



Робота з відпускними в сервісі «Електронний документообіг»

Як це працює?

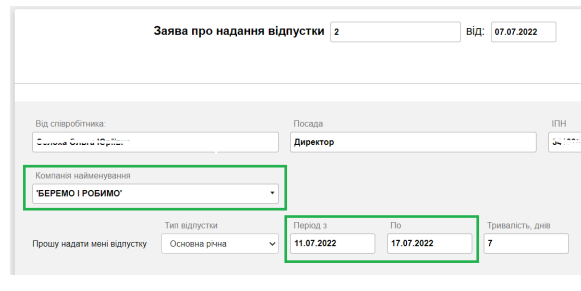
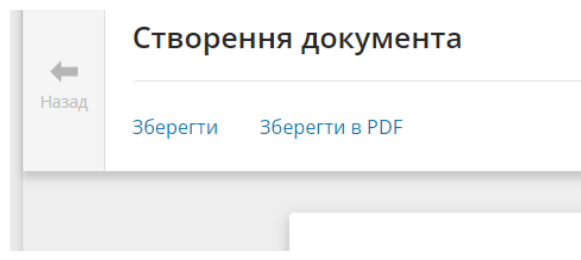
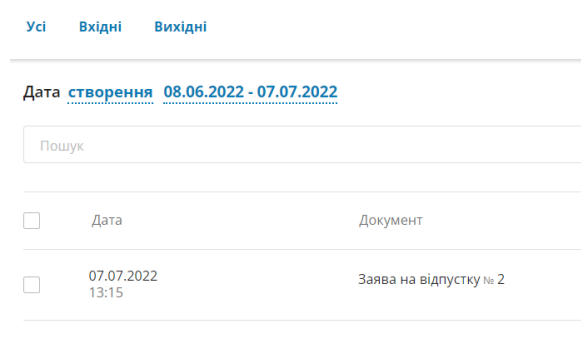
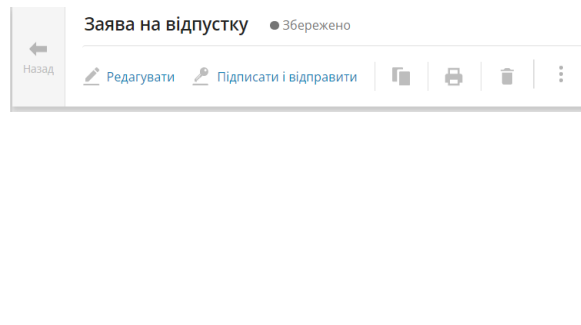
Співробітник заходить на сайт <https://docs.pb.ua/>, авторизується та подає заяву на відпустку. Директор підприємства в Інтернет-банкінгу «Приват24 для бізнесу» створює «Наказ на відпустку» за співробітником або відхиляє «Заяву на відпустку».

Зміст

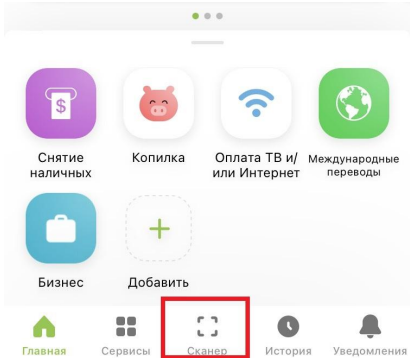
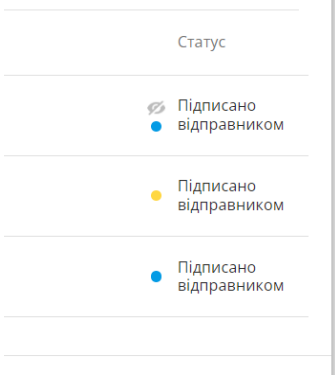
Створення «Заяви на відпустку»	1
Відеоінструкція: «Як співробітнику підприємства подати «Заяву на відпустку»?»	3
Створення «Наказу на відпустку»	3
Відеоінструкція: «Як створити «Наказ на відпустку»?»	5

Створення «Заяви на відпустку»

