



Анализ и сводная отчетность
Перечневки. Печатные формы
(«САФИВ АНСО»)

Руководство пользователя

Воронеж

Содержание

1. Перечневка.....	3
1.1. Структура выходного документа	3
1.2. Список шаблонов перечневки	3
1.3. Создание и коррекция шаблона.....	5
1.3.1. Окна бланка	5
1.3.1.1. Название шаблона	5
1.3.1.2. Объекты	5
1.3.1.3. Документы	5
1.3.1.4. Шапка документа (Заголовок)	6
1.3.1.5. Подвал документа	6
1.3.1.6. Информация, включаемая в названия колонок перечневки	6
1.3.1.7. Единицы измерения	6
1.3.1.8. Комментарий	6
1.3.1.9. Параметры страницы	6
1.3.1.10. Другие настройки.....	7
1.3.2. Тонкая настройка	8
1.3.2.1. Название колонки.....	8
1.3.2.2. Формат колонки	8
1.3.2.3. Точность.....	8
1.3.2.4. Единицы измерения	8
1.3.3. Тонкая настройка шапки и подвала	9
2. Печатные формы	10
2.1. Структура выходного документа	10
2.2. Список шаблонов печатных форм.....	11
2.3. Создание и коррекция шаблона.....	12
2.3.1. Окна бланка	13
2.3.1.1. Название шаблона	13
2.3.1.2. Объекты, которым доступен шаблон	13
2.3.1.3. Столбцы документа	13
2.3.1.4. Шапка документа (Заголовок)	13
2.3.1.5. Подвал документа	13
2.3.1.6. Фильтр по кодам показателей.....	13
2.3.1.7. Единицы измерения	13
2.3.1.8. Комментарий	14
2.3.1.9. Параметры страницы	14
2.3.1.10. Другие настройки.....	14
2.3.2. Тонкая настройка	15
2.3.2.1. Название колонки.....	16
2.3.2.2. Формат колонки	16
2.3.2.3. Точность.....	16
2.3.2.4. Единицы измерения	16
3. Создание Шапок и Подвалов	17

1. Перечневка

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 документа, включив в него необходимые объекты (не обязательно все) и показатели документов отчета;
- Выполнить «тонкую» настройку шаблона (не обязательно);
- 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.

1.1. Структура выходного документа

Шаблоны «Перечневка» могут создаваться для получения документов одной из двух структур:

1. Не форматированные. Таблица формата MS Excel, в которой количество столбцов равно количеству заказанных показателей,
2. Форматированные, с указанным размером бумаги. В этом случае:
 - 1) Таблица с данными разбивается на листы, соответствующие указанному размеру бумаги,
 - 2) Все листы таблицы предваряются *Шанкой*, в которой (по заказу оператора) может быть указана разнообразная информация о документе,
 - 3) Последний лист таблицы завершается *Подвалом*, в котором (по заказу оператора) может быть указана любая информация, в частности - шаблоны для подписей должностных лиц.

1.2. Список шаблонов перечневки

В список шаблонов **перечневки** (см. рисунок 1) оператор попадает, нажав кнопку «**Перечневка**» в списке объектов отчета.

Примечание [АНМ1]:

Структура бланка аналогична структуре всех остальных бланков «САФИБ АНСО». Главное место на бланке занимает список названий шаблонов. Каждый оператор видит только **шаблоны** созданные им и переданные ему другими операторами с помощью функции главного меню бланка «**Копировать**». Название каждого шаблона состоит из 4 блоков:

Примечание [АНМ2]: Зпт

- 1) Собственно название, присвоенное при создании шаблона;
- 2) В [] полное имя оператора, передавшего шаблон. Включается в название автоматически, если шаблон скопирован оператором, создавшим его, текущему;
- 3) В () текст «копия n», где **n** - номер копии шаблона. Включается в название автоматически, если шаблон скопирован (даже самому себе),
- 4) В () конечная дата отчета, для которого создан шаблон. Включается в название автоматически.

Второй и третий блоки могут неоднократно добавляться к названию, если *копию* скопировать повторно. В тоже время оператор может в любой момент изменить название любого шаблона в **собственном** списке и убрать **2** и **3** блоки.

При входе в бланк в списке шаблонов присутствуют только шаблоны **текущего отчета** оператора. С помощью кнопки «**Фильтр**» оператор может включить в список **все** шаблоны **задачи**, с целью, например, создания на базе «старого» шаблона, шаблона для текущего отчета.

