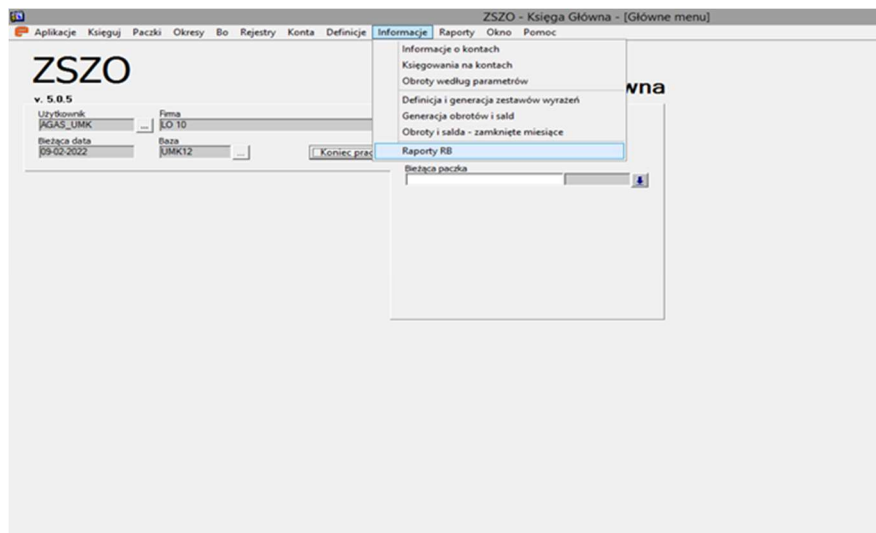


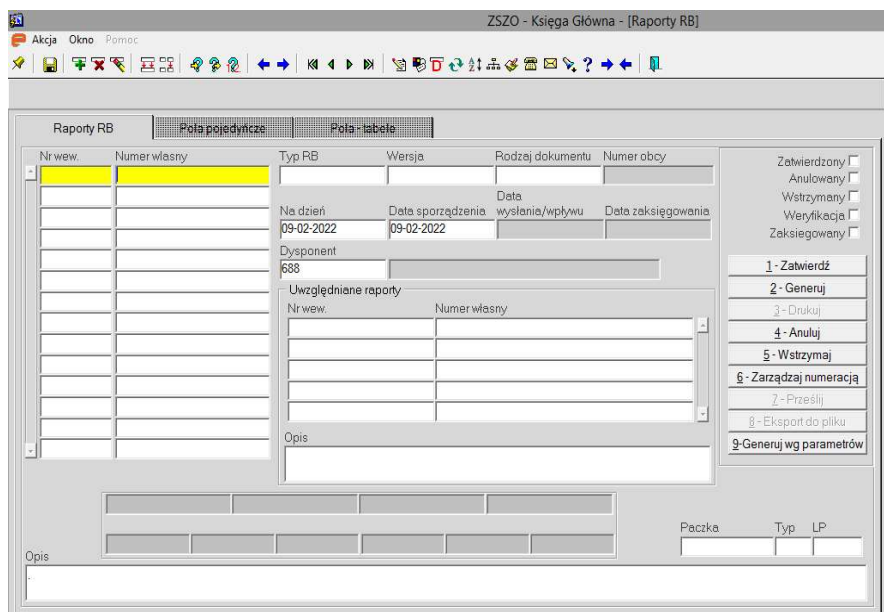
## INSTRUKCJA GENEROWANIA I DRUKOWANIA SPRAWOZDAŃ S%

### 1. Generowanie raportów

Z menu aplikacji **Księga Główna** należy wybrać **Informacje/Raporty RB**.



Otwiera się formatka **Raporty RB** w trybie wprowadzania danych.



Aby dodać nowy raport należy przejść na pole **Typ RB** i klawiszem F9 lub dwukrotnym kliknięciem myszki otworzyć listę sprawozdań (lista zawiera raporty RB% i S%). Za pomocą przycisku **[Wybierz]** wybieramy raport S%. Z raportów o tym samym kodzie należy wybrać raport z najaktualniejszą datą w polu Wersja. Po wybraniu raportu automatycznie uzupełniają się pola **Wersja** i **Rodzaj dokumentu**.

Pola **Na dzień** i **Data sporządzenia** są polami edytowalnymi. Pole **Na dzień** powinno zawierać datę, na którą sporządza się sprawozdanie, w polu **Data sporządzenia** może pozostać data systemowa. Pole **Dysponent** uzupełnia się automatycznie. Jeżeli użytkownik chce podać w

tym polu inną wartość wybiera z listy właściwego dysponenta, w ramach dostępnych na liście. W polu **Opis** użytkownik może wpisać dowolny opis tworzonego raportu.

