



# **Технологическая инструкция для работы с комплексом задач "Анализ корпоративных клиентов"**

**(документация, содержащая информацию по  
эксплуатации программного обеспечения)**

## АННОТАЦИЯ

В документе "Руководство Пользователя" описаны принципы работы с Системой «Анализ корпоративных клиентов» (Система АКК) производства ООО "Ланселот".

Данный документ описывает средства заполнения Базы данных по предприятиям, общий порядок работы с системой и формирования выходных форм. Основные этапы процесса работы с системой:

- Создание организации;
- Ввод или импорт данных в систему по форме 1, форме 2, заполнение экспертной оценки;
- Расчет данных;
- Формирование отчетов;
- Нормативно – справочная информация (Справочники).

Описание операций сопровождается разъясняющими комментариями и иллюстрациями, помогающими лучше понять технологию работы с комплексом задач «Анализ корпоративных клиентов».

Настоящий документ «Руководство Пользователя» является составной частью комплекта рабочей документации Системы АКК.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1.</b>	<b>НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ.....</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ.....</b>	<b>5</b>
<b>3.</b>	<b>ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ .....</b>	<b>6</b>
3.1.	СОЗДАНИЕ ОРГАНИЗАЦИЙ.....	6
3.2.	ВНЕСЕНИЕ ДАННЫХ В БД.....	8
3.2.1.	Ввод данных вручную. ....	8
3.2.1.1.	Добавление периода отчетности. ....	8
3.2.1.2.	Добавление версии экспертной оценки. ....	11
3.2.1.3.	Редактирование экспертной оценки. ....	13
3.2.1.4.	Блокирование периода.....	15
3.2.2.	Импорт данных.....	16
3.3.	РАСЧЕТ ДАННЫХ .....	18
3.3.1.	Статус отчет.....	18
3.3.2.	Расчет. ....	19
3.3.3.	Отчет о заданиях .....	20
3.4.	ФОРМИРОВАНИЕ ОТЧЕТОВ .....	21
3.4.1.	Отчеты.....	21
3.5.	УПРАВЛЕНИЕ УЧЕТНОЙ ЗАПИСЬЮ.....	23
<b>4.</b>	<b>УПРАВЛЕНИЕ НОРМАТИВНО-СПРАВОЧНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ</b>	
	<b>25</b>	
4.1.	ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ О СПРАВОЧНИКАХ.....	25
4.1.1.	Справочники АКР .....	25
4.1.2.	Импорт .....	30
4.2.	ПАНЕЛЬ ПОИСКА СПРАВОЧНИКА .....	31
4.3.	ДОБАВЛЕНИЕ ЗАПИСИ В СПРАВОЧНИК .....	31
4.4.	УДАЛЕНИЕ ЗАПИСИ ИЗ СПРАВОЧНИКА .....	34
4.5.	РЕДАКТИРОВАНИЕ ЗАПИСИ В СПРАВОЧНИКЕ .....	34
4.6.	ЭКСПОРТ И ИМПОРТ ДАННЫХ СПРАВОЧНИКА.....	35

## 1. НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ

Система АКК, предназначена для решения прикладных задач финансового анализа и позволяет:

1. Ведение аналитической информации по контрагентам;
2. Пакетная обработка данных финансовой отчетности контрагентов и формирование единой базы данных отчетности с возможностью одновременной работы различных пользователей/подразделений;
3. Оценка внутренних рейтингов контрагентов посредством определения риск-классов, анализ сделок клиента (в том числе оценка величины обязательств контрагента, подверженных кредитному риску (EAD), оценка потерь в случае дефолта заемщика (LGD), а также вероятность дефолта контрагента (PD) и кредитный риск сделки);
4. «IRB моделирование» (построение моделей внутренних рейтингов на основе эконометрических моделей, автоматический расчет коэффициентов факторов риска);
5. Формирование аналитической отчетности о состоянии заемщика.

Система АКК обладает легкой адаптацией и настройкой на внешние условия в соответствии с изменениями нормативной базы. Автоматизированный ввод (импорт) разнородной финансово-экономической информации обеспечивает быстроту внедрения системы в промышленную эксплуатацию.

Системой АКК может одновременно использоваться как одним специалистом, так и неограниченным числом пользователей. При этом следует отметить, что Система отличается простотой администрирования и обладает возможностью управления правами пользователей на доступ к той или иной информации, что обеспечивает ее конфиденциальность.

## 2. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

Для выполнения входа в Систему АКК необходимо:

- В адресную строку браузера ввести адрес «http://S-mb02-akr01-msk.vbrr.loc:8080/lancelot».
- На открывшейся странице в форме ввести имя пользователя и пароль и нажать «Войти» (рис. 2.1).

Следует учесть, что логин и пароль чувствителен к регистру. Если вам не удастся войти под своим логином, попробуйте набрать его маленькими буквами. Если войти по-прежнему не удастся, обратитесь к Администратору информационной безопасности.

### Авторизация в КУРС: Showcase

Домен  ▾

Имя пользователя

Пароль

[О программе](#)

Рис. 2.1. – «Вход в Систему АКК»

При первом входе в Систему АКК автоматически выведется окно обязательной смены пароля, и только после этого станут доступны операции системы (рис. 2.2).

Разграничение прав доступа

Управление учетной записью

Смена пароля

Имя пользователя:<sup>\*</sup>

Пароль:

<sup>\*</sup> - обязательно для заполнения  
Пароль должен содержать от 7 до 14 символов, включая хотя бы одну строчную букву.

Рис. 2.2. – «Обязательная смена пароля»

### 3. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

#### 3.1. Создание организаций

**Примечание!** Если организация уже создана в базе данных, можете перейти к следующему пункту инструкции.

Для создания организации зайдите в раздел «Гранулы и справочники» – «Справочники АКР» – «Системные» – «Контрагенты» на панели навигатора в левой части экрана приложения. На панели инструментов таблицы «Контрагенты» нажмите кнопку «Добавить» (рис. 3.1).

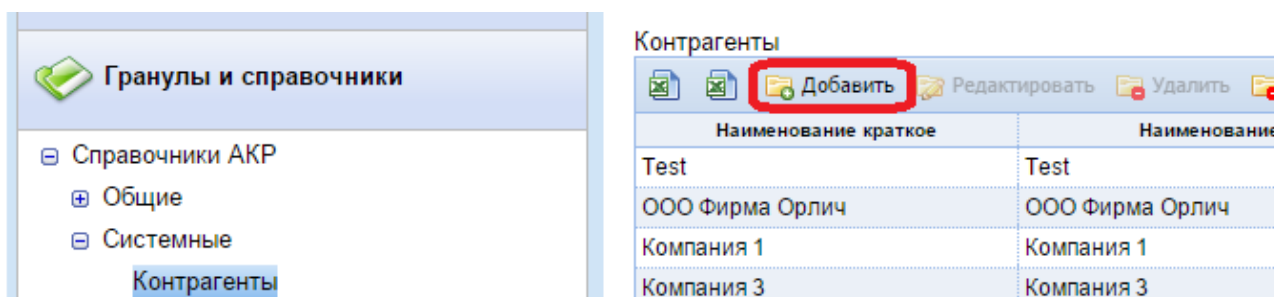


Рис. 3.1. – «Добавление контрагента»

В открывшейся карточке максимально полно заполните информацию по организации (рис. 3.2).

The screenshot shows a form titled 'Добавление' for adding a counterparty. It contains several input fields and dropdown menus. The fields are: 'Наименование краткое \*', 'Наименование \*', 'ИНН \*', 'Правовая форма', 'ОКВЭД \*', and 'Отрасль'. There are also three dropdown menus for 'Правовая форма', 'ОКВЭД \*', and 'Отрасль', each with a blue 'X' button. The form has 'OK' and 'Отмена' buttons at the bottom.

Поле	Значение
Наименование краткое *	
Наименование *	
ИНН *	
Правовая форма	... X
ОКВЭД *	... X
Отрасль	... X

Рис. 3.2. – «Карточка добавление контрагента»

При добавлении и редактировании данных справочника «Контрагенты» происходит проверка ИНН:

- на содержание только цифр в строке ИНН;

- на длину (10 или 12 знаков);
- корректность (последовательность является ИНН);
- уникальность.

**Примечание! Поля отмеченные «\*» обязательны для заполнения.**


## 3.2. Внесение данных в БД

В системе предусмотрено два различных способа ввода данных в БД:

- Ввод данных вручную;
- Импорт данных.

### 3.2.1. Ввод данных вручную.

Для того что бы получить возможность внесения данных вручную по формам 1 и 2, а так же экспертной оценки по организации необходимо перейти в раздел «Задачи» – «Периоды отчетности» на панели навигатора в левой части экрана приложения.

В поле «Контрагент» необходимо выбрать название нужной организации, для этого нажмите на кнопку  и выберите нужную организацию из списка, затем нажмите на кнопку «Обновить» (рис. 3.3).

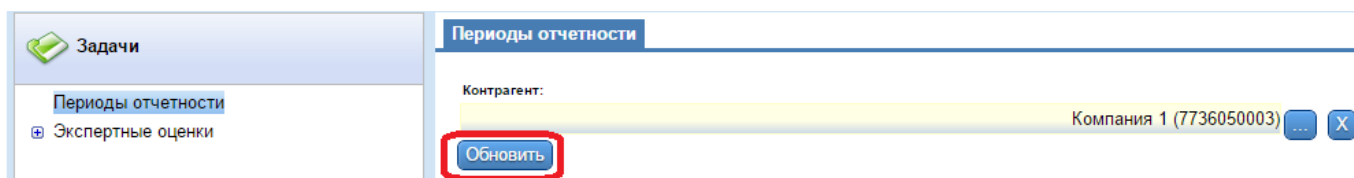


Рис. 3.3. – «Выбор контрагента для работы»

Ниже появится таблица с указанием периодов отчетности и имеющихся данных.

#### 3.2.1.1. Добавление периода отчетности.

Для того что бы добавить новый период отчетности необходимо в панели инструментов таблицы «ПЕРИОДЫ ОТЧЕТНОСТИ» нажать кнопку «Добавить периоды» (рис. 3.4).

