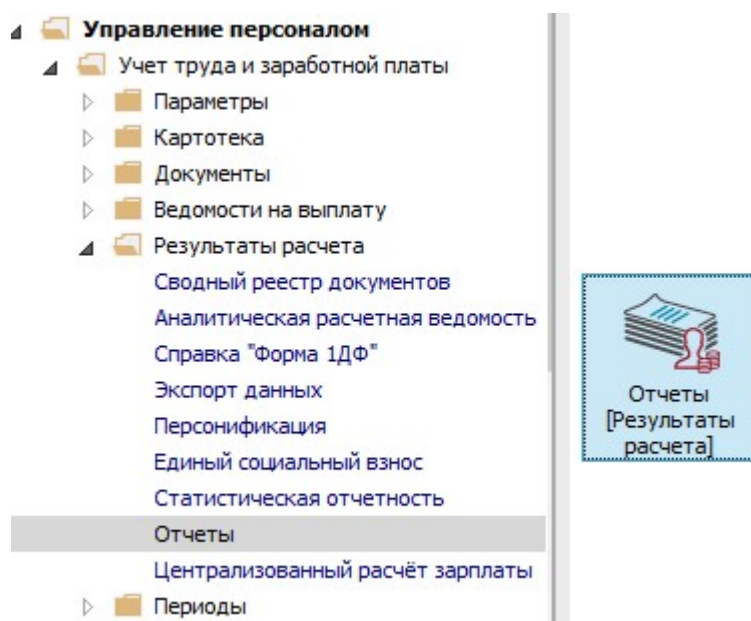
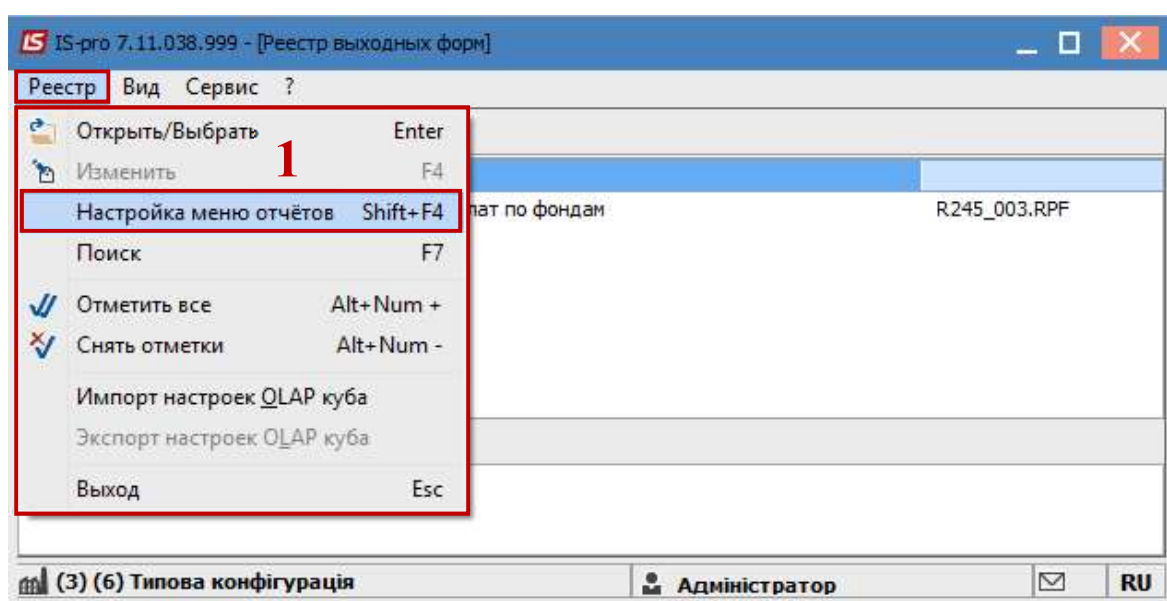


## Формирование отчета Табель учета использования рабочего времени

Формирование отчета Табель учета использования рабочего времени проводится в подсистеме Управление персоналом / Учет труда и заработной платы в группе модулей Результаты расчета в модуле Отчеты или в группе модулей Документы в модуле Табель учета рабочего времени.

