

Формирование документов по переводу на удаленную работу

В связи с переводом многих сотрудников на удалённую работу реализована возможность массового формирования необходимых для этого юридических документов. Разработаны образцы заявления и дополнительного соглашения, которые можно заполнить данными выбранных сотрудников и отправить им по электронной почте для подписания или ознакомления, либо просто распечатать с помощью офисного редактора. Имеется возможность внесения изменений в поставляемые образцы.

Новый инструмент поставляется в виде так называемого расширения и не требует обновления конфигурации.

Установка расширения

Установка производится администратором или другим пользователем с полными правами в разделе Администрирование – Печатные формы, отчеты и обработки – Расширения.

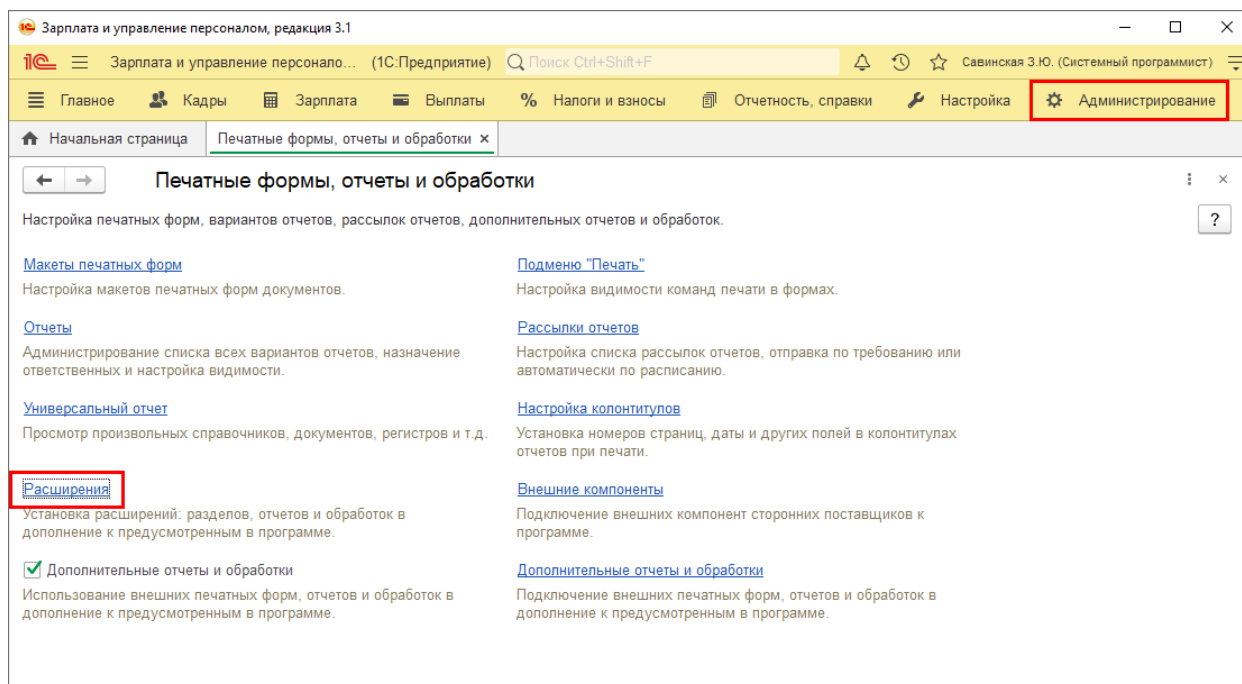


Рисунок 1.1

В открывшейся форме необходимо нажать "Добавить из файла...", в появившемся после этого предупреждении – "Продолжить", после чего выбрать файл расширения. После добавления расширения в список необходимо снять флажок в колонке "Безопасный режим" и перезапустить программу.

