# Программа для ЭВМ «БАРС.Web-Своды»

Руководство пользователя

Версия 5.3.12

## Содержание

0	пред	еления	, обознач	ения и сокращения6		
1	Вве	дение		9		
	1.1	Област	ъ примене	ения9		
	1.2	Кратко	е описани	е возможностей10		
	1.3	Уровен	ь подгото	вки пользователя10		
	1.4	Перече ознако	ень эксп миться по	луатационной документации, с которой необходимо пьзователю		
2	Назн	начение	е и услови	ия применения12		
	2.1	Виды д	еятельно	сти, функции12		
	2.2	Услови	я примене	ения13		
		2.2.1	Требован	ия к программному обеспечению13		
		2.2.2	Требован	ия к техническому обеспечению14		
3	Под	готовка	к работе			
	3.1	Порядо	ок загрузки	1 данных и программ16		
		3.1.1	Установ подписьк	ка программ и компонентов для работы с электронной		
			3.1.1.1	Установка плагина «КриптоПро ЭЦП Browser plug-in» 16		
			3.1.1.2	Установка программы «КриптоПро CSP»17		
				3.1.1.2.1 Установка программы «КриптоПро CSP» с рекомендуемыми настройками17		
	3.1.1.2.2 Установка программы «КриптоПро CSP» дополнительными опциями2					
			3.1.1.3	Установка сертификата пользователя и закрытого ключа		
			3.1.1.4	Выбор используемого ключа, предоставленного на носителях ruToken/ eToken		
			3.1.1.5	Настройка web-браузера Google Chrome		

			3.1.1.6	Настройка web-браузера	Яндекс.Брау:	зер	45
4	Опи	сание с	пераций.				49
	4.1	Рекоме	ендации по	о освоению			49
		4.1.1	Вызов и з	вагрузка Системы			49
			4.1.1.1	Последовательность Системой	действий	при	работе с 49
	4.2	Предст	авление и	информации в Системе			50
		4.2.1	Таблично	е представление информа	ции		50
		4.2.2	Предста	вление информации в виде	списка, иера	архии (де	ерева)58
		4.2.3	Работа с	сокнами			59
		4.2.4	Стандар	тные кнопки панели инстр	ументов		62
		4.2.5	Заполнен	ие полей			63
	4.3	Начало	работы				67
		4.3.1	Запуск С	истемы			67
			4.3.1.1	Вход в Систему через ВАІ	RS <i>AM</i>		73
			4.3.1.2	Вход в Систему через Кеу	cloak		74
			4.3.1.3	Вход в Систему через дом	1ен		75
		4.3.2	Профиль				76
		4.3.3	Мое учре	ждение			81
	4.4	Работа	і с отчетнь	ыми формами			94
		4.4.1	Заполнен	ие отчетных форм			94
			4.4.1.1	Открытие отчетной фор	ОМЫ		94
			4.4.1.2	Шапка отчетной формы			
			4.4.1.3	Заполнение таблиц отче	тной формы		
			4.4.1.4	Экспорт данных из табли	цы в формаг	ne .xlsx.	
			4.4.1.5	Импорт данных в таблиц	ы из формап	na .xlsx	121

	4.4.1.6	Настройка панели инструментов списка отчетных форм125
	4.4.1.7	Формирование печатных форм126
	4.4.1.8	Информация и справка по работе с отчетными формами
	4.4.1.9	Работа со справочниками Системы130
	4.4.1.10	Работа с обработками137
	4.4.1.11	Формирование сводной формы138
	4.4.1.12	Экспорт данных отчетных форм150
		4.4.1.12.1 Экспорт Абонентского пункта и заполнение формы151
		4.4.1.12.2 Выгрузка нескольких отчетных форм в рамках одного учреждения156
		4.4.1.12.3 Массовая выгрузка отчетных форм по нескольким учреждениям156
	4.4.1.13	Импорт данных отчетных форм157
	4.4.1.14	Работа с архивами159
	4.4.1.15	Восстановление данных из резервной копии
	4.4.1.16	Сравнение данных формы с историей изменений162
	4.4.1.17	Добавление формы в избранное164
	4.4.1.18	Создание ярлыка отчетной формы166
	4.4.1.19	Сохранение отчетной формы167
4.4.2	Разблоки	ировка отчетных форм170
4.4.3	Массовая	я обработка отчетных форм171
4.4.4	Массовая	я очистка данных172
4.4.5	Проверка	а увязок отчетных форм173
	4.4.5.1	Проверка внутриформенных увязок отчетных форм174
	4.4.5.2	Проверка внутривкладочных увязок

			4.4.5.3	Проверка межформенных увязок отчетных форм	
			4.4.5.4	Просмотр списка увязок	
		4.4.6	Перевод	состояний отчетных форм	
			4.4.6.1	Рассылка сообщений экспертам о состоянии о	тчетной
				формы	
			4.4.6.2	Проставление состояния «Экспертиза» о	пчетным
				формам	
		4.4.7	Прикрепл	пение вложений	189
		4.4.8	Подпись	документа при помощи ЭП	
		4.4.9	Сроки сд	ачи отчетности	192
		4.4.10	Монитор	оинг сроков сдачи отчетности	
		4.4.11	История	и изменений отчетной формы	197
		4.4.12	Дополни	тельные признаки для отчетных форм	
	4.5	Форми	рование а	налитических выборок	202
	4.6	Центр	сообщени	ій	202
		4.6.1	Обмен со	ообщениями	203
			4.6.1.1	Мои сообщения	210
			4.6.1.2	Системные сообщения	214
	4.7	Просм	отр фонов	зых процессов	216
	4.8	Помоц	ць пользое	ателю	217
		4.8.1	Просмот	пр руководства пользователя	217
		4.8.2	Просмот	пр информации о программе	217
5	Ава	рийные	е ситуаци	и	219

## Определения, обозначения и сокращения

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

Термин, сокращение	Определение, обозначение
.xlsx, .xlsm, .csv	Расширение файла программы для работы с электронными таблицами
BARS AM	Программное обеспечение, которое является средством защиты конфиденциальной информации и реализует механизм единого входа в систему, обеспечивая централизованное управление паролями, имеет сертификаты ФСТЭК и ФСБ
Cookie	Небольшой фрагмент данных, отправленный веб-сервером и хранимый на компьютере пользователя
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
eToken	Электронная (или цифровая) подпись, обязательный реквизит для подтверждения подлинности электронных документов
Keycloak	Программное обеспечение с открытым исходным кодом, которое обеспечивает единый вход с управлением идентификацией и управлением доступом для приложений и сервисов
ruToken	Персональное устройство для безопасного хранения и использования ключей электронной подписи и сертификатов
USB-порт	англ. Universal Serial Bus – «универсальная последовательная шина» – последовательный интерфейс для подключения периферийных устройств к вычислительной технике
Абонент (Учреждение)	Учреждение, которое подлежит сдаче отчетности, то есть заполняет отчет по своей базе
Автоблок	Арифметическое выражение, которое используется для автоматического вычисления значения одной ячейки формы на основе значений других ячеек той же отчетной формы
АО «БАРС Груп»	Акционерное общество «БАРС Груп»
БД	База данных
Виджет	Графическое отображение аналитических выборок
ГАР	Государственный адресный реестр
Динамическая таблица	Таблица отчетной формы, для которой заданы только столбцы. Количество строк такой таблицы может меняться в ходе работы в зависимости от вводимых пользователем данных
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика

Термин, сокращение	Определение, обозначение
Код	Идентификатор записи хранимого объекта (отчетный период, цепочка сдачи отчетности и т.д.)
Компонент анализа данных	Компонент анализа данных программы для ЭВМ БАРС Web-Своды
Компонент отчетного периода	Запись, позволяющая связать цепочку сдачи отчетности с пакетом форм
кпп	Код причины постановки на учет
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
ΟΚΟΠΦ	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
Отчетная форма	Абстрактное обозначение набора ячеек с данными, логически объединенных с целью обеспечения единого представления и поведения с точки зрения предметной области
Отчетный период	Период времени, за который учреждение сдает определенные отчетные формы
Панель инструментов	Элемент графического интерфейса, предназначенный для размещения на нём нескольких других элементов
Печатная форма	Готовый к печати документ, который содержит данные отчетной формы
ПО	Программное обеспечение
ΠΦΡ	Пенсионный фонд Российской Федерации
Система, Своды	Программа для ЭВМ «БАРС.Web-Своды»
СКИФЗ	Программный комплекс «СКиФ: Склад и Финансы»
Статическая таблица	Таблица отчетной формы с фиксированным количеством строк и столбцов, количество которых не меняется в ходе работы

Термин, сокращение	Определение, обозначение
Структурный элемент формы	Абстрактное наименование компонентов экранной формы, формирующих ее метаструктуру (ячейки, таблицы, вкладки и т.д.)
Субтаблица	Таблица, вложенная в другую таблицу
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
ФИО	Фамилия, имя, отчество
Цепочка сдачи отчетности	Структура, задающая иерархию сдачи отчетности среди учреждений
Шапка	Заголовок экранной формы, содержащий общие реквизиты для всего документа
ЭП	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.Web-Своды» (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 с электронной подписью.

#### 1.3 Уровень подготовки пользователя

Пользователи Системы должны обладать навыками:

- работы с рекомендованными web-браузерами (например, Яндекс.Браузер, Google Chrome);
- работы с «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 пользователю

Для работы с Системой пользователю необходимо ознакомиться с данным руководством.

### 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 базе данных, что исключает необходимость выполнения операций экспорта-импорта для переноса данных из абонентского пункта в центральный пункт сбора;
- автоматизированное 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 анализа данных 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);

- 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

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

- операционная система: любая операционная система, поддерживающая перечисленные ниже web-браузеры;
- один из следующих web-браузеров:
  - Google Chrome 122 версия и выше;

– Яндекс.Браузер версия 22.7 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 web-браузере и на компьютере пользователя должен быть 100%.

Программные средства, требуемые для обеспечения возможности подписания отчетных форм электронной подписью:

web-браузер (см. выше);

Примечание – Функция «Подписать форму» действует только при использовании рекомендованного выше web-браузера. Подробнее процедура подписания документа при помощи ЭП описана в п. 4.4.8.

- 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 т.д. Для подписания отчетных форм может использоваться «КриптоПро CSP» (п. 3.1.1.2);
- плагин «КриптоПро ЭЦП Browser plug-in» ПО, обеспечивающее кроссбраузерную работу с ЭП (п. 3.1.1.1);
- сертификат ключа ЭП (п. 4.4.8).

Примечание – Сертификат ЭП не должен содержать запрещенные символы - "=", "#", "\$", "&", ">",

#### 2.2.2 Требования к техническому обеспечению

Компьютеры на рабочих местах должны обеспечивать комфортную работу в webбраузере.

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 1024х768, рекомендуемое разрешение 1920х1080);
- манипулятор типа мышь;
- канал связи от 100 Мбит/с.

Дополнительное обеспечение для возможности подписания ЭП – USB-порт.

## 3 Подготовка к работе

### 3.1 Порядок загрузки данных и программ

# 3.1.1 Установка программ и компонентов для работы с электронной подписью

#### 3.1.1.1 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 сообщение (Рисунок 2).

Ошибка
При загрузке сертификатов произошла ошибка. Плагин создания и проверки электронной подписи не установлен или отключен.
Ок

Рисунок 2 – Сообщение о недоступности плагина

Для решения проблемы выполните следующие действия (Рисунок 3):

- a) перейдите по ссылке https://www.cryptopro.ru/products/cades/plugin;
- б) скачайте и запустите плагин «КриптоПро ЭЦП Browser plug-in»;
- в) согласитесь со всеми действиями по установке программы, последовательно нажав на кнопки «Да» и «ОК»;
- г) перезапустите web-браузер.

КриптоПро ЭЦП Browser plug-in		
Установить КриптоПро ЭЦП Browser plug-in?		
Да Нет	КриптоПро ЭЦП Browser plug-in	×
	КриптоПро ЭЦП Browser plug-in успешно установлен. Для корректной работы КриптоПро ЭЦП Browser plug-in может потребоваться перезапустить браузер.	
	С	

Рисунок 3 – Действия по установке «КриптоПро ЭЦП Browser plug-in»

### 3.1.1.2 Установка программы «КриптоПро CSP»

# 3.1.1.2.1 Установка программы «КриптоПро CSP» с рекомендуемыми настройками

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.

Откроется окно установки программы «КриптоПро CSP» (Рисунок 4).



Рисунок 4 – 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/ КРИПТО-ПРО/ КриптоПро CSP».

Для ввода серийного номера лицензии нажмите на кнопку «Ввод лицензии» (Рисунок 5).

📀 КриптоПро CSP					×
Безопасность	Winlogon	Настро	йки TLS	Крипто	провайдеры
Общие Оборудо	ование	Сервис	Дополни	тельно	Алгоритмы
КриптоПро ©Компани Запустит	сsр я крипто ь с пра	Верс -ПРО. Все Вами ад	ия продук права защ (МИНИСТ	та: 5.0.12 ищены. ратора	2330 KC 1
Лицензия	40.400	20100157	DVCCON		
Серийный номер: 4040R9301001E7BYGG0N					
Владелец:					
Организация:	Тест				
Срок действия:	Истекл	ıa			
Тип лицензии:	Клиент	тская			
Первая установк	ka: 21.12.	2019	E	вод лицен	нзии
Язык					
Выберите язык д CSP вашей учетн	іля отобра юй записи	ажения ок I:	он <Уг	молчание	систен ∨
Выберите язык д CSP пользовател (умолчание систе	іля отобра іей, не зад емы):	ажения ок цавших яз	он Рус ык	ский	$\sim$
Портал техподдер	ожки [	ОК	0	гмена	Применить

Рисунок 5 – Окно программы «КриптоПро CSP»

В открывшемся окне заполните поля (Рисунок 6):

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

🔀 КриптоПро CSP 5.0.12330	×
Сведения о пользователе	
Укажите сведения о себе.	
Пользователь:	
Research Company of Concernment and Company of	
Организация:	
lenzi-	
<u>С</u> ерийный номер:	
Введите серийный номер с Вашего бланка Лицензии на право программного продукта ООО «КРИПТО-ПРО».	) использования данного
	<u>О</u> К Отмена

Рисунок 6 – 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.

# 3.1.1.2.2 Установка программы «КриптоПро CSP» с дополнительными опциями

Запустите установку скачанного файла, разрешив приложению вносить изменения на устройстве.

Выберите пункт «Дополнительные опции» (Рисунок 7).



Рисунок 7 – Установка программы «КриптоПро CSP» с дополнительными опциями

Выберите язык для установки и уровень безопасности. Нажмите на кнопку «Установить» (Рисунок 8).

Благода	рим за выбор	о КриптоПр	o CSP.		
Язык у	тановки:				
Pycc	кий				
⊖ Engli	sh				
	_				
Уровен	ь безопасности: —				
OKCZ					
Окса					
→ Уст	ановить			7	
Уста	новить с выбран	ными КС-уровн	нем и языком.		



Запустится процесс установки «КриптоПро CSP» (Рисунок 9).



Рисунок 9 – Установка «КриптоПро CSP»

Нажмите на кнопку «Далее», откроется окно лицензионного соглашения (Рисунок 10). Ознакомьтесь с лицензионным соглашением, установите «флажок» в поле выбора параметра «Я принимаю условия лицензионного соглашения» и нажмите на кнопку «Далее».

🖟 Установка "КриптоПро CSP 5.0.12330"	×
Лицензионное соглашение	
Пожалуйста, внимательно прочтите следующее лицензионное соглашение.	
ВНИМАТЕЛЬНО ОЗНАКОМЬТЕСЬ С ЛИЦЕНЗИОННЫМ СОГЛАШЕНИЕМ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ИЗДЕЛИЯ	^
ЛИЦЕНЗИОННОЕ СОГЛАШЕНИЕ	
<ol> <li>Исключительные права на программу для ЭВМ, включая документацию в электронном виде, (далее - Изделие) принадлежат ООО «КРИПТО-ПРО», далее - Правообладатель.</li> </ol>	Ŷ
<ul> <li>Я принимаю условия лицензионного соглашения</li> <li>Я не принимаю условия лицензионного соглашения</li> </ul>	
< <u>Н</u> азад <u>Д</u> алее > Отмена	

Рисунок 10 – Окно «Лицензионное соглашение»

В открывшемся окне заполните поля «Пользователь», «Организация», «Серийный номер» (Рисунок 11). Нажмите на кнопку «Далее».

🛃 Установка "КриптоПро CSP 5.0.12330"		×
Сведения о пользователе		
Укажите сведения о себе.		
Пользователь:		
And a state of the second seco		
Организация:	_	
<u>С</u> ерийный номер:		
Введите серийный номер, соответствующий лицензионному Без заданного серийного номера срок действия продукта тр	соглашению. и месяца.	
< <u>Н</u> азад <u>Д</u> а	алее > Отмена	3

Рисунок 11 – Окно «Сведения о пользователе»

В открывшемся окне «Вид установки» выберите вид установки (Рисунок 12):

- «Обычная» установка стандартного набора компонентов «КриптоПро CSP»;
- «Выборочная» возможность установки дополнительных компонентов и выбор папки установки «КриптоПро CSP».

Нажмите на кнопку «Далее».

🙀 Установка "КриптоПро CSP 5.0.12330"	×
Вид установки	
Выбор наиболее подходящего вида установки.	
Выберите вид установки.	
<ul> <li>Обычная</li> <li>Будет установлен стандартный набор компонентов.</li> </ul>	
Выборочная     Выбор необходимых компонентов программы и рапки	
установки. Рассчитана на опытных пользователей.	
< Назад Далее >	Отмена

Рисунок 12 – Выбор вида установки «Обычная»

При выборе вида установки «Обычная» откроется окно (Рисунок 13). Выберите необходимые параметры и нажмите на кнопку «Установить», чтобы начать установку.

🕼 Установка "КриптоПро CSP 5.0.12330"	×
Последние приготовления к установке программы	
Программа готова к началу установки.	
Будет установлен КриптоПро CSP в стандартной конфигурации.	
Изменить конфигурацию модулей поддержки можно после завершения установки в контрольной панели КриптоПро CSP, доступной в меню Пуск.	
He отключать телеметрию Microsoft Windows	
Усиленный контроль использования ключей	
Нажмите кнопку "Установить", чтобы начать установку.	
Чтобы просмотреть или изменить параметры установки, нажмите кнопку "Назад". Нажмите кнопку "Отмена" для выхода из программы.	
< <u>Н</u> азад <u>Установить</u> Отмена	

Рисунок 13 – Окно «Последние приготовления к установке программы»

Запустится процесс установки «КриптоПро CSP» (Рисунок 17).

При выборе вида установки «Выборочная» откроется окно (Рисунок 14), в котором доступен просмотр установочных компонентов и смена пути установки «КриптоПро CSP».

记 Установка "КриптоПро CSP 5.0.12330"	×
Выборочная установка	
Выберите компоненты программы, которые необходимо установить.	
Щелкните значок в списке ниже, чтобы изменить способ установки компонента. Основные файлы Основные файлы (х64) Расширенная совместимость с продуктам Служба хранения ключей Поддержка RSA/ECDSA криптопровайдер Криптопровайдер уровня ядра ОС Совместимость с КриптоПро CSP 3.6 Revocation Provider	
Папка:	
C:\Program Files (x86)\Crypto Pro\CSP\ <u>И</u> зменит	ть
<u>П</u> одсказка < <u>Н</u> азад <u>Д</u> алее > Отмен	на

Рисунок 14 – Выборочная установка

Нажмите на кнопку «Изменить», чтобы изменить путь установки «КриптоПро CSP». Откроется окно (Рисунок 15). В поле «Поиск в папке» откроется окно для выбора папки, в поле «Имя папки» отображается путь до выбранной папки. После выбора папки нажмите на кнопку «ОК».

🛃 Устано	вка "КриптоПро CSP 5.0.12330"		×
Изменен	ие текущей папки назначения		
Перейд	ите в папку назначения.		
Поиск в	a nanke:		
ek o	SP	~	<b>E</b>
Имя паг	тки:		
C: Pro	gram Files (x86)\Crypto Pro\CSP\		
	F		
		OK	Отмена

Рисунок 15 – Изменение текущей папки назначения

Нажмите на кнопку «Далее» (см. Рисунок 14). В открывшемся окне выберите требуемые библиотеки поддержки (Рисунок 16). Нажмите на кнопку «Установить».

🕼 Установка "КриптоПро CSP 5.0.12330"	×
Последние приготовления к установке программы	
Программа готова к началу установки.	
Выберите требуемые библиотеки поддержки (можно настроить позже):	
Зарегистрировать считыватель "Реестр"	
Зарегистрировать считыватель смарт-карт	
Зарегистрировать считыватель съемных носителей	
He отключать телеметрию Microsoft Windows	
Усиленный контроль использования ключей	
☐ Не разрешать интерактивные сервисы Windows Нажмите кнопку "Установить", чтобы начать установку.	
Чтобы просмотреть или изменить параметры установки, нажмите кнопку "Назад". Нажмите кнопку "Отмена" для выхода из программы.	
< <u>Н</u> азад <u>У</u> становить Отмена	

Рисунок 16 – Окно «Последние приготовления к установке программы»

Откроется окно «Установка «КриптоПро CSP» (Рисунок 17).

🖟 Установ	ка "КриптоПро CSP 5.0.123	30"		_		×
Установн	а "КриптоПро СSP 5.0.123	330"				
Устанав	ливаются выбранные компон	ненты программы.				
15	Дождитесь окончания уста несколько минут.	ановки "КриптоПро (	CSP". Это м	ожет за	анять	
	Состояние:					
	Копирование новых файло	в				
		< <u>Н</u> азад	<u>Д</u> алее >		Отмен	ıa

Рисунок 17 – Установка «КриптоПро CSP»

После успешной установки нажмите на кнопку «Готово» (Рисунок 18).

🖟 Установка "КриптоПро CS	P 5.0.12330" ×
	Программа установки "КриптоПро CSP" завершена
	Установка "КриптоПро CSP 5.0.12330" успешно завершена. Нажмите кнопку "Готово" для выхода из программы.
Крипто <mark>Про</mark> СSР <u>5.0 R3</u>	
	< Назад Готово Отмена

Рисунок 18 – Завершение установки «КриптоПро CSP»

При установке программы «КриптоПро CSP» будет запрошен лицензионный ключ, который поставляется с установочным пакетом «КриптоПро CSP».

После установки «КриптоПро CSP» перезагрузите компьютер.

Примечание – Ввести лицензионный ключ можно после установки «КриптоПро CSP» в контрольной панели КриптоПро CSP (Рисунок 19).

#### 3.1.1.3 Установка сертификата пользователя и закрытого ключа

Откройте «КриптоПро CSP» через пункт меню «Пуск/ КРИПТО-ПРО/ КриптоПро CSP». Откроется окно (Рисунок 19).

💽 Криптоl	Πpo CS	\$P				>
Безопасно	сть	Winlogon	Настро	йки TLS	Крипто	провайдеры
Общие	Обору,	дование	Сервис	Дополни	тельно	Алгоритмы
КриптоПро СSP Версия продукта: 5.0.12330 КС1 © Компания КРИПТО-ПРО. Все права защищены.						
Лицензи Серийны Владеле	ия ый номе	p:			parop	
Организ	ация:					
Срок де	йствия					
Тип лице	ензии:	-9101010		E	вол лице	нзии
Первая	установ	вка:	-81.81			
Язык Выберит CSP ваш	ге язык іей учет	: для отобр тной записи	ажения ок 1:	он <уг	молчание	систег ∨
Выберит CSP пол (умолча	те язык ьзовате ние сис	: для отобр елей, не за, темы):	ажения ок давших яз	он Рус ык	ский	$\sim$
Портал те	хподде	ержки	ОК	01	гмена	Применить

Рисунок 19 – Окно программы «КриптоПро». Вкладка «Общие»

Перейдите на вкладку «Сервис» и нажмите на кнопку «Просмотреть сертификаты в контейнере» (Рисунок 20).

С КриптоПро CSP Х					
Безопасность Winlogon Настройки TLS Криптопровайдеры					
Общие Оборудование Сервис Дополнительно Алгоритмы					
Контейнер закрытого ключа Эти мастера позволяют протестировать, скопировать или удалить контейнер закрытого ключа с носителя.					
протестировать					
Сертификаты в контейнере закрытого ключа Этот мастер позволяет просмотреть сертификаты, находящиеся в контейнере закрытого ключа, и установить их в хранилище сертификатов. Просмотреть сертификаты в <u>к</u> онтейнере					
Личный сертификат					
Этот мастер позволяет связать сертификат из файла с контейнером закрытого ключа, установив этот сертификат в хранилище.					
Установить <u>л</u> ичный сертификат					
Пароли закрытых ключей					
Эти мастера позволяют изменить пароли (ПИН-коды) закрытых ключей или удалить запомненные ранее пароли.					
<u>И</u> зменить пароль Удалить запомненные <u>п</u> ароли					
Портал техподдержки ОК Отмена Применить					

Рисунок 20 – Окно программы «КриптоПро». Вкладка «Сервис»

Откроется окно (Рисунок 21). Нажмите на кнопку «Обзор».

📀 Сертификаты в контейнере закрытого і	слюча		×
Контейнер закрытого ключа Введите или укажите контейнер закры сертификатов в этом контейнере	того ключа для п	росмотра	
Имя ключевого контейнера:			Обзор
Введенное имя задает ключевой контейнер: Пользователя Компьютера		Πο	сертификату
Выберите CSP для поиска ключевых контейн	еров:		
Все поддерживаемые криптопровайдеры		$\sim$	
	< Назад	Далее >	Отмена

Рисунок 21 – Просмотр сертификата в контейнере закрытого ключа

Откроется окно «Выбор контейнера». В списке ключевых контейнеров пользователя выберите необходимый контейнер и нажмите на кнопку «ОК» (Рисунок 22).

Выбор контейн	ера - КриптоПро CSP		
Выбор ключевог	го контейнера		
– В списке показ	NRAT.		
<ul> <li>Дружественные имена</li> <li>Уникальные имена</li> </ul>			
Список ключевь	ых контейнеров пользователя:		
Считыватель	Имя контейнера	^	
Директория	te-d8826da7-e343-488a-8ec1-40e3dc739e81		
Реестр	te-20f5dea3-0bcb-49b2-8fe7-187c97d1d494		
Реестр	te-25b1448f-fae2-452c-bb7b-e429e2a7d564		
Реестр	te-3ct4c139-bd11-4975-b984-7869287b00C8		
Реестр	te-635082e6-1a9b-4f15-8985-6622f62b6e76		
Реестр	te-99573384-0a19-46d2-922a-bae95d485080		
Реестр	te-99ff6b94-64a1-458f-ace6-f207daf76384		
Реестр	te-d5b701bb-a4b7-4d91-b093-f27920888270		
Реестр	te-d8625486-56be-4c53-bb6a-68a030a315b0		
Deerto	ta.ar4-56hh.7ha0.47h7.3873.01h74a67f383	*	
	ОК	Отмена	

Рисунок 22 – Выбор ключевого контейнера

Данные выбранного сертификата отобразятся в соответствующих полях. Для установки выбранного ключа нажмите на кнопку «Установить» (Рисунок 23).

📀 Сертификаты в контейнере закрытого ключа 🛛 🗙 🗙		
Сертификат для Просмотрите и	просмотра выберите сертификат	
Сертификат:	Тестовое имя	
Субъект:		
Поставщик:		
Действителен с:	9 января 2020 г. 17:25:48	
Действителен по:	9 апреля 2020 г. 17:35:48	
Серийный номер:		
	Verauseurs	
	Установить Своиства	
	Обзор	
	< Назад Готово Отмена	

Рисунок 23 – Окно «Сертификат для просмотра»

В окне «Сертификат» нажмите на кнопку «Установить сертификат» (Рисунок 24).

08	Сертификат	$\times$		
06	Общие Состав Путь сертификации			
	Сведения о сертификате			
	Срок действия этого сертификата уже истек или еще не наступил.			
	Кому выдан: linux2001			
	Кем выдан: Тестовый УЦ ООО "КРИПТО-ПРО" (УЦ 2.0)			
	<b>Действителен с</b> 05.08.2019 по 05.11.2019			
	💡 Есть закрытый ключ для этого сертификата.			
	Установить сертификат Заявление поставщика			
	OK			

Рисунок 24 – Окно «Сертификат»

В открывшемся окне «Мастер импорта сертификата» нажмите на кнопку «Обзор» для выбора хранилища сертификатов (Рисунок 25).

		$\times$
~	🐉 Мастер импорта сертификатов	
	Y	
	Хранилища сертификатов - это системные области, в которых	
	хранятся сертификаты.	_
Windows автоматически выберет хранилище, или вы можете указать расположение сертификата вручную.		
	О Автоматически выбрать хранилище на основе типа сертификата	
	• Поместить все сертификаты в следующее хранилище	
	Хранилище сертификатов:	
	Обзор	
	Далее Отмен	3

Рисунок 25 – Окно «Мастер импорта сертификатов»

В окне выбора хранилища сертификата выберите папку «Личное», нажмите на кнопку «ОК» (Рисунок 26).

🚱 Выбор хранилища сертификата 🛛 🗙 🗙			
Выберите хранилище сертификатов, которое вы хотите использовать.			
Личное Доверенные корневые центры сертиф Доверительные отношения в предпри Промежуточные центры сертификаци Доверенные издатели Сертификаты к которым нет доверик К			
Показать физические хранилища			
ОК Отмена			

Рисунок 26 – Окно выбора хранилища сертификата

В диалоговом окне «Мастер импорта сертификатов» подтвердите помещение сертификата в хранилище «Личное» нажатием кнопки «Далее» (Рисунок 27).

,		×	
~	Застер импорта сертификатов		
	Хранилище сертификатов		
	Хранилища сертификатов - это системные области, в которых хранятся сертификаты.		
	Windows автоматически выберет хранилище, или вы можете указать расположение сертификата вручную. О Автоматически выбрать хранилище на основе типа сертификата		
	• Поместить все сертификаты в следующее хранилище		
	Хранилище сертификатов:		
	Личное Обзор		
	Далее Отмен	э	

Рисунок 27 – Окно «Мастер импорта сертификатов»

Завершите работу «Мастера импорта сертификатов» нажатием кнопки «Готово» (Рисунок 28).

÷	<b>4</b>	Мастер импорта сертификатов		×
		Завершение мастера импорта серти	фикатов	
		Сертификат будет импортирован после нажатия кнопк	и "Готово".	
		Были указаны следующие параметры: Хранилище сертификатов, выбранное пользователем Содержимое	Личное Сертификат	
			Готово Отмена	1

Рисунок 28 – Завершение мастер импорта сертификатов

После успешного импорта сертификата нажмите на кнопку «ОК» (Рисунок 29).

🙀 Сертификат	$\times$
Общие Состав Путь сертификации	
Сведения о сертификате Срок действия этого сертификата уже истек или	_
еще не наступил.	
Кому выдан:	_
Мастер импорта сертификатов Кем выдан:	×
Действите Импорт успешно выполнен.	
Р Есть закрыт: ОК	n
Установить сертификат Заявление поставш	ика
	OK

Рисунок 29 – Окно «Мастер импорта сертификатов»

Откроется окно просмотра сертификата, в котором нажмите на кнопку «Готово» (Рисунок 30).
📀 Сертификаты в	контейнере закрытого кл	тюча		×
Сертификат для Просмотрите и	просмотра выберите сертификат	+ <b>1</b> 3		
Сертификат:				
Субъект:				
Поставщик:			-	
Действителен с:				
Действителен по:	Contraction (Contraction)			
Серийный номер:			-	
			Установить	Свойства
				Обзор
		< Назад	Готово	Отмена

Рисунок 30 – Окно «Сертификат для просмотра»

Если ранее была уже установлена «КриптоПро CSP» версии ниже 5.0, то будет произведено обновление до версии 5.0 (Рисунок 31).

📀 Обновление	×
Будет произведено обновление КриптоПро CSP 4.0.9 Обновить?	708 до версии 5.0.11455.
Установить корневые сертификаты	Да Нет

# Рисунок 31 – Окно «Обновление»

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

# 3.1.1.4 Выбор используемого ключа, предоставленного на носителях ruToken/ eToken

После установки всех необходимых программ добавьте ключ в хранилище. Для этого выполните следующие действия:

 а) выберите пункт меню «Пуск/ КРИПТО-ПРО/ КриптоПро CSP». В открывшемся окне на вкладке «Сервис» нажмите на кнопку «Просмотреть сертификаты в контейнере» (Рисунок 32);

📀 Криптс	Про С	SP						×
Безопасно	ость	Winlogon	Ha	стро	йки TLS	s Kp	ипто	провайдеры
Общие	Обору	дование	Серв	ис	Допо	лнитель	но	Алгоритмы
Контей Эти мас удалит	нер зак тера по ь конте	рытого кли эволяют п йнер закры	оча ротест птого к	иров люча	ать, ск с носи	опирова птеля.	ать ил	и
Проте	стиров	ать	<u>С</u> копи	роват	гь	3	<u>/</u> дали	пь
Этот ма в конте сертиф - Личный Этот ма контей	астер по икатов икатов сертио астер по	озволяет пр акрытого н Просм оикат озволяет св	осмотр ключа, ютрети зязать	оеть о и уст ь серти устан	сертиф ганови тифика фикат	икаты, ть их в аты в <u>к</u> о из фай.	нахо, храни онтей ла с	дящиеся илище нере
хранил	ище.		,	,				
		У	станов	ить <u>і</u>	<u>і</u> ичный	і сертиф	икат	
Пароли закрытых ключей Эти мастера позволяют изменить пароли (ПИН-коды) закрытых ключей или удалить запомненные ранее пароли.								
И	зменить	пароль		Уда	лить з	апомнен	ные (	ароли
Портал те	ехподд	ержки	C	ж		Отмена	a	Применить

Рисунок 32 – Добавление ключа в хранилище

б) 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 33);

Безоп	асность Winlo	gon Hactp	ойки TLS	Крипто	опровайдеры	
Общие	е Оборудовани	е Сервис	Дополни	тельно	Алгоритмы	
Конт Эти конт	ейнер закрытого мастера позволян гейнер закрытого	слюча от протестиров ключа с носите Скопирова	зать, скопи еля.	ровать ил Улал	ии удалить	
	отестировать	Сконирова		удал	NI D	
Серт	гификаты в контей	інере закрытог	о ключа			
Этот	г мастер позволяе	т просмотреть	сертифика	ты, наход	дящиеся в	
CE (						
	Сертификате	а в контеине	ре закры		рча	
	Выбор контей	нера - Крип	тоПро CS	р		
л		the second				
э						
Э <sup>г</sup> кс		v				
Э <sup>г</sup> кс хţ	Выбор ключево	о контейнера				
xt Xt Э.	Выбор ключево	о контейнера				
Э <sup>г</sup> Хţ	Выбор ключево В списке пока:	о контейнера ывать:	-			
Э кс хţ Пz Э	Выбор ключево В списке показ Дружестви	о контейнера ывать: енные имена	ОУник	альные и	мена	
Э кс Д Э П г	Выбор ключево В списке пока: Э дружествя Список ключевн	о контейнера ывать: енные имена их контейнеров	уник	альные и	мена	063op
ы Эл К( Эл	Выбор ключево В списке показ Ф дружестви Список ключевы Считыватель	о контейнера ывать: иные имена их контейнеров Имя контейней	ОУник з пользоват ра	альные и геля:	мена	Обзор По сертификату
л Х Т П г	Выбор ключево В списке показ Э Дружестви Список ключевы Считыватель Вироке I de	ю контейнера ывать: енные имена их контейнеров Имя контейнер	ОУник з пользоват ра	альные и геля:	мена	Обзор По сертификату
Э КС Х‡ ГI КЛ	Выбор ключево В списке пока: Э дружестви Список ключевы Считъватель Rutoken Lite Реестр	то контейнера нывать: енные имена их контейнеров Имя контейнер	ОУник з пользоват ра	альные и геля:	мена	Обзор По сертификату
Э К Э Ю	Выбор ключево В списке пока: Ф. дружестви Список ключевы Считыватель Rutoken Lite Реестр	о контейнера ывать: енные имена их контейнеров Имя контейне	⊖ Уник з пользоват ра	альные и теля:	мена	Обзор По сертификату
Э- К Э- К Ор	Выбор ключево В списке пока: Фружестви Список ключевы Считыватель <u>Rutoken Lite</u> Реестр Реестр Реестр	ю контейнера ывать: енные имена их контейнеров Имя контейнер	) Уник з пользоват ра	альные и теля:	мена	Обзор По сертификату
ор 1 0 0 0 0	Выбор ключево В списке показ Ф дружестви Список ключевы Считыватель Rutoken Lite Реестр Реестр Реестр Реестр Реестр Реестр	го контейнера ывать: енные имена их контейнеров Имя контейне	⊖ Уник в пользоват ра	альные и теля:	мена	Обзор По сертификату

Рисунок 33 – Выбор ключевого контейнера

в) в диалоговом окне нажмите на кнопку «Свойства» (Рисунок 34);

	асность Winlogo	n Настройки TLS	Криптопрова	ідеры	
)6щие	Оборудование	Сервис Дополни	тельно Алго	ритмы	
Конте Эти и конте	ейнер закрытого клн частера позволяют ейнер закрытого клн	оча протестировать, скопир оча с носителя.	оовать или удал	ить	
Про	отестировать	Скопировать	Удалить		
Серті Этот	ификаты в контейне мастер позволяет г	ре закрытого ключа просмотреть сертифика	ты, находящиес	яв	
CE 🤘	🜛 Сертификаты в	в контейнере закрыт	ого ключа		
- Лі Э кс	Сертификат для Просмотрите и	просмотра выберите сертификат			Q
×	Сертификат:	Seema Man Trouge			
	Субъект:		m, (###114877)	19930 1997	1100101100
-∏a r	Іоставщик:	Sciences in the second	1011110070000	A AND DRAFT	100100-000
ЭД	Действителен с:	Fimmana: 88711 -			
4	Действителен по:		1.101.00		
	Серийный номер:	1999 18461 999 1668	100010-17-1200	193819-	

Рисунок 34 – Сертификат для просмотра

г) в окне «Сертификат» нажмите на кнопку «Установить сертификат» (Рисунок 35);

	•	
Свед	ения о сертификате	
Этот сертис	фикат предназначается для:	
• подтв идентиd	ерждает удаленному компьютеру Бикацию вашего компьютера	1
• Защи	цает сообщения электронной почты	ł
• Класс	средства ЭП КС1	
Кому выда Кем выдан	HE CONTRACTOR CONSTRAINTS	
Действ	<b>жителен с</b> 17.02.2022 по 17.02.2023	
	крытый ключ для этого сертификата.	
📍 Есть зан		

Рисунок 35 – Окно установки сертификата

 д) в окне «Мастер импорта сертификатов» нажмите на кнопку «Обзор» для выбора хранилища сертификатов (Рисунок 36);

Хранилище сертификатов
 Хранилища сертификатов - это системные области, в которых хранятся сертификаты.
Windows автоматически выберет хранилище, или вы можете указать расположение сертификата вручную.
О Автоматически выбрать хранилище на основе типа сертификата
Поместить все сертификаты в следующее хранилище
Хранилище сертификатов:
Обзор

Рисунок 36 – Выбор хранилища для сертификатов

 е) выберите хранилище сертификатов – «Личное», нажмите на кнопку «ОК» (Рисунок 37);

	💿 Выбор хранилища сертификата	×						
к т	Выберите хранилище сертификатов, которое в хотите использовать.	ы						
М - -	Личное Доверенные корневые центры сертифи Доверительные отношения в предприя Промежуточные центры сертификации Объект пользователя Active Directory Доверенные издатели	<						
	< >>							
	Показать физические хранилища							
	ОК Отмена							

Рисунок 37 – Выбор хранилища сертификатов

E

ж) в диалоговом окне «Мастер импорта сертификатов» подтвердите помещение сертификата в хранилище «Личное» нажатием на кнопку «Далее» (Рисунок 38);

←	ᡒ Мастер импорта сертификатов	×
	<b>Хранилище сертификатов</b> Хранилища сертификатов - это системные области, в которых хранятся сертификаты.	
	Windows автоматически выберет хранилище, или вы можете указать расположение сертификата вручную.	
	О Автоматически выбрать хранилище на основе типа сертификата	
	• Поместить все сертификаты в следующее хранилище	
	Хранилище сертификатов:	
	Личное Обзор	
	Далее Отмена	1

Рисунок 38 – Помещение сертификата в хранилище

з) завершите работу «Мастера импорта сертификатов» нажатием на кнопку «Готово» (Рисунок 39);

← 🐇	🖗 Мастер импорта сертификатов		×
	Завершение мастера импорта се	ртификатов	
	Сертификат будет импортирован после нажатия кнопи	ки "Готово".	
	Были указаны следующие параметры: Хранилище сертификатов, выбранное пользователе Содержимое	и Личное Сертификат	
		Готово От	мена

Рисунок 39 – Окно «Мастер импорта сертификатов»

и) после успешного импорта сертификата нажмите на кнопку «ОК» (Рисунок 40).

	🙆 КриптоПро CSP 🔅	<
Ce	Безопасность Winlogon Настройки TLS Криптопровайдеры ртификаты в контейнере закрытого ключа	×
Cep	тификат для просмотра Гросмотрите и выберите сертификат	
Серт	<b>р</b> Сертификат X	
Субъ	Общие Состав Путь сертификации	571506, G
Дейс Дейс	Сведения о сертификате	
Сери	Этот сертификат предназначается для: • Подтверждает удаленному компьютеру идентификацию вашего компьютера • Зацицает сообщения электронной почты • Класс средства ЭП КС1 • Пользов • Мастер импорта сертификатов Кому выдан: Кем выдан:	йства ізор
	Действил ОК Р Есть закрытый ключ для этого сертификата.	
	Установить сертификат Заявление поставщика	
	ОК	

Рисунок 40 – Сообщение об успешном выполнении импорта сертификата

Откроется окно просмотра сертификата. Нажмите на кнопку «Готово» (Рисунок 41).

