



Создание и управление профилями отчетов

Технологическая карта

Листов 17

ВВЕДЕНИЕ

В связи с необходимостью многократного использования однотипных наборов заданных пользователем параметров отчетов, в Веб-клиенте 2.0 реализован механизм сохранения и управления профилями отчетов пользователей, позволяющий оперативно менять параметры отчетов. Для каждого отчета может быть создано любое количество профилей.

В технологической карте рассмотрены создание и управление профилями отчетов пользователей на примере работы с профилями отчета «Печать расходной части бюджета».

СОДЕРЖАНИЕ

1	Создание профиля (на примере отчета "Печать расходной части бюджета")..	4
1.1	Описание панели управления профилями отчета.....	4
1.2	Создание нового профиля отчета.....	5
1.3	Выбор профиля на панели управлениями профилями.....	6
1.4	Создание нового профиля на основе существующего.....	7
1.5	Внесение изменения в существующий профиль отчета.....	8
2	Управление профилями.....	8
2.1	Описание окна управления профилями.....	9
2.2	Добавление или удаление профиля из списка избранных профилей.....	12
2.3	Редактирование записи о сохраненном профиле.....	14
2.4	Удаление профиля.....	16

1 Создание профиля (на примере отчета "Печать расходной части бюджета")

В дереве навигации Веб-клиента перейти в **Отчеты→Расходы→Печать расходной части бюджета**. Откроется форма настройки отчета *Печать расходной части бюджета*.

Работа с профилями осуществляется в панели управления профилями отчетов окна формы настройки отчета.

1.1 Описание панели управления профилями отчета

В верхней части формы настройки отчета располагается панель управления профилями:

БФТ АЦК-Финансы | Сервис | Документы | ... | 2025 Бюджет Тест городского округа | 04.02.2025 | root

Отчеты / Мультибюджетность / Расход / Печать расходной части бюджета

Сохранённый профиль отчета

Бюджет: 2025 Бюджет Тест городского округа

Бюджет по умолчанию: 2025 Бюджет Тест городского округа

Заголовок отчета: Расходная часть бюджета

Начальная дата: 01.01.2025 | Конечная дата: 31.01.2025

Фильтры и параметры | Коды | Колонки | Итоги | Сортировка | Группировка | Оформление

Уровень бюджета: Выберите значения | Нижестоящие: ☐

Бланк расходов: Обеспечение деятельности КУМИ | кроме: ☐

☐ Подведомственные

Типы бланков расходов: Выберите значения | кроме: ☐

Бюджетополучатель: Выберите значения | кроме: ☐

Территория (бл. раск.): Выберите значения | кроме: ☐

ППО (БП): Выберите значения | кроме: ☐

Лицевой счет (бл. раск.): Выберите значения | кроме: ☐

Территория (БП): Выберите значения | кроме: ☐

Источник изменения: Выберите значения | кроме: ☐

Источник средств: Выберите значения | кроме: ☐

Рисунок 1

На панели расположены:

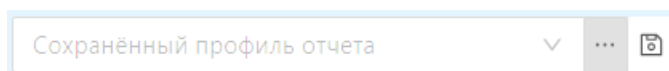
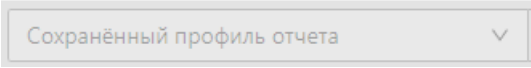


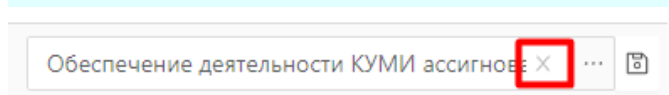
Рисунок 2

- раскрывающийся список , с помощью которого можно выбрать доступный профиль;
- кнопка вызывающая окно управления профилями;
- кнопка сохранения нового профиля/сохранение изменений в текущем профиле.

1.2 Создание нового профиля отчета

После того, как пользователь внес необходимые изменения в форму настройки отчета, для сохранения настроек в виде профиля отчета, пользователю необходимо нажать кнопку сохранения нового профиля на панели управления профилями.

***Важно!** Если поле раскрывающего списка отображает наименование ранее выбранного профиля, его необходимо очистить кнопкой [X], в противном случае при сохранении произойдет обновление ранее выбранного профиля новыми значениями:*



Откроется окно создания новой записи (нового профиля):

Рисунок 3

В обязательное для заполнения поле **Отображаемое имя** необходимо внести понятное и удобное для пользователя наименование сохраняемого профиля.

Если профиль должен быть доступен всем пользователям системы, необходимо включить признак **Доступен для всех**, иначе, сохраняемый профиль будет доступен только пользователю, который его создал.

