# 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.
- Список отчетов сгруппирован. Предусмотрены группы, в которых выводятся схожие по смыслу другие отчеты того же раздела программы.
- Для перехода к другому варианту отчета нажмите на заголовок левой кнопкой мыши.
- С помощью соответствующего флажка можно «**Закрывать окно после перехода к отчету**».

## Настройки

По кнопке «***Настройки***» можно перейти к настройке параметров отчета. Часть настроек (отборы) иногда выведены в шапку отчета.

Нажмите «**Еще**» — «**Стандартные настройки**», для того чтобы вернуться к настройкам по умолчанию.
Нажмите «**Еще**» — «**Прочее**» - «**Сохранить настройки**», для того чтобы записать текущие настройки отчета.
Нажмите «**Еще**» — «**Прочее**» - «**Выбрать настройки**», для того чтобы воспользоваться ранее сохраненными настройками отчета.

## Изменение условий отборов

С помощью соответствующей команды меню «**Еще**» можно просмотреть и при необходимости «**Изменить условия отборов**» по каждому полю.

## Печать отчета

Сформированный отчет можно распечатать, нажав кнопку (  «**Печать**»).

Для того чтобы проверить отчет и изменить параметры страницы, нажмите (  «***Предварительный просмотр***»). С помощью команды «**Еще**» — «**Параметры страницы**» можно настроить печать отчета.

## Отправка отчета по электронной почте

С помощью кнопки (  «**Отправить отчет по электронной почте**») можно:

- «**Отправить сейчас**», для этого:
  - с помощью флажков выберите один или несколько форматов, в которых необходимо отправить отчет;
  - при необходимости включите флажок «**Дополнительно упаковать в архив (.zip)**»;
  - нажмите «***Продолжить***». Отчет будет прикреплен к электронному письму в качестве вложения;
- «**Создать**» рассылку отчетов;
- «**Включить в существующую рассылку отчетов**». Для этого из списка рассылок выберите нужную строку.

## 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;
- «**Количество**» — количество выделенных числовых ячеек;
- «**Среднее**» — среднее арифметическое чисел в выделенных ячейках;
- «**Минимум**» — наименьшее среди чисел в выделенных ячейках;
- «**Максимум**» — наибольшее среди чисел в выделенных ячейках.

При расчете следующих показателей учитывается все непустые ячейки:

- «**Всего ячеек**» — количество всех выделенных ячеек, независимо от содержащейся в них информации.

С помощью команд контекстного меню по правой кнопке мыши можно:

- «**Открыть**» значение выделенной ячейки;
- «**Отфильтровать**» записи по значению выбранного поля;
- «**Упорядочить**»:
  - по значению выбранного поля (по умолчанию);
  - «**Дополнительно**» — можно выбрать «**Поле**» для упорядочивания отчета, «**Тип**» упорядочивания - «**По возрастанию**» или «**По убыванию**»;
- «**Сгруппировать**»:
  - по значению выбранного поля (по умолчанию);
  - «**Дополнительно**» — можно выбрать «**Поле**» для группировки; «**Тип**» группировки - «**Без иерархии, Иерархия, Только иерархия**»;
- «**Оформить**»:
  - настройте «**Элемент условного оформления отчета**» для выбранного поля (см. ниже);
  - «**Дополнительно**» — можно настроить оформление для любых полей отчета.

# Элемент условного оформления отчета

Открывается с помощью кнопки «***Добавить***» из вкладки «**Оформление**» настроек варианта отчета.
Для подтверждения настроек условного оформления нажмите кнопку «***OK***».

## Оформление

На вкладке введите «**Заголовок**» элемента оформления.
С помощью флажков можно включать или выключать различные параметры оформления.

Параметры оформления можно менять с помощью соответствующих инструментов, *например, параметр «**Цвет фона**» можно изменить с помощью кнопки «**…**», открыв палитру цветов и выбрав нужный цвет вместо черного, который проставлен по умолчанию*.

## Условие

На вкладке можно задать отбор, при котором данное условное оформление будет применяться.
С помощью соответствующей кнопки можно «***Добавить***» отбор.

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.

