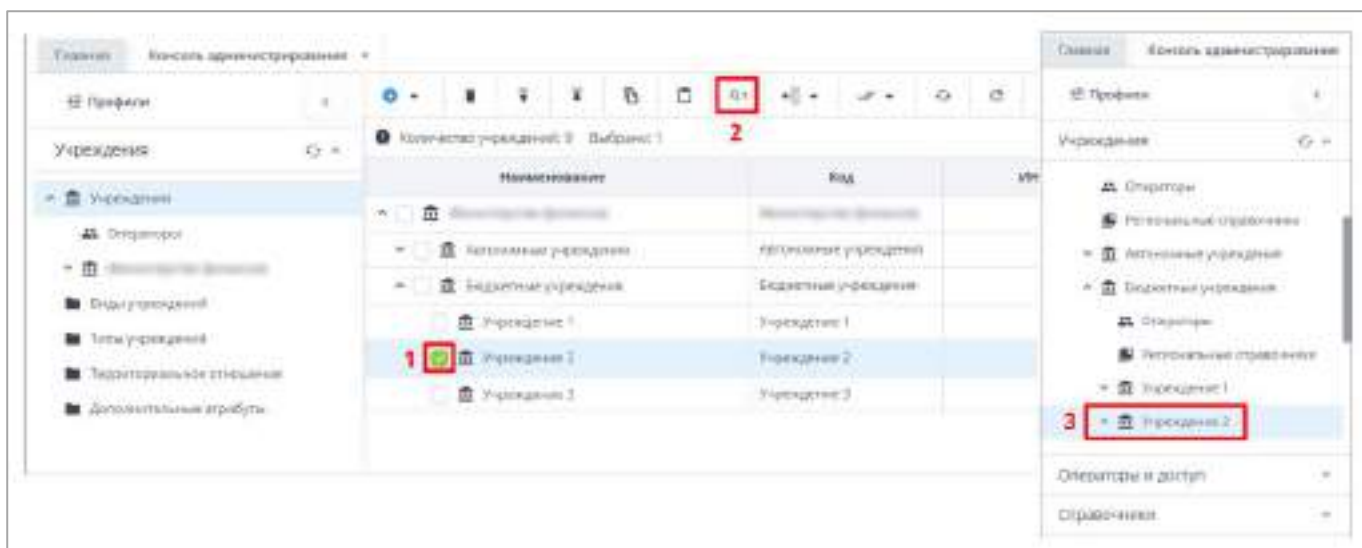


Рисунок 66 – Кнопка «Найти в дереве»

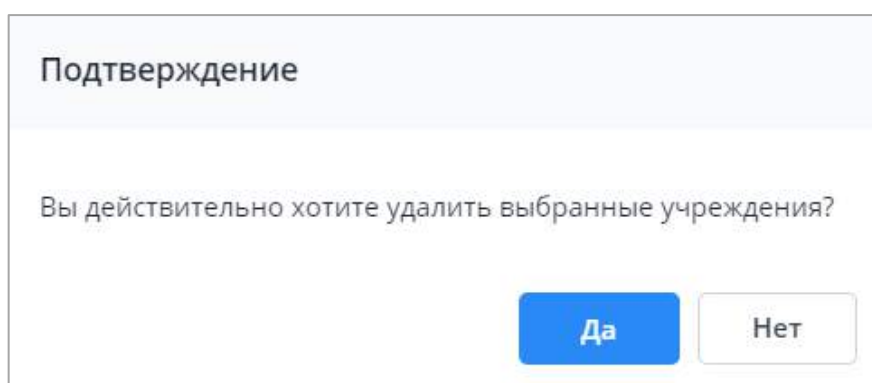


Рисунок 67 – Окно для подтверждения удаления записей

Примечание – При выборе всех записей таблицы с помощью кнопки «Выбрать все» фиксируются выбранными все записи таблицы, включая всех дочерних. Если после снять «флажок» с нескольких записей, Система оставляет выбранными только фактически загруженные записи.

4.1.5 Заполнение полей

В Системе предусмотрены поля с разными способами заполнения:

- поле ввода текста. Введите значение с клавиатуры (Рисунок 68);



Рисунок 68 – Поле ввода текста

- поле ввода текста с возможностью многострочного редактора (Рисунок 69);

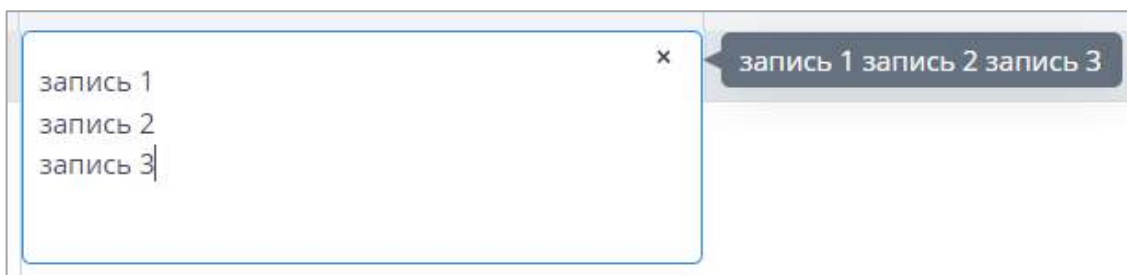



Рисунок 69 – Поле с многострочным редактором

- поле выбора из выпадающего списка. (Рисунок 70). Нажмите на кнопку  и выберите значение из выпадающего списка при помощи левой кнопки мыши.

Кнопка  очищает выбранное значение;



Рисунок 70 – Поле выбора значения из списка

Примечание – Если в поле с выбором из списка доступен ввод текста, то к значениям в списке можно применять фильтры. Для этого введите в поле часть текстового значения. В списке отобразятся только те значения, которые содержат введенный текст (Рисунок 71).

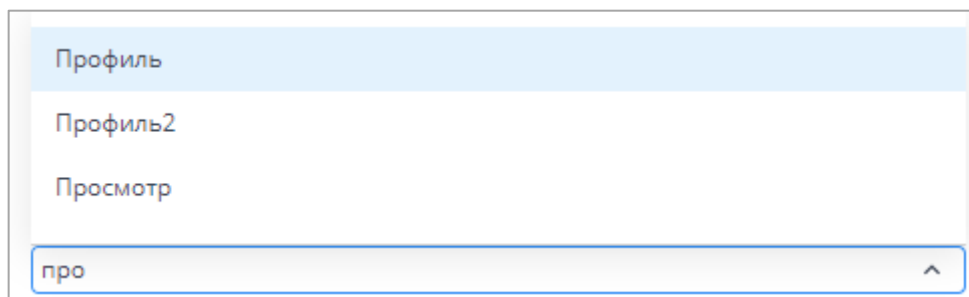


Рисунок 71 – Фильтрация значений в списке с помощью ввода текста





- поле добавления из списка нескольких значений (Рисунок 72). Нажмите на кнопку  и, не закрывая список, выберите все необходимые значения из выпадающего списка при помощи левой кнопки мыши. Выбранные значения отобразятся в поле (Рисунок 73). Если необходимо добавить еще одно значение, повторно нажмите на кнопку  и выберите значение из списка;




Рисунок 72 – Поле добавления нескольких значений из списка

Рисунок 73 – Отображение выбранных значений в поле

Примечания

1 Для удаления одного значения нажмите на кнопку  справа от выбранной записи. Для удаления всех значений нажмите на кнопку  в правой части поля.




2 Если в поле с добавлением нескольких значений из списка доступен ввод текста, то есть возможность фильтрации значений в списке (см. Рисунок 71).

- поле ввода даты (Рисунок 74). Нажмите на кнопку , откроется календарь. Нажмите левой кнопкой мыши на выбранную дату, значение отобразится в поле. Либо введите значение с клавиатуры в формате: «XX.XX.XXXX»;



Дата рождения 

Рисунок 74 – Поле ввода даты

- поле выбора из справочника (Рисунок 75). Нажмите на кнопку . Откроется окно справочника. Возможны два варианта выбора значений в окне справочника:
 - выбор одного значения. Выделите необходимое поле и нажмите кнопку «Ок» (Рисунок 76). Значение отобразится в поле. Чтобы удалить его, нажмите на кнопку .
 - множественный выбор значений. В справочнике такого типа можно выбирать несколько полей. Для этого установите «флажки» в необходимых полях и нажмите кнопку «Ок» (Рисунок 77). Выбранные значения отобразятся в поле с разделителем «|» (Рисунок 78). В поле с многострочным редактором выбранные значения отобразятся в поле по отдельности (Рисунок 79). Чтобы очистить поле, нажмите на кнопку .



(публично-правового образования) 

Рисунок 75 – Поле выбора из справочника

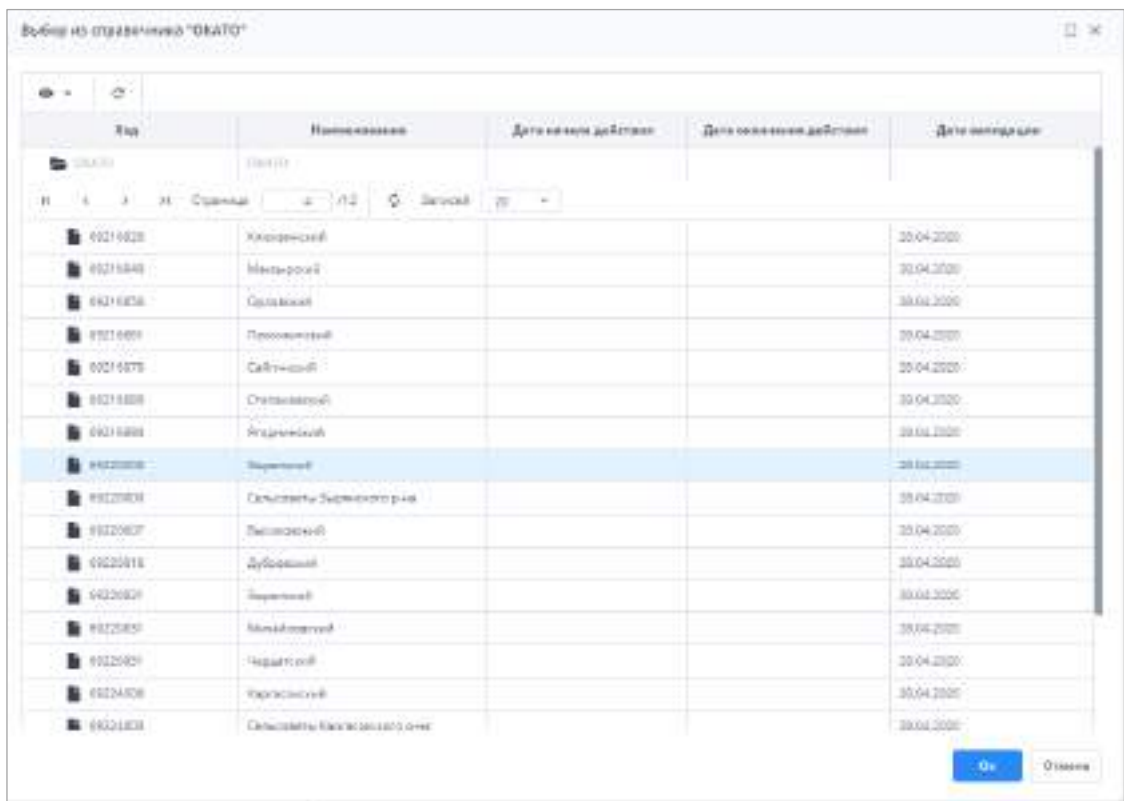


Рисунок 76 – Окно справочника Системы с выбором одного значения

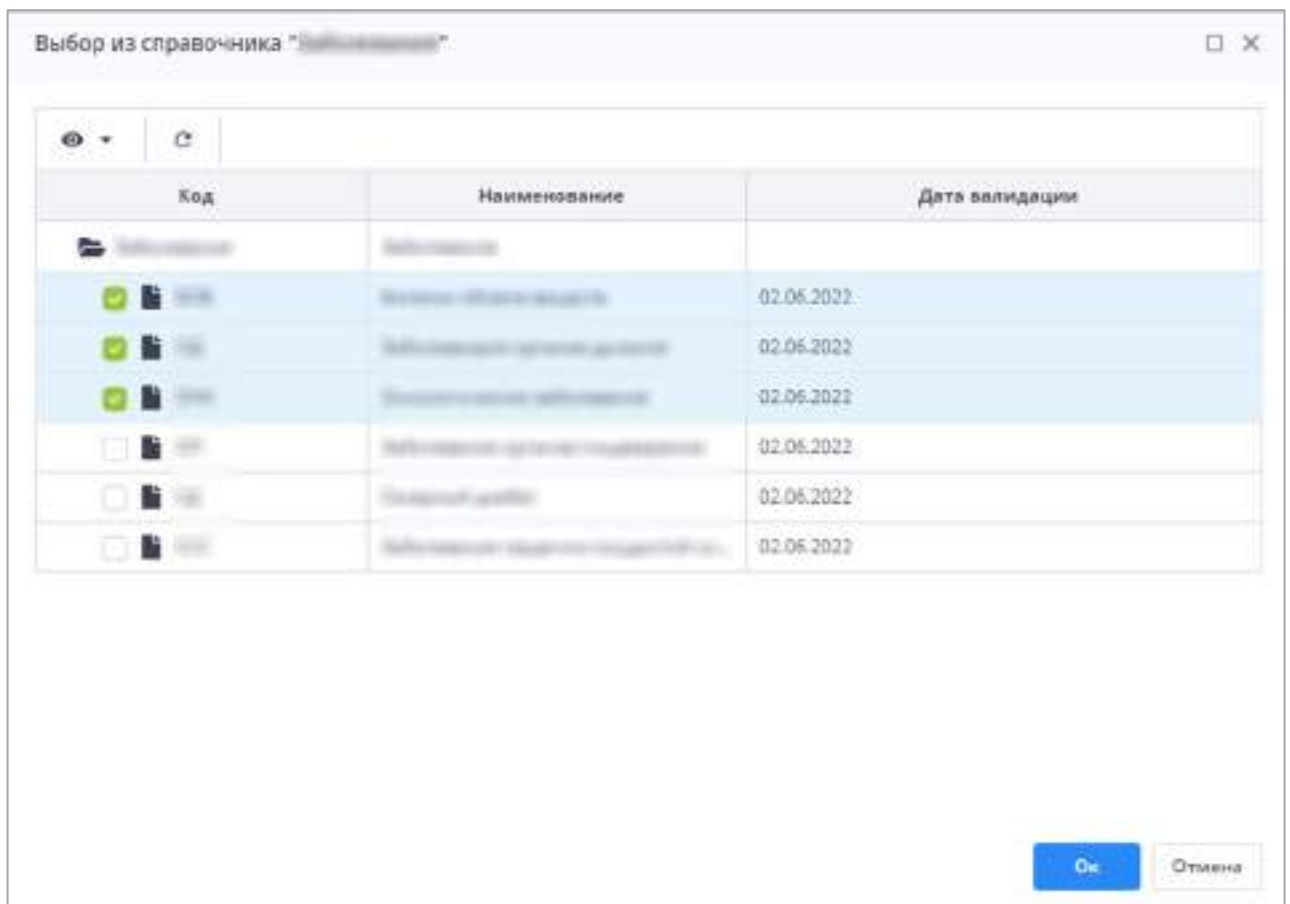


Рисунок 77 – Множественный выбор из справочника

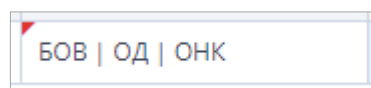


Рисунок 78 – Отображение выбранных из справочника значений в поле

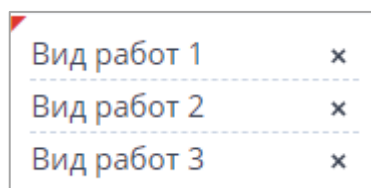


Рисунок 79 – Отображение выбранных из справочника значений в поле с многострочным редактором

- поле для установки «флажка» (Рисунок 80). Чтобы выбрать значение, установите «флажок» в поле напротив него;



Рисунок 80 – Поле для установки «флажка»

- поле переключателя (Рисунок 81). Чтобы выбрать значение, нажмите левой кнопкой мыши на пиктограмму напротив значения.

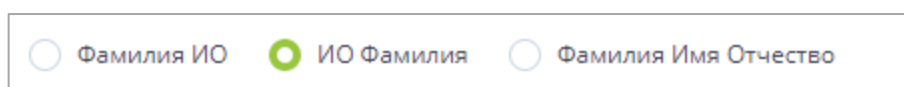



Рисунок 81 – Поле переключателя

Обязательные для заполнения поля отмечены в Системе пиктограммой . Если поле не заполнено, его границы будут выделены красным цветом (Рисунок 82).

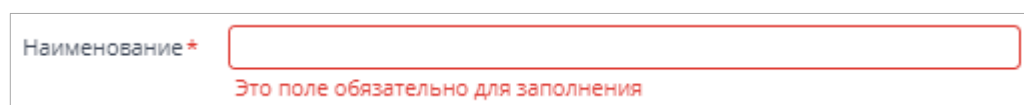



Рисунок 82 – Обязательное для заполнения поле

Недоступное для заполнения поле выделено серым цветом (Рисунок 83). Аналогично выделяются автозаполняемые поля, недоступные для редактирования. При наведении курсора отобразится пиктограмма .

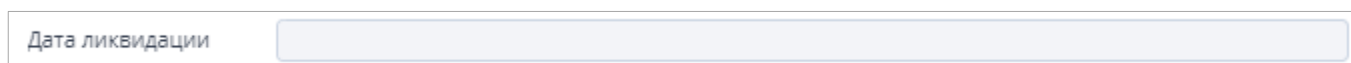


Рисунок 83 – Недоступное для заполнения поле

Примечание – Недоступное для заполнения поле может быть активировано при заполнении другого поля (Рисунок 84 – Рисунок 85).

Ликвидировано
Дата ликвидации

Рисунок 84 – Поле недоступно для заполнения

Ликвидировано
Дата ликвидации * 01.09.2022

Рисунок 85 – Поле доступно для заполнения

4.1.6 Просмотр истории изменений

В Системе предусмотрено сохранение истории изменений хранимых объектов. Чтобы данные сохранялись в Системе, необходимо выполнить соответствующие настройки (подробнее в п. 4.3.2.16.4).

История изменений представляет собой перечень состояний хранимого объекта до каждого изменения. Для просмотра истории изменений необходимо в окне хранимого объекта переключиться на вкладку «История изменений».

Например, если необходимо просмотреть изменения карточки учреждения, откройте окно «Учреждение» (п. 4.2.3) и перейдите на вкладку «История изменений» (Рисунок 86).

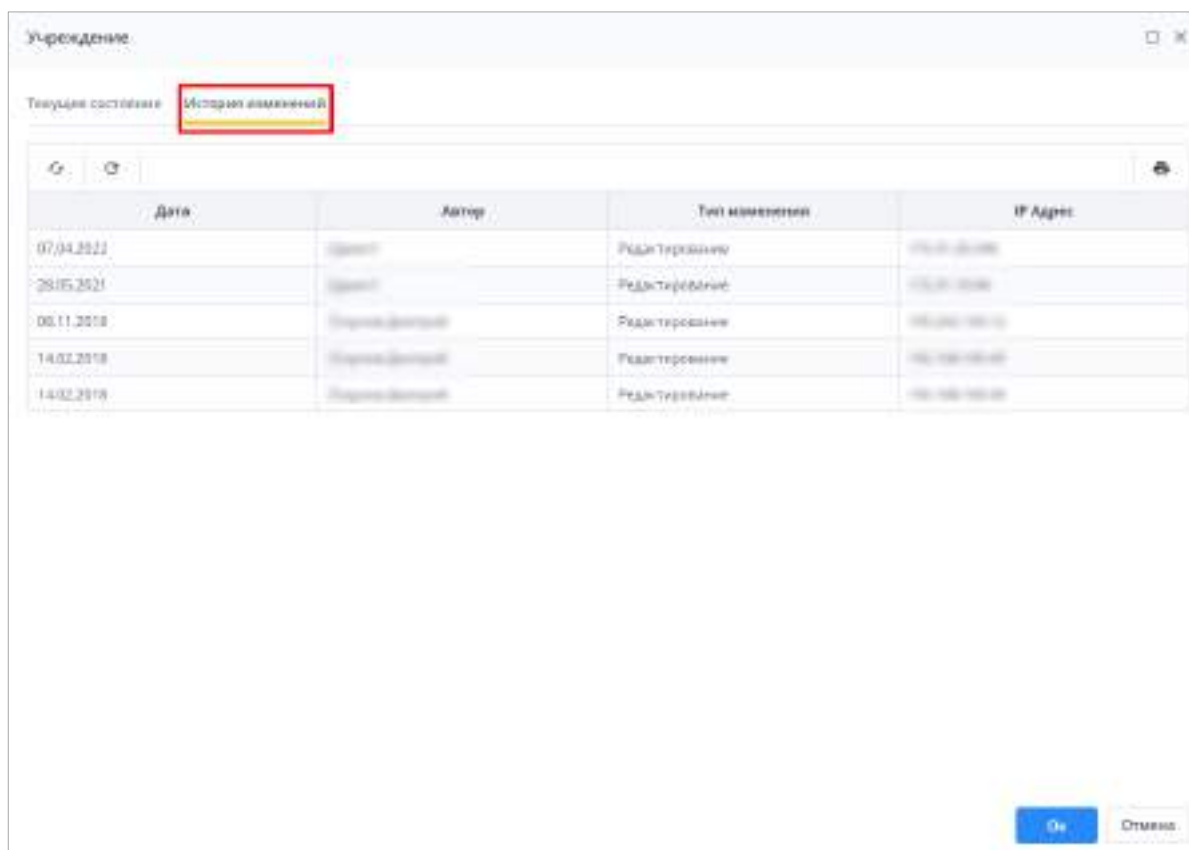


Рисунок 86 – Вкладка «История изменений»

На вкладке отобразится список изменений карточки учреждения.

Каждая запись содержит данные, которые хранились в карточке учреждения, до того как она была изменена и сохранена. Дата сохранения отображается в столбце «Дата».

Примечание – В истории изменения сохраняется крайний слепок изменения за настроенный интервал в п. 4.3.2.16.4.

Для детального просмотра выберите запись с необходимой датой и откройте ее двойным нажатием левой кнопки мыши. Откроется окно с данными до изменения в режиме чтения (Рисунок 87). В заголовке окна отобразится дата изменений.

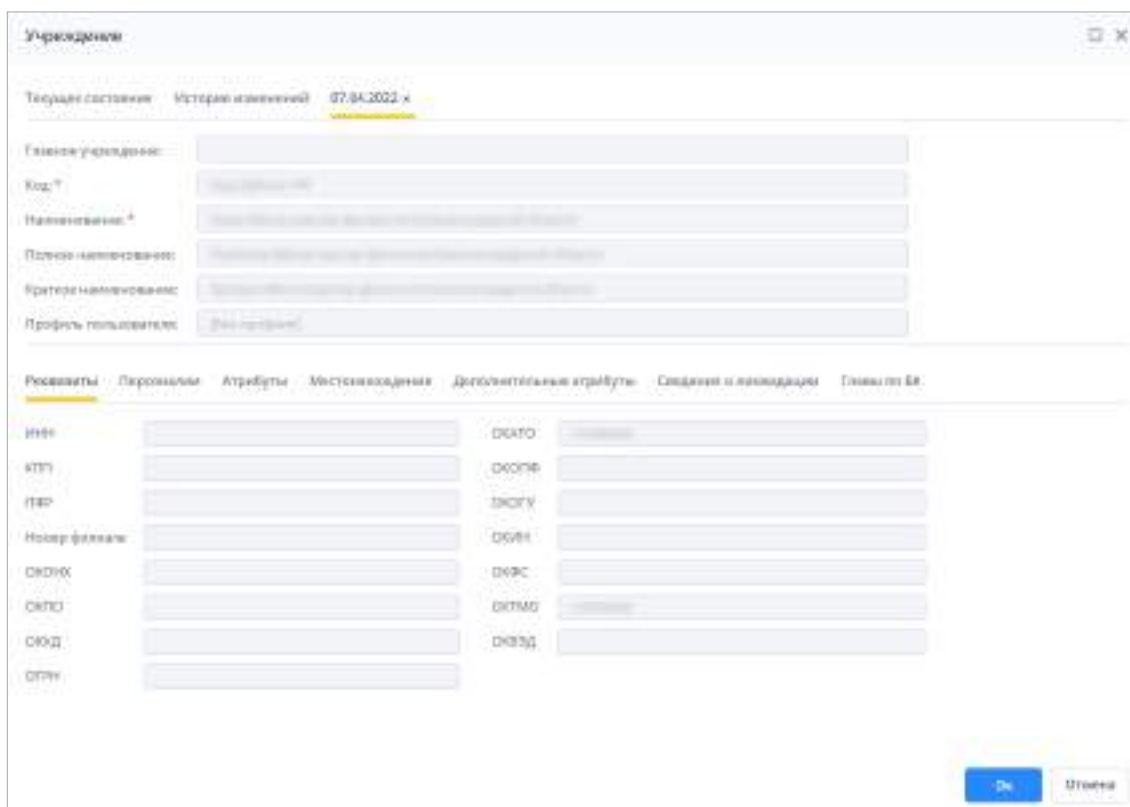





Рисунок 87 – Архивные данные карточки учреждения

На вкладке «История изменений» доступны кнопки   и , работа с которыми описана в п. 4.1.4.

Аналогичным образом организовано сохранение изменений прочих объектов Системы.

4.2 Начало работы

4.2.1 Запуск Системы

Для входа в Систему выполните следующие действия:

- запустите web-браузер;
- в адресной строке введите адрес Системы;
- откроется стартовая страница Системы (Рисунок 88), которая содержит:
 - кнопки для авторизации (1):
 - «Войти в систему»;
 - «Войти через Keycloak» (подробнее в п. 4.2.1.2);
 - «Войти через BARS AM» (подробнее в п. 4.2.1.3);
 - «Войти через домен» (подробнее в п. 4.2.1.4).

Примечания

1 Количество и наименование кнопок для авторизации может отличаться.

2 Если авторизация через BARS AM/ через Keycloak/ через домен не настроена администратором Системы, то кнопки «Войти через BARS AM»/ «Войти через Keycloak»/ «Войти через домен» не отображаются. Если в Системе настроена авторизация через домен, то отображаются только кнопки «Войти в систему» и «Войти через домен» независимо от настройки прочих видов авторизации.

3 Кнопка «Войти в систему» настроена по умолчанию, но администратором Системы данная настройка может быть удалена (и добавлен, например, только вход через BARS AM).

- общую информацию о Системе (2);
- версию приложения, версию БД, информацию о сервере (3);
- новости проекта (4).

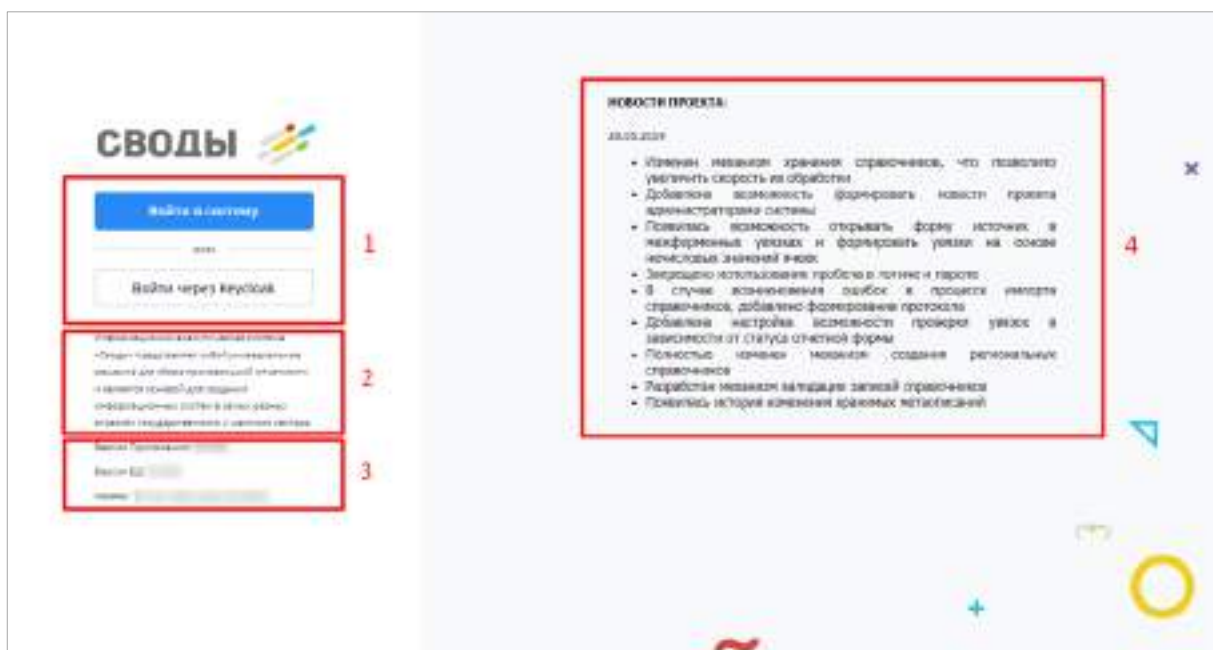


Рисунок 88 – Стартовая страница Системы

Для входа в Систему по умолчанию нажмите на кнопку «Войти в систему».

В окне идентификации пользователя введите логин и пароль и нажмите на кнопку «Вход» (Рисунок 89).

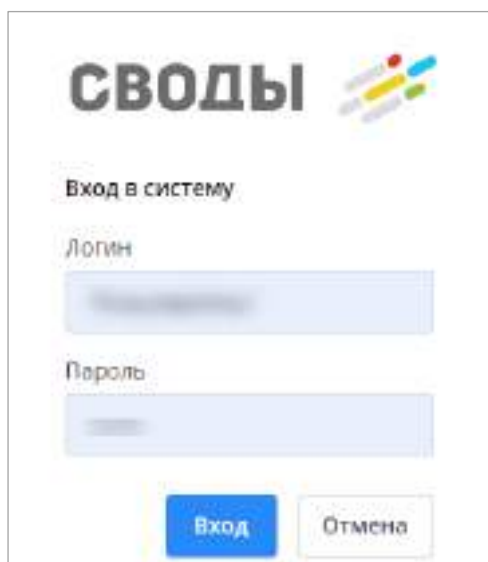


Рисунок 89 – Окно идентификации пользователя

Если у пользователя настроена двухфакторная аутентификация (настройка описана в п. 4.2.2), то при каждой авторизации в Системе после ввода логина и пароля и нажатия кнопки «Вход» (Рисунок 89), будет запрашиваться код подтверждения (Рисунок 90).

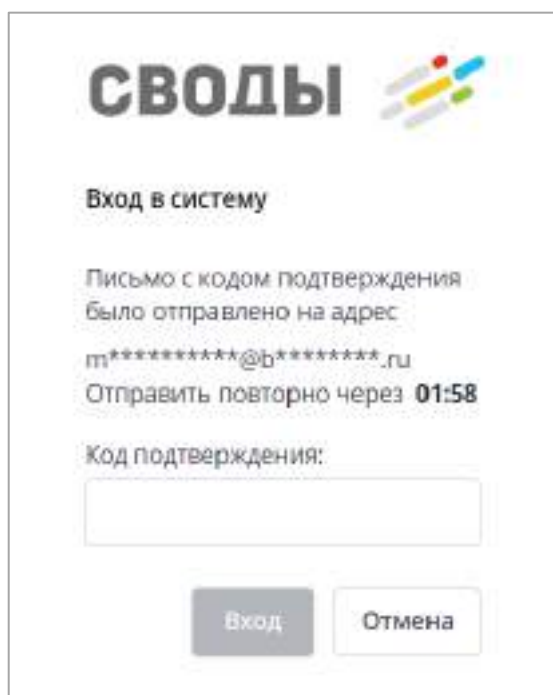
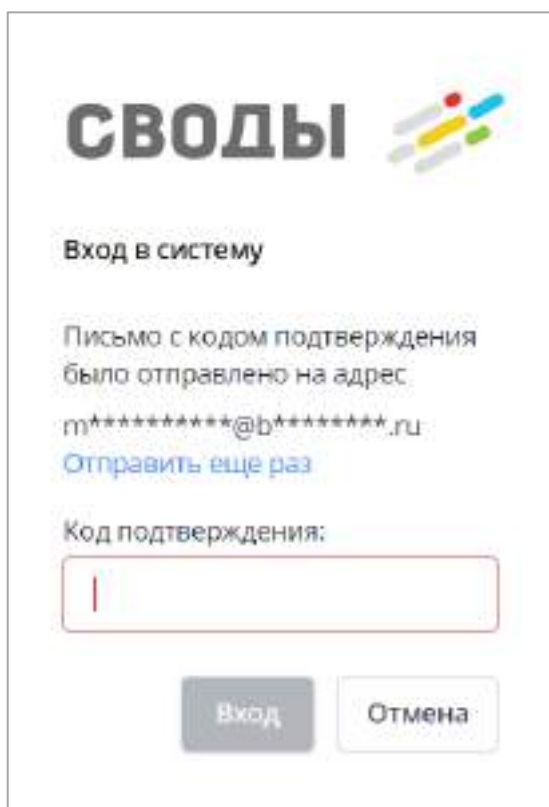


Рисунок 90 – Ввод кода подтверждения при входе в Систему

Введите код из письма, отправленного на e-mail, указанный в разделе «Учетные данные» (Рисунок 103) и нажмите на кнопку «Вход» (кнопка станет активной после ввода кода).

Если код не был введен до истечения отведенного времени, необходимо запросить его повторно нажатием на текст «Отправить еще раз» (Рисунок 91).



The image shows a login interface for 'СВОДЫ'. At the top left is the logo 'СВОДЫ' in bold grey letters, followed by a colorful icon of four parallel lines (red, yellow, blue, green) with a small red dot above the blue line. Below the logo is the heading 'Вход в систему'. The main text reads: 'Письмо с кодом подтверждения было отправлено на адрес m*****@b*****.ru'. Below this is a blue link 'Отправить еще раз'. Underneath is the label 'Код подтверждения:' followed by a text input field with a red border and a vertical cursor. At the bottom are two buttons: 'Вход' (grey) and 'Отмена' (white with grey border).

Рисунок 91 – Повторная отправка кода подтверждения

Если введен неверный код, поле ввода будет выделено красным цветом, а при наведении на поле курсором мыши отобразится сообщение (Рисунок 92).

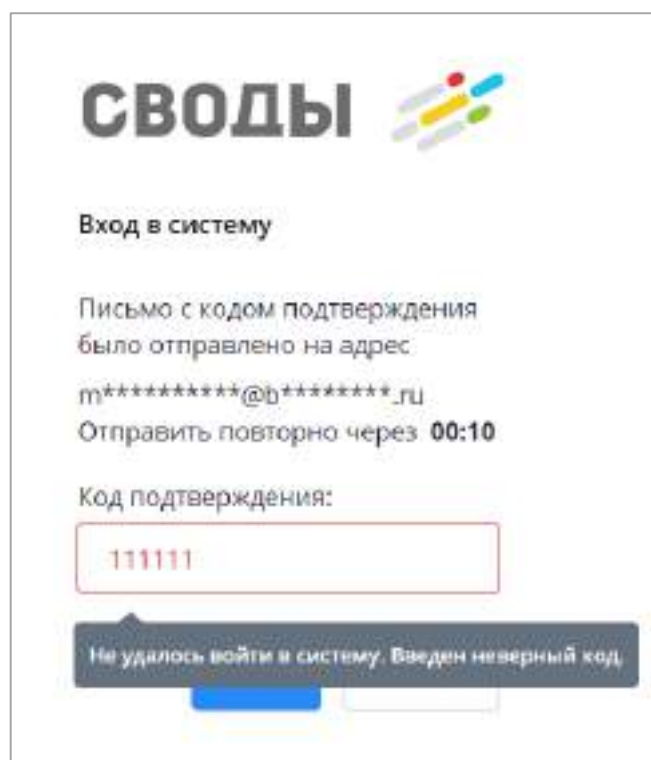



Рисунок 92 – Ввод неверного кода подтверждения при входе в Систему

Примечания

1 В Системе установлено ограничение по количеству попыток входа. Если пароль был введен неверно пять раз, учетная запись пользователя будет заблокирована на 30 минут. Администратор Системы может снять блокировку с учетной записи пользователя. Для этого в меню навигации выберите пункт «Операторы и доступ/ Операторы учреждений» и дважды нажмите на записи нужного оператора левой кнопкой мыши. В открывшемся окне снимите «флажок» в поле «Оператор заблокирован» и нажмите на кнопку «Ок». Подробно работа с карточкой оператора описана в п. 4.3.2.3.2.

2 Чтобы изменить пароль, в главном меню нажмите на кнопку  и выберите пункт меню «Профиль». В открывшемся окне перейдите на вкладку «Учетные данные» (подробнее в п. 4.2.2).

Если для учетной записи задан срок действия (подробнее в п. 4.3.2.3.2.1), и он еще не наступил, то поля «Логин» и «Пароль» будут выделены красным цветом, а при наведении на поле курсором мыши отобразится сообщение (Рисунок 93).

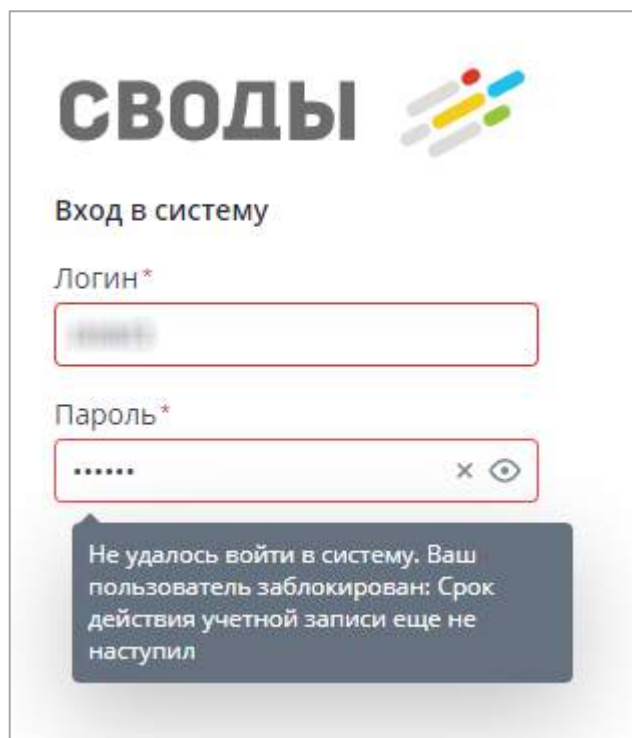


Рисунок 93 – Срок действия учетной записи еще не наступил

Если срок действия учетной записи истек, то поля «Логин» и «Пароль» будут выделены красным цветом, а при наведении на поле курсором мыши отобразится сообщение (Рисунок 94).

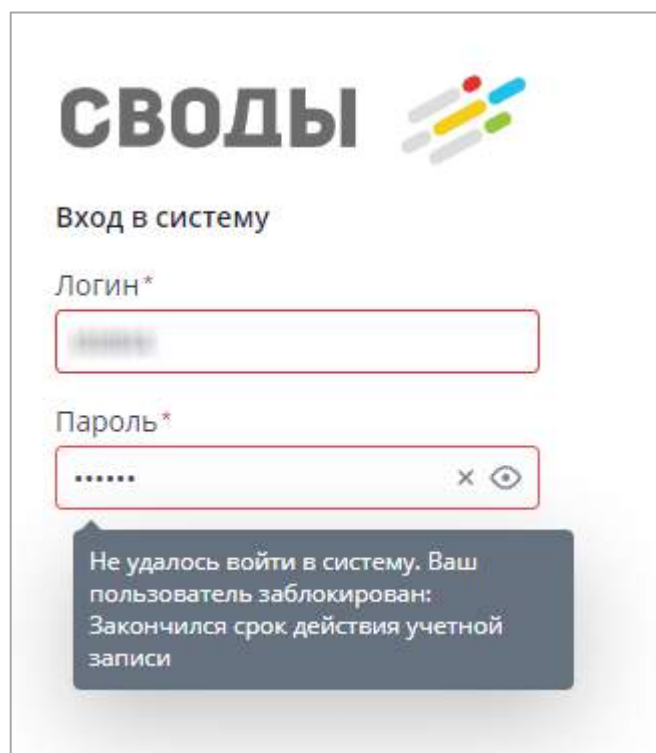


Рисунок 94 – Закончился срок действия учетной записи

Если для учетной записи задана временная роль (подробнее в п. 4.3.2.3.2.1), и срок действия не наступил/закончился, то поля «Логин» и «Пароль» будут выделены красным цветом, а при наведении на поле курсором мыши отобразится сообщение (Рисунок 95).

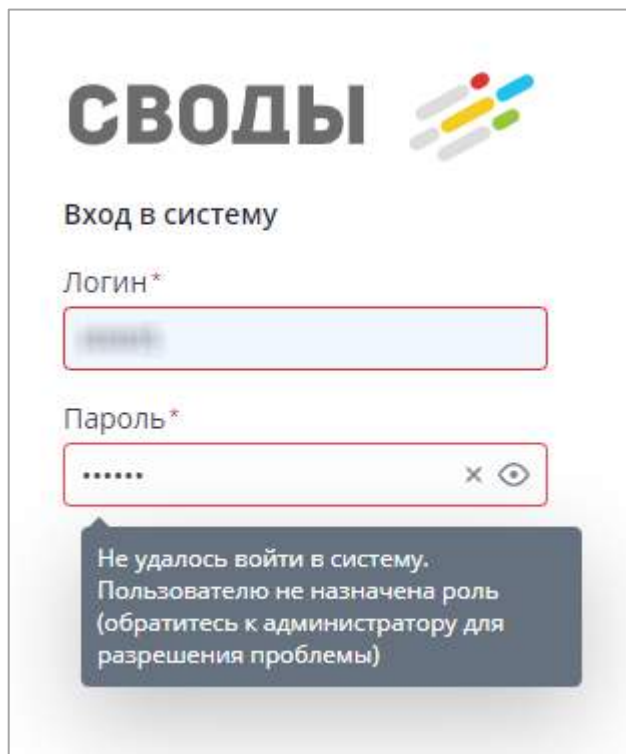


Рисунок 95 – Пользователю не назначена роль

4.2.1.1 Главное окно Системы

Если логин и пароль введены верно, откроется главное окно Системы (Рисунок 96). Данное окно можно разделить на следующие зоны:

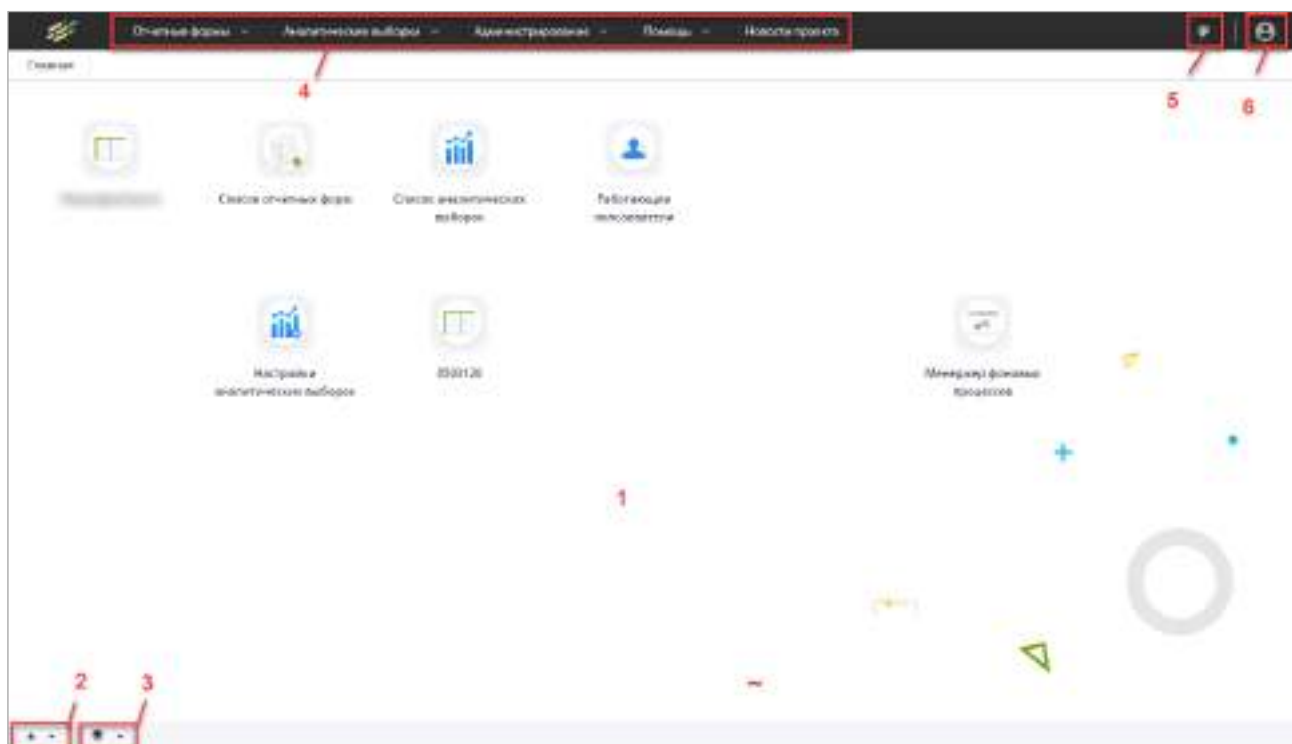


Рисунок 96 – Главное окно Системы

- рабочий стол (см. 1) может содержать следующие элементы:
 - список избранных форм (см. 2);
 - список последних форм (см. 3);
 - ярлык «Список отчетных форм»;
 - ярлык «Мониторинг сроков сдачи отчетности»;
 - ярлык «Панель инструментов»;
 - ярлык «Консоль администрирования»;
 - ярлык «Менеджер фоновых процессов»;
 - ярлык «Список аналитических выборов»;
 - ярлык «Настройки аналитических выборов»;
 - ярлык «Работающие пользователи»;
 - ярлык «Хранимые блокировки»;
 - ярлык «Монитор кэша форм»;
 - ярлык «Мои хранимые блокировки»;
 - ярлык «Дизайнер отчетных форм»;
 - ярлык «Руководство пользователя»;
 - ярлык «Руководство администратора»;
 - ярлык «Мои фоновые процессы»;
 - ярлык «Мое учреждение»;

- ярлык «О программе»;
- ярлык «Мой профиль»;
- ярлык «Центр сообщений».

Примечание – Списки открываются при нажатии на соответствующую пиктограмму.

- главное меню (см. 4) содержит следующие пункты:
 - «Отчетные формы»;
 - «Аналитические выборки». При нажатии отображаются пункты «Список аналитических выборок» и «Настройка аналитических выборок». Подробнее работа в пункте список аналитических выборок описана в руководстве пользователя для аналитика;
 - «Администрирование»;
 - «Дизайнер». При нажатии отображается пункт «Открыть дизайнер отчетных форм». Работа в нем описана в технологической инструкции «Дизайнер отчетных форм»;
 - «Помощь». При нажатии на пункт отображается выпадающий список для выбора пунктов «Руководство пользователя», «Руководство администратора», «О программе»;
 - «Новости проекта». При нажатии на кнопку открывается окно с информацией об изменениях Системы.
- кнопка (см. 5), предназначенная для выбора темы оформления Системы;
- кнопка (см. 6), при нажатии на которую отображается информация о лицензии, приложении и сервере, список пунктов для перехода и кнопка «Выйти» для выхода из Системы (Рисунок 97).

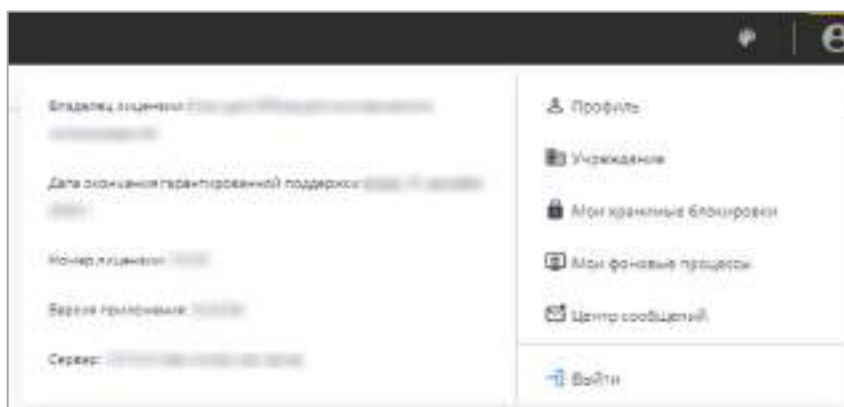


Рисунок 97 – Окно, открывающееся при нажатии на кнопку «Профиль»

Примечания

- 1 Работа с отчетными формами, с кнопками (см. 2, 3) описана в руководстве пользователя Системы.

2 В настройках профилей пользователей предусмотрен ввод уточняющего номера лицензии. Если уточняющий номер лицензии в настройках не указан, то при нажатии на кнопку (см. 6) в информации отображается номер основной лицензии.

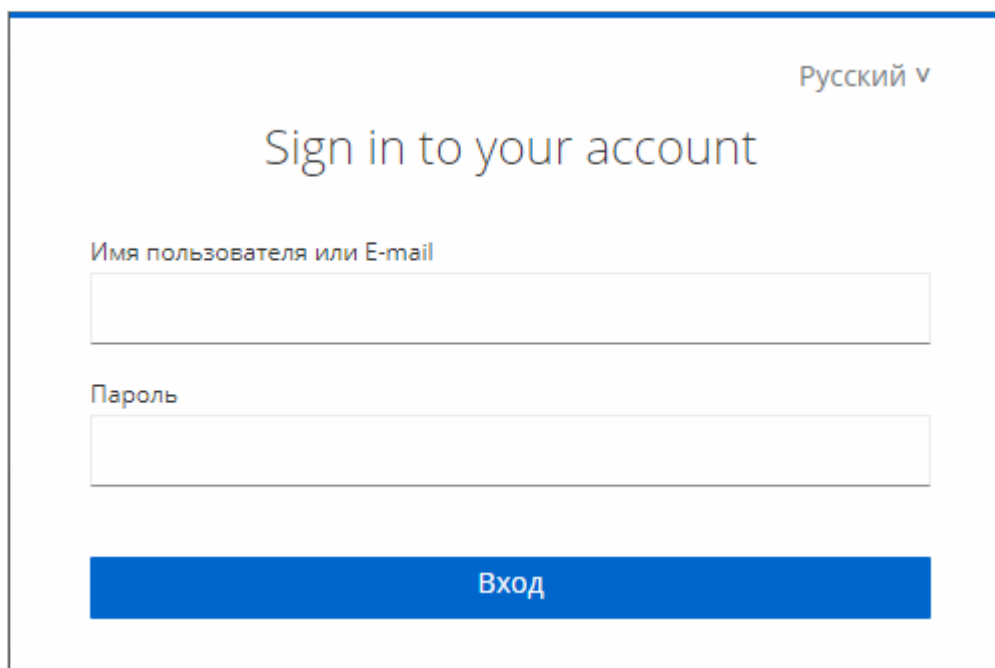
3 Набор ярлыков, располагающихся на рабочем столе, может быть отличен от приведенного на рисунке и зависит от поставки Системы. Также, если администратором Системы задана соответствующая настройка, пользователь может самостоятельно управлять количеством и местом расположения ярлыков на рабочем столе. Создание и удаление ярлыков описано в руководстве пользователя Системы.

4 Чтобы пользователь мог настраивать рабочий стол, администратором Системы должно быть включено сохранение пользовательских настроек (Рисунок 366 – Рисунок 368).

4.2.1.2 Вход в Систему через Keycloak

Для авторизации через Keycloak нажмите на кнопку «Войти через Keycloak». Произойдет переход к странице авторизации в другой системе.

В окне идентификации пользователя введите имя пользователя или адрес электронной почты, пароль и нажмите на кнопку «Вход» (Рисунок 98).



The image shows a web interface for logging into a system via Keycloak. At the top right, there is a language selector set to 'Русский v'. The main heading is 'Sign in to your account'. Below this, there are two input fields: the first is labeled 'Имя пользователя или E-mail' and the second is labeled 'Пароль'. At the bottom of the form is a prominent blue button with the text 'Вход' (Login).

Рисунок 98 – Окно идентификации пользователя в Keycloak

4.2.1.3 Вход в Систему через BARS AM

Для авторизации через BARS AM нажмите на кнопку «Войти через BARS AM». Произойдет переход к странице авторизации в другой системе.

В окне идентификации пользователя введите имя пользователя или адрес электронной почты, пароль и нажмите на кнопку «Вход» (Рисунок 99).



Рисунок 99 – Окно идентификации пользователя в BARS AM

4.2.1.4 Вход в Систему через домен

Для авторизации через домен нажмите на кнопку «Войти через домен».

Откроется окно идентификации пользователя (Рисунок 89), аналогичное при нажатии на кнопку «Войти в систему».

Введите имя пользователя или адрес электронной почты, пароль и нажмите на кнопку «Вход».

Примечание – При первой авторизации пользователя через Keycloak, BARS AM или домен отобразится сообщение (Рисунок 100): «Не удалось войти в систему. Пользователю не назначена роль (обратитесь к администратору для разрешения проблемы)». Добавление оператора учреждения из SSO описано в п. 4.3.2.3.2.2. Если настроена авторизация через домен, есть возможность добавить оператора из LDAP (подробнее в п. 4.3.2.3.2.3).

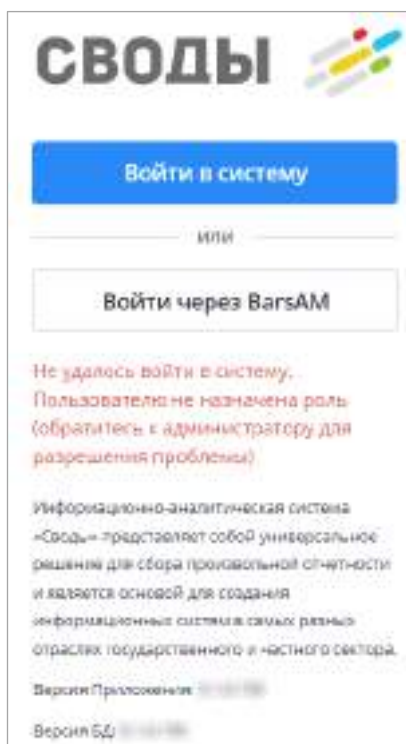


Рисунок 100 – Сообщение об ошибке отсутствия E-mail

После нажатия на кнопку «Вход» будет выполнена проверка учетных данных пользователя. Если логин и пароль введены неверно, то вход в Систему не будет выполнен. При авторизации по умолчанию границы полей ввода логина и пароля станут красными, а при наведении на поле ввода пароля отобразится ошибка (Рисунок 101).

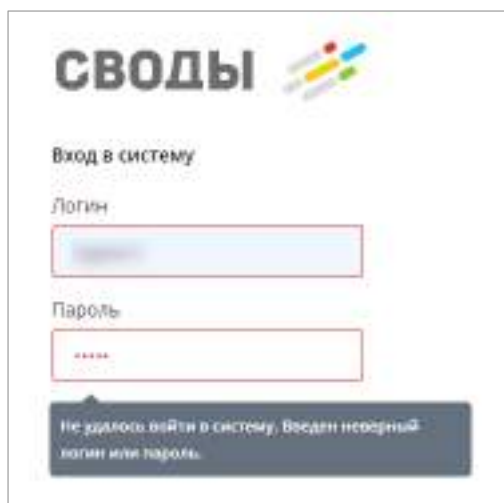


Рисунок 101 – Сообщение о вводе неверных учетных данных

4.2.2 Профиль

Пункт главного меню «Пользователь/ Профиль» предназначен для редактирования личных данных и пароля, под которым пользователь идентифицируется в Системе (Рисунок 102).

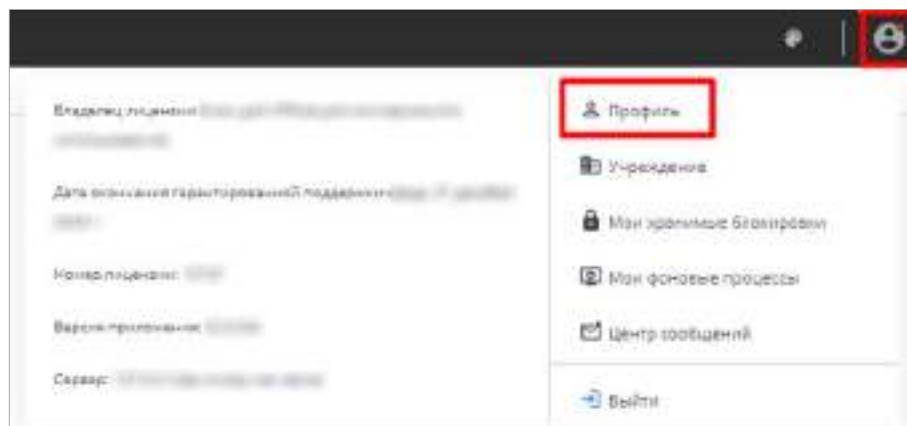


Рисунок 102 – Пункт меню управления «Пользователь/ Профиль»

После выбора пункта меню «Профиль» откроется окно «Информация о пользователе» (Рисунок 103). Это окно также доступно при нажатии на ярлык «Мой профиль» на рабочем столе Системы (Рисунок 102).

Раздел «Учетные данные» (Рисунок 103) содержит информацию о логине и имени пользователя, а также адресе электронной почты. Для редактирования доступно только поле «E-Mail».

The image shows a web form titled "Информация о пользователе" (Information about user). The form is divided into several sections:

- Учетные данные (Account details):** This section is highlighted with a red border. It contains three input fields: "Логин" (Login) with the value "111", "Имя пользователя" (Username) with the value "111", and "СММ" (SMM) with a dropdown arrow.
- Личные данные (Personal data):** This section contains four input fields: "Фамилия" (Surname) with a dropdown arrow, "Имя" (Name) with a dropdown arrow, "Отчество" (Patronymic) with a dropdown arrow, and "Номер телефона" (Phone number) with a dropdown arrow.
- Безопасность (Security):** This section contains two password input fields: "Старый пароль" (Old password) and "Новый пароль" (New password). Below them, there are two checked checkboxes: "Ж Не менее 8 символов" (Not less than 8 characters) and "Ж Сложны" (Complex). There is also a "Подтверждение пароля" (Confirm password) input field.
- Двухфакторная аутентификация (Two-factor authentication):** This section has a sub-section "Подтверждение по СММ" (Confirmation by SMM) with an unchecked checkbox.

At the bottom right of the form, there are two buttons: "Да" (Yes) in blue and "Отмена" (Cancel) in grey.

Рисунок 103 – Окно «Информация о пользователе», раздел «Учетные данные»

Поля в разделе «Личные данные» (Рисунок 104) предназначены для редактирования личных данных:

- «Фамилия», «Имя», «Отчество»;
- «Номер телефона»;

Информация о пользователе

Учетные данные

Имя:

Имя пользователя:

E-Mail:

Личные данные

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Номер телефона:

Безопасность

Старый пароль:

Новый пароль:

Пароль должен соответствовать следующим условиям:

Не менее 6 символов

Сильный

Подтверждение пароля:

Двухфакторная аутентификация

Подтверждение по E-Mail

Ok Cancel

Рисунок 104 – Окно «Информация о пользователе», раздел «Личные данные»

Внесите необходимые изменения и нажмите на кнопку «Ок».

Если пользователь учреждения входит в Систему впервые, ему будет предложено сменить пароль. Данное действие рекомендуется к выполнению в целях безопасности.

Выполните следующие действия:

- в разделе «Безопасность» (Рисунок 105) в соответствующих полях введите старый пароль, введите новый пароль и подтвердите его. Под полем для ввода пароля расположены поля с условиями задаваемого пароля. По мере выполнения условий в полях будут устанавливаться «флажки»;

Рисунок 105 – Окно «Информация о пользователе», раздел «Безопасность»

- после заполнения указанных полей нажмите на кнопку «Ок».
- Откроется окно (Рисунок 106).

Рисунок 106 – Окно подтверждения сохранения изменений

В Системе есть возможность авторизации с помощью двухфакторной аутентификации.

Примечание – Двухфакторная аутентификация – это дополнительный способ защиты аккаунта. Для входа в Систему необходимо будет дополнительно ввести шестизначный код, отправленный на E-mail.

Для активации данной функциональности установите «флажок» в поле «Подтверждение по E-Mail» в разделе «Двухфакторная аутентификация» (Рисунок 107).

После установки «флажка» поле «E-Mail» становится недоступным для редактирования. Если требуется изменить e-mail, необходимо снять «флажок».

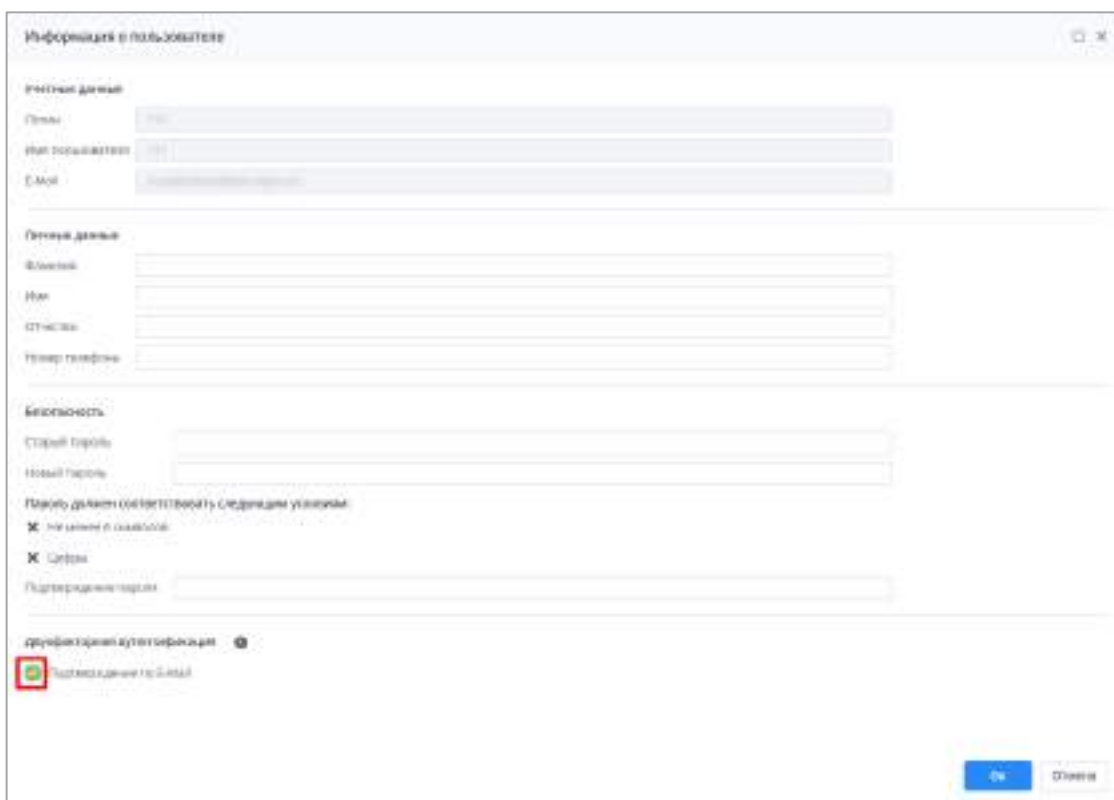


Рисунок 107 – Поле «Подтверждение по E-Mail»

После нажатия на кнопку «Ок» откроется окно для ввода кода подтверждения (Рисунок 108). Код будет отправлен на E-mail, указанный в соответствующем поле раздела «Учетные данные» (Рисунок 103).

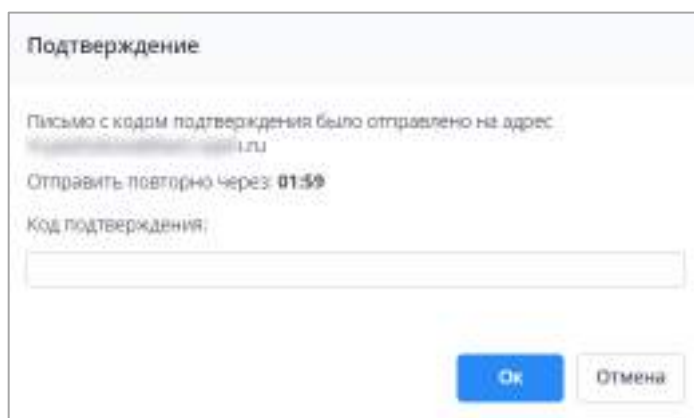


Рисунок 108 – Окно для ввода кода подтверждения

Код из письма необходимо внести в соответствующее поле данного окна и нажать на кнопку «Ок». Если код введен верно, откроется окно (Рисунок 109).

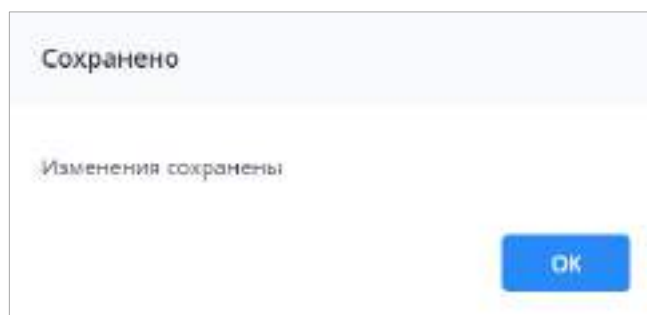


Рисунок 109 – Окно подтверждения сохранения изменений

Если введен неверный код, то поле для ввода будет выделено красным цветом, и отобразится соответствующая подсказка (Рисунок 110).

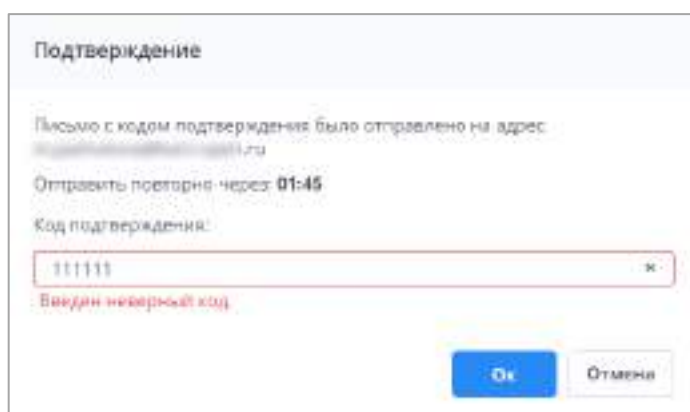



Рисунок 110 – Неверный код подтверждения

Для отключения двухфакторной аутентификации необходимо снять «флажок» с поля «Подтверждение по E-Mail» (Рисунок 107). После нажатия на кнопку «Ок» откроется окно для ввода кода подтверждения (Рисунок 108). Введите код из письма, отправленного на e-mail, и нажмите на кнопку «Ок».

4.2.3 Мое учреждение

Раздел «Мое учреждение» предназначен для отображения общих сведений об учреждении оператора.

Чтобы заполнить карточку учреждения, нажмите на пиктограмму . Выберите пункт «Учреждение» (Рисунок 111) или нажмите на ярлык «Мое учреждение» на рабочем столе Системы.

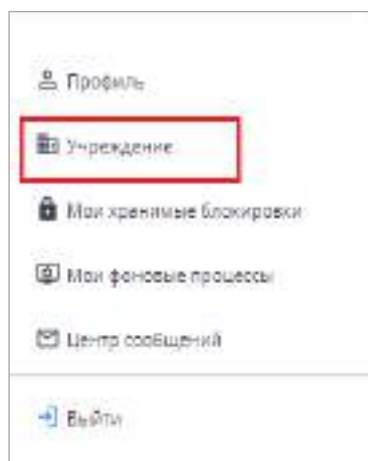


Рисунок 111 – Пункт меню «Учреждение»

Если на одного оператора назначено более одного учреждения, то карточка каждого учреждения отображается в отдельной вкладке с указанием кода учреждения (Рисунок 112).

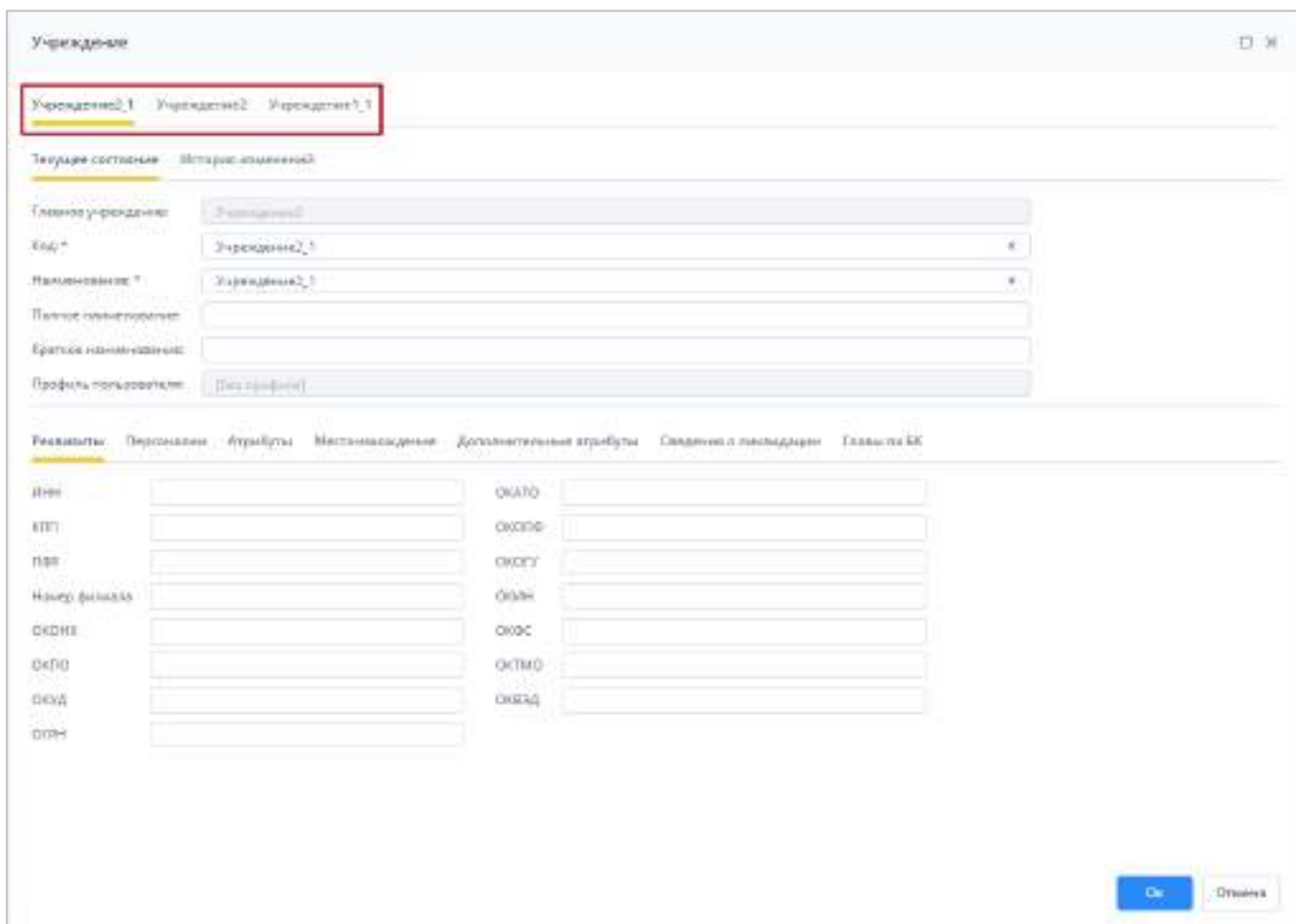


Рисунок 112 – Окно «Учреждения» при назначении нескольких учреждений

Карточка одного учреждения состоит из нескольких вкладок:

- на вкладке «Текущее состояние» содержится следующая информация:

- «Главное учреждение» – наименование главного учреждения, принимающего отчетность, под которым было создано учреждение текущего пользователя. Поле заполняется автоматически;
- «Код» – значение должно быть уникальным;
- «Наименование» – наименование учреждения;
- «Полное наименование» – полное наименование учреждения;
- «Краткое наименование» – краткое наименование учреждения;
- «Профиль пользователя» – профиль пользователя, для которого настраивается учреждение. Профиль позволяет разделить уровень доступа пользователей Системы к данным, например, если одновременно используется несколько продуктов. Поле «Профиль пользователя» доступно только для просмотра.
- на вкладке «Реквизиты» расположены следующие поля (Рисунок 113):
 - «ИНН»;
 - «КПП»;
 - «ПФР»;
 - «Номер филиала»;
 - «ОКОНХ»;
 - «ОКПО»;
 - «ОКУД»;
 - «ОГРН»;
 - «ОКАТО»;
 - «ОКОПФ»;
 - «ОКОГУ»;
 - «ОКИН»;
 - «ОКФС»;
 - «ОКТМО»;
 - «ОКВЭД».

Учреждение

Текущее состояние: Инициализированный

Главное учреждение: [Поиск учреждения]

Код*: [000000000]

Наименование*: [Федеральное бюджетное учреждение «Федеральный архив»]

Полное наименование: [Федеральное бюджетное учреждение «Федеральный архив»]

Краткое наименование: [Федеральное бюджетное учреждение «Федеральный архив»]

Профиль пользователя: [Без профиля]

Реквизиты | Персоналии | Атрибуты | Место нахождения | Дополнительные атрибуты | Сведения о лицензиях | Таблицы по БС

ИНН: [] ОКАТО: [000000000]

КПП: [] ОКОПФ: []

ОФР: [] ОКОГУ: []

Номер филиала: [] ОКОН: []

ОКОН: [] ОКФС: []

ОКПО: [] ОКТМО: [000000000]

ОКОД: [] ОКЗД: []

ОГРН: []

ОК

Отмена

Рисунок 113 – Вкладка «Реквизиты»

- на вкладке «Персоналии» расположены следующие поля (Рисунок 114):
 - «Руководитель» – ФИО руководителя учреждения;
 - «Главный бухгалтер» – ФИО главного бухгалтера учреждения;
 - «Руководитель план.-эконом. службы» – ФИО руководителя планово-экономической службы;
 - «Начальник бюджетного управления» – ФИО начальника бюджетного управления;
 - «Телефон» – номер телефона учреждения согласно следующему шаблону: «(КОД) НОМЕР» с разделением через дефис. Разрешены символы «+», «пробел», «,», «()», «-».

Учреждение □ ✕

Текущее состояние История изменений

Главное учреждение:

Код * ✕

Наименование * ✕

Полное наименование: ✕

Краткое наименование: ✕

Профиль пользователя:

Резюме Персоналии Атрибуты Местонахождение Дополнительные атрибуты Сведения о ликвидации Главы по БС

Руководитель ✕

Главный бухгалтер ✕

Руковод. тран.-экон. службы

Начальник бюджетного управления

Номер телефона

Рисунок 114 – Вкладка «Персоналии»

- на вкладке «Атрибуты» расположены следующие поля (Рисунок 115):
 - «Наименование в родительном падеже»;
 - «Полное наименование в родительном падеже»;
 - «Вид учреждения» – значение выбирается из справочника видов учреждения;
 - «Тип учреждения» – значение выбирается из справочника типов учреждения;
 - «Код МО в СКИФ3».

Учреждение □ Ж

Текущее состояние История изменений

Полное учреждение:

Код * *

Наименование * *

Полное наименование *

Краткое наименование *

Профиль пользователя:

Результаты Персоналия Атрибуты Местонахождение Дополнительные атрибуты Сведения о ликвидации Главный БК

Наименование в родительном падеже

Полное наименование в родительном падеже

Вид учреждения ▼

Тип учреждения ▼

Код МО в СК ИФБ ▼

Рисунок 115 – Вкладка «Атрибуты»

- информация с вкладки «Местонахождение» (Рисунок 116) будет отображаться в адресной части отчетных форм;

Учреждение

Текущее состояние | История изменений

Главное учреждение:

Код:

Наименование:

Краткое наименование:

Краткое наименование:

Профиль пользователя:

Рекоменды | Персоналии | Атрибуты | Местонахождение | Дополнительные атрибуты | Сведения о ликвидации | Глоссарий

Адрес:

Регион:

Территория:

Тип населенного пункта:

Населенный пункт:

Почтовый индекс:

Улица:


Дом:

Строение:

Корпус:

Рисунок 116 – Вкладка «Местонахождение»

Существует два способа заполнения данных о местонахождении учреждения:

- а) если в Системе включена настройка работы с ГАР, то заполнение происходит значениями из справочника адресов ГАР в поле «Адрес». Нажмите на кнопку . Откроется окно «Адрес» (Рисунок 117). Введите данные об адресе:

Адрес

Населенный пункт: Введите наименование населенного пункта...

Улица: Введите наименование улицы...

Дом:

Корпус:

Строение:

Почтовый индекс:

Адрес:

ОК

Рисунок 117 – Окно «Адрес»

- в поле «Населенный пункт» начните вводить название населенного пункта. Отобразится список с населенными пунктами, название которых содержит введенный текст (Рисунок 118). Выберите необходимое значение из списка;
- в поле «Улица» аналогичным образом начните вводить название улицы, и выберите необходимое значение;
- в поле «Дом» аналогичным образом начните вводить номер дома, и выберите необходимое значение;
- при необходимости введите значения в поля «Корпус» и «Строение»;
- поле «Почтовый индекс» будет заполнено автоматически при вводе номера дома.

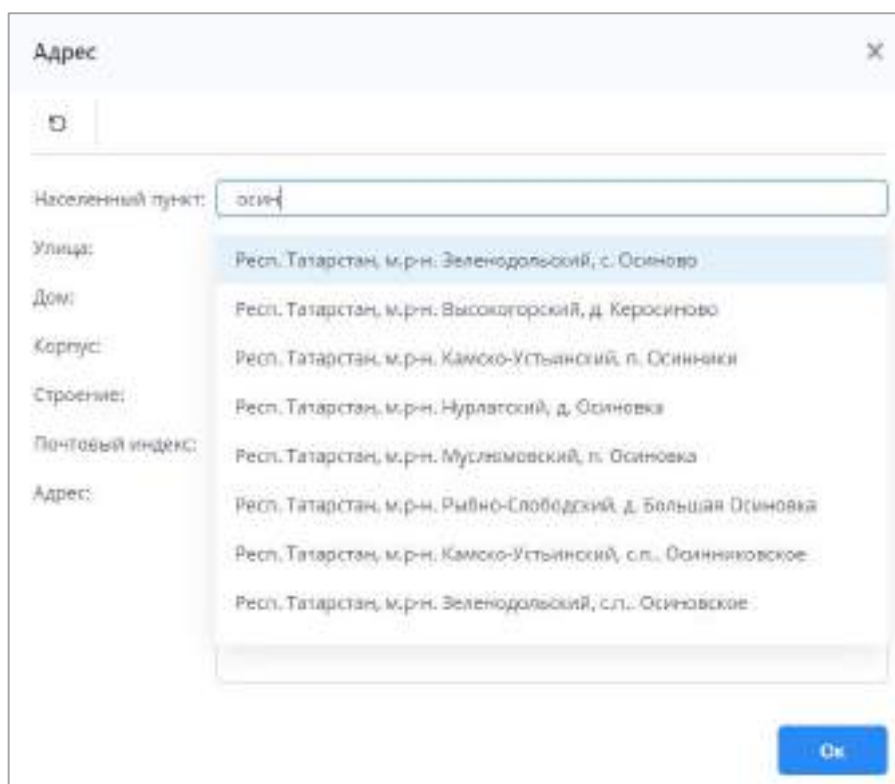



Рисунок 118 – Заполнение поля «Населенный пункт»

После заполнения полей в поле «Адрес» отобразится адрес учреждения. Нажмите на кнопку «Ок», введенные данные отобразятся в поле «Адрес» на вкладке «Местонахождение».

Примечание – Описание настройки адресной системы приведено п. 4.3.2.16.2.


б) если в Системе отключена настройка работы с ГАР, то адрес заполняется вручную в полях:

- «Регион» – регион, на территории которого расположено учреждение;
- «Территория» – заполнение происходит при нажатии на кнопку  . Откроется справочник «Территориальное отношение» (п. 4.3.2.2), выберите территориальное отношение учреждения;
- «Тип населенного пункта» – тип населенного пункта;
- «Населенный пункт» – название населенного пункта;
- «Почтовый индекс» – почтовый индекс населенного пункта;
- «Улица» – улица, на которой расположено учреждение;
- «Дом» – номер дома, в котором расположено учреждение;
- «Строение» – номер строения учреждения;
- «Корпус» – корпус номера дома учреждения.

- вкладка «Дополнительные атрибуты» может содержать различные поля для заполнения. Поля настраиваются администратором Системы (п. 4.3.2.2);
- вкладка «Сведения о ликвидации» содержит следующую информацию (Рисунок 119):
 - «Действует с» – дата начала действия организации;
 - «Ликвидировано» – установите «флажок» в поле, если организация ликвидирована;
 - «Дата ликвидации» – дата ликвидации организации.

The screenshot shows a web interface for an institution. The title bar says 'Учреждение'. Below it, there are tabs for 'Текущее состояние' (Current state) and 'История изменений' (History of changes). The main area contains several input fields: 'Главное учреждение', 'Уд.' (with a dropdown), 'Нормативный*', 'Полное наименование', 'Краткое наименование', and 'Профиль пользователя'. Below these is a navigation bar with tabs: 'Рекоменды', 'Персоналии', 'Атрибуты', 'Местонахождение', 'Дополнительные атрибуты', 'Сведения о ликвидации' (highlighted), and 'Главы по БК'. Under the 'Сведения о ликвидации' tab, there is a 'Действует с:' field with a calendar icon, a checkbox for 'Ликвидировано', and a 'Дата ликвидации:' field. At the bottom right, there are 'Ок' and 'Отмена' buttons.


Рисунок 119 – Вкладка «Сведения о ликвидации»

- вкладка «Главы по БК» содержит перечень глав по БК с их датами действия. Нажмите на кнопку «Ок» для сохранения введенных данных. Нажмите на кнопку «Отмена» или кнопку  для закрытия окна без внесения изменений.

Для просмотра истории изменений перейдите на вкладку «История изменений» в карточке учреждения (подробнее в п. 4.1.6).

Примечания

1 Карточку учреждения также можно открыть в окне «Список отчетных форм». Для этого в главном окне Системы дважды нажмите на ярлык «Список отчетных форм» или левой кнопкой мыши выберите пункт главного меню «Отчетные формы/ Список отчетных форм». Выберите в цепочке сдачи отчетности

учреждение. На вкладке «Список отчетных форм» нажмите на кнопку  (Рисунок 120), откроется карточка учреждения.

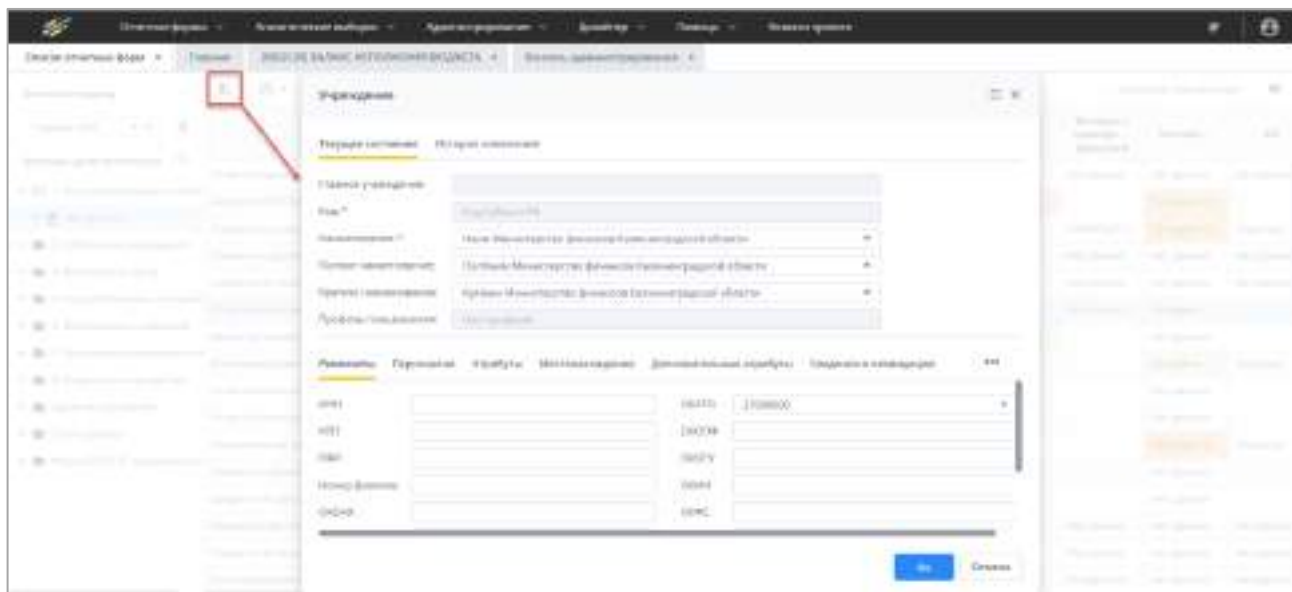


Рисунок 120 – Открытие карточки учреждения на вкладке «Список отчетных форм»

2 В настройках приложения (п. 4.3.2.16.1) есть возможность задать запрет редактирования полей в карточке учреждения (Рисунок 373 и Рисунок 378). Редактирование карточки учреждения запрещено, если профиль учреждения не совпадает с профилем оператора.

4.3 Администрирование Системы

4.3.1 Просмотр информации о версии сборки Системы

Просмотр информации о версии сборки Системы осуществляется в окне «Информация о программе», которое содержит информацию о лицензионном ключе Системы, об ограничениях ключа, информацию о компании, о платформе, а также ссылки на сайт и страницу продукта.

Для открытия окна выберите пункт «Помощь/ О программе» в главном меню или нажмите на ярлык «О программе» на рабочем столе Системы. Откроется окно (Рисунок 121).

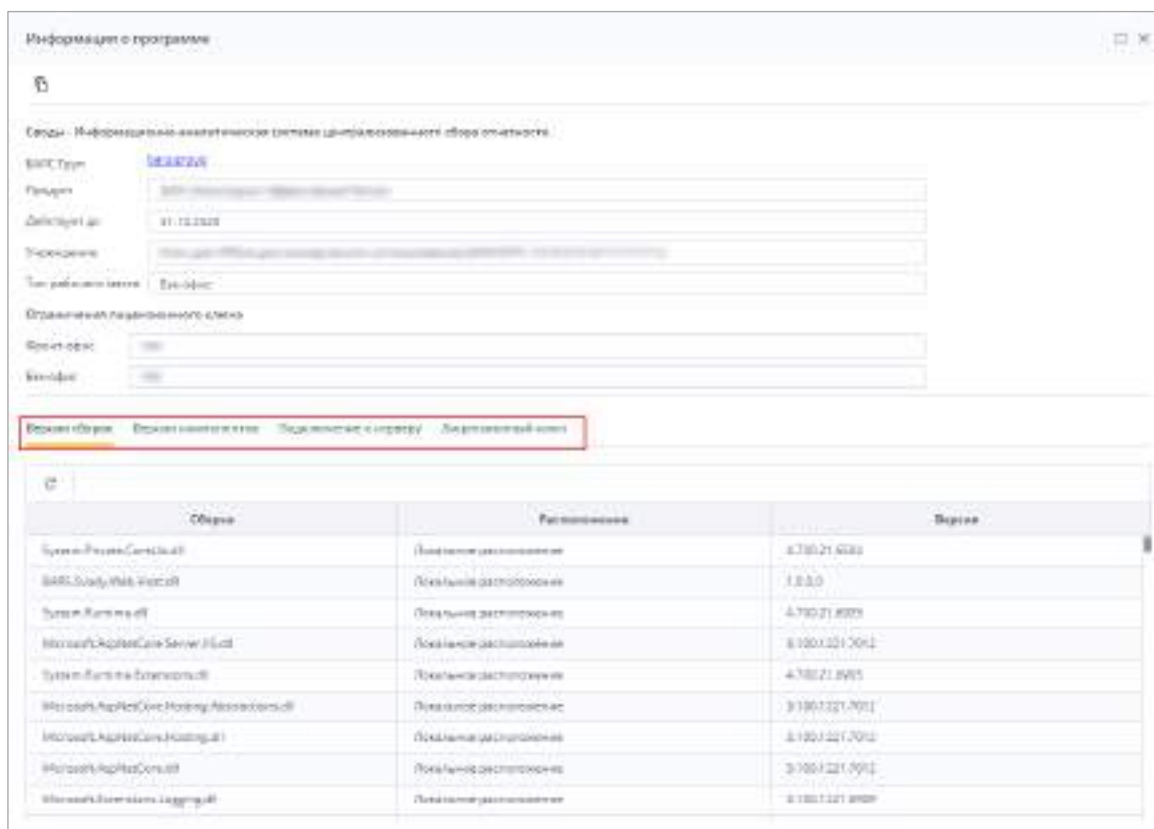



Рисунок 121 – Окно «Информация о программе»

В окне «Информация о программе» представлены следующие вкладки:

- «Версии сборок» – содержит информацию о сборках программного комплекса: название, расположение, номер версии сборки Системы;
- «Версии компонентов» – содержит информацию о компонентах программного комплекса: название, расположение, номер версии компонентов;
- «Подключение к серверу» – содержит информацию о параметрах подключения к серверу Системы: наименование центрального сервера, порт, имя экземпляра базы данных, наименование схемы подключения;
- «Лицензионный ключ» – содержит информацию о лицензионном ключе на Систему: кем выдан, срок действия, параметры комплектации.

Примечание – Если при работе с Системой возникла ошибка, то перед тем как обратиться к разработчикам создайте текстовый документ, содержащий информацию о данной версии сборки

программного продукта. Для этого нажмите на кнопку . Скопированные данные вставьте в любой текстовый редактор.

4.3.2 Работа в консоли администрирования

4.3.2.1 Начало работы в консоли администрирования

Консоль администрирования содержит справочники и настройки для работы с Системой. Начинать настройку элементов консоли следует с раздела «Учреждения» (п. 4.3.2.2). Без справочника учреждений невозможно создание операторов в Системе.

Когда справочник учреждений будет создан, можно переходить к разделу «Операторы», в котором создаются учетные записи пользователей для работы с Системой. Работа со справочником операторов описана в п. 4.3.2.3. – 4.3.2.9.

Далее для упрощения работы рекомендуется настраивать разделы в следующем порядке:

- «Метаописания форм» (п. 4.3.2.14);
- «Пакеты отчетных форм» (п. 4.3.2.12.3);
- «Цепочки сдачи отчетности» (п. 4.3.2.12.2);
- «Сдача отчетности» (п. 4.3.2.12);
- «Справочники» (п. 4.3.2.10);
- «Региональные справочники» (п. 4.3.2.11), при необходимости;
- остальные разделы по мере необходимости.

При дальнейшей работе с Системой настройки можно дополнять и корректировать в любом удобном для администратора порядке.

4.3.2.2 Работа со справочником «Учреждения»

Справочник «Учреждения» содержит информацию об учреждениях, работающих в Системе (код, наименование, реквизиты, персоналии и другое), и о порядке подчинения учреждений.

Для перехода к справочнику выберите пункт «Администрирование/ Консоль администрирования» в главном меню. В открывшемся окне выберите пункт «Учреждения».

Информация в справочнике представлена в виде иерархии (1), а также в виде иерархии в таблице (2) (Рисунок 122).

Наименование	Код	ИНН	КПП	ОКПО	ОКТМО	Профиль пользователя
Муниципальное учреждение...	Муниципальное...					Без профиля
Муниципальное учреждение...	Муниципальное...					Без профиля
Муниципальное учреждение...	Муниципальное...					Без профиля
Муниципальное учреждение...	Муниципальное...					Без профиля
Муниципальное учреждение...	Муниципальное...					Без профиля
Муниципальное учреждение...	Муниципальное...					Без профиля
Муниципальное учреждение...	Муниципальное...					Без профиля

Рисунок 122 – Представление справочника учреждений

Помимо столбцов, отображаемых по умолчанию, таблица содержит скрытые столбцы с атрибутами учреждений – то есть значениями полей, содержащихся в карточке учреждения. Состав и заполнение карточки учреждения описаны ниже.

Чтобы добавить в таблицу скрытые столбцы, наведите курсор мыши на заголовок любого столбца, затем нажмите на отобразившуюся кнопку . В открывшемся меню выберите пункт «Столбцы». Отобразится список атрибутов учреждений (Рисунок 123).

Наименование	Код	ИНН	КПП
Муниципальное учреждение...	Муниципальное...		
Муниципальное учреждение...	Муниципальное...		
Муниципальное учреждение...	Муниципальное...		
Муниципальное учреждение...	Муниципальное...		
Муниципальное учреждение...	Муниципальное...		
Муниципальное учреждение...	Муниципальное...		
Муниципальное учреждение...	Муниципальное...		
Муниципальное учреждение...	Муниципальное...		
Муниципальное учреждение...	Муниципальное...		
Муниципальное учреждение...	Муниципальное...		

Рисунок 123 – Список атрибутов учреждений в подменю столбца

У тех атрибутов, столбцы которых уже отображены в таблице, проставлены «флажки». У скрытых столбцов «флажки» отсутствуют.

Чтобы добавить столбец с необходимым атрибутом в таблицу, установите «флажок» рядом с этим атрибутом. Чтобы скрыть столбец, снимите «флажок».

Примечание – Учреждения с признаком «Ликвидировано» в иерархии выделены серым цветом и зачеркнуты (Рисунок 124).

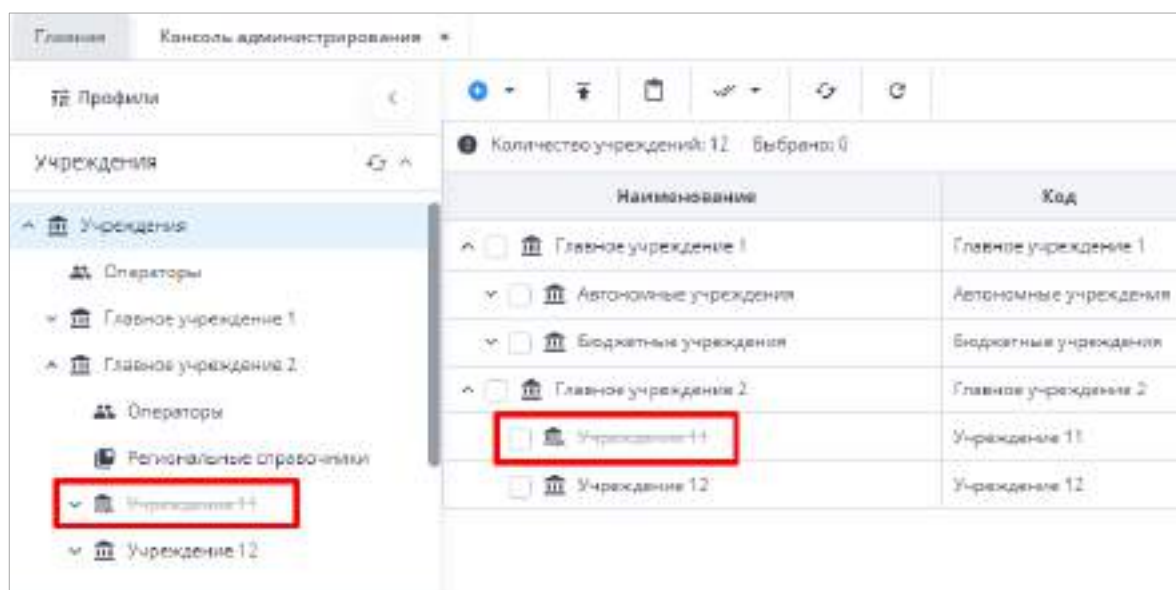



Рисунок 124 – Учреждения с признаком «Ликвидировано»

Перед заполнением справочника «Учреждения» заполните справочники «Виды учреждений», «Типы учреждений», «Территориальное отношение» (см. Рисунок 122, 1), а также, при необходимости, «Дополнительные атрибуты». Эти справочники позволяют задать дополнительные разрезы для справочника учреждений. Далее порядок заполнения этих справочников рассматривается на примере справочника «Виды учреждений».

Находясь на справочнике «Виды учреждений», нажмите на кнопку , откроется окно (Рисунок 125).

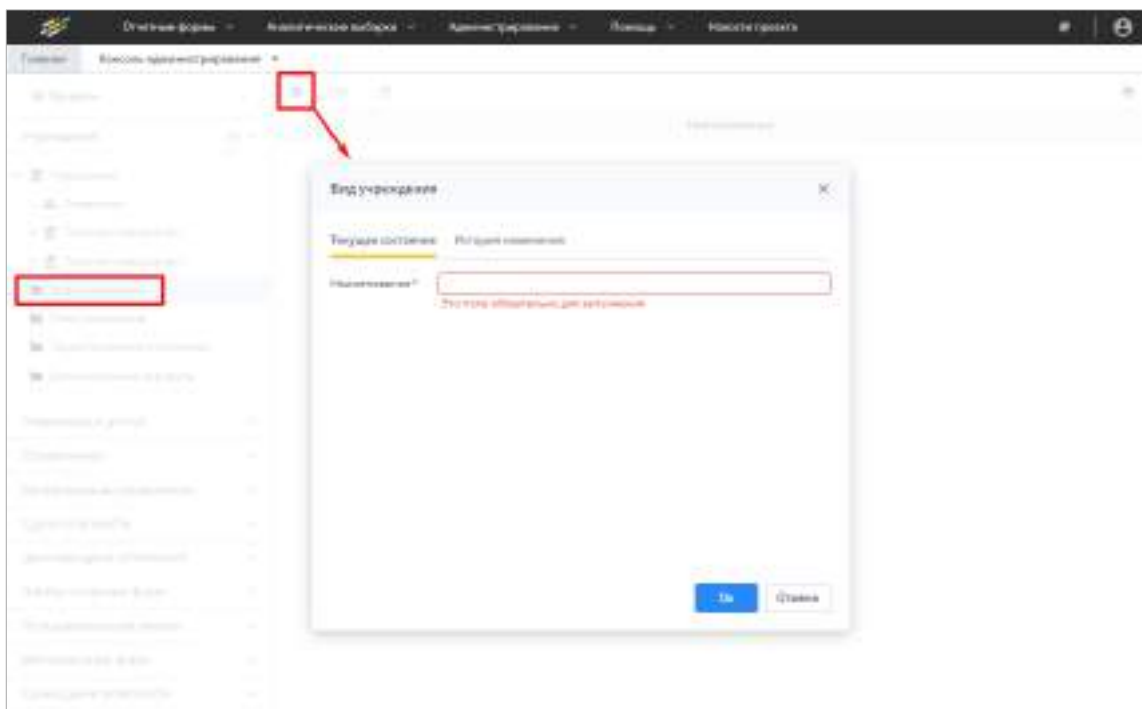



Рисунок 125 – Создание справочника «Виды учреждений»

Введите наименование справочника. Нажмите на кнопку «Ок», созданная запись отобразится в справочнике «Виды учреждений». Аналогичным образом происходит создание справочников «Типы учреждений» и «Территориальное отношение».

Также на панели инструментов располагаются кнопки



Кнопка  отображается только после установки «флажка»/«флажков» напротив записей справочника. Использование этих кнопок описано в п. 4.1.4. Аналогичные кнопки присутствуют на панели инструментов прочих справочников – «Типы учреждений», «Территориальное отношение» и «Дополнительные атрибуты».

Для всех справочников предусмотрена возможность просмотра истории изменений (подробнее в п. 4.1.6).

Если необходимо добавить атрибуты учреждения, перейдите в справочник «Дополнительные атрибуты» (см. Рисунок 122, 1). Дополнительные атрибуты предназначены для наложения разрезов представления информации об учреждениях, кроме предусмотренных в Системе по умолчанию.

Откроется список атрибутов, созданных в Системе (Рисунок 126). Информация представлена в виде таблицы. В столбцах отображаются свойства атрибутов.

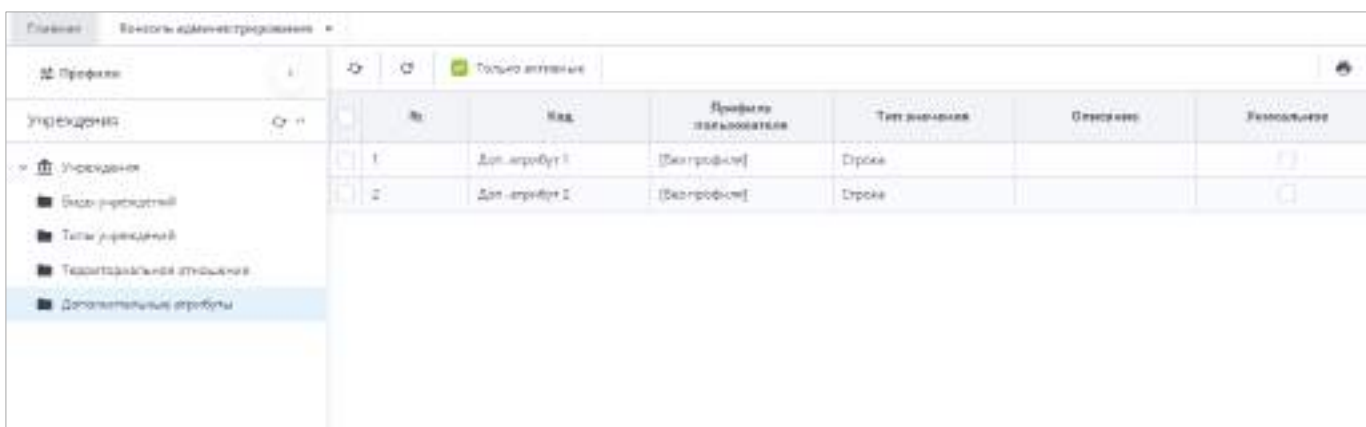



Рисунок 126 – Список дополнительных атрибутов

Если еще не было создано ни одного атрибута, таблица будет пуста. Дополнительные атрибуты учреждений предсозданы в Системе в количестве 20 штук, поэтому для добавления нового атрибута необходимо отредактировать уже имеющийся в списке, но не заполненный атрибут. Чтобы создать (заполнить) новый атрибут, снимите «флажок» в поле «Только активные» на панели инструментов. В окне отобразится список всех существующих атрибутов (Рисунок 127). У неактивных атрибутов поле «Код» будет пустым. Для удобства активные атрибуты по умолчанию помещены в конец списка.

Для очистки дополнительного атрибута нажмите на кнопку . При удалении необходимо учитывать, что при очистке дополнительного атрибута будут очищаться данные в учреждениях по этим атрибутам.

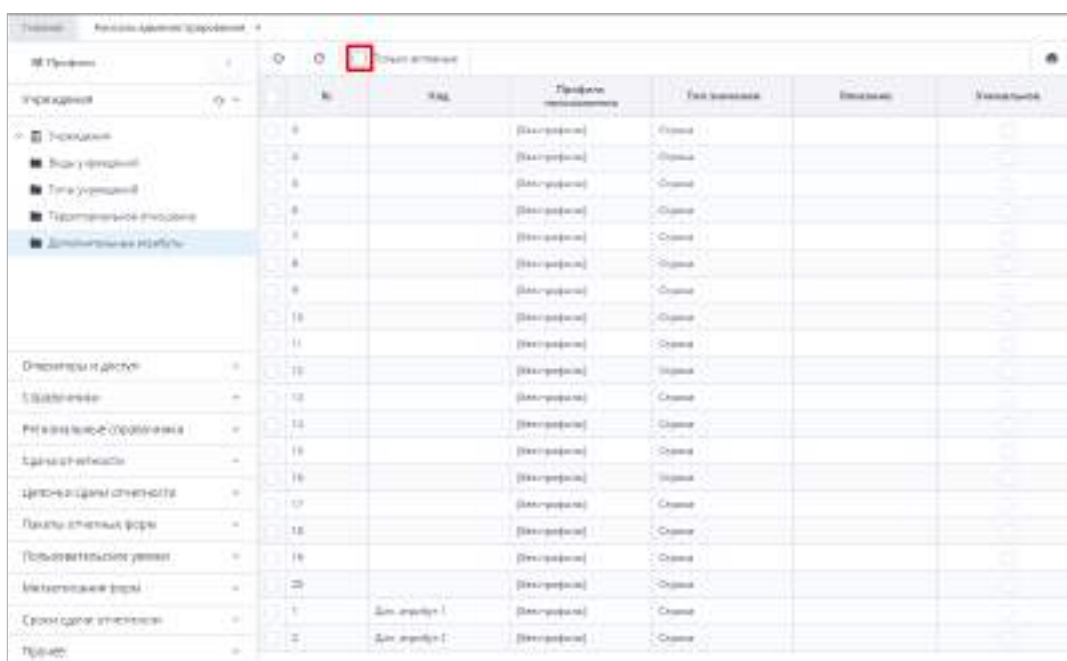


Рисунок 127 – Список всех (активных и неактивных) дополнительных атрибутов учреждений

Для редактирования атрибута дважды нажмите на запись левой кнопкой мыши. Откроется окно (Рисунок 128).

Рисунок 128 – Окно «Дополнительный атрибут учреждений»

Заполните поля:


- «Наименование» – обязательное для заполнения поле, введите полное наименование атрибута;
- «Код» – обязательное для заполнения поле, введите краткое наименование атрибута;
- «Профиль пользователя» – выберите из выпадающего списка профиль пользователя, для которого настраивается справочник (п. 4.3.2.8);
- «Тип значения» – выберите из выпадающего списка тип добавляемого атрибута. Возможные значения: «Строка», «Дата», «Логический», «Число», «Ссылка на справочник». От типа значения зависит вид вводимой в качестве значения атрибута информации;
- «Описание» – при необходимости введите описание для атрибута;

Примечание – Если выбран тип значения «Ссылка на справочник», то в поле «Описание» указывается полный код справочника в формате «ГруппаСправочника.ПодгруппаСправочника.КодСправочника» или «КодСправочника», если он заведен в Системе без групп.

- «Уникальное» – установите «флажок» для настройки уникальности дополнительного атрибута. Уникальность атрибутов определяется кодом. При

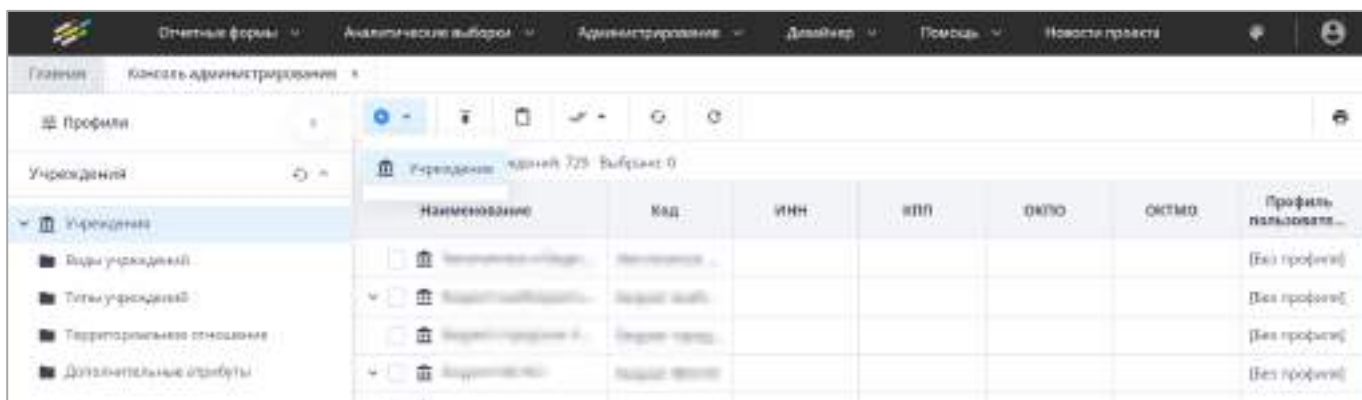
активации данного «флажка» создать дополнительный атрибут с аналогичным кодом будет невозможно.

Измененный атрибут отобразится в соответствующем справочнике.

Для очистки атрибута выделите запись и нажмите на кнопку , затем нажмите на кнопку «Да» в окне подтверждения действия.

Для фильтрации значений в списке дополнительных атрибутов установите «флажок» в поле «Только активные».

Для создания записи в справочнике «Учреждения» выделите в таблице необходимый элемент (Рисунок 129).























Наименование	Код	ИНН	ИПП	ОКПО	ОКМО	Профиль пользователя...
     Учреждение 1	Учреждение 1					[Без профиля]
     Учреждение 2	Учреждение 2					[Без профиля]
     Учреждение 3	Учреждение 3					[Без профиля]
     Учреждение 4	Учреждение 4					[Без профиля]

Рисунок 129 – Добавление учреждения


Нажмите на кнопку  и выберите в выпадающем списке значение «Учреждение». Откроется окно (Рисунок 130).

Рисунок 130 – Окно «Учреждение»

Примечание – При создании учреждения главное учреждение будет присвоено автоматически в зависимости от того, под каким учреждением создается текущее. Чтобы создать учреждение в корне справочника, снимите все выделения со строк в списке учреждений. Поле «Главное учреждение» недоступно для редактирования.

Заполните основные поля, расположенные в верхней части окна:

- «Код» (обязательное для заполнения поле) – уникальный атрибут учреждения. В справочнике учреждений не может быть двух учреждений с одинаковым кодом. При попытке сохранить учреждение с кодом, который уже есть в справочнике, отобразится сообщение (Рисунок 131). Учреждение не будет сохранено до тех пор, пока значение в поле «Код» не будет уникальным;

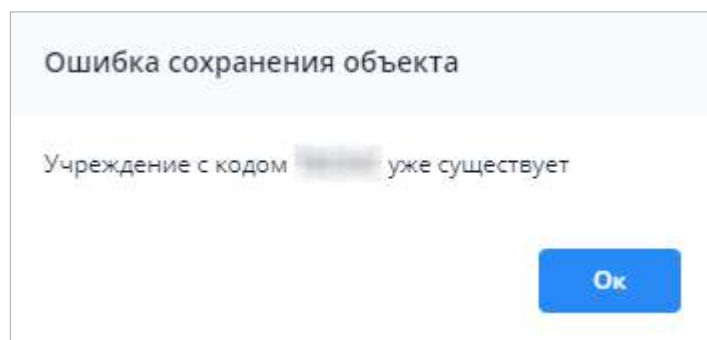


Рисунок 131 – Ошибка сохранения учреждения

Примечание – В качестве кода можно указать краткое наименование учреждения.

- «Наименование» (обязательное для заполнения поле) – введите наименование учреждения;
- «Полное наименование» – при необходимости введите наименование;
- «Краткое наименование» – при необходимости введите наименование;
- «Профиль» – значение в поле определяет доступность учреждения для операторов Системы. По умолчанию в поле отображается значение «[Без профиля]» – это означает, работа с учреждением будет доступна всем пользователям. Чтобы назначить профиль, нажмите на кнопку и выберите необходимое значение из списка. Работа с профилями операторов описана в п. 4.3.2.8.

Заполните поля на следующих вкладках:

- «Реквизиты» – при необходимости введите данные в поля:
 - «ИНН»;
 - «КПП»;
 - «ПФР»;
 - «Номер филиала»;
 - «ОКОНХ»;
 - «ОКПО»;
 - «ОКУД»;
 - «ОГРН»;
 - «ОКАТО»;
 - «ОКОПФ»;
 - «ОКОГУ»;
 - «ОКИН»;
 - «ОКФС»;

- «ОКТМО»;
- «ОКВЭД».
- «Персоналии» (Рисунок 132) – при необходимости введите данные в поля:
 - «Руководитель» – ФИО руководителя учреждения;
 - «Главный бухгалтер» – ФИО главного бухгалтера учреждения;
 - «Руководитель план.-эконом. службы» – ФИО руководителя планово-экономической службы;
 - «Начальник бюджетного управления» – ФИО начальника бюджетного управления;
 - «Телефон» – номер телефона учреждения согласно следующему шаблону: «(КОД) НОМЕР» с разделением через дефис. Разрешены символы «+», «пробел», «,», «()», «-».

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing tabs: Реализации, Персоналии (highlighted), Атрибуты, Местонахождение, Дополнительный атрибуты, Сведения о ликвидации, and Главы по БК. Below the tabs, there are five input fields with labels: 'Руководитель', 'Главный бухгалтер', 'Руков. план.-эконом. службы', 'Начальник бюджетного управления', and 'Номер телефона'.

Рисунок 132 – Окно «Учреждение», вкладка «Персоналии»

- «Атрибуты» – введите данные о виде и типе учреждения (см. Рисунок 125), его код МО в СКИФ3, а также полное и краткое название учреждения в родительном падеже (Рисунок 133);

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing tabs: Реализации, Персоналии, Атрибуты (highlighted), Местонахождение, Дополнительный атрибуты, Сведения о ликвидации, and Главы по БК. Below the tabs, there are five input fields with labels: 'Назначение в родительном падеже', 'Полное наименование в родительном падеже', 'Вид учреждения', 'Тип учреждения', and 'Код МО в СКИФ3'.

Рисунок 133 – Окно «Учреждение», вкладка «Атрибуты»

- «Местонахождение» (Рисунок 134) – информация с данной вкладки будет отображаться в адресной части отчетных форм;

Результаты | Персоналии | Атрибуты | Местонахождение | Дополнительные атрибуты | Сведения о ликвидации | Главы по БК

Адрес:

Регион:

Территория:

Тип населенного пункта:

Населенный пункт:

Почтовый индекс:

Улица:



Дом:

Строение:

Корпус:

Рисунок 134 – Окно «Учреждение», вкладка «Местонахождение»

Существует два способа заполнения данных о местонахождении учреждения:

- а) если в Системе включена настройка работы с ГАР, то заполнение происходит значениями из справочника адресов ГАР в поле «Адрес». Нажмите на кнопку . Откроется окно «Адрес», введите данные об адресе;
- б) если в Системе отключена настройка работы с ГАР, то поле «Адрес» недоступно для заполнения, и адрес заполняется вручную в полях:
 - «Регион» – регион, на территории которого расположено учреждение;
 - «Территория» – заполнение происходит при нажатии на кнопку . Откроется справочник «Территориальное отношение», выберите территориальное отношение учреждения;
 - «Тип населенного пункта» – тип населенного пункта;
 - «Населенный пункт» – название населенного пункта;
 - «Почтовый индекс» – почтовый индекс населенного пункта;
 - «Улица» – улица, на которой расположено учреждение;
 - «Дом» – номер дома, в котором расположено учреждение;
 - «Строение» – номер строения учреждения;
 - «Корпус» – корпус номера дома учреждения.

Примечание – Настройка адресной системы описана в п. 4.3.2.16.2.


- «Дополнительные атрибуты» – в данной вкладке отображается список атрибутов, которые содержатся в справочнике «Дополнительные атрибуты». В

поля «Значение» внесите значения атрибутов данного учреждения (Рисунок 135);

Название ↑	Значение
Доп. атрибут 1	
Доп. атрибут 2	


Рисунок 135 – Вкладка «Дополнительные атрибуты»

- «Сведения о ликвидации» – в поле «Действует с» можно указать дату начала действия учреждения. Если дата начала действия ранее текущей даты или равна ей, то учреждение в отчетной форме в цепочке будет отображаться как действующее. Если дата начала действия учреждения позже текущей даты, то в разделе «Список отчетных форм» учреждение отображается серым цветом, и оно неактивно для выбора в цепочке. В случае ликвидации данного учреждения устанавливается отметка о ней с указанием даты в поле «Дата ликвидации». Также:
 - ликвидированное учреждение отображается в справочнике, в цепочках сдачи отчетности и в цепочках Списка отчетных форм, в случае если включена настройка в компоненте «Показывать ликвидированные учреждения», зачеркнутым;
 - в разделе отчетной формы ликвидированное учреждение отображается как действующее, если дата его ликвидации позже даты начала отчетного периода;
 - в разделе отчетной формы ликвидированное учреждение отображается зачеркнутым, если дата ликвидации предшествует дате начала отчетного периода и настройка компонента отчетного периода позволяет его отображать.

- «Главы по БК» – нажмите на кнопку . Откроется окно, укажите код главного распорядителя бюджета в трехзначном формате и даты начала и окончания действия.

Для сохранения информации об учреждении нажмите на кнопку «Ок».

При необходимости можно найти учреждение в дереве записей. Для этого установите «флажок» на этом учреждении, на панели инструментов отобразится

кнопка  («Найти в дереве») (Рисунок 136), нажмите на нее.

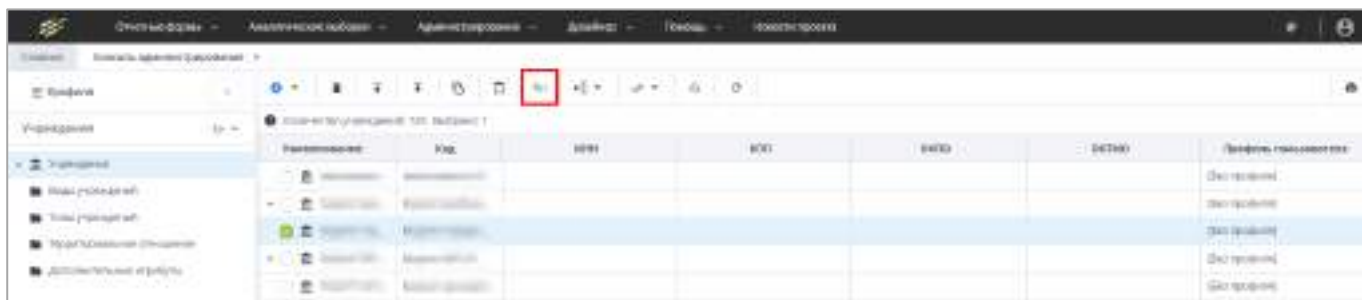


Рисунок 136 – Поиск записи в справочнике учреждений

Искомая запись отобразится в дереве записей слева. В правой части консоли администрирования отобразится карточка учреждения для просмотра данных учреждения (Рисунок 137).

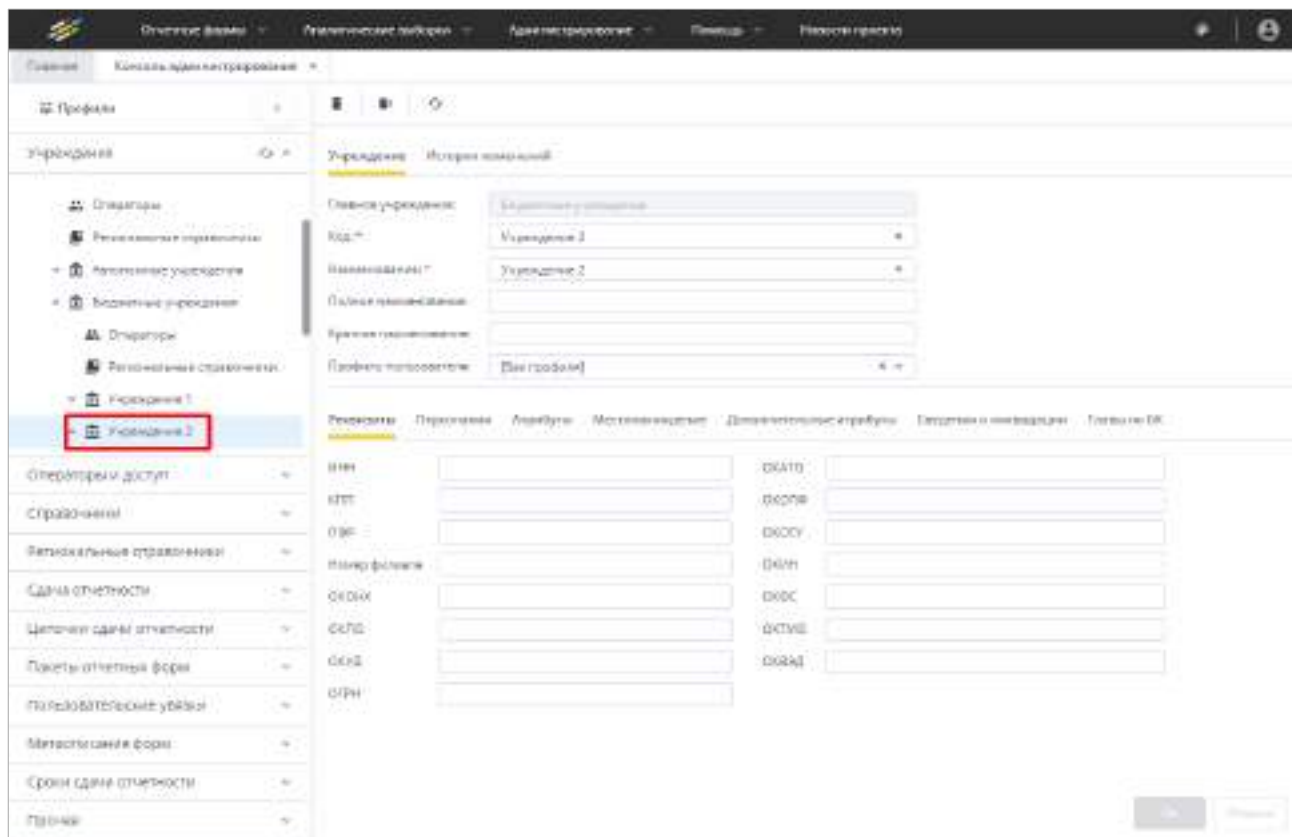


Рисунок 137 – Вывод результата поиска

Для копирования записей справочника учреждений в буфер обмена установите


«флажки» на интересующих учреждениях, нажмите на панели инструментов кнопку  или сочетание клавиш <Ctrl> + <C> (Рисунок 138).



Рисунок 138 – Копирование учреждения в буфер обмена

Отобразится сообщение: «Учреждения успешно скопированы в буфер обмена». Нажмите на кнопку «ОК».

Если буфер обмена недоступен, то отобразится окно с текстом для копирования данных вручную (Рисунок 139).

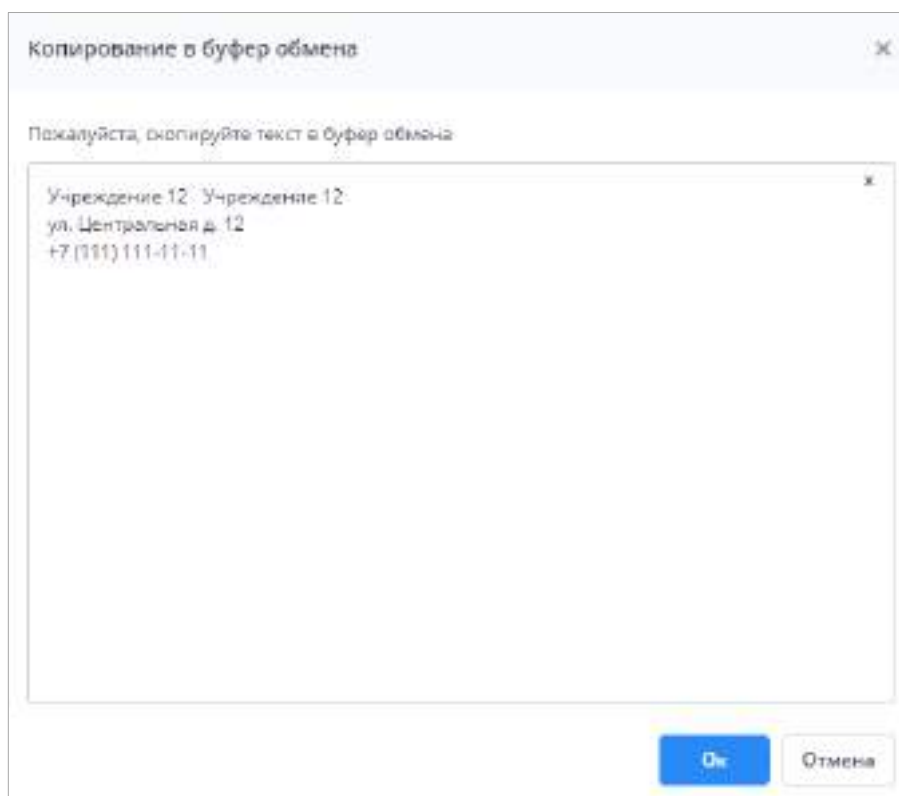



Рисунок 139 – Окно «Копирование в буфер обмена»

Для вставки записей из буфера обмена в окне справочника учреждений на панели инструментов нажмите кнопку  или сочетание клавиш <Ctrl> + <V>. Откроется окно «Мастер импорта учреждений» (Рисунок 140).

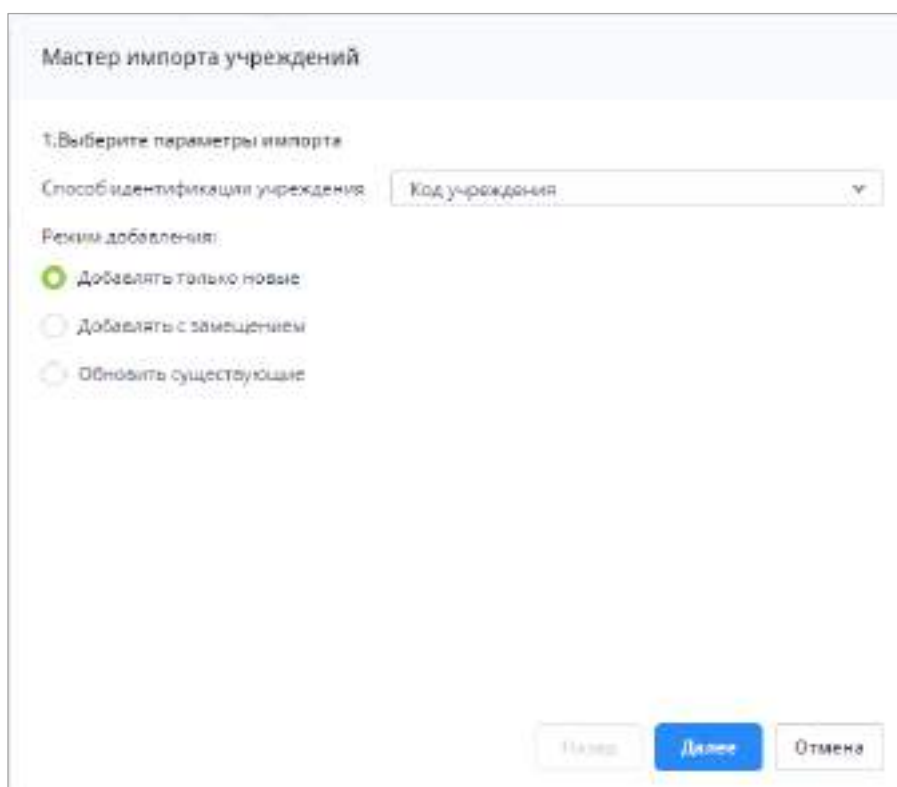


Рисунок 140 – Окно «Мастер импорта учреждений»

Выберите параметры импорта:

- выберите способ идентификации учреждения из выпадающего списка. Возможные значения: «Код учреждения», «ИНН», «ИНН+КПП», «ИНН+КПП+номер филиала»;
- выберите режим добавления:
 - «Добавлять только новые» – в справочник будут добавлены только новые учреждения. При обнаружении совпадений уже существующим и добавленным учреждением существующая запись не будет удалена, а копируемая запись не будет добавлена;
 - «Добавлять с замещением» – в справочник будут добавлены все копируемые учреждения. При обнаружении совпадений уже существующей и добавляемой учреждением существующая запись будет удалена, а копируемая запись – добавлена;
 - «Обновить существующие» – в справочнике будут обновлены уже существующие учреждения, новые данные добавлены не будут.

Нажмите кнопку «Далее». На следующем шаге вставьте содержимое буфера обмена сочетанием клавиш <Ctrl> + <V> и нажмите кнопку «Завершить» (Рисунок 141).

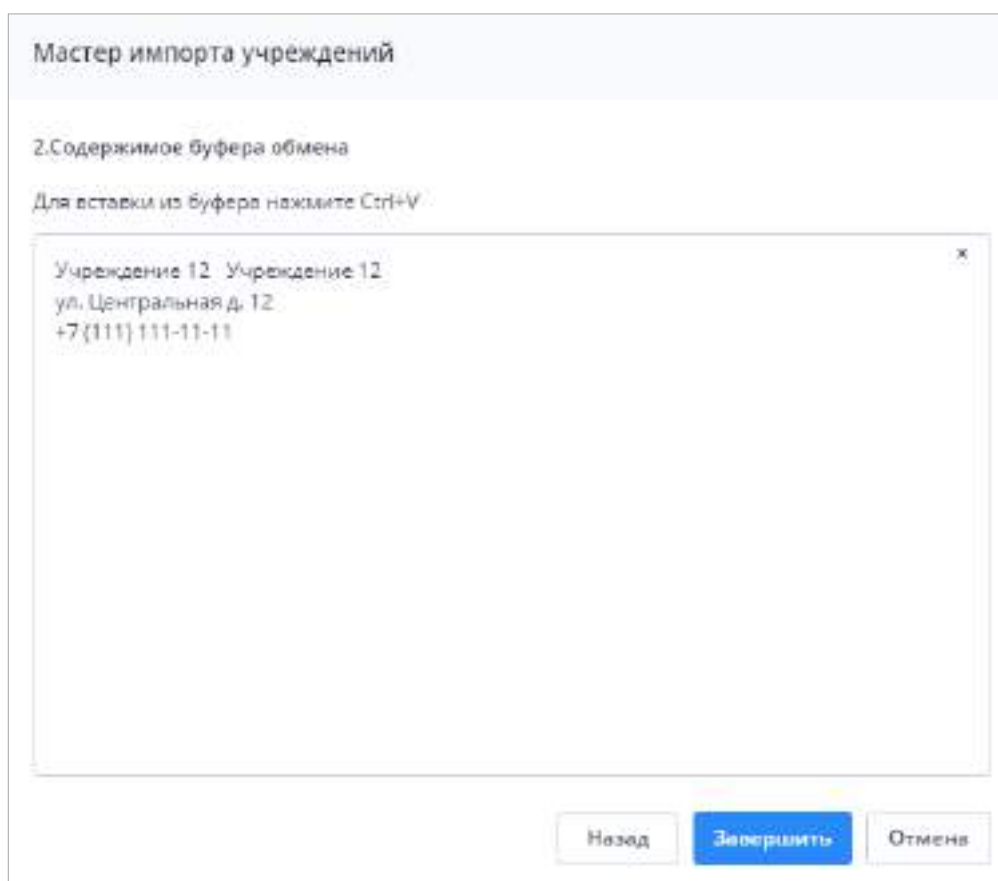


Рисунок 141 – Вставка из буфера обмена

При отсутствии ошибок окно мастера импорта учреждений закроется, и отобразится сообщение «Учреждения успешно импортированы!».

При наличии ошибок отобразится окно с типами и сообщениями ошибок (Рисунок 142). Устраните ошибки и повторите процедуру вставки учреждений из буфера обмена.

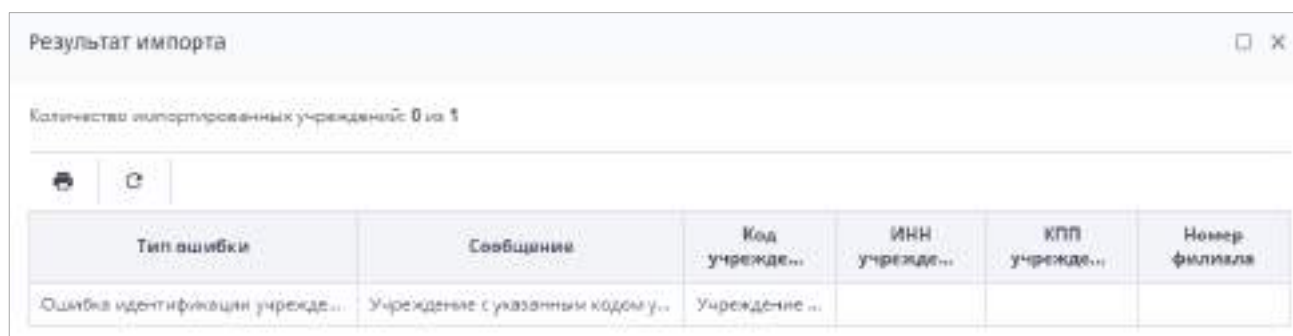


Рисунок 142 – Окно «Результат импорта»

В Системе предусмотрена функция экспорта/импорта справочника учреждений в формате .xml (Рисунок 143).

```

<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<сериализуемыйСправочникУчреждений xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance">
  <СправочникУчреждений>
    <СериализуемоеУчреждение>
      <Код/Код учреждения/>
      <Наименование/Наименование учреждения/>
      <тип />
      <Инд />
      <Территория />
      <Функциональ />
      <Бульвар />
      <Атрибут1>1000000</Атрибут1>
      <Атрибут2>Тема</Атрибут2>
      <Атрибут3>22.03.2023</Атрибут3>
      <ПочтовыйЯщик/>
      <ПочтовыйЯщик/>
      <ПолноеНаименование />
      <ФИНОН/>
      <СтанцияСельскогоСтроительства />
      <НаселенныйПункт/>
      <Улица />
      <Дом/>
      <Строение2/>
      <Корпус2/>
      <ФункциональСтр/ />
      <НачальникВажПр />
      <НаименованиеКод />
      <ПолноеНаименованиеКод />
      <Класс />
      <ИНН/>
      <ОКПО />
      <ОКФС />
      <ОКАТО />
      <ИНН/>
      <ИНН/>
      <ИНН/>
    </СериализуемоеУчреждение>
  </СправочникУчреждений>
</сериализуемыйСправочникУчреждений>

```

Рисунок 143 – Пример файла экспорта/импорта справочника учреждений

Подробная информация структуры xml-файла описана в представленной ниже таблице (Таблица 2).

Таблица 2 – Структура файла экспорта/импорта справочника учреждений

Корневой элемент	Дочерний элемент	Тип дочернего элемента	Дополнительная информация
СериализуемыйСправочникУчреждений	СправочникУчреждений	Тег	
СправочникУчреждений	СериализуемоеУчреждение	Тег	
СериализуемоеУчреждение	Код	Текст	Вкладка «Текущее состояние». Код учреждения. Минимальное количество символов 1, максимальное 350 символов. Обязательное для заполнения поле
	Наименование	Текст	Вкладка «Текущее состояние». Наименования учреждения. Минимальное количество символов 1, максимальное 650 символов.

