Оглавление

HRlink

1. Кадровик

1.1 Личный кабинет

1.2 1.2 Документы

1.3 1.3 ЛНА

1.4 1.4 Заявления

1.5 1.5 Сотрудники

1.6 1.6 Справочники

1.7 1.7 Настройки

1.8 1.8 @Обращения в службу заботы о клиентах

1.9 1.9 1C ЗУП 3.1: Модуль интеграции

1.10 1.10 1С ЗУП 3.1 и 1С Fresh: ВПФ

1.11 1.11 1С ЗУП 2.5: ВПФ

1.12 1.12 1C ЗУП 3.1: Расширение

1.13 1.13 1С Бухгалтерия: Расширение для выгрузки авансового отчёта

1.14 1.14 FAQ по кадровым вопросам

2 Администратор

2.1 Сотрудники

2.2 Справочники

2.3 График отпусков

2.4 Новости в HRlink Pro

2.5 Настройки

2.6 Прочие действия

3 Сотрудник

3.1 Страница авторизации

3.2 Личный кабинет

3.3 Документы

3.4 Заявления

3.5 Главная страница

3.6 Обращения в Службу заботы о клиентах

3.7 Прочие действия

3.8 Приложение HRlink: установка и авторизация

4 Подписант от юрлица

4.1 Личный кабинет

4.2 Документы

4.3 УКЭП

4.4 Заместители

5 Согласующий

Согласовать или отклонить заявление

6 Процессы HRlink

6.1 Согласовать график отпусков

6.2 Видеоуроки

6.3 Обучающие вебинары

6.4 Процесс подключения ПРР сотруднику

Start Link

1 Кадровик

1.1 Кандидаты

1.2 1С: Обработка

1.3 Шаблоны запроса

1.4 Шаблоны анкет

1.5 Города

1.6 @Обращения в Службу заботы о клиентах Start Link

2 Владелец системы

2.1 Кандидаты

2.2 Юридические лица

2.3 Пользователи

2.4 Акты уничтожения ПДн

3 Кандидаты

3.1 Кандидаты

4 FAQ

5 Технические требования on-premises Start Link

6 Кандидат

Новости об обновлениях

HRlink

1. Кадровик

1.1 Личный кабинет

Переключение в режим «Сотрудник»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В HRlink предусмотрено два режима: режим кадровика и режим сотрудника.

Кадровик может переключиться в режим сотрудника, чтобы получить доступ ко всем функциям, доступным сотрудникам, таким как подача заявлений и просмотр собственных документов.

Процесс переключения режимов

Для переключения в режим сотрудника:

• Кликните на переключатель, расположенный в правом верхнем углу экрана. После этого система перезагрузит интерфейс, и вам будут доступны функции, предназначенные для сотрудников

• Для возврата в режим кадровика повторите процесс

Справа от переключателя указан текущий режим работы: «Кадровик» или «Сотрудник».

Дальнейшие действия

О работе в режиме сотрудника читайте в соответствующим разделе Базы знаний

1.2 Документы

Загрузить документ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Через загрузку документа можно инициировать процесс подписания и согласования любых документов. Например, приказов, распоряжений, табелей учета рабочего времени, трудовых договоров, дополнительных соглашений и других документов, которые необходимы для ведения кадровой документации.

Для загрузки локальных нормативных актов мы рекомендуем использовать раздел ЛНА

Роли, которым доступно действие

Администратор, Кадровик, Делопроизводитель

Совет

Экономьте время при загрузке документов:

• Если нужно загрузить более одного документа, то выбирайте сразу несколько файлов при загрузке документа и используйте «Групповое редактирование»

• Добавляйте в однотипные документы сразу несколько сотрудников

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Процесс загрузки документа

Предварительные условия

Подготовьте документ, который соответствует следующим условиям:

• Форматы документа: .pdf, .doc, .docx, .xlsx, .rtf, .jpeg, .jpg, .bmp, .png, .tiff.

• Максимально допустимый размер файла: 100 мб

Загрузка подготовленного файла

• Перейдите в Документы нажмите кнопку Загрузить документ

• В открывшемся окне нажмите на кнопку Выберите файлы

• Если Вы выберите несколько файлов, то каждый из них будет создан, как отдельный документ

• Когда документ или документы будут загружены, нажмите кнопку Далее

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заполнение параметров документа

• Заполните следующие поля:

Поле Описание

№ Необязательное. Введите номер документа. Если номера у документа нет, то поле не заполняется

Тип Обязательное. Выберите нужный тип документа из выпадающего списка. Для поиска нужного типа документа начните вводить его название. Выпадающий список будет корректироваться, согласно введенному значению.

Дата Обязательное. Выберите нужную дату во встроенном календаре. Вы можете выбрать любую дату, которая соответствует загружаемому документу

Юрлицо Обязательное. Если на портале более одного юрлица, то выберите юрлицо из выпадающего списка. Если на портале много юрлиц, то для поиска нужного юрлица начните вводить его название

Маршрут Обязательное. Маршрут определяет порядок подписания документа. Выберите маршрут из выпадающего списка. По умолчанию в HRlink предустановлены следующие маршруты для подписания документов:

• Для документов, которые должны быть подписаны двумя сторонами трудовых отношений:

o Руководитель первый Документ отправляется на подпись к Руководителю>Руководитель подписывает документ при помощи УКЭП>Документ отправляется на подпись к Сотруднику>Сотрудник подписывает документ доступным ему видом подписи>Документооборот завершён

o Сотрудник первый Документ отправляется на подпись к Сотруднику>Сотрудник подписывает документ доступным ему видом подписи>Документ отправляется на подпись к Руководителю>Руководитель подписывает документ при помощи УКЭП>Документооборот завершён

• Для документов, которые должны быть подписаны одной стороной трудовых отношений:

o Только сотрудникДокумент отправляется на подпись к Сотруднику>Сотрудник подписывает документ доступным ему видом подписи>Документооборот завершён

o Только руководительДокумент отправляется на подпись к Руководителю>Руководитель подписывает документ при помощи УКЭП>Документооборот завершён

• Для документов, которые отправляются сотруднику на ознакомление и не требуют подписания:

o На ознакомление Документ отправляется в статусе "Завершён" Сотруднику >Документооборот завершён

В выпадающем списке могут быть гибкие маршруты документов, которые были добавлены на портал по заявке

При необходимости настройте маршрут по инструкции

Сотрудник Обязательное, если выбран маршрут, в котором есть Сотрудник. Выберите сотрудника или сотрудников из выпадающего списка. Для поиска нужного сотрудника начните вводить его ФИО. Выпадающий список будет корректироваться, согласно введенному значению

Руководитель Обязательное, если выбран маршрут с Руководителем. Выберите руководителя из выпадающего списка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

• Если Вы загрузили несколько документов, то заполните параметры для каждого документа или используйте «Групповое редактирование»

• После того, как все параметры будут заполнены нажмите на кнопку Загрузить

• Нажмите на кнопку Реестр документов

Результат загрузки документов

Загруженные документы в статусе «Черновик» отобразятся в верхних строках реестра

Вы можете выбрать документы при помощи и выбрать в интерактивном меню действие, которое необходимо выполнить:

Отправить на подпись Если все параметры заполнены верно, то отправьте документы на подпись

Редактировать Если Вы заметили ошибку в параметрах документа или хотите доба, то отредактируйте документы перед отправкой

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Групповое редактирование нескольких документов

Процесс редактирования нескольких документов

Редактирование доступно только при загрузке документов и для документов в статусе «Черновик»

• Если у группы документов есть общие параметры, то задайте их в блоке «Групповое редактирование». Например, если группа документов загружается для одного юрлица с общим маршрутов и руководителем

• В блоке «Группа документов» задайте индивидуальные параметры каждого документа. Например, если каждому документы нужно назначать свой тип и номер

Результат группового редактирования документов

Документы будут сохранены в реестре с новыми параметрами

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дальнейшие действия

Добавить несколько сотрудников или отправьте загруженные документы на подпись

Настроить маршрут согласования документа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Маршруты в HRlink используются для автоматизации процесса согласования кадровых документов и определяют:

• Состав участников согласования документа

• Порядок согласования документа

Роли, которым доступна настройка маршрутов согласования

Администратор, Кадровик, Делопроизводитель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стандарные маршруты согласования документов

По умолчанию в HRlink предустановлены следующие маршруты для подписания документов:

Маршрут Порядок согласования

Для документов, которые должны быть подписаны двумя сторонами трудовых отношений

Руководитель первый Документ отправляется на подпись к Руководителю>Руководитель подписывает документ при помощи УКЭП>Документ отправляется на подпись к Сотруднику>Сотрудник подписывает документ доступным ему видом подписи>Документооборот завершён

Сотрудник первый Документ отправляется на подпись к Сотруднику>Сотрудник подписывает документ доступным ему видом подписи>Документ отправляется на подпись к Руководителю>Руководитель подписывает документ при помощи УКЭП>Документооборот завершён

Для документов, которые должны быть подписаны одной стороной трудовых отношений

Только сотрудник Документ отправляется на подпись к Сотруднику>Сотрудник подписывает документ доступным ему видом подписи>Документооборот завершён

Только руководитель Документ отправляется на подпись к Руководителю>Руководитель подписывает документ при помощи УКЭП>Документооборот завершён

Для документов, которые отправляются сотруднику на ознакомление и не требуют подписания

На ознакомление Состоит из одного этапа — Получатели и применяется в том случае, если документ не требует согласования. Например, для отправки Расчетных листков сотруднику. Документ сразу отправляется Сотруднику в статусе "Завершён" >Документооборот завершён.

Гибкие маршруты согласования документов

Можно добавить в систему новый маршрут согласования документов по инструкции

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Особенности участников маршрута

Участники маршрута могут быть фиксированными и выбираемыми

Фиксированный участник Участник маршрута зафиксирован в настройках маршрута и его нельзя поменять

Выбираемый участник Участник маршрута не зафиксирован в настройках маршрута и его можно выбрать из выпадающего списка

Этап «Получатели» в маршруте документа:

• Может встречаться в некоторых гибких маршрутах документов

• Является единственным этапом стандартного маршрута «На ознакомление»

Этап с выбираемыми получателями не является обязательным для заполнения (кроме маршрута «На ознакомление»). Если поле останется пустым, документ все равно можно отправить по выбранному маршруту.

Получатели:

• Не участвуют в процессе согласования документа

• Получают Документ в статусе "Завершён", когда все участники маршрута выполнят свои действия с документом

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настройка маршрута согласования одного документа

Процесс настройки маршрута согласования документа

Для настройки маршрута согласования:

• Выберите при помощи в реестре документ со статусом Черновик и нажмите в интерактивном меню на кнопку Редактировать

• В поле «Маршрут» выберите нужный маршрут по названию из выпадающего списка

• Чтобы настроить параметры маршрута нажмите на , расположенный справа от выбранного маршрута. Обычно окно редактирования маршрута открывается автоматически после выбора маршрута

• В открывшейся форме заполните выбираемых участников каждого этапа. Напоминаем, что фиксированных участников изменить нельзя. Состав участников может отличаться и зависит от выбранного маршрута

• Если в маршруте есть этап «Получатели» и на нем нет фиксированного участника, то выберите получателя из выпадающего списка. Напоминаем, что этот этап не является обязательным для заполнения (кроме маршрута «На ознакомление»)

• Нажмите на кнопку Сохранить

• Сохраните документ с новыми параметрами маршрута

Результат настройки маршрута согласования документа

Если все предыдущие шаги были выполнены верно, то документ будет сохранён в реестре с выбранными настройками маршрута согласования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Групповое редактирование нескольких документов

Кадровик может настроить общие параметры маршрута: участников, наблюдателей, сотрудников и руководителей один раз и применить эти настройки для всей группы. Эта доработка экономит время и упрощает работу с документами.

Особенности:

• Для отдельных документов в группе можно задать индивидуальные настройки маршрута, если они должны отличаться от общих

• Если вы измените общие параметры маршрута, индивидуальные настройки для отдельных документов будут заменены на общие значения

Процесс группового редактирования параметров документа

Предварительные условия:

• Все выбранные документы должны относиться к одному юрлицу

• Все выбранные документы находятся в статусе «Черновик»

Для группового редактирования документов:

1. Выберите в фильтре «Статус» значение «Черновик». Если на Вашем портале более одного юрлица, то в фильтре «Юрлицо» выберите нужное

2. Выберите документы в реестре при помощи галочек . Установленные галочки вызовут интерактивное меню. Нажмите на кнопку Редактировать

3. В строке «Групповое редактирование» выберите общий маршрут

4. Настройте параметры маршрута. Для настройки параметров нажмите на иконку карандаша

5. В окне редактирования маршрута выберите необходимых участников и нажмите на кнопку Сохранить. В нашем примере мы выбрали в параметрах маршрута сотрудников и руководителя отдела. Состав выбираемых участников зависит от конкретного маршрута

6. Убедитесь в том, что параметры маршрута были применены ко всем документам в группе и нажмите на кнопку Сохранить

7. Система сообщит об успешном сохранении изменений. Вернитесь в реестр документов

Результат группового редактирования документов

Если все предыдущие шаги были выполнены верно, то документы будут сохранены в реестре с выбранными настройками маршрута согласования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дальнейшие действия

Если однотипный документ необходимо отправить сразу нескольким сотрудникам, то добавьте необходимых сотрудников в документ по инструкции или отправьте документ на подпись

Добавить в документ более одного сотрудника

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Процесс используется для отправки любых массовых документов. После отправки на подпись система размножит документ на количество сотрудников.

Для отправки локальных нормативных актов мы рекомендуем использовать модуль ЛНА

Предварительные условия

Убедитесь в том, что:

• Все сотрудники, которым отправляется документ, приняли приглашение в HRlink и имеют подключенную действующую ЭП

• Если у сотрудника подключена только ПЭП Госуслуг, то у документа в маршруте подписания установлен порядок подписания «Руководитель первый»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Добавление в документ более одного сотрудника

Процесс добавления сотрудников

• В реестре Документы отметьте нужный документ и нажмите в интерактивном меню на кнопку Редактировать

• Поочередно добавьте всех нужных сотрудников в документ

• После того, как все сотрудники будут добавлены нажмите на затем Сохранить

Результат успешного добавления сотрудников

После успешного сохранения документа с несколькими сотрудниками в реестре Документы в поле «Сотрудник» будет отображаться ФИО первого сотрудника +число сотрудников, добавленных в документ

Отправить документы на подпись из реестра

Процесс отправки документов на подпись

• Вернитесь в реестр документов, отметьте его галочкой и нажмите Отправить на подпись

Результат успешной массовой отправки документов

Документ будет размножен на количество сотрудников и уйдет на подпись по установленному маршруту

Отправить документ на подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отправка документов на подпись запускает процесс подписания и согласования документа. Документ последовательно будет передаваться на подпись участникам маршрута, который был назначен в параметрах документа.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Процесс отправки документов на подпись

Ограничения и предварительные условия

Внимание

• Нельзя отправить документ на подпись, если сотрудник не принял приглашение или у него не подключена ЭП

• Если у сотрудника подключена только ПЭП Госуслуг, то у документа должен быть установлен порядок подписания «Руководитель первый»

• Если сотрудник подписывает документы в приложении «Госключ», то размер документа не должен превышать 20 Мб

• Отправить на подпись можно только документ со статусом «Черновик». Документ сохраняется в реестре со статусом Черновик после того, как Вы загрузили документ, настроили маршрут согласования и добавили в документ необходимых сотрудников

Последовательность шагов

Для отправки документа на подпись

• В реестре документов отметьте нужный документ и в интерактивном меню нажмите кнопку Отправить на подпись

• Подтвердите отправку во всплывающем окне

Результат отправки документа

Если все предыдущие шаги были выполнены верно, то документ поменяет статус на «В процессе», первый участник маршрута получит уведомление о новом документе, увидит документ в реестре и сможет его подписать доступным ему видом подписи. Когда все участники маршрута выполнят свои действия с документом, статус документа изменится на «Завершён»

Возможные ошибки и решения

Ошибка Решение

Вы увидели всплывающее сообщение: «Документы, которые не могут быть отправлены на подпись». Ошибка содержит перечень документов и причину, по которой они не могут быть оправлены на подпись. Например, у документа не указан его тип. Если Вы хотите отправить на подпись те документы, которые были оформлены без ошибок, то нажмите на кнопку Отправить на подпись.

Затем отредактируйте параметры документов, которые препятствуют отправке на подпись. Для этого выберите в реестре документы для редактирования при помощи и нажмите в интерактивном меню «Редактировать параметры». Внесите необходимые изменения, нажмите на кнопку Сохранить, вернитесь в реестр и повторите процесс отправки.

Пример ошибки:

Удалить или аннулировать документ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Аннулирование и удаление документов применяется в том случае, если в подписанном документе есть ошибка.

При аннулировании документа:

• Система автоматически сформирует Акт об аннулировании документа и проставит взаимосвязь между Актом и Документом

• Кадровик сможет сразу отправить акт об аннулировании на подписание

При удалении документа:

• Документ переместится на вкладку «Удалённые»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Роли, которым доступно действие

Администратор, Кадровик, Делопроизводитель

Выбор действия

Выбор действия: Аннулировать или Удалить зависит от того, кем был подписан документ:

Двумя сторонами трудовых отношений: Сотрудником и Руководителем Аннулировать

Одной стороной трудовых отношений Удалить

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Процесс аннулирования документа

Если в карточке документа кнопка «Аннулировать» не отображается, убедитесь в том, что документ:

• Подписан двумя сторонами трудовых отношений — Сотрудником и Руководителем

• Не является ЛНА. Процесс ознакомления с ЛНА не подразумевает аннулирования. Если в отправленном ЛНА есть ошибки, загрузите и отправьте на ознакомление новую версию ЛНА

• Документ не был аннулирован ранее и не находится в процессе аннулирования

Выбор документа для аннулирования

• Выберите подписанный документ в реестре и откройте его карточку

• Нажмите на кнопку Аннулировать, расположенную справа над карточкой документа

• В диалоговом окне впишите причину и нажмите на кнопку Аннулировать

Акт об аннулировании

Система автоматически сформирует Акт об аннулировании с тем же Сотрудником и Руководителем, которые были указаны в исходном документе. В связи документа будет отображаться исходный документ, для которого был сформирован Акт.

Для отправки акта на подписание:

• Дождитесь переадресации на страницу Акта

• Вернитесь в Реестр документов и отправьте сформированный акт на подпись

Результат успешного аннулирования

После подписания Акта об аннулировании, в реестре документов будут отображаться:

• Исходный документ со статусом «Завершен». В карточке документа будет отображена взаимосвязь с Актом об аннулировании

• Акт об аннулировании документа со статусом «Завершен». В карточке документа будет отображена взаимосвязь с исходным документом

Напоминаем, что все документы, которые не были подписаны двумя сторонами трудовых отношений, можно Удалить из реестра. Аннулирование для таких документов не требуется.

Возможные ошибки и решения при аннулировании

Ошибка Причина и решение

Кнопка Аннулировать не отображается в карточке документа • Документ подписан только одной стороной трудовых отношений: Сотрудником или Руководителем. Такой документ можно удалить

• Документ является ЛНА. Процесс ознакомления с ЛНА не подразумевает аннулирования. Если в отправленном ЛНА есть ошибки, загрузите и отправьте на ознакомление новую версию ЛНА

• Документ был аннулирован ранее или находится в процессе аннулирования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Удаление документа

Процесс удаления

• В реестре Документы отметьте необходимый документ галочкой и нажмите кнопку Удалить

• Подтвердите удаление в диалоговом окне

Результат успешного удаления

Документ переместится во вкладку Удаленные

Скачать архив документооборота

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Архив документооборота подтверждает легитимность кадрового документооборота и используется для передачи на проверку в ФНС или ГИТ.

Состав архива документооборота регламентируется Приказом Минтруда России № 578н от 20 сентября 2022 г. об утверждении единых требований к составу и форматам документов.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Роли, которым доступно скачивание архива

Все пользователи, у которых есть доступ к документу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Процесс скачивания архива КЭДО в HRlink

• В реестре Документы кликните на номер нужного документа, чтобы открыть его карточку

• В карточке документа нажмите кнопку Cкачать документооборот

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Состав архива КЭДО

Файл Описание

Печатная форма документа в формате PDF Содержит текст документа, заполненные поля документа и визуализацию оттиска с информацией о подписании документа. Не имеет юридической силы, но может использоваться для предоставления в различные организации. Например, в банки. При этом организация, запросившая документ, может потребовать заверение печатной формы штампом и рукописной подписью уполномоченного представителя вашей организации

Оригинал подписанного документа, загруженный на портал и сконвертированный в формат PDF\A-1a Используется для проверки электронной подписи вместе с открепленным файлом электронной подписи. Инструкция по проверке ЭП.

Открепленная электронная подпись, которой был подписан документ Используется для проверки электронной подписи вместе с оригиналом подписанного документа. Инструкция по проверке ЭП.

Сведения о документе в формате xml Содержит все данные о подписании документа, но не содержит текст документа

Протокол КЭДО Содержит всю историю изменений документа с момента отправки документа на подпись. Доступен для скачивания только пользователю с ролью Кадровик

• Сведения о подписанном документе в формате XML

• Протокол КЭДО

Скачать архивы КЭДО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администраторы, кадровики и сотрудники могут скачивать архивы КЭДО по документам и заявлениям массово, без необходимости открывать карточку каждого документа. Эта функция экономит время и упрощает работу с архивами.

Особенности:

• По умолчанию массовое скачивание архивов отключено. Для подключения функционала напишите запрос в Службу заботы о клиентах на help@hr-link.ru

• Срок хранения сформированных архивов – 5 календарных дней

• Если общий объём файлов превышает 1 ГБ, система разделит выгрузку на несколько архивов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Содержимое архива:

• Архив будет содержать документы, которые соответствуют установленным фильтрам реестра

• Выбор документов при помощи галочек не влияет на содержимое архива

Ограничение:

• Можно сформировать архив для документов в любом статусе, кроме статуса « Черновик»

Шаг 1. Запустите процесс формирования архивов

Для массового формирования архива:

1. Установите необходимые фильтры и нажмите на кнопку Скачать архивы КЭДО. Установленные фильтры определяют состав документов, которые попадут в архив. Например, установите значение «Завершён» для фильтра «Статус» и выберите необходимые типы документов. Напоминаем, что фильтры реестра поддерживают множественный выбор

2. Подтвердите скачивание. Для этого в диалоговом окне нажмите на кнопку Скачать

3. Система сообщить о начала процесса формирования архива. Нажмите на кнопку Закрыть. Из этого сообщения Вы можете сразу перейти в раздел «Мои загрузки», кликнув по ссылке

Шаг 2. Скачайте сформированный архив

1. Когда формирование архива будет завершено, над Вашими инициалами в правом верхнем углу появится красный маркер. Кликните на инициалы и перейдите в раздел Мои загрузки

2. В списке загрузок найдите нужный архив и нажмите на кнопку Скачать

Результат скачивания архивов

1. Сформированный архив будет загружен на Ваше устройство. Распакуйте архив. Документы в архиве сгруппированы в папки по ФИО сотрудника

Добавить комментарий к документу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В карточке Документа или Заявления все участники маршрута подписания могут оставлять комментарии к Документу.

Роли, которым доступно добавление комментариев к документу

Все пользователи системы: Руководители, Кадровики, Делопроизводители, Сотрудники

Особенности

Возможности:

• Комментарии можно добавлять только к тем Документам или Заявлениям, которые были отправлены на подпись

• Комментарий может оставить любой пользователь, которому доступен Документ или Заявление

Ограничения

Ограничения:

• Об оставленном комментарии к Документу или Заявлению не приходят уведомления

• Комментарий нельзя отредактировать, но можно его удалить и написать новый

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Добавления комментария к Документу или Заявлению

Последовательность шагов

• Выберите нужный Документ в реестре документов, перейдите в его карточку и в правом верхнем углу нажмите на кнопку Комментарии

• Введите текст комментария и нажмите на стрелочку →

Результат

Ваш комментарий отобразится в окне обмена комментариями на синем фоне и будет доступен для просмотра и ответа всем пользователям, которым доступен документ

Отслеживание ответа на комментарий

Наличие комментариев и их количество можно отслеживать в реестре

Добавить заметки к документу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В заметках можно зафиксировать ключевую информацию о документе в качестве подсказки. Например, прояснить содержание документа или дополнительный контекст по процессам, которые происходили с документом.

Роли, которым доступно действие

Администратор, Кадровик, Делопроизводитель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Процесс добавления заметки

Последовательность шагов

Для создания заметки:

• В карточке документа, в разделе «Заметка кадровика» нажмите на кнопку Редактировать

• Добавьте текст и нажмите на кнопку Сохранить

Результат

После сохранения заметки в реестре документов появится значок , который показывает, что у этого документа есть заметка. Заметку может видеть только тот пользователь, который оставил заметку.

Дальнейшие действия

Для обмена сообщениями, которые смогут видеть другие пользователи, используйте комментарии к документу.

Использовать фильтры в реестре документов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фильтры помогают быстро находить нужные документы и экономят время при работе с реестром. Можно комбинировать несколько фильтров, чтобы сузить выборку.

Фильтры, которые Вы устанавливаете в реестрах, запоминаются системой. Если Вы закроете браузер или выйдете из системы, а потом вернётесь, фильтры останутся на месте. Вам не придётся каждый раз настраивать фильтрацию заново.

Сохранённые фильтры привязаны к локальному хранилищу Вашего браузера, а не к серверу. Это значит:

• Если Вы войдёте в систему на другом устройстве или из другого браузера, фильтры не перенесутся. На новом устройстве или браузере фильтры нужно будет настроить заново

• Если вы очистите локальное хранилище или переустановите браузер, сохранённые фильтры также исчезнут

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Если нужно передать настройки фильтров на другое устройство или в другой браузер, то:

• После настройки фильтров скопируйте ссылку из адресной строки браузера

• Войдите в систему на новом устройстве или браузере

• Откройте скопированную ссылку

Это автоматически применит те же фильтры и сохранит их в локальном хранилище нового браузера

Перечень фильтров

Фильтры верхней панели

Верхняя панель содержит следующие фильтры:

• Статус – позволяет выбрать документы с определённым статусом (например, «В работе», «Архив», «Удалённые»)

• № – поиск документа по его номеру

• Тип – фильтрация по типу документа

• Дата – поиск документов по диапазону дат

• Сотрудник – поиск документов, связанных с конкретным сотрудником

• Руководитель – фильтр по руководителю

• Юрлицо – выбор документов по юридическому лицу

• Кадровик – фильтр по кадровику

• Загрузка – фильтрация по дате загрузки документа

Дополнительные фильтры боковой панели

Боковая панель содержит все фильтры верхней панели и следующие дополнительные фильтры:

• Статус сотрудника – позволяет отфильтровать документы по статусу сотрудника

• Должность сотрудника – поиск документов по должности сотрудника

• Статус руководителя – фильтр по статусу руководителя

• Теги сотрудника – фильтрация документов по тегам сотрудников

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Как использовать фильтры

1. Поиск документов по фильтрам. Откройте реестр документов и введите нужные параметры в поля фильтров. Все фильтры реестра поддерживают множественный выбор значений

o Установите нужные фильтры в верхней панели

o Если нужны установить дополнительные параметры поиска нужных документов, то раскройте боковую панель фильтров и установите нужные значения

2. Сброс значений

o Чтобы сбросить фильтры в верхней панели, нажмите кнопку «Сбросить фильтры»

o Чтобы сбросить фильтры в боковой панели, нажмите кнопку Очистить

Дальнейшие действия

• Скачивание XLS-реестра документов – после применения фильтров можно скачать таблицу с отфильтрованными документами, нажав «Скачать XLS реестр»

1.3 ЛНА

Загрузить ЛНА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Загрузка локальных нормативных актов через модуль ЛНА помогает автоматизировать процессы утверждения и ознакомления с ЛНА внутри компании

Роли, которым доступно действие

Администратор, Кадровик, Делопроизводитель

Совет

Используйте автоматическую рассылку ЛНА

• С какими типами документов Вы обычно отправляете загружаемый ЛНА? Выберите этот тип документа в поле «Автоматическая рассылка» — система будет автоматически отправлять ЛНА сотруднику вместе с этим документом.

Например, в качестве такого документа при трудоустройстве Вы можете использовать нашу памятку по личному кабинету сотрудника. Скачать памятку.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Процесс

Предварительное условие

Подготовьте файл с текстом ЛНА, который соответствует следующим параметрам:

• Поддерживаемые форматы: .pdf, .doc, .docx, .rtf, .xls, .xlsx, .jpeg, .jpg, .bmp, .png, .tiff

• Размер: 100 Мб

Последовательность шагов

Для выполнения действия необходимо:

1. Перейдите в раздел ЛНА и в верхнем правом углу нажмите на кнопку Загрузить ЛНА

2. Нажмите на кнопку Выберите файл и загрузите со своего компьютера ЛНА, который Вы заранее подготовили

3. Нажмите на кнопку Далее

4. Заполните параметры ЛНА

Параметр В каком статусе можно изменить этот параметр Пояснение

Наименование Черновик По умолчанию здесь отображается имя файла, который Вы загрузили. Измените наименование, если это необходимо

Тип документа Черновик Выбери тип документа из выпадающего списка. Здесь отображаются те типы документов, которые есть в справочнике (Справочники > Типы документов). Для поиска нужного типа документа начните вводить ключевое слово

Скрывать документ от сотрудников после подписания Любой Если здесь установить , то после того, как сотрудник ознакомится с ЛНА под роспись, печатная форма документа будет скрыта. Сотрудник не сможет ее просмотреть. Печатную форму документа можно скрывать и показывать сотруднику в любой момент. Для того, чтобы внести это изменения в ЛНА, выберите ЛНА в реестре при помощи и нажмите в интерактивном меню на кнопку Изменить параметры

Дата вступления в силу Любой, кроме «Подписан» Выберите дату вступления в силу во встроенном календаре

Версия Черновик Версия указывается вручную и может содержать, как текст, так и числовое значение. Версия в реестре документов руководителя и сотрудника отображается, как номер документа

Юридическое лицо Черновик Выберите юридическое лицо, для которого загружается ЛНА

Отдел Любой Если ЛНА распространяется на определённые отделы, то выберите такие отделы из выпадающего списка. Здесь можно выбрать сразу несколько отделов. Для этого последовательно кликните в выпадающем на каждый отдел, который необходимо добавить. Для поиска нужного отдела начните вводить ключевое слово. Список отделов можно редактировать в соответствующем справочнике, либо при помощи выгрузки из внешней учетной системы

Должность Любой Если ЛНА распространяется на определённые должности, то выберите такие должности из выпадающего списка. Здесь можно выбрать сразу несколько должностей. Для этого последовательно кликните в выпадающем списке на каждую должность, которую необходимо добавить. Для поиска нужной должности начните вводить ключевое слово. Список должностей можно редактировать в соответствующем справочнике, либо при помощи выгрузки из внешней учетной системы

Срок действия Любой По умолчанию документ действует бессрочно. Срок действия может быть любым и зависит от регламента вашей организации. Выберите дату окончания во встроенном календаре или введите нужную дату с клавиатуры в формате дд.мм.гггг

Автоматическая рассылка Любой Определите, нужна ли автоотправка ЛНА вместе с указанными типами документов. Если выбрать документ в разделе «Автоматическая рассылка», то с выбранным типом документа, ЛНА будет автоматически отправляться сотруднику на подписание. При этом все фильтры, указанные в настройках, будут соблюдены. Например, если сотрудник должен подписать ЛНА при устройстве на работу, нужно настроить рассылку таких документов вместе с типом документа «Памятка КЭДО»

Требует утверждения руководителя Черновик Если установить здесь , то перед отправкой такого ЛНА сотрудникам на ознакомление под роспись, он сначала отправится на предварительное утверждение руководителю

5. После того, как вы заполнили все параметры, нажмите Загрузить ЛНА

Результат загрузки ЛНА

Если все предыдущие шаги были выполнены верно, то загруженный ЛНА появится в реестре со статусом Черновик

Дальнейшие действия

У ЛНА со статусом «Черновик» можно:

• Утвердить у руководителя, если была установлена соответствующая галочка в параметрах

• Выбрать сотрудников и отправить ЛНА на ознакомление

Утвердить ЛНА у руководителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласно статье 8 ТК РФ: работодатели принимают локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права в пределах своей компетенции в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями.

Для утверждения локальных нормативных актов в HRlink предусмотрена возможность предварительного утверждения ЛНА руководителем перед отправкой такого ЛНА сотрудникам на ознакомление под роспись.

Роли, которым доступно действие

Администратор, Кадровик, Делопроизводитель

Совет

Утверждайте ЛНА у руководителя в интерфейсе HRlink:

• Для согласования достаточно поставить одну галочку в параметрах ЛНА. Так кадровикам и делопроизводителям не нужно будет собирать подписи вручную

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ 1. Утверждение ЛНА в интерфейсе HRlink

Ограничения

Добавить параметр «Требует утверждения руководителем» можно:

• В новый ЛНА при его загрузке

• В ЛНА со статусом «Черновик» – иконка в столбце «Статус»

Последовательность шагов при загрузке ЛНА

• Загрузите ЛНА, заполните все необходимые параметры карточки ЛНА и поставьте галочку Требует утверждения руководителем

• Выберите руководителя из выпадающего списка. Для поиска начтите вводить ФИО руководителя

• Нажмите на кнопку Загрузить ЛНА

• Выберите ЛНА в реестре при помощи и в интерактивном меню нажмите на кнопку Отправить на утверждение>Отправить

Последовательность шагов при изменении параметров ЛНА

• Выберите ЛНА в реестре при помощи и в интерактивном меню нажмите на кнопку Изменить параметры

• В параметрах ЛНА поставьте галочку Требует утверждения руководителем

• Выберите руководителя из выпадающего списка. Для поиска начтите вводить ФИО руководителя

• Нажмите на кнопку Сохранить

• Выберите ЛНА в реестре при помощи и в интерактивном меню нажмите на кнопку Отправить на утверждение>Отправить

Результат утверждения ЛНА руководителем в интерфейсе HRlink

1. После того, как кадровик назначит обязательность утверждение руководителем и отправит ЛНА на утверждение, документ будет отправлен на подпись по маршруту «Только руководитель»

2. Руководитель получит уведомление о новом документе и сможет утвердить ЛНА при помощи УКЭП

3. Статус ЛНА будет последовательно меняться: На утверждении>Утвержден

4. Когда ЛНА будет утвержден, его можно будет направить сотрудникам на ознакомление, как описано в инструкции

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ 2: Получение рукописной подписи руководителя на бумажном экземпляре ЛНА и загрузка в HRlink скана подписанного документа

• Передать бумажный экземпляр ЛНА на подпись руководителю и отсканировать подписанный экземпляр

• На портале при загрузке ЛНА выбрать отсканированный документ с подписью руководителя

• Отправить ЛНА сотрудникам на ознакомление

Оба способа являются легитимными, т.к. включают в себя процесс ознакомления с ЛНА, а не подписания документа.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дальнейшие действия

Утверждённый ЛНА можно направить сотрудникам на ознакомление, как описано в инструкции

Отправить один ЛНА выбранным сотрудникам

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Установка фильтра на отделы и должности работает следующим образом:

• Если установить фильтры после выбора сотрудников, то список выбранных сотрудников скорректируется согласно фильтру

• Если установить фильтр до выбора сотрудников, то фильтры не будут влиять на выбор сотрудников в поле ФИО, где для выбора будут доступны все сотрудники из указанного юрлица

Роли, которым доступно действие

Администратор, Кадровик, Делопроизводитель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Процесс добавления сотрудников в параметры ЛНА

Предварительное условие

Если вы хотите отправить ЛНА произвольным сотрудникам указанного юрлица, нужно установить в фильтрах «Все отделы» и «Все должности», а уже после этого выбрать ФИО сотрудников

Последовательность шагов

Для отправки ЛНА нескольким сотрудникам:

• При помощи галочки выберите загруженный ЛНА в реестре и в интерактивном меню нажмите на кнопку Выбрать сотрудников и отправить

• В поле ФИО начните вводить данные сотрудника. Для добавления сотрудника кликните на его данные. Повторяйте это действие для добавления других сотрудников. Выбранные сотрудники будет добавлены в поле ФИО и в список под полем

• Когда все сотрудники будут добавлены, нажмите на кнопку Отправить выбранным. Перед отправкой проверьте список и количество сотрудников. Количество добавленных сотрудников будет отражено на кнопке и над списком

Результат

Если все предыдущие шаги были выполнены верно, то указанные сотрудники получат уведолении о новом документе и смогут перейти к нему по ссылке или из реестра документов

Дальнейшие действия

Если Вам необходимо отправить сотрудникам сразу несколько ЛНА, то это можно сделать по инструкции

Отправить несколько ЛНА выбранным сотрудникам

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Массовая отправка сразу нескольких ЛНА выбранным сотрудникам позволяет экономить время и распределять комплекты документов между разными категориями сотрудников, в зависимости от их должностей, уровня доступа или участия в определенных процессах организации.

Например, рабочим могут быть отправлены акты по охране труда, а офисным сотрудникам — положения внутреннего трудового распорядка.

Роли, которым доступно действие

Администратор, Кадровик, Делопроизводитель

Совет

Используйте этот способ отправки ЛНА для массовых кадровых мероприятий, когда одним и тем же сотрудникам нужно отправить одинаковый пакет документов. Например, при массовом найме

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Процесс отправки нескольких ЛНА выбранных сотрудникам

Ограничения

При массовой отправке ЛНА:

• Все ЛНА должны принадлежать одному юрлицу

• Всплывающее сообщение со статусом ЛНА не отобразится, при этом прогресс-бар для каждого ЛНА будет обновляться

• Email-уведомление о результате отправки ЛНА не приходит

• Если кто-то из указанных сотрудников уже получал выбранные ЛНА, такой сотрудник не получит документ повторно

Последовательность шагов

Для массовой отправки ЛНА выбранным сотрудникам:

• При помощи галочек выберите в реестре нужные ЛНА и нажмите на кнопку Выбрать сотрудников и отправить

• В поле ФИО начните вводить данные сотрудника. Для добавления сотрудника кликните на его данные. Повторяйте это действие для добавления других сотрудников. Выбранные сотрудники будет добавлены в поле ФИО и в список под полем

• Когда все сотрудники будут добавлены, нажмите на кнопку Отправить выбранным. Перед отправкой проверьте список и количество сотрудников. Количество добавленных сотрудников будет отражено на кнопке и над списком

Результат

Если все предыдущие шаги были выполнены верно, то указанные сотрудники получат уведомления о новых документах и смогут перейти к ним по ссылке из уведомления или из реестра документов

Управлять параметрами ЛНА: автоотправка, префиксы, отображение после подписания

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Управление параметрами ЛНА помогает адаптировать документы под требования организации и конкретные ситуации. В параметрах ЛНА Вы можете:

• Настроить видимость документа для сотрудников

• Определить, кому и когда нужно отправлять ЛНА

• Установить сроки действия документов

• Организовать автоотправку для удобства и сокращения времени на ручную работу

Роли, которым доступно действие

Администратор, Кадровик, Делопроизводитель

Интерактивное меню в реестре ЛНА

Интерактивное меню возникает в реестре ЛНА, если выбран хотя бы один документ при помощи галочки .

Если выбрано более одного ЛНА, то список возможных действий в интерактивном меню сократится

Действие Обязательное условие Описание

Выбрать сотрудников и отправить Выбран только один ЛНА

или

Если выбрано несколько ЛНА, то в их параметрах назначенное юрлицо или юрлица должны совпадать Здесь можно добавить сотрудников, отделы или должности к существующим параметрам ЛНА. Если фильтры не настроены, то ЛНА будет отправлен всем сотрудникам данного юрлица. Изменения внесенные в этом режиме не сохранятся для всех последующих отправок данного ЛНА.

Подробнее о выборе сотрудников и отправке одного ЛНА можно узнать из инструкции

Подробнее о выборе сотрудников и отправке нескольких ЛНА можно узнать из инструкции

Изменить параметры Выбран один ЛНА. Если выбрано более одного документа, то этот пункт не отображается Можно изменить все параметры ЛНА, но нельзя загрузить другой файл взамен загруженного ранее. Если в тексте ЛНА произошли изменения, то вы можете создать новую версию ЛНА. Для этого нажмите кнопку «Загрузить ЛНА», настройте все параметры и впишите номер новой версии

Подробнее о загрузке нового ЛНА можно узнать из инструкции

Автоотправка У ЛНА указан тип документа, вместе с которым он должен отправляться сотруднику

Если такой документ не был выбран при первоначальной настройке, то вы можете добавить его, нажав «Изменить параметры» «Автоотправка» включает или выключает (в зависимости от текущего статуса). У ЛНА с включенной автоотправкой в реестре отображается соответствующий статус под названием ЛНА.

Подробнее об автоотправке можно узнать из инструкции

Удалить После удаления отправленного ЛНА связанные документы будут удалены из реестров сотрудников. Для удаленных ЛНА все действия интерактивного меню будут недоступны. Удалённые ЛНА будут перенесены на вкладку «Удалённые»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изменить параметры ЛНА

Для изменения параметров:

1. Выберите один ЛНА в реестре при помощи галочки и нажмите на кнопку Изменить параметры

2. Внесите необходимые изменения в открывшейся форме и нажмите на кнопку Сохранить

Параметры Статусы, в которых можно изменить Описание параметра

Наименование Черновик

В процессе

Подписан

На утверждении у руководителя

Утверждён Поменяйте наименование, если это необходимо. По умолчанию наименование копирует имя загруженного файла. В наименование можно добавлять префиксы к названиям, например, «ДИ» для должностных инструкций. Это поможет кадровикам и делопроизводителям структурировать реестр ЛНА и упростить поиск

Тип документа Черновик Выберите тип документа из выпадающего списка. В выпадающем списке есть все типы документа, которые существуют в справочнике (Справочники > Типы документов). Вы можете найти нужный тип документа по ключевым словам при помощи поиска. Для этого начтите вводить в поле «Тип документа» ключевое слово

Скрывать документ от сотрудника после подписания Черновик

В процессе

Подписан

На утверждении у руководителя

Утверждён Если печатную форму документа нужно скрыть от сотрудника после того, как он подпишет ЛНА, то поставьте здесь галочку. Как только сотрудник подпишет документ, печатная форма будет скрыта.

Дата вступления в силу Черновик

На утверждении у руководителя Обычно в качестве такой даты назначается дата подписания ЛНА руководителем. Вы можете выбрать любую дату, которая соответствует регламенту Вашей организации

Версия Укажите версию ЛНА. Версия указывается вручную и может содержать, как текст, так и числовое значение. Версия ЛНА в реестре документов сотрудника отображается, как номер документа

Срок действия Черновик

В процессе

Подписан

На утверждении у руководителя

Утверждён По умолчанию ЛНА действует бессрочно, но Вы можете указать любой нужный срок действия ЛНА.

Отдел Черновик

В процессе

Подписан

На утверждении у руководителя

Утверждён Выберите отдел, на которые распространяется данный документ. По умолчанию фильтр содержит все отделы организации. Если нужно выбрать несколько отделов, то это можно сделать при помощи поиска и последовательного добавления нужных отделов в список

Должность Черновик

В процессе

Подписан

На утверждении у руководителя Утверждён Выберите должность, на которые распространяется данный документ. По умолчанию фильтр содержит все должности организации. Если нужно выбрать несколько должностей, то это можно сделать при помощи поиска и последовательного добавления нужных должностей в список

Автоматическая рассылка (автоотправка) Черновик

В процессе

Подписан

На утверждении у руководителя

Утверждён Решите, нужно ли автоматически отправлять ЛНА вместе с определёнными типами документов. Если автоотправка включена, то при отправке документа выбранного типа сотруднику автоматически придёт и ЛНА для ознакомления. Все заданные фильтры будут соблюдены. Например, если сотрудник должен подписать ЛНА при трудоустройстве, его можно настроить на автоматическую рассылку вместе с документом «Памятка КЭДО». Кадровик отправляет документ, а сотрудник получает его вместе с ЛНА

Подробнее об автоотправке можно узнать из инструкции

Утверждение

(Требует утверждения руководителем) Черновик Если галочка установлена, ЛНА сначала отправится на подпись руководителю. После его подписи с помощью УКЭП документ будет направлен сотрудникам.

Подробнее об утверждении ЛНА руководителем можно узнать из инструкции.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Управлять автоотправкой

Для удобства и сокращения времени на ручную работу Вы можете управлять автоотправкой ЛНА вместе с выбранным документом:

• В параметрах ЛНА выбирать документ в разделе «Автоматическая рассылка»

• Включать и отключать автоотправку через интерактивное меню

Шаг 1. Выбирать документ в разделе «Автоматическая рассылка»

Для выбора документа, с которым ЛНА будет автоматически отправляться сотруднику:

1. Выберите один ЛНА в реестре при помощи и нажмите на кнопку Изменить параметры

2. Пролистайте карточку с параметрами вниз до раздела «Автоматическая рассылка», начните вводить ключевое слово в поле выбора документа и выберите нужный документ из списка

3. Здесь можно добавить несколько документов. Для этого последовательно выбирайте нужные документы в выпадающем списке. Когда все необходимые документы будут добавлены, нажмите на кнопку Сохранить

Шаг 2. Включите автоотправку

В параметрах ЛНА, в разделе «Автоматическая рассылка» добавлен документ или документы, как описано в Шаге 1

Для активации автоотправки:

1. Выберите один документ в реестре ЛНА при помощи и в интерактивном меню нажмите на кнопку Автоотправка

2. Во всплывающем окне проверьте все параметры ЛНА и, если всё верно, нажмите на кнопку Включить автоотправку

Результат включённой автоотправки

Автоотправка будет включена. ЛНА будет автоматически отправляться сотрудникам указанных юрлиц, отделов и должностей вместе с выбранным документом. Под названием документа отобразится статус Автоотправка включена

Дальнейшие действия

Если автоотправка больше не нужна, то её можно отключить. Для этого повторно выберите ЛНА в реестре и нажмите на кнопку Автоотправка и подтвердите выключение в появившемся окне.

Возможные ошибки и решения

Ошибка Решение

При попытке включить автоотправку появляется сообщение: «Автоотправка ЛНА недоступна. Триггерные документы не выбраны»

Вернитесь к Шагу 1 и добавьте документ в параметрах ЛНА

1.4 Заявления

Настроить фильтры реестра

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фильтры упрощают работу с реестром и уменьшая время на поиск нужных заявлений.

С помощью фильтров можно организовать список заявлений по тем критериям, которые нужны для поиска в данный момент.

Для всех фильтров реестра заявлений:

• Доступен множественный выбор

• Возможен общий сброс по нажатию на кнопку Сбросить фильтры, расположенную над реестром, в правом верхнем углу

Роли, которым доступно действие

Администратор, Кадровик

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Совет

Ключевые фильтры реестра заявлений

• Находите в реестре те заявления, по которым ожидается решение кадровика. Для этого выберите в фильтре «Статус» иконку «Ожидается ваше решение»

• Находите в реестре те заявления, в которых Вы назначили себя ответственным. Для этого в фильтре «Ответственный» начните вводить свои ФИО и выберите себя из выпадающего списка

• Находите в реестре заявления, которые требуют срочного решения. Например, на отпуск или командировку. Для этого в фильтре «Дата события» выберите диапазон ближайших дат

Работа с фильтрами

Процесс работы с фильтрами

Для поиска нужных заявлений с помощью фильтров:

• Определите критерии поиска и последовательно заполните все необходимые фильтры. Например, если нужно найти все заявления, которые зависли на этапе согласования определенным участником, то выберите фильтре «Статус» иконку с песочными часами , а в фильтре «Участник» начните вводить ФИО и выберите нужного участника из выпадающего списка

Фильтры и их значения

Для поиска и сортировки заявлений можно воспользоваться следующими фильтрами:

Фильтр Значение

Статус Показывает на каком этапе обработки находится заявление:

Ожидается решение от других участников Заявление ожидает каких-то действий от участников маршрута:

• Заявление еще не согласовано участником

• Заявление ожидает действий от кадровика

Ожидается ваше решение Выполните действие с заявлением в соответствии с настройкой прав:

• Заявление ожидает вашего решения, т.к. Вы – согласующий

• Заявление ожидает вашего решения, т.к. Вы – один из потенциально ответственных Кадровиков

• Заявление ожидает вашего решения, т.к. Вы назначили себя ответственным за обработку заявления

Отклонено Заявление было отклонено кадровиком или согласующим

Обработано Заявление обработано кадровиком

Тип Помогает найти заявления определенного типа. Начните вводить ключевое слово для поиска заявления определённого типа и кликните на его название. Если нужно добавить в фильтр более одного типа заявления, то повторяйте это действие для каждого типа, который необходимо добавить

Дата Показывает дату подачи заявления. Здесь можно выбрать определённую дату или диапазон дат. Для установки диапазона кликните во встроенном календаре на первую дату, а затем на дату окончания. Выбранный диапазон отобразится в фильтре. Для удаления диапазона из фильтра выделите значение фильтра и удалите его при помощи кнопки backspace на клавиатуре

Дата события Помогает найти и обработать те заявления, которые требуется обработать в первую очередь. Например, датой события может быть дата начала отпуска или командировки. Здесь можно выбрать определённую дату или диапазон дат. Для установки диапазона кликните во встроенном календаре на первую дату, а затем на дату окончания. Выбранный диапазон отобразится в фильтре. Для удаления диапазона из фильтра выделите значение фильтра и удалите его при помощи кнопки backspace на клавиатуре

Сотрудник Помогает отфильтровать значения поиска по сотруднику, который подал заявление. Начните вводить ФИО и выберите нужного сотрудника из выпадающего списка. Если нужно добавить в фильтр более одного сотрудника, то повторяйте это действие для каждого сотрудника, которого необходимо добавить

Участник Помогает выполнить поиск по конкретному участнику маршрута, который выполняет действие с выбранном заявлении. Начните вводить ФИО и выберите нужного участника из выпадающего списка. Если нужно добавить в фильтр более одного участника, то повторяйте это действие для каждого участника, которого необходимо добавить

Ответственный Помогает выполнять поиск по кадровику, который стал ответственным за обработку заявления. Начните вводить ФИО и выберите нужного ответственного из выпадающего списка. Если нужно добавить в фильтр более одного ответственного, то повторяйте это действие для каждого ответственного, которого необходимо добавить

Результат работы с фильтрами

Если все предыдущие шаги были выполнены верно, то реестре отобразятся только те заявления, которые соответствуют заданным значениям установленных фильтров

Возможные ошибки и решения

Ошибка Решение

После установки фильтров в реестре вместо списка заявлений отображается надпись: «Нет заявлений» Это означает, что в системе нет заявлений, которые соответствуют параметрам установленных фильтров. Скорректируйте значения или нажмите на кнопку Сбросить фильтры, расположенную над реестром, в правом верхнем углу, и задайте новые значения фильтров для поиска нужных заявлений

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дальнейшие действия

Обработайте заявления по инструкции

Обработать или отклонить заявление

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Значения фильтра «Статус КДП»

Значение фильтра Описание

Ожидается решение от других участников Заявление ожидает каких-то действий от участников маршрута:

• Заявление еще не согласовано участником

• Заявление ожидает действий от кадровика

Ожидается ваше решение Выполните действие с заявлением в соответствии с настройкой прав:

• Заявление ожидает вашего решения, т.к. Вы – согласующий

• Заявление ожидает вашего решения, т.к. Вы – один из потенциально ответственных Кадровиков

• Заявление ожидает вашего решения, т.к. Вы назначили себя ответственным за обработку заявления

Отклонено Заявление было отклонено кадровиком или согласующим

Обработано Заявление обработано кадровиком

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Процесс обработки заявления: согласовать, отклонить, стать ответственным

Последовательность шагов

• Отфильтруйте реестр по статусу КДП «Ожидается ваше решение», чтобы увидеть реестр всех заявлений, где требуется действие с вашей стороны

• Кликните на тип заявления, которое необходимо обработать. Откроется карточка заявления

• В карточке заявления нажмите на Действия

Действие Значение

Обработать Если все данные в заявлении внесены корректно, и все участники процесса согласовали заявление, Кадровик обрабатывает заявление

Отклонить При выборе этого действия обязательно укажите причину, по которой отклоняете заявление

Стать ответственным Кадровик закрепляет заявление за собой. Если другому Кадровику необходимо перехватить ответственность, это можно сделать в любой момент до того, как заявление будет Обработано или Отклонено

• Выберите один из вариантов действия

o Если Вы выбрали действие «Стать ответственным», то для поиска таких заявлений в реестре используйте два фильтра: Статус КДП>«Ожидается ваше решение» + Ответственный>Ваши ФИО

o Если Вы выбрали «Обработать», то статус такого заявления изменится на «Обработано»

o Если Вы выбрали «Отклонить», то в диалоговом окне укажите причину и нажмите на кнопку Отклонить

Результат успешной обработки заявления

Изменение отображение в колонке Участник

• Если процесс согласования заявления еще не завершен, в колонке Участник отобразится тот сотрудник, от которого требуется действие на текущем этапе маршрута

• Если процесс согласования заявления завершен, в колонке Участник отобразится Кадровик, обработавший заявление

Добавить связь между документом и заявлением

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Между Документами и Заявлениями можно настроить взаимосвязь. Например, в том случае, когда на основании заявления на отпуск формируется приказ о предоставлении отпуска. Взаимосвязь может быть настроена вручную в HRlink или автоматически при создании приказа на основании заявления в Модуле интеграции в 1С: ЗУП.

Варианты использования:

• В поле можно добавить ссылку на заявление и другие документы, которые относятся к одному кадровому мероприятию

• После сохранения, ссылка будет автоматически сконвертирована в название заявления или документа

• По ссылке можно будет попасть в карточку связанного документа или заявления, которая откроется в новой вкладке браузера.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Процесс добавления взаимосвязи в интерфейсе HRlink

Ограничения:

• Связь с заявлениями и документами отображается только на странице документа

• Нельзя добавить ссылку на документ со статусом «Черновик». Сначала отправьте такой документ на подпись, а затем добавьте на него ссылку в другой документ

Для ручной настройки взаимосвязи:

1. Откройте карточку заявления или документа, который требуется привязать к другому документу и скопируйте ссылку из адресной строки

2. Перейдите в карточку документа, для которого необходимо настроить взаимосвязь и вставьте скопированную ссылку в поле «Связи документа». Нажмите на кнопку Сохранить

Результат добавления связи

Связь отобразится в карточке документа, к связанному заявлению можно будет перейти по клику

1.5 Сотрудники

Добавить сотрудника на портал

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вместе с добавлением сотрудника в систему Вы создаете пользователя HRlink, которому можно отправить приглашение и выпустить УНЭП для дальнейшей работы с КЭДО.

Для добавления сотрудника в систему понадобятся следующие персональные данные:

• ФИО

• Дата рождения

• Серия и номер паспорта

• СНИЛС и ИНН

Роли, который доступно действие

Администратор, Кадровик

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Процесс добавления сотрудника в интерфейсе HRlink

Предварительные условия

Перед добавлением сотрудников в HRlink:

• Рекомендуем сначала настроить управленческую структуру в разделе Справочники и внести или выгрузить из внешней учетной системы Юрлица, Должности и Отделы, чтобы их можно было присвоить сотруднику в качестве атрибута при добавлении на портал

Если сотрудник работает по совместительству:

• Рекомендуем добавлять совместителя сразу. На этапе выбора места работы нажмите на кнопку +Добавить место. Если требуется настроить совместителя после добавления сотрудника на портал, то отправьте запрос в Службу заботы о клиентах на help@hr-link.ru. Добавьте к запросу ссылку на карточку сотрудника, скопированную из адресной строки браузера

Последовательность шагов

Для добавления нового сотрудника на портал:

1. Откройте раздел Сотрудники и нажмите на кнопку +Добавить сотрудника

2. Заполните персональные данные. Для перехода к следующему шагу, в открывшейся форме можно заполнить только обязательные поля: Фамилия, Имя, Серия, № паспорта, СНИЛС. Но мы рекомендуем заполнить все поля, в том числе необязательные. Если Сотруднику будет выпускаться УНЭП, то для выпуска УНЭП обязательно необходимо указать ИНН. Нажмите кнопку Далее

3. Введите номер телефона Сотрудника. Этот шаг можно пропустить. Нажмите кнопку Далее

4. Выберите место работы Сотрудника. Можно +Добавить место, если Сотруднику оформляется совместительство. К обязательным полям места работы относится только Юрлицо, но здесь можно выбрать Должность, Отдел и назначить Роль сотруднику: Руководитель, Кадровик, Делопроизводитель. Нажмите кнопку Сохранить

Результат добавления сотрудника

После сохранения, система откроет реестр Сотрудников. Вы сможете найти добавленного сотрудника через поиск по ФИО в соответствующем фильтре реестра

После того, как Вы вручную добавили нового сотрудника на портале, система автоматически заполнит склонения ФИО такого сотрудника.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дальнейшие действия

Далее Вы можете открыть карточку Сотрудника, где доступны следующие действия:

• Пригласить cотрудника на портал,

• Выпустить УНЭП сотруднику

Пригласить сотрудников на портал

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Массовое приглашение экономит время и избавляет от необходимости приглашать каждого сотрудника в отдельности.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Массовое приглашение с подключением электронной подписи

Предварительные условия массового приглашения

Массовое можно пригласить только тех сотрудников, у которых заполнен хотя бы один канал связи:

• Email или телефон

Подключить УНЭП при массовом приглашении можно только тем сотрудникам, у которых заполнены следующие поля:

• Паспортные данные: серия, номер, дата и место выдачи, код подразделения, место рождения

• ИНН

• СНИЛС

Если вы не хотите сразу выпускать ЭП, а только пригласить сотрудников на портал, то вид ЭП выбирать не нужно

Последовательность шагов

Для массового приглашения сотрудников из реестра:

1. Поставьте напротив тех сотрудников, которых нужно пригласить и нажмите кнопку + Пригласить. Для поиска таких сотрудников можно выставить фильтр Каналы уведомлений в значение «Не подключены», а фильтр «ЭЦП» в значение «Нет»

2. Можно выбирать сразу нескольких сотрудников в реестре, даже если используется фильтр по ФИО. Для этого:

1. Выберите в реестре сотрудника при помощи галочки

2. Начните вводить ФИО следующего сотрудника, которому нужно отправить приглашение и выберите его при помощи галочки

3. Повторяйте это действие до тех пор, пока не добавите всех сотрудников, которых необходимо пригласить на портал. Актуальное количество сотрудников, которых Вы выбираете, будет отражено слева от кнопки Пригласить. Нажмите её, чтобы отправить приглашение

3. Во всплывающем окне выберите канал отправки приглашения и вид ЭП, который хотите подключить сотруднику и нажмите на кнопку Пригласить

Результат успешного массового приглашения сотрудников совместно с выпуском УНЭП

Спустя несколько секунд после того, как сотрудник примет приглашение в HRlink, будет автоматически сформирована заявка на выпуск УНЭП и сотруднику придет соответствующее уведомление о необходимости подписать заявление

Возможные ошибки и решения при массовом приглашении

Ошибка Решение

Всплывающее сообщение: «Не могут быть приглашены...» Внимательно прочитайте всплывающее сообщение. В нём указан список причин, по которым сотрудники не могут быть приглашены.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Процесс индивидуального приглашения сотрудника из его карточки

Последовательность шагов

Если поля email или телефон заполнены не у всех сотрудников, то можно направлять приглашения из карточки каждого сотрудника, предварительно заполнив необходимую информацию.

Для этого:

• Перейдите в реестр Сотрудники и нажмите на имя того сотрудника, которого требуется пригласить

• В открывшейся карточке сотрудника нажмите на кнопку Пригласить и выберите нужный канал: Email или SMS

• Если по выбранному каналу не заполнены данные, их можно внести прямо в форме приглашения, а затем нажать кнопку Пригласить

Результат успешного индивидуального приглашения сотрудника

Сотрудник получит уведомление с приглашением на выбранный Вами канал связи, сможет перейти в систему по ссылке из уведомления, задать пароль для хода в систему и авторизоваться.

В карточке сотрудника, который принял приглашение отображается зеленая галочка напротив подтвержденного канала связи

Дальнейшие действия после индивидуального приглашения

После того, как сотрудник принял приглашение и подтвердил канал связи, такому сотруднику можно выпустить УНЭП

Инициировать выпуск УНЭП

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Усиленная неквалифицированная электронная подпись (УНЭП) — это электронный аналог собственноручной подписи. В HRlink УНЭП используется сотрудниками для подписания кадровых документов и заявлений и для ознакомления под роспись с ЛНА.

В HRlink можно выпустить УНЭП с:

• Очной идентификацией. Применяется в том случае, если идентификация проводится при личном присутствии сотрудника

• Удаленной идентификацией. Применяется в том случае, если идентификация проводится дистанционно, с помощью ЕСИА сотрудника

В HRlink можно менять удостоверяющий центр, выдающий сертификаты УНЭП. На данный момент можно подключить один из двух Удостоверяющий центров:

• Астрал-Софт. Подключен по умолчанию на всех порталах

• СКБ Контур. Подключается по заявке в Службу заботы о клиентах на help@hr-link.ru. СКБ Контур требует номер телефона сотрудника для подтверждения выпуска сертификата УНЭП. После смены УЦ на СКБ Контур все запросы на выпуск УНЭП и активные УНЭП, выпущенные у Астрала, продолжат действовать

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Роли, которым доступно действие

Администратор, Кадровик

Процесс выпуска УНЭП из карточки сотрудника

Предварительные условия

Перед выпуском УНЭП:

• Убедитесь в том, что у сотрудника заполнены данные в разделе Документы: кем выдан, дата выдачи, код подразделения, место рождения, ИНН, СНИЛС

Последовательность шагов

Для выпуска УНЭП в HRlink:

1. Зайдите в карточку сотрудника, которому необходимо выпустить УНЭП. Для поиска сотрудников с подтвержденным каналом связи в реестре Сотрудники выберите следующие значения для фильтров:

ЭЦП Нет

Каналы уведомлений Любой

2.

3. Убедитесь, что сотрудник подтвердил один из каналов связи. У подтверждённого канала связи отображается . В разделе Сертификаты выберите Выпустить подпись напротив нужного вида УНЭП: очная идентификация или удаленная идентификация

Продолжить выпуск УНЭП, если на портале подключен УЦ Контур

• Для выпуска УНЭП в УЦ Контур требуется номер телефона. Код подтверждения будет отправлен сотруднику в SMS-сообщении от отправителя «kontur». Для получения кодов подписания можно назначить сотруднику Email или Телефон, который Вы указали

Продолжить выпуск УНЭП, если на портале подключен УЦ Астрал

• Введите недостающую информацию, если есть поля, которые Вы не заполнили при добавлении сотрудника. Выберите канал получения кода подписания. Если Вы выбрали «Указать своё значение», то качестве канало получения кодов можно ввести Email или номер телефона сотрудника. Нажмите на кнопку Выпустить

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Процесс массового выпуска УНЭП из реестра «Сотрудники» вместе с отправкой приглашения

Вместе с приглашением можно подключить сотрудникам ЭП.

Предварительные условия

Массовое можно пригласить только тех сотрудников, у которых заполнен хотя бы один канал связи:

• Email или телефон

Подключить УНЭП при массовом приглашении можно только тем сотрудникам, у которых заполнены следующие поля:

• Паспортные данные: серия, номер, дата и место выдачи, код подразделения, место рождения

• ИНН

• СНИЛС

Если вы не хотите сразу выпускать ЭП, а только пригласить сотрудников на портал, то вид ЭП выбирать не нужно

Последовательность шагов

Для массового приглашения сотрудников из реестра:

1. Поставьте напротив тех сотрудников, которых нужно пригласить и нажмите кнопку + Пригласить. Для поиска таких сотрудников можно выставить фильтр Каналы уведомлений в значение «Не подключены», а фильтр «ЭЦП» в значение «Нет»

2. Во всплывающем окне выберите канал отправки приглашения и вид ЭП, который хотите подключить сотруднику и нажмите на кнопку Пригласить. Выберите «УНЭП» и способ идентификации: удалённая или очная

Результат успешного массового приглашения сотрудников совместно с выпуском УНЭП

Спустя несколько секунд после того, как сотрудник примет приглашение в HRlink, будет автоматически сформирована заявка на выпуск УНЭП и сотруднику придет соответствующее уведомление о необходимости подписать заявление

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Статус выпуска УНЭП

Статус выпуска УНЭП можно отслеживать в карточке сотрудника. Статус будет последовательно обновляться.

Статус Значение

На подтверждении Заявка отправлена в личный кабинет сотрудника и ожидает его подписания

В обработке Сотрудник подписал заявление, заявка отправлена в УЦ

На проверке УНЭП выпущен УЦ, сертификат отправлен в личный кабинет сотрудника и ожидает его подтверждения

Выдан Сотрудник может использовать УНЭП для подписания документов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат успешного выпуска УНЭП

Если все предыдущие шаги выполнены правильно, то в карточке сотрудника статус выпуска УНЭП изменится на «Выдан». Теперь сотрудник может подписывать документы и заявления и ознакамливаться под роспись с ЛНА при помощи УНЭП.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Возможные ошибки и способы их исправления

Ошибка Решение

Стоп-лист Физлицо находится в Стоп-листе ФНС. Если такая ошибка возникла, обратитесь в Службу заботы о клиентах на help@hr-link.ru

Ошибка в данных СНИЛС/ИНН Исправьте данные СНИЛС/ИНН и отправьте заявку повторно

Отклонено сотрудником Сотрудник отклонил заявку на выпуск УНЭП. Свяжитесь с сотрудником, отклонившим заявку

Ошибка в данных заявки Сотрудник может отклонить заявку, если обнаружит ошибку в персональных данных. Отредактируйте персональные данные и отправить заявку повторно

Повторная подача заявки на выпуск УНЭП в случае ошибки

Для просмотра ошибки и повторной подачи заявки на УНЭП:

• Откройте карточку сотрудника и нажмите кнопку Выпустить подпись

Поиск отклонённых заявок в реестре «Сотрудники»

Отклоненные заявки на УНЭП можно найти в реестре сотрудников по фильтру ЭЦП: УНЭП отклонён

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Автоматический перевыпуск УНЭП

Причина Особенности

Изменение ФИО сотрудника Заявка сформируется автоматически, если после обновления данных сотрудника изменятся его фамилия, имя или отчество.

Заявка не сформируется автоматически, если у этого сотрудника уже была заявка на перевыпуск в связи с изменением ФИО менее 30 дней назад.

Окончание срока действия сертификата Заявка сформируется автоматически, если до окончания срока действия сертификата осталось менее 5 дней

При перевыпуске будет сформирована заявка с тем же типом идентификации, что и предыдущая.

Редактировать данные сотрудника

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В интерфейсе системы можно отредактировать персональные данные сотрудника. Эта опция поможет кадровику, работающему на портале без интеграции с внешней учетной системой, самостоятельно редактировать данные без обращения в службу заботы о клиентах.

Особенности:

• Если внести изменения в ФИО, произойдет автоматический перевыпуск УНЭП. Такому сотруднику необходимо будет повторно подписать заявку в УЦ

• Если изменить Email или номер телефона, то такому сотруднику автоматически будет отправлен запрос на подтверждение нового канала уведомлений. Канал уведомлений будет изменен после подтверждения сотрудником

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Процесс редактирования данных сотрудника

Ограничения

Нельзя:

• Отредактировать данные иностранного сотрудника

• Отредактировать данные тех сотрудников, которые были переданы на портал из внешней учетной системы. Например, из 1С. Отредактируйте данные таких сотрудников во внешней учетной системе и выгрузите их повторно на портал

• Добавить совместителя. Рекомендуем настраивать совместительство сразу при добавлении нового сотрудника на портал. Если требуется настроить совместителя после добавления сотрудника на портал, то отправьте запрос в Службу заботы о клиентах на help@hr-link.ru. Добавьте к запросу ссылку на карточку сотрудника, скопированную из адресной строки браузера

Редактировать ФИО, дату рождения, паспортные данные, ИНН, СНИЛС и контактные данные

Для редактирования ФИО, даты рождения, паспортных данных, ИНН, СНИЛС или контактных данных:

1. Откройте карточку сотрудника и нажмите на кнопку Редактировать, расположенную справа от ФИО сотрудника

2. Если необходимо изменить канал уведомлений, то это можно сделать при помощи переключателя. Для этого переведите переключатель в активное положение напротив того канала, который необходимо активировать

3. Внесите необходимые изменения и нажмите кнопку Сохранить

Редактировать отдел, должность и табельный номер

Для редактирования отдела, должности и табельного номера:

1. Откройте карточку сотрудника и нажмите на кнопку Редактировать, расположенную внизу, справа от кнопки «Уволить»

2. Внесите необходимые изменения и нажмите на кнопку Сохранить

Проверьте, что сохранение прошло успешно перед тем, как закроете карточку сотрудника.

Результат изменения данных сотрудника

После внесения изменений старые данные заменятся на новые.

Если вы изменили сотруднику канал уведомления (Email или номер телефона), то:

• В карточке сотрудника в HRlink останется ранее подтвержденный канал уведомлений, а новый канал отобразится как неподтвержденный. Сотруднику придёт приглашение на новый канал. Приглашение можно отозвать

• Сотруднику потребуется принять приглашение, ввести последние 4 цифры номера паспорта и подтвердить новый канал уведомлений

• После подтверждения старый канал автоматически удалится, а новый станет подтвержденным

Если изменения персональных данных связаны со сменой ФИО сотрудника:

• Система сообщит о том, что УНЭП «Истёк», появится кнопка «Выпустить подпись». Для такого сотрудника необходимо будет снова инициировать выпуск УНЭП

Перевыпуск УНЭП возможен только в случае, если с момента последнего выпуска прошло более 30 дней.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Возможные ошибки и способы их исправления

Ошибка Решение

Данные не сохранились Проверьте подключение к интернету и обновите страницу. Внесите изменение повторно

Кнопка «Редактировать» не отображается в карточке сотрудника Это значит, что сотрудник был выгружен из внешней учетной системы. Например, из 1С. Обновите данные во внешней учетной системе и выгрузите сотрудника повторно.

Назначить управленческого руководителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Можно выгрузить из 1С по инструкции

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Управленческий руководитель — это лицо, занимающее руководящую позицию в организации, которое отвечает за управление, координацию и контроль работы команды или отдельных сотрудников, но не является руководителем отдела.

В HRlink управленческого руководителя можно назначить в карточке сотрудника.

Область применения:

• Управленческий руководитель используется в маршрутах заявлений

• Подстановка управленческого руководителя происходит автоматически при подаче заявления сотрудником, если заявлению назначен соответствующий маршрут

Роли, которым доступно действие

Администратор, Кадровик

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Процесс добавления управленческого руководителя

Ограничения

Ограничения:

• У сотрудника может быть только один управленческий руководитель

• Если управленческий руководитель уволен, то в карточке сотрудника соответствующее поле автоматически очищается

• Сотрудник не может быть собственным управленческим руководителем

Проследовательность шагов

Для назначения управленческого руководителя администратору портала или кадровику, у которого есть права на соответствующее юрлицо и отдел, необходимо:

• В нижней части карточки сотрудника нажмите на кнопку + Назначить и выберите управленческого руководителя из выпадающего списка. Для удобства можно воспользоваться поиском по ФИО. В диалоговом окне нажмите на кнопку Сохранить

Замена или удаление управленческого руководителя

Управленческого руководителя можно сменить или удалить, нажав на соответствующую иконку и подтвердив действие в диалоговом окне

Маршруты с управленческим руководителем

Стандартные маршруты с управленческим руководителем

Во всех указанных маршрутах будет осуществляться автоматическая подстановка управленческого руководителя у тех сотрудников, где он назначен в карточке.

• Управленческий руководитель > Кадровик

• Управленческий руководитель > Руководитель отдела > Кадровик

• Руководитель отдела > Управленческий руководитель > Кадровик

Добавление нового маршрута с управленческим руководителем

Если в списке новых стандартных маршрутов заявлений нет подходящего, то для создания нужного маршрута:

• Создайте обращение в Службу заботы о клиентах, как описано в инструкции

• В таблице на нужном этапе укажите Тип участника - Управленческий руководитель

Уволить и заблокировать доступ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Увольнение сотрудника в HRlink является завершающим этапом бизнес-процесса «Увольнение» и позволяет блокировать доступ пользователя к системе.

Если сотрудник работает по совместительству, то можно уволить любого совместителя в отдельности. При увольнении совместителя доступ пользователя к системе не блокируется.

Блокировка доступа работает следующим образом:

• Если в карточке физлица у всех его должностей проставлен статус «Уволен», то по умолчанию доступ на портал HR-Link блокируется с отсрочкой в 1 день. То есть, отключение сотрудника срабатывает в 23:59 в день, следующий за увольнением

• Можно установить любую дату увольнения, поэтому, если дата увольнения на 1 день меньше текущей, то отключение произойдет моментально

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Процесс увольнения сотрудника

Последовательность шагов

Для увольнения сотрудника:

• Перейдите в карточку сотрудника и напротив нужной должности нажмите кнопку Уволить

• Выберите дату увольнения и нажмите Уволить

Статусы увольнения

Статус Значение

Будет уволен с дд.мм.гггг. Например, «Будет уволен с 10.10.2024» Блокировка доступа произойдет 09.10.2024 в 23:59. При необходимости такого сотрудника можно восстановить

Отключён дд.мм.гггг. Например, «Отключён 10.10.2024» Доступ был заблокирован с 09.10.2024 23:59. При необходимости восстановить такого сотрудника можно через повторное приглашение на портал

Результат увольнения сотрудника

Если все шаги были выполнены правильно, то у сотрудника отображается один из следующих статусов:

• Будет уволен с дд.мм.гггг. Например, «Будет уволен с 15.08.2022»

• Отключён дд.мм.гггг. Например, «Отключён 14.12.2022»

Восстановить уволенного сотрудника

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уволенного сотрудника можно восстановить. Это действие выполняется в том случае, если сотрудник был уволен по ошибке или был уволен, но принимается на работу с тем же табельным номером.

После восстановления:

• Сотрудник будет восстановлен и в карточке сотрудника снова появится кнопка Уволить

• Сотрудник сможет подписывать все документы, которые были отправлены ему до увольнения. А Кадровик сможет подписывать и отправлять на подпись документы, в которых есть восстановленный сотрудник

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Процесс восстановления сотрудника

Ограничения

Восстановить можно только такого сотрудника, у которого в карточке отображается статус:

• Будет уволен с дд.мм.гггг. Повторное приглашение такому сотруднику не требуется. Любая роль такого сотрудника восстанавливается

Последовательность шагов

Для восстановления сотрудника:

• Зайдите в карточку уволенного сотрудника и в нижнем правом углу нажмите кнопку Восстановить

• В открывшемся диалоговом окне подтвердите действие. Для этого нажмите Восстановить

Результат восстановления

В результате успешного восстановления все персональные данные, назначенная роль, каналы связи, документы и заявления будут восстановлены. Сотрудник сможет пользоваться порталом, как до увольнения.

Возможные ошибки и решения

Ошибка Решение

У уволенного сотрудника нет кнопки «Восстановить». Отображается статус «Отключён» Это значит, что с даты увольнения прошло больше одного дня. Такому сотруднику требуется повторное приглашение на портал. Если у отключенного сотрудника была роль Кадровик или Делопроизводитель, то такая роль сбрасывается и ее нужно будет повторно назначить. Если у отключенного сотрудника была роль Руководитель, то такая роль сохраняется и не требует повторного назначения

Изменить канал подписания без перевыпуска сертификата УНЭП

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Процесс изменения канала подписания

Последовательность шагов

Для смены канала подписания:

1. Зайдите в карточку сотрудника, в раздел Сертификаты и нажмите на кнопку Изменить напротив пункта «Канал получения кода подписания»

2. В открывшемся окне выберите один из существующих каналов или укажите своё значение и нажмите Изменить

Результат изменения канала подписания

В карточке сотрудника появится статус «В процессе изменения канала».

Сотрудник получит уведомление и сможет перейти по ссылке к заявлению на замену канала.

После того, как сотрудник подпишет заявление, все последующие коды для подписания документов будут приходить сотруднику на новый канал, а в карточке сотрудника отобразится актуальный канал получения кода подписания.

Возможные ошибки

Отклонено сотрудником Сотрудник отклонил заявку на выпуск УНЭП. Свяжитесь с сотрудником, отклонившим заявку

Ошибка в данных заявки Сотрудник может отклонить заявку, если обнаружит ошибку в персональных данных. Отредактируйте персональные данные и отправить заявку повторно

Кнопка Изменить будет снова доступна во всех вышеописанных случаях.

Скачать XLS-реестр сотрудников

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выгрузка реестра сотрудников в формате XLS помогает быстро анализировать данные без необходимости открывать карточку каждого сотрудника в системе. Это удобно, если нужно:

• Проверить актуальность данных в реестре

• Проанализировать структуру подчинённости сотрудников

• Найти сотрудников по контактным данным, управленческому руководителю или любым другим фильтрам которые отсутствуют в реестре

• Использовать данные для внутренних учётных систем

XLS-реестр содержит следующие поля:

• HRL\_ID сотрудника

• Клиент ID сотрудника

• HRL\_ID физлица

• Клиент ID физлица

• ФИО

• Статус сотрудника

• Подтвержденный email

• Подтвержденный телефон

• Тип актуального канала уведомления

• Актуальный канал уведомления

• Активное приглашение

• Дата и время отправленного приглашения

• ЭЦП

• Состояние УНЭП

• Дата и время направления заявки на выпуск УНЭП

• Кадровик

• Руководитель

• Администратор

• Табельный номер

• Должность

• Отдел

• Юрлицо

• Дата создания сотрудника

• Дата изменения сотрудника

• Теги

• ФИО управленческого руководителя

• Должность управленческого руководителя

• Табельный номер управленческого руководителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Процесс выгрузки XLS-реестра

1. Откройте HRlink и перейдите в раздел Сотрудники и нажмите кнопку Скачать XLS реестр

2. Дождитесь завершения формирования файла. Скачивание начнётся автоматически

Результат выгрузки XLS-реестра

Сформированный XLS-реестр будет сохранён на Вашем компьютере. Вы сможете просмотреть его при помощи любого редактора таблиц, который поддерживает этот формат.

Назначить заместителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кадровики и администраторы могут назначать сотруднику заместителя. Заместитель сможет подписывать и согласовывать заявления и документы за руководителя, находящегося в отпуске или на больничном. Это позволит обеспечить непрерывность документооборота в период отсутствия руководителя.

Ключевые особенности:

• У одного сотрудника может быть больше одного заместителя

• Период замещения может быть любым Заместитель будет получать уведомления о новых документах и заявлениях, когда начнётся период замещения

Совет:

Если в Вашей организации руководитель всегда делегирует подписание и согласование документов другому сотруднику, то такого сотрудника можно выбрать в качестве заместителя на длительный период. Например, на год.

Процесс назначения заместителя

Ограничения:

• Сотруднику, который был назначен заместителем, уведомления о замещении не приходят. Рекомендуем уведомлять заместителей о начале периода замещения тем способом, который принят в вашей организации. Например, через чат корпоративного портала или электронной почте

• Кадровик сможет выбрать и добавить заместителя из выпадающего списка сотрудников в соответствии с предоставленными ему правами на юрлица и отделы

1. Перейдите в раздел «Сотрудники», откройте карточку того сотрудника, которому необходимо назначить заместителя и перейдите на вкладку Заместители

2. Нажмите на кнопку + Добавить заместителя

3. В открывшемся окне выберите заместителя из выпадающего списка сотрудников, назначьте даты замещения, отметьте необходимый тип замещения при помощи галочки и нажмите на кнопку Сохранить

4. Если у сотрудника должно быть более одного заместителя, то повторите все вышеописанные шаги для всех заместителей

После назначения:

• Заместитель будет получать уведомления о новых заявлениях и документах, где замещаемый сотрудник назначен согласующим, и сможет согласовать их от лица замещаемого сотрудника

• Замещаемый сотрудник будет видеть свои заявления и документы в реестре и в любой момент сможет просмотреть или согласовать их самостоятельно

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Процесс удаления заместителя

Способы удаления:

• Заместитель удаляется автоматически при достижении установленной даты окончания замещения

• Заместителя можно удалить вручную. Например, в том случае, если замещение добавлено по ошибке или замещаемый сотрудник вышел на работу раньше установленной даты окончания замещения

Для удаления замещения вручную:

1. Перейдите в реестр Сотрудники, откройте карточку того сотрудника, которому необходимо удалить заместителя и перейдите на вкладку Заместители

2. Нажмите на красную иконку с корзиной, которая расположена справа от периода замещения, который необходимо удалить

После удаления заместитель перестанет получать уведомления, доступ к заявлениям и документам замещаемого сотрудника закроется

Подключить сотруднику ПЭП Госуслуги для подписания документов на портале «Работа России»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предварительное условие:

• Администратор зарегистрировал организацию на портале Работа России по инструкции

Для подключения сотруднику ПЭП Госуслуги:

1. Откройте карточку сотрудника, которому нужно подключить ПЭП Госуслуги, пролистайте до раздела «Сертификаты» и нажмите Управлять напротив ПЭП Госуслуги на ПРР

2. В открывшемся окне выберите юрлицо и нажмите Включить

3. Выберите руководителя юрлица из списка. (Если его нет, назначьте ему роль «Руководитель» в карточке сотрудника). Нажмите Назначить. Статус изменится на «Ожидает подписи руководителя»

После того как руководитель и сотрудник выполнят действия по инструкции, в карточке сотрудника статус ПЭП ПРР изменится на «Включено». Подписание будет доступно только для выбранного юрлица. Повторите действия для других юрлиц, если нужно.

Отключить сотруднику уведомления в Telegram

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кадровик может отключить сотруднику уведомления в Телеграм. Это будет полезно в том случае, если сотрудник потерял доступ или сменил Telegram-аккаунт.

Особенности:

• У сотрудника в личном кабинете на портале появится приглашение к повторному подключению Telegram-уведомлений

• После повторного подключения в карточке сотрудника обновится информация о новом Telegram-аккаунте

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Процесс отключения

Чтобы отвязать неактуальный Telegram-аккаунт:

1. Откройте карточку сотрудника и нажмите кнопку Отвязать Telegram

2. Подтвердите действие в диалоговом окне

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат отключения

• Канал уведомлений в карточке сотрудника изменится

• Сотрудник увидит в личном кабинете приглашение для подключения Telegram-бота

Изменить канал получения уведомлений о новых документах

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Активация существующего канала

Чтобы изменить сотруднику канал получения уведомлений, перейдите в его карточку.

• Если в карточке уже есть нужный канал, который нужно активировать, просто сдвиньте ползунок напротив этого канала в активное положение.

После активации вам будет предложено подтвердить смену канала уведомлений. В диалоговом окне нажмите «Подтвердить».

Сотруднику будет отправлено приглашение, он должен принять с нового канала, который вы только что активировали. Это приглашение можно отозвать в любой момент — для этого нажмите кнопку «Отозвать приглашение».

Добавление нового канала

• Если в списке каналов для уведомлений нет нужного, нажмите кнопку «Редактировать» рядом с фамилией и отчеством сотрудника.

• Пролистайте страницу вниз и введите новую электронную почту или номер телефона, который нужно назначить в качестве канала уведомлений.

• Сотруднику будет отправлено приглашение.

После того как сотрудник примет приглашение:

• Статус канала изменится на «Активный».

• Старый канал будет удалён, если менялся номер телефона на другой номер телефона или электронная почта на другую

• Если менялся номер телефона на электронную почту или наоборот, старый канал просто перестанет быть активным.

Напротив активного канала будет отображаться зелёная галочка и синий ползунок в активном положении.

1.6 Справочники

Юрлица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ведение справочника юрлиц в HRlink является обязательным и используется для автоматизации процессов КЭДО

Юрлица в системе используются:

• В качестве обязательного атрибута сотрудника

• Для настройки прав кадровикам, обеспечивая им необходимые полномочия

• Для выбора при загрузке документов, чтобы указать конкретное юрлицо, в котором оформляется документ

• Для выбора согласующих при подачи заявления сотрудником

• Для оформления машиночитаемой доверенности

• В настройках юридического лица указывается лицо, действующее без доверенности, что позволяет автоматизировать процесс подписания и согласования документов

Для добавления юрлица в Cправочник:

• Обратитесь к Администратору портала или выгрузите Справочник юрлиц из внешней учетной системы

Роли, которым доступно действие

Администратор, Кадровик

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительная ценность

Дательный падеж ФИО и Должности лица, действующего без доверенности

• Можно использовать для автоматической подстановки в шаблоны заявлений. Добавьте ключи подстановки этих полей в файл шаблона печатной формы заявления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Процесс редактирования юрлица

Последовательность шагов

Для редактирования юрлица:

1. Перейдите в Справочники>Юрлица и кликните на название юрлица, которое хотите отредактировать

2. Назначьте лицо, действующее без доверенности

3. Для автоматической подставновки лица, действующего без доверенности, в печатную форму заявления заполните ФИО и должность руководителя в дательном падеже

4. Если на портале более одного юрлица, то настройте выбор согласующих в заявлениях:

Из всех юрлиц Сотрудник при подаче заявления сможет выбрать согласующего из всех юрлиц, которые есть на поратале

Только из этого юрлица Сотрудник, устроенный в этом юрлице, при подаче заявления сможет выбрать согласующего только из юрлица, в которое он устроен

5.

6. Внесите остальные изменения, если это необходимо и нажмите на кнопку Сохранить

Для добавления юрлица обратитесь к Администратору портала или выгрузите Справочник юрлиц из внешней учетной системы

Автоматическая подстановка лица, действующего без доверенности, в печатную форму заявления

Для автоматической подставновки лица, действующего без доверенности, в печатную форму заявления:

• Перейдите в Справочники>Заявления

• Отредактируйте файлы печатной формы заявления для всех типов заявлений, где требудется автоматическая подстановка, и загрузите отредактированные файлы шаблонов в систему по инструкции

Отделы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ведение справочника отделов в HRlink используется для автоматизации процессов КЭДО

Отделы в системе используются:

• В качестве атрибута сотрудника

• Для настройки прав кадровикам, обеспечивая им необходимые полномочия

• Для выбора автоматической подстановки согласующих при подачи заявления сотрудником, если типу заявления назначен соответствующий маршрут

• В качестве обособленного подразделения со своим руководителем, если в настройках отделу присвоен статус обособленного подразделения

Дательный падеж ФИО руководителя отдела и руководителя обособленного подразделения можно использовать для автоматической подстановки в шаблоны заявлений. Добавьте ключи подстановки этих полей в файл шаблона печатной формы заявления, как описано ниже

Роли, которым доступно действие

Администратор, Кадровик

Процесс добавления и редактирования отделов

Добавление отдела

1. Перейдите в Справочники > Отделы. В правом верхнем углу экрана нажмите на кнопку Добавить отдел + или на иконку + справа от названия отдела, если к существующему отделу нужно добавить дочерний отдел

2. Если отдел является обособленным подразделением, то поставьте соответствующую галочку: Отдел является обособленным подразделением.

