



ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС  
«СВОД – СМАРТ»

*Руководство пользователя*  
*Работа с формами ЗП по приказу №597*  
*Для ПБС*



## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ЗАПУСК ПРОГРАММЫ .....</b>	<b>3</b>
<b>2. РАБОТА С ОТЧЕТНЫМИ ФОРМАМИ .....</b>	<b>3</b>
2.1. Порядок работы с отчетом .....	6
2.2. Печать.....	12
2.3. Статусы отчетов .....	13
2.4. Excel-клиент .....	13
2.5. Экспорт.....	16
<b>3. РЕЖИМ «ВЫБОРКА».....</b>	<b>18</b>
3.1. Сохраненные выборки .....	18
3.2. Создание (Редактирование) выборки.....	19
3.3. Пример создания выборки .....	22



## 1. ЗАПУСК ПРОГРАММЫ

При входе в программу Свод-СМАРТ через Web-клиента открывается окно авторизации. В окне авторизации программы указываем имя пользователя и пароль. Для того чтобы не вводить пароль при каждом входе в систему, можно поставить галочку на запоминания пароля.

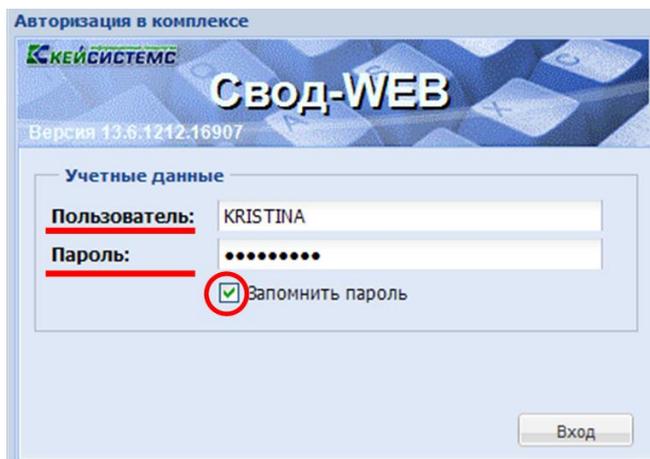


Рис.1. Запуск программы

## 2. РАБОТА С ОТЧЕТНЫМИ ФОРМАМИ

Режим предназначен для просмотра и формирования отчетов, получения сводных форм за какой-либо отчетный период (день, неделя, месяц, квартал, год). Доступ к режиму осуществляется

**Навигатор → СВОД-СМАРТ → Работа с отчетностью**

В этом режиме слева представлено дерево бюджетов и организаций, в правой части окна - отчеты выбранного узла в дереве в соответствии с выбранным периодом.

КС	Статус	Код	Атрибуты	Период	Название	Подпись	Код организации	Организация	Бюджет	Ве...	Автор	Обновлен
	На доработке	#877	ПРП=500_ДА...	октябрь 2013 года	#877		015	Министерст...	Чувашская ...	1	Черемушкин Е...	11.10.2013 8:53:56
	Редактирование	0503117M		октябрь 2013 года	Отчет об ...		015	Министерст...	Чувашская Р...	5	Шариков П.П...	15.11.2013 14:32...
	Включен в свод	0503124M		октябрь 2013 года	Отчет о ...		015	Министерст...	Чувашская Р...	1	Шариков П.П...	15.11.2013 14:32...
	Утвержден	0503125M	Код СБУ=24...	октябрь 2013 года	Справка ...		015	Министерст...	Чувашская Р...	2	Черемушкин Е...	03.10.2013 14:30...
	Редактирование	0503125M	Код СБУ=12...	октябрь 2013 года	Справка ...		015	Министерст...	Чувашская Р...	1	nlii - KS-234	06.11.2013 12:09...
	Редактирование	0503125M_ant	Код СБУ=24...	октябрь 2013 года	Справка ...		015	Министерст...	Чувашская ...	1	Шариков П...	15.11.2013 14:30...
	Утвержден	0503127M	ВД=1	октябрь 2013 года	Отчет об ...		015	Министерст...	Чувашская Р...	2	Шариков П.П...	15.11.2013 14:32...
	Утвержден	0503128M		октябрь 2013 года	Отчет о ...		015	Министерст...	Чувашская Р...	1	Черемушкин Е...	10.10.2013 8:38:34
	Утвержден	0503130G		октябрь 2013 года	Баланс (...)		015	Министерст...	Чувашская ...	2	Цетков И.В...	19.10.2013 13:01...
	Утвержден	0503150M		октябрь 2013 года	БАЛАНС		015	Министерст...	Чувашская Р...	1	Черемушкин Е...	04.10.2013 8:27:32
	Редактирование	0503151M		октябрь 2013 года	Отчет по ...		015	Министерст...	Чувашская Р...	12	kristina - KS-0...	06.11.2013 16:20...
	Утвержден	0503161M		октябрь 2013 года	Сведени...		015	Министерст...	Чувашская Р...	1	rav - OLGA	08.10.2013 9:03:19
	Редактирование	0503162G		октябрь 2013 года	Сведени...		015	Министерст...	Чувашская Р...	1	nlii - KS-234	25.10.2013 8:50:36
	Редактирование	0503164M	Процент испл...	октябрь 2013 года	Отчет об ...		015	Министерст...	Чувашская Р...	1	rav - OLGA	07.10.2013 15:59...
	Редактирование	0503177M		октябрь 2013 года	Сведени...		015	Министерст...	Чувашская Р...	2	chr - CHR	29.10.2013 13:30...
	Редактирование	0503317M		октябрь 2013 года	Отчет об ...		015	Министерст...	Чувашская Р...	5	chr - CHR	29.10.2013 13:56...
	Редактирование	0503361MF		октябрь 2013 года	Сведени...		015	Министерст...	Чувашская Р...	1	rav - OLGA	08.10.2013 9:01:35
	Редактирование	0503368G_БД		октябрь 2013 года	Сведени...		015	Министерст...	Чувашская Р...	1	ILYIN - KS-251	22.10.2013 18:01...
	Утвержден	0503373GV		октябрь 2013 года	Сведени...	Исполнител...	015	Министерст...	Чувашская Р...	1	Черемушкин Е...	03.10.2013 14:27...
	Редактирование	0503387M		октябрь 2013 года	Справка...		015	Министерст...	Чувашская Р...	1	kristina - KS-0...	07.11.2013 14:21...

Рис.2 Режим «Работа с отчетностью»



Данный вид окна может быть представлен, как и с деревом организации и бюджетов, так и без него. Для этого необходимо воспользоваться кнопкой **Все организации**.

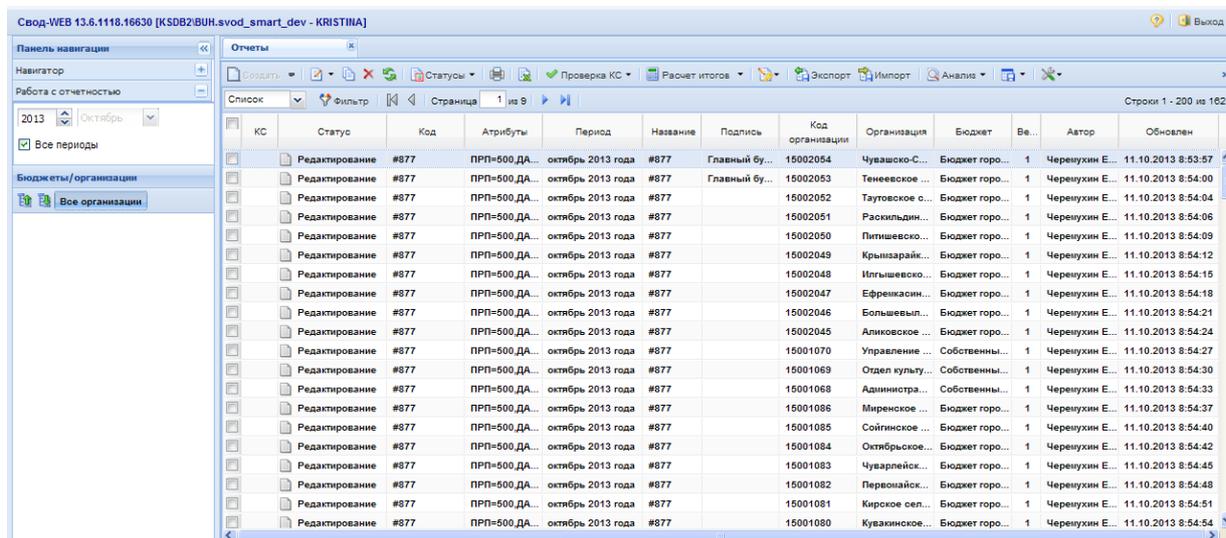


Рис.3 Окно «Работа с отчетностью» со скрытым деревом

Возврат к первоначальному виду (с деревом) происходит по нажатию на кнопку

**Все организации**

**Фильтр** по содержит варианты отбора отчетов:

- 1) отчеты за определенный период;
- 2) отчеты за все периоды;
- 3) выбор отчетности с помощью фильтра;
- 4) в режиме без дерева выбор определенной организации.

**Период** (настройка в правой верхней части) служит для выбора периода, за который показываются отчеты. Сначала выбирается год, а затем в выпадающем списке можно выбрать период указанного года: весь год, 1-4 квартал, 1-12 месяц.

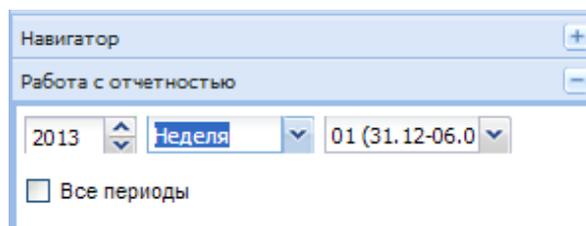
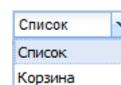


Рис.4 Установка фильтра по периоду

Для просмотра списка удаленных отчетов выбрать **Корзина** на панели инструментов.