Корневой элемент	Дочерний элемент	Тип дочернего элемента	Дополнительная информация
			Обязательное для заполнения поле
	Тип	Текст	Вкладка «Атрибуты». Тип учреждения из справочника «Типы учреждений»
	Вид	Текст	Вкладка «Атрибуты». Вид учреждения из справочника «Виды учреждений»
	Территория	Текст	Вкладка «Местонахождение» Территория учреждения из справочника «Территориальное отношение»
	Руководитель	Текст	Вкладка «Персоналии». ФИО руководителя. Максимальное количество символов 255
	Бухгалтер	Текст	Вкладка «Персоналии». ФИО главного бухгалтера. Максимальное количество символов 255
	Атрибут1	Вкладка «Дополнительные атрибуты». Согласно созданным атрибутам из справочника «Дополнительные атрибуты». В текстовых полях максимальное количество символов 2000. Дата заполняется в формате ДД.ММ.ГГГГ, Логическое поле принимает значения: «True», «False»	
	Атрибут2		
	Атрибут3		
	Атрибут4		
	Атрибут5		
	Атрибут6		
	Атрибут7		
	Атрибут8		
	Атрибут9		
	Атрибут10		

Корневой элемент	Дочерний элемент	Тип дочернего элемента	Дополнительная информация
	Атрибут11		
	Атрибут12		
	Атрибут13		
	Атрибут14		
	Атрибут15		
	Атрибут16		
	Атрибут17		
	Атрибут18		
	Атрибут19		
	Атрибут20		
	ПочтовыйИндекс	Число	Вкладка «Местонахождение» Максимальное количество символов 6
	ПолноеНаименование	Текст	Вкладка «Текущее значение». Полное наименование учреждения. Максимальное количество символов 2000
	Регион	Текст	Вкладка «Местонахождение»
	ТипНаселенногоПункта	Текст	
	НаселенныйПункт	Текст	
	Улица	Текст	
	Дом	Текст	
	Строение	Текст	
	Корпус	Текст	
	РуковПланЭкСлужбы	Текст	Вкладка «Персоналии». ФИО руководителя планово-экономического отдела. Максимальное количество символов 255

Корневой элемент	Дочерний элемент	Тип дочернего элемента	Дополнительная информация
	НачальникБюджУпр	Текст	Вкладка «Персоналии». ФИО начальника бюджетного управления. Максимальное количество символов 255
	НаименованиеРод	Текст	Вкладка «Атрибуты». Наименование учреждения родительном падеже. Максимальное количество символов 300
	ПолноеНаименованиеРод	Текст	Вкладка «Атрибуты». Полное наименование учреждения родительном падеже. Максимальное количество символов 2000
	Филиала	Текст	Вкладка «Реквизиты». Номер филиала учреждения. Максимальное количество символов 2000
	ОКПО	Число	Вкладка «Реквизиты». ОКПО учреждения. Максимальное количество символов 14
	ОКОНХ	Число	Вкладка «Реквизиты». ОКОНХ учреждения. Максимальное количество символов 5
	ОКУД	Число	Вкладка «Реквизиты». ОКУД учреждения. Максимальное количество символов 50

Корневой элемент	Дочерний элемент	Тип дочернего элемента	Дополнительная информация
	ОКАТО	Число	Вкладка «Реквизиты». ОКАТО учреждения. Максимальное количество символов 11
	ИНН	Число	Вкладка «Реквизиты». ИНН учреждения. Количество символов 10 или 12
	OGRN	Число	Вкладка «Реквизиты». ОГРН учреждения. Количество символов 13 или 15
	КПП	Число	Вкладка «Реквизиты». КПП учреждения. Количество символов 9
	ПФР	Число	Вкладка «Реквизиты». ПФР учреждения. Максимальное количество символов 14
	СКИФ		Вкладка «Реквизиты». СКИФ учреждения. Максимальное количество символов 14
	ОКВЭД	Число	Вкладка «Реквизиты». ОКВЭД учреждения. Маска: все возможные форматы ОКВЭД: XX.XX.XX, XX, XX.X, XX.XX, XX.XX.X и тд.
	ОКОГУ	Число	Вкладка «Реквизиты». ОКОГУ учреждения. Максимальное количество символов 7
	ОКОПФ	Число	Вкладка «Реквизиты». ОКОПФ учреждения. Максимальное

Корневой элемент	Дочерний элемент	Тип дочернего элемента	Дополнительная информация
			количество символов 5
	ОКФС	Число	Вкладка «Реквизиты». ОКФС учреждения. Максимальное количество символов 2
	ОКИН	Число	Вкладка «Реквизиты». ОКИН учреждения. Максимальное количество символов 3
	Профиль	Текст	Вкладка «Текущее значение». Выбор из справочника «Профили операторов»
	КраткоеНаименование	Текст	Вкладка «Текущее состояние». Краткое наименование учреждения. Максимальное количество символов 2000
	ДействуетС	Дата	Вкладка «Сведения о ликвидации.» Дата начала действия учреждения. Шаблон: ДД.ММ.ГГГГ
	ДатаЛиквидации	Дата	Вкладка «Сведения о ликвидации». Дата ликвидации учреждения. Шаблон: ДД.ММ.ГГГГ. Поле обязательно для заполнения, если в поле «Ликвидировано» указано значение «True»
	Ликвидировано	Логический	Вкладка «Сведения о ликвидации». Принимает значения: «True», «False». Обязательное для заполнения поле

Корневой элемент	Дочерний элемент	Тип дочернего элемента	Дополнительная информация
	ОКТМО	Число	Вкладка «Реквизиты». ОКТМО учреждения. Максимальное количество символов 50
	Подчиненные Учреждения	Тег	
	Телефон	Число	Вкладка «Персоналии». Номер телефона организации. Максимальная длина поля 100. Допустимые символы: 0-9, (), -, (+), запятая и пробел
	Главы ПоБК	Тег	
Подчиненные Учреждения	Сериализуемое Учреждение	Тег	Информация об учреждении
Главы ПоБК	Глава ПоБК Модель	Тег	
Глава ПоБК Модель	Значение	Число	Вкладка «Главы по БК». Максимальное количество символов 3
	Дата Начала	Дата	Вкладка «Главы по БК». Шаблон: ДД.ММ.ГГГГ
	Дата Конца	Дата	Вкладка «Главы по БК». Шаблон: ДД.ММ.ГГГГ

Для импорта справочника учреждений нажмите на панели инструментов


кнопку  (Рисунок 144).



Рисунок 144 – Справочник учреждений

В открывшемся окне «Мастер импорта учреждений» выберите файл импорта учреждений или перетащите файл с помощью drag-and-drop (Рисунок 145).

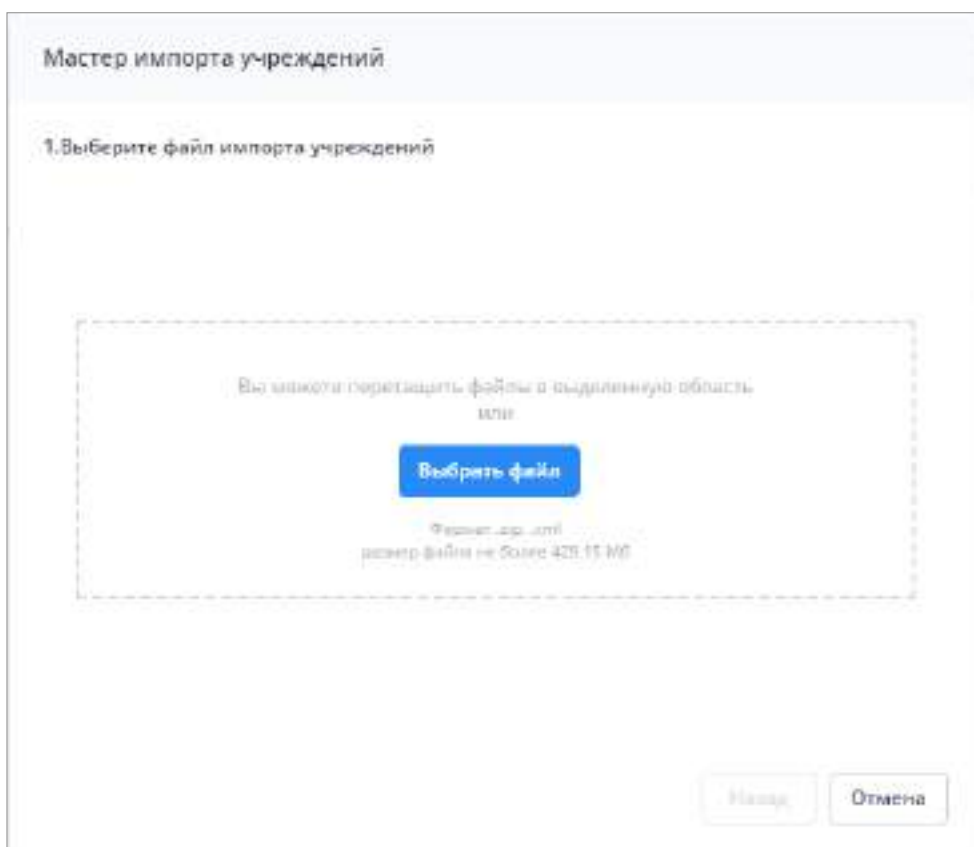


Рисунок 145 – Окно «Мастер импорта учреждений»

В окне отобразится добавленный файл. Нажмите кнопку «Далее». На следующем шаге выберите параметры импорта:


- выберите способ идентификации учреждения из выпадающего списка. Возможные значения: «Код учреждения», «ИНН», «ИНН+КПП», «ИНН+КПП+номер филиала»;
- выберите режим добавления: «Добавлять только новые», «Добавлять с замещением», «Обновить существующие».

Нажмите кнопку «Загрузить».

Дождитесь окончания загрузки файлов. При отсутствии ошибок окно мастера импорта учреждений закроется и отобразится сообщение «Учреждения успешно импортированы!».

При наличии ошибок отобразится окно с типами и сообщениями ошибок. Устраните ошибки и повторите процедуру импорта учреждений.

Для экспорта справочника учреждений в формате .xml в окне справочника учреждений выберите необходимые учреждения установкой «флажков» и нажмите на

панели инструментов кнопку  (Рисунок 146). В результате на локальный компьютер выгрузится файл формата .xml.

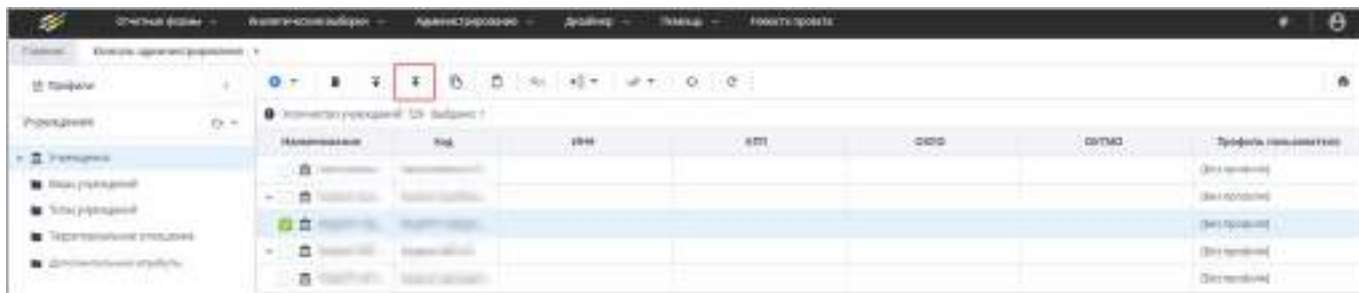








Рисунок 146 – Экспорт учреждений

Для работы со справочником учреждений на панели инструментов содержатся следующие кнопки:

-  – «Текущий уровень» – кнопка предназначена для выделения/снятия выделения записей учреждений определенного уровня. Выделите запись интересующего уровня, нажмите на данную кнопку и выберите пункт «Выделить» для выделения записей выбранного уровня или «Снять выделение» для снятия выделения. Кнопка доступна, если выбрана хотя бы одна запись;
-  – «Все дочерние» – кнопка предназначена для выделения/снятия выделения учреждения и всех его дочерних учреждений. Выделите запись интересующего учреждения, нажмите на данную кнопку и выберите пункт «Выделить» для выделения учреждения и всех его дочерних учреждений или «Снять выделение» для снятия выделения. Кнопка доступна, если выбрана хотя бы одна запись;
-  – «Выделить все» – кнопка предназначена для выделения/снятия выделения всех учреждений в справочнике. Нажмите на данную кнопку и выберите пункт «Выделить» для выделения всех учреждений или «Снять выделение» для снятия выделения;
- , ,  – работа с данными кнопками описана в п. 4.1.4.

4.3.2.2.1 Работа с подразделом «Операторы»

В дереве учреждений в левой части окна под каждым учреждением имеется пункт «Операторы» (Рисунок 147).

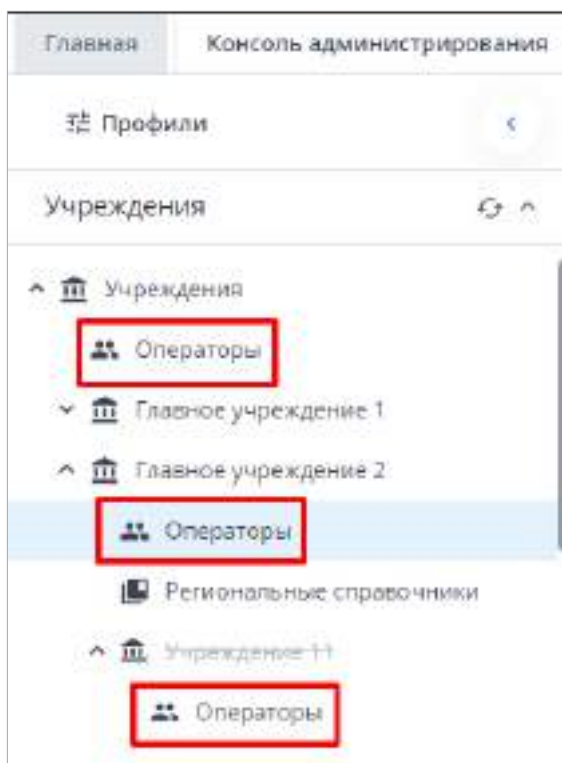


Рисунок 147 – Подраздел «Операторы» в справочнике учреждений

Подраздел содержит список операторов, которым назначено то учреждение, под которым он открыт (учреждение назначается в карточке оператора, подробнее в п. 4.3.2.3.2). Для просмотра операторов учреждения в справочнике учреждений выберите необходимое значение и раскройте его дочерние записи нажатием на кнопку слева от наименования учреждения. В раскрывшемся списке выберите пункт «Операторы». В правой части окна отобразится таблица со списком операторов выбранного учреждения (Рисунок 148).

The image shows a screenshot of the administrative console. On the left, there is a sidebar with a tree view of institutions. The 'Операторы' (Operators) link is highlighted with a red box. The main area displays a table of operators for the selected institution. The table has columns for 'Имя', 'Долг', 'Возраст', 'Пол', 'Статус', 'Доп. сведения', 'Учреждение', 'Администратор', 'Должность', 'Имя телефона', 'Забронировано', 'Число в заказе', 'Числовой график', and 'Временной график'. The 'Учреждение' column is highlighted with a red box. The table contains several rows of data, with some cells containing green checkmarks.

Рисунок 148 – Список операторов выбранного учреждения в справочнике учреждений

При выборе подраздела «Операторы» у корневой записи справочника учреждений, в окне отобразятся операторы всех учреждений (Рисунок 149).

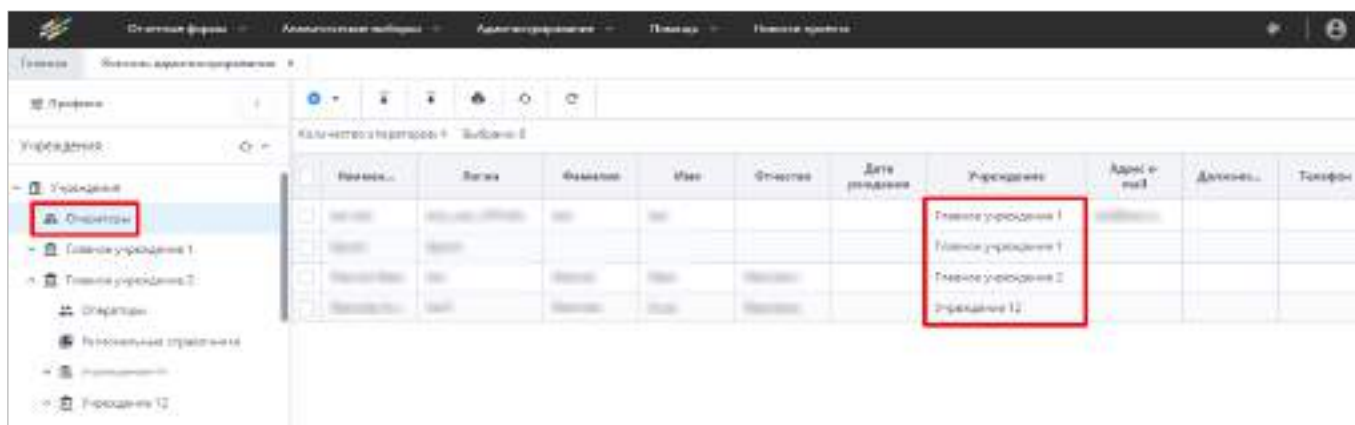


Рисунок 149 – Операторы всех учреждений в подразделе справочника учреждений

Работа с записями таблицы и кнопками на панели инструментов аналогична работе с операторами и кнопками в разделе «Операторы учреждений», которая подробно описана в п. 4.3.2.3.

4.3.2.2.2 Работа с подразделом «Региональные справочники»

Помимо подраздела «Операторы» в справочнике учреждений существует подраздел «Региональные справочники». В нем содержатся региональные справочники учреждения – это справочники, которые помимо основных записей содержат записи, предназначенные для конкретного учреждения.

Подробнее работа с региональными справочниками описана в п. 4.3.2.11.


Чтобы просмотреть региональный справочник, в справочнике учреждений выберите нужное учреждение и нажав на кнопку  раскройте его дочерние записи. В раскрывшемся списке выберите запись «Региональные справочники». В правой части окна отобразится таблица со списком региональных справочников выбранного учреждения (Рисунок 150).



Рисунок 150 – Подраздел «Региональные справочники» справочника учреждений

Чтобы просмотреть карточку справочника, выберите необходимую запись в таблице и откройте карточку двойным нажатием левой кнопки мыши. Откроется окно регионального справочника (Рисунок 151). Все данные в окне доступны только для просмотра.

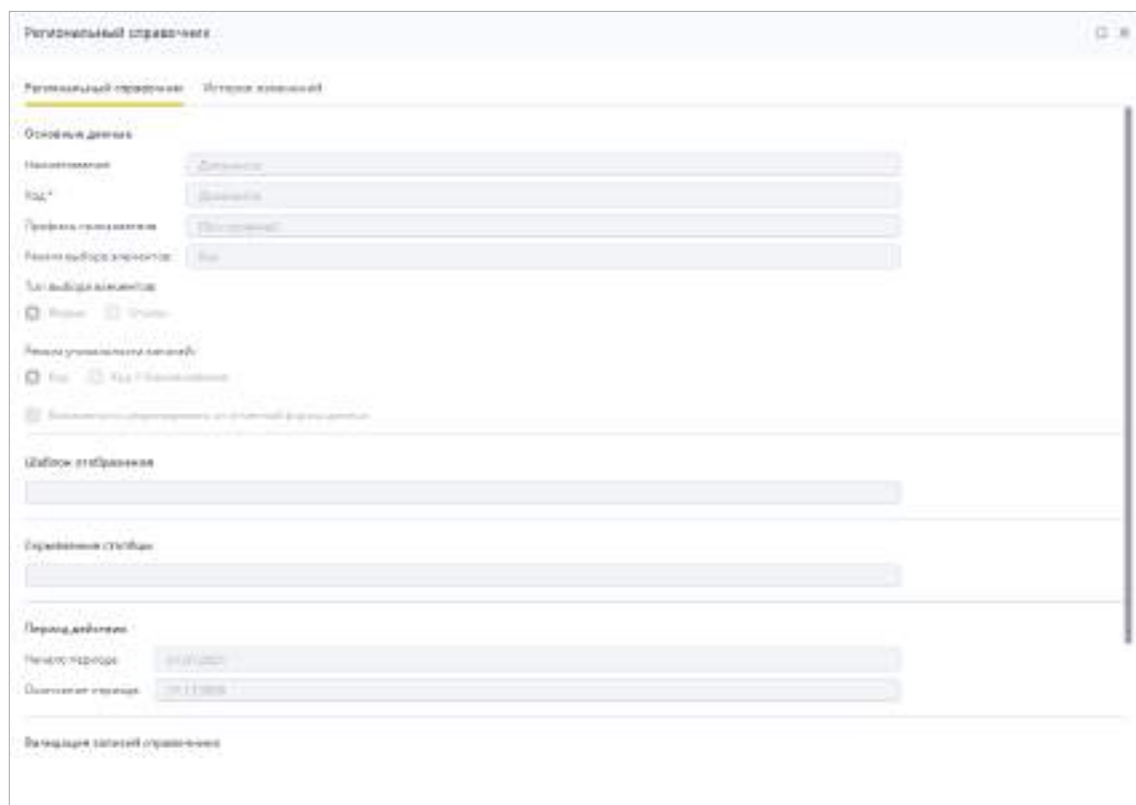


Рисунок 151 – Окно «Региональный справочник»

Примечания – Редактирование карточки регионального справочника в Системе недоступно. Чтобы изменить данные в карточке регионального справочника, необходимо вносить изменения в карточку справочника, в который были добавлены региональные записи (Рисунок 152). Работа со справочниками описана в п. 4.3.2.10, работа с региональными справочниками – в п. 4.3.2.11.

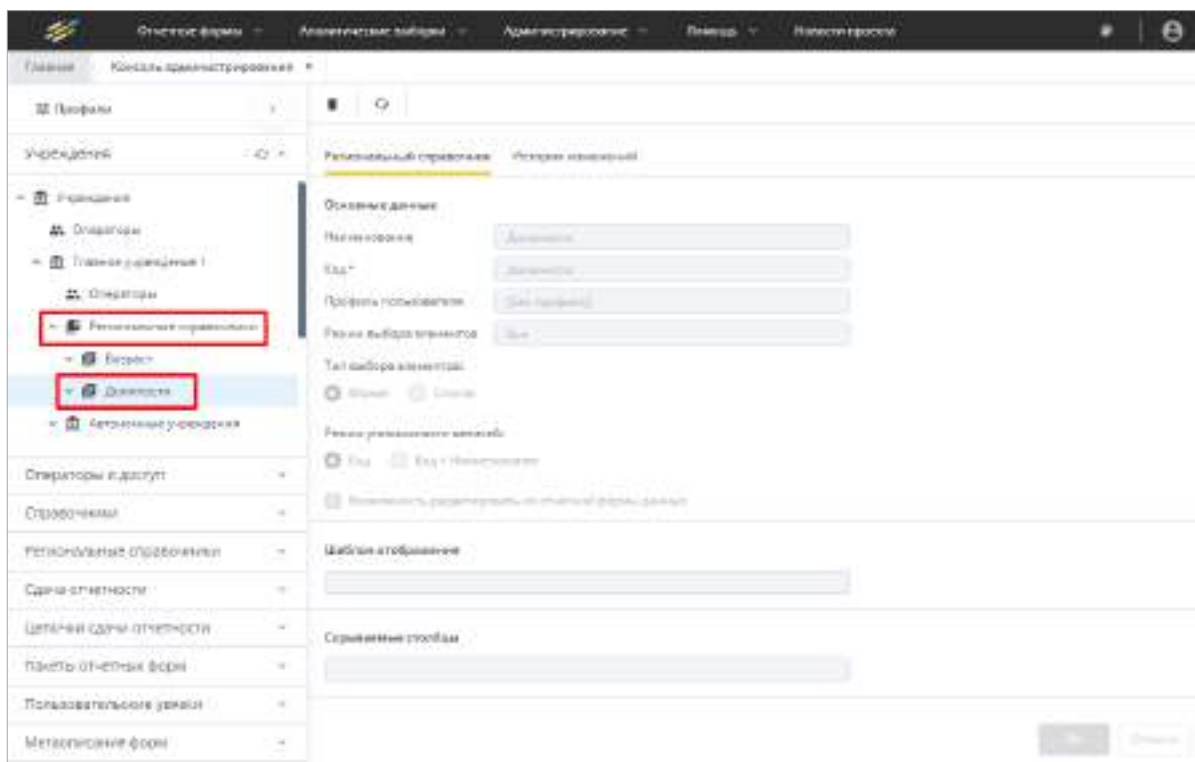


















Рисунок 152 – Просмотр регионального справочника в справочнике учреждений

Также в окне регионального справочника доступен просмотр истории изменений (подробнее в п. 4.1.6).

На панели инструментов окна истории изменений доступны кнопки   и  . Работа с ними описана в п. 4.1.4.

На панели инструментов окна регионального справочника доступны кнопки      . Кнопки    отображаются только после установки «флажка»/«флажков» в записи таблицы. Работа с кнопками   ,  ,  описана в п. 4.1.4.

Чтобы выполнить экспорт регионального справочника/справочников, проставьте «флажок»/«флажки» в нужных строках таблицы и нажмите на кнопку  . Выгрузится файл/архив с файлами формата .bRef, содержащий данные справочника, структура файла подробно описана в таблице ниже (Таблица 8).

4.3.2.3 Работа со справочником «Операторы учреждений»

Справочник операторов учреждений содержит информацию обо всех операторах, работающих в данном комплекте программного продукта, с указанием имени, логина, категории, типа рабочего места оператора и учреждения, с которым работает оператор.

Для перехода к справочнику выберите пункт «Администрирование/ Консоль администрирования» в главном меню. В открывшемся окне выберите пункт «Операторы и доступ/ Операторы учреждений».

Создание записи в справочнике «Операторы учреждений» осуществляется после заполнения справочников «Роли операторов», «Категории оператора», «Профили операторов», «Группы ограничений» и «Дополнительные атрибуты» (п. 4.3.2.6, п. 4.3.2.4, п. 4.3.2.8, п. 4.3.2.5 и п. 4.3.2.7 соответственно) согласно алгоритму, описанному в п. 4.3.2.3.2.1.


Информация в справочнике представлена в виде иерархии в алфавитном порядке.


Чтобы просмотреть данные обо всех операторах учреждений, выделите узел «Операторы учреждения». Список отобразится в правой части окна в виде таблицы (Рисунок 153).

The screenshot shows a web application interface for managing operators. The top navigation bar includes 'Отчеты формы', 'Администрирование', 'Панель', and 'Настройка системы'. The left sidebar contains a menu with 'Профиль', 'Учреждения', 'Операторы и доступ', and 'Справка'. The main content area displays a table with the following columns: 'Имя оператора', 'Логин', 'Фамилия', 'Имя', 'Отчество', 'Учреждение', 'Адресный', 'Должность', 'Забл...', and 'Пам уа'. The table contains several rows of data, with the first row being partially visible.

Имя оператора	Логин	Фамилия	Имя	Отчество	Учреждение	Адресный	Должность	Забл...	Пам уа

Рисунок 153 – Данные об операторах учреждений

Чтобы добавить операторов в справочник, нажмите на кнопку  (подробнее в п. 4.3.2.3.2.1 и 4.3.2.3.2.2).

Чтобы импортировать данные об операторах в Систему, нажмите на кнопку . Откроется окно (Рисунок 154).

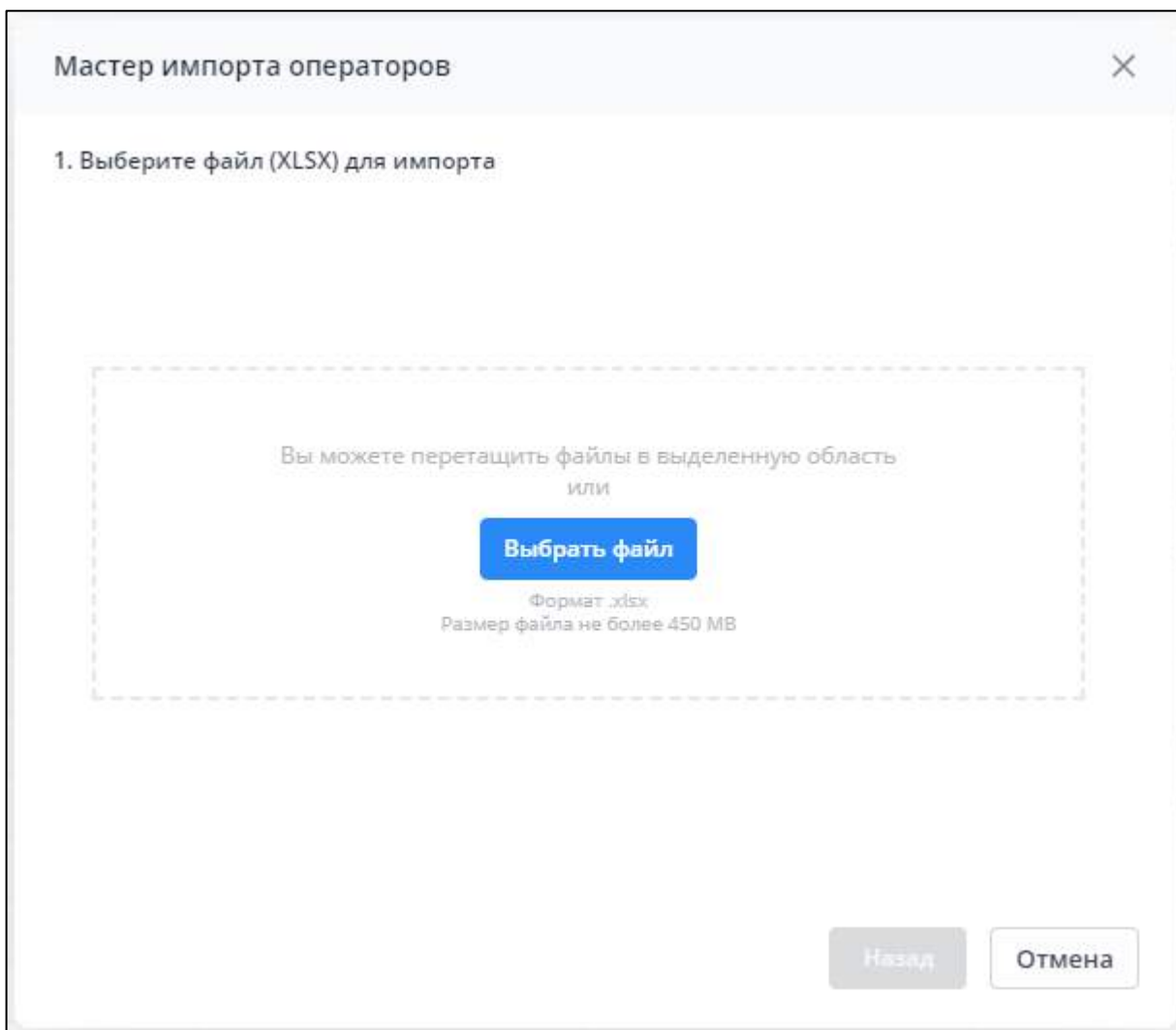


Рисунок 154 – Окно «Мастер импорта операторов»

Нажмите на кнопку «Выбрать файл» и загрузите файл в формате .xlsx с компьютера или переместите его в выделенную область с помощью технологии drag-and-drop (Рисунок 155). Особенности заполнения файла для импорта операторов описаны в п. 4.3.2.3.1.

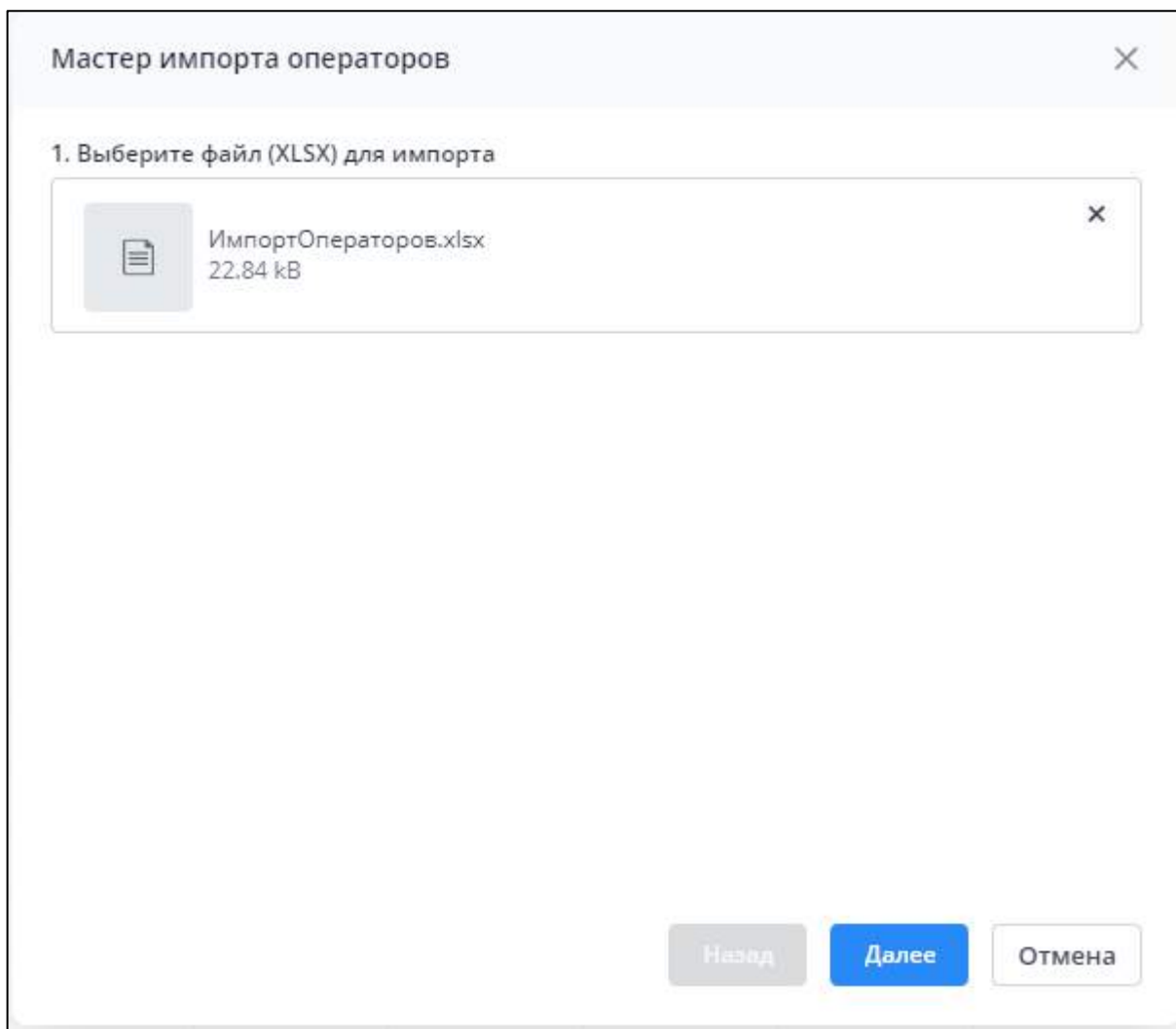


Рисунок 155 – Загруженный файл в окне «Мастер импорта операторов»

Нажмите на кнопку «Далее». Запустится фоновый процесс загрузки файла импорта. После загрузки файла откроется окно, в котором выберите параметры импорта операторов (Рисунок 156).

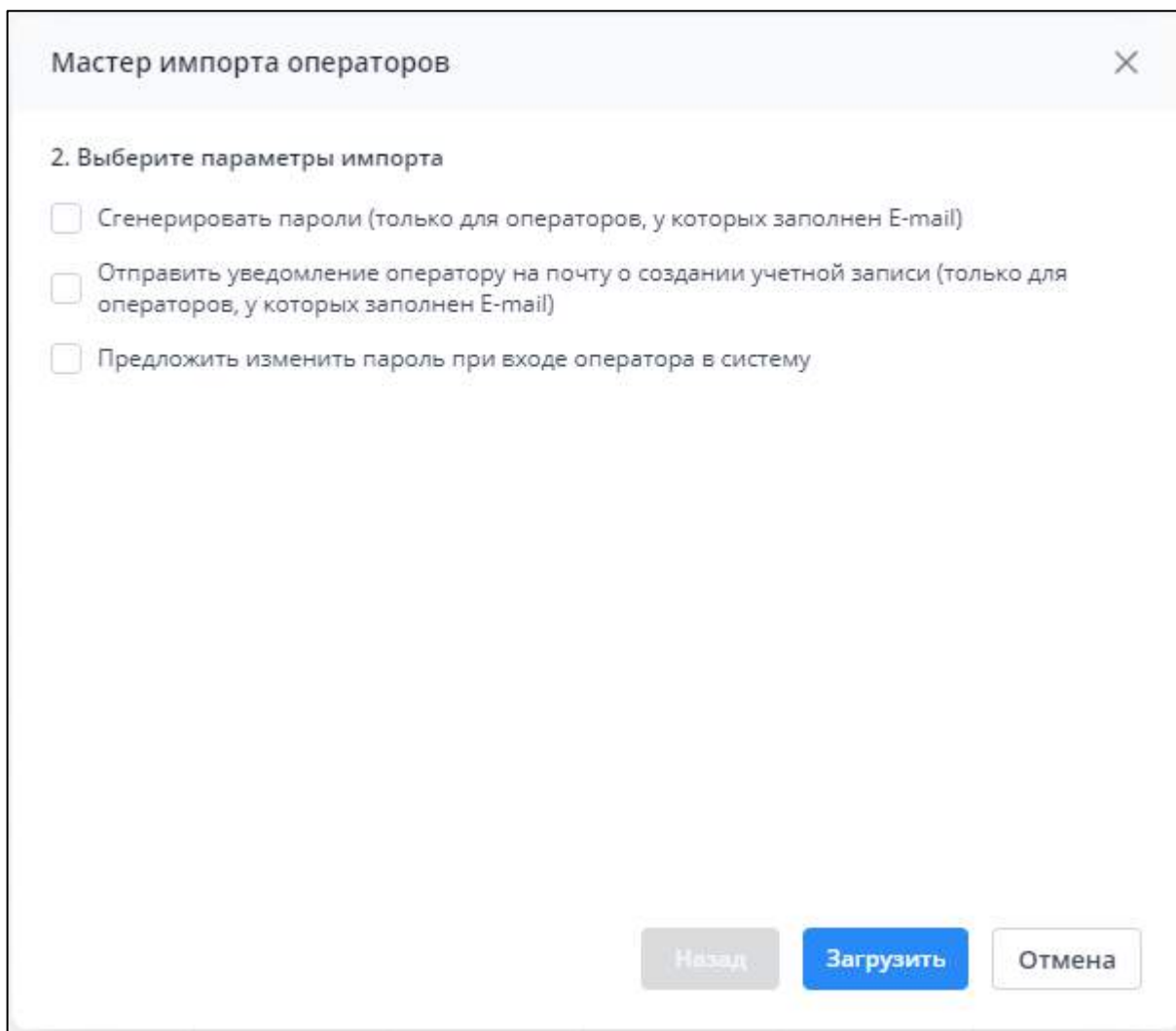


Рисунок 156 – Выбор параметров импорта в окне «Мастер импорта операторов»

Параметры импорта операторов:

- «Сгенерировать пароли (только для операторов, у которых заполнен E-mail)» – по умолчанию «флажок» в поле не установлен. Поле доступно, если подключен сервис отправки сообщений. Установите «флажок» при необходимости, принцип работы заключается в следующем:
 - если «флажок» установлен, то для операторов, у которых заполнена почта в столбце «E-mail», автоматически генерируется пароль. Автоматическая генерация пароля происходит по правилам, заданным в Системе (настройка сложности пароля описана в п. 4.3.2.9). В данном случае в файле импорта пароль в столбце «Пароль» по этим операторам заполнять необязательно, т.к. пароль будет автоматически сгенерирован и отправлен оператору на почту при успешном создании оператора в Системе;

- если «флажок» не установлен, то пароли для операторов не генерируются. В данном случае необходимо, чтобы в файле импорта по всем операторам были заполнены пароли в столбце «Пароль».
- «Отправить уведомление оператору на почту о создании учетной записи (только для операторов, у которых заполнен E-mail)» – по умолчанию «флажок» в поле не установлен. В параметре автоматически устанавливается «флажок» и поле становится недоступным для изменения, если в предыдущем поле «Сгенерировать пароли (только для операторов, у которых заполнен E-mail)» установлен «флажок», в ином случае – в параметре можно установить «флажок». Поле доступно, если подключен сервис отправки сообщений. Установите «флажок» при необходимости, принцип работы заключается в следующем:
 - если «флажок» установлен, то для операторов, у которых заполнена почта в столбце «E-mail» (заполнено корректно, согласно маске ввода), на почту отправляется оповещение о регистрации пользователя в Системе (настройка шаблона сообщений описана в п. 4.7.4.2). В этом оповещении формируется и отправляется вся необходимая информация (п. 4.3.2.3.2). Оповещение будет приходить только на e-mail, в Систему не отправляется. Если столбец «E-mail» не заполнен, то оповещение не отправляется;
 - если «флажок» не установлен, то оповещения операторам не отправляются.
- «Предложить изменить пароль при входе оператора в систему» – по умолчанию «флажок» в поле не установлен. Если «флажок» установлен, то для всех успешно созданных операторов в карточках оператора проставляется «флажок» в поле «Предложить изменить пароль при входе оператора в систему», соответственно, эти операторы должны будут при первом входе в Систему изменить свои пароли.

Нажмите на кнопку «Загрузить». После проставления всех необходимых параметров импорта и нажатия на кнопку «Загрузить» запустится процесс импорта операторов из файла .xlsx в Систему. По окончании импорта откроется модальное окно «Результат» с сообщением: «Импорт списка операторов успешно завершен» (Рисунок 157).

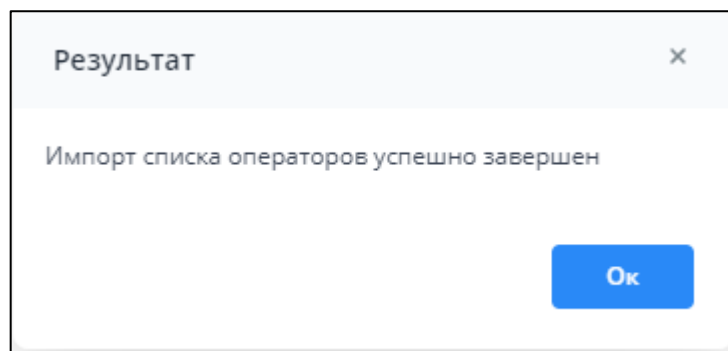


Рисунок 157 – Окно «Результат» о завершении импорта операторов «Импорт списка операторов успешно завершен»

Сформируется итоговое окно с результатами импорта «Результат импорта операторов» (Рисунок 158).

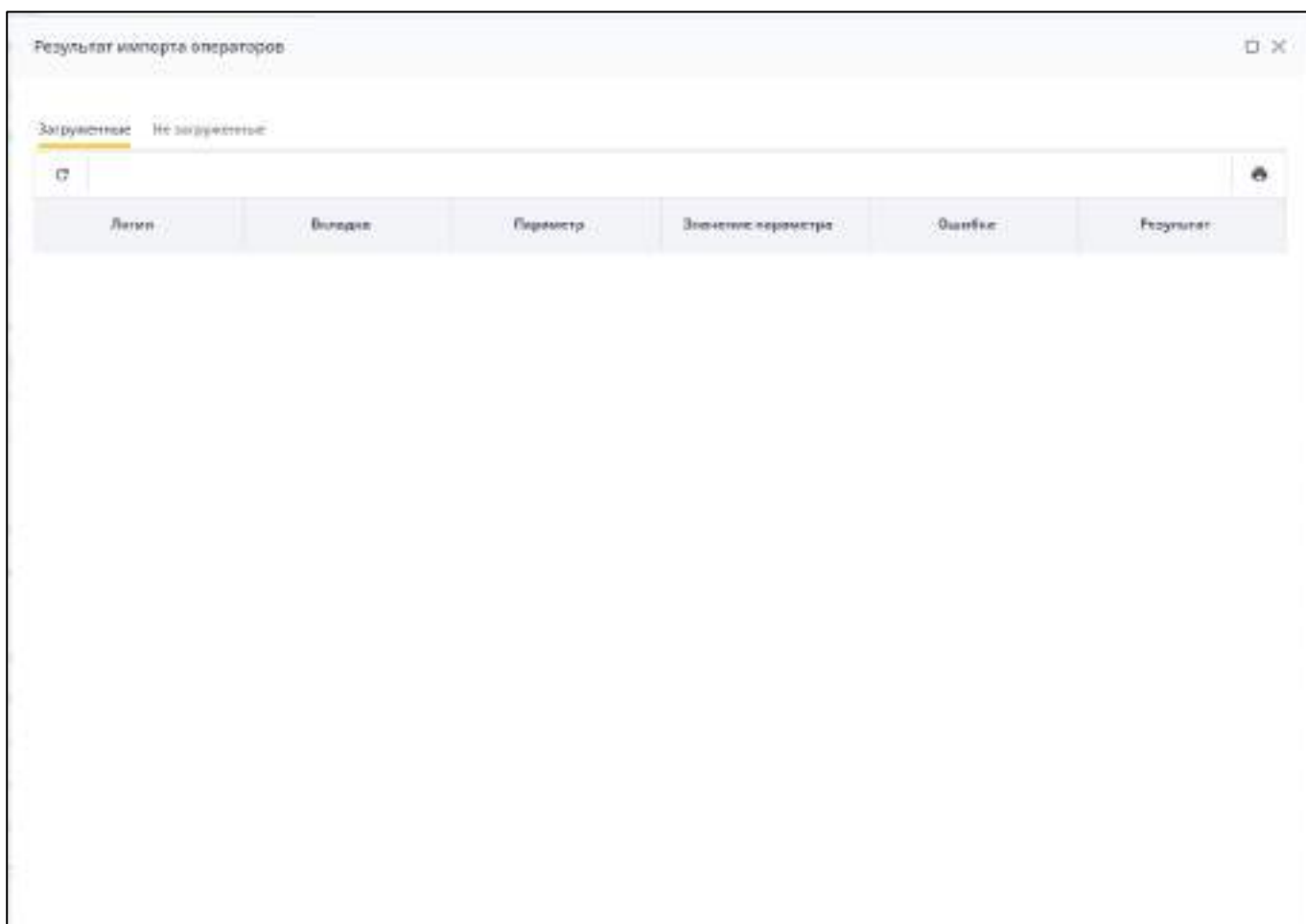


Рисунок 158 – Окно «Результат импорта операторов»

В окне формируются две вкладки:



- «Загруженные» – на вкладке отображается список, если есть операторы, которые загрузились успешно;

- «Не загруженные» – отображает список, если есть операторы, которые не загрузились.

Окно «Результат импорта операторов» содержит следующие столбцы:

- «Логин» – отображается логин загружаемого оператора, если записей по одному логину несколько, то выводятся все, одно за другим;
- «Вкладка» – отображается наименование вкладки из файла импорта, по которому выводится сообщение по параметру (ОснАтрибуты, Учреждения или ДопАтрибуты);
- «Параметр» – отображается наименование параметра, по которому выводится сообщение (подробнее см. таблицу ниже (Таблица 5));
- «Значение параметра» – отображается значение загружаемого параметра оператора;
- «Ошибка» – сообщение об ошибке по указанному параметру в файле загрузки;
- «Результат» – итоговый результат процесса импорта (оператор загружен/не загружен).

На панели инструментов окна «Результат импорта операторов» содержатся следующие кнопки:

- «Выгрузить таблицу в формате .xlsx»  – при нажатии на кнопку выгружается таблица в формате .xlsx в текущем отформатированном виде по открытой вкладке;
- «Вернуть настройки таблицы по умолчанию»  – при нажатии на кнопку сбрасываются настройки таблицы до состояния по умолчанию.

Возможные ошибки в окне «Результат импорта операторов» (оператор не загружается) представлены в таблице ниже (Таблица 3).

Таблица 3 – Возможные ошибки в окне «Результат импорта операторов» (вкладка «Не загруженные»)

Логин	Вкладка	Параметр	Значение параметра	Ошибка	Результат	Примечание
Логин1	ОснАтрибуты	Логин	Логин1	Оператор с таким логином уже существует в системе	Оператор не загружен	
	ОснАтрибуты	Логин		Не заполнено обязательное поле. № строки в файле импорта - 10	Оператор не загружен	Если во вкладке «ОснАтрибуты» есть заполненные строки в файле импорта, но при этом не заполнен логин оператора, то в столбце «Ошибка» указывается номер этой строки из файла импорта и формируется сообщение: «Не заполнено обязательное поле. № строки в файле импорта – <№СтрокиВфайлеИмпорта>»
Логин2	ДопАтрибуты	Логин		Во вкладке «ДопАтрибуты» отсутствует оператор с таким логином для заполнения обязательного доп атрибута	Оператор не загружен	Если во вкладке «ДопАтрибуты» при наличии обязательных для заполнения дополнительных атрибутов отсутствует оператор с логином, который есть во вкладке «ОснАтрибуты»
Логин3	Учреждения	Логин		Во вкладке «Учреждения» отсутствует оператор с таким логином	Оператор не загружен	Если во вкладке «Учреждения» отсутствует оператор с логином, который есть во вкладке «ОснАтрибуты»
Логин3	ОснАтрибуты	Имя оператора		Не заполнено обязательное поле	Оператор не загружен	
Логин3	ОснАтрибуты	Тип рабочего места	Бэк-офис	Не соответствует допустимому шаблону: может содержать только значения: Фронт офис или Бэк офис	Оператор не загружен	
Логин4	ОснАтрибуты	Тип рабочего места		Не заполнено обязательное поле	Оператор не загружен	
Логин4	ОснАтрибуты	Роль	Пользователь[-31.03.2024]	Не найдено в системе	Оператор не загружен	

Логин	Вкладка	Параметр	Значение параметра	Ошибка	Результат	Примечание
Логин5	ОснАтрибуты	Роль		Не заполнено обязательное поле	Оператор не загружен	
Логин6	ОснАтрибуты	Роль	Пользователь [01.03.2024-31.01.2024]	Дата окончания действия роли не может быть раньше даты начала	Оператор не загружен	
Логин6	ОснАтрибуты	Категория оператора	Водители	Не найдено в системе	Оператор не загружен	
Логин6	ОснАтрибуты	Пароль		Не заполнено обязательное поле	Оператор не загружен	
Логин7	ОснАтрибуты	Пароль	23	Не соответствует заданным в системе условиям	Оператор не загружен	Пароль должен быть заполнен согласно заданным настройкам в Системе (настройка сложности пароля описана в п. 4.3.2.9)
Логин7	ОснАтрибуты	Начало действия	01.03.24	Не соответствует допустимому шаблону: дата должна быть указана в формате DD.MM.YYYY	Оператор не загружен	
Логин8	ОснАтрибуты	Начало действия		Не заполнена дата начала действия, в то время как дата окончания действия заполнена	Оператор не загружен	
Логин7	ОснАтрибуты	Окончание действия	31.03.24	Не соответствует допустимому шаблону: дата должна быть указана в формате DD.MM.YYYY	Оператор не загружен	
Логин9	ОснАтрибуты	Окончание действия	31.03.2024	Дата окончания действия не может быть раньше даты начала	Оператор не загружен	
Логин9	ОснАтрибуты	Ограничения	Ограничение 1	Не найдено в системе	Оператор не загружен	
Логин9	ДопАтрибуты	Наименование атрибута N	Допатрибут 1	Не найдено в системе	Оператор не загружен	

Логин	Вкладка	Параметр	Значение параметра	Ошибка	Результат	Примечание
Логин9	ДопАтрибуты	Наименование атрибута N		Не соответствует допустимому шаблону	Оператор не загружен	Если наименование допатрибута в файле импорта не заполнено, а значение по соответствующему столбцу в файле импорта присутствует
Логин9	ОснАтрибуты	Основной профиль	Профиль1	Не найдено в системе	Оператор не загружен	
Логин9	ОснАтрибуты	Доппрофили	Профиль2	Не найдено в системе	Оператор не загружен	
Логин10	ОснАтрибуты	Доппрофили	Профиль3	Значение дополнительного и основного профиля не должно совпадать	Оператор не загружен	
Логин11	ОснАтрибуты	Доппрофили	Профиль4	Этот профиль вам недоступен	Оператор не загружен	
Логин11	ОснАтрибуты	Основной профиль		Этот профиль вам недоступен	Оператор не загружен	
Логин11	ОснАтрибуты	E-mail	qwerty@qwerty.ru7	Не соответствует допустимому шаблону: должен содержать адрес электронной почты в формате «user@example.com»	Оператор не загружен	
Логин12	ОснАтрибуты	E-mail		Автоматическая генерация пароля невозможна, т.к. не заполнен E-mail	Оператор не загружен	
Логин12	ОснАтрибуты	Имя	Иван7	Не соответствует допустимому шаблону: может содержать только буквы или соответствовать формату двойного имени XXX-XXX или XXX XXX	Оператор не загружен	

Логин	Вкладка	Параметр	Значение параметра	Ошибка	Результат	Примечание
Логин12	ОснАтрибуты	Фамилия	Иванов3	Не соответствует допустимому шаблону: может содержать только буквы или соответствовать формату двойной фамилии XXX-XXX	Оператор не загружен	
Логин12	ОснАтрибуты	Отчество	Иванович1	Не соответствует допустимому шаблону: может содержать только буквы или соответствовать формату двойного отчества XXX-XXX	Оператор не загружен	
Логин12	ОснАтрибуты	Дата рождения	01.01.85	Не соответствует допустимому шаблону: дата должна быть указана в формате DD.MM.YYYY	Оператор не загружен	
Логин13	ОснАтрибуты	Номер телефона	555-55-5x	Не соответствует допустимому шаблону. Допустимые символы: 0 - 9,(,)-,+,запятая и пробел	Оператор не загружен	
Логин13	ОснАтрибуты	ИНН	123456789	Не соответствует допустимому шаблону: допустимое количество цифр в данном поле 10 или 12	Оператор не загружен	
Логин13	ОснАтрибуты	СНИЛС	123-456 789 12	Не соответствует допустимому шаблону: может содержать только цифры и соответствовать формату 000-000-000 00	Оператор не загружен	
Логин13	ОснАтрибуты	Заблокирован		Не соответствует допустимому шаблону: может содержать только значения: Да или Нет	Оператор не загружен	
Логин13	ОснАтрибуты	Помечен удаленным		Не соответствует допустимому шаблону: может содержать только значения: Да или Нет	Оператор не загружен	

Логин	Вкладка	Параметр	Значение параметра	Ошибка	Результат	Примечание
Логин14	ОснАтрибуты	Причина блокировки		Необходимо заполнить, т.к. значение параметра «Заблокирован» - «Да»	Оператор не загружен	
Логин15	ОснАтрибуты	Причина блокировки	Уволен	Невозможно заполнить, т.к. значение параметра «Заблокирован» - «Нет»	Оператор не загружен	
Логин15	Учреждения	Код учреждения/ИНН/КПП	Учреждение 1//	Не найдено учреждение в системе по такому ключу	Оператор не загружен	Если одно из значений (полей «Код учреждения», «ИНН», «КПП») не соответствует значению учреждения, не заполнен код учреждения во вкладке «Учреждения»
Логин15	ДопАтрибуты	«Наименование Атрибута»	04.03.24	Тип значения атрибута: Дата. Дата должна быть указана в формате DD.MM.YYYY	Оператор не загружен	
Логин15	ДопАтрибуты	«Наименование Атрибута»	Даа	Тип значения атрибута: Логический. Допустимые значения: Да или Нет	Оператор не загружен	
Логин15	ДопАтрибуты	«Наименование Атрибута»	справочник·1	Не найдена запись справочнике с кодом справочник·1 в справочнике 2 для атрибута с кодом «НаименованиеАтрибута»	Оператор не загружен	Не найдена запись «КодЗаписи» с кодом «ПолныйКодЗаписи» в справочнике «КодСправочника» для атрибута с кодом «КодДопАтрибута»
Логин15	ДопАтрибуты	«Наименование Атрибута»	0x	Тип значения атрибута: Число. Допустимые значения: цифры от 0 - 9	Оператор не загружен	
Логин15	ДопАтрибуты	«Наименование Атрибута»		Это поле обязательно для заполнения	Оператор не загружен	В Системе проставлена обязательность заполнения данного допатрибута, отсутствует наименование атрибута в столбце
Логин15	ДопАтрибуты	«Наименование Атрибута»		Не заполнено обязательное поле (в системе проставлена	Оператор не загружен	В системе проставлена обязательность заполнения данного допатрибута


Логин	Вкладка	Параметр	Значение параметра	Ошибка	Результат	Примечание
				обязательность заполнения данного атрибута)		
Логин15	ДопАтрибуты			Во вкладке «ДопАтрибуты» отсутствует наименование атрибута «ЗначениеНаименованияАтрибута» по этому оператору	Оператор не загружен	Если в Системе есть допатрибуты, обязательные для заполнения, и во вкладке «ДопАтрибуты» есть оператор с логином, который есть во вкладке «ОснАтрибуты», и во вкладке «ДопАтрибуты» по этому оператору отсутствует наименование допатрибута, которое в Системе является обязательным для заполнения
Логин15	ДопАтрибуты	«Наименование Атрибута»	1;2	Не найден подходящий справочник с кодом «КодСправочника» для атрибута «НаименованиеАтрибута»	Оператор не загружен	Если справочник отсутствует в Системе, выводится сообщение как для заполненного значения допатрибута, так и для незаполненного наименования допатрибута по соответствующему столбцу файла импорта


Примечание – Если логин уже существует в Системе или не заполнено поле логина, то другие параметры не проверяются во всех вкладках по этой строке файла импорта.


Возможные ошибки в окне «Результат импорта операторов» (оператор загружается) представлены в таблице ниже (Таблица 4).
Таблица 4 – Возможные ошибки в окне «Результат импорта операторов» (вкладка « Загруженные»)

Логин	Вкладка	Параметр	Значение параметра	Ошибка	Результат	Примечание
Логин1	ОснАтрибуты	Заблокирован	Нет	Проставлено значение «Да», т.к. закончился срок действия учетной записи, либо срок действия еще не наступил	Оператор загружен	Если дата окончания действия учетной записи больше текущей, либо меньше, чем дата начала действия учетной записи, при этом в поле «Заблокирован» проставляется значение «Да» и закрывается на редактирование

Логин	Вкладка	Параметр	Значение параметра	Ошибка	Результат	Примечание
Логин2	ОснАтрибуты	Причина блокировки	Проводится экспертиза	Проставлена причина блокировки: «Закончился срок действия учетной записи»	Оператор загружен	Если текущая дата больше, чем дата окончания действия учетной записи, в поле «Причина блокировки» проставляется запись: «Закончился срок действия учетной записи» и закрывается на редактирование
Логин3	ОснАтрибуты	Причина блокировки	Проводится экспертиза	Проставлена причина блокировки: «Срок действия учетной записи еще не наступил»	Оператор загружен	Текущая дата меньше, чем дата начала действия, в поле «Причина блокировки» проставляется запись: «Срок действия учетной записи еще не наступил» и закрывается на редактирование

Для экспорта данных нажмите на кнопку «Экспорт данных операторов»  (кнопка доступна только при выделении одного или нескольких операторов). В открывшемся окне подтверждения нажмите на кнопку «Ок». Запустится фоновый процесс экспорта. По завершении на компьютер будет выгружен файл со списком выбранных операторов в формате .xlsx.

Нажмите на кнопку , чтобы выгрузить данные об операторах в файл формата .xlsx.

Чтобы получить данные о конкретном операторе и доступе в иерархии, нажмите на кнопку  в узле с его именем. Раскроется список, состоящий из данных о ролях, учреждении и группах ограничений (Рисунок 159).

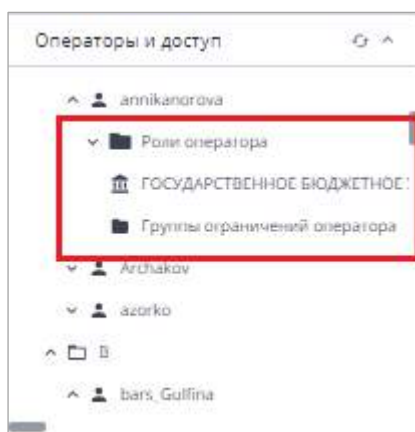



Рисунок 159 – Данные об операторе и доступе

Нажмите на кнопку  в узле «Роли оператора», в правой части окна отобразится список ролей данного пользователя. Работа с карточкой роли описана в п. 4.3.2.6.

Нажмите наименование учреждения в блоке данных об операторе в иерархии, в правой части окна отобразится карточка учреждения. Принципы работы со справочником «Учреждения» и заполнения его карточки описаны в п. 4.3.2.2.

Нажмите на наименование «Группы ограничений оператора» в блоке данных об операторе в иерархии, в правой части окна отобразятся ограничения оператора (Рисунок 160).

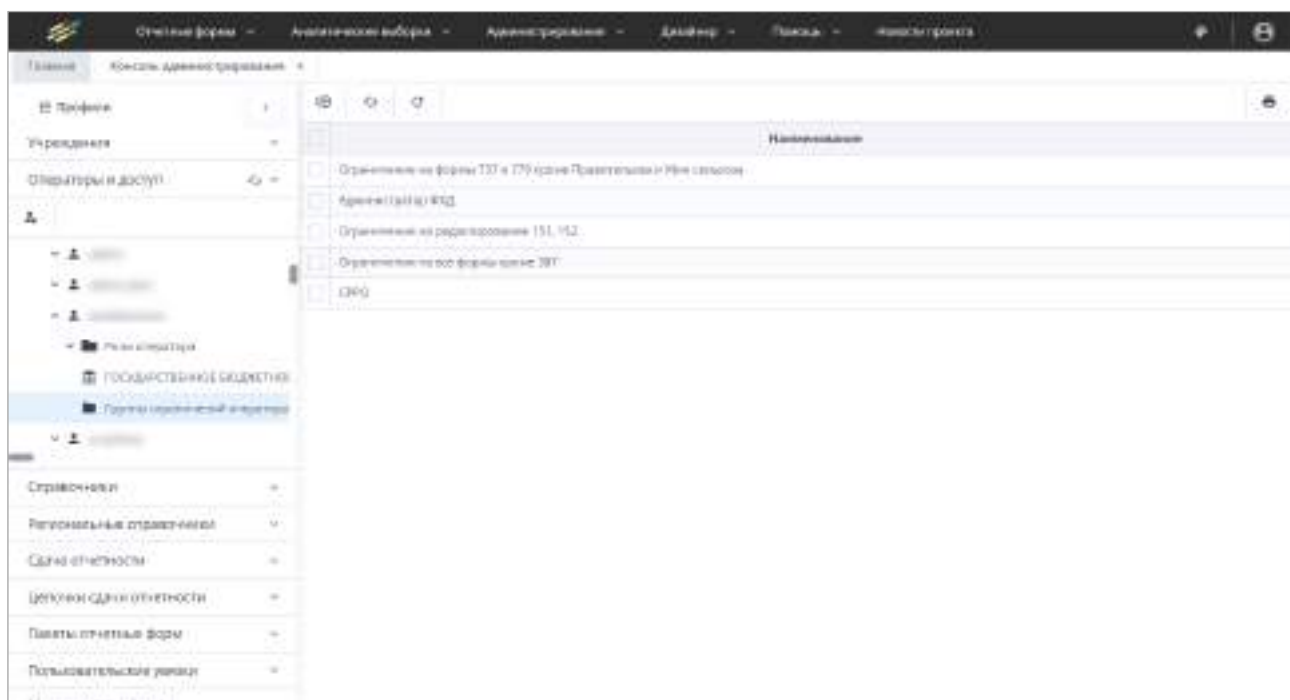


Рисунок 160 – Группы ограничений оператора

Для просмотра нажмите на ограничении левой кнопкой мыши. Откроется окно (Рисунок 161), состоящее из двух вкладок.

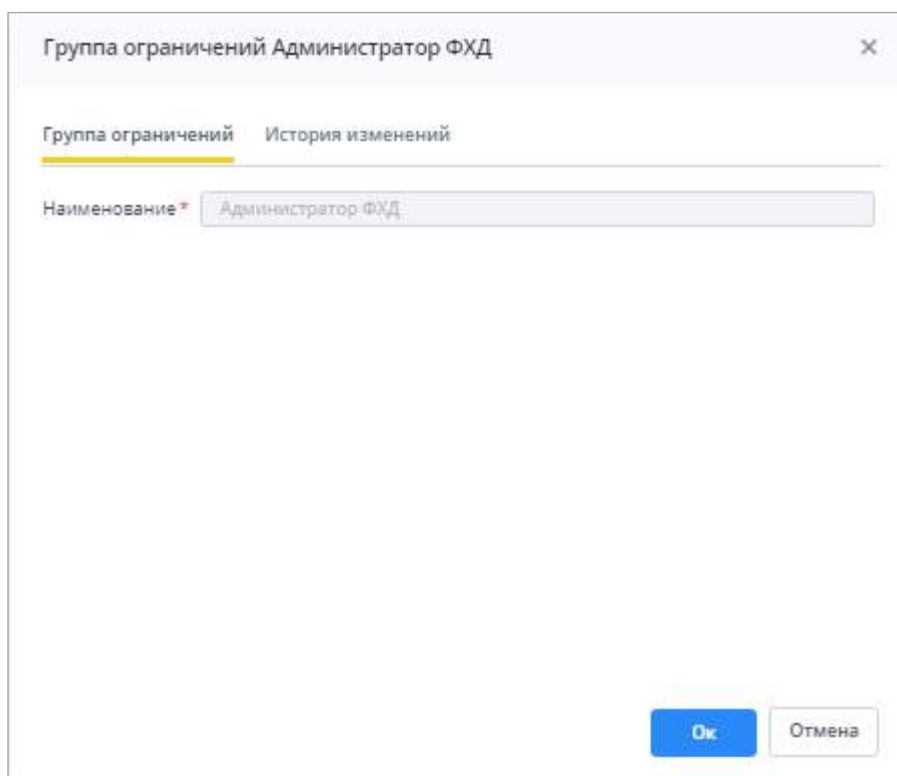






Рисунок 161 – Окно группы ограничений

На вкладке «История изменений» отображается история изменений группы ограничений (подробнее в п. 4.1.6).

Чтобы назначить оператору группу ограничений, нажмите на кнопку  на панели инструментов окна. В открывшемся окне установите «флажок»/«флажки» в полях выбора групп ограничений и нажмите на кнопку «Ок».

Чтобы снять назначенную на оператора группу ограничений, установите «флажок» в поле выбора и нажмите на кнопку , затем нажмите на кнопку «Да» в окне подтверждения действия. Можно удалить все группы ограничений, установив «флажок» в позицию «Выбрать все».

Чтобы скрыть заблокированных пользователей в списке операторов учреждений, нажмите в разделе «Операторы и доступ» кнопку . Чтобы заблокированные пользователи отображались, нажмите на кнопку  (Рисунок 162).

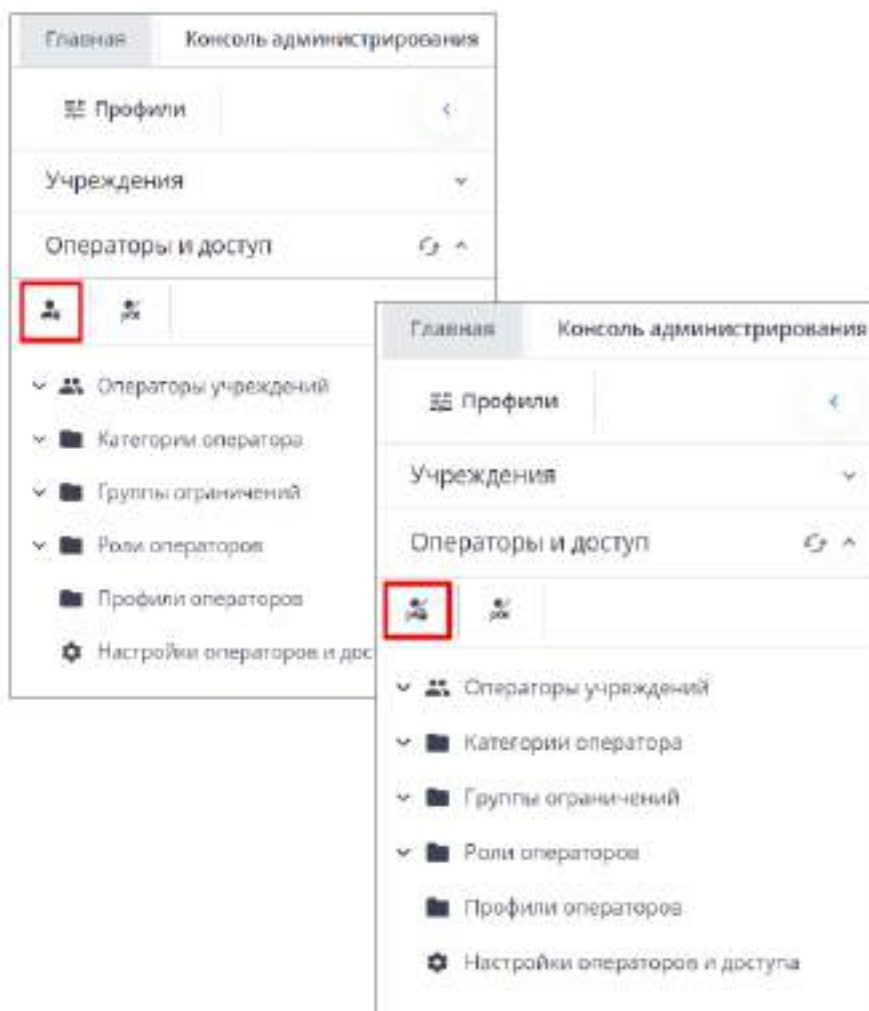




Рисунок 162 – Отображение/скрытие заблокированных пользователей

Если необходимо отобразить удаленных пользователей в списке операторов учреждений, в разделе «Операторы и доступ» нажмите кнопку . Чтобы снова скрыть удаленных пользователей, нажмите на кнопку  (Рисунок 163).

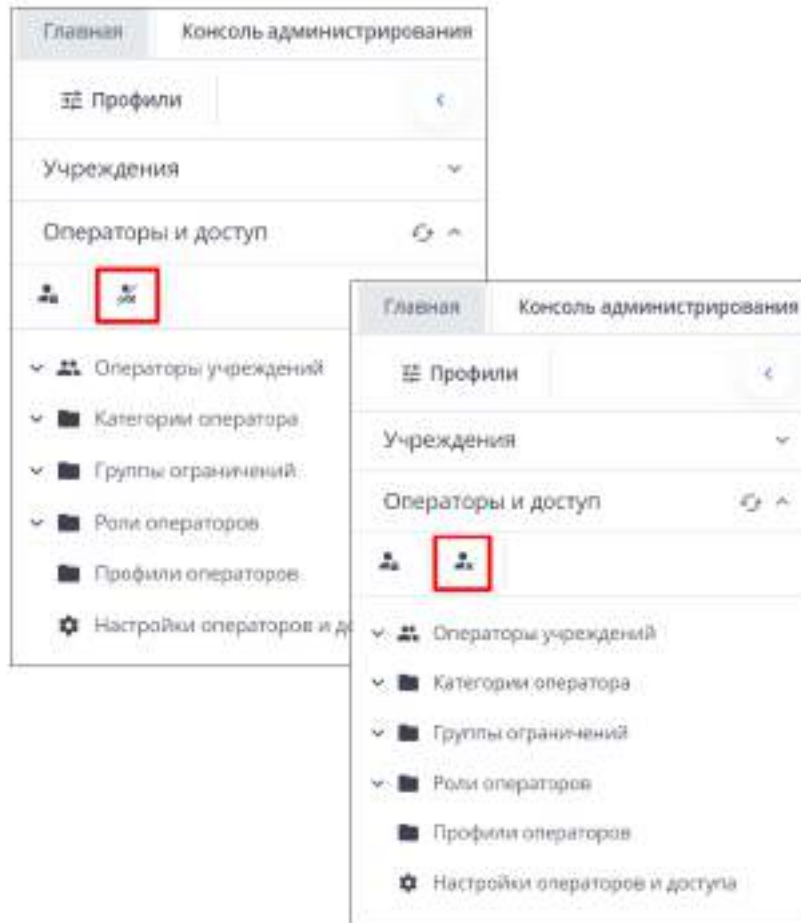


Рисунок 163 – Скрытие/отображение удаленных пользователей

4.3.2.3.1 Особенности заполнения файла для импорта операторов

Структура файла для импорта операторов совпадает со структурой файла экспорта данных операторов. Данные в загрузочном файле представлены в таблице ниже (Таблица 5) (см. п. 4.3.2.3.2.1 и п. 4.3.2.2).

Таблица 5 – Структура файла импорта операторов

№ п/п	Наименование поля	Примечание
Вкладка «ОснАтрибуты» – значения по основным атрибутам операторов		
1	Логин*	Карточка оператора, поле «Логин»
2	Пароль*	Заполните в соответствии с заданными требованиями в Системе
3	Начало действия	Карточка оператора, поле «Начало действия»
4	Окончание действия	Карточка оператора, поле «Окончание действия»
5	Имя оператора*	Карточка оператора, поле «Имя оператора»
6	Основной профиль	Карточка оператора, поле «Основной профиль» (если установлено значение «Без профиля», то оставьте поле пустым), предварительно профиль должен быть заведен в Системе
7	Фамилия	Карточка оператора, поле «Фамилия»
8	Имя	Карточка оператора, поле «Имя»
9	Отчество	Карточка оператора, поле «Отчество»
10	Дата рождения	Карточка оператора, поле «Дата рождения»
11	Номер телефона	Карточка оператора, поле «Номер телефона»
12	E-mail	Карточка оператора, поле «E-mail»
13	ИНН	Карточка оператора, поле «ИНН»
14	СНИЛС	Карточка оператора, поле «СНИЛС»
15	Тип рабочего места*	Карточка оператора, поле «Тип рабочего места»
16	Категория оператора	Карточка оператора, поле «Категория оператора», предварительно должен быть заведен в Системе
17	Заблокирован*	Карточка оператора, поле «Оператор заблокирован» (установите значение «Да»/«Нет»)
18	Причина блокировки	Карточка оператора, поле «Причина блокировки»
19	Примечание	Карточка оператора, поле «Примечание»
20	Помечен удаленным*	Карточка оператора, поле «Пометить удаленным» (установите значение «Да»/«Нет»)
21	Роль	Карточка оператора, поле «Роль» (если значений несколько, то укажите через точку с запятой), а также укажите временные роли в следующем виде: «Наименование роли [01.11.2023 - 31.12.2023]», где в скобках указывается период действия данной временной роли, предварительно должен быть заведен (заведены) в Системе
22	Ограничения	Карточка оператора, поле «Ограничения» (если значений несколько, то укажите через точку с запятой), предварительно должны быть заведены в Системе

* Обязательные поля


№ п/п	Наименование поля	Примечание
23	Доппрофили	Карточка оператора, поле «Дополнительные профили» (если значений несколько, то укажите через точку с запятой), предварительно должны быть заведены в Системе
Вкладка «Учреждения» – значения по учреждениям операторов (количество учреждений у операторов может быть разным)		
24	Логин*	Карточка оператора, поле «Логин»
25	Код учреждения*	Карточка оператора, вкладка «Учреждения», поле «Код учреждения» (который есть в справочнике учреждений)
26	ИНН*	Поле «ИНН» учреждения, указанного в столбце «Код учреждения»
27	КПП*	Поле «КПП» учреждения, указанного в столбце «Код учреждения»
28	Должность оператора	Карточка оператора, вкладка «Учреждения», поле «Должность оператора» по учреждению, указанному в столбце «Код учреждения»
Вкладка «ДопАтрибуты» – наименования и значения по допатрибутам операторов		
29	Логин	Карточка оператора, поле «Логин»
30	Наименование атрибута1	Карточка оператора, вкладка «Дополнительные атрибуты», поле «Наименование атрибута», предварительно должны быть заведены в Системе
31	Значение атрибута1	Карточка оператора, вкладка «Дополнительные атрибуты», поле «Значение» по наименованию атрибута «Наименование атрибута1»
32	Наименование атрибута...	Карточка оператора, вкладка «Дополнительные атрибуты», поле «Наименование атрибута», предварительно должны быть заведены в Системе
33	Значение атрибута...	Карточка оператора, вкладка «Дополнительные атрибуты», поле «Значение» по наименованию атрибута «Наименование атрибута...»
34	Наименование атрибутаN	Карточка оператора, вкладка «Дополнительные атрибуты», поле «Наименование атрибута»
35	Значение атрибутаN	Карточка оператора, вкладка «Дополнительные атрибуты», поле «Значение» по наименованию атрибута «Наименование атрибутаN»

Особенности заполнения файла для импорта:

- если у оператора (логина) несколько учреждений, то следующее учреждение оператора укажите новой строкой. Учреждения оператора укажите друг за другом, т.е. сначала учреждения одного оператора, затем учреждения другого оператора;
- количество пары столбцов «Наименование атрибута – Значение атрибута» зависит от количества допатрибутов операторов, заведенных в Системе. Если

допатрибуты не заведены, то соответственно эти столбцы не заполняются, вкладка остается пустой;

- вкладка «Инструкция» – инструкция для пользователей по корректному заполнению данного файла для дальнейшего импорта этого файла в Систему с названием «Инструкция по заполнению файла для возможности дальнейшего импорта операторов в систему». Возможности обновления/изменения данных уже существующих операторов в рамках данной функциональности пока не предусмотрено. Для загрузки новых операторов загрузите файл импорта через

кнопку . В качестве файла импорта используйте текущий файл. Файл должен содержать четыре вкладки (структуру файла не изменяйте):

- «ОснАтрибуты» – в этой вкладке содержится информация по основным атрибутам операторов;
- «Учреждения» – в этой вкладке содержится информация по учреждениям, назначенных на операторов;
- «ДопАтрибуты» – в этой вкладке содержится информация по дополнительным атрибутам операторов;
- «Инструкция» – в этой вкладке содержится инструкция по корректному заполнению данного файла.

Чтобы загрузить новых операторов в Систему, добавьте их в текущий файл, т.е. заполните всю необходимую информацию по ним. При этом перед импортом предварительно удалите старые записи по текущим операторам, которые были выгружены и уже имеются в Системе. Шапку таблиц во вкладках и сами вкладки не удаляйте. Структура файла:

- вкладка «ОснАтрибуты» – обязательными для заполнения являются столбцы: «Логин», «Пароль», «Имя оператора», «Тип рабочего места», «Заблокирован», «Помечен удаленным», «Роль». Все остальные столбцы необязательны для заполнения. Пояснения для заполнения полей:
 - столбец «Логин» – заполните логин оператора;
 - столбец «Пароль» – заполните пароль оператора. При этом пароль должен соответствовать правилам, заданным в Системе. Необязательно заполнять, если планируется автоматически генерировать пароли при импорте. При этом для возможности автоматической генерации паролей необходимо, чтобы столбец «E-mail» у данных операторов был заполнен;

- столбец «Начало действия» – заполните начало действия учетной записи оператора. Дата должна быть указана в формате DD.MM.YYYY;
- столбец «Окончание действия» – заполните окончание действия учетной записи оператора. Дата должна быть указана в формате DD.MM.YYYY. Если проставлено начало действия, то заполнение этого столбца необязательно;
- столбец «Имя оператора» – заполните наименование оператора;
- столбец «Основной профиль» – заполните основной профиль оператора. Профиль должен быть предварительно заведен в Системе. Если нет необходимости в присвоении определенного профиля, то оставьте пустым;
- столбец «Фамилия» – заполните фамилию оператора. Может содержать только буквы или соответствовать формату двойной фамилии XXX-XXX;
- столбец «Имя» – заполните имя оператора. Может содержать только буквы или соответствовать формату двойного имени XXX-XXX или XXX XXX;
- столбец «Отчество» – заполните отчество оператора. Может содержать только буквы или соответствовать формату двойного отчества XXX-XXX;
- столбец «Дата рождения» – заполните дату рождения оператора. Дата должна быть указана в формате DD.MM.YYYY;
- столбец «Номер телефона» – заполните номер телефона оператора. Допустимые символы: 0 – 9,(),-,+,запятая и пробел;
- столбец «E-mail» – заполните электронную почту оператора. Должен содержать адрес электронной почты в формате user@example.com;
- столбец «ИНН» – заполните ИНН оператора. Допустимое количество цифр в данном поле 10 или 12;
- столбец «СНИЛС» – заполните СНИЛС оператора. Может содержать только цифры и соответствовать формату 000-000-000 00;
- столбец «Тип рабочего места» – заполните тип рабочего места оператора. Допустимые значения: «Фронт офис» или «Бэк офис»;
- столбец «Категория оператора» – заполните категорию оператора. Категория оператора должна быть предварительно заведена в Системе;
- столбец «Заблокирован» – заполните признак блокировки оператора. Допустимые значения: «Да» или «Нет»;
- столбец «Причина блокировки» – заполните причину блокировки оператора (если он заблокирован);
- столбец «Примечание» – заполните примечание по оператору;

- столбец «Помечен удаленным» – заполните признак удаления оператора. Допустимые значения: «Да» или «Нет»;
- столбец «Роль» – заполните роль оператора. Роль должна быть предварительно заведена в Системе. Если необходимо присвоить несколько ролей, то заполните через точку с запятой. Также есть возможность присвоить временную роль. Для этого заполните в следующем виде: «Наименование роли[01.11.2023 – 31.12.2023]», где в скобках указывается период действия данной временной роли;
- столбец «Ограничения» – заполните группу ограничений для оператора. Ограничение должно быть предварительно заведено в Системе. Если необходимо назначить несколько групп ограничений, то заполните через точку с запятой;
- столбец «Доппрофили» – заполните дополнительный профиль оператора. Профиль должен быть предварительно заведен в Системе. Если нет необходимости в присвоении определенного доппрофиля, то оставьте пустым. Если необходимо назначить несколько дополнительных профилей, то заполните через точку с запятой.
- вкладка «Учреждения» – если во вкладку «ОснАтрибуты» был добавлен новый оператор, то его обязательно надо добавить и во вкладку «Учреждения», т.е. назначить на него учреждение/учреждения. Обязательными для заполнения являются столбцы «Логин», «Код учреждения», «ИНН», «КПП». Пояснения для заполнения полей:
 - столбец «Логин» – заполните логин оператора;
 - столбец «Код учреждения» – заполните код учреждения, который необходимо назначить на оператора;
 - столбец «ИНН» – заполните ИНН учреждения, который необходимо назначить на оператора;
 - столбец «КПП» – заполнить КПП учреждения, который необходимо назначить на оператора. При этом учреждение по ключу «Код учреждения – ИНН – КПП» должно быть предварительно заведено в Системе. Если в Системе по учреждению не заполнен ИНН/КПП, то, соответственно, столбцы «ИНН» и «КПП» оставьте пустыми;

- столбец «Должность оператора» – заполните должность оператора по учреждению. Если необходимо назначить на оператора несколько учреждений, то каждое из учреждений заполните новой строкой.
- вкладка «ДопАтрибуты» – вкладку не заполняйте, если в Системе не заведены допатрибуты операторов. Вкладку можно заполнить, если в Системе заведены допатрибуты операторов и требуется заполнить значения по ним. Вкладку заполнять обязательно, если в Системе есть допатрибуты, обязательные для заполнения. Пояснения для заполнения полей:
 - столбец «Логин» – заполните логин оператора;
 - столбец «Наименование атрибута n» – заполните наименование допатрибута по оператору. Наименование допатрибута должно быть предварительно заведено в Системе;
 - столбец «Значение атрибута n» – заполните значение допатрибута по оператору. Значение должно соответствовать типу заданного для данного наименования атрибута: текст, число, дата, запись справочника. Особенности заполнения допатрибутов:
 - если тип значения допатрибута «Логический», то допустимые значения: «Да» или «Нет»;
 - если тип значения допатрибута «Дата», то дата должна быть указана в формате DD.MM.YYYY;
 - если тип значения допатрибута «Число», то допустимые значения: цифры от 0 – 9;
 - если тип значения допатрибута «Ссылка на справочник», то код записи справочника должен быть заполнен в формате «КодРодитЗаписи•КодДочерЗаписи•КодТекущейЗаписи» (для указания символа «•» нажмите комбинацию клавиш <Alt> + 0183), т.е. заполните всю иерархию кодов справочника (от родительской записи до текущей записи, которую необходимо загрузить). Также предусмотрена возможность заполнения в формате «КодТекущейЗаписи», т.е. просто указав код текущей записи, которую необходимо загрузить.

Примечания

1 Заполните столбец «Основной профиль», если файл импорта загружает оператор с профилем, т.е. у которого в поле «Основной профиль» проставлен определенный профиль (значение, не равное значению «Без профиля»). Такой оператор загружает только операторов, у которых в этом столбце

проставлено значение «1» из следующих профилей: профиль текущего оператора либо один из допрофилей текущего оператора.

2 Заполните столбец «Допрофили», если файл импорта загружает оператор с профилем, т.е. у которого в поле «Основной профиль» проставлен определенный профиль (значение, не равное значению «Без профиля»). Такой оператор может загрузить только операторов, у которых в этом столбце проставлен один из допрофилей текущего оператора.

3 При назначении на оператора более одного учреждения столбцы «Код учреждения», «ИНН», «КПП» дублируются по количеству учреждений у оператора.

4.3.2.3.2 Работа с карточкой оператора

При выделении оператора в дереве в правой части окна отобразится карточка оператора, состоящая из вкладок «Текущее состояние» (Рисунок 164) и «История изменений» (Рисунок 165). Заполнение вкладки «Текущее состояние» описано в п. 4.3.2.3.2.1.

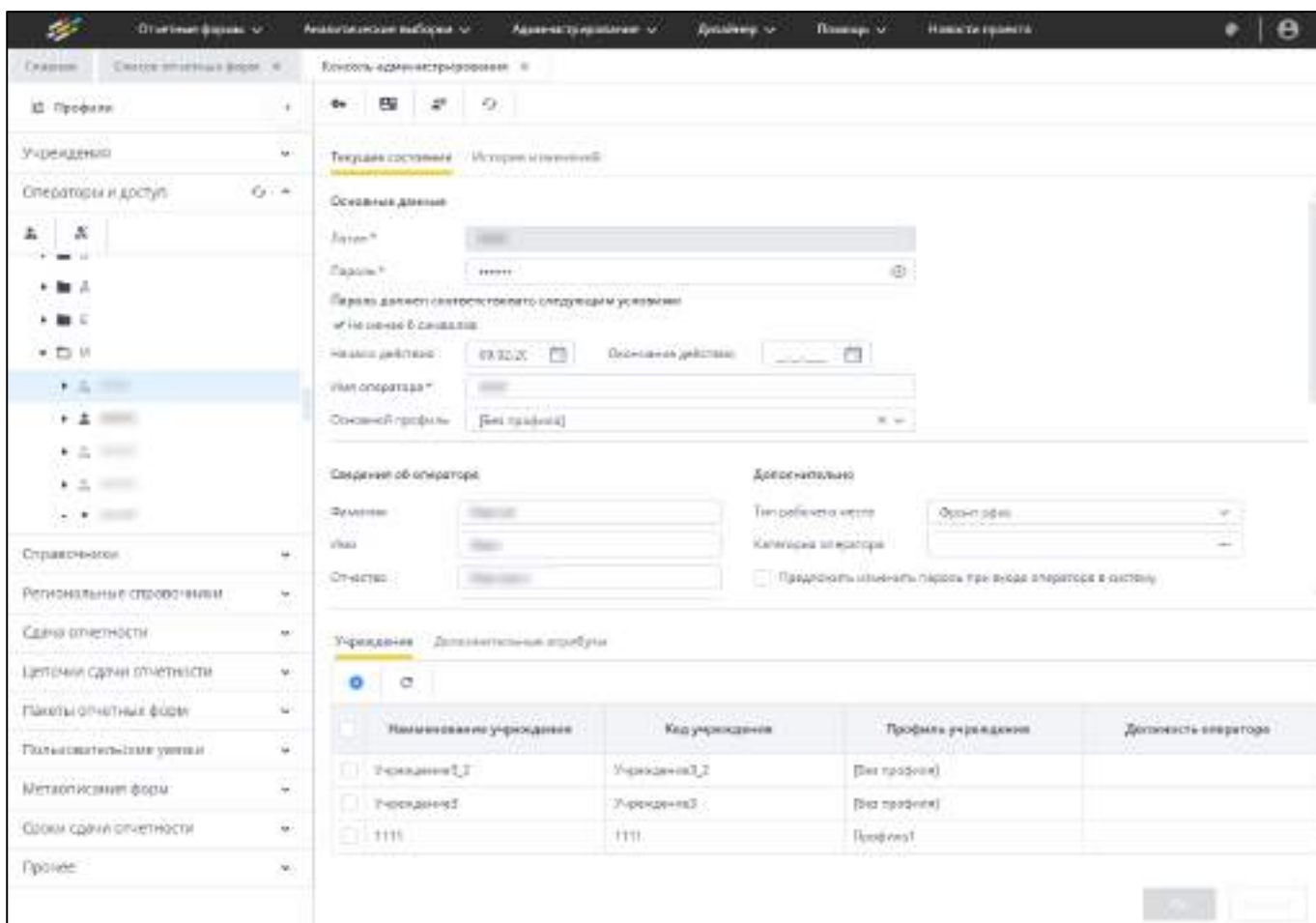


Рисунок 164 – Вкладка «Текущее состояние»

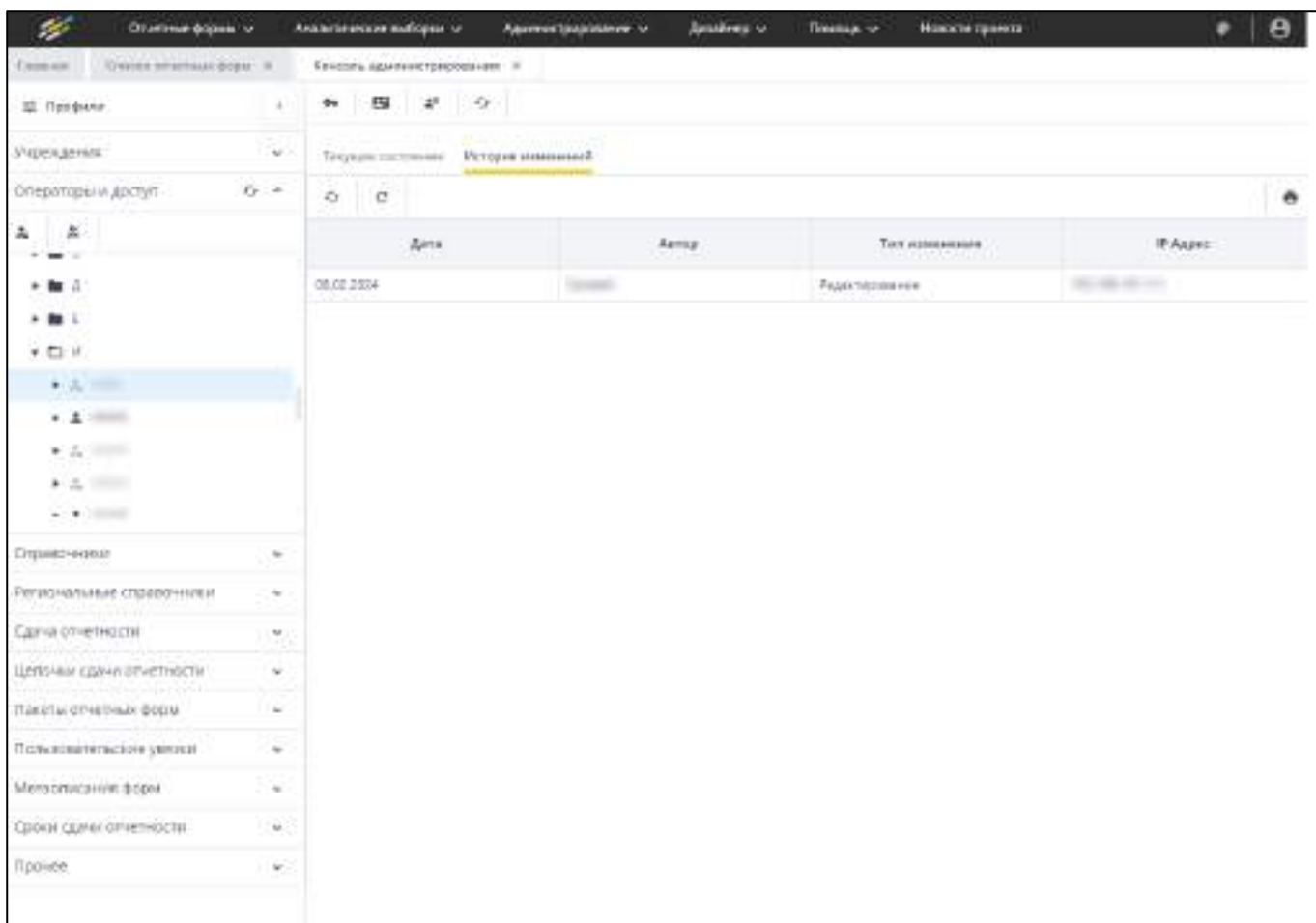



Рисунок 165 – Вкладка «История изменений»

История изменений подробнее описана в п. 4.1.6.

Чтобы сформировать новый пароль оператору, нажмите на кнопку «Сгенерировать новый пароль»  (подробнее в п. 4.3.2.3.2.1).

Примечание – Данная кнопка доступна, когда подключен сервис отправки сообщений, в настройках прав доступа для роли «Операторы и доступ.Операторы учреждения» разрешено «Редактирование», доступно по профилю оператора.

Если пароль изменен вручную, при сохранении карточки оператора отобразится сообщение (Рисунок 166).

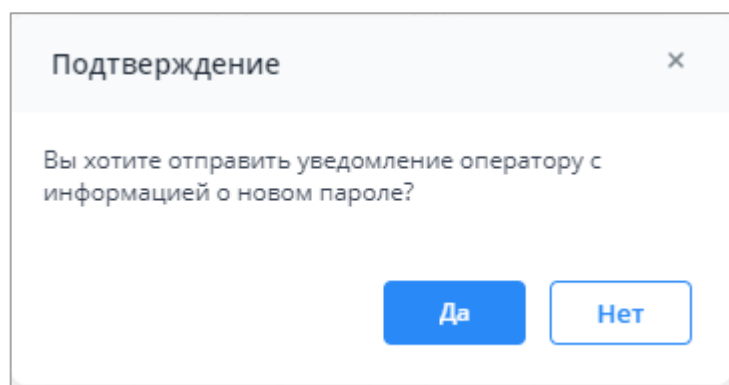


Рисунок 166 – Сообщение подтверждения отправки уведомления о смене пароля

При нажатии на кнопку «Да» сохраняется карточка оператора (см. Рисунок 164), и оператору на указанный электронный адрес в поле «E-mail» отправляется оповещение о смене пароля.

При нажатии на кнопку «Нет» сохраняется карточка оператора, и оповещение на электронный адрес не отправляется. Отображается сообщение с подтверждением «Оператор успешно сохранен».

Примечание – Если при ручном изменении не указан электронный адрес в поле «E-mail» в карточке оператора, то сообщений об отправке уведомлений и их отправка не производится.

Чтобы отправить оператору сообщение, нажмите на кнопку .

Примечание – Данная кнопка доступна тогда, когда у оператора заполнен e-mail.

Откроется окно «Сообщение» (Рисунок 167).

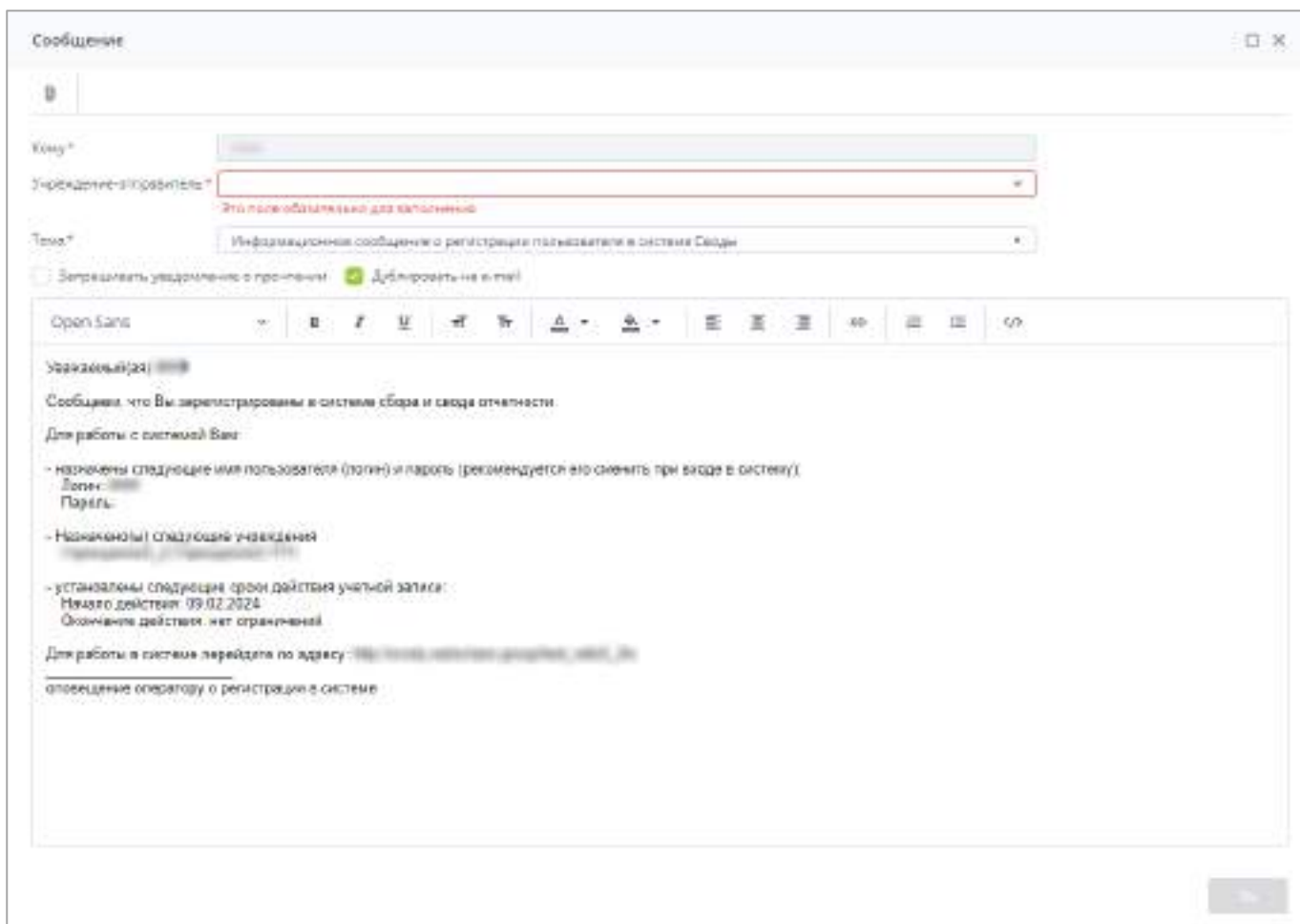



Рисунок 167 – Окно «Сообщение»


Работа с центром сообщений подробно описана в п. 4.5.

Настройка шаблона сообщения описана в п.4.7.4.2.

Чтобы назначить временную роль оператору, нажмите на кнопку «Назначить временную роль»  (подробнее п. 4.3.2.3.2.1).

Примечание – Данная кнопка доступна, когда в настройках прав доступа для роли «Операторы и доступ.Операторы учреждения» разрешено «Редактирование», доступно по профилю оператора.

4.3.2.3.2.1 Создание нового оператора учреждения

В пункте «Операторы и доступ» консоли администрирования перейдите в узел «Операторы учреждений». Нажмите на кнопку  и выберите пункт «Оператор».

В открывшемся окне «Оператор учреждения» (Рисунок 168) заполните следующие обязательные поля:

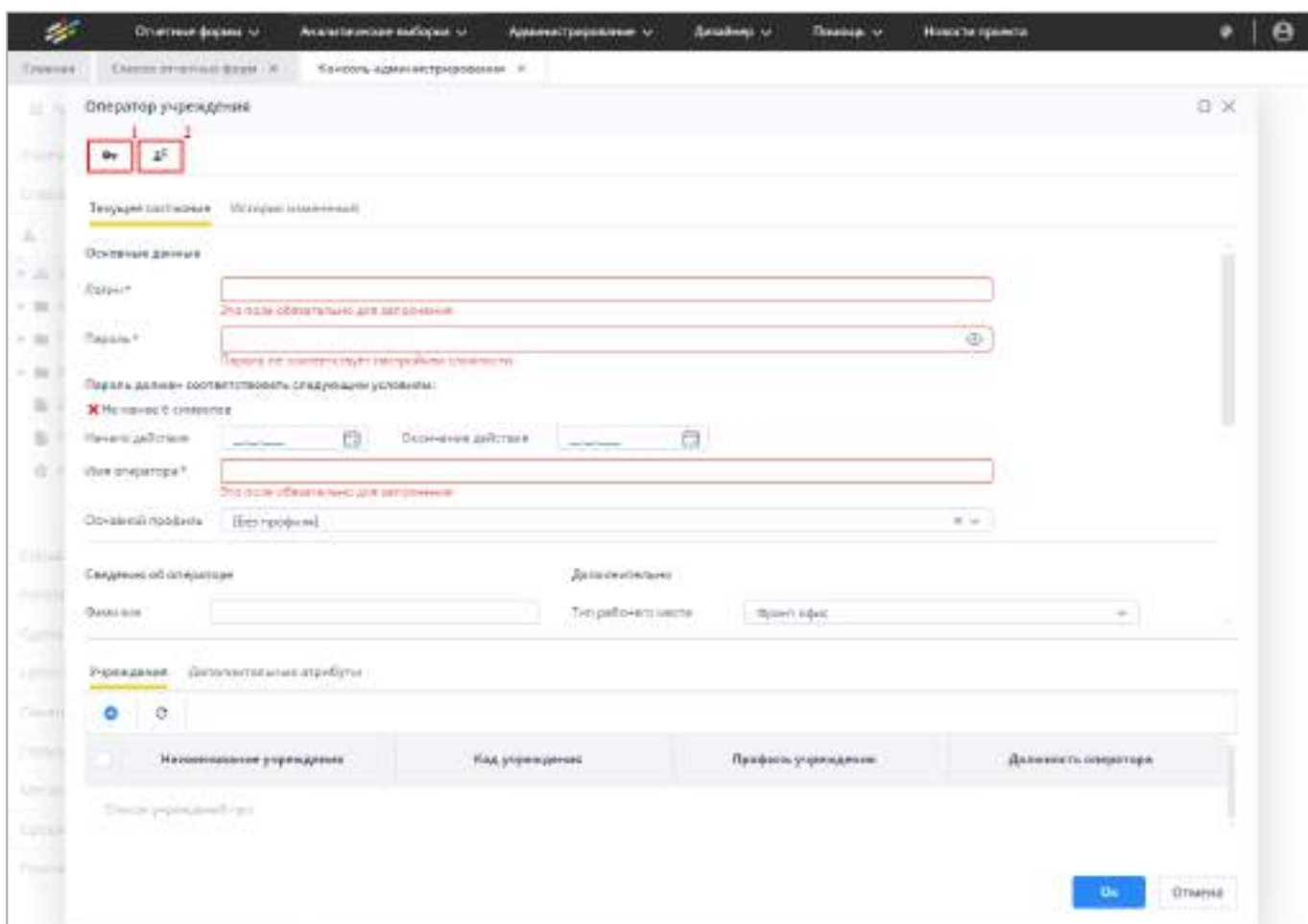




Рисунок 168 – Окно «Оператор учреждения»



– блок «Основные данные»:

– «Логин» – имя, под которым пользователь будет входить в Систему

Примечание – После сохранения карточки оператора поле «Логин» невозможно отредактировать.

– «Пароль» – пароль, под которым пользователь будет входить в Систему. По умолчанию должен состоять из шести и более символов. Ограничения на пароль можно настроить, изменив количество символов, а также добавив дополнительные условия (настройка сложности пароля описана в п. 4.3.2.9). При задании пароля вручную или генерации пароля его можно посмотреть и скопировать, нажав на кнопку  в конце поля;

Примечание – После сохранения карточки оператора просмотр пароля недоступен, при нажатии на кнопку  отобразится значение «empty».

- «Начало действия» – дата начала действия учетной записи. Заполните при необходимости. Укажите дату с помощью календаря  или введите с клавиатуры;
- «Окончание действия» – дата окончания действия учетной записи. Заполните при необходимости. Укажите дату с помощью календаря  или введите с клавиатуры;

Если не указана дата начала действия и указана дата окончания действия, то при сохранении откроется окно «Ошибка сохранения оператора» с текстом «Необходимо проставить дату начала действия» (Рисунок 169).

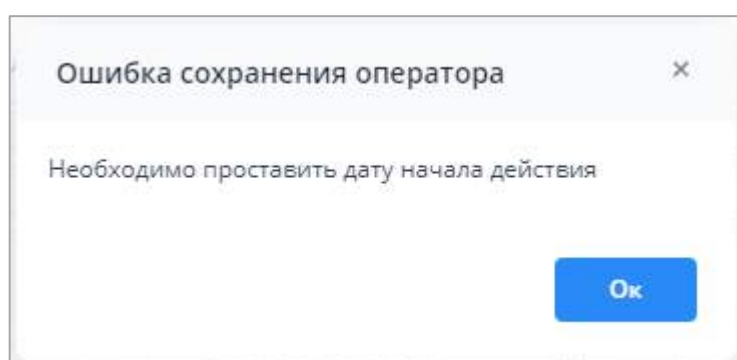


Рисунок 169 – Окно «Ошибка сохранения оператора» при отсутствии даты начала действия учетной записи

Если дата начала действия больше даты окончания действия, то при сохранении откроется окно «Ошибка сохранения оператора» с текстом «Дата окончания действия не может быть раньше даты начала» (Рисунок 170).

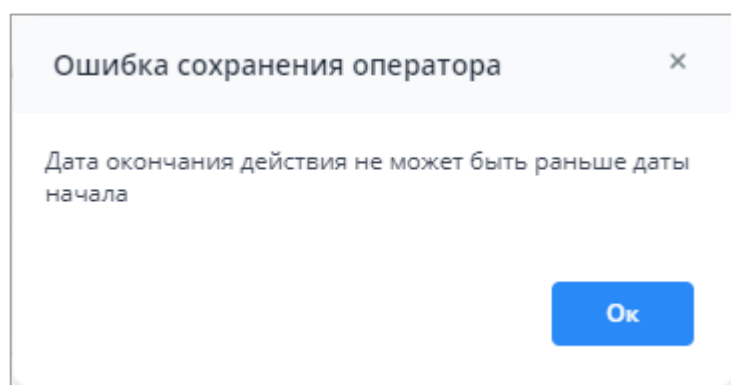


Рисунок 170 – Окно «Ошибка сохранения оператора» при неверном задании даты начала действия учетной записи

Примечание – Если дата начала указана, а дата окончания нет, то после начала действия учетной записи она бесконечна.

Если срок действия учетной записи оператора истек, т.е. значение в поле «Текущая дата» больше значения в поле «Окончание действия», то учетная запись оператора блокируется автоматически. В поле «Оператор заблокирован» проставляется «флажок», в поле «Причина блокировки» формируется запись «Закончился срок действия учетной записи». Данные поля блокируются для редактирования.



Если срок действия учетной записи оператора еще не начался, т.е. значение в поле «Текущая дата» меньше значения в поле «Начало действия», то учетная запись оператора заблокирована. В поле «Оператор заблокирован» проставляется «флажок», в поле «Причина блокировки» формируется запись «Срок действия учетной записи еще не наступил». Данные поля заблокированы для редактирования.

Если наступил срок действия учетной записи оператора, т.е. значение в поле «Текущая дата» больше или равно значению в поле «Начало действия», то учетная запись оператора активна. В поле «Оператор заблокирован» снимается «флажок», в поле «Причина блокировки» запись очищается. Данные поля доступны для редактирования.

Примечания

1 Если удалить даты начала и/или окончания действия учетной записи, то при сохранении в поле «Оператор заблокирован» снимается «флажок», в поле «Причина блокировки» запись очищается.


2 Разблокировка/блокировка операторов, у которых наступил/закончился срок действия учетной записи, осуществляется фоновыми процессами.

- «Имя оператора» – более подробное обозначение оператора, чем логин. Не аналогично имени оператора (из ФИО);
- «Основной профиль» – нажмите на кнопку , из выпадающего списка выберите профиль пользователя. Работа с профилем подробнее описана в п. 4.3.2.8. По умолчанию заполняется значением «Без профиля».
- блок «Сведения об операторе». Заполните при необходимости. Введите с клавиатуры значения в поля «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Телефон», «E-mail», «ИНН», «КПП», «СНИЛС». В поле «Дата рождения» укажите дату с помощью календаря  или введите с клавиатуры;


Примечание – По адресу электронной почты, внесенному в поле «E-mail», происходит привязка оператора в Системе к учетной записи в SSO-системе (добавление оператора из SSO описано в п. 4.3.2.3.2.2).

- блок «Дополнительно»:
 - «Тип рабочего места» – тип рабочего места оператора учреждения. Тип рабочего места определяет уровень доступа к функциональным возможностям Системы. При помощи выпадающего списка выберите одно из

предложенных Системой значение: «Бэк-Офис», «Фронт-Офис» (Таблица 6). По умолчанию заполняется значением «Фронт-Офис»;

- «Категория оператора» – нажмите на кнопку , откроется окно «Категория оператора» (п. 4.3.2.4). Поле заполняется, если есть необходимость назначить оператору категорию. Для выбора значения выделите его и нажмите кнопку «Ок»;
- «Причина блокировки» – введите значение с клавиатуры. Поле становится обязательным для заполнения, если установлен «флажок» в поле «Оператор заблокирован». Заблокированные операторы в Системе отображаются серым цветом. Также можно оставить примечание в поле «Примечание»;
- «Пометить удаленным» – установите «флажок», чтобы оператор не мог войти в систему. Такой оператор считается недействующим. Помеченные удаленными операторы отображаются в Системе серым цветом и зачеркнуты.


При необходимости заполните поля:

- «Предложить изменить пароль при входе оператора в систему» – при последующем входе в Систему оператору необходимо будет сменить пароль;
- блок «Настройки доступа»:
 - «Роль» – нажмите на кнопку , из выпадающего списка выберите роль пользователя или несколько ролей (п. 4.3.2.6).

Примечания

1 Если пользователю Системы назначено две и более роли и определены критерии доступа к Системе (редактирование, просмотр и т.п.), то доступ будет предоставлен, если хотя бы в одной роли, назначенной данному пользователю, будет включен доступ к необходимому ресурсу.

2 При необходимости заполните поля «Ограничения» (п. 4.3.2.5), выбрав нужные группы ограничений из списка, и «Дополнительные профили» (п. 4.3.2.8) выбором значения из выпадающего списка.

- блок «Учреждения» – на данной вкладке (Рисунок 171) отображается список учреждений, назначенных на оператора:
 - для добавления учреждения/учреждений нажмите на кнопку . Откроется окно «Справочник учреждений» (см. п. 4.3.2.2). Выберите учреждение/учреждения, в рамках которого/которых будет работать пользователь, выделите его/их и нажмите кнопку «Ок»;

- при необходимости заполните поле «Должность оператора» напротив добавленного учреждения;
- для удаления учреждения/учреждений выделите его/их и нажмите кнопку

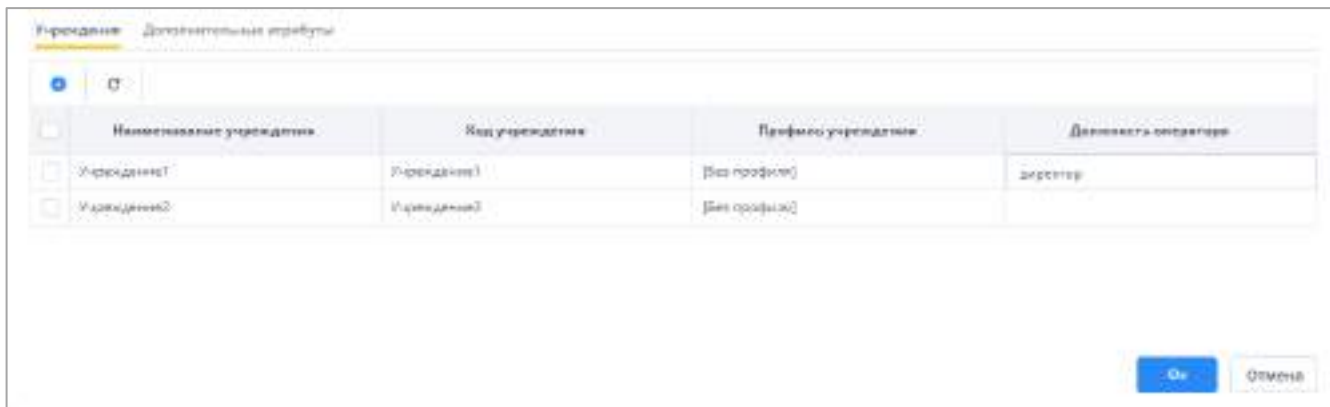


Рисунок 171 – Вкладка «Учреждения»

- блок «Дополнительные атрибуты» – на данной вкладке (Рисунок 172) отображается список атрибутов, которые содержатся в справочнике «Дополнительные атрибуты» (п. 4.3.2.7). В полях столбца «Значение» внесите значения атрибутов данного оператора.



Рисунок 172 – Вкладка «Дополнительные атрибуты»

Нажмите на кнопку «OK». Отобразится сообщение (Рисунок 173). Информация о новом операторе будет сохранена в справочнике «Операторы учреждений». Карточка оператора будет доступна для просмотра в иерархии справочника «Операторы учреждений».

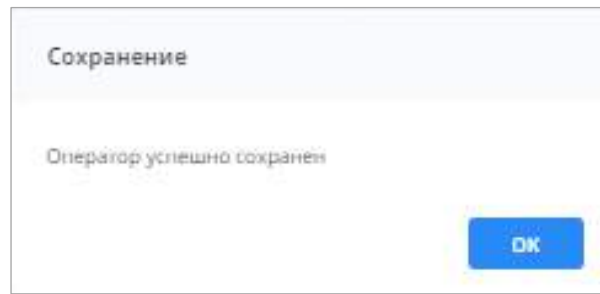


Рисунок 173 – Сообщение о сохранении

Если не будет заполнено одно и более обязательных полей, не будет присвоена роль оператору, не будет назначено учреждение, не будут заполнены обязательные для заполнения дополнительные атрибуты или заданный логин не будет удовлетворять требованию уникальности, то отобразится сообщение об ошибке (Рисунок 174), и информация не сохранится. Для продолжения работы введите корректные данные и снова нажмите на кнопку «ОК».

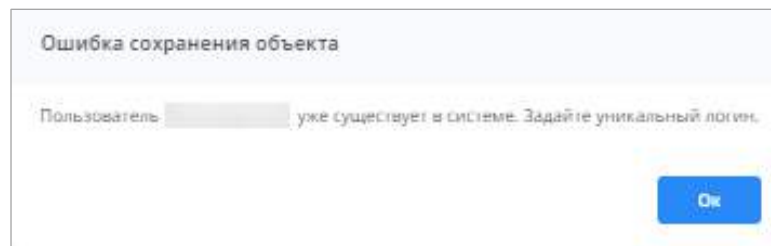


Рисунок 174 – Сообщение об ошибке

Примечание – Редактировать профили оператора учреждения может только администратор без профиля или профиль, которого совпадает с профилем оператора (Рисунок 175).

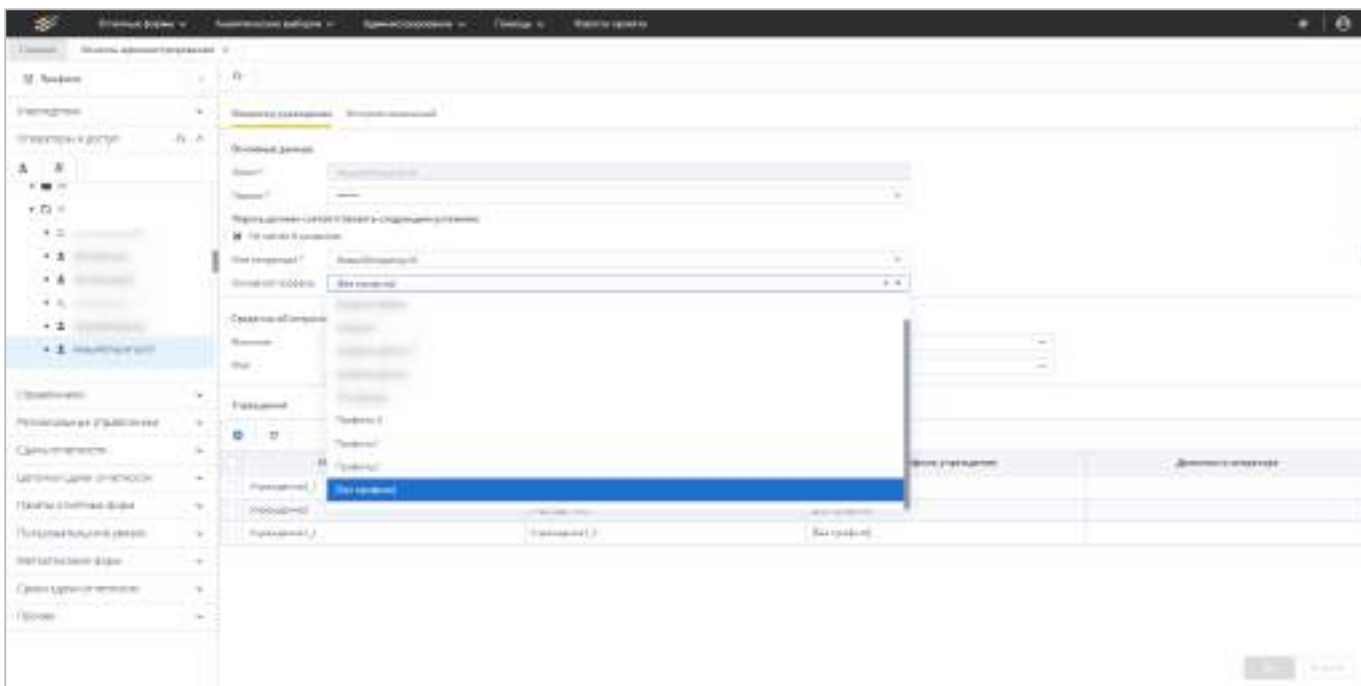


Рисунок 175 – Назначение профиля оператору учреждения

Наличие дополнительных профилей дает пользователю доступ к элементам Системы с аналогичным профилем.

Чтобы назначить дополнительный профиль, на вкладке «Оператор учреждения» в блоке «Настройка доступа» в поле «Дополнительные профили» выберите значение из выпадающего списка (Рисунок 176). Назначение дополнительных профилей позволяет администратору, находясь под одним логином, объединить различные уровни доступа к данным справочников Системы.

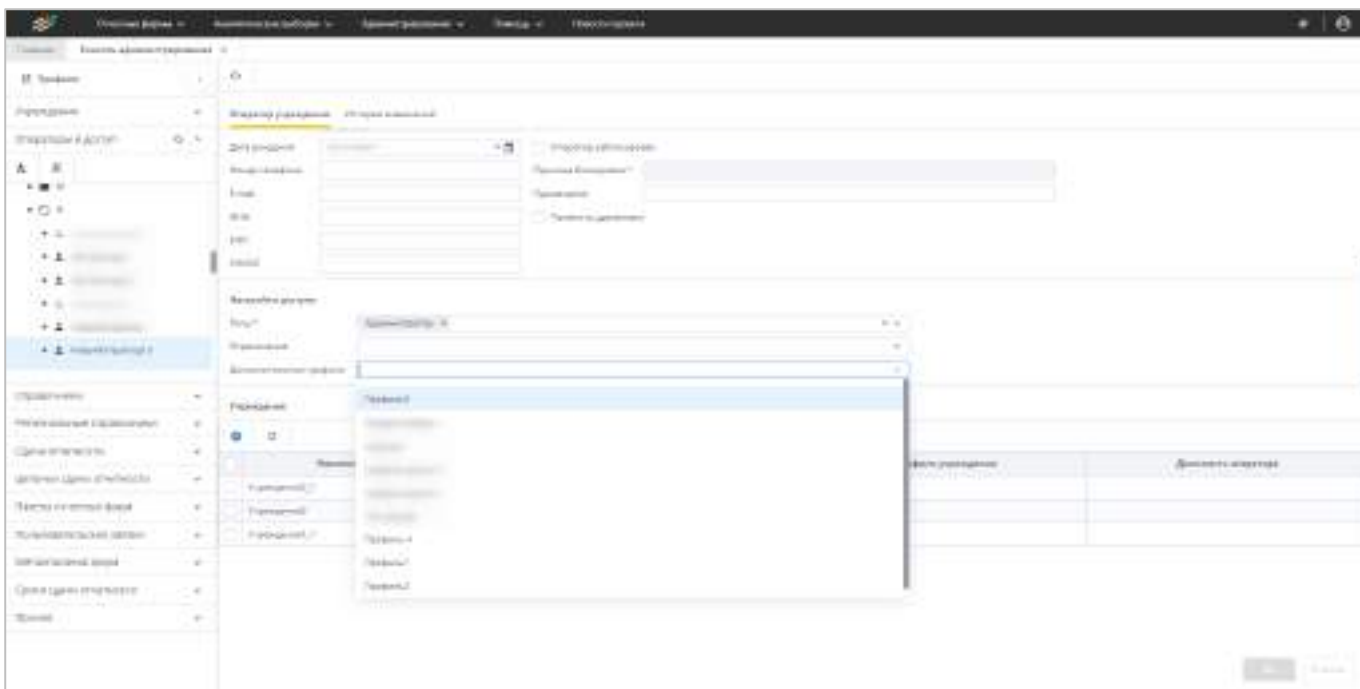


Рисунок 176 – Назначение дополнительного профиля

Примечание – При сохранении карточки оператора выполняется проверка на совпадение основного и дополнительного профиля. Если основной и дополнительный профиль различаются, то карточка оператора сохраняется. Если основной и дополнительный профиль совпадают, то карточка не сохраняется и открывается сообщение: «Внимание! Значение Основного и Дополнительного профиля не должно совпадать!». Если оба профиля или один из них не заданы, то карточка сохраняется.

Для генерации нового пароля нажмите на кнопку  в карточке оператора.

При отсутствии электронного адреса (не заполнено поле «E-mail») отобразится сообщение-предупреждение (Рисунок 177).

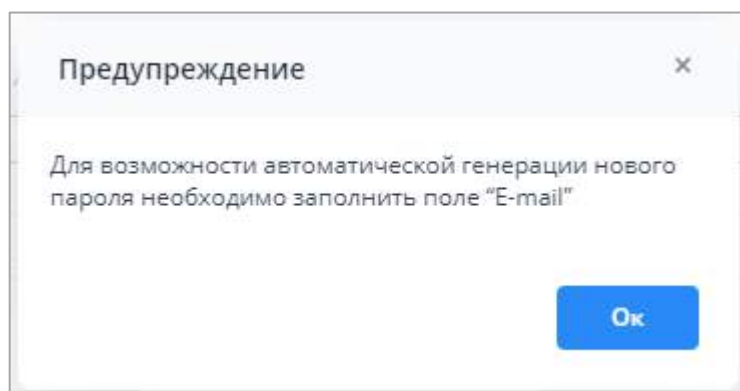


Рисунок 177 – Предупреждение о необходимости заполнения поля «E-mail»

Если поле «E-mail» заполнено, то отобразится сообщение-подтверждение (Рисунок 178).

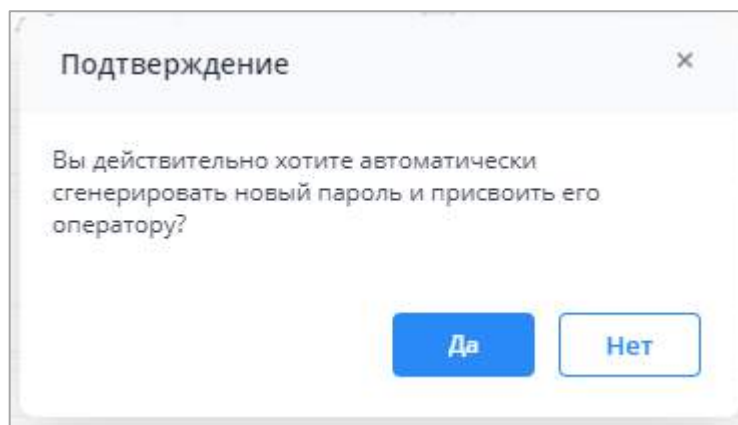


Рисунок 178 – Подтверждение генерации пароля оператора

При нажатии на кнопку «Нет» модальное окно закрывается, и пароль не генерируется.

При нажатии на кнопку «Да» случайным образом генерируется пароль в соответствии с заданными настройками доступа (сложности пароля (настройка сложности пароля описана в п. 4.3.2.9)) и добавляется/обновляется в поле «Пароль». По итогам генерации отображается сообщение (Рисунок 179).

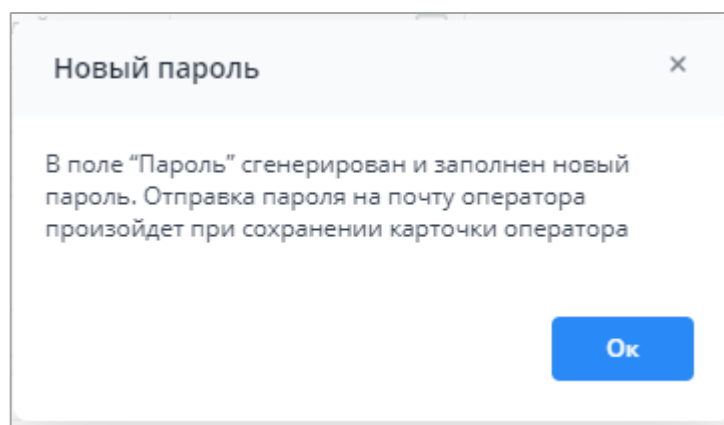


Рисунок 179 – Новый пароль

Отправка пароля на почту оператора произойдет при сохранении карточки оператора. Итогом сохранения будет сообщение (Рисунок 180).

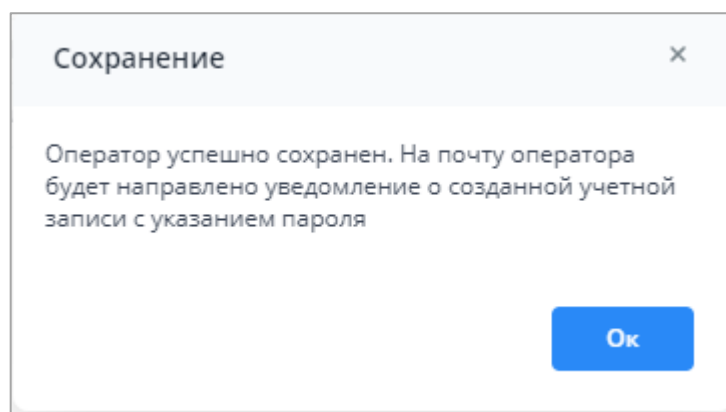


Рисунок 180 – Сохранение карточки оператора и отправка уведомления о созданной учетной записи на указанный «E-mail»

Примечание – При изменении пароля имеющегося оператора отображается сообщение (Рисунок 181).

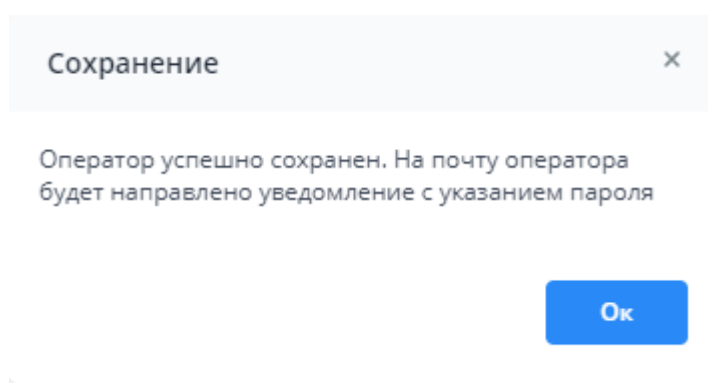


Рисунок 181 – Сохранение карточки оператора и отправка уведомления о смене пароля на указанный «E-mail»

Настройка шаблона сообщения описана в п. 4.7.4.2.

Если пароль задан вручную, при сохранении карточки оператора отображается сообщение-подтверждение (Рисунок 182).

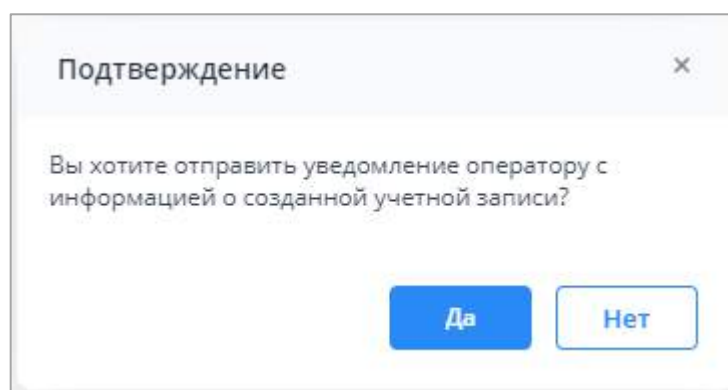

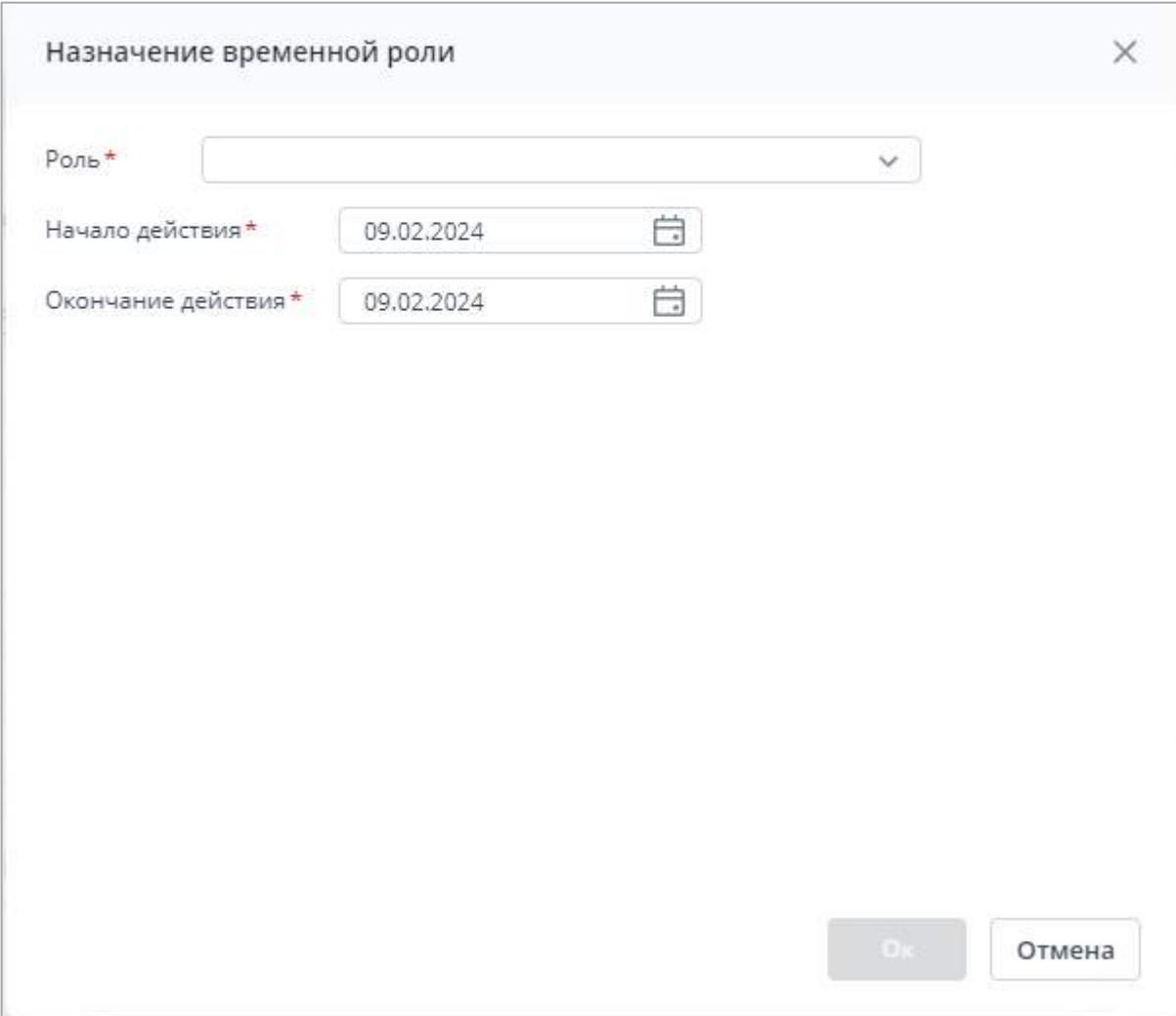


Рисунок 182 – Сообщение подтверждение об отправке уведомления о созданной учетной записи на указанный «E-mail»

При нажатии на кнопку «Да» сохраняется карточка оператора, и оператору на указанный электронный адрес в поле «E-mail» отправляется оповещение о регистрации в Системе. Отображается сообщение-сохранение (см. Рисунок 180).


При нажатии на кнопку «Нет» сохраняется карточка оператора, и оповещение на электронный адрес, указанный в поле «E-mail», не отправляется. Отображается сообщение-подтверждение «Оператор успешно сохранен».


Для задания оператору временной роли нажмите на кнопку  в карточке оператора. Отобразится окно «Назначение временной роли» (Рисунок 183).



Назначение временной роли

Роль *

Начало действия * 09.02.2024 



Окончание действия * 09.02.2024 

Ок Отмена

Рисунок 183 – Окно «Назначение временной роли»

Заполните поля:

- «Роль» – выберите значение из выпадающего списка со всеми ролями (подробнее п. 4.3.2.6) в Системе, доступен выбор только одного значения. Обязательно для заполнения;

- «Начало действия» – укажите дату с помощью календаря  или введите с клавиатуры;
- «Окончание действия» – укажите дату с помощью календаря  или введите с клавиатуры.

После заполнения всех полей и нажатия на кнопку «Ок» в карточке оператора в поле «Роль» добавится выбранная роль. В формате «Наименование роли [Начало действия – Окончание действия]», где в скобках указывается период действия данной временной роли (Рисунок 184).



Рисунок 184 – Отображение временной роли в карточке оператора

Если добавляется временная роль, которая уже назначена оператору, в окне «Подтверждение» отобразится сообщение (Рисунок 185).

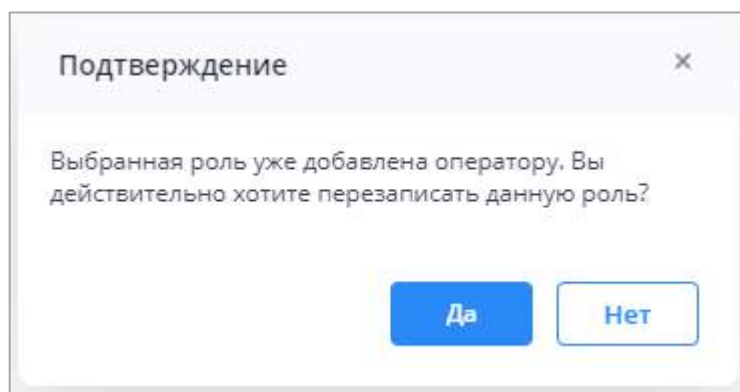


Рисунок 185 – Подтверждение при добавлении временной роли, уже назначенной оператору

При нажатии на кнопку «Да» выбранная роль перезаписывается в карточке оператора (с учетом «Начало действия» и «Окончание действия»). При этом, если в карточке оператора стояла постоянная роль, то постоянная роль перезаписывается с учетом предоставленных дат действия.

При нажатии на кнопку «Нет» роль не перезаписывается, отображается окно «Назначить временную роль».

Если дата в поле «Начало действия» больше (позже) даты в поле «Окончание действия», то при сохранении в окне «Ошибка сохранения» отобразится сообщение (Рисунок 186).

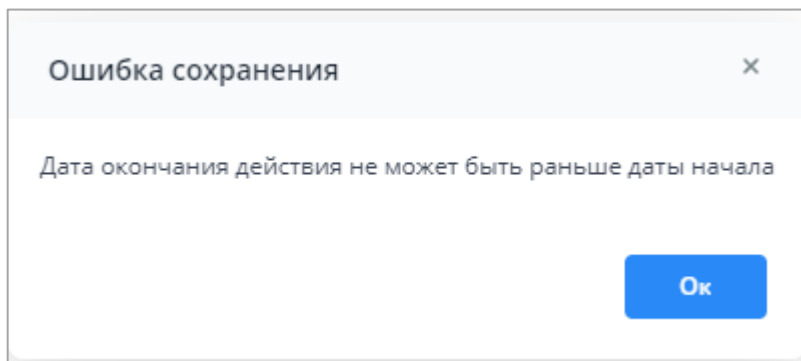



Рисунок 186 – Ошибка сохранения при неверном указании значения даты начала

Примечание – Временные роли удаляются, если срок их действия истек согласно настройкам планировщика в подразделе «Разблокировка/блокировка пользователей, у которых наступил/закончился срок действия учетной записи».

