

Руководство пользователя

Программный комплекс "PRO.Отчеты"

Клиентское приложение. Эксплуатация.

Версия: 3.1.2

Разработано при поддержке Фонда содействия инновациям



ООО «ИнРиС»

394006, г. Воронеж, ул. 20-летия

Октября, д.103

8 (473) 239-96-93

support@inris.ru

Аннотация

Настоящий документ представляет собой руководство пользователя по эксплуатации Программного комплекса **PRO.Отчеты**.

В руководстве описаны общие принципы работы с Программным комплексом **PRO.Отчеты**, порядок действий пользователей при выполнении операций в рамках определенных полномочий. Функционал Программного комплекса **PRO.Отчеты** может быть ограничен в зависимости от редакции, лицензии или прав пользователя.

Руководство пользователя основано на том предположении, что вся необходимая инфраструктура для функционирования Программного комплекса **PRO.Отчеты** развернута и готова к использованию и он доступен по назначенному адресу на устройствах пользователей. Если Вам необходима помощь в установке, ознакомьтесь с документом **Руководство администратора**.

Приведенная в документе информация актуальна для **PRO.Отчеты** версии 3.1.2.

Содержание

1	Общие сведения.....	5
2	Авторизация.....	6
2.1	Вход в PRO.Отчеты.....	6
2.2	Восстановление пароля.....	7
2.3	Смена пароля	8
3	Задачи.....	9
3.1	Список задач	9
3.2	Создание отчета на новый период	10
3.3	Перейти к отчету.....	11
3.4	Просмотр архивного отчета.....	13
4	Объекты	14
5	Документы	15
5.1	Ввод данных в документ	16
5.2	Вычисления.....	18
5.2.1	Выполнить полностью	18
5.2.2	Только контроль.....	19
5.2.3	Только своды	20
5.2.4	Всё, кроме сводов	21
5.2.5	Протокол ошибок	22
5.3	Импорт по шаблонам	24

5.4	Блокировка документов.....	26
5.4.1	Блокировка всех документов выбранных объектов	26
5.4.2	Блокировка выбранных документов выбранных объектов	26
5.4.3	Разблокировка всех документов выбранных объектов.....	27
5.4.4	Разблокировка выбранных документов выбранных объектов	27
5.5	Отчетные формы	29
5.5.1	Выгрузка по шаблону	29
5.5.2	Перечневка	30
5.6	Контрольная таблица.....	42
5.7	Завершение отчета.....	44
5.7.1	Сдать в архив	44
5.7.2	Отложить	44
6	Активация лицензии	46

1 Общие сведения

Программный комплекс PRO.Отчеты (далее - **PRO.Отчеты**) обеспечивает автоматизацию процессов сбора данных, подготовки и анализа отчетов различной степени сложности в организациях любой сферы деятельности с простой или сложной (иерархической) структурой.

PRO.Отчеты представляет собой веб-приложение, взаимодействие с которым осуществляется при помощи браузера.

Для корректной работы **PRO.Отчеты** рекомендуется использовать последнюю версию современного браузера.

2 Авторизация

В главе описываются процессы **авторизации** и **восстановления пароля** пользователя.

Для получения доступа к средствам **PRO.Отчеты** необходимо **Авторизоваться**. Для **авторизации** необходимо получить учетные данные – **Логин** (или адрес электронной почты) и **Пароль**.

2.1 Вход в PRO.Отчеты

Чтобы войти в **PRO.Отчеты**, пользователю необходимо указать **Логин** (или **Адрес электронной почты**) и **Пароль**.

Для входа в **PRO.Отчеты**:

1. Откройте в браузере адрес, по которому находится **PRO.Отчеты**.

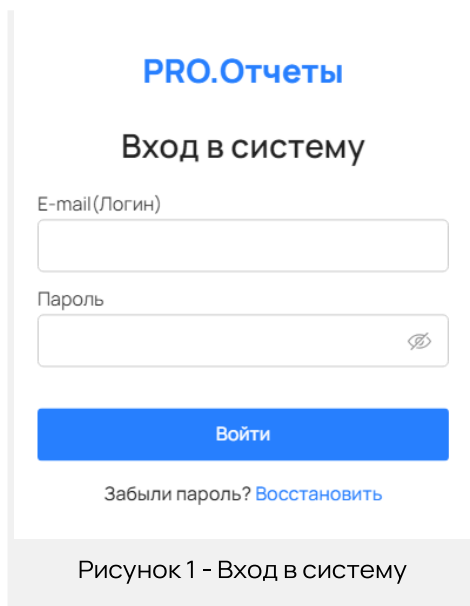
 Откроется страница **Вход в систему**.

2. Введите данные учетной записи и нажмите кнопку **Войти**.

ПРИМЕЧАНИЕ: В случае, если ваша учетная запись расположена в **нескольких рабочих пространствах**, выберите рабочее пространство для дальнейшей работы и нажмите кнопку **Сохранить**.

 Откроется страница **Задачи**. Имя Вашей учетной записи будет указано в правом верхнем углу страницы.

Также на странице **Вход в систему** вы можете **восстановить пароль**.



2.2 Восстановление пароля

Если по каким-то причинам **пароль** был утерян, его можно **восстановить**, воспользовавшись функцией **восстановления пароля**. Автоматическое восстановление пароля возможно только в случае наличия у пользователя **адреса электронной почты**. В иных случаях восстановление пароля возможно только путем обращения к **Администратору**, либо службу поддержки.

Для автоматического восстановления пароля:

1. Откройте в браузере адрес, по которому находится **PRO.Отчеты**.

 Откроется страница **Вход в систему**.

2. Выберите пункт **Восстановить**.

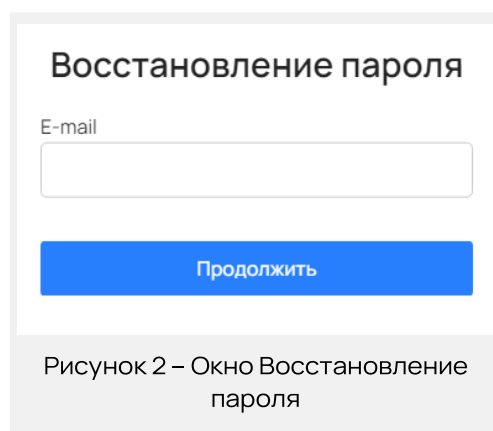
 Откроется страница **Восстановление пароля**.

3. Введите **адрес электронной почты**, для которого необходимо восстановление пароля.

4. Нажмите кнопку **Продолжить**.

На указанный **адрес электронной почты** будут отправлены **инструкции** по восстановлению пароля. Следуйте инструкциям в письме для восстановления пароля.

Совет: Если письма нет во **Входящих**, пожалуйста, проверьте папку **Спам**.



Восстановление пароля

E-mail

Продолжить

Рисунок 2 – Окно Восстановление пароля

2.3 Смена пароля

Если пароль был **дискредитирован** или появилась другая причина для **смены пароля**, его можно изменить, воспользовавшись функцией **смены пароля**.

Для смены пароля:

1. Войдите в **PRO.Отчеты** (подробнее в пункте [2.1 Вход в PRO.Отчеты](#)).
2. В правом верхнем углу кликните по имени вашей учетной записи и выберите пункт **Сменить пароль**.

 Откроется окно **Сменить пароль**.

3. Укажите старый пароль и два раза новый пароль. Нажмите кнопку **Сохранить**.

 Окно **Сменить пароль** закроется. В правом верхнем углу появится сообщение об удачной смене пароля.

Рисунок 3 – Окно Сменить пароль

3 Задачи

Задача объединяет **отчеты** формируемые с определенной периодичностью (год, квартал, месяц, день). **Отчет** содержит набор **документов** с **общей структурой** объектов **за период** задачи.

В главе описываются следующие процессы работы с **Задачами** в **PRO.Отчеты**:

- просмотр списка задач;
- создание отчета на новый период;
- переход к отчету;
- просмотр архивного отчета.

3.1 Список задач

Список задач содержит доступные пользователю **задачи**, обеспечивает их удобный поиск и сортировку. Список обеспечивает **создание** отчета на новый

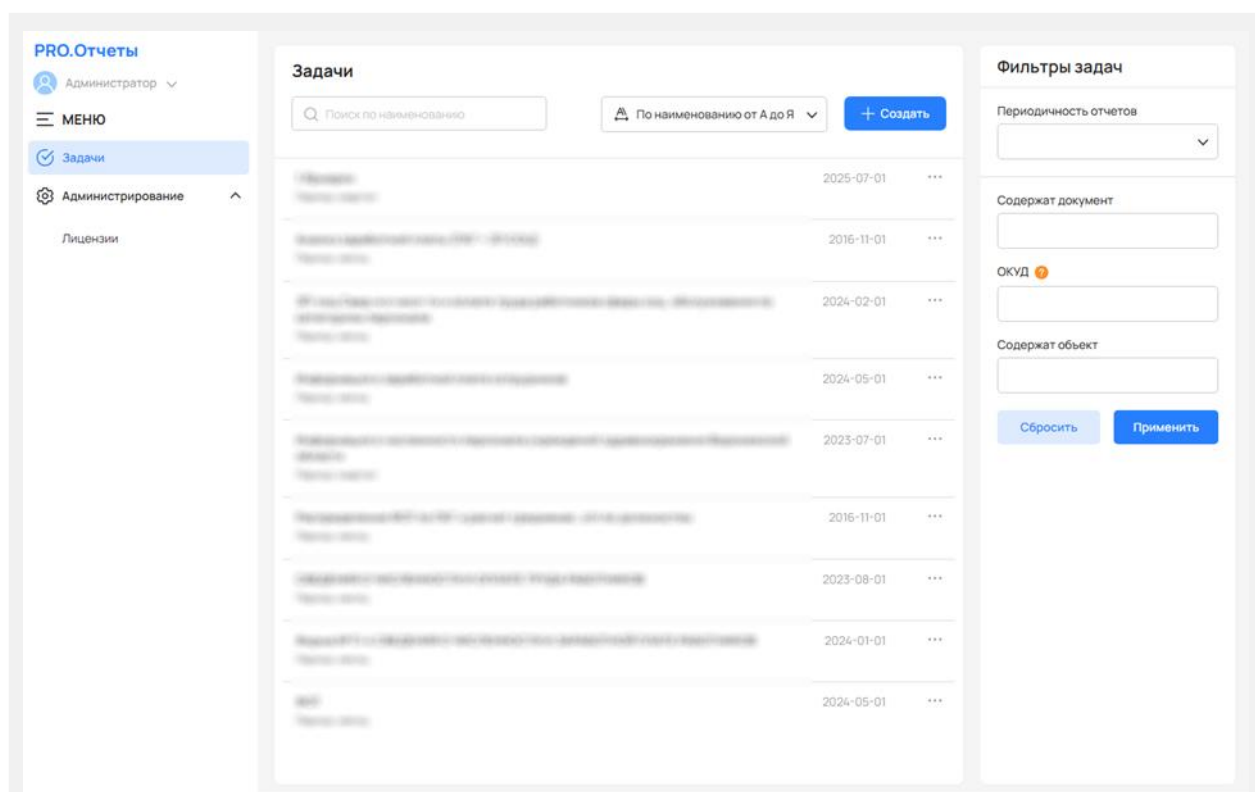


Рисунок 4 - Страница Задачи

период, **доступ** к текущему периоду и **просмотр** архивных периодов задачи.