Отчеты

Корзина [X] [↺] Восстановить [🔍] Анализ [📄] [✂]

Версии

<input type="checkbox"/>	Вер...	КС	Статус	Код	Атрибуты	Период	Название	Автор	
<input type="checkbox"/>	1		Редактирование	426		октябрь 2013 года	Сведения об отдель...	SHATROV...	06.11.2
<input type="checkbox"/>	1		Редактирование	425M	Код СБУ=130111710...	октябрь 2013 года	Справка по консоли...	SHATROV...	11.11.2
<input type="checkbox"/>	1		Редактирование	425M	Код СБУ=130111810...	октябрь 2013 года	Справка по консоли...	SHATROV...	11.11.2
<input type="checkbox"/>	1		Редактирование	425M	Код СБУ=120551560...	октябрь 2013 года	Справка по консоли...	SHATROV...	11.11.2
<input type="checkbox"/>	1		Редактирование	425M	Код СБУ=120551660...	октябрь 2013 года	Справка по консоли...	SHATROV...	11.11.2
<input type="checkbox"/>	1		Редактирование	425M	Код СБУ=120651560...	октябрь 2013 года	Справка по консоли...	SHATROV...	11.11.2
<input type="checkbox"/>	2		Редактирование	425M	Код СБУ=120551660...	октябрь 2013 года	Справка по консоли...	SHATROV...	11.11.2
<input type="checkbox"/>	1		Запланирован	0503152M		октябрь 2013 года	Консолидированны...	OKSENUK ...	11.11.2
<input type="checkbox"/>	3		Редактирование	425M	Код СБУ=120551660...	октябрь 2013 года	Справка по консоли...	SHATROV...	11.11.2

 **КОРЗИНА**

Октябрь 2013 год | Министерство финансов Республики Карелия (Консолидированный бюджет)

Рис.5 Список удаленных отчетов

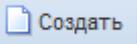
## Панель инструментов:

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16



1. Создание новой формы или Свод для уже существующих.
2. Открытие формы.
3. Копирование формы.
4. Удаление формы.
5. Обновить список.
6. Статусы форм.
7. Печать.
8. Excel-клиент.
9. Проверка КС.
10. Расчет итогов.
11. Электронная подпись.
12. Экспорт форм.
13. Импорт форм.
14. Анализ.
15. Настройки списка.
16. Дополнительно.

## 2.1. Порядок работы с отчетом

1. Создать форму в режиме «Работа с отчетностью» по нажатию на кнопку . Галками отмечаем форму и нажимаем на кнопку «ОК».

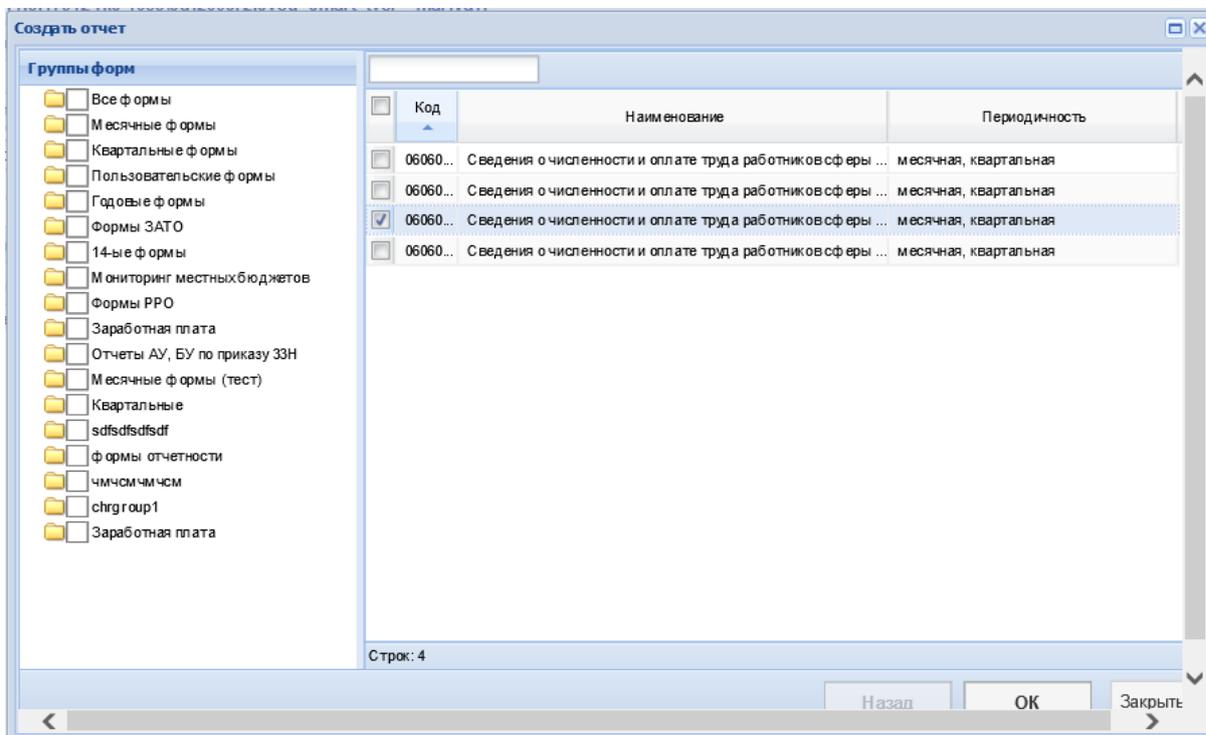


Рис.62 Выбор создаваемой формы

2. После выбора формы, выбираем атрибуты форы, в соответствии с типом учреждения.

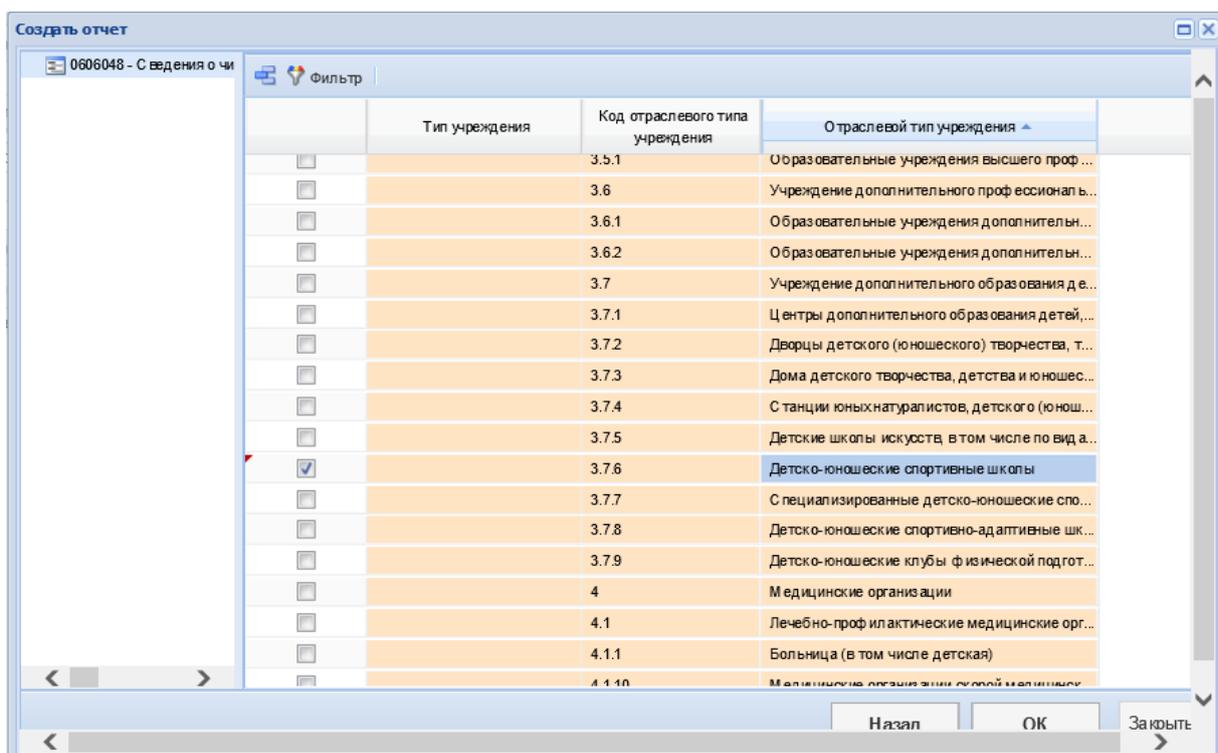


Рис.7 Выбор атрибутов создаваемой формы



Для редактирования нажать кнопку .

При этом форма отчетности откроется в **многопользовательском режиме**.

Данный режим разработан для того, что бы несколько пользователей одновременно смогли редактировать данные в одном отчете.

Свод-СМАРТ 14.1.3.17912 [ks-10551sql2008r2.svod\_smart\_tver - mariya1] Сервис Справка Выход

Отчеты 0606048\*

Навигатор  
Работа с отчетностью  
2014 Март  
 Все периоды

Бюджеты/организации  
Все организации  
Министерство молодежной политики, физической культуры и спорта Рязанской области

Реquisиты Таблица Средняя заработная плата по экономике субъекта

Код формы: 0606048 Версия формы: 01.06.2013 Дата закрытия:

Наименование: Сведения о численности и оплате труда работников сферы образования по категориям персонала

Примечание:

Период: Месяц 2014 Март  
Статус: Запланирован Версия: 0

Организация: 751000 Министерство молодежной политики, физической культуры спорта Рязанской области

Бюджет: С Бюджет субъекта

Тип учреждения	Код отраслевого типа учреждения	Отраслевой тип учреждения
	3.7.6	Детско-юношеск...

