



ДОСТИГАЕМ ВМЕСТЕ,
РАЗВИВАЯ КАЖДОГО

Утвержден
БАРМ.00031 32 04

БФТ. ХРАНИЛИЩЕ
Конструктор регламентных отчетов

Руководство администратора

Листов 55

© 2021 ООО «БФТ»



АННОТАЦИЯ

Настоящий документ содержит руководство администратора Конструктора регламентный отчетов (далее Компонент) входящей в состав Системы «БФТ.Хранилище».

ООО «БФТ» оставляет за собой право вносить изменения в программное обеспечение без внесения изменений в эксплуатационную документацию.

Оперативное внесение изменений в программное обеспечение отражается в сопроводительной документации к выпускаемой версии.

Последние изменения внесены 21.04.2021г.

СОДЕРЖАНИЕ

1	Введение	4
2	Поддерживаемые платформы, операционные системы и браузеры....	6
3	Авторизация	8
3.1.	Вход в систему	9
3.2.	Смена пользователя.....	10
3.3.	Выход из системы	10
4	Пользовательские настройки	11
4.1.	Создание учетных записей	12
4.2.	Настройка общих параметров	15
4.3.	Настройка пароля	15
5	Настройка отчетов	17
5.1.	Создание отчета	18
5.1.1.	Создание шаблона отчета.....	19
5.1.1.1.	Определение источников данных.....	20
5.1.1.2.	Настройка внешнего вида отчета.....	24
5.1.1.3.	Настройка отображения данных отчета	25
5.1.1.4.	Определить параметры отчета	27
5.1.2.	Добавление параметров шаблона в отчет.....	30
5.1.3.	Создание объекта приложения с типом Отчет	31
5.1.3.1.	Создание формы для ввода параметров отчета	34
5.1.4.	Права доступа	35
5.1.5.	Формирование отчета пользователем	36
5.1.6.	Формирование и рассылка отчета по расписанию	38
6	Дополнительные возможности.....	42
6.1.	Настройка импорта данных из Подсистемы ВІ анализа.....	43
6.1.1.	Авторизация в Подсистеме ВІ анализа	43
6.1.2.	Работа со сценариями.....	43
6.1.3.	Импорт набора данных в Дизайнер отчетов	50
6.2.	Настройка формирования отчетов в XLS и PPTX формате на данных Подсистемы ВІ анализа.....	51



1

Введение



Настоящее руководство содержит инструкции по настройке и эксплуатации Компонента, а также включает в себя описание соответствующих требований к программному и аппаратному обеспечению.

Работа администратора осуществляется с помощью следующих программных компонент:

- Подсистема БФТ.Хранилище.

Функции, необходимые при работе с Компонентом:

- ✓ конструирование форм ввода параметров отчетов;
- ✓ формирование отчетов по расписанию;
- ✓ предварительный просмотр отчетов;
- ✓ рассылка сформированных отчетов;
- ✓ настройка меню вызова отчетных форм;
- ✓ настройка прав доступа к отчетным формам;
- ✓ выбор формата выгрузки сформированных форм отчетов в один из форматов: XLSX, DOCX, PDF, ODT, ODS.

- Компонент Конструктор отчетов.

Функции:

- ✓ создание, редактирование и удаление шаблонов;
- ✓ выбор визуализации шаблона отчета;
- ✓ выбор формата отображения данных (текстовый / числовой / денежный / процентный / дата / время);
- ✓ представление данных в табличном виде;
- ✓ применение фильтрации, группировки, сортировки и подведения промежуточных итогов;
- ✓ выбор формата выгрузки сформированных форм отчетов в один из форматов: XLSX, DOCX, PDF, ODT, ODS;
- ✓ выбор источника данных;
- ✓ настройка выражений для расчетных показателей.



2

**Поддерживаемые
платформы,
операционные
системы и
браузеры**

Подсистема обеспечивает функционирование на аппаратном комплексе Заказчика:

- Сервер, в составе:
 - процессор 2x4 Core; 2 GHz Intel Xeon 64 bit;
 - оперативная память – 32G;
 - жесткий диск - 600Gb;
 - сетевой интерфейс Ethernet 2 Гбит/с.
- На рабочих станциях:
 - процессор Intel Core 2 Ghz;
 - оперативная память 2Gb;
 - свободное пространство на жестком диске 2Gb;
 - монитор и видеокарта с разрешением экрана 1366x768;
 - подключение к сети Ethernet 10/100 Mbit;
 - подключение к сети Интернет со скоростью скачивания и загрузки 512 КБит/сек и выше.

Требования к программным средствам Заказчика:

- web-браузер Google Chrome версии 32 или выше.



3

Авторизация



3.1. Вход в систему

Работа с Компонентом доступна только для зарегистрированных пользователей.

Для перехода к окну авторизации в строке адреса браузера следует ввести адрес сервера системы. Откроется окно авторизации пользователя:

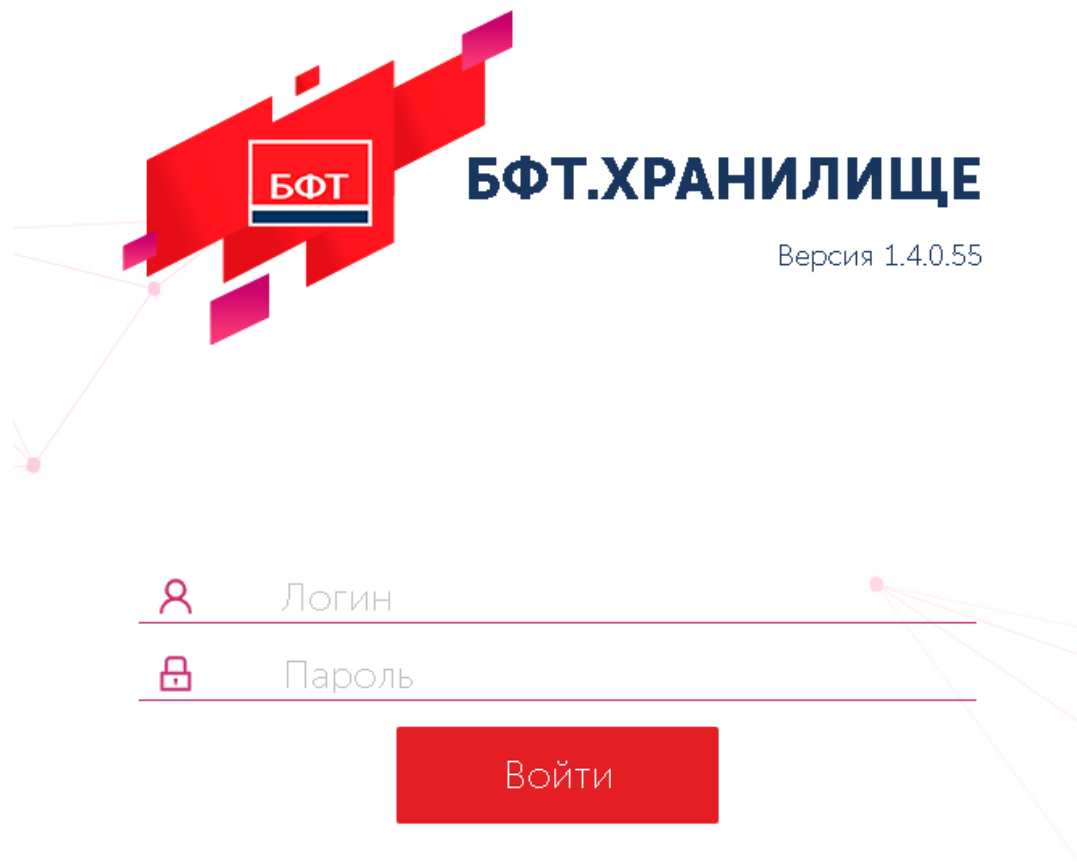


Рисунок 1 – Окно входа в систему

Для входа в систему необходимо указать следующую информацию:

- **Пользователь** – имя пользователя.
- **Пароль** – пароль пользователя для входа в систему.

Далее нажимается кнопка **Войти**.

В случае ввода верной информации (указаны зарегистрированный в системе пользователь и правильный пароль) осуществится вход в главное окно системы. При вводе неверного **Пользователя** или **Пароля** на экране появится сообщение об ошибке.

После ввода логина и пароля автоматически возникает окно для сохранения пароля, в котором можно подтвердить сохранение пароля по кнопке Сохранить, чтобы в следующий раз при вводе логина пароль подсвечивался в поле Пароль и можно было его выбрать:

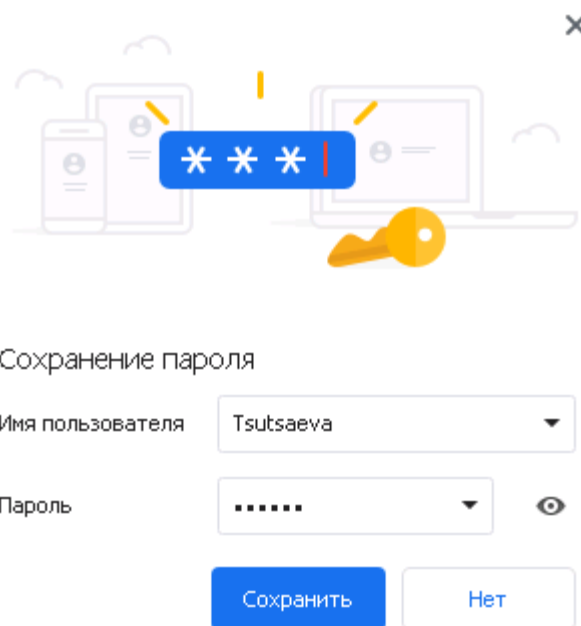


Рисунок 2 – Окно сохранения пароля для входа в систему

3.2. Смена пользователя

Чтобы авторизоваться под другим пользователем, необходимо выйти из системы. Чтобы выйти из системы, см. раздел Выход из системы ниже.

3.3. Выход из системы

Чтобы выйти из системы:

- Выберите меню пользователя на главной панели:

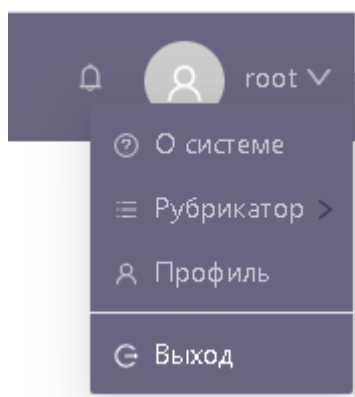


Рисунок 1 Меню пользователя

- Из выпадающего меню выберите пункт Выход:



4

Пользовательские настройки



4.1. Создание учетных записей

Учетные записи пользователей создаются в справочнике «Пользователи». Справочник доступен в разделе рубрикатора «Администрирование» – «Пользователи».





Пользователи + Добавить

Логин	Полное имя	Эл. почта	Политика безопасности	Заблокирован	
123	123		DEFAULT	<input checked="" type="checkbox"/>	
admin	Администратор		test		
asokolov	Соколов Александр Васильевич	test@bftcom.com	test		
guest1	guest		SPEC		
manager	Иван Иванович		DEFAULT		
petrov	Петров		test	<input checked="" type="checkbox"/>	
qwerty	superuser	2233@test.ru	SPEC		
root	root		DEFAULT		
tester	Тошка33		DEFAULT		
testuser1	Тестовый пользователь 2	testuser1@mail.ru	DEFAULT		
user	user		DEFAULT		
user1	Пользователь1		DEFAULT		

Отображены записи с 1 по 12 из 12 < >

Рисунок 4 – Список справочника «Пользователи»

Список справочника содержит следующие кнопки:

-  – Открывает форму создания записи справочника.
-  – Удаляет запись из справочника.
-  – Открывает поле фильтрации по колонке
-  – Вызывает форму настройки списка.

Форма создания/редактирования записи справочника:

Создание новой записи



* Логин:

* Фамилия:

* Имя:

Отчество:

Электронная почта:

Получать электронные письма:

Телефон:

Получать СМС:

* Политика безопасности:

* Пароль:

* Подтвердите пароль:

Потребовать смену пароля при первом входе:

Разрешенные типы аутентификации:

Сертификат для логина:

Роли:

Примечание:

Заблокирован:

Рисунок 5 – Создание новой записи

Наименование	Описание	Способ заполнения
Логин	Логин, присвоенный пользователю	Ручной ввод
Фамилия	Фамилия пользователя	Ручной ввод
Имя	Имя пользователя	Ручной ввод
Отчество	Отчество пользователя	Ручной ввод
Электронная почта	E-mail пользователя	Ручной ввод
Получать электронные письма	Признак, подтверждающий получение электронных писем	Включение/Выключение
Телефон	Номер телефона пользователя	Ручной ввод
Получать СМС	Признак, подтверждающий получение СМС	Включение/Выключение
Политика безопасности	Наименование выбранной политики безопасности	Выбор из справочника «Политики безопасности»
Пароль	Пароль пользователя для входа. Хранится в зашифрованном виде.	Ручной ввод
Подтвердите пароль	Повторный ввод пароль пользователя для входа. Хранится в зашифрованном виде.	Ручной ввод
Потребовать смену пароля при первом входе	Признак, требующий смены пароля при первом входе	Включение/Выключение
Разрешенные типы аутентификации	Список доступных способов входа в систему	Выбор из списка разрешенных типов аутентификации
Сертификат для логина	Сертификат, с помощью которого осуществляется вход для типа аутентификации «по сертификату»	Выбор из справочника «Сертификаты»
Роли	Поле, содержащее перечень ролей, установленных пользователю	Множественный выбор из справочника «Роли»
Примечание	Дополнительная информация об учетной записи	Ручной ввод
Заблокирован	Признак блокировки пользователя. Значение признака проверяется системой при вводе пользователем логина и пароля в окне входа в систему. Устанавливается при необходимости блокировать доступ пользователя в систему	Ручной ввод или автоматически. Параметр имеет два состояния: включен и выключен. По умолчанию параметр выключен.
Причина блокировки	Причина блокировки пользователя администратором системы. Доступно для ввода при включении признака «Заблокирован»	Ручной ввод или автоматическое заполнение (при автоматической блокировке)

В форме создания/редактирования записи доступны следующие действия:

- Сохранить** – Сохраняет запись с закрытием формы создания/редактирования записи.
- Отменить** – Закрывает форму создания/редактирования записи без сохранения изменений.
- ×** – Закрывает форму создания/редактирования записи без сохранения изменений.

