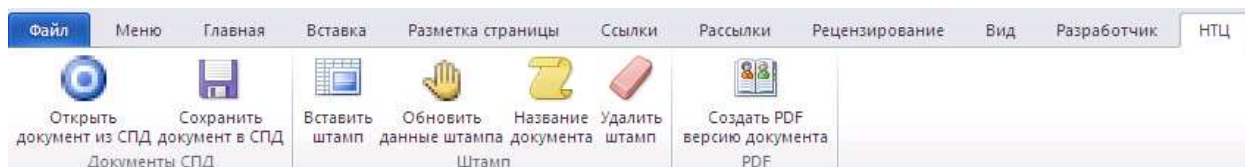


Использование функций СПД в Microsoft Office



Оглавление

Поддержка приложений.....	2
Работа с PDF версией документации.....	3
Создание PDF версии текущего документа.....	3
Открытие и сохранение документов СПД	4
Общие положения.....	4
Открытие документа СПД	4
Сохранение документа в СПД	5
Работа со штампом документа СПД	9
Вставка штампа.....	9
Вставка штампа в документ СПД MS Word.....	9
Обновление штампа.....	9
Название документа для штампа, изменение названия документа для штампа в MS Word	9
Название и номер листа для штампа, изменение названий и номеров листов для штампа в MS Excel	10
Удаление штампа	10
Использование данных СПД в документе MS Office	11
Общие сведения.....	11
Вставка значений в документ MS Word.....	12
Вставка значений в документ MS Excel	12
Возможные проблемы и методы их решения.....	13
Общие проблемы	13
Проблемы при формировании PDF версии документа	13
Проблемы при открытии документа из СПД	13
Проблемы при сохранении документа в СПД	13
Проблема при вставке штампа в документ	13
Проблема при работе с данными штампа документа	14
Проблема при обновлении штампа документа	14

Поддержка приложений

Функции СПД поддерживаются в приложениях MS Word 2007/2010 и MS Excel 2007/2010. При различии в функциональности различных частей СПД в разных приложениях, об этом упоминается явно.

Работа с PDF версией документации

Создание PDF версии текущего документа¹

Для создания PDF версии текущего документа, щелкните на кнопку «Создать PDF версию документа» раздела «PDF» на панели НТЦ:



Создать PDF
версию документа

Для создания PDF версии текущего листа используйте кнопку:



Создать PDF версию текущей
страницы документа

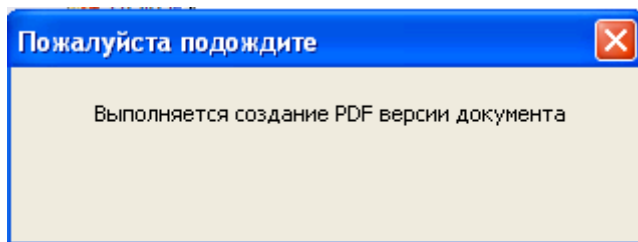
Для создания PDF версий диапазона листов документа, используйте кнопку:



Создать PDF версию
нескольких страниц документа

, в диалоге «Номера страниц» указав необходимые (в MS Word выбранные страницы будут объединены в один PDF файл).

После нажатия на соответствующую кнопку, появится сообщение:



По окончании конвертации, откроется PDF версия текущего документа в Adobe Acrobat². Из Adobe Acrobat вы можете сохранить полученный документ в любую папку на локальном или сетевом диске.

¹ Данное действие возможно для любых документов, формирование PDF версии не зависит от того, является ли документ документом СПД или обычным документом MS Office.

² Для формирования PDF версии не используется ПО Adobe Acrobat Professional, Acrobat Distiller, по этому данное ПО может отсутствовать на вашем рабочем месте.

Открытие и сохранение документов СПД

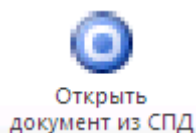
Общие положения

Документы СПД могут быть открыты в 2х режимах:

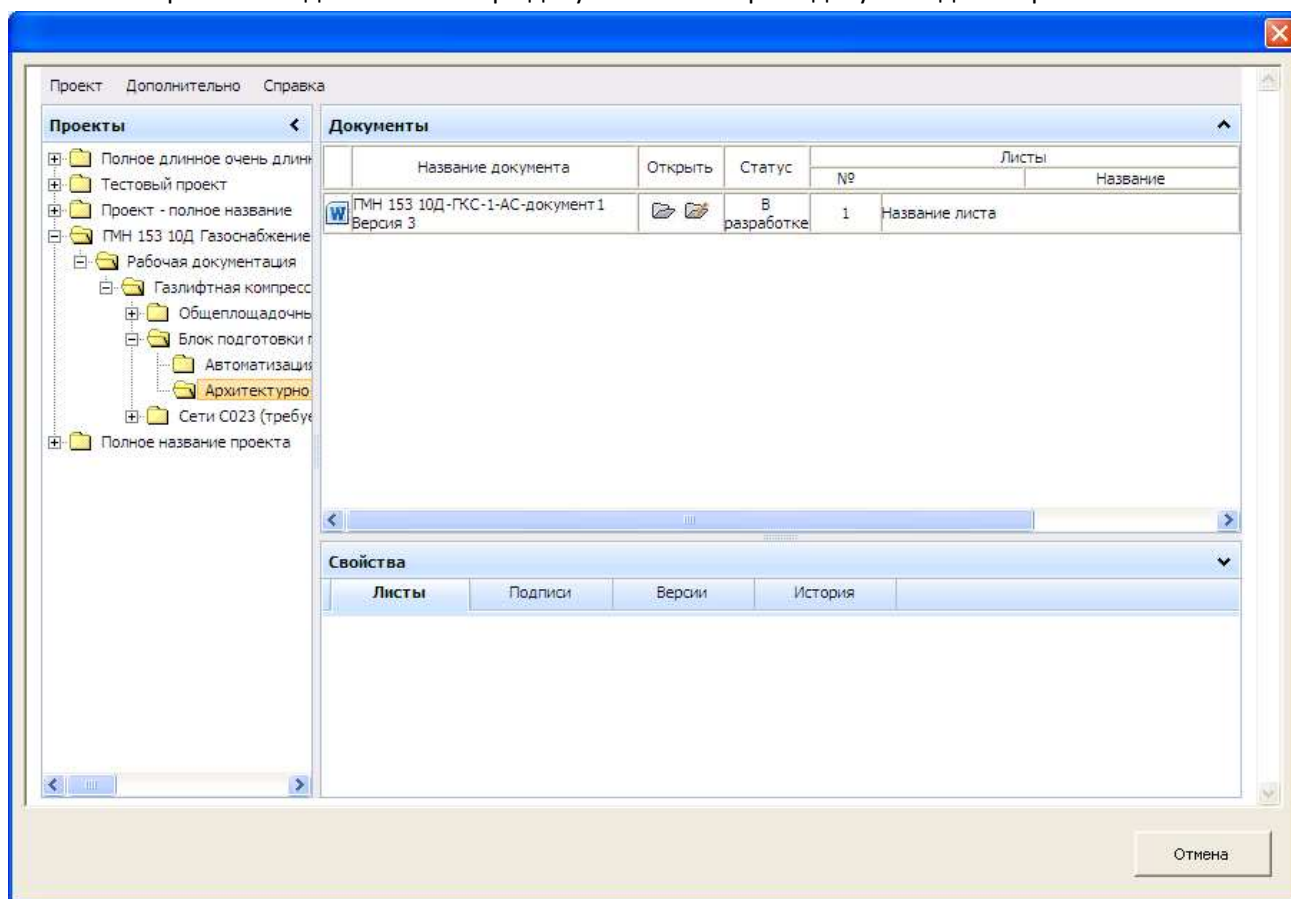
- в режиме только чтения, изменения документа частично возможно, но сохранение в СПД запрещено, возможно сохранение копии документа локально. Для открытия документа в режиме только чтения служит кнопка  диалога открытия документа;
- в режиме изменения – доступны все функции по изменению документа и сохранения его в СПД. Для открытия документа в режиме только чтения служит кнопка  диалога открытия документа.

Открытие документа СПД³

Для того, чтобы открыть документ СПД, щелкните по кнопке «Открыть документ из СПД» раздела «Документы СПД» панели НТЦ:



В открывшемся диалоге «выбора документа» выберите документ для открытия⁴.



И откройте его, щелкнув на соответствующей кнопке:

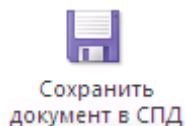
³ Данное действие возможно только для документов СПД. Для открытия обычного документа MS Office используйте стандартные средства.