🙆 Кри	тоПро	CSP			×
Безопа	сность	Winlogon	Настройки TLS	Криптопрова	йдеры
Сертификаты Сертификат дл Просмотрите	и в конт и <b>я просм</b> и выбер	ейнере закр ю <b>тра</b> ите сертифика	рытого ключа		×
Сертификат:	1940	na Na Ta			
Субъект:	+ 10	all rithe imaginal	name and the		1-1802301-1998
Поставщик:	11.14	all groups and	eritte ci ci primer	ite difficiences	
Действителен с:	1274	Regina (993)			
Действителен по:	1711	tegnes out	1.11.101.101		
Серийный номер:	1000	HAR BUT IN	en in en en en	Briederre.	
				Установить	Свойства Обзор
			< Назад	Готово	Отмена
Портал	техпод	держки	ок с	Отмена При	менить

Рисунок 41 – Окно просмотра сертификата

В открытом диалоговом окне «КриптоПро CSP» для завершения работы с сертификатами нажмите на кнопку «ОК» (Рисунок 42).

💽 Крипт	гоПро С	SP				×					
Безопас	ность	Winlogon	Настро	йки TLS	Криптс	опровайлеры					
Общие	Обору	дование	Сервис	Дополни	тельно	Алгоритмы					
Контей Эти ма контей Прот	Контейнер закрытого ключа Эти мастера позволяют протестировать, скопировать или удалить контейнер закрытого ключа с носителя. Протестировать Скопировать Удалить										
Сертиф	рикаты в	контейнер	е закрытого	ключа							
Этот м контей сертиф	астер по: нере зак рикатов.	зволяет пр рытого клю	осмотреть оча, и устан	сертифика ювить их в	ты, наход хранили	іящиеся в ще					
		Проси	мотреть сер	отификаты	в контей	нере					
Личныі Этот м контей хранил	й сертиф астер по: нером за ище.	икат зволяет св: крытого кл	язать серти юча, устан	фикат из с овив этот (	файла с сертифик	ат в					
		У	становить	личный сер	отификат						
Пароли Эти ма ключеі	Пароли закрытых ключей Эти мастера позволяют изменить пароли (ПИН-коды) закрытых ключей или удалить запомненные ранее пароли.										
I	1зменить	пароль	Уда	лить запом	иненные	пароли					
Портал	гехпод	держки	ОК	От	мена	Применить					

Рисунок 42 – Окно «КриптоПро CSP»

# 3.1.1.5 Настройка web-браузера Google Chrome

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

- a) откройте web-браузер Google Chrome на компьютере;
- б) в правом верхнем углу нажмите на кнопку 🔅;
- в) в открывшемся меню (Рисунок 43) выберите пункт «Настройки»;

Новая вкладка Новое окно				Ctrl + 1
IOBOE OKHO			(	Ctrl + N
Новое окно в режим	е инкогнит	o	Ctrl + Sl	hift + N
История				
Загрузки				Ctrl +
Закладки				
Масштаб		- 100 %	6 +	5
Печать			(	Ctrl + F
Грансляция				
Найти				Ctrl + F
Дополнительные ин	струменты			
Изменить Вы	резать	Копировать	В	ставит
Настройки				
Справка				

Рисунок 43 – Настройка web-браузера Google Chrome

- г) в открывшемся окне перейдите в раздел «Конфиденциальность и безопасность» и в пункт «Настройки сайтов/ Файлы соокіе и данные сайтов»;
- д) в разделе «Сайты, которые всегда могут использовать файлы cookie» нажмите на кнопку «Добавить» (Рисунок 44);

Все файлы cookie и данные сайта	*
Сайты, которые всегда могут использовать файлы cookie	Добавить
Добавленных сайтов нет	
Сайты, чьи файлы cookie всегда удаляются при закрытии окон	Добавить
Добавленных сайтов нет	
Сайты, которые не могут использовать файлы cookie	Добавить
Добавленных сайтов нет	

Рисунок 44 – Кнопка «Добавить»

е) в открывшемся окне (Рисунок 45) 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».

Добавление сайта		
Сайт		
[*.]example.com		
В том числе сторонние файлы cookie на с	сайте Отмена	Добавить

Рисунок 45 – Окно «Добавление сайта»

### 3.1.1.6 Настройка web-браузера Яндекс.Браузер

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

- a) откройте web-браузер Яндекс.Браузер на компьютере;
- б) в правом верхнем углу нажмите на кнопку
- в) в открывшемся меню (Рисунок 46) выберите пункт «Настройки»;



Рисунок 46 – Настройка web-браузера Яндекс.Браузер

г) в открывшемся окне перейдите в раздел «Сайты» и нажмите на кнопку «Расширенные настройки сайтов» (Рисунок 47);

Закладки Загрузки	История Дополнения Настройки Безопасность Пароли и карты Другие устройства						
Поиск	Сайты						
Общие настройки Интерфейс Инструменты Сайты Системные	Управляйте своими подписками на уведомления в браузере От сервисов Яндекса От прочих сайтов Выключить все уведомления на три часа						
	Размер шрифта Средний ~ Настройки шрифтов						
	Масштаб страниц 100% ↓ Настройки сайтов						
	Расширенные настройки сайтов						

Рисунок 47 – Раздел «Сайты» в настройках web-браузера Яндекс.Браузер

 д) в открывшемся окне «Расширенные настройки сайтов» перейдите к блоку «Соокіе-файлы» и нажмите на кнопку «Настройки сайтов» (Рисунок 48);

Закладки За	рузки История Дополнения Настройки Безопасность Пароли и карты Другие устройства
Поиск	< Расширенные настройки сайтов
Общие настройки	• Разрешена Рекомендуется
Интерфейс	Настройки сайтов
Сайты	
Системные	Соокіе-файлы
	О Разрешены
	Ограничить сторонние cookie
	• В режиме Инкогнито сторонние cookie заблокированы
	<ul> <li>Сторонние соокіе могут использовать только сайты, которые вы посещали</li> </ul>
	O Заблокировать сторонние cookie
	<b>О Запрещены</b> Не рекомендуется
	Очищать файлы cookie при выходе из браузера Не рекомендуется
	Настройки сайтов Cookie-файлы и данные сайтов

Рисунок 48 – Окно «Расширенные настройки сайтов»

 е) в открывшемся окне «Cookie-файлы» на вкладке «Разрешены» нажмите на кнопку «Добавить» (Рисунок 49);

Закладки	Загрузки Ис	тория Дополнен	ия Настройки	Безопасность	Пароли и карты	Другие устройства	
Поиск	< C	ookie-файлы					Добавить
Общие настройки Интерфейс Инструменты Сайты Системные	Pa	азрешены То	лько для сеанс	а Запрещен	ны		

Рисунок 49 – Окно «Cookie-файлы»

ж) откроется окно «Добавить сайт», в котором введите адрес узла и нажмите на кнопку «Добавить» (Рисунок 50). Добавленный узел отобразится на вкладке «Разрешены» в окне «Cookie-файлы».

	< Cookie-файлы	
Общие настройки	Разрешены Только для сеанса Запрещены	
Интерфейс		
Инструменты	Х	
	Добавить сайт	
Системные		
	[*,]example.com	
	Добавить Отмена	

Рисунок 50 – Окно «Добавить сайт»

# 4 Описание операций

## 4.1 Рекомендации по освоению

### 4.1.1 Вызов и загрузка Системы

Вызов и загрузка Системы осуществляются согласно алгоритму запуска Системы, описанному в п. 4.1.1.1.

# 4.1.1.1 Последовательность действий при работе с Системой

Последовательность действий пользователя при работе с Системой:

- a) запустите web-браузер, в случае возникновения ошибки проверьте Интернетсоединение;
- б) пройдите авторизацию в Системе (п. 4.3.1);
- в) при первом входе в Систему смените пароль пользователя (п. 4.3.2);
- г) при первом входе в Систему проверьте карточку учреждения пользователя (п. 4.3.3);
- д) откройте отчетную форму (п. 4.4);
- е) введите данные в отчетную форму (п. 4.4.1);
- ж) сохраните отчетную форму (п. 4.4.1.19);
- з) переведите отчетную форму в состояние «Заполнено» (в п. 4.4.6);
- и) проверьте увязки заполненной отчетной формы (п. 4.4.5);
- к) если ошибок в увязках отчетной формы нет, то переведите данную форму в статус «Проверено». При наличии ошибок переведите форму в статус «Черновик» и исправьте ошибки;
- л) отправьте отчетную форму на проверку в орган, принимающий отчетность (п. 4.4.6).

Примечание — Если проверяющий отчетные формы обнаружил расхождения/ошибки и хочет сделать пояснения к заполняемой форме, то он может либо изложить их в отдельном документе и прикрепить его во вложениях к отчетной форме, либо описать их в записях эксперта (п. 4.4.6.2).

## 4.2 Представление информации в Системе

### 4.2.1 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 (Рисунок 51).

Хранимые блокировки										
1 O O										
۵	Учреждение	Отчетная форма	Отчетный период	Автор последнего изменения формы	Дата блокировки	Пользователь	Тип рабочего места	Компьютер		
	Учреждение 4	0503130	Октябрь 2022	1648000	16.11.2022 15:45:48	10410	Бэк-офис	172,081 01 104000		
	Учреждение 4	ОтчетнаяФорма	Октябрь 2022		16.11.2022 15:45:45	10000	Бэк-офис	The Republic		
		of ictriary opinia	0417095 2022		10.11.2022 10.40.40		Dir oquic			

### Рисунок 51 – Выбор всех строк в таблице

Для множественного выбора строк установите «флажки» напротив необходимых строк нажатием левой кнопки мыши (Рисунок 52). Если напротив строк отсутствуют поля для проставления «флажков», то выделять строки можно, зажав клавишу <Ctrl> и нажав левой кнопкой мыши на необходимые строки (Рисунок 53).

Также можно выделить несколько строк подряд, сначала выделив одну строку, затем зажав клавишу <Shift> и нажав на любую строку (Рисунок 54). В этом случае произойдет выделение элементов в диапазоне от первого выбранного элемента до второго выбранного элемента.

Для выделения одной строки в таблице установите «флажок» напротив строки или нажмите на любую область строки.

50

Хранимые блокировки										
1 9 C										
	Учреждение	Отчетная форма	Отчетный период	Автор последнего изменения формы	Дата блокировки	Пользователь	Тип рабочего места	Компьютер		
	Учреждение 4	0503130	Октябрь 2022	10 Augusta	16.11.2022 15:45:48	10000	Бэк-офис	77,00 10 100,000		
	Учреждение 6	ОтчетнаяФорма	Октябрь 2022		16.11.2022 15:48:05	0.000	Бэк-офис	172-18-1010-004/0701-		
$\Box$	Учреждение 5	0503169	Октябрь 2022		16.11.2022 15:48:00	0000	Бэк-офис	12.18.191.044900		
	Учреждение 4	ОтчетнаяФорма	Октябрь 2022		16.11.2022 15:45:45	1000	Бэк-офис	12.08		
_										

# Рисунок 52 – Множественный выбор строк таблицы

	• •	Û: •	ē.	<u>×</u> • ∓	• \$\$° •	i -	ତ ତ		Загружать подчи	ненные 🖶		
Колі	Количество отчетных форм: 41 Выбрано: 6											
	Наименовані формы 1	Отчетная форма	инн	Состояние	Внутриф увязки	Межфор увязки	Свод	Вкладки с провере увязками	Эксперт	эп		
	БАЛАНС ИС	0503120		Черновик	Не провере	Не провере	Да		Пройдено 0			
	БАЛАНС ПО	0503140		Экспертиза	Проверено	Проверено	Пусто		Пройдено 0	Подписан		
	Баланс испо	0503320		Заполнено	Имеются о	Не провере	Да		Нет данных	Подписан		
	Выверка	Выверка		Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных	Нет данных	Нет данных		
	Динамическ	Динамическ		Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных	Нет данных	Нет данных		
	Консолидир	0503152		Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных	Нет данных	Нет данных		
	Консолидир	0503321		Утверждено	Не провере	Имеются о	Пусто		Пройдена	Подписан		
	Отчет о бюд	0503128HП		Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных	Нет данных	Нет данных		
	Отчет о бюд	0503128ФО		Пусто	Нет данных	Снет данных	Пусто	Нет данных	Нет данных	Нет данных		
	Отчет о дви	0503123ФО		Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных	Нет данных	Нет данных		

# Рисунок 53 – Множественный выбор строк таблицы с помощью клавиши < Ctrl>

ранимые блокировки											
1 O O											
	Учреждение	Отчетная форма	Отчетный период	Автор последнего изменения формы	Дата блокировки	Пользователь	Тип рабочего места	Компьютер			
	Учреждение 4	0503130	Октябрь 2022	100000	16.11.2022 15:45:48	10000	Бэк-офис	172.31.19.154(DEV			
	Главное учреждение 1	0503169	Октябрь 2022		16.11.2022 15:54:06	1000	Бэк-офис	1223-10-54689V			
<b>~</b>	Учреждение 6	ОтчетнаяФорма	Октябрь 2022		16.11.2022 15:48:05	10000	Бэк-офис	12.00.00.004000			
	Учреждение 5	0503169	Октябрь 2022		16.11.2022 15:48:00	0.000	Бэк-офис	12.10.0115445001			
	Учреждение 4	ОтчетнаяФорма	Октябрь 2022		16.11.2022 15:45:45	10000	Бэк-офис	12.18 1111000000			

Рисунок 54 – Множественный выбор строк таблицы с помощью клавиши <Shift>

В области, расположенной над таблицей, отображается общее количество строк, а также количество выделенных строк (Рисунок 55).

								ненные 🖶		
Кол	ичество отчетных	к форм: 41 Выбр	ано: 6							
	Наименовані формы <b>1</b>	Отчетная форма	инн	Состояние	Внутриф увязки	Межфор увязки	Свод	Вкладки с провере увязками	Эксперт	ЭП
	БАЛАНС ИС	0503120		Черновик	Не провере	Не провере	Да		Пройдено 0	
	БАЛАНС ПО	0503140		Экспертиза	Проверено	Проверено🍃	Пусто		Пройдено 0	Подписан
	Баланс испо	0503320		Заполнено	Имеются о	Не провере	Да		Нет данных	Подписан
	Выверка	Выверка		Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных	Нет данных	Нет данных
	Динамическ	Динамическ		Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных	Нет данных	Нет данных
	Консолидир	0503152		Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных	Нет данных	Нет данных
	Консолидир	0503321		Утверждено	Не провере	Имеются о	Пусто		Пройдена	Подписан
	Отчет о бюд	0503128HП		Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных	Нет данных	Нет данных
	Отчет о бюд	0503128ΦΟ		Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных	Нет данных	Нет данных
	Отчет о дви	0503123ΦΟ		Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных	Нет данных	Нет данных

#### Рисунок 55 – Количество записей таблицы, 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, выбранными остаются только фактически загруженные записи (Рисунок 56).

LT.	•         •									
Кол	Количество метаописаний: 2118 Выбрано: 199									
	Наименование	Идентификат	Группа	Дата начала действия	Дата окончания действия	Дата последнего изменения	Дата обновления	Номер версии	Профиль пользователя	
	Справочная табл			01.06.2012	31.08.2012	20.08.2012 11:53:25	20.08.2012 12:53:31	1	[Без профиля]	
	Гибрид			01.01.2021	31.12.2021	16.12.2022 17:04:52	16.12.2022 17:05:07	19	[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	09.12.2013 13:49:29	30.12.2013 11:03:42	1	[Без профиля]	
	Сведения о кассо			01.01.2013	01.01.2014	04.12.2012 11:22:05	30.12.2013 11:17:57	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			01.02.2018	01.01.2019	18.09.2019 11:27:02	18.09.2019 11:27:03	1	[Без профиля]	
	36. Сведения о ко			01.01.2016	31.12.2016	18.12.2020 15:03:33	10.08.2021 14:12:47	1	[Без профиля]	
	Отчет о финансо			01.12.2010	01.01.2011	12.04.2022 19:29:01	12.04.2022 19:28:58	2	[Без профиля]	

Рисунок 56 – Количество записей таблицы, 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 57).

	<b>E</b> 5	G								Загружать подчин	ненные 🖶
Кол	Количество отчетных форм: 41 Выбрано: 0										
	Наименовані формы <b>1</b>	Отчетная форма	•	инн	Состояние	Внутриф увязки	Межфор увязки	Свод	Вкладки с провере увязками	Эксперт	эп
	БАЛАНС ИС	0503120	1 <sup>A</sup> z	Сортировать	по возрастанию	Не провере	Не провере	Да		Пройдено 0	
	БАЛАНС ПО	0503140	JAZ	Сортировать	по убыванию	Проверено	Проверено	Пусто		Пройдено 0	Подписан
	Баланс испо	0503320	m	Cronfill		Имеются о	Не провере	Да		Нет данных	Подписан
	Выверка	Выверка	ш	Столоцы	,	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных	Нет данных	Нет данных
	Динамическ	Динамическ	⊞	Группироват	ь по этому полю	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных	Нет данных	Нет данных
	Консолидир	0503152		Отображаты	по группам	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных	Нет данных	Нет данных
	Консолидир	0503321		Фильтры	•	Не провере	Имеются о	Пусто		Пройдена	Подписан
	Отчет о бюд	0503128HП		Выбор из спи	іска	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных	Нет данных	Нет данных

# Рисунок 57 – 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:

- первое нажатие сортировка по возрастанию;
- повторное нажатие сортировка по убыванию.

После выбора способа сортировки в заголовке столбца отобразится пиктограмма

# 1, Ј, обозначающая сортировку по возрастанию/убыванию (Рисунок 58);

	A C									
Кол	Количество отчетных форм: 41 Выбрано: 0									
	Наимен формы	Отчетная форма <b>1</b>	инн	Состояние	Внутриф увязки	Межфор увязки	Свод	Вкладки с провере увязками	Эксперт	эп
	Справка по	0503110		Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных	Нет данных	Нет данных
	Справка по	0503110ФО		Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных	Нет данных	Нет данных
	Справка по	0503110ФО		Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных	Нет данных	Нет данных
	Отчет об ис	0503117		Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных	Нет данных	Нет данных
	Отчет об ис	0503117НП		Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных	Нет данных	Нет данных
	БАЛАНС ИС	0503120		Черновик	Не провере	Не провере	Да		Пройдено 0	
	Отчет о фин	0503121ΦΟ		Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных	Нет данных	Нет данных

Рисунок 58 – 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 59);

	<b>E</b> -9	G				Учреждение					📃 Загружать по	дчиненные
Кол	ичество отчетны	х форм: 41 Вы	брано: 0			ИНН						
	Наимен формы	Отчетная форма 1	• ИНН	Состояние		Состояние Компонент отчетного периода	Вклад прове увязк	цки с pe ками	Эксперт	эп	Дата последн изменен	Автор последн изменен
	Справка по	0503110	14 Сортироват	ь по возрастанию		Внутриформенные увязки	Нет дан	ных	Нет данных	Нет данных		
	Справка по	0503110 <b>Φ</b> Ο	А Сортироват	ь по убыванию	2	Межформенные увязки	Нет дан	ных	Нет данных	Нет данных		
	Справка по	0503110 <b>Φ</b> O			2	Свод	Нет дан	ных	Нет данных	Нет данных		
	Отчет об ис	0503117	Столбцы			Вкладки с проверенными увяз	Нет дан	ных	Нет данных	Нет данных		
	Отчет об ис	0503117НП	🖽 Группирова	ть по этому полю		Экспертиза	Нет дан	ных	Нет данных	Нет данных		
	БАЛАНС ИС	0503120	Отображать	о по группам		эп			Пройдено 0		23.11.2022 1	1
	Отчет о фин	0503121ΦΟ	Фильтры	•		Дата последнего изменения	Нет дан	ных	Нет данных	Нет данных		
	Отчет о дви	0503123ΦΟ	Выбор из сп	иска		Автор последнего изменения	Нет дан	ных	Нет данных	Нет данных		
	Отчет о касс	0503124		пусто		Группа	Нет дан	ных	Нет данных	Нет данных		
	Справка по	0503125		Экспертиза		Вид учреждения	30404,C	уб13	Пройдено 0		11.11.2022 1	ispeni -
	Отчет о бюд	0503128HП		Пусто	I 🗆	Тип учреждения	Нет дан	ных	Нет данных	Нет данных		

Рисунок 59 – 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 60). Для снятия группировки в заголовке столбца, по которому выполнена группировка, откройте подменю и снимите «флажок» в пункте «Отображать по группам»;

	Наименование	Идентификатор	Группа	Дата начала действия	Дата окончания действия	Дата последнего изменения	Дата обновления	Номер версии			
^	<ul> <li>Дата начала действия: 01.04.2022</li> </ul>										
		0503130	Film	01.04.2022	01.01.2023	25.04.2022 20:45:28	14.09.2022 16:13:44	1			
^	Дата начала действия: 01	1.06.2022									
		0503723	10.00	01.06.2022	01.01.2023	28.07.2022 16:22:57	14.09.2022 16:17:54	1			
^	Дата начала действия: 01	1.07.2022	$\mathbf{N}$								
	Tagenta - generation	0503768	$\sim$	01.07.2022	01.01.2023	30.06.2022 16:58:17	14.09.2022 16:19:54	1			
	Gegennern Jahren.	0503169		01.07.2022	01.01.2023	11.04.2022 17:04:07	15.09.2022 09:24:14	1			
~	Дата начала действия: 01	1.10.2022	СГР	уппированны	е записи						
				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·							

Рисунок 60 – 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 пункте «Фильтры» и введите наименование или часть наименования записи. В таблице отобразятся записи, наименования которых содержат введенное в

поле фильтрации значение. Заголовок столбца, по которому выполнена фильтрация, будет выделен курсивом с подчеркиванием (Рисунок 61);

Наименование 🔻	Идентификатор	Группа	Дата начала действия	Дата окончания действия
Форма № 1-4 ( . 14	Сортировать по возрастании	стическая отчетно	01.01.2014	01.01.2015
Форма-4	Сортировать по убыванию	говая отчетность	01.04.2018	01.01.2019
Форма № в	Crosfini	стическая отчетно	01.04.2014	01.01.2015
Форма № Волиции	Столоцы	стическая отчетно	01.01.2018	01.01.2019
Форма № Д. С	Группировать по этому полк	о истическая отчетно	01.04.2014	01.01.2015
Форма №	Отображать по группам	стическая отчетно	01.01.2014	01.01.2015
Форма-4	Фильтры	• Q форма	×	01.01.2015
Сведения об использов 0	503177	1	01.02.2014	01.01.2015
Форма № 1 0	606027	No Contracto Platfores	01.02.2018	01.01.2019

Рисунок 61 – Фильтрация по текстовому столбцу

 столбец с датами – в заголовке столбца, по которому необходимо выполнить фильтрацию, откройте подменю, установите «флажок» в пункте «Фильтры» и в следующем подменю с помощью «флажка» выберите нужное условие. Доступны варианты: «Перед», «После» и «На дату». В открывшемся календаре выберите дату, по которой необходимо выполнить фильтрацию (Рисунок 62). Также можно задать интервал между датами: для этого выберите даты для двух условий – «После» и «Перед»;

0	Наименование	Идентификатор	Группа	<u>Дата нача</u> <u>действи</u>	ала ия	-	Дата с деі	оконч йстви	ания Iя	Д	ата по изме	следнего нения	Дата обновления	Номер версии
		0503110	-	01.01.2020		t4	Сорти	100681	гь по в	озрасти	анию	11:17:23	20.10.2021 11:17:31	3
	TANK TO PARTY.	0503769		01.10.2020		IA IA	Сорти	100681	гь по у	бывани	ЛЮ	12:23:01	10.06.2022 12:23:02	2
		0503127	-	01.11.2018		m	Canad		,			15:02:14	06.12.2018 12:27:12	1
		0503125		01.01.2019		Line in the second seco	Столе	цы				17:43:14	06.03.2019 13:08:47	1
		0503775		01.01.2019			Групп	ирова	ать по	этому г	юлю	12:55:15	28.03.2019 10:39:22	1
		0503152		01.01.2019			Отобр	ражаты	ь по гр	уппам		23:26:49	26.12.2018 09:23:09	1
		0503161		01.01.2019			Филь	тры			•	Пер	ред 19 10:28:14	1
		0503368		01.01.2019								🖸 Пос	ne 19 09:50:01	1
	Report Concession	0503230	166	01.06.2020	<	1927 -	Октя	5рь 20	18 -		,		20 11:00:38	1
		0503371		01.01.2019	1	Вт 2	Cp	4	5	6	Bc 7	U ne,	19 17:38:27	1
	-	0503140		01.01.2019	8	9	10	11	12	13	14	11:28:02	16.03.2021 11:28:04	2
		0503295		01.01.2019	15	16	17	18	19	20	21	17:28:19	11.03.2022 16:05:44	1
	The second se	0503125	100	01.01.2019	22	23	24	25	26	27	28	18:22:57	12.02.2019 06:41:05	1
		0503779		01.01.2019	29	30	31	1	2	3	4	11:23:32	21.03.2019 14:25:32	1
0	ingeneration and	0503372		01.01.2019	5	6	7	8	9	10	11	10:48:37	27.03.2019 09:51:09	1
		539		01.01.2019								09:01:36	24.01.2019 12:05:22	1
		0503364	(INVESTIGATE)	01.01.2020			C	егодн	ы			08:48:30	24.04.2020 12:09:34	1

Рисунок 62 – Фильтрация по столбцу с датой

числовой столбец – в следующем подменю задайте условия для фильтрации значений. Доступны варианты «больше», «меньше» и «равно» (Рисунок 63).
 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»;

Наименов	Код	Группа	Дата начала периода	Дата окончания периода	Дата актуально	Тип отчетного периода	<u>Порядок</u> <u>сортировки</u>	Не используе	Заблокиро
		1000	01.10.2019	31.10.2019		Квартальный	32	↑. Сортировать г	о возрастанию
			01.10.2019	31.10.2019		Квартальный	32		ю убыванию
Constant of the local division of the local		10110	01.01.2020	31.01.2020		Квартальный	20	-2	
			01.01.2020	31.01.2020		Годовой	31	Ш Столбцы	,
Anno anno 199			01.02.2019	28.02.2019		Квартальный	20	🗐 Группировать	по этому полю
diam'r ar			01.05.2019	31.05.2019		Месячный	36	Отображать п	о группам
(manufacture)			01.04.2019	30.04.2019		<	40 × 🗘	🕗 Фильтры	•
			01.04.2019	15.04.2019		>	10 × 🗘		
Rept State			01.06.2019	30.05.2019		Вве	дите число 🗘		
Provent .	(Theorem		01.06.2019	31.12.2019		Годовой	36	i i	

Рисунок 63 – Фильтрация по числовому столбцу

– столбец с чекбоксами (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 64). Выберите необходимый вариант с помощью «флажка». При выборе варианта «Да» в столбце будут отобраны только поля с «флажками», а при выборе варианта «Нет» – только пустые поля.

(†)	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •										
	Наименование	Отчетная форма	Дата начала действия	Дата окончания действия	<u>Используется</u> 🗸						
	12112	0503123	01.01.2020	01.01.2021	17 Сортировать по возрастанию						
	1881 ( a. i - Anna an an	0503169	01.10.2018	01.01.2019	Сортировать по убыванию						
	100110-0010-0010-0000	0503737	01.01.2020	01.01.2021							
	1881 (18079) 781a	0503721	01.01.2020	01.01.2021	Ш столоцы						
	201780 rapped (201	0503721	01.01.2020	01.01.2021	Группировать по этому полю						
	10011/30/30	0503730	01.01.2020	01.01.2021	Отображать по группам						
	211230-00110	0503730	01.01.2020	01.01.2021 🔽 Да	🖸 Фильтры 🕨						
	BB (1088 1 / 38/37)	0503768	01.01.2020	01.01.2021 Нет							
	100 / 1207797 Specific (201)	0503723	01.01.2020	01.01.2021							
	100110-0010-00110-001	0503723	01.01.2020	01.01.2021							
	871031000	0503387	01.02.2018	01.01.2019							
	Receiped a contract	0503317	01.10.2014	01.01.2015							
	100/10/10	0503738	01.01.2020	01.01.2021							
	100 1 / 12 / Reput Agence (2011)	0503723	01.07.2018	01.01.2019							

Рисунок 64 – Фильтрация по столбцам с чекбоксами

Примечание – В таблицах с иерархическим представлением при нахождении записей по фильтру формируется вся иерархия вплоть до найденной записи в свернутом виде (Рисунок 65). Если запись находится в иерархии, то не подходящие по фильтру родительские записи будут неактивны для выбора.

Наименование	🕶 Код	ИНН	
<ul> <li>□ ш район</li> <li>✓ □ ш Российская Федерация</li> </ul>	<ul> <li>↑<sup>A</sup>/<sub>2</sub> Сортировать по возрастанию</li> <li>↓<sup>A</sup>/<sub>2</sub> Сортировать по убыванию</li> <li>Ш Столбцы</li> <li>↓</li> <li>✓ Фильтры</li> </ul>	<b>Q</b> район ,	×

Рисунок 65 – Фильтрация в таблице с иерархическим представлением

Чтобы увидеть записи, подходящие по фильтру, необходимо раскрыть иерархию

Наименование	Код	инн
🗌 🏛 район	100	
Российская Федерация	РФ	
Республика		
🗌 🏛 район	10000	
🗌 🏛 район	10000	
🗌 🏛 район	And the second s	
🗌 🏛 район	10.000	

нажатием на кнопку 🔛 (Рисунок 66).

### Рисунок 66 – Раскрытие иерархии

Примечание – При наведении курсора на ячейку, значение в которой длиннее, чем ширина столбца, отображается всплывающая подсказка, в которой указывается полное значение ячейки (Рисунок 67). Аналогичное поведение характерно и для таблиц с иерархическим представлением (Рисунок 68).

	Наименование	Идентификат	Группа	Дата начала действия	Дата окончания действия	Дата последнего изменения	Дата обновления	Номер версии	Профиль пользователя
$\bigcirc$	1910	10000		10110-0011-0000001	101102-00000	The state of the second second	nor date toget	2	(first - specificated)
	igadiment.			100.10012001		0.00.00310.00867	101103-0418-10108-2	2	(first-sprogram)
	The edge addresses	Serie and a series of the seri	1000	101-101-101	101120-2010	80.11.2027 (0.1228)		3	(fine straighted)
$\Box$	1910.	(010)		101101000	101102-0000	00.01-00.00017781	0.00.0000.0000.00	4	(free qualitation)
	11.Сведения о заб	BARLING, MIL	MARPHONE .	101201-00120	101110-000	11120-0020-0020-001	-	1	(State operations)
	ingen (	11.Сведения о забо	леваниях наркологиче	скими расстройствами	10. IL. 10.	010.01.0020-75404-51	0.00.003111000.00	2	(frances)
0	Traffigures)	* officerate	to and the states.	101120-001201	191102-0021	10.10.002-00.009	00.00.003100.00100	1	(incompany)
	(Westerney)	Research .		10.10100	38115238888	0.10.002.000000	17-10-042-11-16-0	2	discontinued.

## Рисунок 67 – Всплывающая подсказка

Код	Наименование	Дата начала действия	Дата окончания действия	Дата валидации
陆 МедОборудование	МедОборудование			
Anternational controllariality.	NUMBER OF STREET			17100-2008
<ul> <li>Instantination (Second Participation)</li> </ul>	And the second function of the second s			17140-2020
(Incorporte generation)	derrogenes oper titler			11141-3833
Trapersonality of	Tegensintgal			(718)-2020
<ul> <li>Internetting of the second seco</li></ul>	gara randfiggina transmission			17130-2003
🗸 🖿 (jaansense Herrysense)	January Mangalana			1910-000
🗸 🖿 Frifigar synt	(Suffigure system)			17100-3833
Persona generation	Parameter and the second			1010-00-0000
<ul> <li>International and the second se</li></ul>	Statuseners and States			17140-18435
СтерилизационноеОб	СтерилизационноеОборудо			17101-2020
- Estate Provident	СтерилизационноеОборудовани	ie l		19740-20020
Humingersteinen.	Hugeletigenetersternet			(11)(01)(00)(0)
<ul> <li>International and the second se</li></ul>	พิมพายุสารรสายกลุ่มเลกระการกา			17130-2003
🗸 🖿 Hayyanan	(http://www.			191301-20030
🗸 🖿 Hongymenter Hingger	Nongerigen and Stranger and and			19140-38438
- E Higgsterman	Buggerererer			COTTAIN LINE IN

Рисунок 68 – Всплывающая подсказка для таблиц с иерархическим представлением

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

$\sim$
C.
$\sim$

Чтобы обновить таблицу, нажмите на кнопку

В Системе предусмотрена выгрузка табличного представления в файл в формате

£

.xlsx при нажатии на кнопку

# 4.2.2 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 (Рисунок 69).



# Рисунок 69 – Представление информации в виде иерархии

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.

Примечание – При выделении нескольких элементов зажатием клавиши <Shift> происходит выделение элементов в диапазоне от первого выбранного элемента до второго выбранного элемента.

### 4.2.3 Работа с окнами

В Системе существует три вида окон:

вид окна для отображения системных сообщений (Рисунок 70);

Сообщение			
Применить изме	енения и зак	оыть?	
	Да	Нет	Отмена

Рисунок 70 – Вид окна для отображения системных сообщений

- стандартный вид модального окна (Рисунок 71);

He connact			
			oud Har

Рисунок 71 – Стандартный вид модального окна

– вид окна для работы с большим количеством данных и таблицами (Рисунок 72).

Лстория изменений отчетной формы:								
e G								
Дата/ время	Автор объекта	Учрежде автора	Коммен	IP Адрес	Состояние	Внутриф увязки	Межфор увязки	Вкладн провер увязка
10.02.2023 15:02:08	-		Смена состояния формы на Утверждено	10.0125.000	Экспертиза	Не проверено	Не проверено	
10.02.2023 15:02:06			Изменен статус экспертизы: Пройдена			Не проверено	Не проверено	
10.02.2023 15:00:12			Изменен статус экспертизы: Пройдено 1 из 2			Не проверено	Не проверено	
10.02.2023 15:00:04	1		Смена состояния формы на Экспертиза		Проверено	Не проверено	Не проверено	
10.02.2023	-		Смена состояния		Заполнено	He	He	

Рисунок 72 – Вид окна для работы с большим количеством данных и таблицами

Для работы с окнами используются кнопки, представленные в таблице ниже (Таблица 1).

Таблица 1 – Кнопки для работы с окнами

Кнопка	Значение	Действие
Ок	Подтверждение действия	Если были внесены изменения, то данные сохраняются, и окно закрывается.
		Если не было внесено изменений, просто закрывается окно
Да	Подтверждение действия	Сохранение внесенных изменений и закрытие окна
Нет	Отмена внесенных изменений	Отмена внесенных изменений и закрытие окна
Отмена	Отмена действия	Отмена внесенных изменений и закрытие окна. Примечание – В зависимости от вида окна действие кнопки «Отмена» может дополняться открытием окна для подтверждения действия
×	Закрытие окна	Закрытие окна.

Кнопка	Значение	Действие			
		Примечание – В зависимости от вида окна действие кнопки может дополняться открытием окна для подтверждения действия			
Закрыть	Закрытие окна	Закрытие окна. Примечание – В зависимости от вида окна действие кнопки «Закрыть» может дополняться открытием окна для подтверждения действия			
	Развернуть окно	Раскрытие окна			
	Свернуть окно	Сворачивание окна			

# 4.2.4 Стандартные кнопки панели инструментов

Для работы с данными в Системе используются кнопки панели инструментов, представленные в таблице ниже (Таблица 2). При наведении курсора мыши на кнопки на панели инструментов или отдельно расположенные кнопки отображаются всплывающие подсказки.

Таблица 2 – Кнопки панели инструментов

Кнопка	Значение	Действие
~	Раскрыть список	Раскрытие списка значений для выбора
X	Установить/сбросить фильтры	Открытие списка полей фильтрации для заполнения либо сброс установленных фильтров
٩	Осуществить поиск	Поиск значений в строке поиска либо в окне поиска
£	Обновить	Обновление записей в окне
ī	Удалить данные	Удаление данных
G	Сброс настроек/данных	Возвращение настроек по умолчанию
•	Создать	Добавление записей
~//	Выделить все	Выделение всех записей окна
Ŧ	Импорт	Импорт записей в окно
Ŧ	Экспорт	Экспорт записей из окна
ß	Копировать в буфер обмена	Копирование данных окна в буфер обмена
Ľ	Вставить из буфера обмена	Вставка данных из буфера обмена в окно
ē	Выгрузить таблицу в формате .xlsx	Выгрузка представления таблицы в файл в формате .xlsx на локальный компьютер пользователя

Кнопка	Значение	Действие
U	Добавить вложение	Загрузка файлов с локального компьютера в отчетную форму
↓ <sup>A</sup> z	Сортировать данные	Сортировка значений по возрастанию
1 <sup>A</sup> z	Сортировать данные	Сортировка значений по убыванию

#### Примечания

1 Кнопки панели инструментов окна «Список отчетных форм» подробно описаны в пп. 4.4.1.1 – 4.4.1.19.

2 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, выбранными остаются только фактически загруженные записи.

#### 4.2.5 Заполнение полей

- В Системе предусмотрены поля с разными способами заполнения:
- поле ввода текста. Введите значение с клавиатуры (Рисунок 73);

ИНН

Рисунок 73 – Поле ввода текста

поле ввода текста с возможностью многострочного редактора (Рисунок 74);

запись 1	× запись 1 запись 2 запись 3
запись 2 запись 3	

Рисунок 74 – Поле с многострочным редактором

 поле выбора из списка. (Рисунок 75). Нажмите на кнопку и выберите значение из выпадающего списка при помощи левой кнопки мыши;

Основнои профиль	Профиль	××	

#### Рисунок 75 – Поле выбора значения из списка

Примечание — Если в поле с выбором из списка доступен ввод текста, то значения в списке можно фильтровать. Для этого введите в поле часть текстового значения, в списке отобразятся только те значения, которые содержат введенный текст (Рисунок 76).

Профиль	
Профиль2	
Просмотр	
про	^

Рисунок 76 – Фильтрация значений в списке с помощью ввода текста

поле добавления из списка нескольких значений (Рисунок 77). Нажмите на кнопку и, не закрывая список, выберите все нужные значения из выпадающего списка при помощи левой кнопки мыши. Выбранные значения отобразятся в поле (Рисунок 78). Если необходимо добавить еще одно значение, повторно нажмите на кнопку и выберите значение из списка;

Дополнительные профили 🗸 🗸 🗸

Рисунок 77 – Поле добавления нескольких значений из списка

Дополнительные профили	Профиль ×	Профиль2 ×	Просмотр ×	× *
------------------------	-----------	------------	------------	-----

#### Рисунок 78 – Отображение выбранных значений в поле

#### Примечания

1 Для удаления одного значения нажмите на кнопку 🔀 справа от него. 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 значения в списке можно фильтровать (см. Рисунок 76).

 поле ввода даты (Рисунок 79). Нажмите на кнопку . Откроется системный календарь. Нажмите левой кнопкой мыши на выбранную дату, значение отобразится в поле. Либо введите значение с клавиатуры в формате «XX.XX.XXXX»;

Дата рождения	]
	J

Рисунок 79 – Поле ввода даты

поле выбора из справочника (Рисунок 80). 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 81). 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 82). Выбранные значения отобразятся в поле с разделителем «|» (Рисунок 83). В поле с многострочным редактором выбранные значения отобразятся в поле по отдельности (Рисунок 84). Чтобы

очистить поле, нажмите на	кнопку .
(публично-правового образования)	

Рисунок 80 – Поле выбора из справочника

- C				
Код	Наименование	Дата начала действия	Дата окончания действия	Дата валидации
- OKATO	OKATO			
< > >I CT	раница 4 /12 🗘 Записей	20 ~		
69216820	Клюквинский			28.04.2020
69216840	Макзырский			28.04.2020
69216850	Орловский			28.04.2020
69216861	Палочкинский			28.04.2020
69216870	Сайгинский			28.04.2020
69216880	Степановский			28.04.2020
69216890	Ягоднинский			28.04.2020
69220000	Зырянский			28.04.2020
69220800	Сельсоветы Зырянского р-на			28.04.2020
69220807	Высоковский			28.04.2020
69220816	Дубровский			28.04.2020
69220821	Зырянский			28.04.2020
69220831	Михайловский			28.04.2020
69220851	Чердатский			28.04.2020
69224000	Каргасокский			28.04.2020
69224800	Сельсоветы Каргасокского р-на			28.04.2020

Рисунок 81 – Окно справочника Системы с выбором одного значения

9 • C		
Код	Наименование	Дата валидации
🖕 îsticessee	Telefitics compare com	
	The end of the second sec	02.06.2022
🕑 🖿 🚥	Weinsteingen werden gesteht.	02.06.2022
	Second allowers	02.06.2022
	Selected of the second second	02.06.2022
	Sugar guilter	02.06.2022
	Self-reasoning agentic couport in the	02.06.2022

Рисунок 82 – Множественный выбор из справочника



Рисунок 83 – Отображение выбранных из справочника значений в поле

Вид работ 1	×
Вид работ 2	×
Вид работ 3	×

Рисунок 84 – Отображение выбранных из справочника значений в поле

#### с многострочным редактором

Примечание – Кнопка «Ок» становится активной только после выбора строки в справочнике.

 поле для установки «флажка» (Рисунок 85). Чтобы выбрать значение, установите «флажок» в поле напротив него;

🗌 Ликвидировано
-----------------

Рисунок 85 – Поле для установки «флажка»

 поле переключателя (Рисунок 86). Чтобы выбрать значение, нажмите левой кнопкой мыши на пиктограмму напротив значения.

🔵 Фамилия ИО ( ИО Фамилия	Фамилия Имя Отчество
---------------------------	----------------------

Рисунок 86 – Поле переключателя

Обязательные для заполнения поля отмечены в Системе пиктограммой <sup>1</sup>. Если поле не заполнено, его границы будут выделены красным цветом (Рисунок 87).

Наименование *	
	Это поле обязательно для заполнения

Рисунок 87 – Обязательное для заполнения поле

Недоступное для заполнения поле выделено серым цветом (Рисунок 88). Аналогично выделяются автозаполняемые поля, недоступные для редактирования. При

наведении курсора мыши отобразится пиктограмма 应.

Дата ликвидации	

Рисунок 88 – Недоступное для заполнения поле

Примечание – Недоступное для заполнения поле может быть активировано при заполнении другого поля (Рисунок 89, Рисунок 90).

