РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Сохранение и загрузка   
разделов (подразделов) в

Программе - анкете для подготовки электронного документа, содержащего отчетность   
МФО, Ломбарда, КПК,   
СКПК, СРО КПК, ЖНК, НПФ

Оглавление

[**Введение** 2](#_Toc44672210)

[**Возможность сохранений и загрузки определенных разделов (подразделов) отчета в программе «Анкета-Редактор»** 3](#_Toc44672211)

[**Сохранение раздела (подраздела)** 3](#_Toc44672212)

[**Загрузка сохраненного раздела (подраздела) в отчет** 6](#_Toc44672213)

[**Экспорт отчета в MS Excel** 8](#_Toc44672214)

[**Схема использование горячих клавиш CTRL+C (копировать) и CTRL+V (вставить) для переноса информации из MS Excel в в определенные разделы и таблицы отчета в программе Анкета-Редактор** 11](#_Toc44672215)

[**Контакты** 15](#_Toc44672216)

# **Введение**

Данное руководство пользователя актуально при подготовке отчетности МФО, Ломбардов, КПК, СКПК, СРО КПК, ЖНК, НПФ. Весь перечисленный в руководстве функционал доступен для программ Анкеты - Редактор МФО, Ломбарда, КПК, СКПК, СРО КПК, ЖНК, НПФ, работа с которыми осуществляется аналогично приведенному примеру «Ломбарда».

В актуальной версии Программы-анкета недопустимо редактирование отчета, составленного в старой версии. Только при отсутствии изменения модели данных в Программа-анкета позволяет открыть в новой версии «старый отчет», составленный в предыдущих версиях. О возможном изменении модели данных Вы можете уточнить в службе поддержки по контактам, [указанным в завершении](#_Контакты) данного руководства.

# **Возможность сохранений и загрузки определенных разделов (подразделов) отчета в программе «Анкета-Редактор»**

## **Сохранение раздела (подраздела)**

Для того чтобы сохранить определенный раздел или подраздел, для дальнейшего экспорта в отчет, необходимо:

1) Открыть отчет в программе «Анкета-Редактор» той версии, в которой был сформирован отчет;

2) Перейти в нужный раздел (подраздел), который необходим для сохранения и дальнейшего экспорта в новый отчет (Рис. 10):

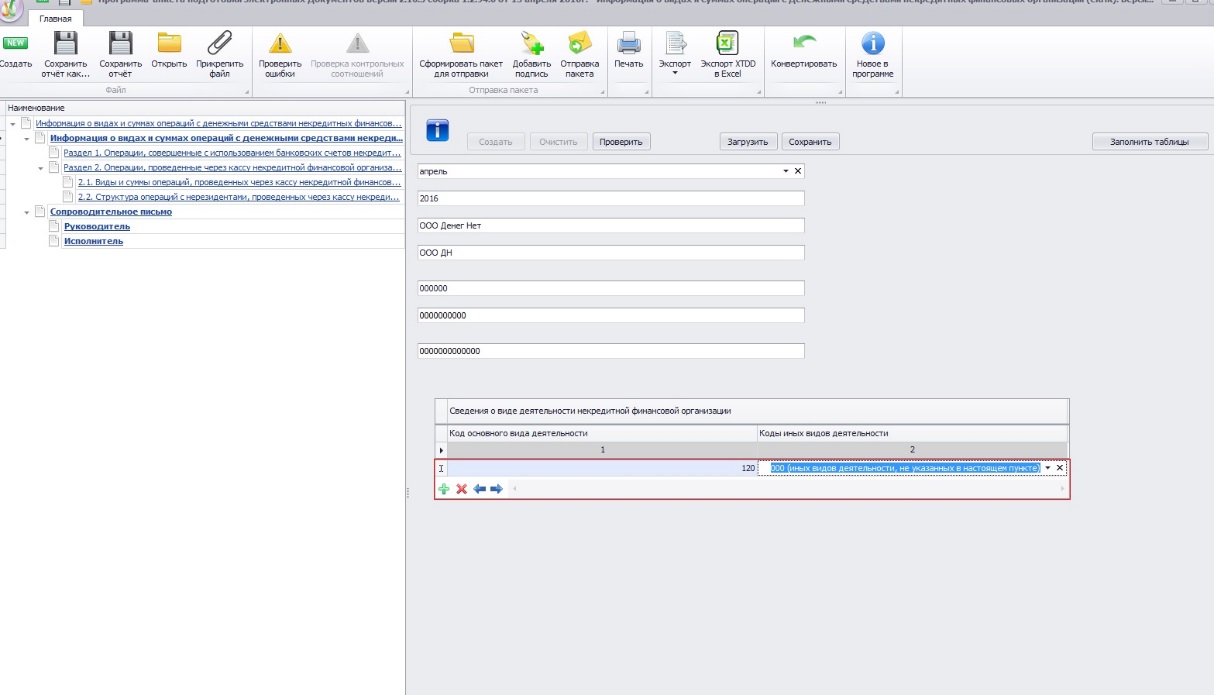


Рис. 10

3) Нажать на кнопку «Сохранить» (Рис. 11):

