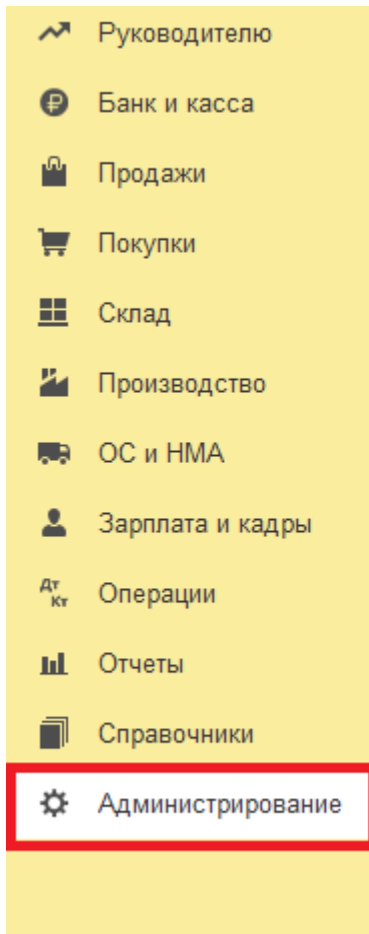
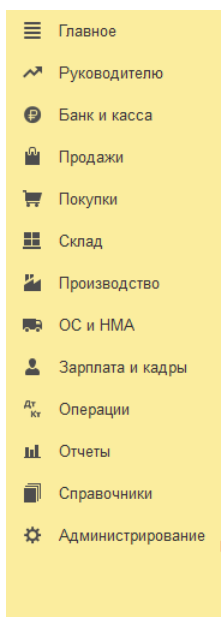


КАК ПОДКЛЮЧИТЬ ВНЕШНИЙ ОТЧЕТ



Настройки программы

- Функциональность
- Обслуживание
- Общие настройки
- Интерфейс
- Параметры учета
- Проведение документов
- Настройки пользователей и прав
- Органайзер
- Настройки работы с файлами
- Синхронизация данных
- Печатные формы, отчеты и обработки** 2
- Настройки регистров учета
- Настройка колонтитулов
- Обмен электронными документами
- Подключаемое оборудование
- Офлайн-оборудование



Печатные формы, отчеты и обработки

Настройка печатных форм, вариантов отчетов, рассылок отчетов, дополнительных отчетов и обработок.

[Макеты печатных форм](#)

Настройка макетов печатных форм документов.

[Языки печатных форм](#)

Настройка списка языков, на которых доступен вывод печатных форм.

[Отчеты](#)

Администрирование списка всех вариантов отчетов, назначение ответственных и настройка видимости.

[Универсальный отчет](#)

Просмотр произвольных справочников, документов, регистров и т.д.

[Расширения](#)

Установка расширений: разделов, отчетов и обработок в дополнение к предусмотренным в программе.

Дополнительные отчеты и обработки 3

Использование внешних печатных форм, отчетов и обработок в дополнение к предусмотренным в программе.

[Подменю "Печать"](#)

Настройка видимости команд печати в формах.

Перевод текста с помощью внешнего сервиса

Предлагать автоматический перевод текста при редактировании макетов печатных форм и вводе реквизитов на выбранных языках.

[Рассылки отчетов](#)

Настройка списка рассылок отчетов, отправка по требованию или автоматически по расписанию.

[Настройка колонтитулов](#)

Установка номеров страниц, даты и других полей в колонтитулах отчетов при печати.

[Внешние компоненты](#)

Подключение внешних компонент сторонних поставщиков к программе.

[Дополнительные отчеты и обработки](#)

Подключение внешних печатных форм, отчетов и обработок в дополнение к предусмотренным в программе.

 4

Главное
Руководителю
Банк и касса
Продажи
Покупки
Склад
Производство
ОС и НМА
Зарплата и кадры
Операции
Отчеты
Справочники
Администрирование


← → ☆ **Дополнительные отчеты и обработки**

Вид: Все × Публикация: Все ×

Добавить из файла... 5 Создать группу Обновить из файла... Сохранить как...