4.3.2.3.2 Добавление оператора учреждения из SSO

В пункте «Операторы учреждений» консоли администрирования перейдите в узел «Операторы учреждений». Нажмите на кнопку  и выберите пункт «Добавить из SSO» (Рисунок 187).

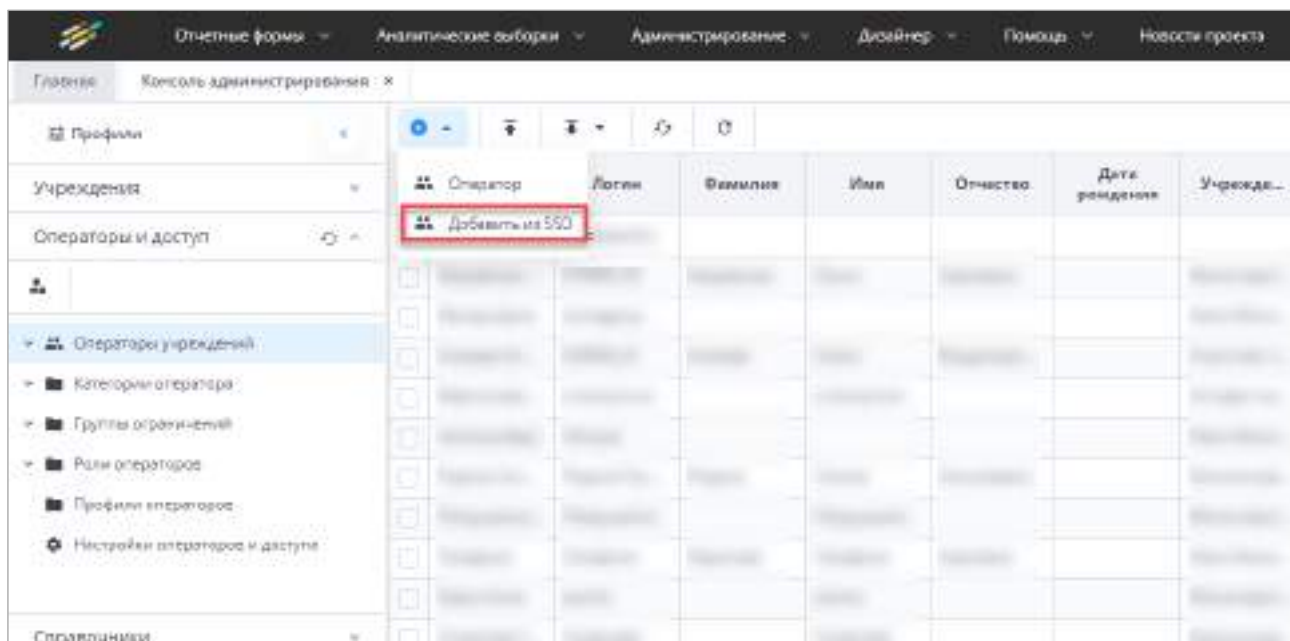


Рисунок 187 – Добавление оператора учреждения из SSO

В открывшемся окне «Добавление оператора» (Рисунок 188) выберите оператора и нажмите на кнопку «ОК».

Примечания

- 1 Кнопка добавления оператора появляется только в случае наличия операторов для добавления: т.е. если хотя бы один оператор попробовал авторизоваться через SSO.
- 2 Кнопка «ОК» отобразится после выбора оператора.
- 3 Оператор отображается в списке только после первой попытки входа в Систему.

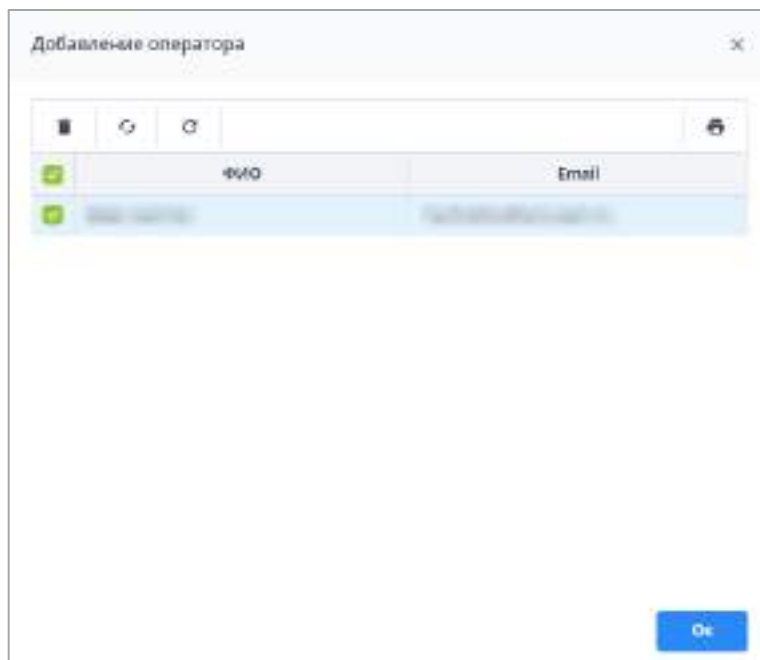


Рисунок 188 – Окно «Добавление оператора»

После этого откроется окно «Оператор учреждения» с предзаполненными данными оператора. В поле логин будет автоматически сгенерированный идентификатор.

Заполните поле «Роль» и блок «Учреждения», подробнее описано в п. 4.3.2.3.2.1.

Нажмите на кнопку «ОК». Отобразится сообщение об успешном сохранении (Рисунок 189). Информация о новом операторе будет сохранена в справочнике «Операторы учреждений». Карточка оператора будет доступна для просмотра в иерархии справочника «Операторы учреждений».

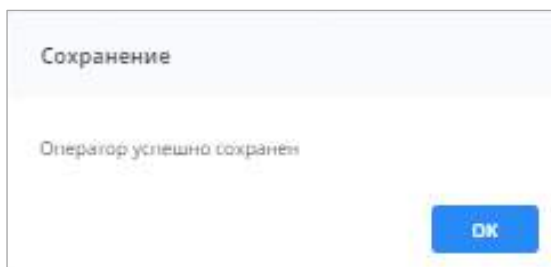


Рисунок 189 – Сообщение о сохранении

Если не будет заполнено одно и более обязательных полей, не будет присвоена роль оператору, не будет назначено учреждение, не будут заполнены обязательные для заполнения дополнительные атрибуты или заданный логин не будет удовлетворять

требованию уникальности, то отобразится сообщение об ошибке (Рисунок 190), и информация не сохранится. Для продолжения работы введите корректные данные и снова нажмите на кнопку «ОК».

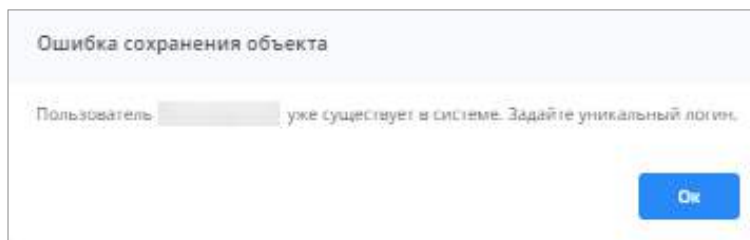



Рисунок 190 – Сообщение об ошибке

4.3.2.3.2.3 Добавление оператора учреждения из LDAP

Если в Системе настроена авторизация через LDAP (настройка Системы для работы с OpenLDAP описана в документе «Инструкция для системных администраторов»), то в разделе «Операторы учреждений» доступна возможность добавления оператора из LDAP.

Для этого в пункте «Операторы учреждений» консоли администрирования перейдите в узел «Операторы учреждений», нажмите на кнопку  и выберите пункт «Добавить из LDAP» (Рисунок 191).

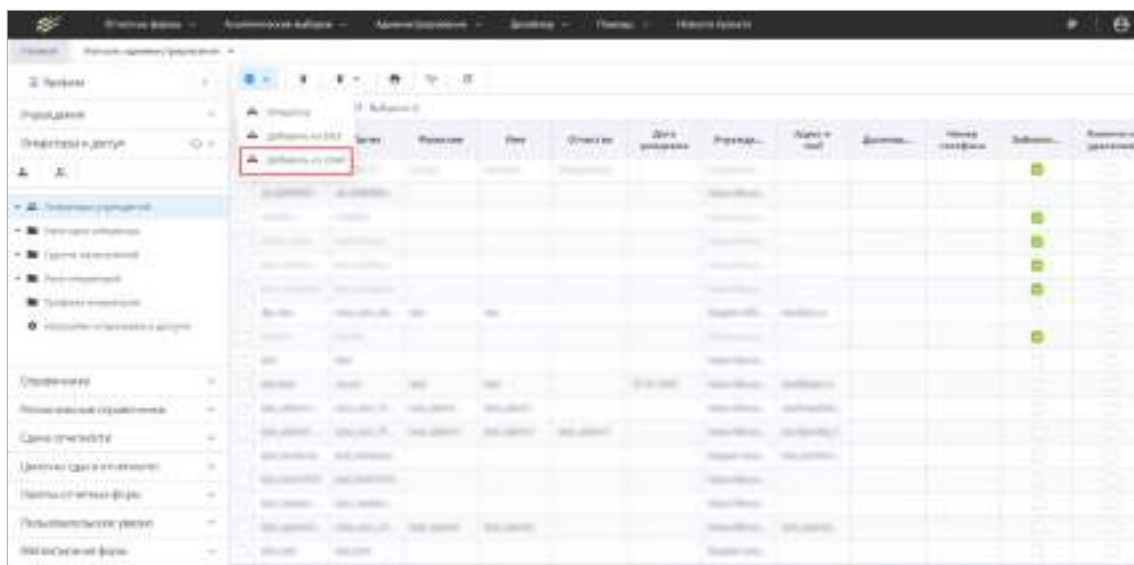


Рисунок 191 – Добавление оператора учреждения из LDAP

В открывшемся окне «Добавление оператора» (Рисунок 192) выберите оператора и нажмите на кнопку «ОК».

Примечания

1 Кнопка добавления оператора появляется только в случае наличия операторов для добавления: т.е. если хотя бы один оператор попробовал авторизоваться через LDAP.

2 Кнопка «ОК» отобразится после выбора оператора.

3 Оператор отображается в списке только после первой попытке входа в Систему.

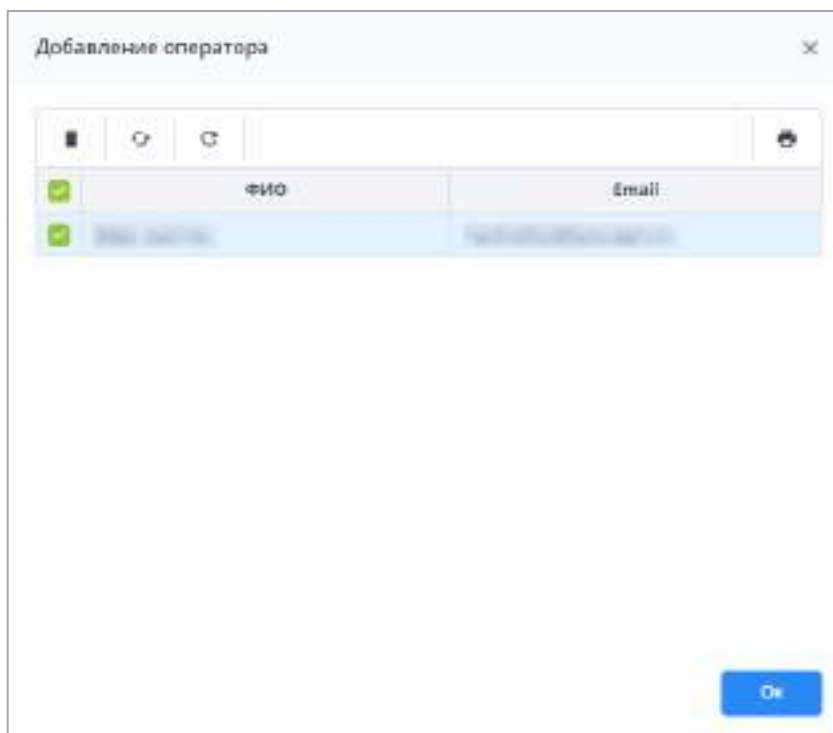


Рисунок 192 – Окно «Добавление оператора»

После этого откроется окно «Оператор учреждения» с предзаполненными данными оператора. В поле логин будет выводиться логин учетной записи пользователя в домене. По данному полю происходит привязка оператора в Системе к учетной записи в домене. Логин недоступен для редактирования.

Заполните поле «Роль» и блок «Учреждения», подробнее описано в п. 4.3.2.3.2.1.

Нажмите на кнопку «ОК». Отобразится сообщение об успешном сохранении (см. Рисунок 189). Информация о новом операторе будет сохранена в справочнике «Операторы учреждений». Карточка оператора будет доступна для просмотра в иерархии справочника «Операторы учреждений».

Если не будет заполнено одно и более обязательных полей, не будет присвоена роль оператору, не будет назначено учреждение, не будут заполнены обязательные для заполнения дополнительные атрибуты или заданный логин не будет удовлетворять требованию уникальности, то отобразится сообщение об ошибке (см. Рисунок 190), и информация не сохранится. Для продолжения работы введите корректные данные и снова нажмите на кнопку «ОК».

4.3.2.3.3 Уровни доступа к функциональным возможностям Системы

Тип рабочего места оператора определяет уровень доступа к функциональным возможностям Системы.

В таблице приведено сравнение функциональных возможностей при различных типах рабочего места для оператора (Таблица 6).

Таблица 6 – Сравнение функциональных возможностей при различных типах рабочего места

Функциональность	Back Office	Front Office
Формирование аналитических выборок	+	–
Сборка сводной формы	+	–

4.3.2.4 Работа со справочником «Категории оператора»

Категория оператора – это характеристика, используемая для создания групп операторов, которым можно назначать ограничения на действия в Системе. Работа с группами ограничений операторов описана в п. 4.3.2.5.

Для перехода к справочнику «Категории оператора» выберите пункт «Администрирование/ Консоль администрирования» в главном меню. В открывшемся окне выберите пункт «Операторы и доступ/ Категории оператора».

Информация в справочнике представлена в виде иерархии, а также в виде таблицы (Рисунок 193). Для открытия иерархии в узле «Категории оператора» нажмите на кнопку



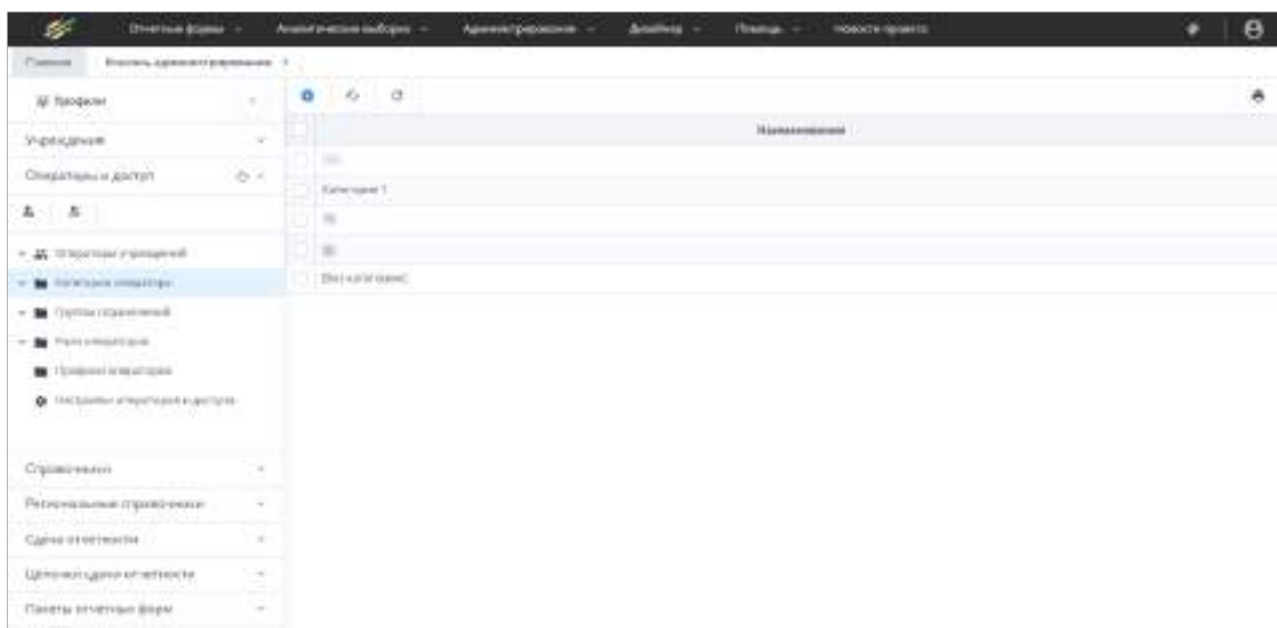


Рисунок 193 – Выбор пункта «Категории оператора»

Для добавления категории оператора на панели инструментов нажмите на кнопку



, откроется окно (Рисунок 194).

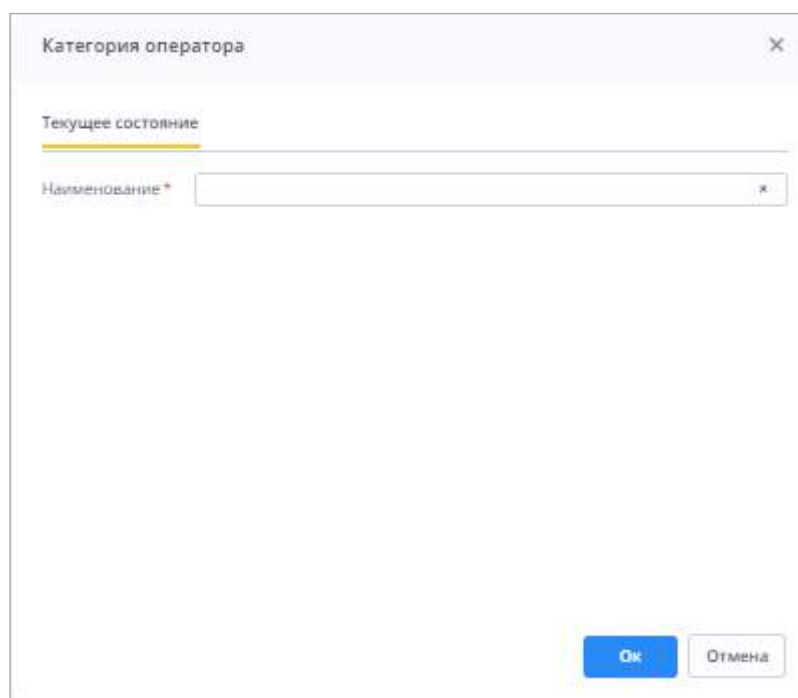


Рисунок 194 – Окно «Категория оператора»

В поле «Наименование» на вкладке «Текущее состояние» введите уникальное наименование категории и нажмите кнопку «Ок». Отобразится сообщение об успешном сохранении (Рисунок 195), категория отобразится в иерархии в узле «Категории операторов» и – после обновления – в списке в правой части окна.

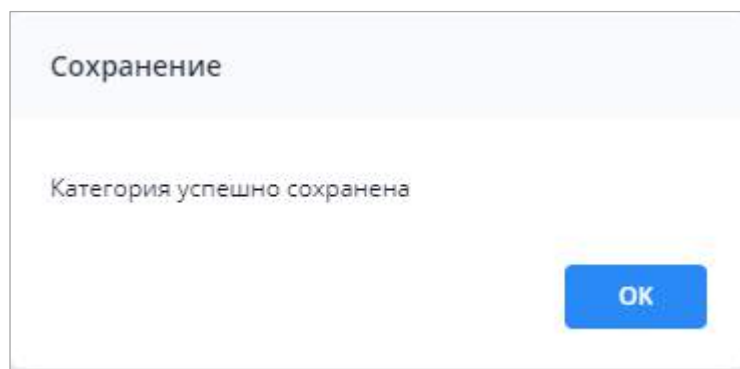




Рисунок 195 – Сообщение об успешном сохранении

Чтобы изменить или просмотреть данные о категории, дважды нажмите на ней левой кнопки мыши. Откроется окно, вкладка «Текущее состояние» которого будет аналогична вкладке окна добавления категория оператора (Рисунок 194). Чтобы изменить наименование, в поле «Наименование» на вкладке «Текущее состояние» нажмите на кнопку  и введите новое значение либо дополните существующий текст. Затем нажмите кнопку «Ок».

На вкладке «История изменений» можно просмотреть историю изменений данных категории при их наличии (подробнее в п. 4.1.6).

Нажмите на кнопку «Ок», чтобы сохранить изменения.

Чтобы удалить категорию, установите «флажок» в поле выбора категории и на панели инструментов нажмите на кнопку , затем нажмите на кнопку «Да» в окне подтверждения действия. Можно удалить все категории, установив «флажок» в поле множественного выбора (Рисунок 196).


Примечание – Кнопка  отображается при установке «флажка»/«флажков».



Рисунок 196 – Поле множественного выбора категорий



Для просмотра списка операторов с данной категорией нажмите на кнопку  в узле иерархии с ее названием и выберите пункт «Операторы». В правой части окна отобразится список операторов (Рисунок 197).



Рисунок 197 – Список операторов

На панели инструментов нажмите на кнопку , откроется окно «Выбор оператора» (Рисунок 198).

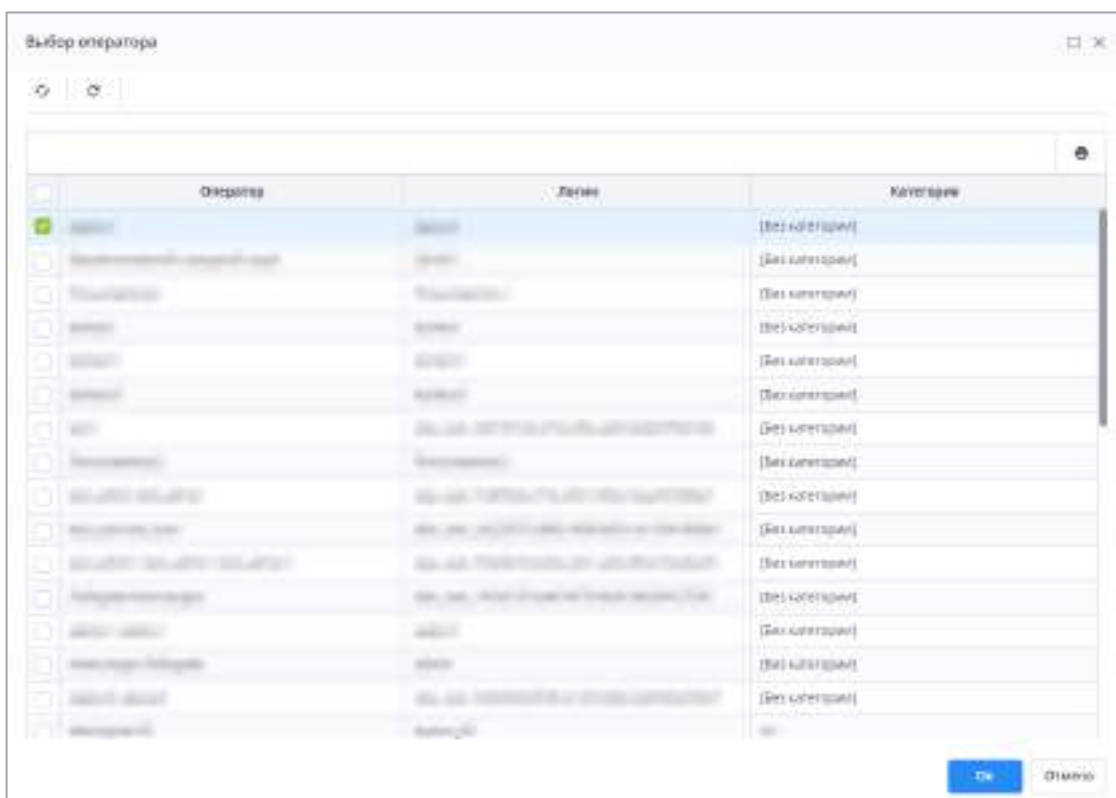




Рисунок 198 – Окно «Выбор оператора»

Установите «флажок»/«флажки» в полях выбора оператора или установите «флажок» в поле множественного выбора в шапке таблицы, нажмите на кнопку «Ок». Выбранные операторы отобразятся в списке операторов.

Чтобы удалить оператора из категории, установите «флажок» в поле выбора оператора и на панели инструментов нажмите на кнопку , затем нажмите на кнопку «Да» в окне подтверждения действия. Можно удалить всех операторов из категории, установив «флажок» в поле множественного выбора.

Примечание – Кнопка  отображается при установке «флажка»/«флажков».

Нажмите на кнопку , чтобы вернуть настройки списка категорий по умолчанию.

Нажмите на кнопку , чтобы обновить список.

Для просмотра ограничений, назначенных категории оператора, выберите в иерархии пункт «Группы ограничений». В правой части окна отобразится список групп ограничений, назначенных категории оператора (Рисунок 199).

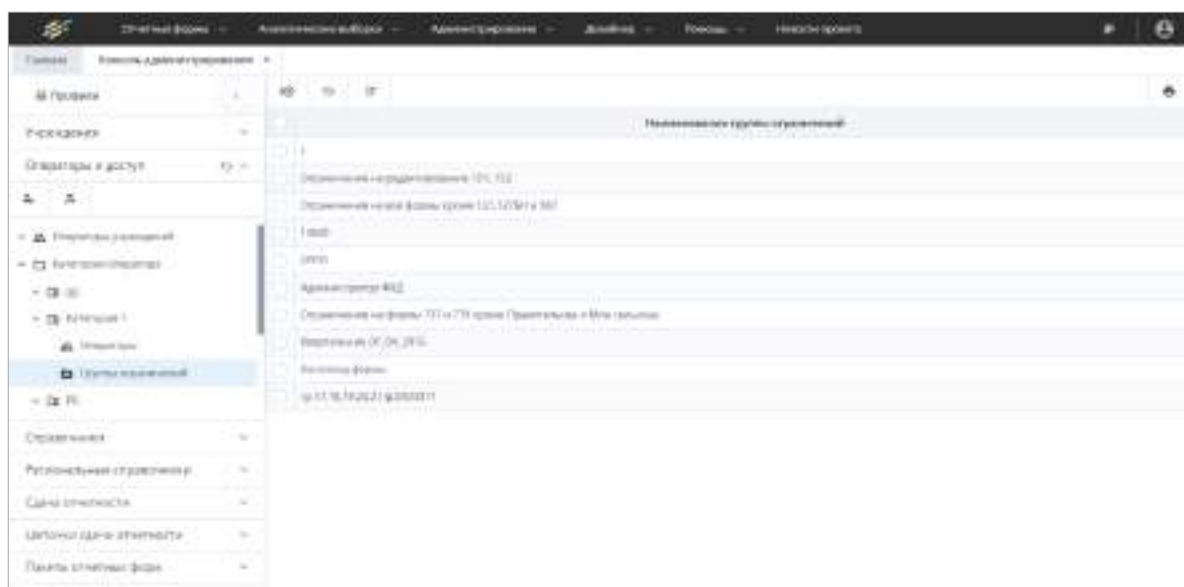



Рисунок 199 – Наименования групп ограничений

Чтобы добавить группы ограничений в категорию, нажмите на кнопку  на панели инструментов окна. В открывшемся окне «Выбор групп ограничений» (Рисунок 200) установите «флажок»/«флажки» в полях с наименованиями групп ограничений или установите «флажок» в поле для множественного выбора в шапке таблицы, нажмите на кнопку «Ок». Выбранные группы ограничений отобразятся в списке.

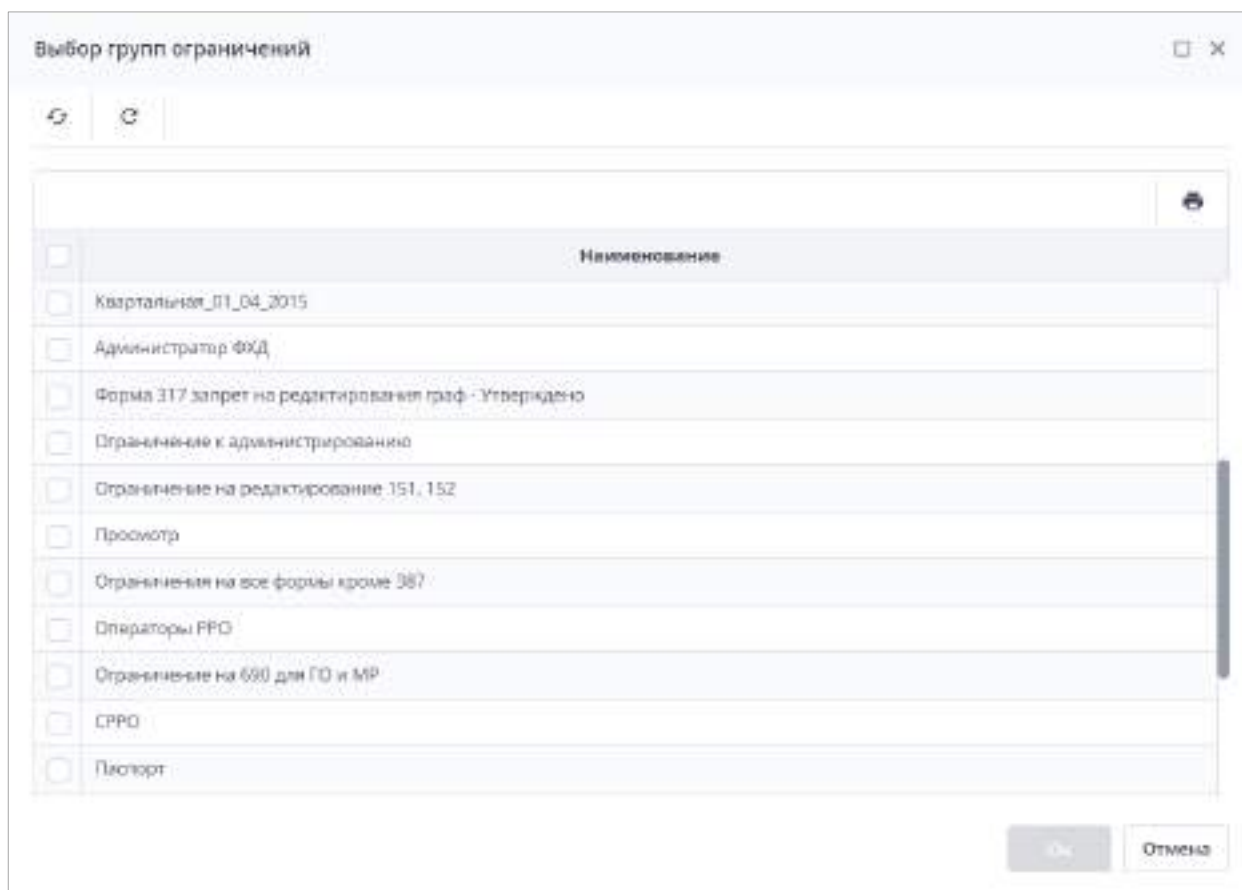









Рисунок 200 – Окно «Выбор групп ограничений»

Помимо кнопки , в окне списка групп ограничений доступны кнопки    и . Кнопка  отображается только при установке «флажка» в строке таблицы. Использование этих кнопок описано в п. 4.1.4.

4.3.2.5 Работа со справочником «Группы ограничений»

Создание списка ограничений операторов в Системе осуществляется при помощи справочника «Группы ограничений». Группы ограничений объединяют под собой необходимый набор ограничений на отчетные формы, элементы отчетных форм и на аналитические выборки. Данный набор в последующем можно назначать отдельному оператору, категории операторов и дополнительному признаку отчетных форм (подробнее в п. 4.3.2.4, 4.3.2.5.2, 4.3.2.16.3). Для перехода к справочнику выберите пункт «Администрирование/ Консоль администрирования» в главном меню. В открывшемся окне выберите пункт «Операторы и доступ/ Группы ограничений».

Информация в справочнике представлена в виде иерархии, а также в виде таблицы

(Рисунок 201). Для открытия иерархии в узле «Группы ограничений» нажмите на кнопку 

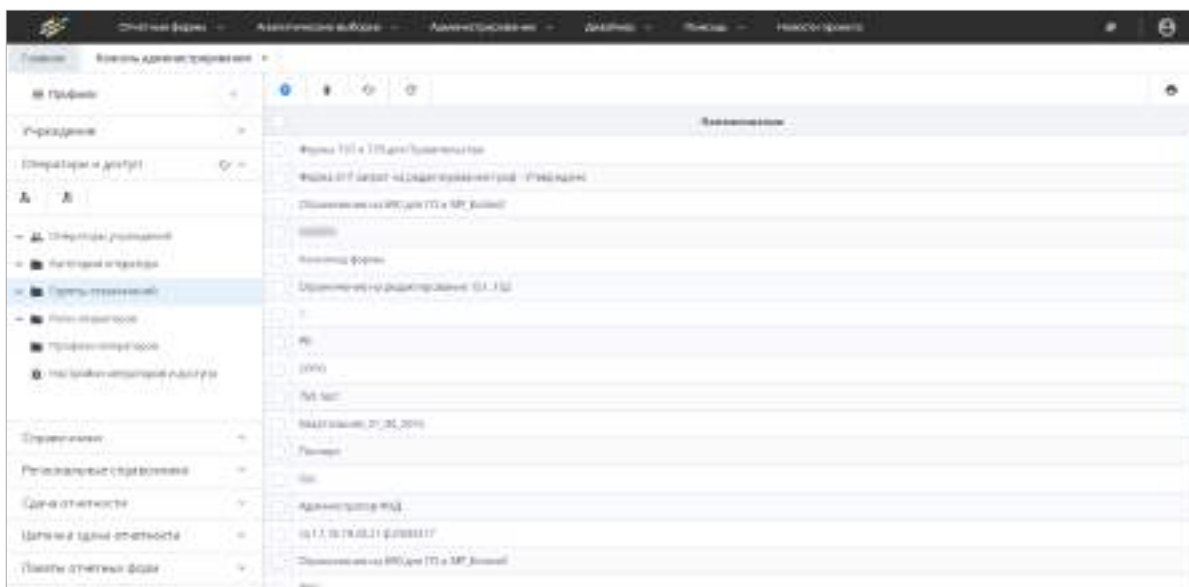



Рисунок 201 – Выбор пункта «Группы ограничений» на панели навигации

Через иерархию можно открыть данные по группе ограничений, они будут выводиться в правой части окна. Выберите значение «Группа ограничений» – отобразится список ограничений, созданных в Системе.

Для добавления группы ограничений нажмите на кнопку . Откроется окно (Рисунок 202).

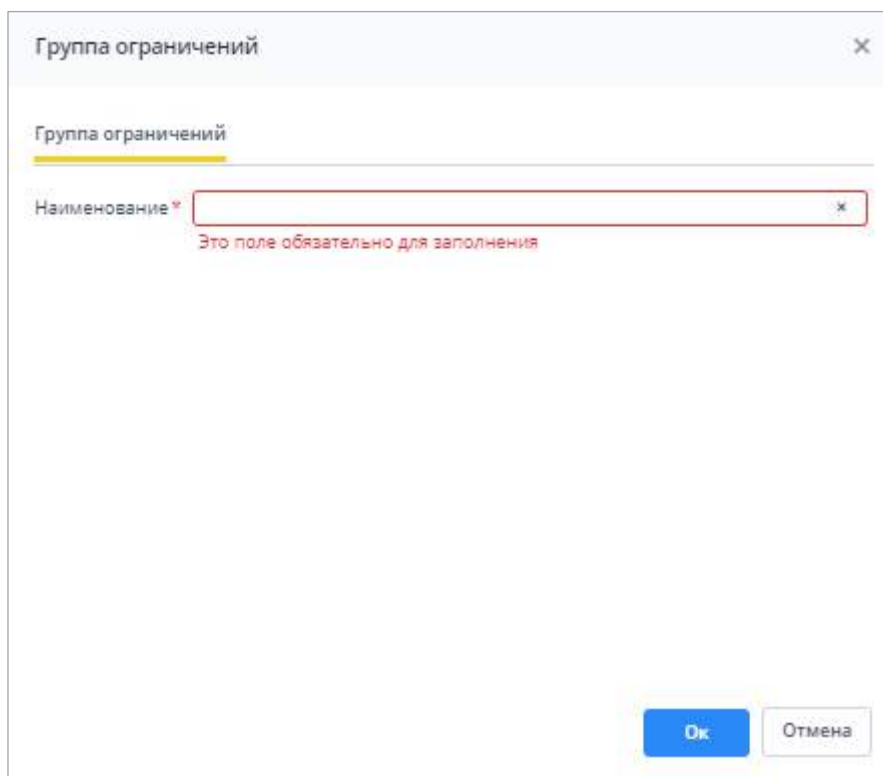


Рисунок 202 – Окно «Группа ограничений»

Введите значение в поле «Наименование» и нажмите кнопку «Ок». Отобразится сообщение (Рисунок 203).

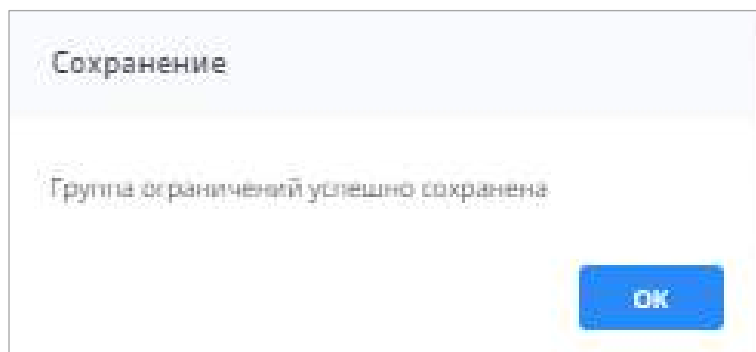







Рисунок 203 – Сообщение об успешном сохранении

Новая группа ограничений будет добавлена в список групп ограничений в правой части окна. Также она отобразится в левой части окна в иерархии. Нажмите на кнопку  в узле «Ограничения» и выберите соответствующие пункты, чтобы настроить ограничения (см. п. 4.3.2.5.3). Затем выберите значение «Операторы», чтобы добавить новую группу ограничений оператору (см. п. 4.3.2.5.2).

Чтобы удалить группу/группы ограничений, установите «флажок»/«флажки» в полях выбора групп ограничений либо в поле множественного выбора и нажмите на кнопку  на панели инструментов. В окне подтверждения действия нажмите на кнопку «Да».

Примечание – Кнопка  отображается после установки «флажка»/«флажков».

Чтобы найти группу ограничений в дереве записей, установите «флажок» и нажмите на кнопку . Группа ограничений будет найдена и выделена в иерархии в левой части окна.

Примечание – Кнопка  отображается после установки «флажка». Должна быть выбрана одна группа ограничений.

Для импорта групп ограничений в Систему требуется загрузить файл в формате .xml (Рисунок 204). Структура файла описана в приведенной ниже таблице (Таблица 7).

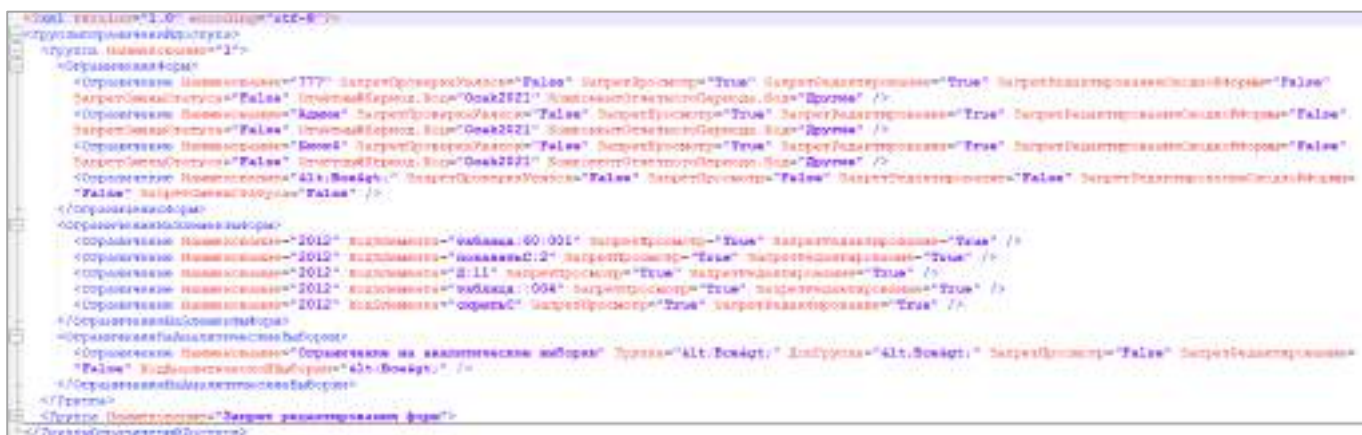


Рисунок 204 – Пример файла импорта групп ограничений

Таблица 7 – Структура xml-файла импорта групп ограничений

Корневой элемент	Дочерний элемент	Атрибуты	Дополнительная информация
ГруппыОграниченийДоступа	Группа	Наименование	Наименование группы ограничений
Группа	ОграниченияФорм		
	ОграниченияНаЭлементыФорм		
	ОграниченияНаАналитическиеВыборки		
ОграниченияФорм	Ограничение	Наименование	Код отчетной формы

Корневой элемент	Дочерний элемент	Атрибуты	Дополнительная информация
		ЗапретПроверкаУвязок	Логический атрибут принимает значения «False» или «True»
		ЗапретПросмотр	Логический атрибут принимает значения «False» или «True»
		ЗапретРедактирование	Логический атрибут принимает значения «False» или «True»
		ЗапретРедактированияСводнойФормы	Логический атрибут принимает значения «False» или «True»
		ЗапретСменыСтатуса	Логический атрибут принимает значения «False» или «True»
		ОтчётныйПериод.Код	Код отчетного периода
		КомпонентОтчетногоПериода.Код	Код компонента отчетного периода
ОграниченияНаЭлементыФорм	Ограничение	Наименование	Код отчетной формы
		КодЭлемента	Код элемента в таблице (подробнее п. 4.3.2.5.3)
		ЗапретПросмотр	Логический атрибут принимает значения

Корневой элемент	Дочерний элемент	Атрибуты	Дополнительная информация
			«False» или «True»
		ЗапретРедактирование	Логический атрибут принимает значения «False» или «True»
		ОтчётныйПериод.Код	Код отчетного периода
		КомпонентОтчетногоПериода.Код	Код компонента отчетного периода
ОграниченияНаАналитическуюВыборку	Ограничение	Наименование	Константа должна содержать «Ограничение на аналитическую выборку»
		Группа	Наименование группы выборки
		ДопГруппа	Наименование дополнительной группы выборки
		ЗапретПросмотр	Логический атрибут принимает значения «False» или «True»
		ЗапретРедактирование	Логический атрибут принимает значения «False» или «True»
		КодАналитическойВыборки	Код аналитической выборки


Примечания

1 Для указания всех форм в одном ограничении в наименовании необходимо указать «<Все>».

2 Если необходимо указать все отчетные периоды и компоненты отчетных периодов в рамках одного ограничения, то в самом теге ограничение атрибуты «ОтчетныйПериод.Код» и «КомпонентОтчетногоПериода.Код» указывать не нужно.

3 В ограничениях тип доступа «Полный доступ» проставляется автоматически, если в атрибутах «ЗапретПросмотр» и «ЗапретРедактирование» установлено значение «False».

4 Для указания всех аналитических выборок в одном ограничении в атрибуте «КодАналитическойВыборки» необходимо указать «<Все>».

Для импорта нажмите на кнопку . Откроется окно «Импорт групп ограничений» (Рисунок 205).

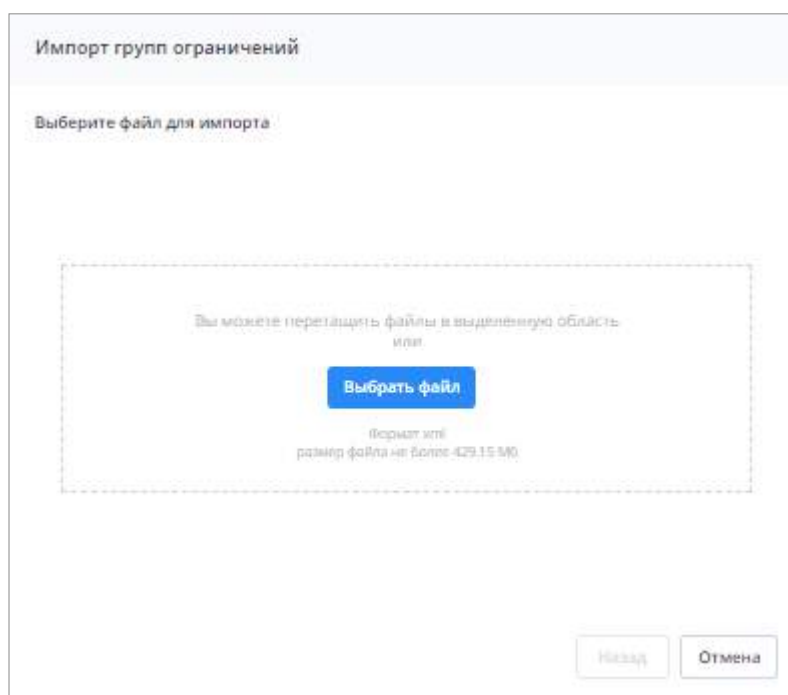


Рисунок 205 – Окно «Импорт групп ограничений»

Нажмите на кнопку «Выбрать файл» и загрузите файл в формате .xml с компьютера или перетащите его в выделенную область с помощью технологии drag-and-drop. Затем нажмите на кнопку «Загрузить». Запустится фоновый процесс импорта. После этого откроется окно с результатами хода импорта списка групп ограничений – с указанием наименования группы и типа импорта (Рисунок 206).

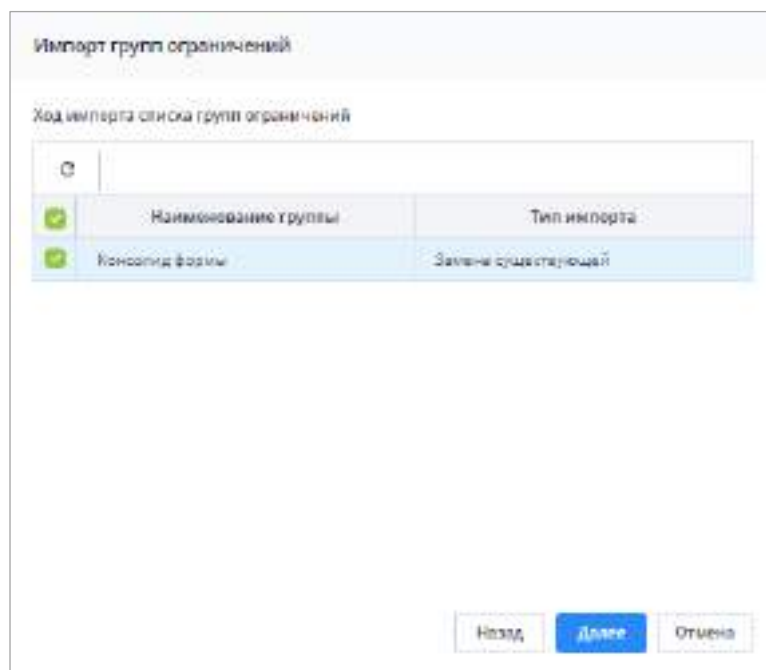



Рисунок 206 – Окно «Импорт групп ограничений»

Установите «флажок» для выбора импортируемого ограничения и нажмите кнопку «Далее». Запустится фоновый процесс импорта. При успешном завершении отобразится соответствующее сообщение. Нажмите кнопку «ОК».

Для экспорта из Системы группы ограничений установите «флажок»/«флажки» на необходимые группы и нажмите на кнопку . В открывшемся окне (Рисунок 207) нажмите на кнопку «Ок».

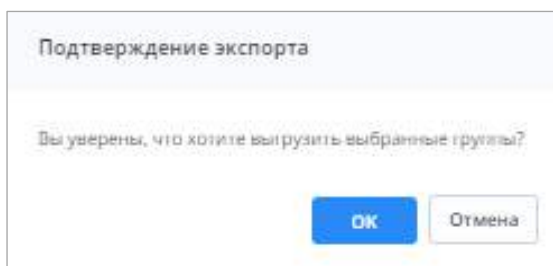


Рисунок 207 – Окно «Подтверждение экспорта»

Запустится фоновый процесс, по окончании на компьютер выгрузится файл в формате .xml. Нажмите на него левой кнопкой мыши, чтобы открыть его.


Также на панели списка групп ограничений доступны кнопки



и . Использование этих кнопок описано в п. 4.1.4.

4.3.2.5.1 Работа с карточкой группы ограничений

При выборе наименования группы ограничений в иерархии открывается карточка группы ограничений, состоящая из вкладок:

- «Группа ограничений» (Рисунок 208). На вкладке можно изменить наименование группы ограничений. Нажмите кнопку  и введите значение. Затем нажмите на кнопку «Ок», которая станет доступна после внесения изменений;

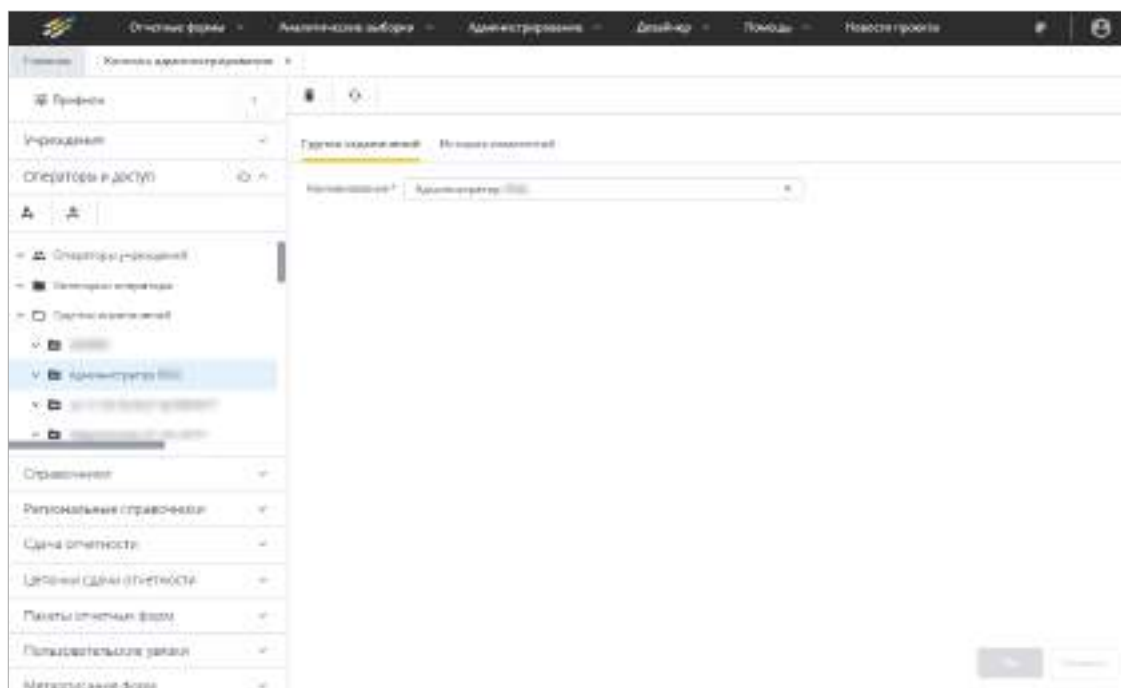


Рисунок 208 – Вкладка «Группа ограничений»

- «История изменений» (Рисунок 209). Вкладка для просмотра данных об изменениях настроек группы ограничений, их дате и авторе.

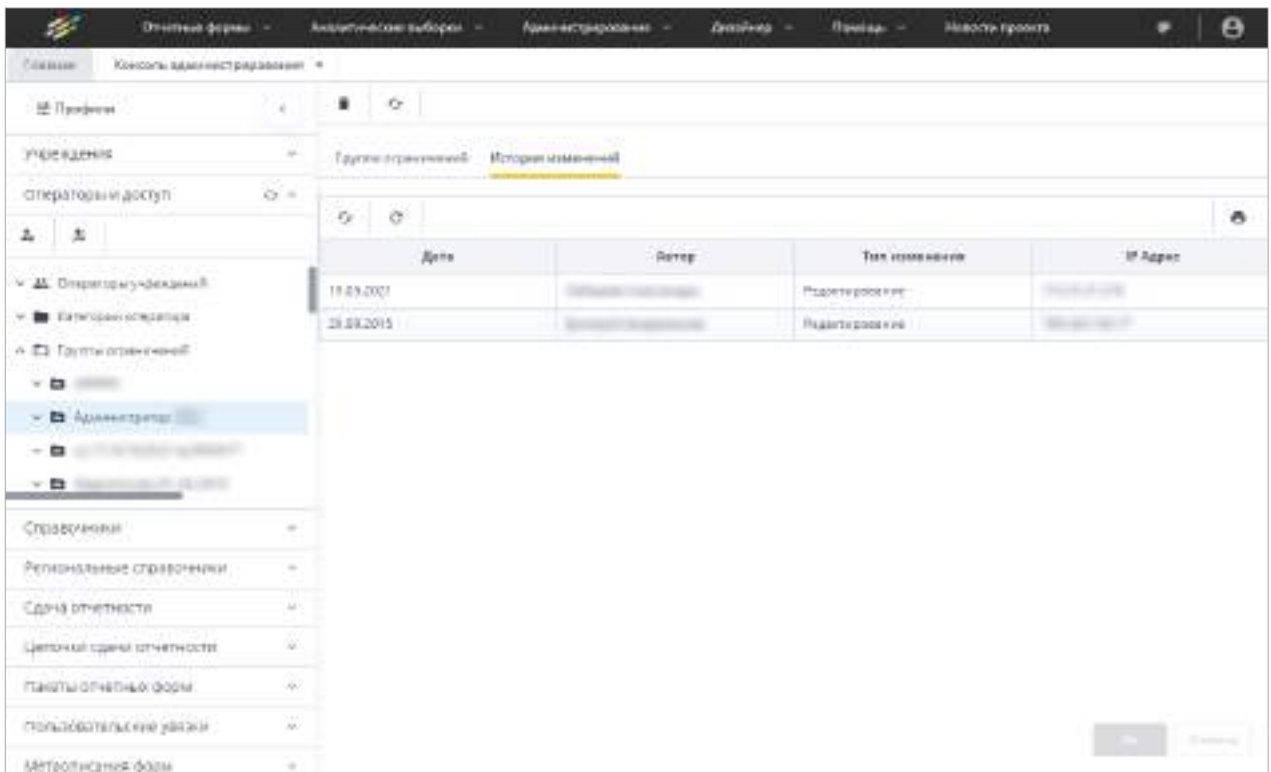







Рисунок 209 – Вкладка «История изменений»

На панели инструментов вкладки доступны кнопки   и . Работа с ними описана в п. 4.1.4.

Подробнее просмотр истории изменений описан в п. 4.1.6.

Чтобы обновить карточку группы ограничений, нажмите на кнопку  на ее панели инструментов.


Чтобы удалить группу ограничений, нажмите на кнопку  на панели инструментов и в окне подтверждения действия нажмите на кнопку «Да». Группа ограничений будет удалена.

4.3.2.5.2 Назначение операторов

Для просмотра операторов, на которых назначена данная группа ограничений, выберите в иерархии значение «Операторы». В правой части окна отобразится список (Рисунок 210).



Рисунок 210 – Список операторов

Чтобы добавить пользователей в группу ограничений, нажмите на кнопку . Откроется окно «Добавление пользователей в группу ограничений». На вкладке «Пользователи» (Рисунок 211) установите «флажок»/«флажки» в полях выбора пользователей либо в поле множественного выбора и нажмите на кнопку «Ок». Кнопка «Ок» станет доступна после установки «флажка»/«флажков».

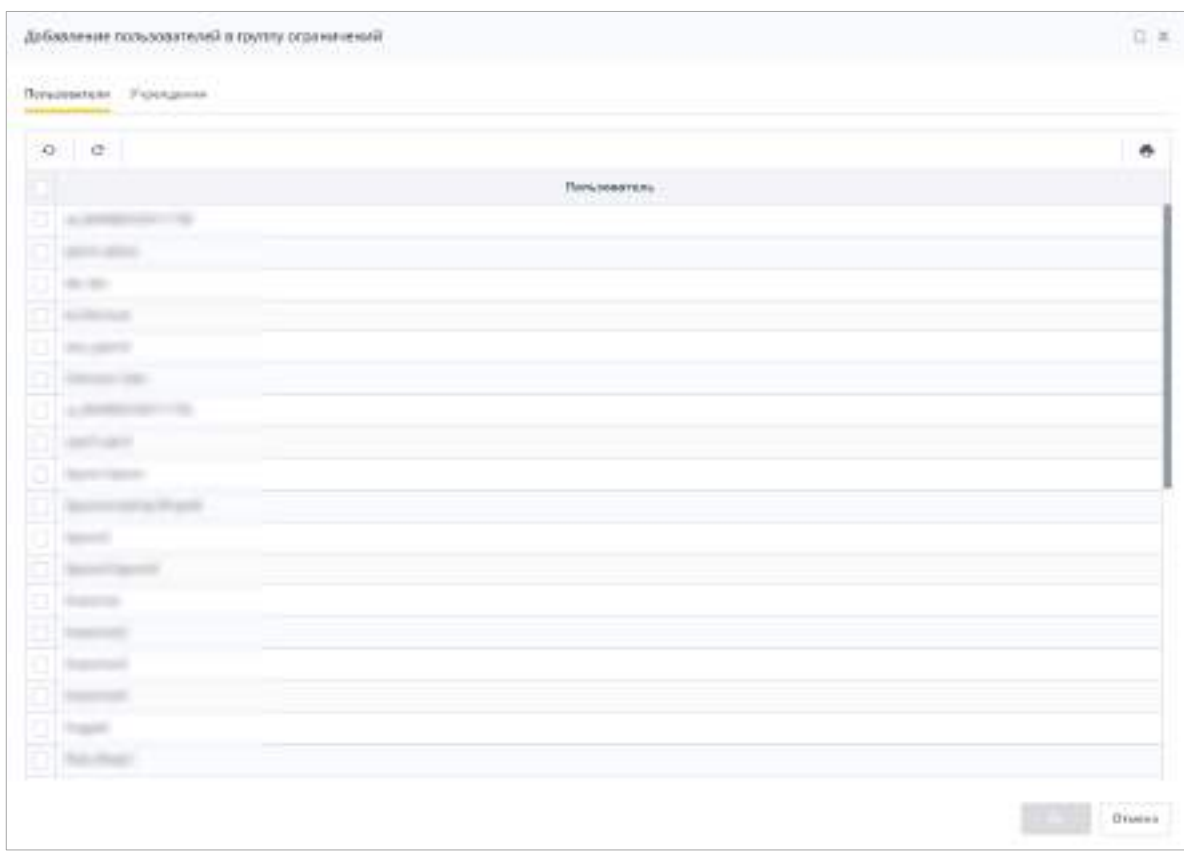






Рисунок 211 – Вкладка «Пользователи»

Также на панели инструментов окна со списком операторов и на панели вкладки «Пользователи» доступны кнопки   и . Работа с данными кнопками описана в п. 4.1.4.

Аналогичным образом массово добавьте пользователей из выбранных учреждений на вкладке «Учреждения» (Рисунок 212). Для открытия списка подведомственных учреждений нажмите на кнопку .

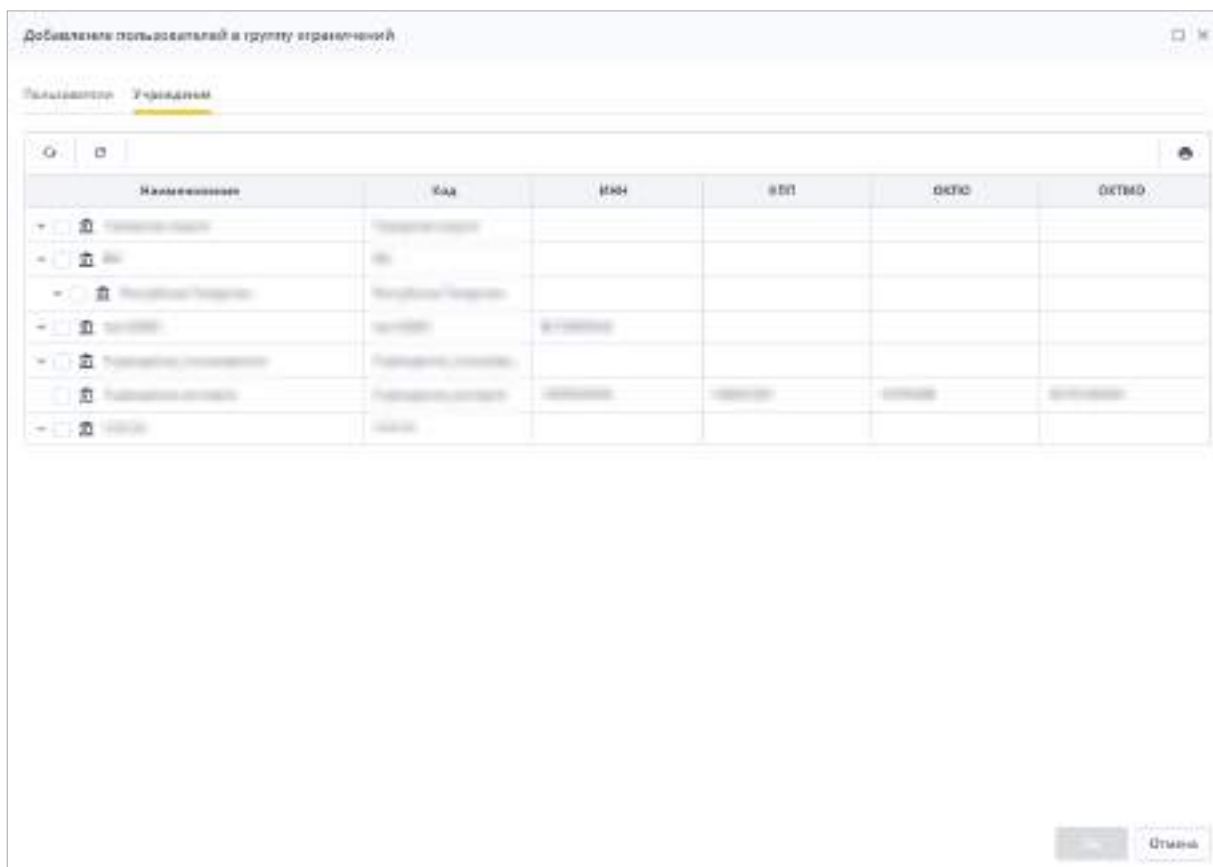



Рисунок 212 – Вкладка «Учреждения»

Чтобы добавить группу ограничений в категорию операторов (см. п. 4.3.2.4), на панели инструментов нажмите на кнопку . В открывшемся окне для выбора значения (Рисунок 213) выделите его и нажмите кнопку «Ок», которая станет доступна после установки «флажка». Окно закроется, данная группа ограничений добавится в указанную категорию операторов.

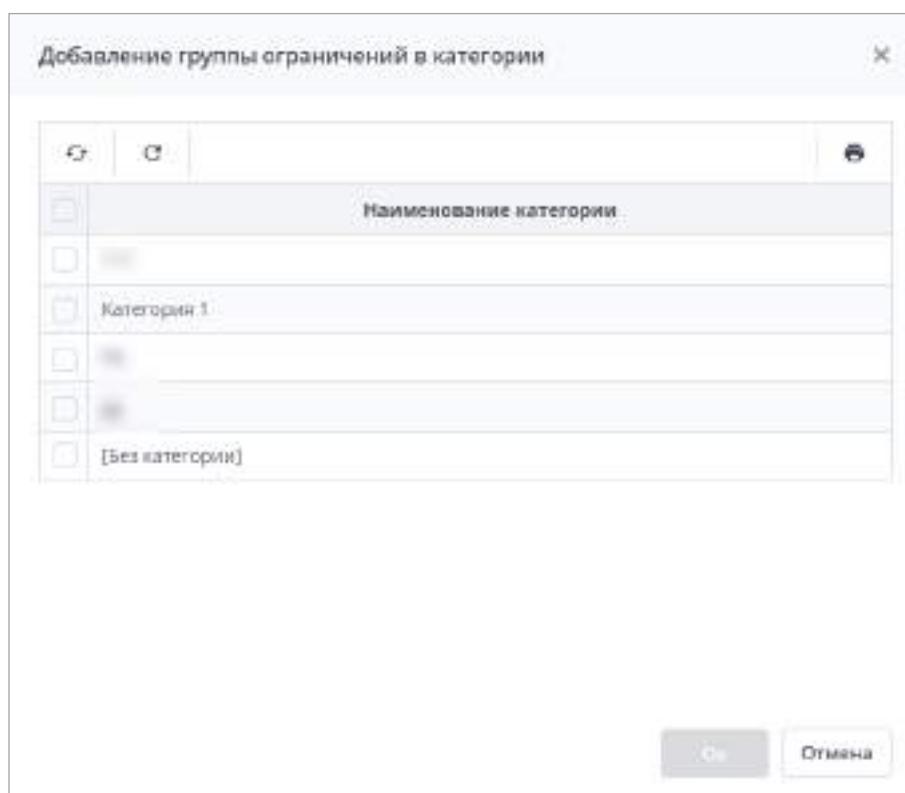





Рисунок 213 – Окно «Добавление группы ограничений в категории»

Также на панели инструментов окна доступны кнопки   и . Работа с данными кнопками описана в п. 4.1.4.

Примечание – Кнопка  отображается при установке «флажка»/«флажков».

4.3.2.5.3 Создание ограничений

Для просмотра и создания ограничений в узле иерархии «Ограничения» выберите подходящий вариант: «Ограничение на формы», «Ограничения на элементы форм», «Ограничения на аналитические выборки» (Рисунок 214). Ограничения выбранного типа отобразятся в правой части окна.

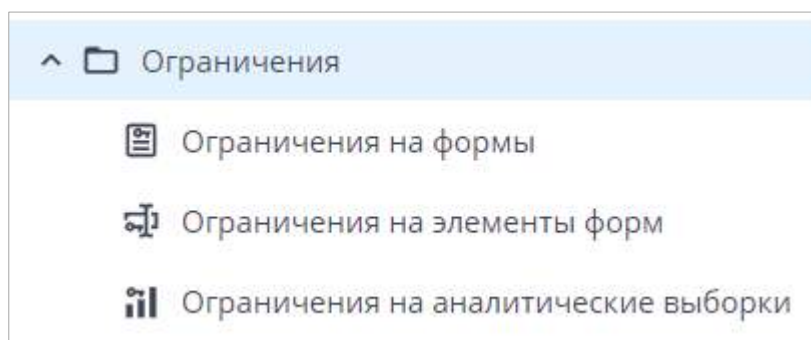



Рисунок 214 – Выбор ограничений

Для добавления ограничений на формы, перейдите в раздел «Ограничения на формы» (Рисунок 215) и на панели инструментов нажмите на кнопку .

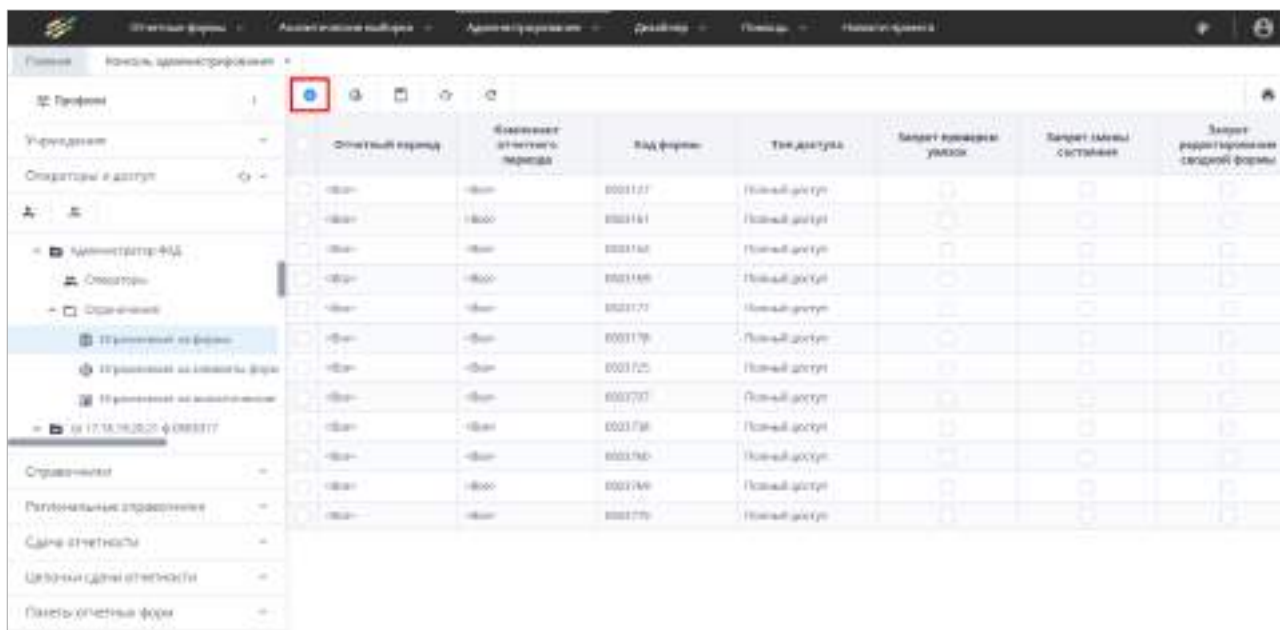


Рисунок 215 – Окно ограничений на формы

В открывшемся окне (Рисунок 216) заполните следующие поля:

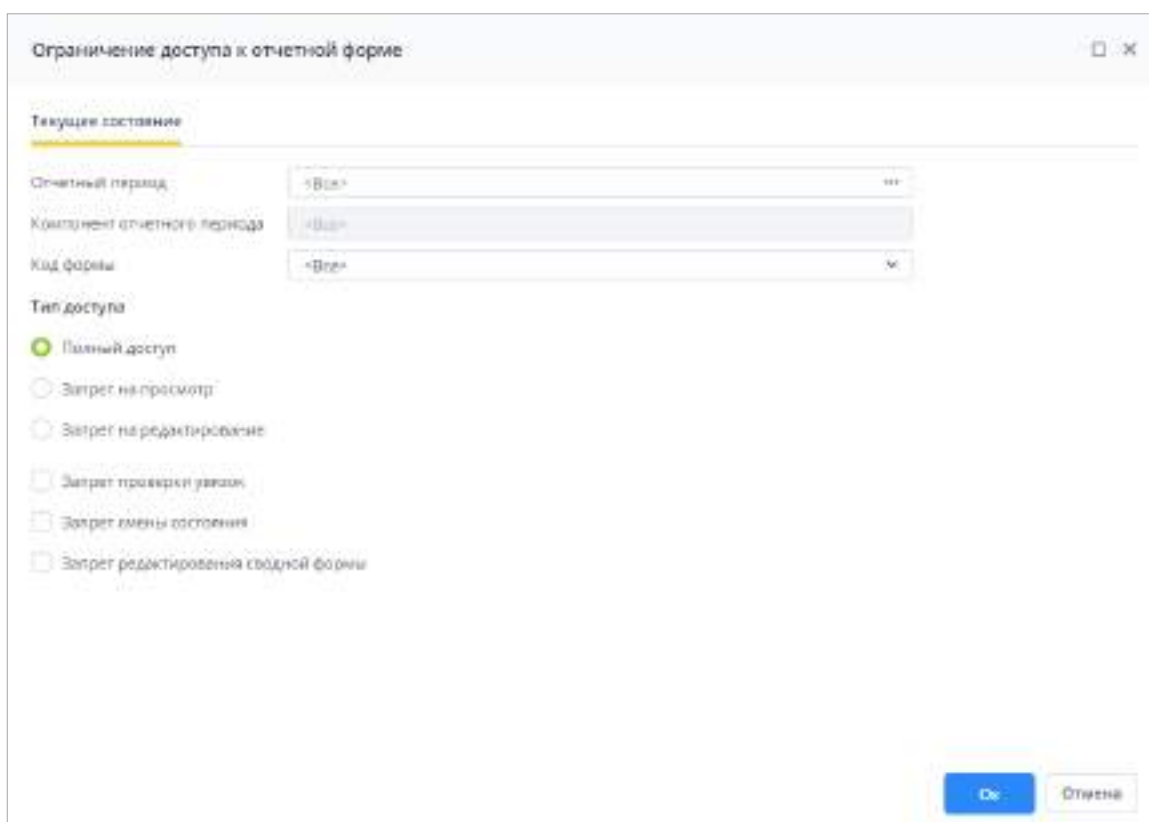





Рисунок 216 – Окно добавления ограничения на формы

- «Отчетный период» – нажмите на кнопку , откроется окно «Отчетные периоды». Выберите отчетный период, на формы которого пользователю будет установлено ограничение. По умолчанию выбрано значение «Все»;
- «Компонент отчетного периода» – нажмите на кнопку , откроется окно «Компоненты отчетного периода» с компонентами, относящимися к выбранному отчетному периоду. Выберите компонент отчетного периода, на формы которого пользователю будет установлено ограничение. По умолчанию выбрано значение «Все»;
- «Код формы» – из выпадающего списка выберите код формы, на которую пользователю будет установлено ограничение. По умолчанию выбрано значение «Все»;
- «Тип доступа»:
 - «Полный доступ» – установите «флажок» в данном поле, чтобы предоставить пользователю полный доступ к формам. «Флажок» установлен по умолчанию;
 - «Запрет на просмотр» – установите «флажок» в данном поле, чтобы запретить пользователю просмотр данной формы;
 - «Запрет на редактирование» – установите «флажок» в данном поле, чтобы запретить пользователю редактирование формы;
 - «Запрет проверки увязок» – установите «флажок» в данном поле, чтобы запретить пользователю проверку увязок формы;
 - «Запрет смены статуса» – установите «флажок» в данном поле, чтобы запретить пользователю смену статуса формы;
 - «Запрет редактирования сводной формы» – установите «флажок» в данном поле, чтобы кнопка «Собрать сводную» в открытой отчетной форме стала недоступной пользователю.

Затем нажмите на кнопку «Ок», в результате чего будет создано ограничение на отчетную форму.

В Системе предусмотрена функция массового назначения ограничения на формы.

Для этого нажмите на кнопку  на панели инструментов окна ограничений на формы. Откроется окно «Массовое назначение ограничений на формы» (Рисунок 217).

Массовое назначение ограничений на формы

1. Выберите отчетный период и компонент

Отчетный период: <Вс>

Компонент отчетного периода: <Фирма>

Назад Далее Отмена

Рисунок 217 – Окно «Массовое назначение ограничений на формы», шаг 1

Выберите отчетный период и компонент отчетного периода. Список компонентов отчетного периода становится доступен после выбора отчетного периода. Нажмите кнопку «Далее» и в открывшемся окне выберите формы (Рисунок 218).

Массовое назначение ограничений на формы

2. Выберите форму

<input type="checkbox"/>	Идентификатор формы	Наименование формы	Группа
<input type="checkbox"/>	1151001	...	...
<input type="checkbox"/>	1152026	...	...
<input type="checkbox"/>	1152028	...	...
<input type="checkbox"/>	1190803	...	...
<input type="checkbox"/>	0602002	...	...
<input type="checkbox"/>	0606010	...	...
<input type="checkbox"/>	0000014	...	...

Назад Далее Отмена

Рисунок 218 – Окно «Массовое назначение ограничений на формы» шаг 2

На панели инструментов окна со списком форм доступны кнопки



и

. Работа с данными кнопками описана в п. 4.1.4.

Нажмите кнопку «Далее». На следующем шаге настройте доступ к формам (Рисунок 219):

- выберите один из вариантов типа доступа:
 - «Полный доступ» – доступ на просмотр и на редактирование формы. Настройка включена по умолчанию;
 - «Запрет на просмотр» – форма не отображается в списке отчетных форм;
 - «Запрет на редактирование» – форма доступна на просмотр, но редактирование данных запрещено. При открытии формы отобразится соответствующее сообщение.
- при необходимости установите «флажки» в полях:
 - «Запрет на смену статуса» – смена статуса будет недоступна. При нажатии на кнопку смены статуса отобразится уведомление «Нет возможных состояний»;
 - «Запрет на проверку увязок» – при вызове проверки увязок отобразится сообщение: «Извините, у вас нет прав на проверку увязок данной формы»;
 - «Запрет на редактирование сводной формы» – форма недоступна на редактирование на элементе цепочки типа офис или центральный офис.

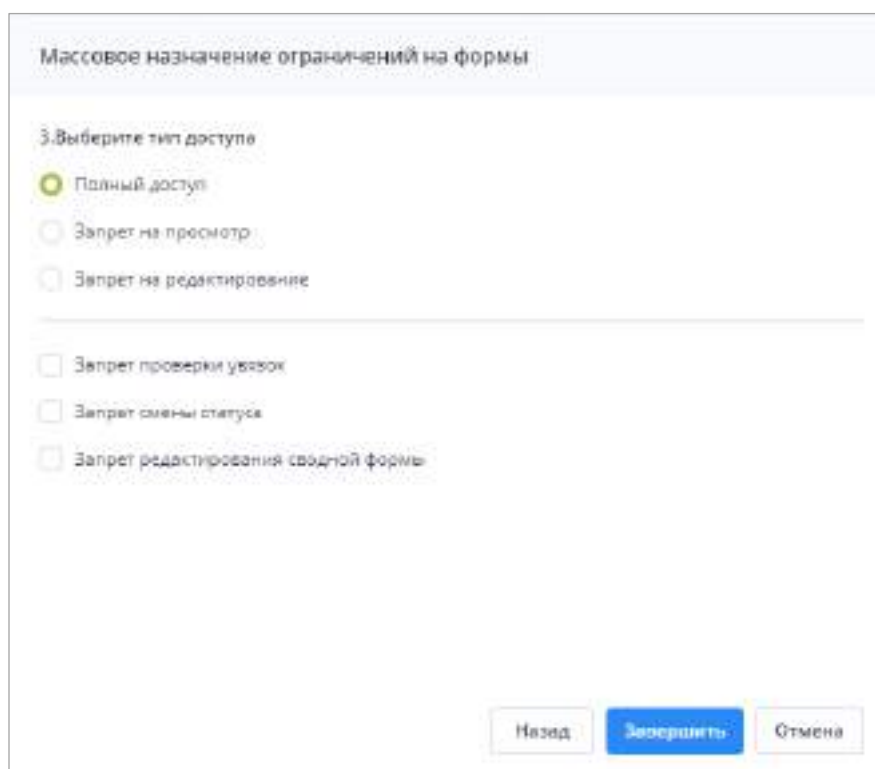


Рисунок 219 – Окно «Массовое назначение ограничений на формы», шаг 3

Нажмите кнопку «Завершить». После чего Система произведет проверку на наличие дубликатов записей. При наличии дубликатов отобразится окно «Результат массового создания ограничений» с соответствующей информацией (Рисунок 220). При отсутствии дубликатов отобразится сообщение об успешном создании ограничений (Рисунок 221).

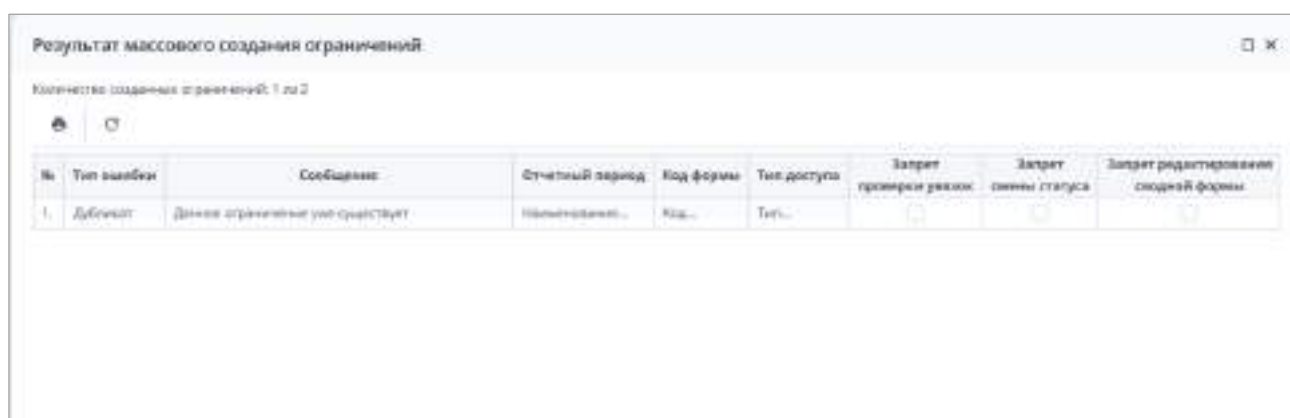


Рисунок 220 – Окно «Результат массового создания ограничений»

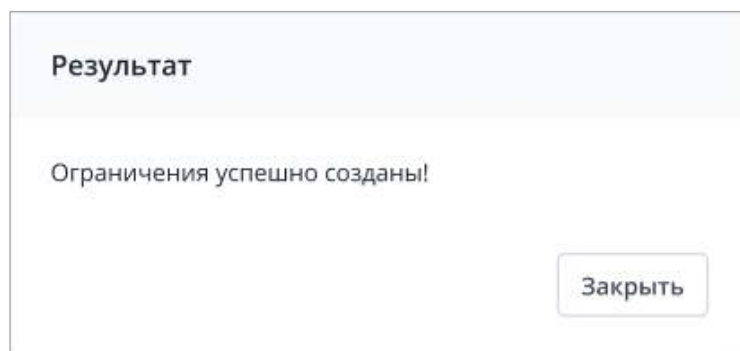






Рисунок 221 – Окно «Результат»

Чтобы распечатать результаты массового создания ограничений, нажмите на кнопку . При нажатии на кнопку  будут возвращены настройки таблицы по молчанию.

Чтобы копировать ограничение/ограничения в буфер обмена, установите «флажок»/«флажки» в полях выбора либо в поле множественного выбора и нажмите на кнопку  на панели инструментов. В открывшемся окне нажмите на кнопку «Ок» (если настроено копирование в буфер обмена в web-браузере) или выделите содержимое окна, удерживая левую кнопку мыши, и нажмите на клавиши <Ctrl> + <C>.

Чтобы вставить ограничение/ограничения из буфера обмена, нажмите на кнопку  на панели инструментов (если настроена вставка из буфера обмена в web-браузере) или нажмите на клавиши <Ctrl> + <V>. После успешного завершения процесса отобразится соответствующее сообщение, нажмите кнопку «ОК» (Рисунок 222).

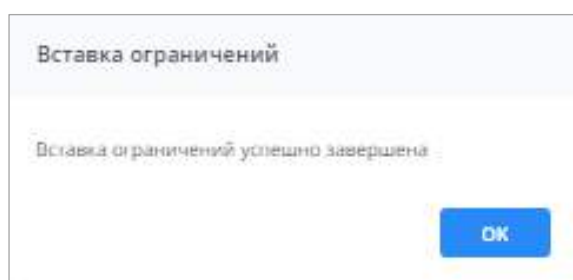




Рисунок 222 – Сообщение об успешном завершении




Откроется окно с результатами сверки данных (Рисунок 223). При наличии ошибок информация о них отобразится в таблице.




Рисунок 223 – Окно «Результаты сверки данных»

Нажмите на кнопку  на панели инструментов окна, чтобы распечатать результаты импорта. Нажмите на кнопку , чтобы вернуть настройки по умолчанию.

При успешном создании ограничений настройки доступа для выделенных форм сохраняются, и записи отобразятся в списке ограничений на формы (каждая отдельной строкой таблицы).

Также на панели инструментов окна со списком ограничений доступны кнопки ,  и . Работа с данными кнопками описана в п. 4.1.4.

Примечание – Кнопка  отображается при установке «флажка»/«флажков».

Для добавления ограничений на элементы формы перейдите в раздел «Ограничения на элементы форм» и на панели инструментов нажмите на кнопку  (Рисунок 224). Работа ограничений показана на примере работы с отчетными формами (Рисунок 225).

Ограничение доступа к элементам отчетной формы

Текущее состояние

Отчетный период: <Вид>

Компонент отчетного периода: <Вид>

Код формы: <Все>

Коды элементов:

Тип доступа:

Полный доступ

Запрет на просмотр

Запрет на редактирование

Ок Отмена

Рисунок 224 – Окно добавления ограничения на элементы формы

Формы отчетной формы

Имя: _____

Отчетный период: _____

Область: _____

Таблица №1

№ п/п	Наименование	Показатели					Примечание
		Показатель 1	Показатель 2	Показатель 3	Показатель 4	Данные для показателя 5	
1	Показатель 1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
2	Показатель 2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
3	Показатель 3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Итого		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Комментарий: _____

Имя/фамилия: _____

Таблица 1 | Таблица 2 | Таблица 3

Рисунок 225 – Отчетная форма

- «Отчетный период» – нажмите на кнопку , откроется окно «Отчетные периоды». Выберите отчетный период, на формы которого пользователю будет установлено ограничение. По умолчанию выбрано значение «Все»;
- «Компонент отчетного периода» – нажмите на кнопку , откроется окно «Компоненты отчетного периода» с компонентами, относящимися к выбранному отчетному периоду. Выберите компонент отчетного периода, на формы которого пользователю будет установлено ограничение. По умолчанию выбрано значение «Все»;
- «Код формы» – из выпадающего списка выберите код формы, на которую пользователю будет установлено ограничение. По умолчанию выбрано значение «Все»;
- «Коды элементов» – введите код элемента формы, на который пользователю будет установлено ограничение. Значение вводится с клавиатуры, формат задания ограничений:
 - при записи «КодТаблицы» – применение ограничения ко всей таблице (Рисунок 226, Рисунок 227);

Ограничение доступа к элементам отчетной формы

Текущее состояние

Отчетный период	Отчетный период	*** X
Компонент отчетного периода	Компонент отчетного периода	*** X
Код формы	ОтчетнаяФорма	X ✓
Коды элементов	Таблица?	X

Тип доступа

Полный доступ

Запрет на просмотр

Запрет на редактирование

Рисунок 226 – Создание ограничения на запрет просмотра таблицы

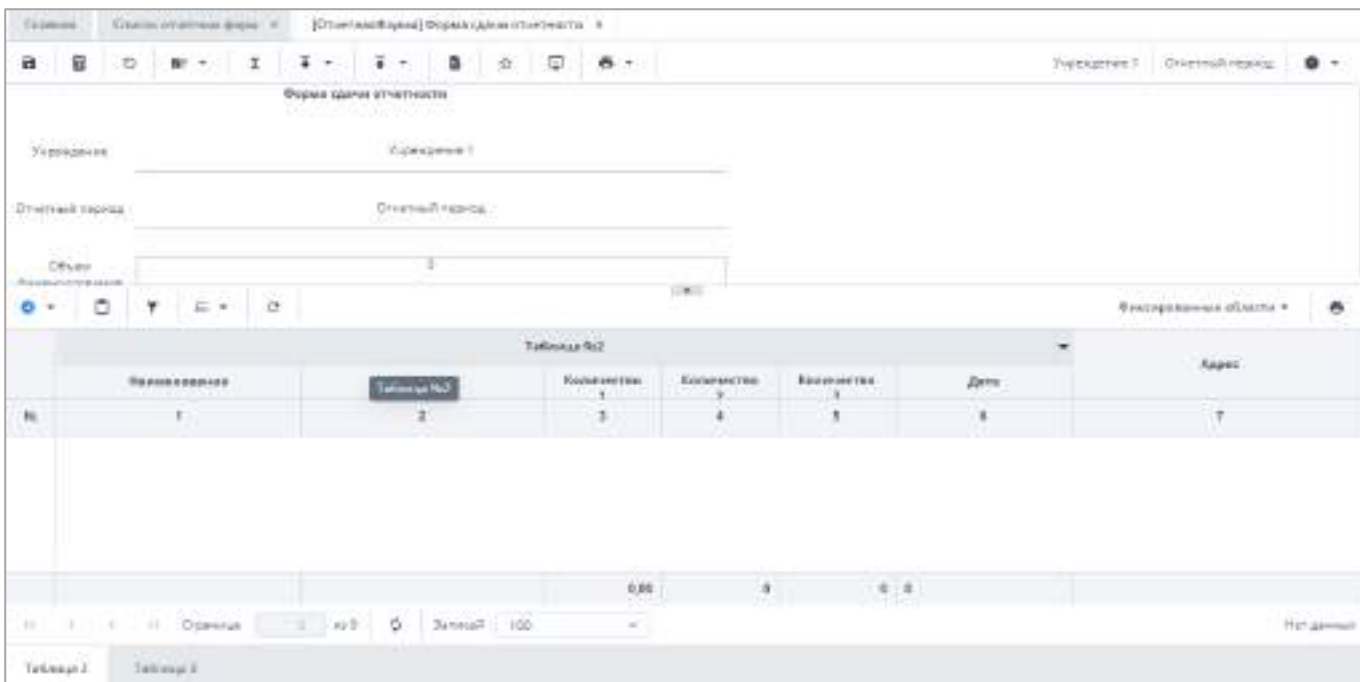


Рисунок 227 – Результат ограничения запрет на просмотр таблицы
 – при записи «КодТаблицы:КодСтолбца» или «КодТаблицы:КодСтолбца:» – применение ограничения к столбцу (Рисунок 228, Рисунок 229);

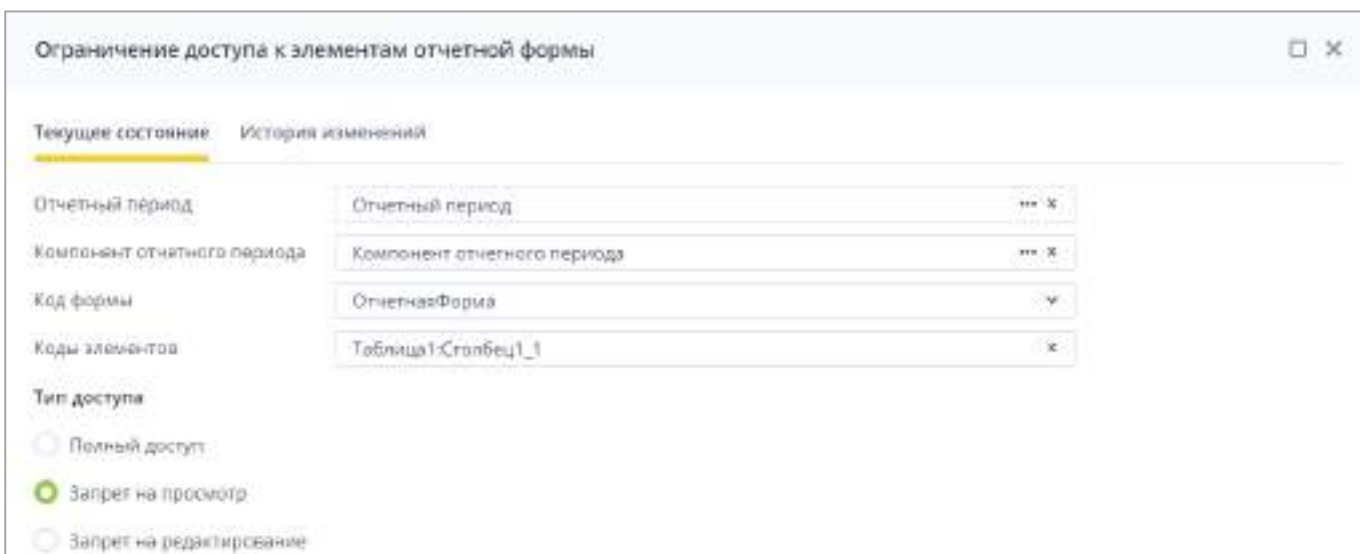


Рисунок 228 – Создание ограничения на запрет просмотра столбца

Справка | Обзор отчетной формы | [ОтчетнаяФорма] Форма сдачи отчетности

3-квотчетная | Отчетный период

Форма сдачи отчетности

Утверждение: _____ Период: 1

Отчетный период: _____ Отчетный период

Объем: _____

Аналитический: _____

Таблица №1

№ п/п	Наименование	Показатели						Примечание
		Показатель 1	Показатель 2	Показатель 3	Данные для показателя 3	Показатель 5	Дебет	
1	2	4	5	6		7	8	9
1	Наименование 1	0,00	0,00	0	Строка 1	0,00	<input type="checkbox"/>	
2	Наименование 2	0,00	0,00	0,00	Строка 2	0,00	<input type="checkbox"/>	
3	Наименование 3	0,00	0,00	0,00	Строка 3	0,00	<input type="checkbox"/>	
	Итого	0,00	0,00	0,00		0,00		

Комментарий

Таблица 1 | Таблица 2 | Таблица 3

Рисунок 229 – Результат ограничения запрет на просмотр столбца

- при записи «КодТаблицы::КодСтроки» – применение ограничения к строке (Рисунок 230, Рисунок 231);

Ограничение доступа к элементам отчетной формы

Текущее состояние | История изменений

Отчетный период: _____ Отчетный период --- X

Компонент отчетного периода: _____ Компонент отчетного периода --- X

Код формы: _____ ОтчетнаяФорма v

Коды элементов: _____ Таблица1::Строка1_1 X

Тип доступа

Полный доступ

Запрет на просмотр

Запрет на редактирование

Рисунок 230 – Создание ограничения на запрет просмотра строки

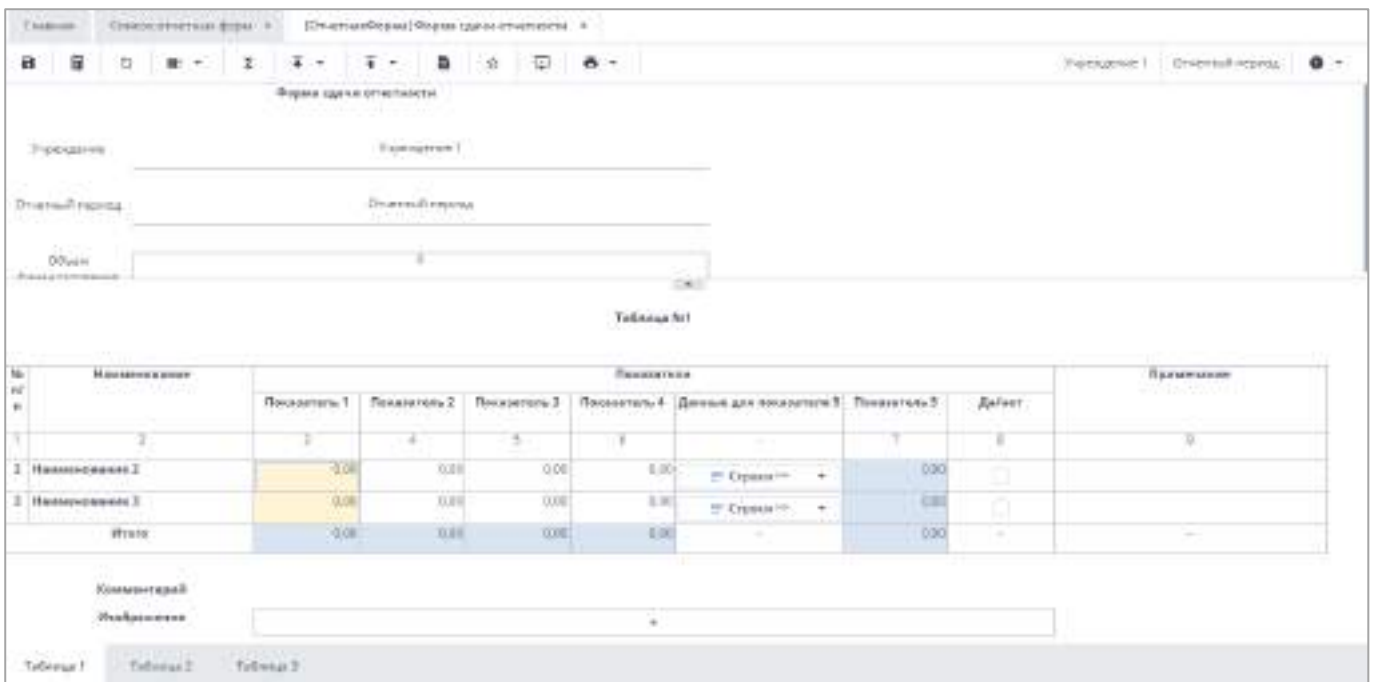


Рисунок 231 – Результат ограничения запрет на просмотр строки

- при записи «КодТаблицы:КодСтолбца:КодСтроки» – применение ограничения к ячейке, стоящей на пересечении столбца и строки (Рисунок 232, Рисунок 233);

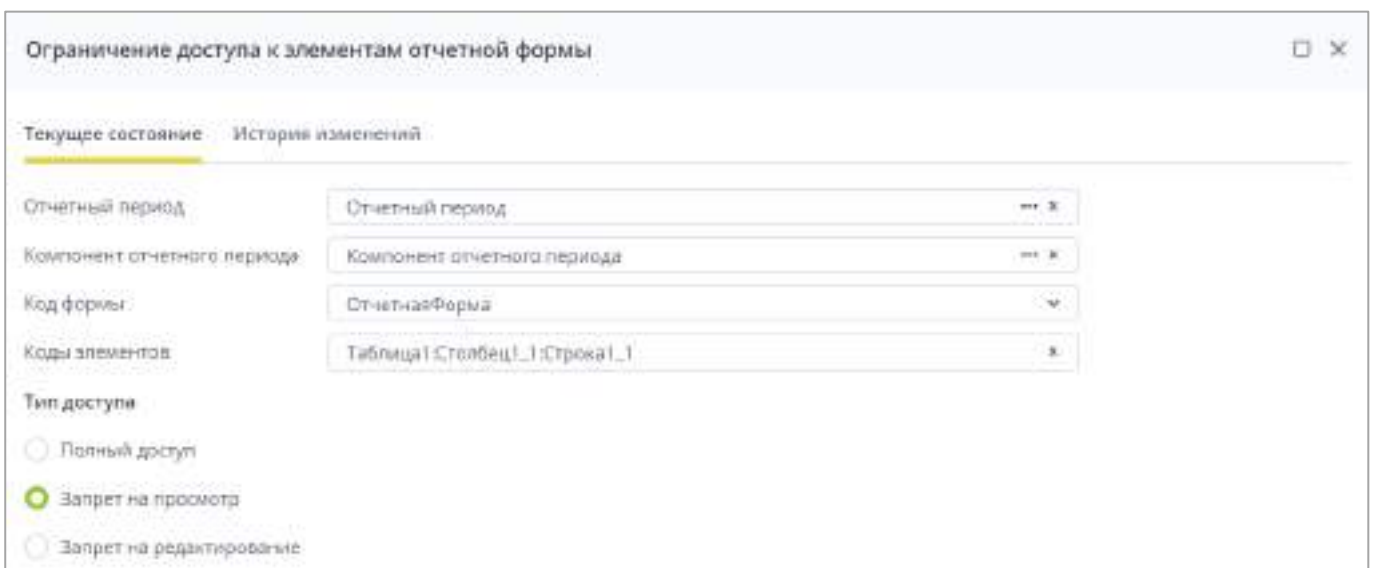


Рисунок 232 – Создание ограничения на запрет просмотра ячейки

Варианты отчета

Имя отчета: _____

Отчетный период: _____

Итого: _____

Таблица №1

№ ст-ца	Наименование	Показатели					Действие	Примечание
		Показатель 1	Показатель 2	Показатель 3	Показатель 4	Данные для показателя 5			Показатель 5
1	Итого	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1	Наименование 1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
2	Наименование 2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
3	Наименование 3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Комментарий: _____

Рисунок 233 – Результат ограничения запрет на просмотр ячейки

- при записи «КодТаблицы:КодСтолбца,КодТаблицы:КодСтолбца,КодТаблицы:КодСтолбца» можно в одном ограничении назначать ограничения на элементы через запятую (Рисунок 234 – Рисунок 235).

Ограничение доступа к элементам отчетной формы

Текущее состояние | История изменений

Отчетный период: _____

Компонент отчетного периода: _____

Код формы: _____

Коды элементов: _____

Тип доступа:

Полный доступ

Запрет на просмотр

Запрет на редактирование

Рисунок 234 – Создание ограничения на запрет просмотра нескольких элементов

Идентификатор	Наименование	Показатели						Примечание
		Показатель 1	Показатель 2	Показатель 3	Показатель 4	Данные для показателя 5	Показатель 6		Действ.
1	Наименование 1	0.00	0.00	0.00	0.00	Стрелка	0.00	
2	Наименование 2	0.00	0.00	0.00	0.00	Стрелка	0.00	
3	Наименование 3	0.00	0.00	0.00	0.00	Стрелка	0.00	
Итого		0.00	0.00	0.00	0.00		0.00	

Рисунок 235 – Результат ограничения запрет на просмотр нескольких элементов

- «Тип доступа»:
 - «Полный доступ» – установите «флажок» в данном поле, чтобы предоставить пользователю полный доступ к указанным элементам формы. «Флажок» установлен по умолчанию;
 - «Запрет на просмотр» – установите «флажок» в данном поле, чтобы запретить пользователю просмотр указанных элементов формы;
 - «Запрет на редактирование» – установите «флажок» в данном поле, чтобы запретить пользователю редактирование указанных элементов формы.

Примечание – В функциональности «Ограничение доступа к отчетной форме» для оператора с конкретным профилем:

- если не выбраны ОП и КОП – в поле «Код формы» формируется только список форм, соответствующих профилю оператора, дополнительному профилю оператора (если имеется) или профилю «Без профиля»;
- если выбран ОП – в поле «Код формы» формируется только список форм из этого ОП, соответствующих профилю оператора, дополнительному профилю оператора (если имеется) или профилю «Без профиля»;
- если выбраны ОП и КОП – в поле «Код формы» формируется только список форм из этих ОП и КОП, соответствующих профилю оператора, дополнительному профилю оператора (если имеется) или профилю «Без профиля».

Аналогичный алгоритм реализован в разделе «Ограничения на элементы форм» и в функциональности «Массовое назначение ограничений на формы». Для оператора с профилем – «Без профиля» для выбора доступны все объекты со всеми профилями.

Затем нажмите на кнопку «Ок», в результате чего будет создано ограничение на элементы формы.

Также на панели инструментов окна со списком ограничений доступны кнопки



и . Работа с этими кнопками описана в п. 4.1.4.

Примечание – Кнопка  отображается при установке «флажка»/«флажков».


Для добавления ограничений на аналитические выборки перейдите в раздел «Ограничения на аналитические выборки» (Рисунок 236) и на панели инструментов нажмите на кнопку  (Рисунок 237).



Рисунок 236 – Окно ограничений на аналитические выборки

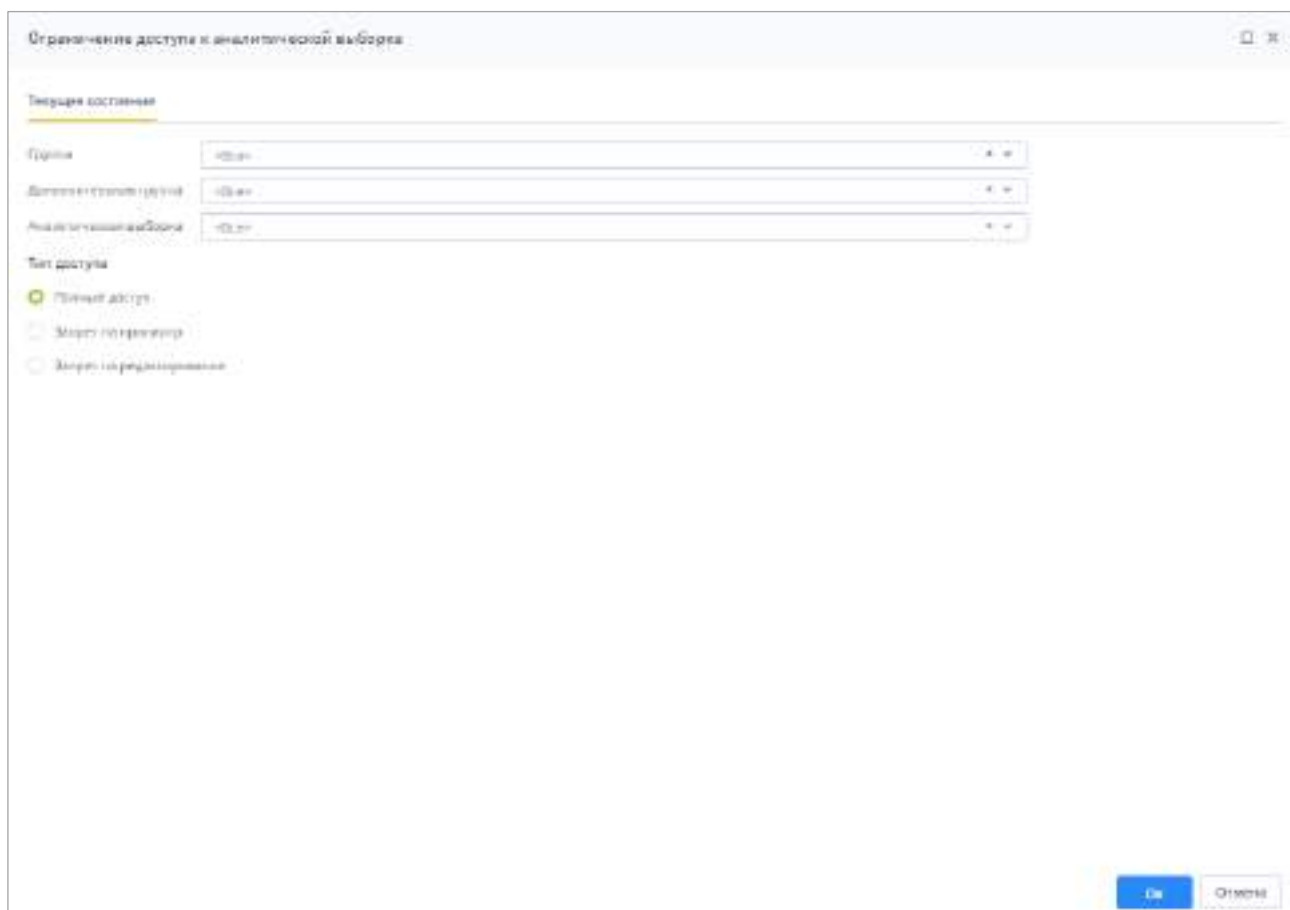


Рисунок 237 – Окно добавления ограничения на аналитическую выборку

- «Группа» – из выпадающего списка выберите группу аналитических выборок, на которую пользователю будет установлено ограничение. По умолчанию выбрано значение «Все»;
- «Дополнительная группа» – из выпадающего списка выберите дополнительную группу аналитических выборок, на которую пользователю будет установлено ограничение. По умолчанию выбрано значение «Все»;
- «Аналитическая выборка» – из выпадающего списка выберите аналитическую выборку, на которую пользователю будет установлено ограничение. По умолчанию выбрано значение «Все»;
- «Тип доступа»:
 - «Полный доступ» – установите «флажок» в данном поле, чтобы предоставить пользователю полный доступ к аналитической выборке. «Флажок» установлен по умолчанию;
 - «Запрет на просмотр» – установите «флажок» в данном поле, чтобы запретить пользователю просмотр данной аналитической выборки;

- «Запрет на редактирование» – установите «флажок» в данном поле, чтобы запретить пользователю редактирование аналитической выборки.

Затем нажмите на кнопку «Ок», в результате чего ограничение будет создано ограничение на аналитическую выборку.

Также на панели инструментов окна со списком ограничений доступны кнопки




и . Работа с данными кнопками описана в п. 4.1.4.

Примечание – Кнопки   отображаются при установке «флажка»/«флажков».

4.3.2.6 Работа со справочником «Роли операторов»

Создание списка ролей операторов в Системе осуществляется при помощи справочника «Роли операторов». Для перехода к справочнику выберите пункт «Администрирование/ Консоль администрирования» в главном меню. В открывшемся окне выберите пункт «Операторы и доступ/ Роли операторов».

Информация в справочнике представлена в виде иерархии, а также в виде таблицы

(Рисунок 238). Для открытия иерархии в узле «Роли операторов» нажмите на кнопку .

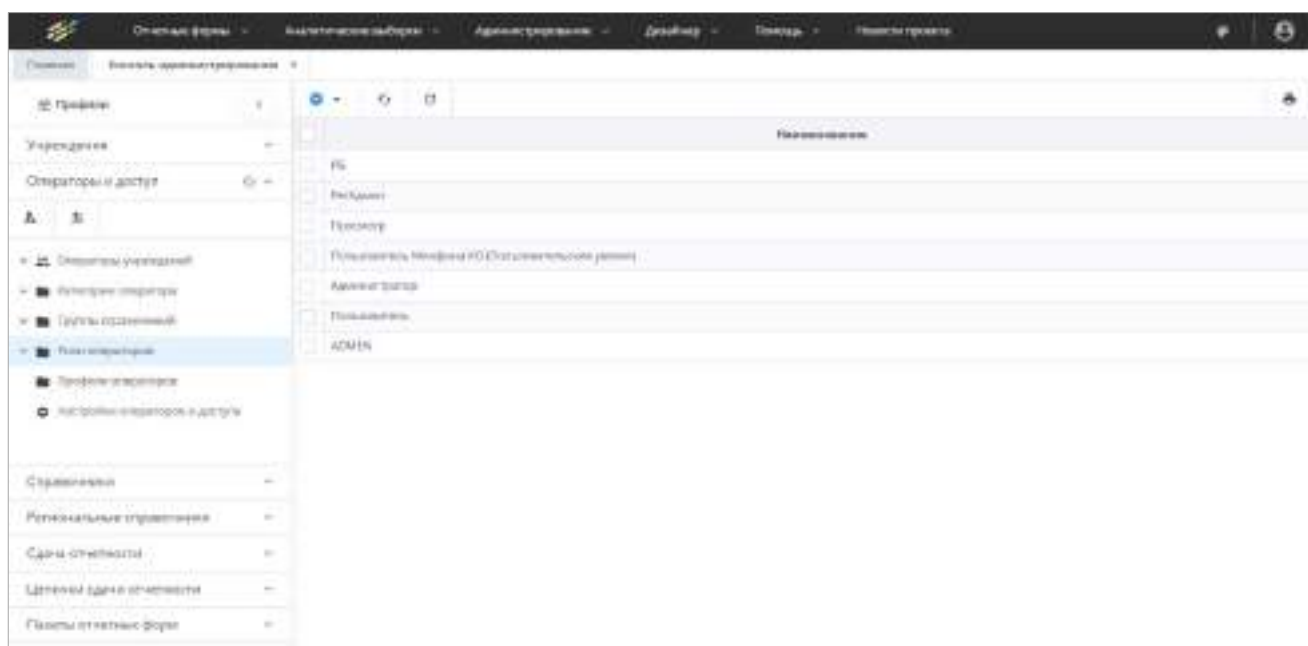


Рисунок 238 – Выбор пункта «Операторы и доступ» на панели навигации

Переход к просмотру информации о роли или ее редактированию осуществляется двумя способами:

- дважды нажмите левой кнопки мыши на наименование роли. Откроется окно с карточкой роли (Рисунок 239);

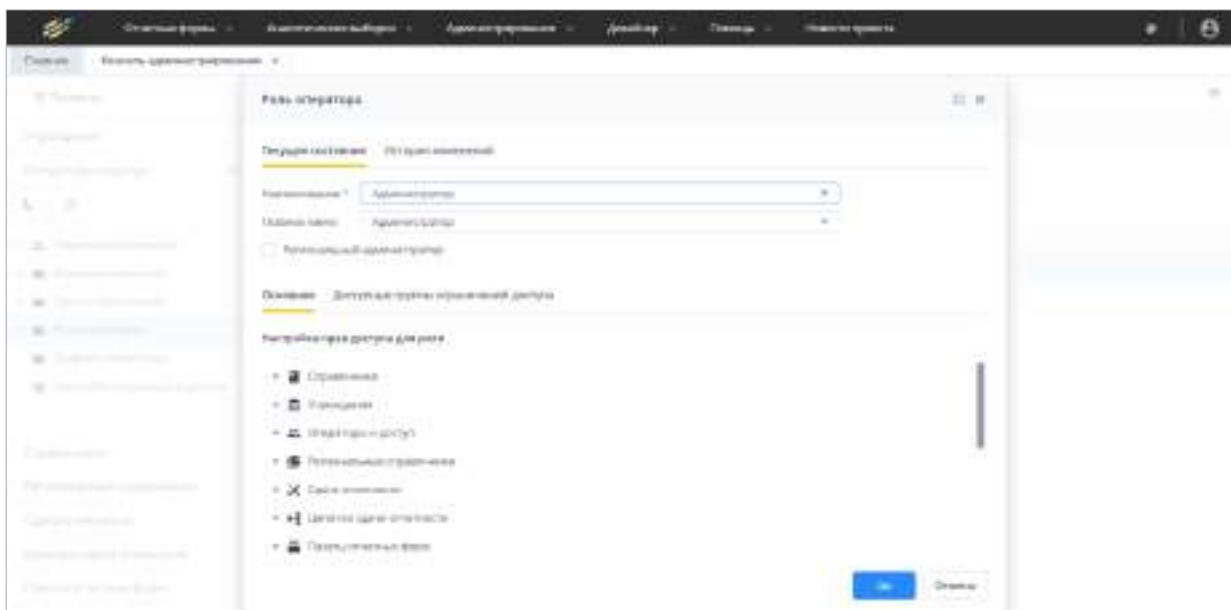


Рисунок 239 – Окно «Роль оператора»

- раскройте пункт «Роли операторов» и выберите роль. В правой части окна отобразится карточка роли (Рисунок 240).

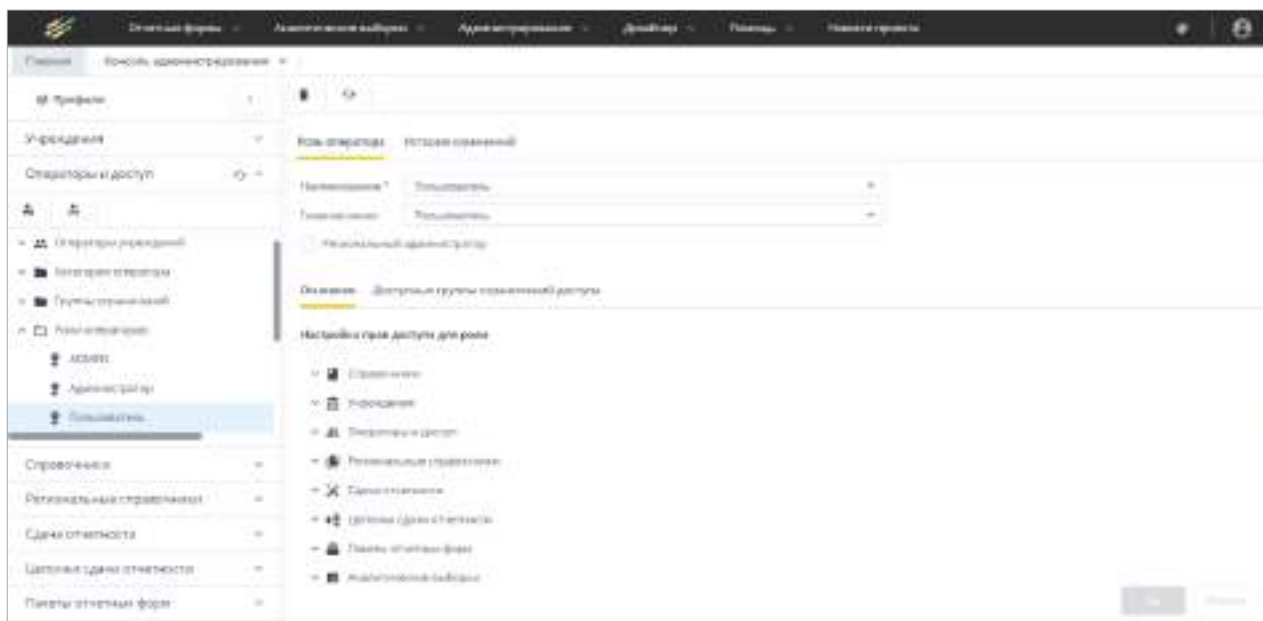


Рисунок 240 – Вкладка «Роль оператора»

Редактирование вкладки «Роль оператора» подробно описано ниже (Рисунок 242).

Если в карточку роли были внесены изменения, для их сохранения нажмите на кнопку «Ок».

Вкладка «История изменений» (Рисунок 241) предназначена для просмотра данных об изменениях настроек роли, их дате и авторе (подробнее в п. 4.1.6).

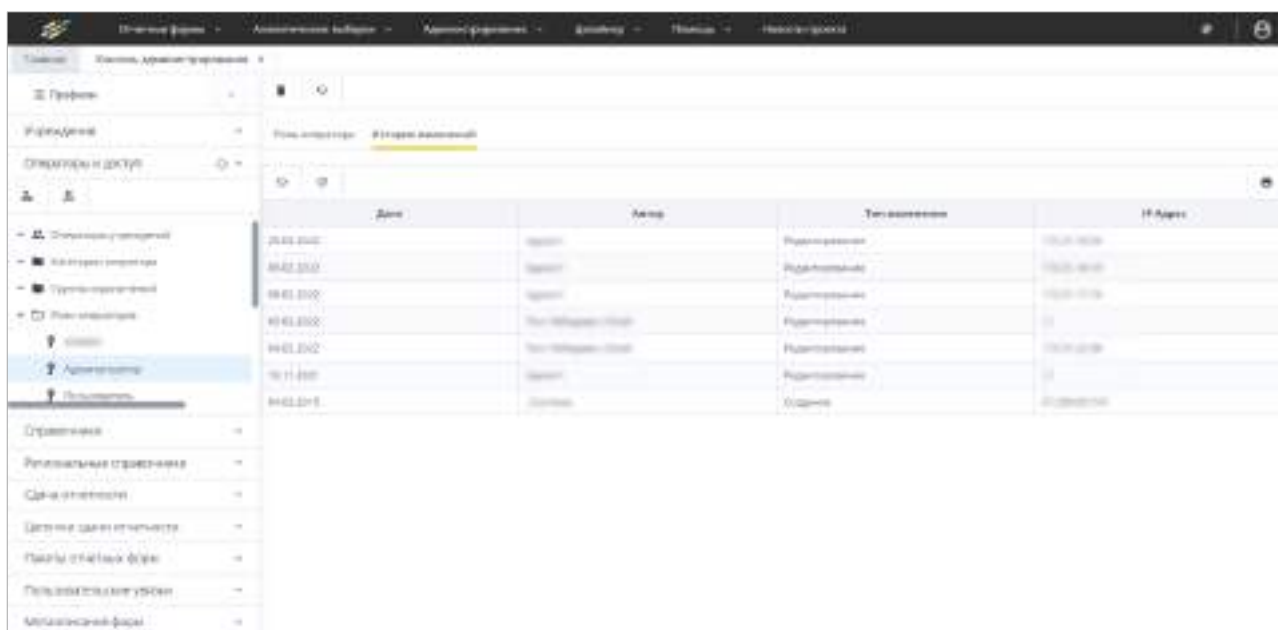


Рисунок 241 – Вкладка «История изменений»


На панели окна со списком ролей (см. Рисунок 238) доступны кнопки



и . Функциональность данных кнопок описана в п. 4.1.4.



Кнопки отображаются только после установки «флажка» в строке таблицы.

Чтобы создать роль, на панели инструментов окна со списком ролей нажмите на кнопку  и выберите пункт «Создать». Откроется окно «Роль оператора» (Рисунок 242).

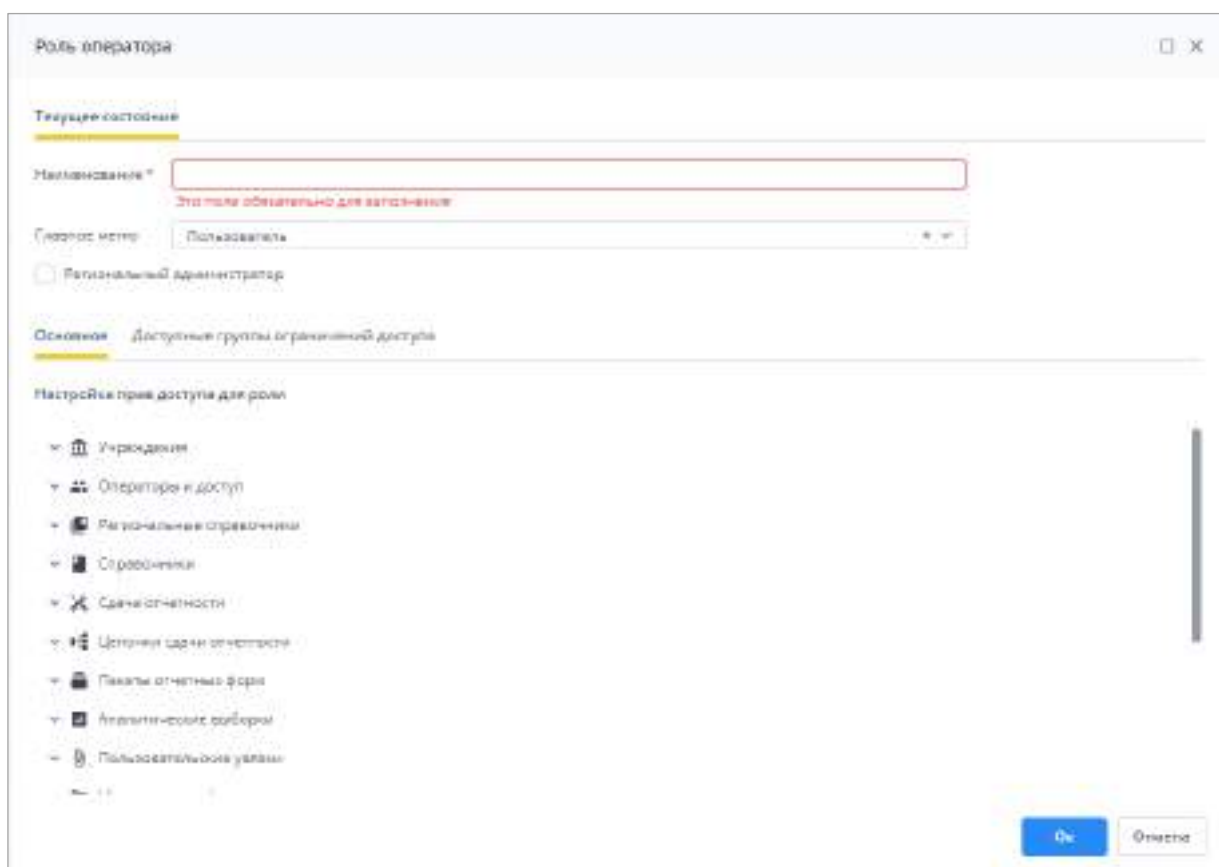


Рисунок 242 – Окно «Роль оператора»

Заполните поля и разделы в окне «Роль оператора» и настройте доступ роли к группам ограничений (администратор с этой ролью впоследствии сможет администрировать только выбранные группы):

- «Наименование» – введите наименование роли;
- «Главное меню» – выберите значение из выпадающего списка. Выберите тип главного меню, которое будет отображаться в главном окне Системы:
 - тип главного меню «Пользователь» – оператор сможет работать только с разделом отчетных форм и аналитических выборок. Оператору с ролью «Пользователь» доступны просмотр и заполнение отчетных форм, назначенных для заполнения учреждению, оператором которого он является, сбор аналитических выборок и сводных отчетов, просмотр руководства по работе в Системе, а также новостей проекта;
 - тип главного меню «Администратор» – оператор с данной ролью сможет администрировать систему, имея доступ к разделу «Администрирование». Оператору с ролью «Администратор» доступна вся функциональность администрирования: заведение и редактирование профилей пользователей, настройка ролей, наложение ограничений, создание и редактирование

справочников, используемых в Системе. Администратор по необходимости может выдать другим операторам права доступа к Системе.

- «Региональный администратор» – установите в поле «флажок», если оператору требуется назначить роль регионального администратора. Данная роль дает доступ к функционалу администрирования (при условии, что оператор имеет роль «Администратор»), но с некоторыми ограничениями. Если настройка включена, то для оператора с данной ролью отображаются:
 - в разделе «Консоль администрирования/ Учреждения» – только свое учреждение и его подведомственные (нижестоящие);
 - в разделе «Консоль администрирования/ Операторы и доступ» – только операторы этих учреждений (за исключением данного оператора, свою карточку он может просматривать/редактировать в разделе «Профиль» (п. 4.2.2);
 - в разделе «Консоль администрирования/ Справочники» – только региональные справочники по своему учреждению (п. 4.3.2.11);
 - в разделе «Консоль администрирования/ Региональные справочники» – только региональные справочники только по своему учреждению.

Если настройка не включена, то в разделе «Консоль администрирования/ Учреждения» администратору доступен весь справочник учреждений.

- вкладка «Основное», раздел «Настройка прав доступа для роли» – представлены следующие разделы:
 - «Справочники» – настраиваются права доступа работы в разделе «Справочники» (п. 4.3.2.10). В частности, можно настроить права для следующих пунктов: «Поисковые индексы», «Справочники», «Запись справочника» и «Описатель атрибута»;
 - «Учреждения» – настраиваются права доступа работы в разделе «Учреждения» (см. п. 4.3.2.2). В частности, можно настроить права для следующих пунктов: «Учреждения», «Виды учреждения», «Типы учреждения», «Территориальное отношение» и «Дополнительные атрибуты»;
 - «Операторы и доступы» – настраиваются права доступа работы в разделе «Операторы и доступы» (см. п. 4.3.2.3 – 4.3.2.9). В частности, можно настроить права для следующих пунктов: «Операторы учреждения», «Категория операторов», «Группа ограничений», «Роль оператора»,

- «Дополнительные атрибуты», «Профиль оператора» и «Настройка операторов и доступа»;
- «Региональные справочники» – настраиваются права доступа работы в разделе «Региональные справочники» (п. 4.3.2.11). В частности, можно настроить права для следующих пунктов: «Региональный справочник», «Описатель атрибута» и «Запись справочника»;
 - «Сдача отчетности» – настраиваются права доступа работы в разделе «Сдача отчетности» (п. 4.3.2.12.1). В частности, можно настроить права для следующих пунктов: «Список отчетных периодов» и «Компонент отчетного периода»;
 - «Цепочки сдачи отчетности» – настраиваются права доступа работы в разделе «Цепочки сдачи отчетности» (п. 4.3.2.12.2). В частности, можно настроить права для следующих пунктов: «Список цепочек сдачи отчетности» и «Список элементов цепочки»;
 - «Пакеты отчетных форм» – настраиваются права доступа работы в разделе «Пакеты отчетных форм» (п. 4.3.2.12.3);
 - «Аналитические выборки» – настраиваются права доступа работы в разделе главного меню «Аналитические выборки». В частности, можно настроить права для следующих пунктов: «Список аналитических выборок» (подробнее описано в руководстве пользователя для аналитика) и «Настройки аналитических выборок» (п. 4.4);
 - «Пользовательские увязки» – настраиваются права доступа работы в разделе «Пользовательские увязки» (п. 4.3.2.13);
 - «Метаописания форм» – настраиваются права доступа работы в разделе «Метаописание форм» (п. 4.3.2.14). В частности, можно настроить права для следующих пунктов: «Список хранимых метаописаний отчетных форм» и «История метаописаний»;
 - «Сроки сдачи отчетности» – настраиваются права доступа работы в разделе «Сроки сдачи отчетности». В частности, можно настроить права для следующих пунктов: «Сроки сдачи отчетности» (п. 4.3.2.15) и «Журнал сроков сдачи отчетности» (подробнее описано в руководстве пользователя);
 - «Адресная система» – настраиваются права доступа работы в разделе «Адресная система» (п. 4.3.2.16.2);

- «Прочее» – настраиваются права доступа работы в разделе «Прочее» (п. 4.3.2.16). В частности, можно настроить права для следующих пунктов: «Настройки приложения», «Дополнительные признаки отчетных форм», «Настройки планировщика» и «Настройки истории изменений»;
- «Пользователь» – настраиваются права доступа работы пользователя в разделе «Профиль» (см. п. 4.2.2). В частности, можно настроить права для следующих пунктов: «Мой профиль», «Мое учреждение» и «Мои хранимые блокировки»;
- «Дизайнер отчетных форм» – настраиваются права доступа работы в разделе главного меню «Дизайнер» (подробнее описано в руководстве дизайнера);
- «Список отчетных форм» – настраиваются права доступа для подписания отчетных форм электронной подписью (подробнее описано в руководстве пользователя);
- «Отчетная форма» – настраиваются права доступа работы пользователя со справочником из отчетной формы (подробнее описано в руководстве пользователя).

Выберите в блоке раздел, для которого необходимо настроить права доступа. Раскроется список подразделов, выберите подраздел, затем установите «флажки» напротив необходимых прав доступа (Рисунок 243). Стандартные права доступа:

- «Выбрать все» – чтобы предоставить доступ ко всем правам для роли, установите «флажок» в данном поле;
- «Просмотр» – право только на просмотр выбранных элементов. Ограничивает право на удаление, добавление или редактирование элементов;
- «Добавление» – право на добавление выбранных элементов. Не ограничивает право на просмотр, и редактирование элементов;
- «Редактирование» – право на редактирование выбранных элементов. Не ограничивает право на просмотр элементов;
- «Удаление» – право на удаление выбранных элементов. Не ограничивает право на просмотр элементов.

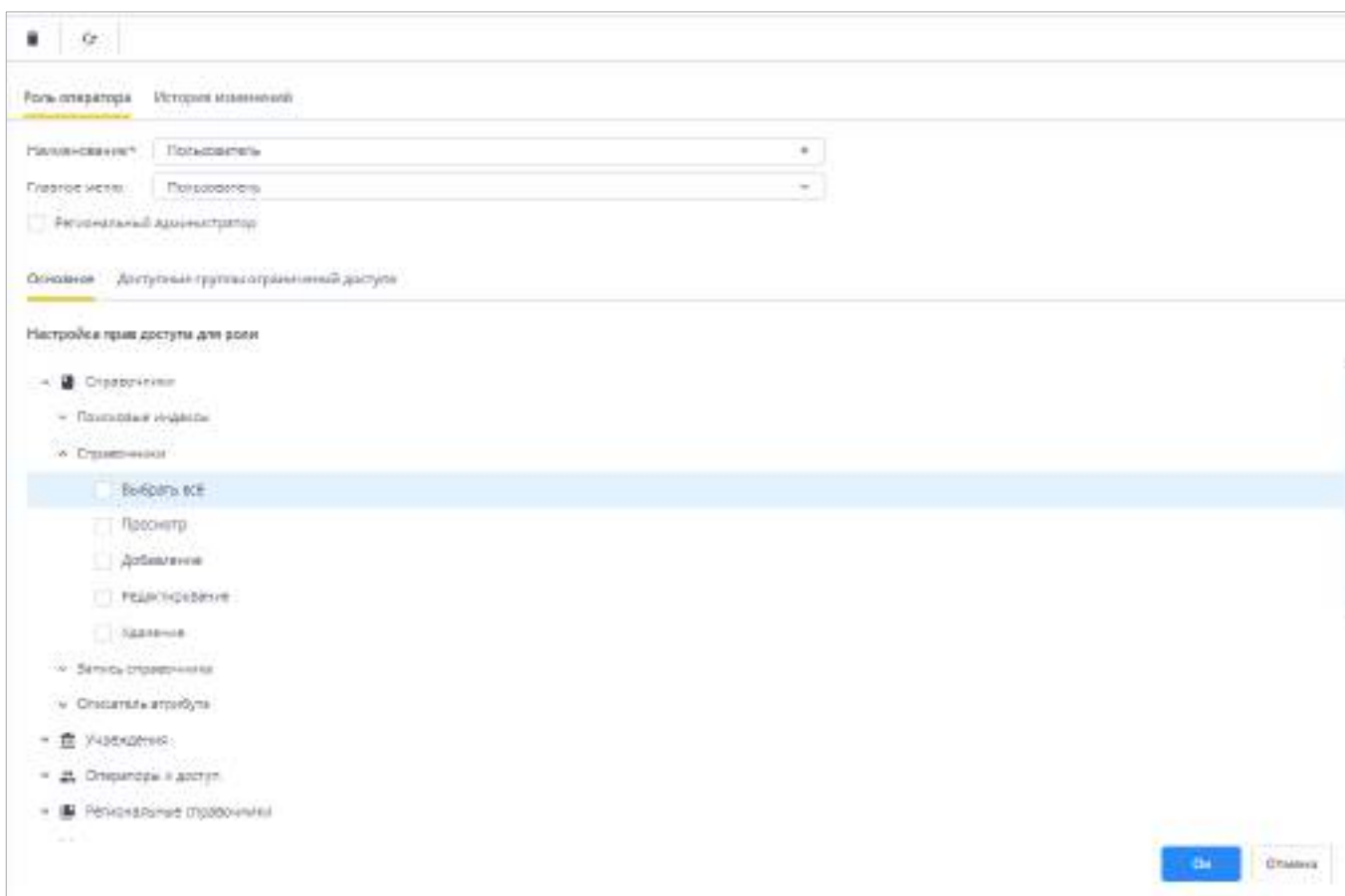



Рисунок 243 – Настройка прав доступа для роли

Примечание – Если ни для одного пункта настроек не установлены «флажки» напротив необходимых прав доступа («Выбрать все», «Просмотр», «Добавление», «Редактирование», «Удаление»), то после сохранения созданной роли права доступа для настроек будут проставлены автоматически в зависимости от выбранного типа главного меню («Пользователь» или «Администратор»).

- вкладка «Доступные группы ограничений доступа» (Рисунок 244) позволяет настроить дополнительные ограничения доступа. Установите/снимите «флажки» в полях, чтобы добавить использование групп ограничений. Чтобы вернуть настройки по умолчанию, нажмите на кнопку . С помощью групп ограничений задается набор ограничений на отчетные формы, элементы отчетных форм и на аналитические выборки (подробнее в п. 4.3.2.5).

Наименование	Используется
Консоль формы	<input checked="" type="checkbox"/>
Евдательная_01_04_2018	<input checked="" type="checkbox"/>
Администратор ФХД	<input checked="" type="checkbox"/>
Формы 217.запрет на редактирование граф - Утверждено	<input checked="" type="checkbox"/>
Ограничение в администрировании	<input checked="" type="checkbox"/>
Ограничение на редактирование 151, 152	<input checked="" type="checkbox"/>
Трассиров	<input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 244 – Вкладка «Роль оператора/ Дополнительные группы ограничений доступа»

Настроив все права доступа по каждому разделу, нажмите на кнопку «Ок».

Примечание – Наименование роли должно быть уникальным. Если значение в поле «Наименование» не уникально, отображается сообщение об ошибке (Рисунок 245). Нажмите на кнопку «Ок», измените наименование роли и сохраните роль.

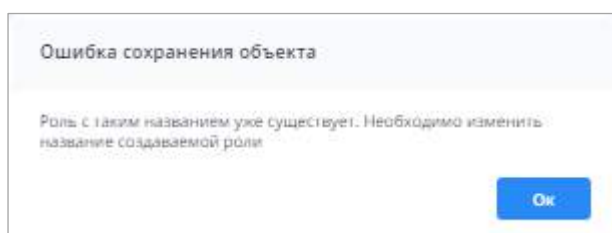


Рисунок 245 – Сообщение об ошибке

При отсутствии ошибок отобразится сообщение об успешном сохранении (Рисунок 246).

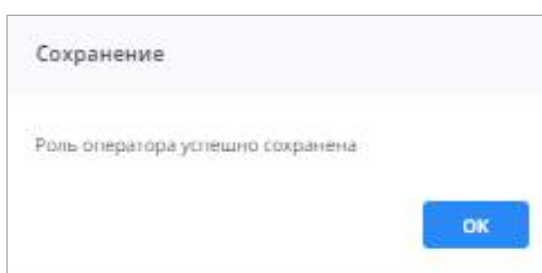



Рисунок 246 – Сообщение об успешном сохранении

В результате созданный элемент будет добавлен в справочник как дочерний элемент иерархии «Роли операторов» и как элемент списка «Роли операторов».