Форма пользовательских настроек состоит из разделов **Основное**, **Безопасность**, **Уведомления** и **Внешний вид**:

Профиль пользователя

Основное Аватар Безопасность Уведомления Настроечные параметры

* Фамилия:

* Имя:

Отчество:

Электронная почта:

Телефон:

Рисунок 6 – Профиль пользователя «Основное»

4.2. Настройка общих параметров

Раздел **Основное** включает следующие поля:

- Фамилия – ввести фамилию пользователя.
- Имя – ввести имя пользователя.
- Отчество – ввести отчество пользователя.
- Электронная почта – ввести адрес электронной почты.
- Телефон - ввести телефон пользователя.

4.3. Настройка пароля

Раздел **Безопасность** включает подраздел **Сменить пароль**, содержащий следующие поля для смены пароля:

Профиль пользователя

Основное	Аватар	Безопасность	Уведомления	Настроечные параметры
----------	--------	---------------------	-------------	-----------------------

Старый пароль :	<input type="text"/>
Новый пароль :	<input type="text"/>
Подтверждение пароля :	<input type="text"/>

Рисунок 7 – Профиль пользователя «Безопасность»


- **Старый пароль** – поле для ввода текущего пароля.
- **Новый пароль** – поле для ввода нового пароля.
- **Подтвердите ввод** – поле для повторного ввода нового пароля.

Для сохранения изменений нажимается кнопка **Применить**. При вызове действия осуществляется обязательный контроль на совпадение значений полей **Новый пароль** и **Подтвердите пароль**, а также прочие контроли корректности введенного пароля, если они настроены администратором системы. При прохождении контролей выдается сообщение, подтверждающее смену пароля.



5

Настройка ОТЧЕТОВ



Для создания отчета необходимо выполнить следующие действия:

1. **Создать форму шаблона отчета** в дизайнера редактора **Stimulsoft**.
2. **Создать объект приложения** для ввода параметров отчета.
3. **Настроить права доступа к отчету** для ролей или отдельных пользователей.
4. **Запустить отчет на формирование**.

5.1. Создание отчета

Для создания отчета необходимо зайти в пункт меню Рубрикатор -> Регламентная отчетность.

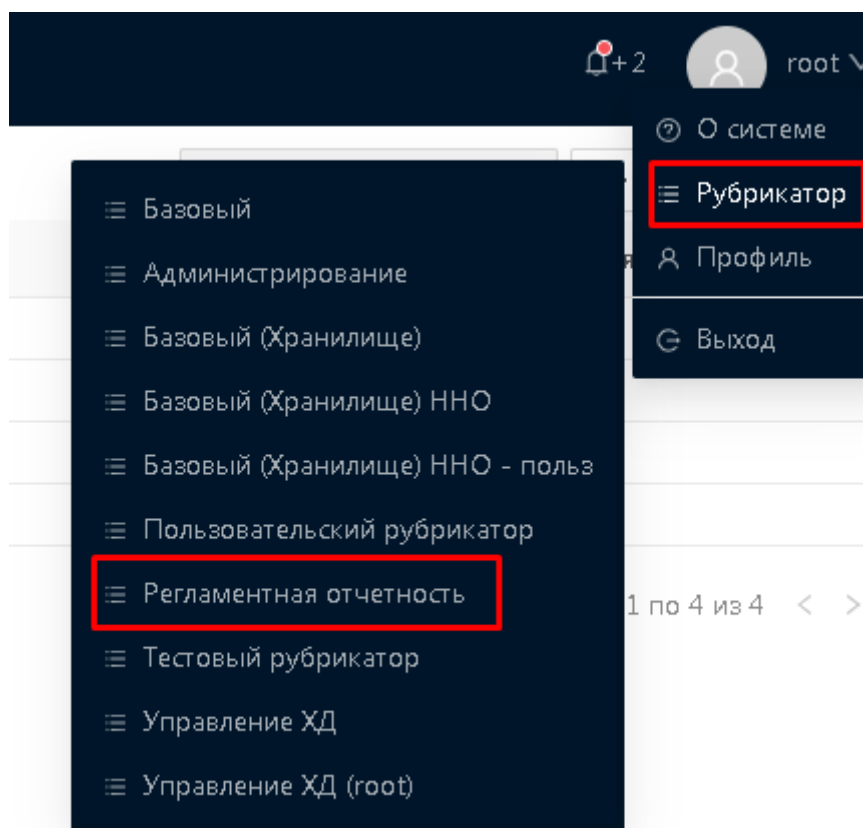


Рисунок 8 – Рубрикатор «Регламентная отчетность»

Рубрикатор «Регламентная отчетность» содержит функционал позволяющий создавать отчеты, запускать их на выполнение и настраивать планировщик рассылки отчетов заинтересованным лицам.

Отчет добавляется из списка отчетов. Для добавления нового отчета необходимо нажать на кнопку «Добавить»

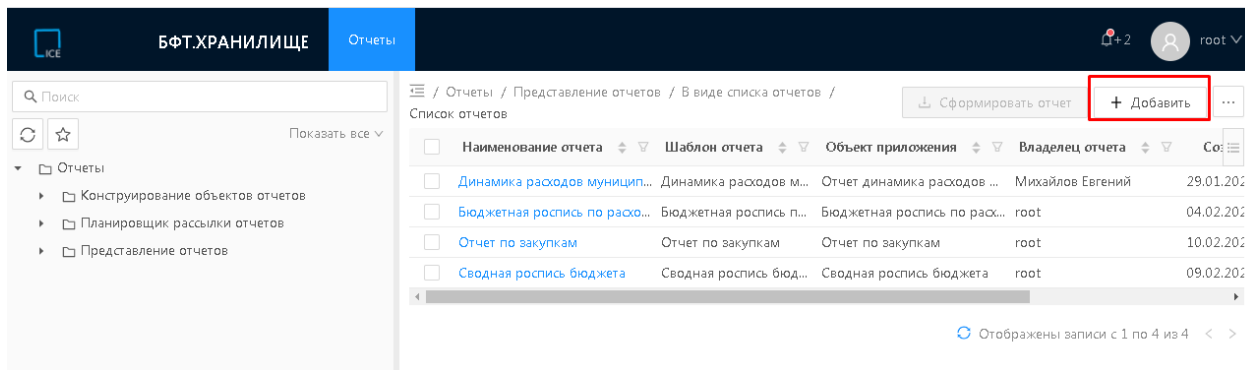


Рисунок 9 – Раздел «Отчеты»

На форме добавления отчета доступно три вкладки:

- **Шаблон отчета** – для добавления печатной формы отчета;
- **Объект приложения** - для создания формы ввода параметров отчета;
- **Права доступа** – для разделения прав доступа к отчету.

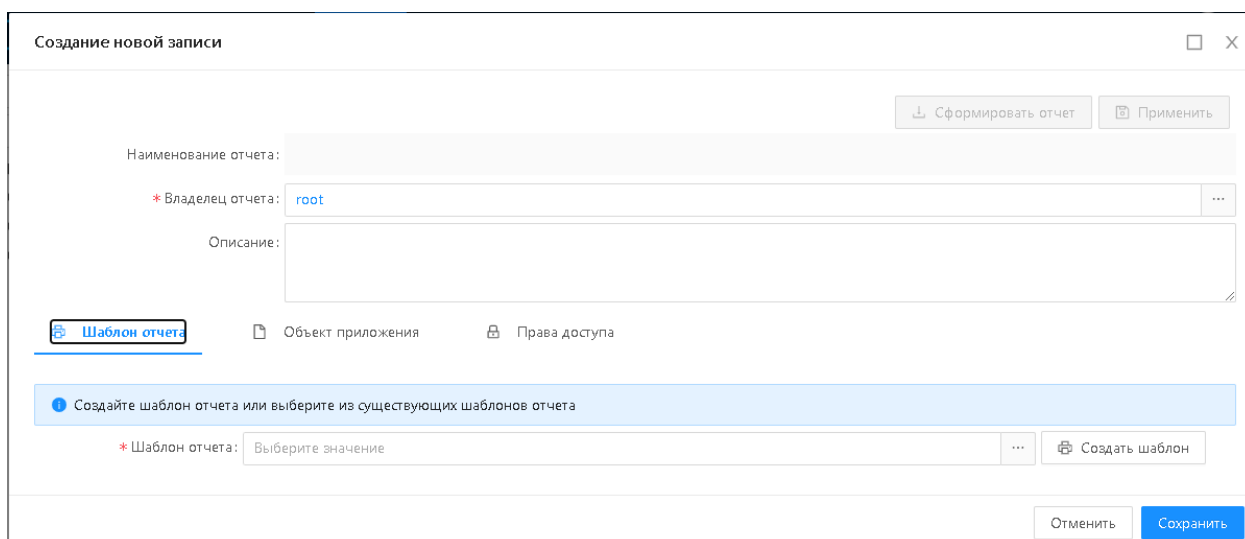


Рисунок 10 – Создание отчета

5.1.1. Создание шаблона отчета

Для создания шаблона отчета необходимо нажать на кнопку «Создать шаблон» и заполнить поля:

- **Отображаемое имя** – ввести название отчета.
- **Описание** – ввести назначение отчета
- **Формат** – выбрать формат отчета **STIMULSOFT**.
- **Файл шаблона** – нажать на кнопку «Создать в дизайнера».

Создание новой записи

Свойства Параметры Скрипт Права доступа

* Отображаемое имя:

Описание:

* Формат: Stimulsoft

* Файл шаблона:

Рисунок 11 – Создание шаблона отчета

По кнопке «Создать в дизайнера» открывается дизайнер отчетов. Дизайнер предназначен для настройки визуализации шаблона отчета, настройки источников данных отчета и управления данными отчета.

Конструирование формы отчета состоит из следующих этапов:

- 1) Определение источников данных отчета;
- 2) Настройка внешнего вида формы отчета;
- 3) Настройка отображения данных отчета;
- 4) Определение переменных отчета для передачи их в параметры отчета;
- 5) Сохранение настроенного шаблона.

5.1.1.1. Определение источников данных

Для выбора источника данных отчета необходимо выбрать пункт меню «Новый источник данных»

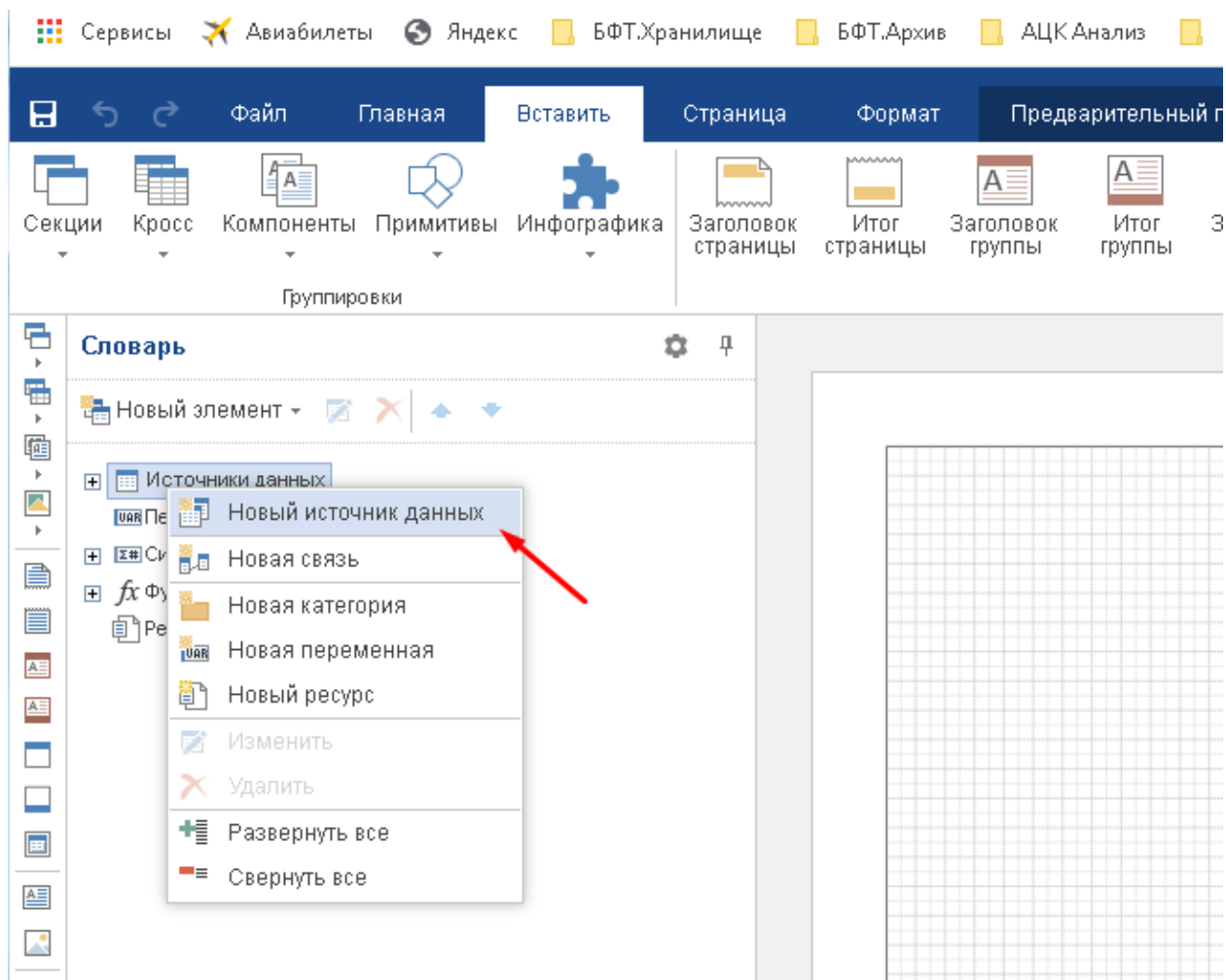






Рисунок 12 – Источник данных отчета






В качестве источника данных дизайнер поддерживает различные способы подключения, включая: подключение напрямую к БД, к объектной модели Подсистемы БФТ.Хранилище, к Подсистеме BI анализа (Polymatica).