Щоб створити «Заяву на відпустку», відкрийте сайт https://docs.pb.ua/ , натисніть «Увійти» та виберіть один зі способів авторизації (SmartID/Сертифікат КЕП).	* Для перегляду отриманих документів на цьому зв'язок з компанією. Також доступ до документу попросить його відправити Вам пряме посилання Увійти Smart ID Сертифікат КЕП
Натисніть «Створити документ» → «Заява на відпустку».	Електронний документообіг Створити документ Імпортувати Сервіси Договір Додаткова угода (у т.ч. зміна реквізитів) Замовлення Рахунок-фактура Акт виконаних робіт Видаткова накладна Заява на відпустку /(F)1201013 Податкова накладна /(F)1300107 Запит до ЄРПН Документ Наказ на відпустку № 1 Заява на відпустку № 1

Виберіть із переліку компанію, за якою бажаєте подати «Заяву на відпустку». Зазначте період відпустки. Якщо в переліку немає компанії, потрібно додати співробітника як пов'язану особу¹.	
Натисніть «Зберегти» або «Зберегти в PDF».	
Документ буде відображено в журналі «Електронного документообігу».	
Натисніть на документ «Заява на відпустку». Вам буде доступна одна з дій: - редагувати; - підписати та відправити; - копіювати; - надрукувати; - видалити; - поширити за посиланням.	
Натисніть «Підписати і відправити» та підпишіть будь-яким ключем (SmartID, АЦСК ПриватБанку тощо).	

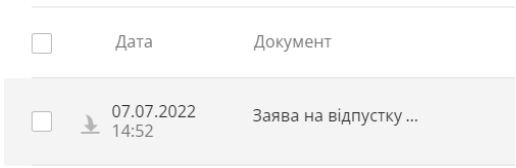
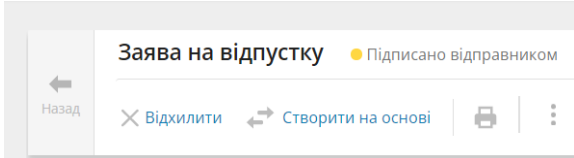
¹ Для додавання співробітника на підприємство уповноваженій особі з правом першого підпису потрібно зайти в Інтернет-банкінг «Приват24 для бізнесу», меню: «Налаштування» → «Доступ». Натиснути «Додати співробітника» та заповнити дані про співробітника. Підписати ключем SmartID або КЕП. Через 10 хвилин у доданого співробітника буде зв'язок із підприємством.

