

Как работать с отчетами



По итогам премии "Номер один" 2023 и 2024

Назначеніе

Эта инструкция описывает основные действия, которые пользователь с ролью **Администратор сервиса** может выполнять на странице отчетов Личного кабинета:

- создание заданий на регулярное формирование отчетов;
 - редактирование и удаление существующих заданий;
 - настройка защиты отчетов паролем;
 - просмотр списка сформированных отчетов;
 - самостоятельная (ручная) генерация отчетов;
 - создание и использование индивидуальных шаблонов отчетов в конструкторе.
-

1. Как добавить задание на формирование отчета

Чтобы получать отчеты автоматически – ежедневно, еженедельно, ежемесячно или по индивидуальному расписанию – необходимо заранее создать задание.

Шаги

1. Откройте страницу **Отчеты** → **Настройка отчетов**.
2. В правом верхнем углу нажмите **Добавить задание**.
3. Откроется **Форма добавления задания на формирование отчета**, в которой необходимо заполнить следующие поля:

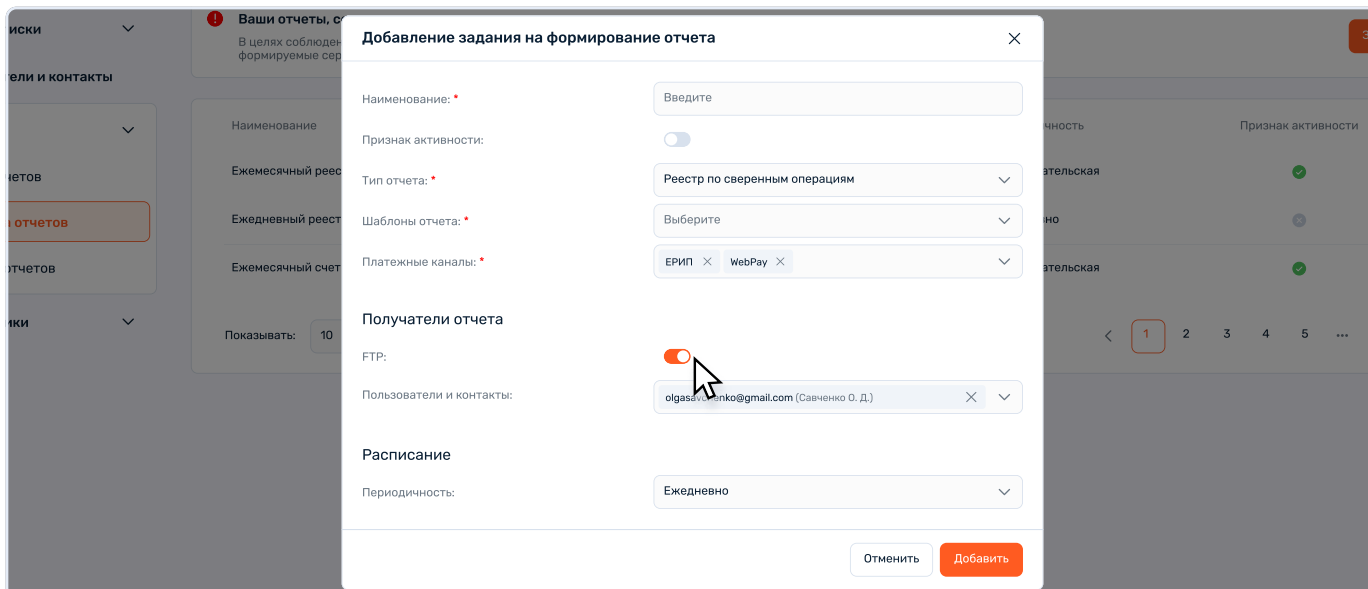
● Основная информация

- Наименование** (обязательно для заполнения)
Укажите название создаваемого задания.
- Признак активности** (необязательно)
По умолчанию – включен. Если отключить этот параметр – отчеты по данному заданию формироваться не будут.
- Тип отчета** (обязательно для заполнения)
По умолчанию выбран тип **Реестр по сверенным операциям**.
При необходимости выберите другой тип из выпадающего списка.
- Шаблоны отчета** (обязательно для заполнения)
Выберите один или несколько шаблонов, по которым будет сформирован отчет. Доступные форматы шаблонов: **.pdf** и **.csv**.
- Платежные каналы** (обязательно для заполнения)
По умолчанию выбраны все доступные подключенные каналы.
При необходимости вы можете изменить выбор.

● Получатели отчета

Отчет может отправляться как по **FTP**, так и на выбранные **email-адреса пользователей и контактов**.