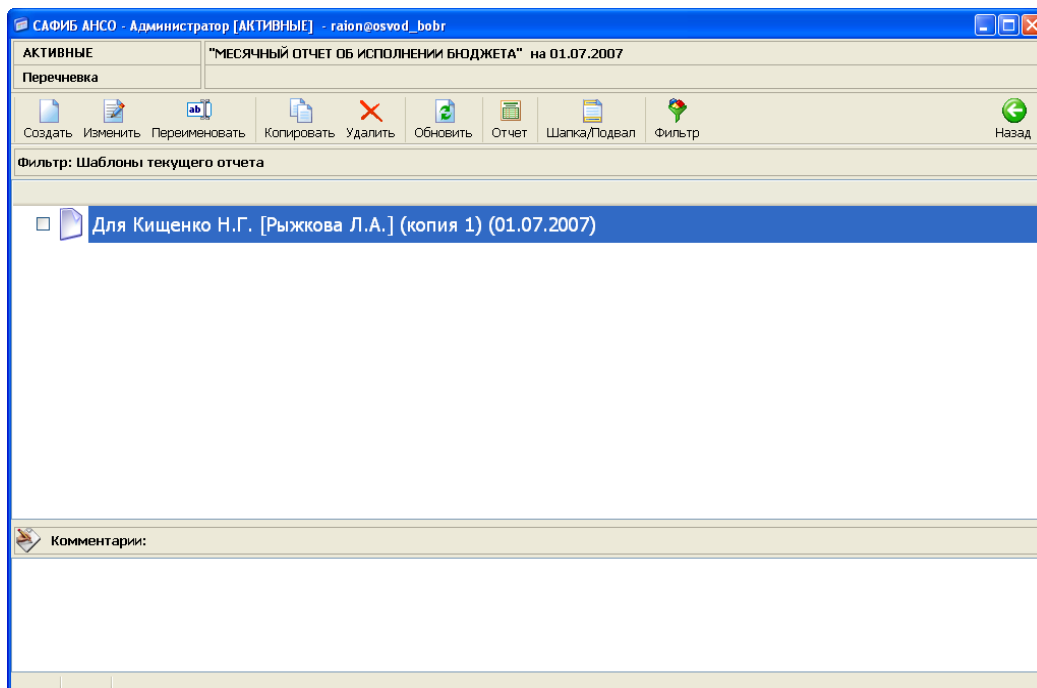


Рис. 1. Список шаблонов перечневки

В бланке доступны операции, приведенные в табл. 1.

Таблица 1

Кнопка	Действие	Горячая клавиша
Создать	Переход в бланк «Создание и коррекция шаблона» для создания нового шаблона	<i>Ctrl+N</i>
Изменить	Переход в бланк «Создание и коррекция шаблона» для коррекции шаблона, на котором стоит курсор	<i>F4</i>
Переименовать	Изменение названия шаблона	<i>F2</i>
Копировать	Копирование помеченных в списке шаблонов выбранным операторам «САФИБ АНСО», в том числе себе	<i>F5</i>
Удалить	Удаление помеченных в списке шаблонов	<i>Delete</i>
Обновить	Обновление списка шаблонов для того, чтобы увидеть в списке скопированные другими операторами шаблоны, не выходя из бланка	<i>Ctrl+R</i>
Отчет	Получение документа по шаблону, на котором стоит курсор	<i>Enter</i>
Шапка/Подвал	Переход в бланк создания/коррекции шапок и подвалов документов	<i>Ctrl+H</i>
Фильтр	Вывод на экран: списка шаблонов текущего отчета или списка шаблонов всех отчетов задачи	
Назад	Выход из бланка. Возврат к списку объектов	<i>Esc</i>

Примечание [АНМЗ]: Комбинация

1.3. Создание и коррекция шаблона

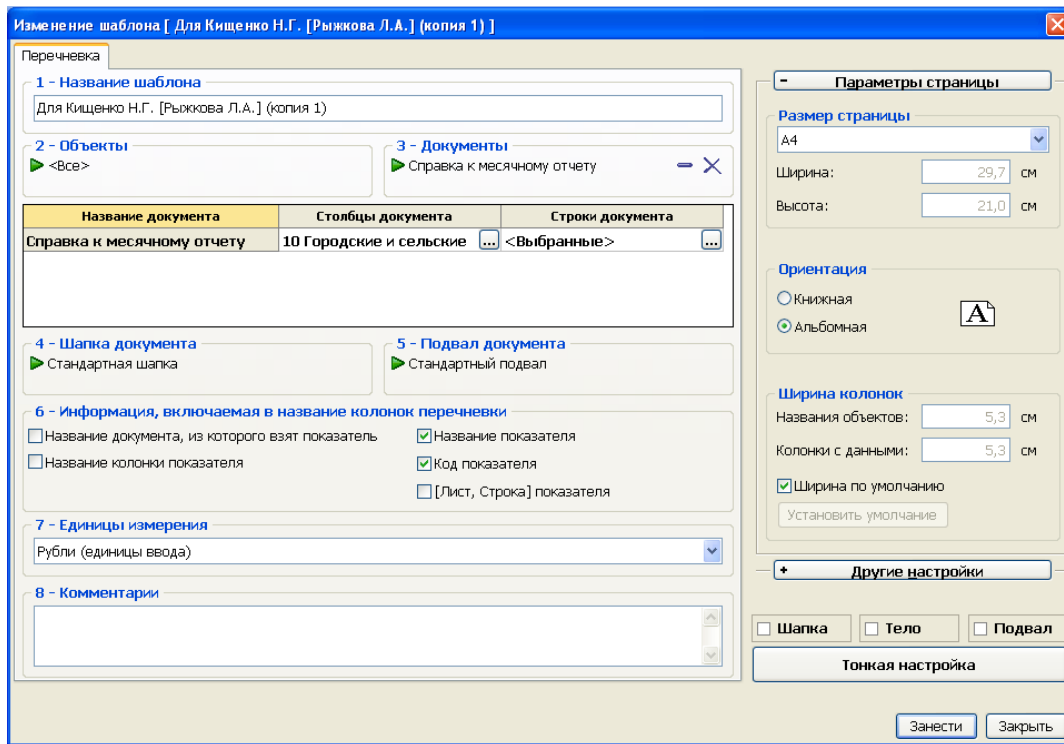


Рис. 2. Главный бланк шаблона перечневки

Главный бланк используется как для создания, так и для коррекции шаблона. Окна, расположенные в левой части бланка и объединенные названием «**Перечневка**», определяют название шаблона и документа и состав документа. Окна, расположенные в правой части бланка и объединенные в группы «**Параметры страницы**» и «**Другие настройки**», определяют оформление документа. Кнопка «**Тонкая настройка**» позволяет настроить оформление каждого столбца документа персонально и выполнить ряд других, не влияющих на содержание документа, настроек.