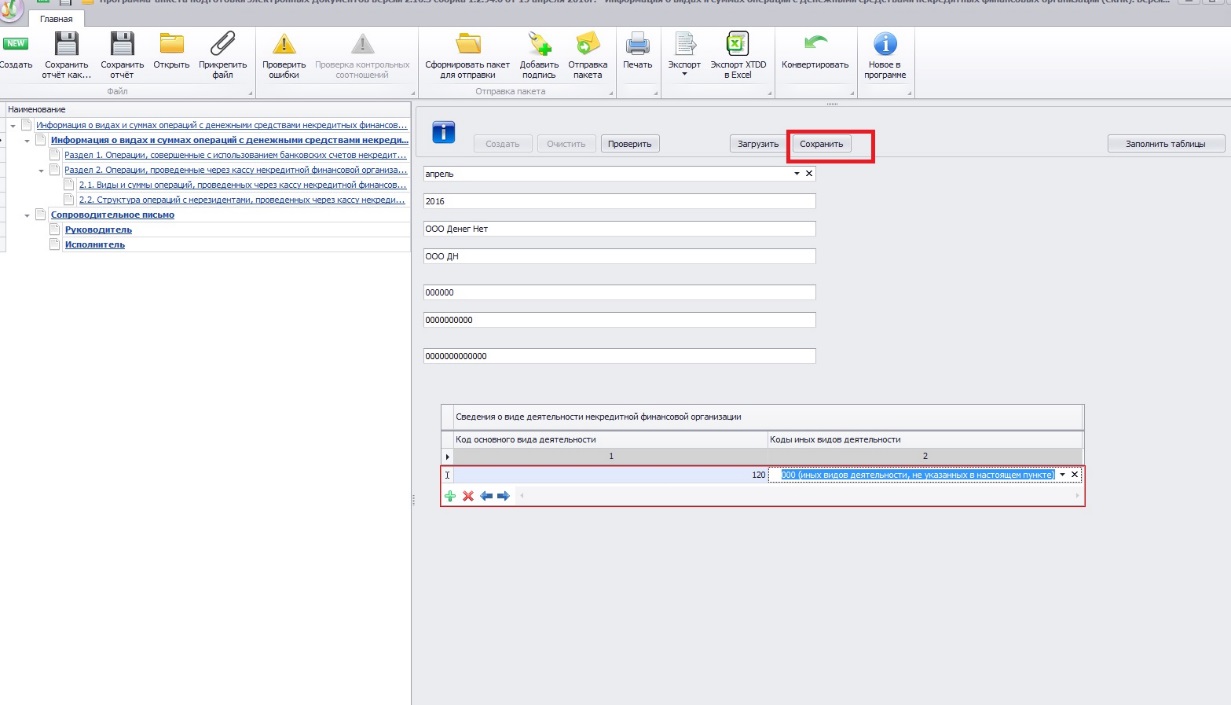


Рис. 11

4) Необходимо указать папку для сохранения копии данного раздела (подраздела), и указать произвольное имя файла (Рис. 12):

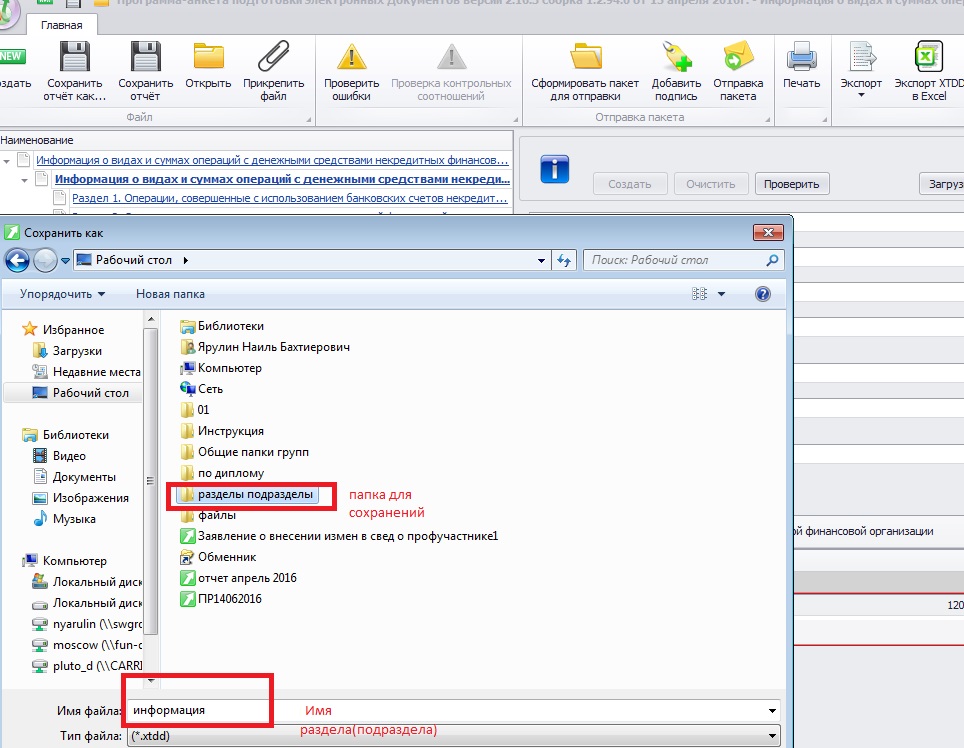


Рис. 12

5) Сохраненный файл будет иметь расширение \*.xtdd (Рис. 13):