- FTP** (необязательно)
Если у вас настроена интеграция через FTP, вы можете включить отправку отчетов на FTP-адрес. Для этого достаточно перевести соответствующий переключатель в активное состояние.



После включения этой опции **все сформированные отчеты будут автоматически сохраняться в папку Out на вашем FTP-сервере.**

- **Пользователи и контакты** (необязательно, если отправка на FTP включена)

Выберите **email-адреса получателей**, на которые будут отправляться сформированные отчеты.

В выпадающем списке отображаются **email-адреса, имеющиеся у Пользователей и Контактов ПУ.**

Если отправка на FTP включена, заполнение этого поля становится необязательным.

Если нужного адреса нет в выпадающем списке, вы можете:

- **создать нового Пользователя или Контакт** в разделе «**Контакты и пользователи**» и указать ему нужный email
- **добавить дополнительный email** существующему Пользователю или Контакту.

● **Расписание**

- **Периодичность** (обязательно для заполнения)

По умолчанию установлено значение **ежемесячно**:

- отчет формируется один раз в месяц – в первый рабочий день месяца
- период захватывает предыдущий календарный месяц.

Доступны и другие варианты:

- **Ежедневно** – отчет формируется каждый день за предыдущий день.
- **Еженедельно** – отчет формируется один раз в неделю – по понедельникам за период с понедельника 00:00:00 по воскресенье 23:59:59).
- **Пользовательская** – после выбора этой опции становятся доступны дополнительные поля и вы сможете:

Указать период в днях (обязательно для заполнения)
Введите число дней, данные за которые должны быть включены в отчет (не более 31).

Указать период по времени (обязательно для заполнения)
Введите количество часов, включенных в отчет одного дня.

Указать время начала формирования отчета (необязательно)
Введите время старта формирования отчета в 24-часовом формате.
Система автоматически расставит разделители между часами и минутами.

4. После заполнения всех полей:

Нажмите **«Добавить»**, чтобы сохранить и создать задание на формирование отчета.

Нажмите **«Отменить»**, чтобы закрыть форму без сохранения.

Сформированное задание появится в списке на странице **Отчеты** → **Настройка отчетов**

2. Как редактировать или удалить задание на формирование отчета

Если формирование какого-либо отчета больше не требуется, вы можете удалить соответствующее задание из списка отчетов.

При необходимости задание можно отредактировать — например, изменить его настройки или признак активности, чтобы отключить выполнение отчета.

Шаги

1. Перейдите на страницу **Отчеты** → **Настройка отчетов**.
2. Найдите в списке нужное задание.
3. В строке задания нажмите на **троеточие** (список быстрых действий).
4. Выберите действие: **Редактировать** или **Удалить**.

Что происходит дальше:

- **Редактирование** — откроется форма задания, где можно изменить любые доступные параметры: тип отчета, шаблоны, получателей, расписание и признак активности.
После внесения правок нажмите **Сохранить**.

- **Удаление** – система запросит подтверждение. После подтверждения задание будет полностью удалено и отчеты по нему формироваться перестанут.

3. Пароль для отчетов

Вы можете установить пароль на отчеты, а также при необходимости изменить его или удалить.

Защита отчетов паролем

Чтобы обеспечить безопасность персональных данных ваших плательщиков предусмотрена возможность установки пароля на сформированные отчеты.

После установки пароля каждый файл отчета будет защищен, и для его открытия потребуется ввод установленного пароля.

Обратите внимание

- Один установленный пароль применяется **ко всем отчетам**. Отдельные пароли для разных отчетов не предусмотрены.
- Если вы не используете пароль для отчетов и реестров, ответственность за безопасное хранение и передачу персональных данных ваших плательщиков полностью возлагается на вас.

3.1 Как установить пароль на отчеты

Шаги

1. Перейдите на страницу **Отчеты** → **Настройка отчетов**.
2. Нажмите кнопку **«Задать пароль»**.
3. В открывшемся окне введите надежный пароль, который будет использоваться для защиты отчетов, содержащие персональные данные плательщиков.

Индикатор под полем ввода подскажет, если пароль недостаточно надежный.

4. Нажмите кнопку **«Изменить»** для сохранения пароля.

После сохранения пароля

1. На экране отобразится форма подтверждения с сообщением о том, что пароль успешно изменен.

2. В окне будет указан установленный пароль. Скопируйте его с помощью кнопки копирования.
3. Сохраните пароль в надежном месте. Ответственность за его хранение и безопасность лежит на вас.
4. Нажмите кнопку **«Понятно»** для закрытия окна.

После успешной установки пароля информация об этом отобразится на странице **«Настройка отчетов»**.

