«ICL XBRL Reporting system» для автоматизации процесса подготовки, сдачи и валидации отчетности в формате XBRL в Банк России

Руководство пользователя

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение документа 5
2. История версий 5
3. Глоссарий 5
4. Функциональные блоки и роли Системы 7
4.1 Функциональные блоки Системы 7
4.2 Роли Системы 7
5. Функциональный блок «Отчетность» 8
5.1 Интерактивность интерфейса блока «Отчетность» 8
5.1.1 Зона инстансов 10
5.1.2 Зона таблиц отчетности 15
5.1.3 Зона веб-редактора 19
5.1.4 Форма отображения результатов валидации 20
5.2 Возможности роли «Руководитель» и «Администратор» 21
5.2.1 Добавление отчета 21
5.2.2 Клонирование отчета 23
5.2.3 Замена XBRL-отчета 24
5.2.4 Удаление отчета 26
5.2.5 Архивирование отчета 26
5.2.6 Скачивание готового отчета 27
5.2.7 Очищение файла отчета 27
5.2.8 Запрет на редактирование инстанса 28
5.2.9 Валидация инстанса 29
5.2.10 Внешние справочники 31
5.3 Возможности роли «Бухгалтер» 31
5.3.1 Excel TLB 31
5.3.2 Excel TLB. Выгрузка отчёта 32
5.3.3 Excel TLB. Импорт отчёта 33

5.3.4 Excel-TLB. Загрузка таблицы....36
5.3.5 Excel TLB. Выгрузка таблицы....37
5.3.6 Excel TLB. Выгрузка таблицы, открытой по Z-оси....37
5.3.7 Выгрузка форм в файл....38
5.3.8 Визуализация....38
5.3.9 Редактирование таблицы отчетности....39
5.3.10 Журнал изменений....43
5.3.11 Протокол TLB....46
5.3.12 Работы с Энумераторами 2.0....46
5.4 Возможности ролей Финансист и Персонифицированный учет....52
6. Функциональный блок «Таксономии»....53
6.1 Сортировка....53
6.2 Добавление таксономии....53
6.3 Редактирование комментария к таксономии....54
6.4 Удаление таксономии....55
7. Функциональный блок «Конфигурация»....55
7.1 Редактирование настроек организации....56
7.2 Информация о системе....57
8. Функциональный блок «Внешние справочники»....57
8.1 Загрузка Перечня счетов второго порядка (COA.xml) и Перечня символов отчета о финансовых результатах (PL_Symbols.xml).....57
9. Функциональный блок «Пользователи»....58
9.1 Добавление пользователя....58
9.2 Удаление пользователя....60
9.3 Изменение роли....60
9.4 Привязка организации....61
10. Функциональный блок «Ответственные»....62
11. Функциональный блок «Протокол действий»....62
11.1 Фильтрация....62

12. Типичные ошибки и их устранение.....65

1. Назначение документа

Этот документ описывает функциональные возможности ICL XBRL Reporting system и порядок работы с ними для пользователей Системы.

2. История версий

Версия документа/Релиз Системы	Дата релиза	Автор	Описание изменений
1	16.07.2025		

3. Глоссарий

Термин (Акроним)	**Определение**
БФО	Бухгалтерская Финансовая Отчётность.
Валидация	Проверка данных XBRL-отчета на соответствие контрольным соотношениям из таксономии ЦБ РФ.
Внешние справочники	Перечень счетов бухгалтерского учета второго порядка и символов доходов и расходов отчета о финансовых результатах в соответствии с Положениями Банка России № 486-П, № 487-П и № 612-П
Зона инстансов	Отдельная интерактивная область блока «Файлы отчетов», расположенная в левой части интерфейса Системы, содержащая инстансы и их возможные опции.
Зона таблиц	Отдельная интерактивная область блока «Файлы отчетов», расположенная в центральной части интерфейса Системы, содержащая перечень таблиц таксономии и их возможные опции.
Зона веб-редактора (рендера)	Отдельная интерактивная область блока «Файлы отчетов», расположенная в левой части интерфейса Системы, начиная с версии 2.0.0, содержащая рендер таблицы, веб-редактор, область результатов валидации и их возможные опции.

Термин (Акроним)	Определение
Система	Система ICL XBRL Reporting system.
Инстанс	файл БФО или НСО в формате XBRL.
Маппинг	Файл с расширением .xml, в котором прописаны правила соответствия или преобразования данных между разными системами, форматами или структурами для переноса данных из файла в формате xlsx в XBRL-отчет.
НСО	Надзорно-Статистическая Отчётность (также иногда, возможно, НиС).
Таблица	Единица отчётности в XBRL. Из таблиц состоят разделы и формы. Сами же таблицы состоят из показателей.
Таксономия	Набор правил в формате xsd, по которым формируется отчет XBRL. Таксономия разрабатывается Банком России.
Пагинация	Пагинация – это последовательная навигация (нумерование) страниц таблицы веб-редактора, расположенная в правом нижнем углу области веб-редактора. Она разбивает большие объемы информации на небольшие пронумерованные страницы.
Энумератор	Элемент таксономии, содержащий в себе фиксированный перечень компонентов, и представляющий собой выпадающий список значений, интерпретируемых в качестве фактов.
Guid отчета	Технический идентификатор отчета, состоящий из 36 символов.
Excel TLB	Книга Excel, которая содержит информацию по одной таблице отчетности. Соответствует отображению отчетности в слое Table Linkbase.
StagingDB	Информационная система для формирования xbrl отчетности.
Table Linkbase	Слой таксономии, опирающийся на табличном представлении данных.
TaxonomyID	Идентификатор таблицы\формы, заложенный в таксономии.
XBRL	Extensible Business Reporting Language – язык и формат хранения данных отчётов, основанный на XML. Все значения показателей отчётности даются в богатом контексте, что позволяет «общение» машина – машина, без или с минимальным вмешательство человека.

Описание функционала Системы даётся в соответствии с блоками.

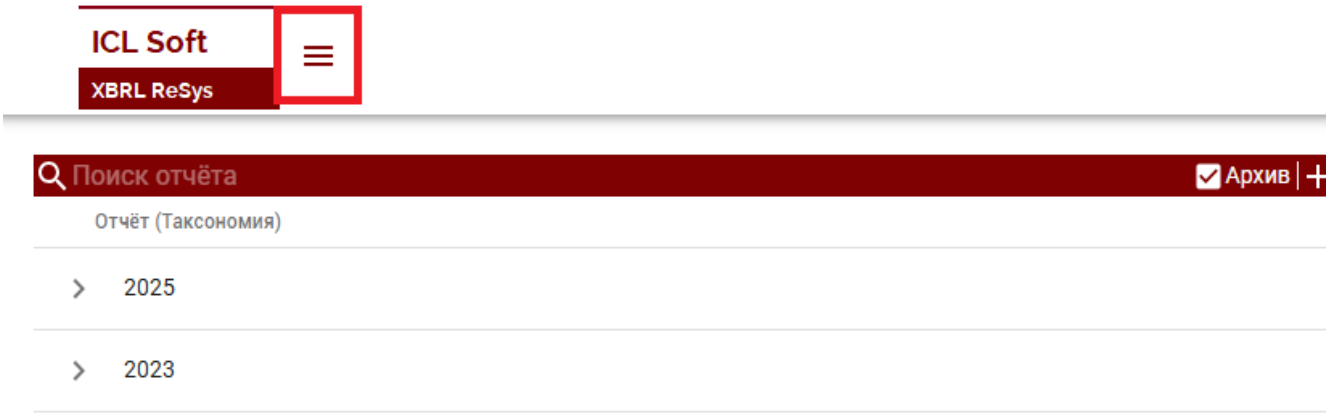
4. Функциональные блоки и роли Системы

4.1 Функциональные блоки Системы

Система разделена на следующие блоки:

- «Отчетность» (блок открывается по умолчанию);
- «Таксономии»;
- «Конфигурация»;
- «Внешние справочники»;
- «Пользователи»;
- «Ответственные»;
- «Протокол действий».

Выпадающее меню навигации по блокам расположено в хедере страницы Системы:



4.2 Роли Системы

Система предполагает 5 ролей, которые может иметь пользователь: Бухгалтер, Руководитель, Администратор, Финансист, Персонифицированный учет.

Бухгалтеру доступен только блок «Отчетность» (с ограниченным набором опций блока).

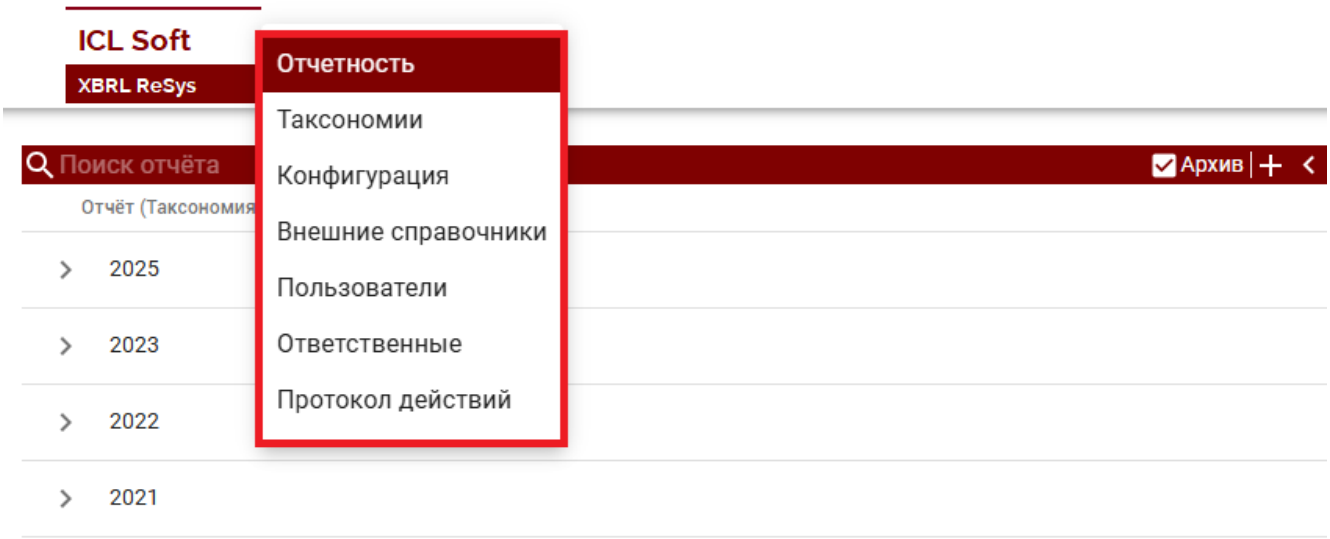
Уровни доступа					
Функциональный блок	Бухгалтер	Руководитель	Администратор	Финансист	Персонифицированный учет
Отчетность	•*	•	•	Только чтение	Только чтение
Таксономии	-	-	•	-	-
Конфигурация	Только чтение	Только чтение	•	-	-
Внешние справочники	-	•	•	-	-

Пользователи	-	-	•	-	-
Ответственные	-	•	•	-	-
Протокол действий	-	-	•	-	-

* Для того, чтобы пользователю с ролью «Бухгалтер» были доступны определенные таблицы отчетности, пользователю с ролью «Руководитель» необходимо настроить ответственных за таблицы.

5. Функциональный блок «Отчетность»

Функциональный блок «Отчетность» открывается по умолчанию. Чтобы перейти в блок «Отчетность» из другого блока Системы, необходимо нажать на кнопку выпадающего меню навигации по блокам и выбрать нужный блок:



5.1 Интерактивность интерфейса блока «Отчетность»

Функциональный блок «Отчетность» состоит из трёх зон: слева расположена зона инстансов, в центре расположена зона таблиц отчётности, справа расположена зона веб-редактора, которая включает в себя форму результатов валидации.

На скриншоте ниже обозначены основные элементы интерфейса блока «Отчетность»:

1 – хедер страницы

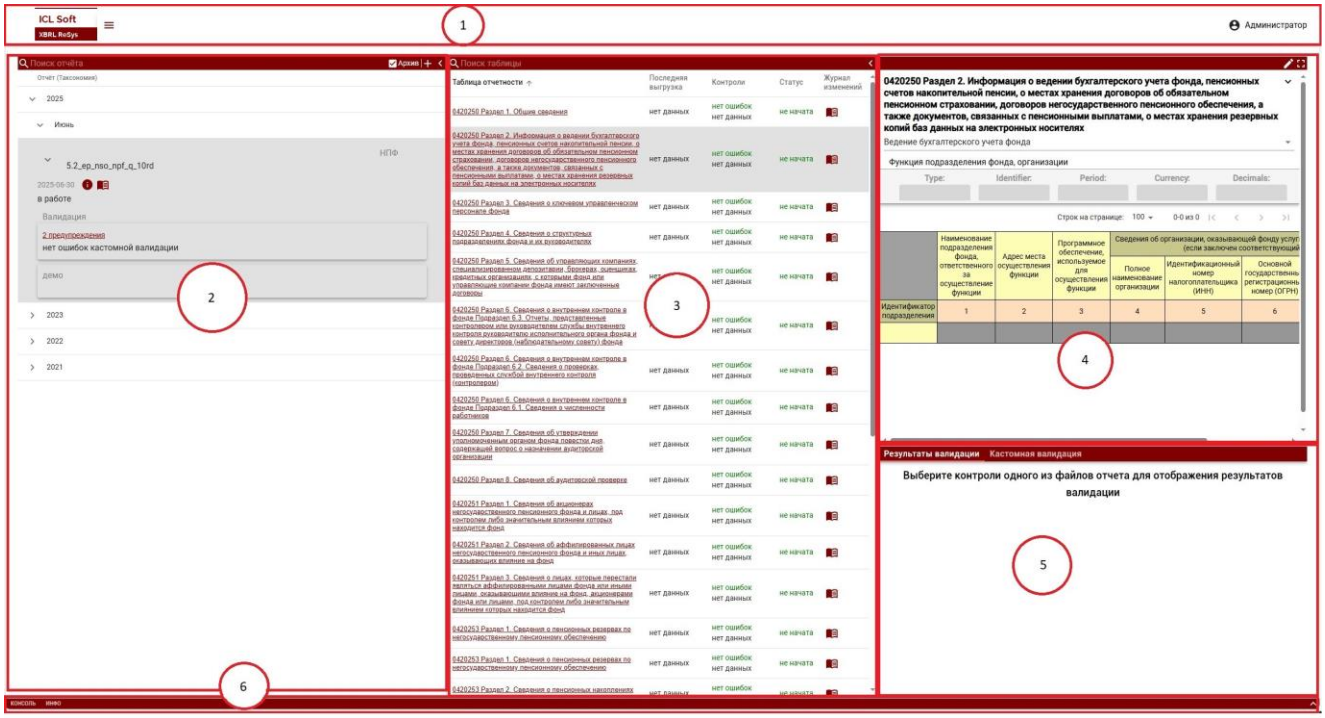
2 – зона инстансов

3 – зона таблиц

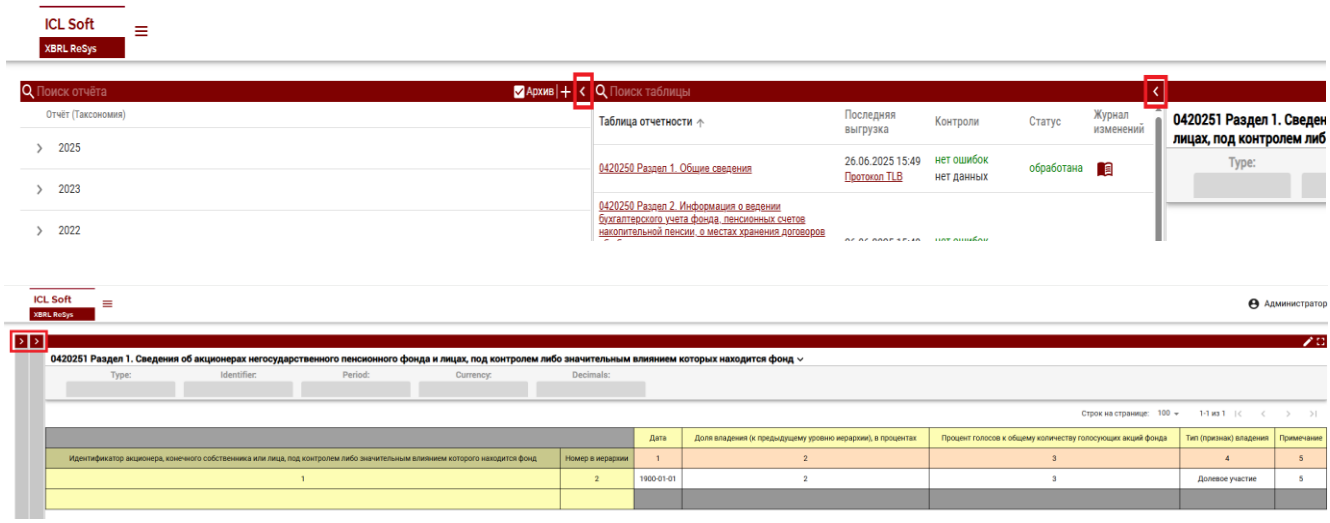
4 – зона веб-редактора

5 – зона результатов валидации

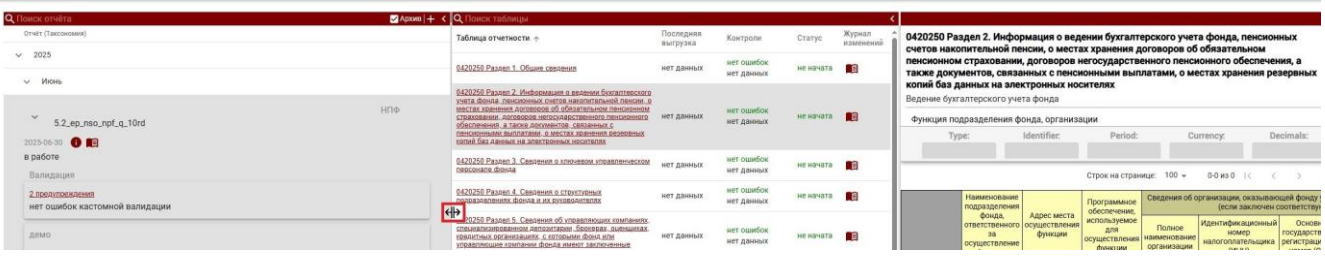
6 – консоль



Для того, чтобы свернуть/развернуть интерактивную зону, необходимо кликнуть по соответствующей иконке в шапке той зоны, которую необходимо свернуть или развернуть:

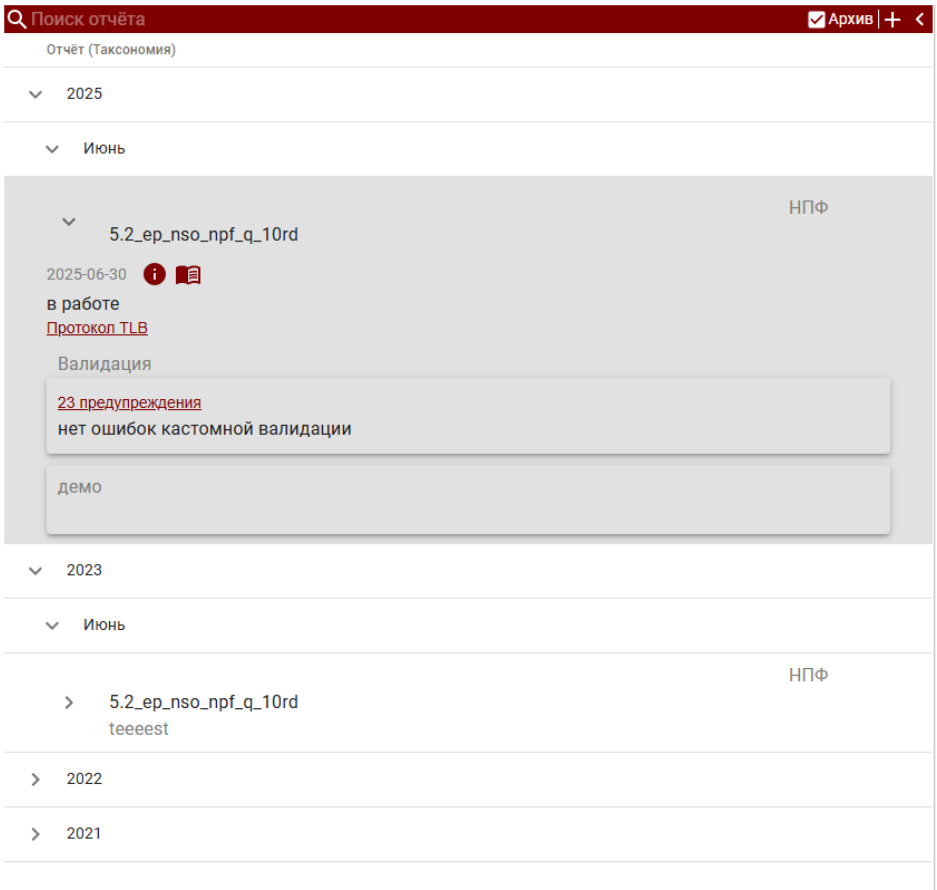


Для того, чтобы изменить ширину любой зоны, необходимо навести курсор мыши на границу между зонами и после того, как курсор примет вид направленных в противоположные стороны стрелок (см. скриншот), зажать ПКМ и протянуть область до нужных размеров:



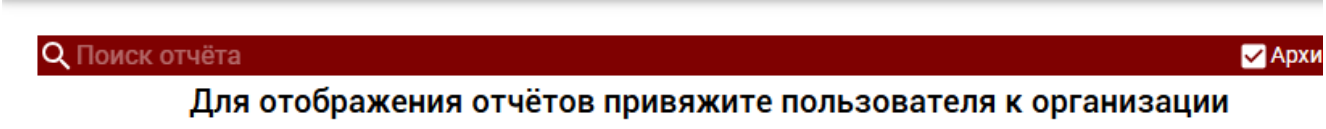
5.1.1 Зона инстансов

Отчеты в зоне инстансов отображаются в зависимости от той организации, к которой привязан конкретный пользователь. Информация, к какой организации привязан тот или иной инстанс, отображается в области инстанса в правом верхнем углу:



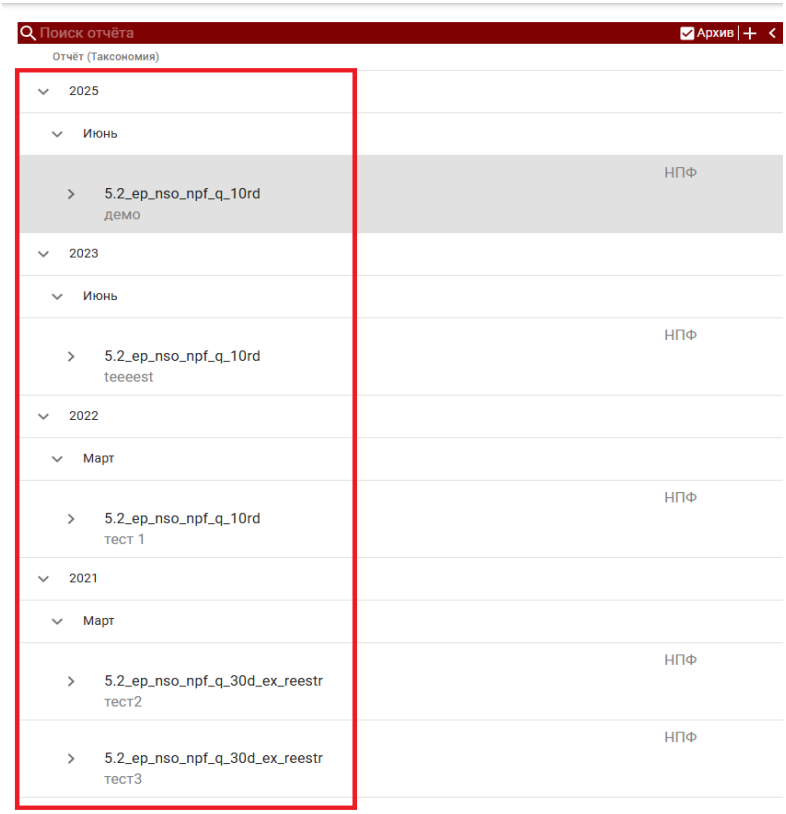
Если пользователь привязан ко «Всем организациям», то он сможет увидеть инстансы по всем организациям, которые были созданы ранее.

Если конкретный пользователь не привязан ни к одной организации, то он увидит следующую подсказку в зоне инстансов «Для отображения отчетов привяжите пользователя к организации»:



Группировка

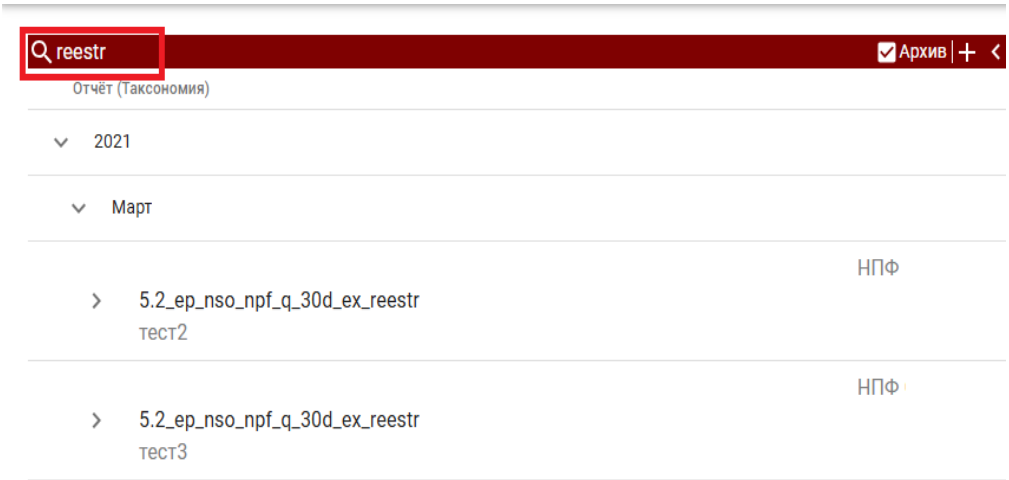
Отчеты в зоне инстансов сгруппированы по годам, месяцам и представлены в виде иерархии («древа инстансов»):



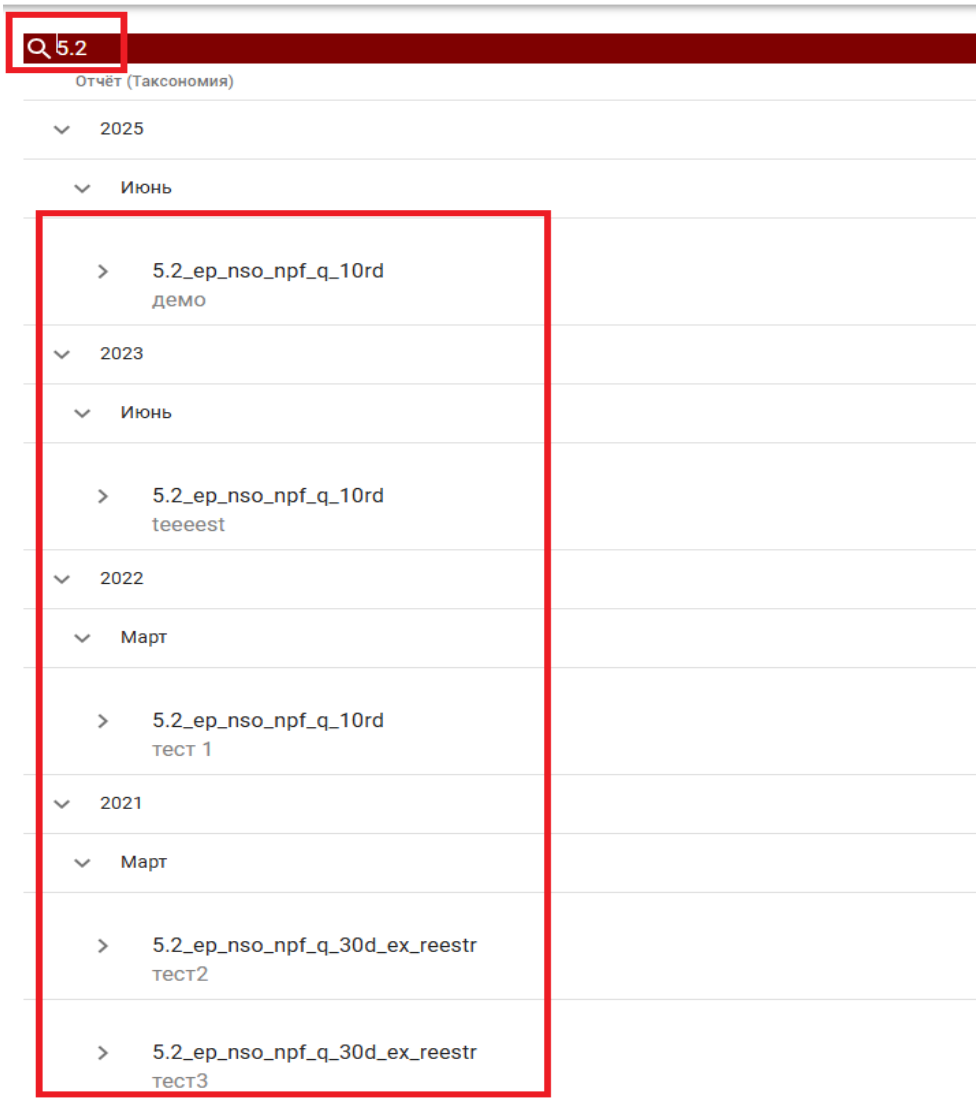
Поиск

В зоне инстансов поиск осуществляется по:

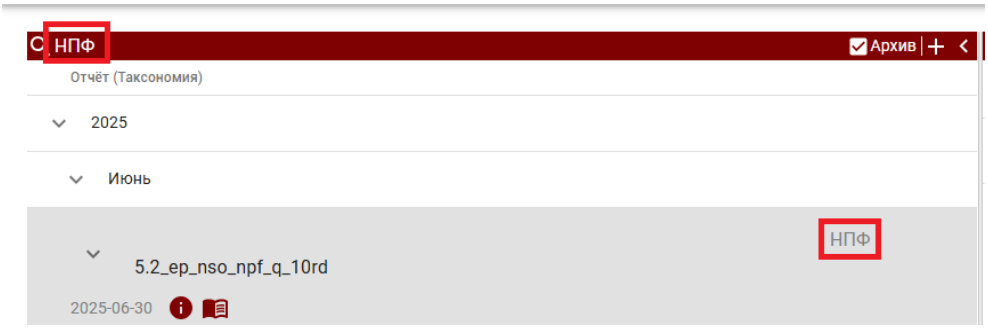
– наименованию отчета (латинское наименование точки входа):