🗌 Ликвидировано	
Дата ликвидации	

### Рисунок 89 – Поле недоступно для заполнения

🕗 Ликвидировано		
Дата ликвидации *	01.09.2022	× 🖬

# Рисунок 90 – Поле доступно для заполнения

# 4.3 Начало работы

# 4.3.1 Запуск Системы

Запустите web-браузер двойным нажатием левой кнопки мыши по его ярлыку на рабочем столе или нажмите на кнопку «Пуск» и выберите пункт, соответствующий используемому web-браузеру.

В адресной строке введите адрес, полученный у администратора Системы. Откроется стартовая страница Системы (Рисунок 91), которая содержит:

- кнопку авторизации (1, Рисунок 91):
  - «Войти в систему» (авторизация по умолчанию, описание приведено ниже);
  - «Войти через BARS AM» (п. 4.3.1.1);
  - «Войти через Keycloak» (п.4.3.1.2);
  - «Войти через домен» (п. 4.3.1.3).

Примечание – 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.

- общую информацию о Системе (2, Рисунок 91);
- версию приложения, версию БД, информацию о сервере (3, Рисунок 91);
- новости проекта (4, Рисунок 91).



Рисунок 91 – Стартовая страница Системы

Для входа в Систему по умолчанию нажмите на кнопку «Войти в систему» (см. 1, Рисунок 91). В окне идентификации пользователя введите логин и пароль, выданные администратором Системы, и нажмите на кнопку «Вход» (Рисунок 92).

СВОДЫ 💉				
Вход в систему				
Логин				
Пароль				
Вход	Отмена			

Рисунок 92 – Окно идентификации пользователя

Если у пользователя настроена двухфакторная аутентификация (настройка описана в п. 4.3.2), то при каждой авторизации в Системе, после ввода логина и пароля и нажатия кнопки «Вход» (Рисунок 92), будет запрашиваться код подтверждения (Рисунок 93).

Вход в сі	истему
Письмо о было отг	с кодом подтверждения правлено на адрес
m*****	****@b*******.ru
Отправи	ть повторно через <b>01:58</b>
Код подт	верждения:

Рисунок 93 – Ввод кода подтверждения при входе в Систему

Введите код из письма, отправленного на e-mail, указанный в разделе «Учетные данные» (Рисунок 104) и нажмите на кнопку «Вход» (кнопка станет активной после ввода кода).

Если код не был введен до истечения отведенного времени, необходимо запросить его повторно, нажав на текст «Отправить еще раз» (Рисунок 94).

СВ	оды 🚀
Вход в си	істему
Письмо с было отп	кодом подтверждения равлено на адрес
m******	****@b********.ru
Отправит	гь еще раз
Код подте	верждения:
	Вход Отмена
	Вход Отмена

Рисунок 94 – Повторная отправка кода подтверждения

Если введен неверный код, поле ввода будет подсвечено красным цветом, а при наведении на него курсора мыши отобразится подсказка (Рисунок 95).

Вход в о	систему		
Письмо было от	с кодом под правлено на	тверждени: адрес	я
m*****	****@b****	*****.ru	
Отправі	ить повторно	о через <b>00:</b>	10
Код под	тверждения	:	
11111	1		

Рисунок 95 – Ввод неверного кода подтверждения при входе в Систему

Примечание – В Системе установлено ограничение по количеству попыток входа. Если пароль был введен неверно пять раз, то учетная запись пользователя будет заблокирована на полчаса. Чтобы разблокировать учетную запись, обратитесь к администратору Системы.

Если логин и пароль введены верно, откроется главное окно Системы (Рисунок 96).

💋 Отчет	ные формы \vee Аналитические выборк	и ~ Помощь ~	Новости проекта				4 🔹 5 😣
Главная							
Список отчетных фо	м Список аналитических						P
	высорок						
						+	•
		1					
					( <b>'*'</b> *)		
				~		7	
∠ 3 ★ -							

### Рисунок 96 – Главное окно Системы

Данное окно можно разделить на следующие зоны:

- а) рабочий стол (см. 1, Рисунок 96) может содержать следующие элементы:
  - список избранных форм (см. 2, Рисунок 96);
  - список последних форм (см. 3, Рисунок 96);
  - ярлык «Список отчетных форм»;
  - ярлык «Мониторинг сроков сдачи отчетности»;
  - ярлык «Панель инструментов»;
  - ярлык «Список аналитических выборок»;
  - ярлык «Настройки аналитических выборок»;
  - 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.

- б) главное меню содержит следующие пункты:
  - «Отчетные формы»;
  - «Аналитические выборки», при нажатии на который отображаются пункты «Список аналитических выборок» и «Настройка аналитических выборок».
     Работа с пунктом «Список аналитических выборок» подробно описана в руководстве пользователя для аналитика;
  - «Дизайнер», при нажатии на который отображается пункт «Открыть дизайнер отчетных форм». Работа с пунктом «Открыть дизайнер отчетных форм» подробно описана в технологической инструкции «Дизайнер отчетных форм»;
  - «Помощь», при нажатии на который отображается выпадающий список для выбора пунктов «Руководство пользователя», «Руководство администратора», «О программе»;
  - «Новости проекта», при нажатии на который открывается окно с информацией об изменениях Системы.
- в) кнопка (см. 4, Рисунок 96), предназначенная для выбора темы оформления Системы;

Примечание – Чтобы изменить тему оформления, нажмите на кнопку, в открывшемся окне выберите значение в поле «Выбор темы» из выпадающего списка и нажмите на кнопку «Применить».

г) кнопка (см. 5, Рисунок 96), при нажатии на которую отображается информация о лицензии, приложении и сервере, список пунктов для перехода и кнопка «Выйти» для выхода из Системы (Рисунок 97).

Владелец лицензии:	😩 Профиль
	🖪 Учреждение
Дата окончания гарантированной поддержки:	Мои хранимые блокировки
Номер лицензии:	
Версия приложения:	😢 Мои фоновые процессы
Сервер:	🗹 Центр сообщений
	🚽 Выйти

Рисунок 97 – Выбор раздела для перехода с рабочего стола

Набор ярлыков, расположенных на рабочем столе, может быть отличен от приведенного на рисунке и зависит от поставки Системы. Также пользователь может
самостоятельно управлять количеством и местом расположения ярлыков, если настройки Системы позволяют это делать. Например, можно создать ярлык отчетной формы на рабочем столе, нажав на кнопку в окне отчетной формы (подробнее в п. 4.4.1.18).

Также можно создать ярлык с помощью технологии drag-and-drop: нажмите на подпункт выпадающих списков пункта главного меню левой кнопкой мыши и переместите его в область рабочего стола.

Чтобы удалить ярлык, выполните следующие действия:

наведите на него курсор мыши и нажмите на отобразившуюся кнопку
 (Рисунок 98). Затем нажмите на кнопку «Да» в окне подтверждения действия;



Рисунок 98 – Удаление ярлыка

выделите ярлык, нажав на него левой кнопкой мыши, и нажмите на клавишу
 <Delete>. Затем нажмите на кнопку «Да» в окне подтверждения действия.

# 4.3.1.1 Вход в Систему через BARS AM

Для авторизации через BARS AM нажмите на кнопку «Войти через BARS AM» (см. 1, Рисунок 91). 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

# 4.3.1.2 Вход в Систему через Keycloak

Для авторизации через Keycloak нажмите на кнопку «Войти через Keycloak» (см. 1, Рисунок 91). 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 100).

Имя пользователя или E-mail	Имя пользователя или E-mail
Имя пользователя или E-mail	Имя пользователя или E-mail
Имя пользователя или E-mail	Имя пользователя или E-mail

Рисунок 100 – Окно идентификации пользователя в Keycloak

## 4.3.1.3 Вход в Систему через домен

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

Откроется окно идентификации пользователя (см. Рисунок 92), как 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 101): «Не удалось войти в систему. Пользователю не назначена роль (обратитесь к администратору для разрешения проблемы)».

После выполнения администратором Системы необходимых настроек выполните вход в Систему повторно.



Рисунок 101 – Сообщение об ошибке авторизации

После нажатия на кнопку «Вход» будет выполнена проверка учетных данных пользователя. Если логин и пароль введены неверно, то вход в Систему не будет выполнен. Границы полей ввода логина и пароля станут красными, а при наведении курсором мыши на поле ввода пароля отобразится ошибка (Рисунок 102).

СВОДІ	bl 🧏	
Вход в систему		
Логин		
Пароль		
Не удалось войти в о логин или пароль.	:истему. Вве,	ден неверный

Рисунок 102 – Сообщение о вводе неверных учетных данных

## 4.3.2 Профиль

Раздел «Пользователь/ Профиль» предназначен для редактирования личных данных и пароля, под которым пользователь идентифицируется в Системе (Рисунок 103).

Примечание – Если на роль пользователя наложено ограничение на редактирования раздела «Профиль», то все поля раздела будут доступны только для просмотра. Ограничения, накладываемые на роль пользователя, описаны в документе «Руководство администратора».

	@   <del>0</del>
Владелец лицензии:	<b>&amp;</b> Профиль
	🗈 Учреждение
Дата окончания гарантированной поддержки:	🔓 Мои хранимые блокировки
Номер лицензии:	😰 Мои фоновые процессы
Версия приложения:	🔁 Центр сообщений
Сервер:	-Э Выйти

Рисунок 103 – Пункт меню управления «Пользователь/ Профиль»

После выбора пункта меню «Профиль» откроется окно «Информация о пользователе» (Рисунок 105).

Раздел «Учетные данные» (Рисунок 104) содержит информацию о логине и имени пользователя, а также адресе электронной почты. Для редактирования доступно только поле «E-Mail».

Информация о г	юльзователе	_ ×
Учетные данные		
Логин	111	
Имя пользователя	111	
E-Mail	×	
Личные данные		
Фамилия	×	
Имя	×	
Отчество	×	
Номер телефона	×	
Безопасность		
Старый пароль		
Новый пароль		
Пароль должен со	тветствовать следующим условиям:	
🗙 Не менее б сим	БОЛОВ	
🗙 Цифры		
Подтверждение пар	ROOR	
Двухфакторная аут	ентификация 🕕	
Подтверждение	no E-Mail	
		Ок Отмена

Рисунок 104 – Окно «Информация о пользователе». Раздел «Учетные данные»

Поля в разделе «Личные данные» предназначены для редактирования личных данных:

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

Информация о г	тользователе	□ ×
Учетные данные		
Логин	111	
Имя пользователя	111	
E-Mail	×	
Личные данные		
Фамилия	x	
Имя	×	
Отчество	×	
Номер телефона	×	
5ezonachocza		
Старый пароль		
Новый пароль		
Пароль должен сос	NTERTET CRANNING VCRAND	
Не менее 6 сим	волов	
🗙 Цифры		
Подтверждение пар	RNOC	
Двухфакторная аут	гентификация	
Подтверждение	e no E-Mail	
_		
	Or.	Отмена

Рисунок 105 – 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 106) в соответствующих полях введите старый пароль, введите новый пароль и подтвердите его. Под полем для ввода пароля расположены поля с условиями сложности задаваемого пароля. По мере выполнения условий в полях будут устанавливаться «флажки»;

Информация о п	юльзователе	
Учетные данные		
Логин	2	
Имя пользователя	2	
E-Mail		
Личные данные		
Фамилия		
Имя		
Отчество		
Howen resolution		
Безопасность Пожалуйста, измен	чите пароль, так как он не удовлетворяет требованиям политики безопасности.	
Пожалуйста, измен	ите пароль, так как он не удовлетворяет требованиям политики безопасности.	
старый пароль.	Это поле обязательно для заполнения	
Новый пароль *		
	Это поле обязательно для заполнения	
Пароль должен соо	тветствовать следующим условиям:	
X Не менее 6 симе	SONOB	
Подтверждение пар	юля	
Двухфакторная аут	ентификация 🕒	
Подтверждение	: no E-Mail	
		Ок

Рисунок 106 – Окно «Информация о пользователе». Раздел «Безопасность»

- после заполнения указанных полей нажмите на кнопку «Ок».

Откроется окно (Рисунок 107).

Сохранено	
Изменения сохранены	
	ОК

Рисунок 107 – Окно подтверждения сохранения изменений

В Системе имеется возможность авторизации с помощью двухфакторной аутентификации.

Двухфакторная аутентификация – это дополнительный способ защиты аккаунта. Для входа в Систему необходимо будет дополнительно ввести шестизначный код, отправленный на e-mail. Для включения данной функциональности необходимо установить «флажок» в поле «Подтверждение по E-Mail» раздела «Двухфакторная аутентификация» (Рисунок 108).

Примечание – «Флажок» активен, если введен е-mail и произведены настройки сервиса сообщений администратором Системы.

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

Информация о п	ользователе	□ ×
Учетные данные		
Логин	111	
Имя пользователя	111	
E-Mail		
Личные данные		
Фамилия		
Имя		
Отчество		
Номер телефона		
Безопасность		
Старый пароль		
Новый пароль		
Пароль должен соо	тветствовать следующим условиям:	
🗙 Не менее 6 сим	волов	
🗙 Цифры		
Подтверждение пар	OAR	
Двухфакторная аут	ентификация 🕕	
🕗 Подтверждение	no E-Mail	
		01
		Ок Отмена

Рисунок 108 – Поле «Подтверждение по E-Mail»

После нажатия на кнопку «Ок» откроется окно для ввода кода подтверждения (Рисунок 109). Код будет отправлен на e-mail, указанный в соответствующем поле раздела «Учетные данные» (см. Рисунок 104).

Подтверждение
Письмо с кодом подтверждения было отправлено на адрес i.ru
Отправить повторно через: 01:59
Код подтверждения:
Ок Отмена

Рисунок 109 – Окно для ввода кода подтверждения

Код из письма необходимо внести в соответствующее поле данного окна и нажать на кнопку «Ок».

После настройки пользователю двухфакторной аутентификации при каждом последующем входе в Систему будет запрашиваться код подтверждения (см. п. 4.3.1).

Для отключения двухфакторной аутентификации необходимо снять «флажок» в пункте «Подтверждение по E-Mail» (см. Рисунок 108). После нажатия кнопки «Ок» снова откроется окно для ввода кода подтверждения (см. Рисунок 109). Введите код из письма, отправленного на e-mail, и нажмите «Ок».

## 4.3.3 Мое учреждение

«Мое учреждение» предназначено для хранения общих сведений об учреждении.

Нажмите на кнопку 🖾 и выберите пункт меню «Учреждение» (Рисунок 110).

2 Профиль
🏝 Учреждение
🔒 Мои хранимые блокировки
😰 Мои фоновые процессы
🖸 Центр сообщений
→ Выйти

Рисунок 110 – Пункт меню «Учреждение»

В зависимости от ограничений роли карточку учреждений можно открыть либо для просмотра данных, либо для заполнения. Администратором Системы также может быть настроен запрет редактирования только определенных полей или вкладок.

Если на одного оператора назначено более одного учреждения, то карточка каждого учреждения отображается в отдельной вкладке с указанием кода учреждения (Рисунок 111).

Учреждение				_ ×
Учреждение2_1 Учреж	ение2 Учреждение1_1			
Текущее состояние Ист	ория изменений			
Главное учреждение:	Учреждение2			
Код: *	Учреждение2_1		×	
Наименование: *	Учреждение2_1		×	
Полное наименование:				
Краткое наименование:				
Профиль пользователя:	[Без профиля]			
Реквизиты Персонали	Атрибуты Местонахождение Допол	лнительные атрибуты Сведения о ликвидации Главы по БК		
ИНН		OKATO		
КПП		ОКОПФ		
ΠΦΡ		окогу		
Номер филиала		ОКИН		
ОКОНХ		ΟΚΦΟ		
окпо		октмо		
окуд		оквэд		
ОГРН				
				Ок Отмена

Рисунок 111 – Окно «Учреждения» при назначении нескольких учреждений

Карточка одного учреждения разделена разграничительной линией на две области: основная информация и дополнительная, сгруппированная по вкладкам, согласно приведенным ниже рисункам (Рисунок 112, Рисунок 113).

							□ ×
Текущее состояние Ист	гория изменений						
Главное учреждение:							
Код: *	10						
Наименование: *	10				×		
Полное наименование:							
Краткое наименование:							
Профиль пользователя:	Профиль 4						
Реквизиты Персонали	и Атрибуты Местонахождение	Дополнительн	ые атрибуты	Сведения о ликв	идации Глав	ы по БК	Ť
ИНН		ОКАТО					
инн п		ОКАТО ОКОПФ					
инн		окато окопф окогу					
инн — — — — — — — — — — — — — — — — — —		окато окопф окогу окин					
инн Головон КПП Головон ПФР Головон Номер филиала ОКОНХ Головон		окато окопф окогу окин окфс					
инн порединителя по порединителя порединителя порединителя порединителя порединителя порединителя порединителя порединителя поредини порединителя порединителя порединителя порединителя порединителя порединителя порединителя порединителя поредин Порединителя порединителя порединителя порединителя порединителя порединителя порединителя порединителя поредини Порединителя порединителя порединителя порединителя порединителя порединителя порединителя порединителя поредини Порединителя порединителя порединителя порединителя порединителя порединителя порединителя порединителя поредини	χ	окато окопф окогу окин окфс октмо				×	
инн Горонала Соронала С	χ	ОКАТО           ОКОПФ           ОКОГУ           ОКИН           ОКФС           ОКТМО           ОКВЭД				×	

Рисунок 112 – Окно Системы с разделяющей линией. Часть 1

Учреждение							□ ×
Текущее состояние	История изменени	й					
Главное учреждение:							1
Код: *	10						
Наименование: *	10				×		
Полное наименование	:						•
Краткое наименование	»:						
Реквизиты Персона	алии Атрибуты	Местонахождение	Дополнительн	ые атрибуты	Сведения о ликвидации	Главы по БК	
ИНН			OKATO				
кпп			ОКОПФ				
ΠΦΡ			ОКОГУ				
Номер филиала			ОКИН				
оконх			ΟΚΦϹ				
окпо		:	× OKTMO			×	
окуд			ОКВЭД				
ОГРН							
						Ок	Отмена

Рисунок 113 – Окно Системы с разделяющей линией. Часть 2

Карточка учреждения состоит из нескольких вкладок:

- на вкладке «Текущее состояние» содержится следующая информация (Рисунок 114):
  - «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.

Учреждение								□ ×
Текущее состояние Ис	тория изменений							
Главное учреждение:								
Код: *	Главное учреждение 1							
Наименование: *	Главное учреждение 1	Главное учреждение 1 х						
Полное наименование:								
Краткое наименование:								
Профиль пользователя:	[Без профиля]							
D	A		C.	6		5 <b>F</b> K		
Геквизиты Персонали	и атриоуты местонахождение д	ополнительн	ые атриоуты	сведения о	ликвидации	тлавы по рк		
ИНН		OKATO						
КПП		ΟΚΟΠΦ						
ΠΦΡ		ОКОГУ						
Номер филиала		ОКИН						
ОКОНХ		ΟΚΦϹ						
ОКПО		OKTMO						
ОКУД		оквэд						
ОГРН								
							Ок	Отмена

Рисунок 114 – Вкладка «Текущее состояние»

- на вкладке «Реквизиты» расположены следующие поля (Рисунок 115):
  - «ИНН»;
  - «КПП»;
  - «ПФР»;
  - «Номер филиала»;
  - «OKOHX»;
  - «ОКПО»;
  - «ОКУД»;
  - «ОГРН»;
  - «ОКАТО»;
  - «ОКОПФ»;
  - «ОКОГУ»;
  - «ОКИН»;
  - «ОКФС»;
  - «OKTMO»;
  - «ОКВЭД».

Учреждение								□ ×
Гекущее состояние История изменений								
Главное учреждение:								
Код:*	Главное учреждение 1							
Наименование: *	Главное учреждение 1					×		
Полное наименование:								
Краткое наименование:								
Профиль пользователя:	[Без профиля]							
Реквизиты Персоналии	а Атрибуты Местонахождение Л	Іополнительні	ые атрибуты	Свеления о л	иквидации	Главы по БК		
Персонали	п ларибуты местонохождение д	Louis in the second	bie arphoyrbi	сведения о у	ппсыдации			
ИНН		OKATO						
кпп		ΟΚΟΠΦ						
ПФР		ОКОГУ						
Номер филиала		ОКИН						
ОКОНХ		ΟΚΦϹ						
окпо		OKTMO						
окуд		оквэд						
ОГРН								
							Ок	Отмена

Рисунок 115 – Вкладка «Реквизиты»

- на вкладке «Персоналии» расположены следующие поля (Рисунок 116):
  - «Руководитель» ФИО руководителя учреждения;
  - «Главный бухгалтер» ФИО главного бухгалтера учреждения;
  - «Руководитель план.-эконом. службы» ФИО руководителя плановоэкономической 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 Ист	ория изменен	ий	
Главное учреждение:			
Код:*	Главное учре	ждение 1	
Наименование:*	Главное учре	ждение 1 🛛 🗙	
Полное наименование:			
Краткое наименование:			
Профиль пользователя:	[Без профиля		
Реквизиты Персоналии	и Атрибуты	Местонахождение Дополнительные атрибуты Сведения о ликвидации Главы по	БК
Руководитель			
Главный бухгалтер			
Руков. планэконом. служб	ы		
Начальник бюджетного уп	равления		
Номер телефона			
			Ок Отмена

#### Рисунок 116 - Вкладка «Персоналии»

- на вкладке «Атрибуты» расположены следующие поля (Рисунок 117):
  - «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 СКИФЗ».

Учреждение						□ ×
Текущее состояние Ист						
Главное учреждение:						
Код: *	Главное учреждение	e 1				
Наименование: *	Главное учреждение 1 х					
Полное наименование:						
Краткое наименование:						
Профиль пользователя:	[Без профиля]					
Реквизиты Персоналии	и Атрибуты Мест	гонахождение	Дополнительные атрибуты	Сведения о ликвидации	Главы по БК	
Наименование в родитель	ном падеже					
Полное наименование в р	одительном падеже					
Вид учреждения				~		
Тип учреждения				~		
Код МО в СКИФЗ						
					Ок	Отмена

Рисунок 117 – Вкладка «Атрибуты»

 информация с вкладки «Местонахождение» (Рисунок 118) отражает адресные сведения об учреждении;

Учреждение		_ ×
Текущее состояние Ис	тория изменений	
Главное учреждение:		
Код: *	Главное учреждение 1	
Наименование:*	Главное учреждение 1 ×	
Полное наименование:		
Краткое наименование:		
Профиль пользователя:	[Без профиля]	
Реквизиты Персонали	и Атрибуты Местонахождение Дополнительные атрибуты Сведения о ликвидации Главы по БК	
Annec		
Регион		
Территория	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Тип населенного пункта		
Населенный пункт		
Почтовый индекс		
Улица		
Дом		
Строение		
Корпус		
		Ок Отмена

Рисунок 118 – Вкладка «Местонахождение»

Примечание – Данные на вкладке «Местонахождение» доступны для редактирования, если произведены настройки адресной системы администратором Системы.

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 119);

Адрес		×
C		
Населенный пункт:	Введите наименование населенного пункта	×
Улица:	Введите наименование улицы	×
Дом:		
Корпус:		
Строение:		
Почтовый индекс:		
Адрес:		
		Ок

Рисунок 119 – Окно «Адрес»

Введите данные об адресе:

- в поле «Населенный пункт» начните вводить название населенного пункта. Под полем отобразится список с населенными пунктами, название которых содержит введенный текст (Рисунок 120). Выберите необходимый вариант 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» заполнится автоматически при вводе номера дома.

Адрес	×
5	
Населенный пункт: осин	
Улица:	с. Осиново
Дом:	, д. Керосиново
Корпус:	п. Осинники
Строение:	, д. Осиновка
Почтовый индекс:	, п. Осиновка
Адрес:	, д. Большая Осиновка
	, с.п Осинниковское
	с.п Осиновское
	Ок

Рисунок 120 – 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 – Включение и отключение настройки работы с адресной системой описано в документе «Руководство администратора».

- 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», 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;
- вкладка «Сведения о ликвидации» содержит следующую информацию (Рисунок 121):
  - «Действует с» дата начала действия организации;
  - «Ликвидировано» установите «флажок» в поле, если организация ликвидирована;
  - «Дата ликвидации» дата ликвидации организации.

Учреждение			□ ×
Текущее состояние Ист	тория изменений		
Главное учреждение:			
Код: *	Главное учреждение 1		
Наименование: *	Главное учреждение 1 ×		
Полное наименование:			
Краткое наименование:			
Профиль пользователя:	[Без профиля]		
Реквизиты Персонали	и Атрибуты Местонахождение Дополнительные атрибуты Сведения о ликвидации	Главы по БК	
Действует с			
Ликвидировано			
Дата ликвидации			
		Ок	Отмена

Рисунок 121 – Вкладка «Сведения о ликвидации»

 вкладка «Главы по БК» содержит перечень глав по бюджетной классификации с их датами действия.

Нажмите на кнопку «Ок» для сохранения введенных данных, либо на кнопку «Отмена» или кнопку Х для закрытия окна без внесения изменений.

Для просмотра истории изменений перейдите на вкладку «История изменений» в карточке учреждения (Рисунок 122).

С         Дата         Автор         Тип изменения         IP Ада           06.04.2023         Создание         Создание </th <th>bec</th>	bec
6.04.2023 Создание	
Создание	

Рисунок 122 – Вкладка «История изменений»

Если в настройках Системы установлено, что необходимо хранить слепки записей карточки учреждения, то двойным нажатием по записи истории изменений открываются данные, которые были до изменений на определенное число. Слепок с архивными данными откроется в новой вкладке в карточке учреждения. Названием вкладки будет дата, когда были внесены изменения (Рисунок 123).

Учреждение	
Текущее состояние История изменений 06.04.2	023 ×
Главное учреждение:	
Код: *	
Наименование: *	
Полное наименование:	
Краткое наименование:	
Профиль пользователя: [Без профиля]	
Реквизиты Персоналии Атрибуты Местонах	ждение Дополнительные атрибуты Сведения о ликвидации •••
ИНН	OKATO
КПП	ОКОПФ
ΠΦΡ	ОКОГУ
Номер филиала	ОКИН
оконх	ΟΚΦϹ
	Ок Отмена

Рисунок 123 – Архивные данные карточки учреждения

Примечание – Карточку учреждения также можно открыть в окне «Список отчетных форм». В главном окне Системы дважды нажмите на ярлык «Список отчетных форм» на рабочем столе или выберите пункт главного меню «Отчетные формы/ Список отчетных форм». Выберите в цепочке сдачи отчетности

основное учреждение. На вкладке «Список отчетных форм» нажмите на кнопку (Рисунок 124), откроется карточка учреждения.

📁 Отчетные формы 🗸	Аналити	ические выборки 🗸 По	мощь – Новости проекта					ŝ	•   6
Главная Список отчетных форм	×								
	b ->	Учреждение					□ ×		нные 👼
Октябрь 2022 🛛 × 🗸		Текушее состояние Ист	опия изменений						
	Наимен	renjagee eserositive - ren						Группа	Вложения
🔨 🛅 Компонент 1	φοι	Главное учреждение:	Автономные учреждения						
🔨 🏦 Главное учреждение 1	Форма сдач	Код:*	Учреждение 4						
🔨 🏢 Автономные учреждения		Наименование:*	Учреждение 4			¢			
		Полное наименование:							
		Краткое наименование:							
		Профиль пользователя:	[Без профиля]						
🔨 🛅 Отчетность		D				EV.			
🔨 🏦 Главное учреждение 1		Реквизиты Персонали	и атрибуты местонахождение д	ополнительны	е атриоуты сведения о ликвидации тлавы по	br.			
🔨 💼 Автономные учреждения		ИНН		OKATO					
		клп		ΟΚΟΠΦ					
		ΠΦΡ		окогу					
		Номер филиала		окин					
🗸 📗 Бюджетные учреждения		OKOHX		ΟΚΦΟ					
		окпо		OKTMO					
		окуд		оквэд					
		ОГРН							
						04	Отмена		
						- Ok	Ormerid		

Рисунок 124 – Открытие карточки учреждения на вкладке «Список отчетных форм»

### 4.4 Работа с отчетными формами

#### 4.4.1 Заполнение отчетных форм

Работа с отчетными формами зависит от прав доступа пользователя. Подробно настройка доступа описана в документе «Руководство администратора».

#### 4.4.1.1 Открытие отчетной формы

В главном окне Системы дважды нажмите на ярлык «Список отчетных форм» на рабочем столе или выберите пункт главного меню «Отчетные формы/ Список отчетных форм». Откроется окно (Рисунок 125).

Примечание – В списке отчетных форм доступны периоды из всех подключенных баз данных. При переключении на период, который был получен из архивной базы данных, откроется окно с сообщением «Данные доступны только для чтения». Для отчетной формы из архивной базы данных недоступно какоелибо изменение данных, поэтому отсутствуют функции импорта, ЭП, смены состояния, отчетная форма открывается только на просмотр.

Главная	Главная Список отчетных форм ×													
Отчетны	ый период 🛛 🔨	e G										Загружать по	дчиненные	ē
Сентя	брь 2022 🗙 🗸 🖹	Количество отчетн	личество отчетных форм: 0 Выбрано: 0											
Цепочка	а сдачи отчетнос 🔍	🗆 🔓 Наимен формы	Отчетная форма	инн	Состояние	Внутриф увязки	Межфор увязки	Свод	Вкладки с провере	Эксперт	эп	Дата последн	Автор последн	
🗸 🖿 Ka	омпонент 1								увязками			изменен	изменен	
🗸 🖿 Ka	омпонент 2 2	Список отчетных	форм пуст	3										

Рисунок 125 – Окно «Список отчетных форм»

В выпадающем списке отчетных периодов (см. 1, Рисунок 125) выберите необходимый период.

Примечание – Поле с отчетным периодом (Рисунок 126) является полем ввода (можно вводить символы/ удалить значение в поле), за счет этого происходит фильтрация отчетных периодов.

2017.02.01	××	X

Рисунок 126 – Поле с отчетным периодом

Выбор отчетного периода осуществляется тремя способами:

- выбором значения из выпадающего списка;
- с помощью ввода текста в поле с отчетным периодом. Начните вводить название периода или часть названия. В списке под полем отобразятся все периоды, в названии которых содержится введенный текст (Рисунок 127). Выберите из списка необходимый период;

Отчетный период	
2020	^
КП Январь 2020	
КП Февраль 2020	
КП Март 2020	
КП Апрель 2020	
Ликвидируемые учреждения 2020	
Январь 2020	
Февраль 2020	
Март 2020	
Годовая 2020	

Рисунок 127 – Ввод части названия отчетного периода



откроется окно

- с помощью функции «Фильтр». При нажатии на кнопку «Фильтр отчетных периодов». Задайте параметры, по которым будет осуществляться фильтрация (Рисунок 128):
  - «Фильтр включен» установите «флажок», чтобы включить фильтр;
- Примечание При включенном фильтре кнопка «Фильтр отчетных периодов» принимает вид
  - «С» введите дату начала действия периода с клавиатуры либо при помощи встроенного календаря;
  - «По» введите дату окончания действия периода с клавиатуры либо при помощи встроенного календаря;

Примечание – Дата, введенная в поле «С», должна быть раньше даты, введенной в поле «По». При вводе даты в поле «С» позднее даты в поле «По» после нажатия на кнопку «ОК» откроется окно с указанием ошибки, и новые параметры фильтрации не будут сохранены.

- «Профиль» выберите из выпадающего списка;
- «Наименование элемента цепочки» введите с клавиатуры;
- «Наименование формы» введите с клавиатуры;
- «Тип периода» (годовой, полугодовой, квартальный, месячный, недельный, разовый) - установите «флажок»/«флажки».

Примечание – В поле «Тип периода» необходимо выбрать хотя бы одно значение.

Нажмите на кнопку «Ок», в выпадающем списке отобразится отфильтрованный список отчетных периодов.

Фильтр отчетных периодов		×
Фильтр включен		
с	01.03.2021	× 🖬
По	08.03.2021	×
Профиль	[Без профиля] ×	×
Наименование элемента цепочки		×
Наименование формы		×
Тип периода Подовой Кварта	альный Недельный	
Полугодовой Месяч	ный Разовый	
	Ок	Отмена

Рисунок 128 – Фильтр отчетных периодов

 вводом значения в поле с отчетным периодом вручную (см. Рисунок 126).
 Нажмите на кнопку, чтобы очистить поле, и введите наименование или часть наименования необходимого периода. В выпадающем списке отобразятся периоды, соответствующие запросу.

Далее в цепочке сдачи отчетности (см. 2, Рисунок 125) выберите наименование учреждения. В области «Список отчетных форм» (см. 3, Рисунок 125) отобразятся все доступные пользователю отчетные формы.

Примечание – При необходимости установите «флажок» «Загружать подчиненные» над областью «Список отчетных форм», чтобы загружать отчетные формы подчиненных учреждений.

Для быстрого поиска учреждений в цепочке сдачи отчетности (см. 2, Рисунок 125)

нажмите на кнопку . Откроется окно «Поиск учреждений» (Рисунок 129).

По наименованию 🗸	учреждение Q	×		
зультаты поиска				
G				
Наименование учреждения	Группа эквивалентности	Компонент	инн	кпп
Учреждение 3		Компонент 2		
Учреждение 3		Отчетность		
Главное учреждение 1		Отчетность		
Главное учреждение 1		Компонент 1		
Учреждение 12		Отчетность		
Учреждение 2		Компонент 2		
Учреждение 2		Отчетность		
Учреждение б		Отчетность		
Учреждение б		Компонент 1		
Учреждение 11		Компонент 1		
Учреждение 4		Отчетность		
Учреждение 4		Компонент 1		
Уиреждение 5				

Рисунок 129 – Окно «Поиск учреждений»

Выберите из выпадающего списка необходимый параметр поиска («По наименованию», «По ИНН» или «По КПП»), в поле поиска введите значение и нажмите на

кнопку или на клавишу <Enter>. В области «Результат поиска» отобразятся подходящие учреждения.

Можно дважды нажать левой кнопкой мыши на строке с найденным учреждением, чтобы оно выделилось в дереве «Цепочка сдачи отчетности» списка отчетных форм.

Сразу после выделения в цепочке сдачи отчетности определенного учреждения

отображается кнопка для открытия карточки выбранного учреждения 🛄 и кнопка для

отправки сообщения (Рисунок 130). В списке отчетных форм доступен выбор одной, нескольких или всех отчетных форм выбранного учреждения с помощью чекбоксов в столбце установки чекбоксов. При нажатии на чекбокс в шапке списка выбираются сразу все отчетные формы.

Отчетный период	<		P 9	G									
Сентябрь 2022 × 🗸	×	Кол	Количество отчетных форм: 2 Выбрано: 0										
Цепочка сдачи отчетнос	Q		Наимен формы	Отчетная форма	инн	Состояние	Внутриф увязки	Межфор увязки	Свод	Вкладки с провере увязками			
✓ ■ Компонент 1			(	in surgering water		Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных			
▲ Компонент 2			The Course	in all system		Черновик	Не провере	Не провере	Пусто				
ι κοд Субъект ΡΦ													

Рисунок 130 – Панель инструментов окна «Список отчетных форм»

При нажатии на кнопку «Отправка сообщения» открывается окно создания сообщения, в котором по умолчанию адресатами числятся все операторы выбранного учреждения (Рисунок 131). Работа с сообщениями подробно описана в п. 4.6.1.

Сообщение														□ ×
U														
Кому*												× # 🖿		
Учреждение-отправитель*												~		
	Это поле (	Это поле обязательно для заполнения												
Тема*	[Новое сообщение] х													
Запрашивать уведомле	ние о проч	тении	Дублиро	вать на e-mail										
Open Sans	~	в	<u>r</u>	TT Tr	<u>A</u> -	<u> </u>	E	ΞΞ	Θ	ì	≔			

## Рисунок 131 – Окно создания сообщения

В списке отчетных форм доступна фильтрация по столбцам. Чтобы воспользоваться фильтром, наведите курсор мыши на необходимый столбец, нажмите на

кнопку и в выпадающем списке выберите пункт «Фильтры» (Рисунок 132). Работа с фильтрами подробно описана в п. 4.2.1.

	E 4 C											
Кол	Количество отчетных форм: 41 Выбрано: 0											
	Наимен формы	Отчетная форма	инн	Состояние	Внутриф увязки	Межфор увязки	Свод	Вкладки с провере увязками	Эксперт	эп		
	Отчет о бюд	0503128HП		Пусто	<b>1</b> 7 Сортировать	по возрастанию	Пусто	Нет данных	Нет данных	Нет данных		
	БАЛАНС ИС	0503120		Черновик	↓ <sup>A</sup> Сортировать	по убыванию	Да		Пройдено 0			
	Справка по	0503125		Экспертиза			Пусто	30404,Суб13	Пройдено 0			
	Сведения о	0503168ФО		Пусто	ш столоцы	•	Пусто	Нет данных	Нет данных	Нет данных		
	Сведения о	0503173ΦΟ		Пусто	Пруппироват	ъ по этому полю	Пусто	Нет данных	Нет данных	Нет данных		
	Отчет об ис	0503317		Утверждено	Отображать	по группам	Пусто	Источники7	Пройдена	Подписан		
	Баланс испо	0503320		Заполнено	🔵 Фильтры	Þ	<b>Q</b> Введ	ите текст фильтр	а данных	Подписан		
	Консолидир	0503321		Утверждено	Выбор из спи	иска	Пусто		Пройдена	Подписан		
	Отчет об ис	0503324		Проверено	имеются о	не провере	Пусто		Нет данных	Подписан		
	Отчет об ис	0503324ОБ		Черновик	Не провере	Не провере	Пусто		Нет данных			
	Пояснитель	0503360		Экспертиза	Проверено	Проверено	Пусто		Пройдено 0	Подписан		
	Сведения о	0503368		Черновик	Не провере	Не провере	Пусто		Нет данных			
	Сведения п	0503369		Черновик	Не провере	Не провере	Пусто		Нет данных			

## Рисунок 132 – Фильтрация по столбцу

Открыть отчетную форму можно двойным нажатием левой кнопкой мыши по строке таблицы. Отчетная форма открывается на новой вкладке (Рисунок 133). Доступно открытие нескольких отчетных форм в отдельных вкладках либо в одной вкладке.

	1		o	тчетные ф	формі	ы∨	Анали	гичес	кие выборки 🚿	и Помощь	<ul> <li>Новости п</li> </ul>	роекта				æ	0
	Главная		Списо	к отчетнь	ых фо	рм ×	[Отч	тная	Форма] Форма	сдачи отчетності	и×						
1	a		Ð	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		Ŧ		•	<b>0</b> ☆	ç					Учреждени	е 4 Октябрь 2022	0 -
							Форма сд	ачи с	отчетности								
	Учрежд	ение							Учреждение 4	Ļ							
0	гчетный период Октябрь 2022																
	таблица №1																
N₂	№ Наименование								Показат	ели			Примечание				
n						п	оказатель	1	Показатель 2	Показатель 3	Показатель 4	Данные для показателя 5	Показатель 5	Да/нет			
1			2				3		4	5	6		7	8	9		
1	Наиме	нован	ние 1				(	,00,	0,00	0,00	0,00	🚍 Строки >> 🔹	0,00				
2	Наиме	нован	ние 2				(	,00,	0,00	0,00	0,00	≡ Строки >>	0,00				
3	Наиме	нован	ние 3				(	,00,	0,00	0,00	0,00	= Строки >> 👻	0,00				
			Итого				(	,00,	0,00	0,00	0,00	-	0,00		•		
	Комментарий																
		и:	зобрах	кение							+				_		
	Таблица	1	Ta	блица 2													

## Рисунок 133 – Отчетная форма

Чтобы открыть несколько отчетных форм в одной вкладке, необходимо сначала открыть отчетные формы в разных вкладках двойным нажатием левой кнопки мыши.

Затем, находясь на вкладке первой отчетной формы, навести курсор мыши на вкладку второй формы, нажать левую кнопку мыши и, удерживая, переместить ее в одну из доступных областей (сверху, снизу, справа или слева отчетной формы). Например, если переместить в верхнюю область, то поведение Системы будет согласно рисунку ниже (Рисунок 134): зеленым цветом выделяется область, где будет расположена отчетная форма.

📁 Отчетные формь	∨ Аналитич	еские выборки 🕓	Помощь 🗸	и Новости п	роекта				æ	6		
Главная Список отчетных фо	ом × [Отчетн	аяФорма] Форма	дачи отчетности	× [Отчетн	аяФорма] Форма сдачи отче	тности ×						
• 10 E •	<b>∓ · · ·</b>	2 ☆	Ţ					Учреждени	е 5 Октябрь 2022	0 -		
	Форма сдач	и отчетности										
Учреждение		Учреждение 5										
0		0										
Отчетный период												
	 Таблица №1											
	i สบาหนุส №1											
№ Наименование			Примечание									
n/ n	Показатель 1	Показатель 2	Показатель 3	Показатель 4	казатель 4 Данные для показателя 5 Показатель 5 Да/нет							
1 2	3	4	5	6	•	7	8	9				
1 Наименование 1	0,00	0,00	0,00	0,00	🚍 Строки >> 👻	0,00						
2 Наименование 2	0,00	0,00	0,00	0,00	<b>—</b> Строки >> 👻	0,00						
3 Наименование 3	0,00	0,00	0,00	0,00	🚍 Строки >> 👻	0,00						
Итого	0,00	0,00	0,00	0,00	•	0,00		•				
Комментарий												
hoopanetric				+				-				
Таблица 1 Таблица 2												

Рисунок 134 – Открытие отчетных форм в одной вкладке

После того как отпустить отчетную форму, расположение отчетных форм поменяется согласно рисунку ниже (Рисунок 135), вкладка переименуется на «Группа форм».

Главная Список отчетных форм × Гру	ппа форм										
[ОтчетнаяФорма] Форма сдачи отчетности ×											
	· • <b>0</b> ☆ 🖵					Учреждение 5 Октябрь 2022 🚺 👻					
Форма с	сдачи отчетности										
<b>○</b> • <b>□ ▼ ≡</b> • <b>C</b>			*			Фиксированные области 🝷 📑					
Таблица №2											
Наименование	Вид	Количество 1	Количество 2	Количество 3	Дата	Адрес					
I< < > >I Страница 0	из 0 🗘 Записей 100	*				Нет данных					
Таблица 1 Таблица 2											
[ОтчетнаяФорма] Форма сдачи отчетности ×											
	· • 2 ☆ 🖵					Учреждение 4 Октябрь 2022 🚺 🝷					
Форма с	сдачи отчетности										
Учреждение	Учреждение 4										
Отчетный период	Октябрь 2022										
		Таблица №1									
Таблица 1 Таблица 2											

## Рисунок 135 – Вкладка «Группа форм»

Чтобы увеличить область работы с отчетной формой в web-браузере, активируйте полноэкранный режим: нажмите на клавишу <F11> (или комбинацию клавиш <Fn Lock> и <F11>, зависит от модели компьютера). Для выхода из полноэкранного режима используйте эту же комбинацию.

