



**Анализ и сводная отчетность**  
**Выгрузка данных по шаблонам перечневки в подготовленные**  
**книги Microsoft Excel**  
**(«САФИБ АНСО»)**

**Руководство пользователя**

**Воронеж**

## 1. Введение

**Перечневка** - это документ-таблица, строками которой являются объекты отчета, а столбцами показатели любых документов отчета. Для получения перечневки пользователю, в общем случае, необходимо выполнить следующие шаги:

- Создать шаблон выгрузки данных, включив в него необходимые объекты (не обязательно все) и указав необходимые параметры выгрузки (в том числе книгу – шаблон MS Excel);
- Создать макет в MS Excel, по которому будет происходить выгрузка данных;
- Присвоить шаблону название;
- Сохранить шаблон;
- Получить документ по шаблону.

В большинстве случаев пользователю необходимо выполнить только **один** шаг: получить документ по шаблону, потому что сохраненные шаблоны не исчезают, если пользователь сам не удалит их.

## 2. Список шаблонов Перечневки

В список шаблонов перечневки (см. рисунок 1) пользователь попадает, нажав кнопку «Отчетные формы», «Перечневка по шаблонам MS Excel» в списке объектов.

Структура бланка аналогична структуре всех остальных бланков «САФИБ АНСО». Главное место на бланке занимает список названий шаблонов.

