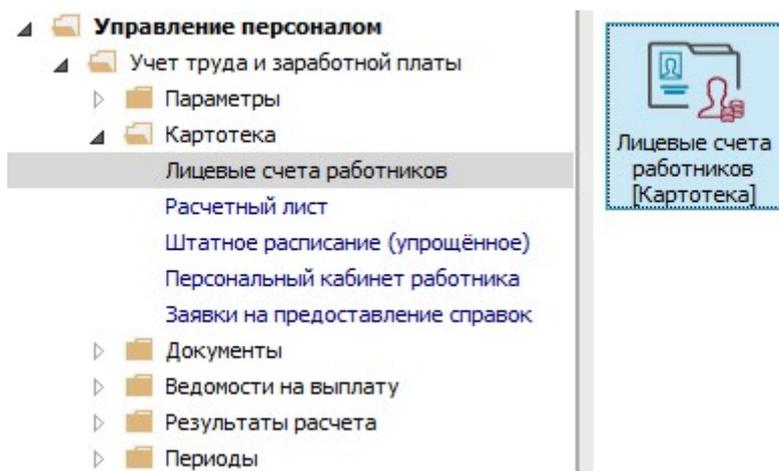


Формирование отчета Расчетный лист (с рассылкой по e-mail)

Формирование отчета **Расчетный лист (с рассылкой по e-mail)** проводится в подсистеме **Управление персоналом / Учет труда и заработной платы** в группе модулей **Картотека** в модуле **Лицевые счета работников**.



Для использования данного отчета необходимо:

1. Ввести в карточки сотрудников в группе **Общие сведения** в пункт **Адреса и телефоны** в поле **e-mail** информацию об электронном адресе для рассылки отчета. Данные возможно предоставить 2 способами:
 - Провести импорт.
 - Ввести в ручном режиме.
2. Заполнить поле **Пароль почтового ящика**. В дальнейшем при использовании архивации расчетных листов в отчете имеется возможность задать пароль.

ISpro 7.11.038.999 - [Лицевой счёт, Таб. № 3745 Кравченко Виктория Владимировна, Подразделение 030101, Август'20]

Реестр Правка Вид Сервис ?

Общие сведения
Удостоверения
Адреса и телефоны
Семейное положение
Инвалидность
Фотография
Автобиография
Комментарий
Дополнительные га...
Написание ФИО на ...
Назначения и перемещ...
Отпуска
Больничные листы
Командировки
Трудовые договора
Дома на обслуживании
Стажи
Расчетные листы
Образование
Награды
Преподаваемые дисцип...
Повышение квалифика...
Кадровый резерв
Воинский учет
Договора ГПХ
Аффилированные лица
Вложения
Допуск к государствен...
Конкурс на замещение ...
Спецпроверка

Прописка:

Постоянное место жительства:

Место рождения:

Телефоны:
Служебный: Домашний:
Внутренний: Мобильный:
Факс:

e-mail: 1

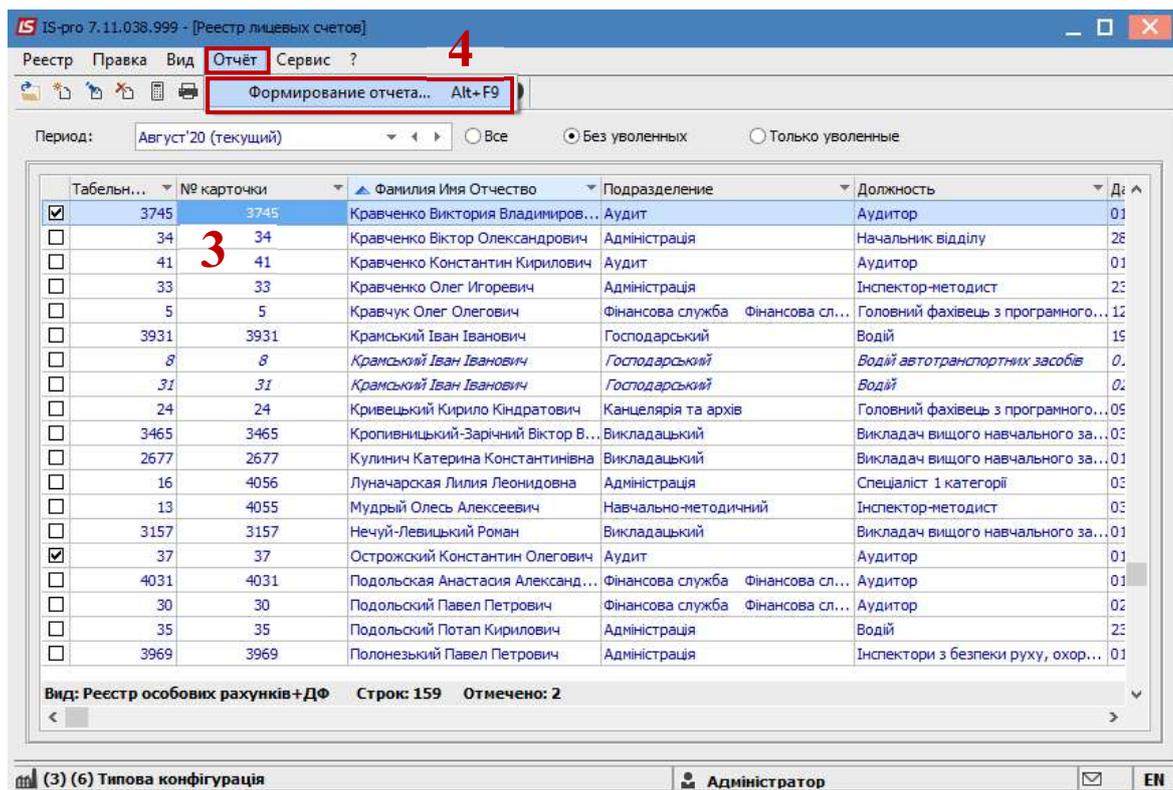
Почтовый ящик: 2

Дата регистрации по месту жительства:

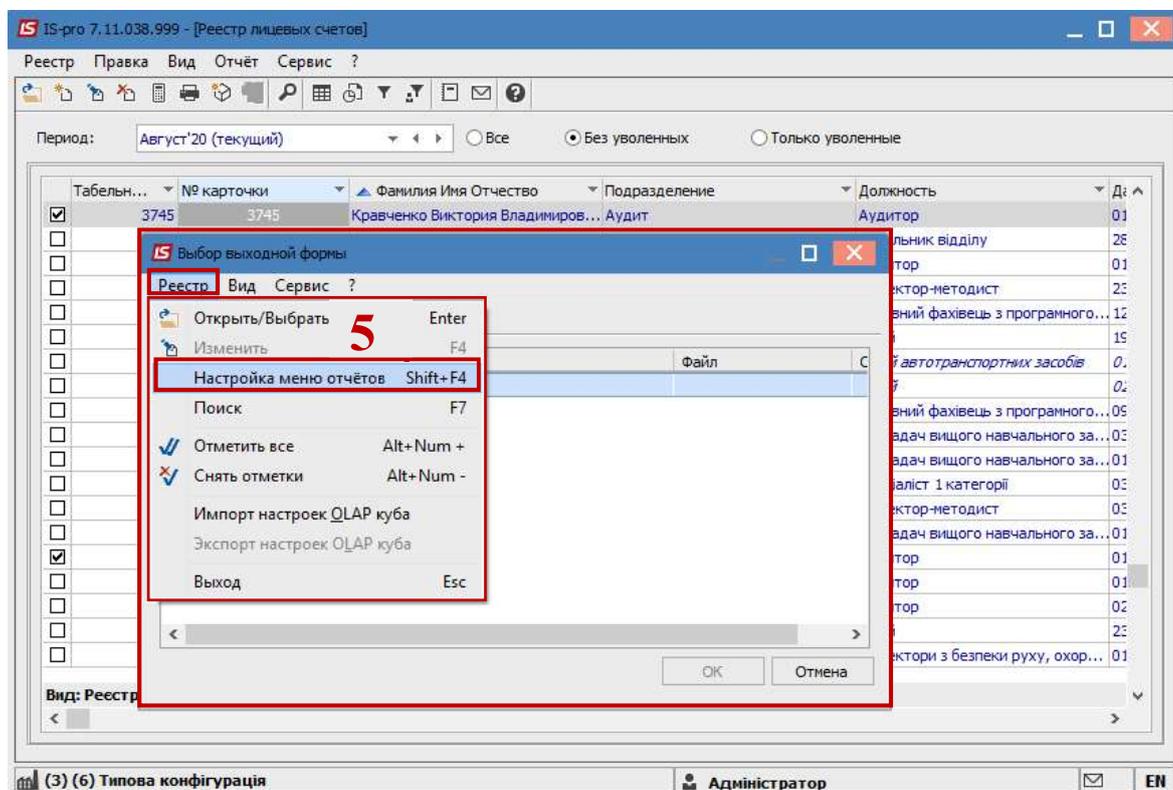
Страница 1 из 2

(3) (6) Типова конфигурація Адміністратор EN

3. В реестре **Лицевых счетов** отметить работников для рассылки расчетных листов.
4. Формирование отчета выполняется по пункту меню **Отчет / Формирование отчета** или по комбинации клавиш **Alt + F9**.

