

Для того чтобы сформировать карточку счета, перейдите в раздел «Отчеты» → «Карточка счета» (рис. 1.).

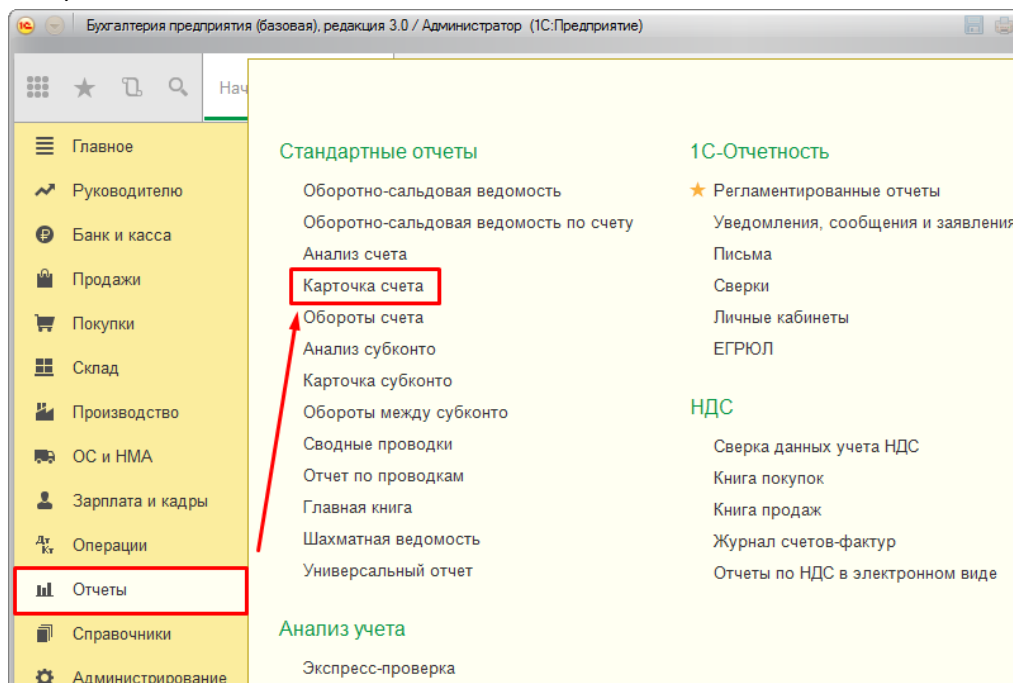


Рис. 1.

Выберите организацию и укажите период формирования. В поле «Счет» укажите цифру 51, и нажмите кнопку «Сформировать» (рис. 2.).

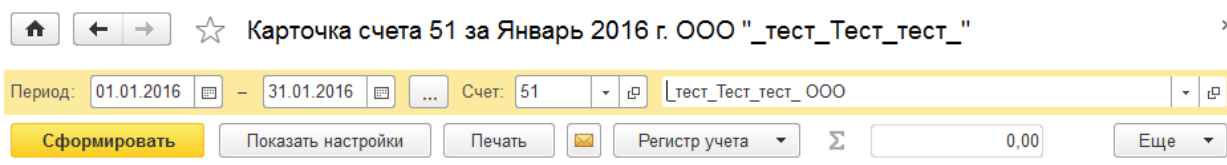


Рис. 2.

Карточка счета будет сформирована и отображена на экране (рис. 3.).

