

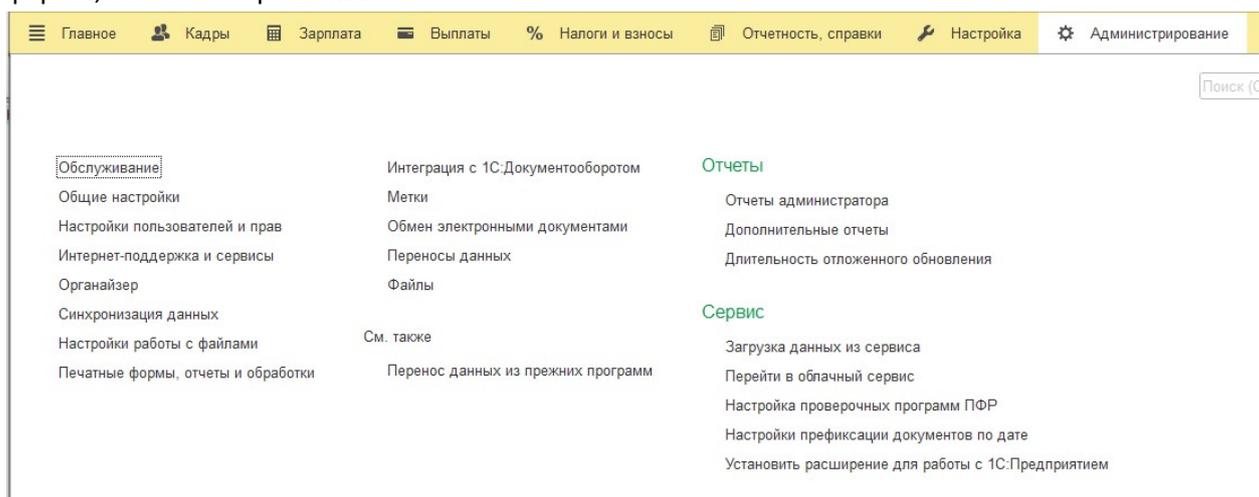
Инструкция по работе с внешней печатной формой «Уведомление об осуществлении трудовой деятельности иностранным гражданином или лицом без гражданства» для ЗУП 3.

Оглавление

| | |
|---|---|
| Подключение внешней печатной формы..... | 1 |
| Настройка базы..... | 3 |
| Использование | 5 |

Подключение внешней печатной формы

1. Для подключения внешней печатной формы заходим в Администрирование – Печатные формы, отчеты и обработки.



2. Если не установлен, устанавливаем флажок **Дополнительные отчеты и обработки** и проходим по ссылке **Дополнительные отчеты и обработки**. В открывшейся форме нажимаем кнопку **Добавить** из файла.

← → Печатные формы, отчеты и обработки

Настройка печатных форм, вариантов отчетов, рассылок отчетов, дополнительных отчетов и обработок.

[Макеты печатных форм](#)

Настройка макетов печатных форм документов.

[Языки печатных форм](#)

Настройка списка языков, на которых доступен вывод печатных форм.

[Отчеты](#)

Администрирование списка всех вариантов отчетов, назначение ответственных и настройка видимости.

[Универсальный отчет](#)

Просмотр произвольных справочников, документов, регистров и т.д.

[Настройка колонтитулов](#)

Установка номеров страниц, даты и других полей в колонтитулах отчетов при печати.

[Расширения](#)

Установка расширений: разделов, отчетов и обработок в дополнение к предусмотренным в программе.

Дополнительные отчеты и обработки

Использование внешних печатных форм, отчетов и обработок в дополнение к предусмотренным в программе.

[Подменю "Печать"](#)

Настройка видимости команд печати в формах.

Перевод текста с помощью внешнего сервиса

Предлагать автоматический перевод текста при редактировании макетов печатных форм и вводе реквизитов на выбранных языках.

[Рассылки отчетов](#)

Настройка автоматических рассылок отчетов по почте, публикации в папку, на FTP-ресурс по заданному расписанию или по требованию.

Хранить историю за последние

3 мес.

Позволяет узнать, когда, кому и с каким результатом были разосланы отчеты. Для ограничения объема хранимых данных устаревшая история рассылок удаляется автоматически.

[Внешние компоненты](#)

Подключение внешних компонент сторонних поставщиков к программе.

[Дополнительные отчеты и обработки](#)

Подключение внешних печатных форм, отчетов и обработок в дополнение к предусмотренным в программе.

- Для созданного элемента нажимаем кнопку Обновить из файла и выбираем файл внешней печатной формы. Если будет выдано предупреждение безопасности, нажимаем кнопку продолжить.