#### Примечания

1 Если при компиляции формы возникла ошибка, на панели инструментов будет отображаться

пиктограмма 💻. При нажатии на нее откроется окно с данными об ошибке.

2 Если форма заблокирована другим пользователем или имеет ограничение на редактирование, например, на вышестоящем учреждении отчетная форма находится в состоянии «Заполнено» и выше, или наложено ограничение через группы ограничений, на панели инструментов будет отображаться пиктограмма

. При нажатии на нее откроется окно с данными о запрете. Также соответствующая информация может отображаться при открытии формы в модальном окне (Рисунок 136).

Редактирование отчетной формы запр	ещено
Состояние отчетной формы запрещает редакти	рование
	Ок

Рисунок 136 – Окно «Редактирование отчетной формы запрещено»

Если с отчетной формой работает один пользователь, при открытии формы другим пользователем отобразится окно с предупреждением, что редактирование отчетной формы запрещено (Рисунок 137).



Рисунок 137 – Окно «Редактирование отчетной формы запрещено»

# 4.4.1.2 Шапка отчетной формы

Шапка отчетной формы может быть расположена на отдельной вкладке (Рисунок 138) или сверху (Рисунок 139) над таблицами.

🚀 Отче		Отчетные фор	мы ∨	Аналитические выборки											æ	6
Главная	Спис	ок отчетных ф	форм ×	[05031	69]	111,361	neccións	×								
8	e	ØF 🔻	Σ	<b>∓</b> ▼	<b>+ •</b>	٥	☆ ⊑	<b>\$</b> -	ē	-				Главное учреждение	1 Октябрь 2022	0 -
			Главно	е учрежден	ие 1											
Наименова	ние															
Вид отчетно	ости															
Шапка	1010	magein		in species	Continue	191110	100134	ingene.	1000	NATIONAL DR						



	#	От	четные форм	мы ~	Аналитич	неские выбо	рки ~	Помощь 🔻	- Новости п	роекта				æ	<b>e</b>
ſ	Главная Список отчетных форм × [ОтчетнаяФорма] Форма сдачи отчетности ×														
E		0	10	Ŧ •	Ŧ -	۵	☆	Ģ					Учреждение 5	Октябрь 2022	0 -
Г	Форма сдачи отчетности														
	Учреждение 5														
От	четный п	териод				Октябр	ь 2022								
	▲ Таблица №1														
N₂ n/		Наимено	вание						Показате	эли			Примечание		
n				По	казатель 1	Показате	ель 2	Показатель 3	Показатель 4	Данные для показателя	5 Показатель 5	Да/нет			
1		2			3	4		5	6		7	8	9		
1	Наимен	ование 1			0,00	)	0,00	0,00	0,00	<b>≡</b> Строки >> ▼	0,00				
2	Наимен	ование 2			0,00	)	0,00	0,00	0,00	<b>≡</b> Строки >> ▼	0,00				
3	Наимен	ование З			0,00	)	0,00	0,00	0,00	<b>≡</b> Строки >> ▼	0,00				
		Итого			0,00	)	0,00	0,00	0,00	-	0,00	-	-		
	Комментарий														
Изображение +															
1	аблица 1	Таб	лица 2												

Рисунок 139 – Пример шапки отчетной формы

Если шапка расположена сверху, то ее можно сворачивать, нажав на кнопку (Рисунок 139). Чтобы снова отобразить шапку, нажмите на кнопку (Рисунок 140).

💅 Отчетные формы 🗸				омы ~	Аналити	ческие выборки 🖂	Администр	ирование 🗸	Помощь ~ Новости	проекта			æ	0
	Главная	Списо	к отчетных	форм	× [Отчетн	наяФорма] Форма								
	a 🖬	U	<b>⊠</b> ∓ ▼	Σ	<b>∓</b> .	Ŧ • D	☆ ⊑					Автономные учреждения	Октябрь 2022	0 -
	Таблица №1													
No		Наимен	ование				Примечан	ие	]					
n	n/ n				Показатель 1	Показатель 1 Показатель 2 Показатель 3 Показатель 4 Данные для показателя 5 Показатель 5 Да/нет								
1	1 2				3	4	5	6	-	7	8	9		
1	1 Наименование 1				0,0	0,00	0,00	0,00	<b>≕</b> Строки >> →	0,00				
2	Наименов	зание 2			0,0	0,00	0,00	0,00	<b>≕</b> Строки >> 👻	0,00				
3	Наименов	вание З			0,0	0,00	0,00	0,00	☴ Строки >> 💌	0,00				
		Итого	•		0,0	0,00	0,00	0,00	-	0,00	-	-		
		Коммен	тарий											
		Изобра	жение	-				+						
	T-6 4	τ.	6 0											
	гаолица 1	la	олица 2											

Рисунок 140 – Пример отображения отчетной формы со скрытой шапкой

В шапке выводится общая информация о форме. Она содержит основные показатели/реквизиты.

## 4.4.1.3 Заполнение таблиц отчетной формы

Большинство вкладок отчетных форм содержат либо статическую таблицу формы (количество столбцов и строк в таблице фиксировано), либо динамическую таблицу формы (количество строк может изменяться).

Ячейки в отчетных формах бывают нескольких видов (Рисунок 141):

- редактируемые ячейки (1) поля ввода данных;
- нередактируемые ячейки (2) ячейки серого цвета, недоступны для заполнения;
- обязательные ячейки (3) ячейки оранжевого цвета обязательны для заполнения;
- автоблоки (4) ячейки, содержащие формулы, арифметическое выражение, которое используется для автоматического вычисления значения одной ячейки формы на основе значений других ячеек той же отчетной формы. Данные в автоблоках не вводятся, а высчитываются на основании других данных таблицы согласно введенной формуле. Автоблоки выделены в таблице синим цветом.

Главная	Списо	ок отчетных	форм ×	[0	тчетна	іяФорма]	Форма	сдачи отчетност	1 ×									
8	10	10 F 👻	Ŧ •	1	• •	Ø	☆	Ţ								Учреждение 2	Октябрь 2022	0 -
	Форма сдачи отчетности																	
Учрежде	Учреждение 2																	
Отчетный і	Лтчетный период Октябрь 2022																	
											•							
	Таблица №1																	
N₂ n/	Наимен	ование		Показатели											Примечание			
n			По	оказате	ель 1	Показа	тель 2	Показатель 3	Показате	ль 4	Данные для показател	я 5	Показатель 5	Да/нет				
1	2			3		4		5	6				7	8	9			
1 Наимен	нование 1				0,00		0,00	0,00		0,00	<b>≕</b> Строки >>	·	0,00					
2 Наимен	нование 2				0,00		0,00	0,00		0,00	<b>=</b> Строки >>	·	0,00					
3 Наимен	нование 3		3	3	0,00	1	0,00	0,00	2	0,00	≡ Строки >>	·	0,00		1			
	Итого	D	4		0,00		0,00	0,00	)	0,00	-		0,00	-				
	Коммен	тарий																
	Изобра	жение								+								
Таблица	1 Ta	іблица 2																

Рисунок 141 – Просмотр отчетной формы, таблица формы

Примечание – Если в ячейке таблицы или субтаблицы предусмотрен какой-то определенный формат вводимых данных, то при наведении курсора мыши на ячейку она отображается как всплывающая подсказка-шаблон пользователю. Настройки задаются в разделе «Дизайнер отчетных форм» и описаны в технологической инструкции «Дизайнер отчетных форм».

После ввода или редактирования данных в поле ячейки нажмите на кнопку панели инструментов отчетной формы (Рисунок 142), чтобы применить изменения данных таблицы и пересчитать автоблоки. После пересчета автоблока действие отменить нельзя.

Чтобы отменить непересчитанные значения, нажмите на кнопку 💟.

Σ ▼≣ C ≣ 5	∓ · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·									
	* To5nuup 2.4									
	гаолица 2.4									
Наименование организации:	Managana - ang - ana - Managana - Ang -									

Рисунок 142 – Панель инструментов отчетной формы

Редактирование динамических таблиц осуществляется при помощи панели инструментов, расположенной над таблицей (Рисунок 143). На панели инструментов динамической таблицы доступны следующие кнопки:

– 🕒 – добавление одной строки в таблицу;

\_ 🛨 🔹 / «Добавить несколько строк» – добавление нескольких строк в таблицу;

- Копирование выделенных строк в буфер обмена. Кнопка не отображается при отсутствии строк в таблице;
- 🔲 вставка строк из буфера обмена;
- удаление выделенной строки. Кнопка не отображается при отсутствии строк в таблице;
- 📕 отбор. Описание приведено ниже;
- 🛛 📃 🗾 выполнение над строками следующих действий:
  - «Свернуть строки» сворачивание строки по ключевым столбцам;
  - «Дублировать выделенные» дублирование выделенных строк.
- 🖸 возвращение настроек по умолчанию;
- 🔎 импорт данных в таблицу из формата .xlsx;
- «Фиксированные области/ Закрепить» закрепление столбца. Он станет видимым при прокрутке таблицы по горизонтали;
- «Фиксированные области/ Открепить» открепление столбца;
  - 📼 выгрузка таблицы в формате .xlsx.

ſ				1			A	
	U	<del>()</del> -	Ċ	T	⊨ •	G	Фиксированные области 🔻	•

Рисунок 143 – Панель инструментов динамической таблицы

Для динамической таблицы можно настроить отображение столбцов, закрепив или открепив их. Закрепление предназначено для сравнивания данных столбцов справа с данными из первых слева столбцов, в которых находится пояснительная информация. При откреплении область горизонтальной прокрутки увеличивается для обзора.

Нажмите на кнопку возле наименования столбца, отобразится подменю (Рисунок 144). Выберите пункт «Закрепить столбец», чтобы закрепить его в начале таблицы, или «Открепить столбец», чтобы переместить его во вторую часть таблицы.

Примечание – Функции сортировки, группировки, вывода столбцов в таблицу и отображения по группам описаны в п. 4.2.1.

<b>A</b>			Фикс	ированные области 👻 🖶
				Amer
Количество 2	Количество 3	Дата		Адрес
4	5	6	1	А Z Сортировать по возрастанию
			1	А Z Сортировать по убыванию
			C	🔲 Столбцы 🕨
				🔓 Открепить столбец
				Закрепить столбец
			-	🗄 Группировать по этому полю
				Отображать по группам
0	0			

Рисунок 144 – Подменю для настройки столбцов

На панели инструментов динамической таблицы доступна фильтрация при нажатии

на кнопку

Примечание – Чтобы использовать фильтр, добавьте строки в таблицу.

После нажатия на кнопку в правой части экрана откроется окно «Отбор». При необходимости нажмите на левую кнопку, в которой выводится наименование условного оператора. Откроется подменю выбора оператора (Рисунок 145). Нажмите на выбранный пункт левой кнопкой мыши. С помощью этой кнопки можно установить или дополнительно добавить оператор «И» или «ИЛИ», добавить условие или очистить выводимые в окне значения.

Условные операторы:

- «И» пункт предназначен для присваивания выбранной группе условия «И»;
- «ИЛИ» пункт предназначен для присваивания выбранной группе условия «ИЛИ»;
- «Добавить условие» пункт предназначен для добавления нового условия;
- «Очистить все» пункт предназначен для удаления всех условий. Данный пункт отображается в подменю только самой первой группы условий.
| Отбор            |          | ×        |
|------------------|----------|----------|
| и • О            |          |          |
| или              | -        |          |
| Добавить И       | ×        |          |
| Добавить ИЛИ     |          |          |
| Добавить условие |          |          |
| Очистить все     |          |          |
|                  |          |          |
|                  |          |          |
|                  |          |          |
|                  |          |          |
|                  |          |          |
|                  |          |          |
|                  |          |          |
|                  | Отобрать | Очистить |
|                  |          |          |

Рисунок 145 – Подменю для добавления оператора и условия

Добавленные операторы и условия отображаются в окне в один столбец (Рисунок 146). Чтобы удалить значение оператора или условие, нажмите на кнопку 💌 в необходимой строке.

Отбор	×
и - О	
× 💿 × N	
— или 👻 💿 ×	
Пусто – Равно – Значение 🖍 ×	
	_
Отобрать Очистит	ъ

Рисунок 146 – Пример окна с добавленными операторами и условием

Условие также можно добавить нажатием на кнопку 🕒. Заполните необходимые поля фильтра (Рисунок 147):

- выберите из выпадающего списка наименование столбца, по которому будут отфильтрованы значения (1);
- выберите из выпадающего списка один из следующих операторов (2):
  - «Равен» значение формирует логическое выражение, согласно которому значение столбца соответствует введенному значению;
  - «Не равен» значение формирует логическое выражение, согласно которому значение столбца не соответствует введенному значению;
  - «Пусто» значение формирует логическое выражение, согласно которому значение столбца пустое;
  - «Не пусто» значение формирует логическое выражение, согласно которому значение столбца непустое;
  - «Содержит» значение формирует логическое выражение, согласно которому столбец содержит введенное значение;
  - «Не содержит» значение формирует логическое выражение, согласно которому столбец не содержит введенное значение;

- «Начинается с» значение формирует логическое выражение, согласно которому столбец начинается с введенного значения;
- «Заканчивается» значение формирует логическое выражение, согласно которому значение в столбце заканчивается введенным значением;
- «Любой из» значение формирует логическое выражение, согласно которому значение столбца содержит одно из перечисленных значений;
- «Кроме» значение формирует логическое выражение, согласно которому значение столбца не содержит ни одно из перечисленных значений;
- «Меньше» значение формирует логическое выражение, согласно которому значение столбца меньше, чем введенное значение;
- «Больше» значение формирует логическое выражение, согласно которому значение столбца больше, чем введенное значение;
- «Меньше или равно» значение формирует логическое выражение, согласно которому значение столбца меньше или равно, чем введенное значение;
- «Больше или равно» значение формирует логическое выражение, согласно которому значение столбца больше или равно, чем введенное значение;
- «Между» значение формирует логическое выражение, согласно которому значение столбца находится в пределах диапазона введенных значений;
- «За пределами» значение формирует логическое выражение, согласно которому значение столбца находится за пределами диапазона введенных значений.
- при необходимости отредактируйте значение в поле, нажав на кнопку 📶 (3).

и - О Пусто1- Равно2- Значение - З×	Отбор		×
	и - О Пусто1 - Равно Значение - 3	<b>2</b> ×	
Отобрать Очистить		Отобрать	Очистить

Рисунок 147 – Добавление условия

После ввода условий отбора нажмите на кнопку «Отобрать», чтобы отфильтровать значения в таблице, либо на кнопку «Очистить», чтобы очистить окно от введенных данных.

Также в Системе реализован механизм массового проставления значений по строкам и столбцам в динамических таблицах:

- a) выделите несколько строк динамической таблицы с использованием клавиш <Ctrl> или <Shift>. Для выделения всей строки нажмите на номер строки;
- б) в соответствующем столбце нажмите на кнопку и выберите пункт «Массово проставить значения» (Рисунок 148);
- в) заполните поле. Значение, указанное в поле, отобразится во всех ячейках данного столбца по выделенным строкам.

Примечание – После массового проставления значений по строкам и по столбцам автоблоки автоматически пересчитываются.

8		5	F -	Ŧ •	Ŧ	۵	☆	Ţ							Учреждение 4	Октябрь 2022	0 -
Учр	реждение			¢	орма сдач	<b>чи отчетн</b> Учре	юсти ждение 4										
Отчет	ный период	,				Октя	брь 2022										
• •	Ē	Ŧ	⊨ •	G							*				Фиксиро	ванные области 🔻	÷
									Табл	ица №2						Aspec	
		Наи	иеновани	1e			Вид			Количество 1	Количество 2	Количество 3		Дата		Арес	
Ne			1				2		•	3	4	5		6		7	
										Сортировать по во Сортировать по уб Столбцы Открепить столбен Группировать по гру Фильтоы	азрастанию і іыванию · 4 тому полю лппам						
											0	0					
IK	< >	>1	Страница		0 из С	φ	Записей	100	2	массово простави	ть значения 🕨	··· x	*			Н	ет данных
Табл	ица 1	Таблиц	a 2						ŧ	Массово очистить	значения						

Рисунок 148 – Массовое заполнение полей

В динамической таблице, в которой есть данные, можно рассчитать суммы по выделенным строкам. Откройте динамическую таблицу и выделите несколько строк с помощью клавиши <Ctrl> или клавиши <Shift>. В нижней части таблицы отобразятся суммы по выделенным строкам (Рисунок 149).

ю		▼ ⊨ - C		<b>A</b>			Фиксированные области 🔻	ē
		Tal	блица №2				Annor	
	Наименование	Вид	Количество 1	Количество 2	Количество 3	Дата	Адрес	
N₂	1	2	3	4	5	6	7	
0			145,00	0	0			
1			125,00	0	0			
2			4 512,30	0	0			
			270,00	0	0			
K	< > > Страница 1	из 1 🗘 Записей 100	~				Строки 1	- 3 из 3

Рисунок 149 – Расчет сумм по выделенным строкам

Если строки сгруппированы по полю, то в сумме итогов по группировке отображаются суммы только выделенных строк (Рисунок 150).

										всего	долгосроч	просрочен	Bcero	расчеты	Bcero
N	le .	РП		10	-	 100	10000	10070	1000	2	3	4	5	6	7
^	PIT:	0301(2)					PII:0301(2)								
	0	0301	000000000130			2	40140	152	401	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	1	0301	000000000140			2	40140	152	401	600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
										600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
^	РП:(	0601(2)					▲ PΠ:0601(2)								
	2	0601	000000000420			2	40140	152	401	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	3	0601	00000000180			2	40140	152	401	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
										200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Рисунок 150 – Расчет сумм по выделенным строкам, сгруппированных по полю

Если выбраны строки в разных группах, то пересчитывается сумма выделенных строк в общем итоге (Рисунок 151).

Ne	ſ	РП	10		100	100			100	2	3	4	5	6
^	РП:0	301(2)					<ul> <li>PII:0301(2)</li> </ul>							
	0	0301	00000000130			2	40140	152	401	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	1	0301	000000000140			2	40140	152	401	600,00	0,00	0,00	0,00	0,0
										600,00	0,00	0,00	0,00	0,00
^	РП:0	601(2)					<ul> <li>PII:0601(2)</li> </ul>							
	2	0 x	000000000420			2	40140	152	401	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	3	0601	00000000180			2	40140	152	401	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00
										100,00	0,00	0,00	0,00	0,00
											ß			
										700,00	0,00	0,00	0,00	0,0
IK		$\langle \rangle$	) Страница 1 из 1 Ф Запис	ей 100	~									

Рисунок 151 — Расчет сумм по выделенным строкам, сгруппированных по полю, в общем итоге

Примечание – Если в динамической таблице не выделено ни одной строки, то суммы пересчитываются по страницам.

При наведении курсора мыши на итоги, появится подсказка с типом данного итога (Рисунок 152).



Рисунок 152 – Подсказка вычисления итога

Доступны следующие типы итогов в отчетной форме:

- сумма значений;
- минимальное значение;
- максимальное значение;
- количество значений;
- среднее значение;
- среднее значение без нулевых значений;
- формула при данном типе выводится формула вычисления итога заданная администратором (Рисунок 153).

Столбец3	Столбец4	Столбец5	Столбец2_6	Столбец2_7		
1,12	11,12	21	17.05.2023			
2,12	12,12	22	20.05.2023			
3,12	13,12	23	15.05.2023			
4,12	14,12	24	16.05.2023			
5,12	15,12	25	21.05.2023			
6,12	16,12	26	26.05.2023			
7,12	17,12	27	07.05.2023			
8,12	18,12	28	08.05.2023			
9,12	19,12	29	09.05.2023			
10,12	20,12	30	26.05.2023			
			-			
5,62	156,20	165	0			
1 🗘 Записей	100 ~		Тип итога 'Формула', зна [Столбец5])	чение формулы = СУММ	IECЛИ([Столбец4];'>15';	

Рисунок 153 – Тип итога формула

Если в таблицу неверно введены данные (например, данные не прошли сверку с классификатором) или дублируются строки, при сохранении отобразится сообщение об ошибке с выводом протокола на экран. При сохранении отчетной формы также отобразится сообщение об ошибке. При открытии таблицы с ошибкой ячейки с неверно введенными данными будут выделены красным цветом, только если была попытка сохранения формы.

Контекстное меню строк статической/динамической таблицы содержит пункты (Рисунок 154), подробное описание которых представлено в п. 4.4.1.11.

E	• =≌ C ⊞ E	Ŧ • Ŧ •	<b>⊇</b> ☆	ç					Учреждение	4 Октябрь 2022	0 -
		Форма сдач	и отчетности								
	Учреждение		Учреждение 4	1							
01	тчетный период		Октябрь 2022								
						•					
					Таблица	Ne1					
N₂ n/	Наименование				Показат	ели			Примечание		
n		Показатель 1	Показатель 2	Показатель 3	Показатель 4	Данные для показателя 5	Показатель 5	Да/нет			
1	2	3	4	5	6		7	8	9		
1	Наименование 1	0,00	0,00	0,00	0,00	— Строки >> 👻	0,00				
2	Наименование 2	0,00	Пок	азать историю сбо	рки	► <u>&gt; -</u>	0,00				
3	Наименование 3	0,00	Cpa	внить историю сбо	орки с текущими,	данными 🕨 🕶 👻	0,00				
	Итого	0,00					0,00		-		
	Комментарий										
	Изображение				+						



Строки >> •

Заполнение субтаблиц производится после нажатия на кнопку

открывающую окно с субтаблицей (Рисунок 155). Субтаблицы могут быть как статическими, так и динамическими таблицами.

					Таблица	N <b>⊵</b> 1			
l₂	Наименование				Показате	ели			Примечание
n/ n		Показатель 1	Показатель 2	Показатель З	Показатель 4	Данные для показателя 5	Показатель 5	Да/нет	-
1	2	3	4	5	6	-	7	8	9
1	Наименование 1	0,00	0,00	0,00	0,00	<b>≡</b> Строки >> 👻	0,00		
2	Наименование 2	0,00	0,00	0,00	0,00	<b>≡</b> Строки >> ▼	0,00		
3	Наименование 3	0,00	0,00	0,00	0,00	<b>≕</b> Строки >> ▼	0,00		
	Итого	0,00	0,00	0,00	0,00	-	0,00	-	-
	Комментарий Изображение				+				-

# Рисунок 155 – Кнопка, открывающая окно с субтаблицей

Субтаблица, открытая в модальном окне, представлена на рисунке ниже (Рисунок 156).

Таблиц	а "Субтаблица"   Вкла	адка "Табли	іца 1"   Уч <b>і</b>	эежден	ие 1   Окт	гябрь 20	022				□ ×
• •	Ê <b>▼</b> ⊨	• C							Фиксирова	анные области 👻	÷
						Таб	ілица №3				
	Учреждение	e		Долж	ность		Показатель 1	Показатель 2	Количество З	Да/нет	
Nº	1			2	2		3	4	5	6	
							0	0	0,00		
K	< >> > Стран	ница	0 из 0	φ	Записей	100	~			Нет д	анных
									Примени	ть и закрыть О	тмена

Рисунок 156 – Открытие субтаблицы через модальное окно

Открытие субтаблицы на отдельной вкладке осуществляется нажатием на кнопку

📩, расположенную на кнопке, открывающей субтаблицу (Рисунок 157).

						•		
				Таблица	N <b>⊵1</b>			
Наименование				Показате	ли			Примечание
	Показатель 1	Показатель 2	Показатель 3	Показатель 4	Данные для показателя 5	Показатель 5	Да/нет	
2	3	4	5	6	-	7	8	9
Наименование 1	0,00	0,00	0,00	0,00	≡ Строки >> 🔺	0,00		
Наименование 2	0,00	0,00	0,00	0,00	<ul> <li>Открыть во вклалке</li> </ul>	0,00		
Наименование 3	0,00	0,00	0,00	0,00	- сперато во вюлидие	0,00		
Итого	0,00	0,00	0,00	0,00	-	0,00	-	-
Комментарий								
Изображение				+				

Рисунок 157 – Кнопка открытия субтаблицы на отдельной вкладке

Субтаблица, открытая на отдельной вкладке, представлена на рисунке ниже (Рисунок 158).

Гла	зная	Списо	сотчетны	х фор	M ×	[ОтчетнаяФ	Форма] Ф	Рорма с	дачи отч	етности ×									
а		5	ØF 💌		Ŧ •	ŦŦ	Ð	☆	Ţ							Учре	кдение 1	Октябрь 2022	0 -
					Φο	рма сдачи о	тчетнос	ти											
Уч	реждени	e					Учреж/	цение 1											
Отчет	ный пер	иод					Октябр	ь 2022											
		- ,		_	a							*					Фиксиро		
	· .		-		U						,	эблица №3					wincorpo	burnine obsiderin	. 0
				Maria								Revenue 4		R 2	<i>K</i>			Re (une	
				учр	еждение					должность		Показатель т		Показатель 2	количество	5		да/нет	
Ne					1					2		3		4	5			6	
													0		0	0,00			
K	<	> >	Стран	ница		0 ви	φ	Записе	й 100	· · ·									Нет данны
																Применить	Приме	нить и закрыть	Отмена
Таб.	лица 1	Таб	ілица 2	0	субтабли	ца													

Рисунок 158 – Открытие субтаблицы на отдельной вкладке

Для окна/вкладки субтаблицы таблицы доступны следующие кнопки:

- «Применить» применение и сохранение изменений. Кнопка доступна только при открытии субтаблицы на отдельной вкладке;
- «Применить и закрыть» применение, сохранение изменений и закрытие вкладки или окна с субтаблицей;
- «Отмена» закрытие вкладки или окна с субтаблицей. В открывшемся окне подтверждения действия нажмите на кнопку «Да», чтобы сохранить изменения

перед закрытием. Нажмите на кнопку «Нет», чтобы закрыть субтаблицу без сохранения изменений, или кнопку «Отмена», чтобы отменить действие.

При нажатии на кнопки «Применить», «Применить и закрыть», «Отмена/ Да» запускается процесс проверки данных. При обнаружении ошибок и предупреждений отобразится соответствующее окно (Рисунок 159) и таблица не сохранится.

Примечание — Для типа ошибки, когда неверно заполнен столбец, ячейка, в которой содержится ошибка, отображается красным цветом.

1	аолица	содержит ошиок	и, таолица не со	хранена.					
ē	G								
Фор	ма	Вкладка	Субтабл	Столбец	Строка	Условие	Тип ошибки	Значение	Сохран разрец
050377	72	СубТаблиц	СубТаблиц	water a	0	Данные в столбце обязатель для заполнения	Незаполне ячейка	0	
050377	72	СубТаблиц	СубТаблиц	Sectors	0	Данные в столбце обязатель для заполнения	Незаполне ячейка	0	
)50377	72		СубТаблиц		0	Не заполнено	Неверно заполнен	0	

Рисунок 159 – Окно «Результат проверки данных»

На панели инструментов окна «Результат проверки данных» доступны кнопки:

 С – нажмите на кнопку, чтобы сбросить настройки. Затем нажмите на кнопку «Да» в открывшемся окне с уведомлением о необходимости перезагрузки таблицы;

Примечание – Под сбросом настройки таблицы понимается возвращение настройки таблицы по умолчанию: сброс фильтрации, приведение ширины столбцов к первоначальному виду.

\_ 1

🚬 – нажмите на кнопку, чтобы распечатать результат проверки данных.

# 4.4.1.4 Экспорт данных из таблицы в формате .xlsx

Для экспорта данных в формате .xlsx из текущей открытой таблицы на панели

Форма Учреждение РФ четный период Тест • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	Фиксированные области *         4           8         9         10	888	e	≌⊧ ▼ Σ	নুহ বুহ	<u>t</u> v <u>t</u> v	<b>B</b>	Ē	2 ☆	🐺 🖶 🔻			1	РФ Тест	•
чреждение РФ тный период Тест Тест Тест Тест Фиксированные обл Заклоот ланных из тоблицы в фолмать. Изс.	Фиксированные области *         4           8         9         10				Форма										
тный период Тест •  •  •  •  •  •  •  •  •  •  •  •  •	Фиксированные области <b>*</b> 8         9         10	реждение				ΡΦ									
	Фиксированные области • 8 9 10	ный период				Тест									
Image: The state of	Фиксированные области * 8 9 10								^						
Экспорт данных из таблицы в формате. xisx	8 9 10	Ē	Ŧ	т т	≡ • C								Фиксированны	е области 🔻	
1 4 5 6 / 8 9			1	Экспорт дан	ных из таблицы в	в формате .xlsx 🛛	4		5	6	7	8	9	10	þ

Рисунок 160 – Экспорт данных таблицы в формат .xlsx

После нажатия на кнопку «Экспорт данных из таблицы в формате .xlsx» отобразится модальное окно с индикатором, описывающим прогресс выполнения экспорта (Рисунок 161).

Экспорт таблицы в формате xlsx	
Обработано 2986 из 20001 строк	
15%	
	В фоне Отменить

Рисунок 161 – Индикатор выполнения процесса экспорта данных

После его завершения на компьютер выгрузится файл в формате .xlsx.

Возможен массовый экспорт данных из всех таблиц отчетной формы в формате

.xlsx. Для этого на панели инструментов отчетной формы нажмите на кнопку — и из выпадающего списка выберите пункт «Массовый экспорт в формате .xlsx» (Рисунок 162).

8		5	α τ	₽ ± . ± .	<b>8</b> 0	<b>≣ D</b> ☆	Ţ				РФ Тест	,
Учр Отчетн	еждение ный период		6	хроrt_th Экспорт данных в Массовый экспор Экспорт Абоненто	формат Своды т в формате .xlsx :кого пункта							
• •	ē	Ê 🔋	Ŧ Ŧ	▼ <b>⊨</b> • C		^				Фиксированнь	е области 👻 👼	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Nº												
0	1		0	00 0,00							+	
1	1		0	00 0,00							+	
2	2		0	00 0,00							+	
3	2		0	00 0,00							+	
4	3		0	00 0,00							+	
5	3		0	00 0,00							+	
6	4		0	00 0,00							+	_
			0	00 0,00								
IK	< >	≻ Стр	аница 1	аз 11 🗘 Записей	100 ~						Строки 1 - 100 из 10	13
Стат	ическая	Динамич	неская									

Рисунок 162 – Массовый экспорт в формате .xlsx

При массовом экспорте на компьютер выгрузится файл в формате .zip, в котором будут содержаться файлы формата .xlsx, соответствующие данным отдельных таблиц (Рисунок 163).

20231026_1726.zip			_
Файл Команды Операции Избранное Параметры Справка			
👪 🚞 🖾 💷 🖬 🖬 😞 🔨 🕥			
Добавить Извлечь Тест Просмотр Удалить Найти Мастер Информация	Антивирус	Комментар	рий SFX
120231026_1726.zip\export_third - ZIP архив, размер исходных файл	лов 36 597 ба	ййт	
Имя	Размер	Сжат	Тип
			Папка с файлами
_26.10.2023_17_26.xlsx	32 373	11 272	Лист Microsoft Exce
_26.10.2023_17_26.xlsx	4 224	3 702	Лист Microsoft Exce
<			

Рисунок 163 – Выгруженный при массовом экспорте файл

# 4.4.1.5 Импорт данных в таблицы из формата .xlsx

Для импорта данных из файла в формате .xlsx в текущую открытую таблицу

нажмите на панели инструментов таблицы на кнопку (Рисунок 164). Данная кнопка

доступна в том случае, если данные в таблице можно редактировать в ручном режиме.

8		U	<u>©</u> : ▼	Σ	<u>+</u> •	:	<u>t</u> v	۵	☆	Ţ									Мин	истерство	о здравоох	ранения Росси	ійской Федерации	2023	Год	<b>0</b> •
Ŧ																										
				Φο	рма сдачи о	отчетно	ости																			
Учр	реждение			Минист	ерство здрае	воохра	анения Ро	оссийска	ой Федера	ации																
07.07						20	23 Гол																			
OTHER	ный пери	од ——				20	251.04																			
0	0	Ŧ	T	⊨ •	c		^						^										Фиксированн	ые облан	сти 🔻	÷
	c	торовый	Импорт д	анных в таб.	лицу из форм	мата .х	lsx ссыл	ка на с	правочні	ик	Числ	ювой	Целочислен	чный		Финанс	овый		Дата и время	я		Адрес				
Ne																										
												0,00			0			0								
ĸ	< :	> >1	Страниц	ia O	из 0	¢	Записе	:й 1	00	~															Нет,	данных
Таб	лица 1	Табли	ца 2	Таблица З																						

Рисунок 164 – Импорт данных в таблицу из формата .xlsx

При импорте данных в таблицу открывается модальное окно с вопросом очистки данных перед импортом в текущей таблице (Рисунок 165). При согласии таблица очищается, и данные с файла записываются в пустую таблицу. При несогласии в статическую таблицу перезаписываются только заполненные данные из файла, в динамическую таблицу данные записываются в конец таблицы. При нажатии на кнопку «Отмена» импорт данных будет отменен.



Рисунок 165 – Очистка данных перед импортом в динамическую таблицу

Далее загрузите файл в формате .xlsx, максимальный размер которого не должен превышать 429,15 МБ (Рисунок 166).



Рисунок 166 – Загрузка файла в формате .xlsx

При успешном завершении импорта откроется соответствующее сообщение (Рисунок 167). Выход протокола операции импорта означает, что загружаемый файл .xlsx содержит ошибки, которые описаны в самом протоколе (Рисунок 168).



Рисунок 167 – Сообщение об успешном импорте

Протокол операции импорта	_ ×
ē c	
Описание ошибки	Ссылка на ячейки в файле импорта
Не удалось найти запись с кодом 5 в справочнике	Строка 4, Столбец 7
В импортируемых столбцах строки данные отсутствуют	Строка 5
В импортируемых столбцах строки данные отсутствуют	Строка б

Рисунок 168 – Протокол операции импорта

В качестве файла импорта необходимо загружать файл, который сформировался при экспорте данных таблицы. Экспорт данных из таблицы в формате .xlsx в отчетной форме описан в п. 4.4.1.4.

Файл импорта таблицы в формате .xlsx совпадает с таблицей в Системе и дополнительно имеет служебные столбцы и строки, выделенные соответствующим цветом. Например, статическая таблица дополняется строкой с кодами столбцов и столбцом с кодами строк (Рисунок 169), динамическая таблица дополняется только строкой с кодами столбцов (Рисунок 170). Дополнительные строки и столбцы изменять и удалять не нужно, т.к. они требуются для корректного импорта данных в Систему.

	日	• ⊳ .	÷			Отчетная	Форма_Таблица1.xlsx - Exc	el		E	- 0	×
0	Райл	Главная	Вставка	Разметка страниц	цы Формулы	Данные Реце	нзирование Вид Г	Разработчик 🛛 Что вы хотите	е сделать?		<b>Д</b> Общий до	ступ
Bc Буф	тавит	Са Са ж бмена га	ibri •   К <u>Ч</u> •   Ш Шрифт	11 · A A ·	= = • • • •	<ul> <li>В</li> <li>В</li></ul>	▼ Условн форматиро	ое Форматировать Стили вание * как таблицу * ячеек * Стили	Вставить Удалить Формат чячейки	т <b>∑</b> т А Я • <b>№</b> т Я • Сорт и фи Реда	▼ Р ировка Найти и ильтр ▼ выделить ктирование	•
С	22	<b>*</b>	×	$f_{x}$								^
	Α	В	С	D	E	F	G	н		I	L	
1	#14	#КодыСтрок	(	Столбец1 1	Столбец1 2	CT0.06eu1.3	Crosheu1 4	Ctor6eu1 5		Crosheu1 6	Столбец1 7	
3				Числовой	Финансовый	Целочисленный	Ссылка на справочник	Множественная ссылка на с	правочник	Логический	Строковый	
4		Строка1_1	Строка1_1									
5		Строка1_2	Строка1_2									
6		Строка1_3	Строка1_3									
7												
8												
9												
11												
12												
13												
14												
15												•
		→ Ta	аблица1	+				: •				•
Го	тово	11								── -	+ +	100%

Рисунок 169 – Файл в формате .xlsx для статической таблицы

	H	<b>೧</b> ್ ∂ ∗ ∓		ОтчетнаяФо	рма_Таблица2.xlsx - Е	cel	30.5	E C	a (		×
	Файл	Главная Вст	гавка Разметка страницы Формулы	Данные Рецензі	ирование Вид	Разработчик 🖓	Что вы хотите сдела	ть?	R 061	щий достуг	n
Вс	тавити рер об	Кайрана Сайрана Кайрана ж. К. Ц. кмена Сайрана ж. К. Ц.	• 11     • А* А*     = = = ●     >> •       • □     □     • ▲ •     = = = ●     ●       □     □     • ▲ •     = = = ●     ●       □     □     • ▲ •     = = = ●     ●       □     □     • ▲ •     ■     ■       □     □     • ▲ •     ■     ■       □     □     • ▲ •     ■     ■       □     □     • ▲ •     ■     ■       □     □     • ▲ •     ■     ■	В Общий Общий □ • % 000 □ • % 000 □ • % 000 □ • % 000 □ • % 000	т 50 400 форматир Г₂	≢ Форматирс зное Форматирс ювание т как табли Стили	рвать Стили цу∗ ячеек∗ Яч	гавить т ∑т алить т ↓ т рмат т & Сс и ейки Ре	Ат ртировка Н фильтр т вы едактировани	Р Іайти и іделить т іе	^
	A	В	с	D	E	F	G	н	1	J	
1		Сторовый	Множественная ссылка на справочник	Числовой	Целочисленный	Финансовый	Дата и время	Адрес			
2	#Kq	Столбец2_1	Столбец2_2	Столбец2_3	Столбец2_4	Столбец2_5	Столбец2_6	Столбец2_7			
3											
4											
5											
6											
7											_
8	-										-
9											-
10	-										-
11											
12											-
14											-
15											-
10	4	Таблица	2 (+)	I		: •	1			F	
Го	тово						<b>=</b>	■ ─ -	-	+ 100	196

### Рисунок 170 – Файл в формате .xlsx для динамической таблицы

Данные требуется заполнять строго в соответствующих ячейках. Для статической таблицы на пересечениях требуемых столбца и строки, для динамической таблицы – начиная с первой пустой строки под соответствующим столбцом.

Для корректной загрузки данных в таблицу проводится валидация загружаемого файла. Описание требований по заполнению разных форматов данных:

- адрес заполняется согласно адресной системе ГАР. В строке требуется через запятую указать индекс, республику/область/край, район, населенный пункт, улицу, дом, корпус;
- дата и время возможные форматы: «DD.MM.YYYY», «DD.MM.YYYY HH:MM»,
   «DD.MM.YYYY HH:MM:SS»;
- изображение в файле .xlsx данные ячейки не заполняются;
- кнопка в файле .xlsx данные ячейки не заполняются;
- логический заполняется значением «Да» или «Нет»;
- множественная ссылка на справочник заполняется только кодом записи из справочника, разделяясь между собой символом «|». Список кодов в справочнике можно посмотреть в открывающемся справочнике в отчетной форме или запросить у администратора Системы;
- ссылка на справочник заполняется только кодом записи из справочника.
   Список кодов в справочнике можно посмотреть в открывающемся справочнике в отчетной форме или запросить у администратора Системы;
- ссылка на учреждение заполняется только кодом записи из справочника учреждений. Список кодов в справочнике можно посмотреть в открывающемся справочнике в отчетной форме или запросить у администратора Системы;
- целочисленный учитывается только целая часть числа.

### 4.4.1.6 Настройка панели инструментов списка отчетных форм

Набор элементов на панели инструментов списка отчетных форм можно настроить. Для этого выберите пункт главного меню «Отчетные формы/ Панель инструментов».

Откроется окно (Рисунок 171). Установите «флажки» в полях элементов, которые необходимо отобразить на панели инструментов.

Настройка панели инструментов	×
Открыть карточку учреждения	
<ul> <li>Состояние</li> <li>Дополнительные признаки</li> </ul>	
<ul> <li>Увязки</li> <li>Экспертиза</li> </ul>	
Открыть историю изменений отчетной формы Отправка сообщений	
Очистить данные	
<ul> <li>Печатные формы</li> <li>Вложения</li> </ul>	
<ul> <li>ЭП</li> <li>Экспорт данных</li> </ul>	
Οκ Οτι	лена

Рисунок 171 – Окно «Настройка панели инструментов»

Нажмите на кнопку «Ок». Откроется окно с сообщением: «Для применения настроек необходимо перезайти в «Список отчетных форм». Закройте вкладку «Список отчетных форм» и повторно откройте – новые настройки будут применены к панели инструментов.

# 4.4.1.7 Формирование печатных форм

Для просмотра заполненного бланка отчетной формы или вывода его на печать на панели инструментов нажмите на кнопку • и выберите печатную форму из выпадающего списка (Рисунок 172).

	Главная	1	Списо	к отчетных	форм	×	[Отчет	наяс	Форма] Ф	орма с	дачи отчетност	n ×								
1	a (		C	ØF 🔻	Ŧ	•	Ŧ		Ø	☆	ç 👵	•								
						Фо	рма сда	чио	тчетнос	ти	Печ	атная форма								
	учрежд	цение							учрежд	ение 1										
0	тчетный	і пери	од						Октябр	ь 2022										
												Табли	ца №1							
N₂ ⊓/	№ Наименование п/										Показ	атели					Примечание			
п						Пока	затель 1	'   '	Показат	ель 2	Показатель З	Показатель	4 Да	нные для показат	геля 5	6 Показатель 5	Да/нет			
1			2				3		4		5	6		-		7	8	9		
1	Наиме	нова	ние 1				0,0	00		0,00	0,00	0 0	,00	☴ Строки >>	-	0,00				
2	Наиме	нова	ние 2				0,0	00		0,00	0,00	0 0	,00	🚍 Строки >>	•	0,00				
3	Наиме	нова	ние 3				0,0	00		0,00	0,00	0 0	,00	<b>=</b> Строки >>	•	0,00				
			Итого				0,0	00		0,00	0,00	0 0	,00	-		0,00	-	-		
		К	оммент	гарий																
		и	зображ	кение								4	-							



Сформированный отчет будет выгружен на компьютер пользователя в формате .xlsx/.xlsm/.docx/.pdf (Рисунок 173).

