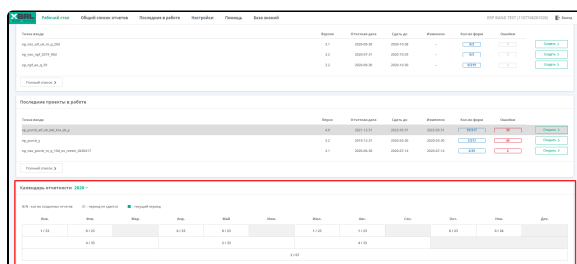


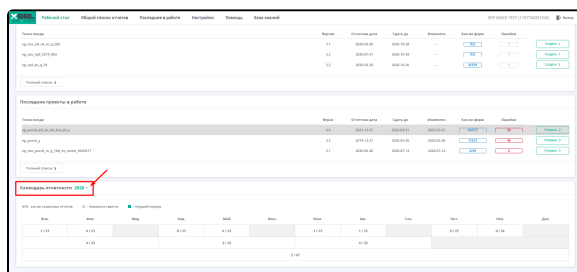
- Вариант первый (Календарь отчетности)
- Вариант второй (Общий список отчетов)

Вариант первый (Календарь отчетности)

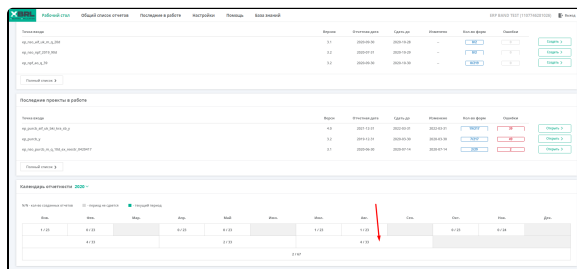
1. На «Рабочем столе» прокрутить вниз scroll до блока «Календарь отчетности»



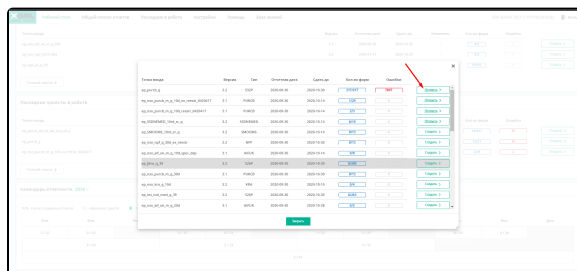
2. Выбрать необходимый **отчетный год**



3. Выбрать нужный период в «Календаре отчетности»



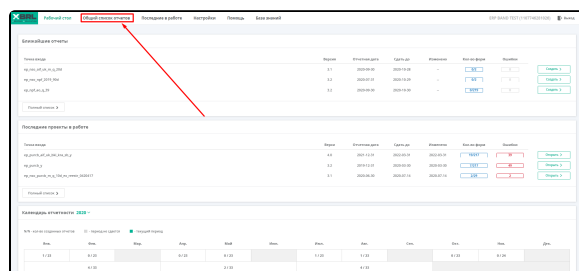
4. Выбрать нужную «Точку входа» и нажать кнопку (Открыть/Создать):



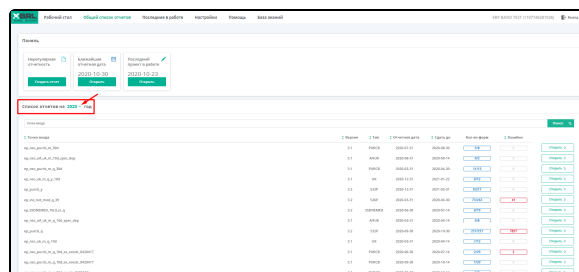
По работе с проектом можно ознакомиться по ссылке: [Отчет](#)

Вариант второй (Общий список отчетов)

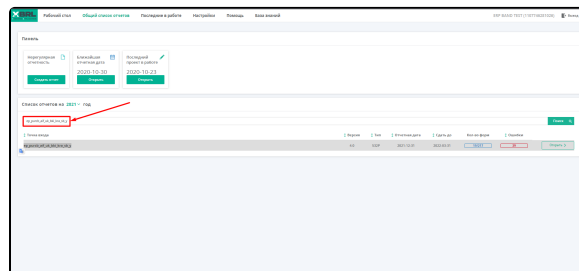
1. Переключится в раздел «Общий список отчетов»



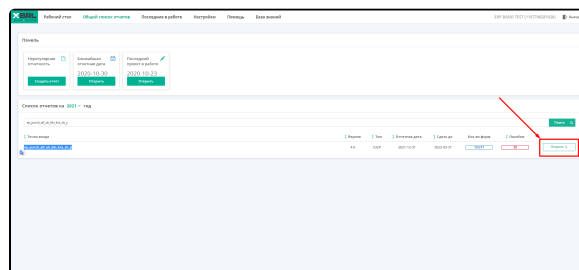
2. Выбрать нужный период в «Календаре отчетности»



3. В поиске ввести «Точку входа» например «ep_purcb_aif_uk_bki_kra_sb_y» и нажать «Enter»



4. Выбрать нужную «Отчетную дату» и нажать кнопку (Открыть/Создать)



По работе с проектом можно ознакомиться по ссылке: [Отчет](#)