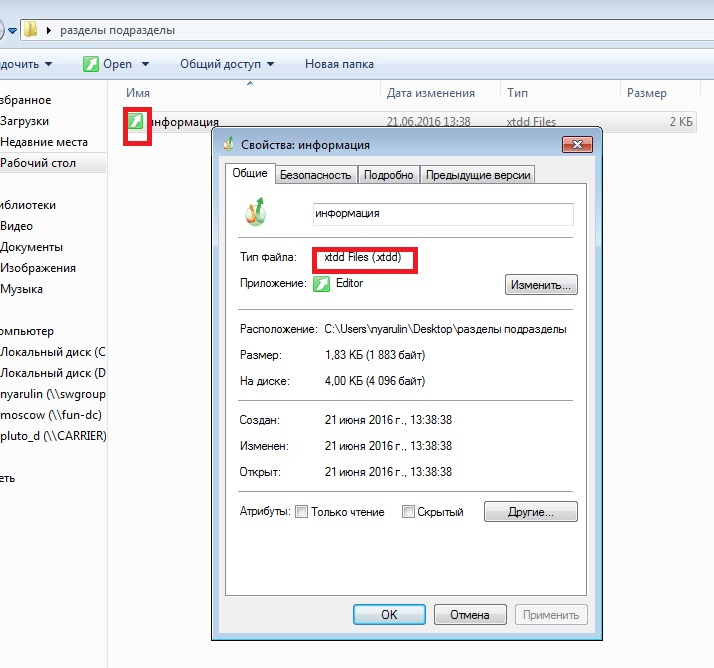


Рис. 13

**Используя данный алгоритм, можно сохранить любой «Раздел и Подраздел» отчета.**

## **Загрузка сохраненного раздела (подраздела) в отчет**

Для загрузки определенного сохраненного раздела (подраздела) в отчет необходимо:

1) Создать/открыть отчет в программе «Анкета-Редактор» необходимой версии;

2) Далее открыть нужный раздел (подраздел), в который необходимо импортировать информацию и нажать кнопку «Загрузить». Выбрать сохраненный раздел (подраздел) щелкнув по нему мышью (Рис. 14):

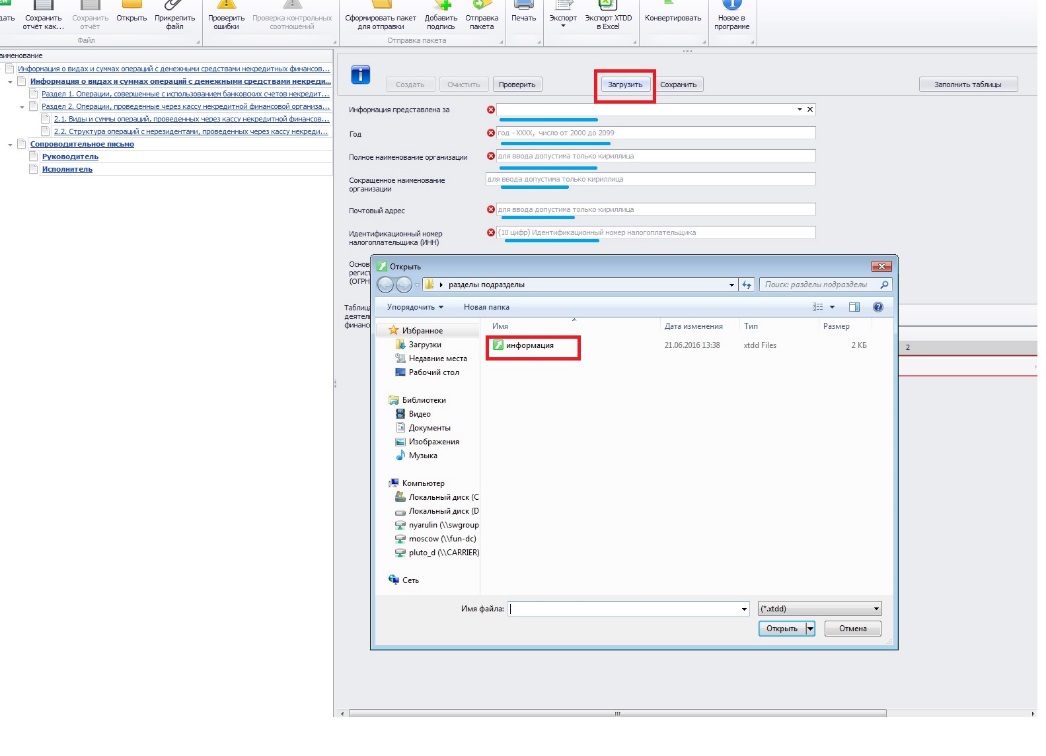


Рис. 14

Данные сохраненного раздела (подраздела) будут отображены в отчете (Рис. 15):

