



Анализ и сводная отчетность
Настройка задач
(«САОФИБ АНСО»)

Руководство администратора

Воронеж

Содержание

1. Режим «Настройка задач»	3
2. Настройка атрибутов задачи	5
2.1 Окна бланка	5
2.1.1 Название	5
2.1.2 Индекс	5
2.1.3 Период	6
2.1.4 Материнская задача	6
2.1.5 Права операторов	6
2.1.6 Описание задачи	7
2.1.7 Статус	7
2.1.8 Электронный обмен	7
2.1.9 Дополнительные закладки	7
3. Создание отчета	9
4. Настройка отчета	9
4.1 Атрибуты отчета	10
4.2 Окна бланка	11
4.2.1 Описание	11
4.2.2 Период (отчетная дата)	11
4.2.3 Единица сумм	11
4.2.4 Импорт структуры отчета	11
4.3 Права операторов	11
4.3.1 Права на объекты	12
4.3.2 Ввод в документы	12
4.3.3 Ввод в контрольную таблицу	12
4.4 Объекты	12
4.4.1 Список объектов	12
4.4.1.1 Атрибуты объекта	13
4.4.2 Запреты документов	14
4.4.3 Запреты ячеек	14
4.5 Документы	15
4.5.1 Документы	15
4.5.2 Строки	16
4.5.3 Столбцы	16
4.6 Сценарии управления	16
4.7. Контрольная таблица	16
4.8. Шаблоны сбора данных	17
4.9. Блокировка отчета	17
5. Завершение отчета	17

1. Режим «Настройка задач»

Режим «Настройка задач» предназначен для настройки, отладки задач и отчетов. В этом режиме администратор задачи/системы может выполнять следующие действия:

- Создавать, настраивать, удалять задачи.
- Настраивать и удалять отчеты.
- Создавать и удалять сценарии.
- Создавать и удалять шаблоны сбора данных, таблицы соответствия кодов.
- Принимать и передавать структуры отчетов.
- Просматривать протоколы приема/передачи данных.

На главном бланке системы «САФИБ АНСО», в режиме «Настройка задач» в списке показываются задачи, для которых пользователь является администратором. (Рисунок 1). (Администратору системы доступны все задачи).

Включить в список дочерние (подзадачи) и архивные задачи можно установкой отметок в соответствующих пунктах левой панели под кнопками режимов. Архивные задачи в списке выделяются другим цветом (по умолчанию коричневым). Задачи, имеющие подзадачи, называются **материнскими** и отображаются в виде **дерева** (см. *Руководство пользователя* «Общие положения» п.1.2.2).

Для текущей задачи в нижней части бланка выводится краткая информация о задаче.

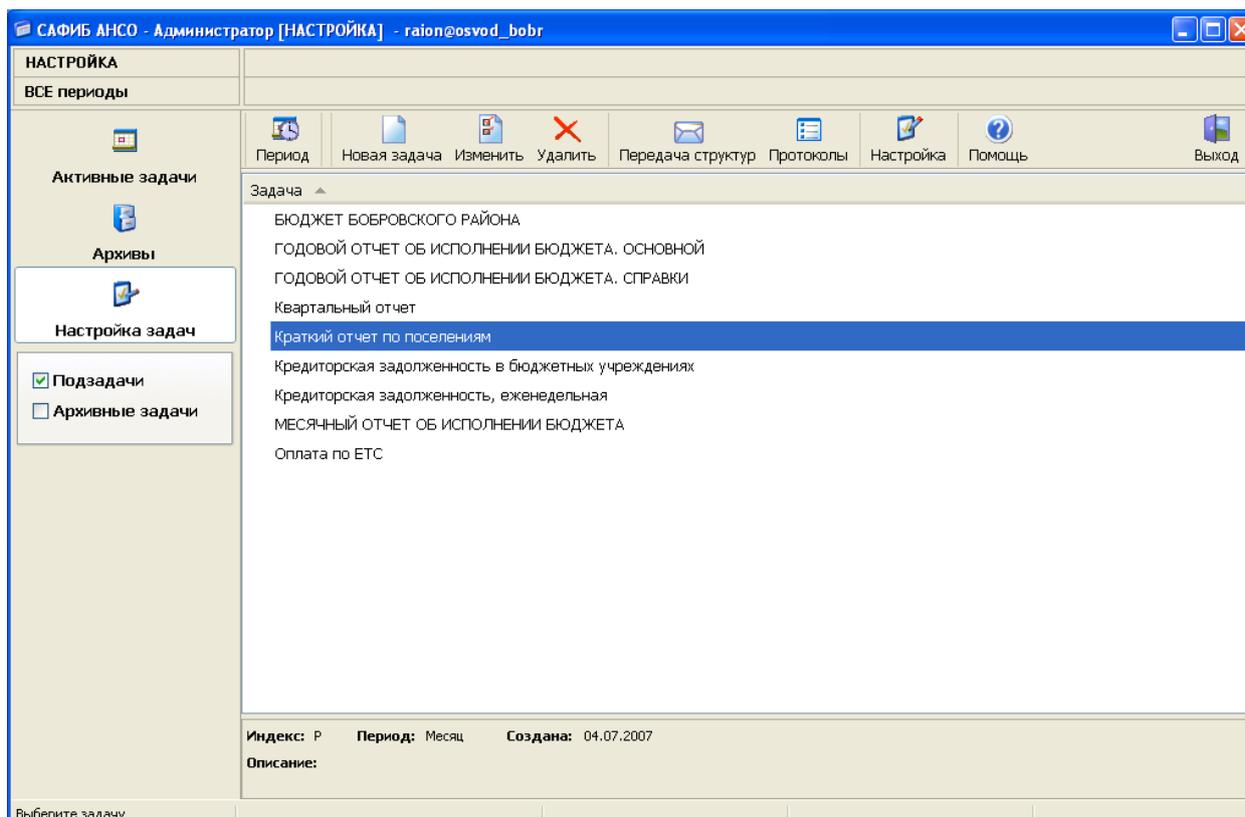


Рис. 1.

Главный бланк подсистемы «САФИБ АНСО» в режиме «Настройка задач».

В бланке доступны операции, приведенные в табл. 1.

Таблица 1

Кнопка	Действие	Горячая клавиша
Период	Фильтр списка задач по периоду отчетности (Год, Квартал, Месяц, День).	
Новая задача <i>(Доступна администратору системы)</i>	Создание новой задачи	
Изменить	Изменить отчет – переход в бланк «Атрибуты отчета»	<i>Enter</i>
	Изменить задачу – переход в бланк «Атрибуты задачи»	<i>Ctrl+Enter</i>
Удалить <i>(Доступна администратору системы)</i>	Удаление отчета	<i>Delete</i>
	Удаление задачи	<i>Ctrl+Delete</i>
Передача структуры <i>(Доступна администратору системы)</i>	Передать структуру отчета - передача структуры отчета в нижестоящую организацию	
	Принять структуру отчета – прием структуры отчета от вышестоящей организации	
Протоколы	Вызов программы «Просмотр протоколов АНСО»	
Настройка	Личные настройки - Переход в бланк «Личные настройки» (см. <i>Руководство пользователя «Общие положения» п.1.3.1</i>)	
	Настройки системы – Переход в бланк «Настройки системы» <i>(Доступно администратору системы)</i>	
	Клиенты – Вызов справочника «Клиенты» <i>(Доступно администратору системы)</i>	
Помощь	Вызов справки «САФИБ АНСО»	
Назад	Выход из бланка. Возврат к списку объектов	<i>Esc</i>

Кнопки «Новая задача», «Удалить», «Передача структуры», «Настройка → Настройки системы», «Настройка → Клиенты» - доступны только администратору системы.

