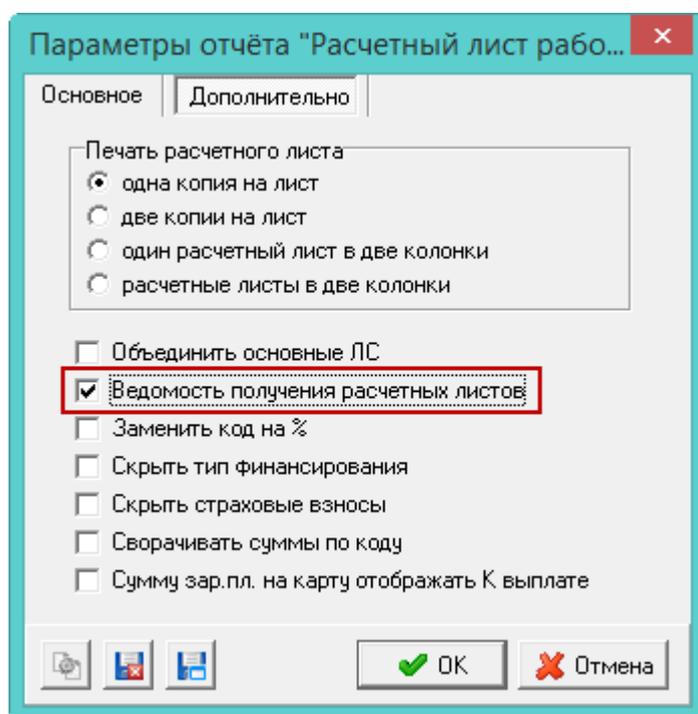


## 5 Печать по нескольким сотрудникам (расчётный лист, лицевая карточка)

### Печать расчётных листов по нескольким сотрудникам.

Чтобы распечатать расчётные листы по нескольким сотрудникам, выполните следующие действия.

1. В журнале заработной платы выделите нужных сотрудников галочками.
2. По кнопке печать откройте окно параметров отчёта «Расчётный лист работника».
3. Перейдите на вкладку «Дополнительно» и включите опцию «Ведомость получения расчётных листов».



Отчёт будет сформирован по выбранным сотрудникам.

### Печать лицевой карточки по нескольким сотрудникам

Чтобы распечатать лицевую карточку по нескольким сотрудникам, выполните следующие действия.

1. В журнале заработной платы выделите нужных сотрудников галочками.
2. По кнопке печать откройте окно параметров отчёта «Лицевая карточка (карточка-справка) без просмотра». Отчёт будет сформирован по выбранным сотрудникам.