

Ataskaitų konstruktorius

Programoje pateikiamos dažniausiai naudojamos ataskaitos, tačiau esant poreikiui galima jas modifikuoti.

Bendra informacija:

Ataskaitos peržiūrimos ir konstruojamos iš ataskaitų lango.

Sąrašuose ir Dokumentuose ataskaitų langas atidaromas spragtelėjus atidaryto lango funkcinį klavišą **<F5 Dokumentavimas>**.

Rezultatuose ataskaitų langas atidaromas automatiškai.

Atidarytame ataskaitų lange matomi suformuotų ataskaitų pavadinimai.

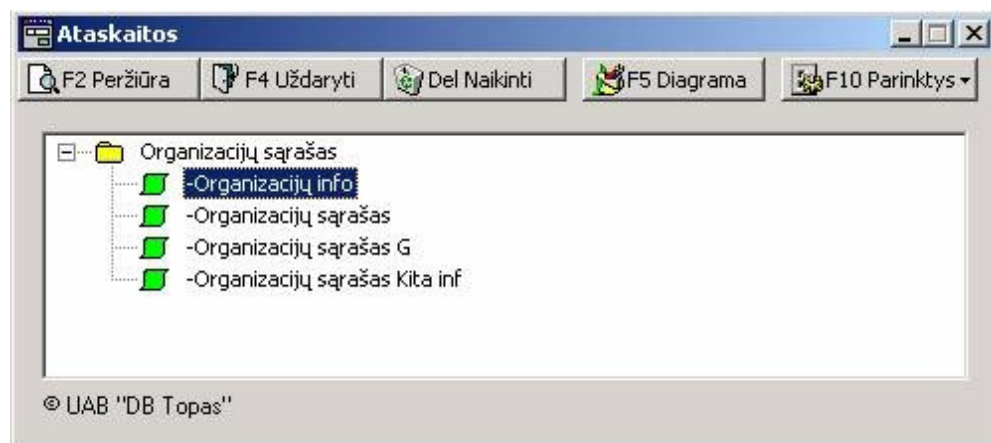
Ataskaita peržiūrima pažymėjus ją ir spragtelėjus Ataskaitų lange antraštėje esantį; mygtuką **<F2 Peržiūra>**. Tik iš peržiūros režimo galima ataskaitą spausdinti.

Neuždarius ataskaitų lango ir sukauptus kitą ataskaitą, ataskaitų langas papildomas naujomis sukauptomis ataskaitomis.

Peržiūra ir spausdinimas

SĄRAŠAI > BENDRAI NAUDOJAMI > ORGANIZACIJŲ SĄRAŠAS

Atidaromas Organizacijų sąrašas. Lango ORGANIZACIJŲ SĄRAŠAS antraštėje spragtelėkite mygtuką **<F5 Dokumentavimas>**. Pažymėkite Negrupuota ir spragtelėkite patvirtinimo mygtuką. Atidaromas ataskaitų langas.



Ataskaitų lango funkciniai klavišai:

<F2 Peržiūra> - peržiūrėti ataskaitą.

<F4 Uždaryti> - uždaryti ataskaitų sąrašą.

<Del Naikinti> - pašalinti pažymėtą ataskaitą.

<F5 Diagrama> - ataskaitos vaizdavimas diagramomis. Diagramas galima atsispausdinti.

<F10 Parinktys> - ataskaitos automatinis atidarymas.

Ataskaita pažymima peržiūrai spragtelėjus pelyte jos pavadinimą, o peržiūrima spragtelėjus mygtuką **<F2 Peržiūra >**. Atidaroma ataskaita peržiūrai ir spausdinimui.

DB Ataskaita - (Organizacijų sąrašas / -Organizacijų sąrašas)

Ataskaita Vaizdas Pagalba

2/2 puslapis 75%

Pavadinimas	Pilnas pavadinimas	Adresas		
		Gatvė	Indeksas	Miestas
Maxima LT UAB	UAB'MAXIMA LT	Smėlio pr. 16, Baltupiai		
Mediemos fabrikas UAB	UAB'Mediemos fabrikas	Rūšies pr. 123, Vilnius		
Mikroestetas IIAB	Mikroestetas IIAB	Kompiuterių g. 10, Kaunas		
Mobilusis ryšys IIAB	IIAB'MOBILUSIS RYSYS'			
Nemunas AB	AB'Nemunas"			
Omnitel IIAB	IIAB'OMNITEL	TŠevičenkos g. 25	LT-03978	Vilnius
Pačiolis IIAB	IIAB'Pačiolis"			
Palangaitienė Zmaida				
Polistampa UAB	Lietuvos ir Lenkijos UAB 'Polistampa'	K. Donelaičio g. 46-8, LT-44241, KAINAS		
Printera UAB	UAB'PRINTERA'	Būdelio 23-iesios g. 29G, LT-50220, KAUNAS		
Santex, UAB	UAB'S ANITEK'	Raudondvario pl. 131, Kaunas		
Senukai, UAB	UAB "Senukų prekybos centras"	Mėlynųjų žibučių 156a, Balbieriškis		
Stumbras SPAB	SPAB "Stumbras"			
TEO, AB	AB TEO	Savoniu pr. 28	LT-03901	Vilnius
Transportas UAB	UAB'TRANSPORTAS'	Baumstasė 1456, Berlin		
Veidrodžių sala UAB	UAB'Veidrodžių sala	Gražių gėlių g. 1, Kaunas		
Veterinarijos akademija	Lietuvos veterinarijos akademija			

Matote, ataskaitą peržiūros režime. Ataskaita spausdinama spragtelėjus spausdintuvo vaizdelį.