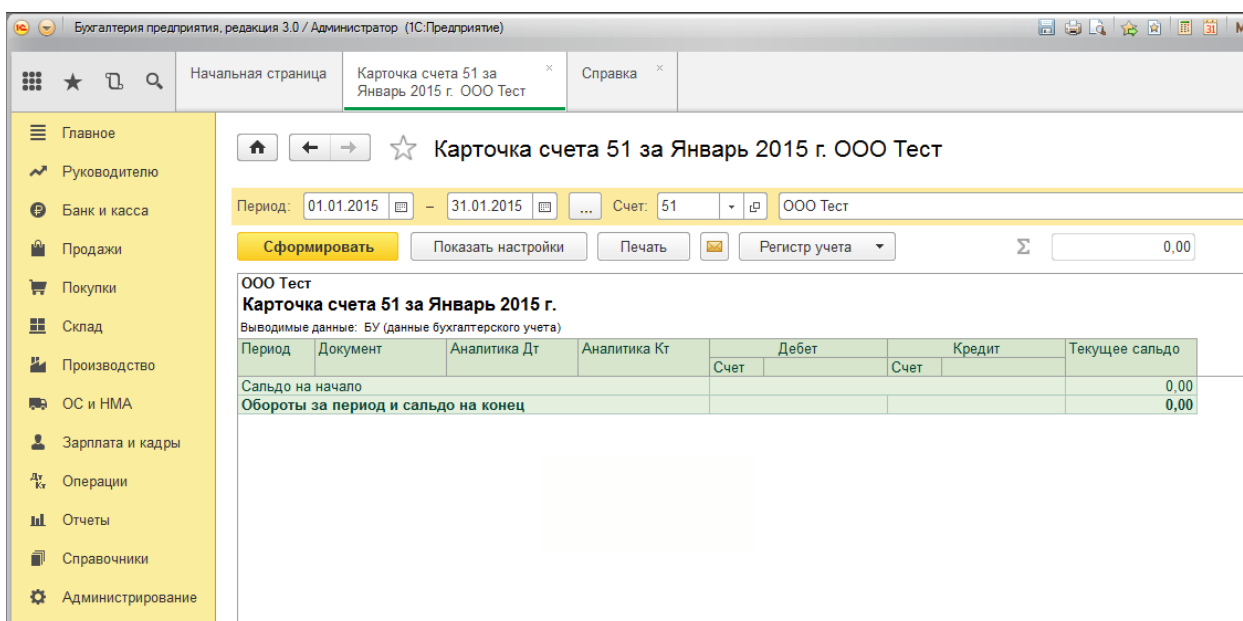


Рис. 3.

Для того чтобы выгрузить сформированный счет, нажмите «Главное меню» → «Файл» → «Сохранить» (рис. 3).

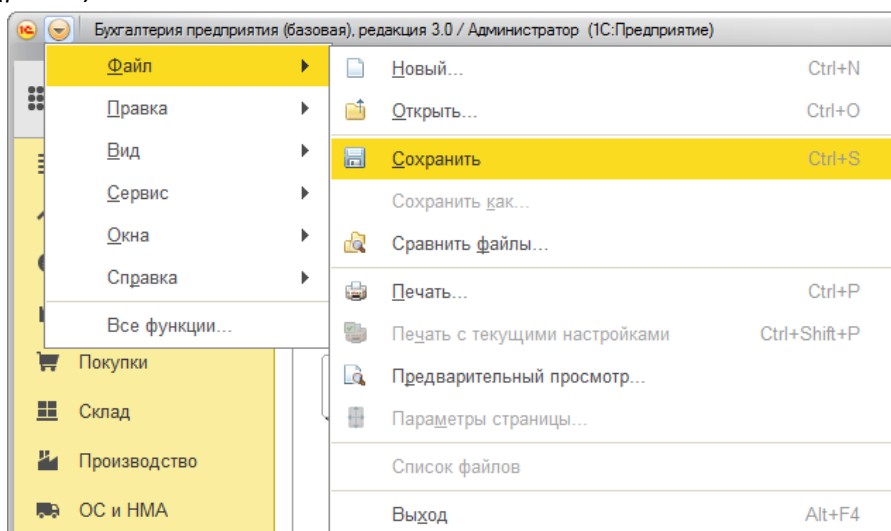


Рис. 3.

Выберите каталог для сохранения отчета. Затем укажите имя сохраняемого файла, в поле «Тип файла» выберите тип \*.xls, и нажмите кнопку «Сохранить» (рис. 4.).

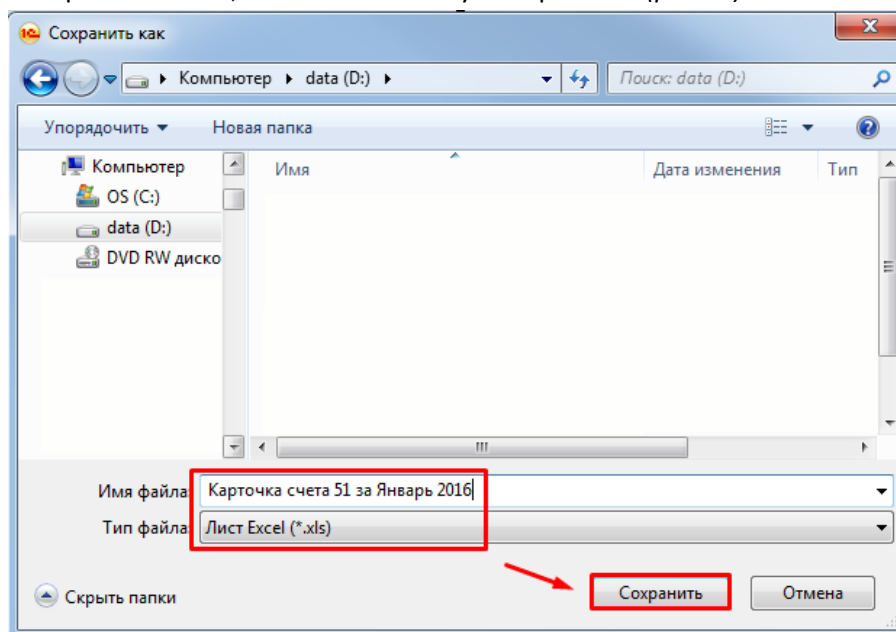


Рис. 4.