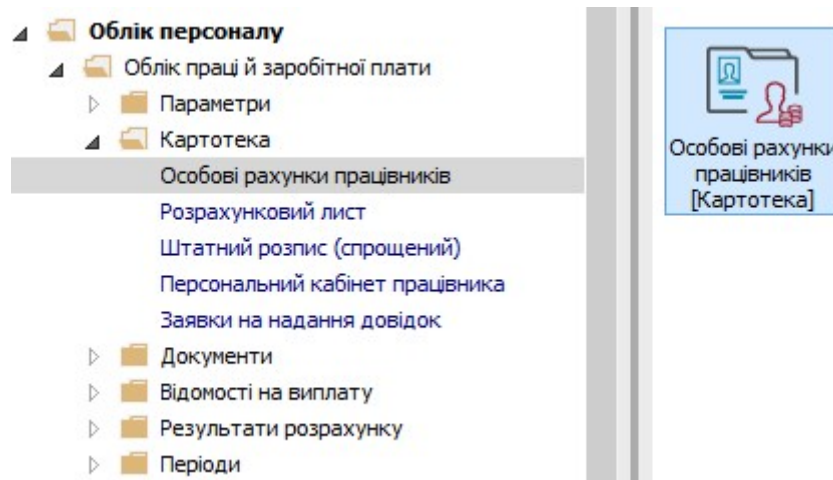


## Формування звіту Розрахунковий лист (з розсилкою по e-mail)

Формування звіту **Розрахунковий лист (з розсилкою по e-mail)** проводиться у підсистемі **Облік персоналу / Облік праці й заробітної плати** у групі модулів **Картотека** у модулі **Особові рахунки працівників**.



Для використання даного звіту необхідно:

1. Ввести у картки співробітників у групі **Загальні відомості** у пункт **Адреси і телефони** у поле **e-mail** інформацію про електронну адресу для розсилки звіту. Дані можна задати 2 способами:
  - Провести імпорт.
  - Ввести у ручному режимі.
2. Заповнити поле **Пароль поштової скриньки**. В подальшому при використанні архівації розрахункових листів в звіті можливо задати пароль.

IS-pro 7.11.038.999 - [Особовий рахунок, Таб. № 45 Кравченко Константин Кирилович, Підрозділ 010201, Квітень '20]

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Загальні відомості  
Посвідчення  
**Адреси і телефони**  
Сімейний стан  
Інвалідність  
Фотографія  
Автобіографія  
Коментар  
Додаткові гарантії ...  
Написання ПІБ на ін...  
Призначення і переміще...  
Відпустки  
Лікарняні листи  
Відрадження  
Трудові договори  
Будинки на обслуговув...  
Стажі  
Розрахункові листи  
Освіта  
Нагороди  
Дисципліни, що виклад...  
Підвищення кваліфікації  
Кадровий резерв  
Військовий облік  
Договори ЦПХ  
Афілійовані особи  
Вкладення  
Доступ до державної т...  
Конкурс на заміщення в...  
Спецперевірка

Прописка:

Постійне місце проживання:

Місце народження:

Телефони:

Службовий: Домашній:  
Внутрішній: Мобільний:  
Факс:

e-mail: Kravchenko@I.UA

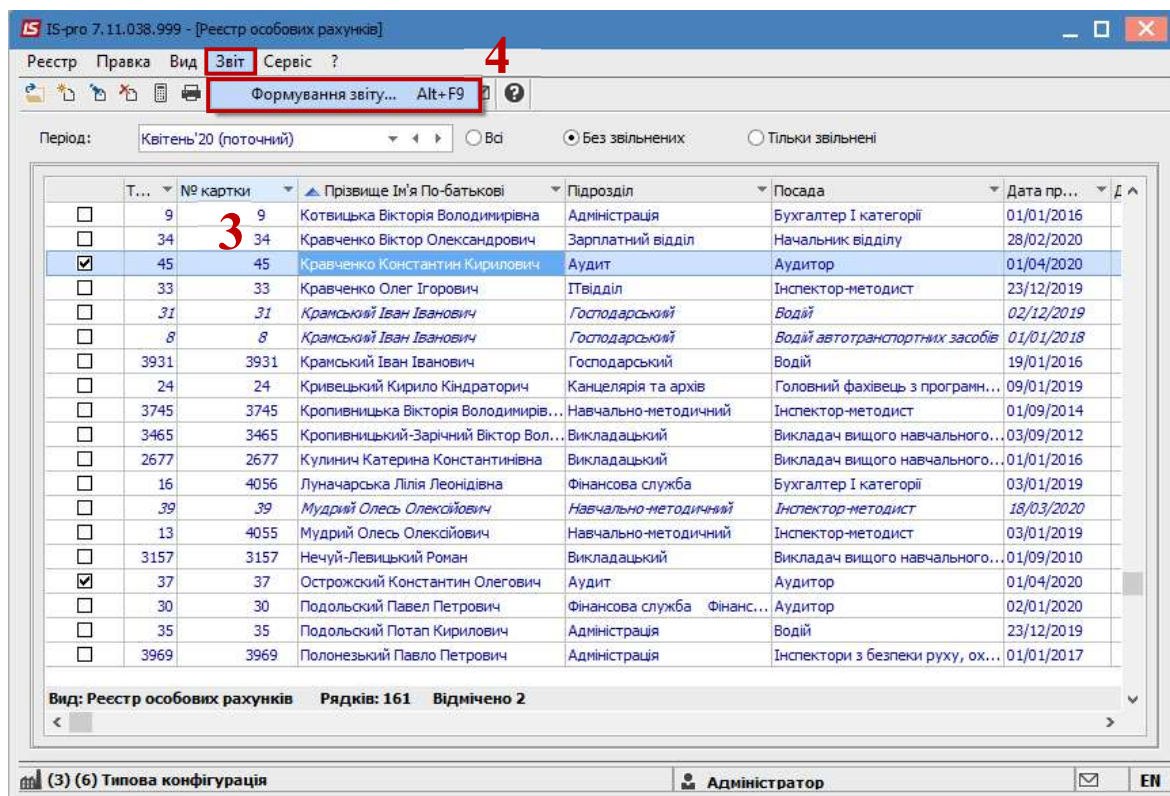
Пароль поштової скриньки: \*\*\*\*\*

Дата реєстрації за місцем проживання:

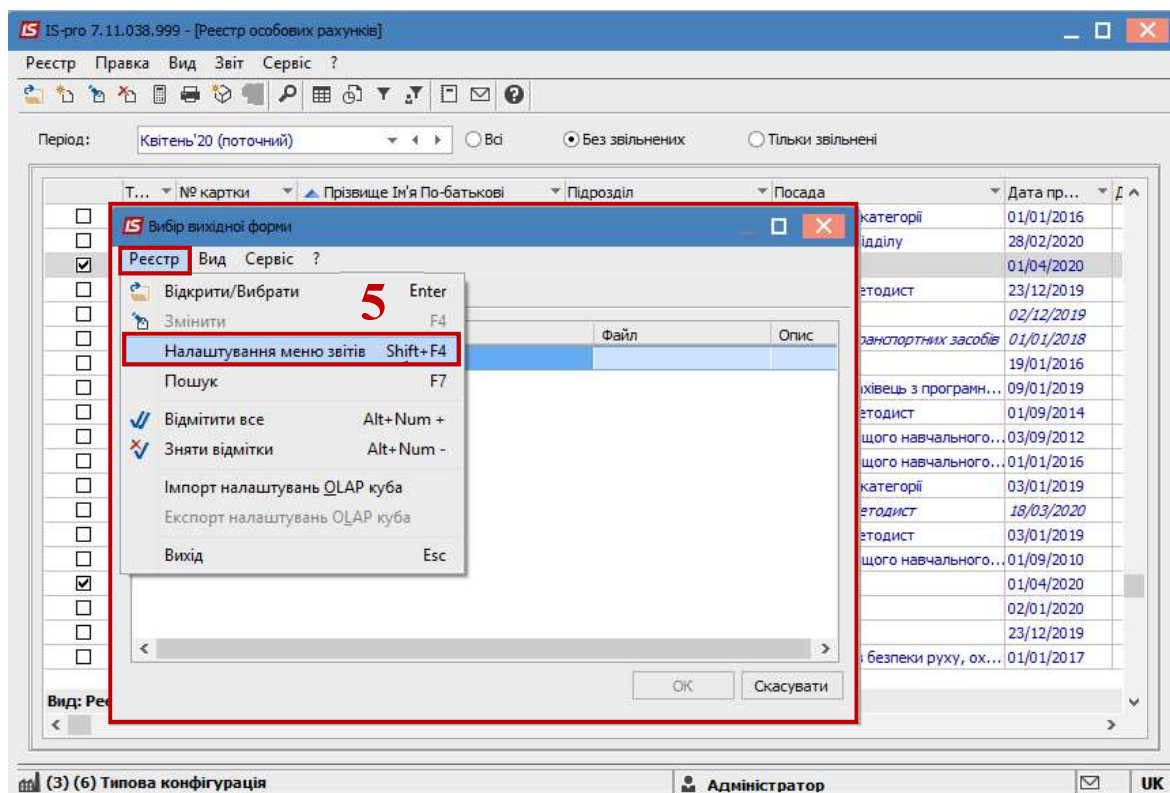
Сторінка 1 з 2

(3) (6) Типова конфігурація Адміністратор EN

3. У реєстрі **Особових рахунків** відмітити працівників для розсилки розрахункових листків.
4. Формування звіту виконується по пункту меню **Звіт / Формування звіту** або по комбінації клавіш **Alt + F9**.

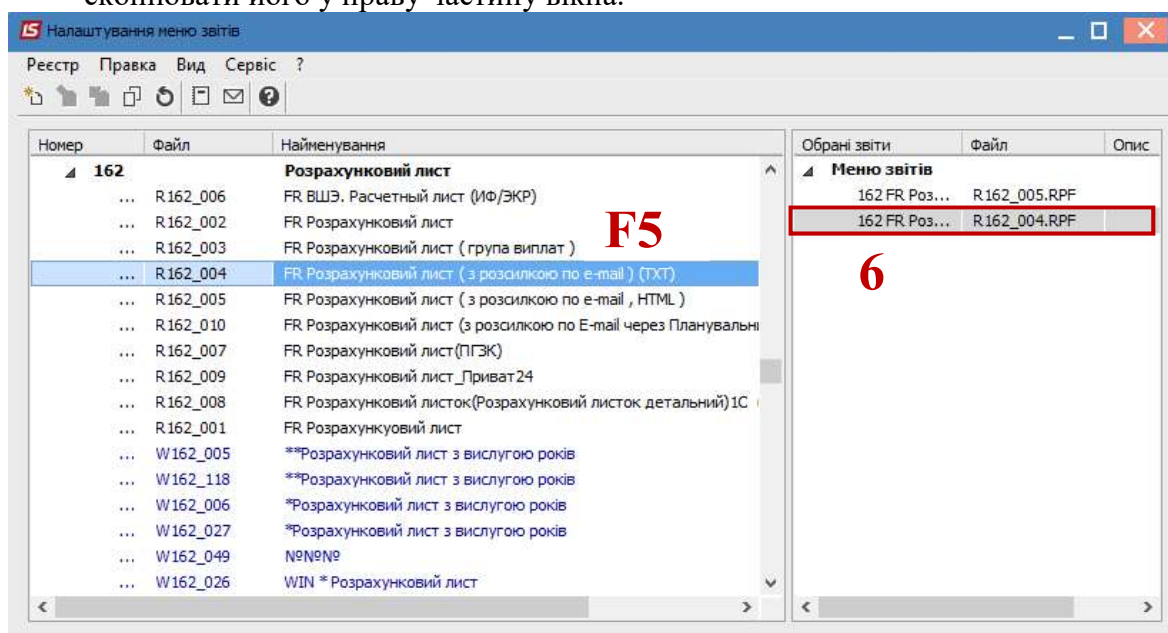


5. Якщо даного звіту немає у переліку користувацького меню, то по меню **Реєстр / Налаштування меню звітів** відкривається вікно з переліком звітів модуля.