3.2 Создание отчета на новый период

Создание отчета на новый период возможно только если не существует текущего активного отчета (новые задачи без предыдущих периодов, либо задачи, в которых отчет за предыдущий период **Сдан в архив** или **Отложен**). Для таких задач период обозначен как **Нет активного отчета**.

Для создания отчета на новый период:

1. Войдите в **PRO.Отчеты** (подробнее в пункте [2.1 Вход в PRO.Отчеты](#)) от имени пользователя с правами **Администратор задачи**.
2. В списке **Задачи** выберите задачу, у которой **Нет активного отчета**. Кликните на меню задачи и выберите пункт **Создать отчет**.

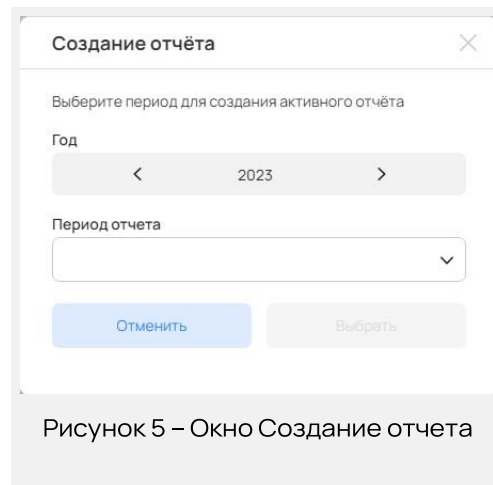


Рисунок 5 – Окно Создание отчета

 Откроется окно **Создание отчета**.

3. Укажите **Период отчета** и нажмите кнопку **Выбрать**.

 Дождитесь создания отчета. Откроется **Отчет** выбранной задачи.

ПРИМЕЧАНИЕ: Задачи содержат отчеты, формируемые с определенной периодичностью: год, квартал, месяц или день. В зависимости от периодичности задачи поля при создании отчета на новый период могут меняться (так, для задач с периодом Год не требуется выбор календарного года). После окончания периода сдачи отчета он завершается и сдается в

3.3 Перейти к отчету

Отчет состоит из **Объектов** и **Документов** этих объектов. Набор доступных **Объектов** и **Документов** определяется настройками прав пользователя.

Для перехода к отчету:

1. Войдите в **PRO.Отчеты** (подробнее в пункте [2.1 Вход в PRO.Отчеты](#)).
2. В списке **Задачи** кликните на меню задачи *** нужной задачи и выберите пункт **Перейти к отчету**.

Совет: Для быстрого доступа к отчету можно воспользоваться двойным кликом мыши на выбранной задаче.



Откроется страница активного отчета.

Если пользователь имеет доступ только к одному объекту отчета, список объектов отчета не отображается на странице отчета.

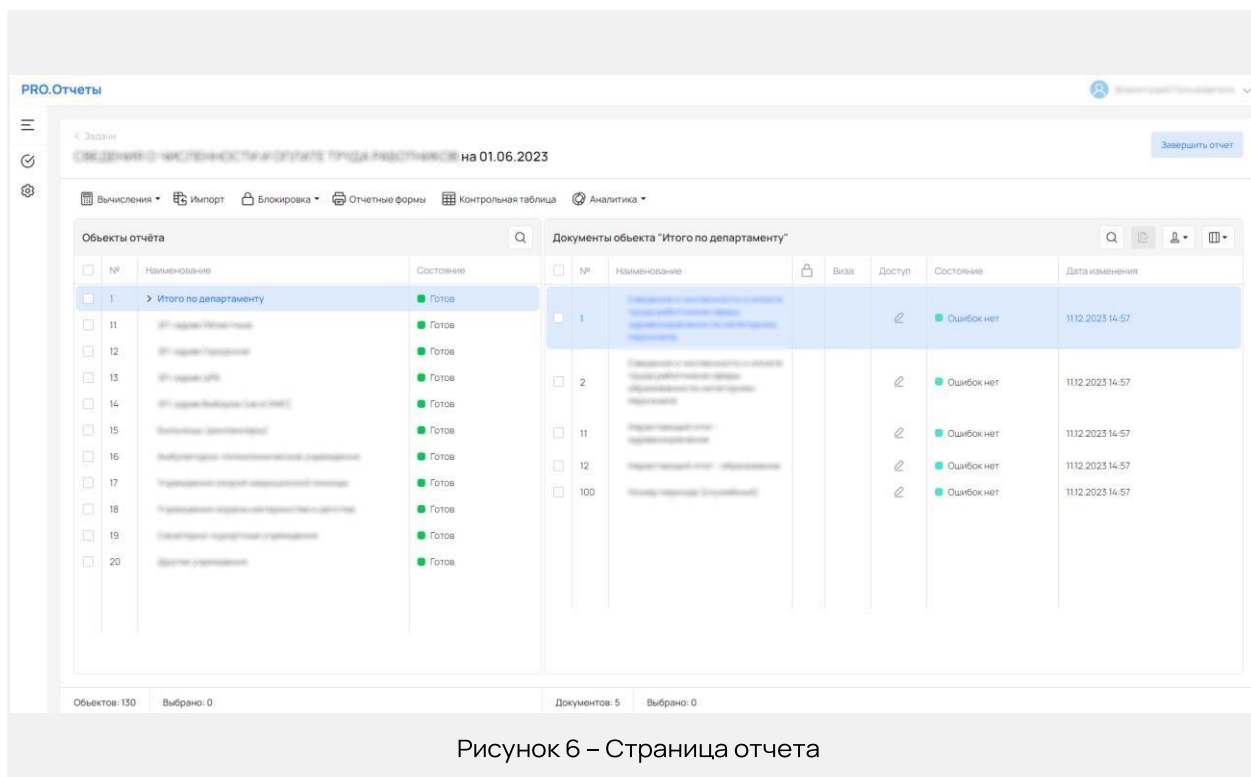


Рисунок 6 – Страница отчета

Для элементов отчета доступны следующие элементы управления:

 Вычисления ▾	Открывает меню выбора действия для выбранных объектов. Подробнее в пункте 3.4 Вычисления .
 Выполнить полностью	Выполнение сценариев расчета, контроля, свода и автосвода данных.
 Только контроль	Выполнение сценариев контроля данных.
 Только своды	Запуск сценариев свода и автосводов.
 Всё, кроме сводов	Выполнение сценариев расчета и контроля.
Признак Включать в расчет ошибочные	Позволяет использовать в расчетах данные документов с ошибками.
Проверить актуальность сводов	Запускает проверку всех сводов на актуальность.
 Протокол ошибок	Открывает для просмотра протокол выполнения вычислений.
 Импорт по шаблонам	Управление загрузкой внешних данных из файлов по предустановленным шаблонам.
 Блокировка ▾	Открывает меню выбора действий по блокировке документов. Действие доступно только для пользователей с ролью Администратор задачи .
 Заблокировать все документы	Устанавливает запрет на изменение данных всех документов для пользователей.
 Заблокировать выбранные документы	Устанавливает запрет на изменение данных выбранных документов для пользователей.
 Разблокировать все документы	Снимает запрет на изменение данных для пользователей.
 Разблокировать выбранные документы	Снимает запрет на изменение данных выбранных документов для пользователей.
 Отчетные формы ▾	Открывает меню выбора способов получения отчетных форм.
 Выгрузка в MS Excel по шаблону	Выбор шаблона MS Excel для выгрузки данных.
 Перечневка в макеты MS Excel	Выбор макета перечневки для выгрузки данных.
 Контрольная таблица	Ввод контрольных значений для объектов. Действие доступно только для пользователей с правами доступа к контрольной таблице текущего отчета.

3.4 Просмотр архивного отчета

Для просмотра **архивного** отчета:

1. Войдите в **PRO.Отчеты** (подробнее в пункте [2.1 Вход в PRO.Отчеты](#)) от имени пользователя с правами **Просмотр архивов**.
2. В списке **Задачи** выберите задачу. Кликните на **меню** задачи и выберите пункт **Посмотреть архивы**.

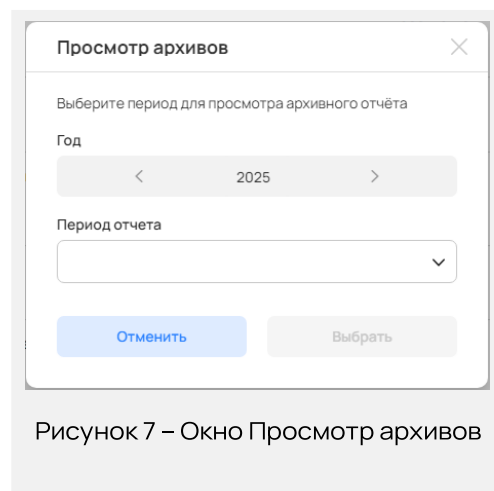


Рисунок 7 – Окно Просмотр архивов

 Откроется окно **Просмотр архивов**.

3. Выберите **Год**, укажите **Период отчета** и нажмите кнопку **Выбрать**.

 Откроется **Архивный отчет** за выбранный период.

ПРИМЕЧАНИЕ: Для редактирования **Архивного отчета** у пользователя должна быть включена роль **Правка данных в архиве**.

4 Объекты

Список **Объекты отчета** содержит доступный пользователю перечень объектов. В списке отображаются **объекты** и их текущее **состояние**. Для списка доступен **Поиск по объектам**.

Для поиска по объектам:

1. В списке объектов нажмите кнопку .

 Откроется поле **Поиск по объектам**.

2. Введите в поле **Поиск по объектам** наименование искомого **объекта**.

 По мере ввода символов в списке **Объекты отчета** будут оставаться **только** объекты, удовлетворяющие критериям поиска.

СОВЕТ: Для очистки поля и отображения в списке всех доступных объектов нажмите поле **Поиск по объектам**.

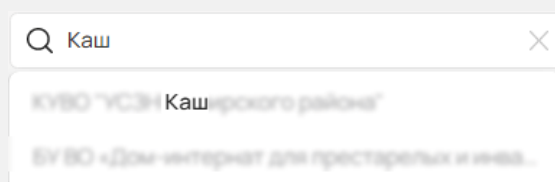


Рисунок 8 – Поле Поиск

5 Документы

В главе приведено описание работы пользователей с документами.

Список **Документы объекта** содержит доступный пользователю перечень **документов** каждого из видимых объектов.

Для просмотра списка **документов** конкретного объекта установите фокус на нужном **объекте**.

Для списка **документов** доступны следующие элементы управления:

 Поиск по документам	Фильтрует список документов по запросу.
 Фиктивный ввод	Меняет состояние выбранного документа Отсутствует на состояние Не проверен .
 Визы	Управление визами документов. Действие доступно только пользователям с правами доступа к управлению визами.
 Установить визу	Устанавливает визу на выбранный документ.
 Снять визу	Снимает визу с выбранного документа.
 Просмотреть визы	Открывает окно просмотра установленных виз.
 Управление составом колонок списка	Открывает выпадающий список с возможностью редактирования набора отображаемых колонок.

5.1 Ввод данных в документ

Для ввода данных в документ:

1. Войдите в **PRO.Отчеты** (подробнее в пункте [2.1 Вход в PRO.Отчеты](#)).
2. В списке **Задачи** выберите задачу, кликните на меню задачи и выберите пункт **Перейти к отчету**.

 Откроется отчет.

3. Выберите **объект**, в который необходимо внести данные.

ПРИМЕЧАНИЕ: Если для работы доступен всего один объект, список объектов не отображается. Перейдите к п.4.

 В списке **Документы объекта** появятся **документы** выбранного объекта.

4. Кликните два раза левой кнопкой мыши на **документ**, в который необходимо внести данные.

 Откроется страница выбранного документа.