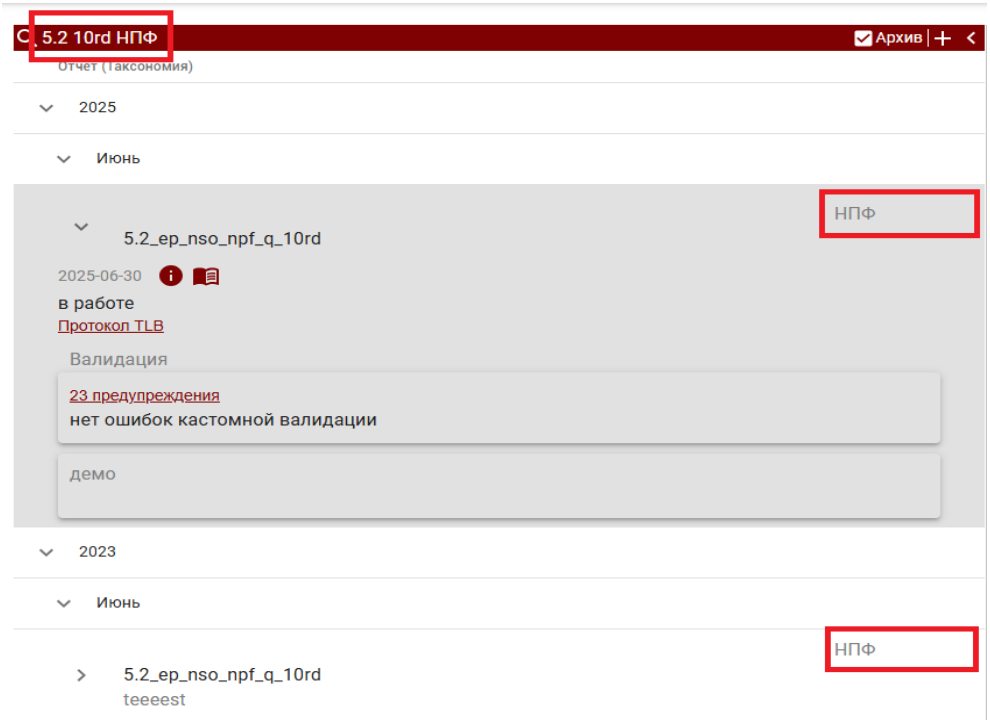
– таксономии



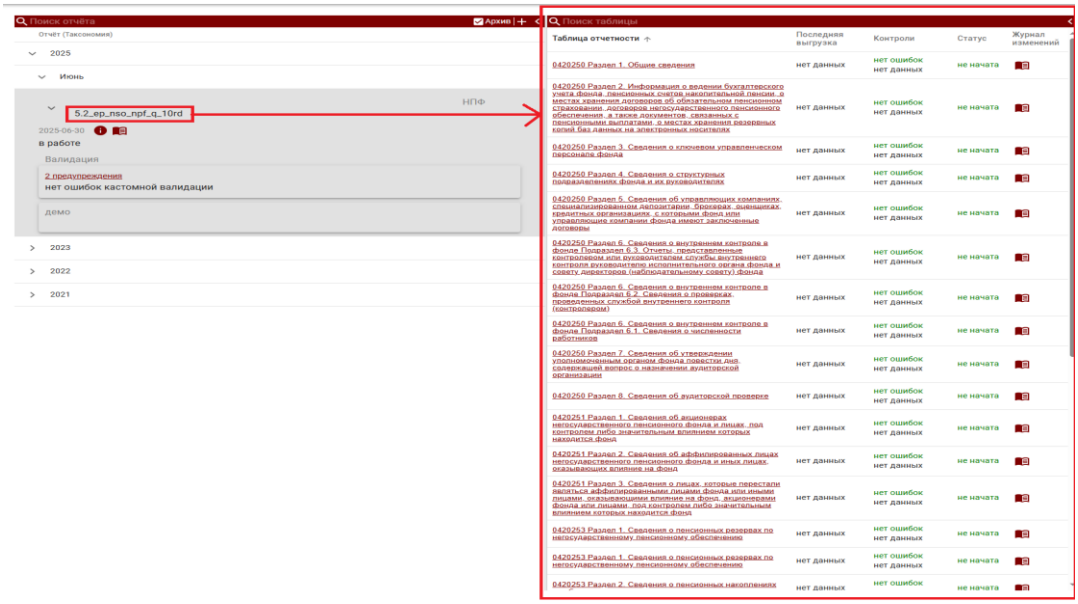
– наименованию организации



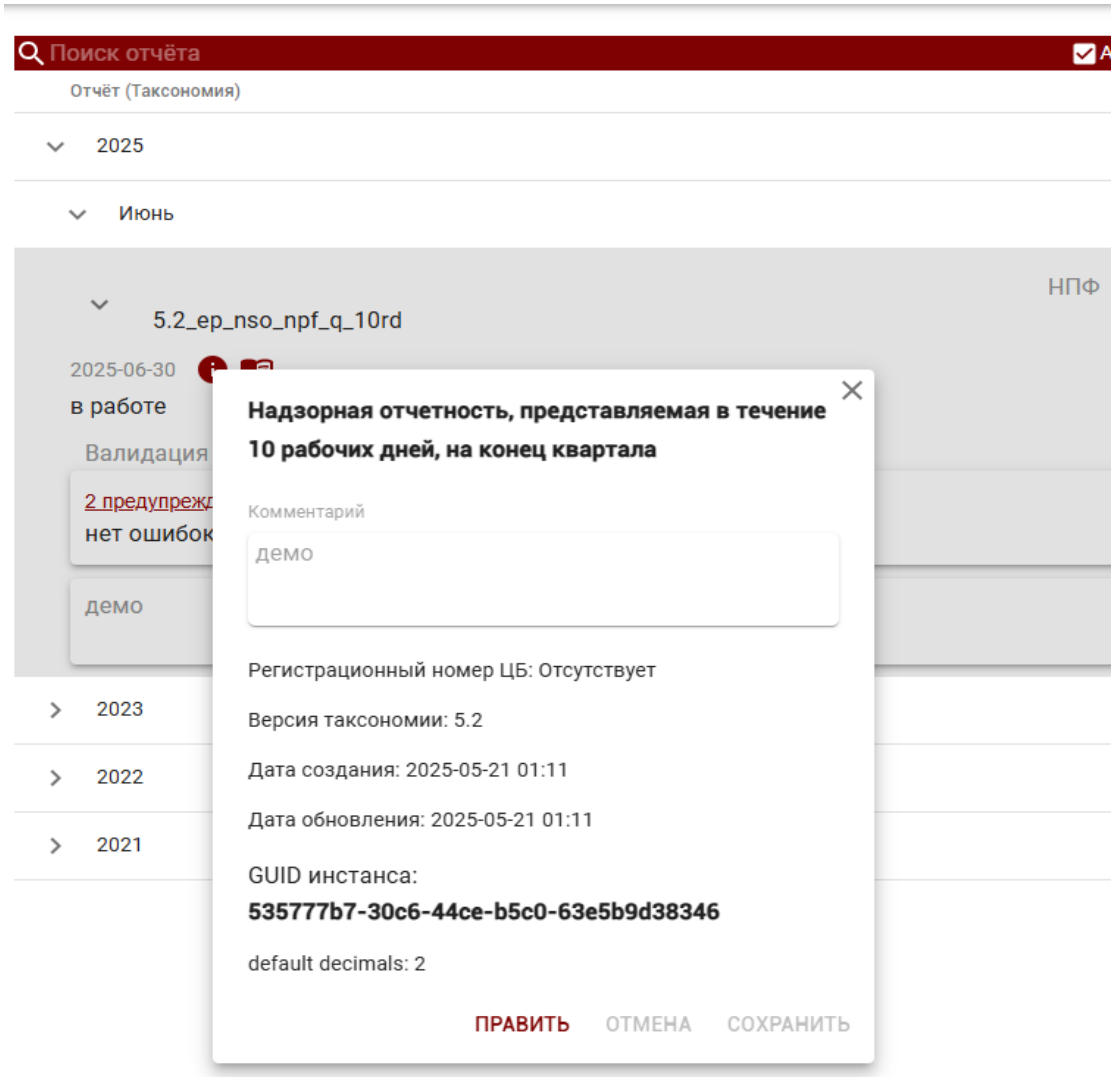
– комбинации фильтров (таксономия + наименование отчета + наименование организации)



По нажатию на название инстанса происходит фильтрация в зоне таблиц отчетности.

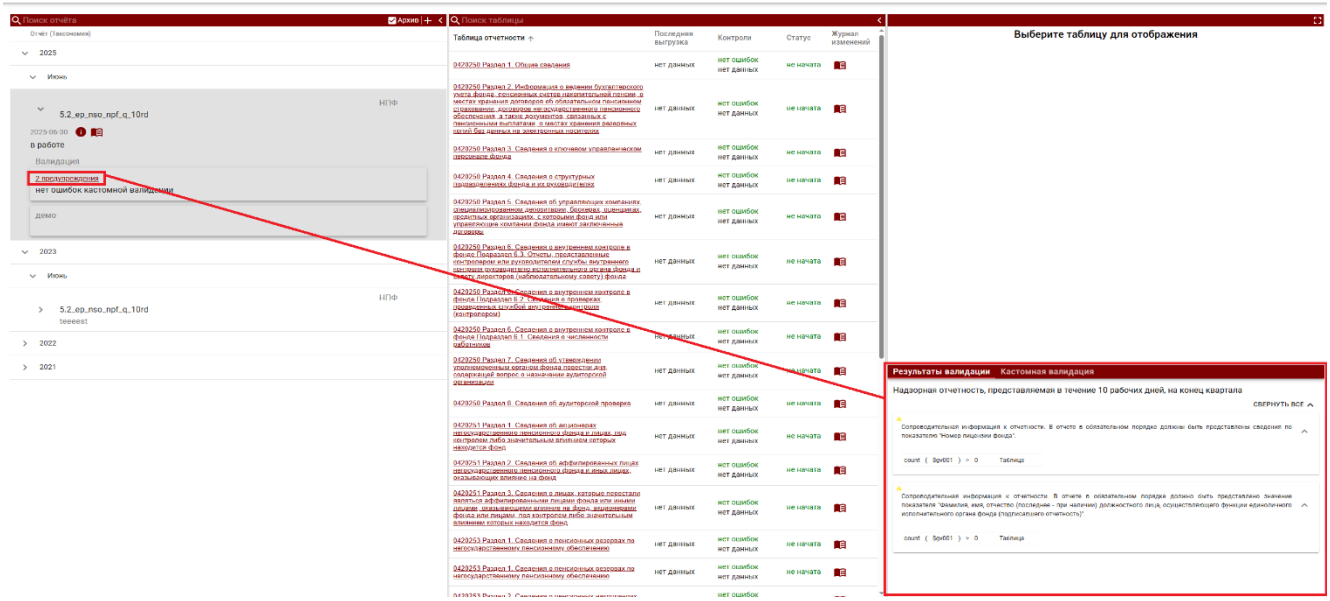


По нажатию на кнопку  открывается модальное окно с детализацией по инстансу:

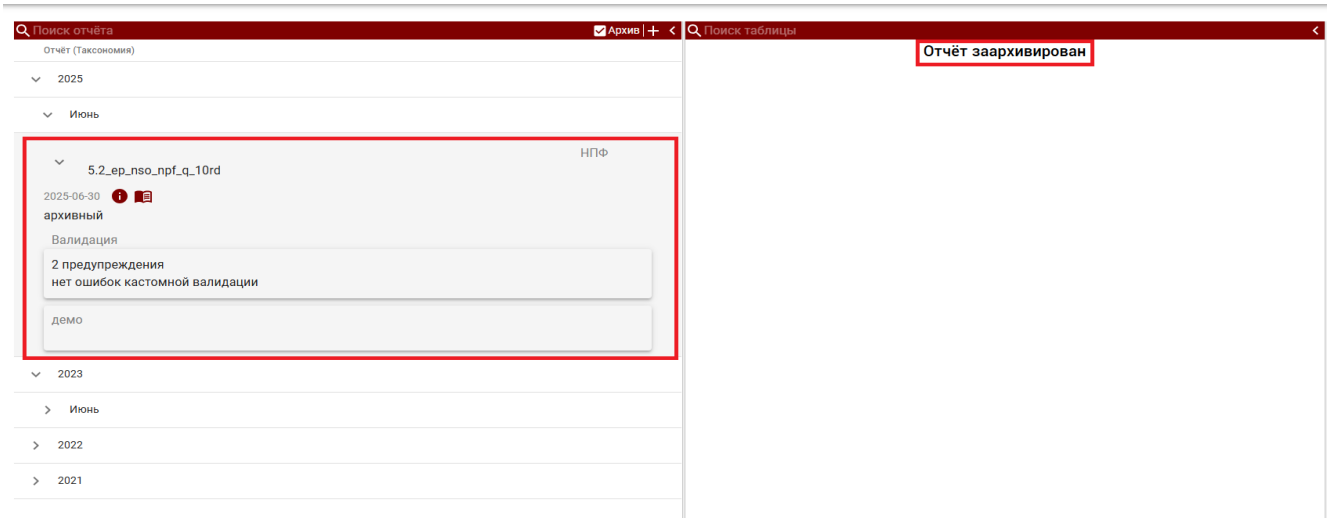


По нажатию на кнопку происходит открытие новой вкладки браузера с Журналом изменений по выбранному отчету.

По нажатию в зоне инстансов на ссылку на протокол валидации в зоне веб-редактора происходит открытие формы результатов валидации с контролями:



Если в зоне инстансов выбрать заархивированный отчет, то в зоне таблиц появится сообщение о том, что отчет заархивирован:



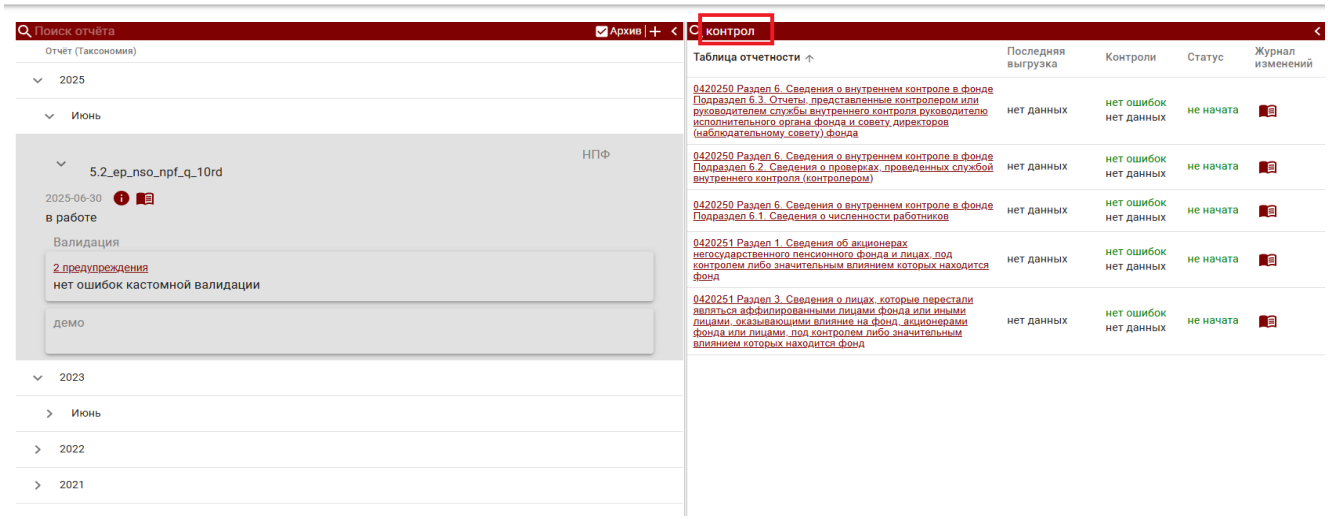
5.1.2 Зона таблиц отчетности

Список отображаемых таблиц отчетности в зоне таблиц формируется на основании выбранного отчета в зоне инстансов.

Зона таблиц отчетности может быть свернута или иметь стандартную ширину.

Поиск

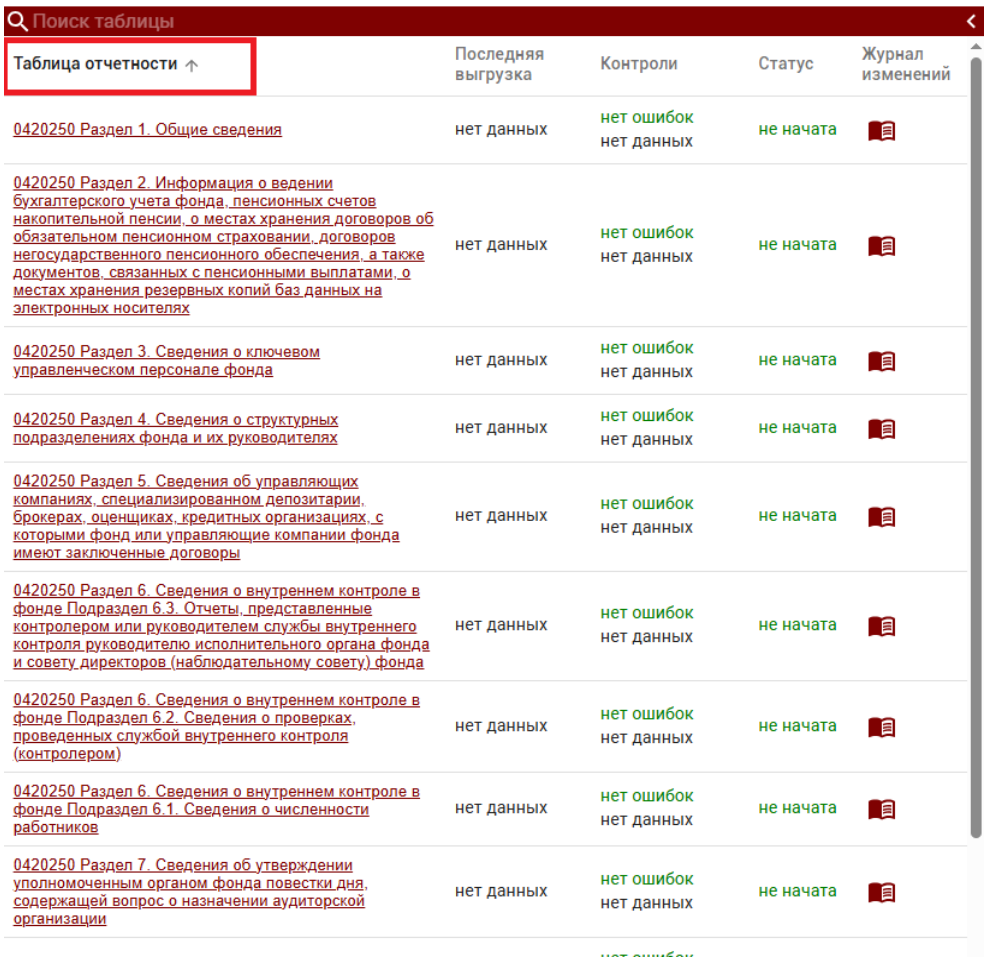
В зоне таблиц поиск можно осуществлять по наименованию таблицы:



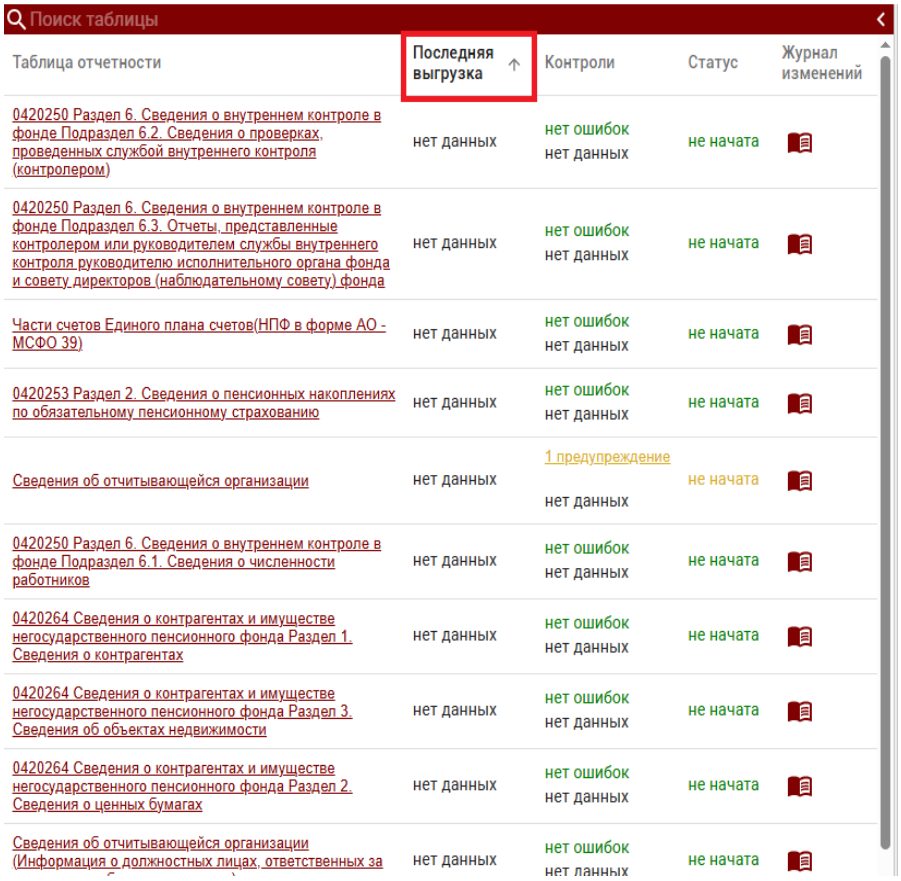
Сортировка

Сортировать данные в зоне таблиц можно по столбцам «Таблица отчетности», «Последняя выгрузка», «Контроли», «Статусы». Для этого кликните по одному из этих столбцов один раз – для сортировки в порядке возрастания, дважды – для сортировки в порядке убывания.

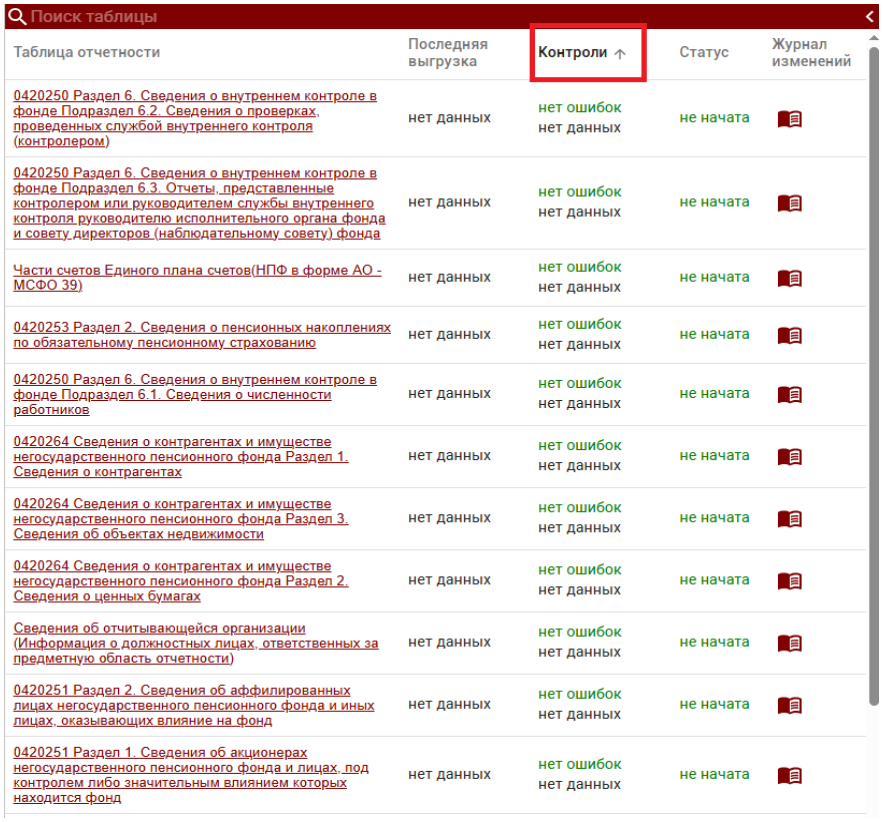
Сортировка по столбцу «Таблица отчетности (Форма/Примечание/Раздел):



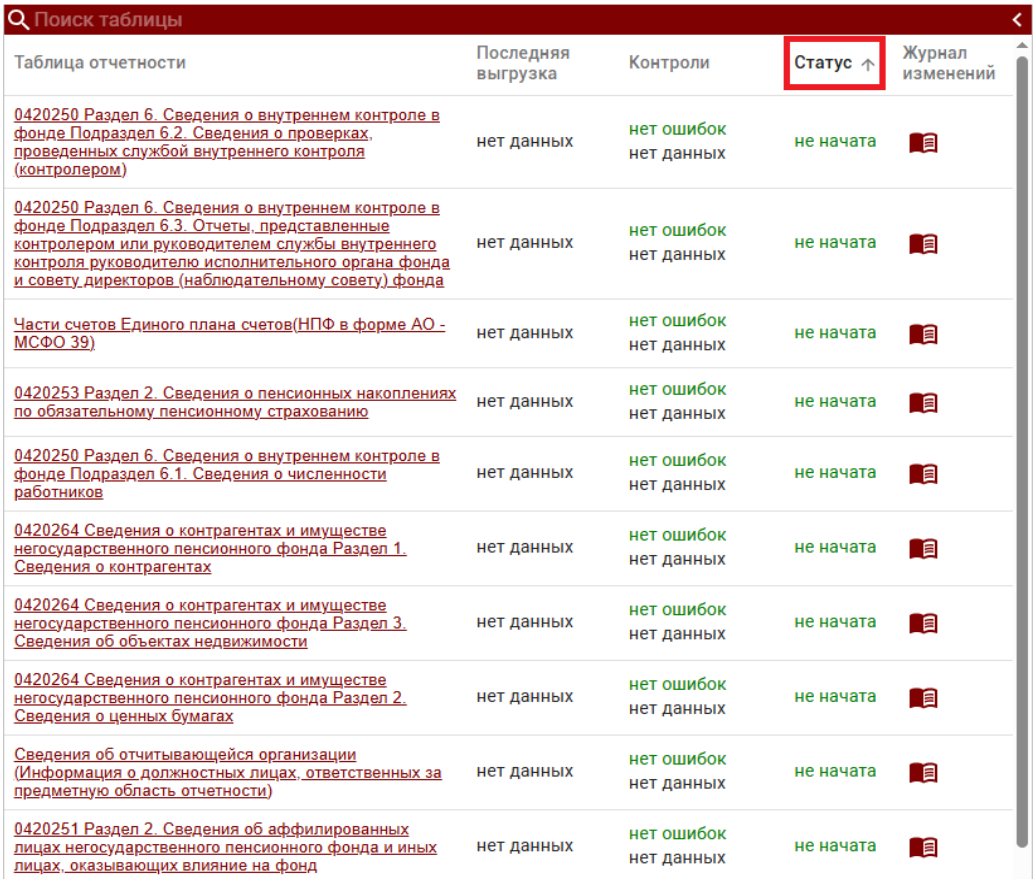
Сортировка по столбцу «Последняя выгрузка»:



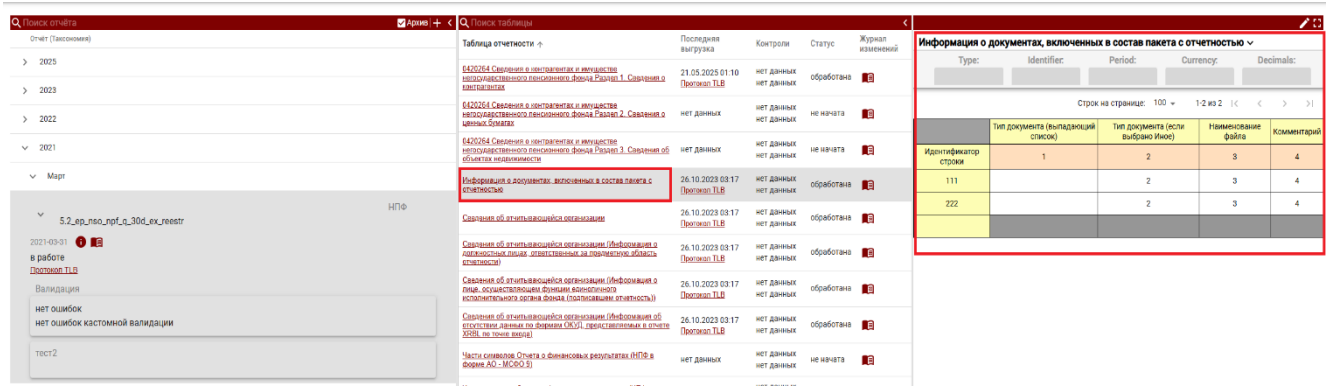
Сортировка по столбцу «Контроли»:



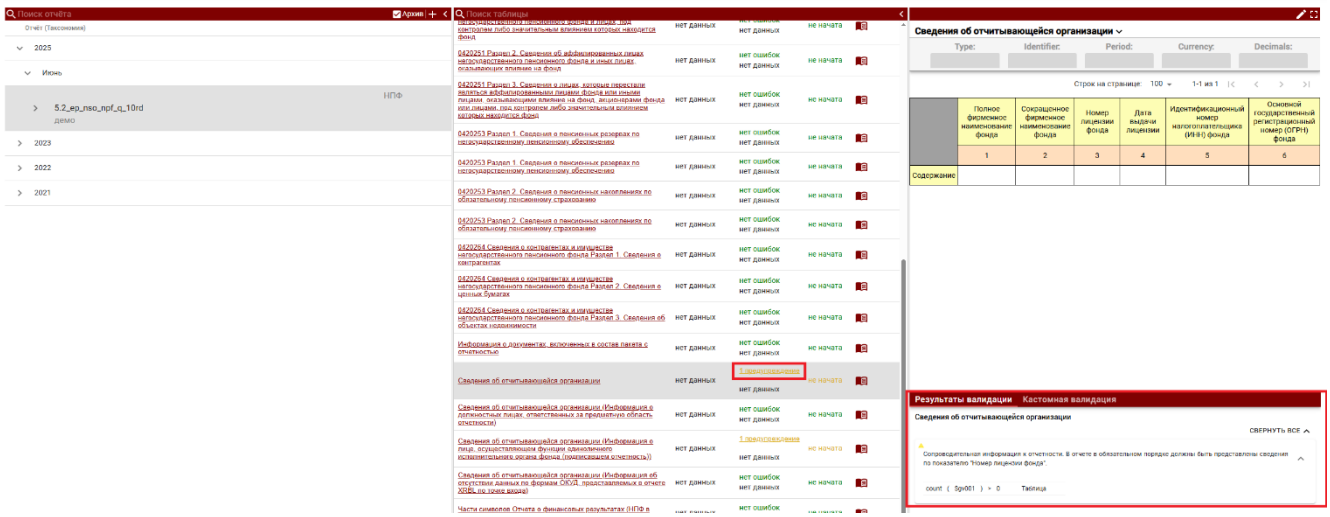
Фильтрация по столбцу «Статус»:



При нажатии в зоне таблиц на ссылку в названии таблицы в зоне веб-редактора запускается рендер выбранной таблицы (в режиме чтения):



При нажатии в зоне таблиц на ссылку в столбце «Контроли» в зоне веб-редактора открывается форма результатов валидации, относящихся к выбранной таблице:



По нажатию на кнопку  происходит открытие новой вкладки браузера с Журналом изменений по выбранной таблице.