Kai ataskaita sukurta su grupėmis ir pogrupiais galima parinkti peržiūros ir spausdinimo režimą su grupėmis ir pogrupiais ar be jų.

Kai matote ataskaitą peržiūros režime. Spragtelėkite meniu ATASKAITA > PASIRINKTI

Šiame dialoge PASIRINKITE ATASKAITA, Pažymėkite matomos ataskaitos pavadinimą.

Grupavimas - nurodykite grupavimą ir pogrupius.

Spragtelėkite mygtuką **Pasirinkti**.

Ataskaitų lango įrankių juosta



Ataskaitų lango meniu: Ataskaita, Vaizdas, Pagalba

Menu punktas - **Ataskaita**

Pasirinkti - pasirinkti kitą ataskaitą peržiūrai;

Peržiūra ... - perjungiklis: peržiūra/konstravimas;

Puslapio nustatymai - ataskaitos puslapio parametru nustatymas ir spausdintuvo parinkimas (Page setup);

Ataskaitos nustatymai - ataskaitos parametrų nustatymai;

Spausdinti - spausdinti ataskaitą (naudojami perjungikliai viską, puslapį, nelyginius puslapius, lyginius puslapius);

Eksportuoti - eksportuoti ataskaitą į vieną iš nurodytų formatų: HTML, TXT, EMF, CSV formatą. Galima nurodyti į kokią rinkmeną eksportuoti.

Baigti darbą - uždaryti atidarytą ataskaitą.

Meniu punktas - **Vaizdas**

Pirmas - pereiti į pirmą ataskaitos puslapį;

Ankstesnis - pereiti į ankstesnį ataskaitos puslapį

Kitas - pereiti į sekantį ataskaitos puslapį

Paskutinis - pereiti į paskutinį ataskaitos puslapį

Ankstesnis priklijuojamas - pereiti į ankstesnį priklijuojamą ataskaitos puslapį;

Kitas priklijuojamas - pereiti į kitą priklijuojamą ataskaitos puslapį;

Padidinti - padidinti matomą ataskaitą. Klaviatūra paspauskite "+" klavišą;

Sumažinti - sumažinti matomą ataskaitą Klaviatūra paspauskite "-" klavišą;

Ieškoti ... - paieška ataskaitoje.

Meniu punktas - **Pagalba**

Apie - apie ataskaitų konstruktorių.

Ataskaitos konstravimas

Ataskaitos tipas:

Ataskaita - dokumento pradžia, lentelė, dokumento pabaiga.

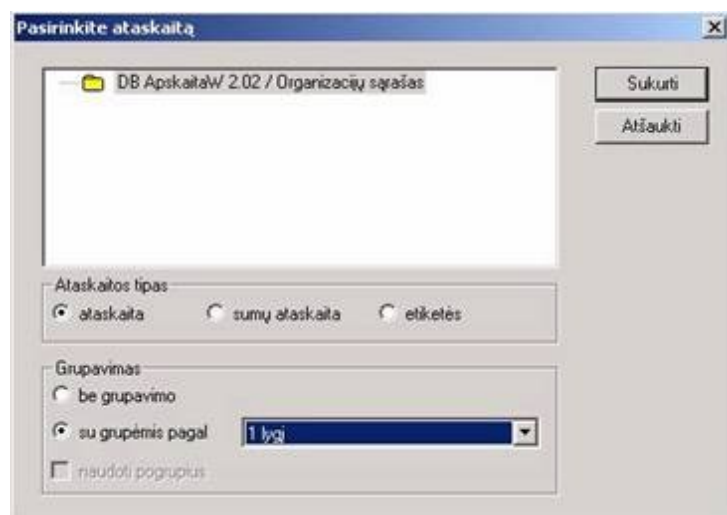
Ataskaita grupuota - ataskaitos pradžia, grupės pavadinimas, lentelė, grupės pabaiga, ataskaitos pabaiga.

Suminė ataskaita - suminė ataskaita.

Etiketė - kortelės tipo ataskaita.

Ataskaitos konstravimo eiga.

1. Kaupiama ataskaita
2. <**F2 Ataskaita**> Atidaromas ataskaitų langas. Jeigu nėra sukurtos ataskaitos matysite foną.
3. Meniu parinkite. Atskaita > Pasirinkti ...




Ataskaitos tipas: Pažymėkite - ataskaita iš galimų ataskaita, sumų ataskaita, etiketės.

Grupavimas: ataskaitai su grupavimu pažymėkite 'su grupėmis pagal'. Šalia esančiame parinkimo laukelyje parinkite grupavimo požymį.

4. Spragtelėkite mygtuką **Sukurti**.

Atveriamas ataskaitos peržiūros režimas, tačiau jokių įrašų nėra.