Выберите тип соединения ? x



▼ Соединения отчета

 DB.CONNECTION	 ICE	 Oracle.CONN	 POLYMATICA
---	---	---	--

▼ SQL

 MS SQL	 MySQL	 Oracle	 PostgreSQL
 JDBC			

▼ Файл

 XML	 JSON
---	--

Пропустить мастер схемы Отмена

Рисунок 13 – Тип соединения

Для импорта данных из источника необходимо выбрать Тип соединения и набор данных, затем нажать на кнопку «ОК»

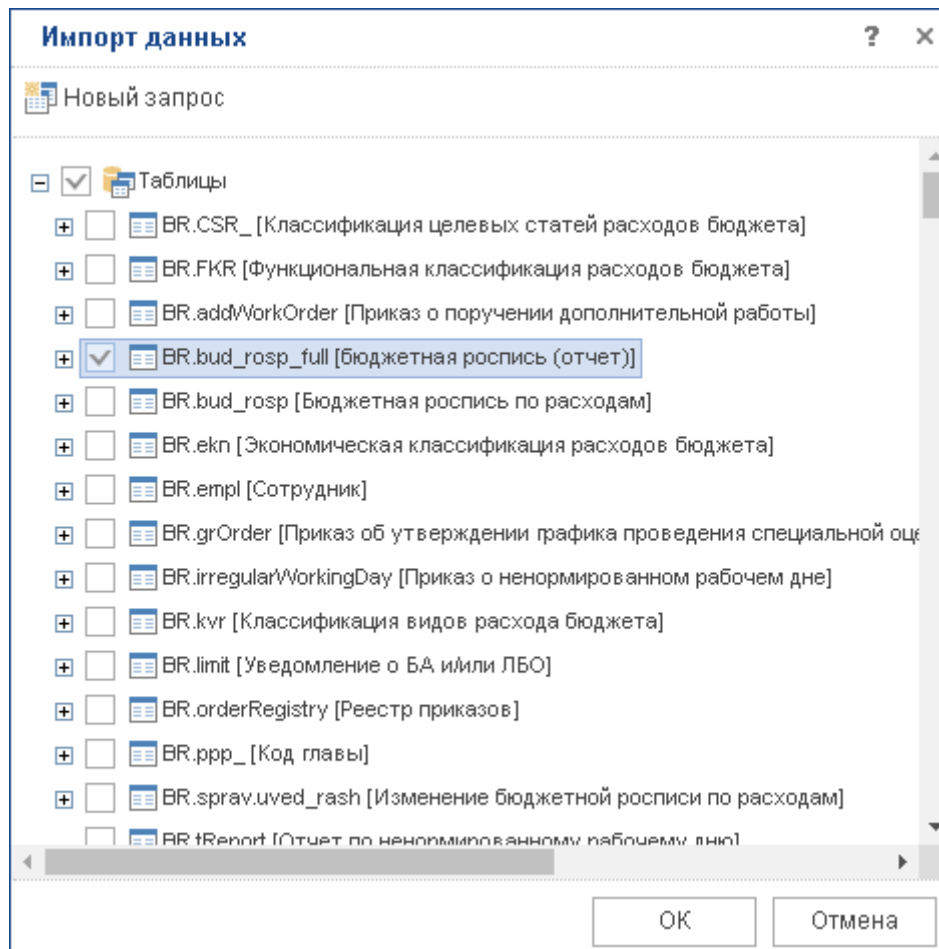


Рисунок 14 – Импорт данных

После успешного импорта данных источник отобразится в левом меню в разделе «Источники данных».

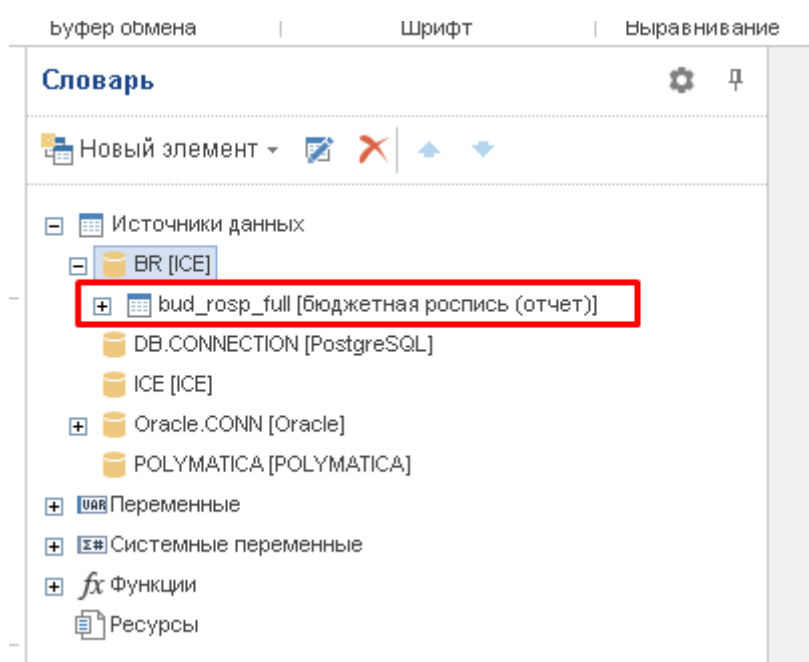


Рисунок 15 – Подключение источника

Если импорт данных завершился с ошибкой, пользователю отобразится информация в интерфейсе дизайнера с текстом ошибки.

5.1.1.2. Настройка внешнего вида отчета

Для настройки внешнего вида отчета необходимо зайти в пункт меню «Вставить» и выбрать раздел «Секции».

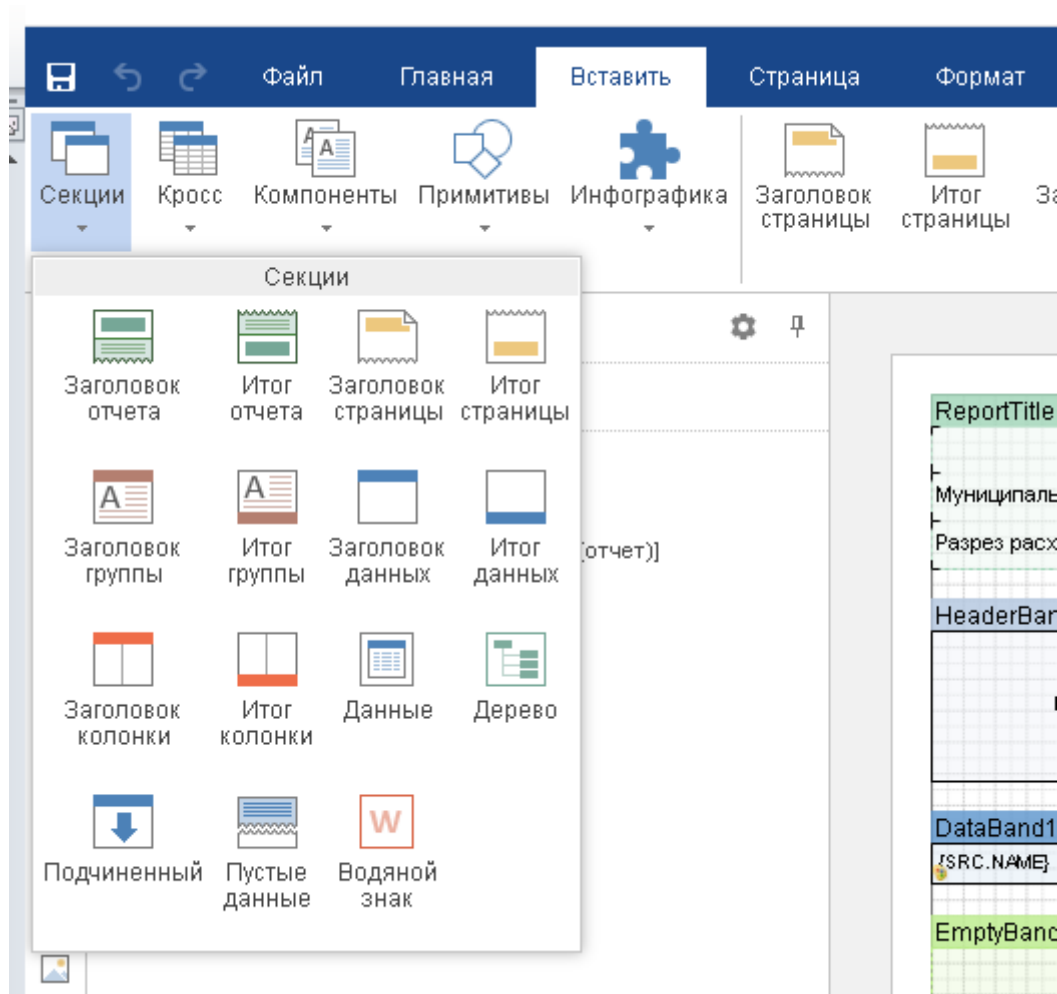


Рисунок 16 – Секции

Минимальный набор секций для формирования отчетов: заголовок отчета, данные, итог данных. Секции добавляются в рабочую область дизайнера путем перетаскивания левой кнопкой мыши.

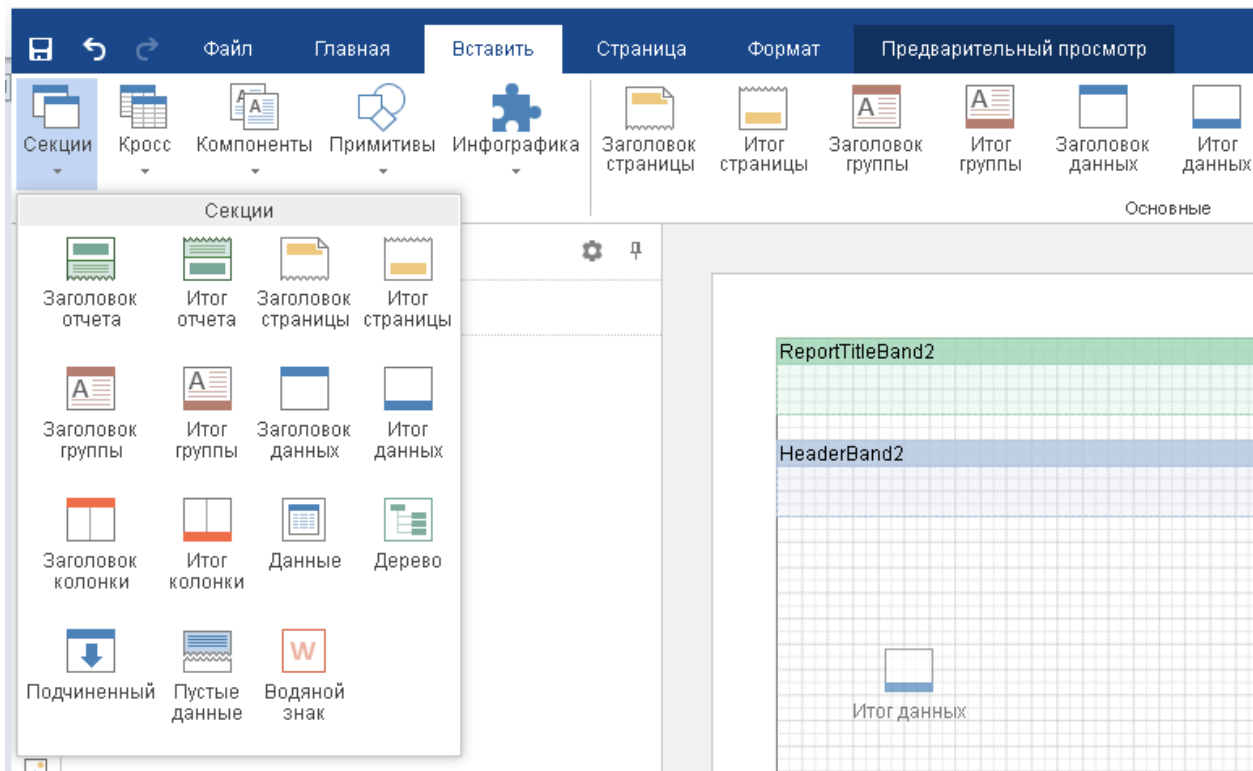


Рисунок 17 – Настройка внешнего вида отчета

5.1.1.3. Настройка отображения данных отчета

Для отображения данных отчета, необходимо в рабочую область дизайнера перетащить атрибуты набора данных.

ReportTitleBand1				
"Бюджетная роспись по расходам за 2020, 2021, 2022 года" {ondate}				
				[тыс., руб]
HeaderBand1				
KBP	Наименование	Период		
		2020	2021	2022
GroupHeaderBand1; Условие:				
{bud_ropsp_full.kvr_COD}	{bud_ropsp_full.kvr_NAME}	{bud_ropsp_full.sum1}	{bud_ropsp_full.sum2}	{bud_ropsp_full.sum3}
DataBand1; Источник данных: bud_ropsp_full				
{bud_ropsp_full.kvr_COD}	{bud_ropsp_full.kvr_NAME}	{bud_ropsp_full.sum1}	{bud_ropsp_full.sum2}	{bud_ropsp_full.sum3}
FooterBand1				
	Итого	{1,bud_ropsp_full.sum1}	{1,bud_ropsp_full.sum2}	{bud_ropsp_full.sum3}

Рисунок 18 – Настройка отображения данных в отчете

Задать формат отображения данных, используя вкладку «Свойства»

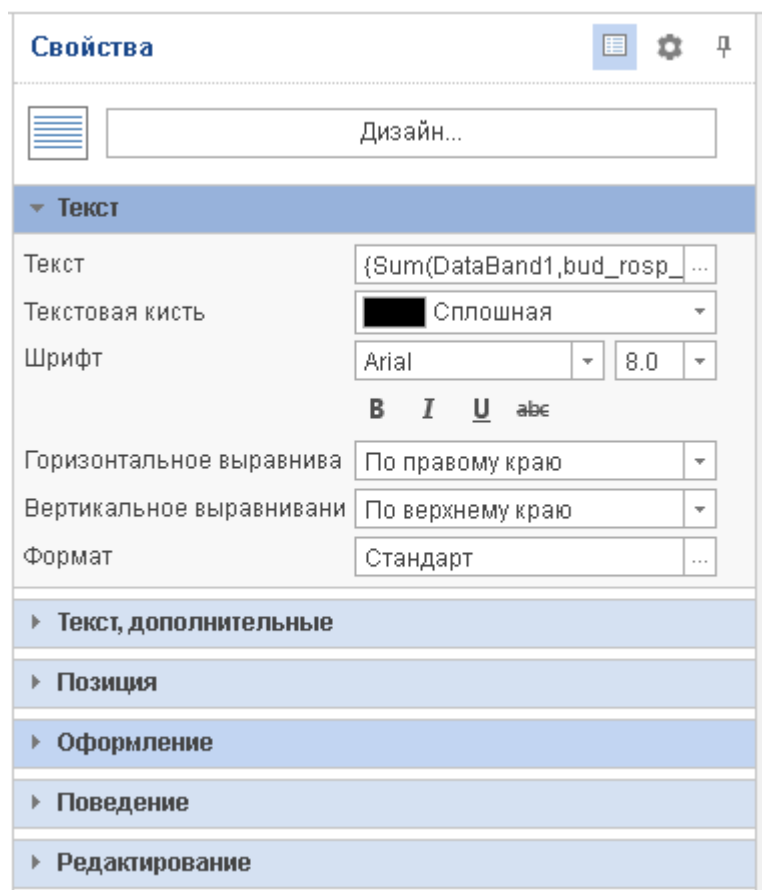


Рисунок 19 – Свойства данных

Задать параметры отображения данных

Текст ? x

{Sum(DataBand1,bud_ropsp_full.sum1)}

Функция: Sum

Данные: DataBand1

Колонка: bud_ropsp_full.sum1

Диапазон расчета

Отчет

Колонка

Страница

Нарастающий итог

Условие

Выражение

Колонка данных

Системная переменная

Итого

HTML

OK Отмена

Рисунок 19 – Параметры отображения данных

5.1.1.4. Определение параметры отчета

Для добавления параметров отчета необходимо выбрать пункт меню «Переменные».