W dolnej części formularza znajdują się pola **Czy zaokrąglić?** oraz **Półrocze**. Pola należy uzupełnić za pomocą listy wyboru uruchamianej klawiszem F9 lub poprzez dwukrotne kliknięcie myszki. Pole **Półrocze** należy uzupełniać w raportach, w których jest aktywne.

Ponieważ w sprawozdaniach należy podawać kwoty w złotych i groszach (z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku) **Czy zaokrąglić?** należy wybrać pozycję **Nie**.

### Przykł. 1. Sprawozdanie S12 – Zbiornicze zestawienie zadań za rok

Nr wew.	Numer własny	Typ RB	Wersja	Rodzaj dokumentu	Numer obcy
24250658		S12	2022.01.01	S12	
5641582	S12/13/0001				
7440192					

Na dzień: 31-12-2021, Data sporządzenia: 09-02-2022, Dysponent: 688, XX1557LOAX

Uwzględniane raporty:

Nr wew.	Numer własny

Opis: [ ]

Czy zaokrąglić? N

Paczka Typ LP

1 - Zatwierdź  
2 - Generuj  
3 - Drukuj  
4 - Anuluj  
5 - Wstrzymaj  
6 - Zarządzaj numeracją  
7 - Prześlij  
8 - Eksport do pliku  
9 - Generuj wg parametrów

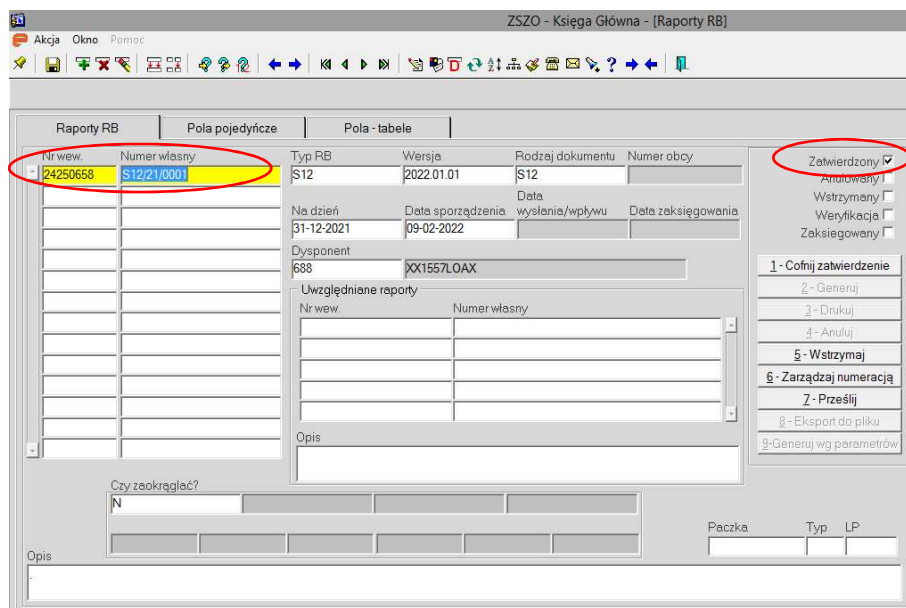
Przyciskiem  lub klawiszem **F10** zapisujemy raport.

Wartości pól w zakładkach **Pola pojedyncze** oraz **Pola – tabele**, widoczne później na wydruku raportu, uzupełniają się automatycznie po wybraniu polecenia **[2-Generuj]** w zakładce **Raporty RB**.

