



Анализ и сводная отчетность
Выгрузка данных документов в подготовленные
книги Microsoft Excel
(«САФИБ АНСО»)

Руководство пользователя

Воронеж

Содержание

1. Введение	3
2. Список шаблонов выгрузки	3
3. Выгрузка данных.....	5

1. Введение

Для передачи отчетных форм в подразделение вышестоящей организации в виде уже подготовленных, отформатированных книг Microsoft Excel, используется пункт меню «Выгрузка данных в шаблоны MS Excel» кнопки «Отчетные формы» в режиме «Активные задачи». Кнопка доступна как в списке объектов, так и в списке документов отчета. Разница состоит лишь в том, что в первом случае отображаются шаблоны по **всем** доступным объекту документам, а во втором случае будут отображены шаблоны **выбранного документа**. Первый случай предпочтительнее, т.к. очень часто в один шаблон MS Excel выгружается сразу несколько документов.

2. Список шаблонов выгрузки

В список шаблонов выгрузки (см. рисунок 1) пользователь попадает, нажав кнопку «Отчетные формы», «Выгрузка данных в шаблоны MS Excel» в списке объектов или документов Активного или Архивного отчета.

Структура бланка аналогична структуре всех остальных бланков «САФИБ АНСО». Главное место на бланке занимает список названий шаблонов. Если бланк был вызван из списка объектов, отображаются шаблоны *всех документов текущего отчета* для объекта, на котором стоит курсор, и шаблоны, определенные для объектов, доступные оператору в отчете. Если бланк был вызван из списка документов, отображаются шаблоны *выбранного документа*. Шаблоны отображаются с группировкой **по документам** отчета или **по группам** в зависимости от выбранного **режима**. Режим отображения выбирается нажатием соответствующей кнопки в правой части окна (ниже кнопки **Назад**).