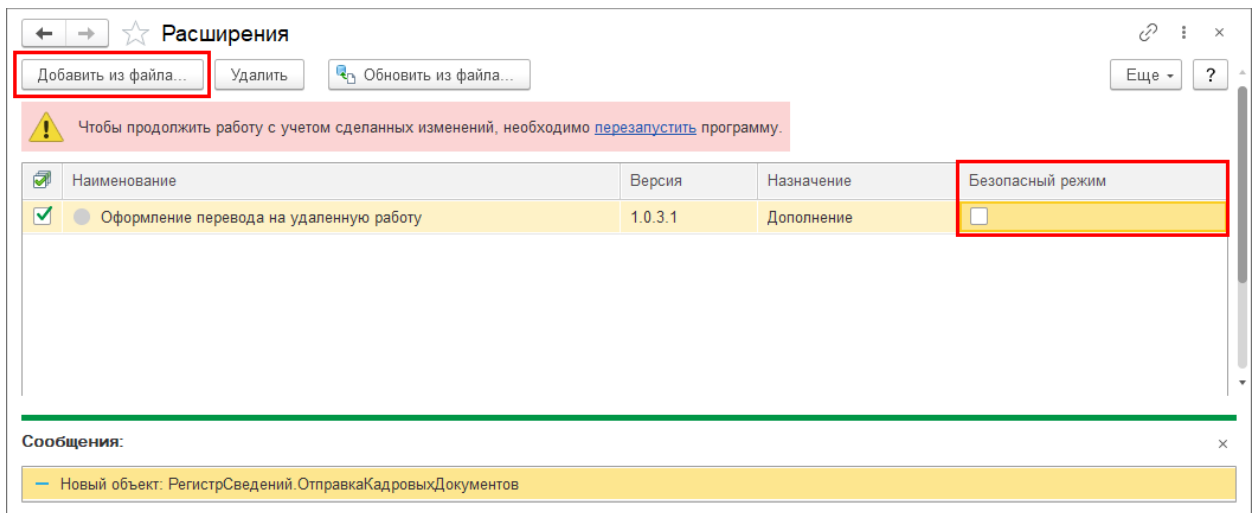


Рисунок 1.2

Предварительные настройки

Если требуется отправлять документы сотрудникам по электронной почте, то предварительно её адрес должен быть указан в карточке сотрудника или физического лица.

Мейерсон Софья Карловна: Личные данные

Место рождения:

Гражданство: Гражданство страны:
 Лицо без гражданства

ИНН в стране гражданства:

Сведения о гражданстве действуют с:

История изменения сведений о гражданстве

Документ, удостоверяющий личность

Вид документа:
 Серия: ? Номер: ?
 Кем выдан:
 Дата выдачи: Код подразд.:
 Срок действия:
 Сведения о документе действуют с:

История изменения документа, Все документы этого человека удостоверяющего личность

Адреса, телефоны

Мобильный телефон:

Email:

Домашний телефон:

Рабочий телефон:

Адрес по прописке: Дата регистрации:

Адрес места проживания:

Адрес за пределами РФ:

Адрес для информирования:

Рисунок 2.1

Также в программе должна быть настроена учетная запись электронной почты, с которой будет выполняться рассылка. Учетная запись настраивается в разделе "Администрирование" – "Организатор", более подробно см. в справочной информации к ней.

Использование инструмента

Инструмент вызывается из раздела Кадры – Сервис – Оформление переводов на удаленную работу.