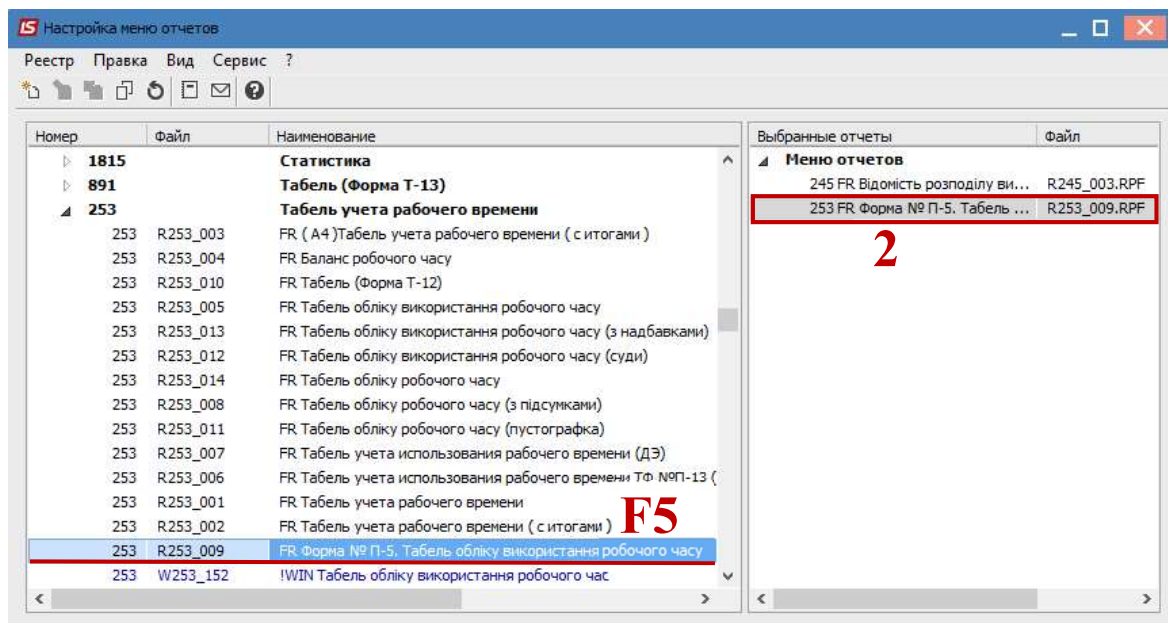


1. Если данный отчет отсутствует в перечне пользовательского меню, то по пункту меню **Реестр / Настройка меню отчетов** открывается окно с перечнем отчетов модуля.