6. У лівій частині вікна курсором виділити необхідний звіт, у нашому випадку

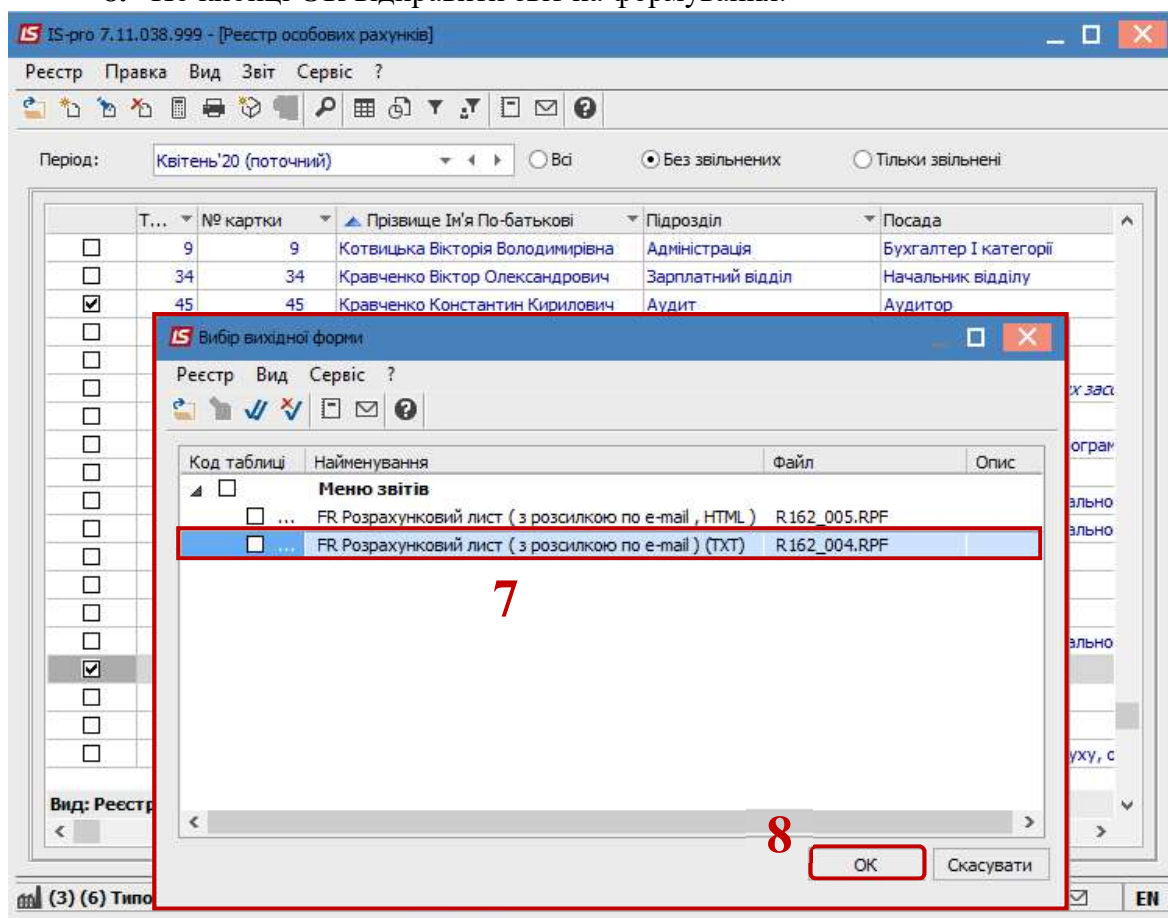
звіт **162 Розрахунковий лист (з розсилкою по e-mail)** , та по клавіші **F5** скопіювати його у праву частину вікна.



Закрити вікно **Налаштування меню звітів**.

7. У вікні **Вибір вихідної форми** вибрати відповідну форму звіту **Розрахунковий лист з розсилкою по e-mail (у форматі HTML або TXT)**.

8. По кнопці **OK** відправити звіт на формування.