Sukursime Dokumento pradžia, įterpsime Grupės pavadinimą, Lentelę ir sukursime Dokumento pabaigą.

5. Pereikite į konstravimo režimą - spragtelėkite mygtuką  (Meniu: Ataskaita > Peržiūra ...).

Ataskaitos "griaučiai".

1. Sukuriame prikabinimus. Dokumento pradžioje, Grupės pradžioje, Grupės pabaigoje, Dokumento

pabaigoje.

2. Sukuriame lentelę.

3. Išsaugome ataskaitą.

4. Peržiūriame ataskaitą. Spragtelėkite mygtuką  (Meniu: Ataskaita > Peržiūra ...).

Konstravimo režimo įrankių juosta ir meniu



Meniu punktas - **Ataskaita**

Pasirinkti - pasirinkti ataskaitą.

Išsaugoti - išsaugoti ataskaitą.

Išsaugoti vardu ... - išsaugoti ataskaita kitu vardu

Peržiūra - pereiti iš ataskaitos konstravimo režimą.

Dokumento pradžia - parodyti/paslėpti dokumento pradžia

Grupės pradžia - parodyti/paslėpti Grupės pradžia

Lentelė - parodyti/paslėpti dokumento lentelę

Grupės pabaiga - parodyti/paslėpti Grupės pabaigą

Dokumento pabaiga - parodyti/paslėpti dokumento pabaigą

Puslapio nustatymai - ataskaitos puslapio parametrų nustatymas ir spausdintuvo parinkimas (Page setup);

Ataskaitos nustatymai - ataskaitos parametrų nustatymai;

Pabaiga - uždaryti ataskaitų konstruktorių

Meniu punktas - **Prikabinimas**

Sukurti - sukurti naują prikabinimą;

Sąrašas - sukurtų prikabinimų sąrašas;

Meniu punktas **Lentelė**

Sukurti stulpelį - sukurti naują stulpelį;

Įterpti stulpelį - įterpti stulpelį;

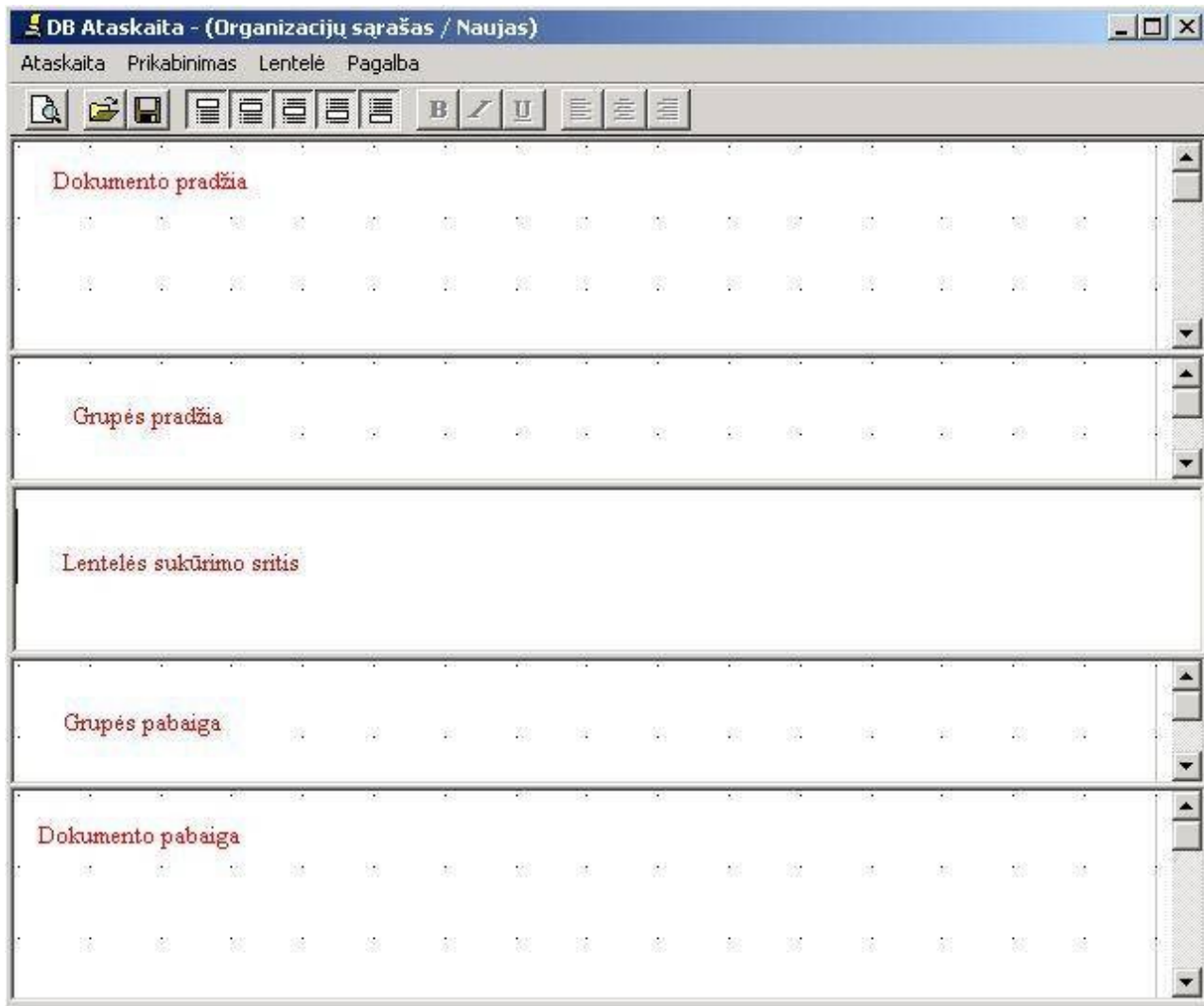
Išmesti stulpelį - pašalinti stulpelį;