⁴ См. раздел «Работа с диалогом открытия / сохранения документов в СПД»

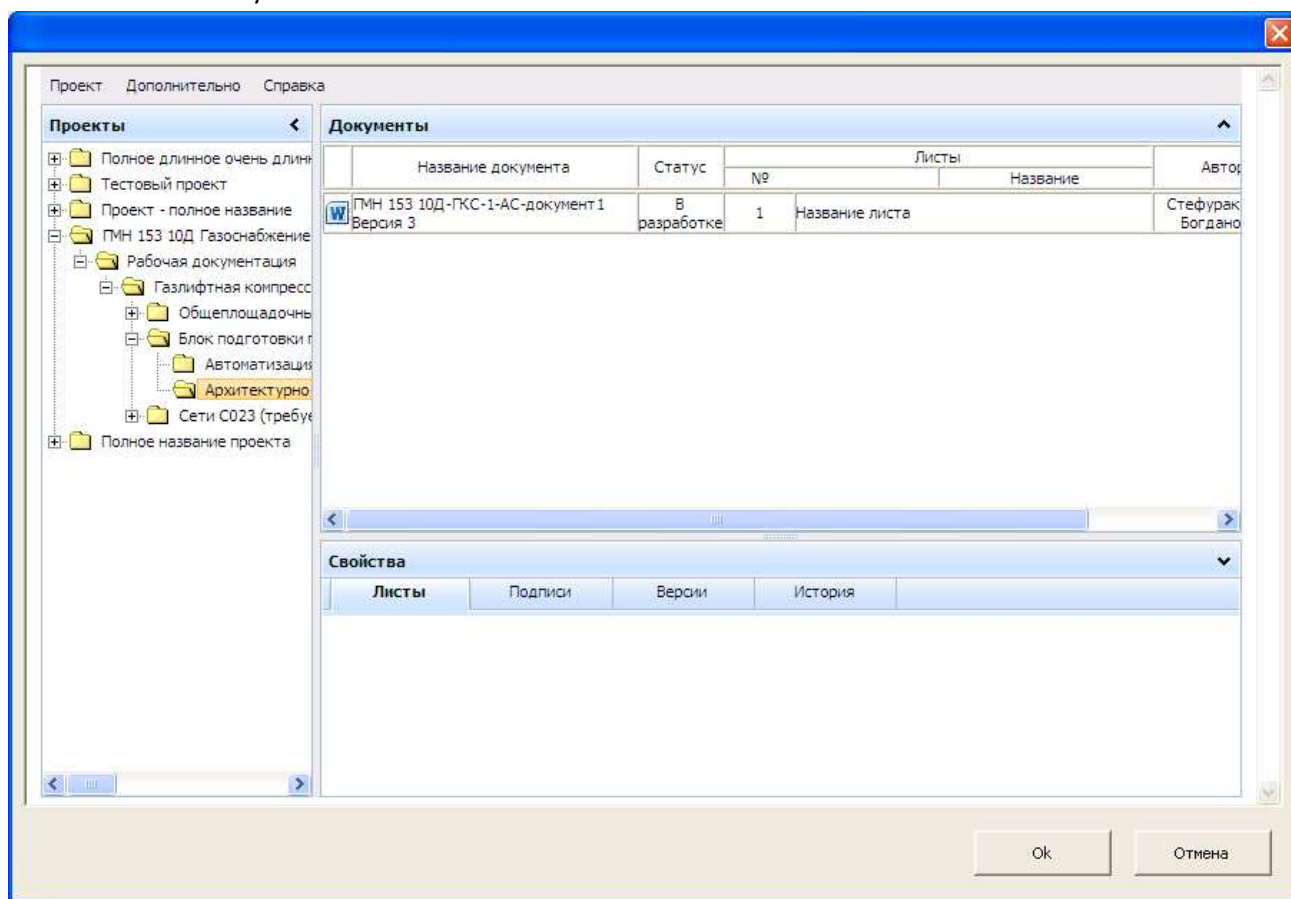
- для открытия документа в режиме только чтения служит кнопка  диалога открытия документа.
 - для открытия документа в режиме только чтения служит кнопка  диалога открытия документа.
- Откроется выбранный вами документ.

Сохранение документа в СПД⁵

Для того, чтобы сохранить документ СПД, щелкните по кнопке «Сохранить документ в СПД» раздела «Документы СПД» панели НТЦ:



В открывшемся диалоге «сохранения документа» выберите раздел для сохранения нового документа СПД, выберите папку, в которой следует сохранить документ⁶. Подтвердите свой выбор нажатием на кнопку «Ок».