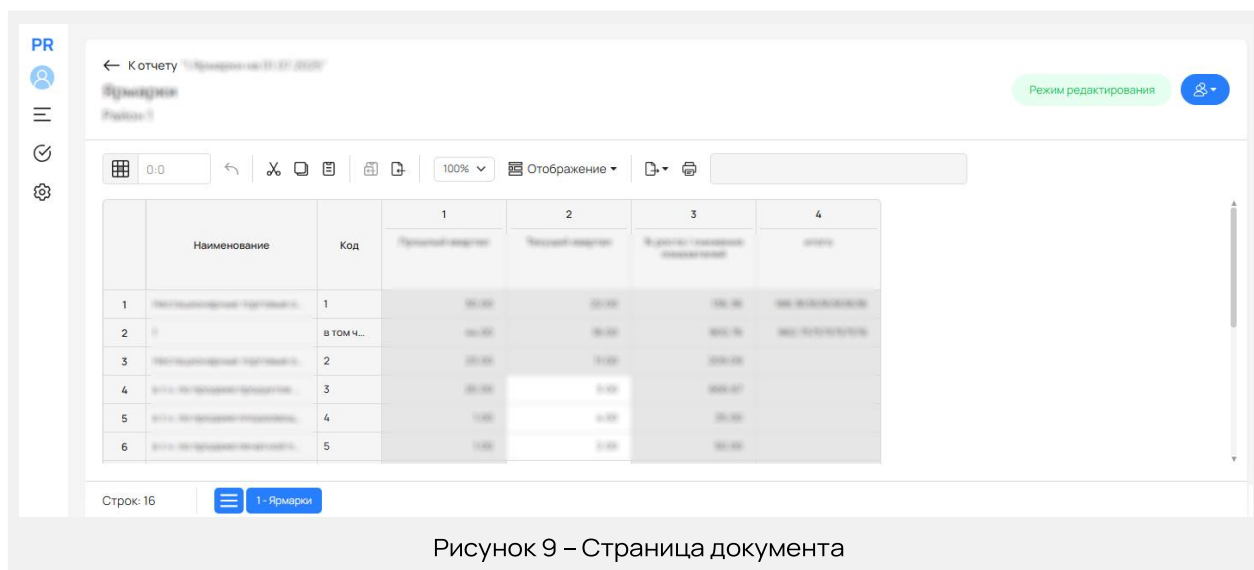


Рисунок 9 – Страница документа

5. Заполните ячейки данными.
6. По завершении ввода данных нажмите **К отчету «Наименование отчета»**.



Откроется окно с наименованием отчета.

7. Статус документа примет значение **Не проверен**.

ПРИМЕЧАНИЕ: Ручное сохранение отчета не требуется. Отчет сохранится после внесения каждого изменения. Для отката внесенных изменений воспользуйтесь кнопкой **Отменить** .

Для управления содержимым документа доступны следующие инструменты:

	Отменить	Отмена последних действий с данными отчета
	Вырезать	Копирует значение в память и удаляет его из ячейки.
	Копировать	Копирует значение ячейки в память.
	Вставить	Вставляет значение из памяти.
	Вставить код из справочника	Открывает окно с выбором справочника для добавления строк данных.
	Импорт	Импорт сведений из внешнего файла.
	Масштаб	Изменение масштаба документа.
	Отображение ▼	Настройка отображения документа.
	Печать	Печать данных документа.
	Экспорт	Экспорт данных документа во внешний файл.

5.2 Вычисления

PRO.Отчеты обеспечивает автоматизированную обработку введенных данных, проведение расчетов, контролей и формирование сводов. Автоматизация реализована посредством программируемых сценариев управления, которые обеспечивают обработку данных, выполнение контролей и сводов. Запуск сценариев управления реализован посредством соответствующих пунктов в кнопке **Вычисления**, расположенной на странице отчета.

Подробнее о сценариях управления в пункте **4.1.3 Сценарии управления** документа **Руководство пользователя. Настройка**.

Кнопка **Вычисления** содержит следующие элементы управления:

	Выполнить полностью	Выполнение сценариев расчета, контроля, свода и автосвода данных.
	Только контроль	Выполнение сценариев контроля данных.
	Только своды	Запуск сценариев свода и автосводов.
	Всё, кроме сводов	Выполнение сценариев расчета и контроля.
Признак Включать в расчет ошибочные		Позволяет использовать в расчетах данные документов с ошибками.
	Проверить актуальность сводов	Запускает проверку всех сводов на актуальность.
	Протокол ошибок	Открывает для просмотра протокол выполнения вычислений.

5.2.1 Выполнить полностью

Для выполнения всех сценариев обработки данных для выбранных объектов служит пункт **Выполнить полностью**.

Для выполнения всех сценариев управления для выбранных объектов:

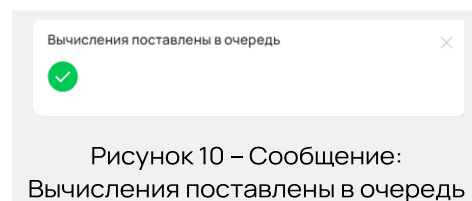
1. Войдите в **PRO.Отчеты** (подробнее в пункте [2.1 Вход в PRO.Отчеты](#)).
2. В списке **Задачи** кликните на меню нужной задачи и выберите пункт

Перейти к отчету.

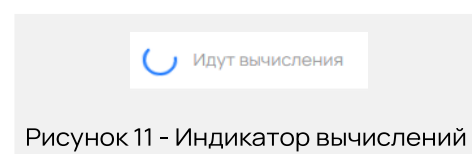
 Откроется отчет.

3. Выберите **объекты**, для которых необходимо произвести **вычисления**.
4. Нажмите кнопку **Вычисления** и выберите пункт **Выполнить полностью**.

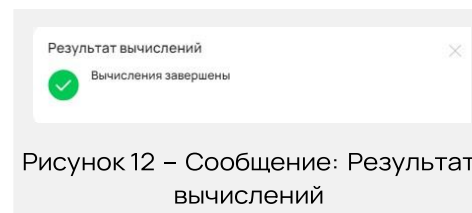
 Задача вычисления будет создана и поставлена в очередь. В верхнем правом углу окна браузера откроется окно с сообщением **Вычисления поставлены в очередь**.



5. Как только на сервере начнутся вычисления, в верхнем правом углу браузера появится **индикатор вычислений**.



6. После окончания вычислений в верхнем правом углу окна браузера откроется окно **Результат вычислений** с сообщением **Вычисления завершены**.



7. **Вычисления** завершены.

5.2.2 Только контроль

Если в выполнении полного расчета нет необходимости, для снижения нагрузки на вычислительные мощности и ускорения проверки данных можно воспользоваться пунктом **Только контроль** кнопки **Вычисления**. Пункт обеспечивает выполнение только **сценариев контроля**, без проведения расчетов и формирования сводов.

Для выполнения контролей для выбранных объектов:

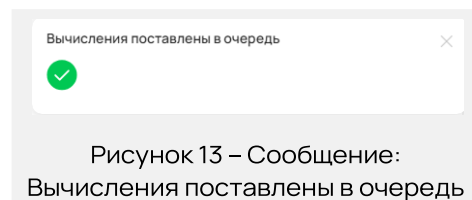
1. Войдите в **PRO.Отчеты** (подробнее в пункте [2.1 Вход в PRO.Отчеты](#)).
2. В списке **Задачи** кликните на меню нужной задачи и выберите пункт **Перейти к отчету**.

 Откроется отчет.

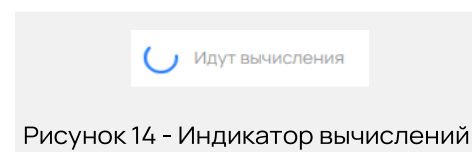
3. Выберите **объекты**, для которых необходимо **произвести контроль**.

4. Выберите пункт **Только контроль** кнопки **Вычисления**.

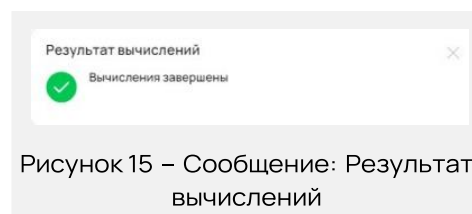
 Задача вычисления будет создана и поставлена в очередь. В верхнем правом углу окна браузера откроется окно с сообщением **Вычисления поставлены в очередь**.



5. Как только на сервере начнутся вычисления, в верхнем правом углу браузера появится **индикатор вычислений**.



6. После окончания **вычислений** в верхнем правом углу окна браузера откроется окно **Результат вычислений** с сообщением **Вычисления завершены**.



7. Выполнения **контролей** завершено.

5.2.3 Только своды

Если необходимо произвести формирование сводов без запуска иных сценариев, можно воспользоваться пунктом **Только своды** кнопки **Вычисления**. Пункт обеспечивает выполнение только **сценариев свода и авто-свода**, без проведения расчетов и контролей.

Для выполнения сводов выбранных объектов:

1. Войдите в **PRO.Отчеты** (подробнее в пункте [2.1 Вход в PRO.Отчеты](#)).
2. В списке **Задачи** кликните на меню задачи и выберите пункт **Перейти к отчету**.

 Откроется отчет.

3. Выберите **объекты**, для которых необходимо **сформировать своды**.
4. Выберите пункт **Только своды** кнопки **Вычисления**.

 Задача вычисления будет создана и поставлена в очередь. В верхнем правом углу окна браузера откроется окно с сообщением **Вычисления поставлены в очередь**.

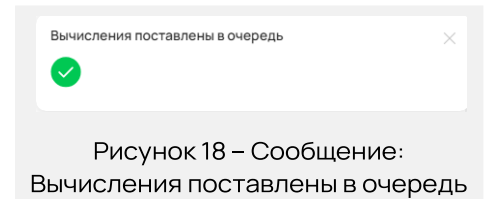


Рисунок 18 – Сообщение: Вычисления поставлены в очередь

5. Как только на сервере начнутся **вычисления**, в верхнем правом углу браузера появится **индикатор вычислений**.

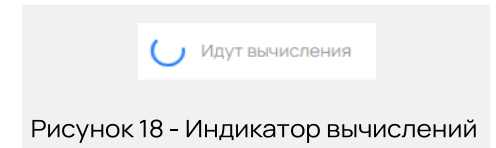


Рисунок 18 – Индикатор вычислений

6. После окончания **вычислений** в верхнем правом углу окна браузера откроется окно **Результат вычислений** с сообщением **Вычисления завершены**.

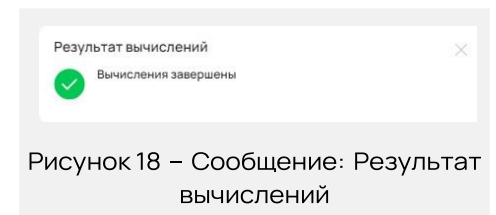


Рисунок 18 – Сообщение: Результат вычислений

7. **Формирование сводов** завершено.

5.2.4 Всё, кроме сводов

Если необходимо произвести выполнение сценариев **расчета** и **контроля** документов без формирования сводов, можно воспользоваться пунктом **Всё, кроме сводов** кнопки **Вычисления**. Пункт обеспечивает выполнение сценариев расчета и контроля без проведения свода и автосвода.

