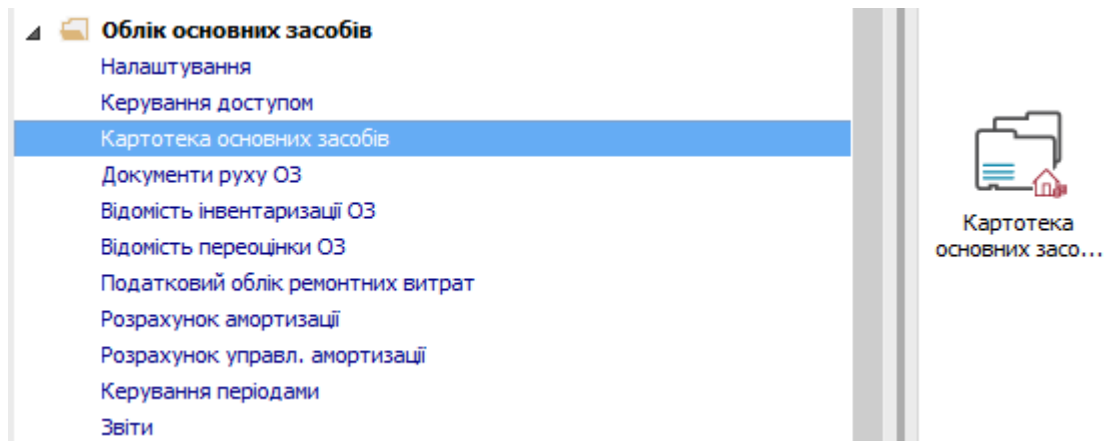
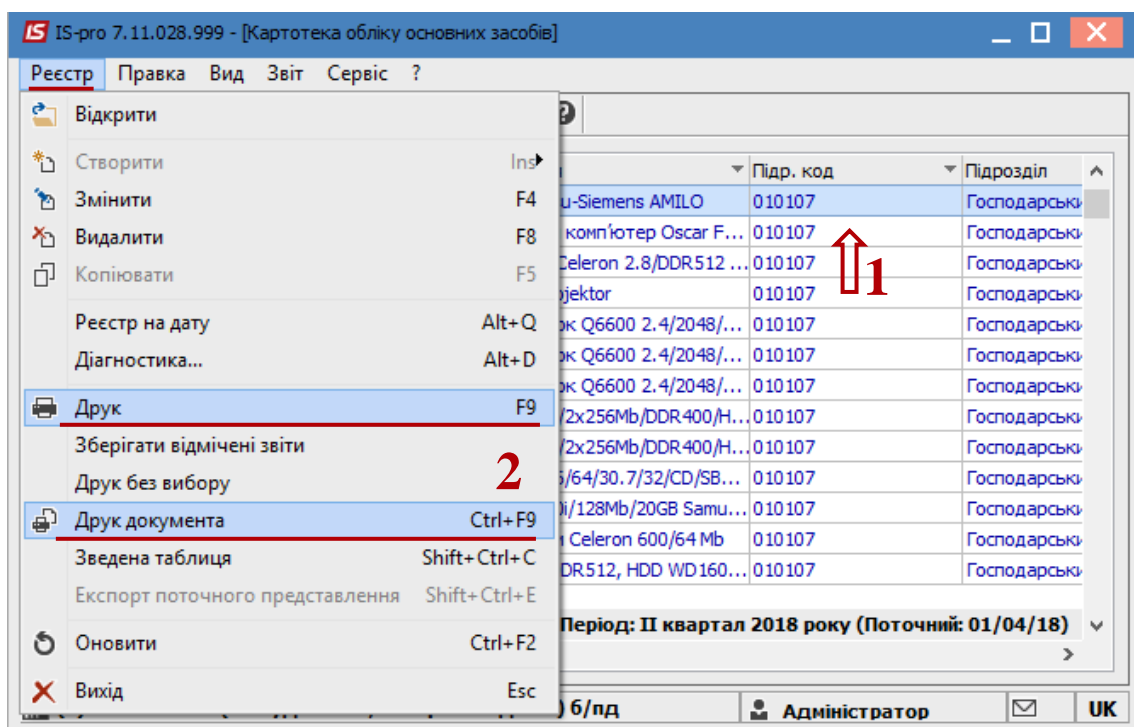


Налаштування меню звітів

Формування звітів по всій системі проводиться в кожному модулі, а також в модулях **Звіти** кожної підсистеми.