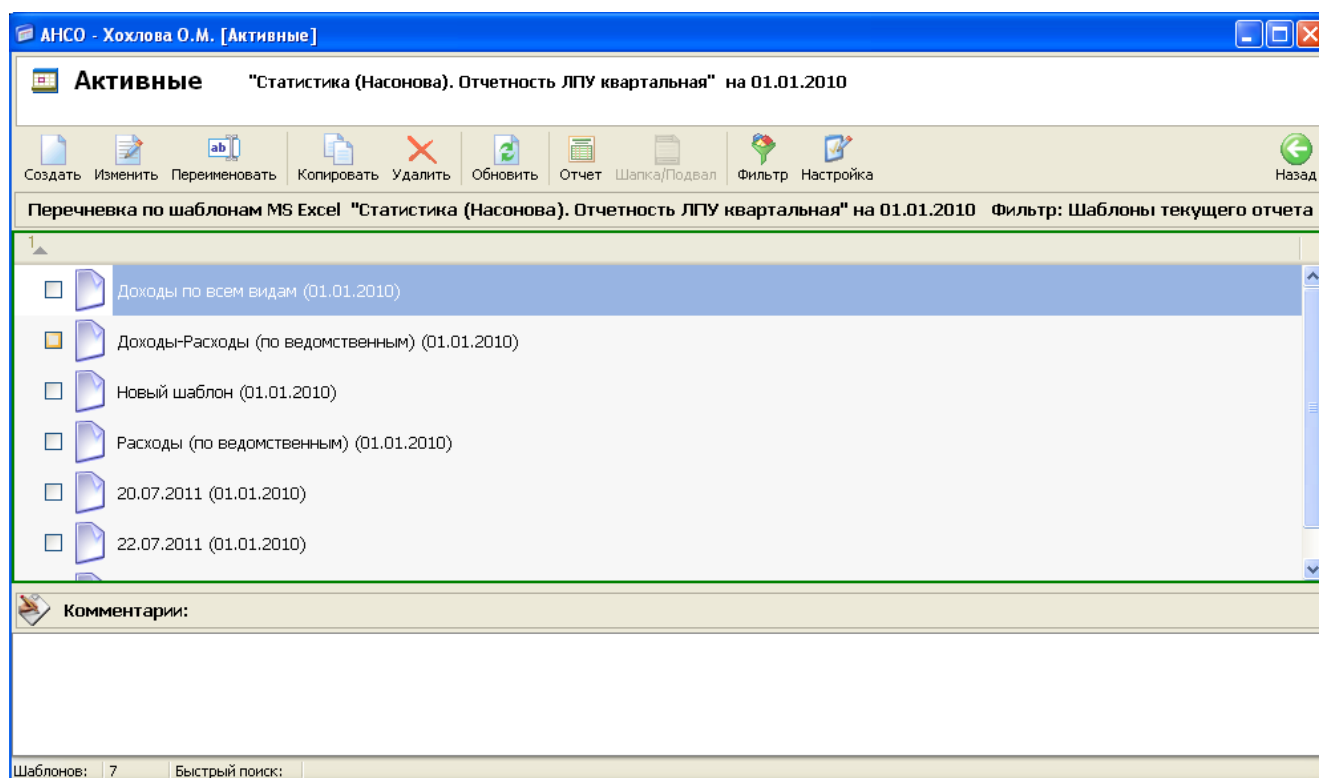


Рис. 1. Список шаблонов Перечневки

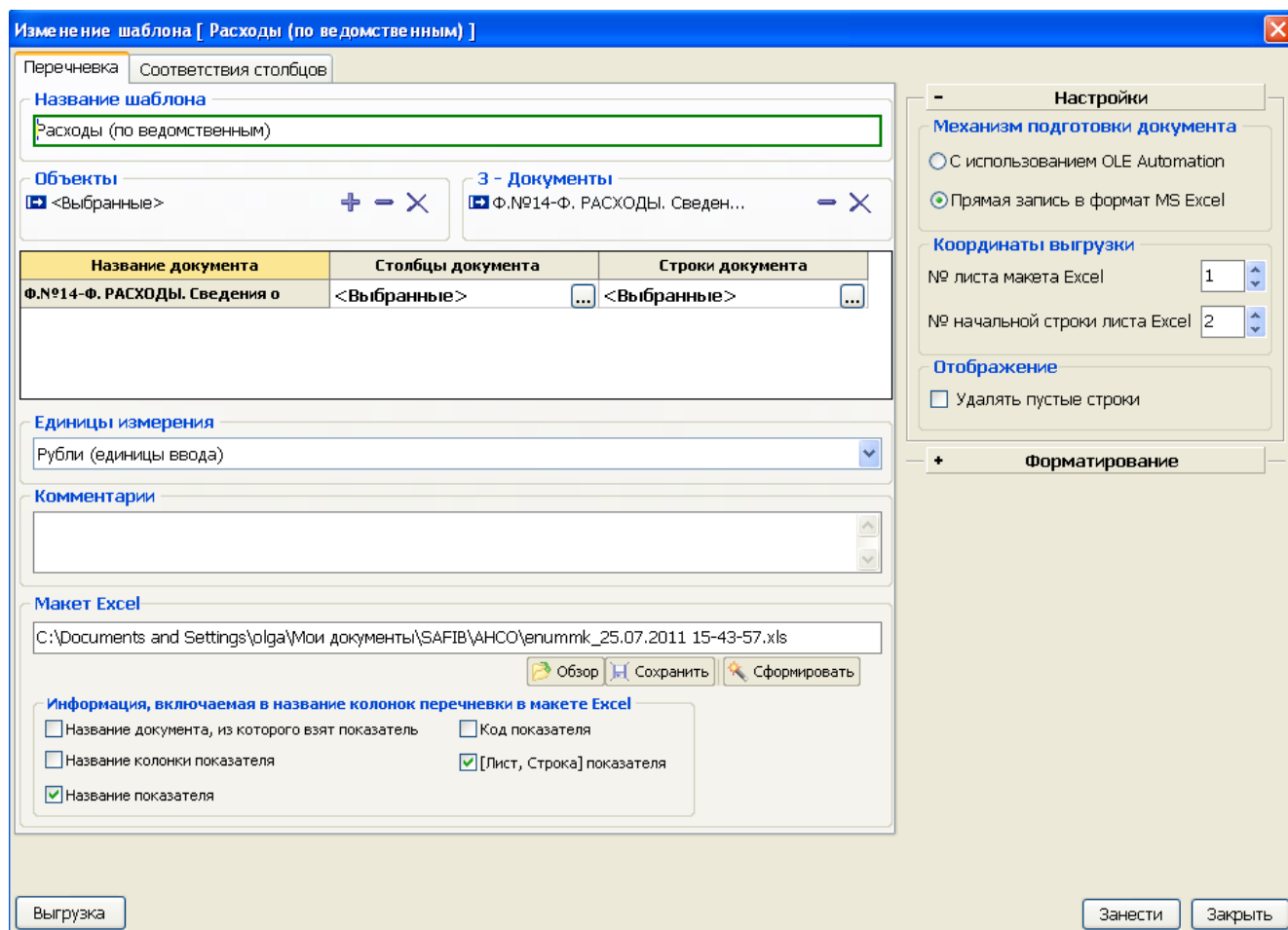
В бланке доступны операции, приведенные в табл. 1.