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

1.3.1. Окна бланка

1.3.1.1. Название шаблона

Название шаблона вводится оператором вручную. Уникально в списке шаблонов оператора для текущего отчета.

1.3.1.2. Объекты

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

1.3.1.3. 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.**

Во всех бланках "САФИБ АНСО" используется единый механизм работы со списками

1.3.1.4. Шапка документа (Заголовок)

Если оператор не создал ни одной *Шапки* для перечневки (см. Раздел 3), в этом окне можно выбрать только шаблон «Стандартная шапка». Если персональные *Шапки* создавались, можно выбрать одну из списка.

1.3.1.5. Подвал документа

Если оператор не создал ни одного *Подвала* для перечневки (см. Раздел 3), в этом окне можно выбрать только шаблон «Стандартный подвал». Если персональные *Подвалы* создавались, можно выбрать один из списка.

Шапка и Подвал не используются в перечневке и соответствующие окна бланка не доступны, если в окне «Размер страницы» выбрано значение «Без форматирования»

1.3.1.6. 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).

Используя «Тонкую настройку» можно ввести оригинальное название для каждой колонки перечневки

1.3.1.7. Единицы измерения

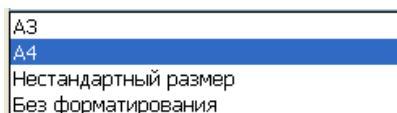
Можно выбрать одну из трех единиц измерения, в которой данные отчета будут включены в перечневку: **Рубли, Тысячи, Миллионы**. Единицы, в которых данные вводились в документы отчета, помечены в списке выбора текстом: **(единицы ввода)**.

1.3.1.8. Комментарий

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

1.3.1.9. Параметры страницы

Размер страницы выбирается из списка:



При выборе значения «Нестандартный размер» размер бумаги должен быть задан в окнах «Ширина» и «Высота». При выборе любого значения, кроме «Без форматирования», программа при выгрузке в Excel разбивает документ на страницы заданного размера и включает в документ *Шапку* и *Подвал*. При выборе значения «Без форматирования» программа выгружает перечневку в Excel «как есть»: без разбивки на страницы, без *Шапки* и *Подвала*.

Важно! Программа примет выбранный Вами размер бумаги только при условии, что принтер, используемый по умолчанию, поддерживает этот размер.

Ориентация определяет ориентацию листа бумаги и, следовательно, разбивку перечневки на листы при выгрузке в Excel для выбранного размера в окне «Размер страницы». При выборе в окне «Размер страницы» значения «Без форматирования», ориентация не имеет значения.

Если в окне Ширина колонок «сбросить» флаг «Ширина по умолчанию», можно установить желаемую для данного документа ширину всех колонок. Если после этого нажать кнопку «Установить умолчание», выбранные значения станут умолчанными (стандартными) для всех документов задачи, шаблоны которых будут создаваться позже.

1.3.1.10. Другие настройки

Другие настройки

Отображение

АаБб ХхZz

Настроить

Шрифт по умолчанию
 Цвет по умолчанию

Колонка наименований объектов

Название объекта

Определить шрифт объектов

Прочее

Заголовки столбцов

Если «сбросить» флаги «Шрифт по умолчанию» и/или «Цвет по умолчанию» и нажать кнопку «Настроить», то в окне «Шрифт» можно выбрать для всех столбцов перечневки желаемые тип, размер и/или цвет шрифта.

Примечание [АНМ4]: Которые пометки?

В окне «Колонка наименований объектов» можно ввести название колонки данной перечневки, в которой выводятся названия объектов отчета. Стандартное название колонки «Название объекта».

По кнопке «Определить шрифт объектов» вызывается окно «Цвета объектов» в котором можно изменить шрифты для объектов: *материнский, дочерний, самостоятельный, последний в списке*.

По кнопке «Заголовки столбцов» вызывается окно «Настройка заголовка». Отметка появляется при изменении стандартного вида заголовков.

1.3.1.11. Настройка заголовка

При нажатии кнопки «Заголовки столбцов» на экран вызывается бланк, в котором можно настроить отображение каждого заголовка в перечневке (Рисунок 3).

Настройка заголовка

ОТЧЕТ: Земельный налог по поселениям на 01.05.2007

Шаблон: Новый шаблон

Сохранить Объединить Разъединить Добавить выше Добавить ниже Удалить Формат по образцу Заккрыть

Формат ячейки Tahoma 7

Установленная ставка налога (%)	Установленная ставка налога (%)	Установленная ставка налога (%)
Образование	Культура	Здравоохранение

Shift+стрелки - выделение нескольких ячеек

Рис. 3. Бланк «Настройка заголовка».

В бланке можно настроить формат каждой ячейки с заголовком в отдельности:

- Тип шрифта,
- Размер шрифта,
- Цвет шрифта,
- Цвет заливки,
- Начертание шрифта (Жирный, подЧеркнутый, Курсив),
- Выравнивание текста в колонке (по левой границе, по центру, по правой границе).