Комментарий Ответственные лица Файлы

Показывать системные

Введите текст комментария

Фильтр по группам форм (выключен)

среда, 12 марта, 10:34

Рис.8 Окно формы отчета (закладка «Реquisиты»)

Реквизиты **Таблица** Средняя заработная плата по экономике субъекта

Таблица

Данные Анализ строки

Фильтр Страница 1 из 1

Категория персонала	Код категории персонала	№ строки	1 Средняя численность работников, человек списочного	2 Средняя численность работников, человек:вне... совместите...	3 Фонд начисленной ЗП работников за	н р
Всего работников (сумма строк 02 - 05,07,08, 11,14,17-19,21,23-28)	100	01	0,0	0,0	0,0	
в том числе:		00	X	X	X	
руководитель организации	101	02	0,0	0,0	0,0	
заместители руководителя и руководители структурных подразделений и их ...	102	03	0,0	0,0	0,0	
педагогические работники дошкольных общеобразовательных учреждений	201	04	0,0	0,0	0,0	
педагогические работники общеобразовательных учреждений	211	05	0,0	0,0	0,0	
из них учителя	212	06	0,0	0,0	0,0	
педагогические работники образовательных учреждений дополнительного о...	221	07	0,0	0,0	0,0	
педагогические работники образовательных учреждений НПО	231	08	0,0	0,0	0,0	
из них преподаватели	232	09	0,0	0,0	0,0	
мастера производственного обучения	233	10	0,0	0,0	0,0	

Рис.93 Окно таблицы отчета

**Таблица**

3. Перейти а вкладку

В верхней части окна отчета расположена панель инструментов, состоящая из элементов управления для работы с формой.

Кнопка  сохраняет данные всего отчета.

Кнопка  обновляет данные всего отчета.

Кнопка  выводит отчет на печать.

При нажатии на кнопку  Проверка КС можно проверить внутридокументные междокументальные контрольные соотношения.

При нажатии на кнопку  Расчет итогов происходит расчет итогов в таблице.

Кнопка  Автозаполнение позволяет произвести автозаполнение формы.

Кнопка  Анализ производит контроль сводного отчета.

Непосредственно над таблицей отчета находится панель инструментов, состоящая из элементов управления для работы таблицей формы.

Кнопка  копирует данные в выделенной области.

Кнопка  обновляет данные таблицы.

Кнопка  сохраняет настройки таблицы при изменении ее параметров.



Кнопка  позволяет выгрузить таблицу в MS Excel.

При нажатии на кнопку **Данные** можно совершить ряд действий:

- обнулить данные
- округлить до целых
- округлить до одного знака после запятой
- разделить на 1000
- умножить на 1000

4. Заполнить отчет. Ввести данные можно 2 способами:

- Данные можно ввести сразу в форму в нужные ячейки. Несохраненные данные отмечены красным флажком в левом верхнем углу.

Категория персонала	Код категории персонала	№ строки	1 Средняя численность работников, человек: списочного	2 Средняя численность работников, человек: вне... совместите...	3 Фонд начисленной ЗП работников за	4 Фонд начисленной ЗП работников за	5 Фонд начисленной ЗП работников за	6 Фонд начисленной ЗП работников по	7 Фонд начисленной ЗП работников по
Всего работников (сумма ...	100	01	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
в том числе:		00	X	X	X	X	X	X	X
руководитель организации	101	02	12,0	3,0	0,0	2 334,0	0,0	23 422,0	
заместители руководителя...	102	03	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
педагогические работники	281	04	3,0	0,0	0,0	232,0	0,0	34,0	
из них преподаватели	282	05	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
врачи (кроме зубных), вкл...	401	06	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
социальные работники	501	07	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
научные работники	301	08	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	

Рис.104 Окно таблицы отчета с внесенными данными

- Копировать из файла MSExcel, для этого в MSExcel выделить нужные данные, нажать правой кнопкой и выбрать **Копировать**.

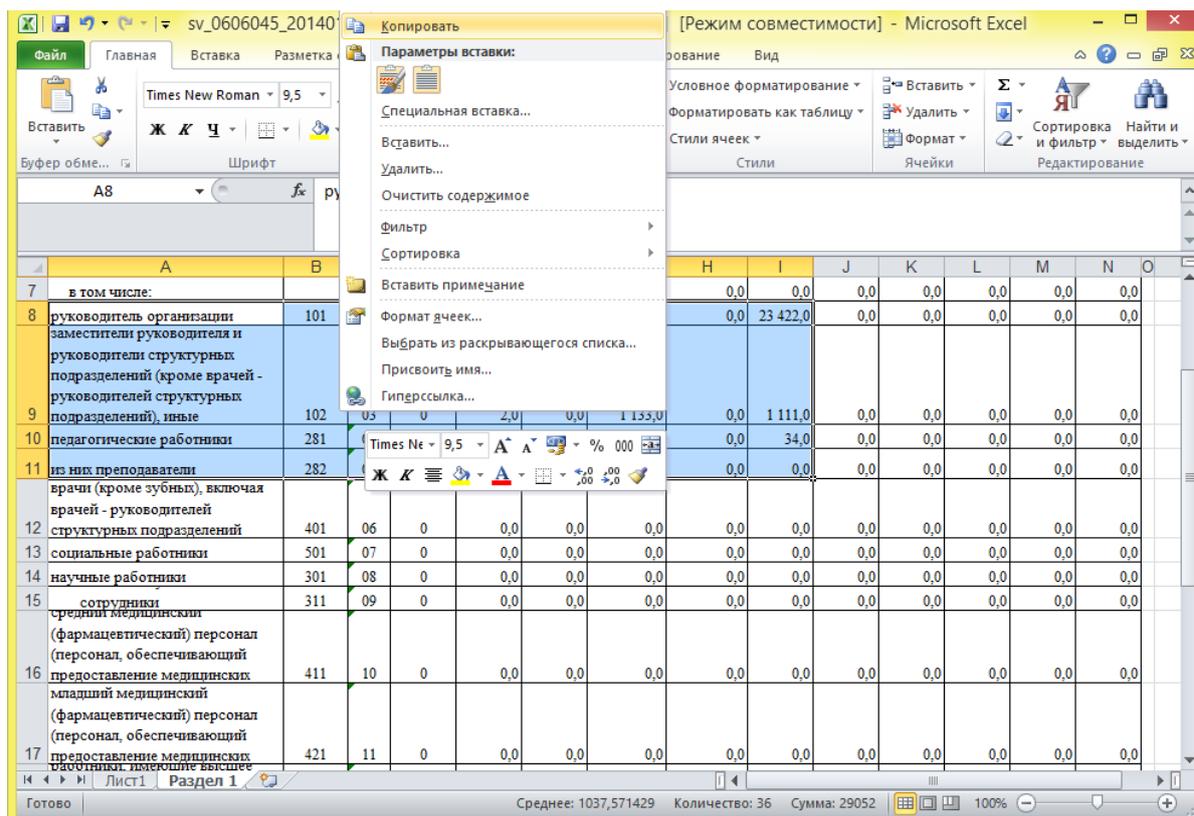


Рис.115 Копирование из MSExcel

Перейти в программу, выбрать нужную ячейку и нажать на клавиатуре сочетание клавиш Ctrl+V. Данные добавятся.