Для выполнения сценариев расчета и контроля выбранных объектов:

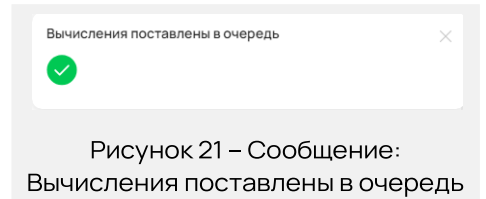
1. Войдите в **PRO.Отчеты** (подробнее в пункте [2.1 Вход в PRO.Отчеты](#)).
2. В списке **Задачи** кликните на меню задачи и выберите пункт **Перейти к отчету**.

 Откроется отчет.

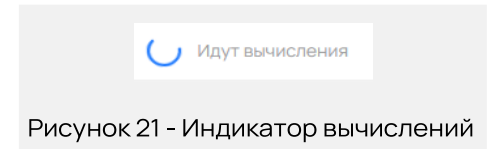
3. Выберите **объекты**, для которых необходимо **произвести расчет**.

4. Выберите пункт **Всё, кроме сводов** кнопки **Вычисления**.

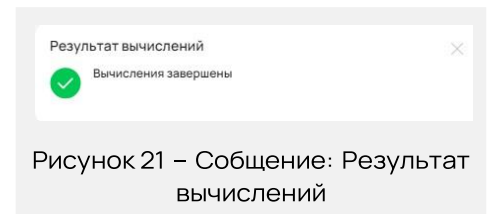
 Задача вычисления будет создана и поставлена в очередь. В верхнем правом углу окна браузера откроется окно с сообщением **Вычисления поставлены в очередь**.



5. Как только на сервере начнутся **вычисления**, в верхнем правом углу браузера появится **индикатор вычислений**.



6. После окончания **вычислений** в верхнем правом углу окна браузера откроется окно **Результат вычислений** с сообщением **Вычисления завершены**.

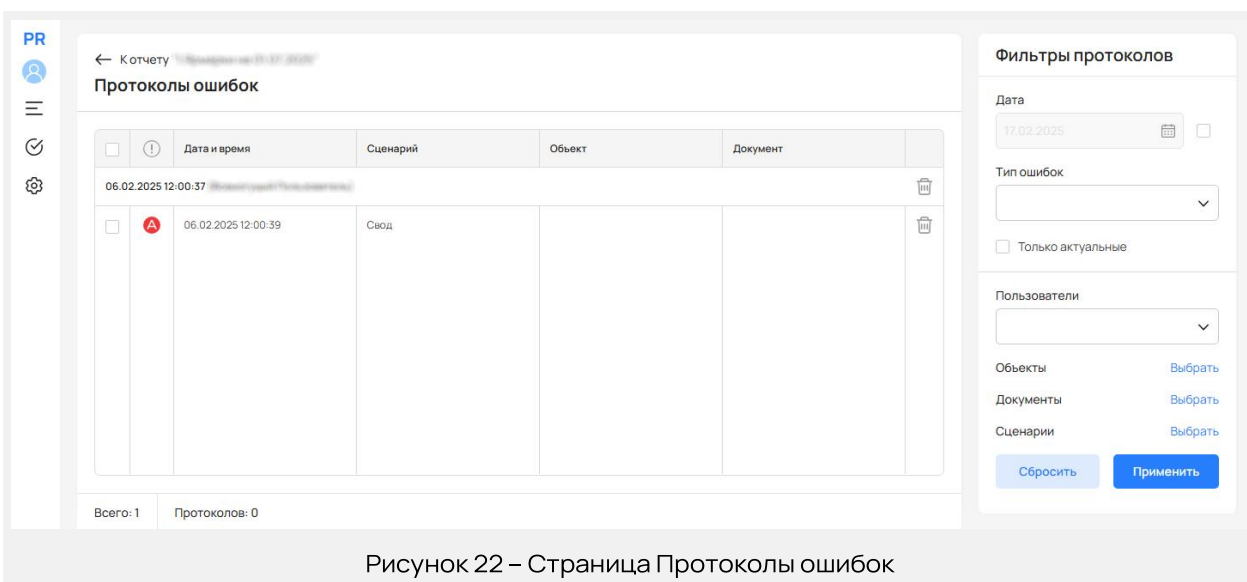


7. Вычисления завершены.

5.2.5 Протокол ошибок

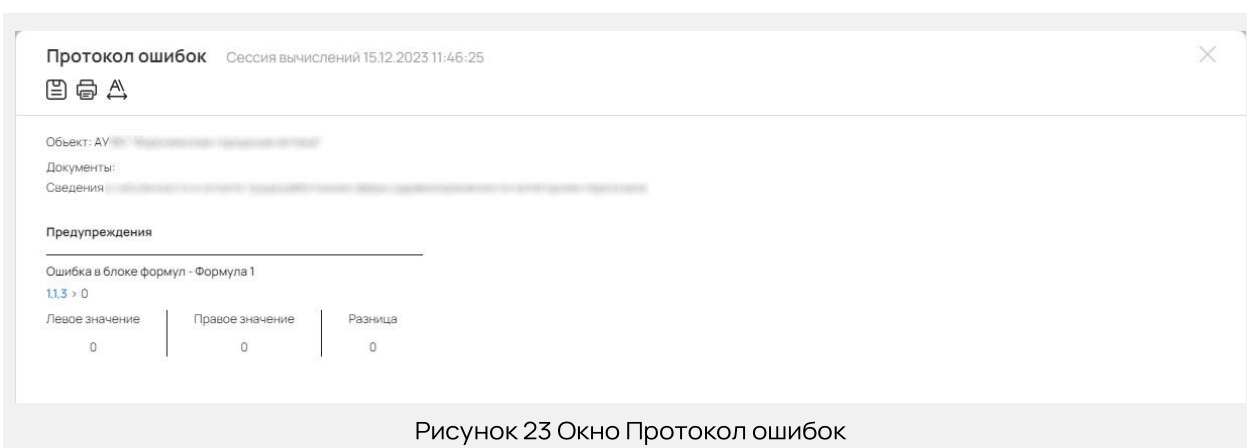
В случае, если во время выполнения сценариев **расчета, контроля или свода** происходят ошибки, информация о них записывается в **Протокол ошибок**. Для просмотра информации о ошибке:

1. Выберите пункт **Протокол ошибок** кнопки **Вычисления**.
2. Откроется страница **Протоколы ошибок**.



3. Кликните два раза левой кнопкой мыши по записи **Протокола**.

➡ Откроется окно **Протокол ошибок**.



5.3 Импорт по шаблонам

Данные в документ могут быть как введены вручную пользователем (подробнее в пункте [0](#))

Ввод данных в документ), так и загружены посредством **Импорта данных по шаблону**.

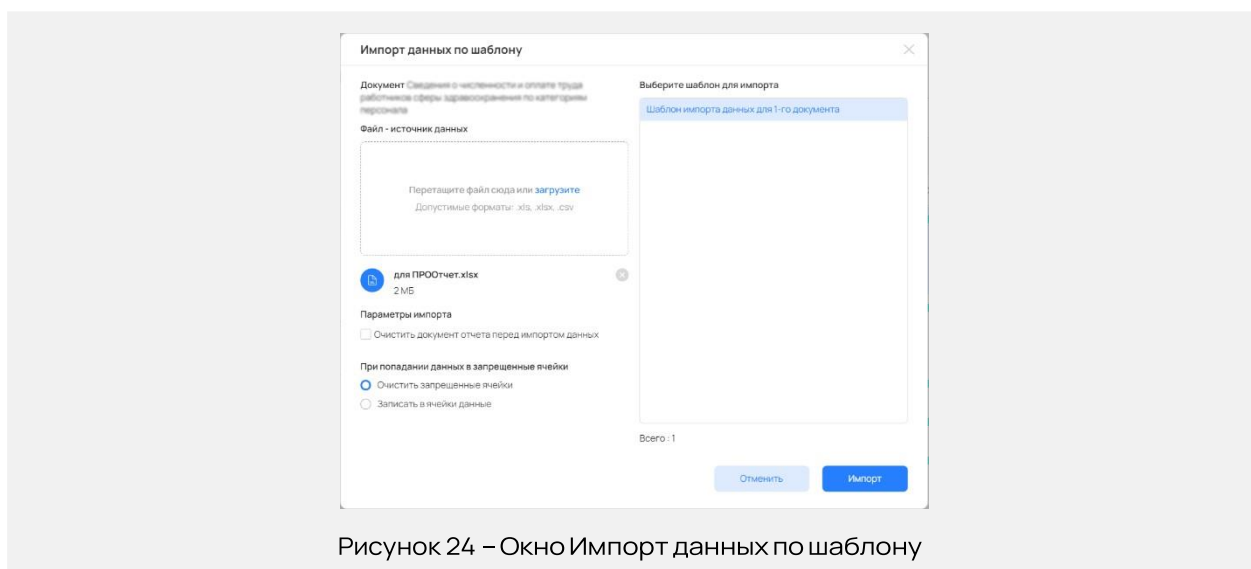
Для импорта данных по шаблону:

1. Войдите в **PRO.Отчеты** (подробнее в пункте [2.1 Вход в PRO.Отчеты](#)).
2. В списке **Задачи** кликните на меню задачи и выберите пункт **Перейти к отчету**.

 Откроется отчет.

3. Выберите **документ**, для которого необходимо импортировать данные и нажмите кнопку  **Импорт по шаблону**.

 Откроется окно **Импорт данных по шаблону**.



4. Перетащите файл с данными в поле **Файл**, затем **Выберите шаблон для импорта**.

Совет: Если для импорта данных из шаблона выбран документ со статусом, отличным от **Отсутствует**, установите признак **Очистить документ отчета перед импортом данных** блока настроек параметры **Импорта**. В противном случае импортированные из шаблона данные

5. Нажмите кнопку **Импорт**.



Данные шаблона будут импортированы в выбранный документ.

5.4 Блокировка документов

В **PRO.Отчеты** реализован **совместный доступ** пользователей к данным документов. В случае, если доступ к отчетам для пользователей необходимо **ограничить**, документы объектов можно заблокировать, оставив пользователям возможность просмотра данных.

5.4.1 Блокировка всех документов выбранных объектов

Для блокировки всех документов выбранных объектов:

1. Войдите в **PRO.Отчеты** (подробнее в пункте [2.1 Вход в PRO.Отчеты](#)) от имени пользователя с правами **Администратора задачи**.
2. В списке **Задачи** кликните на меню задачи и выберите пункт **Перейти к отчету**.



Откроется отчет.

3. Выберите **объекты**, для которых необходимо **заблокировать все документы**, нажмите кнопку  **Блокировка** ▾ и выберите пункт **Заблокировать все документы**.



В колонке  списка **Документы объекта «Выбранный объект»** напротив **заблокированных** документов появится символ . Все документы выбранных объектов будут **заблокированы**.

5.4.2 Блокировка выбранных документов выбранных объектов

Для блокировки выбранных документов выбранных объектов:

1. Войдите в **PRO.Отчеты** (подробнее в пункте [2.1 Вход в PRO.Отчеты](#)) от имени пользователя с правами **Администратора задачи**.
2. В списке **Задачи** выберите задачу, кликните на меню задачи и выберите пункт **Перейти к отчету**.

 Откроется отчет.

3. Выберите **объекты** и **документы** выбранных объектов, которые необходимо заблокировать, нажмите кнопку  **Блокировка** ▾ и выберите пункт **Заблокировать выбранные документы**.

 В колонке  списка **Документы объекта «Выбранный объект»** напротив **заблокированных** документов появится символ . **Выбранные документы выбранных объектов** будут заблокированы.