3. Заполните поля карточки отдела: Название; Родительский отдел; Юрлицо, назначьте руководителя. Нажмите на кнопку Сгенерировать склонения. Название должности в родительном и дательном падеже отобразятся в соответствующих полях. Падежную форму можно использовать для автоматической подстановки в шаблон печатной формы заявления. Нажмите Сохранить

Редактирование отдела

Для редактирования отдела:

1. Перейдите в Справочники > Отдел и нажмите на иконку справа от названия отдела

2. Внесите необходимые изменения и нажмите на кнопку Сохранить

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настройка обособленное подразделение

Отделу можно назначить атрибут обособленного подразделения. Тогда, после добавления кода подстановки директора подразделения в шаблон заявления, система будет автоматически подставлять директора подразделения в печатную форму заявления. Эта возможность позволит использовать в системе один общий шаблон заявления для обособленных подразделений.

Для автоматической подстановки директора подразделения в печатную форму заявления, Администратору необходимо:

Шаг 1. Настроить параметры подразделения в справочнике отделов

• Перейдите в Справочники>Отделы, откройте карточку нужного отдела и поставьте галочку Является обособленным подразделением

• Выберите руководителя отдела, если он не был выбран ранее, впишите наименование подразделения в родительном падеже и нажмите на кнопку Сохранить

Шаг 2. Проверить склонения у руководителя филиала

• Перейдите в карточку сотрудника, который является директором филиала. Для этого в реестре Сотрудники кликните на его ФИО

• В карточке сотрудника заполните Склонения ФИО и нажмите на кнопку Сохранить

• Пролистайте карточку сотрудника вниз до должности и нажмите на кнопку Склонение должности.Заполните склонения должности и нажмите на кнопку Сохранить

Шаг 3. Создать новый тип заявления для обособленных подразделений со своим шаблоном

• Создайте новый тип заявления по инструкции и на шаге 3 скопируйте в шаблон системные поля, которые относятся к адресату обособленного подразделения

Повторите это действие для всех типов заявлений, которые подаются в обособленном подразделение со своим адресатом.

Должности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ведение справочника должностей в HRlink используется для автоматизации процессов КЭДО

Должности в системе используются:

• В качестве атрибута сотрудника

• Для автоматической подстановки в печатную форму заявления, если в файл шаблона печатной формы добавлены переменные должностей

Должность назначается сотруднику:

• При выгрузке справочника сотрудников из внешний учетной системы. Например, из 1С

• При добавлении сотрудника на портал или при редактировании сотрудника, если должность не была назначена при добавлении

Роли, которым доступно действие

Администратор, Кадровик

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительная ценность

Все стандартные шаблоны печатных форм заявлений, которые предустановлены в HRlink содержат переменные: Должность адресата и Должность заявителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Процесс назначения должности сотруднику

Последовательность шагов

1. Перейдите в Справочники>Должности и нажмите на кнопку + Добавить должность, расположенную в правом верхнем углу экрана

2. Введите название новой должности и нажмите на кнопу Сгенерировать склонения. Название должности в родительном и дательном падеже отобразятся в соответствующих полях. Нажмите Сохранить. Склонения должности можно использовать для автоматической подстановки должностей адресата и заявителя в печатную форму заявления

Результат назначения должности

Если все предыдущие шаги были выполнены верно, то:

• Выбор должности будет доступен при добавлении сотрудника на портал

• После редактирования переменных в файле шаблона печатной формы заявления, должности адресата и заявителя будут автоматически подставляться в печатную форму заявления в правильном склонении

Типы заявлений

Стандартные шаблоны заявлений

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стандартные шаблоны заявлений в HRlink

Скачать все доступные стандартные шаблоны заявлений:

• В именительном падеже можно по ссылке.

• В родительном падеже (для заявителя) и дательном падеже (для адресата) можно по ссылке

Все стандартные шаблоны заявлений по умолчанию содержат следующие системные поля:

• ФИО заявителя

• Должность заявителя.

• Отдел заявителя

• Дата подачи заявления

• Номер заявления

1. Ежегодный оплачиваемый отпуск

Заявление содержит дополнительные поля:

• Дата начала отпуска;

• Количество календарных дней отпуска.

2. Отпуск без сохранения заработной платы

Заявление содержит дополнительные поля:

• Дата начала отпуска;

• Количество календарных дней отпуска;

• Причина предоставления отпуска.

3. Перенос отпуска

Заявление содержит дополнительные поля:

• Дата начала отпуска

• Дата окончания отпуска

• Новая дата начала отпуска

• Новая дата окончания отпуска

• Причина переноса отпуска

4. Перевод

Заявление содержит дополнительные поля:

• Наименование отдела;

• Наименование новой должности;

• Дата перевода.

5. Увольнение

Заявление содержит дополнительные поля:

• Дата увольнения.

6. Отпуск по беременности

Заявление содержит дополнительные поля:

• Дата начала отпуска

• Дата окончания отпуска

• Листок нетрудоспособности: номер сертификата, дата сертификата.

7. Отпуск по уходу за ребенком

Заявление содержит дополнительные поля:

• Дата начала отпуска;

• ФИО ребенка;

• Дата рождения ребенка;

• Возраст ребенка, в момент достижения которого, отпуск будет завершен.

8. Донорский день

Заявление содержит дополнительные поля:

• Дата дополнительного дня отпуска;

• Номер справки донора;

• Дата выдачи справки донора.

9. Согласие на работу в выходной день

Заявление содержит дополнительные поля:

• Причина работы в выходной день;

• Дата выходного дня;

• Согласие на компенсацию - сумма компенсации.

10. Ведение трудовой книжки

Заявление не содержит дополнительных полей и содержит следующий текст:

В силу требований ст. 66, 66.1 ТК РФ прошу в дальнейшем вести мою трудовую книжку в электронном виде и предоставлять сведения о моей трудовой деятельности.

11. Материальную помощь

Заявление содержит дополнительные поля:

• Причина, по которой требуется материальная помощь

• Размер материальной помощи в числовом выражении

12. Налоговый вычет по налогу на доходы физических лиц на ребенка

Заявление содержит дополнительные поля:

• Дата, с которой необходимо предоставить налоговый вычет;

• ФИО ребенка;

• Дата рождения ребенка.

Настроить тип заявления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Процесс настройки типа заявления

Выберите тип Заявления для редактирования. Для этого кликните на его название.

Настройте Основные параметры

Параметр Пояснения

Название Переименуйте тип заявления, если это необходимо. Сотрудник будет выбирать из выпадающего списка нужный тип заявления по его названию, поэтому здесь следует указывать название, которое будет упрощать сотруднику поиск

Код классификатора Минтруда Присвойте код классификатора Минтруда. Для поиска нужного кода, начните вводить ключевое слово. Если поиск не дал результатов, то выберите код 12.999 Иные документы

Активный

Неактивный Сотрудник при подаче будет видеть только Активный тип заявления. Если заявление необходимо скрыть от сотрудников, то сдвиньте ползунок к серому значению в положение Неактивный

Подача заявлений задним числом Разрешена — заявитель сможет выбрать в качестве даты подачи заявления любую дату, в том числе ту, которая уже прошла

Запрещена — заявитель сможет выбрать только сегодняшнюю или будущую дату

Заявителю разрешено подписание ПЭП

Заявителю запрещено подписание ПЭП Если на Вашем портале подключена возможность подписания ПЭП, то Вы можете установить запрет на подписание ПЭП определённых типов заявлений

Напоминание о назначении заместителя на форме подачи заявления Показывать — система на форме подачи заявления отобразит напоминание для руководителей и участников маршрутов о необходимости назначить себе заместителя на период отсутствия

Не показывать – установите это значение, если заявление не связано с отсутствием на рабочем месте

Прикрепление вложений к заявлению: Необязательно. Заявителю будет доступна кнопка добавления вложения, но он сможет подать заявление без вложения

Обязательно. Заявителю будет доступна кнопка добавления вложения, он не сможет перейти к подписанию заявления, если не добавит вложение

Недоступно. Заявителю кнопка добавления вложения будет недоступна

Введите подсказку для сотрудника. Подсказку можно оформить в свободной форме на Ваше усмотрение. Например, укажите перечень документов, которые необходимо приложить к заявлению. Использование подсказок не обязательно, но мы рекомендуем добавлять их, чтобы сотруднику было проще ориентироваться в требованиях к вложениям

Для сохранения настроек на этом шаге нажмите на кнопку Сохранить

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настройте дату события

Здесь отображаются пользовательские поля, которые характерны для данного типа заявления

Особенности

Дата события в фильтре реестра заявлений:

• После выбора даты события, Заявления с активированной настройкой можно будет найти через соответствующий фильтр в реестре заявлений

Ограничения

Ограничение для пользовательского поля «Дата события»:

• Если у заявления несколько пользовательских полей с типом "Дата", выбрать в качестве даты события можно только одну

• Дата события будет отражаться только в тех Заявлениях, которые были поданы после выбора даты события

Поле Пояснение

Дата события Для каждого типа Заявления можно выбрать дату события. Например, для Заявления на отпуск в качестве даты события, обычно выбирают дату начала отпуска. Дата события может быть использована в 1С при настройке соответствия полей заявлений и документов для автоматического создания приказов. Подробнее об этом мы рассказывает в отдельной инструкции, посвященной Модулю интеграции

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Загрузите файл шаблона

Предварительные условия

Для использования общего файла шаблона для всех юрлиц:

• У каждого юрлица должен быть назначено лицо, действующее без доверенности, которому подается заявление. После выполнения этой настройки ФИО и должность адресата будут автоматически подставляться в шаблон в зависимости от юрлица заявителя

Если ранее вы использовали файлы шаблонов для юрлиц, то перед переходом на общий файл шаблона для всех юрлиц рекомендуем:

• Сохранить шаблоны для юрлиц перед их удалением на случай, если переход на единую форму заявления по каким-то причинам вам не подойдет

• Потренироваться на тестовом типе заявления

Настройка Пояснение

Общий файл шаблона для всех юрлиц Эта возможность упрощает работу с шаблонами заявлений и позволяет загружать один общий шаблон заявления вместо нескольких разных шаблонов для каждого юрлица

Загрузите общий файл шаблона печатной формы Заявления. Общий файл шаблона Заявления будет применен ко всем юрлицам, которые есть на вашем портале

Индивидуальные шаблоны для юрлиц Мы рекомендуем использовать Общий файл шаблона для всех юрлиц, но вы можете загрузить свой шаблон для каждого юрлица, если это необходимо. Например, в том случае, если в юрлицах отличаются не только ФИО и должность адресата, но и поля шаблона

Для использования общего файла шаблона для всех юрлиц:

• Каждому юрлицу назначьте лицо, действующее без доверенности, для этого перейдите в Справочник>Юрлица и внесите необходимые изменения в карточку юрлица

• Подготовьте общий файл шаблона Заявления, в шапке которого указаны системные поля, такие как: Должность Адресата, Наименование ЮЛ, ФИО Адресата, ФИО Сотрудника, Должность Сотрудника, Подразделение/отдел Сотрудника, и загрузите общий файл шаблона в настройках заявления: Справочники>Заявления>Общий файл шаблона>Заменить файл шаблона и нажмите Сохранить

• Если ранее Вы использовали индивидуальные шаблоны для юрлиц, то для перехода на общий файл шаблона для всех юрлиц, то удалите все Файлы шаблонов для юрлиц

Для того, чтобы назначить индивидуальные шаблоны для юрлиц:

• В разделе Индивидуальные шаблоны для юрлиц нажмите на кнопку +Добавить и выберите из выпадающего списка юрлицо, которому хотите назначить индивидуальный шаблон.

• Рядом с появившимся юрлицом нажмите на кнопку Загрузить файл, выберите нужный шаблон заявления на своём компьютере и нажмите Сохранить

• Вы можете последовательно добавлять разные файлы шаблонов Заявления для разных юрлиц. Для этого повторите все вышеописанные действия для всех юрлиц, которым необходимо назначить свой шаблон

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настройте видимость и маршрут согласования

Особенности

Дочерние отделы:

• Наследуют маршрут от родительского отдела при добавлении нового отдела

• Наследуют маршрут от нового родительского отдела при переносе дочернего отдела в другой родительский отдел

• Могут быть настроены вручную и не зависеть от родительского отдела

По умолчанию:

• Все типы Заявлений доступны для всех отделов и всех юрлиц портала

• Сотрудникам, которым не назначен отдел, будут доступны все типы заявлений независимо от настроек видимости

Ограничения

Ограничение для кадровика:

• Кадровик может редактировать видимость только для тех юрлиц и отделов, на которые у него есть права. Если у Кадровика нет прав на отделы и юрлица, то чек-боксы настроек таких отделов будут заблокированы Кадровик будет видеть серую галочку, которую он не сможет снять

Ограничения для сотрудника:

• Если сотрудник оформлен в двух разных отделах по совместительству, то при подаче Заявления он сможет увидеть доступные типы Заявлений, когда выберет должность, от которой он подает Заявление

• Если сотрудник пытается подать недоступное ему Заявление по API, появится следующая ошибка: “Тип заявления недоступен для отдела сотрудника“

Настройка Пояснение

Маршрут согласования по умолчанию Выбранный маршрут согласования будет работать для тех отделов и юрлиц, которым не назначен свой специальный маршрут

Участники маршрута Здесь отображаются параметры маршрута, который выбран, как маршрут согласования по умолчанию

Настройка видимости и маршрута согласования (для отделов и юрлиц) Заявителям из разных отделов можно назначить применение разных маршрутов для согласования заявления, либо поменять здесь маршрут только для тех отделов, где он должен отличаться от маршрута по умолчанию. Заявление смогут подать Сотрудники только тех отелов и юрлиц, которые выбраны здесь при помощи галочки. Если Заявление должны видеть все сотрудники, авторизованные на портале, то поставьте здесь все галочки

Для сохранения настроек на этом шаге нажмите на кнопку Сохранить

Дальнейшие действия

Отредактируйте файл шаблона печатной формы по инструкции

Редактировать шаблон печатной формы заявления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Редактирование и загрузка файла шаблона печатной формы заявления

Для того, чтобы печатная форма заявления соответствовала шаблону заявления в HRlink, необходимо выполнить следующие действия:

1. Откройте файл шаблона печатной формы заявления и последовательно, для каждого поля, копируйте ключ подстановки в шаблон из HRlink и вставляйте его в соответствующее поле печатной формы заявления. Ключ подстановки в шаблон можно копировать как для пользовательских, так и для системных полей. Рекомендуем скачать пример шаблона и заменить в нём текст заявления. В примере все системные поля уже заполнены кодами подстановки

2. Сохраните отредактированный файл печатной формы заявления и добавьте его в настройках заявления. Для этого нажмите на кнопку Выбрать файл шаблона и выберите печатную форму заявления, в которую были добавлены ключи подстановки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Автоматические склонения

В HRlink реализована функция автоматического склонения названий отделов, должностей и ФИО сотрудников. Система сама просклоняет эти данные, а кадровик сможет добавить системные поля в шаблон печатной формы заявления с помощью специальных ключей подстановки. Так печатная форма заявления будет содержать корректный текст с правильным использованием падежей.

Особенности:

• Система автоматичеcки просклоняет отделы, должности и ФИО сотрудников, которые существуют на протале

• Система будет автоматически склонять новые отделы, должности и ФИО сотрудников, которые передаются по API

• Вы можете заполнять и исправлять склонения вручную при необходимости

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Если отдел или должность добавляются на портал вручную, то:

• Склонения будут генерироваться по кнопке «Заполнить склонения»

• При необходимости склонения можно заполнить вручную

Процесс добавления системных полей с автоматическим склонением в шаблон печатной формы заявления

Для добавления системных полей в шаблон печатной формы заявления с помощью специальных ключей подстановки:

1. Откройте файл шаблона печатной формы заявления на своём устройстве

2. В HRlink перейдите в Справочники > Типы заявления и кликните на тип того заявления, для которого необходимо настроить автоматическую подстановку склонений

3. Перейдите на вкладку «Файл шаблона» и скопируйте в шаблон заявления следующие системные поля:

o Заявитель: Фамилия в родительном падеже (Автоматическое склонение)

o Заявитель: Имя в родительном падеже (Автоматическое склонение)

o Заявитель: Отчество в родительном падеже (Автоматическое склонение)

o Адресат заявления в обособленном подразделении: должность в дательном падеже

o Адресат заявления в обособленном подразделении: отдел в дательном падеже

o Заявитель: должность в родительном падеже

o Заявитель: отдел в родительном падеже

4. Сохраните отредактированный файл и загрузите его, как общий файл шаблона. Для этого нажмите на кнопку Заменить файл шаблона > Выбрать файл шаблона, выберите сохранённый файл и нажмите Сохранить

Просмотреть все склонения можно из карточки сотрудника. Для этого откройте соответствующий раздел карточки.

Типы документов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ведение справочника Типов документов в HRlink является обязательным и используется для автоматизации процессов КЭДО.

Типы документов в системе используются:

• Для настройки соответствия типов документов кодам классификатора Минтруда, согласно Приказу Минтруда России № 578н от 20 сентября 2022 г.

• Для автоматической подстановки Кода классификатора Минтруда в xml – файл, который входит в состав архива документооборота

• Для настройки прав кадровикам, обеспечивая им необходимые полномочия

Роли, которые могут добавлять новые типы документов в справочник

Администратор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительная ценность

Для Вашего удобства:

• Самые распространенные типы документов с присвоенным кодом классификатора Минтруда уже добавлены в перечень справочника

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Особенности

Для добавления тех типов документов, которые отсутствуют в перечне, обратитесь к Администратору портала

1.7 Настройки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Раздел «Настройки» позволяет отслеживать срок действия подписки и планировать расход лицензий и смс

Напоминаем, что:

• Лицензии можно перераспределять между сотрудниками

• Расход смс можно сократить переходом на альтернативные каналы связи

Для продления срока действия и увеличения количества лицензий:

• Обратитесь к персональному менеджеру

Для получения прав Администатора портала:

• Напишите запрос в Службу заботы о клиентах на help@hr-link.ru

Роли, которые доступен раздел «Настройки»

Администратор, Кадровик

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Совет

Перераспределение лицензий может быть актуально в том случае, если:

• Роль Кадровика больше не нужна пользователю. Например, при изменении должности или при переводе в другой отдел

• При временном отсутствии Кадровика. Например, если Кадровик ушёл в отпуск или находится на больничном и его может заменить другой сотрудник

Для сокращения расхода смс:

• Приглашайте своих сотрудников переходить в Telegam для получения уведомлений и одноразовых кодов подписания

• Назначьте сотруднику Email-адрес в качестве канала подписания и для получения уведомлений

• Используйте для подписания альтернативные виды подписи: Госключ и ПЭП Госуслуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Процесс перераспределения лицензий

Последовательность шагов

Для перераспределения лицензии Кадровика или Администратора:

• Из реестра Сотрудники перейдите в карточку сотрудника, у которого есть роль Кадровика и снимите эту роль. Для этого кликните на ее названии

• Перейдите в карточку сотрудника, которому необходимо назначить роль Кадровика. Для этого кликните на ее названии

Результат перераспределения лицензий

Лицензия перейдёт к сотруднику, которому была назначена роль и это не отразится на лимите лицензий

1.8 @Обращения в службу заботы о клиентах

Возможности интеграции HRlink и Битрикс24

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Интеграция с Битрикс24 упрощает работу с HRlink, позволяя сотрудникам быстро получать доступ к документам и подписывать их прямо в интерфейсе CRM.

О том, как настроить интеграцию можно узнать из инструкции

Как работает интеграция

• Уведомления о новых документах – система отправляет оповещения в «колокольчик» Битрикс24, напоминая о необходимости подписания.

• Подписание документов из уведомлений – сотрудник открывает уведомление, сразу просматривает документ и подписывает его.

• Бесшовный переход в HRlink – сотрудник может открыть HRlink из профиля в Битрикс24 без необходимости ввода логина и пароля.

Выгрузить архивы КЭДО на свой сервер

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Как начать

Чтобы включить функционал бекапирования архивов КЭДО необходимо:

• Скачать файл с опросником по ссылке

• Ознакомиться с Информацией в верхней части таблицы

• Заполнить столбец “Ответ”. В качестве подсказки по заполнению используйте комментарий из соседнего столбца

• Отправить заполненную таблицу в службу заботы о клиентах на help@hr-link.ru

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Как происходит выгрузка

1. HRlink на основании расписания проверяет документы/заявления, которые удовлетворяют следующим условиям:

1. КЭДО по документу/заявлению - завершено

2. Дата создания и дата завершения КЭДО - больше или равны указанной дате

3. Была ли ранее произведена выгрузка архива КЭДО по документу/заявлению

4. В случае, если нет документов/заявлений, удовлетворяющих заданным условиям, то выгрузки не происходит.

2. HRlink выгружает архив КЭДО по документам/заявлениям

1. Выгрузка происходит в заданные часы

2. Каждый выгруженный архив система помечает, чтобы не выгружать повторно

3. в корневом каталоге проверяется наличие нужного каталога, если нет, то создается каталог:

1. <Наименование ЮЛ>\<ФИО Физлица>-<СНИЛС>\<Тип документа>

4. Имя архива КЭДО для всех клиентов определяется единым образом:

1. Для Документа: <ID документа>-<Номер документа>-<Дата документа>

1. Если номер документа не задан подставлять - “бн“

2. Для Заявления: <ID Заявления>-<Номер заявления>-<Дата заявления>

1. Если номер заявления не задан подставлять - “бн“

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Важно

1. Сейчас поддерживается выгрузка на FTPS и SFTP сервера

1. Мы НАСТОЯТЕЛЬНО рекомендуем использовать выгрузку на SFTP сервер

2. Ваш сервер должен быть настроен соответствующим образом

1. Важно обратить внимание на разрешённую длину абсолютных путей на сервере. При сохранении дерева каталогов и .zip файла (<Юрлицо>\<ФИО\_СНИЛС>\<Тип\_докумета\_или\_заявления>\архив.zip), мы ограничиваем названия каждого каталога и файла 127 символами кириллицей(например, на случай если тип документа будет очень длинным), таким образом, необходимая минимальная длина абсолютного пути на сервере должна быть равна /начальная\_директория\_выгрузки/ +127 кириллицей / +127 кириллицей / +127 кириллицей / +127 кириллицей, плюс небольшой запас.

1. Важно понимать, что на сервере может быть настроена необходимая нам длина для абсолютных путей, но при попытке сохранить директории и файлы по SFTP, этого сделать не удаётся возникает ошибка Couldn't create directory: Bad message (к примеру). Т.е. необходимо точно убедиться что директории и файлы нужной длины будут сохраняться на севере именно при подключении по SFTP

3. Предоставленная учётная запись должна обладать правами (на уровне директории куда осуществляется выгрузка и ниже)

1. создание / удаление директорий

2. создание / удаление файлов

3. чтение содержимого директорий

4. HRlink будет выгружать архивы КЭДО по документам/заявлениям, у которых дата создания и дата завершения КЭДО больше или равна указанной в настройках.

5. Ошибки при выгрузке логируются, но не происходит уведомления администратора.

6. В нормальном режиме выгрузка настроена на ночное время 17:00 - 04:00 Мск, в этот период Ваш сервер должен быть включен.

7. Новые архивы будут выгружаться по мере их появления на портале HR-Link, появляются они когда по какому-то документу или заявлению завершился документооброт.

8. Уже выгруженные архивы повторно выгружаться не будут, независимо от того остались они у Вас на сервере, или нет, можете их удалять, но лучше делать это в момент когда выгрузка не производится. При этом, в случае необходимости, мы можем заново выгрузить необходимый Вам архив, для этого необходимо обратиться в службу поддержки.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Что будет дальше

1. Мы сделаем интерфейс для того, чтобы вам было удобно самостоятельно управлять настройками выгрузки

2. HRlink будет отправлять уведомления администратору, в случае получения ошибок при выгрузке

3. HRlink будет учитывает возможные изменения, например, было обновление Печатной формы. Если было изменение после выгрузки, считается что архив по такому документу/заявлению не выгружался

@Добавить гибкий маршрут документов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Теперь администратор портала может создавать маршруты подписания документов в интерфейсе HRlink!

Кто может добавлять маршруты на портал

Администратор, Кадровик

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О маршрутах в HRlink

Маршруты в HRlink используются для автоматизации процесса согласования кадровых документов и определяют:

• Состав участников согласования документа

• Порядок согласования документа

О гибких маршрутах

Гибкие маршруты документов нужны, если документ:

• Имеет несколько этапов согласования

• Должен содержать подписи разных сотрудников

В гибком маршруте документов можно настроить:

• Количество этапов согласования/подписания

• Состав участников каждого этапа

• Условия завершения этапа согласования/подписания

Пример гибкого маршрута

Например, если по регламенту организации документ о премировании сотрудника проходит три этапа согласования, то для такого процесса согласования необходимо добавить соответствующий гибкий маршрут в HRlink

Этапы согласования в организации Этапы гибкого маршрута в HRlink

Этап 1 Финансовый контролёр согласовывает документ Один из финансовых контролёров организации согласовывает документ доступным ему видом подписи > Документ автоматически отправляется на подпись Руководителю

Этап 2 Руководитель подписывает документ Руководитель подписывает документ при помощи УКЭП > Документ автоматически отправляется на подпись Сотруднику

Этап 3 Сотрудник подписывает документ Сотрудник подписывает документ при помощи УНЭП > Документооборот завершён

Экономьте время и создавайте общие маршруты для разных процессов с одинаковыми этапами

Для этого в качестве названия маршрута используйте последовательность этапов, а не названия процессов. Например, «Финансовый контролёр>Руководитель>Сотрудник»

Особенности гибких маршрутов документов

Участники маршрута могут быть фиксированными и выбираемыми

Фиксированный участник Участник маршрута зафиксирован в настройках маршрута. Кадровики не смогут поменять фиксированного участника в параметрах маршрута при загрузке документа в HRlink

Выбираемый участник Участник маршрута не зафиксирован в настройках маршрута. Кадровики смогут сами выбрать участника по ФИО из списка сотрудников в параметрах маршрута при загрузке документа в HRlink

Участники маршрута, их действия и доступные им виды электронной подписи

Вид подписи Участники трудовых отношений Другие участники маршрута

Подписывают Согласовывают

Руководитель (Представитель юрлица) Сотрудник Фиксированный Выбираемый Произвольное количество (выбираемых участников)

УНЭП

УКЭП

ПЭП Госуслуги (ПРР)

Госключ

ПЭП HRlink

Получатели (завершенного документооборота)

• Тоже бывают фиксированными или выбираемыми

• Не участвуют в процессе согласования документа

• Получают Документ в статусе "Завершён", когда все участники маршрута выполнят свои действия с документом

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Процесс добавления гибкого маршрута

Перед добавлением нового маршрута убедитесь в том, что:

• Пододящего маршрута нет среди стандарных маршрутов

• Подходящего маршрута нет среди добавленных маршрутов.

Для того, чтобы увидеть все маршруты документов, которые есть на портале, откройте выпадающей список с маршрутами на форме редактирования параметров документа

Шаг 1. Заполните таблицу

Скачайте таблицу по ссылке

Общие сведения о маршруте

Заполните общие сведения о маршруте в левом верхнем углу таблицы:

Поле таблицы Пояснение

Название маршрута

(обязательное) Кадровики будут выбирать маршрут по названию, которое Вы указали в таблице. Рекомендуем в качестве названия маршрута указывать последовательность этапов, а не название процесса. Например, «Финансовый контролёр>Руководитель>Сотрудник». Так один и тот же маршрут можно будет использовать для разных процессов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разделение процесса согласования на этапы

Обратите внимание, что в таблице есть разделение на этапы.

Этапы определяют последовательность отправки документа на подпись. Например, если на первом этапе документ должен согласовать финансовый контролёр, то участники следующего этапа не получат уведомление и не увидят документ у себя в реестре до тех пор, пока финансовый контролёр не согласует документ.

Определите, количество этапов согласования и состав участников каждого этапа и последовательно добавьте участников к каждому этапу

Поле таблицы Пояснение

Название участника

(необязательное) Заполните это поле, если Вы хотите видеть в маршруте должность участника. Например, «финансовый контролёр». Или оставьте поле пустым, если Вам подходят стандартные названия участников: «Подписант», «Согласующий». Если в типе участника выбран Руководитель или Сотрудник, то название участника изменить нельзя

Тип участника

(обязательное)

Сотрудник Является стороной трудовых отношений и стороной подписания документа, наряду с Руководителем (представителем ЮЛ)

Руководитель Является стороной трудовых отношений и стороной подписания документа, наряду с Сотрудником. В качестве руководителя может выступать согласующий представитель работодателя, на которого выдана МЧД

Фиксированный Участник будет зафиксирован в настройках маршрута и такого участника нельзя будет заменить в HRlink.

В соседнее поле вставьте ссылку на карточку сотрудника, которого нужно зафиксировать на этапе маршрута. Ссылку можно скопировать из браузера в тот момент, когда в нём открыта карточка сотрудника

Выбираемый Если участник не зафиксирован в настройках маршрута, то кадровики смогут сами выбрать участника по ФИО из списка сотрудников в параметрах маршрута при загрузке документа в HRlink

Произвольное количество Это любое количество выбираемых участников, которые кадровики смогут добавлять в параметрах маршрута при загрузке документа в HRlink

Действие

(обязательное)

Подписать Обычно документ подписывают стороны трудовых отношений: Руководитель (Подписант ЮЛ) и Сотрудник, для которого был сформирован документ, но Вы можете выбрать, как действие участника будет отображаться в оттиске печатной формы документа

Согласовать Это действие обычно выполняют те участники маршрута, которые не являются сторонами трудовых отношений, но Вы можете выбрать, как действие участника будет отображаться в оттиске печатной формы документа

Условие завершения этапа

(обязательное) Все участники подписали/согласовали Если выбрать это условие, то документ будет отправлен на подпись участникам следующего этапа, когда все участники этого этапа согласуют или подпишут документ

Один из участников подписал/согласовал Если выбрать это условие, то документ будет отправлен на подпись участникам следующего этапа, когда один из участников этого этапа согласует или подпишет документ

Виды ЭП

(обязательное)

Выберите из выпадающего списка определённый вид электронной подписи или «Любая». Сверьтесь с таблицей для правильного выбора вида ЭП

Финальный этап - Получатели

Получатель не участвует в процессе согласования документа, но сможет просмотреть документ, когда все участники маршрута выполнят свои действия. Получатель получит уведомление о завершенном документооброте и сможет скачать архив

Получатели

(необязательное)

Фиксированный Получатель будет зафиксирован в настройках маршрута и такого получателя нельзя будет заменить в HRlink.

В соседнее поле вставьте ссылку на карточку сотрудника, которого нужно зафиксировать на финальном этапе маршрута. Ссылку можно скопировать из браузера в тот момент, когда в нём открыта карточка сотрудника

Выбираемый Если получатель не зафиксирован в настройках маршрута, то кадровики смогут сами выбрать получателя по ФИО из списка сотрудников в параметрах маршрута при загрузке документа в HRlink

Шаг 2. Оформите заявку в Службу заботы о клиентах

Для оформления заявки на создание гибкого маршрута документов:

1. Напишите обращение в Службу заботы о клиентах на help@hr-link.ru

2. В теме письма укажите: «Добавление гибкого маршрута документов для <название Вашего портала>.hr-link.ru»

3. В тексте письма укажите: Ваши ФИО и Компанию, от которой Вы обращаетесь

4. Приложите к письму заполненную таблицу

Ссылка на таблицу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат добавления гибкого маршрута

Если все предыдущие шаги были выполнены верно, то сотрудники Службы заботы о клиентах:

• Откроют заполненную таблицу

• И добавят новый маршрут в HRlink:

@Добавить логотип организации на портал

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Теперь по запросу можно добавить логотип организации.

Для добавления логотипа организации на портал, обратитесь в службу заботы о клиентах на help@hr-link.ru и отправьте три файла с изображением логотипа в формате SVG, которые соответствуют следующим параметрам:

1. Изображение для мобильного дизайна в размере: 60\*29 px.

2. Изображение для десктопного дизайна в размере: 200\*29 px.

3. Изображение для страницы авторизации логина для десктопного/мобильного дизайна в размере: 256\*48 px.

Отображение логотипа в окне авторизации:

Отображение логотипа организации в личном кабинете сотрудника:

@Изменить ограничение на количество одновременных активных сессий пользователя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ограничение на количество одновременных активных сессий пользователя

В HRlink можно настроить ограничение на максимальное количество одновременно активных сессий для каждого пользователя. Активная сессия пользователя начинается в момент входа в систему (пользователь ввёл логин и пароль) и заканчивается, когда пользователь выйдет из системы (нажмёт кнопку «Выход»). Одновременные сессии — это вход пользователя в систему с нескольких устройств (например, с компьютера и мобильного телефона одновременно) или вход с разных браузеров или вкладок на одном устройстве.

Если пользователь пытается войти в систему, а количество его активных сессий превышает установленный лимит, система автоматически завершит самые старые сессии, чтобы освободить место для новой. Эта возможность снижает риск несанкционированного доступа в систему третьих лиц.

Особенности:

• Максимальное количество одновременных активных сессий для каждого пользователя — 5.

• Это значение можно изменить через обращение в Службу заботы о клиентах на help@hr-link.ru. При изменении этой настройки на тенанте завершение старых сессий произойдёт только после следующего входа пользователя на портал

@Изменить Удостоверяющий центр

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изменение Удостоверяющего центра

Теперь по запросу можно изменить Удостоверяющий центр для выпуска УНЭП. Эта доработка позволит повысить надежность сервиса. Так в случае сбоев в работе одного из сервисов, УНЭП может быть перевыпущен на втором УЦ.

Для подключения нового удостоверяющего центра обратитесь к менеджеру. В качестве второго УЦ выбран один из крупнейших в России — СКБ Контур.

Выпуск сертификата УНЭП через СКБ Контур:

• Требует номер телефона сотрудника. На телефон придет код для подтверждения выпуска сертификата. Номер телефона можно внести в форме выпуска сертификата. В качестве канала для получения кодов подписания можно использовать email.

• Происходит в один этап для сотрудника: сотрудник сразу подтверждает выпуск сертификата при помощи кода, который приходит в смс на указанный номер телефона

Особенности:

• После выхода релиза в качестве УЦ по умолчанию останется Астрал. Поменять УЦ можно по запросу через менеджера

• Если сотруднику назначается новый телефон для получения кодов подписания, то для нового номера телефона будет инициирован перевыпуск УНЭП

• После смены УЦ на СКБ Контур все запросы на выпуск УНЭП и активные УНЭП, выпущенные у Астрала, продолжат действовать

Сотрудник может проверить, через какой УЦ ему был выпущен УНЭП:

• У сотрудников, которым выпущен УНЭП в СКБ Контур, есть смс от отправителя “kontur”

• Сотрудник может проверить сертификат в личном кабинете HRlink. Для этого сотруднику необходимо нажать на кружок с инициалами и выбрать в выпадающем меню Сертификаты ЭП

Пример сертификата СКБ Контур:

Пример сертификата Астрал:

@Исключить конкретных сотрудников из списка выбора согласующих в заявлениях

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Можно исключить сотрудника из списка согласующих при подаче заявления. Эта возможность позволит исключить руководителей или других согласующих, которых сотрудники выбирают по ошибке. Так исключенные согласующие перестанут получать те заявления, для обработки которых не требуется их участие.

При попытке выбрать такого согласующего, сотрудник не сможет перейти к подписанию заявления, а система выведет соответствующую ошибку.

Для того, чтобы удалить согласующего из списка, обратитесь в Службу заботы о клиентах на help@hr-link.ru. Укажите в обращении ссылку на сотрудника, которого необходимо удалить из списка согласующих.

@Настроить бесшовный переход в сервис командировок SmartWay

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Можно настроить бесшовный перехода из HRlink в сервис командировок Smartway. Так сотрудники с ролью «Командируемый» смогут использовать функционал Smartway без повторной авторизации, что обеспечит удобный доступ к сервису.

Шаг 1. Сформируйте запрос

Если Вы еще не является клиентом Smartway, то для уточнения информации по подключению сервиса обратитесь к Вашему персональному менеджеру

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Если Вы уже являетесь клиентом сервиса Smartway, то для активации бесшовного перехода напишите запрос в Службу заботы о клиентах на help@hr-link.ru

Шаг 2. Проверьте учётную запись и роль сотрудника

Для корректной работы бесшовного перехода убедитесь в том, что:

• Сотруднику назначена роль «Командируемый» в HRlink

• У сотрудника есть активная учетная запись в личном кабинете Smartway

• Для входа в Smartway используется Email, который указан в HRlink

• Email сотрудника в HRlink подтвержден и является активным каналом уведомлений

1. Проверьте Email. Зайдите в карточку сотрудника и убедитесь, что Email сотрудника подтвержден и используется как канал уведомления в HRlink

2. Проверьте роль. Пролистайте карточку вниз до раздела с ролями. Убедитесь, что сотруднику назначена роль «Командируемый». Если роль не назначена, обратитесь к Администратору портала

Настроить всплывающие сообщения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Можно настроить показ всплывающих сообщений для одной роли, для всех ролей или комбинации следующих ролей:

• Администратор. Сообщение будут видеть все авторизованные пользователи с ролью Администратор в режимах: администратор и сотрудник.

• Кадровик. Сообщение будут видеть все авторизованные пользователи с ролью Кадровик в режимах: кадровик и сотрудник.

• Сотрудник. Сообщение будут видеть все пользователи портала с ролями и без.

В одно и тоже время на портале можно показывать разные сообщения для разных ролей.

Для создания нового сообщения необходимо отправить запрос в Службу заботы о клиентах на help@hr-link.ru и в обращении указать:

• Текст всплывающего сообщения

• Дату начала и дату окончания показа всплывающего сообщения

• Роль или роли, которым необходимо показать всплывающее сообщение

• Цвет фона сообщения: зеленый – утверждающее сообщение; синий – информационное сообщение; желтый – предупреждающее сообщение; красный – критическое сообщение или сообщение об ошибке

Например, организации нужно оповестить всех кадровиков о проведении корпоративного мероприятия, посвященного Дню Кадровика. Всплывающее сообщение будет показано в нижнем правом углу портала на синем фоне:

Настроить интеграцию HRlink с Битрикс24

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О возможностях интеграции можно узнать из инструкции.

Предварительное условие:

• У Вас оформлена подписка на «Битрикс24 Маркетплейс»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ограничения:

• Интеграция доступна для пользователей HRlink с активным каналом уведомления Email. Если у пользователя другой активный канал, его сначала нужно перевести на Email и дождаться подтверждения (если канал не подтверждён)

• Для отключения интеграции у пользователя нужно обратиться в службу заботы о клиентах

• Интеграция не поддерживается на мобильных устройствах

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Процесс настройки интеграции

Шаг 1. Кадровик или Администратор инициируют процесс интеграции

1. Отправьте запрос на интеграцию с Битрикс24 в Поддержку HRlink. В запросе сообщите доменное имя вашего Битрикс24 и вашего HRlink. Например: https://company.bitrix24.ru/ и https://company.hr-link.ru/.

2. Специалист Поддержки настроит интеграцию на стороне HRlink и предоставит Вам индивидуальную ссылку на установку приложения HRlink для Битрикс24.

3. Передайте ссылку Вашему администратору Битрикс24. В процессе установки ему понадобится адрес Вашего пространства HRlink.

Дальнейшие шаги выполняются администратором Вашего Битрикс24.

Шаг 2. Администратор Битрикс24 настраивает интеграцию

Администратору Битрикс24 необходимо:

1. Перейти по ссылке и запустить процесс установки приложения и подтвердить все согласия

2. Открыть приложение

3. В процессе установки ввести адрес пространства HRlink

• Система сообщит об успешной привязке

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Шаг 3. Администратор портала HRlink или Кадровик приглашает пользователя

Рекомендуем Администратору или Кадровику HRlink выбрать себя в качестве первого пользователя для настройки интеграции

Откройте карточку пользователя, для которого настраивается интеграция, и отправить приглашение в Битрикс24. Активным каналом уведомлений у этого пользователя должен быть Email. На Email пользователя придет письмо с приглашением

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Шаг 4. Пользователь подключается к HRlink в Битрикс24

Для подключения интеграции пользователю портала необходимо:

1. Перейти по ссылке из письма Ввести для верификации последний 4 цифры паспорта

2. Открыть свой профиль в Битрикс24 и убедиться, что приложение HRlink доступно из профиля и открывается

Остальных пользователей можно подключить аналогично.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Возможные ошибки и решения

Ошибка Решение

Приложение установилось успешно, но при переходе по ссылке из письма-приглашения у пользователя не открывается страница верификации (ввод 4-х цифр паспорта) - вместо этого отображается страница маркета Битрикс24. Проверьте, что у вас настроено правило обратки адресов:

• Условие: #^/marketplace/view/([a-zA-Z0-9\.\\_]+)/.\*#

• Компонент: bitrix:app.layout

• Файл: /marketplace/view/index.php

• Правило: APP=$1

Пользователь успешно принял приглашение (перешел по ссылке из письма и ввел последние 4 цифры номера паспорта), но в профиле пользователя приложение требует ввести логин и пароль HRlink Разрешить в браузере пользователя полную работу с Cookie. Пример для Яндекс.Браузера

@Настроить минимальное количество дней отпуска для формирования графика отпусков сотрудника

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По умолчанию сотруднику нужно распределять все дни основного отпуска, выгруженные из 1С

По запросу можно настроить обязательное количество дней основного отпуска, достаточное для формирования графика. Тогда система позволит сотруднику сохранить график отпусков после распределения минимального количества дней основного отпуска, которое Вы укажите в настройке. Для настройки минимального количества дней основного отпуска сформируйте запрос в службу заботы о клиентах на help@hr-link.ru

Подробнее о процессе формирования и согласования графика отпусков

@Оформить перевод сотрудника, если нет интеграции

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Если у вас не настроена интеграция с 1С или другой учетной системой, то для смены должности сотрудника или для перевода сотрудника в другой отдел:

• Скачайте реестр сотрудников и откройте скачанный файл в Excel.

•

• Найдите в реестре сотрудников, которым необходимо изменить отдел или должность, удалите старое значение и введите новое значение в соответствующее поле таблицы. Измените цвет заливки отредактированных ячеек и сохраните изменения.

• Отправьте отредактированный реестр сотрудников в Службу заботы о клиентах на help@hr-link.ru и укажите в заявке адрес портала, на котором необходимо внести изменения.

Если необходимо оформить перевод из одного юрлица в другое юрлицо, то после обработки заявки Службой заботы о клиентах, такому сотруднику в HRlink будет оформлена работа по совместительству и в карточке сотрудника вы увидите:

• Должность и отдел в юрлице, в которое оформлен перевод.

• Должность и отдел в юрлице, из которого был оформлен перевод. Напротив старого места работы нажмите кнопку Уволить. После выполнения этого действия, сотруднику будет доступна только актуальная должность.

Редактирование Excel реестра сотрудников.

Для вашего удобства вы можете скрыть лишние столбцы таблицы. Для этого выделите все столбцы, которые необходимо скрыть→кликните правой кнопкой мыши и в выпадающем меню выберите Скрыть.

Найти сотрудников в реестре можно двумя способами:

• Воспользуйтесь сочетанием клавиш Ctrl+F→введите значение для поиска→Enter. Например, выполните поиск по фамилии сотрудника.

• Установите фильтр по ФИО: выделите столбец E→перейдите в раздел Данныеменю Excel→Фильтр. Нажмите на стрелочку в ячейке ФИО и выберите галочками тех сотрудников, которым необходимо оформить перевод

• .

Вы можете отредактировать данные для перевода сотрудника, которые расположены в следующих столбцах таблицы: T – Должность; U – Отдел; V – Юрлицо.

• Перейдите на нужный столбец в строке того сотрудника, которого необходимо перевести.

• Удалите текущее значение и введите новое. Например, сотрудник работает Ведущим специалистом и переводится на должность Руководитель отдела. В столбце T – Должность удалите Ведущий специалист и впишите Руководитель отдела.

• Измените цвет отредактированной ячейки. Для этого выделите ячейку, в которую вы внесли изменения и перейдите в раздел Главная меню Excel→выберите Цвет заливки, кликнув на иконку ведерка с краской.

@Подключить возможность подписания при помощи ПЭП HRlink

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В HRlink существует возможность подключить ПЭП HRlink и настраивать ограничения на использование ПЭП HRlink в зависимости от типа документа и заявления. Администратор портала может настраивать возможность применения ПЭП HRlink для подписания, исходя из требований законов 377-ФЗ и 407-ФЗ. Эта возможность позволяет автоматизировать соблюдение норм Трудового кодекса РФ.

Согласно Федеральному закону № 63-ФЗ «Об электронной подписи», ПЭП применяется для подписания большинства кадровых документов наряду с УНЭП и обладает такой же юридической значимостью.

Для подписания при помощи ПЭП сотрудники идентифицируются через стандартные методы аутентификации: логин и пароль, двухфакторная аутентификация.

Подключение ПЭП HRlink

Для подключения ПЭП HRlink напишите запрос в Службу заботы о клиентах на help@hr-link.ru

Ключевые особенности

В отличие от УНЭП процесс подписания при помощи ПЭП быстрее и удобнее и не требует одноразовых кодов для подписания

Особенности:

• Ограничение на использование ПЭП реализовано по кодам классификатора Минтруда

• Если для типа документа было разрешено подписание с использованием ПЭП, а затем эта возможность была отменена, то все ранее отправленные документы этого типа нельзя будет подписать с помощью ПЭП

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписание при помощи ПЭП запрещено для следующих кодов Минтруда:

• Трудовой договор - 01.006

• Дополнительное соглашение к трудовому договору, являющееся его неотъемлемой частью - 01.008

• Соглашение, прилагаемое к трудовому договору, о конкретизации материальной ответственности сторон этого договора - 03.001

• Договор о полной индивидуальной материальной ответственности - 03.003

• Договор о коллективной (бригадной) материальной ответственности - 03.004

• Ученический договор - 06.001

• Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора - 10.001

• Предупреждение работнику об изменении определенных сторонами условий трудового договора - 10.011

Дальнейшие действия

Управляйте настройками подписания ПЭП HRlink в типах документов

1.9 1C ЗУП 3.1: Модуль интеграции

График отпусков

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Передача остатка дней отпуска

Кадровик может передавать из 1С остатки дней отпуска, которые будет видеть сотрудник при планировании графика отпусков в HRlink.

Для передачи остатка дней отпуска:

• Откройте Модуль интеграции и перейдите на вкладку График отпусков

• Заполните параметры передачи остатка дней отпуска и нажмите на кнопку Выгрузить

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Передача основного места работы сотрудника для планирования графика отпусков

Признак основного места работы сотрудника передаётся в HRlink при массовом обновлении данных сотрудников (через регламентное задание или с помощью ВПФ). Сотрудники смогут самостоятельно спланировать график отпусков по основному месту работы в интерфейсе HRlink.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Передача региональных календарей для планирования графика отпусков

Региональные календари, указанные в поле «График работы» сотрудника, передаются из 1C при массовом обновлении данных сотрудников (через регламентное задание или с помощью ВПФ) . Так при планировании графика отпусков в HRlink будут учитываться региональные праздники.

Если выгрузка регионального календаря выполняется только для одного сотрудника, то установите галочку для параметра Пакетная выгрузка справочников

Печатная форма для разделения графика отпусков по сотрудникам

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Теперь вместо общей формы графика отпусков можно сформировать индивидуальную для каждого сотрудника.

Процесс добавления печатной формы пользователем с правами Администратора 1С

Для добавления печатной формы:

• Скачайте файл ВПФ\_график отпусков поштучно

• Скачайте образец файла расширения Сотрудник для присоединения и передайте его разработчику 1С. Он сможет адаптировать файл под справочники и реквизиты, которые используются в Вашей системе

• Передайте скачанный файл ВПФ Администратору 1С. Администратору 1С необходимо перейти в: Администрирование > Печатные формы, отчеты и обработки > Дополнительные отчеты и обработки, нажать Добавить из файла > Записать и закрыть

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Процесс отправки индивидуального графика отпусков

Просмотр печатной формы перед отправкой

Для просмотра печатной формы:

• Перейдите в График отпусков > Печать > Пример формирования табличных документов «График отпусков посотруднично»

• Откроется печатная форма, в которой можно проверить данные перед отправкой

Сформировать и отправить печатную форму сотруднику

Для формирования отдельного документа для каждого сотрудника на этапе отправки графика отпусков на ознакомление (График отпусков > Печать > Сформировать пакет документов и отправить на портал):

• Выберите при помощи Пример формирования табличных документов «График отпусков посотруднично». Документ сформируется согласно печатной форме

• Нажмите на кнопку Сформировать документы

• Нажмите на кнопку Отправить документы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дальнейшие действия

О пошаговом процессе планирования и согласования графика отпусков можно узнать из инструкции

Документы 1С

Найти документы 1С при помощи фильтров

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фильтры упрощают работу с документами и ускоряет их поиск.

С помощью фильтров можно сформировать список тех документов, которые нужны в данный момент для определённых процессов. Например, при помощи фильтров можно найти только те документы, которые еще не были отправлены на подпись, а затем передать их на портал.

Роли, которым доступно действие

Администратор, Кадровик

Особенности

Основные фильтры и их ключевые значения:

Фильтр Ключевое значение Описание

Статус HRlink Не отправлен Используется для поиска документов, которые еще не были переданы на портал и не отправлялись на подпись

Архив КЭДО в 1С Не присоединен Используется для поиска тех документов, по которым архив завершенного документооборота еще не был присоединён в 1С к сотруднику или к кадровому мероприятию

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Процесс

Предварительное условие

В настройках модуля интеграции заполнен адрес портала и действующий API – токен

Последовательность шагов

Для поиска нужных документов:

• Выберите необходимое значение для фильтра в выпадающем списке и нажмите кнопку Заполнить

Фильтры и их значения

Организация

Значения фильтра Описание

Выберите из выпадающего списка организаций, которые есть в 1С Для поиска документов, которые принадлежат определённой организации, выберите нужную организацию из выпадающего списка

Фильтр «Организация» соответствует фильтру «Юрлицо» в реестре документов HRlink

Организации в HRlink размещены в справочнике юрлиц

Подразделение

Значения фильтра Описание

Выберите из выпадающего списка подразделений, которые есть в 1С Для поиска документов, которые принадлежат определённому подразделению (отделу), выберите нужное подразделение из выпадающего списка

Фильтр «Подразделение» соответствует фильтру «Отдел» в реестре документов HRlink

Подразделения в HRlink размещены в справочнике отделов

Сотрудник

Значения фильтра Описание

Выберите из выпадающего списка, которые есть в 1С Для поиска документов, которые принадлежат определённому сотруднику, выберите нужного сотрудника из выпадающего списка

Дата документа

Значения фильтра Описание

Выберите дату или диапазона дат во встроенном календаре По дате можно найти документы, которые были сформированы за установленный период

Фильтр «Дата документа» соответствует фильтру «Дата» в реестре документов HRlink

Тип документа

Значения фильтра Описание

Выберите из выпадающего спика типов документов, которые есть в 1С По значениям этого фильтра можно найти документы определённого типа

Фильтр «Тип документа» соответствует фильтру «Тип» в реестре документов HRlink

Типы документов в HRlink размещены в справочнике типов документов

Статус HR-link

Значения фильтра Описание

Черновик Документ выгружен на портал, но еще не отправлен на подпись

В процессе подписания Документ отправлен на подпись или уже подписан одной из сторон

Подписание завершено Документ подписан каждой из сторон. Для документов в статусе Подписание Завершено можно Скачать архив подписей или Присоединить архив подписей к сотруднику

Подписание отклонено Подписант отклонил документ из-за ошибки в документе или по другой причине

Удалён Документ удалён из реестра документов

Не отправлен Это значит, что Документ еще не передан в HRlink. Для отправки документа на портал кликните правой кнопкой мыши на нужном документе, выберите Отправить на портал ВПФ HR-link и в открывшемся окне ВПФ выполните выгрузку по инструкции

Ответственный

Значения фильтра Описание

Выберите из выпадающего списка пользователей с ролью «Кадровик», которые закреплены хотя бы за одним документом Среди значений фильтра можно выбрать Документы, которые закреплены за определенным кадровиком. Поиск ответственного осуществляется по ФИО

Архив КЭДО в 1С

Значения фильтра Описание

Присоединен Архив завершенного документооборота уже присоединен по вашему выбору к кадровому мероприятию или к сотруднику

Не присоединен Архив завершенного документооборота еще не присоединен

Результат

Если все предыдущие шаги были выполнены верно, то в результатах поиска отобразятся искомые документы

Дальнейшие шаги

Передайте документы на портал по инструкции

Отправить документы на портал HRlink

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пакетная передача документов из 1С в HRlink

Описание

Позволяет осуществить массовую передачу документов в HRlink из выбранного кадрового мероприятия или из всех кадровых документов 1C.

Процесс пакетной передачи документов

Особенности

Если вы ранее уже формировали выбранные документы, то они будут сформированы и прикреплены повторно к выбранному кадровому мероприятию

Если сотрудник подписывает документ при помощи ПЭП Госуслуги, то по требованию портала Работа в России документ сначала должен подписать представитель юрлица с помощью УКЭП

Формирование документов в 1С

Выберите в 1С документы для отправки на портал.

• Перейдите в Кадры > Все кадровые документы

• Отметьте необходимые для выгрузки документы и нажмите Печать > <HR-Link>: сформировать пакет документов и отправить на портал

• Выберите печатные формы, отметив галочками нужные документы в появившемся окне > Сформировать документы

• В правом верхнем углу открывшегося окна можно выбрать следующие способы отправки документа:

Отправить черновик Документ будет передан со статусом Черновик. Для дальнейшей отправки документа на подпись перейдите в HRlink

Отправить на подпись Документ будет передан в HRlink со статусом В работе. После передачи документа в HRlink Документ сразу уйдет на подписание следующему участнику маршрута

Отправить с подписью Документ будет передан в HRlink со статусом Подписан работодателем и сразу после выгрузки уйдет на подписание следующему участнику маршрута. Для отправки документа с подписью у вас должен быть подтвержденный УКЭП. В появившемся окне необходимо выбрать Сертификат, ввести пароль и нажать кнопку Продолжить

•

Настройка параметров выгрузки документов

• Перейдите на вкладку Параметры выгрузки документов и поставьте галочку напротив пункта Выгружать номера документов с префиксом, если это необходимо.

• Назначьте маршрут подписания документов. Маршрут может быть:

Свой для каждого типа документа Параметры выгрузки документов > Соответствия типов документов > назначьте Маршрут подписания для тех типов документов, которым не подходит приоритет подписания (по умолчанию)

По умолчанию Тогда маршрут будет использоваться для всех типов документов, которым не назначен свой Маршрут подписания

Общим для всех документов при наличии зеленой галочки напротив Приоритет подписания (по умолчанию), даже если назначен свой маршрут подписания

• Назначьте руководителя. Руководитель заполняется автоматически по следующим правилам:

Из документа Если реквизит Руководитель заполнен в документе

По умолчанию для одного документа Подставляется во все документы, в которых реквизит Руководитель не заполнен

По умолчанию для всех документов При наличии зеленой галочки напротив пункта «Руководитель (по умолчанию)», даже если реквизит Руководитель заполнен в документе

• Настройте соответствия типов документов по инструкции

• Настройте параметры выгрузки сотрудников по инструкции. Параметры выгрузки сотрудников настраиваются только в том случае, если сотрудник еще не был приглашен на портал. Таким образом, вместе с выгруженными документами в HRlink будут переданы новые сотрудники, которые смогут принять приглашение, выпустить УНЭП и приступить к подписанию Документов.

Возможные ошибки и решения

Если при передаче данных возникла ошибка, необходимо сразу же после ее возникновения выгрузить лог и направить его в Службу заботы о клиентах на help@hr-link.ru

Присоединить или скачать архив завершённого документооборота

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Скачивание и прикрепление архива завершённого документооборота помогает катологизировать архивы тем способом, который принят в Вашей организации.

Роли, которым доступно действие

Администратор, Кадровик

Особенности

Действия с архивом документооборота:

Действие Описание

Скачать архив подписей документа Позволяет скачивать архив документооборота на компьютер

Присоединить архив подписей документа Позволяет присоединить архив документооборота к Кадровому мероприятию

Присоединить архив подписей документа к сотруднику Позволяет присоединить архив документооборота к Сотруднику

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Процесс присоединения архива документооборота

Предварительное условие

В настройках модуля интеграции заполнен адрес портала и действующий API – токен

Последовательность шагов

Для прикрепления архива:

• Установите фильтр «Статус» в значение Подписание завершено. Установите значение для остальных фильтров, если это необходимо

• Нажмите на кнопку Заполнить

• В сформированном списке документов нажмите правой кнопкой мыши на документ, по которому необходимо прикрепить архив подписей и нажмите на Сведения о подписанном документе

• Выберите тип прикрепления из выпадающего списка

Результат

Если все предыдущие шаги были выполнены верно, то архив документооборота будет прикреплён в указанное место

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дальнейшие действия

Для автоматизации процесса присоединения завершенного архива документооборота, настройте соответствующее регламентное задание

Документы HRlink

Найти документы HRlink при помощи фильтров

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Поиск документов HRlink при помощи фильтров

Роли, которым доступно действие

Администратор, Кадровик

Описание

Фильтры упрощают работу с документами и ускоряет их поиск.

С помощью фильтров можно сформировать список тех документов, которые нужны в данный момент для определённых процессов. Например, при помощи фильтров можно найти только те документы, по которым не выполнялось присоединение архива документооброта и выполнить присоединение к сотруднику или к кадровому мероприятию.

Особенности

Основной фильтр и его ключевое значения:

Фильтр Ключевое значение Описание

Архив КЭДО в 1С Не присоединен Используется для поиска тех документов, по которым архив завершенного документооборота еще не был присоединён в 1С к сотруднику или к кадровому мероприятию

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Процесс работы с фильтрами

Предварительное условие

В настройках модуля интеграции заполнен адрес портала и действующий API – токен

Последовательность шагов

Для поиска нужных документов:

• Выберите необходимое значение для фильтра в выпадающем списке и нажмите кнопку Заполнить

Фильтры и их значения

Статус Документа

Значения фильтра Описание

Черновик Документ выгружен на портал, но еще не отправлен на подпись

В процессе подписания Документ отправлен на подпись или уже подписан одной из сторон

Подписание завершено Документ подписан каждой из сторон. Для документов в статусе Подписание Завершено можно Скачать архив подписей или Присоединить архив подписей к сотруднику

Подписание отклонено Подписант отклонил документ из-за ошибки в документе или по другой причине

Удалён Документ удалён из реестра документов

Тип документа

Значения фильтра Описание

Выберите из выпадающего спика типов документов, которые есть в HRlink По значениям этого фильтра можно найти документы определённого типа

Фильтр «Тип документа» соответствует фильтру «Тип» в реестре документов HRlink

Типы документов в HRlink размещены в справочнике типов документов

Организация

Значения фильтра Описание

Выберите из выпадающего списка организаций, которые есть в HRlink Для поиска документов, которые принадлежат определённой организации, выберите нужную организацию из выпадающего списка

Фильтр «Организация» соответствует фильтру «Юрлицо» в реестре документов HRlink

Организации в HRlink размещены в справочнике юрлиц

Подразделение

Значения фильтра Описание

Выберите из выпадающего списка подразделений, которые есть в HRlink Для поиска документов, которые принадлежат определённому подразделению (отделу), выберите нужное подразделение из выпадающего списка

Фильтр «Подразделение» соответствует фильтру «Отдел» в реестре документов HRlink

Подразделения в HRlink размещены в справочнике отделов

Дата документа

Значения фильтра Описание

Выберите дату или период во встроенном календаре По дате можно найти документы, которые были сформированы за установленный период или в определённую дату

Фильтр «Дата документа» соответствует фильтру «Дата» в реестре документов HRlink

Сотрудник

Значения фильтра Описание

Выберите из выпадающего списка, которые есть в HRlink Для поиска документов, которые принадлежат определённому сотруднику, выберите нужного сотрудника из выпадающего списка

Дата завершённого документооборота

Значения фильтра Описание

Выберите дату или период во встроенном календаре По этой дате можно найти документы, по которым документооборот был завершён за установленный период или в определённую дату

Фильтр «Дата документа» соответствует фильтру «Дата» в реестре документов HRlink

Архив КЭДО в 1С

Значения фильтра Описание

Присоединен Архив завершенного документооборота уже присоединен по вашему выбору к кадровому мероприятию или к сотруднику

Не присоединен Архив завершенного документооборота еще не присоединен

Результат

Если все предыдущие шаги были выполнены верно, то в результатах поиска отобразятся искомые документы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дальнейшие действия

Прикрепите архив завершённого документооборота к сотруднику или к кадровому мероприятию или настройте регламентное задание, которое автоматически будет прикреплять архив

Заявления HRlink

Обработать заявление в Модуле интеграции

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Роли, которым доступно действие

Администратор, Кадровик

Описание

На вкладке «Заявления» HRlink можно обрабатывать поступающие заявления без перехода на портал.

Возможности модуля интеграции позволяют выполнять следующие действия с заявлениями:

• Назначать себя ответственным за обработку заявления

• Обрабатывать заявления

• Отклонять заявление с указанием причины

Процесс обработки заявления: согласовать, отклонить, стать ответственным

Последовательность шагов

Найти заявления по статусу

Значение фильтра Описание

Ожидается решение от других участников Заявление ожидает каких-то действий от участников маршрута:

• Заявление еще не согласовано участником

• Заявление ожидает действий от кадровика

Ожидается ваше решение Выполните действие с заявлением в соответствии с настройкой прав:

• Заявление ожидает вашего решения, т.к. Вы – согласующий

• Заявление ожидает вашего решения, т.к. Вы – один из потенциально ответственных Кадровиков

• Заявление ожидает вашего решения, т.к. Вы назначили себя ответственным за обработку заявления

Отклонено Заявление было отклонено кадровиком или согласующим

Обработано Заявление обработано кадровиком

• В фильтре «Статус» выберите из выпадающего списка значение Ожидается Ваше решение и нажмите кнопку Заполнить

Действия с заявлением

• Нажмите правую кнопку мыши на сформированном списке заявлений и выберите одно из следующих действий:

Действие Значение

Обработать Можно выполнить только для заявлений в Статусе: Ожидает действие текущего участника. Если все данные в заявлении внесены корректно, и все участники процесса согласовали заявление, Кадровик обрабатывает заявление

Отклонить Если вы нашли ошибку в заявлении, то его можно отклонить. При выборе этого действия обязательно укажите причину, по которой отклоняете заявление. Сотрудник получит уведомление и сможет подать заявление повторно

Стать ответственным Кадровик закрепляет заявление за собой. Если другому Кадровику необходимо перехватить ответственность, это можно сделать в любой момент до того, как заявление будет Обработано или Отклонено

Результат обработки заявления

Когда заявление будет обработано всеми участниками маршрута, статус изменится на «Обработано».

Если Вы или другие участники маршрута, следующие за Вами, отклонили заявление, то статус изменится на «Отклонено»

Присоединить или скачать архив завершённого документооборота заявлений

Роли, которым доступно действие

Администратор, Кадровик

Описание

Скачивание и прикрепление архива завершённого документооборота помогает катологизировать архивы тем способом, который принят в Вашей организации.

Особенности

Действия с архивом документооборота:

Действие Описание

Скачать архив подписей документа Позволяет скачивать архив документооборота на компьютер

Присоединить архив подписей документа Позволяет присоединить архив документооборота к Кадровому мероприятию

Присоединить архив подписей документа к сотруднику Позволяет присоединить архив документооборота к Сотруднику

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Процесс присоединения архива документооборота

Предварительное условие

В настройках модуля интеграции заполнен адрес портала и действующий API – токен

Последовательность шагов

Для прикрепления архива:

• Установите фильтр «Статус» в значение Обработано. Установите значение для остальных фильтров, если это необходимо

• Нажмите на кнопку Заполнить

• В сформированном списке заявлений нажмите правой кнопкой мыши на документ, по которому необходимо прикрепить архив подписей и нажмите на Сведения о подписанном документе

• Выберите тип прикрепления из выпадающего списка

Результат

Если все предыдущие шаги были выполнены верно, то архив документооборота будет скачан или прикреплён в указанное место

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дальнейшие действия

Для автоматизации процесса присоединения завершенного архива документооборота, настройте соответствующее регламентное задание

Создать приказ на основании заявления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Создание приказов на основании заявления

Роли, которым доступно действие

Администратор, Кадровик

Описание

Создание приказов на основании заявлений упрощает процесс оформления приказов благодаря автоматической передачи данных из полей заявления в приказ.

Особенности

Через модуль интеграции можно создать приказ на основании следующих типов заявлений:

• Отпуск

• Отпуск без сохранения заработной платы

• Командировка

• Увольнение

• Дополнительный отпуск

• Отпуск по уходу за ребенком

• Возврат из отпуска по уходу за ребенком

• Отсутствие с сохранением оплаты

Список поплняется. Следите за обновлениями.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Процесс создания приказа на основании заявления

Предварительные условия

Перед созданием приказов убедитесь, что:

• В настройках модуля интеграции заполнен адрес портала и действующий API – токен

• Настроено соответствие документов и заявлений, необходимое для автоматической подстановки данных из полей заявления в приказ

Последовательность шагов

Для создания приказа:

• Установите фильтр «Статус заявления» в значение Обработано. Установите значение для остальных фильтров, если это необходимо

• Нажмите на кнопку Заполнить

• В сформированном списке заявление нажмите правой кнопкой мыши на заявление, на основании которого необходимо сформировать приказ и выберите Создать приказ на основании заявления

• Выберите тип приказа из выпадающего списка

Результат

Если все предыдущие шаги были выполнены верно, то приказ на основании заявления будет сформирован автоматически. Все необходимые поля будут заполнены, согласно настройкам соответствия документов и заявлений

Дальнейшие действия

Сформированный приказ можно отправить на портал

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Создание документа «Отсутствие с сохранением оплаты» на основании заявления HRlink

Автоматическое создание документа возможно на основании следующих типов заявлений

Процесс создания документа

Для корректного формирования документа с предзаполненными полями необходимо предварительно:

• Перейти в Настройки > Настройки соответствия документов и заявлений и настроить соответствие полей документа и полей заявления. Пример настройки для стандартного заявления на донорский день:

Для формирования документа на основании заявления:

• Кликните правой кнопкой мыши на нужное заявление и выберите Создать приказ на основании заявления > Отсутствие с сохранением оплаты

• Документ сформируется. Поля документа будут заполнены данными из заявления согласно установленным настройкам соответствия

Настроить модуль интеграции

Включить отображение даты начала события в реестре заявлений

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реализована возможность отображать даты начала события в реестре Заявлений HR-Link.

Для того чтобы включить отображение дат в реестре Заявлений необходимо включить настройку Реестр заявлений: отображать пользовательские даты.

После включения настройки в реестре Заявлений HR-Link появится новый столбец Даты пользовательских полей, в котором будут отображаться все даты из Заявления и фильтр Пользовательские даты.

Фильтр Пользовательские даты отбирает в качестве результата строки заявлений, у которых хотя бы одна из дат соответствует заданному периоду. Если в заявлении было несколько дат, то в результате фильтрации будут отображаться только те, что входят в указанный период.

Даты отображаются в столбце по одной в формате Дата - Название поля заявления.

Если дат в заявлении несколько, то для просмотра всех одновременно, нужно навести на ячейку в строке с нужным заявлением.

Выгрузить протокол работы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Протокол работы фиксирует Ваши действия в Модуле интеграции и может понадобиться в случае возникновения ошибок при работе с модулем. Тогда протокол можно выгрузить и отправить в Службу заботы о клиентах на help@ghr-link.ru

Роли, которым доступно действие

Администратор, Кадровик

Процесс выгрузки протокола работы

Последовательность шагов

Если при работе с Модулем интеграции произошла ошибка, то выгрузите протокол работы. Для этого:

• Нажмите на иконку настроек, расположенную в правом верхнем углу окна Модуля интеграции

• Выберите в выпадающем меню Выгрузить протокол работы

• Сформируйте обращение в Службу заботы о клиентах и отправьте письмо на help@hr-link.ru с кодом или текстом ошибки. Приложите к письму сформированный протокол работы, который Вы только что выгрузили

Результат

Если все предыдущие шаги были выполнены верно, то Служба заботы о клиентах поможет разобраться с возникшей ошибкой и подскажет решение.

Настроить соответствие документов и заявлений

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настройки соответствия документов и заявлений

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настройки соответствия документов и заявлений позволяют перенести данные из полей заявления в приказ.

Так при формировании приказов на основании заявлений, поля в приказах будут заполняться автоматически.

Например, в заявлении на отпуск есть следующий набор полей: Дата начала отпуска, Количество календарных дней отпуска. Если Вы настроили соответствие между заявлением на отпуск и приказом, который будет формироваться в 1С на основании такого заявления, то Дата начала отпуска и количество календарных дней в приказе будут заполнены теми данными, которые указал заявитель при подаче заявления.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Роли, которым доступно действие

Администратор, Кадровик

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Особенности

У каждого типа заявления свой набор полей, поэтому настройки соответствия зависят от полей конкретного заявления, которому Вы настраиваете соответствие

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Процесс настройки соответствия документов и заявлений

Последовательность шагов

Для настройки соответствия документов и заявление в Модуле интеграции:

• Перейдите в Настройки>Настройка соответствия документов и заявлений, нажмите кнопку Добавить

• Выберите из выпадающего списка тип Документа 1С и последовательно заполните все поля таблицы

• Нажмите на кнопку Сохранить

Пример настройки полей для стандартных типов заявлений, которые предустановлены в HRlink:

Результат

Если все предыдущие шаги были выполнены верно, то в при формировании приказов на основании тех заявлений, для которых настроено соответствие, приказы будут формироваться автоматически. Для проверки можно сформировать пробный приказ.

Установить модуль и ввести API-токен

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Модуль интеграции дублирует реестр Документов и реестр Заявлений HRlink и таким образом позволяет работать с порталом через интерфейс 1С.

Через модуль интеграции можно:

• Выгружать на портал огрганизационную структуру компании

• Выгружать на портал сотрудников и документы

• Прикреплять архив документооборота с открепленной подписью к кадровому мероприятию или к карточке сотрудника

• Настраивать регламентные задания и периодичность их выполнения

• Обрабатывать заявления и создавать приказы на основании заявлений

• Отправлять документы на подписание

Роли, которым доступно действие

Администратор, Кадровик

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Процесс установки модуля интеграции

Предварительное условие

Чтобы все функции модуля интеграции работали корректно, необходимо скачать два компонента по ссылке:

• Модуль интеграции

• Внешнюю печатную форму (ВПФ)

Последовательность шагов Администратора 1С

В 1С перейдите в:

• Администрирование>Печатные формы, отчеты и обработки>Дополнительные отчеты и обработки

• Нажмите на кнопку Добавить из файла

• Выберите скачанный файл МодульИнтеграции\_HR\_Link и нажмите на кнопку Записать и закрыть

Повторите это действие для ВПФ, для этого в разделе Дополнительные отчеты и обработки:

• Нажмите на кнопку Добавить из файла

• Выберите скачанный файл ВПФ\_HR\_Link.epf и нажмите на кнопку Записать и закрыть

Результат успешной установки модуля интеграции

Если все предыдущие шаги были выполнены верно, то оба компонента отобразятся в списке дополнительных обработок.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Процесс первичной настройки. API-токен в Модуле интеграции

Последовательность шагов

• При помощи клика выделите Модуль интеграции в списке обработок

• Нажмите на кнопку Выполнить

• Сформиуйте токен в HRlink

• Введите в поле, расположенное в правом верхнем углу, адрес портала

• Нажмите на Токен не заполнен

• Введите сформированный токен в открывшемся окне и нажмите ОК

Результат

Если все предыдущие шаги были выполнены верно, то при успешной настройке отобразится всплывающее уведомление: «Используется актуальная версия обработки»

Возможные ошибки и решения

Ошибка Решение

Появилось всплывающее сообщение: «Ошибка авторизации» Убедитесь в том, что Вы правильно ввели адрес портала. Адрес портала обычно имеет следующий вид: nazvanie.hr-link.ru.

Убедитесь в том, что Вы правильно ввели API – токен. При необходимости повторно сформируйте и скопируйте токен в личном кабинете HRlink

Процесс первичной настройки. API-токен в регламентных заданиях

Последовательность шагов

• Нажмите на кнопку с настройками, расположенную в правом верхнем углу открытого окна Модуля интеграции

• В выпадающем меню выберите Настроить регламентные задания

• В разделе «Общие» повторите ввод адреса портала и токена. При необходимости сформируйте API-токен повторно

• Нажмите на кнопку Сохранить настройки

Дальнейшие действия

Настройте соответствие документов и заявлений

Настроить расписание регламентных заданий

Обновление данных сотрудников по расписанию

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписание настраивается для автоматизации процесса обновления данных сотрудников на портале.

Изменения, которые Вы внесли в карточку сотрудника в 1С, будут передаваться на портал по установленному расписанию.

После настройки расписание, регламентное задание будет отрабатывать в фоновом режиме без действий с Вашей стороны с теми параметрами, которые были заранее заданы в настройках регламентных заданий.

В инструкции показаны рекомендуемые параметры для работы регламентного задания, но Вы можете настроить расписание на свое усмотрение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Роли, которые могут настраивать расписание для регламентного задания

Администратор, Кадровик

Процесс настройки расписания

Предварительные условия

Перед настройкой расписания, убедитесь, что:

• Вы настроили регламентное задание «Обновление данных сотрудников» по инструкции

Последовательность шагов

Для настройки расписания:

• Перейдите на страницу внешних обработок

• Найдите столбец с иконкой и установите галочку напротив регламентного задания «Обновление данных сотрудников»

• Откроется окно с параметрами расписания

• Рекомендуем настроит параметры следующим образом:

Общие

Дата начала Выберите дату, когда регламентное задание начнет работу в фоновом режиме

Повторять каждые Выберите, как часто регламентное задание должно выполняться. Указанное число – это количество дней, через которое регламентное задание будет срабатывать

• Рекомендуем выбрать сегодняшнюю дату и установить 1. Тогда система будет передавать обновлённые данные сотрудников каждый день

Дневное

Время начала Это время запуска регламентного задания. Тогда регламентное задание будет запускаться каждый день в указанное время

• Рекомендуем здесь выбрать время, близкое к завершению Вашего рабочего дня

Недельное

• Здесь рекомендуем установить все галочки, даже если в Вашей организации установлена пятидневная рабочая неделя

Месячное

• В месячном расписании установите все галочки

Окно проверки

• Убедитесь, что все настроено правильно. Для этого сверьтесь с окном проверки и, если все верно, нажмите ОК

Результат

Если все предыдущие шаги были выполнены верно, то после наступления установленного времени, все обновлённые данные сотрудников будут переданы на портал

Завершенный документооборот по расписанию

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписание настраивается для автоматизации процесса прикрепления завершённого документооборота.

После настройки расписание, регламентное задание будет отрабатывать в фоновом режиме без действий с Вашей стороны с теми параметрами, которые были заранее заданы в настройках регламентных заданий.

Роли, которые могут настраивать расписание

Администратор, Кадровик

Особенности

В инструкции показаны рекомендуемые параметры для работы регламентного задания, но Вы можете настроить расписание на свое усмотрение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Процесс настройки расписания

Предварительные условия

Перед настройкой расписания, убедитесь, что:

• Вы настроили регламентное задание «Завершённый документооборот» по инструкции

Последовательность шагов

Для настройки расписания:

• Перейдите на страницу внешних обработок

• Найдите столбец с иконкой и установите напротив регламентного задания «Завершённый документооборот»

• Откроется окно с параметрами расписания

• Рекомендуем настроит параметры следующим образом:

Общие

Дата начала Выберите дату, когда регламентное задание начнет работу в фоновом режиме

Повторять каждые Выберите, как часто регламентное задание должно выполняться. Указанное число – это количество дней, через которое регламентное задание будет срабатывать

• Рекомендуем выбрать сегодняшнюю дату и установить 1. Тогда система будет загружать архив завершенного документооборота каждый день

Дневное

Время начала Это время запуска регламентного задания. Тогда регламентное задание будет запускаться каждый день в указанное время

• Рекомендуем здесь выбрать время, близкое к завершению Вашего рабочего дня

Недельное

• Здесь рекомендуем установить все галочки, даже если в Вашей организации установлена пятидневная рабочая неделя

Месячное

• В месячном расписании установите все галочки

Окно проверки

• Убедитесь, что все настроено правильно. Для этого сверьтесь с окном проверки и, если все верно, нажмите ОК

Результат

Если все предыдущие шаги были выполнены верно, то после наступления установленного времени, все архивы завершённого документооборота будут прикреплены к карточке сотрудника или к кадровому мероприятию, в зависимости от параметров, которые Вы указали в настройках

Отправка расчетных листков по расписанию

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Если Вам всегда необходима выгрузка расчетных листков в день расчета заработной платы, то рекомендуем выполнять регламентное задание вручную, без настройки расписания. Для этого в день готовности расчета заработной платы выберите регламентное задание “Отправка расчетных листков” в списке и нажмите на кнопку Выполнить

Вы можете настроить расписание на свое усмотрение, но мы рекомендуем выполнить следующую настройку для отправки расчетных листков:

Общие

Установите дату начала. Повторять каждые пропускаем

Дневное

Здесь расписание настраивается индивидуально по вашим предпочтениям. Установите здесь время, к которому обычно готов расчет в Вашей организации. Например, к 3 часам дня

Недельное

Далее мы будем настраивать число месяца, в которое будут выгружаться расчетные листки. И, если выбрать здесь только рабочие дни, а установленная дата выпадает на выходной день, то расчетные листки отправлены не будут. Поэтому рекомендуем установить здесь все галочки

Месячное

В месячном расписании выберите все месяцы и укажите дату, в которую необходимо выполнять выгрузку.

Проверка расписания

Убедитесь, что все настроено правильно. Для этого сверьтесь с окном проверки и, если все верно, нажмите ОК

Передача доступных дней отпуска по расписанию

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписание настраивается для автоматизации процесса передачи остатков дней отпуска на портал.

После настройки расписание, регламентное задание будет отрабатывать в фоновом режиме без действий с Вашей стороны с теми параметрами, которые были заранее заданы в настройках регламентных заданий.

Роли, которые могут настраивать расписание для регламентного задания

Администратор, Кадровик

Особенности

В инструкции показаны рекомендуемые параметры для работы регламентного задания, но Вы можете настроить расписание на свое усмотрение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Процесс настройки расписания

Последовательность шагов

Для настройки расписания:

• Перейдите на страницу внешних обработок

• Найдите столбец с иконкой и установите напротив регламентного задания «Передача доступных дней отпуска»

• Откроется окно с параметрами расписания

• Рекомендуем настроит параметры следующим образом:

Общие

Дата начала Выберите дату, когда регламентное задание начнет работу в фоновом режиме

Повторять каждые Выберите, как часто регламентное задание должно выполняться. Указанное число – это количество дней, через которое регламентное задание будет срабатывать

• Рекомендуем выбрать сегодняшнюю дату и установить 1. Тогда система будет обновлять данные о доступных днях отпуска каждый день

Дневное

Время начала Это время запуска регламентного задания. Тогда регламентное задание будет запускаться каждый день в указанное время

• Система передает только остаток дней отпуска на портал и никакие уведомления при этом не приходят, поэтому здесь можно установить любое удобное Вам время

Недельное

• Здесь рекомендуем установить все галочки, даже если в Вашей организации установлена пятидневная рабочая неделя

Месячное

• В месячном расписании установите все галочки

Окно проверки

• Убедитесь, что все настроено правильно. Для этого сверьтесь с окном проверки и, если все верно, нажмите ОК

Результат

Если все предыдущие шаги были выполнены верно, то после наступления установленного времени, доступные дни отпуска будут передаваться на портал автоматически, в фоновом режиме

Отправка уведомлений о начале отпуска по расписанию

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписание настраивается для автоматизации процесса отправки расчётных листков.

После настройки расписание, регламентное задание будет отрабатывать в фоновом режиме без действий с Вашей стороны с теми параметрами, которые были заранее заданы в настройках регламентных заданий.

Роли, которые могут настраивать расписание

Администратор, Кадровик

Особенности

В инструкции показаны рекомендуемые параметры для работы регламентного задания, но Вы можете настроить расписание на свое усмотрение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Процесс настройки расписания

Предварительные условия

Перед настройкой расписания, убедитесь, что:

• Вы настроили регламентное задание «Уведомления о начале отпуска» по инструкции

Последовательность шагов

Для настройки расписания:

• Перейдите на страницу внешних обработок

• Найдите столбец с иконкой и установите напротив регламентного задания «Уведомления о начале отпуска»

• Откроется окно с параметрами расписания

• Рекомендуем настроит параметры следующим образом:

Общие

Дата начала Выберите дату, когда регламентное задание начнет работу в фоновом режиме

Повторять каждые Выберите, как часто регламентное задание должно выполняться. Указанное число – это количество дней, через которое регламентное задание будет срабатывать

• Рекомендуем выбрать сегодняшнюю дату и установить 1. Тогда система каждый день будет проверять, кому из сотрудников необходимо направить уведомление, и выполнит своевременную отправку

Дневное

Время начала Это время запуска регламентного задания. Тогда регламентное задание будет запускаться каждый день в указанное время

• Рекомендуем здесь выбрать время, близкое к завершению Вашего рабочего дня

Недельное

• Здесь рекомендуем установить все галочки, даже если в Вашей организации установлена пятидневная рабочая неделя

Месячное

• В месячном расписании установите все галочки

Окно проверки

• Убедитесь, что все настроено правильно. Для этого сверьтесь с окном проверки и, если все верно, нажмите ОК

Результат

Если все предыдущие шаги были выполнены верно, то после наступления установленного времени, все уведомления о начале отпуска будут отправляться сотрудникам в соответствии с теми параметрами, которые Вы указали в настройках

Выгрузка управленческих руководителей по расписанию

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписание настраивается для автоматизации процесса отправки расчётных листков.

После настройки расписание, регламентное задание будет отрабатывать в фоновом режиме без действий с Вашей стороны с теми параметрами, которые были заранее заданы в настройках регламентных заданий.

Роли, которые могут настраивать расписание

Администратор, Кадровик

Особенности

В инструкции показаны рекомендуемые параметры для работы регламентного задания, но Вы можете настроить расписание на свое усмотрение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Процесс настройки расписания

Предварительные условия

Перед настройкой расписания, убедитесь, что:

• Вы настроили регламентное задание «Выгрузка управленческих руководителей» по инструкции

Последовательность шагов

Для настройки расписания:

• Перейдите на страницу внешних обработок

• Найдите столбец с иконкой и установите напротив регламентного задания «Выгрузка управленческих руководителей»

• Откроется окно с параметрами расписания

• Рекомендуем настроит параметры следующим образом:

Общие

Дата начала Выберите дату, когда регламентное задание начнет работу в фоновом режиме

Повторять каждые Выберите, как часто регламентное задание должно выполняться. Указанное число – это количество дней, через которое регламентное задание будет срабатывать

• Рекомендуем выбрать сегодняшнюю дату и установить 1. Тогда система каждый день будет выгружать обновлённые данные об управленческих руководителей, если в 1С вносились такие изменения

Дневное

Время начала Это время запуска регламентного задания. Тогда регламентное задание будет запускаться каждый день в указанное время

• Рекомендуем здесь выбрать время, близкое к завершению Вашего рабочего дня

Недельное

• Здесь рекомендуем установить все галочки, даже если в Вашей организации установлена пятидневная рабочая неделя

Месячное

• В месячном расписании установите все галочки

Окно проверки

• Убедитесь, что все настроено правильно. Для этого сверьтесь с окном проверки и, если все верно, нажмите ОК

Результат

Если все предыдущие шаги были выполнены верно, то после наступления установленного времени, система будет выгружать управленческих руководителей в соответствии с теми параметрами, которые Вы указали в настройках

Выгрузка справочника подразделений по расписанию

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Это регламентное задание автоматически выгружает в HRlink актуальную информацию о подразделениях и их руководителях по заданному расписанию.

Для настройки расписания:

1. Перейдите на страницу Модуля интеграции и регламентных заданий, найдите столбец с иконкой и кликните на чекбокс напротив регламентного задания «Выгрузка справочников подразделений»

2. Откроется страница с настройкой расписания. Вы можете настроить расписание на своё усмотрение, но мы рекомендуем выполнить следующую настройку:

o Общие. Установите сегодняшнюю дату, как дату начала работы регламентного задания. Повторять каждые – 1, тогда регламентное задание будет запускаться автоматически каждый день

o Дневное. Установите время начала, в которое регламентное задание будет запускаться

o Недельное. Оставьте здесь все галочки, даже в том случае, если в Вашей организации установлена пятидневная рабочая недельное

o Месячное. Установите все галочки и нажмите на кнопку ОК

3. Нажмите на кнопку Записать и закрыть. Регламентное задание отобразится в списке и будет далее будет работать в фоновом режиме, согласно установленным настройкам

Настроить регламентные задания

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регламентные задания применяются для автоматизации кадровых процессов.

Регламентное задание можно запустить принудительно, чтобы оно выполнилось прямо сейчас, а можно настроить расписание, по которому регламентное задание будет отрабатывать в фоновом режиме без действий с Вашей стороны с теми параметрами, которые были заранее заданы в настройках регламентных заданий

Обновление данных сотрудников

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Это регламентное задание передает данных сотрудников, существующих на портале HRlink, после того, как они были изменены в 1С. Регламентное задание будет передавать персональные данные из карточки сотрудника, а также данные о кадровых переводах и увольнениях.

Если вы хотите, чтобы регламентное задание работало по расписанию, важно произвести настройки в двух местах:

• Внутри модуля интеграции настраиваются параметры регламентного задания

• На странице дополнительных обработок настраивается расписание, по которому регламентное задание будет выполняться

Процесс настройки регламентного задания

Для настройки параметров массового обновления сотрудников:

1. Кликните на иконку с настройками, расположенную в правом верхнем углу, и выберите Настроить регламентные задания

2. Раскройте раздел Обновление данных сотрудников

3. Настройте следующие параметры:

Выгружать для всех сотрудников

Выбранная настройка Описание

Галочка установлена Регламентное задание будет передавать из 1С данные всех сотрудников, которые авторизованы в HRlink

Галочка не установлена Выберите сотрудников, чьи данные необходимо передавать из 1С

Для выбора сотрудников:

• Нажмите на кнопку Подбор

• Выделите необходимых сотрудников в списке и нажмите на кнопку Выбрать

• Добавленные сотрудники отобразятся в настройке регламентного задания

Передавать табельные номера сотрудников

Если в организации используются табельные номера, то можно настроить параметры их передачи в HRlink.