В Системе реализована функция создания роли оператора на основе уже существующей роли. Находясь на узле «Роли операторов» иерархии справочника ролей,

установите в таблице «флажок» для выбора роли, нажмите на кнопку  и выберите

пункт «Создать на основе существующей роли». Функция позволяет скопировать настройки прав и доступа для новой роли из уже существующей в Системе. Откроется окно (Рисунок 247).

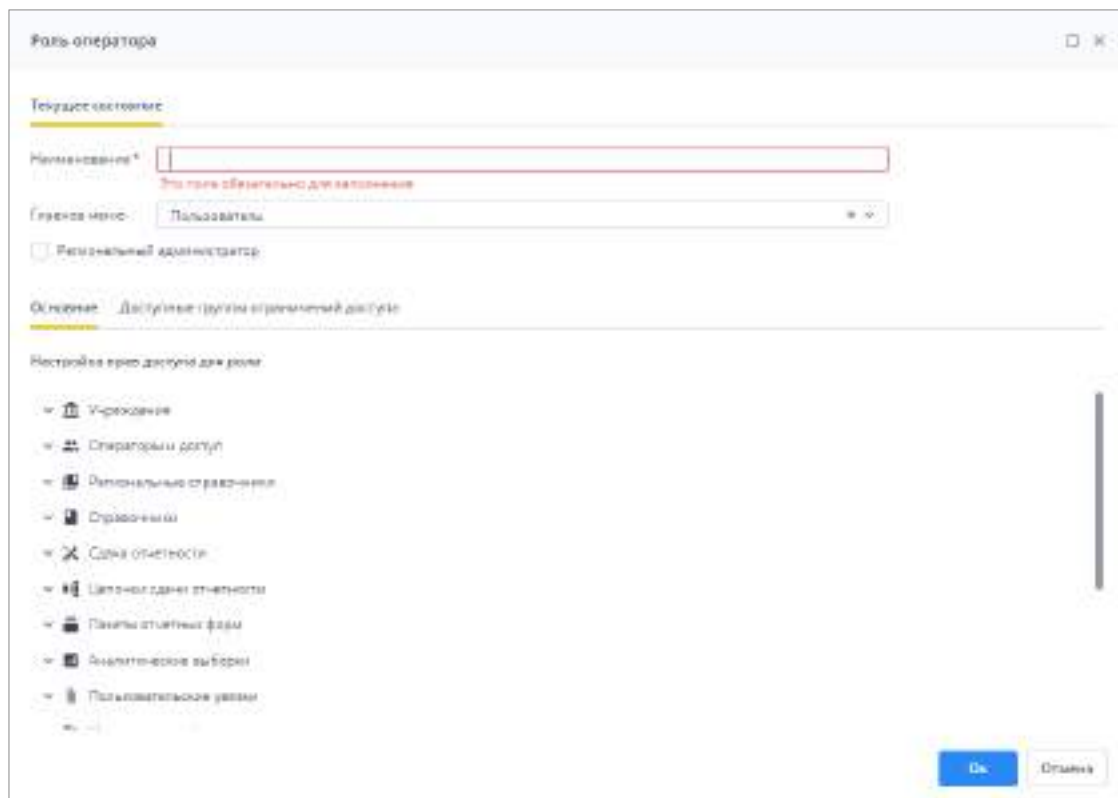


Рисунок 247 – Окно «Роль оператора»

Заполните поле «Наименование» – введите наименование роли. Остальное отредактируйте при необходимости, если настройки роли на основе другой роли отличаются в части каких-либо настроек.

Нажмите на кнопку «Ок». При отсутствии ошибок отобразится сообщение об успешном сохранении (Рисунок 248).

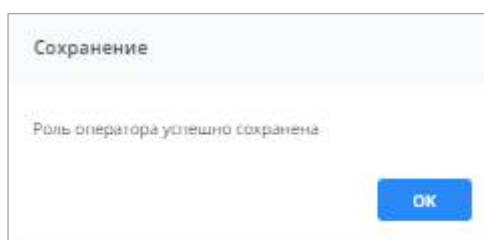



Рисунок 248 – Сообщение об успешном сохранении


Чтобы удалить роль, установите «флажок» в поле выбора роли и на панели инструментов нажмите на кнопку , затем нажмите на кнопку «Да» в окне


подтверждения действия. Можно удалить все роли, установив «флажок» в поле множественного выбора (Рисунок 249).


Примечание – Кнопка  отображается при установке «флажка»/«флажков».



Рисунок 249 – Поле множественного выбора ролей

Чтобы найти роль в дереве записей, установите «флажок» и нажмите на кнопку . Роль будет найдена и выделена в иерархии в левой части окна.

Примечание – Кнопка  отображается при установке «флажка». Должна быть выбрана одна роль.

Нажмите на кнопку , чтобы вернуть настройки списка ролей по умолчанию.

Нажмите на кнопку , чтобы обновить таблицу со списком ролей.

4.3.2.7 Работа со справочником «Дополнительные атрибуты»

Дополнительные атрибуты предназначены для заполнения дополнительной информации по операторам учреждений. Возможность заполнения значений по дополнительным атрибутам предусмотрена в карточке оператора на вкладке «Дополнительные атрибуты» (см. Рисунок 172).

Создание списка дополнительных атрибутов операторов в Системе осуществляется при помощи справочника «Дополнительные атрибуты». Для перехода к справочнику выберите пункт «Администрирование/ Консоль администрирования» в главном меню. В открывшемся окне выберите пункт «Операторы и доступ/ Дополнительные атрибуты».

Информация в справочнике представлена в виде таблицы (Рисунок 250).

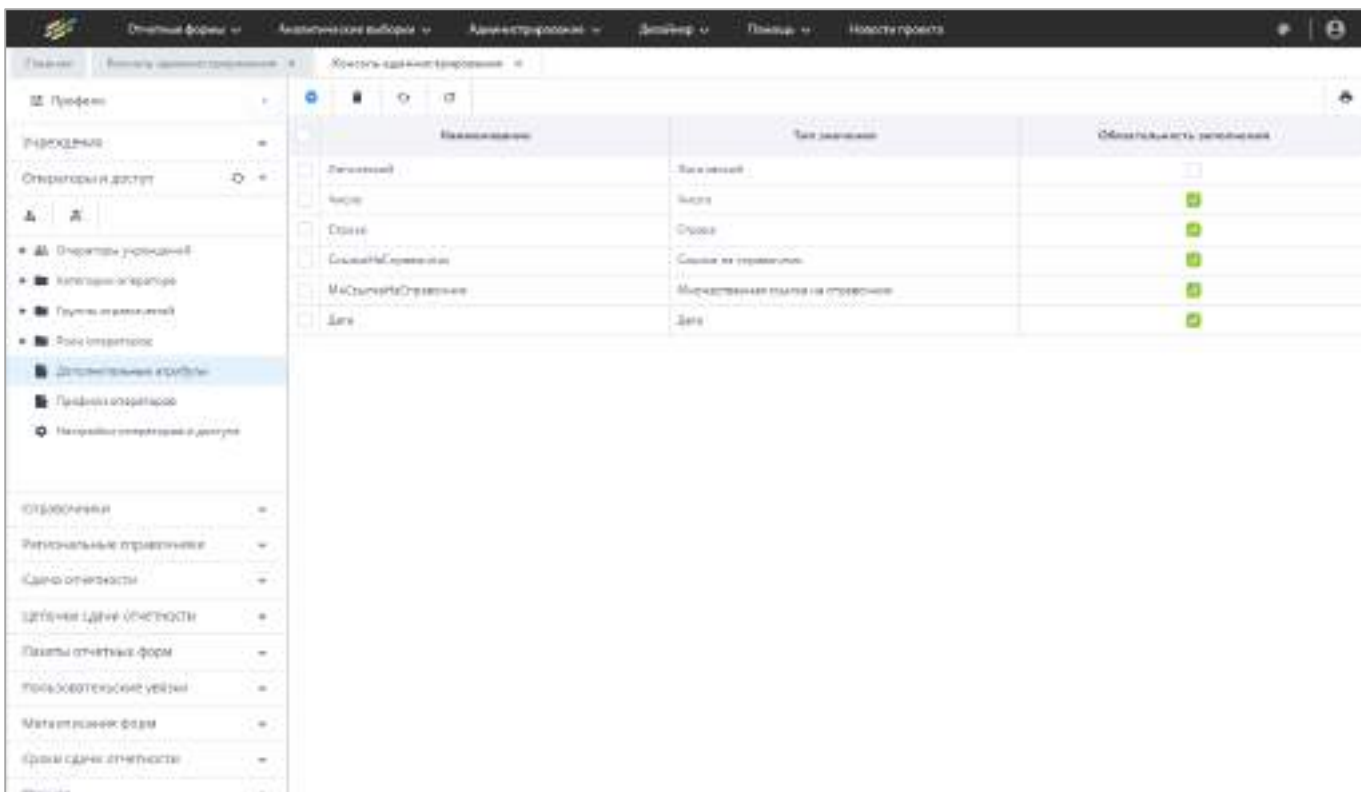



Рисунок 250 – Выбор пункта «Дополнительные атрибуты» на панели навигации

Для добавления дополнительного атрибута оператора на панели инструментов нажмите на кнопку . Откроется окно «Дополнительный атрибут операторов» (Рисунок 251).

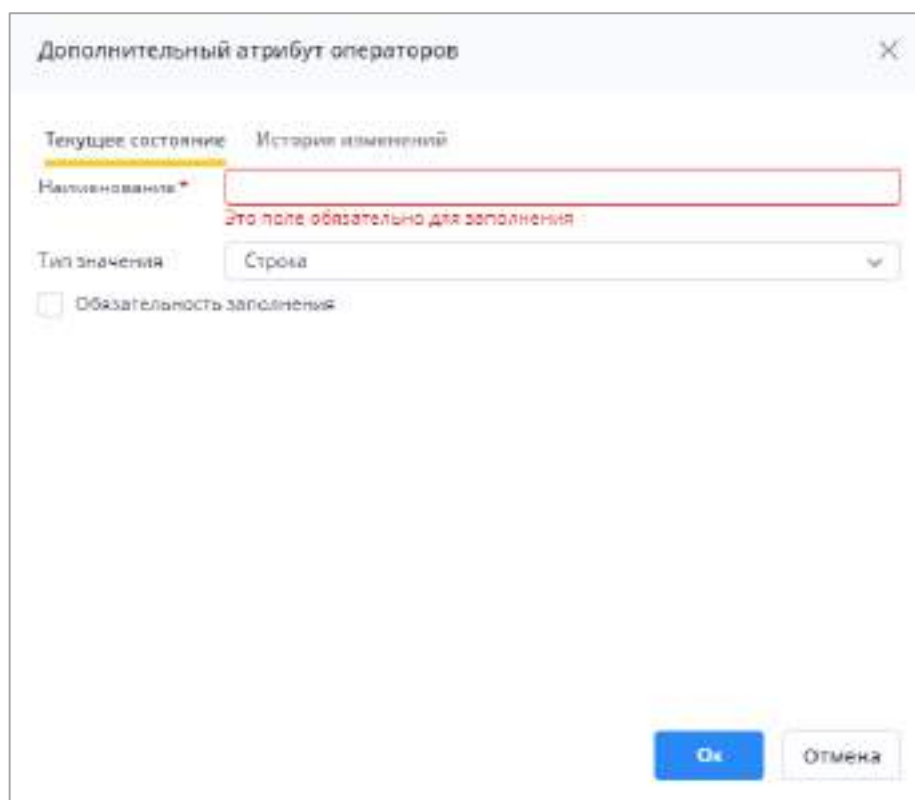


Рисунок 251 – Окно «Дополнительный атрибут операторов»

Заполните поля на вкладке «Текущее состояние» (см. Рисунок 251):

- «Наименование» – обязательное для заполнения поле, введите наименование атрибута;
- «Тип значения» – выберите из выпадающего списка тип добавляемого атрибута. Возможные значения: «Строка», «Дата», «Логический», «Число», «Ссылка на справочник», «Множественная ссылка на справочник». От типа значения зависит вид вводимой в качестве значения атрибута информации;
- «Обязательность заполнения» – установите «флажок» для настройки обязательности заполнения значения по данному дополнительному атрибуту;
- «Справочник» – выберите справочник, значения которого будут формироваться для выбора по данному дополнительному атрибуту.

Примечание – Поле «Справочник» формируется, если в поле «Тип значения» выбрано значение «Ссылка на справочник» или «Множественная ссылка на справочник».

После заполнения всех полей нажмите на кнопку «Ок».

Вкладка «История изменений» (Рисунок 252) предназначена для просмотра данных об изменениях дополнительных атрибутов операторов, их дате и авторе (см. п. 4.1.6).

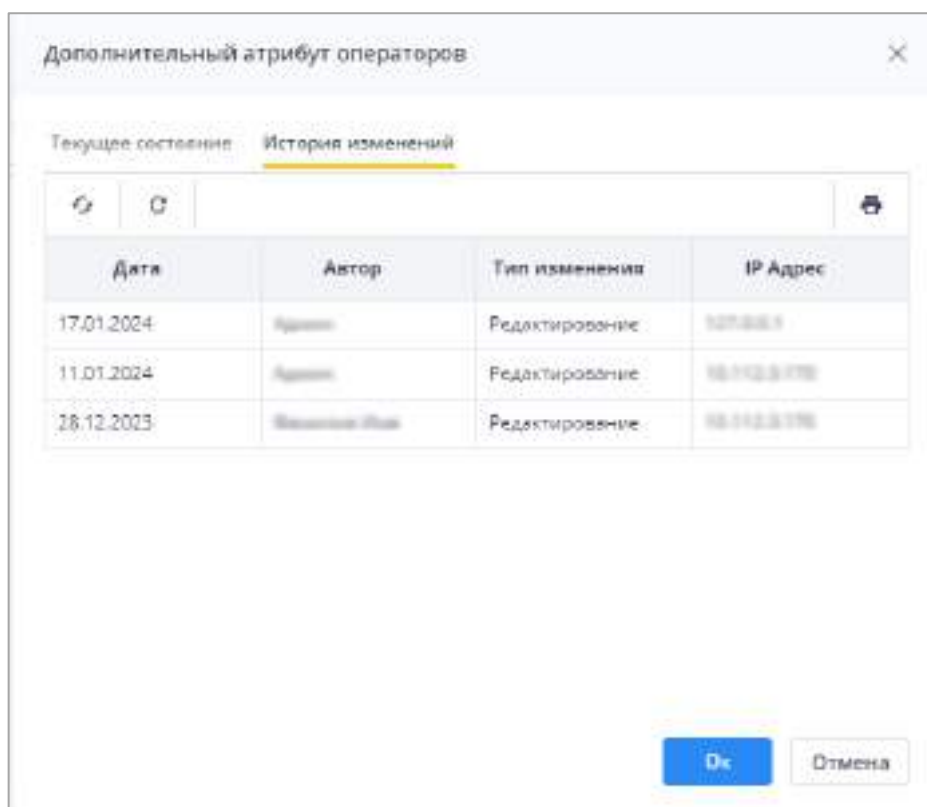






Рисунок 252 – Вкладка «История изменений»

Также на панели инструментов окна доступны кнопки ,   и , работа с которыми описана в п. 4.1.4.

Примечание – Кнопка  отображается при установке «флажка»/«флажков».

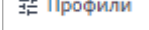
4.3.2.8 Работа со справочником «Профили операторов»

Профиль – это характеристика, которая позволяет разделить уровень доступа пользователей к данным, содержащимся в Системе. Данная характеристика используется, если одно приложение обслуживает несколько отраслей. Она позволяет изолировать их друг от друга, не ограничивая функциональность Системы, а лишь фильтруя данные, отображая доступные только текущей отрасли.

Функция профилирования доступна для следующих справочников и приложений Системы:

- справочник «Операторы учреждений»;
- справочник «Сдача отчетности»;
- справочник «Цепочки сдачи отчетности»;
- справочник «Пакет отчетных форм»;
- справочник «Учреждения»;

- справочник «Справочники»;
- справочник «Метаописания форм»;
- справочник «Дополнительные атрибуты учреждений»;
- приложение «Аналитические выборки».

В консоли администрирования над боковым меню предусмотрена кнопка , которая позволяет просматривать в Системе данные в разрезе профилей. Чтобы задать разрезы, нажмите на нее и установите/снимите «флажок»/«флажки» в поле выбора профиля (Рисунок 253).

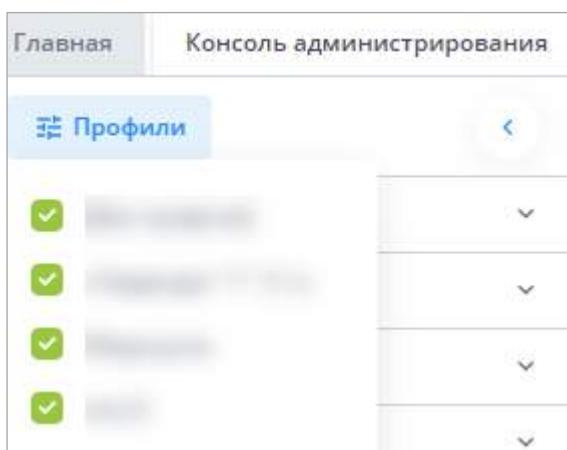


Рисунок 253 – Назначение профиля оператору учреждения

Создание списка профилей операторов в Системе осуществляется при помощи справочника «Профили операторов». Для перехода к справочнику выберите пункт «Администрирование/ Консоль администрирования» в главном меню. В открывшемся окне выберите пункт «Операторы и доступ/ Профили операторов». Данные отобразятся в правой части окна.

Информация в справочнике представлена в виде таблицы (Рисунок 254).



Рисунок 254 – Выбор пункта «Профили операторов» на панели навигации



Для добавления профиля оператора на панели инструментов нажмите на

кнопку , отобразится окно (Рисунок 255).

Рисунок 255 – Окно «Профиль пользователя»

Заполните поля на вкладке «Текущее состояние» (см. Рисунок 255):

- «Наименование» – введите значение с клавиатуры;

- «Количество пользователей бэк-офисов» – введите максимальное количество пользователей с типом рабочего места «бэк-офис» и с данным профилем, которые могут одновременно работать в Системе, с клавиатуры или установите значение нажатием на кнопки . По умолчанию значение «0»;
- «Количество пользователей фронт-офисов» – введите максимальное количество пользователей с типом рабочего места «фронт-офис» и с данным профилем, которые могут одновременно работать в Системе, с клавиатуры или установите значение нажатием на кнопки . По умолчанию значение «0»;

Примечание – Подробнее отличия бэк-офисов и фронт-офисов описано в таблице выше (см. Таблица 6).

- «Отображать как заголовок узла» – выберите из выпадающего списка способ отображения наименования элемента цепочки. По умолчанию выбрано значение «Наименование элемента цепочки», которое задается в глобальных настройках приложения в разделе «Консоль администрирования/ Прочее / Настройки приложения» (п. 4.3.2.16);
- «Дополнительный номер лицензии» – введите значение с клавиатуры;


Примечание – Поле «Дополнительный номер лицензии» предназначено для ввода уточняющего номера лицензии под конкретную отрасль. Значение поля отображается на Рабочем столе пользователя Системы. Если уточняющий номер лицензии в настройках не указан, то на Рабочем столе отображается номер основной лицензии.

- «Возможность переопределения заголовка узла на уровне цепочки» – установите «флажок» для возможности переопределения заголовка узла на уровне цепочки, в таком случае поле «Отображать как заголовок узла» становится недоступным.

Нажмите на кнопку «Ок».

Примечание – При выборе способа отображения заголовка узла нужно учитывать, что данным образом они будут отображаться на вкладке «Список отчетных форм», а также при просмотре истории сборки сводной.

На вкладке «История изменений» будут отображаться данные по изменениям профиля пользователя при их наличии (подробнее в п. 4.1.6).

Чтобы просмотреть информацию о профилях, нажмите на кнопку  на панели инструментов. Откроется окно (Рисунок 256).

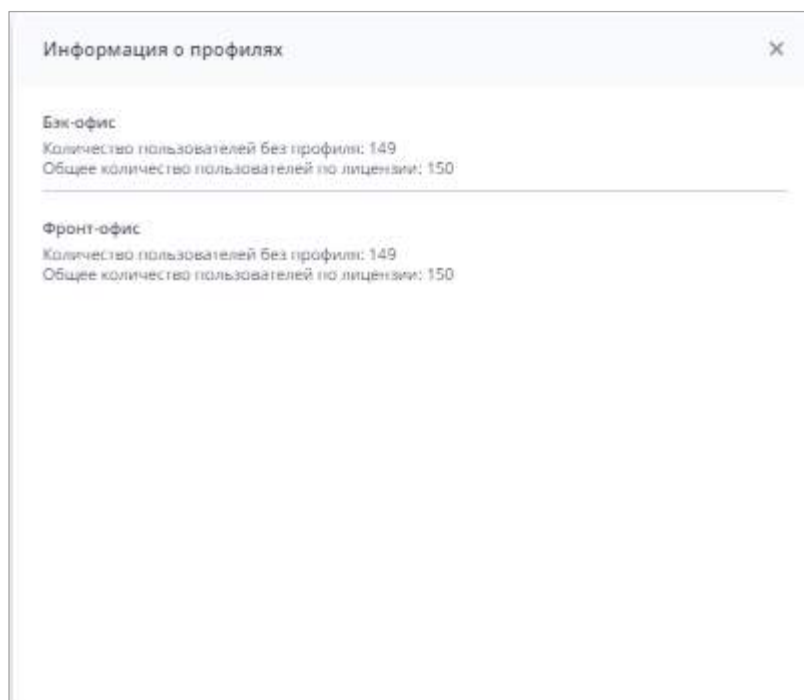





Рисунок 256 – Окно «Информация о профилях»

Также на панели инструментов окна доступны кнопки ,  и , работа с которыми описана в п. 4.1.4.

Примечание – Кнопка  отображается при установке «флажка»/«флажков».

4.3.2.9 Настройки операторов и доступа

В Системе реализована возможность определения сложности задаваемых паролей. Для перехода к настройкам выберите пункт «Администрирование/ Консоль администрирования» в главном меню. В открывшемся окне выберите пункт «Операторы и доступ/ Настройки операторов и доступа».

Для изменения текущей сложности пароля заполните поля на вкладке «Настройки операторов и доступа» (Рисунок 257):

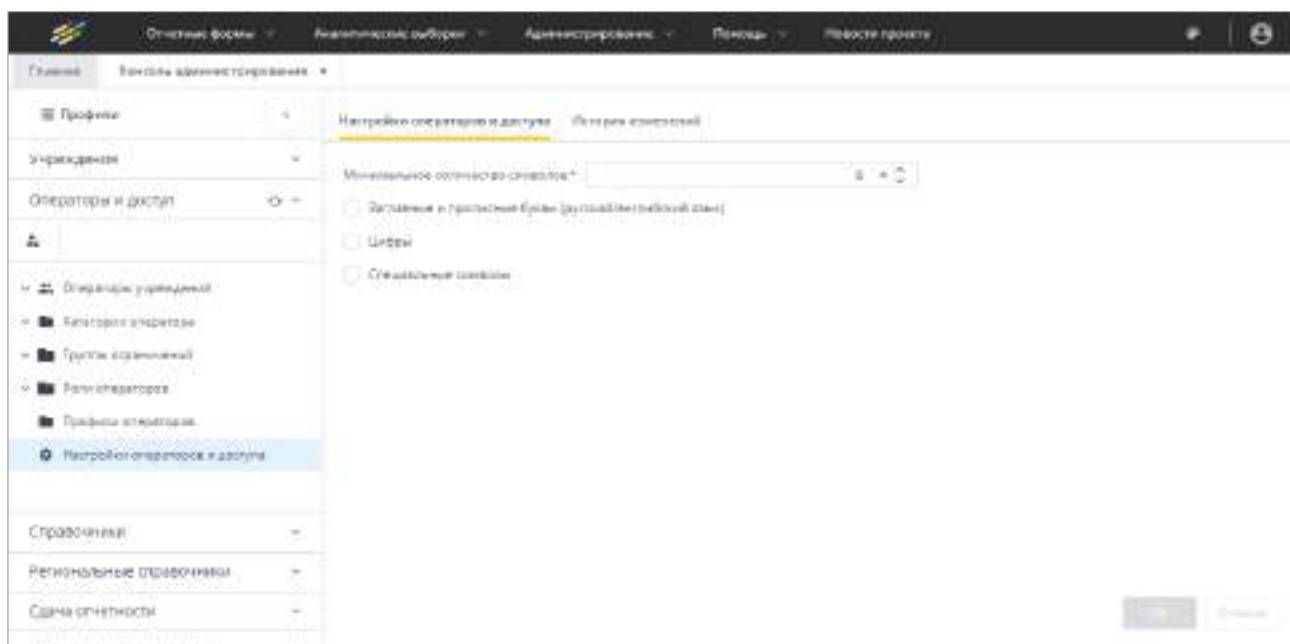


Рисунок 257 – Окно «Операторы и доступ/ Настройки операторов и доступа»

- «Минимальное количество символов» – укажите минимальное количество символов, из которых должен состоять пароль. По умолчанию заполнено значением «6»;

Примечание – В Системе задана минимальная длина пароля – шесть символов. Если установить в поле «Минимальное количество символов» значение меньше 6, то под полем отобразится сообщение «Значение этого поля не может быть меньше 6».

- «Заглавные и прописные буквы (русский/английский язык)» – установите «флажок» в данном поле, если при задании пароля необходимо использовать заглавные и прописные буквы русского и/или английского языка;
- «Цифры» – установите «флажок» в данном поле, если при задании пароля необходимо использовать хотя бы одну цифру;
- «Специальные символы» – установите «флажок» в данном поле, если при задании пароля необходимо использовать специальные символы: `~>Èè!@#\$\$%^&*()"'::,;{}|/№_<?+=, а также иные символы, отличные от кириллицы.

Нажмите на кнопку «Ок», чтобы сохранить изменения. При изменении настроек пароля у всех пользователей, чей пароль не соответствует новой сложности, при входе будет запрошена обязательная смена пароля.

На вкладке «История изменений» можно просмотреть историю изменений настроек пароля при их наличии (Рисунок 258). Подробнее просмотр истории изменений описан в п. 4.1.6.

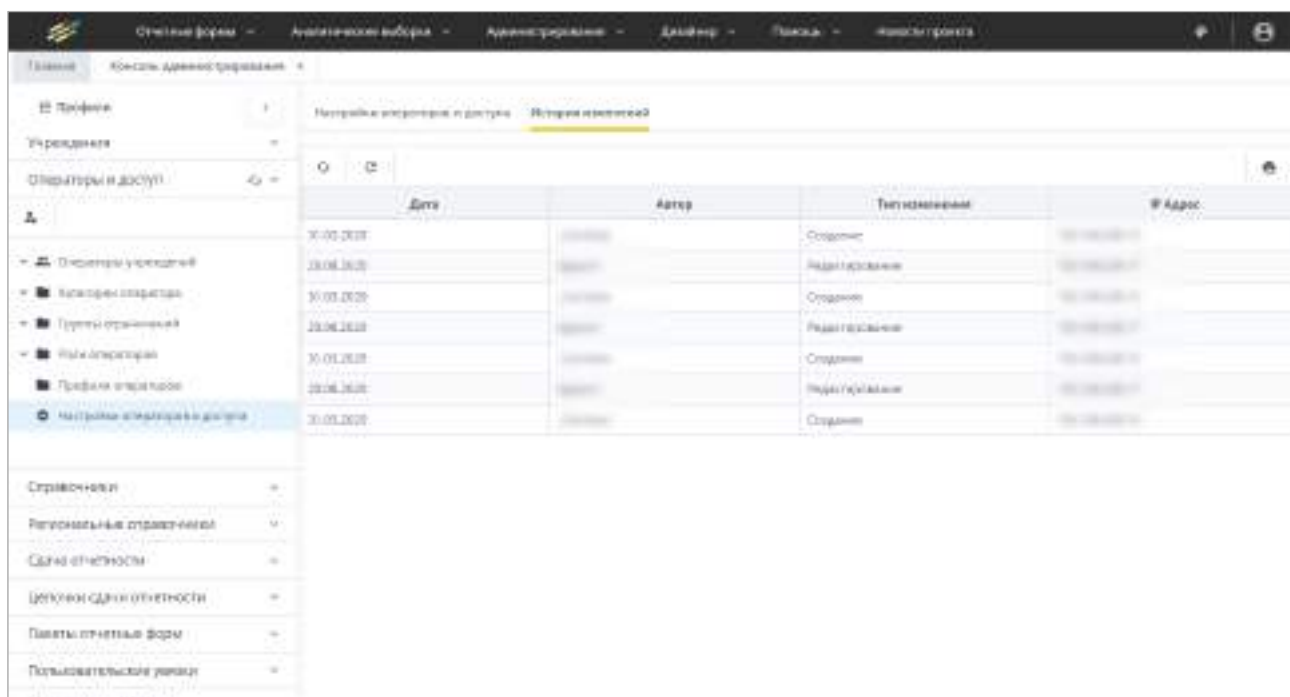





Рисунок 258 – Вкладка «История изменений»

На панели инструментов вкладки доступны кнопки   и , работа с которыми описана в п. 4.1.4.

Нажмите на кнопку «Ок», чтобы сохранить изменения.

4.3.2.10 Настройка и заполнение раздела «Справочники»

Раздел «Справочники» необходим для хранения справочников Системы, предназначенных для заполнения отчетных форм. Для перехода в окно настройки и заполнения универсального справочника выберите пункт «Справочники» на панели навигации консоли администрирования (Рисунок 259).



Рисунок 259 – Пункт панели навигации «Справочники»

Информация в справочнике представлена в виде иерархии (1) и в виде таблицы с сохранением иерархии (2) (Рисунок 260).

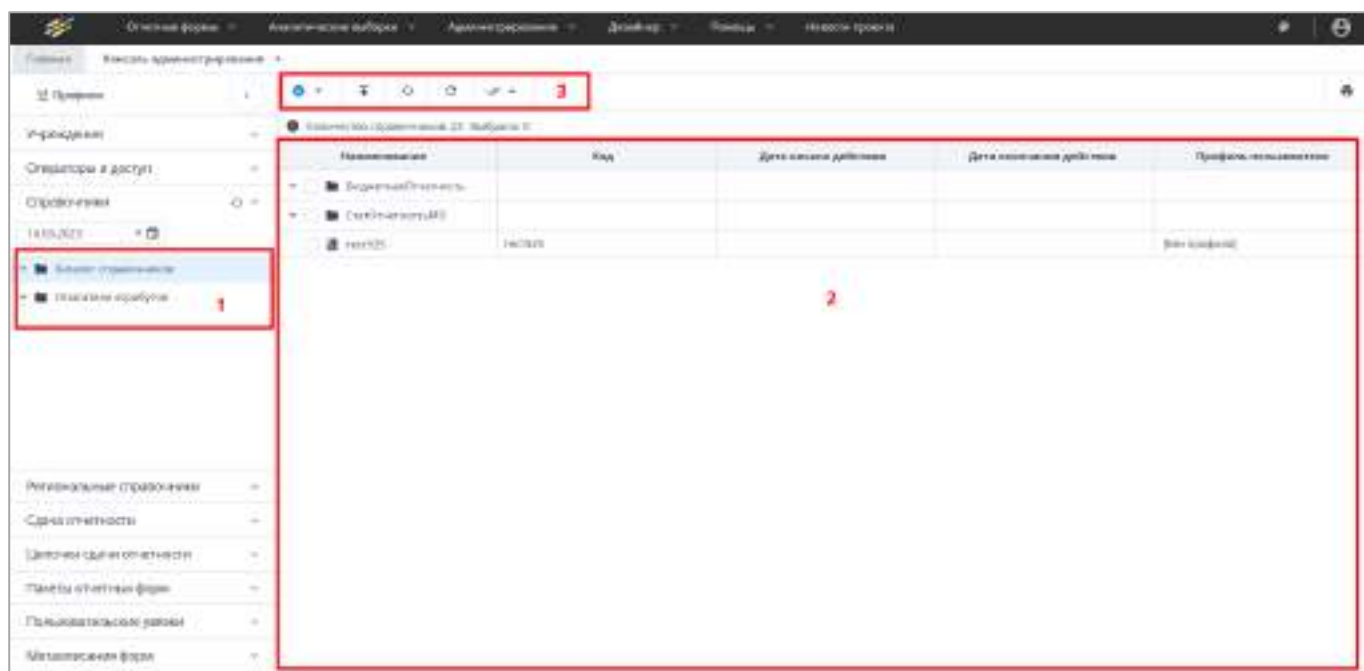



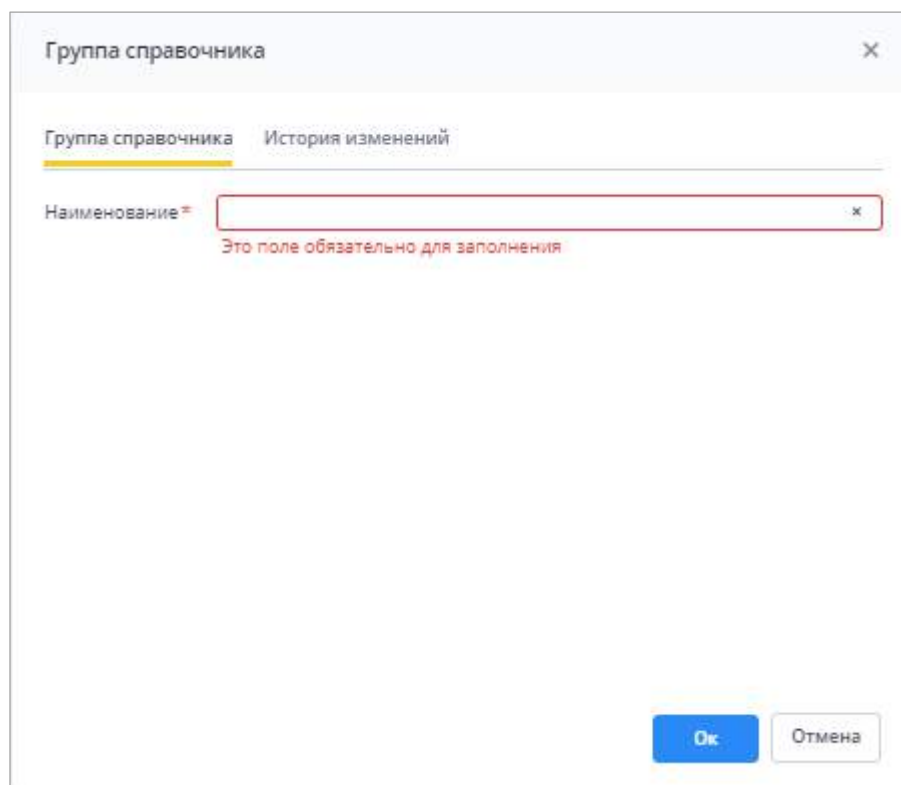
Рисунок 260 – Представление универсального справочника

Панель инструментов (см. 3) пункта панели навигации «Справочники» предоставляет доступ к операциям, которые могут быть выполнены над отдельными элементами таблицы и над группами элементов.

Примечание – Панель инструментов меняется в зависимости от того, на каком узле иерархии справочника находится администратор.

4.3.2.10.1 Создание и работа со справочником

Для создания справочника нажмите на кнопку  и, находясь на узле иерархии «Каталог справочников», выберите пункт «Группа справочников». Откроется окно (Рисунок 261).



Группа справочника

Группа справочника История изменений


Наименование

Это поле обязательно для заполнения

Ок Отмена

Рисунок 261 – Окно «Группа справочника»

На вкладке «Группа справочников» заполните поле «Наименование» введите наименование группы справочников. Нажмите на кнопку «Ок». Созданная группа справочников отобразится в списке каталога справочников.

Для удаления группы справочников раскройте узел иерархии «Каталог справочников», выберите группу и нажмите на кнопку  (Рисунок 262).

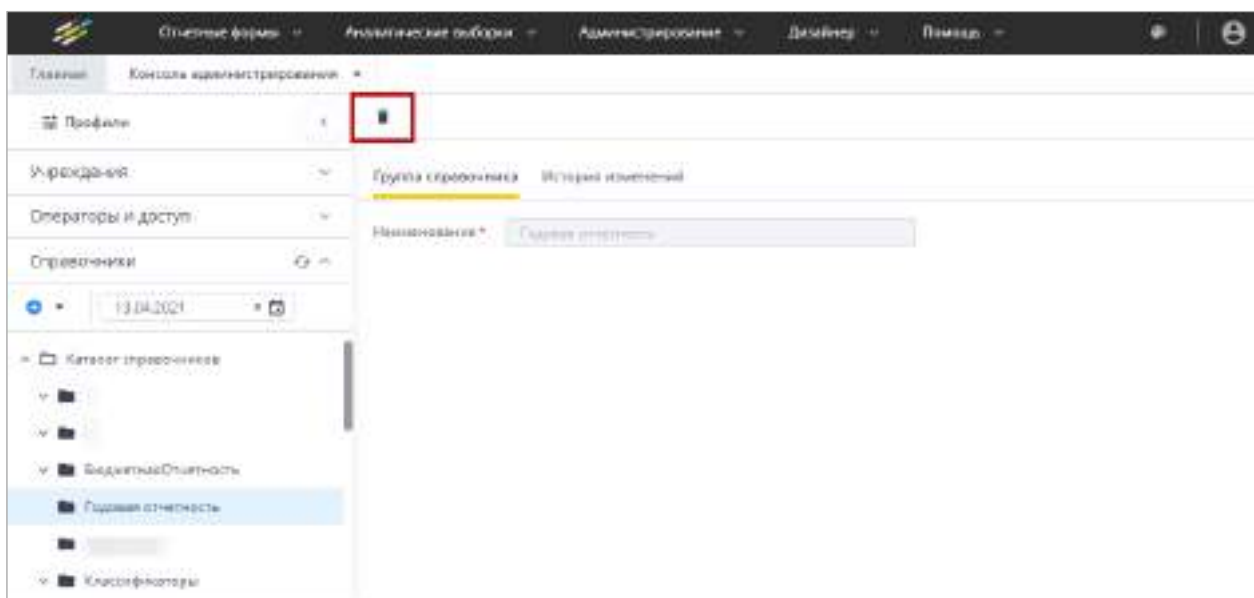


Рисунок 262 – Удаление группы справочников

Откроется окно подтверждения действия. Для удаления группы справочника нажмите на кнопку «Да» (Рисунок 263).

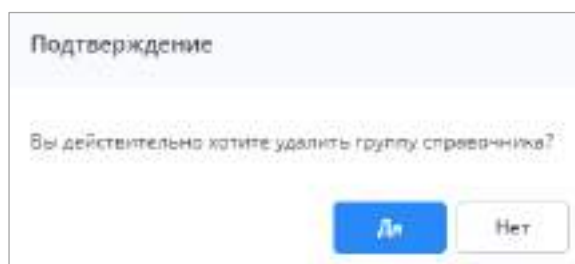


Рисунок 263 – Окно подтверждения

Примечание – Заполненную группу (содержащую справочники) невозможно удалить. При попытке удаления отобразится соответствующее сообщение.


Для создания справочника на панели инструментов таблицы с каталогом справочников нажмите на кнопку  и выберите пункт «Справочник». Откроется окно (Рисунок 264).


Рисунок 264 – Окно «Справочник»

На вкладке «Справочник» заполните поля:


- «Наименование» – введите полное наименование справочника;
- «Код» – введите краткое наименование справочника;
- «Профиль пользователя» – выберите профиль пользователя из выпадающего списка (см. п. 4.3.2.8);
- «Режим выбора элементов» – из выпадающего списка выберите одно из следующих значений:
 - «Определяется справочником» – при открытии данного справочника доступность его записей зависит от настроек каждой записи справочника в параметре «Режим выбора»;
 - «Все» – при открытии данного справочника все его записи могут быть использованы пользователем для работы в Системе;
 - «Групповые» – при открытии данного справочника пользователи могут использовать для выбора только родительские записи в иерархии;

- «Негрупповые» – при открытии данного справочника пользователи могут использовать для выбора только записи без потомков;
- «Запрещено» – при открытии данного справочника все его записи не смогут быть использованы пользователем для работы в Системе.
- «Тип выбора элементов» – установите переключатель на выбранное значение:
 - «Список» – при выборе этого значения у ячеек с типами «СсылкаНаСправочник» и «МножСсылкаНаСправочник» все записи справочника выводятся выпадающим списком. У многоуровневых справочников выводятся списком записи первого уровня;
 - «Форма» – при выборе этого значения из отчетной формы со справочником открывается окно.
- «Режим уникальности записей» – установите переключатель на выбранное значение
 - «Код» – можно создать одну уникальную запись по критериям «Код» и «Период действия»;
 - «Код+Наименование» – можно создать одну уникальную запись по совокупности критериев «Код», «Наименование», «Период действия».
- «Возможность редактировать из отчетной формы данных» – установите «флажок» для активации возможности добавления/редактирования/удаления записей справочника из отчетной формы;

Примечание – После установки «флажка» в поле «Возможность редактировать из отчетной формы данных» данная функциональность появится только у тех пользователей, в роли которых настроены права доступа на внесения изменений в справочник (см. Рисунок 243).

- «Шаблон отображения» – выберите шаблон представления записей в справочнике из выпадающего списка. В ячейках отчетной формы будут отображаться те атрибуты записи, которые заданы в данном поле, если отображение не переопределяется на уровне метаописания ячейки;
- «Скрываемые столбцы» – выберите столбцы из выпадающего списка. Выбранные столбцы не будут отображаться в окне выбора записей справочника при заполнении отчетной формы;
- блок полей «Период действия»:
 - «Начало периода» – укажите дату начала действия справочника с помощью календаря  или введите с клавиатуры. Если дата указана, то в отчетной

форме справочник будет открываться только в тех отчетных периодах, дата окончания которых не раньше даты начала действия справочника;

- «Окончание периода» – укажите дату окончания действия справочников с помощью календаря  или введите с клавиатуры. Если дата указана, то в отчетной форме справочник будет открываться только в тех отчетных периодах, дата начала которых не позднее даты окончания действия справочника.

Примечание – Если период действия справочника полностью или частично захватывает один или несколько отчетных периодов, то в этих периодах справочник будет доступен для работы. Если период действия справочника не попадает в отчетный период, то в форме справочник доступен не будет.

- блок «Валидация записей справочника»:
 - «Дата валидации» – поле заполняется автоматически после успешно пройденной валидации справочника (п. 4.3.2.10.2).
 - «Описание» – введите комментарий к справочнику при необходимости.

Нажмите на кнопку «Ок» для сохранения информации.

На панели инструментов таблицы с каталогом справочников доступны следующие кнопки (Рисунок 265):

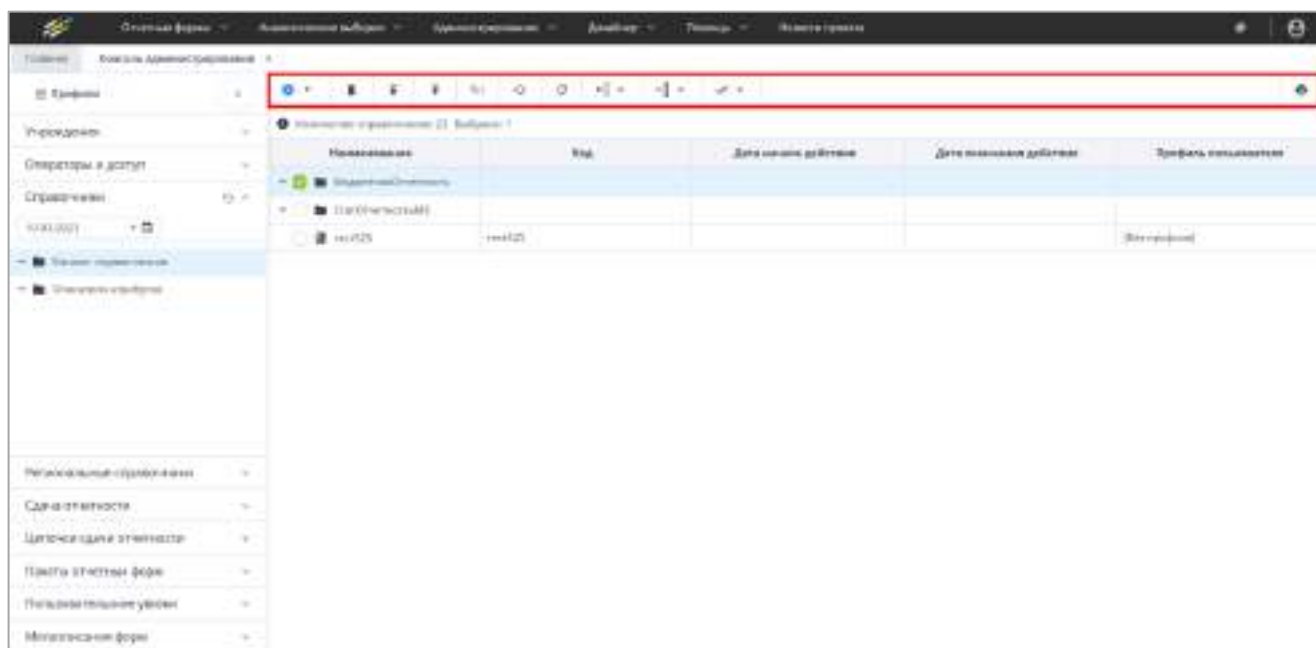





Рисунок 265 – Панель инструментов

-  – добавление группы справочников/ справочника. Функции подробно описаны выше;

-  – удаление выделенной записи/записей. Кнопка отображается при установке «флажка»/«флажков»;
-  – импорт справочника и групп справочников из формата Сводь. После нажатия на кнопку отобразится окно с предупреждением (Рисунок 266). Нажмите на кнопку «Ок», чтобы продолжить импорт;

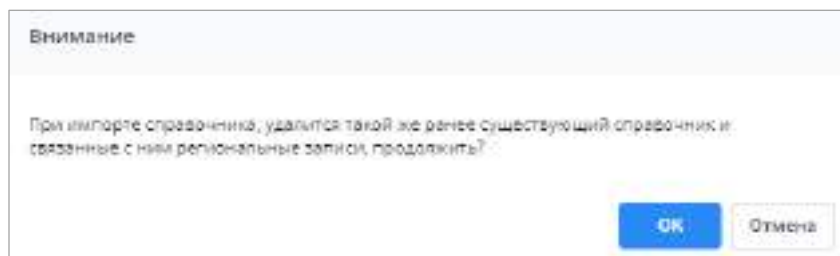


Рисунок 266 – Окно предупреждения

Откроется окно «Мастер импорта справочника» (Рисунок 267).

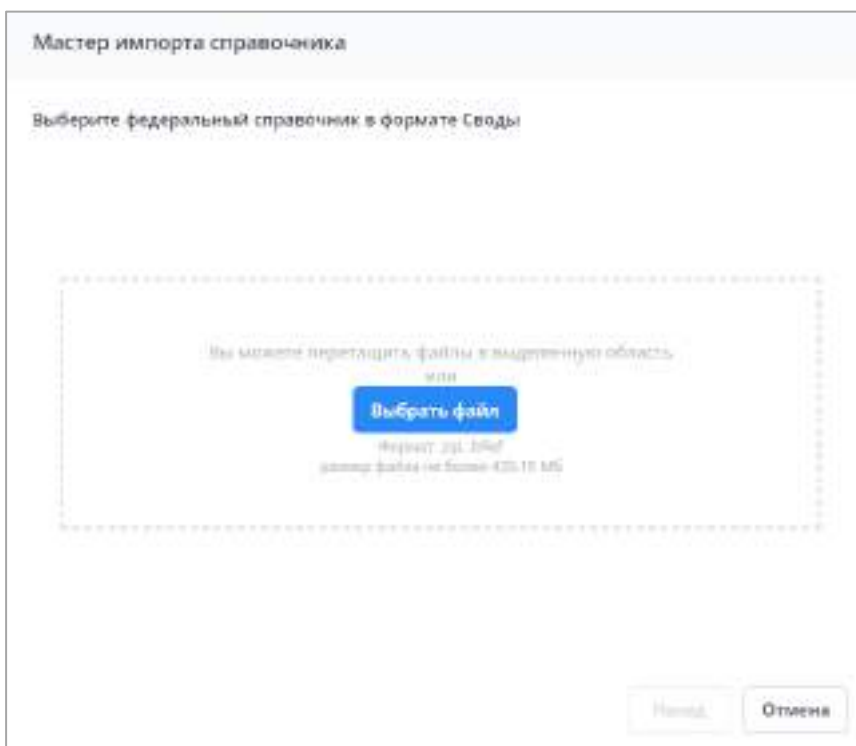


Рисунок 267 – Окно «Мастер импорта справочника»

Нажмите на кнопку «Выбрать файл» и выберите файл в формате .bRef или архив .zip в кодировке «ср866» с файлами .bRef с локального компьютера или переместите его в выделенную область с помощью технологии drag-and-drop.

Файл .bRef для импорта имеет структуру xml (Рисунок 268). Подробно структура файла описана в приведенной ниже таблице (Таблица 8).

```

<xml version="1.0" encoding="utf-8" standalone="yes">
<table>
<tbl_struct table="tbl1" version="2" title="Выявление" data-bbox="100 70 940 270">
<tbl_header>
<tbl_info cols="4">
<tbl_r cells="4" ix="1" maxcspan="1" maxrspan="1" usedcols="4">
<tbl_r cells="4" ix="2" maxcspan="1" maxrspan="1" usedcols="4">
<tbl_r cells="4" ix="3" maxcspan="1" maxrspan="1" usedcols="4">
<tbl_r cells="4" ix="4" maxcspan="1" maxrspan="1" usedcols="4">
<tbl_r cells="4" ix="5" maxcspan="1" maxrspan="1" usedcols="4">

```

Рисунок 268 – Пример файла экспорта/импорта справочников

Таблица 8 – Структура файла импорта справочников

Корневой элемент	Дочерний элемент	Атрибуты	Дополнительное описание
УниверсальныйСправочник		Версия	Версия справочника
		Код	Код справочника
		Наименование	Наименование справочника
		РежимВыбораЭлементов	Выберите одно из следующих значений: <ul style="list-style-type: none"> – «DictionaryDependent» – «Определяется справочником»; – «Any» – «Все»; – «IsNodeWithChildren» – «Групповые»; – «IsLeaf» – «Не групповые»; – «None» – «Запрещено»
		Описание	Описание справочника
		ДатаНачалаДействия	Дата, с которой справочник действует
		ДатаОкончанияДействия	Дата, по которую справочник действует
		МаскаПредставления	Шаблон отображения
		СкрываемыеСтолбцы	Введите заголовки столбцов в фигурных скобках без знаков деления

Корневой элемент	Дочерний элемент	Атрибуты	Дополнительное описание
		РежимУникальности	Введите «Code» для выбора «Код» или «CodeName» для выбора «Код + Наименование»
		РежимВыбора	Введите «Form» для выбора «Форма» или «List» для выбора «Список»
		СозданиеЗаписиИзОФ	Введите «true» для предоставления доступа создавать, редактировать или удалять запись из отчетной формы или введите «false»
		Группа	Введите наименование группы справочника
		Учреждение	Требуется для записей региональных справочников, подробнее в п. 4.3.2.11.2. Указывается код учреждения
	Атрибуты	xmlns	Принимает значение «Dictionary»
	Записи	xmlns	Принимает значение «Dictionary»
Атрибуты	Атрибут		
Атрибут	Идентификатор		
	Наименование		
	ПорядковыйНомер		Порядковый номер, требуется для корректного введения значений в записях
	Описание		
Описание	Идентификатор		
	Наименование		
	ТипЗначения		
	СправочникДляВыбора		
Записи	Запись	Код	
		Наименование	

Корневой элемент	Дочерний элемент	Атрибуты	Дополнительное описание
		КодСборкиСводной	Требуется для записей региональных справочников, подробнее в п. 4.3.2.11.2
		ДатаНачалаДействия	
		ДатаОкончанияДействия	
		РежимВыбораЗаписей	Выберите один из следующих значений: – «DictionaryDepended» – «Определяется справочником»; – «Allowed» – «Выбор разрешен»; – «Denied» – «Выбор запрещен»
		A1	Значение соответствует атрибуту справочника с порядковым номером 1
Запись	Запись	КодПолныйРодительскойЗаписи	Требуется для записей региональных справочников, подробнее в п. 4.3.2.11.2

Примечания

1 Атрибуты справочника и описатели атрибутов должны быть созданы внутри Системы перед импортом справочника.

2 Атрибуты тега «УниверсальныйСправочник» подробно описаны при создании справочника выше.

3 Атрибуты тега «Запись» подробно описаны при создании записи в п. 4.3.2.10.2.

Файл отобразится в окне мастера импорта справочника. Чтобы загрузить справочник, нажмите на кнопку «Загрузить». Откроется окно подтверждения действия (Рисунок 269).

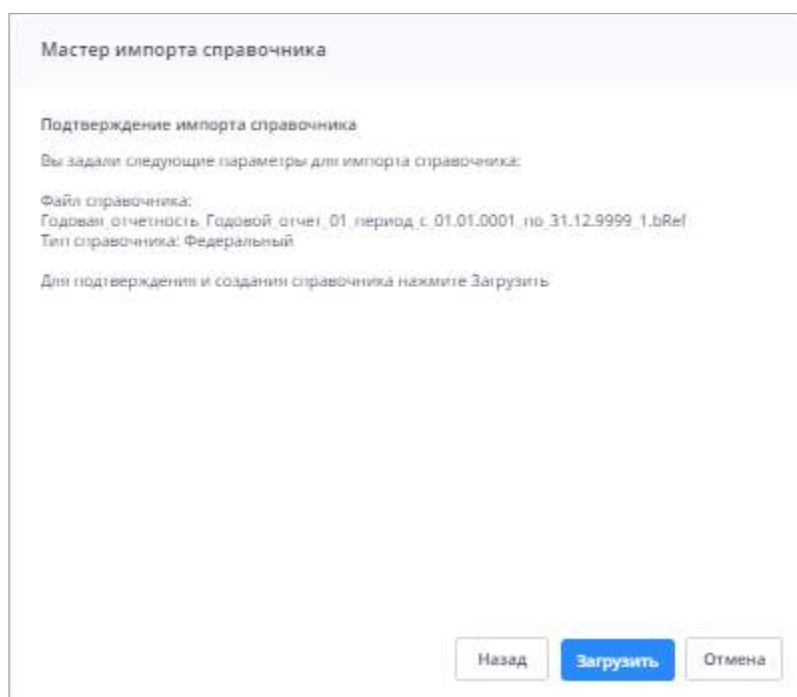




Рисунок 269 – Окно «Мастер импорта справочника»

Нажмите на кнопку «Загрузить», чтобы продолжить импорт. Содержимое уже существующих импортируемых справочников будет заменено. Откроется окно с результатами импорта, в котором отобразятся сведения об импортированном справочнике. После закрытия окна справочник отобразится в выбранной группе справочников. В случае возникновения ошибок при импорте отобразится отчет, доступный для скачивания при нажатии кнопки  (Рисунок 270).







Код справочника	Код	Наименование	Дата начала действия	Дата окончания действия	Текст сообщения об ошибке
	1	1	01.01.2020	31.12.0000	Дата начала действия зал...
	2	2	01.01.0001	31.12.2020	Дата начала действия деп...
	3	3	01.03.2020	31.12.9999	Дата окончания действия ...

Рисунок 270 – Окно «Результат импорта»



Чтобы прервать процесс импорта справочника, в окне подтверждения действия нажмите на кнопку «Отмена».

-  – экспорт справочника/справочников и групп справочников в формат Свод. Кнопка отображается при установке «флажка»/«флажков». После ее нажатия запустится фоновый процесс, откроется окно с отображением прогресса

выполнения операции. По завершении на компьютер выгрузится файл в формате .bRef. Структура файла соответствует описанию, представленному в таблице выше (см. Таблица 8);

-  – поиск в дереве записей. Кнопка отображается при установке «флажка». После ее нажатия выбранная запись отобразится в иерархии (см. 1, Рисунок 260);
-  – обновление таблицы;
-  – сброс настроек таблицы;
-  – выделение записей текущего уровня групп справочников. Кнопка отображается при установке «флажка»/«флажков». Нажмите ее и выберите пункт «Выделить»;
-  – выделение дочерних записей выделенной группы справочников. Кнопка отображается при установке «флажка»/«флажков». Нажмите ее и выберите пункт «Выделить»;
-  – выделение всех записей окна. Нажмите кнопку и выберите пункт «Выделить»;

Примечание – При выборе всех записей таблицы с помощью кнопки «Выбрать все» фиксируются выбранными все записи таблицы, включая все дочерние. Если после снять «флажок» с нескольких записей, выбранными остаются только фактически загруженные записи.

-  – создание копии выбранного справочника. Кнопка отображается при установке «флажка»;
-  – выгрузка таблицы в формате .xlsx.

Если необходимо переместить справочники или их группы, выделите перемещаемый элемент каталога в таблице справочников и, удерживая его левой кнопкой мыши, перенесите в требуемый узел каталога справочников.

Примечание – Возможные причины перемещения элементов каталога справочников: справочник был создан в несоответствующей ему группе, изменилось содержания справочника, произошло слияние нескольких групп справочников.

В Системе предусмотрена функция отображения справочников, актуальных на конкретную дату, т.е. выбранная дата будет входить в период действия справочника.

Чтобы воспользоваться данной функцией, укажите интересующую дату вручную или с помощью календаря (Рисунок 271).



Рисунок 271 – Поле для ввода даты

4.3.2.10.2 Работа с записями справочника

Для добавления новой записи в узле иерархии созданного справочника выберите пункт «Записи справочника» (Рисунок 272).

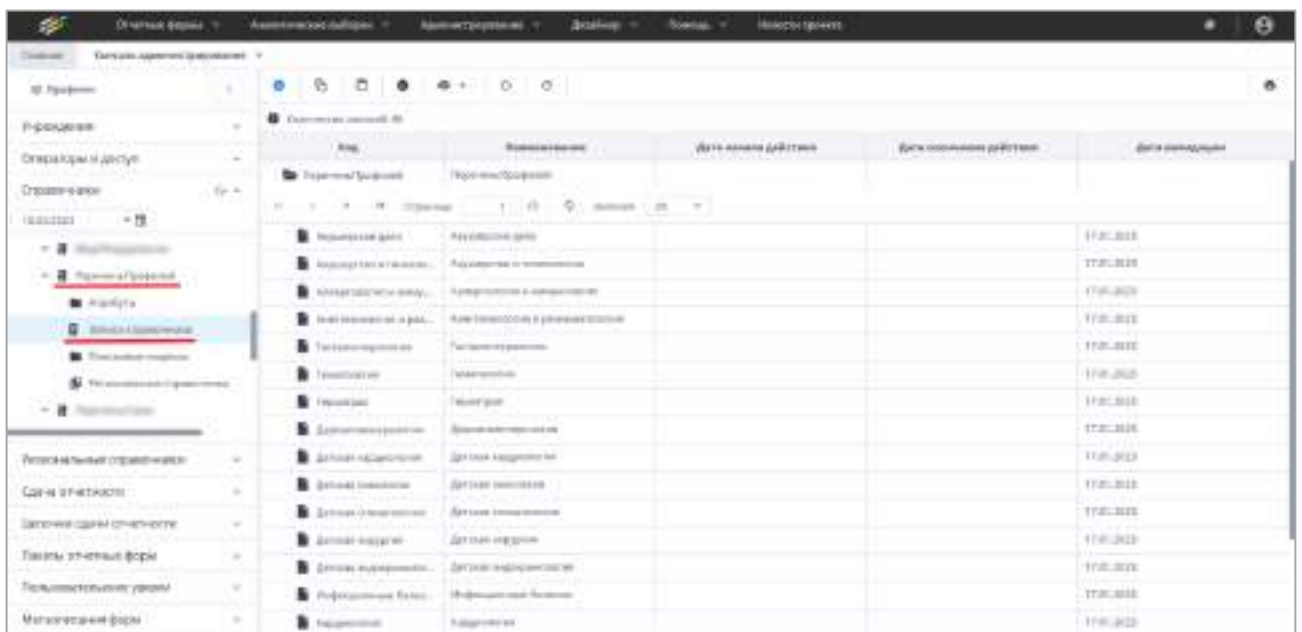


Рисунок 272 – Создание новой записи




Нажмите на кнопку  на панели инструментов. Откроется Окно «Запись справочника» (Рисунок 273).

Рисунок 273 – Окно «Запись справочника»

Заполните поля:

- «Код» – введите код записи;
- «Наименование» – введите наименование записи;
- «Режим выбора» – установите переключатель на выбранное значение:
 - «Определяется справочником». При выборе этого значения при отображении в ячейке отчетной формы учитывается настройка из самого справочника;
 - «Выбор разрешен». При выборе этого значения данная настройка в ячейке отчетной формы приоритетнее, чем в справочнике. Запись доступна для выбора;
 - «Выбор запрещен». При выборе этого значения при отображении в ячейке отчетной формы данная настройка приоритетнее, чем в справочнике. Запись недоступна для выбора.
- «Дата начала действия» – укажите дату начала действия с помощью календаря  или введите с клавиатуры;

- «Дата окончания действия» – укажите дату окончания действия с помощью календаря  или введите с клавиатуры.

Нажмите на кнопку «Ок» для добавления новой записи в справочник.


Примечания

1 После нажатия на кнопку «Ок» выполняется проверка заполнения полей записи справочника:

- значения полей «Код», «Наименование», «Дата начала действия», «Дата окончания действия» должны быть уникальными. В зависимости от настроек Системы и самого справочника возможны следующие варианты уникальности записи:
 - по коду и периоду действия (не установлен «флажок» строгой иерархии (Рисунок 381), уникальность записей справочника задана по коду (см. п. 4.3.2.10.1);
 - по коду, периоду действия и родителю (установлен «флажок» строгой иерархии, уникальность записей справочника задана по коду);
 - по коду, наименованию и периоду действия (не установлен «флажок» строгой иерархии, уникальность записей справочника задана по коду и наименованию);
 - по коду, наименованию, периоду действия и родителю (установлен «флажок» строгой иерархии, уникальность записей справочника задана по коду и наименованию).
- дата в поле «Дата начала действия» родительской записи должна быть предшествующей или совпадающей с датой в поле «Дата начала действия» дочерней записи;
- дата в поле «Дата окончания действия» родительской записи должна быть более поздней или совпадающей с датой в поле «Дата окончания действия» дочерней записи.

2 Значения в полях «Дата начала действия» и «Дата окончания действия» одной записи не должны пересекаться со значениями в этих полях другой записи при условии совпадения кода или кода и наименования (в зависимости от настройки уникальности записей).

Для копирования записи из одного справочника в другой или для копирования записей в буфер обмена выполните следующие действия:

- в узле иерархии справочника, запись которого будет копироваться, выберите пункт «Записи справочника»;
- на панели инструментов нажмите на кнопку ;
- в открывшемся окне (Рисунок 274) нажмите на кнопку «Ок» (если настроено копирование в буфер обмена в web-браузере) или выделите содержимое окна, удерживая левую кнопку мыши, и нажмите клавиши <Ctrl> + <C>. Отобразится информационное сообщение о копировании записи справочника в буфер обмена (Рисунок 275);

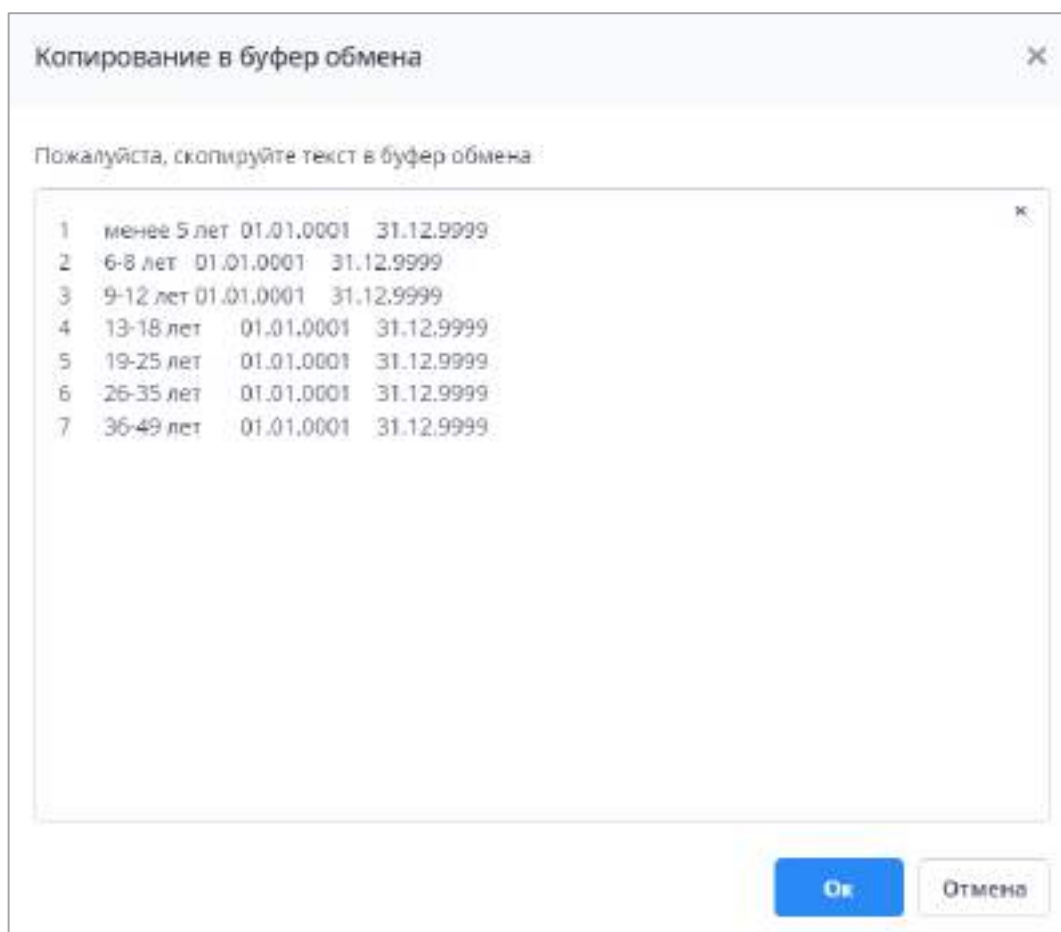


Рисунок 274 – Окно «Копирование в буфер обмена»

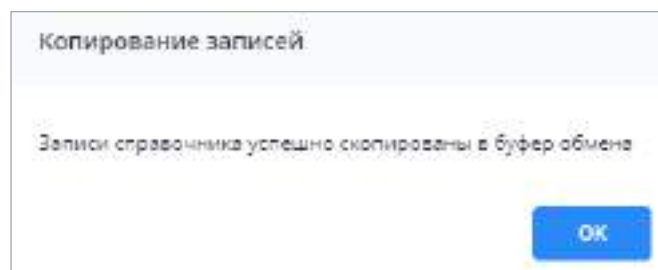



Рисунок 275 – Информационное сообщение о копировании записи справочника

- в узле иерархии справочника, в который будет скопирована запись из буфера обмена, выберите пункт «Записи справочника». Выделите нужный уровень иерархии записей справочника, если вставка из буфера обмена будет производиться не в корень справочника;
- на панели инструментов нажмите на кнопку ;
- откроется окно выбора режима вставки (Рисунок 276). Заполните поля:
 - «Принцип замещения записей» – выберите значение из выпадающего списка:

- «Добавить только новые записи» – в справочник будут добавлены только новые записи. При обнаружении совпадений уже существующей и добавляемой записей существующая запись не будет удалена, а копируемая запись не будет добавлена;
- «Полное замещение с удалением существующих записей» – из справочника будут удалены все существующие записи, в него будут добавлены все копируемые записи;
- «Добавить записи с замещением существующих» – в справочник будут добавлены все копируемые записи. При обнаружении совпадений уже существующей и добавляемой записей существующая запись будет удалена, а копируемая запись – добавлена;
- «Обновить только существующие записи при совпадении кода» – в справочнике будут обновлены уже существующие записи, новые данные добавлены не будут.
- «Размещение добавляемых записей» – установите переключатель на выбранное значение:
 - «Корневой элемент» – записи будут вставлены на уровне корневой записи справочника;
 - «Текущая выбранная запись» – записи будут вставлены из буфера обмена на уровне текущей записи справочника. Текущая строка – строка каталога, на которой установлен курсор (выделение голубой рамкой).

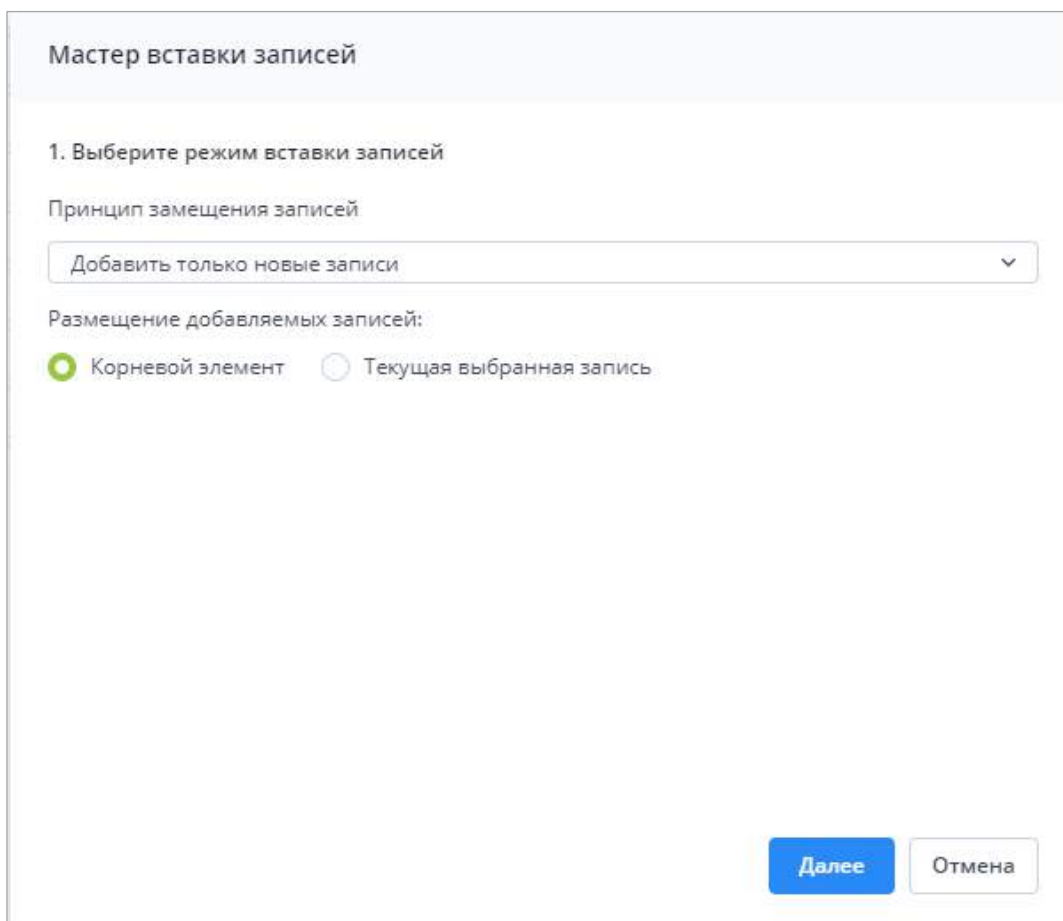


Рисунок 276 – Окно «Мастер вставки записей»

- нажмите на кнопку «Далее»;
- вставьте содержимое буфера обмена в окно «Содержимое буфера обмена» нажатием комбинации клавиш <Ctrl> + <V>. Нажмите на кнопку «Завершить» (Рисунок 277);

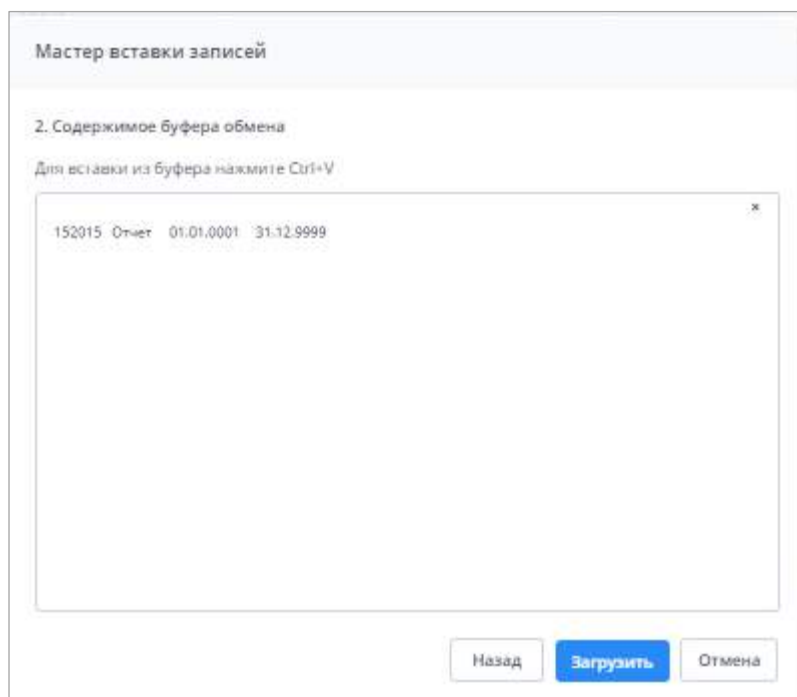


Рисунок 277 – Содержимое буфера обмена

- в случае успешного добавления записи отобразится сообщение (Рисунок 278).

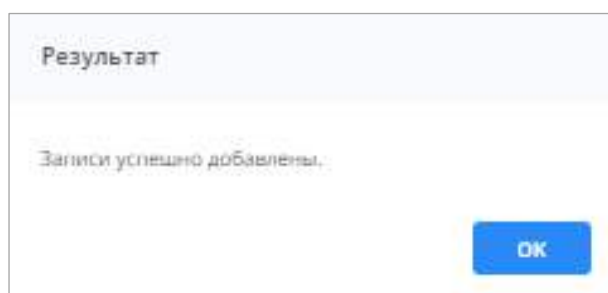


Рисунок 278 – Успешное добавление записи

Если необходимо переместить записи справочника между собой, выделите перемещаемый элемент и, удерживая его левой кнопкой мыши, перенесите в требуемый узел иерархии записей.

Примечание – Возможные причины перемещения записей справочников: запись была сделана в несоответствующей ей группе, изменилось содержание справочника, произошло слияние нескольких групп записей.

Если у перемещаемой записи есть дочерние записи, осуществляется проверка даты начала действия и даты окончания действия дочерних записей и перемещаемой записи. Перемещение записи невозможно в следующих случаях:

- если дата начала действия перемещаемой записи предшествует дате начала действия родительской записи, то отображается сообщение: «Невозможно

переместить запись! Дата начала действия записи не может быть раньше даты начала действия родительской записи»;

- если дата окончания действия перемещаемой записи позже даты окончания действия родительской записи, то отображается сообщение: «Невозможно переместить запись! Дата окончания действия записи не может быть позже даты окончания действия родительской записи»;
- если дата начала действия перемещаемой записи предшествует дате начала действия родительской записи и дата окончания действия перемещаемой записи позже даты окончания действия родительской записи, то отображается сообщение: «Невозможно переместить запись! Дата начала действия записи не может быть раньше даты начала действия родительской записи. Дата окончания действия записи не может быть позже даты окончания действия родительской записи».






Если записей более 20 на одном уровне иерархии, над списком записей справочника расположена панель (Рисунок 279). Чтобы перейти к следующей или предыдущей странице, нажмите на кнопку  или  соответственно. Для перехода к первой или последней странице нажмите на кнопку  или  соответственно. Чтобы настроить количество отображаемых записей на странице, в поле «Записей» выберите значение из выпадающего списка: «20», «50», «100», «200», «500». Записи будут отображаться в количестве, соответствующем выбранному значению.




Рисунок 279 – Панель настройки отображения записей в справочнике

В Системе доступна функция валидации записей справочника. Нажмите на кнопку . Откроется окно подтверждения действия. Нажмите на кнопку «Да», процесс валидации будет запущен.

По окончании процесса валидации откроется окно с сообщением об успешном выполнении валидации. В столбце «Дата валидации» записей справочника отобразится дата выполнения процесса (Рисунок 280).

- «Представление» – столбец отображает записи по шаблону отображения в настройках справочника. По умолчанию отображается только наименование записи.

На панели инструментов окна имеются кнопки  и , работа с которыми описана в п. 4.1.4.

4.3.2.10.3 Создание описателей атрибута для атрибутов справочника

Атрибут справочника – это дополнительный столбец в таблице записей справочника, помимо столбцов, предусмотренных в Системе по умолчанию. Описатель атрибута представляет собой набор признаков атрибута справочника, таких как тип атрибута (например, числовой) и код справочника (если в качестве значения атрибута требуется выбирать запись другого справочника). Описатели атрибутов необходимо создать перед формированием атрибутов справочника в Системе.

Для создания описателя в пункте «Справочники» консоли администрирования перейдите в узел «Описатели атрибутов» (Рисунок 282).

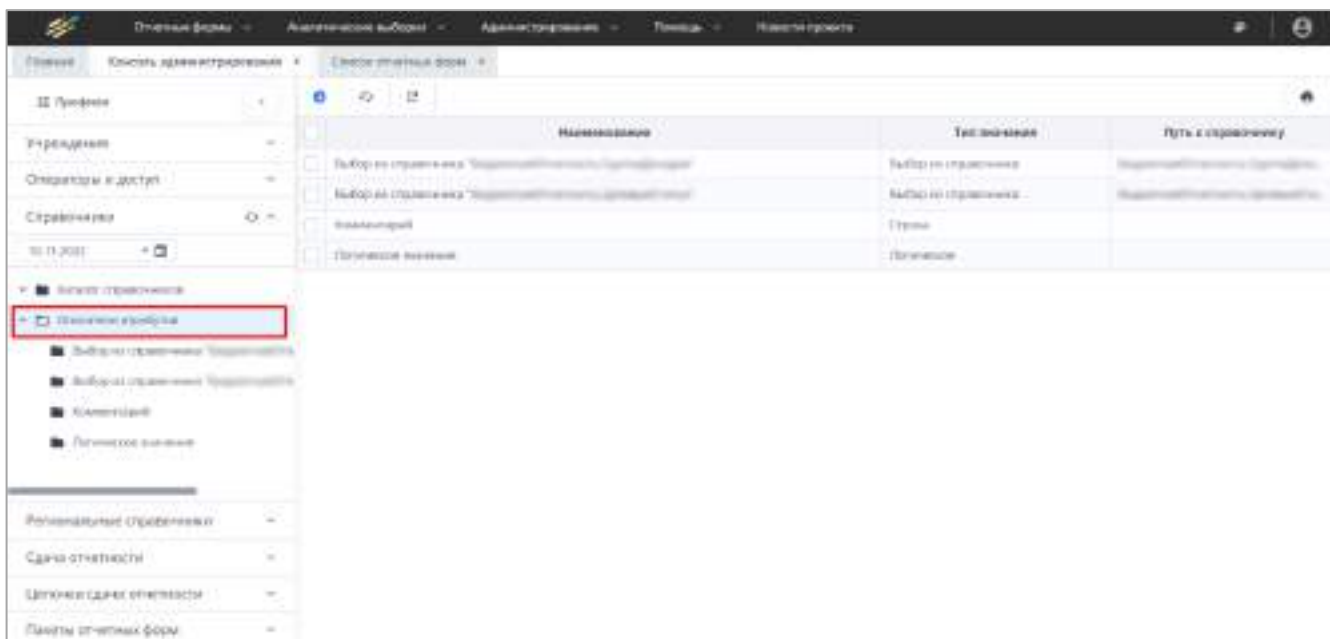


Рисунок 282 – Описатели атрибутов

Нажмите на кнопку . Откроется окно (Рисунок 283).

Рисунок 283 – Окно «Описатель атрибута справочника»



Заполните поля:

- «Наименование» – введите наименование описателя атрибута;
- «Тип значения» – выберите тип значения из выпадающего списка;
- «Путь к справочнику» – укажите путь к справочнику, если в поле «Тип значения» выбрано значение «Выбор из справочника» или «Множественный выбор из справочника».

После заполнения полей нажмите на кнопку «Ок».

Запустится проверка на уникальность значений в полях «Тип значения» или «Тип значения» и полный код справочника, если выбрано значение «Выбор из справочника» или «Множественный выбор из справочника». Нельзя создать несколько описателей с одинаковым типом.

Примечание – Типы «Выбор из справочника» и «Множественный выбор из справочника» проверяются на уникальный тип описателя в связке с полным кодом справочника.

На панели инструментов доступны кнопки  и , работа с которыми описана в п. 4.1.4.

4.3.2.10.4 Формирование атрибутов справочника

В Системе есть возможность добавить в справочник столбцы, помимо существующих по умолчанию столбцов. Такие столбцы называются атрибутами справочника.

Для добавления нового атрибута в узле иерархии созданного справочника выберите пункт «Атрибуты» (Рисунок 284).

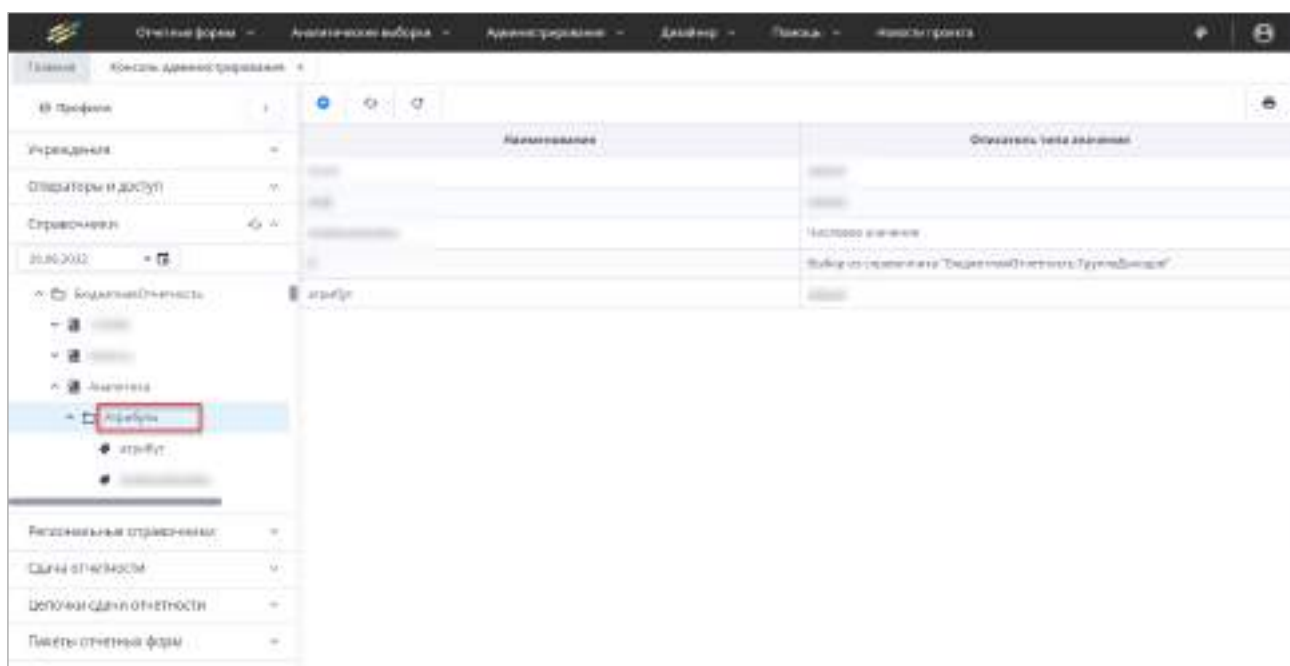



Рисунок 284 – Выбор пункта «Атрибуты»

На панели инструментов окна «Атрибуты» нажмите на кнопку . Откроется окно (Рисунок 285).

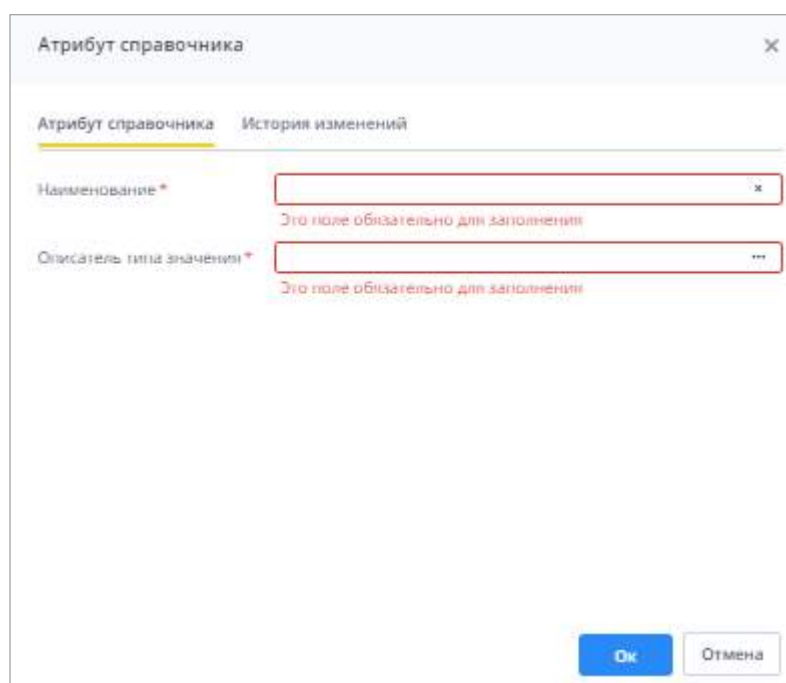



Рисунок 285 – Окно «Атрибут справочника»

Заполните поля:

- «Наименование» – введите наименование атрибута;

- «Описатель типа значения» – выберите описатель. Нажмите на кнопку  , в открывшемся окне выделите строку и нажмите на кнопку «Ок» (см. п. 4.3.2.10.3). Нажмите на кнопку «Ок». В справочнике отобразится новый атрибут.

4.3.2.10.5 Поисковые индексы

Поисковые индексы необходимы для ускорения поиска Системой записей справочника из отчетных форм.

Для добавления поискового индекса в узле иерархии справочника выберите пункт «Поисковые индексы» (Рисунок 286).

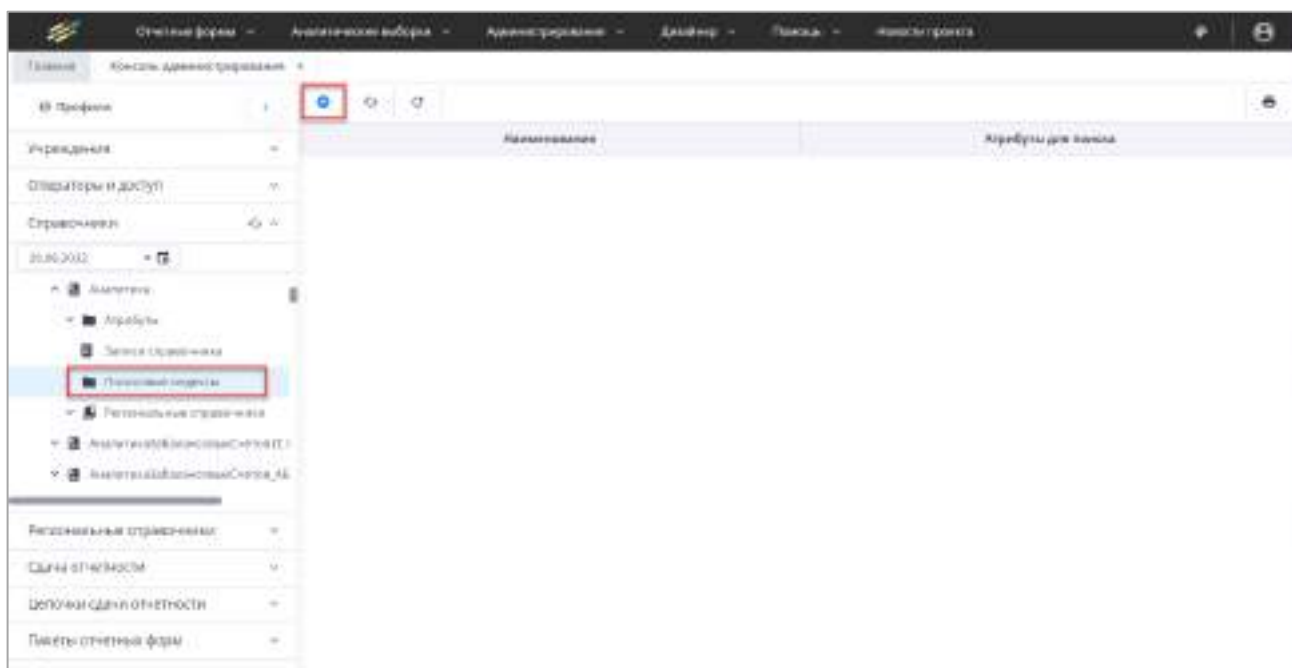



Рисунок 286 – Окно «Поисковые индексы»

На панели инструментов окна «Поисковые индексы» нажмите на кнопку  . Откроется окно (Рисунок 287).

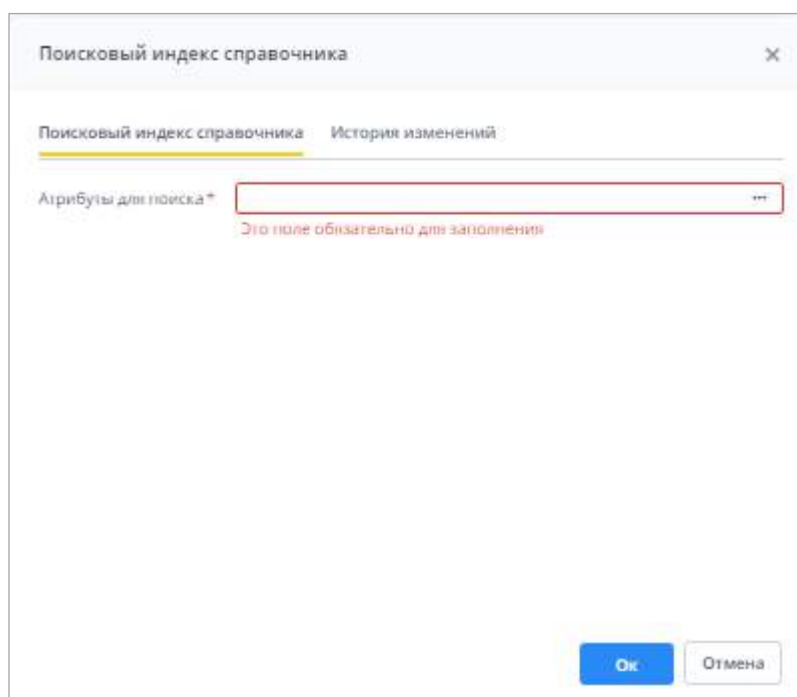








Рисунок 287 – Окно «Поисковый индекс справочника»

Заполните поле «Атрибуты для поиска». Нажмите на кнопку . В открывшемся окне установите «флажок»/«флажки» и нажмите на кнопку «Ок».

Нажмите на кнопку «Ок». В справочнике отобразится новый поисковый индекс.

Также на панели инструментов доступны кнопки     и , работа с которыми описана в п. 4.1.4.

4.3.2.10.6 Подраздел «Региональные справочники»

В разделе «Справочники» есть возможность просмотра региональных справочников для выбранного справочника. Назначение и создание региональных справочников описано в п. 4.3.2.11.


Для просмотра региональных справочников выберите необходимый справочник и раскройте его дочерние записи нажатием на кнопку . Далее выберите пункт «Региональные справочники». В правой части рабочей области отобразится список региональных справочников (Рисунок 288).



Рисунок 288 – Региональные справочники в разделе «Справочники»

Для просмотра регионального справочника выберите запись в таблице и откройте двойным нажатием левой кнопки мыши. Откроется окно (Рисунок 289).

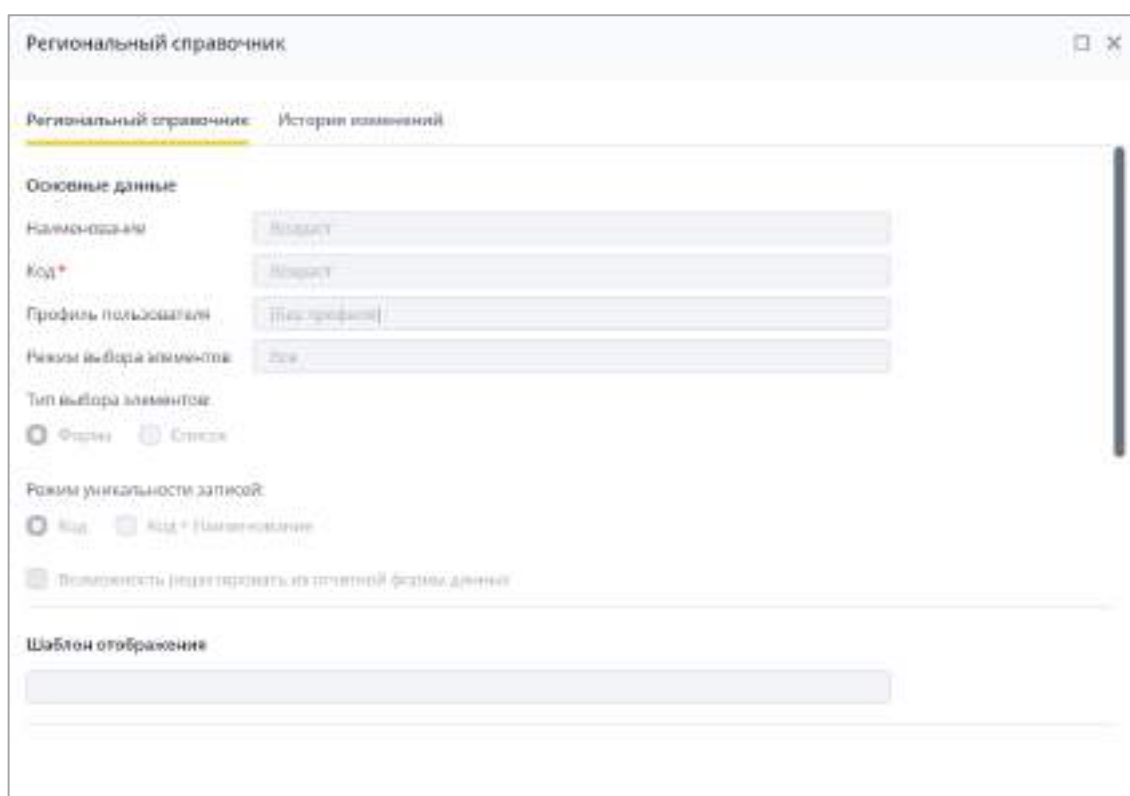





Рисунок 289 – Окно «Региональный справочник»

Поля в окне недоступны для редактирования.

Чтобы выполнить экспорт регионального справочника, установить «флажок»/ «флажки» в записях таблицы и нажмите на кнопку . На компьютер пользователя будет выгружен файл/файлы формата .bRef, содержащий данные выбранных справочников. Структура файла соответствует описанию, приведенному в таблице выше (см. Таблица 8).

Также на панели инструментов таблицы со списком региональных справочников доступны кнопки  и , работа с которыми описана в п. 4.1.4.

Также в дереве справочников можно просмотреть учреждения, которым назначен региональный справочник. Для этого раскройте дочерние записи подпункта «региональные справочники» нужного справочника. Для просмотра карточки учреждения выберите его в раскрывшемся списке (Рисунок 290).



Рисунок 290 – Просмотр учреждения, которому назначен региональный справочник

Чтобы просмотреть записи и атрибуты справочника, раскройте пункт с наименованием учреждения и выберите соответствующий подпункт. Записи и атрибуты в данном подразделе доступны только для просмотра.

4.3.2.11 Настройка и заполнение раздела «Региональные справочники»

Региональный справочник служит для хранения справочников Системы, предназначенных для заполнения отчетных форм и содержащих данные для конкретного учреждения или подведомственных ему учреждений. Настройка и заполнение региональных справочников вызывается выбором пункта «Региональные справочники» на панели навигации консоли администрирования (Рисунок 291).



Рисунок 291 – Выбор пункта «Региональные справочники» на панели навигации

Информация в справочнике представлена в виде иерархии (1) и в виде каталога (2) (Рисунок 292).

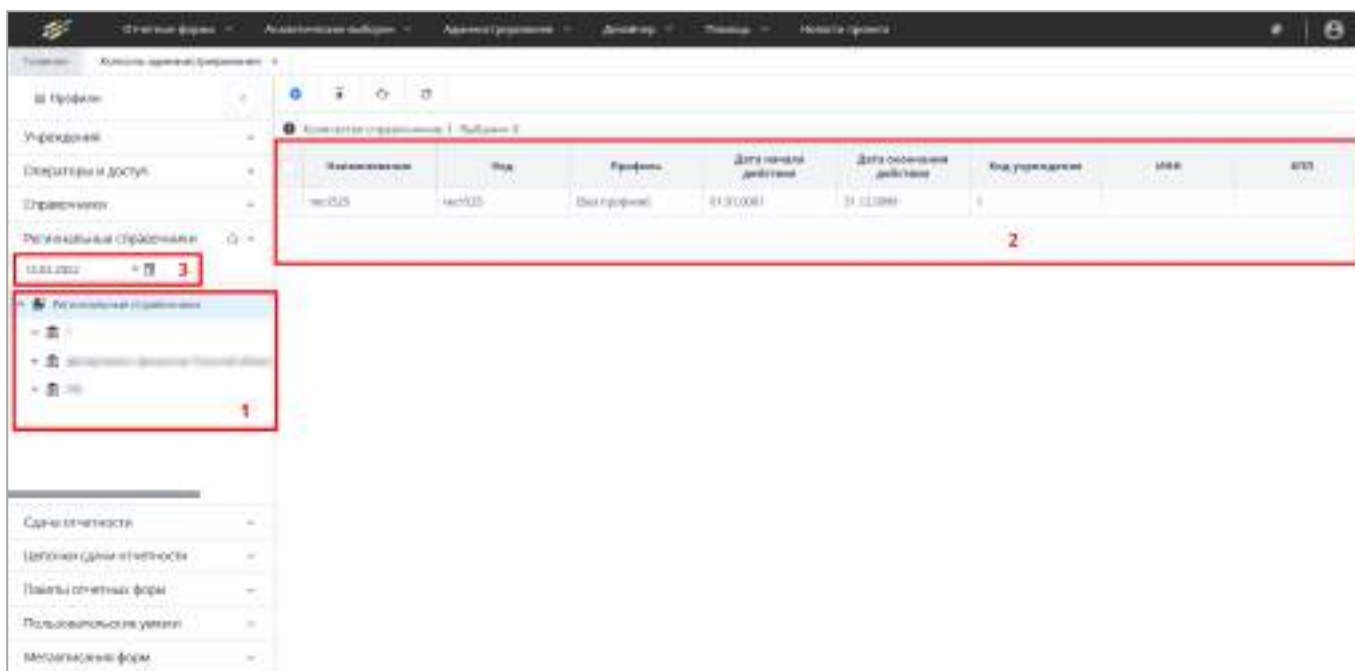


Рисунок 292 – Региональный справочник

Примечание – Информация в иерархии отображается согласно дате актуальности, указанной в поле (см. 3).

4.3.2.11.1 Создание и работа с региональным справочником

Для создания регионального справочника выполните следующее:




- а) находясь в окне каталога региональных справочников, нажмите кнопку  (Рисунок 293).



Рисунок 293 – Добавление регионального справочника

- б) в открывшемся окне «Региональный справочник» заполните поля (Рисунок 294):
- «Учреждение» – нажмите на кнопку , выберите учреждение, которому будет назначен создаваемый региональный справочник, и нажмите кнопку «ОК». Назначенный справочник будет также действовать и для учреждений, подчиненных выбранному;
 - «Справочник» – нажмите на кнопку , выберите в дереве федеральный справочник, к которому будет привязан региональный справочник, и нажмите кнопку «ОК».

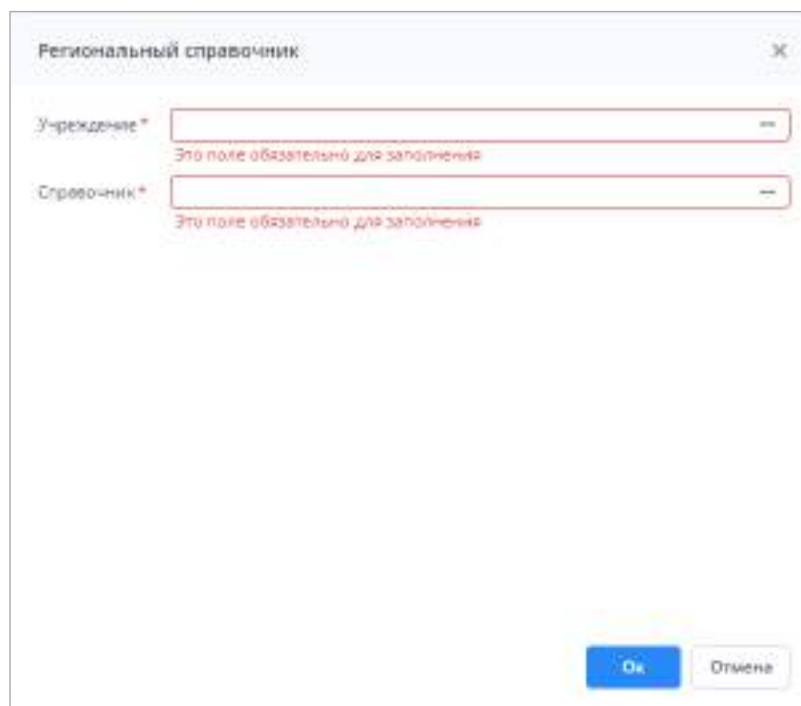


Рисунок 294 – Окно «Региональный справочник»

Примечание – Региональный справочник можно создавать сразу из узла учреждения в пункте «Региональные справочники». В таком случае в окне создания регионального справочника поле «Учреждение» будет заполнено автоматически значением выбранного учреждения (Рисунок 295).

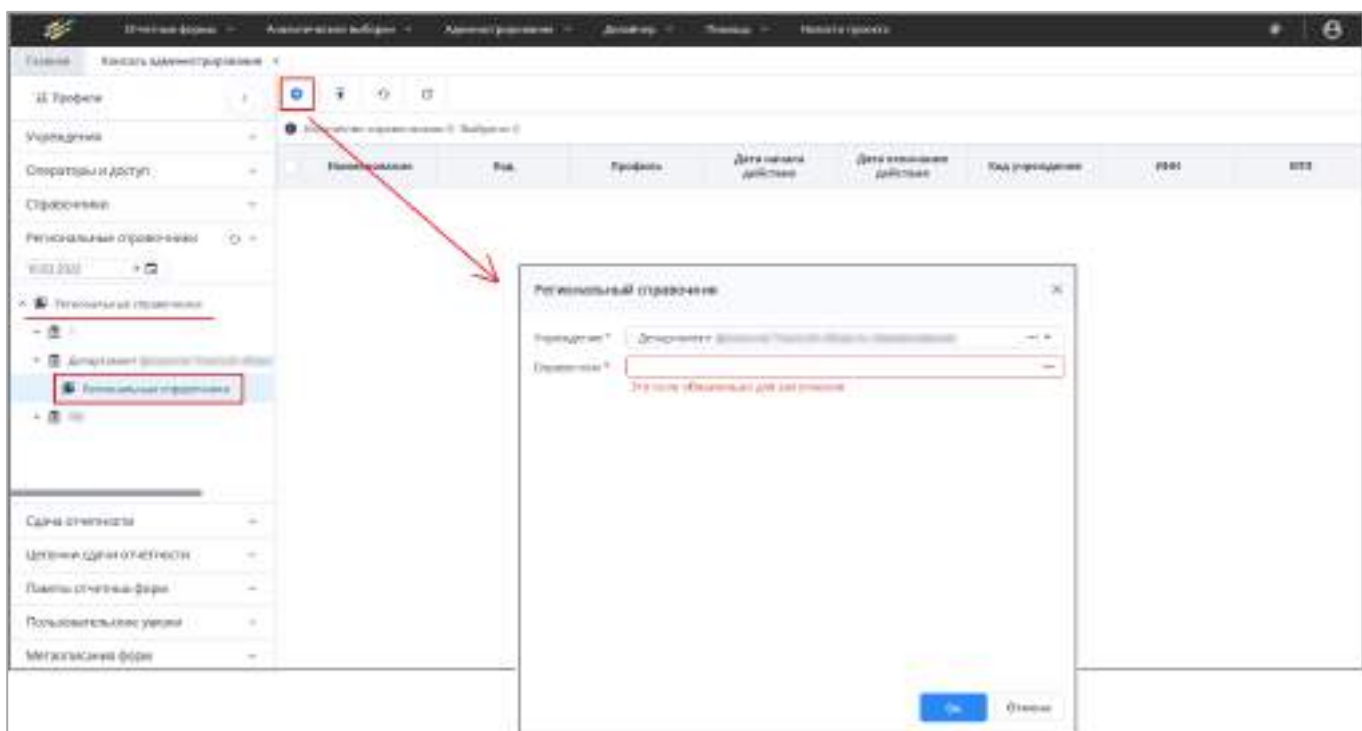


Рисунок 295 – Создание регионального справочника

в) нажмите кнопку «ОК». Отобразится сообщение об успешном сохранении справочника. Созданный справочник отобразится в выбранном учреждении;

- г) раскройте в иерархии узел созданного регионального справочника. Отобразятся узлы (Рисунок 296):
- «Записи справочника»;
 - «Атрибуты справочника». Атрибуты для региональных справочников отображаются в соответствии с атрибутами стандартных справочников.

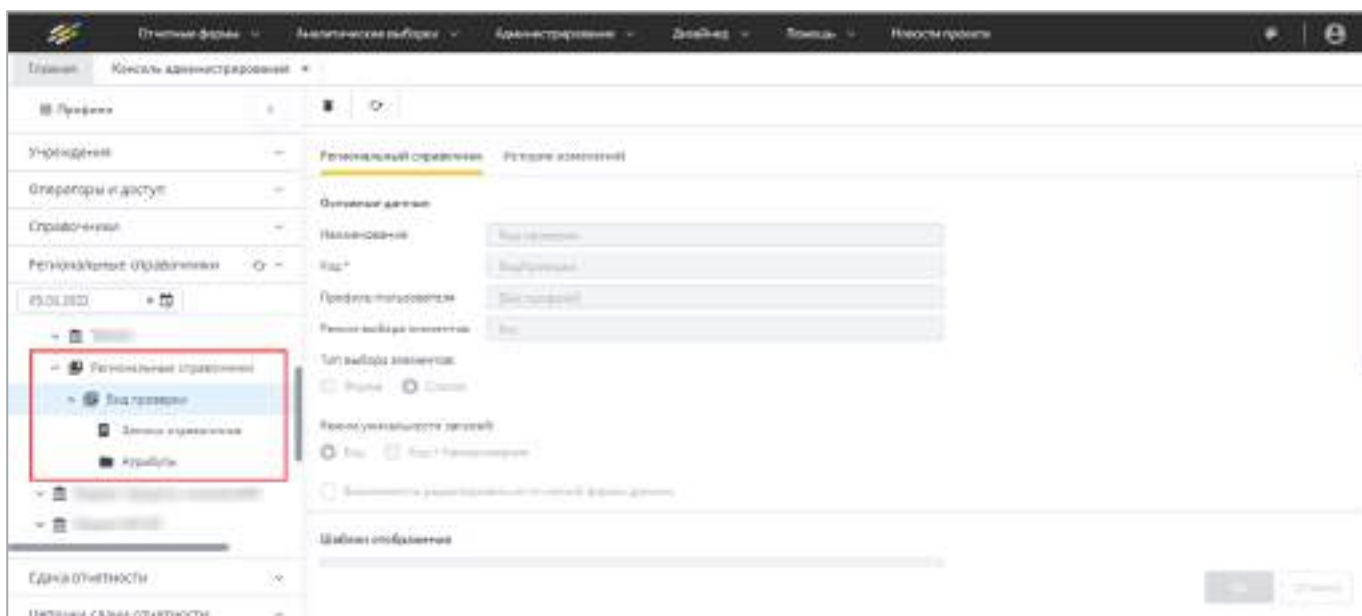


Рисунок 296 – Окно «Региональный справочник»




- д) добавьте запись регионального справочника. Для этого перейдите на узел «Записи справочника», нажмите на панели инструментов кнопку . Откроется окно добавления региональной записи справочника (Рисунок 297). Заполните поля:
- «Код» – введите код, обязательное для заполнения поле;
 - «Код сборки сводной» – выберите значение из справочника, который является «Федеральным», ту запись, под кодом которой будут собираться данные в Системе;
 - «Наименование» – введите наименование, обязательное для заполнения поле;
 - «Режим выбора» – выберите значение из выпадающего списка, доступны следующие варианты: «Определяется справочником», «Выбор разрешен»; «Выбор запрещен»;
 - «Дата начала действия» – введите дату с помощью календаря ;
 - «Дата окончания действия» – введите дату с помощью календаря .

Рисунок 297 – Окно «Запись регионального справочника»

- е) при необходимости заполните атрибуты справочника в нижней области окна в столбце «Значение». Способ ввода значения зависит от типа атрибута. Подробнее работа с атрибутами справочника описана в п. 4.3.2.10.4;
- ж) нажмите кнопку «Ок» для сохранения изменений. В записях регионального справочника отобразится строка с новой записью.

После нажатия кнопки «ОК» выполняется проверка заполнения полей записи справочника:

- набор полей «Код», «Наименование», «Дата начала действия», «Дата окончания действия» должен быть уникальным;
- значение в поле «Дата начала действия» родительской записи должно быть раньше или равно значению в поле «Дата начала действия» дочерней записи;
- значение в поле «Дата окончания действия» родительской записи должно быть позже или равно значению в поле «Дата окончания действия» дочерней записи;
- значение в поле «Дата окончания действия» родительской записи должно быть позже значения в поле «Дата начала действия» дочерней записи;
- значения в полях «Дата начала действия» и «Дата окончания действия» одной записи не должны пересекаться со значениями в этих полях другой записи при условии совпадения кода или кода и наименования (в зависимости от настройки уникальности записей).

Панель инструментов в окне создания записи регионального справочника также предоставляет доступ к операциям, которые могут быть выполнены над записями регионального справочника (п. 4.3.2.11.2).

Панель инструментов каталога справочников позволяет осуществить над справочниками и их группами следующие массовые операции с помощью соответствующих пунктов (Рисунок 298):

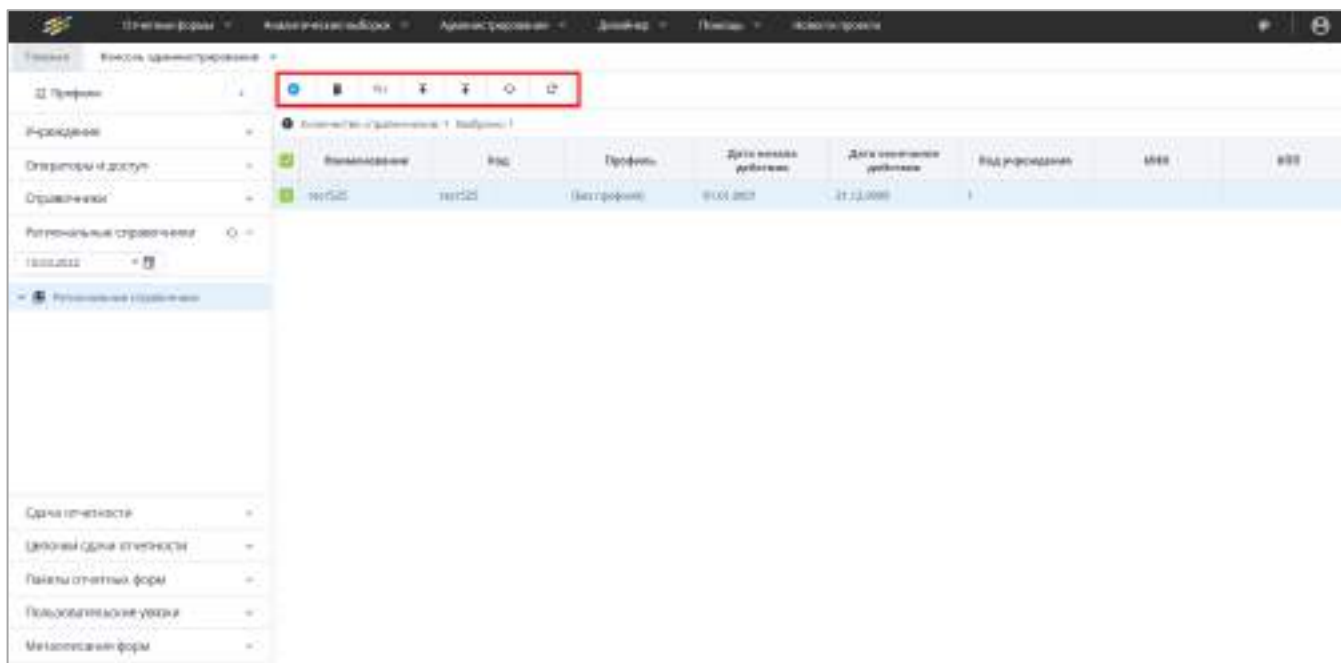




Рисунок 298 – Панель инструментов каталога справочников

Примечание – Перед тем как воспользоваться пунктом панели инструментов, выберите элементы каталога справочника, которые будут участвовать в выполнении массовых операций.

-  – «Создать»;
-  – «Импорт» – данный пункт предназначен для импорта справочника и групп справочников из формата Системы. После выбора данного пункта откроется окно «Мастер импорта справочника», выберите файл для импорта в формате .bRef, структура файла описана в приведенной выше таблице (см. Таблица 8), при помощи кнопки «Выбрать файл» или переместите файл с помощью drag-and-drop и нажмите кнопку «Далее» (Рисунок 299);

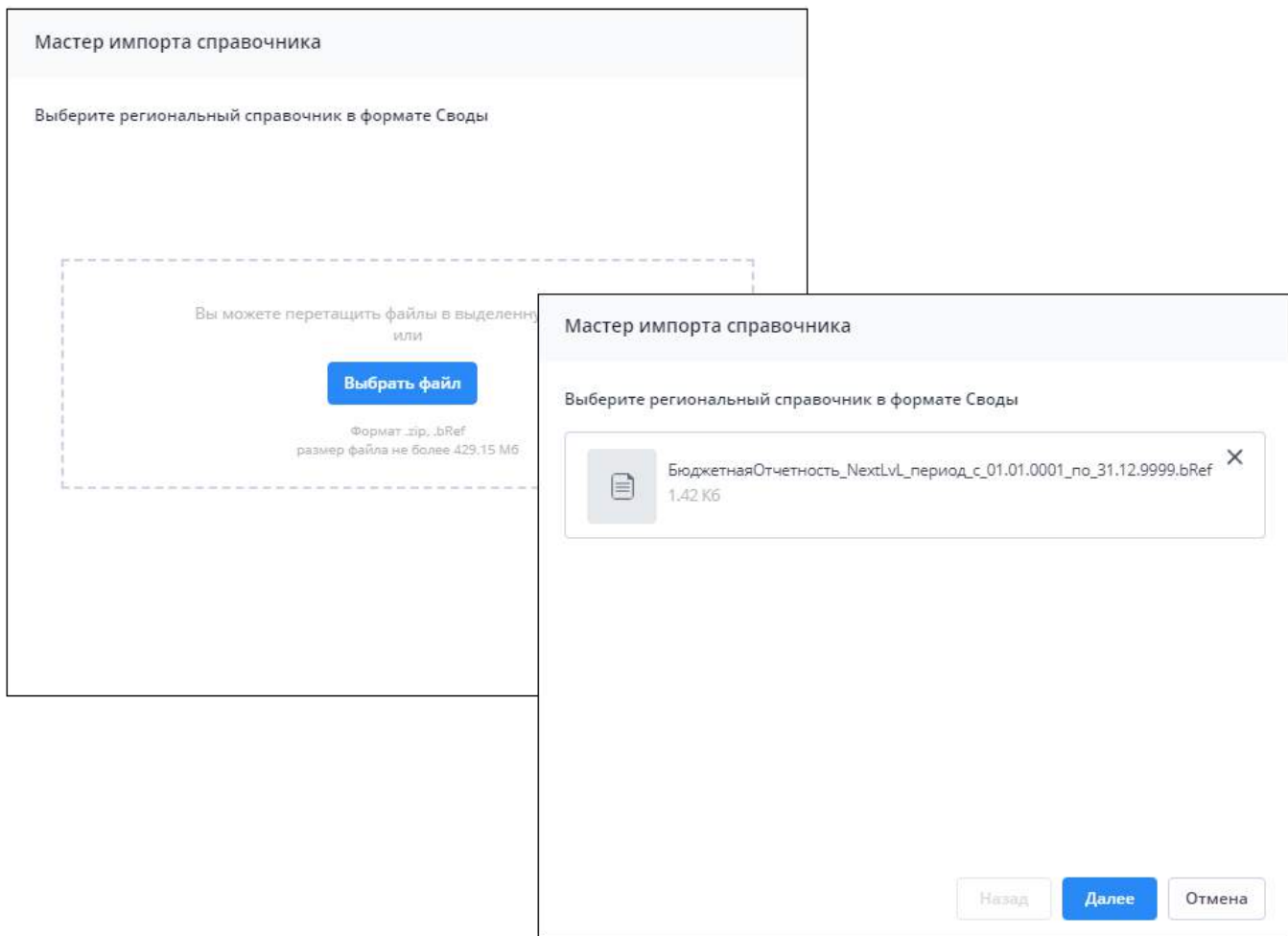







Рисунок 299 – Окно «Мастера импорта справочника»

Дождитесь окончания загрузки файлов. Отобразится окно с подтверждением загрузки справочника. Нажмите кнопку «Загрузить». В результате отобразится сообщение «Импорт справочников завершен успешно». При наличии ошибок отобразится соответствующее сообщение. Исправьте ошибки и повторите процедуру импорта справочника.

-  – «Экспорт» – данный пункт предназначен для экспорта справочника и групп справочников. Выбранный справочник выгрузится на локальный компьютер в формате .bRef, структура файла описана в приведенной выше таблице (см. Таблица 8).
-  ,   – работа с данными кнопками описана в п. 4.1.4.

Примечание – Кнопка  доступна только при выборе одного элемента списка и не отображается, если ни один элемент не выбран либо если выбрано несколько. Работа с кнопкой описана в п. 4.1.4.

4.3.2.11.2 Операции с записями регионального справочника

Панель инструментов пункта «Записи справочника» региональных справочников предоставляет доступ к операциям, которые могут быть выполнены над записями справочника (Рисунок 300):

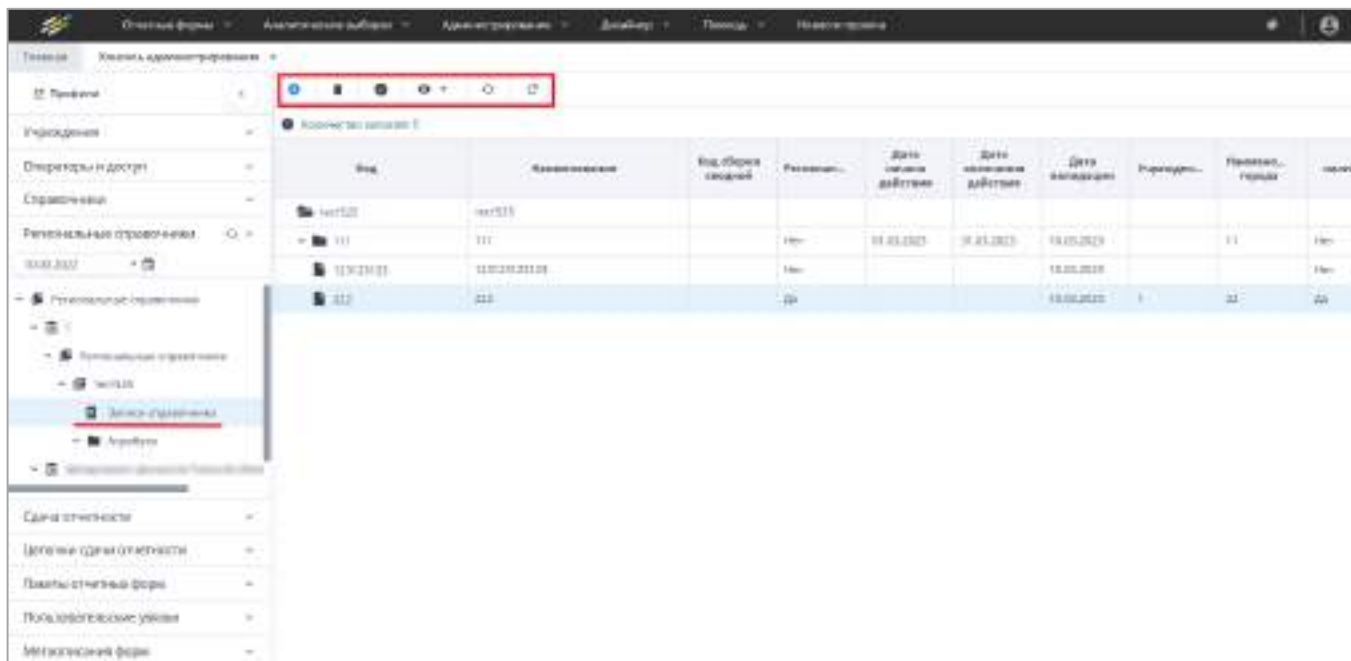


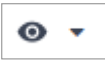




Рисунок 300 – Панель инструментов пункта «Региональные справочники»

-  – добавление записи в справочник;
-  – удаление выбранной записи, после нажатия на кнопку выводится запрос на подтверждение удаления;
-  – отображение представления согласно шаблону отображения справочника;
-  – выполнение валидации записей справочника.

Для валидации записей нажмите на кнопку . Откроется окно подтверждения действия, нажмите на кнопку «Да». Процесс валидации будет запущен.

По окончании процесса валидации отобразится информационное сообщение об успешном выполнении валидации, в столбце «Дата валидации» записей справочника отобразится дата выполнения процесса (Рисунок 301).

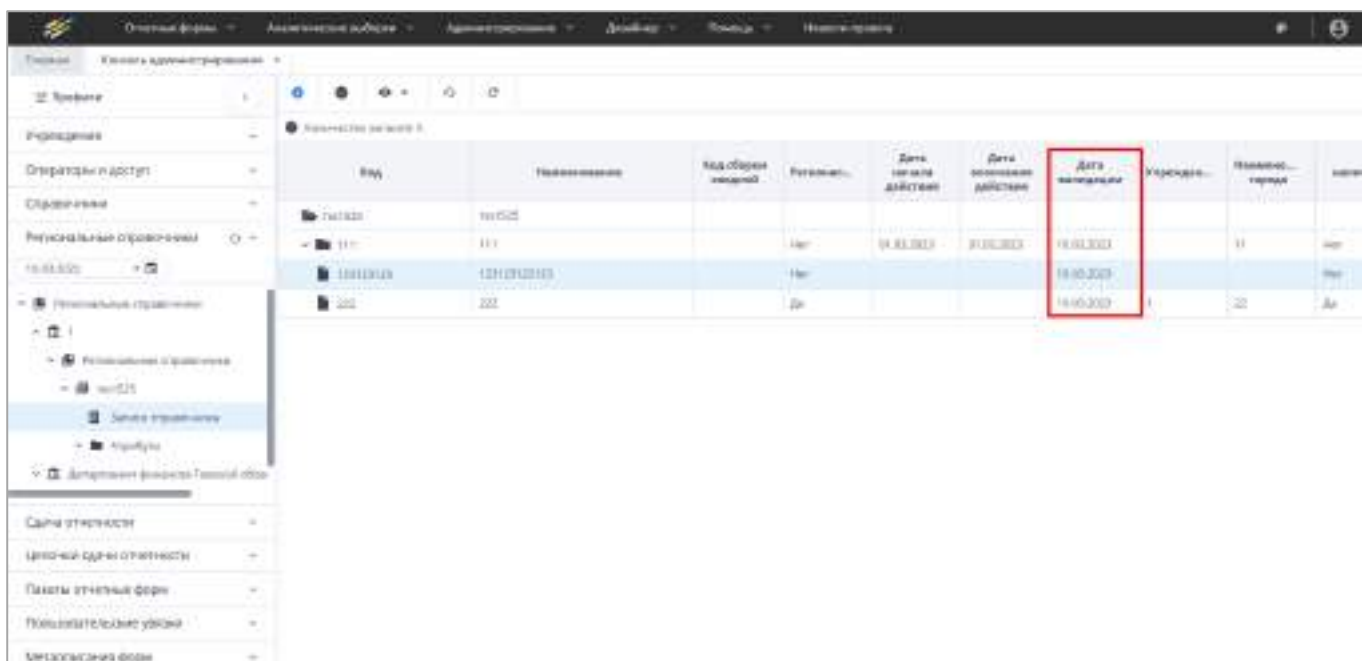


Рисунок 301 – Столбец «Дата валидации»

Если в процессе валидации возникнут ошибки, откроется окно с сообщением «Валидация выполнена с ошибкой!». Нажмите на кнопку «Открыть». Откроется окно со списком записей справочника, которые не прошли валидацию (Рисунок 302).

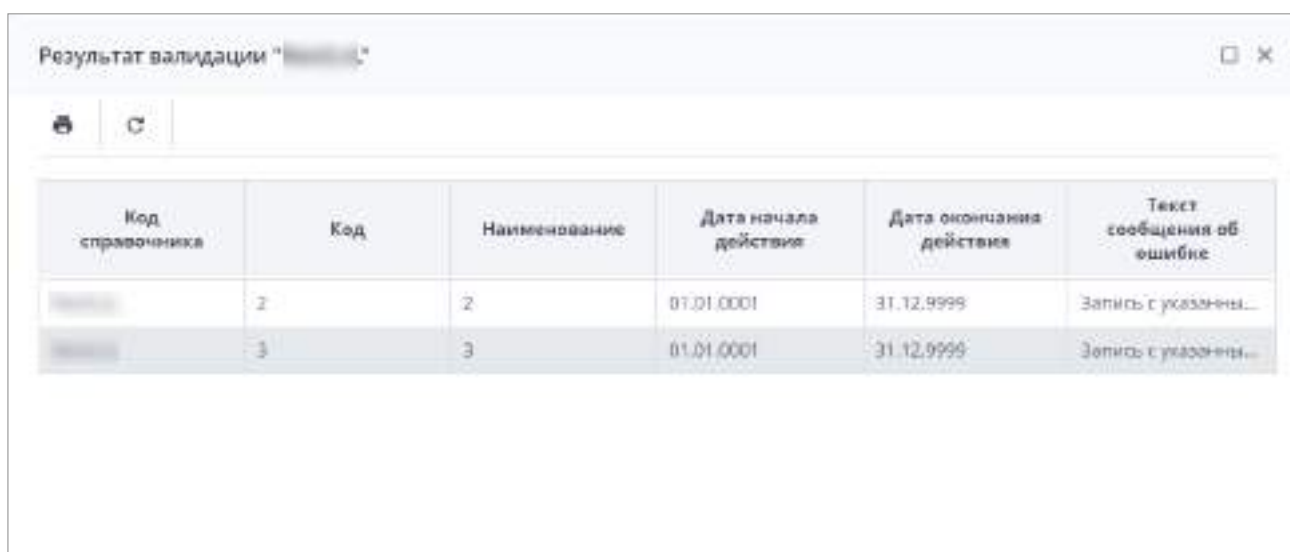



Рисунок 302 – Окно «Результат валидации»

Чтобы сохранить результат валидации, нажмите на кнопку . На локальный компьютер будет выгружен файл с результатом валидации в формате .xlsx.

4.3.2.11.3 Просмотр атрибутов регионального справочника

Региональный справочник имеет те же атрибуты, что и основной справочник, в который были добавлены региональные записи. Работа с атрибутами справочника подробно описана в п. 4.3.2.10.4.


Чтобы просмотреть атрибуты регионального справочника, в дереве региональных справочников выберите пункт с наименованием учреждения и нажатием на кнопку  раскройте его дочерние записи. Затем среди записей выберите подпункт «Региональные справочники» и аналогичным образом раскройте его подпункты. Среди раскрывшихся записей выберите пункт «Атрибуты» (Рисунок 303).



Рисунок 303 – Атрибуты регионального справочника

В правой части рабочей области отобразится список атрибутов. Также список можно просмотреть, раскрыв дочерние записи пункта «Атрибуты» в дереве в левой части рабочей области.

Для просмотра карточки атрибута выберите запись в списке атрибутов и откройте ее двойным нажатием левой кнопки мыши. Откроется окно (Рисунок 304).

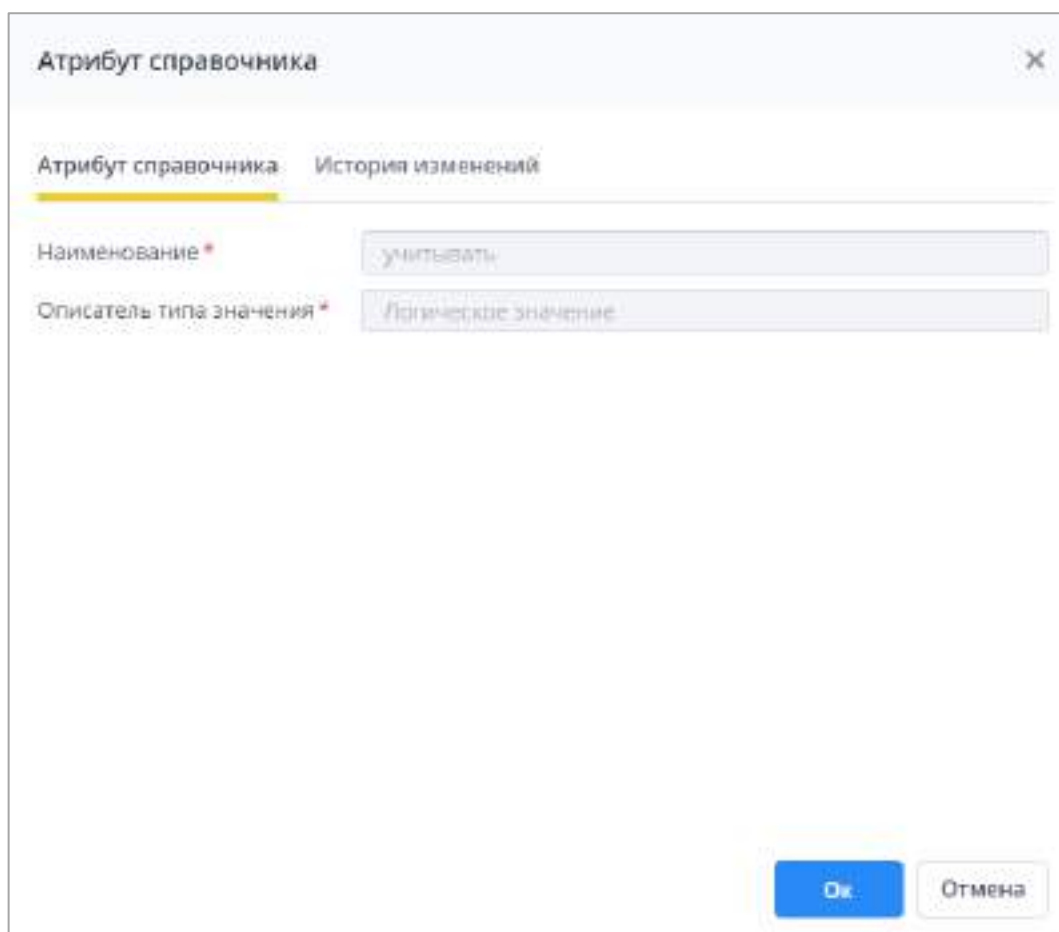


Рисунок 304 – Окно «Атрибут справочника»


Поля в окне недоступны для редактирования.

На панели инструментов списка атрибутов доступны кнопки



и



, работа с которыми описана в п. 4.1.4. Кнопка  отображается только при выборе записи.

4.3.2.12 Настройка сдачи отчетности

4.3.2.12.1 Настройка справочника отчетных периодов

Справочник отчетных периодов предназначен для хранения данных о периодах сдачи отчетности.

Чтобы открыть справочник, выберите пункт «Администрирование/ Консоль администрирования» в главном меню. На панели навигации выберите пункт «Сдача отчетности» (Рисунок 305).

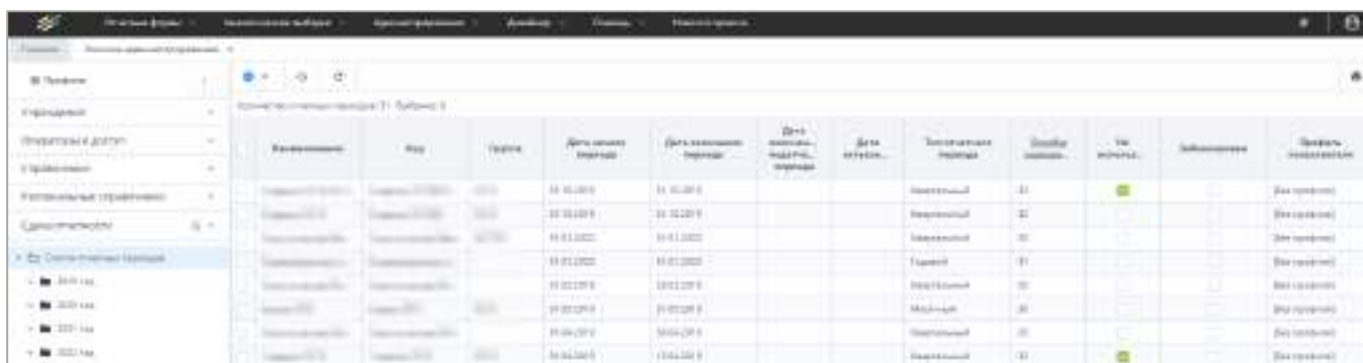


Рисунок 305 – Пункт панели навигации «Сдача отчетности»

Информация в справочнике представлена в виде иерархии (1), а также в виде таблицы (2) (Рисунок 306).

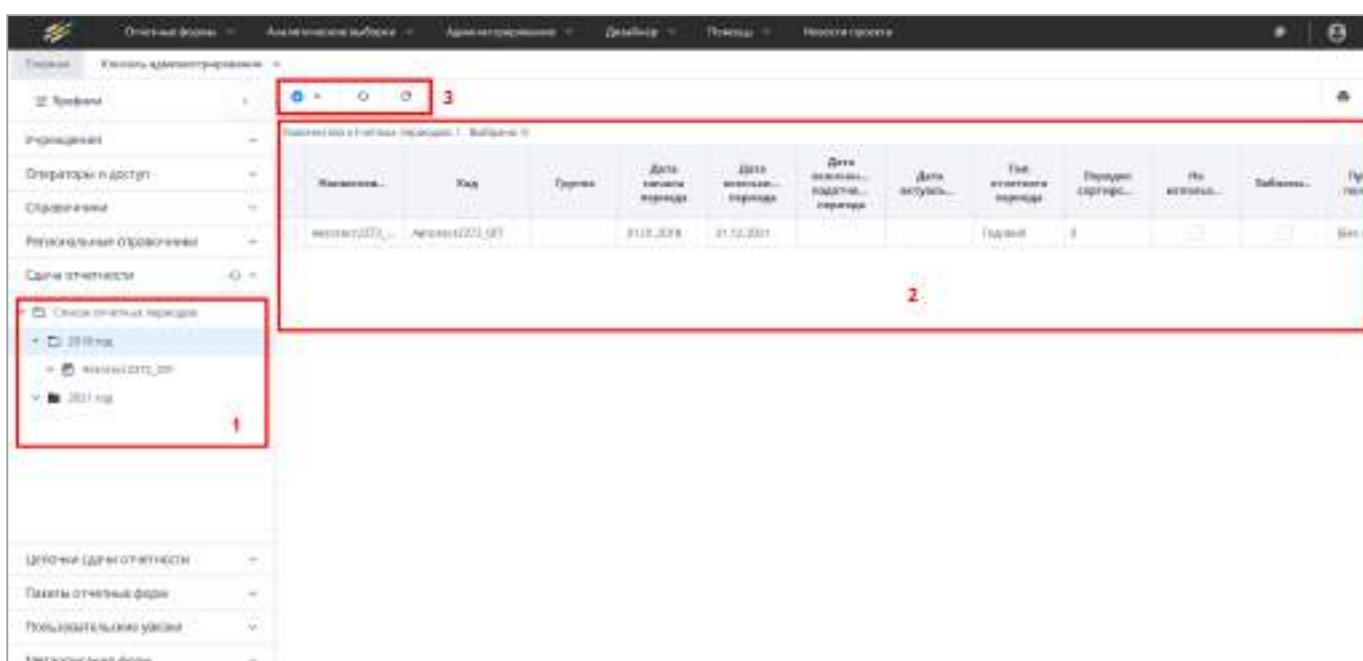



Рисунок 306 – Справочник отчетных периодов

Отчетные периоды в справочнике сгруппированы по годам. После сохранения отчетный период добавляется в соответствующую группу. Когда период с определенным годом создается впервые, группа с этим годом создается автоматически.