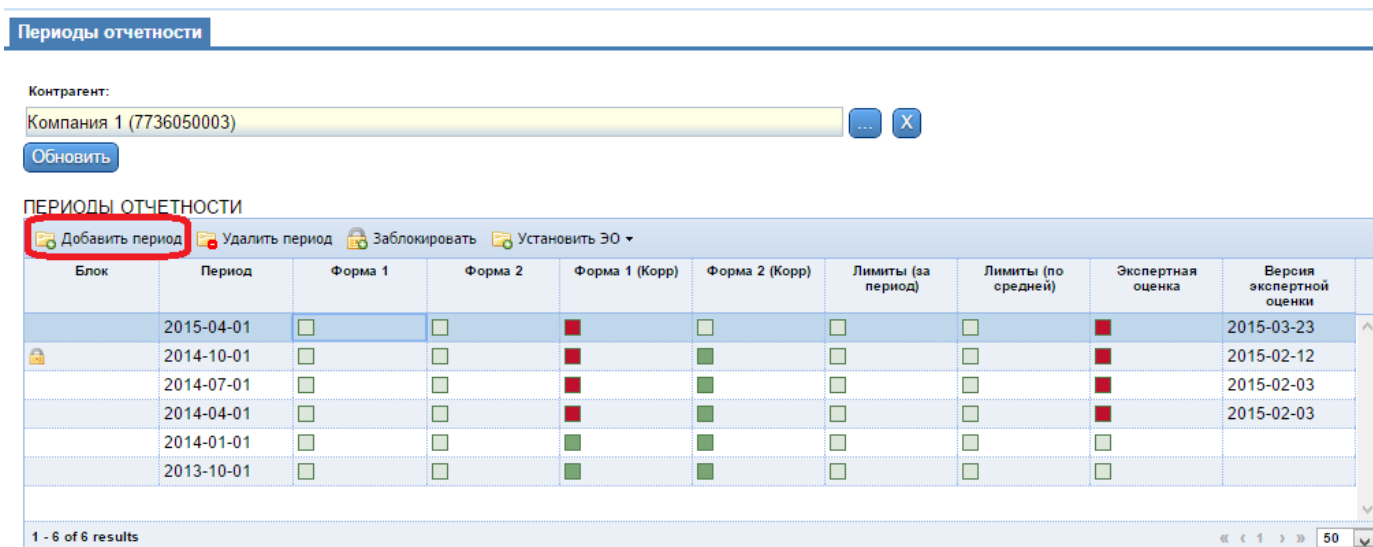


Рис. 3.4. – «Добавление периода отчетности»



В открывшейся карточке добавления нового периода внесите дату, которую необходимо добавить и нажмите кнопку «Сохранить и закрыть» (рис. 3.5).

Рис. 3.5. – «Карточка добавление периода отчетности»

Для того что бы внести или изменить данные формы 1 по периоду дважды кликните на соответствующий маркер в таблице (рис. 3.6).

Периоды отчетности

Контрагент:  
Компания 1 (7736050003) [... X]  
Обновить

ПЕРИОДЫ ОТЧЕТНОСТИ

Добавить период Удалить период Залочировать Установить ЭО

Блок	Период	Форма 1	Форма 2	Форма 1 (Корр)	Форма 2 (Корр)	Лимиты (за период)	Лимиты (по средней)	Экспертная оценка	Версия экспертной оценки
	2015-04-01	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2015-03-23
<input checked="" type="checkbox"/>	2014-10-01	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2015-02-12
	2014-07-01	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2015-02-03
	2014-04-01	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2015-02-03
	2014-01-01	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2013-10-01	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	


1 - 6 of 6 results « < > » 50

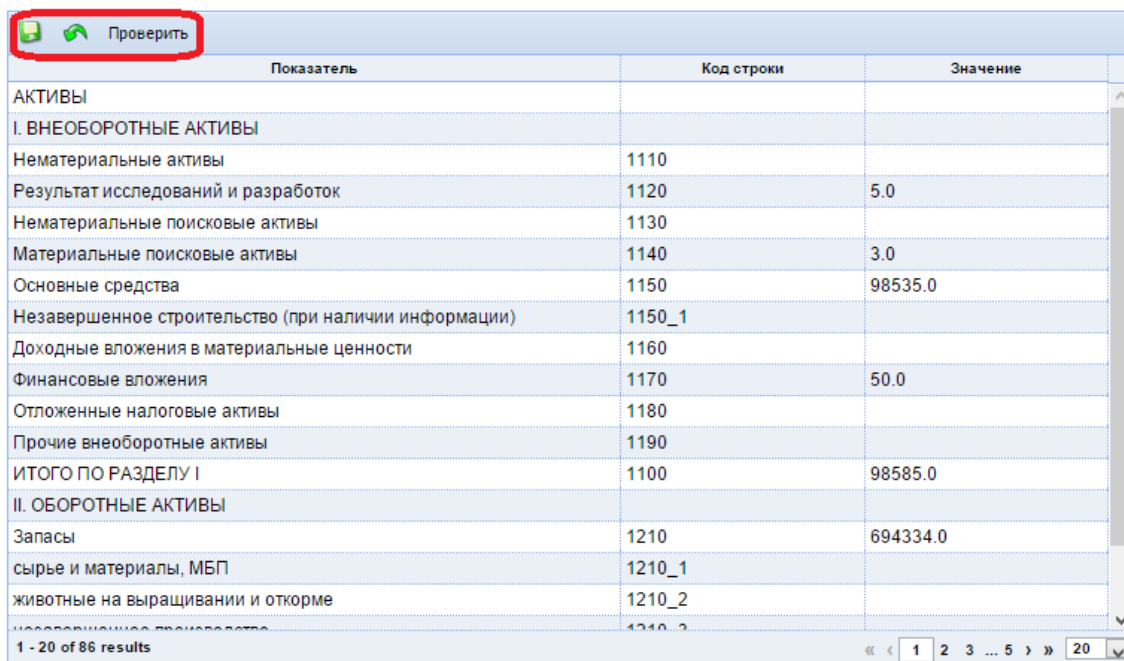
Рис. 3.6. – «Работа с формами отчетности»

Цвет маркера в таблице означает статус:

- светло - зеленый (белый) – не проводилась проверка;
- желтый - данные загружены;
- красный - форма не прошла проверку;
- зеленый - форма прошла проверку.

Внизу под таблицей «ПЕРИОДЫ ОТЧЕТНОСТИ» появится соответствующая таблица формы 1 с данными. После заполнения нажмите кнопку «Save»  на панели инструментов

таблицы, чтобы сохранить внесенные изменения, или «Undo» , чтобы отменить изменения (рис. 3.7).



Показатель	Код строки	Значение
АКТИВЫ		
I. ВНЕОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ		
Нематериальные активы	1110	
Результат исследований и разработок	1120	5.0
Нематериальные поисковые активы	1130	
Материальные поисковые активы	1140	3.0
Основные средства	1150	98535.0
Незавершенное строительство (при наличии информации)	1150_1	
Доходные вложения в материальные ценности	1160	
Финансовые вложения	1170	50.0
Отложенные налоговые активы	1180	
Прочие внеоборотные активы	1190	
ИТОГО ПО РАЗДЕЛУ I	1100	98585.0
II. ОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ		
Запасы	1210	694334.0
сырье и материалы, МБП	1210_1	
животные на выращивании и откорме	1210_2	
незавершенное производство	1210_3	

Рис. 3.7. – «Формы отчетности»

Проверка формы должна происходить только после сохранения формы. Необходимо нажать кнопку «Проверить» на панели инструментов таблицы, она доступна только для Форм 1,2, (Корр). Если форма не проходит проверку, появляется соответствующее сообщение, где будет указан код строки раздела, который не прошел проверку.

**Примечание. Помните, что итоговое значение разделов с субсчетами является верным, если сумма промежуточных значений счетов меньше или равна итоговому.**

Так же для форм с пометкой (Корр) доступна кнопка «Расчитать», которая рассчитывает итоговое значение по счету с учетом введенной корректировки.

Статус формы с пометкой (Корр) зависит от статуса соответствующей формы без пометки. Например, если форма 1 не прошла проверку ее статус станет красным, а так же форма 1 (Корр) получит этот же статус. Если в форму 1 (Корр) внести корректировки, после которых ее статус изменится на зеленый, то статус формы 1 попрежнему останется красным.

Аналогичные действия для формы 2, экспертной оценки и лимитной ведомости.

### 3.2.1.2. Добавление версии экспертной оценки.

Для того что бы добавить или изменить данные версии экспертной оценки, необходимо на панели инструментов таблицы «ЭКСПЕРТНЫЕ ОЦЕНКИ», которая находится под таблицей с периодами отчетности, нажать на кнопку «Добавить оценку» (рис. 3.8).

Контрагент:  
Компания 1 (7736050003) [... X]  
Обновить

ПЕРИОДЫ ОТЧЕТНОСТИ

Добавить период Удалить период Залочковать Установить ЭО

Блок	Период	Форма 1	Форма 2	Форма 1 (Корр)	Форма 2 (Корр)	Лимиты (за период)	Лимиты (по средней)
	2015-04-01	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	2014-10-01	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2014-07-01	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2014-04-01	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2014-01-01	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2013-10-01	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1 - 6 of 6 results

ЭКСПЕРТНЫЕ ОЦЕНКИ

Добавить оценку Удалить оценку

Дата	Экспертная оценка
2015-02-12	<input type="checkbox"/>

Рис. 3.8. – «Добавление экспертной оценки»

Откроется карточка добавления версии экспертной оценки, где нужно указать организацию, по которой проводится оценка, и дату оценки. Если нужно создать экспертную оценку аналогичную уже существующей версии, необходимо проставить галочку в пункте «Скопировать». Появится список версий экспертных оценок данной компании, где нужно выбрать версию для копирования (рис. 3.9). После нажатия кнопки «Сохранить и закрыть» создается новая экспертная оценка для указанной компании и по выбранной дате.

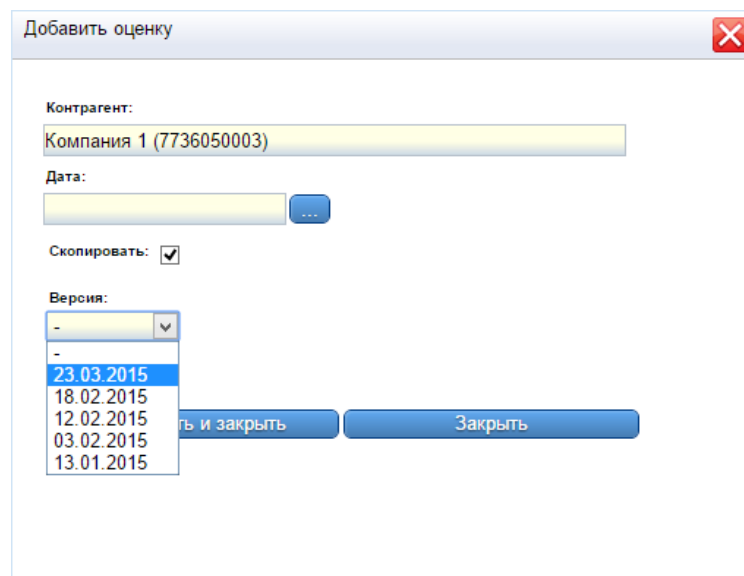


Рис. 3.9. – «Карточка добавления экспертной оценки»

Для открытия карточки редактирования этой оценки необходимо дважды щелкнуть по маркеру «Экспертная оценка» соответствующей даты (рис. 3.10).

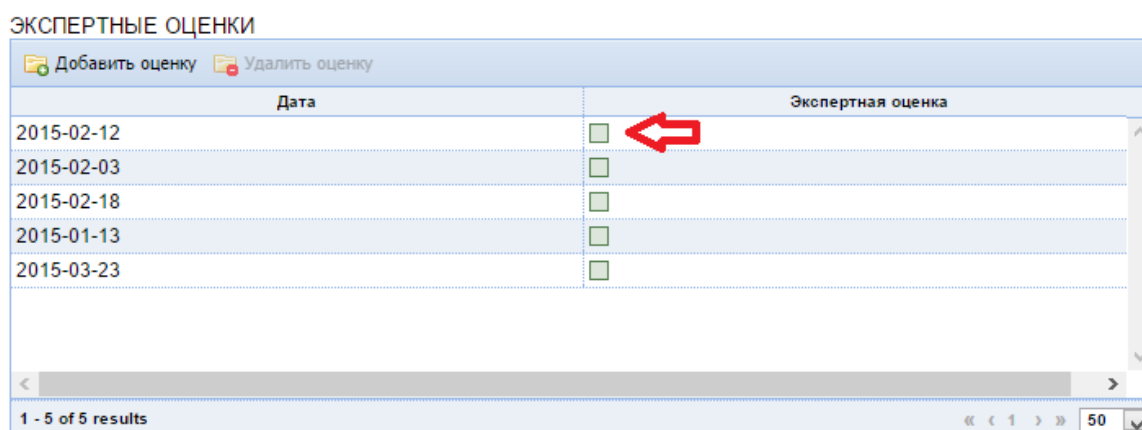


Рис. 3.10. – «Открытие карточки редактирования экспертной оценки»

Версию экспертной оценки также можно назначить Экспертной оценке за период из таблицы «ПЕРИОДЫ ОТЧЕТНОСТИ». Для этого нужно выделить период из таблицы «ПЕРИОДЫ ОТЧЕТНОСТИ» и на панели инструментов нажать кнопку «Установить ЭО» для раскрытия списка доступных дат и выбрать нужную (рис. 3.11).