5.1.3 Зона веб-редактора

Чтобы в зоне веб-редактора отобразилась таблица, её нужно выбрать в зоне таблиц (кликнуть на ссылку в названии таблицы), по умолчанию таблица открывается в режиме просмотра.

Зона веб-редактора может иметь стандартную ширину или может быть развернута на весь экран. Для того, чтобы развернуть зону на весь экран, необходимо в шапке зоны веб-редактора нажать на соответствующую иконку:



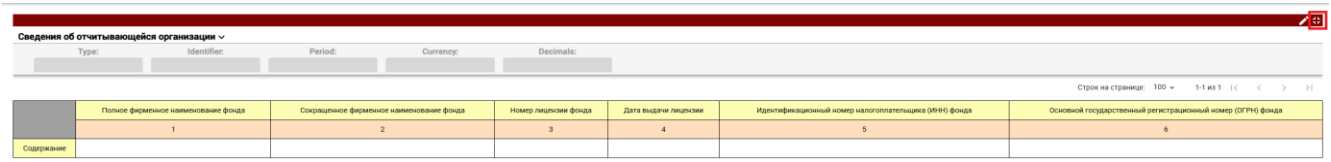
Сведения об отчитывающейся организации

Type: Identifier: Period: Currency: Decimals:

Строк на странице: 100 1-1 из 1

	Полное фирменное наименование фонда	Сокращенное фирменное наименование фонда	Номер лицензии фонда	Дата выдачи лицензии	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) фонда	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) фонда
	1	2	3	4	5	6
Содержание						

Для того, чтобы привести зону веб-редактора к стандартной ширине (свернуть), необходимо в правом верхнем углу формы нажать на соответствующую иконку:

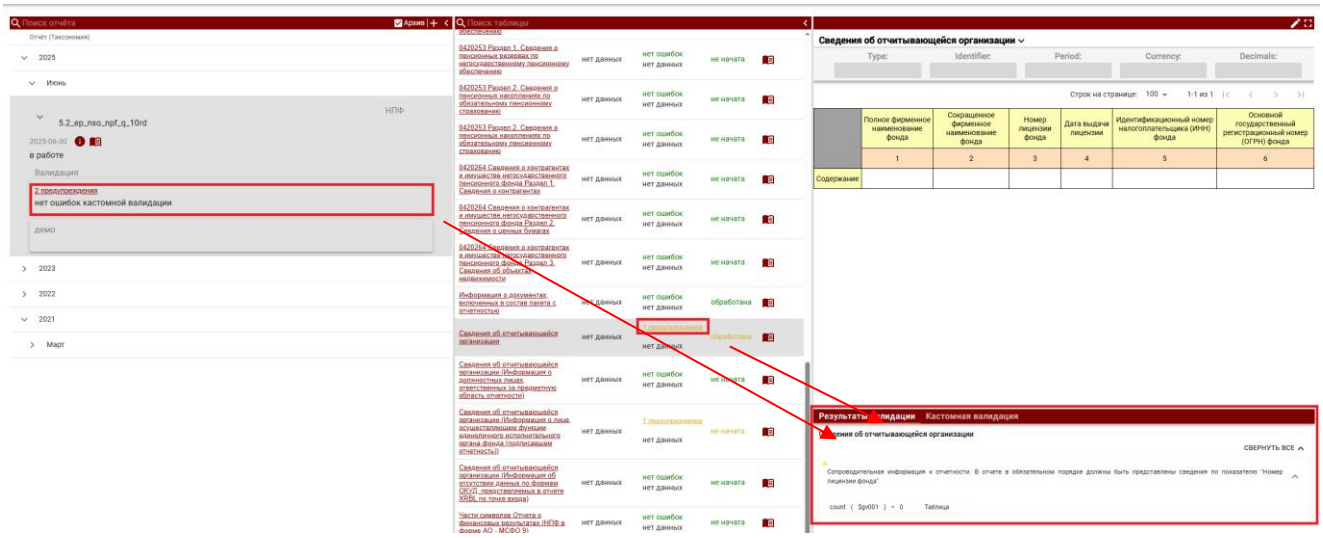


Чтобы из режима просмотра перейти в режим редактирования таблицы, необходимо в правом верхнем углу формы нажать на кнопку :



5.1.4 Форма отображения результатов валидации

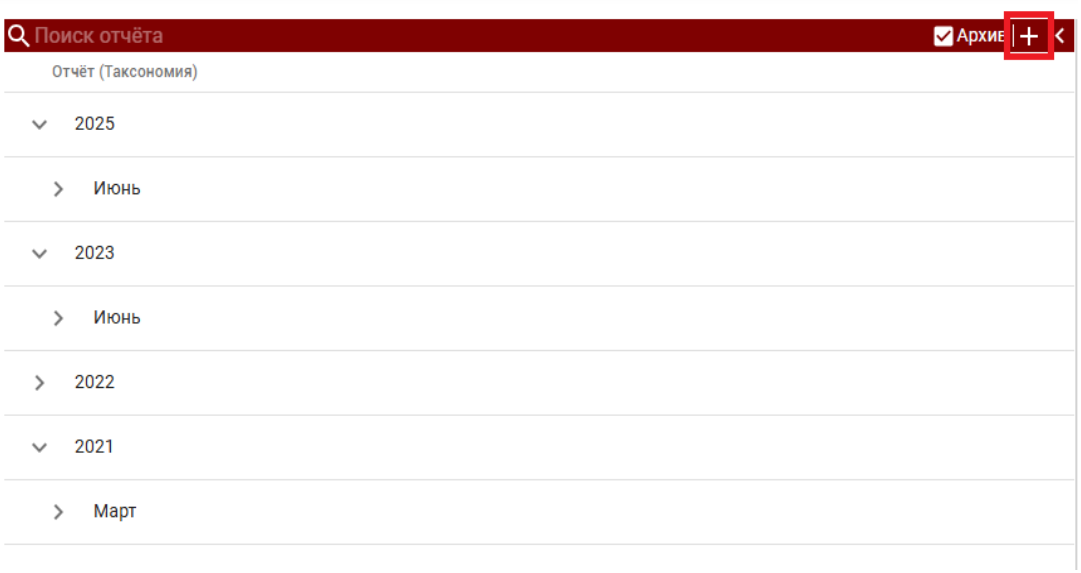
Открытие формы результатов валидации в нижней части зоны веб-редактора запускается нажатием на ссылку протокола валидации в зоне инстансов или в зоне таблиц отчетности:



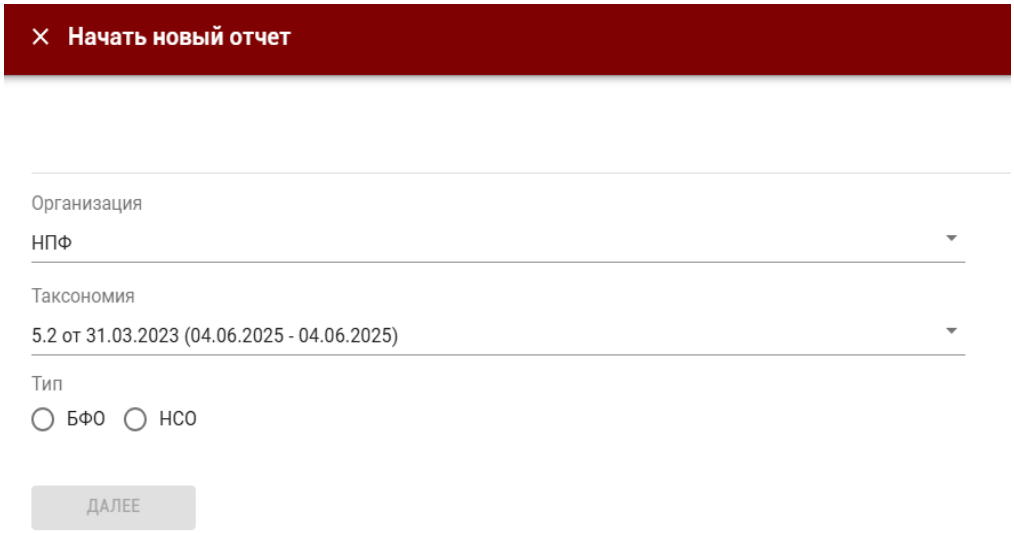
5.2 Возможности роли «Руководитель» и «Администратор»

5.2.1 Добавление отчета

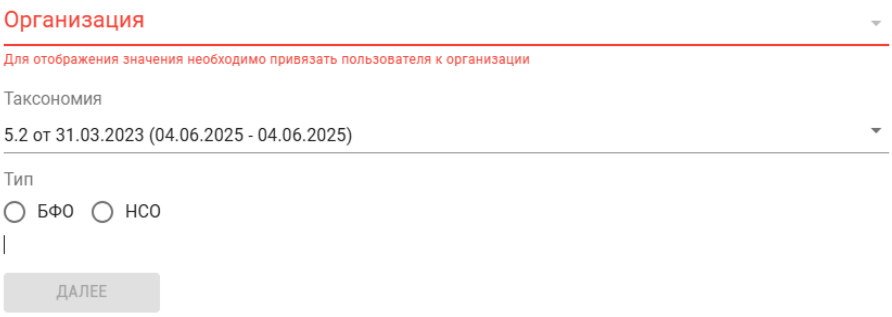
Чтобы добавить новый отчет, необходимо нажать на кнопку «+» в шапке зоны инстансов:



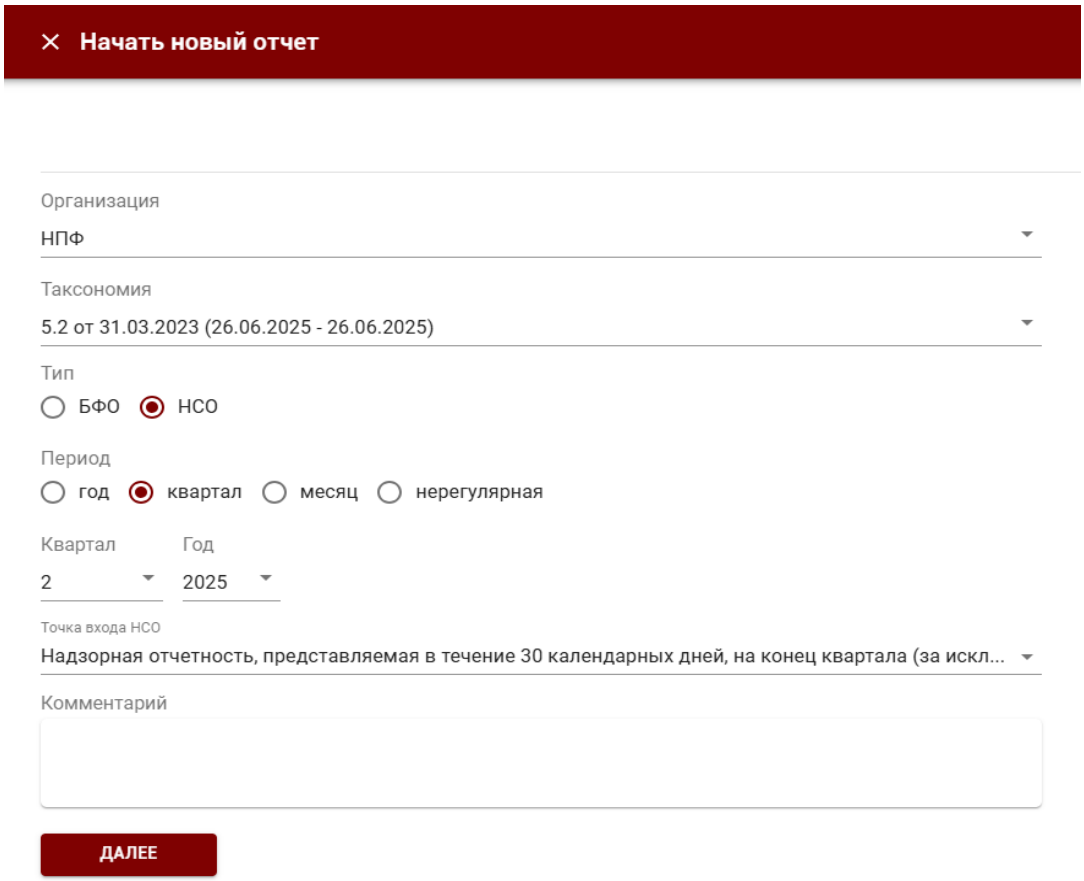
Далее в открывшемся окне необходимо выбрать организацию из выпадающего списка, к которой будет привязан инстанс, и версию таксономии:



В случае если в выпадающем списке «Организация» нет ни одного значения, значит пользователь, который пытается создать отчет, не привязан ни к какой организации. В таком случае ему будет выводиться подсказка «Для отображения значения необходимо привязать пользователя к организации»:



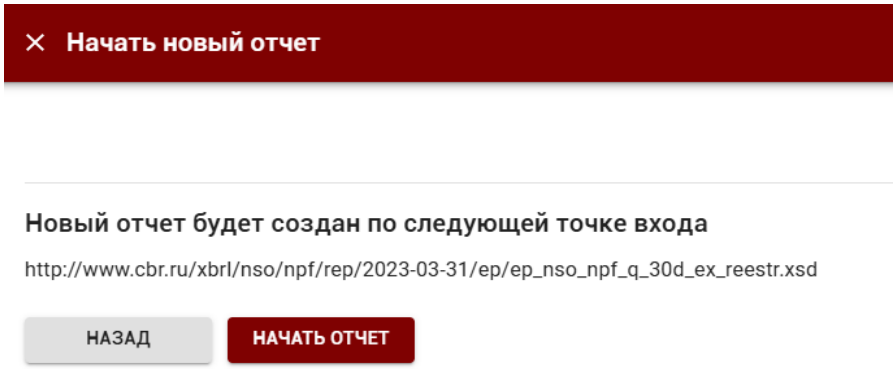
Затем необходимо выбрать тип данных: БФО или НСО. Для НСО в качестве периода можно выбрать год, квартал, месяц или нерегулярная. При выборе периода «квартал» необходимо указать квартал, год и точку входу НСО:



- При выборе периода «год» необходимо выбрать год и точку входу НСО;
- При выборе периода «месяц» необходимо указать месяц, год и точку входа НСО;
- При выборе периода «нерегулярная» необходимо выбрать точку входа:
    - «Надзорная отчетность (нерегулярная)»;
    - «Надзорная отчетность (нерегулярная) для целей представления аудиторского заключения (в случае представления отдельно от БФО):

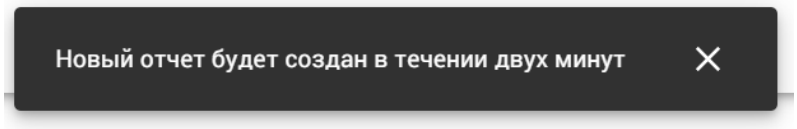
После этого необходимо указать дату наступления события.

После заполнения всех необходимых данных следует нажать кнопку «Далее», откроется страница с уведомлением «Новый отчет будет создан по следующей точке входа»:



Для создания отчета с выбранными параметрами необходимо нажать на кнопку «Начать отчет».

В блоке «Отчетность» в зоне инстансов появится новая запись и в верхнем правом углу экрана появится уведомление «Новый отчет будет создан в течение двух минут»:

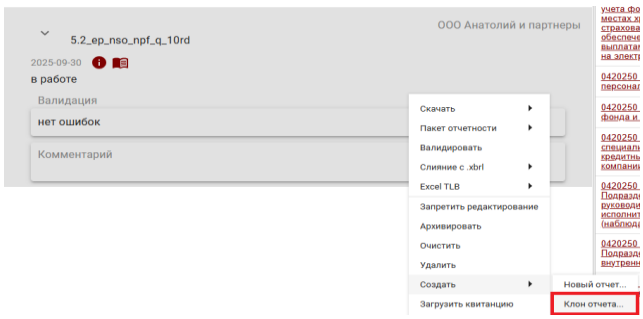


Для БФО возможные периоды квартал или год:

- При выборе периода «год» необходимо указать год и выбрать точку входа из указанной выше таксономии.
- При выборе периода «квартал» необходимо указать квартал, год и выбрать точку входа из указанной выше таксономии.

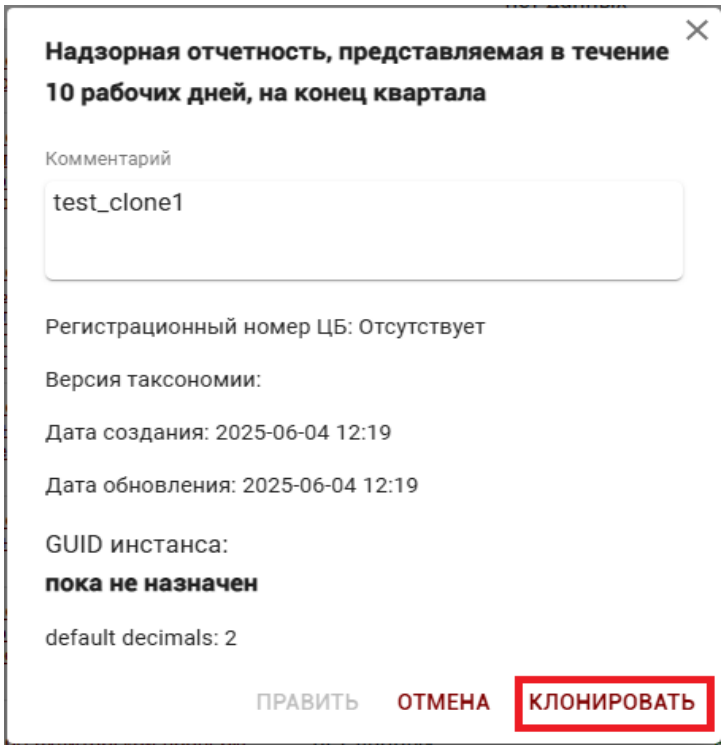
5.2.2 Клонирование отчета

Чтобы клонировать отчет, необходимо выбрать нужный отчет в зоне инстансов и кликнуть по нему правой кнопкой мыши, откроется контекстное меню:



Необходимо выбрать опцию «Создать-Клон отчета».

В открывшемся модальном окне нужно заполнить поле «Комментарий» нажать на кнопку «Клонировать»:



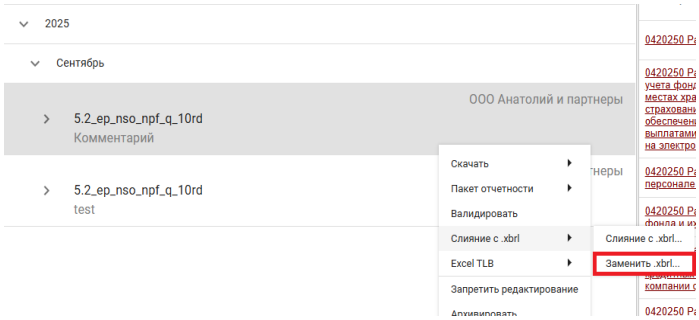
В результате в списке отчетов создастся копия выбранного отчета:



5.2.3 Замена XBRL-отчета

В зоне инстансов следует выбрать инстанс, который необходимо заменить. Статус инстанса должен быть «В работе», если инстанс в статусе «Архивный», то предварительно необходимо его разархивировать.

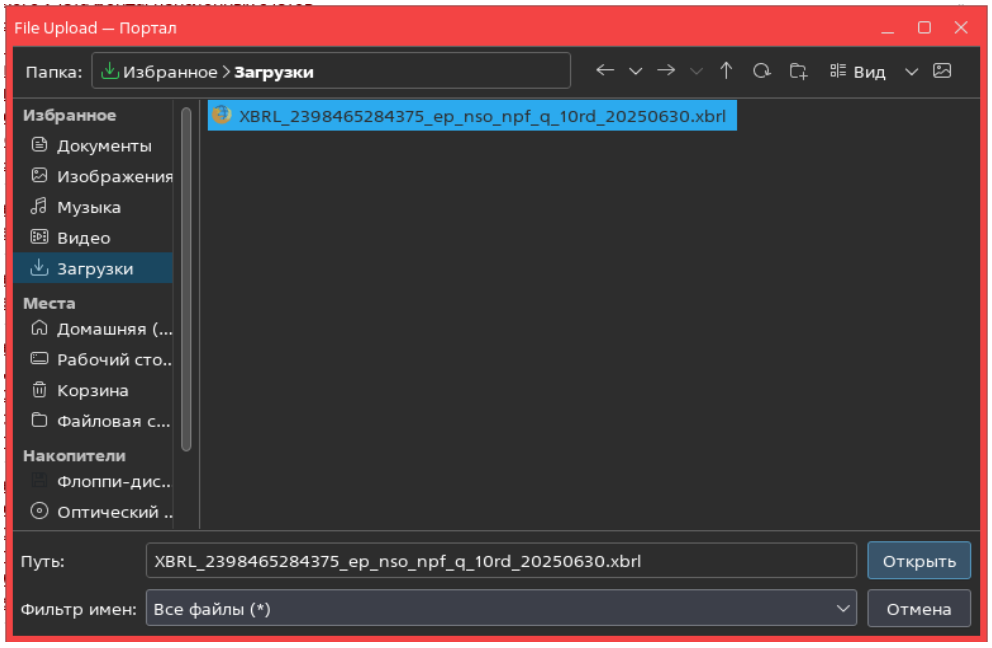
Кликните по инстансу правой клавишей мыши, откроется контекстное меню. Выберете последовательно «Слияние с .xbrl» - «Заменить .xbrl».



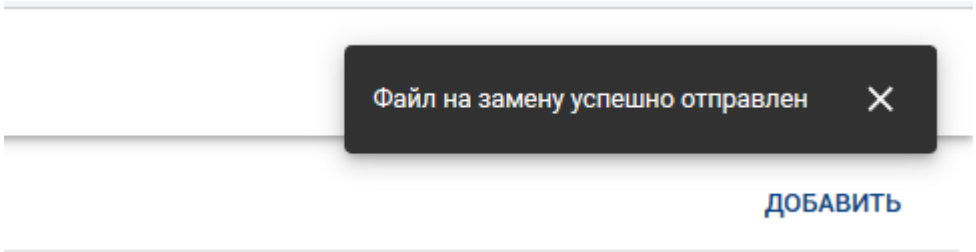
Далее необходимо выбрать нужный XBRL-файл в директории вашего компьютера. Выбираемый XBRL-файл должен быть в формате «.xbrl» или «.xml».

В заменяемом и в выбранном в вашем компьютере отчете должны совпадать наименование точки входа, отчетная дата инстанса, версия таксономии по которой создан инстанс.

Наименование самого XBRL-документа может быть любым.

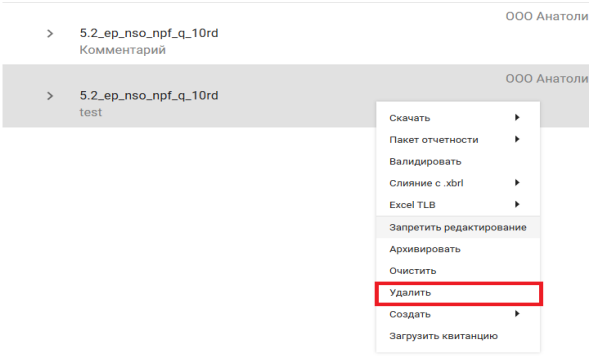


После успешной замены файла будет выведено сообщение «Файл на замену успешно отправлен»:



5.2.4 Удаление отчета

Чтобы удалить отчет, необходимо выбрать нужный инстанс и кликнуть по нему правой кнопкой мыши, откроется контекстное меню:



Для удаления отчета необходимо выбрать опцию «Удалить». После этого выбранный файл отчета будет удален из блока.

5.2.5 Архивирование отчета

Чтобы заархивировать отчет, необходимо выбрать нужный инстанс и кликнуть по нему правой кнопкой мыши и в появившемся контекстном меню выбрать опцию «Архивировать»:



Для архивации отчета нужно выбрать опцию «Архивировать». После этого статус отчета поменяется с «В работе» на «Архивный».

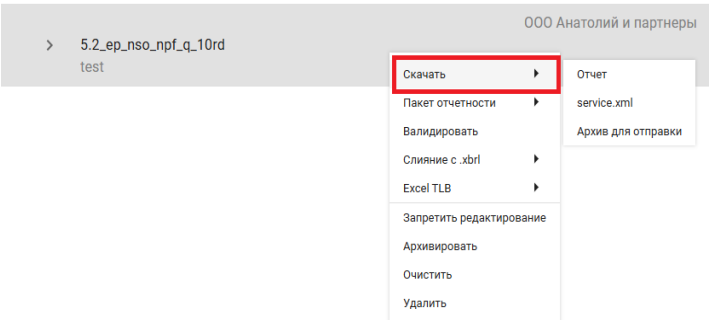
Когда отчёт «архивирован», он фактически выгружен из памяти на сервере. Для того, чтобы производить какие-либо операции с отчётом – добавить в него данные, валидировать, пересобрать – необходимо «разархивировать» отчёт.

В архивный отчёт нельзя загружать данные, нельзя просматривать таблицы заархивированного отчета.

Разархивация отчёта занимает несколько минут – от 2-х до 5-ти, т. к. в это время инстанс с диска разворачивается в памяти вместе с соответствующей версией таксономии.

5.2.6 Скачивание готового отчета

Чтобы скачать нужный инстанс, кликните по нему правой кнопкой мыши и в открывшемся контекстном меню наведите курсор на опцию «Скачать»:

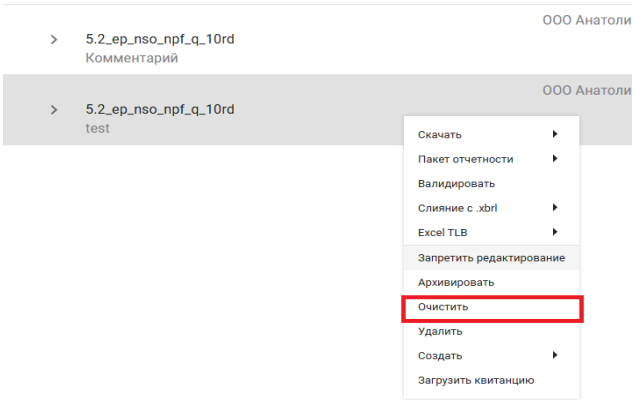


В открывшемся контекстном меню второго уровня доступны три опции:

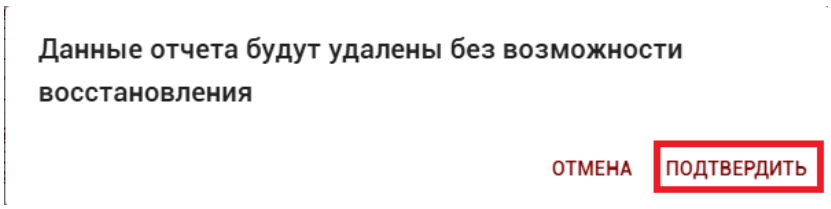
- «Отчет» - позволяет скачать отчет в формате xbrl;
- «service.xml» - позволяет скачать сервисный файл, который требуется для сдачи отчета в ЦБ;
- «Архив для отправки» - позволяет скачать архив, содержащий файл с отчетом в формате xbrl и сервисный файл, а также все добавленные ранее файлы (при их наличии).

5.2.7 Очищение файла отчета

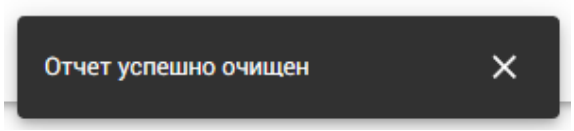
В Системе предусмотрена возможность очищения данных в файле отчета. Для этого необходимо выбрать нужный инстанс и кликнуть по нему правой кнопкой мыши. В открывшемся контекстном меню необходимо выбрать опцию «Очистить».



В появившемся модальном окне предупреждения нажмите «Подтвердить»:



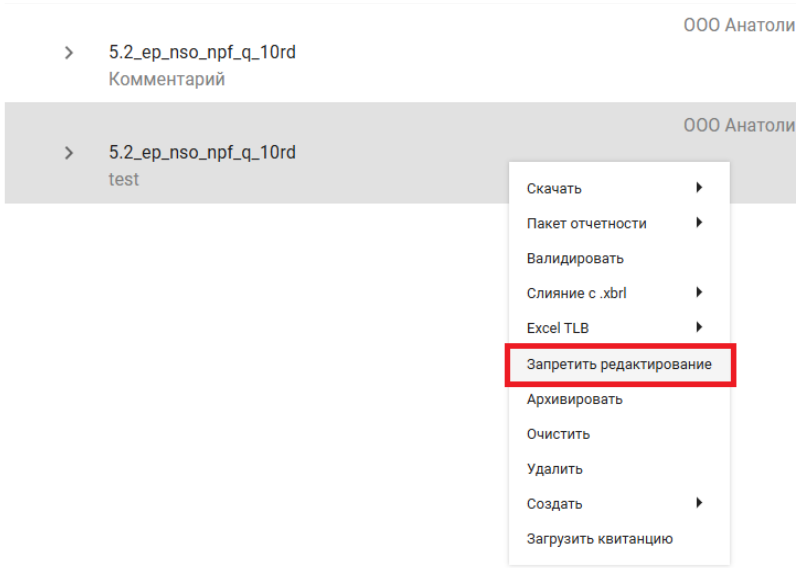
В случае успешного очищения данных инстанса в правом верхнем углу окна Системы появится сообщение:



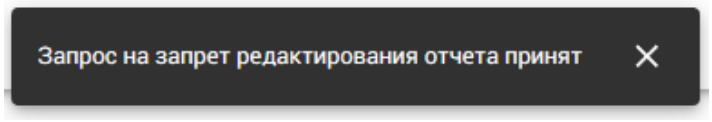
В результате очищаются все данные отчета, в том числе данные по контролям и проверкам.