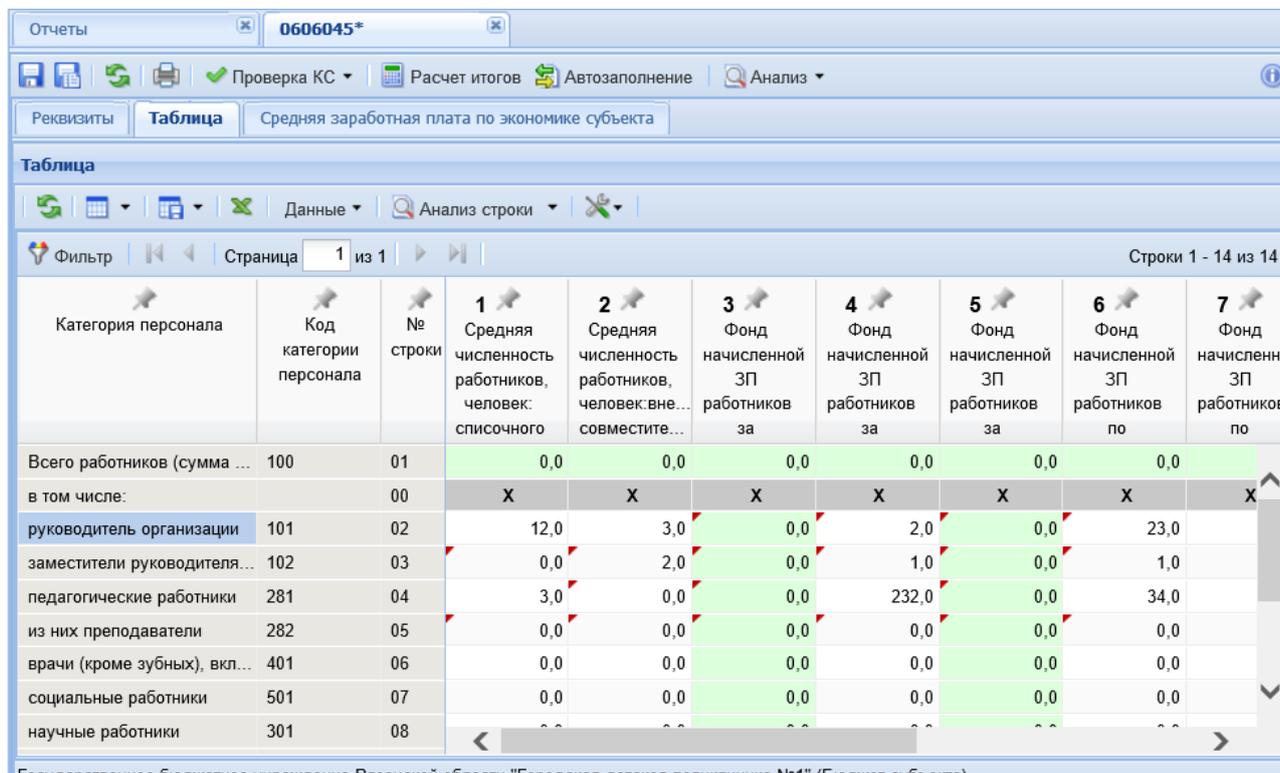


Рис.126 Вставка из MSExcel

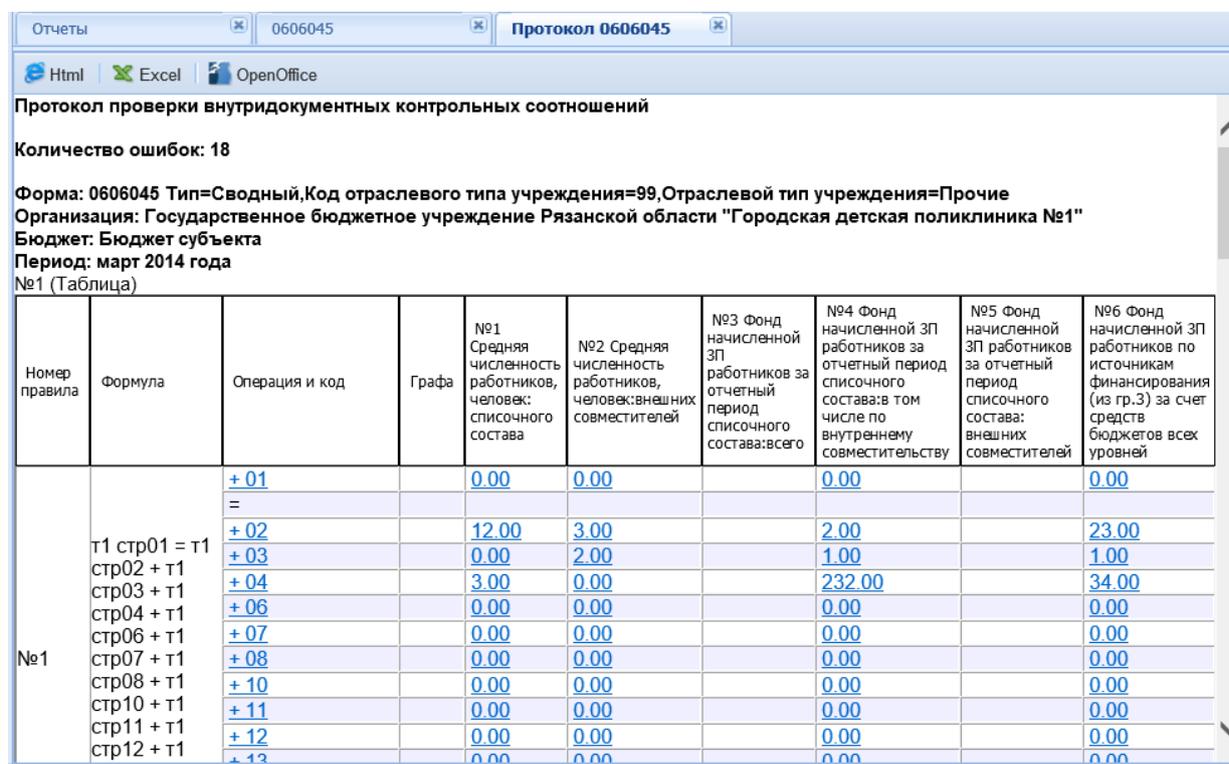
5. Сохранить отчет с помощью кнопки .

6. Сделать расчет итогов.

Зеленые ячейки рассчитываются автоматически по кнопке  **Расчет итогов**. Белые ячейки предназначены для ввода данных. Серым цветом подкрашены ячейки, которые нельзя отредактировать.

7. Сделать проверку контрольных соотношений (КС) нажав на кнопку  **Проверка КС**.

В случае если данные внесены не верно, то в протоколе отобразятся ошибки и место их положения. Гиперссылка в ячейках графы «Операция и код» ссылается на код строки в форме, гиперссылка с данными по графам ссылается на данные по соответствующим графам в форме и по щелчку по этой графе или строке позволяет перейти к текущей строке или графе в отчете.



Номер правила	Формула	Операция и код	Графа	№1 Средняя численность работников, человек: списочного состава	№2 Средняя численность работников, человек: внешних совместителей	№3 Фонд начисленной ЗП работников за отчетный период списочного состава: всего	№4 Фонд начисленной ЗП работников за отчетный период списочного состава: в том числе по внутреннему совместительству	№5 Фонд начисленной ЗП работников за отчетный период списочного состава: внешних совместителей	№6 Фонд начисленной ЗП работников по источникам финансирования (из гр.3) за счет средств бюджетов всех уровней
		<a href="#">+ 01</a>		0.00	0.00		0.00		0.00
		=							
		<a href="#">+ 02</a>		12.00	3.00		2.00		23.00
		<a href="#">+ 03</a>		0.00	2.00		1.00		1.00
		<a href="#">+ 04</a>		3.00	0.00		232.00		34.00
		<a href="#">+ 06</a>		0.00	0.00		0.00		0.00
		<a href="#">+ 07</a>		0.00	0.00		0.00		0.00
		<a href="#">+ 08</a>		0.00	0.00		0.00		0.00
		<a href="#">+ 10</a>		0.00	0.00		0.00		0.00
		<a href="#">+ 11</a>		0.00	0.00		0.00		0.00
		<a href="#">+ 12</a>		0.00	0.00		0.00		0.00
		<a href="#">+ 13</a>		0.00	0.00		0.00		0.00

Рис.13 Протокол проверки контрольных соотношений

Протокол проверки внутривидементальных контрольных соотношений состоит из шапки и табличной части. В шапке протокола указывается: количество ошибок, код и тип формы, организация, бюджет и период. Табличная часть протокола состоит из номера правила, формулы, операции и кода, данным по графам. Если в протоколе имеются ошибки, то в табличной части протокола указывается номер правила, формула по которой проходит проверка, и отклонения в отчете.

В списке отчетов для каждого отчета отображается результат проверки его внутривидементальных контрольных соотношений. Результат может иметь одно из трех возможных значений:



- проверка КС выполнена успешно
- проверка КС выполнена неуспешно
- проверка КС после последнего изменения формы не проводилась

После внесения каких-либо изменений в форму ее результат автоматически сбрасывается в неопределенное состояние.

#### 8. Установить статус *Готов к проверке*.

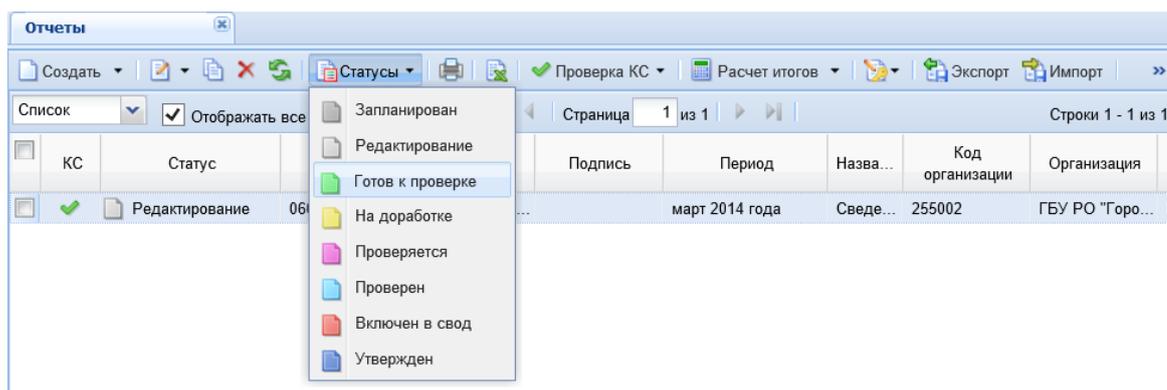


Рис.14 Установка статуса *Готов к проверке*

## 2.2. Печать

Распечатать полученный документ можно по кнопке *Печать*, при наличии вспомогательных отчетов, они выводятся на печать вместе с основными отчетами. Перед печатью документ обязательно сохранить, нажав соответствующую кнопку. При запуске печати отчета появляется окно с параметрами печати.

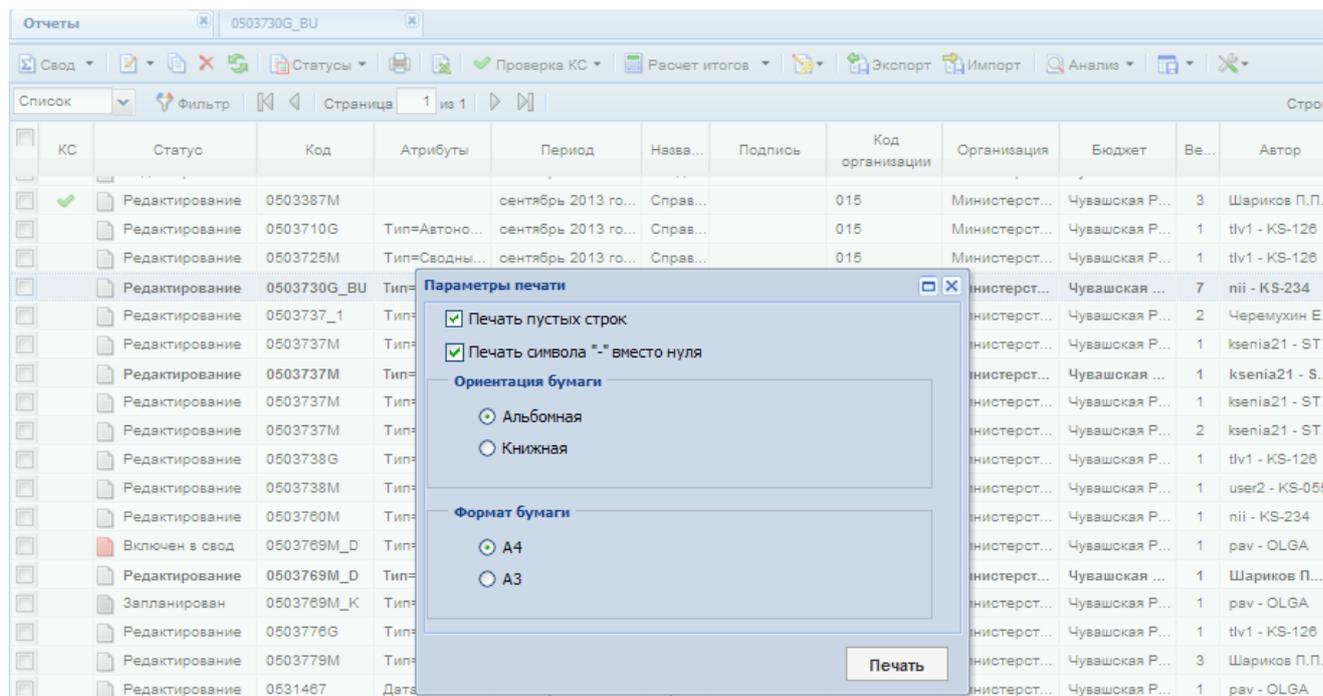


Рис.15 Выбор параметров печати



В параметрах печати можно настроить печать пустых строк, печать символа «-» вместо нуля, ориентацию и формат бумаги.

