

[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 флагжком.

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

- для выбора нескольких значений предусмотрена кнопка «**Подбор**». Откройте список, выберите несколько значений из списка. Включите флашки 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.