5.2.8 Запрет на редактирование инстанса

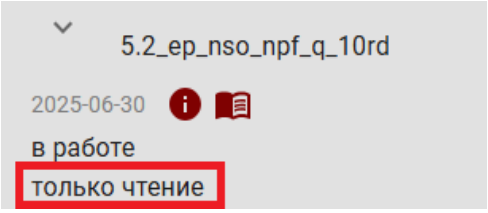
Для того, чтобы ограничить редактирование инстанса, необходимо в контекстном меню данного инстанса (вызывается кликом ПКМ по отчету в зоне инстансов) выбрать опцию «Запретить редактирование»:



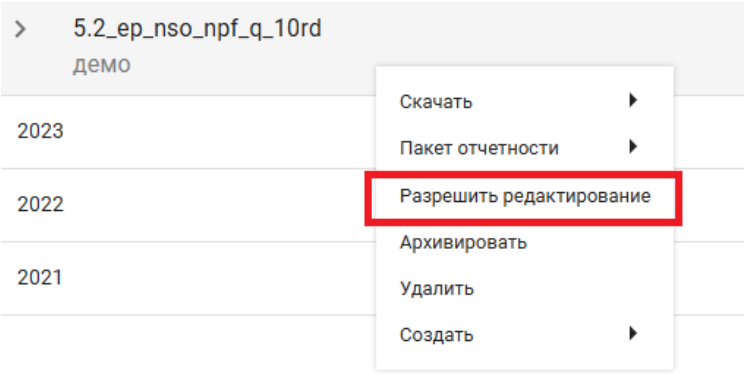
После этого в правом верхнем углу окна Системы появится сообщение:



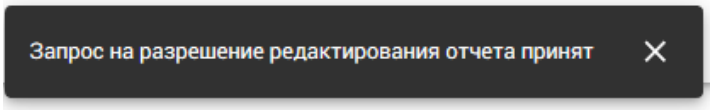
В результате в статус инстанса добавится признак «Только чтение»*:*



Для того, чтобы снять запрет на редактирование инстанса, необходимо выбрать отчет с признаком «Только чтение» и нажать на него правой кнопкой мыши и в контекстном меню выбрать опцию «Разрешить редактирование»:



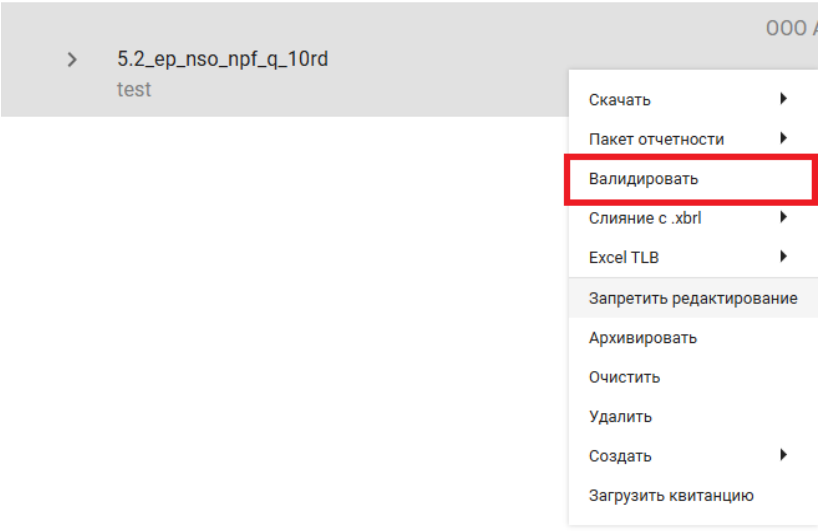
В правом верхнем углу окна Системы появится сообщение:



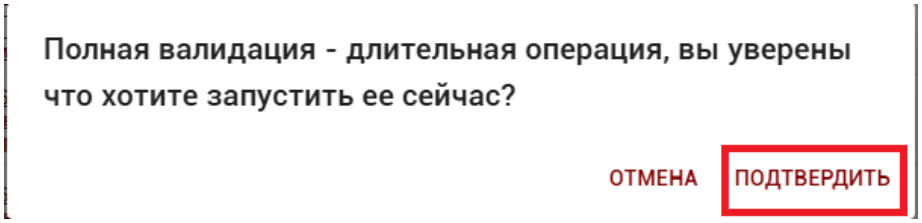
В результате из статуса инстанса исчезнет признак «Только чтение».

5.2.9 Валидация инстанса

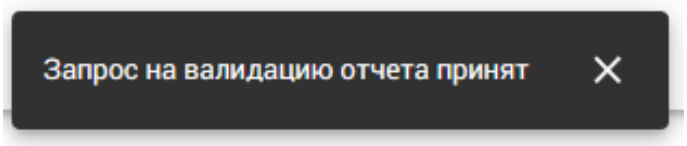
В случае необходимости можно запустить полную валидацию инстанса. Для этого в контекстном меню инстанса (вызывается кликом ПКМ по отчету в зоне инстансов) необходимо выбрать опцию «Валидировать»:



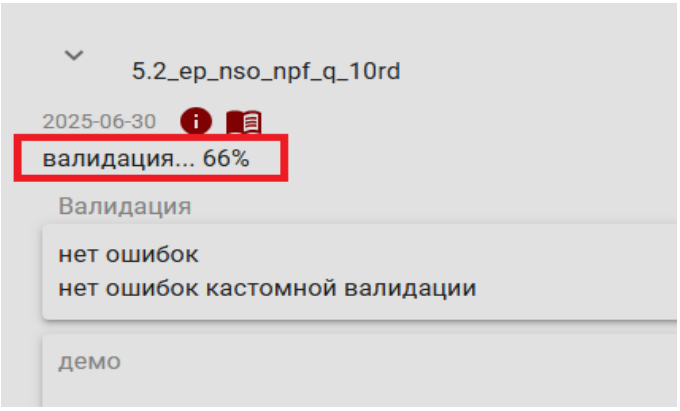
В появившемся окне предупреждения нажмите «Подтвердить»:



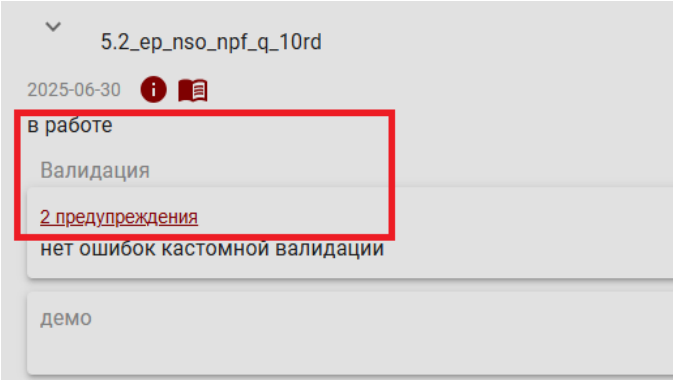
После этого запустится валидация данных инстанса и в правом верхнем углу окна Системы появится сообщение:



В процессе валидации в статусе инстанса будет отображаться прогресс валидации:



При наличии большого объема данных валидация может занимать несколько минут. После окончания валидации статус отчета изменится на «в работе» и появится (или обновится) ссылка на протокол валидации:



5.2.10 Внешние справочники

Для заполнения в формах 260 и 261 столбцов «Номер счета второго порядка» и «Номер счета второго порядка и номер символа отчета о финансовых результатах» соответственно пользователю доступен выбор значений из выпадающего списка. Допустимые значения выпадающих списков соответствуют значениям из внешних справочников ЦБ.

Предварительно пользователю необходимо скачать файлы внешних справочников с сайта ЦБ («COA.xml» и «PL_Symbols.xml») и загрузить их в Систему на вкладку «Внешние справочники» в соответствующие поля. Для этого пользователю нужно нажать на поле для загрузки файла и в открывшемся окне Проводника выбрать соответствующий файл справочника в формате .xml. Далее нажать кнопку «Загрузить».

При загрузке некорректного файла, отобразится ошибка «Некорректный файл справочника счетов второго порядка. Загрузите корректный файл» при загрузке справочника COA.xml или ошибка «Некорректный файл символов отчета о финансовых результатах. Загрузите корректный файл» при загрузке справочника PL_Symbols.xml.

5.3 Возможности роли «Бухгалтер»

Описанные в данном подразделе (5.3.) опции также доступны пользователям, имеющим роли «Руководитель», «Администратор».

5.3.1 Excel TLB

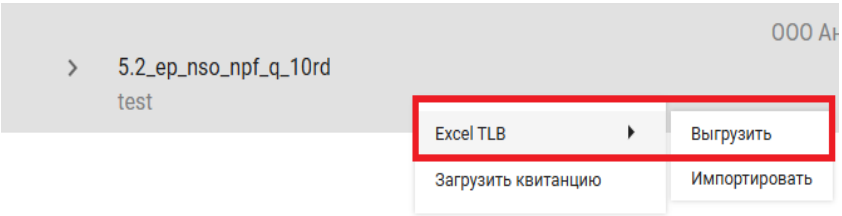
Таблицы в таксономии представлены слоем Table Linkbase (TLB). В таком же виде эти таблицы отображаются в Систему.

В Системы предусмотрены опции, которые позволяют как выгрузить из Системы, так и загрузить в Систему таблицы в том виде, в котором они представлены в таксономии (работа с файлами Excel TLB).

Работа по выгрузке и импорту данных может происходить как в целом по инстансу (или по выбранным таблицам инстанса), так и по отдельным таблицам.

5.3.2 Excel TLB. Выгрузка отчёта

Для того, чтобы выгрузить на локальный компьютер книгу Excel с несколькими таблицами отчета, в зоне инстансов выберите соответствующий отчет и нажмите на него правой кнопкой мыши, в открывшемся контекстном меню нажмите «Excel TLB – Выгрузить»:

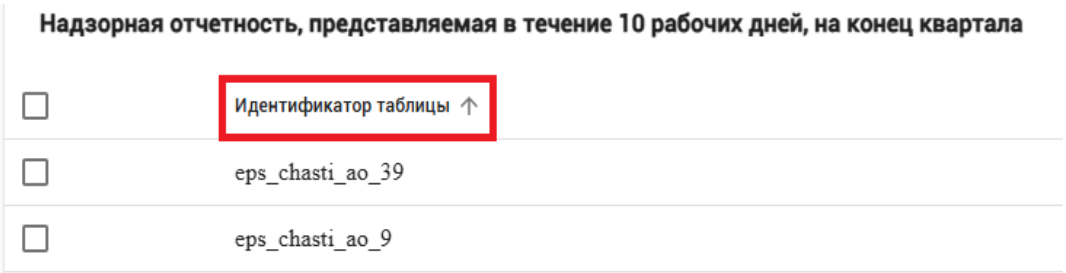


В открывшемся модальном окне отметьте флажком те таблицы, которые необходимо выгрузить. Чтобы отметить или снять выделение всех таблиц, нажмите на крайний верхний флажок в левом углу.

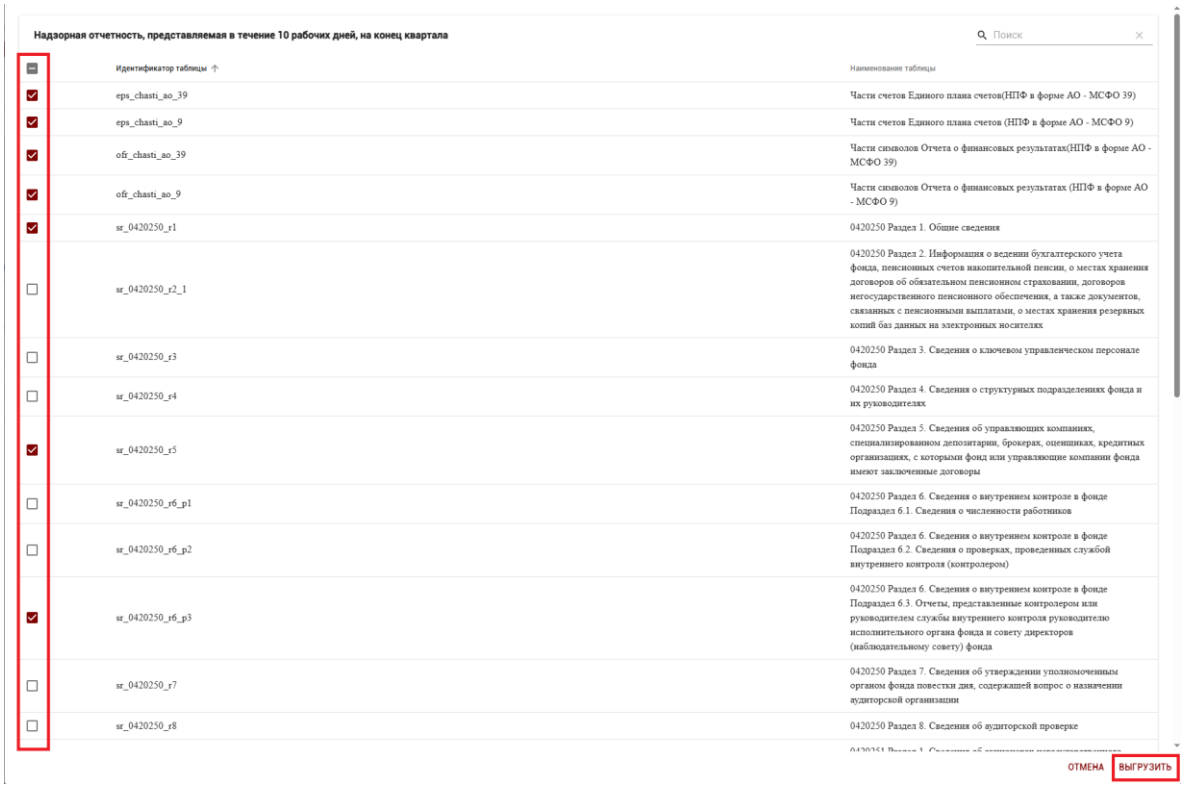
Обратите внимание, список таблиц в модальном окне отсортирован согласно порядку таблиц в таксономии.

Перед выгрузкой доступна сортировка списка таблиц по наименованию в алфавитном порядке. Но если осуществить сортировку списка в алфавитном порядке, но будет невозможно вернуть сортировку согласно порядку таблиц в таксономии (необходимо будет закрыть модальное окно).

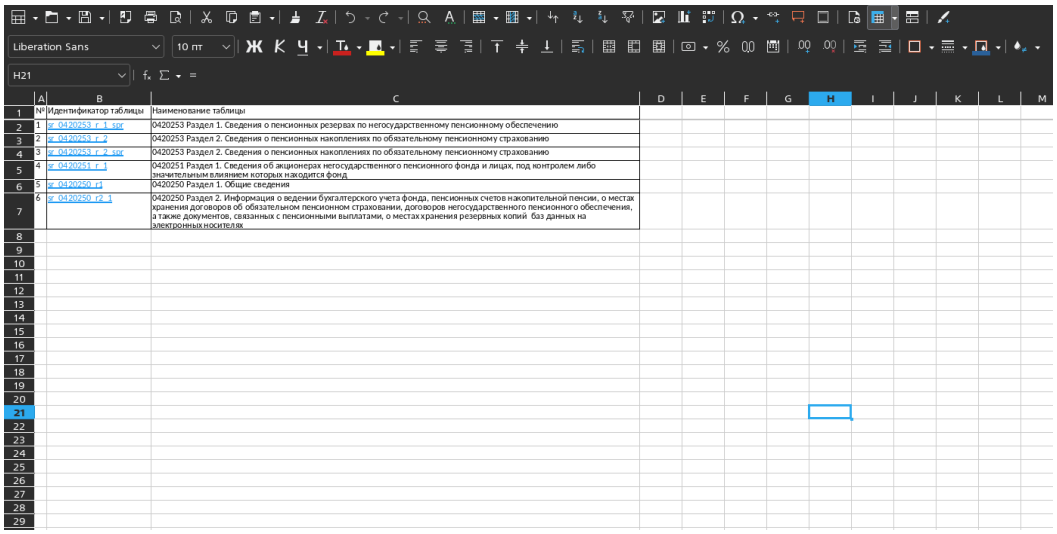
Чтобы отсортировать список таблиц в алфавитном порядке, нажмите на стрелку возле Наименования таблицы в заголовочной части.



После завершения выбора необходимых таблиц нажмите кнопку «Выгрузить».



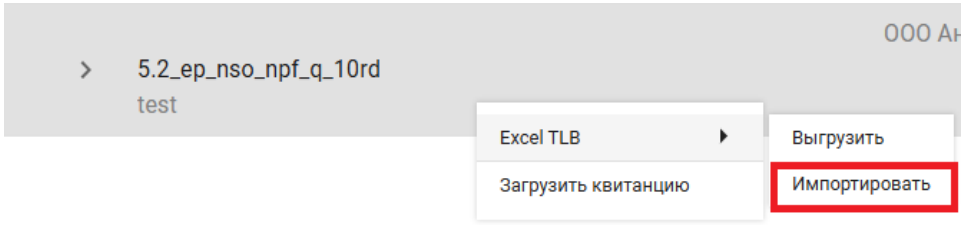
Откройте скачанный файл с выбранным количеством таблиц отчётности.



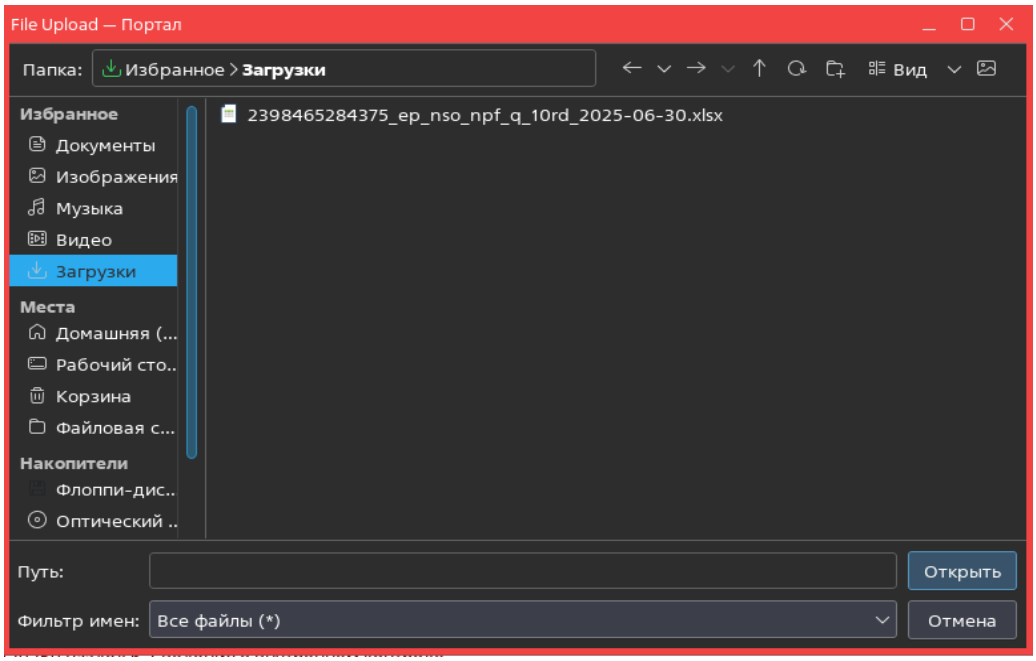
5.3.3 Excel TLB. Импорт отчёта

Для загрузки нескольких таблиц отчёта из книги Excel, в которой таблицы имеют вид такой же, как и таксономии, имеется функция **импорта из Excel TLB**.

Для того, чтобы загрузить книгу Excel с несколькими таблицами отчета, в зоне инстансов выберите соответствующий отчет и нажмите на него правой кнопкой мыши, в открывшемся контекстном меню нажмите «Excel TLB – Импортировать»:



В открывшемся окне проводника выберите книгу Excel, таблицы которой необходимо загрузить, и нажмите Open (Открыть).

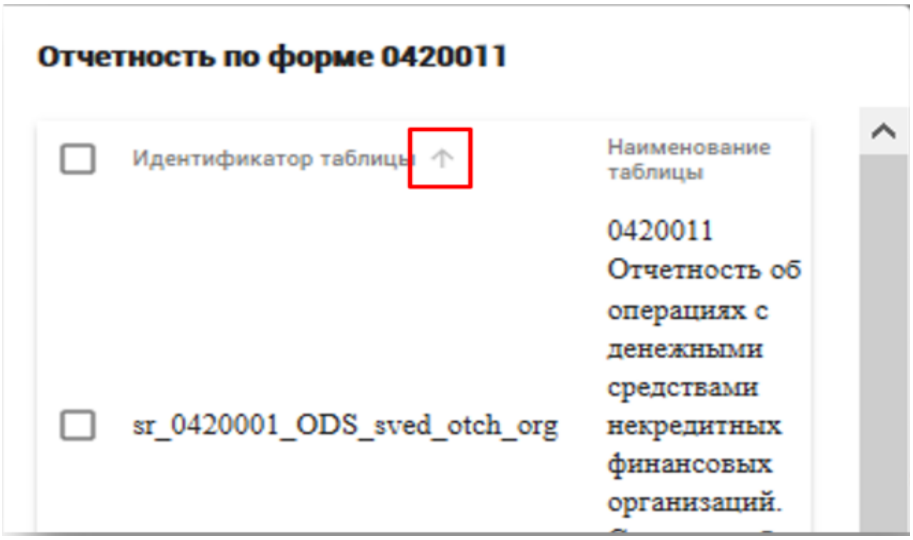


В открывшемся модальном окне поставьте флажки напротив тех таблиц, которые необходимо импортировать. Чтобы отметить или снять выделение всех таблиц, нажмите на крайний верхний флажок в левом углу.

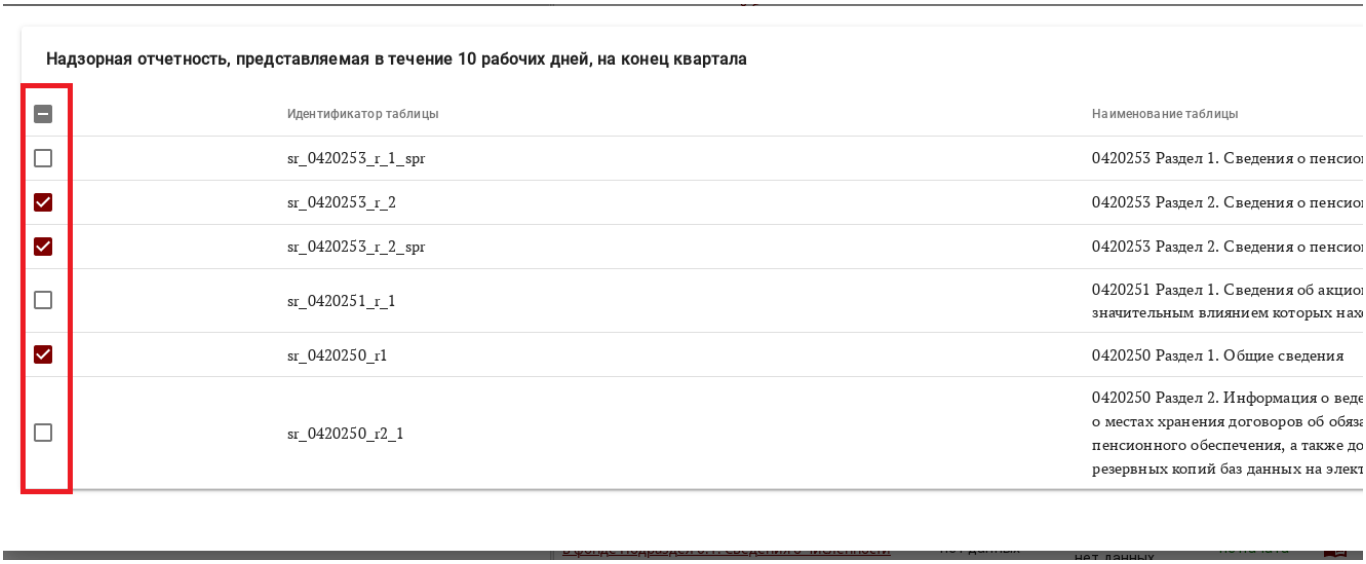
Обратите внимание, список таблиц в модальном окне отсортирован согласно порядку таблиц в таксономии.

Перед импортом доступна сортировка списка таблиц по наименованию в алфавитном порядке. Но если осуществить сортировку списка в алфавитном порядке, то будет невозможно вернуть сортировку согласно порядку таблиц в таксономии (необходимо будет закрыть модальное окно).

Чтобы отсортировать список таблиц в алфавитном порядке, нажмите на стрелку возле Наименования таблицы в заголовочной части.

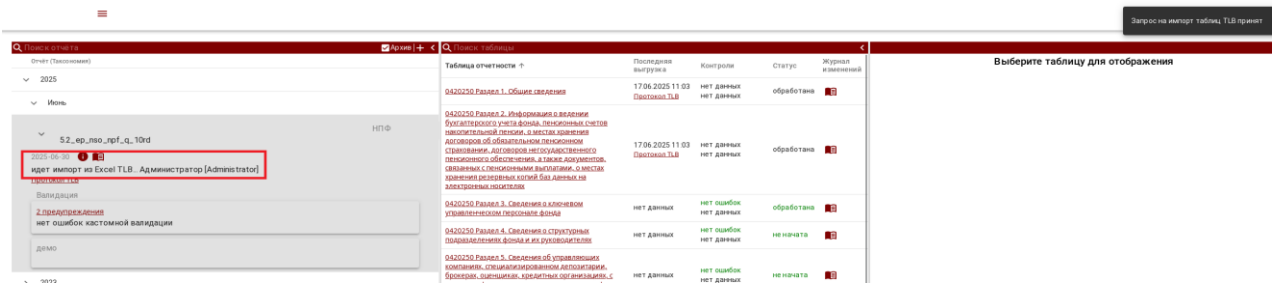


После выбора необходимых таблиц нажмите кнопку «Импортировать».



В правом верхнем углу появится сообщение «Запрос на импорт таблиц TLB принят».

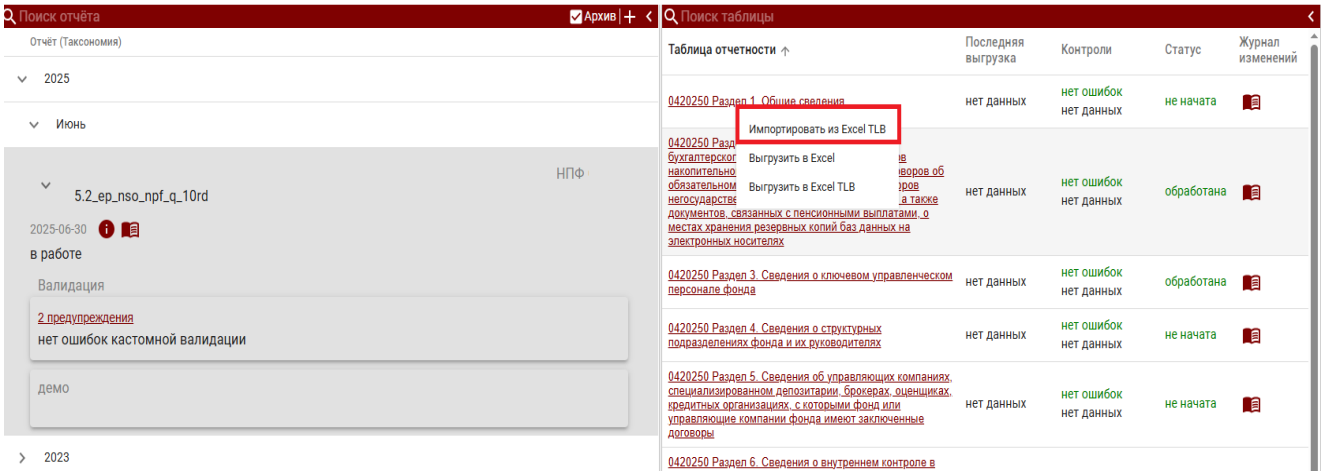
Процесс загрузки можно отследить в статусе инстанса. В нем будет отображено значение «Идет импорт из Excel TLB Количество загруженных таблиц/Общее количество таблиц к загрузке».



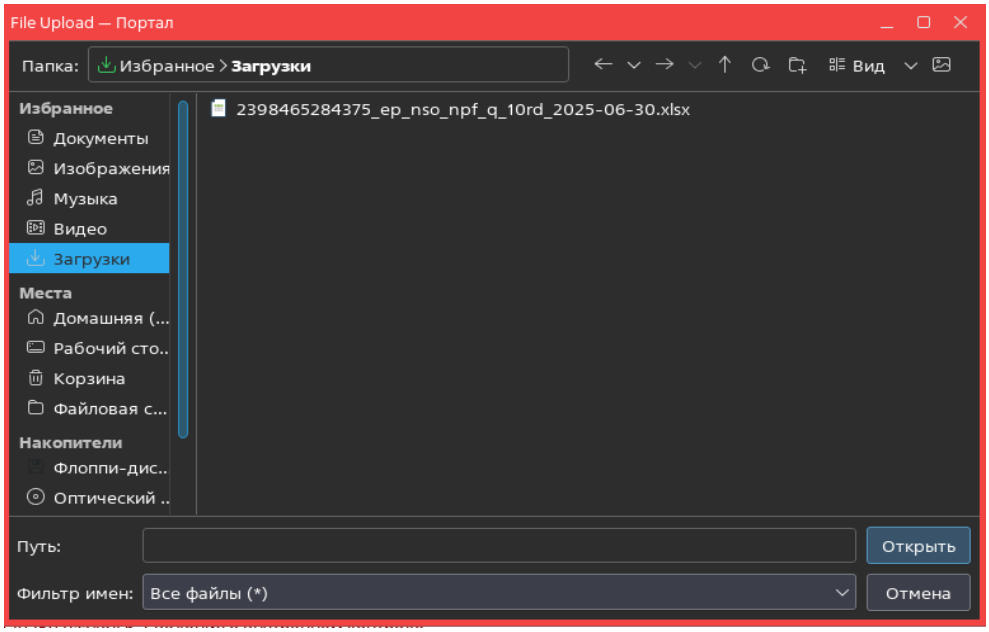
При процессе импорта таблиц из Excel TLB статус загрузки также отображается в зоне таблиц отчетности напротив соответствующей таблицы.