Antraštės šriftas - nustatyti stulpelių antraštės šriftą.

Stulpelių šriftas - nustatyti stulpelių šriftą

Meniu punktas **Pagalba**

Apie - apie ataskaitų konstruktorių.



Prikabinimai

Ataskaitos pradžia srityje spragtelėkite dešiniu pelės mygtuku. Išskviečiamas meniu. Kairiuoju spragtelėkite **Sukurti naują**.

Pelytės žymeklis pasikeičia į rodyklę su stačiakampiu ir saulute viršutiniame dešiniajame kampe. Numeskite žymeklį, kurioje dokumento pradžia vietoje norėsite sukurti prikabinimą. Spragtelėkite kairiuoju pelytės klavišu ir jo neatleisdami patempkite jį žemyn ir į dešinę. Punktyrinėmis linijomis brėžiamas stačiakampis. Kai atleisite pelės kairį mygtuką atidaromas lauko savybių parinkimo dialogas. Pažymėkite 'Įmonės pavadinimas'. Vidinėje šio dialogo dalyje matysite, kas bus įrašyta parinkus šį prikabinimą.

Fiksuotas tekstas - galima įrašyti tekstą

Fiksuotas piešinys - galima įterpti piešinėlį. Piešiniai turi būti saugomi /REPORT/IMG kataloge. Galima įterpti BMP, JPG, GIF, EMF formatų piešinius.

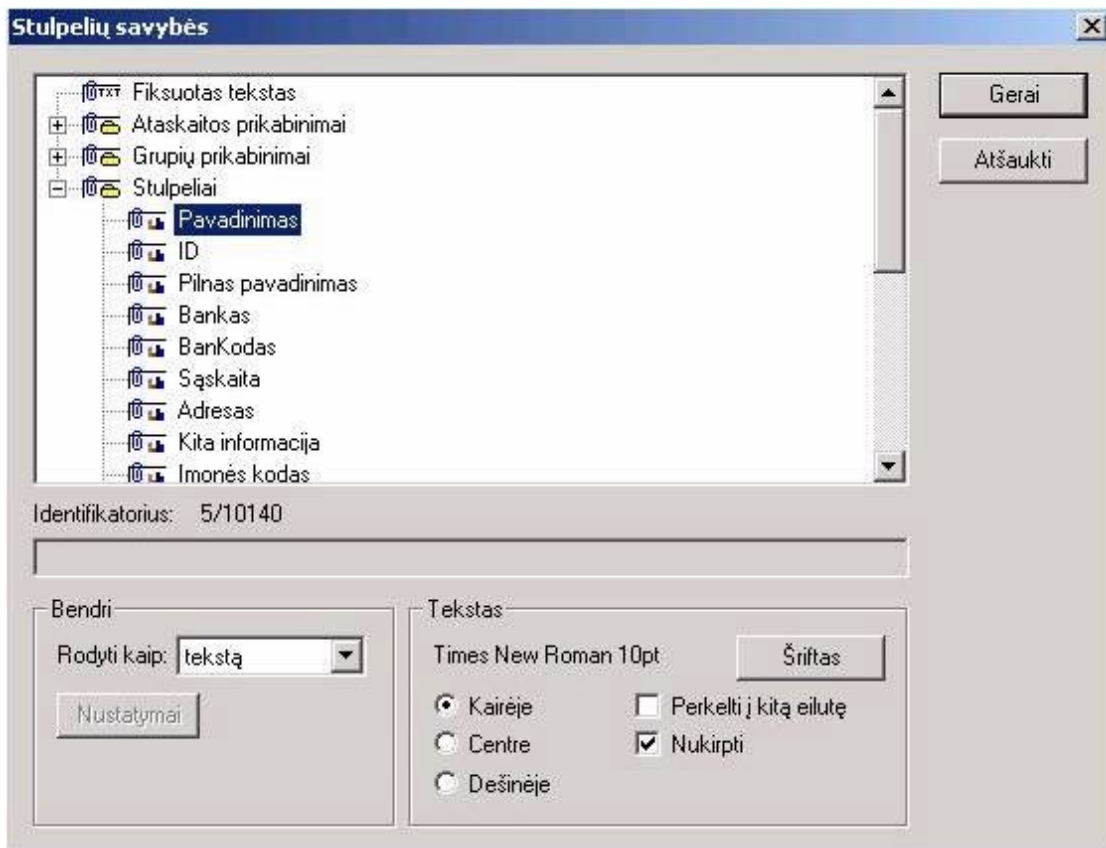
Bendri - šio prikabinimo spausdinimo nustatymas;

Tekstas - lygiavimo, šrifto ir jo dydžio bei spalvos nustatymas

Atšaukti - atšaukti nustatymus

Gerai - patvirtinti nustatymus

Spragtelėjus Gerai į ataskaitos pradžioje sukuriamas prikabinimas. Galima sukurti kelis prikabinimus skirtingose ataskaitos vietose.