Настройка Значение

Нет Выберите, если в организации табельные номера не используются или их не нужно выгружать в HRlink

Да, без префикса Выберите, если табельные номера имеют только числовые значения

Да, с префиксом Выберите, если табельные номера имеют не только числовые, но и буквенные значения

Для управления настройкой в Модуле интеграции:

1. Выберите нужное значение для параметра «Передавать табельные номера сотрудников»

2. Нажмите на кнопку Сохранить настройки

После этого регламентное задание будет передавать на портал табельные номера, согласно выбранной настройке. Например, с префиксом:

Источник выгрузки структуры отделов в 1С ЗУП КОРП

В 1C ЗУП КОРП можно выбрать источник выгрузки отделов. Так кадровик сможет указать, из какого справочника 1С будет выгружена структура отделов в HRlink.

Для выбора доступны два варианта:

• Подразделения — данные загружаются из справочника «Подразделения» (значение по умолчанию)

• Структура предприятия

o В HRlink передаются только подразделения. Организации в HRlink не передаются

o Сохраняется иерархия — структура родительских и дочерних отделов, переданных в HRlink, повторяет структуру в 1С

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обновление данных об отделах происходит:

• При создании или обновлении: сотрудников, подразделений, документов

• При обновлении данных регламентными заданиями

• При передаче информации о руководителе отдела

Если структура выгружается из разных справочников (например, сначала из «Подразделений», а затем из «Структуры предприятия»), то в HRlink могут возникать дубли

Для настройки «Источник выгрузки структуры отделов» выберите подходящий вариант из выпадающего списка:

• Структура предприятия, если вы храните актуальные данные в этом справочнике

• Подразделения, если данные хранятся там (вариант по умолчанию)

Все новые данные будут выгружаться в HRlink из выбранного справочника

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приоритет выгрузки контактной информации

В контактные данные сотрудника будет передана только та информация, которая отмечена в настройках приоритета

Здесь мы рекомендуем выбрать:

• Мобильный телефон

• Email

• Адрес по прописке

Если в будущем Вы будете менять контактную информацию в карточке физлица, то это изменение будет передано на портал, а сотруднику придет уведомление о новом канале связи.

SSO — аутентификация

Настройка требуется только в том случае, если в Вашей организации сотрудники используют SSO-аутентификацию для авторизации на портале.

Пропустите эту настройку, если SSO-аутентификация не используется.

Сохранение настроек

Когда все параметры будут настроены, нажмите на кнопку Сохранить настройки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дальнейшие действия

Настройте расписание для обновления данных сотрудников по инструкции

Завершенный документооборот

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регламентное задание применяется для автоматизации процесса прикрепления архива документооборота к карточке сотрудника или кадровому мероприятию.

Архив документооборота формируется в системе автоматически, после того, как все участники подпишут документ. Архив содержит: открепленную электронную подпись, печатную форму документа с визуализацией оттиска с информацией о подписании, протокол КЭДО, сам документ и сведения о подписанном документе в формате xml.

Если вы хотите, чтобы регламентное задание работало по расписанию, важно произвести настройки в двух местах:

• Внутри модуля интеграции настраиваются параметры регламентного задания

• На странице дополнительных обработок настраивается расписание, по которому регламентное задание будет выполняться

Роли, которым доступно действие

Администратор, Кадровик

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Процесс настройки завершённого документооборота

Последовательность шагов

Для настройки регламентного задания «Завершённый документооборот»:

• Перейдите в Настройки>Настроить регламентные задания

• Раскройте раздел Завершенный документооборот

• Выполните настройку следующих параметров:

Способ загрузки архива

Выбранная настройка Описание

В карточку сотрудника Архив завершённого документооборота по умолчанию будет прикрепляться под в карточку того сотрудника, для которого сформирован документ

В кадровое мероприятие Архив завершённого документооборота по умолчанию будет прикрепляться под того кадрового мероприятия, из которого сформирован документ

Ничего не выбрано Система будет автоматически распределять место сохранения архива

Организация загружаемых документов

Здесь можно выбрать организацию, для которой будет осуществляться загрузка завершённого документооборота

Выбранная настройка Описание

Ничего не выбрано Регламентное задание будет выполняться для всех юрлиц, которые есть в 1С

Выбрано одно или несколько юрлиц Регламентное задание будет выполняться только для выбранных юрлиц

Для добавления организаций к регламентному заданию:

• Нажмите на кнопку с тремя точками

• В открывшемся окне нажмите на кнопку Добавить и выберите юрлицо или юрлица, для которых необходимо выполнять загрузку завершённого документооборота

• Когда все организации будут добавлены, нажмите на кнопку ОК

Стартовая дата завершенного документооборота

Нужна только в том случае, если вы хотите выполнить принудительную загрузку документов от выбранной даты до текущего момента. Например, если вы забыли обновить токен по истечению срока его действия.

Для выполнения принудительной загрузки архива документооборота:

• Установите стартовую дату

• Нажмите на кнопку , расположенную под всеми настройками, справа от кнопки «Сохранить настройки»

• Нажмите в выпадающем списке Завершённый документооборот

Когда процесс будет завершён, все архивы, сформированный за указанный период, будут прикреплены к сотрудникам или кадровым мероприятиям

Загружаемые типы документов

Выбранная настройка Описание

Ничего не выбрано Загрузка архива будет выполняться для всех типов документов

Выбран один или несколько типов документов Регламентное задание будет выполняться только для выбранных типов документов

Для добавления документов в регламентное задание:

• Нажмите на ссылку Все типы документов

• В открывшемся окне выберите при помощи галочек типы документов, для которых необходимо выгружать архив документооборота. Если необходимо выбрать множество типов документов, то можно сначала выбрать все документы , а затем снять лишние галочки

• После того, как будут выбраны все необходимые типы документов, нажмите на кнопку Завершить выбор

• Нажмите на кнопку Сохранить настройки

Не забывайте добавлять в настройку новые типы документов, если для них необходима загрузка архива

Результат

Если все предыдущие шаги были выполнены верно, то загрузка архива завершённого документооборота будет выполняться, согласно назначенным параметрам

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дальнейшие действия

Настройте загрузку документооборота по расписанию

Расчетные листки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настройка используется для автоматизации процесса формирования расчетных листков.

Здесь можно настроить период формирования и выбрать маршрут, по которому расчетные листки будут отправляться сотрудникам.

Если вы хотите, чтобы регламентное задание работало по расписанию, важно произвести настройки в двух местах:

• Внутри модуля интеграции настраиваются параметры регламентного задания

• На странице дополнительных обработок настраивается расписание, по которому регламентное задание будет выполняться

Роли, которым доступно действие

Администратор, Кадровик

Совет

Используйте для расчетных листков стандартный маршрут «На ознакомление»

• Как правило, расчетные листки не требуют подписи сотрудника. Маршрут «На ознакомление» позволяет ознакомить сотрудника с расчетным листком и автоматически завершает документооборот, сразу после отправки документа

Если в Вашей компании принято формировать расчетные листки за предыдущий месяц, а в декабре – за текущий, то:

• Выберите в периоде формирования настройку «За предыдущий»

• А в декабре – выберите «За текущий» и сформируйте расчетные листки вручную

• После того, как расчетные листки за декабрь будут сформированы и отправлены, снова поменяйте настройку и выберите «За предыдущий» и сохраните настройки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Процесс настройки параметров отправки расчётных листков

Ограничение

Если не выбрать в настройках маршрут подписания, то расчетные листки отправлены не будут

Последовательность шагов

Для настройки массового обновления сотрудников:

• Запустите Модуль интеграции и выберите Настройки>Настроить регламентные задания

• Раскройте раздел Расчётные листки и заполните следующие параметры:

Не сохранять расчетный листок в карточку физлица

Выбранная настройка Описание

Галочка установлена Расчётные листки не будут прикреплять к карточке сотрудника до тех пор, пока Вы не снимите эту галочку

Галочка не установлена Все расчетные листки, отправленные сотруднику, будут прикреплены в его карточку под

Выгружать для всех сотрудников

Выбранная настройка Описание

Галочка установлена Регламентное задание будет отправлять расчётные листки всем сотрудникам, которые есть в 1С

Галочка не установлена Выберите сотрудников, которым необходимо отправлять расчётные листки

Для выбора сотрудников:

• Нажмите на кнопку Подбор

• Выделите необходимых сотрудников в списке и нажмите на кнопку Выбрать

• Добавленные сотрудники отобразятся в настройке регламентного задания

Период формирования расчетных листков

Выберите в выпадающем списке один из двух предложенных вариантов:

• За текущий месяц

• За предыдущий месяц

Маршрут подписания

Выбранная настройка Описание

Не заполнено Регламентное задание не будет работать

Выбран маршрут «На ознакомление» Расчётные листки, отправленные по этому маршруту, будут передаваться на портал сразу со статусом «Завершен». Сотрудник получит уведомление о новом документе и сможет ознакомиться с расчётным листком в реестре документов

Выбран любой другой маршрут Расчётные листки будут отправлены на подписание, согласно параметрам установленного маршрута

Для настройки маршрута «На ознакомление»:

• Выберите из выпадающего списка Маршрут подписания: На ознакомление и нажмите на иконку настройки маршрута , которая расположена справа от стрелочки с выпадающим списком маршрутов

• В качестве подписанта выберите переменную %Сотрудник по документу% и нажмите Сохранить. (Сотрудник по документу - это переменная, в которую автоматически будет подставляться Сотрудник, для которого формируется расчётный листок)

Печатная форма расчётного листка

Здесь можно добавить свою кастомную печатную форму расчетного листка со всеми необходимыми параметрами и выбрать ее для отправки сотрудникам.

Для настройки регламентного задания с кастомной печатной формой:

• Загрузите кастомную печатную форму в 1С. Для этого перейдите в: Администрирование > Отчеты и обработки > Дополнительные отчеты и обработки > Добавить из файла > Продолжить, выберите файл кастомной печатной формы и нажмите Записать и закрыть. Пример кастомной печатной формы можно скачать по ссылке

• Выберите печатную форму расчетного листка из выпадающего списка в настройках регламентного задания. Для удобства можно воспользоваться поиском по названию

Сохранение настроек

• Когда все параметры будут настроены, нажмите на кнопку Сохранить настройки

Результат

Если все предыдущие шаги были выполнены верно, то отправка расчётных листов будет выполняться, согласно назначенным параметрам

Уведомления о начале отпуска

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При подаче заявления на ежегодный отпуск, сотрудник может видеть количество доступных ему дней отпуска. Вы можете настроить это регламентное задание, чтобы данные о доступных днях отпуска всегда были актуальны.

Если вы хотите, чтобы регламентное задание работало по расписанию, важно произвести настройки в двух местах: внутри модуля интеграции настраиваются параметры регламентного задания, а на странице дополнительных обработок настраивается расписание, по которому регламентное задание будет выполняться.

Для работы регламентного задания, у Вас должен быть сформирован график отпусков в 1С.

Если вы хотите, чтобы регламентное задание работало по расписанию, важно произвести настройки в двух местах:

• Внутри модуля интеграции настраиваются параметры регламентного задания

• На странице дополнительных обработок настраивается расписание, по которому регламентное задание будет выполняться

Для работы регламентного задания, у Вас должен быть сформирован график отпусков в 1С

Процесс настройки

Для настройки уведомлений о начале отпуска:

1. Кликните на иконку с настройками, расположенную в правом верхнем углу, и выберите Настроить регламентные задания

2. Раскройте раздел Уведомления о начале отпуска и заполните следующие параметры:

Выгружать для всех сотрудников

Выбранная настройка Описание

Галочка установлена Регламентное задание будет передавать из 1С данные всех сотрудников, которые авторизованы в HRlink

Галочка не установлена Выберите сотрудников, чьи данные необходимо передавать из 1С

Заблокировать повторную отправку

Выбранная настройка Описание

Галочка установлена

(рекомендуемая настройка) Регламентное задание будет проверять, кто уже получил такое уведомление за последние 24 часа, и заблокирует повторную отправку таким сотрудникам

Галочка не установлена В случае сбоев при выполнения регламентного задания, уведомления об отпуске могут быть отправлены несколько раз одним и тем же сотрудникам. Например, если произошел сбой в работе интернета, когда регламентное задание не успело отправить уведомления об отпуске всем сотрудникам.

Формировать уведомление за (количество) дней

• Выберите, за какое количество дней до начала отпуска необходимо уведомлять сотрудников

Маршрут подписания

Выбранная настройка Описание

Не заполнено Регламентное задание не будет работать

Выбран маршрут «Только сотрудник» Уведомления об отпуске, отправленные по этому маршруту, будут передаваться на портал сотруднику. Сотрудник получит уведомление о новом документе и сможет ознакомиться и подписать уведомление в реестре документов

Выбран пользовательский маршрут с переменной «%Руководитель отдела%» Эти принципы будут работать для всех пользовательских маршрутов, в которых используется переменная «%Руководитель отдела%»:

• Если сотрудник не является руководителем отдела, в маршрут будет добавлен руководитель его отдела

• Если сотрудник является руководителем отдела, в маршрут будет добавлен руководитель вышестоящего отдела

• Если в отделе сотрудника нет назначенного руководителя, в маршрут будет добавлен руководитель вышестоящего отдела

• Если в иерархии отделов нет руководителей или сотрудник руководит всеми вышестоящими отделами, значение добавлено не будет

Процесс настройки маршрута

Предварительное условие: Администратор портала добавил пользовательский маршрут с выбираемым согласующим. Например, Руководитель отдела > Сотрудник. В этом маршруте первый этап — Согласующий (выбираемый), второй этап — сотрудник

1. Выберите нужный маршрут подписания из выпадающего списка

2. Для выбираемого согласующего назначьте переменную «%Руководитель отдела%»

Выбран любой другой маршрут Уведомления об отпуске будут отправлены на подписание, согласно параметрам установленного маршрута

Печатная форма для уведомлений об отпуске

Выбранная настройка Описание

Не заполнено Сотруднику будет отправлена стандартная форма уведомления об отпуске

Добавлена своя форма Загрузите свою форму в 1С и выберите её из выпадающего списка

Кастомизация текста уведомления о начале отпуска

В настройке выбирается печатная форма справочника Сотрудники, на основании которой будет формироваться Уведомление о начале отпуска для отправки сотрудникам.

Если значение настройки не заполнено, используется печатная форма по умолчанию.

Примечание для создания кастомной печатной формы уведомления:

Печатная форма должна формироваться на стороне сервера.

Модуль передает вызываемой кастомной печатной форме набор параметров в структуре ПараметрыВывода:

• Сотрудник - ссылка на Сотрудника

• ДатаНачала - дата начала отпуска

• ДатаОкончания - дата окончания отпуска

• ДокументОснование - ссылка на документ-основание отпуска (ГрафикОтпусков или ПереносОтпуска)

Скачать пример печатной формы

Сохранение настроек

• Когда все параметры будут настроены, нажмите на кнопку Сохранить настройки

Результат

Если все предыдущие шаги были выполнены верно, то отправка уведомлений о начале отпуска будет выполняться, согласно назначенным параметрам

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дальнейшие действия

Настройте расписание для отправки уведомлений о начале отпуска

Выгрузка управленческих руководителей

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Из 1С можно передать данные об управленческих руководителях. Эта возможность автоматизирует процесс назначения управленческих руководителей в HRlink. Таким образом, кадровикам не нужно будет назначать управленческих руководителей вручную.

После того, как регламентное задание будет настроено, данные об управленческих руководителях будут выгружаться в HRlink:

• При принудительном запуске регламентного задания

• При работе регламентного задания по расписанию

• При выгрузке данных о сотрудниках через ВПФ

Процесс настройки регламентного задания передачи управленческих руководителей

Для передачи управленческих руководителей:

• Запустите Модуль интеграции и выберите Настройки > Настроить регламентные задания

• Раскройте раздел «Выгрузка управленческих руководителей»

• Если выгрузка необходима для всех сотрудников, то поставьте соответствующую галочку. Если галочка установлена, то управленческие руководители будут выгружены для всех сотрудников, которым назначен руководитель в «Структуре предприятия» в 1С

• Если галочка не установлена, то нажмите на кнопку Подбор и выберите тех сотрудников, для которых необходимо выгрузить данные об управленческих руководителях

• Нажмите на кнопку Сохранить настройки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Процесс передачи управленческих руководителей

Передайте данные об управленческих руководителях. Для этого:

• Нажмите кнопку и выберите регламентное задание «Выгрузка управленческих руководителей»

Результат передачи управленческий руководителей

Управленческие руководители будут переданы для всех сотрудников, которые были указаны в параметрах регламентного задания. Теперь управленческие руководители могут участвовать в процессе согласования заявлений, если для заявления выбран маршрут с управленческим руководителем.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дальнейшие действия

Подробнее о маршрутах заявлений можно узнать из инструкции

Автоматическое создание приказов в 1С на основании заявлений HRlink

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Автоматическое создание приказов в 1С на основании заявлений HRlink

С помощью этого регламентного задания система автоматически создаёт приказы на основании заявлений. Это снижает риск ошибок, ускоряет оформление отпусков, командировок и увольнений, а сотрудники быстрее получают подтверждённые документы.

Особенности:

• Если по заявлению уже был создан приказ, оно не обработается повторно

• Если приказ удалён вручную, заявление обработается заново

• Одно заявление — один приказ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С помощью регламентного задания можно создавать приказы для следующих типов заявлений:

• Отпуск (включая дополнительные)

• Отпуск без сохранения зарплаты

• Командировка

• Увольнение

• Отпуск по уходу за ребёнком и возврат из него

• Работа в выходные и праздники

1. Перейдите в настройки и выберите Настроить регламентные задания

2. Раскройте раздел Создание приказов на основании заявлений и задайте параметры:

o Дата начала обработки заявлений. Система будет обрабатывать заявления, поданные после этой даты

o Проводить заполненные документы. Если галочка установлена, то система будет пытаться провести документ сразу после его создания. Все документы, которые провести не удалось, будут записаны

o Настройка соответствия полей документов и заявлений. Определите, какие данные заявления передаются в приказ

3. Сопоставьте в поле «Загружаемые типы заявлений HR-Link»

o Кликните правой кнопкой мыши на пустое поле в таблице и нажмите Добавить

o Выберите тип заявления HR-link из выпадающего списка

o Затем выберите соответствующий тип документа 1С

4. После того, как все значения будут заполнены нажмите Сохранить настройки

Сотрудники

Фильтры поиска сотрудников

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Необходимого Сотрудника или список Сотрудников можно найти по следующим параметрам: Организация, Подразделение, Сотрудник, Статус отправки, Статус сотрудника 1С.

Для поиска выберите соответствующие значения в выпадающем меню фильтра и нажмите кнопку Заполнить

Ключевые значения фильтра:

Статус отправки. Позволяет вывести список тех сотрудников, которые еще не были переданы в HRlink. Выберите в выпадающем меню:

Значение фильтра Описание

Выгружен В результате поиска вы увидите список сотрудников, которые уже переданы на портал

Не выгружен В результате поиска вы увидите тех сотрудников, которые еще не были переданы на портал. Для выгрузки сотрудника на портал кликните правой кнопкой мыши на нужном сотруднике, выберите Отправить на портал ВПФ HR-link и в открывшемся окне ВПФ выполните выгрузку

Действия с результатами поиска вызываются правой кнопкой мыши на сформированном списке сотрудников

1.10 1С ЗУП 3.1 и 1С Fresh: ВПФ

Настройки

Установить и обновить ВПФ в 1С ЗУП 3.1

Типовые конфигурации для установки ВПФ

• Зарплата и управление персоналом/Зарплата и управление персоналом КОРП/Зарплата и кадры Государственного учреждения 3.1

• Зарплата и управление персоналом/Зарплата и управление персоналом КОРП 2.5

• Платформа 8.3 или последняя 8.2

Процесс установки и обновления

Предварительное условие:

• У Вас есть права Администратора в 1С

1. Скачайте на компьютер последнюю версию внешнюю печатную форму ссылке по ссылке и запустите 1С ЗУП

2. В 1С нажмите «Администрирование» > «Печатные формы, отчеты и обработки» (если в панели «Администрирование» такого пункта нет, значит у пользователя нет прав Администратора 1С)

3. Нажмите «Дополнительные отчеты и обработки»

4. Установите или обновите ВПФ:

o В случае, если Вы первый раз устанавливаете ВПФ, нажмите «Добавить из файла»

o В случае, если старая версия ВПФ уже была установлена ранее, нажмите на строчку с названием обработки > «Обновить из файла»

5. В окне предупреждения нажмите «Продолжить» и выберите ранее скаченный файл внешней печатной формы

6. Нажмите «Записать и закрыть»

Подключить ВПФ в 1С Fresh

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Скачайте последнюю версию обработки по ссылке

2. Передайте скачанный файл и ссылку на данную инструкцию в обслуживающую организацию

3. Далее все шаги данной инструкции выполняет сотрудник обслуживающей организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Передать файл на адаптацию

Для передачи файла на адаптацию

1. Перейдите в раздел Адаптация

2. Перейдите на вкладку Дополнительные отчеты и обработки, нажмите на кнопку Добавить и выберите загруженный файл внешней печатной формы

3. После того, как адаптация будет завершена, появится зеленая галочка. Откройте обработку двойным кликом.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Передать файл ВПФ на аудит

В открывшемся окне можно передать файл внешней печатной формы на аудит, для этого:

1. Нажмите на кнопку Создать

2. В открывшемся окне выберите Из файла на диске и укажите файл в соответствующей строке, для этого нажмите на кнопку ⋯

3. Выберите файл с диска или перетащите его в открывшееся окно

4. Нажмите ОК

5. Убедитесь, что файл был загружен и нажмите на кнопку Продолжить

6. Укажите режим совместимости и нажмите на кнопку Продолжить

7. Закройте форму мастера и дождитесь прохождения аудита

• Когда процесс аудита будет завершен, статус обработки сменится с “Ожидает аудита” на “Опубликовано”

Теперь обработку можно использовать для интеграции с HRlink.

Сформировать и скопировать API-токен в 1С

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Роли, которые могут копировать токен

Администратор, Кадровик

Описание

API-токен используется для настройки передачи данных между порталом HRlink и 1С

Процесс копирвания токена на портале HRlink

• Нажмите на иконку с инициалами в верхнем правом углу и выберите в выпадающем меню Получить API-токен

• В появившемся диалоговом окне нажмите Скопировать

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Процесс заполнения токена в ВПФ 1С

• Откройте ВПФ: Печать→<HRl-ink> Обмен данными с порталом→Авторизация и настройки

• В пустое окно введите адрес портала

• Кликните на кнопку Токен заполнен, в открывшееся окно вставьте скопированный токен и нажмите ОК

Результат успешного заполнения токена

Если все прошло успешно, то появится всплывающее уведомление

Дальнейшие действия

Токен будет действовать один год с момента получения. Для повторного получения токена повторите все вышеописанные действия.

Передать настройки другим пользователям

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Роли, которым доступно действие

Администратор, Кадровик только в том случае, если есть права Администратора 1С

Описание

Настройки ВПФ разделены на Общие и Персональные.

К Персональным настройкам относится ввод данных для авторизации пользователя: Адрес портала и API-токен.

К Общим настройкам относятся:

• Сопоставление типов документов по умолчанию

• Тип документа, по которому не настроено сопоставление по умолчанию

• Порядок подписания

• Руководитель по умолчанию

• Параметры выгрузки сотрудников

Пользователю с правом АдминистрированиеДанных доступна кнопка переноса Общих настроек выбранным пользователям.

Процесс передачи Общих настроек другим пользователям

Для передачи общий настроек другим пользователям:

• В окне ВПФ, в разделе «Авторизация и настройки» кликните на иконку с настройками, выберите Общие пользовательские параметры > Установить параметры пользователям и выберите нужных пользователей из списка

Настроить соответствие документов

Описание

Чтобы документы из 1С выгружались на портал с корректным типом документа, необходимо выполнить настройку соответствия в форме обмена данными с порталом.

Процесс автоматической настройки соответствия

Вы можете применить настройки сопоставления по умолчанию и использовать базовый набор соответствий.

Последовательность шагов

Для этого в форме обмена данными:

• Перейдите в раздел Параметры выгрузки документов > Соответствия типов документов. В открывшемся списке соответствий вызовите меню, кликнув в любом поле правой кнопкой мыши и выберите Заполнить значениями по умолчанию

Результат успешной автоматической настройки

Если все документы в верхней части формы (дереве документов) сопоставились корректно, дополнительных настроек не требуется.

Процесс ручной настройки соответствия для документов, прикрепленных к кадровому мероприятию

Если по какому-то документу 1С не проставился тип документа портала или проставился некорректно, то необходимо настроить соответствие вручную.

Последовательность шагов

• В списке соответствий вызовите меню, кликнув в любом поле правой кнопкой мыши, нажмите Добавить

• В первом поле выберите нужный тип документа на портале

• В колонке «Место крепления файла в 1С» выберите название кадрового мероприятия, из которого был сформирован документ - его можно увидеть в верхней части формы обмена данными, в дереве документов.

• В колонке «Маска имени файла» пропишите часть названия сформированного файла документа (ключевое слово имени файла или точное его название). Например, только Приказ о предоставлении отпуска по уходу за ребенком содержит словосочетание «за ребенком», его и следует вписать в Маску имени файла. Нажмите Да и примените изменение сопоставления к дереву документов

Результат успешной настройки соответствия

• В дереве документов вы увидите, что сопоставление настроено

Теперь документ будет выгружен на портал с корректным типом документа

Процесс ручной настройки соответствия для документов, прикреплённых к сотруднику

Последовательность шагов

Если документ передается из карточки сотрудника, то в колонке «Место крепления файла в 1С» нужно выбрать «Сотрудники»

• В колонке «Маска имени файла» пропишите часть названия сформированного файла документа (ключевое слово имени файла или точное его название). Например, только Приказ о предоставлении отпуска по уходу за ребенком содержит словосочетание «за ребенком», его и следует вписать в Маску имени файла. Нажмите Да и примените изменение сопоставления к дереву документов

• При передаче документа из карточки сотрудника, номер и дата документа будет подтягиваться из названия файла (формат номера через #/№, без пробела, формат даты - 00.00.0000 или 00.00.00)

• Нажмите Enter и примените изменение сопоставления к дереву документов

Результат успешной настройки соответствия

В дереве документов вы увидите, что сопоставление настроено

Теперь документ будет выгружен на портал с корректным типом документа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Процесс настройки параметров подписания документов

В колонке «Приоритет подписания» можно настроить порядок подписания индивидуально для каждого типа документа.

Выгрузить лог ошибки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Описание

В случае возникновения ошибки, при передаче данных из 1С на портал HRlink, следует выгрузить лог этой ошибки на направить специалистам HRlink на help@hr-link.ru для изучения и устранения ошибки.

Процесс выгрузки лога

1. В окне Обмена данными с HRlink повторите действие, которое вызвало ошибку и при появлении ошибки откройте вкладку «Авторизация и настройки»

2. Нажмите нажмите на значок «Настройки»

3. Выберите «Выгрузить лог»

4. Сохраните лог на компьютер (4) и отправьте его специалистам HRlink на help@hr-link.ru

Выбрать источник выгрузки структуры отделов в 1С ЗУП КОРП

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кадровик может выбрать, из какого справочника 1С будет выгружаться структура отделов в HRlink: «Подразделения» или «Структура предприятия». Это настройка позволяет учитывать, где хранятся актуальные данные у Вашей компании.

Для выбора доступны два варианта:

• Подразделения — данные загружаются из справочника «Подразделения» (значение по умолчанию)

• Структура предприятия

o В HRlink передаются только подразделения. Организации в HRlink не передаются

o Сохраняется иерархия — структура родительских и дочерних отделов, переданных в HRlink, повторяет структуру в 1С

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Процесс выбора источника выгрузки структуры отделов в HRlink

В ВПФ:

1. Перейдите в раздел: Авторизация и настройки > Настройки

2. В разделе «Подразделения» найдите настройку «Источник выгрузки структуры отделов» и выберите из выпадающего списка одно из следующих значений:

o Подразделения — данные выгружаются из справочника «Подразделения»

o Структура предприятия — данные выгружаются из справочника «Структура предприятия»

3. Нажмите Сохранить настройки

Результат изменения настройки

После сохранения настройка начнёт применяться автоматически при:

• Передаче сотрудников в HRlink

• Передаче данных о руководителе отдела

• Выполнении пакетной выгрузки

Отключить ведение протокола работы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В 1C ЗУП КОРП в ВПФ можно отключить ведение протокола работы. Это полезно для случаев, когда объем данных большой, и их постоянное протоколирование влияет на скорость работы. Отключение протокола позволяет ускорить выполнение задач, сохраняя корректную передачу данных на портал.

Когда использовать:

• Если у Вас большой объем данных, и Вы замечаете замедление работы системы

• Если необходимость в сохранении логов отсутствует

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Процесс настройки протокола работы

Напоминаем, что протокол работы можно выгрузить и отправить в Службу заботы о клиентах, если Вам не удалось самостоятельно разобраться с ошибкой. Если Вы отключили ведение протокола, включите его, повторите действия, которые привели к ошибке, и снова выгрузите протокол. В этой статье мы описали самые распространённые ошибки и способы их самостоятельного исправления.

В ВПФ:

• Перейдите в Авторизация и настройки > Настройки

• В разделе Системные настройки найдите параметр «Вести протокол работы» и выберите из выпадающего списка одно из следующих значений:

o Нет. Протокол работы не будет сохраняться

o Ошибки. В протоколе будут сохранятся только ошибки, если они возникали в процессе работы

o Ошибки + Запросы. В протоколе будут сохраняться ошибки и запросы, которые привели к ошибкам

o Полный (установлено по умолчанию). В протоколе будут сохранятся все действия в системе

• Нажмите Сохранить настройки, чтобы изменения вступили в силу

Кастомизация

Кастомные печатные формы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Внешняя печатная форма HR-Link позволяет пакетно формировать и подготавливать для отправки на портал табличные и офисные документы, реализованные в виде команд печати для объектов типовой конфигурации, а также добавленных своих объектов, но поддерживающих механизм БСП, обеспечивающий хранение двоичных данных в соответствующих справочниках.

Пример: документ ПриемНаРаботу и справочник ПриемНаРаботуПрисоединенныеФайлы.

Добавленные разработчиками внешние печатные формы должны быть реализованы по методологии БСП: при вызове команды добавленной внешней печатной формы она должна соответствовать следующим условиям:

• команда печатной формы должна для своего исполнения использовать алгоритм вызова команды ВызовСерверногоМетода (ДополнительныеОтчетыИОбработкиКлиентСервер.ТипКомандыВызовСерверногоМетода());

• в экспортной процедуре Печать() модуля объекта внешней печатной формы должно выполняться заполнение требуемого макета и его помещение в колонку ТабличныйДокумент таблицы КоллекцияПечатныхФорм, передаваемой в данную процедуру. Данная таблица может быть сформирована функцией общего модуля типовой конфигурации УправлениеПечатью.ПодготовитьКоллекциюПечатныхФорм();

• если внешняя печатная форма заполняет офисный документ (например, WORD), то результат заполнения (двоичные данные офисного документа) помещаются в колонку ОфисныеДокументы вышеуказанной таблицы в виде Соответствия, ключом которого будет адрес временного хранилища, а значением – имя файла.

Подробно данный алгоритм описан в методических рекомендациях фирмы 1C на портале ИТС.

При вызове команды <HR-Link> Сформировать пакет документов и отправить на портал внешней печатной формы HR-Link проверяется наличие значения в колонке ОфисныеДокументы.

Если значение заполнено - в качестве двоичных данных, присоединяемых к исходному объекту, используются они. Если нет - проверяется наличие значения в колонке ТабличныйДокумент, сохранение этого значения в виде PDF-файла. Сформированные таким образом двоичные данные результата работы команды печати присоединяются к исходному объекту и предлагаются для отправки на портал HR-Link.

Внешние печатные формы, выполняемые на клиенте (например, использующие алгоритм открытия приложения Word на клиенте и заменяющие заданные в шаблоне документа параметры на значения, полученные из базы 1С) для возможности их взаимодействия с механизмом пакетной печати следует доработать по описаниюв этой статье.

Передать теги сотрудников из 1С в HRlink

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Передача тегов сотрудника из 1С в HRlink

Описание

Тег помогает классифицировать сотрудника по любым дополнительным характеристикам или атрибутам.

Например, местоположению, рабочему статусу, проекту или команде, роли в проекте, языковым навыкам и т.д.

Особенности

Переданные из 1С теги в HRlink можно использовать:

• В качестве фильтров и находить по ним документы сотрудников с указанными атрибутами в реестре документов HRlink

• В качестве фильтра в скачаном xml-реестре сотрудников

• В качестве поля заявления после добавления специального ключа подстановки из системных полей в шаблон печатной формы заявления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Процесс передачи тегов из 1С

Предварительные условия

Перед передачей тегов в HRlink убедитесь в том, что у Вас:

• В 1С, в карточке сотрудников, есть поле с тегом

• Настроен модуль кастомизации по инструкции

• Модуль кастомизации добавлен в 1С и подключен по инструкции

Последовательность шагов

• Перейдите в Кадры > Сотрудники. Выделите сотрудников, которых необходимо передать, нажмите на Печать > Обмен данными с порталом

• В открывшемся окне раскройте раздел Авторизация и настройка > Настройки

• В строке «Использовать теги при выгрузке сотрудников» установите Да двойным кликом

• Выберите при помощи галочек сотрудников для передачи на портал и нажмите на кнопку Отправить сотрудников

Подробнее о передаче сотрудников в инструкции

Результат успешной передачи тегов

Сотрудники будут переданы на портал со всеми атрибутами, включая теги.

Для проверки передачи тегов:

• Раскройте окно с фильтрами в реестре документов

• Если все предыдущие шаги были выполнены успешно, то этого в выпадающем списке фильтра «Теги сотрудника» должны отобразиться все теги, которые есть в 1С

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дальнейшие шаги

Если теги необходимо добавить в шаблон заявления, то выполните это по инструкции. Скопируйте ключ подстановки системного поля «Теги сотрудников» в шаблон печатной формы заявления.

Подключить модуль кастомизации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Модуль кастомизации

Описание

Модуль кастомизации — это компонент Модуля интеграции, который позволяет адаптировать настройку передачи информации из 1С в HRlink под специфические задачи, которые требуются в Вашей организации. Например, можно добавить передачу тегов сотрудника из 1С в HRlink.

Процесс настройки модуля кастомизации

Последовательность шагов через Службу заботы о клиентах

• Сформулируйте задачу, которая должна выполняться через модуль кастомизации. Например, передача существующего в 1С в карточке сотрудника поля на портал в качестве тега как дополнительный маркер (обозначение) сотрудника. Приложите скриншот из 1С

• Когда модуль кастомизации будет готов, специалист Службы заботы о клиентах направит Вам в ответном письме готовый файл. Передайте этот файл администратору 1С для последующей установки модуля

Последовательность шагов специалиста 1С

В этой обработке могут быть описаны свои обработчики ряда событий, происходящих в основной Внешней печатной форме HRlink. На данный момент в модуле кастомизации доступны следующие события:

• //Список событий заполнения дерева документов

• //ДеревоДокументов\_ПередЗаполнениемДереваДокументов

• //ДеревоДокументов\_ПослеЗаполненияСтрокиВладельца

• //ДеревоДокументов\_ПослеЗаполненияСтрокиФайла

• //ДеревоДокументов\_ПослеЗаполненияДереваДокументов

То есть в событии "ДеревоДокументов\_ПослеЗаполненияСтрокиФайла" можно перезаполнить строку файла документа своими значениями.

Для настройки модуля кастомизации:

• В режиме «Конфигуратор» откройте файл модуля интеграции и найдите в макетах «Модуль кастомизации»

• Внесите необходимые изменения и добавьте модуль кастомизации в 1С

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Процесс установки модуля кастомизации администатором 1С

Последовательность шагов

Для добавления модуля кастомизации:

• Перейдите в Администрирование > Печатные формы, отчёты и обработки

• Перейдите в Дополнительные отчёты и обработки

• Нажмите на кнопку Добавить из файла и выберите файл, который Вы сохранили на своём компьютере

• Нажмите на кнопку Записать и закрыть

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Процесс добавления модуля кастомизации в ВПФ HRlink кадровиком

Последовательность шагов

Для подключения модуля кастомизации:

• Откройте окно обмена данными с порталом из раздела «Сотрудники» или любого кадрового мероприятия. Для этого выберите Печать > Обмен данными с порталом

• В открывшемся окне раскройте раздел Авторизация и настройка > Настройки

• Перейдите в Системные настройки и в поле «Дополнительная внешняя обработка от HRlink» выберите загруженный модуль кастомизации

Работа с кастомными печатными формами

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для механизма пакетной печати внешней печатной формы реализован функционал работы с кастомными печатными формами с вариантом вызова ОткрытиеФормы.

По наблюдениям, такой вариант запуска используется для выбора пользователем перед формированием документа каких-либо дополнительных параметров, а также в случае формирования офисного документа, используя механизм replace, замещающего параметры в шаблоне на значения, полученные из базы 1с.

Основная идея: выбранные клиентские печатные формы вызываются из формы пакетной печати HR-Link последовательно, ожидая закрытия предыдущей открытой клиентской формы. Также клиентской форме в параметрах открытия передается стандартный параметр ОбъектыНазначения(Массив, содержащий элементы, для которых выполняется формирование документов). После завершения формирования документа следует сформировать определенную структуру данных и передать ее в качестве параметра закрытия формы методу ЭтаФорма.Закрыть(). Таким образом эти данные будут возвращена обработчику формы-владельца (ОписаниеОповещенияОЗакрытии).

Возвращаемые данные представляют собой Массив, элементами которого являются Структуры с набором из трех перечисленных полей:

СсылкаНаОбъект – ссылка на объект базы 1с, Справочник или Документ, к которому будет присоединен сформированный кастомной печатной формой документ;

ИмяФайла – имя файла, которое будет использовано для присоединения к объекту;

АдресВХ / ДвоичныеДанные / ПутьКФайлу – можно использовать любой из этих ключей:

АдресВХ – адрес временного хранилища, содержащего двоичные данные сформированного файла. Следует иметь в виду, что если адрес временного хранилища связан с уникальным идентификатором формы обработки, то он будет очищен при закрытии этой формы.

ДвоичныеДанные – двоичные данные сформированного файла

ПутьКФайлу – полный путь к сформированному файлу на клиенте

Все перечисленные значения в том или ином виде присутствуют в кастомной печатной форме в процессе ее выполнения на разных этапах формирования документа, поэтому собрать из них такой набор данных не должно составить особых сложностей.

Далее пакетная печать печатной формы HR-Link обработает полученные данные, отработает ранее реализованный механизм формирования печатных форм с вариантом исполнения ВызовСерверногоМетода, если они были выбраны пользователем, и присоединит все полученные данные к соответствующим объектам.

Для лучшего понимания предлагаемого решения реализован тестовый пример внешней печатной формы с обоими вариантами команд печати (ВызовСерверногоМетода, ОткрытиеФормы), реализующий формирование word-документа на сервере без установленного там Microsoft Word, а при вызове его клиентской командой открытия формы – собирающий описанный ранее набор возвращаемых данных в клиентской форме методом формы Закрыть().

Пример функционала ВПФ можно скачать здесь

Разделить групповой документ «Премия» по сотрудникам

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Внешняя печатная форма HR-Link позволяет пакетно формировать и подготавливать для отправки на портал групповые документы, в которых содержится информация о нескольких сотрудниках сразу.

В случае, если такой документ (рассмотрим Приказ на премию) необходимо направить каждому сотруднику в отдельности и персонально (чтобы была видна только его Премия), необходимо реализовать кастомную печатную форму, которая позволит на основании Документа Премия сформировать файлы печатных форм для каждого сотрудника из Документа.

Автоматическое разделение группового документа «Премия» по сотрудникам

Для формирования персонального документа необходимо:

• Использовать версию ВПФ 1.50 и выше

• Скачать файл ВПФ\_Премия поштучно

• Добавить скачанные файлы ВПФ в 1С: Администрирование > Печатные формы, отчеты и обработки > Дополнительные отчеты и обработки > Добавить из файла > последовательно добавить скачанные файлы > Записать и закрыть.

• Скачать файл расширения Сотрудник для присоединения

• Добавить файл с расширением в 1С: Администрирование > Печатные формы, отчеты и обработки > Расширения > Добавить из файла

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Механизм разделения печатных форм других массовых документов

В процедуру общего модуля БСП УправлениеПечатью.ПечатьПоВнешнемуИсточнику, обеспечивающему формирование кастомных печатных форм, передается стандартный параметр ПараметрыВывода.

В случае вызова этой процедуры из механизма пакетной печати внешней печатной формы HR-Link в этом параметре передается несколько дополнительных ключей:

• HRLink\_СтандартнаяОбработкаПрисоединенияФайлов, значение по умолчанию Истина. В этом случае пакетная печать HR-Link извлечет сформированные печатные формы документов из таблицы КоллекцияПечатныхФорм и присоединит их к исходному объекту (существующий сейчас алгоритм). Изменение значения этого параметра на Ложь в алгоритме кастомной печатной формы позволяет отменить выполнение алгоритма присоединения в рамках пакетной печати HR-Link, например, в случае, если разработчик кастомной печатной формы уже выполнил это присоединение самостоятельно в своем решении.

•

HRLink\_МассивПрисоединенныхФайлов - в паре с предыдущим параметром, позволяет передать в значении массив ссылок на сформированные и присоединенные файлы.

Иначе говоря, если в алгоритме кастомной клиентской печатной формы определить алгоритм формирования и присоединения сформированных печатных форм документов к требуемому объекту, следует передать список присоединенных файлов в параметре HRLink\_МассивПрисоединенныхФайлов и установить значение HRLink\_СтандартнаяОбработкаПрисоединенияФайлов = Ложь.

Передать сотрудников в HRlink

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Передача сотрудника в HRlink из 1С ЗУП корп

Особенности

Если у сотрудника иностранный паспорт, то перед выгрузкой такого сотрудника выполните следующие действия по инструкции

Отправка SMS кодов для УНЭП происходит только на мобильный телефон или электронную почту, поэтому при передаче сотрудника, у которого в карточке указан городской номер телефона, появится ошибка. Чтобы ошибка не возникала, стоит отметить галочкой только Мобильный телефон

Процесс передачи сотрудников на портал

Предварительные условия

Перед первой передачей сотрудников из 1С в HRlink необходимо выполнить первичную настройку ВПФ:

• Сформировать на портале API-токен и заполнить его в настройках ВПФ, как описано в инструкции

Срок действия API-токена – 1 год. Токен можно получить повторно по истечению этого срока или в любой момент, если токен потеряется.

Особенности выгрузки обновлённых данных сотрудников на портал после их изменения в 1С

При выгрузке обновлённых данных в HRlink из SAP, Босс-Кадровик или через Внешнюю печатную форму из 1С:

• Можно изменить любые персональные данные, включая ФИО и данные о документах сотрудника в учётной системе и сделать повторную выгрузку в HRlink

• Нельзя полностью удалить из HRlink подтвержденный канал уведомления: Email или Номер телефона. Если требуется выполнить это действие, то обратитесь в Службу заботы о клиентах help@hr-link.ru

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Если Вы поменяли сотруднику канал уведомления в 1С (Email или Номер телефона), то после повторной передачи такого сотрудника на портал:

• В карточке сотрудника HRlink останется ранее подтвержденный канал уведомления и появится новый неподтвержденный канал

• Сотруднику необходимо будет снова принять приглашение, ввести 4 последние цифры номера паспорта и таким образом подтвердить новый канал

• После подтверждения старый канал удалится и вместо него появится новый подтвержденный канал уведомлений

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Если внести изменения в ФИО, произойдет автоматический перевыпуск УНЭП. Такому сотруднику необходимо будет повторно подписать заявку в УЦ

Последовательность шагов

Для передачи данных о сотрудниках в 1С:

• Зайдите в: Кадры > Сотрудники и выберите сотрудника или сотрудников, которых необходимо выгрузить в HRlink

• Нажмите: Печать > HR\_Link обмен данными с порталом > Сведения о сотрудниках > Параметры выгрузки сотрудников

• В разделе «Параметры выгрузки сотрудников» выберите, какую информацию необходимо передать на портал:

o Поставьте галочки напротив тех контактных данных, которые будут переданы в HRlink

o Выберите Отправить приглашение сотрудникам, если сотрудники еще не приглашены на портал и назначьте канал для отправки приглашения: SMS или Email

o Выберите Разрешенные методы подписания. Если в разрешенных методах подписания был выбран УНЭП, то назначьте Код подписания УНЭП направлять на: SMS или Email

• Настройте передачу остатка дней отпуска, если это необходимо: Авторизация и настройки > Настройки > Отображать остаток дней отпуска > Да. В HRlink передается общее количество дней отпуска, накопленное в 1С за все время работы сотрудника в организации

Остаток дней отпуска:

• Обновляется при повторной передаче данных сотрудника из 1С.

• Не обновляется в HRlink после оформления сотрудником заявления на отпуск.

Например, если сотрудник подал заявление на отпуск, где длительность отпуска 7 из 12 доступных дней, а затем сразу решил подать еще одно заявление на отпуск, то при повторной подаче заявления сотрудник снова увидит 12 доступных дней отпуска.

Результат успешной выгрузки

Если все прудыдущие шаги были выполнены верно, то:

• На портал будут выгружены: все персональные данные; контактные данные, которые вы отметили в параметрах; остаток дней отпуска, если это было указано в настройках.

• Сотруднику придет, если это было указано в параметрах выгрузки: приглашение на портал и затем ссылка на выпуск УНЭП после того, как сотрудник примет приглашение.

Если вы назначили разные каналы для отправки кода подписания УНЭП и для отправки приглашения, то:

• На выбранный канал отправки приглашения сотрудник получит ссылку-приглашение, а затем будет получать уведомления от HRlink о новом документе

• На выбранный канал получения Кода УНЭП сотрудник будет получать одноразовые четырехзначные коды для подписания документа в HRlink

Возможные ошибки и решения

Если при передаче сотрудников возникла ошибка, то выгрузите лог ошибки из 1С и отправьте в Службу заботы о клиентах на help@hr-link.ru.

Передать сотрудника с иностранным паспортом

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Если у сотрудника иностранный паспорт, чтобы его карточка корректно выгрузилась на портал, необходимо проставить Код Альфа в 1С.

Чтобы это сделать:

1. Перейдите в карточку сотрудника в 1С и нажмите на иконку в поле «Гражданство» (1)

2. В открывшимся окне нажмите «Еще» (2) и затем «Показать в списке» (3)

3. В открывшимся списке необходимо нажать на кнопку «Добавить из классификатора» (1), затем на кнопку Выбрать и указать нужное гражданство

4. После проделанных действий необходимо нажать на кнопку Записать и закрыть и повторно выгрузить сотрудника на портал по инструкции

Передать пакет документов в HRlink

Пакетная передача документов из 1С в HRlink

Описание

Позволяет осуществить массовую передачу документов в HRlink из выбранного кадрового мероприятия или из всех кадровых документов 1C.

Процесс пакетной передачи документов

Особенности

Если вы ранее уже формировали выбранные документы, то они будут сформированы и прикреплены повторно к выбранному кадровому мероприятию

Если сотрудник подписывает документ при помощи ПЭП Госуслуги, то по требованию портала Работа в России документ сначала должен подписать представитель юрлица с помощью УКЭП

Формирование документов в 1С

Выберите в 1С документы для отправки на портал.

• Перейдите в Кадры > Все кадровые документы

• Отметьте необходимые для выгрузки документы и нажмите Печать > <HR-Link>: сформировать пакет документов и отправить на портал

• Выберите печатные формы, отметив галочками нужные документы в появившемся окне > Сформировать документы

• В правом верхнем углу открывшегося окна можно выбрать следующие способы отправки документа:

Отправить черновик Документ будет передан со статусом Черновик. Для дальнейшей отправки документа на подпись перейдите в HRlink

Отправить на подпись Документ будет передан в HRlink со статусом В работе. После передачи документа в HRlink Документ сразу уйдет на подписание следующему участнику маршрута

Отправить с подписью Документ будет передан в HRlink со статусом Подписан работодателем и сразу после выгрузки уйдет на подписание следующему участнику маршрута. Для отправки документа с подписью у вас должен быть подтвержденный УКЭП. В появившемся окне необходимо выбрать Сертификат, ввести пароль и нажать кнопку Продолжить

•

Настройка параметров выгрузки документов

• Перейдите на вкладку Параметры выгрузки документов и поставьте галочку напротив пункта Выгружать номера документов с префиксом, если это необходимо.

• Назначьте маршрут подписания документов. Маршрут может быть:

Свой для каждого типа документа Параметры выгрузки документов > Соответствия типов документов > назначьте Маршрут подписания для тех типов документов, которым не подходит приоритет подписания (по умолчанию)

По умолчанию Тогда маршрут будет использоваться для всех типов документов, которым не назначен свой Маршрут подписания

Общим для всех документов при наличии зеленой галочки напротив Приоритет подписания (по умолчанию), даже если назначен свой маршрут подписания

• Назначьте руководителя. Руководитель заполняется автоматически по следующим правилам:

Из документа Если реквизит Руководитель заполнен в документе

По умолчанию для одного документа Подставляется во все документы, в которых реквизит Руководитель не заполнен

По умолчанию для всех документов При наличии зеленой галочки напротив пункта «Руководитель (по умолчанию)», даже если реквизит Руководитель заполнен в документе

• Настройте соответствия типов документов по инструкции

• Настройте параметры выгрузки сотрудников по инструкции. Параметры выгрузки сотрудников настраиваются только в том случае, если сотрудник еще не был приглашен на портал. Таким образом, вместе с выгруженными документами в HRlink будут переданы новые сотрудники, которые смогут принять приглашение, выпустить УНЭП и приступить к подписанию Документов.

Возможные ошибки и решения

Если при передаче данных возникла ошибка, необходимо сразу же после ее возникновения выгрузить лог и направить его в Службу заботы о клиентах на help@hr-link.ru.

Присоединить документ к сотруднику

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Описание

Передавать документы из 1С на портал можно, предварительно присоединив их к карточке сотрудника.

Эта функция может понадобиться, если вы формируете документ в 1С из карточки сотрудника или вам просто нужно передать любой другой документ, созданный на компьютере

Процесс присоединения документов к карточке сотрудника

1. Сформируйте документ в 1С или на компьютере и сохраните его в нужной папке или на рабочем столе

Выберите нужную печатную форму

В открывшейся странице документа нажмите "Сохранить" и выберите папку на компьютере

2. В карточке сотрудника перейдите в "Присоединенные файлы" и прикрепите сохраненный документ

3. Вернитесь в карточку сотрудника, нажмите "Печать" - HR-Link Обмен данными с порталом

4. В открывшейся форме обмена данными выберите "Файлы сотрудников"

5. Поставьте галочку рядом с нужным документом, чтобы отправить его на портал

При передаче документа из карточки сотрудника, номер и дата документа будут распознаваться из названия файла (формат номера через #/№, без пробела, формат даты - 00.00.0000 или 00.00.00)

Если по этому документу не было настроено сопоставление ранее, то его необходимо настроить.

Присоединить документ к кадровому мероприятию

Присоединение документа к кадровому мероприятию

Процесс прикрепления

Для выбора документа и его присоединения к кадровому мероприятию

Найдите документ и откройте его карточку

Нажмите Печать и выберите нужную печатную форму файла документа

В открывшейся вкладке с печатной формой документа нажмите на значок и во всплывающем окне выберите вариант Присоединить к документу. Нажмите Сохранить

Результат успешного прикрепления файла

В списке мероприятий теперь отображается, что у документа есть присоединенный файл

Отправить расчетные листки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Перейдите в реестр Сотрудники

Выберите одного или нескольких сотрудников, нажмите Печать, <HR-Link > Сформировать пакет документов и отправить на портал

2. Выберите Расчетный листок

3. Выберите период, за который будет сформирован расчетный листок

4. В окне Обмена с HRlink появится документ с названием Расчетный лист

5. Проставьте параметры, как у любого другого кадрового документа, и отправляйте в HRlink

Отправить массовый документ в HRlink на подпись

Описание

Через ВПФ можно отправлять на подпись все массовые документы. Эта доработка сэкономит время кадровику и освободит его от ручной отправки документа на портале

Процесс отправки массового документа

Для массовой отправки документа на подпись:

• Сформируйте в 1С массовое кадровое мероприятие. Например, командировку группы. После того, как все поля кадрового мероприятия будут заполнены и написаны, нажмите на кнопку Печать→<HR-link> Сформировать пакет документов и отправить на портал

• В диалоговом окне выберите печатные формы при помощи галочек и нажмите на кнопку Сформировать документы

• Выберите документы в таблице при помощи галочек, в правом верхнем углу выберите из выпадающего списка Отправить на подпись и нажмите на кнопку Отправить документы

Результат успешной отправки

Документ будет передан на портал всем выбранным сотрудникам.

API-запросы при работе с ВПФ. Скачать руководство для интеграторов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководство предназначено для разработчиков 1С и интеграторов HRlink и содержит перечень API-запросов, выполняемых при открытии внешней печатной формы (ВПФ) и выгрузке сотрудника.

Скачать руководство

Ошибки в 1С и способы их исправления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Инструкция по устранению типовых ошибок в 1С

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Указан некорректный номер паспорта

Ошибка возникает при передаче сотрудников с иностранным паспортом.

Чтобы устранить ошибку:

1. В карточке сотрудника перейдите в раздел «Личные данные» и нажмите на стрелочку в поле «Гражданство страны» и кликните на ссылку Показать все

2. Найдите нужную страну в списке. Для удобства воспользуйтесь поисковой строкой, расположенной в левом верхнем углу окна. Кликните на наименовании

3. Нужна страна отобразится в поле «Гражданство страны». Нажмите на кнопку ОК

4. Подтвердите изменения в диалоговом окне. Для этого нажмите на кнопку Исправлена ошибка

5. Сохраните изменения в карточке сотрудника, нажав Записать и закрыть, и повторно выгрузите сотрудника на портал

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Неверный формат кода подразделения

Ошибка вызвана некорректным форматом кода подразделения.

Для исправления:

1. Перейдите в карточку сотрудника, кликните на разделе Личные данные

2. Измените код подразделения на формат: 000-000 и нажмите Ок

3. Нажмите на кнопку Записать и закрыть

4. Повторите выгрузку сотрудника

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Нет прав выполнять запрошенную операцию

Ошибка связана с отсутствием прав в HRlink на работу с юрлицом, отделом или документами.

Для устранения ошибки обратитесь к администратору портала HRlink, чтобы он выдал вам соответствующие права

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Указанный сотрудник не является руководителем

Ошибка возникает, если у сотрудника не активирована роль Руководитель или выбрано неверное совместительство.

Для устранения:

1. Проверьте выбранное совместительство

2. Если всё указано верно, попросите администратора пространства HRlink включить роль Руководитель

Инструкция по включению роли

После выполнения этих действий повторите выгрузку.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Нечитаемый шрифт при выгрузке документа

Ошибка связана с использованием нестандартного шрифта в печатной форме.

Исправить ошибку может только пользователь с правами администратора 1С

Для исправления:

1. Найдите через поисковую строку 1С «Макеты печатных форм» и перейдите в этот раздел по клику

2. Раскройте нужны раздел, найдите нужный документ и нажмите на иконку Изменить

3. Кликните в любом месте на тексте документа и нажмите на клавиатуре сочетание клавиш Ctrl+A, чтобы выделить весь текст. Затем нажмите на иконку выбора шрифта, в открывшемся окне выберите Arial

4. Нажмите на кнопку Записать и закрыть

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Не выполнена авторизация, не определён идентификатор клиента

Ошибка с таким текстом возникает, если API-токен в настройках авторизации заполнен с ошибкой или устарел.

Для исправления ошибки:

1. Раскройте раздел «Авторизация и настройки»

2. Введите адрес Вашего портала

3. Нажмите на ссылку «Токен заполнен» и вставьте API-токен, который Вы скопировали на портале. Нажмите ОК.

Подробная инструкция доступна по ссылке

Для соединения с порталом необходимо заполнить токен

Для исправления ошибки:

1. Раскройте раздел «Авторизация и настройки»

2. Введите адрес Вашего портала

3. Нажмите на ссылку «Токен заполнен» и вставьте API-токен, который Вы скопировали на портале. Нажмите ОК.

Подробная инструкция доступна по ссылке

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приглашения отключены

Отправка сотрудников с приглашением невозможна при пакетной выгрузке справочников.

Чтобы отключить пакетную выгрузку:

1. Перейдите в раздел Справочники

2. Уберите галочку напротив Пакетная выгрузка сотрудников

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ошибка при вызове метода контекста

Возникает при отсутствии настроек соединения.

1. Перейдите в Авторизация и настройки > Иконка шестерёнки c настройками > Настройки

2. Перейдите в Системные настройки, напротив пункта «Устанавливать соединение с сервера 1С» измените значение с «Нет» на «Да» двойным кликом и нажмите на кнопку Сохранить настройки

Если ошибка повторяется, обратитесь в техническую поддержку.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Нарушение прав доступа

Ошибка вызвана отсутствием прав в 1С.

1. Проверьте Журнал регистрации (Администрирование > Обслуживание > Журнал регистрации), чтобы узнать, к чему нет доступа

2. Попросите администратора 1С выдать вам необходимые права или выполните действия под пользователем с правами

Для устранения ошибки обратитесь, пожалуйста, к администратору 1С Вашей компании или к пользователю, который обладает правами на совершение действий, при которых возникла ошибка.

Редактировать документ в ВПФ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Если Вы используете кастомные печатные формы документов, оформленные по инструкции, то такие формы можно отредактировать из ВПФ.

Процесс редактирования печатной формы в ВПФ

Последовательность шагов

• Инициируйте отправку документа. Для этого выберите сотрудников, которым необходимо отправить документ и нажмите на кнопку Сформировать пакет документов и отправить на портал

• Выберите кастомную печатную форму документа, которую Вы предварительно добавили в 1С и нажмите на кнопку Сформировать документ

• Подтвердите формирование документа. Нажмите на кнопку Сформировать в диалоговом окне

• Откройте кастомную печатную форму двойным кликом

• Нажмите на кнопку Редактировать

• Документ откроется в текстовом редакторе, установленном на Вашем компьютере. Отредактируйте документ и подтвердите сохранение

• Нажмите на кнопку Закончить редактирование

• Нажмите на кнопку Записать и закрыть

• Выберите способ отправки и отправьте документ на портал

Результат успешного редактирования документа

Если все предыдущие шаги были выполнены верно, то на портал будет отправлен отредактированный документ

1.11 1С ЗУП 2.5: ВПФ

Настроить соответствие типов документов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Чтобы документы из 1С выгружались в HRlink с корректным типом документа, необходимо выполнить настройку соответствия в форме обмена данными с порталом.

1. Настройка соответствия типов документов по умолчанию

Кликните в пустое поле правой кнопкой мыши и нажмите "Заполнить значениями по умолчанию"

Примените это изменение к дереву документов (Да)

Типы документов заполнятся автоматически

1.1 В разделе "Соответствия типов документа" для каждого документа можно настроить приоритет подписания.

При необходимости, его можно будет изменить, внеся новый приоритет в таблицу соответствия

Если для какого-то документа в таблице соответствия не настроен приоритет подписания, воспользуйтесь настройкой по умолчанию в разделе "Порядок выгрузки документов"

Если требуется установить приоритет подписания по умолчанию для всех выгружаемых документов, игнорируя приоритет подписания в таблице соответствия, необходимо указать нужный приоритет в разделе "Порядок выгрузки документов" и проставить галочку.

2. Ручная настройка сопоставления типов документов.

Если Вы хотите передать документ, по которому нет настройки сопоставления по умолчанию, то Вы можете выполнить эту настройку самостоятельно. Она будет записана, но ее можно будет откорректировать, при необходимости.

Кликните правой кнопкой мыши в пустую строку поля Сопоставление и нажмите "Добавить"

В столбце "Тип документа" выберите из списка подходящее название (это название с портала HRlink) (1)

В столбце "Маска имени файла" вбейте название или часть названия Вашего файла (2)

В столбце "Тип документа 1С" выберите "Сотрудники Организаций" - это место крепления файла в 1С (3)

Примените настройку к дереву документов (4)

Тип документа записался в таблицу

3. Нажмите кнопку "Отправить документы"

Передать документы из карточки сотрудника в HRlink

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Передача документов из 1С ЗУП 2.5 в HR-Link, прикрепленных к карточке сотрудника.

Прежде чем начать процесс передачи, убедитесь, что файл прикреплен к карточке сотрудника.

1. Откройте раздел Сотрудники

2. Найдите сотрудника, документы которого требуется передать и в его карточке перейдите на вкладку Дополнительно

Убедитесь, что нужный файл есть в списке, если он отсутствует, загрузите его с компьютера.

3. Внизу карточки нажмите Печать, чтобы отправить документ по стандартному маршруту в выпадающем меню выберите HR-Link, если вам необходимо отправить документ по гибкому маршруту - выберите HR-Link маршруты.

4. В появившемся окне выберите какие данные хотите передать (данные о сотрудниках или документы сотрудников)

5. Отметьте галочками один или несколько документов, которые хотите передать (1), заполните номер и дату документа (2)

Следующие настройки передачи, после их заполнения, будут записаны, но при необходимости, их можно будет откорректировать:

Выберите приоритет подписания, кто первый будет подписывать документ - руководитель, сотрудник или подписывать документ будет только сотрудник (3)

Можно установить руководителя по умолчанию (4)

Поставьте галочку, если номера документов должны выгружаться с префиксом (5)

Для отправки документов по гибкому маршруту выберите "HR-Link маршруты"

Выбрать порядок подписания можно в разделе "Отправки документов" и в поле "Маршрут подписания".

Перед отправкой документов необходимо настроить этапы маршрута подписания. Для этого необходимо нажать на лупу(1), а затем заполнить необходимые этапы.

В "Настройках отправки документов" можно настроить маршрут сразу для всех документов в табличной части ВПФ.

В поле "Маршрут подписания" в табличной части ВПФ можно настроить маршрут для каждого документа индивидуально.

Для того чтобы выбрать Сотрудника на этапе маршрута нужно нажать на кнопку(1):

Откроется список сотрудников из которых можно выбрать участника маршрута:

6. Настройка сопоставления типов документов по умолчанию

Кликните в пустое поле правой кнопкой мыши и нажмите "Заполнить значениями по умолчанию"

Примените это изменение к дереву документов (Да)

Типы документов заполнятся автоматически

6.1. В разделе "Соответствия типов документа" для каждого документа можно настроить приоритет подписания.

При необходимости, его можно будет изменить, внеся новый приоритет в таблицу соответствия

Если для какого-то документа в таблице соответствия не настроен приоритет подписания, воспользуйтесь настройкой по умолчанию в разделе "Порядок выгрузки документов"

Если требуется установить приоритет подписания по умолчанию для всех выгружаемых документов, игнорируя приоритет подписания в таблице соответствия, необходимо указать нужный приоритет в разделе "Порядок выгрузки документов" и проставить галочку.

Также приоритет подписания можно настроить и для гибких маршрутов, выбрав HR-Link маршруты.

7. Ручная настройка сопоставления типов документов.

Если Вы хотите передать документ, по которому нет настройки сопоставления по умолчанию, то Вы можете выполнить эту настройку самостоятельно. Она будет записана, но ее можно будет откорректировать, при необходимости.

Кликните правой кнопкой мыши в пустую строку поля Сопоставление и нажмите "Добавить"

В столбце "Тип документа" выберите из списка подходящее название (это название с портала HR-Link) (1)

В столбце "Маска имени файла" вбейте название или часть названия Вашего файла (2)

В столбце "Тип документа 1С" выберите "Сотрудники Организаций" - это место крепления файла в 1С (3)

Примените настройку к дереву документов (4)

Тип документа записался в таблицу

8. Нажмите кнопку "Отправить документы"

9. Отправка документов нескольких сотрудников.

В списке документов кликните правой кнопкой мыши на пустое поле и нажмите "Добавить документы"

В открывшемся окне выделите одного или несколько сотрудников (несколько сотрудников можно выделить, зажав Shift) и нажмите "Выбрать"

В списке на выгрузку появятся файлы, прикрепленные к выбранным сотрудникам

ВАЖНО! Если сотрудник до этого еще не был выгружен на портал HR-Link, он будет передан вместе с документом.

Передать сотрудников в HRlink

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Передача сотрудников из 1С ЗУП 2.5 в HR-Link

1. Откройте раздел Сотрудники

2. Найдите сотрудника, которого требуется передать, откройте его карточку и нажмите Печать

3. В выпадающем меню выберите HRlink

4. В появившемся окне выберите какие данные хотите передать (данные о сотрудниках или документы сотрудников)

5. При необходимости, пройдите авторизацию: перейдите во вкладку Авторизация:

- нажмите на надпись "Токен не заполнен!" и в открывшемся окне введите свой API-токен

- в поле Адрес портала введите персональную ссылку на Ваше пространство HRlink

5. Отметьте галочками приоритет выгрузки контактной информации и нажмите Отправить сотрудника

6. При возникновении ошибок перейдите во вкладку Авторизация, выгрузите лог и отправьте его специалистам HRlink

Передать настройки другим пользователям

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настройки ВПФ разделены на Общие и Персональные.

К Персональным настройкам относится ввод данных для авторизации пользователя - адрес портала и токен,

К Общим настройкам относятся:

- Сопоставление типов документов по умолчанию

- Тип документа, по которому не настроено сопоставление по умолчанию

- Порядок подписания

- Руководитель по умолчанию

- Параметры выгрузки сотрудников

Пользователю с правом АдминистрированиеДанных доступна кнопка переноса Общих настроек выбранным пользователям.

2. Перенос Общих настроек другим пользователям в 1С ЗУП 2.5

1.12 1C ЗУП 3.1: Расширение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Скачать актуальную версию расширения для 1С ЗУП

Скачать актуальную версию расширения для 1С ЗУП КОРП

Скачать актуальную версию расширения для 1С ЗКГУ

Установка, обновление и первичная настройка расширения Администратором 1С

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предварительные условия установки расширения:

• У Вас есть права администратора 1С

• У Вас установлена платформа 1С версии 8.3.22 или выше

Шаг 1. Пометить на удаление действующие обработки

Если использовали Модуль интеграции и ВПФ, то их необходимо отключить и пометить на удаление. Для этого:

1. Откройте: Администрирование > Печатные формы, отчёты и обработки

2. > Дополнительные отчёты и обработки

3. Удалите старые файлы: Дополнительная печатная форма HR-Link и Модуль интеграции HR-Link > Пометить на удаление > Да

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Шаг 2. Установить расширение

1. Перейдите в Администрирование > Печатные формы, отчёты и обработки

2. > Расширения

3. Нажмите Добавить из файла, выберите файл HR-Link\_Интеграция и нажмите Продолжить

4. Отключите Безопасный режим, перезапустите 1С

После установки в панели навигации появится раздел HR-Link

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Шаг 3. Настроить обмен данными о сотрудниках и документах

Для настройки обмена данными в реестрах сотрудников и документов нужно сделать следующее:

1. Перейдите в расширение HR-Link и нажмите Настроить обмен данными

2. Нажмите кнопку Создать и выберите из выпадающего списка тип обмена данными «Получение сведений о сотрудниках HR-Link»

3. Введите наименование. Например, «Обновление статусов сотрудников», скопируйте адрес Вашего портала из адресной строки браузера и токен, который Вы сгенерировали на портале по инструкции. Установите галочку «Включено: » . Нажмите кнопку Записать и закрыть

4. Создайте обмен данными о статусах документов. Для упрощения можно скопировать существующий обмен и поменять только наименование и тип обмена. Для копирования кликните правой кнопкой мыши на обновлении статусов сотрудников и выберите в выпадающем меню Скопировать

5. Измените наименование. Например, введите «Обновление статусов документов» и выберите тип обмена данными «Получение сведений о документах HR-Link»

6. Выберите, за какой период необходимо обновить статусы

7. Последовательно запустите каждый обмен. Для этого выберите нужный обмен в списке и нажмите на кнопку Выполнить обмен

8. Проверьте в реестрах сотрудников и документов актуальность статусов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Шаг 4. Передать кадровикам доступ к работе с расширением

Для того, чтобы статусы HRlink были видны нужным пользователям, нужно настроить доступ к работе с расширением для кадровых специалистов. Для этого:

1. Перейдите в Администрирование > Настройки пользователей и прав

2. Перейдите в Профили групп доступа

3. Нажмите кнопку Создать

4. Введите наименование. Например, «(HR-Link) Пользователь» и добавьте с эту группу всех кадровиков, работающих с HRlink. Нажмите кнопку Записать и закрыть

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обновление расширения

1. Перейдите в Администрирование > Печатные формы, отчёты и обработки > Расширения

2. Нажмите Обновить из файла, выберите файл HR-Link\_Интеграция и нажмите Продолжить

Настройки расширения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выбор источника выгрузки отделов

В 1C ЗУП КОРП в настройках расширения можно выбрать источник выгрузки отделов. Так кадровик сможет указать, из какого справочника 1С будет выгружена структура отделов в HRlink.

Для выбора доступны два варианта:

• Подразделения — данные загружаются из справочника «Подразделения» (значение по умолчанию)

• Структура предприятия

o В HRlink передаются только подразделения. Организации в HRlink не передаются

o Сохраняется иерархия — структура родительских и дочерних отделов, переданных в HRlink, повторяет структуру в 1С

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обновление данных об отделах происходит:

• При создании или обновлении: сотрудников, подразделений, документов

• При обновлении данных регламентными заданиями

• При передаче информации о руководителе отдела

Процесс выбора источника выгрузки

Если структура выгружается из разных справочников (например, сначала из «Подразделений», а затем из «Структуры предприятия»), то в HRlink могут возникать дубли

В расширении:

1. Кликните на «Настройки расширения HR-Link»

2. Кликните на нужный источник выгрузки структуры отделов:

o Подразделения — данные выгружаются из справочника «Подразделения»

o Структура предприятия — данные выгружаются из справочника «Структура предприятия»

3. Выбранная настройка сохранится автоматически

Результат изменения источника выгрузки

• Все новые данные будут выгружаться в HRlink из выбранного справочника

• Если Вы измените источник данных и выгрузите структуру повторно, система обновит отделы в HRlink. Обратите внимание на возможные дубли

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ведение лога и протокола обмена при ручном запуске регламентных заданий

При ручном запуске обновления данных в системе фиксируется логи работы с расширением и протокол обмена с порталом. Это позволяет просмотреть переданные данные, отправленные запросы и ответы портала в случае возникновения ошибки.

Особенности:

• Логи сохраняются в журнал регистрации

• Протокол работы можно выгрузить и передать в Службу заботы о клиентах, если в процессе работы возникает ошибка, которую не удалось исправить самостоятельно

Отключение протокола работы

Ведение протокола работы можно отключить. Это полезно для случаев, когда объем данных большой, и их постоянное протоколирование влияет на скорость работы. Отключение протокола позволяет ускорить выполнение задач, сохраняя корректную передачу данных на портал.

Когда использовать:

• Если у Вас большой объем данных, и Вы замечаете замедление работы системы

• Если необходимость в сохранении логов отсутствует

Если ведение протокола работы регламентных заданий не требуется, то отключите его в настройках. Для этого в расширении:

1. Кликните на «Настройки расширения HR-Link»

2. Снимите галочку с настройки «Протокол регламентных заданий»

3. Сохранение настроек произойдёт автоматически

Добавление сотрудников в список отказавшихся от КЭДО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кадровики могут вручную редактировать список сотрудников, отказавшихся от КЭДО. Если сотрудник добавлен в «Список отказавшихся от КЭДО», система не позволит выгрузить такого сотрудника или отправить ему документ и выдаст сообщение об ошибке.

Если выбрано несколько документов или сотрудников для отправки, и среди них есть те физлица, которые находится в «Списке отказавшихся от КЭДО»:

• Ошибка возникнет только для тех, кто в этом списке, а для остальных сотрудников и документов выгрузка пройдет как обычно

• Система покажет отдельное сообщение об ошибке для каждого такого сотрудника из списка

• После удаления сотрудника из «Списка отказавшихся от КЭДО», все ограничения на выгрузку для него будут сняты

Добавление сотрудников в «Список отказавшихся от КЭДО»

Для ручного добавления сотрудника в список:

1. Перейдите в расширение HRlink и кликните на «Список отказавшихся от КЭДО»

2. Нажмите на кнопку Создать и выберите сотрудника из выпадающего списка. Для поиска начните вводить фамилию сотрудника в окне «Физическое лицо». Введите комментарий, если это необходимо и нажмите на кнопку Записать и закрыть. Сотрудник отобразится в списке

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Удаление сотрудников из списка отказавшихся от КЭДО

Для удаления сотрудника из списка отказавшихся от КЭДО:

• Кликните правой кнопкой мыши на ФИО такого сотрудника, выберите Удалить

• Нажмите Да в диалоговом окне

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат добавления сотрудника в список отказавшихся от КЭДО

Если сотрудник добавлен в «Список отказавшихся от КЭДО», система не позволит выгрузить такого сотрудника или отправить ему документ и выдаст сообщение об ошибке.

Настройки автоматического обмена данными

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Следующие регламентные задания выполняться только для тех сотрудников, которые подключены к HRlink:

• Расчётные листки

• Уведомления об отпуске

• Доступные дни отпуска

• Обновление данных сотрудников

• Выгрузка управленческих руководителей

Принцип работы:

1. Система запрашивает данные о сотрудниках в HRlink и формирует в 1С выгрузку данных только для тех сотрудников, которые приглашены на портал

2. По завершении задания в лог-файле фиксируется количество сотрудников, не обработанных из-за отсутствия подключения к HRlink. Эти данные сохраняются в Журнал регистрации (Журнал регистрации доступен пользователю с правами администратора 1С: Администрирование > Обслуживание > Журнал регистрации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настройка расписания для автоматического обмена данными

Особенности:

• Вы можете создать настройку для всех типов обмена данными, последовательно выполняя вышеописанные действия для каждого последующего типа.

• Вы можете задать общие настройки автоматического обмена данными для всех организаций. Для этого добавьте все организации в Список организаций. Или задать свои настройки для разных организаций.

Для настройки обмена данными по расписанию:

1. В настройках выбранного регламентного задания кликните на ссылку «один день; один раз в день», расположенную в левом нижнем углу.

Вы можете настроить расписание на своё усмотрение, но мы рекомендуем выполнить следующую настройку:

o Общие. Установите сегодняшнюю дату, как дату начала работы регламентного задания. Повторять каждые – 1, тогда регламентное задание будет запускаться автоматически каждый день

o Дневное. Установите время начала, в которое регламентное задание будет запускаться

o Недельное. Оставьте здесь все галочки, даже в том случае, если в Вашей организации установлена пятидневная рабочая недельное

o Месячное. Установите все галочки

2. После завершения настройки расписания, свертесь с подсказкой. Если всё настроено правильно, нажмите OK

3. Чтобы изменения вступили в силу нажмите кнопку Записать и закрыть

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Передача данных об управленческих руководителях

Из 1С можно передать данные о управленческих руководителях. Эта настройка автоматизирует процесс назначения управленческих руководителей в HRlink. Таким образом, кадровикам не нужно назначать управленческих руководителей вручную. Подробнее про управленческих руководителей.

Для настройки передачи данных об управленческих руководителях:

1. Перейдите в расширение HRlink и кликните на «Автоматический обмен данными»

2. Нажмите на кнопку Создать

3. Введите наименование, адрес портала, скопируйте сформированный токен и раскройте выпадающий список «Тип обмена данными». Кликните на пункт выпадающего списка Выгрузка управленческих руководителей

4. Если выгрузка необходима для всех сотрудников, то поставьте соответствующую галочку. Если галочка установлена, то управленческие руководители будут выгружены для всех сотрудников, которым назначен руководитель в «Структуре предприятия» в 1С

5. Если галочка не установлена, то нажмите на кнопку Подбор и выберите тех сотрудников, для которых необходимо выгрузить данные об управленческом руководителе. Когда подбор будет завершен, нажмите на кнопку Записать и закрыть

6. Для принудительного запуска передачи данных об управленческих руководителях выберите этот тип обмена данными в списке и нажмите на кнопку Выполнить обмен

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обновление подразделений

Для обновления подразделений можно использовать регламентное задание, которое будет осуществлять выгрузку обновлений по заданному расписанию. Так в HRlink всегда будет актуальная информация о подразделениях и их руководителях.

Для настройки регламентного задания:

1. Перейдите в расширение HRlink и кликните на «Автоматический обмен данными» Нажмите на кнопку Создать

2. Заполните открывшуюся форму и выберите в выпадающем списке «Обновление и создание подразделений» в поле «Тип обмена данными»

o Введите наименование, которое будет отображаться в списке регламентных заданий

o Введите адрес портала и скопируйте токен

o Выберите организации, для которых необходимо осуществлять выгрузку. Если оставить поле пустым, то выгрузка будет осуществляться для всех организаций, которые есть в 1С

o Если вместе с обновлением подразделений необходимо передавать руководителей подразделений, то установите соответствующую галочку

3. Нажмите на ссылку, расположенную в левой нижней части диалогового окна. Откроется страница с настройкой расписания

Вы можете настроить расписание на своё усмотрение, но мы рекомендуем выполнить следующую настройку:

o Общие. Установите сегодняшнюю дату, как дату начала работы регламентного задания. Повторять каждые – 1, тогда регламентное задание будет запускаться автоматически каждый день

o Дневное. Установите время начала, в которое регламентное задание будет запускаться

o Недельное. Оставьте здесь все галочки, даже в том случае, если в Вашей организации установлена пятидневная рабочая неделя

o Месячное. Установите все галочки и нажмите на кнопку ОК

• Нажмите на кнопку Записать и закрыть. Регламентное задание отобразится в списке и будет далее будет работать в фоновом режиме, согласно установленным настройкам

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Завершённый документооборот

В настройках регламентого задания «Загрузка в 1С архива завершённого документооборота» можно выбрать типы документов, для которых будет выполняться регламентное задание. Это позволяет кадровикам настраивать присоединение архивов документооботора только для тех типов документов, где это необходимо.

Для настройки регламентного задания:

1. Перейдите в расширение HRlink > Автоматический обмен данными

2. Кликните дважды на регламентное задание с типом обмена данными «Загрузка в 1С архива завершённого документооборота», чтобы раскрыть его настройки, и кликните на ссылку «<Все типы документов>»

3. В появившемся списке выберете при помощи галочек те типы документов, для которых необходимо присоединять архив завершённого документооборота. Для ускорения процесса можно выбрать сразу все документы, а затем снять галочки для тех документов, где присоединение архива не требуется

4. Нажмите на кнопку Завершить выбор

5. Состояние настройки отобразится в виде ссылки «Загружаемые документы [их количество]. Нажмите на кнопку Записать и закрыть

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выгрузка табельных номеров

Если в организации используются табельные номера, их можно выгружать в HRlink (с префиксом и без), переключив соответствующую настройку регламентного задания.

Для настройки выгрузки табельных номеров:

1. Перейдите в расширение HRlink > Автоматический обмен данными

2. Кликните дважды на регламентное задание с типом обмена данными «Обновление данных сотрудников» и определите нужное значение для настройки «Передавать табельные номера сотрудников». Выберите «Да, с префиксом», если в организации используется такой тип табельных номеров

3. Нажмите на кнопку Записать и закрыть

Если Вы выбрали «Выгружать с пефиксом», то из 1С будут переданы не только числовые, но и буквенные значения.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Автоматическое создание приказов в 1С на основании заявлений HRlink

С помощью этого регламентного задания система автоматически создаёт приказы на основании заявлений. Это снижает риск ошибок, ускоряет оформление отпусков, командировок и увольнений, а сотрудники быстрее получают подтверждённые документы.

Особенности:

• Если по заявлению уже был создан приказ, оно не обработается повторно

• Если приказ удалён вручную, заявление обработается заново

• Одно заявление — один приказ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С помощью регламентного задания можно создавать приказы для следующих типов заявлений:

• Отпуск (включая дополнительные)

• Отпуск без сохранения зарплаты

• Командировка

• Увольнение

• Отпуск по уходу за ребёнком и возврат из него

• Работа в выходные и праздники

1. Перейдите в HR-Link > Автоматический обмен данными

2. Нажмите Создать

3. Введите название и скопируйте токен и адрес портала в соответствующие поля

4. Если регламентное должно выполняться не для всех юрлиц, нажмите на «...» справа от поля «Список организаций», нажмите Добавить и последовательно добавьте все необходимые организации в список. Нажмите ОК

5. Выберите в выпадающем списке Тип обмена данными: Загрузка завершенных заявлений

6. Дата начала обработки заявлений. Система будет обрабатывать заявления, поданные после этой даты

7. Проводить заполненные документы. Если галочка установлена, то система будет пытаться провести документ сразу после его создания. Все документы, которые провести не удалось, будут записаны

8. Настройка соответствия полей документов и заявлений. Определите, какие данные заявления передаются в приказ

9. Сопоставьте в поле «Загружаемые типы заявлений HR-Link»

o Кликните правой кнопкой мыши на пустое поле в таблице и нажмите Добавить

o Выберите тип заявления HR-link из выпадающего списка

o Затем выберите соответствующий тип документа 1С

10. После того, как все значения будут заполнены нажмите Записать и закрыть

Сотрудники: работа с фильтрами, передача сотрудников в HRlink

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В реестре сотрудников вы можете:

• При помощи фильтра Статус HR-Link находить сотрудников с разным статусом приглашения и отправки на портал

• Синхронизировать данные с порталом при помощи кнопки Обновить данные HR-Link. Для синхронизации данных должен быть настроен Автоматический обмен данными, как описано в пункте 4 инструкции по первичной настройке расширения

• Отправлять в HRlink тех сотрудников, которые еще не были переданы на портал

• Формировать пакет документов с последующей отправкой на портал

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фильтры реестра

Вы можете настроить фильтр сотрудников по статусу HR-link:

• Приглашение принято. Такие сотрудники были отправлены на портал. Они получили и приняли приглашение.

• Приглашение отправлено. Такие сотрудники отправлены на портал и им было отправлено приглашение, которое они пока не приняли.

• Отправлен, не приглашали. Такие сотрудники были отправлены на портал, но еще не получали приглашение.

• Не отправлен на портал. Такие сотрудники не были отправлены на портал и не получали приглашение.

• Отказался от КЭДО. Таких сотрудников не следует передавать на портал. Все сотрудники, отказавшиеся от КЭДО, будут добавлены в Список отказавшихся от КЭДО: HR-Link→Список отказавшихся от КЭДО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Передача сотрудников, которые еще не были переданы на портал

• Синхронизируйте данные нажатием на кнопку Обновить данные HR-Link.

• Выберите Статус HR-link Не отправлен на портал

• Выберите сотрудников для передачи. Вы можете выбрать сразу всех неотправленных сотрудников сочетанием клавиш Ctrl+A или выбрать одного или нескольких сотрудников для отправки

• Нажмите на кнопку Отправить в HR-link→Отправить в HR-Link→Сведения о сотрудниках

• Чтобы выбрать всех сотрудников для отправки, в открывшемся окне поставьте галочку перед наименованием Юрлица. Так галочки напротив всех сотрудников будут проставлены автоматически

• Кликом раскройте раздел Параметры выгрузки сотрудников и поставьте галочки напротив тех контактных данных, которые будут переданы в HRlink

• Выберите Отправить приглашение сотрудникам, если сотрудники еще не приглашены на портал и назначьте канал для отправки приглашения: SMS, Email

• Выберите Разрешенные методы подписания. Если в разрешенных методах подписания был выбран УНЭП, то назначьте Код подписания УНЭП направлять на: SMS или Email

• В правом верхнем углу окна нажмите на кнопку Отправить сотрудников

Когда процесс отправки будет завершен, все выбранные сотрудники появятся на портале, получат приглашение и смогут подтвердить заявку на выпуск УНЭП, если это было назначено в настройках.

Если вы назначили разные каналы для отправки кода подписания УНЭП и для отправки приглашения, то:

• На выбранный канал отправки приглашения сотрудник получит ссылку-приглашение, а затем будет получать уведомления от HRlink о новом документе

• На выбранный канал получения Кода УНЭП сотрудник будет получать одноразовые четырехзначные коды для подписания документа в HRlink

Если при передаче сотрудников возникла ошибка, то выгрузите лог ошибки из 1С и отправьте в Службу заботы о клиентах на help@hr-link.ru.

Документы: работа с фильтрами, передача документов в HRlink

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Работа с реестром Все кадровые документы

В справочнике реестра документов вы можете:

• При помощи фильтра Статус HR-Link находить документы с разным статусом подписания и отправки на портал.

• Синхронизировать данные с порталом при помощи кнопки Обновить данные HR-Link.

• Отправлять в HRlink те документы, которые еще не были переданы на портал.

• Формировать пакет документов с последующей отправкой на портал.

Для отправки документов, которые еще не были переданы на портал:

• Синхронизируйте данные нажатием на кнопку Обновить данные HR-Link.

• Выберите Статус HR-link Не отправлен на портал

• Выберите все неотправленные документы сочетанием клавиш Ctrl+A или выберите один или несколько документов для отправки

• Нажмите Отправить в HR-Link→Отправить в HR-Link

• Чтобы выбрать все документы для отправки, в открывшемся окне поставьте галочку перед наименованием кадрового мероприятия. Так галочки напротив всех документов будут проставлены автоматически

• В верхнем правом углу окна выберите способ отправки документов: Отправить черновик, Отправить на подпись, Отправить с подписью

• Кликом раскройте раздел Параметры выгрузки документов и выполните необходимые настройки

• Если совместно с отправкой документов необходимо пригласить сотрудников, то настройте Параметры выгрузки сотрудников

• Нажмите кнопку Отправить документы

Параметры выгрузки документов

Параметры выгрузки документов позволяют настроить: Маршрут подписания документов по умолчанию, Руководителя по умолчанию, Тип документа по умолчанию и Соответствия типов документов.

Поставьте галочку напротив пункта Выгружать номера документов с префиксом, если это необходимо.

Маршрут подписания документов может быть:

• Свой для каждого типа документа: Параметры выгрузки документов→Соответствия типов документов→назначьте Маршрут подписания для тех типов документов, которым не подходит Приоритет подписания (по умолчанию)

• По умолчанию. Тогда маршрут будет использоваться для всех типов документов, которым не назначен свой Маршрут подписания

• Одинаков для всех документов при наличии зеленой галочки напротив Приоритет подписания (по умолчанию), даже если назначен свой Маршрут подписания

❗Если сотрудник подписывает документ при помощи ПЭП Госуслуги, то по требованию портала Работа в России документ сначала должен подписать представитель юрлица с помощью УКЭП.