Pola pojedyncze, Pola - tabele

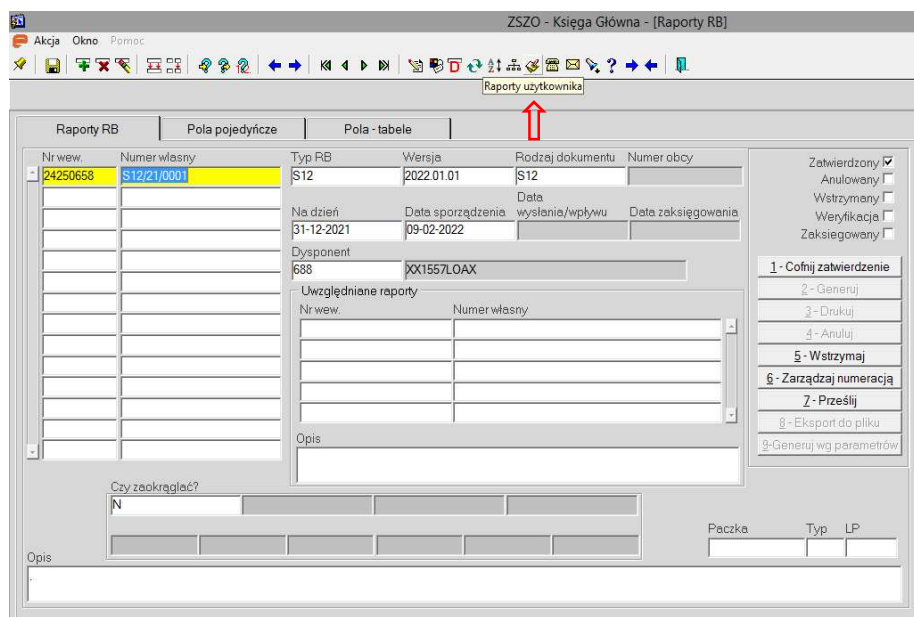
2 - Generuj

Po zatwierdzeniu raportu [**1-Zatwierdź**] pojawi się **Numer własny** raportu i raport zostanie oznaczony jako Zatwierdzony.