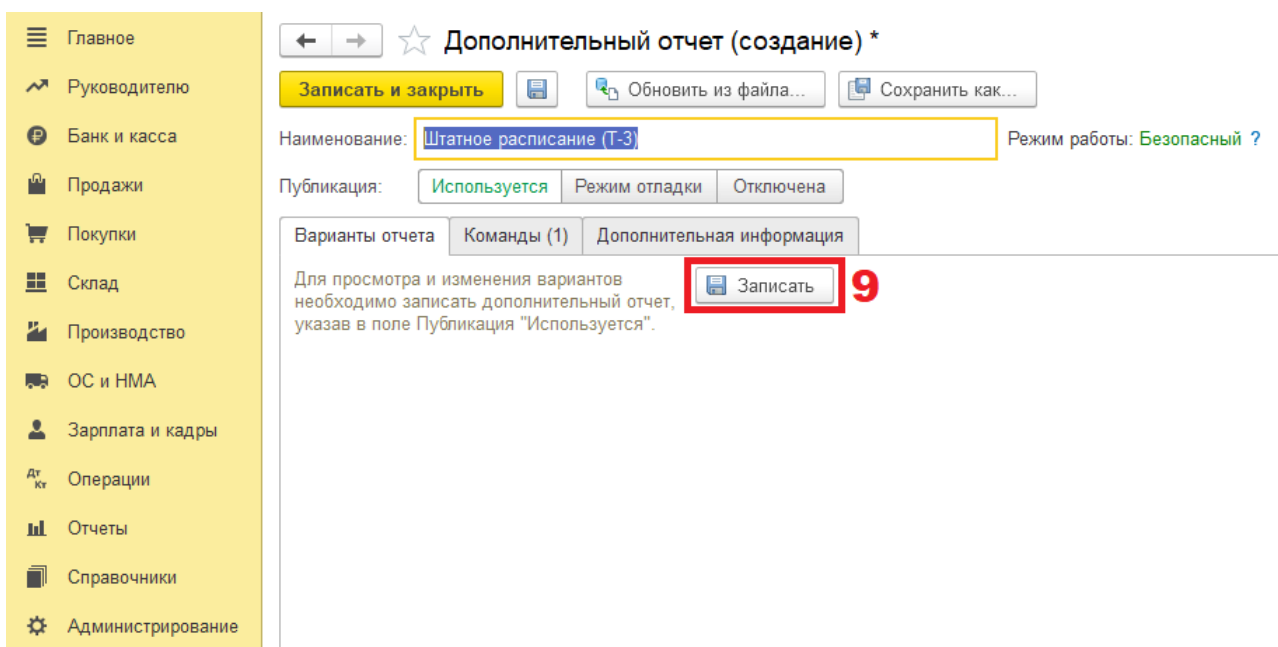
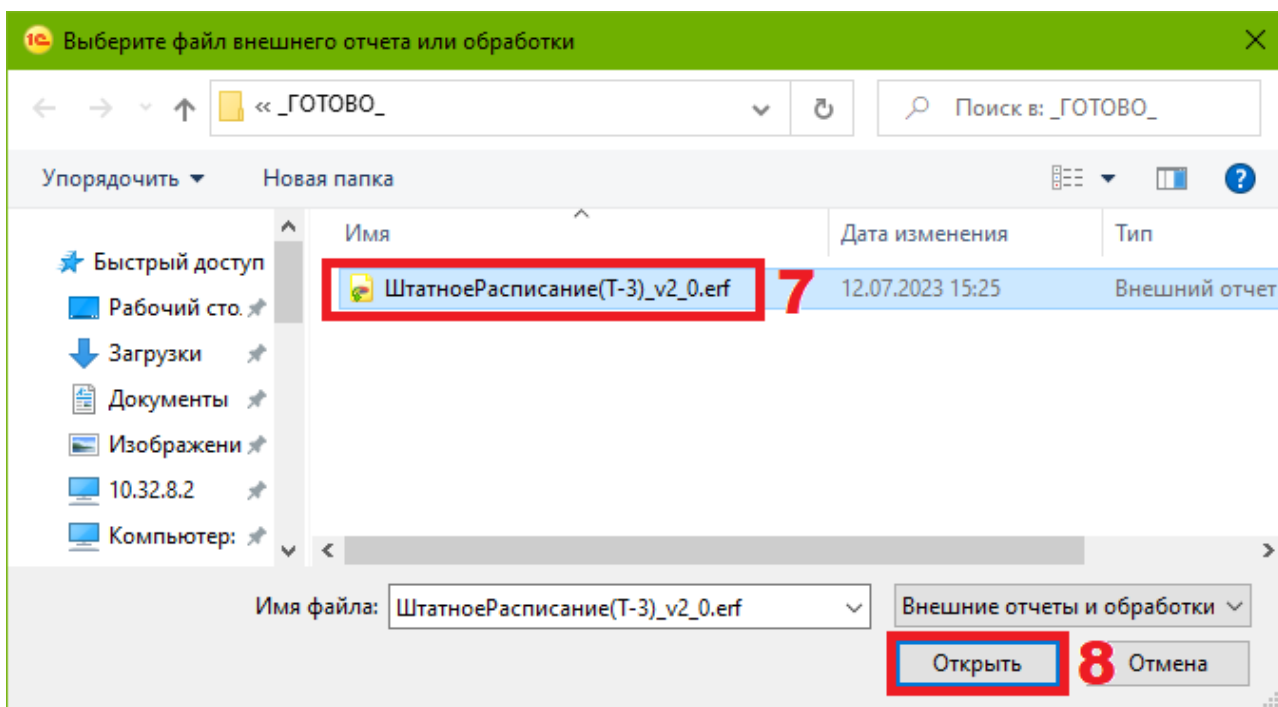
Наименование
— Акт об оказании услуг (Для Белоруссии)
— Акт по отчету комиссионера
— Акт по отчету комиссионера без вознаграждения
— График отпусков (Т-7)
— Диадок Стандарт
— Обмен данными между 1С 8.3 и биллингом (версия 65) HotFix 012
— Рассылка писем о неоплаченных счетах
— Счет на оплату (Для Белоруссии)

Предупреждение безопасности [Close] [Maximize] [Menu]

 При подключении дополнительного отчета или обработки рекомендуется обращать внимание на источник, из которого был получен файл. Если вы не уверены в содержимом этого файла или в источнике, то файл не рекомендуется подключать к программе.