← → ★ **Дополнительная обработка (создание)**

Наименование: Режим работы: **Не безопасный ?**

Публикация:

Выберите файл внешнего отчета или обработки

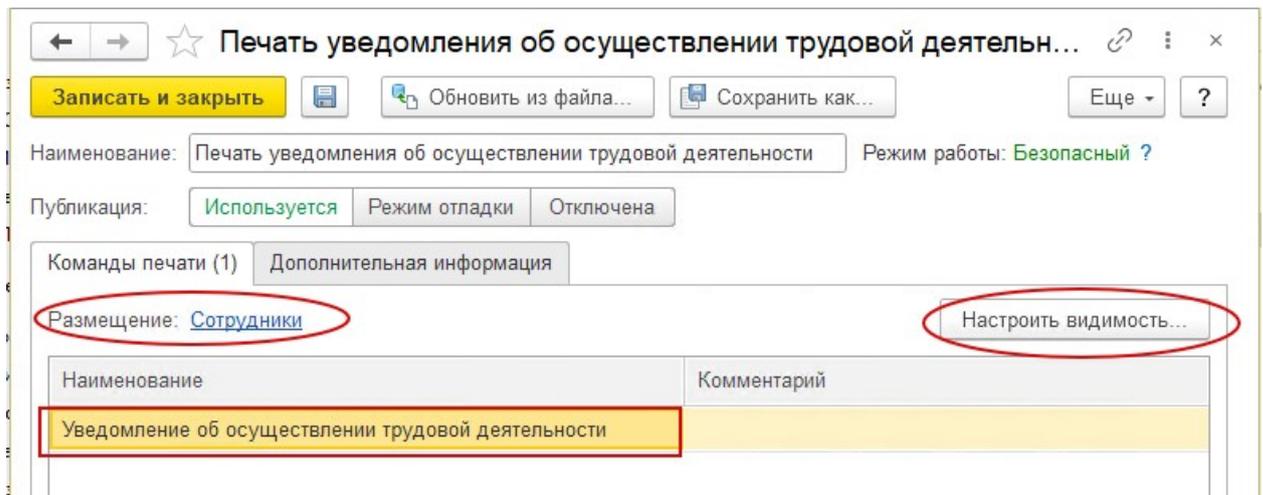
« Разработка » Уведомление о трудовом договоре

Имя Дата изменения Тип Размер

| | | | |
|----------------------------------|-----------------|-------------------|-------|
| УведомлениеОТрудовомДоговоре.epf | 15.09.2023 1:52 | Внешняя обрабо... | 76 КБ |
|----------------------------------|-----------------|-------------------|-------|

Имя файла: Внешние отчеты и обработки

- После добавления файла на закладке команды печати появится команда – Уведомление об осуществлении трудовой деятельности. Размещение должно заполниться автоматически – Справочник Сотрудники. По кнопке Настроить видимость можно настроить отображение кнопок печати в справочнике.



Настройка базы

1. Необходимо создать дополнительные реквизиты к справочнику организации Администрирование - Общие настройки – Свойства. Устанавливаем флаг Свойства, если не установлен и переходим в меню Дополнительные реквизиты.



Общие настройки

Изменение заголовка программы, дополнительных реквизитов и других общих настроек.

Заголовок программы:

[Региональные настройки](#)

> [Публикация информационной базы](#)

> [Контактная информация](#)

[Свойства](#)

[Свойства](#)

Создание и настройка дополнительных текстовых, числовых и прочих свойств у справочников, документов и других объектов программы.

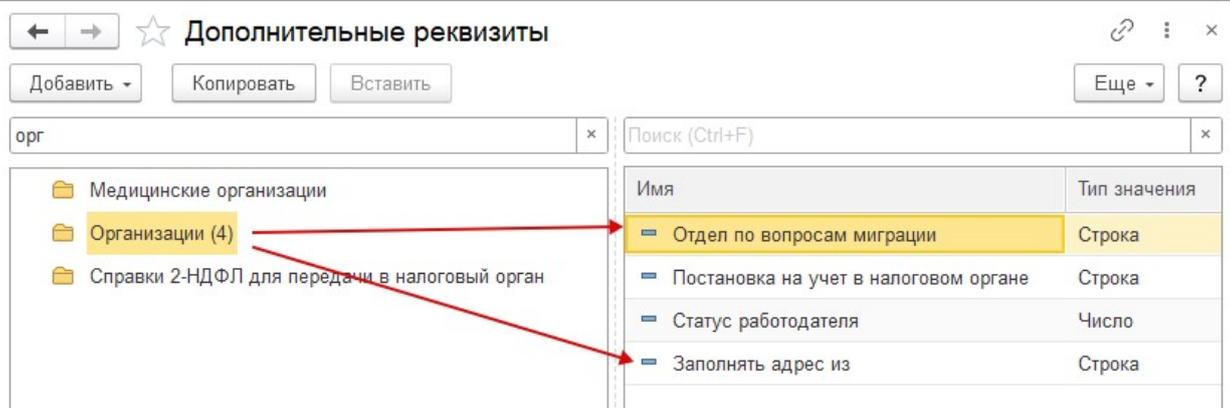
[Дополнительные сведения](#)

Редактируются в отдельной форме, открываемой из справочника или документа. Права на их редактирование и просмотр настраиваются независимо от прав на объект-владелец.