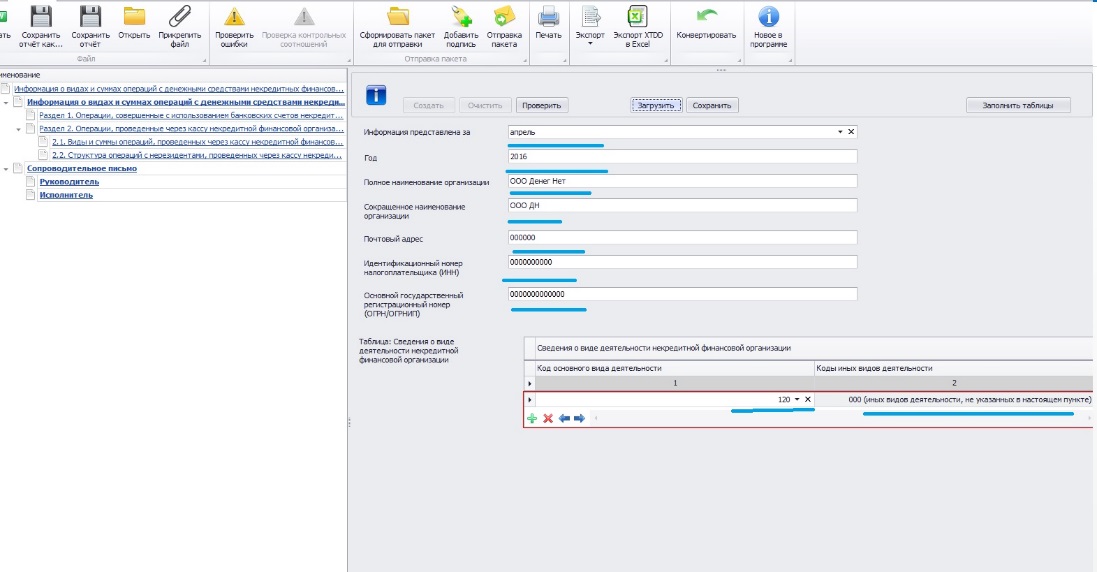


Рис. 15

## **Экспорт отчета в MS Excel**

Для экспорта отчета в файл определенного формата необходимо использовать на верхней панели управления иконку «Экспорт», содержащая меню с выбором форматов экспорта.

Для экспорта отчета в Excel-файл необходимо:

1. нажать «Экспорт»;
2. выбрать формат Excel (рис. 16);
3. выбрать опцию «Экспортировать все разделы»;
4. нажать «Экспорт» (рис. 17);
5. наименовать Excel-файл;
6. нажать кнопку сохранить (рис. 18);
7. согласится с открытием файла (рис. 19);
8. просмотреть открывшийся файл (рис. 20).

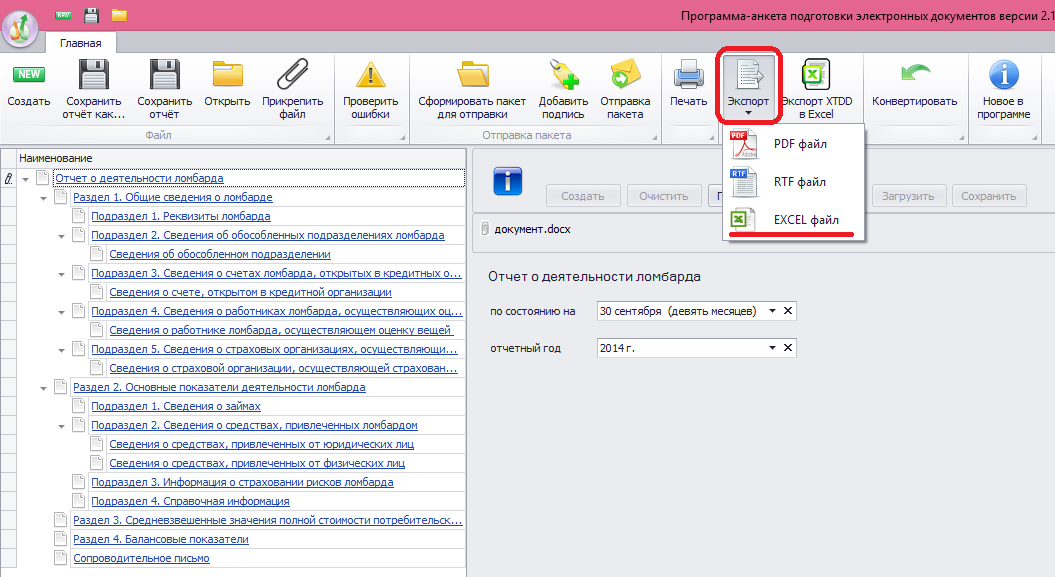


Рис. 16.

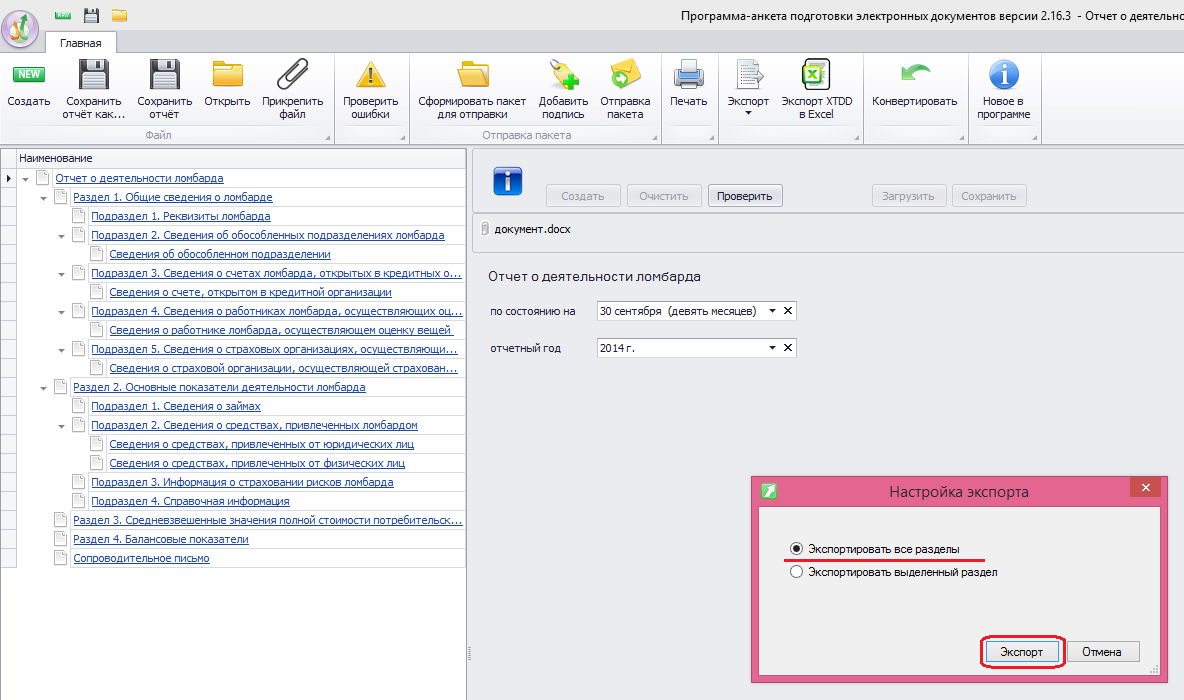


Рис. 17.