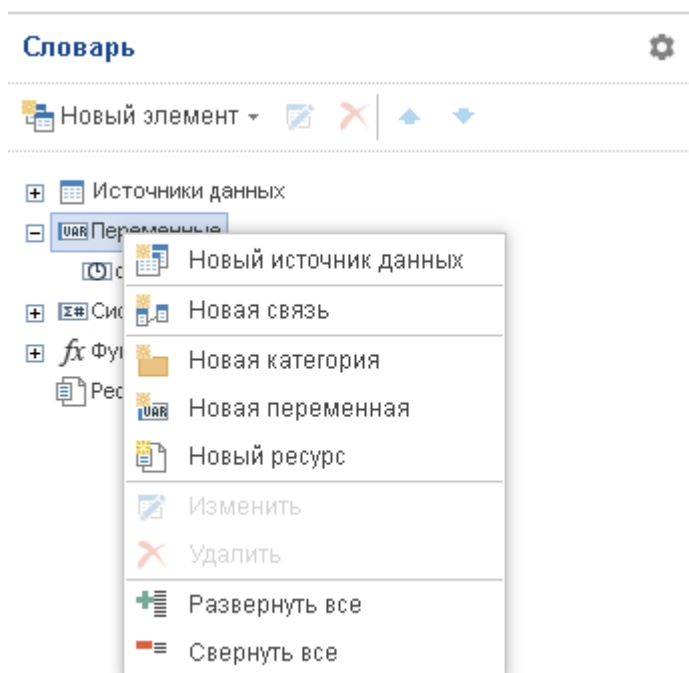


Рисунок 20 – Создание переменной

Задать параметры переменной

Изменение переменной
? x

Наименование:

Псевдоним:

Описание:

Тип: Значение

Инициализировать:

Значение:

Только чтение

Запросить у пользователя

Разрешить использовать как SQL параметр

Разрешить пользовательские значения

Источник данных:

Выбор:

Элементы:

Формат даты и времени:

Рисунок 21 – Параметры переменной

Дизайнер позволяет сформировать отчет в окне предварительного просмотра для проверки настройки шаблона отчета. Для предварительного просмотра необходимо выбрать пункт меню «Предварительный просмотр».

Файл Главная Вставить Страница Формат Предварительный просмотр

Print Save Bookmarks Parameters Single Page

На дату

Бюджетная роспись по расходам за 2020, 2021

КВР	Наименование
812	Субсидии (гранты в форме субсидий) на финансовое обеспечение затрат в связи с производством (реализацией товаров), выполнением работ, оказанием услуг, подлежащие казначейскому сопровождению
	Субсидии (гранты в форме субсидий) на финансовое обеспечение затрат в связи с производством

Рисунок 22 – Окно предварительного просмотра

Шаблон отчета сохраняется по пункту меню «Файл» -> «Сохранить». После сохранения шаблона отчета окно дизайнера закрывается, шаблон автоматически отображается в окне добавления отчета.

Рисунок 23 – Загрузка файла шаблона

Дизайнер шаблона отчетов содержит широкий набор средств визуализации, функций, способов создания отчетов. Подробное описание функционала приведено на сайте <https://www.stimulsoft.com/ru/documentation/online/user-manual/> в разделе «Быстрый старт».

5.1.2. Добавление параметров шаблона в отчет

Параметрами отчета называют переменные, от которых зависят данные, выводимые в отчете. Параметры заполняются пользователем в форме перед выполнением отчета.

Добавление параметров в отчет может осуществляться следующими способами:

- Импорт параметров из формы шаблона отчета.
- Добавление параметров отчета вручную.

Для импорта параметров из формы шаблона отчета необходимо выполнить действия:

- На вкладке **Параметры** нажать на кнопку **Импорт**:

Рисунок 24 – Добавление параметров отчета

- Если в форму шаблона отчета, указанную на вкладке Свойства, добавлены параметры отчета, то они должны появиться в списке на вкладке Параметры, как показано на рисунке выше.

Для добавления параметров отчета вручную надо:

- На вкладке **Параметры** нажать на кнопку **Добавить:**

Создание новой записи X

* Системное имя:

Отображаемое имя:

Описание:

* Тип данных:

Обязательный:

Рисунок 25 – Добавление параметров отчета вручную

- В появившемся окне надо заполнить поля:
 - Системное имя - наименование параметра.
 - Отображаемое имя - наименование параметра, которое будет отображаться на форме для ввода исходных данных в отчет.
 - Тип данных - тип данных параметра.
- Сохранить запись с параметром по кнопке Сохранить.
- В результате на вкладке Параметры появится запись о новом параметре отчета.

5.1.3. Создание объекта приложения с типом Отчет

Для создания объекта приложения с типом Отчет необходимо открыть вкладку «Объекты приложения» и нажать на кнопку «Создать ОП».

Создание новой записи р □ ×

⚙️ Свойства
☰ Атрибуты
🔗 Отображаемое имя
✍️ Форма редактирования ▾
⚠️ Валидация
🔗 Правила
☰ Доп. свойства

📄 JSON

▼ Свойства

* Модуль:

* Идентификатор:

* Тип:

Группа:

* Наименование ОП:

Описание:

* Шаблон отчёта: ...

Форматы экспорта:

Отключить предварительный просмотр

Скрыть в рубрикаторе





Рисунок 26 – Добавление объекта приложения


На форме добавления отчета необходимо заполнить следующие параметры:

- **Модуль** – выбрать модуль **Отчеты**.
Примечание: модуль надо создать заранее в справочнике **Модули**.
- **Идентификатор** - ввести уникальный идентификатор отчета.
- **Тип** – выбрать Отчет.
- **Наименование ОП** – ввести название отчета.
- **Шаблон отчет** – выбрать шаблон отчета из справочника **Шаблоны отчетов**.
Примечание: шаблон отчета надо создать заранее в справочнике **Шаблоны отчетов**.

Пример:

Редактирование: Бюджетная роспись по расходам

 **Свойства**
 Атрибуты
 Отображаемое имя
 Форма редактирования

 JSON

▼ **Свойства**



Модуль:	Отчеты
Идентификатор:	report.report1612421805055
Тип:	Отчёт
Группа:	<input type="text" value="Выберите значение"/>
* Наименование ОП:	<input type="text" value="Бюджетная роспись по расходам"/>
Описание:	<input type="text"/>
* Шаблон отчёта:	Бюджетная роспись по расходам
Форматы экспорта:	<input type="text" value="Выберите значения"/>
Отключить предварительный просмотр 	<input type="checkbox"/>
Скрыть в рубрикаторе 	<input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 27 – Пример добавления объекта приложения

Затем открыть вкладку **Атрибуты** и добавить необходимое число атрибутов, которые являются параметрами ввода данных перед выполнением отчета (параметры на форму для ввода исходных данных в отчет). Для этого нажать на кнопку **Добавить** и заполнить в открывшемся окне поля:

Рисунок 28 – Окно для создания параметра в форме отчета

1. Заполнить обязательные поля:
 - **Системное имя** – ввести системное имя атрибута.
 - **Отображаемое имя** – ввести название атрибута, которое будет отображаться на форме с параметрами отчета.
 - **Базовый тип** – выбрать тип атрибута.
2. Выполнить действие **Сохранить**. Открывается список атрибутов - параметров отчета.
3. Добавить другие атрибуты – параметры отчета, повторив действия 3,4,5.

5.1.3.1. Создание формы для ввода параметров отчета

Форма для ввода параметров отчета создается на закладке **Форма редактирования**:

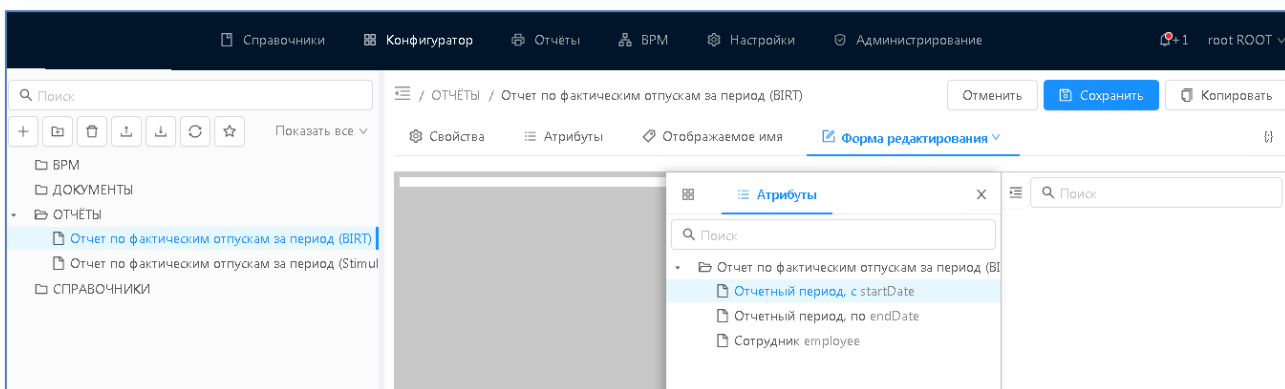


Рисунок 29 – Создание формы для ввода параметров отчета

Параметры отчета, созданные на вкладке **Атрибуты**, перемещаются на форму параметров и для каждого из них указываются свойства:

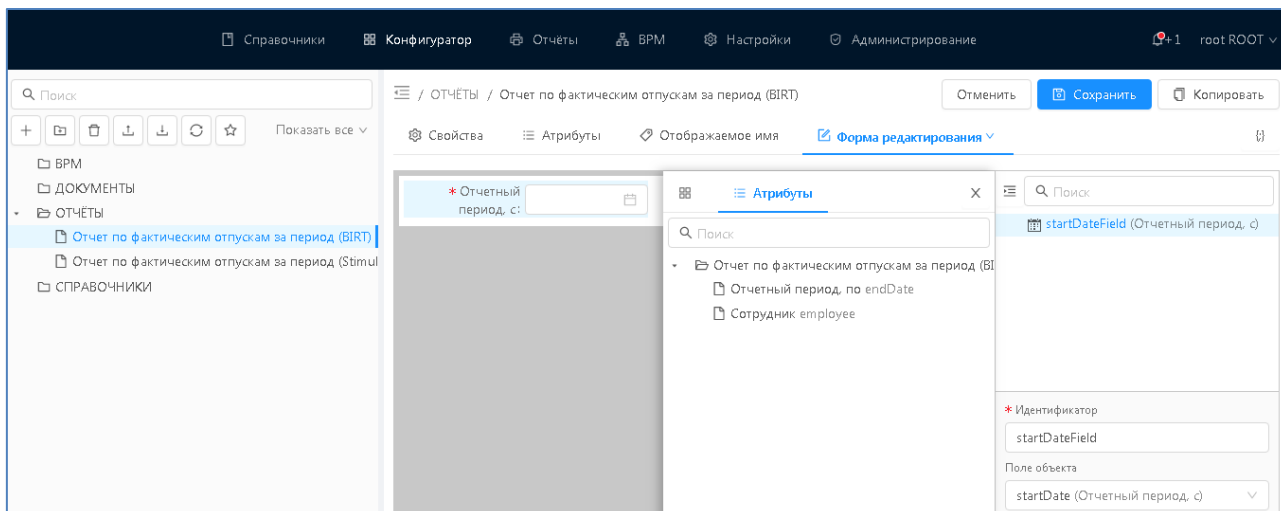


Рисунок 30 – Форма для ввода параметров отчета с параметром

После заполнения всех параметров, необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

5.1.4. Права доступа

Права доступа к отчету назначаются на вкладке «Права доступа».

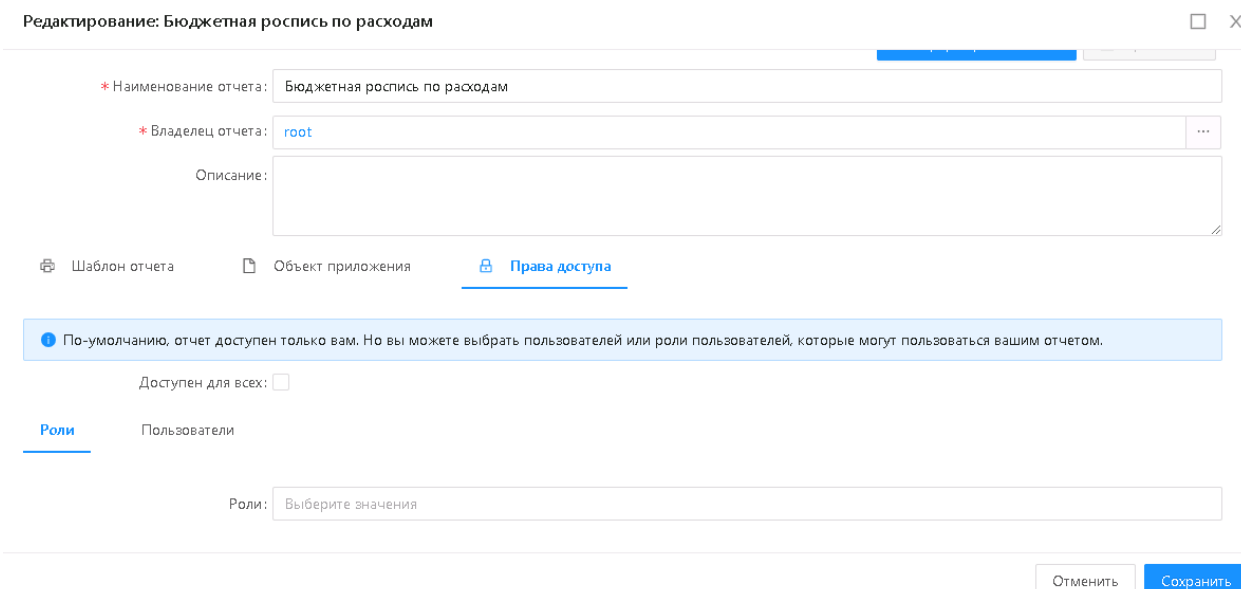


Рисунок 31 – Права доступа к отчету

По - умолчанию отчет доступен только текущему пользователю, для расширения прав доступа необходимо использовать следующие поля:

- признак **Доступен для всех** - определяет полный доступ к отчету для всех пользователей;
- вкладка **Роли** – определяет роль пользователей с доступом к отчету;

- вкладка **Пользователи** – определяет конкретных пользователей отчета. После заполнения всех параметров, необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

5.1.5. Формирование отчета пользователем

Для пользователя доступно два способа формирования отчета: 1) в окне предварительного просмотра; 2) с выбором формата файла.