5.3.4 Excel-TLB. Загрузка таблицы

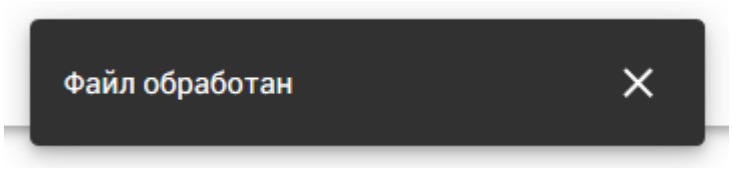
Для того, чтобы загрузить книгу Excel с одной таблицей отчетности, в зоне таблиц выберите соответствующую таблицу отчетности и нажмите на неё правой кнопкой мыши, в открывшемся контекстном меню нажмите на «Импортировать из Excel TLB»:



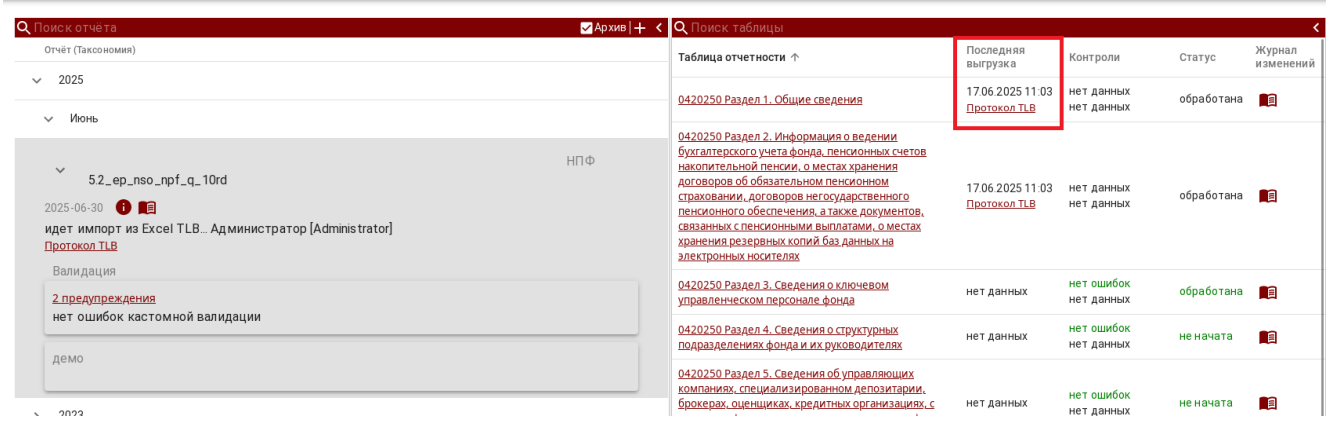
Далее необходимо выбрать нужный файл в директории вашего компьютера.



После успешной загрузки файла в правом верхнем углу окна Системы будет выведено сообщение «Файл обработан»:



Также в столбце последняя выгрузка будут проставлены дата и время загрузки файла:

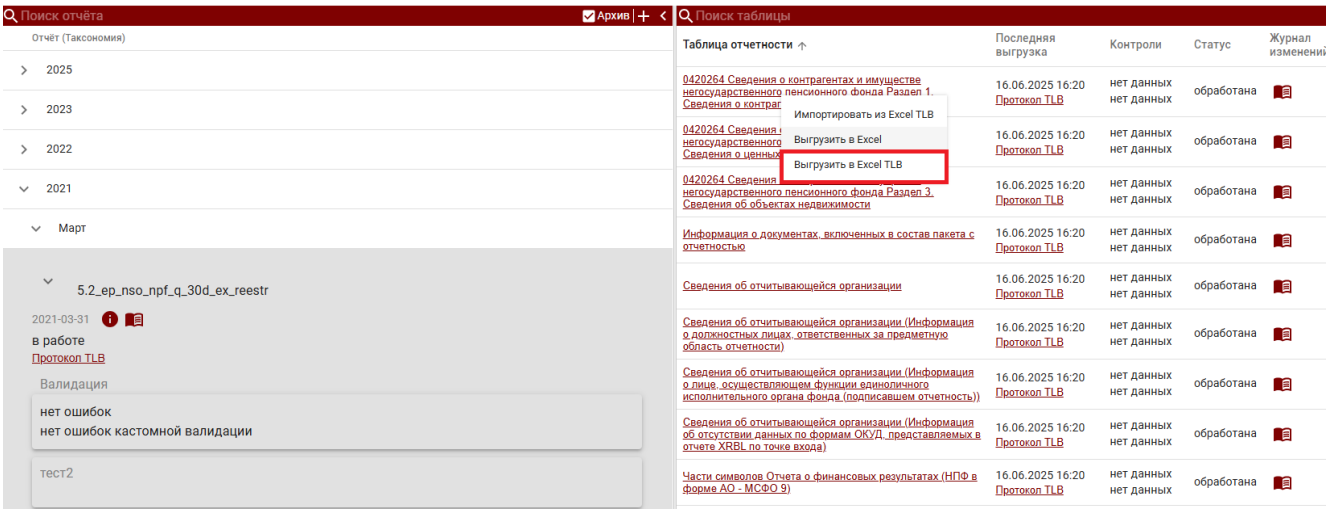


Загружаемый файл Excel TLB содержать должен в себе один лист с таблицей отчетности. При этом представление таблицы отчетности должно полностью соответствовать представлению этой таблицы в слое Table Linkbase.

5.3.5 Excel TLB. Выгрузка таблицы

При необходимости можно выгрузить таблицу отчетности в Excel, соответствующую представлению таблицы в слое Table Linkbase таксономии.

Для выгрузки таблицы в Excel-TLB необходимо нажать правой кнопкой мыши по соответствующей таблице отчетности и в контекстном меню выбрать «Выгрузить» в Excel-TLB.

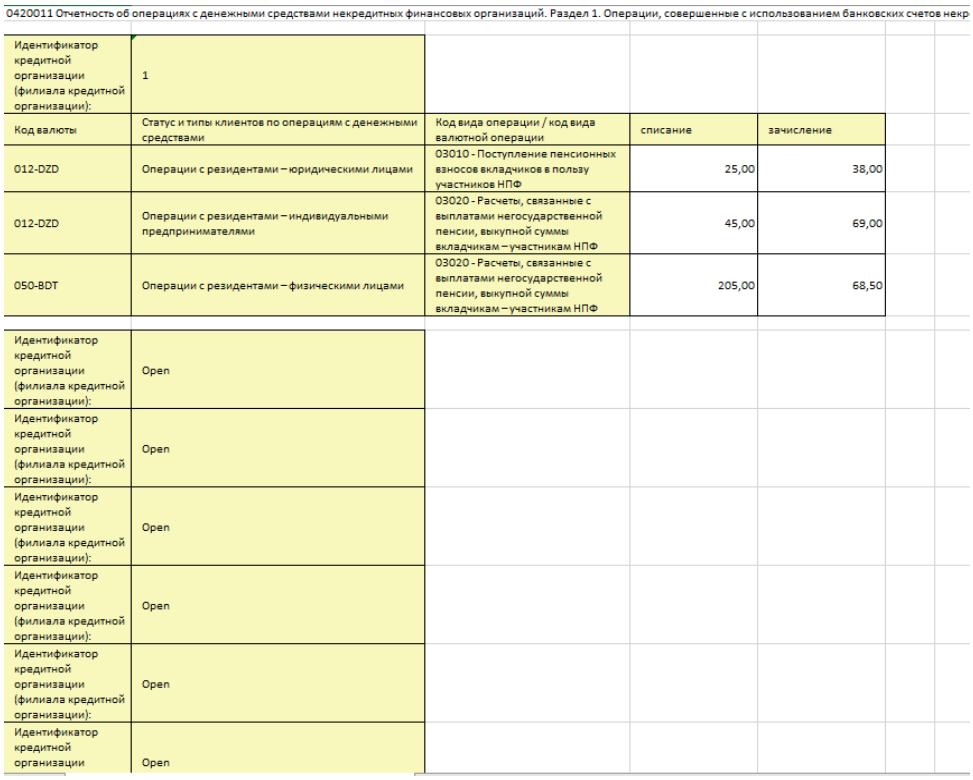


После этого начнется скачивание файла в браузере.

5.3.6 Excel TLB. Выгрузка таблицы, открытой по Z-оси

При выгрузке таблиц с открытой Z-осью выгружается 10 пустых секционных таблиц. В случае, если форма содержит n заполненных секционных таблиц, то количество выгруженных

пустых таблиц будет равно 10-n. Если n больше 10, то пустые секционные таблицы не будут выгружены (выгрузятся только все заполненные таблицы).

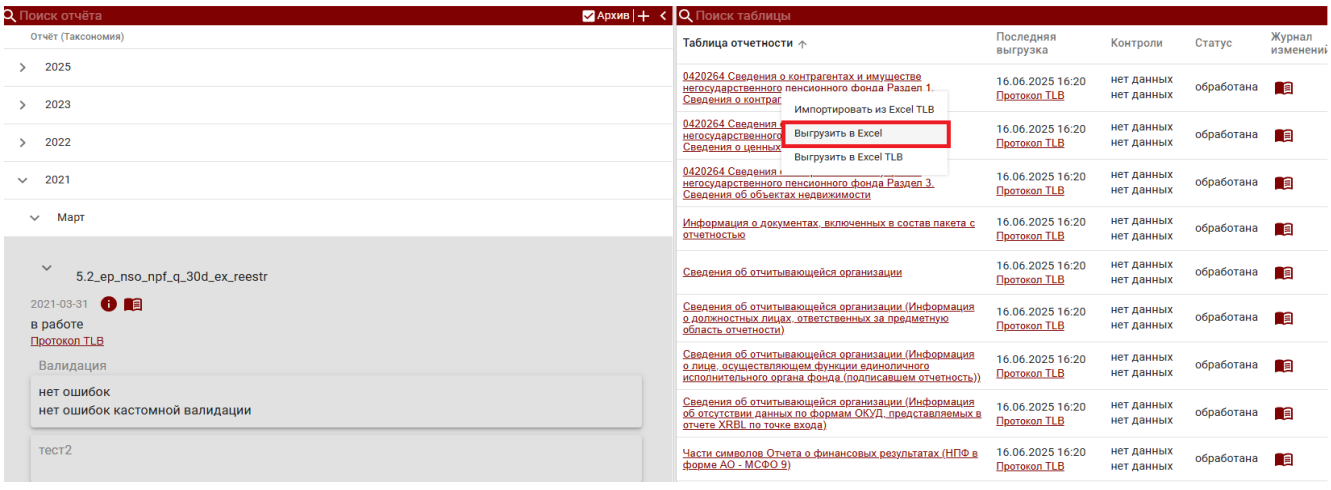


0420011 Отчетность об операциях с денежными средствами некредитных финансовых организаций. Раздел 1. Операции, совершенные с использованием банковских счетов некр

Идентификатор кредитной организации (филиала кредитной организации):	1			
Код валюты	Статус и типы клиентов по операциям с денежными средствами	Код вида операции / код вида валютной операции	списание	зачисление
012-DZD	Операции с резидентами – юридическими лицами	03010 - Поступление пенсионных взносов вкладчиков в пользу участников НПФ	25,00	38,00
012-DZD	Операции с резидентами – индивидуальными предпринимателями	03020 - Расчеты, связанные с выплатами негосударственной пенсии, выкупной суммы вкладчикам – участникам НПФ	45,00	69,00
050-BDT	Операции с резидентами – физическими лицами	03020 - Расчеты, связанные с выплатами негосударственной пенсии, выкупной суммы вкладчикам – участникам НПФ	205,00	68,50
Идентификатор кредитной организации (филиала кредитной организации):	Open			
Идентификатор кредитной организации (филиала кредитной организации):	Open			
Идентификатор кредитной организации (филиала кредитной организации):	Open			
Идентификатор кредитной организации (филиала кредитной организации):	Open			
Идентификатор кредитной организации (филиала кредитной организации):	Open			
Идентификатор кредитной организации	Open			

5.3.7 Выгрузка форм в файл

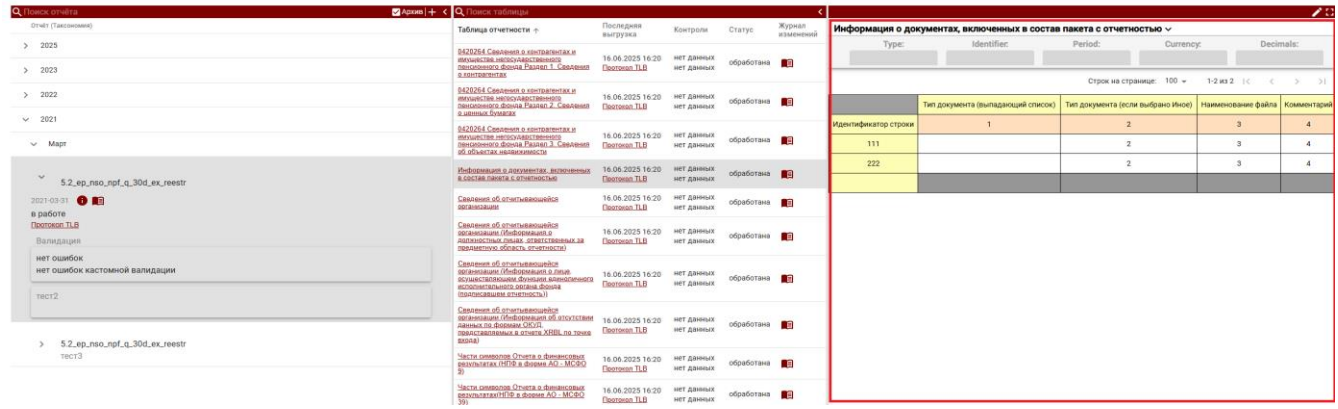
Вы можете выгрузить необходимую форму в Excel. Для этого в зоне таблиц нажмите правой кнопкой на нужную вам форму и выберите один из вариантов.



После этого в браузере начнется загрузка файла указанного расширения, с выбранной формой.

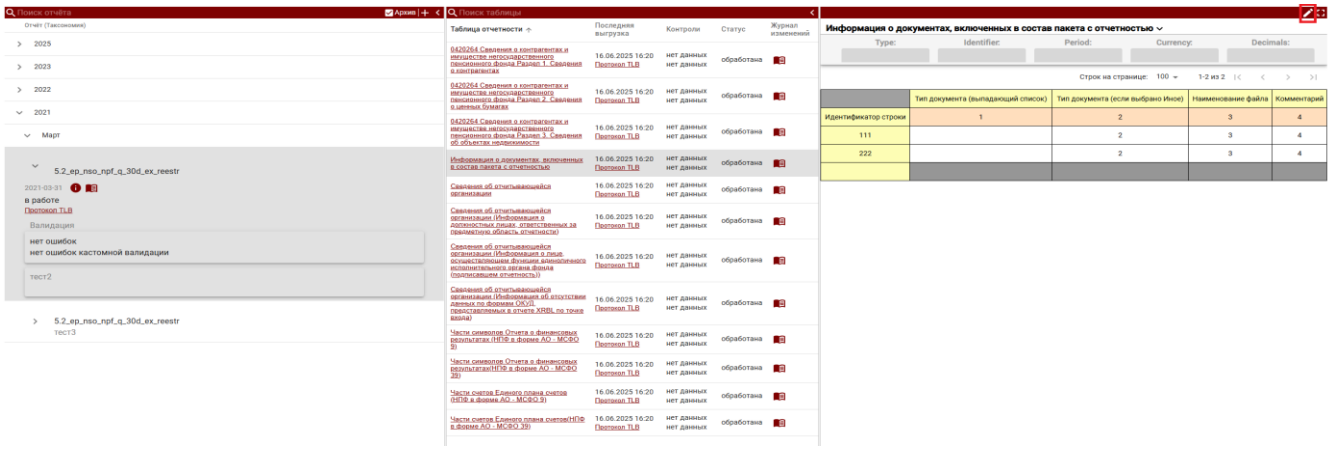
5.3.8 Визуализация

После того как вы загрузили форму, найдите в зоне таблиц и кликните по ней левой кнопкой мыши, в зоне веб-редактора загрузится таблица с данными.

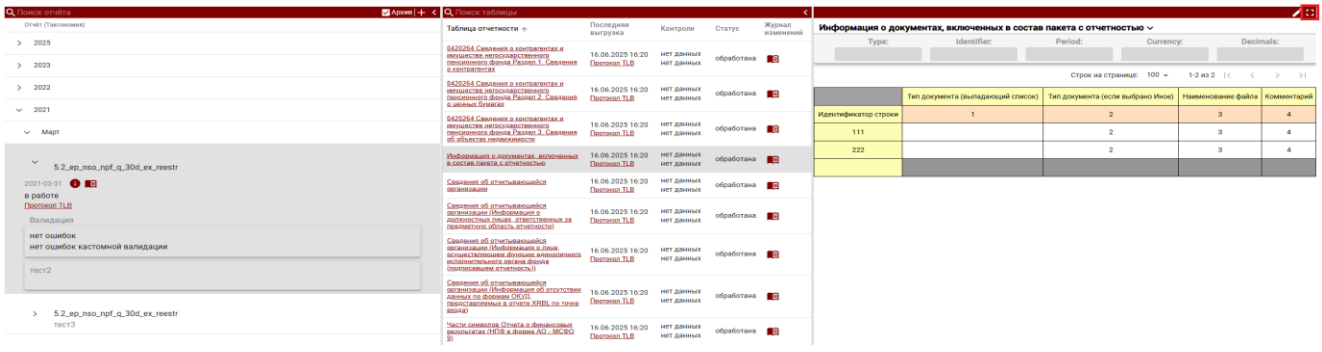


5.3.9 Редактирование таблицы отчетности

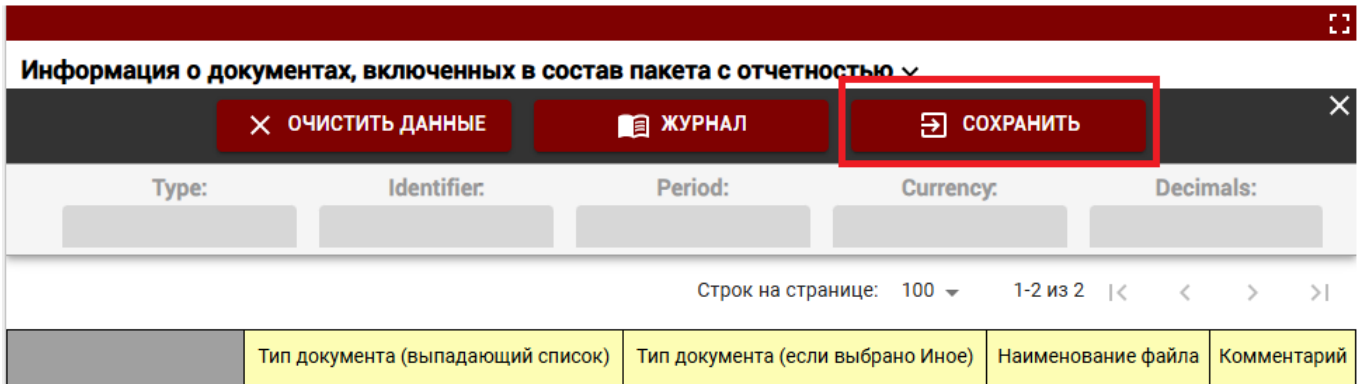
Чтобы отредактировать необходимую таблицу, надо выбрать данную таблицу в зоне таблиц и кликнуть по ней левой кнопкой мыши, затем в шапке зоны веб-редактора нажать на кнопку :



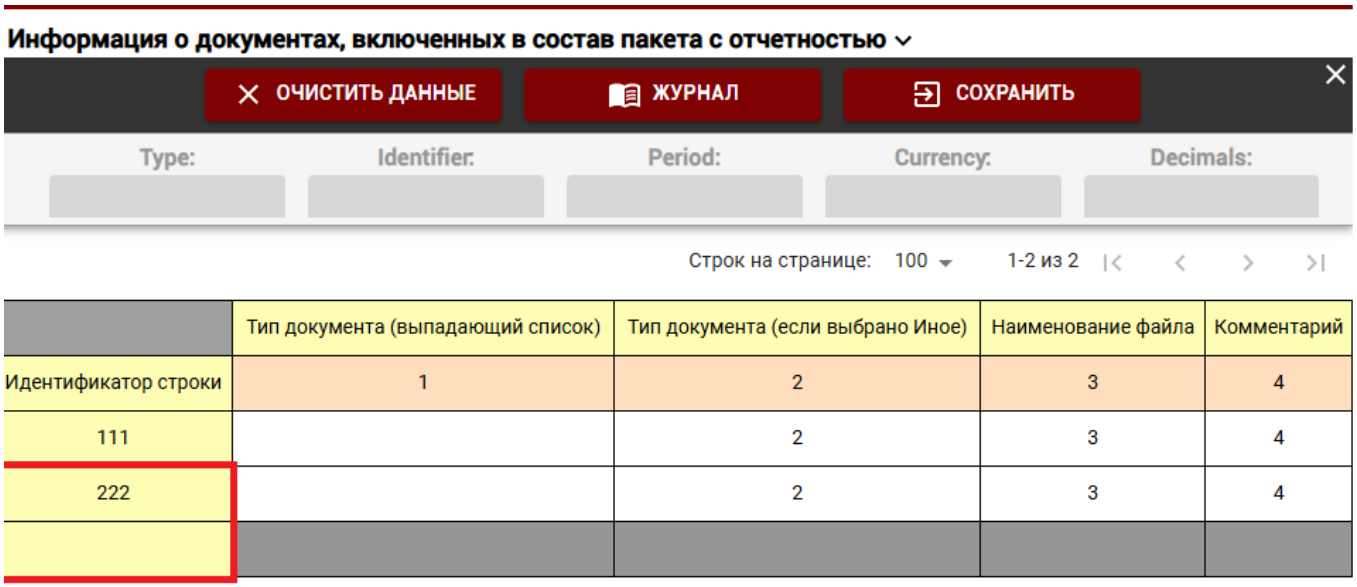
После этого веб-редактор перейдет из режима чтения в режим редактирования. Для комфортной работы можно развернуть зону на весь экран, для этого необходимо в шапке зоны веб-редактора нажать на кнопку .



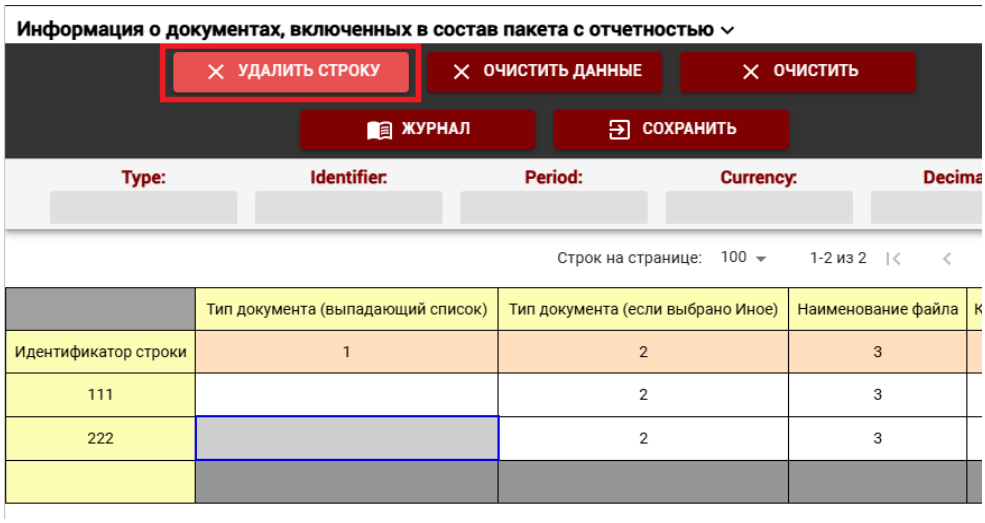
Для того, чтобы внесенные изменения сохранились необходимо нажать на кнопку «Сохранить».



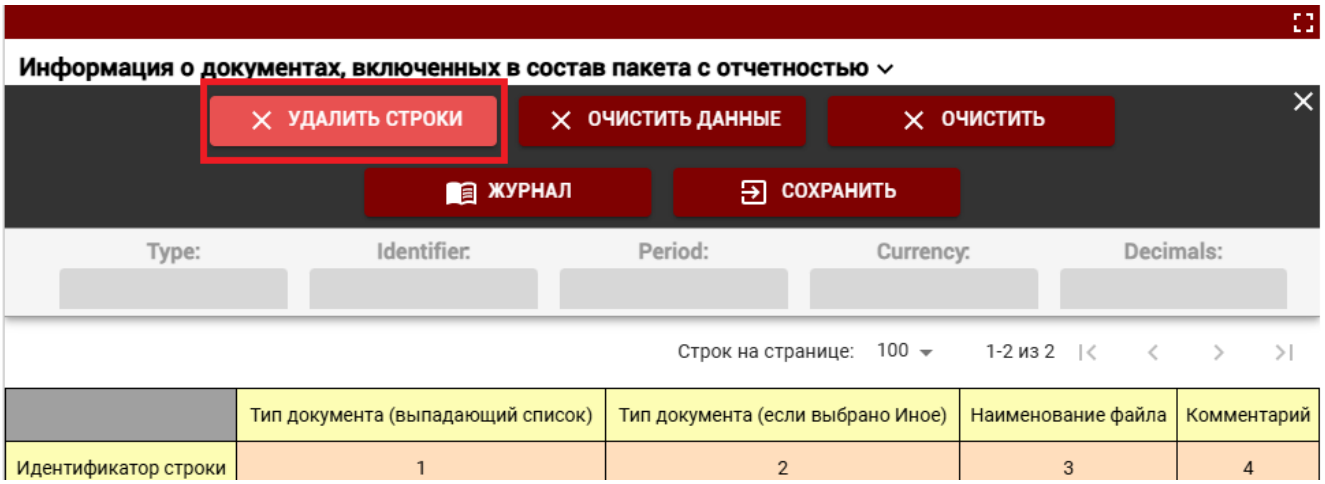
Добавление строк возможно только в таблицах с открытыми осями Y. Для того, чтобы добавить строку, необходимо ввести заголовки Y-осей в нижней строке, затем будет доступен ввод значений в ячейки таблицы.



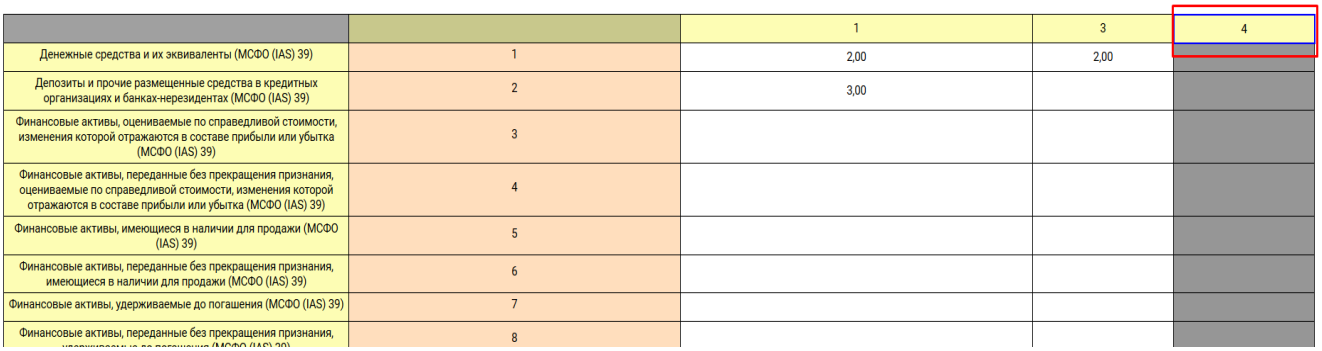
Для удаления одной строки надо выбрать ячейку в таблице и нажать на кнопку «УДАЛИТЬ СТРОКУ».



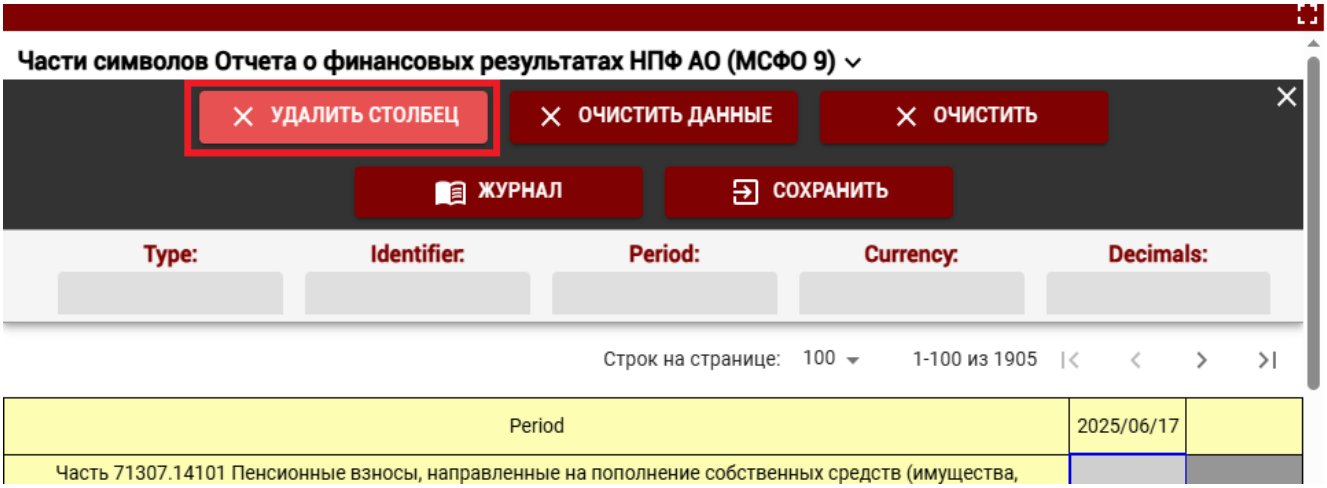
Для удаления нескольких строк необходимо выделить диапазон ячеек, которые относятся к удаляемым строкам и нажать на кнопку «УДАЛИТЬ СТРОКИ».



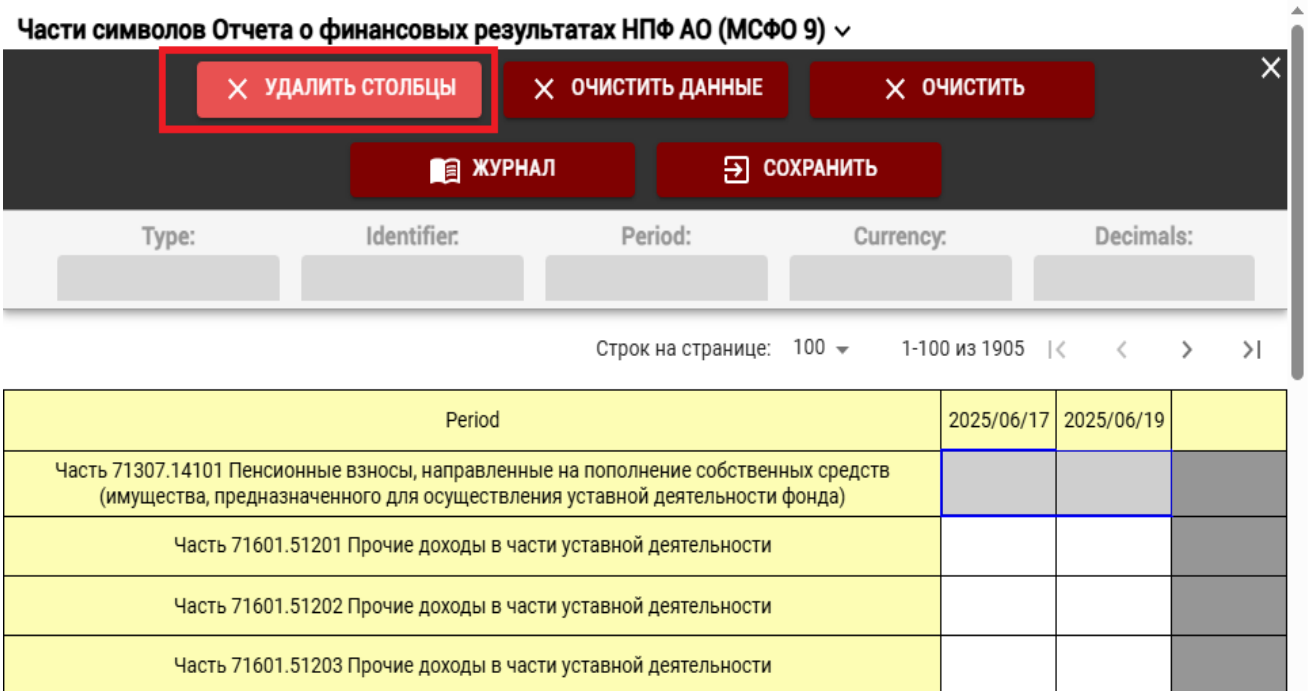
Добавление колонок возможно в таблицах с открытыми осями X. Для добавления колонки необходимо в самой правой колонке ввести заголовки X-осей, после этого станет доступным ввод данных ячеек нового столбца.