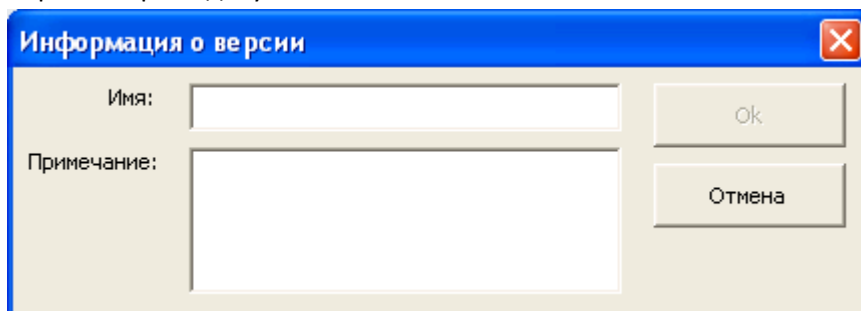
Если документ открыт для изменения из СПД, если вы являетесь его владельцем, СПД предложит вам на выбор сохранить документ в текущей версии или создать новую версию документа.

Если вы редактируете чужой документ, если с момента сохранения последней версии документа прошло больше 4х часов, система автоматически предложит вам сохранить новую версию документа.

⁵ Данное действие возможно для любых документов. Для документов СПД диалог выбора не показывается. Для сохранения обычного документа MS Office используйте стандартные средства.

⁶ См. раздел «Работа с диалогом открытия / сохранения документов в СПД».

При создании новой версии документа, вам будет предложено указать его имя и комментарий к версии документа:

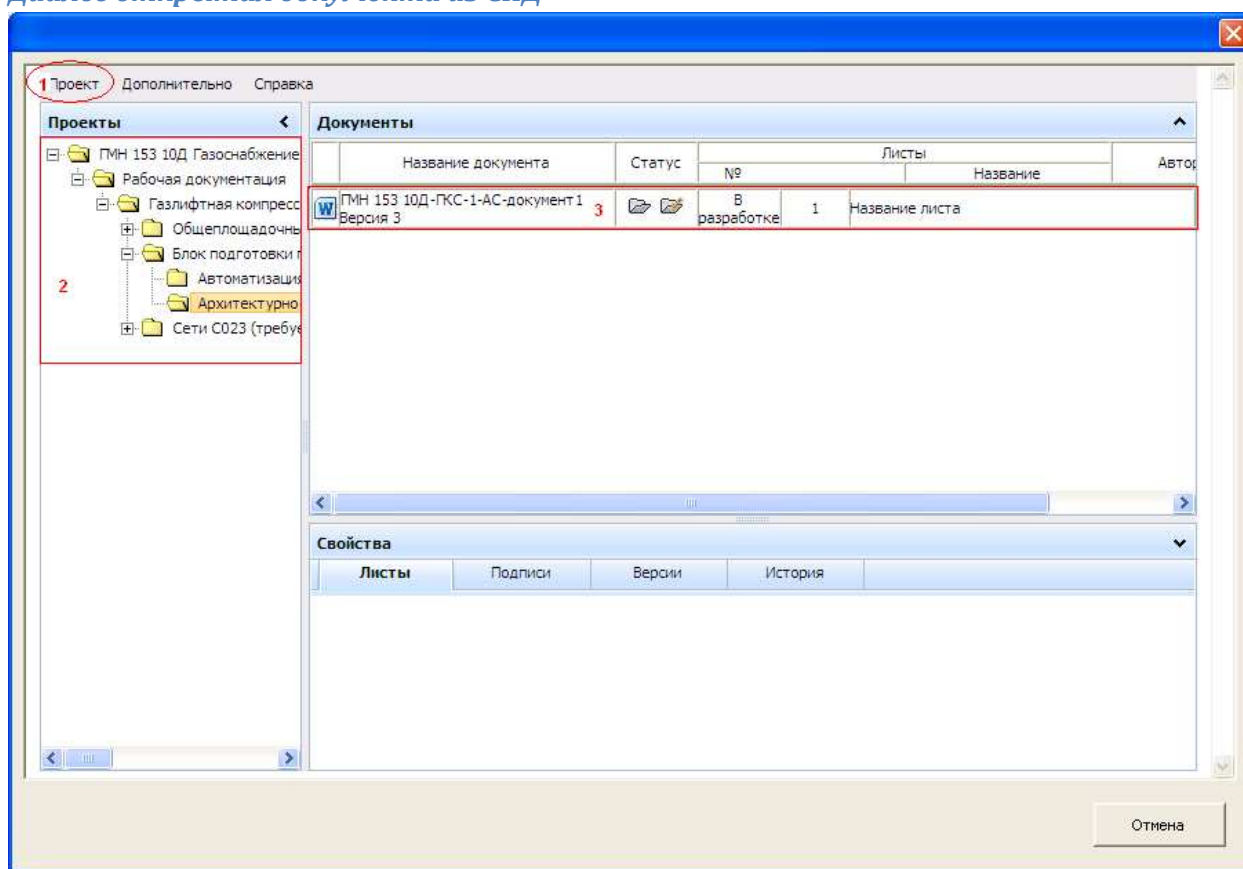


The image shows a standard Windows-style dialog box. The title bar is blue and contains the text 'Информация о версии' in white. On the right side of the title bar is a red square button with a white 'X'. The main area of the dialog is light beige. It contains two labels on the left: 'Имя:' and 'Примечание:'. To the right of 'Имя:' is a single-line text input field. To the right of 'Примечание:' is a multi-line text input field. On the right side of the dialog, there are two buttons: 'Ok' and 'Отмена'.

После ввода соответствующих данных, документ будет сохранен с выбранными вами параметрами.

Работа с диалогом открытия / сохранения документов в СПД

Диалог открытия документа из СПД



Для открытия документа из СПД выполните следующие действия:

1. Выберите проект, из которого вы хотите открыть документ СПД
2. Выберите уровень в иерархии проекта
3. В окне списка документов вы можете увидеть документы, находящиеся в данной папке.

В окне документов будут показаны документы СПД только того типа, который можно открыть в данном прикладном ПО:

№	Тип документа СПД	Прикладное ПО
1	Документ СПД Word	MS Word 2007/2010
2	Документ СПД Excel	MS Excel 2007/2010
3	Документ СПД AutoCAD	AutoDesk AutoCAD 2009-2011

4. При помощи закладок в области «Свойства» вы можете получить дополнительные сведения о выбранном документе:
 - Закладка «Листы»:
 - Название документа, отображаемое в штампе документа
 - Количество листов в документе
 - Формат документа (A3 ,A4)
 - Миниатюры листов документа
 - Закладка «Подписи»:
 - Имеющиеся у данной версии документа подписи
 - Закладка «Версии»:
 - Информация о версиях документа
 - Закладка «История»:

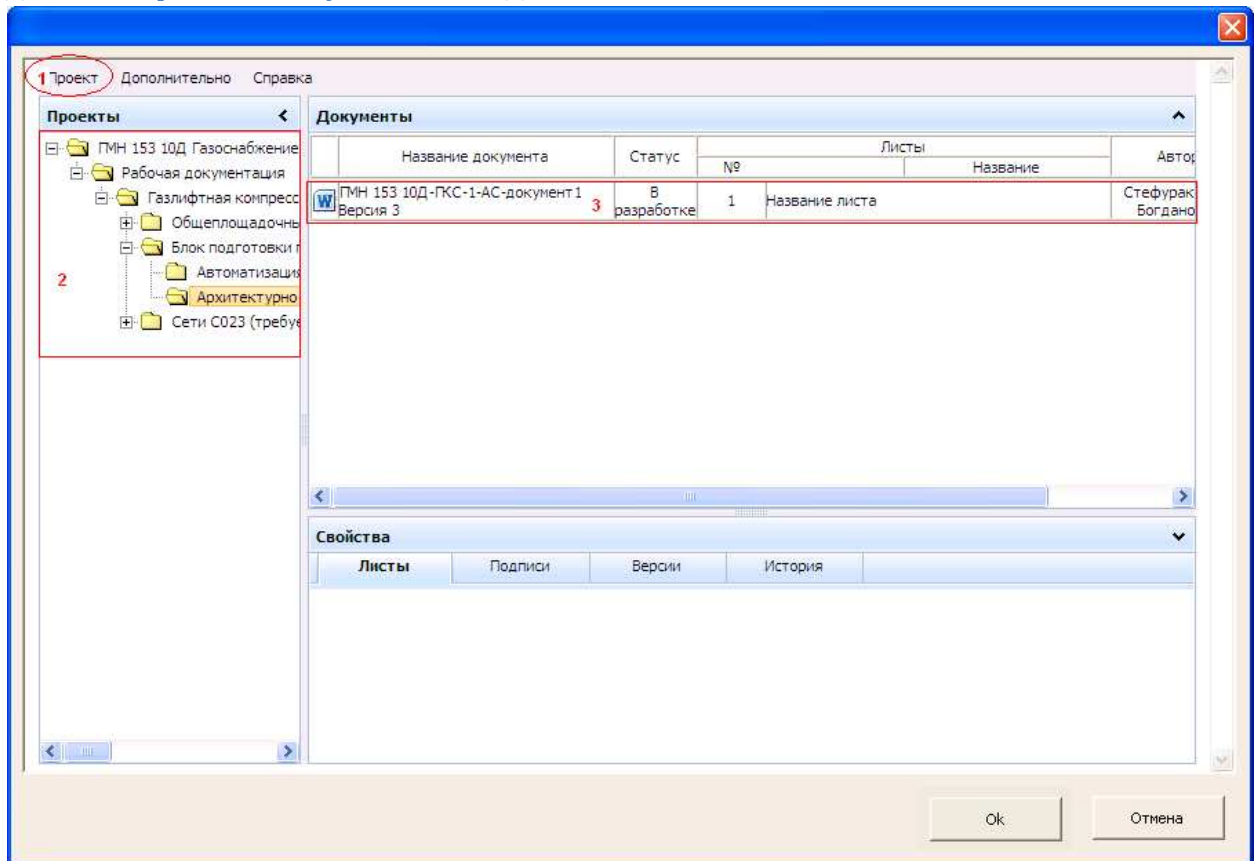
- Информация о истории событий документа