Также с помощью кнопок главного меню бланка можно выполнить следующие операции (табл.2):

Таблица 2

Кнопка	Действие
Сохранить	Сохраняет изменения в бланке
Объединить	Для объединения нескольких ячеек необходимо предварительно выделить их с помощью клавиш <i>Shift</i> + \rightarrow . Заголовок объединенной ячейки копируется из заголовка крайней левой ячейки.
Разъединить	Разделяет объединенные ячейки в первоначальное состояние.
Добавить выше	Вставляет новую строку выше текущей
Добавить ниже	Вставляет новую строку ниже текущей
Формат по образцу	Сохраняет формат выделенной ячейки для копирования переноса его в другую ячейку

Примечание [АНМ5]: Опять с точками в конце предложений так и не разобрался

1.3.2. Тонкая настройка

При нажатии кнопки «Тонкая настройка» на экран вызывается соответствующий бланк, который позволяет настроить оформление каждой колонки перечневки в отдельности.


Если слева от названия блока тонкой настройки «Шапка», «Тело», «Подвал» стоит отметка , то в этом блоке проводилась тонкая настройка шаблона.

При изменении состава документа в главном бланке шаблона «Перечневка» результаты выполненной ранее тонкой настройки теряются

На рисунке 4 изображен бланк «Тонкая настройка перечневки». Структура бланка не отличается от других бланков «САФИБ АНСО». Настроить можно все три блока перечневки: Шапку документа, Тело документа (колонки с данными) и Подвал документа.

Колонки документа можно поменять местами простым «перетаскиванием» мышью. Для каждой колонки с данными можно настроить описанные ниже параметры.

1.3.2.1. Название колонки

Для каждой колонки можно ввести оригинальное название, в независимости от выбора в Главном бланке перечневки. Для этого нажмите кнопку  - «Редактировать», а после изменения названия **обязательно нажмите кнопку «Принять»**.

1.3.2.2. Формат колонки

Для каждой колонки с данными можно задать оригинальные:

- Тип шрифта,
- Размер шрифта,
- Цвет шрифта,
- Цвет заливки,
- Начертание шрифта (Жирный, подЧеркнутый, Курсив),
- Выравнивание текста в колонке (по левой границе, по центру, по правой границе).

1.3.2.3. Точность

Точность определяет количество десятичных знаков после запятой при включении данных отчета в документ. Если указанное количество меньше, чем в отчете, данные будут округлены до заданного значения.

1.3.2.4. Единицы измерения

Может быть выбран один из вариантов:

- Как в шаблоне (как задано в главном бланке для всех колонок),

- Рубли,
- Тысячи,
- Миллионы,
- Единицы ввода (как в документах отчета). Необходимо, если данные колонки являются, например, процентами.

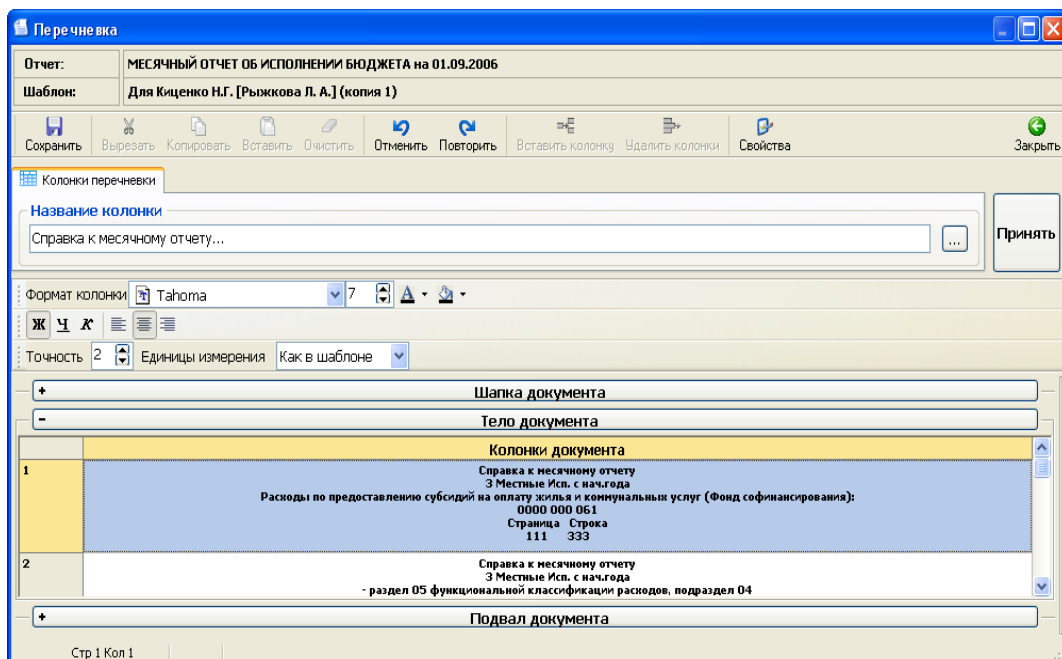


Рис. 4. Бланк тонкой настройки шаблона перечневки (тело документа)

1.3.3. Тонкая настройка шапки и подвала

Как было сказано выше, каждый пользователь может для себя создавать любое количество разнообразных *Шапок* и *Подвалов* для перечневки и в главном бланке создания перечневки выбирать нужные. В то же время, в тонкой настройке можно редактировать *Шапку* и *Подвал* шаблона. Изменения будут действительны только для текущего шаблона и не изменят выбранные для шаблона *Шапку* и/или *Подвал*. На рисунке 5 показан бланк тонкой настройки при редактировании *Шапки*.

Шапка, как и Подвал, представляет из себя трех-колончатый блок с любым количеством строк (умолчание – три). В каждой строке каждой колонки (в каждой ячейке) пользователь может указать:

1. Произвольный текст (закладка «Текст»),
2. Специальные данные с префиксом и/или постфиксом (закладка «Спец. данные»).