Для удаления одного столбца нужно выбрать ячейку и нажать на кнопку «УДАЛИТЬ СТОЛБЕЦ».



Чтобы удалить несколько столбцов выделите диапазон ячеек, относящихся к нескольким столбцам и нажмите на кнопку «УДАЛИТЬ СТОБЦЫ».



5.3.9.1 Выделение диапазона ячеек

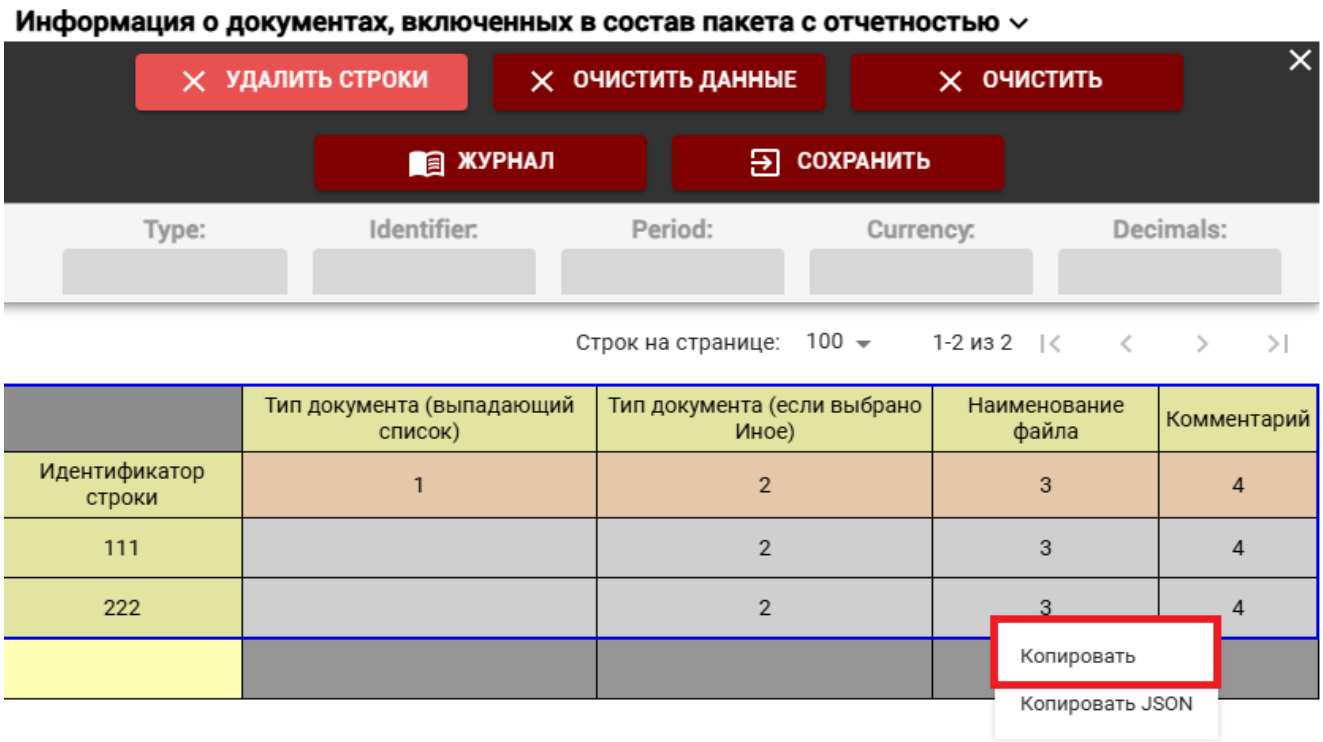
Чтобы выделить диапазон ячеек необходимо навести курсор мыши на область ячейки, зажать левую кнопку мыши и провести до необходимого диапазона. Выделенная область будет подсвечена синим цветом.

Также можно сделать активной одну ячейку или выделить диапазон ячеек (1), затем, зажав Shift, кликнуть левой кнопкой мыши по любой ячейке (2), диапазон ячеек с поля (1) по поле (2) станет выделенным.

В Системе не предусмотрено выделение нескольких несмежных или смежных по нескольким ячейкам (не прямоугольная область) диапазонов.

5.3.9.2 Копирование диапазона ячеек

В веб-редакторе реализована возможность копирования выделенного диапазона ячеек. Чтобы скопировать выделенный диапазон, нажмите сочетание клавиш Ctrl+C или кликните правой кнопкой мыши в области выделенных ячеек и в контекстном меню нажмите «Копировать».



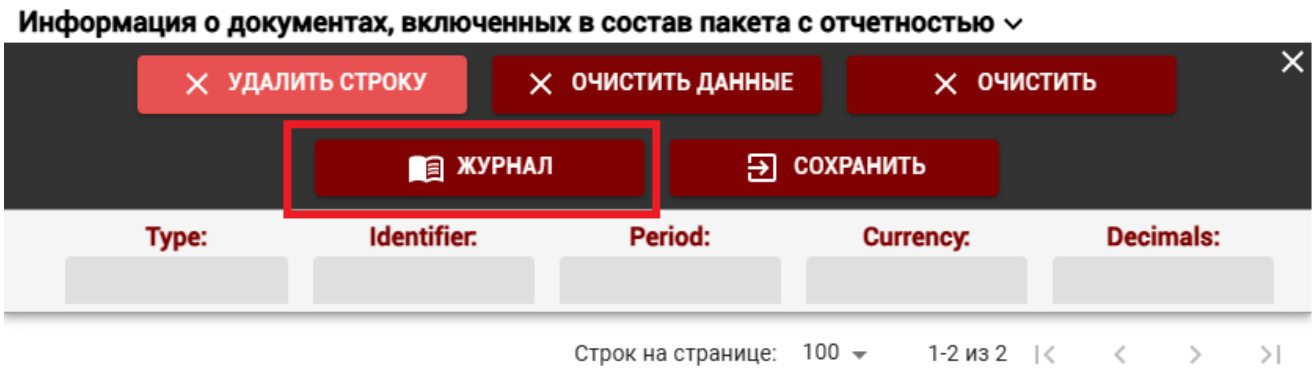
Чтобы вставить выделенный диапазон в текстовый редактор, воспользуйтесь сочетанием клавиш Ctrl+V:

	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, ответственного за предметную область отчетности	Должность	Номер телефона
Предметная область отчетности	1	2	3
111	1	2	3
222	1	2	3

5.3.10 Журнал изменений

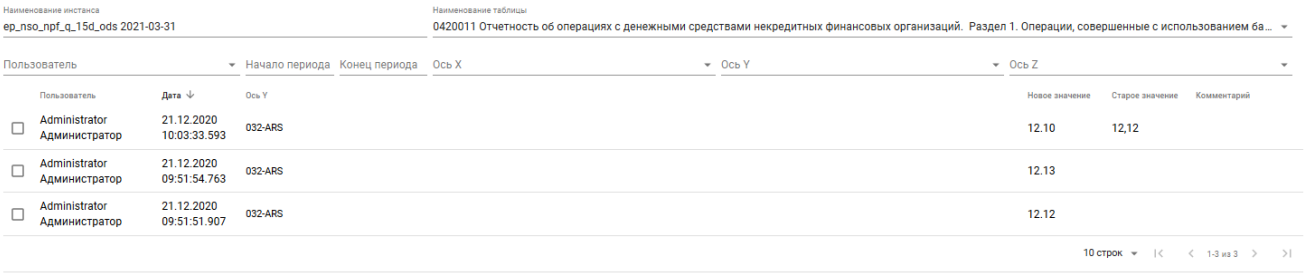
Журнал изменений предназначен для мониторинга вносимых изменений фактов в веб-редакторе.

Для того, чтобы перейти в журнал необходимо в блоке «Отчетность» нажать на иконку в строке с таблицей, по которой необходимо просмотреть историю редактирования или в окне веб-редактора нажать на кнопку «ЖУРНАЛ»:



	Тип документа (выпадающий список)	Тип документа (если выбрано Иное)	Наименование файла	Комментарий
Идентификатор строки	1	2	3	4
111	Пояснительная записка	2	3	4
222	Электронная копия аудиторского заключения	2	3	4

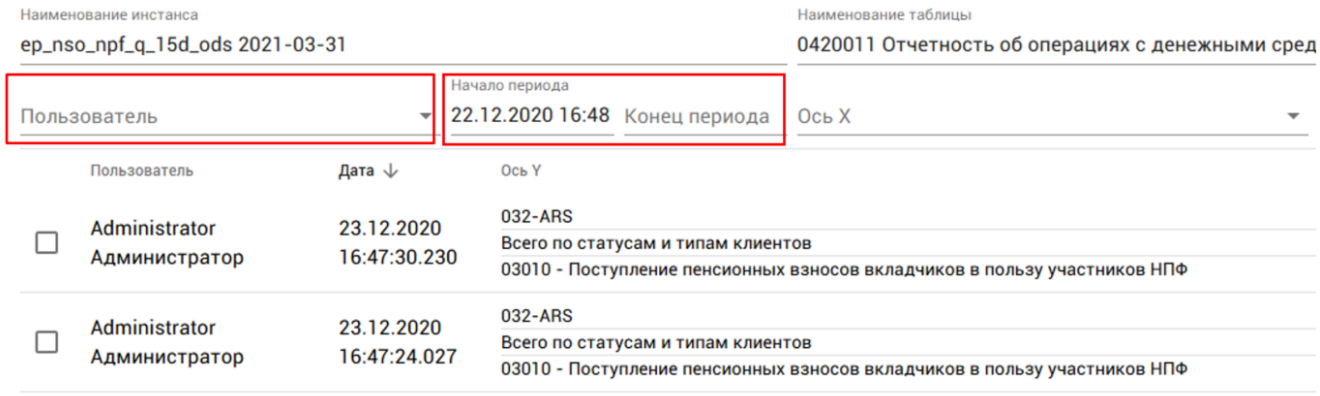
Откроется новое окно с журналом, отсортированным по таблице инстанса:



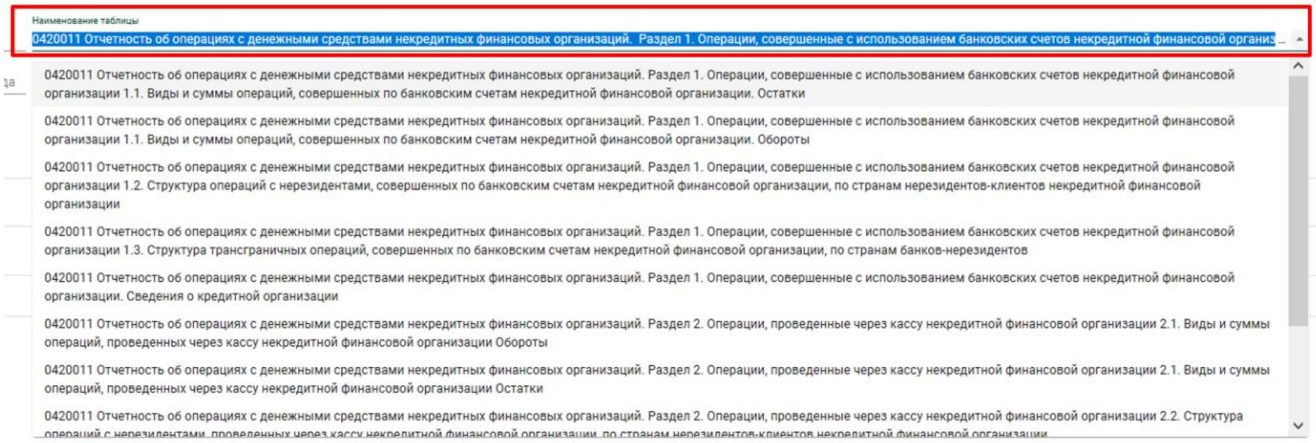
Журнал содержит информацию по:

- пользователю;
- дате и времени редактирования;
- наименованию инстанса;
- наименованию таблицы в таксономии;
- новом значении;
- старом значении;
- осях X, Y, Z;
- дополнительном комментарии.

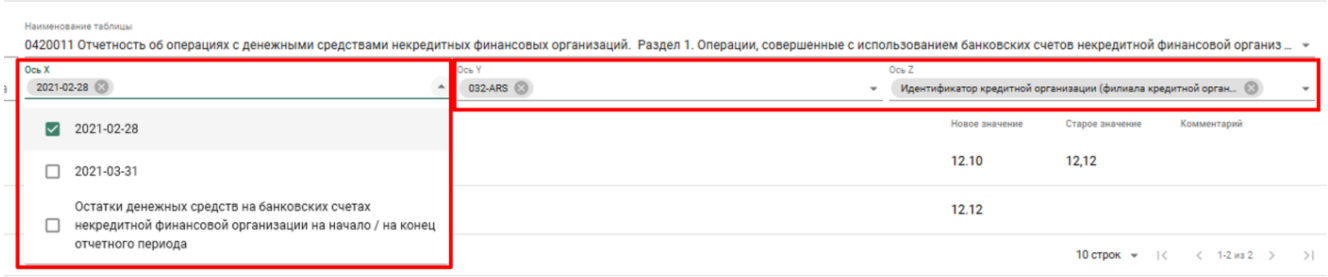
Доступна фильтрация по пользователям, периоду:



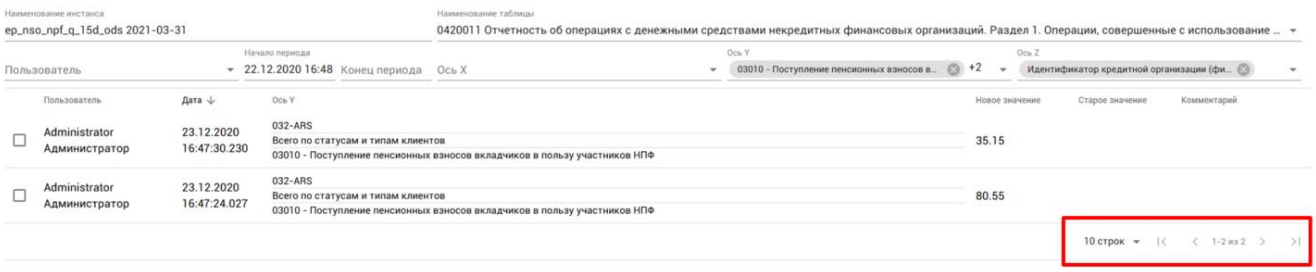
По таблицам инстанса, по которому открыт журнал:



По осям X, У, Z, по каждой оси можно выбрать сразу несколько значений:



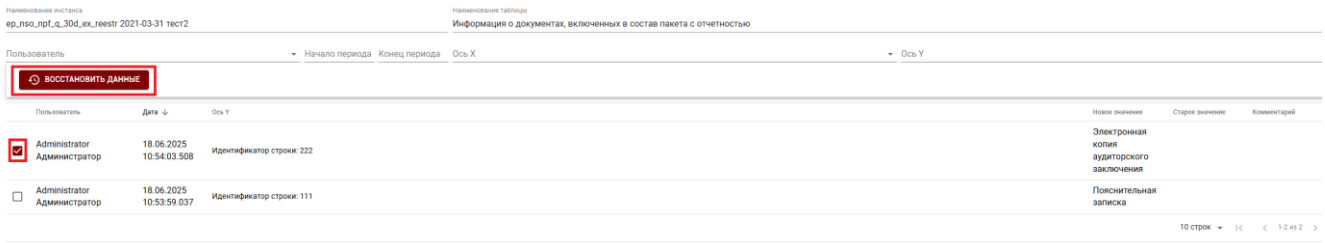
Настройки пагинации указаны в нижней части таблицы:



Для того, чтобы открыть записи по всему отчету, необходимо перейти в блок «Отчетность» и нажать на аналогичную кнопку в строке с отчетом.

5.3.10.1 Восстановление данных

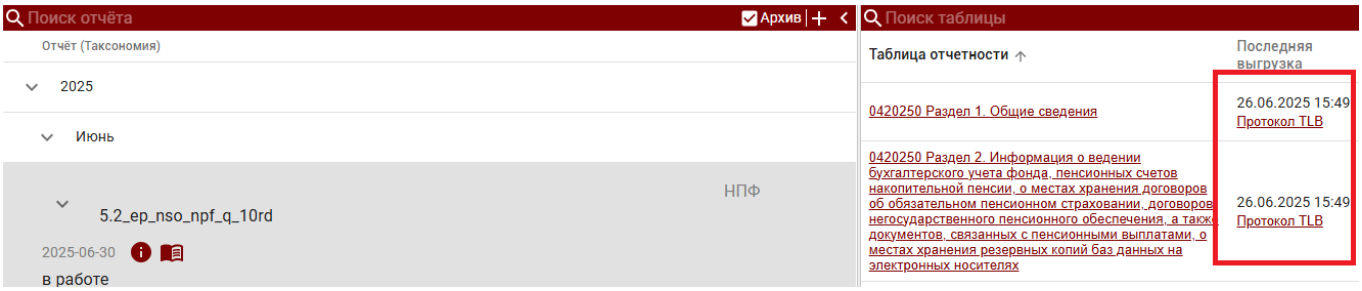
Для того, чтобы восстановить старые данные, необходимо отметить чек-боксы записей и нажать на кнопку «ВОССТАНОВИТЬ ДАННЫЕ»:



После этого будут восстановлены данные в фактах из поля «Старое значение».

5.3.11 Протокол TLB

После того как вы загрузили форму, вы можете просмотреть протокол по обработке документа. Для этого в зоне таблиц найдите нужную вам форму и в столбце «Последняя выгрузка» кликните на «Протокол импорта»:



После этого в новой вкладке браузера откроется сам протокол:

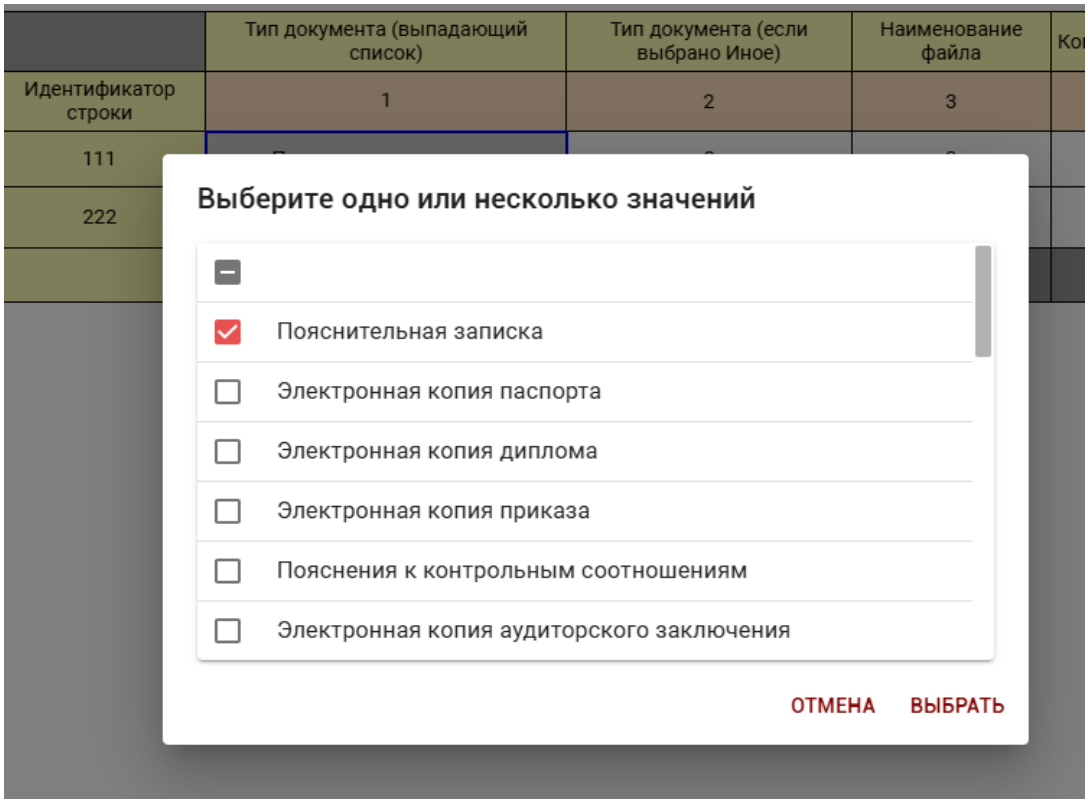
Идентификатор отчета: 535777b7-30c6-44ce-b5c0-63e5b9d38346
Идентификатор таблицы: sr_0420250_r2_1
Пользователь: Администратор (Administrator)
Дата загрузки: 26.06.2025 15:49
Ошибок нет

5.3.12 Работы с Энумераторами 2.0

Редактирование в веб-редакторе

Для того, чтобы внести или отредактировать значения Энумераторов 2.0 в веб-редакторе необходимо перейти на вкладку «Отчетность», выбрать инстанс, который содержит таблицу с Энумераторами 2.0, выбрать эту таблицу в зоне таблиц и обратить внимание на веб-редактор.

В веб-редакторе необходимо перейти в режим редактирования и выбрать ячейку с Энумератором 2.0 путем двойного клика по соответствующей ячейке. При следующем клике по ячейке откроется модальное окно с возможностью выбора значений Энумераторов 2.0 на русском языке:

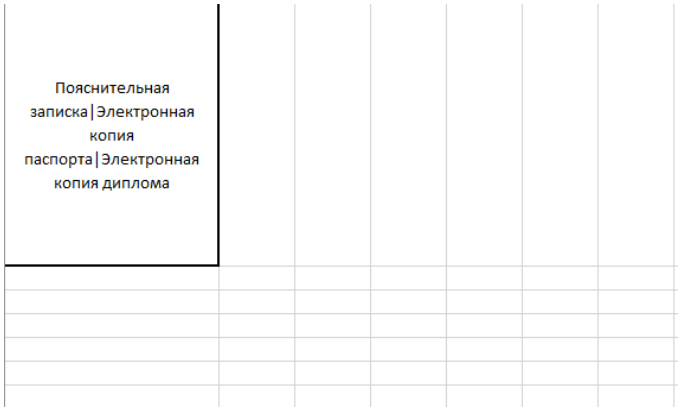


Для выбора значений Энумераторов 2.0 в модальном окне необходимо отметить чек-боксы соответствующих Энумераторов 2.0 и нажать на кнопку «Выбрать».

Далее модальное окно закрывается, выбранные значения Энумераторов 2.0 отображаются в ячейке веб-редактора, значения отделены друг от друга через символ «|» (вертикальную черту):

	Тип документа (выпадающий список)	Тип документа (если выбрано Иное)	Наименование файла	Комментарий
Идентификатор строки	1	2	3	4
111	Пояснительная записка|Электронная копия паспорта|Электронная копия диплома	2	3	4
222	Электронная копия аудиторского заключения	2	3	4

Также можно ввести значения Энумераторов 2.0 путем копипаста в веб-редактор из Excel или из текстового редактора. Для этого необходимо создать пустой Excel-файл или пустой файл в любом текстовом редакторе и скопировать в любую ячейку этого файла одно или несколько значений Энумераторов 2.0. Несколько значений Энумераторов 2.0 должны быть разделены между собой символом «|» - вертикальной чертой.



В случае текстового редактора копируемый текст должен быть написан в одну строку и не должен содержать абзацев.

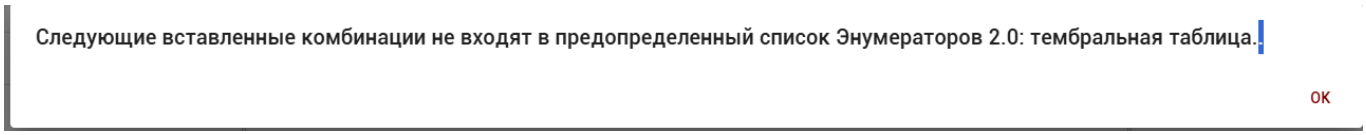
Примечание: Комбинации с Энумераторами 2.0 могут быть указаны с лишними пробелами для удобства пользователя, например чтобы визуально различать разные значения Энумераторов 2.0, указанные друг после друга через символы «| » (вертикальная черта и пробел). Лишние пробелы, указанные в начале выражения, в конце или между разными значениями Энумераторов 2.0 будут удалены на этапе обработки данных, и в Систему данные загрузятся корректно без лишних пробелов.

Необходимо скопировать ячейку/текст с Энумераторами 2.0 из файла или текстового редактора и вставить в ячейку с Энумераторами 2.0 в веб-редакторе в режиме редактирования, используя комбинацию клавиш Ctrl + V
Примечание: Возможность копипаста из Excel доступна только для одиночных ячеек с Энумераторами 2.0, если пользователь попытается вставить массив ячеек в ячейку или в массив ячеек с Энумератором 2.0 в веб-редактор скопированные данные не вставятся, и отобразится ошибка.

Если при копипасте обнаружатся ошибки в значениях Энумераторов, то в ячейке веб-редактора отобразятся только те значения Энумераторов 2.0, которые прошли проверки и ячейка подсветится красным цветом.

При клике на ячейку красного цвета откроется модальное окне с ошибкой:

– «Следующие вставленные комбинации не входят в предопределенный список Энумераторов 2.0: [перечисление этих комбинаций].» - данный текст при несоответствии вставляемых значений предопределенному списку из Таксономии или при ошибке разделения комбинаций по разделителю (например, указан неверный разделитель).
– «Следующие вставленные комбинации Энумераторов 2.0 имеют повторения: [перечисление этих комбинаций].» - данный текст обнаружении повторяющихся значений Энумераторов 2.0.



После нажатия на кнопку «ОК» в модальном окне с ошибками модальное окно закрывается, ячейка перестает подсвечиваться красным цветом, становится белой и доступной для редактирования.

В итоговом xbrl-файле будут сохранены выбранные значения Энумераторов 2.0 в виде английских наименований в соответствии с Таксономией, значения Энумераторов 2.0 разделены между собой пробелом и лексикографически упорядочены.

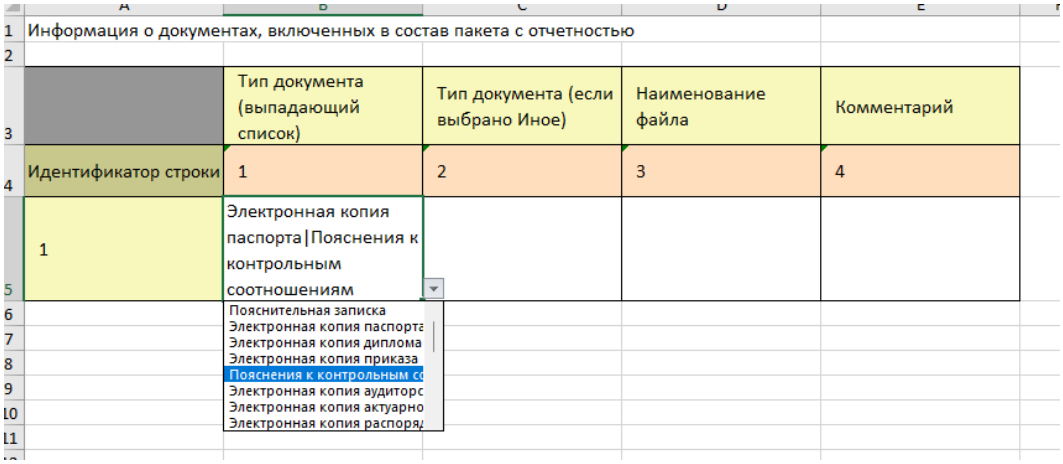
Выгрузка в Excel TLB и Импорт из Excel TLB

Для того, чтобы выгрузить таблицу с Энумераторами 2.0 в Excel TLB необходимо перейти на вкладку «Отчетность», в области инстансов выбрать инстанс, который содержит таблицу с Энумераторами 2.0, нажать ПКМ в области этой таблицы, после чего откроется контекстное меню, в котором нужно выбрать пункт «Выгрузить в Excel TLB».

После нажатия на пункт контекстного меню «Выгрузить в Excel TLB» произойдет скачивание Excel файла, внутри которого будет выбранная таблица в формате TLB. Если таблица была заполнена, то в ячейке с Энумераторами 2.0 будут указаны значения энумераторов, перечисленные через разделитель «|» - вертикальная черта.

В ячейке с Энумератором 2.0 необходимо выбрать одно или несколько значений Энумераторов 2.0 в выпадающем списке.

Примечания: Для выбора нескольких значений Энумераторов 2.0 после того как выбрано одно значение из списка необходимо повторно открыть список и выбрать из него значение, в ячейку запишется несколько значений Энумераторов 2.0, разделенных между собой символом «|» - вертикальной чертой.



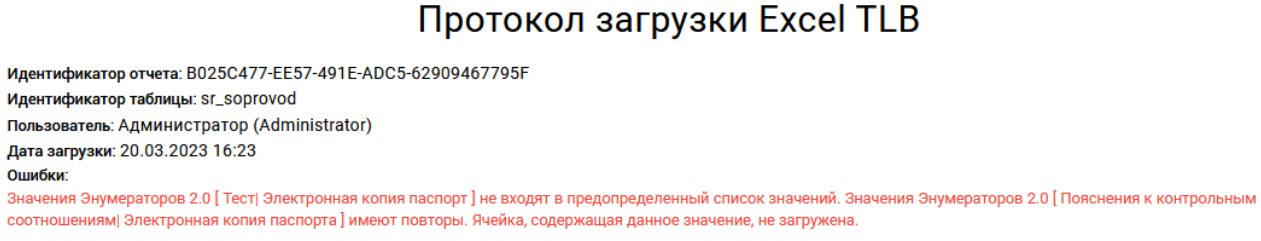
Для создания новой Y-оси необходимо скопировать первую Y-ось и вставить ее в следующую строку для корректной работы выпадающего списка.

Для удаления значений Энумераторов 2.0 из ячейки с выпадающим списком необходимо строго очищать всю ячейку с Энумераторами 2.0 с помощью кнопки Delete.