Подробно работа по пунктам «Передача структур», «Настройка системы», «Клиенты» описана в **Руководстве администратора системы «Настройка системы. Передача структур»**.

2. Настройка атрибутов задачи

Бланк «Атрибуты задачи» используется как при создании (кнопка «*Новая задача*»), так и при изменении (кнопка «*Изменить* → *Задачу*») задачи (см. Рисунок 2). Для каждой задачи выполняется собственная настройка атрибутов.

⚠ Для доступа операторов к работе с задачей необходимо настроить атрибуты в окне «Права операторов → Доступ к активному отчету».

Рис. 2.

Бланк «Атрибуты задачи».

2.1 Окна бланка

2.1.1 Название

Название задачи вводится администратором, должно быть уникально во всем списке задач.

2.1.2 Индекс

Индекс вводится администратором, должен быть уникален во всем списке задач. Ограничение длины индекса - 5 символов.

2.1.3 Период

При создании задачи выбирается из списка периодов (Год, Квартал, Месяц, День).

2.1.4 Материнская задача

При создании задачи для нее можно назначить **материнскую** задачу путем выбора из списка задач. Задача, у которой нет материнской, является **самостоятельной**.

2.1.5 Права операторов

- **Администраторы**

Назначаются при выборе из списка пользователей системы «САФИБ АНСО». Может быть любое количество. Хотя один пользователь должен быть назначен обязательно.

- **Доступ к архивам.**

Назначаются при выборе из общего списка пользователей. Может быть любое количество. По кнопке «+» с правой стороны можно просмотреть список назначенных пользователей.

- **Доступ к активному отчету.**

Кнопка «Доступ к активному отчету» открывает бланк «Права операторов», который содержит две закладки:

1. **Права на документы активного отчета.**

Права пользователей на чтение или редактирование документов отчета задаются с помощью перетаскивания мышью как группы (отдела), так и отдельного пользователя из окна «Нет доступа» в окно «Чтение» или «Редактирование» и обратно (Рисунок 3).

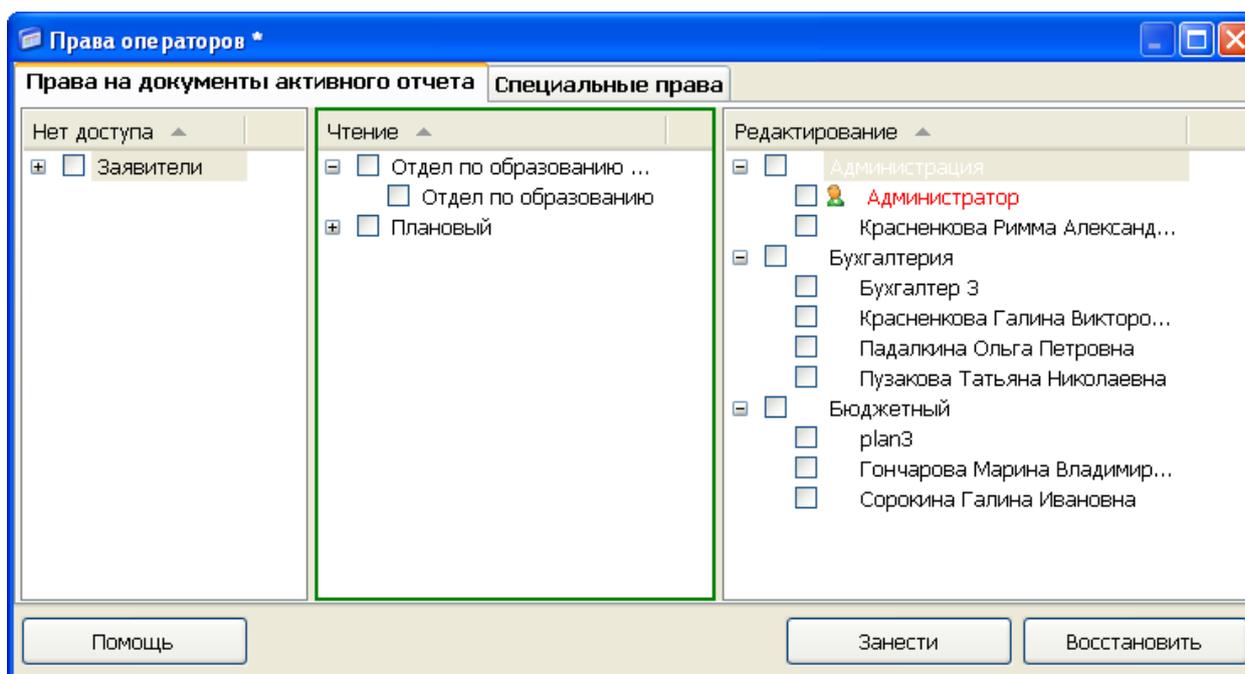


Рис. 3.

Закладка «Права на документы активного отчета»

2. Специальные права

Назначаются пользователи для выполнения определенных операций (Рисунок 4):

- **Прием данных отчетов** – Назначается для организаций имеющих нижестоящие организации и принимающих у них отчеты.
- **Передача отчетов в вышестоящую организацию** – Может быть назначен только один пользователь из списка пользователей, имеющих права «на редактирование» документов отчета.
- **Заполнение контрольной таблицы** - Назначаются при выборе из списка пользователей имеющих права «на редактирование» документов отчета. Может быть любое количество.
- **Вычисление** - Назначаются при выборе из списка пользователей имеющих права «на редактирование» документов отчета. Может быть любое количество

⚠ Для пользователей, которым не выданы права на выполнение выше перечисленных операций, при работе с активным отчетом задачи будут недоступны соответствующие кнопки и пункты меню, отвечающие за выполнение операций.