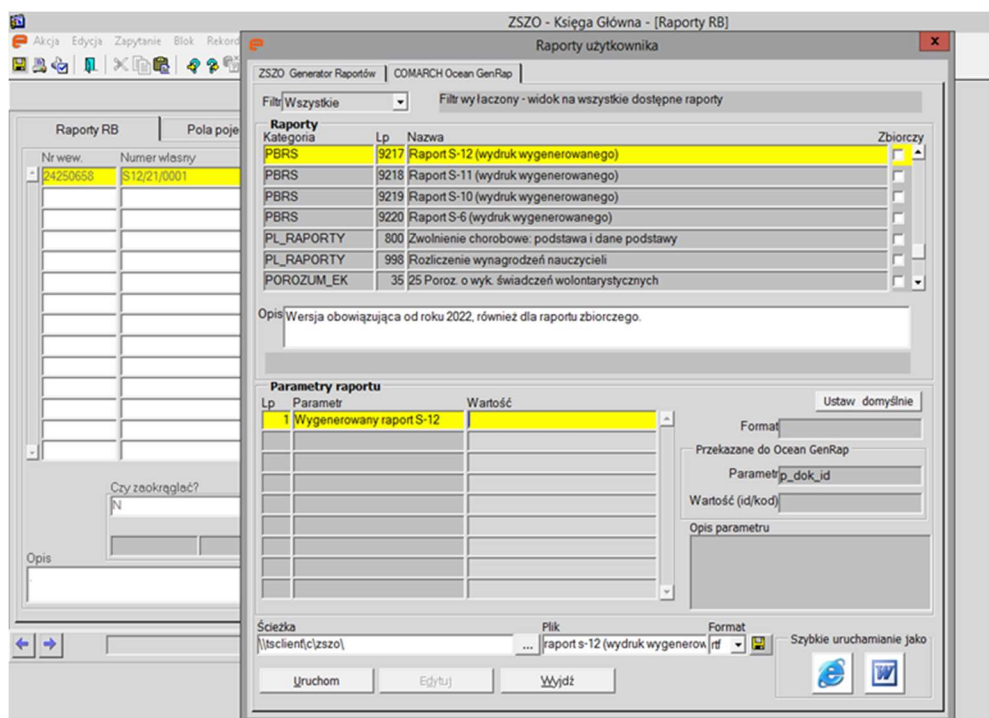


## 2. Wydruk raportów

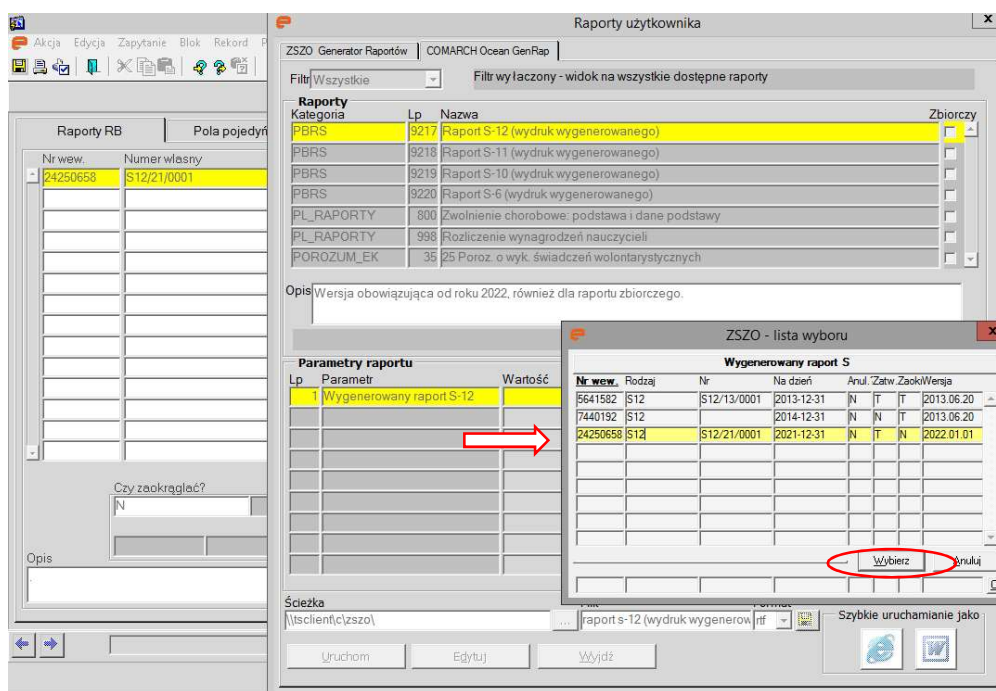
Wydruki raportów S% wykonuje się w aplikacji **Raporty użytkownika/zakładka Comarch Ocean GenRap**.



Z listy dostępnych raportów należy wybrać odpowiedni.

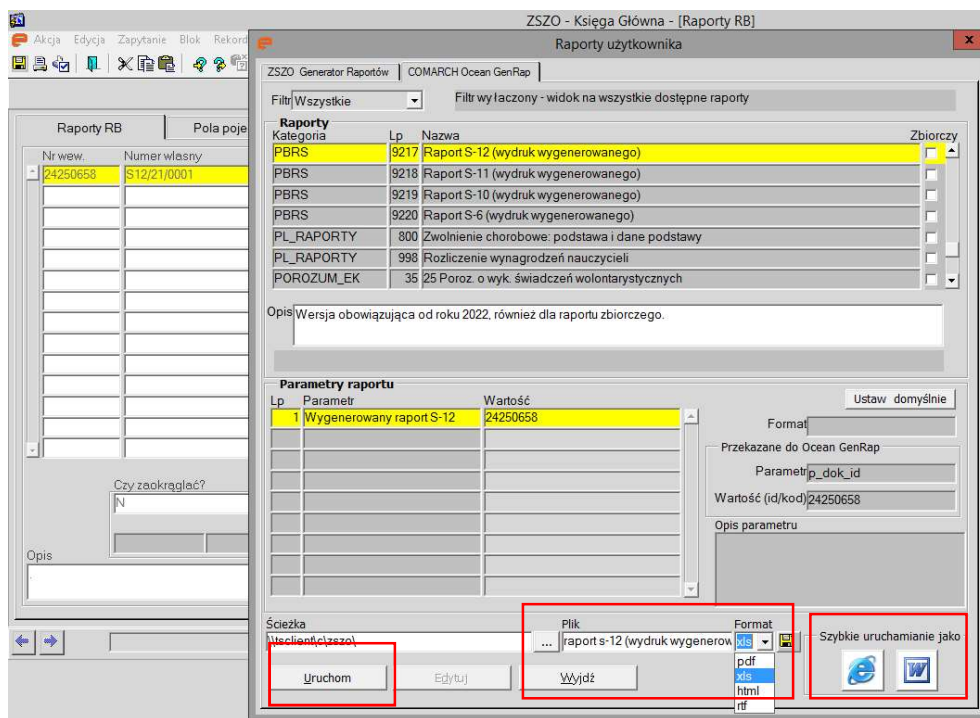


**Parametry raportu** należy wybrać z listy uruchamianej klawiszem F9 lub dwukrotnym kliknięciem myszki w polu **Wartość**.



Następnie należy uruchomić wydruk w wybranym formacie:

1. Wydruk w formacie **pdf**
2. Wydruk w **Microsoft Excel** (.xls - należy podać ścieżkę zapisu)
3. Wydruk w **Microsoft Word**



### Dodatkowe informacje

3. **Przed wygenerowaniem sprawozdań należy wygenerować obroty i salda w miesiącach:**  
6. – dla sprawozdań za I półrocze, 12. – dla sprawozdań rocznych.