Для вступления в силу **Текста** или **Спец. данных** обязательно нажмите кнопку «Принять»

Специальные данные выбираются из списка названий, но в документ включаются соответствующие данные.

С помощью главного меню бланка могут быть выполнены стандартные (как, например, в Excel) действия.

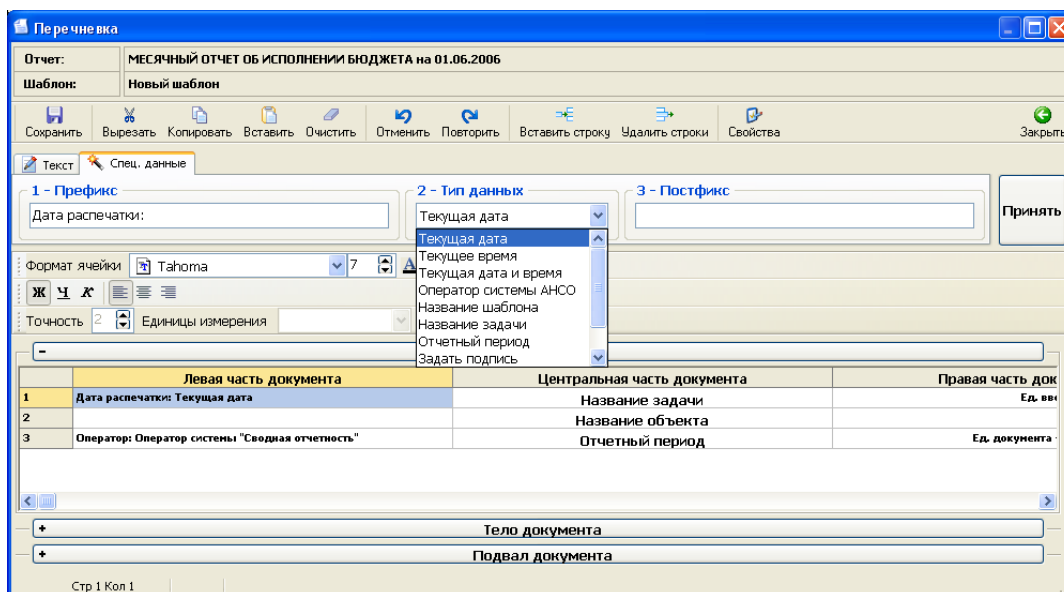


Рис. 5. Бланк тонкой настройки шаблона перечневки (Шапка)

2. Печатные формы

Печатные формы предназначены для формирования в MS Excel и последующей печати документов отчета. Для получения печатной формы документа отчета пользователю, в общем случае, необходимо выполнить следующие шаги:

- Создать шаблон документа, включив в него необходимые столбцы документа (не обязательно все),
- Выполнить «тонкую» настройку шаблона (не обязательно),
- 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 не удалит их.

2.1. Структура выходного документа

Шаблоны печатных форм могут создаваться для получения документов одной из двух структур:

1. Не форматированные. Таблица формата MS Excel, в которой количество столбцов равно количеству заказанных,
2. Форматированные, с указанным размером бумаги. В этом случае:
 - 1) Таблица с данными разбивается на листы, соответствующие указанному размеру бумаги;
 - 2) Все листы документа предваряются Шапкой, в которой (по заказу оператора) может быть указана разнообразная информация о документе;
 - 3) Последний лист документа завершается *Подвалом*, в котором (по заказу оператора) может быть указана любая информация, в частности – шаблоны для подписей должностных лиц.

2.2. Список шаблонов печатных форм

В список шаблонов печатных форм (см. рисунок 6) оператор попадает, нажав кнопку «Печатные формы» в списке документов отчета. Для каждого документа существует свой список шаблонов.

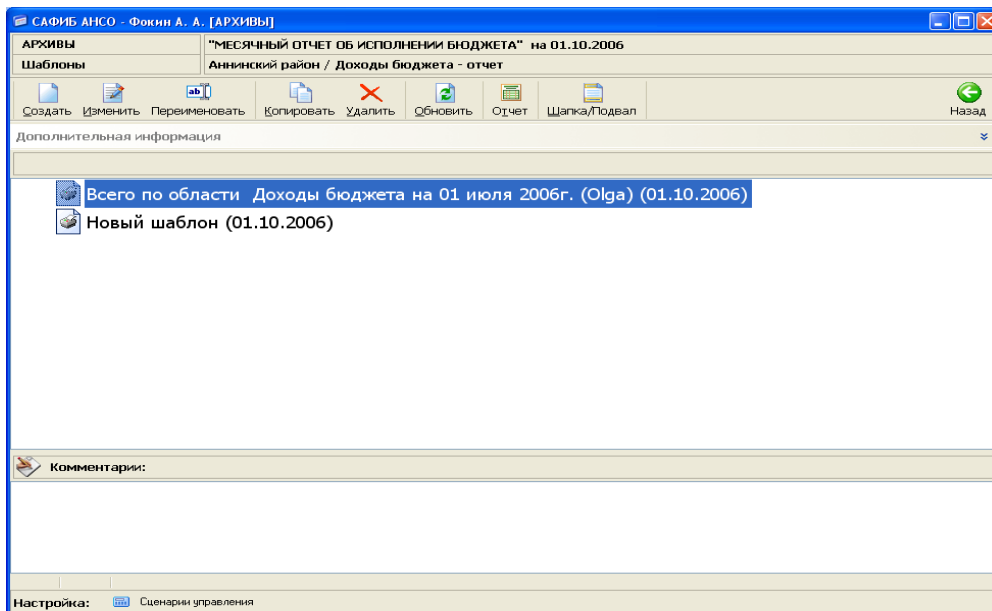


Рис. 6. Список шаблонов печатных форм

Структура бланка аналогична структуре всех остальных бланков «САФИБ АНСО». Главное место на бланке занимает список названий шаблонов. Каждый оператор видит только шаблоны созданные им и переданные ему другими операторами с помощью функции главного меню бланка «Копировать». Название каждого шаблона состоит из 4 блоков:

- 1) Собственно название, присвоенное при создании шаблона;
- 2) В [] полное имя оператора, передавшего шаблон. Включается в название автоматически, если шаблон скопирован другим оператором текущему;
- 3) В () текст «копия n», где n - номер копии шаблона. Включается в название автоматически, если шаблон скопирован (даже самому себе);
- 4) В () конечная дата отчета, для которого создан шаблон. Включается в название автоматически.

Второй и третий блоки могут неоднократно добавляться к названию, если копию скопировать повторно. В тоже время оператор может в любой момент изменить название любого шаблона в собственном списке и убрать 2 и 3 блоки.

При входе в бланк в списке шаблонов присутствуют только шаблоны оператора для выбранного документа **текущего отчета**.

В бланке доступны операции, перечисленные в табл. 3.

Таблица 3

Кнопка	Действие	Горячая клавиша
Создать	Переход в бланк «Создание и коррекция шаблона» для создания нового шаблона	<i>Ctrl+N</i>
Изменить	Переход в бланк «Создание и коррекция шаблона» для коррекции шаблона, на котором стоит курсор	<i>F4</i>

Переименовать	Изменение названия шаблона	F2
Копировать	Копирование помеченных в списке шаблонов выбранным операторам «САФИБ АНСО», в том числе себе	F5
Удалить	Удаление помеченных в списке шаблонов	Delete
Обновить	Обновление списка шаблонов для того, чтобы увидеть в списке скопированные другими операторами шаблоны, не выходя из бланка	Ctrl+R
Отчет	Получение документа по шаблону, на котором стоит курсор. При нажатии кнопки предлагается выбрать состав документа: Только <u>строки с данными</u> или <u>Документ полностью</u>	Enter
Шапка/Подвал	Переход в бланк создания/коррекции шапок и подвалов документов	Ctrl+H
Назад	Выход из бланка. Возврат к списку объектов	Esc

2.3. Создание и коррекция шаблона

Рис. 7. Главный бланк печатной формы

Главный бланк используется как для создания, так и для коррекции шаблона. Окна, расположенные в левой части бланка и объединенные названием «**Печатная форма**», определяют название шаблона и документа и состав документа. Окна, расположенные в правой части бланка и объединенные в группы «**Параметры страницы**» и «**Другие настройки**»,

определяют оформление документа. Кнопка «**Тонкая настройка**» позволяет настроить оформление каждого столбца документа персонально и выполнить ряд других, не влияющих на содержание документа, настроек.

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

2.3.1. Окна бланка

2.3.1.1. Название шаблона

Название шаблона вводится оператором вручную. Уникально в списке шаблонов оператора для текущего отчета.

2.3.1.2. Объекты, которым доступен шаблон

Выбираются из списка объектов отчета. Может быть выбрано любое количество объектов: от **одного** до **всех**. Как правило, выбираются все объекты, у которых структура (столбцы, заполненные данными) выбранного документа отчета одинакова.

Созданный шаблон будет включен в список шаблонов всех объектов, которым «**доступен шаблон**». Если в список выбранных объектов не включить объект, в котором настраивается шаблон (в список шаблонов попадаем из списка документов выбранного **объекта**), шаблон не будет отображаться в списке шаблонов печатных форм документов этого объекта.

2.3.1.3. Столбцы документа

Выбираются из списка столбцов документа отчета. Может быть выбрано любое количество: от **одного** до **всех**, но не более **256**.

Во всех бланках "САФИБ АНСО" используется единый механизм работы со списками

2.3.1.4. Шапка документа (Заголовок)

Если оператор не создал ни одной *Шапки* для печатной формы (см. Раздел 3), в этом окне можно выбрать только шаблон «**Стандартная шапка**». Если персональные *Шапки* создавались, можно выбрать одну из списка.

2.3.1.5. Подвал документа

Если оператор не создал ни одного *Подвала* для печатной формы (см. Раздел 3), в этом окне можно выбрать только шаблон «**Стандартный подвал**». Если персональные *Подвалы* создавались, можно выбрать один из списка.

Шапка и Подвал не используются в документе и соответствующие окна бланка не доступны, если в окне «Размер страницы» выбрано значение «Без форматирования»

2.3.1.6. Фильтр по кодам показателей

Если фильтр задан, в документ будут включены **только** показатели, коды которых соответствуют фильтру.

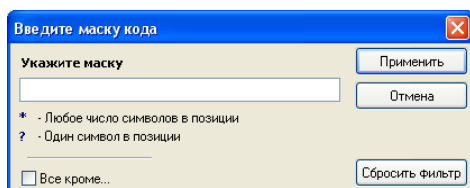


Рис. 8. Окно ввода фильтра

2.3.1.7. Единицы измерения

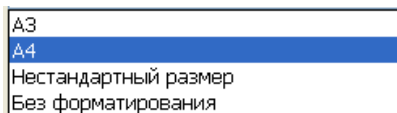
Можно выбрать одну из трех единиц измерения, в которой данные отчета будут включены в документ: **Рубли, Тысячи, Миллионы**. Единица, в которой данные вводились в документы отчета, помечена в списке выбора текстом: (**единицы ввода**).