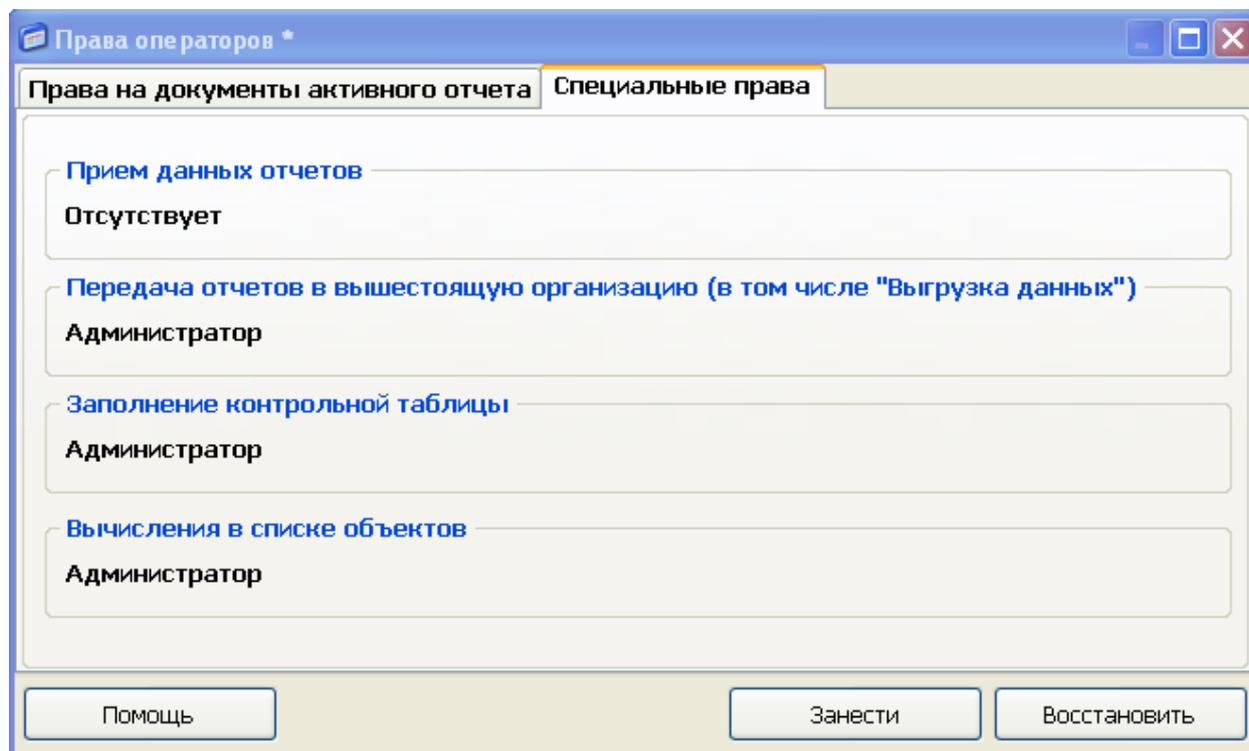


Рис. 4.

Закладка «Специальные права».

2.1.6 Описание задачи

Комментарии к задаче (не обязательно)

2.1.7 Статус

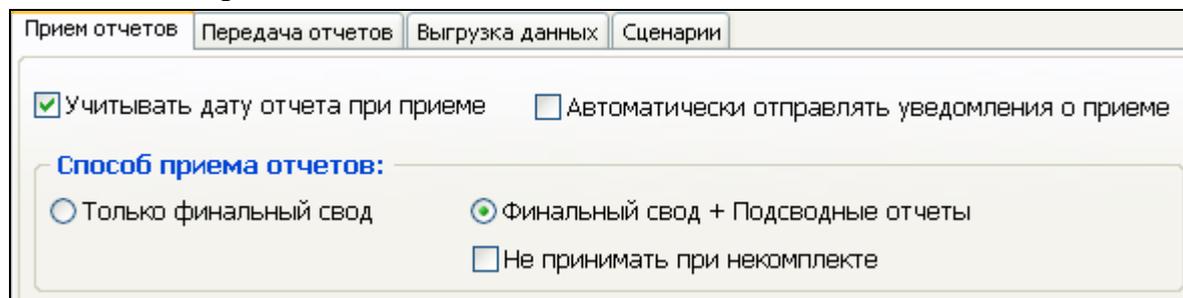
Если задача не используется и не имеет активных отчетов, то ей можно с помощью флага установить статус «Архивная».

2.1.8 Электронный обмен

Установка флага в строке разрешает выполнять данную операцию. В случае его отсутствия у той или иной операции, на бланке не отображаются и соответствующие закладки.

2.1.9 Дополнительные закладки.

2.1.9.1 Прием отчетов



При установленном флаге «*Учитывать дату отчета при приеме*» проверяется совпадение даты активного отчета и даты принимаемого отчета.

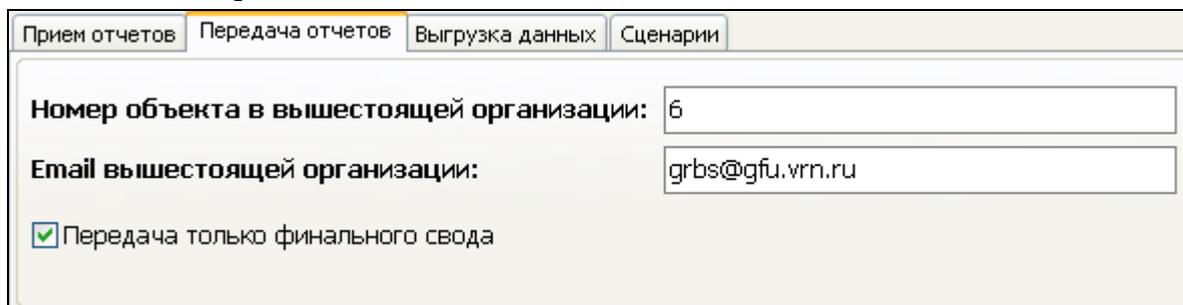
Флаг «*Автоматически отправлять уведомление о приеме*» - в нижестоящую организацию отправляется уведомление о том, что отчет был принят.

Способ приема отчетов выбирается с помощью переключателя:

- **Только финальный свод** – для данной задачи принимаются данные объекта, являющегося «финальным сводом».

- **Финальный свод + Подсводные объекты** – для задачи принимаются данные всех объектов.
 - Флаг **«Не принимать при некомплекте»** - запрещает принимать отчет в случае отсутствия какого-либо объекта.

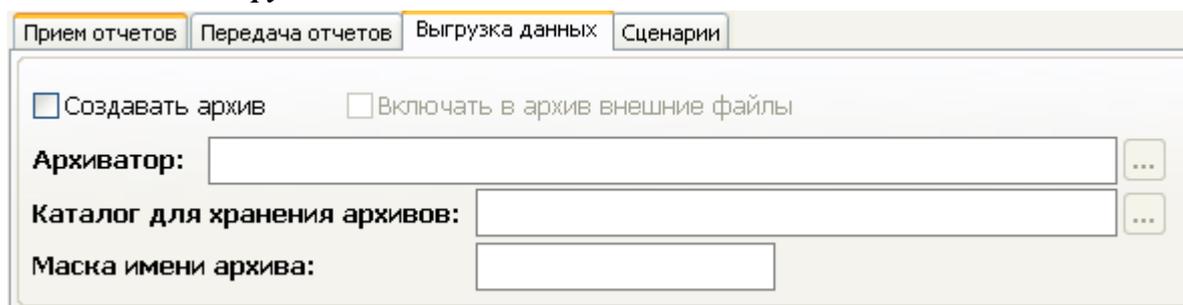
2.1.9.2 Передача отчетов



Номер объекта в вышестоящей организации – Номер организации как объекта в системе «САФИБ АНСО» вышестоящей организации.

При установке флага **«Передача только финального свода»** с отчетом этой задачи в вышестоящую организацию будут передаваться данные только финального свода.

2.1.9.3 Выгрузка данных



При установленном флаге **«Создавать архив»** текстовый файл после выгрузки в него данных будет архивироваться. Для архива можно установить следующие настройки:

- Установка флага **«Включать в архив внешние файлы»** разрешает добавлять к архиву внешние файлы.
- **Архиватор:** Выбирается или вводится путь и название программы –архиватора.
- **Каталог для хранения архивов:** Выбирается или вводится каталог в который помещается архивный файл.
- **Маска имени архива:** Имя архива формируется с использованием маски.