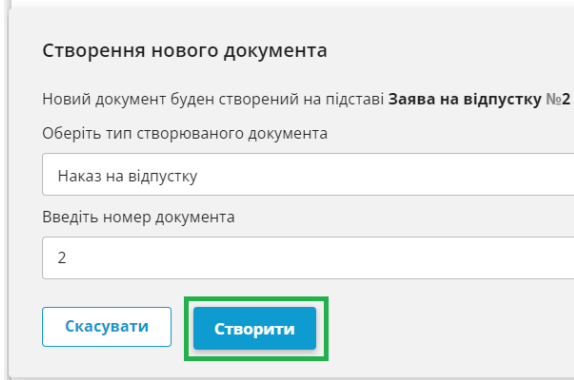
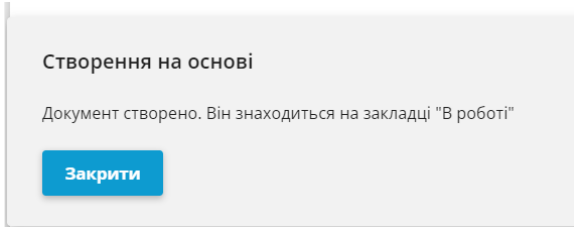
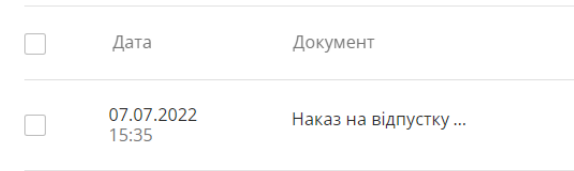
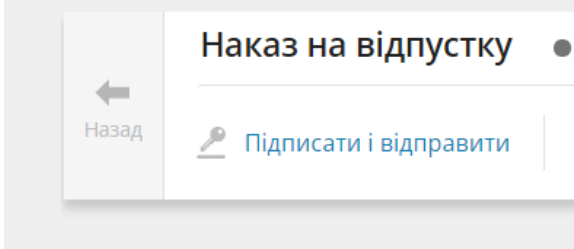
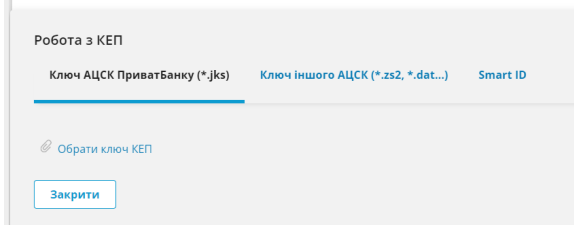
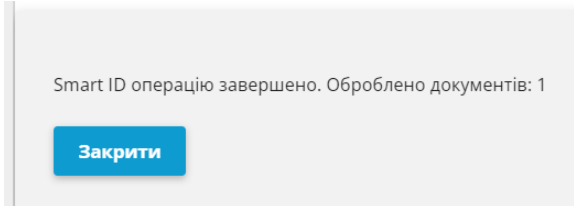
Щоб підписати ключем SmartID, увійдіть у Приват24 для фізичних осіб, натисніть «Сканер» та введіть пароль від SmartID.	
«Заяву на відпустку» підписано та надіслано в роботу керівнику підприємства. Статус заяви можна перевірити в журналі «Електронний документообіг».	

Відеоінструкція: «Як співробітнику підприємства подати «Заяву на відпустку?»»

Для ознайомлення з відеоінструкцією перейдіть за [посиланням](#).

Створення «Наказу на відпустку»

Щоб створити «Наказ на відпустку», зайдіть в Інтернет-банкінг «Приват24 для бізнесу», меню «Облік та звіти» → «Електронний документообіг». Виберіть із переліку документ «Заява на відпустку».	
Вам будуть доступні такі дії з документом «Заява на відпустку»: - відхилити; - створити на основі; - роздрукувати; - отримати посилання; - вивантажити документ.	

Щоб створити «Наказ на відпустку», натисніть «Створити на основі» → «Створити».	 Створення нового документа Новий документ буде створений на підставі Заява на відпустку №2 Оберіть тип створюваного документа Наказ на відпустку Введіть номер документа 2 Скасувати Створити				
Документ «Наказ на відпустку» створено.	 Створення на основі Документ створено. Він знаходиться на закладці "В роботі" Закрити				
Для підтвердження документа «Наказ на відпустку» його повинна підписати уповноважена особа. Для цього зайдіть у меню «Облік та звіти» → «Електронний документообіг». Виберіть із переліку документ «Наказ на відпустку».	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>Дата</th> <th>Документ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>07.07.2022 15:35</td> <td>Наказ на відпустку ...</td> </tr> </tbody> </table>	Дата	Документ	07.07.2022 15:35	Наказ на відпустку ...
Дата	Документ				
07.07.2022 15:35	Наказ на відпустку ...				
Натисніть «Підписати і відправити».	 Наказ на відпустку Назад Підписати і відправити				
Підпишіть документ SmartID або іншим КЕП.	 Робота з КЕП Ключ АЦСК ПриватБанку (*.jks) Ключ іншого АЦСК (*.zs2, *.dat...) Smart ID Обрати ключ КЕП Закрити				
Документ підписано.	 Smart ID операцію завершено. Оброблено документів: 1 Закрити				

Статус документа можна перевірити в сервісі «Електронний документообіг», вкладка «Всі». Співробітник також отримає підписаний наказ на відпустку. Перевірити та переглянути його можна на сайті https://docs.pb.ua/.	Статус  Підписано  відправником
--	---

Відеоінструкція: «Як створити «Наказ на відпустку»?»

Для ознайомлення з відеоінструкцією перейдіть за [посиланням](#).