2.3.1.8. Комментарий

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

2.3.1.9. Параметры страницы

Размер страницы выбирается из списка:



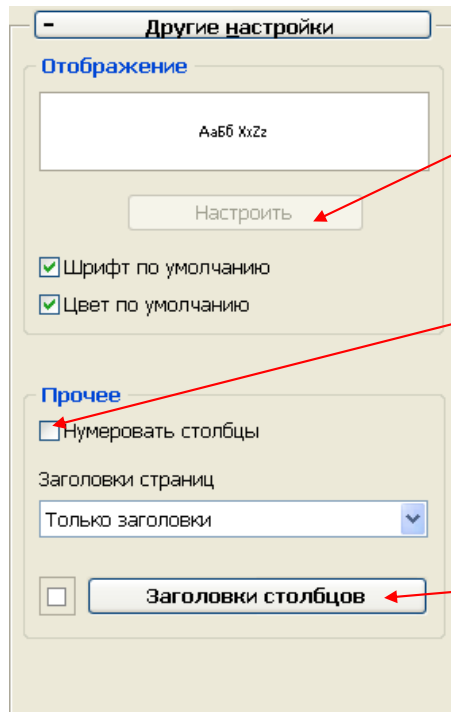
При выборе значения «**Нестандартный размер**» размер бумаги должен быть задан в окнах «**Ширина**» и «**Высота**». При выборе любого значения, кроме «**Без форматирования**», программа при выгрузке в Excel разбивает документ на страницы заданного размера и включает в документ *Шапку* и *Подвал*. При выборе значения «**Без форматирования**» программа выгружает документ в Excel «как есть»: без разбивки на страницы, без *Шапки* и *Подвала*.

Важно! Программа примет выбранный Вами размер бумаги только при условии, что принтер, используемый по умолчанию, поддерживает этот размер.

Ориентация определяет ориентацию листа бумаги и, следовательно, разбивку документа на листы при выгрузке в Excel для выбранного размера в окне «**Размер страницы**». При выборе в окне «**Размер страницы**» значения «**Без форматирования**», ориентация не имеет значения.

Если в окне Ширина колонок «сбросить» флаг «**Ширина по умолчанию**», можно установить желаемую для данного документа ширину колонок. Если после этого нажать кнопку «**Установить умолчание**», выбранные значения станут умолчанными (стандартными) для всех документов задачи, шаблоны которых будут создаваться позже.

2.3.1.10. Другие настройки



Если «сбросить» флаги «**Шрифт по умолчанию**» и/или «**Цвет по умолчанию**» и нажать кнопку «**Настроить**», то в окне «**Шрифт**» можно выбрать для всех столбцов перечневки желаемые тип, размер и/или цвет шрифта.

При установке флага «**Нумеровать столбцы**» под названием каждого столбца будет выводиться его порядковый номер в документе. При этом можно выбрать, что будет выводиться в заголовках всех страниц, начиная со второй:

- Только заголовки (*названия столбцов*),
- Только номера (*номера столбцов*),
- Заголовки и номера.

По кнопке «**Заголовки столбцов**» вызывается окно «**Настройка заголовка**».

Отметка появляется при изменении стандартного вида заголовков.

2.3.1.11. Настройка заголовка

При нажатии кнопки «Заголовки столбцов» на экран вызывается бланк, в котором можно настроить отображение каждого заголовка в печатной форме (Рисунок 9).

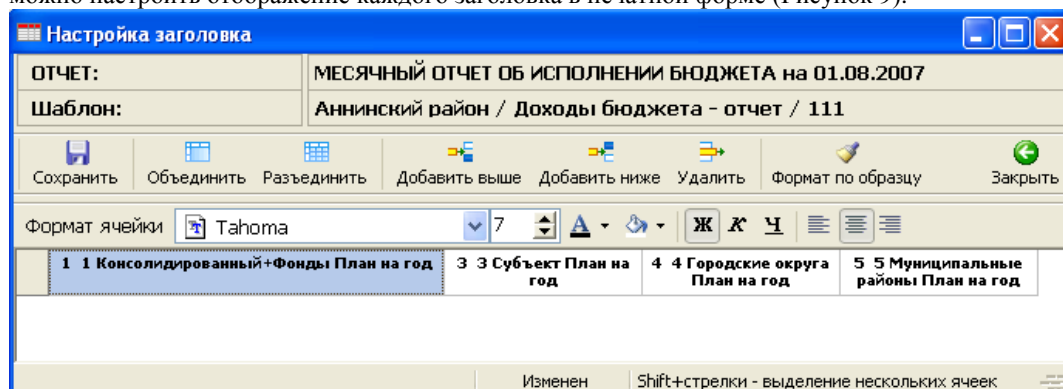


Рис. 9. Бланк «Настройка заголовка».

В бланке можно настроить формат каждой ячейки с заголовком в отдельности:

- Тип шрифта,
- Размер шрифта,
- Цвет шрифта,
- Цвет заливки,
- Начертание шрифта (Жирный, подчеркнутый, Курсив),
- Выравнивание текста в колонке (по левой границе, по центру, по правой границе).