5.4.3 Разблокировка всех документов выбранных объектов

Для разблокировки всех документов выбранных объектов:

1. Войдите в **PRO.Отчеты** (подробнее в пункте [2.1 Вход в PRO.Отчеты](#)) от имени пользователя с правами **Администратора задачи**.
2. В списке **Задачи** выберите задачу, кликните на меню задачи и выберите пункт **Перейти к отчету**.

 Откроется отчет.

3. Выберите **объекты**, для которых необходимо разблокировать все документы, нажмите кнопку  **Блокировка** ▾ и выберите пункт **Разблокировать все документы**.

 В колонке  списка **Документы объекта «Выбранный объект»** напротив **заблокированных** документов пропадет символ . Все документы выбранных объектов будут **разблокированы**.

5.4.4 Разблокировка выбранных документов выбранных объектов

Для разблокировки выбранных документов выбранных объектов:

1. Войдите в **PRO.Отчеты** (подробнее в пункте [2.1 Вход в PRO.Отчеты](#)) от имени пользователя с правами **Администратора задачи**.

2. В списке **Задачи** выберите задачу, кликните на меню задачи и выберите пункт **Перейти к отчету**.

 Откроется отчет.

3. Выберите **объекты** и **документы** выбранных объектов, которые необходимо разблокировать, нажмите кнопку  **Блокировка** ▼ и выберите пункт **Разблокировать выбранные документы**.

 В колонке  списка **Документы объекта «Выбранный объект»** напротив **Разблокированных** документов пропадет символ . **Выбранные документы выбранных объектов** будут разблокированы.

5.5 Отчетные формы

PRO.Отчеты позволяет получать печатные формы и аналитическую информацию в виде табличных документов несколькими средствами. Отчетные формы могут быть получены посредством **Выгрузки данных по шаблону**, **Перечневки**.

ПРИМЕЧАНИЕ: Для сохранения отчетных форм используется формат **xlsx**.

5.5.1 Выгрузка по шаблону

Формирования печатной формы посредством **Выгрузки по шаблону** осуществляется на основании **преднастроенного** шаблона выгрузки данных.

Для формирования печатной формы посредством **Выгрузки по шаблону**:

1. Войдите в **PRO.Отчеты** (подробнее в пункте [2.1 Вход в PRO.Отчеты](#)).
2. В списке **Задачи** кликните на меню задачи и выберите пункт **Перейти к отчету**.

 Откроется отчет.

3. Выберите **объекты**, данные которых должны содержаться в выгрузке,

нажмите кнопку  Отчетные формы ▾ и выберите пункт  Выгрузка в MS Excel по шаблону .

 Откроется окно **Выгрузка данных по шаблону**.

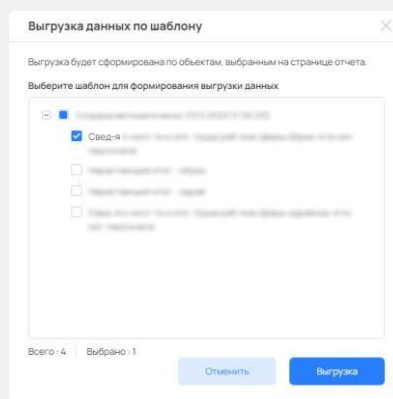


Рисунок 25 - Окно Выгрузка данных по шаблону

4. Выберите **шаблоны**, сведения по которым вы хотите получить, и нажмите кнопку **Выгрузка**.

ПРИМЕЧАНИЕ: Если для работы доступен всего один объект, список объектов не отображается и их выбор не требуется. Выгрузка будет сформирована по данным доступного объекта.

5.5.2 Перечневка

Формирование печатной формы посредством **шаблона перечневки** осуществляется на основании **преднастроенного** шаблона выгрузки данных.

Формирование печатной формы

Для формирования печатной формы посредством **шаблона перечневки**:

1. Войдите в **PRO.Отчеты** (подробнее в пункте [2.1 Вход в PRO.Отчеты](#)).
2. В списке **Задачи** кликните на меню задачи и выберите пункт **Перейти к отчету**.

 Откроется отчет.

3. Нажмите кнопку  **Отчетные формы** и выберите пункт  **Перечневка в макеты MS Excel**.

 Откроется страница **Шаблоны перечневки**.

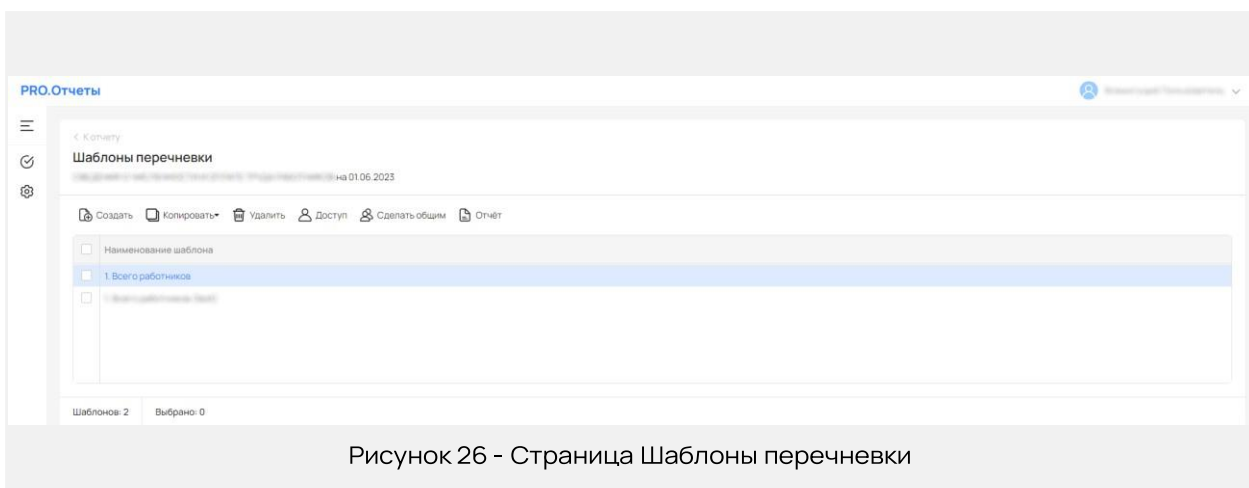


Рисунок 26 - Страница Шаблоны перечневки

4. Выберите **шаблон**, сведения по которому вы хотите получить, и нажмите кнопку **Отчет**.

Создание шаблона перечневки

Для создания шаблона перечневки:

1. Войдите в **PRO.Отчеты** (подробнее в пункте [2.1 Вход в PRO.Отчеты](#)).
2. В списке **Задачи** кликните на меню задачи и выберите пункт **Перейти к отчету**.

 Откроется отчет.

3. Нажмите кнопку  Отчетные формы ▼ и выберите пункт  Перечневка в макеты MS Excel.

 Откроется окно **Шаблоны перечневки**.

4. Нажмите кнопку  **Создать**.

 Откроется страница **Создание шаблона**.

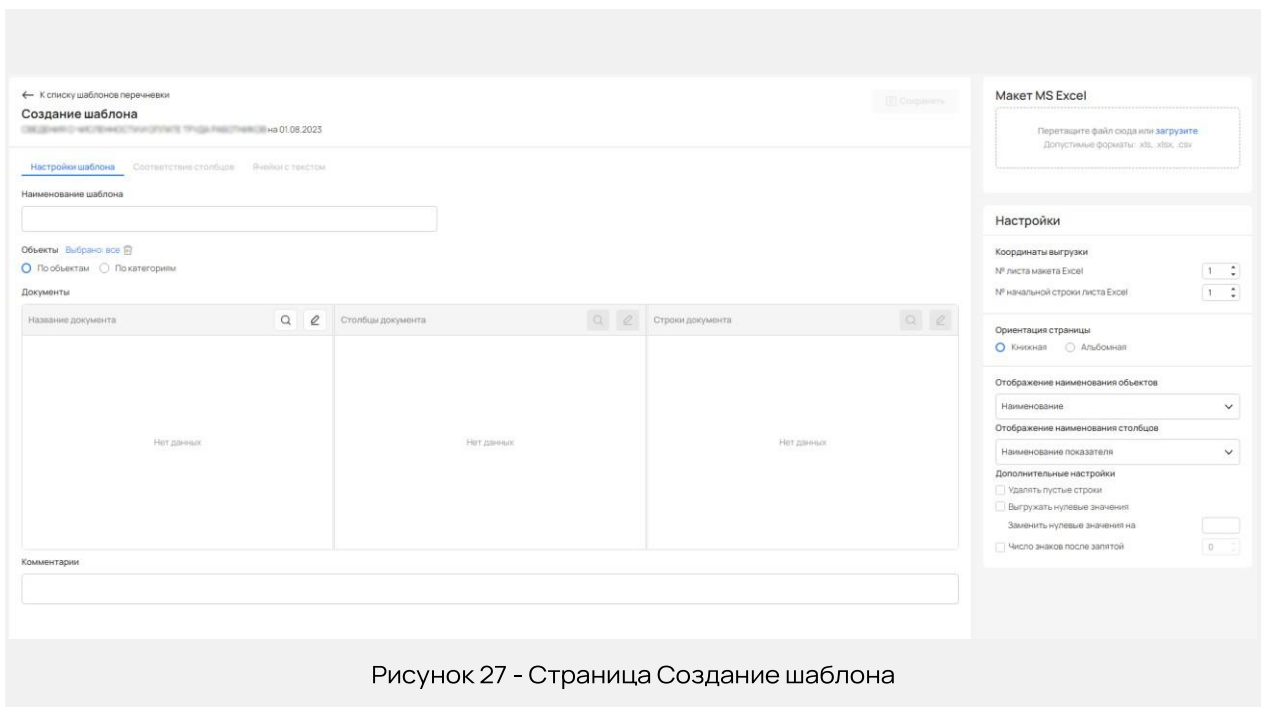


Рисунок 27 - Страница Создание шаблона

5. На вкладке **Настройки шаблона** заполните текстовое поле **Наименование шаблона**.

ПРИМЕЧАНИЕ: Наименование шаблона должно быть уникально в пределах списка шаблонов перечневки.

6. Для выбора **объектов**, данные которых должны содержаться в шаблоне перечневки, нажмите на ссылку **Выбрано: все**. По умолчанию в шаблоне выбраны все объекты.

 Откроется окно **Выбор объектов**.