Создание профиля (на примере отчета "Печать расходной части бюджета")

Создание нового профиля отчета

После того как пользователь заполнил поле **Отображаемое имя** и (опционально) включил признак **Доступен для всех**, для сохранения изменений необходимо нажать кнопку **Сохранить**. Для отказа от внесения изменений нажимается кнопка **Отменить**. Форма создания новой записи будет закрыта, пользователь вернется на форму отчета. Сохраненный пользователем профиль станет доступен на панели управления профилями в раскрывающемся списке:

БФТ АЦК-Финансы | Сервис | Документы | 2025 Бюджет Тест городского округа | 04.02.2025 | root

Отчеты / Мультибюджетность / Расход / Печать расходной части бюджета

Сохранённый профиль отчета

Мои профили

Обеспечение деятельности КУМИ ассигнования + лимиты

Бюджет: 2025 Бюджет Тест городского округа

Бюджет по умолчанию: 2025 Бюджет Тест городского округа

Заголовок отчета: Расходная часть бюджета

Начальная дата: 01.01.2025 | Конечная дата: 31.01.2025

Фильтры и параметры

Уровень бюджета: Выберите значения | Нижестоящие: ☐

Бланк расходов: Обеспечение деятельности КУМИ | кроме: ☐

Подведомственные: ☐

Типы бланков расходов: Выберите значения | кроме: ☐

Бюджетополучатель: Выберите значения | кроме: ☐

Территория (бл. рас.): Выберите значения | кроме: ☐

ППО (БП): Выберите значения | кроме: ☐

Лицевой счет (бл. рас.): Выберите значения | кроме: ☐

Территория (БП): Выберите значения | кроме: ☐

Источник изменения: Выберите значения | кроме: ☐

Источник средств: Выберите значения | кроме: ☐

Рисунок 4

1.3 Выбор профиля на панели управления профилями

Для выбора и применения профиля отчета необходимо подвести курсор «мыши» на поле раскрывающегося списка панели управления профилями. Отобразится список доступных пользователю профилей. Необходимый профиль выбирается щелчком левой кнопки «мыши» на названии профиля:

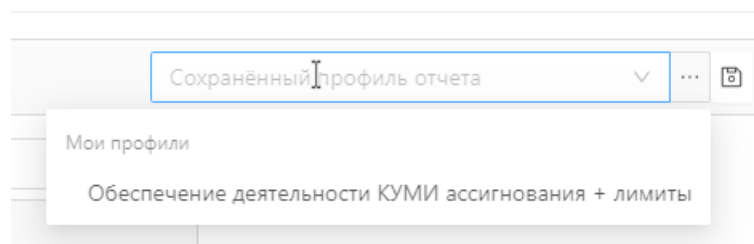


Рисунок 5

После выбора профиля форма настройки отчета будет заполнена в соответствии с настройками из выбранного профиля. В поле с раскрывающимся списком, на панели управления профилями, будет отображаться наименование выбранного профиля:

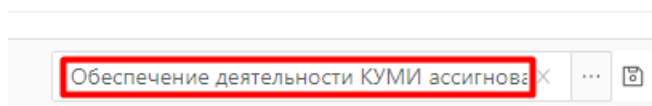


Рисунок 6

1.4 Создание нового профиля на основе существующего

При необходимости, пользователь может создать новый профиль отчета на основе существующего профиля. Для этого пользователю необходимо:

- на панели управления профилями выбрать профиль, на основе которого будет создан новый профиль, при этом, форма настройки отчета заполнится в соответствии с настройками из выбранного профиля;
- внести требуемые изменения в форму настройки отчета;
- на панели управления профилями очистить наименование профиля, на основе которого создается новый профиль, нажав на кнопку очистки **X**:

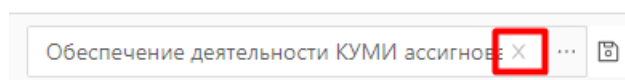


Рисунок 7

при этом в поле отобразится надпись *Сохраненный профиль отчета* (текст по умолчанию).

- после очистки наименования профиля сохранить внесенные изменения в виде нового профиля отчета по кнопке сохранения профиля отчета. Откроется диалоговое окно сохранения нового профиля (подробное описание приводится в разделе [Создание нового профиля отчета](#)⁵). После сохранения созданного профиля он будет доступен для выбора.

Профиль отчета, на основе которого создавался новый профиль, не изменится и по-прежнему будет доступен для использования.

1.5 Внесение изменения в существующий профиль отчета

Для внесения изменений в ранее сохраненный профиль отчета, его необходимо выбрать на панели управления профилями отчета, при этом настройки отчета изменятся в соответствии с настройками в выбранном профиле.

После выбора профиля и внесения требуемых изменений в настройки отчета, необходимо нажать кнопку сохранения профиля отчета на панели управления профилями:

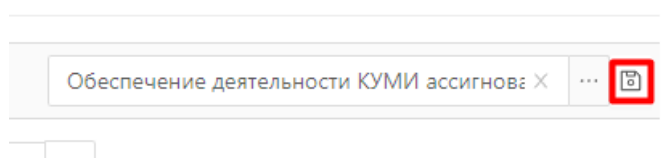


Рисунок 8

Изменения в профиле отчета будут сохранены.

Важно! Если пользователю необходим измененный профиль отчета, владельцем которого он не является, пользователю рекомендуется создать свой профиль отчета, на основе требуемого профиля и вносить изменения уже в него.

2 Управление профилями

Функционал *Управления профилями* позволяет: изменять название сохраненного профиля, указывать/снимать признак **Избранный профиль**, делать сохраненный профиль личным или доступным для всех пользователей, удалять профили.