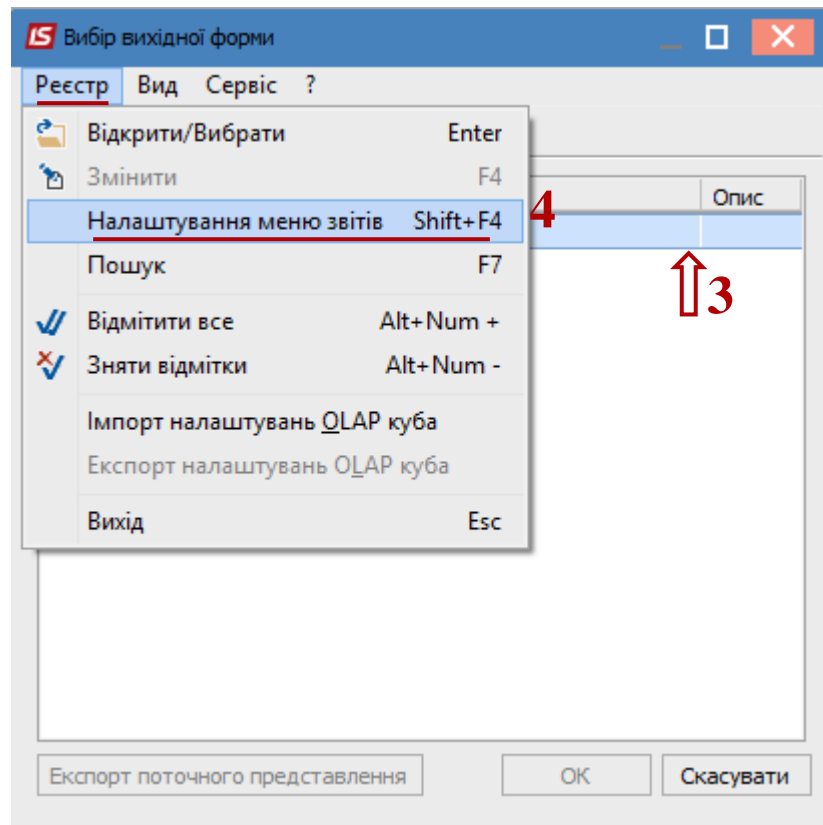


- 1 Встановити курсор в табличну частину вікна.
- 2 Використовується три види друку звітів в залежності від виду звіту:
 - **Друк реєстру** виконується за допомогою клавіші **F9** або через пункт меню **Реєстр / Друк**. При цьому якщо встановлено фільтр, друкується тільки відфільтрована частина реєстру;
 - **Друк документа**, на якому встановлений курсор, здійснюється, використовуючи комбінації клавіш **Ctrl+F9** або через пункт меню **Реєстр / Друк документа**;
 - Формування звіту виконується за допомогою комбінації клавіша **Alt+F9** або через пункт меню **Звіт/формування звіту**.



3 Після виклику меню звітів відкривається вікно **Вибору вихідних форм**. Вікно може бути порожнім або містити налаштовані звіти. При першому виклику дане вікно порожнє.

4 По пункту меню **Реєстр / Налаштування меню звітів** проводиться налаштування необхідних звітів.



Відкривається вікно **Налаштування меню звітів**.

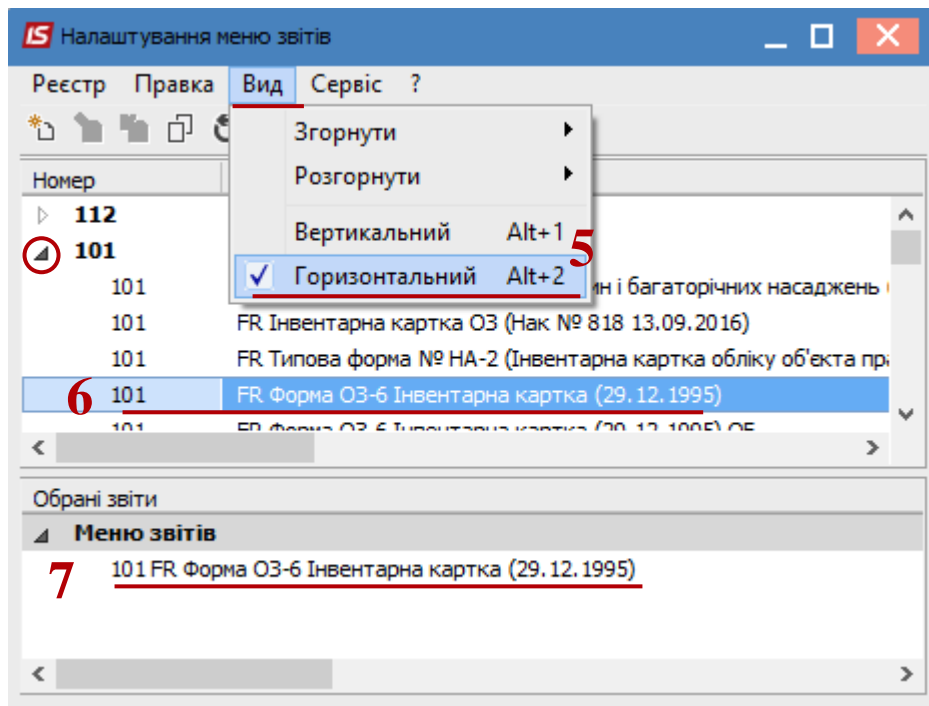
5 Вікно розподіляється на дві частини –ліва та права або верхня та нижня (в залежності від вибору відображення по пункту меню **Вид / Вертикальний** або **Горизонтальний**).