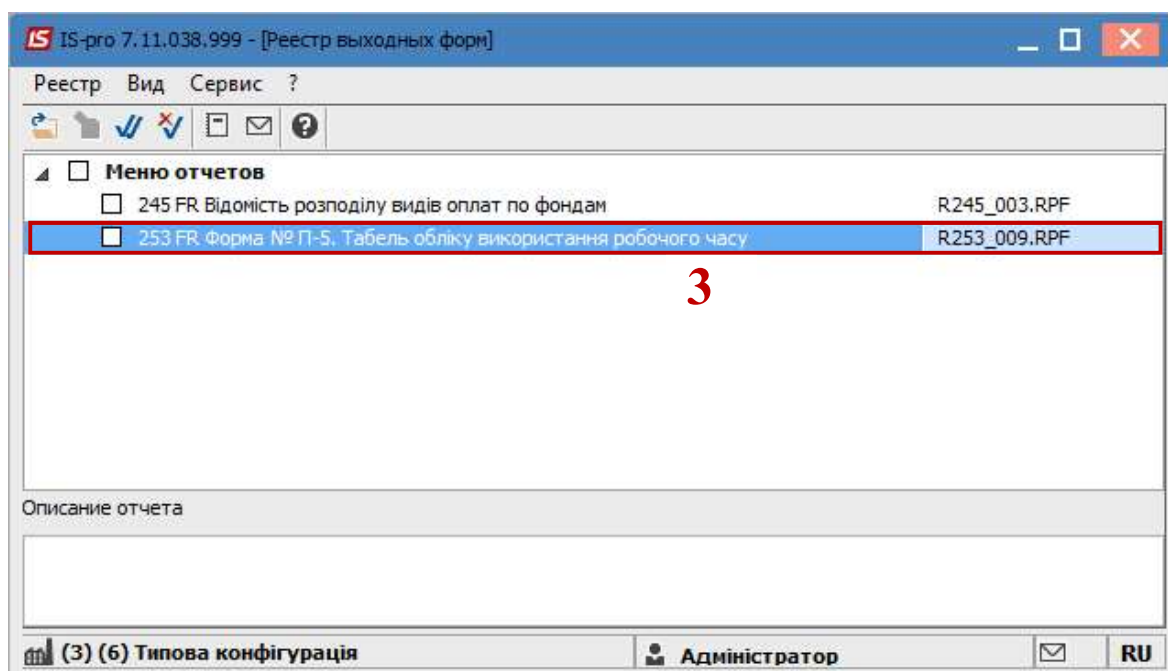
2. В левой части окна курсором выделить необходимый отчет, в нашем случае отчет **253 Форма №П-5. Табель учета использования рабочего времени**, и по клавише **F5** скопировать его в правую часть окна.

**ВНИМАНИЕ!** Данная настройка актуальна для всех меню отчетов.



Закрывать окно **Настройка меню отчетов**.

3. В окне **Реестр выходных форм** выбрать соответствующую форму отчета **Форма № П-5. Табель учета использования рабочего времени** и по клавише **Enter** отправить отчет на формирование.



Отчет формируется в зависимости от заданных параметров.

4. Определить необходимые параметры печати отчета:

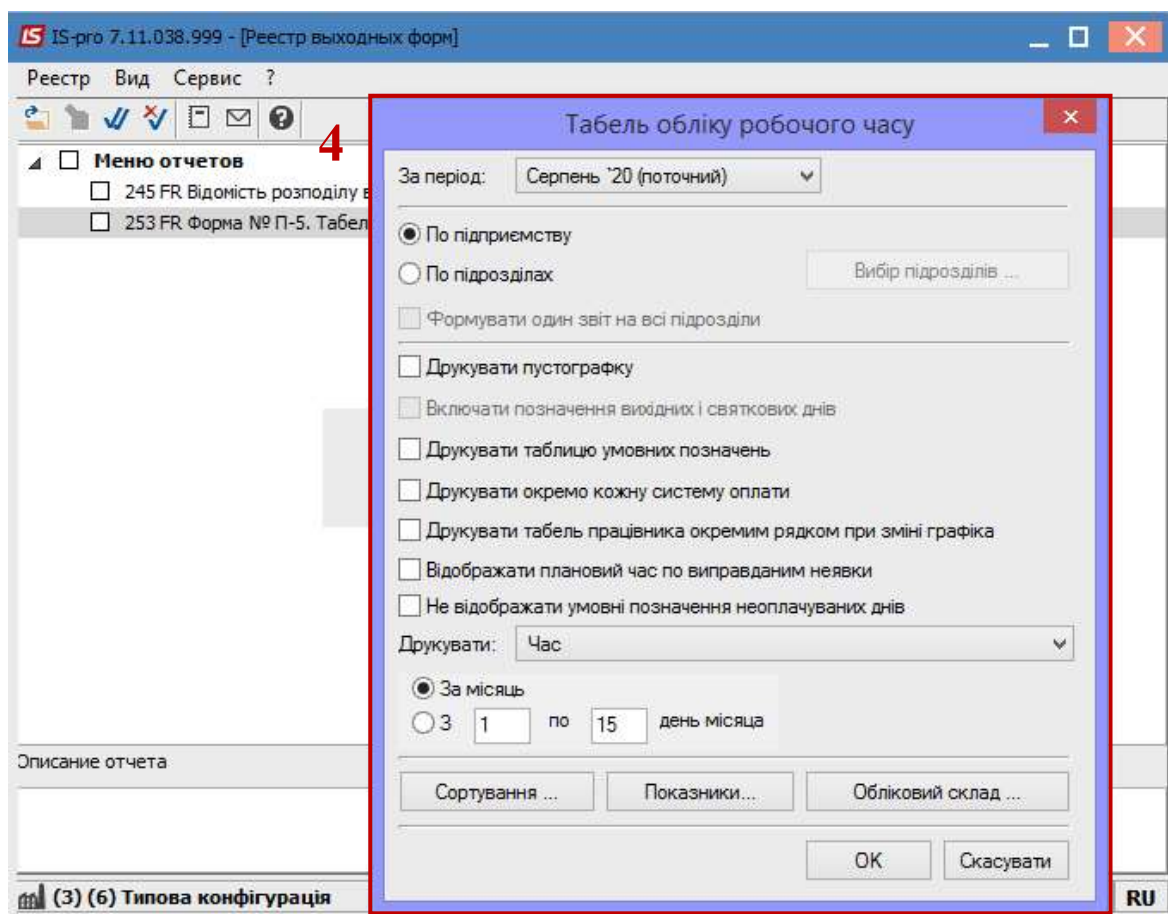
- Задать **Период** формирования отчета.

