<Данный фрагмент описывает функционал отчета «Состояние документов на СКД», включая процесс фильтрации документов, настройку визуального оформления отчетов и условия для выделения строк в зависимости от наличия скан-образов и суммы документов. Инструкция подробно объясняет, как настроить фильтры и оформлять отчеты для удобства их восприятия.>  
  
Инструкция по работе с отчетом «Состояние документов на СКД».  
  
При запуске отчета Состояния Документов Скан-Архива на СКД открывается форма отчета, имеющая следующий вид (после пользовательских настроек внешний вид может измениться):  
  
![Инструкция\_по\_Отчету\_Состояние\_документов\_на\_СКД](https://gendalfai.storage.yandexcloud.net/Инструкция\_по\_Отчету\_Состояние\_документов\_на\_СКД/img\_7.png)  
  
Рис. 1 - Внешний вид отчета  
  
Наверху расположены Фильтры, по которым можно производить отбор документов. При желании, набор фильтров может быть увеличен из настроек (рис. 2). Например, можно добавить фильтр по сумме ( выводить в отчет документы больше или меньше определенной суммы).  
  
![Инструкция\_по\_Отчету\_Состояние\_документов\_на\_СКД](https://gendalfai.storage.yandexcloud.net/Инструкция\_по\_Отчету\_Состояние\_документов\_на\_СКД/img\_5.png)  
  
Рис. 2 - Кнопка «Настройки»  
  
ВАЖНО! Если вы не хотите, чтобы какой-то фильтр участвовал в отборе, то необходимо снять с него «галочку».  
  
«Дата начала» и «Дата окончания» являются обязательными графами для заполнения.   
  
Фильтр «В СА» имеет значение «да» или «нет». «Да» означает, что в скан-архиве есть Скан-образ для этого документа, «нет» означает что прикрепленный Скан-образ отсутствует.   
  
После нажатия на кнопку «Сформировать», выводится отчет, сгруппированный по типам документов (например, по реализациям, по поступлениям).  
  
![Инструкция\_по\_Отчету\_Состояние\_документов\_на\_СКД](https://gendalfai.storage.yandexcloud.net/Инструкция\_по\_Отчету\_Состояние\_документов\_на\_СКД/img\_3.png)  
  
Рис. 3 – Сформированный отчет  
  
При необходимости, нажав на значки «+» или «-» возле Типа документа, можно развернуть или свернуть список.  
  
![Инструкция\_по\_Отчету\_Состояние\_документов\_на\_СКД](https://gendalfai.storage.yandexcloud.net/Инструкция\_по\_Отчету\_Состояние\_документов\_на\_СКД/img\_1.png)  
  
Рис. 4 - Группировки  
  
Для настроек выделения цветом откройте «Настройки»-внизу кнопка «Расширенный» (рис. 5) -вкладка «Оформление» (рис. 6).   
  
Для примера проведем настройку по следующей задаче:  
  
Необходимо вывести в отчет только документы реализации, от организации «Торговый дом комплексный», за период с 01.09.2012 по 29.12.2022. Требование к оформлению:  
  
А) Если у документа есть скан-образ, тогда строка выделяется зеленым цветом.  
  
Б) если сумма документа больше 100тыс и у документа НЕТ скан-образа, тогда ЯЧЕЙКА с номером документа базы выделяется красным.  
  
Для реализации отчета сначала ставим фильтр по организации, типу объекта и диапазону дат.  
  
![Инструкция\_по\_Отчету\_Состояние\_документов\_на\_СКД](https://gendalfai.storage.yandexcloud.net/Инструкция\_по\_Отчету\_Состояние\_документов\_на\_СКД/img\_10.png)  
  
Рис. 5 – кнопка «Расширенный»  
  
Переходим в «Настройки» - «Расширенный» - «Оформление». Жмем кнопку «Добавить».  
  
Выбираем цвет фона (в нашей задаче-зеленый), используется для всей строки. ![Инструкция\_по\_Отчету\_Состояние\_документов\_на\_СКД](https://gendalfai.storage.yandexcloud.net/Инструкция\_по\_Отчету\_Состояние\_документов\_на\_СКД/img\_9.png)  
  
Рис. 6 – вкладка «Оформление»  
  
В поле «Условие» добавляем новое условие (рис. 7).  
  
![Инструкция\_по\_Отчету\_Состояние\_документов\_на\_СКД](https://gendalfai.storage.yandexcloud.net/Инструкция\_по\_Отчету\_Состояние\_документов\_на\_СКД/img\_6.png)  
  
Рис. 7 – Добавление условия для форматирования  
  
Выбираем «В СА» и устанавливаем значение «Да» (рис.8).  
  
![Инструкция\_по\_Отчету\_Состояние\_документов\_на\_СКД](https://gendalfai.storage.yandexcloud.net/Инструкция\_по\_Отчету\_Состояние\_документов\_на\_СКД/img\_4.png)  
  
Рис. 8 – выбор поля  
  
![Инструкция\_по\_Отчету\_Состояние\_документов\_на\_СКД](https://gendalfai.storage.yandexcloud.net/Инструкция\_по\_Отчету\_Состояние\_документов\_на\_СКД/img\_2.png)  
  
Рис. 9 – цветовое оформление  
  
Теперь срабатывает правило, что если для скана есть прикрепленный скан-образ, тогда вся строка выделяется зеленым цветом.  
  
Для реализации второго требования к оформлению, снова нажмите на кнопку «Добавить» на вкладке «Оформление». Цвет текста выбираем «Красный», выбрать «Используется для» - «Поля», выбрать поле «Объект»  
  
![Инструкция\_по\_Отчету\_Состояние\_документов\_на\_СКД](https://gendalfai.storage.yandexcloud.net/Инструкция\_по\_Отчету\_Состояние\_документов\_на\_СКД/img\_11.png)  
  
Рис. 10 – цветовое оформление  
  
В поле отбор добавьте два отбора: «В СА» и «Сумма». Для поля «В СА» поставьте значение «НЕТ», для поля «Сумма» - Больше 100000.  
  
Теперь при формировании отчета строки, у которых есть Скан-Образ, выделены зеленым. Если скан-образа нет и сумма выше 100тыс, тогда номер документа выделен красным.  
  
![Инструкция\_по\_Отчету\_Состояние\_документов\_на\_СКД](https://gendalfai.storage.yandexcloud.net/Инструкция\_по\_Отчету\_Состояние\_документов\_на\_СКД/img\_8.png)  
  
Рис. 11 – внешний вид сформированного отчета после настройки оформления