Чорним кольором відображено **системні звіти**, які не можна змінити, тільки скопіювати. Синім кольором відображено **користувацькі звіти**, які відповідальні співробітники можуть редагувати.

6 Виділити необхідний звіт, натиснути клавішу **F5** та скопіювати звіт вправо/вниз.

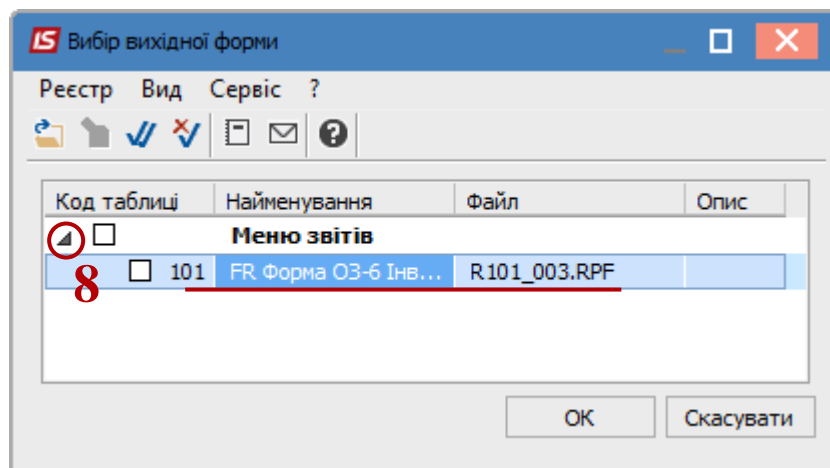
7 Справа (знизу) відображаються налаштовані звіти.

Закрити вікно **Налаштування меню звітів**.



8 Меню звітів буде мати вигляд переліку звітів. Для запуску звіту на виконання необхідно натиснути мишею або клавішею **Enter** на обраний звіт.

УВАГА! Деякі звіти в картотеках можуть формуватися по обраним позиціям картотеки.



9 В залежності від обраного звіту, він може зразу сформуватися або відкривається вікно параметрів звіту. Звіт формується в залежності від обраних параметрів.

10 Після вибору параметрів натиснути кнопку **ОК**.

9 Відомість наявності ОЗ

На дату: 29/09/17

Тип відомості

по підприємству

по МВО

по підрозділу

Включати в групу підлеглі підрозділи

Аналіз зношеності: 3 різним ступенем зношеності

Деталізація: За інвентарними об'єктами

Сортування: За номерами карток

Фільтри

по подразделению

тип картки

використання

належність

призначення

КОФ

рахунок обліку

рахунок зносу

рахунок витрат

Виводити списані ОЗ

10 OK Скасувати

11 Формується екранна форма звіту.

12 Для друку натиснути на іконку Друк.

13 В залежності від наявного на комп'ютері офісного пакету по пункту меню Експорт звіт можна зберегти в різні формати.

14 По пункту меню Відправити по пошті звіт можна відправити на необхідну електронну адресу.

Отчет Fastreport [64] FR 03-9 Інвентарний список ОЗ (R064_002.RPF)

Файл Правка Вид Переход

Печать F9

Сохранить F2

Сохранить в файл

Экспорт

Отправить по почте Ctrl+E

Выход Esc

12

13

14

11

Типова форма № ОЗ-9
Затверджена
наказом Міністату
України від 29 грудня 1995 р. № 352
Код за УКУД :

Інвентарний список основних засобів
(за їх місцезнаходженням, місцем експлуатації)

3732 31
МВО

010106 Навчально-методичний
відділ, цех, дільниця, лінія

1014 машини та обладнання
найменування класифікаційної групи

Інвентарна картка або запис в інвентарній книзі	Інвентар- ний номер	Повне найменування об'єкта ОЗ	Первісна (балансова) вартість	Вибуття (переміщення)	
				дата	номер
				дата	номер