Таблица 1

Кнопка	Действие	Горячая клавиша
Создать	Переход в бланк «Создание и коррекция шаблона» для создания	<b>Ctrl+N</b>

	нового шаблона. Доступно только пользователю с правами Администратора текущей задачи.	
<b>Изменить</b>	Переход в бланк «Создание и коррекция шаблона» для коррекции шаблона, на котором стоит курсор. Доступно только пользователю с правами Администратора текущей задачи.	<b>Ctrl+Enter</b>
<b>Переименовать</b>	Изменение названия шаблона. Доступно только пользователю с правами Администратора текущей задачи.	<b>F2</b>
<b>Копировать</b>	Создание точной копии указанного шаблона. Доступно только пользователю с правами Администратора текущей задачи.	<b>F5</b>
<b>Удалить</b>	Удаление помеченных в списке шаблонов. Доступно только пользователю с правами Администратора текущей задачи.	<b>Delete</b>
<b>Обновить</b>	Обновление списка шаблонов для того, чтобы увидеть в списке созданные другими пользователями шаблоны, не выходя из бланка	<b>Ctrl+R</b>
<b>Отчет</b>	Выгрузка данных по помеченным в списке шаблонам	<b>Enter</b>
<b>Фильтр</b>	Вывод на экран: списка шаблонов <b>текущего отчета</b> или списка шаблонов <b>всех отчетов задачи</b>	
<b>Настройка</b>	Личные настройки пользователя для работы с приложением	
<b>Назад</b>	Выход из бланка	<b>Esc</b>

### 3. Создание и коррекция шаблона



**Рис. 2. Бланк создания/коррекции шаблона выгрузки. Атрибуты шаблона.**

Главный бланк используется как для создания, так и для коррекции шаблона. Окна, расположенные в левой части бланка и объединенные вкладкой «Перечневка», определяют название шаблона и документа и состав документа. Окна, расположенные в правой части бланка и объединенные в группы «Настройки» и «Форматирование», определяют оформление строк документа в зависимости от типа объекта.

На второй вкладке «Соответствия столбцов» – определение столбцов книги Excel, в которые будут записаны данные документа и форматирование столбцов с данными при выгрузке.

Для сохранения шаблона (изменений в шаблоне) необходимо нажать кнопку «Занести», для закрытия бланка без сохранения изменений необходимо нажать кнопку «Заккрыть».

### 3.1. Окна бланка

#### 3.1.1. Название шаблона

Название шаблона вводится оператором вручную. Уникально в списке шаблонов для текущей задачи.

#### 3.1.2. Объекты

Выбираются из списка объектов отчета. Может быть выбрано любое количество объектов: от **одного** до **всех**.

#### 3.1.3. Документы

Выбираются из списка документов отчета. Может быть выбрано любое количество документов: от **одного** до **всех**. После выбора документов в столбце «Название документа» таблицы, расположенной под окнами «Объекты» и «Документы», появится список выбранных

документов. Для каждого из выбранных документов необходимо выбрать хотя бы по одному столбцу и одной строке с данными для включения в перечневку. Для выбора используются специальные кнопки. Выбрать можно все столбцы и строки для каждого документа, но необходимо помнить, **что общее количество столбцов перечневки для одного документа равняется: (количество выбранных столбцов)\*(количество выбранных строк), а максимальное количество столбцов в Excel - 256.**

### 3.1.4. Единицы измерения

Можно выбрать одну из трех единиц измерения, в которой данные отчета будут включены в перечневку: **Рубли, Тысячи, Миллионы**. Единицы, в которых данные вводились в документы отчета, помечены в списке выбора текстом: **(единицы ввода)**.

### 3.1.5. Комментарий

В этом окне можно ввести произвольное описание шаблона, которое будет отображаться в специальном окне под списком шаблонов перечневки.

### 3.1.6. Макет Excel

Полный путь к книге – шаблону MS Excel. Вводится пользователем вручную или выбирается из стандартного диалога открытия файла по кнопке «Обзор».

Файл шаблон будет сохранен в БД, поэтому на диске его можно не хранить

### 3.1.7. Сохранить

Сохранить существующий макет Excel в файл;

### 3.1.8. Сформировать

Вызывается окно, в котором можно описать столбцы Excel-макета. В бланке доступны операции, приведенные в табл. 2.