Панель инструментов (см. 3) пункта панели навигации «Сдача отчетности» предоставляет доступ к операциям, которые могут быть выполнены над списком отчетных периодов.

Примечание – Панель инструментов меняется в зависимости от того, на каком узле иерархии справочника отчетных периодов находится администратор.

4.3.2.12.1.1 Создание отчетных периодов

Чтобы создать отчетный период, на панели инструментов нажмите на кнопку  и выберите из выпадающего списка значение «Отчетный период». Откроется окно «Отчетный период» (Рисунок 307).

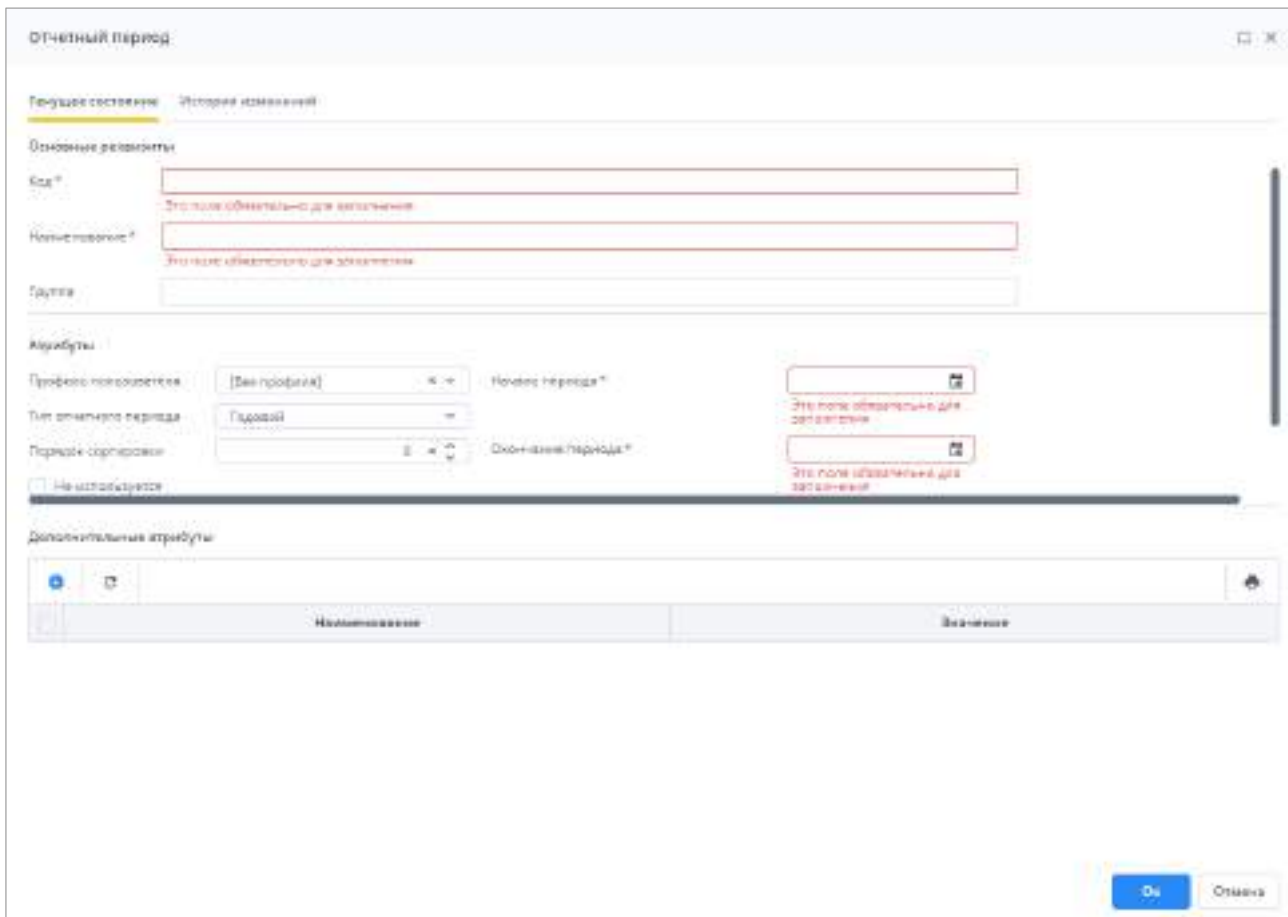



Рисунок 307 – Окно «Отчетный период»

Заполните поля:

- «Код» – введите код отчетного периода. Назначенный код не рекомендуется изменять при последующей работе с Системой;

Примечание – Код отчетного периода должен быть уникальным в рамках одного профиля.

- «Наименование» – введите наименование отчетного периода;
- «Группа» – введите группу, к которой относится отчетный период;
- «Профиль пользователя» – выберите из выпадающего списка профиль пользователя (см. п. 4.3.2.8), для которого настраивается отчетный период;
- «Тип отчетного периода» – выберите из выпадающего списка тип отчетного периода. Существуют следующие типы периодов:
 - «Годовой»;

- «Полугодовой»;
 - «Квартальный»;
 - «Месячный»;
 - «Недельный»;
 - «Разовый».
- «Порядок сортировки» – выберите порядок расположения наименований отчетного периода с помощью кнопки  или введите с клавиатуры. Этот параметр определяет, каким по счету будет расположение отчетного периода в списке периодов в разделе «Отчетные формы/Список отчетных форм» (Рисунок 308);

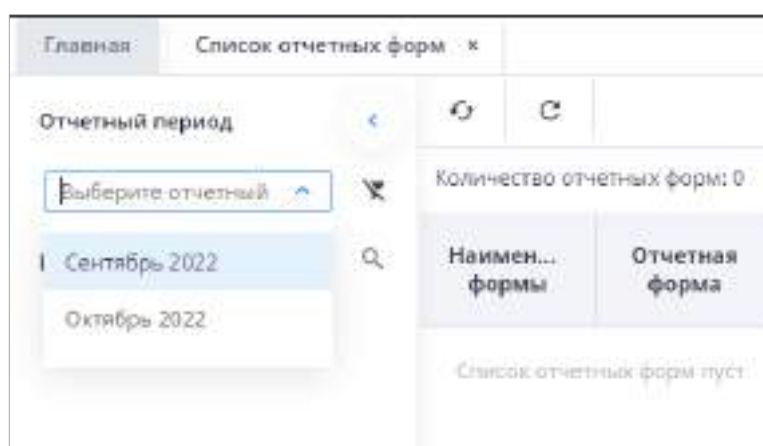



Рисунок 308 – Список отчетных периодов в разделе «Список отчетных форм»





Примечания


1 Работа с разделом отчетных форм подробно описана в руководстве пользователя Системы.

2 По умолчанию в поле установлен порядок «0» – это означает, что данный период будет идти в списке перед теми периодами, которым задан порядок «1» и выше. Чем выше значение, заданное в поле, тем ниже будет расположен отчетный период в списке периодов.


3 Если несколько периодов имеют одно и то же значение в поле «Порядок сортировки», то между собой они будут отсортированы по алфавиту.

- «Не используется» – установите «флажок», чтобы данный отчетный период не отображался в разделе «Список отчетных форм»;
- «Заблокирован» – установите «флажок» при необходимости блокировки отчетного периода. В заблокированном периоде нельзя редактировать данные отчетных форм;
- «Начало периода» – укажите дату начала периода с помощью календаря  или с клавиатуры;

- «Окончание периода» – укажите дату окончания периода с помощью календаря  или с клавиатуры;
- «Начало подотчетного периода» – укажите дату начала подотчетного периода с помощью календаря  или с клавиатуры;
- «Окончание подотчетного периода» – укажите дату окончания подотчетного периода с помощью календаря  или с клавиатуры;
- «Дата актуальности» – укажите дату актуальности (действия) отчетного периода с помощью календаря  или с клавиатуры. Она влияет на отображение актуального набора отчетных форм в разделе «Текущие отчетные формы». Если выставленная дата актуальности входит в период действия метаописания отчетной формы, то форма будет доступна в отчетном периоде. Если в отчетном периоде нет метаописаний на эту дату актуальности, то формы соответственно не будут доступны в отчетном периоде. Влияет на отображение справочника в отчетной форме, если в Системе есть справочники с одинаковым кодом и разным периодом действия.








Чтобы добавить дополнительный атрибут отчетному периоду, нажмите на кнопку . Откроется окно «Дополнительный атрибут». Введите наименование и значение дополнительного атрибута и нажмите на кнопку «Ок».


Примечание – Наименования дополнительных атрибутов должны быть уникальными в пределах отчетного периода.



Кнопка  отображается после установки «флажка»/«флажков» в записи/записях дополнительных атрибутах для последующего удаления.


Работа с кнопками  и  описана в п. 4.1.4.

Чтобы добавить созданный период в единую иерархию отчетных периодов, нажмите на кнопку «ОК».

Помимо кнопки , на панели инструментов окна со списком отчетных периодов имеются кнопки      и .

Кнопка  отображается после установки «флажка»/«флажков» в записи/записях таблицы.


Кнопки   отображаются при установке «флажка» в одной записи.

Кнопка  предназначена для создания копии отчетного периода. Создание копий отчетных периодов подробно описано в п. 4.3.2.12.1.2.

Работа с остальными кнопками описана в п.4.1.4.

4.3.2.12.1.2 Копирование отчетного периода

В справочнике сдачи отчетности доступна функция копирования отчетного периода.

Выделите запись в таблице и нажмите на кнопку  на панели инструментов. Откроется окно «Мастер копирования» (Рисунок 309). В окне будет предложено выбрать компоненты отчетного периода, которые можно скопировать вместе с ним. Если требуется создать копию только периода без компонентов, нажмите на кнопку «Далее». Если компоненты отчетного периода тоже необходимо скопировать, установите «флажок»/«флажки» в строках с необходимыми компонентами и нажмите кнопку «Далее».

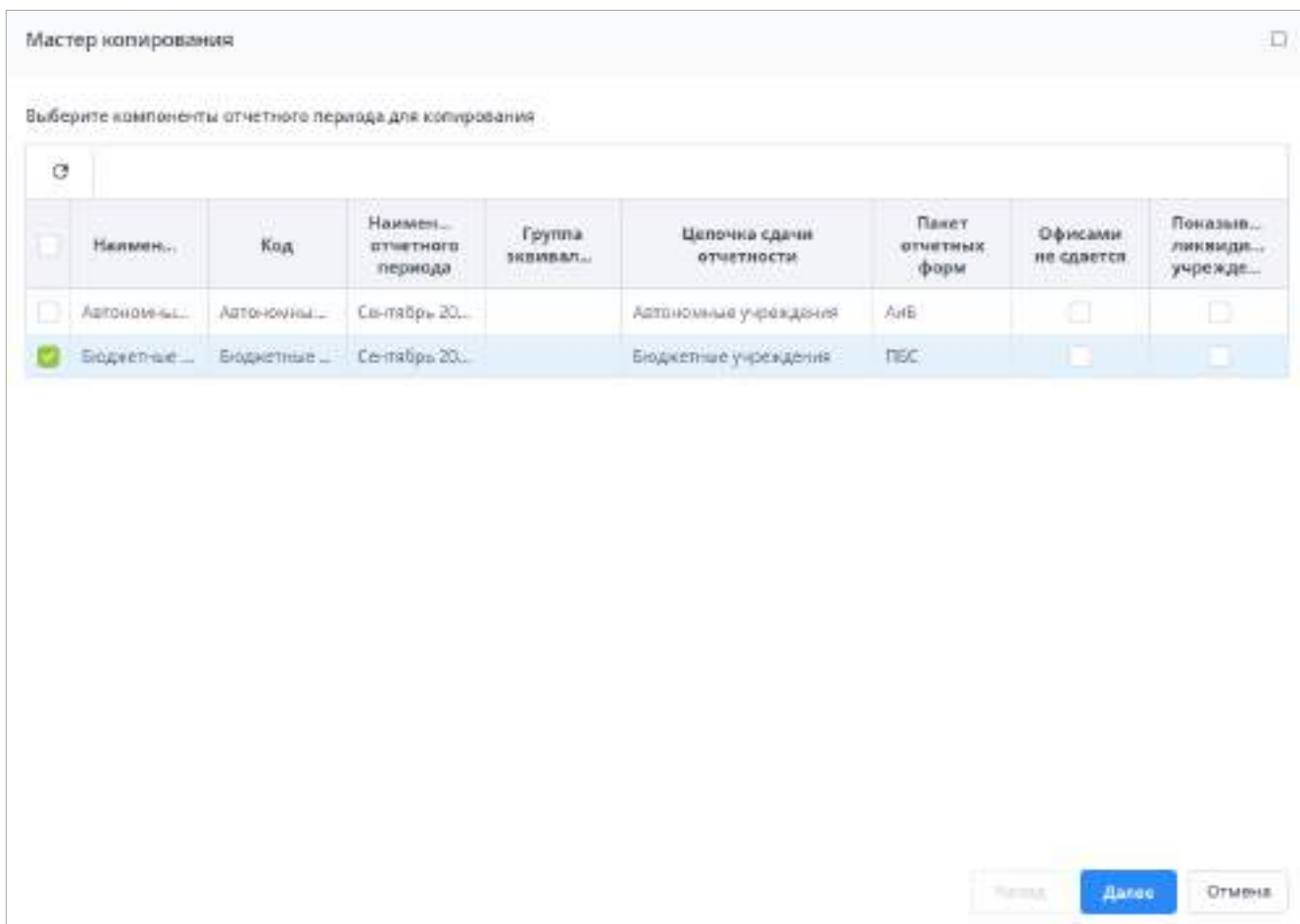


Рисунок 309 – Окно «Мастер копирования»

В следующем окне (Рисунок 310) укажите параметры копирования компонентов отчетного периода (если в предыдущем шаге записи были выбраны). Если компоненты не выбирались, таблица будет пуста. При необходимости можно вернуться к предыдущим настройкам нажатием на кнопку «Назад». Если у отчетного периода не были заданы пакет отчетных форм и цепочка сдачи отчетности, то при выборе параметров компонентов отчетного периода они будут недоступны для редактирования.

Компонент отчетного периода	Использовать существующий пакет форм	Создать копию пакета с именем	Использовать существующую цепочку сдачи	Создать копию цепочки сдачи с именем
Бюджетные учреждения	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	

Рисунок 310 – Окно «Мастер копирования». Параметры копирования компонентов отчетного периода

Доступны следующие параметры:

- «Использовать существующий пакет форм» – установите «флажок», чтобы в скопированном отчетном периоде были указаны те же пакеты форм (с тем же наименованием), что и в исходном отчетном периоде;
- «Создать копию пакета с именем» – поле предназначено для присвоения нового наименования пакету форм в копируемом отчетном периоде. Поле становится активным после снятия «флажка» в поле «Использовать существующий пакет форм». Введите значение;
- «Использовать существующую цепочку сдачи» – установите «флажок», чтобы в скопированном отчетном периоде были указаны те же цепочки сдачи отчетности (с тем же наименованием), что и в исходном отчетном периоде;

- «Создать копию цепочки сдачи с именем» – поле предназначено для присвоения нового наименования цепочке сдачи отчетности в копируемом отчетном периоде. Поле становится активным после снятия «флажка» в поле «Использовать существующий пакет форм». Введите значение.


Нажмите на кнопку «Далее». В следующем окне в поле «Не используется» по умолчанию установлен «флажок». При установленном «флажке» отчетный период не отображается в списке периодов в разделе «Отчетные периоды» (работа с разделом подробно описана в руководстве пользователя Системы).

Нажмите на кнопку «Завершить», начнется копирование отчетного периода и выбранных компонентов. В случае успешного копирования отобразится окно с сообщением «Копирование выполнено успешно». Нажмите на кнопку «ОК».

Скопированный отчетный период отобразится в списке отчетных периодов с кодом: «{Код отчетного периода} {Дата копирования}».

4.3.2.12.1.3 Создание компонентов отчетного периода

Компонент отчетного периода указывает, какие отчетные формы сдаются тем или иным учреждением в указанном отчетном периоде.

Чтобы создать компонент отчетного периода, выберите в таблице отчетный период и на панели инструментов нажмите на кнопку . Выберите из выпадающего списка значение «Компонент отчетного периода» (Рисунок 311).

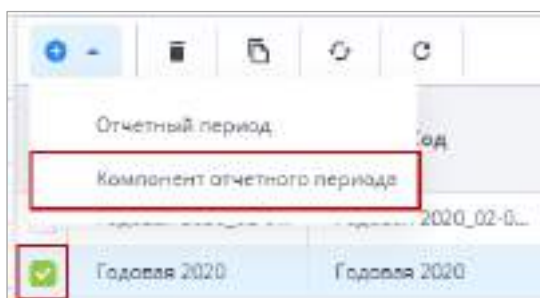


Рисунок 311 – Создание компонента отчетного периода

Откроется окно «Компонент отчетного периода» (Рисунок 312).

Рисунок 312 – Окно «Компонент отчетного периода»

Заполните поля:

- «Код» – введите код компонента отчетного периода;
- «Наименование» – введите наименование компонента отчетного периода;
- «Пакет отчетных форм» – нажмите на кнопку . Откроется окно «Пакеты отчетных форм» (п. 4.3.2.12.3). Выберите необходимое значение и нажмите на кнопку «Выбрать»;
- «Цепочка сдачи» – нажмите на кнопку . Откроется окно «Цепочки сдачи отчетности» (п. 4.3.2.12.2). Выберите необходимое значение и нажмите на кнопку «Выбрать»;
- «Группа эквивалентности» – введите наименование группы эквивалентности. Задание группы предоставляет возможность отображать цепочку сдачи отчетности в разрезе эквивалентности. Если у нескольких компонентов отчетного периода указана одна и та же группа эквивалентности, то в разделе

«Список отчетных форм» цепочки по этим компонентам сгруппируются и будут отображаться под данной группой эквивалентности;

- «Показывать ликвидированные» – установите «флажок», чтобы в цепочке сдачи отчетности отображались ликвидированные учреждения;
- «Типы элементов цепочки, на которых отчетность не сдается» – выберите одно или несколько значений («Центральный офис», «Офис», «Абонент», «Пассивный абонент» (см. п. 1.1)) из выпадающего списка параметра, чтобы данный компонент отчетного периода не сдавался выбранными типами элементов цепочки и не отображался для данных учреждений в процессе работы с Системой. Например, были выбраны значения «Центральный офис» и «Офис». Если в разделе «Список отчетных форм» был выделен «Офис» или «Центральный офис», то в этом компоненте список отчетных форм будет пуст. Отчетные формы будут отображаться лишь при выборе «Абонент» и «Пассивный абонент»;
- «Не используется» – установите «флажок», чтобы в списке отчетных периодов не отображались форма/формы и цепочка сдачи компонента только в том отчетном периоде, где находится данный компонент. Аналогичный компонент в другом отчетном периоде будет отображаться.

После заполнения полей нажмите на кнопку «Ок». В иерархии справочника отчетных периодов отобразится новая запись (Рисунок 313).

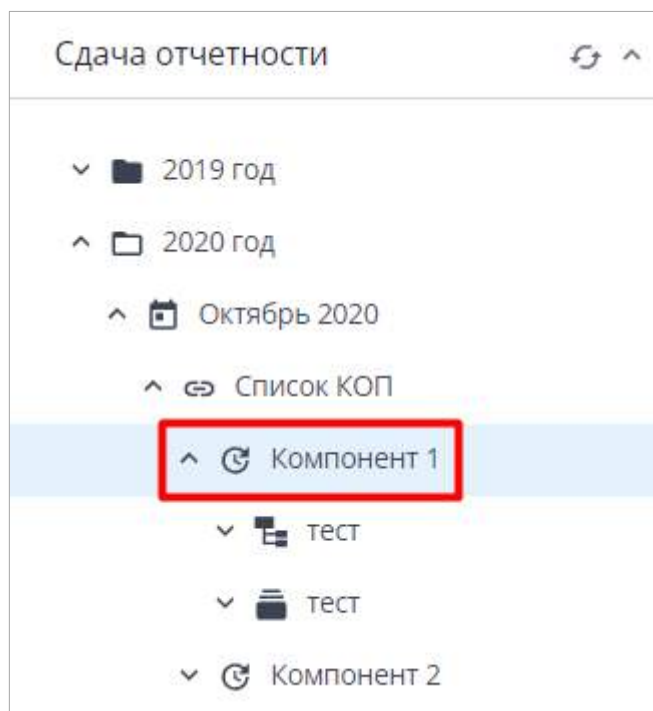


Рисунок 313 – Компонент отчетного периода в иерархии справочника отчетных периодов

Список компонентов отчетного периода можно открыть из иерархии, выбрав пункт «Список КОП» (Рисунок 314). В правой части окна отобразится таблица.

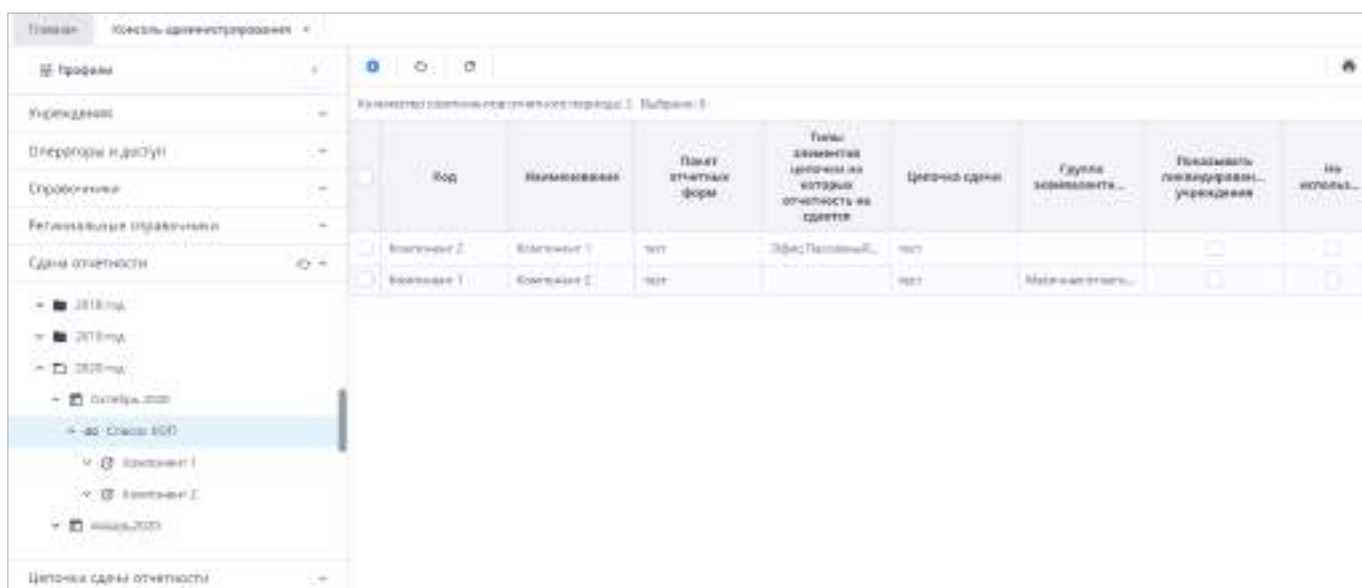





Рисунок 314 – Список компонентов отчетного периода


Чтобы добавить компонент в список, нажмите на кнопку . Откроется окно «Компонент отчетного периода» (Рисунок 312), заполнение описано выше.

Также на панели инструментов доступны кнопки      и .

Работа с данными кнопками описана в п. 4.1.4, работа с кнопкой  описана ниже.

Кнопка  отображается при установке «флажка»/«флажков».

Кнопка  отображается при установке «флажка». Должен быть выбран один компонент.

Нажмите на кнопку , чтобы копировать компонент отчетного периода. В открывшемся окне (Рисунок 315) установите «флажки», если хотите использовать существующий пакет форм и существующую цепочку сдачи (установлены по умолчанию). Нажмите на кнопку «Далее».

Примечание – Кнопка  отображается при установке «флажка»/«флажков».

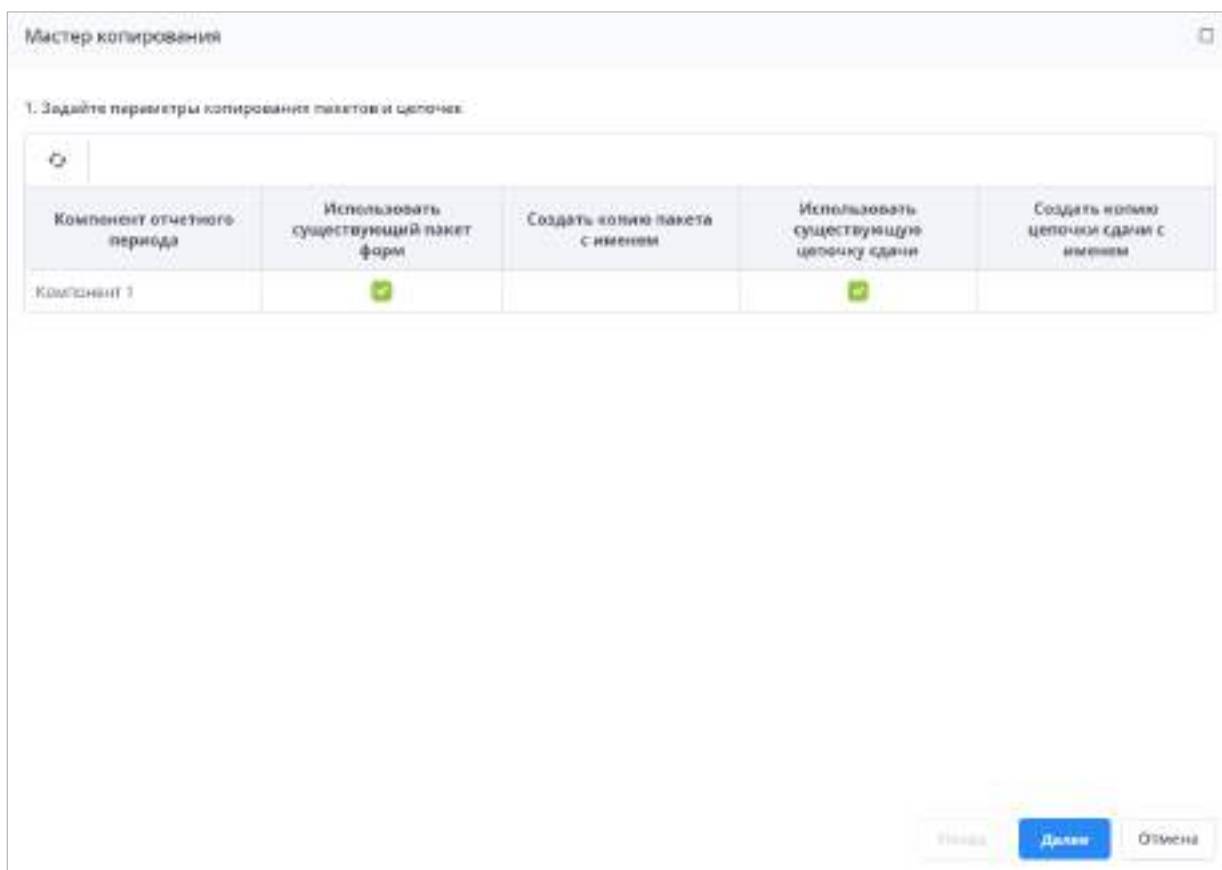


Рисунок 315 – Окно «Мастер копирования»

Выберите атрибуты. Установите «флажок» в поле выбора столбца «Не используется», если атрибут не должен использоваться (Рисунок 316). Нажмите на кнопку «Завершить».

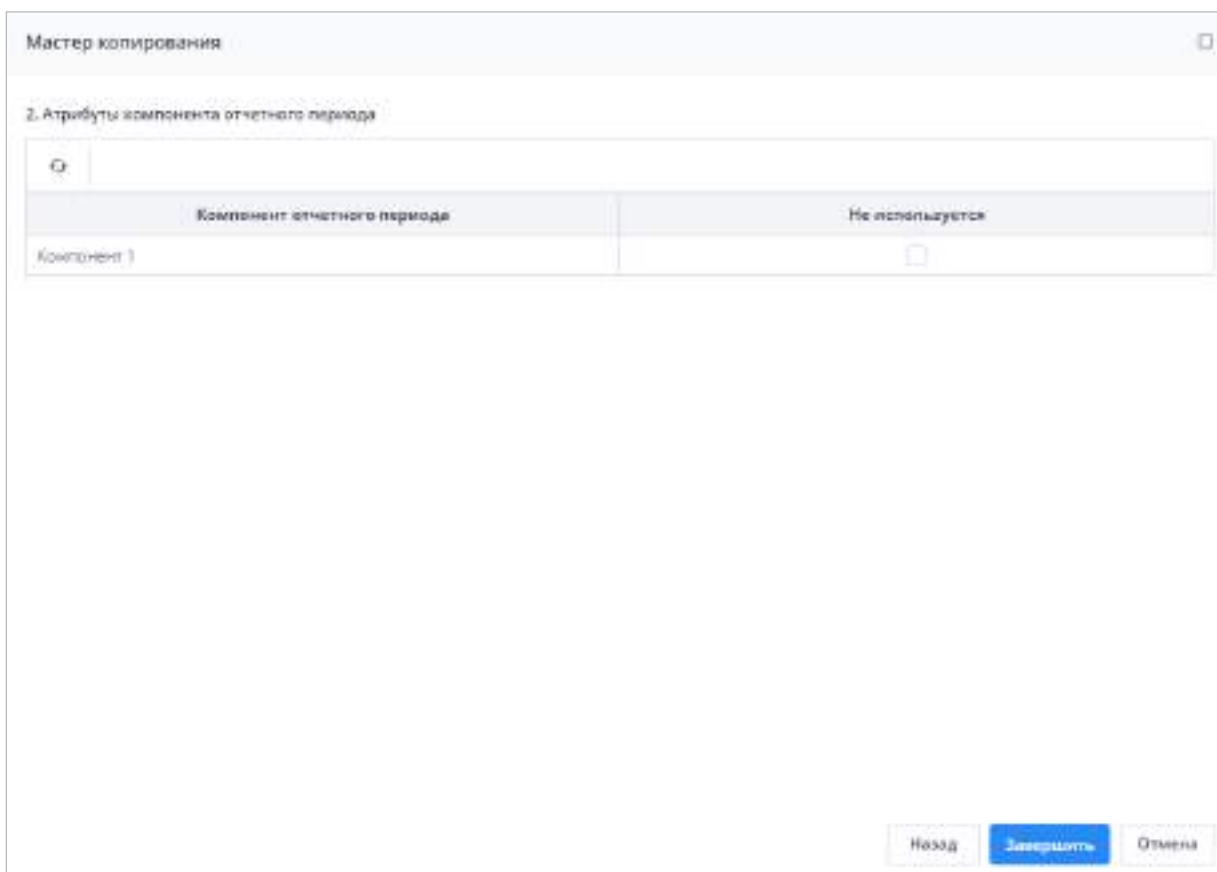


Рисунок 316 – Окно «Мастер копирования»

Запустится фоновый процесс. При успешном завершении операции откроется окно (Рисунок 317). Скопированная запись отобразится в таблице со списком компонентов отчетных периодов с подписью «_Копия» в названии.

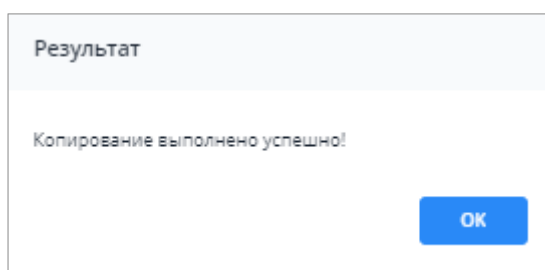




Рисунок 317 – Окно «Результат»

В иерархии пункта «Список КОП» (1, Рисунок 318) с помощью кнопок  и  можно перейти к просмотру:

- компонентов данного отчетного периода (2, Рисунок 318);
- цепочки сдачи отчетности, заданной для компонента (3, Рисунок 318). В правой части окна отобразится цепочка сдачи отчетности (Рисунок 329). Заполнение полей описано в п. 4.3.2.12.2.2;

- списка элементов цепочки (4, Рисунок 318). В правой части окна отобразится цепочка сдачи отчетности (Рисунок 330). Заполнение полей описано в п. 4.3.2.12.2.3;
- списка компонентов, в которых задействована данная цепочка (5, Рисунок 318). При выборе этого пункта информация отобразится в правой части окна в виде таблицы (Рисунок 319);
- пакета отчетных форм (6, Рисунок 318);
- списка компонентов, в которых задействован данный пакет отчетных форм (7, Рисунок 318). При выборе этого пункта информация отобразится в правой части окна в виде таблицы (Рисунок 320).

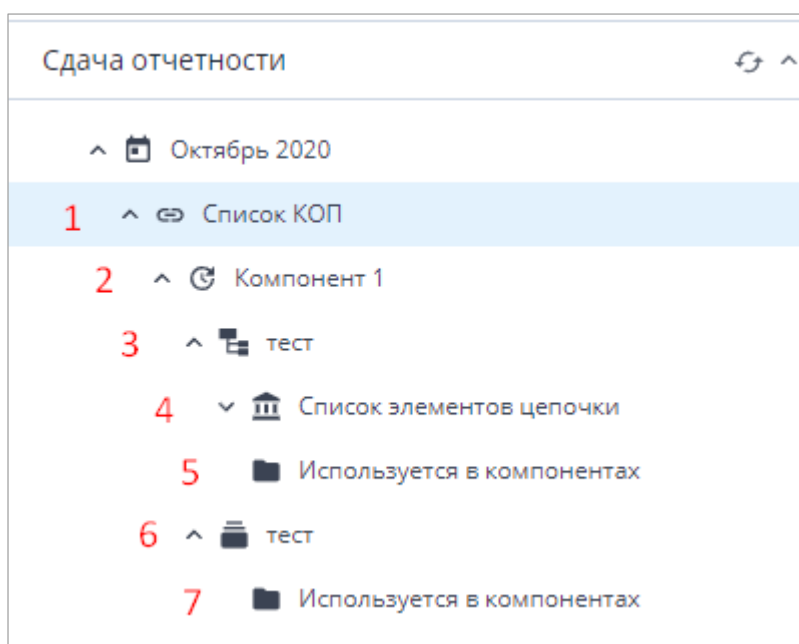


Рисунок 318 – Иерархия пункта «Список КОП»

Имя компонента	Код	Период отчетности	Период отчетности	Период отчетности	Группа заведомостей	Период сдачи отчетности	Период сдачи отчетности	Период сдачи отчетности	Период сдачи отчетности
Компонент 2	Компонент 1	Октябрь 2020	Октябрь 2020	Минимум отчетов...	тест	тест			
Компонент 1	Компонент 2	Октябрь 2020	Октябрь 2020		тест	тест	ОбщПаспорт...		
5.1 Одн. учре...	5.1 Одн. учре...	Трудовые отчеты...	Декабрь 2020	Одн. учреждение...	тест		ПЭС 2019.01...		
5.2 Одн. учре...	4.2 Одн. учре...	Трудовые отчеты...	Декабрь 2020	Одн. учреждение по кв...	тест		ПЭС 2019.06...		
4.1 Одн. учре...	4.1 Одн. учре...	Трудовые отчеты...	Декабрь 2020	Одн. учреждение по кв...	тест		ПЭС 2019.06...		

Рисунок 319 – Список компонентов, в которых задействована цепочка

Код	Имя компонента	Период отчетности	Период отчетности	Период отчетности	Группа заведомостей	Период сдачи отчетности	Период сдачи отчетности	Период сдачи отчетности
Компонент 2	Компонент 1	тест	ОбщПаспорт...	тест				
Компонент 1	Компонент 2	тест		тест	Минимум отчетов...			

Рисунок 320 – Список компонентов, в которых задействован пакет отчетных форм

Данные доступны для просмотра. На панели инструментов доступны кнопки



, работа с которыми описана в п. 4.1.4.

4.3.2.12.2 Настройка справочника «Цепочки сдачи отчетности»

Цепочка сдачи отчетности задает иерархию сдачи отчетности среди учреждений. Цепочки необходимы, чтобы сформировать отличную от иерархии в справочнике учреждений (см. п. 4.3.2.2) иерархию сдачи отчетности.



Чтобы открыть справочник, выберите пункт «Администрирование/ Консоль администрирования» в главном меню. На панели навигации выберите пункт «Цепочки сдачи отчетности» (Рисунок 321).






Рисунок 321 – Пункт панели навигации «Цепочки сдачи отчетности»

Панель инструментов окна «Цепочка сдачи отчетности» предоставляет доступ к операциям, которые могут быть выполнены над списком цепочки сдачи отчетности:

Примечание – Панель инструментов меняется в зависимости от того, на каком узле иерархии справочника «Цепочка сдачи отчетности» находится администратор. Также дополнительные кнопки отображаются при установке «флажка» в поле выбора записи.


-  – создание новой цепочки сдачи отчетности или группы цепочек;
-  – массовый выбор цепочек сдачи отчетности;

Примечание – При выборе всех записей таблицы с помощью кнопки «Выбрать все» фиксируются выбранными все записи таблицы, включая все дочерние. Если после снять «флажок» с нескольких записей, Система оставляет выбранными только фактически загруженные записи.

-  – массовый выбор учреждений текущего уровня и массовое снятие выделения;
-  – массовый выбор дочерних учреждений и массовое снятие выделения;
-  – удаление текущего элемента справочника. После нажатия на кнопку откроется окно подтверждения действия;

Примечание – При удалении цепочки сдачи отчетности выполняется проверка:

- если цепочка сдачи отчетности имеет связи с компонентами отчетного периода, то цепочка не удаляется и отображается сообщение об ошибке: «Невозможно удалить в связи с наличием связанных компонентов отчетного периода»;
- если цепочка сдачи отчетности не имеет связи с компонентами отчетного периода, то цепочка сдачи отчетности удаляется и отображается сообщение об успешном удалении.

-  – создание копии цепочки сдачи отчетности. Для создания копии выберите цепочку, которую необходимо скопировать. Нажмите на кнопку. Откроется окно «Создание копии цепочки сдачи отчетности» (Рисунок 322). Установите «флажки» на элементы цепочки, которые необходимо скопировать. Нажмите на

кнопку «Создать». Скопированная цепочка отобразится в таблице со списком цепочек сдачи отчетности с подписью «_Копия» в названии;

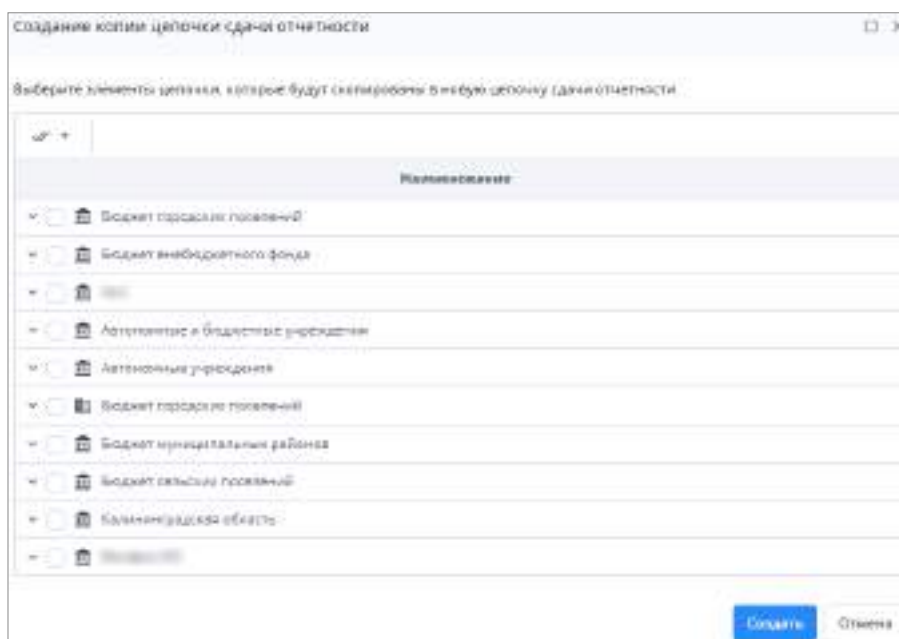




Рисунок 322 – Окно «Создание копии цепочки сдачи отчетности»

-  – поиск цепочки в дереве записей. Установите «флажок» в поле выбора и нажмите на кнопку. Цепочка будет найдена и выделена в иерархии в левой части окна;
-  – импорт цепочек из формата .xml. При нажатии на кнопку откроется окно «Импорт цепочек из XML» (Рисунок 323).

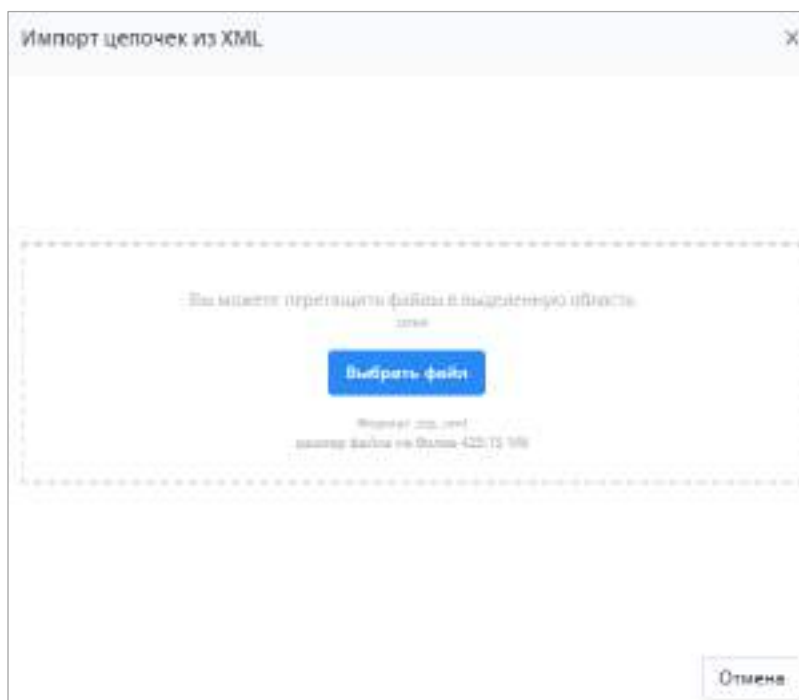





Рисунок 323 – Окно «Импорт цепочек из XML»

Нажмите на кнопку «Выбрать файл» и выберите файл в формате .xml с компьютера или перетащите его в выделенную область с помощью технологии drag-and-drop. Нажмите на кнопку «Загрузить».

Откроется окно подтверждения действия при импорте цепочек с одинаковыми параметрами. При нажатии на кнопку «ОК» процесс импорта будет продолжен. В случае обнаружения цепочек с одинаковыми параметрами данные цепочки будут продублированы. При нажатии на кнопку «Отмена» процесс импорта справочников будет прекращен.

-  – экспорт цепочки в формат .xml. Выделите одну или несколько цепочек для экспорта в таблице и нажмите на кнопку;
-  – копирование элементов цепочки сдачи отчетности в буфер обмена;
-  – вставка элементов цепочки сдачи отчетности из буфера обмена;

Примечания

1 Данная функциональность позволяет быстро обмениваться элементами между цепочками или выгружать их в буфер обмена для дальнейшего массового редактирования, например, в файле формата .xlsx;

2 Если импортировать цепочку под оператором с конкретным профилем (дополнительным профилем), цепочка загружается под основным профилем текущего оператора.

3 Если у цепочки проставлен дополнительный профиль, совпадающий с дополнительным профилем текущего оператора, то цепочка загружается под этим дополнительным профилем.

4 Если импортировать цепочку под оператором «Без профиля», цепочка загружается под профилем, который указан в файле импорта.

При вставке из буфера обмена можно выбрать следующие условия (Рисунок 324):

- добавить новые элементы цепочек. Вставка только новых элементов в выбранную цепочку;
- полное замещение с удалением существующих элементов. При вставке элементы выбранной цепочки будут полностью заменены элементами из буфера обмена;
- добавить новые/ обновить существующие элементы. Вставка в выбранную цепочку новых элементов и обновление уже существующих.

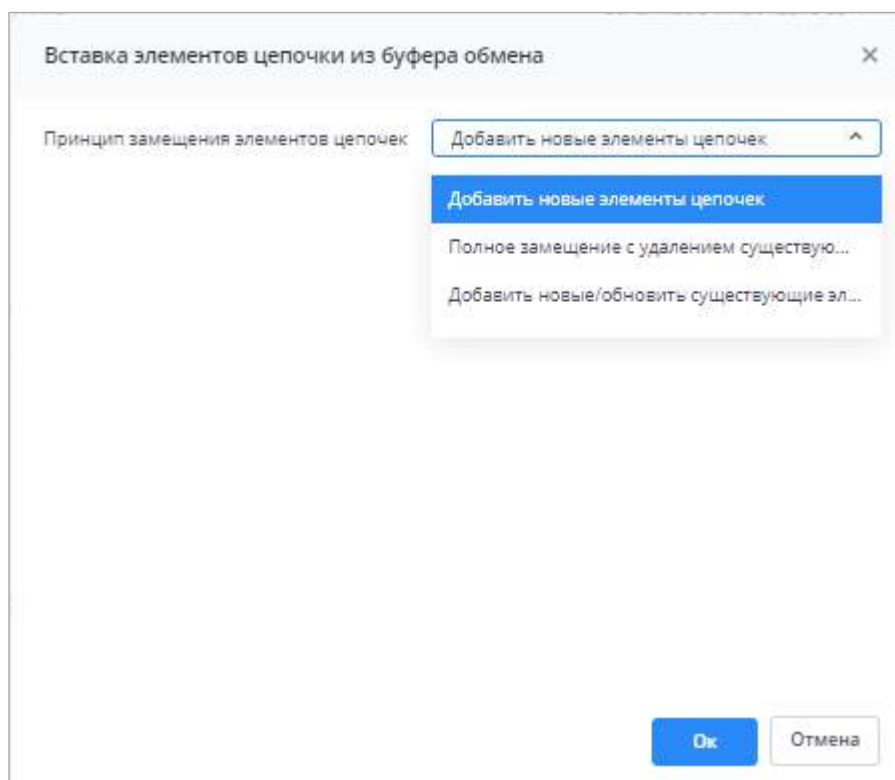


Рисунок 324 – Окно «Вставка элементов цепочки из буфера обмена»

При вставке из буфера обмена осуществляется сверка данных. В случае возникновения ошибок информация о них отобразится в окне «Результаты сверки данных» (Рисунок 325).

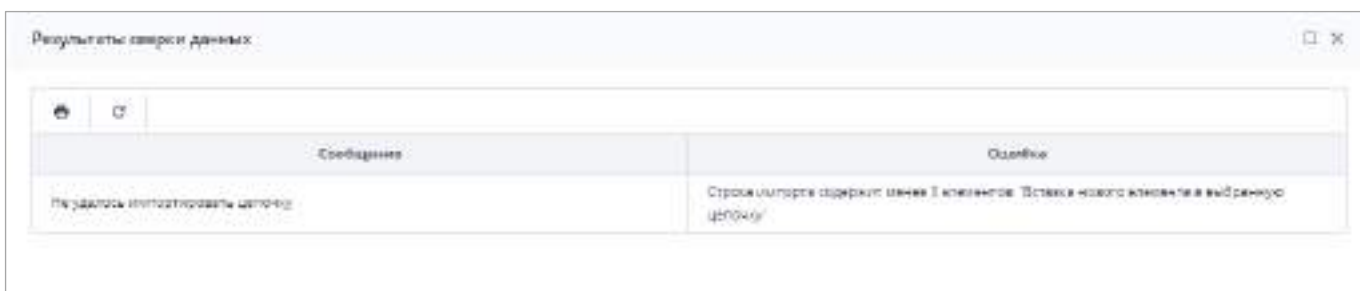






Рисунок 325 – Окно «Результат сверки данных»

-  – обновление таблицы;
-  – сброс настроек таблицы;
-  – выгрузка файла формата .xlsx, содержащего данные их таблицы.

4.3.2.12.2.1 Создание группы цепочек сдачи отчетности

Чтобы создать группы цепочек сдачи отчетности, на панели инструментов нажмите на кнопку . Выберите из выпадающего списка значение «Группа цепочек сдачи отчетности» (Рисунок 326).

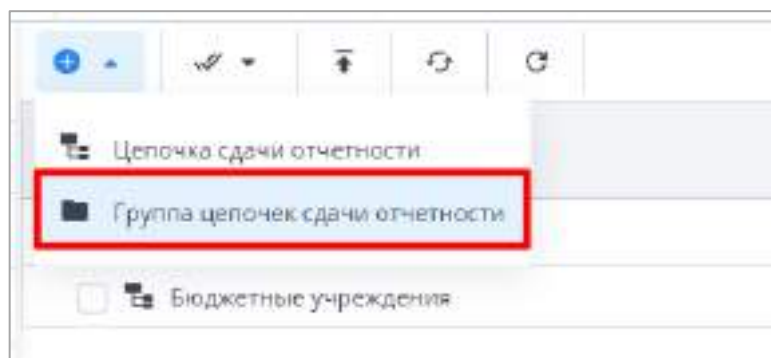


Рисунок 326 – Создание группы цепочек сдачи отчетности

Откроется окно «Группа цепочек сдачи отчетности» (Рисунок 327). В поле «Наименование» введите наименование группы. Нажмите на кнопку «Ок».

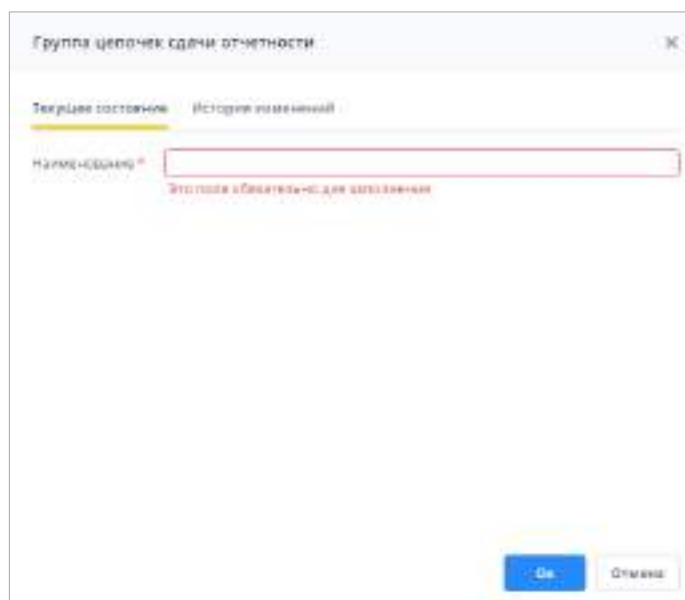



Рисунок 327 – Окно «Группа цепочек сдачи отчетности»

Новая группа отобразится в разделе «Цепочки сдачи отчетности». Максимальная вложенность групп друг в друга – не более двух.


Чтобы переместить существующие цепочки сдачи отчетности и группы в новую группу, выберите в таблице одну или несколько цепочек, групп, которые должны попасть в создаваемую группу, и переместите их, удерживая левую кнопку мыши, на нужную группу.

Чтобы удалить группу цепочек сдачи отчетности, выберите в таблице группу и нажмите на кнопку  на панели инструментов. В окне подтверждения действия нажмите на кнопку «Да».

При удалении группы цепочек сдачи отчетности будут выполнены проверки:

- если в группе отсутствуют цепочки сдачи отчетности, то группа удаляется;
- если в удаляемой группе существуют цепочки сдачи отчетности со связанными компонентами, то группа не удаляется и выводится сообщение об ошибке: «Невозможно удалить группу в связи с наличием в ней цепочек отчетности со связанными компонентами отчетных периодов»;
- если в удаляемой группе отсутствуют цепочки сдачи отчетности со связанными компонентами, то группа с цепочками сдачи отчетности удаляется.

4.3.2.12.2 Создание цепочки сдачи отчетности

Чтобы создать цепочку сдачи отчетности внутри группы, выделите группу цепочек, и на панели инструментов нажмите на кнопку . Выберите из выпадающего списка значение «Цепочка сдачи отчетности» (Рисунок 328).

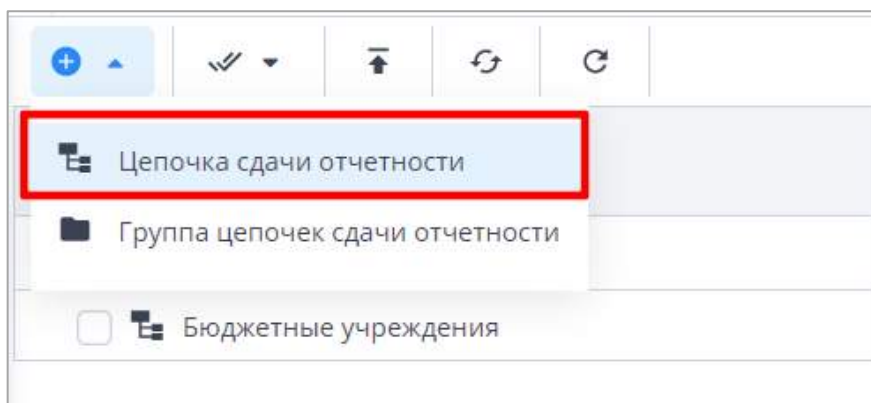


Рисунок 328 – Создание цепочки сдачи отчетности

Откроется окно «Цепочка сдачи отчетности» (Рисунок 329).

Рисунок 329 – Окно «Цепочка сдачи отчетности»

Заполните поля:

- «Наименование» – введите наименование цепочки сдачи отчетности;
- «Код» – введите код цепочки сдачи отчетности;
- «Группа» – выберите из выпадающего списка группу (см. п. 4.3.2.12.2.1), к которой относится цепочка сдачи отчетности;
- «Профиль пользователя» – выберите из выпадающего списка профиль пользователя (см. п. 4.3.2.8), для которого настраивается справочник;
- «Не используется» – установите «флажок», чтобы цепочка сдачи отчетности не использовалась при работе с Системой. Если «флажок» установлен, то в разделе «Список отчетных форм» цепочка не будет отображаться (т.е. не

отобразится весь компонент отчетного периода, где используется данная цепочка сдачи отчетности). Если такая цепочка есть в составе группы эквивалентности, то цепочка (учреждения данной цепочки сдачи отчетности) не будет отображаться в данной группе эквивалентности;

- «Отображать как заголовок узла». Значение «Отображать как заголовок узла» доступно в зависимости от настроек приложения или профиля данной цепочки. Если поле активно и в нем задано отображение, то в разделе «Список отчетных форм» у данной цепочки узлы будут называться в соответствии с выставленным значением.

После заполнения полей нажмите на кнопку «Ок».

4.3.2.12.2.3 Создание и редактирование элементов цепочки сдачи отчетности

После создания цепочки сформируйте список элементов цепочки. Выберите дочерний узел цепочки «Список элементов цепочки» (см. Рисунок 321), в который будут добавлены новые элементы.

Перенесите с помощью левой кнопки мыши выбранное учреждение из правой таблицы в левую (Рисунок 330).

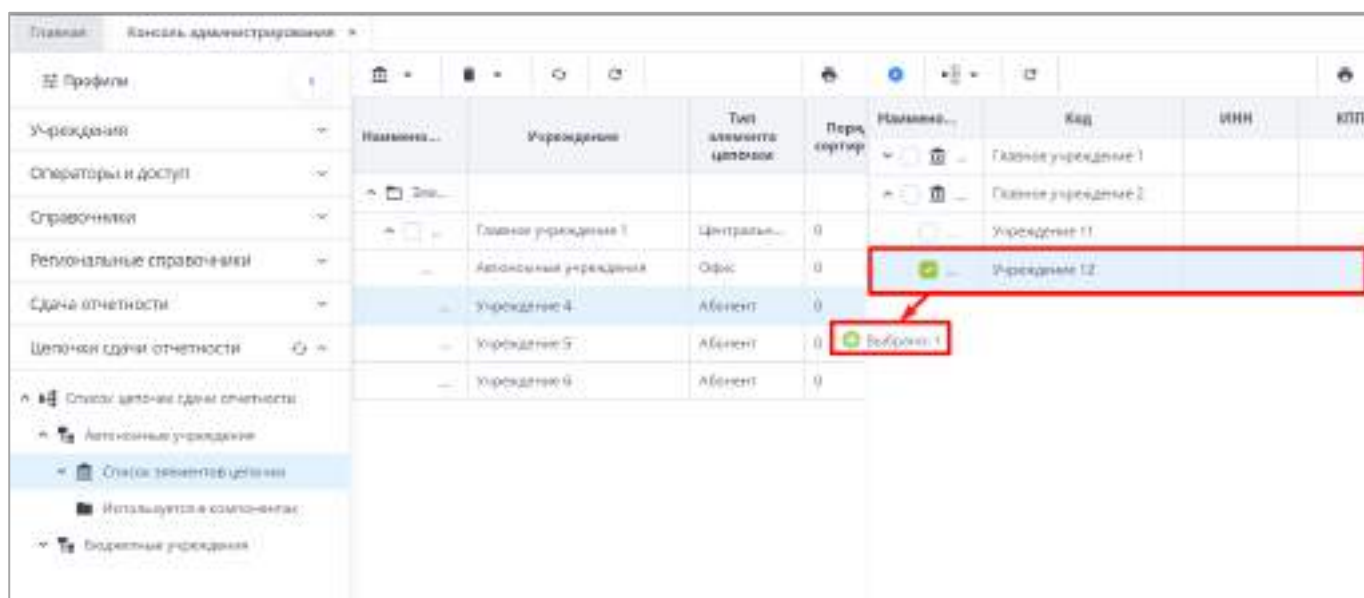



Рисунок 330 – Создание списка элементов цепочки

Для массового добавления учреждений в дерево элементов цепочки в справочнике учреждений установите «флажки» для выбранных элементов. Перенесите их, удерживая левой кнопкой мыши, из правой таблицы в левую.

Чтобы изменить тип выбранного элемента цепочки, выделите элемент и нажмите на кнопку . Выберите тип в выпадающем списке доступных элементу значений (Рисунок 331). После этого элемент изменит свое положение в дереве и в иерархии в соответствии с выбранным значением.

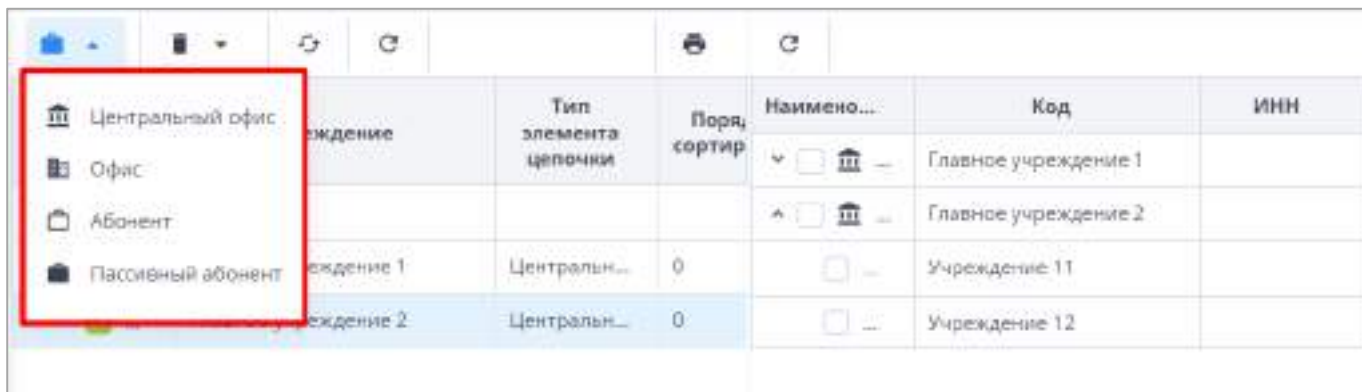




Рисунок 331 – Выбор значений для изменения типа элемента цепочки


Чтобы удалить элемент цепочки, выделите его, нажмите на кнопку  и в окне подтверждения действия нажмите кнопку «Да». Чтобы удалить элемент цепочки с дочерними элементами, выделите его, нажмите на кнопку , выберите из выпадающего списка значение «Удалить с дочерними» и в окне подтверждения действия нажмите кнопку «Да».


Для просмотра и редактирования элемента цепочки дважды нажмите на запись левой кнопкой мыши. Откроется окно (Рисунок 332).

Рисунок 332 – Окно «Элемент цепочки сдачи отчетности»

На вкладке «Текущее состояние» при необходимости внесите изменения в полях:

- «Наименование» – введите с клавиатуры;
- «Учреждение» – выберите из справочника учреждений;
- «Тип элемента цепочки» – выберите значение из выпадающего списка. Доступные значения зависят от текущего уровня элемента цепочки;
- «Родительский элемент» – выберите значение из справочника всех доступных элементов данной цепочки. Недоступные в качестве родителя элементы отображаются серыми. После задания нового родительского элемента, текущий элемент цепочки переместится под родителя;
- «Порядок сортировки» – укажите порядок расположения сортировки в общем

списке с помощью кнопки . Чем меньше цифра, тем выше на своем уровне будет находиться элемент в цепочке в разделе «Список отчетных форм» и в списке элементов цепочки в данной цепочке в «Консоли администрирования». Если порядок сортировки не задан, то элементы одного уровня располагаются сверху вниз по возрастанию 0-9, А-Я.

Для добавления эксперта нажмите на кнопку . Добавление эксперта подробно описано в п. 4.3.2.12.2.4. После заполнения полей нажмите кнопку «Ок» для сохранения изменений.

На вкладке «История изменений» (Рисунок 333) отображаются данные об изменениях настроек элемента, их дате и авторе (подробнее в п. 4.1.6).

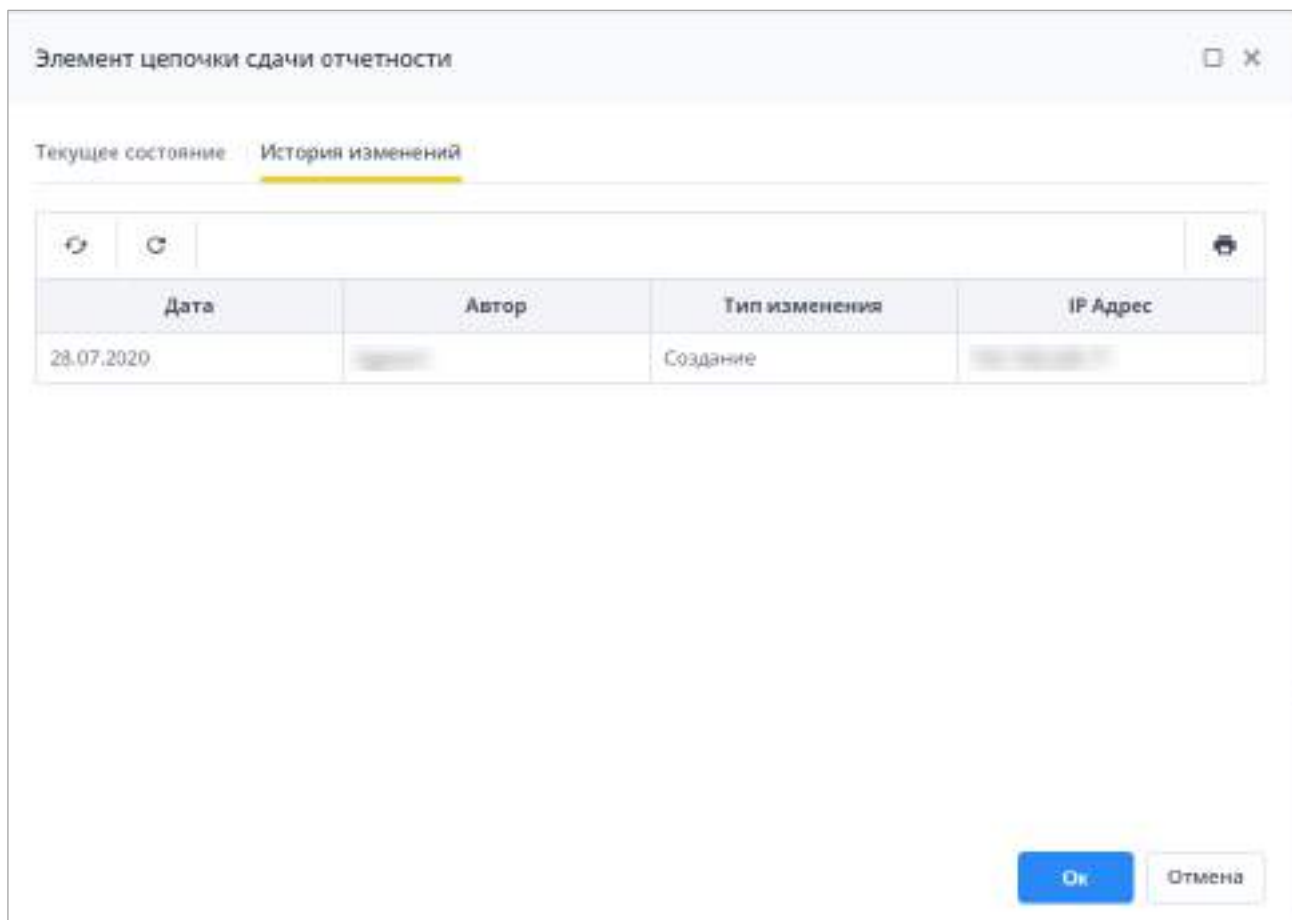


Рисунок 333 – Вкладка «История изменений»



На панели инструментов окна истории изменений доступны кнопки   и , работа с которыми описана в п. 4.1.4.

В цепочке сдачи отчетности в разделе «Список отчетных форм соблюдается иерархия выбранных учреждений.

Справочник цепочек сдачи отчетности содержит информацию о компонентах, в которых используются данные цепочки. Раздел доступен только для просмотра. Выберите узел иерархии «Используется в компонентах». Выберите в таблице необходимый компонент двойным нажатием левой кнопки мыши. Откроется окно «Компонент отчетного периода» (Рисунок 334).

Рисунок 334 – Окно «Компонент отчетного периода»

4.3.2.12.2.4 Назначение экспертов на элементы цепочки сдачи отчетности

Для назначения экспертов на элементы цепочки сдачи отчетности раскройте дочерний узел «Список элементов цепочки» (см. Рисунок 321) нажатием на кнопку  и выберите элемент. В правой части окна нажмите на кнопку  на панели инструментов (Рисунок 335).

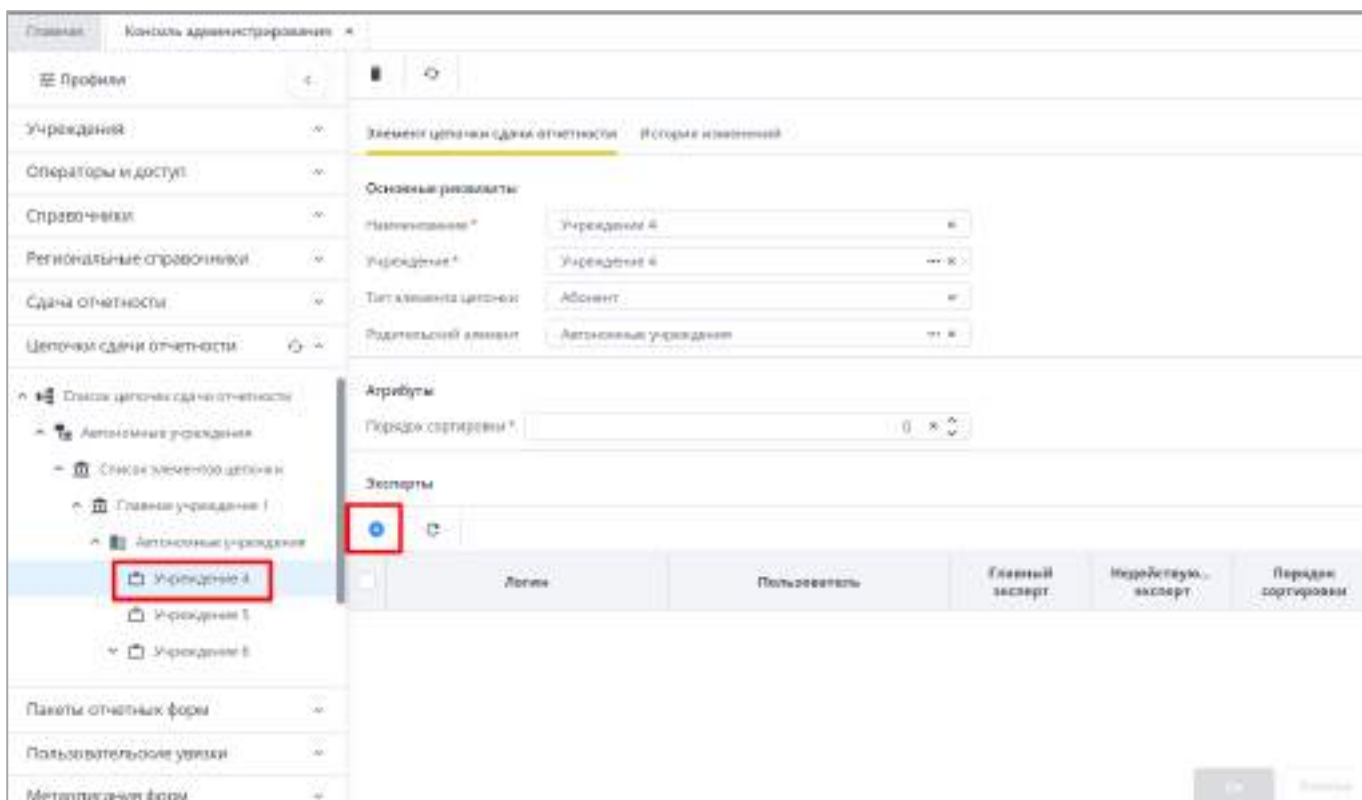


Рисунок 335 – Назначение эксперта

Откроется окно «Добавление эксперта» (Рисунок 336).

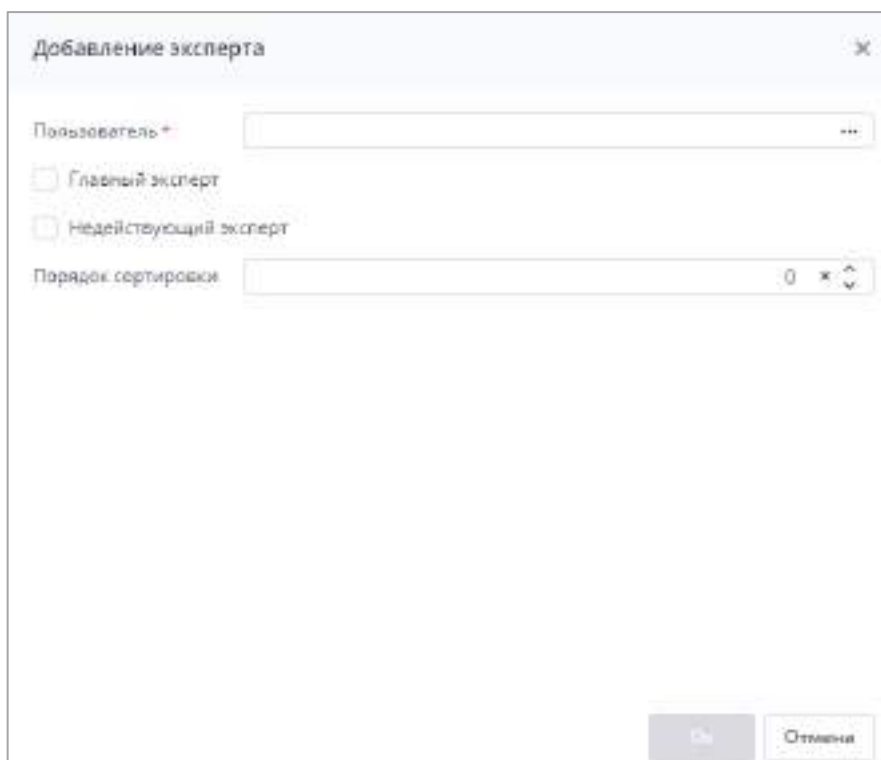




Рисунок 336 – Окно «Добавление эксперта»

Заполните поля:


- «Пользователь» – нажмите на кнопку . Откроется окно «Выбор оператора» (см. п. 4.3.2.3). Выберите необходимое значение и нажмите на кнопку «Ок»;
- «Главный эксперт» – установите «флажок», чтобы присвоить эксперту статус главного. При прохождении формой экспертизы эксперт будет иметь право на присвоение форме статуса «Согласовано» даже в том случае, если форма не была проверена остальными экспертами;
- «Недействующий эксперт» – установите «флажок», чтобы снять у указанного пользователя полномочия эксперта для данного элемента цепочки сдачи отчетности. Если на элементы цепочки сдачи отчетности назначены действующие и недействующие эксперты, в печатной форме, выгруженной из окна экспертизы, будут отображаться только действующие эксперты;
- «Порядок сортировки» – укажите порядок расположения эксперта в общем списке с помощью кнопки .

Примечания


1 Чем меньше цифра (порядок сортировки), тем выше эксперт в списке экспертов.

2 Если на каждом уровне элементов цепочки (Центральный офис – Офис – Абонент – Пассивный абонент) есть свои эксперты, то список экспертов формируется следующим образом: сначала выводятся эксперты данного учреждения по порядку, указанному выше, далее по порядку выводятся эксперты вышестоящих учреждений.

3 Если добавляемый оператор уже является экспертом на этом элементе цепочки, то отобразится сообщение: «Оператор <имя оператора> уже является экспертом для <наименование элемента цепочки>».

После заполнения полей нажмите на кнопку «Ок», запись о добавленном эксперте отобразится в таблице в нижней части окна. Чтобы удалить эксперта, выделите запись и нажмите на кнопку .

Примечание – Если выделенный эксперт участвовал в экспертизе отчетных форм, удалить его будет невозможно. В данном случае для эксперта необходимо проставить «флажок» в поле «Недействующий эксперт».

Чтобы вернуть настройки таблицы по умолчанию (например, если была настроена фильтрация), нажмите на кнопку .

4.3.2.12.3 Настройка справочника «Пакеты отчетных форм»

Справочник пакетов отчетных форм предназначен для хранения списка пакетов отчетных форм.

Чтобы открыть справочник, выберите пункт «Администрирование/ Консоль администрирования» в главном меню. На панели навигации выберите пункт «Пакеты отчетных форм» (Рисунок 337).




Рисунок 337 – Пункт панели навигации «Пакеты отчетных форм»








Информация в справочнике пакетов отчетных форм представлена в виде иерархии и в виде таблицы.


В справочнике пакетов есть возможность просмотра информации о компонентах, в которых используется данный пакет отчетных форм.

Выберите узел иерархии «Используется в компонентах». Выберите в таблице необходимый компонент двойным нажатием левой кнопки мыши. Откроется окно «Компонент отчетного периода» (Рисунок 338).

Рисунок 338 – Окно «Компонент отчетного периода»


Чтобы добавить в справочник новый пакет отчетных форм, нажмите на кнопку  на панели инструментов. Создание пакета подробно описано в п. 4.3.2.12.3.1.



Помимо кнопки  на панели инструментов доступны кнопки      и .

Кнопка  позволяет копировать пакет. Копирование пакета подробно описано в п. 4.3.2.12.3.1.


Работа с остальными кнопками описана в п. 4.1.4.

Примечания

1 Кнопка  отображается при установке «флажка»/«флажков».

2 Кнопки  и  отображаются при установке «флажка». Должен быть выбран один пакет.

4.3.2.12.3.1 Создание пакета отчетных форм

Чтобы создать пакет отчетных форм, на панели инструментов окна «Список пакетов» (Рисунок 339) нажмите на кнопку .

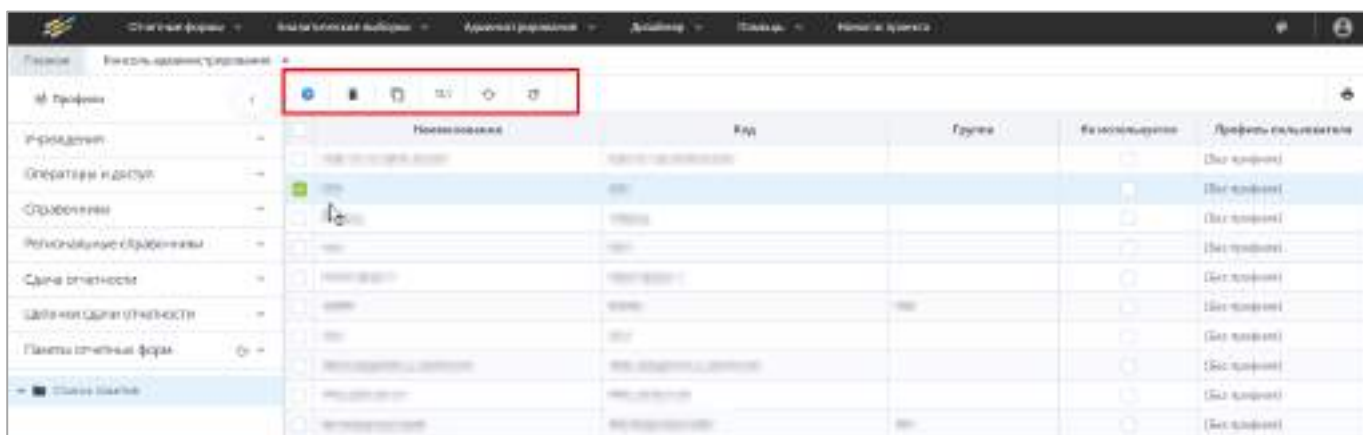


Рисунок 339 – Панель инструментов

Откроется окно «Пакет отчетных форм» (Рисунок 340).


Рисунок 340 – Окно «Пакет отчетных форм»

Заполните поля:

- «Наименование» – введите наименование пакета отчетных форм;

- «Код» – введите код пакета отчетных форм. Назначенный код не рекомендуется изменять при последующей работе с Системой;
- «Группа» – введите группу, к которой относится пакет отчетных форм;
- «Профиль пользователя» – выберите из выпадающего списка профиль пользователя (см. п. 4.3.2.8), для которого настраивается справочник;
- «Не используется» – при необходимости установите «флажок». Если в свойстве «Не используется» установлен «флажок», выбранный пакет отчетных форм не используется при работе с Системой. Список форм в разделе «Список отчетных форм» в данном случае будет пустым.

Чтобы добавить отчетную форму в пакет, после заполнения полей на панели кнопок

таблицы «Отчетные формы» нажмите на кнопку . В окне подтверждения сохранения пакета нажмите на кнопку «Да». В открывшемся окне (Рисунок 341) установите «флажки» для выбора метаописаний. Нажмите кнопку «Ок», добавленная форма отобразится в таблице.

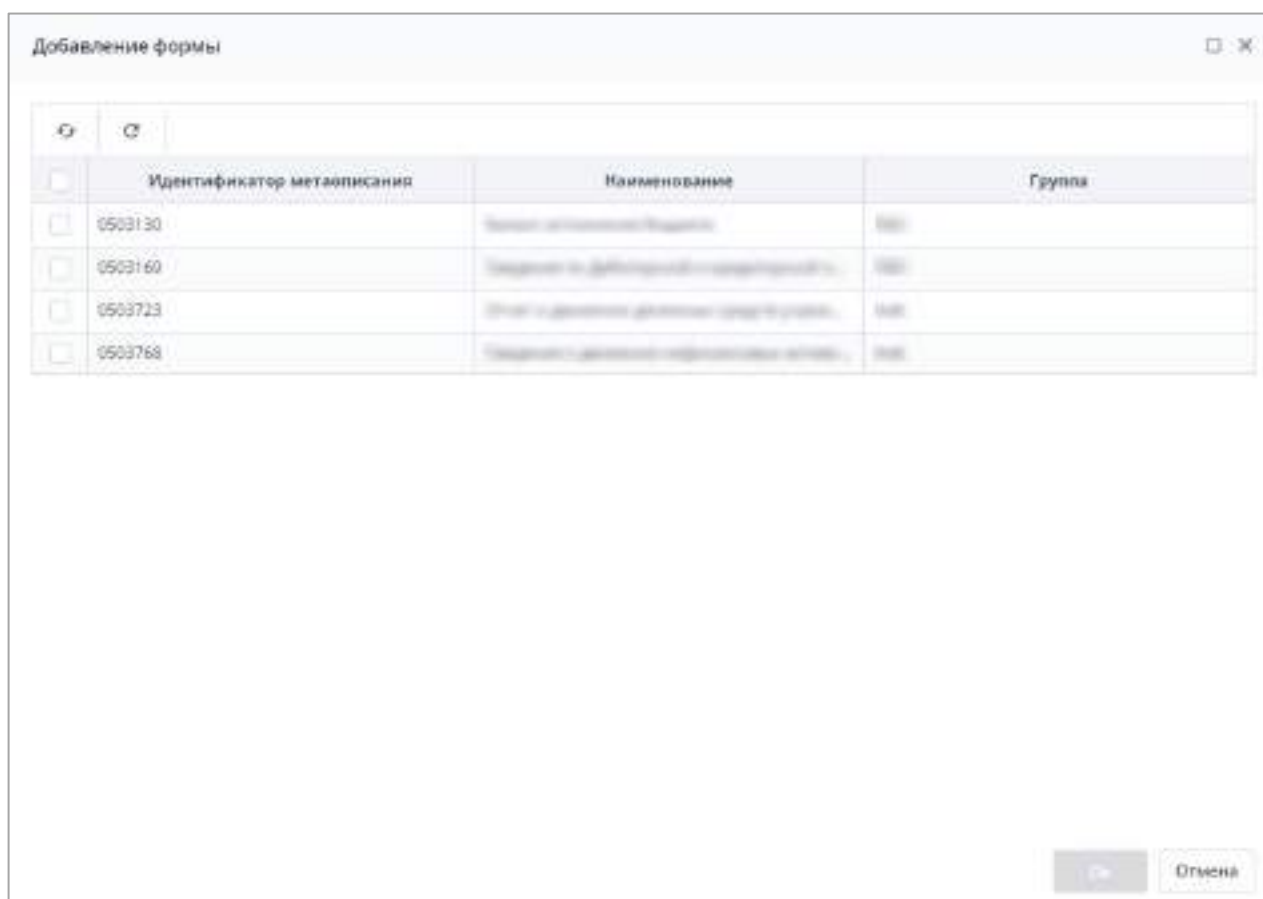








Рисунок 341 – Окно «Добавление формы»


Помимо кнопки  на панели инструментов таблицы «Отчетные формы» доступны кнопки   и . Работа с ними описана в п. 4.1.4.

После заполнения полей нажмите на кнопку «Ок».

Также доступна возможность копирования пакета отчетных форм. Установите «флажок» для выбора записи в таблице и на панели инструментов (см. Рисунок 339) нажмите на кнопку .

Примечание – Кнопка  отображается при установке «флажка».

В открывшемся окне (Рисунок 342) установите «флажок»/«флажки», чтобы выбрать формы, которые будут скопированы в новый пакет. Нажмите на кнопку «Далее».

Примечание – При необходимости используйте кнопку . В выпадающем списке можно выбрать пункт «Выделить» для массовой установки «флажков» в полях выбора форм или пункт «Убрать выделения» для массового снятия «флажков».

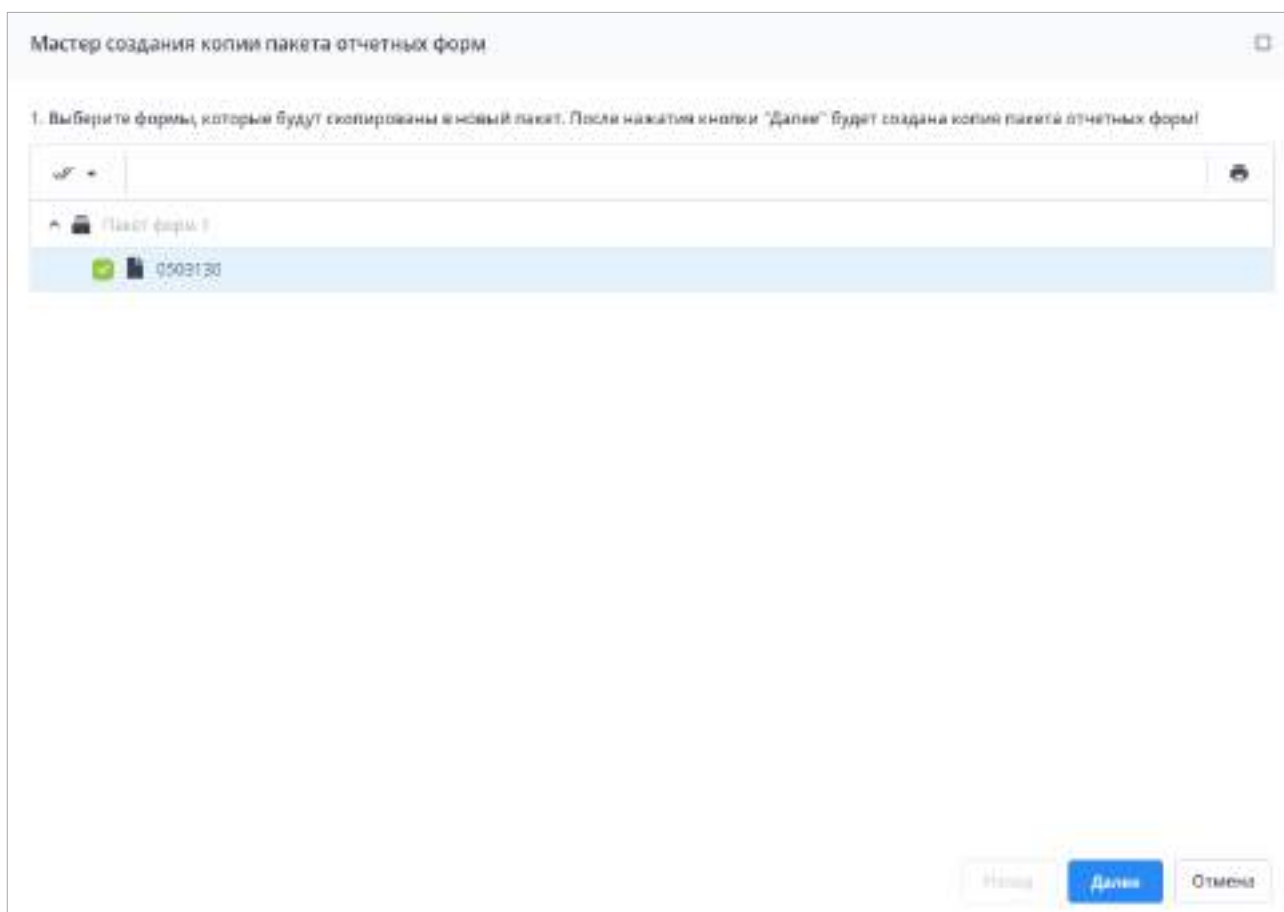


Рисунок 342 – Окно «Мастер создания копии пакета отчетных форм»

В результате успешного создания копии отчетных форм отобразится соответствующее сообщение (Рисунок 343). Нажмите на кнопку «Ок». Скопированный пакет отчетных форм отобразится в таблице с подписью «Копия» в названии.

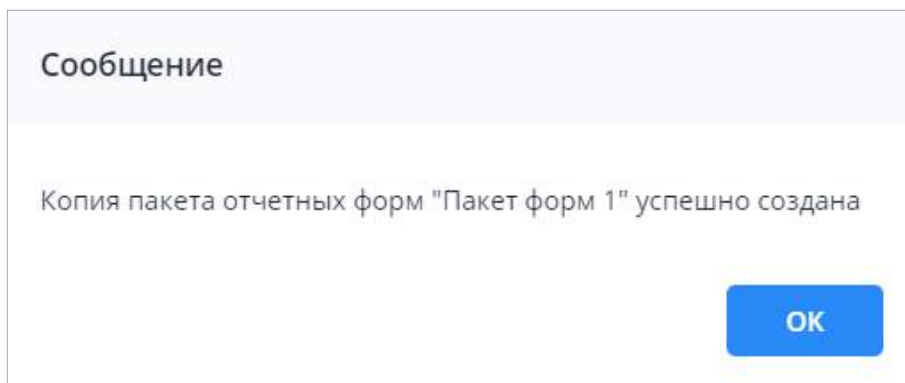


Рисунок 343 – Окно «Сообщение»

4.3.2.13 Пользовательские увязки


Раздел «Пользовательские увязки» предназначен для написания увязок, которые работают наряду с основными увязками формы. Работа с увязками в отчетной форме описана в руководстве пользователя Системы.

Чтобы открыть справочник, выберите пункт «Администрирование/ Консоль администрирования» в главном меню. На панели навигации выберите пункт «Пользовательские увязки» (Рисунок 344).



Рисунок 344 – Пункт панели навигации «Пользовательские увязки»

На панели инструментов раздела доступны кнопки:

-  – загрузка пользовательских уязлок в Систему. При нажатии на кнопку открывается окно импорта комплектов пользовательских уязлок (Рисунок 345). Нажмите на кнопку «Выбрать файл». Выберите архив в формате .zip с кодировкой «ср866», содержащий комплект уязлок или перетащите его в выделенную область с помощью технологии drag-and-drop. Нажмите на кнопку «Далее». В следующем окне выберите комплекты пользовательских уязлок для импорта и нажмите на кнопку «Далее»;

Примечания

1 Сторонними средствами архив создать невозможно, в данном случае загрузить пользовательские уязлки можно только архивом, выгрузившимся из Системы.

2 В последующих версиях Системы ожидается возможность выгрузки пользовательских уязлок из Системы в аналогичном формате.

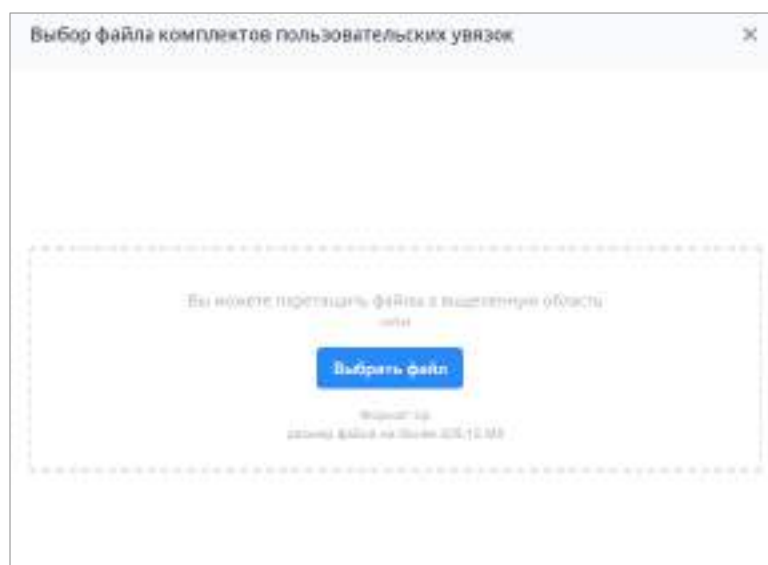



Рисунок 345 – Импорт комплектов пользовательских уязлок

-  – создание нового комплекта пользовательских уязлок. При нажатии на кнопку открывается окно (Рисунок 346).

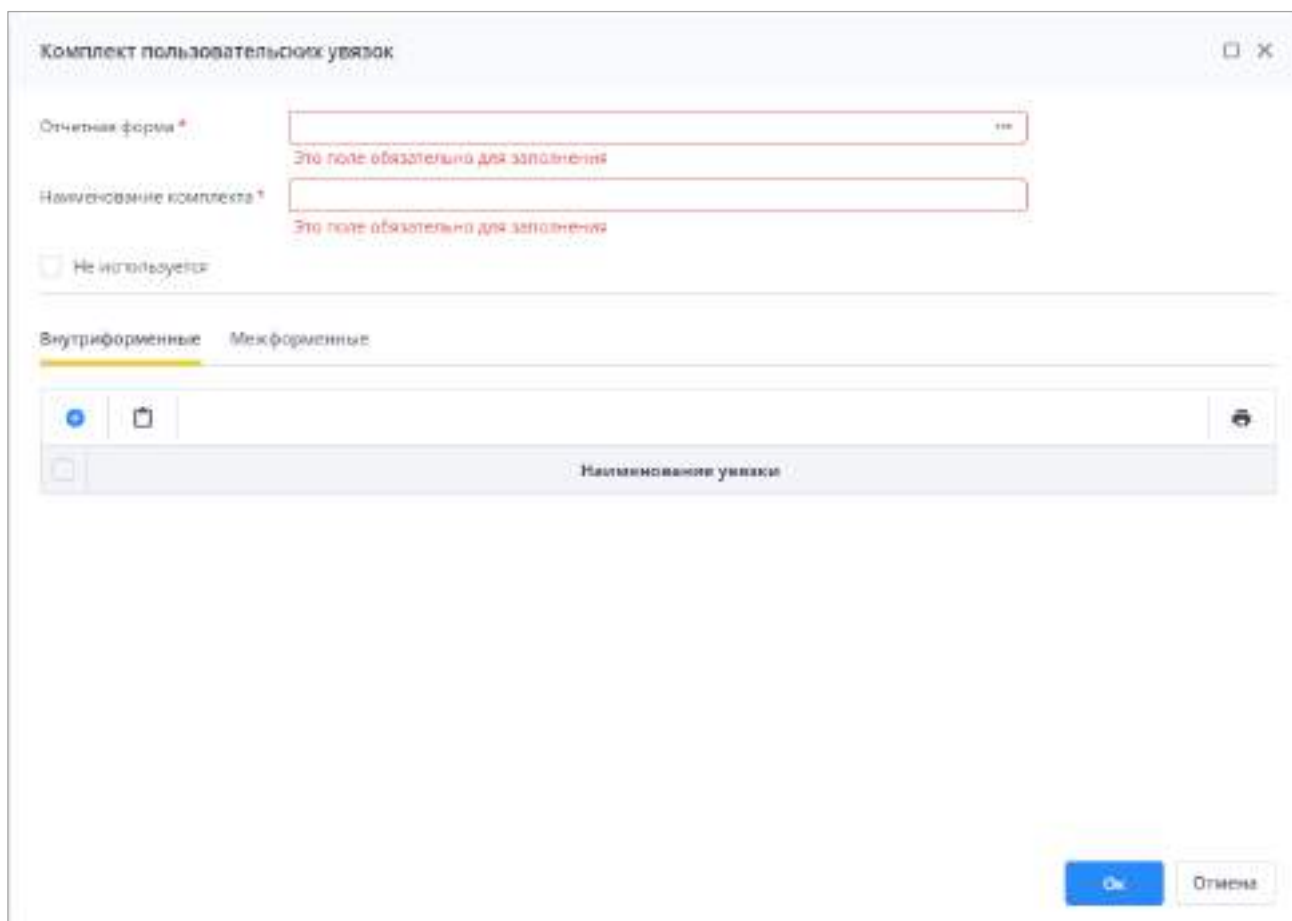









Рисунок 346 – Окно «Форма создания комплекта пользовательских увязок»

Заполните поля:

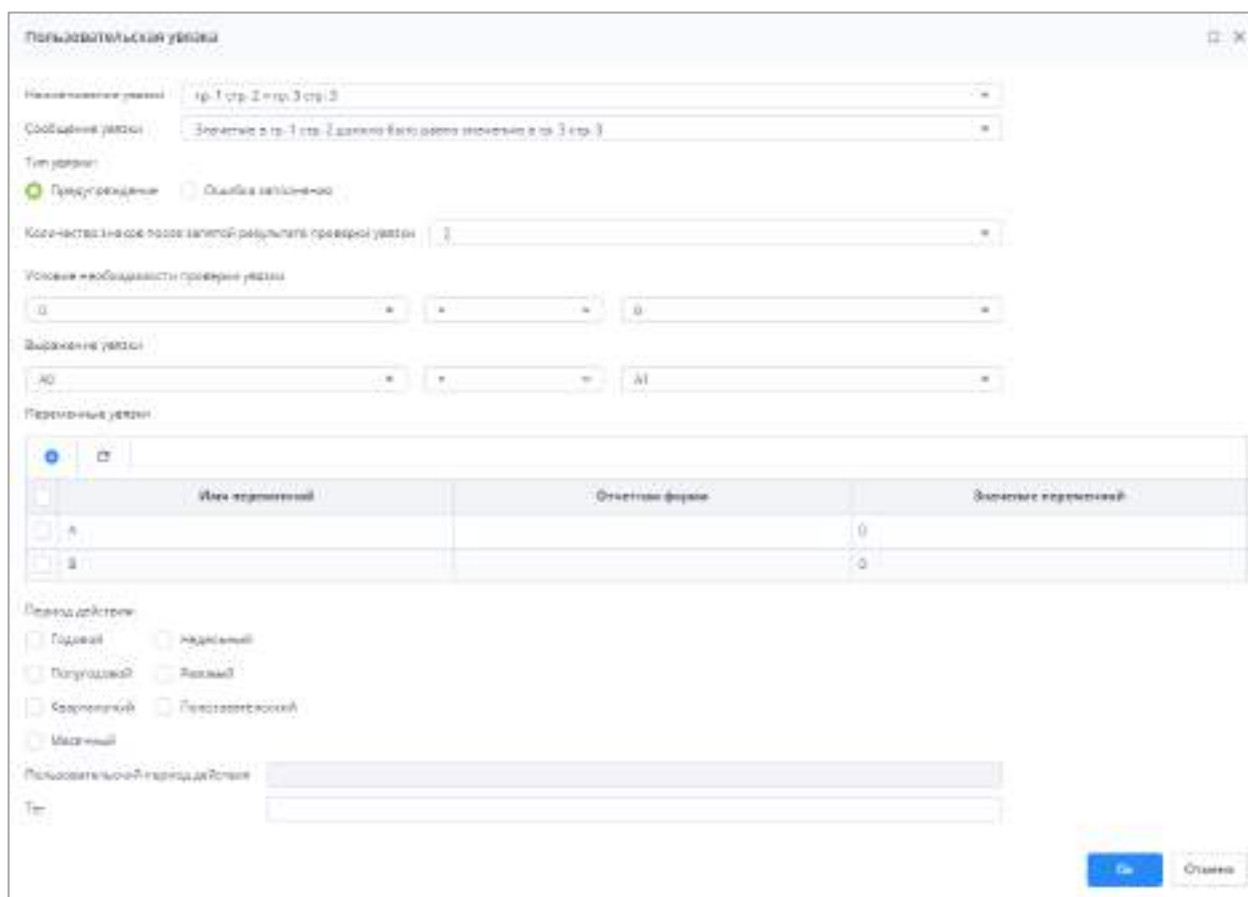
- «Отчетная форма» – нажмите на кнопку . Откроется окно «Хранимые метаописания отчетных форм». Выберите отчетную форму и нажмите на кнопку «Ок»;
- «Наименования комплекта» – введите наименование комплекта пользовательских увязок;
- «Не используется» – установите «флажок», чтобы комплект не использовался.

Для добавления новой увязки перейдите на нужную вкладку и нажмите на кнопку . Для удаления увязки выделите ее в списке и нажмите на кнопку . Также доступны кнопки:

-  – загрузка увязок с помощью буфера обмена;
-  – выгрузка увязок с помощью буфера обмена;
-  – назначение периода действия;

-  – снятие периода действия.

Для редактирования увязки выберите увязку двойным нажатием левой кнопки мыши. Откроется окно редактирования увязки (Рисунок 347).



Имя переменной	Отчеты формы	Значение переменной
А		0
В		0

Рисунок 347 – Окно «Пользовательская увязка»

Заполните поля или проверьте правильность заполнения полей:

- «Наименование увязки»;
- «Сообщение увязки» – сообщение, которое будет отображаться в окне с результатом проверки уязок в отчетной форме;
- «Тип уязки» – установите переключатель в одно из значений:
 - «Предупреждение» – при несоответствии показателей данной уязки появляется соответствующее предупреждение;
 - «Ошибка заполнения» – при несоответствии показателей данной уязки отображается сообщение об ошибке заполнения.
- «Количество знаков после запятой результата проверки уязки» – укажите количество знаков после запятой, которое будет отображаться в результате проверки уязки;

- «Условие необходимости проверки увязки» – условие, при выполнении которого выполняется проверка увязки. Состоит из левой части (имя первой переменной или формула, состоящая из нескольких переменных), логического оператора (выбирается из выпадающего списка) и правой части (имя переменной или формула, состоящая из нескольких переменных). Если условие не задано, то проверка увязки будет производиться в любом случае в соответствии с выражением увязки, описанным ниже. Возможные варианты значений:
 - «равно»;
 - «не равно»;
 - «больше»;
 - «меньше»;
 - «больше или равно»;
 - «меньше или равно».
- «Выражение увязки» – формула увязки, по которой проверяются значения в отчетной форме. Состоит из левой части (имя первой переменной или формула, состоящая из нескольких переменных), логического оператора (выбирается из выпадающего списка) и правой части (имя переменной или формула, состоящая из нескольких переменных). Возможные варианты значений:
 - «равно»;
 - «не равно»;
 - «больше»;
 - «меньше»;
 - «больше или равно»;
 - «меньше или равно».

В правой и левой части выражения, можно задавать числа, переменные, или формулы, состоящие из переменных. Для задания формул используйте знаки «+» и «-». Также можно указать символ «-» перед переменной, чтобы задать отрицательное значение.

Пример – В выражении увязки участвуют переменные А, В и С. Требуется задать условие – А больше суммы переменных В и С. В данном случае выражение увязки будет выглядеть, как приведено на рисунке ниже (Рисунок 348).

Пользовательская увязка

Наименование увязки: A больше суммы B и C

Сообщение увязки: A больше суммы B и C

Тип увязки:
 Предупреждение Ошибка заполнения

Количество знаков после запятой результата проверки увязки: 2

Условие необходимости проверки увязки:
 0 - 0

Выражение увязки:
 A = B + C


Переменные увязки


	Имя переменной	Отчетная форма	Значение переменной
<input type="checkbox"/>	A		Таблица1:Столбец3:Строка1
<input type="checkbox"/>	B		Таблица1:Столбец1:Строка4
<input type="checkbox"/>	C		Таблица1:Столбец2:Строка6

Период действия:

Ок Отмена

Рисунок 348 – Пример выражения увязки

- «Переменные увязки» – для добавления переменной увязки нажмите на кнопку  и введите значения в поля добавленной строки:
- «Имя переменной» – название переменной;
- «Отчетная форма» – код отчетной формы, значения в которой будут проверяться (требуется только для межформенных увязок);
- «Значение переменной» - введите число либо поле отчетной формы, значение в котором будет проверяться. Значение вводится в формате: «КодтаблицыФормы:КодСтолбца:КодСтроки».



Для сохранения переменной нажмите на кнопку «Ок». Чтобы удалить строку, выделите ее и нажмите на кнопку .

- «Период действия» – настройка определяет, в отчетных периодах с каким типом будет действовать увязка. Если выбрано несколько периодов, то увязка привязывается к каждому из выбранных периодов и действует для каждого из них. Установите «флажок» для выбора значения;

- «Пользовательский период действия» – укажите период при необходимости. Поле становится доступным для редактирования, если установлен «флажок» в поле «Пользовательский» раздела «период действия». В поле указывается значение, определяющее отчетный период, к которому привязывается увязка. При вводе значения можно применять фильтр, используя символ «*». Данный символ подразумевает любое количество любых символов;

Пример – Введенное значение 1.*.2020 в поле «Пользовательская увязка» привязывает увязку к отчету на любой месяц 2022 года.

- «Тег» – используется прикладным кодом.

Также на панели инструментов доступны кнопки  и , работа с которыми описана в п. 4.1.4.

4.3.2.14 Метаописания форм

Метаописание формы – это совокупность файлов, обеспечивающих работу отчетной формы в Системе. Метаописания создаются в разделе «Дизайнер» главного меню Системы (работа в данном разделе описана в руководстве по дизайнеру отчетных форм и доступна при наличии компонента в поставке).

Раздел «Метаописания форм» содержит список хранимых метаописаний отчетных форм в Системе.

Чтобы открыть раздел, выберите пункт «Администрирование/ Консоль администрирования» в главном меню. На панели навигации выберите пункт «Метаописания форм/ Список хранимых метаописаний отчетных форм» (Рисунок 349).

- нажмите кнопку «Выбрать файл» (Рисунок 351) и выберите файл с метаописанием отчетной формы в формате .zip, либо архив метаописаний отчетных форм в формате .zip с кодировкой «cp866» или перетащите файл в выделенную область с помощью технологии drag-and-drop.

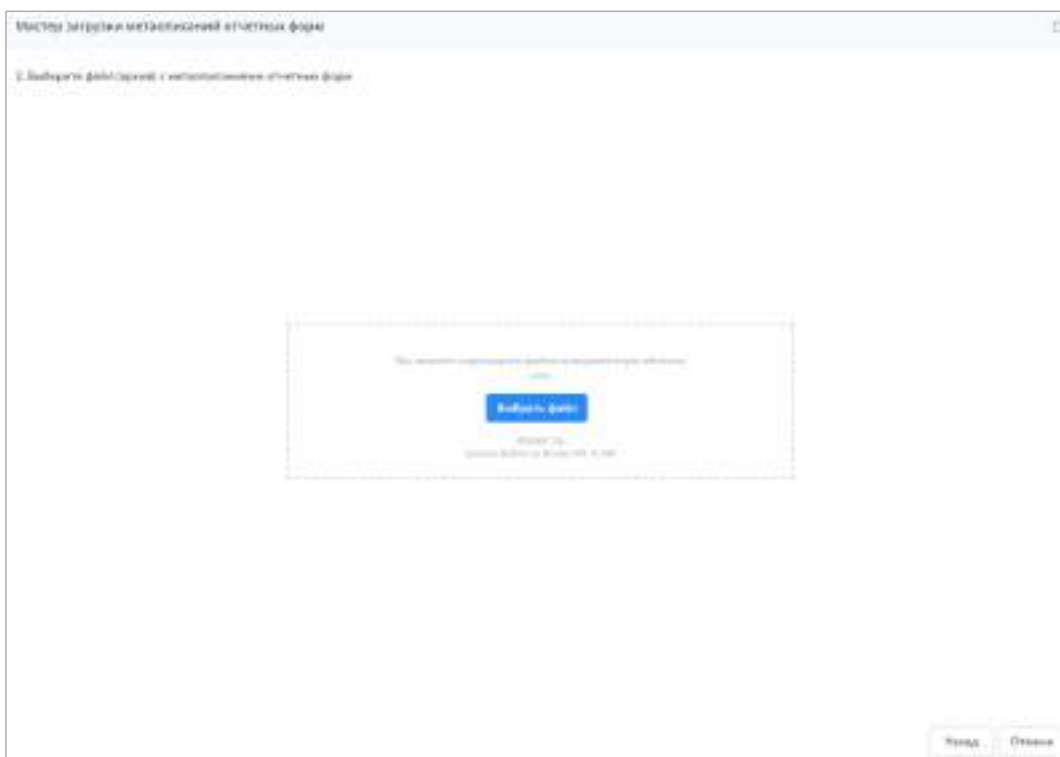


Рисунок 351 – Окно «Мастер загрузки метаописаний отчетных форм»

- нажмите на кнопку «Загрузить». После завершения процесса добавленные файлы отобразятся в списке метаописаний для загрузки;
- установите «флажок»/«флажки» в полях выбора и нажмите на кнопку «Далее» (Рисунок 352). Выбранные метаописания будут загружены в Систему;

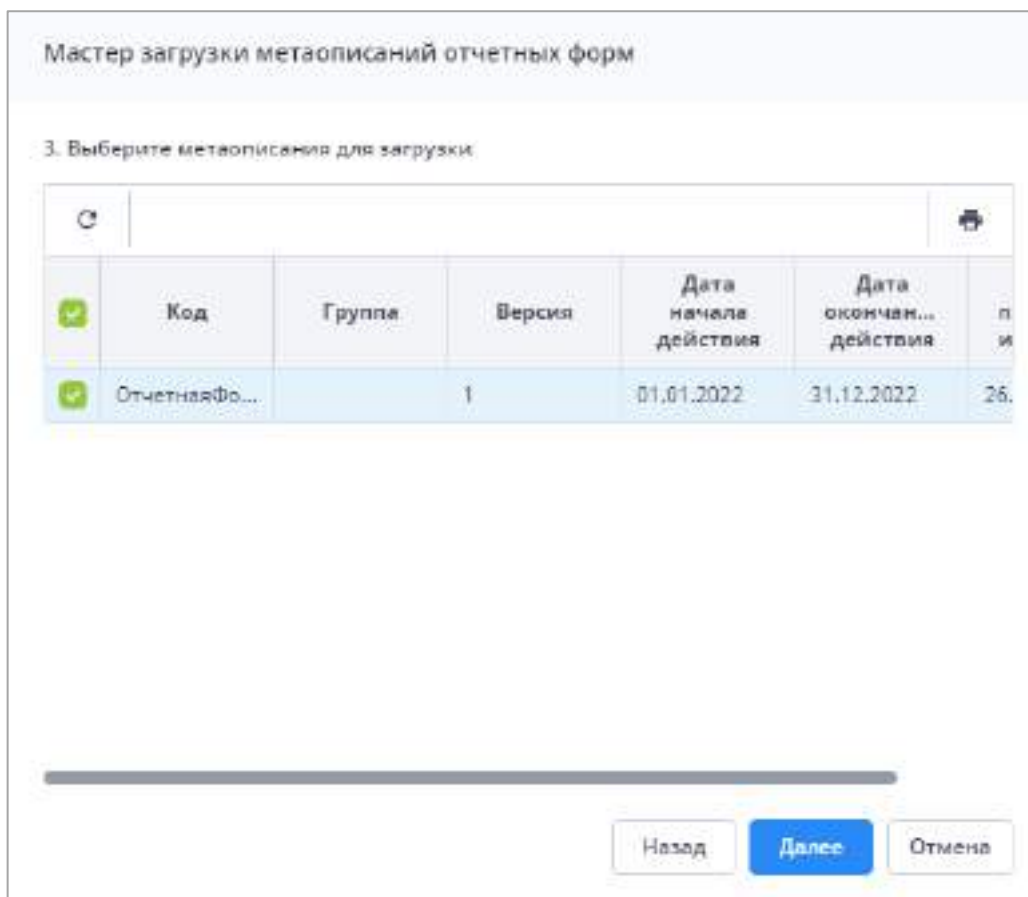


Рисунок 352 – Выбор метаописания формы

- если метаописание является некорректным, то отобразится окно с информацией о некорректных данных метаописания (Рисунок 353).

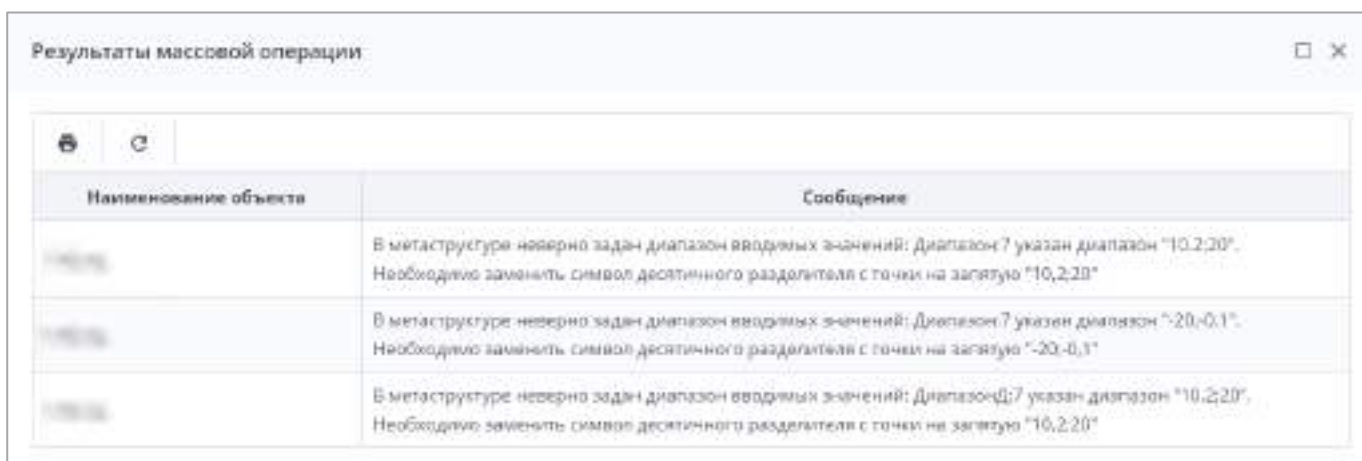




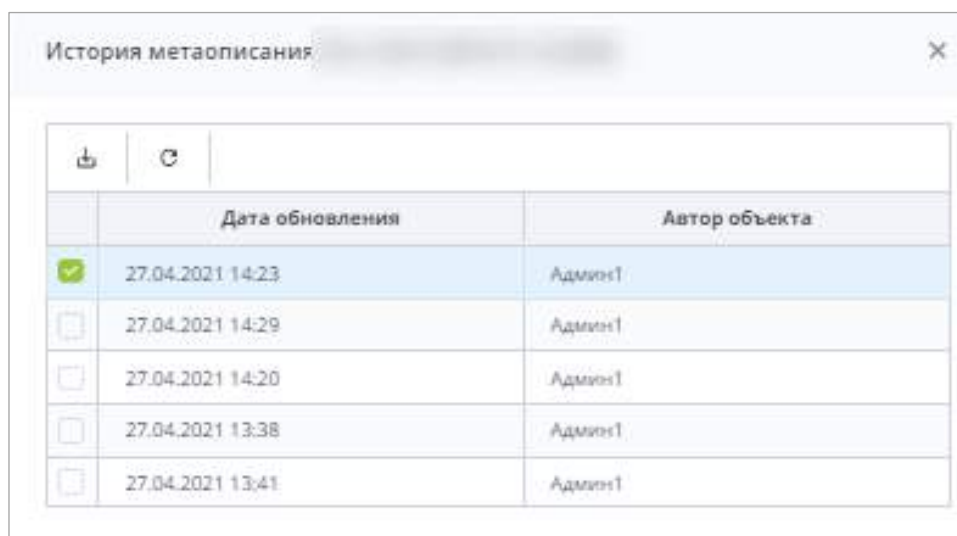


Рисунок 353 – Ошибка загрузки метаописания



-  – удаление метаописаний;
-  – обновление таблицы;

-  – просмотр истории метаописания. При нажатии кнопки открывается окно (Рисунок 354). При установке «флажка» в поле выбора записи становится доступна кнопка  для скачивания файла с версией метаописания за указанную дату в формате zip. Данная функция будет доступна, если ведение историй метаописаний было включена в разделе «Настройки приложения» (п. 4.3.2.16) и метаописания загружались после активации настройки;



	Дата обновления	Автор объекта
<input checked="" type="checkbox"/>	27.04.2021 14:23	Админ1
<input type="checkbox"/>	27.04.2021 14:29	Админ1
<input type="checkbox"/>	27.04.2021 14:20	Админ1
<input type="checkbox"/>	27.04.2021 13:38	Админ1
<input type="checkbox"/>	27.04.2021 13:41	Админ1

Рисунок 354 – Окно «История метаописания»

-  – сброс настроек таблицы по умолчанию;
-  – выгрузка списка метаописаний в файл формата .xlsx.

Для просмотра информации о метаописании отчетной формы выберите отчетную форму двойным нажатием левой кнопки мыши. Откроется окно «Хранимое метаописание отчетной формы» (Рисунок 355).

Хранимое метаописание отчетной формы
✕

Текущее состояние

Наименование	Отчет
Идентификатор	0503723
Группа	
Дата начала действия	01.06.2012
Дата окончания действия	01.01.2023
Дата последнего изменения	28.07.2012 16:22:57
Дата обновления	14.09.2012 16:17:54
Номер версии	1
Профиль пользователя	[Без профиля]

Рисунок 355 – Окно «Хранимое метаописание отчетной формы»

4.3.2.15 Сроки сдачи отчетности

Раздел «Сроки сдачи отчетности» предназначен для напоминания о наступлении сроков сдачи отчетности.

Примечания

1 Для подключения раздела «Сроки сдачи отчетности» на схеме замените в файле «svody.config»:

```
<!-- Настройки ReminderWorker -->
<Bars.RemindNotificator>
<enabled>true</enabled>
<ReminderWorkerJobInterval>43200</ReminderWorkerJobInterval>
<ReminderCalculatorChangesAnalyzerJobInterval>3600</ReminderCalculatorChangesAnalyzerJobInterval>
</Bars.RemindNotificator>
```

2 «ReminderWorkerJobInterval=43200» – это время, через которое будет отправлено очередное сообщение. «ReminderCalculatorChangesAnalyzerJobInterval=3600» – это то с какой частотой проверяются условия отправки. Оба значения указываются в секундах и могут меняться в зависимости от желаемой частоты отправки и пересчета условий отправки напоминаний о сроках сдачи отчетности.

Информационные сообщения о сроках сдачи отчетности используются для напоминания пользователю о сроках сдачи отчетных форм с указанием отчетного периода,

его компонентов и правил-условий, указывающих, на какие формы распространяется напоминание.

Для перехода к разделу «Сроки сдачи отчетности» нажмите на ярлык «Консоль администрирования» или выберите пункт «Администрирование/ Консоль администрирования» в главном меню. На панели навигации консоли администрирования выберите пункт «Сроки сдачи отчетности» (Рисунок 356).

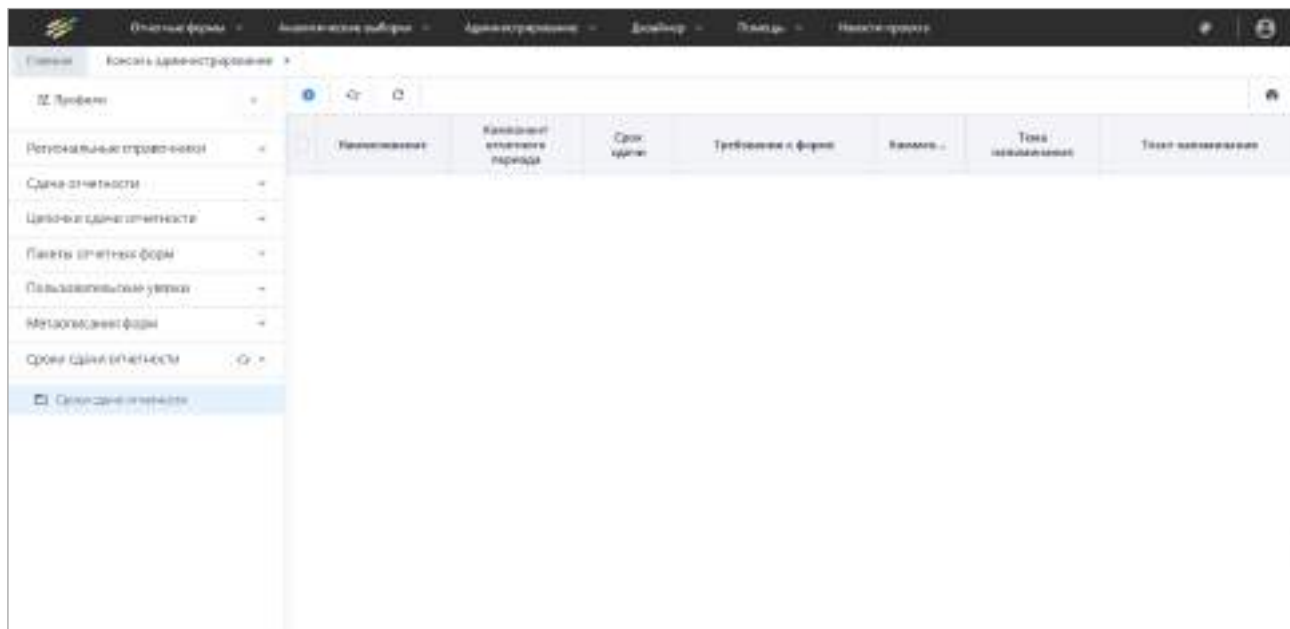



Рисунок 356 – Пункт панели навигации «Сроки сдачи отчетности»

Для формирования сообщения-напоминания о сроках сдачи отчетности выполните следующие действия:

- нажмите на кнопку  на панели инструментов;
- в окне «Создание напоминания» выберите компонент/компоненты отчетного периода, по которым будут созданы напоминания, и нажмите на кнопку «Далее» (Рисунок 357);

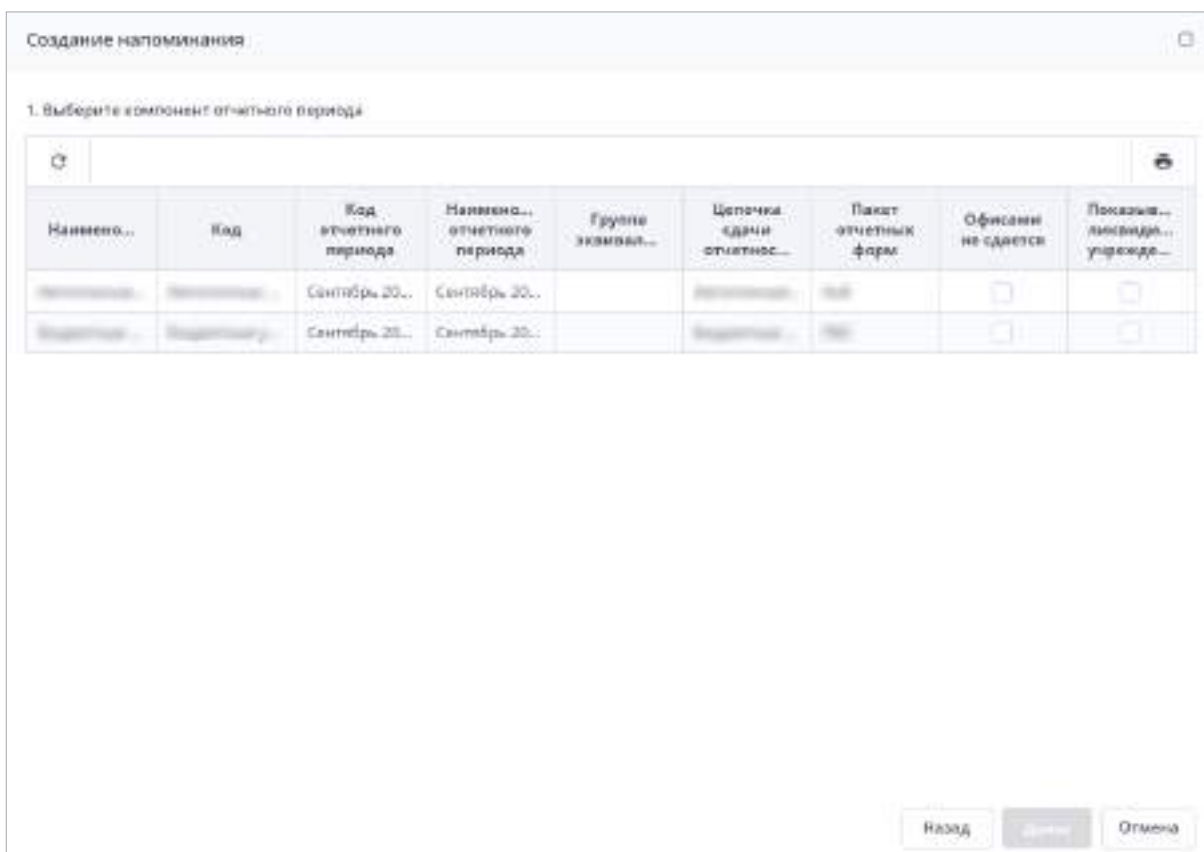


Рисунок 357 – Окно «Создание напоминания»

- выберите элементы цепочки, которым будут направлены информационные сообщения, и нажмите на кнопку «Далее» (Рисунок 358);

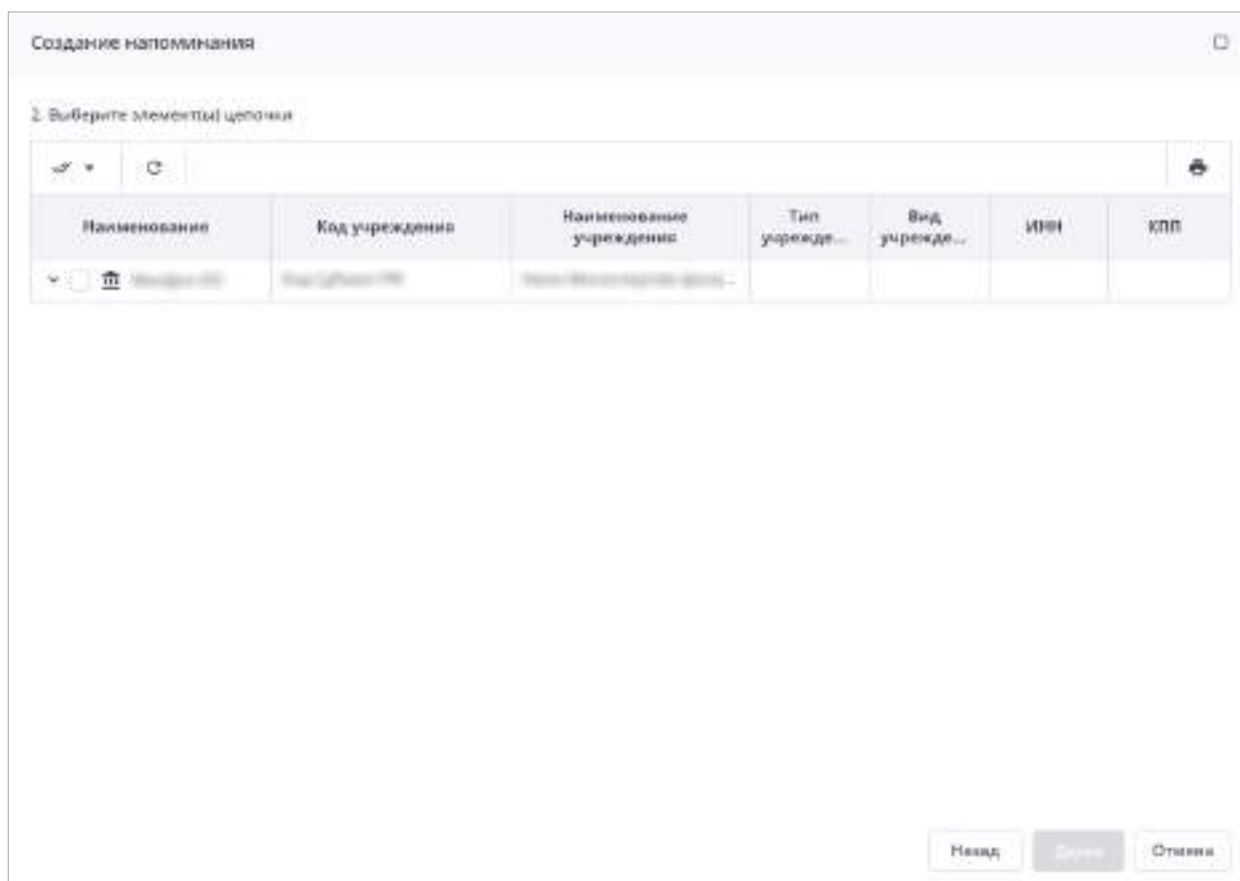




Рисунок 358 – Окно «Создание напоминания»

В списке отображается только корневой элемент цепочки, а дочерние элементы скрыты. Чтобы раскрыть дочерние элементы нажмите кнопку . Для выбора всех элементов цепочки нажмите кнопку  и в раскрывшемся меню выберите пункт «Выделить» (Рисунок 359). Если уже выбраны все или некоторые элементы, и выделение необходимо снять со всех, то в меню данной кнопки выберите пункт «Убрать выделение».

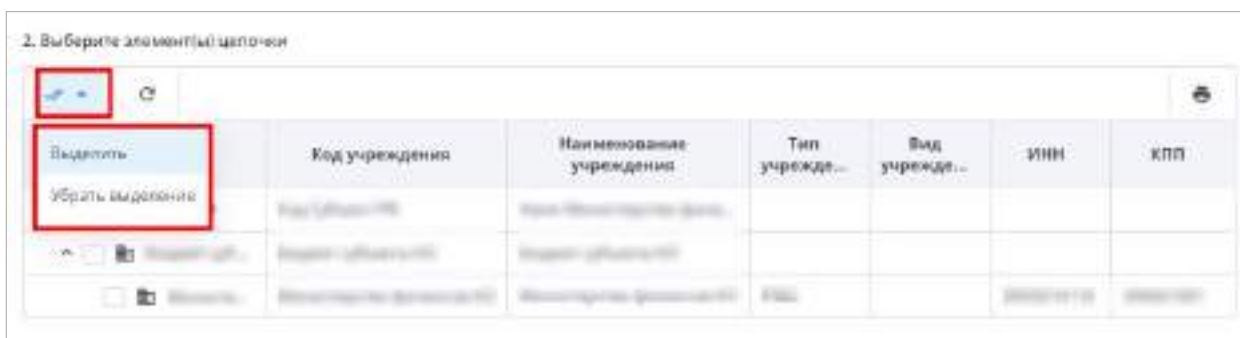


Рисунок 359 – Кнопка выбора/удаления всех элементов цепочки сдачи отчетности

Примечание – При выборе всех записей таблицы с помощью кнопки «Выбрать все» фиксируются выбранными все записи таблицы, включая все дочерние. Если после снять «флажок» с нескольких записей, остаются выбранными только фактически загруженные записи.



- в открывшемся окне заполните поля (Рисунок 362):
 - «Наименование» – введите наименование правила;
 - «Срок сдачи» – укажите срок сдачи с помощью календаря  или с клавиатуры;
 - «Состояние данных» – выберите значение из выпадающего списка. При указании состояния форм руководствуйтесь тем, что Система формирует сообщения только по отчетным формам, состояние которых ниже выбранного состояния. При достижении отчетной формы статуса, указанного в поле «Состояние данных», пользователь перестанет получать уведомления;
 - «Комментарий» – введите комментарий;
 - «Тема напоминания» – введите название темы напоминания;
 - «Текст напоминания» – автоматически заполняется шаблоном напоминания. При необходимости отредактируйте текст напоминания.

Рисунок 362 – Окно «Создание напоминания»

Нажмите на кнопку «Завершить». При успешном завершении работы откроется сообщение: «Напоминание <наименование напоминания> успешно создано». Нажмите на

кнопку «ОК». Новое напоминание появится в списке напоминаний о сроках сдачи отчетности.

Чтобы удалить напоминание, выберите его в списке и нажмите на кнопку . Откроется сообщение: «Вы действительно хотите удалить выбранные напоминания?». Нажмите на кнопку «Да» для подтверждения действия, нажмите на кнопку «Нет» для отмены действия.

Для редактирования напоминания выберите нужное напоминание двойным нажатием левой кнопки мыши. Откроется окно редактирования напоминания (Рисунок 363). Внесите необходимые изменения и нажмите на кнопку «ОК».

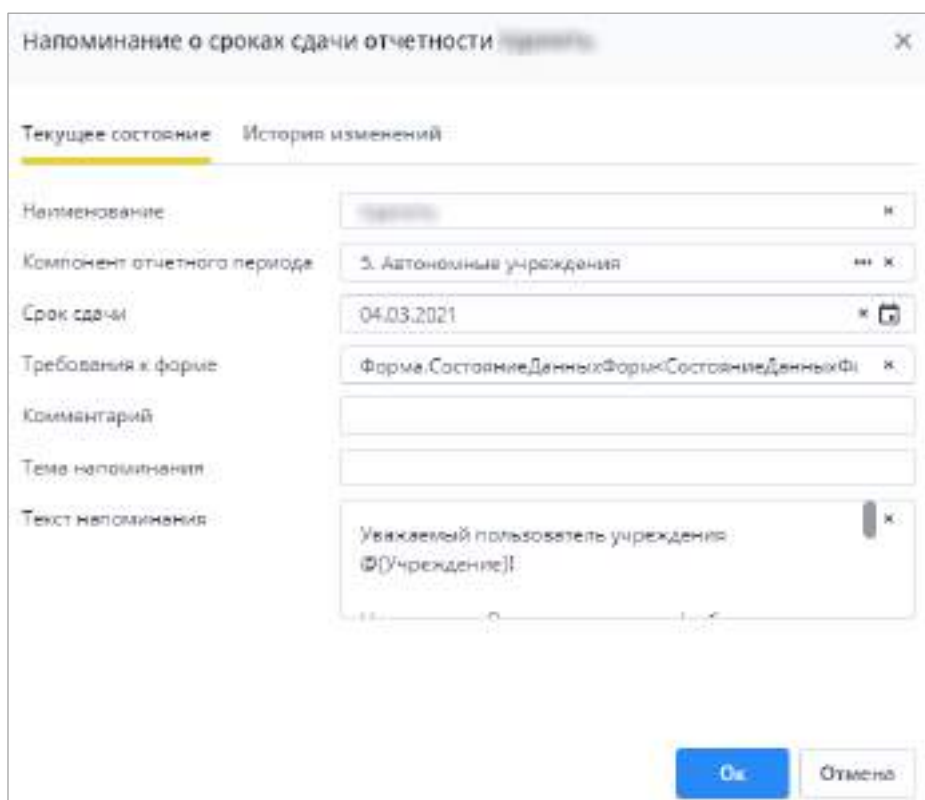


Рисунок 363 – Окно «Напоминание о сроках сдачи отчетности»

После создания напоминания в иерархии пункта панели навигации «Сроки сдачи отчетности» отобразится объект напоминания с указанным компонентом, датой, наименованием и списком правил-условий, указывающих, на какие формы распространяется напоминание. Если объект напоминания с такими же параметрами уже существует, добавляются новые правила к существующему (Рисунок 364).