1		৸ ৵ ৾৾৾৾৾৾৾৾৾৾৾৾৾৾৾৾৾৾৾৾৾৾৾৾৾৾৾			Φ	орма_Учреждение	1 - Excel		困	-		×
Φ	айл	Главная Вставка Разметка ст	границы Формуль	і Данные Рег	цензирование В	ид 🖓 Что вы хо			Мария Пашук	ова ДОб	щий дост	уп
Вст Буфі К1	авите ер обі 9	Аrial • 8 • А А • • • • • • • • • • • • • • • • •		Перенести те Объединить в Выравнивание	кст и поместить в центр	Общий ре • 😭 • % 000 га Число	▼ 50 +00 формати г₂	ј вное Формати рование * как таб. Стили	ровать Стили лицу з ячеек* В Сставить * Удалить * © Сортиров 0 Формат * Ячейкоя Редастир	ка Найти и • выделит ование	И Ь *	^
	A	В	С	D	E	F	G	н	1	J	К	
1												
2	-				Табли	ца№1						-
4	No				Показ	атели						
5	n/n	Наименование	Показатель 1	Показатель 2	Показатель 3	Показатель 4	Показатель 5	Да/нет	Примечание			
6	1	2	3	4	5	6	7	8	9			
7	1	Наименование 1	1 472,30	0,00	0,00	145 220,20	0,00	0,00				
8	2	Наименование 2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		1		
9	3	Наименование 3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
10		Итого	1 472,30	0,00	0,00	145 220,20	0,00	-	÷			
11												_
12	-	Комментарий										_
13	-	изооражение										-
15												
17												
18												-
20												
21												-
23	( )	Шапка Таблица1 (+	)			I		•	1			
Гот	ово	(							III II	- I	+ 10	0%

# Рисунок 173 – Печатная форма

После открытия печатной формы в формате .xlsx/.xlsm/.docx/.pdf она может быть распечатана и сохранена при нажатии соответствующих кнопок на панели инструментов ПО, которое используется для просмотра.

Также открыть печатную форму можно при помощи панели инструментов вкладки «Список отчетных форм». Предварительно в списке отчетных форм выделите элемент, по которому необходимо сформировать печатную форму. На панели инструментов нажмите

на кнопку 🔄 🗾 и выберите печатную форму из выпадающего списка (Рисунок 174). Выбор печатной формы запускает процесс выгрузки печатной формы.

Главная Список отчетн	ых фо	рм ×									
Отчетный период 🤇		• •	⊠≣ ▼ হাঁত	C 💌	••	0 🖌 -	<b>T *</b>	<b>¢° ▼</b> ↔	G	Загружать подчи	ненные 🖶
Годовая 202 🗙 🗸 🗙	Кол	ичество отчетны	х форм: 42 Выбр	ано: 1	(ПФ).050្ការា	Committees		a constant of			
Цепочка сдачи отче 🤍		Наимен формы	Отчетная форма	инн	Инструкция Массовая в	а			Вкладки с провере увязками	Эксперт	эп
∧ □ 1. Консолидированная с		Отчет об ис	0503117HП		Проверено	Проверено	Не провере	Пусто	Расходы200	Эксперты не	
		Сведения о	0503174		Черновик	Не провере	Не провере	Нет		Нет данных	
		Сведения о	0503175		Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных	Нет данных	Нет данных
л 🗖 З финансовый орган		Сведения о	0503178		Черновик	Не провере	Не провере	Пусто		Нет данных	

Рисунок 174 – Панель инструментов области «Список текущих отчетных форм»

Также можно массово выгрузить печатные формы, выделив несколько отчетных форм (Рисунок 175). Для множественного выбора элементов из списка отчетных форм выделите необходимые строки, зажав при этом клавишу <Ctrl>, или зажмите клавишу <Shift> и нажмите на любые области строк левой кнопкой мыши.

Главная Список отчетн	ых фо	рм ×									
Отчетный период <	E	• •		<b>e</b> •	<u>×</u> • ∓	• \$\$° •	i -	6 C		Загружать подчи	ненные 🖶
Годовая 202 🗙 🗸 🕱	Кол	ичество отчетны	х форм: 42 Выбр	ано Массовая в	ыгрузка ПФ						
Цепочка сдачи отче Q		Наимен формы	Отчетная форма	ИНН	Состояние	Внутриф увязки	Межфор увязки	Свод	Вкладки с провере увязками	Эксперт	эп
<ul> <li>П. Консолидированная с</li> </ul>		Отчет об ис	0503117HП		Проверено	Проверено	Не провере	Пусто	Расходы200	Эксперты не	
		Сведения о	0503174		Черновик	Не провере	Не провере	Нет		Нет данных	
		Сведения о	0503175		Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных	Нет данных	Нет данных
<ul> <li>Э. Финансовый орган</li> </ul>		Сведения о	0503178		Черновик	Не провере	Не провере	Пусто		Нет данных	
		Расшифров	0503192		Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных	Нет данных	Нет данных

Рисунок 175 – Массовая выгрузка печатных форм

В открывшемся модальном окне «Выбор печатных форм для выгрузки» проставьте «флажки» напротив тех печатных форм, которые необходимо выгрузить (Рисунок 176). После нажатия на кнопку «Ок» запускается процесс выгрузки всех выбранных печатных форм в формате архивирования файлов .zip.

Выбо	ор печатных форм для выгрузки			□ ×
C				
	Форма	Печатная форма	Учреждение	
	0503130	Solari - Islanin qui ngigina (1963) (Bring	Главное учреждение 1	
	0503130	Balance ( 1980) ( 1997) ( 1997) ( 1997) ( 1997) ( 1997)	Главное учреждение 1	
	0503130	-Bhr-Hanger-Bhr3-18	Главное учреждение 1	
	0503169	Segments in an internet in program proved against	Главное учреждение 1	
			OK	тмена
			Ок О	тмена

Рисунок 176 – Выбор печатных форм для выгрузки

# 4.4.1.8 Информация и справка по работе с отчетными формами

В окне отчетной формы нажмите на кнопку 🤷 🔪 и выберите пункт из выпадающего списка (Рисунок 177):

Главная	Список отчетных форм    ×	[ОтчетнаяФорма] Форма сдачи отчетности	×									
	Ŭ <b>2</b> • <b>1</b> €	<b>⊼ ▼ 0</b> ☆ 및 <b>7</b> ▼					Учреж,	дение 4	Окт	ябрь 2022	0	•
		Форма сдачи отчетности								Информац	ия о фо	орме
Учреждение		Учреждение 4								Справка		
Отчетный перич	Д	Октябрь 2022										

Рисунок 177 – Пункты «Информация о форме» и «Справка»

 «Информация о форме» (Рисунок 178). Позволяет посмотреть информацию об отчетной форме: код формы, дату начала действия и дату окончания действия формы, отчетный период, компонент, группу эквивалентности, родительское учреждение, учреждение;



Рисунок 178 – Информация о форме

 «Справка». Позволяет получить справку по заполнению отчетной формы. Если в отчетной форме настроена справка-ссылка, при нажатии на пункт будет осуществляться переход к справке.

# 4.4.1.9 Работа со справочниками Системы

В окне отчетной формы для заполнения поля значением из справочника нажмите на кнопку ••• (Рисунок 179).

Глав	зная	Список	отчетных ф	форм ×	maging	W. LINGSON	×												
8		5	<b>⊠</b> ≓ ▼	ষ্ঠ	Ŧ •	<b>+</b> •	-B	0		D ☆	ç	φ	ē -						1 18 🖲 🕶
Учреж,	дение	2:	0	F	Работа шапк (полное	: <b>и</b> :, краткое	е наимено	вание)											I
e	⊞	<b>•</b> •	1	Ŧ	⊨ •	G						4						Фиксир	ованные области 👻 📑
	Ha	аименова проверки		Φ	ИАС		Логич Колич	еский lecтво	Множ	кественная Справоч	я Ссылка Н іник	a (	сылка На С	правочник	Ссылка На Уч	реждение	Стр	юковый	для указания кода столбца кнопки
N₂		1			2		3	3		4			5		6			7	7_1
0	1													×	)				
							_								_				
	1		1				1		1			1			1		1		1
K	<	> >	Страниь	4a	1 из 1	φ	Запис	ей 100		~									Строки 1 - 1 из 1

Рисунок 179 – Поле выбора значения из справочника

Откроется окно выбора из справочника (Рисунок 180).

Выбор из справочника				□ ×
<b>•</b> - C				
Количество записей: 357				
Код	Наименование	Дата начала действия	Дата окончания действия	Дата валидации
				18.10.2022
•				18.10.2022
				18.10.2022
				18.10.2022
~	20 - 10 Page - some som			18.10.2022
~				18.10.2022
~	Tallager agent			18.10.2022
~ <b>D</b>				18.10.2022
~ <b>I</b>	The second second the second			18.10.2022
~ <b>D</b>				18.10.2022
~				18.10.2022
~ <b>m</b>				18.10.2022
				Ок Отмена

Рисунок 180 – Окно выбора из справочника

Примечание – Если при нажатии на кнопку — вместо окна выбора из справочника отобразилось сообщение об ошибке (Рисунок 181 – Рисунок 183), обратитесь к администратору Системы для ее устранения.



Рисунок 181 – Ошибка получения справочника. Вариант 1

Ошибка получения справочника	
Группа справочника с кодом 1 не найдена	
	Ок

Рисунок 182 – Ошибка получения справочника. Вариант 2



Рисунок 183 – Ошибка получения справочника. Вариант 3

Поиск записи в справочнике осуществляется с помощью фильтрации по столбцам. Чтобы воспользоваться фильтром, наведите курсор мыши на необходимый столбец,

нажмите на кнопку и в выпадающем списке выберите пункт «Фильтры». Введите значение, по которому необходимо выполнить отбор (Рисунок 184). Нажмите на клавишу <Enter>. Подробнее возможности фильтрации описаны в п. 4.2.1.

о т С						U
Количество записей: 357 Код	Наименование	•	Дата начала действия	Дата о дей	кончания ствия	Дата валидации
		Î₂ J₂	Сортировать по возр Сортировать по убые Столбцы	растанию ванию		18.10.2022 18.10.2022
			Фильтры	•	Q BB	едите значение
						18.10.2022
~ <b>m</b>						18.10.2022 18.10.2022
~ <b>•</b>						18.10.2022 18.10.2022
~ <b>D</b>						18.10.2022 Ок Отмена

Рисунок 184 – Фильтрация значений в справочнике

Отобразятся данные согласно параметрам фильтрации. Выберите значение (выделите строку) и нажмите на кнопку «Ок». Значение отобразится в поле. Чтобы удалить

значение, нажмите на кнопку	×	(Рисунок 185).
-----------------------------	---	----------------

G	III 🙂 👻	∎ <b>▼</b> ⊨ • C				
	Наименова проверки	ФИАС	Логический Количество	Множественная Ссылка На Справочник	Ссылка На Справочник	Ссылка На Учреждение
N₂	1	2	3	4	5	6
0	1				Барокамеры •••• ×	

#### Рисунок 185 – Результат заполнения поля значением из справочника

Примечание – При работе со справочниками из отчетной формы в окне справочника при наведении курсором мыши на ячейку таблицы отображается всплывающая подсказка, которая соответствует полному значению в данной ячейке (Рисунок 186).

□ ×			борудование"	Выбор из справочника "МедОб	
				9 •• C	
				Количество записей: 359	
Дата валидации	Дата окончания действия	Дата начала действия	Наименование	Код Т	четный период:
17100-08020			(the particular of the particu	· ingeneration	рес учреждения:
17100.000				v 🖿 jarreniti senerinsi m	реждение:
17130-20030			generation of the paper and the	- 🖿 Anna and Anna and	5 🖬 🕒 -
17100-0000			-Eulisperspec	- 🖿 Antiquirique	
17109-0808			(Hyranan) generate Const	- 🖿 Arana garanaan	Наименова
17100-3040			The second contract of the second sec	- 🖿 (1) (1) (1) (1)	
171020-200220			Experimental Properties	- 🖿 Engelsengensenfilt.	No
10100-0000			Constitution	- 🖿 Example in the	
17.01.2023			ФизиотерапевтическоеОборудование	Физиотерапевтическо	
171501-00020			ФизиотерапевтическоеОборудование	🗸 🖿 Hymynminian ffairin	
111100-00020			The second se	🕶 🖿 Happent	
17100-2020			Surgerie and Steppenins de	🗸 🖿 Honganiscont Hongan	
17140.000			Bageneerinte	- 🖿 ingereenen	

Рисунок 186 – Всплывающая подсказка

Из отчетной формы возможно добавление записей в справочник, редактирование и удаление записей из справочника, если для указанного справочника администратором Системы проведены дополнительные настройки. Подробно функциональность описана в документе «Руководство администратора».

Для добавления новой записи нажмите на кнопку 主 на панели инструментов. Кнопка 💽 отображается при выделении уже существующей записи справочника, под которую необходимо добавить новую запись (Рисунок 187).

Выбор из справочника				□ ×
<b>○ i</b> / ⊙ ·	C			
Количество записей: 357				
Код	Наименование	Дата начала действия	Дата окончания действия	Дата валидации
				18.10.2022
~ <b>I</b>				18.10.2022
	terrapation and 1991			18.10.2022
Барокамеры	Барокамеры			18.10.2022
× 🖿	Second Space Concerns			18.10.2022
× 🖿				18.10.2022
× 🖿				18.10.2022
× 🖿				18.10.2022
× 🖿				18.10.2022
× 🖿				18.10.2022
× 🖿				18.10.2022
v 🖿				18.10.2022
				Ок Отмена

Рисунок 187 – Панель инструментов окна выбор из справочника

В открывшемся окне записи справочника заполните поля (Рисунок 188):

- «Код» введите код записи;
- «Наименование» введите наименование записи;
- «Режим выбора» установите переключатель на необходимое значение:
  - «Определяется справочником» выберите значение, чтобы при отображении в ячейке отчетной формы учитывалась настройка из самого справочника;
  - «Выбор разрешен» выберите значение, чтобы данная настройка была приоритетнее в ячейке отчетной формы, чем в справочнике. Запись доступна для выбора;
  - «Выбор запрещен» выберите значение, чтобы при отображении в ячейке отчетной формы данная настройка была приоритетнее, чем в справочнике.
     Запись недоступна для выбора.
- «Дата начала действия» укажите дату начала действия с помощью календаря
   та

🗖 или введите с клавиатуры;

– «Дата окончания действия» – укажите дату окончания действия с помощью

календаря 回 или введите с клавиатуры.

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

Запись справочника				) ×
Код*				
	Это поле обязательно для заполнения			
Наименование*				
Devenue ou léanai	Это поле обязательно для заполнения			
	INVOM			
	VICOW			
О выоор разрешен				
🔵 Выбор запрещен				
Дата начала действия		ā		
Дата окончания действия		ū		
Атрибуты				
				ē
	Название 1	Значение		
			Ок Отме	на

Рисунок 188 – Заполнение полей записи справочника

Для удаления записи из справочника нажмите на кнопку 🔳, расположенную на

панели инструментов окна выбора из справочника. Кнопка 🔳 отображается на панели при выделении соответствующей записи для удаления (см. Рисунок 187). После нажатия на кнопку откроется окно для подтверждения удаления записи из справочника (Рисунок 189). Подтвердите удаление записи нажатием на кнопку «Да».

Подтверждение		
Вы действительно хотите удал	ить выделен	ные узлы?
	Да	Нет

Рисунок 189 – Подтверждение удаления записи из справочника

Для редактирования записи справочника нажмите на кнопку

на панели

инструментов. Кнопка C отображается на панели при выделении соответствующей записи для редактирования (см. Рисунок 187). В открывшемся окне записи справочника внесите необходимые изменения и нажмите на кнопку «Ок».

Примечания

1 Региональный справочник служит для хранения федеральных справочников Системы, предназначенных для заполнения отчетных форм и содержащих данные для конкретного учреждения. Если на учреждение назначен региональный справочник, то при создании новой записи в окне выбора записи из справочника запись добавляется только в региональный справочник, в федеральный справочник Системы запись добавлена не будет.

2 Добавленная запись будет отображаться в региональных справочниках нижестоящих учреждений.

3 Если на учреждение назначен региональный справочник, то удаление и редактирование доступно только для записей регионального справочника. В данном случае на записях федерального справочника кнопки «Редактировать запись справочника» и «Удалить запись справочника» на панели инструментов не отображаются.

4 Работа с региональными и федеральными справочниками подробно описана в документе «Руководство администратора».

#### 4.4.1.10 Работа с обработками

Кнопка («Обработки») на панели инструментов (Рисунок 190) предназначена для проведения в отчетной форме дополнительных действий. Она формируется администратором Системы для каждой формы в случае необходимости.

суббота, 1 октября 2022 г.	Код формы 0503169

#### Рисунок 190 – Кнопка «Обработки» отчетной формы

Реализованные обработки могу содержать в себе окно пользовательских параметров. По завершении может отображаться окно с результатом обработки или выгружаться файл на локальный компьютер.

# 4.4.1.11 Формирование сводной формы

Функция формирования сводной формы доступна пользователям главных учреждений, принимающих отчетность. Для сборки сводной формы нажмите на кнопку (Рисунок 191).

Главная Список отчетных форм ×	[ОтчетнаяФорма] Форма сдачи отчетности   ×
Σ ▼ =⊠ C 🖩 🖬	± ▼
	Форма сдачи отчетности
Учреждение	Главное учреждение
Отчетный период	Отчетный период

# Рисунок 191 – Кнопка «Собрать сводную»

Примечание – Собираются сводные данные, внесенные подчиненными учреждениями, с учетом параметра «Тип итога сводной формы» в таблицах формы.

В окне «Список исходных форм» (Рисунок 192) раскройте список элементов цепочки сдачи отчетности, установите «флажки» напротив учреждений, которые будут участвовать в сборке сводной (1, Рисунок 192), и нажмите на кнопку «ОК». Если требуется выбрать все учреждения, установите «флажок» в шапке таблицы (2, Рисунок 192). В списке отобразятся только учреждения нижестоящего уровня иерархии.

Списон	исхолных форм									пх
£	G					Отображать	всю иерархию	Отображать	все компоненты	•
•	Элемент цепочки	Наимен учрежд	Отчетн период	Компон отчетно периода	Состоян данных	Внутри увязки	Межфо увязки	Свод	Вкладки с провере увязками	эп
	🔹 🖿 Компонент отчетного периода		Отчетный п							
	🗈 Учреждение1	Учреждение1	Отчетный п	Компонент	Черновик	Не провере	Не провере	Да	Нет данных	
	🗈 Учреждение2	Учреждение2	Отчетный п	Компонент	Черновик	Не провере	Не провере	Нет	Нет данных	
Количес	тво форм участвующих в своде: 2								0к 0	тмена

Рисунок 192 – Окно «Список исходных форм»

Примечание – При сборе сводной в окне с выбором исходных форм можно отобразить или скрыть столбцы для выбора учреждений. В столбцах дополнительно можно отобразить поля из карточки учреждения, включая дополнительные атрибуты (Рисунок 193).

Списо	к исходных форм									
£	G		_			Отображати	ь всю иерархию	Отображать	все компоненты	ē
•	Элемент цепочки	Наимен учрежд	Отчетн период	Компон отчетно периода	Состоян данных	Внутри увязки	Межфо увязки	Свод	Вкладки с провере увязками	эп
	🔻 🖿 Компонент отчетного периода		1А Сортироваты	по возрастанию						
	📰 Учреждение1	Учреждени	<b>↓</b> Да Сортировать і	по убыванию	Черновик	Не провере	Не провере	Да	Нет данных	
	🏝 Учреждение2	Учреждени			Нерновик	Не провере	Не провере	Нет	Нет данных	
			Фильтры	•	<ul> <li>Отчетный</li> <li>Компонен</li> <li>Состояни</li> <li>Внутрифс</li> <li>Межформ</li> <li>Свод</li> <li>Свод</li> <li>Вкладки с</li> <li>ЭП</li> <li>Учрежден</li> </ul>	й период нт отчетного пер не данных орменные увязки «енные увязки с проверенными ние ликвидирова	иода увязками но			
Количе	ство форм участвующих в своде: 2								Ок От	тмена

Рисунок 193 – Выбор отображаемых/скрываемых столбцов в списке исходных форм

При необходимости можно собрать свод не только с учреждений нижестоящего уровня иерархии, но и со всей иерархии учреждений данного компонента. Для этого в окне «Список отчетных форм» установите «флажок» в поле параметра «Отображать всю иерархию», чтобы отобразились все учреждения данного компонента отчетного периода, в которых содержится текущая форма (Рисунок 194). После чего установите «флажки» напротив учреждений, которые будут участвовать в сборке сводной, и нажмите на кнопку «ОК».

Списо	к исходных форм									ΟX
£	G					🗸 Отображати	всю иерархию	Отображать	все компоненты	Ð
•	Элемент цепочки	Наимен учрежд	Отчетн период	Компон отчетно периода	Состоян данных	Внутри увязки	Межфо увязки	Свод	Вкладки с провере увязками	эп
	🔻 🖿 Компонент отчетного периода		Отчетный п							
	🔻 臣 Учреждение1	Учреждение1	Отчетный п	Компонент	Черновик	Не провере	Не провере	Да	Нет данных	
	🗂 Учреждение1_1	Учреждение	Отчетный п	Компонент	Черновик	Не провере	Не провере	Пусто	Нет данных	
	🗂 Учреждение1_2	Учреждение	Отчетный п	Компонент	Черновик	Не провере	Не провере	Пусто	Нет данных	
	🔻 🗈 Учреждение2	Учреждение2	Отчетный п	Компонент	Черновик	Не провере	Не провере	Нет	Нет данных	
	🗂 Учреждение2_1	Учреждение	Отчетный п	Компонент	Черновик	Не провере	Не провере	Пусто	Нет данных	
	🗂 Учреждение2_2	Учреждение	Отчетный п	Компонент	Черновик	Не провере	Не провере	Пусто	Нет данных	
Количе	ство форм участвующих в своде: б								0к 01	мена

Рисунок 194 – Выбор параметра «Отображать всю иерархию»

Также при необходимости можно собрать свод сразу с нескольких компонентов. Для этого в окне «Список отчетных форм» установите «флажок» в поле параметра «Отображать все компоненты», чтобы отобразились все компоненты данного отчетного периода, в которых содержится текущая форма (Рисунок 195). После чего установите «флажки» напротив учреждений, которые будут участвовать в сборке сводной, и нажмите на кнопку «ОК».

G	G					Отображать всю	иерархию 🔽	Отображать все к	омпоненты	
	Элемент цепочки	Наимен учрежд	Отчетн период	Компон отчетно периода	Состоян данных	Внутри увязки	Межфо увязки	Свод	Вкладки с провере увязками	
	▼ 🖿 Компонент отчетного периода №2		Отчетный п							
	🗈 Учреждение2	Учреждение2	Отчетный п	Компонент	Черновик	Не провере	Не провере	Пусто	Нет данных	
	🗈 Учреждение3	Учреждение3	Отчетный п	Компонент	Черновик	Не провере	Не провере	Пусто	Нет данных	
	• 🖿 Компонент отчетного периода		Отчетный п							
	🔻 🛅 Учреждение1	Учреждение1	Отчетный п	Компонент	Черновик	Не провере	Не провере	Да	Нет данных	
	🛱 Учреждение1_1	Учреждение	Отчетный п	Компонент	Черновик	Не провере	Не провере	Пусто	Нет данных	
	🛱 Учреждение1_2	Учреждение	Отчетный п	Компонент	Черновик	Не провере	Не провере	Пусто	Нет данных	
	🔻 🛅 Учреждение2	Учреждение2	Отчетный п	Компонент	Черновик	Не провере	Не провере	Нет	Нет данных	
	🗂 Учреждение2_1	🕒 Учреждение2_1 Учреждение Отчетный п Комп		Компонент	ент Черновик Не провере Не прове			Пусто	Нет данных	
	🗂 Учреждение2_2	Учреждение	Отчетный п	Компонент	Черновик	Не провере	Не провере	Пусто	Нет данных	
								,		

Рисунок 195 – Выбор параметра «Отображать все компоненты»

Запустится фоновый процесс формирования сводной формы. По завершении отобразится сообщение, что сборка сводной завершена, нажмите на кнопку «ОК». Откроется окно «Формирование сводной форм». Чтобы сохранить данные сводной формы, нажмите на кнопку «Да» (Рисунок 196).



### Рисунок 196 – Окно «Формирование сводной формы»

При успешном сохранении отчетной формы в окне отобразится сообщение с текстом «Сводная форма успешно сохранена» (Рисунок 197).

Сообщение	×
Сводная форма успешно сохранена.	
	Ок
	Ок

Рисунок 197 – Сообщение о сохранении сводной формы

Если текущие данные в результате сборки сводной ранее были уже сохранены другим пользователем, то отобразится сообщение с информацией об авторе и дате сохранения сводной (Рисунок 198).

Сообщение	×
Сводная форма сохранена 01.12.2023 Автор: Пользователь1. Изменений нет.	Ок

Рисунок 198 – Сообщение о сохранении сводной формы

Чтобы посмотреть информацию по сводной, на панели инструментов необходимо

ать на кн	опку	Σ. (	Рисун	ок 19	9).									
Главная	Списон	сотчетных	форм ×	[(	Этчетна	аяФорма	а] Фор	ма сдач	и отчеті	ности ×				
8	5	ØF 🔻	Σ	Σ	চাঁহ	<u>+</u> ,	,	<u>*</u> •	₽₽	0	-	9	☆	Ţ
			•	Форма	а сдачи	отчетно	сти							
Учреждени	ie				Г	лавное	учреж	дение						
Отчетный пер	оиод					Отчетн	ый пер	риод						

Рисунок 199 - Кнопка «Информация по сводной»

Откроется окно «Список форм, попавших в свод». Для выгрузки информации по

сводной в формате .xlsx используйте кнопку 📼 (Рисунок 200).

Список форм, попавших в свод											
Отчетный период: Отчетный пери Код формы: ОтчетнаяФорма Дата сборки сводной: 01.12.2023	иод 15:59:11				_						
C											
Элемент цепочки	ИНН	кпп	Тип элемента цепочки	Группа эквивалентно	Компонент отчетного периода						
Учреждение1			Офис		Компонент отчетн						
Учреждение1_1			Абонент		Компонент отчетн						
Учреждение1_2			Абонент		Компонент отчетн						
Учреждение2			Офис		Компонент отчетн						
Учреждение2_1			Абонент		Компонент отчетн						
Учреждение2_2			Абонент		Компонент отчетн						
Учреждение2			Офис		Компонент отчетн						
Учреждение3			Офис		Компонент отчетн						
					Отмена						

Рисунок 200 – Окно «Список форм, попавших в свод

Чтобы просмотреть историю сборки сводной формы, вызовите контекстное меню формы, нажав правой кнопкой мыши на ячейку отчетной формы (Рисунок 201).

Главная Сп		Списо	ісок отчетных форм 🛛 🗙			[ОтчетнаяФорма] Форма сдачи отчетности 🛛 🗙											
8	⊞	U		Σ	Σ	চাঁহ	<u>*</u> •	<u>+</u> •	Ð	0	Ē	Ð	☆	Ţ			
	Форма сдачи отчетности																
Учреждение Главное учреждение								еждение									
Отчетн	ный пер	Отчетный период												^			
Ŧ																	
			Показатель1			Показа	тель2	Показатель3		П	Показатель4(Ссылка на спр		оавочник)	Показатель5 (Множественная ссылка на справочник)	Да/Нет	Примечание	
Наимен	нование	e 1	42,72			100	72		01				1				
Наимен	ювание	2	88, r	Показать историю сборки					Лла текулой ацейки								
Наимен	ювание	23	<sup>118</sup> Сравнить историю сборки с текущими данными							Для гекущен яченки							
											для всей строки						
				для всеи т						для все	еи табли	ицы					

Рисунок 201 – Контекстное меню формы. Пункт «Показать историю сборки»

Для выбора доступны следующие пункты:

 «Показать историю сборки/ Для текущей ячейки» – просмотр истории сборки текущей ячейки (Рисунок 202);
История сборки сводной по ячейке "	office(U)Oppose(U) @oppose/Orienteening	pani'						o ×
e c								
Учреждение	Компонент отчетного периода	Тип элемента цепочки	инн	кпп	Форма	Строка / Ключевое значение	Столбец	Значение
Учреждение1	Компонент отчетного периода	Офис			Форма сдачи отчетности	Строка 1	Показатель 1	12,00
Учреждение1_1	Компонент отчетного периода	Абонент			Форма сдачи отчетности	Строка 1	Показатель 1	1,12
Учреждение1_2	Компонент отчетного периода	Абонент			Форма сдачи отчетности	Строка 1	Показатель 1	1,12
Учреждение2	Компонент отчетного периода	Офис			Форма сдачи отчетности	Строка 1	Показатель 1	13,12
Учреждение2_1	Компонент отчетного периода	Абонент			Форма сдачи отчетности	Строка 1	Показатель 1	12.00
Учреждение2_2	Компонент отчетного периода	Абонент			Форма сдачи отчетности	Строка 1	Показатель 1	1,12
Учреждение2	Компонент отчетного периода №2	Офис			Форма сдачи отчетности	Строка 1	Показатель 1	1,12
УчреждениеЗ	Компонент отчетного периода №2	Офис			Форма сдачи отчетности	Строка 1	Показатель 1	1,12
								42,72

## Рисунок 202 – История сборки для текущей ячейки

 «Показать историю сборки/ Для всей строки» – просмотр истории сборки всей строки (Рисунок 203).

<b>e</b> C								
Учрежде	Компоне отчетного периода	Тип элемента цепочки	инн	кпп	Форма	Показатель 1	Показатель 2	Показат З
/чреждение1	Компонент отчетного периода	Офис			Форма сдачи отчетности	12,00	12,00	7,00
/чреждение	Компонент отчетного периода	Абонент			Форма сдачи отчетности	1,12	4,12	7,00
Учреждение	Компонент отчетного периода	Абонент			Форма сдачи отчетности	1,12	4,12	7,00
Учреждение2	Компонент отчетного периода	Офис			Форма сдачи отчетности	13,12	36,12	328,00
/чреждение	Компонент отчетного периода	Абонент			Форма сдачи отчетности	12,00	32,00	321,00
/чреждение	Компонент отчетного периода	Абонент			Форма сдачи отчетности	1,12	4,12	7,00
						40.48	92 / 8	677.00

Рисунок 203 – История сборки для всей строки

Для печати отчета об истории сборки сводной в формате .xlsx используйте кнопку

. В открывшемся окне при необходимости измените порядок столбцов. Для этого нажмите левую кнопку мыши на необходимом столбце и перетащите его в нужную позицию.

Для возврата порядка столбцов к изначальному положению нажмите на кнопку *С* – «Вернуть настройки таблицы по умолчанию».

Для открытия формы-источника выделите строку (1, Рисунок 204) и нажмите на

панели инструментов на кнопку [1] (2, Рисунок 204). Откроется форма выбранного

## учреждения (Рисунок 205).

Учрежде	Компоне отчетного периода	Тип элемента цепочки	инн	КПП	Форма	Показатель 1	Показатель 2	Показат З
чреждение1	Компонент отчетного периода	Офис			Форма сдачи отчетности	12,00	12,00	7,00
чреждение	Компонент отчетного периода	Абонент			Форма сдачи отчетности	1,12	4,12	7,00
чреждение	Компонент отчетного периода	Абонент			Форма сдачи отчетности	1,12	4,12	7,00
чреждение2	Компонент отчетного периода	Офис			Форма сдачи отчетности	13,12	36,12	328,00
чреждение	Компонент отчетного периода	Абонент			Форма сдачи отчетности	12,00	32,00	321,00
чреждение	Компонент отчетного периода	Абонент			Форма сдачи отчетности	1,12	4,12	7,00
						40,48	92,48	677,00

## Рисунок 204 – Открытие формы-источника

Главная С	писок отчетных форм 🛛 🗙	[ОтчетнаяФорма] Ф	орма <mark>с</mark> дачи отчетнос	ти × [ОтчетнаяФорма] Форма сд	ачи отчетност ×		
	Σ ▼≣⊠ C	ক্ 🛓 🔹 🔹	. <b>⊡</b> ∎				
		Форма сдачи отчетности					
Учреждение		Учрежде	ние1				
Отчетный период		Отчетный г	териод				
					^		
ŦŦ							
	Показатель1	Показатель2	Показатель3	Показатель4(Ссылка на справочник)	Показатель5 (Множественная ссылка на справочник)	Да/Нет	Примечание
Наименование 1	12,00	12,00	7				тест
Наименование 2	34,00	23,00	8				тест2
Наименование 3	56,00	34,00	9				тест3

## Рисунок 205 – Форма-источник

Если форма-источник недоступна для редактирования, отобразится сообщение с причиной запрета редактирования (Рисунок 206).



Рисунок 206 – Сообщение с причиной запрета редактирования формы

При нажатии на кнопку «Ок» окно закрывается. Для повторного просмотра сообщения необходимо нажать на кнопку 💻 на панели инструментов отчетной формы.

 «Показать историю сборки/ Для всей таблицы» – просмотр истории сборки всей таблицы (Рисунок 207). Чтобы развернуть/свернуть все строки таблицы истории

сборки сводной, нажмите на кнопку 🛄 / 📩. Чтобы раскрыть/скрыть данные

по подчиненным строкам, нажмите на кнопку

1стория сборки сводно	й по таб.	лице "Та	блица1" ф	ормы "О	тчетнаяФорма"					o ×
o X ē										
Наименование строки	Пока	Пока	Да/нет	При	Наименование учреждения 1	Наименование учреждения 2	Показатель 1	Показатель 2	Показатель 3	
✓ Строка 1 :	~	~	~ :	~	<ul> <li>Главное учреж</li> </ul>	Учреждение1 / Компонент отчетного пер	12.00	12.00	7	
						Учреждение1_1 / Компонент отчетного п	1,12	4,12	7	
						Учреждение1_2 / Компонент отчетного п	1,12	4,12	7	
						Учреждение2 / Компонент отчетного пер	13,12	36,12	328	
						Учреждение2_1 / Компонент отчетного п	12.00	32.00	321	
						Учреждение2_2 / Компонент отчетного п	1,12	4,12	7	
						Учреждение2 / Компонент отчетного пер	1,12	4,12	7	
						Учреждение3 / Компонент отчетного пер	1,12	4,12	7	
						По учреждению "Главное учреждение"	42,72	100,72	691	
> Строка 2						I	88,72	119,72	680	
> Строка 3						1	138,72	132,72	705	

Рисунок 207 – История сборки для всей таблицы

Примечание – При просмотре истории сборки для всей таблицы отображаются данные учреждений всей цепочки сдачи отчетности.

- «Сравнить историю сборки с текущими данными/ Для всей строки» (Рисунок 208)
  - просмотр таблицы, в которой текущие данные сравниваются с историей сборки (Рисунок 209).

Главная С	писок отчетных форм 🗙	[ОтчетнаяФорма] Ф	орма сдачи отчетно	ости ×			
8	Σ ▼≣2 C	∑ু ইাুহ ₹	± . ⊡B	0 💼 🖸 🕁 🖵			
		Форма сдачи отчетности					
Учреждение		Главное учр	еждение				
Отчетный перио	n	Отчетный	периол				
ОПЧЕТНЫЙ Перио		Отчетый	период		^		
<b>. .</b>							
T T	Показатель1	Показатель2	ПоказательЗ	Показатель4(Ссылка на справочник)	Показатель5 (Множественная ссылка на	Да/Нет	Примечание
					справочник)		
Наименование 1	42,72	100.72	691				
Наименование 2	<sup>88,72</sup> Показать	историю сборки	•				
Наименование 3	13 <mark>8,7</mark> Сравнить	историю сборки с текущ	ими данными 🕨				
				для всеи строки			

## Рисунок 208 – Сравнение истории сборки с текущими данными

		Показа	тель 1	Показа	тель 2	Показа	тель 3
Наименование учрежд	Наименование учрежд	История сборки	Текущее значение	История сборки	Текущее значение	История сборки	Текущее значение
✓ Главное уч :	Учреждение1 / Компо	12,00	12,00	12,00	12,00	7	
	Учреждение1_1 / Комп	1,12	1,12	4,12	4,12	7	
	Учреждение1_2 / Комп	1,12	1,12	4,12	4,12	7	
	Учреждение2 / Компо	13,12	13,12	36,12	36,12	328	
	Учреждение2_1 / Комп	12,00	12,00	32,00	32,00	321	
	Учреждение2_2 / Комп	1,12	1,12	4,12	4,12	7	
	Учреждение2 / Компо	1,12	1,12	4,12	4,12	7	
	Учреждение3 / Компо	1,12	1,12	4,12	4,12	7	
	По учреждению "Глав	42,72	42,72	100,72	100,72	691	

Рисунок 209 – Сравнение истории сборки с текущими данными

Примечание – Если данные истории сборки выбранного поля отсутствуют, откроется окно с предупреждением.

Для открытия формы-источника выделите строку (1, Рисунок 210) и нажмите на панели инструментов на кнопку (2, Рисунок 210). Откроется форма выбранного учреждения (Рисунок 205).

		Показа	тель 1	Показа	гель 2	Показа	тель З
аименование учрежд	Наименование учрежд	История сборки	Текущее значение	История сборки	Текущее значение	История сборки	Текущее значени
Главное уч	Учреждение1 / Компо	12,00	12,00	12,00	12,00	7	
	Учреждение1_1 / Комп	1 1,12	1,12	4,12	4,12	7	
	Учреждение1_2 / Комп	1,12	1,12	4,12	4,12	7	
	Учреждение2 / Компо	13,12	13,12	36,12	36,12	328	
	Учреждение2_1 / Комп	12,00	12,00	32,00	32,00	321	
	Учреждение2_2 / Комп	1,12	1,12	4,12	4,12	7	
	Учреждение2 / Компо	1,12	1,12	4,12	4,12	7	
	Учреждение3 / Компо	1,12	1,12	4,12	4,12	7	
	По учреждению "Глав	42,72	42,72	100,72	100,72	691	
	Учреждение2 / Компо Учреждение3 / Компо По учреждению "Глав	1,12 1,12 42,72	1,12 1,12 42,72	4,12 4,12 100,72	4,12 4,12 100,72	7 7 691	

Рисунок 210 – Открытие формы-источника

Столбец «Свод» в списке отчетных форм отображает информацию о том, собиралась ли сводная, и сохранены ли ее данные (Рисунок 211).

Примечание – Если из истории изменений отчетных форм открывать слепок (версию для сравнения), следующий за операцией сохранения формы после сборки сводной формы, то из слепка открывается история сборки архивных данных.

	Наимен формы	Отчетная форма	ИНН	Состоян	Внутри увязки	Межфо увязки	Свод	Вкладки с провере увязками	Эксперт
	Форма сдач	ОтчетнаяФо		Черновик	Не провере	Не провере	Да	Нет данных	Нет <mark>д</mark> анных

Рисунок 211 – Вкладка «Список отчетных форм». Столбец «Свод»

Алгоритм работы столбца:

 если собрать сводную форму, сохранить ее данные и изменить данные хотя бы в одной ячейке на те же самые значения, то контрольная сумма будет та же, и данные будут считаться неизмененными, сохранение не произойдет, и значение в столбце «Свод» останется «Да»;  если собрать сводную форму, сохранить данные сводной, изменить какое-либо значение в отчетной форме, сохранить отчетную форму, то статус в столбце «Свод» со значения «Да» сменится на «Нет».

### 4.4.1.12 Экспорт данных отчетных форм

Для экспорта данных из Системы в различных форматах нажмите на кнопку (Рисунок 212) и выберите пункт из выпадающего списка:

- экспорт данных в формат Своды. Выгрузится файл формата .bxml, наименование которого будет содержать код учреждения, наименование отчетной формы, дату и время выгрузки;
- экспорт данных в формат Своды с вложениями. Выгрузится архив в формате .zip;

Примечание – В выпадающем списке дополнительно отображается пункт «Экспорт данных в формат Своды с вложениями», если к отчетной форме прикреплены вложения.

- массовый экспорт в формате .xlsx. Выгрузится архив в формате .zip. Подробнее в п. 4.4.1.4;
- экспорт Абонентского пункта. Выгрузится файл формата .html, наименование которого будет содержать код учреждения, наименование отчетной формы, дату и время выгрузки. Подробнее в п. 4.4.1.12.1.

Главная Список отчетных форм × [ОтчетнаяФорма] Форма сдачи отчетности ×													
E		0 🖬 🔻	Σ ∓ -	<b>∓ • ●</b>	☆ 😨	ē.							
			Форма сдачи	отчетности									
	Учреждение		ſ	лавное учрежден	ие 1								
Отчетный период Октябрь 2022													
•													
	Таблица №1												
N₂	Наим	енование		Примечание									
-													
п/ п			Показатель 1	Показатель 2	Показатель З	Показатель 4	Данные для показателя 5	Показатель 5	Да/нет				
п/ п 1		2	Показатель 1 3	<b>Показатель 2</b> 4	<b>Показатель 3</b> 5	<b>Показатель 4</b> 6	Данные для показателя 5 -	<b>Показатель 5</b> 7	<b>Да/нет</b> 8	9			
n/ n 1 1	Наименование	2	Показатель 1 3 0,00	Показатель 2 4 0,00	Показатель 3 5 0,00	Показатель 4 6 0,00	Данные для показателя 5 -	Показатель 5 7 0,00	<b>Да/нет</b> 8	9			
n/ n 1 1 2	Наименование Наименование	2 2 2 2 2	Показатель 1 3 0,00 0,00	Показатель 2 4 0,00 0,00	Показатель 3 5 0,00 0,00	Показатель 4 6 0,00 0,00	Данные для показателя 5 - Ξ Строки >> ▼ Ξ Строки >> ▼	Показатель 5 7 0,00 0,00	<b>Да/нет</b> 8	9			
п/ п 1 2 3	Наименование Наименование Наименование	2 2 2 2 2 3	Показатель 1 3 0,00 0,00 0,00	Показатель 2 4 0,00 0,00 0,00	Показатель 3 5 0,00 0,00 0,00	Показатель 4 6 0,00 0,00 0,00	Данные для показателя 5 = Строки >> ▼ = Строки >> ▼ = Строки >> ▼ = Строки >> ▼	Показатель 5 7 0,00 0,00 0,00	Да/нет 8 0	9			
n/ 1 1 2 3	Наименование Наименование Наименование Ил	2 2 1 2 2 2 3 70000	Показатель 1 3 3 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	Показатель 2 4 0,00 0,00 0,00	Показатель 3 5 0,00 0,00 0,00	Показатель 4 6 0,00 0,00 0,00	Данные для показателя 5	Показатель 5 7 0,00 0,00 0,00 0,00	Да/нет 8 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	9			
n/ 1 1 2 3	Наименовании Наименовании Наименовании Ит Комп	2 2 1 2 2 2 3 того иентарий	Показатель 1 3 3 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	Показатель 2 4 0.00 0.00 0.00 0.00	Показатель 3 5 0.00 0.00 0.00 0.00	Показатель 4 6 0,00 0,00 0,00 0,00	Данные для показателя 5	Показатель 5 7 0.000 0.000 0.000 0.000	Да/нет 8 0 0 -	9			
n/ 1 1 2 3	Наименовании Наименовании Наименовании Изоб Комл Изоб	2 2 2 2 3 3 ментарий 5ражение	Показатель 1 3 0,000 0,	Показатель 2 4 0.00 0.00 0.00 0.00	Показатель 3 5 0.00 0.00 0.00 0.00	Показатель 4 6 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 +	Данные для показателя 5 = Строки >> ▼ = Строки >> ▼ = Строки >> ▼	Показатель 5 7 0,000 0,000 0,000 0,000	Да/нет 8 0 0 0 0 0	9			

Рисунок 212 – Экспорт отчетной формы

## 4.4.1.12.1 Экспорт Абонентского пункта и заполнение формы

Для экспорта из Системы Абонентского пункта на вкладке отчетной формы нажмите на кнопку *и* выберите соответствующий пункт из выпадающего списка (Рисунок 213).