Таблица 2

Кнопка	Действие	Горячая клавиша
Добавить	Добавить столбцы перечневки или «расчетный» столбец. <b>Расчетные столбцы предназначены для вставки формул непосредственно в макете, т.е. данные в «расчетные» столбцы не выгружаются</b>	<b>Ctrl+N</b>
Изменить	Изменить наименование выбранного столбца перечневки в макете	
Удалить	Удалить выбранные столбцы перечневки из макета	<b>Delete</b>
Скрыть	Скрыть выбранные столбцы перечневки в макете. Скрытые столбцы присутствуют в макете Excel, но имеют ширину 0. <b>Скрытые столбцы предназначены для обеспечения возможности использования в расчетных столбцах значений, которые пользователь не хочет видеть в результирующем документе</b>	
Восстановить	Восстановить выбранные столбцы перечневки в макете	
Формат	Задать шрифт столбца перечневки, на котором стоит курсор	
Переместить выше/ниже	Изменить порядок столбцов перечневки в макете	

<b>Сформировать</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Формируется документ Excel, сохраняется во временную папку;</li> <li>✓ Путь к сформированному файлу записывается в поле «Макет Excel»;</li> <li>✓ Указанное соответствие столбцов записывается в список, формируя тем самым правила выгрузки (на второй вкладке бланка создания/редактирования шаблона – см ниже).</li> <li>✓ Сформированный файл открывается в Excel для правки оператором</li> </ul>	<b>Ctrl+E</b>
<b>Заккрыть</b>	Выход из бланка	<b>Esc</b>

### 3.1.9. Информация, включаемая в названия колонок перечневки

Можно выбрать любую комбинацию из пяти значений для названий колонок выходного документа. Место каждого значения в названии колонки определяется его местом в окне бланка (сверху вниз, слева направо).

### 3.1.10. Настройки

#### 3.1.10.1. Механизм подготовки документа

С использованием Ole Automation (предпочтительнее) или прямая запись в формат MS Excel.

### 3.1.11. Координаты выгрузки

#### 3.1.11.1. № листа шаблона Excel

Вводится пользователем вручную. Определяет номер листа книги – шаблона MS Excel в который будут выгружаться данные.

#### 3.1.11.2. № начальной строки шаблона Excel

Вводится пользователем вручную. Определяет номер строки указанного листа книги – шаблона MS Excel, начиная с которой будут выгружаться данные.

### 3.1.12. Отображение

Удалять пустые строки – при установленном флаге пустые строки с данными книги MS Excel будут удаляться из отчета.

### 3.1.13. Форматирование

#### 3.1.13.1. Колонка наименований объектов

По желанию оператора настраивается шрифт для различных типов объектов в колонке наименований объектов

#### 3.1.13.2. Шрифт строк по объектам

Настраивается шрифт строк с данными для различных типов объектов.

#### 3.1.13.3. Форматирование строк первыми

При установленном флаге сначала будут отформатированы строки согласно настройке п. 3.1.13.2, затем колонка наименований объектов из п. 3.1.13.1. При неустановленном флаге форматирование будет производиться в обратном порядке.

#### **3.1.13.4. Формат данных из Excel макета**

При установленном флаге формат ячеек с данными (кроме формата, указанного в п. 3.1.13.2) будет соответствовать формату ячеек макета Excel.

#### **3.1.13.5. Шрифты из Excel макета**

При нажатии на эту кнопку очистятся настройки из. п. 3.1.13.1 и п. 3.1.13.2.

#### **3.1.14. Соответствие столбцов документа АНСО столбцам шаблона Excel**

Пользователь должен указать столбцы книги Excel, в которые необходимо записать данные конкретных столбцов перечневки.

Для указания столбца Excel необходимо «кликнуть» левой кнопкой мыши по необходимому элементу в списке и ввести буквенный индекс столбца.

В списке доступны следующие «горячие» клавиши:

- Enter, F4 – коррекция выбранного элемента;
- Delete, Ctrl+D – очистка значения выбранного элемента.
- Кнопка «Форматирование» - позволяет задать шрифт для столбца перечневки, на котором стоит курсор.
- Кнопка «Заполнить автоматически» заполнит последовательно все последующие соответствия индексами столбцов книги Excel.

Если для каких-либо столбцов перечневки не указать соответствия в книге Excel, эти столбцы не будут выгружаться в отчет, что иногда бывает целесообразно.