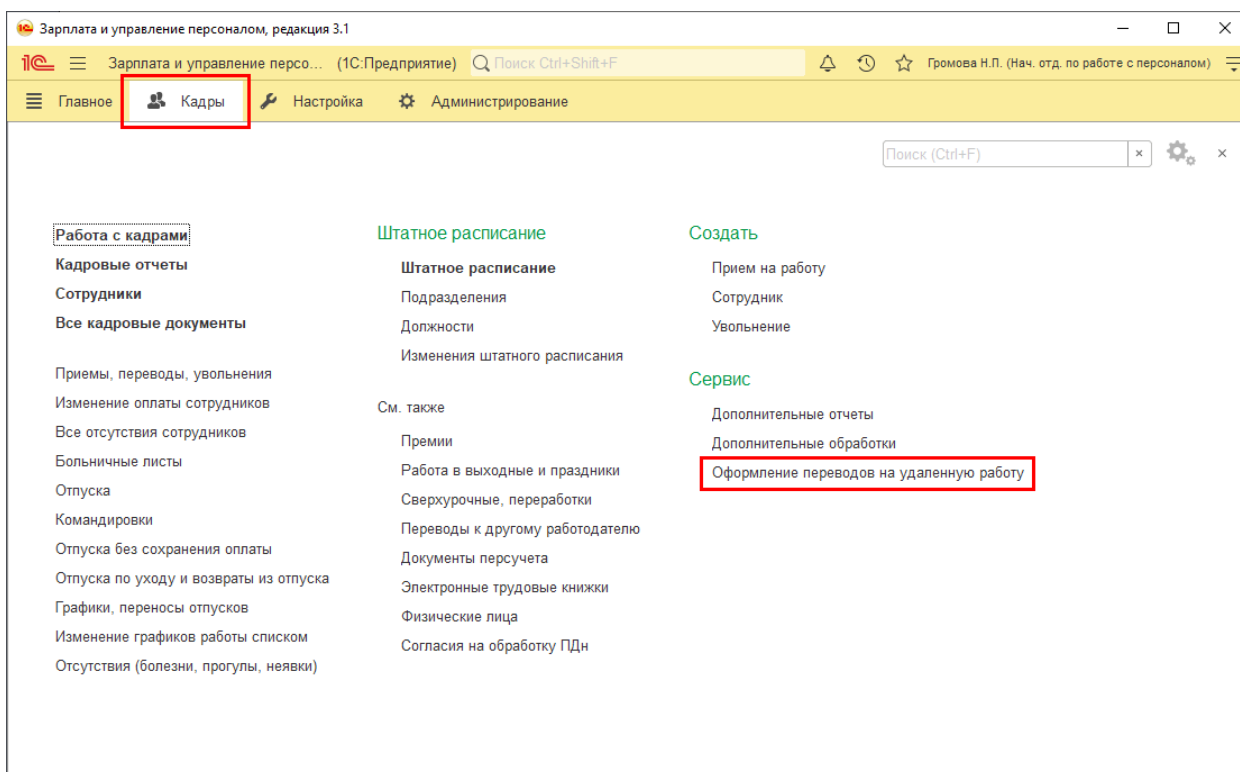


Рисунок 3.1

В первую очередь по кнопке "Подбор" необходимо подобрать сотрудников, для которых требуется сформировать документы.