Маска	Значение
I	Вид источника данных
ККК	Код субъекта Российской Федерации (например: 031)
ММ	Номер месяца даты отчета (например: 04)
DD	День даты отчета
YYYY	Год даты отчета
V	Версия архивного файла

2.1.9.4 Сценарии

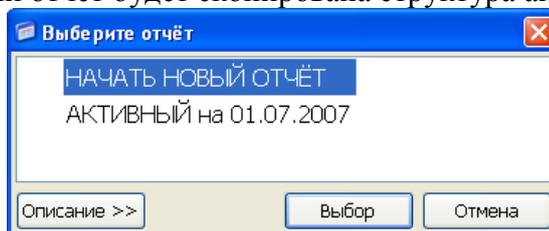
Установленный флаг **«Пропускать отсутствующие документы при своде»** (Рисунок 2) позволяет выполняться сценарию типа «Создать свод» при наличии документов с состоянием «Отсутствует».

Нажатие кнопки **«Занести»** на бланке «Атрибуты задачи» (Рисунок 2) сохраняет внесенные изменения и при создании **новой задачи** автоматически создает пассивный заблокированный отчет.

3. Создание отчета

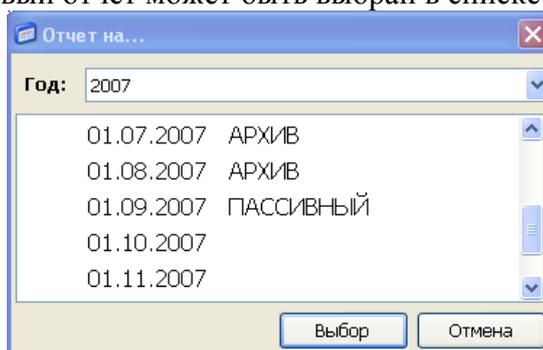
Пассивный отчет, предназначен для отладки и может создаваться в режиме «Настройка задачи» следующими способами:

- Автоматически при создании новой задачи.
- При выборе пункта «Начать новый отчет», если у задачи уже существует активный отчет. (В пассивный отчет будет скопирована структура активного отчета).



- При **выборе отчетного периода из списка**, если у задачи нет ни активного, ни пассивного отчетов. (Создать пассивный отчет возможно только на отчетный период больший, чем у существующих отчетов).

Активный отчет создается в режиме «Активные задачи». Если у задачи уже есть активный (активизированный) отчет, он открывается автоматически. Если активный отчет был завершен: временно отложен или сдан в архив (см. п.5 *Завершение отчета*), можно начать новый активный отчет. Новый отчет может быть выбран в списке отчетов:



- пассивный (если есть, то должен быть заранее разблокирован в «Настройке задач»);
- архивный отчет (активизируется временно для внесения изменений);
- период для нового отчета (копируется структура предыдущего отчета).

У задачи может быть только один активный (или активизированный) и один пассивный отчет. Количество архивных отчетов не ограничено.

4. Настройка отчета

В режим «**Настройка отчета**» можно попасть нажав в меню бланка «Список задач» кнопку «**Изменить** → **Изменить отчет**». Настраивать можно как пассивный, так и активный отчет. Перед настройкой отчет необходимо **Заблокировать** (см. п.4.9), чтобы никто из пользователей не мог работать с отчетом, одновременно с настройкой, а также была доступна возможность изменения структуры отчета. После окончания настройки отчет необходимо **Разблокировать** для работы с ним в режиме «Активные задачи».

В бланке доступны операции, приведенные в табл. 2.

Таблица 2

Кнопка меню	Описание
Атрибуты отчета	Настройка атрибутов пассивного заблокированного отчета. (В активном отчете можно изменить только описание)

Права операторов	Установка запретов операторам, на объекты, документы, столбцы контрольной таблицы
Объекты	Настройка списка объектов, доступа к документам, ячейкам документов
Документы	Настройка списка документов, структуры документов
Сценарии управления	Настройка сценариев управления
Контрольная таблица	Настройка контрольной таблицы
Шаблоны сбора данных	Работа с шаблонами сбора данных, таблицами соответствия кодов
Блокировка отчета	Управление блокировкой отчета
Отладка	Переход в режим «Отладка» для пассивного, заблокированного отчета.

4.1 Атрибуты отчета

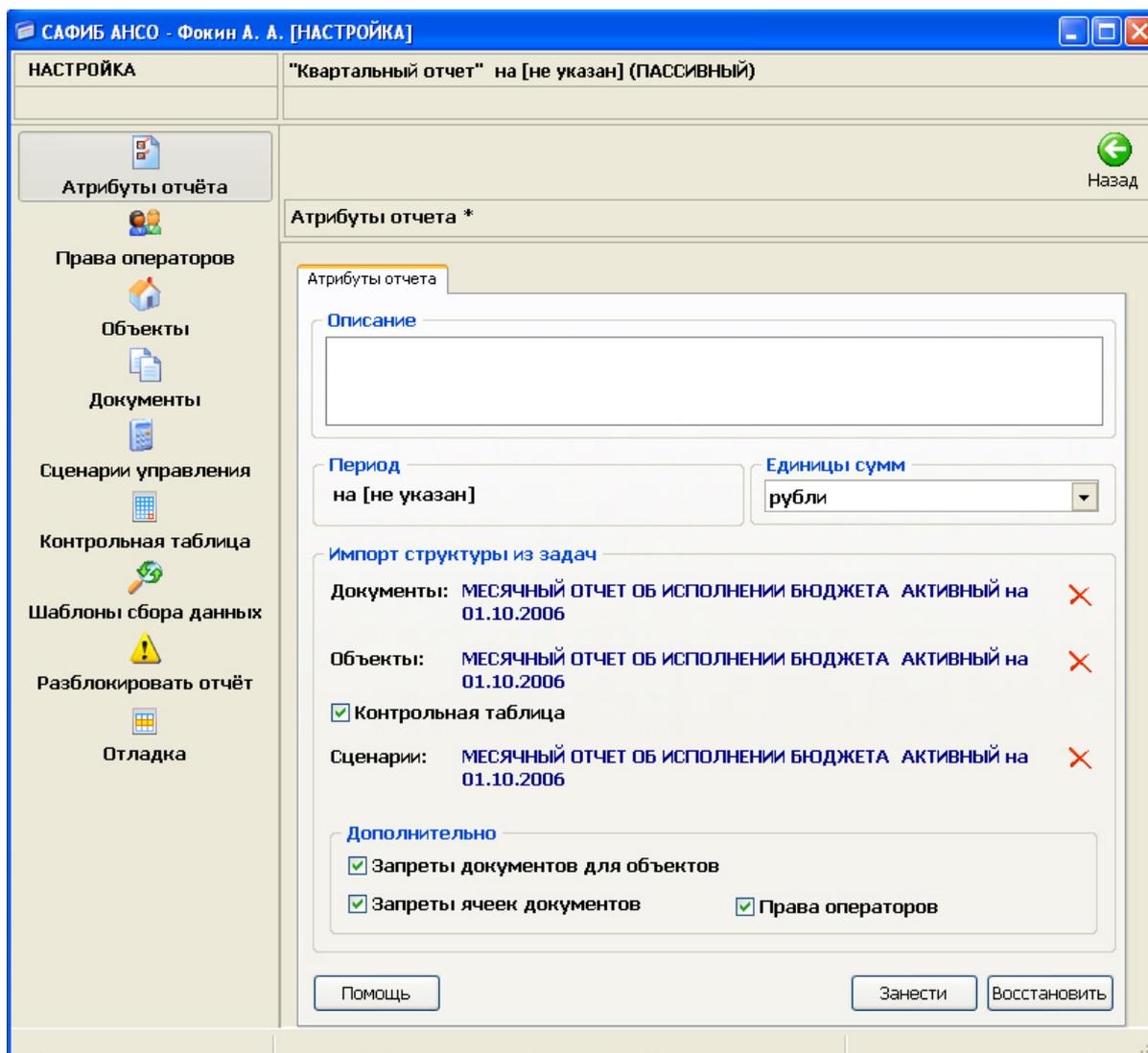


Рис. 5.