Периоды отчетности

Контрагент:  
 Компания 1 (7736050003) [Обновить]

ПЕРИОДЫ ОТЧЕТНОСТИ

Добавить период Удалить период Залочковать Установить ЭО

Блок	Период	Форма 1	Ф	Форма 2 (Корр)	Лимиты (за период)	Лимиты (по средней)	Экспертная оценка	Версия экспертной оценки
	2015-04-01	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2015-03-23
	2014-10-01	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2015-02-12
	2014-07-01	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2015-02-03
	2014-04-01	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2015-02-03
	2014-01-01	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2013-10-01	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

1 - 6 of 6 results

ЭКСПЕРТНЫЕ ОЦЕНКИ

Добавить оценку Удалить оценку

Дата	Экспертная оценка
2015-02-12	<input type="checkbox"/>
2015-02-03	<input type="checkbox"/>
2015-02-18	<input type="checkbox"/>
2015-01-13	<input type="checkbox"/>
2015-03-23	<input type="checkbox"/>

Рис. 3.11. – «Назначение версии экспертной оценки на период»

Здесь так же можно открыть карточку редактирования экспертной оценки, для этого дважды щелкните на маркере в колонке «Экспертная оценка» на нужном периоде, после этого откроется карточка редактирования экспертной оценки.

### 3.2.1.3. Редактирование экспертной оценки.

Что бы получить возможность заполнения нужного поля, щелкните на название нужного пункта таблицы экспертной оценки, для раскрытия всех его подпунктов. Затем на название нужного подпункта, по которому хотите проставить значение (рис. 3.12).

Контрагент:  
 Компания 1 (7736050003) Заккрыть

Период:  
 2014-07-01

Найти ошибку:

Экспертная оценка:

Вопрос	Балл
БАЛЛ ЭКСПЕРТНОЙ ОЦЕНКИ	-14.55
▶ 01. Учредители и руководство	100.00
▲ 02. Срок функционирования и тенденции на предприятии	25.00
02.01. Срок функционирования с момента регистрации либо начала фактической деятельности	25.00
02.02. Риск изменений в руководстве, владельцах, структуре бизнеса и их последствия	
▶ 03. Прозрачность бизнеса	100.00
▶ 04. Качество и оперативность учета и отчетности	
▶ 05. Технологические риски и основные средства	
▶ 06. Характеристика продукции, ориентация на экспорт-импорт, законодательное регулирование	
▶ 07. Зависимость от поставщиков	
▶ 08. Риск увеличения затрат и зависимость от специфического сырья (для группы в целом)	
▶ 09. Зависимость от потребителей	

Рис. 3.12. – «Работа с экспертной оценкой»

Затем нужно нажать на панели инструментов таблицы кнопку «Редактировать», после чего откроется карточка с предлагаемыми ответами, в которой надо поставить отметку в выбранном ответе. После выбора нужного ответа нажмите «Выбрать», чтобы сохранить внесенные изменения (рис. 3.13).

Вопрос 2.1

Ответ	Вес
02.01.01. Свыше 10 лет	50.0
02.01.02. От 6 до 10 лет	25.0
02.01.03. От 3 до 6 лет	0.0
02.01.04. от 1 до 3 лет	-50.0
02.01.05. Менее 1 года	-100.0

Рис. 3.13. – «Карточка вопроса ЭО»

Общий балл экспертной оценки рассчитывается автоматически после ответа на вопрос.

В списке «Период» можно выбрать даты, на которые назначена экспертная оценка, что бы просмотреть итоговый балл данного периода и его расчетные значения. Значение « - » в списке означает саму версию.

Так же доступен пункт «Найти ошибку». Если поставить галочку в этом пункте, то будут показываться только незаполненные вопросы и их группы (рис. 3.12).

### 3.2.1.4. Блокирование периода

Блокировка периода используется для предотвращения изменения данных периода: финансовых – формы 1,2, их корректировки, формы лимитов, ЭО, а также показателей, полученных в результате расчёта.

Для того что бы заблокировать период отчетности необходимо выбрать строку с периодом и в панели инструментов таблицы «ПЕРИОДЫ ОТЧЕТНОСТИ» нажать кнопку «Заблокировать» (рис. 3.14).

ПЕРИОДЫ ОТЧЕТНОСТИ

Добавить период Удалить период **Заблокировать** Установить ЭО

Блок	Период	Форма 1	Форма 2	Форма 1 (Корр)	Форма 2 (Корр)	Лимиты (за период)	Лимиты (по средней)	Экспертная оценка	Версия экспертной оценки
	2015-04-01	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2015-03-23
	2014-10-01	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2015-02-12
	2014-07-01	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2015-02-03
	2014-04-01	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2015-02-03
	2014-01-01	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2013-10-01	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

1 - 6 of 6 results

Рис. 3.14. – «Блокирование периода»

Система выдаст сообщение с просьбой подтвердить блокирование выбранного периода, после этого период будет заблокирован, а в столбце «Блок» появится картинка

После этого все формы ввода в заблокированном периоде доступны только для просмотра, а так же заблокированный период не может быть удалён.

**Примечание!** Если на период установлена ЭО, то соответствующая версия ЭО не может быть изменена (отредактирована). При попытке редактирования версии ЭО отображается соответствующее сообщение. На заблокированный период не может быть установлена или переустановлена версия ЭО.

Если хотя бы один из периодов заблокирован, то импорт файла не производится. При этом в таблице результата импорта выводится сообщение «Импорт невозможен, т.к. период <дата> заблокирован». Для заблокированной ЭО – если импортируемая версия существует и установлена на один или несколько периодов, то импорт (т.е. обновление) ЭО не производится. При этом в таблице результата импорта выводится сообщение «Импорт невозможен, т.к. период <дата> заблокирован».

### 3.2.2. Импорт данных.

В приложении предусмотрен импорт данных из XML файла. Для проведения импорта данных по формам 1,2 и экспертной оценки перейдите в раздел «Импорт данных» на панели навигатора. Доступен импорт двух видов файлов:

- импорт из отчетов;
- импорт из 1С.

Рассмотрим импорт данных из отчетов, для этого перейдем в подраздел «Импорт из отчетов» (рис. 3.15).

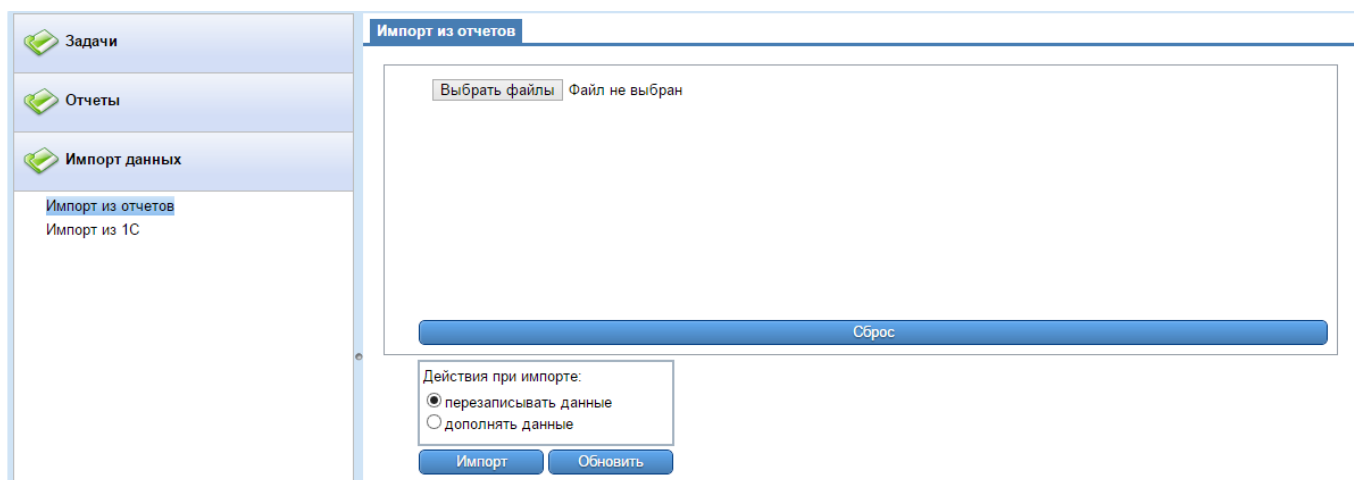


Рис. 3.15. – «Интерфейс пункта «Импорт из отчетов»»

Сначала нужно указать путь к XML файлам, и действия при импорте.

Чтобы выбрать файл нажмите кнопку **Выбрать файлы** и в открывшемся окне выберите один или несколько файлов на вашем компьютере (рис. 3.16).

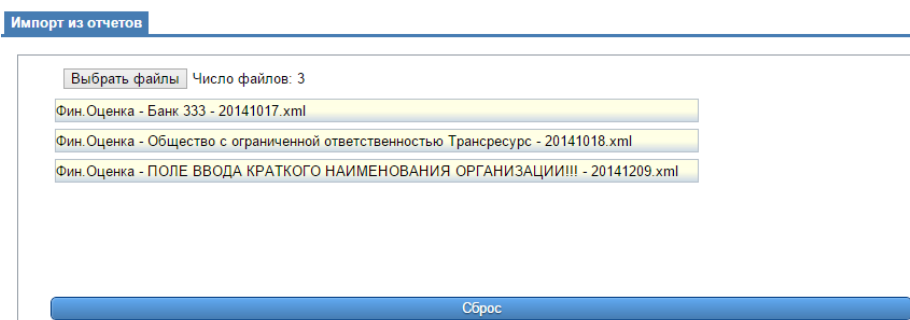


Рис. 3.16. – «Выбор файлов для импорта»

Чтобы отменить выбор указанных файлов, нажмите кнопку «Сброс».

Далее нужно выбрать действия при импорте, поставив отметку напротив (рис. 3.17):

– «перезаписывать данные», если вы хотите чтобы при совпадении периодов существующие данные перезаписывались импортируемыми;



– «дополнять данные», тогда будут импортированы только те данные, которых еще нет в базе данных.

Действия при импорте:

перезаписывать данные

дополнять данные

Импорт      Обновить

Рис. 3.17. – «Выбор действия для импорта»

**Примечание!** Учтите, что в случае указания «Перезаписывать данные», данные имеющиеся в системе на эти даты будут утеряны.

