# 400-03. Печатные формы отчетов

### Общие требования:

В превью печатных форм сделать отображаемый лист соответствующий размеру и пропорциям листа А4.

Содержимое ячеек заголовков отцентровать по ширине и высоте, расстояние до границы ячейки справа и слева - не менее одной величины пробела, перенос по словам.

Содержимое ячеек: расстояние до границы ячейки справа и слева - не менее одной величины пробела, перенос по словам.

В ячейках, где отображается время без даты и дата без времени - расположение по центру, также отображение по центру числовых данных в справке по отработанному времени, числового и буквенного кода в отчете по оправдательным документам. Также все значения "Да", "Нет".

Ориентация по правому краю - в ячейках столбцов с номерами карт и столбцов "№"

Все остальные не оговоренные случаи - ориентация по левому краю (дата и время, где они вместе - ориентация по левому краю, в 2 строчки)

* Конфигурация
  + Список точек доступа - Альбомная ориентация, ширину колонок в пропорциях оставить как есть, колонку "№" дополнительно увеличить на 30-50% (чтобы могла уместиться 3-х значное число)
* События
  + Отчет по событиям системы контроля доступа - Альбомная ориентация. Первые две колонки после растяжение уменьшить примерно на 40%, но так, чтобы убиралась дата без переноса, заголовок колонки умещался в 2 строчки. Колонку "Подсистема" Уменьшить на 50%, но так ,чтобы убиралось значение "Система"
  + Маршрут сотрудника/посетителя - ориентация книжная, Дати и время прохода уменьшить так, чтобы без переноса убиралась дата и заголовок колонки
* Картотека
  + Сведения о пропусках - ориентация альбомная,после растяжения колонку Тип уменьшить на 20% (но чтобы умещалось значение "Заблокированный") Номер уменьшить на 40%, Срок действия уменьшить, но чтобы заголовок был без переноса.
  + Доступ в зоны сотрудников/посетителей - альбомная, номер пропуска после растяжения уменьшить на 30%
  + Права доступа сотрудников/посетителей - альбомная, вход и выход уменьшить на 20% после растяжения
  + Список подразделений организации - Книжная
  + Список должностей организации - Книжная
  + Местонахождение сотрудников/посетителей - Альбомная, Дата и время входа и выхода уменьшить на 30%, Длительность прибывания - сут. и ч. на одной строке, миню и сек. на другой, уменьшить на 20%
  + Справка о сотруднике/посетителе - Книжная
* Учет рабочего времени
  + Дисциплинарный отчет - Альбомная. Сотрудник, организация и Подразделение - колонки сделать одинаковой ширины
  + Отчет по графикам работ - Альбомная
  + Отчет по оправдательным документам- Альбомная. После растяжения все колонки вернуть в исходный размер за счет увеличения ширины колонки "Документ"
  + Справка по отработанному времени - Альбомная, Сотрудник и Должность увеличить на 60% после растяжения,Подразделение - на 20%
  + Табель учета рабочего времени (форма Т-13) - Альбомная