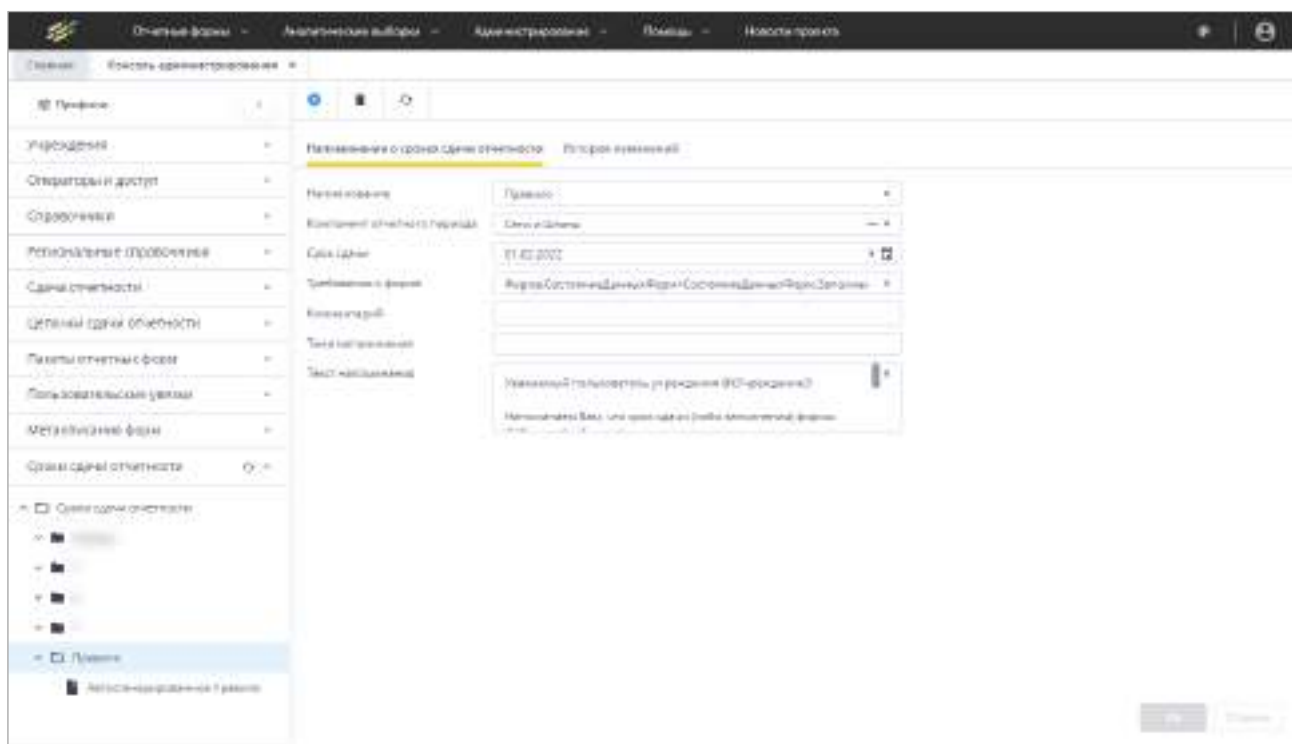


Рисунок 364 – Сформированный объект напоминания

Реализована возможность отрегулировать начало рассылки, установив значение в поле «Сдвиг в днях», обозначающее количество дней до срока сдачи отчетной формы, за которое пользователю начинают приходить напоминания. Проверка рассылки согласно сгенерированным правилам осуществляется в 0:00 каждого дня.

Пример – 1 октября создано правило-напоминание о сроке сдачи отчетной формы 17 октября. Если значение в поле «Сдвиг в днях» равно 0 (по умолчанию), то согласно настройкам в svody.config выполнится проверка правил рассылки напоминаний, и начнется эта рассылка 17 октября («день в день»). Если значение в поле «Сдвиг в днях» равно 15, то согласно настройкам в svody.config выполнится проверка правил рассылки напоминаний и начнется рассылка напоминаний в 0:00 2 октября.

Для редактирования значения в поле «Сдвиг в днях» выделите правило напоминания в иерархии сроков сдачи отчетности (Рисунок 365).

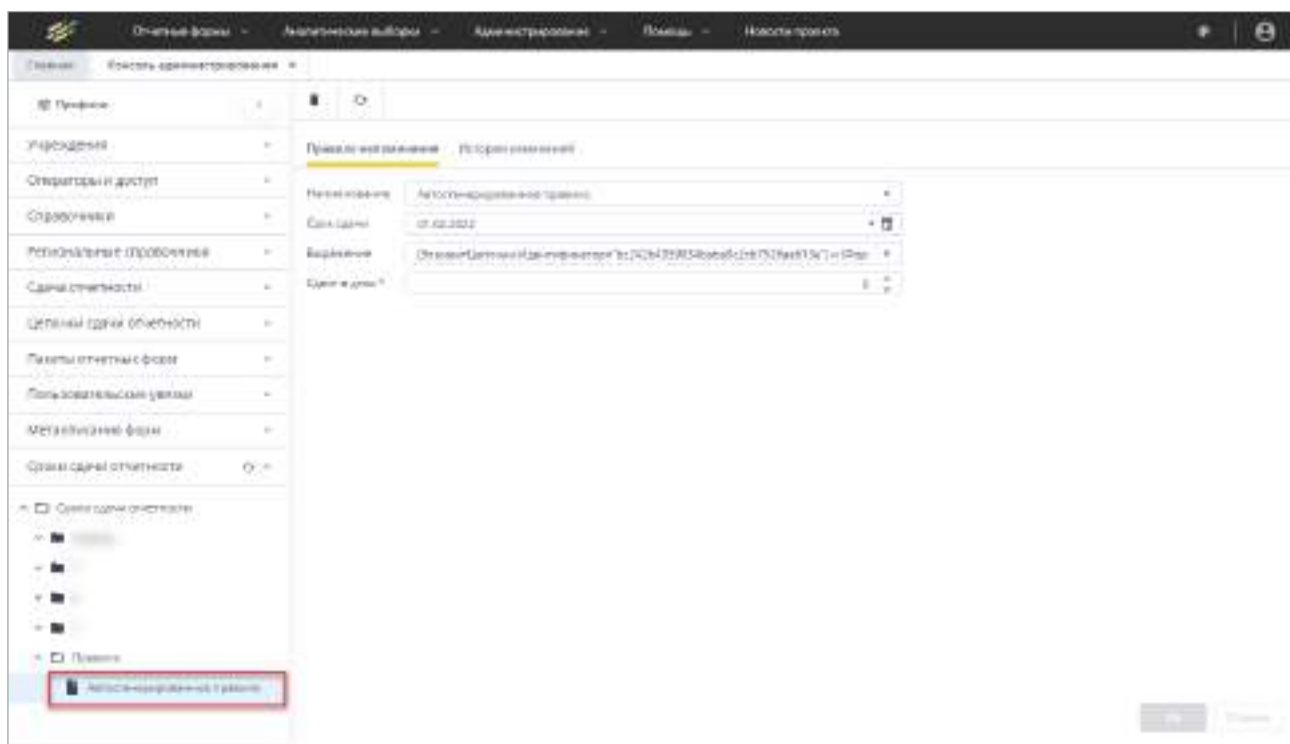


Рисунок 365 – Редактирование рассылки напоминания

Доступна возможность отредактировать наименование правила, срока сдачи и выражения. На вкладке «История изменений» фиксируются сведения о совершенных изменениях (подробнее история изменений описана в п. 4.1.6).

После создания сообщения-напоминания оно будет отображаться в правом верхнем углу экрана пользователя как непрочитанное сообщение. Для просмотра внутри Системы поступивших сообщений перейдите в раздел «Центр сообщений» (п. 4.5).

Примечание – Если в Системе настроен сервис отправки сообщений, то сообщения будут продублированы на e-mail, указанный в карточке оператора.

4.3.2.16 Прочее

4.3.2.16.1 Настройки приложения

Раздел «Настройки приложения» содержит глобальные настройки, применимые ко всему приложению (для всех пользователей, учреждений, профилей).

Примечание – Синхронизация настроек приложения Системы и сервисов отчетных форм происходит в течение 1 минуты.

Для перехода к разделу выберите пункт «Администрирование/ Консоль администрирования» в главном меню. На панели навигации выберите пункт «Прочее/ Настройки приложения» (Рисунок 366).

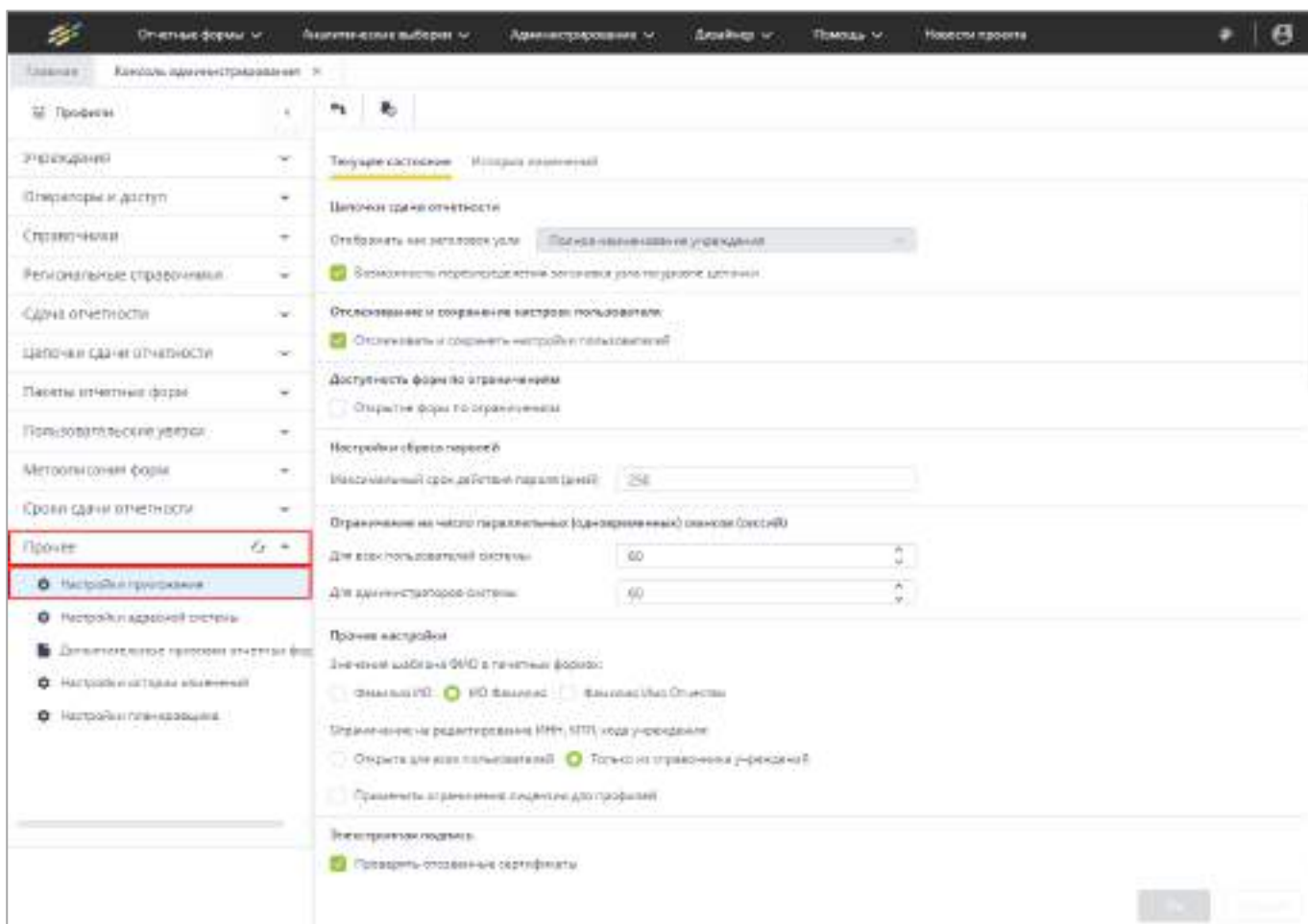


Рисунок 366 – Пункт панели навигации «Настройки приложения»

Заполните или измените поля:

- «Цепочки сдачи отчетности» (Рисунок 367):

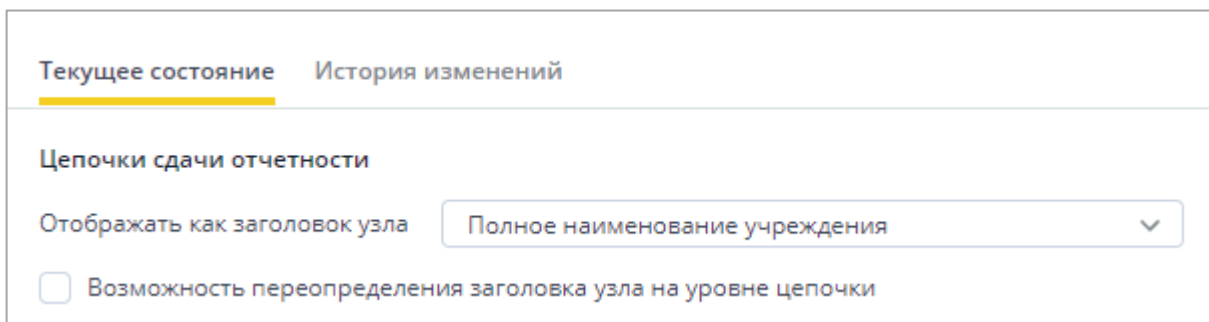


Рисунок 367 – Блок полей «Цепочки сдачи отчетности»

- «Отображать как заголовок узла» – выберите из выпадающего списка способ отображения наименования элемента цепочки сдачи отчетности в разделе «Список отчетных форм» (работа с отчетными формами подробно описана в руководстве пользователя Системы). Доступны варианты:

- «Наименование элемента цепочки» – в цепочке сдачи отчетности будет отображаться наименование, заданное для элемента цепочки (см. Рисунок 332);
- «Код учреждения» – в цепочке будет отображаться код из карточки учреждения (см. Рисунок 130), которое выбрано для элемента цепочки;
- «Наименование учреждения» – в цепочке будет отображаться наименование, заданное в карточке учреждения;
- «Краткое наименование учреждения» – в цепочке будет отображаться краткое наименование, заданное в карточке учреждения;
- «Полное наименование учреждения» – в цепочке будет отображаться полное наименование, заданное в карточке учреждения.

Создание и настройка цепочек сдачи отчетности описана в п. 4.3.2.12.2.

- «Возможность переопределения заголовка узла на уровне цепочки» – установите «флажок» для возможности переопределения заголовка узла на уровне цепочки.
- «Отслеживание и сохранение настроек пользователя» (Рисунок 368):

Текущее состояние	История изменений
Отслеживание и сохранение настроек пользователя	
<input checked="" type="checkbox"/>	Отслеживать и сохранять настройки пользователей

Рисунок 368 – Блок полей «Отслеживание и сохранение настроек пользователя»

- «Отслеживать и сохранять настройки пользователей» – установите «флажок», чтобы отслеживать и сохранять настройки пользователей, таких как созданные ярлыки, фильтр отчетных периодов, настройка панели инструментов отчетных форм, добавление отчетной формы в избранное, оформление Системы.
- «Доступность форм по ограничениям» (Рисунок 369):

Текущее состояние	История изменений
Доступность форм по ограничениям	
<input type="checkbox"/>	Открытие форм по ограничениям

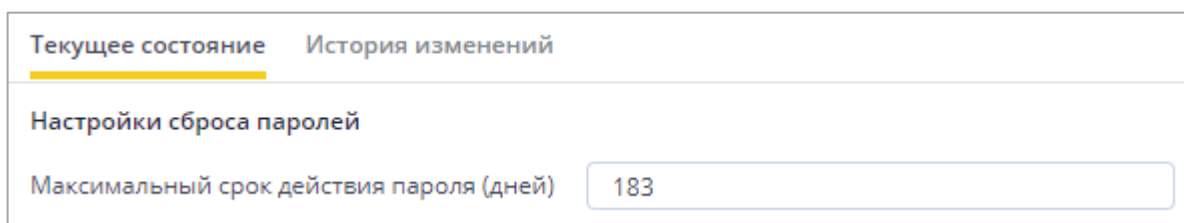
Рисунок 369 – Блок полей «Доступность форм по ограничениям»

- «Открытие форм по ограничениям» – при необходимости установите «флажок». В Системе существуют две группы ограничений: первая группа включает запрет на все формы, а вторая группа включает запрет на просмотр и редактирование конкретных форм. При этом вторая группа ограничений приоритетнее первой. Когда настройка включена, среди всех ограничений (дополнительные признаки и группы ограничений) на отчетные формы будут действовать наиболее лояльные, даже если на эту же отчетную форму есть запрещающее просмотр ограничение.

Примечание – Настройка не действует на ограничения на элементы форм и на ограничения на выборки.

Если «флажок» не установлен и настройка выключена, среди всех ограничений на открытие форм действует самое строгое (по максимуму запрещающее) ограничение.


- «Настройка сброса паролей» (Рисунок 370):



Текущее состояние	История изменений
Настройки сброса паролей	
Максимальный срок действия пароля (дней)	<input type="text" value="183"/>

Рисунок 370 – Блок полей «Настройка сброса паролей»

- «Максимальный срок действия пароля (дней)» – введите максимальное количество дней действия пароля пользователей. Через указанное количество дней от последнего изменения пароля Система запросит задать новый пароль.

Примечание – При нажатии кнопки  («Принудительная смена паролей всех пользователей») на панели инструментов (Рисунок 371) устанавливается признак смены пароля всем пользователям при последующем входе.

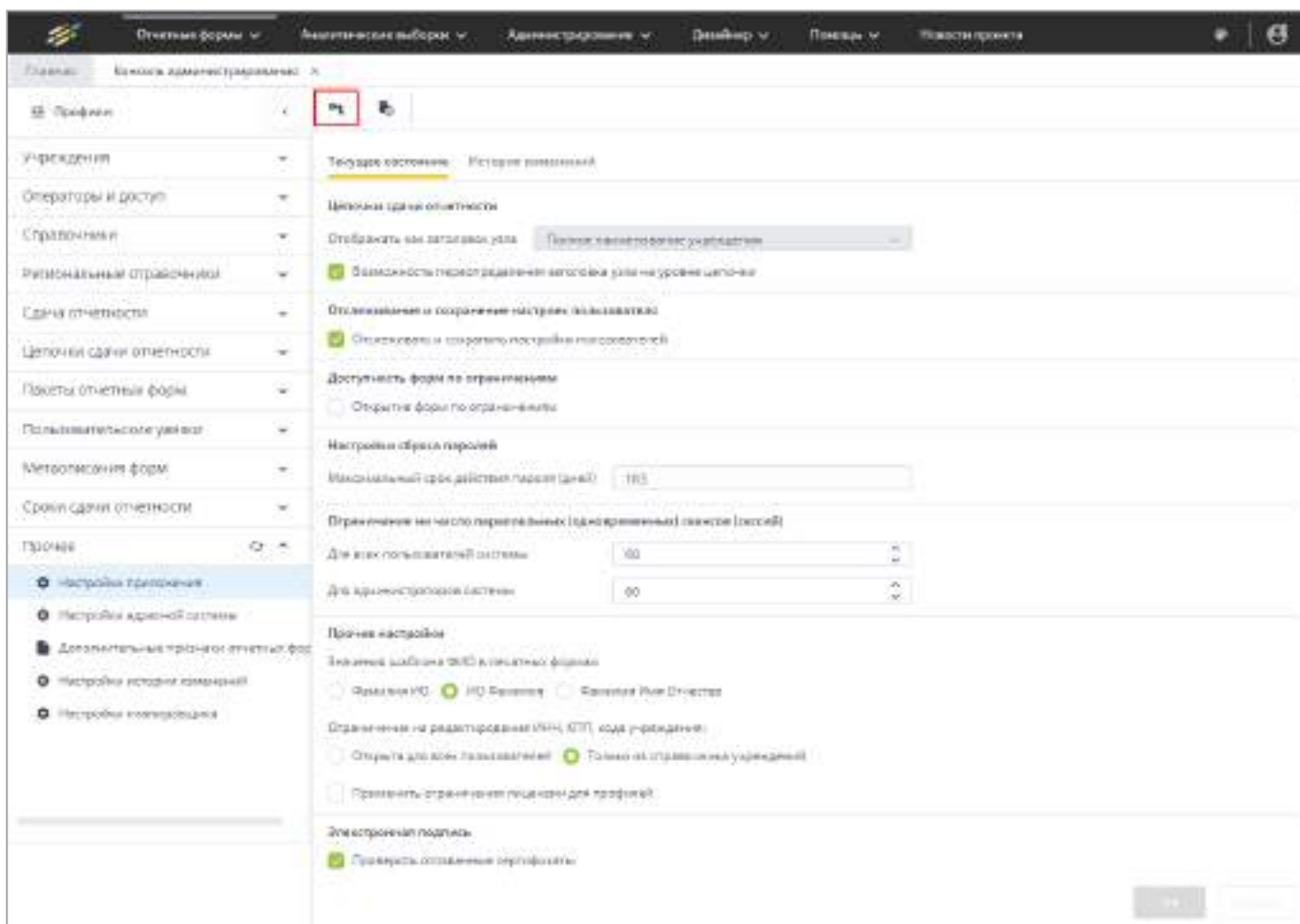


Рисунок 371 – Кнопка принудительной смены пароля

- блок полей «Ограничение на число параллельных (одновременных) сеансов (сессий)» (Рисунок 372) – позволяет ограничить количество одновременных сессий каждого пользователя/администратора. То есть если под одной и той же учетной записью уже открыто количество сессий, указанное в поле «Для всех пользователей системы»/«Для администраторов системы» (выполнен вход с разных компьютеров), то с этой учетной записью больше нельзя будет зайти в Систему, пока не будет закрыта какая-либо из сессий;

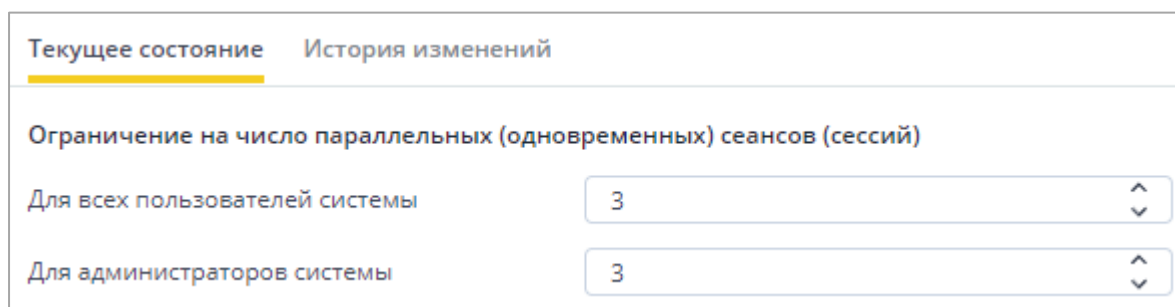



Рисунок 372 – Блок полей «Ограничение на число параллельных (одновременных) сеансов (сессий)»

В поле «Для всех пользователей системы» задается количество сессий для всех операторов, которым назначена роль с типом главного меню «Пользователь» (см. Рисунок 240). В поле «Для администраторов системы» можно установить ограничение для всех операторов с ролью типа «Администратор».

Выберите необходимое количество сессий с помощью кнопок  или введите значение с клавиатуры.

Примечание – Если оператору назначено больше одной роли, и среди ролей есть и тип «Пользователь», и тип «Администратор», то для такого оператора будет действовать ограничение «Для всех пользователей».

- «Прочие настройки» (Рисунок 373):

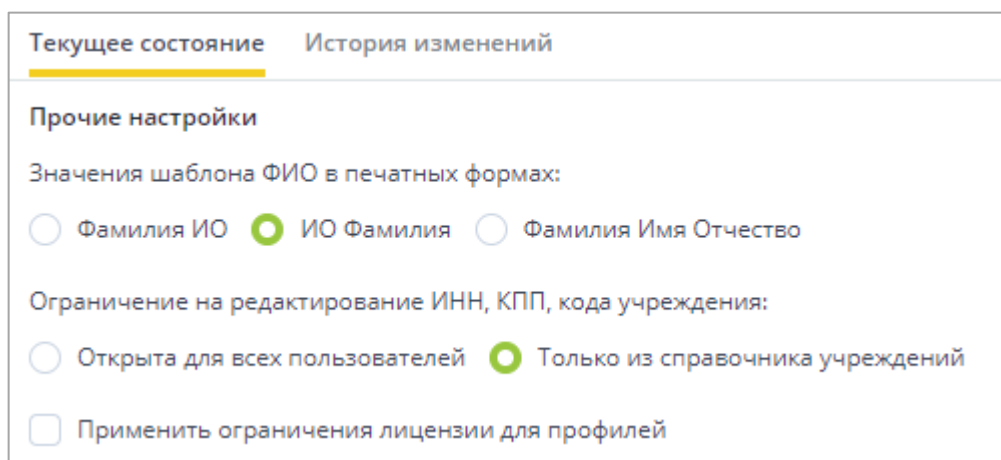


Рисунок 373 – Блок полей «Прочие настройки»




- «Значения шаблона ФИО в печатных формах» – установите переключатель на одно из значений. Настройка действует на следующие константы в шаблонах печатных форм: \$Учреждение.Руководитель\$, \$Учреждение.ГлБухгалтер\$;
- «Ограничение на редактирование ИНН, КПП, кода учреждения» – установите переключатель на одно из значений. При выборе значения «Открыта для всех пользователей» все пользователи могут редактировать ИНН, КПП, код учреждения в карточке «Учреждение». При выборе значения «Только из справочника учреждений» менять реквизиты могут только пользователи с ролью «Администратор» в справочнике учреждений;
- «Применить ограничения лицензии для профилей» – если «флажок» установлен, то проверка на одновременное количество работающих пользователей осуществляется с количеством пользователей бэк-офисов и количеством пользователей фронт-офисов по основному профилю,

установленных в разделе «Операторы и доступ.Профили операторов» в разрезе профилей. Если «флажок» не установлен, то проверка будет происходить с количеством пользователей фронт-офисов и бэк-офисов, установленных в разделе «Помощь.О программе» в блоке «Ограничения лицензионного ключа».

- «Электронная подпись» (Рисунок 374):




Рисунок 374 – Блок полей «Электронная подпись»

- «Проверять отозванные сертификаты» – установите «флажок», чтобы проверка выполнялась с помощью списка отзыва сертификатов с подключением к сети. Если «флажок» не установлен, то проверка на отозванные сертификаты не выполняется;
- «Значения ГОСТ для проверки ЭП» – если настройка включена, то при подписании отчетной формы в списке сертификатов ЭП будут отображаться только те, у которых значение в поле «Алгоритм подписи» совпадает со значением, введенным в поле «Наименование», описанное ниже. Нажмите на кнопку 1 «Создать» . Откроется окно «Создание значения ГОСТ». В поле «Наименование» введите наименование. Нажмите на кнопку «Ок». Для удаления значения необходимо проставить «флажок»/«флажки» и нажать на кнопку 2 «Удалить выделенные значения ГОСТ» . При необходимости можно выгрузить список значений ГОСТ для проверки ЭП, для этого необходимо нажать на кнопку 3 «Выгрузить таблицу в формате .xlsx» .
- «Настройка истории метаописаний» (Рисунок 375):

Текущее состояние	История изменений
Настройка истории метаописаний	
<input type="checkbox"/>	Отключить сохранение истории метаописаний
Срок хранения истории метаописания, месяцев	<input type="text" value="12"/>

Рисунок 375 – Блок полей «Настройка истории метаописаний»

- «Отключить сохранение истории метаописаний» – установите «флажок», чтобы отключить сохранение истории метаописаний при импорте новых версий метаописаний;
- «Срок хранения истории метаописания, месяцев» – введите количество месяцев хранения истории метаописания с даты загрузки.

Примечание – При нажатии кнопки  («Очистить историю метаописаний») на панели инструментов (Рисунок 376) и подтверждении нажатием кнопки «Да» в окне подтверждения действия очищается история метаописаний. После очистки в разделе «Метаописания форм» у всех метаописаний удалится история изменений.

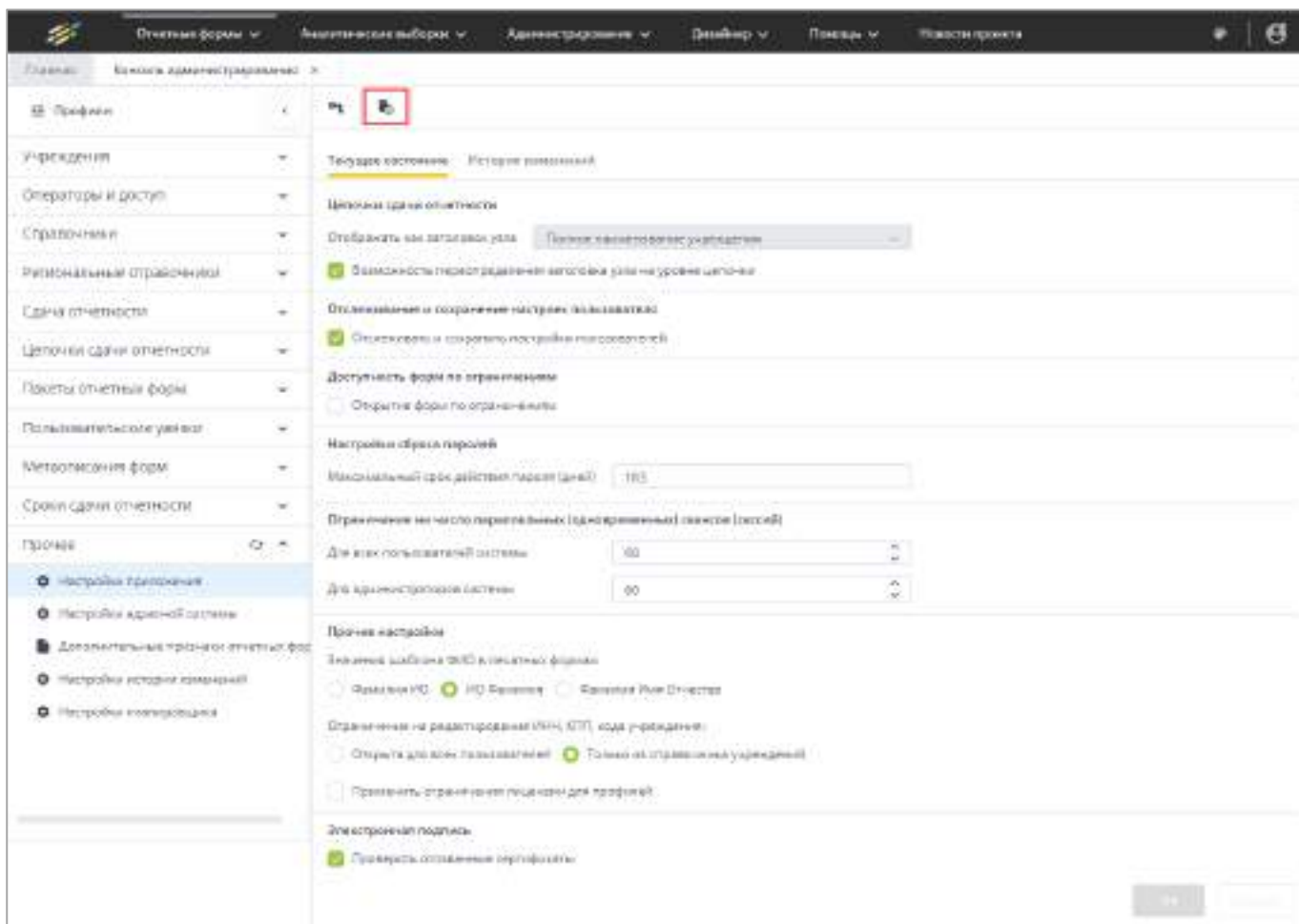


Рисунок 376 – Кнопка очистки истории метаописаний

- «Настройки истории изменений хранимых данных форм» – блок полей «Типы операций, при выполнении которых необходимо сохранять данные формы в историю» – установите «флажки» для типов операций, при выполнении которых необходимо сохранять данные формы в историю (Рисунок 377). При операции сохранения сводной формы данные не только будут сохраняться в историю, но и активируется заполнение столбца «Свод» в списке отчетных форм;

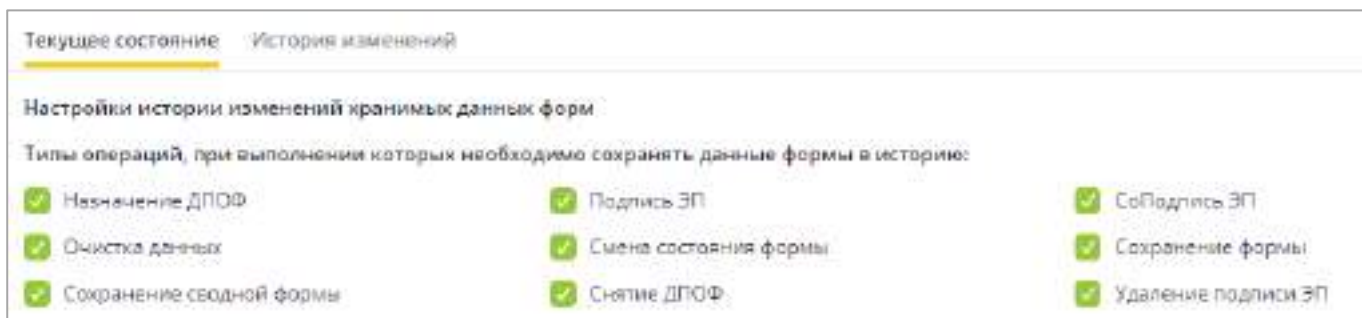


Рисунок 377 – Блок полей «Настройки истории изменений хранимых данных форм»

Примечание – Создание ДПОФ подробно описано в п. 4.3.2.16.3.

- «Редактирование атрибутов карточки «Мое учреждение» – установите «флажки» напротив необходимых значений на вкладках: «Запрет редактирования» (Рисунок 378), «Запреты по вкладкам» (Рисунок 379), «Запрет редактирования кодов» (Рисунок 380). Данные запреты распространяются на операторов, у которых роль имеет тип главного меню «Пользователь», запрет будет действовать на внесение изменений в окне «Учреждение» (описание окна приведено в п. 4.2.3);

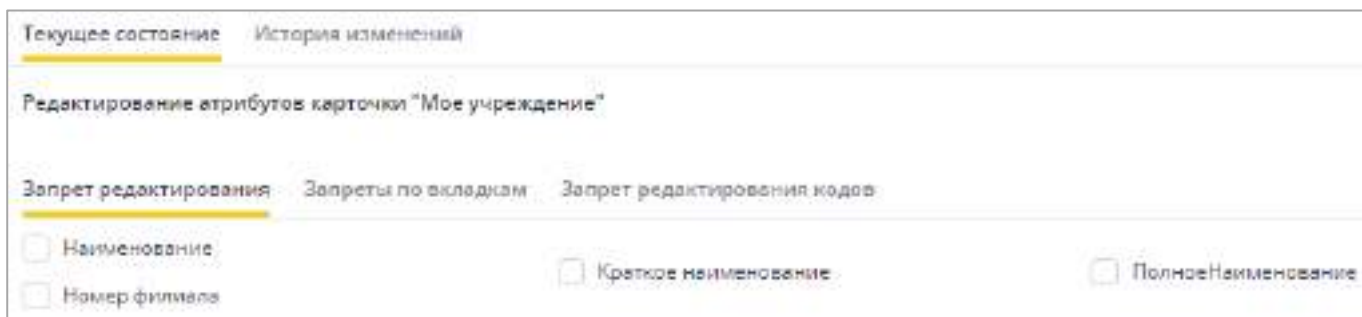


Рисунок 378 – Блок полей «Редактирование атрибутов карточки «Мое учреждение», вкладка «Запрет редактирования»

Текущее состояние		История изменений	
Редактирование атрибутов карточки "Мое учреждение"			
Запрет редактирования		Запреты по вкладкам	
<input type="checkbox"/> Вкладка местонахождение	<input type="checkbox"/> Вкладка атрибуты	<input type="checkbox"/> Вкладка Дополнительные атрибуты	
<input type="checkbox"/> Вкладка ликвидация	<input type="checkbox"/> Вкладка Глава ЛОБК	<input type="checkbox"/> Вкладка персоналии	

Рисунок 379 – Блок полей «Редактирование атрибутов карточки «Мое учреждение», вкладка «Запреты по вкладкам»

Текущее состояние		История изменений	
Редактирование атрибутов карточки "Мое учреждение"			
Запрет редактирования		Запреты по вкладкам	
Запрет редактирования кодов			
<input type="checkbox"/> Код	<input type="checkbox"/> ОКПО	<input type="checkbox"/> ОКОГУ	
<input type="checkbox"/> КПП	<input type="checkbox"/> ОКУД	<input type="checkbox"/> ОКОПФ	
<input type="checkbox"/> ОКВЭД	<input type="checkbox"/> ПФР	<input type="checkbox"/> ОКТМО	
<input type="checkbox"/> ОКИН	<input type="checkbox"/> ИНН	<input type="checkbox"/> ОКФС	
<input type="checkbox"/> ОКОНХ	<input type="checkbox"/> ОКАТО	<input type="checkbox"/> ОГРН	

Рисунок 380 – Блок полей «Редактирование атрибутов карточки «Мое учреждение», вкладка «Запрет редактирования кодов»

- «Настройки справочников» (Рисунок 381):

Текущее состояние		История изменений	
Настройки справочников			
<input checked="" type="checkbox"/>	Строгая иерархия записей		

Рисунок 381 – Блок полей «Настройки справочников»

- «Строгая иерархия записей справочника» – установите «флажок» при необходимости соблюдения строгой иерархии записей справочника. Если «флажок» установлен, то в справочнике под разными родителями можно создать идентичные по коду и периоду действия записи (или идентичные по коду, наименованию и периоду действия).
- «Электронная подпись» – в поле «Вариант отображения» установите переключатель на одном из значений (Рисунок 382);

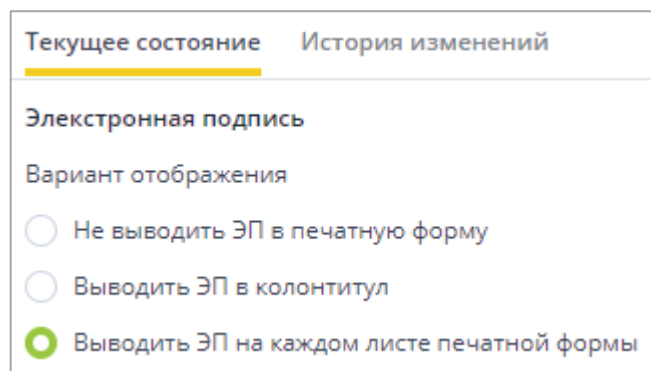


Рисунок 382 – Блок полей «Электронная подпись»

- «Не выводить ЭП в печатную форму». В печатную форму не выводятся данные ЭП, даже если константа прописана в колонтитуле;
- «Выводить ЭП в колонтитул». В печатную форму выводятся данные ЭП, если константа прописана в колонтитуле.

Примечание – В этом случае в файле шаблона печатной формы в формате .xlsx в нижнем правом колонтитуле укажите \$ЭЦП.КОЛОНТИТУЛ\$.

- «Выводить ЭП на каждом листе печатной формы». В этом случае на каждой странице печатной формы будут выводиться данные ЭП.
- «Настройки хранения результатов фоновых операций» – для включения параметров установите «флажки» (Рисунок 383). При включенном параметре в окне «Менеджер фоновых процессов» будет храниться список выполненных фоновых операций и их результатов – файлов, сохраняемых в течение всего сеанса работы пользователя до выхода из Системы:

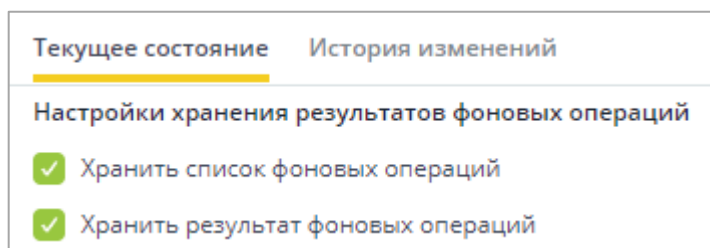


Рисунок 383 – Блок полей «Настройки хранения результатов фоновых операций»

- «Хранить список фоновых операций» – установите «флажок» при необходимости;
- «Хранить результаты фоновых операций» – установите «флажок» при необходимости.
- «Настройки монитора активных подключений» – установите «флажок» в поле «Включен» при необходимости (Рисунок 384). Если «флажок» установлен, то в таблице БД «SYSTEMCONNECTIONS» создаются и обновляются записи при

логине операторов. Если «флажок» не установлен, то осуществляется только удаление старых записей при выходе операторов из Системы;

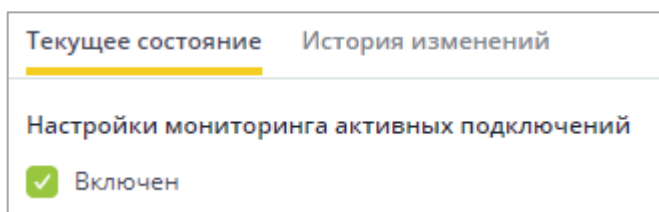


Рисунок 384 – Блок полей «Настройки монитора активных подключений»

– блок полей «Хранение вложений» (Рисунок 385):

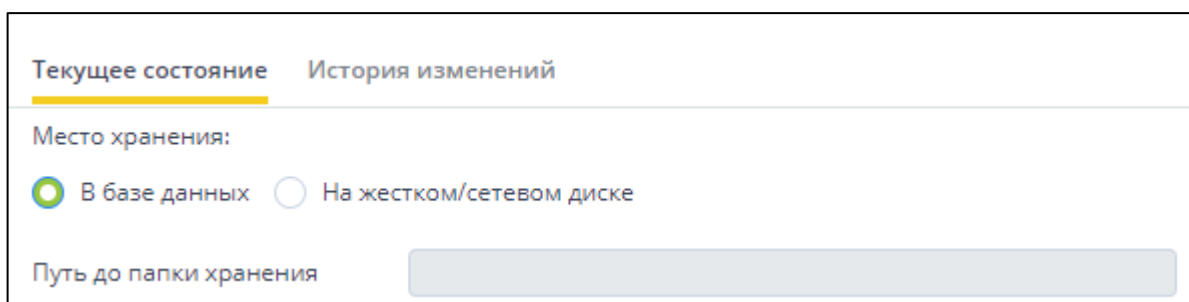


Рисунок 385 – Блок полей «Хранение вложений» на сервере с ОС AstraLinux

- «Место хранения» – установите переключатель на одно из значений;
- «Путь до папки хранения» – заполняется, если в поле «Место хранения» выбрано значение «На жестком/сетевом диске». Укажите путь до папки на сетевом диске, в которой будут храниться вложенные файлы. Формат пути до папки хранения – **/НазваниеПапки**, если приложение расположено на том же сервере, где создана папка для вложений, иначе укажите путь до папки на linux-сервере web-приложения в формате **/mnt/НазваниеПапки**. В эту папку должна быть смонтирована сетевая папка (папка на отдельном файловом сервере для хранения вложений).

Примечание – Для каждого приложения на сервере должна быть создана уникальная папка для хранения вложений.

- «Настройки для стандартной статусной модели» – установите «флажки» для необходимых настроек:
 - «Разрешить прикрепление вложений для форм со статусом выше, чем «Черновик» (Рисунок 386, 1) – установите «флажок», чтобы к отчетным формам можно было прикреплять вложения в состояниях «Заполнено», «Проверено», «Экспертиза», «Утверждено»;

Текущее состояние История изменений

Настройки для стандартной статусной модели

Разрешить прикрепление вложений для форм с состоянием выше, чем "Черновик"

Права изменения состояния отчетной формы

Главный эксперт	Эксперт	Пользователь офиса
<input type="checkbox"/> В состоянии "Утверждено"	<input checked="" type="checkbox"/> В состоянии "Утверждено"	<input checked="" type="checkbox"/> В состоянии "Утверждено"
<input type="checkbox"/> В состоянии "Экспертиза"	<input checked="" type="checkbox"/> В состоянии "Экспертиза"	<input checked="" type="checkbox"/> В состоянии "Экспертиза"

Экспертиза отчетных форм

Отклонить экспертизу при первом отказе

Изменить состояние "Экспертиза" на "Утверждено" при первом согласовании Главным экспертом

Доступность проверки увязок в зависимости от состояния

Наименование состояния	Разрешено
Пусто	<input checked="" type="checkbox"/>
Черновик	<input checked="" type="checkbox"/>
Заполнено	<input checked="" type="checkbox"/>
Проверено	<input checked="" type="checkbox"/>
Экспертиза	<input checked="" type="checkbox"/>
Утверждено	<input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 386 – Поля блока «Настройки для стандартной статусной модели»

- блок полей «Права изменения статуса отчетной формы» (Рисунок 386, 2) – установите «флажки» для выделения прав на изменение статуса отчетной формы указанным в заголовках категориям пользователей;
- «Экспертиза отчетных форм» (Рисунок 386, 3):
 - «Отклонить экспертизу при первом отказе» – при необходимости установите «флажок». Если «флажок» установлен, и один из экспертов не согласовал экспертизу, отобразится сообщение с предложением перевести форму в состояние «Черновик». В столбце «Экспертиза» отобразится значение «Имеются ошибки», экспертиза будет отклонена;
 - «Изменять статус «Экспертиза» на «Утверждено» при первом согласовании Главным экспертом» – установите «флажок», чтобы при согласовании Главным экспертом и при отсутствии согласования остальных экспертов состояние формы можно было перевести в статус «Утверждено».
- «Доступность проверки увязок в зависимости от статуса» – установите «флажки» напротив необходимых статусов для включения проверки увязок как внутри формы, так и из списка отчетных форм (Рисунок 386, 4).

Чтобы сохранить внесенные изменения в настройки приложения, нажмите на кнопку «Ок».

Также есть возможность просмотреть историю изменений настроек приложения. Для этого перейдите на вкладку «История изменений» (Рисунок 387).

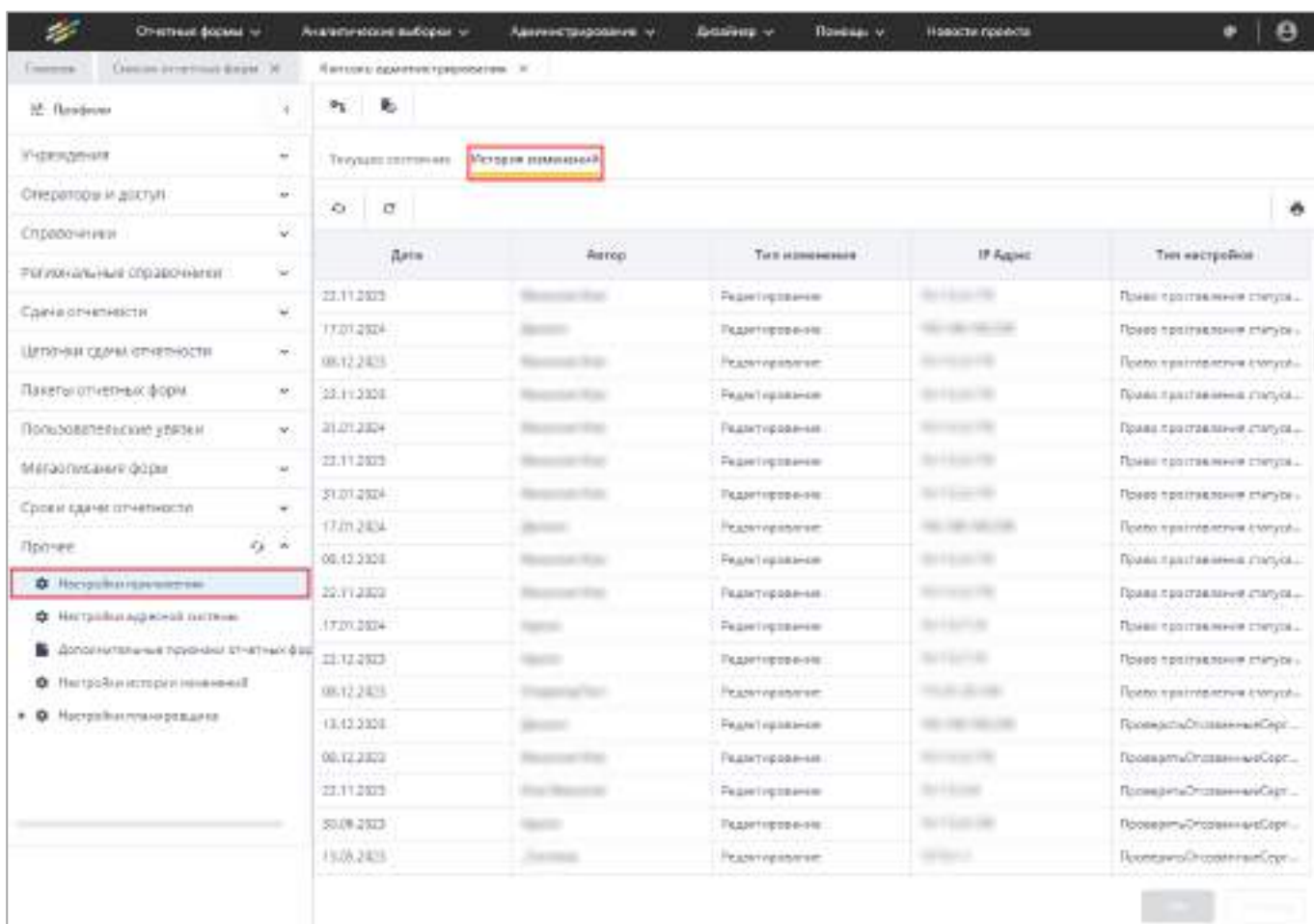


Рисунок 387 – Вкладка «Настройки приложения/История изменений»

Просмотр истории изменений описан в п. 4.1.6.

4.3.2.16.2 Настройки адресной системы

В Системе предусмотрена настройка формирования адреса в карточке учреждения и в отчетной форме с помощью адресной системы.

Для перехода к настройке выберите пункт «Администрирование/ Консоль администрирования» в главном меню. В открывшемся окне выберите пункт «Прочее/ Настройки адресной системы» (Рисунок 388).




Рисунок 388 – Окно «Прочее/ Настройки адресной системы»

В поле «Используемая адресная система» выберите из выпадающего списка нужное значение. Возможные значения:

- «Не использовать» (значение по умолчанию) – поле «Адрес» вкладки «Местонахождение» карточки учреждения будет недоступно для редактирования. Формирование адреса будет происходить при заполнении полей «Регион», «Территория», «Тип населенного пункта», «Населенный пункт», «Почтовый индекс», «Улица», «Дом», «Строение», «Корпус»;
- «ФИАС» – заполнение поля «Адрес» вкладки «Местонахождение» карточки учреждения будет осуществляться с подсказками из справочника ФИАС. Значение доступно, если ранее в Систему был загружен справочник ФИАС;
- «ГАР» – заполнение поля «Адрес» вкладки «Местонахождение» карточки учреждения будет осуществляться с подсказками из реестра ГАР.

Примечание – Заполнение карточки учреждения описано в п. 4.2.3 и 4.3.2.1.

Если в Систему не были загружены адреса адресной системы, нажмите на кнопку . Откроется окно «Мастер загрузки адресной системы». В поле «Вариант загрузки» выберите значение «Полная БД» (Рисунок 389) и нажмите на кнопку «Далее».

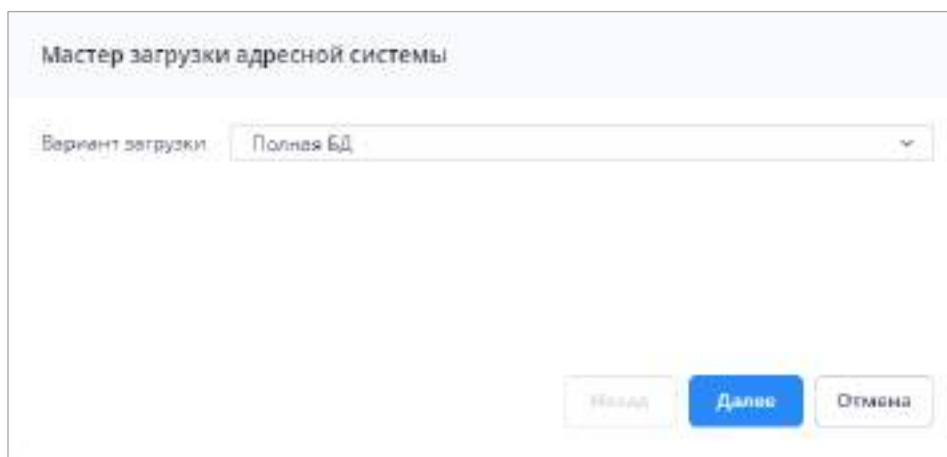


Рисунок 389 – Окно «Мастер загрузки адресной системы»

Дождитесь окончания загрузки файлов адресной системы (Рисунок 390).

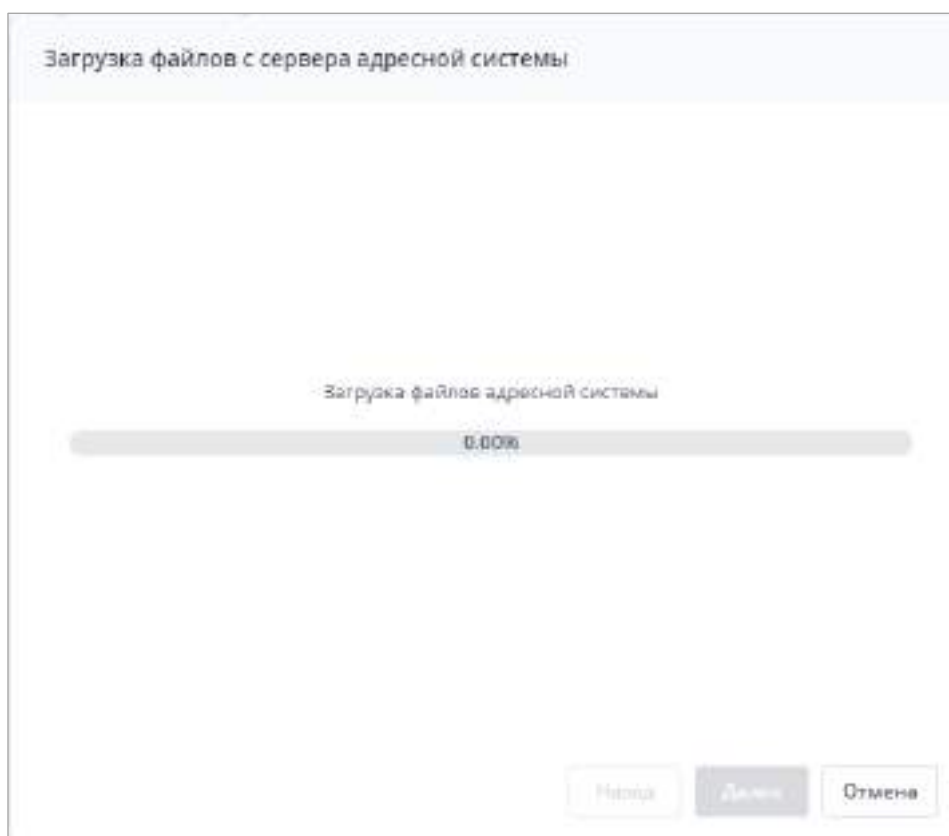


Рисунок 390 – Окно «Загрузка файлов с сервера адресной системы», процесс загрузки

После окончания загрузки файлов адресной системы отобразится окно со списком регионов для загрузки в Систему. Установите «флажки» в полях выбора и нажмите на кнопку «Далее» (Рисунок 391). Данные по выбранным регионам будут загружены в Систему.



Рисунок 391 – Окно «Выбор списка регионов для загрузки»

Для обновления адресов адресной системы в Системе в окне «Мастер загрузки адресной системы» (Рисунок 392) в поле «Вариант загрузки» выберите значение «Обновление (загрузить последнее обновление)». Если не загрузить обновление, в Системе будут неактуальные адреса.

Примечание – Загрузить полную БД и обновить можно только ГАР, т.к. ФИАС больше не поддерживается. Однако если ФИАС уже загружен в Систему, то его можно использовать.

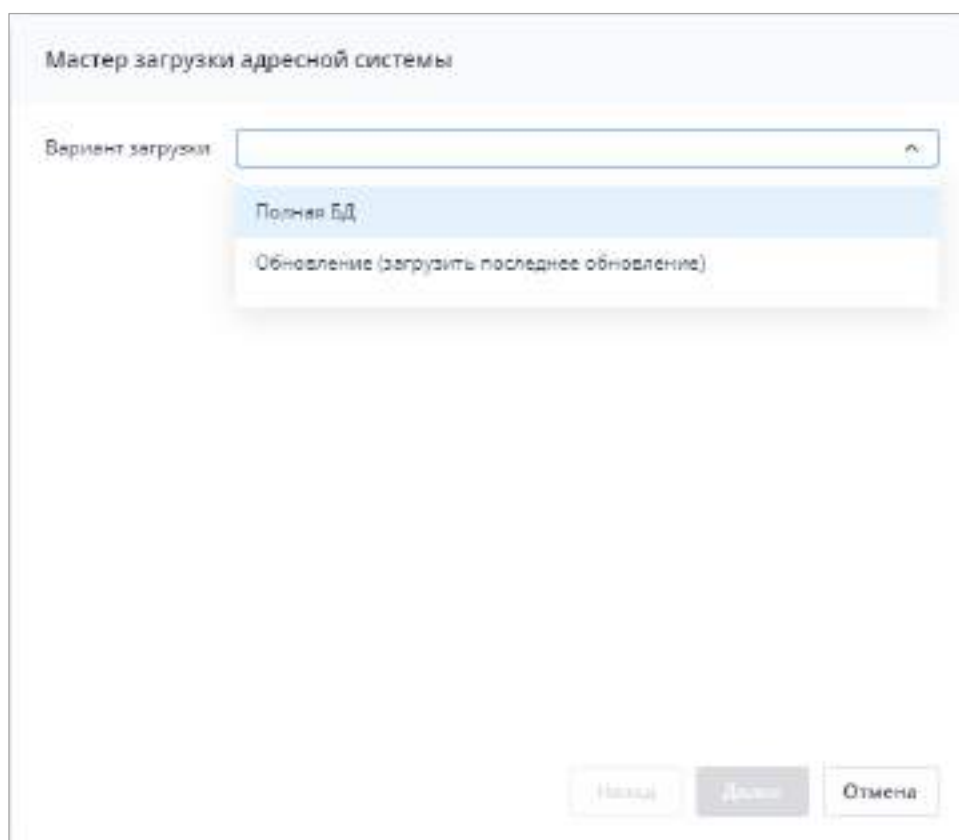


Рисунок 392 – Выбор варианта загрузки адресной системы

Примечание – Если в поле «Вариант загрузки» выбрано значение «Обновление (загрузить последнее обновление)», после загрузки файлов адресной системы сразу начнется обновление данных по уже загруженным в Систему регионам.

После завершения загрузки откроется сообщение об успешном выполнении обновления. Нажмите на кнопку «Закреть».

На вкладке «Настройки адресной системы» выберите в качестве используемой адресной системы значение «ГАР» (см. Рисунок 388). При выборе этого значения формирование адреса в карточке учреждения будет происходить с помощью реестра ГАР в поле «Адрес» (см. Рисунок 116).

Нажмите на кнопку «Ок» для сохранения изменений.

4.3.2.16.3 Дополнительные признаки отчетных форм

В Системе реализована возможность назначения созданных дополнительных признаков отчетных форм на отчетные формы в разделе «Список отчетных форм» (описание данного раздела представлено в руководстве пользователя Системы).

Настройка ограничений на заполнение отчетных форм осуществляется после создания справочника «Группы ограничений» и привязкой созданного ограничения к отчетной форме или ее элементу (см. п. 4.3.2.5).

Ограничения на заполнение отчетных форм также могут быть созданы при помощи раздела «Прочее». Для перехода к разделу выберите пункт «Администрирование/ Консоль администрирования» в главном меню. На панели навигации выберите пункт «Прочее/ Дополнительные признаки отчетных форм» (Рисунок 393).



Рисунок 393 – Пункт панели навигации «Дополнительные признаки отчетных форм»

Для формирования дополнительных признаков отчетных форм необходимо выполнить следующую последовательность действий:


- а) нажмите на панели инструментов кнопку . Откроется окно «Дополнительный признак отчетных форм» (Рисунок 394);

Рисунок 394 – Окно «Дополнительный признак отчетных форм»

- б) в окне «Дополнительный признак отчетных форм» заполните поля (см. Рисунок 394):
- «Код» и «Наименование» – обязательные поля, введите код и наименование дополнительного признака;
 - «Код формы» – укажите форму, к которой будут применены признаки;
 - «Группа ограничений» – укажите группы ограничений, к которым будут применены данные признаки;
 - «Режим управления признаком» – выберите тип пользователя, который сможет назначить или снять признак:
 - «Все»;
 - «Только эксперты»;
 - «Только эксперты вышестоящего учреждения».
 - «Данное ограничение распространяется только на нижестоящие учреждения» – установите «флажок» в данном поле при необходимости;
 - «Не используется» – установите «флажок» в данном поле, чтобы признак не использовался.

в) для сохранения созданного признака отчетных форм нажмите кнопку «ОК».

Панель инструментов пункта «Прочее» предоставляет доступ к операциям, которые могут быть выполнены над записями справочника (Рисунок 395):

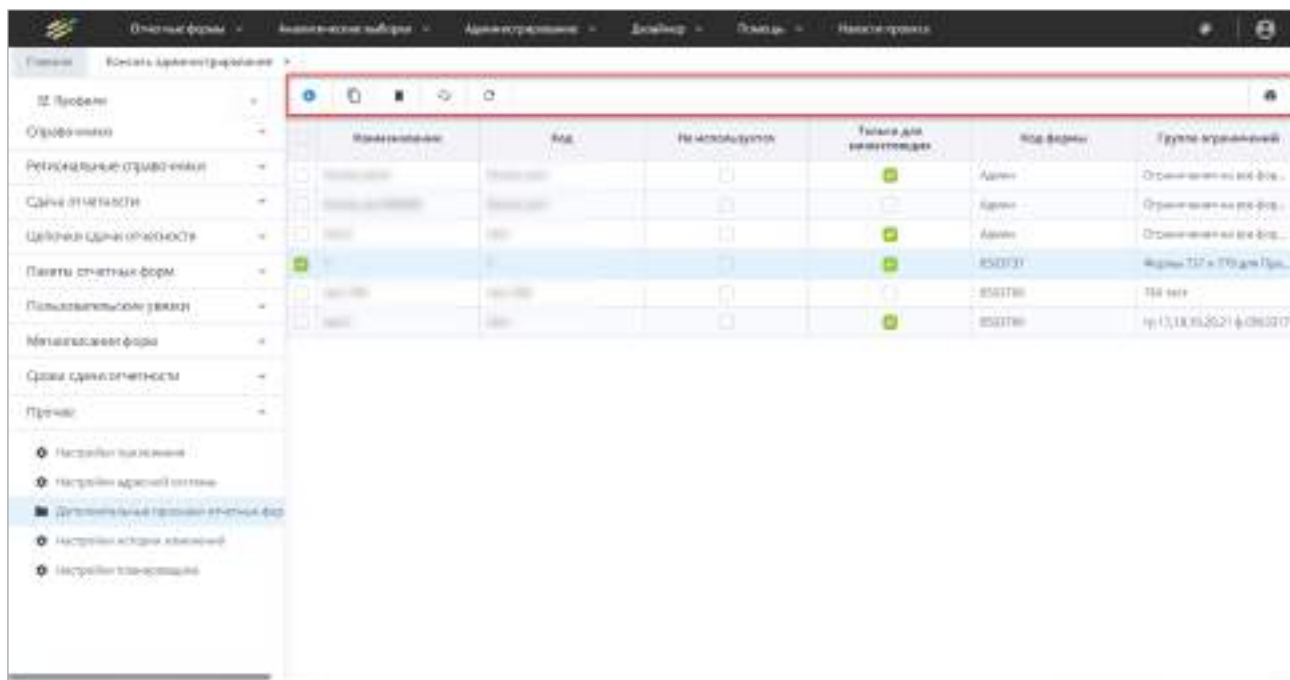







Рисунок 395 – Панель инструментов пункта «Прочее»

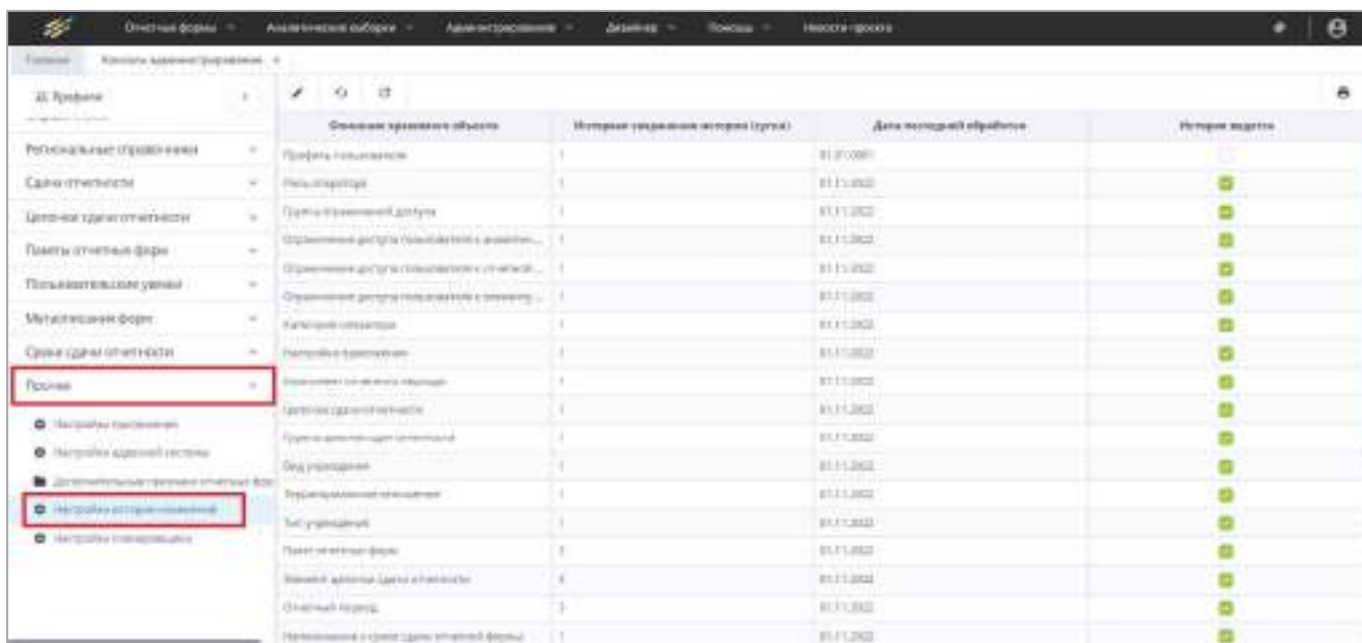
-  – данный пункт предназначен для создания нового элемента;
-  – данный пункт предназначен для удаления текущей записи, после выбора данного пункта выводится запрос на подтверждение удаления. Доступен только после установки «флажка»/«флажков»;
-  – данный пункт предназначен для создания копии записи справочника. Доступен только после установки «флажка»;
-  – данный пункт предназначен для обновления значений;
-  – данный пункт предназначен для возвращения настроек таблицы по умолчанию;
-  – данный пункт предназначен для выгрузки таблицы в формате .xlsx.

4.3.2.16.4 Настройки истории изменений

Возможность хранения истории изменений по объектам позволяет просматривать версии объекта (например, карточки учреждения), которые существовали в Системе на определенную дату, а также отслеживать даты изменений и их автора.

Для перехода к настройкам хранения истории изменений требуемых объектов выберите пункт «Администрирование/ Консоль администрирования» в главном меню. В открывшемся окне выберите пункт «Прочее/ Настройки истории изменений».

В правой части окна представлен список объектов Системы, для которых возможно ведение истории изменений (Рисунок 396).



Объект хранения объекта	История изменений (сутки)	Дата последней обработки	История ведётся
Профиль пользователя	1	01.07.2022	<input type="checkbox"/>
Пользователь	1	01.11.2022	<input checked="" type="checkbox"/>
Точка временной отметки	1	01.11.2022	<input checked="" type="checkbox"/>
Ограничение доступа по объектам здания	1	01.11.2022	<input checked="" type="checkbox"/>
Ограничение доступа по объектам помещений	1	01.11.2022	<input checked="" type="checkbox"/>
Ограничение доступа по объектам помещений	1	01.11.2022	<input checked="" type="checkbox"/>
Каталог объектов	1	01.11.2022	<input checked="" type="checkbox"/>
Настройка уведомлений	1	01.11.2022	<input checked="" type="checkbox"/>
Настройка уведомлений	1	01.11.2022	<input checked="" type="checkbox"/>
Уровень административной ответственности	1	01.11.2022	<input checked="" type="checkbox"/>
Объект управления	1	01.11.2022	<input checked="" type="checkbox"/>
Территориальное подразделение	1	01.11.2022	<input checked="" type="checkbox"/>
Тип управления	1	01.11.2022	<input checked="" type="checkbox"/>
План отчетной формы	1	01.11.2022	<input checked="" type="checkbox"/>
Внешний адрес Центра компетенции	1	01.11.2022	<input checked="" type="checkbox"/>
Специальный проект	1	01.11.2022	<input checked="" type="checkbox"/>
Настройка хранения истории изменений	1	01.11.2022	<input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 396 – Настройки истории изменений

Для изменения записи дважды нажмите на нее левой кнопкой мыши. Откроется окно (Рисунок 397). Установите «флажок» в поле «История ведётся» по хранимым объектам, по которым есть необходимость вести историю изменения. Для увеличения интервала создания новых записей введите число в соответствующем поле. Число должно соответствовать единичному сохранению в определенное количество суток. Минимальное значение создания истории изменения один раз в сутки.

Нажмите на кнопку «Ок».

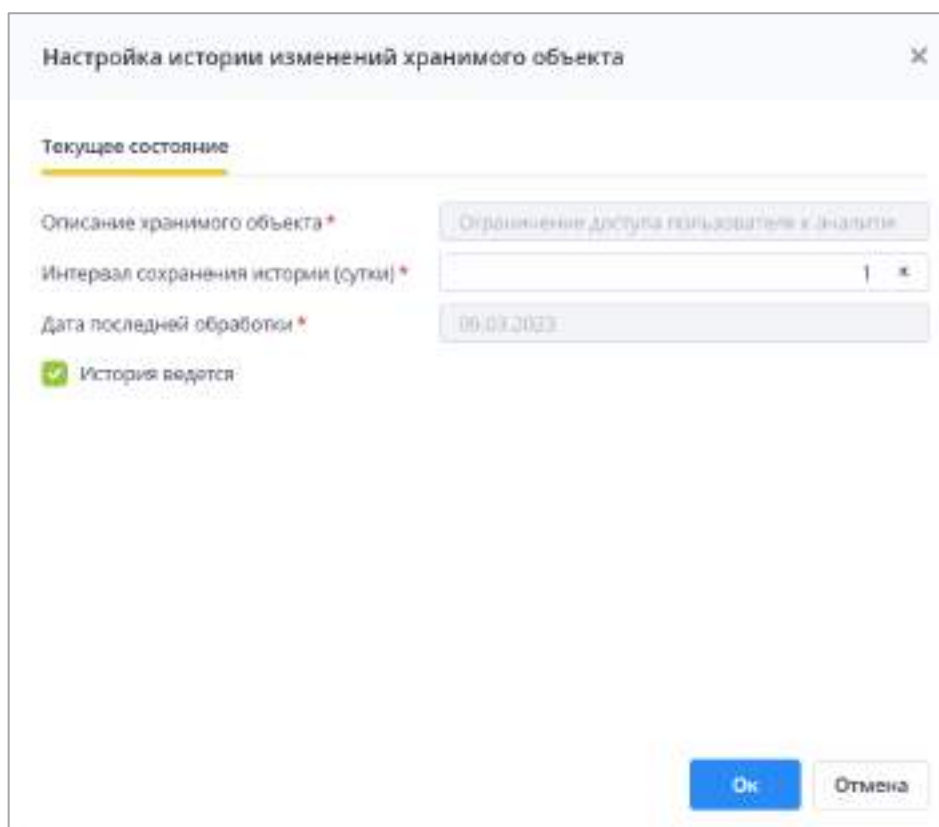



Рисунок 397 – Настройка ведения истории изменений хранимого объекта

Измененная запись отобразится в списке хранимых объектов.

Для массовой настройки ведения истории нажмите на кнопку . Откроется окно (Рисунок 398).

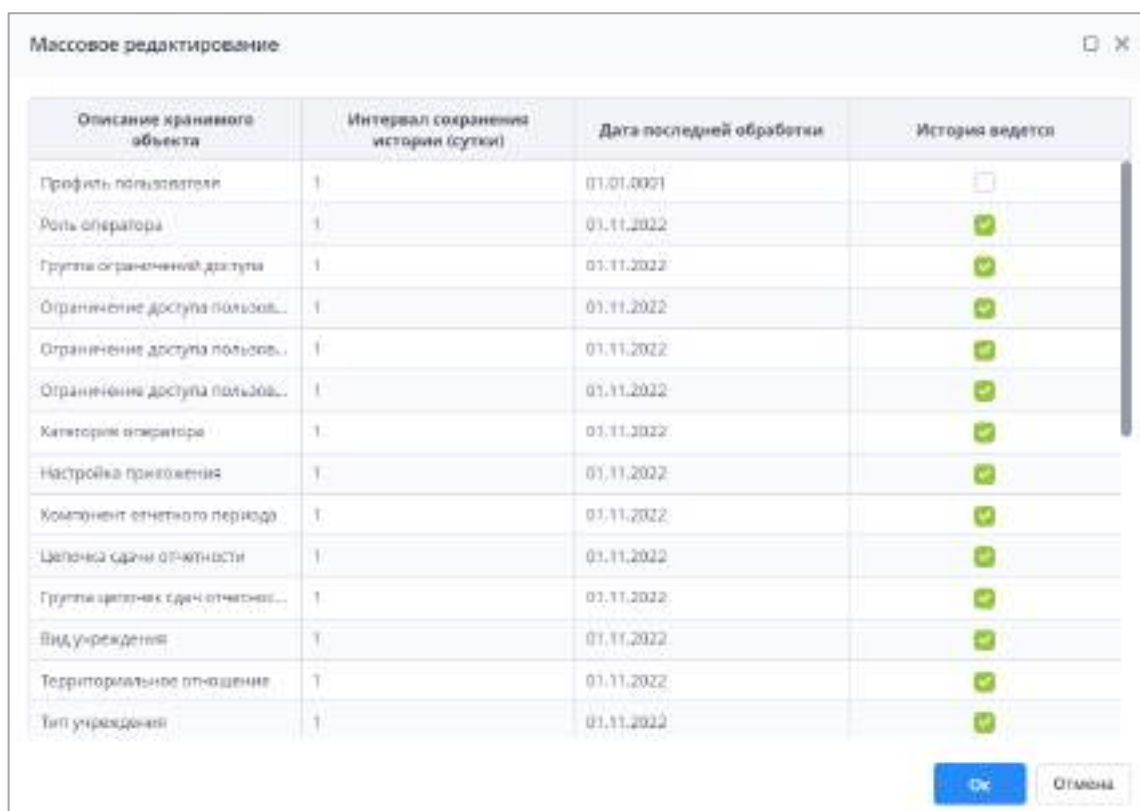


Рисунок 398 – Окно «Массовое редактирование»

Установите «флажки» напротив объектов, историю изменений которых необходимо сохранять в Системе. Нажмите на кнопку «Ок». Откроется окно, информирующее об успешном сохранении настроек.

После настройки ведения истории изменений для соответствующих объектов Системы станут доступны для просмотра история изменения этих объектов и их свойства на определенную дату сразу при изменении объектов (см. п. 4.1.6). Пример истории изменений объекта «Учреждение» представлен на рисунке (Рисунок 399).

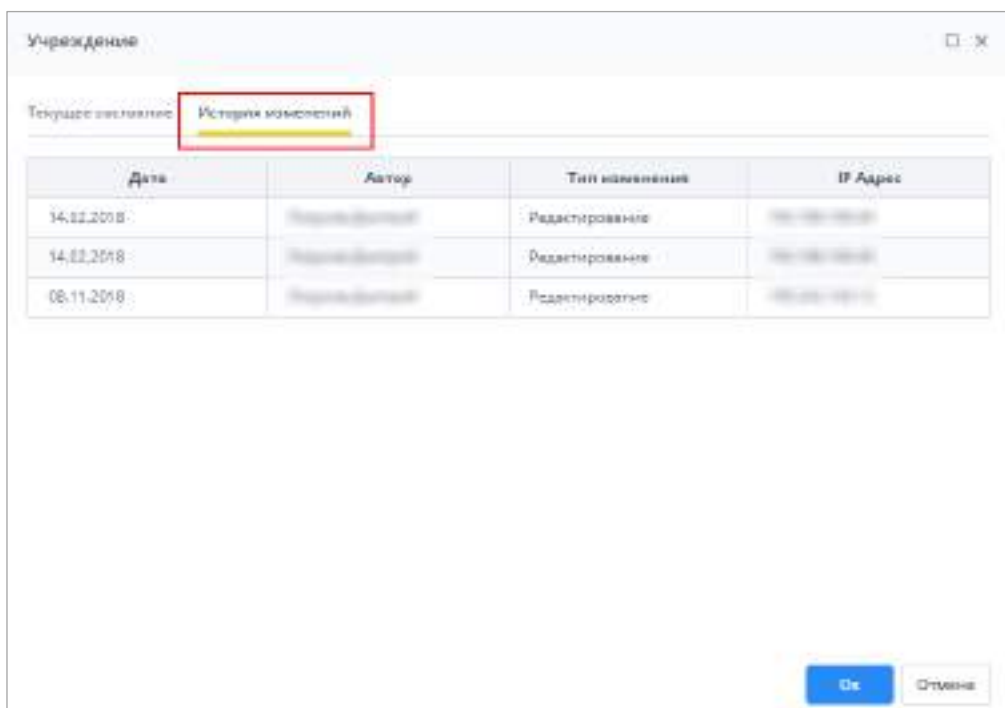


Рисунок 399 – Просмотр истории изменений объекта «Учреждение»

Настройки истории изменений доступны для следующих хранимых объектов:

- роль оператора – данные в окне «Роль оператора» (см. Рисунок 239);
- группа ограничений доступа (см. Рисунок 209);
- ограничение доступа пользователя к аналитической выборке – данные в соответствующем окне (см. Рисунок 236);
- ограничение доступа пользователя к отчетной форме – данные в соответствующем окне (см. Рисунок 215);
- ограничение доступа пользователя к элементу отчетной формы – данные в соответствующем окне (см. Рисунок 224);
- категория оператора – данные в окне «Категория оператора» (см. Рисунок 194);
- настройка приложения (см. Рисунок 387);
- оператор учреждения – учетные данные пользователя: логин, пароль и т.д. (см. Рисунок 168);
- профиль пользователя – данные в окне «Профиль пользователя» (см. Рисунок 255);
- дополнительный признак отчетной формы – данные в окне «Дополнительный признак отчетной формы» (см. Рисунок 394);
- компонент отчетного периода – данные в окне «Компонент отчетного периода» (см. Рисунок 312);
- отчетный период – данные в окне отчетного периода (см. Рисунок 307);

- пакет отчетных форм – данные в окне «Пакет отчетных форм» (см. Рисунок 340);
- цепочка сдачи отчетности – данные в окне «Цепочка сдачи отчетности» (см. Рисунок 329);
- элемент цепочки сдачи отчетности – данные в окне «Элемент цепочки сдачи отчетности» (см. Рисунок 327);
- группа цепочек сдачи отчетности – данные в окне «Группа цепочек сдачи отчетности» (см. Рисунок 327);
- учреждение – данные в карточке учреждения (см. Рисунок 130);
- описатель дополнительного атрибута учреждения (см. Рисунок 394);
- вид учреждения – данные в окне «Вид учреждения» (см. Рисунок 125);
- территориальное отношение – данные в окне, соответствующему пункту «Территориальное отношение» (см. 1, Рисунок 122);
- тип учреждения – данные в окне, соответствующему пункту «Тип учреждения» (см. 1, Рисунок 122);
- напоминание о сроке сдачи отчетной формы – данные в окне «Напоминание о сроках сдачи отчетности» (см. Рисунок 363);
- правило напоминания о сроке сдачи отчетной формы – данные на вкладке «Правило напоминания» (см. Рисунок 365);
- запись справочника – данные в окне «Запись справочника» (см. Рисунок 273);
- значение атрибута записи справочника (см. Рисунок 285);
- атрибут справочника – данные в окне «Атрибут справочника» (см. Рисунок 285);
- описатель атрибута справочника – данные в окне «Описатель атрибута справочника» (см. Рисунок 283);
- универсальный справочник – данные в окне «Справочник» (см. Рисунок 264);
- описатели атрибутов оператора – данные в окне «Дополнительный атрибут операторов» (см. Рисунок 251);
- группа справочников – данные в окне «Группа справочника» (см. Рисунок 261);
- доступ для операторов – данные в окне «Операторы и доступ/ Настройки операторов и доступа» (см. Рисунок 257);
- адресная система – данные в окне «Прочее/ Настройки адресной системы» (см. Рисунок 388);
- настройка формирования представлений – данные в окне «Настройка формирования представлений» (Рисунок 400);

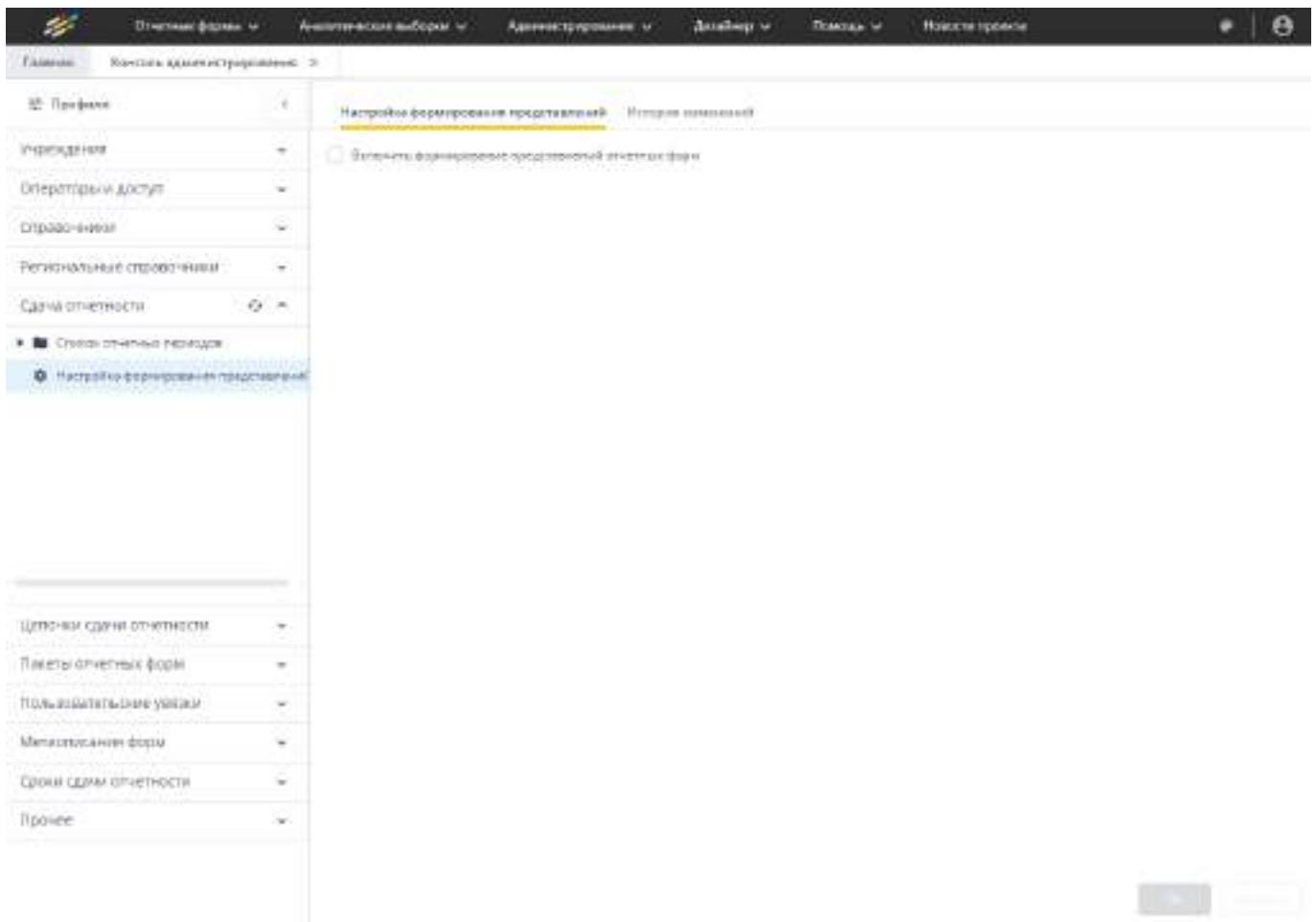


Рисунок 400 – Окно «Настройка формирования представлений»

планировщик – данные в окнах «Очистка записей таблицы с результатами фоновых процессов» (см. Рисунок 402), «Блокировка неактивных пользователей» (см. Рисунок 403), «Разблокировка/блокировка пользователей, у которых наступил/закончился срок действия учетной записи» (см. Рисунок 405). Также на панели инструментов доступны кнопки

  и , работа с которыми описана в п. 4.1.4.

4.3.2.16.5 Настройки планировщика

Раздел «Настройки планировщика» предназначен для настройки параметров очистки фоновых процессов, настроек блокировки неактивных пользователей и настроек разблокировки/блокировки пользователей, у которых наступил/закончился срок действия учетной записи. В разделе можно указать дни недели, время начала и время окончания выполнения запроса удаления записей из таблицы с результатами фоновых процессов.

Для перехода к разделу выберите пункт «Администрирование/ Консоль администрирования» в главном меню. На панели навигации выберите пункт «Прочее/ Настройки планировщика» (Рисунок 401).

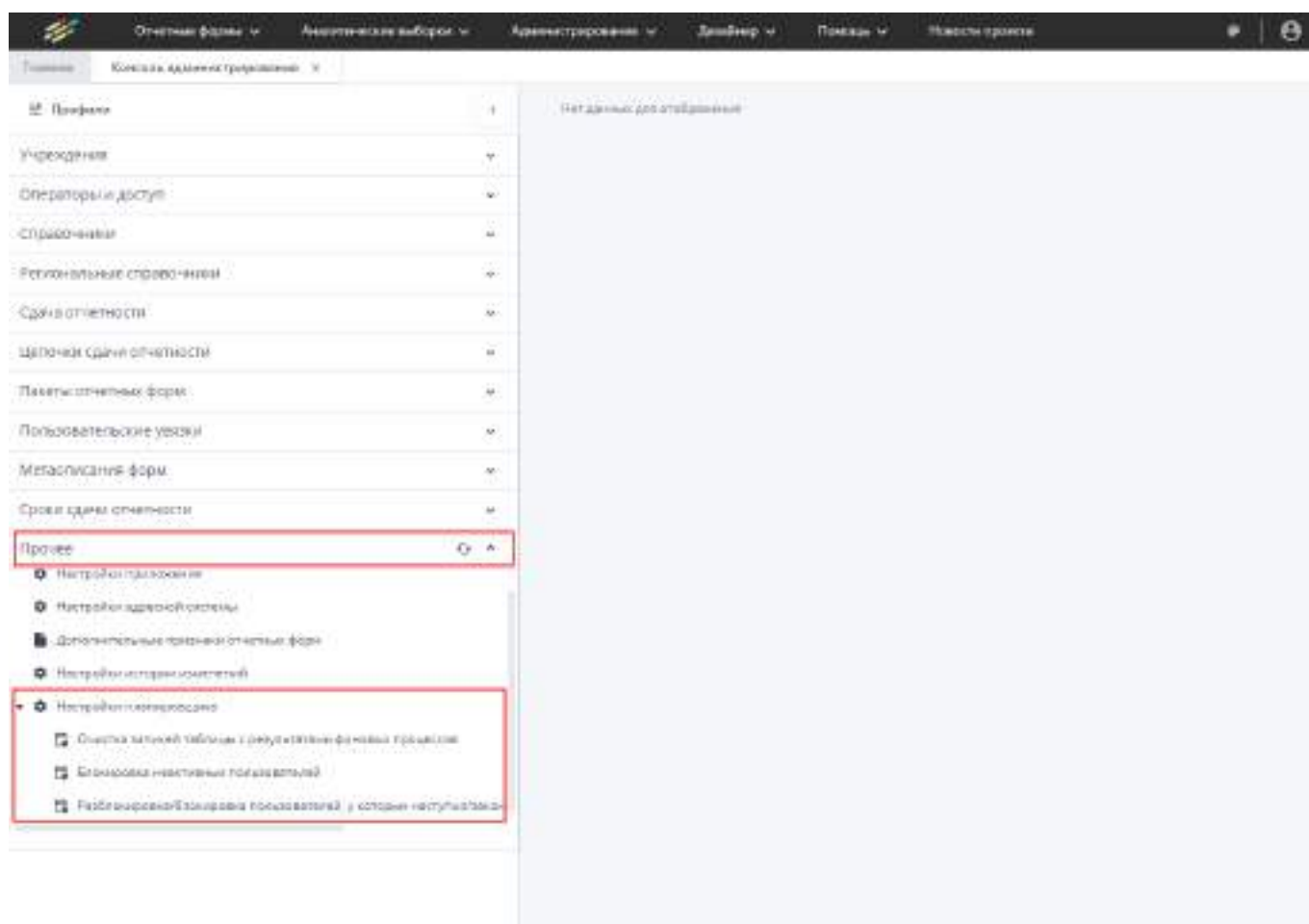



Рисунок 401 – Пункт панели навигации «Настройки планировщика»

Раздел «Настройки планировщика» содержит три подраздела:

- «Очистка записей таблицы с результатами фоновых процессов» (Рисунок 402)
 - установите «флажки» для выбора дней недели, в которые будет производиться очистка записей таблицы с результатами фоновых процессов (п. 4.3.6). В полях «Время начала» и «Время окончания» выберите значения из выпадающих списков. При нажатии на кнопку  выгрузится файл последнего лога очистки в формате .txt;

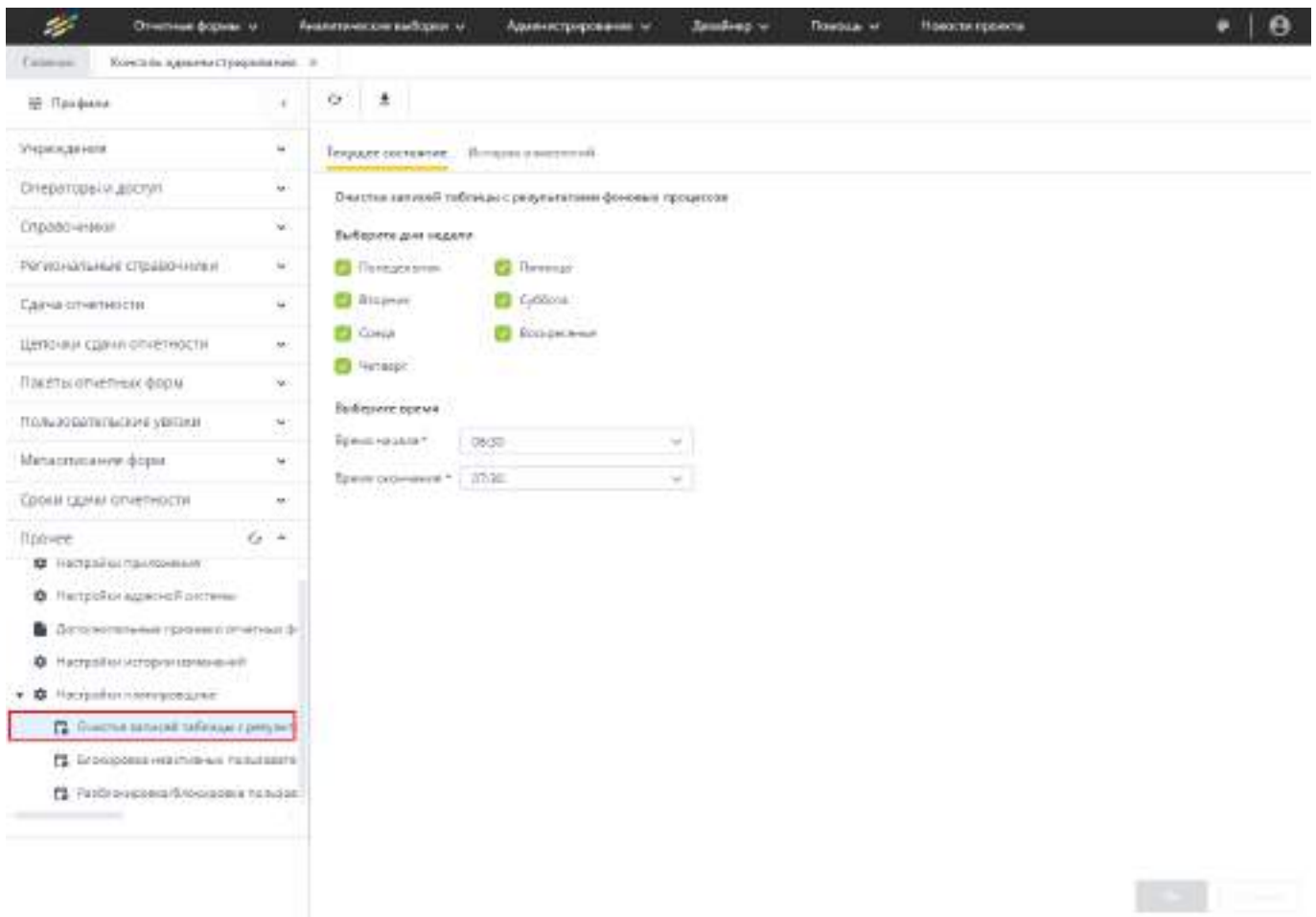




Рисунок 402 – Подраздел настройки планировщика «Очистка записей таблицы с результатами фоновых процессов»

- «Блокировка неактивных пользователей» (Рисунок 403) – данная функциональность предназначена для блокировки пользователей, которые не заходили в Систему в течение определенного периода времени. В поле «Количество дней без активности введите необходимое значение с клавиатуры или с помощью кнопок . Установите «флажки» для выбора дней недели, в которые будет производиться блокировка операторов. В полях «Время начала» и «Время окончания» выберите значения из выпадающих списков. При нажатии на кнопку  выгрузится файл последнего лога очистки в формате .txt;

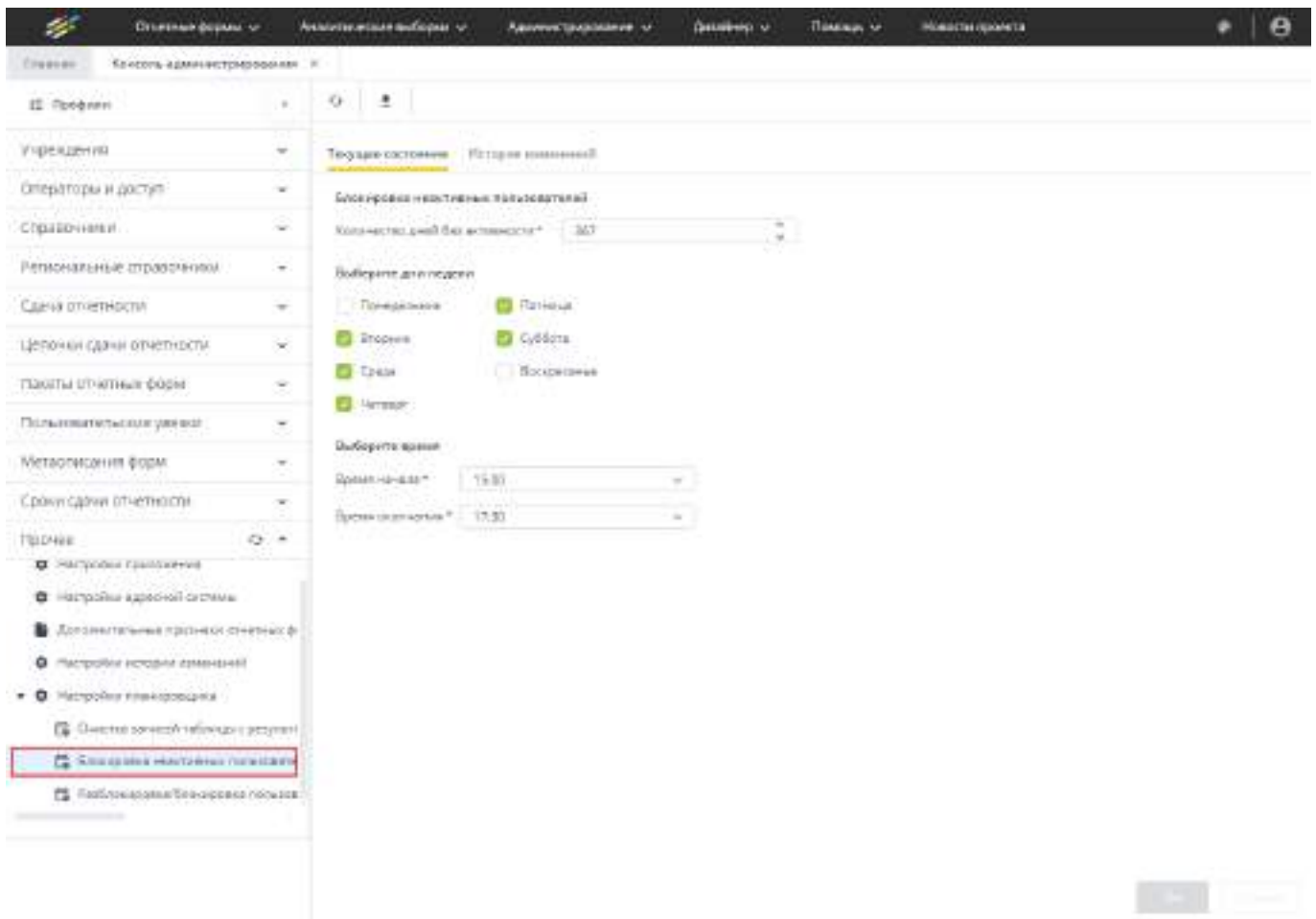


Рисунок 403 – Подраздел настройки планировщика «Блокировка неактивных пользователей»

После применения изменений, если пользователь не выполнял вход в Систему в течение количества дней, указанных в соответствующем поле, в его карточке оператора автоматически будет установлен «флажок» в пункте «Оператор заблокирован» (Рисунок 404).

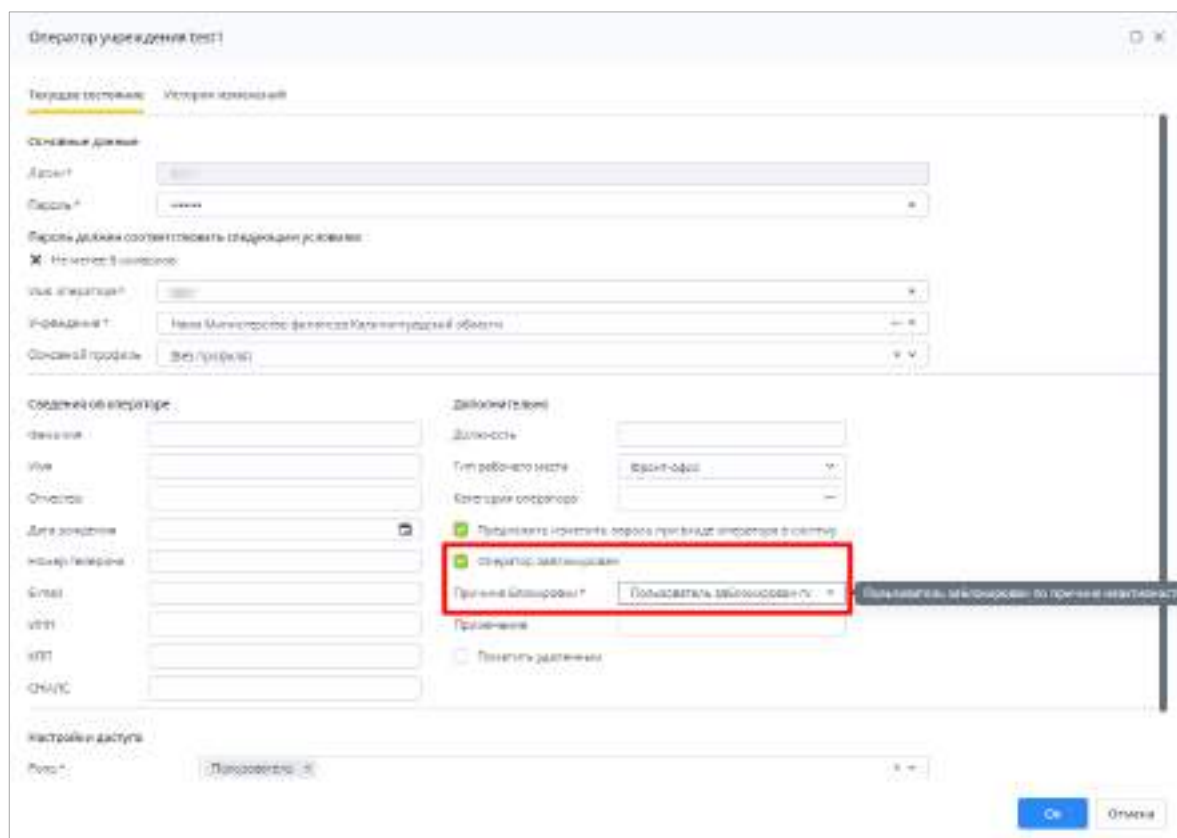



Рисунок 404 – Блокировка неактивного оператора

- «Разблокировка/блокировка пользователей, у которых наступил/закончился срок действия учетной записи» (Рисунок 405) – данная функциональность предназначена для блокировки/разблокировки пользователей, у которых наступил/закончился срок действия учетной записи, и удаления временных ролей пользователей, у которых истек срок действия. Установите «флажки» для выбора дней недели, в которые будет производиться разблокировка/блокировка пользователей, у которых наступил/закончился срок действия учетной записи, и удаления временных ролей пользователей, у которых истек срок действия. В полях «Время начала» и «Время окончания» выберите значения из выпадающих списков. При нажатии на кнопку  выгрузится файл последнего лога очистки в формате .txt.

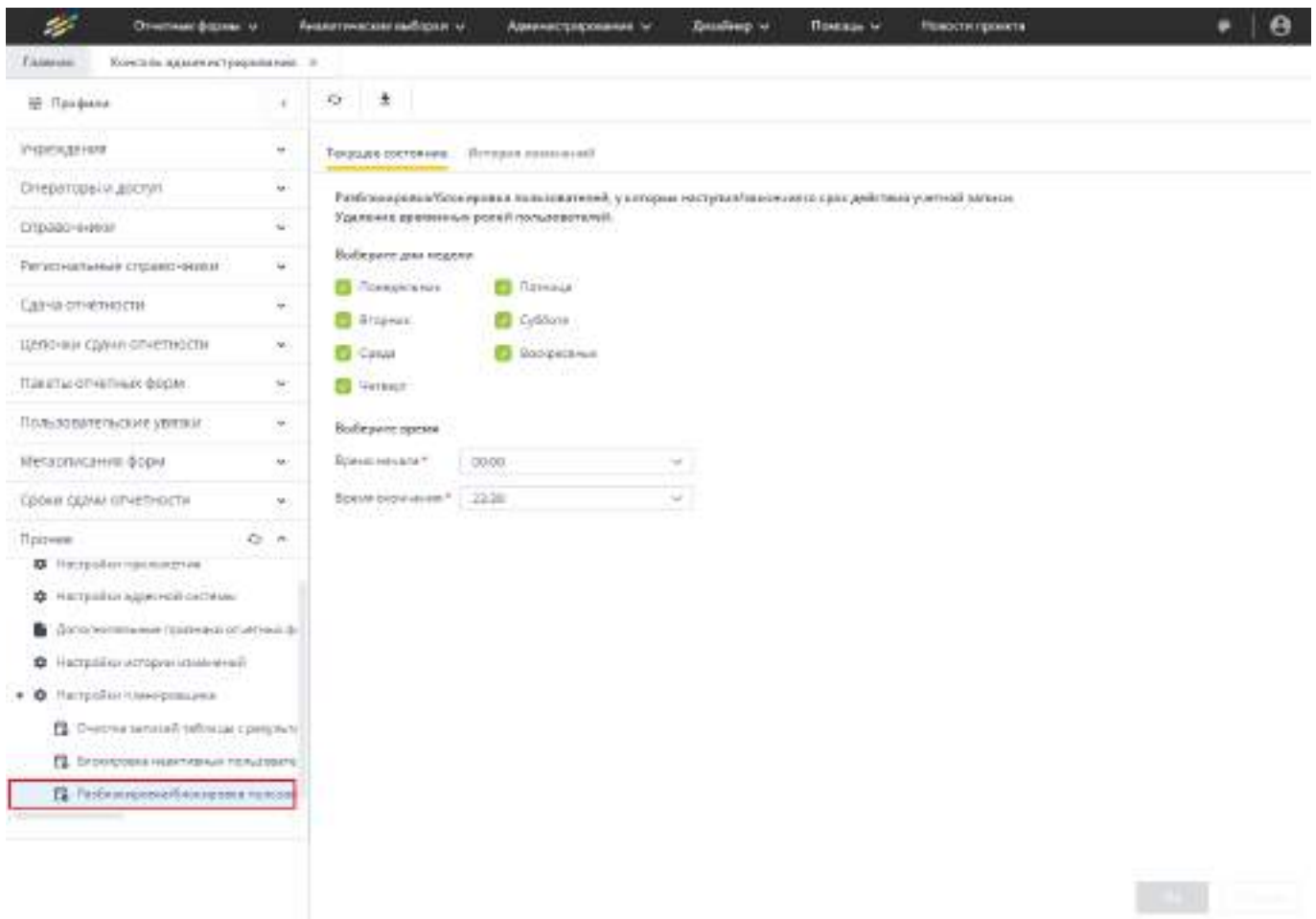


Рисунок 405 – Подраздел настройки планировщика «Разблокировка/блокировка пользователей, у которых наступил/закончился срок действия учетной записи»

Чтобы применить внесенные изменения, нажмите на кнопку «Ок». Откроется окно с результатом сохранения настроек (Рисунок 406).

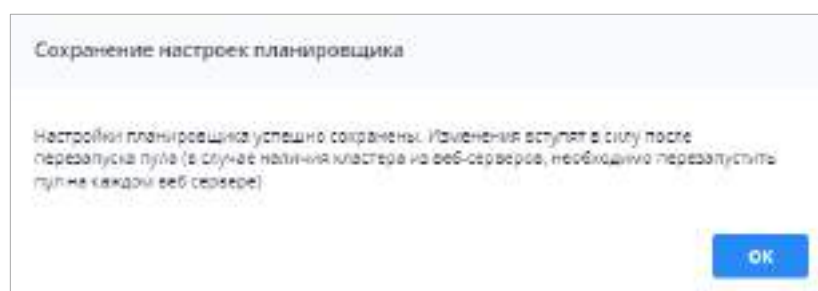


Рисунок 406 – Окно с результатом сохранения настроек планировщика

4.3.3 Работающие пользователи

В окне «Работающие пользователи» можно просмотреть список пользователей, работающих в данный момент в Системе, а также проверить нагрузку на сервер.

Чтобы открыть окно, выберите пункт «Администрирование/ Работающие пользователи» в главном меню или нажмите на ярлык «Работающие пользователи» на рабочем столе Системы (Рисунок 407).

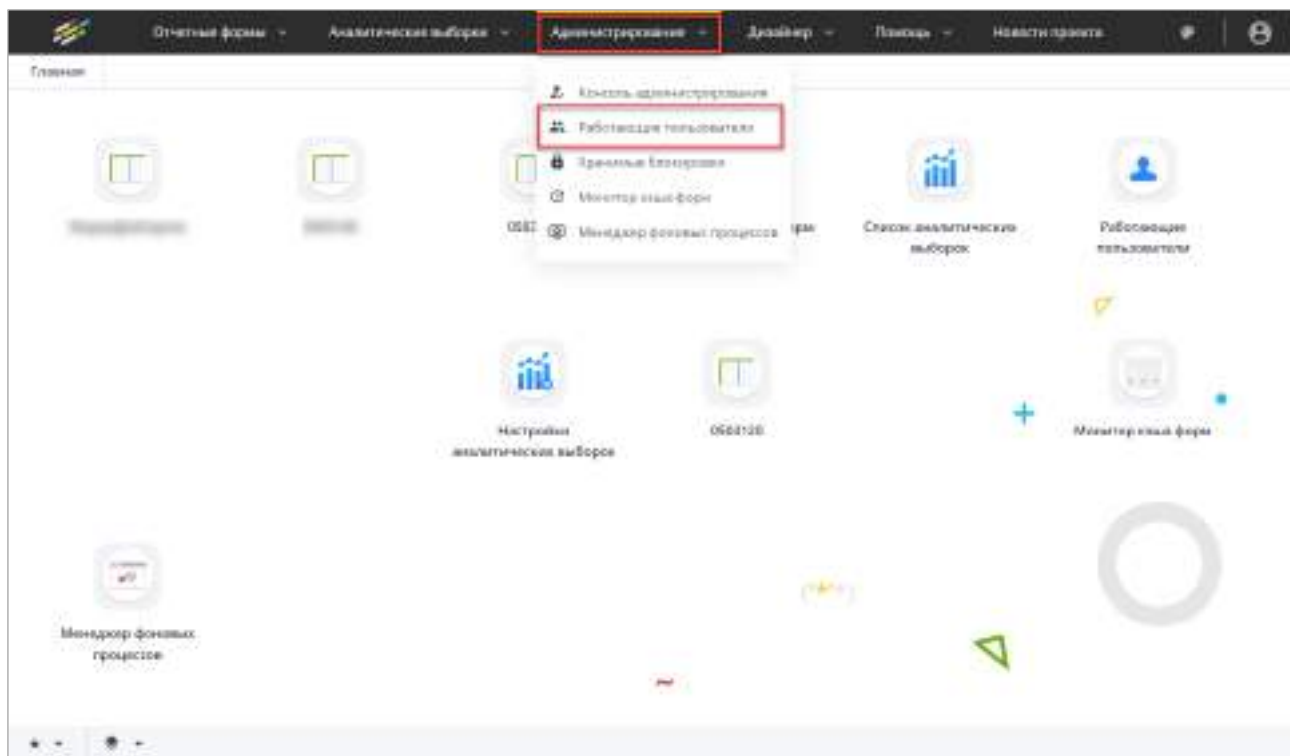


Рисунок 407 – Пункт «Администрирование/ Работающие пользователи» в главном меню и на рабочем столе

Окно «Работающие пользователи» состоит из трех областей (Рисунок 408):

- список пользователей (1), в данный момент работающих в Системе, с указанием логина, имени, учреждение, адреса хоста, IP-клиента, IP-сервера, профиль, клиент, тип рабочего места и количество сессий;
- информация о сервере (2), на котором осуществляется работа администратора;
- список отчетных форм (3), которые находятся в работе пользователей. Для просмотра открытых отчетных форм предварительно выберите пользователя в списке.

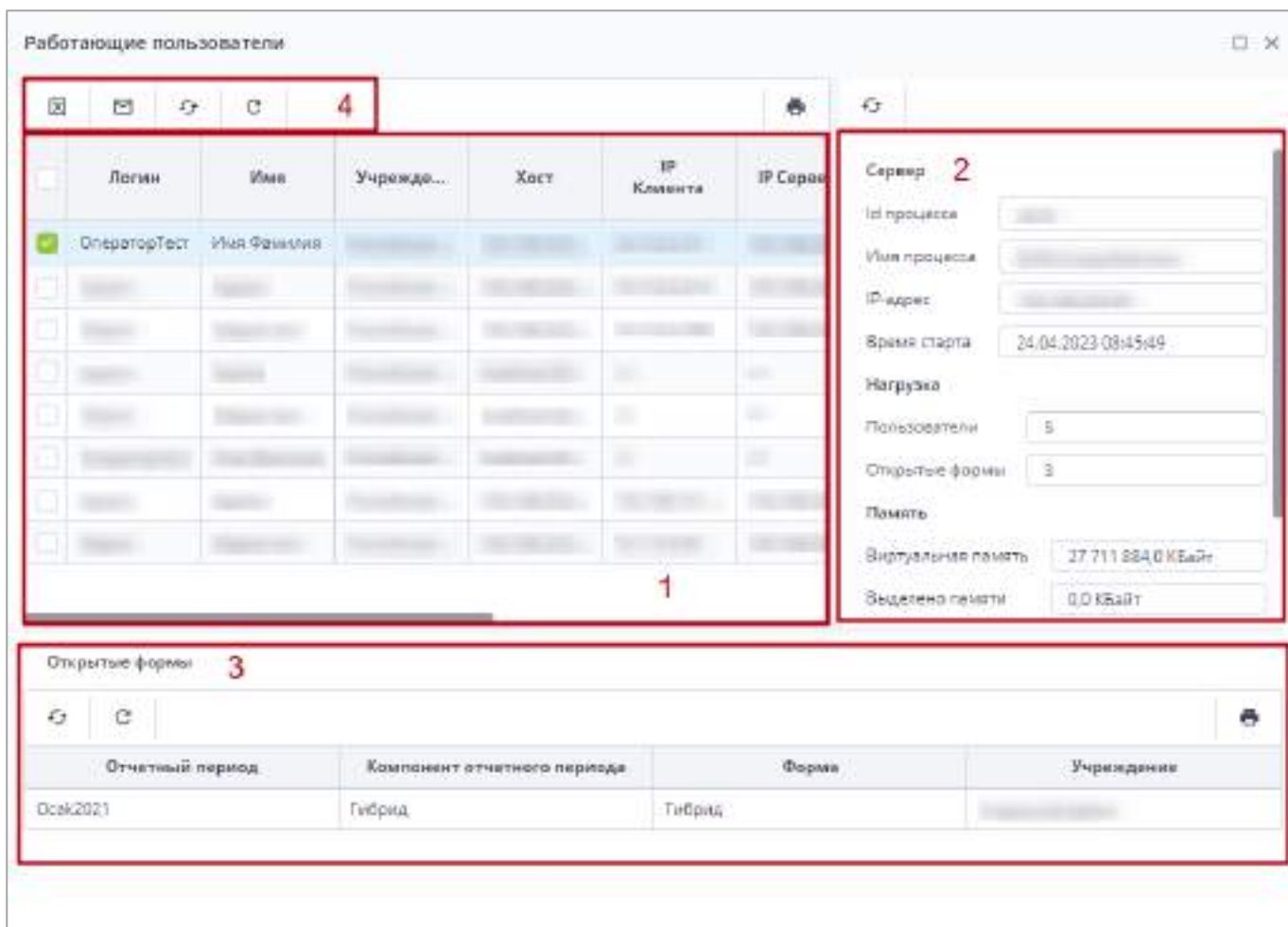





Рисунок 408 – Окно «Работающие пользователи»

В окне «Работающие пользователи» доступна панель инструментов (см. 4, Рисунок 408), содержащая кнопки:

-  – обновление списка работающих пользователей;
-  – отключение работающего пользователя. Функция носит экстренный характер и применяется в крайних случаях. После отключения пользователь сможет при необходимости вновь войти в Систему. Кнопка доступна только при установке «флажка»/«флажков»;
-  – отправка сообщения работающему пользователю. После нажатия на кнопку откроется окно (Рисунок 409). В поле для ввода текста введите сообщение, которое получит выбранный пользователь, и нажмите на кнопку «Ок». Кнопка доступна только при установке «флажка»/«флажков»;

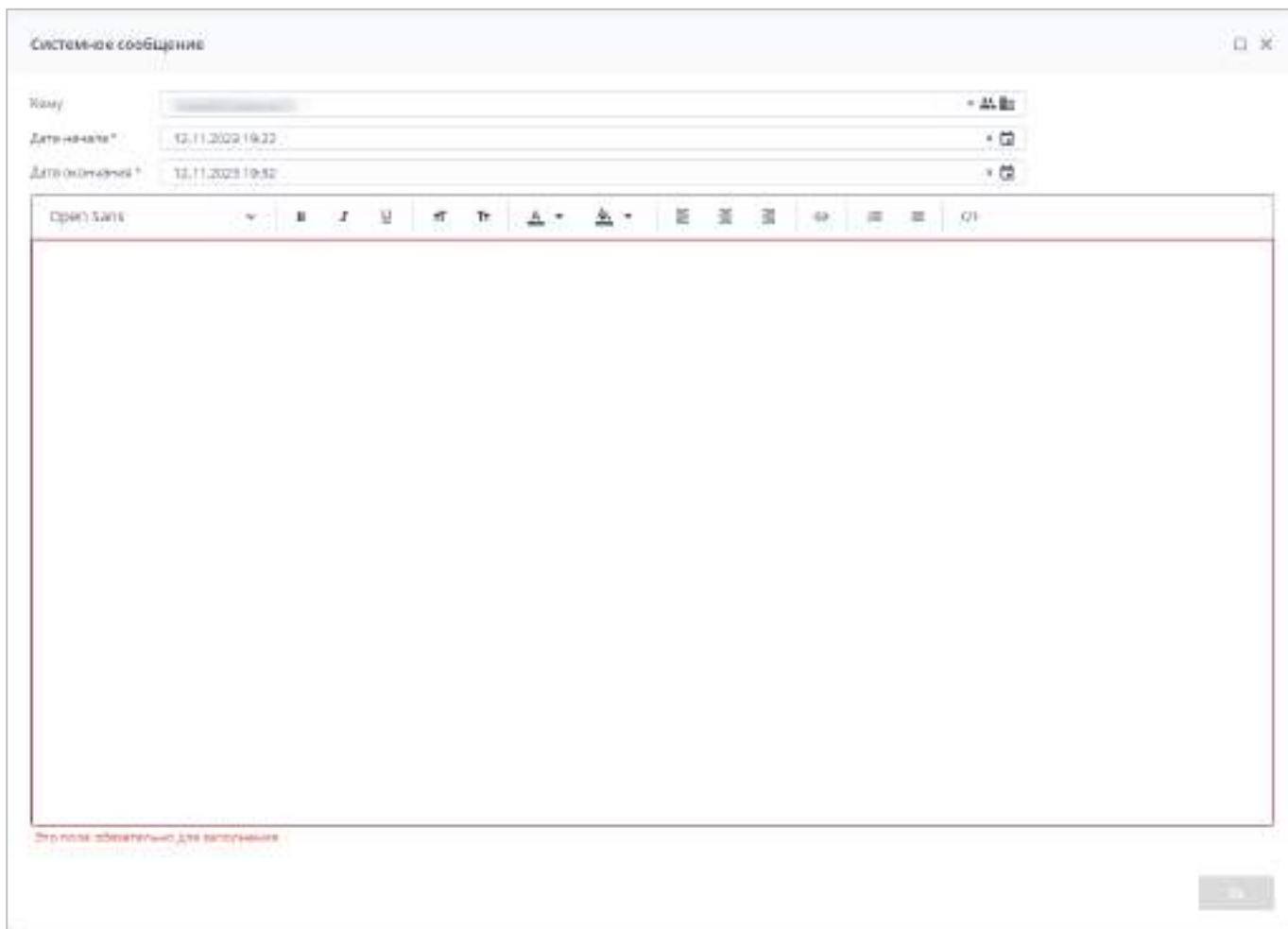



Рисунок 409 – Окно отправки сообщения работающему пользователю

-  – сброс настроек таблицы.

4.3.4 Хранимые блокировки

В окне «Хранимые блокировки» можно посмотреть и при необходимости снять блокировки пользователей с отчетных форм.

Чтобы открыть окно, выберите пункт «Администрирование/ Хранимые блокировки» в главном меню или нажмите на ярлык «Хранимые блокировки» на рабочем столе Системы (Рисунок 410).

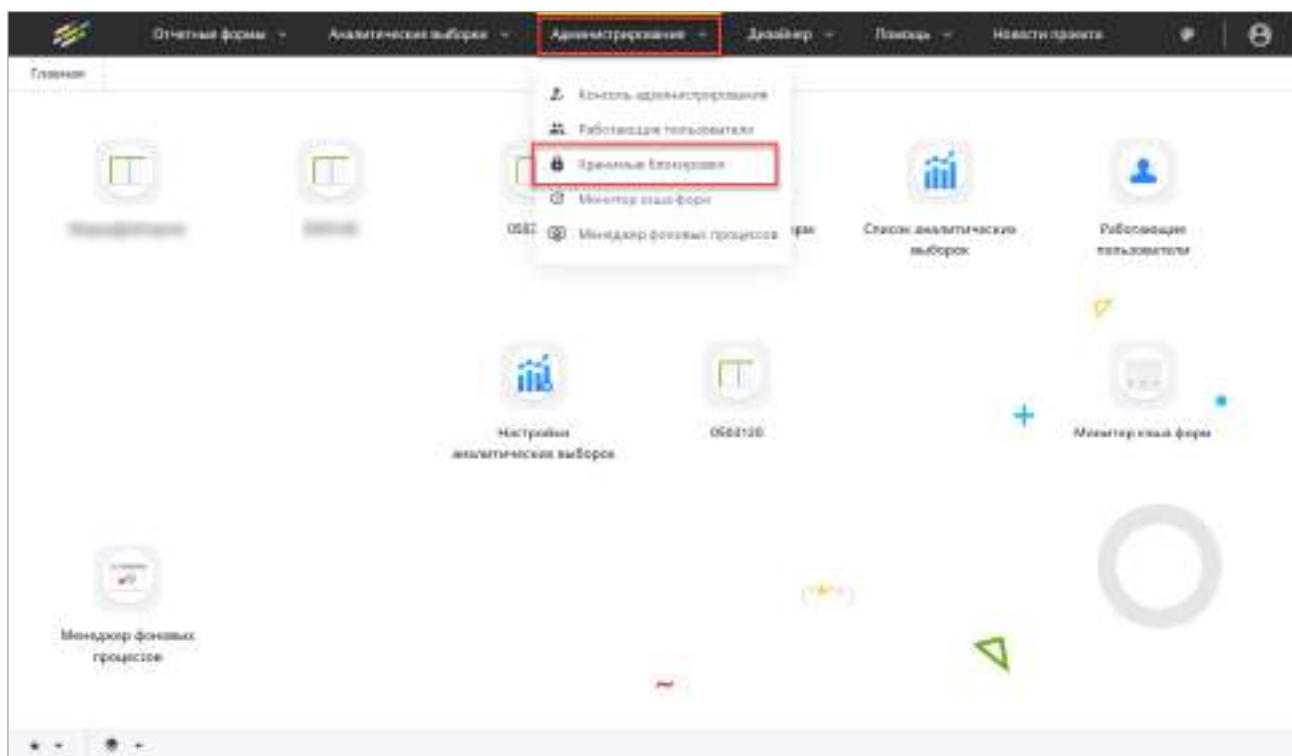


Рисунок 410 – Пункт «Администрирование/ Хранимые блокировки» в главном меню и на рабочем столе






Отчетная форма переходит в состояние блокировки в двух случаях:

- форма находится в работе пользователя на какой-либо рабочей станции;
- работа с формой не была завершена в установленном порядке, например, в результате сбоя интернет-подключения, сбоя электропитания или некорректного выхода из Системы. В данном случае администратор обладает полномочиями снять блокировку, после чего форма становится доступна для работы другим пользователям. Также пользователь может снять свои блокировки в разделе «Пользователь»/«Мои хранимые блокировки» (данный раздел описан в разделе «Разблокировка отчетных форм» руководства пользователя Системы).

Информация в окне «Хранимые блокировки» представлена в виде таблицы и содержит название заблокированной отчетной формы, дату блокировки, имя пользователя Системы, осуществлявшего последние действия с формой, имя или IP клиента (Рисунок 411).

<input type="checkbox"/>	Учреждения	Отчетная форма	Отчетный период	Автор последнего изменения формы	Дата блокировки	Пользователь	Тип рабочего места	Компьютер
<input type="checkbox"/>	Иркутский областной суд	0000000	Годовая 2020	Иркутск	03.10.2022 16:06...	Иркутск, ИСБ	Бюро-фис	Иркутск-001
<input type="checkbox"/>	Иркутский обл. суд	0000000	Январь 2020	Иркутск-Иркутск	24.06.2022 09:14...	Иркутск	Бюро-фис	Иркутск-001
<input type="checkbox"/>	Иркутский областной суд	0000000	Годовая 2020		12.04.2022 16:04...	Иркутск, ИСБ	Бюро-фис	Иркутск-001
<input type="checkbox"/>	Иркутский областной суд	0000000	Иркутск		29.06.2022 11:09...	Иркутск	Бюро-фис	Иркутск-001
<input type="checkbox"/>	Иркутский областной суд	0000000	Годовая 2020	Иркутск	10.04.2022 08:39...	Иркутск	Бюро-фис	Иркутск-001

Рисунок 411 – Окно «Хранимые блокировки»

На панели инструментов окна доступны кнопки    и , работа с которыми описана в п. 4.1.4. Кнопка  отображается только при установке «флажка»/ «флажков» в записи/записях таблицы.

4.3.5 Монитор кэша форм

Функция мониторинга кэша форм необходима администратору для удаленной очистки кэша без входа непосредственно на сам сервер.

Примечание – Иногда после обновлений метаописаний отчетных форм возникает необходимость очистить кэш для исключения ситуации, когда вместо обновленных метаописаний пользователь продолжает работу с устаревшими формами.

Чтобы открыть окно мониторинга кэша форм, выберите пункт «Администрирование/ Монитор кэша форм» в главном меню или нажмите на ярлык «Монитор кэша форм» на рабочем столе Системы (Рисунок 412).

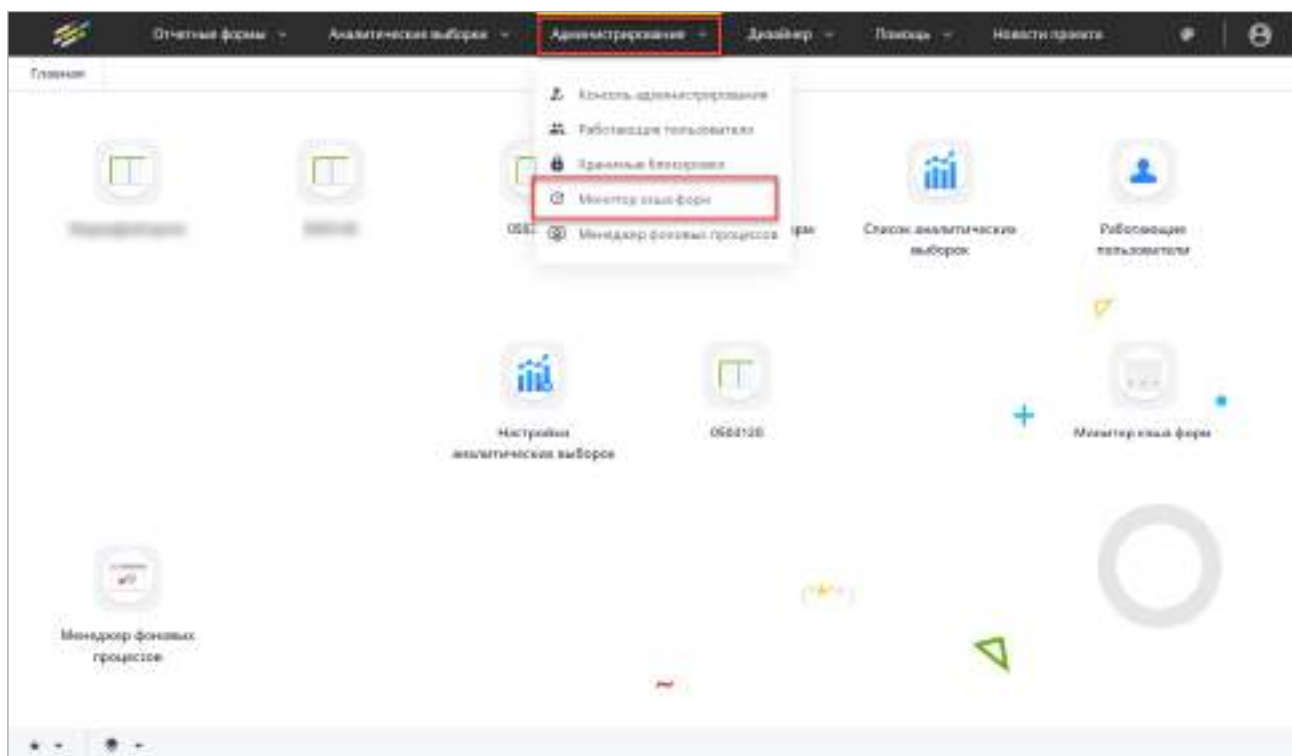







Рисунок 412 – Пункт «Администрирование/ Монитор кэша форм» в главном меню и на рабочем столе

В окне «Монитор кэша форм» (Рисунок 413) на панели инструментов доступны кнопки:

-  – очистка кэша. Если не выбраны формы из списка, то нажатие этой кнопки очищает кэш всех отчетных форм;
-  – кнопка доступна только после установки «флажка»/«флажков» напротив необходимых строк. Если отчетные формы выбраны, то после нажатия на кнопку будет произведена очистка кэша только у выбранных форм;
-   и  – работа с данными кнопками описана в п. 4.1.4.

Отчетная форма	Период действия формы	Контрольная метка	Добавлено в кэш	Последнее обращение
...	01.01.2020-01.01.2021	«1734501-e8d3-4030-9e...	28.10.2022 17:22:57	28.10.2022 17:22:58
...	01.01.2019-01.01.2020	«08c4771-f584-43f1-873...	28.10.2022 17:24:25	28.10.2022 17:25:37
...	01.04.2020-01.01.2021	07218298-b977-4079-a5...	28.10.2022 17:22:37	28.10.2022 17:22:48
...	01.05.2019-01.01.2020	8bc6218a-2d29-4545-9b...	31.10.2022 09:50:24	31.10.2022 09:50:48
...	01.06.2019-01.01.2020	«3428605-fde5-4441-8a...	31.10.2022 09:45:20	31.10.2022 09:45:22

Рисунок 413 – Окно «Монитор кэша форм»

4.3.6 Менеджер фоновых процессов

В окне «Менеджер фоновых процессов» можно просмотреть список фоновых процессов, происходящих в Системе (Рисунок 414). Выводятся наименование фонового процесса, состояние, прогресс (степень выполнения на данный момент) и системное сообщение. После выхода из аккаунта список фоновых процессов, инициированных этим пользователем, очищается и заполняется при новой сессии.

Наименование	Состояние	Прогресс	Сообщение	Дата начала	Дата оконч...
...	Запущен	10%	Экспорт справочника	28.04.2023 ...	
...	Успешно за...	100%	Успешно завершено	28.04.2023 ...	28.04.2023 ...
...	Успешно за...	100%	Успешно завершено	28.04.2023 ...	28.04.2023 ...
...	Успешно за...	100%	Успешно завершено	28.04.2023 ...	28.04.2023 ...

Рисунок 414 – Окно «Менеджер фоновых процессов»

Чтобы открыть окно, выберите пункт «Администрирование/ Менеджер фоновых процессов» в главном меню или нажмите на ярлык «Менеджер фоновых процессов» на рабочем столе Системы (Рисунок 415).

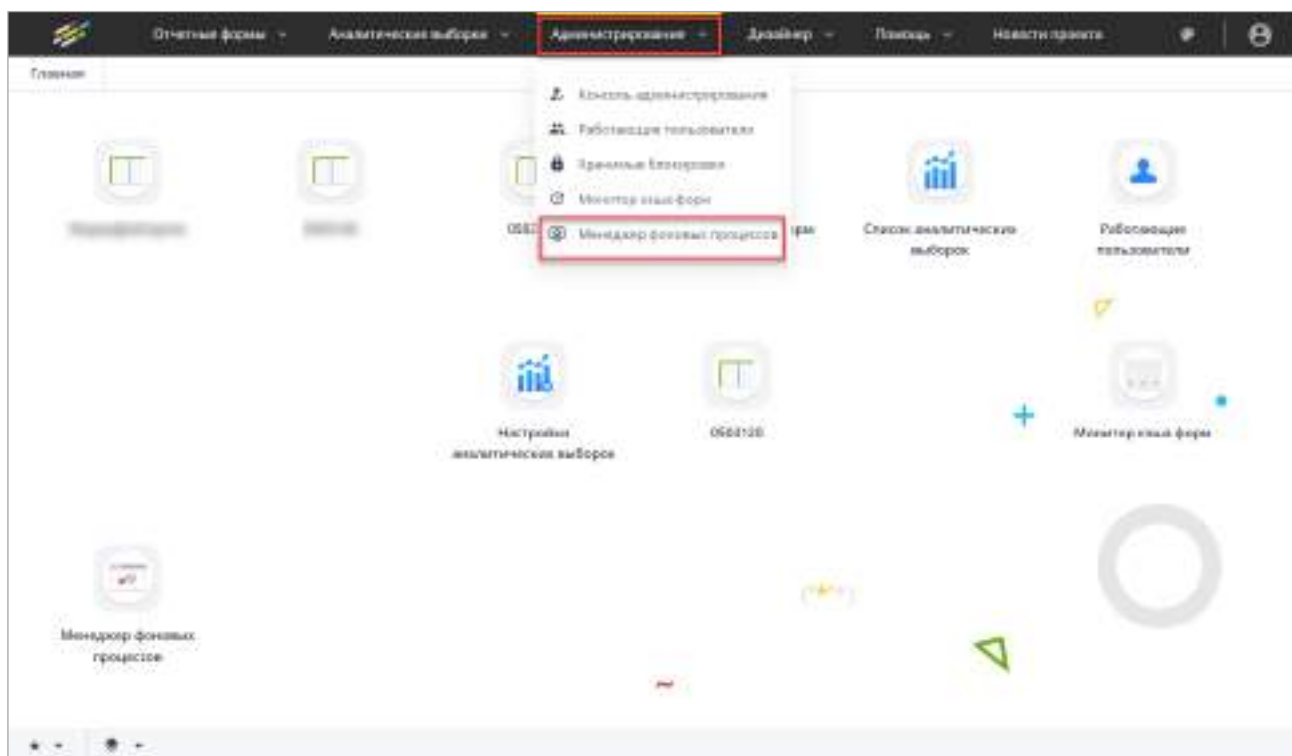






Рисунок 415 – Пункт «Администрирование/ Менеджер фоновых процессов» в главном меню и на рабочем столе

Чтобы отменить незавершенный процесс, нажмите на кнопку  по этой строке. После нажатия статус процесса изменится с «Запущено» на «Останавливается» (Рисунок 416). По завершении остановки процесс из списка будет удален.

Наименов...	Состояние	Прогресс	Сообщение	Дата начала	Дата окончания...
...	Останавливается	10%	Доступ к справочным...	28.04.2023 ...	
...	Успешно завершен	100%	Успешно завершено	28.04.2023 ...	28.04.2023 ...
...	Успешно завершен	100%	Успешно завершено	28.04.2023 ...	28.04.2023 ...
...	Успешно завершен	100%	Успешно завершено	28.04.2023 ...	28.04.2023 ...

Рисунок 416 – Отмена фонового процесса

Чтобы повторно скачать результат выгрузки, нажмите на кнопку  в строке завершенного процесса.

Также на панели инструментов окна доступны кнопки  и , работа с которыми описана в п. 4.1.4.

По завершении фонового процесса появится системное сообщение (Рисунок 417).

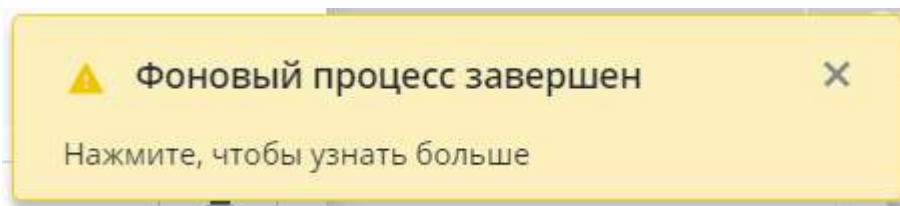


Рисунок 417 – Системное сообщение о завершении фонового процесса

Примечание – Список фоновых процессов формируется, только если данная функциональность настроена. Для скачивания результата процесса также необходима настройка. Данные настройки описаны в п. 4.3.2.16.1 (см. Рисунок 383).

В фоновых процессах можно наблюдать выполнение следующих задач:

- экспорт справочников;
- экспорт операторов;
- экспорт цепочки сдачи отчетности;
- загрузка/ обновление адресной системы.

Количество одновременно выполняемых фоновых процессов настраивается в файле конфигурации (п. 4.7.5, Таблица 14).

4.3.7 Электронная подпись

Процесс установки необходимых компонентов для функционирования ЭП, а также непосредственное подписание пользователями отчетных форм ЭП описаны в руководстве пользователя Системы.

4.3.8 Создание файла для импорта данных в формате .xlsx

Подробнее о заполнении и импорте файла в формате .xlsx описано в руководстве пользователя Системы. В текущей версии реализован импорт данных в таблицу из формата .xlsx.