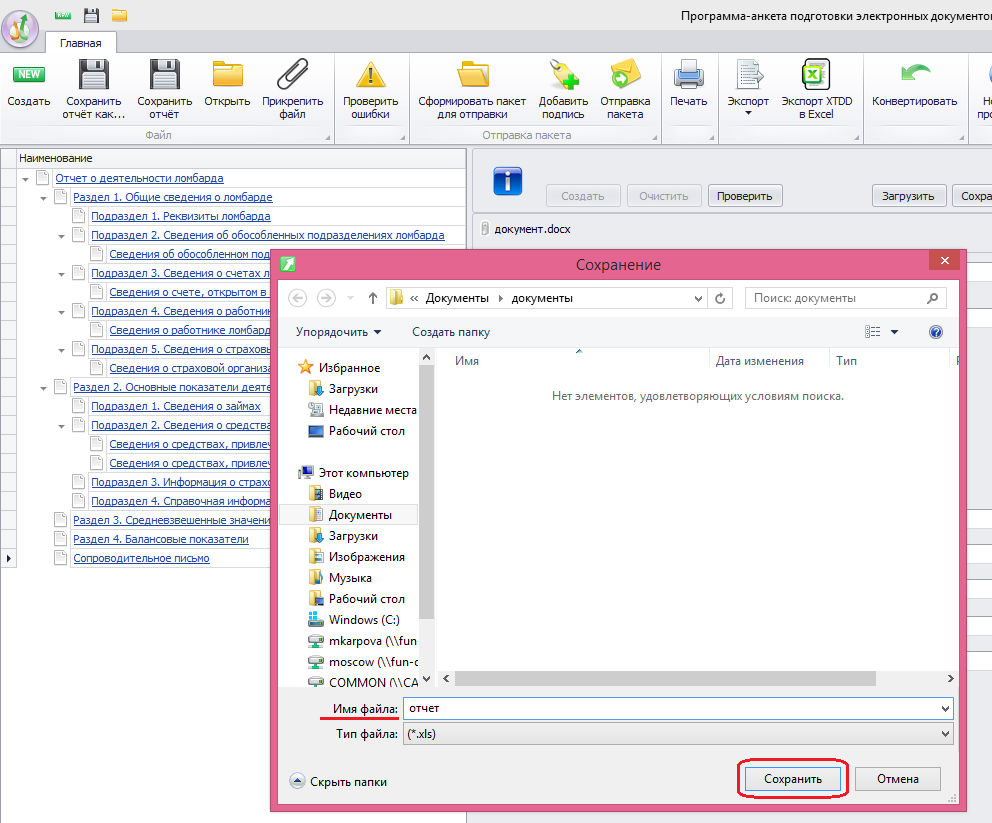


Рис. 18.

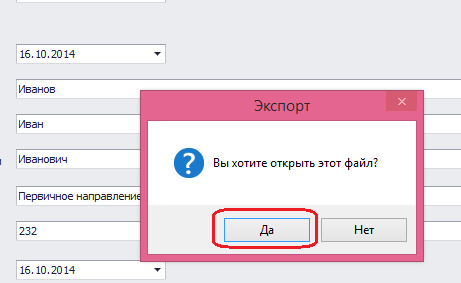


Рис. 19.