### 2.3. Статусы отчетов

Каждый отчет имеет один из 8 возможных статусов: «Запланирован», «Редактирование», «Готов к проверке», «На доработке», «Проверяется», «Проверен», «Включен в свод», «Утвержден».

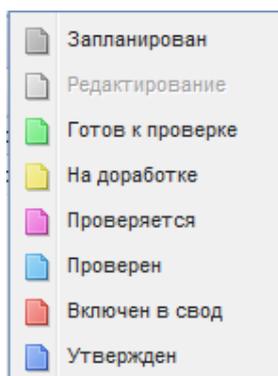


Рис.16 Статусы отчетов

Статус отражает, на какой стадии разработки находится отчет. При создании отчета и при полном удалении данных из уже созданного отчета ему автоматически присваивается статус «**Запланирован**». При редактировании отчета автоматически присваивается статус «**Редактирование**». По завершении работы над отчетом и достижения успешной проверки контрольных соотношений пользователь должен выставить статус «**Готов к проверке**» для проверки отчета вышестоящей организацией. Во время проверки отчета вышестоящей организацией отчету присваивается статус «**Проверяется**». После проверки отчета вышестоящей организацией, в зависимости от результатов проверки, она может присвоить ему статус «**На доработке**» или «**Проверен**». После получения сводного отчета все входящие в него отчеты автоматически получают статус «**Включен в свод**». После сдачи отчета можно так же установить ему статус «**Утвержден**»

Отчеты, имеющие статус «**Включен в свод**», «**Проверен**» закрыты для редактирования и выделены *серым курсивом* в списке документов. Для продолжения работы с таким отчетом необходимо изменить его статус на любой другой.

Отчеты, имеющие статус «**Утвержден**» закрыты для редактирования и выделены серым курсивом в списке документов. Установить этот статус и снять его с формы может только пользователь с правами главного бухгалтера и администратора базы данных.

Статусы являются лишь информативным элементом форм отчетности и никак не влияют на собираемый свод. Сводный отчет будет собран из всех отчетов входящих в него независимо от их статуса и результата проверки контрольных соотношений.

### 2.4. Excel-клиент

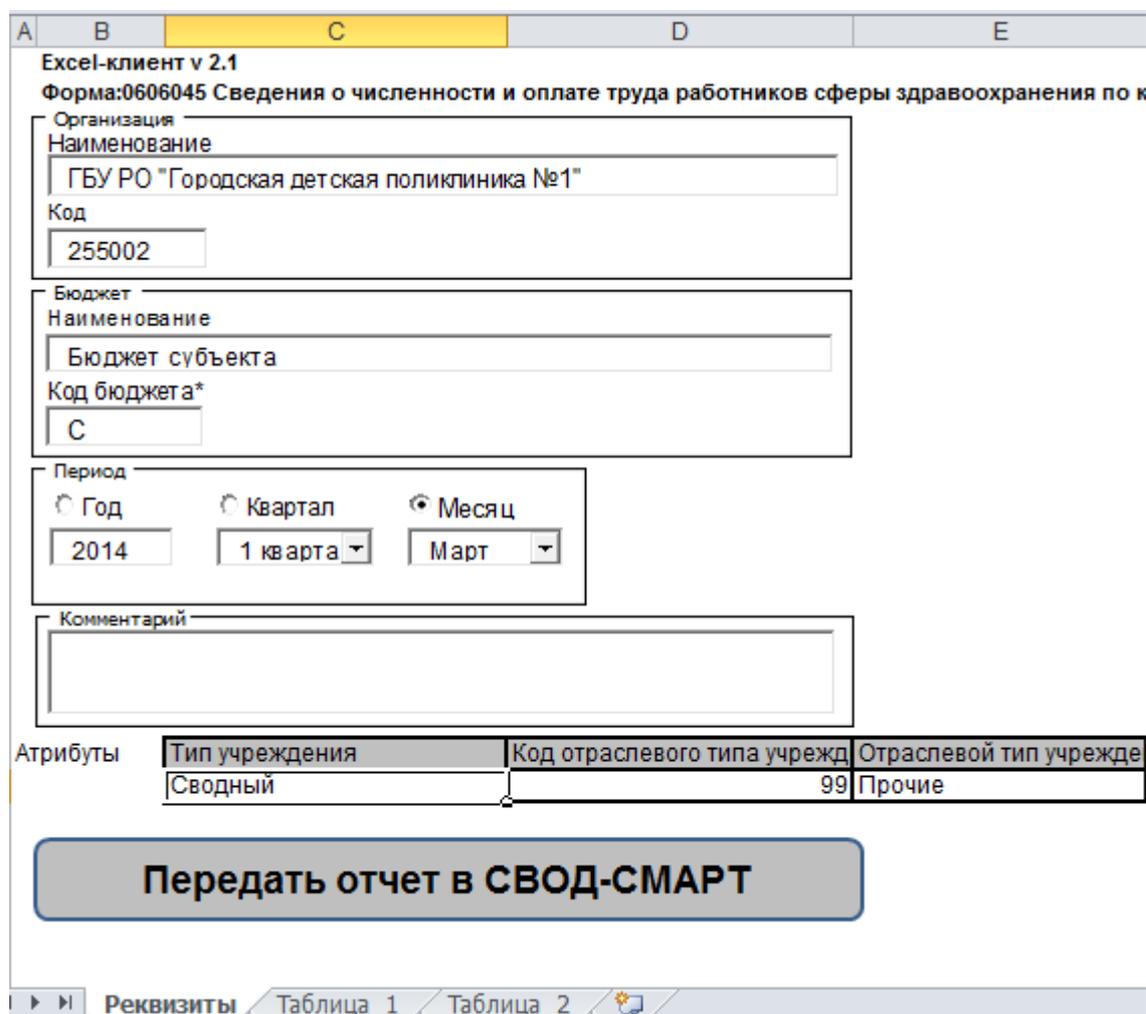
В ПО «Свод-СМАРТ» реализован механизм Excel-клиента. Он предназначен для организаций, не имеющих постоянного доступа к серверу программы или в случае неустойчивого канала связи.



С помощью Excel-клиента можно выгрузить любую отчетную форму в стандартный файл MS Excel, произвести корректировку или ввод данных в этот Excel-файл в режиме оффлайн и передать этот файл в организацию для дальнейшей загрузки в общую базу данных через любой электронный носитель. В Excel-клиенте не осуществляется расчет итогов или проверка контрольных соотношений. Он предназначен только для ввода и передачи информации в базу данных. Операции по расчету итогов и проверки контрольных соотношений осуществляются только через WEB- или SMART- клиенты.

Excel-клиент представляет собой файл в формате MS Excel с таблицами формы отчета, в который можно занести данные отчета, а затем передать на сервер через ПК «Свод-Смарт».

Для работы с формой отчета в режиме «Excel-клиент», в списке отчетов следует выделить галкой вновь созданную форму или форму с данными, и нажать на кнопку  «Excel-клиент».



Excel-клиент v 2.1  
Форма:0606045 Сведения о численности и оплате труда работников сферы здравоохранения по к

Организация  
Наименование  
ГБУ РО "Городская детская поликлиника №1"

Код  
255002

Бюджет  
Наименование  
Бюджет субъекта

Код бюджета\*  
С

Период  
 Год  Квартал  Месяц  
2014 1 кварта Март

Комментарий

Атрибуты	Тип учреждения	Код отраслевого типа учрежд	Отраслевой тип учрежде
	Сводный	99	Прочие

**Передать отчет в СВОД-СМАРТ**

Реквизиты Таблица 1 Таблица 2

Рис.17 Вкладка «Реквизиты»

На первом листе располагаются реквизиты формы. Здесь указывается период данной формы, организация, которой принадлежит форма, тип и код бюджета, комментарии, а также атрибуты формы. Поля, отмеченные звездочкой \* обязательны для заполнения.



Категория персонала	Код категории персонала	№ строки	Средняя численность работников, человек: списочного состава	Средняя численность работников, человек: внешних совместителей	Фонд начисленной ЗП работников за отчетный период списочного состава всего	Фонд начисленной ЗП работников за отчетный период списочного состава в том числе по внутреннему совместительству	Фонд начисленной ЗП работников за отчетный период списочного состава: внешних совместителей	Фонд начисл работников источни финансирое гр 3) за счет бюджето уровн
			1	2	3	4	5	6
Всего работников (сумма строк 02-10)	100	01						
в том числе:	00	02	X	X	X	X	X	X
руководитель организации	101	02		12,0	3,0		2,0	
заместители руководителя и руково	102	03			2,0		1,0	
педагогические работники	281	04		3,0			232,0	
из них преподаватели	282	05						
врачи (кроме зубных), включая врач	401	06						
социальные работники	501	07						
научные работники	301	08						
из них научные сотрудники	311	09						
средний медицинский (фармацевтич	411	10						
младший медицинский (фармацевти	421	11						
работники, имеющие высшее фарма	431	12						
прочий персонал	103	13						

Рис.18 Заполненная таблица Excel клиента

На последующих листах Excel-файла находятся табличные данные формы. Данные табличной части документа можно редактировать как в обычном MS Excel документе. Если был выгружен сформированный в программе отчет, то в нем зеленым цветом будут подкрашены итоговые ячейки.

В табличной части отчета обязательно должны быть заполнены код строки, иначе загрузка данных на сервер может быть некорректной.