Глав	ная	Списо	к отчет	фор	M >	<	[	Отче	етная	Форма	] Форма	сдачи	отч	етности	1 ×	
8	⊞	5	Ē	•		Σ		Ŧ	•		<b>∓</b> ▼	9	☆		Ţ	ē
							٩	Эк	спор	т дан	ных в ф	ормат С	воды			
Учр	еждение	2						Эк	спор	т Або	нентск	ого пунк	га			
Отчетн	ный пері	иод	Октябрь 2022									2				

Рисунок 213 – Экспорт Абонентского пункта

Запустится фоновый процесс. После его завершения на компьютер выгрузится файл в формате .html. Нажмите на него левой кнопкой мыши, форма откроется в webбраузере для заполнения (Рисунок 214).

$\leftarrow \rightarrow C \bigcirc c$	Файл   C:/Users/I /Downloads/Учреждение_4_ОтчетнаяФорма.html	QL	2 1	*	Обнови	њ
8						
	Форма сдачи отчетности					
Учреждение	Учреждение 4					
Отчетный период	Октябрь 2022					
Шапка Табл	ица 1 Таблица 2					



Заполните вкладки формы.

В статической таблице (Рисунок 215) поля ввода данных становятся доступны для заполнения при выделении ячейки. Нажмите на ячейку левой кнопкой мыши и заполните поле в соответствии с п. 4.2.5.

E	3 🖩													
	Таблица №1													
N₂	а Наименование				Показате	ели			Примечание					
1/1	n	Показатель 1	Показатель 2 Показател		Показатель 4 Данные для показателя 5		Показатель 5 Да/нет							
1	2	3	4	5	6		7	8	9					
1	Наименование 1	0,00	0,00	0,00	0,00	Строки>>	0,00							
2	Наименование 2	0,00	0,00	0,00	0,00	Строки>>	0,00							
3	Наименование 3	0,00	0,00	0,00	0,00	<b>2</b> Строки>>	0,00	1 🛛						
	Итого	0,00	0,00	0,00	0,00	-	0,00	-						
	Kaunauraani													
	Изображение	3			+									
		L							l					

Рисунок 215 – Статическая таблица

В столбце с ячейками для установки «флажков» (см. 1, Рисунок 215) установите их нажатием левой кнопки мыши.

В столбце для загрузки изображений нажмите на кнопку (см. 2, Рисунок 215) в ячейке. Откроется окно добавления изображения (Рисунок 216). Переместите файл в выделенную область с помощью технологии drag-and-drop или нажмите на кнопку «Выбрать файл» и загрузите его с компьютера. Чтобы заменить загруженный файл, нажмите на кнопку «Выбрать другое изображение». Затем нажмите на кнопки «Загрузить» и «Закрыть». В ячейке отобразится пиктограмма изображения.

Добавление изображения	×
— Перетащите файл сюда	
Выбрать файл	
Загрузить	Закрыть

Рисунок 216 – Окно «Добавление изображения»

Чтобы удалить файл, нажмите на пиктограмму левой кнопкой мыши и в открывшемся окне «Редактирование изображения» нажмите на кнопку (Рисунок 217).

1644040131 164401001 Муниципальное автономное учрежден	X
1644040131 164401001 Муниципальное автономное учрежден	
1644040131 164401001 Муниципальное автономное учрежден	
1644040131164401001 Муниципальное автономное учрежден	
1644040131 164401001 Муниципальное автономное учрежден	
1644040131164401001 Муниципальное автономное учрежден	
1644040131164401001 Муниципальное автономное учрежден	
1044040151 104401001 ліуниципальное автономное учрежден	
10440401311104401001 Afynnighta/thnoe abronosinoe yypexden	
1644040131164401001 Муниципальное автономное учрежден	
16440401311164401001 Муниципальное автономное учрежден	
1644040131/164401001/Manufation in the antonosinoe yapew.ten	
164404013111644010011Муниципальное автономное учрежден	
1644040131/164401001/Муниципальное автономное учрежден	
1644040131 164401001 Myningina in hoe an tohosinde yupewijen	
1644040131/164401001/Mynumum 75 806 an 76803486 y speak (ch	
1644040131 164401001 Mynutuum to hoe an tohosinde yupen ten	
1644040131 164401001 Mynighta there an tonosinoe ymperigen	
1644040131/164401001/Mynumum takes an tokonine yipewien	
1644040131 164401001 Avaluation to hear an tonoxinoe vuper ten	
1644040131/164401001/Mynutuum to hose an tokonine y speak ten	
1644040131/164401001/Mynutumn to noe an tonoxinge ynpewden	
16440401311164401001/Mynumma as not an annowing y specific and	
1644040131/164401001/Муниципальное автономное учрежден	
*** ****** ******** ** ****	
e	
Выбрать другое изображение	

Рисунок 217 – Удаление изображения

Примечание – После нажатия на кнопку (см. Рисунок 217) станет доступна функция добавления изображения (см. Рисунок 216). Переместите файл в выделенную область с помощью технологии drag-and-drop или нажмите на кнопку «Выбрать файл» и загрузите его с компьютера.

Для заполнения и редактирования субтаблицы нажмите на соответствующую кнопку (см. 3, Рисунок 215). В открывшемся окне заполните субтаблицу (Рисунок 218) по аналогии с основной таблицей.

		Числа			Проч	ee		Картинка Кнопки			Справочники			
	Финансовое	ЦелоеЧисло	Число	Логическое	Строка	Дата	Время	Картинка	Кнопка	ОткрытьФорму	Учреждение	СправочникДерево	СправочникДере	
010	0,00	0	0,00					+						
020	0,00	0	0,00					+						
030	0,00	0	0,00					+						
040	0,00	0	0,00					+						
050	0,00	0	0,00					+						
100	0,00	0	0,00					+						

Рисунок 218 – Окно статической субтаблицы

Для динамических субтаблиц (Рисунок 220) могут быть доступны следующие инструменты:



- добавление одной строки в таблицу при нажатии на кнопку;
- добавление нескольких строк в таблицу. Нажмите на кнопку и выберите из выпадающего списка пункт «Добавить несколько строк». Откроется окно (Рисунок 219). Введите в поле количество строк для добавления (по умолчанию значение «1») и нажмите на кнопку «Ок».



Рисунок 219 – Окно «Количество строк»

удаление выделенной строки/строк;
 копирование выделенной строки/строк;
 - копирование выделенной строки/строк;
 - вставка строки/строк из буфера обмена;
 - выполнение над строками следующих действий:

- «Свернуть строки» сворачивание строки по ключевым столбцам;
- «Дублировать выделенные» дублирование выделенных строк.

Таблица "Субтаблица"   Вкладка "Таблица1"   Учреждение_4											
Ħ											
<b>0</b> •	<b>n</b>										
			Таоли	lua №3							
	Учреждение Должность Показатель 1 Показатель 2 Количество 3 Да/нет										
N≘	1	2	3	4	5	6					
0			0	0	0,00						
1			0	0	0,00						
2			0	0	0,00						
					Применит	<b>ь и закрыть</b> Закрыть					

#### Рисунок 220 – Окно динамической таблицы

Чтобы пересчитать автоблоки в таблицах, нажмите на кнопку 🔳

Чтобы сохранить изменения в субтаблице, нажмите на кнопку «Сохранить» или

нажмите на кнопку 📉 и в окне подтверждения действия нажмите на кнопку «Да».

После заполнения Абонентского пункта нажмите на кнопку экспортировать его в формате «Своды» с расширением .bxml. Файл выгрузится на компьютер. Если необходимо прерваться в процессе заполнения файла абонентского пункта, то можно сохранить промежуточное значение с помощью комбинации клавиш <Ctrl> + <S>, затем закрыть файл формата .html.

### 4.4.1.12.2 Выгрузка нескольких отчетных форм в рамках одного учреждения

Для экспорта нескольких отчетных форм на вкладке «Список отчетных форм» в цепочке сдачи отчетности выберите отчетный период и учреждение, в рамках которого будет осуществлена массовая выгрузка форм. В списке отчетных форм выделите строки отчетных форм, подлежащих экспорту, одновременно удерживая клавишу «Ctrl» или «Shift». Затем на панели инструментов нажмите на кнопку и выберите пункт из выпадающего списка (Рисунок 221).

Þ	• •	⊠≣ ▼ চাুঁত	C 💌	ē -	0 🖌 -	<b>T</b>	<b>¢° ▼</b> €9	Загружать подчи	ненные 📑		
Колі	ичество отчетны	х форм: 41 Выбр	ано: 1			∓ Экспор	т данных в форма	т			
	Наимен	Отчетная	инн	Состояние	Внутриф	Эксперт	эп				
	формы	форма	VIIII	состояние	увязки	🐺 Экспор	т данных в форма	т Своды	ями	Skellep1	511
	Отчет о бюд	0503128HП		Пусто	Нет данных	⊢ ∓ Экспор	т Абонентского пу	/нкта	ных	Нет данных	Нет данных
	БАЛАНС ИС	0503120		Черновик	Не провере	Не провере	Да			Пройдено 0	
	Справка по	0503125		Экспертиза	Проверено	Имеются о	Пусто	30404,C	уб13	Пройдено 0	
	Сведения о	0503168ФО		Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет дан	ных	Нет данных	Нет данных
	Сведения о	0503173ФО		Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет дан	ных	Нет данных	Нет данных
	Отчет об ис	0503317		Утверждено	Проверено	Имеются о	Пусто	Источн	ики7	Пройдена	Подписан



После чего формы экспортируются на компьютер пользователя в архиве формата . zip, который содержит файлы формата .bxml.

#### 4.4.1.12.3 Массовая выгрузка отчетных форм по нескольким учреждениям

Для массовой выгрузки отчетных форм по нескольким учреждениям на вкладке «Список отчетных форм» в цепочке сдачи отчетности выберите родительское учреждение, по дочерним учреждениям которого будет осуществлена массовая выгрузка форм. Далее на панели инструментов установите «флажок» в поле параметра «Загрузить подчиненные». В списке текущих отчетных форм отобразятся все формы, заполняемые подотчетными учреждениями (Рисунок 222).

	E 4 C											
Колі	ичество отчетны:	х форм: 246 Выб	брано: 0									
	Наименован формы ↓	Отчетная форма	инн	Состояние	Внутриф увязки	Межфор увязки	Свод	Вкладки с провере увязками	Эксперт	эп		
	Справочная	0503387		Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных	Нет данных	Нет данных		
	Справочная	0503387		Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных	Нет данных	Нет данных		
	Справочная	0503387		Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных	Нет данных	Нет данных		
	Справочная	0503387		Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных	Нет данных	Нет данных		
	Справочная	0503387		Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных	Нет данных	Нет данных		
	Справочная	0503387	1048078	Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных	Нет данных	Нет данных		
	Справка по	0503125		Экспертиза	Проверено	Имеются о	Пусто	30404,Суб13	Пройдено 0			
	Справка по	0503125		Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных	Нет данных	Нет данных		
	Справка по	0503125		Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных	Нет данных	Нет данных		
	Справка по	0503125		Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных	Нет данных	Нет данных		
	Справка по	0503125		Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных	Нет данных	Нет данных		
	Справка по	0503125	304878	Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных	Нет данных	Нет данных		

Рисунок 222 – Загрузка отчетных форм подчиненных учреждений

Затем в списке отчетных форм, одновременно удерживая клавишу <Ctrl> или <Shift>, выделите отчетные формы для экспорта. На панели инструментов вкладки «Список отчетных форм» выберите пункт из выпадающего списка (Рисунок 223).

	• •	··· • •	B • •	<b>*</b> • •	• • • • • • • • • • • • • • • • •												
Кол	ичество отчетны	к форм: 18 Выбрано: 3		🐺 Экспорт	данных в форма	т Своды											
	Наимен формы	Отчетная форма ↓	инн	Состояние	Внутриф увязки	Межфор увязки	Свод	Вкладки с провере увязками	Эксперт	эп	Дата последн изменен	Автор последн изменен					
	Форма сдач	ОтчетнаяФорма		Черновик	Не провере	Не провере	Пусто		Нет данных			-					
	Форма сдач	ОтчетнаяФорма		Черновик	Не провере	Не провере	Пусто		Нет данных			-					
	Форма сдач	ОтчетнаяФорма		Черновик	Не провере	Не провере	Пусто		Нет данных			Appendix .					
	Форма сдач	ОтчетнаяФорма		Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных	Нет данных	Нет данных							
	Форма сдач	ОтчетнаяФорма		Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных	Нет данных	Нет данных							

Рисунок 223 – Вызов меню экспорта отчетных форм

После чего формы экспортируются на компьютер пользователя в архиве формата . zip, который содержит файлы формата .bxml.

### 4.4.1.13 Импорт данных отчетных форм

Для импорта данных в Систему в открытой на редактирование отчетной форме нажмите на кнопку ••••• и выберите из выпадающего списка пункт «Импорт данных из формата Своды» (Рисунок 224).



Рисунок 224 – Импорт данных из формата Своды

Откроется окно подтверждения действия очистки формы, нажмите на кнопку «Ок». Откроется окно «Импорт данных из формата Своды» (Рисунок 225).



Рисунок 225 – Окно «Импорт данных из формата Своды»

Нажмите на кнопку «Выбрать файл» и загрузите файл в формате .bxml с компьютера или переместите его в выделенную область с помощью технологии drag-anddrop. При необходимости после загрузки файла нажмите на кнопку «Выбрать другой файл». Затем нажмите на кнопку «Загрузить». Запустится фоновый процесс импорта. После его завершения на вкладке отчетной формы отобразятся импортированные данные (Рисунок 226).

Главная	я Списо	к отчетных фор	M ×	[ВсяФорма] В	СяФорма	×									
8	C II	<b>₽</b> = ▼	Σ 1	· • •	- D	9	☆	ц 1	¢ -	ē •	Субъект РФ1 / 2016.01.01_Год 🏾 9 🔻				
				ВсяФорма	3										
Учреж	Учреждение Департамент финансов Томской области_Наименование1														
Отчетныі	й период			2	016.01.01_	од									
		Числа			Проч	ee		Картинка	<b>^</b>	Кнопки		Справ	рчники	Модал	ьные
	Финансовое	ЦелоеЧисло	Число	Логическое	Строка	Дата	Время	Картинка	Кнопка	ОткрытьФорму	Учреждение	СправочникДерево	СправочникДеревоМультиВыбор	СубСтатика	Суб,
010	0,00	0	0,00					+						СубСта	Cy6
020	0,00	0	0,00					+						СубСта	Суб
030	0,00	0	0,00					+						СубСта	Суб
040	0,00	0	0,00					+						СубСта	Суб
050	0,00	0	0,00					+						СубСта	Суб
100	0,00	0	0,00					+						СубСта	Суб
Статика	Статика Динамика														



## 4.4.1.14 Работа с архивами

Работа с архивами позволяет сохранять данные отчетной формы в архив и загружать сведения из архива, когда отчетная форма находится в состоянии «Черновик».

=

На вкладке отчетной формы нажмите на кнопку 💻 (Рисунок 227).													
Главная	Список	отчетных	форм ×	[Отче	етнаяФорма	] Форма сдач	и отчет	ности	×				
8	Ċ	Ø: -	হাত	∓ ▪	<b>★</b> ▼	<b>-</b> ₽	0	ā	0	☆	*	ē •	
Учреждені	ие		c	Рорма сд	<b>ачи отчетн</b> Учре	ю <b>сти</b> еждение 1							
Отчетный пе	риод				Οκτρ	юрь 2022							
									Та	аблица	a N₂1		

Рисунок 227 – Пункт меню «Архивы данных»

Откроется окно «Архивы данных» (Рисунок 228).

0503178		□ ×
3		ē
Наименование	Дата создания	Автор
	0503178 С Наименование	0503178 С Наименование Дата создания

Рисунок 228 – Окно «Архивы данных»

Для сохранения данных отчетной формы в архив нажмите на кнопку окно «Наименование архива» (Рисунок 229). Введите наименование создаваемого архива и нажмите на кнопку «Сохранить».

Наименование	архива		×
Наименование *	Архив		×
		Сохранить	Отмена

Рисунок 229 – Создание архива

В окне «Архивы данных» отобразится запись/записи. Установите «флажок» или несколько «флажков» напротив необходимых записей и нажмите на кнопку *загрузки* данных из архива в Систему (Рисунок 230).

Примечание – Результат загрузки данных из нескольких архивов аналогичен формированию сводной формы.

8	<b>∓ Ê</b> -€ C		÷
~	Наименование	Дата создания	Автор
	Архив	22.02.2022 15:45:27	Пользователь2

### Рисунок 230 – Загрузка архива

В окне подтверждения действия нажмите на кнопку «Да». Данные из архива будут загружены в Систему.

Для удаления архива установите «флажок» напротив необходимой записи и нажмите на кнопку . В окне подтверждения действия нажмите на кнопку «Да». Архив будет удален.

Для обновления списка архивов нажмите на кнопку 🗋

Для возврата настроек таблицы по умолчанию нажмите на кнопку 📿

### 4.4.1.15 Восстановление данных из резервной копии

В случае возникновения аварийной ситуации в момент заполнения отчетной формы в Системе предусмотрена функция автосохранения данных в кэш каждые пять минут с возможностью восстановления данных. Восстановление данных из резервных копий доступно в состояниях «Пусто» (если до этого были сохранения, но данные формы удалили) и «Черновик». Также резервные копии создаются перед сохранением данных и перед очисткой данных отчетной формы.

В окне отчетной формы нажмите на кнопку 🔟 (Рисунок 231).

C 🖩 6	थ = ▼ • ▼ • • • • • • • • • • • • • • • •	ē -
	Форма сдачи отчетности	
Учреждение	Учреждение 1	
Отчетный период	Октябрь 2022	
	*	
	Таблица №1	

Рисунок 231 – Восстановление данных

Откроется окно «Восстановление из резервной копии». Кнопка «Ок» неактивна, если отсутствуют резервные копии отчетной формы (Рисунок 232).

Восстановление из резервной копии	×	
& C		_
Дата создания	Комментарий	
	Ок Отмена	

Рисунок 232 – Окно «Восстановление из резервной копии»

При наличии резервных копий выберите копию и нажмите на кнопку «Ок».

## 4.4.1.16 Сравнение данных формы с историей изменений

В Системе реализована функция сравнения данных формы с историей изменений.

На вкладке отчетной формы нажмите на кнопку 🕩 (Рисунок 233).

8		Ċ	Ē	•	চাহ	<b>∓</b> •	•	•	<b>₽</b> ≌	Q	ā	Ð	☆	×	ē -	
						Форма с	цачи от	четн	ости							
Учрежд	дение							Учре	ждение 1							
Отчетный	і пери	юд						Октя	брь 2022							
													Таблица	a N₂1		

Рисунок 233 – Пункт «Сравнить с историей изменений»

В открывшемся окне «Выберите слепок для сравнения» выделите необходимую версию, с которой будет сравниваться текущая версия отчетной формы, и нажмите на кнопку «Ок» (Рисунок 234).

ыберите сле	епок формы д	ля <mark>сравнени</mark> я					
							ē
G							
Дата/ время	Автор объекта	Учрежде автора	Коммен	ІР Адрес	Состояние	Внутриф увязки	Межфор увязки
25.03.2022 13:10:46		Hann Hannersgert Hereerine Hereerine Hereerine	Сохранение формы: контрольная метка - 4а8b43f9- 4b8c-4014- 92e0- 757c3a2cffb4, размер файла - 903 байт		Черновик	Не проверено	Не проверено
25.03.2022 13:10:29		Algene Mercus Page Fr., Bernsternen Hummer and Ste	Очистка данных	10.0	Черновик	Не проверено	Не проверено

Рисунок 234 – Выбор версии для сравнения

Если изменений в результате сравнения не обнаружено, отобразится соответствующее сообщение.

Если изменения в результате сравнения были найдены, откроется окно (Рисунок 235). Чтобы развернуть или свернуть узел, воспользуйтесь кнопками 💌 и 🦲.

Результат сравнения отчетной формы:	Ο×
ē	
Информация о формах	^
Учреждение:	
Автор изменения текущей формы: І	
Дата измененият текущей формы: 16.03.2020 17:06:50	
Автор изменения архивной формы:	
Дата изменения архивной формы: 16.03.2020 16:08:42	
Статическая таблица "Расходы" Статическая таблица "Численность" Статическая таблица "Справка" Статическая таблица "Количество"	
Изменения значений в ячейках таблицы	~

Рисунок 235 – Результат сравнения отчетной формы

Для сохранения и печати результатов сравнения нажмите на кнопку . В окне подтверждения действия нажмите на кнопку «ОК». Выгрузится файл протокола сравнения в формате .xlsx (Рисунок 236).

E	<b>1 5 </b>	7	Протокол_с	:равнения_0503387.xlsx - Е	xcel	œ	- 🗆	×
Фа	айл Главная Вста	вка Разметка страниць	а Формулы Данные	Рецензирование Ви	и Надстройки 🖓 П	омощи Светлана Ги	A Общий и	оступ
Вста Буфе	таһота жить от обмена ⊊	• 10 • А́ А́ 4 •   ⊞ •   Ѯ • <u>А</u> • Шрифт 5	= = ». [] Б = = 1 ⊡ 1 = [] Быравнивание	Текстовый т - % - % соо - % - % - % - % - % - % - % - % - % - % - % - % - % - % - %	Условное форматирован Форматировать как табл Стили ячеек * Стили	ние * Ш™Вставить * ицу * ШУдалить * ∭ Формат * Ячейки	∑ - Ат ↓ - Р • - Редактирова	H_ A
B2	• I ×	<ul> <li>✓ f<sub>*</sub></li> <li>050338</li> </ul>	7					~
14	A	В	c	D	E	F	G	E e
1	Учреждение	Код формы	Автор последнего изменения текущей формы	Дата/время последнего изменения текущей формы	Автор последнего изменения архивной формы	Дата/время последнего изменения архивной формы		
2		0503387	Permitante l'Annati Recentration	12.08.2019 17:30:41	Personal and Personal Personal Personal Person (Person Personal Pe	06.08.2019 09:34:48		_
5	Изменения по о	свободным ячейкам о	отчетной формы					
6	Код ячейки	Значение текущей формы	Значение архивной формы					
7	Наименование	Reality of the second						
9								
10								
11								_
12								
1	Свобод	ные ячейки формы	Расходы 🛛 🕀					Þ
Гото	80 🛅				#	III	++	100%

Рисунок 236 – Протокол сравнения

# 4.4.1.17 Добавление формы в избранное

Для добавления отчетной формы в избранное на ее вкладке нажмите на кнопку 🖄 на панели инструментов (Рисунок 237).

	a ⊞ 5	)	<b>∓</b> • <b>∓</b> •	0 ☆						Учреждение 4	Октябрь 2022	0 -	
			Форма сдачи	отчетности									
	Учреждение			Учреждение 4									
O	гчетный период			Октябрь 2022									
							*						
	Таблица №1												
N₂ n/	Наиме	енование				Показате	ли			Примечание			
n			Показатель 1	Показатель 2	Показатель 3	Показатель 4	Данные для показателя 5	Показатель 5	Да/нет				
1		2	3	4	5	6		7	8	9			
1	Наименование	1	0,00	0,00	0,00	0,00	<b>≕</b> Строки >> 👻	0,00					
2	Наименование	2	0,00	0,00	0,00	0,00	= Строки >> ▼	0,00				1	
3	Наименование	3	0,00	0,00	0,00	0,00	☴ Строки >> 💌	0,00					
	Ито	ого	0,00	0,00	0,00	0,00	-	0,00	-	-		]	
	Комм	ентарий											
1	Таблица 1	Таблица 2											

Рисунок 237 – Добавление формы в избранное

Отчетная форма будет добавлена в список избранных отчетных форм. Она будет доступна из главного окна Системы. Для перехода к избранной отчетной форме нажмите на кнопку **\*** и выберите соответствующий пункт из списка (Рисунок 238).

#	Отчетные формы	<ul> <li>Аналитические выборки</li> </ul>	Помощь 🗸	Новости проекта				*   <b>G</b>
Главная								
		iii						
Список	отчетных форм С	исок аналитических выборок						
								$\nabla$
							+	
						(****)		
<b>[Отчетна</b> Отчетный	яФорма] Форма сдачи отч период:Октябрь 2022 Компон	етности × нент.Отчетность Учреждение.Учреждение 1			~		7	
* *	* •							

Рисунок 238 – Переход к избранным формам в главном окне

Для удаления отчетной формы из списка избранных отчетных форм нажмите на кнопку (Рисунок 239).

📁 Отчетные формы 🗸 Аналитические выбо	рки ~ Помощь ~	Новости проекта				•   <b>e</b>
Главная						
выборок						
						$\nabla$
					+	•
				( <b>'*'</b> *)		
[ОтчетнаяФорма] Форма сдачи отчетности Отчетный период Октябрь 2022 Компонент:Отчетность Учрехдение Учрех	<b>х</b> кдение 1		~		4	
* • * •						

Рисунок 239 – Удаление формы из избранных форм

# 4.4.1.18 Создание ярлыка отчетной формы

Чтобы создать ярлык отчетной формы на рабочем столе, нажмите на кнопку («Создать ярлык на рабочий стол») на вкладке отчетной формы (Рисунок 240). Отобразится сообщение «Ярлык успешно добавлен на рабочий стол».

				дачи отчетности	^								
<b>⊞</b> 5	Δ= - Σ	Ŧ •	Ŧ • D	☆ 😨	ē -				Главное учреждение 1	Октябрь 2022	0 -		
		Форма сдачи	отчетности										
еждение		٢	лавное учрежден	ие 1									
Отчетный период Октябрь 2022													
Таблица №1													
Наимене	ование				Показате	ли			Примечан	ие			
	-	Показатель 1	Показатель 2	Показатель 3	Показатель 4	Данные для показателя 5	Показатель 5	Да/нет					
2	2	3	4	5	6	-	7	8	9				
именование 1		0,00	0,00	0,00	0,00	≡ Строки >>	0,00						
именование 2		0,00	0,00	0,00	0,00	<b>≡</b> Строки >> <b>▼</b>	0,00						
именование З		0,00	0,00	0,00	0,00		0,00						
Итого	D	0,00	0,00	0,00	0,00	-	0,00	-	-				
н	ждение ый период Наимен иенование 1 иенование 2 иенование 2 иенование 3 Итог	ждение ый период Наименование 2 иенование 1 иенование 2 иенование 3 Итого	ждение Г ый период Наименование 2 3 ченование 1 0,00 иенование 2 0,00 исенование 3 0,00 Итого 0,00	ждение Главное учрежден ый период СКТЯбрь 2022 Наименование Локазатель 1 Показатель 2 2 3 4 ченование 1 0,00 0,00 иенование 2 0,00 0,00 инование 3 0,00 0,00	ждение Главное учреждение 1 ый период Октябрь 2022 Наименование 2 3 4 5 менование 1 0,00 0,00 0,00 иенование 2 0,00 0,00 0,00 инование 3 0,00 0,00 0,00 Итого 0,00 0,00 0,00 0,00	ждение Главное учреждение 1 Октябрь 2022 Наименование Показатель 1 Октябрь 2022 Наименование 1 Оказатель 2 Показатель 3 Показатель 4 2 3 4 5 6 менование 1 0.00 0.00 0.00 0.00 менование 2 0.00 0.00 0.00 0.00 менование 3 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	ждение Бий период Октябрь 2022 Бий период Октябрь 2022 Таблица ka Таблица ка таблица таблица ка таблица таблица ка таблица таблица ка таблица таблица таблица ка таблица таблица таблица таблица ка таблица таблица	ждение Бай период Октябрь 2022 Бай период Октябрь 2022 Наименование 1 Показатель 1 Показатель 2 Показатель 3 Показатель 4 Данные для показателя 5 Показатель 5 1 Показатель 1 Показатель 2 Показатель 3 Показатель 4 Данные для показателя 5 Показатель 5 1 Показатель 1 Показатель 2 Показатель 3 Показатель 4 Данные для показателя 5 Показатель 5 1 Показатель 1 Показатель 2 Показатель 3 Показатель 4 Данные для показателя 5 Показатель 5 1 Показатель 1 Показатель 2 Показатель 3 Показатель 4 Данные для показателя 5 Показатель 5 1 Показатель 1 Показатель 3 Показатель 4 Данные для показателя 5 Показатель 5 1 Показатель 4 Данные для показателя 6 1 Показатель 4 Допо 0.0000 0.0000 0.000 0.000 0.0000 0.000 0.000000	ждение	ждение	ждение		

Рисунок 240 – Кнопка «Создать ярлык на рабочий стол»

Ярлык отчетной формы будет отображаться на рабочем столе (Рисунок 241).

💅 Отчетные ф	оормы 🗸 Аналитические в	ыборки 🗸 Помощь 🗸	Новости проекта				e   G
Главная							
Список отчетных форм	Список аналитических выборок	ОтчетнаяФорма					
							$\nabla$
						+	
					( <b>'*'</b> *)		
				~		7	
* • • •							

Рисунок 241 – Ярлык отчетной формы на рабочем столе

Для удаления отчетной формы с рабочего стола нажмите на кнопку . которая отображается при наведении на ярлык отчетной формы (Рисунок 242). В открывшемся окне подтверждения удаления ярлыка нажмите на кнопку «Да».



Рисунок 242 – Удаление ярлыка формы

# 4.4.1.19 Сохранение отчетной формы

Чтобы сохранить отчетную форму, открытую на редактирование, нажмите на кнопку на панели инструментов ее вкладок или нажмите на комбинацию клавиш <Ctrl> + <S> (Рисунок 243).

[	a	5 🖻 🕶	<b>Ŧ • •</b>							Учреждение 4	Октябрь 2022	0 -
			Форма сдачи	отчетности								
	Учреждение			Учреждение 4								
0	тчетный период	1		Октябрь 2022								
						Таблица	№1					
										_		
Nº ⊓/	Наи	менование				Показате	эли			Примечан	ие	
•			Показатель 1	Показатель 2	Показатель 3	Показатель 4	Данные для показателя 5	Показатель 5	Да/нет			
1		2	3	4	5	6	-	7	8	9		
1	Наименовани	ie 1	0,00	0,00	0,00	0,00	<b>≡</b> Строки >> ▼	0,00				
2	Наименовани	1e 2	0,00	0,00	0,00	0,00	<b>≡</b> Строки >> 👻	0,00				
3	Наименовани	1e 3	0,00	0,00	0,00	0,00	<b>≡</b> Строки >> 👻	0,00				
	И	того	0,00	0,00	0,00	0,00	-	0,00	-	-		
	Kee	×										
	Ком	ментарии										
.	Таблица 1	Таблица 2										

Рисунок 243 – Кнопка сохранения формы

Либо нажмите на кнопку 🗵 (Рисунок 244) и в открывшемся окне (Рисунок 245) нажмите на кнопку «Да» для сохранения изменений перед закрытием формы.

	Главн	ая	[Отчет	гнаяФорма	] Форм	а сдачи отчетно	сти ×								
1	а		Ð		Σ	₹ •	<b>∓ • ●</b>	☆ ⊈	ē •				Главное учреждение 1	Октябрь 2022	0 -
						Форма сдач	и отчетности								
	Учре	ждение					Главное учрежден	ие 1							
0	тчетны	ый пери	юд				Октябрь 2022								
$\vdash$										*					
									Таблица	N⊵1					
N₂ ⊓/		Ha	аименс	вание					Показате	ли			Примечан	ие	
п						Показатель 1	Показатель 2	Показатель 3	Показатель 4	Данные для показателя 5	Показатель 5	Да/нет			
1			2			3	4	5	6	-	7	8	9		
1	Наим	иенова	ние 1			0,00	0,00	0,00	0,00	≡ Строки >> 👻	0,00				
2	Наим	иенова	ние 2			0,00	0,00	0,00	0,00	<b>≡</b> Строки >> 🔹	0,00				
3	Наим	иенова	ние 3			0,00	0,00	0,00	0,00	≡ Строки >> <b>•</b>	0,00				
3	Наим	иенова	ние 3 Итого			0,00	0,00	0,00	0,00	≡ Строки >> ▼	0,00	-	-		_
3	Наим	менова	ние 3 Итого	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		0,00 0,00	0,00	0,00	0,00	≡ Строки >> ▼	0,00 0,00	-	-		-
3	Наим	менова К	ние 3 Итого оммен	тарий		0,00	0,00	0,00	0,00	<b>≕</b> Строки >> ▼	0,00	·	-		_

Рисунок 244 – Кнопка закрытия формы



Рисунок 245 – Модальное окно

Чтобы закрыть форму без сохранения изменений, нажмите на кнопку «Нет». Чтобы отменить закрытие формы, нажмите на кнопку «Отмена».

При сохранении отчетной формы выполняется проверка ее блокировки. При открытии формы на редактирование оператором создается хранимая блокировка. Ее может снять администратор Системы или пользователь, которому предоставлены соответствующие права. Если при сохранении блокировка не будет обнаружена, то отобразится сообщение об ошибке, и сохранить форму будет невозможно (Рисунок 246).

Ошибка сохранения	×
Отсутствует хранимая блокировка формы для пользователя НовыйОператор Ок	

Рисунок 246 – Ошибка сохранения

При успешном сохранении формы выводится сообщение с текстом: «Форма успешно сохранена» (Рисунок 247). Чтобы закрыть окно, нажмите на кнопку «ОК».

Сообщение	
Форма успешно сохранена.	
	ОК

Рисунок 247 – Сообщение об успешном сохранении

При повторном сохранении формы с текущими данными выводится сообщение о том, что форма сохранена и изменений нет (Рисунок 248). Чтобы закрыть окно, нажмите на кнопку «ОК».

Сообщение	
Форма сохранена 17.05.2021 Автор:	. Изменений нет. ОК

Рисунок 248 – Сообщение о сохранении без изменений

## 4.4.2 Разблокировка отчетных форм

Чтобы самостоятельно (без помощи администратора) разблокировать отчетные формы, которые были заблокированы самим пользователем, в правом верхнем углу

нажмите на кнопку 🕒 и выберите пункт «Мои хранимые блокировки» 💼 (Рисунок 249).



Рисунок 249 – Выбор пункта «Мои хранимые блокировки»

В открывшемся окне установите «флажок» в первом столбце в строке отчетной формы, которую необходимо разблокировать, и нажмите на кнопку (Рисунок 250). Для множественного выбора строк установите «флажки» напротив необходимых строк, зажав при этом клавишу <Ctrl>, или зажмите клавишу <Shift> и нажмите на любые области строк левой кнопкой мыши.

ē
пьютер
10.154
101104(
101104

Рисунок 250 – Окно «Хранимые блокировки»

# 4.4.3 Массовая обработка отчетных форм

Для массовой обработки отчетных форм на вкладке «Список отчетных форм» выберите отчетные формы из списка, удерживая клавишу <Ctrl> или <Shift>. Нажмите на

кнопку 💣 🔹 (Рисунок 251) и выберите пункт из выпадающего списка:

 массовая сверка с данными предыдущей сборки. Запустится фоновый процесс массовой сверки, после чего выгрузится файл «Сверка данных с предыдущей сборкой» с таблицей результатов. В шапке будут указаны дата и время создания отчета;

Примечание – Массовая сверка с данными предыдущей сборки применяется для сводных форм.

 массовое пересохранение форм. Запустится фоновый процесс сохранения выделенных отчетных форм, после чего откроется окно «Результаты массовой операции» (Рисунок 242).

	• •	Ø: • 🛤	ē.	<u>∕</u> • ∓	- 🔹 👘	÷.	6 C	<b></b>	Загружать подчи	ненные 🖶
Кол	ичество отчетны:	х форм: 246 Выб	ірано: З		Массова	ая сверка с даннь	ыми предыдущей	сборки		
	Наименован формы ↓	Отчетная форма	инн	Состояние	Вну <sup>Массово</sup> ув	е пересохранен	ие форм	іки с pe увязками	Эксперт	эп
	Справочная	0503387		Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных	Нет данных	Нет данных
	Справочная	0503387		Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных	Нет данных	Нет данных
	Справочная	0503387		Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных	Нет данных	Нет данных
	Справочная	0503387		Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных	Нет данных	Нет данных
	Справочная	0503387		Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных	Нет данных	Нет данных
	Справочная	0503387	2048078	Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных	Нет данных	Нет данных
	Справка по	0503125		Экспертиза	Проверено	Имеются о	Пусто	30404,Суб13	Пройдено 0	

Рисунок 251 – Кнопка для массовой обработки форм

Результаты массово	й операции	□ ×
e C		
Наименование учреждения	Наименование объекта	Сообщение
NAME OF A DESCRIPTION OF A DESCRIPTION OF A DESCRIPTION O		Данные формы сохранены
NAME OF GROOM		Данные формы сохранены
Received and a second s		Форма должна быть доступна на редактирование

Рисунок 252 – Результаты массовой операции

### 4.4.4 Массовая очистка данных

Для массовой очистки данных в отчетных формах в окне «Список отчетных форм» выберите отчетные формы из списка, удерживая клавишу <Ctrl> или <Shift>. Нажмите на

кнопку (Рисунок 253) и выберите из выпадающего списка пункт «Очистить данные отчетной формы». Данные в выбранных отчетных формах будут очищены, если они находятся в состоянии «Черновик».

	• •		<b>e</b> •	∠ - ∓	• • •		с с		Загружать подчи	ненные 🖶
Коли	ичество отчетны:	х форм: 246 Выб	ірано: З			Очистить да	нные отчетной	формы		
	Наименован формы ↓	отчетная форма	инн	Состояние	Внутриф увязки	Межфор увязки	Свод	Вкладки с провере увязками	Эксперт	эп
	Справочная	0503387		Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных	Нет данных	Нет данных
	Справочная	0503387		Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных	Нет данных	Нет данных
	Справочная	0503387		Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных	Нет данных	Нет данных
	Справочная	0503387		Пусто	Нет <mark>д</mark> анных	Нет данных	Пусто	Нет данных	Нет данных	Нет данных
	Справочная	0503387		Пусто	Нет <mark>д</mark> анных	Нет данных	Пусто	Нет данных	Нет данных	Нет данных
	Справочная	0503387	1040010	Пусто	Нет <mark>д</mark> анных	Нет данных	Пусто	Нет данных	Нет данных	Нет данных
	Справка по	0503125		Экспертиза	Проверено	Имеются о	Пусто	30404,Cyб13	Пройдено 0	

Рисунок 253 – Кнопка для массовой очистки форм

Примечание – Процесс очистки данных затрагивает все ячейки и строки в отчетной форме. При этом статус, архив, резервные копии и история изменений остаются в сохранности.

## 4.4.5 Проверка увязок отчетных форм

Увязкой называется контрольное соотношение, которое используется при проверке правильности заполнения отчетной формы. В отчетных формах предусмотрено три типа увязок:

- а) внутриформенные увязки предназначены для сверки показателей внутри одной формы (п. 4.4.5.1);
- б) внутривкладочные предназначены для сверки показателей внутри выбранных вкладок (п. 4.4.5.2);
- в) межформенные увязки предназначены для сверки показателей между разными формами (п. 4.4.5.3).

Ошибки при проверке увязок подразделяется на следующие виды:

- предупреждение тип ошибки, при которой работа с отчетной формой может быть продолжена, но необходима проверка формы;
- ошибка тип ошибки, при котором работа с отчетной формой не может быть продолжена, форма подлежит обязательному исправлению.

Примечание – При нажатии на кнопку на вкладке отчетной формы (Рисунок 254) или в списке всех отчетных форм при выделении одной отчетной формы открывается выпадающий список. Выберите соответствующий пункт, запустится проверка внутриформенных/ внутривкладочных/ межформенных увязок, и откроется полный список увязок отчетной формы.

1	Главная		[Отчетн	аяФорма]	⊅орм	а сдачи	1 отче	етнос	ти×																		
6	a (		ъ		Σ	ā	F -		<b>∓</b> •	۵	ž	٢	÷	ē	•									Главное учр	еждение 1	Октябрь 2022	0 -
0-	Учреж <u>/</u> тчетный	цение перио	рд	Провери Провери Провери Показати	ть вну ть вну ть ме: • спис	трифо тривкл кформ ок увяз	рмені падоч енныю	ные у ные у е увяз	вязки вязки ки	<b>эсти</b> <sup>л</sup> чрежден брь 2022	ние 1 2						•										
															Tađ	ілица І	l⊵1										
N₂		Hai	именов	ание											По	казате.	пи								Примечан	ие	
n						Показ	зател	њ 1	Показ	атель 2	По	казат	ель З	Пон	казате	ель 4	Данные ,	для показ	ателя 5	Показа	тель 5	Да/н	ет				
1			2				3			4		5			6			-		1	,	8			9		
1	Наиме	нован	ие 1					0,00		0,00	)		0,00	)		0,00	= 0	Строки >>	•		0,00						
2	Наиме	нован	ие 2					0,00		0,00	)		0,00	)		0,00	= 0	троки >>	•		0,00						
3	Наиме	нован	ие 3					0,00		0,00	)		0,00	)		0,00	= 0	Строки >>	•		0,00						
			Итого					0,00		0,00	)		0,00	)		0,00		-			0,00	-			-		
	Таблица	<b>Ko</b>	<b>ммента</b> Табл	<b>рий</b> ица 2																				•			_

Рисунок 254 – Просмотр списка действий над увязками

В Системе предусмотрена возможность массовой проверки увязок. Для этого на вкладке «Список отчетных форм» выделите формы, увязки которых необходимо

проверить, на панели инструментов нажмите на кнопку и выберите пункт «Проверить внутриформенные увязки», «Проверить внутривкладочные увязки», «Проверить межформенные увязки» соответственно (Рисунок 255).

