



Отбор сотрудников

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

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

Отбор сотрудников



Записать и закрыть

	Сотрудник
<input checked="" type="checkbox"/>	Орлова Елена Николаевна
<input type="checkbox"/>	Милова Светлана Афанасьевна