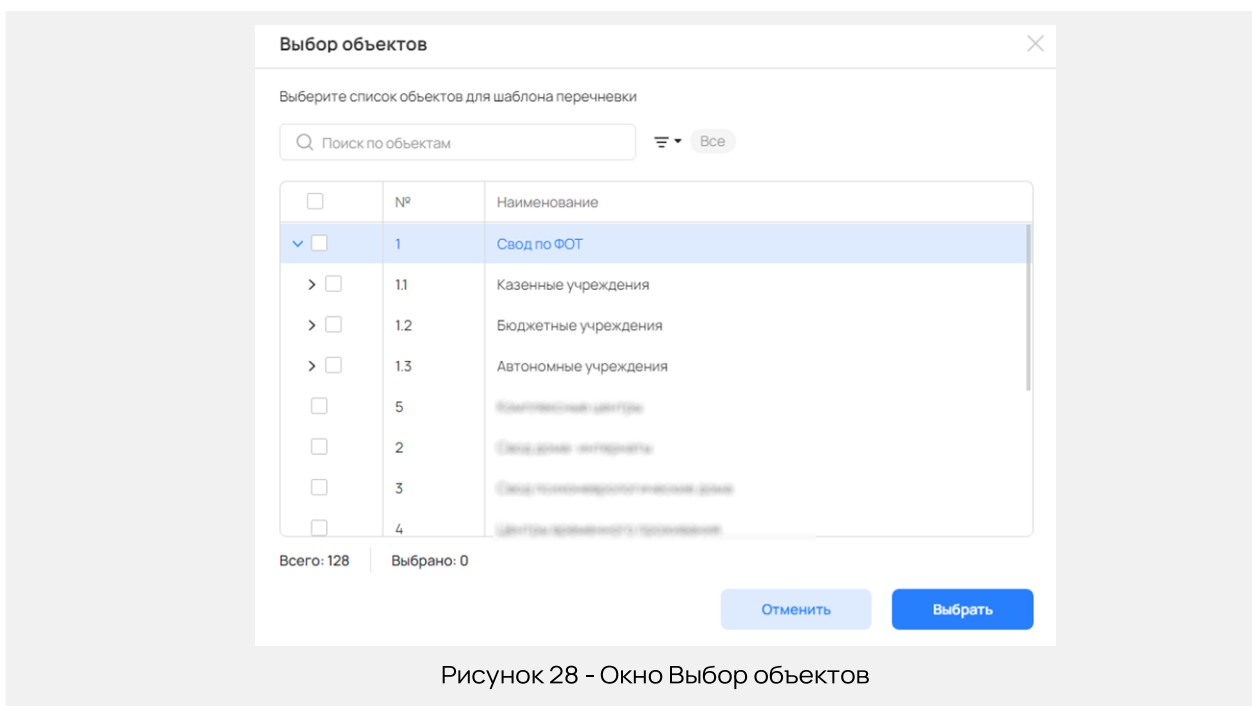


Рисунок 28 - Окно Выбор объектов

7. Укажите нужные объекты, нажмите кнопку **Выбрать**.

➡ Окно **Выбор объектов** будет закрыто. На странице **Создание шаблона** будет отображено количество выбранных объектов, либо значение **Все**.

8. В блоке **Документы** в списке **Наименование документа** нажмите кнопку  **Изменить** для выбора списка документов, данные которых должны содержаться в шаблоне перечневки.

➡ Откроется окно **Выбор документов**.

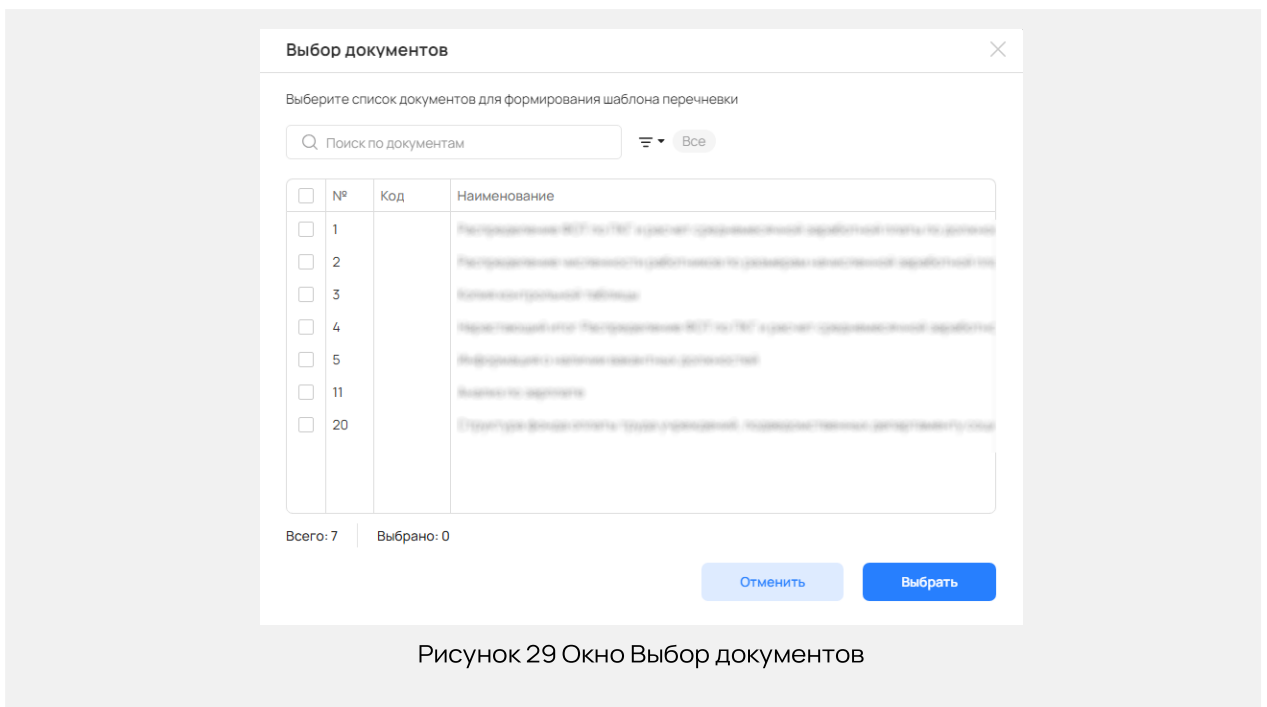


Рисунок 29 Окно Выбор документов

- В окне **Выбор документов** отметьте нужные документы и нажмите кнопку **Выбрать**.

 Окно **Выбора документов** будет закрыто. На странице **Создание шаблона** в списке **Наименование документа** будет отображен перечень **выбранных** документов.

- В списке **Наименование документа** выберите документ. В списке **Столбцы документа** нажмите кнопку  **Изменить**.

 Откроется окно **Выбор столбцов документов**.

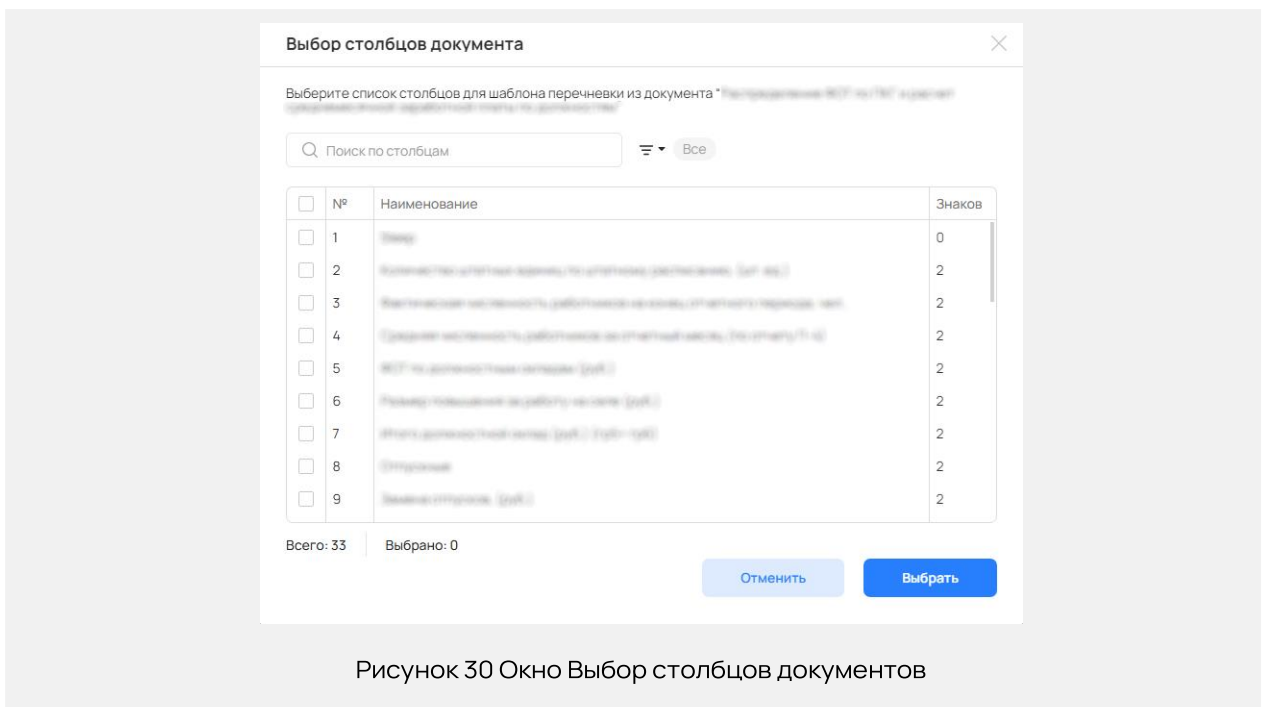


Рисунок 30 Окно Выбор столбцов документов

- Отметьте **столбцы документа**, данные которых должны содержаться в шаблоне перечневки и нажмите кнопку **Выбрать**.

 Окно **Выбор столбцов документа** будет закрыто. На странице **Создание шаблона** в списке **Столбцы документа** будет отображен перечень **выбранных** столбцов.

- Повторите пункты **6** и **7** для всех выбранных **Документов**.

- В списке **Наименование документа** выберите документ. В списке **Строки документа** нажмите кнопку  **Изменить**.

 Откроется окно **Выбор строк документа**.

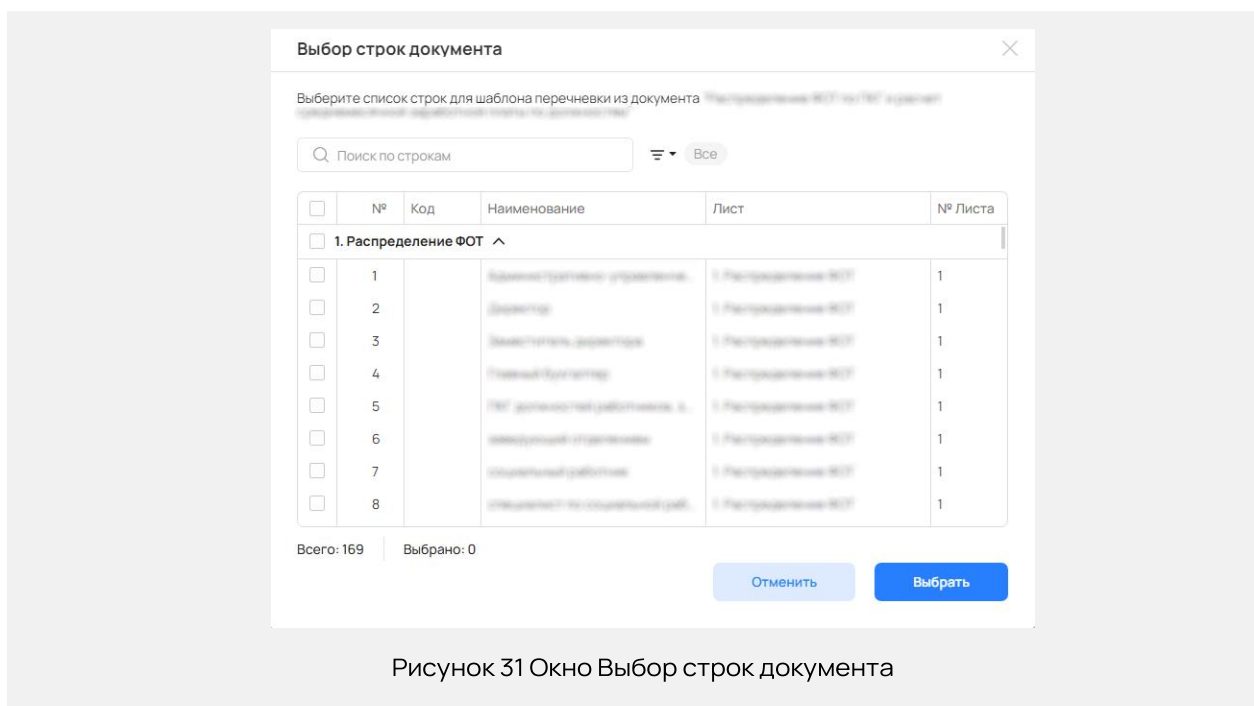


Рисунок 31 Окно Выбор строк документа

14. Отметьте **строки документа**, данные которых должны содержаться в шаблоне перечневки, и нажмите кнопку **Выбрать**.