Атрибуты отчета.

4.2 Окна бланка

4.2.1 Описание

Комментарий к отчету.

4.2.2 Период (отчетная дата)

Для пассивного отчета можно установить дату отчета.

4.2.3 Единица сумм

Единица измерения суммы для документов отчета. Выбирается из списка допустимых единиц измерения (рубли, тысячи, миллионы).

4.2.4 Импорт структуры отчета

При отсутствии в отчете каких-либо элементов: объекта, документа или сценария, можно импортировать их структуру из задачи, выбранной в списке задач. Для каждого элемента отчета для импорта предлагается выбрать свою задачу.

Если импортируется структура для объекта и документа из одной задачи, дополнительно можно импортировать (*при установке соответствующего флага*) следующие элементы:

- Запреты документов для объектов;
- Запреты ячеек документов;
- Права операторов.

Нажатие кнопки «**Занести**» сохраняет изменения атрибутов отчета и запускает процесс импорта структуры из других задач (если импорт был выбран), кнопка «**Восстановить**» - отменяет внесенные изменения.

4.3 Права операторов

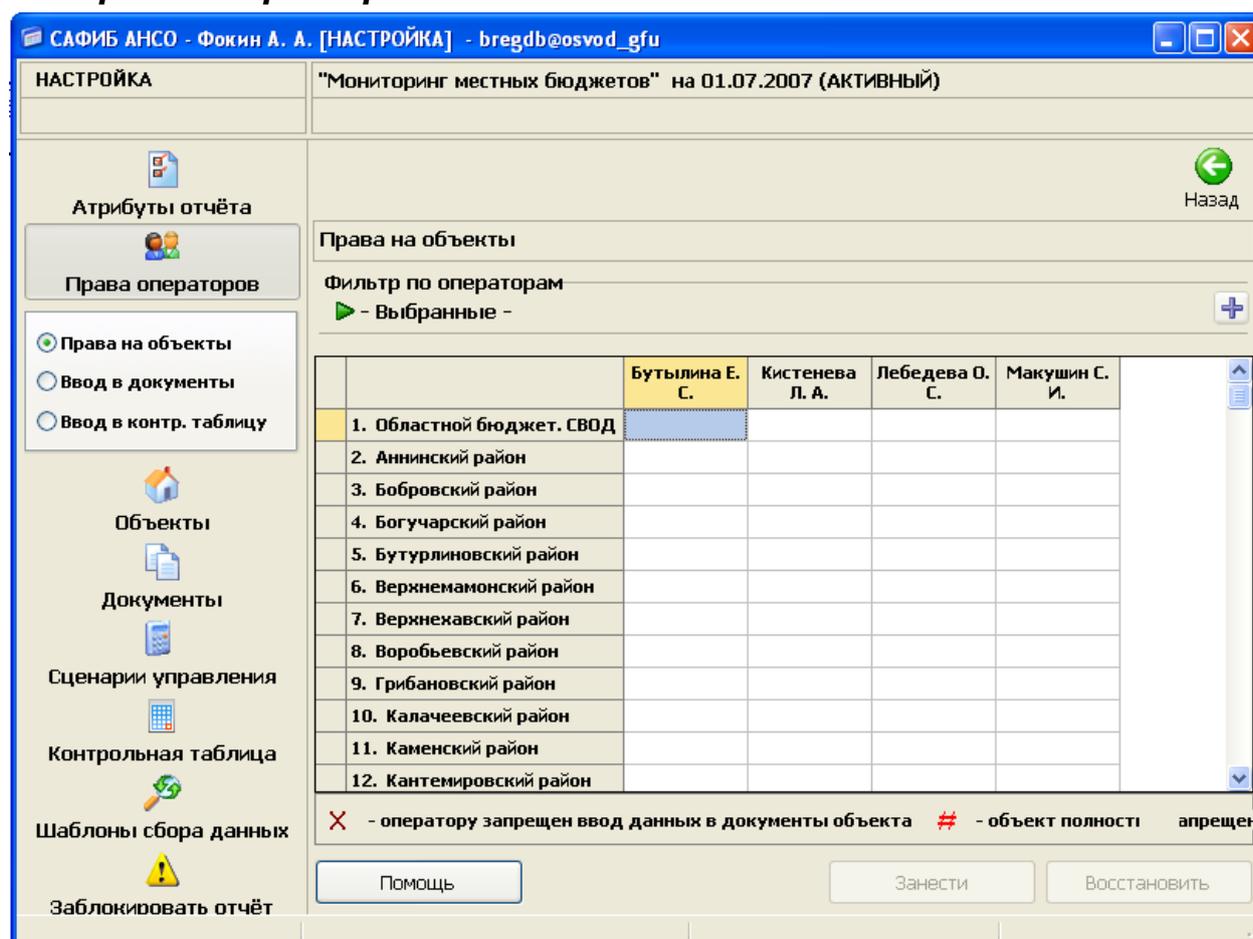


Рис. 6.

Бланк «Права на объекты»

С помощью переключателя  можно выбрать и настроить права каждого пользователя или группы: *права на объекты, ввод в документы, ввод в контрольную таблицу.*

4.3.1 Права на объекты

Установка запретов на редактирование или просмотр определенных объектов. Если объект запрещен на редактирование, то в списке объектов для пользователя он показывается красным цветом и помечается «Только чтение». Если объект запрещен на просмотр, то в списке объектов для пользователя он отображаться не будет.

4.3.2 Ввод в документы

Установка запретов на редактирование документов. Запрещенные документы разрешены только на чтение.

4.3.3 Ввод в контрольную таблицу

Установка запретов на редактирование столбцов контрольной таблицы. (В списке операторов показываются только те, которым разрешено заполнять контрольную таблицу см. п. 2.1.5 Специальные права).

При использовании «Фильтра по операторам», на экране будут отображаться права только по выбранным пользователям. Запреты можно устанавливать, как в каждой ячейке, так и во всем столбце или строке щелчками правой клавиши мыши.

4.4 Объекты

В режиме «Объекты» можно управлять списком объектов, доступностью документов, доступностью ячеек документов. Переход между подрежимами - **Список объектов, Запреты документов, Запреты ячеек** осуществляется с помощью переключателей.