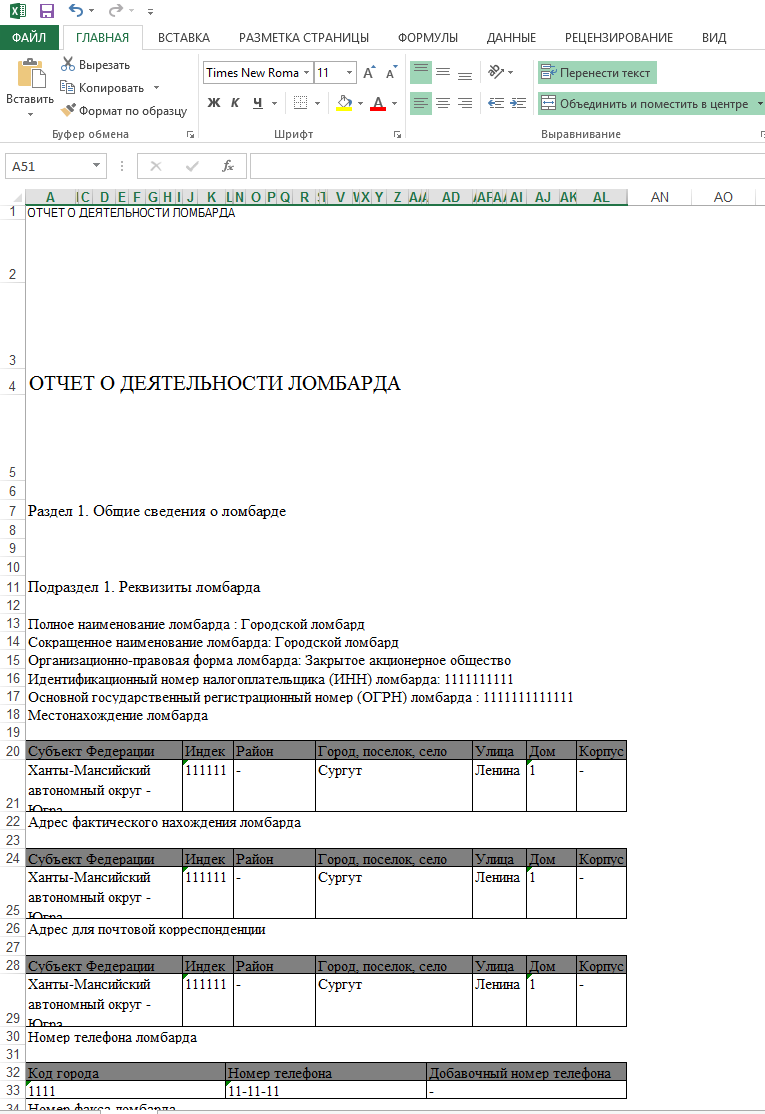


Рис. 20.

**Возможность экспортировать в Word и PDF формат производится по аналогично.**

## **Схема использование горячих клавиш CTRL+C (копировать) и CTRL+V (вставить) для переноса информации из MS Excel в в определенные разделы и таблицы отчета в программе Анкета-Редактор**

Для переноса значений из таблицы, в формате MS Excel (рис. 21), в соответствующие поля отчета в программе Анкета-Редактор (рис. 22) необходимо использовать функцию копирования с помощью горячих клавиш CTRL+C (копировать) и CTRL+V (вставить):

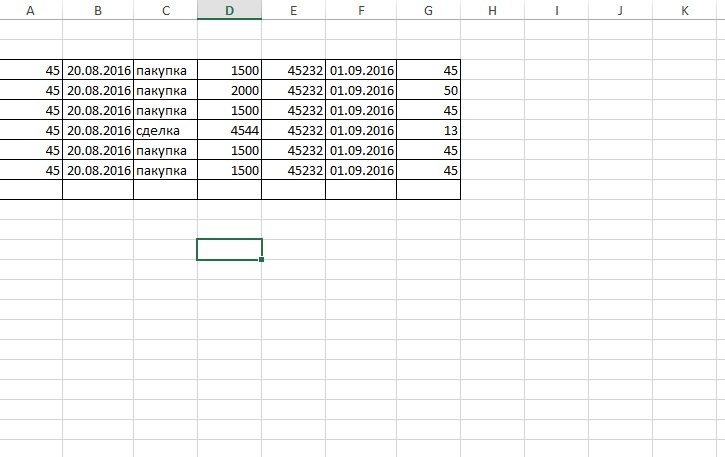
****

Рис. 21

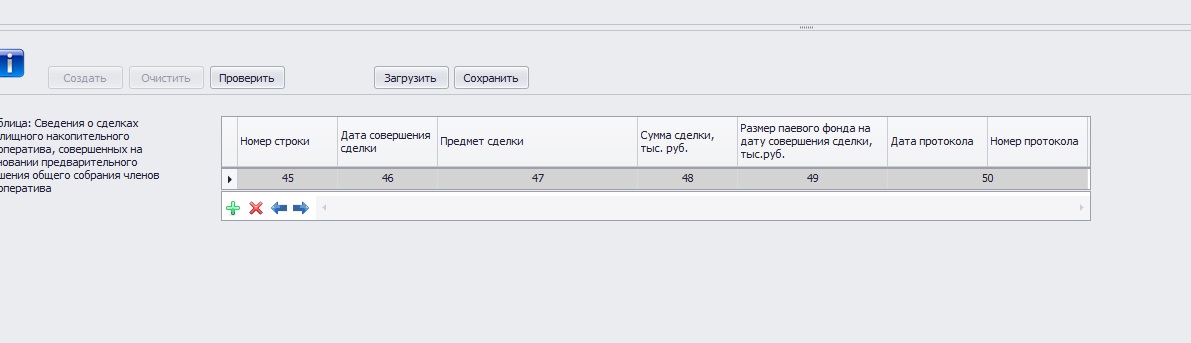


Рис. 22

Функция копирования возможна в таблицы, в которых имеется функция добавления строк при помощи «зеленого плюса» (рис. 23):

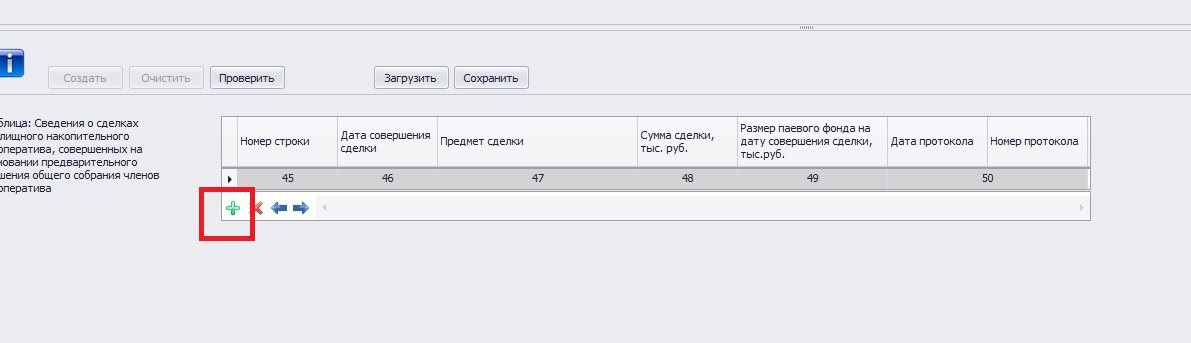


Рис.23

1) Необходимо выделить строку в MS Excel, которую требуется перенести в таблицу отчета в программе «Анкета-Редактор», и нажать CTRL+C (копировать) (рис. 24):

