Робота з відпускними в сервісі «Електронний документообіг»

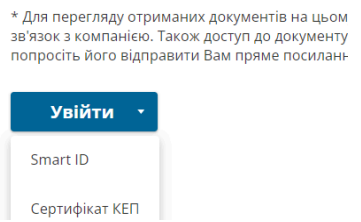
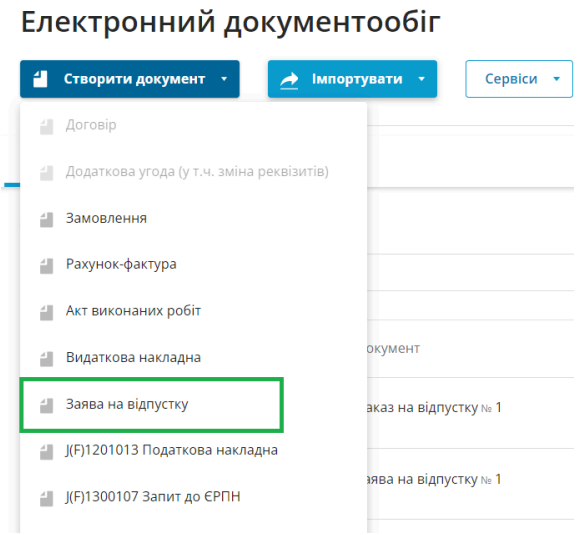
Як це працює?

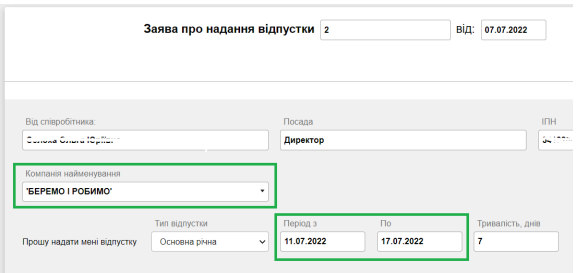
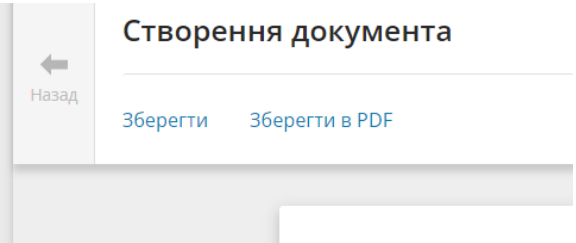
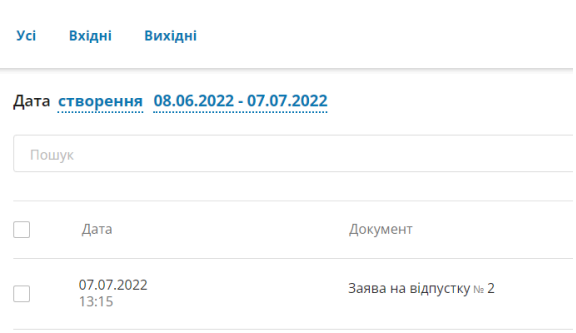
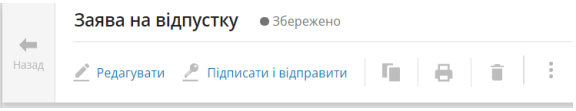
Співробітник заходить на сайт https://docs.pb.ua/, авторизується та подає заяву на відпустку. Директор підприємства в Інтернет-банкінгу «Приват24 для бізнесу» створює «Наказ на відпустку» за співробітником або відхиляє «Заяву на відпустку».

Зміст

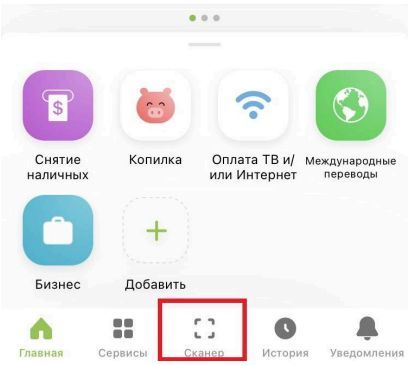
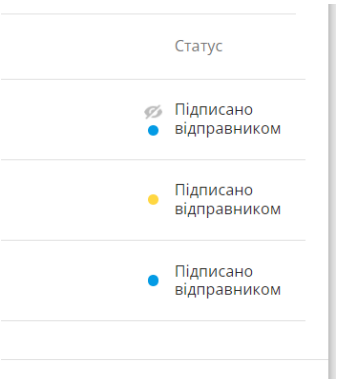
Створення «Заяви на відпустку» 1
Відеоінструкція: «Як співробітнику підприємства подати «Заяву на відпустку»?» 3
Створення «Наказу на відпустку» 3
Відеоінструкція: «Як створити «Наказ на відпустку»?» 5

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).	
Натисніть «Створити документ» → «Заява на відпустку».	

