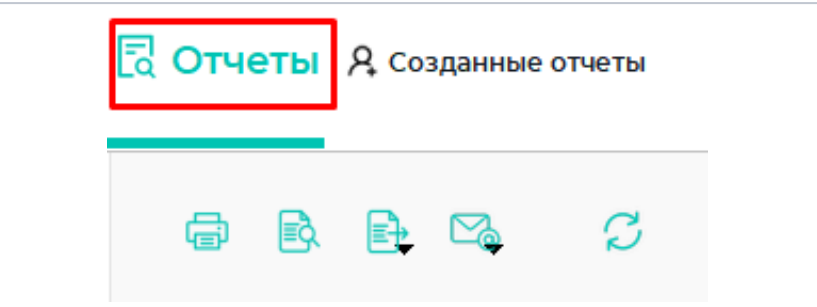
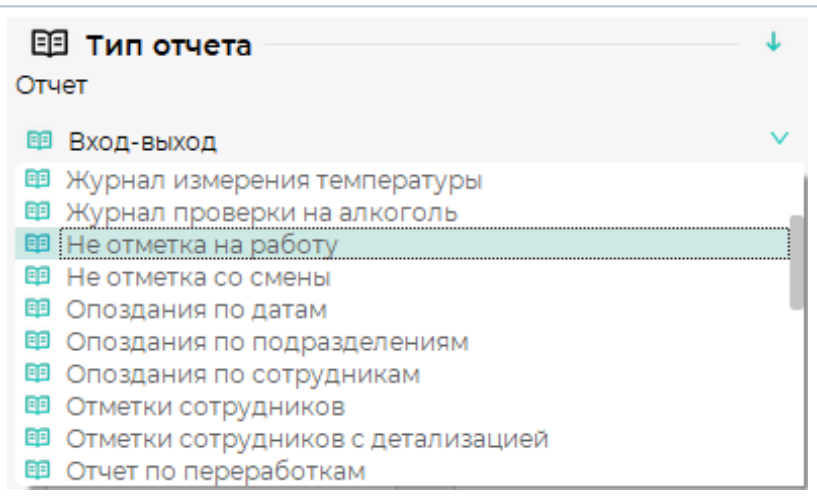
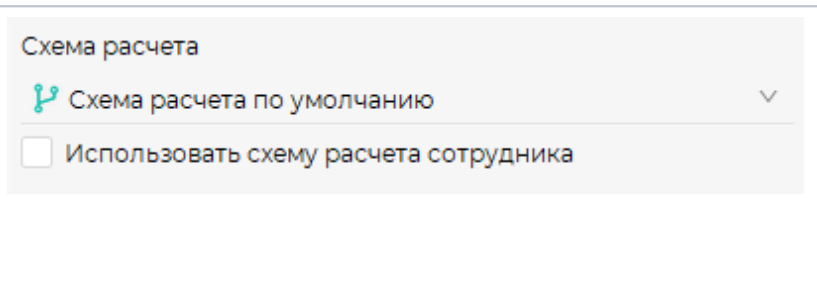
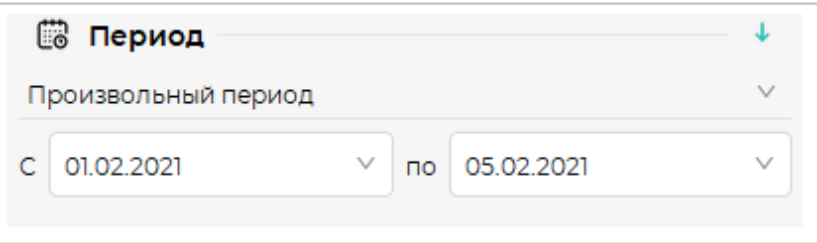


Создание отчёта

Для того чтобы создать отчёт по рабочему времени сотрудников в разделе **Отчёты**, выполните следующие действия:

Перейдите на вкладку Отчёты		
Выберите Тип отчёта		При отсутствии нужного шаблона отчёта, его можно создать самостоятельно в разделе Дизайнер отчётов .
Выберите Схему расчёта		<p>В зависимости от настроек схемы расчёта содержание отчётов будет отличаться. Отметка Использовать схему расчёта сотрудника означает, что при заполнении отчёта будут использоваться настройки той схемы расчёта, которая назначена каждому сотруднику.</p> <p>Если эта отметка не стоит, то выбранная схема расчёта будет использоваться для всех сотрудников в отчёте.</p>
Укажите Период		Можно выбрать из предложенных периодов или указать произвольный период.