5. И откройте выбранный вами документ, щелкнув на соответствующей кнопке:

- для открытия документа в режиме только чтения служит кнопка  диалога открытия документа.
- для открытия документа в режиме только чтения служит кнопка  диалога открытия документа.

6. Для закрытия диалога без открытия документа СПД, воспользуйтесь кнопкой «Отмена»

Диалог сохранения документа в СПД



Для сохранения документа в СПД выполните следующие действия:

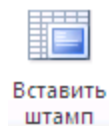
1. Выберите проект, в котором вы хотите сохранить документ СПД
2. Выберите уровень в иерархии проекта, куда будет сохранен документ СПД
3. В окне списка документов вы можете увидеть документы уже находящиеся в данной папке.
4. Подтвердите свой выбор при помощи кнопки «Ок»
5. Для закрытия диалога без сохранения документа СПД, воспользуйтесь кнопкой «Отмена»

Работа со штампом документа СПД⁷

Вставка штампа

В настоящее время данный функционал реализован только в MS Word.

Для вставки штампа в документ СПД, щелкните по кнопке «Вставить штамп» раздела «Штамп» панели НТЦ:

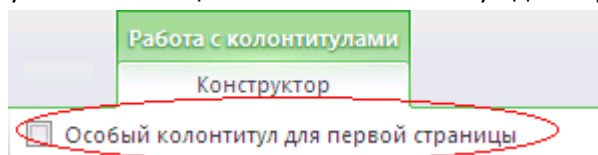


Внимание! Если документ не сохранен в СПД, вставка штампа в него невозможна!

Вставка штампа в документ СПД MS Word

Штамп вставляется как колонтитулы документа. По умолчанию, опция «особый колонтитул для первой страницы» отключена.

Для включения данной опции, перейдите в меню «Вид» - «Колонтитулы» - «Нижний колонтитул» - «Изменить нижний колонтитул». Включится панель «Колонтитулы». В ней установите опцию «Особый колонтитул для первой страницы».

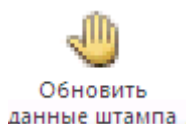


Закройте панель «Колонтитулы» кнопкой «Закрыть», чтобы перейти к обычному режиму редактирования документа.

Обновление штампа

При обычной работе данные штампа автоматически обновляются при каждом открытии или сохранении документа СПД.

Если необходимо обновить информацию в штампе документа в ручную, щелкните на кнопку «Обновить данные штампа» раздела «Штамп» панели НТЦ:

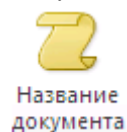


Программа автоматически обновит данные в штампе документа актуальными данными из СПД.

Название документа для штампа, изменение названия документа для штампа в MS Word

Внимание! В MS Word, название задается документу целиком, а не отдельным его листам.

Для задания названия документа или его изменения, щелкните на кнопку «Название документа» раздела «Штамп» панели НТЦ:



В открывшемся диалоге введите название документа, которое будет отображаться в штампе документа.

⁷ Данное действие возможно только для документов СПД.

Внимание! Если документ не сохранен в СПД, редактирование его названия для штампа невозможно!

Внимание! Название документа, выводимое в штампе и название документа СПД, которое вводится в диалоге сохранения документа СПД -разные сущности и они не совпадают!

