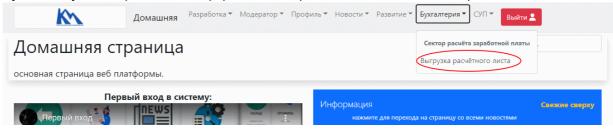


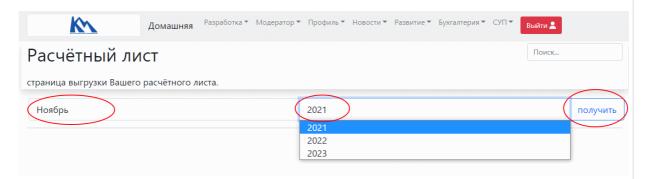
1. Войдите в систему, а затем нажмите на кнопку "Выгрузка расчётного листа" в пункте "Бухгалтерия / Сектор расчёта заработной платы" на верхней панели.



Аналогичный переход также доступен через соответствующую кнопку на главной странице, в "Модулях".

2. На этой странице необходимо выбрать период: месяц и год выгрузки, а затем нажать "получить".

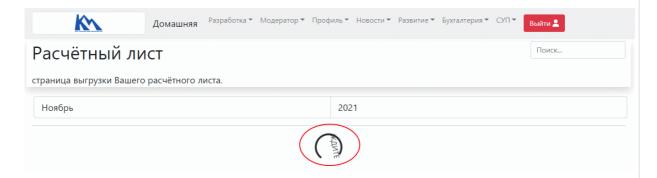
Внимание, данные будут доступны только после окончательного перерасчёта периода.



Выгрузка расчётного листа ранее 2021 года недоступна.

3. После нажатия кнопки, происходит формирование расчётного листа.

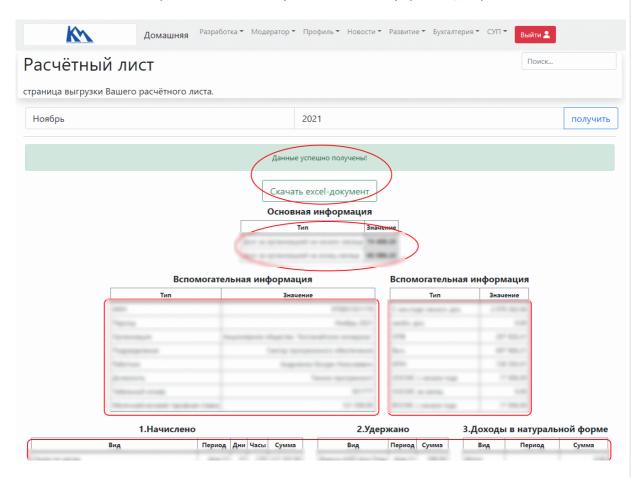
Формирование может занимать продолжительное время (до 30 секунд)!



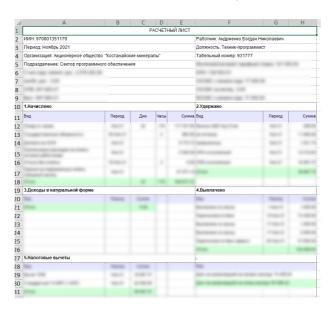
В случае получения ошибки, можете попробовать повторить несколько раз нажатие, либо ожидайте исправления неподалок / выберите другой расчётный период.

4. При успешном получении данных они отобразятся в таблицах ниже.

Также можно скачать расчётный лист в привычном excel-формате, для распечатки!



Данные в excel-формате. Внимание, изменение ячеек запрещено!



В случае каких либо неполадок, можете обратиться к администратору системы. Данные указаны в самом низу страницы.