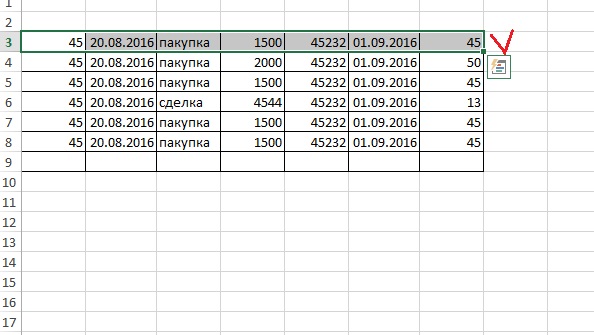


Рис.24

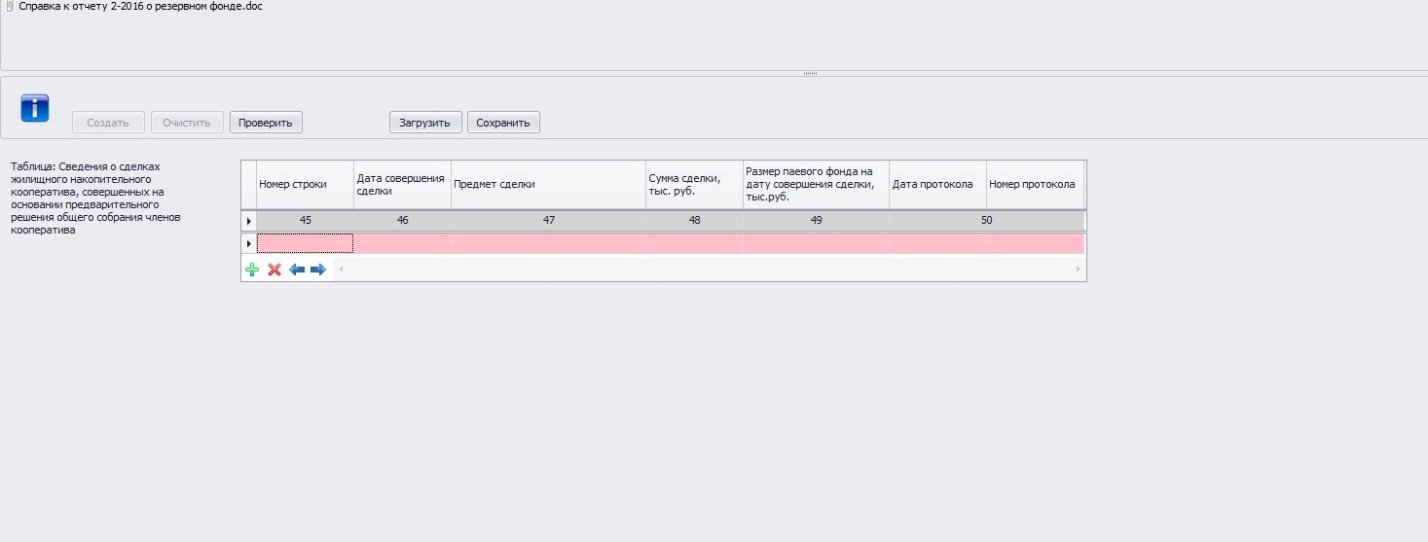
2) В программе «Анкета-Редактор» в таблице отчета нажать на «зеленый плюс», появится строка красного цвета (рис. 25):

Рис. 25

3) Далее нажать CTRL+V и ESC на клавиатуре, после строка становиться белой (рис. 26):

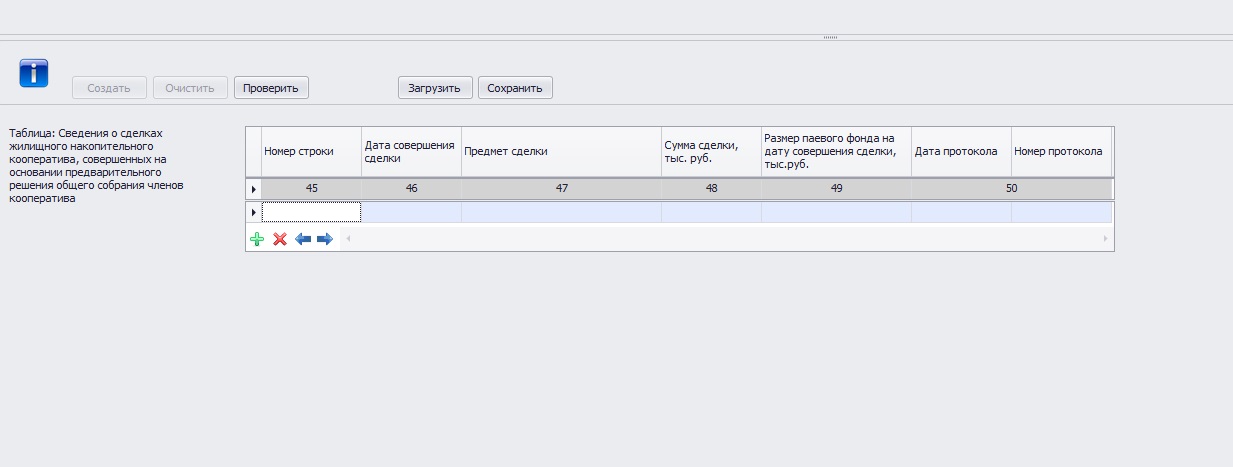


Рис. 26

4) Далее необходимо повторно нажать на «зеленый плюс» появляется строка с внесёнными значениями (рис. 27):