Определиться с вариантами подачи информации:

- **По предприятию.**
- **По подразделениям.**
- При выборе параметра **По подразделениям** активируется кнопка **Выбор подразделений.**
- При выборе параметра **По подразделениям** появляется возможность **Формировать один отчет на все подразделения.**

При необходимости задать параметры:

- **Печатать пустографку.**
- **Печатать таблицу условных обозначений.**
- **Печатать отдельно каждую систему оплаты.**
- **Печатать таблиць работника отдельной строкой при смене графика.**
- **Отображать плановое время по оправданным неявкам.**
- **Не отображать условные обозначения неоплачиваемых дней.**

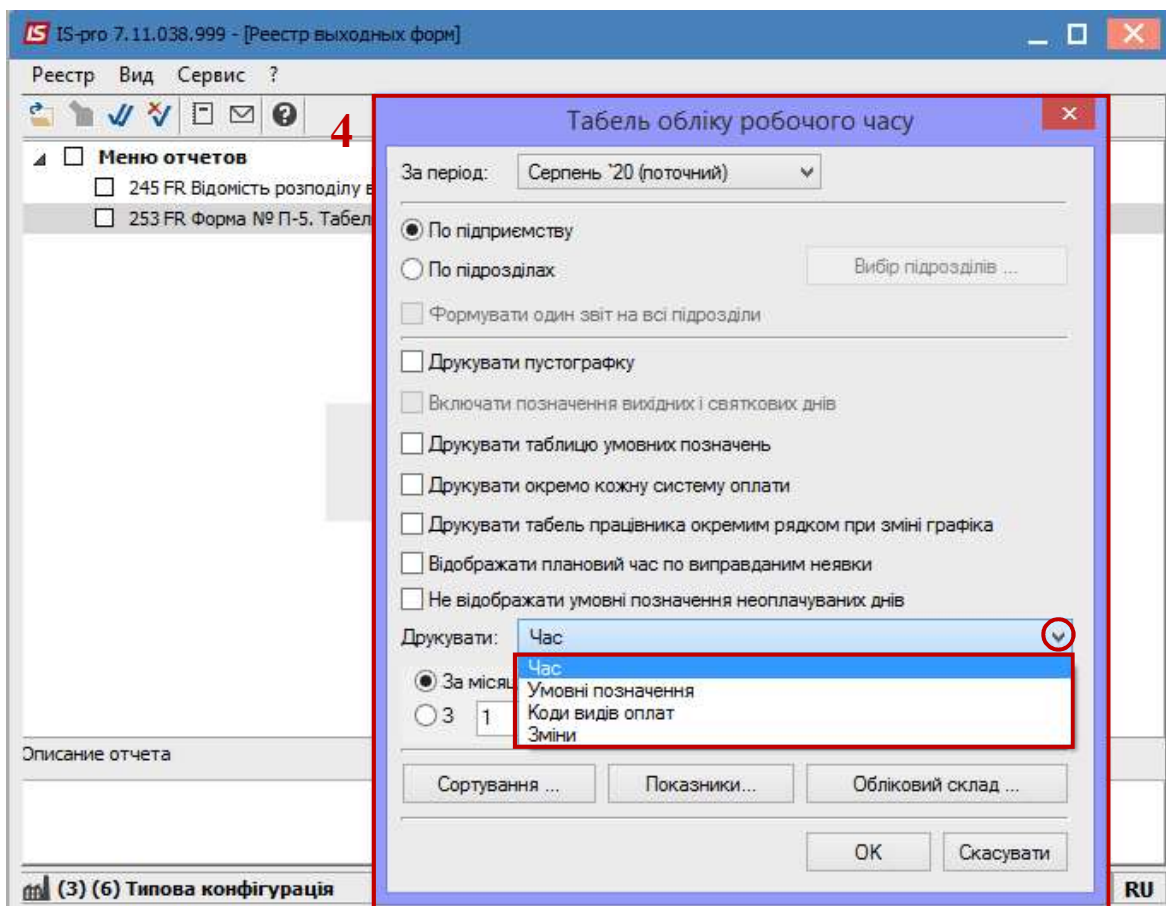


- Выбрать из предложенного перечня параметр для вывода на **Печать.**
  - **Время**
  - **Условные обозначения.**

- Коды видов оплаты.
- Смены.

Сделать выбор варианта задания периода распечатки отчета:

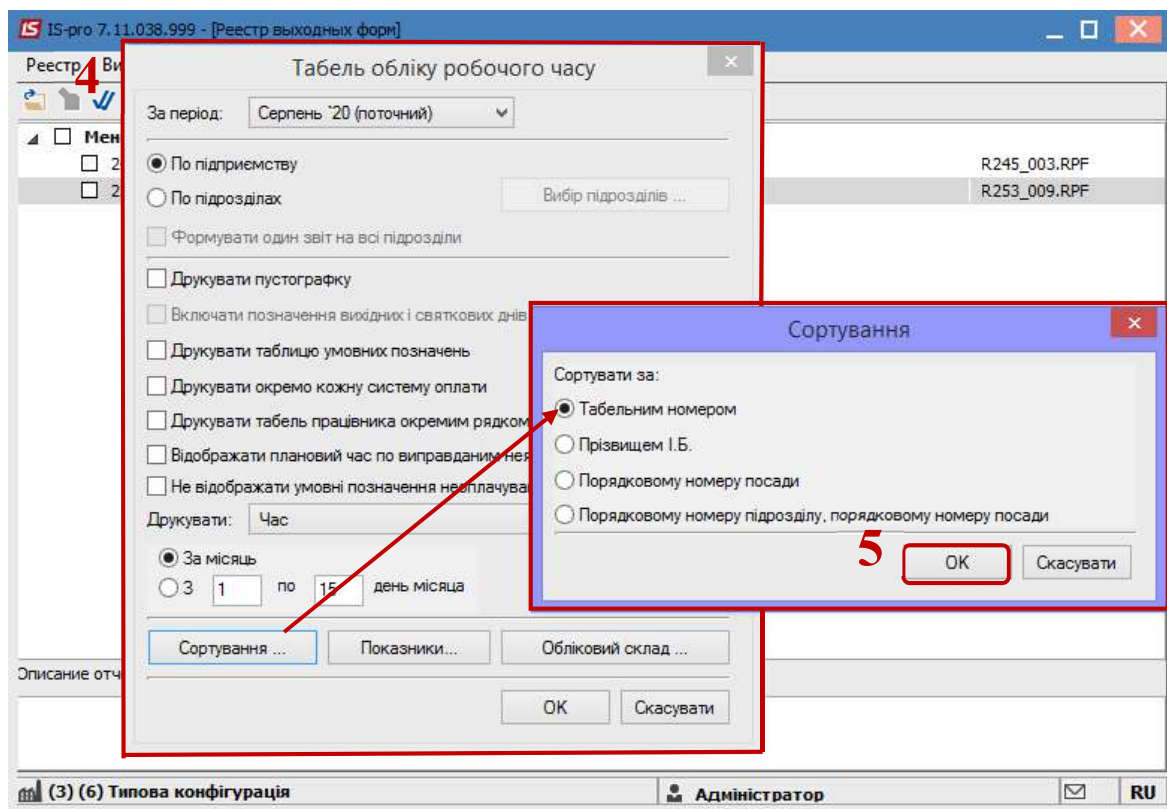
- За месяц.
- За часть месяца С... по... дней месяца.