Для формирования отчета необходимо выбрать отчет и нажать на кнопку «Сформировать отчет» в списке отчетов:

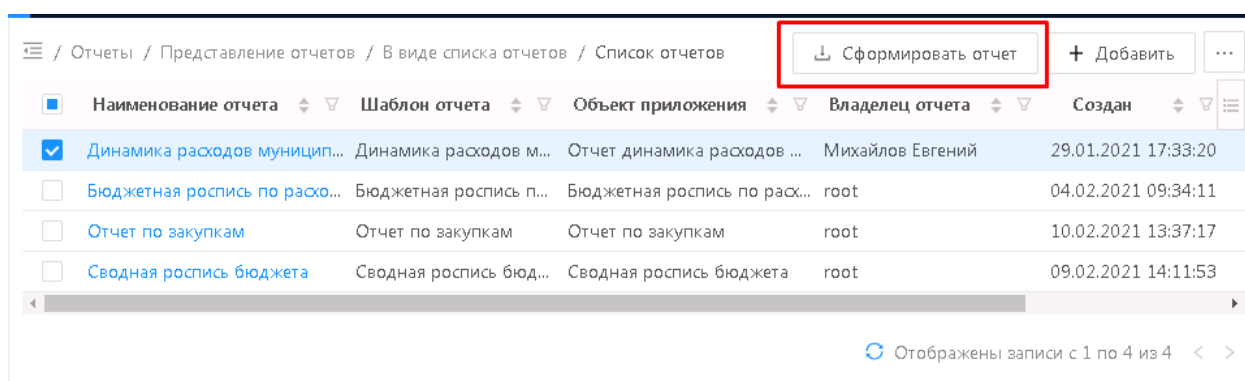


Рисунок 32 – Формирование отчета пользователем

На форме запуска отчета выбрать способ формирования. Для предварительного просмотра отчета необходимо ввести параметры отчета и нажать на кнопку «Предварительный просмотр»:

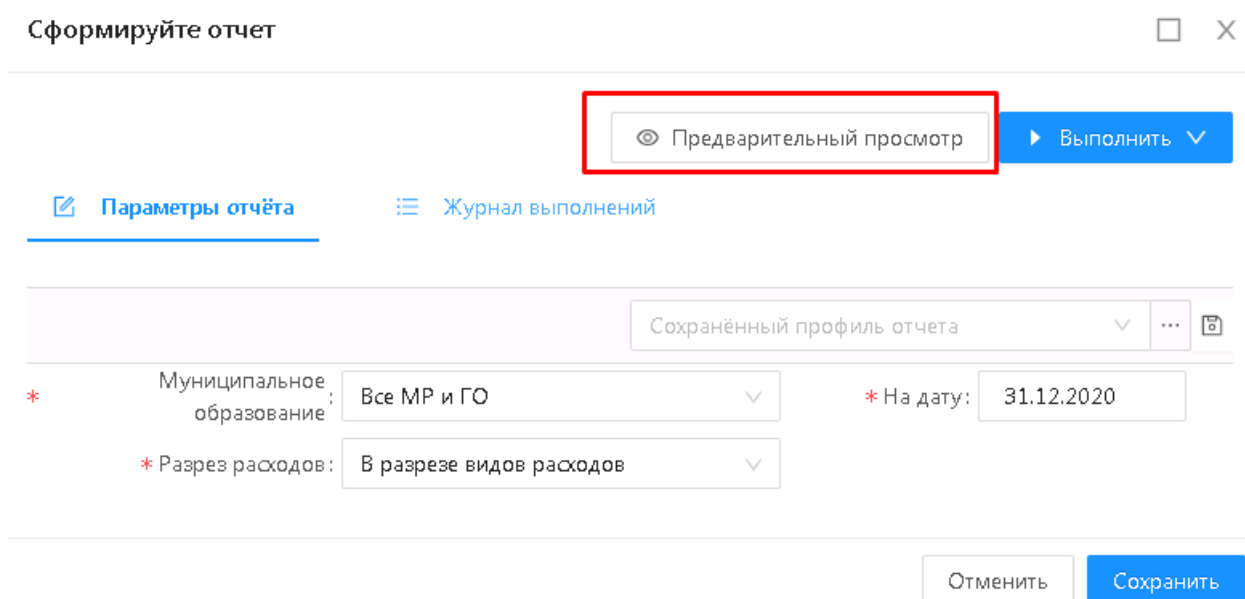


Рисунок 33 – Запуск предварительного просмотра отчета

В отдельном окне браузера откроется вкладка с отчетом и панелью «Параметры отчета». Панель «Параметры отчета» позволяет переформировать отчет с новыми

значениями параметров. Для сохранения отчета необходимо нажать на кнопку «Сохранить» и выбрать формат отчета.

	Период			
	2019 год		2020 год	
	план, тыс. ₽	факт, тыс. ₽	план, тыс. ₽	факт, тыс. ₽
РАСХОДЫ БЮДЖЕТОВ, ВСЕГО	87 392 440,80	80 637 438,77	100 113 734,84	94 90 79 41,08
Абатский район	840 609,83	816 819,47	981 661,34	93 02 76,48
Социально-значимые расходы	76 597,81	75 417,84	78 730,84	7 76 34,89
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	5 387,97	4 678,68	5 892,38	52 26,26
Фонд оплаты труда и взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников	71 209,84	70 739,16	72 838,26	7 24 08,83
работников казенных учреждений	12 781,44	12 777,85	13 405,21	1 34 01,25

Рисунок 34 – Предварительный просмотр отчета

Второй способ формирования отчета – с выбором формата отчета. Для формирования отчета необходимо нажать на кнопку «Выполнить» и выбрать формат отчета.

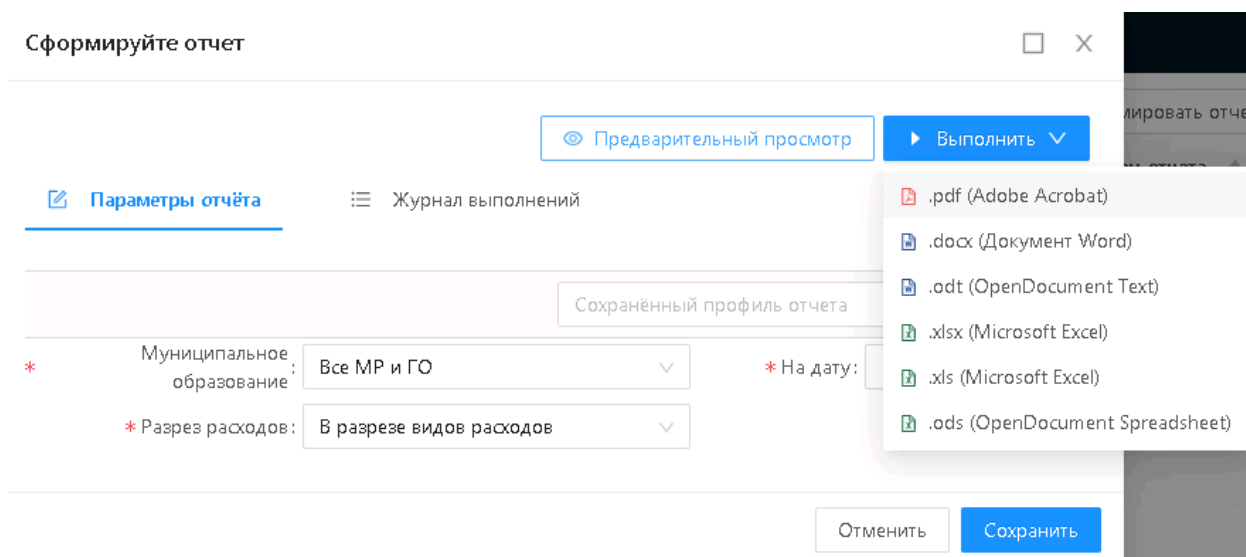


Рисунок 35 – Формирование отчета с выбором файла

В окне уведомления пользователю отобразится статус формирования отчета. Результат формирования отчета отобразится на вкладке «Журнал выполнения».

Печатная форма доступна для скачивания из журнала выполнения при нажатии на кнопку «Скачать»

Отображаемое имя	Формат экспорта	Состояние	Создан
Динамика расходов муниципаль...	.docx (Документ Word)	✓ Завершен	23.04.2021 05:45:38
Скачать файл отчёта Динамика расходов муниципаль...	.pdf (Adobe Acrobat)	✓ Завершен	06.04.2021 06:18:43
Динамика расходов муниципаль...	.docx (Документ Word)	✓ Завершен	10.02.2021 17:59:57
Динамика расходов муниципаль...	.pdf (Adobe Acrobat)	✓ Завершен	28.01.2021 17:24:00

Рисунок 36 – Скачивание печатной формы отчета из журнала выполнения

Так же печатная форма доступна для скачивания из окна уведомления:

Уведомления

[Отметить все как прочитанные](#) [Удалить все](#)

Отчёт "Динамика расходов муниципальных образований (для показа)" сформирован
 9 minutes ago Обычный
 Файл [Динамика расходов муниципальных образований \(для пока...](#)

Не удалось перестроить индекс "АС_КУБ_ИСП_ДИСЦИПЛИНА_VDate_Idx"
 a day ago Важно

Рисунок 37 – Скачивание печатной формы отчета из окна уведомления

5.1.6. Формирование и рассылка отчета по расписанию

Для запуска формирования отчетов по расписанию, необходимо зайти в пункт меню «Планировщик рассылки отчетов» и перейти на форму списка заданий планировщика:

Отчеты / Планировщик рассылки отчетов / Формирование отчетов по расписанию и их дистрибуция по пользователям

[+ Добавить](#) [Подробный вид](#) [...](#)

Содержит текст [+ Фильтр](#) [X Сбросить все](#) Сохранённый фильтр [...](#)

Отображаемое имя	Идентификатор задачи в планировщике	Создан
<input type="checkbox"/> Отчет динамика расходов местных б...	eacb4e7a-857d-4436-8354-832c8b0a226d	29.01.2021 17:22:04
<input type="checkbox"/> ШАБЛОН_универсального_отчета_(вс...	8e1796cc-300a-4d91-9516-e11b0049daa2	14.12.2020 10:44:59
<input type="checkbox"/> ШАБЛОН_универсального_отчета_(вс...		14.12.2020 10:42:10
<input type="checkbox"/> Отчет динамика расходов местных б...	7dea6bed-797e-4d8a-9acb-7a798ca7756a	05.11.2020 15:47:03
<input type="checkbox"/> Отчет динамика расходов местных б...	4d1f69ef-d2de-4c55-b5bc-0d7903652db9	05.11.2020 15:47:03
<input type="checkbox"/> Отчет по объему межведомственных	7c4d0319-d07fa-d2f3-8a75-606fd9ca083b	22.10.2020 12:44:32

Рисунок 38 – Формирование отчетов по расписанию

Для добавления нового задания необходимо выбрать отчет или перечень отчетов и нажать на кнопку «Добавить». Пользователю откроется форма добавления задания:

Рисунок 39 – Настройка формирования отчета по расписанию

На вкладке «Настройка» необходимо заполнить следующие поля:

- **печатная форма** - шаблон отчета, созданный в дизайнера конструктора отчетов;
- **параметры для множественного заполнения** – значения параметров отчета;
- **формат** – формат формируемого файла отчета;
- **получатели отчета** – перечень пользователей получателей отчетов;
- **периодичность запуска отчета** – условие запуска отчета.

Условие запуска отчета содержит крон-выражения с параметрами:

Наименование	Описание
Секунды	Элемент крон-выражения, определяющий значение параметра секунд
Минуты	Элемент крон-выражения, определяющий значение параметра минут
Часы	Элемент крон-выражения, определяющий значение параметра часов
Дни месяца	Элемент крон-выражения, определяющий значение параметра номера дня месяца
Месяцы	Элемент крон-выражения, определяющий значение параметра месяцев
Дни недели	Элемент крон-выражения, определяющий значение параметра имени дня недели

Наименование	Описание		
Годы	Элемент крон-выражения, определяющий значение параметра годов		
Выберите условия запуска задания X			
Секунды	0	Открыть редактор значений	Выбранные значения v
Минуты	0	Открыть редактор значений	Выбранные значения v
Часы	1	Открыть редактор значений	Выбранные значения v
Дни месяца	?	Любой день месяца	Любое значение v
Месяцы	*	Каждый месяц	Каждое значение v
Дни недели	*	Каждый день недели	Каждое значение v
Годы		Не учитывается	Не учитывать значение v

Построенное крон-выражение:
0 0 1 ? * *

[Сохранить](#)

Рисунок 40 – Настройка условий запуска отчета

После заполнения вкладки «Настройка» необходимо перейти на вкладку «Письмо» и задать формат письма

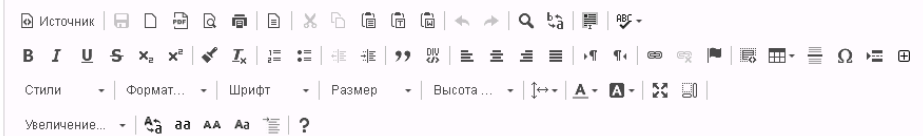
Редактирование: Отчет динамика расходов местных бюджетов Municipality .pdf (Adobe Acrobat) □ X



Настройка Письмо Результат формирования


* Отправитель письма: БФТ.Хранилище <admin@bftcom.com>

* Заголовок письма: Отчет

* Текст письма:

Источники | 

Стили | Формат... | Шрифт | Размер | Высота... |  | 

Увеличение... |  | ?