Руководитель заполняется:

• Из документа: если реквизит Руководитель заполнен в документе

• По умолчанию: подставляется во все документы, в которых реквизит Руководитель не заполнен

• По умолчанию для всех документов при наличии зеленой галочки напротив пункта Руководитель (по умолчанию), даже если реквизит Руководитель заполнен в документе

Соответствия типов документов можно настроить:

• По умолчанию: Параметры выгрузки документов→Соответствия типов документов→клик правой кнопкой мыши по полю Тип документа→Заполнить значениями по умолчанию

• Вручную, если нужно добавить соответствие, которого нет в значениях по умолчанию: Параметры выгрузки документов→Соответствие типов документов→клик правой кнопкой мыши по полю Тип документа портала→Добавить→выберите Тип документа портала→выберите Место крепления файла в 1С→впишите Маску имени файла

Место крепления файлов - это то кадровое мероприятие 1С, к которому будет прикреплена печатная форма документа.

Маска имени файла - это уникальное сочетание символов, слово или словосочетание, которое есть в названии соответствующей печатной формы документа 1С. Например, только Приказ о предоставлении отпуска по уходу за ребенком содержит словосочетание “за ребенком”, его и следует вписать в Маску имени файла. Также для коротких названий в Маску имени файла можно вписать полное наименование документа. Например, Трудовой договор в названии содержит всего два слова, поэтому в Маску имени файла вписано полное наименование документа “трудовой договор”.

Пример отправки документов на портал и назначение маршрута совместно с приглашением сотрудника:

Если при отправке документов возникла ошибка, то выгрузите лог ошибки из 1С и отправьте в Службу заботы о клиентах на help@hr-link.ru.

1.13 1С Бухгалтерия: Расширение для выгрузки авансового отчёта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расширение позволяет отправлять авансовые отчёты из 1С Бухгалтерии в HRlink на подпись, а также отслеживать их статус прямо в 1С.

Чтобы настроить интеграцию с 1С Бухгалтерией, получите файл расширения у персонального менеджера

Шаг 1. Установка расширение администратором 1С

1. Перейдите в Администрирование > Печатные формы, отчёты и обработки

2. Откройте раздел Расширения

3. Нажмите Добавить из файла и выберите файл расширения

4. Снимите галочку с безопасного режима

5. Перезагрузите базу 1С

После перезагрузки в реестре авансовых отчётов появится кнопка HRlink

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Шаг 2. Настройка интеграции с HRlink

1. Перейдите в раздел «Авансовые отчёты»

2. Нажмите Печать > Обмен данными с порталом

3. Раскройте кликом раздел «Авторизация и настройки» и укажите:

o Адрес Вашего портала в соответствующем поле

o Нажмите на ссылку «Токен не заполнен» и вставьте API-токен, который Вы скопировали на портале и нажмите на кнопку ОК

Система сообщит об успешной авторизации. Теперь можно выгружать документы в HRlink

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Шаг 3. Отправка авансового отчёта в HRlink

1. В реестре авансовых отчётов нажмите на кнопку Печать > Сформировать пакет документов и отправить на портал

2. В открывшемся окне выберите при помощи галочки печатную форму Авансовый отчёт и нажмите Сформировать документы

3. Выберите способ отправки и нажмите на кнопку Отправить документы

o Отправить черновик. Черновик документа будет передан в HRlink. ВЫ сможете отправить документ на подпись позднее

o Отправить на подпись. Документ будет сразу отправлен по маршруту подписания, который указан в в параметрах выгрузки документов

o Отправить с подписью. Сработает только в том случае, если у Вас есть право подписи от лица работодателя, переданное по МЧД. Подпишите документ при помощи УКЭП

Документ будет передан на портал

1.14 FAQ по кадровым вопросам

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Что происходит с документами сотрудника после увольнения?

- Скрыть ответ

Документы продолжают храниться в HRlink. Технически мы не утилизируем их после какого-то срока, не архивируем, не отслеживаем срок хранения.

ч.14 ст.22.3 ТК («Работодатель обеспечивает сохранность электронных документов в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации об архивном деле»). Для хранения кадровых электронных документов с продолжительным сроком хранения в течение 50 или 75 лет, или постоянного срока хранения, предприятия могут обратиться к государственным или коммерческим архивам. Однако возможен и вариант оставить документы внутри системы кадрового электронного документооборота (КЭДО). Электронные файлы, размещенные в сервисе, будут храниться до момента, пока система используется.

Вид документа Срок хранения Основание

Документы по личному составу (трудовые договоры, личные карточки сотрудников, лицевые карточки, счета работников) 75 лет

50 лет (75 лет – если оформлены до 2003 года), ст. 435, 444 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236

Личные дела (заявления, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.) На сотрудников и руководителей – 75 лет либо

50 лет (75 лет – если оформлены до 2003 года), ст. 445 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236

Табели (графики), журналы учета рабочего времени

5 лет (при тяжелых и опасных условиях труда – 75 лет)

5 лет (при тяжелых и опасных условиях труда – 50 лет; 75 лет – если оформлены до 2003 года) ст. 402 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236

Правила трудового распорядка

1 год после замены их новыми ст. 381 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236

Графики предоставления отпусков

3 года ст. 453 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236

Штатные расписания и изменения к ним:

– по месту разработки или утверждения Постоянно ст. 40 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236

– в других организациях 3 года после замены новыми

Подлинные личные документы сотрудников (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства) До востребования (невостребованные – 75 лет)

До востребования (невостребованные – 50 лет; 75 лет – если оформлены до 2003 года) ст. 449 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236

Отчеты работников о командировках 5 лет ст. 452 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236

Документы о несчастных случаях на производстве

45 лет ч. 6 ст. 230, ч. 2 ст. 230.1 ТК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обязаны ли мы утилизировать документы в КЭДО?

- Скрыть ответ

Нет, уничтожение документов с истекшими сроками хранения — это право организации, а не обязанность (п.2 Приказа Росархива от 31.07.2023 N 77)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок хранения документов в КЭДО? Нужно ли дублировать архивное хранение на бумаге или печатать после расторжения договора с нами?

- Скрыть ответ

Пока есть доступ к КЭДО - есть и доступ к документам. После расторжения договора с HRlink у компании сохраняется доступ к своей базе документов, оформленных в HRlink, в течение 6 месяцев с момента расторжения договора.

Пока архив документооборота есть в электронном виде, дублировать его на бумаге не имеет смысла.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Что можно подписывать какой подписью? В какой срок я должен подписать/ознакомиться с документом?

- Скрыть ответ

Подробно расписано ст 22.3 ТК РФ+ часть 3 ст.312.8 ТК РФ о приказе об увольнении

Документ Срок подписания Основание Примечание

Трудовой договор Не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе Ст.67 ТК РФ

Приказ о приеме на работу Раньше было три дня со дня фактического начала работы.

Данное изменение ТК РФ позволяет не издавать приказ о приеме на работу и не ознакамливать с ним работников. Было в ст 2 ст.68 ТК РФ

«Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы»

НО!

Часть вторая статьи 68 ТК РФ утратила силу. - Федеральный закон от 22.11.2021 N 377-ФЗ

И теперь статья 68 начинается так:

«Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу». Т.е. приказ о приеме на работу на текущий момент не является обязательным документом для приема работника на работу, он существует как артефакт

Должностная инструкция работника и локальные нормативные акты При приеме не работу (до подписания трудового договора, т.е. не позднее дня подписания трудового договора) Ст.68 ТК РФ

Уведомление о начале отпуске (по графику отпусков) не позднее чем за две недели до начала отпуска ч. 3 ст. 123 ТК РФ

Приказ о расторжении трудового договора Точный срок не указан, но по содержанию статьи следует, что в последний рабочий день

«Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись....Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника» ст. 84.1 ТК РФ

График сменности не менее чем за один месяц до введения его в действие\* ч. 4 ст. 103 ТК РФ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Если кандидат написал заявление на отзыв персональных данных, как происходит процедура уничтожения персональных данных, в какие сроки? Вопрос про HRlink и Startlink

- Скрыть ответ

В срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, за исключением случаев, предусмотренных п. 2 - 11 части 1 статьи 6, частью 2 статьи 10 и частью 2 статьи 11 152-ФЗ, ст21. п.5 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Влияет ли КЭДО на формат трудовой книжки?

- Скрыть ответ

Нет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

У компании несколько юридических лиц, как регулировать доступы КДП?

- Скрыть ответ

Чтобы КДП мог осуществлять деятельность в другом ЮЛ, должен быть издан приказ директора этого ЮЛ на осуществление деятельности или заключен договор трудового взаимодействия (совместительство). И обязательно КДП сначала должен подписать все документы о доступе к персональным данным и их неразглашении.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

У компании несколько юридических лиц, кто из руководителей может подписывать документы?

- Скрыть ответ

ГД уполномочен на подписание всех документов компании. Без трудовых отношений чужой человек от лица компании не может подписывать документы. Тот, кто подписывает, должен быть уполномочен подписывать документы от лица компании и быть сотрудником компании (приказ, доверенность, мчд).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

У компании несколько юридических лиц, как настроить доступы для согласующих?

- Скрыть ответ

Аффилированное лицо может согласовывать заявления в другом ЮЛ. С согласующим лицом должны быть подписаны документы о неразглашении персональных данных.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От какой даты подписывать документы, от чего зависит дата подписания?

- Скрыть ответ

В КЭДО подписание происходит в момент подписания - это время указывается в оттиске электронной подписи, и его нельзя изменить. Если нужно подписать документ в определенный срок, то и отправить его сотруднику на подписание надо заранее.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Если сотрудник не ознакомился/не подписал документ в сроки, указанные в нормативной документации, что происходит дальше?

- Скрыть ответ

Составляется отдельный акт о том, что сотрудник не подписал документ, при этом сам документ не лишается юридической силы. Если сотрудник не подписал документы в сроки, указанные в ПВТР, то работодатель может привлекать этого сотрудника к дисциплинарному взысканию за нарушение правил трудового распорядка.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление о переходе на КЭДО подписывает директор, может ли директор сам себя уведомить о переходе на КЭДО?

- Скрыть ответ

Если я и учередитель и директор и издаю приказ о внедрении КЭДО, то мне не нужно подписывать приказ, уведомление о переходе на КЭДО.

Для руководителя работодателем является организация в лице учредителей или совета директоров ( ч. 1 ст. 40 Федерального закона от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»). Соответственно, подписать уведомление может председатель общего собрания, совета директоров или уполномоченное общим собранием или советом директоров лицо.

Директор может не подписывать приказ и как работодатель и как работник, если подпишет сразу от лица компании.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Можно ли подписать ЛНА, отсканенный на бумаге?

- Скрыть ответ

Технически есть такая возможность. Дублировать ли подпись на бумаге электронной подписью, решает работодатель

2 Администратор

2.1 Сотрудники

Назначить роль: Руководитель, Кадровик, Делопроизводитель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Роли в системе используются для:

• Управления доступом к функционалу HRlink

• Наделения пользователей необходимыми полномочиями

• Распределения задач между пользователями

Разделение пользователей на роли, совместно с назначением прав, минимизирует риск ошибок и обеспечивает более эффективное выполнение кадровых процессов

Снятие у пользователя роли Кадровик/Делопроизводитель моментально высвобождает лицензию. Роль сразу может быть передана другому пользователю

У одного и того же пользователя могут быть две роли одновременно: Руководитель+Кадровик и Руководитель+Делопроизводитель

Кто может назначить роль

Администратор

Роли и их возможности

Роль Как назначить Права и возможности

Администратор Назначается при создании портала. В дальнейшем — через обращение в Службу заботы о клиентах на help@hr-link.ru

Обладает правами и возможностями Кадровика и дополнительно может:

• Настраивать портал в соответствии с потребностями компании

• Назначать роли другим пользователям

• Управлять правами кадровиков, руководителей и делопроизводителей на юрлица, отделы, должности, типы документов и заявлений

• Создавать МЧД

Сотрудник Роль назначена всем пользователям портала по умолчанию Сотрудник может:

• Подписывать собственные документы

• Подавать заявления

• Ознакамливаться под роспись с ЛНА

Руководитель Роль назначает Администратор в карточке сотрудника Обладает правами и возможностями сотрудника и дополнительно может:

• Подписывать кадровые документов от лица работодателя с помощью УКЭП, в соответствии с требованиями законодательства

• Назначать себе заместителя на период своего отсутствия

Кадровик Роль назначает Администратор в карточке сотрудника Обладает правами и возможностями Сотрудника и дополнительно может:

• Работать с реестром сотрудников, просматривать и редактировать данные, отправлять приглашения, инициировать и отслеживать статус выпуска электронной подписи

• Инициировать кадровые процессы со стороны работодателя и получать информацию об их состоянии. Например, загружать и отправлять на подписание кадровые документы и ЛНА и отслеживать их статус

• Обрабатывать заявления, поступившие от сотрудников

Ограничения:

• Может быть ограничен правами на определенные: юрлица, отделы, должности, типы документов и заявлений

Делопроизводитель Роль назначает Администратор в карточке сотрудника Обладает правами и возможностями сотрудника и дополнительно может:

• Инициировать кадровые процессы со стороны работодателя и получать информацию об их состоянии. Например, загружать и отправлять на подписание кадровые документы и ЛНА и отслеживать их статус

Ограничения:

• Не может просматривать персональные данные сотрудников

• Может быть ограничен правами на определенные: юрлица, отделы, и типы документов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отслеживайте количество свободных лицензий в разделе Настройки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Процесс назначения роли

Ограничение:

• Нельзя назначить одному и тому же пользователю одновременно две роли: Кадровик и Делопроизводитель. Эти две роли являются взаимоисключающими

Последовательность шагов

Для назначения роли:

1. В реестре Сотрудники откройте карточку пользователя, которому необходимо назначить роль

2. Пролистайте карточку вниз до раздела Место работы > Роли и кликните на роль, которую необходимо назначить: Руководитель, Кадровик, Делопроизводитель. Сохранение роли происходит автоматически

Результат назначения

Если все предыдущие шаги были выполнены верно, то:

• В левом верхнем углу карточки пользователя появится вкладка Права

• Пользователь будет наделен полномочиями, согласно своей роли

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Возможные ошибки и решения

Ошибка Решение

Не получается назначить роль Перейдите в настройки и проверьте количество свободных лицензий в строке «Кадровик/Делопроизводитель/Администратор»

Дальнейшие действия

Настройте права пользователю с ролью, если это необходимо

Управлять правами кадровиков и руководителей

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Назначение прав позволяет наделять необходимыми полномочиями отдельных кадровиков и руководителей.

Администратор может назначить руководителям права на:

• Юрлица

Администратор может назначить кадровикам права на:

• Отделы

• Типы документов

• Типы заявлений

• Юрлица

И, таким образом, распределять работу между кадровиками

Вне зависимости от настройки прав Кадровик может:

• Создавать и редактировать все типы заявлений в справочнике тех юрлиц, в которых он оформлен, как сотрудник

• Обрабатывать документы и заявления, где он является согласующим

• Подать все типы заявлений, которые доступны в режиме сотрудника, только в тех юрлицах, где он оформлен, как сотрудник

Вне зависимости от настройки прав Руководитель может:

• Подать все типы заявлений только в тех юрлицах, где он оформлен, как сотрудник

Роли, которые могут назначать права кадровикам и руководителям

Администратор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительная ценность

Назначать права сотрудникам с ролью Кадровик или Руководитель в выбранных юрлицах можно без создания совместителя для каждого юрлица:

• Так Кадровик или Руководитель, устроенные в одной организации, смогут подписывать документы в других организациях, которые есть на портале

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Процесс назначения прав

Ограничения

После создания нового отдела или типа документа и заявления на портале:

• Новый отдел или тип документов и заявлений смогут обрабатывать только те кадровики, у которых есть права на все имеющиеся на портале типы

• Для кадровиков, у которых назначены права только на выбранные отделы или типы документов и заявлений, права на новый тип можно будет назначить вручную

Последовательность шагов

Для настройки прав:

• Перейдите в раздел Сотрудник и выберите нужного сотрудника с ролью Кадровик или Руководитель

• В левом верхнем углу карточки сотрудника перейдите на соседнюю вкладку Права

• Выберите, какие права необходимо настроить. Для этого раскройте нужный раздел и поставьте галочки только для тех юрлиц, отделов, типов документов и заявлений, с которыми может работать данный пользователь

• Нажмите на кнопку Сохранить

Результат назначения прав

Если все предыдущие шаги были выполнены верно, то:

Для Кадровика

При назначенных правах на: Кадровик сможет:

Отделы • Обрабатывать заявления и документы только тех отделов, на которые ему назначены права

• Видеть Сотрудников, относящихся к назначенным отделам

Типы документов и заявлений • Сожет открывать по ссылке, получать по API, видеть в реестре и обрабатывать только те типы Заявлений и Документов, на которые ему назначены права

Юрлица • Обрабатывать документы и заявления назначенных юрлиц с учетом прав на отделы и типы документов

• Загружать ЛНА, относящихся к назначенным юрлицам с учетом прав на отделы

• Использовать МЧД для подписания Документов в назначенных юрлицах

• Видеть Сотрудников, относящихся к назначенным юрлицам

Для Руководителя

При назначенных правах на: В результате назначения:

Юрлица • Изменения прав будут сохранены. Система предложит перейти в реестр МЧД, где можно будет проверить наличие доверенности у Руководителя, которому были назначены права. Вы можете Перейти в реестр МЧД, где в фильтре Представитель будут вписаны соответствующие ФИО

• Руководитель сможет обрабатывать заявления и документы тех юрлиц, на которые ему назначены права

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Следующие шаги

Если МЧД руководителю еще не создана, то добавьте МЧД по инструкции: вручную или из файла

2.2 Справочники

МЧД

Создать МЧД вручную

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Машиночитаемая доверенность (МЧД) — это цифровой документ, который формализует полномочия, передаваемые от Руководителя (лица, действующего без доверенности) Представителю (доверенному лицу).

Чтобы МЧД имела юридическую силу, она должна быть подписана Руководителем с помощью УКЭП. Электронная подпись подтверждает юридическую значимость МЧД и наделяет Представителя необходимыми полномочиями.

Перед созданием МЧД убедитесь, что:

• Сотруднику, который будет выступать представителем по доверенности, был выпущен УКЭП физического лица, не привязанный к юридическому лицу

• В справочнике юрлиц заполнены данные, необходимые для формирования доверенности: адрес регистрации юрлица; регион; лицо, действующее без доверенности (обычно это генеральный директор или другое лицо, выполняющее его функции); должность; документ, подтверждающий полномочия (обычно, это устав); дата документа, подтверждающего полномочия

• У руководителя в браузере установлен плагин CryptoPro и руководитель авторизован в системе HRlink

Роли, которые могут создавать МЧД

Администратор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Процесс создания МЧД вручную

Ограничения

Обратите внимание:

• Сертификаты УКЭП, выданные на сотрудников юридических лиц до 31 августа 2023 года, продолжают действовать до 31 августа 2024 (либо до истечения срока сертификата - что наступит раньше) и не требуют использования МЧД: 457-ФЗ

• После выхода релиза УКЭП физлица, не привязанную к юрлицу, можно использовать для подписания только вместе с действующей МЧД

Последовательность шагов

Для ручного создания машиночитаемой доверенности:

• Перейдите в Справочники>МЧД и нажмите на кнопку + Создать доверенность

• Выберите из выпадающего списка «Вручную»

• Заполните обязательные поля

Поле Описание

Юрлицо Сведения о выбранном юрлице будут переданы автоматически из справочника юрлиц

Представитель Персональные данные представителя будут переданы автоматически из карточки сотрудника

Перечень полномочий, которыми будет наделен представитель организации по доверенности Текстовые полномочия могут содержать до 10 000 символов. Полномочия можно сформулировать юридическим языком или просто перечислить типы документов, которые разрешено подписывать при помощи данной МЧД

• Выберите следующее действие

Действие Результат

Сохранить черновик Доверенность появится в реестре, но не будет отправлена на подпись. Вы сможете вернуться к редактированию доверенности позже

Отправить на подпись Доверенность будет отправлена на подпись Руководителю. Руководителю придет уведомление о том, что новая доверенность ожидает подписания. Напоминаем, что у Руководителя должен быть УКЭП, не привязанный к юрлицу

•

Результат

Если все предыдущие шаги были выполнены верно, то после того, как руководитель проверит и подпишет доверенность при помощи УКЭП, у представителя появятся полномочия на подписание документов от лица организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Возможные ошибки и решения

Ошибка Решение

Система не даст сохранить или отправить на подпись доверенность в которой не заполнено обязательное поле «Юрлицо» • Если не заполнены сведения о юрлице, то перейдите в Справочники>Юрлица и внесите необходимые изменения

Система не даст сохранить или отправить на подпись доверенность в которой не заполнены обязательное поле «Предствитель» • Если отсутствуют данные о сотруднике, то их можно изменить в его карточке или выгрузить из 1С при наличии интеграции

Не получается отправить МЧД. Появляется сообщение: «Участник МЧД не является подтвержденным пользователем» • В реестре Сотрудники перейдите в карточку пользователя и проверьте статус приглашения.

• Отправьте приглашение и отслеживайте статус приглашения по инструкции

Создать МЧД версии 002 и 003 из .xml файла

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Машиночитаемая доверенность (МЧД) — это цифровой документ, который формализует полномочия, передаваемые от Руководителя (лица, действующего без доверенности) Представителю (доверенному лицу).

Чтобы МЧД имела юридическую силу, она должна быть подписана Руководителем с помощью УКЭП. Электронная подпись подтверждает юридическую значимость МЧД и наделяет Представителя необходимыми полномочиями.

Особенности:

• HRlink не производит проверку подлинности открепленной подписи к МЧД. Проверка подлинности будет доступна в следующих версиях

• Валидация машиночитаемых полномочий еще не реализована в HRlink, поэтому если в xml-файле импортированной МЧД содержатся машиночитаемые полномочия, они будут сконвертированы в текстовые полномочия. При подписании документов с применением такой МЧД к документообороту будет прикладываться исходный xml файл и открепленная подпись – это те два файла, которые администратор загрузил в систему

Роли, которые могут создать МЧД

Администратор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ключевые преимущества

МЧД, добавленная из файла, не требует подписи руководителя, отображается на портале, как подписанная, и может быть сразу применена для подписания

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Процесс создания МЧД из файла

Ограничения и предварительные условия

Перед созданием МЧД убедитесь в том, что:

• Сотруднику, который будет выступать Представителем по доверенности, был выпущен УКЭП физического лица, не привязанный к юридическому лицу

• В справочнике юрлиц заполнены данные, необходимые для формирования доверенности: адрес регистрации юрлица; регион; лицо, действующее без доверенности (обычно это генеральный директор или другое лицо, выполняющее его функции); должность; документ, подтверждающий полномочия (обычно, это устав); дата документа, подтверждающего полномочия

• У Руководителя в браузере установлен плагин CryptoPro и Руководитель авторизован в системе HRlink

• Файл доверенности соответствует Требованиям Минцифры к МЧД версии 002 и 003.

Обратите внимание:

• Сертификаты УКЭП, выданные на сотрудников юридических лиц до 31 августа 2023 года, продолжают действовать до 31 августа 2024 (либо до истечения срока сертификата - что наступит раньше) и не требуют использования МЧД: 457-ФЗ

• После выхода релиза УКЭП физлица, не привязанную к юрлицу, можно использовать для подписания только вместе с действующей МЧД

Последовательность шагов

Для импорта МЧД из файла выполните следующие действия:

• Перейдите в Справочники>МЧД и нажмите на кнопку + Создать доверенность

• Выберите в выпадающем списке «Из файла»

• В открывшемся окне загрузите файл МЧД в формате .xml

• Загрузите файл электронной подписи, которой была подписана эта МЧД в одном из следующих форматов: .sgn, .p7s, .sig

• Нажмите на кнопку Создать доверенность

Результат успешного создания МЧД из файла

Если все предыдущие шаги были выполнены верно, то созданная доверенность будет добавлена в реестр МЧД, а Представитель сразу сможет применить созданную МЧД для подписания

Копировать, редактировать и отправлять на подпись черновики МЧД

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реестр МЧД используется для управления уже созданными МЧД и позволяет через интерактивное меню: копировать, редактировать и отправлять на подпись созданные МЧД.

Экономьте время на создание доверенности:

• Скопируйте МЧД, если нужно создать более одной доверенности, которые имеют незначительные отличия. Например, содержат одинаковые полномочия и выдаются от одного юрлица и руководителя, но создаются для разных представителей

Роли, которые могут выполнять действия с МЧД

Администратор

Действия с существующими МЧД

Копирование МЧД

Для того, чтобы копировать существующую МЧД из реестра:

1. Выберите одну МЧД при помощи галочки. Установленная галочка вызовет интерактивное меню в верхней части экрана. Нажмите Скопировать

2. В открывшейся карточке МЧД отредактируйте необходимые параметры и нажмите на одну из предложенных кнопок:

Действие Результат

Сохранить черновик Доверенность появится в реестре, но не будет отправлена на подпись. Вы сможете вернуться к редактированию доверенности позже

Отправить на подпись Доверенность будет отправлена на подпись Руководителю. Руководителю придет уведомление о том, что новая доверенность ожидает подписания. Напоминаем, что у Руководителя должен быть УКЭП, не привязанный к юрлицу

Результат копирования МЧД

В результате копирования в реестр, в конец списка, будет добавлена новая МЧД с заданными параметрами.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Редактирование МЧД

Для того, чтобы отредактировать существующую МЧД из реестра:

1. Выберите одну МЧД со статусом «Черновик» при помощи галочки. Установленная галочка вызовет интерактивное меню в верхней части экрана

2. Нажмите на кнопку Редактировать

3. В открывшейся карточке МЧД отредактируйте необходимые параметры и нажмите на одну из предложенных кнопок:

Действие Результат

Сохранить Доверенность появится в реестре, но не будет отправлена на подпись. Вы сможете вернуться к редактированию доверенности позже

Отправить на подпись Доверенность будет отправлена на подпись Руководителю. Руководителю придет уведомление о том, что новая доверенность ожидает подписания. Напоминаем, что у Руководителя должен быть УКЭП, не привязанный к юрлицу

Результат редактирования МЧД

МЧД обновится и, в зависимости от выбранного действия, будет сохранена в реестре или отправлена на подпись с новыми параметрами.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отправка на подпись

Для того, чтобы отправить существующую или существующие МЧД на подпись Руководителю :

1. Установите для фильтра «Статус» значение « Черновик»

2. Выберите одну или сразу несколько МЧД при помощи галочек. Установленная галочка вызовет интерактивное меню в верхней части экрана. Нажмите Отправить на подпись

Результат отправки на подпись

Если все предыдущие шаги были выполнены верно, то после того, как Руководитель проверит и подпишет доверенность при помощи УКЭП, у представителя появятся полномочия на подписание документов от лица организации.

Возможные ошибки и решения при отправке МЧД на подпись

Ошибка Решение

Не получается отправить МЧД. Появляется сообщение: «Участник МЧД не является подтвержденным пользователем» • В реестре Сотрудники перейдите в карточку пользователя и проверьте статус приглашения.

• Отправьте приглашение и отслеживайте статус приглашения по инструкции

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дальнейшие действия

Действия с довереностью также можно выполнять в карточке МЧД:

• Скачивать подписанную доверенность

• Удалять МЧД

• Восстанавливать удалённую МЧД

Карточка МЧД: скачать, удалить, восстановить удалённую доверенность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Карточка МЧД используется для просмотра и редактирования параметров созданных МЧД. Из карточки МЧД можно выполнить следующие действия с доверенность: удалить, редактировать, отправить на подпись и скачать архив МЧД.

Роли, которые могут выполнять действия с МЧД

Администратор

Скачать доверенность

Архив содержит файл доверенности в формате XML и открепленную электронную подпись в формате SGN

Скачать архив можно только у той МЧД, которая уже подписана

Чтобы скачать доверенность:

1. В реестре МЧД установите для фильтра «Статус» значение « Действующая»

2. Кликните на номер доверенности, чтобы открыть её карточку

3. В открывшейся карточке МЧД нажмите Скачать доверенность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Удалить МЧД

Особенности:

• МЧД можно удалить во всех четырех статусах: Черновик, На подписании, Действующая, Истекла

• Удаленная МЧД не может быть использована для подписания

• Удаление МЧД не влияет на документы, в которых она использовалась до удаления

Для удаления МЧД:

1. В реестре МЧД кликните на номер доверенности, которую необходимо удалить

2. В правом верхнем углу карточки МЧД нажмите на кнопку Удалить

3. Подтвердите удаление. Для этого в открывшемся окне нажмите на кнопку Удалить

Результат удаления

1. Удаленная МЧД отображается у администратора в реестре МЧД со статусом «Удалена». Для того, чтобы увидеть удаленные МЧД, Администратору необходимо установить фильтр «статус» в значение «удалена»

2. При попытке подписать документ удаленной МЧД через API, система вернёт ошибку: «МЧД удалена. Используйте действующую МЧД для подписания»

3. Удаленную МЧД можно Восстановить

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Восстановить удалённую МЧД

Особенности:

• Восстановленную МЧД снова можно использовать для подписания, если ее срок не истек

• Если восстановленная МЧД имеет статус На подписании, подписант МЧД получит соответствующее уведомление

Для восстановления удалённой МЧД:

1. В реестре МЧД установите для фильтра «Статус» значение удалена , чтобы отобразить в реестре только удалённые доверенности

2. Кликните на номер МЧД, которую необходимо восстановить

3. В правом верхнем углу карточки МЧД нажмите на кнопку Восстановить

Результат восстановления

МЧД восстановится с тем же статусом, в котором она была удалена

Юрлица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для разделения полномочий между кадровиками:

• Назначьте кадровикам права на разные юрлица, отделы и должности по инструкции

Типы заявлений

Создать новый тип заявления или редактировать существующий

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В интерфейсе HRlink можно не только редактировать существующие типы заявлений, но и создавать новые. Эта доработка позволит администратору портала самостоятельно создавать и редактировать шаблоны заявлений в 4 простых шага.

Роли, которым доступно действие

Администратор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Процесс создания и редактирования типа заявления

Предварительное условие и ограничение

Перед добавлением нового поля, ознакомьтесь со списком системных полей, чтобы избежать дублей

• Все системные поля уже есть в HRlink. Для отображения таких полей в шаблоне заявления достаточно скопировать ключ подстановки в шаблон печатной формы на Шаге 4

Для нового типа заявления сохранение всех параметров и добавленных полей происходит только после сохранения типа заявления. Этот процесс описан в Шаге 4

Шаг 1. Определите основные параметры

Для добавления нового типа заявления

1. Перейдите в Справочники>Заявления и нажмите на кнопку Новый тип заявления +, расположенную справа, над списком справочников

2. Или откройте существующий тип заявления для редактирования. Для этого кликните на его название

3. Введите название нового типа заявления и установите ползунок активации в нужное положение:

o Сотрудники могут выбирать и подавать только Активный тип заявления.

o Сдвиньте ползунок в положение Неактивный, если хотите активировать заявление позже

4. Определите, смогут ли сотрудники подавать заявления этого типа задним числом. Если подача заявлений задним числом Запрещена, то после установки запрета сотрудник на форме подачи заявления сможет установить только текущую или будущую дату

5. Выберите код классификатора из выпадающего списка. Если у заявления нет специального кода, то следует выбрать «12.999 Иные документы». Чтобы найти нужный код, можно воспользоваться текстовым поиском по ключевым словам

6. Определите, нужно ли показывать напоминание о необходимости назначения заместителя на период отсутствия сотрудника

o Показывать напоминание о назначении заместителя на форме подачи заявления — система на форме подачи заявления отобразит напоминание для руководителей и участников маршрутов о необходимости назначить себе заместителя на период отсутствия

o Не показывать напоминание о назначении заместителя на форме подачи заявления – установите это значение, если заявление не связано с отсутствием на рабочем месте

7. Нажмите:

o На кнопку Далее для перехода к следующему шагу, если Вы создаёте новый тип заявления

o Или кнопку Сохранить, если Вы редактируете существующий тип заявления

Шаг 2. Добавьте пользовательские поля

Формат поля Пояснение

Строка В такое поле заявитель может ввести любые символы. Строка используется и для ввода числовых значений. Например, для номера паспорта

Дата Обычная дата Заявитель может выбирать любую дату из встроенного календаря

Автовычисляемые Система заполняет за сотрудника:

• Дата окончания отпуска с учётом праздников рассчитывается автоматически в тот момент, когда сотрудник указывает дату начала отпуска и количество календарных дней отпуска.

• Количество дней отпуска с учётом праздников рассчитывается автоматически в тот момент, когда сотрудник указывает дату начала отпуска и дату окончания отпуска.

В обоих случаях расчёт производится с учётом праздничных дней по федеральному производственному календарю, которые не включаются в количество календарных дней отпуска, согласно статье 120 ТК РФ.

С ограничением К любым датам можно +Добавить ограничение

Выбранная дата может быть раньше или позже, чем дата заявления или любая пользовательская дата на указанное количество календарных дней. Сотрудник в параметрах заявления сможет выбрать только ту дату, которая соответствует заданным правилам.

Для того, чтобы сотрудник сориентировался в выборе даты, впишите текст ошибки для заявителя в соответствующем поле настройки ограничений.

Так, например, если в организации нельзя оформить перевод менее, чем за 7 календарных дней до даты перевода, то это ограничение можно добавить в настройках. Тогда, если сотрудник ошибочно попытается выбрать дату, которая не соответствует правилу организации, система отобразит сообщение об ошибке.

Список В таком поле заявитель выбирает значение из выпадающего списка

Для добавления пользовательских полей:

1. Раскройте раздел «Системные поля» и сверьтесь со списком системных полей, чтобы не создавать дублей

2. Нажмите на кнопку +Добавить поле

3. Выберите формат поля, которое необходимо добавить. Нужное поле можно найти через поиск

4. Если в списке полей нет подходящего, то можно добавить + Добавить своё поле

5. Определите, нужно ли сделать поле обязательным для заполнения. Для этого установите соответствующий переключатель

o Обязательное поле: сотрудник не сможет подать заявление, пока не заполнит это поле

o Необязательное поле: сотрудник сможет подать заявление, даже если оставит это поле незаполненным

6. Введите примечание. Примечание отобразится заявителю в качестве подсказки по заполнению поля. После того, как все параметры поля будут заполнены, нажмите на кнопку Добавить поле

7. Последовательно добавьте все необходимые поля и проверьте список полей перед переходом к следующему шагу. Если одна из дат является датой начала события, то сдвиньте соответствующий ползунок напротив такой даты

8. Нажмите:

o На кнопку Далее, если Вы создаёте новый тип заявления

o Или на кнопку Сохранить, если Вы редактируете существующий тип заявления

Шаг 3. Отредактируйте файл шаблона печатной формы заявления и загрузите его, как общий файл шаблона в HRlink

На этом шаге рекомендуем скачать пример файла шаблона и заменить в нём текст заявления. В примере все системные поля уже заполнены кодами подстановки

Для того, чтобы печатная форма заявления соответствовала шаблону заявления в HRlink, необходимо выполнить следующие действия:

• Откройте файл шаблона печатной формы заявления и последовательно, для каждого поля, копируйте ключ подстановки в шаблон из HRlink и вставляйте его в соответствующее поле печатной формы заявления. Ключ подстановки в шаблон можно копировать как для пользовательских, так и для системных полей

• Сохраните отредактированный файл печатной формы заявления и загрузите его в настройках заявления. Для этого нажмите на кнопку Загрузить файл шаблона > Выбрать файл шаблона и выберите печатную форму заявления, в которую были добавлены ключи подстановки

Шаг 4. Настройте видимость шаблона и маршрут согласования

1. Выберите маршрут согласования по умолчанию. Этот маршрут будет назначен всем отделам и юрлицам, которым не был назначен свой индивидуальный маршрут

2. Проверьте участников маршрута и их действия

3. Настройте видимость типа заявления для отделов. Чтобы отключить видимость для конкретного отдела, снимите галочку рядом с его названием. Если для отдела требуется индивидуальный маршрут согласования, выберите его из выпадающего списка

4. Нажмите:

o На кнопку Создать тип заявления>Понятно, если Вы создаёте новый тип заявления

o Или на кнопку Сохранить, если Вы редактируете существующий тип заявления

Результат создания нового типа заявления

Заявление отобразится в списке справочника заявлений

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дальнейшие действия

Вы можете добавить ссылку на быструю подачу данного типа заявления на странице IT-сервисов

Типы документов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ведение справочника Типов документов в HRlink является обязательным и используется для автоматизации процессов КЭДО.

Типы документов в системе используются:

• Для настройки соответствия типов документов кодам классификатора Минтруда, согласно Приказу Минтруда России № 578н от 20 сентября 2022 г.

• Для автоматической подстановки Кода классификатора Минтруда в xml – файл, который входит в состав архива документооборота

• Для настройки прав кадровикам, обеспечивая им необходимые полномочия

Код классификатора Минтруда будет добавлен в xml – файл, который входит в состав архива документооборота

Роли, которым доступно действие

Администратор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительная ценность

Для Вашего удобства:

• Самые распространенные типы документов с присвоенным кодом классификатора Минтруда уже добавлены в перечень раздела

• Все известные коды классификатора Минтруда, которые используются в КЭДО предустановлены в HRlink и доступны для выбора из выпадающего списка при добавлении нового типа документа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Процесс добавления нового типа документа

Предварительное условие

Перед добавление нового типа документа убедитесь в том, что добавляемый тип документа отсутствует в существующем перечне раздела

Последовательность шагов

Для добавления нового типа документа:

1. Перейдите в Справочники > Документы и нажмите на кнопку Добавить тип документа +, расположенную в правом верхнем углу экрана

2. Введите название и выберите из выпадающего списка код классификатора Минтруда. Для поиска подходящего кода Вы можете начать вводить его название или цифры кода

3. Если у типа документа нет подходящего кода классификатора, то выберите код «12.999 Иные документы»

4. Определите, могут ли сотрудники подписывать тип документа при помощи ПЭП (если подписание ПЭП подлючено на портале) и нажмите на кнопку Сохранить

Результат добавления нового типа документа

Если все предыдущие шаги были выполнены верно, то:

• Новый тип документа отобразится в перечне с пометкой «Мой тип»

• Кадровики смогут выбрать новый тип документа по его названию из выпадающего списка при загрузке документа, если им назначены соответствующие права

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настройка возможности подписания ПЭП определённых типов документов

Можно настроить ограничение на использование ПЭП HRlink в зависимости от типа документа. Администратор портала может настраивать возможность применения ПЭП HRlink для подписания, исходя из требований законов 377-ФЗ и 407-ФЗ, либо по собственному усмотрению. Эта доработка позволяет автоматизировать соблюдение норм Трудового кодекса РФ.

Особенности:

• Ограничение на использование ПЭП реализовано по кодам классификатора Минтруда

• Если для типа документа было разрешено подписание с использованием ПЭП, а затем эта возможность была отменена, то все ранее отправленные документы этого типа нельзя будет подписать с помощью ПЭП

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписание при помощи ПЭП запрещено для следующих кодов Минтруда:

• Трудовой договор - 01.006

• Дополнительное соглашение к трудовому договору, являющееся его неотъемлемой частью - 01.008

• Соглашение, прилагаемое к трудовому договору, о конкретизации материальной ответственности сторон этого договора - 03.001

• Договор о полной индивидуальной материальной ответственности - 03.003

• Договор о коллективной (бригадной) материальной ответственности - 03.004

• Ученический договор - 06.001

• Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора - 10.001

• Предупреждение работнику об изменении определенных сторонами условий трудового договора - 10.011

Процесс настройки ограничений на использование ПЭП

Предварительное условие и ограничения

Предварительное условие:

• На портале подключена возможность подписания ПЭП HRlink

• С сотрудниками подписано согласие на использование ПЭП. Необходимость получения согласия сотрудника на использование электронных кадровых документов с применением простой электронной подписи (ПЭП) регулируется Федеральным законом № 377-ФЗ от 22 ноября 2021 года.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ограничения текущей версии:

• Настроить можно только те типы документов, которые были добавлены Администратором портала. Такие типы документы имеет отметку «Мой тип»

• Подписание при помощи ПЭП запрещено для всех предустановленных типов документов, кроме типа документа «Расчётный листок». Для разблокировки подписания при помощи ПЭП предустановленных типов документов напишите запрос в Службу заботы о клиентах на help@hr-link.ru

Последовательность шагов

Для настройки ограничений на использование ПЭП:

1. Перейдите в Справочники > Типы документов и выберите тип документа с отметкой «Мой тип» или создайте новый тип документа. Для создания нового типа документа нажмите на кнопку Добавить тип документа +

2. Введите название и выберите код классификатора Минтруда из выпадающего списка. Установите ползунок в одно из двух положений:

Сотруднику запрещено подписание ПЭП

Сотруднику разрешено подписание ПЭП

3. Если выбранный классификатор Минтруда есть в списке запрещённых по ТК РФ, то система предупредит об этом и не позволит созранить такой тип документа с разрешённым ПЭП

4. Выберите код классификатора, который соответствует типу документа. Если для типа документа нет подходящего кода, то выберите «12.999 Иные документы». Нажмите Сохранить

Возможные ошибки и решения

Ошибка Решение

При загрузке документа Кадровик не видит добавленный тип документа в выпадающем списке Убедитесь в том, что тип документа не был скрыт от кадровиков. У скрытого типа документа отображается иконка . Кликните на иконку чтобы показать тип документа. Статус иконки изменится на

У типа документа отображается иконка , но Кадровик всё равно не видит добавленный тип документа в выпадающем списке при загрузке документа Вероятно, у Кадровика нет прав на работу с данным типом документа. Назначьте Кадровику права на работу с данным типом документа, если это необходимо

Маршруты документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Создание маршрута

Шаг 1. Название, доступность, объект подписания

Если вы открыли эту инструкцию по ссылке из HRlink, переходите к шащу 2

Для создания нового маршрута:

1. Перейдите в Справочники > Маршруты подписания и нажмите + Добавить маршрут

2. Введите название маршрута. Оно должно быть понятным кадровику, чтобы он быстро нашёл подходящий вариант в параметрах документа. Есть два основных подхода при выборе названия:

o Универсальный: укажите последовательность этапов, а не название документа. Например, «Бухгалтер > Финансовый контроль > Руководитель > Сотрудник». Так можно использовать один маршрут для разных документов, к которым он применим

o По названию процесса или документа: укажите в названии процесс или документ, для которых подходит этот маршрут. Например, «Авансовый отчёт». Если маршрут подходит для нескольких типов документов, перечислите их: «Авансовый отчёт, Расчёт при увольнении».

3. Видимость маршрута:

o Доступен. Кадровики будут видеть этот маршрут в параметрах документа и смогут выбрать его из выпадающего списка

o Недоступен. Кадровики не будут видеть этот маршрут в параметрах документа. Вы сможете отредактировать маршрут в любой момент и сделать маршрут доступным позже

4. Выберите объект подписания: Документы. Нажмите кнопку Далее

Шаг 2. Выбор юрлица, участников маршрута, получателя документа

1. Выберите юрлица, в которых можно использовать этот маршрут. Можно выбрать несколько юрлиц из списка. Если маршрут подходит для всех юрлиц, оставьте «Все юрлица»

2. Выберите, кто будет первым подписывать документ. Нажмите + Добавить участника и выберите из списка:

o Руководитель — подписывает документ от лица работодателя с помощью УКЭП. Например, генеральный директор. Руководителя, как сторону трудовых отношений, можно добавить в маршрут только один раз. Подробнее в разделе «Вопросы и ответы»

o Сотрудник — работник, к которому относится документ. Сотрудника, как сторону трудовых отношений можно добавить в маршрут только один раз. Подробнее в разделе «Вопросы и ответы»

o Согласующий — участник маршрута, который будет согласовывать документ. Например, бухгалтер. В оттиске печатной формы документа отобразится «Согласовано» и ФИО согласующего

 Выбираемый. Кадровики смогут сами выбрать согласующего по ФИО из списка сотрудников в параметрах маршрута

 Фиксированный. Система зафиксирует согласующего в маршруте. Кадровики не смогут изменить согласующего. Обратите внимание, что выбор фиксированного согласующего меняет юрлицо маршрута на то, в которое устроен фиксированный участник. Подробнее в разделе «Вопросы и ответы»

o Подписант — участник маршрута, который подписывает документ. Единственное отличие от согласующего в том, что в оттиске печатной формы документа отображается «Подписано», а не «Согласовано»

 Выбираемый. Кадровики смогут сами выбрать подписанта по ФИО из списка сотрудников в параметрах маршрута

 Фиксированный. Система зафиксирует подписанта в маршруте. Кадровики не смогут изменить подписанта. Обратите внимание, что выбор фиксированного подписанта меняет юрлицо маршрута на то, в которое устроен фиксированный участник. Подробнее в разделе «Вопросы и ответы»

3. Дальнейшие действия зависят от того, какой участник добавлен в маршрут

o Если добавили Руководителя, введите название, которое увидят кадровики в параметрах маршрута. По умолчанию участник отображается, как Руководитель. Нажмите на кнопку Сохранить. Руководитель всегда подписывает документы с помощью УКЭП, поэтому тип подписи здесь изменить нельзя

o Если Вы добавили Сотрудника, то:

1. Введите отображаемое название, которое будет видеть кадровик в параметрах маршрута. По умолчанию участник отображается, как Сотрудник

2. Выберите из выпадающего списка тип подписи, которым сотруднику разрешено подписывать документ. По умолчанию установлено значение «Любая» — это значит, что сотрудник сможет подписать документ любым видом подписи из тех, что ему доступны. Например, если на портале подключен ПЭП HRlink, а у сотрудника есть УНЭП, то сотрудник сможет выбрать один из этих двух вариантов

3. Если документ нужен только для ознакомления, установите галочку « Сотруднику запрещено отклонение». Эта галочка подразумевает ознакомление под подпись

4. Нажмите на кнопку Сохранить

o Если Вы добавили Согласующего, то:

0. Определите, будет ли он выбираемым или фиксированным, для этого перейдите на нужную вкладку

1. Введите отображаемое название, которое будет видеть кадровик в параметрах маршрута. По умолчанию участник отображается, как Согласующий

2. Выберите из выпадающего списка тип подписи, которым согласующий будет заверять документы. По умолчанию выбрана подпись ПЭП HRlink. ПЭП HRlink не требует от согласующего дополнительных действий от согласующего и кода для подписания, поэтому рекомендуем оставить её, чтобы ускорить процесс согласования документов

3. Если согласующий Выбираемый, то Вы можете установить галочку « Разрешить выбор любого количества при создании документа». Так кадровик сможет добавлять и выбирать согласующих в параметрах маршрута

4. Если согласующий Фиксированный, то выберите согласующего по ФИО из выпадающего списка

5. Нажмите на кнопку Сохранить

o Если Вы добавили Подписанта, то:

0. Определите, будет ли он выбираемым или фиксированным, для этого перейдите на нужную вкладку

1. Введите отображаемое название, которое будет видеть кадровик в параметрах маршрута. По умолчанию участник отображается, как «Подписант»

2. Выберите из выпадающего списка тип подписи, которым согласующий будет заверять документы. По умолчанию установлено значение «Любая» — это значит, что подписант сможет заверить документ любым видом подписи из тех, что ему доступны. Например, если на портале подключен ПЭП HRlink, а подписанту выпущен УНЭП, то подписант сможет выбрать для подписания один из этих двух вариантов

3. Если подписант Выбираемый, то Вы можете установить галочку « Разрешить выбор любого количества при создании документа». Так кадровик сможет добавлять и выбирать подписантов в параметрах маршрута

4. Если подписант Фиксированный, то выберите подписанта по ФИО из выпадающего списка

5. Нажмите кнопку Сохранить

4. После сохранения участника система предложит добавить следующего. Дальнейшие действия зависят от того, какой участник добавлен в маршрут:

o Если Вы выбрали Руководителя или Сотрудника, система автоматически разделит маршрут на этапы, поэтому в этом случае Вы сможете + Добавить участника на новый этап

o Если Вы выбрали Согласующего или Подписанта, то Вы можете + Добавить участника к текущему этапу или + Добавить участника на новый этап. Чем отличаются кнопки рассказываем в разделе «Вопросы и ответы»

5. Последовательно добавьте всех участников маршрута

6. Если в компании есть сотрудник, который должен получить доступ к документу после того, как все участники маршрута подпишут и согласуют документ, то нажмите кнопку +Добавить получателя Например, если в Вашей компании есть сотрудник, который отвечает за хранение и каталогизацию архивов завершенного документооборота. Получатель может быть:

o Выбираемым. Кадровики смогут сами выбрать любое количество получателей по их ФИО в параметрах маршрута

o Фиксированным. Система зафиксирует получателя в маршруте. Кадровики не смогут поменять фиксированного получателя в параметрах маршрута

Шаг 3. Проверка и сохранение маршрута

1. Проверьте маршрут перед сохранением. Вы всегда можете:

o Изменить порядок этапов. Если Вы ошиблись в последовательности, то этапы можно переместить выше или ниже. Для этого выделите нужный этап и нажмите на стрелочки перемещения

o Удалить лишний этап. Для этого нажмите на иконку корзины напротив того этапа, который нужно удалить

o Отредактирвать участников или удалить их. Наведите курсор на нужного участника и:

 Нажмите на иконку карандаша для редактирования участника

 Нажмите на иконку корзины для удаления участника

o Выбрать условие завершения для этапов с несколькими участниками:

 Все должны принять решение. Если выбрать это условие, то документ отправится на подпись участникам следующего этапа, когда все участники этого этапа согласуют или подпишут документ

 Любой из участников должен принять решение. Если выбрать это условие, то документ отправится на подпись участникам следующего этапа, когда один из участников этого этапа согласует или подпишет документ

2. Нажмите кнопку Создать маршрут

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Справочник маршрутов

После того, как Вы создали маршрут, система переадресует Вас в справочник маршрутов. Здесь Вы можете найти нужные маршруты при помощи фильтров и перейти к редактированию маршрута.

Справочник маршрутов содержит:

• Все пользовательсике маршруты, которые администратор или кадровики добавляли на портал через Службу заботы о клиентах

• Все пользовательские маршруты, которые Вы создадите на портале

• Все стандартные маршруты, которые предустановлены на всех порталах

Показать список стандартных маршрутов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Маршруты, которые можно редактировать, имеют отметку «Пользовательский»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Если на портале больше одного администратора, то в редких случаях, когда администраторы одновременно редактируют один и тот же маршрут:

• Сохранятся только изменения того, кто первый сохранит их

• Для прочих при попытке сохранить будет выведена ошибка с текстом "Изменения не сохранены. Данные были обновлены другим пользователем."

Для поиска нужного маршрута, установите значение фильтров:

• Название. Введите ключевые слова для поиска

• Тип. Выберите Документы или Заявления. После выхода текущего обновления Вы увидите здесь все маршруты, которые есть на портале, но сможете создавать и редактировать только маршруты подписания документов. Редактор маршрутов подписания заявлений будет реализованы позже. Следите за обновлениями!

• Юрлицо. Выберите нужное юрлицо из выпадающего списка. Фильтр поддерживает множественный выбор

• Видимость. Выберите статус видимости: доступен, недоступен. Показывает, будет ли кадровик видеть маршрут в параметрах документа

Маршруты, требующие внимания :

• Такие маршруты отображаются первыми в реестре

• Такие маршруты содержат уволенного участника

Отредактируйте маршрут и замените в нём уволенного участника

Для редактирования маршрута:

1. Наведите курсор мыши на название маршрута, который необходимо отредактировать и нажмите на иконку карандаша

2. Перейдите на нужную вкладку для редактирования: Основное, Участники маршрута

3. Внесите изменения и нажмите кнопку Сохранить

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пример пользовательского маршрута

Процесс создания маршрута

Создадим пользовательский маршрут на примере процесса согласования Авансового отчёта. Для этого:

1. Нажмём + Добавить маршрут. Введём понятное название, чтобы кадровик легко нашёл маршрут в параметрах документа. Например, «Главный бухгалтер > Финансовый контролёр > Руководитель > Сотрудник» или «Авансовый отчёт» и нажмём Далее

2. Сопоставим особенности процесса согласования Авансового отчёта с процессом создания пользовательского маршрута в HRlink

Этап Особенности процесса в организации Процесс создания пользовательского маршрута в HRlink

1 Документ передают в Бухгалтерию, где его может подписать только главный бухгалтер, и на этом этапе не достаточно штампа о согласовании, нужна именно подпись главного бухгалтера 1. Нажимаем кнопку + Добавить участника и выбираем Подписант

2. Переходим на вкладку Фиксированный

3. Меняем отображаемое название участника на «Главный бухгалтер»

4. Находим по ФИО главного бухгалтера

5. Нажимаем на кнопку Сохранить

2 Документ отправляется в отдел финансового контроля, где его может согласовать любой финансовый контролёр 6. Нажимаем на кнопку + Добавить участника на новый этап и выбираем Согласующий

7. Остаёмся на вкладке Выбираемый, меняет отображаемые название на «Финансовый контролёр»

8. Оставляем подпись ПЭП HRlink — это ускорит согласование: без кодов и лишних действий.

9. Устанавливаем галочку « Разрешить выбор любого количества при создании документа». Кадровик сможет добавить и выбрать по ФИО в параметрах маршрута несколько финансовых контролёров. Так кадровику не нужно будет сверяться с графиком отпусков и проверять отсутствия. Документ получат все, но согласует любой из них.

10. Нажимаем на кнопку Сохранить

3 Документ отправляется на подписание к руководителю (от лица работодателя) 11. Нажимаем на кнопку + Добавить участника на новый этап и выбираем Руководитель

12. Меняем название участника на «Работодатель» и нажимаем на кнопку Сохранить

4 Документ отправляется на подпись к сотруднику, для которого составлен документ 13. Нажимаем на кнопку + Добавить участника на новый этап и выбираем Сотрудник

14. Меняем название участника на «Работник» и нажимаем на кнопку Сохранить

3. На этапе 2 нам достаточно согласования любого финансового контролёра, поэтому поменяем условие завершения этапа «Все должны принять решение» на «Любой из участников должен принять решение»

4. Добавим получателя. Представим, что в нашей компании есть специалист, который отвечает за каталогизацию архивов. Нужно, чтобы он получил документ после подписания всеми участниками. Нажмём на кнопку + Добавить получателя и выберем Фиксированный

5. Найдём и выберем нашего специалиста по ФИО из выпадающего списка, нажмём на кнопку Сохранить

6. Проверим все параметры маршрута и нажмём на кнопку Создать маршрут

Результат создания маршрута

Маршрут появится в справочнике маршрутов и Вы сможете найти его по названию и установленным фильтрам

Кадровик сможет выбрать и настроить маршрут в параметрах загруженного документа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вопросы и ответы

Для чего маршрут делится на этапы? Почему в этап с руководителем или сотрудником нельзя добавить других участников?

Скрыть ответ

Маршрут делится на этапы, чтобы согласование было удобным. Представьте бумажный документ: он не может одновременно лежать на столе у генерального директора и в бухгалтерии — сначала его рассматривает один участник, потом передает дальше. В электронном согласовании всё так же: документ двигается по цепочке, а не рассылается всем сразу.

Такой порядок экономит время. Участники следующего этапа не получают документ, пока его не проверили предыдущие. Если в нём есть ошибки, их замечают участники предыдущего этапа, и документ с ошибками не уходит дальше.

Именно поэтому в этап с руководителем или сотрудником нельзя добавить других участников.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почему руководителя и сотрудника можно добавить в маршрут только один раз?

Скрыть ответ

Руководителя и сотрудника можно добавить в маршрут только один раз, потому что:

Руководитель (подписант от лица работодателя) обычно представляет организацию как единую сторону в процессе подписания. В рамках одного документа не требуется несколько подписей от разных руководителей — достаточно одной подписи, чтобы документ был юридически действительным.

Сотрудник (работник, для которого составлен документ) — это конкретный человек, к которому относится документ. Он является конечным подписантом и не может участвовать в процессе дважды.

Если в компании несколько руководителей с разными зонами ответственности, их можно добавить как согласующих. Но подписант от работодателя всегда один.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Чем согласующий отличается от подписанта?

Скрыть ответ

Только тем, как действие участника отображается в оттиске печатной формы документа. Как правило, участники трудовых отношений – Руководитель (работодатель) и сотрудник (работник) подписывают документ, а все остальные участник маршрута согласовывают документ, поэтому для всех маршрутов Вы можете выбрать согласующего, а не подписанта, если иное не предписано регламентами Вашей организации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Чем отличаются кнопки + Добавить участника и + Добавить участника на новый этап?

Скрыть ответ

+ Добавить участника — добавляет согласующего или подписанта в текущий этап. Все участники одного этапа получают документ одновременно

+ Добавить участника на новый этап — создаёт новый этап согласования или подписания. Участники нового этапа получат документ после того, как его подпишут на предыдущем этапе. Если документ должен пройти несколько последовательных этапов (например, сначала бухгалтер, потом финансовый контролёр), используйте эту кнопку

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почему я не могу выбрать юрлицо (поле неактивно)? Почему выбор фиксированного участника меняет юрлицо, для которого предназначен маршрут?

Скрыть ответ

Поле выбора юрлица блокируется, если Вы добавили в маршрут фиксированного участника (согласующего или подписанта).

Фиксированный участник устроен в определённом юрлице, поэтому он не может согласовывать документы в других юрлицах. Если нужен универсальный маршрут, замените фиксированного участника на выбираемого или создайте отдельный маршрут для другого юрлица.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Если в этапе только один участник, какое условие завершения этапа мне выбрать: «Все должны принять решение» или «Любой из участников должен принять решение»?

Скрыть ответ

В этом случае подойдёт любое условия завершения этапа, поэтому значение, установленное по умолчанию, можно не менять. Когда в этапе единственный участник, то «Все должны принять решение» = «Любой из участников должен принять решение»

Маршруты заявлений

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Анонс функционала. Маршруты согласования заявлений станут доступны после обновления системы до релиза 85. Следите за новостями!

Создание маршрута

Шаг 1. Название, доступность, объект подписания

Для создания нового маршрута:

1. Перейдите в Справочники > Маршруты подписания и нажмите + Добавить маршрут

2. Введите название маршрута. Оно должно быть понятным для кадровика, чтобы он быстро мог найти подходящий вариант в настройках типа заявления. Есть два основных подхода при выборе названия:

o Универсальный: укажите последовательность этапов, а не название заявления. Например, «Кадровик > Управленческий руководитель > Руководитель отдела > Бухгалтерия > Ресепшн». Так можно использовать один маршрут для разных типов заявлений, к которым он применим

o По названию процесса или заявления: укажите в названии процесс или заявление, для которого подходит этот маршрут. Например, «Заявление на перевод». Если маршрут подходит для нескольких типов заявлений, перечислите их: «Заявление на перевод, Заявление на увольнение»

3. Видимость маршрута:

o Доступен. Кадровики будут видеть этот маршрут в настройках типа заявления и смогут выбрать его из выпадающего списка маршрутов согласования

o Недоступен. Кадровики не будут видеть этот маршрут в настройках типа заявления. Вы сможете отредактировать маршрут в любой момент и сделать маршрут доступным позже

4. Выберите объект подписания: Заявления. Нажмите кнопку Далее

Шаг 2. Участники маршрута и получатели

1. Этап 1 всегда предзаполнен — это подача заявления сотрудником-заявителем. Нажмите на кнопку + Добавить участника на новый этап и выберите из выпадающего списка:

o Согласующий — участник маршрута, который будет согласовывать или подписывать заявление. Например, бухгалтер. В оттиске печатной формы документа отобразится «Согласовано» или «Подписано» и ФИО согласующего

 Выбираемый. Сотрудник-заявитель сможет сам выбрать согласующего по ФИО из списка сотрудников в параметрах заявления

 Фиксированный. Система зафиксирует согласующего в маршруте. Сотрудники не смогут изменить согласующего

o Руководитель

 Управленческий руководитель. При подаче заявления автоматически заполняется, если управленческий руководитель назначен в карточке сотрудника

 Руководитель отдела. Система автоматически подставляет руководителя отдела в маршрут, если руководитель отдела назначен в справочнике отделов

 Руководитель по иерархии. Система автоматически подставляет его в порядке оргструктуры: от дочернего отдела к родительскому, если в справочнике отделов указаны все руководители. После настройки маршрута система будет направлять заявления на согласование в соответствии с оргструктурой. Например, если отдел продаж подчиняется коммерческому департаменту, то сначала заявление согласует руководитель отдела продаж, затем — руководитель коммерческого департамента

o Кадровики — заявление получат все кадровики, у которых есть права на его обработку. Когда один из кадровиков обработает заявление, оно перейдёт к участникам следующего этапа

2. Дальнейшие действия зависят от того, какой участник добавлен в маршрут:

o Если Вы добавили Согласующего:

1. Определите, будет ли он выбираемым или фиксированным, для этого перейдите на нужную вкладку

2. Введите отображаемое название, которое будет видеть заявитель в параметрах маршрута. По умолчанию участник отображается, как «Согласующий»

3. Выберите действие: подписание, согласование или обработка. Выбранный вариант определяет, как действие согласующего будет отражено в оттиске печатной формы заявления

4. С помощью галочки определите, нужно ли Включить действие в оттиск заявления. Если галочка установлена, то в оттиске печатной формы заявления будет указано «Согласовано», «Подписано» или «Отработано» и ФИО согласующего. Если галочка не установлена, то информация о действии согласующего в оттиске не отобразится

5. Если согласующий Выбираемый, определите, может ли заявитель добавлять согласующих. Если галочка « Заявитель может добавить любое количество согласующих при подаче заявления» установлена, заявителю будет доступна кнопка + Добавить согласующего

6. Если согласующий Выбираемый, то определите, является ли выбор согласующего обязательным. Если галочка « Обязательно заполняется заявителей при подаче» установлена, заявитель не сможет перейти к подписанию заявления до тех пор, пока не выберет согласующего

7. Если согласующий Фиксированный, то выберите согласующего по ФИО из выпадающего списка

8. Нажмите кнопку Сохранить

o Если Вы добавили Руководителя:

0. Выберите тип руководителя из выпадающего списка

1. Введите отображаемое название, которое будет видеть заявитель в параметрах маршрута. По умолчанию участник отображается как «Руководитель»

2. Выберите действие: подписание, согласование или обработка. Выбранный вариант определяет, как действие руководителя будет отражено в оттиске печатной формы заявления

3. Выберите, чей руководитель должен совершить действие с заявлением. В выпадающем списке будут доступны все этапы, в которые добавлен только один участник

4. Определите, может ли заявитель выбрать другого руководителя из выпадающего списка. Если галочка « Заявителю запрещено изменять руководителя» установлена, то выбор других руководителей будет недоступен заявителю

5. Определите, сможет ли заявитель, подать заявление, если руководитель не заполнен. Если галочка « Обязательно заполняется заявителем при подаче» установлена, то заявитель не сможет перейти к подписанию заявления, если поле с руководителем не заполнено

6. При помощи галочки определите, нужно ли Включить действие в оттиск заявления. Если галочка установлена, то в оттиске печатной формы заявления будет указано «Согласовано», «Подписано» или «Отработано» и ФИО руководителя. Если галочка не установлена, то информация о действии руководителя в оттиске не отобразится

7. Нажмите кнопку Сохранить

o Если Вы добавили Кадровиков:

0. Введите отображаемое название и выберите действие: подписание, согласование или обработка. Выбранный вариант определяет, как действие кадровика будет отражено в оттиске печатной формы заявления

1. При помощи галочки определите, нужно ли Включить действие в оттиск заявления. Если галочка установлена, то в оттиске печатной формы заявления будет указано «Согласовано», «Подписано» или «Отработано» и ФИО кадровика. Если галочка не установлена, то информация о действии кадровика в оттиске не отобразится

2. Нажмите кнопку Сохранить

3. После сохранения участника система предложит добавить следующего. Дальнейшие действия зависят от того, какой участник добавлен в маршрут:

o Для этапов с Кадровиками или Заявителем нельзя добавить других участников, поэтому в этом случае Вы сможете + Добавить участника на новый этап

o Для этапов с Согласующим или Руководителем Вы можете + Добавить участника к текущему этапу или + Добавить участника на новый этап

4. Последовательно добавьте всех участников маршрута

5. Если в компании есть сотрудник, который должен получить доступ к заявлению после того, как все участники маршрута подпишут и согласуют заявление, нажмите кнопку +Добавить получателя. Например, если в Вашей компании есть сотрудник, который отвечает за хранение и каталогизацию архивов завершенного документооборота. Получатель может быть:

o Выбираемым. Заявители смогут сами выбрать любое количество получателей по их ФИО на форме заявления

o Фиксированным. Система зафиксирует получателя в маршруте. Заявители не смогут изменить фиксированного получателя

Шаг 3. Проверка и сохранение маршрута

1. Проверьте маршрут перед сохранением. Вы всегда можете:

o Изменить порядок этапов. Если Вы ошиблись в последовательности, то этапы можно переместить выше или ниже. Для этого выделите нужный этап и нажмите на стрелочки перемещения

o Удалить лишний этап. Для этого нажмите на иконку корзины напротив того этапа, который нужно удалить

o Отредактировать участников или удалить их. Наведите курсор на нужного участника и:

 Нажмите на иконку карандаша для редактирования участника

 Нажмите на иконку корзины для удаления участника

o Выбрать условие завершения для этапов с несколькими участниками:

 Все должны принять решение. Если выбрать это условие, то документ отправится на подпись участникам следующего этапа, когда все участники этого этапа согласуют или подпишут заявление

 Любой из участников должен принять решение. Если выбрать это условие, то заявление отправится на подпись участникам следующего этапа, когда один из участников этого этапа согласует или подпишет заявление

2. Если заявителю разрешено отзывать заявление, то выберите этап, до завершения которого, он сможет это сделать, либо выберите «Заявитель не может отозвать заявление»

3. Нажмите кнопку Создать маршрут

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Справочник маршрутов

После того, как Вы создали маршрут, система переадресует Вас в справочник маршрутов. Здесь Вы можете найти нужные маршруты при помощи фильтров и перейти к редактированию маршрута.

Справочник маршрутов содержит:

• Все пользовательские маршруты, которые администратор или кадровики добавляли на портал через Службу заботы о клиентах

• Все пользовательские маршруты, которые Вы создадите на портале

• Все стандартные маршруты, которые предустановлены на всех порталах

Показать список стандатных маршрутов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Маршруты, которые можно редактировать, имеют отметку «Пользовательский»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Если на портале больше одного администратора, в редких случаях, когда администраторы одновременно редактируют один и тот же маршрут:

• Сохранятся только изменения того, кто первым сохранит их

• Для остальных при попытке сохранить будет выведена ошибка с текстом "Изменения не сохранены. Данные были обновлены другим пользователем."

Для поиска нужного маршрута установите значение фильтров:

• Название. Введите ключевые слова для поиска

• Тип. Выберите Документы или Заявления. После выхода текущего обновления Вы увидите здесь все маршруты, которые есть на портале, но сможете создавать и редактировать только маршруты подписания документов. Редактор маршрутов подписания заявлений будет реализованы позже. Следите за обновлениями!

• Юрлицо. Выберите нужное юрлицо из выпадающего списка. Фильтр поддерживает множественный выбор

• Видимость. Выберите статус видимости: доступен, недоступен. Показывает, будет ли кадровик видеть маршрут в параметрах документа

Маршруты, требующие внимания :

• Такие маршруты отображаются первыми в реестре

• Такие маршруты содержат уволенного участника

Отредактируйте маршрут и замените в нём уволенного участника

Для редактирования маршрута:

1. Наведите курсор мыши на название маршрута, который необходимо отредактировать и нажмите на иконку карандаша

2. Перейдите на нужную вкладку для редактирования: Основное, Участники маршрута

3. Внесите изменения и нажмите кнопку Сохранить

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пример пользовательского маршрута

Процесс создания маршрута

Создадим пользовательский маршрут на примере процесса согласования заявления на перевод. Для этого:

1. Нажмём + Добавить маршрут. Введём понятное название, чтобы кадровик легко нашёл маршрут в настройках типа заявления. Например, «Кадровик > Управленческий руководитель > Руководитель отдела > Бухгалтерия > Кадровик» или «Кадровый перевод» и нажмём Далее

2. Сопоставим особенности процесса согласования заявления на перевод с процессом создания пользовательского маршрута в HRlink

Этап Особенности процесса в организации Процесс создания пользовательского маршрута в HRlink

1 Заявитель подаёт заявление Этап 1 всегда предзаполнен — это подача заявления сотрудником-заявителем.

2 Заявление обрабатывают кадровики: проверяют, что заявление оформлено корректно и передают дальше 1. Нажимаем кнопку + Добавить участника на новый этап и выбираем Кадровики

2. Оставляем действие по умолчанию — «Обработка»

3. Нам не нужно, чтобы действие кадровика отображалось в оттиске печатной формы заявления, поэтому снимем галочку « Включить действие в оттиск заявления»

3 Заявление отправляется на согласование непосредственному руководителю заявителя. Это согласование является обязательным для перевода

4. Нажимаем на кнопку + Добавить участника на новый этап и выбираем Руководитель

5. Выбираем из выпадающего списка «Управленческий руководитель»

6. Меняем название участника на «Непосредственный руководитель»

7. Оставляем действие по умолчанию — «Согласование»

8. В поле «Чем руководитель?» выбираем «Заявитель»

9. У всех сотрудников на портале назначен управленческий руководитель, так система будет автоматически подставлять нужного руководителя в маршрут, поэтому установим галочку « Заявителю запрещено изменять руководителя»

10. Согласование является обязательным для перевода, поэтому установим галочку « Обязательно заполняется заявителем при подаче». Так заявитель не сможет подать заявление, если руководитель не указан

11. Нам нужно, чтобы согласование от управленческого руководителя отображалось в оттиске печатной формы заявления, поэтому установим галочку « Включить действие в оттиск заявления»

12. Нажимаем на кнопку Сохранить

4 Документ отправляется на согласование к руководителю отдела управленческого руководителя. Это согласование не является обязательным для перевода 13. Нажимаем на кнопку + Добавить участника на новый этап и выбираем Руководитель

14. Выбираем из выпадающего списка «Руководитель отдела»

15. Оставляем действие по умолчанию — «Согласование»

16. У всех отделов на портале назначен руководитель, так система будет автоматически подставлять нужного руководителя в маршрут, поэтому установим галочку « Заявителю запрещено изменять руководителя»

17. Согласование не является обязательным для перевода, поэтому снимем галочку « Обязательно заполняется заявителем при подаче». Так заявитель сможет подать заявление даже в том случает, если руководитель не указан

18. Нам не нужно, чтобы согласование от управленческого руководителя отображалось в оттиске печатной формы заявления, поэтому снимем галочку « Включить действие в оттиск заявления»

19. Нажимаем на кнопку Сохранить

5 Документ передают в Бухгалтерию, где его может согласовать любой бухгалтер. В нашей организации такими согласованиями занимается два фиксированных бухгалтера, и нам достаточно согласования от одного из них 20. Нажимаем на кнопку + Добавить участника на новый этап и выбираем Согласующий

21. Перейдём на вкладку «Фиксированный» и найдём по ФИО бухгалтера, который согласовывает заявления на перевод

22. Нажмём на кнопку Сохранить

23. Нажмём на кнопку + Добавить участника и выбираем Согласующий

24. На вкладке «Фиксированный» и найдём по ФИО второго бухгалтера, который согласовывает заявления на перевод

25. Нажмём на кнопку Сохранить

6 Кадровик обрабатывает заявление: проверяет, что всё оформлено корректно и все обязательные участники согласовали заявление 26. Нажимаем кнопку + Добавить участника на новый этап и выбираем Кадровики

27. Оставляем действие по умолчанию — «Обработка»

28. Нам не важно, какой именно кадровик обработает заявление, поэтому мы не устанавливаем галочку « Действие должен выполнить тот же кадровик, что и ранее на маршруте»

29. Нам не нужно, чтобы действие кадровика отображалось в оттиске печатной формы заявления, поэтому снимем галочку « Включить действие в оттиск заявления»

3. На этапе 5 нам достаточно согласования от любого фиксированного бухгалтера, поэтому поменяем условие завершения этапа «Все должны принять решение» на «Любой из участников должен принять решение»

4. Добавим получателя. Представим, что в нашей компании есть специалист, который отвечает за каталогизацию архивов. Нужно, чтобы он получил документ после подписания всеми участниками. Нажмём на кнопку + Добавить получателя и выберем Фиксированный

5. Найдём и выберем нашего специалиста по ФИО из выпадающего списка, нажмём на кнопку Сохранить

6. Заявителю разрешено отзывать заявление до тех пор, пока заявление не согласует Руководитель отдела, поэтому выберем «Заявитель может отозвать заявление до завершения этапа 4»

7. Проверим все параметры маршрута и нажмём на кнопку Создать маршрут

Результат создания маршрута

Маршрут появится в справочнике маршрутов и Вы сможете найти его по названию и установленным фильтрам

Кадровик сможет назначить маршрут на тип заявления в разделе: «Справочники > Типы заявлений > Видимость и маршрут согласования»

И просмотреть все параметры маршрута

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вопросы и ответы

Для чего маршрут делится на этапы? Почему в этап с заявителем или кадровиков нельзя добавить других участников?

Скрыть ответ

Маршрут делится на этапы, чтобы согласование было удобным. Представьте бумажное заявление: его не может одновременно заполнять заявитель и согласовывать руководитель отдела — сначала его рассматривает один участник, потом передает дальше. В электронном согласовании всё так же: заявление двигается по цепочке, а не рассылается всем сразу.

Такой порядок экономит время. Участники следующего этапа не получают заявление, пока его не проверили предыдущие. Если в нём есть ошибки, их замечают участники предыдущего этапа, и заявление с ошибками не уходит дальше.

Именно поэтому в этап с заявителем или кадровиком нельзя добавить других участников.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Чем отличаются действия участников: Подписание, Согласование, Обработка?

Скрыть ответ

Только тем, как действие участника отображается в оттиске печатной формы заявления. Как правило, сотрудник-заявитель подписывает заявление, Согласующие и Руководители — согласовывают, а Кадровики – обрабатывают.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Чем отличаются кнопки + Добавить участника и + Добавить участника на новый этап?

Скрыть ответ

+ Добавить участника — добавляет согласующего или подписанта в текущий этап. Все участники одного этапа получают документ одновременно

+ Добавить участника на новый этап — создаёт новый этап согласования или подписания. Участники нового этапа получат документ после того, как его подпишут на предыдущем этапе. Если документ должен пройти несколько последовательных этапов (например, сначала руководитель, затем бухгалтер), используйте эту кнопку

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Если в этапе только один участник, какое условие завершения этапа мне выбрать: «Все должны принять решение» или «Любой из участников должен принять решение»?

Скрыть ответ

В этом случае подойдёт любое условия завершения этапа, поэтому значение, установленное по умолчанию, можно не менять. Когда в этапе единственный участник, то «Все должны принять решение» = «Любой из участников должен принять решение»

2.3 График отпусков

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администратор может запретить в системе возможность планирования отпусков для сотрудников и согласования для руководителей. После активации этого ограничения право на планирование и согласование отпусков сохраняется у Администратора и Кадровика, а сотрудники и руководители смогут только просматривать информацию.

Процесс установки запрета

Для установки запрета:

1. Перейдите в раздел График отпусков, нажмите на кнопку Запретить планирование и подтвердите запрет в диалоговом окне

2. Запрет можно отменить. Для этого нажмите на кнопку Разрешить панирование

2.4 Новости в HRlink Pro

Добавить редактора новостей

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Теперь сотрудники смогут следить за новостями компании в разделе «Новости».

Раздел «Новости» отображается в меню и доступен в разных режимах в зависимости от роли пользователя:

• Режим чтения, создания и редактирования:

o Администратор портала

o Пользователи, добавленные администратором в список «Редакторы новостей»

• Только режим чтения:

o Все сотрудники

o Кадровик/Делопроизводитель (только после переключения в режим «Сотрудник»)

Предварительное условие:

• У Вас оформлена подписка на HRlink Pro. Для подключения подписки обратитесь к персональному менеджеру

Добавление пользователей в список «Редактор новостей» администратором портала

Для добавления редактора новостей:

1. Перейдите в раздел «Новости» и начните вводить ФИО пользователя в поле «Добавить редактора»

2. Выберите нужного пользователя из выпадающего списка и нажмите на кнопку Добавить

3. Если нужно добавить других редакторов новостей, то последовательно повторите эти действия для всех пользователей

4. Добавленные пользователи отобразятся в списке «Редакторы новостей». Если пользователь был добавлен по ошибке, то нажмите на иконку корзины напротив такого пользователя (администратора нельзя удалить из списка, поэтому напротив ФИО администратора не будет иконки удаления)

У добавленного пользователя в разделе «Новости» появится доступ к созданию и редактированию новостей

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дальнейшие действия

Создайте новость по инструкции

Добавить и редактировать новость

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вы можете создавать новости для сотрудников и управлять настройками отображения новости в зависимости от юрлиц, отделов и должностей.

Предварительные условия:

• Раздел «Новости» доступен по подписке на HRlink Pro. Для подключения подписки обратитесь к персональному менеджеру

• Вам доступно создание и редактирование новостей, если Вы являетесь администратором портала или администратор портала добавил Вас в список реакторов новостей

Создание новости редактором новостей

Для добавления новости:

1. Перейдите в раздел «Новости» и нажмите на кнопку Написать новость

2. Введите заголовок

3. Выберите статус публикации из выпадающего списка

o Опубликована. Новость будет сразу видна сотрудникам после сохранения

o Ожидает публикации. Новость готова и ожидает согласования или подходящего момента для публикации. Новость не будет видна сотрудникам после сохранения.

o Черновик. Новость еще не готова и требует дополнений. Новость не будет видна сотрудникам после сохранения

4. Если к новости необходимо добавить изображение, то выберите файл размером не более 2 Mb в одном из следующий форматов: .png, .jpeg, .jpg

5. Напишите или вставьте текст новости, используя нужные параметры форматирования

6. Установите желаемую дату и время публикации. Наличие и обязательность этого параметра зависит от выбранного статуса:

o Опубликовано – параметр не отображается

o Ожидает публикации – параметр отображается и является обязательным

o Черновик – параметр отображается и не является обязательным

7. Если новость должны увидеть не все пользователи портала, то снимите галочку « Все сотрудники» и выберите нужные юрлица, отделы, должности сотрудников и роли пользователей, которым нужно отображать новость. Все выпадающие списки поддерживают множественный выбор

8. Нажмите на кнопку Сохранить

Сохраненные новости отображаются во вкладке с соответствующим статусом:

• Опубликована. Новость доступна сотрудникам для чтения

• Ожидает публикации. Новость не видна сотрудникам и готова к публикации

• Черновик. Новость не видна сотрудникам и требует редактирования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Действия с сохранённой новостью

Для сохранённых новостей доступны следующие действия:

• Закрепить. Закреплённая новость будет отображаться над всеми другими новостями до даты, которую Вы установите в диалоговом окне

1. Узнать количество просмотров. Количество просмотров отображается справа от иконки

2. Поделиться. Нажмите эту кнопку. Система скопирует ссылку на новость в буфер обмена и отобразит сообщение об успешном копировании

3. Редактировать. Можно отредактировать все параметры новости

4. Удалить. Подтвердите удаление в диалоговом окне

2.5 Настройки

Управлять настройками отображения данных профиля сотрудника

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настройка видимости данных позволяет администратору контролировать, какие именно данные о пользователях будут видны руководителям, коллегам и самому пользователю. Например, можно скрыть личные данные сотрудников от всех коллег, оставив их доступными только руководителям и самим сотрудникам. Эта настройка позволит соблюсти необходимый уровень конфиденциальности, принятый в Вашей организации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Процесс настройки видимости

Предварительное условие:

• У Вас оформлена подписка на модуль «Личный кабинет HRlink». Без подписки эта настройка и раздел «Коллеги» не отображаются

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ограничение:

• Имя и должность сотрудника видят все пользователи портала. Видимость отключить нельзя

• Каналы уведомлений и отпуска всегда скрыты от коллег. Видимость включить нельзя

Последовательность шагов

Для настройки видимости:

1. Перейдите в раздел Настройки > Профиль сотрудника. Каждая категория данных снабжена переключателями настройки видимости для:

o Пользователя: Видимость данных для самого пользователя (можно включить/выключить доступ сотруднику к его собственной информации)

o Коллег: Видимость данных для других сотрудников юрлица, которые не являются руководителями

o Руководителя: Видимость данных для управленческих руководителей и руководителей отделов

2. Для каждой категории данных включите или отключите видимость, используя переключатель. Передвиньте переключатель во включённое положение для тех типов данных, которые необходимо отображать для самого пользователя, для коллег пользователя, и для руководителя:

o Если переключатель включён, данные будут отображаться

o Если переключатель выключен, данные будут скрыты

3. После внесения изменений нажмите кнопку Сохранить, чтобы применить настройки

Результат

После выполнения настроек:

• Пользователи будут видеть данные разрешённых категорий в своём профиле и смогут поменять аватарку, если им разрешён к ней доступ

• Коллеги будут видеть данные разрешённых категорий в разделе «Коллеги»

• Руководители отделов и управленческие руководители будут видеть данные разрешённых категорий в разделе «Коллеги» по следующим правилам:

o У своих подчинённых, согласно настройкам для руководителя

o У остальных коллег, согласно настройкам для коллег

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пример настроек

Ниже показан пример, в котором:

• Сам пользователь видит все свои данные

• Коллеги видят только аватарку и места работы друг друга

• Руководители видят все данные подчинённых, кроме личных данных и электронных подписей

Настроить повторные уведомления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администраторы могут настраивать в HRlink отправку повторных уведомлений Сотрудникам и Руководителю с напоминанием о необходимости подписать Документ. Эта настройка увеличит количество своевременных подписаний и освободит кадровиков от лишней работы с повторными уведомлениями.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настройка уведомлений по фиксированному расписанию

Отправка таких уведомлений происходит в указанное в настройке время.

Особенности:

• HRlink будет отправлять сотруднику повторные уведомления, если он не подписал документ в течение одного календарного дня

• Сотрудникам будет приходить уведомление со ссылкой на полный список неподписанных документов

• Отправка повторных уведомлений не будет запущена, пока у пользователя не появится долг по документу, полученному после активации настройки

Предварительны условия:

• Для подключения настройки повторных уведомлений необходимо обратиться к вашему менеджеру и заключить дополнительное соглашение

Для активации повторных уведомлений:

1. Перейдите в Настройки > Повторные уведомления

2. Выберите канал получения уведомлений: Email, СМС, Telegram или звонки, активировав соответствующий ползунок. Если для разных сотрудников вы используйте разные каналы уведомлений, то можно активировать сразу несколько каналов и выполнить индивидуальную настройку для каждого из них

3. Выберите, кого необходимо уведомлять: Всех, только Руководителя или только Сотрудников

4. Назначьте время отправки уведомлений и лимит уведомлений на человека (физлицо) в месяц

5. Нажмите Сохранить

Например, настроенное время повторных уведомлений – 16:00. Если вы отправили сотруднику документ в 15:00 и он не подписал его по состоянию на 15:00 следующего рабочего дня, то в 16:00 он получит повторное уведомление. Если вы отправили документ в 17:00, а повторные уведомления настроены на 16:00, то пользователь, не подписавший документ, получит повторное уведомление только в 16:00, но уже через 2 дня.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настройка уведомлений по гибкому расписанию, рассчитанному при помощи Искусственного интеллекта (ИИ)

Отправка таких уведомлений происходит в удобное для сотрудника время, которое определил искусственный интеллект.

Основные параметры, которые использует ИИ для подсчета оптимального времени отправки уведомлений:

• Пол, возраст, регион

• Время и дни недели, в которые было подписано больше всего документов

• Вероятность подписания документа в течении 8 часов после получения уведомления в это время

Предварительные условия:

• Настройка доступна только для облачного решения

• Для активации ИИ на портале, обратитесь в Службу заботы о клиентах на help@hr-link.ru.

Для активации Повторных уведомлений, рассчитанных при помощи ИИ:

1. Перейдите в Настройки→Повторные уведомления

2. Переведите ползунок в активное положение напротив того канала, где необходимо настроить повторные уведомления. Поставьте галочку для пункта Персонализированное время. Эта опция доступна для Email и СМС

3. Выберите интервал уведомлений. Если в организации предусмотрена пятидневная рабочая неделя, то поставьте галочку Только по рабочим дням

4. Выберите, кого необходимо уведомлять и нажмите Сохранить

5. Проверьте параметры после сохранения. При необходимости их можно отредактировать нажатием на иконку карандаша

6. Укажите Начало повторных уведомлений и нажмите Сохранить Повторные уведомления будут отправлены не раньше, чем через указанное количество часов после отправки документа на подписание.

Отправка повторных уведомлений прекращается, когда сотрудник подпишет все документы.

Добавить контакты работодателя в раздел помощи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администратор может добавлять контактные данные отдела кадров или других ответственных лиц, к которым сотрудники смогут обратиться по вопросам внутреннего регламента работы с электронными документами. Например, о правилах заполнения заявлений, настройке подписей или вопросам, связанным с SSO-аутентификацией. Эта доработка сэкономит время сотрудников и упростит процесс взаимодействия с отделом кадров.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Процесс добавления контактов

Для добавления контактных данных:

1. Перейдите в Настройки > Контакты работодателя и нажмите на кнопку + Добавить контакт работодателя

2. Заполните форму:

o Введите название контакта. Например, «Отдел кадров»

o Введите перечень вопросов, по которым можно обращаться по указанным контактам

o Добавьте хотя бы один контакт. В качестве контакта можно добавить: номер телефона, email, ссылку на чат или карточку кадровика на корпоративном портале. Для одного контакта можно добавить несколько способов связи

o Установите галочку Отображать на странице входа на портал, если хотите, чтобы пользователь видел контакты работодателя на странице ввода логина и пароля. Эта настройка будет полезна в том случае, если у Вас настроена SSO-аутентификация или двухфакторная аутентификация или во всех остальных случаях, когда в компании есть внутренние требования к порядку авторизации

o Если указанные контакты можно использовать только в определённом юрлице или юрлицах, выберите их из выпадающего списка. Тогда указанные контакты будут видеть только те сотрудники, которые устроены в выбранном юрлице

3. Нажмите на кнопку Сохранить, чтобы изменения вступили в силу

Контакты сохранятся в списке. Все параметры можно отредактировать нажатием на иконку с карандашом . Для поиска нужных контактов можно использовать фильтры

Результат добавления контактов

Сотрудники и все остальные пользователи в режиме «Сотрудник» увидят сохранённые контакты в разделе помощи

Сервисы сотрудника

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настройка позволяет администратору редактировать главную страницу портала сотрудников и руководителей и наполнять её виджетами внутренних или сторонних сервисов, которые используются в компании. В качестве сервисов могут быть добавлены любые ресурсы, на которые можно перейти по ссылке. Например, портал с корпоративным онлайн-обучением, файлообменник, сервисы для внутренних коммуникаций, CRM и т.д.

