


[Начальная страница](#) ← [Администрирование](#) ← [Печатные формы, отчеты и обработки](#)

## Универсальный отчет

Форма «**Универсальный отчет**» предназначена для формирования отчета по справочникам, документам, регистрам, бизнес-процессам и задачам.

Форма открывается по команде «**Универсальный отчет**» в разделе «Администрирование» — «Печатные формы, отчеты и обработки».

Для просмотра отчета необходимо нажать кнопку «**Сформировать**», предварительно задав параметры. В клиент-серверном варианте работы программы предусмотрено формирование отчетов в фоновом режиме. Универсальный отчет имеет следующие параметры:

- «**Период**» — начальная и конечная дата формирования отчета. Дата может быть задана с помощью кнопок , либо нажатием кнопки «...», может быть вызвана форма «**Выберите период**» где можно задать обе даты сразу;
- «**Тип объекта метаданных**» — из списка выбирается тип метаданных, по которому будет сформирован отчет:
  - «Документ»;
  - «Справочник»;
  - «Регистр накопления»;
  - «Регистр сведений»;
  - «Бизнес-процессы»;
  - «Задачи».
- «**Имя объекта метаданных**» — из списка выбирается полное имя объекта метаданных, по которому будет сформирован отчет: «Взаиморасчеты», «Касса», «ВетИС остатки партий» и др.;
- «**Имя таблицы отчета**» — из списка выбирается способ формирования данных в отчете:
  - «Основные данные»;
  - «Остатки и обороты».

## Режим формирования

Установите флажок «**Формировать сразу**» меню «**Еще**», для того чтобы отчет формировался автоматически сразу после открытия, без нажатия кнопки «**Сформировать**».

## Варианты отчета

В программе может быть предусмотрено несколько вариантов отчетов, выполняющих схожий анализ. Для их просмотра предусмотрена кнопка «**Варианты отчета**».

Выберите из выпадающего списка нужный вариант отчета. Текущий вариант отчета отмечен флажком.

Для просмотра списка других вариантов отчетов предназначена команда «**Другие отчеты**». В окне размещен список похожих по смыслу отчетов.

- В списке выводятся наименования и описания отчетов.



## Выбор варианта отчета

Для загрузки ранее сохраненного варианта отчета воспользуйтесь командой **«Еще» — «Прочее» - «Выбрать вариант отчета»**.

В списке вариантов отчета нажмите кнопку **«Выбрать»** для перехода к нужному варианту отчета.

## Изменение варианта отчета

Нажмите **«Еще» — «Прочее» — «Изменить вариант отчета»**. Можно добавить поля, изменить параметры и настройки отчета.

Внесенные изменения можно сохранить в другой вариант отчета.

## Сохранение варианта отчета

Нажмите **«Варианты отчета» — «Сохранить вариант отчета»**, укажите **«Наименование»** и другие параметры.



Также можно воспользоваться командой **«Сохранить вариант отчета»** меню **«Еще»**.


## Сброс настроек


Нажмите **«Еще» — «Прочее» - «Стандартные настройки»**, для того чтобы сбросить пользовательские настройки.

## Другие доступные действия

Для поиска в отчете воспользуйтесь командой **«Найти»**.

С помощью кнопок  (**«Свернуть все группы»**) или  (**«Развернуть все группы»**) можно скрыть или показать группировку отчета.

Для сохранения результата отчета в файл нажмите  (**«Сохранить результаты отчета в файл Ctrl+S»**), укажите наименование файла и путь для сохранения.

Нажмите пиктограмму  (**«Вычислить сумму выделенных ячеек»**), для того чтобы посчитать показатели выделенных ячеек. Функция может быть полезна, если в отчете или печатной форме много числовой информации. Можно быстро получить расчеты показателей по выделенным ячейкам без дополнительных настроек.

В выделенных ячейках может быть любая информация: числа, текст, при этом часть ячеек могут быть не заполнены.

При расчете следующих показателей учитывается только непустые числовые ячейки:

- **«Сумма»** — сумма чисел в выделенных ячейках;



Для изменения настроек отборов отчета применяется таблица, состоящая из колонок:

- «**Поле**» — перечисление полей, по которым производится отбор;
- «**Условие**» — выбор операции для отбора по каждому полю;
- операции «**Равно, Не равно, В группе, Не в группе**» предполагают выбор одного значения (единичный отбор);
- операции «**В списке, В группе из списка, Не в списке, Не в группе из списка**» предполагают выбор нескольких значений (множественный отбор);
- для операций «**Заполнено**» и «**Не заполнено**» не требуется выбор значения.
- «**Значение**» — можно указать одно или несколько значений каждого поля для отбора в зависимости от операции;
  - для ввода значения можно дважды щелкнуть мышью по полю;
  - введите значение параметра с помощью кнопки «...» («**Выбрать**»).

Включите флажки рядом с параметрами, по которым необходимо произвести отбор. Можно задействовать все параметры для отбора или часть, включая или выключая флажки;

- для выбора нескольких значений предусмотрена кнопка «**Подбор**». Откройте список, выберите несколько значений из списка. Включите флажки рядом с нужными для отбора параметрами. Введите значения параметров для отбора или выберите из списка.

## Оформляемые поля

На вкладке с помощью кнопки **«Добавить»** выберите одно или несколько полей, для которых будет применяться условное оформление.

## Дополнительно

На вкладке с помощью флажков укажите, где «Показывать» условное оформление:

- в группировке;
- в иерархической группировке;
- в общем итоге;
- в заголовке полей;
- в заголовке;
- в параметрах;
- в отборах.