Название и номер листа для штампа, изменение названий и номеров листов для штампа в MS Excel

Внимание! В MS Excel, название номер задается отдельным листам документа.

Для задания названия документа или его изменения, щелкните на кнопку «Название и номер листа» раздела «Штамп» панели НТЦ:



Название и
номер листа

В открывшемся диалоге введите название листа и его номер, которое будет отображаться в штампе документа.

Внимание! Если документ не сохранен в СПД, редактирование его названий листов для штампа невозможно!

Внимание! Название и номер листа не связано с названием и номером листа в панели «Листы» MS Excel.

Удаление штампа

В настоящее время данный функционал реализован только в MS Word.

Для удаления штампа из документа СПД, щелкните на кнопку «Удалить штамп» раздела «Штамп» панели НТЦ:



Удалить
штамп

Штамп будет удален во всем документе.

Использование данных СПД в документе MS Office

Общие сведения

Если документ сохранен в СПД, в любом месте документа (как в основном тексте, так и в колонтитулах) может быть использована информация о документе из СПД.

Возможные значения для использования, перечислены ниже:

Значение	Код	Пример	Комментарий
Название документа в СПД	CODE	ГМН 153 10Д-ГКС-С023-АСУЭ	Формируется из коротких названий папок в иерархии проекта
Название проекта	TITLE1	ГМН 153 10Д Газоснабжение Меретояхинского м-я	Название проекта
Название площадки, сетей, объекта	TITLE2	Газлифтная компрессорная станция Сети газоснабжения	Формируется из полных названий папок в иерархии проекта
Название листа	TITLE3	План расположения молниезащитных устройств	Задается при помощи опции «Название документа» панели НТЦ
Стадия проекта	STAGE	РД	Короткое название стадии проекта
Номер листа	NumPage	1	Номер первой страницы документа для MS Word, номер листа для документа MS Excel
Всего листов	NUMPAGES	10	Общее количество листов в документе
Название организации	SET_FRM	ООО «Газпромнефть НТЦ»	
Формат документа	FORMAT	A4	Формат листа документа
Заголовок подписи	SIGN_TITLE#	Разраб.	Где # - номер от 1 до 6
Текст подписи	SIGN#	Иванов И.И.	-//-
Растровое изображение подписи ⁸	SIGN#_PICTURE		-//-
Дата подписания	SIGN#_DATE	04.04.11	-//-
Штрих-код горизонтальный ⁹	BC_R0		Зашифрованный (Code 128 ISO 15417) уникальный идентификатор. Рекомендуемые размеры изображения: 9x1,8 см.
Штрих-код вертикальный	BC_R270	-//-	-//-

⁸ Растровое изображение подписи, отображаются только в режиме «Только чтение».

⁹ Зашифрованный в штрих-коде 12ти-значный код документа, так-же указан под самим штрих-кодом, это часть идентификатора версии документа, позволяющая однозначно определить документ и его версию.

Соответствие между номером подписи и ее значением:

Номер	Значение	Комментарий
1	Разработчик	Подпись разработчика документа
2	Проверил	Подпись проверившего документ
3	Главный специалист	Подпись главного специалиста отдела
4	Начальник отдела	Подпись начальника отдела
5	Нормоконтроль	Подпись о прохождении нормоконтроля
6	ГИП	Подпись ГИПа

Типичное расположение перечисленных выше полей в штампе документа:

						CODE				
						TITLE1				
Изм.	Кол.уч.	Лист	N док.	Подп.	Дата	TITLE2		Стадия	Лист	Листов
SIGN_TITLE1	SIGN1	PICTURE	DATE	TITLE3				STAGE	NumPage	NUMPAGES
SIGN_TITLE2	SIGN2	PICTURE	DATE							
SIGN_TITLE3	SIGN3	PICTURE	DATE	TITLE3		SET_FRM				
SIGN_TITLE4	SIGN4	PICTURE	DATE							
SIGN_TITLE5	SIGN5	PICTURE	DATE							
SIGN_TITLE6	SIGN6	PICTURE	DATE							
FORMAT										

FORMAT

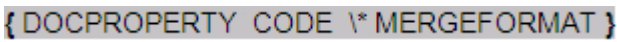
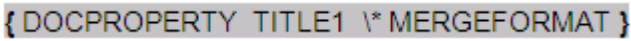
Для обновления информации из СПД, щелкните на кнопку «Обновить данные штампа» раздела «Штамп» панели НТЦ:



Вставка значений в документ MS Word

Для вставки значения, какого либо поля, установите курсор в необходимом месте документа и нажмите одновременно Ctrl+F9. В тексте документа появится новое поле: . Между фигурными скобками впишите следующий текст: DOCPROPERTY «Код» * MERGEFORMAT¹⁰, где значение «Код» - из таблицы выше. Нажмите Alt+F9 для переключения в режим отображения значений полей документа.