Prikabinimo dydžio keitimas

Pelytės žymeklį nuvedus ant prikabinimo viršutinės, apatinės, kairės ar dešinės linijos ir spragtelėjus pelės kairiuoju klavišu ir jo neatleidus galima keisti etiketės dydį. Atleidus, nustatomas naujas dydis.

Prikabinimo perkėlimas

Prikabinimas perkeliamas iš vienos vietos į kitą spragtelėjus pelės klavišu į prikabinimą ir neatleidus pele pertempiame jį į kitą vietą. Atleidus, pelės kairį klavišą prikabinimas perkeliamas į naują vietą.

Kelių prikabinimų perkėlimas

Sužymėkite prikabinimus. Į pirmą prikabinimą spragtelėkite pelės kairiu klavišu. Paspauskite <CTRL> klavišą ir jo neatleisdami spragtelėkite pelyte į kitus prikabinimus, kuriuos norėsite perkelti. Spragtelėjus į prikabinimą jo rėmelis "sumirksi". Baigę žymėti visus atleidžiame <CTRL> klavišą. Pelytės žymeklį nuvedame į pirmą prikabinimą. Spragtelėkite kairiuoju klavišu ir neatleisdami jo pertempiame jį į kitą vietą. Atleidžiame pelės kairį klavišą. Kartu perkeliama ir visi pažymėti prikabinimai.

Prikabinimų dydžių ir vietos pakeitimai išsaugomi spragtelėjus mygtuką  įrankių juostoje.

Lentelė

Lentelės srityje prikabinimų sukurti negalima. Čia būtinai turi būti lentelė.

Sukurti lentelės stulpelį. Meniu > Lentelė > Sukurti stulpelį. Lentelės srityje sukuriamas stulpelis be antraštės ir duomenų.

Nustatykite, ką norite matyti šiame stulpelyje. Spragtelėkite pelės kairiu klavišu du kartus žemiau stulpelio antraštės. Išskviečiamas stulpelio savybių parinkimo dialogas.

Pažymėkite norimą matyti informaciją ir spragtelėkite mygtuką **Gerai**.

Kitas stulpelis sukuriama analogiškai.

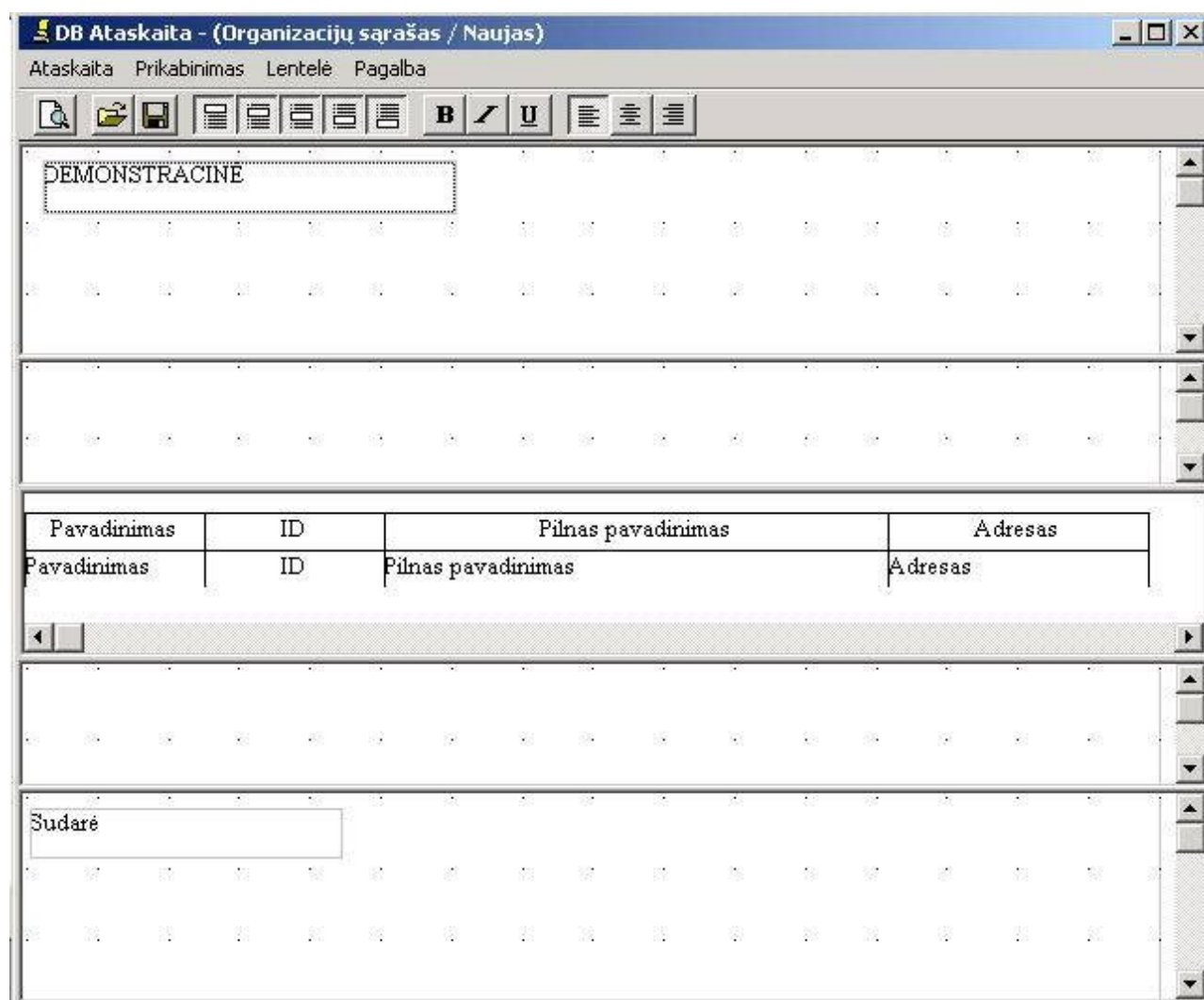
Sukurti lentelės stulpelį. Meniu > Lentelė > Sukurti stulpelį. Lentelės srityje sukuriamas stulpelis be antraštės ir duomenų.