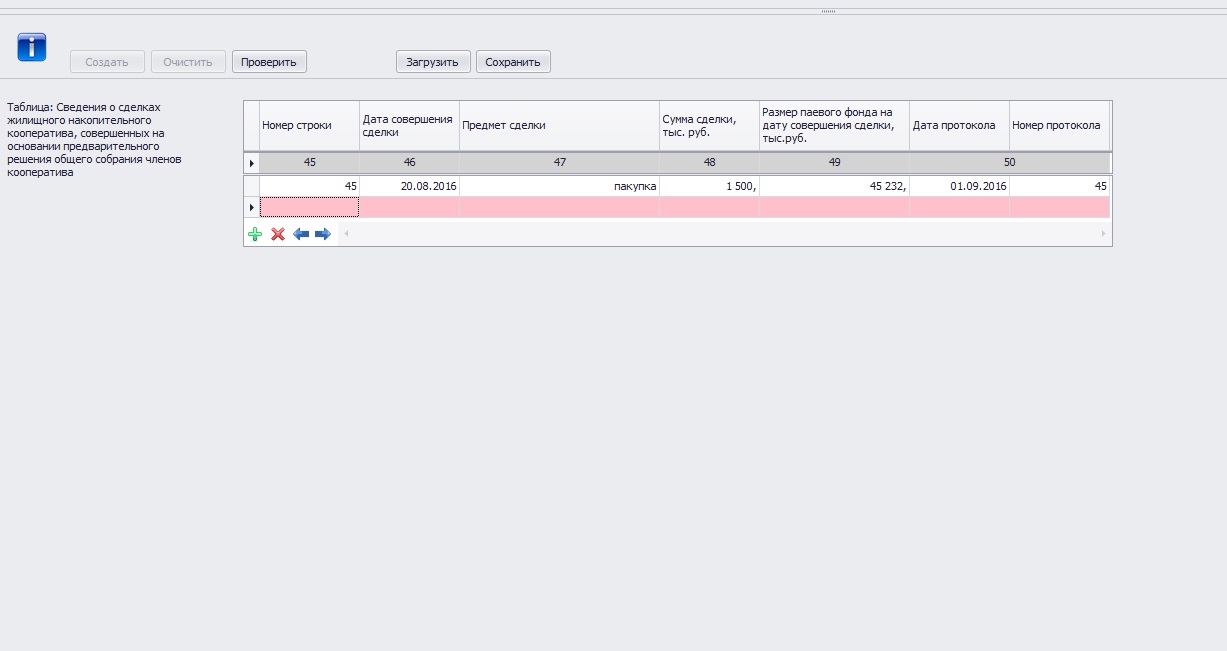


Рис. 27

5) Аналогичные действия необходимо повторить для копирования остальных строк таблицы MS Excel (рис. 28):

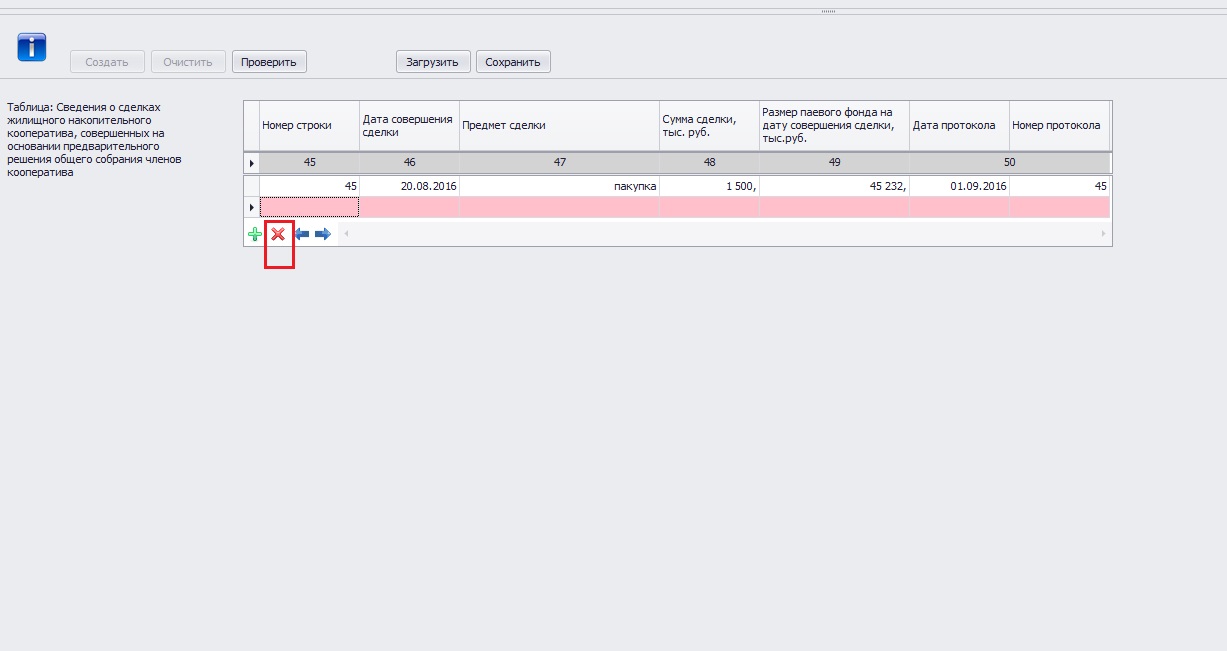


Рис. 28

## **Контакты**

Телефон :

8 499 270 00 42 (прямой).

Почта :

[cbrsupport@swgroup.ru](mailto:cbrsupport@swgroup.ru)