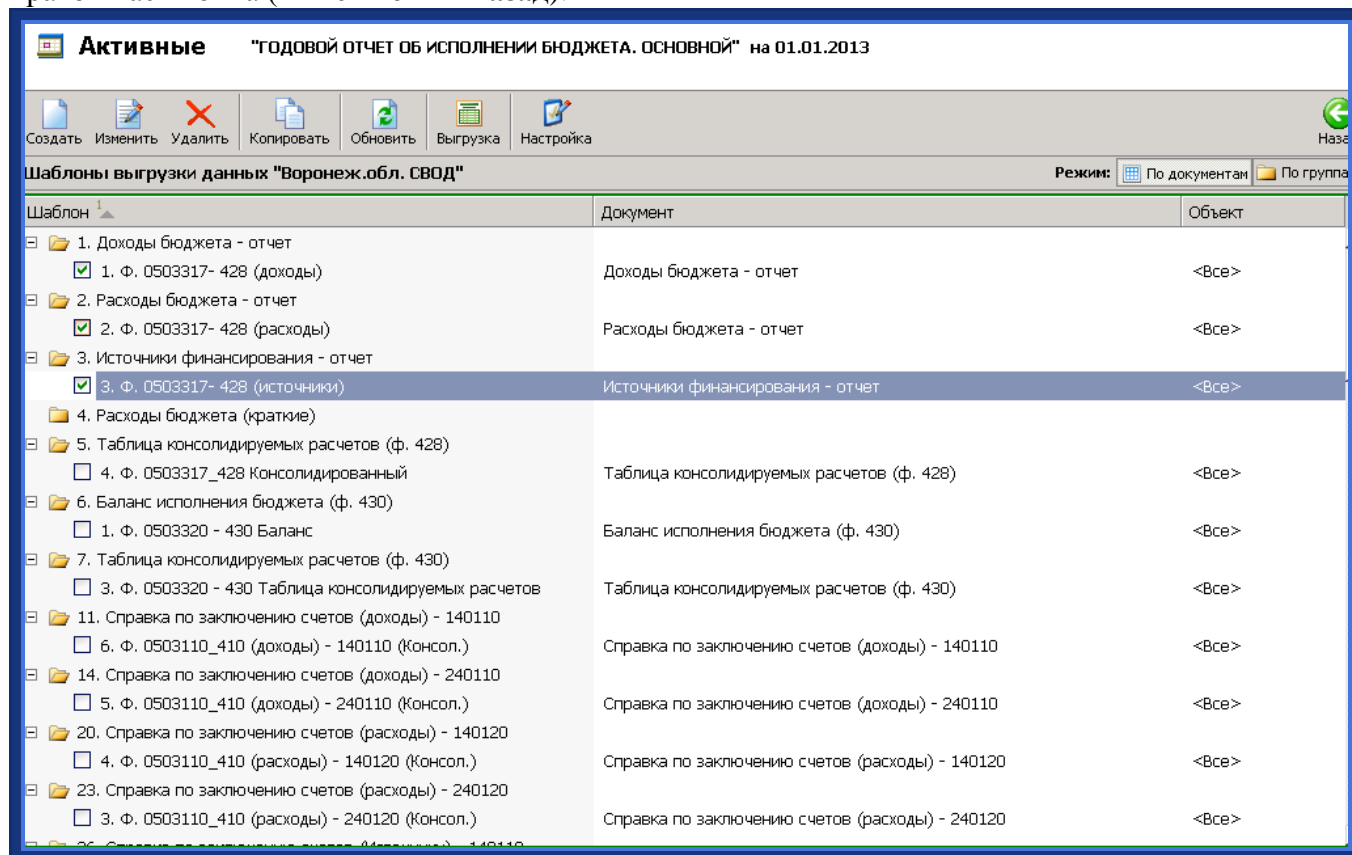


Рис. 1. Список шаблонов выгрузки данных(режим «По документам»)