[Дополнительные реквизиты](#)

Размещаются в виде полей в формах справочников и документов. Их редактирование и просмотр определены правами на объект-владелец.

2. Для справочника Организации создаём дополнительный реквизит – «Отдел по вопросам миграции», тип Строка. Можно добавить не обязательный реквизит «Заполнять адрес из», тип Строка - варианты значений: Юридический адрес, Фактический адрес или Почтовый адрес. Для выбора вида адреса, если реквизит отсутствует или заполнено другое значение, то будет заполнен Юридический адрес.



3. В карточке организации заполняем добавленные реквизиты. Наименование отдела по вопросам миграции.

← → ☆ Крон-Ц (Организация)

Основное [Настройки СЭДО ФСС расширенный](#)

Записать и закрыть    Настройки организации

Сокращенное наименование: ?

Полное наименование: ... ?

Краткое наименование: ? Префикс: ?

ИНН: ✓ ОГРН: ✓

Регистрация в налоговом органе:
Налоговый орган №1 (1234), КПП 123456789, ОКАТО 12345678901, ОКТМО . Действует с 1 декабря 2011 г.

[Изменить данные регистрации](#)

Не заполнять подразделения в мероприятиях трудовой деятельности

У организации есть филиалы (обособленные подразделения)

Это - филиал (обособленное подразделение)

Дополнительно

Отдел по вопросам миграции:

Постановка на учет в налоговом органе:

Статус работодателя:

4. В Классификатор видов документов (Настройки – Классификаторы – Виды документов физических лиц) необходимо добавить для вида документов Патент и Полис МС (не обязательно, необходим для заполнения п.8).
5. В карточке сотрудника в разделе Личные данные все документы этого человека должны быть заполнены необходимые документы – Патент и Полис МС.

← → ☆ Документы

[Дополнительные условия](#)

Физлицо: Мейерсон Софья Карповна

Создать 

Документ

Патент, серия: 21, № 32165, выдан: 01 сентября 2023 года, действует до: 20 сентября 2023 года, патентным бюро

Паспорт гражданина РФ, серия: 12 34, № 111104, выдан: 01 января 2000 года, ПВР №1

Использование

1. После подключения внешней печатной формы в справочнике Сотрудники в подменю Печать будет доступна новая команда. По нажатию на соответствующую кнопку будет сформирована печатная форма Уведомления об осуществлении трудовой деятельности.

← → ☆ Мейерсон Софья Карловна (Сотрудник)

Записать и закрыть    Оформить документ  Печать

[Личные данные](#) [Образование, квалификация](#) [Справки](#) [Семья](#) [Трудовые документы](#) [Начисления и удержания](#) [Отсутствия](#) [Выплата з...](#)

Организация: Крон-Ц 

Полное имя: Мейерсон Софья Карловна

Фамилия: Мейерсон Имя: Софья Отчество: Кар...

[Не входит в составы групп сотрудников. Изменить...](#)

Дата рождения: 01.01.1966  ИНН: 777557766450

Пол: Женский  СНИЛС: 697-557-766 95

Дата приема: 25.01.2010 Дата увольнения: 13.09.2023 ?

Текущее место работы

Должность: Начальник отдела – заместитель начальника управления

Подразделение: Сметно-штатный отдел

Вид занятости: Основное место работы

[История переводов](#)

[Представление сотрудника в отчетах и документах](#)

Мейерсон Софья Карловна ? 

Не отображать в списках. Все операции по сотруднику завершены

-  Приказ о переводе
-  Приказ об увольнении
- Личная карточка (Т-2)
-  Согласие на обработку ПДн...
- Справка для пособия по безработице
- Справка для пособия по безработице
- Справка о доходах (произвольная форма)
- Справка о доходах для доплаты детям-сиротам
- Справка по отпускам сотрудника
- Справка с места работы
- Трудовой договор (внешняя)
- Трудовой договор (микропредприятий)
- Трудовой договор (микропредприятий), без условий оплаты
- Уведомление о заключении ТД с иностранцем
- Уведомление о расторжении ТД с иностранцем
- Уведомление об осуществлении трудовой деятельности**
- Карточка учета страховых взносов