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 особу[1].	
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).	

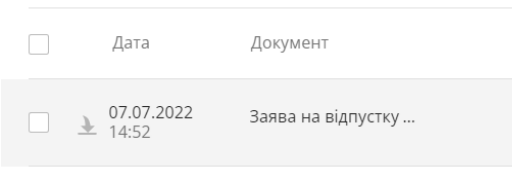
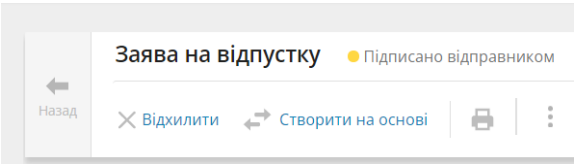
[1] Для додавання співробітника на підприємство уповноваженій особі з правом першого підпису потрібно зайти в Інтернет-банкінг «Приват24 для бізнесу», меню: «Налаштування» → «Доступ». Натиснути «Додати співробітника» та заповнити дані про співробітника. Підписати ключем SmartID або КЕП. Через 10 хвилин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

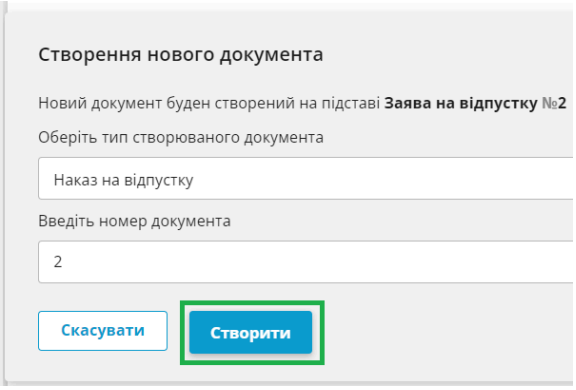
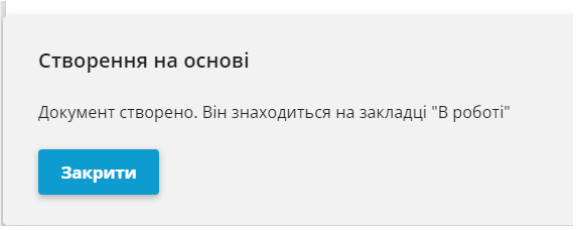
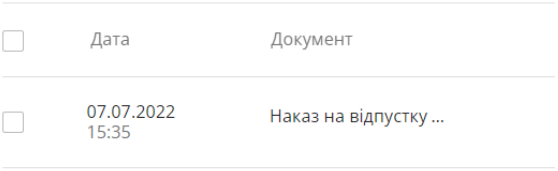
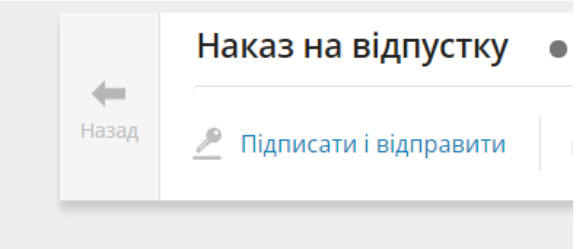
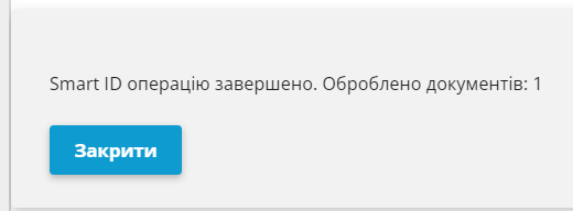
Щоб підписати ключем SmartID, увійдіть у Приват24 для фізичних осіб, натисніть «Сканер» та введіть пароль від SmartID.	
«Заяву на відпустку» підписано та надіслано в роботу керівнику підприємства. Статус заяви можна перевірити в журналі «Електронний документообіг».	

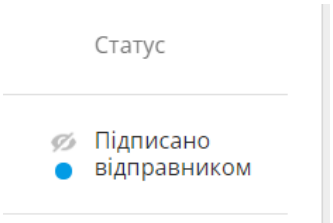
Відеоінструкція: «Як співробітнику підприємства подати «Заяву на відпустку»?»

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».	
Документ «Наказ на відпустку» створено.	
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».	
Натисніть «Підписати і відправити».	
Підпишіть документ SmartID або іншим КЕП.	
Документ підписано.	

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/.	

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

Для ознайомлення з відеоінструкцією перейдіть за посиланням.