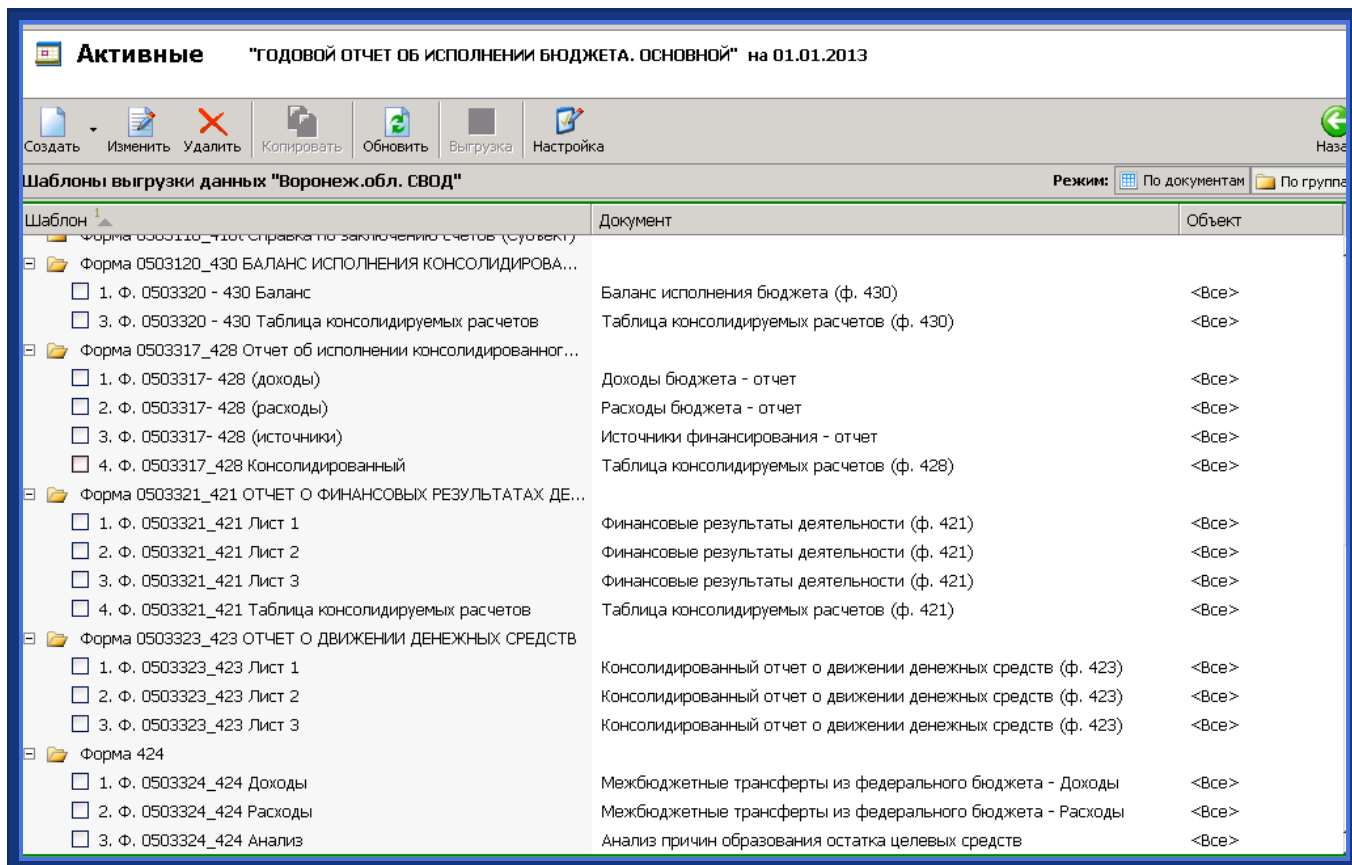


Рис. 2. Список шаблонов выгрузки данных (режим «По группам»)

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 или создания новой группы в режиме По группам . Доступно только пользователю с правами Администратора текущей задачи.	Ctrl+N
Изменить	Переход в бланк «Создание и коррекция шаблона» для коррекции шаблона, на котором стоит курсор. Доступно только пользователю с правами Администратора текущей задачи.	Ctrl+Enter
Удалить	Удаление помеченных в списке шаблонов. Доступно только пользователю с правами Администратора текущей задачи.	Delete
Копировать	Создание точной копии указанного шаблона. Доступно только пользователю с правами Администратора текущей задачи.	F5
Обновить	Обновление списка шаблонов для того, чтобы увидеть в списке созданные другими пользователями шаблоны, не выходя из бланка	Ctrl+R
Выгрузка	Выгрузка данных по помеченным в списке шаблонам	Enter
Настройка	Личные настройки пользователя для работы с приложением	
Назад	Выход из бланка	Esc

3. Выгрузка данных

- При выгрузке данных оператором:
 - ✓ Если курсор стоит на группе и не помечен ни один шаблон – данные последовательно выгружаются по всем шаблонам группы, на которой стоит курсор, порядок выгрузки – по порядку расположения в списке,
 - ✓ Если курсор стоит на шаблоне и не помечен ни один шаблон – данные выгружаются по шаблону, на котором стоит курсор,
 - ✓ Оператор может помечать шаблоны независимо от их вхождения в группы. Данные выгружаются по всем помеченным шаблонам, порядок выгрузки – по порядку расположения в списке.

Замечание: если в названии шаблонов есть нумерация, выгружать предпочтительнее сразу все по всем однотипным шаблонам. При выбранном режиме «По группам» (рис.2) такие шаблоны находятся в одной группе. В этом случае выгрузить надо сразу группу. Если выбран режим «По документам» (рис. 1), то необходимо пометить однотипные шаблоны и произвести выгрузку. Шаблон с номером 1 должен при этом быть выше остальных помеченных. Если это не так, необходимо отсортировать список шаблонов в порядке возрастания, для чего достаточно нажать мышкой на графу «Шаблон» заголовка.

Нажатие на любую графу заголовка сортирует список в прямом и обратном направлениях.

Данные документов АНСО выгружаются в подготовленные книги MS Excel на основе создаваемых пользователем системы шаблонов выгрузки. При этом шаблон книги Excel не изменяется, данные записываются в копию шаблона, создаваемую в папке «Мои документы\САФИБ\АНСО». По окончании выгрузки полученный документ автоматически открывается в редакторе Microsoft Excel. Однако если производилась одновременная выгрузка в несколько документов, автоматически открыт будет только последний из них.

При запуске группы шаблонов для выгрузки, первым шаблоном всегда создается новый файл.