Отбор сотрудников

Для того чтобы выбрать сотрудников подразделения, по которым необходимо формировать табели и индивидуальные графики, перейдите в окне **Формирование табелей и индивидуальных графиков** по ссылке в блоке **Отбор сотрудников**.

В открывшемся окне отметьте нужных сотрудников и нажмите **Записать и закрыть**.