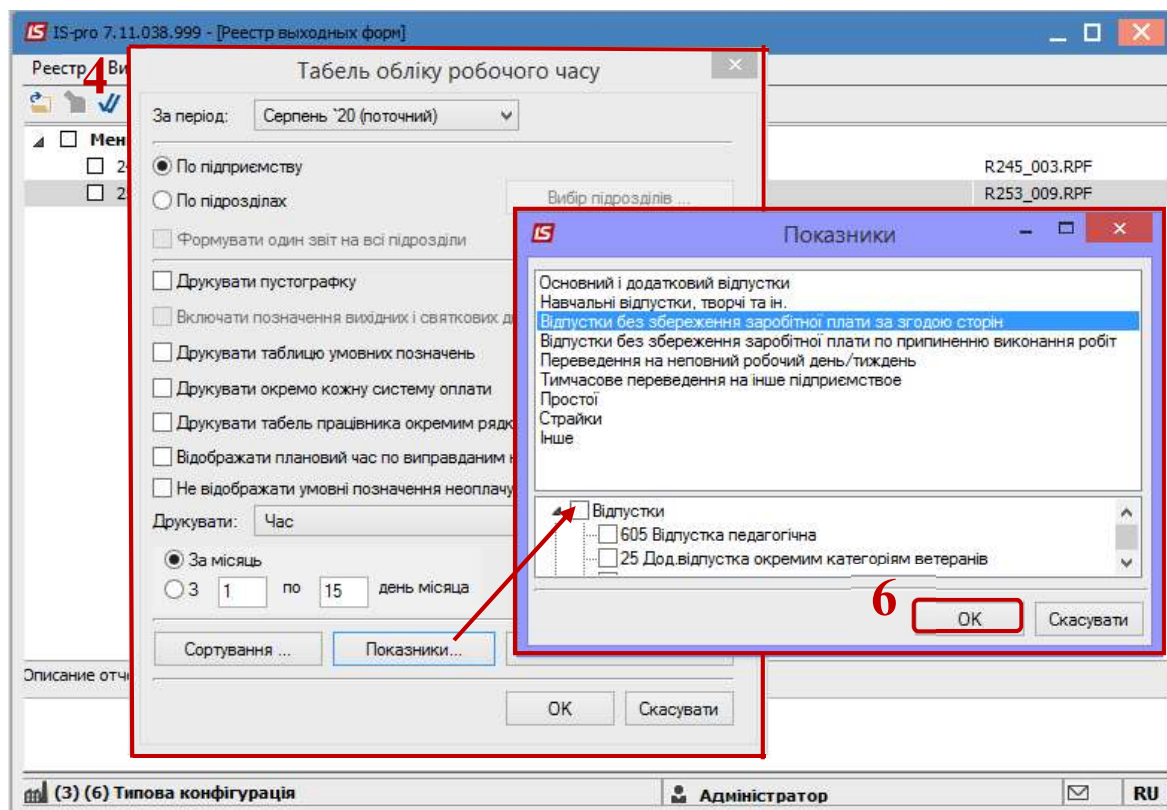
5. По кнопке **Сортировка** определиться с вариантом сортировки по:

- Табельному номеру.
- Фамилии Имени Отчеству.
- Порядковому номеру должности.
- Порядковому номеру подразделения, порядковому номеру должности.