	• •	2= • 🖭	ē.	∠ -	<b>•</b> •	¢° -		ſţ	G		Загружать подчи	ненные 📑
Кол	ичество отчетны	Проверить вну	триформенные у	вязки								
	Наименован формы <b>1</b>	Проверить вну Проверить мех	тривкладочные у кформенные увяз	вязки вки	яние	Внутриф увязки	Межфор увязки		Свод	Вкладки с провере увязками	Эксперт	эп
	БАЛАНС ИС	Показать списо	ок увязок	в	вик Н	Не провере	Не провере	Дa	3		Пройдено 0	
	БАЛАНС ПО	0505140		- Change	тиза [	Проверено	Проверено	Пу	/сто		Пройдено 0	Подписан
	Баланс испо	0503320		Заполн	ено І	Имеются о	Не провере	Дa	3		Нет данных	Подписан
	Выверка	Выверка		Пусто	ł	Нет данных	Нет данных	Пу	/сто	Нет данных	Нет данных	Нет данных
	Динамическ	Динамическ		Пусто	ł	Нет данных	Нет данных	Пу	/сто	Нет данных	Нет данных	Нет данных
	Консолидир	0503152		Пусто	ł	Нет данных	Нет данных	Пу	/сто	Нет данных	Нет данных	Нет данных
	Консолидир	0503321		Утверж	дено	Не провере	Имеются о	Пу	/сто		Пройдена	Подписан

#### Рисунок 255 – Массовая проверка увязок

Результаты проверок увязок отобразятся на вкладке «Список отчетных форм» в соответствующих типу увязки столбцах «Внутриформенные увязки», «Межформенные увязки», «Межформенные увязки» и «Вкладки с проверенными увязками».

В списке отчетных форм результаты проверок внутриформенных и межформенных увязок обозначены различными цветами: «Проверено» – зеленым, «Не проверено» – серым, «Имеются предупреждения» – желтым, «Имеются ошибки» – розовым.

В списке отчетных форм результат проверки внутривкладочных увязок отображается в виде списка таблиц отчетной формы, в которых при проверке не найдены ошибки.

### 4.4.5.1 Проверка внутриформенных увязок отчетных форм

Функция предназначена для проверки внутриформенных увязок. Она позволяет проверить соблюдение условий правильности заполнения данных внутри формы. На вкладке отчетной формы нажмите на кнопку и выберите пункт «Проверить внутриформенные увязки» (Рисунок 256).

174

	Главиал	Список					× .					
	Гларнал	CHINCOK	отчетных форг		аяформај форма (	сдачи отчетности						
1	8	5		Σ ∓ -	<b>∓</b> • D	☆ ⊈	ē •				Главное учреждение 1	Октябрь 2022
			Проверить в	нутриформенные	увязки							
	Учреждение	ie	Проверить в	нутривкладочные	увязки учрежден	ие 1						
			Проверить м	ежформенные увя	зки							
0	тчетный пері	оиод	Показать спи	сок увязок	брь 2022							
								<b>^</b>				
							Таблица	N⊵1				
							Таблица	N₂1				
N₂ ¤/	н	Наименов	ание				Таблица Показате	№1			Примечан	ие
№ п/ п	H	Чаименов	ание	Показатель 1	Показатель 2	Показатель 3	Таблица Показате Показатель 4	№1 2ли Данные для показателя 5	Показатель 5	Да/нет	Примечан	ие
№ п/ п	H	<b>Наименов</b> 2	ание	Показатель 1	<b>Показатель 2</b> 4	<b>Показатель 3</b> 5	Таблица Показате Показатель 4 6	№1 данные для показателя 5 -	<b>Показатель 5</b> 7	<b>Да/нет</b> 8	<b>Примечан</b> 9	ие
№ п/ п	Наименова	<b>Чаименов</b> 2 ание 1	ание	Показатель 1 3 0,00	Показатель 2 4 0,00	Показатель 3 5 0,00	Таблица Показате Показатель 4 6 0,00	№1 Данные для показателя 5 - = Строки >> •	Показатель 5 7 0,00	<b>Да/нет</b> 8	<b>Примечан</b> 9	ие
№ п/ 1 1	Н Наименова Наименова	<b>-Таименов</b> 2 ание <b>1</b> ание <b>2</b>	ание	Показатель 1 3 0,000	Показатель 2 4 0,00 0,00	Показатель 3 5 0,00 0,00	Таблица Показате Показатель 4 6 0,00 0,00	№1 Данные для показателя 5	Показатель 5 7 0,00 0,00	<b>Да/нет</b> 8	<b>Примечан</b> 9	ие
№ п/ 1 1 2 3	Н Наименова Наименова	-lаименов 2 ание 1 ание 2 ание 3	ание	Показатель 1 3 0,00 0,00	Показатель 2 4 0,00 0,00	Показатель 3 5 0,00 0,00	Таблица Показате 6 0,00 0,00 0,00	№1 Данные для показателя 5 = Строки >> • = Строки >> • = Строки >> • = Строки >> •	Показатель 5 7 0,00 0,00 0,00	<b>Да/нет</b> 8	9	/e
№ п/ 1 1 2 3	Н Наименова Наименова	Наименов 2 ание 1 ание 2 ание 3 Итого	ание	Показатель 1 3 0,00 0,00 0,00	Показатель 2 4 0,00 0,00 0,00 0,00	Показатель 3 5 0,00 0,00 0,00 0,00	Таблица Показатель 4 6 0,000 0,000 0,000 0,000	№1 Данные для показателя 5 	Показатель 5 7 0,00 0,00 0,00 0,00	<b>Да/нет</b> 8 	<b>Примечан</b> 9	/e

Рисунок 256 – Проверка внутриформенных увязок

В открывшемся окне «Результат проверки внутриформенных увязок» отобразятся: результат проверки формы, учреждение, тип ошибки, наименование проверки, сообщение (расшифровка формул увязки), расхождение между расчетным и реальным значением ячейки (Рисунок 257).

ē	G				
	Учреждение	Тип ошибки	Наименование	Сообщение	Расхождение
•	Результат проверки фор	мы: 0503295. Проверено увязок	: 38 Количество предупреж	дений: 0 Количество оши	бок: 7
^		Ошибка заполнения формы	Ф 20.1.1 Показатель гр.3 стр.010 >= показателя гр.3 стр.011	Ф 20.1.1 Показатель гр стр.010 >= показателя гр.3 стр.011	.3 -34,00
	Форма	Таблица	Столбец	Строка	Значение
	0503295	СведенияОбИсполнен	3	010	4,00
	0502205		2	011	29.00

# Рисунок 257 – Результат проверки внутриформенных увязок

Отображение значения в поле «Расхождение» зависит от следующих условий:

 если во всех строках результата проверки поле «Значение» содержит числовое значение, то в поле «Расхождение» отображается результат проверки увязки числовым значением;

- если хотя бы в одной строке результата проверки поле «Значение» не заполнено, либо установлено значение не числового типа, то в поле «Расхождение» значение будет отсутствовать;
- если в строках результата проверки у переменных в поле «Значение» разные типы значений, то в поле «Расхождение» значение будет отсутствовать.

В окне «Результат проверки внутриформенных увязок» реализована возможность печати отчета о проверке внутриформенных увязок отчетных форм. Для этого нажмите на

кнопку «Печать» 🖻. Отчет о проверке выгрузится в формате .xlsx (Рисунок 258).

Выгруженный отчет о проверке может быть распечатан при нажатии кнопки 📼 на панели инструментов используемого ПО.

	А	В	С	D	E	F	G	Н					
1	Форма:			Отчетная	Отчетный период	Γ							
2	Учреждение:	ие: Главное учреждение 1											
3	Оператор:	Оператор: Пользователь 1											
4													
5				Ошибки пров	верки увязок								
6	Учрежде	ние	Тип ошибки проверки	Наименование		Сообщение		Расхождение					
7	Главное учреждение 1			Проверка увязок	Ошибок или предупреждени	ій не обнаружено							
8	Форма	1	Столбец	Строка	Табл	тица	Условие	Значение					
9	ОтчетнаяФорма												
10													

Рисунок 258 – Печатная форма

В окне «Результат проверки внутриформенных увязок» также реализована

возможно свернуть окно с помощью кнопки . При нажатии на кнопку «Свернуть» становится возможны просмотр и редактирование значений в форме. Для открытия свернутого окна «Результаты проверки внутриформенных увязок» необходимо нажать на соответствующую кнопку на панели отчетной формы (Рисунок 259).



Рисунок 259 – Развернуть окно «Результат проверки внутриформенных увязок»

### 4.4.5.2 Проверка внутривкладочных увязок

Функция предназначена для проверки внутривкладочных увязок. Она позволяет проверить соблюдение условий правильности заполнения данных внутри выбранных вкладок. На вкладке отчетной формы нажмите на кнопку и выберите пункт «Проверить внутривкладочные увязки» (Рисунок 260).

	Главна	ая Сп	исок	отчетных ф	орм ×	[	Отчетн	аяФорма	] Форма о	сдачи отч	нетности	1 ×								
	8		C		Σ	Ŧ	•	Ŧ.	9	☆	Ţ	ē	•						Главное учреждение 1	Октябрь 2022
ости Проверить внутриформенные увязки																				
	Учре	ждение		Проверит	ть внутри	івкла,	дочные	увязки	ирежден	ие 1										
				Проверит	ть межфо	рмен	ные увя	азки												
0	Отчетный период Показать сг					вязок	¢		брь 2022											
-															*					
													Табли	ıца N	o1					
№ ⊓/		Наим	ено	зание					Показатели										Примечан	ие
п					По	каза	тель 1	Показ	атель 2	Показа	тель 3	Пок	сазатель	-4	Данные для показат	еля 5	Показатель 5	Да/нет		
1	1 2				3			4	5	5		6		-		7	8	9		
1	Наименование 1					0,00		0,00		0,00		(	0,00	≡ Строки >>	•	0,00				
2	Наим	енование	2				0,00		0,00		0,00		(	0,00	≡ Строки >>	•	0,00			
3	Наим	енование	23				0,00		0,00		0,00		(	0,00	≡ Строки >>	•	0,00			
L	Итого					0,00		0,00		0,00		(	0,00	-		0,00	-	-		

Рисунок 260 – Проверка внутривкладочных увязок

Откроется окно «Список таблиц» (Рисунок 261). Установите «флажки» в полях необходимых таблиц и нажмите на кнопку «ОК».

Спис	сок таблиц (ОтчетнаяФорма)	×
C		
	Код таблицы	
	Таблица1	
	Таблица2	
	Субтаблица	
	Ок Отмен	a

# Рисунок 261 – Окно «Список таблиц»

В открывшемся окне «Результат проверки внутривкладочных увязок» (Рисунок 262) отобразится результат проверки увязок, код отчетной формы, учреждение, тип ошибки проверки, сообщение (расшифровка формул увязки), расхождение между расчетным и реальным значением ячейки.

Резу	ильтат проверки внутрив	кладочных увязок			_ 🗆 ×						
- C											
	Учреждение	Тип ошибки	Наименование	Сообщение	Расхождение						
^	Результат проверки формы: В	ЗсяФорма. Проверено увязок:	0 Количество предупреждени	й: 0 Количество ошибок: 0							
~	1		Проверка увязок	Ошибок или предупреждений не обнаружено							

Рисунок 262 – Результат проверки внутривкладочных увязок

Отображение значения в поле «Расхождение» в зависимости от типа значения подробно описано в п. 4.4.5.1. Функциональность для сворачивания и разворачивания окна с результатами проверки увязок соответствует описанной в п. 4.4.5.1 функциональности.

В окне «Результат проверки внутривкладочных увязок» реализована возможность печати отчета о проверке внутривкладочных увязок отчетных форм. Нажмите на кнопку

«Печать» 🕒. Отчет о проверке выгрузится в формате .xlsx (Рисунок 263). Выгруженный

отчет о проверке может быть распечатан при нажатии кнопки 📼 на панели инструментов используемого ПО.

	А	В	С	D	E	F	G	Н			
1	Форма:			Отчетная	Отчетный период	Ē					
2	Учреждение:	ие: <u>Учреждение 2</u>									
3	Оператор:	Оператор: Пользователь 1									
4	1										
5				Ошибки пров	верки увязок				Ē		
6	Учрежде	ние	Тип ошибки проверки	Наименование		Сообщение		Расхождение	Ē		
7	7 Учреждение 2			Проверка увязок	Ошибок или предупреждени						
8	Форма		Столбец	Строка	Табл	лица	Условие	Значение	Ē		
9	ОтчетнаяФорма										
10	10								Ē		

Рисунок 263 – Печатная форма

### 4.4.5.3 Проверка межформенных увязок отчетных форм

Функция предназначена для проверки межформенных увязок. Она позволяет проверить соблюдение условий правильности заполнения данных между формами. На вкладке отчетной формы нажмите на кнопку и выберите пункт «Проверить межформенные увязки» (Рисунок 264).

Гла	вная	Список	отчетных о	форм ×	[Отчет	наяФорма	] Форма о	сдачи отч	етности	×									
8		Ð		চাঁহ	Ŧ •	Ŧ •	₽B	Û	-	ົ	☆	Ţ	ē -					Учреждение 2	Октябрь 2022
Уч Отче	иреждение тный пер	е	Провери Провери Провери Показать	ть внутри пъ внутри пъ межфо ь список у	іформенны івкладочнь ірменные у вязок	е увязки е увязки вязки	ости ждение 2 юбрь 2022	2											
											Таблиц	aN₂1							
N₂ ⊓/	Н	аимено	вание		казатель '	Показ	атель 2	Показат	гель 3	Пока	Таблиц Показа	а№1 гели Данн	ые для показ	ателя 5	Показатель 5	Да/нет	_	Примечан	ие
N₂ 1/ ⊓	H	<b>аимено</b>	вание	Πα	ж <b>азатель</b> 1	Показ	<b>атель 2</b> 4	Показат	гель 3	Пока	Таблиц Показа азатель 4	а №1 гели Данн	ые для показ	ателя 5	Показатель 5 7	<b>Да/нет</b> 8		Примечан	ие
№ n/ 1 1 Ha	Н	<b>Таимено</b> 2 ание 1	вание	Πα	жазатель ' 3 3,	I Показ	<b>атель 2</b> 4 0,00	Показат 5	<b>гель 3</b> 0,00	Пока	Таблиц Показа ізатель ( 6 0,1	а №1 гели Данн	ые для показ -	ателя 5	Показатель 5 7 0,00	<b>Да/нет</b> 8		<b>Примечан</b> 9	ие
№ n/ 1 1 Ha 2 Ha	н аименова аименова	<b>аимено</b> 2 ание 1 ание 2	вание		аказатель 1 3 3,( 4,(	I Показ	<b>атель 2</b> 4 0,00 0,00	Показат 5	гель <b>3</b> 0,00 0,00	Пока	Таблиц Показа азатель ( 6 0,1 0,1	а №1 гели Данн 0	ые для показ - = Строки >> = Строки >>	ателя 5 • •	Показатель 5 7 0,00 0,00	<b>Да/нет</b> 8		<b>Примечан</b> 9	ие
№ 1/ п 1 На 2 На 3 На	Н аименова аименова аименова	2 ание 1 ание 2 ание 3	вание		жазатель 1 3 3,0 4,0 5,0	I Показ 00 00	атель 2 4 0,00 0,00	Показат 5	<b>гель 3</b> 0,00 0,00	Пока	Таблиц Показа азатель о 6 0,1 0,1	а №1 гели Данн 0 0	ые для показ - Строки >> Строки >> Строки >>	ателя 5 • •	Показатель 5 7 0,00 0,00 0,00	<b>Да/нет</b> 8		<b>Примечан</b> 9	ие

Рисунок 264 – Проверка межформенных увязок

В открывшемся окне «Результат проверки межформенных увязок» отобразятся результат проверки формы, код проверенной формы, учреждение, тип ошибки, наименование проверки, сообщение (расшифровка формул увязки), расхождение между расчетным и реальным значением ячейки (Рисунок 265).

ē	G							
	Учреждение	Тип ошиб	ки	Наиме	енование		Сообщение	Расхождение
	Результат проверки фор	омы: 0503295. Провере	но <mark>у</mark> вязок	: 2 Количеств	о предупрежде	ний: 2 K	оличество ошибок: (	)
^	Министерство Российской Федераци по делам гражданской обороны, чрезвычайн ситуациям и ликвидац последствий стихийны бедствий	и ым Предупреждение ии іх	2	Сумма (гр.8 исполнено обязательс прошлого г соответству идентично показателк начало за т требуются	3) Не денежных тв на конец года не ует му о (гр.3) на гекущий год – пояснения	Сумма испол обяза прош соотв идент показ начал требу	а (гр.8) Не інено денежных тельств на конец лого года не етствует чичному ателю (гр.3) на ю за текущий год – ются пояснения	3,00
	Форма	Таблица	Ст	толбец Строка		Значение		Открыть форму
	0503295 прошлая	503295 прошлая СведенияОбИспо 8			010		7,00	Открыть форму
	0503295 текушая	СвеленияОбИспо	3		010		4 00	Открыть форму

Рисунок 265 – Результат проверки межформенных увязок

Отображение значения в поле «Расхождение» в зависимости от типа значения подробно описано в п. 4.4.5.1. Функциональность для сворачивания и разворачивания окна с результатами проверки увязок соответствует описанной в п. 4.4.5.1 функциональности.

Чтобы открыть форму с данными увязки нажмите на кнопку «Открыть форму» (см. 1, Рисунок 265). Если форма недоступна для редактирования, отобразится сообщение с причиной запрета редактирования (Рисунок 266).

Редактирование отчетной формы за	прещено
Состояние отчетной формы запрещает реда	ктирование
	Ок

Рисунок 266 – Сообщение с причиной запрета редактирования формы

При нажатии на кнопку «Ок» окно закрывается. Для повторного просмотра сообщения необходимо нажать на кнопку 😐 на панели инструментов отчетной формы.

Нажмите на кнопку 💼 для формирования отчета. Отчет о проверке выгрузится в формате .xlsx (Рисунок 267). Выгруженный отчет о проверке может быть распечатан при

нажатии кнопки 📼 на панели инструментов используемого ПО.

_													
	A	В	С	D	E	F	G	Н					
1	Форма:			Отчетная	Отчетный период	Г							
2	Учреждение:	Учреждение 2											
3	Оператор:	Оператор: Пользователь 1											
4													
5				Ошибки проверки увязок									
6	Учрежде	ние	Тип ошибки проверки	Наименование		Расхождение							
7	Учреждение 2			Проверка увязок	Ошибок или предупреждени								
8	Форма		Столбец	Строка	Табл	пица	Условие	Значение					
9	ОтчетнаяФорма												
10													

Рисунок 267 – Печатная форма

# 4.4.5.4 Просмотр списка увязок

Функция предназначена для просмотра списка увязок отчетной формы. На вкладке

отчетной формы или на вкладке «Список отчетных форм» нажмите на кнопку 📧 🔪 и выберите пункт «Показать список увязок» (Рисунок 268).
Гла	авная	Список	отчетных о	форм ×	[Отчет	наяФорма	а] Форма о	сдачи отч	етности	×								
8		C		চাঁহ	Ŧ •	<b>+ •</b>		0	ā	Ð	☆	Ţ	ē -				Учреждение 2	Октябрь 2022
			Провери	ть внутри	орменны	е увязки	ости											
Уu	чреждени	ие	Провери	іть внутрия іть межфор	кладочны менные у	е увязки язки	ждение 2											
Этче	етный пер	риод	Показаті	ь список уе	язок		брь 2022											
										Та	аблица	 N₂1						
2	F	Наимено	вание							Та	аблица   loкaзате	№1 ели					Примечан	ие
2	ŀ	Наимено	вание	Пон	азатель 1	Показ	атель 2	Показа	тель 3	Та П Показа	аблица Іоказате ітель 4	№1 Рли Данные	е для показа	ателя 5	Показатель 5	Да/нет	 Примечан	ие
2	F	<b>Наимено</b>	вание	Пон	<b>азатель 1</b> 3	Показ	атель <b>2</b> 4	<b>Показа</b> 5	тель 3	Та П Показа 6	аблица   Іоказате ітель 4	№1 2ли Данные	е для показа -	ателя 5	Показатель 5 7	<b>Да/нет</b> 8	Примечан	ие
2 7 Ha	Н	Наимено 2 вание 1	вание	Пон	<b>азатель 1</b> 3 3,(	Показ	а <b>тель 2</b> 4 0,00	<b>Показа</b> 5	<b>тель 3</b> 0,00	Та П Показа 6	аблица Іоказате ітель 4 5 0,00	№1 Данные	е для показа - Строки >>	ателя 5 •	Показатель 5 7 0,00	<b>Да/нет</b> 8	<b>Примечан</b> 9	ие
2 /         	н Іаименова Іаименова	Наименоі 2 вание 1 вание 2	вание	Пон	<b>азатель 1</b> 3 3,0 4,0	Показ 0	атель <b>2</b> 4 0,00 0,00	Показа 5	<b>тель 3</b> 0,00 0,00	Та П Показа 6	аблица Іоказате ітель 4 5 0,00 0,00	№1 Данные	е для показа - Строки >> Строки >>	ателя 5 –	Показатель 5 7 0,00 0,00	<b>Да/нет</b> 8	<b>Примечан</b> 9	ие
2 / Ha Ha	н аименова аименова аименова	Наименоі 2 вание 1 вание 2 вание 3	вание	Пон	азатель 1 3 3,0 4,0 5,0	Пока: 0 0	атель 2 4 0,00 0,00	<b>Показа</b> 5	<b>тель 3</b> 0,00 0,00	Та П Показа 6	аблица Іоказате атель 4 5 0,00 0,00 0,00	№1 Данные = =	е для показа - Строки >> Строки >> Строки >>	ателя 5 –	Показатель 5 7 0,00 0,00	Да/нет 8	<b>Примечан</b> 9	ие

Рисунок 268 – Пункт «Показать список увязок»

Откроется окно (Рисунок 269), в котором выводятся наименование увязки, тип ошибки, тип увязки, сообщение (расшифровка формулы формы переменных, участвующих в образовании увязки), формы переменных и переменные, формула увязки и периоды ее действия.

Список увязок	( отчетной фор	омы: 0503130					□ ×
e C							
Наимено	Тип ошибки	Тип увязки	Сообщен	Формы перемен	Перемен	Увязка	Периоды действия
Ф.6.12.1. гр. 3 стр. 350 = стр. 700	ОшибкаЗап	Внутриформ	Ф.6.12.1. гр. 3 стр. 350 = стр. 700 Стр.350 <>Стр.700 категоричес недопустимо		A = :3:350 B = :3:700	A = B	Все периоды
Ф.6.12.2. гр. 4 стр. 350 = стр. 700	ОшибкаЗап	Внутриформ	Ф.6.12.2. гр. 4 стр. 350 = стр. 700 Стр.350 <>Стр.700 категоричес недопустимо		A = :4:350 B = :4:700	A = B	Все периоды
Ф.6.12.3. гр. 6 стр. 350 = стр. 700	ОшибкаЗап	Внутриформ	Ф.6.12.3. гр. 6 стр. 350 = стр. 700 категоричес недопустимо		A = :6:350 B = :6:700	A = B	Все периоды

Нажмите на кнопку «Печать» . Откроется окно параметров печати. Настройте параметры и нажмите на кнопку «Печать» .

## 4.4.6 Перевод состояний отчетных форм

Функция «Состояние» предназначена для присваивания форме состояния. Она позволяет указывать этапы заполнения данной формы.

Отчетная форма имеет несколько состояний. Изначально форме присвоено состояние «Пусто».

Чтобы присвоить состояние, на вкладке «Список отчетных форм» выделите строку

формы. На панели инструментов нажмите на кнопку 💽 🔪 и выберите доступное значение (Рисунок 270).

	▲ 🖄 F 👻	ক্র	8 *	0 🖌	• • •	¢° -	Ð C			🗌 3a	гружать подчине	нные 🖶
Количес Черн	новик З	Выбрано: 1										
Наиме Про фор	верено	инн	Состояние	Внутриф увязки	Межфор увязки	Свод	Вкладки с провере увязками	Эксперт	эп	Дата последн изменен	Автор последн изменен	Группа
Ballingena	Sofficial		Черновик	Не провере	Не провере	Пусто		Нет данных		22.07.2022 1	/igene	
RECEIVE	TREE BANG		Заполнено	Не провере	Не провере	Пусто		Нет данных		17.11.2022 0	Nennië	
Cantor	Semi-Bana	6.	Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных	Нет данных	Нет данных			

# Рисунок 270 – Проставление состояния формы

#### Примечания

1 Состояние отчетной формы невозможно сменить, если форма открыта в другом клиенте или на другой рабочей станции.

2 При попытке массовой смены состояний отчетных форм в какое-либо состояние может отобразиться сообщение о невозможности совершения действия. Данное сообщение выводится в случае невозможности смены состояния в каком-либо учреждении. Например, если вышестоящее учреждение поставило на своем уровне состояние «Заполнено» и выше.

Состояния отчетной формы разбиты на две группы:

- состояния, которые проставляют операторы учреждения, заполняющие форму:
  - «Пусто» операторы учреждения еще не работали с формой. Форма назначена учреждению для заполнения, но к ее редактированию не приступали;
  - «Черновик» форма находится на редактировании. Только в этом состоянии форма доступна для редактирования;

- «Заполнено» форма полностью заполнена сдающим отчет учреждением.
   После присвоения состояния «Заполнено» она не подлежит редактированию;
- «Проверено» форма проверена сдающим учреждением.
- состояния, которые проставляют учреждения, проверяющие форму (вышестоящие учреждения):
  - «Экспертиза» форма находится на проверке главным учреждением (п. 4.4.6.2). Пока форме присвоено состояние «Экспертиза», она не может быть отредактирована операторами подчиненных учреждений. Если при проверке формы обнаружены ошибки, форме присваивается состояние «Черновик», и она редактируется операторами подчиненных учреждений;
  - «Утверждено» форма утверждена учреждением, сводящим итоговый отчет.
     Данная форма либо уже включена в итоговый отчет, либо готова к включению.

Более подробно процесс перехода состояний для отчетных форм, находящихся на уровне офиса и учреждения, представлен на блок-схеме (Рисунок 271).



#### Рисунок 271 – Блок-схема переходов состояний

#### Примечания

1 Офис – учреждение, которое сводит отчеты, составленные учреждениями. Учреждение (абонент) – учреждение, которое сдает отчетность, то есть составляет отчет по своей базе.

2 Если у формы вышестоящего учреждения состояние выше, чем «Черновик», то смена состояний отчетной формы невозможна.

3 Переход в состояния «Экспертиза» и «Утверждено» возможен, только если администратором Системы установлена соответствующая настройка.

В списке отчетных форм состояния заполнения формы обозначены разными цветами:

- «Пусто» цветом основного фона выбранной темы;
- «Черновик» синим;

- «Заполнено» желтым;
- «Проверено» зеленым;
- «Экспертиза» темно-зеленым;
- «Утверждено» оранжевым.

После того как форме будет присвоено состояние «Проверено», главный, управляющий или принимающий отчетность орган должен будет изменить ее состояние сначала на «Экспертиза», затем на «Утверждено». Это означает, что управляющий орган принял данную отчетность и данные, введенные в форму, считаются правильными.

Если главный, управляющий или принимающий отчетность орган переведет форму в состояние «Черновик», это означает, что в форме приведены неверные данные, и необходима их корректировка. За информацией о неправильности введенных данных и их корректировке необходимо обращаться в орган, принимающий отчетность.

#### 4.4.6.1 Рассылка сообщений экспертам о состоянии отчетной формы

Рассылка сообщений экспертам внутри Системы предназначена для информирования всех экспертов Системы о смене состояний отчетных форм. Данные сообщения формируются в автоматическом режиме при изменении состояния формы из «Проверено» в «Экспертиза», из «Экспертиза» в «Черновик» либо из «Экспертиза» в «Утверждено».

Письма об изменении состояний приходят на электронную почту эксперта (при условии, что администратор настроил отдельную утилиту для отправки подобных писем и в карточке оператора (эксперта) указан его электронный адрес). Подробнее функциональность описана в документе «Руководство администратора».

#### 4.4.6.2 Проставление состояния «Экспертиза» отчетным формам

Экспертиза отчетных форм осуществляется учреждением, принимающим отчетность после заполнения отчетной формы, проверки увязок и перевода отчетной формы в состояние «Экспертиза». В рамках экспертизы осуществляется проверка заполнения отчетных форм. Подробнее назначение экспертов описано в документе «Руководство администратора».

Для проведения экспертизы на панели инструментов вкладки «Список отчетных

форм» нажмите на кнопку (Рисунок 272).

Примечание — Данная работа должна осуществляться после проверки увязок и присвоению отчетной форме состояния «Экспертиза». При присвоении форме состояния «Экспертиза» в списке отчетных

форм по строке отчетной формы в столбце «Экспертиза» проставляется по умолчанию значение «Пройдено 0 из <количество экспертов>».

Главная Список отчетн	ных фо	рм ×											
Отчетный период	•		• • • •	⊠⊧ ∽ ষ্ট	C 🖿	<b>ə</b> - O	<u>/</u> • ∓ •	¢° *	Q G		3a	гружать подчин	енные 🖶
Отчетный период 🗙 🗙	X	Кол	ичество отчетных форм: 1 В	ыбрано: 1									
Цепочка сдачи отчетности	Q		Наименование формы	Отчетная форма	инн	Состояние	Внутрифор увязки	Межформ увязки	Свод	Вкладки с провере увязками	Экспертиза	эп	Дата последн изменен
<ul> <li>Группа эквивалентности</li> <li>Состояние странати стр то странати с то странати  </li> </ul>	и		Форма сдачи отчетности	ОтчетнаяФорма		Экспертиза	Проверено	Проверено	Пусто		Пройдено 0 из 1		110420211
<ul> <li>Плавное учреждение</li> <li>Учреждение 1</li> </ul>													

Рисунок 272 – Кнопка «Экспертиза» на панели инструментов списка отчетных форм

-

Также перейти к окну экспертизы можно из вкладки отчетной формы, нажав на

Кŀ	юпку 🤷 (Ри	сунок 27	3).							
	Главная Список отчетных ф	орм × [Отчетна	яФорма] Форма с	дачи отчетности	×					
E	য়া ক্ষি ব্য	0 着	☆ 丁	ē • 😐					Учреждение 1	Октябрь 2022
		Форма сдачи	отчетности							
	Учреждение		Учреждение 1							
0	тчетный период		Октябрь 2022							
						*				
					Таблица	N₂1				
N₂	Наименование				Показате	ли			Примечание	9
n		Показатель 1	Показатель 2	Показатель 3	Показатель 4	Данные для показателя 5	Показатель 5	Да/нет	-	
1	2	3	4	5	6	-	7	8	9	
1	Наименование 1	6,00	0,00	0,00	0,00		0,00			
2	Наименование 2	6,00	0,00	0,00	0,00		0,00			
3	Наименование 3	2,00	0,00	0,00	0,00	<b>≡</b> Строки >> 💌	0,00			
	Итого	14,00	0,00	0,00	0,00	-	0,00	-	-	

Рисунок 273 – Кнопка «Экспертиза» на панели инструментов отчетной формы

В открывшемся окне «Экспертиза отчетной формы» из выпадающего списка в поле «Статус» выберите один из следующих вариантов (Рисунок 274):

- «Не начато» статус проставлен по умолчанию. Означает, что эксперт еще не приступал к экспертизе отчетной формы;
- «Согласовано» статус выбирается, если у эксперта нет никаких замечаний по заполнению отчетной формы;
- «Не согласовано» статус проставляется экспертом в случае необходимости внесения изменений в отчетную форму.

Экспертиза отчет	ной формы "ОтчетнаяФорма"		□ ×
C 🖶			
Список экспертов		Записи эксперта: Эксперт1	
Эксперт	Статус	0	
Эксперт1	Не начато	Дата	Сообщение
	Не начато		
	Согласовано		
	Не согласовано		

#### Рисунок 274 – Список статусов экспертизы

В правой части окна экспертизы доступно поле для записей, в котором можно создавать сообщение с указанием недочетов и рекомендаций по их устранению (Рисунок 275).

Экспертиза отчет	ной формы "ОтчетнаяФорма"			□ ×
C 🖶				
Список экспертов		Запи	си эксперта:	
Эксперт	Статус	0		
Hanna Haan	Не начато		Дата	Сообщение
/lighters (	Не начато		17.11.2022 08:	Необходимо исправить показатели
CoproceCoprolit	Не начато			

Рисунок 275 – Область «Записи эксперта» окна «Экспертиза отчетной формы»

После того как всеми экспертами будет проставлен статус «Согласовано», отчетной форме будет присвоено состояние «Пройдена» в столбце «Экспертиза».

Примечание – Если в настройках приложения администратором проведены дополнительные настройки в разделе «Экспертиза отчетных форм», то возможно присвоение состояния «Пройдено» при первом согласовании главным экспертом.

После того как всеми экспертами будет проставлен статус «Не согласовано», то отчетной форме будет присвоено состояние «Имеются ошибки» в столбце «Экспертиза».

Примечание – Если в настройках приложения администратором проведены дополнительные настройки в разделе «Экспертиза отчетных форм», то возможно присвоение состояния «Имеются ошибки» при первом несогласовании экспертом.

При нажатии на кнопку (1, Рисунок 276) на панели инструментов окна «Экспертиза отчетной формы» открывается окно «История экспертизы формы». Ее можно

распечатать, нажав на кнопку	•	в окне.
------------------------------	---	---------

Экспертиза отчет	ной формы "ОтчетнаяФорма"			
1 ଙ 🖶 2				
Список экспертов		Запи	си эксперта:	
Эксперт	Статус	0		
Heaterstein i Heaters	Не начато		Дата	Сообщение
/ilgennet	Не начато		17.11.2022 08:	Необходимо исправить показатели
Caproce Caproli	Не начато			

Рисунок 276 – Панель инструментов окна «Экспертиза отчетной формы»

При нажатии на кнопку (см. 2, Рисунок 276) окна «Экспертиза отчетной формы» выгружается файл формата .xlsx со списком действующих экспертов, состоянием отчетной формы, комментариями и данными по исправлению замечаний (при наличии).

В левой части окна в таблице выводятся записи экспертов (см. Рисунок 275). У отчетной формы в статусе «Экспертиза» отображается панель кнопок, при наличии прав доступно добавление и удаление записей.

Чтобы добавить запись, нажмите на кнопку 🕒. Откроется окно (Рисунок 277). Введите в поле текст и нажмите на кнопку «Ок».

Новая запись эксперта Х	,
Ок Отмена	

Рисунок 277 – Окно «Новая запись эксперта»

Чтобы удалить запись или записи, установите «флажок» в выбранной строке или

строках. На панели кнопок отобразится кнопка 🔳 (Рисунок 278), нажмите на кнопку. В открывшемся окне подтверждения действия нажмите на кнопку «Да».

Экспертиза отче	тной формы "ОтчетнаяФорма"			
C 🖶				
писок экспертов		Запис	си эксперта:	
Эксперт	Статус	•	Î	
Hansaithan	Не начато		Дата	Сообщение
Ngaran	Не начато		17.11.2022 08:	Необходимо исправить показат
THE PARTY OF THE PARTY OF	Не начато			

Рисунок 278 – Кнопка удаления

# 4.4.7 Прикрепление вложений

К отчетным формам помимо формы в состоянии «Пусто» (см. п. 4.4.6) можно прикрепить вложения. Для этого на панели инструментов вкладки «Список отчетных форм»

или вкладки отчетной формы нажмите на кнопку 🔟 (Рисунок 279).

• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	C 🖿	ē -	0 🔹 🗸	¢° - i	i⊧• ⊖	C 3	Загружать полчин							
ство отчетных форм: 2 Выбран			Отчетный период < 🖿 🕙 т 🕸 т 🐼 С 🖳 🖶 т 🕖 Т 🕸 т С С С Загружать подчиненные 🖶											
	H0: 1													
Чаименован। Отчетная формы ↑ форма	инн	Состояние	Внутриф увязки	Межфор увязки	Свод	Вкладки с провере увязками	Эксперт	эп						
яФорма ВсяФорма		Черновик	Не провере	Не провере	Пусто		Нет данных							
ыверка Выверка		Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных	Нет данных	Нет данных						
н ф	аименовані ормы 1 Отчетная форма верка Выверка	аименовані форма ИНН ормы 1 всяформа верка Выверка	аименовани ормы 1 Отчетная форма ИНН Состояние Форма ВсяФорма Черновик верка Выверка Пусто	аименовани ормы 1 Отчетная ИНН Состояние Внутриф увязки форма Всяформа Черновик Не провере верка Выверка Гостояние Нет данных	аименован ормы 1 Отчетная ИНН Состояние Внутриф Межфор увязки увязки и орма Всяформа Черновик Не провере верка Выверка Отчетная Пусто Нет данных Нет данных	аименован ормы 1 Отчетная ИНН Состояние Внутриф Межфор Свод увляки уряяки Ссвод чборма Всяформа Черновик Не провере Не провере Пусто верка Выверка Сторование Пусто Нет данных Нет данных Пусто	аименовані ормы 1 Отчетная ИНН Состояние Внутриф… Межфор… Свод Вкладки с провере… увязки и опровере… увязками с морма Всяформа Черновик Не провере… Не провере… Пусто Нет данных Выверка Огото Нет данных Свод Нет данных Пусто Нет данных	аименован ормы 1         Отчетная форма         ИНН         Состояние         Внутриф увязки         Межфор увязки         Свод         Вкладки с провере увязками         Вкладки с провере         Вкладки с провере<						

Рисунок 279 – Вкладка «Список отчетных форм»

Примечание – Вложения можно прикреплять в статусе «Черновик» или от «Черновика» и выше в зависимости от настроек приложения администратором Системы.

Откроется окно «Вложения формы» (Рисунок 280). Нажмите на кнопку Переместите файл в выделенную область с помощью технологии drag-and-drop или нажмите на кнопку «Выбрать файл» и загрузите его с компьютера. При необходимости выбрать несколько файлов повторно нажмите на кнопку. Затем нажмите на кнопку «Загрузить», файл/файлы отобразятся в окне «Вложения формы». Размер отдельного файла не должен превышать 429,15 МБ.

Вложения формы: ВсяФорма									
•         •		ē							
Наименование	Дата создания	Автор							

# Рисунок 280 – Окно «Вложения формы»

При установке «флажка» в строке вложения или в шапке таблицы на панели кнопок отобразятся кнопки (Рисунок 281).

Вложения формы: ВсяФорма										
_	9 <del>7</del> <del>7</del> <del>7</del> <del>1</del>									
		Наименование	Дата создания	Автор						
		Вложение.xlsx	26.01.2023 14:20:41							

## Рисунок 281 – Панель кнопок

Чтобы удалить вложение/вложения, нажмите на кнопку 🔳 и затем на кнопку «Да» в окне подтверждения.

Чтобы скачать вложение/вложения, нажмите на кнопку 💌

# 4.4.8 Подпись документа при помощи ЭП

Чтобы подписать отчетную форму ЭП, на вкладке «Список отчетных форм» выделите форму в состоянии «Заполнено». Нажмите на кнопку и выберите пункт «Подписать форму» (Рисунок 282).

Примечание – Отчетная форма может быть подписана ЭП, если она в состоянии «Заполнено» или выше. При переводе статуса формы в состояние «Черновик» ЭП автоматически удаляется и в столбце «ЭП» выводится состояние «Пусто».

Главная Список отчетны	Главная Список отчетных форм ×											
Отчетный период 🤇 🖽 💿 • 🚈 • 🥸 😨 🖽 👼 • 🕲 🗾 • • • • • • • • • • • • • • • • • •								ненные 🖶				
Сентябрь 2С 🗙 🗸	Кол	ичество отчетных	х форм: 2 Выбра	ано: 1	Подписать форму							
Цепочка сдачи отче 🤍		Наименовані формы <b>1</b>	Отчетная форма	инн	Состояние	Внутриф увязки	Межфор увязки	Свод	Вкладки с провере увязками	Эксперт	эп	
		ВсяФорма	ВсяФорма		Заполнено	Не провере	Не провере	Пусто		Нет данных		
на код Субъект РФ		Выверка	Выверка		Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных	Нет данных	Нет данных	

Рисунок 282 – Кнопка ЭП

В окне «Выберите сертификат электронной подписи» (Рисунок 283) выберите сертификат и нажмите на кнопку «ОК», после чего отобразится результат.



Рисунок 283 – Окно «Выберите сертификат электронной подписи»

Настройка программы «КриптоПро CSP» описана в п. 3.1.1.2. Настройка плагина «КриптоПро ЭЦП Browser plug-in» описана в п. 3.1.1.1.

В окне «Список текущих форм» в столбце «ЭП» отобразится значение «Подписан» (Рисунок 284).