Совет

К сервисам сотрудника можно добавить прямую ссылку на подачу определенного типа заявления

• Эта возможность используется для ускорения процесса подачи тех типов заявлений, которые в организации используются чаще остальных

Добавление нового сервиса

Для добавления нового сервиса:

1. Перейдите в раздел Настройки > Сервисы сотрудника

2. Нажмите на кнопку Добавить сервис + (по умолчанию страница предзаполнена виджетами, которые дублируют меню с главными разделами портала)

3. Введите название и нажмите на значок , чтобы выбрать подходящую иконку для виджета. Если Вам не подходят иконки из встроенного набора, то нажмите кнопку + Добавить свою иконку и загрузите подходящую иконку со своего компьютера. Изображение должно соответствовать требованиям: jpeg, jpg, png, не более 1 Мб. После обрезки логотип сервиса уменьшается до 82\*82 px.

4. Введите описание сервиса. В описании можно указывать любую информацию, которая поможет сотруднику в работе с сервисом. Описание должно ограничиваться 128 символами

5. Выберите тип сервиса из выпадающего списка. В нашем примере мы создаём быструю ссылку на страницу создания заявления

6. Выполните следующее действие в зависимости от того, какой тип сервиса Вы выбрали на предыдущем шаге:

o Внешняя ссылка. Вставьте в поле «Ссылка» скопированную ссылку на нужный сервис

o Ссылка внутри HRlink. Вставьте в поле «Ссылка» ссылку на любую страницу внутри HRlink

o «Ссылка на документы» или «ссылка на заявления». Ссылка будет вести в раздел «Документы» или в раздел «Заявления»

o QR-код для входа в мобильное приложение. Ссылка откроет сотруднику окно для авторизации в мобильном приложении через QR-код

o Ссылка на страницу создания заявления. Выберите нужный тип заявления из выпадающего списка

7. По умолчанию сервис Включен. Если его нужно выключить, то сдвиньте переключатель в положение Выключен. Положение переключателя определяет, будет ли виджет отображаться у сотрудников на главной странице. Нажмите на кнопку Сохранить

Результат успешного добавления

Добавленный виджет отобразятся на главной странице портала и будет виден всем сотрудникам. Сотрудники смогут переходить к нужному сервису с главной страницы HRlink.

Для проверки работы нового виджета переключитесь в режим «Сотрудник»

Действия с существующими виджетами

• При необходимости любой виджет можно отредактировать. Для этого нажмите на иконку с карандашом, внесите необходимые изменения и нажмите на кнопку Сохранить

• Любой виджет можно удалить. Для этого нажмите на иконку с красной корзиной.

• Любой виджет можно деактивировать. Сотрудники видят на главной странице только те виджеты, переключатель который переверён в активное положение

2.6 Прочие действия

Зарегистрировать организацию на портале Работа в России через авторизацию ЕСИА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подключение организации к порталу Работа в России

Для подключения интеграции с порталом Работа в России у организации должна быть авторизация на портале через ЕСИА.

Если организация еще не зарегистрирована на портале Госуслуг, то Вам поможет вот эта инструкция

Перейдите на страницу авторизации для работодателей на портале Работа в России по этой ссылке или по шагам:

• На главной странице trudvsem.ru переключитесь на версию для работодателей и нажмите "Войти"

• Нажмите кнопку "Войти через ЕСИА"

• После ввода логина и пароля выберите "Войти как Юрлицо"

• После выбора организации откроется форма «Регистрация организации» на портале «Работа в России». Если юридическое лицо, с указанным в ЕСИА ОГРН, зарегистрировано на портале, система предложит присоединиться к зарегистрированной компании. Выберите пункт, соответствующий организации, к которой Вы хотите присоединиться.

• Выберите роль "Владелец".

• После выбора варианта регистрации компании и нажатия «Сохранить», пользователь получает доступ к личному кабинету работодателя.

Настройка интеграции HRlink с порталом Работа в России

Для настройки интеграции HRlink с порталом Работа в России, работодатель с ролью «Владелец» или «Администратор» на портале Работа в России, должен самостоятельно сформировать API-токен. После чего передать его менеджеру HRlink для настройки интеграции.

Для того, чтобы иметь возможность работы с обновлённым API ЭКД на ЕЦП «Работа в России» представителю работодателя необходимо:

• Авторизоваться под учётной записью «Владелец» или «Администратор» на ЕЦП «Работа в России». Нажать кнопку «Все сервисы» - «API-токен электронного кадрового документооборота». На странице «API-токен электронного кадрового документооборота» пользователю предоставляется возможность получить API-токен. Для получения API-токена пользователю необходимо нажать кнопку «Получить API-токен».

• После нажатия кнопки «Получить API-токен» пользователю будет отображён сгенерированный токен. Для копирования токена пользователь нажимает кнопку «Скопировать».

• Передайте сгенерированный API-токен менеджеру HRlink

Технические требования on-premises HRlink

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для руководителей (подписантов):

• Доступ к компьютеру с выходом в интернет для подписания с помощью УКЭП.

• Браузер Google Chrome с установленным плагином Крипто Про.

Для пользователей:

• Доступ к компьютеру или телефону с интернетом для подписания УНЭП и ПЭП Госуслуги.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Технические требования для сервера:

• Установка: из Docker-контейнер.

• Состав:

o Web APP (Java)

o База данных PostgreSQL

o Web сервер (Nginx)

• ОС: Linux Server (Ubuntu 22.04 LTS, РЕД ОС, Astra Linux).

• Аппаратные ресурсы:

o 8 ядер, 2 ГГц

o 12 Гб RAM

o 250 Гб SSD + место для документов (2 Мб на документ, 50 документов на сотрудника в год).

3 Сотрудник

3.1 Страница авторизации

Принять приглашение и зарегистрироваться

После того, как Вы примите приглашение, у Вас появится доступ к системе кадрового ЭДО HRlink.

Канал приглашения назначает кадровик Вашей организации. Вас могут пригласить в HRlink через сообщение, направленое:

• По Email

• В SMS-сообщении

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Процесс регистрации с компьютера

1. Пройдите по ссылке из приглашения

2. Введите 4 последние цифры вашего номера паспорта на странице, которая открылась в браузере, установите в чек-боксе и подтвердите, что вы принимаете Пользовательское соглашение, условия политики конфиденциальности и даете согласие на обработку персональных данных и нажмите на кнопку Принять

3. Придумайте пароль, который состоит минимум из 8 символов и содержит большие и маленькие буквы, цифры и хотя бы один специальный символ: ` ~ ! @ # $ % ^ & \* ( ) \_ - + = { } [ ] \ | : ; " ' < > , . ? / и нажмите на кнопку Подтвердить

4. Если Вы хотите, чтобы уведомления и одноразовые коды для подписания документов приходили в Телеграм-бота, то подключите Телеграм

o Способ 1. Если Телеграм установлен на Вашем компьютере, то нажмите на кнопку Подключить. Страница перехода откроется в соседней вкладке

o В диалоговом окне нажмите на кнопку Разрешить

o Система автоматически откроет чат с ботом и запустит его. Бот сообщит об успешном подключении. Готово! Теперь все уведомления о новых документах и коды подписания будут приходить через бота

5. Способ 2. Если Телеграм установлен на мобильном устройстве

o Наведите камеру смартфона на QR-код и кликните на ссылку «Telegram», которую отобразит смартфон. Если ссылка не отображается, убедитесь в том, что камера открыта в режиме «Фото»

o Телеграм откроется на странице бота и бот сообщит об успешном подключении. Готово! Теперь все уведомления о новых документах и коды подписания будут приходить через бота

6. Если у Вас нет Телеграм, то Вы можете пропустить этот шаг.

o Для этого нажмите на ссылку «Пропустить подключение»

o Укажите причину или выберите «Другая причина» и опишите её в специальном окне. Нажмите на кнопку Продолжить

Результат регистрации

Если предыдущие шаги были выполнены правильно, то вход в систему произойдет автоматически и Вы попадете на главную страницу портала. Ожидайте, когда кадровик направит Вам первые документы или инициирует выпуск УНЭП

Если Вы не подключили Telegram на этапе регистрации, то Вы всегда сможете это сделать по ссылке, расположенной в левой части экрана.

Узнайте больше о подписании документов через Telegram-бота из нашей инструкции

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Процесс регистрации с мобильного устройства

• Пройдите по ссылке из приглашения, введите 4 последние цифры вашего номера паспорта на странице, которая открылась в браузере, установите в чек-боксе и подтвердите, что вы принимаете Пользовательское соглашение, условия политики конфиденциальности и даете согласие на обработку персональных данных и нажмите кнопку Принять

• Придумайте пароль, который состоит минимум из 8 символов и содержит большие и маленькие буквы, цифры и хотя бы один специальный символ: ` ~ ! @ # $ % ^ & \* ( ) \_ - + = { } [ ] \ | : ; " ' < > , . ? / и нажмите кнопку Подтвердить

Результат регистрации

Если предыдущие шаги были выполнены правильно, то вход в систему произойдет автоматически и Вы попадете на главную страницу с IT-сервисами. При первом переходе в раздел «Документы» вы увидите пустой реестр документов. Далее в реестре будут отображаться те документы, которые отправит Вам кадровик.

Возможные ошибки и решения

Ошибка Решение

Ошибка в номере паспорта Если вы уверены, что правильно ввели последние 4 цифры паспорта, но сообщение об ошибке все равно появилось, скорее всего, кадровик ошибся при вводе данных. Обратитесь к кадровику Вашей организации для сверки номера паспорта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дальнейшие действия

Для дальнейшей авторизации в HRlink введите:

• Логин: соответствует вашему номеру телефона, если уведомление пришло по SMS; адресу вашей электронной почты, если приглашение пришло на Email

• Пароль, который вы придумали при регистрации

После того, как кадровик инициирует выпуск электронной подписи (УНЭП), Вы сможете подтвердить выпуск по инструкции

Авторизоваться и начать работу в HRlink

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

После авторизации Вы попадете в личный кабинет HRlink и сможете подписывать документы и подавать заявления.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Процесс авторизации

Предварительные условия

Авторизоваться в системе можно только после того, как:

• Вы приняли приглашение на портал, которое приходило Вам на электронную почту или в SMS-сообщении

• У Вас есть логин и пароль. Логин – это Ваш адрес электронной почты или номер телефона, на которые приходило приглашение. Пароль Вы задали самостоятельно, когда принимали приглашение

• Вы знаете адрес портала. У каждой организации адрес портала уникален. Если Вы не помните адрес портала, то перейдите по ссылке на портал из последнего уведомления от HRlink.

Авторизоваться с компьютера

• Откройте браузер и введите в командную строку [название вашей организации].hr-link.ru или перейдите по ссылке из последнего уведомления от HRlink. Например, из уведомления о новом документе

• Если последнее уведомление от HRlink приходило на Email, то в поле «Логин» введите адрес Вашей электронной почты

• Если последнее уведомление приходило Вам в виде SMS-сообщения, введите в поле «Логин» номер телефона, на который приходило SMS от HRlink

• Введите пароль, который Вы задали при регистрации и нажмите Войти

Результат успешной авторизации

После авторизации Вы попадёте на главную страницу с IT-сервисами. Для перехода к нужному разделу HRlink кликните на «Документы» или «Заявления»

Возможные ошибки и решения

Ошибка Возможное решение

Не удаётся войти. Система выдает ошибку: «Неверный логин или пароль» • Убедитесь в том, что Вы находитесь на правильном сайте. У каждой организации адрес портала уникален. Чтобы избежать ошибки, перейдите по ссылке из последнего уведомления от HRlink

• Убедитесь в том, что Вы вводите правильный логин. Вашим логином является номер телефона или электронная почта, куда приходило последнее уведомление от HRlink

• Если Вы уверены, что находитесь на правильном сайте и вводите правильный логин, но не помните свой пароль, то измените пароль поо инструкции

Изменить пароль, если не удаётся войти на портал

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Процесс изменения пароля

Последовательность шагов, если Ваш логин – это номер телефона

• На странице авторизации нажмите на «Не удаётся войти?»

• Откроется окно с подсказкой. Ознакомьтесь внимательно с подсказкой. Вероятно, Вы не можете войти по одной из перечисленных причин. Если Вы уверены, что находитесь на правильном сайте и логин совпадает с номером телефоном, куда приходило последнее уведомление, то нажмите на «восстановление пароля»

• Введите номер телефона, который является логином на портале HRlink и нажмите на кнопку Запросить одноразовый код

• На телефон придёт SMS-сообщение с одноразовым кодом

• Введите одноразовый код из SMS-сообщения на странице авторизации в HRlink

• Задайте новый пароль. Пароль должен содержать:

o Минимум 8 символов

o Минимум 1 заглавная буква

o Минимум 1 строчная буква

o Минимум 1 цифра

o Минимум 1 специальный символ: ` ~ ! @ # $ % ^ & \* ( ) \_ - + = { } [ ] \ | : ; " ' < > , . ? /

• Нажмите на кнопку Задать пароль и войти

Последовательность шагов, если Ваш логин – это адрес электронной почты

• На странице авторизации нажмите на «Не удаётся войти?»

• Откроется окно с подсказкой. Ознакомьтесь внимательно с подсказкой. Вероятно, Вы не можете войти по одной из перечисленных причин. Если Вы уверены, что находитесь на правильном сайте и логин совпадает с адресом электронной почты, куда приходило последнее уведомление, то нажмите на «Восстановление пароля»

• Введите адрес Вашей электронной почты, который является логином на портале HRlink и нажмите на кнопку Запросить одноразовый код

• На почту придет письмо с одноразовым кодом. Скопируйте или запомните код из письма

• Введите одноразовый код из письма на странице авторизации в HRlink

• Задайте новый пароль. Пароль должен содержать:

o Минимум 8 символов

o Минимум 1 заглавная буква

o Минимум 1 строчная буква

o Минимум 1 цифра

o Минимум 1 специальный символ: ` ~ ! @ # $ % ^ & \* ( ) \_ - + = { } [ ] \ | : ; " ' < > , . ? /

• Далее нажмите на кнопку Задать пароль и войти

Результат изменения пароля

Если все шаги выполнены верно, то пароль будет успешно изменен и Вы попадёте в личный кабинет HRlink. В будущем используйте новый пароль для входа в личный кабинет.

Настроить двухфакторную аутентификацию

Подключение двухфакторной аутентификации

Описание

Двухфакторная аутентификация – это метод усиления безопасности, при котором для входа в HRlink необходимо пройти проверку с использованием двух разных видов подтверждения личности:

• Логин и пароль

• Приложение-аутентификатор, в котором генерируются одноразовые коды для входа

Таким образом, если злоумышленник получит доступ к логину и паролю пользователя, он не сможет авторизоваться в HRlink без приложения-аутентификатора.

Предварительные условия

Для использования двухфакторной аутентификации вам понадобится смартфон с установленным приложением-аутентификатором. Например, Яндекс Ключ.

Скачать Яндекс Ключ для Android

Скачать Яндекс Ключ для iPhone

Выбор инструкции

• Если Вы перешли к данной инструкции из HRlink, и у Вас уже открыта страница подключения двухфакторной аутентификации и QR-кодом в браузере компьютера, то перейдите к Шагу 1

• Если Вы перешли к данной инструкции из HRlink, и у Вас уже открыта страница подключения двухфакторной аутентификации и QR-кодом в браузере смартфона, то перейдите к описанию процесса подключения двухфакторной аутентификации со смартфона

• Если Вы авторизованы в системе, то для подключения двухфакторной аутентификации сначала необходимой выйти из системы, ввести логин и пароль и перейти к настройке с компьютера или смартфона

Процесс подключения двухфакторной аутентификации с компьютера

Шаг 1: В приложении-аутентификаторе (на примере приложения «Яндекс Ключ»):

• Нажмите на кнопку + и затем на кнопку Сканировать QR

• Наведите окно сканирования на QR-код, который отображается на странице двухфакторной аутентификации в HRlink. Приложение откроется на странице с одноразовым кодом для авторизации. Будьте внимательны, код обновляется каждые 30 секунд

Шаг 2: в HRlink:

• Введите 6-значный код из приложения и нажмите на кнопку Подтвердить

Процесс подключения двухфакторной аутентификации со смартфона

Шаг 1: в HRlink

• Введите логин и пароль и нажмите Войти. После авторизации откроется страница с подключением двухфакторной аутентификации и секретным ключом. Перед тем, как открыть приложение-аутентификатор нажмите на иконку копирования ключа

Шаг 2: в приложении-аутентификаторе (на примере приложения «Яндекс Ключ»):

• Нажмите на кнопку + и затем на кнопку Добавить вручную

• Введите название сервиса и адрес электронной почты или телефон, который Вы используете в качестве логина. Вставьте «Секретный код», который Вы скопировали в HRlink на Шаге 1 и нажмите Далее

• На странице с одноразовым шестизначным кодом нажмите на иконку копирования. Будьте внимательны, код обновляется каждые 30 секунд

Шаг 3: в HRlink

• Вставьте скопированный код в соответствующее поле и нажмите на кнопку Подтвердить. Вы авторизованы.

Результат подключения двухфакторной аутентификации

После ввода логина и пароля HRlink будет запрашивать одноразовый шестизначный код из приложения-аутентификатора при каждой авторизации

3.2 Личный кабинет

Выпустить УНЭП

Выпустить сертификат УНЭП

Описание

Усиленная неквалифицированная электронная подпись (УНЭП) — это цифровая альтернатива собственноручной подписи, которая используется, когда стороны договорились об этом или это предусмотрено законодательством. В этих случаях документы, подписанные как вручную, так и с помощью УНЭП, обладают одинаковой юридической силой.

Особенности

УНЭП выпускают не всегда, так как кадровик может подключить Вам другие виды электронной подписи, которые есть в HRlink

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Процесс выпуска УНЭП с очной идентификацией

Предварительное условие

Кадровик инициировал процесс выпуска УНЭП

Для выпуска УНЭП необходимо дождаться, когда кадровик инициирует этот процесс. После этого Вам придёт уведомление на электронную почту или номер телефона, которые были указаны в качестве канала для уведомлений, а личный кабинет HRlink по умолчанию будет открываться на странице подписания заявки на выпуск УНЭП.

Последовательность шагов при выпуске УНЭП с компьютера

Определить УЦ

• По умолчанию ваш личный кабинет откроется на витрине IT-сервисов. Для того, чтобы продолжить работу на портале и подписать Заявление на выпуск УНЭП, перейдите в один из разделов: Заявления или Документы. Для этого кликните на нужную иконку

• Перейти к подписанию Заявления на выпуск УНЭП можно по ссылке из сообщения на портале или из уведомления, которое пришло на электронную почту или по SMS

• Перед подписанием проверьте корректность персональных данных в Заявлении и, если все верно, нажмите на кнопку Подписать. На портале может быть подключен один из следующих удостоверяющих центров: Астрал-Софт или СКБ «Контур». Перейдите к Шагу 2 в зависимости от Удостоверяющего центра.

Заявление от Астрал-Софт:

Заявление от СКБ “Контур:

Шаг 2. Если у Вас УЦ Астрал

• Откроется окно с подтверждением. Не закрывайте его. Скопируйте четырехзначный код, который придет в уведомлении

• Введите скопированный код в окно с подтверждением и нажмите кнопку Подписать

• После подписания Заявление будет отправлено в Удостоверяющий Центр

• Когда сертификат будет сформирован, вам придет новое уведомление

• Перейдите по ссылке к сертификату и нажмите кнопку Подписать

• Если выпуск УНЭП прошел успешно, система сообщит об этом

Шаг 2. Если у Вас СКБ Контур

• В открывшемся диалоговом окне нажмите на кнопку Выслать код. Не закрывайте это окно. Одноразовый код для СКБ Контур всегда приходит в СМС-сообщении

• Введите одноразовый шестизначный код из сообщения в соответствующее поле диалогового окна на портале и нажмите на кнопку Подтвердить

• Заявка будет отправлена в УЦ. Появится соответствующее уведомление. Закройте уведомление и дождитесь завершения процесса выпуска УНЭП

• После того, как выпуск УНЭП будет завершен, вам придет соответствующее уведомление

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Последовательность шагов при выпуске УНЭП с мобильного устройства в УЦ Астрал

Для выпуска сертификата УНЭП со смартфона:

• Перейдите по ссылке к заявке на выпуск УНЭП из уведомления, которое пришло Вам на почту или в виде СМС или откройте портал на главной странице и кликните на Документы

• Откроется страница с заявкой на выпуск УНЭП. Нажмите на кнопку Подписать, расположенную в нижней части страницы. Система отправит Вам код подтверждения заявки на выпуск УНЭП на электронную почту или в СМС-сообщении

• Откройте уведомление с кодом подтверждения заявки на УНЭП и скопируйте четырехзначный код

• Вставьте или введите код в специальное окно. Система сообщит о том, что заявка была отправлена на подтверждение

• После того, как удостоверяющий центр обработает Вашу заявку, Вам придёт новое уведомление с приглашением завершить процесс выпуска электронной подписи. Перейдите по ссылке из уведомления

• Ссылка приведёт Вам на страницу сертификата УНЭП. Нажмите на кнопку Подписать и подтвердите действие в открывшемся окне

• После подписания статус сертификата изменится на «Выпущен»

Вы можете в любой момент перейти к просмотру сертификата по ссылке из уведомления или в личном кабинете

Последовательность шагов при выпуске УНЭП с мобильного устройства в СКБ Контур

Для выпуска сертификата УНЭП со смартфона:

• Перейдите по ссылке к заявке на выпуск УНЭП из уведомления, которое пришло Вам на почту или в виде СМС или откройте портал на главной странице и кликните на Документы

• Откроется страница с заявкой на выпуск УНЭП. Нажмите на кнопку Подписать, расположенную в нижней части страницы. Откроется окно с номером телефона

• Нажмите на кнопку Выслать код, расположенную справа от номера телефона и дождитесь СМС, отправителем в СМС будет «kontur»

•

• Скопируйте или запомните шестизначный код, который пришёл в СМС

• Вернитесь на портал HRlink, введите код в поле подтверждения номера телефона и нажмите на кнопку Подтвердить

• После подтверждения номера телефона система сообщит о том, что заявка была отправлена в удостоверяющий центр. Вы увидите соответствующее уведомление

• После того, как удостоверяющий центр обработает заявку, статус сертификата изменится на «Выпущен»

• Об успешном выпуске сертификата придёт уведомление на электронную почту или в виде СМС-сообщения. Вы сможете перейти к просмотру сертификата по ссылке из уведомления или в личном кабинете

•

Результат успешного выпуска УНЭП

Определить УЦ, выпустивший сертификат

Для того, чтобы определить Удостоверяющий центр, который выпустил сертификат:

• На портале нажмите на кружок с Вашими инициалами и выбери из выпадающего списка Сертификат ЭП

Пример сертификата СКБ Контур:

Пример сертификата Астрал:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Процесс выпуска УНЭП с удаленной идентификацией

После подписания заявления может появиться информация о необходимости пройти Удалённую идентификацию.

Нажмите на кнопку Перейти на Госуслуги. Вы будете перенаправлены на страницу уведомлений на портале Госуслуг. Если на момент перехода по ссылке Вы не авторизованы на портале Госуслуг, вам необходимо будет пройти этот этап

❗Подтвердить выпуск сертификата ЭП можно только в течение 24 часов.

Если у вас не получилось перейти из HR-Link, то вы можете зайти в уведомления через личный кабинет на Госуслугах, нажав на свои инициалы в правом верхнем углу

Нажмите на уведомление о подтверждении выпуска УНЭП

Подтвердите, что это вы подписали заявку на выпуск УНЭП

Система отобразит уведомление о том, что подтверждение отправлено, и на Ваше имя будет выпущен сертификат УНЭП. Стандартное уведомление содержит сообщение о необходимости получения сертификата в УЦ, но Вам не требуется этого делать.

Перевыпуск УНЭП

Заявка на перевыпуск УНЭП формируется автоматически. Происходит это в двух случаях:

• При смене ФИО. Заявка не сформируется автоматически, если менее 30 дней назад на Ваше имя уже была сформирована заявка на перевыпуск в связи с изменением ФИО

• По окончанию срока действия сертификата. Заявка сформируется автоматически, если до окончания срока действия сертификата осталось менее 5 календарных дней

Изменение канала для получения кода подписания в УНЭП

Код при подписании документов или заявлений приходит на номер или адрес электронной почты, которые были ранее указаны в заявке на выпуск электронной подписи. Если у вас изменился номер телефона или адрес электронной почты, обратитесь к кадровику Вашей организации. После того, как кадровик изменит канал получения кодов на актуальный, подтвердите новый канал по инструкции

Изменить канал получения одноразовых кодов для подписания УНЭП

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Если Вы хотите изменить Email или номер телефона для получения кодов подписания УНЭП, обратитесь к кадровому специалисту Вашей организации.

Процесс изменения канала для получения кодов подписания УНЭП, если у вас нет доступа к старому каналу подписания

• Дождитесь, когда кадровый специалист внесет данные о новом канале подписания в HRlink. Об этом будет сигнализировать красный маркер над кружком с Вашими инициалами. Нажмите на кружок с Вашими инициалами и в выпадающем меню выберите Сертификат ЭП

• Перейдите на вкладку Смена канала получения кода УНЭП и убедитесь, что новый Email или номер телефона в заявлении указаны верно. Если новый канал получения кодов указан без ошибок, то нажмите кнопку Подписать. Если Вы заметили ошибку, то нажмите кнопку Отклонить

• Если Вы нажали кнопку Подписать, то появится всплывающее окно с просьбой подтвердить заявление при помощи кода, а код для подтверждения придет на новый канал подписания. Введите полученный четырехзначный код и нажмите кнопку Подписать

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Последовательность шагов, если, если у Вас есть доступ к старому каналу подписания

Вы также можете выполнить вышеописанные шаги, либо можете:

• Перейти к подписанию заявления по ссылке из уведомления, которое придет на старый канал получения кодов

• Убедитесь, что новый Email или номер телефона в заявлении указаны верно. Если новый канал получения кодов указан без ошибок, то нажмите кнопку Подписать. Если Вы заметили ошибку, то нажмите кнопку Отклонить

• Если Вы нажали кнопку Подписать, то появится всплывающее окно с просьбой подтвердить заявление при помощи кода, а код для подтверждения придет на новый канал подписания. Введите полученный четырехзначный код и нажмите кнопку Подписать

Результат успешного изменения канала подписания

Все последующий коды подписания будут приходить на новый номер телефона или Email, которые были указаны в заявлении

Подключить Telegram-бот для получения уведомлений и кодов подписания

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Telegram-бот ускоряет доступ к уведомлениям о новых документах и к кодам подписания УНЭП и упрощает процесс взаимодействия с HRlink.

Мы рекомендуем подключить Telegram-бот по следующим причинам:

• Безопасность: Отправка одноразовых кодов через Telegram – это более безопасная альтернатива SMS, которые могут быть перехвачены. Telegram использует шифрование для передачи данных, что снижает риски

• Универсальность: Telegram доступен на различных устройствах (телефоны, планшеты, компьютеры). Это позволит Вам получать уведомления независимо от того, какое устройство Вы используете в данный момент

• Снижение зависимости от SMS: В некоторых ситуациях могут возникать проблемы с доставкой SMS-сообщений. Telegram работает через интернет, что помогает избежать таких задержек

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Процесс подключения Telegram

Последовательность шагов на мобильном устройстве

• Перейдите со страницы личного кабинета к сервисам HRlink. Для этого нажмите на Документы. Найдите иконку Telegram в правой верхней части экрана и нажмите на неё. Откроется всплывающее сообщение

• Во всплывающем сообщении нажмите на кнопку Подключить. Откроется окно со ссылкой для перехода в Telegram. Нажмите на ссылку

• Ссылка приведёт Вас к приложению Telegram и откроет его на окне диалога с ботом HRlink. Для подключения бота введите в окне сообщений команду /start. Бот сообщит об успешном подключении

Последовательность шагов на компьютере

• Перейдите со страницы личного кабинета к сервисам HRlink. Для этого нажмите на Документы

• Найдите иконку Telegram в левой части экрана и нажмите на неё. Откроется всплывающее сообщение

• Во всплывающем сообщении нажмите на кнопку Подключить

• Откроется окно со ссылкой для перехода в Telegram. Нажмите на ссылку

Ссылка приведёт Вас к приложению Telegram и откроет его на окне диалога с ботом HRlink. Для подключения бота введите в окне сообщений команду /start. Бот сообщит об успешном подключении

Последовательность шагов, если Вы используете HRlink на работчем компьютере, а Telegram установлен на мобильном устройстве

• Перейдите со страницы личного кабинета к сервисам HRlink. Для этого нажмите на Документы

• Найдите иконку Telegram в левой части экрана и нажмите на неё. Откроется всплывающее сообщение

• Во всплывающем сообщении нажмите на кнопку Подключить

• Откроется окно со ссылкой для перехода в Telegram. Нажмите на кнопку Скопировать

• Отправьте ссылку себе на мобильное устройство любым доступным Вам способом. Например, по электронной почте

• Перейдите по ссылке на мобильном устройстве. Ссылка приведёт Вас к приложению Telegram и откроет его на окне диалога с ботом HRlink. Для подключения бота введите в окне сообщений команду /start. Бот сообщит об успешном подключении

Результат успешного подключения

Если все предыдущие шаги были выполнены верно, то после подключения Telegram-бота все уведомления и коды подписания будут приходить в Telegram

Изменить канал получения уведомлений о новых документах

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

После того как кадровый специалист инициирует смену канала получения уведомлений и укажет новый email или номер телефона, вам придёт уведомление на этот канал. Откройте SMS или письмо в электронной почте, проверьте канал, который указал кадровый специалист, и, если всё верно, перейдите по ссылке.

Дальнейшие шаги похожи на процесс регистрации в системе. Вам нужно будет:

1. Ввести четыре последние цифры номера паспорта

2. Поставить галочку, подтверждая согласие с условиями пользовательского соглашения

3. Нажать на кнопку «Принять»

Теперь все уведомления о неподписанных документах будут приходить на новый канал. Если вы подключите Telegram, уведомления о новых документах будут поступать туда.

3.3 Документы

Подписать документ

Подписать при помощи УНЭП

Кто может подписывать документы при помощи УНЭП

Все сотрудники, у которых есть действующий сертификат УНЭП

Наличие сертификата УНЭП и срок его действия можно посмотреть в своём личном кабинете. Для этого нажмите на кружок с инициалами в правом верхнем углу и выберите раздел «Сертификаты ЭП».

Канал связи, на который приходит уведомление о новом документе может отличаться от канала связи, на который приходит код подписания. Этот порядок определяет Ваш кадровик.

Для изменения канала связи обратитесь к кадровику или самостоятельно подключите Telegram в своём личном кабинете. Тогда уведомления и коды подписания будут приходить через нашего Telegram-бота.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Процесс подписания документов при помощи УНЭП при подписании с компьютера

После того, как Вы получили уведомление о новом документе в виде смс или на электронную почту:

1. Перейдите к документу по ссылке из уведомления или из реестра документов

2. Откроется страница документа, где напротив Ваших ФИО будет отображаться статус «Просмотрен». Проверьте документ и, если всё верно, нажмите на кнопку Подписать УНЭП. Откроется окно для ввода кода

3. Дождитесь, когда код придёт в смс или по Email. Скопируйте или запомните код

4. Скопируйте или введите код в окно для ввода кода и нажмите на кнопку Подписать

Результат успешного подписания

Если все предыдущие шаги были выполнены верно, то статус документа напротив Ваших ФИО изменится с «Просмотрен» на «Подписан».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Процесс подписания с мобильного телефона

После того, как Вы получили уведомление о новом документе в виде смс или на электронную почту:

1. Перейдите к документу по ссылке из уведомления. Проверьте документ и, если всё верно, нажмите на кнопку Подписать

2. Нажмите на кнопку Подписать УНЭП. Дождитесь, когда код придёт в смс или по Email. Скопируйте или введите код из уведомления в окно для ввода кода и нажмите на кнопку Подписать

Результат успешного подписания

Если все предыдущие шаги были выполнены верно, то статус документа в строке сотрудник изменится на «Подписан»

Подписать при помощи УНЭП и Телеграм

Процесс подписания документа с мобильного устройства

Предварительные условия:

• Вы подключили Telegram для получения уведомлений и отправки одноразовых кодов подписания документа по инструкции.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление о новом документе и переход к документу

После подключения Telegram в качестве канала уведомлений все оповещения о новых документах будут приходить через нашего бота.

1. Когда вы получите сообщение о новом документе, откройте Telegram. В сообщении от бота HRlink будет текст: «Вам направлен новый кадровый документ»

2. Нажмите на ссылку в сообщении, чтобы перейти на страницу с документом

3. Подтвердите открытие страницы, нажав «Да» во всплывающем окне. Вы будете перенаправлены на страницу документа в системе

4. Ознакомьтесь с текстом документа и нажмите кнопку Подписать УНЭП

Код подтверждения

1. Во всплывающем сообщении отобразится информация о направлении кода активации в Telegram. Перейдите в Telegram по ссылке из всплывающего уведомления, чтобы получить код активации.

2. Дождитесь сообщения с кодом. Код одноразовый и может быть использован только для подписания конкретного документа. Вернитесь на страницу документа, нажав ссылку из сообщения с кодом

3. Подтвердите переход к документу. Код будет подставлен автоматически

4. Нажмите кнопку Подписать

5. Дождитесь обновления страницы. После обновления страницы вы увидите статус документа: «Подписан» с текущей датой

6. Если у вас есть другие неподписанные документы, в верхней части страницы Вы увидите уведомление на жёлтом фоне с их количеством. Нажмите ссылку Показать в уведомлении, чтобы открыть реестр документов

Подписание остальных документов

1. Выберите следующий документ в реестре документов и повторите процесс подписания:

o Нажмите Подписать УНЭП

o Перейдите в Telegram за кодом активации, используя ссылку из системы

o Вернитесь в систему по ссылке из Telegram и завершите подписание

2. Повторите это действие для всех неподписанных документов

Подписать документ ПЭП ЕСИА Госуслуги

Процесс подписания на портале Работа России

Передать документ на портал «Работа России» из HRlink

• Перейдите к документу по ссылке из уведомления

• Ознакомьтесь с документом. Если документ был направлен ошибочно или в нем содержатся неправильные данные, документ можно отклонить и указать причину отклонения. Если документ оформлен правильно, то нажмите на кнопку Подписать Работа в России

• В диалоговом окне нажмите на кнопку Подтвердить, чтобы произошел переход на портал «Работа России» для подписания документа

Авторизация и подписание документа на портале «Работа России»

• Для авторизации на портале "Работа России" введите логин и пароль от учетной записи портала Госуслуги. ВАЖНО! HRlink не видит и не запоминает эти данные

• Подтвердите предоставление прав доступа к данным, нажав «Предоставить». Указанную Вами информацию запрашивает портал Госуслуги. Информация запрашивается согласно требованиям использования сервиса подписания документов в других информационных системах

• В появившемся окне поставьте в чекбоксе «Согласен на обработку персональных данных» и нажмите кнопку «Подтвердить»

• На странице документа вы увидите файл, статус подписания со стороны работодателя и данные о работодателе. Нажмите на кнопку Ознакомиться и подписать

• В появившемся окне установите рядом с Простая электронная подпись (ПЭП) и нажмите на кнопку Подписать

Результат успешного подписания

• После подписания система вернет Вас на страницу документа на портале HRlink, где можно увидеть, что документы подписаны обеими сторонами

Подписать в приложении Госключ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Использование приложения Госключ для подписания документов и заявлений

Установка и первый запуск приложения Госключ

1. Убедитесь, что у Вас есть подтвержденная учетная запись на портале www.gosuslugi.ru.

2. Скачайте приложение Госключ.

• На iOS в App Store.

• На Android в Google play, Rustore или AppGallery.

3. Откройте скаченное приложение Госключ.

• В открывшемся окне нажмите кнопку Продолжить.

• Примите лицензионное соглашение.

4. Авторизуйтесь в приложении Госключ через портал Госуслуги.

• Введите Логин и Пароль от личного кабинета портала Госуслуги.

• Предоставьте права доступа приложению Госключ.

• Введите код активации, который придет в SMS от портала Госуслуги.

5. Придумайте и установите надежный пароль для личного кабинета Госключ.

• Для пароля используйте от 8 до 32 символов: буквы разного регистра, цифры и символы ! @ $ % ^ & \* ( ) \_ - +.

• В следующем окне введите пароль повторно.

• Запомните пароль. Приложение Госключ будет требовать ввод пароля при каждом запуске.

6. Для генерации случайных чисел водите пальцем по экрану в любом произвольном направлении. Процент выполнения будет расти, выполняйте это действие до достижения 100%.

7. Выпуск сертификата.

• Дождитесь загрузки и регистрации сертификата.

• Дождитесь выпуска сертификата.

• Проверьте свои данные в выпущенном сертификате и сдвиньте ползунок Я проверил документы.

• Нажмите кнопку Подписать.В открывшемся окне нажмите кнопку Примите лицензионное соглашение.

Подписание документов HRlink в приложении Госключ.

1. Отправьте Документ на подписание из HRlink в приложение Госключ.

• Со смартфона зайдите в мобильную версию HRlink.

• Откройте вкладку Документы.

• Выберите документ, ожидающий Вашей подписи.

• В открывшемся документе выберите Подписать через Госключ.

2. Подпишите отправленный документ в приложении Госключ.

• Откройте приложение Госключ и введите пароль.

• На главной странице в разделе Госуслуги\_ЮЛ откройте документ, ожидающий Вашей подписи.

• Подтвердите ознакомление с документом и информационным согласием на использование УНЭП, сдвинув ползунок.

• Нажмите Подписать.

3. Информация о подписании документа обновится.

• В приложении Госключ сразу после подписания.

• На портале HRLink в течение одного часа после подписания.

4. Проверьте статус документа в HRlink.

• Вернитесь в личный кабинет HRlink.

• Откройте вкладку Документы.

• Напротив подписанного документа появится зеленая галочка.

Подписанный документ можно выгрузить из приложения Госключ или с портала HRlink.

Подписать при помощи ПЭП HRlink

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласно Федеральному закону № 63-ФЗ «Об электронной подписи», ПЭП применяется для подписания большинства кадровых документов наряду с УНЭП и обладает такой же юридической значимостью.

В отличие от УНЭП процесс подписания при помощи ПЭП быстрее и удобнее и не требует одноразовых кодов для подписания

Процесс подписания при помощи ПЭП HRlink

Для подписания ПЭП HRlink:

• Из реестра Документы откройте карточку нужного документа и нажмите на кнопку подписать ПЭП HRlink, расположенную в правом верхнем углу страницы

• Подтвердите подписание. Для этого в диалоговом окне нажмите Подписать

Результат подписания ПЭП

• Статус подписания сотрудника обновится на Подписан

• В оттиске печатной формы отобразится соответствующая запись: «Подписано ПЭП HRlink»

Добавить комментарий к документу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В карточке Документа или Заявления все участники маршрута подписания могут оставлять комментарии к Документу.

Роли, которым доступно добавление комментариев к документу

Все пользователи системы: Руководители, Кадровики, Делопроизводители, Сотрудники

Особенности

Возможности:

• Комментарии можно добавлять только к тем Документам или Заявлениям, которые были отправлены на подпись

• Комментарий может оставить любой пользователь, которому доступен Документ или Заявление

Ограничения

Ограничения:

• Об оставленном комментарии к Документу или Заявлению не приходят уведомления

• Комментарий нельзя отредактировать, но можно его удалить и написать новый

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Добавления комментария к Документу или Заявлению

Последовательность шагов

• Выберите нужный Документ в реестре документов, перейдите в его карточку и в правом верхнем углу нажмите на кнопку Комментарии

• Введите текст комментария и нажмите на стрелочку →

Результат

Ваш комментарий отобразится в окне обмена комментариями на синем фоне и будет доступен для просмотра и ответа всем пользователям, которым доступен документ

Отслеживание ответа на комментарий

Наличие комментариев и их количество можно отслеживать в реестре

Скачать архив документооборота в HRlink

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Архив документооборота подтверждает легитимность кадрового документооборота и используется для передачи на проверку в ФНС или ГИТ.

Состав архива документооборота регламентируется Приказом Минтруда России № 578н от 20 сентября 2022 г. об утверждении единых требований к составу и форматам документов.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Роли, которым доступно скачивание архива

Все пользователи, у которых есть доступ к документу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Процесс скачивания архива КЭДО в HRlink

• В реестре Документы кликните на номер нужного документа, чтобы открыть его карточку

• В карточке документа нажмите кнопку Cкачать документооборот

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Состав архива КЭДО

Файл Описание

Печатная форма документа в формате PDF Содержит текст документа, заполненные поля документа и визуализацию оттиска с информацией о подписании документа. Не имеет юридической силы, но может использоваться для предоставления в различные организации. Например, в банки. При этом организация, запросившая документ, может потребовать заверение печатной формы штампом и рукописной подписью уполномоченного представителя вашей организации

Оригинал подписанного документа, загруженный на портал и сконвертированный в формат PDF\A-1a Используется для проверки электронной подписи вместе с открепленным файлом электронной подписи. Инструкция по проверке ЭП.

Открепленная электронная подпись, которой был подписан документ Используется для проверки электронной подписи вместе с оригиналом подписанного документа. Инструкция по проверке ЭП.

Сведения о документе в формате xml Содержит все данные о подписании документа, но не содержит текст документа

Протокол КЭДО Содержит всю историю изменений документа с момента отправки документа на подпись. Доступен для скачивания только пользователю с ролью Кадровик

• Сведения о подписанном документе в формате XML

• Протокол КЭДО

Способы получения архива КЭДО

Архив КЭДО можно получить:

• В личном кабинете HRlink

• В личном кабинете Госуслуги, если вы подписываете документы Госключом.На портале Госуслуги архив документооборота содержит: оригинал подписанного документа и открепленные подписи всех сторон, но не содержит печатную форму документа и сведения в формате xml

• На портале Работа в России, если вы подписываете документы при помощи ПЭП Госуслуги. Вместе с подписями сотрудника и работодателя, документ дополнительно заверяется ЭП Федеральной службы по труду и занятости

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Получение архива в HRlink

• Перейдите в Документы и выберите документ, для которого необходимо скачать архив

• Нажмите на кнопку «Скачать архив», расположенную справа, над карточкой документа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Получение архива КЭДО в личном кабинете Госуслуг при подписании Госключом

Для получения архива КЭДО в личном кабинете Госуслуг при подписании Госключом:

• Авторизуйтесь на портале Госуслуги и нажмите на кружок с вашими инициалами в верхнем правом углу портала и выберите Уведомления

• Установите фильтр Показать: Госключ и выберите нужный документ кликом на его названии

• Для загрузки архива нажмите Скачать все

На портале Госуслуги архив документооборота содержит: оригинал подписанного документа и открепленные подписи всех сторон.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Получение архива КЭДО на портале «Работа России»

Для получения архива КЭДО на ПРР:

• Зайдите на ПРР, выберите Войти через портал «Госуслуги»

• На главной странице откройте Документооборот

• Найдите документ для выгрузки в появившемся списке документов или воспользуйтесь фильтром для поиска

• Скачайте Архив с подписями

На ПРР архив документооборота содержит: оригинал подписанного документа и открепленные подписи всех сторон.

Портал Работа России

Принять приглашение и подписать «Согласие к установлению ЭКДО на портале Работа России»

1. Откройте документ «Согласие к установлению ЭКДО на портале Работа России» и нажмите Подписать Работа России

2. Во всплывающем окне установите галочку «Больше не спрашивать» и нажмите Подтвердить

3. Авторизуйтесь на портале Госуслуг. Откроется страница ПРР с документом «Подписать Согласие к установлению ЭКДО на портале Работа России». Нажмите кнопку Подписать

4. Во всплывающем окне нажмите кнопку Принять

5. Портал откроется на странице документа «Согласие на обработку персональных данных». Нажмите кнопку Подписать

Теперь Вы можете подписывать документы на Портале Работа России.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Работа с порталом

Все кадровые документы, подписанные в HRlink с помощью ПЭП Госуслуги, передаются на портал Работа в России, хранятся в нем и доступны сотрудникам вне зависимости от наличия доступа на портал HRlink.

После подписания хотя бы одного Документа с помощью ПЭП Госуслуги, сотруднику будет доступна подача Заявления с помощью ПЭП Госуслуги.

1. Перейдите на сайт trudvsem.ru , нажмите "Войти"

2. Нажмите на кнопку «Войти»

3. Авторизация на портале Работа в России происходит с помощью учетной записи портала Госуслуг.

Нажмите на "Войти через Госуслуги" и введите Ваш логин и пароль от Госусулг.

4. Нажмите в левом верхнем углу кнопку «Все сервисы» (1), и перейдите во "Входящие документы"(2).

5. Найдите нужный документ через фильты (1) или в списке документов, нажав на его название (2)

6. Опуститесь в самый низ страницы и найдите "Лист ознакомления". Подписанный Вами документ будет иметь статус "Ознакомлен".

7. Вы можете скачать Архив с подписями и сам файл документа, на котором будут стоять оттиски Вашей подписи и подписи работодателя,

каждая из которых будет дополнительно завизирована подписью Федеральной службы по труду и занятости.

3.4 Заявления

Подать заявление

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявления в HRlink имеют ту же юридическую значимость, что и бумажное заявление. После того, как Вы заполните и подпишите заявление при помощи электронной подписи, оно будет отправлено на согласование.

Доступные способы подачи заявления:

• По шаблону. Используйте готовый шаблон, предусмотренный регламентом вашей организации.

• Из файла. Загрузите заранее подготовленный файл заявления.

• Повторная подача. Скопируйте данные ранее поданного заявления для ускорения процесса.

Совет

Подавайте заявления одного типа при помощи повторной подачи заявления. Повторная подача будет полезна в том случае, если:

• Заявление было отклонено и нужно подать новое заявление с отредактированными параметрами

• Вы регулярно подаёте заявления одного типа. Например, заявление на командировку

При повторной подаче Вам не нужно будет заполнять поля для каждого последующего заявления. В скопированном заявлении достаточно будет отредактировать только те поля, в которые необходимо внести изменения.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Процесс подачи заявления по шаблону

Регламент Вашей организации определяет:

• Шаблон, по которому подаётся заявление

• Необходимость вводить номер заявления и добавлять вложения к заявлению

• Выбор и добавление согласующего

• Вид электронной подписи, который необходимо использовать для подписания

Если Вы не знаете, что из этого перечня необходимо для подачи нужного Вам типа заявления, обратитесь к кадровику.

Шаг 1. Создать новое заявление и заполнить поля

1. Перейдите в реестр Заявления и нажмите на кнопку + Подать заявление

2. Заполните необходимые поля в заявлении. Все типы заявлений содержат следующий набор стандартных полей:

Поле заявления Пояснение

Тип заявления От типа заявления зависит набор полей, которые необходимо будет заполнить. Выберите нужный тип заявления по его названию из выпадающего списка. Например, заявление на отпуск. Для удобства Вы можете воспользоваться текстовым поиском. Для этого начните вводить ключевое слово

От кого подается заявление Поле есть только у тех пользователей, которым оформлено совместительство.

Если это поле доступно, то выберите, от имени какого сотрудника вы подаете заявление

Согласующий Порядок подписания заявления определяется внутренним регламентом вашей организации. Если для подписания данного типа Заявления нужен один или более согласующих, то в этом поле вы можете начать вводить ФИО и выбрать согласующего из выпадающего списка

+ Добавить участника Если в вашей организации согласованием заявления занимаются несколько сотрудников, то вы можете последовательно добавлять согласующих, нажав на +Добавить согласующего

Номер Необходимость вводить номер заявления определяется внутренним регламентом вашей организации. Если такое требование есть, то введите номер заявления. Если требования нет, то оставьте поле пустым

Дата Выберите дату подачи заявления. По умолчанию подставляется текущая дата. В календаре красным подсвечены праздничные дни по федеральному производственному календарю, которые не включаются в количество календарных дней отпуска, согласно статье 120 ТК РФ

Вложение Если по регламенту вашей организации требуется прикладывать файлы, например, изображение с квитанцией, то приложите требуемый файл в одном из следующих форматов: .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .rtf, .jpeg, .jpg, .bmp, .png, .tiff

Все остальные поля могут отличатся в зависимости от типа заявления и определены шаблоном заявления, который был составлен кадровиком.

Шаг 2. Подписать заявление

1. После того, как все поля будут заполнены, проверьте правильность введенных данных и нажмите на кнопку Перейти к подписанию

2. Подпишите заявление доступным Вам видом подписи. Если Вам доступны разные виды электронной подписи, то раскройте выпадающий список и выберите вид подписи, которым необходимо подписать данное заявление:

o ПЭП HRlink

o УНЭП

o УНЭП с помощью Телеграм

o ПЭП Госуслуги

o Госключ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Процесс подачи заявления из файла

Подготовьте файл заявления, который соответствует следующим параметрам:

• Поддерживаемые форматы файлов .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .rtf, .jpeg, .jpg, .bmp, .png, .tiff.

• Максимальный размер файла 100 Mb

1. Перейдите в Заявления и нажмите на кнопку Подать заявление +

2. Выберите тип заявления «Заявление из файла»

3. Нажмите на кнопку Выберите файл заявления и выберите на своём компьютере файл заявления, который Вы заранее подготовили

4. Убедитесь в том, что файл был загружен. Название загруженного файла отобразится в специальном поле. Нажмите на кнопку Перейти к подписанию

5. Проверьте правильность введенных данных и подпишите заявление тем видом подписи, который Вам доступен:

o ПЭП HRlink

o УНЭП

o УНЭП с помощью Телеграм

o ПЭП Госуслуги

o Госключ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Процесс повторной подачи ранее поданого заявления

Заявление, которое Вы хотите подать повторно находится в статусе «Подписано» или «Отклонено»

Для повторной подачи заявления:

1. В реестре Заявления кликните на заявление, которое необходимо скопировать

2. Если Вы повторно подаёте заявление, которое было отклонено, то ознакомьтесь с причиной отклонения и скорректируйте новое заявление с учётом указанной причины

3. В открывшейся карточке нажмите на кнопку Подать повторно

4. Отредактируйте необходимые параметры. Проверьте правильность введенных данных и нажмите на кнопку Перейти к подписанию и подпишите заявление тем видом подписи, который вам доступен:

o ПЭП HRlink

o УНЭП

o УНЭП с помощью Телеграм

o ПЭП Госуслуги

o Госключ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат успешной подачи заявления

После подписания заявления страница предпросмотра обновится. Статус подписания в строке «Заявитель» изменится на «Подписано»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дальнейшие действия

• Отслеживайте статус обработки заявления

• Если Вы заметили ошибку в заявлении, то в некоторых случаях такое заявление можно удалить

Черновик заявления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Черновики заявлений сохраняются автоматически, чтобы избежать потери данных. Если Вы случайно закрыли страницу, столкнулись с ошибкой или перешли в другой раздел, система сохранит заявление в черновики. Не нужно заполнять всё заново — можно вернуться и продолжить заполнение.

Заявление автоматически сохраняется в черновики, если:

• Вы заполнили хотя бы одно поле и покинули страницу

• Возникла ошибка при подписании или формировании печатной формы

• Заявление зависло на этапе подписания

• Вы перешли в другой раздел портала, не завершив подачу

Особенности:

• Черновик создается через 10 секунд после первого изменения в заявлении

• Для заявлений из файла — после загрузки файла и выбора типа заявления

• Принудительное создание черновика срабатывает при:

o Переходе к подписанию

o Переходе в другой раздел портала

Процесс сохранения черновика

Черновик не сохраняется, если:

• Вы выбрали только Тип заявления, но не заполнили другие поля

• Форма была закрыта раньше, чем через 10 секунд после первого изменения

• Заполнены только Тип заявления и файл, но не выполнен переход к подписанию

• У Вас пропал интернет в момент сохранения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Черновики, созданные до 20 марта 2025 года не появятся в реестре заявлений

Для просмотра сохранённых черновиков:

1. В реестре заявлений перейдите на вкладку «Черновики» и выберите нужный черновик

2. Внесите необходимые изменения и подпишите заявление

o Если черновик сохранился на странице печатной формы заявления, откроется страница подписания заявления

 Нажмите на кнопку «Редактировать», если заметили ошибку в печатной форме. Эта кнопка вернёт Вас на форму заполнения полей заявления

 Нажмите на кнопку «Удалить», если заявление больше не актуально

 Нажмите на кнопку Подписать, если заявление заполнено корректно

o Если черновик сохранился в момент заполнения полей, откроется форма заполнения. Внесите изменения и нажмите на кнопку Перейти к подписанию

Подписать заявление

Процесс подписания заявления с помощью УНЭП

Предварительные условия

Виды подписи, которыми Вы можете подписывать документы и заявления, Вам назначает кадровик.

• Если у Вас нет кнопки «Подписать УНЭП», то Вы не сможете подписать заявление этим видом подписи

• Выберите вид подписи для подписания заявления из тех, что Вам доступны

Последовательность шагов

• Нажмите кнопку Подписать УНЭП

• Скопируйте или запомните шестизначный код из письма или SMS-сообщения

• Введите или вставьте код в предназначенное для этого окно и нажмите кнопку Подписать

Процесс подписания заявления при помощи ПЭП Госуслуг на портале «Работа России»

Предварительные условия

Виды подписи, которыми Вы можете подписывать документы и заявления, Вам назначает кадровик.

• Если у Вас нет кнопки «Подписать Госуслуги», то Вы не сможете подписать заявление этим видом подписи

• Выберите вид подписи для подписания заявления из тех, что Вам доступны

Перед подписанием заявления при помощи ПЭП Госуслуги у Вас должен быть подписан хотя бы один документ на портале «Работа России»

Последовательность шагов

• Нажмите кнопку Подписать Госуслуги

• В диалоговом окне нажмите на кнопку Подтвердить для перехода на портал «Работа России»

• На портале «Работа России» введите логин и пароль от учетной записи Госуслуг. После авторизации Вы увидите приложенный файл. Нажмите на кнопку Подписать

• В появившемся окне установите точку рядом с пунктом «Простая электронная подпись (ПЭП)» и нажмите на красную кнопку Подписать

• Система вернет Вас на страницу документа на портале HRlink, статус заявления изменится на «Подписано». Заявление автоматически уйдет на согласование выбранному сотруднику

Процесс подписания заявления в приложении «Госключ»

Предварительные условия

Виды подписи, которыми Вы можете подписывать документы и заявления, Вам назначает кадровик.

• Если у Вас нет кнопки «Подписать приложение Госключ», то Вы не сможете подписать заявление этим видом подписи

• Выберите вид подписи для подписания заявления из тех, что Вам доступны

На Вашем мобильном устройстве должно быть установлено и настроено приложение Госключ

Последовательность шагов

Если вы выбрали Подписать Госключ, то перейдите в приложение Госключ, выберите нужный документ и нажмите Подписать

Результат успешного подписания

После успешного подписания заявление автоматически уйдет на согласование выбранному сотруднику

Дальнейшие шаги

Вы можете отслеживать статус обработки заявления в реестре заявлений

Если после подписания Вы заметили ошибку в заявлении, то такое заявление можно удалить

Отследить статус согласования заявления

Описание

После того, как Вы подали заявление, оно направляется участнику, который должен согласовать или подписать заявление.

Отслеживание статуса согласования поможет Вам быть в курсе прогресса обработки Вашего заявления. Так Вы сможете:

• Оперативно реагировать на дополнительные требования кадровика. Например на те, которые кадровик отразит в комментарии к заявлению

• Своевременно подать заявление повторно, если кадровик заметит в заявлении ошибку и отклонит его

Процесс отслеживания статуса заявления

Последовательность шагов

Для отслеживания статуса обработки заявления:

• Перейдите в реестр Заявления. В реестре отображаются все заявления и их статусы

• Вы можете найти нужное заявление при помощи фильтра «Статусы КДП» Для поиска заявлений по статусу обработки выберите одно из следующих значений:

Значение фильтра Описание

Ожидается решение от других участников Заявление находится на согласовании и ожидает каких-то действий от участников:

• Заявление еще не согласовано участником

• Заявление ожидает действий от кадровика

Ожидается ваше решение Такой статус может быть только в том случае, если Вы – кадровик или согласующий в заявлениях, которые подали другие сотрудники

Выполните действие с заявлением в соответствии с настройкой прав:

• Заявление ожидает вашего решения, т.к. Вы – согласующий

• Заявление ожидает вашего решения, т.к. Вы – один из потенциально ответственных Кадровиков

• Заявление ожидает вашего решения, т.к. Вы назначили себя ответственным за обработку заявления

Отклонено Заявление было отклонено кадровиком или согласующим. Если заявление было отклонено, причина отклонения отображается при наведении курсора на иконку

Обработано Заявление подписано и согласовано всеми участниками

• В столбце «Участник» Вы можете увидеть ФИО согласующего, у которого Ваше заявление находится на согласовании в данный момент. Если в этом столбце вместо ФИО указано «Не определён», это значит, что заявление передано на согласование кадровикам

• В столбце «Ответственный» Вы можете увидеть ФИО кадровика, который является ответственным за обработку Вашего заявления. Если в этом столбце пусто, это значит, что ответственный за обработку еще не назначен

• Кадровики или согласующие могут добавлять комментарии к заявлению. Например, уточнять информацию, которая относится к заявлению. Наличие комментариев и их количество отображается в реестре, справа от типа заявления

• Если у заявления есть комментарий, проверьте, требуется ли Ваш ответ. Для этого кликните на тип заявления, чтобы открыть его карточку

• В карточке заявления, в правом верхнем углу карточки, кликните на Комментарии

• Откроется окно с комментариями. Если требуется Ваш ответ, то введите его в соответствующее поле и нажмите на → для отправки

Результат успешно обработки заявления

Как только кадровик обработает заявление, вам поступит уведомление:

• Если каналом для уведомлений выбран телефон, то Вам поступит SMS-сообщение от отправителя HR-Link. Вы можете перейти к заявлению по ссылке из уведомления:

• Если каналом для уведомлений выбран Email, то Вам придёт письмо на электронную почту. Вы можете перейти к заявлению по ссылке из уведомления

Дальнейшие действия

Если заявление было отклонено, то подайте заявление повторно

Удалить заявление

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Удаление заявлений применяется для тех заявлений, которые были поданы по ошибке или оформлены с нарушениями.

Для удалённых заявлений существует свой реестр, где их можно просмотреть.

Процесс удаления заявления

Возможность удалить заявление доступна не всегда и зависит от настроек, которые устанавливает кадровик для каждого типа заявления

Если в карточке заявления нет кнопки «Удалить», то такое заявление удалить нельзя

Для удаления заявления:

1. Перейдите в реестр Заявления

2. Перейдите в карточку заявления, которое необходимо удалить. Для этого кликните на тип заявления

3. В правом верхнем углу нажмите кнопку Удалить

4. Подтвердите удаление. Нажмите на кнопку Удалить в диалоговом окне

5. Статус заявления изменится на «Удалено»

Результат удаления заявления

• Если согласующий перейдет по ссылке из уведомления на страницу заявления, которое уже удалено, он увидит соответствующий статус

• Согласовать или отклонить удаленное заявление невозможно

• Удалённое заявление будет перемещено на вкладку «Удалённые»

3.5 Главная страница

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На главной странице отображаются виджеты, которые администратор портала настроил для вашего аккаунта. Эти виджеты могут содержать ссылки на различные внутренние и сторонние сервисы, которые используются в Вашей компании.

У каждой компании свой список виджетов. Например, на главной странице может существовать виджет на форму подачи определённого типа заявления, который в Вашей компании подаётся чаще всего, или виджеты, ведущие на внутренний чат отдела, CRM-систему и т.д.

Как использовать виджеты:

1. Откройте раздел «Главная» и кликните на виджет для перехода к нужному сервису

2. Как правило, у виджета есть краткое описние. Навидите курсор мыши на нужный виджет, на нём отобразится иконка . Наведите курсор на инфоиконку, чтобы увидеть описание

3.6 Обращения в Службу заботы о клиентах

@Отозвать сертификат ключа проверки УНЭП

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Инструкция по отзыву сертификата ключа проверки электронной подписи(УНЭП)

В случае:

- Увольнения

- Компрометации ключа электронной подписи необходимо:

1. Заполнить бланк заявления на прекращения действия УНЭП.

Бланк лицензии можно скачать по ссылке;

2. Подписать собственноручной подписью бланк заявления на прекращение действия УНЭП;

3. Заверить бланк заявления на прекращение действия УНЭП уполномоченным представителем Клиента;

3. Заполненный бланк заявления на отзыв сертификата ключа проверки УНЭП отправить на help@hr-link.ru, в теме письма указать “компрометация ключа”.

@Проверить УНЭП через удостоверяющий центр

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Формирование запроса на проверку УНЭП

Для проверки действительности УНЭП (на момент подписания документа):

1. Скачайте архив документооборота. Для этого перейдите в карточку документа и нажмите Скачать документооборот

2. Заполните заявление. В заявлении укажите:

o ФИО

o Серию и номер паспорта

o Дату выдачи паспорта

o Орган, выдавший паспорт

o Время, на момент которого требуется установить подлинность УНЭП

o Поля «регистрационный № носителя» заполнять не нужно

3. Направьте скачанный архив документооборота и заполненное заявление на help@hr-link.ru

Ваше заявление будет направлено в Удостоверяющий центр. Проверка займёт не более 15 рабочих дней

Результат проверки

После проверки УЦ предоставит результат на официальном бланке: ответ с прикреплённым файлом придёт с адреса help@hr-link.ru

Частые вопросы по безопасности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общие вопросы по безопасности

Вопрос Ответ

Как мне доказать, что документы подписывал не я, если мои данные от личного кабинета HRlink в случае взлома попадут третьему лицу? Каждый случай будет рассматриваться индивидуально.

При возникновении такой ситуации нужно обратиться в Отдел кадров и Службу заботы о клиентах HRlink, и сообщить, что была нарушена конфиденциальность идентификационных данных.

Мою учетную запись на портале взломали и я уверена, что кто-то получил доступ к моей учетке, есть ли какой процесс быстрой блокировки учетной записи или скрытия всех документов? Такой процесс есть.

Нужно обратиться к кадровому специалисту и попросить отключить учетную запись.

Перед этим необходимо сменить пароль для доступа к личному кабинету HRlink.

Какая подпись безопаснее: УНЭП/ГУ/Госключ? Все три вида подписи равноценны по безопасности. Безопасность использования определяется 63 ФЗ “Об электронной подписи”.

УНЭП

Могут ли подписью, выданной в HRlink, воспользоваться на других сайтах и получить кредит на меня? Нет, подписью на других сайтах воспользоваться не получится.

Ключ электронной подписи хранится в удостоверяющем центре с использованием сертифицированных средств КриптоПро HSM 2.0, имеющий класс защищенности КВ.

Технически взаимодействие подписи на портале ограничено только с удостоверяющим центром (УЦ). Канал связи между УЦ и HRlink защищен сертифицированным средством защиты информации КриптоПро.

Если мне кадровик направит документ от банка об одобрении ипотеки/заявление на выдачу кредита через ваш портал, а я его случайно подпишу, будет ли он легитимен? Юридическая сторона вопроса не позволит такие документы считать легитимными по 377 ФЗ “О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации”.

Ограничения на использование УНЭП только для электронного кадрового документооборота указаны:

- в соглашении между сотрудником и компанией при переходе на КЭДО и приравнивании УНЭП к собственноручной подписи согласно статье 6 части 2 63 ФЗ “Об электронной подписи”;

- в пользовательском соглашении, которое подписывает сотрудник при принятии приглашения.

Что будет с УНЭП, если я уйду из компании? Сможет ли ей воспользоваться кто-то другой? После увольнения сотруднику отключается возможность входа в личный кабинет, следовательно отключается возможность подписания. Ни сам сотрудник, ни третье лицо не сможет подписать кадровые документы.

По истечении года с момента выпуска УНЭП прекратит свое действие.

Какие мои персональные данные передаются в удостоверяющий центр при выпуске УНЭП? Как долго они там хранятся? В удостоверяющий центр передаются все данные, указанные в заявлении на выпуск УНЭП.

Сроки хранения указаны в 13 ст. ч.1 п.6 ФЗ 63 “Об электронной подписи”:

“Информация, внесенная в реестр сертификатов, подлежит хранению в течение всего срока деятельности удостоверяющего центра, если более короткий срок не установлен нормативными правовыми актами.”

Заявительные документы хранятся год по истечению срока действия сертификата.

В заявлении на выпуск УНЭП указана фраза: “Я проинформирован и даю согласие на предоставление ООО «АСТРАЛ-СОФТ» любому лицу по его обращению информации, содержащейся в реестре сертификатов”.

Почему любой обратившийся может получить эту информацию? Любой пользователь может отправить такое заявление на получение сертификата, но получить его может только владелец.

Согласие на выдачу информации из реестра сертификатов выдается не любом лицу, а только тому, кого удостоверяющий центр идентифицирует как владельца электронной подписи и сертификата по 63 ФЗ “Об электронной подписи”:

"При необходимости Владелец сертификата может обращаться за получением Сертификата в любую Точку выдачи УЦ. При вручении Сертификата Доверенное лицо УЦ обязано установить личность Владельца сертификата…”.

УКЭП

Почему через портал HRlink выпустить нельзя выпустить УКЭП? В 63 ФЗ «Об электронной подписи» указано, что получить КЭП можно только при личном присутствии в точках выдачи подписи. Физическое лицо может получить ее только в аккредитованном УЦ. Юридические лица и Индивидуальные предприниматели могут получить УКЭП в ФНС или в аккредитованном УЦ.

У меня есть подозрения, что УКЭП был скомпрометирован третьими лицами и его использование небезопасно. Как правильно поступить? Действия при компрометации УКЭП можно узнать, обратившись в орган, выдавший подпись.

Персональные данные

Если я уволюсь, как долго и в каких целях ваша компания будет использовать мои персональные данные? Мы работаем с персональными данными по поручению от оператора (вашего работодателя).

Хранение и обработка персональных данных прекращается при поступлении официального письма от оператора с запросом о прекращении использования персональных данных.

Безопасность данных

Как компания HRlink защищает данные от утечки? Компания HRlink принимает все необходимые организационные и технические меры по защите данных согласно 152 ФЗ “О персональных данных”, постановлению Правительства РФ от 01.11.2012 N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных", постановлению Правительства РФ от 01.11.2012 N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных" и приказу ФСТЭК России от 18.02.2013 N 21 (ред. от 14.05.2020) "Об утверждении Состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных”:

1. Хранит данные на защищенных серверах ДЦ “Селектел”;

2. Сканирует приложение Линк на наличие уязвимостей;

3. Логирует все технические действия;

4. Хеширует шифрует пароли и не хранит в открытом виде;

5. Использует криптографический протокол, который шифрует трафик;

6. Использует безопасные заголовки в запросах;

7. Следит за обновлением используемых библиотек безопасности.

Какие основные меры безопасности следует принимать при работе с конфиденциальными данными на портале? 1. По возможности использовать для входа на портал Hr-link только свое устройство. Если такой возможности нет — по завершению сессии нужно выйти из личного кабинета и почистить кеш/куки.

2. Не разглашать данные для входа и коды для подписания документов третьим лицам.

3. Все документы подписывать самостоятельно.

4. При утере телефона в максимально короткий срок важно обратиться к оператору для блокировки сим-карты. В случае взлома почты — к системному администратору ( если корпоративная почта) или в поддержку почтового сервиса (если обычная почта).

5. Не оставлять устройство без присмотра в разблокированном виде. Для разблокировки устройства нужно установить пароль.

Что такое “Селектел”? Зачем он нужен? HR-link располагается на взятых в аренду виртуальных машинах в одном из крупнейших в России ЦОД — “Селектел”.

Сервера находятся в России:

• основной, располагается по адресу: Ленинградская область, пгт Дубровка, ул. Советская, д.1;

• резервный, на случай отключения основного, располагается по адресу: Санкт-Петербург, Цветочная д.19.

Схема переключения между ЦОД описана здесь.

В Зону ответственности ЦОД “Селектел” входит хранение персональных данных. Обеспечение безопасности распространяется до операционной системы, установленной на виртуальную машину. Это отражено в акте оценки эффективности Селектел.

Селектел имеет все лицензии/документы по обеспечению информационной безопасности (лицензии/документы по ИБ) и реализует резервное копирование всей виртуальной машины.

Слепки резервных копий находятся в отдельном здании, располагающемся по адресу: Ленинградская область, пгт Дубровка, ул. Советская, д. 1.

При подписании пользовательского соглашения я увидел, что программа Omnidesk находится в республике Молдова. Таким образом, мои данные будут находиться не в РФ? Это законно? Если да, на каких основаниях данные хранятся в этой стране? Правообладателем Omnidesk и ее разработчиком действительно является ООО “Омниплатформа”, зарегистрированное в Молдове.

Однако само ПО Омнидеск располагается в дата центре на территории РФ. Данные пользователей и зарегистрированные обращения хранятся на территории России, в ЦОД “Селектел” по адресу Ленинградская обл., Всеволожский район, пгт Дубровка, уд. Советская, д.1 литера А.

Покрывает ли хранение документов в облаке HRlink обязанности нас как работодателя по сохранению всех электронных кадровых документов? СКЭДО "HRlink" является информационной системой кадрового электронного документооборота и не имеет функционала по организации и систематизации архивного фонда клиента (системой СХЭД). Этот функционал входит в зону ответственности Клиента.

Согласно Приказу Министерства Культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526 “Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях”, ЮЛ (организация) должна вести архив документов (регулируется 125 ФЗ “Об архивном деле Российской Федерации”). Организация должна создавать архивы документов и применять требования описанные в данном приказе.

В требованиях Приказа № 526 можно найти раздел “Комплектование архива организации документами архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами”.

Раздел регулирует правила передачи электронных документов в архив компании. Из п. 4.34 можно понять, что архив компании состоит из контейнеров электронных документов (архивов), содержащих контент и метаданные электронного документа, файлы электронной подписей и визуальную копию электронного документа.

СКЭДО “HR-link” даёт готовый контейнер электронного документа, на основании которого клиент самостоятельно может организовать архив компании.

3.7 Прочие действия

Добавить ярлык HRlink на главный экран смартфона или компьютера

Microsoft Windows

Универсальный способ

Рекомендуем создать ярлык с помощью вашего браузера: Microsoft Edge, Chrome или Яндекс браузер. Если в списке нет нужного браузера, то Вам подойдёт универсальный способ.

Кликните правой кнопкой мыши на Рабочем столе и в выпадающем меню выберите Создать>Ярлык

В открывшемся окне укажите расположение объекта. Для вставьте в эту строку скопированный адрес главной страницы портала HRlink и нажмите кнопку Далее

Введите имя ярлыка. Назовите ярлык HRlink и нажмите на кнопку Готово. Ярлык появится на Рабочем столе с иконкой того браузера, который по умолчанию выбран в настройках системы

Вы можете сменить значок ярлыка. Это действие выполнять не обязательно, но так Вам будет проще находить ярлык на Рабочем столе. Чтобы сменить значок ярлыка, скачайте иконку HRlink на свой компьютер, нажмите на ярлык правой кнопкой мыши и выберите в выпадающем меню Свойства

В открывшемся окне нажмите на кнопку Сменить значок и далее на кнопку Обзор, выберите файл скачанной иконки HRlink и нажмите ОК

Нажмите Применить и ОК

Если все действия выполнены правильно, то ярлык отобразится на Рабочем столе с выбранной иконкой. Для перехода в HRlink кликните дважды на созданном ярлыке. HRlink будет открываться в том браузере, который по умолчанию выбран в настройках системы

Microsoft Edge

Откройте портал HRlink на главной странице

Нажмите на кнопку ⋯, расположенную справа в верхней строке браузера

Выберите пункт меню Приложения＞Установить этот сайт, как приложение

В диалоговом окне нажмите на кнопку Установить. При помощи галочки выберите параметры приложения. Рекомендуем выбрать параметр Создать ярлык на рабочем столе. После того, как параметры выбраны, нажмите на кнопку Разрешить

Ярлык появится на рабочем столе. Для перехода в HRlink кликните дважды на созданном ярлыке. Ярлык, созданный в Microsoft Edge открывается как самостоятельные приложение

Chrome

Откройте портал HRlink на главной странице

Нажмите на кнопку ፧, расположенную справа от адресной строки и иконки авторизации в браузере

В выпадающем меню выберите пунка Сохранить и поделиться＞↩Создать ярлык

В диалоговом окне нажмите кнопку Создать

Ярлык появится на рабочем столе. Для перехода в HRlink кликните дважды на созданном ярлыке

Яндекс браузер

Откройте портал HRlink на главной странице

Нажмите на кнопку ☰, расположенную справа в верхней строке браузера, над всеми вкладками

Выберите в выпадающем меню пункт Дополнительно＞↩ Добавить страницу на рабочий стол

В диалоговом окне нажмите на кнопку Создать

Ярлык появится на Рабочем столе. Для перехода в HRlink кликните дважды на созданном ярлыке

Mac OS

Safari

Откройте портал HRlink на главной странице

Наведите курсор мыши на адресную строку, нажмите и удерживайте левую кнопку мыши на адресе портала и начните двигать курсор мыши. Вы увидите, что адрес перемещается вместе с курсором. Переместите адрес портала на рабочий стол или в любое другое место в Finder.

Вы можете сменить значок ярлыка. Это действие выполнять не обязательно, но так Вам будет проще находить ярлык на Рабочем столе. Чтобы сменить значок ярлыка, скачайте иконку HRlink на свой компьютер, кликните на ярлык правой кнопкой мыши и в выпадающем меню выберите Свойства. Перетащите сохраненную иконку в верхнюю часть окна со свойствами.

Chrome

Откройте портал HRlink на главной странице и нажмите на кнопку ⋮, расположенную справа от адресной строки браузера

В выпадающем меню нажмите Сохранить и поделиться→Создать ярлык. Откроется диалоговое окно. Если Вы хотите, чтобы HRlink открывался не в окне браузера, а в своем собственном окне, как отдельное приложение, то поставьте галочку Открыть в отдельном окне. Нажмите кнопку Создать.

Ярлык появится в папке Приложения Chrome с расширением .app. Вы можете переместить ярлык на рабочий стол или в панель Dock для быстрого доступа к приложению.

Яндекс браузер

Откройте портал HRlink на главной странице, кликните на кнопку ☰, расположенную в верхнем правом углу браузера, справа от его вкладок, и выберите в выпадающем меню История→История, либо нажмите сочетание клавиш на клавиатуре command+Y

Выберите в истории поиска HRlink. Для этого наведите курсор мыши на нужную строку в истории поиска, зажмите левую кнопку мыши и перемещайте курсор. Вы увидите, что адрес перемещается вместе с курсором. Перетащите адрес портала на рабочий стол или в любое другое место в Finder. HRlink будет открываться в том браузере, который по умолчанию выбран в настройках системы

Переименуйте ярлык и смените значок ярлыка. Это действие выполнять не обязательно, но так ярлык на Рабочем столе будет проще находить. Чтобы сменить значок ярлыка, скачайте иконку HRlink на свой компьютер, кликните на ярлык правой кнопкой мыши и в выпадающем меню выберите Свойства. Перетащите сохраненную иконку в верхнюю часть окна со свойствами.

Android OS

Chrome

Откройте портал на главной странице и нажмите на кнопку ፧, расположенную справа от адресной строки и иконки авторизации в браузере и выберите в меню пункт Добавить на главный экран

Введите название ярлыка нажмите Добавить→Добавить на главный экран

Теперь можно перейти к HRlink с главного экрана. По умолчанию портал будет открываться в браузере Chrome

Яндекс браузер

Opera browser

Откройте портал на главной странице и нажмите на кнопку ፧, расположенную справа от адресной строки браузера и выберите в меню пункт Добавить в…>Главный экран

Введите название ярлыка или оставьте название, предложенное браузером и нажмите на кнопку Добавить→Добавить на главный экран

Теперь можно перейти к HRlink с главного экрана. По умолчанию портал будет открываться в браузере Chrome

iPhone OS

Safari

Откройте портал на главной странице и нажмите на кнопку «Поделиться» , расположенную посередине, в нижней строке браузера, под адресной строкой. Выберите в выпадающем меню пункт На экран домой→Добавить. Теперь можно перейти к HRlink с главного экрана. По умолчанию портал будет открываться в браузере, который по умолчанию выбран в настройках системы

Chrome

Откройте портал на главной странице и нажмите на кнопку «Поделиться» , расположенную в адресной строке, справа от адреса, и выберите в выпадающем меню пункт На экран домой→Добавить. Теперь можно перейти к HRlink с главного экрана. По умолчанию портал будет открываться в браузере, который по умолчанию выбран в настройках системы

Проверить соответствие МЧД единому формату версии 003

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Описаный способ проверки устанавливает наличие в доверенности обязательных данных и их соответствие установленному единому формату МЧД версии 003.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Процесс проверки

Предварительное условие:

• МЧД, которую Вы проверяете, была создана в интерфейсе HRlink

1. Скачайте в HRlink документооборот на странице документа, подписанного с использованием проверяемой МЧД

o У документа, который был подписан с использованием МЧД в оттиске печатной формы указано, что документ подписан по доверенности

o Нажмите на кнопку Скачать документооборот

2. Перейдите по ссылке, проскольте страницу до раздела «Формы и порядки предоставления доверенностей, разработанные федеральными органами власти. Руководства и инструкции» и скачайте файл «Форма доверенности, сформированная Минцифры: схема xml-валидации единого формата версии 003»

3. Распакуйте скачанные zip-архивы

4. Перейдите на сайт проверки XML данных на соответствие XSD (схеме XML данных) по ссылке и:

o Загрузите XML-файл из архива документооборота, который Вы скачали не первом шаге

o Загрузите файл XSD-схемы, который Вы скачали на втором шаге

5. Нажмите на кнопку Проверить

Результат проверки

Если все предыдущие шаги были выполнены верно, и доверенность соответствует единому установленному формату МЧД версии 003, то на странице проверки, в правом верхнем углу, появится всплывающее сообщение: « Документ соответствует схеме»

Проверить соответствие УКЭП и УНЭП подписанному документу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проверка соответствия электронной подписи (УКЭП и УНЭП) подписанному документу (в документах, подписанных после 04.07.2022)

Описанный способ проверки УНЭП:

• Позволяет убедиться, что документ не изменился после подписания и подпись ему соответствует

• Не позволяет проверить, действительна ли подпись

Если Вам требуется проверка самой подписи, то сформируйте обращение в Службу заботы о клиентах по инструкции

Шаг 1. Скачайте и распакуйте архив докуменооборота

1. Скачайте документооборот на странице документа в HRlink

2. Откройте папку с архивом и проверьте расширение файла подписи:

o Если документ был подписан на портале «Работа России», то архивы таких документов будут содержать подпись в формате .sgn. Измените расширение файла подписи с .sgn на .sig. Для этого кликните на названии файла правой кнопкой мыши и выберите «Переименовать»

o Если документ был подписан в HRlink, то архивы таких документов будут содержать подпись в формате .sig. Дополнительные действия не требуются

Шаг 2. Проверьте соответствие подписи

1. Перейдите на любой сайт проверки электронной подписи. Например, https://e-trust.gosuslugi.ru/#/portal/sig-check-unep, и выберите, какой подписью подписан проверяемый документ. В нашем примере мы будем проверять документ, подписанный УНЭП

o Проверка квалифицированной ЭП, если проверяемый документ подписан при помощи УКЭП

o Проверка УНЭП, если проверяемый документ подписан при помощи УНЭП

2. Загрузите требуемые файлы и запустите процесс проверки:

o Загрузите оригинал подписанного документа в формате .pdf из архива, который Вы скачали на первом шаге

o Загрузите файл электронной подписи УНЭП или УКЭП в формате .sig, которую Вы переименовали на втором шаге

o Нажмите на кнопку Проверить

Результат проверки

Сервис проверяет, что документ не изменился после подписания, а подпись соответствует документу. Если сервис сообщил, что подпись верна, это значит, что на момент подписания она была действующей, и документ остался неизменным.

При проверке УНЭП сервис всегда выводит сообщение: «Подпись недействительна». Это связано с особенностью УНЭП — в его открытом ключе нет данных о пути к Минкомсвязи. Однако, у Вас это не должно вызывать тревогу: главное, что подпись соответствует документу, а сам документ не изменился

Если Вам нужно сохранить отчёт о проверке на своё устройство, то нажмите на кнопку Скачать отчёт

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проверка соответствия электронной подписи УНЭП подписанному документу (в документах, подписанных до 04.07.2022)

Для проверки необходимо сформировать ХЭШ проверяемого документа и выполнить проверку на сайте:

https://e-trust.gosuslugi.ru/#/portal/sig-check-unep

Для Windows

Шаг 1. Установка ViPNet HashCalc

1. Перейдите на сайт: https://infotecs.ru/products/vipnet-hashcalc/#soft и:

1. Нажмите на вкладку «Материалы для скачивания»

2. Пролистайте страницу до раздела «Программное обеспечение», кликните на ссылку ViPNet HashCalc Windows

3. Заполните форму (Ваши ФИО, email), дайте согласие на обработку персональных данных и нажмите «Оформить заявку»

2. Откройте email, указанный в пункте 1.4, и перейдите по ссылке «Ваша ссылка на загрузку ViPNet HashCalc Windows»

3. Скачайте архив с программой на компьютер, распакуйте его и в открытой папке запустите файл ViPNet HashCalc

Шаг 2. Формирование ХЭШ документа

1. Скачайте документ. Для этого в HRlink найдите документ, который необходимо проверить и нажмите «Скачать документооборот». Распакуйте скачанный архив

2. Создайте контрольную сумму (ХЭШ). Для этого вернитесь в окно ViPNet HashCalc, нажмите «Обзор» и выберите оригинал документа из архива

1. В поле «Алгоритм Хэша» выберите Gost12S512

2. Нажмите «Рассчитать»

3. Скопируйте полученный ХЭШ-код

3. Преобразуйте ХЭШ в файл

1. Перейдите на сайт: https://tomeko.net/online\_tools/hex\_to\_file.php?lang=en и в поле Hex string вставьте скопированный ХЭШ-код

2. Нажмите «Convert»

Результат проверки

На ваш компьютер скачается файл с ХЭШ. После этого файл можно использовать для проверки соответствия электронной подписи.

Шаг 3. Проверка подписи документа

1. Перейдите на сайт Контур.Крипто, нажмите «Выбрать» и загрузите ХЭШ-файл, сформированный по инструкции

1. Снова нажмите «Выбрать» и приложите отсоединенную подпись (файл подписи находится в архиве документооборота, скачанном в HRlink)

2. Нажмите «Проверить подпись»

Результат проверки

После выполнения всех шагов на экране появится результат проверки УНЭП и электронного документа.

При проверке УНЭП сервис всегда выводит сообщение: «Подпись недействительна». Это связано с особенностью УНЭП — в его открытом ключе нет данных о пути к Минкомсвязи. Однако, у Вас это не должно вызывать тревогу: главное, что подпись соответствует документу, а сам документ не изменился

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для Linux

Для проверки необходимо сформировать ХЭШ проверяемого документа и выполнить проверку на сайте:

https://e-trust.gosuslugi.ru/#/portal/sig-check-unep

Шаг 1. Установка ViPNet HashCalc (Linux)

1. Перейдите на сайт: https://infotecs.ru/products/vipnet-hashcalc/#soft и:

1. Нажмите на вкладку «Материалы для скачивания»

2. Пролистайте страницу до раздела «Программное обеспечение», кликните на ссылку ViPNet HashCalc Windows

3. Заполните форму (Ваши ФИО, email), дайте согласие на обработку персональных данных и нажмите «Оформить заявку»

5. Откройте email, указанный в форме, и перейдите по ссылке «Ваша ссылка на загрузку ViPNet HashCalc Linux»

6. Скачайте архив `.zip` на компьютер и распакуйте его

8. Найдите файл «с названием itcs-vipnethashcalc--x86\_64.tar.gz» и распакуйте его

Шаг 2. Формирование ХЭШ документа

1. Откройте терминал в папке, где распакована утилита

2. Выполните команду для расчета ХЭШ и записи его в файл: /path/to/vipnethashcalc /path/to/file --hash-alg Gost12S512 > hex.txt

3. Конвертируйте hex-строку в бинарный файл:

xxd -r -p hex.txt output.bin

4. Также можно воспользоваться онлайн-конвертером: https://tomeko.net/online\_tools/hex\_to\_file.php?lang=en

Шаг 3. Проверка подписи документа

1. Скачайте документ. Для этого в HRlink найдите документ, который необходимо проверить и нажмите «Скачать документооборот». Распакуйте скачанный архив

2. Перейдите на сайт Контур.Крипто и:

1. Нажмите «Выбрать» и загрузите ХЭШ-файл, сформированный по инструкции

2. Снова нажмите «Выбрать» и приложите отсоединенную подпись (файл подписи находится в архиве документооборота, скачанном в HRlink)

3. Нажмите «Проверить подпись»

Результат проверки

После выполнения всех шагов на экране появится результат проверки УНЭП и электронного документа.

При проверке УНЭП сервис всегда выводит сообщение: «Подпись недействительна». Это связано с особенностью УНЭП — в его открытом ключе нет данных о пути к Минкомсвязи. Однако, у Вас это не должно вызывать тревогу: главное, что подпись соответствует документу, а сам документ не изменился

Проверка подписанных документов в КриптоАрм

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

КриптоПроАрм позволяет проверять электронные подписи на документах и расшифровывать их. Это необходимо для подтверждения подлинности подписанных документов.

Предварительное условие:

• Требуется лицензия КриптоПроАрм (доступна бесплатная версия на 30 дней с возможностью продления).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Шаг 1. Скачайте приложение

1. Перейдите на сайт приложения по ссылке и нажмите Скачать бесплатно

2. Скачайте файл, который соответствует Ваше операционной системе

3. Установите приложение, следуя обычному процессу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Шаг 2. Скачайте архив документооборота в HRlink

1. Перейдите в раздел Документы и кликните на название того документа, в котором необходимо проверить подпись

2. В карточке документа нажмите «Скачать документооборот»

3. Распакуйте скачанный архив на своём компьютере

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Шаг 3. Проверьте документ в приложении КриптоАРМ

1. Откройте приложение КриптоПроАрм, раскройте меню и перейдите в раздел «Документы»

2. Нажмите Загрузить с компьютера и выберите файл с архивом документооборота, который Вы скачали на шаге 2

3. Перейдите в раздел «Проверка и расшифрование»

4. Нажмите «Добавить из архива»

5. Подписи отобразятся со статусом «Ошибка». Для проверки подписи нужно загрузить подписанный документ

6. Раскройте боковое меню (справа). Для этого кликните на иконку , укажите путь к подписанному документу, нажав «Указать путь к файлу»

Если в архиве больше одной подписи, то путь к документу нужно указать для каждой подписи

7. Выберите файл подписанного документа из папки, в которую Вы распаковали архив документооборота на шаге 2. После указания пути к файлу запустится проверка подписи

Результат проверки

Система проверит подпись и отобразит статус проверки. В результате проверки могут отображаться следующие статусы:

• Подпись действительна. Проверка прошла успешно, подпись соответствует подписанному документу.

• Подпись недействительна.

Удалить файлы cookie

Android

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Как очистить кэш и удалить файлы Cookie в Yandex

1. Перейдите в “Меню”.

