Открываете регистр Мероприятия трудовой деятельности.



Набираем нужное нам название в поле Поиска и выбираем его среди отобранных позиций.



Открыли регистр 2-м кликом мышки по строке.

Далее там нажимаете на кнопку Еще — Изменить форму и установите флажок как на скрине в папке Список. При необходимости ее по плюсику раскрыть.





Сформированный отчет сохранить и выложить.

Еще – Вывести список.



Три точки справа – Файл – Сохранить как и сохранить в формате excel.