Nustatykite, ką norite matyti šiame stulpelyje. Spragtelėkite pelės kairiu klavišu du kartus žemiau stulpelio antraštės. Išskviečiamas stulpelio savybių parinkimo dialogas. Pažymėkite norimą matyti


informaciją ir spragtelėkite mygtuką **Gerai**.


Stulpelio antraštė - spragtelėkite pelės kairiu klavišu į stulpelio antraštę. Iškviečiamas stulpelio antraštės pavadinimo įvedimo dialogas. Galite įvesti pavadinimą arba spragtelėti mygtuką **Duok**. Spragtelėjus mygtuką **Duok**, automatiškai įrašomas parinkto stulpelio pavadinimas. Stulpelių antraštės lygiavimas - centre.

Sukonstruota ataskaita atrodys maždaug taip:



dabar galima ją išsaugoti.

Spragtelėkite  ženklielį ataskaitos išsaugojimui arba Meniu parinkite Ataskaita > Išsaugoti. Įrašykite ataskaitos pavadinimą ir spragtelėkite mygtuką **Išsaugoti**.

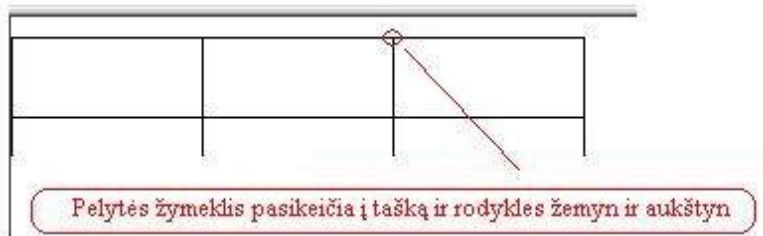
Peržiūrėkite ataskaitą spragtelėjus  piešinėlį.

Stulpelių keitimai:

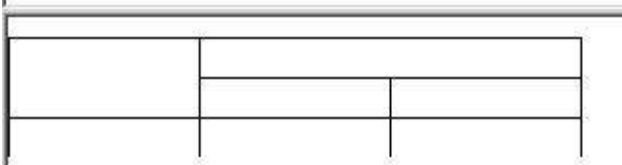
Lentelės **stulpelių pločio** keitimas. Pelytės žymeklį nuveskite ant lentelės stulpelius skiriančios linijos. Žymeklis pasikeičia į dvigubą liniją su rodyklėmis kairėn ir dešinėn. Paspauskite pelės kairį mygtuką ir praplatinkite ar pasiaurinkite stulpelį. Atleidus, nustatomas naujas stulpelio plotis.

Lentelės **antraštės aukščio** keitimas. Pelytės žymeklį nuveskite ant lentelės linijos, skiriančios lentelės antraštę ir lentelės duomenis. Žymeklis pasikeičia į dvigubą liniją su rodyklėmis aukštyn ir žemyn. Paspauskite pelės kairį mygtuką ir padidinkite lentelės antraštės aukštį. Atleidus, nustatomas naujas lentelės antraštės aukštis.

Lentelės **antraštės stulpelių apjungimas**. Padidinkite lentelės antraštės aukštį iki 2 ar 3 jų lygių. Nuveskite pelytės žymeklį į tą vietą lentelės antraštėje, kur susikerta stulpelio ir lentelės antraštės linijos.



Spragtelėkite pelės kairiu klavišu ir patempkite pele žemyn. Viršutinė lentelės antraštės dalis apjungiamą.



Lentelės antraščių pavadinimai įrašomi spragtelėjus pelės dvigubu spragtelėjimu į atitinkamą antraštės langelį.

