

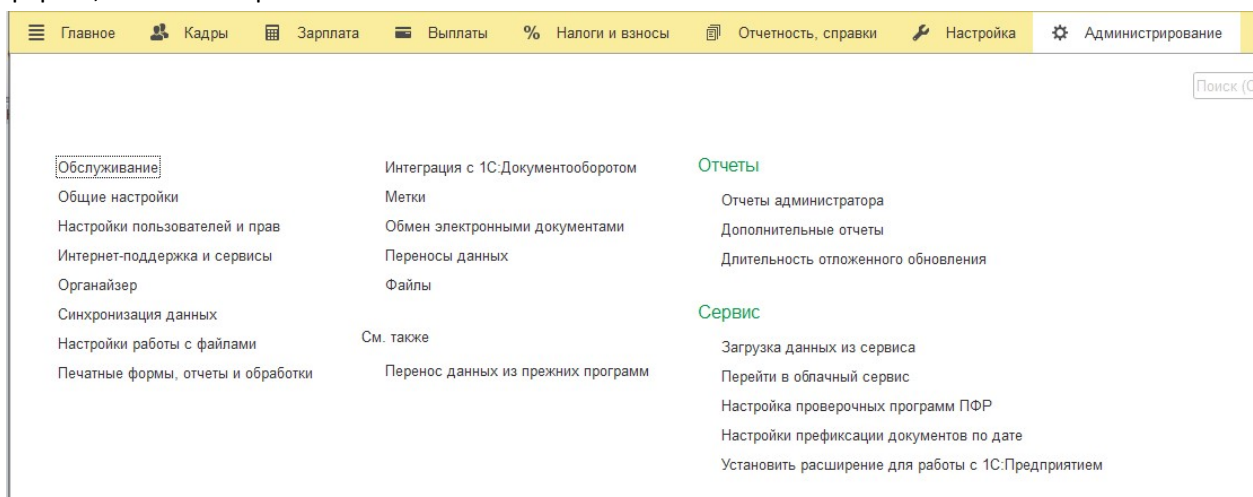
# Инструкция по работе с внешней печатной формой «Уведомление о заключении трудового договора с иностранцем» и «Уведомление о расторжении трудового договора с иностранцем» для ЗУП 3.

## 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 переходим 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.

[Очистить](#)

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)

[Записать и закрыть](#)



[Обновить из файла...](#)

[Сохранить как...](#)

Наименование:

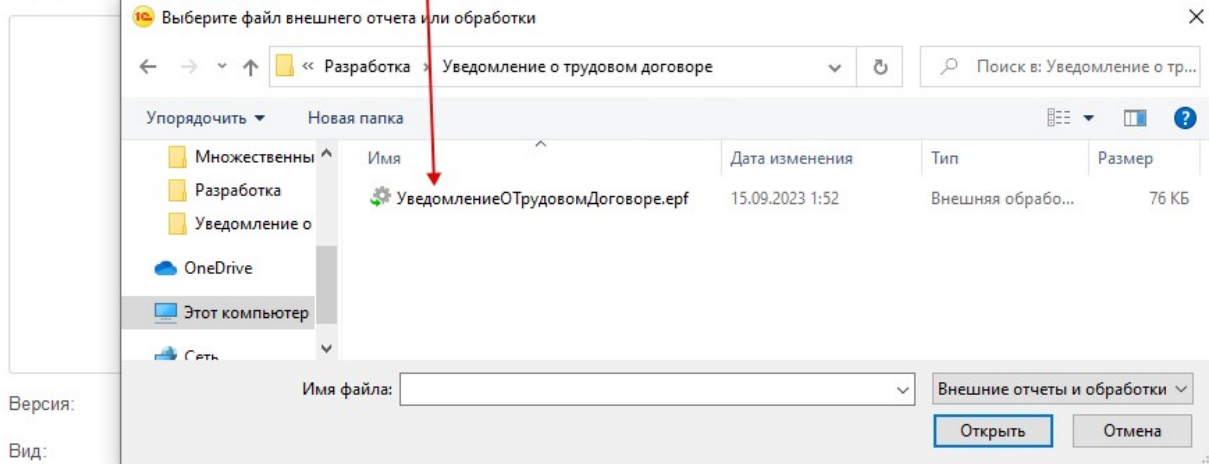
Режим работы: **Не безопасный** ?

Публикация:

[Используется](#)

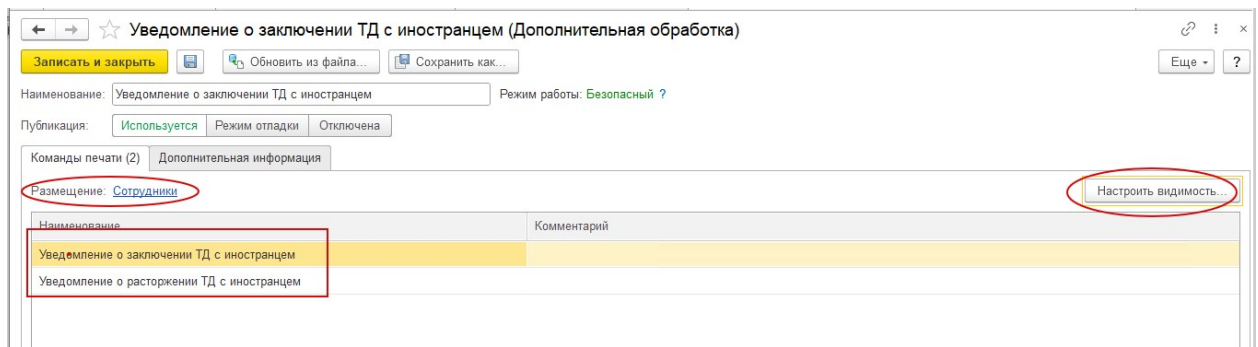
[Режим отладки](#)