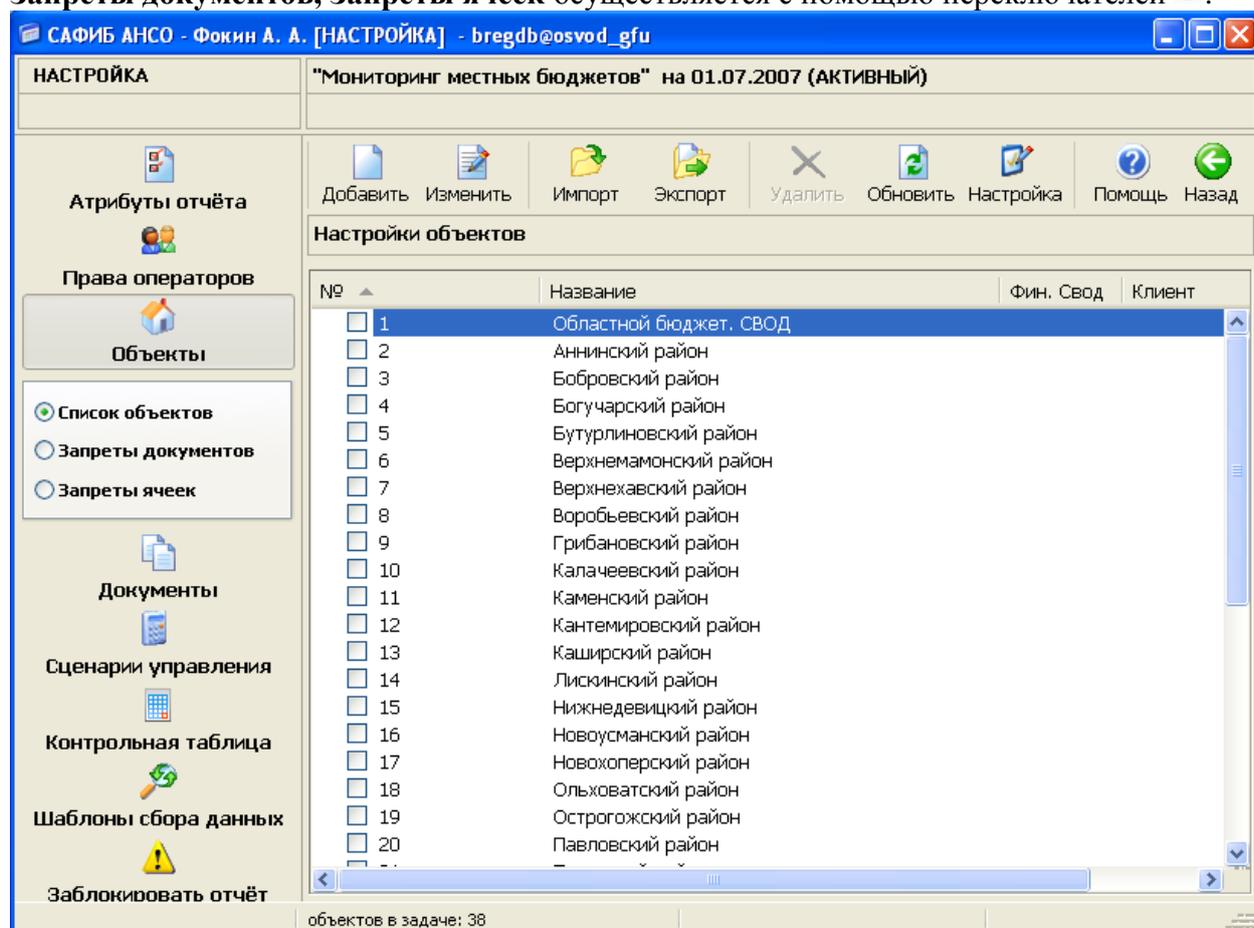


Рис. 7.

Бланк «Настройки объектов».

4.4.1 Список объектов

Список объектов представлен следующей информацией: №, Название, Фин.Свод, Клиент. Объекты, добавленные в список из справочника системы «САФИБ БРег» выделены

зеленым цветом. Объекты, определенные как «Финальный свод» выделены красным цветом и отмечены значком «+» в колонке «Фин.Свод».

В бланке доступны операции, приведенные в табл. 3.

Таблица 3

Кнопка меню	Описание	Горячая клавиша
Добавить	Переход в бланк «Атрибуты объекта» для создания нового объекта	Ctrl+N
Изменить	Переход в бланк «Атрибуты объекта» для редактирования объекта	Enter
Импорт	Импортировать объект можно: <ul style="list-style-type: none"> • Из другого отчета • Из «САФИБ Брег» • Из внешнего файла 	Ctrl+I
Экспорт	Экспорт списка помеченных объектов в файл Excel	
Настройка	Переход в бланк «Личные настройки»	
Назад	Выход из бланка. Возврат в главное меню	Esc

4.4.1.1 Атрибуты объекта

Бланк «Атрибуты объекта» используется как для создания, так и для редактирования атрибутов объекта (см.Рисунок 8.).

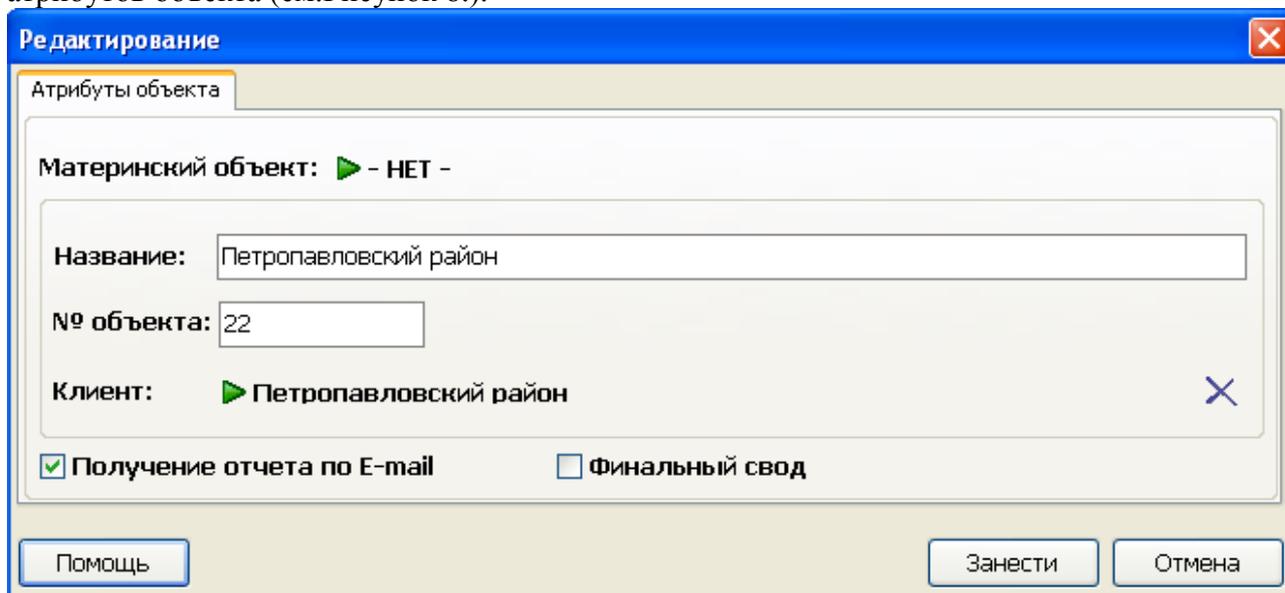


Рис. 8.

Бланк «Атрибуты объекта».

Окна бланка

- **Материнский объект**

Выбирается из списка объектов для объектов, создаваемых, как «дочерние». (Для отмены назначения материнского объекта нужно в списке объектов нажать кнопку «Очистить»).

- **Название**

Название шаблона вводится администратором вручную. Уникально в списке объектов для текущего отчета.

- **№ объекта**

Порядковый номер объекта, уникальный в пределах подуровня. По умолчанию предлагается следующий по порядку номер.