Ataskaitos nustatymai

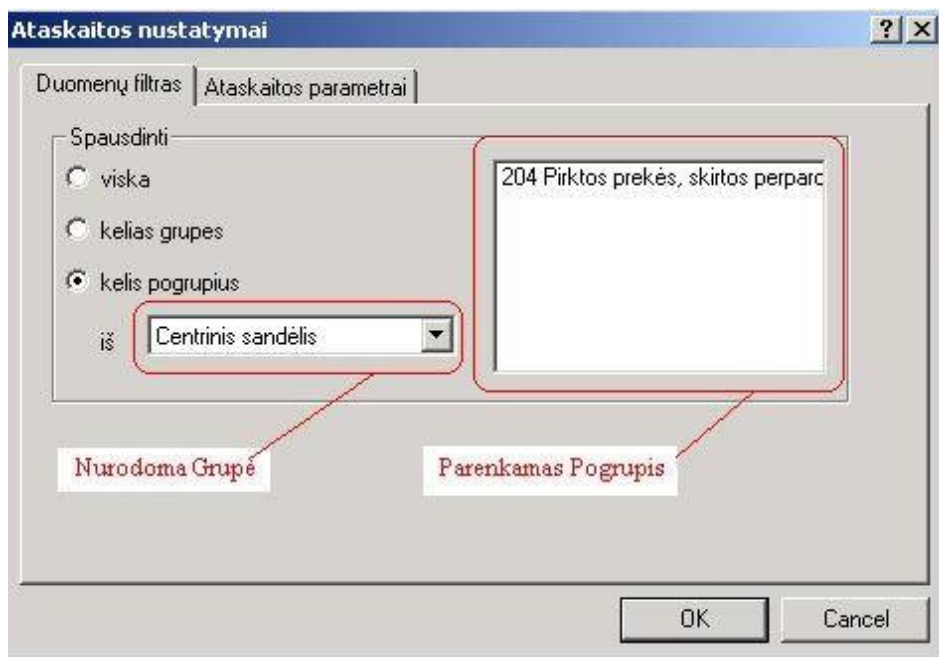
Meniu Ataskaita > Ataskaitos nustatymai.

Ataskaitos nustatymų ypatybės.

Duomenų filtras - kokis grupes ir pogrupius spausdinti

Ataskaitos parametrai - dokumento apipavidalinimo nustatymai.

Duomenų filtras - nustatome kokias Grupes ir kokius Pogrupius norime matyti ataskaitoje:



Spausdinti

viską - spausdins visą ataskaitą;

kelias grupes - pažymėjus, dešiniajame langelyje pelės spragtelėjimu galima pažymėti grupes, kurias norėsite spausdinti.

kelis pogrupius - parinkus grupę, dešiniajame langelyje pelės spragtelėjimu galima pažymėti pogrupius iš šios grupės, kurias norėsite spausdinti

Nustatymai patvirtinami spragtelėjus **OK** mygtuką.

Ataskaitos parametrai

Dokumento apipavidalinimo nustatymai. Galite pažymėti reikimus ataskaitos parametrus

Lentelę sumuoti - sumuojama duomenų lentelė;

Lentelės antraštės nespausdinti - nespausdinti lentelės antraštės;

Grupės antraštę spausdinti prieš lentelės antraštę - grupės pavadinimą spausdinti prieš grupės lentelę;

Lentelės antraštę spausdinti kiekvieno lapo pradžioje - spausdinti lentelės antraštę kiekvieno lapo viršuje;

Lapus numeruoti - numeruoti ataskaitos puslapius;

Spausdinti priklijuojamus lapus - kai ataskaita "netelpa" per lapo plotį, papildomai nurodykite priklijuojamų lapų spausdinimą;

Spausdinti kiekvieną grupę iš naujo puslapio - spausdinti kiekvieną grupę naujame puslapyje;

Piešti vertikalų lentelės tinklėlį - ataskaitos liniavimas vertikaliomis linijomis;

Piešti horizontalų lentelės tinklėlį - ataskaitos liniavimas horizontaliomis linijomis;

Lapus sumuoti - lapo apatinėje paraštėje surašomos lapo sumos;

Grupės neskelti keliant į kitą lapą - grupės neskelti spausdinant per kelis lapus.

Nustatymai patvirtinami spragtelėjus **OK** mygtuką.

Suminė ataskaita

Suminė ataskaita konstruojama Rezultatuose

Panagrinėsime pavyzdį. Paruošti suminę materialinių vertybių apyvartos ataskaitą.

Sukaupiame ataskaitą. REZULTATAI > MAT.VERTYBIŲ > APYVARTA

Atidarytame ataskaitų lange. Peržiūrėkite kokią nors ataskaitą.

Spragtelėkite Meniu juostoje punktą Ataskaita > Pasirinkti

Ataskaitos tipas - sumų ataskaita.

Sumavimas - pažymėkite pagal poreikį.

Spragtelėkite mygtuką Sukurti. Atidaroma ataskaita peržiūrai, kurioje nematote jokių duomenų.