Для создания файла в формате .xlsx скачайте метаописание из Системы (см. п. 4.3.2.14). Скопируйте файл в формате .xlsx экранной формы. Выберите одну таблицу, для которой будет производиться импорт, и оставьте в файле только нужный лист с таблицей. Дополнительно необходимо доработать таблицу.

Для статической таблицы удалите строки со служебными данными #Закладка и #Конец_Закладки. При необходимости столбец #КодыСтрок перенесите до начала боковой шапки таблицы и строку #КодыСтолбцов перенесите до начала верхней шапки таблицы.

На рисунках ниже отображены пример таблицы из экранной формы (Рисунок 418) и пример подготовленного файла для импорта данных (Рисунок 419).

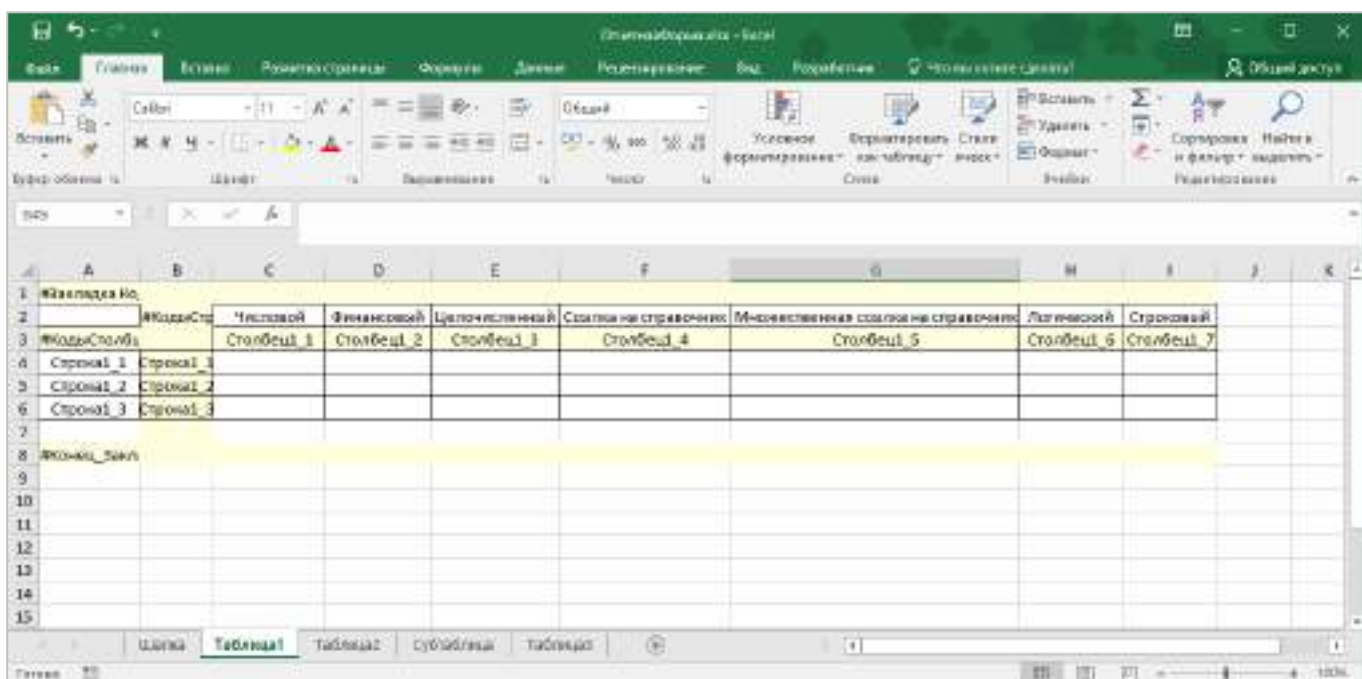


Рисунок 418 – Статическая таблица в файле экранной формы

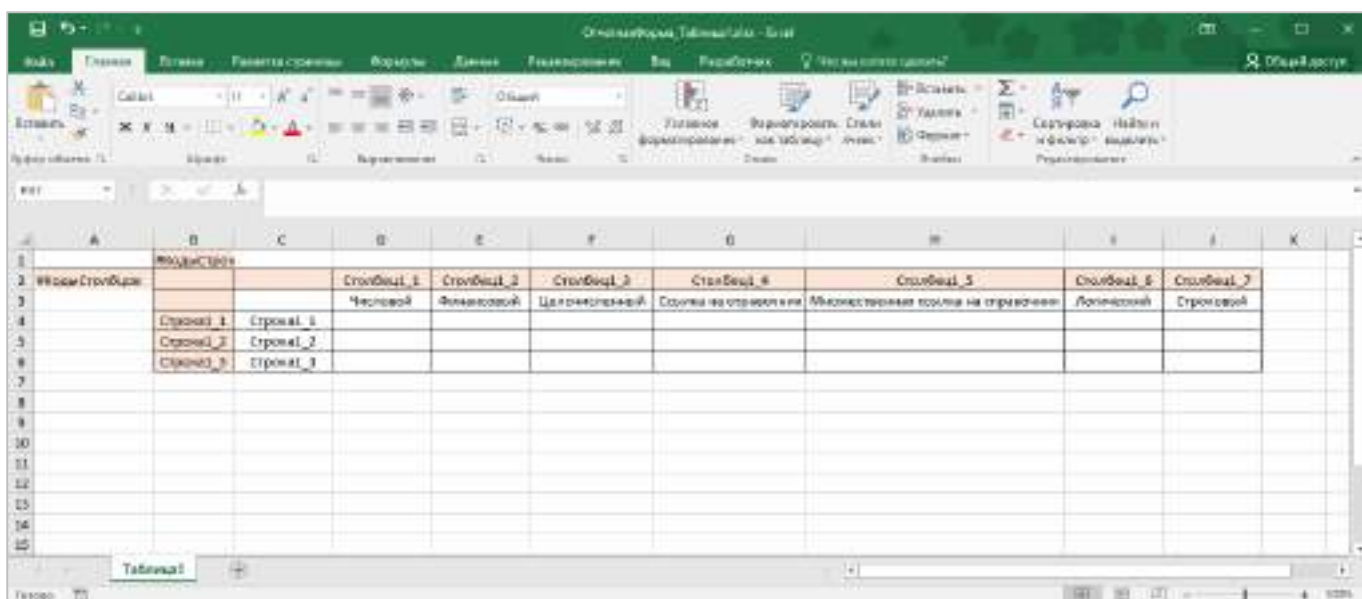


Рисунок 419 – Статическая таблица в файле импорта данных в таблицу

Для динамической таблицы удалите строки со служебными данными #ДинамическаяТаблица, #ШаблонСтроки и #Конец_Закладки. При необходимости строку #КодыСтолбцов перенесите в конец верхней шапки таблицы. На рисунках ниже отображены пример таблицы из экранной формы (Рисунок 420) и пример подготовленного файла для импорта данных (Рисунок 421).

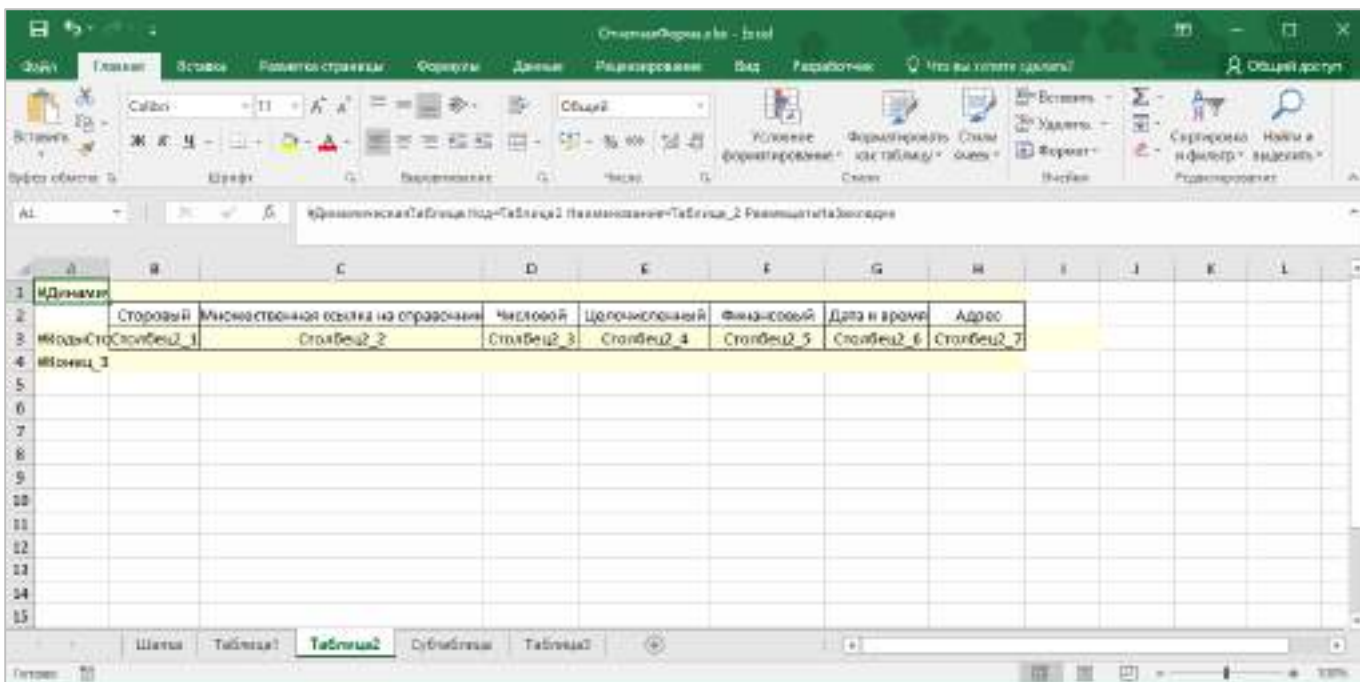


Рисунок 420 – Динамическая таблица в файле экранной форме

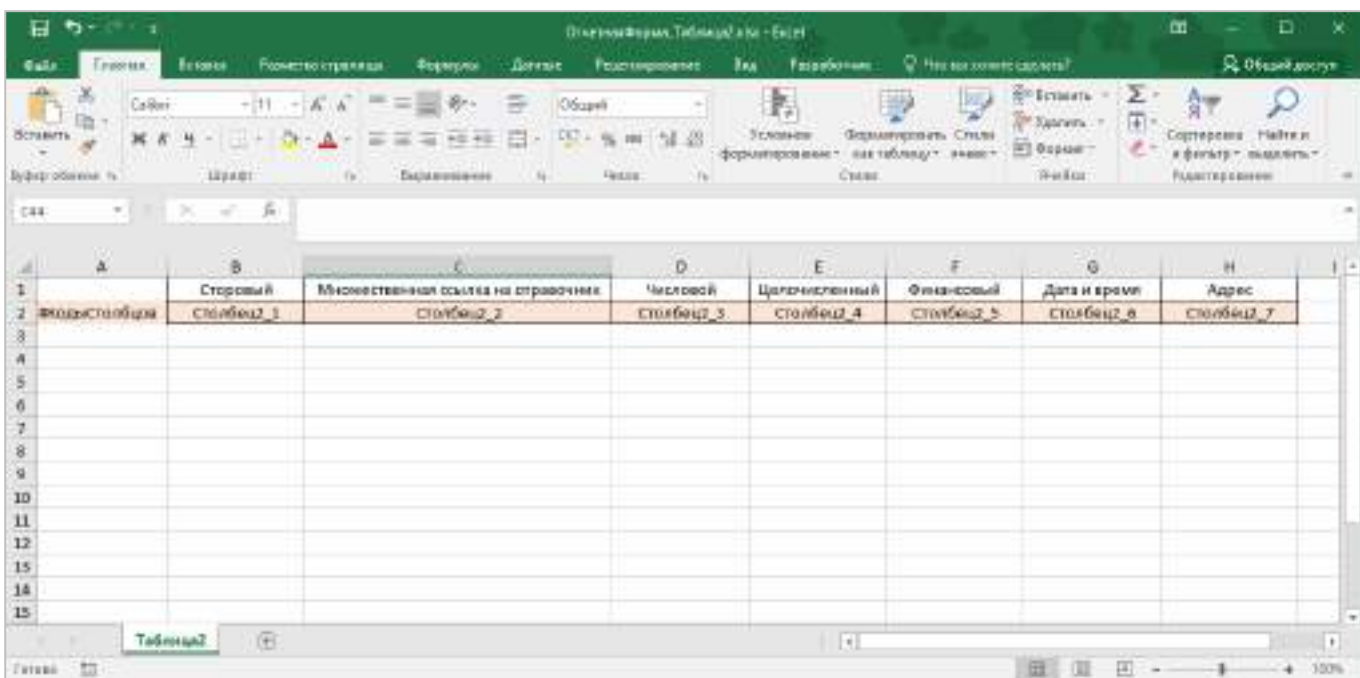


Рисунок 421 – Динамическая таблица в файле импорта данных в таблицу

4.3.9 Мониторинг событий

Журнал безопасности (в Системе раздел имеет название «Мониторинг событий») предназначен для фиксации событий работы с объектами Системы.

Для перехода в раздел нажмите на пункт меню «Администрирование» и в выпадающем списке выберите значение «Мониторинг событий» (Рисунок 422).

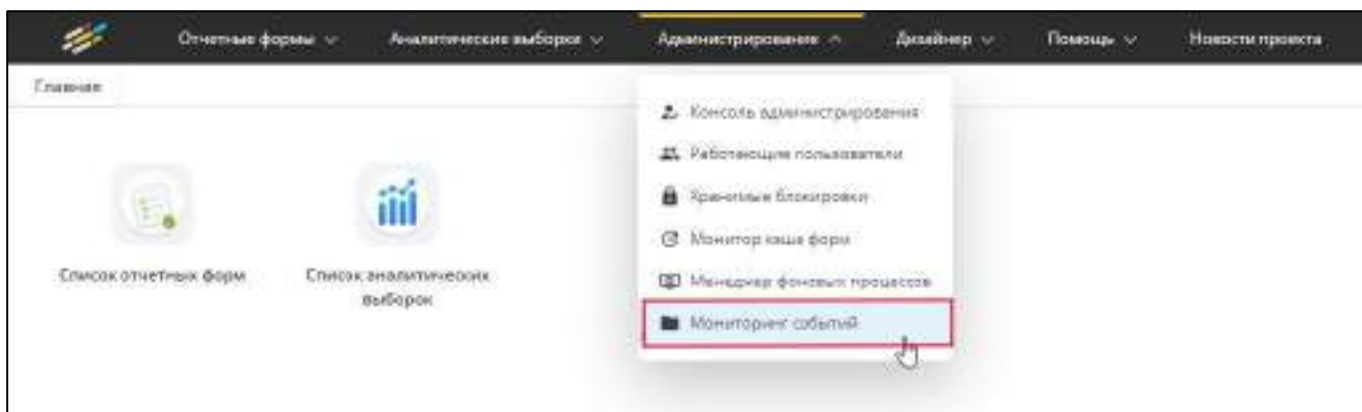


Рисунок 422 – Пункт «Мониторинг событий»

Раздел «Мониторинг событий» включает в себя подразделы: «Журнал событий» и «Настройка». Подраздел «Журнал событий» содержит подпункты: «Авторизация», «Отчетные формы» и «Хранимые объекты/ Операторы учреждений» (Рисунок 423).

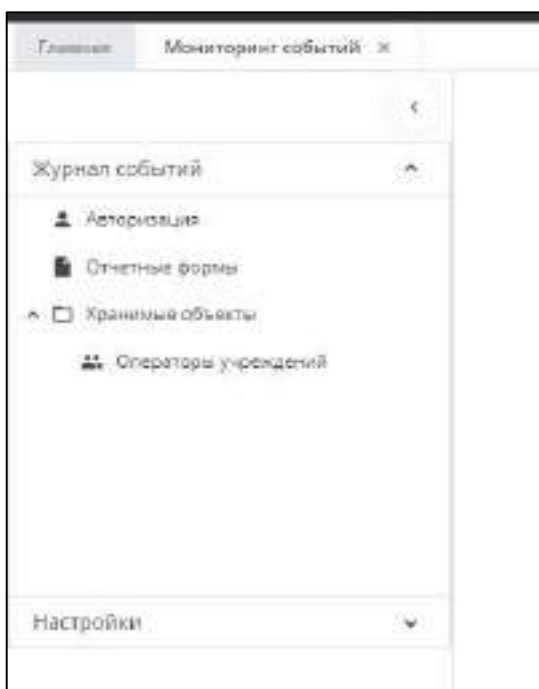




Рисунок 423 – Подразделы раздела «Мониторинг событий»

Нажмите на подраздел «Авторизация», в правой части экрана откроется таблица со списком всех попыток входа в Систему (логин) и выхода из Системы (логаут) отдельными строками (Рисунок 424). Фиксируется информация не только по уже законченным событиям, но и по учетным записям, которые не вышли из Системы. Настроена сортировка по умолчанию: от новых записей к старым, разграничение по профилям отсутствует. Для удаления записей выделите одну или несколько строк и нажмите на кнопку  (кнопка появляется после выбора одной или нескольких записей).

Дата	Профиль	Профиль	Подпись	Подпись	Подпись	Подпись	Подпись	Подпись	Подпись	Подпись
10.03.2019	10.03.2019	10.03.2019	10.03.2019	10.03.2019	10.03.2019	10.03.2019	10.03.2019	10.03.2019	10.03.2019	10.03.2019
10.03.2019	10.03.2019	10.03.2019	10.03.2019	10.03.2019	10.03.2019	10.03.2019	10.03.2019	10.03.2019	10.03.2019	10.03.2019
10.03.2019	10.03.2019	10.03.2019	10.03.2019	10.03.2019	10.03.2019	10.03.2019	10.03.2019	10.03.2019	10.03.2019	10.03.2019
10.03.2019	10.03.2019	10.03.2019	10.03.2019	10.03.2019	10.03.2019	10.03.2019	10.03.2019	10.03.2019	10.03.2019	10.03.2019
10.03.2019	10.03.2019	10.03.2019	10.03.2019	10.03.2019	10.03.2019	10.03.2019	10.03.2019	10.03.2019	10.03.2019	10.03.2019
10.03.2019	10.03.2019	10.03.2019	10.03.2019	10.03.2019	10.03.2019	10.03.2019	10.03.2019	10.03.2019	10.03.2019	10.03.2019
10.03.2019	10.03.2019	10.03.2019	10.03.2019	10.03.2019	10.03.2019	10.03.2019	10.03.2019	10.03.2019	10.03.2019	10.03.2019

Рисунок 424 – Таблица подраздела «Авторизация»

Нажмите на подраздел «Отчетные формы», в правой части экрана откроется таблица со списком всех работ, производимых с отчетными формами раздела «Список отчетных форм» (Рисунок 425). Фиксируется информация только по уже законченным событиям. Настроена сортировка по умолчанию: от новых записей к старым, разграничение по профилям отсутствует. Для удаления записей выделите одну или несколько строк и нажмите на кнопку  (кнопка появляется после выбора одной или нескольких записей).

Дата	Профиль	Профиль	Тип	Подпись	Подпись	Подпись	Подпись	Подпись	Подпись	Подпись
10.03.2019	10.03.2019	10.03.2019	Тип	10.03.2019	10.03.2019	10.03.2019	10.03.2019	10.03.2019	10.03.2019	10.03.2019
10.03.2019	10.03.2019	10.03.2019	Тип	10.03.2019	10.03.2019	10.03.2019	10.03.2019	10.03.2019	10.03.2019	10.03.2019
10.03.2019	10.03.2019	10.03.2019	Тип	10.03.2019	10.03.2019	10.03.2019	10.03.2019	10.03.2019	10.03.2019	10.03.2019

Рисунок 425 – Таблица подраздела «Отчетные формы»

К работам с формами относятся следующие (то, что фиксируется в истории изменений отчетной формы):

- сохранение формы (включая массовое пересохранение);
- смена состояния формы;
- подписание;
- удаление подписи;
- соподпись ЭП;
- сохранение сводной формы;
- очистка данных;
- проверка внутрифирменных увязок;
- проверка внутривкладочных увязок;
- проверка межформенных увязок;

- проведение экспертизы;
- назначение дополнительного признака отчетной формы;
- снятие дополнительного признака отчетной формы;
- сохранение архива данных отчетной формы.

Работы, которые не фиксируются в истории изменений отчетных форм, но фиксируются в журнал мониторинга событий:

- прикрепление вложения;
- удаление вложения;
- скачивание вложения;
- открытие формы на просмотр (если была закрыта без сохранения, если форма занята другим пользователем, если наложены ограничения на пользователя, если наложено ограничение через ДПОФ, если макрос запрещает редактировать форму, если форма не компилируется);
- экспорт данных в формат Сводь (включая массовый из окна со списком отчетных форм);
- экспорт данных в формат Сводь с вложениями (включая массовый из окна со списком отчетных форм);
- экспорт Абонентского пункта (включая массовый из окна со списком отчетных форм);
- массовый экспорт в формате .xlsx (включая массовый из окна со списком отчетных форм);
- экспорт данных из таблицы в формате .xlsx;
- импорт данных из формата Сводь;
- импорт данных в таблицы из формата .xlsx;
- выгрузка печатной формы (включая массовую выгрузку из окна со списком отчетных форм);
- запуск обработки;
- удаление данных отчетной формы (доступно под режимом разработчика, включая массовое удаление из окна со списком отчетных форм);
- удаление архива данных отчетной формы;
- сравнение с историей изменений;
- сверка данных с предыдущей сборкой;
- выгрузка таблицы в формат .xlsx;

- сервис интеграции также фиксируется в журнале, т.е. работа с формой через него.

Нажмите на подраздел «Хранимые объекты/ Операторы учреждений», в правой части экрана откроется таблица со списком всех работ, производимых с учетными записями операторов учреждений (Рисунок 426). Каждая строка соответствует работе с одной учетной записью, кроме экспорта данных операторов/экспорта в Keycloak. Фиксируется информация только по законченным работам. Настроена сортировка по умолчанию: от новых записей к старым, разграничение по профилям отсутствует. Для


удаления записей выделите одну или несколько строк и нажмите на кнопку  (кнопка появляется после выбора одной или нескольких записей).



Рисунок 426 – Таблица подраздела «Хранимые объекты/ Операторы учреждений»

К работам, производимым с учетными записями карточки операторов, относятся:

- создание оператора (ручное, импорт, через SSO, LDAP);
- редактирование оператора: все изменения, за исключением блокировки и пометки к удалению. Если в рамках одной итерации было одновременно и редактирование полей (кроме блокировки и пометки к удалению), и блокировка или пометка к удалению, то фиксируются две записи в журнал. Если в рамках одной итерации было одновременно и редактирование полей (кроме блокировки и пометки к удалению), и блокировка, и пометка к удалению, то фиксируются три записи в журнал;
- редактирование оператора: пометка на удаление (снятие пометки);
- редактирование оператора: блокировка (разблокирование);
- открытие карточки на просмотр (если была закрыта без сохранения (т.е. при закрытии карточки не открывалось окно об успешном сохранении данных), если была открыта на просмотр без возможности редактирования, если произошел аварийный выход из Системы);
- экспорт данных операторов;
- экспорт в Keycloak (если настроен Keycloak).

Нажмите на подраздел «Настройки/ Настройка», в правой части экрана откроется раздел для настройки ведения журнала мониторинга событий. Данный раздел содержит два блока: «Ведение мониторинга событий и расписание его очистки» и «Настройка событий сохранения» (Рисунок 427).

Заполните поля в блоке «Ведение мониторинга событий и расписание его очистки»:

- «Ведется мониторинг событий» – установите «флажок» при необходимости. Если «флажок» установлен, то журнал ведется и вышеописанные таблицы заполняются данными. Если «флажок» не установлен, то журнал не ведется;
- «Интервал очистки журнала событий (сутки)» – введите числовое значение, которое указывает на время сохранения данных журнала событий в сутках.

После истечения строка, журнал очищается, но продолжает вестись.

Блок «Настройка событий сохранения» содержит вложенный список с выбором событий/работ, которые будут сохраняться в журнал.

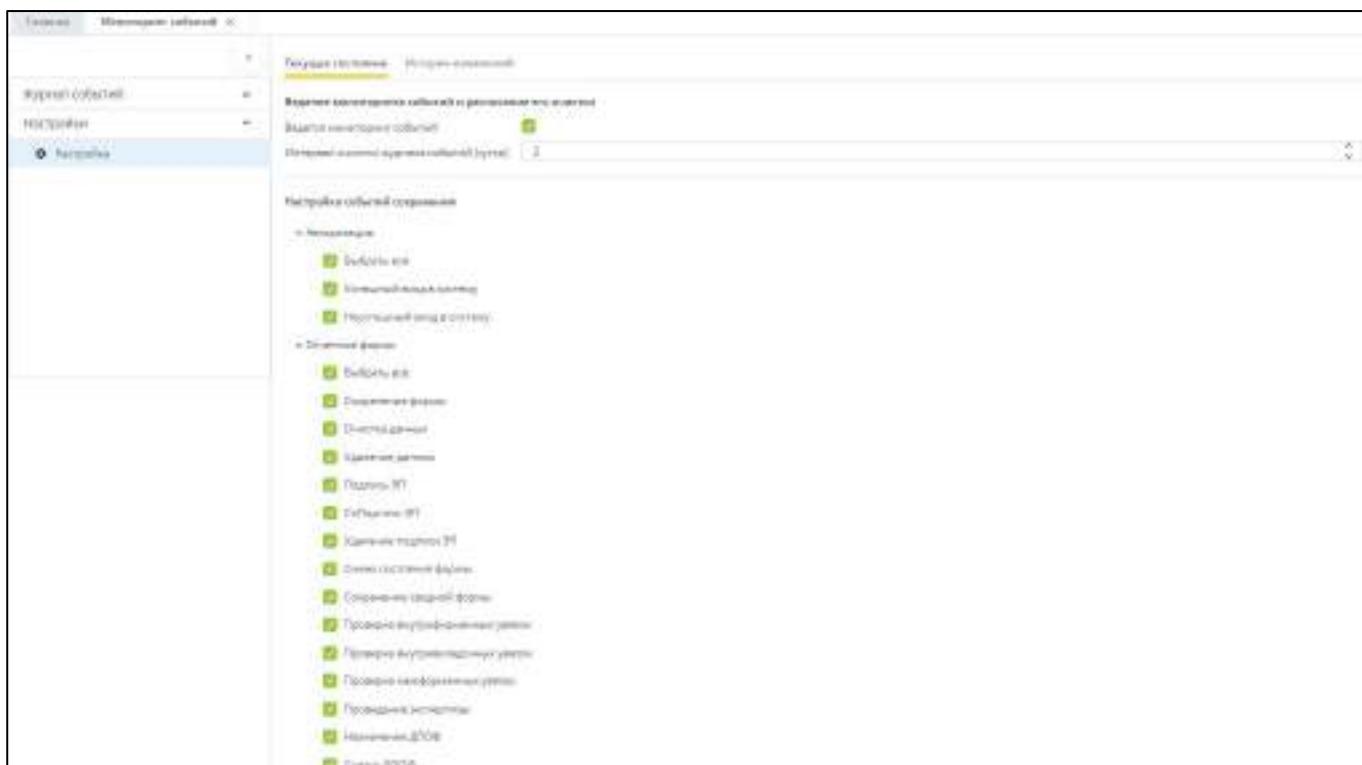


Рисунок 427 – Подраздел «Настройка»

Права доступа раздела «Мониторинг событий» позволяют разграничить доступ как к разделу «Мониторинг событий», так и к его подразделам (Рисунок 428) (подробное описание см. в п. 4.3.2.6):

- если установлен «флажок» только в поле «Просмотр», то возможность удаления строк таблицы у пользователя отсутствует;

- если установлен «флажок» в поле «Редактирование», то автоматически проставляется «флажок» в поле «Просмотр»;
- если не установлен ни один «флажок», то в выпадающем списке меню «Администрирование» отсутствует пункт «Мониторинг событий»;
- у роли «Администратор» по умолчанию все «флажки» установлены.

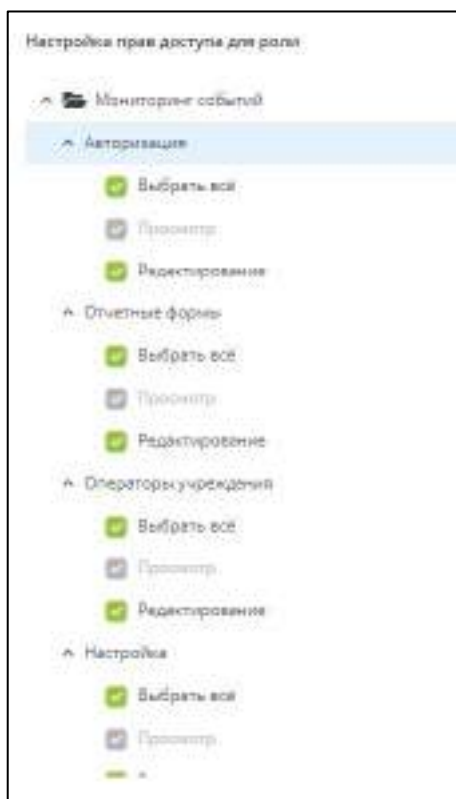


Рисунок 428 – Права доступа раздела «Мониторинг событий»

4.4 Аналитические выборки

Данный раздел доступен, если в параметрах лицензионного ключа (Рисунок 469) предусмотрено использование Компонента анализа данных (далее - AW) для пользователя с типом рабочего места бэк-офис (см. п. 4.3.2.3.3) и с настроенными правами доступа (настроенные пермиссии) в роли (см. п. 4.3.2.6).

Для перехода к настройке аналитических выборок выберите пункт «Аналитические выборки/ Настройки аналитических выборок» в главном меню (Рисунок 429).

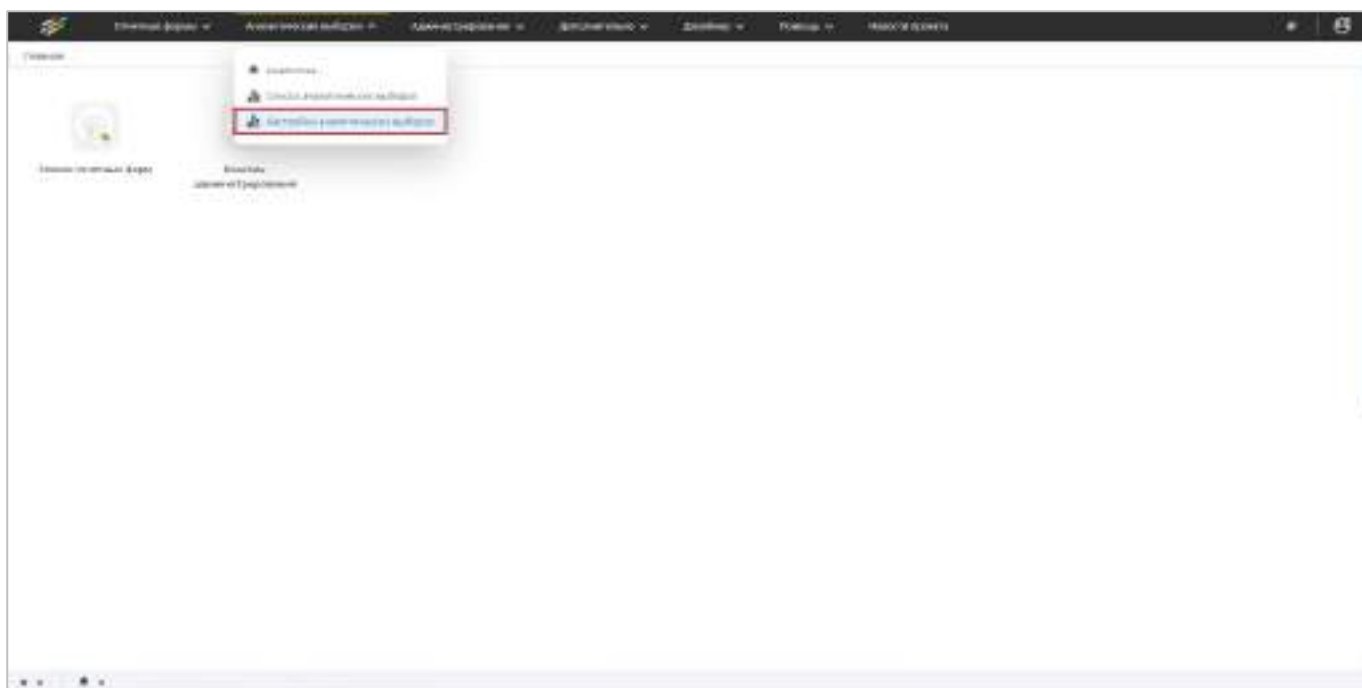


Рисунок 429 – Пункт «Настройки аналитических выборов»

Откроется окно «Настройки аналитических выборов» (Рисунок 430).


 A screenshot of the 'Настройки аналитических выборов' window. The window title is 'Настройка системы - Аналитические выборы - Администрирование - Данные - Настройка системы'. Below the title bar, there is a sub-header 'Настройка аналитических выборов'. The main content is a table with the following columns: 'Наименование', 'Группа', 'Подгруппа', 'Профиль', 'Дата последнего изменения', and 'Дата выгрузки в архивы'. The table contains three rows of data:

Наименование	Группа	Подгруппа	Профиль	Дата последнего изменения	Дата выгрузки в архивы
аналитическая выборка	Экспорт	Экспорт	Экспорт	15.08.2022	01.08.2022
выборка (1234567891011)	Экспорт	Экспорт	Экспорт	15.08.2022	01.08.2022
выборка (1234567891012)	Экспорт	Экспорт	Экспорт	15.08.2022	01.08.2022

Рисунок 430 – Окно «Настройки аналитических выборов»

Примечание – Просмотр и сборка аналитических выборов (разделы «Аналитические выборы/ Аналитика» и «Аналитические выборы/ Список аналитических выборов») описаны в руководстве пользователя для аналитика.

4.4.1 Загрузка аналитической выборки

Чтобы загрузить аналитическую выборку, нажмите на кнопку  на панели инструментов. Откроется окно «Выбор файла аналитических выборов» (Рисунок 431).

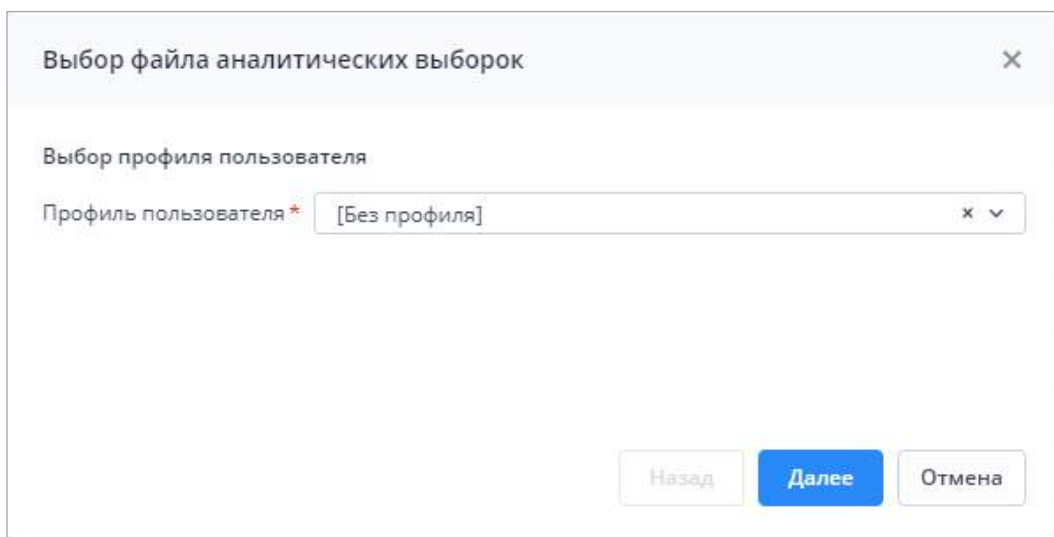


Рисунок 431 – Окно «Выбор файла аналитических выборок», выбор профиля пользователя

В поле «Профиль пользователя» (см. п. 4.3.2.8) выберите профиль из выпадающего списка. Нажмите на кнопку «Далее». В окне «Выбор файла аналитической выборки» нажмите на кнопку «Выбрать файл» и выберите архив в формате .zip с кодировкой «сr866», содержащий файл в формате .cs со структурой выборок, или перетащите его в выделенную область с помощью технологии drag-and-drop (Рисунок 432). Размер отдельного файла должен не превышать 429,15 МБ. Нажмите на кнопку «Загрузить».

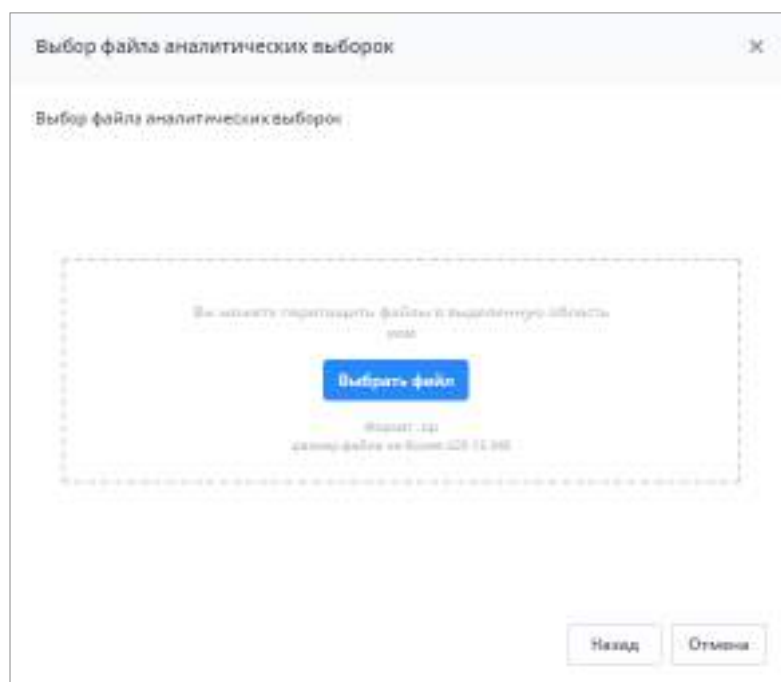


Рисунок 432 – Окно «Выбор файла аналитической выборки»

Загружаемый файл с аналитической выборкой в формате .cs (Рисунок 433) содержит не только алгоритм создание данных в выборке (2, Рисунок 433), но и ее структуру (1, Рисунок 433). Структура выборки описывается в первой строке файла в теговом виде. Подробно структура описана в приведенной ниже таблице (Таблица 9), атрибуты тегов описаны в п. 4.4.2.

The image shows a snippet of C# code. At the top, there are XML tags defining the selection structure, including attributes like 'Type' and 'Code'. Below the tags, there are several 'using' statements for namespaces such as 'System', 'System.Collections.Generic', 'System.Linq', and 'BARS.Study.UserParameters'. The code then defines a class 'ПрогнозВыборка : BaseПрогнозВыборка' with an overridden method 'List<object>()'. Inside this method, there is a call to 'return new List<object>()' followed by a call to 'return this.GetForecastData()'.

Рисунок 433 – Пример загружаемого файла с аналитической выборкой

Таблица 9 – Структура файла загрузки аналитической выборки

Корневой элемент	Дочерний элемент	Атрибуты	Дополнительная информация
ПроизвольнаяВыборка		ТипПредставления	Тип представления выборки. Принимает значение «OLAP» или «Линейный»
		Код	Код выборки
		Наименование	Наименование выборки
		Группа	Группа выборки
		ДопГруппа	Дополнительная группа выборки
		СборкаПоОтчетномуПериоду	Принимает значение «False»
		ЗагружатьДанныеРодительскихУчреждений	Логический атрибут. Принимает

Корневой элемент	Дочерний элемент	Атрибуты	Дополнительная информация
			значение «True» или «False»
		РасчетДляВыборки	Данный атрибут не используется, поэтому оставляйте значение (пусто)
	Поля		
	ДанныеСборки		
	Макросы		
	Классы		
	НастройкиЭкспорта	ПечататьЗаголовкиНаКаждойСтранице	Логический атрибут. Принимает значение «True» или «False»
		ПечататьЗаголовкиПолейФильтра	Логический атрибут. Принимает значение «True» или «False»
		ПечататьЗаголовкиПолейИзмеренийСтолбцов	Логический атрибут. Принимает значение «True» или «False»
		ПечататьЗаголовкиПолейИзмеренийСтрок	Логический атрибут. Принимает значение «True» или «False»
		ПечататьЗаголовкиПолейРесурсов	Логический атрибут. Принимает значение «True» или «False»
		ПечататьОписаниеВыборки	Логический атрибут. Принимает значение «True» или «False»
Поля	Поле	ТипЗначения	В теге поле указывается наименование поля

Корневой элемент	Дочерний элемент	Атрибуты	Дополнительная информация
		ТипПоляOLAP	
		РежимФормированияИтогов	
		ИмяПеременной	
		Точность	
		ВыражениеДляВычисления	
		ГруппаРасчета	
		КодРасчетаДляВыборки	Данный атрибут не используется, поэтому оставляйте значение (пусто)
		ПеременнаяРасчетаВыборки	Данный атрибут не используется, поэтому оставляйте значение (пусто)
		ЗаголовокОбъединения	Данный атрибут не используется, поэтому оставляйте значение (пусто)
ДанныеСборки	Строки		
Строки	Строка	Активна	Логический атрибут. Принимает значение «True» или «False»
Строка	Ячейки		
Ячейки	Ячейка		В теге прописывается значение по каждому полю в порядке создания поля
Макросы	Макрос	Автозапуск	Логический атрибут. Принимает значение «True» или «False». В теге указывает название функции

Корневой элемент	Дочерний элемент	Атрибуты	Дополнительная информация
Классы	Класс		В тегах указывается название класса

Установите «флажок» в поле выбора аналитической выборки, которую необходимо загрузить в Систему, и нажмите на кнопку «Далее» (Рисунок 434). Будет запущен процесс загрузки выбранной аналитической выборки.

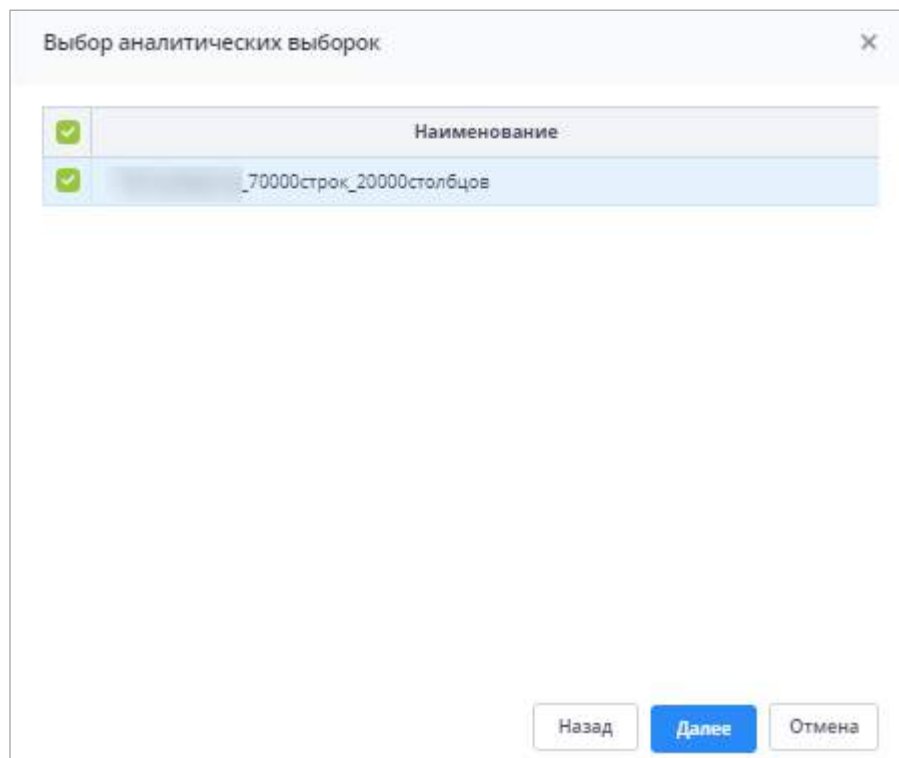


Рисунок 434 – Выбор аналитических выборок

После завершения загрузки отобразится сообщение об успешной загрузке (Рисунок 435).

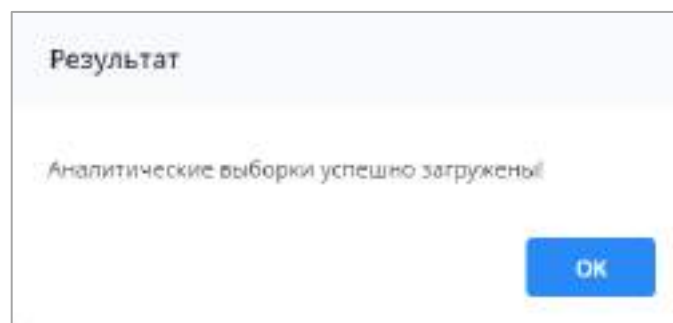

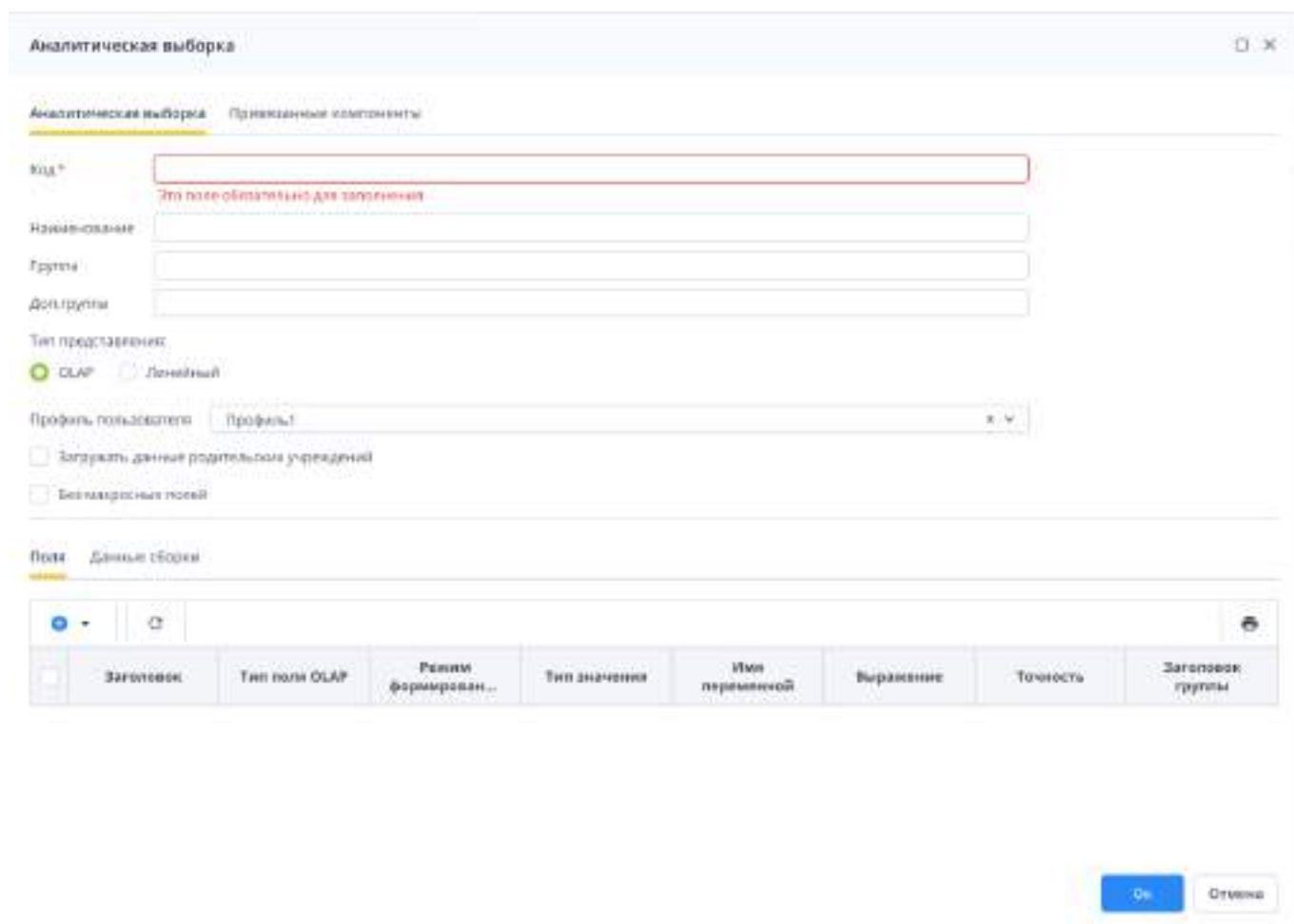


Рисунок 435 – Сообщение об успешной загрузке

Нажмите на кнопку «Ок», новые аналитические выборки отобразятся в списке.

4.4.2 Создание, редактирование и удаление аналитической выборки

Для создания аналитической выборки нажмите на кнопку . Откроется окно создания аналитической выборки (Рисунок 436).



Заголовок	Тип поля OLAP	Режим формирования...	Тип значения	Имя переменной	Выражение	Точность	Заголовок группы
-----------	---------------	-----------------------	--------------	----------------	-----------	----------	------------------

Рисунок 436 – Окно «Аналитическая выборка»

Заполните поля:

- «Код» – введите код;
- «Наименование» – введите наименование;
- «Группа» – введите группу;
- «Доп. группа» – введите дополнительную группу;
- «Тип представления» – установите переключатель на одно из значений: «Линейный», «OLAP»;

Примечание – Представление выборки – текущий срез выборки как совокупность атрибутов и настроек графического режима ее отображения.

- «OLAP-представление выборки» – многомерные кубы (Cubes) – способ представления информации в OLAP-анализе. Осями многомерной системы координат служат основные атрибуты анализируемого бизнес-процесса;

Примечания


1 Ось-измерение – это инструмент для группировки данных; плоскость данных, в контексте которой данные будут представлены. Например, учреждение. На пересечениях осей – измерений – находятся данные, количественно характеризующие бизнес-процесс – меры, показатели, факты, суммы и т.д.

2 Ячейки – меры OLAP-куба.

3 Итоговые ячейки – ячейки, полученные пересечением строк и столбцов, агрегируемые по одному или нескольким измерениям.

- «Линейное представление выборки» – табличное представление выборки, при котором измерения-строки, измерения-столбцы и наименования ресурсов отображаются в шапке таблицы, а их значения в соответствующих ячейках таблицы. При этом итоговые ячейки располагаются в самой нижней строке таблицы.
- «Профиль пользователя» – выберите значение из выпадающего списка;
- «Загружать данные родительских учреждений» – установите «флажок», чтобы при выборе учреждений из дерева при выделении офисов и абонентов выводились данные по офисам и абонентам. Если «флажок» не установлен, выводятся данные только по абонентам.
- «Без макросных полей» – атрибут указывает на статичность столбцов в аналитической выборке. Если установлен «флажок», то перечень столбцов неизменен во время построения аналитического отчета. Если не установлен, то система ожидает изменения перечня столбцов в зависимости от выбранных параметров, данных отчетных форм, поэтому данные в аналитическое хранилище отправляются только после сбора всех данных из отчетных форм, что влечет за собой большие затраты по оперативной памяти на сервисе отчетных форм.

Примечание – Если в офисах выводятся суммы по абонентам, а тип итогов у выборки тоже сумма, то данные из абонентов совокупно будут учтены дважды.

Чтобы добавить в выборку поле, в нижней части окна на вкладке «Поля» на панели инструментов нажмите на кнопку . Выберите значение для определения расположения добавляемого поля: «Добавить в начало», «Добавить в текущую позицию», «Добавить в конец».

Откроется окно «Поле аналитической выборки» (Рисунок 437).

Рисунок 437 – Окно «Поле аналитической выборки»

Заполните поля:

- «Заголовок» – введите заголовок поля, который будет отображаться в области наименования ресурсов;
- «Тип поля OLAP» – выберите тип поля из выпадающего списка:
 - «Измерение-столбец» – метки оси-измерения, образующие множество значений для построения куба по столбцам. Используются для построения шапки таблицы в табличном представлении;
 - «Измерение-строка» – метки оси-измерения, образующие множество значений для построения куба по строкам. Предназначены для построения боковика таблицы в табличном представлении. Задаются наименования строк в таблице;
 - «Ресурс» – множество данных, расположенных в ячейках. Наименования ресурсов образуют еще одно измерение;
 - «Поле фильтрации» – это измерение-столбец или измерение-строка, по которым осуществляется операция консолидации. Поля фильтрации отображаются в OLAP-представлении в области фильтрации. В линейном представлении поля фильтрации отображаются в шапке таблицы;
 - «Скрытое поле» – это измерение-столбец или измерение-строка, отображение которых в текущем представлении не требуется. Скрытые поля отображаются в OLAP-представлении в области скрытых значений. В


линейном представлении скрытые поля не отображаются. Для их отображения необходимо настроить шапку таблицы.


- «Режим формирования» – выберите режим формирования ячейки выборки из выпадающего списка. Возможные значения:
 - «Количество»;
 - «Сумма»;
 - «Минимум»;
 - «Максимум»;
 - «Среднее»;
 - «Стандартное отклонение»;
 - «Стандартное отклонение популяции»;
 - «Дисперсия»;
 - «Дисперсия популяции»;
 - «Другое»;
 - «Вложение по сумме».
- «Тип значения» – выберите тип значения из выпадающего списка. Возможные значения:
 - «Финансовый»;
 - «Строковый»;
 - «Дата и время»;
 - «Целое»;
 - «Число»;
 - «GUID».
- «Имя переменной» – присваивается автоматически, нередатируемое поле. Это постоянное имя может использоваться в формулах в поле «Выражение»;
- «Выражение» – введите значение, состоящее из арифметических действий и имен переменных;
- «Точность» – введите значение. Значение по умолчанию «2». Если значение в поле «Точность» не указано, поле автоматически заполняется значением «0»;
- «Заголовок группы» – введите значение. Заголовок группы используется для облегчения визуального восприятия полей выборки, если их много.



После заполнения полей нажмите на кнопку «Ок».


При установке «флажка» напротив записи поля отобразятся кнопки



Примечание – Кнопка  отображается, если «флажок» установлен напротив одной записи.

Если установить «флажок» напротив нескольких записей или в позицию «Выбрать все», кнопка  перестанет отображаться.

Чтобы поменять положение поля, установите «флажок» и выберите из выпадающего списка кнопки  «Вверх» или «Вниз», поле переместится на один пункт по выбранному направлению. Чтобы удалить поле, выберите поле и нажмите на кнопку .

Чтобы скопировать данные из существующего поля в новое, установите «флажок» напротив необходимой записи и нажмите на кнопку . Откроется предзаполненное окно «Поле аналитической выборки» (Рисунок 438). Значения в окне «Поле аналитической выборки» для скопированного поля будут идентичны значениям исходного поля. Поле «Имя переменной» в окне «Поле аналитической выборки» при копировании данных заполняется автоматически и недоступно для редактирования.

Заголовок *	Таблица	✕
Тип поля OLAP	Измерение строки	▼
Режим формирования	Без итогов	▼
Тип значения	Строковый	▼
Имя переменной	A1	
Выражение		
Точность		2
Заголовок группы	Таблица	✕

Ок Отмена

Рисунок 438 – Окно «Поле аналитической выборки»

Нажмите на кнопку «Ок». Добавленное поле отобразится на вкладке «Поля» в конце таблицы (Рисунок 439).

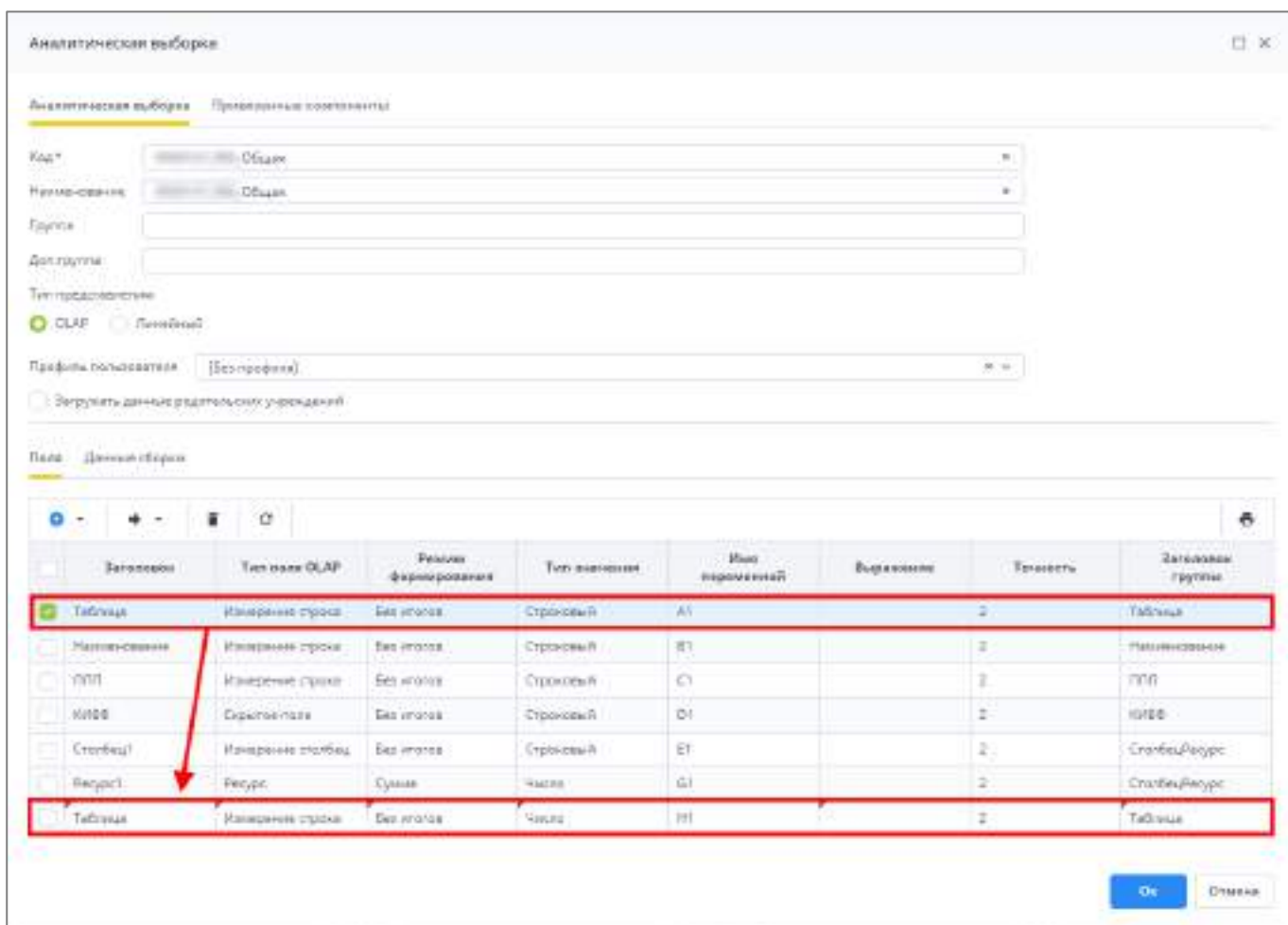




Рисунок 439 – Скопированное поле на вкладке «Поля»

Примечания

1. Для корректной работы аналитической выборки необходимо создать минимум одно поле с типом поля «OLAP Ресурс», для последующего подтягивания значений в выборку.

2. При использовании кнопки «Переместить поле»  «Вверх» или «Вниз» или перемещении полей с помощью drag-and-drop имена переменных будут сгенерированы заново. Следует обратить внимание на столбец «Выражение», который состоит из имен переменных и арифметических выражений.

На вкладке «Данные сборки» можно добавить источники данных по созданным ранее полям. После сбора данных по заданным условиям, значения будут агрегированы по ключам «Измерение-строка» и «Измерение-столбец».

Чтобы добавить строку, в нижней части окна на вкладке «Данные сборки» на панели инструментов нажмите на кнопку  (Рисунок 440).

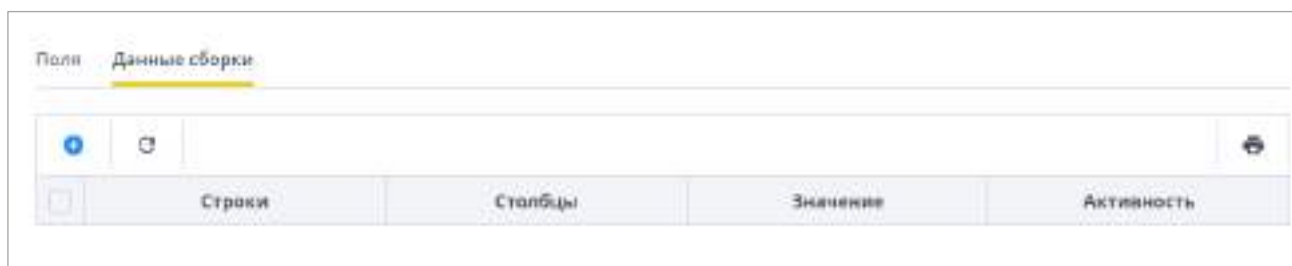


Рисунок 440 – Добавление строки

Откроется окно «Строка данных выборки» (Рисунок 441). В поле введите значение. В поле «Активность» установите «флажок» при необходимости. Нажмите на кнопку «Ок».

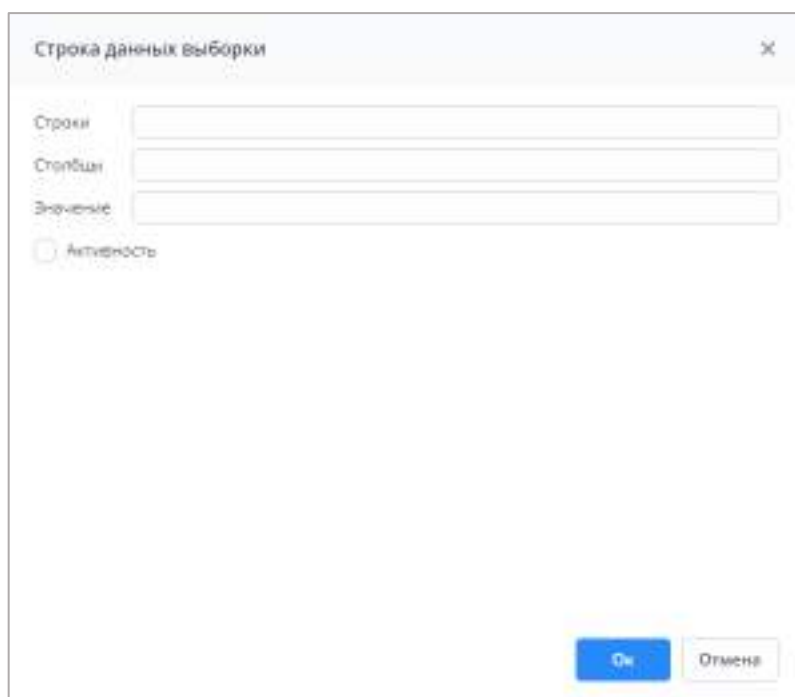


Рисунок 441 – Окно «Строка данных выборки»

Допустимые выражения в полях данных выборки:

- «СуммаПоСубтаблице» – сумма по столбцу вложенной таблицы в отчетной форме. Выражение вводится в формате: «Код формы:СуммаПоСубтаблице(Код субтаблицы, Код столбца)», «Код формы:СуммаПоСубтаблице(Код таблицы, Код столбца, Коды столбцов отбора, Значение отбора)» – коды столбцов отбора перечисляются через символ «+» или «&»;
- значение ячейки по полным координатам – вводится в формате: «Код формы:Код таблицы:Код столбца:Код строки»;
- значение свободной ячейки формы или свободной ячейки таблицы – вводится в формате: «Код формы:Код таблицы:Код свободной ячейки таблицы», «Код формы:Код свободной ячейки формы»;

- цикл по строкам таблицы – данные берутся из всех строк таблицы по указанному столбцу. Вводится в формате: «Код формы:Код таблицы:Код столбца:» – код строки не задается. Вызов макроса – вводится в формате: «Название макроса()».

Создание макроса выборки описано ниже.

Выражения можно комбинировать, например, «Код формы:Код таблицы:Код столбца:020 + Код формы:СуммаПоСубтаблице (Код таблицы, Код столбца, Коды столбцов отбора, Значение отбора) * НазваниеМакроса()».

Допустимые математические операции:

- «*» – умножение;
- «/» – деление;
- «+» – сложение;
- «-» – вычитание;
- «^» – возведение в степень.

В строке данных выборки можно использовать циклы только по одной таблице.

Для числовых столбцов допустимы:

- цикл +/- цикл;

Пример – Код формы:Код таблицы:Код столбца 1: + Код формы:Код таблицы:Код столбца 2:.

- цикл +/- число.

Пример – Код формы:Код таблицы:Код столбца 1: * 2.

Для строковых столбцов допустимы:

- цикл + цикл;


Пример – Код формы:Код таблицы:Код столбца 1: + Код формы:Код таблицы:Код столбца 2:.


- цикл + «константа».


Пример – Код формы:Код таблицы:Код столбца 1: + «Значение константы».


Также для всех математических операций соблюдаются приоритеты между операциями и работа со скобками.

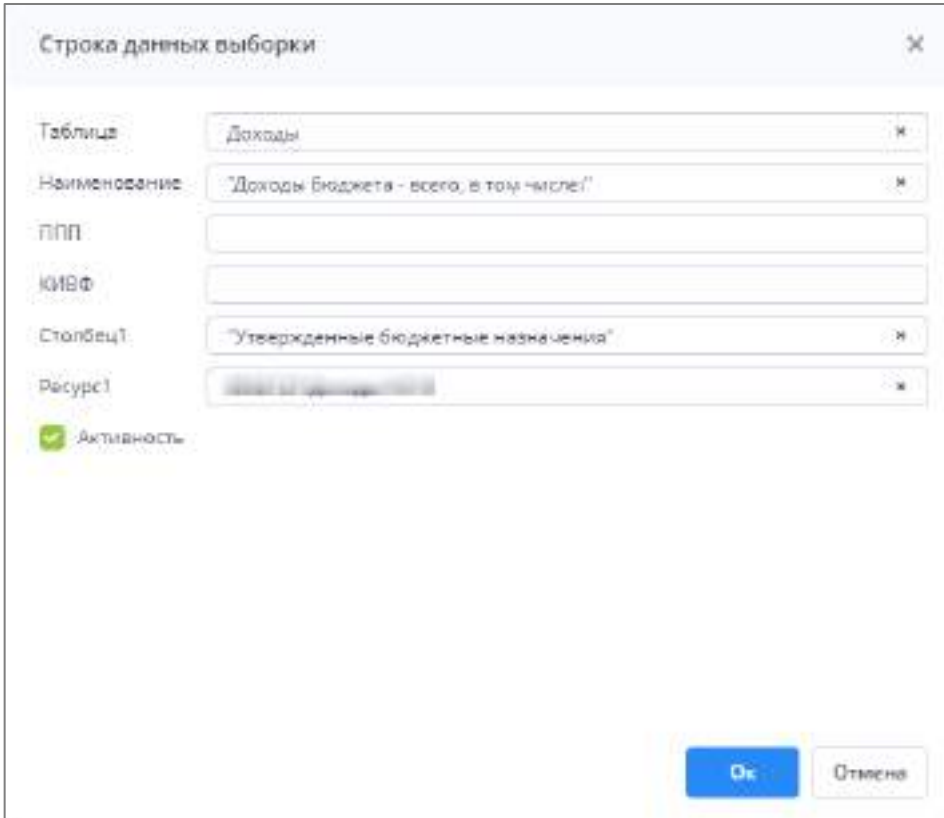
При установке «флажка» напротив записи строки отобразятся кнопки  и .

Примечание – Кнопка  отображается, если «флажок» установлен напротив одной записи.

Если установить «флажок» напротив нескольких записей или в позицию «Выбрать все», кнопка  перестанет отображаться.

Чтобы удалить строку, нажмите на кнопку .

Чтобы скопировать данные из существующей строки в новую, установите «флажок» напротив необходимой записи и нажмите на кнопку . Откроется предзаполненное окно «Строка данных выборки» (Рисунок 442). Значения в окне «Строка данных выборки» для скопированной строки будут идентичны значениям исходной строки.



Строка данных выборки

Таблица: Доходы

Наименование: 'Доходы бюджета - всего, в том числе'

ППП:

КИВФ:

Столбец: 'Утвержденные бюджетные назначения'

Ресурс:

Активность

Ок Отмена

Рисунок 442 – Окно «Строка данных выборки»

Нажмите на кнопку «Ок». Добавленная строка отобразится на вкладке «Данные сборки» в конце таблицы (Рисунок 443).

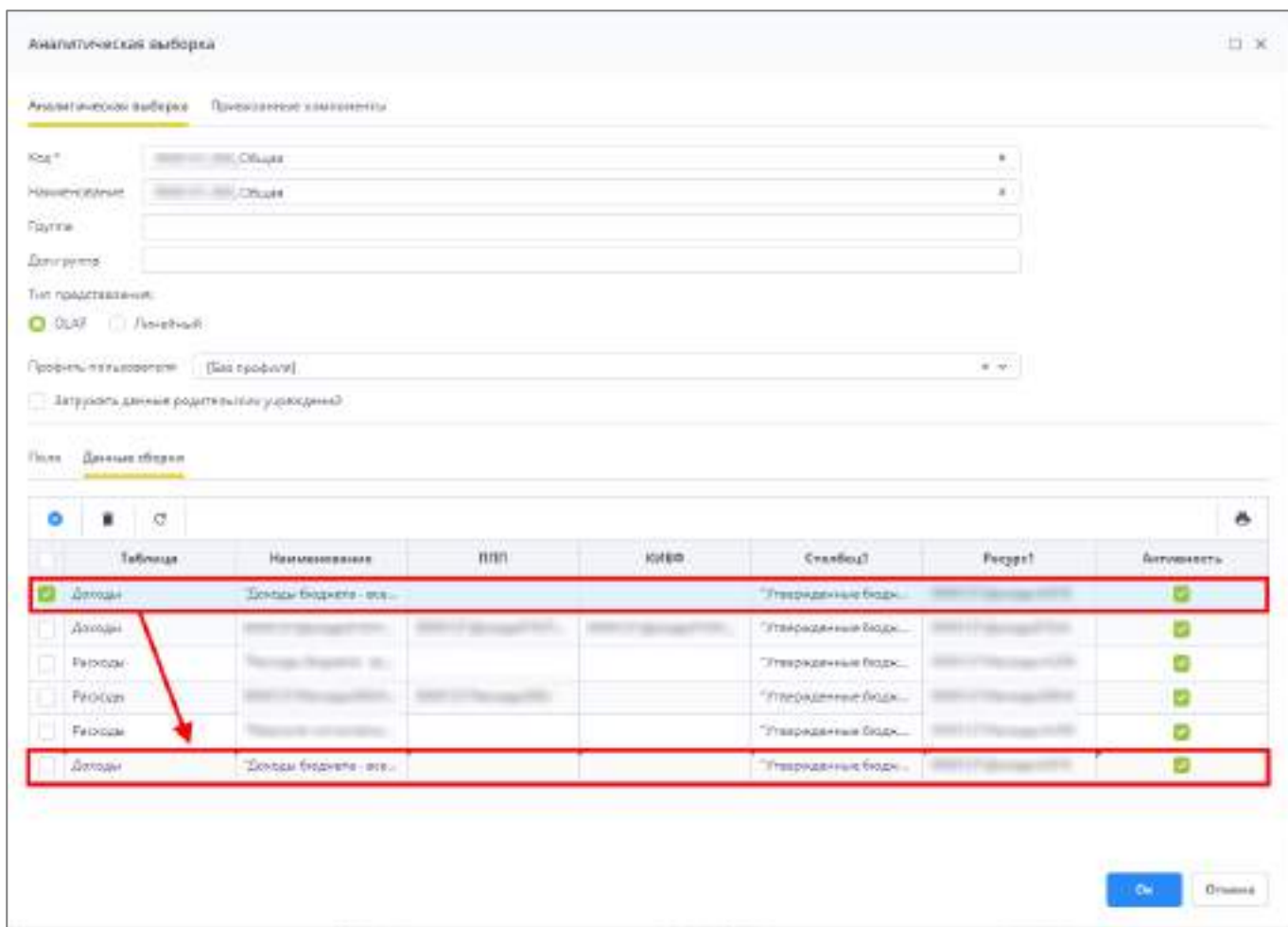


Рисунок 443 – Скопированная строка на вкладке «Данные сборки»

На вкладке «Привязанные компоненты» (Рисунок 444) при необходимости выполните привязку компонента отчетного периода.

Данная настройка определяет, из каких компонентов отчетных периодов будут подтягиваться данные для выборки.

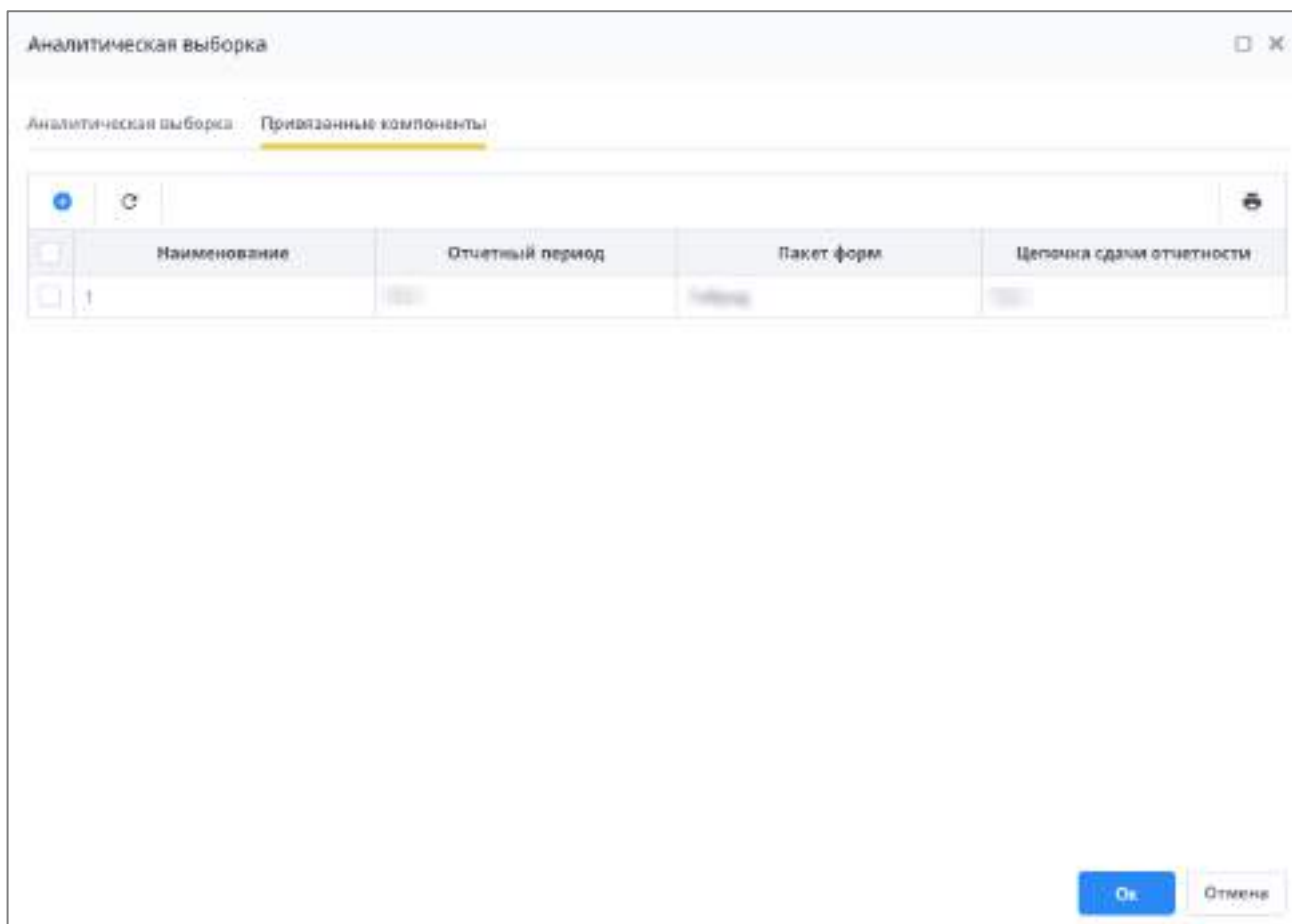



Рисунок 444 – Вкладка «Привязанные компоненты»

Нажмите на кнопку , откроется окно (Рисунок 445).

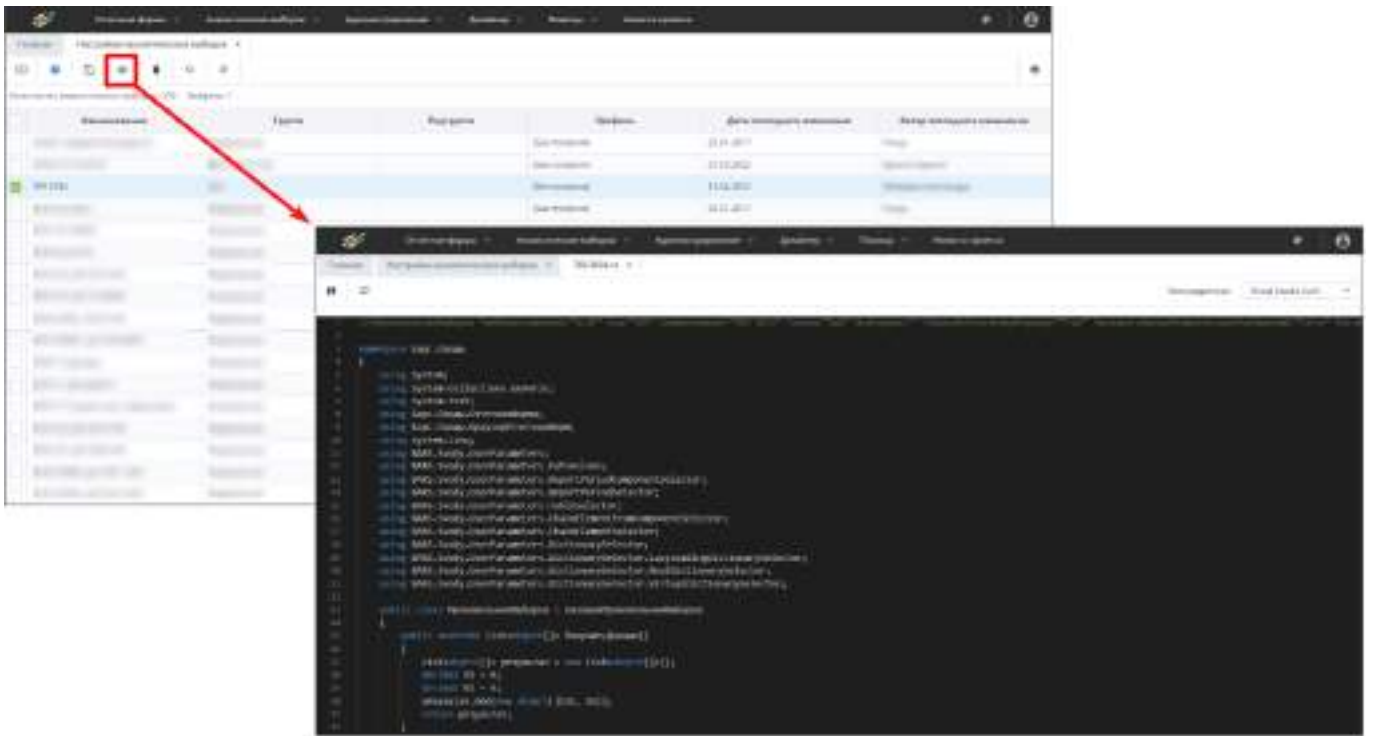




Рисунок 446 – Редактирование макроса аналитической выборки

Внесите изменения в макрос и нажмите кнопку  для проверки корректности макроса. При отсутствии ошибок отобразится сообщение «Ошибка не найдено!». Нажмите кнопку «Закрыть» и для сохранения изменений кнопку .

При наличии ошибок внизу вкладки отобразятся строки с ошибками (Рисунок 447).

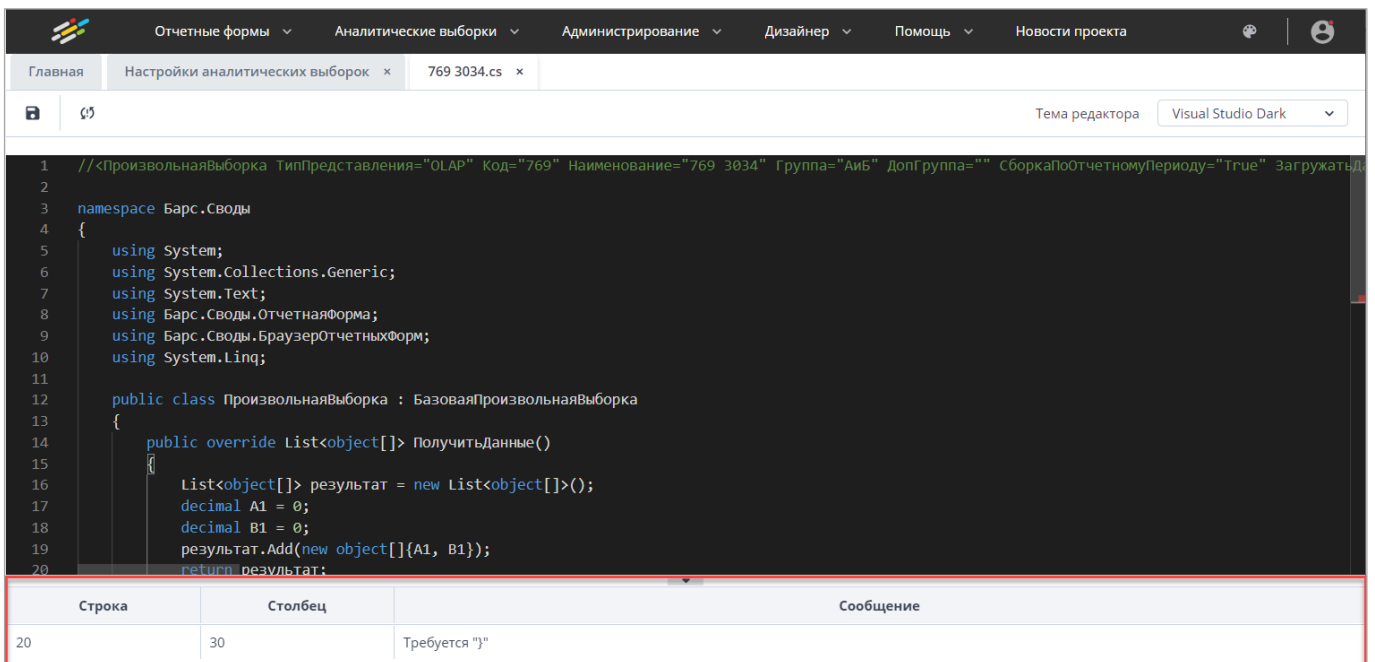


Рисунок 447 – Ошибки в макросе

Исправьте ошибки, повторите проверку и сохраните изменения.



Есть возможность сохранить макрос с ошибками. Нажмите на кнопку . Отобразится предупреждение с подтверждением данного действия. Нажмите кнопку «Да».

Чтобы удалить аналитическую выборку, выберите выборку из списка и нажмите на кнопку на панели инструментов. Откроется окно подтверждения действия. Нажмите на кнопку «Да», чтобы удалить выборку, или на кнопку «Нет», чтобы отменить удаление.

Чтобы создать копию аналитической выборки, выберите выборку из списка и нажмите на кнопку . Откроется окно создания новой выборки на основе копируемой (Рисунок 448).

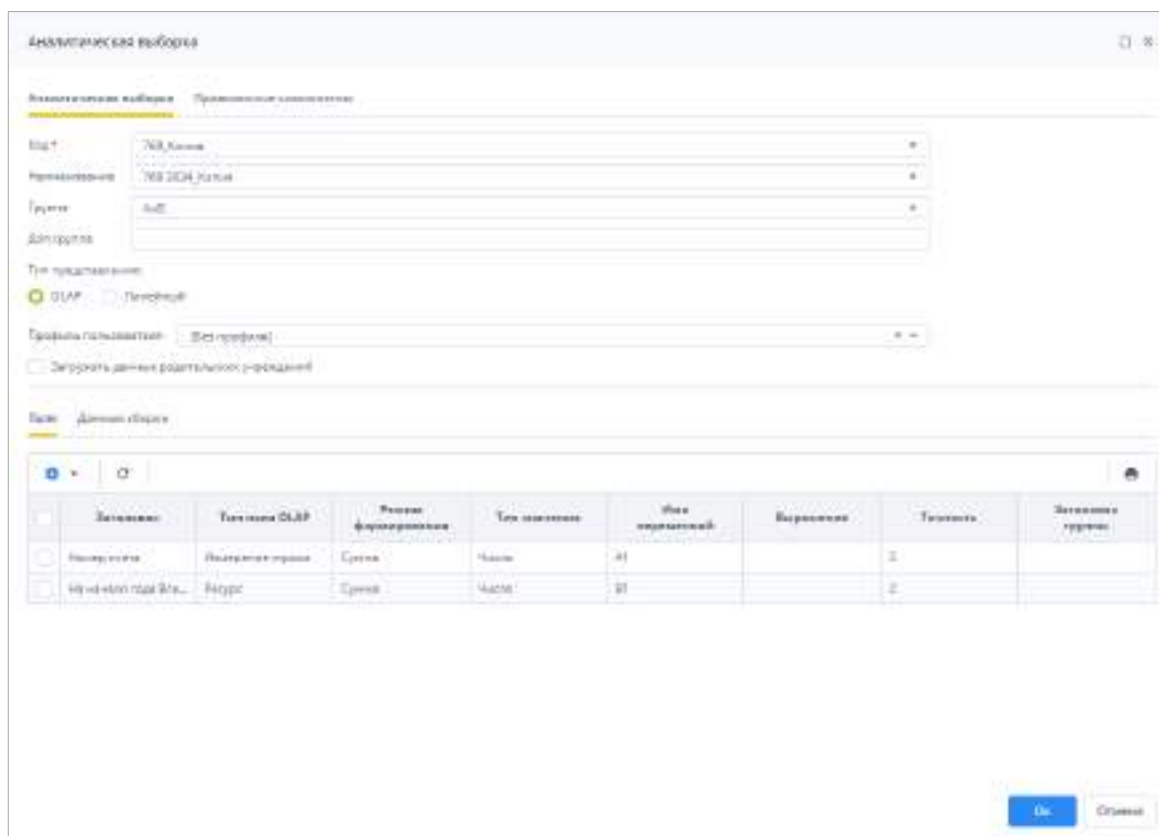


Рисунок 448 – Создание копии аналитической выборки

Скопированную выборку можно сохранить без изменений нажатием на кнопку «Ок», либо отредактировать необходимые поля и после этого сохранить.

На панели инструментов, расположенной над таблицей, доступны кнопки


и . Работа с ними описана в п. 4.1.4.

4.4.3 Настройка представлений данных отчетных форм

Система предоставляет доступ к данным отчетных форм сторонним системам посредством функционала представлений. Представление – это виртуальная таблица, представляющая собой результат запроса к базе данных.

Настройка представлений данных отчетных форм для взаимодействия описана в руководстве по настройке представлений отчетных форм в базу данных.

4.5 Подсистема сообщений

Для перехода в раздел «Центр сообщений» нажмите на кнопку  в правом верхнем углу и выберите пункт «Центр сообщений» (Рисунок 449).

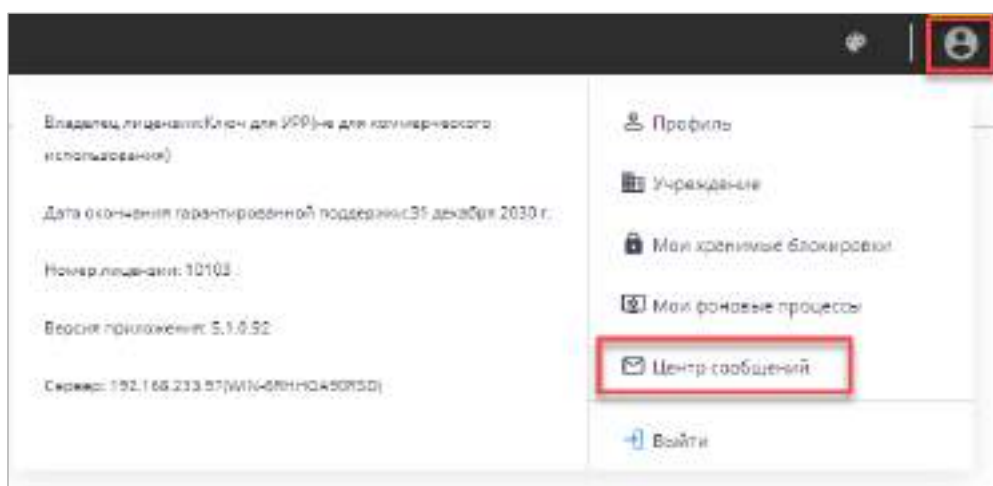


Рисунок 449 – Пункт «Центр сообщений» в меню управления

В разделе реализованы следующие возможности:

- обмен сообщениями между пользователями;
- просмотр системных сообщений.

Примечание – При настроенном сервисе пересылки сообщений осуществляется дублирование писем на почтовый ящик пользователя. Если сервис не настроен, работа с сообщениями осуществляется только в Системе. Установка и настройка сервиса MessengerService описана в документе «Инструкция для системных администраторов».

4.5.1 Обмен сообщениями

В левой части окна «Центр сообщений» отображается панель навигации, включающая в себя следующие папки и их содержимое (Рисунок 450):

- «Мои сообщения»:

- «Входящие»:
- «Все»;
- «Сегодня»;
- «Вчера»;
- «Неделя»;
- «Месяц».
- «Исходящие»;
- «Черновики».
- «Системные сообщения»:
- «Входящие»;
- «Исходящие».

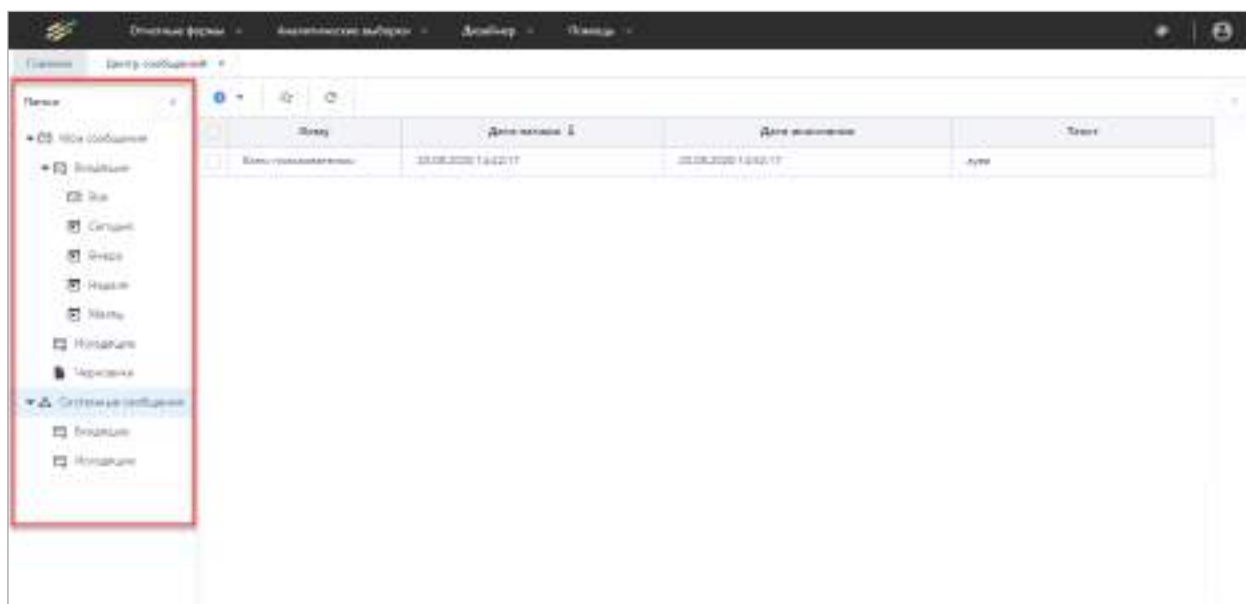



Рисунок 450 – Группа полей «Папки» на вкладке «Центр сообщений»

При наличии непрочитанных писем на кнопке перехода в раздел и в названиях папок отображается красный индикатор в правом верхнем углу пиктограммы (Рисунок 451).



Рисунок 451 – Индикация непрочитанных сообщений

Письма в папках упорядочены по датам.

Для создания нового сообщения нажмите на кнопку  и выберите значение «Написать личное сообщение» из выпадающего списка. Откроется окно «Сообщение» (Рисунок 452).

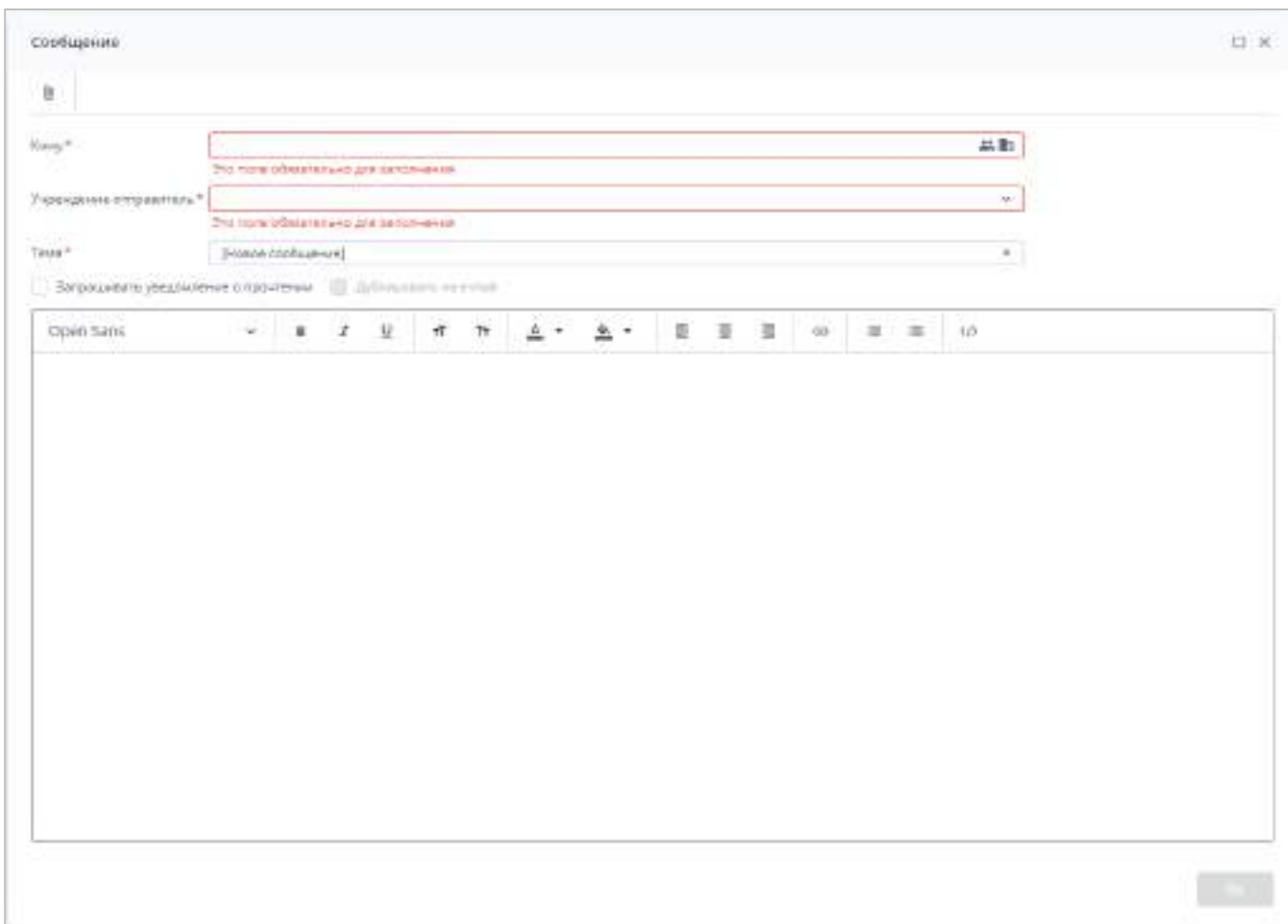




Рисунок 452 – Окно «Сообщение»

Для создания и отправки сообщения:

а) в поле «Кому» выберите адресата сообщения (пользователь или учреждение):

- чтобы выбрать пользователя, нажмите на кнопку . Откроется окно «Выбор операторов». Установите «флажки» напротив необходимых операторов и нажмите на кнопку «Выбрать». Для детального поиска адресата нажмите на кнопку . В открывшемся окне заполните поля необходимыми значениями и нажмите на кнопку «Поиск» (Рисунок 453);

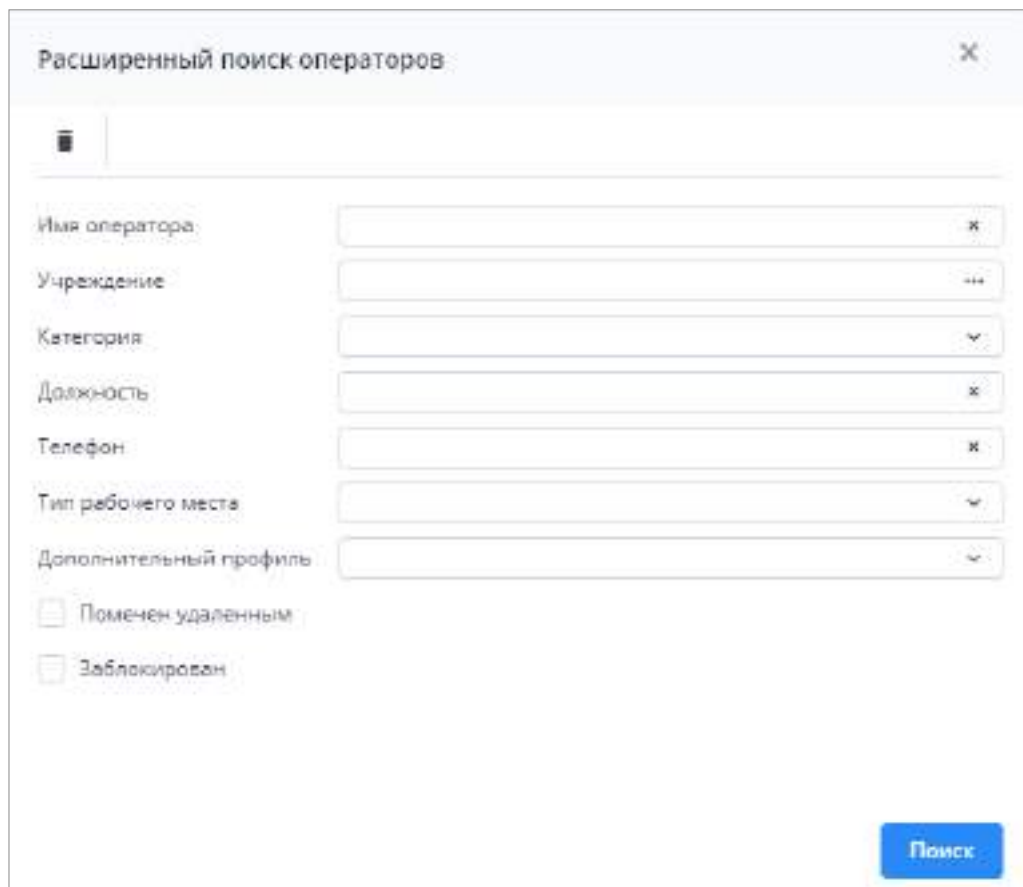



Рисунок 453 – Окно «Расширенный поиск операторов»


- чтобы выбрать учреждение, нажмите на кнопку . Откроется окно «Выбор учреждений». Установите «флажки» напротив необходимых учреждений и нажмите на кнопку «Выбрать». Для выделения всех учреждений текущего уровня или всех дочерних учреждений выбранных учреждений воспользуйтесь соответствующими кнопками на верхней панели окна. Сообщения будут отправлены всем операторам, прикрепленным к выбранным учреждениям.

- б) в поле «Учреждение-отправитель» из выпадающего списка выберите учреждение, от имени которого будет направлено сообщение адресату;
- в) в поле «Тема» укажите тему сообщения;
- г) в поле «Запрашивать уведомление о прочтении» установите «флажок», если необходимо получить оповещение о прочтении отправленного сообщения;
- д) в поле «Дублировать на e-mail» установите «флажок», если необходимо отправить аналогичное сообщение на электронную почту адресата;

Примечание – Поле доступно для заполнения, если в Системе настроена отправка сообщений на e-mail и у адресата указан адрес электронной почты. Если почта не указана, сообщение будет приходить в Систему. Если в Системе одна почта указана для нескольких пользователей, при рассылке письмо придет только один раз на указанную почту.

- е) введите текст сообщения. Для форматирования текста воспользуйтесь кнопками, расположенными на верхней панели текстового поля;

Примечание – При смене темы Системы (см. 5, Рисунок 96) конвертируется только текст, написанный авто-цветом. Рекомендуется форматировать текст сообщения с учетом светлой и темной темы Системы.

- ж) чтобы прикрепить файл к сообщению, нажмите на кнопку . Откроется окно «Добавление вложений». Нажмите на кнопку «Выбрать файл» и загрузите файлы с компьютера либо поместите необходимые файлы в область поля с текстом «Вы можете перетащить файлы в выделенную область». Нажмите на кнопку «Загрузить»;


Примечания

1 Максимальный размер загружаемого файла должен быть не более 429,15 МБ. Размер может быть изменен системным администратором.

2 К вложению в сообщении, которое дублируется на e-mail, предъявляются следующие требования:

- формат: .docx, .pdf или zip;
- размер вложенного файла (архива с кодировкой «сr866») не более 3 МБ;
- наименование файла латинскими буквами или цифрами.

- з) для отправки сообщения нажмите на кнопку «Ок». Для сохранения сообщения в

папке «Черновики» нажмите на кнопку .

4.5.1.1 Мои сообщения

Для просмотра входящих сообщений на панели навигации выберите пункт «Мои сообщения/ Входящие» (Рисунок 454).

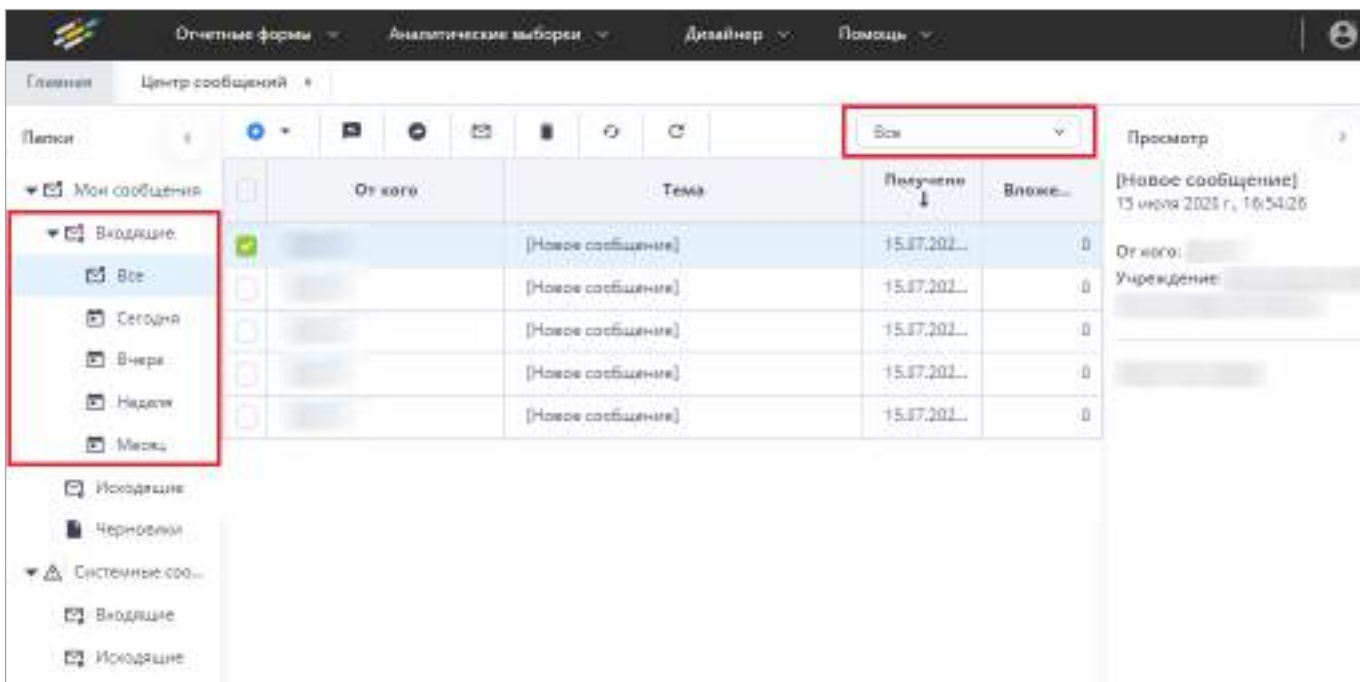


Рисунок 454 – Просмотр письма

Для отбора сообщений в поле фильтра выберите значение из выпадающего списка: «Все» или «Непрочитанные».

Примечание – Непрочитанные сообщения выделяются жирным шрифтом.

В Системе реализована сортировка входящих сообщений по интервалам времени. При необходимости перейдите в одну из доступных папок: «Сегодня», «Вчера», «Неделя», «Месяц».

Просмотреть сообщение в папке «Входящие» можно двумя способами:

- выделите необходимую строку в списке сообщений. На боковой панели предварительного просмотра отобразятся текст сообщения и его параметры (Рисунок 455);



Рисунок 455 – Панель предварительного просмотра сообщений

б) откройте сообщение двойным нажатием левой кнопки мыши. Текст сообщения и его параметры отобразятся в окне просмотра сообщений (Рисунок 456).

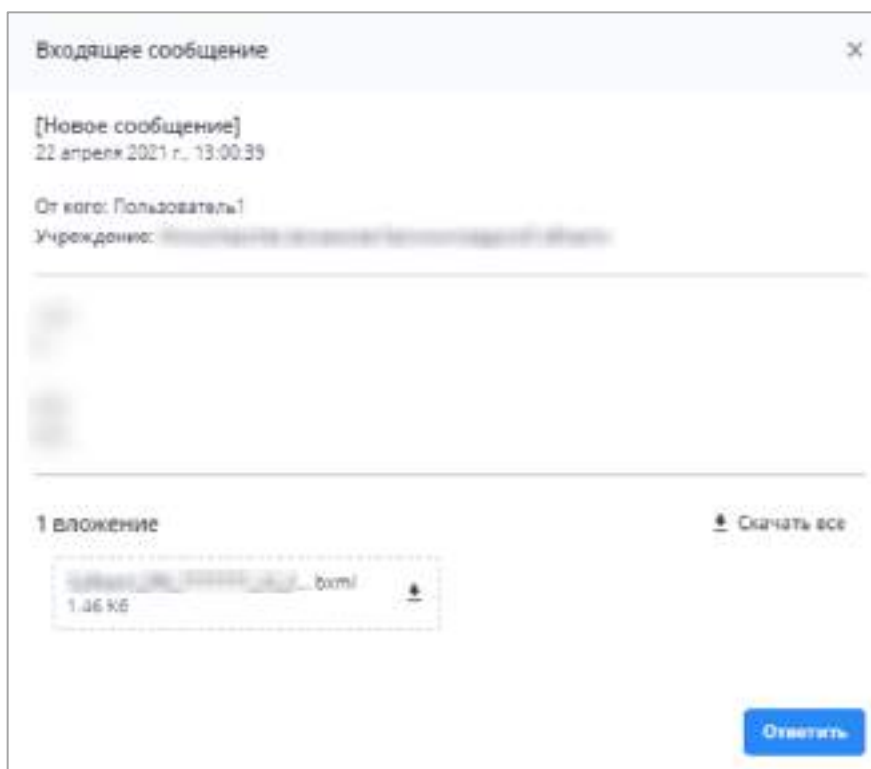




Рисунок 456 – Окно просмотра сообщений

При наличии вложения оно отобразится в нижней части окна. Нажмите на кнопку , чтобы скачать файл, либо на кнопку «Скачать все», если вложено несколько файлов (выгрузится архив в формате .zip).

Чтобы ответить на сообщение, нажмите на кнопку «Ответить». Откроется окно «Сообщение» (см. Рисунок 452).

Чтобы закрыть окно просмотра сообщения, нажмите на кнопку .

Если у адресата в поле «Запрашивать уведомление о прочтении» был установлен «флажок», при закрытии окна просмотра сообщения откроется окно «Уведомление о прочтении» (Рисунок 457). Нажмите кнопку «Да», чтобы отправить уведомление, или кнопку «Нет», чтобы не отправлять.

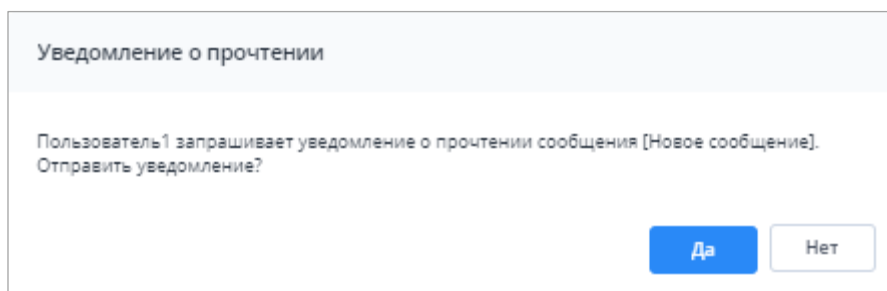



Рисунок 457 – Окно «Уведомление о прочтении»

Для группы папок «Входящие» предусмотрена панель инструментов со следующими кнопками:

-  (ответить на выбранное сообщение) – чтобы отправить ответ на входящее сообщение, установите «флажок» в строке необходимой записи в списке сообщений и нажмите на кнопку. В ответном сообщении (Рисунок 458) будут автоматически заполнены поля адресата и темы сообщения, в теле письма отобразится текст письма, на которое формируется ответ;

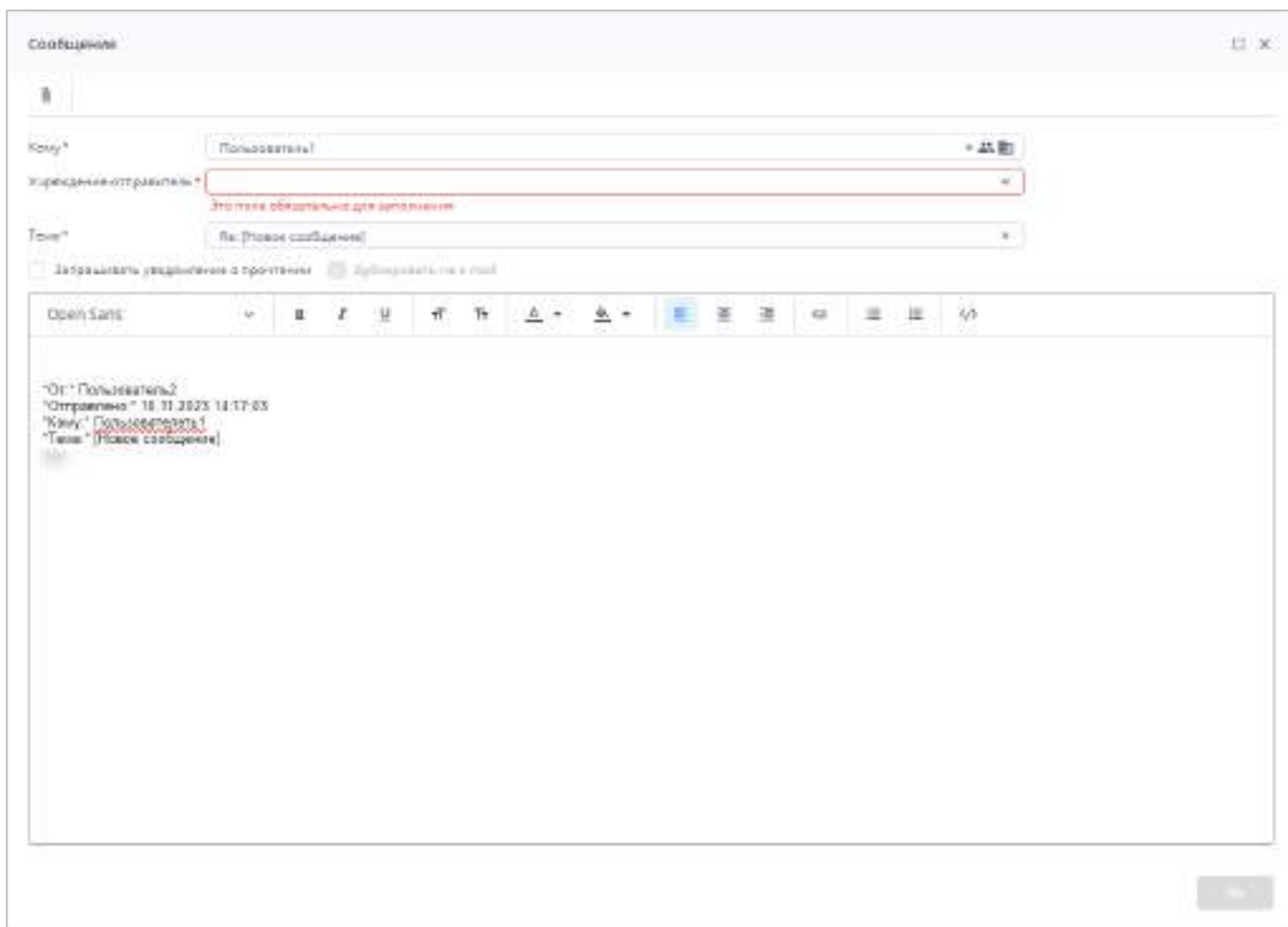








Рисунок 458 – Окно «Сообщение»


-  (переслать выбранное сообщение) – чтобы переслать полученное письмо (без изменений) другому адресату, установите «флажок» в строке необходимой записи в списке сообщений и нажмите на кнопку. Откроется окно «Сообщение» (см. Рисунок 458);
-  (пометить выбранные сообщения как непрочитанные) – чтобы отметить прочитанное сообщение как непрочитанное, установите «флажок» в строке необходимой записи в списке сообщений и нажмите на кнопку;
-  (пометить выбранные сообщения как прочитанные) – чтобы отметить непрочитанное сообщение как прочитанное, установите «флажок» в строке необходимой записи в списке сообщений и нажмите на кнопку;
-  (удалить) – чтобы удалить сообщение, установите «флажок» в строке необходимой записи в списке сообщений и нажмите на кнопку. Затем нажмите на кнопку «Да»;
-  (обновить список сообщений) – чтобы обновить список входящих сообщений, нажмите на кнопку;
-  (вернуть настройки таблицы по умолчанию) – нажмите на кнопку, чтобы сбросить настройки таблицы.

Для просмотра исходящих сообщений выберите пункт «Мои сообщения/ Исходящие» на панели навигации. Работа с исходящими сообщениями аналогична работе с входящими (см. описание выше).

Для просмотра черновиков выберите пункт «Мои сообщения/ Черновики». Работа с черновиками аналогична работе с входящими сообщениями (см. описание выше).

4.5.2 Системные сообщения

Системные сообщения предусмотрены для экстренного оповещения пользователей.

Для создания нового системного сообщения выберите пункт «Системные сообщения», нажмите на панели инструментов на кнопку  и выберите значение «Написать системное сообщение». Откроется окно «Системное сообщение» (Рисунок 459).

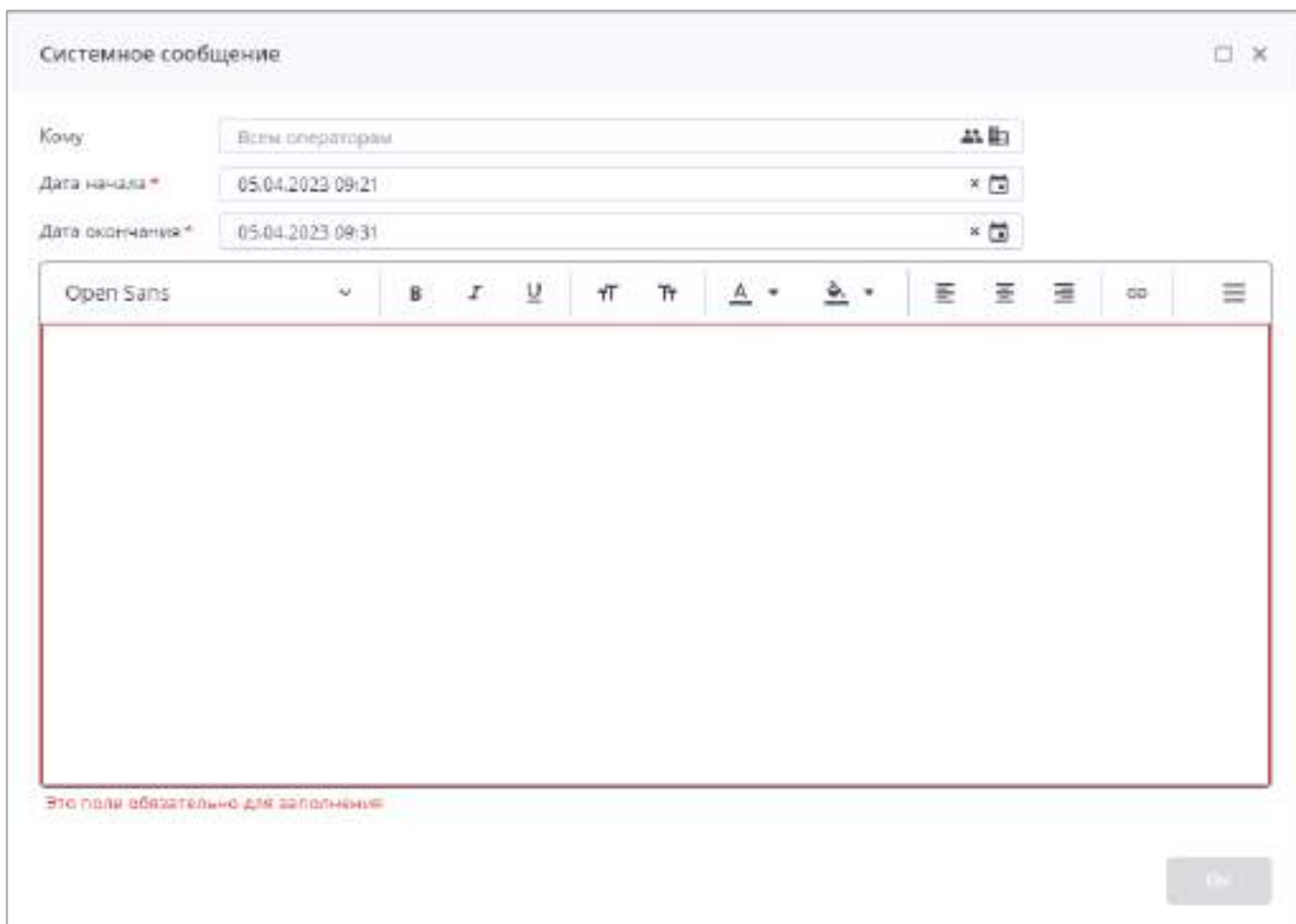




Рисунок 459 – Окно «Системное сообщение»

Для создания и отправки системного сообщения:

- а) в поле «Кому» выберите адресата системного сообщения (пользователь или учреждение):
 - по умолчанию установлено значение «Всем пользователям». Чтобы выбрать пользователя, нажмите на кнопку . Откроется окно «Выбор операторов». Установите «флажки» напротив необходимых операторов и нажмите на кнопку «Выбрать». Для детального поиска адресата нажмите на кнопку «Расширенный поиск операторов». В открывшемся окне заполните поля необходимыми значениями и нажмите на кнопку «Поиск» (см. Рисунок 453);
 - чтобы выбрать учреждение, нажмите на кнопку . Откроется окно «Выбор учреждений». Установите «флажки» напротив необходимых учреждений и нажмите на кнопку «Выбрать». Для выделения всех учреждений текущего уровня или всех дочерних учреждений воспользуйтесь соответствующими кнопками на верхней панели окна.

- б) введите даты начала и окончания отображения системного сообщения у получателей. По умолчанию Дата начала текущая дата и время, Дата окончания текущая дата и время через 10 минут;
- в) введите текст сообщения;
- г) для отправки системного сообщения нажмите на кнопку «Ок».

Системные сообщения у получателей отображаются в главном окне Системы поверх меню управления в правом верхнем углу (Рисунок 460). После просмотра сообщений они перестают отображаться поверх окон.

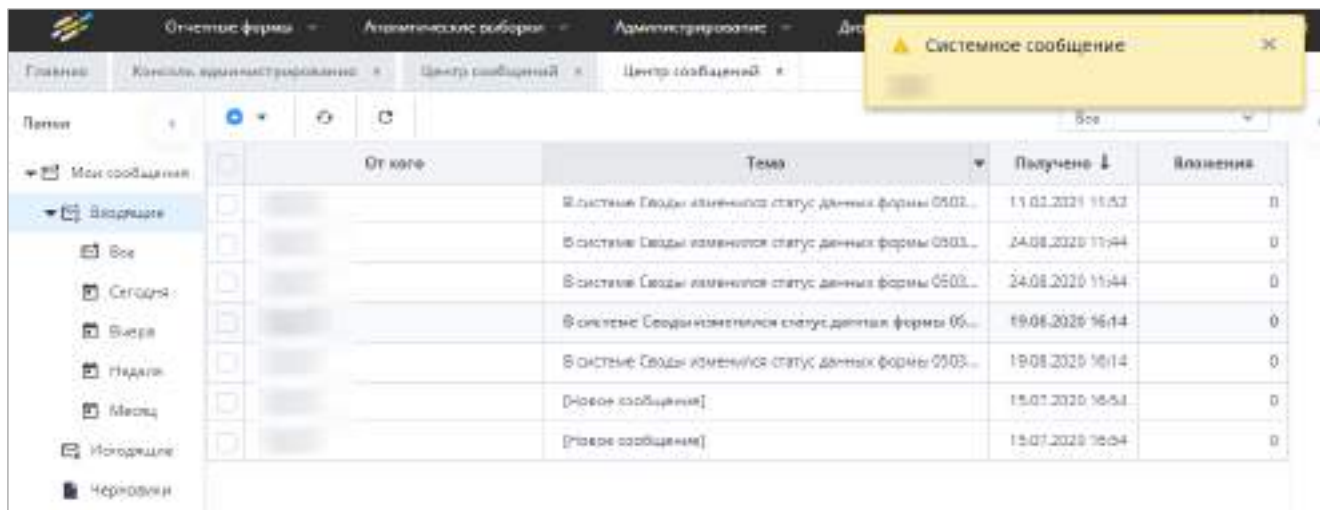


Рисунок 460 – Оповещение о системных сообщениях

Для просмотра сообщения нажмите на оповещение левой кнопкой мыши (Рисунок 461).

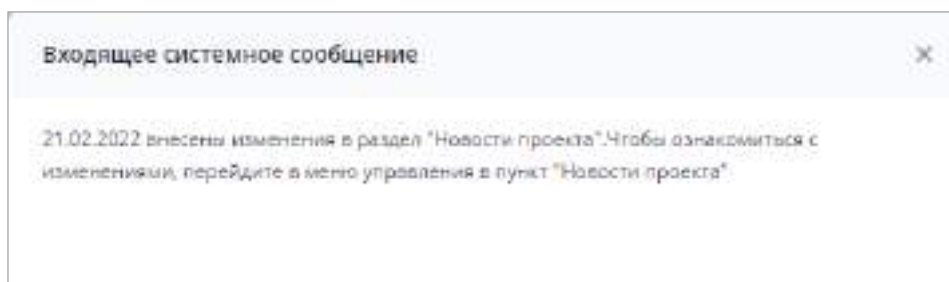


Рисунок 461 – Входящее системное сообщение

4.5.3 Рассылка сообщений с вкладки «Список отчетных форм»

В Системе предусмотрена возможность рассылки сообщений с вкладки «Список отчетных форм» операторам учреждений элементов цепочки сдачи отчетности для выбранного отчетного периода (Рисунок 462).

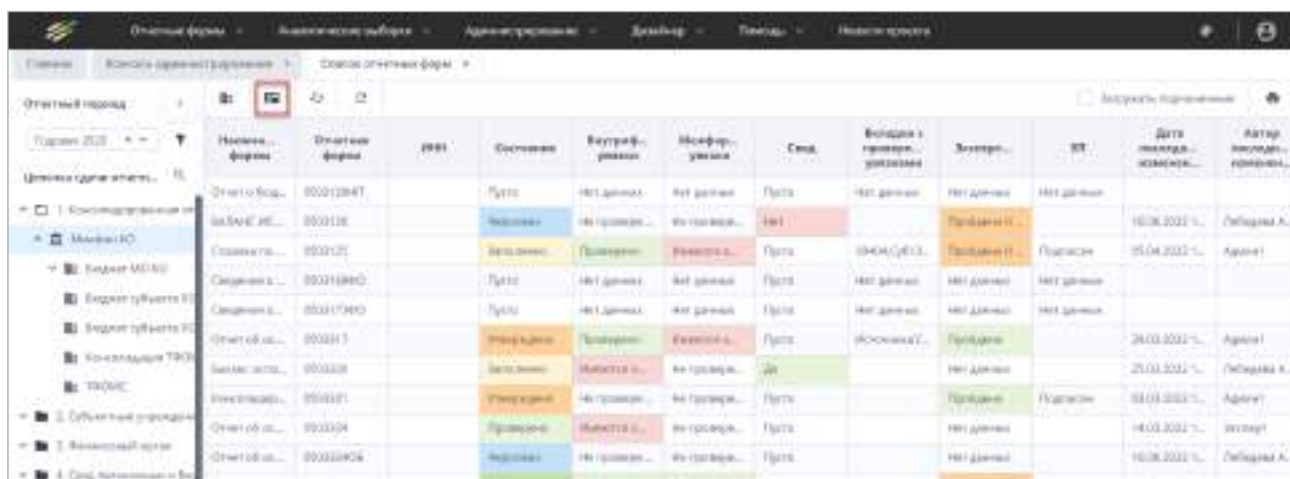



Рисунок 462 – Отправка сообщения

Для отправки сообщения нажмите на кнопку . Откроется окно «Сообщение» (см. Рисунок 452).

4.6 Справочная информация

В Системе реализована возможность просмотра инструкций – руководства пользователя и руководства администратора по работе в Системе. Инструкции доступны в пункте меню «Помощь» в меню управления (Рисунок 463).

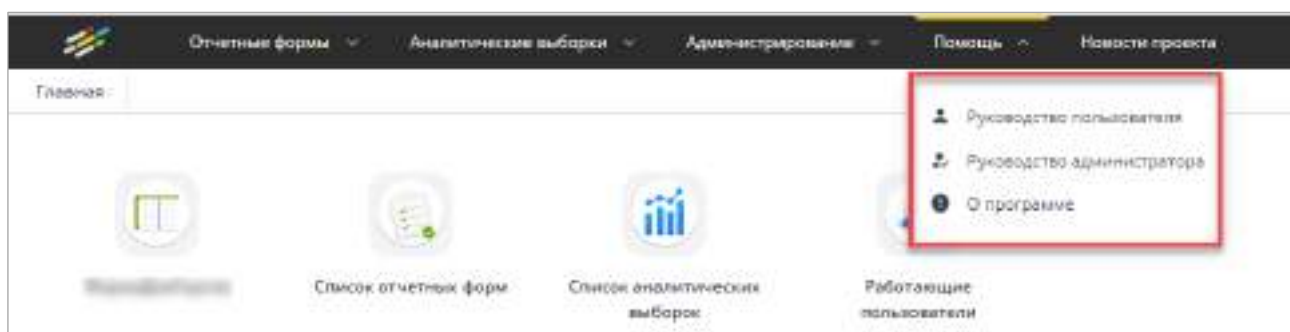


Рисунок 463 – Пункт «Помощь» в меню управления

Для открытия руководства выберите соответствующий пункт. Руководство откроется в отдельной вкладке (Рисунок 464).

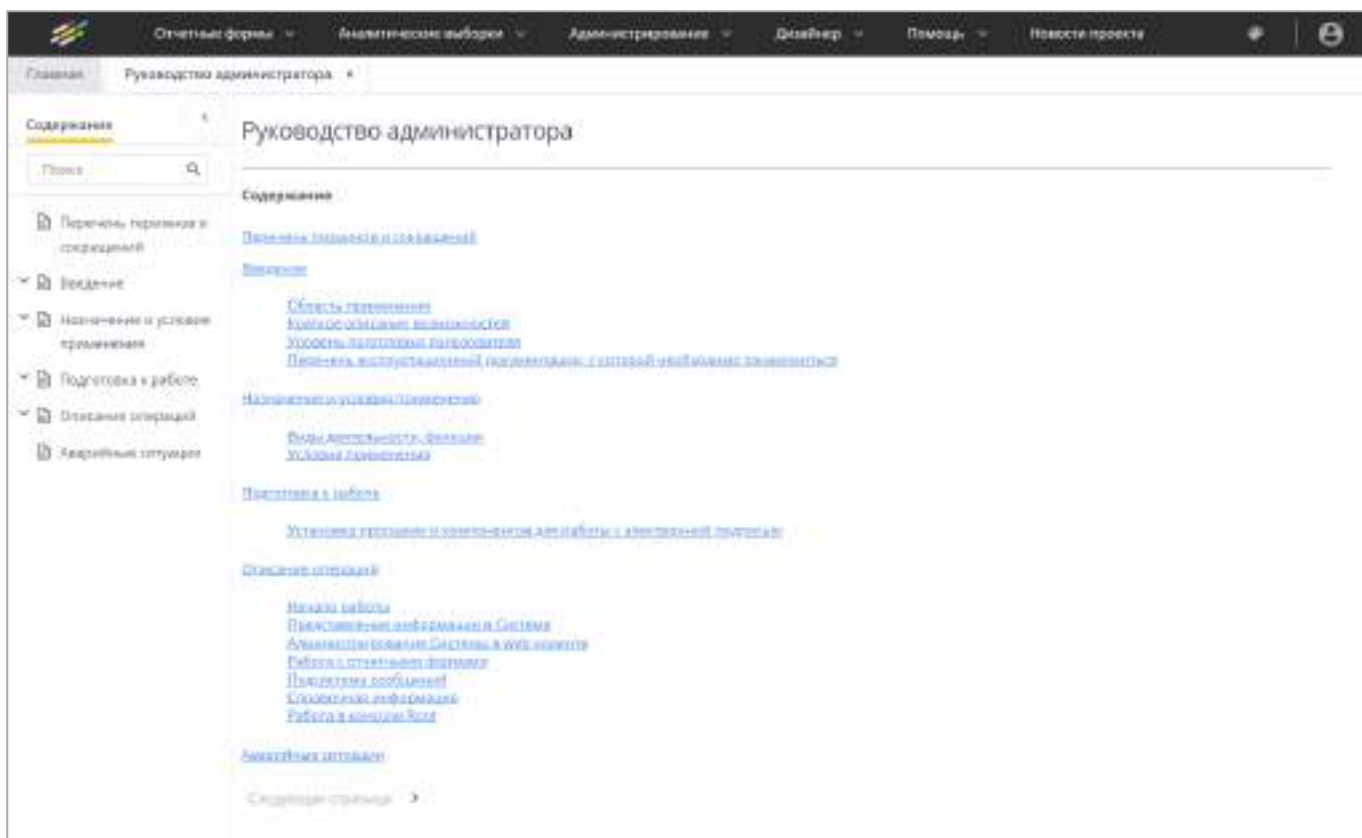



Рисунок 464 – Просмотр руководства администратора в Системе

Переход в необходимый пункт руководства можно осуществлять двумя способами: выбором пунктов в разделе «Содержание» в левой части вкладки или выбором пунктов в области справа.

Нажмите на необходимый пункт на панели слева, чтобы раскрыть его подпункты.

На панели в левой части вкладки есть возможность перехода в необходимый раздел и поиска по разделам. Для этого в поле поиска введите необходимый текст и нажмите на кнопку . В списке отобразятся пункты, содержащие искомый текст (Рисунок 465).

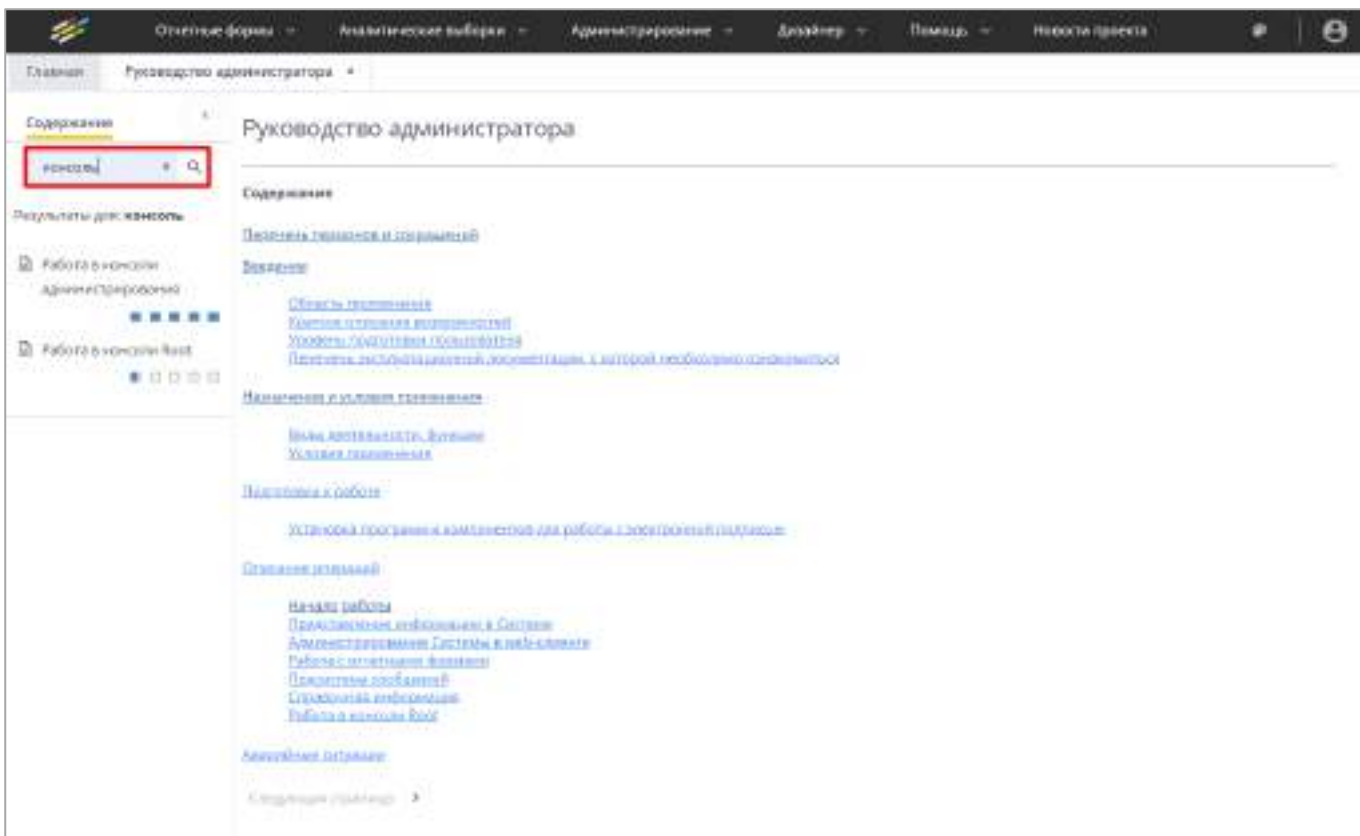


Рисунок 465 – Поиск по руководству

Для перехода в один из найденных пунктов выберите его в списке.