2. Откройте пункт “Настройки”

3. В блоке “Конфиденциальность” выберите “Очистить данные”.

4. Отметьте галочками все пункты из списка (1) и нажмите “Очистить данные” (2)

5. Подтвердите Удаление данных, нажав на “Да”.

6.Кэш и файлы Cookie удалены

Как очистить кэш и удалить файлы Cookie в Google Chrome

1.Перейдите в “Меню”.

2.Откройте пункт “История”

3.Выберите блок “Очистить историю”.

4.Отметьте галочками пункты “Файлы cookie и другие данные сайтов” и “Изображения и другие файлы, сохраненные в кеше” (1) и нажмите “Удалить данные”.

5. Кэш и файлы Cookie удалены.

Как очистить кэш и удалить файлы Cookie в Opera

1.Перейдите в “Меню” браузера.

2.Перейдите в “Настройки”.

3.В блоке “Конфиденциальность” перейдите поле “Очистить историю посещений”.

4. Поставьте галочки в поле “История посещений” и файлы cookie и данные сайта (1) и нажмите на “Очистить данные” (2).

5.Кэш и файлы Cookie удалены.

Как очистить кэш и удалить файлы Cookie в Microsoft Edge

1.Перейдите в “Меню” браузера

2.Откройте “Настройки”.

3.В поле “Дополнительные” выберите “Конфиденциальность и безопасность”.

4.Нажмите на “Очистить историю”.

5.Поставьте галочки напротив пункктов: “История браузера”, “Файлы Cookie и данные сайтов” и “Изображения и другие файлы” (1) и нажмите “Удалить” (2).

6. Нажмите "Удалить".

Как очистить кэш и удалить файлы Cookie в Mozilla Firefox

1.Перейдите в “Меню

2.Выберите “Настройки”.

3.Перейдите в “Удаление данных веб-серфинга”.

4.Поставьте галочки напротив “Куки”,”Кэшированные изображения и файлы”,”История веб серфинга и данные сайтов” и “Открытые вкладки (1) и нажмите “Удалить данные веб-серфинга” (2).

5. Нажмите на “Удалить”.

6.Кэш и файлы Cookie удалены.

Как очистить кэш и удалить файлы Cookie в Samsung Internet.

1. Перейдите в “Настройки”.

2. Откройте “Приложения”.

3. Выберите “Samsung Internet”.

4. Перейдите в “Память”.

5. Нажмите на “Очистить данные”.

6. Подтвердите Удаление данных, нажав на “Да”.

7. Файлы Cookie удалены.

iPhone

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Как очистить кэш и удалить файлы Cookie в Google Chrome

1.Перейдите в “Меню”.

2.Откройте пункт “История”.

3 . Нажмите на вкладку “Очистить историю”

4.Отметьте галочками пункты: “История просмотров веб страниц”, “cookie , данные сайтов” и “Файлы, сохраненные в кеше.

Проверьте, чтобы в поле “Временной диапазон” охватывал “Все время”.

5.Нажмите на “Очистка истории”.

6. Кэш и файлы cookie удалены.

Как очистить кэш и удалить файлы Cookie в Opera

1.Перейдите в “Меню” браузера

2. Перейдите в “Настройки”

3.Выберите пункт “История посещений”.

4.Отметьте галочкой пункты: “История посещений”, “Файлы cookie и данные сайта” и “Кэшированные изображения и файлы (1)

Далее нажмите на “Очистить”.

5. Кэш и файлы cookie удалены.

Как очистить Кэш и файлы cookie в Mozilla Firefox

1.Перейдите в “Меню”.

2.Выберите “Параметры”

3.Перейдите в “Управление данными”.

4.Активируйте пункты : “Журнал посещений”, “Кэш”, “Куки”,”Данные автономных сайтов” (1).

Далее нажмите на “Удаление личных данных (2).

5.Нажмите на “ОК”

6.Кэш и файлы cookie удалены.

Как очистить кэш и удалить файлы Cookie в Safari

1. Откройте “Настройки”

2.Перейдите во вкладку Safari.

3.Нажмите на “Очистить историю и данные”

4. Нажмите на “Очистить историю и данные” еще раз

5. Кэш файлы и cookie удалены.

ПК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Как удалить файлы cookie в Google Chrome:

1.Откройте Chrome на компьютере.

2.В правом верхнем углу экрана нажмите на значок "Настройка и управление Google Chrome"(1) и выберите "Настройки"(2).

3.В разделе "Конфиденциальность и безопасность" (1) выберите "Файлы cookie и другие данные сайтов".(2).

4.Нажмите "Посмотреть все разрешения и данные сайтов".

5.В открывшемся окне в верхнем правом углу в поле "Поиск файлов cookie" введите hr-link(1) и нажмите "Удалить все показанные"(2).

6. Файлы Cookie удалены.

Как удалить файлы cookie в Firefox:

1.Щёлкните по кнопке меню (1) и выберите Настройки (2).

2.Выберите панель "Приватность и защита" (1) и проследуйте в раздел "Куки и данные сайта" (2) и нажмите на "Управление данными" (3).

3. В поле "Поиск веб-сайтов" введите hr-link (1), щёлкните по кнопке "Удалить все показанные"(2)и нажмите на кнопку "Сохранить изменения" (3).

4.В открывшемся диалоговом окне подтверждения "Удаление кук и данных сайтов " щёлкните по кнопке "OK".

5. Файлы Cookie удалены.

Как удалить файлы cookie в Яндекс браузере:

1.Нажмите на меню в верхнем правом углу (1) → Дополнительно(2) → Очистить историю (3).

2.В списке "Очистка истории" выберите период, за который необходимо удалить cookie(1),выберите пункт "Файлы cookie и другие данные сайтов и модулей" (отключите остальные опции, если хотите удалить только файлы cookie)(2) и нажмите "Очистить".

3. Файлы Cookie удалены.

Как очисить cookie браузера Microsoft Edge

1. Откройте Microsoft Edge и выберите Настройки и прочее(1) > Настройки(2) > Файлы cookie и разрешения сайтов(3) > "Управляйте файлами cookie и данными сайта, а также удаляйте их "(4).

2.Нажмите на "Просмотреть все файлы cookie и данные сайта".

3.Нажмите "Удалить все ".

4. Во вспывающем окне нажмите "Очистить"

Все файлы cookie удалены.

3.8 Приложение HRlink: установка и авторизация

Предварительные условия:

• У Вас есть устройство на Android OS, на котором установлено приложение RuStore или Google Play

• Или у Вас есть iPhone

Шаг 1. Установите приложение

• Если Вы открыли эту инструкцию на мобильном устройстве, перейдите по ссылке, которая соответствует Вашей операционной системе и магазину приложений

o Скачать приложение HRlink на iPhone

o Скачать приложение HRlink на Android, если у Вас установлен RuStore

o Скачать приложение HRlink на Android, если у Вас установлен Google Play

• Если Вы открыли эту инструкцию на компьютере, то отсканируйте QR-код при помощи камеры Вашего мобильного устройства

• Нажмите Установить. После установки иконка HRlink появится на главном экране. Кликните на нее, чтобы открыть приложение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Шаг 2. Авторизуйтесь в приложении

При первом запуске вам будет предложено выбрать один из вариантов авторизации: по логину и паролю или по QR-коду. Выберите подходящий, в зависимости от того, если ли у вас доступ к браузеру компьютера.

Шаги на iPhone и Android одинаковые. Отличается только внешний вид уведомлений.

По логину и паролю

Используйте этот способ, если у вас сейчас нет доступа к компьютеру и вы не можете открыть страницу портала в браузере. Введите свои данные для входа.

По QR-коду

Если вы можете открыть страницу приложения в браузере, выберите этот способ:

1. Нажмите Сканировать QR-код

2. Разрешите доступ к камере

3. В браузере компьютера нажмите на значок QR-кода (рядом с вашими инициалами) в правом верхнем углу экрана

4. Нажмите на кнопку Сгенерировать QR-код. Никому не показывайте этот код. В нём содержится информация для входа в вашу учетную запись

5. Наведите камеру смартфона на сгенерированный QR-код

6. Придумайте ПИН-код и повторите его. Код будет использоваться для защиты приложения от несанкционированного доступа

7. Настройте биометрический вход, например, с помощью отпечатка пальца или Face ID. Мы рекомендуем использовать биометрический вход — это упростит вам доступ к приложению и сэкономит время.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Шаг 3. Разрешите уведомления

При первой авторизации приложение предложит Вам разрешить отправку уведомлений. Это самый удобный способ получать уведомления о новых документах. Так Вы не пропустите важные документы, которые кадровый специалист отправит Вам на подписание, и сможете своевременно их подписать.

В приложение приходят только уведомления о новых документах. Если Вы используете УНЭП для подписания документов и заявлений, то одноразовые коды будут приходить на тот канал, который Вы использовали ранее (на электронную почту, в SMS или в Telegram)

• На Android уведомления автоматически будут разрешены. Доплнительных действий с Вашей стороны не требуется

• На iPhone:

1. Когда приложение попросит разрешение на отправку уведомлений, нажмите «Разрешить»

2. Если Вы случайно запретили отправку уведомлений, перейдите в настройки, найдите пункт «Уведомления», найдите приложение HRlink и сдвиньте ползунок Допуск уведомлений в активное положение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Навигация в приложении

• Основные разделы расположены в нижнем меню: Главная, Документы, Заявления и Еще, где расположены остальные разделы, которые существуют на вашем портале. На главной странице есть быстрый доступ к сервисам, добавленные администратором вашей организации

4 Подписант от юрлица

4.1 Личный кабинет

Настроить уведомления о документах, ожидающих подписания

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настройка уведомлений позволяет назначать удобное Вам время для получения уведомлений о новых документах и заявлениях.

По умолчанию уведомление о необходимости подписания документа приходит Руководителю моментально.

Если вы хотите, чтобы вам приходило одно уведомление обо всех документах, ожидающих вашу подпись, необходимо изменить настройки.

Процесс настройки уведомлений

Последовательность шагов

Для настройки уведомлений:

• В правом верхнем углу экрана нажмите на ваши инициалы и кликните на Уведомления

• Измените настройку с «Моментально» на «Раз в день»

• Выберите удобное время для получения уведомлений и нажмите на кнопку Сохранить

Если вы хотите совсем отказаться от уведомлений, измените настройку на Отключено и нажмите на кнопку Сохранить

Результат успешного сохранения настроек

В указанное время Вам будет приходить одно агрегированное уведомление с указанием количества документов, которые ожидают Вашего подписания.

Когда Вы перейдёте по ссылке из уведомления, Вам откроется предфильтрованный реестр документов, ожидающих подписания.

4.2 Документы

Подписать документы по ссылке

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Процесс подписания документа при помощи УКЭП

Предварительные условия

Для подписания при помощи УКЭП:

• Администратор портала назначил Вам роль Руководитель

• У Вас есть действующий сертификат УКЭП

• В браузере установлен плагин Crypto Pro (ссылка на установку плагина Crypto Pro)

Последовательность шагов

• Вам пришло уведомление о новом документе по SMS/Email. Перейдите по ссылке к документу

• Откроется документ, который нужно подписать. Ознакомьтесь с документом. Если документ оформлен без нарушений, то нажмите на кнопку Подписать КЭП

• Во всплывающем окне разрешите выполнение операции с ключами или сертификатами - нажмите на кнопку ОК

• Выберите сертификат подписи и нажмите на кнопку Подписать

Результат успешного подписания

Документ подписан и имеет соответствующий статус

Подписать документы сотрудников из реестра

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Процесс подписания документов при помощи УКЭП из реестра

Предварительные условия

Для подписания при помощи УКЭП:

• Администратор портала назначил Вам роль Руководитель

• У Вас есть действующий сертификат УКЭП

• В браузере установлен плагин Crypto Pro (ссылка на установку плагина Crypto Pro)

Последовательность шагов

• Перейдите в реестр документов руководителя

• Отметьте нужные документы галочками и нажмите кнопку Подписать

• Во всплывающем окне разрешите выполнение операции с ключами или сертификатами. Нажмите на кнопку ОК

• После того, как система найдет сертификаты, выберите нужный сертификат из списка и нажмите на кнопку Подписать

• При подписании нескольких документов руководителем отображается индикатор выполнения

Результат успешного подписания документов

• Документы подписаны. Если документооборот на этом этапе еще не завершен, то следующий участник маршрута получит уведомление и сможет выполнить необходимые действия с документом

4.3 УКЭП

Посмотреть открытый ключ сертификата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Чтобы узнать открытый ключ от сертификата, выполните эти действия:

1. Найдите у себя на компьютере ПО "Инструменты КриптоПро" ("CryptoPro Tools") или просто cptools.

2. Перейдите в раздел "Сертификаты" и выберите интересующий вас сертификат

3. Нажмите кнопку "Свойства сертификата"

4. В открывшемся окне вы увидите все свойства сертификата, в том числе, открытый ключ

Установить и проверить плагин КриптоПро

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

КриптоПро плагин позволяет подписывать документы HRlink при помощи УКЭП в вашем браузере

Ознакомиться с инструкцией по установке и скачать плагин можно на сайте разработчика:

• Установка КриптоПро ЭЦП Browser plug-in в Windows

• Установка КриптоПро ЭЦП Browser plug-in в \*nix

• Установка КриптоПро ЭЦП Browser plug-in в Apple macOS

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Процесс проверки работы плагина

Для работы плагина убедитесь, что у вас:

• УКЭП сохранен на компьютере или на съемном носителе и съемный носитель подключен к компьютеру

• Установлены компоненты плагина

• Установлен КриптоПро CSP версии 4.0 и выше. В версии 5.0 и выше компоненты плагина можно добавить при установке программы. Для этого не убирайте галочку напротив ☑КриптоПро ЭЦП Browser plug-in при выборочной установке

Для проверки работы плагина:

• Перейдите по ссылке или нажмите на иконку плагина в вашем браузере и выберите Проверить работу плагина

• В открывшемся окне разрешите плагину выполнять операцию с ключами или сертификатами от имени пользователя. Для этого нажмите ОК в диалоговом окне

• Дождитесь окончания диагностики и выберите сертификат в соответствующем окне и ажмите кнопку Подписать

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат успешной проверки работы плагина

Если все выполнено правильно, то ниже вы увидите, что Подпись сформирована успешно

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Возможные ошибки и решения

Ошибка Возможное решение

Истекло время ожидания загрузки плагина Проверьте, что у вас установлены компоненты плагина и КриптоПро CSP версии 4.0 и выше

У вас отсутствуют личные сертификаты Вы не дали разрешение на выполнение операции с ключами или сертификатами от имени пользователя. Перезагрузите страницу и нажмите ОК в диалоговом окне

Insert carrier Съемный носитель с УКЭП не подключен к компьютеру. Нажмите Cancel, вставьте съемный носитель с УКЭП и обновите страницу проверки плагина

Ошибка при проверки цепоцки сертификатов Установить корневой или кросс-сертификат по инструкции

Установить корневой или кросс-сертификат

Если при проверке сертификата по инструкции у вас возникла такая ошибка, то вам необходимо установить корневой или кросс-сертификат на компьютер.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Процесс установки для Windows

Последовательность шагов

Откройте мастер импорта сертификатов одним из способов:

Способ 1: из консоли MS Windows

• В меню Пуск введите «mmc» (без кавычек) в строке поиска и нажмите Enter и выберите в главном меню Файл/Добавить или Удалить оснастку

• В списке выделите «Сертификаты» и нажмите Добавить

• В открывшемся окне «Оснастка диспетчера сертификатов» оставьте значения по умолчанию и нажмите Готово, затем ОК

• Откройте раздел «Сертификаты». В зависимости от того, какой сертификат нужно установить, раскройте:

o Для корневого сертификата УЦ — «Доверенные корневые центры сертификации»

o Для кросс-сертификата УЦ — «Промежуточные центры сертификации»

o Для сертификата регулирующего органа — «Другие пользователи»

• Нажмите правой кнопкой мыши по папке «Сертификаты», выберите Все задачи>Импорт

Способ 2: Из сертификата

• Откройте сертификат как обычный файл и нажмите Установить сертификат

• На первом шаге нажмите Далее

• В окне «Импортируемый файл» по кнопке Обзор выберите сертификат и нажмите Далее. Шаг может отсутствовать, если мастер запущен «Из сертификата».

• Выберите «Поместить все сертификаты в следующее хранилище», нажмите Обзор и становите флаг «Показать физические хранилища»

• С помощью кнопки + раскройте хранилище:

o Для установки корневого сертификата УЦ — «Доверенные корневые центры сертификации»;

o Для кросс-сертификата УЦ — «Промежуточные центры сертификации»;

o Для сертификата регулирующего органа — «Другие пользователи».

• Выберите место хранения сертификата:

o «Реестр» — для использования только текущим пользователем компьютера,

o «Локальный компьютер» — для всех пользователей компьютера

• Нажмите ОК>Далее>Готово. Если появилось окно с запросом «Установить данный сертификат?», нажмите Да

• Дождитесь сообщения «Импорт успешно выполнен» и откройте список установленных корневых или кросс-сертификатов

o Откройте Пуск>Панель управления>Свойства браузера или Пуск>Панель управления>Сеть и интернет>Свойства браузера

o В открывшемся окне перейдите на вкладку «Содержание»

o Нажмите кнопку Сертификаты

• Перейдите на вкладки:

o «Доверенные корневые центры сертификации» и «Промежуточные центры сертификации». Убедитесь, что в списке присутствуют все корневые сертификаты, необходимые для работы в системе

• Откройте ваш сертификат и убедитесь, что на вкладке «Общие» отображается список применений

Результат успешной установки

Корневой или кросс-сертификат УЦ установлен

Процесс установки для MacOS

Последователность шагов

При установке КриптоПро CSP корневые сертификаты автоматически устанавливаются в хранилище «Доверенные корневые центры сертификации». Если этого не произошло, скачайте и установите их вручную.

Скачать сертификат можно по ссылке:

Головного УЦ

УЦ Минкомсвязи

Минцифры России

1. Откройте программу КриптоПро CSP

2. Перейдите в «Сертификаты»

3. Выделите ваш сертфикат

4. Нажмите «Установить сертификаты»

5. Добавьте скачанные сертификаты

Результат успешной установки

Корневой или кросс-сертификат УЦ установлен

Скачать файл открытого ключа

Как скачать файл открытого ключа

Экспортировать файл открытого ключа можно одним из способов:

• Из хранилища «Личные» (для Windows)

• C помощью КриптоПро CSP (для Windows)

• С помощью программы «Инструменты КриптоПро (для macOS и Linux)

• С помощью терминала (для macOS и Linux)

Из хранилища «Личные» (для Windows)C помощью КриптоПро CSP (для Windows)С помощью программы «Инструменты КриптоПро (для macOS и Linux)С помощью терминала (для macOS и Linux)

Из хранилища «Личные» (для Windows)

Чтобы скачать файл открытого ключа из хранилища «Личные» выполните следующее:

1. Выберите меню «Пуск» («Настройки») → «Служебные Windows» → «Панель управления» → «Сеть и интернет» → «Свойства обозревателя» («Свойства браузера») или укажите в строке поиска на панели Windows «Свойства браузера» и нажмите на них.

2. Выберите вкладку «Содержание» и нажмите на кнопку «Сертификаты».

3. Найдите в списке нужный сертификат и нажмите на кнопку «Экспорт».

4. Если в списке отсутствует нужный сертификат, перейдите к экспорту с помощью КриптоПро CSP.

5. В окне «Мастер экспорта сертификатов» нажмите «Далее».

6. Выберите «Нет, не экспортировать закрытый ключ» и нажмите «Далее».

7. Выберите «Файлы X.509 (.CER) в кодировке DER» и нажмите «Далее».

8. Нажмите на кнопку «Обзор», выберите папку для сохранения и впишите название файла. Нажмите «Сохранить».

9. Нажмите «Далее».

10. Нажмите «Готово». Дождитесь сообщения об успешном экспорте.

C помощью КриптоПро CSP (для Windows)

Для экспорта выполните следующее:

1. Выберите меню «Пуск» → «Панель управления» → «КриптоПро CSP» или укажите в строке поиска на панели Windows «КриптоПро CSP» и нажмите на него.

2. Выберите вкладку «Сервис» и нажмите «Просмотреть сертификаты в контейнере».

3. В открывшемся окне нажмите «Обзор», чтобы выбрать контейнер для просмотра.

4. После выбора контейнера нажмите «ОК».

При появлении сообщение «В контейнере закрытого ключа отсутствует открытый ключ шифрования» для получения файла открытого ключа обратитесь в службу технической поддержки по адресу help@kontur.ru. В письме укажите ИНН и КПП организации, а также данные сертификата (срок действия и ФИО владельца).

5. Нажмите на кнопку «Свойства».

6. Выберите вкладку «Состав» и нажмите «Копировать в файл».

7. В окне «Мастер экспорта сертификатов» нажмите «Далее».

8. Выберите «Нет, не экспортировать закрытый ключ» и нажмите «Далее».

9. В окне «Формат экспортируемого файла» выберите «Файлы X.509 (.CER) в кодировке DER» и нажмите «Далее».

10. Нажмите на кнопку «Обзор». Выберите папку, в которую сохранится файл, а также придумайте и укажите имя файла. Нажмите «Сохранить».

11. Нажмите «Далее».

12. Нажмите «Готово». Дождитесь сообщения об успешном экспорте.

Если экспортировать сертификат не удалось ни первым, ни вторым способом, то для получения файла открытого ключа обратитесь в службу технической поддержки по адресу help@kontur.ru, указав ИНН и КПП организации, а также данные сертификата (срок действия и ФИО владельца).

С помощью программы «Инструменты КриптоПро (для macOS и Linux)

Данный способ возможен при установленном КриптоПро CSP 5.0

1. Откройте на компьютере программу «Инструменты КриптоПро».

2. Перейдите в раздел «Сертификаты».

3. Выберите нужный сертификат и нажмите «Экспортировать сертификаты».

4. Укажите имя сохраняемого файла. Выберите папку для сохранения и формат файла \*.cer в кодировке DER.

С помощью терминала (для macOS и Linux)

Для экспорта выполните следующее:

1. Откройте терминал.

2. Выполните команду: /opt/cprocsp/bin/certmgr -export -dest «путь\_сохраняемого\_файла/имя.cer»

3. В терминале отобразится список всех сертификатов, установленных в «Личные».

4. Выберите порядковый номер нужного сертификата.

4.4 Заместители

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководители и участники маршрутов могут назначать себе заместителей на период отсутствия. Заместитель сможет обрабатывать заявления и документы за согласующего, находящегося в отпуске или на больничном.

Назначить себе заместителей могут следующие пользователи:

• Руководители отделов

• Управленческие руководители

• Руководители/участники в маршрутах документов (если хотя бы один раз являлся руководителем/участником в маршруте)

• Участники в маршрутах заявлений (если хотя бы один раз являлся участником в маршруте согласования заявления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Удалять заместителя могут:

• Все вышеперечисленные пользователи

• Пользователи, которым кадровик назначит заместителей

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Процесс назначения заместителя

Особенности:

• Заместитель будет получать уведомления о новых документах и заявления, когда начнётся период замещения

• До начала периода замещения сотруднику не придёт уведомление о том, что он назначен заместителем. Рекомендуем уведомлять об этом сотрудника тем способом, который принят в вашей организации. Например, через чат корпоративного портала или электронной почте

• У одного руководителя может быть больше одного заместителя

• Период замещения может быть любым

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Если заместитель будет подписывать документы от лица работодателя, то у такого заместителя должны быть: МЧД для необходимых юрлиц и УКЭП

Для назначения себе заместителя:

1. Перейдите в раздел Заместители с главной страницы или из основного меню

2. Нажмите на кнопку + Добавить заместителя. Если у Вас не отображается раздел «Заместители», обратитесь в отдел кадров

3. Заполните карточку замещения

o Выберите сотрудника, который будет Вас замещать. Вы можете начать вводить ключевое слово для поиска и выбрать заместителя из выпадающего списка

o Выберите во встроенном календаре период замещения. Для этого выберите дату начала, затем кликните на дату окончания

o Дату можно скорректировать вручную

o Выберите тип замещения. Тип замещения определяет доступ к документам и заявлениям, которые сможет согласовать выбранный заместитель. Установите нужные галочки

4. Проверьте введённые данные и нажмите на кнопку Сохранить

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат назначения заместителя

Данные о замещении отобразятся в разделе «Заместители»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дальнейшие действия

• Рекомендуем уведомить сотрудника о том, что он был назначен заместителем, тем способом, который принят в вашей организации. Например, через чат корпоративного портала или электронной почте.

• Если Вам нужно назначить заместителя на другой период или на выбранный период у Вас должно быть более одного заместителя, то нажмите еще раз кнопку + Добавить заместителя и повторите действия

• Если период замещения закончился ранее установленного срока, то вы можете удалить замещение. Для этого нажмите на иконку корзины

5 Согласующий

Согласовать или отклонить заявление

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Краткая инструкция

Для обработки заявления:

• Перейдите в реестр Заявления

• Откройте заявление, которое необходимо обработать. Для этого нажмите на его тип

• Выберите из выпадающего списка Действие, которое необходимо выполнить с заявлением: Согласовать, Отклонить

Согласование заявления

Значения фильтра «Статус КДП»

Значение фильтра Описание

Ожидается решение от других участников Заявление ожидает каких-то действий от участников маршрута:

• Заявление еще не согласовано участником

• Заявление ожидает действий от кадровика

Ожидается ваше решение Заявление ожидает вашего решения, т.к. Вы – согласующий

Отклонено Заявление было отклонено кадровиком или согласующим

Обработано Заявление обработано кадровиком

Удалено Заявление удалено. После установки этого фильтра откроется соседняя вкладка с удалёнными заявлениями

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Процесс обработки заявления: согласовать, отклонить

Последовательность шагов

• Перейдите в реестр Заявления на вкладку Ожидает моих действий

• Кликните на тип заявления, которое необходимо обработать. Откроется карточка заявления

• В карточке заявления нажмите на Действия

Действие Значение

Согласовать Если все данные в заявлении внесены корректно, то выберите это действие, чтобы согласовать заявление и передать его дальше по маршруту

Отклонить При выборе этого действия обязательно укажите причину, по которой отклоняете заявление

• Выберите один из вариантов действия

o Если Вы выбрали «Согласовать», то в строке «Согласующий», напротив Ваших ФИО статус изменится на «Согласовано»

o Если Вы выбрали «Отклонить», то в диалоговом окне укажите причину и нажмите на кнопку Отклонить

Результат успешного согласования заявления

Заявление переместится на вкладку «Все заявления». Здесь Вы можете отслеживать статус его дальнейшей обработки

6 Процессы HRlink

6.1 Согласовать график отпусков

Администратор разрешает или запрещает возможность планирования и согласования отпусков

Администратор может запретить в системе возможность планирования отпусков для сотрудников и согласования для руководителей. После активации этого ограничения право на планирование и согласование отпусков сохраняется у Администратора и Кадровика, а сотрудники и руководители смогут только просматривать информацию.

Loading the video player...

Для установки запрета:

1. Перейдите в раздел График отпусков, нажмите на кнопку Запретить планирование и подтвердите запрет в диалоговом окне

2. Запрет можно отменить. Для этого нажмите на кнопку Разрешить панирование

Кадровик передаёт остаток отпуска из 1С в HRlink

Настойка позволяет передавать из 1С остаток дней отпуска, который будет видеть сотрудник в HRlink при подаче заявления на отпуск и планировании отпуска в графике отпусков

Loading the video player...

Скачать актуальную версию Модуля интеграции

Если вы используете расширение 1С, скачайте обновленную версию для 1С ЗУП или 1С ЗУП КОРП

По умолчанию сотруднику нужно распределять все дни основного отпуска, выгруженные из 1С

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По запросу можно настроить обязательное количество дней основного отпуска, достаточное для формирования графика. Тогда система позволит сотруднику сохранить график отпусков после распределения минимального количества дней основного отпуска, которое Вы укажите в настройке. Для настройки минимального количества дней основного отпуска сформируйте запрос в службу заботы о клиентах на help@hr-link.ru

Для передачи остатка дней отпуска:

1. Откройте модуль интеграции и перейдите на вкладку График отпусков. Заполните параметры передачи остатка дней отпуска и нажмите на кнопку Выгрузить

Кадровик оповещает сотрудников о начале планирования графика отпусков через ЛНА

Loading the video player...

Для оповещения сотрудников о начале планирования отпусков:

1. Подготовьте специальный документ (пример) в одном из следующих форматов: .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .rtf, .jpeg, .jpg, .bmp, .png, .tiff. и скопируйте в него ссылку на инструкцию для сотрудников по заполнению графика отпусков и ссылку на раздел Отпуска. Для генерации ссылки на раздел перейдите в Отпуска на портале и скопируйте ссылку из адресной строки браузера

2. Загрузите ЛНА по инструкции

3. В параметрах ЛНА выберите тип документа, который был предварительно создан по инструкции или выберите из выпадающего списка «Приказ по основной деятельности»

4. Отправьте ЛНА сотрудникам по инструкции

Если планирование разрешено Администратором

Сотрудник заполняет свой график отпусков

Loading the video player...

Для заполнения графика отпусков:

1. Перейдите в График отпусков и нажмите на кнопку Мой отпуск

2. В открывшемся окне нажмите на кнопку + Добавить отпуск. Обратите внимание на подсказку, где указаны условия планирования отпусков (Подсказка уникальна и зависит от Ваших индивидуальных остатков дней отпуска и регламента Вашей организации. Например, остаток дней основного отпуска может быть больше достаточного количество дней, которые необходимо запланировать). По мере заполнения графика подсказка будет обновляться, отображая актуальную информацию о незапланированных остатках

3. Во встроенном календаре выберите период основного отпуска продолжительностью от 14 календарных дней

4. Последовательно добавляйте периоды отпусков по кнопке + Добавить отпуск, чтобы распределить остальные дни отпуска. Выберите тип отпуска: Основной или Дополнительный. Выбор типа отпуска отображается только в том случае, если у Вас есть дополнительные дни отпуска

5. После распределения всех дней основного и дополнительного отпуска подсказка отобразит зелёные галочки , а кнопка Сохранить станет активной. Нажмите её для завершения

Руководитель согласовывает график

Loading the video player...

Для согласования графика отпусков:

1. Перейдите в Отпуска > Отпуска подчинённых и выберите месяц, для которого необходимо согласовать график

2. Вы можете согласовать график отпусков за выбранный месяц для всех подчиненных. Для этого необходимо нажать на кнопку Согласовать месяц и подтвердить действие в диалоговом окне, если все отпуска соответствуют требованиям

3. Вы можете согласовать даты отпуска для выбранного сотрудника. Для этого необходимо отметить отпуск при помощи зеленой галочки в чек-боксе. Статус поменяется на «Согласован». Действие можно отменить повторным нажатием на галочку

4. Для просмотра годового планирования отпуска по сотруднику нажмите на фамилию и имя нужного сотрудника

5. Скорректируйте период отпуска, если это необходимо. Например в том случае, если выбранные даты не соответствуют правилам организации или противоречит графику отпусков замещающих сотрудников

Руководитель может распределить дни отпуска за сотрудника

На вкладке «Подчинённые без отпуска» можно просмотреть сотрудников, которые ещё не запланировали отпуск. Планирование можно выполнить за сотрудника. Для этого:

1. Кликните на фамилию и имя такого сотрудника

2. Заполните график за сотрудника и сохраните сформированный график

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Если планирование запрещено Администратором

Кадровик заполняет график за сотрудников и согласовывает за руководителя

Loading the video player...

Кадровик может заполнять и согласовывать график отпусков как при запрещённом, так и разрешённом планировании

Для планирования отпуска за сотрудников:

1. Перейдите в раздел График отпусков > Сотрудники без отпуска и нажмите на фамилию и имя сотрудника, которому необходимо заполнить график отпусков

2. Последовательно добавляйтя периоды отпусков по кнопке + Добавить отпуск, чтобы распределить все дни отпуска. Выберите тип отпуска: Основной или Дополнительный. Когда все дни отпуска будут распределены, нажмите на кнопку Сохранить

3. После сохранения график отпусков сотрудника будет автоматически перенесён в «Отпуска сотрудников», как согласованный

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кадровик выгружает запланированный график отпусков в 1С

Процесс установки и первичной настройки обработки

1. Загрузите обработку для заполнения графика отпусков по ссылке

2. Добавьте обработку в 1С. Для этого в разделе «Дополнительные отчёты и обработки» нажмите на кнопку Добавить из файла и добавьте загруженный файл «Заполнение графика отпусков». По умолчанию обработка получит размещение в разделе «График отпусков»

3. Нажмите на кнопку Записать и закрыть

4. Перейдите в раздел «График, переносы отпусков», выберите необходимый график отпусков в списке или создайте новый, следуя обычному процессу

5. Нажмите на кнопку Еще, расположенную в верхнем правом углу окна и выберите Заполнить по данным HRlink

6. Откроется окно обработки. Если Вы открыли ее впервые, то введите адрес портала, нажмите на «Токен заполнен» и вставьте токен, который Вы скопировали в HRlink

7. Перейдите в настройки по иконке в правом верхнем углу окна обработки

8. Выберите вид дополнительного отпуска. Кликните два раза на поле выбора дополнительного отпуска и нажмите Показать все

9. Если Вы работаете с серверной версией 1С, то установите «Да» двойным кликом в соответствующем поле системной настройки

10. Нажмите Сохранить настройки

Процесс передачи запланированных отпусков в 1С

После того, как все отпуска будут запланированы, их можно передать из HRlink в 1С при помощи обработки «Заполнение графика отпусков»

Loading the video player...

Для передачи графика отпусков в 1С:

1. В графике отпусков, который необходимо заполнить, нажмите на кнопку Еще, расположенную в верхнем правом углу окна и выберите Заполнить по данным HRlink

2. Установите период выгружаемых отпусков и нажмите на кнопку Выбрать

3. Нажмите на кнопку Заполнить

4. В сформированном списке выберите при помощи галочек сотрудников, данные которых необходимо перенести документ, либо воспользуйтесь кнопкой «Выбрать всё» и нажмите на кнопку Перенести в документ. Отпуска будут переданы в 1С

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кадровик отправляет график отпусков сотрудникам на ознакомление

По умолчанию всем выбранным сотрудникам отправляется массовый документ

Если необходимо сформировать индивидуальный документ для каждого сотрудника, то сделайте это по инструкции

После того, как все данные были перенесены, можно отправить спланированный график отпусков сотрудникам на ознакомление

1. Закройте окно обработки и запишите данные, которые были переданы в график отпусков. Выберите сотрудников, которым необходимо отправить график на ознакомление и нажмите Печать > Сформировать пакет документов и отправить на портал

2. Выберите при помощи галочки документ «График отпусков» и нажмите на кнопку Сформировать документы

3. Назначьте маршрут подписания

4. Нажмите на кнопку Отправить документы

Документы будут отправлены выбранным сотрудникам. Сотрудники смогут ознакомиться и подписать график отпусков доступным им видом электронной подписи.

6.2 Видеоуроки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начало работы в системе КЭДО HRlink

В этом уроке мы расскажем:

• Где посмотреть адрес Вашего портала и добавить ярлык на рабочий стол 00:09

• Как получить ключ пользователя (API-токен) для настройки интеграции 00:43

• Как выполнить первичную настройку для соединения двух систем: 1С:ЗУП и HRlink 01:09

• Как исправить ошибку в 1С: «Для соединения с порталом необходим токен» 01:38

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подключение сотрудника к КЭДО

В этом уроке вы узнаете:

• Какие документы подписать с сотрудником для перехода на КЭДО 00:22

• Как создать личный кабинет сотруднику и выпустить электронную подпись 01:00

• Проверить статус подключения сотрудника 02:54

• Отправить повторное приглашение 03:30

• Проверить статус выпуска электронной подписи 04:38

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оформление приёма сотрудника в КЭДО

В этом уроке вы узнаете:

• Какие документы подписать с сотрудником для перехода на КЭДО 00:24

• О процессе оформления сотрудника 01:02

• Как создать личный кабинет сотруднику и выпустить электронную подпись 01:39

• Как отправить Положения компании на ознакомление и подписание 03:26

• Как отправить пакет документов по приёму 06:19

• Как проверить статус подписания документов 09:31

• Как отправить повторное уведомление 09:50

• Как аннулировать ошибочный документ 10:18

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оформление отпуска сотруднику

В этом уроке вы узнаете:

• О шагах по оформлению отпуска 00:21

• Какие фильтры использовать в разделе Заявлений 00:57

• Как взять в работу согласованное заявление 02:09

• Как создать приказ на основании заявления и отправить сотруднику на подпись 02:52

• Завершить документооборот кадрового мероприятия «Отпуск» 05:07

6.3 Обучающие вебинары

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отслеживать предстоящие мероприятия можно в нашем календаре

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обучение функционалу системы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Комьюнити HRlink - сессия обучения функционалу системы HRlink. Раздел портала «Сотрудники»

• Создать личный кабинет сотрудника

• Подключить разные виды электронных подписей для сотрудника и работодателя

• Изменить канал уведомлений

• Проверить статус подтверждения личного кабинета и выпуска электронной подписи

• Скорректировать данные, при возникновении ошибки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сессия обучения функционалу системы HRlink. Разделы портала «Документы» и «ЛНА»

• Отправить документ на подписание из учетной системы

• Загрузить документ на подписание, который не формируется в учетной системе

• Присвоить типу документа свой маршрут подписания

• Работать с фильтрами и статусами в разделе документы

• Отправить повторные уведомления, о необходимости подписания документа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сессия обучения функционалу системы HRlink. Настройка типов заявлений в справочнике. Работа с реестром заявлений.

• Создать шаблон заявления

• Настроить видимость шаблона и маршрута согласования заявления

• Работать с фильтрами и статусами заявлений

• Обработать согласованное заявление

• Удалить неактуальное заявление

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Комьюнити HRlink - сессия обучения функционалу системы HRlink. Раздел портала "МЧД и IT-сервисы"

• создать МЧД в HRlink

• загрузить МЧД, которая подписана в стороннем сервисе

• наполнить раздел IT-сервисы полезной информацией

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обучение по модулю Start Link с интеграцией 1С и HRlink

• добавление пользователей системы и назначение ролей

• создание шаблона запроса документов для кандидата

• анкета кандидата

• создание кандидатов

• проверка кандидата на благонадежность

• импорт кандидата в 1С

• создание сотрудника и подключение кабинета HRlink для КЭДО

Оставить заявку на подробное демо Start Link можно по ссылке

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Комьюнити HRlink - настройки обработок и расширения 1С HRlink, настройки

• внесение изменений в документ 1С и отправка на портал HRlink для подписания

• настройка регламентных заданий обновления данных сотрудников

• настройка автоматической отправки уведомлений о начале отпуска

• просмотр статусов документов в 1С

• просмотр статусов подключения сотрудника в 1С

• модуль кастомизации 1С

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Комьюнити HRlink - сессия обучения функционалу системы HRlink. Гибкие маршруты согласования документов и заявлений, подписания

• заполнение шаблонов для создания гибких маршрутов

• возможности гибких маршрутов

• виды участников маршрутов

• кейсы используемых маршрутов в кадровом документообороте

Комьюнити HRlink 18.02.2025. Функционал, который освобождает время для главного:

• Подписание документов и заявлений ПЭП - 3:50 (шаблон соглашения об использовании ПЭП)

• Передача управленческих руководителей из 1С - 10:40

• Подписание ЛНА УКЭПом работодателя - 17:05

• Формирование прямой ссылки на заявление - 26:20

• Подсказки на портале - 30:30

• Добавление руководителя обособленного подразделения в печатную форму заявления - 32:43

• Маршрут на ознакомление - 34:46

• Размещение контактов работодателя на портале - 36:30

• Сервисы сотрудника - 40:50

• Вопросы и ответы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Демо обновлений системы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Релиз 84 и общая информация о модуле приема кандидатов Start Link от 6 марта 2025 года

• Выбор нескольких сотрудников через поиск в реестре сотрудников - 1:54

• Маршрут подписания документа без отклонения - 2:58

• Конструктор маршрутов подписания документов - 11:55

• Вопросы - 35:28

• Учет производственных календарей при подаче заявлений - 1:06:18

• Отключение уведомлений в Telegram - 1:12:27

• Добавление информации о получателе в xls реестр документов - 1:14:38

• Автоматический разворот блока с вложениями - 1:14:33

• Модуль приема кандидатов Start Link - 1:27:49

Оставить заявку на подробное демо Start Link можно по ссылке

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Демо для своих - 83 релиз и сервисы взаимодействия с сотрудником

• Отправка кода для восстановления пароля в телеграм - 4:15

• Переключатель локализации на портале - 6:30

• Раздел новости в тарифе HRlink Pro - 7:50

• Новые иконки сервисов в HRlink Pro - 14:00

• Статус установки мобильного приложения и активация уведомлений - 15:50

• Мобильное приложение HRlink - 18:08

• Модуль приема кандидатов Start Link - 36:40

• Система взаимодействия сотрудника и компании - 39:56

• Сервис командировок - 45:50

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Демо для своих 30.01.2025 - обновления функционала и сервисы взаимодействия в HRlink:

• Улучшенная фильтрация в реестрах документов и заявлений

• Отображение управленческого руководителя в скаченном отчете xls

• Назначение общего маршрута для группы документов

• Массовое скачивание архивов КЭДО

• Выбор темы обращений через встроенную форму связи

• Модуль приема кандидатов Start Link

• Система взаимодействия сотрудника и компании

• Модуль управления командировками

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Демо для своих - заключительные обновления 2024 года. Релиз 79. Релиз 80

• Назначение заместителя руководителем на период своего отсутствия

• Редактирование наименований ЛНА после отправки

• Настройка отображения табельного номера сотрудника в заявлении

• Запрет на подписание определённых типов заявлений ПЭП HRlink

• Добавление контактов отдела кадров в интерфейс сотрудника

• Управление параметрами вложений для заявлений

• Новые функции в модуле графика отпусков

• Настройка сервисов сотрудника

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Демонстрация обновлений от 8 ноября 2024 года. Релиз 78

Вопросы по функционалу модуля графика отпусков

• автоматические склонения в заявлениях

• подписание ПЭП документов

• ограничение количества сессий

• новую базу знаний

• разберем вопросы о модуле графика отпусков

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Модуль графика отпусков, назначение заместителей и другие новости обновлений HRlink от 10 октября 2024 года. Релиз 76

• функционал планирования графика отпусков в личном кабинете сотрудника

• назначение заместителя для согласования заявлений

• подключение двухфакторной аутентификации

• подписание документов ПЭП HRlink

• системное поле "Короткое наименование Юридического Лица" в шаблоне заявления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Демо для своих - обновления системы, которые есть только в HRlink от 5 сентября 2024 года. Релиз 74

• О новом статусе документов

• Какие подсказки появились на портале для пользователей

• Об упрощенном выпуске УНЭП

• Как подтягивать в шапку заявления реквизиты Директора обособленного подразделения

• Что делать с неактуальными заявлениями

6.4 Процесс подключения ПРР сотруднику

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Действия кадровика

1. Откройте карточку сотрудника, которому нужно подключить ПЭП Госуслуги, пролистайте до раздела «Сертификаты» и нажмите Управлять напротив ПЭП Госуслуги на ПРР

2. В открывшемся окне выберите юрлицо и нажмите Включить

3. Выберите руководителя юрлица из списка. (Если его нет, назначьте ему роль «Руководитель» в карточке сотрудника). Нажмите Назначить. Статус изменится на «Ожидает подписи руководителя»

После того как руководитель и сотрудник выполнят действия по инструкции, в карточке сотрудника статус ПЭП ПРР изменится на «Включено». Подписание будет доступно только для выбранного юрлица. Повторите действия для других юрлиц, если нужно.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Действия руководителя или доверенного лица

1. Перейдите в Документы > Ожидает моего подписания, откройте документ «Согласие к установлению ЭКДО на портале Работа России» и нажмите Подписать КЭП

Действия сотрудника

1. Откройте документ «Согласие к установлению ЭКДО на портале Работа России» и нажмите Подписать Работа России

2. Во всплывающем окне установите галочку «Больше не спрашивать» и нажмите Подтвердить

3. Авторизуйтесь на портале Госуслуг. Откроется страница ПРР с документом «Подписать Согласие к установлению ЭКДО на портале Работа России». Нажмите кнопку Подписать

4. Во всплывающем окне нажмите кнопку Принять

5. Портал откроется на странице документа «Согласие на обработку персональных данных». Нажмите кнопку Подписать

Теперь Вы можете подписывать документы на Портале Работа России.

Start Link

1 Кадровик

1.1 Кандидаты

Использовать фильтры в реестре кандидатов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фильтры в реестре кандидатов помогают быстро находить нужных кандидатов по заданным параметрам. Список фильтров можно настроить на своё усмотрение. Например, можно включить отображение только тех фильтров, которые нужны в данный момент.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настройка и использование фильтров

1. Для настройки отображения фильтров в реестре «Кандидаты» раскройте выпадающий список фильтров, расположенный под кнопкой импорта кандидатов, и выберите при помощи галочек только те фильтры, которые необходимо отобразить в реестре

2. Выполните поиск по фильтру. Фильтры поддерживают поиск по ключевым словам и множественный выбор значений при помощи

В реестре отобразятся только те кандидаты, которые соответствуют установленным фильтрам

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Доступные фильтры и их значение

Фильтр Можно вкл/выкл отображение Значение

ФИО ФИО кандидата отображается полностью только в том случае, если выполнено одно из условий:

• Кадровик при добавлении кандидата установил галочку: Получено согласие на обработку персональных данных. Эту галочку следует устанавливать только в том случае, если с кандидатом подписано такое согласие

• Кандидат при принятии приглашения дал согласие на обработку персональных данных и загрузил свои паспортные данные с ФИО

Во всех остальных случаях ФИО кандидата отображаются со звёздочками, поиск по ФИО для таких кандидатов можно выполнять только по тем значениям, которые отображаются до звёздочек. Например, для «Ива\*\*\* Дмит\*\*\* Павло\*\*\*» поиск сработает по ключевому значению «Дмит», но не сработает по полному имени – «Дмитрий»

Комментарий • Если установить для фильтра , то в реестре отобразятся только те кандидаты, у которых в карточке есть комментарий кадровика

• Если установить , то в реестре отобразятся только те кандидаты, у которых в карточке нет комментария кадровика

Статус Отображает статус обработки кандидата. Статус устанавливается вручную в реестре кандидатов или в карточке кандидата. Для изменения статуса выберите нужный статус из выпадающего списка

Ответственный Показывает кадровика, который стал ответственным за обработку кандидата. Установите галочку Мои кандидаты, чтобы отобразить в реестре кандидатов, за обработку которых вы стали ответственным. Назначить себя ответственным можно в карточке кандидата.

Дата создания Показывает дату и время добавления кандидата в систему. Можно установить определённую дату или диапазон дат

Дата обновления Показывает дату и время внесения любых сохранённых изменений в карточке кандидата или обновления статуса кандидата. Можно установить определённую дату или диапазон дат

Дата выхода на работу Позволяет находить в реестре тех кандидатов, у которых в карточке установлена дата выхода на работу. Можно установить определённую дату или диапазон дат

Приглашение Показывает статус отправки и принятия приглашения для регистрации кандидата в системе. Подробнее о приглашении кандидата

Дата приглашения Показывает дату и время отправки кандидату приглашения для регистрации в системе

Запрос документов Показывает статус готовности запроса документов у кандидата:

• Статус до отправки запроса

o Не отправлен

• Статусы после отправки запроса

o Отправлен. Запрос кандидату отправлен, но кандидат еще не открывал его

o Начал загрузку документов. Кандидат открыл запрос документов

o Документы распознаются. Если в шаблоне запроса есть документы с автоматическим распознаванием (паспорт или СНИЛС), то системе потребуется какое-то время, чтобы распознать данные из документов

o Документы загружены. Загруженные документы в карточке кандидата можно принять или отклонить после просмотра, а также отправить на доработку

o Завершён. Статус отображается в том случае, если кадровик нажал на кнопку «Принять» на предыдущем шаге

o Отклонён. Статус отображается в том случае, если кадровик нажал на кнопку «Отклонить» на предыдущем шаге

o Отменён. Статус отображается в том случае, если кадровик нажал на кнопку «Отменить». Отменить запрос документов можно для статусов «Отправлен» и «Начал загрузку документов»

Дата запроса Показывает дату и время отправки запроса документов у кандидата. Если запросов было несколько, то отображается дата последней отправки. Можно установить определённую дату или диапазон дат

Проверка физлица Показывает статус проверки физлица на благонадёжность. Подробнее о проверке

Дата проверки Показывает дату и время проверки физлица на благонадёжность. Если проверок было несколько, то отображается дата последней проверки. Можно установить определённую дату или диапазон дат

Теги Позволяет выполнять поиск по тегам, которые были добавлены в карточке кандидата. Подробнее о добавлении тегов

Юридическое лицо Позволяет выполнять поиск кандидатов по юрлицу. Добавить кандидата к юрлицу можно в карточке кандидата. Для выбора в выпадающем списке будут доступны те юрлица, которые пользователь с ролью «Владелец системы» добавил в справочник юрлиц

Проверка СБ Показывает статус проверки физлица сотрудником службы безопасности, если такой процесс существует в Вашей организации. Кадровик может установить в карточке кандидата статус «Готов к проверке» и, таким образом, передать кандидата на проверку в СБ. Все остальные статусы проверки СБ может устанавливать только тот пользователь, которому Владелец системы назначил роль «СБ». Подробнее об индикаторе проверки физлица

Дата проверки СБ Показывает дату и время проверки физлица сотрудником службы безопасности. Можно установить определённую дату или диапазон дат

Телефон Позволяет выполнять поиск по номеру телефона кандидата

Электронная почта Позволяет выполнять поиск по адресу электронной почты кандидата

Добавить кандидата

В Start Link можно добавить кандидатов следующими способами:

• По одному вручную

• Массово через импорт данных из Excel

• Массово с помощью выгрузки посредством API из внешней учетной системы ATS. Например, Талантикс или Хандфлоу. Если интеграция настроена, в реестре кандидатов появится кнопка «Загрузить кандидатов из ATS», а рядом будет указана система, с которой установлена связь

Процесс добавления кандидата вручную

Последовательность шагов

Для добавления кандидата:

1. Перейдите в раздел Кандидаты и нажмите на кнопку + Добавить кандидата

2. Для добавления кандидата достаточно заполнить только обязательные поля: Фамилия, Имя, Канал для связи: Email или SMS. Обязательные поля обозначены \*

3. Заполните все остальные поля, если это необходимо

Поле Описание

Комментарий Здесь можно добавить любой комментарий в свободной форме. Комментарий будет виден всем пользователям, у которых есть доступ к кандидату.

Комментарий отображается в кароточке кандидата и в реестре кандидатов при наведении на символ .

Комментарий можно передать в 1С в качестве дополнительного реквизита сотрудника, настроив соответствие полей по инструкции.

Теги Тег помогает классифицировать кандидата по любым дополнительным характеристикам или атрибутам:

o Ключевые навыки, опыт или особенности кандидата. Например такие навыки, как: «Английский B2», «Python», «Проектный менеджмент».

o Характер работы: «Удалённо», «В офисе»

Кадровик сможет отфильтровать кандидатов по этому параметру в реестре.

Планируемая дата выхода на работу Подскажет сроки оформления кандидата

Кадровик сможет отфильтровать кандидатов по этому параметру в реестре

Получено согласие на обработку персональных данных Установите эту галочку, если Вы подписали с кандидатом согласие на обработку персональных данных.

Если галочка установлена:

o В карточке кандидата и в реестре ФИО кандидата отобразятся полностью

o Появятся дополнительные необязательные поля для заполнения:

 Паспорт: Серия и номер, Дата выдачи

 СНИЛС: Номер

 ИНН: Номер

5. После заполнения всех необходимых полей нажмите на кнопку Сохранить, расположенную в правом нижнем углу, под карточкой кандидата

Процесс импорта кандидатов при помощи таблицы

Последовательность шагов

Этот способ подходит для массового добавления кандидатов

1. Войдите в систему и перейдите в раздел Кандидаты и скачайте готовый шаблон импорта из таблицы Excel. Для этого нажмите на кнопку Шаблон импорта

2. Заполните таблицу следующими данными:

o Столбец A: Фамилия

o Столбец B: Имя

o Столбец C: Отчество

o Столбец D: Дата рождения (в формате ГГГГ-ММ-ДД)

o Столбец E: Пол: male для мужчин, female для женщин

o Столбец F: Электронная почта

o Столбец G: Телефон

3. После заполнения таблицы сохраните файл и вернитесь в систему, в раздел Кандидаты. Нажмите на кнопку Импорт кандидатов и дождитесь завершения загрузки

Результат успешного добавления кандидатов

Если добавление прошло успешно, кандидаты появятся в реестре. С ними можно будет взаимодействовать согласно процессам найма.

Дальнейшие шаги

Пригласите кандидата в систему и запросите у кандидата документы по шаблону

Стать ответственным за обработку кандидата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Назначение себя ответственным за обработку кандидата позволяет распределить работу между кадровиками. Для удобства можно настроить реестр так, чтобы отображались только ваши кандидаты с помощью галочки в соответствующем фильтре.

Вы автоматически становитесь ответственным за тех кандидатов, которых добавляете в систему. Но Вы можете удалить себя из ответственных в карточке кандидата, если не планируете быть ответственным за его обработку

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вы не можете назначить другого кадровика ответственным

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вы можете перехватить ответственность за обработку кандидата, если удалите другого кадровика из ответственных и добавите себя

Процесс выбора ответственного

При создании кандидата

1. После того, как Вы нажали кнопку Добавить в реестре кандидатов, откроется карточка нового кандидата, где по умолчанию Вы будете назначены ответственным

o Если Вы планируете быть ответственным за обработку кандидата, то оставьте это значение без изменений

o Если Вы не планируете быть ответственным, то удалите ответственного. Для этого нажмите на справа от Ваших ФИО. Вы сможете назначить себя ответственным в любой момент, если это потребуется, при редактировании кандидата

2. Заполните все необходимые поля и нажмите на кнопку Сохранить, расположенную под всеми полями карточки

При редактировании кандидата

Если нужно назначить себя ответственным за существующего кандидата, то:

1. Найдите кандидата в реестре при помощи фильтров или поиска по ФИО. Кликните на его ФИО, чтобы перейти к редактированию карточки

o Если нужно назначить себя ответственным за обработку кандидата, которому ответственный еще не назначен, то выберите кандидата c прочерком «—» в колонке «Ответственный»

o Если нужно перехватить ответственность у другого кадровика, которому ответственный еще не назначен, то выберите кандидата с ФИО другого кадровика в колонке «Ответственный»

2. В карточке кандидата, в разделе «Ответственный» выбери себя из выпадающего списка. Если Вы перехватили ответственность по ошибке, то после сохранения изменений, Вы не сможете поменять ответственного на другого кадровика. Другой кадровик может сам перехватить ответственность, если это потребуется

3. Нажмите на кнопку Сохранить, расположенную под всеми полями карточки кандидата

Результат назначения ответственного

После того, как Вы назначили себя ответственным за обработку кандидата, Вы сможете настроить реестр так, чтобы в нём отображались только Ваши кандидаты.

Для этого установите галочку Мои кандидаты для фильтра «Ответственный»

О работе с фильтрами можно ознакомиться в этой инструкции

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дальнейшие действия

Запросите документы у кандидата по инструкции

Меняйте статус кандидата в соответствии с этапами работы, следуя инструкции

Пригласить кандидата в Start Link

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

После того, как Вы добавили кандидата, его можно пригласить в Start Link. Кандидат получит уведомление и сможет перейти по ссылке, чтобы принять приглашение и зарегистрироваться в системе.

Процесс приглашения кандидата

Предварительное условие:

• Вы добавили кандидата в систему, как описано в инструкции

Способ 1. Приглашение, совмещенное с запросом документов

Используйте этот вариант, если нужно сразу запросить документы или пригласить нескольких кандидатов.

• Приглашение отправится автоматически, когда Вы запросите документы по инструкции

• Дополнительных действий не требуется

Способ 2. Приглашение одного кандидата из карточки

После того, как Вы добавили кандидата в систему:

1. Найдите в карточке кандидата раздел «Канал для связи» и нажмите на кнопку. Нажмите «Пригласить» напротив нужного канала. Этот канал кандидат будет использовать как логин

2. Подтвердите действие. Для этого нажмите на кнопку Пригласить во всплывающем окне

3. Рядом с каналом появится кнопка «Отменить приглашение» — её можно нажать в любой момент до того, как кандидат примет приглашение

4. У подтверждённого канала отображается маркер

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат приглашения

Если приглашение отправлено вместе с запросом документов, кандидат сразу перейдёт на страницу загрузки документов.

Если приглашение отправлено из карточки, кандидат увидит свою карточку в системе.

Запросить документы у кандидата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В Start Link кадровик может отправлять запросы кандидатам на предоставление необходимых документов по заранее подготовленным шаблонам. Также кадровик может отслеживать статус предоставления документов в режиме реального времени. Эта возможность экономит время и исключает необходимость вручную подбирать документы для каждой вакансии.

Кандидат получит понятный и структурированный запрос на предоставление документов и сможет заполнить анкету и загрузить документы как на смартфоне, так и на компьютере. Это сокращает время на оформление и упрощает взаимодействие с работодателем.

Loading the video player...

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Процесс отправки запроса документов кандидату

Предварительные условия:

• Вы заранее подготовили шаблоны с перечнем необходимых документов

• Если кандидат должен заполнить анкету, то нужная анкета добавлена в справочник и в шаблон запроса документов

• Если необходимо запросить у кандидата специальные согласия ПДн, то Вы добавили их через службу заботы о клиентах, и они есть в шаблоне запроса документов, который Вы отправляете

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ограничение:

• У кандидата может быть только один активный запрос документов. Если Вы по ошибке отправили не тот шаблон, то запрос документов всегда можно отменить в карточке кандидата и создать новый запрос по нужному шаблону

Для запроса документов:

1. Найдите нужного кандидата или кандидатов в реестре при помощи фильтров. Например, Вы можете установить галочку Мои кандидаты (так реестр отобразит только тех кандидатов, где Вы назначены ответственным), а для фильтра «Запрос документов» выбрать «Не отправлен» или выбрать любые другие фильтры, которые в данный момент актуальны. Подробнее об использовании фильтров мы рассказываем в отдельной инструкции

2. Поставьте галочку рядом с ФИО того кандидата или кандидатов, которых необходимо запросить документы. Установленная галочка вызовет интерактивное меню над реестром. Нажмите на кнопку Запрос документов

3. Раскройте выдающий список и выберите подходящий шаблон по его названию. Вы можете начать вводить ключевое слово для поиска, список шаблонов будет меняться в зависимости от введенного значения

4. В верхней строке Вы можете удалить или добавить кандидатов к запросу.

o Для добавления в строке «Кандидаты» начните вводить ФИО — отобразятся только те кандидаты, которые соответствуют фильтрам реестра. Выберите кандидата при помощи галочки

o Для удаления нажмите на рядом с ФИО кандидата

5. Определите, кто будет заполнить шаблон запроса документов:

o Сам кандидат (по умолчанию). В этом случае оставьте установленную галочку Отправить кандидату и нажмите на кнопку Создать

o Вы за кандидата. В этом случае снимите установленную галочку Отправить кандидату и нажмите на кнопку Создать. Подробнее о заполнении шаблона запроса за кандидата можно узнать из нашей инструкции

Результат отправки запроса

Если Вы оставили галочку Отправить кандидату, то запрос был отправлен кандидату.

Статус будет последовательно меняться: Не отправлен, Отправлен, Начал загрузку документов, Документы распознаются, Документы загружены, Завершен, Отклонен. Вы можете отслеживать статус загрузки документов:

• В реестре.

• В карточке кандидата. Вы можете нажать на кнопку Открыть запрос документов

o Отменить запрос, если это необходимо

o Перейти к просмотру документов, если статус изменился на «Начал загрузку документов», «Документы загружены» или «Завершен»

o Просмотреть предыдущие запросы, если у кандидата ранее запрашивали другие документы

Если в шаблоне была анкета

Если анкета была добавлена, как файл, то после получения запроса документов кандидат сможет скачать бланк анкеты, заполнить её на своём устройстве и приложить заполненную анкету к запросу документов.

Если анкеты была создана через встроенный редактор анкет, то кандидат сможет заполнить анкету в интерфейсе системы.

Если в шаблоне были специальные согласия на обработку ПДн

Запрос подписания согласий на обработку ПДн можно отменить в карточке кандидата

У кандидата:

1. После принятия приглашения кандидат увидит вместе с запросом документов запросы на подписание согласий на обработку ПДн. Кандидат сможет подписать согласие при помощи одноразового кода из СМС

2. Если у кандидата есть неподписанные согласия на обработку персональных данных, он не сможет перейти к заполнению запроса документов, пока не подпишет согласия с помощью ПЭП. Таким образом, исключается возможность отправки документов без предварительного подписания согласий

У кадровика:

1. Подписанные согласия будут доступны для скачивания в карточке кандидата. Согласия можно удалить и запросить заново

2. В скачанном согласии будет отображаться оттиск с информацией о подписании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Просмотр загруженных документов

Когда Кандидат завершит загрузку документов, статус изменится на «Документы загружены. Вы получите уведомление и сможете увидеть в карточке кандидата прикрепленные сканы документов и данные, внесенные вручную или распознанные автоматически.

Для просмотра загруженных документов перейдите в карточку кандидата и кликните на кнопку Документы загружены - Открыть запрос документов

Действия с загруженными документами

Для удобства просмотра можно скрыть отсутствующие изображения документов. Для этого поставьте галочку в чекбоксе «Скрывать отсутствующие изображения» в запросе документов у кандидата, если кандидат их не загрузил.

Скорректировать данные и сохранить

• Скорректировать данные, если какие-то данные остались незаполненными или введены с ошибкой. Если Вы внесли изменения, то нажмите на кнопку Сохранить. Вы сможете продолжить работу с документами или вернуться к ним позже

Отправить на доработку

Запрос документов с Вашими комментариями будет отправлен на доработку кандидату. Для отправки на доработку:

• Нажмите на кнопку «Добавить комментарии для корректировки»

• Заполните комментарий и, в диалоговом окне, нажмите на кнопку Сохранить

• После добавления комментария кнопка Отправить на доработку станет активной. Нажмите её. Кандидат получит уведомление и сможет внести необходимые изменения

Отклонить

Нажмите на кнопку Отклонить. Работа с этим запросом документов будет завершена. Но при необходимости Вы сможете отправить новый запрос

Принять

Если кандидат корректно указал все данные, нажмите на кнопку Принять. Эта кнопка отключает все остальные возможные действия, поэтому убедить в том, что все документы заполнены без ошибок. Если Вы приняли документы, то статус запроса документов изменится на «Завершен»

Скачать архив

Вы можете сохранить все документы на своём компьютере. Для этого:

• Нажмите на кнопку Скачать архив

• Архив будет сохранен на компьютере под именем Фамилия\_И.О. кандидата\_ЗапросДокументов\_от\_дата скачивания архива документов и будет содержать все файлы документов, которые кандидат загрузил в шаблон запроса

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Просмотр документов из предыдущих запросов

В карточке кандидата можно просматривать все запросы документов, которые отправлялись кандидату.

Для просмотра предыдущих запросов документов:

• Откройте карточку кандидата и раскройте список предыдущих запросов. Для этого нажмите на кнопку Предыдущие запросы документов

• В раскрывшемся списке кликните на тот запрос, который необходимо просмотреть

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дальнейшие действия

Скачайте отчёт с анкетой кандидата по инструкции

Заполнить шаблон запроса документов за кандидата

Процесс добавлений запроса документов в карточку кандидата

Для добавления запроса документов:

1. Выберите кандидата или кандидатов в реестре при помощи и нажмите на кнопку Запрос документов

2. Снимите галочку Отправить кандидату. Кандидат такой запрос не увидит. Кадровик сможет открыть запрос из карточки кандидата и заполнить его самостоятельно

3. Для самостоятельного заполнения шаблона запроса документов перейдите в карточку кандидата. У таких кандидатов для фильтра «Запрос документов» будет установлен статус «Создан»

4. В разделе «Запрос документов» кликните на кнопку Создан - Открыть запрос документов

5. Заполните все необходимые поля и нажмите на кнопку Сохранить. Система сообщит об успешном сохранении изменений

6. Если Вы загружали документы для автоматического распознавания, то нажмите на кнопку Распознать документы

Дальнейшие действия

1. Кадровик может отправить кандидату:

o Уже заполненный запрос документов

o Новый запрос с другим перечнем документов

2. Проверьте кандидата на благонадежность или передайте кандидата сотрудникам службы безопасности для внутренней проверки

Скачать отчёт о заполнение документов с анкетой кандидата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В Start Link система автоматически создает отчёт, содержащий все изменения, внесенные кандидатом в шаблон запроса документов:

• Все заполненные кандидатом поля и автоматически распознанные системой данные

• Информацию из заполненной анкеты, созданной кадровиком с помощью встроенного редактора

Эта функция позволяет кадровикам сохранять отчет на компьютер и просматривать всю информацию о кандидате в одном месте.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Процесс скачивания файла с отчётом

1. Перейдите в реестр кандидатов в конце строки с нужным кандидатом найдите иконку pdf . Кликните на неё. Начнётся процесс скачивания

2. Откройте файл с отчётом на своём компьютере и просмотрите необходимые данные

Если файл отчёта пуст или в нём заполнены не все данные, это значит, что кандидат ещё не успел занести все данные. Подробнее о запросе документов у кандидата можно узнать из инструкции

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дальнейшие действия

Если Вы завершили работу с кандидатом, то Вы можете изменить его статус и, если принято положительное решение, передать его данные в 1С для дальнейшей работы.

Проверить кандидата на благонадежность

Проверка на благонадёжность позволяет выявить возможные риски, связанные с прошлым кандидата, такие как судимости, задолженности или другие правонарушения, которые могут отрицательно повлиять на безопасность и репутацию компании.

Поиск осуществляется по базам данных: ФМС, МВД, ФНС, ФССП, ГИБДД, БКИ, суд.рф, а отчет будет содержать сведения о:

• Персональных данных: проверка паспорта - действительность и соответствие всех основных данных; получение ИНН; проверка привязки номера мобильного телефона к ФИО

• Финансовой благонадежности: кредитный рейтинг и оценка кредитоспособности; наличие исполнительных производств в ФССП; налоговая задолженность; банкротство; залог имущества

• Правовой благонадежности: скоринг благонадежности по критериям: наличие негативных/критичных фактов, отношение к группам риска, административные правонарушения, нахождение в розыске; причастность к террористической и экстремистской деятельности; арбитражные дела; ограничения на управление бизнесом

• Связи с юридическими лицами: аффилированность с юридическими лицами и ИП; проверка в базе номинальных директоров; проверка в базе дисквалифицированных лиц

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Процесс проверки кандидата на благонадёжность

Предварительные условия проверки

Перед проверкой кандидата убедитесь в том, что:

• От кандидата получено разрешение на обработку персональных данных. Полные ФИО такого кандидата отображаются в реестре

o «Иванов Дмитрий Петрович» – можно выполнить проверку

o Ива\*\*\* Дмит\*\* Петро\*\*\* – нельзя выполнить проверку

• Проверка кандидата выполняется впервые/Предыдущий запрос привёл к ошибке или имеет серую индикацию

К обязательным полям для создания запроса на благонадежность относятся:

• Фамилия, Имя и дата рождения кандидата

• Серия, номер и дата выдачи паспорта

• Номер телефона

ИНН и Отчество не являются обязательным при отправке запроса на благонадежность. Проверка по ИНН производится только в том случае, если поиск в ФНС по паспортным данным не дал результата.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проверка одного выбранного кандидата

1. Перейдите в раздел Кандидаты и нажмите на ФИО нужного кандидата, чтобы открыть карточка кандидата

2. Нажмите на кнопку +Создать запрос

3. Заполните карточку запроса или проверьте правильность указанных данных, если карточка уже заполнена

o Если кнопка «Создать запрос» неактивна, проверьте форму на ошибки. Например, ошибка может возникать, если между датой рождения и датой выдачи паспорта менее 14 лет

o Нажмите на кнопку ✔Создать запрос. Статус проверки изменится на «В процессе». Подождите, когда запрос будет выполнен. В среднем процесс проверки занимает около 5 минут

4. Нажмите Скачать отчет

Если при проверке возникнет ошибка, то вы увидите соответствующий статус, и проверку можно будет выполнить повторно. У кандидата снова появится кнопка +Создать запрос.

Массовая проверка нескольких кандидатов

1. Перейдите в раздел Кандидаты и установите фильтр «Проверка физлица» > «Не запрашивалась»

2. Поставьте галочки напротив тех кандидатов, для которых необходимо выполнить запрос на благонадежность. Нажмите на кнопку ✔Проверка физлица. Подождите, когда запрос будет выполнен. В среднем процесс проверки одного кандидата занимает около 5 минут

3. Нажмите Скачать отчет

Возможные ошибки и решения

При массовой проверке отображается следующее сообщение об ошибке: «Запрос проверки физлиц не создан. Для отправки на проверку у кандидата должен быть завершён запрос документов с паспортными данными, принято согласие на обработку ПДн и заполнен номер телефона. Также не поддерживается повторная отправка физлица на проверку.» Чтобы ошибка не повторялась:

• Убедитесь в том, что у всех выбранных кандидатов соблюдены условия, описанные в ошибке

• Выберите только тех кандидатов, у которых соблюдены все условия и повторите процесс проверки

Результат проверки

Результат проверки имеет цветовую индикацию, которая зависит от количества выявленных правонарушений у кандидата и их степени тяжести:

• Зеленый. Общий вес всех правонарушений < 0,1. Кандидат не привлекался к уголовной ответственности, но мог совершать административные правонарушения.

• Желтый. Общий вес всех правонарушений ≥ 0,1. У кандидата выявлены факты участия в делах небольшой и средней тяжести, расследуемых органами охраны правопорядка.

• Красный. Общий вес всех правонарушений ≥ 1. У кандидата выявлены факты участия в тяжких и особо тяжких делах с весом 1 или в десяти и более делах с весом 0,1. Возможно, кандидат объявлен в розыск правоохранительными органами, либо найден в перечне террористов или экстремистов.

• Серый. Не удалось выполнить проверку благонадежности. Например, найдены не все сведения.

• Ошибка при верификации не имеет цвета. Возможно, была допущена ошибка в персональных данных кандидата или произошел сбой в сервисе проверки.

Полный классификатор веса правонарушений.

Индивидуальную цветовую индикацию можно настроить по запросу через персонального менеджера.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчет о проверке

Подробная информация будет отражена в отчете.

Обратите внимание на цвет поинта рядом с соответствующим пунктом отчета:

ο - Не найдено фактов, требующих внимания.

● - Найдены факты, требующие внимания.

∅ - Не удалось проверить, источник не ответил или нет сведений.

Например, если в отчете в разделе Право ● Найдены факты, требующие внимания:

То перейдите в раздел Правовая информация, чтобы ознакомиться с подробной информацией:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Профиль риска с жёлтым светофором при проверке кандидата по ИП

По запросу можно настроить светофор проверки физлица с активным ИП, руководителем и учредителем. Светофор проверки на благонадежность будет скорректирован с зеленого на желтый, где проверяемое физлицо является ИП, руководителем и учредителем.

Для активации алгоритма, напишите запрос в Службу заботы о клиентах на help@hr-link.ru

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дальнейшие действия

Если в организации принято проводить внутреннюю проверку, то передайте кандидата сотрудникам службы безопасности по инструкции

Если после проверки Вы приняли положительное решение, то передайте данные кандидата в 1С для дальнейшей работы

Если Вы приняли отрицательное решение, то измените статус кандидата на «Отказ» и укажите причину отказа

Передать кандидата в СБ для проверки на благонадёжность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

После того, как Вы получили все необходимые данные, можно передать кандидата сотрудникам службы безопасности Вашей организации для проведения проверки.

Процесс передачи кандидата в СБ

Предварительные условия:

• От кандидата получено согласие на обработку персональных данных

1. Перейдите в карточку кандидата и в разделе «Проверка СБ» установите статус Готов к проверке

2. Сотрудник службы безопасности проведёт проверку и установит индикатор проверки физлица, если такой порядок принят в Вашей организации. Статус проверки изменится на «Завершена».

3. Отслеживайте статус проверки:

• В карточке кандидата

• Или в реестре кандидатов

Дальнейшие действия

Если результат проверки соответствует требованиям службы безопасности, установленным в организации, и Вы приняли положительное решение о найме, кандидата можно передать в 1С по инструкции

Добавить город в карточку кандидата

Город из карточки кандидата используется для удобного поиска кандидатов по соответствующему фильтру в реестре. Эта возможность упрощает подбор и ускоряет поиск кандидатов, проживающих в подходящей для вакансии локации.

Добавление города в карточку кандидата

Предварительное условие:

• Город внесен в справочник «Города»

1. Откройте карточку кандидата. Для этого кликните в реестре на ФИО кандидата

2. В карточке перейдите к полю «Город» и выберите нужный город из выпадающего списка. В списке отображаются только те города, которые добавлены в справочник. Если в списке нет нужного города, то добавьте его в справочник «Города»

3. Нажмите на кнопку Сохранить

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дальнейшие действия

Выполняйте поиск кандидатов в реестре по фильтру «Город»

Добавить теги к кандидату

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К кандидату можно добавить теги. Например, в качестве тега можно указать должность, на которую претендует кандидат. Это упростит поиск кандидатов в реестре по соответствующему фильтру и ускорит процесс оформления кандидатов.

Особенности:

• Нельзя создать одинаковые теги. При попытке повторно добавить дублирующий тег введенные символы подсвечиваются красным

• К одному Кандидату можно добавить неограниченное количество тегов

• Если к кандидату добавлено более трёх тегов, то для просмотра всех последующих тегов нажмите на …

Процесс добавления тегов

Для добавления тега:

1. Выберите Кандидата в реестре и зайдите в его карточку

2. В поле «Теги» введите название тега длиной не более 32 символов или выберите из выпадающего списка тег, который вы создавали ранее

3. Нажмите на кнопку Добавить

Результат добавления тегов

Добавленные теги появятся под полем «Теги»

Удаление тегов

Для удаления тега нажмите на у тега, который необходимо удалить

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дальнейшие действия

Используйте в реестре фильтр «Теги» для быстрого поиска нужных кандидатов

Изменить статус кандидата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В Start Link можно вручную менять статус кандидата. Эта возможность упрощает работу с большим количеством кандидатов, особенно при массовом подборе. Так кадровик может:

• Отслеживать этапы, на которых находятся кандидаты

• Быстро находить нужных кандидатов в реестре по фильтру «Статус»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Процесс изменения статуса

Выбор статуса

Статус Этап работы с кандидатом

Новый Кандидат добавлен в систему, но с ним ещё не начата работа

В работе С кандидатом ведётся активная работа: интервью, проверка, согласование

Оформление Начат процесс оформления: сбор документов, подготовка к приёму на работу

Готов к оформлению Кандидат прошёл все этапы отбора и готов к подписанию документов

Принят Кандидат успешно принят на работу и готов приступить к своим обязанностям

Выгружен Данные о кандидате переданы в 1С для дальнейшей обработки и учёта в штатном расписании

Отказ Работа с кандидатом завершена по причине отказа со стороны компании или самого кандидата. Причину отказа можно указать в специальном поле. Подробнее о причине отказа можно узнать из инструкции

Способ 1. В реестре кандидатов

1. Найдите нужного кандидата в реестре при помощи поиска по ФИО или по фильтрам. На примере (ниже) показан поиск по частичному совпадению фамилии и установленной галочке «Мои кандидаты». Подробнее об использовании фильтров можно узнать из инструкции

2. Раскройте список статусов. Для этого нажмите на стрелочку рядом с указанным статусом и выберите подходящий статус, соответствующий текущему этапу работы с кандидатом

3. Подтвердите изменение статуса. Нажмите Да в диалогом окне

Способ 2. В карточке кандидата

1. Откройте карточку кандидата. Для этого в реестре кликните на его ФИО

2. В карточке кандидата найдите раздел «Статус» и раскройте выпадающий список. Для этого нажмите на стрелочку рядом с указанным статусом и выберите подходящий статус, соответствующий текущему этапу работы с канидатом

3. Пролистайте карточку вниз. Под всеми полями карточки кандидата находится кнопку Сохранить. Нажмите её, чтобы изменения вступили в силу

Результат изменения статуса

Статус обновится. Теперь можно найти этого кандидата в реестре по новому статусу

Указать причину отказа при смене статуса кандидата на «Отказ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При смене статуса кандидата на «Отказ» можно указать причину, которая позволяет кадровикам фиксировать основания для принятого решения. Эта возможность помогает кадровикам дополнить историю взаимодействия с кандидатом.

Особенности:

• Причина отказа не видна кандидату

Процесс указания причины отказа

Способ 1. В реестре кандидатов

1. Поменяете Статус на «Отказ»

2. Введите причину отказа в соответствующее поле всплывающего окна и нажмите кнопку Да, чтобы подтвердить изменение статуса

Способ 2. В карточке кандидата

1. Откройте карточку кандидата и в разделе «Статус» выберите «Отказ»

2. Введите причину отказа в соответствующее поле

3. Нажмите на кнопку Сохранить, чтобы изменения вступили в силу

Просмотр причины отказа

Причина отказа будет отражена в карточке кандидата, в разделе «Статус»

Статус кандидата можно изменить на любой другой, например, если кандидат рассматривается повторно. После смены статуса причина отказа будет удалена

1.2 1С: Обработка

Установка и обновлении обработки администратором 1С

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Типовые конфигурации для установки обработки

• Зарплата и управление персоналом/Зарплата и управление персоналом КОРП/Зарплата и кадры Государственного учреждения 3.1

• Платформа 8.3 или последняя 8.2

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Процесс установки и обновления

Предварительное условие:

• У Вас есть права Администратора в 1С

1. Скачайте на компьютер последнюю версию Обработки кандидатов Start Link

2. В 1С нажмите «Администрирование» > «Печатные формы, отчеты и обработки» (если в панели «Администрирование» такого пункта нет, значит у пользователя нет прав Администратора 1С)

3. Нажмите «Дополнительные отчеты и обработки»

4. Установите или обновите обработку:

o В случае, если Вы первый раз устанавливаете обработку, нажмите «Добавить из файла»

o В случае, если старая версия обработки уже была установлена ранее, нажмите правой кнопкой на строчку с названием обработки > «Обновить из файла»

5. В окне предупреждения нажмите «Продолжить» и выберите ранее скаченный файл внешней печатной формы

6. Нажмите «Записать и закрыть»

Авторизоваться с помощью API-токена

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В обработке Start Link для 1С можно выполнять авторизацию не только с помощью логина и пароля, но и при помощи API – токена. Эта возможность позволяет быстрее выполнять авторизацию в модуле.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Процесс получения токена

Для авторизации с помощью API – токена:

1. Нажмите на кружок со своими инициалами, расположенный в правом верхнем углу экрана, и выберите Получить API – токен

2. На портале отобразится всплывающее сообщение: «Пользовательский API – токен скопирован»

Процесс авторизации в 1С

1. Откройте Обработку 1С для Start Link и в правом верхнем углу нажмите на ссылку Авторизация. Если авторизация выполнялась ранее, то вместо указанной кнопки будет отображаться адрес Вашей электронной почты

2. Перейдите на вкладку Токен. Вставьте сгенерированный токен, введите адрес Вашего портала и нажмите на кнопку Выполнить вход

3. Система отобразит Ваши ФИО в правом верхнем углу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дальнейшие действия

После успешной авторизации Вы можете передать кандидатов из Start Link в 1С по инструкции

Импортировать кандидата в 1С

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Скачать актуальную версию Обработки кандидатов Start Link.

При импорте кандидатов:

• Место рождения кандидата заполняется из данных паспорта

• Если в паспорте не указано место рождения, то оно заполняется из данных СНИЛС

• Адрес прописки передается в 1С в стандартизированном виде из поля карточки кандидата «Адрес ФИАС». О том, как выполнить стандартизацию можно узнать из инструкции

Процесс выгрузки кандидатов из Start Link и создания сотрудников в 1C

Когда работа с кандидатом в Start Link завершена:

1. В Start Link в реестре поменяйте кандидату статус на «Принят»

2. В 1С перейдите в Администрирование > Печатный формы, отчеты и обработки > Дополнительные отчеты и обработки и дважды кликните на модуль Start-Link: загрузка кандидатов

3. Выберите «Start-link: загрузка кандидатов» и нажмите на кнопку Выполнить. Откроется окно обработки

4. Выберите статус «Принят» и нажмите на кнопку Обновить

5. Выберите при помощи галочки необходимого кандидата или кандидатов, которым нужно оформить приём на работу и определите юрлицо для трудоустройства. Нажмите на кнопку Создать сотрудников\*

6. Система заполнит ФИО кандидата в колонках «Физическое лицо» и «Сотрудник» и подсветит эти поля зелёным. Перейдите в карточку сотрудника двойным кликом по ФИО в поле «Сотрудник»

7. Теперь можно перейти в карточку созданного сотрудника и оформить прием на работу. Для этого в карточке сотрудника нажмите на ссылку «Принять на работу» и заполните все необходимые данные: подразделение, должность ,трудовую функцию и т.д. Нажмите на кнопку Записать и закрыть

Фильтр «Дата выхода на работу»

Результаты поиска можно формировать при помощи фильтра «Дата выхода на работу». В результатах поиска отобразятся кандидаты, у которых заполнено это поле в карточке и дата выхода на работу попадает в установленный диапазон дат.

Для поиска по дате выхода на работу:

• Установите в фильтре «Дата выхода на работу» нужную дату или диапазон дат и нажмите на кнопку Выбрать

• В результатах поиска отобразятся кандидаты, согласно установленному фильтру. Дату выхода на работу можно увидеть в соответствующем поле для каждого кандидата

Результат выгрузки кандидата и создания сотрудника

В 1C, в карточке физлица и в карточке сотрудника система автоматически заполнит все поля, которые можно передать из Start Link. Данные передаются из запроса документов, которые заполнил кандидат

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проверка данных физлица на дубли при выгрузке в 1С

При импорте система осуществляет поиск персональных данных физлиц и сотрудников среди существующих в справочниках 1С и препятствует добавлению дублей. Таким образом, если более одного кадровика работает с одними и теми же кандидатами в 1С, в справочники физлиц и сотрудников будут добавлены только уникальные записи.

Кадровик выбирает кандидатов и нажимает на кнопку Создать сотрудников. Если сотрудник был добавлен ранее другим кадровиком, появляется соответствующая ошибка:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дальнейшие действия

Если для кадрового электронного документооборота Вы используете HRlink, то передайте нового сотрудника в HRlink по инструкции

Передать настройки соответствия полей всем пользователям

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администратор 1С может передать общие настройки соответствия полей другим пользователям.

Процесс передачи настроек другим пользователям

Для выполнения общей настройки:

1. Кликните на иконку с шестерёнкой и выберите Настройки соответствия реквизитов кандидата

2. В открывшемся окне нажмите на кнопку с красной стрелочкой , справа от кнопки «Закрыть» и выберите Установить общие сопоставления пользователям

3. При помощи зажатой кнопки Ctrl выберите тех пользователей, которым необходимо применить общие настройки. Или выберите всех пользователей комбинацией клавиш Ctrl+А. Нажмите кнопку Выбрать

4. Система сообщит об успешной передаче настроек

Стандартизировать адрес прописки и передать в 1С

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес прописки передается в 1С в стандартизированном виде из поля карточки кандидата «Адрес ФИАС».

Так, после автоматического распознавания страницы паспорта с пропиской или после заполнения адреса по кнопке «Стандартизировать», кадровик может сразу передать адрес прописки физлица в 1С.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Процесс стандартизации

Для стандартизации адреса в Start Link:

1. Откройте карточку сотрудника и перейдите в раздел «Документы». Найдите поле «Адрес». Заполните поле, если оно не заполнено. По умолчанию информация в это поле передаётся из паспортных данных заполненного запроса документов, который был принят кадровиком. Нажмите на кнопку Стандартизировать

2. Дождитесь завершения. На стандартизацию потребуется немного времени. Обычно, не более минуты

3. Убедитесь в том, что адрес в поле «Адрес ФИАС» заполнен

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дальнейшие действия

1. Создайте сотрудника в Обработке для Start Link по инструкции

2. Перейдите в карточку физлица в 1С и проверьте адрес прописки

Передать банковские реквизиты физлица в 1С

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При создании сотрудника банковские реквизиты кандидата передаются в 1С. Эта доработка исключает необходимость ручного ввода банковских реквизитов и снижает вероятность ошибок при их заполнении.

Принцип работы:

• Система анализирует запросы документов у кандидата. Если таких запросов было несколько, выбирается тот, который был обновлён последним и содержит документ с типом «Реквизиты счёта для начисления зарплаты». Из этого документа передаются следующие данные:

o Номер счёта

o БИК банка

• По переданному БИК в 1С производится поиск в классификаторе банков. На основании данных создаётся банковский счёт, который можно привязать к сотруднику после оформления приема на работу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Процесс активации настройки

Для активации настройки:

1. Раскройте настройки и в выпадающем меню кликните на Настройки

2. Активируйте настройку. Для этого в строке «Загружать сведения о банковском счёте» кликните дважды на «Нет»

3. Значение изменится на «Да». Нажмите на кнопку Сохранить настройки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Процесс добавления банковских реквизитов к сотруднику

Для добавления банковских реквизитов:

1. Создайте сотрудников в 1С при помощи импорта кандидатов из Start Link по инструкции

2. Добавьте переданные реквизиты в карточку сотрудника. Для этого из карточки сотрудника перейдите по ссылке «Выплата зарплаты»

3. Выберите вариант Перечислением на счёт в банке > Показать все

4. Выделите переданные реквизиты и нажмите на кнопку Выбрать

5. Нажмите на кнопку ОК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Возможные ошибки и решения

Ошибка Решение

В процессе создания сотрудника возникла ошибка: «Банк не найден по БИК в классификаторе банков»

В БИК допущена ошибка. Уточните у кандидата корректный БИК и добавьте его вручную в карточку сотрудника в 1С. Для этого в процессе добавления банковских реквизитов к сотруднику на шаге 3 нажмите + Создать и введите корректные данные

1.3 Шаблоны запроса

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В Start Link кадровик может заранее создать шаблоны с различным перечнем документов для каждой вакансии, включая анкету и согласие на обработку персональных данных. В шаблоны можно добавить документы с автоматичсеким распознаванием, такие как паспорт и СНИЛС. После распознавания система внесёт данные из документов и заполнит соответствующие поля, которые затем можно будет передать в 1С. Это значительно экономит время и упрощает процесс оформления новых кандидатов.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Создание и редактирование шаблона запроса документов

Шаг 1. Добавление документов в шаблон

Для добавления нового шаблона запроса:

1. Перейдите в Шаблоны запроса и нажмите на кнопку + Добавить

2. Введите название шаблона

3. Выберите при помощи галочек документы, которые должны быть в запросе и нажмите на кнопку Добавить

4. Добавленные документы отобразятся на отдельной странице. Вы сможете перейти к редактированию документа или удалить лишние документы, если Вы добавили их по ошибке. Для редактирования документа кликните на его название или на синюю иконку с карандашом

Шаг 2. Настройка отдельных документов

На странице с документами можно увидеть текущие настройки каждого документа.