После выбора значений Энумератора 2.0 и заполнения остальной части таблицы необходимо сохранить Excel файл. В Систему необходимо нажать ПКМ в области выбранной таблицы и выбрать пункт «Импортировать из Excel TLB». В открывшемся окне Проводника выбрать сохраненный файл .xlsm.

В случае если при загрузке были обнаружены ошибки в значениях Энумераторов 2.0, то ссылка на Протокол TLB будет окрашена в красный и в Протоколе TLB появятся следующие записи:

– «Значения Энумераторов 2.0 [перечисление комбинаций] не входят в предопределенный список значений. Ячейка, содержащая данное значение, не загружена.», если загружаемые значения Энумераторов 2.0 не соответствуют предопределенному списку из Таксономии или при ошибке разделения комбинаций по разделителю (например, указан неверный разделитель).
– «Значения Энумераторов 2.0 [перечисление комбинаций] имеют повторы. Ячейка, содержащая данное значение, не загружена.», если значения Энумераторов 2.0 повторяются.



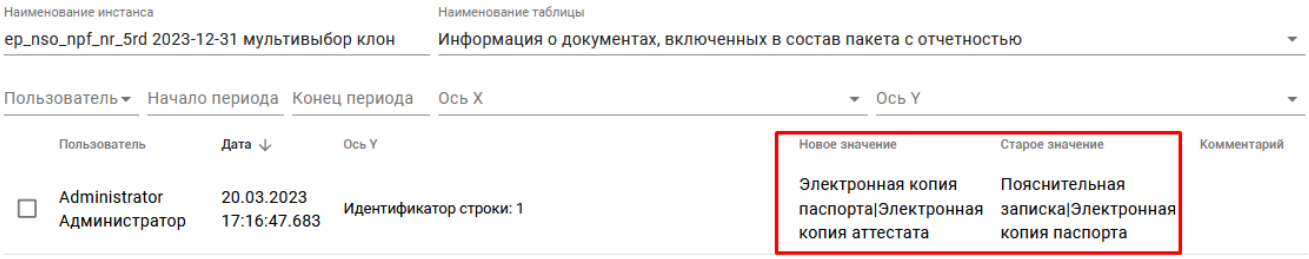
При этом все данные из ячейки, в которой были обнаружены ошибки, не загрузятся в Систему.

В итоговом xbrl-файле будут сохранены выбранные значения Энумераторов 2.0 в виде английских наименований в соответствии с Таксономией, значения Энумераторов 2.0 разделены между собой пробелом и лексикографически упорядочены.

Восстановление значений в Журнале действий

Для того, чтобы просмотреть старое и новое значение Энумераторов 2.0 необходимо в области интересующего инстанса нажать на иконку «Журнал действий», после чего в новой вкладке браузера откроется страница с журналом, в котором нужно выбрать в фильтре «Наименование таблицы» нужную таблицу с Энумераторами 2.0.

Ниже в таблице в поле «Новое значение» и в поле «Старое значение» отобразятся новое и старое значение Энумератора 2.0 в формате разделения значений через символ «|» - т.е. через вертикальную черту.



Для восстановления старого значения необходимо выбрать с помощью чек-бокса нужную строку с Энумератороами 2.0 в Журнале и нажать на кнопку «Восстановить данные».

При этом в веб-редакторе в соответствующей ячейке появятся предыдущие значения Энумераторов 2.0, а в Журнале действий в таблице появится новая запись со старым и новым значением Энумераторов 2.0 и с комментарием «Восстановление данных».

Слияние и замена.xbrl

Для того, чтобы загрузить в Систему инстанс, содержащий Энумераторы 2.0 путем замены или слияния, необходимо в области интересующего отчета нажать ПКМ и выбрать пункт меню «Слияние с .xbrl» -> «Заменить .xbrl» или пункт «Слияние с .xbrl» -> «Слияние с .xbrl»

Далее в открывшемся окне Проводника выбрать загружаемый отчет. В итоговом xbrl-файле будут сохранены значения Энумераторов 2.0 в виде английских наименований, полностью совпадающие с отчетом, загружаемым с помощью замены/слияния.

Примечание: Если в xbrl-отчете, используемом для замены/слияния есть ошибки в значениях Энумераторов 2.0, то:

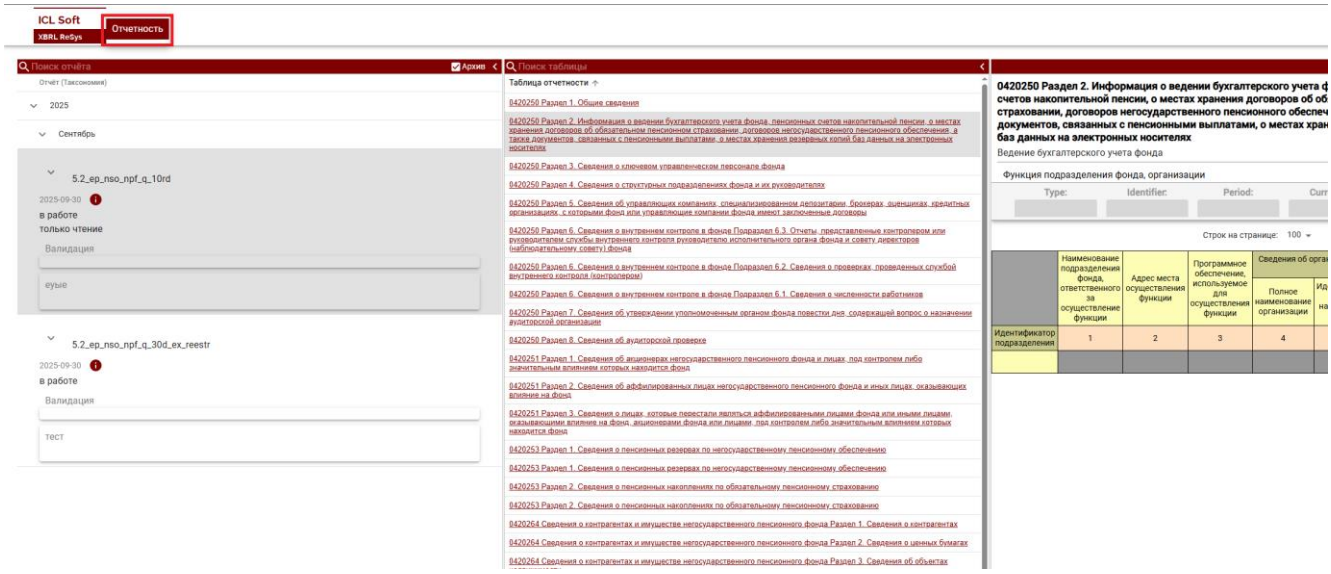
1. В веб-редакторе Системы будут отображаться только корректные значения Энумераторов 2.0
2. Xbrl-отчет будет некорректный, так как будет полностью совпадать с загруженным с помощью замены/слияния отчетом и содержать те же ошибки. В случае замены/слияния проверка загружаемого файла не происходит.

Необходимо обратить пристальное внимание на следующие ошибки, так как при этих ошибках воспроизводится ситуация, описанная выше, с корректным отображением данных в веб-редакторе при некорректном xbrl-файле:

- Лишние пробелы между разными значениями Энумераторов 2.0
- Лишние пробелы внутри одного значения Энумератора 2.0
- Дубли значений Энумераторов 2.0
- Указано некорректное значение Энумератора 2.0 или значение, не входящее в предопределенный список
- Неправильный лексикографический порядок значений Энумераторов 2.0
- Любые лишние символы в xbrl-отчете

5.4 Возможности ролей Финансист и Персонифицированный учет

Пользователи с ролью «Финансист» и «Персонифицированный учет» имеют права зайти только в раздел «Отчетность» и только на просмотр отчетов без права редактирования.

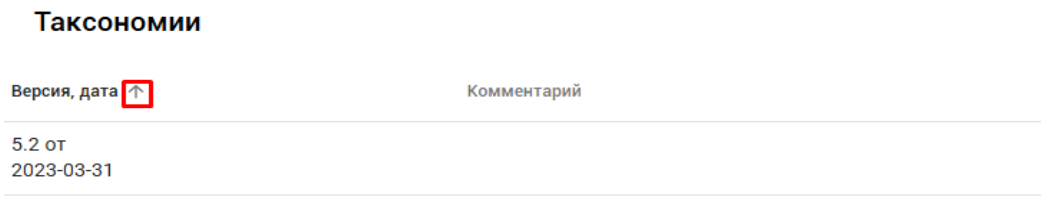


6. Функциональный блок «Таксономии»

Функциональный блок «Таксономии» доступен пользователям с ролью Администратор.

6.1 Сортировка

Записи с таксономиями вы можете отсортировать по дате публикации: по возрастанию и по убыванию.

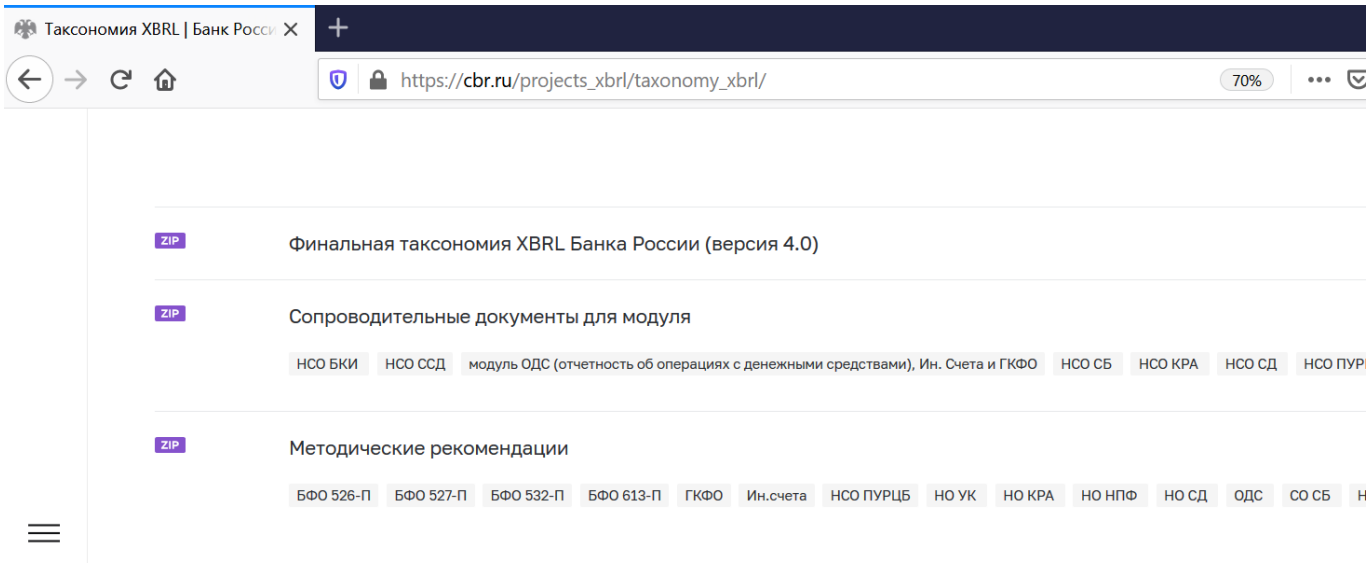


6.2 Добавление таксономии

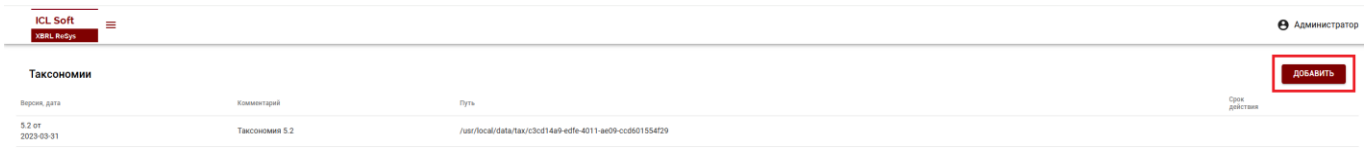
Для работы разработанного функционала с таксономией ЦБ РФ, необходимо загрузить её в Систему.

Перед загрузкой убедитесь, что загружены table_descs, form и razdel, содержащие записи для загружаемой таксономии.

Скачайте zip-архив очередной версии таксономии с сайта ЦБ на локальный компьютер.



Для добавления новой таксономии в блоке Системы «Таксономии» нажмите на кнопку «Добавить» в правом верхнем углу:



В открывшемся модальном окне выберите zip-архив загружаемой версии таксономии (загрузка доступна только в формате .zip).

В поле Комментарий можно указать комментарий к загружаемой таксономии.

Если необходимо загрузить несколько таксономий одной версии, то нужно, чтобы комментарий к таксономии отличался.

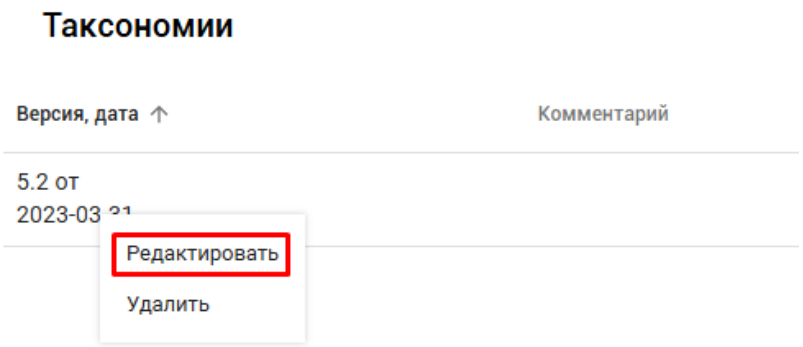
Нажмите «Добавить».



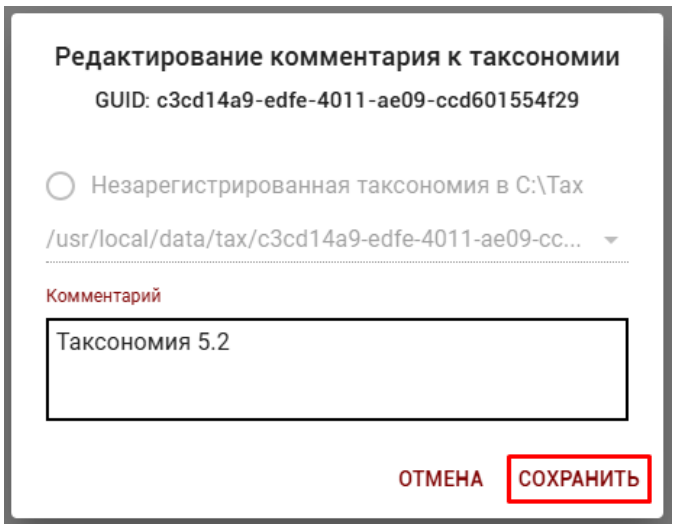
Подождите несколько секунд, пока не увидите в правом верхнем углу сообщение «Таксономия успешно добавлена». Загруженная версия таксономии отобразится в списке.

6.3 Редактирование комментария к таксономии

Чтобы добавить или отредактировать комментарий, необходимо нажать правой кнопкой мыши по нужной таксономии. В появившемся контекстном меню выбрать Редактировать.

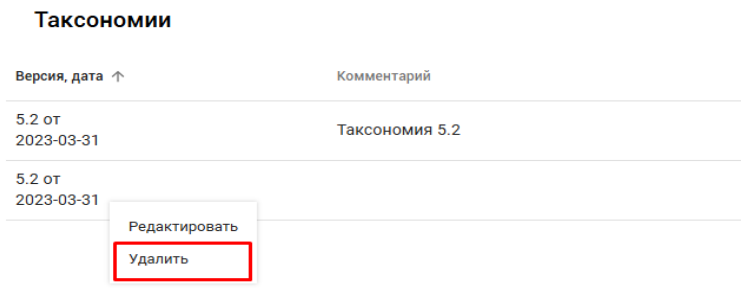


Оставить комментарий и нажать кнопку «Сохранить»

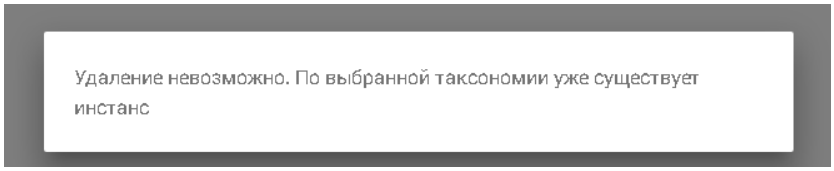


6.4 Удаление таксономии

Для удаления таксономии кликните правой кнопкой по нужной записи и в открывшемся контекстном меню кликните «Удалить».



Перед удалением Система проверит, что по удаляемой таксономии нет созданного файла отчета. В случае отсутствия файла таксономия будет удалена, в противном случае Система выдаст ошибку: «Удаление невозможно. По выбранной таксономии уже существует инстанс».



7. Функциональный блок «Конфигурация»

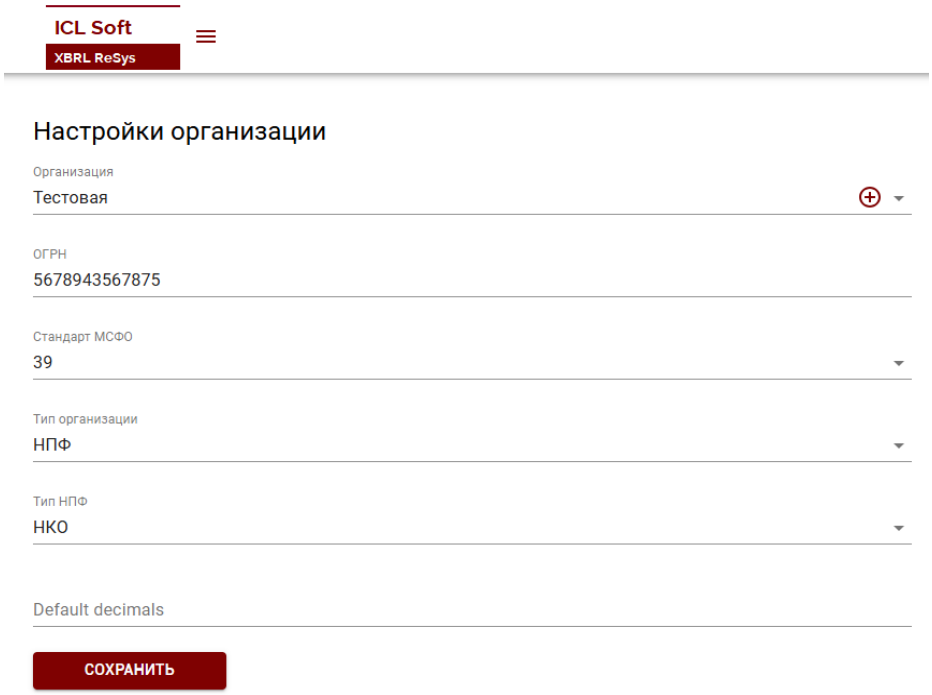
Функциональный блок «Конфигурация» доступен пользователям с ролью Администратор.

Страница «Конфигурация» состоит из блока настроек организации и блока информации о Системе.

7.1 Редактирование настроек организации

Возможность добавлять новую организацию или редактировать информацию по существующей организации есть у роли «Администратор».

- **Организация**. Введите в поле Организация название компании. К этой организации возможно будет привязывать пользователей и инстансы.
- **ОГРН**. Введите в поле ОГРН компании. Этот параметр будет указан в XBRL-отчетности.
- **Стандарт МСФО**. Введите стандарт МСФО, доступны к выбору МСФО9 и МСФО39. В соответствии с выбранным стандартом отчетности пользователям будет доступно создание и редактирование инстансов по точкам входа соответствующего стандарта.
- **Тип организации и подтип** также влияют на возможность создавать и редактировать отчетность по точкам входа выбранного типа организации (ССД, НПФ)

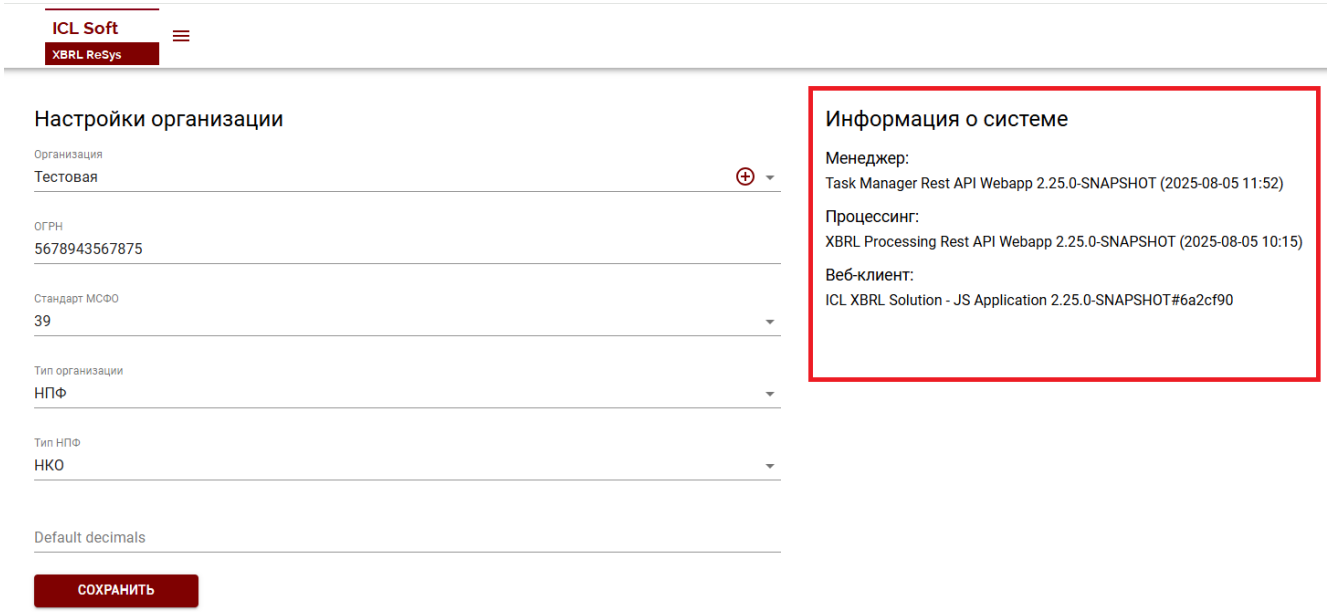


После выбора необходимых параметров нужно нажать кнопку «Сохранить».

По умолчанию в настройках организации отображается организация «Тестовая». Для того чтобы просмотреть данные по другой организации необходимо в первом выпадающем списке выбрать другое наименование организации.

7.2 Информация о системе

В блоке представлена информация о версии текущего релиза веб-клиента, компонентов Системы и дата обновления каждого компонента.



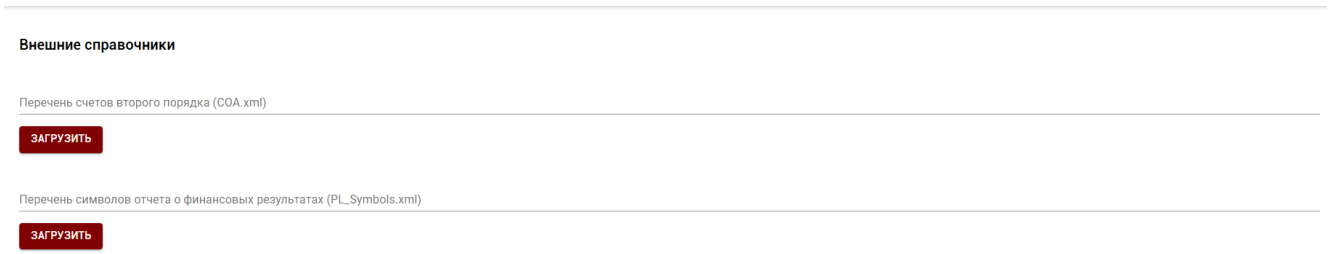
8. Функциональный блок «Внешние справочники»

Функциональный блок «Внешние справочники» доступен пользователям с ролью Администратор или Руководитель.

Функционал обеспечивает возможность локальной загрузки файлов внешних справочников, разработанных ЦБ РФ, для дальнейшей валидации сформированной отчетности по файлам внешних справочников.

8.1 Загрузка Перечня счетов второго порядка (COA.xml) и Перечня символов отчета о финансовых результатах (PL_Symbols.xml).

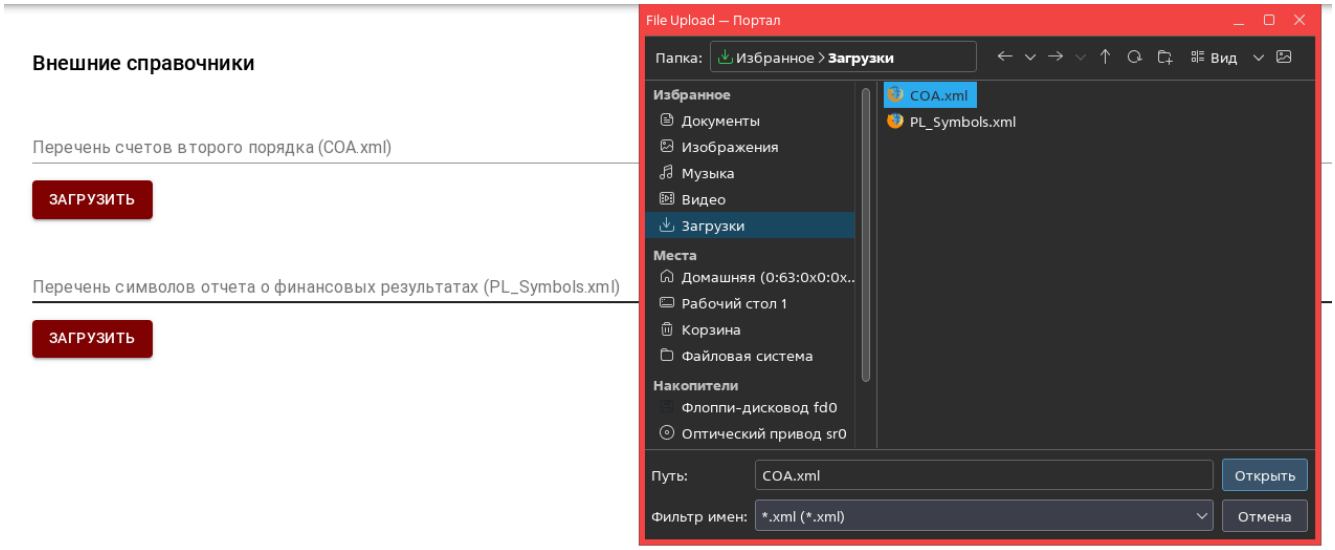
Перейдите на страницу «Внешние справочники».



Чтобы загрузить Перечень счетов второго порядка (COA.xml), выполните последовательность действий, описанную ниже.

Кликните в поле ввода Загрузка Перечень счетов второго порядка (COA.xml), откроется окно проводника.

В открывшемся окне выберите папку, в которой хранятся соответствующие файлы в формате .csv и выберите файл, в названии которого содержится «…COA …». Нажмите кнопку «Открыть».



Убедитесь, что на форме в поле ввода Загрузка Перечень счетов второго порядка (COA.xml) отобразилось название загружаемого файла, затем нажмите кнопку «Загрузить». Подождите несколько секунд, пока не увидите в правом верхнем углу сообщение «Перечень счетов второго порядка (COA.xml) загружены».

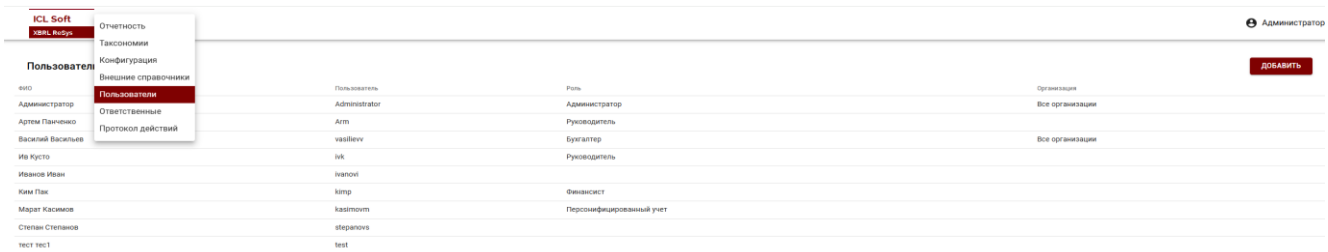
Чтобы загрузить Перечень символов отчета о финансовых результатах (PL_Symbols.xml), повторите описанную выше последовательность действий, соответственно выбирая файл формата .xml, содержащий в названии «…PL_Symbols …».

9. Функциональный блок «Пользователи»

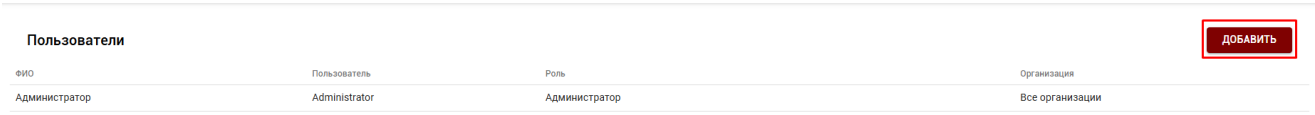
Функциональный блок «Пользователи» доступен пользователям с ролью Администратор.

9.1 Добавление пользователя

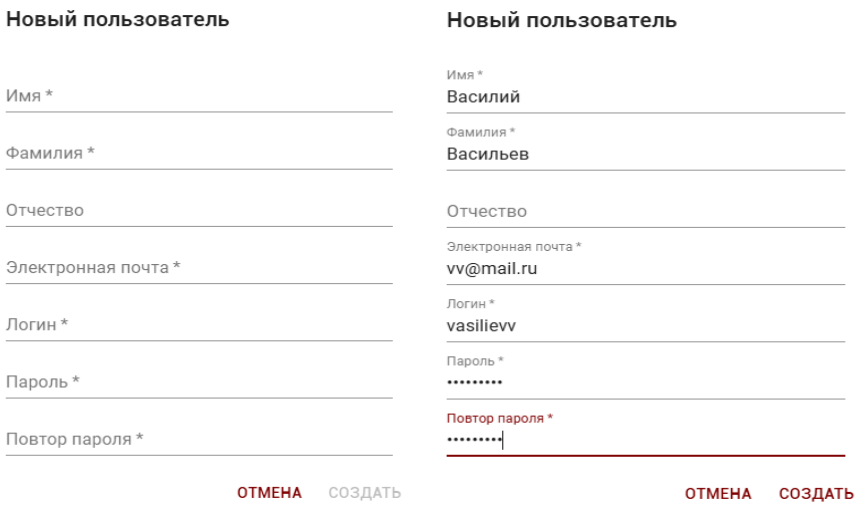
Перейдите в блок Системы «Пользователи»:



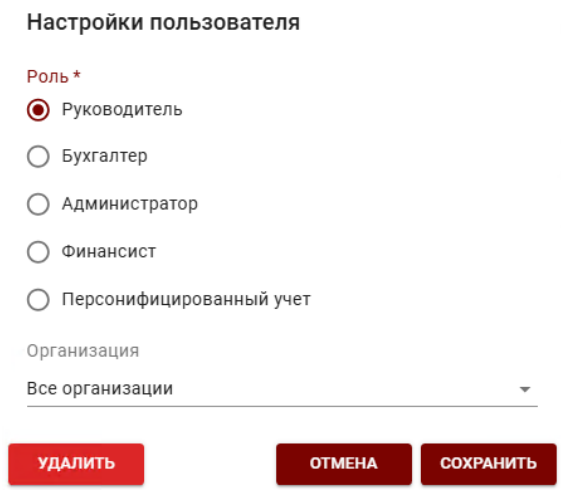
Нажмите на кнопку «Добавить» в правом верхнем углу.