- **Клиент**

Выбирается из справочника клиентов (см. *Руководство администратора системы «Настройка системы» п.2.*).

- **Получение отчета по E-mail**

При установленном флаге, для данного объекта могут приниматься электронные отчеты.

- **Финальный свод**

Флаг можно установить только одному объекту задачи, не подчиненному другим объектам. (Для него будет выполняться сценарий «Создать свод»?).

4.4.2 Запреты документов

На бланке «Запрет использования документов объектами» можно установить запрет объекту или группе объектов использовать какие-либо документы отчета.

В режиме «Активные задачи» запрещенные документы не будут видны в списке документов объекта. Если у объекта запрещены все документы, он выделяется в списке объектов красным цветом и его состояние определено как «Доступ запрещен».

В бланке доступны следующие операции:

Таблица 4

Кнопка меню	Описание	Горячая клавиша
Импорт	Импортировать запреты документов можно: <ul style="list-style-type: none"> • Из внешнего файла 	Ctrl+I
Экспорт	Экспорт таблицы объект - документ в файл Excel	
Настройка	Переход в бланк «Личные настройки»	
Назад	Выход из бланка. Возврат в главное меню	Esc

4.4.3 Запреты ячеек

На бланке «Запрет ввода в документы для объектов» можно установить запрет редактирования ячейки документа (выбирается из списка документов) по заданным объектам (выбираются из списка объектов). В режиме «Просмотра/коррекции документа» запрещенные для ввода ячейки отображаются другим цветом.

Доступны следующие операции:

Таблица 5

Кнопка меню	Описание	Горячая клавиша
Импорт	Импортировать запреты ячеек можно: <ul style="list-style-type: none"> • Из другого объекта • Из внешнего файла 	Ctrl+I
Экспорт	Экспорт запретов ячеек документа – объектов в файл Excel	
Условия	Переход в бланк «Установка запретов ячеек по условию»	
Настройка	Переход в бланк «Личные настройки»	
Назад	Выход из бланка. Возврат в главное меню	Esc

4.5 Документы

В режиме «Документы» настраивается список документов (**подрежим «Документы»**), а также строки (**подрежим «Строки»**) и столбцы (**подрежим «Столбцы»**) для выбранного документа. Переход между подрежимами осуществляются с помощью переключателей.

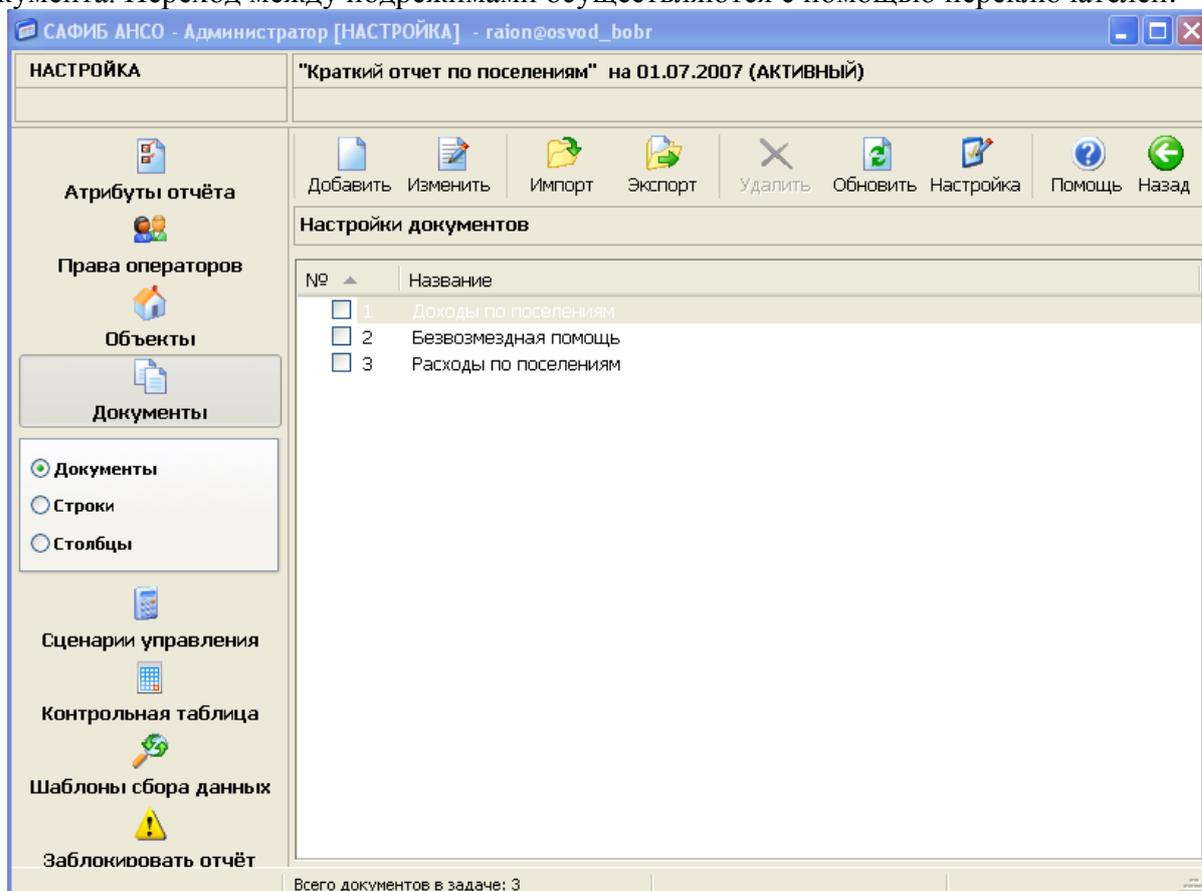


Рис. 9.

Бланк «Настройки документов».

4.5.1 Документы

На бланке «Настройки документов» доступны операции перечисленные в табл.6.

Таблица 6

Кнопка меню	Описание	Горячая клавиша
Добавить	Создание нового документа (строки, столбца)	Ctrl+N
Изменить	Изменение документа (строки, столбца)	Enter
Импорт	Импортировать объект можно: <ul style="list-style-type: none"> Из другого отчета Из внешнего файла 	Ctrl+I
Экспорт	Экспорт списка помеченных документов (строк, столбцов) в файл Excel	
Удалить	Удаление помеченных документов (строк, столбцов) <i>(Возможно только при заблокированном отчете!)</i>	Delete
Обновить	Обновление списка документа (строки, столбца)	Ctrl+R
Настройка	Переход в бланк «Личные настройки»	
Назад	Выход из бланка. Возврат в главное меню	Esc

4.5.2 Строки

В этом подрежиме можно изменять структуру **документа** выбранного из списка документов текущего объекта. Список строк документа представлен следующей информацией: № листа, № строки, код, название, дополнительные атрибуты. Доступные операции перечисленные в табл.4.

4.5.3 Столбцы

В этом подрежиме также можно изменять структуру **документа** выбранного из списка документов текущего объекта. Список столбцов документа представлен следующей информацией: № столбца, название, кол-во знаков после запятой. Доступные операции перечисленные в табл.4.

4.6 Сценарии управления

Сценарии управления предназначены для задания правил и последовательности выполнения следующих операций: прием и передача отчета, расчет и контроль данных, начало и окончание отчета. (см. *Руководство администратора «Сценарии управления»*).

4.7. Контрольная таблица

Контрольная таблица хранит данные для выполнения проверочных (контрольных) действий при вычислениях документов. Список столбцов таблицы представлен следующей информацией: №, Название, Кол-во знаков после запятой.