Управление профилями осуществляется в окне *Управление профилями*, которое вызывается нажатием кнопки дополнительных действий на панели управления профилями:

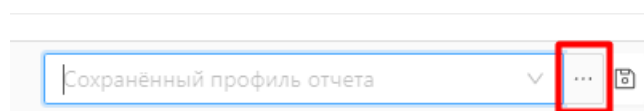


Рисунок 9

При нажатии на кнопку дополнительных действий откроется окно управления профилями.

2.1 Описание окна управления профилями

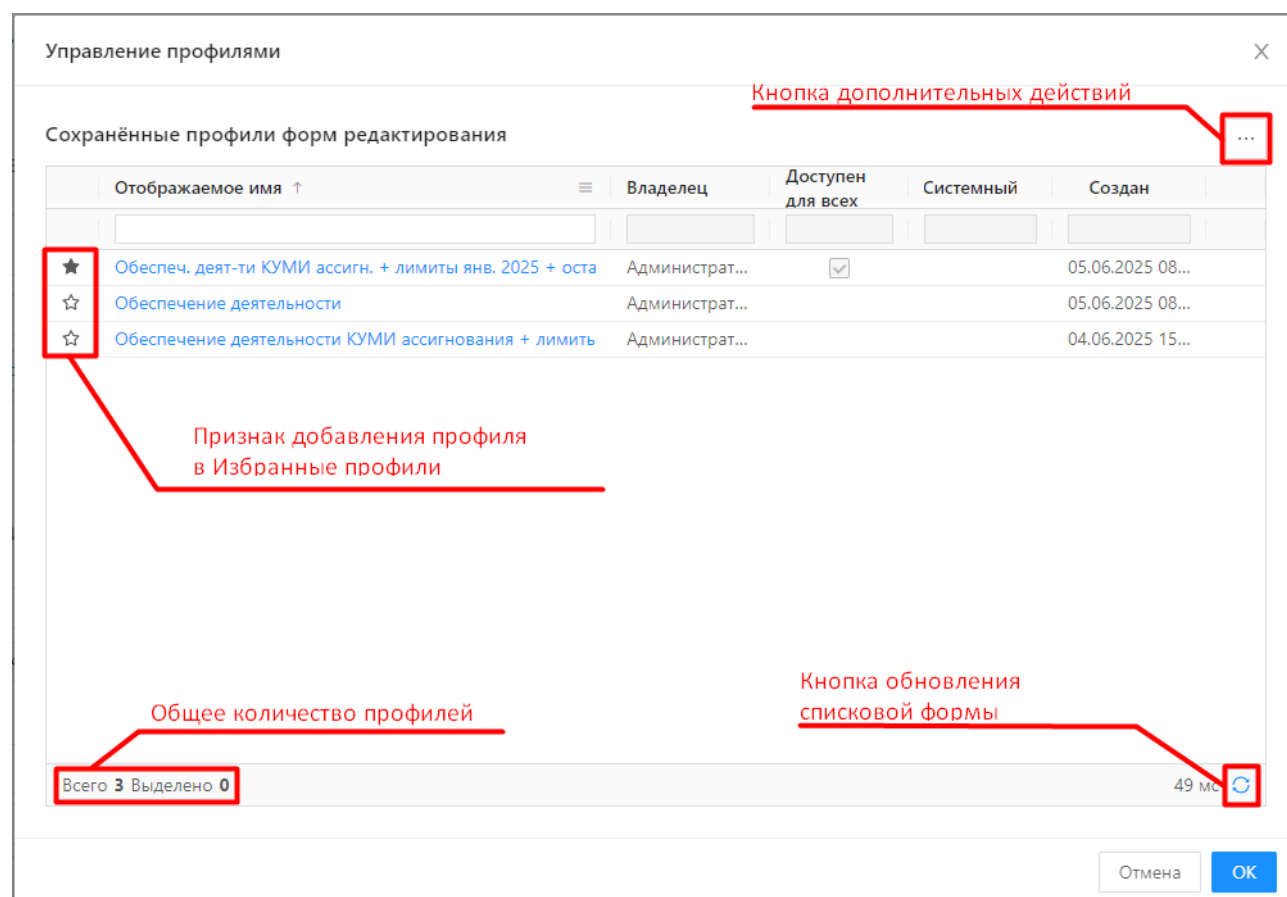


Рисунок 10

В верхней части формы расположена кнопка дополнительных действий. При нажатии на кнопку развернется меню дополнительных действий, которое позволяет просмотреть историю изменений профилей, а также выгрузить список доступных профилей в формате электронной таблицы:

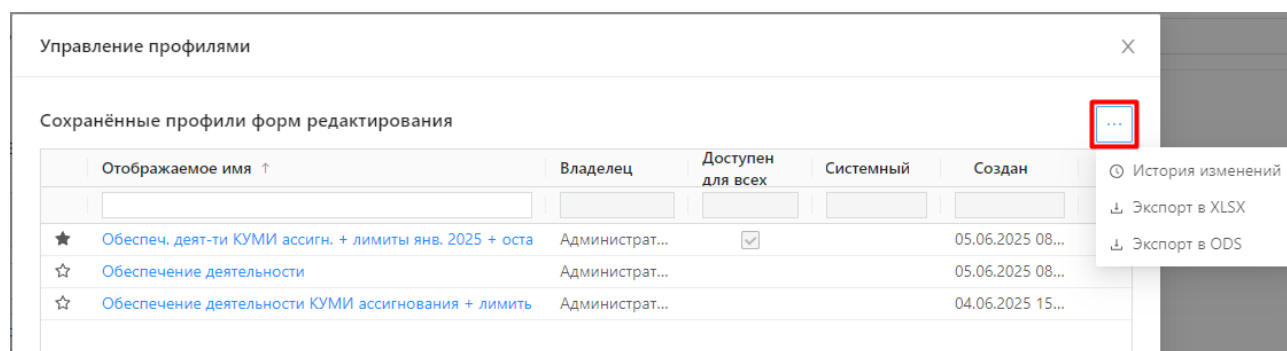


Рисунок 11

Основным инструментом управления профилями является списковая форма *Сохраненные профили форм редактирования*, в которой перечислены профили доступные пользователю. Форма предоставляет стандартные инструменты Веб-клиента по работе со списковыми формами (сортировка в колонках, изменение порядка расположения и видимости колонок, форматирование записей в колонках и т.д.).

Колонки списковой формы:

- *Отображаемое имя* – наименование профиля, которое видит пользователь в раскрывающемся списке при выборе профиля в панели профилей на форме отчета.
- *Владелец* – владелец профиля.
- *Доступен для всех* – признак общей доступности профиля.
- *Системный* – признак системного профиля.
- *Создан* – дата создания профиля.

В левой части списковой формы расположен признак включения профиля в *Избранные профили* пользователя. Значок ★ (темная заливка) означает, что профиль включен в список избранных профилей, значок ☆ (светлая заливка) – не включен в список избранных профилей.

При наведении курсора «мыши» на строку профиля, в правой части (по умолчанию) списковой формы появляется значок  при нажатии на которой профиль будет удален.

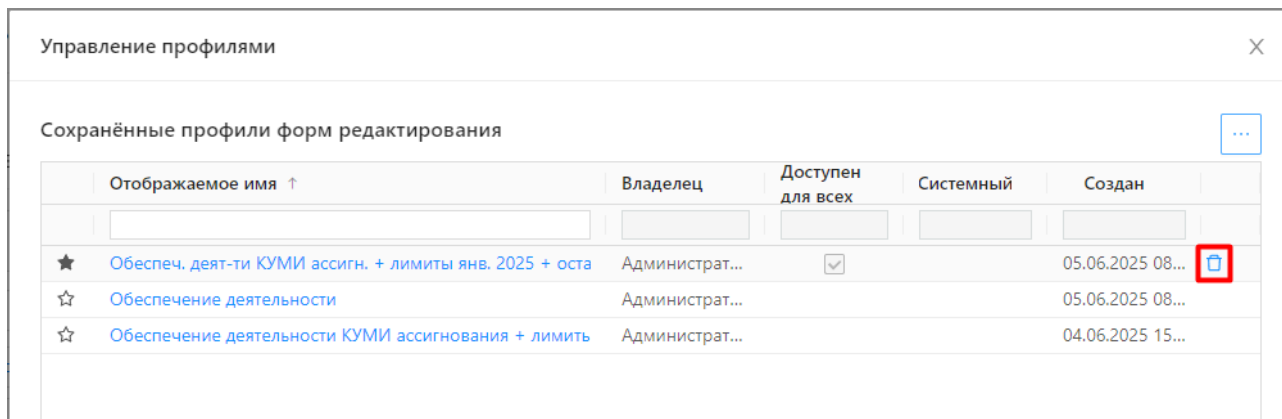


Рисунок 12

В нижней части окна выведена информация об общем количестве профилей, а также расположена кнопка обновления информации в списковой форме и времени обновления.

Нажатие кнопки **ОК** в нижней части окна приведет к закрытию окна с сохранением изменений.

Нажатие кнопки **Отмена** в нижней части окна приведет к закрытию окна с без сохранения изменений.