Например:

- вставка названия документа: 
- вставка названия проекта: 

Для обновления полей документа нажмите Ctrl+A, F9.

Вставка значений в документ MS Excel

Для вставки значения какого либо поля, вставьте в ячейку следующую формулу: =SPD_FIELD("«Код»"), где значение «Код» - из таблицы выше.

Например:

- вставка названия документа: =SPD_FIELD("CODE")
- вставка названия проекта: =SPD_FIELD("TITLE1")

¹⁰ Исключение составляет поле NUMPAGES, оно вставляется без предиката DOCPROPERTY

Возможные проблемы и методы их решения

Общие проблемы

1. **Проблема:** При запуске приложения появляется сообщение следующего содержания: «The macros in this project are disabled. Please refer to the online help or documentation of the host application to determine how to enable macros».

Решение: Перейдите в меню «Файл» - «Параметры» - откроется окно «Параметры Word/Excel». В нем, откройте закладку «Центр управления безопасностью» - нажмите на кнопку «Параметры центра управления безопасностью» - откроется окно «Центр управления безопасностью». В нем – откройте закладку «Параметры макросов» - установить опции «Включить все макросы» и «доверять доступ к объектной модели проектов VBA». Закройте все окна при помощи «Ок».

Проблемы при формировании PDF версии документа

1. **Проблема:** Не выполняется формирование PDF версии документа, программа завершается с ошибкой.

Решение: Обратитесь к специалистам отдела ИТ для решения данной проблемы.

2. **Проблема:** Сообщение «Принтер GhostScript не установлен, обратитесь в техническую поддержку!»

Решение: Обратитесь к специалистам отдела ИТ для установки необходимого ПО

3. **Проблема:** Конвертация в PDF занимает слишком много времени

Решение: Время, необходимое для преобразования документа, зависит от многих факторов, таких как объем документа, его сложности и многих других. Если преобразование документа небольшого объема (10-20 страниц) занимает более 5мин, обратитесь к специалистам отдела ИТ для решения данной проблемы.

4. **Проблема:** PDF документа не соответствует оригиналу

Решение: Обратитесь к специалистам отдела ИТ для решения данной проблемы.

Проблемы при открытии документа из СПД

1. **Проблема:** Не открывается диалог открытия документа из СПД, не открывается документ СПД, программа завершается с ошибкой.

Решение: Обратитесь к специалистам отдела ИТ для решения данной проблемы.

2. **Проблема:** При открытии документа, штамп не обновляется данными из СПД

Решение: Обновите штамп вручную при помощи кнопки «Обновить данные штампа» панели НТЦ

Проблемы при сохранении документа в СПД

1. **Проблема:** Не открывается диалог сохранения документа в СПД, не сохраняется документ в СПД, программа завершается с ошибкой.

Решение: Обратитесь к специалистам отдела ИТ для решения данной проблемы.

Проблема при вставке штампа в документ

1. **Проблема:** Штамп не вставляется, программа завершается с ошибкой.

Решение: Обратитесь к специалистам отдела ИТ для решения данной проблемы.

2. **Проблема:** Выводится сообщение «Данный документ не предназначен для добавления шаблонов»

Решение: Вставка штампа поддерживается только для документов СПД. Сохраните документ в СПД и повторно выполните вставку штампа

3. **Проблема:** Штамп на первой странице документа MS Word не соответствует необходимому

Решение: Штамп вставляется как колонтитулы документа. По умолчанию, в новом документе опция «особый колонтитул для первой страницы отключена». Для включения данной опции, перейдите в меню «Вид» - «Колонтитулы» - «Нижний колонтитул» - «Изменить нижний колонтитул». Включится панель «Колонтитулы». В ней установите опцию «Особый колонтитул для первой страницы».

Проблема при работе с данными штампа документа

1. **Проблема:** При изменении названия документа MS Word запускается предварительный просмотр документа

Решение: Все верно – открытие предварительного просмотра - единственный гарантированный способ обновления полей документа в Word

Проблема при обновлении штампа документа

1. **Проблема:** Штамп не обновляется, данные в штампе не соответствуют необходимым, программа завершается с ошибкой.

Решение: Обратитесь к специалистам отдела ИТ для решения данной проблемы.