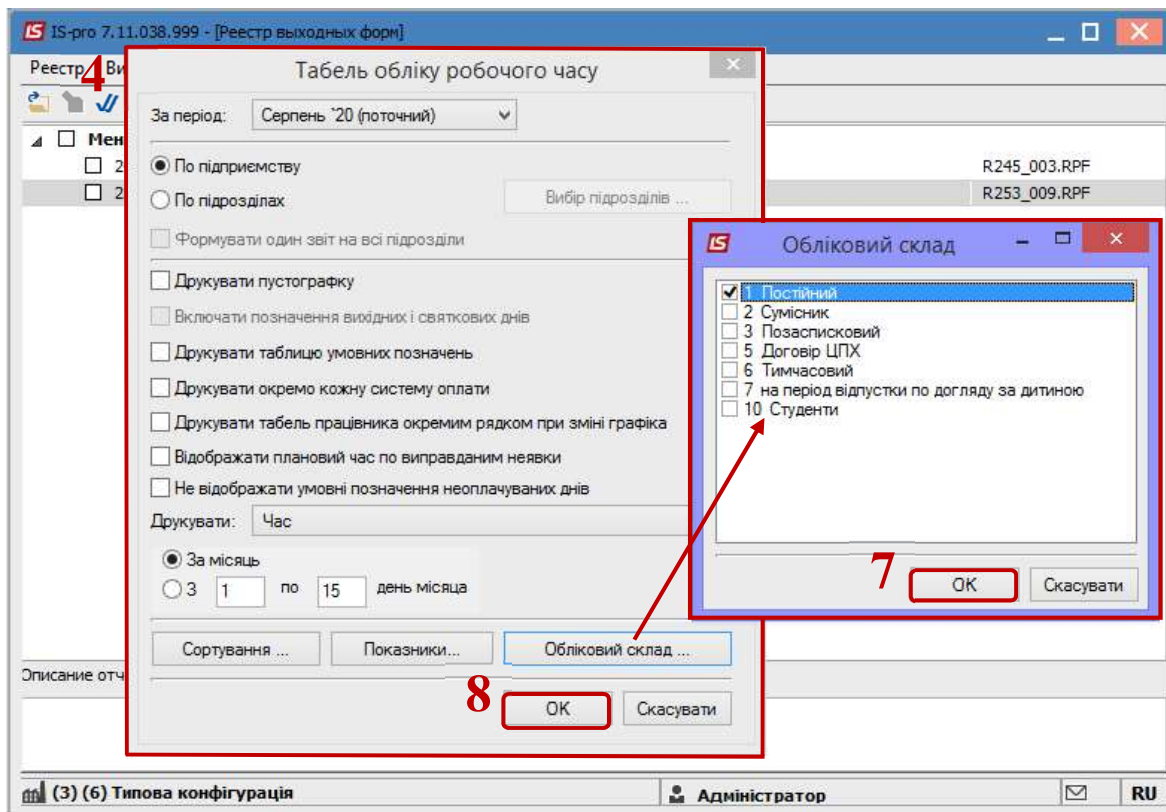
И для сохранения нажать кнопку **ОК**.



6. По кнопке **Показатели** определиться с перечнем видов для вывода на печать и для сохранения нажать кнопку **ОК**.



- По кнопке **Списочный состав** определиться с необходимым перечнем для печати и для сохранения нажать на кнопку **ОК**.
- После настройки необходимых параметров по кнопке **ОК** отправить отчет на формирование.



- Для корректного отражения данных в отчете необходимо в окне **Расчет** проставить соответствующие отметки и нажать кнопку **ОК**.