Затем нажмите кнопку «Импорт». Результат выполнения импорта можно увидеть в таблице ниже (рис. 3.18).

Импорт из отчетов

Сброс

Действия при импорте:

перезаписывать данные

дополнять данные

Импорт      Обновить

Дата импорта	Имя файла	Результат
2015-02-13 13:13:56.019	Фин.Оценка - ПОЛЕ ВВОДА КРАТКОГО НАИМЕНОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ!!! - 20141209.xml	Указан неверный ИНН
2015-02-13 13:13:55.69	Фин.Оценка - Банк 333 - 20141017.xml	Организации с таким ИНН не существует, импорт не возможен
2015-02-13 13:13:38.421	Фин.Оценка - Банк 333 - 20141017.xml	Организации с таким ИНН не существует, импорт не возможен
2015-02-13 13:12:42.091	Фин.Оценка - ПОЛЕ ВВОДА КРАТКОГО НАИМЕНОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ!!! - 20141209.xml	Указан неверный ИНН
2015-02-13 13:12:05.368	Фин.Оценка - Банк 333 - 20141017.xml	Организации с таким ИНН не существует, импорт не возможен
2015-02-13 13:11:34.51	Фин.Оценка - Банк 333 - 20141017.xml	Организации с таким ИНН не существует, импорт не возможен
2015-02-11 12:14:26.608	ЭО - 7744000302 - 20150209.xml	Импорт завершен успешно
2015-02-11 12:14:24.967	ЭО - 7710140679 - 20150209.xml	Импорт завершен успешно
2015-02-11 12:14:22.174	ЭО - 7709551603 - 20150209.xml	Импорт завершен успешно

Рис. 3.18. – «Результат импорта»

Аналогично происходит импорт данных в подразделе «Импорт из 1С».

### 3.3. Расчет данных

#### 3.3.1. Статус отчет.

Перед расчетом необходимо убедиться в том, что в базе данных присутствует вся необходимая информация для расчета. Для этого нужно выбрать подраздел «Статус отчет» в разделе «Отчеты» на панели навигатора в левой части экрана приложения. Откроется вкладка «Статус - отчет», где необходимо указать компании и периоды, по которым необходимо получить отчет (рис. 3.19).

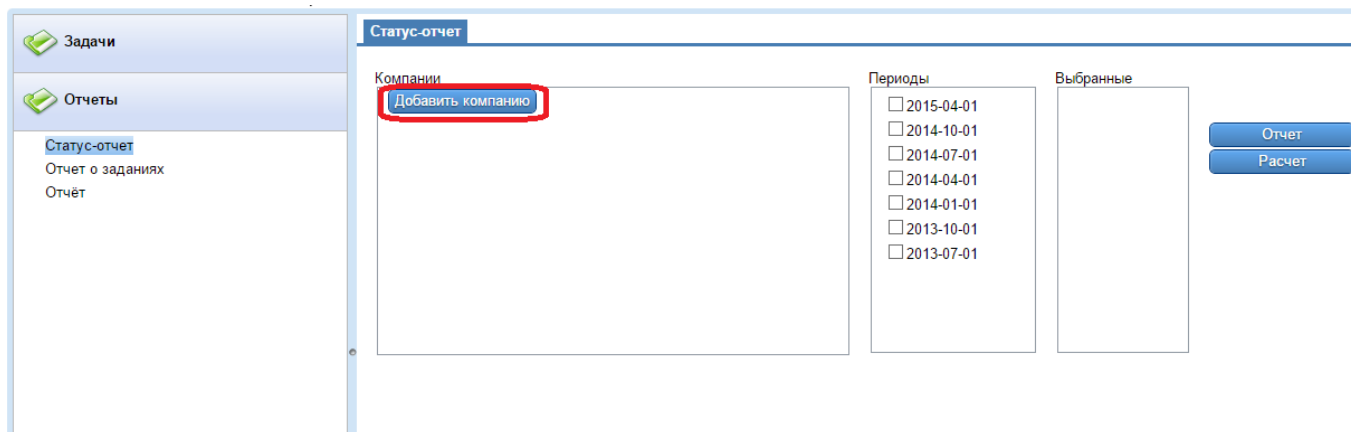


Рис. 3.19. – «Добавление компании»

При нажатии на кнопку «Добавить компанию» откроется карточка добавления компаний (рис. 3.20).

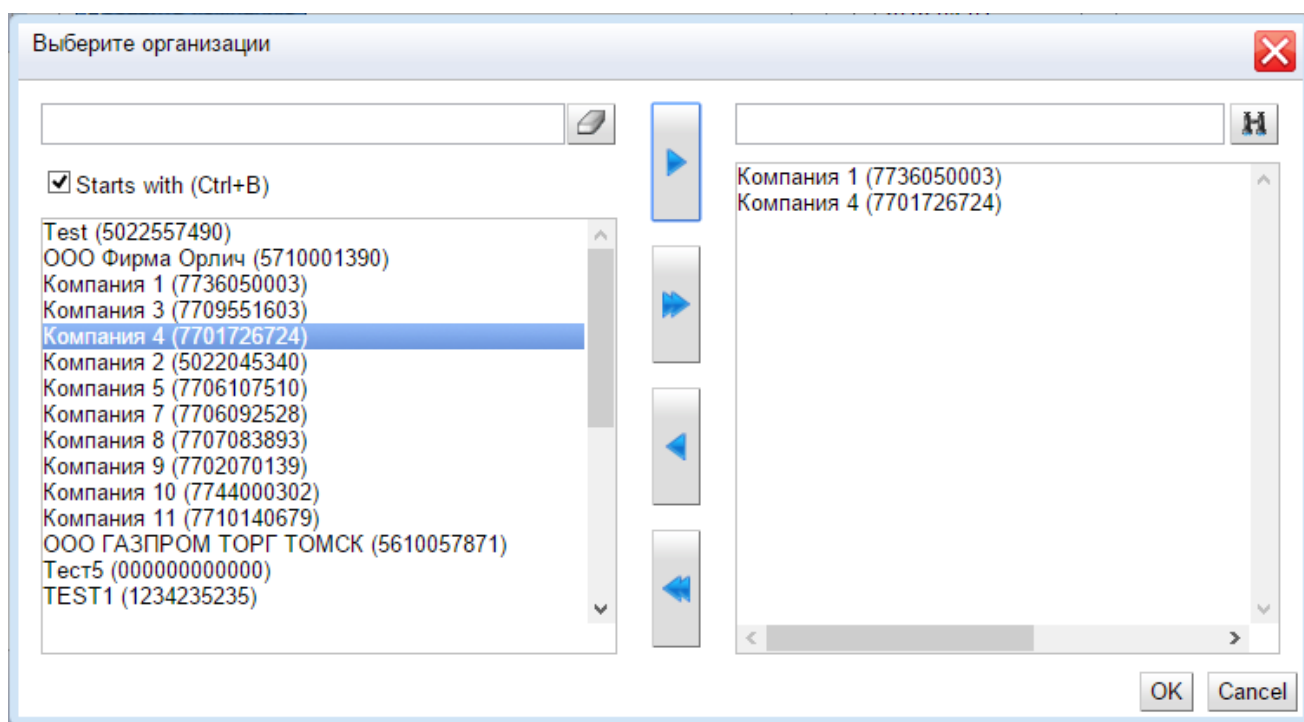


Рис. 3.20. – «Карточка добавления компаний»

Переместите нужные компании в правое окно и нажмите ОК.

Далее поставьте галочки напротив нужных периодов, и нажмите на кнопку «Отчет». Ниже появится таблица с указанными компаниями, датами и наличием данных по этим компаниям (рис. 3.21).

Организация	Период	Форма 1	Форма 2	Форма 1 (Корр)	Форма 2 (Корр)	Лимиты (за период)	Лимиты (по средней)	Экспертная оценка
Компания 4 (7701726724)	2014-10-01	■	■	■	■	□	□	□
Компания 4 (7701726724)	2014-04-01	■	■	■	■	□	□	□
Компания 3 (7709551603)	2014-10-01	■	■	■	■	□	□	□
Компания 3 (7709551603)	2014-07-01	■	■	■	■	□	□	□
Компания 3 (7709551603)	2014-04-01	■	■	■	■	□	□	□

Рис. 3.21. – «Статус - отчет»

### 3.3.2. Расчет.

Для проведения расчетов перейдите в раздел «Отчеты» – «Статус – отчет» и произведите выбор компаний, по которым хотите сделать расчет с помощью кнопки «Добавить компанию». В колонке «Периоды» отметьте галочкой периоды, по которым хотите сделать расчет.

В списке «Кредитная история» выберите необходимый параметр. Если ничего не выбрано, берется минимальное значение (рис. 3.22). После этого нажмите кнопку «Расчет».

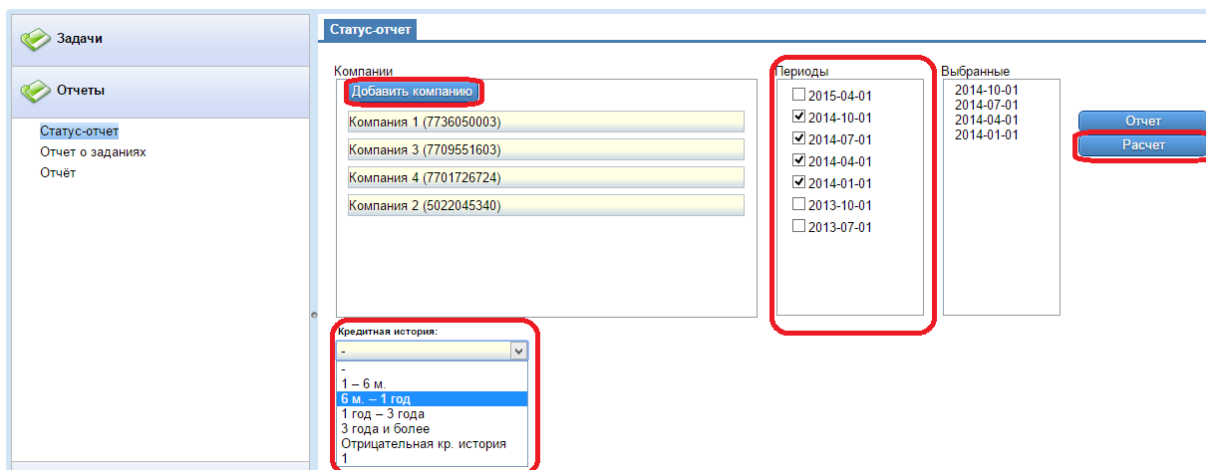


Рис. 3.22. – «Расчет»

**Примечание!** В случае если в базе данных отсутствует необходимая информация, расчет будет произведен не корректно.

### 3.3.3. Отчет о заданиях

Что бы узнать о статусе расчета нужно перейти в раздел «Отчеты» – «Отчет о заданиях».

В таблице с задачами отображается «Статус выполнения». В очереди – означает, что задача ожидает выполнения, в обработке – означает, что расчет по выбранным параметрам производится, обработано успешно – расчет выполнен без ошибок. Если расчет выполнен с ошибкой, то в поле будет краткое описание ошибки (рис. 3.23).