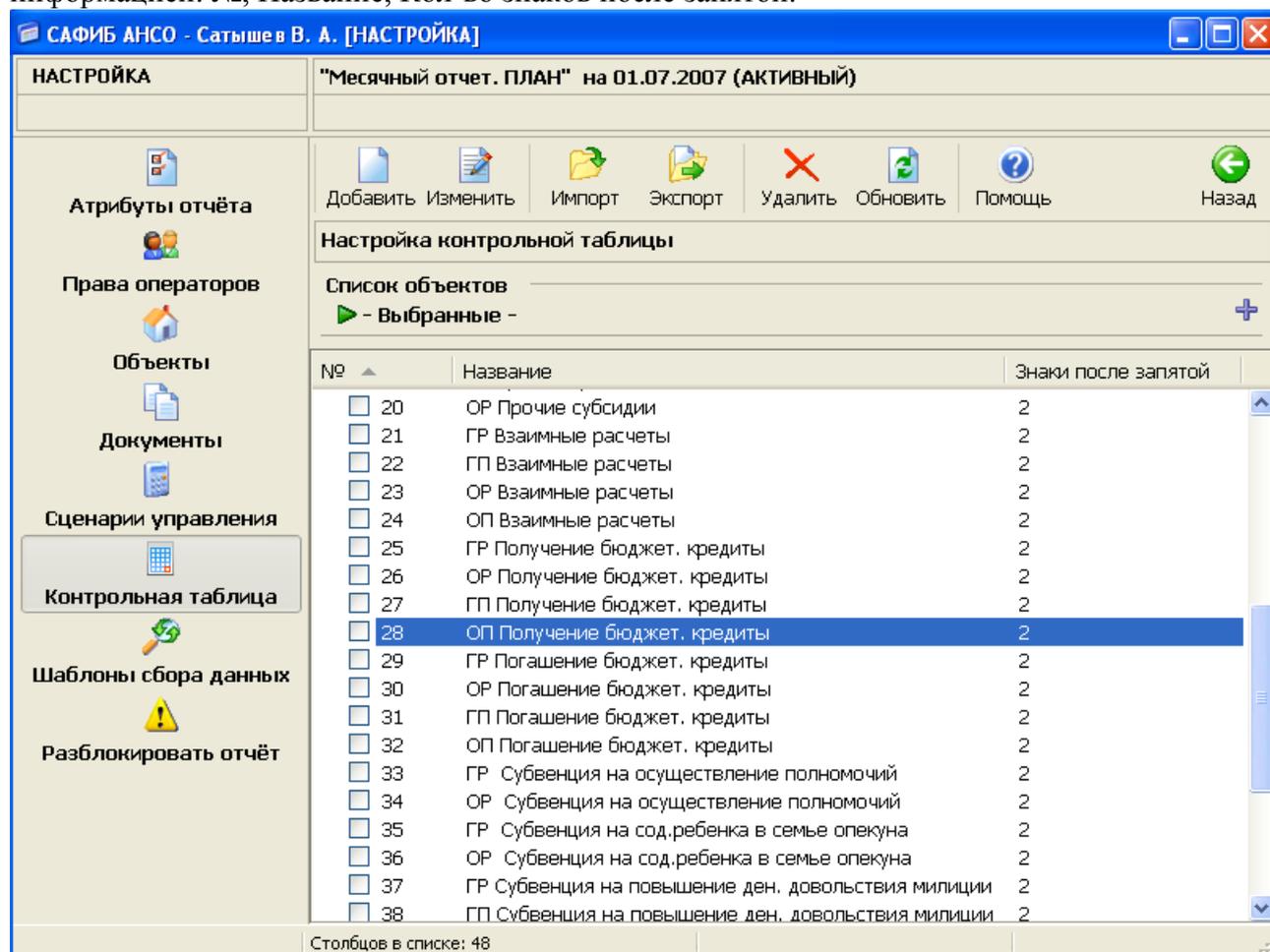


Рис. 10.

Бланк «Настройки документов».

На бланке доступны операции, перечисленные в табл.7

Таблица 7

Кнопка меню	Описание	Горячая клавиша
Добавить	Создание нового документа (строки, столбца)	Ctrl+N
Изменить	Изменение документа (строки, столбца)	Enter
Импорт	Импортировать объект можно: <ul style="list-style-type: none"> Из другого отчета Из внешнего файла 	Ctrl+I
Экспорт	Экспорт списка помеченных документов (строк, столбцов) в файл Excel	
Удалить	Удаление помеченных документов (строк, столбцов) <i>(Возможно только в заблокированном отчете!)</i>	Delete
Обновить	Обновление списка документа (строки, столбца)	Ctrl+R
Настройка	Переход в бланк «Личные настройки»	
Назад	Выход из бланка. Возврат в главное меню	Esc

4.8. Шаблоны сбора данных

Шаблоны сбора данных применяются для автоматической генерации документов (см. *Руководство администратора «Шаблоны сбора данных»*).

4.9. Блокировка отчета

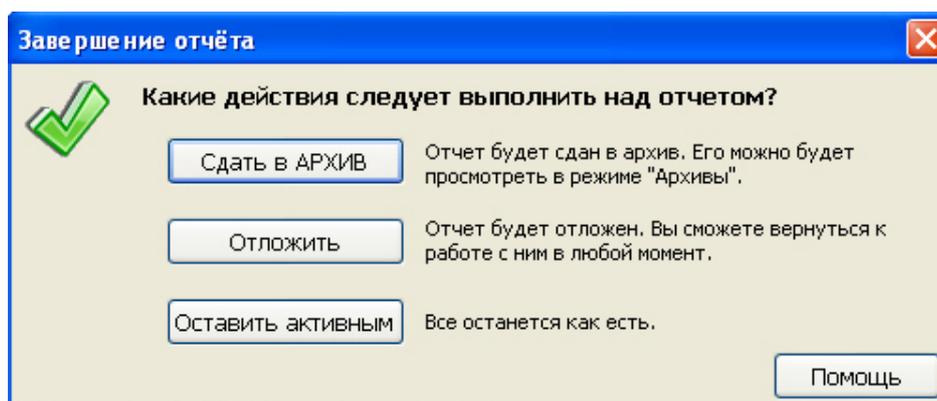
Блокировка отчета необходима при настройке отчета, чтобы в момент настройки никто из пользователей не мог работать с отчетом. Удаление задачи, отчета, шаблона сбора данных, изменение структуры возможно только в заблокированном отчете.

4.10 Отладка

Режим отладки выполняется в заблокированном пассивном отчете. В этом режиме можно проводить все операции, как и в активном отчете в режиме «Активные задачи».

5. Завершение отчета

Завершение отчета выполняется в режиме «Активные задачи». Нажатие кнопки «*Завершить отчет*» в меню бланка «Список объектов» вызывает бланк для выбора действия по завершению текущего отчета:



- **Сдать в архив** - отчет будет завершен, помечен как архивный. Такой отчет доступен для просмотра в режиме «**Архивы**». Отчет можно активизировать при отсутствующем (отложенном) активном отчете.
- **Отложить** - отчет будет отложен и не доступен оператору. Возобновить работу с таким отчетом может администратор системы/задачи в режиме «**Активные задачи**».
- **Оставить активным** - отчет останется активным (отмена завершения отчета).