[Отключена](#)



Имя файла:

- После добавления файла на закладке команды печати должны появиться две команды – Уведомление о заключении ТД с иностранцем и Уведомление о расторжении ТД с иностранцем. Размещение должно заполниться автоматически – Справочник Сотрудники. По кнопке Настроить видимость можно настроить отображение кнопок печати в справочнике.



## Настройка базы

1. Необходимо создать дополнительные реквизиты 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

[Дополнительные реквизиты](#)

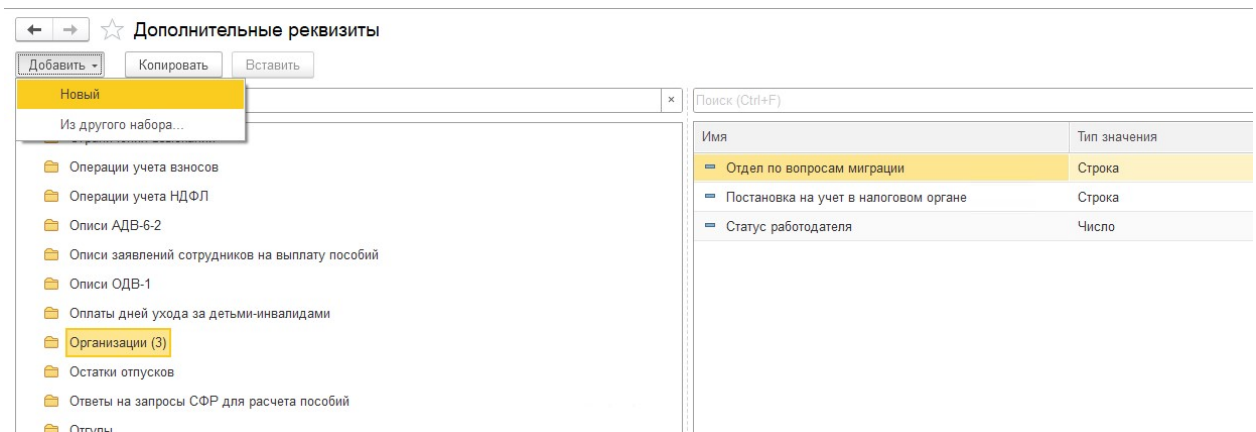
Создание и настройка дополнительных текстовых, числовых и прочих свойств у справочников, документов и других объектов программы.

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

[Дополнительные сведения](#)

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

2. Для справочника Организации создаём три новых дополнительных реквизита – «Отдел по вопросам миграции», тип Строка, «Постановка на учет в налоговом органе», тип Строка и Статус работодателя, тип Число (длина 10, точность 0). Поиск данных будет осуществляться по наименованию, поэтому наименование должно быть указано как в инструкции.



3. В карточке организации заполняем добавленные реквизиты. Наименование отдела по вопросам миграции, номер свидетельства о постановке на учет и статус работодателя: 1- юр. лицо, 2-ИП, 3-адвокат, 4-физ. лицо, 5-иное, 6-представительство иностранного юр. лица, 7-филиал иностранного юр. лица, 8-нотариус

← → ☆ 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 разрешение на работу.
5. В карточке сотрудника в разделе Личные данные все документы этого человека должны быть заполнены необходимые документы – Вид на жительство, Патент или Разрешение на работу.

← → ☆ Документы

Дополнительные условия

Физлицо: Мейерсон Софья Карловна

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 шфте в подменю Печать будут доступны две новые команды. По нажатию на соответствующую кнопку будет сформирована печатная форма Уведомления о заключении или расторжении трудового договора

← → ☆ Боровой Дмитрий Валентинович (Сотрудник)

Записать и закрыть [Иконка] [Иконка] [Иконка] Оформить документ Печать

[Личные данные](#) [Образование, квалификация](#) [Справки](#) [Семья](#) [Трудовые договоры](#)

[Настройки бухучета](#) [Прямые выплаты ФСС](#)

Организация: Крон-Ц

Полное имя: Боровой Дмитрий Валентинович

Фамилия: Боровой Имя: Дмитрий Отчество: Валентинович

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

Дата рождения: 31.12.1966 ИНН: СНИЛС: - -

Пол: Мужской

[Принять на работу](#) [Оформить договор](#) [Оформить авторский договор](#)

Дата приема: Дата увольнения:

**Текущее место работы**

Должность: Подразделение: Вид занятости:

[История переводов](#)

[Представление сотрудника в отчетах и документах](#)

Боровой Дмитрий Валентинович ?  Дополнять представление

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

2. Данные для заполнения печатной формы берутся из :
  - карточки организации, где работает сотрудник и добавленных дополнительных реквизитов.
  - Из карточки сотрудника, и документов сотрудника с видом документа: патент, разрешение на работу и вид на жительство.
  - Данные подписанта попадает руководитель кадровой службы, при необходимости доверенность берётся из справочника доверенности физ лиц.