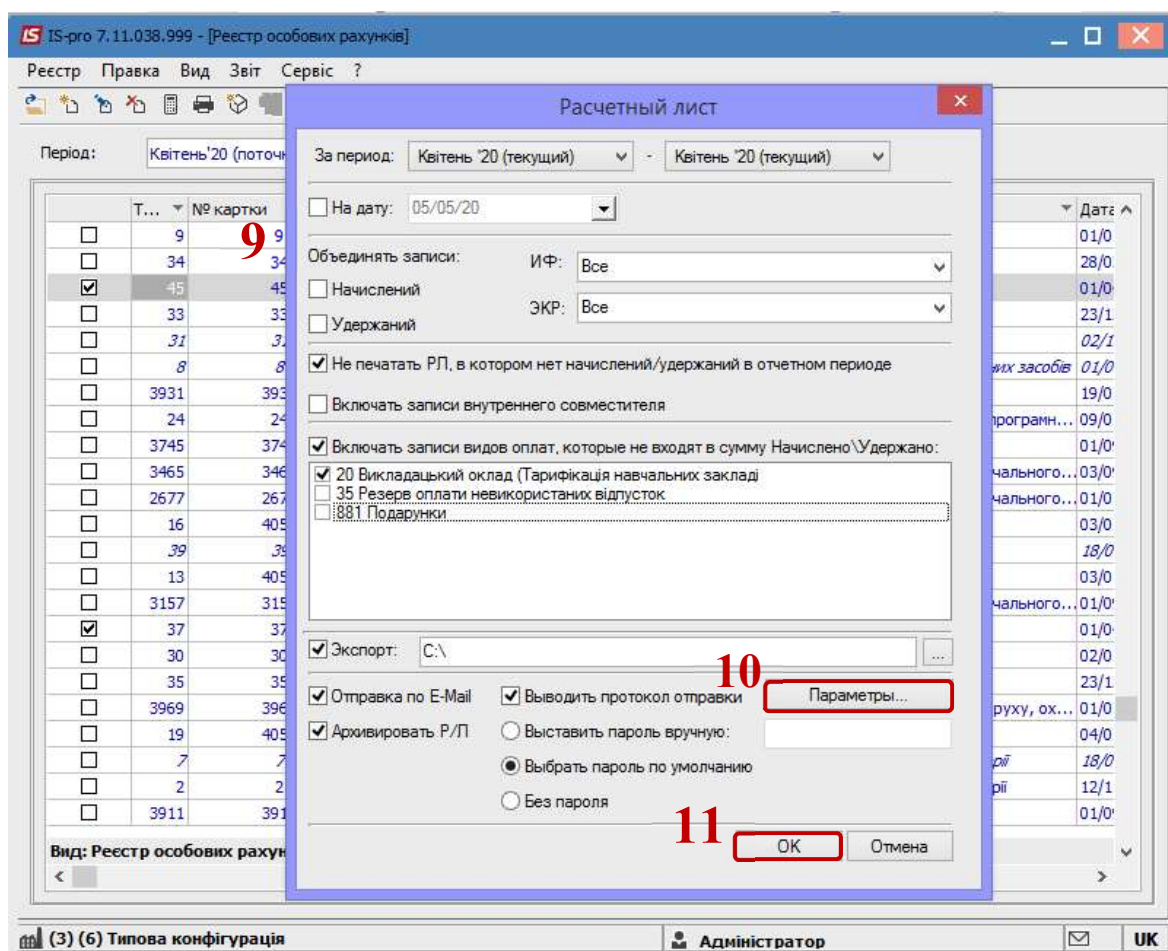




Звіт формується у залежності від обраних параметрів.

9. Визначити необхідні параметри друку звіту:

- Задати **Період** формування звіту.
- Визначитися з **Об'єднанням записів**.
- **На дату** – цей режим працює тільки, якщо у параметрах системи включений параметр «Формувати звіти на дату виплати».
- Визначитися з параметром **Не друкувати записи, у яких відсутні Нарахування / Утримання у звітному періоді**.
- При необхідності **Включати записи внутрішнього сумісника**.
- При потребі включити параметр **Включити записи видів виплат, які не входять в суму Нараховано / Утримано** і відповідно відмітити необхідні види виплат.
- Включити **Експорт**.
- Обов'язково включити параметр **Відправка по e-mail**.
- По необхідності **Виводити протокол відправки**.



При встановленні параметру **Архивувати Р/Л** є можливість встановити пароль на розархівацію розрахункового листка:

- **Виставити пароль вручну**.
- **Вибрати пароль за замовчуванням** (дані потрапляють з попередньо внесеної інформації в **Особовому рахунку/**

Загальні відомості / Адреси і телефони / Пароль поштової скриньки.