Dabar reikia sukurti Dokumento pradžią, Lentelę, Dokumento pabaigą. Spragtelėkite  piešinėlį įrankių juostoje. Pereinate į ataskaitos konstravimo režimą.

Dokumento pradžia - sukurkite prikabinimus: *Įmonės pavadinimas, Ataskaitos pavadinimas, Atskaitingas, Atskaitinis laikotarpis.*

Lentelė - Lentelės srityje sukurkite duomenų lentelę. Į atitinkamus ataskaitos stulpelius spragtelėjus pelės kairiu klavišu išskviečiamas 'Stulpelių savybės' dialogas. Parinkite įterpiamų laukų pavadinimus. Patvirtiname pasirinkimą spragtelėję mygtuką **Gerai**. Tai reikia padaryti kiekvienam ataskaitos stulpeliui.

Dokumento pabaiga - sukurkite prikabinimą. *Sudarė.*

Puslapio nustatymai: Meniu juosta. Ataskaita > Puslapio nustatymai ...

Ataskaitos nustatymai: Meniu juosta. Ataskaita > Ataskaitos nustatymai ...

Išsaugokite sukurtą ataskaitą spragtelėjus  piešinėlį įrankių juostoje ir įrašykite pavadinimą.

Etiketės

Šio tipo ataskaita dažniausiai naudojama, kai norite atspausdinti ataskaitą ne lentelės, o etiketės tipo. Visi duomenų lentelės stulpeliai į ataskaitą įterpiami tik prikabinimais. Šioje ataskaitoje viename įrašui viena etiketė. Tai gali būti Ilgalaikio turto priemonės, arba Organizacijos kortelė ar pan.

Panagrinėsime Ilgalaikio turto priemonės kortelės formavimo pavyzdį. REZULTATAI > ILGALAIKIS TURTAS > ĮVYKDYTI

Atidarytame ataskaitų lange. Peržiūrėkite kokią nors ataskaitą.

Spragtelėkite Meniu juostoje punktą Ataskaita > Pasirinkti. Dialogo lange 'Pasirinkite ataskaitą'.

Nustatome ataskaitos tipą ir Grupavimo požymius.

Ataskaitos tipas - etiketės

Sumavimas - pažymėkite pagal poreikį

Spragtelėkite mygtuką Sukurti. Atidaroma ataskaita peržiūrai, kurioje nematote jokių duomenų.

Sukuriame Etiketę. Spragtelėkite  piešinėlį įrankių juostoje. Pereinate į ataskaitos konstravimo režimą.

1. Nustatome puslapio parametrus:

Iš meniu parinkite: Ataskaita > Puslapio nustatymai ...

Nustatymai patvirtinami spragtelėjus **OK** mygtuką.

2. Nustatome Etiketės parametrus.

Iš meniu parinkite: Ataskaita > Ataskaitos nustatymai ... > Ataskaitos parametrai > Etikečių parametrai

Etiketės dydis, milimetrais. - Ilgis, Aukštis.

Tarpas - atstumas milimetrais tarp etikečių.

Kiekis - etikečių kiekis lape per lapo plotį ir ilgį.

Etiketę aprėminti - pažymime pagal poreikį.

Nustatymai patvirtinami spragtelėjus **OK** mygtuką.

3. Formuojame etiketę.

Spragtelėkite meniu Prikabinimas sukurti arba kairiuoju pelės klavišu spragtelėkite **Sukurti naują**.

Pelytės žymeklis pasikeičia į rodyklę su stačiakampiu ir 'saulute' viršutiniame dešiniajame kampe.

Nuveskite žymeklį, kurioje vietoje norėsite sukurti prikabinimą. Spragtelėkite kairiuoju pelytės klavišu ir jo neatleisdami patempkite jį žemyn ir į dešinę. Punktyrinėmis linijomis brėžiamas stačiakampis.


Kai atleisite pelės kairį mygtuką atidaromas lauko savybių parinkimo dialogas. Pažymėkite reikiamą lauką. Vidinėje šio dialogo dalyje matysite, kas bus įrašyta parinkus šį prikabinimą.


Tokiu būdu sukuriame visus prikabinimus su nustatytais lauko savybėmis.

Bendri - prikabinimo bendri nustatymai.


Tekstas - prikabinimo teksto dydžio, lygiavimo ir kiti nustatymai.

Išsaugokite sukurtą ataskaitą spragtelėjus  piešinėlį įrankių juostoje ir įrašykite pavadinimą.

Peržiūrėkite ataskaitą spragtelėjus  piešinėlį įrankių juostoje. Norint ką nors keisti ataskaitoje,

pakartotinai spragtelėkite  piešinėlį įrankių juostoje. Grįžtame į konstravimo režimą. Galite keisti prikabinimų dydį ir jų vietą. Prikabinimo lauko vertė keičiama du kartus spragtelėjus pelyte į

atitinkamą prikabinimą. Parinkus kitą lauką, pasirinkimą patvirtiname spragtelėjus **Gerai** mygtuką.

Peržiūrėkite ataskaitą spragtelėjus  piešinėlį įrankių juostoje.

Ataskaitų konstruktoriaus aprašymą parengė: Genadijus Jonauskas, firma "Alfitas"