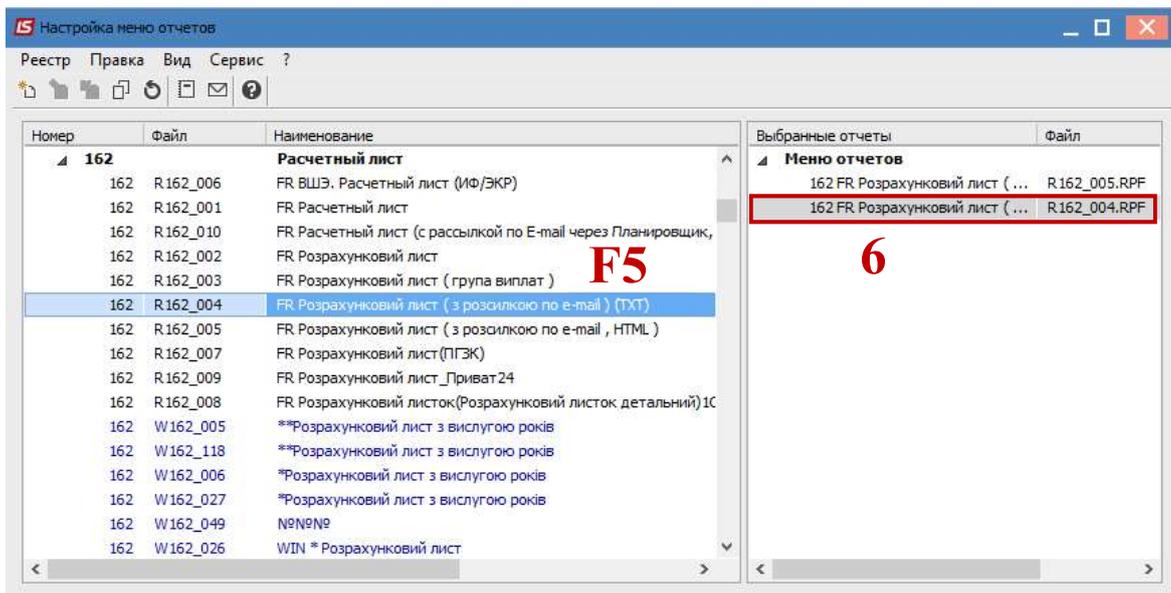


5. Если данный отчет отсутствует в перечне пользовательского меню, то по пункту меню **Реестр / Настройка меню отчетов** открывается окно с перечнем отчетов модуля.