Чтобы очистить поле поиска, нажмите на кнопку .

4.7 Работа в разделе «Управление конфигурацией приложения»

Для перехода в раздел «Управление конфигурацией приложения» необходимо войти в Систему под логином «root» (Рисунок 466).

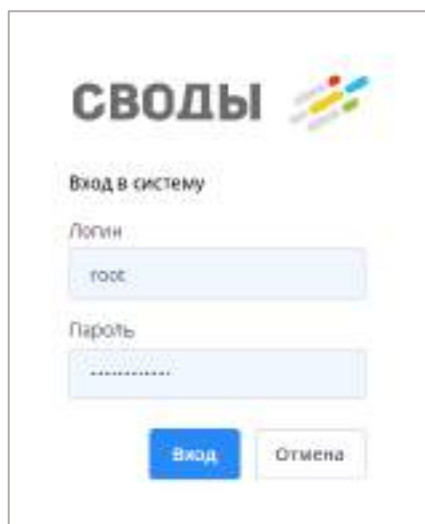


Рисунок 466 – Авторизация под логином «root»

Раздел позволяет настраивать и управлять конфигурацией приложения.

Раздел «Управление конфигурацией приложения» состоит из следующих подразделов:

- «Лицензирование» (4.7.1);
- «Работа с данными» (4.7.2);
- «Логи» (4.7.3);
- «Обновления» (4.7.4);
- «Конфигурация» (4.7.5);
- «Настройки подключения» (4.7.6);
- «Аудит» (4.7.7).

Для выхода из раздела «Управление конфигурацией приложения» нажмите на

кнопку  в главном меню раздела (Рисунок 467).



Рисунок 467 – Раздел «Управление конфигурацией приложения»

4.7.1 Подраздел «Лицензирование»

Подраздел «Лицензирование» предназначен для ввода/редактирования/удаления лицензионного ключа Системы, активации/деактивации лицензии, ввода логина и пароля к БД Системы.

Для перехода к подразделу выберите пункт «Лицензирование/ Лицензионный ключ» (Рисунок 468).



Рисунок 468 – Пункт «Лицензирование/ Лицензионный ключ»

Откроется окно «Лицензионный ключ» (Рисунок 469), в котором отображается информация о текущем ключе.

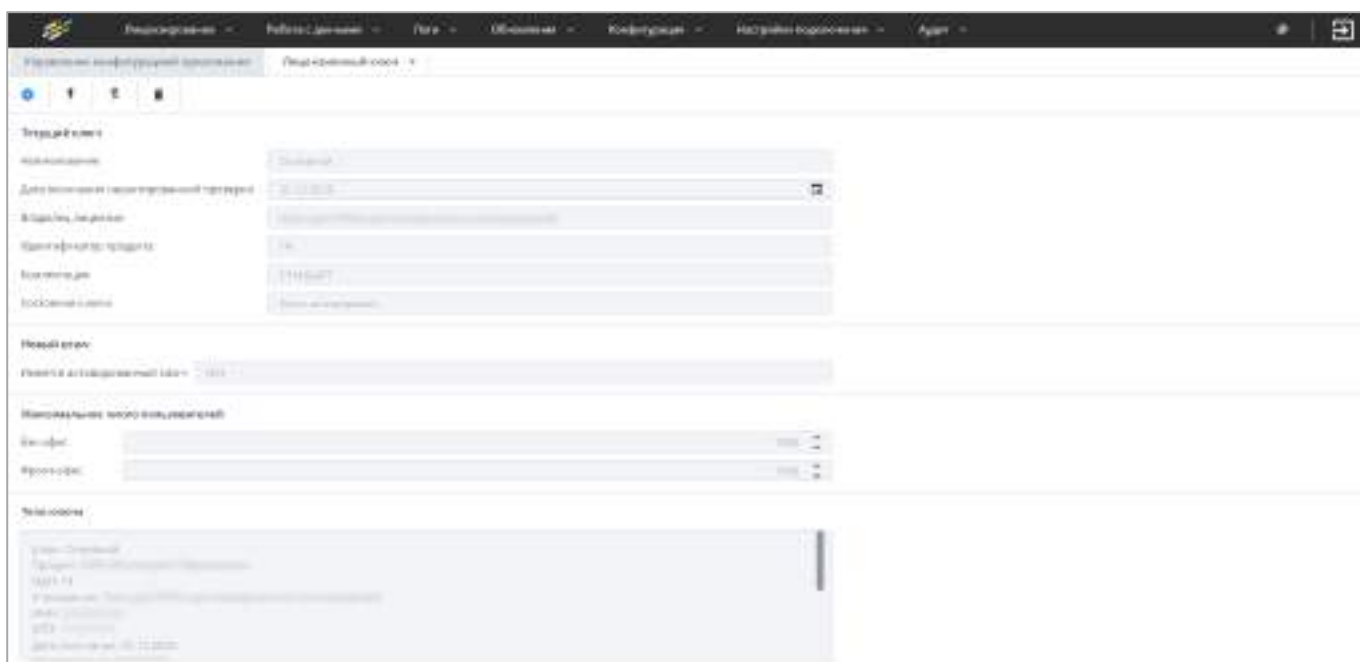



Рисунок 469 – Окно «Лицензионный ключ»

Для добавления лицензионного ключа нажмите на панели инструментов кнопку . Откроется окно «Мастер установки лицензионного ключа». Выберите файл лицензионного ключа в формате .lic с помощью кнопки «Выбрать файл» или с помощью drag-and-drop (Рисунок 470).

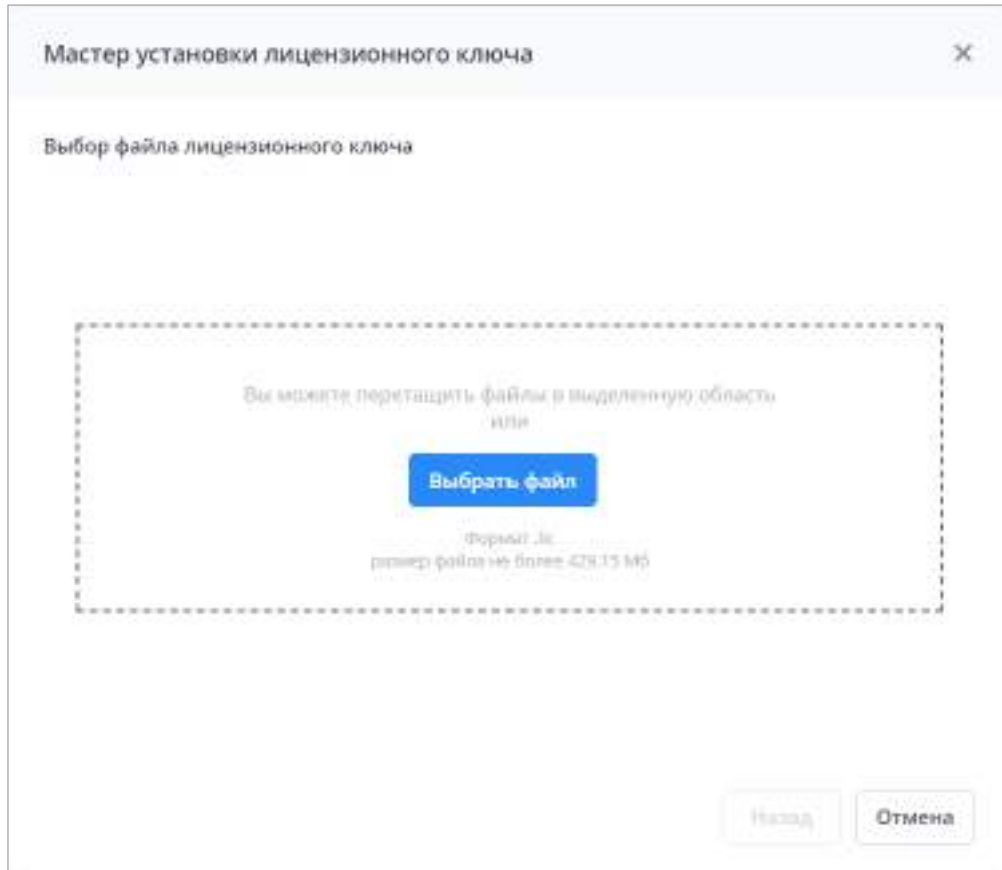


Рисунок 470 – Окно «Мастер установки лицензионного ключа»

Нажмите кнопку «Загрузить». Откроется окно с подтверждением установки нового лицензионного ключа (Рисунок 471). Нажмите кнопку «Далее».

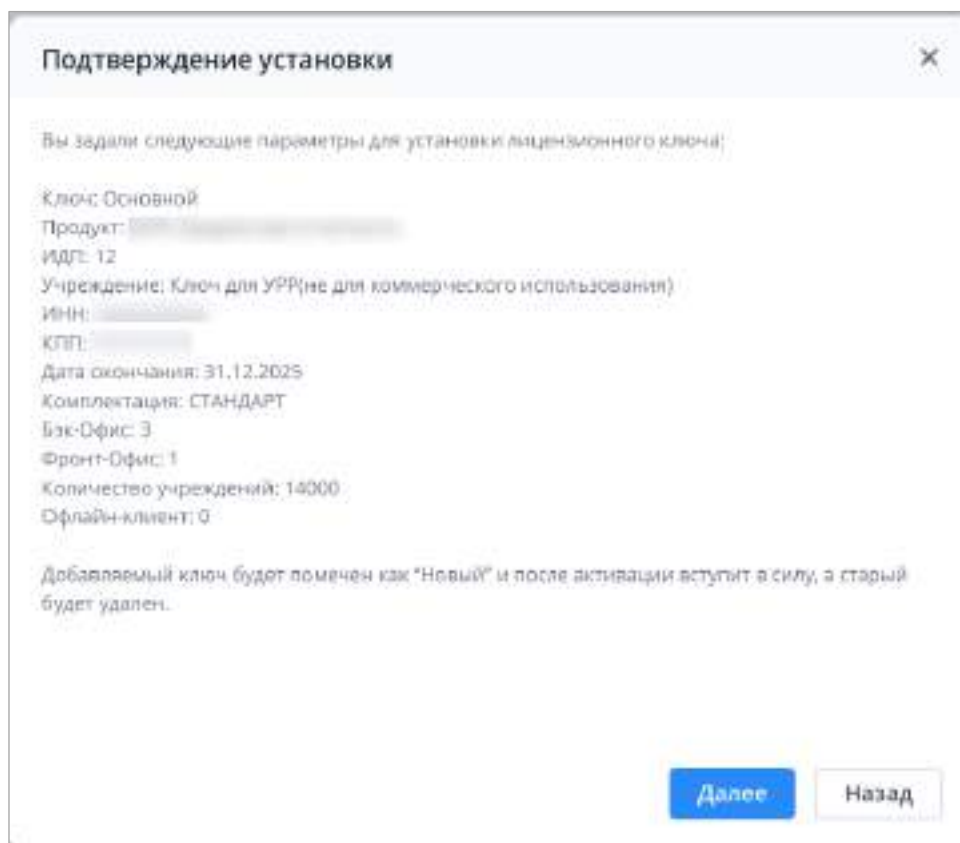



Рисунок 471 – Подтверждение установки

Отобразится сообщение «Лицензионный ключ был успешно установлен». Нажмите кнопку «Заккрыть».

Для активации лицензионного ключа нажмите на панели инструментов на кнопку . Откроется окно «Мастер активации лицензионного ключа» (Рисунок 472). Введите имя пользователя и пароль для доступа к серверу БД и нажмите на кнопку «Далее».

Мастер активации лицензионного ключа

Авторизация

Имя пользователя*
Это поле обязательно для заполнения

Пароль*
Это поле обязательно для заполнения

SysDBA

Назад Далее Отмена

Рисунок 472 – Активация лицензионного ключа

В окне запроса активации (Рисунок 473) скопируйте машинный ключ и отправьте его ответственному менеджеру проекта (например, письмом). Нажмите на кнопку «Далее».

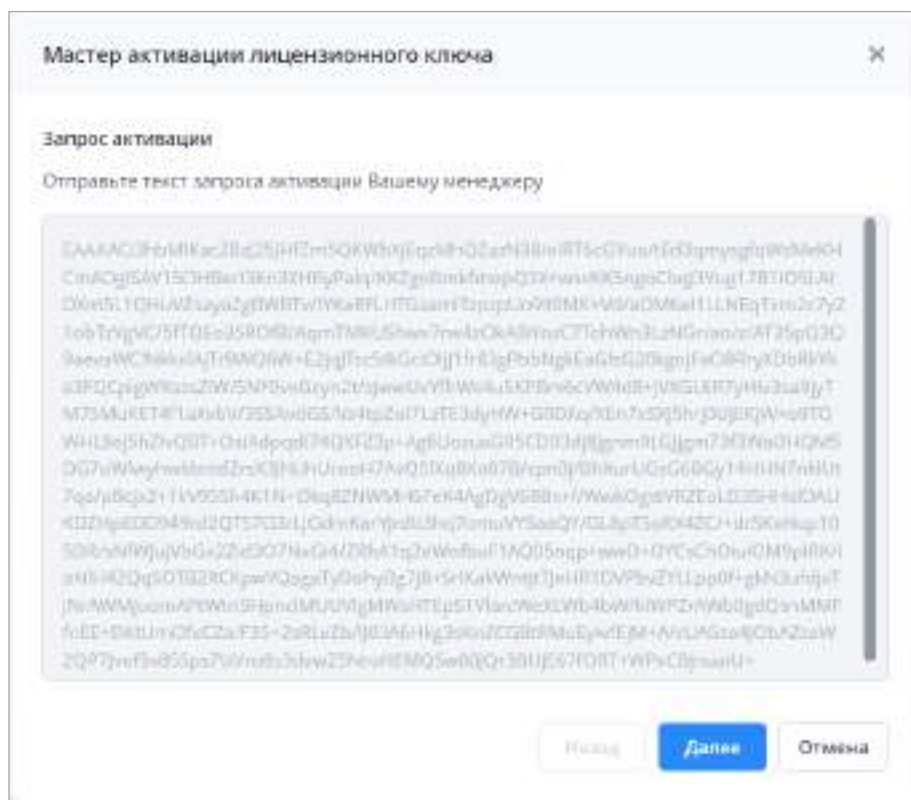



Рисунок 473 – Окно «Мастер активации лицензионного ключа»

Получите от менеджера ответный код активации, который формируется для каждого сервера индивидуально. Полученный код введите в окне «Код активации лицензионного ключа». Нажмите кнопку «Завершить».

В результате отобразится сообщение об успешной активации лицензионного ключа.

Для деактивации лицензионного ключа нажмите на панели инструментов на

кнопку . Откроется окно «Мастер деактивации лицензионного ключа» с запросом деактивации (Рисунок 474). Нажмите кнопку «Завершить». В результате отобразится сообщение «Лицензионный ключ был успешно деактивирован».

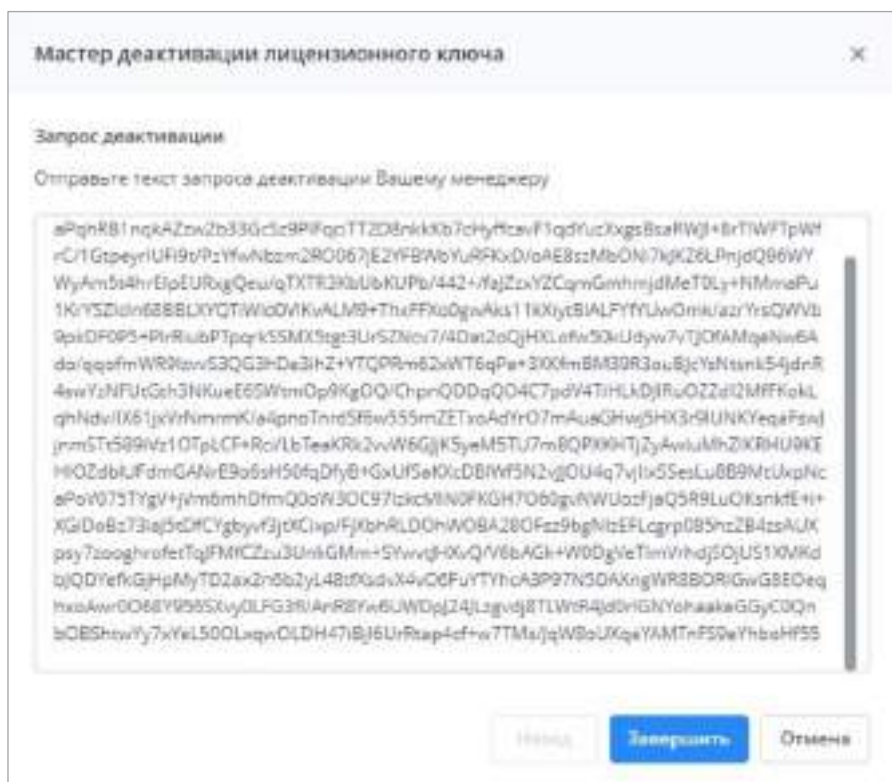



Рисунок 474 – Окно «Мастер деактивации лицензионного ключа»

Для удаления лицензионного ключа нажмите на панели инструментов на



кнопку . Откроется окно «Удаление ключа» (Рисунок 475). Выберите из выпадающего списка необходимый ключ и нажмите на кнопку «Ок». Отобразится сообщение об успешном удалении ключа.

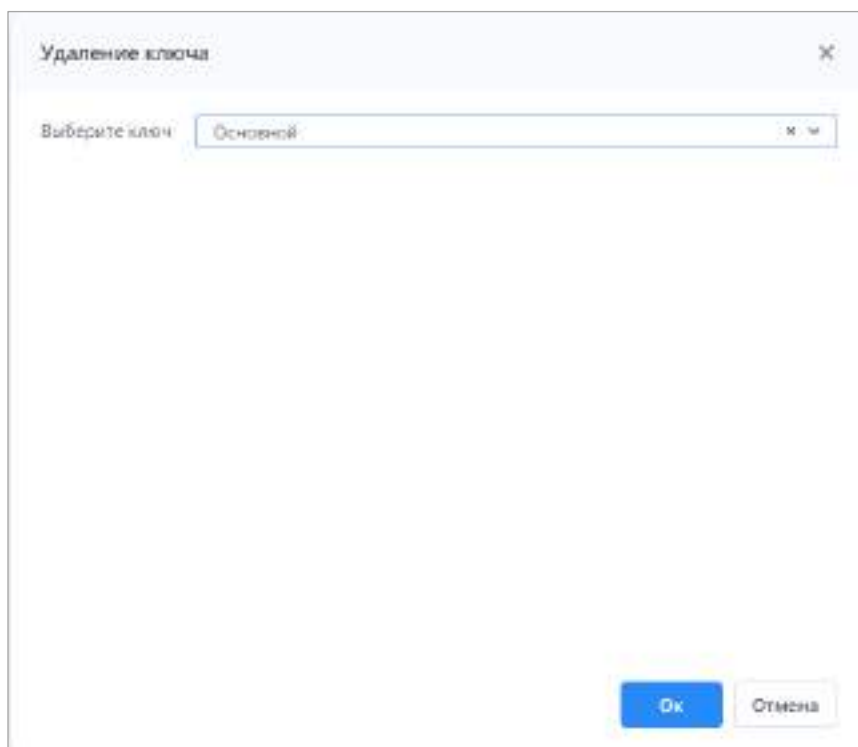


Рисунок 475 – Окно «Удаление ключа»

4.7.2 Подраздел «Работа с данными»

Подраздел «Работа с данными» предназначен для переноса данных в архив.

Для перехода к подразделу выберите пункт «Работа с данными/ Архивация данных» (Рисунок 476).

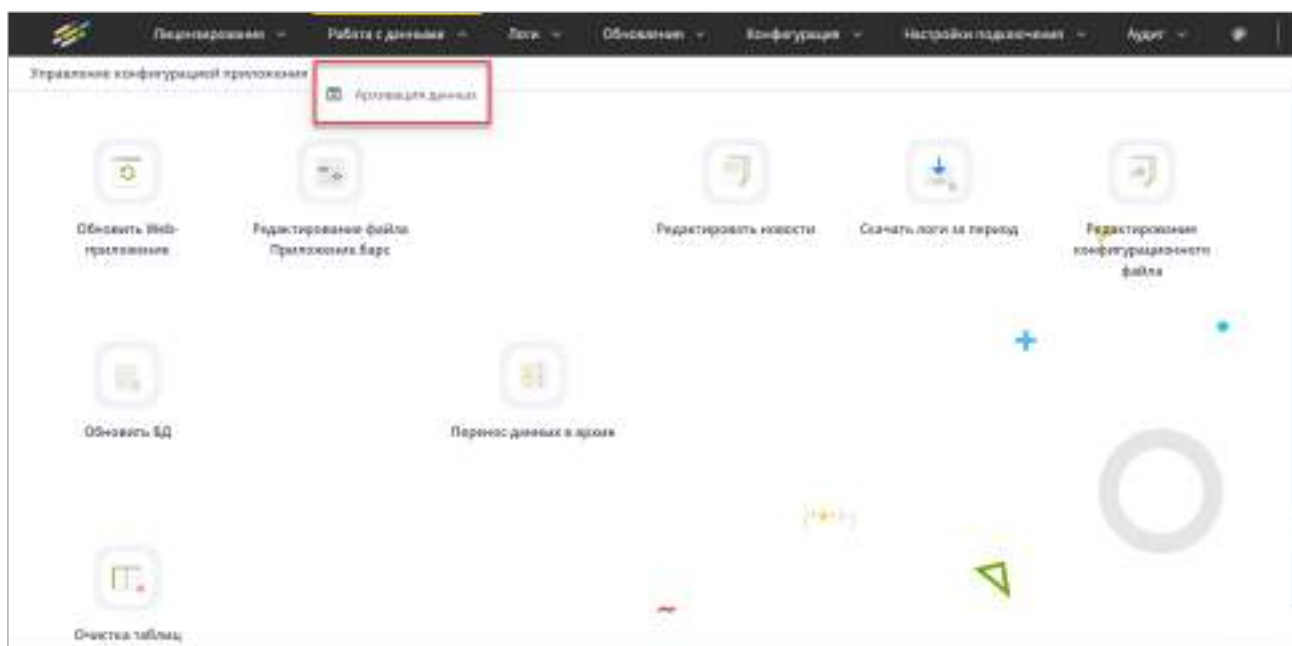


Рисунок 476 – Пункт «Работа с данными/ Архивация данных»

Откроется окно «Архивация данных» (Рисунок 477).

Примечания

1 Перед началом переноса данных в архив подготовьте резервную копию с данными.

2 Обновите новую схему до версии текущей схемы. Процесс обновления описан в руководстве системного администратора в разделе «Обновление структуры БД».

3 Структура БД новой схемы должна быть идентична текущей.

Архивация данных

Внимание!

1. Перед началом переноса данных в архив, подготовьте резервную копию с данными.
2. Обновите новую схему до версии текущей схемы.

Параметры подключения к текущей схеме

Пользователь *

Пароль *

Сервер *

Порт *

Наименование БД *

СУБД *

Параметры подключения к новой схеме

Пользователь *

Пароль *

Сервер *

Порт *

Наименование БД *

СУБД *

Укажите годы, данные за которые необходимо перенести в архив:

Дата с: *

по: *

Назад Далее Отмена

Рисунок 477 – Окно «Архивация данных»

Укажите параметры подключения к новой схеме (все поля являются обязательными для заполнения):

- «Пользователь» – введите имя пользователя;
- «Пароль» – введите пароль;
- «Сервер» – введите IP-адрес сервера;
- «Порт» – введите порт подключения;
- «Наименование БД» – введите наименование БД;
- «СУБД» – заполняется автоматически;
- выберите из выпадающего списка период лет, данные за которые необходимо перенести в архив.

Нажмите кнопку «Далее». Отобразится окно с предупреждением (Рисунок 478). Ознакомьтесь с предупреждением и при готовности продолжить нажмите кнопку «Да».

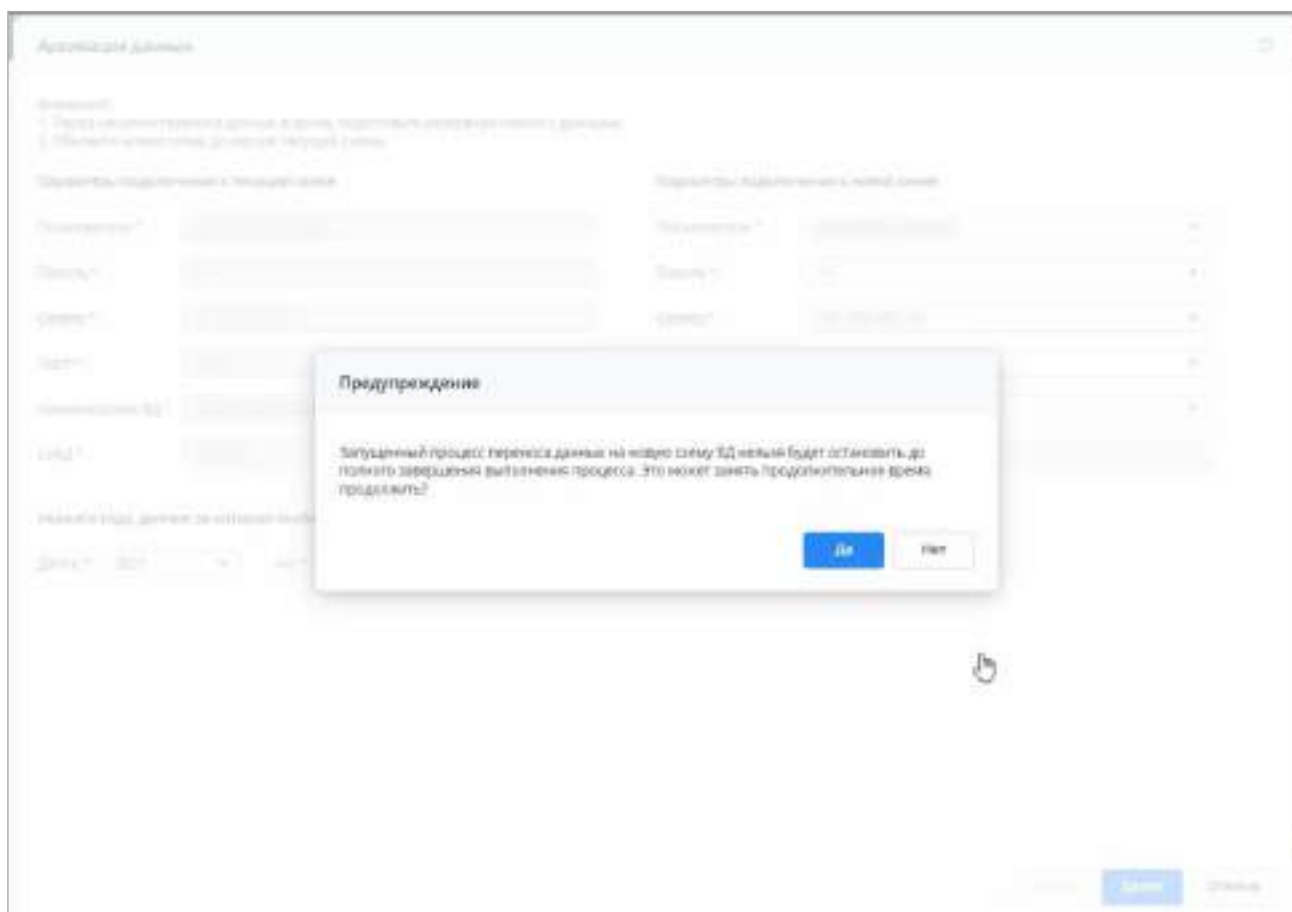


Рисунок 478 – Предупреждение

Дождитесь окончания процесса переноса данных в архив. Нажмите кнопку «Завершить» (Рисунок 479).

Архивация данных

Обработано: 121/132
5%

Перенос таблиц, переменных и новой схемы

Наименование	Время начала обработки	Время окончания обработки	Сообщение
CONFIG_SETTINGSBARC	24.03.2022 16:25:58	24.03.2022 16:25:58	Завершено
GIS_ADDRESSBARC	24.03.2022 16:25:58	24.03.2022 16:25:58	Завершено
CONFIG_SETTINGS	24.03.2022 16:25:58	24.03.2022 16:25:58	Завершено
STOREDPRINTFORM	24.03.2022 16:25:58	24.03.2022 16:25:58	Завершено
STOREDPRINTFORMBARC	24.03.2022 16:25:58	24.03.2022 16:25:58	Завершено
TYPECHREZEDENNA	24.03.2022 16:25:58	24.03.2022 16:25:58	Завершено
TERRITORIALNOGOTOZHIBARC	24.03.2022 16:25:58	24.03.2022 16:25:58	Завершено
TYPECHREZEDENNABARC	24.03.2022 16:25:58	24.03.2022 16:25:58	Завершено
GAR_VERSION	24.03.2022 16:25:58	24.03.2022 16:25:58	Завершено
GAR_VERSIONBARC	24.03.2022 16:25:58	24.03.2022 16:25:58	Завершено
SVODK_GAR_HOUSEBARC	24.03.2022 16:25:58	24.03.2022 16:25:58	Завершено
SVODK_GAR_REGION	24.03.2022 16:25:58	24.03.2022 16:25:58	Завершено
SVODK_GAR_REGIONBARC	24.03.2022 16:25:58	24.03.2022 16:25:58	Завершено
STORED_META_CUBE	24.03.2022 16:25:58	24.03.2022 16:25:58	Завершено
STORED_META_CUBEBARC	24.03.2022 16:25:58	24.03.2022 16:25:58	Завершено
OGZAWICHENIYPOJAZA	24.03.2022 16:25:58	24.03.2022 16:25:58	Завершено
OGZAWICHENIYPOJAZBARC	24.03.2022 16:25:58	24.03.2022 16:25:58	Завершено

Рисунок 479 – Окно «Перенос данных в архив»

4.7.3 Подраздел «Логи»

Подраздел предназначен для скачивания логов Системы. Для перехода к подразделу выберите пункт «Логи» и затем выберите необходимый пункт (Рисунок 480):

- «Скачать логи» – при выборе пункта происходит скачивание архива со всеми логами Системы;
- «Скачать логи за период» – при выборе пункта происходит переход к выбору периода (Рисунок 481) и скачивание архива логов за этот период.

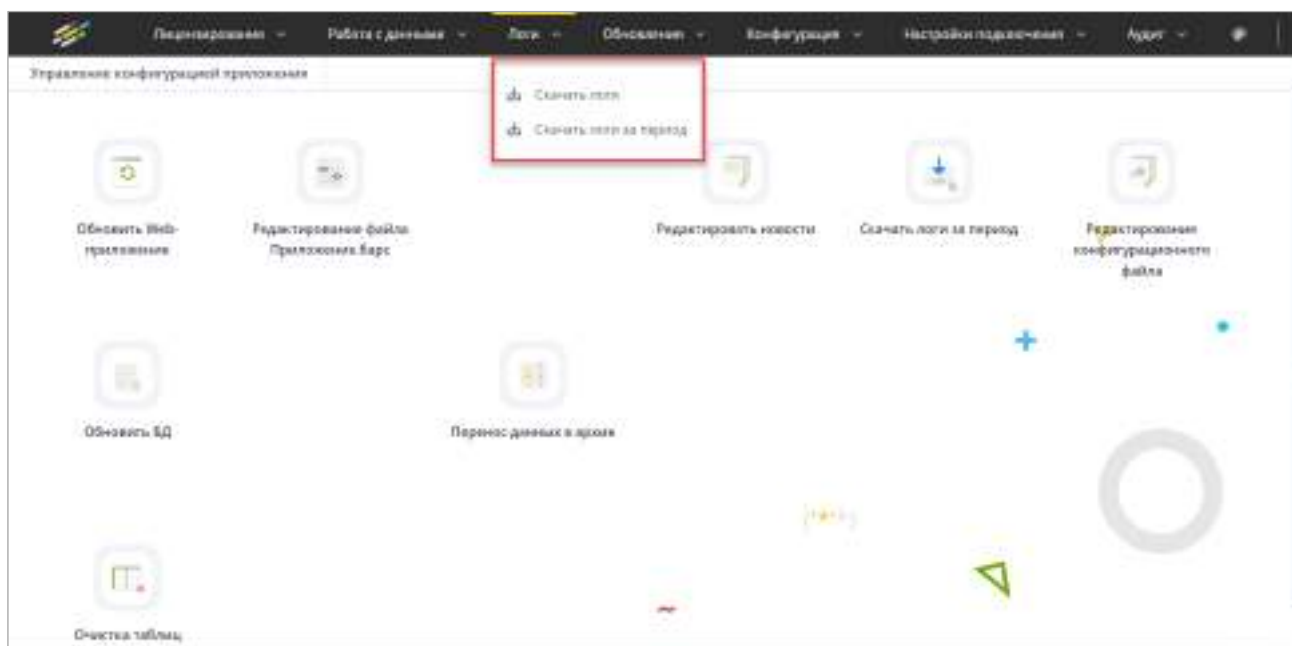


Рисунок 480 – Подраздел «Логи»

The image shows a dialog window titled 'Выбор периода'. It contains two input fields for date selection. The first field is labeled 'Начало периода *' and contains the date '01.02.2022'. The second field is labeled 'Окончание периода *' and contains the date '09.03.2022'. Each field has a small 'x' icon and a calendar icon to its right. At the bottom right of the dialog, there are two buttons: a blue 'Ок' button and a white 'Отмена' button with a grey border.

Рисунок 481 – Окно «Выбор периода»

4.7.4 Подраздел «Обновления»

Подраздел предназначен для обновления web-приложения, БД и раздела «Новости проекта» Системы. Для перехода к подразделу выберите пункт «Обновления» и затем выберите необходимый пункт (Рисунок 482):

- «Редактировать новости»;
- «Редактировать шаблоны сообщений»;
- «Обновить Web-приложение»;
- «Обновить БД».

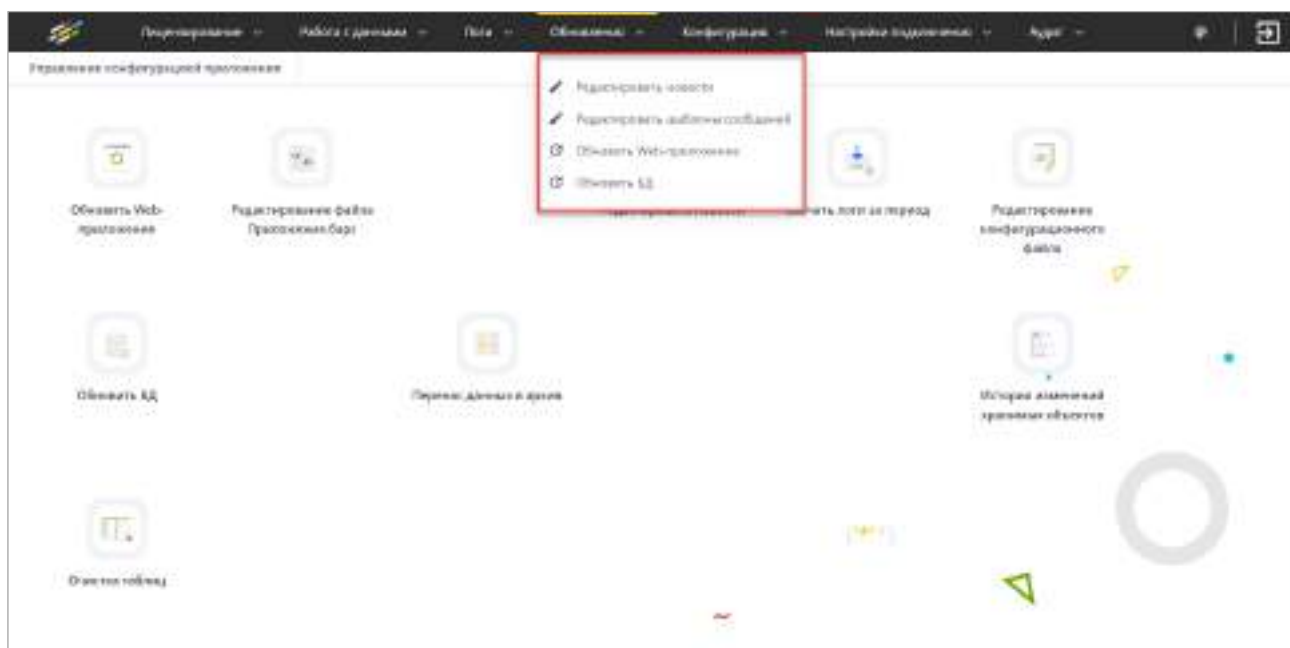


Рисунок 482 – Подраздел «Обновления»

4.7.4.1 Редактирование новостей

При выборе пункта «Редактировать новости» откроется окно с текстовым редактором для внесения изменений в раздел «Новости проекта», который отображается на странице авторизации Системы (см. Рисунок 88), а также при переходе в главное меню в раздел «Новости проекта» (Рисунок 483).

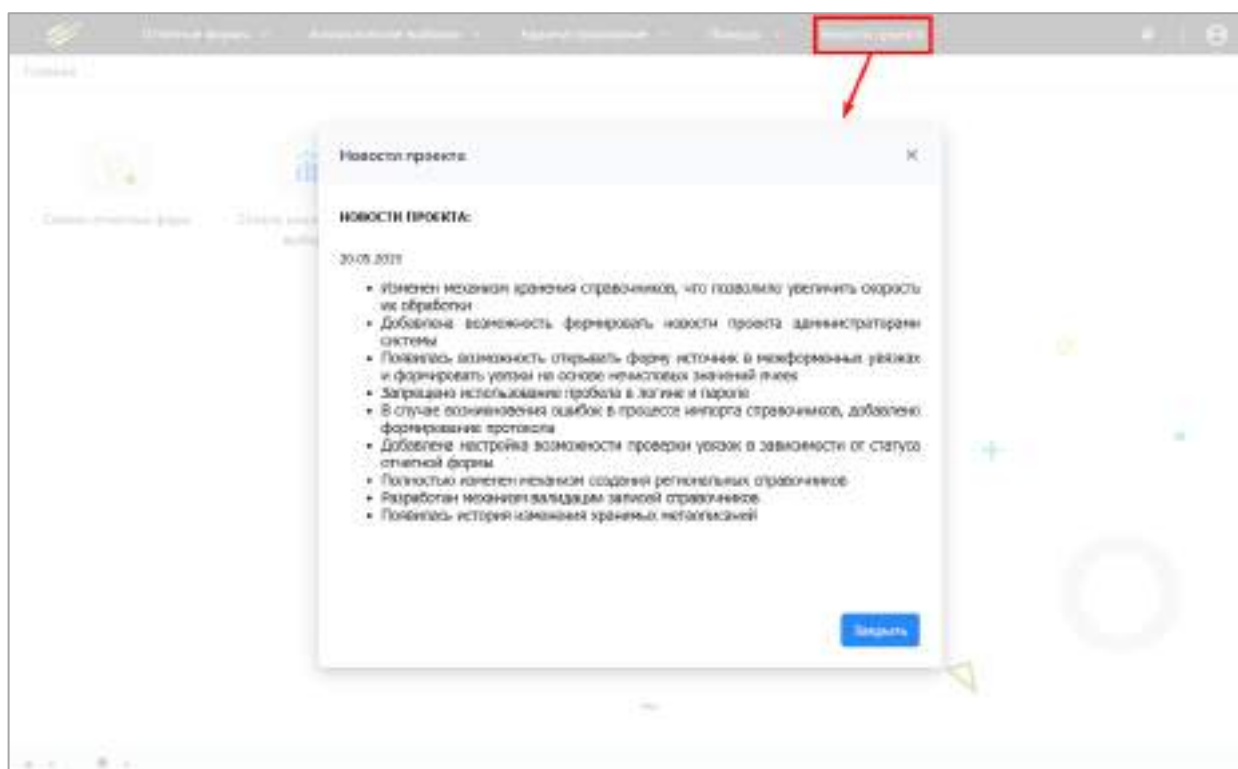


Рисунок 483 – Раздел «Новости проекта» в главном меню Системы
Внесите необходимые изменения и нажмите кнопку «Сохранить» (Рисунок 484).

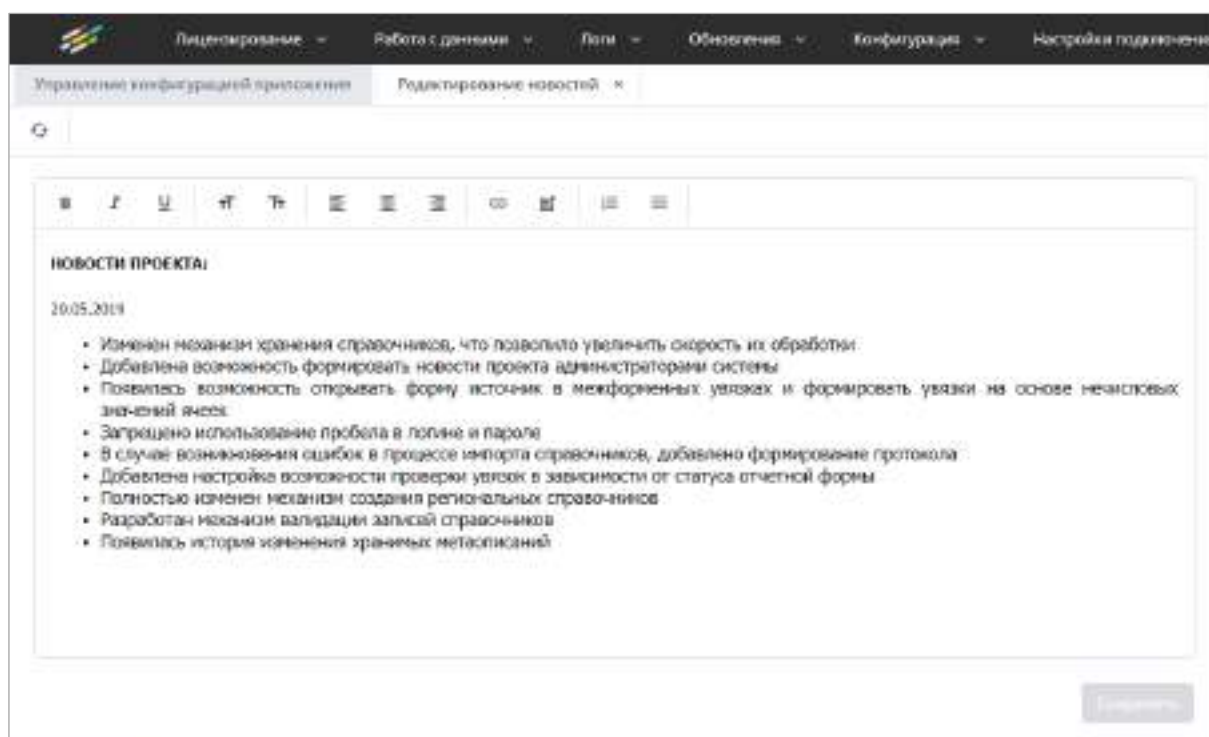


Рисунок 484 – Редактирование новостей

Откроется окно с сообщением о сохранении изменений (Рисунок 485). Чтобы закрыть окно, нажмите кнопку «Ок».

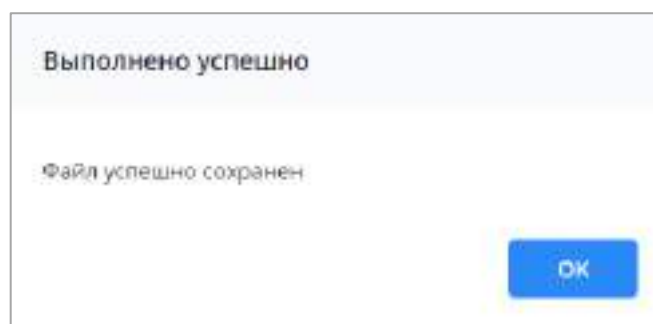



Рисунок 485 – Окно с результатом сохранения изменений

Чтобы внесенные изменения отобразились в разделе «Новости проекта», нажмите на кнопку . Откроется окно с сообщением о результате (Рисунок 486). Нажмите на кнопку «Ок».

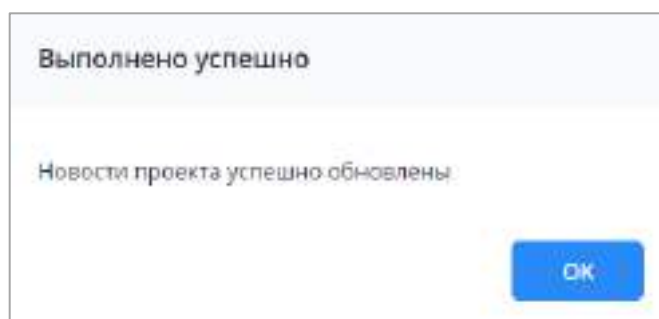


Рисунок 486 – Окно с результатом обновления новостей

4.7.4.2 Редактирование шаблонов сообщений

При выборе пункта «Редактировать шаблоны сообщений» откроется окно (Рисунок 487) с текстовым редактором для внесения изменений в шаблон сообщений – предварительно написанный и сохраненный в Системе текст, который используется при отправке системных сообщений. Выберите необходимое сообщение, внесите изменения и нажмите на кнопку «Сохранить».

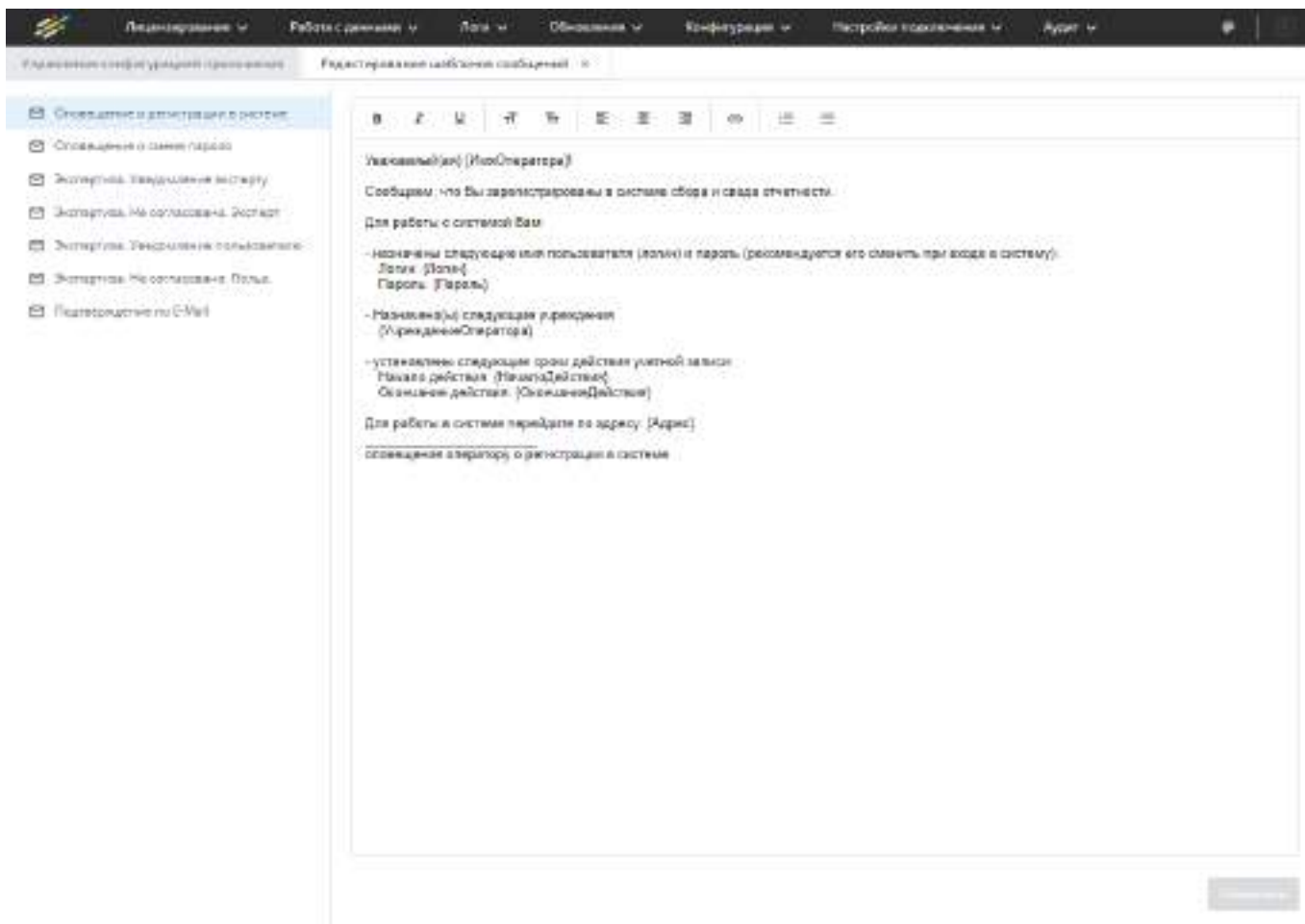


Рисунок 487 – Редактирование шаблонов сообщений

Предусмотрено редактирование следующих шаблонов сообщений в Системе:

- «Оповещение о регистрации в системе» – отправка данного сообщения описана в п. 4.3.2.3.2 (см. Рисунок 167);
- «Оповещение о смене пароля» – сообщение отправляется при смене пароля в карточке оператора вручную, либо с помощью генерации нового пароля;
- шаблоны сообщений об изменении статуса экспертизы (информирование экспертов и пользователей о смене состояний отчетных форм во время прохождения процедуры экспертизы происходит автоматически) (Рисунок 488):
 - «Экспертиза. Уведомление эксперту» – шаблон сообщения, которое приходит пользователям, назначенным экспертами на цепочку сдачи отчетности отчетной формы. Сообщение отправляется при смене состояния отчетной формы на «Экспертиза» и на «Утверждено». Уведомление можно просмотреть в разделе «Центр сообщений» (см. п. 4.5.1.1), если настроен сервис пересылки сообщений MessengerService (Таблица 12) и у

пользователя указана электронная почта в поле «E-Mail» раздела «Учетные данные» в «Информации о пользователе» (см. Рисунок 103). Установка и настройка сервиса пересылки сообщений описана в документе «Инструкция для системных администраторов»;

- «Экспертиза. Не согласовано. Эксперт» – шаблон сообщения, которое приходит пользователям, назначенным экспертами на цепочку сдачи отчетности отчетной формы, кроме эксперта, который не согласовал данную экспертизу. Сообщение отправляется при переводе отчетной формы из состояния «Экспертиза» в «Черновик»;
- «Экспертиза. Уведомление пользователю» – шаблон сообщения, которое приходит пользователям, ответственным за заполнение отчетной формы. Сообщение отправляется при смене состояния отчетной формы на «Утверждено»;
- «Экспертиза. Не согласовано. Польз.» – шаблон сообщения, которое приходит пользователям, ответственным за заполнение отчетной формы. Сообщение отправляется при переводе отчетной формы из состояния «Экспертиза» в «Черновик».
- «Подтверждение по E-Mail» – шаблон сообщения с кодом подтверждения для входа в Систему (подробнее в п. 4.2.1).

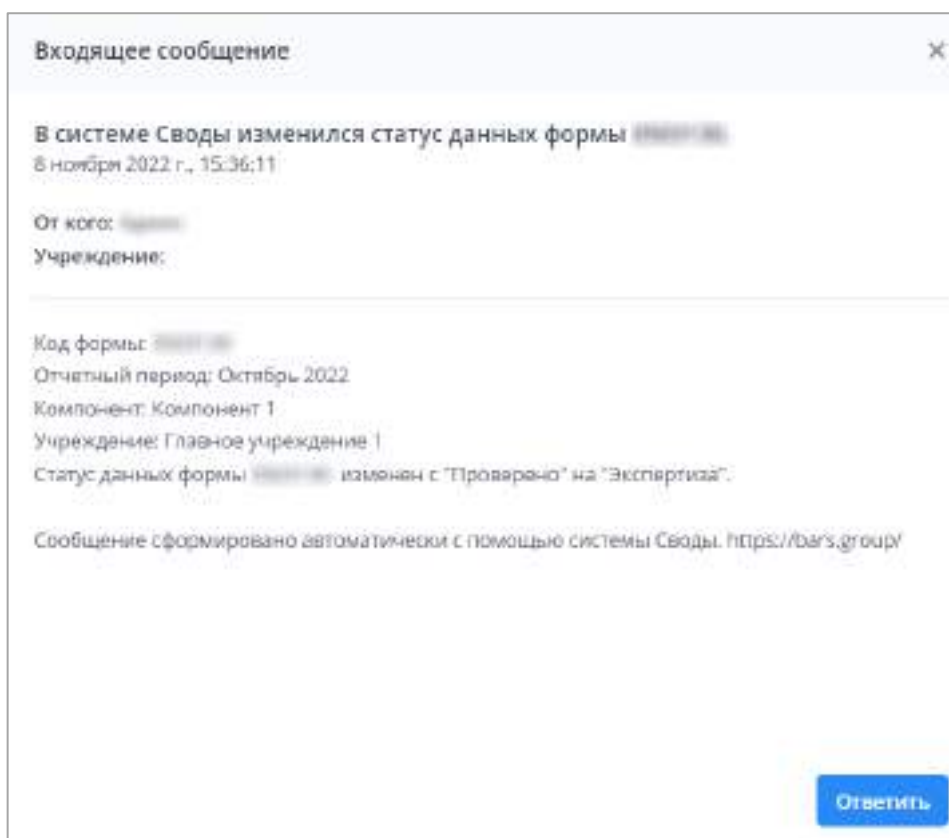


Рисунок 488 – Сообщение об изменении статуса экспертизы

Наименование Системы в темах вышеописанных сообщений задается в файле «svody.config» параметр «ProjectTitle» (секция «Bars.RIA») (п. 4.7.5.1). Например на рисунке выше (см. Рисунок 488) в теме сообщения «В системе Своды изменился статус данных формы» наименованием Системы является «Своды».

4.7.4.3 Обновление web-приложения

При выборе пункта «Обновить Web-приложение» откроется окно «Мастер обновления Web-приложения» (Рисунок 489). Функциональность позволяет обновлять файлы на сервере web-приложения. Выберите из выпадающего списка режим обновления. Доступные значения:

- «Платформа» – обновление дистрибутивов приложения;
- «API» – обновление файлов API, которые находятся в папке «AddInLib»;
- «Дополнительные файлы» – файлы, которые могут использоваться для работы дополнительной (прикладной) функциональности.

После выбора режима обновления нажмите на кнопку «Далее».

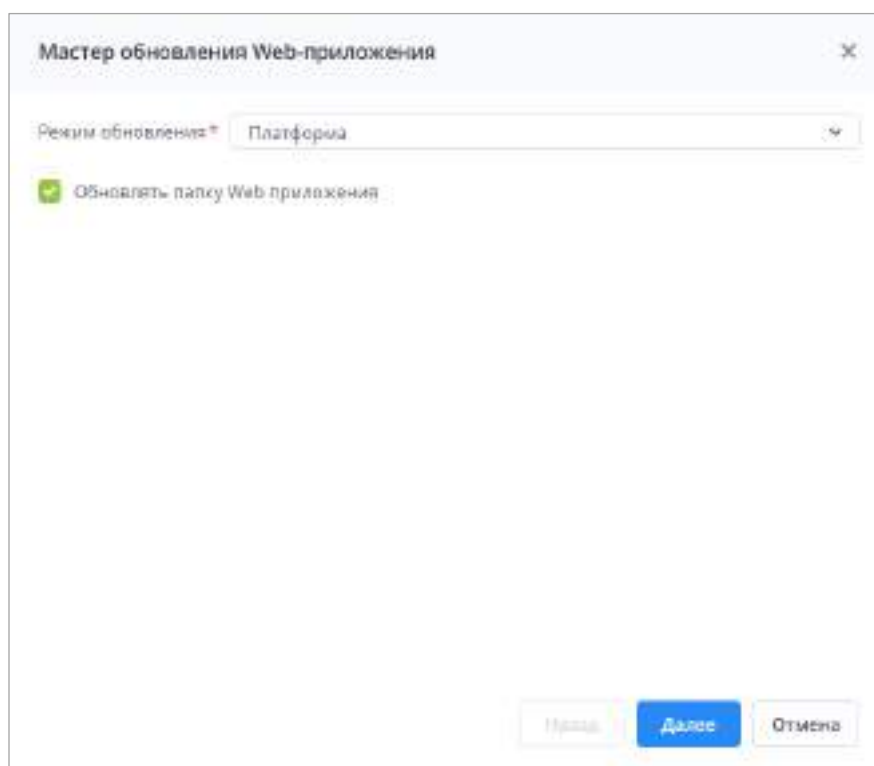


Рисунок 489 – Окно «Мастер обновления Web-приложения»

Примечание – При выборе режима обновления «Платформа» активен для установки значения параметр «Обновлять папку Web приложения»:

- если установлен «флажок» в параметре «Обновлять папку Web приложения», то при обновлении в папке приложения будут удалены все файлы, кроме файла «Приложение.барс»;
- если не установлен «флажок» в параметре «Обновлять папку Web приложения», то при обновлении в папке приложения будут заменены только те файлы, которые есть в загружаемом архиве формата .zip.

По умолчанию установлен «флажок» в параметре «Обновлять папку Web приложения».

Откроется окно для загрузки файла обновления (Рисунок 490). Файлы должны быть в архиве формата .zip. Выберите файл с помощью кнопки «Выбрать файл» или переместите его с помощью drag-and-drop. Нажмите на кнопку «Загрузить».

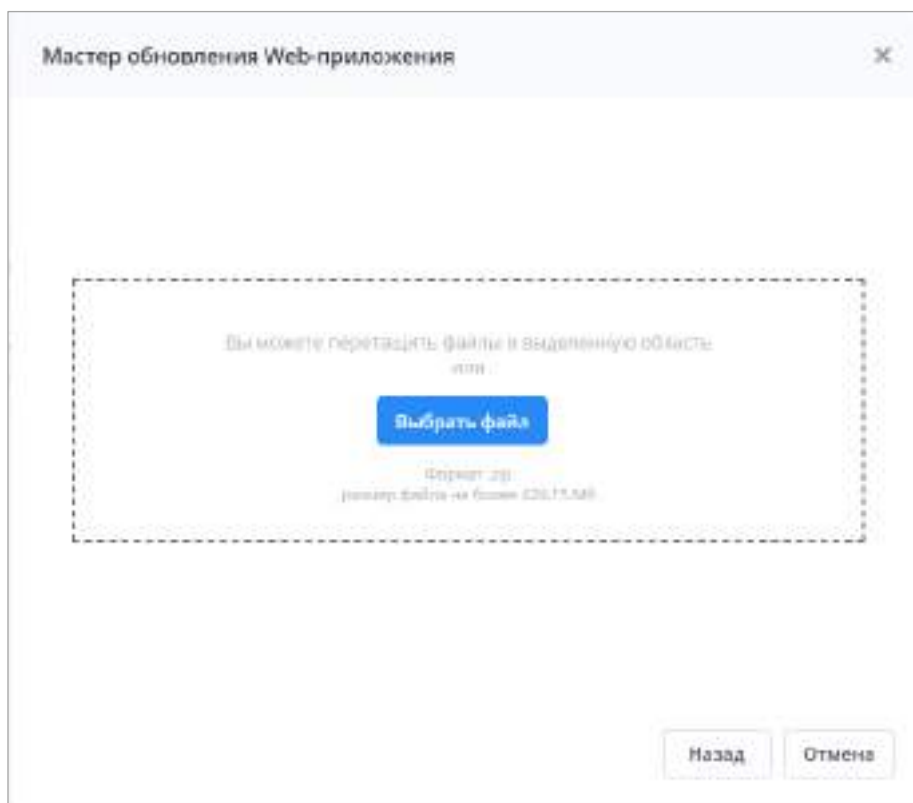


Рисунок 490 – Загрузка файла обновления

Дождитесь окончания обновления. В результате отобразится сообщение об успешном обновлении.

4.7.4.4 Обновление БД

При выборе пункта «Обновить БД» откроется окно «Обновление БД» (Рисунок 491). Выберите из выпадающего списка режим обновления. Доступные значения: «Платформа», «Проектные API».

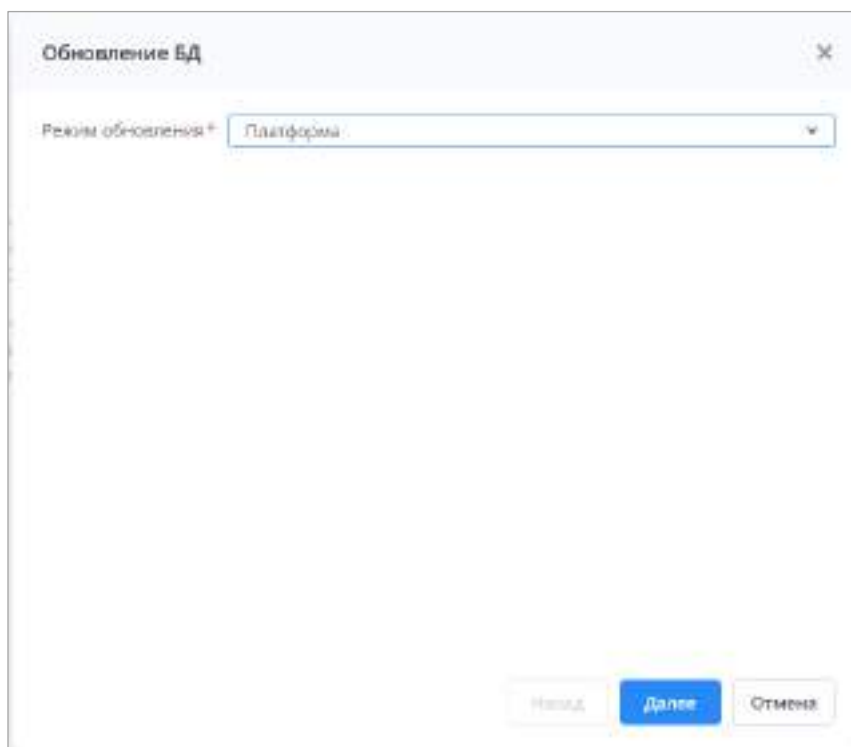


Рисунок 491 – Окно «Обновление БД»

Для обновления платформы выберите соответствующий режим и нажмите кнопку «Далее». Откроется окно с описанием файла, списком модулей и их версиями, нажмите кнопку «Далее» (Рисунок 492).

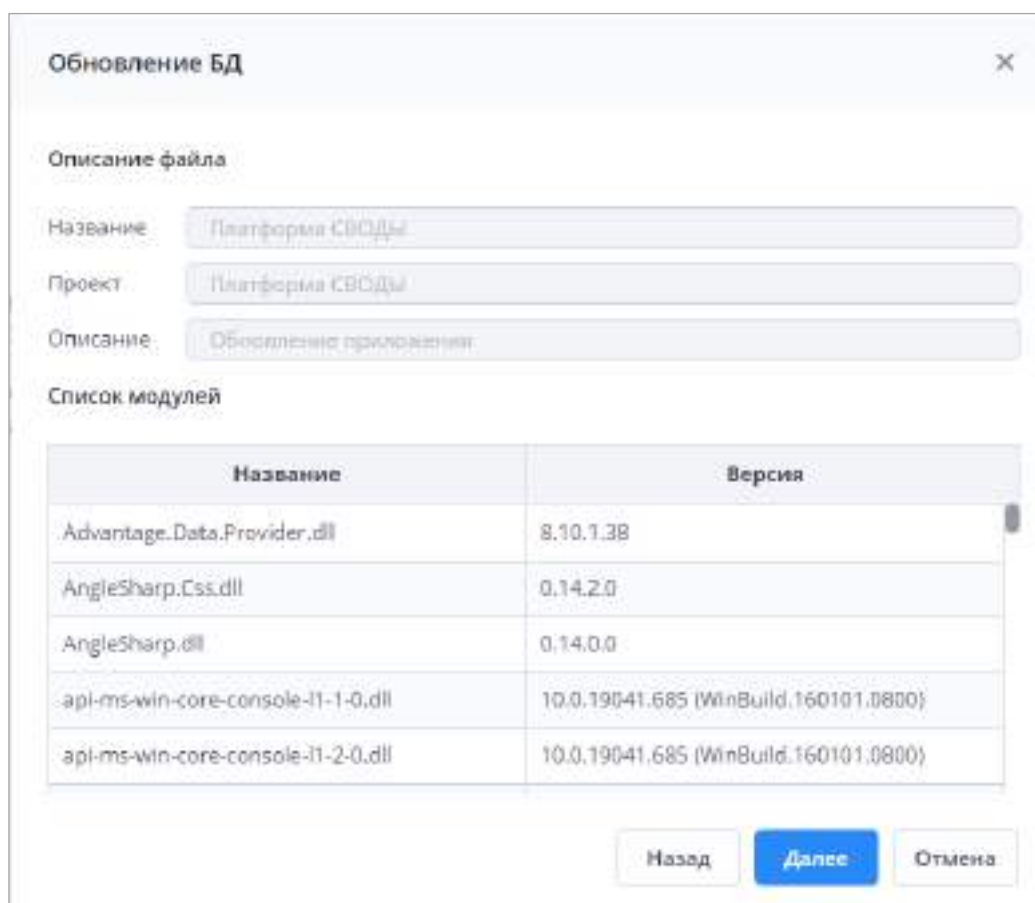


Рисунок 492 – Обновление БД

Дождитесь окончания обновления. В результате отобразится сообщение об успешном обновлении.

Для обновления проектных API выберите соответствующий режим и нажмите кнопку «Далее». Откроется окно для загрузки файла обновления (Рисунок 493). Выберите файл с помощью кнопки «Выбрать файл» или перетащите его с помощью drag-and-drop. Нажмите кнопку «Загрузить».

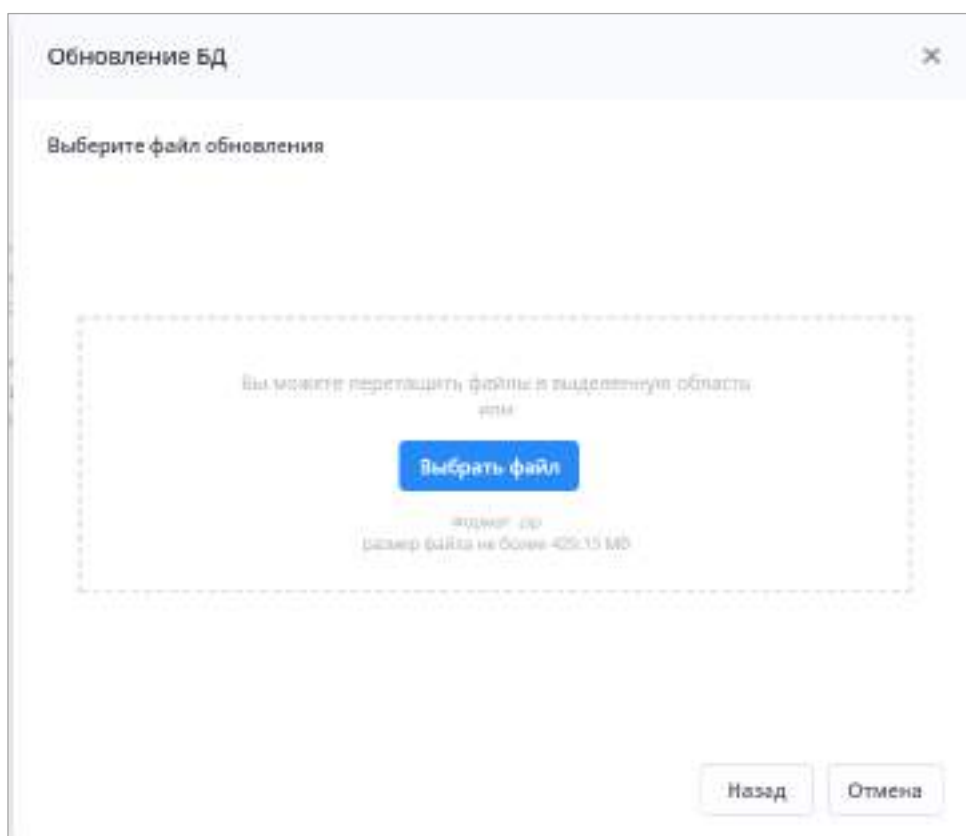


Рисунок 493 – Обновление проектных API

Дождитесь окончания обновления. В результате отобразится сообщение об успешном выполнении обновления.

4.7.5 Подраздел «Конфигурация»

Подраздел предназначен для редактирования файлов «svody.config», «redis.config», «forms.service.json» с помощью текстового редактора. Для перехода к подразделу выберите пункт «Конфигурация» и затем выберите необходимый пункт (Рисунок 494):

- «Редактирование файла svody.config»;
- «Редактирование файла redis.config»;
- «Редактирование файла forms.service.json».

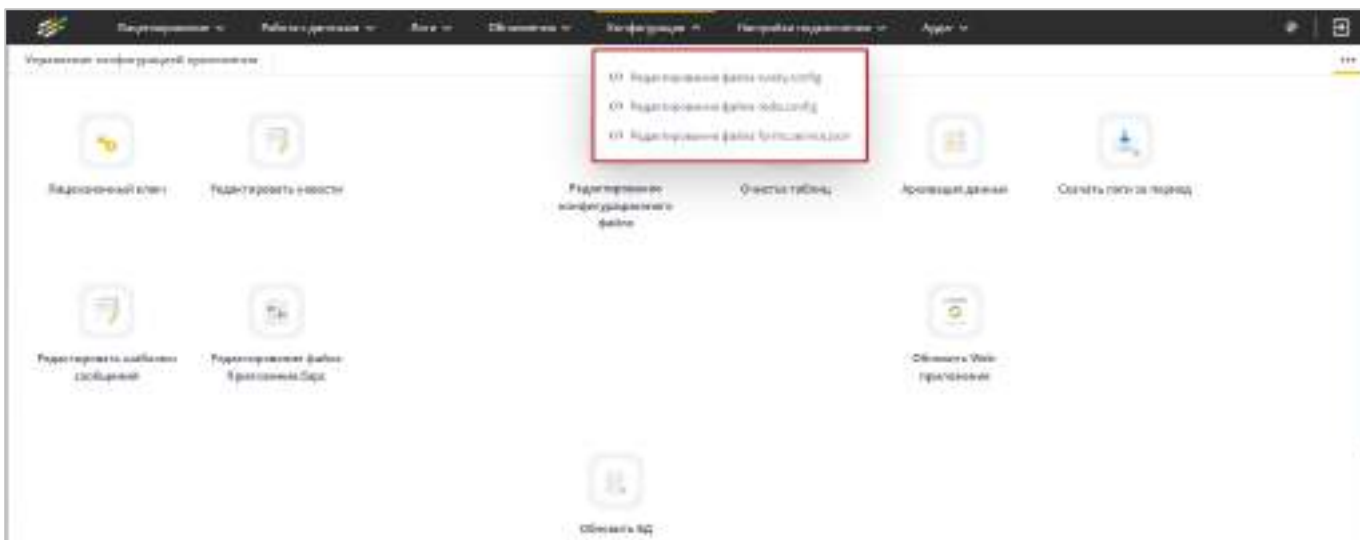


Рисунок 494 – Подраздел «Конфигурация»

4.7.5.1 Редактирование файла svody.config

Для перехода к подразделу выберите пункт «Конфигурация/ Редактирование файла svody.config». Откроется окно «Редактирование файла svody.config» (Рисунок 495).

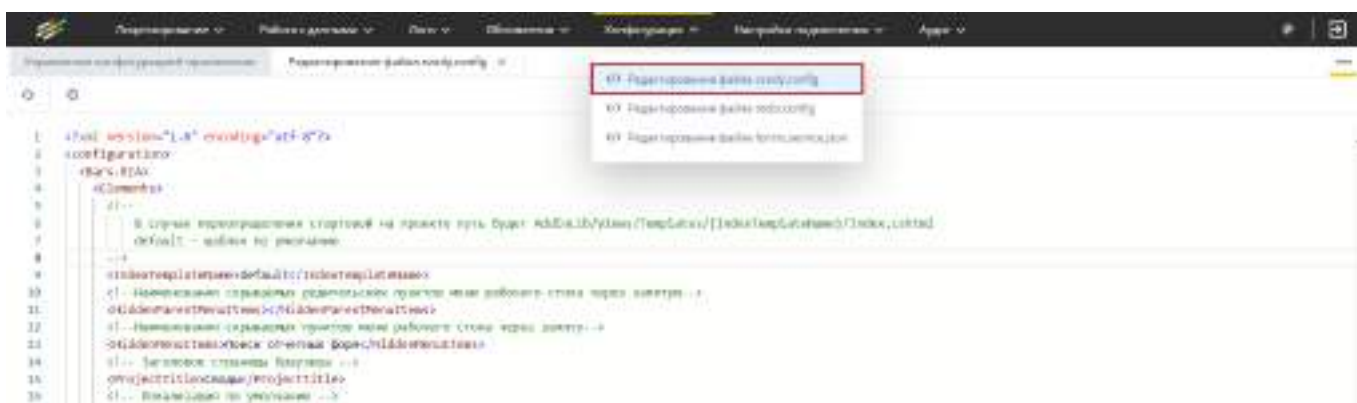


Рисунок 495 – Окно «Редактирование файла svody.config»

Файл «svody.config» содержит параметры различных настроек приложения и по умолчанию содержит следующие секции:

- «Vars.RIA» – общие настройки приложения. Содержит параметры, описанные в таблице ниже (Таблица 10);

Таблица 10 – Параметры секции «Vars.RIA»

Название параметра	Описание параметра
IndexTemplateName	Название папки индексной страницы группы тем оформления относительно пути «Views/Templates». Доступный шаблон – «default»

Название параметра	Описание параметра
HiddenParentMenuItems	Наименования скрываемых родительских пунктов меню рабочего стола. Вводить необходимо через запятую
HiddenMenuItems	Наименования скрываемых пунктов меню рабочего стола. Вводить необходимо через запятую
ProjectTitle	1. Заголовок страницы браузера, на которой открывается приложение Системы. 2. Наименование Системы в темах сообщений ,отправляемых пользователям и экспертам (см. п. 4.7.4.2)
DefaultLocale	Локализация по умолчанию
LogoClickRedirectUrl	URL, по которому будет выполнен переход при нажатии на логотип
ForceChangePasswordJobInterval	Интервал запуска задачи автоматического сброса паролей в секундах
AjaxTimeout	Количество миллисекунд, которое дается на выполнение запроса от клиента к серверу
UseGostHash	Настройка использования хэш-функций, определенных в ГОСТ Р 34.11-2012
Address	Адрес приложения, значение этого параметра указывается для секции «Адрес» в шаблоне оповещения о регистрации в Системе

- «Bars.Authorization» – секция, отвечающая за настройки авторизации. Содержит параметры, описанные в таблице ниже (Таблица 11). Подробно настройка авторизации описана в руководстве системного администратора;

Таблица 11 – Параметры секции «Bars.Authorization»

Название параметра	Описание параметра
Name	Наименование блока для авторизации
Enabled	Принимает два значения: «true» и «false». При значении «true» на экране авторизации отобразится новая кнопка, при значении «false» блок не учитывается
ButtonName	Текст внутри кнопки
SortOrder	Порядок сортировки кнопок, принимает числовые значения, так при наличии нескольких способов авторизации можно поменять порядок кнопок
AuthorizationType	Принимает значение «default» для авторизации по умолчанию, OIDC для авторизации через SSO и Kerberos для авторизации через домен LDAP

Название параметра	Описание параметра
LoginToAnalytics	Принимает два значения: true и false. При значении true появляется возможность через стандартный вариант авторизации осуществлять вход в AW
ReverseProxyUrl	Необходимо указать ссылку на приложение
Issuer	Значение «issuer» из настроек endpoint SSO
AuthorizationEndpoint	Значение «authorization_endpoint» из настроек endpoint SSO
TokenEndpoint	Значение «token_endpoint» из настроек endpoint SSO
UserInfoEndpoint	Значение «userinfo_endpoint» из настроек endpoint SSO
SignOutEndpoint	Значение «end_session_endpoint» из настроек endpoint SSO
ClientId	Значение уникального идентификатора системы
ClientSecret	Значение секретного ключа системы
Authority	Ссылка на SSO
RealmsName	Имя домена из настроек домена, например, «master» (только для Keycloak, необходимо для возможности массового экспорта пользователей из Системы в Keycloak, можно оставить пустым при необходимости)
ProviderId	Необходимо для работы аналитических выборок, если аналитические выборки не используются, необходимо удалить или заключить в комментарий
ProviderPublicKey	Публичный ключ домена
Login	Логин пользователя с правами доступа на чтение к каталогу пользователей домена через LDAP
Password	Пароль пользователя с правами доступа на чтение к каталогу пользователей домена через LDAP
CCacheDirectoryPath	Папка, в которую будут сохраняться kerberos-билеты, полученные при авторизации через kerberos в LDAP
Realm	Имя домена
DomainControllerName	DNS-имя сервера, который является контроллером домена
UsersOu	Узел дерева каталога OpenLDAP, под которым добавлены все пользователи. При авторизации выполняется поиск данных о пользователе под этим узлом (по умолчанию указать «users»)
GroupsFilterAttribute	Атрибут группы, по которому будем искать в LDAP группы пользователей домена, в которые администратор включил пользователя (по умолчанию указать «memberUid»)
KeyTabPath	Путь до keytab-файла, в который выгружены ключи доменных сервисов HTTP, ldap /etc/krb5.keytab

- «Bars.TwoFactorAuthentication» – настройка управлением максимального времени, в течение которого можно запросить одноразовый пароль повторно.

Время устанавливается в секундах, минимальное значение – 60 (1 минута), максимальное значение – 900 (15 минут). Если значение указано не верно, то применяется значение по умолчанию равное 120;

- «Bars.MessengerService» – секция отвечает за настройки сервиса отправки сообщений. Содержит параметры, описанные в таблице ниже (Таблица 12);

Таблица 12 – Параметры секции «Bars.MessengerService»

Название параметра	Описание параметра
Period	Период вызова сервиса для отправки сообщений (в секундах)
URL	Адрес сервера, где развернут сервис отправки сообщений (без символа «/» в конце адреса, например, «http://192.168.12.12»)

- «Bars.RemindNotificator» – отвечает за настройки уведомлений. Содержит параметры, описанные в таблице ниже (Таблица 13);

Таблица 13 – Параметры секции «Bars.RemindNotificator»

Название параметра	Описание параметра
enabled	«Флажок» включения/отключения сервиса расчета сроков сдачи отчетности и рассылки уведомлений
ReminderWorkerJobInterval	Интервал запуска задачи расчета и рассылки уведомлений
ReminderCalculatorChangedAnalyzerJobInterval	Интервал запуска задачи обновление кэша калькуляторов строк расчета

- «DictionaryCache» – настройки кэширования справочников. Возможные значения:
 - «Memory» (значение по умолчанию) – кэширование в оперативной памяти.
- «Bars.ProcessManager» – настройки менеджера фоновых процессов, описанные в таблице ниже (Таблица 14);

Таблица 14 – Параметры секции «Bars.ProcessManager»

Название параметра	Описание параметра
Culture	Локализация (язык)
ThreadCount	Количество одновременно выполняемых фоновых процессов

- «Bars.ControlConfigurationPanel» – настройки входа в панель конфигурации приложения (Таблица 15);

Таблица 15 – Параметры секции «Bars.ControlConfigurationPanel»

Название параметра	Описание параметра
Login	Логин пользователя для входа в панель конфигурации приложения
Password	Хэш пароля пользователя для входа в панель конфигурации приложения

- «ext.direct» – настройка работы «Ext.Direct». В атрибуте «Assembly» указываются наименования сборок для контроллеров, из которых необходимо сформировать обертки на javascript. Наименования вводятся через запятую;
- «sessionState» – секция для настройки сессии. В параметре «TimeoutInMinutes» указывается время жизни сессии (в состоянии неактивности) на веб-сервере в минутах;
- «Bars.NewsService» – настройка оповещений об обновлении раздела «Новости проекта». В параметре секции «NotificationDurationInMinutes» задается время действия оповещения в минутах;
- «Bars.SoapServices» – регистрация SOAP-сервисов из прикладных API в качестве endpoint-ов платформы. Секция содержит параметры, описанные в таблице ниже (Таблица 16);

Таблица 16 – Параметры секции «Bars.SoapServices»

Название параметра	Описание параметра
Name	Наименование сервиса
Type	Полное название типа, по которому генерируется WDSL-описание сервиса и которому будут переданы запросы
Endpoint	Конечная точка маршрута сервиса

- «CsrfSecurity» – содержит параметры, описанные в таблице ниже (Таблица 17);

Таблица 17 – Параметры секции «CsrfSecurity»

Название параметра	Описание параметра
AllowedDomainsForShowInFrame	Указывается значение http-заголовка, который позволяет добавлять в исключения домены, на которых возможно открытие UI платформы в IFRAME. Например, http://your.site https://my.site . Значение по умолчанию – пустая строка

Название параметра	Описание параметра
SameSiteCookiePolicy	<p>Указывается политика, применяемая к сессионной cookie, выдаваемой сервером каждому пользователю, который смог успешно авторизоваться в Системе.</p> <p>Подробнее о значениях – https://docs.microsoft.com/ru-ru/dotnet/api/microsoft.aspnetcore.http.samesitemode?view=aspnetcore-3.1.</p> <p>Значение по умолчанию – Lax. Для кроссавторизации необходимо указать значение «Unspecified»</p>

- «Bars.Signature» – секция для настройки пути до «КриптоПро». В атрибуте «CryptoProPath» указывается путь до «КриптоПро» на сервере приложения. Если данная настройка пустая, то будут использоваться значения по умолчанию. Путь для Windows: **C:\Program Files (x86)\Crypto Pro\CSP**. Путь для Linux: **/opt/cproscsp/bin/amd64**;
- «Bars.Themes» – секция для настройки доступных пользователям тем оформления приложения. В атрибуте «DefaultThemeName» указывается используемая по умолчанию тема. Она используется в следующих случаях:
 - если пользователь не выбирал тему из списка;
 - если выбранная тема перестала быть валидной;
 - если выбранная тема не валидная;
 - если отключена настройка «Отслеживать и сохранять настройки пользователей».
- «Svody.Designer» – секция для настройки параметров подключения к дизайнеру отчетных форм. В параметре URL указывается ссылка на приложение веб-дизайнера, по которой будет осуществлен переход при нажатии на соответствующую кнопку в «Дизайнер» в главном меню Системы;
- «Svody.Aw» – секция для настройки параметров подключения AW. Содержит параметры, описанные в таблице ниже (Таблица 18);

Таблица 18 – Параметры секции «Svody.Aw»

Название параметра	Описание параметра
Db	БД Clickhouse AW
Host	IP БД Clickhouse AW
Port	TCP Порт Clickhouse AW
User	Пользователь БД Clickhouse AW

Название параметра	Описание параметра
Password	Пароль пользователя БД Clickhouse AW
BaseUrl	URL приложения AW. Указывается без «/» в конце
AdminLogin	Логин администратора AW
AdminPassword	Пароль администратора AW

- «Svody.Analytics» – секция для настройки кросс-авторизации с AW. Содержит параметры, описанные в таблице ниже (Таблица 19);

Таблица 19 – Параметры секции «Svody.Analytics»

Название параметра	Описание параметра
Visible	Отображение/скрытие кнопки «Аналитика» - по умолчанию кнопка скрыта, установлено значение «false»
InFrame	Открытие страницы во вкладке внутри Системы («true») или в отдельной вкладке web-браузера («false»)
Url	URL адрес, по которому будет происходить переход по кнопке «Аналитика»

- «Svody.DataProtection» – секция для настройки срока жизни ключа, указывается в днях.

Внесите необходимые изменения в файл «svody.config» и нажмите кнопку «Сохранить». В открывшемся сообщении об успешном сохранении файла нажмите кнопку «ОК». Чтобы изменения вступили в силу, перезапустите приложение нажатием на кнопку



в левой верхней части экрана. Для обновления данных из файла с сервера нажмите

на кнопку .

4.7.5.2 Редактирование файла redis.config

Для перехода к подразделу выберите пункт «Конфигурация/ Редактирование файла redis.config». Откроется окно «Редактирование файла redis.config» (Рисунок 496).

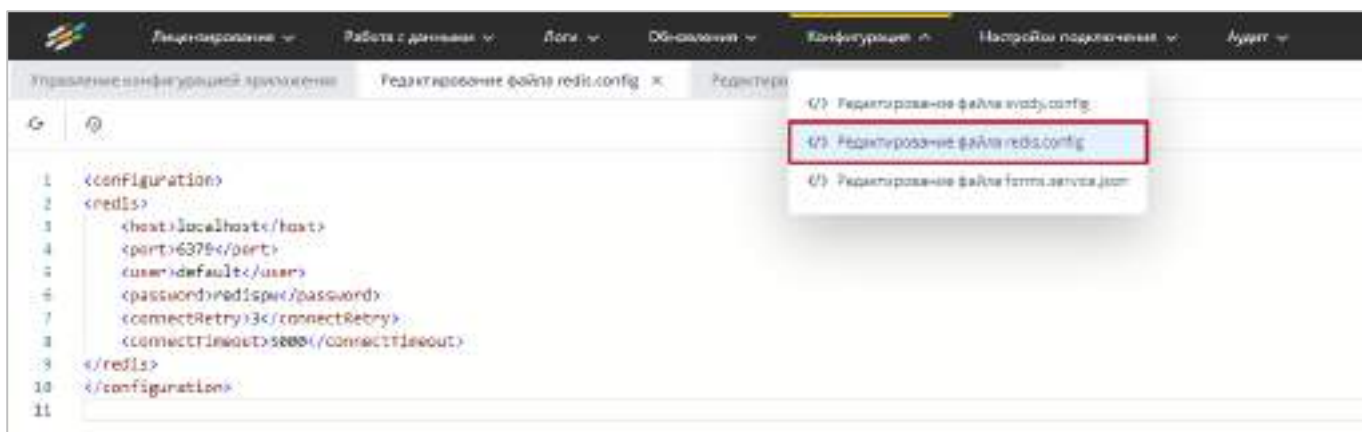




Рисунок 496 – Окно «Редактирование файла redis.config»

Файл «redis.config» содержит параметры подключения сервиса redis и по умолчанию содержит секцию «redis». Секция предназначена для настройки сервиса Redis. Параметры секции описаны в таблице ниже (Таблица 20).

Таблица 20 – Описание конфигурационного файла redis.config

Атрибут	Описание значения
host	IP-адрес сервера, на котором развернут Redis
port	Порт
user	Имя пользователя Redis
password	Пароль пользователя Redis
connectRetry	Количество попыток подключения
connectTimeout	Время ожидания подключения

Внесите необходимые изменения в файл «redis.config» и нажмите кнопку «Сохранить». В открывшемся сообщении об успешном сохранении файла нажмите кнопку «ОК». Чтобы изменения вступили в силу, перезапустите приложение нажатием на кнопку  в левой верхней части экрана. Для обновления данных из файла с сервера нажмите на кнопку .

4.7.5.3 Редактирование файла forms.service.json

Для перехода к подразделу выберите пункт «Конфигурация/ Редактирование файла forms.service.json». Откроется окно «Редактирование файла forms.service.json» (Рисунок 497).



Рисунок 497 – Окно «Редактирование файла forms.service.json»

Файл «forms.service.json» содержит параметры подключения сервисов отчетных форм к веб-приложению и по умолчанию содержит параметры, описанные в таблице ниже (Таблица 21).

Таблица 21 – Описание конфигурационного файла forms.service.json

Атрибут	Описание значения
interval	Интервал в секундах. Определяет периодичность проверки доступности всех сервисов, указанных в url и количества открытых форм на каждом из них
servicesData	Список приложений сервиса, которые будут использованы веб-приложением для работы пользователей с формами
Id	Порядковый номер сервиса отчетных форм
Url	Url сервиса для обработки отчетных форм
FormsAvailable	true/false, указывает на возможность использования сервиса для работ с формами
AnalyticsAvailable	true/false, указывает на возможность использования сервиса для работ с выборками

Внесите необходимые изменения в файл «forms.service.config» и нажмите кнопку «Сохранить». В открывшемся сообщении об успешном сохранении файла нажмите кнопку «ОК». Чтобы изменения вступили в силу, перезапустите приложение нажатием на кнопку



в левой верхней части экрана. Для обновления данных из файла с сервера нажмите

на кнопку

4.7.6 Подраздел «Настройки подключения»

Подраздел предназначен для редактирования файла «Приложение.барс» с помощью текстового редактора в разделе «Управление конфигурацией приложения». Для перехода к подразделу выберите пункт «Настройки подключения/ Редактирование файла Приложение.барс» (Рисунок 498).

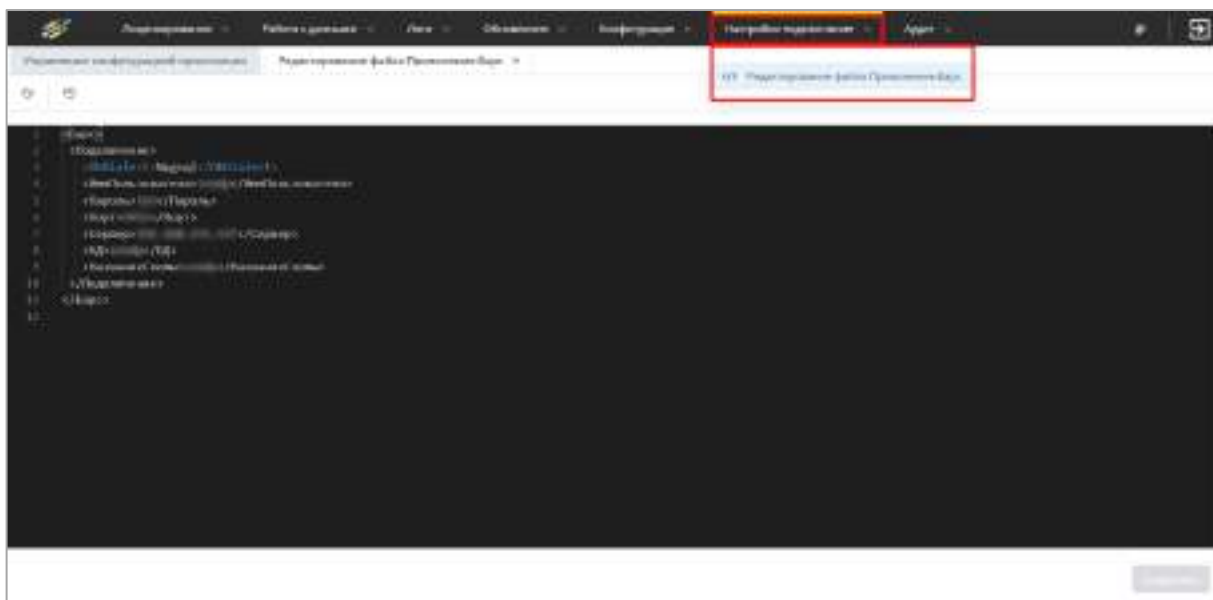



Рисунок 498 – Окно «Редактирование файла Приложение.барс»

«Приложение.барс» представляет собой конфигурационный файл, в тегах которого содержатся параметры подключения к БД:

- <DbDialect> – вид СУБД, к которой выполняется подключение. Следует указывать значение «Npgsql»;
- <ИмяПользователя> – имя пользователя БД;
- <Пароль> – пароль пользователя;
- <Порт> – порт для подключения;
- <Сервер> – IP-адрес сервера БД;
- <БД> – наименование БД;
- <НазваниеСхемы> – наименование схемы в БД.

Внесите необходимые изменения в файл «Приложение.барс» и нажмите на кнопку «Сохранить». В открывшемся сообщении об успешном сохранении файла нажмите кнопку «ОК». Чтобы изменения вступили в силу, перезапустите приложение с помощью кнопки



. Если необходимо обновить содержимое из файла «Приложение.барс», который находится на сервере, нажмите на кнопку .

4.7.7 Подраздел «Аудит»

Подраздел предназначен для очистки системных таблиц и настройки истории хранимых объектов. Для перехода к подразделу выберите пункт «Аудит», затем пункт «Очистка таблиц» (Рисунок 499).

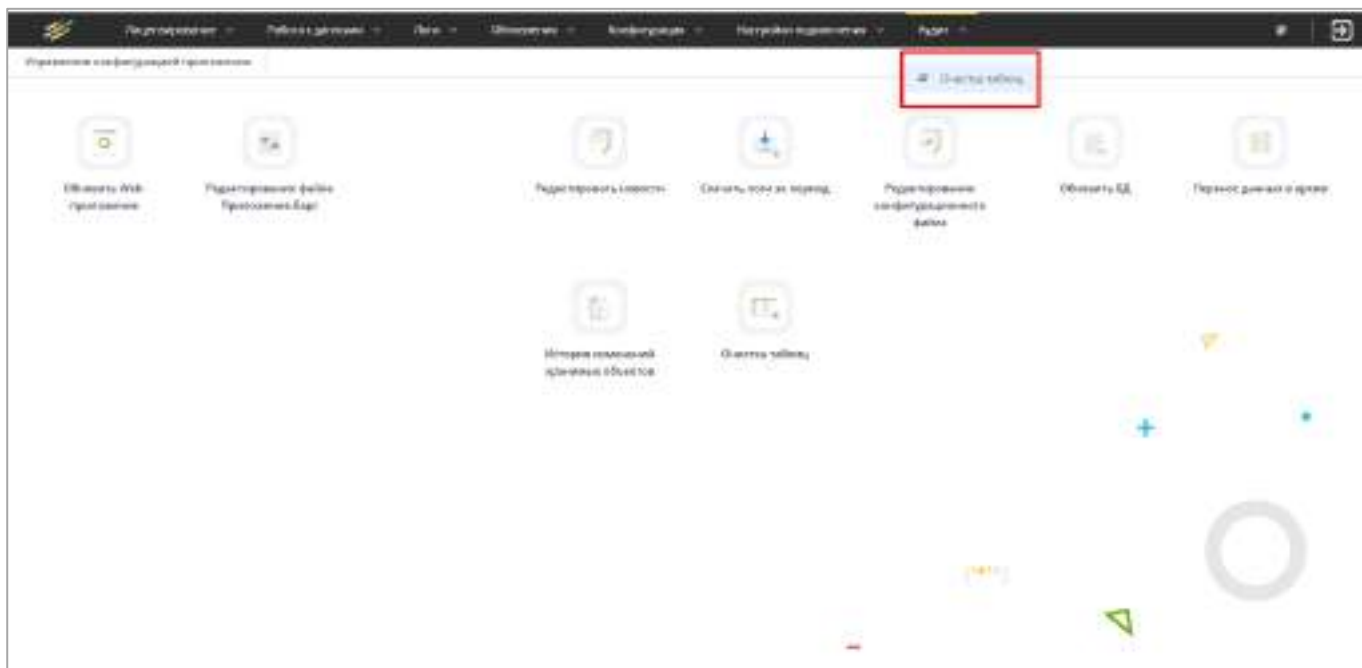



Рисунок 499 – Подраздел «Аудит»

Откроется одноименное окно, установите «флажки» для таблиц, требующих очистки, и нажмите на кнопку  (Рисунок 500). В результате отобразится сообщение об успешной очистке данных.

Чтобы обновить список таблиц, нажмите на кнопку .

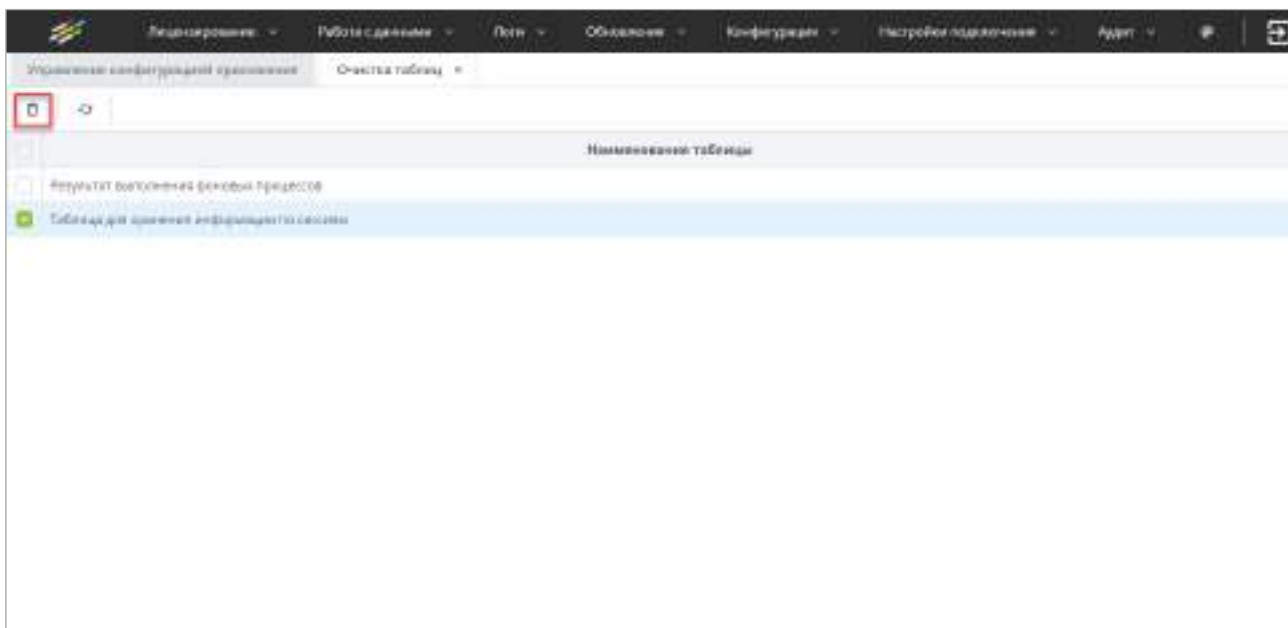


Рисунок 500 – Окно «Очистка таблиц»

4.7.8 Подраздел «Менеджер сервисов отчетных форм»

Подраздел предназначен для работы с имеющимися сервисами отчетных форм. Для перехода к подразделу выберите пункт «Менеджер сервисов отчетных форм», затем пункт «Менеджер сервисов отчетных форм» (Рисунок 501).

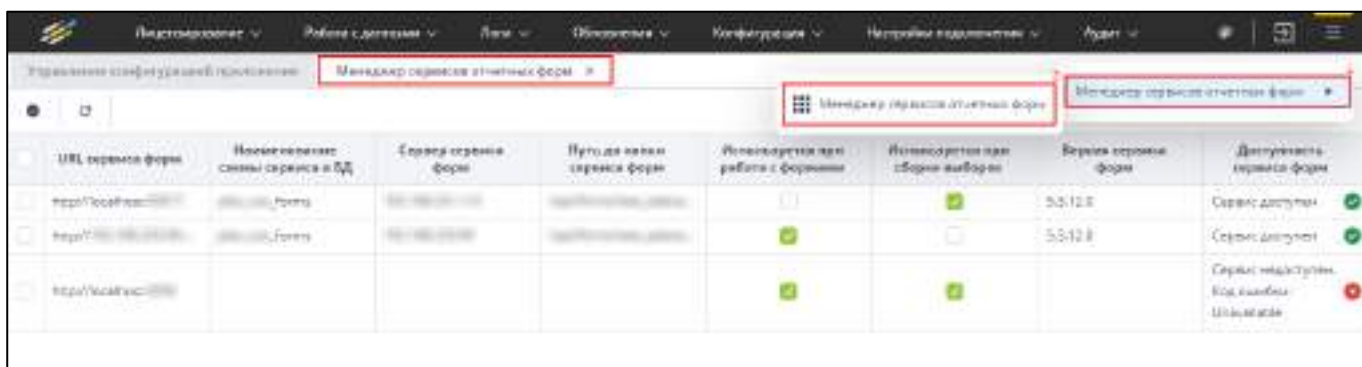


Рисунок 501 – Окно «Менеджер сервисов отчетных форм»

Примечание – Подраздел доступен только для приложений на ОС Linux.

В подразделе «Менеджер сервисов отчетных форм» отображаются все сервисы отчетных форм, которые подключены к данной схеме, т.е. которые прописаны в файле «forms.service.json» в теге «Urls» (см. Рисунок 497, работа с файлом описана в п. 4.7.5.3).

Подраздел «Менеджер сервисов отчетных форм» содержит следующие столбцы:

- «URL сервиса форм» – отображается URL сервиса отчетных форм. Значение указывается из файла приложения Своды «forms.service.json» из тега «Urls» (см. Рисунок 497, работа с файлом описана в п. 4.7.5.3);

- «Наименование схемы сервиса в БД» – отображается наименование сервиса отчетных форм. Значение указывается из файла сервиса форм «postgres.json» из поля «schemeName» (описание файла представлено в Руководстве системного администратора в п. 10);
- «Сервер сервиса форм» – отображается IP-адрес сервера, на котором расположен данный сервис отчетных форм (пример: 192.XXX.XXX.XXX, как по внешней, так и по внутренней ссылке);
- «Путь до папки сервиса форм» – отображается путь до папки, в которой расположен данный сервис отчетных форм;
- «Используется при работе с формами» – значение указывается из файла приложения Сводки «forms.service.json» из тега «FormsAvailable»: если значение «true», то отображается «флажок», а если значение «false», то не отображается «флажок» (см. Рисунок 497, работа с файлом описана в п. 4.7.5.3);
- «Используется при сборке выборок» – значение указывается из файла приложения Сводки «forms.service.json» из тега «AnalyticsAvailable»: если значение «true», то отображается «флажок», а если значение «false», то не отображается «флажок» (см. Рисунок 497, работа с файлом описана в п. 4.7.5.3);
- «Версия сервиса форм» – отображается информация о версии сервиса форм;
- «Доступность сервиса форм» – отображается состояние доступности сервиса отчетных форм. Поле будет заполняться при нажатии на кнопку «Проверить доступность».

На панели инструментов подраздела «Менеджер сервисов отчетных форм» расположены следующие кнопки (Рисунок 502):

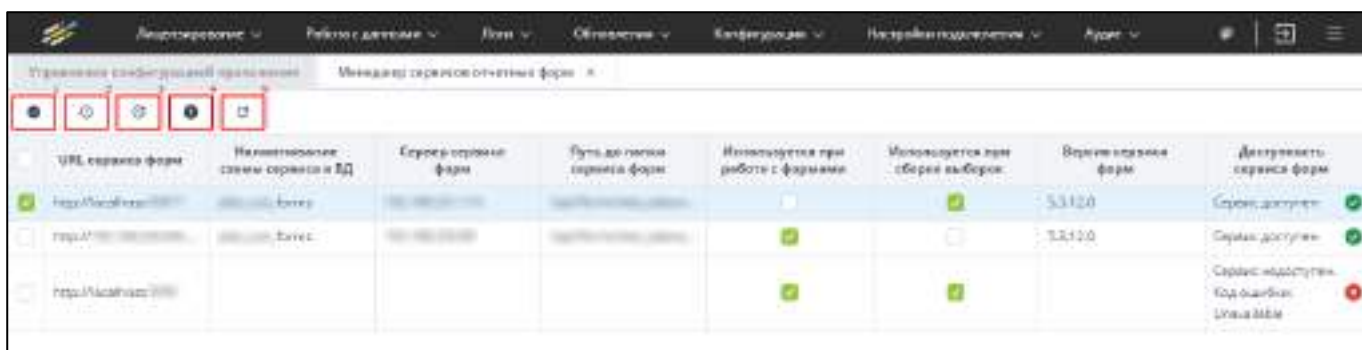


Рисунок 502 – Кнопки на панели инструментов подраздела «Менеджер сервисов отчетных форм»

- «Проверить доступность» – при нажатии на кнопку запускается процесс проверки доступности всех сервисов, представленных в таблице. Кнопка доступна при наличии в данной таблице сервисов форм (см. 1, Рисунок 502);

Примечание – Доступность проверяется в процессе авторизации в разделе «Управление конфигурацией приложения», при открытии подраздела «Менеджер сервисов отчетных форм» отображается причина, если ни один из имеющихся сервисов недоступен (Рисунок 503).

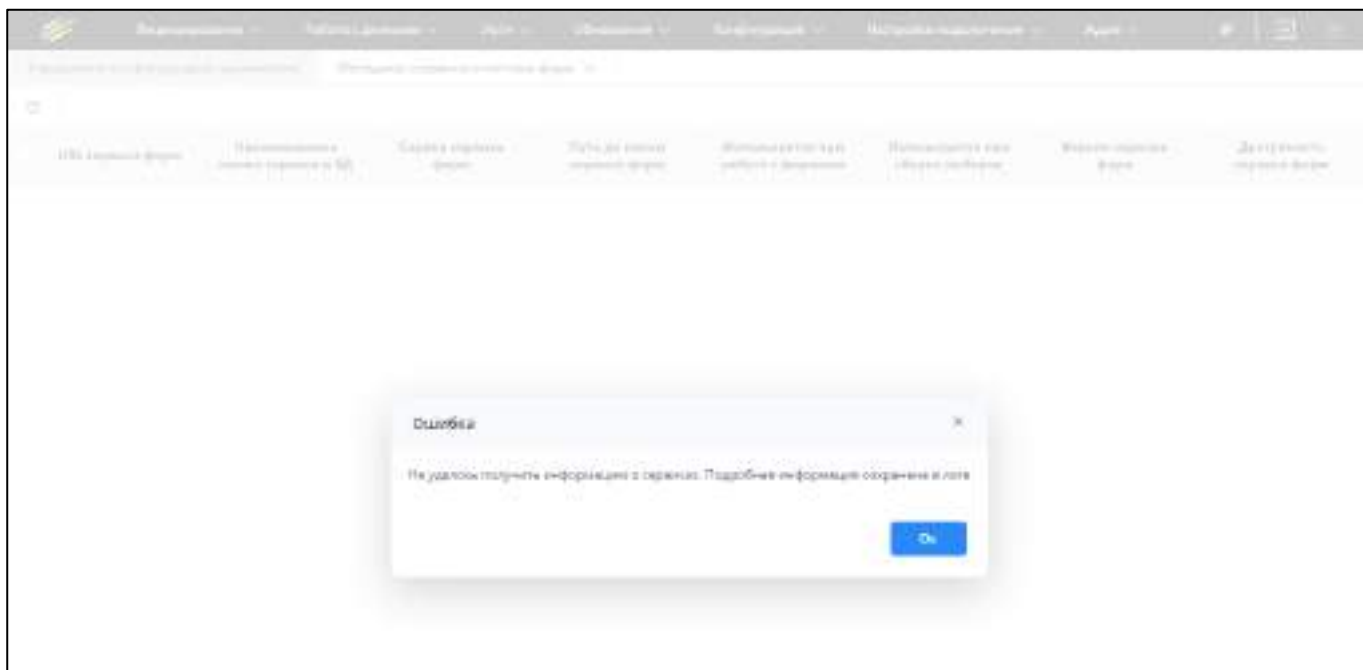


Рисунок 503 – Сообщение об ошибке с указанием причины

В столбце «Доступность сервиса форм» отображается состояние:

- «Сервис доступен» и пиктограмма V, если сервис отчетных форм доступен;
- «Сервис недоступен» и пиктограмма X, если сервис отчетных форм недоступен.
- «Перезапустить приложение» – кнопка отображается, если выбрана запись (записи) в таблице (см. 2, Рисунок 502). При нажатии на кнопку открывается модальное окно «Подтверждение» с сообщением: «Вы действительно хотите перезапустить выбранный сервис форм?» (Рисунок 504). Нажмите на кнопку «Да» для перезапуска выбранного приложения сервиса форм, по окончании выводится результат, или на кнопку «Нет» для отмены действия;

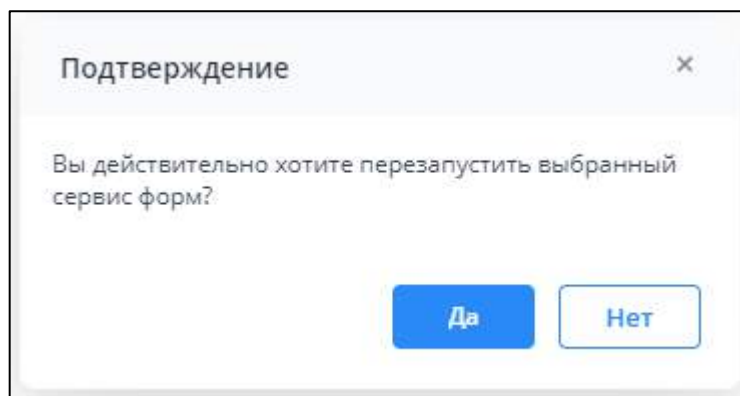


Рисунок 504 – Окно для подтверждения перезапуска сервиса форм

- «Обновить сервис» – кнопка отображается, если выбрана запись (записи) в таблице (см. 3, Рисунок 502). При нажатии на кнопку открывается модальное окно «Мастер обновления сервиса отчетных форм» (Рисунок 505). Подробное описание обновления сервиса приведено ниже.
- «Показать список библиотек в AddInLib» (см. 4, Рисунок 502) – при нажатии на кнопку открывается таблица «Список библиотек в AddInLib» (Рисунок 514), в которой отображается перечень установленных Api в приложении сервиса форм (папка AddInLib) и их версии. Подробное описание работы в таблице «Список библиотек в AddInLib» приведено ниже;
- «Вернуть настройки таблицы по умолчанию» – при нажатии на кнопку таблица возвращается к исходному виду по умолчанию (см. 5, Рисунок 502).

Для обновления сервиса нажмите на кнопку «Обновить сервис» (см. 3, Рисунок 502). Откроется окно «Мастер обновления сервиса отчетных форм» (Рисунок 505), в котором выберите из выпадающего списка режим обновления. Доступные значения:

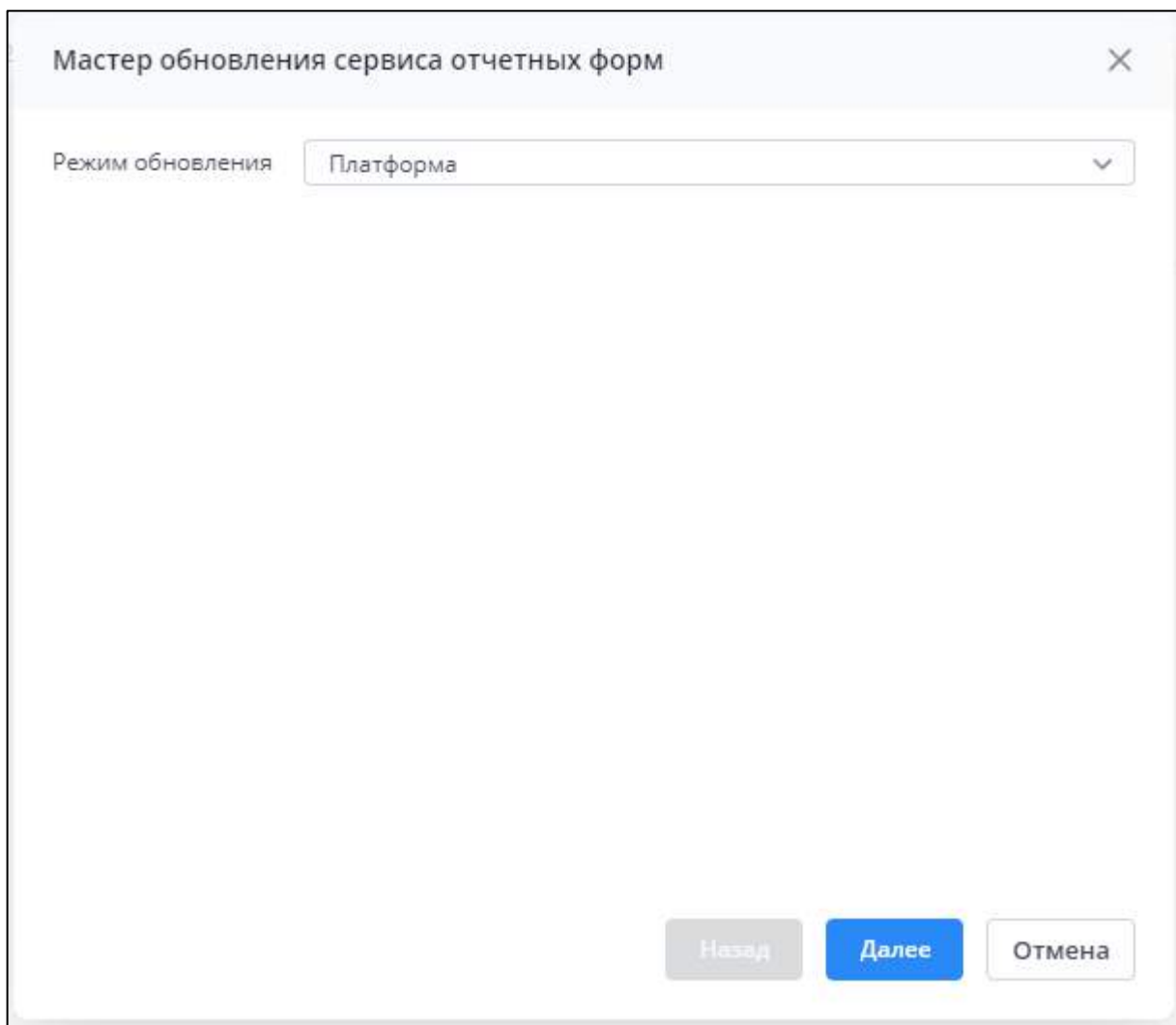


Рисунок 505 – Окно «Мастер обновления сервиса отчетных форм»

- «Платформа» – обновление дистрибутивов приложения сервиса форм (файлы папки Config не перезаписываются);
- «API» – обновление файлов API, которые находятся в папке «AddInLib».

После выбора режима обновления нажмите на кнопку «Далее». Откроется окно для загрузки файла обновления (Рисунок 506). Файлы должны быть в архиве формата .zip. Выберите файл с помощью кнопки «Выбрать файл» или переместите его с помощью drag-and-drop. Нажмите на кнопку «Загрузить».

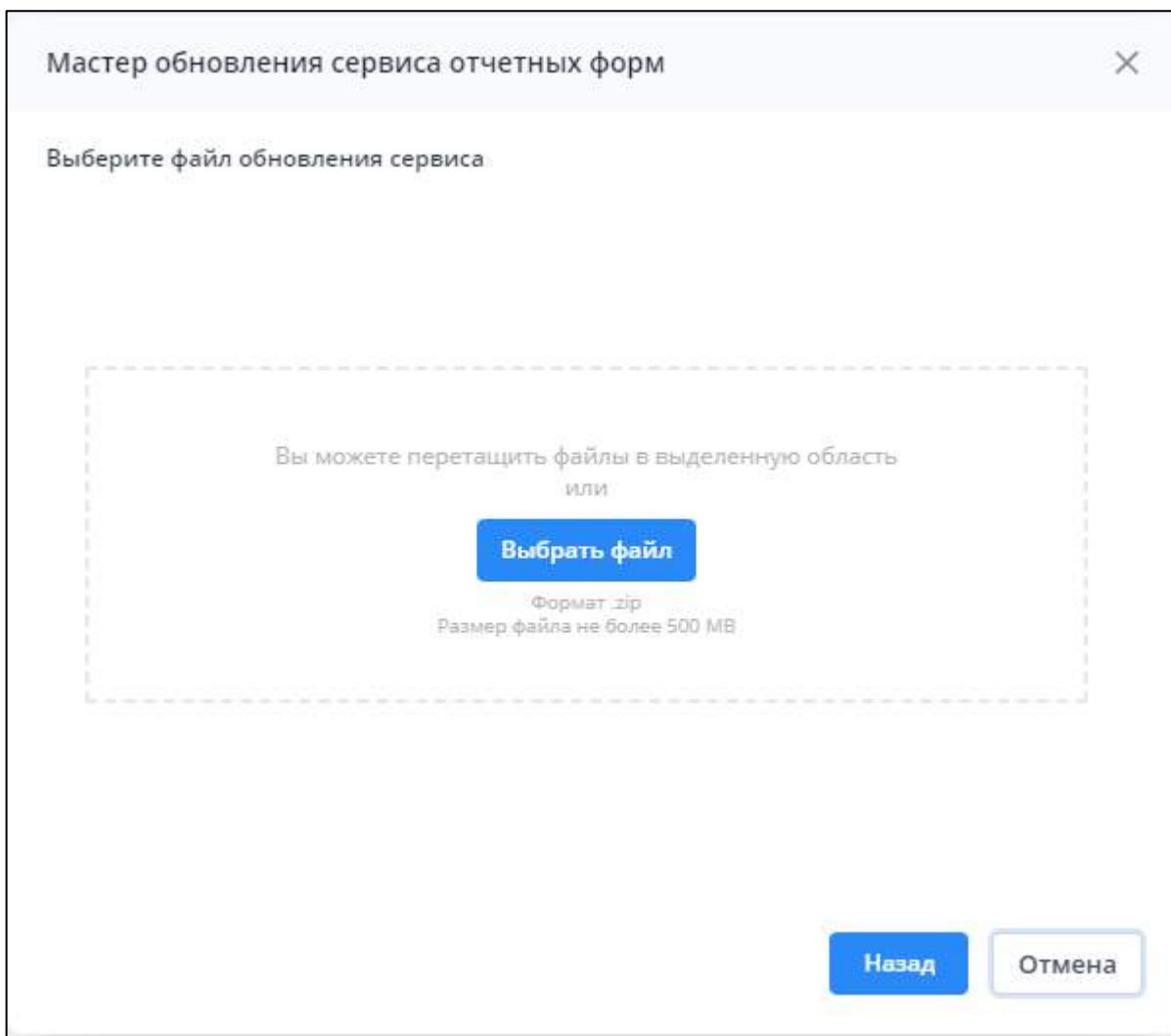


Рисунок 506 – Окно для загрузки файла обновления

Дождитесь окончания обновления. Процесс обновления будет отображаться в окне «Обновление сервиса отчетных форм» (Рисунок 507).

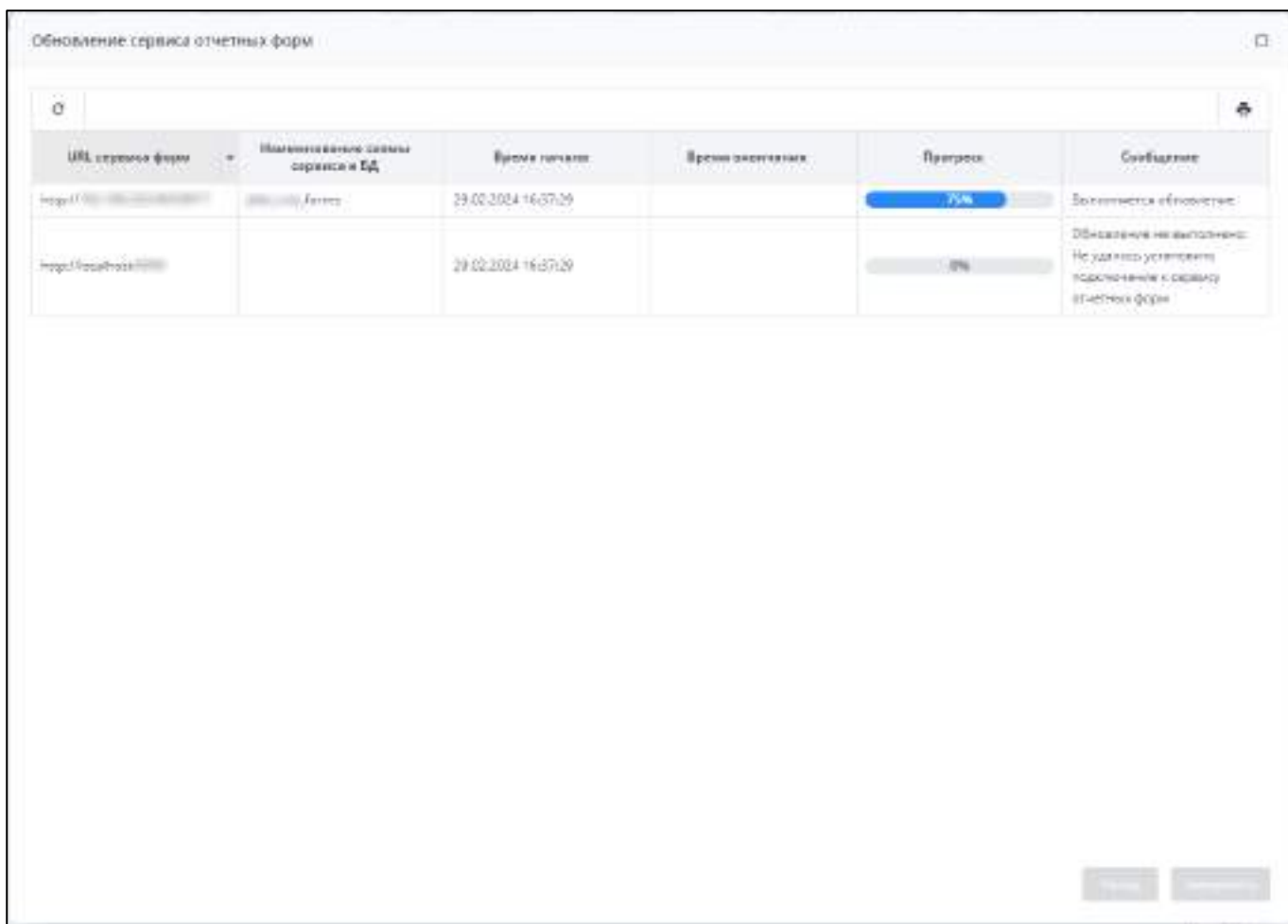


Рисунок 507 – Окно «Обновление сервиса отчетных форм»

В результате отобразится сообщение о завершении процесса обновления (Рисунок 508).



Рисунок 508 – Сообщение о завершении процесса обновления

Окно «Обновление сервиса отчетных форм» (Рисунок 509) содержит следующие столбцы:

URL сервиса форм	Наименование схемы сервиса в БД	Время начала	Время окончания	Прогресс	Состояние
http://forms-service	forms-service	28.03.2024 16:37:29	28.03.2024 16:38:02	100%	Обновление успешно завершено
http://forms-service		28.03.2024 16:37:29		0%	Обновление не выполнено. Не удалось установить подключение к сервису отчетных форм

Рисунок 509 – Окно «Обновление сервиса отчетных форм» после завершения обновления

- «URL сервиса форм» – отображается URL сервиса отчетных форм, по которому происходит обновление. Значение указывается из файла «forms.service.json» из тега «Urls» (Рисунок 497, работа с файлом описана в п. 4.7.5.3);
- «Наименование схемы сервиса в БД» – отображается наименование сервиса отчетных форм, по которому происходит обновление;
- «Время начала» – отображается время начала обновления данного сервиса форм в формате «длинное время» («25.03.2023 11:39:25»);
- «Время окончания» – отображается время окончания обновления данного сервиса форм в формате «длинное время» («25.03.2023 11:39:25»);
- «Прогресс» – отображается прогресс процесса копирования обновления на сервис форм (в процентах). Далее после копирования сервис форм

- выключается для обновления, и через какое-то время сервис начнет отвечать. Ограничение по времени, за которое сервис должен ответить, составляет 3 мин;
- «Сообщение» – отображается состояние обновления данного сервиса. Если происходит копирование и обновление сервиса, то отображается сообщение: «Выполняется обновление...». По итогу: при успешном обновлении сервиса отображается сообщение: «Обновление завершено успешно». Если сервис недоступен, то отображается сообщение: «Обновление не выполнено: Не удалось установить подключение к сервису отчетных форм»;

На панели инструментов окна «Обновление сервиса отчетных форм» имеются следующие кнопки:

- «Вернуть настройки таблицы по умолчанию» (см. 1, Рисунок 509) – при нажатии на кнопку сбрасываются настройки таблицы до состояния по умолчанию;
- «Выгрузить таблицу в формате .xlsx» (см. 2, Рисунок 509) – при нажатии на кнопку выгружается таблица в формате .xlsx в текущем отформатированном виде.

Возможные ошибки в процессе обновления:

- отсутствует файл апдейтера Svody.Forms.Updater (Рисунок 510);

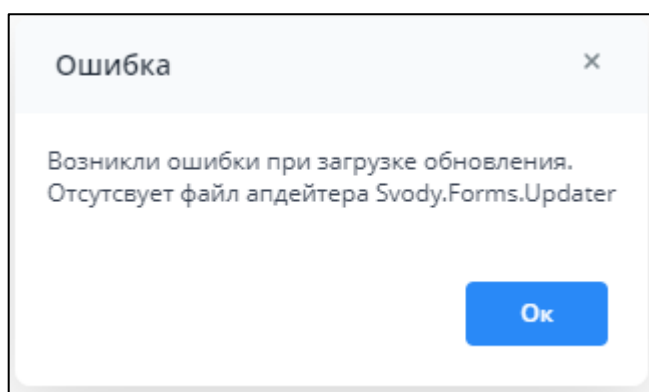


Рисунок 510 – Ошибка обновления «Отсутствует файл апдейтера Svody.Forms.Updater»

- ошибки при загрузке обновления (Рисунок 511). Ошибку можно посмотреть в логе, причина: «Вы не авторизованы, или Ваша сессия истекла» (Рисунок 512). Для устранения можно увеличить тайм-аут сессии в файле приложения svody.config в секции sessionState (работа с файлом описана в п. 4.7.5.1);

Примечание – Файлы Svody.Forms.Updater расположены в корне дистрибутива в последующем в приложении сервиса форм (необходимы для обновления сервисов форм, Api), для обновления Api файлы выбираются из приложения сервиса форм.

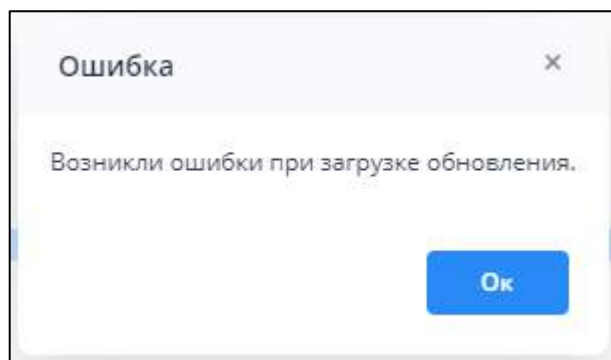


Рисунок 511 – Сообщение о наличии ошибок при загрузке обновления

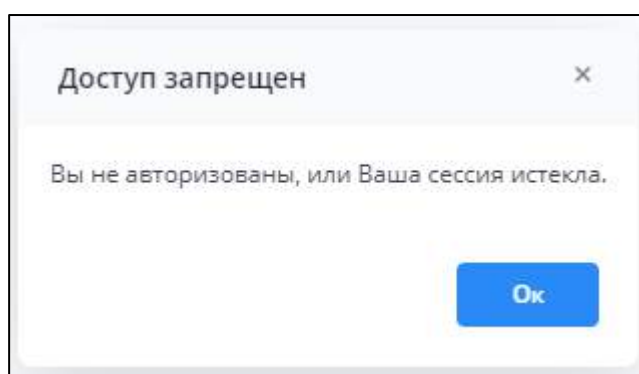


Рисунок 512 – Ошибка обновления «Возникли ошибки при загрузке обновления»

– ошибка во время распаковки архива обновления (Рисунок 513).

Примечание – Для устранения ошибки необходимо перепаковать архив последней версией WinRAR.

Обновление сервиса отчетных форм

ID сервиса формы	Наименование сервиса хранится в БД	Время начала	Время окончания	Прогресс	События
form/1	form_kuc_forma	07.03.2024 10:57:02		0%	Обновление не выполнено. Ошибка во время распаковки архива обновления.
form/2	form_kuc_forma	07.03.2024 10:57:02		0%	Обновление не выполнено. Ошибка во время распаковки архива обновления.
form/3		07.03.2024 10:57:02		0%	Обновление не выполнено. Не удалось установить подключение к серверу отчетных форм.

Назад Выгрузить

Рисунок 513 – Ошибка во время распаковки архива обновления

Для перехода к таблице «Список библиотек в AddInLib» (Рисунок 514) нажмите на кнопку «Показать список библиотек в AddInLib» (см. 4, Рисунок 502). На панели инструментов окна «Список библиотек в AddInLib» расположены следующие кнопки:

- «Вернуть настройки таблицы по умолчанию» (1, Рисунок 514) – при нажатии на кнопку сбрасываются настройки таблицы до состояния по умолчанию;
- «Выгрузить таблицу в формате .xlsx» (2, Рисунок 514) – при нажатии на кнопку выгружается таблица в формате .xlsx в текущем отформатированном виде.

Список библиотек в AddInLib

Наименование	Версия
Microsoft.Win32.SystemEvents.dll	4.760.19.59404
Synfusion.XlsIO.Portable.dll	16.4200.0.42
System.IO.Packaging.dll	5.6.20.51904
Newtonsoft.Json.dll	12.0.2.23222
System.Drawing.Common.dll	4.6.20919.02
Beta Migrator.dll	4.8.0.4
Synfusion.Licensing.dll	
NDiffReader.dll	2.3.0.0
IronZip.Redux.dll	1.5.1.8
ApiStall.dll	5.3.0.0
ApiStall.M2.dll	5.3.0.0
BMS.DocX.Fixed.dll	1.8.4.3
SiteSharp.dll	2.88.2.0
EPPlus.dll	2.8.0.2
Synfusion.DocIO.Portable.dll	16.4200.0.42
Synfusion.Compression.Portable.dll	16.4200.0.42
Beta Migrator.Providers.PostgreSql.dll	4.8.0.4
SharpCompress.dll	0.8.1.0
Beta Migrator.Providers.MySql.dll	4.8.0.4
Beta Migrator.Providers.Oracle.dll	4.8.0.4

Рисунок 514 – Окно «Список библиотек в AddInLib»

4.8 Массовая компиляция отчетных форм в Системе

Для проверки корректности компиляции форм реализован контроллер для запуска массовой компиляции форм. Для запуска проверки необходимо авторизоваться в Системе и в адресе Системы прописать запрос. Полный URL приложения массовой компиляции формируется согласно приведенному ниже рисунку (Рисунок 515).



Рисунок 515 – URL приложение массовой компиляции форм

Примеры запросов приведены на рисунках ниже (Рисунок 516, Рисунок 517):

- компиляция всех указанных форм с датой актуальности в указанный промежуток по годам:

- выполнить компиляцию форм с кодом «ОтчетнаяФорма» с датой актуальности с 2020 года по 2023 год:
FormCompilation/CompileWithYears?formCodes=ОтчетнаяФорма&yearStart=2020&yearEnd=2023;
- выполнить компиляцию форм с кодом «ОтчетнаяФорма» и «ОтчетнаяФорма2» с датой актуальности с 2019 года по 2024 год:
FormCompilation/CompileWithYears?formCodes=ОтчетнаяФорма&formCodes=ОтчетнаяФорма2&yearStart=2019&yearEnd=2024.
- компиляция всех форм с датой актуальности в указанный промежуток по годам:
 - **FormCompilation/CompileWithYears?yearStart=2020&yearEnd=2022.**
- компиляция всех форм на схеме:
 - **FormCompilation/CompileWithYears.**
- компиляция всех указанных форм с датой актуальности в указанный промежуток. Указываются точные даты:
 - выполнить компиляцию форм с кодом «ОтчетнаяФорма» с датой актуальности с 1 января 2020 года по 1 января 2023 год:
FormCompilation/CompileWithMonths?formCodes=ОтчетнаяФорма&startDate=01.01.2020&endDate=01.01.2023;
 - выполнить компиляцию форм с кодом «ОтчетнаяФорма» и «ОтчетнаяФорма2» с датой актуальности с 1 января 2020 года по 1 января 2023 год:
FormCompilation/CompileWithMonths?formCodes=ОтчетнаяФорма&formCodes=ОтчетнаяФорма2&startDate=01.01.2020&endDate=01.01.2023.
- компиляция всех форм с датой актуальности в указанный промежуток. Указываются точные даты:
 - **FormCompilation/CompileWithMonths?startDate=01.01.2020&endDate=01.01.2023.**



Рисунок 516 – Пример выполняющего запроса



Рисунок 517 – Результат проверки компиляции форм

Примечания

1 Под датой актуальности имеется ввиду дата начала действия формы. В запросах по точным датам «startDate» и «endDate» необходимо отображать даты в формате «ММ.ДД.ГГГГ».

2 Для уменьшения большой нагрузки производительности приложения рекомендуется запускать компиляцию частично. По годам сначала запустить для 2019-2021 годов, а потом остальные.

Лист регистрации изменений

Изм.	Версия Системы	Версия документа	Дата внесения изменений	Автор изменений	Краткое описание изменений
1	5.0	1	8.07.2021	Школьная Е.О.	Задokumentированы изменения в рамках совершенствования платформы
2	5.0	2	30.12.2021	Пырихина Е.В.	Внесены изменения в п. 3.1, 4.4, 4.5.2, удален пункт «Просмотр и сборка аналитических выборок»
3	5.1	1	24.03.2022	Пырихина Е.В.	Актуализированы скрины Добавлены п. 3.1.6, 4.3.2.3.2.2, 4.3.2.16.2, 4.3.2.16.3. Актуализированы п. 3.1.4, 4.2.1, 4.3.2.5.3, 4.3.2.1, 4.3.2.3, 4.3.2.10.1, 4.4
4	5.1.1	1	27.06.2022	Пырихина Е.В.	Актуализированы скрины, п. 4.1. Добавлен п. 4.7.4.2
5	5.2	1	11.11.2022	Пашукова М.И.	Актуализированы скрины. Внесены изменения в соответствии с версией приложения
6	5.2.2	1	26.01.2023	Орлова Л.А.	Актуализированы скрины. Внесены изменения в соответствии с версией приложения
7	5.2.3	1	13.02.2023	Хомик А.В.	Актуализированы скрины. Внесены изменения в соответствии с версией приложения
8	5.2.4	1	10.03.2023	Валиева З.И.	Актуализированы скрины. Внесены изменения в соответствии с версией приложения
9	5.2.5	1	17.03.2023	Валиева З.И.	Актуализирована версия приложения. Добавлена информация по переходу на новую версию AW
10	5.3.0	1	11.04.2023	Тарасевич Е.В.	Актуализированы скрины. Внесены изменения в соответствии с версией приложения Добавлены п. 4.8
11	5.3.0	2	30.06.2023	Пырихина Е.В.	Документ отформатирован по ГОСТ 2.105-2019
12	5.3.2	1	14.09.2023	Тарасевич Е.В.	Добавлен п. 4.3.8. Актуализированы п. 2.2.2, п. 4.3.2.6, п. 4.4 и п. 4.7.5

Изм.	Версия Системы	Версия документа	Дата внесения изменений	Автор изменений	Краткое описание изменений
13	5.3.3	1	28.09.2023	Каримова Д.И.	Актуализированы п. 4.3.2.15, п. 4.4.2
14	5.3.3	2	02.10.2023	Савельева Е.В.	Актуализирован п. 4.3.2.16.1
15	5.3.6	1	13.11.2023	Тарасевич Е.В.	Добавлены п.: 4.4.3, 4.7.5.1, 4.7.5.2, 4.7.5.3. Актуализированы п.: 4.2.3, 4.3.2.3, 4.5, 4.7.5
16	5.3.9	1	19.01.2024	Каримова Д.И.	Актуализированы скрины. Добавлен п. 4.3.2.7. Актуализированы п.: 4.3.2.3, 4.3.2.3.2.1, 4.3.2.3.2.2, 4.3.2.3.2.3, 4.3.2.6, 4.7.4.2, 4.7.5.1
17	5.3.11	1	09.02.2024	Савельева Е.В.	Актуализированы п.: 4.2.1, 4.3.2.3.2, 4.3.2.3.2.1, 4.3.2.9, 4.3.2.16.1, 4.3.2.16.4, 4.3.2.16.5, 4.7.4.2
18	5.3.12	1	18.03.2024	Жукова А.И.	Актуализированы п.: 4.3.2.3, 4.3.2.12.2.2, 4.3.2.16.1, 4.7.5.1. Актуализированы рисунки: Рисунок 157, Рисунок 385. Добавлены п.: 4.3.2.3.1, 4.3.2.9, 4.7.8. Добавлены рисунки: Рисунок 155 – Рисунок 158, Рисунок 422 – Рисунок 428, Рисунок 501 – Рисунок 514