Отчет во вложении

[Отменить](#) [Сохранить](#)

Рисунок 41 – Формат письма

На вкладке «Результат формирования» отображается результат формирования отчетов и отправок

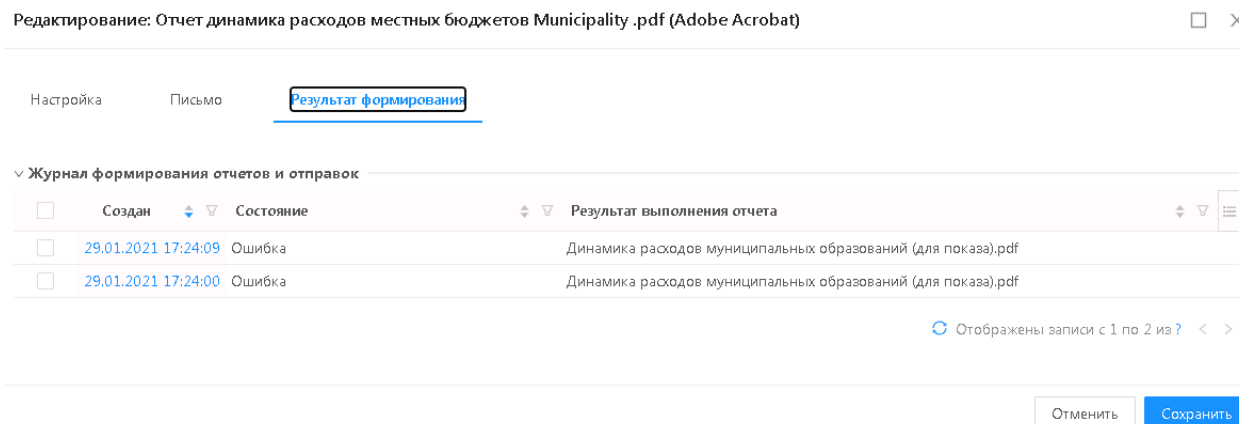


Рисунок 42 – Журнал формирования отчетов и отправок

После заполнения всех полей задания необходимо нажать на кнопку «Сохранить». Новое задание отобразится в списке заданий. Задание запустится на выполнение по расписанию в соответствии с заполненными настройками.

Для ручного запуска задания необходимо открыть задание и на вкладке «Настройка» нажать на кнопку «Выполнить задание»:

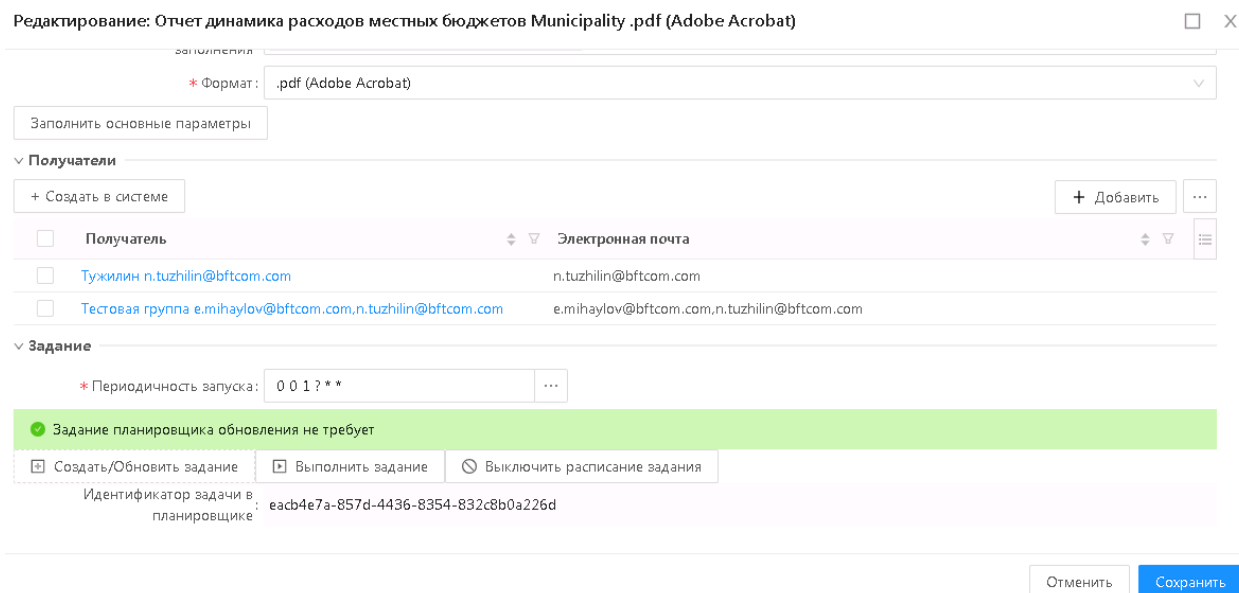


Рисунок 43 – Запуск задания пользователем



6

**Дополнительные
ВОЗМОЖНОСТИ**



6.1. Настройка импорта данных из Подсистемы ВІ анализа

Компонент позволяет использовать в качестве источника данных отчета Подсистему ВІ анализа.

Для формирования набора данных необходимо зайти в Подсистему ВІ анализа и добавить сценарий.

6.1.1. Авторизация в Подсистеме ВІ анализа

Для авторизации в системе:

1. Введите **Логин** и **Пароль**.
2. Нажмите кнопку **Войти**.

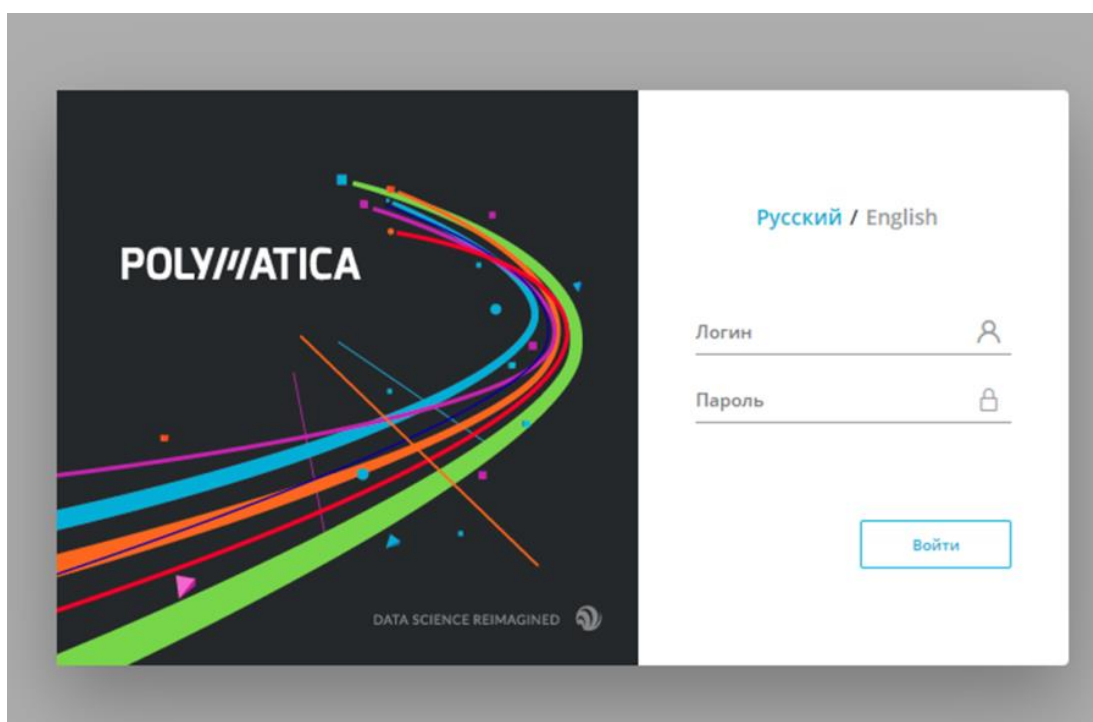


Рисунок 44 – Авторизация в Подсистеме ВІ анализа

6.1.2. Работа со сценариями

Для добавления сценария необходимо нажать на соответствующую кнопку на главной панели:

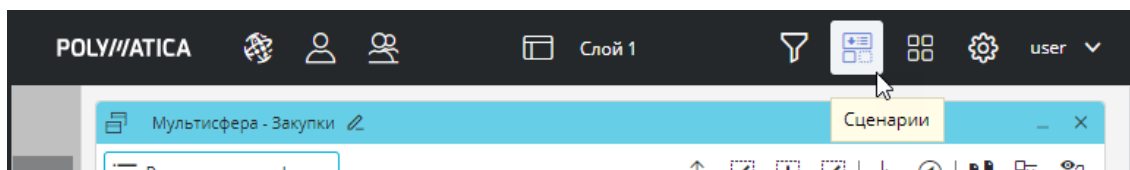
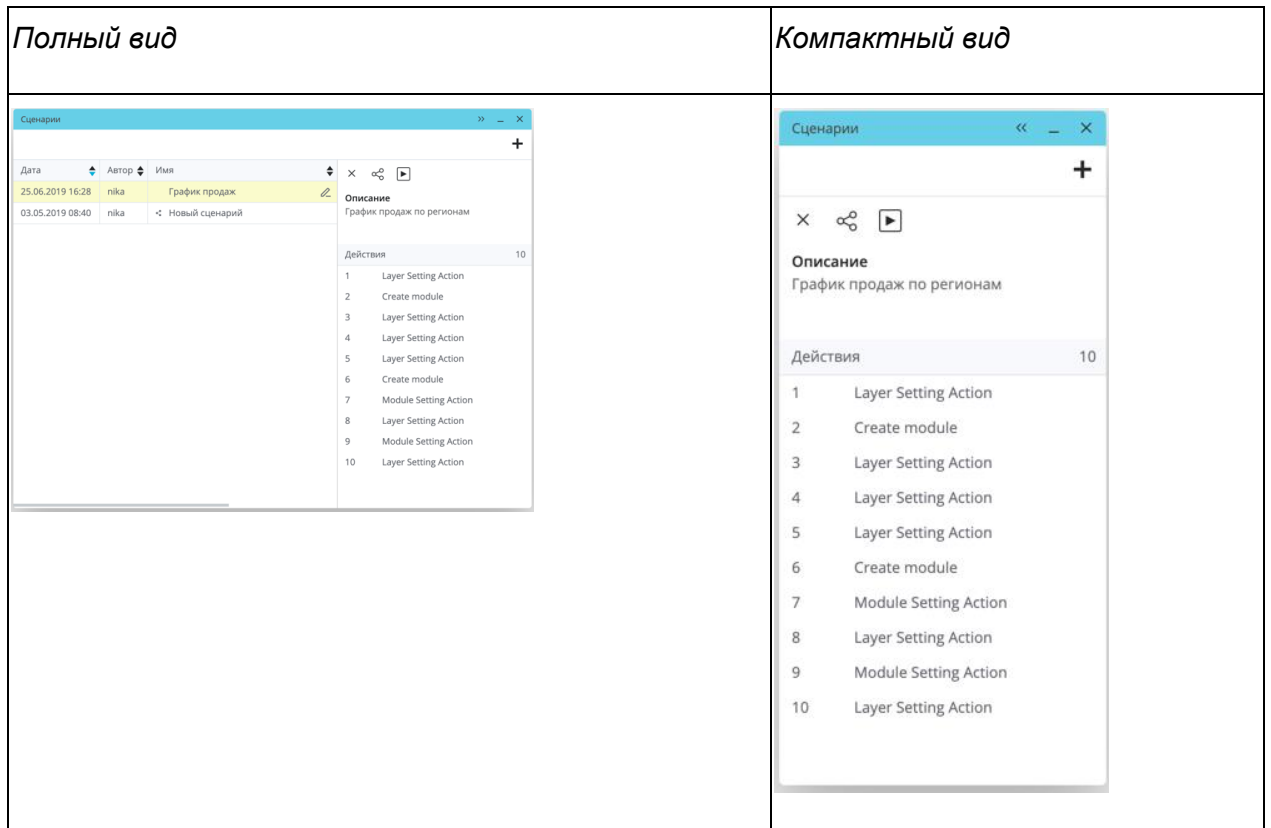


Рисунок 45 – Добавление сценария

Окно **Сценарии** выглядит следующим образом:



Для переключения между полным видом и компактным, используйте кнопки **Скрыть детали** >> и **Подробнее** << в заголовке окна.

Окно **Сценарии** состоит из следующих панелей и областей:

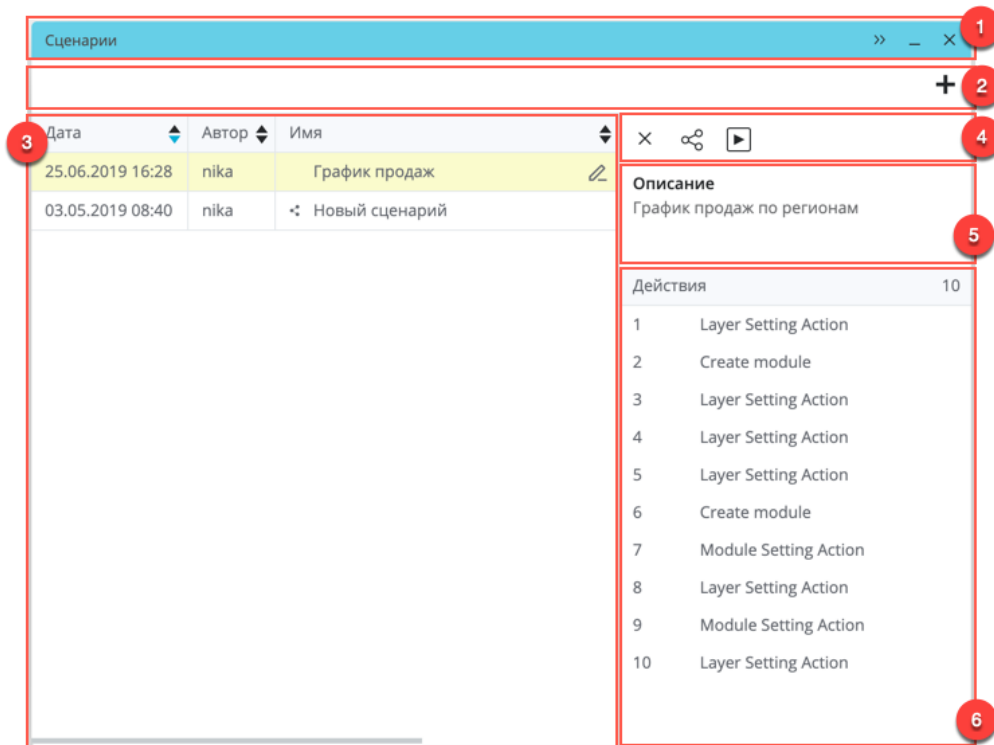




Рисунок 46 – Панели и области окна Сценарии

1. **Заголовок** – содержит кнопки изменения вида окна;
2. **Панель записи сценария** – содержит кнопку **Записать сценарий**;
3. **Список сценариев** – содержит список доступных пользователю сценариев;
4. **Панель управления сценариями** – содержит кнопки для управления сценарием;
5. **Описание сценария** – содержит поле с описанием сценария;
6. **Список действий для выбранного сценария** – содержит шаги сценария.