См. также: [Пример проблемы с вирусом во внешней обработке](#)

6 Продолжить [6]мена



← → ☆ Штатное расписание (Т-3) (Дополнительный отчет)

Записать и закрыть Обновить из файла... Сохранить как...

Наименование: Режим работы: Безопасный ?

Публикация: Используется Режим отладки Отключена

Варианты отчета (1) Команды (1) Дополнительная информация

Открыть... Изменить... 10 Переместить в разделах...

Наименование

Штатное расписание (Т-3)

← → ☆ Штатное расписание (Т-3) (Вариант отчета) *

Записать и закрыть Записать Открыть...

Наименование:

Описание:

Автор:

Пользователи 11 Роли

Доступен: Только автору 12 И для других пользователей

Подобрать

<input checked="" type="checkbox"/>		baseadmin
<input type="checkbox"/>		[REDACTED]
<input checked="" type="checkbox"/>		[REDACTED]
<input checked="" type="checkbox"/>		[REDACTED]
<input type="checkbox"/>		[REDACTED]
<input type="checkbox"/>		[REDACTED]
<input type="checkbox"/>		[REDACTED]
<input type="checkbox"/>		[REDACTED]

13

- Главное
- Руководителю
- Банк и касса
- Продажи
- Покупки
- Склад
- Производство
- ОС и НМА
- Зарплата и кадры
- Операции
- Отчеты
- Справочники
- Администрирование

← → ☆ Штатное расписание (Т-3) (Вариант отчета) *

Записать и закрыть 17 Записать Открыть...

Наименование: Штатное расписание (Т-3)

Описание:

Автор:

Пользователи Разделы 14

Раздел, Группа
⊖ Все разделы 15
⊕ <input type="checkbox"/> Руководителю
<input type="checkbox"/> Регистры бухгалтерского учета субъектов малого предпринимательства
<input type="checkbox"/> Регистры БУСубъектов малого предпринимательства
⊕ <input type="checkbox"/> Налог на прибыль
<input type="checkbox"/> Налог на прибыль
⊕ <input type="checkbox"/> Справки - расчеты
<input type="checkbox"/> Справки-расчеты
<input type="checkbox"/> Администрирование
<input checked="" type="checkbox"/> Кадры 16
<input type="checkbox"/> Зарплата
<input type="checkbox"/> Пособия
⊕ <input type="checkbox"/> Администрирование

Печатные формы, отчеты

- Главное
- Руководителю
- Банк и касса
- Продажи
- Покупки
- Склад
- Производство
- ОС и НМА
- Зарплата и кадры** **18**
- Операции
- Отчеты
- Справочники
- Администрирование

Кадры

- Сотрудники
- Кадровые документы
- Электронные трудовые книжки
- Отчеты по кадрам** **19**

Зарплата

- Все начисления
- Ведомости в банк
- Ведомости в кассу
- Начисление дивидендов
- Депонирования
- Списания зарплаты депонентов
- Выплата зарплаты расходными ордерами
- Платежные поручения на каждого работника

Страховые в

- Операции уч
- Отчетность в
- Квартальная
- Документы п
- ПФР. Пачки,
- Добровольнс
- Сведения о :
- Перерасчет
- Акты провер

Пособия

- Сведения о :
- Сведения об
- Больничные

← → ☆ **Отчеты раздела "Кадры"**

Наименование, поле или автор отчета

[Действующие согласия на обработку персональных данных](#)
Действующие на выбранную дату согласия на обработку персональных данных.

[Личные данные сотрудников](#)
Паспортные данные, ИНН, СНИЛС, дата рождения и прочие личные данные.

[Согласия на обработку персональных данных, срок действия которых истекает](#)
Согласия, срок действия которых истекает в заданном периоде.

[Табель учета рабочего времени \(Т-13\)](#)
Табель учета рабочего времени (Унифицированная форма № Т-13) по данным производственного календаря.

[Все отчеты...](#)

[Уволенные сотрудники](#)
Список уволенных на заданную дату сотрудников.

[Штатное расписание \(Т-3\)](#) **20**
[Штатные сотрудники](#)
Список сотрудников, работающих по трудовым договорам с окладами, сведениями об авансе, графиком работы и личной информацией.

Настройка | Еще | ?