- **Без пароля.**

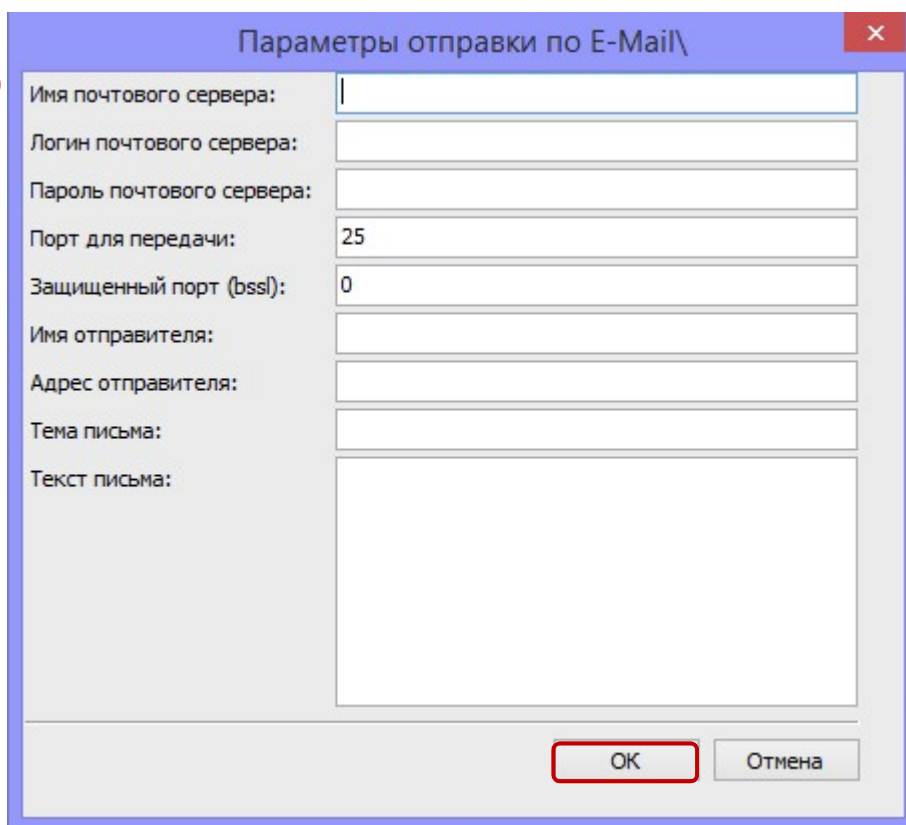
Інформація для пароля по замовчанню отримується з поля в особовому рахунку в пункті **Загальні відомості / Адреси та телефони / Пароль поштової скриньки** або проставляється вручну по параметру **Виставити пароль вручну**.

**10.** По кнопці **Параметри** одноразово налаштувати параметри відправки і для збереження натиснути кнопку **ОК**.

Дані для заповнення дізнатися у системного адміністратора.

- **Логін і пароль поштового сервера** - дані ящика з якого відсилаються листи.
- **Тема листа і Текст листа** заповнюються за бажанням.

**10**



**11.** Для формування звіту натиснути кнопку **ОК**.

**12.** Звіт сформований.

Отчет Fastreport [162] FR Розрахунковий лист (з розсилкою по e-mail) [TXT] (R162\_004.RPF)

Файл Правка Видгляд Перехід

150%

---

РОЗРАХУНКОВИЙ ЛИСТ ЗА КВІТЕНЬ 2020

Табельний номер: 45

П. І. Б. Кравченко Константин Кирилович

Посада ( професія ): Аудитор

Підрозділ: Аудит

Оклад: 21'000.00

Пільги податку: Відсутні

Ідентифікаційний номер: 3128493713

---

БОРГ НА КВІТЕНЬ 2020 0.00

НАРАХУВАННЯ:

|         |    |       |       |        |           |
|---------|----|-------|-------|--------|-----------|
| 04/2020 | 10 | Оклад | 22.00 | 175.00 | 21'000.00 |
|---------|----|-------|-------|--------|-----------|

ВСЬОГО НАРАХОВАНО: 21'000.00

УТРИМАННЯ:

|     |                   |          |
|-----|-------------------|----------|
| 715 | Податок з доходів | 3'780.00 |
| 744 | Військовий збір   | 315.00   |

ВСЬОГО УТРИМАНО: 4'095.00

БОРГ НА ТРАВЕНЬ 2020 16'905.00

---

\* - не входить в суму Нараховано/Утримано

Активация Windows  
Чтобы активировать Windows, перейдите к параметрам компьютера.

Страница 1/1