Главная Список отчетнь	Главная Список отчетных форм ×												
Отчетный период <		• •	⊠≓ ▼ হাত	G 💵	ē •	0 🖌 -	<b>∓</b> •	<b>0° •</b> 69	G	Загружать подчи	ненные 🖶		
Сентябрь 2С 🗙 🗸	Кол	(оличество отчетных форм: 2 Выбрано: 1											
Цепочка сдачи отче 🔍		Наименован формы 1	і Отчетная форма	инн	Состояние	Внутриф увязки	Межфор увязки	Свод	Вкладки с провере увязками	Эксперт	эп		
		ВсяФорма	ВсяФорма		Заполнено	Не провере	Не провере	Пусто		Нет данных	Подписан		
🗈 Код Субъект РФ		Выверка	Выверка		Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных	Нет данных	Нет данных		

Рисунок 284 – Отчетная форма, подписанная ЭП

При работе с ЭП для пользователя доступны следующие функции:

- «ЭП/ Подписать форму» функция предназначена для подписи отчетной формы;
- «ЭП/ Соподписать форму» функция используется, когда необходимо поставить еще одну ЭП (если отчетную форму подписывают несколько проверяющих);

- «ЭП/ Удалить подпись» функция предназначена для удаления ЭП с отчетной формы;
- «ЭП/ Проверить подпись» функция предназначена для проверки валидности (достоверности) подписи;
- «ЭП/ Показать подпись» функция предназначена для просмотра информации об ЭП. После выбора данного пункта открывается отчет, содержащий следующую информацию: кто поставил подпись, срок действия подписи, дата подписания формы, кем выдан ключ ЭП и алгоритм ключа.

## 4.4.9 Сроки сдачи отчетности

Информационные сообщения о сроках сдачи отчетности предназначены для напоминания о сроках сдачи отчетных форм с перечислением отчетного периода, его компонентов и правил-условий, указывающих, на какие формы распространяется напоминание.

Примечание – Настройка сроков сдачи отчетности осуществляется администратором Системы и описана в документе «Руководство администратора».

Также можно просмотреть сообщение-напоминание в разделе «Центр сообщений».

В правом верхнем углу нажмите на кнопку 🔘 и выберите пункт меню «Центр сообщений»

(Рисунок 285). Работа в разделе описана в п. 4.6.

Владелец лицензии:	名 Профиль
	🖿 Учреждение
дата окончания гарантированной поддержки среда,	🔒 Мои хранимые блокировки
Номер лицензии:	😰 Мои фоновые процессы
Версия приложения:	🔁 Центр сообщений
Сервер:	→] Выйти

Рисунок 285 – Выбор пункта «Центр сообщений»

## 4.4.10 Мониторинг сроков сдачи отчетности

Раздел «Мониторинг сроков сдачи отчетности» позволяет отслеживать сроки сдачи отчетности по конкретным формам в разрезе учреждений. Раздел предназначен для

пользователей учреждений, ответственных за подчиненные учреждения, для отслеживания заполняемости форм, просмотра в удобном виде состояний и сроков сдачи отчетности форм на том или ином учреждении, просмотра/редактирования форм, а также оперативного получения информации об учреждениях.

Для перехода к разделу выберите пункт «Отчетные формы/ Мониторинг сроков сдачи отчетности» (Рисунок 286).

	Отчетные формы \land Аналитические выборки	~
Главная	😑 Список отчетных форм	
	Панель инструментов	
	🖬 Мониторинг сроков сдачи отчетности	
Список отчет	ных форм Список аналитических выборок	

Рисунок 286 – Пункт «Мониторинг сроков сдачи отчетности»

В мониторинге можно выбрать следующие параметры: «Отчетный период» (1, Рисунок 287), компонент отчетного периода (2, Рисунок 287), список отчетных форм (3, Рисунок 287) и состояние форм (4, Рисунок 287), также доступна кнопка скрытия панели настройки мониторинга (5, Рисунок 287).

#	Отчетные формы 🗸	Администрирование 🗸	Помощь 🗸	Новости проекта	•	Ø
Главная N	Лониторинг сроков сдачи от	четности Х				
Отчетный пери	од <	1				
2023 Год	~	5				
компонент отче	етного периода					
Выбрано: 1						
Список форм	ī					
Выбрано: 0	~					
	3					
Состояния форм	^					
Заполнено						
Проверено						
Экспертиза						
🗸 Утверждено						

Рисунок 287 – Раздел «Мониторинг сроков сдачи отчетности»

Выберите необходимый отчетный период (см. 1, Рисунок 287) и компонент отчетного периода (см. 2, Рисунок 287). Выбор отчетного периода осуществляется аналогично разделу «Список отчетных форм» (см. п. 4.4.1.1). Дополнительно выберите формы, по которым необходимо получить состояние (см. 3, Рисунок 287).

В области «Состояние форм» отобразится таблица, в которой первый столбец отвечает за цепочку учреждений из выбранного компонента. Далее в заголовке каждого столбца отображается наименование формы, а напротив учреждения – состояние данной формы (Рисунок 288). По умолчанию для отображения выбраны все состояния формы (см. 4, Рисунок 287).

📁 Отчетные формы 🗸	Аналитические выборки 🗸 Администрирова	ние v Дополнительно v Дизайнер v	Помощь 🗸 Новости проекта		*   <b>G</b>	
Главная Мониторинг сроков сдачи отче	тности Х					
Отчетный период	Срок сдачи по форме: для получения информа	ции выделите ячейку с формой				
Тестовый период для сервиса наим 🗸	E C					
Компонент отчетного периода	1 Наименование элемента цепочки	Форма_1   Компонент	Форма_2 Компонент	Форма_3 Компонент	Форма_4 Компонент	
оворано: 1	<b>▼</b> ≘	Черновик	Черновик	Черновик	Черновик	
Список форм	lia di la constante di la const	Проверено	Черновик	Черновик	Черновик	
Выбрано: 4 🗸	B:	Черновик	Заполнено	Черновик	Черновик	
		Заполнено	Пусто	Черновик	Проверено	
Состояния форм		Пусто	Утверждено	Черновик	Пусто	
	b	Пусто	Заполнено	Черновик	Пусто	
Заполнено		Экспертиза	Пусто	Пусто	Черновик	
Проверено	B2	Пусто	Черновик	Пусто	Утверждено	
🗸 Экспертиза	B2	Пусто	Проверено	Черновик	Черновик	
Утверждено		Пусто	Черновик	Пусто	Заполнено	
		Пусто	Пусто	Черновик	Черновик	
		Пусто	Пусто	Черновик	Экспертиза	
		Пусто	Черновик	Пусто	Пусто	
		Утверждено	Пусто	Пусто	Пусто	
	B:	Пусто	Пусто	Пусто	Пусто	
		Пусто	Пусто	Черновик	Пусто	
		Пусто	Экспертиза	Черновик	Пусто	

Рисунок 288 – Отображение состояний форм

На панели управления (см. 2, Рисунок 288) доступны следующие кнопки:

- (Открыть карточку учреждения» кнопка отображается при выборе строки/ячейки в таблице. При нажатии на кнопку открывается карточка учреждения, к которому относится форма в выбранной ячейке;
- С «Вернуть настройки таблицы по умолчанию и обновить» при нажатии на кнопку происходит сброс фильтров и сортировки в таблице.

Можно исключить состояния форм, убрав «флажки» (см. 4, Рисунок 287). Ячейки с соответствующим статусом будут выделены серым цветом, и текст в них будет изменен на «Не соответствует условию» (Рисунок 289).

📁 Отчетные формы 🗸	Аналитические выборки 🗸 Администрирование 🗸	Дополнительно 🗸 Дизайнер 🗸 Помощь 🗸	Новости проекта	*   <b>G</b>								
Главная Мониторинг сроков сдачи отче	тности Х											
Отчетный период	Срок сдачи по форме: для получения информации выделите ячейку с формой											
Тестовый период для сервиса наим 🗸	<i>a</i>											
Компонент отчетного периода	6											
Выбрано: 1 🗸	Наименование элемента цепочки	Форма_1 Компонент	Форма_2 Компонент	Форма_3 Компонент								
	★ <u>m</u>	Не соответствует условию	Не соответствует условию	Не соответствует условию								
Список форм		Проверено	Не соответствует условию	Не соответствует условию								
Выбрано: 3 🗸		Не соответствует условию	Заполнено	Не соответствует условию								
Corrections torout	B:	Заполнено	Не соответствует условию	Проверено								
		Не соответствует условию	Не соответствует условию	Не соответствует условию								
Чермовик		Не соответствует условию	Заполнено	Не соответствует условию								
Заполнено		Не соответствует условию	Не соответствует условию	Не соответствует условию								
		Не соответствует условию	Не соответствует условию	Не соответствует условию								
Экспертиза		Не соответствует условию	Проверено	Не соответствует условию								
Утверждено		Не соответствует условию	Не соответствует условию	Заполнено								
		Не соответствует условию	Не соответствует условию	Не соответствует условию								
		Не соответствует условию	Не соответствует условию	Не соответствует условию								
		Не соответствует условию	Не соответствует условию	Не соответствует условию								
		Не соответствует условию	Не соответствует условию	Не соответствует условию								
		Не соответствует условию	Не соответствует условию	Не соответствует условию								
		Не соответствует условию	Не соответствует условию	Не соответствует условию								
		Не соответствует условию	Не соответствует условию	Не соответствует условию								

Рисунок 289 – Окно «Мониторинг сроков сдачи отчетности» с выбранными состояниями форм

Если форма в ячейке не соответствует сроку сдачи отчетности и правилу по состоянию формы, то соответствующая ячейка отображается в таблице красным цветом, и в ячейке добавляется текст «(срок сдачи истек)» (Рисунок 290).

🃁 Отчетные формы 🗸	Аналитические выборки 🗸 Администрирова	ние 🗸 Дополнительно 🗸 Дизайнер 🗸	Помощь 🗸 Новости проекта		*   <b>G</b>			
Главная Мониторинг сроков сдачи отч	етности ×							
Отчетный период 🤇	Срок сдачи по форме: 12.09.2023							
Тестовый период для сервиса наим 🗸	lla C							
Компонент отчетного периода								
Выбрано: 1 🗸 🗸	Наименование элемента целочки	Форма_2 Компонент	Форма_1 Компонент	Форма_4 Компонент	Форма_3 Компонент			
	<b>▼ </b>	Черновик	Черновик (срок сдачи истёк)	Черновик	Черновик			
Список форм		Черновик	Проверено (12.09.2023)	Черновик	Черновик			
Выбрано: 4 🗸	B:	Заполнено	Черновик (срок сдачи истёк)	Черновик	Черновик			
Commentant Annual Annua		Пусто	Заполнено (12.09.2023)	Черновик	Проверено			
Состояния форм		Утверждено	Пусто (срок сдачи истёк)	Черновик	Пусто			
		Заполнено	Пусто (срок сдачи истёк)	Черновик	Пусто			
Заполнено		Пусто	Экспертиза (12.09.2023)	Пусто	Черновик			
		Черновик	Пусто (срок сдани истёк)	Пусто	Утверждено			
Экспертиза		Проверено	Пусто (срок сдани истёк)	Черновик	Черновик			
УУтверждено		Черновик	Пусто (срок сдани истёк)	Пусто	Заполнено			
		Пусто	Пусто (срок сдачи истёк)	Черновик	Черновик			
		Пусто	Пусто (срок сдачи истёк)	Черновик	Экспертиза			
		Черновик	Пусто (срок сдачи истёк)	Пусто	Пусто			
		Пусто	Утверждено (12.09.2023)	Пусто	Пусто			
		Пусто	Пусто (срок сдани истёк)	Пусто	Пусто			
		Пусто	Пусто (срок сдани истёк)	Черновик	Пусто			
		Экспертиза	Пусто (срок сдани истёк)	Черновик	Пусто			

Рисунок 290 – Отображение ячейки с истекшим сроком сдачи отчетной формы

При двойном нажатии на ячейку осуществляется переход в связанную отчетную форму в новой вкладке.

## 4.4.11 История изменений отчетной формы

Для просмотра изменений формы в списке отчетных форм выделите форму в любом состоянии, кроме состояния «Пусто», и нажмите на кнопку 🞯 (Рисунок 291).

	🚵 💿 т 🐲 т 🤨 🖼 🖶 т 🕼 🗹 т 🐺 🖧 т С 🖂 Загружать подчиненные 🖷							ненные 📑				
к	Количество отчетных форм: 2 Выбрано: 1											
C	Наименован формы <b>1</b>	и Отчетная форма	инн	Состояние	Внутриф увязки	Межфор увязки	Свод	Вкладки с провере увязками	Эксперт	эп		
C	ВсяФорма	ВсяФорма		Заполнено	Не провере	Не провере	Пусто		Нет данных	Подписан		
C	Выверка	Выверка		Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных	Нет данных	Нет данных		

Рисунок 291 – Кнопка «История изменений отчетной формы»

Откроется окно с историей изменений выбранной отчетной формы (Рисунок 292). Данные доступны только для просмотра. Для печати истории изменения отчетной формы нажмите на кнопку . Для сброса настроек таблицы (фильтрация по столбцам, ширина столбца и др.) в окне «История изменений отчетной формы» нажмите на кнопку . Для открытия версии (слепка) формы на конкретную дату изменения выберите соответствующую запись и нажмите на кнопку .

История изменений отчетной формы: ОтчетнаяФорма								□ ×
ð 🖿	G							
Дата/ время	Автор объекта	Учрежде автора	Коммен	IP Адрес	Состояние	Внутриф увязки	Межфор увязки	Вкладки с провере увязками
11.04.2023 12:32:19	Пользовате	Главное учреждение	Смена состояния формы на Заполнено	192.168.161	Проверено	Не проверено	Не проверено	
11.04.2023 12:31:59	Пользовате	Главное учреждение	Смена состояния формы на Проверено	192.168.161	Заполнено	Не проверено	Не проверено	
11.04.2023 12:31:51	Пользовате	Главное учреждение	Смена состояния формы на Заполнено	192.168.161	Черновик	Не проверено	Не проверено	
07.04.2023 14:54:25	Пользовате	Главное учреждение	Сохранение формы: контрольная метка - 2de7cae1- 94c0-43a9- b396- 95a78710b4 размер файла	192.168.161	Черновик	Не проверено	Не проверено	

Рисунок 292 – История изменений выбранной отчетной формы

Откроется отчетная форма на конкретную дату изменения. Форма будет доступна только в режиме просмотра (Рисунок 293).

Глав	ная	Списоко	тчетных о	форм ×	[Te	стДина	микаСтатика] Архи	ів форм	ыдо ×				
ত্র	Ŧ. •		-	$\dot{a}$	*							)22 <b>Q</b>	
Ŧ	C									Фи		сти 🔻	•
	Наимо про	енова верки		Ф	ИАС		Логически Количести	ій 30	Множестве На Спра	нная Ссылка авочник	Ссылка На		ник
N≘		1			2		3			4		5	
					Редакти Форма от	ирован	ие отчетной фо	рмы за	прещено	оещено.			
							false						
K							Ф Записей		~				
Типь	аданныхД	ļин											

Рисунок 293 – Слепок отчетной формы

При необходимости выгрузите эту архивную версию формы, нажав на кнопку «Экспорт данных в формат Своды» или «Экспорт Абонентского пункта» (см. п. 4.4.1.12) и загрузите в отчетную форму через кнопку «Импорт данных из формата Своды» (см. п. 4.4.1.13).

Примечание – Возможность открытия слепка отчетных форм настраивается Администратором Системы.

#### 4.4.12 Дополнительные признаки для отчетных форм

В списке отчетных форм можно управлять дополнительными признаками для отчетных форм. Дополнительные признаки позволяют накладывать ограничения на отчетную форму.

Для настройки отображения кнопки, отвечающей за назначение дополнительных признаков на отчетные формы, выберите пункт главного меню «Отчетные формы/ Панель

инструментов» (см. п. 4.4.1.6). Откроется окно (см. Рисунок 171), установите «флажок» в поле «Дополнительные признаки» и нажмите на кнопку «Ок». Закройте вкладку «Список отчетных форм» и повторно откройте – новые настройки будут применены к панели инструментов.

В списке отчетных форм выберите необходимую форму и нажмите на кнопку (Рисунок 294).

🐝 Отчетные формы		Аналитическ	ие выборки 🗸 💋	Администрирова	ние 🗸 Диз	айнер 🗸 🛛 Г	Томощь ∨	Новости проекта			e   C
Главная Консоль администри	рован	ния × Сп.	исок отчетных форм	×							
Отчетный период <	₽	•		e e	9 <b>.</b> .	0 🛨 🕶	¢° •	∎ <b>•</b> €	C 3	агружать подчин	енные 🖶
тестОП 🗸 🗙	Кол	иче Дополните	ъные признаки но: 1								
Цепочка сдачи отчетности Q	٠	Наимено формы	†≞. <u>Форма</u>	инн	Состояние	Внутриф увязки	Межфор увязки	Свод	Вкладки с проверен увязками	Эксперти	эп
🔻 🖿 компонент1		БольшаяВся	БольшаяВсяФор	1655025093	Пусто	Нет данных	Нет данных	Пусто	Нет данных	Нет данных	Нет данных
<ul> <li>п Российская Федерация</li> </ul>		ВсяФорма	ВсяФорма	1655025093	Черновик	Не провере	Не провере	Пусто	Нет данных	Нет данных	

Рисунок 294 – Кнопка «Дополнительные признаки»

В открывшемся окне отобразятся все доступные для выбранной формы и доступные пользователю дополнительные признаки (Рисунок 295). Установите «флажок» для назначения дополнительного признака форме или снимите «флажок», чтобы снять дополнительный признак формы, и нажмите на кнопку «Ок».

🚀 Отчетные формы	н 🗸 — Аналитические выборки 🗸	Администрирование 🗸	Дизайнер 🗸 Пом	иощь 🗸 Новости прое	кта	*   <b>G</b>
Главная Консоль администри	ирования × Список отчетных	форм ×				
Отчетный период <	🗈 💿 v 😳 🖻 v	🏘 C 🖪 🖶	• 0 ± •	¢°▼ ≣ ▼ 0	C 3	агружать подчиненные 📑
тестОП 🗸 🗙						
Цепочка сдачи отчетности Q	Наимено формы	нительные признаки		×	Вкладки с проверен увязками	Эксперти ЭП
▼ 🖿 компонент1	БольшаяВся Бо	п признак				
Поссийская Федерация	ВсяФорма Вс	е один				
				ОК Отмена		

Рисунок 295 – Дополнительные признаки отчетной формы

Примечание – Кнопка 🖸 отображается на панели инструментов при следующих условиях:

- в настройках дополнительного признака отчетных форм в поле «Не используется» не установлен «флажок» (настройки дополнительного признака отчетных форм описаны в документе «Руководство администратора»);
- в настройках дополнительного признака отчетных форм в блоке «Режим управления признаком» установлен «флажок» в одно из полей (настройки дополнительного признака отчетных форм описаны в документе «Руководство администратора»):
  - «Bce»;

··· •

- «Только эксперты», если оператор является экспертом для учреждения в цепочке, где выбрана форма;
- «Только эксперты вышестоящего учреждения», если оператор является экспертом для учреждения, которое по отношению к учреждению, где выбрана форма, является вышестоящим по цепочке.

В списке отчетных форм выберите несколько отчетных форм и нажмите на кнопку

. В выпадающем списке отобразятся пункты:

 «Назначить». При выборе данного пункта откроется окно с признаками, доступными для выбранных форм и доступными пользователю (Рисунок 296).
 Для назначения дополнительного признака установите «флажок» в необходимое поле признака и нажмите на кнопку «Ок». Данный признак будет назначен всем выбранным формам. Если выбранной форме невозможно назначить признак, откроется сообщение об ошибке;

Главная Консоль администри	ирования × Сг	писок отчетных форм X Консоль администрирования X			
Отчетный период <	• •	⊙ v 27 v 🖽 ₩ × ± v 🔅 v 17 v	e c	Загружать подчине	нные 👼
тестОП 🗸 🗙		Дополнительные признаки	×		
Цепочка сдачи отчетности Q	Наимено формы	2 1		Вкладки с проверен Эксперти увязками	ЭП
🔻 🖿 компонент1		3			
Российская Федерация		доп признак			
		еще один			
		признак запрета редактирования гибрида			
		per per			
		ок	Отмена		

Рисунок 296 – Назначение дополнительных признаков отчетным формам

 «Снять». При выборе данного пункта откроется окно с признаками, доступными для выбранных форм и доступными пользователю (Рисунок 297). Для снятия дополнительного признака выбранных форм снимите «флажок» в поле признака и нажмите на кнопку «Ок». Признак будет снят у всех выбранных отчетных форм.

Отчетные формы	ı∨ Аналитическ	ие выборки 🗸 Админ	истрирование 🗸	Дизайнер 🗸	Помощь 🗸	Новости прое	ата		e   8
Главная Консоль администри	ирования × Спи	исок отчетных форм 🛛 🗙	Консоль админист	грирования Х					
Отчетный период 🛛 <	• •		0 · ± ·	¢° v − 1	e v O	C		Загружать подчин	енные 👼
тестОП ∨ № Целочка сдачи отчетности Q • компонент1 • 1 Российская Федерация	Количество отчетны С Наимено Формы БольшаяВся ВсяФорма	Дополнительные пр   1  3  Фоппризнак  еще один признак запрета ред рег	изнаки			×	Вкладки с проверен увязками Нет данных Нет данных	Эксперти Нет данных Нет данных	эп Нет данных
					ок	Отмена			

Рисунок 297 – Снятие дополнительных признаков отчетных форм

## 4.5 Формирование аналитических выборок

Для агрегации и анализа данных, введенных пользователями в отчетные формы, и построения аналитических отчетов (аналитических выборок) в Системе предусмотрена функциональность, которая расположена в разделе «Список аналитических выборок». Данный раздел доступен, если в параметрах лицензионного ключа предусмотрено использование Компонента анализа данных. Работа в разделе «Аналитические выборки» подробно описана в документе «Руководство пользователя для аналитиков».

## 4.6 Центр сообщений

Для перехода в окно «Центр сообщений» нажмите на кнопку 🖭 в правом верхнем углу и выберите пункт «Центр сообщений» (Рисунок 298).

	*   <del>0</del>
Владелец лицензии:	2 Профиль
	🗈 Учреждение
Номер лицензии:	Мои хранимые блокировки
Версия приложения:	😰 Мои фоновые процессы
Сервер: *	🖾 Центр сообщений
	→ Выйти

Рисунок 298 – Пункт «Центр сообщений» в меню управления

В разделе реализованы следующие возможности:

- обмен сообщениями между пользователями;
- автоматическое информирование экспертов о смене состояний отчетных форм во время прохождения процедуры экспертизы;
- просмотр сообщений:
  - о сроках сдачи отчетности;
  - о состоянии формы, находящейся в экспертизе;
  - системных.

Примечание – При настройке почтового сервиса осуществляется дублирование писем на почтовый ящик пользователя. Если он не настроен, либо в карточке оператора не указан e-mail, работа с сообщениями осуществляется только в Системе.

## 4.6.1 Обмен сообщениями

В левой части окна «Центр сообщений» отображается панель навигации, включающая в себя следующие папки и их содержимое (Рисунок 299):

- «Мои сообщения» (п. 4.6.1.1):
  - «Входящие»:
    - «Bce»;
    - «Сегодня»;
    - «Вчера»;
    - «Неделя»;
    - «Месяц».
  - «Исходящие»;

- «Черновики».
- «Системные сообщения» (п. 4.6.1.2):
  - «Входящие». \_

Главная Центр сообщени	й×						
Папки <	0	• & C				Просмотр	•
<ul> <li>Мои сообщения</li> </ul>		Кому	Дата начала ↓	Дата окончания	Текст		
🕶 😋 Входящие		Всем пользователям	24.02.2022 13:2	26.02.2022 13:2	24.02.2022 внесены изменения в раздел "Новости про		
🖼 Bce	0	Всем пользователям	21.02.2022 11:2	23.02.2022 11:2	21.02.2022 внесены изменения в раздел "Новости про		
🖬 Сегодня		Всем пользователям	21.02.2022 11:0	23.02.2022 11:0	21.02.2022 внесены изменения в раздел "Новости про		
🖻 Вчера							
🖻 Неделя							
🖬 Месяц							
🔀 Исходящие							
📔 Черновики							
💌 🛕 Системные сообщения							
😋 Входящие							
L	1						

Рисунок 299 – Группа полей «Папки» на вкладке «Центр сообщений»

Письма в папках упорядочены по датам.

и выберите значение

Для создания нового сообщения нажмите на кнопку 🕒 💌 «Написать личное сообщение» из выпадающего списка. Откроется окно «Сообщение» (Рисунок 300).

Сообщение																		C	×
0																			
Кому*	Это поле	обязате	льно лі	19 3800	пнения										*				
Учреждение-отправитель	*														~	]			
Тема*	[Новое	ооязате. сообщен	льно д/ ние]	19 3ano,	пнения										×				
Запрашивать уведомл	ение о проч	нтении	Д	ублиро	вать на е	e-mail													
Open Sans	~	в	I	U	τT	Tr	<u>A</u> •	<u>À.</u> -	≣	Ξ	H	Θ	I	≔					
																		Ок	

Рисунок 300 – Окно «Сообщение»

Для создания и отправки сообщения:

- а) в поле «Кому» выберите адресата сообщения (оператор или учреждение):
  - чтобы выбрать оператора, 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 301);

Расширенный поиск оп	ераторов	×
Î		
Имя оператора		
Учреждение		••••
Категория		~
Должность		
Номер телефона		
Тип рабочего места		~
Дополнительный профиль		~
		Поиск

Рисунок 301 – Окно «Расширенный поиск операторов»

 чтобы выбрать учреждение, нажмите на кнопку
 Откроется окно «Выбор учреждений» (Рисунок 302).

Примечание – Сообщение будет отправлено всем пользователям, прикрепленным к выбранным учреждениям.

Выбор учреждений			□ ×
« • C			
Наименование	ОКАТО	ИНН	кпп
✓ Главное учреждение 1			
Павное учреждение 2			
			Ōк

Рисунок 302 – Окно «Выбор учреждений»

Чтобы раскрыть учреждения нижестоящего уровня в дереве, нажмите на кнопку . Установите «флажки» напротив необходимых учреждений и нажмите на кнопку «ОК».

Для выделения всех учреждений текущего уровня выберите учреждение, затем

нажмите на кнопку и выберите подпункт «Выделить» (1, Рисунок 303). У всех учреждения того же уровня будут установлены «флажки».

Чтобы снять «флажки» у всех учреждений текущего уровня, выберите учреждение

и после нажатия на кнопку выберите пункт «Убрать выделение» (2, Рисунок 303).

••••• ••• ••• ••• •••	
Выделить 1	Наименование
Убрать выделение ч2жд	ение 1
л 🗌 🏛 Автономные	учреждения
🕑 🏛 Учреждени	ne 4
🗌 🏦 Учреждени	1e 5
🗌 🏦 Учреждени	1e 6
<ul> <li> <u> <u> </u> Бюджетные у     </u></li> </ul>	чреждения
<ul> <li></li></ul>	ение 2

Рисунок 303 – Кнопка «Текущий уровень»

Для выделения всех учреждений в списке нажмите на кнопку *м* и выберите подпункт «Выделить» (1, Рисунок 304). У всех учреждений будут установлены «флажки».

Чтобы снять «флажки» у всех учреждений, нажмите на кнопку *м* и выберите пункт «Убрать выделение» (2, Рисунок 304).

Выделить Убрать выделение	1 Наименование нр <mark>2</mark> кдение 1						
л 🔲 🏛 Автономные учреждения							
🗌 🏛 Учреждение 4							
🗋 🏛 Учреждение 5							
🗌 🏦 Учреждение 6							
<ul> <li> <b>1</b> Бюджетные учреждения      </li> </ul>							
<ul> <li>П павное учреждение 2</li> </ul>							

Рисунок 304 – Кнопка «Выделить все»

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.

- 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 пересылка сообщений на e-mail и у адресата указан адрес электронной почты.

 е) введите текст сообщения. Для форматирования текста воспользуйтесь кнопками, расположенными на верхней панели текстового поля;

Примечание – При смене темы Системы (см. 4, Рисунок 96) конвертируется только текст, написанный авто-цветом. Рекомендуем 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». Размер отдельного файла не должен превышать 429,15 МБ. Нажмите на кнопку «Загрузить;

Примечание – К вложению в сообщении, которое дублируется на e-mail, предъявляются следующие требования:

- формат: .docx, .pdf или zip;
- размер вложенного файла (архива с кодировкой «ср866») 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 🕒

В Системе также предусмотрена возможность рассылки сообщений из вкладки «Список отчетных форм» операторам учреждений элементов цепочки сдачи отчетности для выбранного отчетного периода. Нажмите на кнопку . Откроется окно «Сообщение» (см. Рисунок 300), работа с которым описана выше.

# 4.6.1.1 Мои сообщения

Для просмотра входящих сообщений на панели навигации выберите пункт «Мои сообщения/ Входящие».

Для отбора сообщений в поле фильтра выберите значение из выпадающего списка: «Все» или «Непрочитанные» (Рисунок 305).



# Рисунок 305 – Входящие сообщения

#### Примечания

1 Непрочитанные сообщения выделяются жирным шрифтом.

2 При наличии непрочитанных сообщений в углу пиктограммы «Профиль» отобразится красная точка, а радом с пиктограммой пункта «Пользователь/Профиль» – черная (Рисунок 306).



Рисунок 306 – Вид пиктограмм в Системе при наличии непрочитанных сообщений

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:

 а) выделите необходимую строку в списке сообщений. На боковой панели предварительного просмотра отобразятся текст сообщения и его параметры (Рисунок 307);



Рисунок 307 – Панель предварительного просмотра сообщений

 б) откройте сообщение двойным нажатием левой кнопки мыши. Текст сообщения и его параметры отобразятся в окне просмотра сообщений (Рисунок 308).

Входящее сообщение	×
<b>Отчетность</b> 14 ноября 2022 г., 17:12:15	
От кого:	
Учреждение:	
Изменился порядок сдачи отчетности	
1 вложение	보 Скачать все
Вложение.xlsx 6.46 K6 ▲	
	Ответить

Рисунок 308 – Окно просмотра сообщений

При наличии вложения оно отобразится в нижней части окна. Нажмите на кнопку

 $\times$ 

• 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» (Рисунок 310).

Чтобы закрыть окно просмотра сообщения, нажмите на кнопку

Если у адресанта в поле «Запрашивать уведомление о прочтении» был установлен «флажок», при закрытии окна просмотра сообщения откроется окно «Уведомление о прочтении» (Рисунок 309). Нажмите на кнопку «Да», чтобы отправить уведомление, или кнопку «Нет», чтобы не отправлять.



Рисунок 309 – 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 310) будут автоматически заполнены поля адресата и темы сообщения, в теле письма отобразится текст письма, на которое формируется ответ;

Сообщение	□ ×
Û	
Кому* Пользователь1 × 🗱 🖿	
Учреждение-отправитель *	
Тема * Re: [Новое сообщение] ×	
Запрашивать уведомление о прочтении     Дублировать на e-mail	
Open Sans         ✓         B         I         U         rī         Tr         A         ·         ·         E         Ξ         Ξ         Θ         ΙΞ	
"От." Пользователь2 "Оттравлено" 10.11.0023 14:17:03 "Кону", Пользователь1 "Тема." [Новое сообщение]	
	Ок

Рисунок 310 - 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 310);
- (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.

Для просмотра отправленных 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).

#### 4.6.1.2 Системные сообщения

Системные сообщения предусмотрены для экстренного оповещения пользователей.

Если у пользователя имеются непрочитанные системные сообщения, то после входа в Систему в правом верхнем углу рабочей области будет отображаться всплывающее окно (Рисунок 311).

214



Рисунок 311 – Всплывающее окно с системным сообщением

Нажмите на область окна, чтобы прочитать сообщение. Откроется окно с полным текстом системного сообщения (Рисунок 312).



Рисунок 312 – Окно «Входящее системное сообщение»

Чтобы закрыть системное сообщение, нажмите кнопку 🖄. Сообщение перестанет отображаться, но останется в списке сообщений в разделе «Входящие» как непрочитанное (см. описание ниже).

Также просмотреть входящие системные сообщения можно, выбрав пункт «Системные сообщения/ Входящие» на панели навигации (Рисунок 313). Для просмотра конкретного сообщения дважды нажмите на его строке левой кнопкой мыши. Откроется окно просмотра системного сообщения.

Главная Центр сооб	бщениі	ί×						
Папки		•	• 9 C				Просмотр	•
🕶 🔁 Мои сообщения			Кому	Дата начала ↓	Дата окончания	Текст		
▼ 😋 Входящие			Всем пользователям	24.02.2022 13:2	26.02.2022 13:2	24.02.2022 внесены изменения в раздел "Новости про		
🖻 Bce			Всем пользователям	21.02.2022 11:2	23.02.2022 11:2	21.02.2022 внесены изменения в раздел "Новости про		
🖻 Сегодня			Всем пользователям	21.02.2022 11:0	23.02.2022 11:0	21.02.2022 внесены изменения в раздел "Новости про		
🖻 Вчера								
🖬 Неделя								
🖻 Месяц								
🛯 Исходящие								
📔 Черновики								
🕶 🛆 Системные сообще	ния							
🔀 Входящие								
L	_							

Рисунок 313 – Просмотр системных сообщений

## 4.7 Просмотр фоновых процессов

Окно «Мои фоновые процессы» предназначено для просмотра фоновых процессов

пользователя. В правом верхнем углу нажмите на кнопку **S** и выберите пункт меню «Мои фоновые процессы». Откроется окно, в котором будут отображаться фоновые процессы при их наличии (Рисунок 314). В таблице выводятся наименование фонового процесса, состояние, прогресс (степень выполнения на данный момент), системное сообщение, а также даты начала и окончания выполнения процесса.

Мои фоновые процесс	Ы				
C					÷
Наименование	Состояние	Прогресс	Сообщение	Дата начала	Дата окончания
Выгрузка печатных фо	Запущен	4%	Заполнение констант данными формы	14.11.2022 15	
Выгрузка печатных фо	Успешно зав	100%	Успешно завершено 🛓	14.11.2022 15	14.11.2022 15

Рисунок 314 – Окно «Мои фоновые процессы»
Примечание – После выхода из аккаунта список завершенных фоновых процессов очищается и заполняется при новой сессии. Незавершенные процессы остаются в списке и продолжают выполняться.

Чтобы отменить незавершенный процесс, нажмите на кнопку 🛄 в его строке.

Чтобы повторно скачать результат выгрузки, нажмите на кнопку 💌 в строке завершенного процесса.

#### 4.8 Помощь пользователю

#### 4.8.1 Просмотр руководства пользователя

Предусмотрена возможность просмотра руководства пользователя по работе в Системе. В главном меню выберите пункт «Помощь/ Руководство пользователя» (Рисунок 315).

11	Отчетные формы 🗠	A	налитические выбо	рки ~	Пом	ющь 🗠	
Главная	Список отчетных форм	× (	[0503128] Отчет о б	юджетны		Dwoed scree com	200.010.00
Отчетный п	ериод	¢	0 - ē	-	0	О программе	530Ba1e/6i
Февраль 2020 × У		×	Наимено формы	Отчетн форм	ая a	ИНН	Состоян

Рисунок 315 – Выбор пункта «Руководство пользователя»

Руководство откроется для просмотра на отдельной вкладке.

### 4.8.2 Просмотр информации о программе

Для просмотра информации о версии сборки Системы предусмотрено окно «Информация о программе». В нем выводится информация о лицензионном ключе Системы, об ограничениях ключа, о компании-разработчике, о платформе, ссылка на сайт компании-разработчика.

Для открытия данного окна выберите пункт «Помощь/ Информация о программе». В окне «Информация о программе» представлены следующие вкладки (Рисунок 316):

- «Версия сборки» содержит информацию о сборках программного комплекса: наименование сборки Системы, расположение, номер версии;
- «Версия компонентов» содержит информацию о компонентах программного комплекса: наименование версии компонентов, расположение, номер версии;

- «Подключение к серверу» содержит информацию о параметрах подключения к серверу Системы: наименование центрального сервера, порт, имя экземпляра БД, наименование схемы подключения;
- «Лицензионный ключ» содержит информацию о лицензионном ключе на Систему: кем выдан, срок действия лицензии, параметры комплектации.

	рограмме						
ē							
Своды - Информаци	ионно-аналитическая система цен	трализованного сбора отчетности.					
БАРС Груп bars.group							
Продукт							
Действует до							
Учреждение							
Тип рабочего места Бэк-офис							
Ограничения лицен	нзионного ключа						
Фронт-офис 1000							
Бэк-офис 1000							
Версии сборок Версии компонентов Подключение к серверу Лицензионный ключ							
версии сборок В	ерсии компонентов Подключен	ние к серверу Лицензионный ключ					
С	ерсии компонентов Подключен Сборка	ние к серверу Лицензионный ключ Расположение	Версия				
версии сборок В С System.Private.Core	ерсии компонентов Подключен Сборка	ние к серверу Лицензионный ключ Расположение Локальное расположение	Версия 6.0.121.56705				
С System.Private.Core BARS.Svody.Web.Ho	ерсии компонентов Подключен Сборка Lib.dll	ние к серверу Лицензионный ключ Расположение Локальное расположение Локальное расположение	Версия 6.0.121.56705 1.0.0.0				
Версии сборок В С System.Private.Core BARS.Svody.Web.Ho System.Runtime.dll	ерсии компонентов Подключен Сборка Llib.dll	ние к серверу Лицензионный ключ Расположение Локальное расположение Локальное расположение Локальное расположение	Версия 6.0.121.56705 1.0.00 6.0.121.56705				
версии сборок В С System.Private.Core BARS.Svody.Web.Ho System.Runtime.dll Microsoft.AspNetCo	ерсии компонентов Подключен Сборка Lib.dll bst.dll	ние к серверу Лицензионный ключ Расположение Локальное расположение Локальное расположение Локальное расположение Локальное расположение	Версия 6.0.121.56705 1.0.0.0 6.0.121.56705 6.0.121.56714				
С System.Private.Core BARS.Svody.Web.Ho System.Runtime.dll Microsoft.AspNetCo Microsoft.AspNetCo	ерсии компонентов Подключен Сборка Lib.dll ost.dll ore.Hosting.Abstractions.dll ore.Hosting.dll	ние к серверу Лицензионный ключ Расположение Локальное расположение Локальное расположение Локальное расположение Локальное расположение Локальное расположение	Версия 6.0.121.56705 1.0.0. 6.0.121.56715 6.0.121.56714 6.0.121.56714				

Рисунок 316 – Окно «Информация о программе»

Нажмите на кнопку 
 на панели инструментов окна, чтобы скопировать данные о программе в буфер обмена.

## 5 Аварийные ситуации

В процессе работы Системы технологический процесс может быть нарушен:

- действиями пользователя (выключение машины в процессе работы, перезагрузка и т. д.);
- сбоем в работе оборудования.

В случае прерывания технологического процесса повторите ввод данных.

При работе Системы могут отображаться сообщения, требующие действий (Таблица 3).

Таблица 3 – Системные сообщения

Сообщение	Действия пользователя		
Не удалось войти в систему. Введен неверный логин или пароль	В окне идентификации пользователя повторно заполните поля «Логин» и «Пароль», предварительно проверив, не включена ли клавиша <caps lock="">, и правильность выбора раскладки языка</caps>		
Форма не сохранена, имеются ошибки	Допущены ошибки при заполнении данных в Системе. Внесите изменения согласно сформированному протоколу ошибок		
Протокол проверки увязок. Ошибки заполнения форм	Допущены ошибки при заполнении данных в Системе. Внесите изменения согласно сформированному протоколу ошибок		
Перед импортом будет выполнена очистка данных. Продолжить?	Для продолжения процесса импорта данных нажмите на кнопку «ОК». Для отмены процесса – на кнопку «Отмена»		
Вы не авторизованы, или Ваша сессия истекла	Нажмите на кнопку «ОК» и в окне идентификации пользователя повторно заполните поля «Логин» и «Пароль»		

# Лист регистрации изменений

Изм.	Версия Системы	Версия документа	Дата внесения изменений	Автор изменений	Краткое описание изменений
1	5.0	1	18.05.2021	Школьная Е.О.	Задокументированы изменения в рамках совершенствования платформы
2	5.0	2	03.11.2021	Пырихина Е.В.	Документ скорректирован
3	5.0	3	29.12.2021	Пырихина Е.В.	Добавлен п. 4.4.10
4	5.1	1	28.03.2022	Пырихина Е.В., Жукова А.И.	Актуализированы п.: 3.1.1.1, 3.1.1.3, 3.1.1.4, 4.2.4, 4.2.5, 4.3.1, 4.3.3, 4.4.1.1, 4.4.1.2, 4.4.1.3, 4.4.1.4, 4.4.1.9, 4.4.1.11, 4.4.1.14, 4.4.1.15, 4.4.1.19, 4.4.8, 4.4.10. Добавлены п.: 3.1.1.6, 4.2.3, 4.4.11, 4.4.12.
5	5.1.1	1	22.06.2022	Пырихина Е.В.	Актуализированы скрины, Актуализированы п. 4.2.1, 4.2.4, 4.4.1.3
6	5.2	1	17.11.2022	Пашукова М.И., Валиева З.И.	Актуализированы скрины. Актуализировано и дополнено описание в рамках совершенствования платформы
7	5.2.2	1	26.01.2023	Орлова Л.А.	Актуализированы скриншоты, дополнено описание в рамках совершенствования платформы
8	5.2.3	1	13.02.2023	Хомик А.В.	Актуализированы скриншоты, дополнено описание в рамках совершенствования платформы
9	5.2.4	1	15.03.2023	Валиева З.И.	Актуализированы скриншоты, дополнено описание в рамках совершенствования платформы
10	5.3.0	1	18.04.2023	Тарасевич Е.В.	Актуализированы скриншоты, дополнено описание в рамках совершенствования платформы
11	5.3.0	2	30.06.2023	Пырихина Е.В.	Документ отформатирован по ГОСТ 2.105-2019
12	5.3.2	1	15.09.2023	Тарасевич Е.В., Жукова А.И.	Добавлен п. 4.4.1.4. Актуализирован п. 4.4.10
13	5.3.5	1	27.10.2023	Валиева З.И., Зинатова Л.Д.	Добавлен п. 4.4.1.4. Актуализирован п. 4.4.1.5, п. 4.4.1.12
14	5.3.6	1	13.11.2023	Тарасевич Е.В.	Актуализированы п.: 4.3.3, 4.6.1

Изм.	Версия Системы	Версия документа	Дата внесения изменений	Автор изменений	Краткое описание изменений
15	5.3.7	1	04.12.2023	Миннемуллина Г.И. Галкина П.М.	Актуализирован п. 4.4.1.11
16	5.3.9	1	18.01.2024	Салахов С.Р., Савельева Е.В.	Актуализирован п. 4.4.1.11
17	5.3.11	1	08.02.2024	Салахов С.Р.	Актуализирован п. 4.4.12 и п. 4.4.6.1