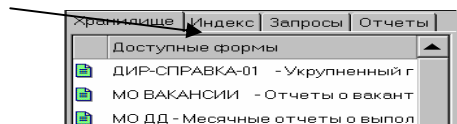

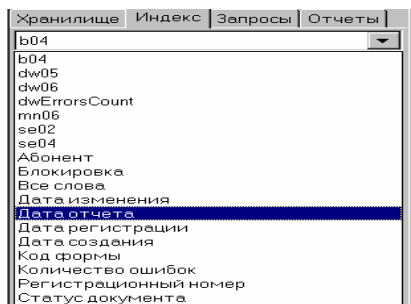


Краткий порядок выгрузки отчетов в программе «СТАТИСТИКА ОУ»

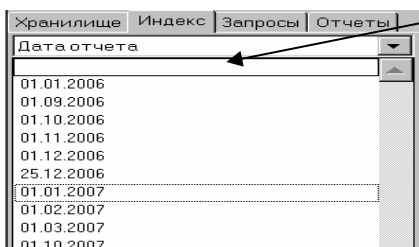
1. Выбрать закладку **ИНДЕКС**:



2. С помощью кнопки  вызвать список индексов для отбора.
3. В списке выбрать нужный Индекс, например «**Дата отчета**», для отображения в правой части окна всех отчетов на определенную дату.



4. В списке выбрать необходимую дату, или набрать дату в пустой строке :

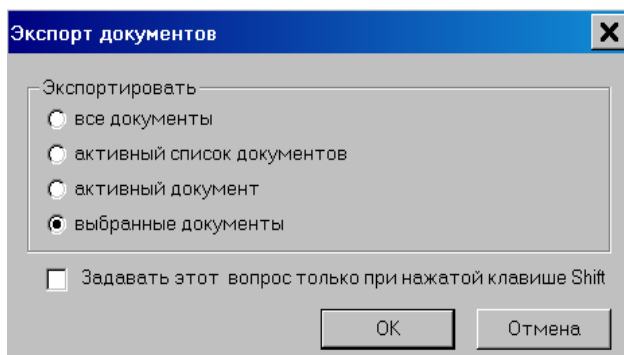


В правой части окна отобразятся отчеты на указанную дату.

5. Удерживая нажатой клавишу **Ctrl**, курсором мыши выделить необходимые для выгрузки отчеты.

Документ	Форма	Абонент
2007-01-01 ; Я/С 0857 ; Ф-ЗАКЛ.СЧЕТОВ	Ф-ЗАКЛ.СЧЕТОВ	Я/С 0857
2007-01-01 ; Я/С 1168 ; Ф-ЗАКЛ.СЧЕТОВ	Ф-ЗАКЛ.СЧЕТОВ	Я/С 1168
2007-01-01 ; Я/С 1168 ; Ф-19-ДК-2006	Ф-19-ДК-2006	Я/С 1168
2007-01-01 ; Я/С 0857 ; Ф-0503130	Ф-0503130	Я/С 0857
2007-01-01 ; Я/С 1168 ; Ф-0503130	Ф-0503130	Я/С 1168
2007-01-01 ; Я/С 0857 ; Ф-0503126	Ф-0503126	Я/С 0857
2007-01-01 ; Я/С 1168 ; Ф-0503126	Ф-0503126	Я/С 1168
2007-01-01 ; Я/С 0857 ; Ф-0503125	Ф-0503125	Я/С 0857

6. В главном МЕНЮ выбрать **СЕРВИС** ⇒ **Экспорт**.



7. Выставить « **•** » в поле «**выбранные документы**» для выгрузки выделенных документов, в поле «**активный список документов**» для выгрузки всех отображенных документов.
8. Выбрать папку для сохранения файла ⇒ **Сохранить**.