3.2 Как изменить или удалить пароль на отчеты

В случае утраты пароля, который используется для защиты файлов отчетов, вы можете изменить или удалить текущий пароль.

Обратите внимание

- Изменение или удаление пароля **не влияет** на уже сформированные ранее отчеты.
- Если вы **удалили пароль** и не задали новый, все новые отчеты будут формироваться **без пароля**, а ранее созданные отчеты по-прежнему останутся под старым паролем.
- Если вы **установили новый пароль**, ранее сформированные отчеты будут открываться по старому паролю, а все новые — уже по новому.

Если вам нужно открыть ранее сформированный отчет, к которому утерян доступ, рекомендуется **переформировать отчет вручную** по нужным параметрам. (Подробнее см. п.5 “Как самостоятельно сформировать отчет”).

Изменить пароль

1. Перейдите на страницу **Отчеты** → **Настройка отчетов**.
2. Нажмите кнопку **«Изменить пароль»**.
3. В открывшемся окне введите новый пароль.
4. Нажмите **«Изменить»** для сохранения.
5. Скопируйте новый пароль и сохраните его в надежном месте.

Удалить пароль

1. Перейдите на страницу **Отчеты** → **Настройка отчетов**.
2. Нажмите кнопку **«Удалить пароль»**.

3. В открывшемся окне подтвердите удаление.

На экране появится сообщение с уточнением, действительно ли вы хотите удалить пароль, а также напоминание, что при отказе от защиты ответственность за хранение и передачу персональных данных плательщиков лежит на вас.

4. В качестве подтверждения введите слово **«Удалить»** в специальное поле.

5. Нажмите кнопку **«Удалить»** для окончательного удаления пароля.

После успешного удаления пароля информация об этом отобразится на странице **«Настройка отчетов»**.

4. Как просмотреть список отчетов

Шаги

1. Перейдите на страницу **Отчеты** → **Список отчетов**.

2. На странице отобразится список всех сформированных отчетов, включая историю генераций и текущее состояние формирования каждого отчета.

3. Чтобы скачать готовый отчет, нажмите на соответствующую иконку загрузки.

- **Обратите внимание**

Скачать можно только отчет в состоянии **«Готов»**.

5. Как самостоятельно сформировать отчет

Вы можете самостоятельно сформировать отчет, указав необходимые параметры.

Шаги

1. Перейдите на страницу **Отчеты** → **Список отчетов**.

2. Нажмите кнопку **«Сформировать»**.

3. Откроется **Форма формирования отчета**, в которой необходимо заполнить следующие поля:

Основная информация

- **Тип отчета** (обязательно для заполнения)

По умолчанию выбран тип **Реестр по сверенным операциям**.

При необходимости выберите другой тип из выпадающего списка.

- **Шаблоны отчета** (обязательно для заполнения)
Выберите один или несколько шаблонов, по которым будет сформирован отчет. Доступные форматы шаблонов: **.pdf** и **.csv**.
- **Платежные каналы** (обязательно для заполнения)
По умолчанию выбраны все доступные подключенные каналы.
При необходимости вы можете изменить выбор.
- **Начальная дата/ Конечная дата** (обязательно для заполнения)
Это временной интервал, за который данные будут включены в отчет.
Выберите доступную дату в календаре, а время укажите вручную в поле ввода.

Получатели отчета

- Отчет можно отправлять как на **FTP**, так и на выбранные **email-адреса пользователей и контактов**.
- **FTP** (необязательно)
Если у вас настроена интеграция через FTP, вы можете включить отправку отчетов на FTP-адрес. Для этого достаточно перевести соответствующий переключатель в активное состояние.

После включения этой опции **все сформированные отчеты будут автоматически сохраняться в папку Out на вашем FTP-сервере**.
- **Пользователи и контакты** (необязательно)
Выберите **email-адреса получателей**, на которые будут отправляться сформированные отчеты.
В выпадающем списке отображаются **email-адреса, имеющиеся у Пользователей и Контактв ПУ**.
Если получатель не выбран, сформированный отчет будет доступен для скачивания на странице **Список отчетов**.

Если нужного адреса нет в выпадающем списке, вы можете:

- создать нового Пользователя или Контакт** в разделе «**Контакты и пользователи**» и указать ему нужный email
- добавить дополнительный email** существующему Пользователю или Контакту.

4. После заполнения всех полей:

Нажмите «**Сформировать**», чтобы сформировать отчет.

Нажмите «**Отменить**», чтобы закрыть форму без сохранения.

Обратите внимание

- Формирование отчета занимает некоторое время. На странице **Список отчетов** отображается текущее состояние генерации.
- Чтобы увидеть обновленный статус, обновите страницу.
- После успешного формирования отчет станет доступен для скачивания через иконку загрузки на странице **Список отчетов**.