ID Задачи	Дата	Название	Параметры	Статус выполнения
135	2015-02-27 00:47:09.275	Расчет скриптом	("dimilist": ["\id", "\balans_date", "\balans_date"], "filters": {"balans_date": ["20140401", "id": ["3"]}, "balans_date": ["20140401", "filters": ["3"]}	Обработано успешно
133	2015-02-26 17:27:00.727	Расчет скриптом	("dimilist": ["\id", "\balans_date", "\balans_date"], "filters": {"balans_date": ["20141001", "20140701", "id": ["3"], "balans_date": ["20141001", "20140701"]}, "filters": {"balans_date": ["20150401", "20141001", "20140701", "20140401", "20131001", "20130701"]}	Celesta error: Python error: <type 'ru.curs.celesta.CelestaException'>:ru.curs.celesta.CelestaException: Traceback (most recent call last): File "scrtinas", line 1, in <module>: raise Ce
129	2015-02-26 16:03:21.405	Расчет скриптом	("dimilist": ["\id", "\balans_date", "\balans_date"], "filters": {"balans_date": ["20150401", "20141001", "20140701", "20140401", "20131001", "20130701"]}	Celesta error: Python error: <type 'ru.curs.celesta.CelestaException'>:ru.curs.celesta.CelestaException: Traceback (most recent call last): File "sc
125	2015-02-26 15:27:33.273	Расчет скриптом	("dimilist": ["\id", "\balans_date", "\balans_date"], "filters": {"balans_date": ["20150401", "id": ["3"]}, "balans_date": ["20150401", "filters": ["3"]}	Обработано успешно
124	2015-02-26 15:08:22.174	Расчет скриптом	("dimilist": ["\id", "\balans_date", "\balans_date"], "filters": {"balans_date": ["20150401", "id": ["3"]}, "balans_date": ["20150401", "filters": ["3"]}	Обработано успешно
122	2015-02-17 17:58:50.963	Расчет скриптом	("dimilist": ["\id", "\balans_date", "\balans_date"], "filters": {"balans_date": ["20150401", "20141001", "20140701", "id": ["3"], "balans_date": ["20150401", "20141001"]}, "filters": {"balans_date": ["20150401", "20141001", "20140701", "20140401", "20131001", "20130701"]}	Celesta error: Python error: <type 'exceptions.ImportError'>:simplejson Traceback (most recent call last): File "<string>", line 1, in <module>: import simplejson
121	2015-02-17 11:47:49.865	Расчет скриптом	("dimilist": ["\id", "\balans_date", "\balans_date"], "filters": {"balans_date": ["20141001", "20140701", "20140401", "20131001", "20130701"]}	Celesta error: Python error: <type 'exceptions.ImportError'>:simplejson Traceback (most recent call last): File "<string>", line 1, in <module>: import simplejson
120	2015-02-17 11:47:49.038	Расчет скриптом	("dimilist": ["\id", "\balans_date", "\balans_date"], "filters": {"balans_date": ["20141001", "20140701", "20140401", "20131001", "20130701"]}	Celesta error: Python error: <type 'exceptions.ImportError'>:simplejson Traceback (most recent call last): File "<string>", line 1, in <module>: import simplejson

Рис. 3.23. – «Отчет о заданиях»

Для просмотра детальной информации по задаче, нажмите на нужную строку. Под таблицей отобразится детальная информация задачи со списком организаций и периодов, по которым производился расчет (рис. 3.24).

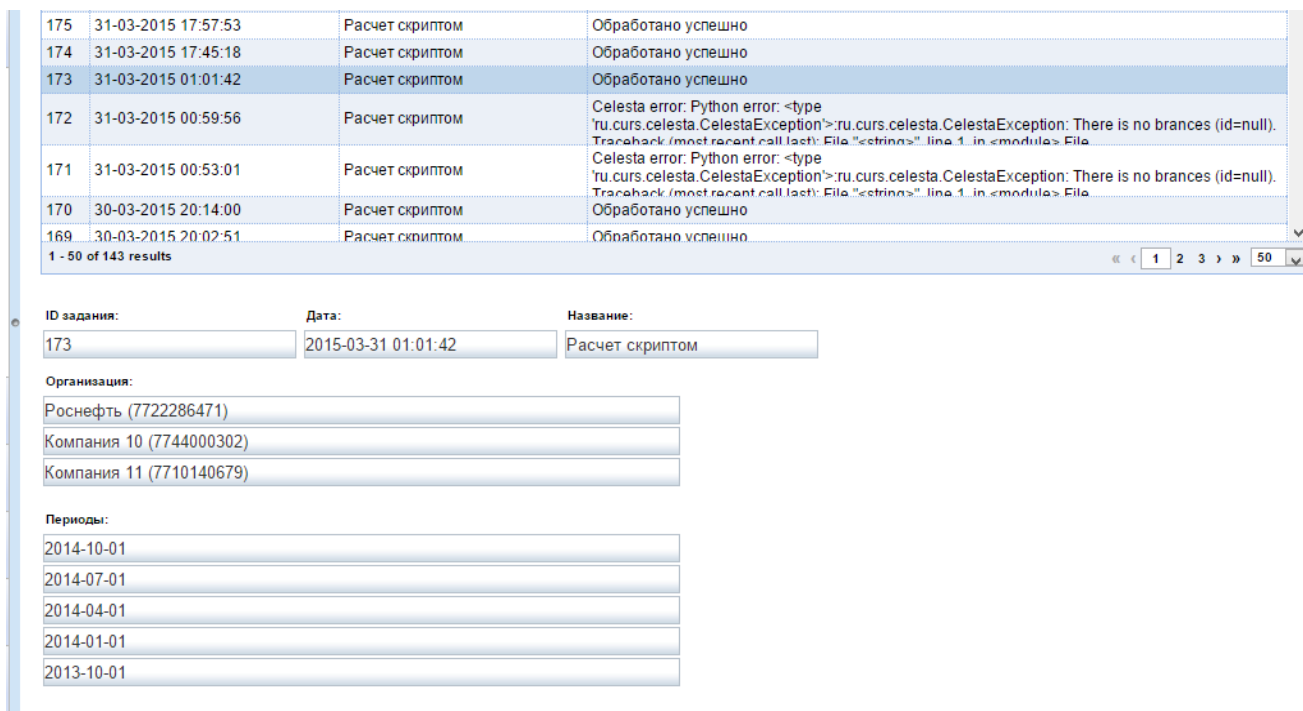


Рис. 3.24. – «Детализация задачи»

### 3.4. Формирование отчетов

Для того чтобы рассчитывать и просматривать отчеты по организациям нужно перейти в раздел «Отчеты» в панели навигатора в левой части экрана приложения.

#### 3.4.1. Отчеты.

Что бы сформировать отчет нужно выбрать подраздел «Отчет» в разделе «Отчеты». На панели инструментов таблицы нажать кнопку «Сводный отчет» (рис. 3.25).

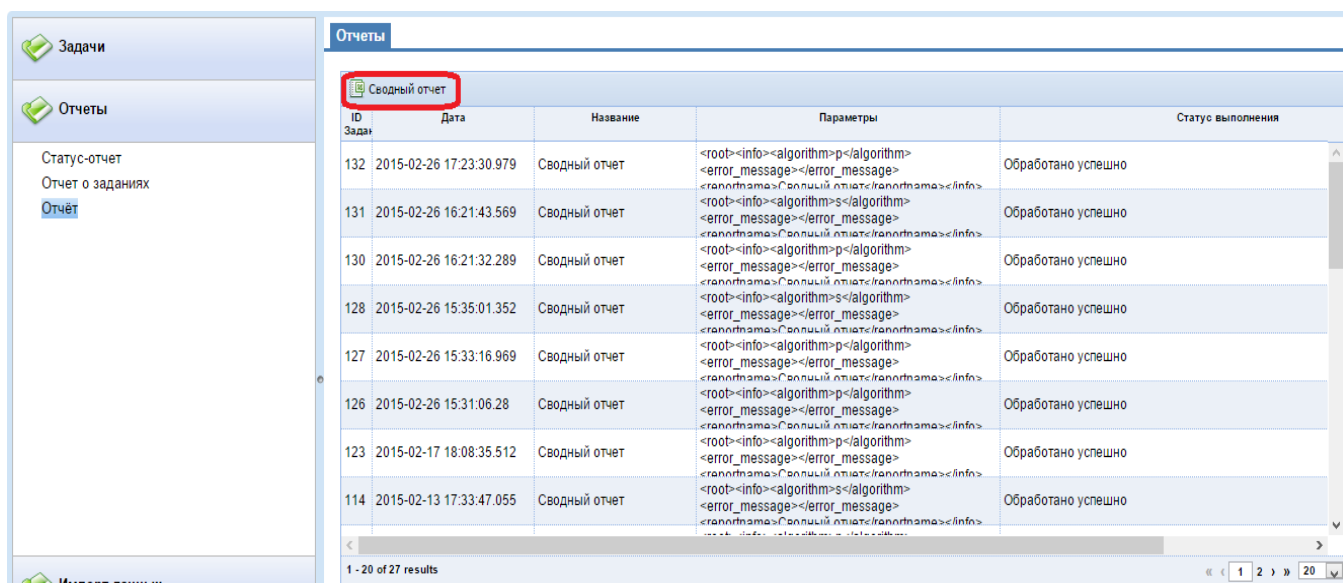


Рис. 3.25. – «Формирование сводного отчета»

Откроется карточка, где нужно выбрать компанию, периоды и алгоритм расчета, по которым необходимо построить сводный отчет (рис. 3.26).

Доступно два вида алгоритма расчета:

- По периоду;
- По среднему – сглаживает оценочность.

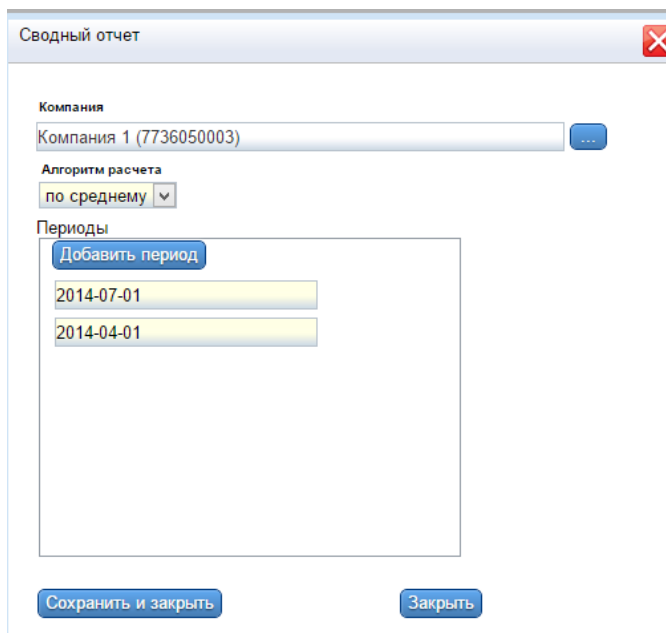



Рис. 3.26. – «Карточка параметров сводного отчета»

После заполнения карточки нажмите кнопку «Сохранить и закрыть», выбранный отчет появится в таблице. Дождитесь пока «Статус выполнения» станет «Обработано успешно», после

этого можно будет скачать отчет, нажав на кнопку  в колонке «Отчет» (рис. 3.27).