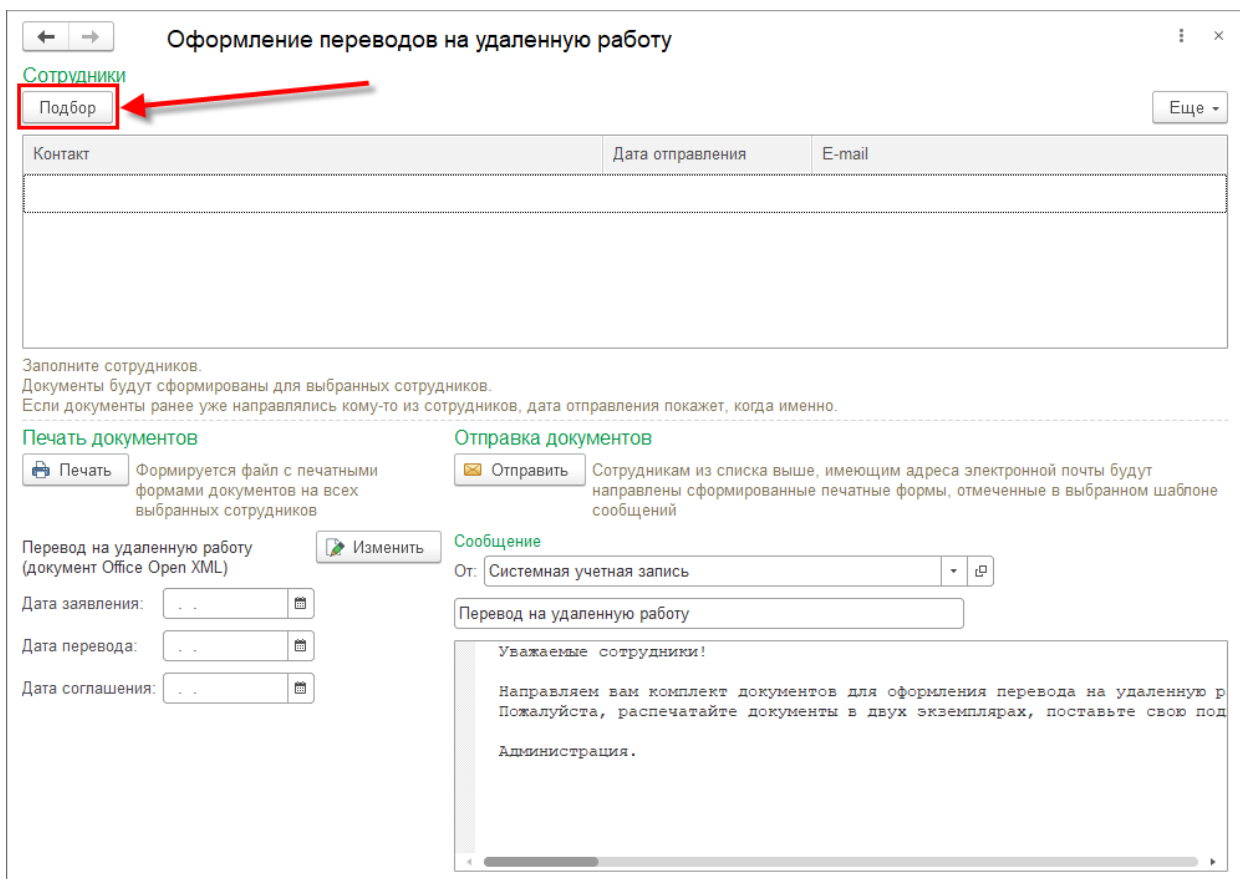


Рисунок 3.2

В открывшемся списке можно выбирать сотрудников как по одному, так и выделить сразу нескольких идущих подряд, удерживая клавишу Shift. Можно также выбрать всех сотрудников в списке с помощью сочетания клавиш Ctrl+A, при необходимости установив в нем группировку с помощью меню "Вид списка" или отбор с помощью "Настроить список..." в меню "Еще". В общем, можно использовать все те же возможности, что при подборе сотрудников в любые списки.