После заполнения формы, файл можно сохранить на любой электронный носитель. Это облегчит работу в последующий отчетный период. Если, например, коды показателей останутся теми же что и предыдущий период, можно будет исправить только значения показателей и период формы.

Передача отчета на сервер ПК «Свод – Смарт» осуществляется с помощью кнопки **Передать отчет в СВОД-СМАРТ** на вкладке «Реквизиты». При нажатии на эту кнопку появится окно, показанное на Рис.

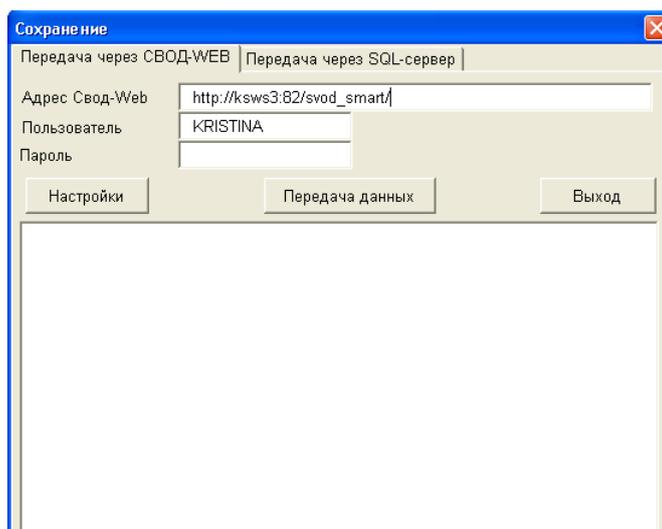


Рис.19 Окно передачи данных на сервер

В нем указан адрес веб-сервера и имя пользователя, который выгружал отчет в Excel-клиент. Для дальнейшей загрузки необходимо указать пароль для данного пользователя. После заполнения пароля необходимо нажать на кнопку «Передача данных». По окончании передачи данных, в нижней части окна «Передача данных на сервер» отобразится протокол с результатом.

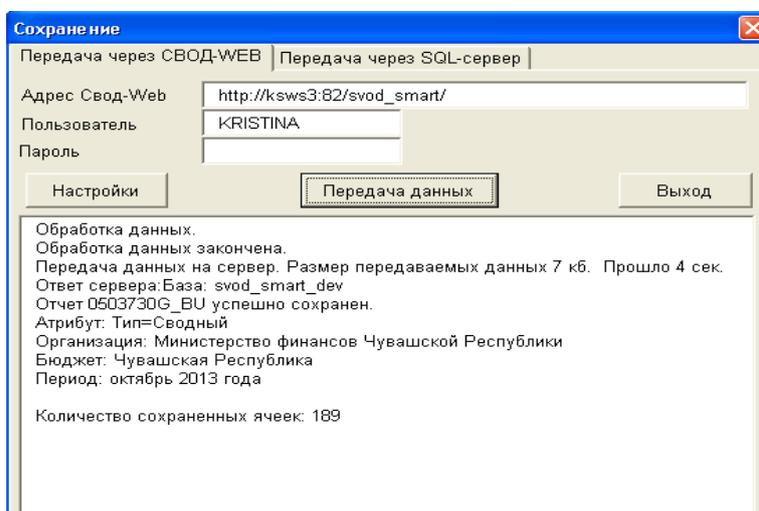


Рис.20 Окно настройки передачи данных

## 2.5. Экспорт

Кнопка  Экспорт осуществляет выгрузки форм отчетности. Для экспорта необходимо отметить в реестре отчетов формы, которые необходимо выгрузить. В появившемся окне необходимо выбрать формат выгрузки. В поле «Версия» можно установить номер версии, с которым необходимо произвести выгрузку.

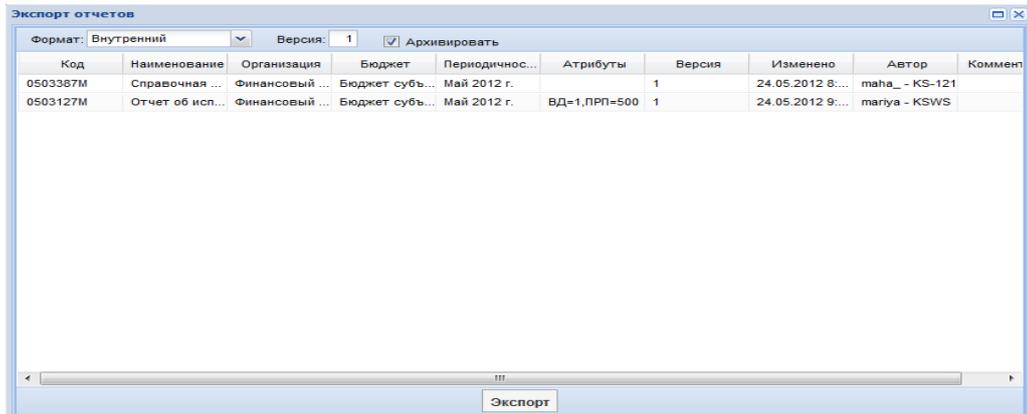


Рис.21 Окно экспорта отчетов

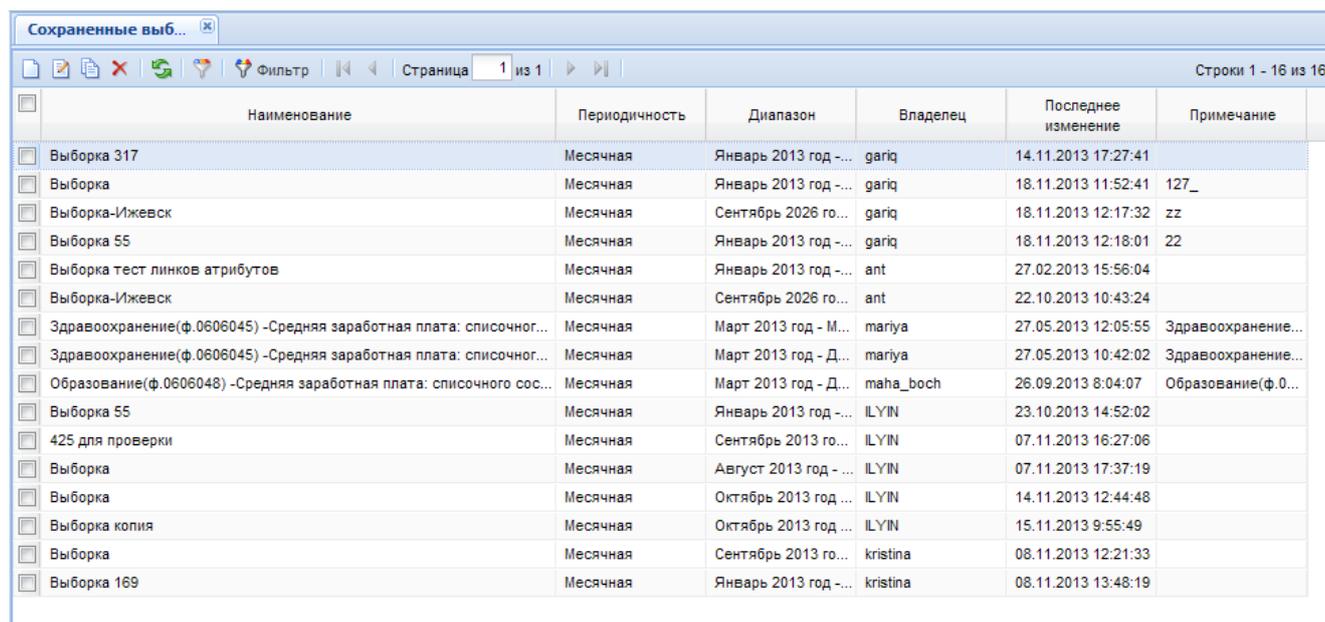
### 3. РЕЖИМ «ВЫБОРКА»

Режим «Выборка» предназначен для многомерного анализа данных. Источником данных, являются отчёты в ПК «Свод-Смарт». В результате работы выборки пользователь получает сводную таблицу в MS Excel, данные в которой представлены в разрезе выбранных аналитических признаков.

Воспользоваться режимом «Выборка», можно по двойному щелчку мышкой по **НАВИГАТОР** → **ВЫБОРКА**.

#### 3.1. Сохраненные выборки

Реестр сохранённых выборок содержит информацию о количестве выборок, периодичности анализируемых отчётов, диапазоне периодов, о создателе выборки и последнем её изменении, а так же примечание. По умолчанию стоит фильтр «Отображать только мои выборки», таким образом, при входе в режим *Выборка* пользователь будет видеть только свои выборки, для просмотра всех выборок необходимо отжать кнопку .



Наименование	Периодичность	Диапазон	Владелец	Последнее изменение	Примечание
Выборка 317	Месячная	Январь 2013 год - ...	gariq	14.11.2013 17:27:41	
Выборка	Месячная	Январь 2013 год - ...	gariq	18.11.2013 11:52:41	127_
Выборка-Ижевск	Месячная	Сентябрь 2026 го...	gariq	18.11.2013 12:17:32	zz
Выборка 55	Месячная	Январь 2013 год - ...	gariq	18.11.2013 12:18:01	22
Выборка тест линков атрибутов	Месячная	Январь 2013 год - ...	ant	27.02.2013 15:56:04	
Выборка-Ижевск	Месячная	Сентябрь 2026 го...	ant	22.10.2013 10:43:24	
Здравоохранение(ф.0606045) -Средняя заработная плата: списочног...	Месячная	Март 2013 год - М...	maria	27.05.2013 12:05:55	Здравоохранение...
Здравоохранение(ф.0606045) -Средняя заработная плата: списочног...	Месячная	Март 2013 год - Д...	maria	27.05.2013 10:42:02	Здравоохранение...
Образование(ф.0606048) -Средняя заработная плата: списочного сос...	Месячная	Март 2013 год - Д...	maha_boch	26.09.2013 8:04:07	Образование(ф.0...
Выборка 55	Месячная	Январь 2013 год - ...	ILYIN	23.10.2013 14:52:02	
425 для проверки	Месячная	Сентябрь 2013 го...	ILYIN	07.11.2013 16:27:06	
Выборка	Месячная	Август 2013 год - ...	ILYIN	07.11.2013 17:37:19	
Выборка	Месячная	Октябрь 2013 год ...	ILYIN	14.11.2013 12:44:48	
Выборка копия	Месячная	Октябрь 2013 год ...	ILYIN	15.11.2013 9:55:49	
Выборка	Месячная	Сентябрь 2013 го...	kristina	08.11.2013 12:21:33	
Выборка 169	Месячная	Январь 2013 год - ...	kristina	08.11.2013 13:48:19	

Рис. 227 Окно «Сохраненные выборки»

В реестре сохраненных выборок доступны следующие операции: создание, редактирование, копирование и удаление выборок.