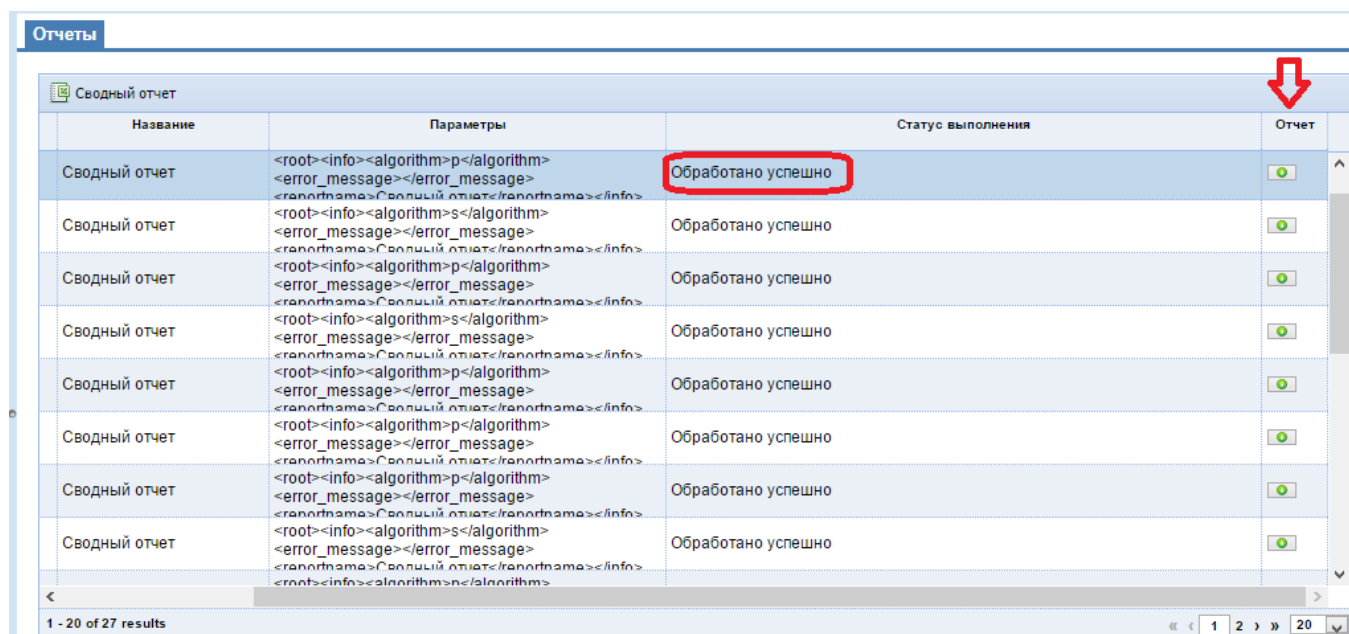


Рис. 3.27. – «Скачивание сводного отчета»

Для просмотра детальной информации по отчету, нажмите на нужную строку. Под таблицей отобразится детальная информация со списком организаций и периодов, по которым формировался отчет (рис. 3.28).

20	2015-03-31 18:01:56	Сводный отчет	Обработано успешно	<input type="checkbox"/>
19	2015-03-31 17:59:47	Сводный отчет	Обработано успешно	<input type="checkbox"/>
18	2015-03-31 17:48:10	Сводный отчет	Обработано успешно	<input type="checkbox"/>
17	2015-03-31 15:51:58	Сводный отчет	Обработано успешно	<input type="checkbox"/>
16	2015-03-31 01:04:25	Сводный отчет	Обработано успешно	<input type="checkbox"/>
15	2015-03-30 20:15:21	Сводный отчет	Обработано успешно	<input type="checkbox"/>
14	2015-03-30 20:05:56	Сводный отчет	Обработано успешно	<input type="checkbox"/>

1 - 20 of 28 results

« < 1 2 > » 20

ID задания: 18      Дата: 2015-03-31 17:48:10      Название: Сводный отчет

Организация: Роснефть (7722286471)

Алгоритм: по среднему

Периоды:

- 2014-10-01
- 2014-07-01
- 2014-04-01
- 2014-01-01
- 2013-10-01

Рис. 3.28. – «Детализация сводного отчета»

### 3.5. Управление учетной записью

Для того чтобы сменить пароль от своей учетной записи, нужно перейти в раздел «Разграничение прав доступа» - «Управление учетной записью». Откроется окно с логином и паролем от текущей учетной записи (рис. 3.29).

**Задачи**

**Отчеты**

**Импорт данных**

**Гранулы и справочники**

**Серии номеров**

**Конструктор форм**

**Разграничение прав доступа**

Сотрудники и пользователи


Роли

Разрешения

**Управление учетной записью**

**Управление учетной записью**


Имя пользователя\*: super

Пароль:  

\* - обязательно для заполнения  
Пароль должен содержать от 7 до 16 символов, включая как минимум одну строчную букву, одну заглавную букву и одну цифру.

**Сохранить**

Рис. 3.29. – «Управление учетной записью»

Имя пользователя вводится автоматически и его изменить нельзя. Можно придумать свой пароль, а можно сгенерировать новый, нажав кнопку  рядом с полем. После заполнения поля нажмите кнопку «Сохранить».

**Примечание! Ограничения на пароль описаны под полем «Пароль» и могут отличаться в зависимости от настройки парольной политики, которую осуществляет Администратор ИБ.**

**Так же нельзя изменить пароль на такое же значение, которое использовалось в предыдущих пяти значениях паролей.**



## 4. УПРАВЛЕНИЕ НОРМАТИВНО-СПРАВОЧНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ

### 4.1. Общая информация о справочниках

Система содержит в себе ряд справочников, которые используются в работе, они поделены на два раздела:

- 1) «Справочники АКР»;
- 2) «Импорт».

#### 4.1.1. Справочники АКР

Перечень справочников данного раздела с полями и описанием представлен ниже в таблице 4.1.

Таблица 4.1

Справочники	Поля	Описание
Коды ОКОПФ okopf	Идентификатор записи ID id	Коды ОКОПФ
	Код idk	
	Наименование name_s	
	Наименование краткое name_f	
	Наименование 2 name_o	
Отрасли brances	Идентификатор записи ID id	Справочник отраслей экономики(п.4.4. Методологии анализа)
	Код kod_n	
	Наименование name_n	
Отрасли ОКВЭД okved	Идентификатор записи ID id	Справочник сопоставления кодов ОКВЭД и отраслей экономики
	Код kod_o	
	Наименование name_o	
	Отрасль otr_nrb	
Контрагенты contragents	Идентификатор записи id	Справочник компаний в системе

	Наименование краткое short_name Наименование full_name ИНН inn Правовая форма okorf ОКВЭД okved Отрасль otr	
Справочник сотрудников employee	Идентификатор записи id ФИО name Электронная почта email Контактный телефон phone	Справочник сотрудников в системе
Справочник подразделений departments	Идентификатор записи id Номер иерархии deweyCode Наименование name Информация info	Справочник подразделений в системе
Показатели pokaz_names	Идентификатор записи ID id Код показателя kod_name Наименование кода показателя kod_full_name	Список всех показателей в системе
Максимально возможное увеличение необеспеченной долговой нагрузки dolg_nagruz	Идентификатор записи ID id Дата начала действия date Группа group_name	Максимально возможное увеличение необеспеченной долговой нагрузки(п.4.4. Методологии анализа)

	Подгруппа sub_group_name	
	Значение value	
Граничные значения gran_pokaz	Идентификатор записи ID id	Справочник коэффициентов и весов для оценки финансовых показателей и ответов Экспертных оценок
	Дата начала действия date	
	Код отрасли kod_otr	
	Показатель pokaz_name	
	Значение value	
Справочник групп groups	Идентификатор записи ID id	Справочник групп отраслей(п.4.4. Методологии анализа)
	Код группы group_kod	
	Название группы group_name	
Ограничитель по балансу ogran_balans	Идентификатор записи ID id	Ограничитель по валюте баланса(п.4.7.2. Методологии анализа)
	Дата начала date_start	
	Дата конца date_end	
	Параметр истории заемщика pl_lim_param	
	Значение value	
Группы отраслей branch	Идентификатор записи ID id	Группы отраслей экономики разделенные по принципу предельной величины коэффициентов долговой нагрузки(п.4.4. Методологии анализа)
	Дата с date_start	
	Дата по date_end	
	Код отрасли kod	
	Наименование отрасли otr_name	
	Номер группы group_number	
	Соответствие	

	ref	
Распределение рейтингов reuting	Идентификатор записи ID id	Распределение соответствия рейтингов итоговым баллам финансовой и экспертной оценок (п.1.Таблица 1. Методологии анализа)
	Рейтинг reuting	
	Минимальный балл bal_min	
	Максимальный балл bal_max	
	Дата начала date_start	
	Дата конца date_end	
	Отрасль branch	
	Показатель hhhh	
Предельная величина коэффициентов долговой нагрузки dolg_nagruz2	Идентификатор записи ID id	Предельная величина коэффициентов долговой нагрузки (п.4.4. Методологии анализа)
	Дата начала date_start	
	Дата конца date_end	
	Группа отрасли group_name	
	Код показателя sub_group_name	
	Значение value	
Мультипликатор срока прогноза multipliator	Идентификатор записи ID id	Мультипликатор срока прогноза для расчета будущих поступлений от хозяйственной деятельности (вторая составляющая позиционного лимита), П2.(п. 4.3.3.2 Методологии анализа)
	Дата начала date_start	
	Дата конца date_end	
	Рейтинг rating	
	Значение value	
	Отрасль branch	
Коэффициент K2 kef_k2	Кредитная история	Коэффициент K2 корректирует величину позиционного лимита_1 с учетом кредитной истории

	credit_history	Заемщика(п. 4.5 Методологии анализа)
	Значение value	
Масштаб бизнеса size_business	Дата начала date_start	Масштаб деятельности клиента(зависит от выручки клиента п.2 Методологии анализа)
	Дата конца date_end	
	Начальное значение выручки vyuchka_start	
	Конечное значение выручки vyuchka_end	
	Балл ball	
Коэффициент транзакционного риска kef_transact_risk	Дата начала date_start	Значения коэффициентов Транзакционного риска, отражающие обеспечение по сделке. (п. 4.9 Методологии анализа)
	Дата конца date_end	
	Виды обеспечения types_security	
	Значение коэффициента LGD value_kef_lgd	
Вероятность дефолтов ver_defolt	Дата начала date_start	Вероятность дефолтов(п.1.Таблица 1. Методологии анализа)
	Дата конца date_end	
	Рейтинг reuting	
	Балл по кредитному продукту ball_credit	
	Вероятность дефолта на 1 год probability	
	Премия за риск premium_risk	
Шаблоны questions_templates	Идентификатор записи ID id	Шаблоны Экспертных оценок(в настоящее время по методологии существует только 1 шаблон)
	Дата создания date_create	
	Дата изменения date_modify	
	Наименование name	

Вопросы questions	Идентификатор записи ID id	Вопросы Экспертных оценок
	Код показателя kod_name	
	Видимый is_visible	
	Для чтения is_readonly	
	Показатель- значение figure_value	
	Значение static_value	

#### 4.1.2. Импорт

Перечень справочников данного раздела с полями и описанием представлен ниже в таблице 4.2.