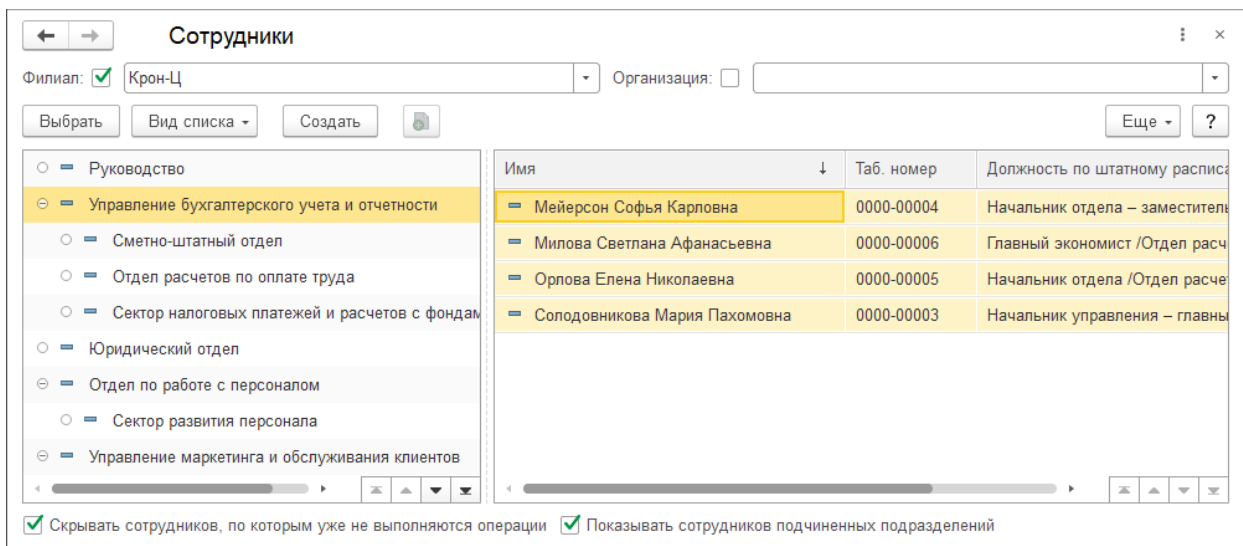


Рисунок 3.3

После выбора сотрудников необходимо заполнить даты, которые будут подставлены в печатные формы. Если для разных сотрудников требуется указать разные даты, сформировать документы можно в несколько приемов, подбирая каждый раз сотрудников, все даты для которых совпадают.

← →
Оформление переводов на удаленную работу
⋮ ×

Сотрудники

Подбор Еще ▾

Контакт	Дата отправления	E-mail
<input checked="" type="radio"/> Солодовникова Мария Пахомовна		smp@kron-c.ru
<input type="radio"/> Орлова Елена Николаевна		oen@kron-c.ru
<input type="radio"/> Милова Светлана Афанасьевна		msa@kron-c.ru
<input type="radio"/> Мейерсон Софья Карловна		msh@kron-c.ru

Заполните сотрудников.
Документы будут сформированы для выбранных сотрудников.
Если документы ранее уже направлялись кому-то из сотрудников, дата отправления покажет, когда именно.

Печать документов

Формируется файл с печатными формами документов на всех выбранных сотрудников

Отправка документов

Сотрудникам из списка выше, имеющим адреса электронной почты будут направлены сформированные печатные формы, отмеченные в выбранном шаблоне сообщений

Перевод на удаленную работу (документ Office Open XML)

Сообщение

От: Системная учетная запись ▾

Тема: Перевод на удаленную работу

Уважаемые сотрудники!

Направляем вам комплект документов для оформления перевода на удаленную работу. Пожалуйста, распечатайте документы в двух экземплярах, поставьте свою подпись.

Администрация.

Дата заявления:

Дата перевода:

Дата соглашения:

Рисунок 3.4

Далее по кнопке "Печать" можно открыть документы в офисном редакторе, чтобы ознакомиться с ними или распечатать, если есть возможность передачи бумажного варианта сотрудникам.

Если такой возможности нет, то можно отправить документы сотрудникам на электронную почту по кнопке "Отправить" (каждому сотруднику отправляется только его комплект документов). Текст и тему самого письма, при необходимости, можно уточнить в полях ниже.