По умолчанию всегда установлены следующие настройки:

• Включено автоматическое распознавание у тех документов, где это возможно

• Документ необязателен для предъявления

• Система будет запрашивать у кандидата только заполненные страницы

Если настройки, установленные по умолчанию, нужно изменить:

1. Кликните на название документа

2. Отредактируйте настройки документа:

1. Определите, является ли выбранный документ обязательным для предъявления. Для этого сдвиньте ползунок «Обязательный» в соответствующее положение:

 Без этого документа кандидат сможет отправить документы на проверку

 Кандидат не сможет отправить документы на проверку без этого документа, либо без указания причины, по которой документ отсутствует. Например, если Вы выбрали в качестве обязательного документа свидетельство о браке, кандидат добавит скан свидетельства или, если кандидат не состоит в браке, то он сможет указать это в комментарии

2. Выберите, какие страницы документа нужно запрашивать у кандидата. Можно выбрать, нужны ли все страницы документа или только те, которые имеют отметку:

 Только заполненные. В системе преднастроен список изображений к каждому документу, которые всегда имеют отметки (например, главная страница паспорта или основной разворот документа об образовании). Если Вы выбрали этот параметр, то кандидату нужно будет загрузить только те страницы, в которых есть отметки

 Все. У кандидата будут запрошены все страницы документа

3. Определите, нужно ли автоматическое распознавание документа. Для этого сдвиньте ползунок «Распознавать» в соответствующее положение:

 Документ не будет распознан системой. Все поля нужно будет заполнить вручную

 Система распознает документ и сама заполнит поля. Кадровику нужно будет только проверить результат распознавания

3. Инструкция по загрузке. В инструкции можно указать требования к изображению, форме документа или подсказку по заполнению полей. Инструкция помогает кандидатам правильно заполнять запрос и сокращает количество дополнительных вопросов

4. Поля и изображения. По умолчанию выбраны все поля и изображения. Вы можете снять галочки у тех полей и изображений, которые не нужны в запросе

5. Нажмите на кнопку Сохранить, чтобы изменения вступили в силу

Если изменения сохранять не нужно, то кликните мышкой в любом месте за пределами редактирования настроек документа

Если нужно удалить документ из шаблона, то кликните на иконку корзины

6. Сохраните изменения или добавьте в шаблон Анкету:

o Если Вы полностью отредактировали шаблон и другие изменения не требуются, нажмите на кнопку Сохранить

o Если в шаблон необходимо добавить анкету, то сделайте это по инструкции, описанной в шаге 3

Шаг 3. Добаление анкеты в шаблон запроса документов

Предварительное условие:

• У Вас есть необходимые анкеты, которые Вы предварительно добавили по инструкции

Если в шаблон необходимо добавить анкету, то:

1. Перейдите на соседнюю вкладку шаблона – «Анкеты»

2. Выберите нужную анкеты из списка

3. Определите, является ли заполнение анкеты обязательным, сдвинув ползунок на соответствующее значение:

o Кандидат сможет пропустить шаг с заполнением анкеты и отправить документы на проверку

o Кандидат не сможет отправить документы на проверку, если не заполнит обязательную анкету

4. Если Вы полностью отредактировали шаблон и другие изменения не требуются, нажмите на кнопку Сохранить

5. Сохраните шаблон или добавьте в него специальные согласия:

o Если Вы полностью отредактировали шаблон и другие изменения не требуются, нажмите на кнопку Сохранить

o Если в шаблон необходимо добавить специальные согласия, то сделайте это по инструкции, описанной в шаге 4

Шаг 4. Добавление специальных согласий в шаблон запроса документов

Предварительное условие:

• На портале подключено подписание согласий на обработку ПДн при помощи ПЭП по инструкции

• Шаблон запроса документов, к которому добавляется согласие на обработку ПДн, должен содержать хотя бы один документ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Можно запросить подписанные согласия для каждого ЮЛ. Для этого, на момент отправки запроса, кандидат должен быть привязан к определённому ЮЛ

Для добавления специальных согласий в шаблон запроса документов:

1. Перейдите на соседнюю вкладку шаблона – «Согласия»

2. Выберите нужные согласия из списка при помощи галочек и нажмите кнопку Сохранить

3. На странице редактирования запроса документов нажмите кнопку Сохранить, чтобы изменения вступили в силу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Процесс редактирования существующего шаблона

Любой созданный ранее шаблон запроса можно отредактировать.

Для этого:

1. В разделе Справочники > Шаблоны запросы кликните на синюю иконку с карандашом или на название того шаблона, в который необходимо внести изменения

2. Внесите изменения: добавьте, отредактируйте или удалите документы. Нажмите на кнопку Сохранить, чтобы изменения вступили в силу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Процесс редактирования шаблонов, созданных до выхода 34 релиза (до 20 марта 2025 года)

После выхода 34 релиза у некоторых документов в шаблонах запроса появится отметка об удалении. Например, у паспорта и СНИЛС с автоматическим распознаванием. Распознавание будет работать, как обычно, и Вы сможете заменить эти документы на новый формат в любой момент

Чтобы заменить удалённый документ с автоматическим распознаванием:

1. Кликните на его название и нажмите на иконку корзины , чтобы удалить его

2. Нажмите кнопку + Добавить

3. Выберите с помощью галочки СНИЛС в списке документов и нажмите Добавить

4. Все документы по умолчанию добавляются с включенным автоматическим распознаванием, но Вы можете отключить распознавание в настройках документа, если это необходимо

5. Нажмите кнопку Сохранить, чтобы изменения вступили в силу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Создание нового шаблона запроса документов при помощи копирования

Эта функция будет полезна в том случае, если для разных должностей или вакансий нужны одинаковые шаблоны запроса с небольшими отличиями. Например, с разными анкетами или дополнительными документами.

Для копирования шаблона:

1. Перейдите в реестр Шаблоны запроса и нажмите на иконку копирования, напротив того шаблона запроса, который необходимо скопировать. Нажмите Да в появившемся диалоговом окне

2. Откроется окно редактирования скопированного шаблона с именем исходного шаблона и номером копии. Переименуйте новый шаблон, если это необходимо. Добавьте, отредактируйте или удалите необходимые документы

3. После того, как Вы полностью отредактируете шаблон, нажмите на кнопку Сохранить

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дальнейшие действия

Запросите документы у кандидата по инструкции

1.4 Шаблоны анкет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Анкета позволяет структурированно собирать информацию от кандидатов, упрощая процесс подбора персонала.

Для добавления анкет мы рекомендуем использовать Способ 1 данной инструкции и создавать анкеты через встроенный редактор по следующим причинам:

• Во встроенной анкете можно легко добавлять и редактировать поля анкеты, выбирая нужные форматы данных (текст, дата, выбор вариантов, таблицы и т. д.)

• Можно быстро перемещать, изменять или удалять элементы анкеты без необходимости загружать и обрабатывать файлы

• Можно сделать отдельные поля обязательными, чтобы кандидат не пропустил важную информацию

• Такой формат удобен для заполнения не только на компьютере, но и на смартфоне или планшете. Кандидат сможет заполнить такую анкету в интерфейсе Start Link без необходимости скачивать файл

Процесс добавления новой анкеты

Способ 1. Через встроенный редактор анкет

Для создания новой анкеты через встроенный редактор:

1. Перейдите в Справочники > Шаблоны анкет и нажмите на кнопку +Добавить шаблон анкеты

2. Введите имя шаблона анкеты в соответствующее поле. Ниже добавьте элементы шаблона. Для этого нажмите кнопку +Добавить

3. Введите Ваш вопрос и добавьте описание

4. Выберите из выпадающего списка формат заполнения элемента анкеты:

o Текст. Кандидат введёт ответ на вопрос в свободной форме

o Выбор одного варианта. Вы можете добавить свои варианты ответа на вопрос, а кандидат выберет один из них

o Выбор нескольких вариантов. Вы можете добавить свои варианты ответа на вопрос, а кандидат выберет несколько подходящих вариантов

o Дата. Кандидат выберет дату во встроенном календаре

o Таблица. Вы сможете создать таблицу для заполнения. Например, это будет удобно для заполнения основных сведений, чтобы не создавать дополнительные поля анкеты. В ячейках таблицы тоже есть свои форматы данных: Текст, Дата, Пол

5. Укажите, является ли данный элемент Анкеты обязательным для заполнения, сдвинув ползунок на соответствующее значение. Если ползунок переведён в активное положение, то кандитат не сможет сохранить такую анкету, пока не заполнит это поле

6. Вы можете менять расположение элементов анкеты. Для этого кликните на нужный элемент и нажмите на кнопки перемещения ( ), расположенные справа от кнопки «+Добавить»

7. Новый элемент всегда добавляется под выделенным элементом. Если нужно вставить вопрос в конкретное место, кликните на элемент, который должен находиться выше, и нажмите кнопку +Добавить

8. Если Вы добавили лишний элемент, то выделите его при помощи клика и нажмите на кнопку «Удалить»

9. Последовательно добавляйте и заполняйте все элементы анкеты. Когда все необходимые элементы будут добавлены и оформлены, нажмите на кнопку Сохранить

Способ 2. Из файла

Для добавления нового Шаблона анкеты из файла:

1. Перейдите в Справочники > Шаблоны анкет и нажмите на кнопку +Добавить шаблон анкеты

2. Введите имя шаблона анкеты. Нажмите на кнопку +Выбрать файл или перетащите в заданную область файл в одном из следующих форматов: doc, .docx, .xls, .xlsx, .txt, .rtf, .pdf, .jpeg, .jpg

3. Система отобразит имя добавленного файлы и его размер. Нажмите на кнопку Сохранить

Способ 3. При помощи копирования существующей анкеты

Эта возможность будет полезна в том случае, если для разных должностей или вакансий нужны одинаковые шаблоны анкет с небольшими отличиями. Например, в новой анкете нужно добавить или удалить некоторые поля.

Для копирования шаблона анкеты:

1. Перейдите в Справочники > Шаблоны анкет. Нажмите на иконку копирования, напротив того шаблона, который необходимо скопировать

2. Нажмите Да в появившемся диалоговом окне. Откроется карточка редактирования анкеты

3. Внесите необходимые изменение: переименуйте анкету, удалите или добавьте необходимые поля. Нажмите на кнопку Сохранить. Если сохранение завершено успешно, появится соответствующее уведомлений

4. Нажмите на кнопку К реестру. Вы увидите новую анкету в списке. Если Вы не меняли имя шаблона анкеты, то новый шаблон анкеты появится в списке под именем исходной анкеты с номером копии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Редактирование анкеты

Для замены или переименования существующей анкеты:

1. Нажмите на иконку карандаша напротив той анкеты, в которую требуется внести изменения

2. Внесите необходимые изменения и нажмите на кнопку Сохранить

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Удаление анкеты

Шаблоны анкет можно удалять.

Для удаления анкеты:

1. Нажмите на красную иконку с изображением корзины напротив выбранной анкет

2. Подтвердите удаление анкеты, для этого нажмите на кнопку Удалить в диалоговом окне

Если вы пытаетесь удалить анкету, которая используется в шаблонах запроса документов, то появится следующая ошибка

Удалите анкету из всех шаблонов запроса документов, в которых она используется. Для этого:

1. Выберите шаблон в разделе Шаблоны запроса, в котором используется эта анкета

2. Перейдите на вкладку Анкета и снимите галочку напротив удаляемой анкеты. Нажмите на кнопку Сохранить. Если таких шаблонов несколько, то повторите этот процесс для каждого такого шаблона

3. После этого повторите процесс удаления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дальнейшие действия

Узнайте больше о работе с шаблонами запроса документов из нашей инструкции

1.5 Города

Пользователи могут добавлять города в справочник, выбирать нужный город в карточке кандидата и использовать фильтр по городу для быстрой сортировки и отбора подходящих кандидатов в реестре. Эта возможность упрощает подбор и позволяет находить кандидатов, проживающих в подходящей для вакансий локации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При добавлении города в справочник происходит проверка на дубли. Проверка работает по следующим правилам:

• В систему можно добавить города с одинаковыми названиями, если у них разные регионы или если у одного города регион указан, а у другого — нет

• Если регион у городов совпадает или не указан, система будет проверять дубли по точному соответствию названия города и региона. В таком случае не получится добавить город с уже существующим названием и регионом

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Добавление города в справочник

1. Откройте справочник Города и нажмите на кнопку + Добавить

2. Введите название города. Введите регион и страну, если это необходимо. Нажмите на кнопку Сохранить

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дальнейшие действия

• Добавьте город в карточке кандидата

• Выполняйте поиск кандидата в реестре по фильтру «Город».

1.6 @Обращения в Службу заботы о клиентах Start Link

Подключить авторизацию через SSO

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пользователи портала могут выполнять регистрацию и авторизацию на портале через внешние сервисы.

Для подключения авторизации через SSO, обратитесь в Службу заботы о клиентах на help@hr-link.ru или к персональному менеджеру и укажите в обращении внешний сервис и адрес портала, для которых необходимо выполнить настройку

После того, как SSO – авторизация будет добавлена, пользователи смогут регистрироваться и авторизовываться на портале через указанный внешний сервис, в том числе по API

Настроить профиль риска при проверке кандидата по ИП

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По запросу можно настроить светофор проверки физлица с активным ИП, руководителем и учредителем. Светофор проверки на благонадежность будет скорректирован с зеленого на желтый, где проверяемое физлицо является ИП, руководителем и учредителем.

Для активации алгоритма, напишите запрос в Службу заботы о клиентах на help@hr-link.ru

Настроить интеграцию с Huntflow

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Start Link поддерживает интеграцию с Huntflow. В базовом сценарии это позволит импортировать кандидатов из Huntflow в Start Link и, после успешного импорта, обновлять их статус в Huntflow на «Импортирован в Start link». При необходимости возможно создание индивидуальных сценариев интеграции для реализации бизнес-процессов Вашей компании.

Пример работы интеграции

После обновления статуса соискателя в HuntFlow на «Ожидает импорт в Start Link» система проверяет соискателя по следующим параметрам:

• Соискатель не был импортирован ранее

• У соискателя заполены фамилия и имя

• ФИО соискателя заполнены корректно (состоят из букв и тире)

• У соискателя есть хотя бы один канал связи: email или телефон

• В Start Link нет дубликатов по каналам связи

Если все условия выполнены, в Start Link создаётся карточка кандидата, а статус соискателя в Huntflow обновляется на «Импортирован в Start Link».

Если условия не выполнены, в Huntflow статус соискателя обновляется на «Ошибка импорта».

Для подключения интеграции напишите запрос в Службу заботы о клиентах на help@hr-link.ru

Настроить срок действия приглашения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Можно настроить, сколько дней будет активно приглашение для кандидата. Кадровики смогут устанавливать срок в зависимости от процессов компании:

• Увеличить срок, если кандидатам нужно больше времени на отклик

• Уменьшить срок, чтобы приглашения не зависали в системе и не создавали путаницу

• Установить бессрочное приглашение, если требуется, чтобы кандидат мог откликнуться в любое время

Особенности:

• По умолчанию приглашение действительно 7 дней.

• Можно задать свой срок действия или отключить истечение приглашения по запросу в Службу заботы о клиентах на help@hr-link.ru

Подписание согласий на обрабоку ПДн при помощи ПЭП

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Можно отправлять кандидатам запрос на подписание согласия на обработку персональных данных (ПДн) с помощью простой электронной подписи (ПЭП). Это помогает потенциальным работодателям получать необходимые согласия от кандидатов в удобном формате.

Особенности

1. Если функция включена:

o У кандидата на странице принятия приглашения исчезнет ссылка на соглашение на обработку ПДн

o Если у кандидата есть неподписанные согласия на обработку персональных данных, он не сможет перейти к заполнению запроса документов, пока не подпишет согласия с помощью ПЭП.

2. Для подключения функции нужно:

o Написать запрос в Службу заботы о клиентах по адресу help@hr-link.ru

o Приложить к письму два файла с текстом согласий:

 На обработку общих персональных данных

 На обработку специальных персональных данных

3. Если загружен общий шаблон для всех юридических лиц (ЮЛ), то в него автоматически будут подставляться данные конкретного ЮЛ

Дальнейшие действия

На страницу согласий можно добавить ссылку на политику обработки и защиты персональных данных на странице подписания согласий

Добавьте согласия в шаблон запроса документов по инструкции

Для клиентов, использующих on-premise

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Через обращение в службу заботы о клиентах на help@hr-link.ru можно для on-premise инсталляций:

• Изменить почтовый сервис для отправки email – уведомлений

• Задать параметры прокси для обращения к внешним и облачным сервисам

Добавить пользовательский тип документа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В Start Link можно добавлять свои типы документов. Для этого сформулируйте запрос в Службу заботы о клиентах на help@hr-link.ru и укажите:

• Наименование нового типа документа. Например, «Сертификат о дополнительном образовании»

• Перечень полей документа. Например: «Организация, выдавшая сертификат», «Наименование курса», «Дата получения сертификата»

• Нужно ли добавлять изображение

Добавить ссылку на политику обработки и защиты персональных данных на странице подписания согласий

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вместе с согласиями на обработку ПДн по запросу можно добавить ссылку на политику обработки и защиты персональных данных компании. Это поможет выполнить требования законодательства и повысить доверие кандидатов.

Чтобы добавить свою ссылку на политику обработки и защиты данных, обратитесь в Службу заботы о клиентах на help@hr-link.ru и добавьте к запросу ссылку на документ, который кандидаты смогут просмотреть и подписать при помощи ПЭП

На странице подписания согласий кандидат увидит ссылку на документ и сможет просмотреть его

Изменить шаблоны СМС-уведомлений

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В Start Link можно изменять текст СМС-уведомлений. Это позволяет адаптировать сообщения под процессы компании и снизить количество дополнительных вопросов от кандидатов.

Чтобы изменить шаблон СМС, отправьте запрос в Службу заботы о клиентах на help@hr-link.ru. В запросе укажите:

• Тип уведомления – выберите один из существующих типов уведомлений, для которого нужно изменить шаблон

• Текст сообщения – не более 70 символов

Настроить срок хранения файлов кандидата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В Start Link можно задать срок хранения файлов, которые были приложены к запросу документов.

Особенности:

• Система автоматически удаляет только файлы кандидата, которые были загружены в шаблон запроса документов. Заполненные поля при этом не удаляются

• По умолчанию срок хранения файлов — 30 календарных дней

Если необходимо удалить все персональные данные кандидата, то это может сделать пользователь с ролью «Владелец систему» по инструкции. Система сотрёт все данные кандидата и сформирует акт уничтожения ПДн

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Чтобы изменить срок хранения, отправьте запрос в Службу заботы о клиентах на help@hr-link.ru и укажите в запросе:

• Желаемый срок хранения файлов

• Адрес портала, где изменить настройку

Установить запрет проверки физлиц и отключить распознавание документов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По запросу можно отключить проверку физлица и автоматическое распознавание документов. После отключения соответствующие элементы интерфейса будут скрыты. Отключение этих функций будет полезно, если в них нет необходимости.

По умолчанию обе функции включены. Чтобы отключить проверку физлица или распознавание документов, обратитесь в Службу заботы о клиентах на help@hr-link.ru и укажите, какую функцию необходимо отключить

Если проверка физлица отключена:

• В реестре кандидатов больше не будет кнопки «Проверка физлица», но можно будет скачать отчёт и видеть дату последней проверки, если она проводилась

• В карточке кандидата не будет кнопки «+ Создать запрос»

Особенности отключения распознавания документов

• Если отключено автоматическое распознавание документов, в шаблонах больше нельзя будет включать автоматическое распознавание паспорта и СНИЛС — переключатель будет недоступен

• Если в ранее созданный шаблон с распознаваемыми документами вносятся изменения, то при попытке сохранить такой шаблон появится ошибка с пояснением

Скрытие согласий на обработку персональных данных внешними сервисами

• Если отключены оба параметра — проверка физлица и распознавание документов — то на странице принятия приглашения больше не будет блока с согласиями на обработку данных внешними сервисами, которые отвечали за отключённые функции

• Если отключен только один параметр, согласие будет отображаться, но из текста согласия можно исключить соответствующий сервис через обращение в Службу заботы о клиентах на help@hr-link.ru

2 Владелец системы

2.1 Кандидаты

Удалить кандидата и его персональные данные

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Теперь владелец системы может самостоятельно удалить кандидата из реестра. При этом вместе с записью о кандидате будут удалены все связанные с ним данные и файлы документов. Это поможет своевременно удалять персональные данные физлица, когда цели их обработки достигнуты.

Порядок удаления кандидата и его персональных данных определяется внутренним регламентов Вашей компании

Процесс удаления

Удаление одного кандидата

Для удаления одного кандидата из реестра:

1. Найдите кандидата в реестре при помощи поиска по ФИО или фильтров. Например установите значение «Отказ» для фильтра «Статус», если в Вашей организации принято удалять кандидатов с таким статусом. (Подробнее о работе с фильтрами мы рассказываем в отдельной инструкции). Нажмите на иконку в конце строки того кандидата, которого необходимо удалить

1. Проверьте в диалоговом окне, что кандидат выбран правильно и указана подходящая причина удаления.

o Если нужно указать другую причину, то выберите её из выпадающего списка

o Если Вы ошиблись с выбором кандидата или хотите добавить кандидатов для удаления, то кликните на строку с ФИО кандидата и выберите нужных кандидатов при помощи галочек. Данные в строке с кандидатами обновятся. В выпадающем списке отображаются только кандидаты, попадающие под фильтры, которые Вы ранее установили в реестре

o Если всё указано верно, то нажмите на кнопку Удалить

Массовое удаление кандидатов

Для массового удаления кандидатов из реестра:

1. В реестре выберите при помощи галочек кандидатов для удаления. Установленные галочки активируют интерактивное меню с действиями. Нажмите на кнопку Удалить

2. В открывшемся диалоговом окне сверьтесь с перечнем кандидатов.

o Если кандидат был добавлен по ошибке, то нажмите на ⛒ после ФИО такого кандидата

o Если нужно добавить кандидатов для удаления, то кликните на строку с ФИО кандидата и выберите нужных кандидатов при помощи галочек. Данные в строке с кандидатами обновятся. В выпадающем списке отображаются только кандидаты, попадающие под фильтры, которые Вы ранее установили в реестре. Для удобства Вы можете воспользоваться поисковой строкой по ФИО

o Выберите из выпадающего списка или введите вручную причину удаления

o Если всё указано верно, то нажмите на кнопку Удалить

Результат удаления

1. Система сообщит об успешном удалении. Удалённые кандидаты исчезнут из реестра.

2. После удаления кандидата система сформирует акт удаления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дальнейшие действия

Вы можете ознакомиться с с актом об уничтожении Пдн и скачать его на компьютер по инструкции

2.2 Юридические лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридические лица можно:

• Добавить и обновлять через API из внешних учетных систем

• Добавить вручную в интерфейсе Start Link

Справочник юридических лиц в Start Link используется для:

• Распределения кандидатов по юрлицам

• Назначения пользователей на работу с кандидатами определённых юрлиц: пользователь видит и может работать только с кандидатами тех юрлиц, в которые он добавлен

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Добавить юридическое лицо в справочник

Для добавления нового юрлица:

1. Перейдите в раздел «Юрлица» и нажмите на кнопку Добавить

2. Заполните карточку юрлица. Для сохранения данных достаточно ввести название и сокращённое название. Заполните остальные поля, если это необходимо. Нажмите на кнопку Сохранить

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Добавить пользователя в юрлицо

Определите юрлица, с которыми сможет работать пользователь.

Для добавления пользователя в юрлицо:

1. Перейдите в раздел Пользователи и кликните на ФИО пользователя для редактирования его данных

2. В карточке пользователя, в разделе «Юридические лица», выберите из списка те юрлица, с кандидатами которых он будет работать

3. Если пользователь может работать с кандидатами из всех юридических лиц, то установите галочку Относится ко всем юридическим лицам. Такой пользователь сможет работать со всеми кандидатами портала

4. Нажмите на кнопку Сохранить

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Добавить кандидата в юрлицо

С кандидатом из указанного юрлица сможет работать только тот пользователь, у которого в карточке указано это же юрлицо

Кандидата можно добавить только в одно юрлицо

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Если кадровику разрешено работать только с одним выбранным юрлицом, юрлицо будет автоматически заполнено в карточке кандидата, которого добавляет такой кадровик

Если кандидата необходимо добавить в юрлицо или изменить сущетсвующее юрлицо на другое, то:

1. Перейдите в реестр Кандидаты и кликните на ФИО нужного кандидата

2. В карточке кандидата перейдите в раздел Юрлица и выберите нужно юрлицо из выпадающего списка

3. Нажмите на кнопку Сохранить

2.3 Пользователи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Владелец системы может приглашать пользователей на портал Start Link и назначать им роли. Выбранная роль определяет возможности пользователя в интерфейсе системы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Процесс добавления пользователя и отправка приглашения

Шаг 1. Добавить пользователя

Для добавления нового пользователя:

1. Перейдите в раздел Пользователи и нажмите на кнопку +Добавить нового пользователя

2. Заполните карточку пользователя:

o Персональные данные. Обязательные поля отмечены красной звёздочкой \*. Заполнение остальных полей остаётся на Ваше усмотрение

o Выберите роль или роли для пользователя. Выбранная роль определяет возможности пользователя в интерфейсе системы

Роль Описание

Кадровик Есть доступ к следующим разделам: Кандидаты, Шаблоны запроса, Шаблоны анкет, Города. Перечень всех возможных действий кадровика можно посмотреть по ссылке

Сб Имеет все права и возможности Кадровика. Перечень уникальных действия СБ можно посмотреть по ссылке

Рекрутер Имеет все права и возможности Кадровика.

Владелец системы Может приглашать и редактировать пользователей системы и совершать другие уникальные действия, а также имеет все права Кадровика. Перечень уникальных действий Владельца системы можно просмотреть по ссылке

o Примечание: Одному пользователю можно назначать одну роль или любую комбинацию из ролей.

o Определите, с какими юрлицами может работать пользователь

 Если пользователю разрешено работать с кандидатами из всех юрлиц, то установите галочку Относится ко всем юридическим лицам

 Если пользователю разрешено работать с определёнными юрлицами, то выберите юрлицо или несколько юрлиц из выпадающего списка

o Укажите контактные данные пользователя. Поле для заполнения появится после того, как Вы кликните на один из предложенных каналов связи: Email или SMS

o Нажмите кнопку Сохранить

Шаг 2. Пригласить пользователя

1. После успешного сохранения данных, рядом с выбранным контактом появится кнопка «Пригласить».

o Нажмите Пригласить напротив выбранного канала для связи

o Подтвердите отправку в диалоговом окне

Результат успешного приглашения

Пользователь получит уведомление и сможет зарегистрироваться в системе по ссылке из приглашения. В дальнейшем пользователь будет использовать указанный email или номер телефона в качестве логина при авторизации в Start Link.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отмена приглашения

Пользователь будет использовать подтвержденный канал для связи в качестве логина при авторизации на портале, поэтому Владелец системы не может удалять уже подтвержденный канал.

Если приглашение было отправлено по ошибке или вы хотите изменить канал для связи, то такое приглашение можно отменить. Для этого:

1. Нажмите Отменить приглашение

2. Подтвердите отмену в диалоговом окне

Результат отмены приглашения

Ссылка на приглашение перестанет работать. Пользователь не сможет зарегистрироваться по ней в системе.

После отмены приглашения Вы сможете указать актуальный канал для связи и отправить приглашение повторно.

2.4 Акты уничтожения ПДн

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

После удаления кандидатов система записывает данные в реестр актов уничтожения Пдн. Это нужно, чтобы следить за удалением данных и при необходимости подтвердить их уничтожение.

Процесс формирования отчёта

Для формирования отчёта:

1. Перейдите в раздел Акты уничтожения ПДн

o Если реестр содержит большое количество актов, то Вы можете найти нужные через поиск по ФИО или по дате удаления. Можно установить диапозон дат. Для этого во встроенном календаре сначала кликните на дату начала, затем на дату завершения

2. Выберите удалённых кандидатов при помощи галочек. Установленные галочки активируют интерактивное меню. Нажмите на кнопку Скачать архив актов

3. Для быстрого скачивания одного акта можно кликнуть на синюю иконку напротив выбранного кандидата

Результат формирования отчёта

Отчёт будет сохранён на Вашем устройстве в следующих форматах:

• .docx с именем файла «Акт\_об\_уничтожении\_персональных\_данных\_Фамилия\_Имя\_Отчество» — для одного кандидата

• .zip-архив с именем файла «Акты\_об\_уничтожении\_персональных\_данных\_от\_день.месяц.год» — для нескольких кандидатов

3 Кандидаты

3.1 Кандидаты

Установить индикатор проверки физлица на благонадежность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В Start Link предусмотрено два вида проверки кандидата на благонадежность:

• Автоматическая проверка физлица на благонадежность, результат которой отображается в виде светофора в фильтре «Проверка кандидата»

• Ручная проверка, которую назначает сотрудник службы безопасности в карточке кандидата. Управлять статусами светофора при ручной проверке может только пользователь с ролью «СБ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Процесс работы с данными кандидата при ручной проверке

Для проведения проверки может понадобиться:

• Скачать файл с отчетом, содержащий данные кандидата

• Просмотреть документы кандидата в его карточке и при необходимости скачать архив документов на компьютер

• Ознакомиться с результатами автоматической проверки на благонадёжность

Забрать кандидата в работу

Чтобы забрать кандидата в работу:

1. Перейдите в раздел Кандидаты. В реестре есть фильтр «Проверка СБ». Если этот фильтр не отображается в реестре, то добавьте его из выпадающего списка при помощи галочки. Подробнее об использовании фильтров мы рассказываем в отдельной инструкции

2. Кадровики могут передавать кандидата в работу сотрудникам службы безопасности, назначив такому кандидату статус «Готов к проверке». Установите этот статус в фильтре «Проверка СБ», если в Вашей организации используется этот способ передачи кандидатов в работу

3. Откройте карточку нужного кандидата, кликнув на его ФИО. Если в вашей организации несколько пользователей с ролью «СБ», в разделе «Статус СБ» сразу установите статус «На проверке» для кандидата, с которым вы работаете. Это упростит другим сотрудникам службы безопасности поиск кандидатов, еще не взятых в работу

Обозначить результат проверки

1. После того, как Вы провели все необходимые действия для проверки кандидата на благонадежность, выберите одну из следующих индикаций светофора, либо кликните на элемент управления светофором соответствующего цвета: Не рекомендован, Условно рекомендован, Рекомендован. Статус проверки автоматически изменится на «Завершена»

2. После того, как нужный статус будет установлен, нажмите на кнопку Сохранить, которая расположена под всеми полями карточки кандидата

Дальнейшие действия кадровика

• Установленный Вами статус отобразится в реестре. По этому статусу другие пользователи смогут отобрать нужных кандидатов, воспользовавшись фильтром «Проверка СБ»

4 FAQ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вопрос Ответ

Будет ли интеграция с ATS? Есть интеграция с ATS «Поток Рекрутмент» и «Huntflow». Другие интеграции будут добавлены по запросу.

Можно ли настроить авторизацию через SSO? Можно. Для подключения авторизации через SSO, обратитесь в Службу заботы о клиентах на help@hr-link.ru или к персональному менеджеру и укажите в обращении внешний сервис и адрес портала, для которых необходимо выполнить настройку.

После того, как SSO – авторизация будет добавлена, пользователи смогут регистрироваться и авторизовываться на портале через указанный внешний сервис, в том числе по API

Список баз проверки кандидата на благонадежность. Госреестры: ФМС, МВД, ФНС, ФССП, ГИБДД, БКИ, суд.рф.

Нужно ли отдельно оплачивать лицензии на кадровиков в Start-link? Нет.

Если кандидат в будущем будет давать согласие на ПДн электронно нам и нашим серверам распознавания/проверки, то в какой момент кандидат будет давать согласие на ПДн самой компании и в каком формате? Есть три варианта:

1. В момент регистрации кандидат устанавливает галочку в соответстсвующем чек-боксе и, таким образом, соглашается с текстом стандартных согласий, которые предустановлены в Start Link. С документами можно ознакомиться по ссылке. Регистрация в Start Link без согласия невозможна.

2. Вы добавляете специальные согласия на обработку ПДн по инструкции и кандидат подписывает их при помощи ПЭП.

3. Если вы обрабатываете персональные данные кандидата до приглашения в Start Link, то вам необходимо заранее получить согласие кандидата на обработку персональных данных. Например, на собеседовании.

Будет ли добавлено анкетирование? В Start Link предусмотрено два варианта добавить анкету:

1. Создать анкету через встроенный редактор анкет

2. Приложить готовый файл с анкетой, который кандидат сможет скачать, заполнить на своём устройстве и приложить к запросу документов

Подробнее о работе с анкетами можно узнать из нашей инструкции

Как будет работать интеграция с ATS?

Это будет какая-то дополнительная обработка, которую нужно будет установить(например, как ВПФ) или что-то другое? Данные кандидата, готового к передаче, автоматически передаются в Start-link для дальнейшей работы с кандидатом.

Тип интеграции и методы подключения зависят от конкретной ATS.

Можно будет самостоятельно выбирать нужного кандидата для выгрузки в Start-link или будут выгружаться все кандидаты из ATS? Тип интеграции и методы подключения зависят от конкретной ATS.

Сколько стоит лицензия кадровика в Start-link? Тарифицируется только лицензия для кандидата.

Будет ли оффер для сотрудников ? Пока оффера нет, но мы учитываем всю обратную связь, и планируем улучшать наш продукт, поэтому, открыты ко всем пожеланиям и рекомендациям.

Можно ли не делать проверку по кандидатам? Да, можно делать проверку по кандидатам выборочно. Если проверка по кандидатам не нужна , мы предусмотрели тариф без проверки кандидата по базам.

Будет ли в Start-link модуль ЛНА? Модуль ЛНА будет в HR-Link.

Сроки хранения ПДН? 1. Кандидат сможет отозвать Согласие по письменному заявлению

2. Владелец системы может в любой момент удалить ПДн вручную, система сформирует акт об удалении

В Согласии на обработку персональных данных сроки хранения не будут указаны.

5 Технические требования on-premises Start Link

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Требования к серверу

Требования к Start-Link из расчета на ~500 пользователей в месяц:

• ОС: Linux Server Ubuntu LTS, РЕД ОС, Astra Linux.

• Аппаратные ресурсы:

o 6 ядра 2ГГц

o 8Гб RAM

o 100Гб SSD + место под файлы\*

\*При развороте приложения, можно настроить удаление файлов кандидата по истечению периода хранения(по умолчанию:

файлы не будут удаляться). Кандидат может загрузить максимум 160 файлов по 10мб каждый.

6 Кандидат

Принять приглашение и заполнить шаблон запроса документов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вы получили приглашение на портал Start Link по электронной почте или в SMS-сообщении

Канал связи, на который пришло приглашение (адрес электронной почты или номер телефона), является Вашим логином для последующего входа в Start Link

Шаг 1. Зарегистрируйтесь на портале

1. Откройте приглашение и перейдите по ссылке, чтобы подтвердить учетную запись. Письмо на электронную почту или по SMS приходит от отправителя HR-Link

2. Придумайте пароль. Пароль должен содержать маленькие и большие буквы, хотя бы одну цифру и специальный символ: ! @ $ % ^ & \* ( ) \_ - +.

o Введите придуманный пароль

o Повторите ввод пароля

o Поставьте галочку, чтобы подтвердить ознакомление с пользовательским соглашением и дать согласие на обработку персональных данных

o Нажмите Принять приглашение

Ошибка «Пароли не совпадают»

Если появилось сообщение «Пароли не совпадают»:

1. Включите отображение пароля. Нажмите на иконку в полях пароля и его повторного ввода, чтобы увидеть введенные символы

2. Сверьте пароли, исправьте ошибку и еще раз нажмите на кнопку Принять приглашение

Результат успешной регистрации

После того, как Вы приняли приглашение, откроется страница Вашего личного кабинета:

• Если открылась страница «Согласие на обработку персональных данных», то перейдите к следующему шагу данной инструкции — подпишите согласие на обработку персональных данных

• Если Ваш личный кабинет открылся на странице «Запрос документов», то перейдите к следующим шагам данной инструкции: заполните анкету (если анкета приложена к запросу документов) и загрузите документы

• Если Ваш личный кабинет открылся на странице «Карточка кандидата», то ожидайте следующего уведомления на электронную почту или в SMS-сообщении, в котором придёт ссылка на запрос документов.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Шаг 2. Подпишите согласие на обработку персональных данных потенциальным работодателем при помощи кода из SMS

Кадровик может запросить согласие на обработку персональных данных, которое нужно будет подтвердить при помощи кода из SMS-сообщения

• Если кадровик запросил подписание согласий, то Ваш личный кабинет автоматически откроется на странице «Согласие на обработку персональных данных потенциальным работодателем». Если Вы видите такую страницу, то следуйте инструкции, приведённой ниже

• Если такой страницы нет, то перейдите к следующему шагу

Если личный кабинет открылся на странице согласия на обработку персональных данных, то:

1. Проверьте персональные данные

o Если есть ошибки, исправьте их

o Если какие-то поля не заполнены, то заполните их

o Если все данные введены верно, то нажмите на кнопку Подписать

2. Дождитесь кода в SMS-сообщении. Код будет отправлен на номер, который указан в поле «Телефон». Введите этот код в специальное поле и нажмите на кнопку Подтвердить

Результат подписания согласий

После успешного подписания согласия откроется страница запроса документов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Шаг 3. Заполните анкету

Кадровик может не запрашивать заполнение анкеты, поэтому анкета есть не во всех запросах.

• Если в запросе документов Вы видите раздел «Анкета», то заполните её по инструкции, приведённой ниже

• Если в запросе документов анкеты нет, то пропустите этот шаг и перейдите к загрузке документов.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Анкета может быть двух форматов:

• Приложенная в виде файла. У такой анкеты Вы увидите кнопку «Скачать».

• Встроенная. Во встроенной анкете можно сразу заполнять поля.

Если анкета приложена в виде файла

Если в шаблоне запроса документов есть раздел Анкета кандидата, приложенная в виде файла, то:

1. Нажмите кнопку Скачать. Анкета будет загружена на Ваше устройство в папку, которая указана в параметрах Вашего браузера

2. Откройте файл анкеты на своём устройстве и заполните ее

3. Загрузите заполненную анкету в Start Link. Для этого в шаблоне запроса документов нажмите на кнопку +Выбрать файл

4. Убедитесь в том, что анкета загружена. Если анкета загружена успешно, то в шаблоне запроса Вы увидите название файла и его размер

Если анкета встроена в запрос

Вопросы анкеты определяет компания-работодатель. Ниже мы описываем пример заполнения анкеты. Вопросы анкеты в нашем примере будут отличаться от вопросов в Вашей анкете.

Последовательно заполняйте поля встроенной анкеты:

• Анкета может содержать текстовые поля. Заполните их

• В некоторых полях можно выбрать один или несколько вариантов из списка

• Анкета может содержать поля, где можно выбрать только один вариант из предложенного списка. Выберите подходящий

• Анкета может содержать поля с датой. Выберите подходящую дату во встроенном календаре

• Анкета может содержать таблицу с полями, которые необходимо заполнить. Для заполнения таблицы:

o Нажмите на кнопку +Добавить

o Заполните поля в диалоговом окне и нажмите на кнопку Сохранить

o Проверьте, всё ли верно. Заполненные поля отобразятся в таблице. Вы можете редактировать и удалять значения в таблице, если допустили ошибку

Проверьте Анкету перед отправкой на проверку. Если всё верно, переходите к следующему шагу — загрузке документов.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Шаг 4. Добавьте документы

В разных организациях и для разных вакансий перечень документов будет отличаться. Ниже приведён пример такого запроса с основными документами, которые может запросить кадровик. Вне зависимости от перечня процесс заполнения будет одинаковым:

• Заполняйте поля тех документов, для которых не требуется загрузка изображения

• Загружайте изображения тех документов, у которых есть кнопка «+ Выбрать файл»

Для добавления документа:

1. Кликните на название документа, чтобы раскрыть его параметры

o Если к документу требуется добавить изображение:

1. Нажмите на кнопку +Выбрать файл и выберите файл отсканированного документа в следующих форматах: jpeg, .jpg, .png, .bmp, .pdf и размером не более 10 Мб

2. Убедитесь, что Вы загрузили файл. После успешной загрузки документа в шаблоне появится его миниатюра

• Если документ запрашивается в текстовом формате, заполните соответствующее поля документа

Если у Вас есть несколько документов одного типа

Например, несколько несколько дипломов об образовании, патентов или свидетельств о рождении детей, Вы сможете загрузить их последовательно. Для этого:

1. Загрузите первый документ. Например, свидетельство о рождении первого ребёнка. И нажмите кнопку + Загрузить еще один документ

2. Раскройте параметры добавленного документа и загрузите следующий документ. Например, свидетельство о рождении второго ребёнка

Если запрашиваемый документ отсутствует

Документы могут быть:

• Обязательными для предъявления. Рядом с названием обязательного документа Вы увидите красную звездочку \*, а в самом документе - кнопку У меня отсутствует этот документ.

1. Если документа нет, нажмите «У меня отсутствует этот документ» и укажите причину. Например, если Вы не состоите в браке, а в запросе документов есть обязательное поле Свидетельство о браке

2. Введите причину отсутствия и нажмите Сохранить

• Необязательным для предъявления. У таких документов нет звездочки. Заполните их в том случае, если у Вас есть запрашиваемый докумен

Шаг 5. Сохраните данные и отправьте документы на проверку

• Вы можете в любой момент приостановить заполнение шаблона. Для этого нажмите на кнопку Сохранить, как черновик. Все введенные Вами данные будут сохранены, и Вы сможете вернуться к заполнению шаблона позже. Если Вы закрыли страницу шаблона запроса документов после сохранения, то Вы можете вернуться к ней, повторно воспользовавшись ссылкой из письма

• Если все поля шаблона заполнены, нажмите на кнопку Отправить документы на проверку. Перед отправкой рекомендуем еще раз проверить корректность введенных данных

Шаг 6. Ожидание ответа от кадрового специалиста

После того, как Вы полностью заполнили шаблон запроса документов и отправили его, кадровый специалист примет Ваши документы и проверит их. Когда проверка документов будет завершена, Вы получите соответствующее уведомление на электронную почту.

Новости об обновлениях

HRlink. Дорожная карта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2024

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Декабрь

Контакты отдела кадров в интерфейсе сотрудника - вышло в 80 релизе

В карточке юридического лица можно будет указать контакты отдела кадров. Сотрудник в меню помощи (кнопка «?») увидит каналы связи, по которым может обратиться в отдел кадров.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2025

Январь

Подписание заявлений ПЭП - уже вышло в 80 релизе

Полноценный функционал подписания заявлений простой электронной подписью. В системе появится возможность запретить подписывать ПЭП определенные типы заявлений (например, заявление на увольнение). Таким образом, вы сможете использовать ПЭП для подписания заявлений в полном соответствии с ТК РФ.

Включение / выключение вложений к заявлениям - уже вышло в 80 релизе

Для каждого типа заявления можно будет настроить запрос вложений при подаче: обязательно, необязательно или недоступно. Также появится поле «Описание», в котором можно разместить инструкцию для сотрудника: какие вложения нужно загрузить при подаче заявления.

Выгрузка реестра заявлений в Excel - уже вышло в 80 релизе

Возможность выгрузить реестр заявлений в Excel. По аналогии с тем, как это уже сделано для реестра документов.

Заполнение участников гибкого маршрута сразу для нескольких документов - вышло в

При загрузке документов вручную можно установить дату, тип документа, юрлицо, маршрут и т.д. сразу для всей группы документов. Но указать участников маршрута можно только для каждого документа в отдельности. Мы это исправим - добавим возможность массового заполнения участников сразу для всех загружаемых документов.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Февраль

Массовое скачивание архивов документооборота - вышло в 82 релизе

Возможность скачать архивы из реестра документов нажатием одной кнопки. Архивы будут выгружены по тем документам, которые попадают под условия фильтрации в реестре.

Управление каналом уведомлений Telegram в карточке сотрудника - вышло в 84 релизе

Если сотрудник подключил неверный аккаунт Telegram для уведомлений, кадровик сможет сбросить эту настройку. После этого, зайдя на портал, сотрудник сможет заново подключить правильный аккаунт.

Маршрут «Ознакомление под подпись» - вышло в 84 релизе

Специальный маршрут для документов, с которыми сотрудник должен знакомиться под подпись (например, уведомление об отпуске). Документы, отправленные по этому маршруту, нельзя будет отклонить. Вместо кнопки «Подписать» для сотрудника будет отображаться кнопка "Подтвердить ознакомление".

Март

⚡️Создание гибких маршрутов документов в интерфейсе HRlink⚡️вышло в 84 релизе

Возможность создавать гибкие маршруты документов без обращения в Службу заботы о клиентах.

Учет региональных производственных календарей при подаче заявления - вышло в 84 релизе

При подаче заявления на отпуск региональные праздники не будут учитываться в количестве дней отпуска. Для корректной работы региональных календарей нужно будет передать их из учетной кадровой системы в HRlink.

Мобильное приложение HRlink: пуш-уведомления - перенос с января 2025

Отправка сообщений о поступивших документах или заявлениях через пуш-уведомления

Новая роль «Настройщик» - перенос с февраля 2025

Специальная роль, которая позволит разграничивать кадровое делопроизводство и настройку системы КЭДО. Пользователи с ролью "Настройщик" смогут создавать и настраивать типы документов и заявлений, но не будут иметь доступ к персональным данным сотрудников. Пользователи с ролью «Кадровик» не смогут настраивать систему. Роли «Кадровик» и «Настройщик» можно будет совмещать в рамках одного пользователя.

Автоматическое сохранение черновика заявления - вышло в 85 релизе

При заполнении заявления черновик будет автоматически сохраняться в системе. Если сотрудник решил прервать заполнение заявления (например, нужно уточнить информацию), он сможет вернуться к заполнению позже.

Апрель

⚡️Создание гибких маршрутов заявлений в интерфейсе HRlink⚡️вышло в 85 релизе

Возможность создавать гибкие маршруты заявлений без обращения в Службу заботы о клиентах.

Снижение зависимости от СМЭВ

Периоды недоступности СМЭВ (система, в которой удостоверяющий центр проверяет данных физических лиц https://digital.gov.ru/ru/activity/govservices/infosystems/22/) негативно влияют на скорость выпуска УНЭП. В рамках задачи мы усовершенствуем логику проверки физ. лиц через СМЭВ: будем проверять заранее (сразу после выгрузки в HRlink), а также разрешим выпускать УНЭП без проверки в СМЭВ под ответственность работодателя.

Май

Новый раздел "Аналитика по документам" (Дашборд кадровика)

Отслеживание процесса подписания документов на графике. Система подскажет сколько документов из общего числа отправленных было подписано, а сколько остаются неподписанными более 3 дней. Сотрудников, на которых "зависли" документы, можно будет повторно уведомить.

Июнь

Вложение файлов в комментарии по документу или заявлению

Доработка позволит добавлять файлы к документам и заявлениям в любой момент независимо от этапа согласования.

Дедлайны подписания документов

Возможность назначить срок подписания документа при отправке его на подпись. Отображение срока подписания на форме документа (в качестве информации для подписанта). Новый статус в реестре документов "Срок подписания истёк".

Возможность добавлять к сотруднику дополнительные атрибуты

Например "Город", "ЦФО", "Филиал", "Признак ГПХ" и так далее. Возможность фильтровать реестры документов и заявлений по этим атрибутам. Отображение атрибутов на карточке документов и заявлений. Возможность передавать атрибуты по API из учетной системы. Внимание: в будущем - разграничение прав доступа кадровиков по этим атрибутам.

Start Link. Дорожная карта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2025

I Квартал

Расширение распознаваемого пакета документов до 22 штук с возможностью переноса их данных в 1С.

Возможность кадровику прикреплять к каждому документу запроса документов инструкцию для кандидата с информацией, как загружать документ.

Релиз ИБ по итогам квартального аудита.

Удобный просмотр PDF при сверке данных загруженных документов.

II Квартал

Сервис Лицензирования — возможность отслеживать состояние пакета лицензий в режиме онлайн.

Матрица прав доступа. Владелец системы получит возможность настроить права на просмотр данных и действия с кандидатом для каждой роли пользователей.

Возможность кадровику и кандидату прикладывать документы в карточку кандидата.

Дополнительные проверки корректности документов при заполнении и принятии запроса документов помогут минимизировать ошибки при оцифровке данных кандидата.

III Квартал

Система уведомлений. Пользователь получит возможность настроить уведомления по событиям в системе, которые ему нужны.

Конструктор карточки кандидата. В карточку кандидата можно будет добавлять новые поля для нужных данных самостоятельно.

Пользовательские типы документов. Можно будет самостоятельно настроить нужные типы документов, не обращаясь в службу заботы о клиентах.

IV Квартал

Новый канал для уведомлений - Telegram.

Саморегистрация кандидата. Кандидату можно будет отправить ссылку или QR-код для того, чтобы он самостоятельно внес свои персональные данные и зарегистрировался в системе.

Чат. Появится возможность коммуницировать с кандидатом непосредственно на портале и оперативно решать возникающие вопросы.

Start Link. Релиз 35

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Удобный просмотр PDF на странице запроса документов

Теперь просматривать PDF-файлы в запросе документов стало удобнее. Добавлены элементы управления, которые упрощают просмотр.

Элементы управления отображаются на странице запроса документов у кадровиков и у кандидатов, если документ загружен в формате PDF.

Добавлены следующие элементы управления:

• Поворот страницы – если документ загружен боком

• Увеличение и уменьшение – чтобы лучше рассмотреть детали

• По ширине страницы – чтобы оптимально отобразить документ на экране

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Плановое обновление компонентов системы по итогам аудита ИБ

Мы провели плановое обновление внутренних компонентов системы. Обновили ключевые библиотеки и модули, на которых работает сервис, чтобы он соответствовал актуальным требованиям безопасности и работал надёжнее.

Что изменилось:

• Повысили стабильность и производительность работы сервиса

• Добавили совместимость с последними версиями технического окружения

• Улучшили внутренние процессы мониторинга и безопасности

Рекомендуем установить новую версию, чтобы пользоваться всеми преимуществами обновлённой системы

Start Link. Релиз 34

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Запрет проверки физлиц и отключение распознавания документов

Теперь можно отключить проверку физлица и автоматическое распознавание документов. После отключения соответствующие элементы интерфейса будут скрыты. Отключение этих функций будет полезно, если в них нет необходимости.

По умолчанию обе функции остаются включёнными. Чтобы отключить проверку физлица или распознавание документов, обратитесь в Службу заботы о клиентах на help@hr-link.ru и укажите, какую функцию необходимо отключить

Если проверка физлица отключена:

• В реестре кандидатов больше не будет кнопки «Проверка физлица», но можно будет скачать отчёт и видеть дату последней проверки, если она проводилась

• В карточке кандидата не будет кнопки «+ Создать запрос»

Особенности отключения распознавания документов

• Если отключено автоматическое распознавание документов, в шаблонах больше нельзя будет включать автоматическое распознавание паспорта и СНИЛС — переключатель будет недоступен

• Если в ранее созданный шаблон с распознаваемыми документами вносятся изменения, то при попытке сохранить такой шаблон появится ошибка с пояснением

Скрытие согласий на обработку персональных данных внешними сервисами

• Если отключены оба параметра — проверка физлица и распознавание документов — то на странице принятия приглашения больше не будет блока с согласиями на обработку данных внешними сервисами, которые отвечали за отключённые функции

• Если отключен только один параметр, согласие будет отображаться, но из текста согласия можно исключить соответствующий сервис через обращение в Службу заботы о клиентах на help@hr-link.ru

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ссылка на политику обработки и защиты персональных данных на странице подписания согласий

Теперь вместе с согласиями на обработку ПДн по запросу можно добавить ссылку на политику обработки и защиты персональных данных компании. Это поможет выполнить требования законодательства и повысить доверие кандидатов.

Чтобы добавить свою ссылку на политику обработки и защиты данных, обратитесь в Службу заботы о клиентах на help@hr-link.ru и добавьте к запросу ссылку на документ, который кандидаты смогут просмотреть и подписать при помощи ПЭП

На странице подписания согласий кандидат увидит ссылку на документ и сможет просмотреть его

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обновлённый процесс создания шаблона запроса документов

Настроить шаблон запроса документов стало проще. Теперь для этого есть отдельная страница с удобными инструментами. Добавлено много новых функций, о которых мы расскажем ниже.

Для добавления нового шаблона документов:

1. Перейдите в раздел Справочники > Шаблоны запроса и нажмите + Добавить

2. Введите название и нажмите на кнопку + Добавить

3. Выберите при помощи галочек документы, которые должны быть в запросе и нажмите на кнопку Добавить

4. Добавленные документы отобразятся на отдельной странице. Вы сможете перейти к редактированию документа или удалить лишние документы, если Вы добавили их по ошибке. Для редактирования документа кликните на его название или на синюю иконку с карандашом

5. Настройте документ, добавьте инструкцию, выберите поля и изображения, которые необходимы в запросе. Нажмите Сохранить

6. Повторите процесс для всех документов, где это необходимо. На странице с документами можно увидеть текущие настройки каждого документа и посмотреть инструкцию к документу, если она есть

7. Когда все документы будут настроены, нажмите Сохранить

Новый формат документов с автоматическим распознаванием

Теперь в шаблонах запроса документов не нужно выбирать между документом с распознаванием и без. В каждом документе, где это доступно, можно просто включить или выключить распознавание.

По умолчанию автоматическое распознавание включено. Для отключения автоматического распознавания:

• Сдвинь ползунок «Распознавать» в неактивное положение и нажмите Сохранить

Особенности:

• Если у Вас есть шаблоны запроса документов, в которых были паспорт и СНИЛС с автоматическим распознаванием, у этих документов появится отметка об удалении. Распознавание будет работать, как обычно, и Вы сможете заменить эти документы на новый формат в любой момент

Чтобы заменить удалённый документ с автоматическим распознаванием:

1. Кликните на его название и нажмите на иконку корзины , чтобы удалить его

2. Нажмите кнопку + Добавить

3. Выберите с помощью галочки СНИЛС в списке документов и нажмите Добавить

4. Все документы по умолчанию добавляются с включенным автоматическим распознаванием, но Вы можете отключить распознавание в настройках документа, если это необходимо

Инструкции по загрузке документов

Теперь к каждому документу можно добавлять инструкцию для кандидата. Например, в инструкции можно указать требования к изображению, форме документа или подсказку по заполнению полей. Эта доработка помогает кандидатам правильно заполнять запрос и сокращает количество дополнительных вопросов.

Для добавления инструкции:

• В настройках документа введите текст инструкции и нажмите Сохранить

Наличие инструкции и её текст можно посмотреть на странице шаблона запроса документов.

Загрузка изображений документов только с отметками

Теперь можно выбрать, нужны ли все страницы документа или только те, которые имеют отметку. В системе преднастроен список изображений к каждому документу, которые всегда имеют отметки (например, главная страница паспорта или основной разворот документа об образовании). Если Вы выбрали этот параметр, то остальные страницы документа не будут запрошены у кандидата.

Выберите нужное значение в настройках документа и нажмите Сохранить

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Новые типы документов с автоматическим распознаванием

Добавлены новые типы документов с автоматическим распознаванием.

Теперь система распознает не только паспорт и СНИЛС, но и новые типы документов:

1. Свидетельство о рождении

2. Свидетельство о заключении/расторжении брака

3. Банковские реквизиты

4. Разрешение на временное проживание

5. Временная регистрация

После распознавания система заполнит поля. Кадровику останется их только проверить.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кнопка запроса документов в карточке кандидата

Теперь запросить документы можно из карточки кандидата. Это удобно, если после добавления нового кандидата в систему, Вы готовы сразу запросить у него документы. Так не нужно возвращаться в реестр и выполнять дополнительные действия.

Кнопка отображается только в том случае, если у кандидата нет активных запросов документов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Загрузка нескольких документов одного типа

Теперь кандидат может загружать несколько документов одного типа в один запрос. Например, если у кандидата несколько дипломов, патентов или свидетельств о рождении детей, он сможет последовательно загрузить все.

У таких документов в запросе появится кнопка «+ Добавить ещё один документ»

Ограничения для кандидатов при корректировке документов:

• Если кандидат добавил несколько документов одного типа, то он сможет удалить документы только при первичном заполнении, если остаётся хотя бы один документ

• Удаление и добавление новых документов при корректировке запрещено, чтобы сохранить прозрачность изменений

HRlink. Релиз 85

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вложения к заявлениям в архиве документооборота

Теперь можно включить автоматическое добавление вложений в архив документооборота. Если настройка включена, все вложения, прикреплённые к заявлению, сохраняются в архиве. Это избавляет кадровика от ручной работы и снижает риск потери данных.

Чтобы включить эту функцию, отправьте запрос в Службу заботы о клиентах на help@hr-link.ru

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Особенности:

• Вложения добавляются в архив документооборота:

o При скачивании из карточки заявления — как для новых заявлений, так и для тех, что были созданы до обновления

o При массовом скачивании архивов вложения добавляются только к заявлениям, созданным после обновления

• Информация о вложениях отобразится в xml-файле со сведениями о документе

• Если у Вас настроена выгрузка архивов на свой SFTP-сервер, то повторная выгрузка выполнена не будет, но все новые архивы будут выгружены с вложениями

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сохранение черновика заявления

Теперь черновики заявлений сохраняются автоматически, чтобы избежать потери данных. Если сотрудник случайно закроет страницу, столкнётся с ошибкой или перейдёт в другой раздел, система сохранит заявление в черновики. Сотруднику больше не нужно заполнять всё заново — можно вернуться и продолжить заполнение.

Заявление автоматически сохраняется в черновики, если:

• Сотрудник заполнил хотя бы одно поле и покинул страницу

• Возникла ошибка при подписании или формировании печатной формы

• Заявление зависло на этапе подписания

• Сотрудник перешел в другой раздел портала, не завершив подачу

Особенности:

• Черновик создается через 10 секунд после первого изменения в заявлении. Это время можно поменять по запросу в Службу заботы о клиентах на help@hr-link.ru

• Для заявлений из файла — после загрузки файла и выбора типа заявления

• Принудительное создание черновика срабатывает при:

o Переходе к подписанию

o Переходе в другой раздел портала

• Черновик доступен только сотруднику-заявителю

Процесс сохранения черновика

Черновик не сохраняется, если:

• Сотрудник выбрал только Тип заявления, но не заполнил другие поля

• Форма была закрыта раньше, чем через 10 секунд после первого изменения

• Заполнены только Тип заявления и файл, но не выполнен переход к подписанию

• У сотрудника пропал интернет в момент сохранения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Черновики, созданные до релиза, не появятся в реестре заявлений

Для просмотра сохранённых черновиков:

1. В реестре заявлений перейдите на вкладку «Черновики» и выберите нужный черновик

2. Внесите необходимые изменения и подпишите заявление

o Если черновик сохранился на странице печатной формы заявления, откроется страница подписания заявления

 Нажмите на кнопку «Редактировать», если заметили ошибку в печатной форме. Эта кнопка вернёт Вас на форму заполнения полей заявления

 Нажмите на кнопку «Удалить», если заявление больше не актуально

 Нажмите на кнопку Подписать, если заявление заполнено корректно

o Если черновик сохранился в момент заполнения полей, откроется форма заполнения. Внесите изменения и нажмите на кнопку Перейти к подписанию

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Создание и редактирование пользовательских маршрутов согласования заявлений

Теперь администратор может самостоятельно создавать и редактировать маршруты согласования заявлений в HRlink. Это экономит время и помогает гибко настраивать маршруты под процессы компании.

Шаг 1. Название, доступность, объект подписания

Для создания нового маршрута:

1. Перейдите в Справочники > Маршруты подписания и нажмите + Добавить маршрут

2. Введите название маршрута. Оно должно быть понятным для кадровика, чтобы он быстро мог найти подходящий вариант в настройках типа заявления. Есть два основных подхода при выборе названия:

o Универсальный: укажите последовательность этапов, а не название заявления. Например, «Кадровик > Управленческий руководитель > Руководитель отдела > Бухгалтерия > Ресепшн». Так можно использовать один маршрут для разных типов заявлений, к которым он применим

o По названию процесса или заявления: укажите в названии процесс или заявление, для которого подходит этот маршрут. Например, «Заявление на перевод». Если маршрут подходит для нескольких типов заявлений, перечислите их: «Заявление на перевод, Заявление на увольнение»

3. Видимость маршрута:

o Доступен. Кадровики будут видеть этот маршрут в настройках типа заявления и смогут выбрать его из выпадающего списка маршрутов согласования

o Недоступен. Кадровики не будут видеть этот маршрут в настройках типа заявления. Вы сможете отредактировать маршрут в любой момент и сделать его доступным позже

4. Выберите объект подписания: Заявления. Нажмите кнопку Далее

Шаг 2. Участники маршрута и получатели

1. Этап 1 всегда предзаполнен — это подача заявления сотрудником-заявителем. Нажмите на кнопку + Добавить участника на новый этап и выберите из выпадающего списка:

o Согласующий — участник маршрута, который будет согласовывать или подписывать заявление. Например, бухгалтер. В оттиске печатной формы документа отобразится «Согласовано» или «Подписано» и ФИО согласующего

 Выбираемый. Сотрудник-заявитель сможет сам выбрать согласующего по ФИО из списка сотрудников в параметрах заявления

 Фиксированный. Система зафиксирует согласующего в маршруте. Сотрудники не смогут изменить согласующего

o Руководитель

 Управленческий руководитель. При подаче заявления автоматически заполняется, если управленческий руководитель назначен в карточке сотрудника

 Руководитель отдела. Система автоматически подставляет руководителя отдела в маршрут, если руководитель отдела назначен в справочнике отделов

 Руководитель по иерархии. Система автоматически подставляет его в порядке оргструктуры: от дочернего отдела к родительскому, если в справочнике отделов указаны все руководители. После настройки маршрута система будет направлять заявления на согласование в соответствии с оргструктурой. Например, если отдел продаж подчиняется коммерческому департаменту, сначала заявление согласует руководитель отдела продаж, затем — руководитель коммерческого департамента

o Кадровики — заявление получат все кадровики, у которых есть права на его обработку. Когда один из кадровиков обработает заявление, оно перейдёт к участникам следующего этапа

2. Дальнейшие действия зависят от того, какой участник добавлен в маршрут:

o Если Вы добавили Согласующего:

1. Определите, будет ли он выбираемым или фиксированным, для этого перейдите на нужную вкладку

2. Введите отображаемое название, которое будет видеть заявитель в параметрах маршрута. По умолчанию участник отображается как «Согласующий»

3. Выберите действие: подписание, согласование или обработка. Выбранный вариант определяет, как действие согласующего будет отражено в оттиске печатной формы заявления

4. С помощью галочки определите, нужно ли Включить действие в оттиск заявления. Если галочка установлена, то в оттиске печатной формы заявления будет указано «Согласовано», «Подписано» или «Отработано» и ФИО согласующего. Если галочка не установлена, то информация о действии согласующего в оттиске не отобразится

5. Если согласующий Выбираемый, определите, может ли заявитель добавлять согласующих. Если галочка « Заявитель может добавить любое количество согласующих при подаче заявления» установлена, заявителю будет доступна кнопка + Добавить согласующего

6. Если согласующий Выбираемый, то определите, является ли выбор согласующего обязательным. Если галочка « Обязательно заполняется заявителей при подаче» установлена, заявитель не сможет перейти к подписанию заявления до тех пор, пока не выберет согласующего

7. Если согласующий Фиксированный, то выберите согласующего по ФИО из выпадающего списка

8. Нажмите кнопку Сохранить

o Если Вы добавили Руководителя:

0. Выберите тип руководителя из выпадающего списка

1. Введите отображаемое название, которое будет видеть заявитель в параметрах маршрута. По умолчанию участник отображается как «Руководитель»

2. Выберите действие: подписание, согласование или обработка. Выбранный вариант определяет, как действие руководителя будет отражено в оттиске печатной формы заявления

3. Выберите, чей руководитель должен совершить действие с заявлением. В выпадающем списке будут доступны все этапы, в которые добавлен только один участник

4. Определите, может ли заявитель выбрать другого руководителя из выпадающего списка. Если галочка « Заявителю запрещено изменять руководителя» установлена, то выбор других руководителей будет недоступен заявителю

5. Определите, сможет ли заявитель, подать заявление, если руководитель не заполнен. Если галочка « Обязательно заполняется заявителем при подаче» установлена, то заявитель не сможет перейти к подписанию заявления, если поле с руководителем не заполнено

6. При помощи галочки определите, нужно ли Включить действие в оттиск заявления. Если галочка установлена, то в оттиске печатной формы заявления будет указано «Согласовано», «Подписано» или «Отработано» и ФИО руководителя. Если галочка не установлена, то информация о действии руководителя в оттиске не отобразится

7. Нажмите кнопку Сохранить

o Если Вы добавили Кадровиков:

0. Введите отображаемое название и выберите действие: подписание, согласование или обработка. Выбранный вариант определяет, как действие кадровика будет отражено в оттиске печатной формы заявления

1. При помощи галочки определите, нужно ли Включить действие в оттиск заявления. Если галочка установлена, то в оттиске печатной формы заявления будет указано «Согласовано», «Подписано» или «Отработано» и ФИО кадровика. Если галочка не установлена, то информация о действии кадровика в оттиске не отобразится

2. Нажмите кнопку Сохранить

3. После сохранения участника система предложит добавить следующего. Дальнейшие действия зависят от того, какой участник добавлен в маршрут:

o Для этапов с Кадровиками или Заявителем нельзя добавить других участников, поэтому в этом случае Вы сможете + Добавить участника на новый этап

o Для этапов с Согласующим или Руководителем Вы можете + Добавить участника к текущему этапу или + Добавить участника на новый этап

4. Последовательно добавьте всех участников маршрута

5. Если в компании есть сотрудник, который должен получить доступ к заявлению после того, как все участники маршрута подпишут и согласуют заявление, нажмите кнопку +Добавить получателя. Например, если в Вашей компании есть сотрудник, который отвечает за хранение и каталогизацию архивов завершенного документооборота. Получатель может быть:

o Выбираемым. Заявители смогут сами выбрать любое количество получателей по их ФИО на форме заявления

o Фиксированным. Система зафиксирует получателя в маршруте. Заявители не смогут изменить фиксированного получателя

Шаг 3. Проверка и сохранение маршрута

1. Проверьте маршрут перед сохранением. Вы всегда можете:

o Изменить порядок этапов. Если Вы ошиблись в последовательности, то этапы можно переместить выше или ниже. Для этого выделите нужный этап и нажмите на стрелочки перемещения

o Удалить лишний этап. Для этого нажмите на иконку корзины напротив того этапа, который нужно удалить

o Отредактировать участников или удалить их. Наведите курсор на нужного участника и:

 Нажмите на иконку карандаша для редактирования участника

 Нажмите на иконку корзины для удаления участника

o Выбрать условие завершения для этапов с несколькими участниками:

 Все должны принять решение. Если выбрать это условие, то документ отправится на подпись участникам следующего этапа, когда все участники этого этапа согласуют или подпишут заявление

 Любой из участников должен принять решение. Если выбрать это условие, то заявление отправится на подпись участникам следующего этапа, когда один из участников этого этапа согласует или подпишет заявление

2. Если заявителю разрешено отзывать заявление, то выберите этап, до завершения которого, он сможет это сделать, либо выберите «Заявитель не может отозвать заявление»

3. Нажмите кнопку Создать маршрут

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Откреплённая подпись в формате .sig

Теперь файл электронной подписи формируется в формате .sig. Эта доработка позволяет проверить соответствие УКЭП и УНЭП подписанному документу на портале Госуслуги без переименования файла.

Архивы документов, подписанные на портале «Работа России», будут содержать подпись в формате .sgn

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проверка СМЭВ при создании пользователя и выпуске УНЭП

Теперь проверка СМЭВ происходит сразу после добавления сотрудника на портал. Если СНИЛС сотрудника уже прошел успешную проверку СМЭВ, система не будет выполнять её повторно. Это ускорит выпуск УНЭП и упростит трудоустройство.

Особенности:

• Если проверка СМЭВ ранее была успешно пройдена, выпуск УНЭП происходит без задержек

• Если проверка СМЭВ не проводилась или завершилась неудачно, кадровик сможет выбрать:

o Выпустить УНЭП без проверки (если эта возможность не отключена). Отключить возможность выпуска УНЭП без проверки СМЭВ можно по запросу в Службу заботы о клиентах на help@hr-link.ru

o Повторно запустить проверку СМЭВ перед выпуском

• При наличии ошибки в данных (например, некорректный СНИЛС), кадровик получит уведомление о необходимости исправления данных

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При изменении данных сотрудника (СНИЛС, ФИО, дата рождения, пол) система автоматически запустит повторную проверку СМЭВ

• Сократится время ожидания при выпуске УНЭП. Сотрудник принял приглашение, проверка СМЭВ запустилась автоматически. Актуальный статус проверки отобразится напротив СНИЛС в карточке сотрудника

• Кадровик сможет выбрать, что делать дальше: ждать завершения проверки СМЭВ или инициировать выпуск УНЭП без проверки

• Когда проверка СМЭВ будет завершена статус изменится на «Проверен»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Доработка раздела «Новости» в HRlink Pro

Теперь сотрудники видят маркер с количеством непрочитанных новостей, а в самой новости отображается информация о просмотре. Эта доработка поможет сотрудникам не пропускать новости.

Предварительное условия:

• Раздел «Новости» доступен по подписке на HRlink Pro. Для подключения подписки обратитесь к персональному менеджеру

Информация о просмотре обновляется после того, как сотрудник обновит страницу или просмотрит новость, выйдет из раздела и вернётся в него снова

Маркер количества новостей обновляется, когда сотрудник обновляет страницу, или переходит с одной страницы системы на другую

Приложение HRlink. Релиз 1.1

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пуш-уведомления в мобильном приложении HRlink

Теперь пользователи мобильного приложения HRlink могут получать пуш-уведомления о важных событиях: изменениях статуса заявлений, документах на подписание и других событиях. Эта доработка позволит пользователям получать важные уведомления быстрее и ускорит подписание документов теми сотрудниками, которые редко проверяют почту или мессенджеры.

Особенности:

• Пуши отправляются только авторизованным в мобильном приложении пользователям

• Если пуш-уведомления отключены, оповещение отправляется на следующий доступный канал (email, SMS, Telegram)

• В карточке сотрудника кадровик может просмотреть статус установки приложения и пуш-канала, но не может включать/выключать его

• Если мобильное приложение не использовалось более 3 месяцев, статус пуш-канала изменится на «Не подключены»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Процесс подключения пуш-уведомлений

Как включить пуш-уведомления:

1. Установите мобильное приложение и авторизуйтесь

2. Разрешите получение уведомлений на устройстве. Если уведомления отключены в настройках смартфона, пуши приходить не будут. Если Вы случайно запретили отправку уведомлений, перейдите в настройки, найдите пункт «Уведомления», найдите приложение HRlink и сдвиньте ползунок Допуск уведомлений в активное положение

3. Ожидайте уведомления о событиях. Если пуш-уведомление не доставлено в течение 20 минут, уведомление отправляется тем способом, который был назначен до подключения пушей (в SMS или по email)

Результат подключения пуш-уведомлений

Все сообщения от HRlink будут приходить в виде пуш-уведомления на мобильное устройство, на котором Вы авторизованы в приложении

Если 16 пушей подряд не были доставлены, пуш-канал отключается автоматически

• Для повторной активации пушей:

o Включите уведомления в настройках устройства

o Перезайдите в мобильное приложение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение HRlink на всех платформах: Android и iPhone

Теперь мобильное приложение HRlink можно скачать не только в RuStore и Google Play на Android, но и в AppStore для iPhone.

• Если Вы открыли эту инструкцию на мобильном устройстве, перейдите по ссылке, которая соответствует Вашей операционной системе и магазину приложений

o Скачать приложение HRlink на iPhone

o Скачать приложение HRlink на Android, если у Вас установлен RuStore

o Скачать приложение HRlink на Android, если у Вас установлен Google Play

• Если Вы открыли эту инструкцию на компьютере, то отсканируйте QR-код при помощи камеры Вашего мобильного устройства

• Нажмите Установить. После установки иконка HRlink появится на главном экране. Кликните на нее, чтобы открыть приложение

Модуль интеграции. Релиз 1.30

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Скачать актуальную версию Модуля интеграции

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выгрузка справочников подразделений по расписанию

Теперь HRlink получает актуальную информацию о подразделениях и их руководителях. Для этого добавлено регламентное задание, которое автоматически выгружает обновления по заданному расписанию.

Для настройки расписания:

1. Перейдите на страницу Модуля интеграции и регламентных заданий, найдите столбец с иконкой и кликните на чекбокс напротив регламентного задания «Выгрузка справочников подразделений»

2. Откроется страница с настройкой расписания. Вы можете настроить расписание на своё усмотрение, но мы рекомендуем выполнить следующую настройку:

o Общие. Установите сегодняшнюю дату, как дату начала работы регламентного задания. Повторять каждые – 1, тогда регламентное задание будет запускаться автоматически каждый день

o Дневное. Установите время начала, в которое регламентное задание будет запускаться

o Недельное. Оставьте здесь все галочки, даже в том случае, если в Вашей организации установлена пятидневная рабочая недельное

o Месячное. Установите все галочки и нажмите на кнопку ОК

3. Нажмите на кнопку Записать и закрыть. Регламентное задание отобразится в списке и будет далее будет работать в фоновом режиме, согласно установленным настройкам

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Автоматическое создание приказов в 1С на основании заявлений HRlink

Добавлено регламентное задание по созданию приказов на основании заявлений. Теперь кадровики не тратят время на ручное создание приказов — система делает это автоматически. Это снижает риск ошибок, ускоряет оформление отпусков, командировок и увольнений, а сотрудники быстрее получают подтверждённые документы.

Особенности:

• Если по заявлению уже был создан приказ, оно не обработается повторно

• Если приказ удалён вручную, заявление обработается заново

• Одно заявление — один приказ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С помощью регламентного задания можно создавать приказы для следующих типов заявлений:

• Отпуск (включая дополнительные)

• Отпуск без сохранения зарплаты

• Командировка

• Увольнение

• Отпуск по уходу за ребёнком и возврат из него

• Работа в выходные и праздники

1. Перейдите в настройки и выберите Настроить регламентные задания

2. Раскройте раздел Создание приказов на основании заявлений и задайте параметры:

o Дата начала обработки заявлений. Система будет обрабатывать заявления, поданные после этой даты

o Проводить заполненные документы. Если галочка установлена, то система будет пытаться провести документ сразу после его создания. Все документы, которые провести не удалось, будут записаны

o Настройка соответствия полей документов и заявлений. Определите, какие данные заявления передаются в приказ

3. Сопоставьте в поле «Загружаемые типы заявлений HR-Link»

o Кликните правой кнопкой мыши на пустое поле в таблице и нажмите Добавить

o Выберите тип заявления HR-link из выпадающего списка

o Затем выберите соответствующий тип документа 1С

4. После того, как все значения будут заполнены нажмите Сохранить настройки

Расширение 1C. Релиз 1.6

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Скачать актуальную версию расширения для 1С ЗУП

Скачать актуальную версию расширения для 1С ЗУП КОРП

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выгрузка справочников подразделений по расписанию

Теперь HRlink получает актуальную информацию о подразделениях и их руководителях. Для этого добавлено регламентное задание, которое автоматически выгружает обновления по заданному расписанию.

Для настройки расписания:

1. Перейдите в HR-Link > Автоматический обмен данными

2. Нажмите Создать

3. Введите название и скопируйте токен и адрес портала в соответствующие поля

4. Если регламентное должно выполняться не для всех юрлиц, нажмите на «...» справа от поля «Список организаций», нажмите Добавить и последовательно добавьте все необходимые организации в список. Нажмите ОК

5. Выберите в выпадающем списке Тип обмена данными: Обновление и создание подразделений

6. Для настройки расписания кликните на ссылку «один день; один раз в день», расположенную в левом нижнем углу:

o Общие. Установите сегодняшнюю дату, как дату начала работы регламентного задания. Повторять каждые – 1, тогда регламентное задание будет запускаться автоматически каждый день

o Дневное. Установите время начала, в которое регламентное задание будет запускаться

o Недельное. Оставьте здесь все галочки, даже в том случае, если в Вашей организации установлена пятидневная рабочая недельное

o Месячное. Установите все галочки и нажмите на кнопку ОК

7. Нажмите на кнопку Записать и закрыть. Регламентное задание отобразится в списке и будет далее будет работать в фоновом режиме, согласно установленным настройкам

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Автоматическое создание приказов в 1С на основании заявлений HRlink

Добавлено регламентное задание по созданию приказов на основании заявлений. Теперь кадровики не тратят время на ручное создание приказов — система делает это автоматически. Это снижает риск ошибок, ускоряет оформление отпусков, командировок и увольнений, а сотрудники быстрее получают подтверждённые документы.

Особенности:

• Если по заявлению уже был создан приказ, оно не обработается повторно

• Если приказ удалён вручную, заявление обработается заново

• Одно заявление — один приказ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С помощью регламентного задания можно создавать приказы для следующих типов заявлений:

• Отпуск (включая дополнительные)

• Отпуск без сохранения зарплаты

• Командировка

• Увольнение

• Отпуск по уходу за ребёнком и возврат из него

• Работа в выходные и праздники

1. Перейдите в HR-Link > Автоматический обмен данными

2. Нажмите Создать

3. Введите название и скопируйте токен и адрес портала в соответствующие поля

4. Если регламентное должно выполняться не для всех юрлиц, нажмите на «...» справа от поля «Список организаций», нажмите Добавить и последовательно добавьте все необходимые организации в список. Нажмите ОК

5. Выберите в выпадающем списке Тип обмена данными: Загрузка завершенных заявлений

6. Дата начала обработки заявлений. Система будет обрабатывать заявления, поданные после этой даты

7. Проводить заполненные документы. Если галочка установлена, то система будет пытаться провести документ сразу после его создания. Все документы, которые провести не удалось, будут записаны

8. Настройка соответствия полей документов и заявлений. Определите, какие данные заявления передаются в приказ

9. Сопоставьте в поле «Загружаемые типы заявлений HR-Link»

o Кликните правой кнопкой мыши на пустое поле в таблице и нажмите Добавить

o Выберите тип заявления HR-link из выпадающего списка

o Затем выберите соответствующий тип документа 1С

10. После того, как все значения будут заполнены нажмите Записать и закрыть

HRlink. Релиз 84

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Множественный выбор сотрудников в реестре

Теперь можно выбирать сразу нескольких сотрудников в реестре, даже если используется фильтр по ФИО. Чекбоксы больше не сбрасываются при поиске, что позволяет быстро находить нужных сотрудников и отправлять массовые приглашения. Эта доработка сделает работу с массовыми приглашениями удобнее.

Принцип работы:

1. Выберите в реестре сотрудника при помощи галочки

2. Начните вводить ФИО следующего сотрудника, которому нужно отправить приглашение и выберите его при помощи галочки

3. Повторяйте это действие до тех пор, пока не добавите всех сотрудников, которых необходимо пригласить на портал. Актуальное количество сотрудников, которых Вы выбираете, будет отражено слева от кнопки Пригласить. Нажмите её, чтобы отправить приглашение. Далее следуйте обычному процессу, описанному в инструкции

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Новый стандартный маршрут — «Ознакомление под подпись»

Добавлен новый стандартный маршрут, который не позволяет сотруднику отклонить документ. Эта доработка будет полезна для тех типов документов, в которых требуется ознакомление под подпись. Например, для уведомлений о начале отпуска.

Особенности:

• В маршруте «Ознакомление под подпись» есть только один участник — «Сотрудник». Если в маршруте «Ознакомление под подпись» нужны другие участники, то создайте новый маршрут, как описано ниже. И на этапе с Сотрудником установите галочку « Сотруднику запрещено отклонение»

• У сотрудника в карточке документа не будет кнопки «Отклонить». Кнопка подписания будет переименована с «Подписать» на «Ознакомлен»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Маршруты подписания документов

Теперь администратор может сам создавать и редактировать маршруты подписания документов в HRlink. Это экономит время и помогает гибко настроить маршруты под процессы компании.

Создание маршрута

Шаг 1. Название, доступность, объект подписания

Для создания нового маршрута:

1. Перейдите в Справочники > Маршруты подписания и нажмите + Добавить маршрут

2. Введите название маршрута. Оно должно быть понятным кадровику, чтобы он быстро нашёл подходящий вариант в параметрах документа. Есть два основных подхода при выборе названия:

o Универсальный: укажите последовательность этапов, а не название документа. Например, «Бухгалтер > Финансовый контроль > Руководитель > Сотрудник». Так можно использовать один маршрут для разных документов, к которым он применим

o По названию процесса или документа: укажите в названии процесс или документ, для которых подходит этот маршрут. Например, «Авансовый отчёт». Если маршрут подходит для нескольких типов документов, перечислите их: «Авансовый отчёт, Расчёт при увольнении».

3. Видимость маршрута:

o Доступен. Кадровики будут видеть этот маршрут в параметрах документа и смогут выбрать его из выпадающего списка

o Недоступен. Кадровики не будут видеть этот маршрут в параметрах документа. Вы сможете отредактировать маршрут в любой момент и сделать маршрут доступным позже

4. Выберите объект подписания: Документы, Заявления. Нажмите кнопку Далее. После выхода текущего обновления Вы сможете добавлять только маршруты документов. Маршруты подписания заявлений будет реализованы позже. Следите за обновлениями!

Шаг 2. Выбор юрлица, участников маршрута, получателя документа

1. Выберите юрлица, в которых можно использовать этот маршрут. Можно выбрать несколько юрлиц из списка. Если маршрут подходит для всех юрлиц, оставьте «Все юрлица»

2. Выберите, кто будет первым подписывать документ. Нажмите + Добавить участника и выберите из списка:

o Руководитель — подписывает документ от лица работодателя с помощью УКЭП. Например, генеральный директор. Руководителя, как сторону трудовых отношений, можно добавить в маршрут только один раз

o Сотрудник — работник, к которому относится документ. Сотрудника, как сторону трудовых отношений можно добавить в маршрут только один раз.

o Согласующий — участник маршрута, который будет согласовывать документ. Например, бухгалтер. В оттиске печатной формы документа отобразится «Согласовано» и ФИО согласующего

 Выбираемый. Кадровики смогут сами выбрать согласующего по ФИО из списка сотрудников в параметрах маршрута

 Фиксированный. Система зафиксирует согласующего в маршруте. Кадровики не смогут изменить согласующего. Обратите внимание, что выбор фиксированного согласующего меняет юрлицо маршрута на то, в которое устроен фиксированный участник

o Подписант — участник маршрута, который подписывает документ. Единственное отличие от согласующего в том, что в оттиске печатной формы документа отображается «Подписано», а не «Согласовано»

 Выбираемый. Кадровики смогут сами выбрать подписанта по ФИО из списка сотрудников в параметрах маршрута

 Фиксированный. Система зафиксирует подписанта в маршруте. Кадровики не смогут изменить подписанта. Обратите внимание, что выбор фиксированного подписанта меняет юрлицо маршрута на то, в которое устроен фиксированный участник

3. Дальнейшие действия зависят от того, какой участник добавлен в маршрут

o Если добавили Руководителя, введите название, которое увидят кадровики в параметрах маршрута. По умолчанию участник отображается, как Руководитель. Нажмите на кнопку Сохранить. Руководитель всегда подписывает документы с помощью УКЭП, поэтому тип подписи здесь изменить нельзя

o Если Вы добавили Сотрудника, то:

1. Введите отображаемое название, которое будет видеть кадровик в параметрах маршрута. По умолчанию участник отображается, как Сотрудник

2. Выберите из выпадающего списка тип подписи, которым сотруднику разрешено подписывать документ. По умолчанию установлено значение «Любая» — это значит, что сотрудник сможет подписать документ любым видом подписи из тех, что ему доступны. Например, если на портале подключен ПЭП HRlink, а у сотрудника есть УНЭП, то сотрудник сможет выбрать один из этих двух вариантов

3. Если документ нужен только для ознакомления, установите галочку « Сотруднику запрещено отклонение». Эта галочка подразумевает ознакомление под подпись, а не подписание. Если галочка установлена, то сотрудник не сможет отклонить документ

4. Нажмите на кнопку Сохранить

o Если Вы добавили Согласующего, то:

0. Определите, будет ли он выбираемым или фиксированным, для этого перейдите на нужную вкладку

1. Введите отображаемое название, которое будет видеть кадровик в параметрах маршрута. По умолчанию участник отображается, как Согласующий

2. Выберите из выпадающего списка тип подписи, которым согласующий будет заверять документы. По умолчанию выбрана подпись ПЭП HRlink. ПЭП HRlink не требует от согласующего дополнительных действий от согласующего и кода для подписания, поэтому рекомендуем оставить её, чтобы ускорить процесс согласования документов

3. Если согласующий Выбираемый, то Вы можете установить галочку « Разрешить выбор любого количества при создании документа». Так кадровик сможет добавлять и выбирать согласующих в параметрах маршрута

4. Если согласующий Фиксированный, то выберите согласующего по ФИО из выпадающего списка. Обратите внимание, что выбор фиксированного согласующего меняет юрлицо маршрута на то, в которое устроен фиксированный участник

5. Нажмите на кнопку Сохранить

o Если Вы добавили Подписанта, то:

0. Определите, будет ли он выбираемым или фиксированным, для этого перейдите на нужную вкладку

1. Введите отображаемое название, которое будет видеть кадровик в параметрах маршрута. По умолчанию участник отображается, как «Подписант»

2. Выберите из выпадающего списка тип подписи, которым согласующий будет заверять документы. По умолчанию установлено значение «Любая» — это значит, что подписант сможет заверить документ любым видом подписи из тех, что ему доступны. Например, если на портале подключен ПЭП HRlink, а подписанту выпущен УНЭП, то подписант сможет выбрать для подписания один из этих двух вариантов

3. Если подписант Выбираемый, то Вы можете установить галочку « Разрешить выбор любого количества при создании документа». Так кадровик сможет добавлять и выбирать подписантов в параметрах маршрута

4. Если подписант Фиксированный, то выберите подписанта по ФИО из выпадающего списка. Обратите внимание, что выбор фиксированного подписанта меняет юрлицо маршрута на то, в которое устроен фиксированный участник

5. Нажмите кнопку Сохранить

4. После сохранения участника система предложит добавить следующего. Дальнейшие действия зависят от того, какой участник добавлен в маршрут:

o Если Вы выбрали Руководителя или Сотрудника, система автоматически разделит маршрут на этапы, поэтому в этом случае Вы сможете + Добавить участника на новый этап

o Если Вы выбрали Согласующего или Подписанта, то Вы можете + Добавить участника к текущему этапу или + Добавить участника на новый этап

5. Последовательно добавьте всех участников маршрута

6. Если в компании есть сотрудник, который должен получить доступ к документу после того, как все участники маршрута подпишут и согласуют документ, то нажмите кнопку +Добавить получателя Например, если в Вашей компании есть сотрудник, который отвечает за хранение и каталогизацию архивов завершенного документооборота. Получатель может быть:

o Выбираемым. Кадровики смогут сами выбрать любое количество получателей по ФИО в параметрах маршрута

o Фиксированным. Система зафиксирует получателя в маршруте. Кадровики не смогут поменять фиксированного получателя в параметрах маршрута

Шаг 3. Проверка и сохранение маршрута

1. Проверьте маршрут перед сохранением. Вы всегда можете:

o Изменить порядок этапов. Если Вы ошиблись в последовательности, то этапы можно переместить выше или ниже. Для этого выделите нужный этап и нажмите на стрелочки перемещения

o Удалить лишний этап. Для этого нажмите на иконку корзины напротив того этапа, который нужно удалить

o Отредактировать участников или удалить их. Наведите курсор на нужного участника и:

 Нажмите на иконку карандаша для редактирования участника

 Нажмите на иконку корзины для удаления участника

o Выбрать условие завершения для этапов с несколькими участниками:

 Все должны принять решение. Если выбрать это условие, то документ отправится на подпись участникам следующего этапа, когда все участники этого этапа согласуют или подпишут документ

 Любой из участников должен принять решение. Если выбрать это условие, то документ отправится на подпись участникам следующего этапа, когда один из участников этого этапа согласует или подпишет документ

2. Нажмите кнопку Создать маршрут

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Справочник маршрутов

После того, как Вы создали маршрут, система переадресует Вас в справочник маршрутов. Здесь Вы можете найти нужные маршруты при помощи фильтров и перейти к редактированию маршрута.