 Окно **Выбор строк документа** будет закрыто. На странице **Создание шаблона** в списке **Строки документа** будет отображен перечень **выбранных строк**.

15. Повторите пункты **9 и 10** для всех выбранных **Документов**.
16. Если перечневка должна иметь **строгую печатную форму** перетащите файл с данными в поле **Макет MS Excel** или нажмите **загрузить** для выбора файла-макета.

 Наименование **файла** и его **размер** появятся ниже поля загрузки. Для редактирования станут доступны вкладки **Соответствие столбцов** и **Ячейки с текстом**.

- 16.1. В блоке **Настройки** укажите **Координаты выгрузки** для выбранного **Макета MS Excel**.
- 16.2. При необходимости укажите **дополнительные настройки** для выгрузки отчета по шаблону перечневки в блоке **Настройки**.

17. Перейдите на вкладку **Соответствие столбцов**.



Откроется вкладка **Соответствие столбцов**.

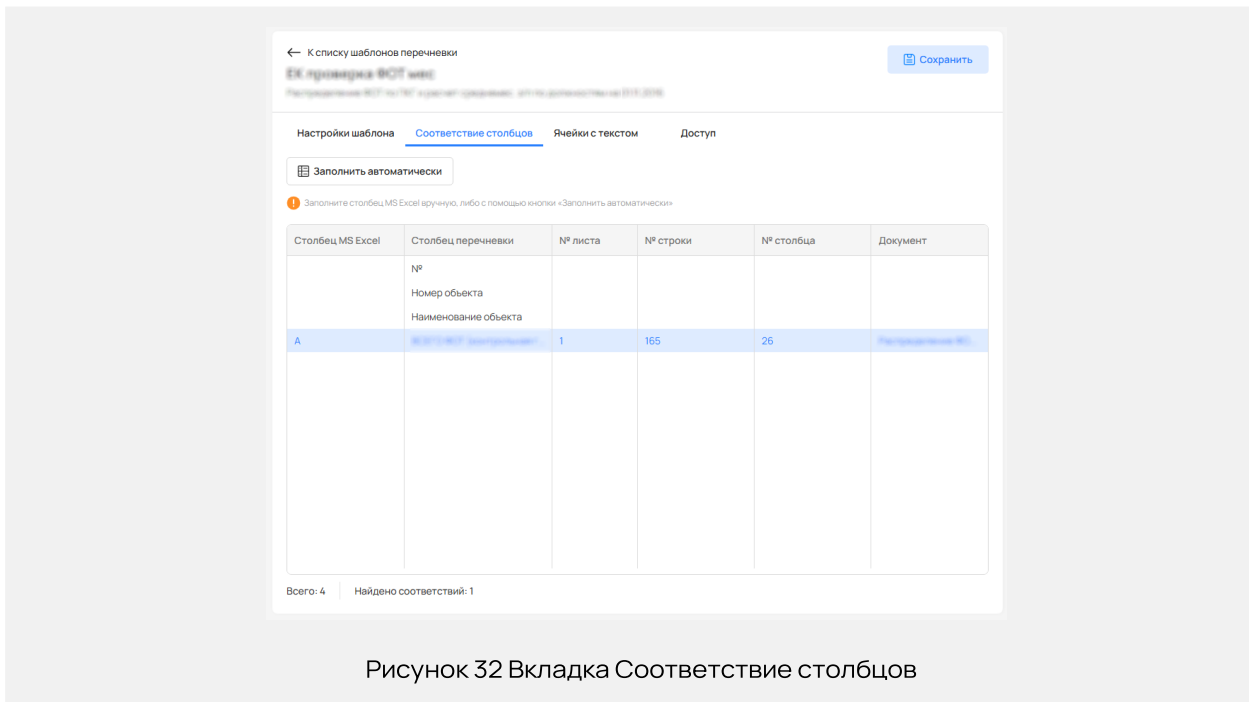


Рисунок 32 Вкладка Соответствие столбцов

17.1. Укажите **соответствие столбцов** книги **Excel**, в которые необходимо записать данные конкретных столбцов перечневки. Кликните дважды левой кнопкой мыши по необходимому элементу в списке и введите буквенный индекс столбца в **Excel**. Если для каких-либо столбцов перечневки не указать соответствия в книге **Excel**, эти столбцы **не будут** выгружаться в отчет.

Совет: Если столбцы перечневки могут быть выгружены в шаблон по порядку, выберите элемент в таблице и нажмите кнопку **Заполнить автоматически**. Программа заполнит последовательно все последующие соответствия индексами столбцов Excel, начиная с выбранного в списке элемента.

18. Вкладка **Ячейки с текстом** предназначена для управления специальными данными, которые можно **добавить в выходной документ**.

18.1. Перейдите на вкладку **Ячейки с текстом**.



Откроется вкладка **Ячейки с текстом**.

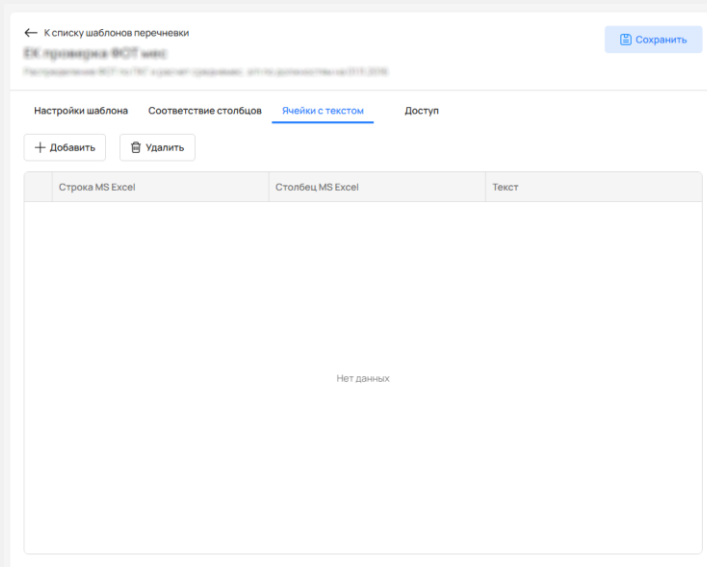


Рисунок 33 Вкладка Ячейки с текстом

18.2. Нажмите кнопку **Добавить**.

➡ Откроется окно **Ячейки Excel с произвольным текстом**.

Рисунок 34 Ячейки Excel с произвольным текстом

18.3. Укажите номер строки и буквенный индекс столбца в **Excel**, чтобы определить ячейку для записи текста.

18.4. Внесите текст для записи вручную, либо выберите текст из шаблона, нажав на **Шаблоны** ▼, нажмите кнопку **Добавить**.

 Ячейка с текстом появится в таблице во вкладке **Ячейки с текстом**.

19. Нажмите на кнопку Сохранить.

 Шаблон перечневки будет сохранен как личный шаблон.

ПРИМЕЧАНИЕ: Кнопка **Сохранить** доступна, если заполнены обязательные параметры шаблона, такие как **Наименование шаблона**, **Объекты**, **Документы**, а также строки и столбцы для каждого из документов.

Изменение шаблона перечневки

Для изменения шаблона перечневки:

1. Войдите в **PRO.Отчеты** (подробнее в пункте [2.1 Вход в PRO.Отчеты](#)).
2. В списке **Задачи** кликните на меню задачи и выберите пункт **Перейти к отчету**.

 Откроется отчет.

3. Нажмите кнопку  Отчетные формы ▾ и выберите пункт  **Перечневка**.

 Откроется окно **Шаблоны перечневки**.

4. Выберите шаблон из списка, нажмите кнопку **Изменить**.

 Откроется окно редактирования шаблона.

5. Внесите необходимые изменения, нажмите кнопку **Сохранить**.

 Изменения, внесенные в шаблон, будут сохранены.

ПРИМЕЧАНИЕ: Пользователь может изменять только личные шаблоны, владельцем которых он является. Общие шаблоны доступны для изменения только Администратору.

Копирование шаблона перечневки

Для копирования шаблона перечневки:

1. Войдите в **PRO.Отчеты** (подробнее в пункте [2.1 Вход в PRO.Отчеты](#)).

2. В списке **Задачи** кликните на меню задачи и выберите пункт **Перейти к отчету**.

 Откроется отчет.

3. Нажмите кнопку  Отчетные формы ▾ и выберите пункт  **Перечневка**.

 Откроется окно **Шаблоны перечневки**.

4. Выберите один или несколько **шаблонов** из списка, нажмите кнопку **Копировать** и выберите пункт **Копировать себе** или **Копировать другим пользователям**. При копировании шаблонов другим пользователям выберите список **пользователей**, для которых будут созданы копии выбранных **шаблонов** в окне **Копирование шаблона**, нажмите кнопку **Выбрать**.

 В зависимости от выбранного пункта будет создана **копия** шаблона у вас, либо у пользователя, которому вы скопировали шаблон(-ы).

Настройка доступа к шаблонам

Настройка доступа возможна только для общих шаблонов перечневки. **Администратор задачи** может сделать свои личные шаблоны перечневки общими. Для этого:

1. Войдите в **PRO.Отчеты** (подробнее в пункте [2.1 Вход в PRO.Отчеты](#)) от имени пользователя с правами **Администратора задачи**.
2. В списке **Задачи** кликните на меню задачи и выберите пункт **Перейти к отчету**.

 Откроется отчет.

3. Нажмите кнопку  Отчетные формы ▾ и выберите пункт  **Перечневка**.

 Откроется окно **Шаблоны перечневки**.

4. Выберите  **Личный шаблон** из списка, нажмите кнопку **Сделать общим**.

ПРИМЕЧАНИЕ: Общие шаблоны перечневок по умолчанию доступны всем пользователям.

Для ограничения прав доступа пользователей к **Общим шаблонам** перечневок:

1. Выберите **Общий шаблон** из списка (шаблон, для которого не указан владелец), нажмите кнопку **Доступ**.

 Откроется окно **Настройка доступа**.