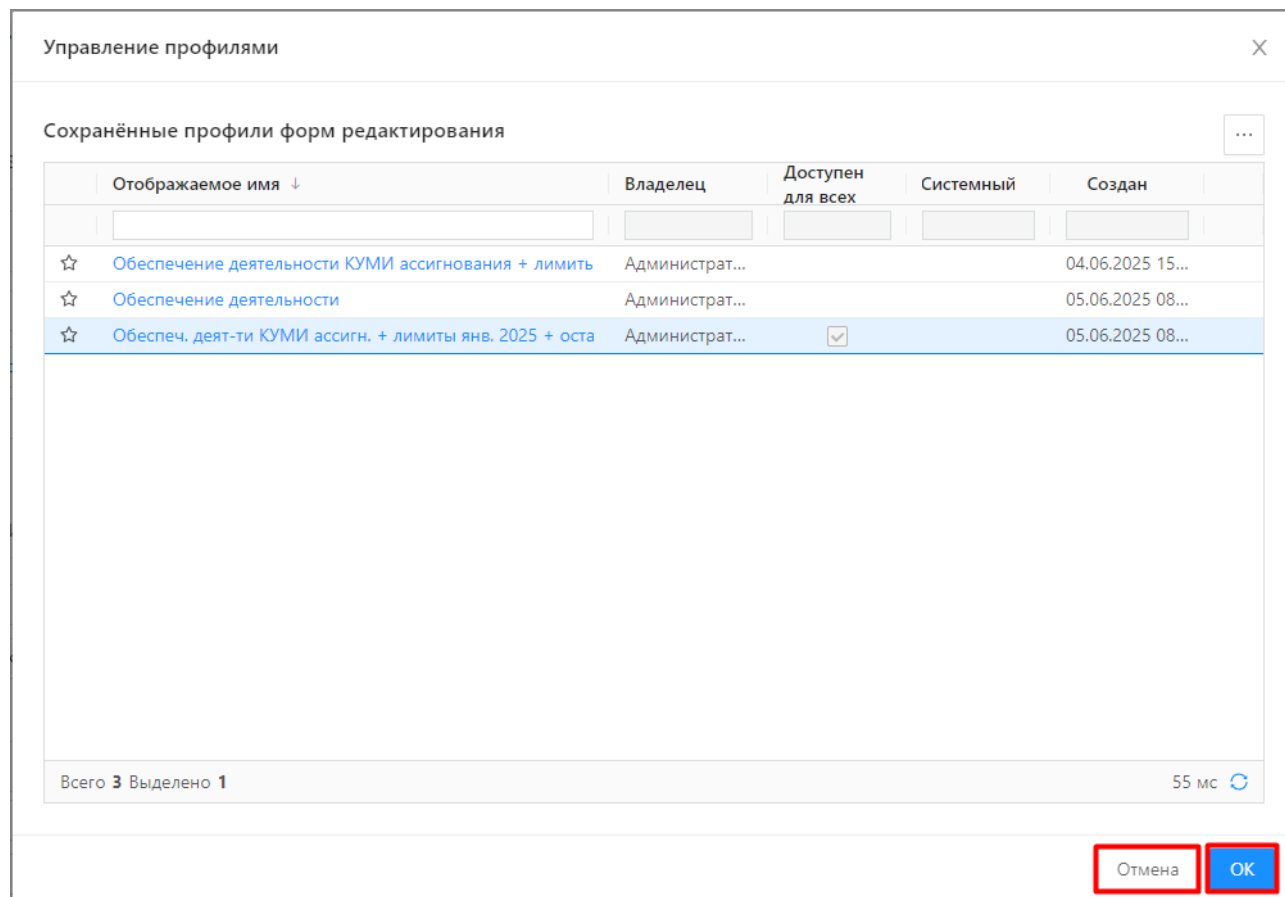


Рисунок 13

2.2 Добавление или удаление профиля из списка избранных профилей

Использование списка *Избранные профили* удобно при наличии большого количества профилей. Пользователь может добавить в список *Избранные профили* те профили, которые он использует чаще всего. Данный список всегда показывается в начале списка профилей отчётов.

Для добавления профиля в список *Избранные профили*, в строке с наименованием профиля, который требуется добавить в избранное, необходимо щелкнуть левой кнопкой «мыши» по значку ☆ рядом с именем профиля. Профиль будет добавлен в *Избранные профили*:

Управление профилями

Добавление или удаление профиля из списка избранных профилей

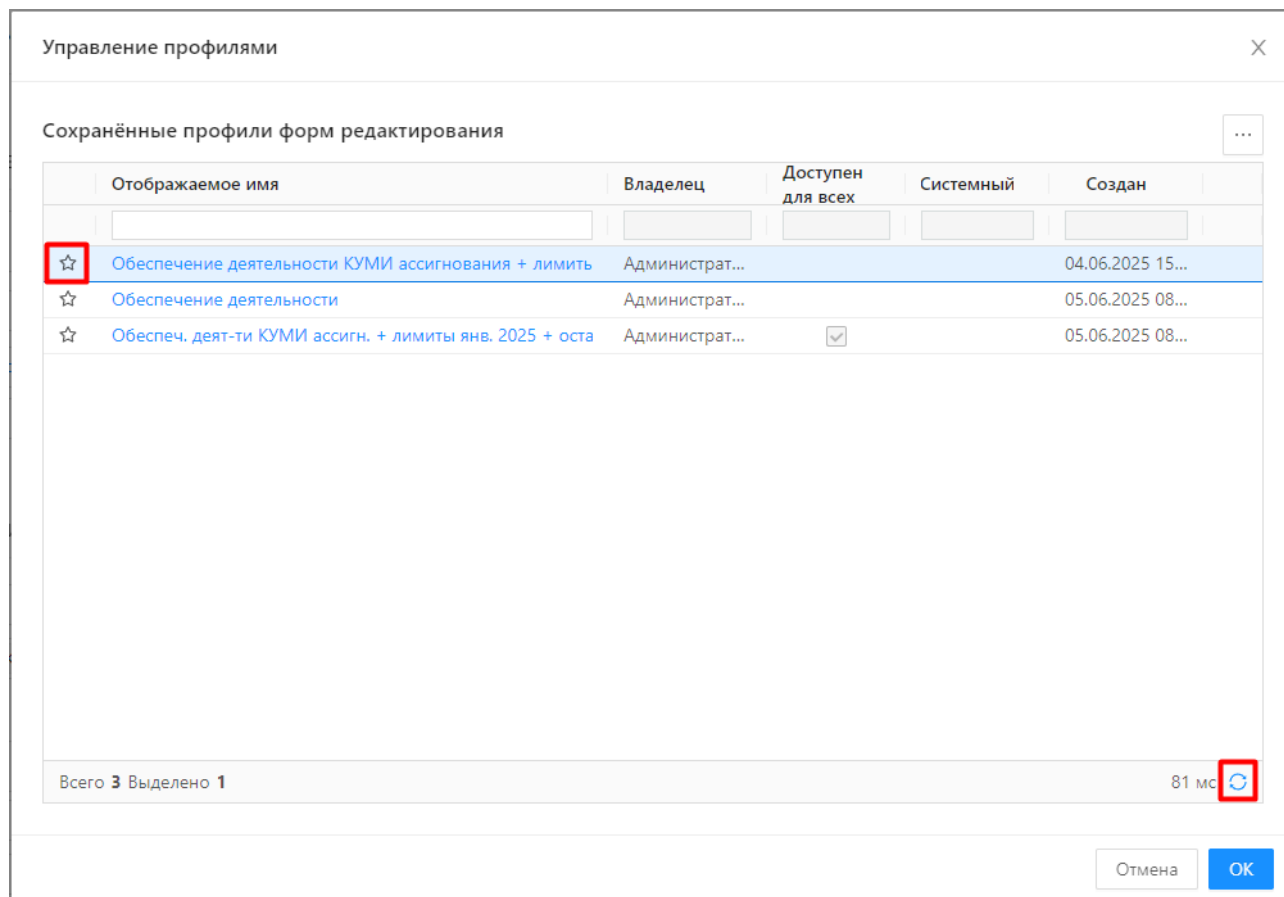


Рисунок 14

Важно! При изменении признака **Избранный профиль**, для отображения статуса  в списочной форме, необходимо обновить список кнопкой **Обновить**.

Добавленный в избранное профиль отобразится в числе избранных профилей в раскрывающемся списке выбора профиля на панели управления профилями:

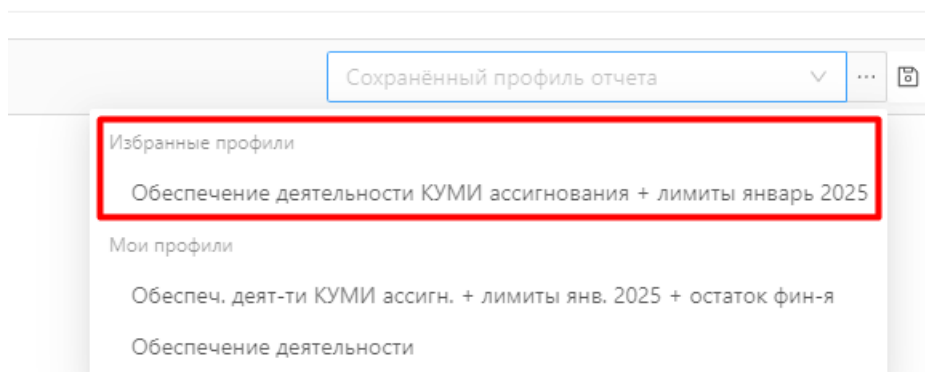


Рисунок 15

Для удаления профиля из списка *Избранные профили*, в строке с наименованием профиля, который требуется удалить из избранного, необходимо щелкнуть левой кнопкой «мыши» по значку ★ рядом с именем профиля. Профиль будет удален из списка избранных:

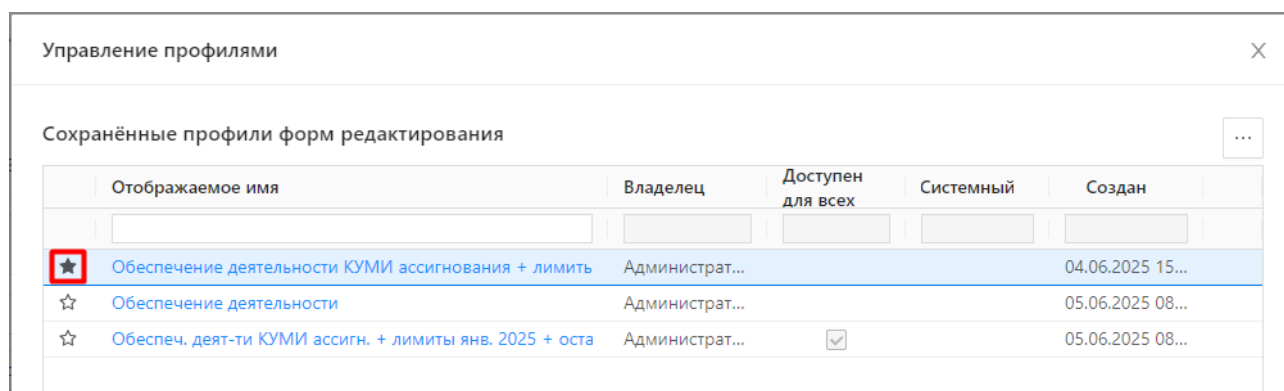


Рисунок 16

2.3 Редактирование записи о сохраненном профиле

Для редактирования записи сохраненного профиля, пользователю необходимо открыть запись на редактирование, щелкнув по отображаемому имени профиля в списковой форме. При наведении курсора «мыши» на отображаемое имя профиля появляется подчеркивание, этот профиль будет открыт на редактирование:

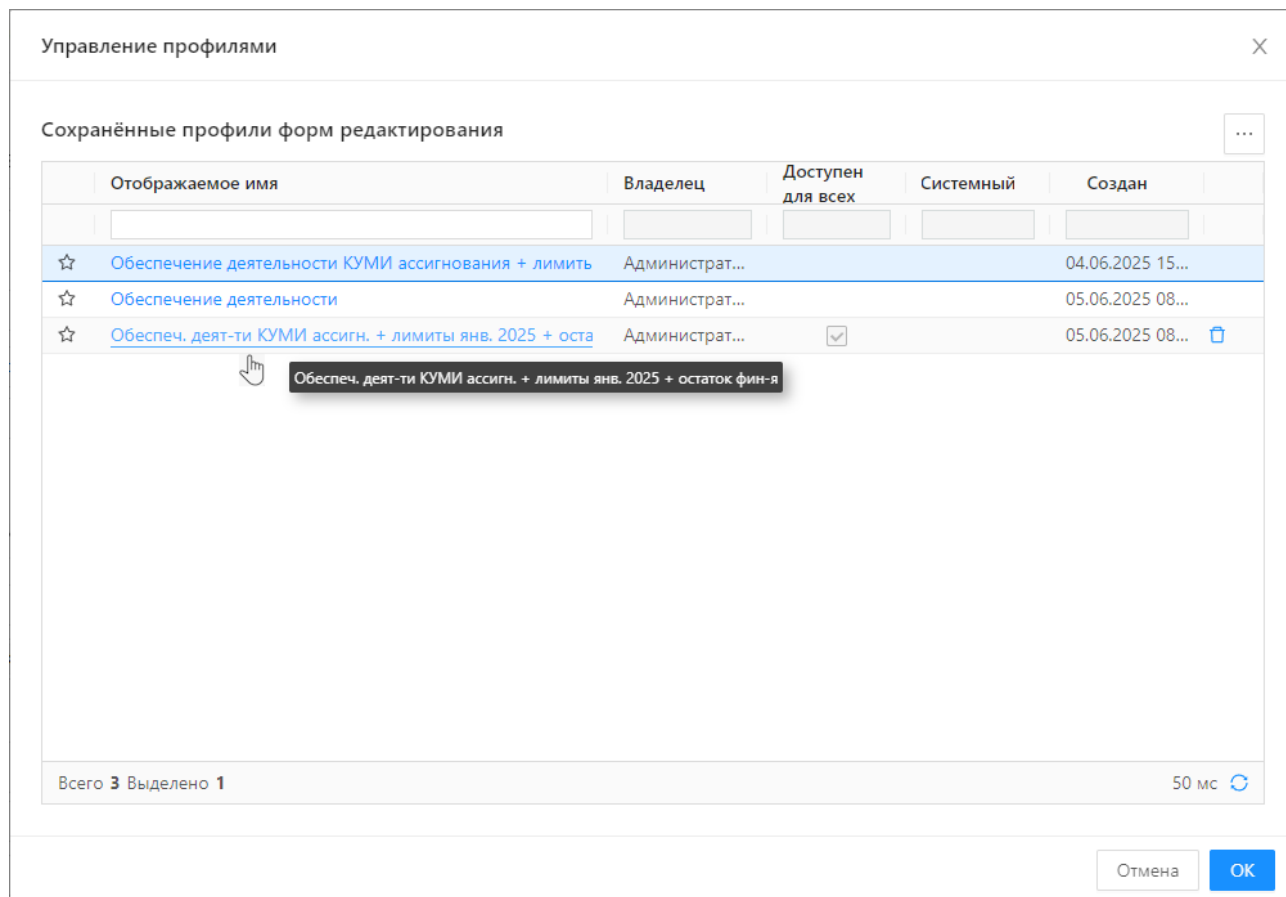


Рисунок 17

Форма редактирования сохраненного профиля:

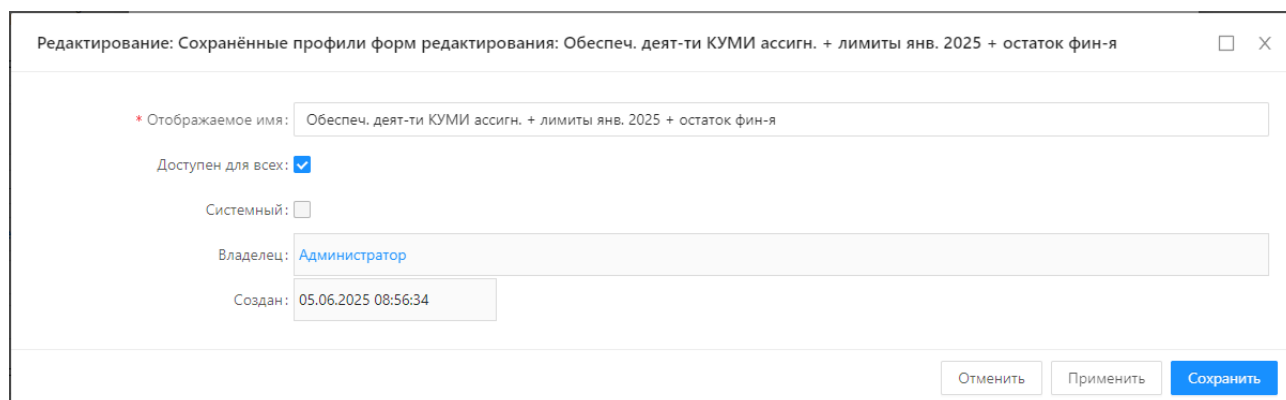


Рисунок 18

На форме редактирования профиля пользователь может внести изменения в отображаемое имя профиля, включить или выключить признак **Доступен для всех**, а также

просмотреть информацию о владельце профиля (при наличии полномочий), щелкнув «мышью» по имени владельца.