#### Удаление сохранённых выборок.

Для того чтобы удалить какую-либо выборку или группу выборок, следует отметить галочками соответствующие записи в реестре и щёлкнуть мышкой по кнопке *удалить* . Следует учитывать, что удалить сохранённую выборку, владельцем (создателем) которой пользователь не является, может лишь пользователь с правами администратора. Во всех остальных случаях на экране появится предупреждение о недостаточности прав на эту операцию



### Копирование сохранённой выборки.

Для копирования какой-либо выборки, необходимо поместить курсор на соответствующую запись в реестре (отмечать галочкой эту запись не обязательно) и щёлкнуть мышкой по кнопке *копировать* . После чего откроется окно «Выборка» в котором производится редактирование параметров выборки. В этом окне можно произвести какие-либо изменения параметров выборки (см. ниже), например изменить наименование, после чего нажать на кнопку сохранить. В результате в реестре сохранённых выборок появится новая запись владельцем (создателем) которой будет текущий пользователь.

### Редактирование сохранённой выборки.

Для того, чтобы отредактировать сохранённую выборку, следует поместить курсор на соответствующую запись в реестре и произвести на ней двойной щелчок мышкой, либо щёлкнуть мышкой по кнопке *редактировать* . После чего откроется окно «Выборка» в котором производится редактирование параметров выборки (см. ниже). Следует учитывать, что сохранение изменений в выборке будет недоступно, если пользователь не является владельцем (создателем) редактируемой выборки.

### Создание сохранённой выборки.

Для того, чтобы создать новую выборку, следует щёлкнуть мышкой по кнопке *создать* . После чего откроется окно «Выборка» в котором производится редактирование параметров выборки (см. ниже).

## 3.2. Создание (Редактирование) выборки

В окне «Выборка» производится редактирование параметров выборки. Определяются источники данных, состав данных и структура сводной таблицы.

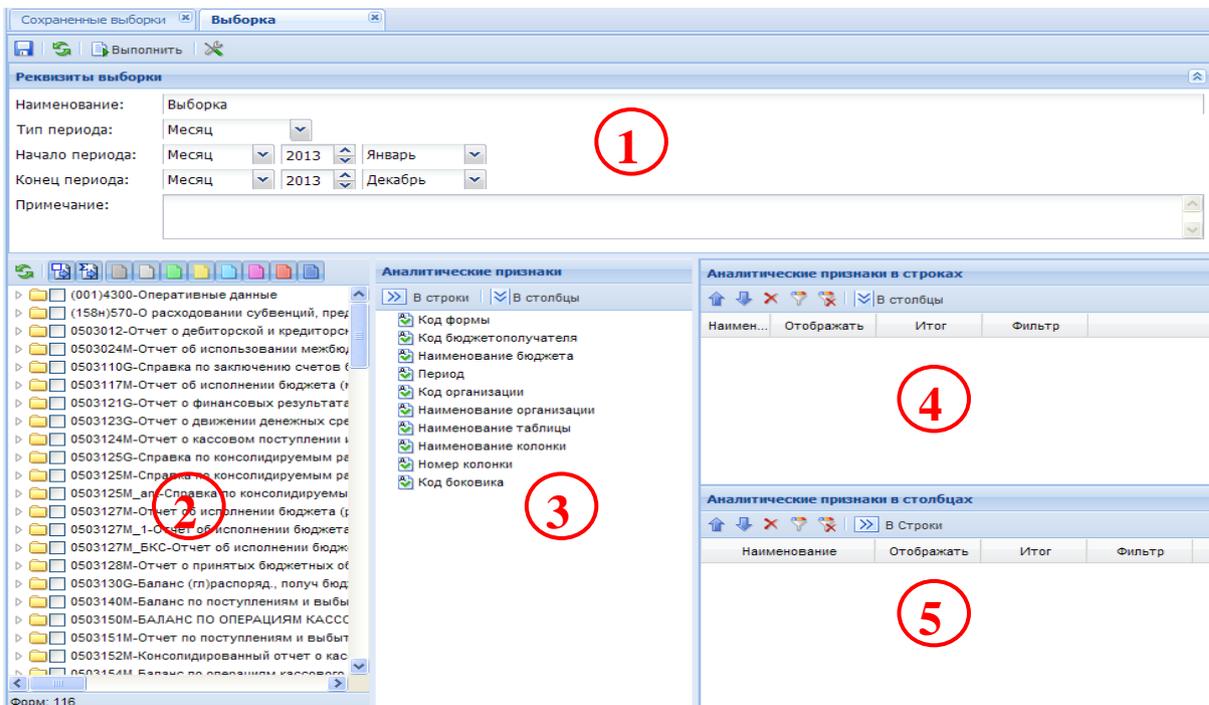


Рис.238 Окно создания (редактирования) выборки

На рисунке цифрами обозначены основные элементы выборки:



1. Группа элементов для определения типа периодичности, и диапазона периодов форм отчётности, данные которых подлежат анализу.

2. Дерево форм. Здесь отображаются формы, отчёты по которым существуют в указанном диапазоне периодов (группа элементов 1) и имеют указанную там же периодичность, а так же имеют тип определяемый переключателями, которые расположены над деревом форм: . Переключатели определяют тип тех отчетов, данные которых подлежат анализу.

Слева направо:

- Простой отчёт;
- Сводный отчёт;
- Отчёт имеющий статус «Запланирован»;
- Отчёт имеющий статус «На редактировании»;
- Отчёт имеющий статус «Готов к проверке»;
- Отчёт имеющий статус «На доработке»;
- Отчёт имеющий статус «Проверен»;
- Отчёт имеющий статус «Включен в свод»;
- Отчёт имеющий статус «Утверждён».

Колонки, отображаемые в дереве форм, делятся на два типа:  - Содержащиеся в боковике;  - Содержащие данные. Колонки с числовыми данными являются источниками данных для выборки (необходимо выбрать хотя бы одну колонку). Колонки с текстовыми данными могут быть использованы в качестве аналитических признаков.

3. Список аналитических признаков. Аналитические признаки используются для определения структуры выходной таблицы, то есть требуемого среза данных для максимально наглядного их представления. Помимо указанных выше аналитических признаков, динамически добавляемых в список (на основе отмеченных в дереве текстовых колонок, и атрибутов форм), в списке содержатся базовые аналитические признаки с пиктограммой :

- Код формы;
- Код бюджетополучателя;
- Наименование бюджета;
- Период;
- Код организации;
- Наименование организации;
- Наименование таблицы;
- Наименование колонки;
- Номер колонки;
- Код боковика.

Для того чтобы переместить любой аналитический признак из этого списка в список аналитических признаков в строках или в список аналитических признаков в столбцах, следует выбрать нужный признак и на панели инструментов (над списком аналитических признаков) необходимо выбрать куда следует переместить этот аналитический признак, в строки или столбцы.

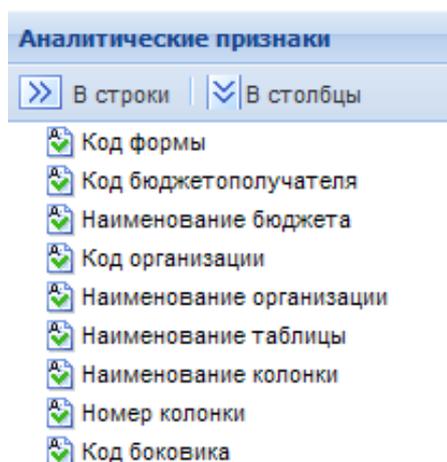


Рис. 249 Аналитические признаки

4. Список аналитических признаков в строках. Помещаемые в этот список аналитические признаки определяют боковик сводной таблицы. Сортировка элементов этого списка осуществляется при помощи кнопок, расположенных над списком . Элементы, расположенные выше в списке, будут расположены левее в боковике. Особое внимание следует обратить на то, что сортировка в сводной таблице осуществляется по самой левой колонке боковика, затем по следующей справа и т.д. Сортировка осуществляется в алфавитном порядке, в том числе и для числовых значений.

Отображать в сводной таблице соответствующий аналитический признак или нет, можно установив/сняв отметку в графе «Отображать».

Для того чтобы включить/выключить вывод в сводную таблицу промежуточных итогов по соответствующему аналитическому признаку, следует установить/снять отметку в графе «Итог».

Для того чтобы осуществить фильтрацию или ограничение множества данных, следует выбрать необходимый аналитический признак и нажать на пиктограмму  на панели инструментов над списком аналитических признаков.

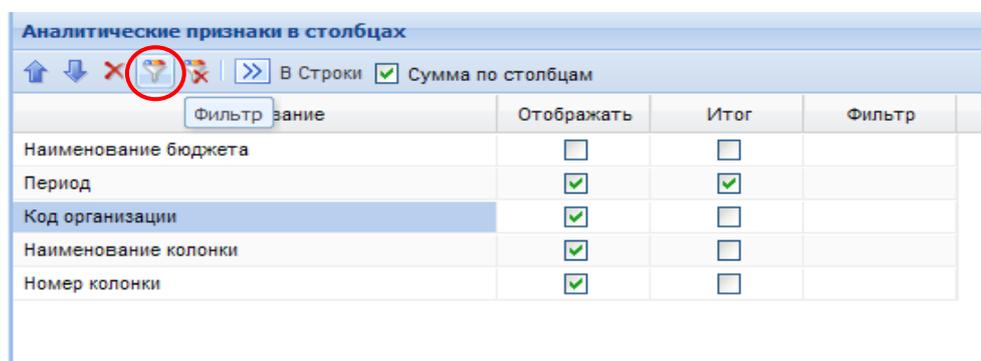


Рис.25 Окно «аналитические признаки в столбцах»

После чего на экране появится окно фильтра. В зависимости от типа аналитического признака, это может быть простой список, либо раскрываемый список в виде дерева.