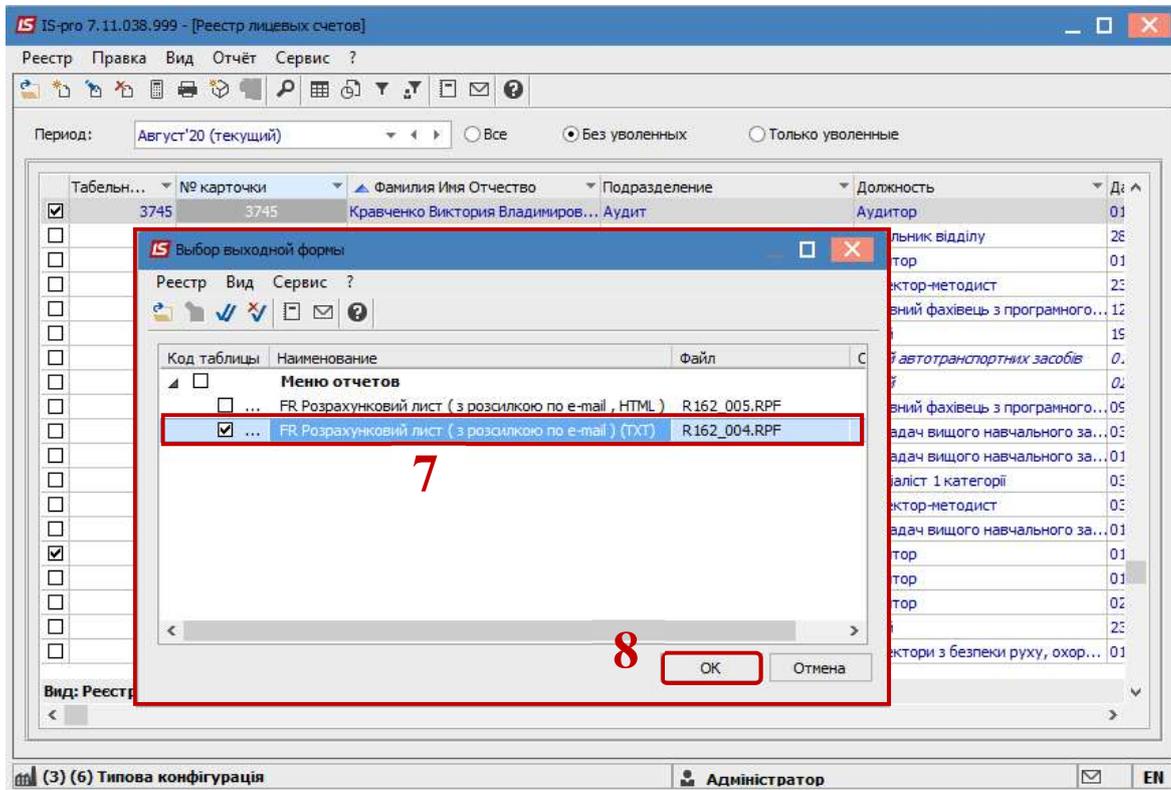
6. В левой части окна курсором выделить необходимый отчет, в нашем случае

отчет **162 Расчетный лист (с рассылкой по e-mail)**, и по клавише **F5** скопировать его в правую часть окна.



Закрывать окно **Настройка меню отчетов**.

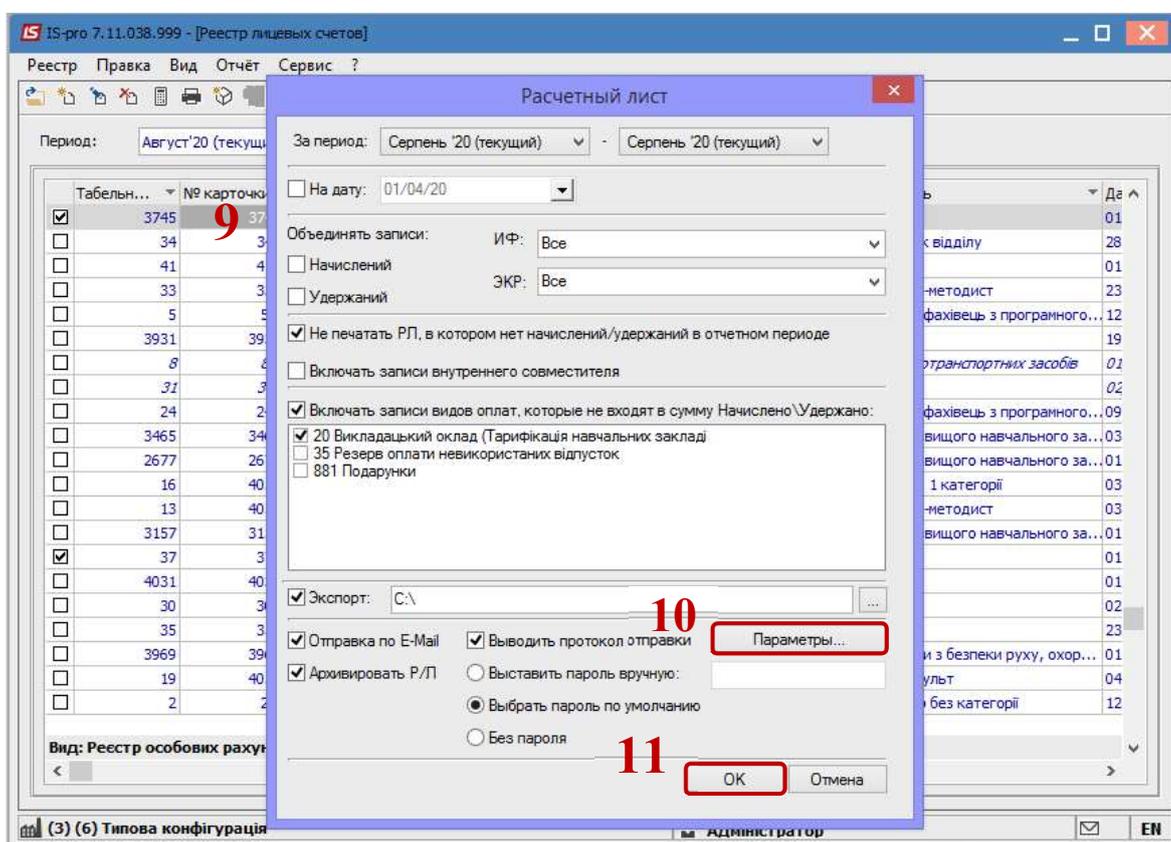
7. В окне **Выбор выходной формы** выбрать соответствующую форму отчета **Расчетный лист с рассылкой по e-mail (в формате HTML или TXT)**.
8. По кнопке **ОК** отправить отчет на формирование.