Признак **Системный** и дата создания профиля доступны только для просмотра.

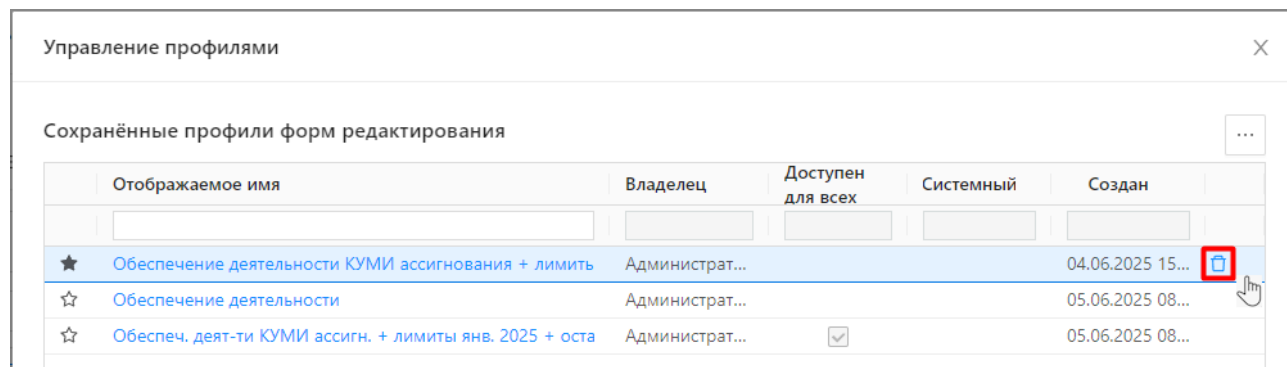
После внесения необходимых изменений, для сохранения изменений и закрытия формы редактирования профиля необходимо нажать кнопку **Сохранить**.

При нажатии кнопки **Применить** изменений будут сохранены, но форма останется открытой.

При нажатии кнопки **Отмена** форма редактирования закроется без сохранения изменений.

2.4 Удаление профиля

Для удаления профиля, в списковой форме окна управления профилями необходимо навести курсор «мыши» на удаляемый профиль, в правой (по умолчанию) части строки появится значок .



Управление профилями					
Сохранённые профили форм редактирования					
Отображаемое имя	Владелец	Доступен для всех	Системный	Создан	
★ Обеспечение деятельности КУМИ ассигнования + лимиты	Администрат...			04.06.2025 15...	
☆ Обеспечение деятельности	Администрат...			05.06.2025 08...	
☆ Обеспеч. деят-ти КУМИ ассигн. + лимиты янв. 2025 + оста	Администрат...	☒		05.06.2025 08...	

Рисунок 19

При щелчке левой кнопки мыши по значку  система запросит подтверждение пользователя на удаление профиля:

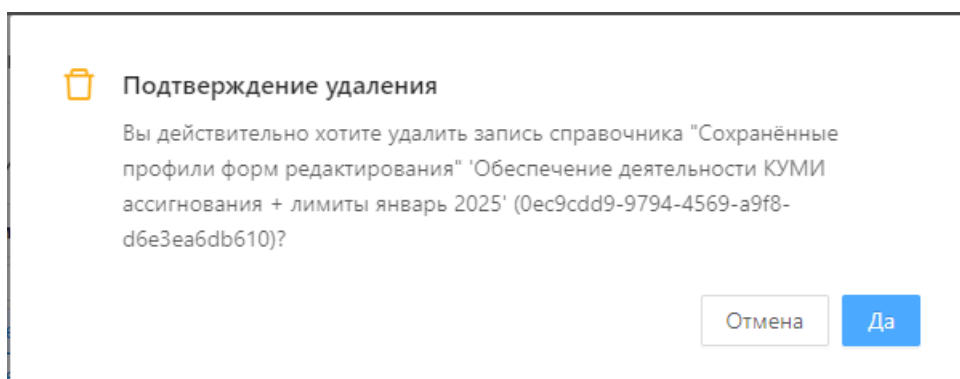


Рисунок 20

Если пользователь ответит утвердительно (кнопка **Да**), профиль будет удален. При нажатии кнопки **Отмена** удаление будет отменено.

НАШИ КОНТАКТЫ

Звоните:

(495) 784-70-00

Пишите:

bft@bft.ru

Будьте с нами online:

www.bft.ru

Приезжайте:

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

Дружите с нами в социальных сетях:



vk.com/bftcom



t.me/bft_channel