Таблица 4.2

Справочники	Поля	Описание
Формы 1с import_form1c	Идентификатор записи ID id	Список форм импорта из 1С
	Наименование form_name	
	Дата формы from_date	
	Секция section	
	vi vi_name	
	ii ii_name	
Иерархия показателей import_eq1c	Идентификатор записи ID id	Соответствие тегов XML из 1С и показателей в системе для импорта данных
	Форма form_id	
	Название тега xml xml_name	
	Номер счета account	
	Имя подтега attribute	
	Имя атрибута attr_name	

Для работы со справочниками Системы нужно перейти в раздел «Гранулы и справочники» в панели навигатора в левой части экрана приложения. Доступны два подраздела «Справочники АКР» и «Импорт», которые в свою очередь тоже делятся на подразделы. Перейдем в «Справочники АКР» - «АКР» - «Группы отраслей». На примере справочника «Группы отраслей» рассмотрим основные функции доступные для работы (рис.4.1).

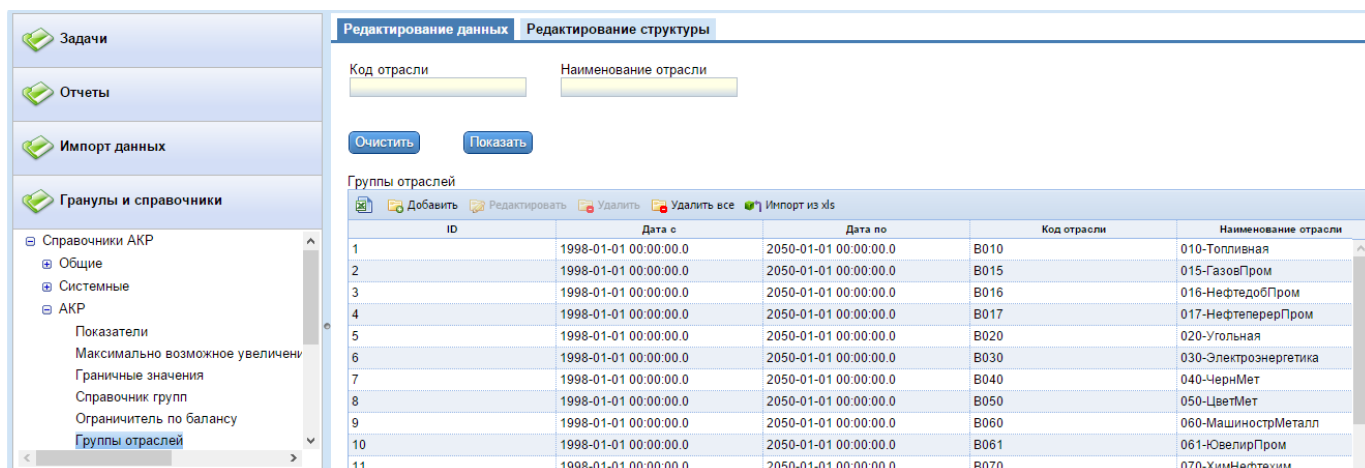


Рисунок 4.1 – «Гранулы и справочники»

## 4.2. Панель поиска справочника

Панель поиска нужна для быстрой фильтрации таблицы, по значениям. Введите в нужное поле значение, по которому хотите отфильтровать. Для отображения отфильтрованного содержимого нужно нажать кнопку «Показать», если нужно удалить введенные данные и показать первоначальный список – «Очистить» и потом «Показать» (рис.4.2).

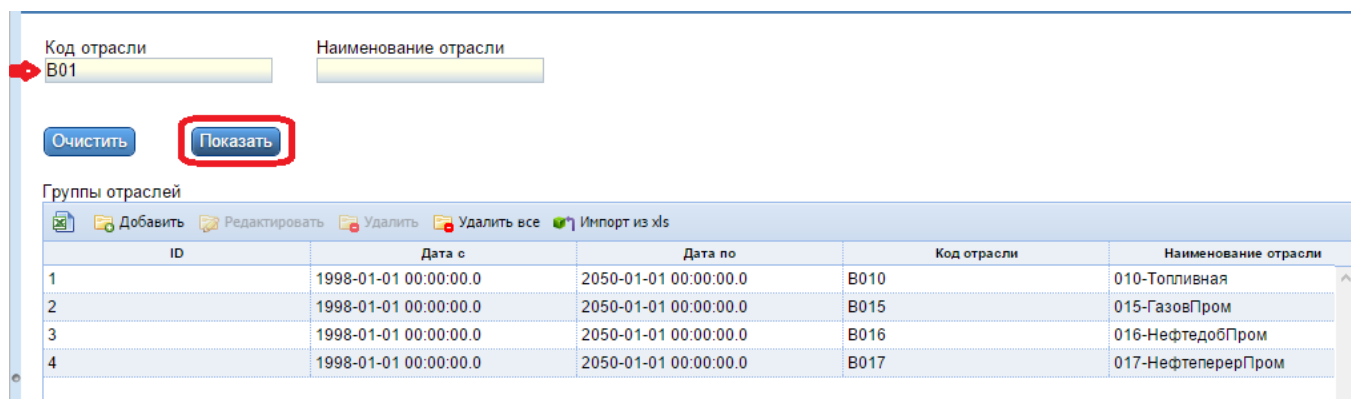


Рисунок 4.2 – «Панель поиска справочника»

## 4.3. Добавление записи в справочник

Для добавления новой записи в справочник нужно нажать кнопку «Добавить» (рис.4.3).

Группы отраслей

Добавить Редактировать Удалить Удалить все Импортировать из xls

ID	Дата с	Дата по	Код отрасли	Наименование отрасли
1	1998-01-01 00:00:00.0	2050-01-01 00:00:00.0	B010	010-Топливная
2	1998-01-01 00:00:00.0	2050-01-01 00:00:00.0	B015	015-ГазовПром
3	1998-01-01 00:00:00.0	2050-01-01 00:00:00.0	B016	016-НефтедобПром
4	1998-01-01 00:00:00.0	2050-01-01 00:00:00.0	B017	017-НефтеперерПром
5	1998-01-01 00:00:00.0	2050-01-01 00:00:00.0	B020	020-Угольная
6	1998-01-01 00:00:00.0	2050-01-01 00:00:00.0	B030	030-Электроэнергетика
7	1998-01-01 00:00:00.0	2050-01-01 00:00:00.0	B040	040-ЧернМет
8	1998-01-01 00:00:00.0	2050-01-01 00:00:00.0	B050	050-ЦветМет
9	1998-01-01 00:00:00.0	2050-01-01 00:00:00.0	B060	060-МашинострМеталл
10	1998-01-01 00:00:00.0	2050-01-01 00:00:00.0	B061	061-ЮвелирПром
11	1998-01-01 00:00:00.0	2050-01-01 00:00:00.0	B070	070-ХимНефтехим

Рисунок 4.3 – «Добавление записи в справочник».

В открывшейся карточке нужно заполнить поля и для сохранения нажать кнопку «Ок» (рис.4.4).

Добавление

Справочник: Группы отраслей

Поле	Значение
ID *	<input type="text"/>
Дата с *	<input type="text"/>
Дата по *	<input type="text"/>
Код отрасли *	<input type="text"/>
Наименование отрасли *	<input type="text"/>
Номер группы	<input type="text"/>
Соответствие	

\* - обязательно для заполнения

OK Отмена

Рисунок 4.4 – «Карточка добавления записи в справочник».

**Примечание! Поля со \* являются обязательными для заполнения.**

Поля, где нужно ввести дату, можно ввести с клавиатуры, а можно выбрать из календаря.

Для выбора даты из календаря нажмите кнопку , которая находится справа от соответствующего поля (рис.4.5).

Дата с *	<input type="text"/>
Дата по *	<input type="text"/>
Код отрасли *	<input type="text"/>
Наименование отрасли *	<input type="text"/>
Номер группы	<input type="text"/>
Соответствие	<input type="text"/>

Март 2015 X

Пон	Вто	Сре	Чет	Пят	Суб	Вос
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					



Рисунок 4.5 – «Выбор даты».

Поля, в которые нельзя ввести значения с клавиатуры, предназначены для выбора уже существующих значений. Для этого нужно нажать на кнопку, которая находится справа от соответствующего поля (рис.4.6).



Рисунок 4.6 – «Поле выбора».

Откроется карточка со списком доступных значений (рис.4.7). Выберите необходимое значение и нажмите кнопку «ОК».

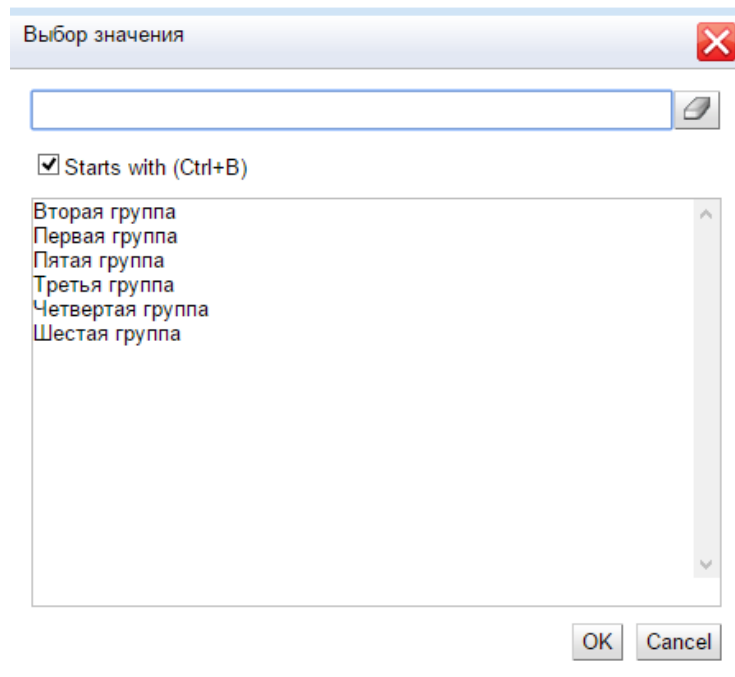



Рисунок 4.7 – «Карточка поля выбора».

Поле, у которого напротив названия находится кнопка , предназначено для выбора нескольких значений из списка доступных. При нажатии на нее откроется карточка со списком доступных значений (рис.4.8).

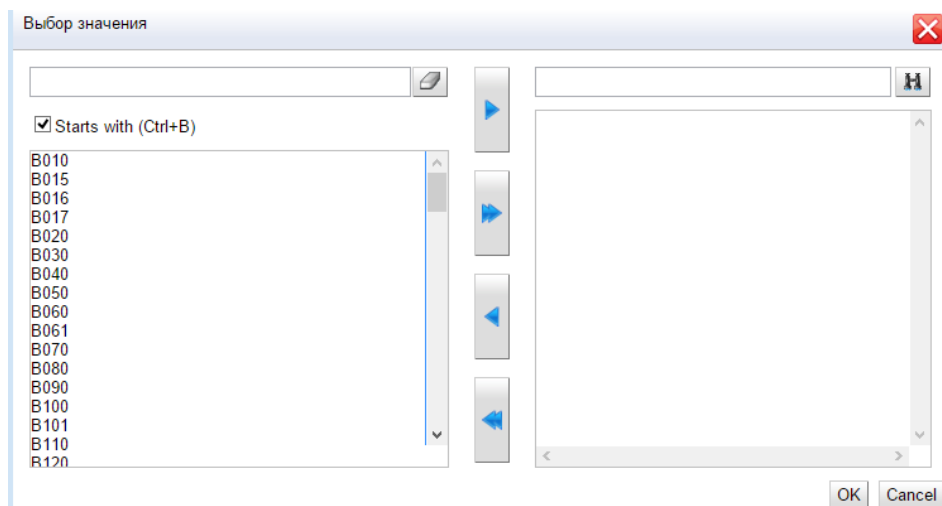


Рисунок 4.8 – «Карточка выбора нескольких значений».