Отчет формируется в зависимости от заданных параметров.

9. Определить необходимые параметры печати отчета:

- Задать **Период** формирования отчета.
- Определиться с **Объединением записей**.
- **На дату** – этот режим работает только, если в параметрах системы включен параметр «**Формировать отчеты на дату выплаты**».
- Определиться с параметром **Не печатать расчетный лист, в котором нет Начислений / Удержаний в отчетном периоде**.
- По необходимости **Включать записи внутреннего совместителя**.
- По необходимости включить параметр **Включать записи видов оплат, которые не входят в сумму Начислено / Удержано** и соответственно отметить необходимые виды выплат.
- Включить **Экспорт**.
- Обязательно включить параметр **Отправка по e-mail**.
- По необходимости **Выводить протокол отправки**.



При выборе параметра **Архивировать Р/Л** имеется возможность установить пароль на разархивацию расчетного листа:

- **Выставить пароль вручную**.
- **Выбрать пароль по умолчанию** (данные попадают по предварительно внесенной информации в **Лицевом счете/ Общие сведения / Адреса и телефоны / Пароль почтового ящика**).
- **Без пароля**.

Информация для пароля по умолчанию поступает из поля в **Лицевом счете** в пункте **Общие сведения / Адреса и телефоны / Пароль почтового ящика** или предоставляются вручную по параметру **Выставить пароль вручную**.

10. По кнопке **Параметры** единоразово настраиваются параметры отправки и для сохранения нажать кнопку **ОК**.

Данные для заполнения узнать в системного администратора.

- **Логин и пароль почтового сервера** - данные ящика, с которого отсылаются письма.
- **Тема письма и Текст письма** заполняются по желанию.

10

Параметры отправки по E-Mail

Имя почтового сервера:

Логин почтового сервера:

Пароль почтового сервера:

Порт для передачи:

Защищенный порт (bssl):

Имя отправителя:

Адрес отправителя:

Тема письма:

Текст письма:

ОК Отмена

11. Для формирования отчета нажать кнопку **ОК**.

12. Отчет сформирован.

Отчет Fastreport [162] FR Розрахунковий лист [з розсилкою по e-mail] (TXT) (R162_004.RPF)

Файл Правка Вид Переход

100%

РОЗРАХУНКОВИЙ ЛИСТ ЗА СЕРПЕНЬ 2020 12

Табельний номер: 3745

П. І. Б.: Кравченко Вікторія Володимирівна

Посада (професія): Аудитор

Підрозділ: Аудит

Оклад: 7'000.00

Пільги податку: Відсутні

Ідентифікаційний номер: 30

БОРГ НА СЕРПЕНЬ 2020					0.00
НАРАХУВАННЯ:					
08/2020	10	Оклад	20.00	160.00	7'000.00
ВСЬОГО НАРАХОВАНО:					7'000.00
УТРИМАННЯ:					
	715	Податок з доходів			1'260.00
	740	Профспілкові внески			70.00
	744	Військовий збір			105.00
ВСЬОГО УТРИМАНО:					1'435.00
БОРГ НА ВЕРЕСЕНЬ 2020					5'565.00

* - не входить в суму Нарховано/Утримано

Страница 1/1