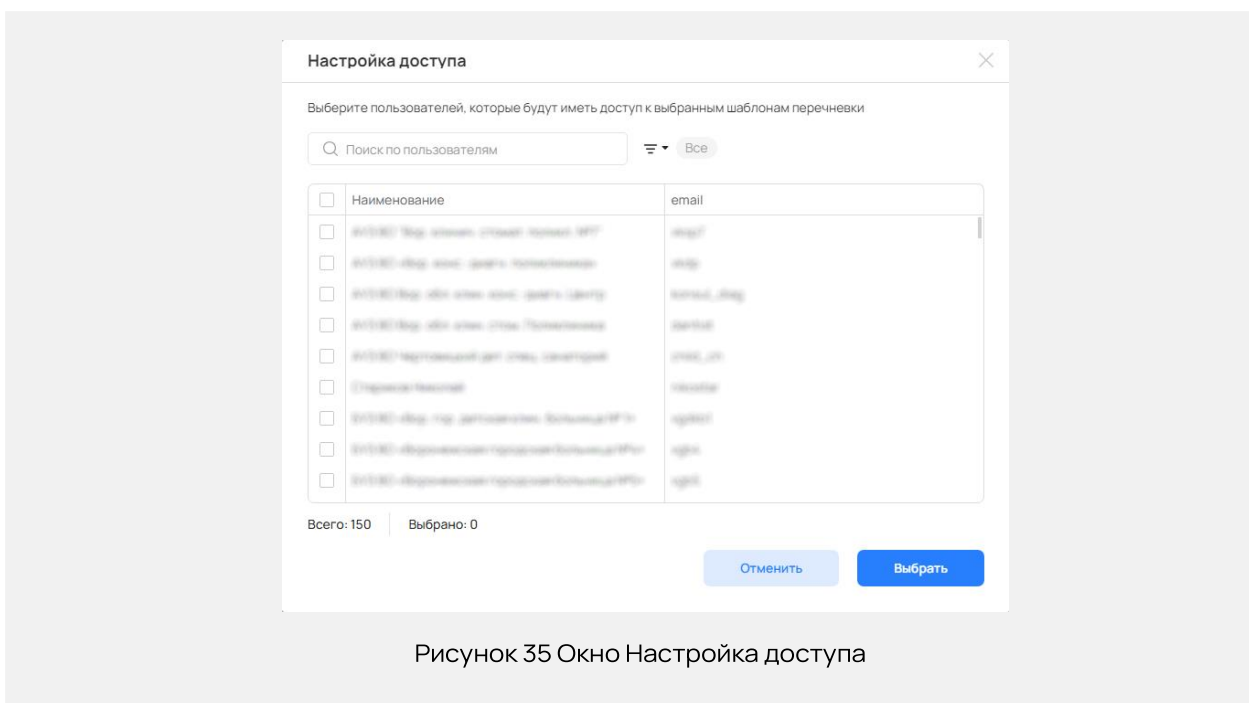


Рисунок 35 Окно Настройка доступа

2. Выберите **пользователей**, которые будут иметь доступ к шаблону, нажмите кнопку **Выбрать**.

ПРИМЕЧАНИЕ: Список пользователей доступен для просмотра и редактирования на странице редактирования общего шаблона на вкладке **Доступ**.

5.6 Контрольная таблица

Для сверки данных, вводимых пользователями в документы отчета, используются **Контрольные таблицы**, содержащие контрольные данные по **Объектам** отчета. Доступ к ведению контрольной таблицы имеют только конкретные пользователи, которым выданы соответствующие права в настройках задачи.

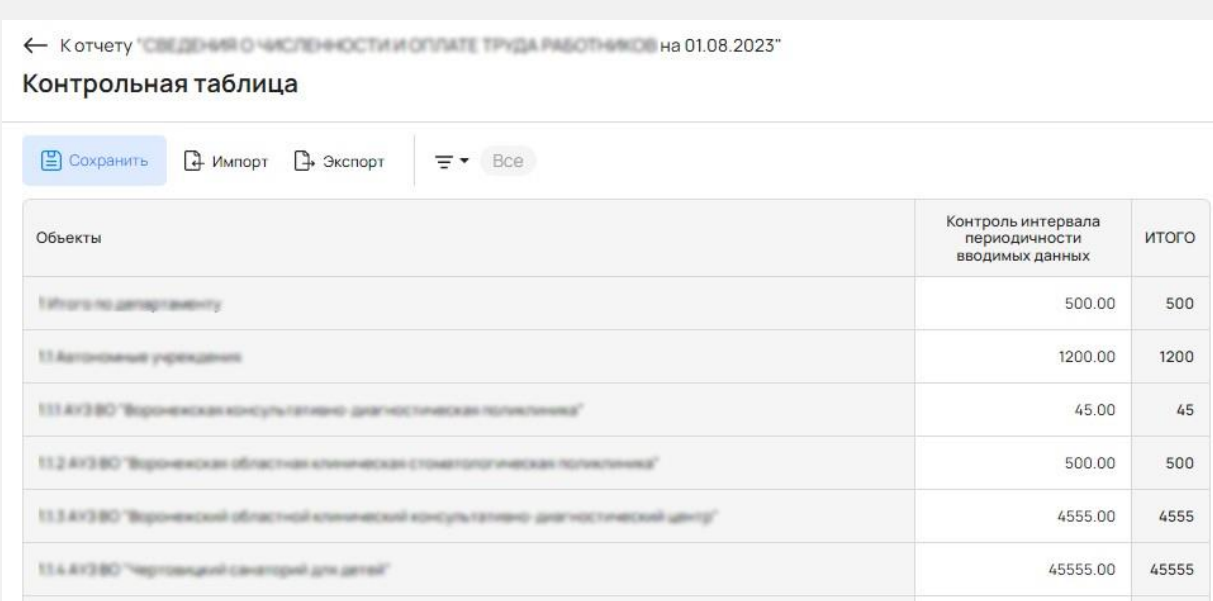
Для **ввода данных** в контрольную таблицу:

1. Войдите в **PRO.Отчеты** (подробнее в пункте [2.1 Вход в PRO.Отчеты](#)) от имени пользователя с правами доступа к **контрольной таблице**.
2. В списке **Задачи** кликните на меню задачи и выберите пункт **Перейти к отчету**.

 Откроется отчет.

3. Нажмите кнопку **Контрольная таблица**.

 Откроется страница с контрольной таблицей отчета.



← Котчету "СВЕДЕНИЯ О ЧИСЛЕННОСТИ И ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ на 01.08.2023"		
Контрольная таблица		
Сохранить	Импорт	Экспорт
☰ Все		
Объекты	Контроль интервала периодичности вводимых данных	ИТОГО
Итого по департаменту	500.00	500
11.Автономные учреждения	1200.00	1200
11.1.41380 "Воронежская консультативно-диагностическая поликлиника"	45.00	45
11.2.41380 "Воронежская областная клиническая стоматологическая поликлиника"	500.00	500
11.3.41380 "Воронежский областной клинический консультативно-диагностический центр"	4555.00	4555
11.4.41380 "Чертовщинский санаторий для детей"	45555.00	45555

Рисунок 36 – Страница Контрольная таблица

4. Заполните ячейки **контрольной таблицы** данными и нажмите кнопку **Сохранить**.

Для управления содержимым контрольной таблицы доступны следующие инструменты:

 Импорт	Импорт	Импорт данных из внешнего файла в контрольную таблицу.
 Экспорт	Экспорт	Экспорт данных контрольной таблицы во внешний файл.
 Все	Фильтр	Фильтр данных, отображающихся в контрольной таблице, по параметрам: все, заполненные, незаполненные.

5.7 Завершение отчета

Задачи в **PRO.Отчеты** позволяют формировать отчеты с заданной периодичностью. Например, годовые, квартальные или месячные. При окончании очередного этапа необходимо **завершить отчет** и **сдать его в архив**. В случае, если в отведенные сроки отчет не был закончен, и необходимо начинать работу в новом периоде, отчет может быть **отложен** с возможностью вернуться к его завершению позднее.

5.7.1 Сдать в архив

Для завершения отчета и отправки его в архив:

1. Войдите в **PRO.Отчеты** (подробнее в пункте [2.1 Вход в PRO.Отчеты](#)) от имени пользователя с правами **Администратора задачи**.
2. В списке **Задачи** кликните на меню задачи и выберите пункт **Перейти к отчету**.

 Откроется отчет.

3. Нажмите кнопку **Завершить отчет**.

 Откроется окно **Завершение отчета**.

4. Выберите пункт **Сдать в архив** и нажмите кнопку **Завершить**.

 После окончания завершающих процедур в верхнем правом углу окна браузера появится сообщение **Отчет завершен**.

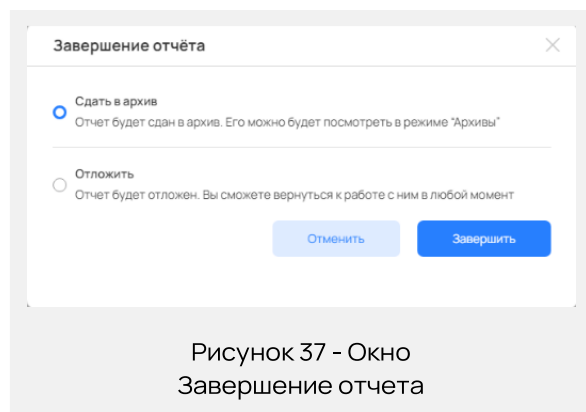


Рисунок 37 - Окно
Завершение отчета

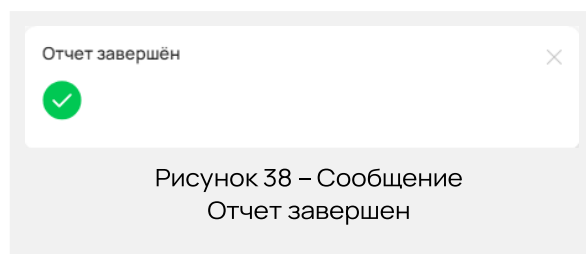


Рисунок 38 – Сообщение
Отчет завершен

5.7.2 Отложить

Для заверения отчета с возможностью вернуться к нему позднее:

1. Войдите в **PRO.Отчеты** (подробнее в пункте [2.1 Вход в PRO.Отчеты](#)) от имени пользователя с правами **Администратора задачи**.
2. В списке **Задачи** кликните на меню задачи и выберите пункт **Перейти к отчету**.

 Откроется отчет

3. Нажмите кнопку **Завершить отчет**

 Откроется окно **Завершение отчета**.

4. Выберите пункт **Отложить** и нажмите кнопку **Завершить**.

 После окончания завершающих процедур в верхнем правом углу окна браузера появится сообщение **Отчет завершен**.

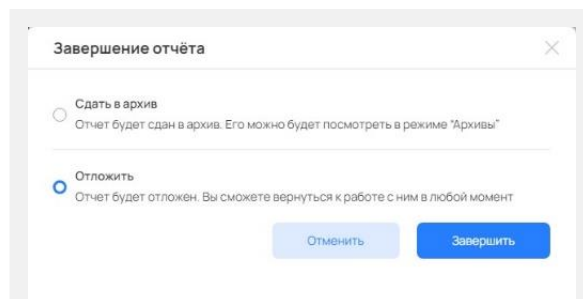


Рисунок 39 - Окно Завершение отчета

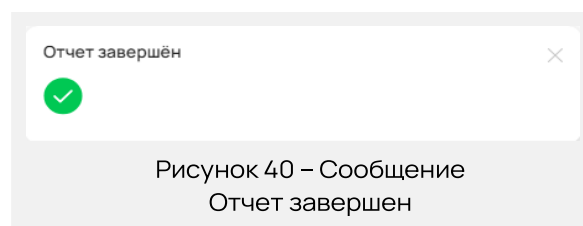


Рисунок 40 – Сообщение
Отчет завершен

6 Активация лицензии

Для активации **PRO.Отчеты** Вам потребуется ввести и активировать **Лицензионный ключ**. Для приобретения **Лицензионного ключа** обратитесь в службу технической поддержки по адресу support.prootchet@inris.ru.

Для активации лицензионного ключа **PRO.Отчеты**:

1. Войдите в **PRO.Отчеты** (подробнее в пункте [2.1 Вход в PRO.Отчеты](#)) от имени пользователя с правами **Управление задачами**.
2. Выберите **Администрирование** и пункт **Лицензии**.

 Откроется страница **Лицензии**.

3. Введите полученный при покупке **Лицензионный ключ** в поле **Лицензионный ключ** и нажмите кнопку **Активировать**.

4. В верхнем правом углу окна браузера откроется сообщение **Лицензия успешно активирована**.