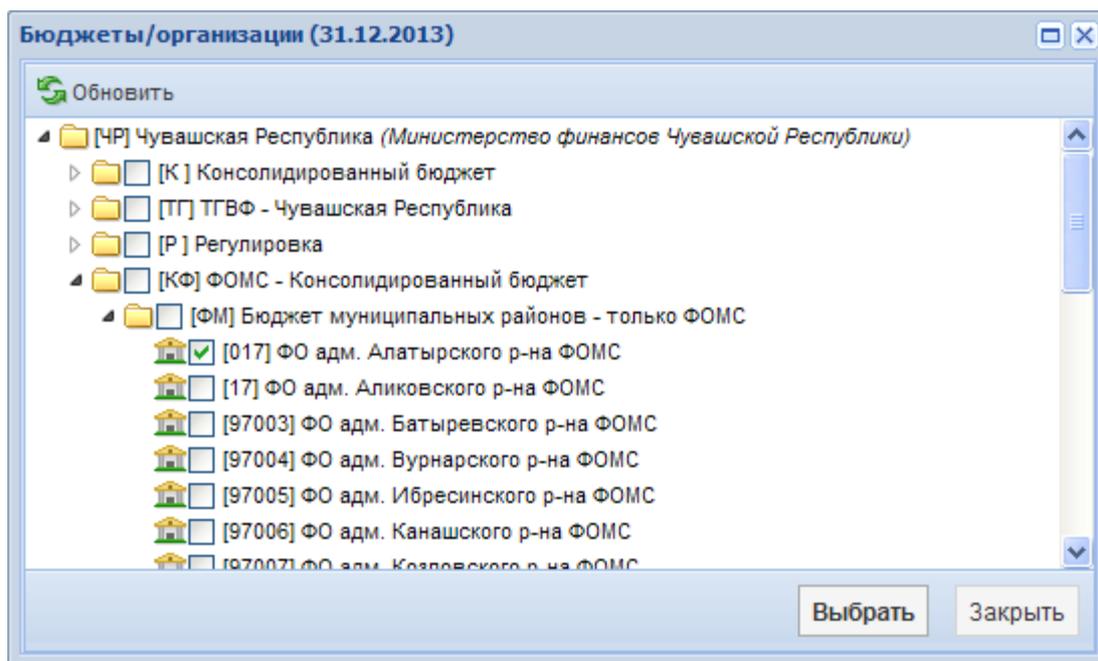


Рис.26 Окно фильтра

Для того чтобы снять фильтр с аналитического признака, следует выбрать необходимый аналитический признак и нажать на пиктограмму  на панели инструментов над списком аналитических признаков в строках.

5. Список аналитических признаков в столбцах функционально идентичен списку аналитических признаков в строках. Элементы, расположенные выше в списке, будут располагаться выше в шапке сводной таблицы. Сортировка осуществляется сначала по верхнему ряду значений шапки сводной таблицы слева - направо, затем по следующему вниз и т.д.

После определения основных параметров, выборку можно сохранить, нажав на кнопку «Сохранить» и/или сформировать сводную таблицу в Excel, нажав на кнопку  «Выполнить».

### 3.3. Пример создания выборки

В данном примере создаётся сводная таблица представляющая данные форме 06060045 за периоды с января месяца 2014 года по март месяц 2014 года. Источником данных являются две колонки таблицы «Средняя численность работников, человек: списочного состава» и «Сумма задолженности, руб.- на начало года - всего». Данные будут представлены в разрезе Наименование организации, Колонки и Периода.

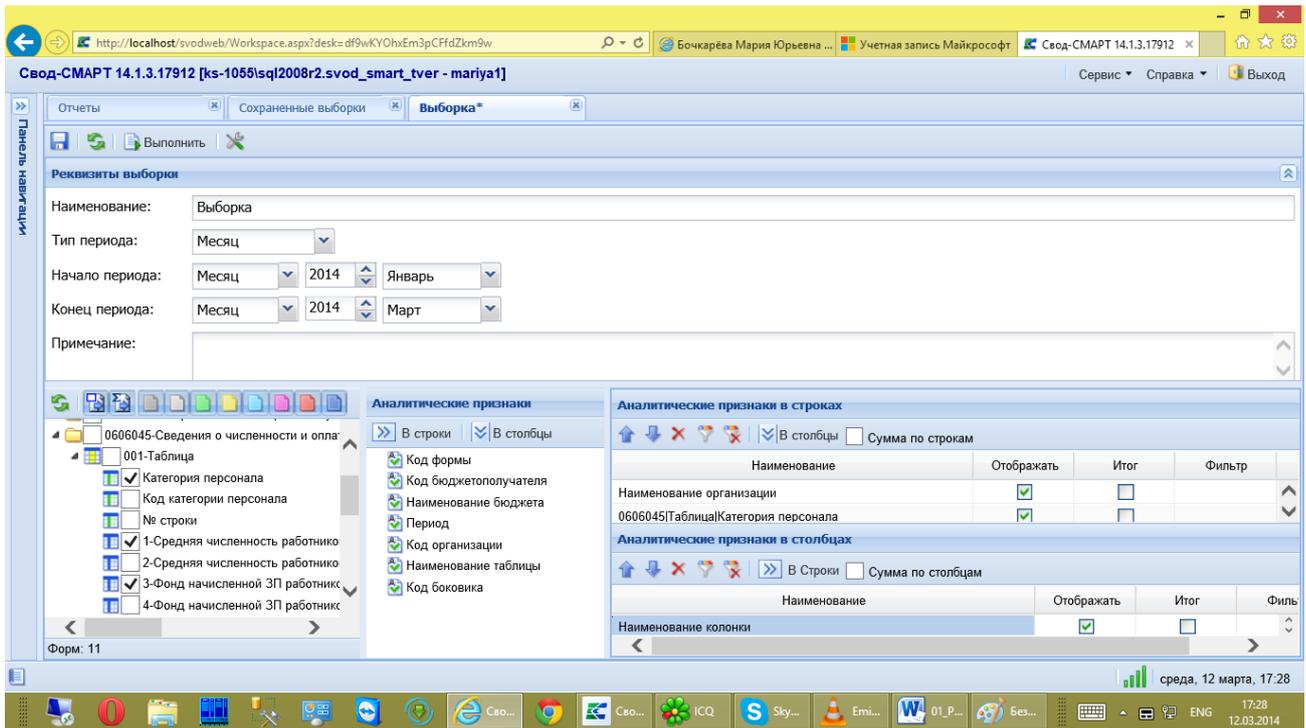
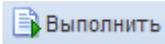


Рис. 27 Создание выборки

После нажатия на кнопку  «Выполнить» в Excel выгружается сформированная сводная таблица.

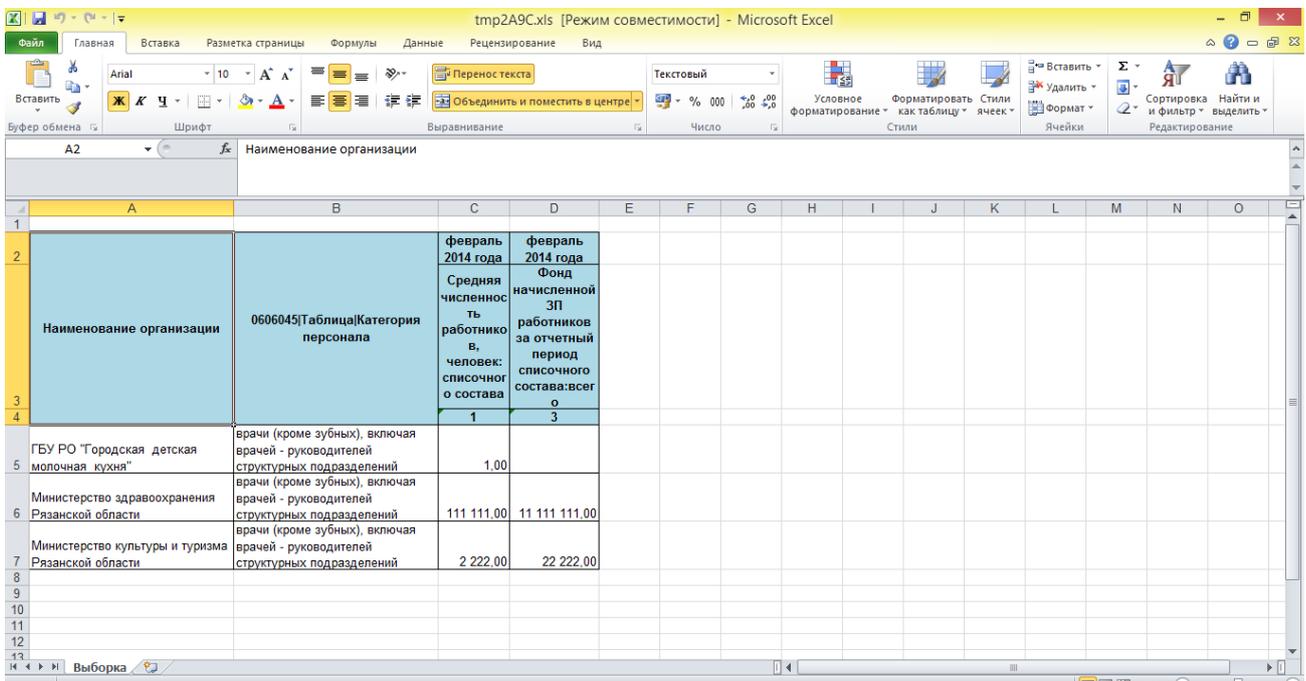


Рис.28 Выборка, выведенная в Excel