Переместите нужные значения в правое окно и нажмите ОК.

#### 4.4. Удаление записи из справочника

Для удаления записи из справочника нужно выделить запись и нажать кнопку «Удалить» (рис.4.9).

ID	Дата с	Дата по	Код отрасли	Наименование отрасли
1	1998-01-01 00:00:00.0	2050-01-01 00:00:00.0	B010	010-Топливная
2	1998-01-01 00:00:00.0	2050-01-01 00:00:00.0	B015	015-ГазовПром
3	1998-01-01 00:00:00.0	2050-01-01 00:00:00.0	B016	016-НефтедобПром
4	1998-01-01 00:00:00.0	2050-01-01 00:00:00.0	B017	017-НефтеперерПром
5	1998-01-01 00:00:00.0	2050-01-01 00:00:00.0	B020	020-Угольная
6	1998-01-01 00:00:00.0	2050-01-01 00:00:00.0	B030	030-Электроэнергетика
7	1998-01-01 00:00:00.0	2050-01-01 00:00:00.0	B040	040-ЧернМет
8	1998-01-01 00:00:00.0	2050-01-01 00:00:00.0	B050	050-ЦветМет
9	1998-01-01 00:00:00.0	2050-01-01 00:00:00.0	B060	060-МашинострМеталл
10	1998-01-01 00:00:00.0	2050-01-01 00:00:00.0	B061	061-ЮвелирПром
11	1998-01-01 00:00:00.0	2050-01-01 00:00:00.0	B070	070-ХимНефтехим
12	1998-01-01 00:00:00.0	2050-01-01 00:00:00.0	B080	080-ЛеснДеревообр
13	1998-01-01 00:00:00.0	2050-01-01 00:00:00.0	B090	090-Строительство
14	1998-01-01 00:00:00.0	2050-01-01 00:00:00.0	B100	100-СтройМат
15	1998-01-01 00:00:00.0	2050-01-01 00:00:00.0	B101	101-СтекФарфорПром

Рисунок 4.9 – «Удаление записи из справочника».

Далее необходимо подтвердить сообщение Системы об удалении записи из справочника кнопкой «Ок».

#### 4.5. Редактирование записи в справочнике

Для редактирования записи в справочнике нужно выделить запись и нажать кнопку «Редактировать» (рис.4.10).

Группы отраслей


Добавить Редактировать Удалить Удалить все Импорт из xls

ID	Дата с	Дата по	Код отрасли	Наименование отрасли
1	1998-01-01 00:00:00.0	2050-01-01 00:00:00.0	B010	010-Топливная
2	1998-01-01 00:00:00.0	2050-01-01 00:00:00.0	B015	015-ГазовПром
3	1998-01-01 00:00:00.0	2050-01-01 00:00:00.0	B016	016-НефтедобПром
4	1998-01-01 00:00:00.0	2050-01-01 00:00:00.0	B017	017-НефтеперерПром
5	1998-01-01 00:00:00.0	2050-01-01 00:00:00.0	B020	020-Угольная
6	1998-01-01 00:00:00.0	2050-01-01 00:00:00.0	B030	030-Электроэнергетика
7	1998-01-01 00:00:00.0	2050-01-01 00:00:00.0	B040	040-ЧернМет
8	1998-01-01 00:00:00.0	2050-01-01 00:00:00.0	B050	050-ЦветМет
9	1998-01-01 00:00:00.0	2050-01-01 00:00:00.0	B060	060-МашинострМеталл
10	1998-01-01 00:00:00.0	2050-01-01 00:00:00.0	B061	061-ЮвелирПром
11	1998-01-01 00:00:00.0	2050-01-01 00:00:00.0	B070	070-ХимНефтехим
12	1998-01-01 00:00:00.0	2050-01-01 00:00:00.0	B080	080-ЛесДеревообр
13	1998-01-01 00:00:00.0	2050-01-01 00:00:00.0	B090	090-Строительство
14	1998-01-01 00:00:00.0	2050-01-01 00:00:00.0	B100	100-СтройМат
15	1998-01-01 00:00:00.0	2050-01-01 00:00:00.0	B101	101-СтекФарфорПром

Рисунок 4.10 – «Редактирование записи в справочнике».

В открывшейся карточке нужно изменить значения полей и нажать кнопку «Ок» для сохранения.

#### 4.6. Экспорт и импорт данных справочника

Экспорт в Excel всей таблицы  позволяет экспортировать данные таблицы в excel – файл, а так же данные связанных с ней таблиц справочников (рис.4.11).

Группы отраслей

Добавить Редактировать Удалить Удалить все Импорт из xls

ID	Дата с	Дата по	Код отрасли	Наименование отрасли
1	1998-01-01 00:00:00.0	2050-01-01 00:00:00.0	B010	010-Топливная
2	1998-01-01 00:00:00.0	2050-01-01 00:00:00.0	B015	015-ГазовПром
3	1998-01-01 00:00:00.0	2050-01-01 00:00:00.0	B016	016-НефтедобПром
4	1998-01-01 00:00:00.0	2050-01-01 00:00:00.0	B017	017-НефтеперерПром
5	1998-01-01 00:00:00.0	2050-01-01 00:00:00.0	B020	020-Угольная
6	1998-01-01 00:00:00.0	2050-01-01 00:00:00.0	B030	030-Электроэнергетика
7	1998-01-01 00:00:00.0	2050-01-01 00:00:00.0	B040	040-ЧернМет
8	1998-01-01 00:00:00.0	2050-01-01 00:00:00.0	B050	050-ЦветМет
9	1998-01-01 00:00:00.0	2050-01-01 00:00:00.0	B060	060-МашинострМеталл
10	1998-01-01 00:00:00.0	2050-01-01 00:00:00.0	B061	061-ЮвелирПром
11	1998-01-01 00:00:00.0	2050-01-01 00:00:00.0	B070	070-ХимНефтехим
12	1998-01-01 00:00:00.0	2050-01-01 00:00:00.0	B080	080-ЛесДеревообр
13	1998-01-01 00:00:00.0	2050-01-01 00:00:00.0	B090	090-Строительство
14	1998-01-01 00:00:00.0	2050-01-01 00:00:00.0	B100	100-СтройМат
15	1998-01-01 00:00:00.0	2050-01-01 00:00:00.0	B101	101-СтекФарфорПром

Рисунок 4.11 – «Экспорт в Excel данных таблицы».

При нажатии на соответствующую кнопку появится окно карточки (рис.4.12).

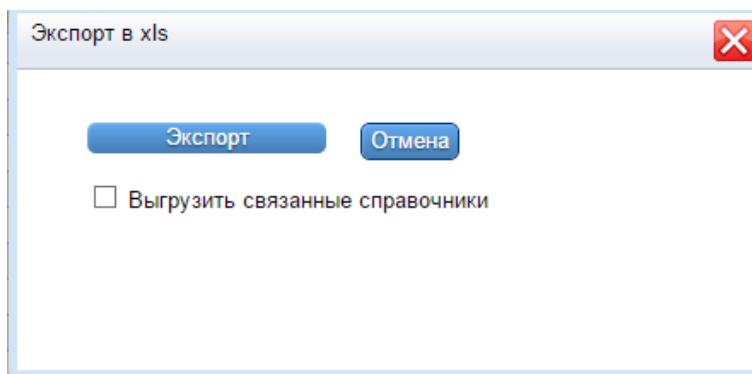
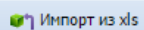


Рисунок 4.12 – «Карточка экспорта в Excel данных таблицы».

При нажатии кнопки «Экспорт» начнется экспорт данных в excel – файл. Если нужно выгрузить данные и из связанных справочников поставьте галочку напротив соответствующего пункта.

Импорт из xls  позволяет импортировать данные в таблицу справочника из excel – файла, при этом старые данные редактируются, если есть изменения, а новые добавляются (рис.4.13).

ID	Дата с	Дата по	Код отрасли	Наименование отрасли
1	1998-01-01 00:00:00.0	2050-01-01 00:00:00.0	B010	010-Топливная
2	1998-01-01 00:00:00.0	2050-01-01 00:00:00.0	B015	015-ГазовПром
3	1998-01-01 00:00:00.0	2050-01-01 00:00:00.0	B016	016-НефтедобПром
4	1998-01-01 00:00:00.0	2050-01-01 00:00:00.0	B017	017-НефтеперерПром
5	1998-01-01 00:00:00.0	2050-01-01 00:00:00.0	B020	020-Угольная
6	1998-01-01 00:00:00.0	2050-01-01 00:00:00.0	B030	030-Электроэнергетика
7	1998-01-01 00:00:00.0	2050-01-01 00:00:00.0	B040	040-ЧернМет
8	1998-01-01 00:00:00.0	2050-01-01 00:00:00.0	B050	050-ЦветМет
9	1998-01-01 00:00:00.0	2050-01-01 00:00:00.0	B060	060-МашинострМеталл
10	1998-01-01 00:00:00.0	2050-01-01 00:00:00.0	B061	061-ЮвелирПром
11	1998-01-01 00:00:00.0	2050-01-01 00:00:00.0	B070	070-ХимНефтехим
12	1998-01-01 00:00:00.0	2050-01-01 00:00:00.0	B080	080-ЛесДеревообр
13	1998-01-01 00:00:00.0	2050-01-01 00:00:00.0	B090	090-Строительство
14	1998-01-01 00:00:00.0	2050-01-01 00:00:00.0	B100	100-СтройМат
15	1998-01-01 00:00:00.0	2050-01-01 00:00:00.0	B101	101-СтеклофарфорПром

Рисунок 4.13 – «Импорт из xls данных таблицы».

При нажатии на соответствующую кнопку появится окно карточки (рис.5.14).

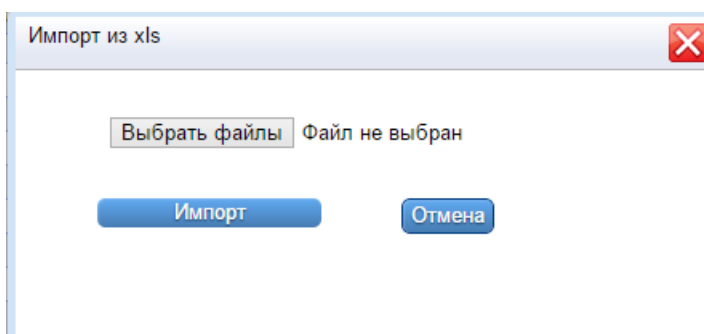


Рисунок 4.14 – «Карточка импорта из xls данных таблицы».

Чтобы выбрать файл нажмите кнопку **Выбрать файлы** и в открывшемся окне выберите один или несколько файлов на вашем компьютере. После этого нажмите кнопку «Импорт» и дождитесь окончания импорта данных.

Все эти функции доступны для всех справочников и работа с ними аналогична.

Лист регистрации изменений

Изм.	Номера листов (страниц)				Всего листов (стр. в документе)	№ документа	Входящий № сопроводительного документа и дата	Подпись	Дата
	измененных	замененных	новых	изъятых					