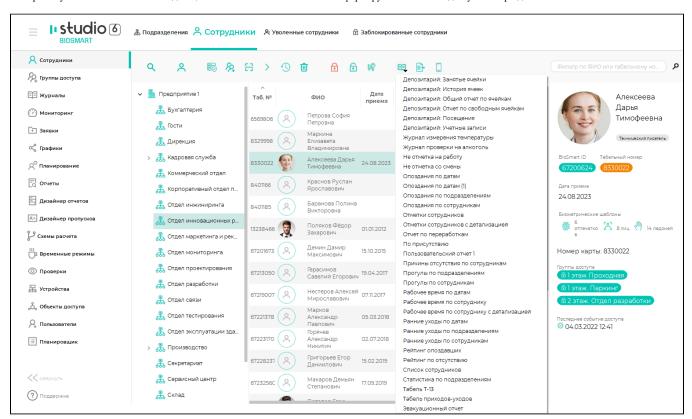
## Создание отчёта по сотруднику

Отчёты создаются в разделе **Сотрудники** и в разделе **Отчеты**. В разделе **Отчеты** можно создавать отчёты по сотруднику (сотрудники), подразделению, предприятию. В разделе **Сотрудники** можно создавать отчёты только по сотруднику (сотрудникам). В настоящем пункте описана последовательность действий для создания отчёта по сотруднику (сотрудникам) из раздела **Сотрудники**.

Чтобы создать отчёт по сотруднику (сотрудникам) в разделе Сотрудники, перейдите на вкладку Сотрудники, выберите сотрудников и нажмите кнопку Отчеты



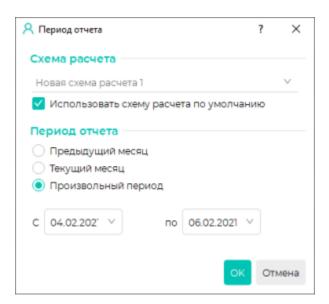
Выберите нужный тип отчета из выпадающего списка. Список типов отчётов формируется из состава доступных в разделе Отчёты.



После выбора нужного типа отчёта откроется окно Период отчета, в котором требуется выполнить настройки.

Блок **Схема расчёта** позволяет выбрать схему расчёта отработанного времени, которая будет использоваться при составлении отчёта. При выборе опции **Исполь зовать схему расчёта по умолчанию** будет использоваться та схема расчёта, которая уже назначена сотруднику (своя для каждого сотрудника). Если нужно применить другую общую для всех сотрудников схему расчёта снимите отметку **Использовать схему расчёта по умолчанию** и из выпадающего списка выберите нужную схему расчёта. Список доступных схем расчёта определяется данными раздела **Схемы расчёта**.

Блок **Период отчета** позволяет выбрать период времени, за который должен формироваться отчёт (**Предыдущий месяц**, **Текущий месяц**, **Произвольный период**). При выборе **Произвольный период** появляется возможность задать границы периода.



По завершению настроек нажмите **ОК**. Откроется окно **Предварительный просмотр** с возможностью отправить созданный отчёт на печать или сохранить в файл (PDF, Excel, HTML).