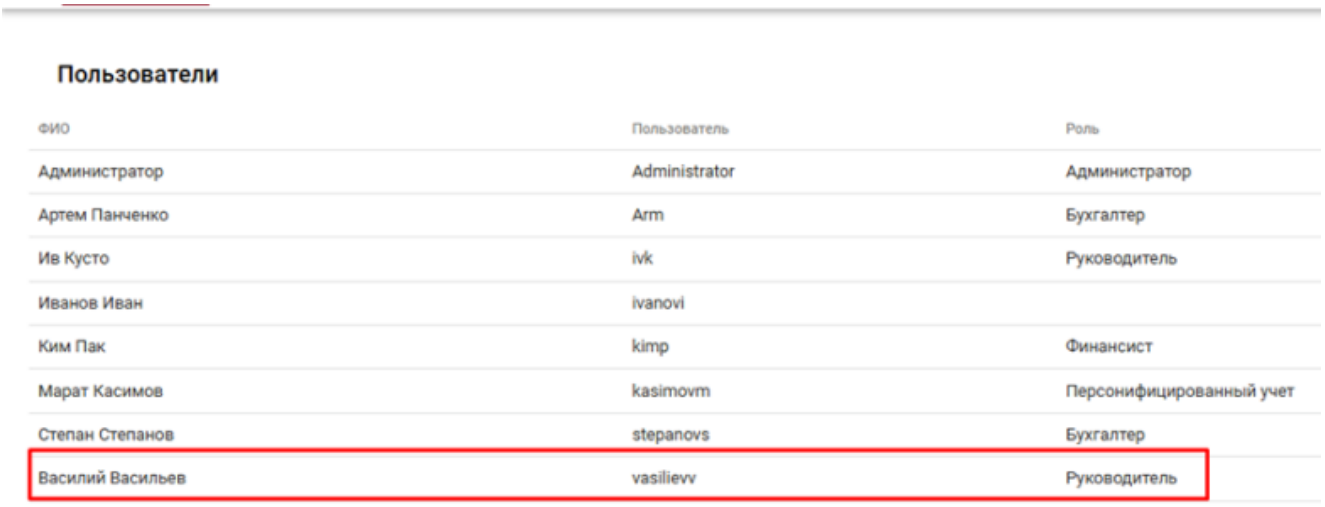
Введите в поле ФИО нужного пользователя.



Кликните на пользователя, затем нажмите «Добавить». После этого перед Вами автоматически откроется окно «Настройки пользователя», где необходимо указать роль добавляемого пользователя: Руководитель, Бухгалтер, Администратор, Финансист или Персонифицированный учет.

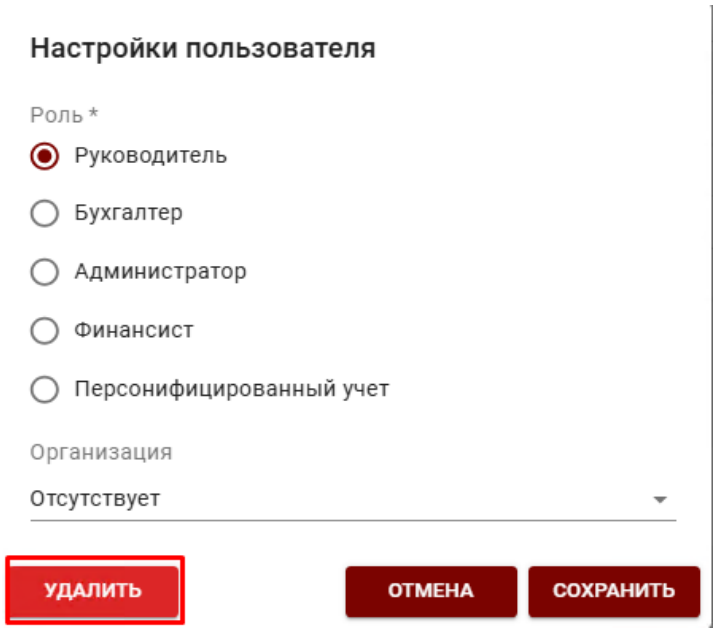


После выбора роли нажмите «Сохранить». Пользователь должен появиться в списке.



9.2 Удаление пользователя

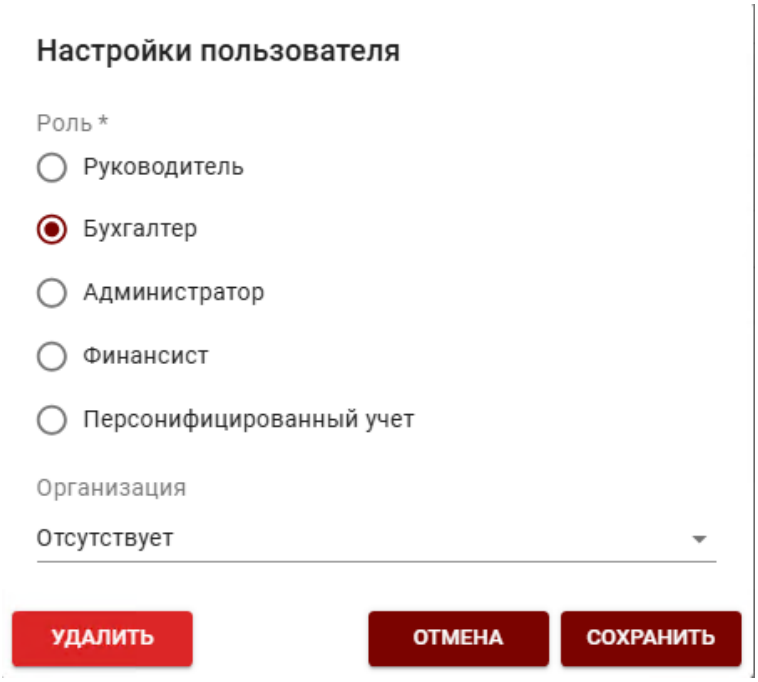
Найдите нужного вам пользователя в списке и нажмите левой кнопкой по его имени. Далее, в открывшемся модальном окне нажмите «Удалить».



После удаления пользователь исчезнет из списка.

9.3 Изменение роли

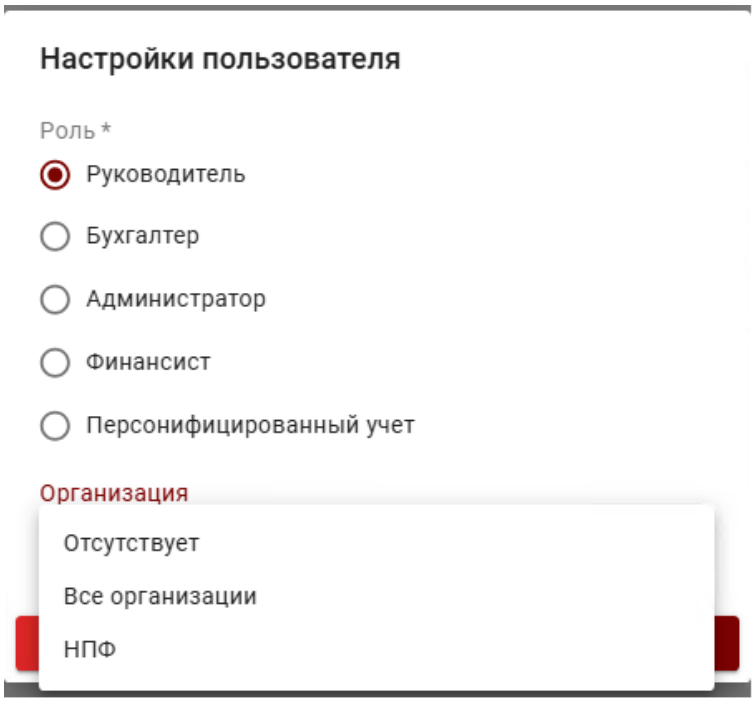
Найдите нужного вам пользователя в списке и нажмите левой кнопкой по его имени. В открывшемся модальном окне выберите необходимую роль и нажмите «Сохранить».



Роль пользователя в списке в столбце «Роль» после обновления страницы браузера будет изменена.

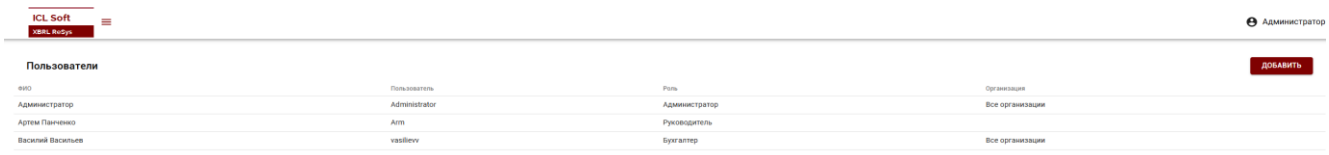
9.4 Привязка организации

Найдите нужного вам пользователя в списке и нажмите левой кнопкой по его имени. В открывшемся модальном окне выберите в выпадающем списке «Организация» необходимую организацию и нажмите «Сохранить».



Если необходимо привязать пользователя ко всем существующим в базе организациям, то необходимо выбрать в выпадающем списке «Организация» значение «Все организации».

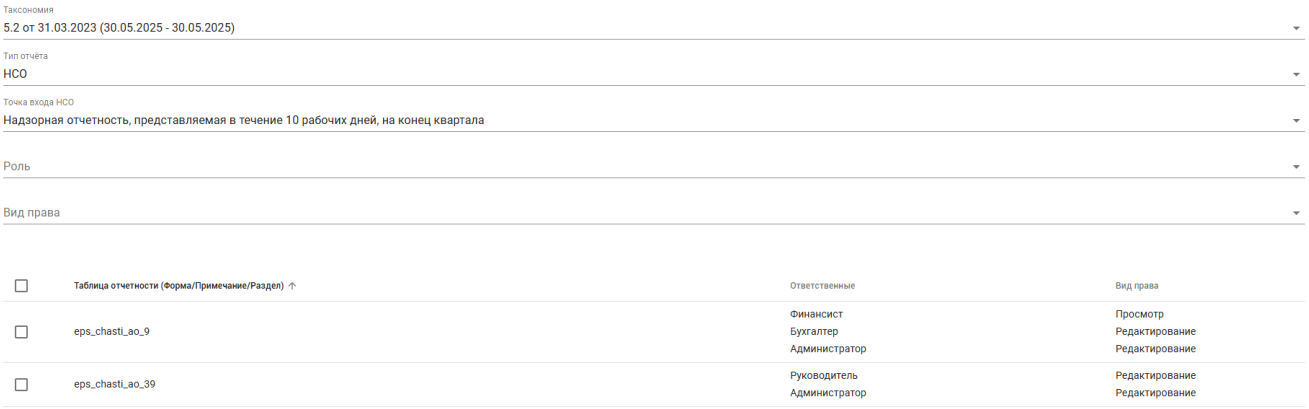
Организация пользователя в списке в столбце «Организация» после обновления страницы браузера будет изменена.



10. Функциональный блок «Ответственные»

Функциональный блок доступен пользователям с ролью Администратор или Руководитель.

В блоке «Ответственные» администратор или руководитель назначает ответственные за таблицы роли с видом права «Редактирование» или «Просмотр».



Функциональный блок содержит перечень таблиц отчетности из созданных файлов отчетов с указанием ответственных ролей с видом права «Редактирование» или «Просмотр».

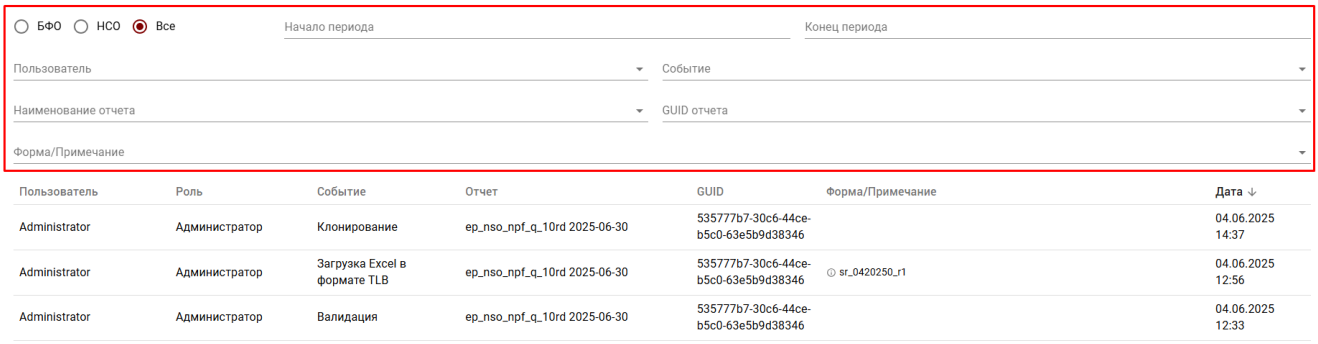
11. Функциональный блок «Протокол действий»

Функциональный блок «Протокол действий» доступен пользователям с ролью Администратор.

Функционал обеспечивает возможность просмотра действий, совершенных пользователями за определенный промежуток времени.

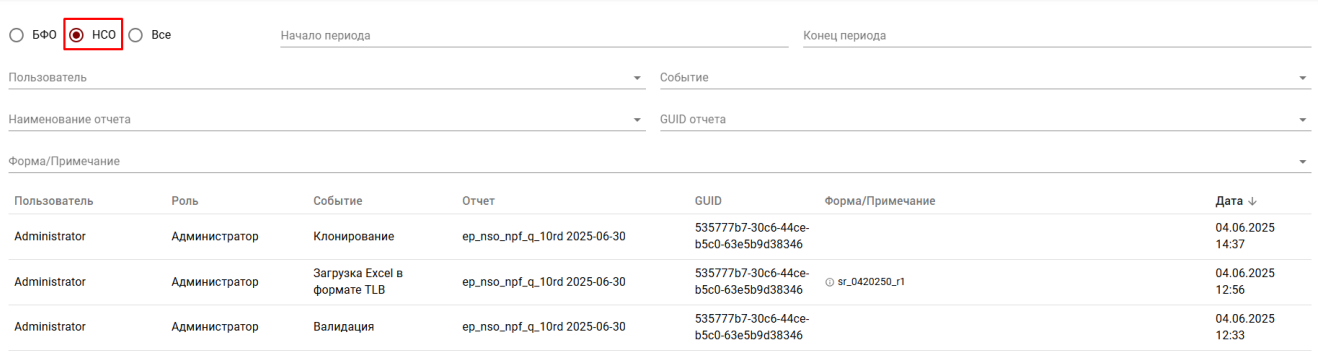
11.1 Фильтрация

Таблицы можно фильтровать по типу отчета, периоду, пользователю, наименованию отчета, форме/примечанию, событию и GUID’у отчета. По умолчанию отобразится вся информация.



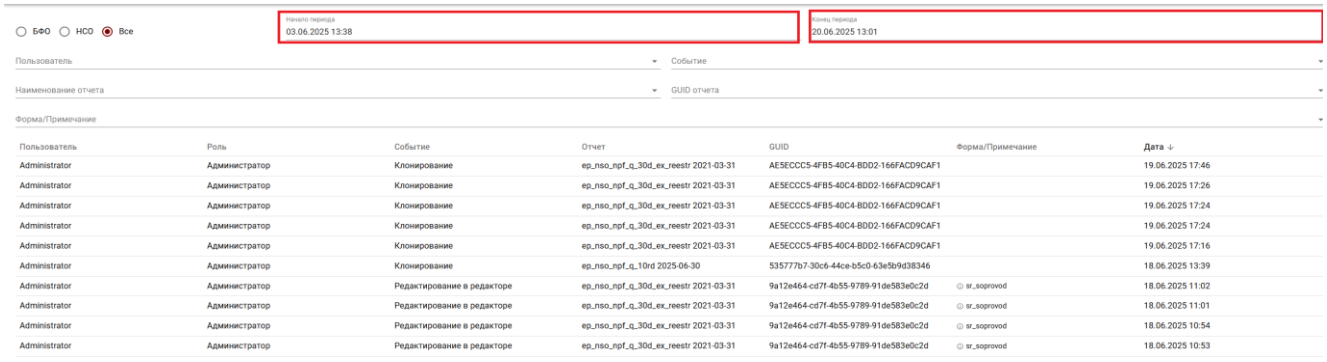
Пользователь	Роль	Событие	Отчет	GUID	Форма/Примечание	Дата
Administrator	Администратор	Клонирование	ep_nso_npf_q_10rd 2025-06-30	535777b7-30c6-44ce-b5c0-63e5b9d38346		04.06.2025 14:37
Administrator	Администратор	Загрузка Excel в формате TLB	ep_nso_npf_q_10rd 2025-06-30	535777b7-30c6-44ce-b5c0-63e5b9d38346	sr_0420250_r1	04.06.2025 12:56
Administrator	Администратор	Валидация	ep_nso_npf_q_10rd 2025-06-30	535777b7-30c6-44ce-b5c0-63e5b9d38346		04.06.2025 12:33

1. Для фильтрации по типу отчета, отметьте нужный. После этого останутся только записи по выбранному значению.



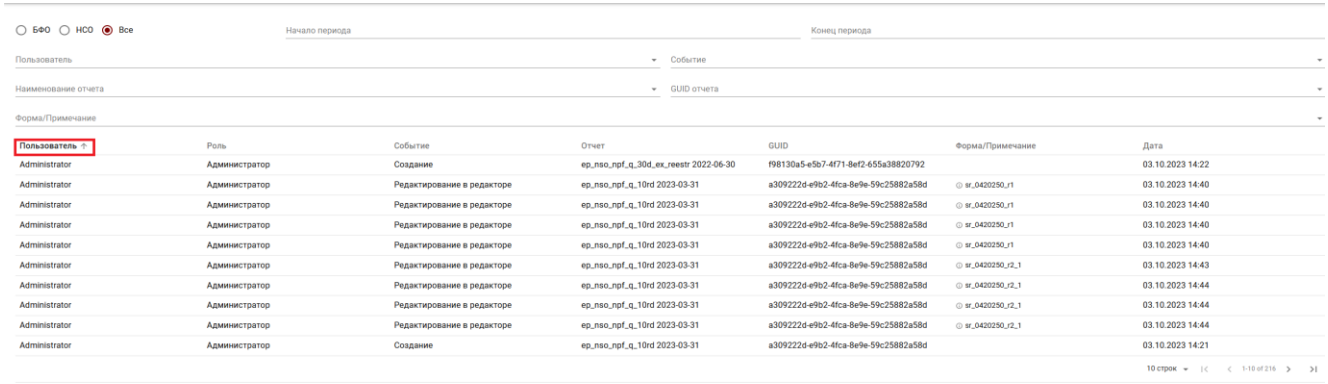
Пользователь	Роль	Событие	Отчет	GUID	Форма/Примечание	Дата
Administrator	Администратор	Клонирование	ep_nso_npf_q_10rd 2025-06-30	535777b7-30c6-44ce-b5c0-63e5b9d38346		04.06.2025 14:37
Administrator	Администратор	Загрузка Excel в формате TLB	ep_nso_npf_q_10rd 2025-06-30	535777b7-30c6-44ce-b5c0-63e5b9d38346	sr_0420250_r1	04.06.2025 12:56
Administrator	Администратор	Валидация	ep_nso_npf_q_10rd 2025-06-30	535777b7-30c6-44ce-b5c0-63e5b9d38346		04.06.2025 12:33

2. Для фильтрации по периоду выберите из списка необходимое значение. После этого останутся только записи по выбранному значению.

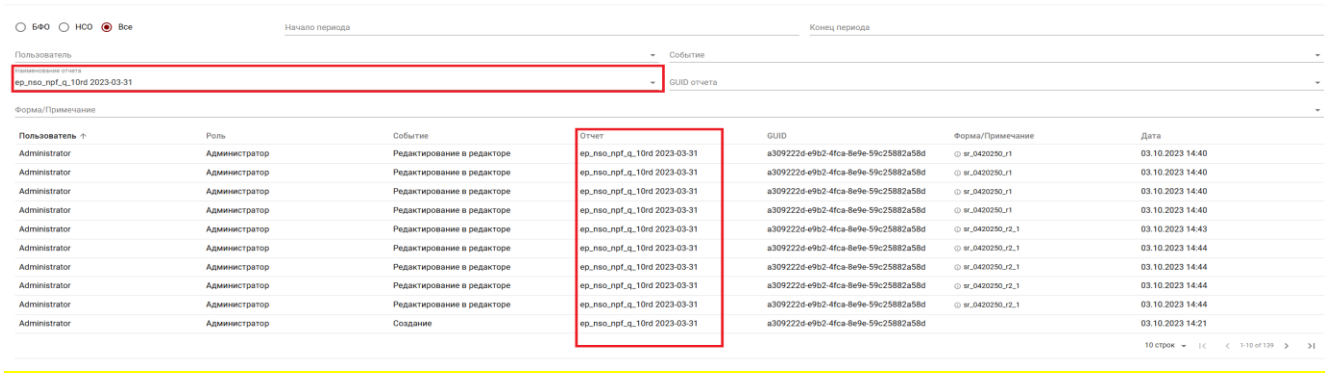


Пользователь	Роль	Событие	Отчет	GUID	Форма/Примечание	Дата
Administrator	Администратор	Клонирование	ep_nso_npf_q_30d_ex_reestr 2021-03-31	AE5ECCC5-4FB5-40C4-BDD2-166FACD9CAF1		19.06.2025 17:46
Administrator	Администратор	Клонирование	ep_nso_npf_q_30d_ex_reestr 2021-03-31	AE5ECCC5-4FB5-40C4-BDD2-166FACD9CAF1		19.06.2025 17:26
Administrator	Администратор	Клонирование	ep_nso_npf_q_30d_ex_reestr 2021-03-31	AE5ECCC5-4FB5-40C4-BDD2-166FACD9CAF1		19.06.2025 17:24
Administrator	Администратор	Клонирование	ep_nso_npf_q_30d_ex_reestr 2021-03-31	AE5ECCC5-4FB5-40C4-BDD2-166FACD9CAF1		19.06.2025 17:24
Administrator	Администратор	Клонирование	ep_nso_npf_q_30d_ex_reestr 2021-03-31	AE5ECCC5-4FB5-40C4-BDD2-166FACD9CAF1		19.06.2025 17:16
Administrator	Администратор	Клонирование	ep_nso_npf_q_10rd 2025-06-30	535777b7-30c6-44ce-b5c0-63e5b9d38346		18.06.2025 13:39
Administrator	Администратор	Редактирование в редакторе	ep_nso_npf_q_30d_ex_reestr 2021-03-31	9a12e464-cd7f-4b55-9789-91de583e0c2d	sr_soprovod	18.06.2025 11:02
Administrator	Администратор	Редактирование в редакторе	ep_nso_npf_q_30d_ex_reestr 2021-03-31	9a12e464-cd7f-4b55-9789-91de583e0c2d	sr_soprovod	18.06.2025 11:01
Administrator	Администратор	Редактирование в редакторе	ep_nso_npf_q_30d_ex_reestr 2021-03-31	9a12e464-cd7f-4b55-9789-91de583e0c2d	sr_soprovod	18.06.2025 10:54
Administrator	Администратор	Редактирование в редакторе	ep_nso_npf_q_30d_ex_reestr 2021-03-31	9a12e464-cd7f-4b55-9789-91de583e0c2d	sr_soprovod	18.06.2025 10:53

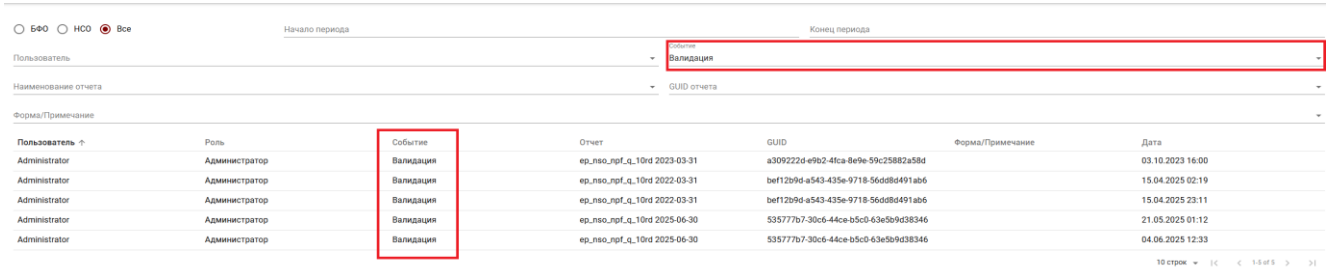
3. Для фильтрации по пользователю выберите из списка необходимое значение. После этого останутся только записи по выбранному значению.



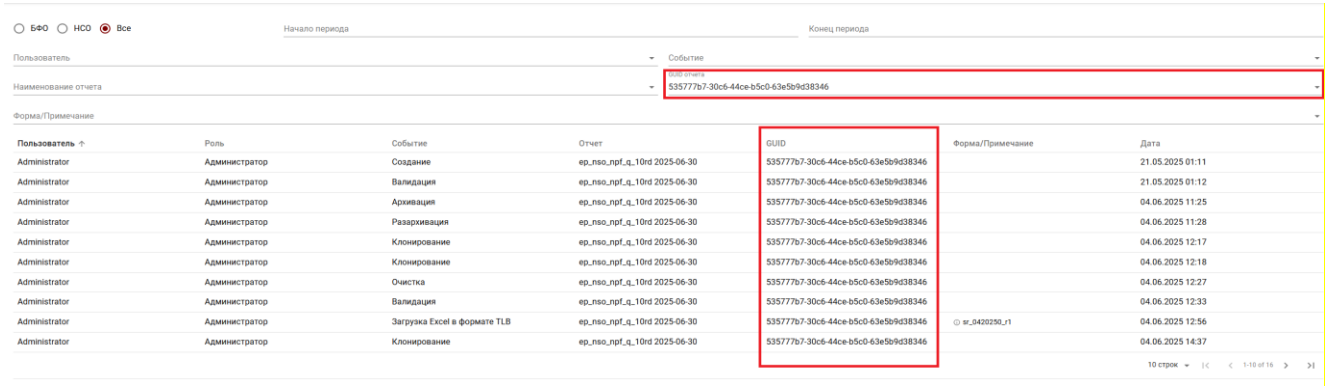
4. Для фильтрации по наименованию отчета выберите из списка необходимое значение. После этого останутся только записи по выбранному значению.



5. Для фильтрации по событию выберите из списка необходимое значение. После этого останутся только записи по выбранному значению.



6. Для фильтрации по GUIDy отчета выберите из списка необходимое значение. После этого останутся только записи по выбранному значению.



12. Типичные ошибки и их устранение

В отдельных случаях после обновления Системы или переназначении прав пользователей возможна некорректная работа пользовательского интерфейса. В таких случаях помогает очистка кэша.

Опция очистки кэш JavaScript приложения в браузере:

Для использования этой опции необходимо в адресной строке дописать после адреса сервера /clear.html и перейти по этой ссылке. Например:



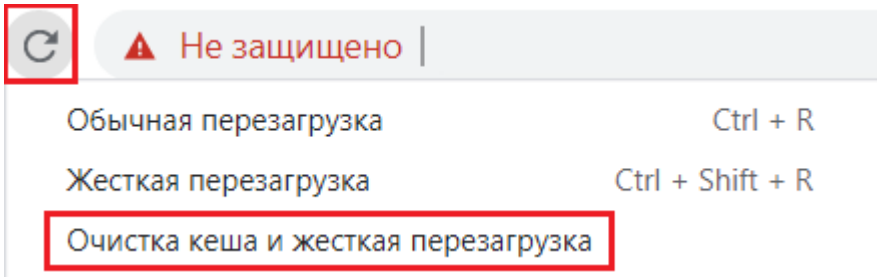
Примечание:

Если указанное выше действие не привело к положительному результату, то в зависимости от используемого браузера необходимо произвести следующие действия:

Для браузера Google Chrome

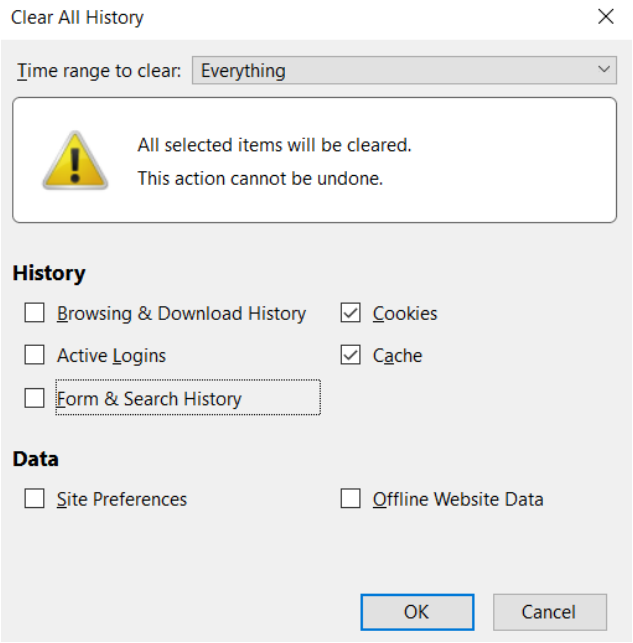
Необходимо воспользоваться опцией «жесткой перезагрузки страницы с очисткой кэша».

Для этого необходимо открыть панель «Инструмент разработчика» - нажать кнопку F12 на клавиатуре, затем правой кнопкой мыши кликнуть по кнопке «Обновить страницу» и в появившемся меню выбрать пункт «Очистка кэша и жесткая перезагрузка»:



Для браузеров Mozilla Firefox и Internet Explorer

Необходимо обновить страницу браузера с помощью комбинации клавиш Ctrl + F5. Для Mozilla Firefox возможно также полностью очистить кэш браузера (обратите внимание, это действие приведёт к очистке данных истории во всех посещаемых ранее страницах данного браузера): необходимо использовать комбинацию клавиш: «Ctrl + Shift + Del», в появившемся окне «Очистить историю» установить настройки, как показано на скриншоте (в пункте «Удалить» выбрать «Всё»; отметить флажком пункты: «Куки», «Кэш»; нажать кнопку «Удалить сейчас»).



После этого необходимо перезапустить браузер.