Также с помощью кнопок главного меню бланка можно выполнить следующие операции (табл.2):

Таблица 2

Кнопка	Действие
Сохранить	Сохраняет изменения в бланке
Объединить	Для объединения нескольких ячеек необходимо предварительно выделить их с помощью клавиш Shift + → . Заголовок объединенной ячейки записывается из крайней левой ячейки.
Разъединить	Разделяет объединенные ячейки в первоначальное состояние.
Добавить выше	Вставляет новую строку выше текущей
Добавить ниже	Вставляет новую строку ниже текущей
Формат по образцу	Сохраняет формат выделенной ячейки для переноса его в другую ячейку

2.3.2. Тонкая настройка

При нажатии кнопки «Тонкая настройка» на экран вызывается соответствующий бланк, который позволяет настроить оформление каждой колонки документа в отдельности.

Если слева от названия блока тонкой настройки «Шапка», «Тело», «Подвал» стоит отметка , то в этом блоке проводилась тонкая настройка шаблона.

При изменении состава документа в главном бланке шаблона результаты выполненной ранее тонкой настройки теряются

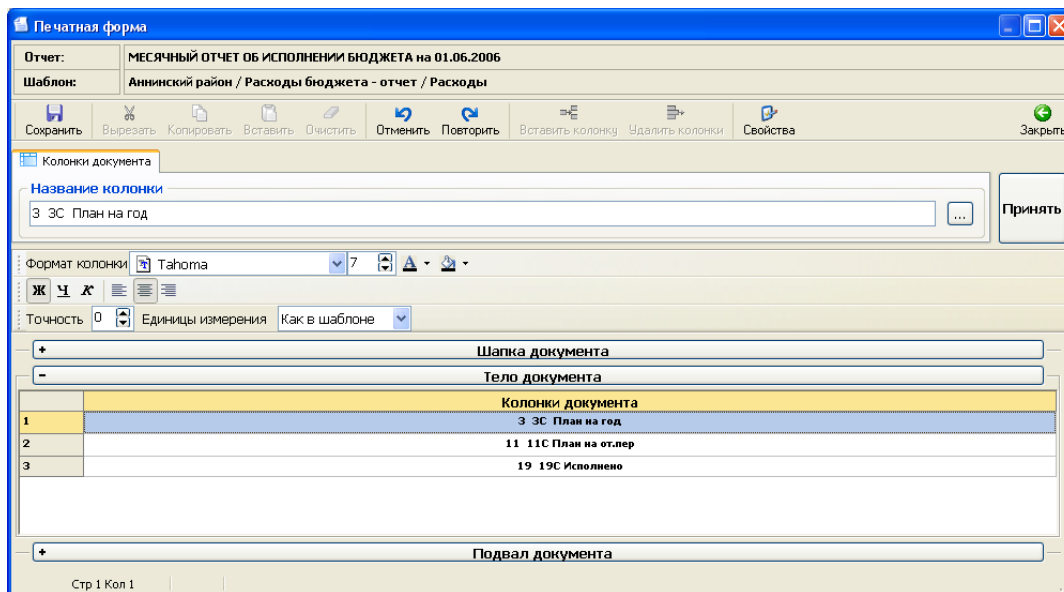



Рис. 10. Тонкая настройка документа (колонки документа)

Структура бланка не отличается от других бланков «САФИБ АНСО». Настроить можно все три блока: *Шапка документа*, *Колонки документа* и *Подвал документа*.

Колонки документа можно поменять местами простым «перетаскиванием» мышью. Для каждой колонки документа можно настроить описанные ниже параметры.

2.3.2.1. Название колонки

Для каждой колонки можно ввести оригинальное название. По умолчанию используются названия колонок документа отчета. Для изменений названия нажмите кнопку  - «Редактировать». После изменения названия **обязательно нажмите кнопку «Принять»**.
Формат колонки

Для каждой колонки можно задать оригинальные:

- Тип шрифта,
- Размер шрифта,
- Цвет шрифта,
- Цвет заливки,
- Начертание шрифта (Жирный, подчеркнутый, Курсив),
- Выравнивание текста в колонке (по левой границе, по центру, по правой границе).

2.3.2.2. Точность

Точность определяет количество десятичных знаков после запятой при включении данных отчета в документ. Если указанное количество меньше, чем в отчете, данные будут округлены до заданного значения. Этот параметр доступен только для колонок с данными.

2.3.2.3. Единицы измерения

Может быть выбран один из вариантов:

- Как в шаблоне (как задано в главном бланке для всех колонок),
- Рубли,
- Тысячи,
- Миллионы,
- Единицы ввода (как в документах отчета). Необходимо, если данные колонки являются, например, процентами.

Этот параметр доступен только для колонок с данными.

Тонкая настройка *Шапки* и *Подвала* не отличается от аналогичной операции при тонкой настройке перечневки (см. п.п.1.3.3).

3. Создание Шапок и Подвалов

Как было сказано выше, для Перечневки и Печатных форм пользователь может создавать неограниченное число шаблонов *Шапок* и *Подвалов*. Все листы документа предваряются *Шапкой*, в которой (по заказу оператора) может быть указана разнообразная информация о документе. Последний лист документа завершается *Подвалом*, в котором (по заказу оператора) может быть указана любая информация, в частности - шаблоны для подписей должностных лиц.

Для Перечневки и Печатных форм создаются отдельные *Шапки* и *Подвалы*. Бланк создания и коррекции *Шапок/Подвалов* вызывается из списка шаблонов перечневки и из списка шаблонов печатных форм кнопкой «**Шапка/Подвал**». Шаблоны «**Стандартная шапка**» и «**Стандартный подвал**» для Перечневки и Печатных форм включены в подсистему при поставке. Работа в списке шаблонов и при создании и коррекции *Шапок* и *Подвалов* ни чем не отличается от описанной в Разделе 1.