Кроме того:

- если при создании задания был указан email-получатель – отчет будет отправлен на выбранный адрес
- если в качестве канала доставки был выбран **FTP** – файл будет отправлен в папку **Out**.

6. Шаблоны отчетов (Конструктор отчетов)

Если стандартные отчеты не содержат нужных параметров, вы можете создать собственный шаблон с помощью конструктора.

Индивидуальный шаблон формируется в формате .csv или .txt и включает только выбранные вами поля.

Готовый шаблон можно использовать как при создании заданий на автоматическое формирование отчетов, так и при ручной генерации.

6.1 Как создать индивидуальный шаблон

Шаги

1. Перейдите на страницу **Отчеты** → **Шаблоны отчетов**.
2. Нажмите кнопку **«Добавить»**, чтобы открыть форму конструктора.

Заполнение параметров шаблона

В открывшейся форме укажите:

- **Наименование** (обязательно для заполнения)
Введите название создаваемого шаблона.
- **Тип отчета** (обязательно для заполнения)
По умолчанию выбран **Реестр по сверенным операциям**.
При необходимости выберите другой вариант из выпадающего списка.
- **Разделитель** (обязательно для заполнения)
Символ, который будет использоваться для **разделения столбцов** в сформированном файле.

- **Формат файла** (обязательно для заполнения)
Выберите формат **.csv** или **.txt** (по умолчанию выбран **.csv**).

Добавление параметров в шаблон

1. В блоке **«Доступные параметры счета»** найдите нужные поля.
Вы можете воспользоваться поиском или пролистать список вручную.
2. Добавьте параметр в шаблон одним из способов:
 - **Нажмите на стрелку** (иконку справа от параметра), чтобы добавить его в список **«Столбцы шаблона»**,
или
 - **Перетащите параметр мышью** в правую часть — в область **«Столбцы шаблона»**.
3. Повторите добавление для всех параметров, которые необходимо включить в отчет.
4. Чтобы изменить порядок колонок, перетащите параметры внутри блока **«Столбцы шаблона»**.
Порядок параметров определяет порядок столбцов в сформированном файле.
5. После заполнения всех полей нажмите **«Добавить»**, чтобы сохранить шаблон, или **«Отменить»**, чтобы выйти без сохранения.

После сохранения шаблона

- Созданный шаблон появится в списке шаблонов с типом **«Индивидуальный»**.
- По нажатию на **троеточие** (список быстрых действий) вы можете:
 - скачать пример отчета с перечнем столбцов, расположенных в том порядке, который вы указали в индивидуальном шаблоне
 - отредактировать шаблон
 - удалить шаблон
- Если шаблон уже используется в задании на формирование отчетов, редактирование будет недоступно.

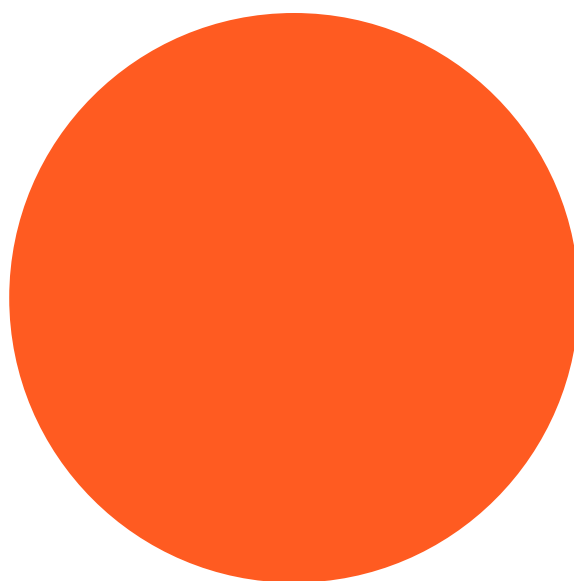
Чтобы отредактировать такой шаблон:

- Перейдите на страницу **Отчеты** → **Настройка отчетов**.
- В списке заданий выберите все задания с нужным шаблоном.
- Нажмите на **троеточие** (список быстрых действий) рядом с заданием.
- Нажмите кнопку **«Редактировать»**.
- В форме редактирования удалите нужный шаблон из поля.

- Нажать кнопку **«Сохранить»**.

После удаления шаблона из всех заданий, где он используется, он станет доступен для редактирования.

После создания шаблон можно сразу использовать в заданиях на формирование отчетов или при ручной генерации.





Контакты:

support@hutkigrosh.by

+375 17 3973355 +375 29 6353355 +375 33 6353355