Окно **Сценарии** содержит следующие кнопки:

+	Записать сценарий	Начать запись сценария
■	Остановить запись	Остановить запись сценария и сохранить его (кнопка доступна только после записи сценария)
▶	Запустить	Запустить выбранный из списка сценарий

	Опубликовать сценарий	Опубликовать выбранный из списка сценарий (недоступно в текущей версии)
	Удалить сценарий	Удалить выбранный из списка сценарий

Чтобы записать сценарий, выполните следующие действия:

1. Нажмите на кнопку **Записать сценарий**:

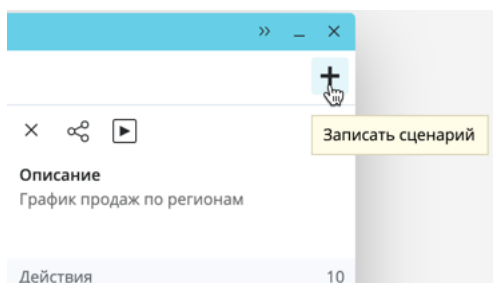


Рисунок 47 - Кнопка Записать сценарий

Для записи сценария автоматически будет создан новый слой. На панели слоев, слой для записи нового сценария отмечается красной вертикальной полоской.

Для формирования набора данных необходимо выполнить следующие действия:

1. Откройте окно выбора мультисфер в Подсистеме ВІ анализа.

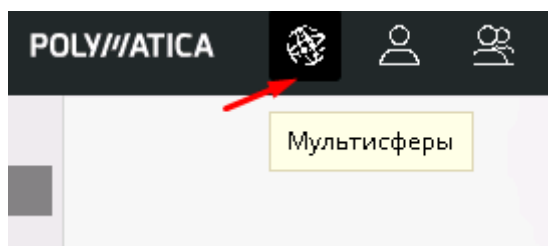


Рисунок 48 - Мультисферы

2. Выберите мультисферу из списка и перенесите ее на рабочую область

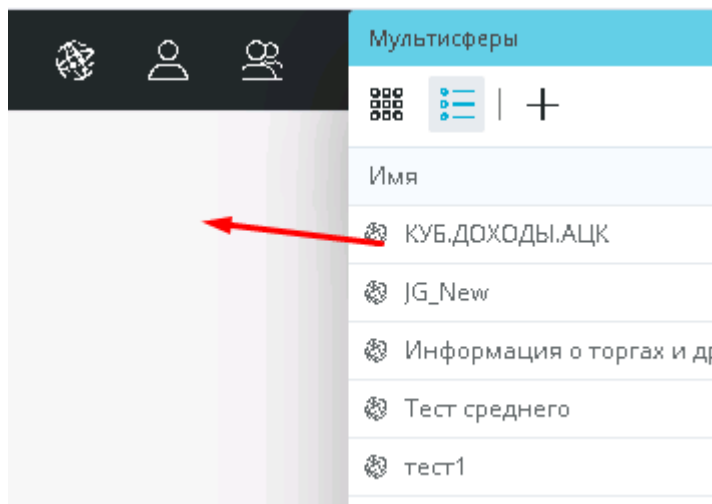


Рисунок 49 - Добавление мультисферы

3. Сформируйте набор данных

Мультисфера - Данные АЦК-ГЗ

Размерности и факты

Текст для поиска

Размерности	Бюджет субъекта, МР, ГО	Бюджет	Всего		
Имя	▼ (Пустой)	Бюджет горо...	383 154 895.94	39 730 584.05	
ГРБС		Всего	383 154 895.94	39 730 584.05	
Год	▼ Бюджет Ардатовского муницип...	Бюджет Ард...	1 874 241 901.56	1 528 275 241.10	
ДОПКР (уровень 1)		Бюджет Лич...	891 5824.00	1 986 395.00	
ДОПКР (уровень 2)		Бюджет Мих...	3 061 300.60	0.00	
ДОПКР (уровень 3)	Бюджет Ардатовского муниципального района Нижегородской области	...	7 780 046.00	0.00	
ДОПКР (уровень 4)		Бюджет Стек...	42 272 034.22	17 147 210.00	
ДОПКР (уровень 5)		Бюджет Хри...	7 075 600.00	691 557.00	
ДОПКР (уровень 6)		Бюджет рабо...	56 940 877.80	26 444 570.90	
ДОПКР (уровень 7)		Бюджет рабо...	58 858 067.16	22 091 978.29	
Факты		Всего	2 059 145 651.34	1 596 636 952.29	
	▼ Бюджет Арзамасского муницип...	Бюджет Арза...	5 398 744.00	0.00	
		Всего	5 398 744.00	0.00	

Рисунок 50 - Формирование набора данных

4. Остановите запись сценария, нажав на кнопку **Остановить запись** в окне сценариев:

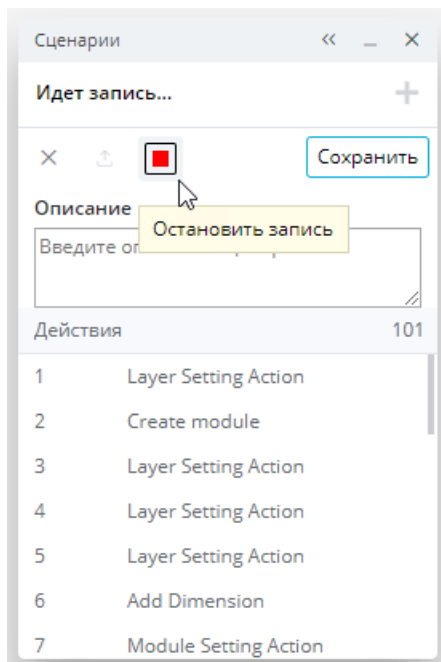


Рисунок 51 Кнопка Остановить запись

Если вы закрыли окно сценариев, то остановить запись можно по кнопке **Сценарии** на главной панели:

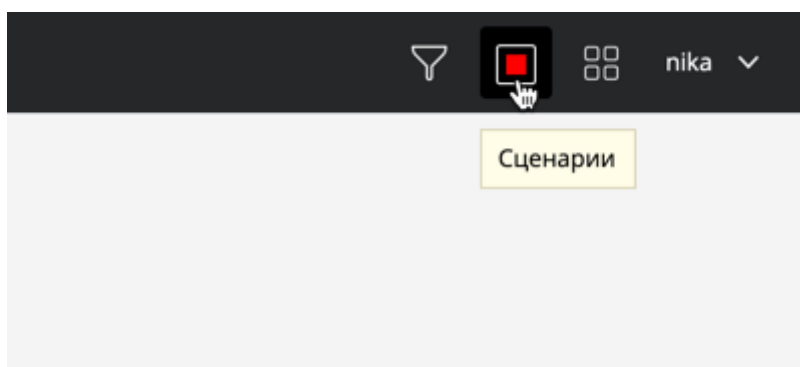



Рисунок 52 - Кнопка Сценарии на главной панели

5. Введите имя сценария и, при необходимости, описание сценария. Вы можете пропустить этот шаг и указать/изменить позже, выбрав данный сценарий из списка и нажав на значок **Карандаш** .

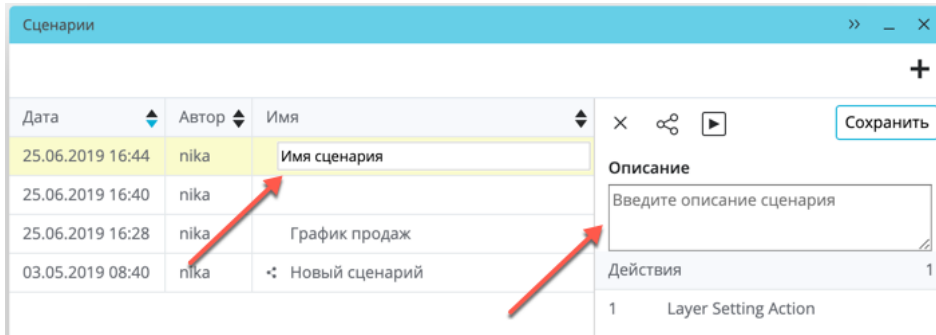


Рисунок 53 - Форма ввода имени сценария

6. Нажмите на кнопку **Сохранить**:

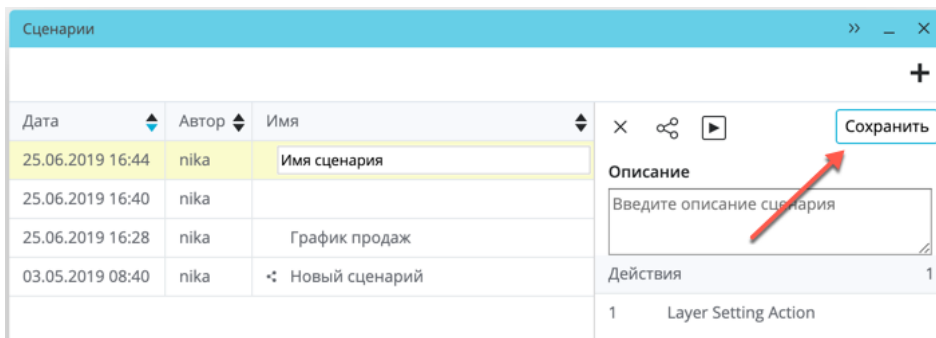


Рисунок 54 Кнопка Сохранить

7. Опубликовать сценарий Для публикации сценария выберите сценарий из списка и нажмите на кнопку **Опубликовать сценарий**:

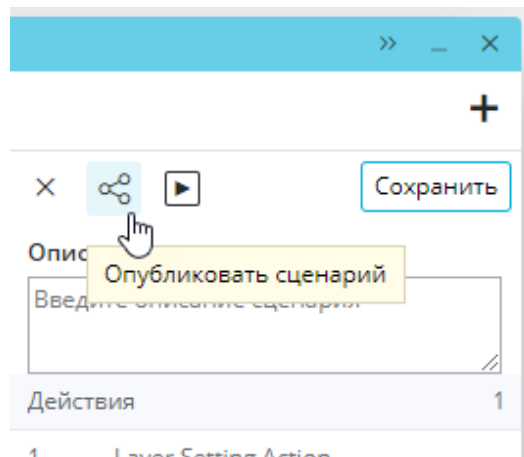


Рисунок 55 Кнопка Опубликовать сценарий

Для запуска сценария выберите сценарий из списка и нажмите на кнопку запустить на панели инструментов окна **Сценарии**:

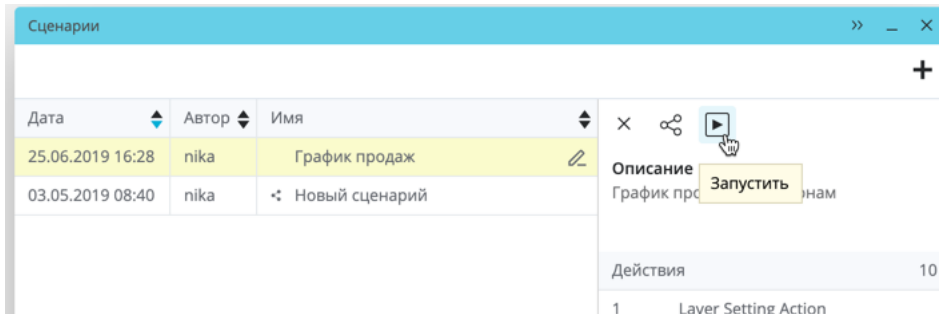


Рисунок 56 Кнопка Запустить

Воспроизведение сценария будет выполнено на новом слое.

6.1.3. Импорт набора данных в Дизайнер отчетов

Для импорта набора данных из Подсистемы ВІ анализа необходимо зайти в Дизайнер отчетов и в качестве источника данных выбрать источник POLYMATICA [п.5.1.1.1.](#)

Определение источников данных отчета:

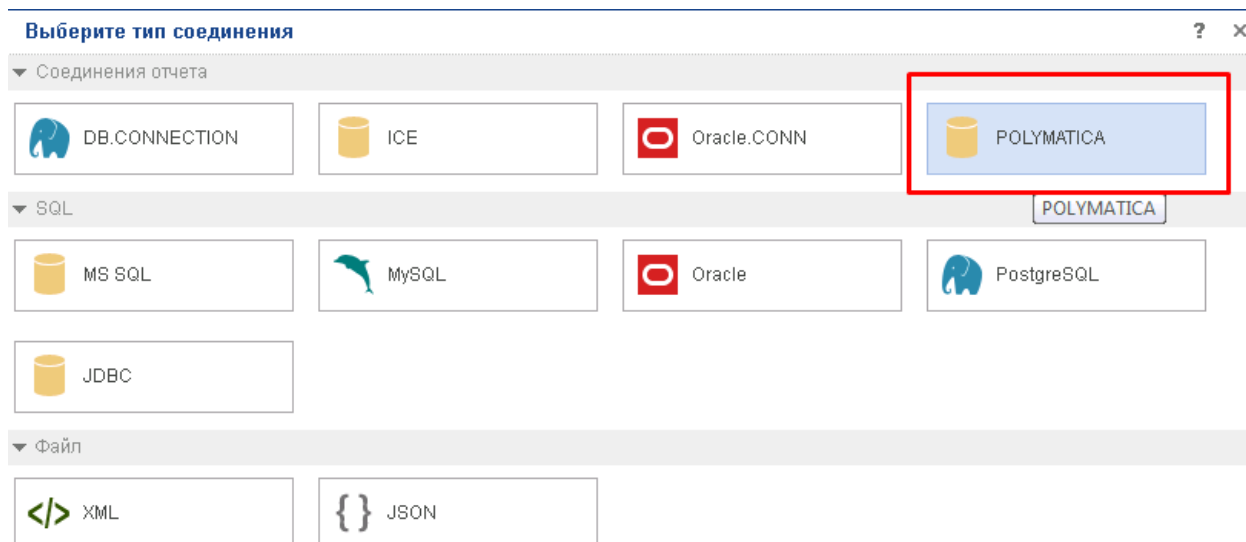


Рисунок 57 Выбор типа соединения

Набор данных Подсистемы ВІ анализа автоматически загрузиться в дизайнер

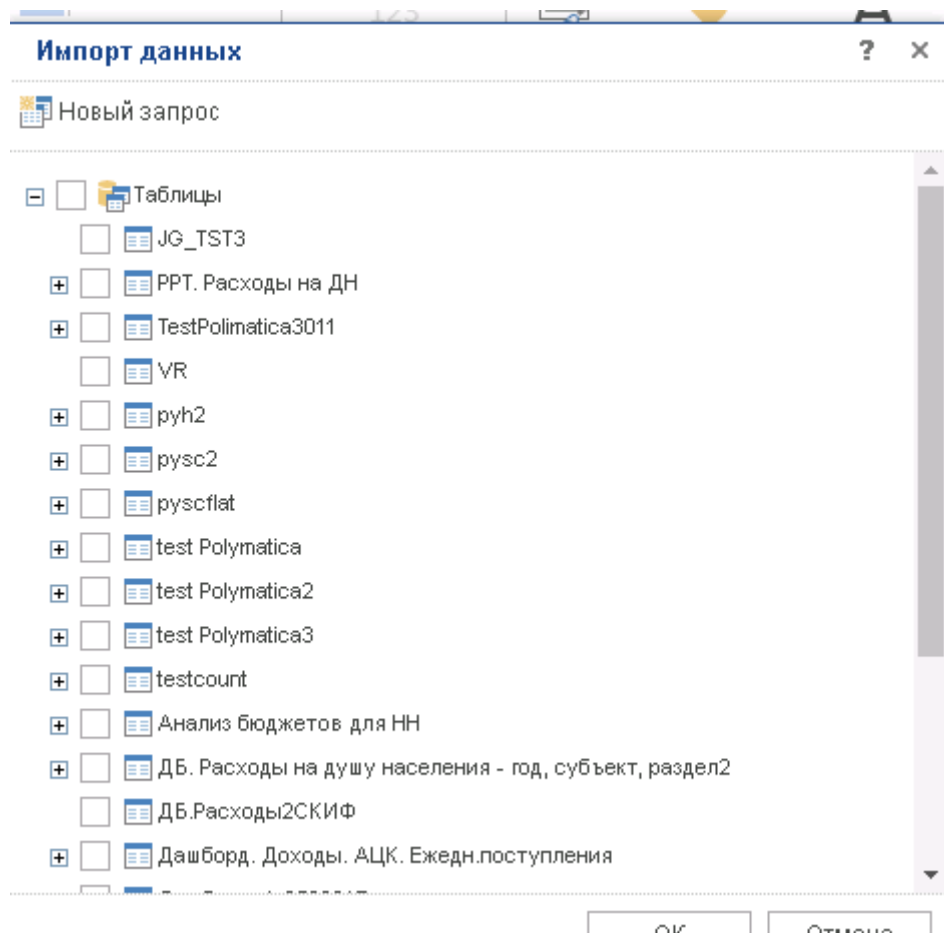


Рисунок 58 Наборы данных Подсистемы ВІ анализа

6.2. Настройка формирования отчетов в XLS и PPTX формате на данных Подсистемы ВІ анализа

Компонент позволяет формировать отчеты в XLS и PPTX формате на данных Подсистемы ВІ анализа.

Для формирования отчетов необходимо выполнить следующие действия:

1. Выполнить п. 6.1.1. Авторизация в Подсистеме ВІ анализа и п. 6.1.2. Работа со сценариями
2. Зайти в Компонент в рубрикатор «Базовый» и выбрать пункт меню «Отчеты - >Генерация XLS из Полиматикеи»

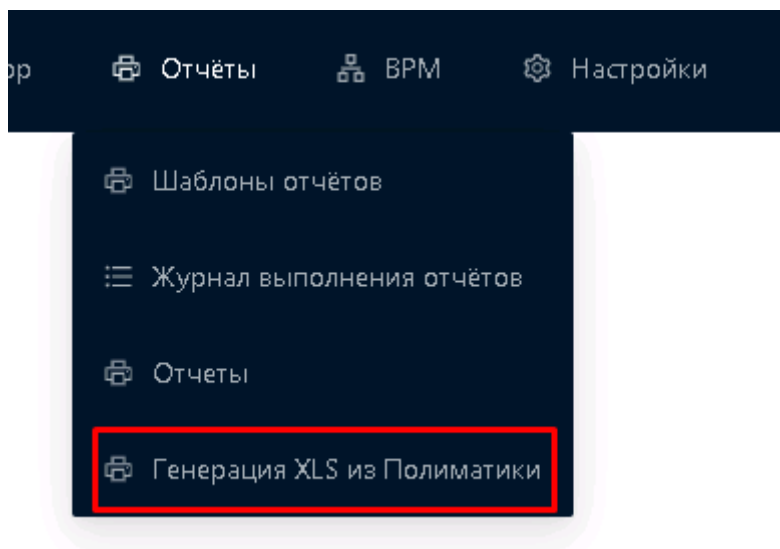


Рисунок 59 Генерация XLS из Полиматйки

3. Добавить отчет, нажав на кнопку «Добавить»

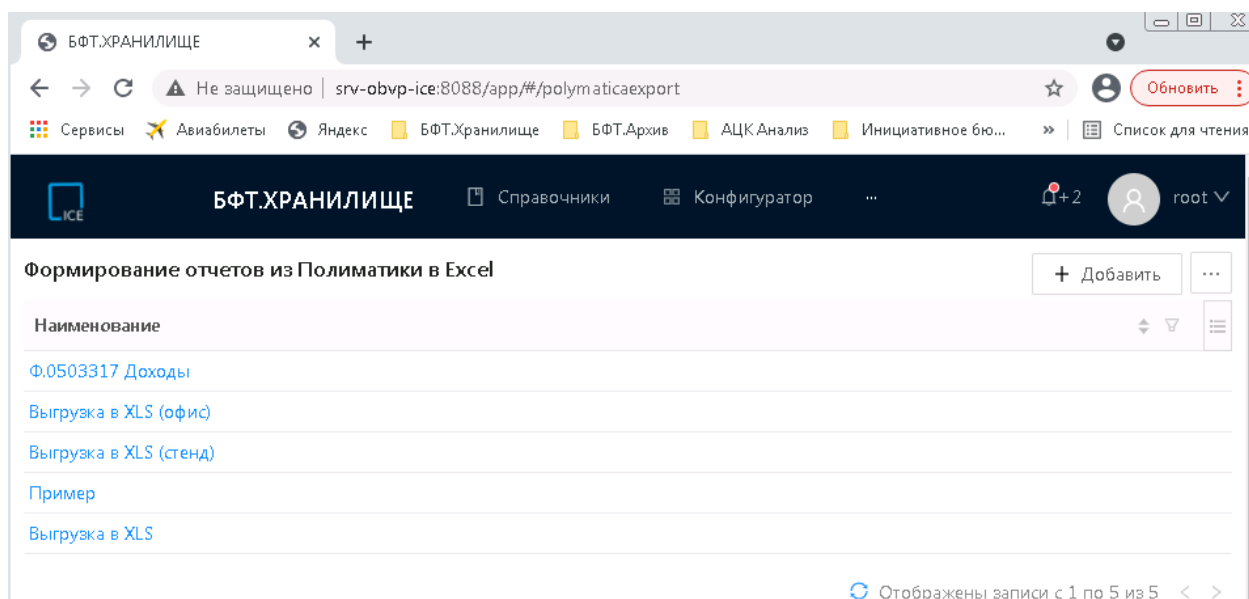


Рисунок 60 Список отчетов

4. Заполнить поля отчета:

Код сценария – выбрать из списка сценарий, созданный на шаге 1.

Имя файла – задать путь к сохранению файла отчета в папке на сервере и наименование файла.

Редактирование: PPT.Доходы5

* Код сценария: PPT.Доходы5

Открыть сценарий: <http://srv-polymatica/rr?scenario=PPT.Доходы5>

* Имя файла: /mnt/S/FOR/Накарякова/503317-Доходы.xlsx

Дата обновления файла: 21.04.2021 18:24:09

> Сообщение

Рисунок 61 Импорт отчета из Подсистемы ВІ анализа

В случае неудачного импорта данных сценария в окне «Сообщение» отобразится ошибка импорта.

После заполнения полей отчета необходимо нажать на кнопку «Сохранить», новый отчет сохранится в списке отчетов.

Редактирование: Ф.0503317 Доходы

⏏ ×

⬇ Выгрузить в файлы

* Наименование: Ф.0503317 Доходы

+ Добавить

Код сценария	Имя файла	Дата обновления файла	Сообщение выгрузки
PPT.Доходы5	/mnt/S/FOR/Накарякова/503317-Доходы.xlsx	21.04.2021 18:24:09	Выгрузка успешно завершена
PPT.Доходы текст3	/mnt/S/FOR/Накарякова/503317-Доходы текст.xlsx	21.04.2021 18:24:10	Выгрузка успешно завершена

Отменить Сохранить

Рисунок 62 Сохранение отчета

Для просмотра отчета необходимо нажать на кнопку «Выгрузить файлы». Отчет выгрузится в папку указанную в поле «Имя файла».

Для формирования отчета в PPTX формате необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть отчет в формате XLS.
2. Сформировать диаграмму.

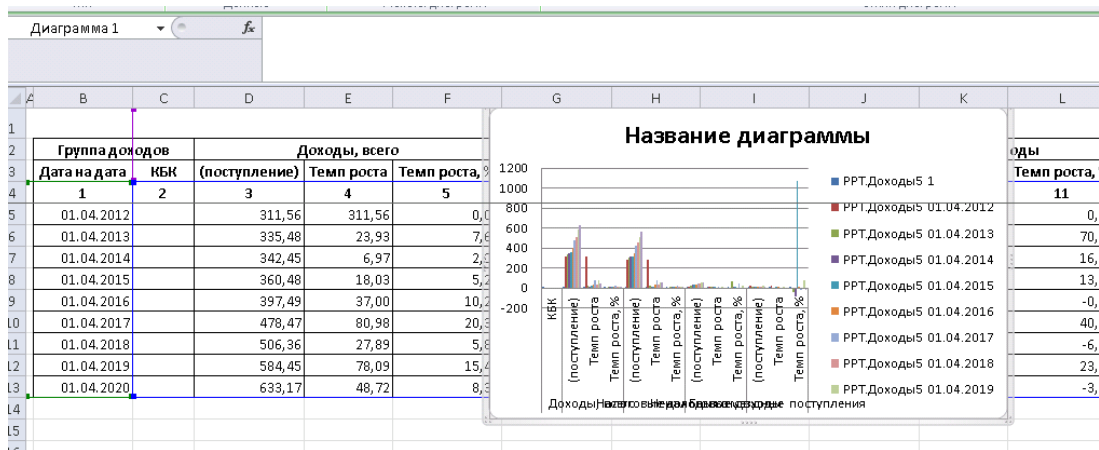
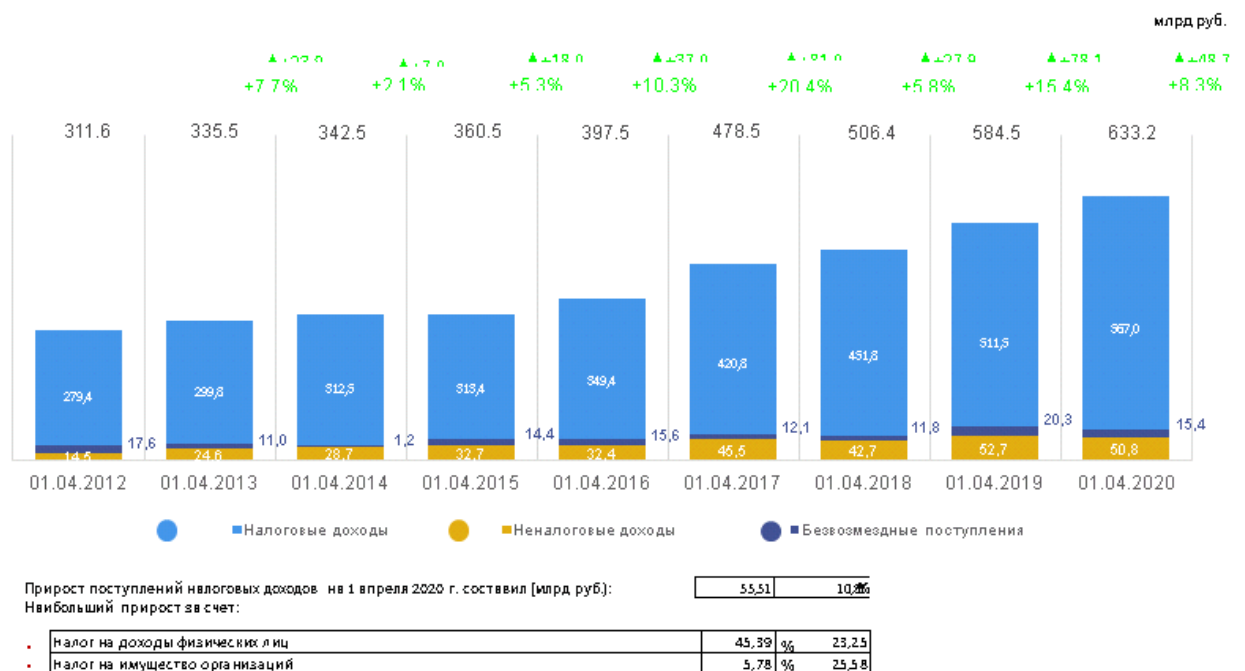


Рисунок 63 Отчет в XLS формате

4. Скопировать диаграмму в PPTX файл. В настройках PPTX файла выставить признак «Обновлять автоматически», таким образом, изменения в наборе данных будут автоматически обновляться в PPTX файле.



ДИНАМИКА ПОСТУПЛЕНИЙ ДОХОДОВ



апрель 21

1

Рисунок 64 Отчет в PPTX формате



НАШИ КОНТАКТЫ

Звоните:

(495) 784-70-00

Пишите:

bft@bftcom.com

Будьте с нами онлайн:

www.bftcom.com

Приезжайте:

129085, г. Москва,
ул. Годовикова, д. 9, стр. 17

Дружите с нами в социальных сетях:



www.vk.com/bftcom



www.facebook.com/companybft



www.twitter.com/bftcom



www.instagram.com/bftcom