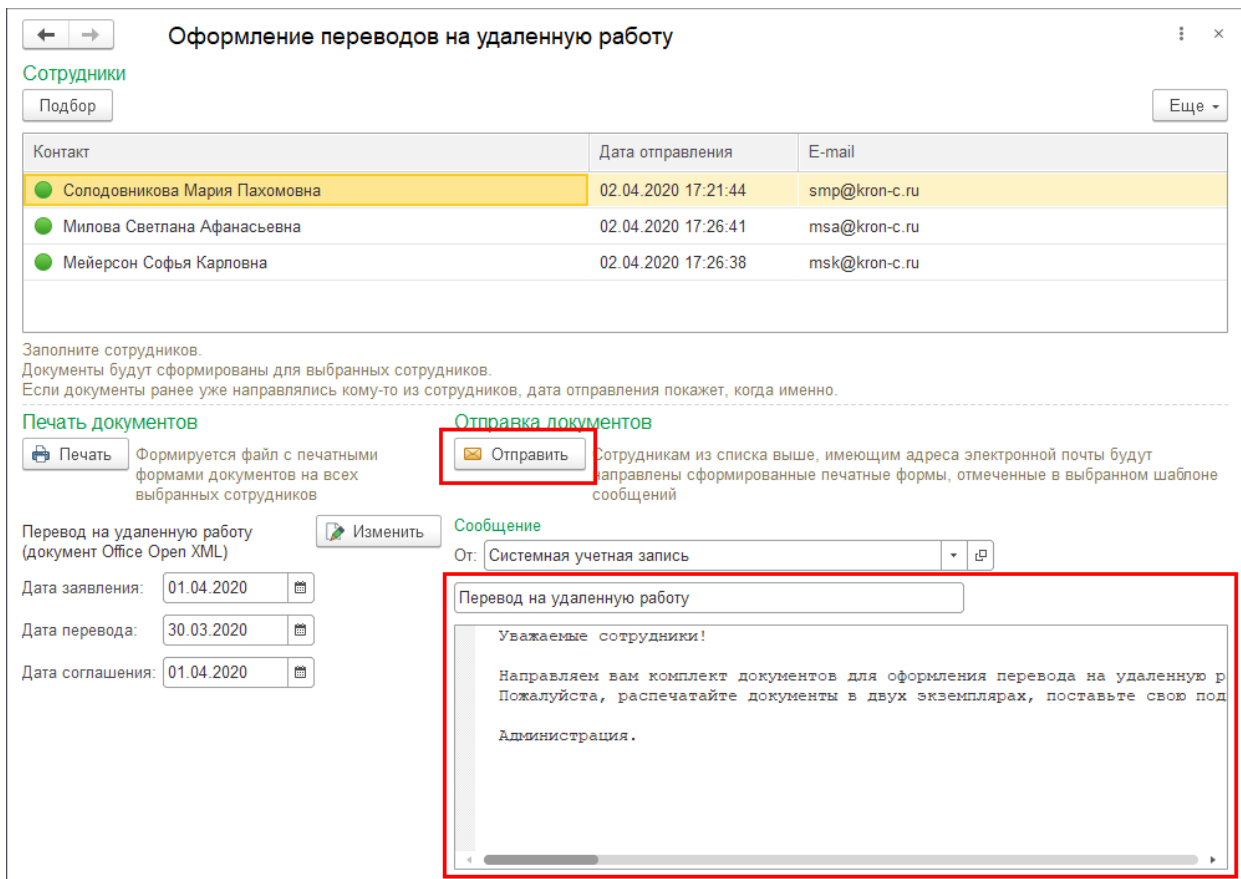


Рисунок 3.5

После успешной отправки в строке с сотрудником появляется зеленая отметка. Также отправленные письма можно проверить в соответствующей папке почтового клиента (если для используемого почтового сервера предусмотрено сохранение отправленных писем).

Обращаем внимание, что изменения, внесенные непосредственно в сформированные по кнопке "Печать" документы, не будут учтены при отправке по кнопке "Отправить". Для внесения изменений в поставляемые образцы необходимо воспользоваться кнопкой "Изменить" и следовать дальнейшим инструкциям.

При внесении изменений в макет необходимо учитывать, что параметры макета, выделенные символами {}, можно использовать только из числа тех, что уже присутствуют в макетах. Если добавить в макет свой, не предусмотренный параметр, при формировании документов возникнет ошибка.