Справочник маршрутов содержит:

• Все стандартные маршруты, которые предустановлены на всех порталах

• Все пользовательсике маршруты, которые администратор или кадровики добавляли на портал через Службу заботы о клиентах

• Все пользовательские маршруты, которые Вы создадите на портале

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Маршруты, которые можно редактировать, имеют отметку «Пользовательский»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Если на портале больше одного администратора, то в редких случаях, когда администраторы одновременно редактируют один и тот же маршрут:

• Сохранятся только изменения того, кто первый сохранит их

• Для прочих при попытке сохранить будет выведена ошибка с текстом "Изменения не сохранены. Данные были обновлены другим пользователем."

Для поиска нужного маршрута, установите значение фильтров:

• Название. Введите ключевые слова для поиска

• Тип. Выберите Документы или Заявления. После выхода текущего обновления Вы увидите здесь все маршруты, которые есть на портале, но сможете создавать и редактировать только маршруты подписания документов. Редактор маршрутов подписания заявлений будет реализованы позже. Следите за обновлениями!

• Юрлицо. Выберите нужное юрлицо из выпадающего списка. Фильтр поддерживает множественный выбор

• Видимость. Выберите статус видимости: доступен, недоступен. Показывает, будет ли кадровик видеть маршрут в параметрах документа

Маршруты, требующие внимания :

• Такие маршруты отображаются первыми в реестре

• Такие маршруты содержат уволенного участника

Отредактируйте маршрут и замените в нём уволенного участника

Для редактирования маршрута:

1. Наведите курсор мыши на название маршрута, который необходимо отредактировать и нажмите на иконку карандаша

2. Перейдите на нужную вкладку для редактирования: Основное, Участники маршрута

3. Внесите изменения и нажмите кнопку Сохранить

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Автоматическое раскрытие вложений в заявлении

Теперь, если к заявлению добавлено вложение, то по умолчанию список вложений будет раскрыт. Так кадровикам не нужно будет отдельно проверять наличие вложений. Они сразу будут доступны для просмотра и скачивания.

Информация о получателе в XLS-реестре документов

В файл XLS-реестра добавлена информация о получателях документа и ссылка на документ. Теперь XLS-реестр содержит наиболее полные сведения о документе и позволяет перейти к документу прямо из реестра.

Добавлены следующие поля:

• ФИО получателя. Если получателей больше одного, то в это поле отображается количество получателей

• Отдел получателя. Если получателей больше одного, то в это поле будет пустым

• Теги получателя, если они есть. Если получателей больше одного, то в это поле будет пустым

• Табельный номер получателя, если он есть. Если получателей больше одного, то в это поле будет пустым

• Статус просмотра. Если получателей больше одного или документ не просмотрен, то в это поле будет пустым

• Дата изменения статуса. Если получателей больше одного или документ не просмотрен, то в это поле будет пустым

• Ссылка на документ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отключение уведомлений в Telegram

Теперь кадровик может отвязать Телеграм-бота в карточке сотрудника. Эта доработка будет полезна в том случае, если сотрудник потерял доступ или сменил Telegram-аккаунт.

Особенности:

• У сотрудника в личном кабинете на портале появится приглашение к повторному подключению Telegram-уведомлений

• После повторного подключения в карточке сотрудника обновится информация о новом Telegram-аккаунте

Чтобы отвязать неактуальный Telegram-аккаунт:

1. Откройте карточку сотрудника и нажмите кнопку Отвязать Telegram

2. Подтвердите действие в диалоговом окне

Результат:

• Канал уведомлений в карточке сотрудника изменится

• Сотрудник увидит в личном кабинете приглашение для подключения Telegram-бота

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Региональные производственные календари при подаче заявлений

Теперь во встроенном календаре на форме подачи заявления на отпуск отображаются данные регионального календаря, которые кадровик передал из 1С. Эта доработка поможет сотруднику планировать отпуск с учётом региональных праздников.

Из 1С передаются:

• Региональные календари, которые назначены сотруднику в поле «График работы»

• Если в ВПФ установлена галочка « Пакетная выгрузка справочников», либо если в Модуле интеграции настроено регламентное задание «Обновление данных сотрудников»

Сотрудник будет видеть региональные праздники во встроенном календаре на форме подачи заявления

Если в заявлении есть авторасчётные поля, то праздничные дни не будут учитываться в заявлении

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В справочной информации «Отдел кадров» переименован в «Работодатель»

В контактных данных могут быть указаны не только контактные данные отдела кадров, но и любые другие контакты работодателя, по которым сотрудник может получить ответы на интересующие вопросы. Например, контакты бухгалтерии. Эта доработка позволяет поддержать логику заголовков.

HRlink. Релиз 83

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Статус установки мобильного приложения и активации пуш-уведомлений в карточке сотрудника

Теперь кадровик может проверить статус установки приложения и активации пуш-уведомлений у сотрудника. Эта доработка позволит отслеживать изменение каналов связи, которые сотрудник назначает себе самостоятельно.

Про процесс подключения пуш-уведомлений мы расскажем в описании релиза мобильного приложения. Следите за новостями!

Для проверки статуса:

• Откройте карточку сотрудника и проверьте текущий статус в разделе «Мобильное приложение»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отправка кода для восстановления пароля через Telegram-бота

Теперь, если сотрудник подключил Telegram-бот HRlink для получения уведомлений, одноразовый код для восстановления пароля всегда будет приходить туда.

Мы рекомендуем подключить Telegram-бота для получения уведомлений. Это удобнее, чем искать письмо в почте или ждать SMS. О том, как подключить бота, мы рассказываем в отдельной инструкции.

При запросе кода для восстановления пароля:

• Если у вас подключены уведомления в Telegram, код для восстановления пароля придёт через бота

• Если Telegram-бот не подключён, код отправится на email или телефон

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Новый раздел «Новости» в HRlink Pro

Добавлен новый раздел «Новости». Теперь сотрудники смогут следить за новостями компании в соответствующем разделе портала.

Раздел «Новости» отображается в меню и доступен в разных режимах в зависимости от роли пользователя:

• Режим чтения, создания и редактирования:

o Администратор портала

o Пользователи, добавленные администратором в список «Редакторы новостей»

• Только режим чтения:

o Все сотрудники

o Кадровик/Делопроизводитель (только после переключения в режим «Сотрудник»)

Предварительное условие:

• У Вас оформлена подписка на HRlink Pro. Для подключения подписки обратитесь к персональному менеджеру

Добавление пользователей в список «Редактор новостей» администратором портала

Для добавления редактора новостей:

1. Перейдите в раздел «Новости» и начните вводить ФИО пользователя в поле «Добавить редактора»

2. Выберите нужного пользователя из выпадающего списка и нажмите на кнопку Добавить

3. Если нужно добавить других редакторов новостей, то последовательно повторите эти действия для всех пользователей

4. Добавленные пользователи отобразятся в списке «Редакторы новостей». Если пользователь был добавлен по ошибке, то нажмите на иконку корзины напротив такого пользователя (администратора нельзя удалить из списка, поэтому напротив ФИО администратора не будет иконки удаления)

У добавленного пользователя в разделе «Новости» появится доступ к созданию и редактированию новостей

Создание новости редактором новостей

Для добавления новости:

1. Перейдите в раздел «Новости» и нажмите на кнопку Написать новость

2. Введите заголовок

3. Выберите статус публикации из выпадающего списка

o Опубликована. Новость будет сразу видна сотрудникам после сохранения

o Ожидает публикации. Новость готова и ожидает согласования или подходящего момента для публикации. Новость не будет видна сотрудникам после сохранения.

o Черновик. Новость еще не готова и требует дополнений. Новость не будет видна сотрудникам после сохранения

4. Если к новости необходимо добавить изображение, то выберите файл размером не более 2 Mb в одном из следующий форматов: .png, .jpeg, .jpg

5. Напишите или вставьте текст новости, используя нужные параметры форматирования

6. Установите желаемую дату и время публикации. Наличие и обязательность этого параметра зависит от выбранного статуса:

o Опубликовано – параметр не отображается

o Ожидает публикации – параметр отображается и является обязательным

o Черновик – параметр отображается и не является обязательным

7. Если новость должны увидеть не все пользователи портала, то снимите галочку « Все сотрудники» и выберите нужные юрлица, отделы, должности сотрудников и роли пользователей, которым нужно отображать новость. Все выпадающие списки поддерживают множественный выбор

8. Нажмите на кнопку Сохранить

Сохраненные новости отображаются во вкладке с соответствующим статусом:

• Опубликована. Новость доступна сотрудникам для чтения

• Ожидает публикации. Новость не видна сотрудникам и готова к публикации

• Черновик. Новость не видна сотрудникам и требует редактирования

Действия с сохранённой новостью

Для сохранённых новостей доступны следующие действия:

• Закрепить. Закреплённая новость будет отображаться над всеми другими новостями до даты, которую Вы установите в диалоговом окне

1. Узнать количество просмотров. Количество просмотров отображается справа от иконки

2. Поделиться. Нажмите эту кнопку. Система скопирует ссылку на новость в буфер обмена и отобразит сообщение об успешном копировании

3. Редактировать. Можно отредактировать все параметры новости

4. Удалить. Подтвердите удаление в диалоговом окне

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительные иконки в HRlink Pro

В набор иконок для виджетов добавлены новые иконки. Иконки из набора можно использовать при создании или редактировании сервисов сотрудника.

Предварительное условие использования этого набора иконок:

• У Вас оформлена подписка на HRlink Pro. Для подключения подписки обратитесь к персональному менеджеру

Расширение 1С. Релиз 1.5

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Скачать актуальную версию расширения для 1С ЗУП

Скачать актуальную версию расширения для 1С ЗУП КОРП

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выгрузка отделов из справочника «Структура предприятия»

Теперь в 1C ЗУП КОРП в настройках расширения можно выбрать источник выгрузки отделов. Так кадровик сможет указать, из какого справочника 1С будет выгружена структура отделов в HRlink.

Для выбора доступны два варианта:

• Подразделения — данные загружаются из справочника «Подразделения» (значение по умолчанию)

• Структура предприятия

o В HRlink передаются только подразделения. Организации в HRlink не передаются

o Сохраняется иерархия — структура родительских и дочерних отделов, переданных в HRlink, повторяет структуру в 1С

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обновление данных об отделах происходит:

• При создании или обновлении: сотрудников, подразделений, документов

• При обновлении данных регламентными заданиями

• При передаче информации о руководителе отдела

Процесс выбора источника выгрузки

Если структура выгружается из разных справочников (например, сначала из «Подразделений», а затем из «Структуры предприятия»), то в HRlink могут возникать дубли

В расширении:

1. Кликните на «Настройки расширения HR-Link»

2. Кликните на нужный источник выгрузки структуры отделов:

o Подразделения — данные выгружаются из справочника «Подразделения»

o Структура предприятия — данные выгружаются из справочника «Структура предприятия»

3. Выбранная настройка сохранится автоматически

Результат изменения источника выгрузки

• Все новые данные будут выгружаться в HRlink из выбранного справочника

• Если Вы измените источник данных и выгрузите структуру повторно, система обновит отделы в HRlink. Обратите внимание на возможные дубли

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ведение лога и протокола обмена при ручном запуске регламентных заданий

Теперь при ручном запуске обновления данных в системе фиксируется логи работы с расширением и протокол обмена с порталом. Это позволяет просмотреть переданные данные, отправленные запросы и ответы портала в случае возникновения ошибки.

Особенности:

• Логи сохраняются в журнал регистрации

• Протокол работы можно выгрузить и передать в Службу заботы о клиентах, если в процессе работы возникает ошибка, которую не удалось исправить самостоятельно

Отключение протокола работы

Ведение протокола работы можно отключить. Это полезно для случаев, когда объем данных большой, и их постоянное протоколирование влияет на скорость работы. Отключение протокола позволяет ускорить выполнение задач, сохраняя корректную передачу данных на портал.

Когда использовать:

• Если у Вас большой объем данных, и Вы замечаете замедление работы системы

• Если необходимость в сохранении логов отсутствует

Если ведение протокола работы регламентных заданий не требуется, то отключите его в настройках. Для этого в расширении:

1. Кликните на «Настройки расширения HR-Link»

2. Снимите галочку с настройки «Протокол регламентных заданий»

3. Сохранение настроек произойдёт автоматически

Модуль интеграции. Релиз 1.29

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Скачать актуальную версию Модуля интеграции

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выгрузка отделов из справочника «Структура предприятия»

Теперь в 1C ЗУП КОРП в настройках модуля можно выбрать источник выгрузки отделов. Так кадровик сможет указать, из какого справочника 1С будет выгружена структура отделов в HRlink.

Для выбора доступны два варианта:

• Подразделения — данные загружаются из справочника «Подразделения» (значение по умолчанию)

• Структура предприятия

o В HRlink передаются только подразделения. Организации в HRlink не передаются

o Сохраняется иерархия — структура родительских и дочерних отделов, переданных в HRlink, повторяет структуру в 1С

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обновление данных об отделах происходит:

• При создании или обновлении: сотрудников, подразделений, документов

• При обновлении данных регламентными заданиями

• При передаче информации о руководителе отдела

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Процесс выбора источника выгрузки структуры отделов в HRlink

Если структура выгружается из разных справочников (например, сначала из «Подразделений», а затем из «Структуры предприятия»), то в HRlink могут возникать дубли

В Модуле интеграции:

1. Кликните на иконку с настройками, расположенную в правом верхнем углу, и выберите Настроить регламентные задания

2. Раскройте настройки «Обновление данных сотрудников»

3. Для настройки «Источник выгрузки структуры отделов» выберите подходящий вариант из выпадающего списка:

o Структура предприятия, если вы храните актуальные данные в этом справочнике

o Подразделения, если данные хранятся там (вариант по умолчанию)

4. Нажмите на кнопку Сохранить настройки

Результат изменения настройки

• Все новые данные будут выгружаться в HRlink из выбранного справочника

• Если Вы измените источник данных и выгрузите структуру повторно, система обновит отделы в HRlink. Обратите внимание на возможные дубли

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ведение лога и протокола обмена при ручном запуске регламентных заданий

Теперь при ручном запуске регламентных заданий в системе фиксируется логи работы с расширением и протокол обмена с порталом. Это позволяет просмотреть переданные данные, отправленные запросы и ответы портала в случае возникновения ошибки.

Особенности:

• Логи сохраняются в журнал регистрации

• Протокол работы можно выгрузить и передать в Службу заботы о клиентах, если в процессе работу возникает ошибка, которую не удалось исправить самостоятельно

ВПФ. Релиз 1.55

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Скачать актуальную версию ВПФ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отключение протокола работы

Теперь в в 1C ЗУП КОРП в ВПФ появилась возможность отключить ведение протокола работы. Это полезно для случаев, когда объем данных большой, и их постоянное протоколирование влияет на скорость работы. Отключение протокола позволяет ускорить выполнение задач, сохраняя корректную передачу данных на портал.

Когда использовать:

• Если у Вас большой объем данных, и Вы замечаете замедление работы системы

• Если необходимость в сохранении логов отсутствует

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Процесс настройки протокола работы

Напоминаем, что протокол работы можно выгрузить и отправить в Службу заботы о клиентах, если Вам не удалось самостоятельно разобраться с ошибкой. Если Вы отключили ведение протокола, включите его, повторите действия, которые привели к ошибке, и снова выгрузите протокол. В этой статье мы описали самые распространённые ошибки и способы их самостоятельного исправления.

В ВПФ:

• Перейдите в Авторизация и настройки > Настройки

• В разделе Системные настройки найдите параметр «Вести протокол работы» и выберите из выпадающего списка одно из следующих значений:

o Нет. Протокол работы не будет сохраняться

o Ошибки. В протоколе будут сохранятся только ошибки, если они возникали в процессе работы

o Ошибки + Запросы. В протоколе будут сохраняться ошибки и запросы, которые привели к ошибкам

o Полный (установлено по умолчанию). В протоколе будут сохранятся все действия в системе

• Нажмите Сохранить настройки, чтобы изменения вступили в силу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настройка источника выгрузки структуры отделов

Теперь кадровик может выбрать, из какого справочника 1С будет выгружаться структура отделов в HRlink: «Подразделения» или «Структура предприятия». Это настройка позволяет учитывать, где хранятся актуальные данные у Вашей компании.

Для выбора доступны два варианта:

• Подразделения — данные загружаются из справочника «Подразделения» (значение по умолчанию)

• Структура предприятия

o В HRlink передаются только подразделения. Организации в HRlink не передаются

o Сохраняется иерархия — структура родительских и дочерних отделов, переданных в HRlink, повторяет структуру в 1С

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Процесс выбора источника выгрузки структуры отделов в HRlink

В ВПФ:

1. Перейдите в раздел: Авторизация и настройки > Настройки

2. В разделе «Подразделения» найдите настройку «Источник выгрузки структуры отделов» и выберите из выпадающего списка одно из следующих значений:

o Подразделения — данные выгружаются из справочника «Подразделения»

o Структура предприятия — данные выгружаются из справочника «Структура предприятия»

3. Нажмите Сохранить настройки

Результат изменения настройки

После сохранения настройка начнёт применяться автоматически при:

• Передаче сотрудников в HRlink

• Передаче данных о руководителе отдела

• Выполнении пакетной выгрузки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прочие доработки

• Из параметров приглашения удалены: Адрес регистрации и канал приглашения WhatsApp, т.к. они не используются в HRlink

• Проведена техническая оптимизация системы. Это ускорило работу некоторых процессов

HRlink. Релиз 82

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Назначение общего маршрута для группы документов

Теперь Кадровик может настроить параметры маршрута: участников, наблюдателей, сотрудников и руководителей один раз и применить эти настройки для всей группы. Эта доработка экономит время и упрощает работу с документами.

Особенности:

• Для отдельных документов в группе можно задать индивидуальные настройки маршрута, если они должны отличаться от общих

• Если вы измените общие параметры маршрута, индивидуальные настройки для отдельных документов будут заменены на общие значения

Процесс группового редактирования параметров маршрута

Предварительные условия:

• Все выбранные документы должны относиться к одному юрлицу

• Все выбранные документы находятся в статусе «Черновик»

Для группового редактирования документов:

1. Выберите в фильтре «Статус» значение «Черновик». Если на Вашем портале более одного юрлица, то в фильтре «Юрлицо» выберите нужное

2. Выберите документы в реестре при помощи галочек . Установленные галочки вызовут интерактивное меню. Нажмите на кнопку Редактировать

3. В строке «Групповое редактирование» выберите общий маршрут

4. Настройте параметры маршрута. Для настройки параметров нажмите на иконку карандаша

5. В окне редактирования маршрута выберите необходимых участников и нажмите на кнопку Сохранить. В нашем примере мы выбрали в параметрах маршрута сотрудников и руководителя отдела. Состав выбираемых участников зависит от конкретного маршрута

6. Убедитесь в том, что параметры маршрута были применены ко всем документам в группе и нажмите на кнопку Сохранить

7. Система сообщит об успешном сохранении изменений. Вернитесь в реестр документов

Если всё шаги были выполнены правильно, то у всех документов в параметрах маршрута отобразятся участники, которых Вы выбрали для группы документов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Переключатель состояния при добавлении виджета

Теперь можно сразу установить состояние виджета при его добавлении. Это экономит время администратора, избавляя от необходимости возвращаться к настройкам.

Особенности:

• При создании виджета на странице появился переключатель состояния. По умолчанию он Включен

• Если нужно сразу создать отключённый виджет, просто переключите его в положение Выключен

Состояние виджета определяет, будут ли сотрудники видеть его на главной странице портала

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Массовое скачивание архивов КЭДО

Теперь администраторы, кадровики и сотрудники могут скачивать архивы КЭДО по документам и заявлениям массово, без необходимости открывать карточку каждого документа. Эта функция экономит время и упрощает работу с архивами.

Особенности:

• По умолчанию массовое скачивание архивов отключено. Для подключения функционала напишите запрос в Службу заботы о клиентах на help@hr-link.ru

• Срок хранения сформированных архивов – 5 календарных дней

• Если общий объём файлов превышает 1 ГБ, система разделит выгрузку на несколько архивов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Содержимое архива:

• Архив будет содержать документы, которые соответствуют установленным фильтрам реестра

• Выбор документов при помощи галочек не влияет на содержимое архива

Ограничение:

• Можно сформировать архив для документов в любом статусе, кроме статуса « Черновик»

Для массового формирования архива:

1. Установите необходимые фильтры и нажмите на кнопку Скачать архивы КЭДО. Установленные фильтры определяют состав документов, которые попадут в архив. Например, установите значение «Завершён» для фильтра «Статус» и выберите необходимые типы документов. Напоминаем, что фильтры реестра поддерживают множественный выбор

2. Подтвердите скачивание. Для этого в диалоговом окне нажмите на кнопку Скачать

3. Система сообщить о начала процесса формирования архива. Нажмите на кнопку Закрыть. Из этого сообщения Вы можете сразу перейти в раздел «Мои загрузки», кликнув по ссылке

4. Когда формирование архива будет завершено, над Вашими инициалами в правом верхнем углу появится красный маркер. Кликните на инициалы и перейдите в раздел Мои загрузки

5. В списке загрузок найдите нужный архив и нажмите на кнопку Скачать

6. Сформированный архив будет загружен на Ваше устройство. Распакуйте архив. Документы в архиве сгруппированы в папки по ФИО сотрудника

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выбор темы обращений через встроенную форму связи

Теперь при обращении в HRlink через встроенную форму можно выбрать тему Вашего обращения. Так обращение быстрее попадёт к целевому адресату.

Для формирования обращения:

1. Нажмите на знак вопроса ? , расположенный в нижней части экрана, под всеми пунктами меню, и выберите Написать обращение

2. Раскройте выпадающий список тем и выберите подходящую:

o Написать в поддержку. Обращение попадёт в Службу заботы о клиентах

o Докупить. Обращение будет отправлено менеджеру, который отвечает за расширение пакета лицензий и пакета SMS

o Продлить договор. Обращение будет отправлено менеджеру, который отвечает за продление договора

3. Впишите Ваш запрос, добавьте файл, если нужно. Нажмите на кнопку Отправить запрос

Ответ придёт на электронную почту, которая была указана в запросе.

HRlink. Релиз 81

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сохранение значений фильтров в реестрах

Фильтры, которые Вы устанавливаете в реестрах, теперь запоминаются системой. Если Вы закроете браузер или выйдете из системы, а потом вернётесь, фильтры останутся на месте. Вам не придётся каждый раз настраивать фильтрацию заново.

Сохранение значений фильтров реализовано в следующих реестрах:

• Документы

• Заявления

• ЛНА

Сохранённые фильтры привязаны к локальному хранилищу Вашего браузера, а не к серверу. Это значит:

• Если Вы войдёте в систему на другом устройстве или из другого браузера, фильтры не перенесутся. На новом устройстве или браузере фильтры нужно будет настроить заново

• Если вы очистите локальное хранилище или переустановите браузер, сохранённые фильтры также исчезнут

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Если нужно передать настройки фильтров на другое устройство или в другой браузер, то:

• После настройки фильтров скопируйте ссылку из адресной строки браузера

• Войдите в систему на новом устройстве или браузере

• Откройте скопированную ссылку

Это автоматически применит те же фильтры и сохранит их в локальном хранилище нового браузера

Для сброса установленных фильтров:

• Нажмите на кнопку Сбросить фильтры

• Если в реестре документов Вы используете боковую панель с фильтрами, то для сброса значений нажмите на кнопку Очистить

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Множественный выбор отделов в реестре документов

Теперь боковой фильтр отделов поддерживает множественный выбор. Это удобно, если Вам нужны отобразить в реестре документы сразу для нескольких подразделений.

Для работы с фильтром отделов:

1. В реестре документов раскройте боковую панель с фильтрами. Для этого нажмите на стрелочку в левой верхней части экрана

2. В фильтре «Отдел» раскройте выпадающий список и последовательно кликайте на названия отделов, документы которых необходимо отобразить в реестре

3. Когда все необходимые отделы будут выбраны, поле фильтра покажет название одного отдела и число остальных, например: «Бухгалтерия +3». Наведите курсор на поле фильтра, чтобы увидеть полный список выбранных отделов

• Реестр документов отобразит документы, согласно установленным фильтрам

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Управленческие руководители в XLS-реестре сотрудников

Теперь в XLS-выгрузке реестра сотрудников появилась информация об управленческих руководителях. Так Вы можете быстро просматривать информацию о руководителях без необходимости открывать карточки сотрудников. Эта доработка экономит время при работе с реестром.

XLS-реестр сотрудников будет содержать следующую информацию об управленческих руководителях:

• ФИО управленческого руководителя

• Должность управленческого руководителя

• Табельный номер руководителя (если его нет, поле будет пустым)

Если у сотрудника нет назначенного управленческого руководителя, все эти поля останутся пустыми.

Расширение 1С. Релиз 1.4

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Скачать актуальную версию расширения для 1С ЗУП

Скачать актуальную версию расширения для 1С ЗУП КОРП

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выбор типов документов в настройках регламентного задания «Завершённый документооборот»

Теперь в настройках регламентого задания «Загрузка в 1С архива завершённого документооборота» можно выбрать типы документов, для которых будет выполняться регламентное задание. Эта доработка позволит кадровикам настраивать присоединение архивов документооботора только для тех типов документов, где это необходимо.

Для настройки регламентного задания:

1. Перейдите в расширение HRlink > Автоматический обмен данными

2. Кликните дважды на регламентное задание с типом обмена данными «Загрузка в 1С архива завершённого документооборота», чтобы раскрыть его настройки, и кликните на ссылку «<Все типы документов>»

3. В появившемся списке выберете при помощи галочек те типы документов, для которых необходимо присоединять архив завершённого документооборота. Для ускорения процесса можно выбрать сразу все документы, а затем снять галочки для тех документов, где присоединение архива не требуется

4. Нажмите на кнопку Завершить выбор

5. Состояние настройки отобразится в виде ссылки «Загружаемые документы [их количество]. Нажмите на кнопку Записать и закрыть

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выгрузка табельных номеров с префиксом

Добавлена настройка для управления параметрами выгрузки табельного номера. Если в организации используются табельные номера с префиксом, их можно выгружать, активировав соответствующую настройку регламентного задания. Таким образом, при выгрузке табельного номера из 1С будут переданы не только числовые, но и буквенные значения.

Для настройки выгрузки табельных номеров:

1. Перейдите в расширение HRlink > Автоматический обмен данными

2. Кликните дважды на регламентное задание с типом обмена данными «Обновление данных сотрудников» и определите нужное значение для настройки «Передавать табельные номера сотрудников». Выберите «Да, с префиксом», если в организации используется такой тип табельных номеров

3. Нажмите на кнопку Записать и закрыть

После выполнения этой настройки табельные номера с префиксом будут корректно передаваться в HRlink

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Работа регламентных заданий для сотрудников, подключённых к порталу

Теперь регламентные задания будут выполняться только для тех сотрудников, которые подключены к HRlink. Эта доработка ускорит выполнение регламентных заданий и упростит работу кадровикам.

Доработка реализована для следующих регламентных заданий:

• Расчётные листки

• Уведомления об отпуске

• Доступные дни отпуска

• Обновление данных сотрудников

• Выгрузка управленческих руководителей

Принцип работы:

1. Система запрашивает данные о сотрудниках в HRlink и формирует в 1С выгрузку данных только для тех сотрудников, которые приглашены на портал

2. По завершении задания в лог-файле фиксируется количество сотрудников, не обработанных из-за отсутствия подключения к HRlink. Эти данные сохраняются в Журнал регистрации (Журнал регистрации доступен пользователю с правами администратора 1С: Администрирование > Обслуживание > Журнал регистрации)

Формирование расчётных листков для сотрудников, подключённых к порталу

Теперь расчётные листки формируются исключительно для сотрудников, подключённых к порталу HRlink.

Исключение:

• Сотрудник отсутствует в HRlink, но у него есть действующий совместитель в том же юрлице. В этом случае расчётный листок будет направлен действующему совместителю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вышестоящий руководитель в маршруте уведомления об отпуске для руководителя отдела

Теперь, если сотрудник является руководителем отдела, то в маршрут для отправки уведомлений о начале отпуска будет добавлен вышестоящий руководитель. Эта доработка исключает ошибки на маршруте и гарантирует, что документ попадёт к целевому адресату.

Принцип работы:

• Если сотрудник не является руководителем отдела, в маршрут будет добавлен руководитель его отдела

• Если сотрудник является руководителем отдела, в маршрут будет добавлен руководитель вышестоящего отдела

• Если в отделе сотрудника нет назначенного руководителя, в маршрут будет добавлен руководитель вышестоящего отдела

• Если в иерархии отделов нет руководителей или сотрудник руководит всеми вышестоящими отделами, значение добавлено не будет

Эти принципы будут работать для всех пользовательских маршрутов, в которых используется переменная %Руководитель отдела%

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прочие доработки

• Текст ошибки вместо кода. Теперь, если кадровик пытается передать остатки дней отпуска по сотруднику, который не был выгружен на портал, возникает ошибка со следующим текстом: «Сотрудника (ФИО) нет на портале HRlink. Остатки отпуска по этому сотруднику не были выгружены».

• Проверка заполнения токена и адреса портала в модуле «График отпусков». Теперь при выгрузке остатков дней отпуска для формирования графика отпусков отображается шкала прогресса. Когда выгрузка будет завершена, система сообщит об этом.

Модуль интеграции. Релиз 1.28

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Скачать актуальную версию Модуля интеграции

Работа регламентных заданий для сотрудников, подключённых к порталу

Теперь регламентные задания будут выполняться только для тех сотрудников, которые подключены к HRlink. Эта доработка ускорит выполнение регламентных заданий и упростит работу кадровикам.

Доработка реализована для следующих регламентных заданий:

• Расчётные листки

• Уведомления об отпуске

• Доступные дни отпуска

• Обновление данных сотрудников

• Выгрузка управленческих руководителей

Принцип работы:

1. Система запрашивает данные о сотрудниках в HRlink и формирует в 1С выгрузку данных только для тех сотрудников, которые приглашены на портал

2. По завершении задания в лог-файле фиксируется количество сотрудников, не обработанных из-за отсутствия подключения к HRlink. Эти данные сохраняются в Журнал регистрации (Журнал регистрации доступен пользователю с правами администратора 1С: Администрирование > Обслуживание > Журнал регистрации)

Формирование расчётных листков для сотрудников, подключённых к порталу

Теперь расчётные листки формируются исключительно для сотрудников, подключённых к порталу HRlink.

Исключение:

• Сотрудник отсутствует в HRlink, но у него есть действующий совместитель в том же юрлице. В этом случае расчётный листок будет направлен действующему совместителю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вышестоящий руководитель для руководителя отдела в маршруте уведомления об отпуске

Теперь, если сотрудник является руководителем отдела, то в маршрут для отправки уведомлений об отпуске будет добавлен вышестоящий руководитель. Эта доработка исключает ошибки на маршруте и гарантирует, что документ попадёт к целевому адресату.

Принцип работы:

• Если сотрудник не является руководителем отдела, в маршрут будет добавлен руководитель его отдела

• Если сотрудник является руководителем отдела, в маршрут будет добавлен руководитель вышестоящего отдела

• Если в отделе сотрудника нет назначенного руководителя, в маршрут будет добавлен руководитель вышестоящего отдела

• Если в иерархии отделов нет руководителей или сотрудник руководит всеми вышестоящими отделами, значение добавлено не будет

Эти принципы будут работать для всех пользовательских маршрутов, в которых используется переменная %Руководитель отдела%

Start Link. Релиз 32

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Запрет на работу с запросом документов до подписания согласий

Если у кандидата есть неподписанные согласия на обработку персональных данных, он не сможет перейти к заполнению запроса документов, пока не подпишет согласия с помощью ПЭП. Таким образом, исключается возможность отправки документов без предварительного подписания согласий. Это доработка поможет кандидатам соблюдать требование организации, при котором кандидат должен подписать согласия перед отправкой документов кадровику на проверку.

Предварительные условия:

• На портале подключена возможность подписания согласий с помощью ПЭП по инструкции

• Согласия добавлены в шаблон запроса документов по инструкции

При попытке перейти к заполнению запроса документов кандидат увидит всплывающее уведомление

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заполнение анкеты и запроса документов кадровиком за кандидата

Теперь кадровик может самостоятельно заполнять шаблон запрос документов, не отправляя его кандидату. Такой запрос документов остаётся невидимым для кандидата и может использоваться для совместного заполнения данных кандидата при очной встрече с кадровиком или для внутренней проверки кандидата на благонадёжность сотрудниками службы безопасности.

Процесс добавлений запроса документов в карточку кандидата

Для добавления запроса документов:

1. Выберите кандидата или кандидатов в реестре при помощи и нажмите на кнопку Запрос документов

2. Снимите галочку Отправить кандидату. Кандидат такой запрос не увидит. Кадровик сможет открыть запрос из карточки кандидата и заполнить его самостоятельно

3. Для самостоятельного заполнения шаблона запроса документов перейдите в карточку кандидата. У таких кандидатов для фильтра «Запрос документов» будет установлен статус «Создан»

4. В разделе «Запрос документов» кликните на кнопку Создан - Открыть запрос документов

5. Если Вы внесли только часть информации, то нажмите на кнопку Сохранить, чтобы вернуться к редактированию позже. Система сообщит об успешном сохранении изменений

6. Если Вы загружали документы для автоматического распознавания, то нажмите на кнопку Распознать документы. Если кнопка не отображается, то в шаблоне запроса документов, который Вы заполняете, нет документов с автоматическим распознаванием

7. Когда все необходимые поля будут заполнены, нажмите на кнопку Принять

Дальнейшие действия

1. Кадровик может отправить кандидату:

o Уже заполненный запрос документов

o Новый запрос с другим перечнем документов

2. Кадровик по инструкции может передать кандидата в СБ, если такой процесс принят в организации

Start Link. 1С: Релиз обработки 1.11

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Скачать актуальную версию обработки для Start Link

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Передача банковских реквизитов в 1С

Теперь при создании сотрудника банковские реквизиты кандидата передаются в 1С. Эта доработка исключает необходимость ручного ввода банковских реквизитов и снижает вероятность ошибок при их заполнении.

Принцип работы:

• Система анализирует запросы документов у кандидата. Если таких запросов было несколько, выбирается тот, который был обновлён последним и содержит документ с типом «Реквизиты счёта для начисления зарплаты». Из этого документа передаются следующие данные:

o Номер счёта

o БИК банка

• По переданному БИК в 1С производится поиск в классификаторе банков. На основании данных создаётся банковский счёт, который можно привязать к сотруднику после оформления приема на работу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Процесс активации настройки

Для активации настройки:

1. Раскройте настройки и в выпадающем меню кликните на Настройки

2. Активируйте настройку. Для этого в строке «Загружать сведения о банковском счёте» кликните дважды на «Нет»

3. Значение изменится на «Да». Нажмите на кнопку Сохранить настройки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Процесс добавления банковских реквизитов к сотруднику

Для добавления банковских реквизитов:

1. Создайте сотрудников в 1С при помощи импорта кандидатов из Start Link по инструкции

2. Добавьте переданные реквизиты в карточку сотрудника. Для этого из карточки сотрудника перейдите по ссылке «Выплата зарплаты»

3. Выберите вариант Перечислением на счёт в банке > Показать все

4. Выделите переданные реквизиты и нажмите на кнопку Выбрать

5. Нажмите на кнопку ОК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Возможные ошибки и решения

Ошибка Решение

В процессе создания сотрудника возникла ошибка: «Банк не найден по БИК в классификаторе банков» В БИК допущена ошибка. Уточните у кандидата корректный БИК и добавьте его вручную в карточку сотрудника в 1С. Для этого в процессе добавления банковских реквизитов к сотруднику на шаге 3 нажмите + Создать и введите корректные данные

HRlink. Релиз 80

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настройка запрета на подписание определённых типов заявлений с помощью ПЭП

Добавлена возможность настройки запрета подписания определённых типов заявлений с использованием ПЭП. Эта доработка позволяет кадровикам соблюдать требования законодательства.

После выхода релиза по умолчанию запрещено подписание ПЭП для всех:

• Пользовательских типов заявлений

• Стандартных типов заявлений

• Новых типов заявлений при их создании Администратором

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Если ПЭП отключён на портале, то настройка на тип заявления:

• Заблокирована в интерфейсе HRlink

• Разрешена По API

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Если в настройках маршрута указан вид подписи, недоступный заявителю, то при подаче заявления:

• В интерфейсе HRlink пользователь не сможет подписать заявление и увидит следующую ошибку: «Отсутствуют необходимые способы подписания. Обратитесь к кадровому специалисту.»

• По API заявитель увидит следующую ошибку «У заявителя отсутствуют необходимые способы подписания в соответствии с маршрутом заявления.»

Предварительное условие установки запрета:

• У Сотрудника есть другие доступные способы подписания, кроме ПЭП

Для управления настройкой:

1. Перейдите в Справочники > Типы заявлений и кликните на название заявления, чтобы раскрыть его настройки

2. Передвиньте переключатель на нужное значение:

o Заявителю разрешено подписание ПЭП

o Заявителю запрещено подписание ПЭП

3. Нажмите на кнопку Сохранить, чтобы изменения вступили в силу

Если тип заявления запрещено подписывать ПЭП, то заявителю на этапе подписания не отображается кнопка «Подписать ПЭП»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Управление параметрами вложений в заявлениях

Теперь можно настраивать обязательность вложений к заявлению и добавлять требования к ним в поле с подсказкой для заявителя. Настройка задается на тип заявления. Эта доработка позволяет кадровику более гибко управлять параметрами заявлений и упрощает процесс для заявителей.

Для управления настройкой:

1. Перейдите в Справочники > Типы заявлений и кликните на название заявления, чтобы раскрыть его настройки

2. Выберите при помощи переключателя нужное значение

o Необязательно. Заявителю будет доступна кнопка добавления вложения, но он сможет подать заявление без вложения

o Обязательно. Заявителю будет доступна кнопка добавления вложения, он не сможет перейти к подписанию заявления, если не добавит вложение

o Недоступно. Заявителю кнопка добавления вложения будет недоступна

3. Введите подсказку для сотрудника. Подсказку можно оформить в свободной форме на Ваше усмотрение. Например, укажите перечень документов, которые необходимо приложить к заявлению. Использование подсказок не обязательно, но мы рекомендуем добавлять их, чтобы сотруднику было проще ориентироваться в требованиях к заявлению

4. Нажмите на кнопку Сохранить

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контакты отдела кадров в интерфейсе сотрудника

Добавлена возможность отображать контактные данные отдела кадров или других ответственных лиц, к которым сотрудники могут обратиться по вопросам внутреннего регламента работы с электронными документами. Например, о правилах заполнения заявлений, настройке подписей или вопросам, связанным с SSO-аутентификацией. Эта доработка сэкономит время сотрудников и упростит процесс взаимодействия с отделом кадров. Настройка доступна пользователям с ролью «Администратор».

Для добавления контактных данных:

1. Перейдите в Настройки > Контакты работодателя и нажмите на кнопку + Добавить контакт работодателя

1. Заполните форму:

o Введите название контакта. Например, «Отдел кадров»

o Введите перечень вопросов, по которым можно обращаться по указанным контактам

o Добавьте хотя бы один контакт. В качестве контакта можно добавить: номер телефона, email, ссылку на чат или карточку кадровика на корпоративном портале. Для одного контакта можно добавить несколько способов связи

o Установите галочку Отображать на странице входа на портал, если хотите, чтобы пользователь видел контакты работодателя на странице ввода логина и пароля. Эта настройка будет полезна в том случае, если у Вас настроена SSO-аутентификация или двухфакторная аутентификация или во всех остальных случаях, когда в компании есть внутренние требования к порядку авторизации

o Если указанные контакты можно использовать только в определённом юрлице или юрлицах, выберите их из выпадающего списка. Тогда указанные контакты будут видеть только те сотрудники, которые устроены в выбранном юрлице

2. Нажмите на кнопку Сохранить, чтобы изменения вступили в силу

Контакты сохранятся в списке. Все параметры можно отредактировать нажатием на иконку с карандашом . Для поиска нужных контактов можно использовать фильтры

Сотрудники и все остальные пользователи в режиме «Сотрудник» увидят сохранённые контакты в разделе помощи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выгрузка реестра заявлений в Excel

Теперь доступна возможность выгружать реестр заявлений в формате XLS. Реестр формируется на основании установленных фильтров и содержит дополнительные поля, которых нет в интерфейсе системы.

Эта доработка предназначена для случаев, когда кадровикам требуется массовая выгрузка реестра с максимально полной информацией для отчетности.

XLS-реестр заявлений содержит все стандартные фильтры реестра и следующие поля:

Поле Описание

Теги сотрудника Дополнительные метки или категории сотрудника, выгруженные из внешней учетной системы

Табельный номер сотрудника Уникальный идентификатор сотрудника в системе учета

Порядок подписания Последовательность действий по согласованию заявления (маршрут)

Участники Список лиц, участвующих в обработке заявления

Ответственный Кадровик, закрепленный за заявлением на этапе обработки

Причина отклонения Пояснение, по какой причине заявление было отклонено (если заявление было отклонено)

Дата удаления Дата, когда заявление было удалено из системы (если заявление было удалено)

Пользователь, который удалил заявление ФИО пользователя, удалившего заявление (если заявление было удалено)

Для выгрузки XLS-реестра:

• Установите необходимые фильтры в реестре заявлений и нажмите на кнопку Скачать XLS реестр

• XML-реестр сохранится в указанное место на Вашем компьютере с названием «Выгрузка\_реестра\_заявлений\_от\_(дата выгрузки)» и будет содержать информацию о тех заявлениях, которые подходят под установленные фильтры

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Планирование отпуска при совместительстве по всем местам работы

Теперь в графике отпусков для сотрудника, которому оформлено совместительство, отображается информация о его текущем отделе, юридическом лице и количестве мест совместительства. При наведении на число, отображающее количество мест совместительства, выводится подсказка: «Планирование отпусков осуществляется одновременно по всем местам работы».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Возможность скрывать и отображать коллег и подчинённых без отпуска

Теперь сотрудники и руководители видят в реестре всех коллег и подчинённых с запланированным отпуском. В том числе тех, у которых нет запланированного отпуска в отображаемом месяце. Эта доработка помогает улучшить навигацию и упрощает работу с графиком отпусков.

Для того, чтобы скрыть сотрудников, у которых нет спланированного отпуска в отображаемом месяце, нажмите на кнопку Скрыть без отпуска

Чтобы в отображаемом месяце увидеть сотрудников без отпуска нажмите на кнопку Показать без отпуска

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Возможность сохранить график отпусков без согласования

Теперь кадровики и руководители могут выбирать вариант сохранения графика при планировании отпусков за сотрудника. Эта доработка сделает процесс планирования отпусков более гибким.

При планировании графика отпусков выберите вариант сохранения. Для этого нажмите на соответствующую кнопку:

• Сохранить. Позволяет кадровикам и руководителям предварительно внести данные для их дальнейшей проверки или обсуждения перед финальным согласованием. Это удобно, если график еще может измениться или требуется согласование с другими сотрудниками

• Сохранить и согласовать. Завершает процесс планирования графика, фиксируя данные как окончательные. Это полезно, когда отпуск уже утвержден и дальнейших действий для его утверждения не требуется

Минимальное количество дней для планирования отпуска

Теперь по запросу можно настроить минимальное количество дней основного отпуска, необходимое для формирования графика. Система позволит сохранить график отпусков после распределения указанного минимального количества дней, а остальные дни отпуска становятся необязательными для распределения. Эта доработка упрощает планирование отпусков в компаниях, где у сотрудников есть значительные остатки неиспользованных дней.

Для настройки минимального количества дней основного отпуска сформируйте запрос в Cлужбу заботы о клиентах на help@hr-link.ru

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главная страница в личном кабинете сотрудника

Для главной страницы сотрудника выделен свой раздел системы. Эта доработка позволит сотруднику возвращаться на главную страницу в любой момент, когда потребуется навигация по разделам системы или быстрый доступ к внешним сервисам, которые Администратор добавил в настройках. Таким образом, главный раздел портала будет всегда под рукой, обеспечивая простоту и удобство работы в HRlink.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настройка сервисов сотрудника

Раздел «IT-сервисы» в личном кабинете Администратора переименован в «Сервисы сотрудника» и переехал в раздел «Настройки». Администратор может управлять сервисами, как обычно: добавлять, удалять, редактировать сервисы и добавлять ссылки для быстрого доступа к форме подачи определенного типа заявления.

Модуль интеграции. Релиз 1.27

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Скачать актуальную версию Модуля интеграции

Создание документа «Отсутствие с сохранением оплаты» на основании заявления HRlink

Добавлена возможность автоматического создания документа «Отсутствие с сохранением оплаты» на основании заявления. При создании документа его поля автоматически заполняются данными из заявления. Эта доработка экономит время кадровика и упрощает процесс формирования документа.

Автоматическое создание документа возможно на основании следующих типов заявлений

Показать список

Процесс создания документа

Для корректного формирования документа с предзаполненными полями необходимо предварительно:

• Перейти в Настройки > Настройки соответствия документов и заявлений и настроить соответствие полей документа и полей заявления. Пример настройки для стандартного заявления на донорский день:

Для формирования документа на основании заявления:

• Кликните правой кнопкой мыши на нужное заявление и выберите Создать приказ на основании заявления > Отсутствие с сохранением оплаты

• Документ сформируется. Поля документа будут заполнены данными из заявления согласно установленным настройкам соответствия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Печатная форма для разделения графика отпусков по сотрудникам

Теперь вместо общей формы графика отпусков можно сформировать индивидуальную для каждого сотрудника.

Процесс добавления печатной формы пользователем с правами Администратора 1С

Для добавления печатной формы необходимо:

• Скачать файл ВПФ\_график отпусков поштучно

• Добавить скачанные файлы ВПФ в 1С: Администрирование > Печатные формы, отчеты и обработки > Дополнительные отчеты и обработки > Добавить из файла > Записать и закрыть

• Скачать файл расширения Сотрудник для присоединения, если он не был добавлен ранее для разделения других групповых документов

• Добавить файл с расширением в 1С: Администрирование > Печатные формы, отчеты и обработки > Расширения > Добавить из файла

Процесс отправки индивидуального графика отпусков

Для просмотра печатной формы:

• Перейдите в График отпусков > Печать > Пример формирования табличных документов «График отпусков посотруднично»

• Откроется печатная форма, в которой можно проверить данные перед отправкой

Для формирования отдельного документа для каждого сотрудника на этапе отправки графика отпусков на ознакомление (График отпусков > Печать > Сформировать пакет документов и отправить на портал):

• Выберите при помощи Пример формирования табличных документов «График отпусков посотруднично». Документ сформируется согласно печатной форме

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выгрузка табельного номера с префиксом

Добавлена настройка для управления параметрами выгрузки табельного номера. Если в организации используются табельные номера с префиксом, их можно выгружать, активировав соответствующую настройку регламентного задания. Таким образом, при выгрузке табельного номера из 1С будут переданы не только числовые, но и буквенные значения.

Для активации настройки в Модуле интеграции:

• Перейдите в Настройки > Настроить регламентные задания

• Раскройте раздел Обновление данных сотрудников и выберите настройку «Да, с префиксами» для параметра «Передавать табельные номера сотрудников»

• Нажмите на кнопку Сохранить настройки

После этого регламентное задание будет передавать на портал табельные номера с префиксом:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прочие доработки

• Текст ошибки вместо кода. Теперь, если кадровик пытается передать остатки дней отпуска по сотруднику, который не был выгружен на портал, возникает ошибка со следующим текстом: «Сотрудника (ФИО) нет на портале HRlink. Остатки отпуска по этому сотруднику не были выгружены».

• Проверка заполнения токена и адреса портала в модуле «График отпусков». Теперь при выгрузке остатков дней отпуска для формирования графика отпусков отображается шкала прогресса. Когда выгрузка будет завершена, система сообщит об этом.

ВПФ. Релиз 1.54

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Скачать актуальную версию ВПФ

Выгрузка табельного номера с префиксом

Добавлена настройка для управления параметрами выгрузки табельного номера. Если в организации используются табельные номера с префиксом, их можно выгружать, активировав соответствующую настройку. Таким образом, при выгрузке табельного номера из 1С будут переданы не только числовые, но и буквенные значения

Параметр передачи табельных номеров с префиксом также можно настроить для регламентного задания в Модуле интеграции

Для активации настройки:

• Откройте ВПФ: Сотрудники > Печать > Обмен данными с порталом > Авторизация и настройки > Настройки

• Откройте двойным кликом настройки для параметра «Передавать табельный номер сотрудников» и выберите в выпадающем списке «Да, с префиксом»

• Нажмите на кнопку Сохранить настройки

После этого табельные номера будут передаваться на портал с префиксом:

HRlink. Релиз 79

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Бесшовный переход в сервис командировок Smartway

Добавлена возможность бесшовного перехода из HRlink в сервис командировок Smartway. Теперь сотрудники с ролью «Командируемый» могут использовать функционал Smartway без повторной авторизации, что обеспечивает удобный доступ к сервису.

Если Вы еще не является клиентом Smartway, то для уточнения информации по подключению сервиса обратитесь к Вашему персональному менеджеру

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Если Вы уже являетесь клиентом сервиса Smartway, то для активации бесшовного перехода напишите запрос в Службу заботы о клиентах на help@hr-link.ru

Проверка учётной записи и роли сотрудника

Для корректной работы бесшовного перехода убедитесь в том, что:

• Сотруднику назначена роль «Командируемый» в HRlink

• У сотрудника есть активная учетная запись в личном кабинете Smartway

• Для входа в Smartway используется Email, который указан в HRlink

• Email сотрудника в HRlink подтвержден и является активным каналом уведомлений

1. Проверьте Email. Зайдите в карточку сотрудника и убедитесь, что Email сотрудника подтвержден и используется как канал уведомления в HRlink

2. Проверьте роль. Пролистайте карточку вниз до раздела с ролями. Убедитесь, что сотруднику назначена роль «Командируемый». Если роль не назначена, обратитесь к Администратору портала.

Результат назначения роли

У сотрудника в личном кабинете появится раздел Командировки

Использование бесшовного перехода сотрудником

Предварительные условия

Для корректной работы бесшовного перехода убедитесь в том, что:

• В браузере отключена блокировка всплывающих окон

• Кадровик назначил Вам роль «Командируемый». Если роль назначена, то в личном кабинете HRlink будет отображаться раздел «Командировки»

• У вас есть активная учетная запись в личном кабинете Smartway

• Email, на который Вам приходят уведомления от HRlink является логином в сервис командировок Smartway

Для перехода в Smartway из HRlink:

1. Кликните на раздел Командировки

2. Система откроет сервис в новой вкладке браузера и автоматически авторизует Вас в Smartway

Теперь Вы можете работать в Smartway без необходимости повторной авторизации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Назначение себе заместителя на период отсутствия

Теперь руководители и участники маршрутов могут назначать себе заместителей на период отсутствия. Заместитель сможет обрабатывать заявления и документы за согласующего, находящегося в отпуске или на больничном.

Назначить себе заместителей могут следующие пользователи:

• Руководители отделов

• Управленческие руководители

• Руководители/участники в маршрутах документов (если хотя бы один раз являлся руководителем/участником в маршруте)

• Участники в маршрутах заявлений (если хотя бы один раз являлся участником в маршруте согласования заявления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Удалять заместителя могут:

• Все вышеперечисленные пользователи

• Пользователи, которым кадровик назначит заместителей

У пользователей, которые могут управлять замещениями, отображается раздел «Заместители».

Для назначение заместителя:

• Перейдите в раздел «Заместители» и нажмите на кнопку + Добавить заместителя. Выберите заместителя из выпадающего списка сотрудников, выберите период замещения и тип замещения: «Документы», «Заявления». Нажмите на кнопку Сохранить

• Заместитель отобразится в разделе «Заместители». Если необходимо добавить более одного заместителя, то повторите вышеописанные шаги для всех заместителей

• При необходимости заместителя можно удалить. Для этого нажмите на иконку напротив такого заместителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Напоминание руководителям и участникам маршрута о назначении заместителя

Теперь можно активировать настройку на тип заявления и тип документа с напоминанием о необходимости назначить себе заместителя. Тогда руководители и участники маршрутов увидят напоминание на этапе подписания и смогут перейти к назначению заместителя по ссылке из напоминания. Рекомендуем активировать настройку для тех типов заявлений и документов, которые связаны с отсутствием на рабочем месте. Например, такое напоминание будет полезно на форме подачи заявления на отпуск.

Для кодов классификатора Минтруда по умолчанию настройка активирована для следующих кодов:

Показать список

В заявлениях

Активировать настройку в типе заявления может Администратор и Кадровик

Для справочника «Типы заявлений» по умолчанию настройка активирована для следующих типов:

Показать список

Для активации напоминания в заявлениях:

• Перейдите в Справочники > Типы заявлений и кликните на тип заявления, для которого необходимо активировать напоминание. Переведите переключатель в положение «Показывать напоминание о назначении заместителя на форме подачи заявления» и нажмите на кнопку Сохранить

В документах

Активировать настройку в типе документа может только Администратор

Для справочника «Типы документов» по умолчанию настройка активирована для следующих типов:

Показать список

Для активации напоминаний в документах:

• Перейдите в Справочники > Типы документов и перейдите к редактированию документа с маркером «Мой тип» или создайте новый тип документа. Переведите переключатель в положение «Показывать напоминание о назначении заместителя на форме подачи заявления» и нажмите на кнопку Сохранить

Результат активации напоминания

После активации настройки напоминание будет отображаться слева от кнопки подписания. Пользователь сможет перейти по клику к назначению заместителя. Раздел «Заместители» откроется в соседней вкладке

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Статус «Уволен» в фильтрах реестров Документов и Заявлений

Теперь при поиске документов по фильтру «Сотрудник» или «Руководитель», а также заявлений по фильтру «Сотрудник», у уволенных сотрудников отображается статус «Уволен». Эта доработка упрощает поиск и помогает различать сотрудников по статусу, что особенно полезно, если есть однофамильцы или совместители, среди которых один уволен, или если сотрудник был принят на работу повторно.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Редактирование наименования ЛНА после отправки

Теперь можно редактировать наименование ЛНА, даже если они уже были отправлены на подпись и подписаны. Таким образом, в наименование ЛНА можно добавлять префиксы к названиям, например, «ДИ» для должностных инструкций. Это поможет кадровикам и делопроизводителям структурировать реестр ЛНА и упростить поиск.

Для редактирования наименования:

• Выберите нужный ЛНА в реестре при помощи галочки и кликните в интерактивном меню на кнопку Изменить параметры

• Отредактируйте наименование и нажмите на кнопку Сохранить

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отображение табельного номера при выборе совместителя на форме подачи заявления

Теперь, если у сотрудника оформлено совместительство, на форме подачи заявления рядом с выбором сотрудника отображается его табельный номер. Это обновление поможет избежать ошибок при создании заявления.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отображение должности и табельного номера на форме заявления

Теперь в карточке заявления при наведении курсора на ФИО отображается табельный номер и должность сотрудника и согласующего. Это поможет кадровику убедиться в правильности выбора совместителя и согласующего в заявлении.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Новый формат подписи УКЭП с информацией для длительного хранения

Теперь можно поменять формат подписи УКЭП с CAdES-BES (установлена по умолчанию) на CAdES-X Long (по запросу). Основной целью такой замены может стать долгосрочное хранение важных документов с архивной подписью.

Характеристика CAdES-BES CAdES-X Long

Содержание Содержит подпись и хэш документа Включает подпись, хэш, отметку времени и данные сертификата

Проверка подлинности Зависит от доступности внешних данных, таких как сертификат Поддерживает долгосрочную проверку и не зависит от внешних данных

Устойчивость к изменению данных Может стать непроверяемым, если исходный сертификат недоступен Проверка возможна даже при изменениях или недоступности сертификата

Сценарий использования Повседневное подписание документов Долгосрочное хранение важных документов, требующих архивной подписи

Для смены формата УКЭП с CAdES-BES на CAdES-X обратитесь в Службу заботы о клиентах на help@hr-link.ru

Для работы УКЭП формата CAdES-X Long необходимо установить на компьютер, с которого будет выполняться подписание, следующие компоненты:

• КриптоПро TSP Client. TSP (Time Stamping Protocol) подтверждает дату и время подписания документа

• КриптоПро OCSP Client. OCSP (Online Certificate Status Protocol) проверяет, действителен ли сертификат электронной подписи на данный момент

После смены формата электронной подписи:

• Подписание с использованием CAdES-X long будет доступно всем пользователям, подписывающим документы УКЭП

• Время подписания будет использовано в:

o В оттиске печатной формы документа

o В протоколе КЭДО

Start Link. Релиз 30

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Справочник «Города»

Теперь пользователи могут добавлять города в справочник, выбирать нужный город в карточке кандидата и использовать фильтр по городу для быстрой сортировки и отбора подходящих кандидатов в реестре. Эта доработка упростит подбор и позволит быстрее находить кандидатов, проживающих в подходящей для вакансий локации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Добавление города в справочник

• Откройте справочник Города и нажмите на кнопку + Добавить

• Введите название города. Введите регион и страну, если это необходимо. Нажмите на кнопку Сохранить

Проверка на дубли происходит по следующим правилам:

• В систему можно добавить города с одинаковыми названиями, если у них разные регионы или если у одного города регион указан, а у другого — нет

• Если регион у городов совпадает или не указан, система будет проверять дубли по точному соответствию названия города и региона. В таком случае не получится добавить город с уже существующим названием и регионом

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Добавление города в карточку кандидата

• Откройте карточку кандидата. Для этого кликните в реестре на ФИО кандидата

• В карточке перейдите к полю «Город» и выберите нужный город из выпадающего списка. В списке отображаются только те города, которые добавлены в справочник. Если в списке нет нужного города, то добавьте его в справочник Города

• Нажмите на кнопку Сохранить

Фильтр «Город» в реестре кандидатов

• Добавьте отображение фильтра «Город» в реестр кандидатов. Для этого раскройте выпадающей список с фильтрами и выберите нужный фильтр при помощи галочки

• Раскройте фильтр и выберите нужный город или несколько городов при помощи галочки . Для поиска нужного города или региона начните вводить ключевое слово в поисковой строке фильтра

• В реестре отобразятся только те кандидаты, которые соответствуют установленному фильтру

Модуль интеграции. Релиз 1.26

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Скачать актуальную версию Модуля интеграции

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

График отпусков в Модуле интеграции

Эта доработка позволяет Кадровику передавать из 1С остатки дней отпуска, которые будет видеть сотрудник при планировании графика отпусков в HRlink.

Для передачи остатка дней отпуска:

• Откройте Модуль интеграции и перейдите на вкладку График отпусков

• Заполните параметры передачи остатка дней отпуска и нажмите на кнопку Выгрузить

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Передача основного места работы сотрудника для планирования графика отпусков

Теперь при массовом обновлении данных сотрудников (через регламентное задание или с помощью ВПФ) в HRlink передаётся признак основного места работы сотрудника. Эта доработка позволит сотрудникам самостоятельно планировать график отпусков по основному месту работы в интерфейсе HRlink.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Передача региональных календарей для планирования графика отпусков

Теперь при массовом обновлении данных сотрудников (через регламентное задание или с помощью ВПФ) из 1C передаются региональные календари, указанные в поле «График работы» сотрудника. Так при планировании графика отпусков в HRlink будут учитываться региональные праздники.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Передача данных об управленческих руководителях

Теперь из 1С можно передать данные об управленческих руководителях. Эта доработка автоматизирует процесс назначения управленческих руководителей в HRlink. Таким образом, кадровикам не нужно будет назначать управленческих руководителей вручную. Подробнее про управленческих руководителей.

После того, как регламентное задание будет настроено, данные об управленческих руководителях будут выгружаться в HRlink:

• При принудительном запуске регламентного задания

• При работе регламентного задания по расписанию

• При выгрузке даных о сотрудниках через ВПФ

Для передачи управленческих руководителей:

• Запустите Модуль интеграции и выберите Настройки>Настроить регламентные задания

• Раскройте раздел «Выгрузка управленческих руководителей»

• Если выгрузка необходима для всех сотрудников, то поставьте соответствующую галочку. Если галочка установлена, то управленческие руководители будут выгружены для всех сотрудников, которым назначен руководитель в «Структуре предприятия» в 1С

• Если галочка не установлена, то нажмите на кнопку Подбор и выберите тех сотрудников, для которых необходимо выгрузить данные об управленческих руководителях

• Нажмите на кнопку Сохранить настройки

• Передайте данные об управленческих руководителях. Для этого нажмите кнопку и выберите регламентное задание «Выгрузка управленческих руководителей»

HRlink. Релиз личного кабинета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Теперь в HRlink можно подключить Личный кабинет с профилем сотрудника и справочником коллег. После подключения пользователь сможет загрузить аватар, просмотреть свой профиль и легко найти данные коллег в удобном справочнике.

Подключить Личный кабинет можно по отдельной подписке через менеджера

Настройками видимости данных управляет Администратор.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настройка видимости данных позволяет администратору контролировать, какие именно данные о пользователях будут видны руководителям, коллегам и самому пользователю. Например, можно скрыть личные данные сотрудников от всех коллег, оставив их доступными только руководителям и самим сотрудникам. Эта настройка позволит соблюсти необходимый уровень конфиденциальности, принятый в Вашей организации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Процесс настройки видимости

Предварительное условие:

• У Вас оформлена подписка на модуль «Личный кабинет HRlink». Без подписки эта настройка и раздел «Коллеги» не отображаются

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ограничение:

• Имя и должность сотрудника видят все пользователи портала. Видимость отключить нельзя

• Каналы уведомлений и отпуска всегда скрыты от коллег. Видимость включить нельзя

Последовательность шагов

Для настройки видимости:

1. Перейдите в раздел Настройки > Профиль сотрудника. Каждая категория данных снабжена переключателями настройки видимости для:

o Пользователя: Видимость данных для самого пользователя (можно включить/выключить доступ сотруднику к его собственной информации)

o Коллег: Видимость данных для других сотрудников юрлица, которые не являются руководителями

o Руководителя: Видимость данных для управленческих руководителей и руководителей отделов

2. Для каждой категории данных включите или отключите видимость, используя переключатель. Передвиньте переключатель во включённое положение для тех типов данных, которые необходимо отображать для самого пользователя, для коллег пользователя, и для руководителя:

o Если переключатель включён, данные будут отображаться

o Если переключатель выключен, данные будут скрыты

3. После внесения изменений нажмите кнопку Сохранить, чтобы применить настройки

Результат

После выполнения настроек:

• Пользователи будут видеть данные разрешённых категорий в своём профиле и смогут поменять аватарку, если им разрешён к ней доступ

• Коллеги будут видеть данные разрешённых категорий в разделе «Коллеги»

• Руководители отделов и управленческие руководители будут видеть данные разрешённых категорий в разделе «Коллеги» по следующим правилам:

o У своих подчинённых, согласно настройкам для руководителя

o У остальных коллег, согласно настройкам для коллег

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пример настроек

Ниже показан пример, в котором:

• Сам пользователь видит все свои данные

• Коллеги видят только аватарку и места работы друг друга

• Руководители видят все данные подчинённых, кроме личных данных и электронных подписей

HRlink релиз 78

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Автоматические склонения

В HRlink добавлена функция автоматического склонения названий отделов, должностей и ФИО сотрудников. Теперь система сама просклоняет эти данные, а кадровик сможет добавить системные поля в шаблон печатной формы заявления с помощью специальных ключей подстановки. Так печатная форма заявления будет содержать корректный текст с правильным использованием падежей.

После выхода релиза:

• Система автоматичеcки просклоняет отделы, должности и ФИО сотрудников, которые существуют на портале

• Система будет автоматически склонять новые отделы, должности и ФИО сотрудников, которые передаются по API

• Вы можете заполнять и исправлять склонения вручную при необходимости

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Если отдел или должность добавляются на портал вручную, то:

• Склонения будут генерироваться по кнопке «Заполнить склонения»

• При необходимости склонения можно заполнить вручную

Процесс добавления системных полей в шаблон печатной формы заявления

Перед изменением печатной формы заявления:

• Убедитесь в том, что система заполнила все склонения. Это может произойти не сразу и зависит от количества сотрудников, отделов и должностей на портале

Для добавления системных полей в шаблон печатной формы заявления с помощью специальных ключей подстановки:

1. Откройте файл шаблона печатной формы заявления на своём устройстве

2. В HRlink перейдите в Справочники > Типы заявления и кликните на тип того заявления, для которого необходимо настроить автоматическую подстановку склонений

3. Перейдите на вкладку «Файл шаблона» и скопируйте в шаблон заявления следующие системные поля:

o Заявитель: Фамилия в родительном падеже (Автоматическое склонение)

o Заявитель: Имя в родительном падеже (Автоматическое склонение)

o Заявитель: Отчество в родительном падеже (Автоматическое склонение)

o Адресат заявления в обособленном подразделении: должность в дательном падеже

o Адресат заявления в обособленном подразделении: отдел в дательном падеже

o Заявитель: должность в родительном падеже

o Заявитель: отдел в родительном падеже

4. Сохраните отредактированный файл и загрузите его, как общий файл шаблона. Для этого нажмите на кнопку Заменить файл шаблона > Выбрать файл шаблона, выберите сохранённых файл и нажмите Сохранить

Просмотреть все склонения можно из карточки сотрудника. Для этого откройте соответствующий раздел карточки.

Склонение должности

Для генерации склонений при ручном добавлении новой должности на портале:

1. Перейдите в Справочники > Должности, нажмите Добавить должность +

2. Введите название новой должности и нажмите на кнопу Сгенерировать склонения. Название должности в родительном и дательном падеже отобразятся в соответствующих полях. Нажмите Сохранить

Склонение отдела

Для генерации склонений при ручном добавлении нового отдела на портале:

1. Перейдите в Справочники > Должности, нажмите Добавить отдел +

2. Введите название новой должности и нажмите на кнопу Сгенерировать склонения. Название должности в родительном и дательном падеже отобразятся в соответствующих полях. Нажмите Сохранить

Склонения ФИО

После того, как Вы вручную добавили нового сотрудника на портале, система автоматически заполнит склонения ФИО такого сотрудника.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настройка возможности подписания ПЭП определённых типов документов

Добавлена возможность настройки ограничений на использование ПЭП HRlink в зависимости от типа документа. Теперь администратор портала может настраивать возможность применения ПЭП HRlink для подписания, исходя из требований законов 377-ФЗ и 407-ФЗ, либо по собственному усмотрению. Эта доработка позволяет автоматизировать соблюдение норм Трудового кодекса РФ.

Особенности:

• Ограничение на использование ПЭП реализовано по кодам классификатора Минтруда

• Если для типа документа было разрешено подписание с использованием ПЭП, а затем эта возможность была отменена, то все ранее отправленные документы этого типа нельзя будет подписать с помощью ПЭП

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписание при помощи ПЭП запрещено для следующих кодов Минтруда:

• Трудовой договор - 01.006

• Дополнительное соглашение к трудовому договору, являющееся его неотъемлемой частью - 01.008

• Соглашение, прилагаемое к трудовому договору, о конкретизации материальной ответственности сторон этого договора - 03.001

• Договор о полной индивидуальной материальной ответственности - 03.003

• Договор о коллективной (бригадной) материальной ответственности - 03.004

• Ученический договор - 06.001

• Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора - 10.001

• Предупреждение работнику об изменении определенных сторонами условий трудового договора - 10.011

Процесс настройки ограничений на использование ПЭП

Предварительное условие и ограничения

Предварительное условие:

• С сотрудниками подписано согласие на использование ПЭП. Необходимость получения согласия сотрудника на использование электронных кадровых документов с применением простой электронной подписи (ПЭП) регулируется Федеральным законом № 377-ФЗ от 22 ноября 2021 года.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ограничения текущей версии:

• Настроить можно только те типы документов, которые были добавлены Администратором портала. Такие типы документы имеет отметку «Мой тип»

• Подписание при помощи ПЭП запрещено для всех предустановленных типов документов, кроме типа документа «Расчётный листок». Для разблокировки подписания при помощи ПЭП предустановленных типов документов напишите запрос в Службу заботы о клиентах на help@hr-link.ru

Последовательность шагов

Для настройки ограничений на использование ПЭП:

1. Перейдите в Справочники > Типы документов и выберите тип документа с отметкой «Мой тип» или создайте новый тип документа. Для создания нового типа документа нажмите на кнопку Добавить тип документа +

2. Введите название и выберите код классификатора Минтруда из выпадающего списка. Установите ползунок в одно из двух положений:

o Сотруднику запрещено подписание ПЭП

o Сотруднику разрешено подписание ПЭП

3. Если выбранный классификатор Минтруда есть в списке запрещённых по ТК РФ, то система предупредит об этом и не позволит созранить такой тип документа с разрешённым ПЭП

4. Выберите код классификатора, который соответствует типу документа. Если для типа документа нет подходящего кода, то выберите «12.999 Иные документы». Нажмите Сохранить

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ограничение на количество активных сессий пользователя

Добавлена возможность ограничить максимальное количество одновременно активных сессий для каждого пользователя. Активная сессия пользователя начинается в момент входа в систему (пользователь ввёл логин и пароль) и заканчивается, когда пользователь выйдет из системы (нажмёт кнопку «Выход»). Одновременные сессии — это вход пользователя в систему с нескольких устройств (например, с компьютера и мобильного телефона одновременно) или вход с разных браузеров или вкладок на одном устройстве.

Теперь, если пользователь пытается войти в систему, а количество его активных сессий превышает установленный лимит, система автоматически завершит самые старые сессии, чтобы освободить место для новой. Эта доработка снижает риск несанкционированного доступа в систему третьих лиц.

После выхода релиза:

• Максимальное количество одновременных активных сессий для каждого пользователя — 5.

• Это значение можно изменить через обращение в Службу заботы о клиентах на help@hr-link.ru. При изменении этой настройки на тенанте завершение старых сессий произойдёт только после следующего входа пользователя на портал

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Новая база знаний

В новой базе знаний есть древовидная навигация, все статьи сгруппированы по разделам системы, а в поиске отображается название продукта (HRlink или Start Link) и роль, для которой предназначена статья.

Старая версия базы знаний обновляться не будет и завершит свою работу 30 декабря 2024 года

Расширение 1С. Релиз 1.3

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Модуль графика отпусков

Теперь можно передать остаток отпуска из 1С для формирования графика отпусков.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ручное добавление сотрудников в «Список отказавшихся от КЭДО»

Теперь кадровики могут вручную редактировать список сотрудников, отказавшихся от КЭДО.

Для ручного добавления сотрудника в список:

• Перейдите в расширение HRlink и кликните на «Список отказавшихся от КЭДО»

• Нажмите на кнопку Создать и выберите сотрудника из выпадающего списка. Для поиска начните вводить фамилию сотрудника в окне «Физическое лицо». Введите комментарий, если это необходимо и нажмите на кнопку Записать и закрыть. Сотрудник отобразится в списке

Для удаления сотрудника из списка отказавшихся от КЭДО:

• Кликните правой кнопкой мыши на ФИО такого сотрудника, выберите Удалить и нажмите Да в диалоговом окне

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Блокировка отправки документа отказавшимся от КЭДО

Теперь, если сотрудник добавлен в «Список отказавшихся от КЭДО», система не позволит выгрузить такого сотрудника или отправить ему документ и выдаст сообщение об ошибке.

Особенности

Если выбрано несколько документов или сотрудников для отправки, и среди них есть те физлица, которые находится в «Списке отказавшихся от КЭДО»:

• Ошибка возникнет только для тех, кто в этом списке, а для остальных сотрудников и документов выгрузка пройдет как обычно

• Система покажет отдельное сообщение об ошибке для каждого такого сотрудника из списка

• После удаления сотрудника из «Списка отказавшихся от КЭДО», все ограничения на выгрузку для него будут сняты

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регламентное задание «Обновление подразделений»

Теперь для обновления подразделений можно использовать регламентное задание, которое будет осуществлять выгрузку обновлений по заданному расписанию. Так в HRlink всегда будет актуальная информация о подразделениях и их руководителях.

Для настройки регламентного задания:

• Перейдите в расширение HRlink и кликните на «Автоматический обмен данными»

• Нажмите на кнопку Создать

o Заполните открывшуюся форму и выберите в выпадающем списке «Обновление и создание подразделений» в поле «Тип обмена данными»

• Введите наименование, которое будет отображаться в списке регламентных заданий

• Введите адрес портала и скопируйте токен

• Выберите организации, для которых необходимо осуществлять выгрузку. Если оставить поле пустым, то выгрузка будет осуществляться для всех организаций, которые есть в 1С

• Если вместе с обновлением подразделений необходимо передавать руководителей подразделений, то установите соответствующую галочку

• Нажмите на ссылку, расположенную в левой нижней части диалогового окна. Откроется страница с настройкой расписания

Вы можете настроить расписание на своё усмотрение, но мы рекомендуем выполнить следующую настройку:

• Общие. Установите сегодняшнюю дату, как дату начала работы регламентного задания. Повторять каждые – 1, тогда регламентное задание будет запускаться автоматически каждый день

• Дневное. Установите время начала, в которое регламентное задание будет запускаться

• Недельное. Оставьте здесь все галочки, даже в том случае, если в Вашей организации установлена пятидневная рабочая неделя

• Месячное. Установите все галочки и нажмите на кнопку ОК

• Нажмите на кнопку Записать и закрыть. Регламентное задание отобразится в списке и будет далее будет работать в фоновом режиме, согласно установленным настройкам

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Передача региональных календарей для планирования графика отпусков

Теперь при массовом обновлении данных сотрудников (через автоматический обмен данными «Обновление данных сотрудников») из 1C передаются региональные календари, указанные в поле «График работы» сотрудника. Так при планировании графика отпусков в HRlink будут учитываться региональные праздники.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Передача данных об управленческих руководителях

Теперь из 1С можно передать данные о управленческих руководителях. Эта доработка автоматизирует процесс назначения управленческих руководителей в HRlink. Таким образом, кадровикам не нужно будет назначать управленческих руководителей вручную. Подробнее про управленческих руководителей.

Для настройки передачи данных об управленческих руководителях:

• Перейдите в расширение HRlink и кликните на «Автоматический обмен данными»

• Нажмите на кнопку Создать

• Введите наименование, адрес портала, скопируйте сформированный токен и раскройте выпадающий список «Тип обмена данными». Кликните на пункт выпадающего списка Выгрузка управленческих руководителей

• Если выгрузка необходима для всех сотрудников, то поставьте соответствующую галочку. Если галочка установлена, то управленческие руководители будут выгружены для всех сотрудников, которым назначен руководитель в «Структуре предприятия» в 1С

• Если галочка не установлена, то нажмите на кнопку Подбор и выберите тех сотрудников, для которых необходимо выгрузить данные об управленческом руководителе. Когда подбор будет завершен, нажмите на кнопку Записать и закрыть

• Для принудительного запуска передачи данных об управленческих руководителях выберите этот тип обмена данными в списке и нажмите на кнопку Выполнить обмен

HRlink. Релиз 77

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписание документа заместителем

Теперь руководителю можно назначить заместителя не только по заявлениям, но и по документам. Заместитель сможет согласовать документы за руководителя, находящегося в отпуске или на больничном. Это позволит обеспечить непрерывность документооборота в период отсутствия руководителя.

Если Вас назначили заместителем, то для подписания документа:

• Откройте реестр Документы и перейдите на вкладку Ожидает моего подписания или Все документы. Документы, в которых Вы замещаете согласующего отмечены специальным символом, а тот, кого Вы замещаете, отображается в реестре, как Участник

• Откройте карточку документа. Если документ оформлен корректно, то подпишите документ доступным Вам видом электронной подписи

Статус документа изменится на «Подписан заместителем», а действия заместителя отобразятся в оттиске печатной формы документа

Просмотр вложений в заявлениях

Теперь вложение, которое заявитель добавил при подаче заявления, можно просмотреть в интерфейсе системы.

Просмотр доступен для вложенных файлов в следующих форматах: pdf, jpeg, .jpg, .bmp, .png, .tiff. Все остальные форматы вложенных файлов можно скачать и просмотреть на Вашем устройстве.

Для просмотра вложения:

• В карточке заявления раскройте раздел «Вложения» и нажмите на иконку просмотра в том документе, который необходимо просмотреть

Вышестоящая организация в карточке юрлица для использования МЧД

Теперь в карточку юрлица можно добавить вышестоящую организацию. Если вышестоящая организация указана, её МЧД можно использовать при подписании документов данного юрлица.

Прочие доработки

• Теперь в карточке документов и заявлений отображаются полные ФИО участников. Это доработка позволит точно идентифицировать участника

• Раздел Справочников «Заявления» переименован в «Типы заявлений» в соответствии с его содержанием

Start Link. 1С: Релиз обработки 1.10

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Скачать актуальную версию обработки для Start Link

Проверка данных физлица на дубли при выгрузке в 1С

Теперь при создании сотрудников система осуществляет поиск персональных данных физлиц и сотрудников среди существующих в справочниках 1С и препятствует добавлению дублей. Таким образом, если более одного кадровика работает с одними и теми же кандидатами в 1С, в справочники физлиц и сотрудников будут добавлены только уникальные записи.

Кадровик выбирает кандидатов и нажимает на кнопку Создать сотрудников. Если сотрудник был добавлен ранее другим кадровиком, появляется соответствующая ошибка:

Новое поле «Дата выхода на работу»

Теперь результаты поиска можно формировать при помощи фильтра «Дата выхода на работу», а в результатах поиска отображается соответствующее поле.

Для поиска по дате выхода на работу:

• Установите в фильтре «Дата выхода на работу» нужную дату или диапазон дат и нажмите на кнопку Выбрать

• В результатах поиска отобразятся кандидаты, согласно установленному фильтру. Дату выхода на работу можно увидеть в соответствующем поле для каждого кандидата

Порядок выгрузки места рождения при импорте в 1С

Теперь при импорте кандидатов в 1С:

• Место рождения кандидата заполняется из данных паспорта

• Если в паспорте не указано место рождения, то оно заполняется из данных СНИЛС

HRlink. Релиз 76

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Назначение заместителя в карточке сотрудника

Теперь кадровик может назначать сотруднику заместителя. Заместитель сможет согласовать заявления за руководителя, находящегося в отпуске или на больничном. Это позволит обеспечить непрерывность документооборота в период отсутствия руководителя.

Особенности:

• У одного сотрудника может быть больше одного заместителя

• Период замещения может быть любым

• Заместитель будет получать уведомления о новых заявлениях, когда начнётся период замещения

Совет

Если в Вашей организации руководитель всегда делегирует подписание и согласование документов другому сотруднику, то такого сотрудника можно выбрать в качестве заместителя на длительный период. Например, на год.

Процесс назначения заместителя

Предварительные условия:

• Сотруднику, который был назначен заместителем, уведомления о замещении не приходят. Рекомендуем уведомлять заместителей о начале периода замещения тем способом, который принят в вашей организации. Например, через чат корпоративного портала или электронной почте

• Кадровик сможет выбрать и добавить заместителя из выпадающего списка сотрудников в соответствии с предоставленными ему правами на юрлица и отделы

• В релизе 76 заместителя можно будет назначить только для согласующих в заявлениях. Функционал подписания документов будет реализован позже. Следите за обновлениями

1. Перейдите в реестр Сотрудники, откройте карточку того сотрудника, которому необходимо назначить заместителя и перейдите на вкладку Заместители

2. Нажмите на кнопку + Добавить заместителя

1. В открывшемся окне выберите заместителя из выпадающего списка сотрудников, назначьте даты замещения, отметьте необходимый тип замещения при помощи галочки и нажмите на кнопку Сохранить

2. Если у сотрудника должно быть более одного заместителя, то повторите все вышеописанные шаги для всех заместителей

После назначения:

• Заместитель по заявлениям будет получать уведомления о новых заявлениях, где замещаемый сотрудник назначен согласующим, увидит такие заявления в реестре и сможет согласовать их от лица замещаемого сотрудника

• Замещаемый сотрудник будет видеть свои заявления в реестре и в любой момент может сможет просмотреть или согласовать их самостоятельно

Процесс удаления заместителя

Способы удаления:

• Заместитель удаляется автоматически при достижении установленной даты окончания замещения

• Заместителя можно удалить вручную. Например, в том случае, если замещение добавлено по ошибке или замещаемый сотрудник вышел на работу раньше установленной даты окончания замещения

Для удаления замещения вручную:

1. Перейдите в реестр Сотрудники, откройте карточку того сотрудника, которому необходимо назначить заместителя и перейдите на вкладку Заместители

2. Нажмите на красную иконку с корзиной, которая расположена справа от периода замещения, который необходимо удалить

Заместитель перестанет видеть заявления замещаемого сотрудника в реестре заявлений и получать уведомления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласование заявлений заместителем

Если Вас назначили заместителем, то для согласования заявлений:

• Откройте реестр Заявления и перейдите на вкладку Ожидает моих действий. Заявления, в которых вы размещаете согласующего отмечены специальным символом, а тот, кого Вы замещаете, отображается в реестре, как Участник

• Откройте карточку заявления и выберите действие из выпадающего списка: Согласовать или Отклонить

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат согласования заявления заместителем

• Статус заявления изменится на «Согласовано заместителем»

• Действие заместителя отобразится в оттиске печатной формы заявления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подключение двухфакторной аутентификации

Двухфакторная аутентификация – это метод усиления безопасности, при котором для входа в HRlink необходимо пройти проверку с использованием двух разных видов подтверждения личности:

• Логин и пароль

• Приложение-аутентификатор, в котором генерируются одноразовые коды для входа

Ключевые особенности:

Если злоумышленник получит доступ к логину и паролю пользователя, он не сможет авторизоваться в HRlink без приложения-аутентификатора

Роли, которые могут включить двухфакторную аутентификацию на портале

Администратор, Кадровик по запросу в Службу заботы о клиентах на help@hr-link.ru

Роли, которые могут настроить двухфакторную аутентификация для авторизации, если двухфакторная аутентификация включена на портале

Все пользователи HRlink

Подключение двухфакторной аутентификации для авторизации

Для использования двухфакторной аутентификации вам понадобится смартфон с установленным приложением-аутентификатором. Например, Яндекс Ключ

Скачать Яндекс Ключ для Android

Скачать Яндекс Ключ для iPhone

Процесс подключения двухфакторной аутентификации с компьютера

Шаг 1: в HRlink:

• Перейдите на страницу авторизации

• Если Вы авторизованы в HRlink, то нажмите на кружок с инициалами, расположенный в правом верхнем углу страницы, или на «Личный кабинет» и выберите Выход

• Если Вы не авторизованы в HRlink, то портал сразу откроется на странице авторизации. Введите логин и пароль и нажмите на кнопку Войти

• После авторизации откроется страница с подключением двухфакторной аутентификации и QR-кодом

Шаг 2: в приложении-аутентификаторе (на примере приложения «Яндекс Ключ»):

• Нажмите на кнопку + и затем на кнопку Сканировать QR

o Наведите окно сканирования на QR-код, который отображается на странице двухфакторной аутентификации в HRlink. Приложение откроется на странице с одноразовым кодом для авторизации. Будьте внимательны, код обновляется каждые 30 секунд

Шаг 3: в HRlink:

• Введите 6-значный код из приложения и нажмите на кнопку Подтвердить

Процесс подключения двухфакторной аутентификации со смартфона

Шаг 1: в HRlink

• Введите логин и пароль и нажмите Войти. После авторизации откроется страница с подключением двухфакторной аутентификации и секретным ключом. Перед тем, как открыть приложение-аутентификатор нажмите на иконку копирования ключа

Шаг 2: в приложении-аутентификаторе (на примере приложения «Яндекс Ключ»):

• Нажмите на кнопку + и затем на кнопку Добавить вручную

• Введите название сервиса и адрес электронной почты или телефон, который Вы используете в качестве логина. Вставьте «Секретный код», который Вы скопировали в HRlink на Шаге 1 и нажмите Далее

• На странице с одноразовым шестизначным кодом нажмите на иконку копирования. Будьте внимательны, код обновляется каждые 30 секунд

Шаг 3: в HRlink

• Вставьте скопированный код в соответствующее поле и нажмите на кнопку Подтвердить. Вы авторизованы

Результат подключения двухфакторной аутентификации

После ввода логина и пароля HRlink будет запрашивать одноразовый шестизначный код из приложения-аутентификатора при каждой авторизации

Принятие приглашения с подключением двухфакторной аутентификации

Шаг 1: Примите приглашение от HRlink

Для принятия приглашения с двухфакторной аутентификацией:

• Перейдите по ссылке из приглашения. Приглашение приходит одним из двух способов: на электронную почту или в виде СМС

• В открывшемся окне введите последние 4 цифры номера паспорта и нажмите на кнопку Принять

• После авторизации откроется страница с подключением двухфакторной аутентификации и QR-кодом

Шаг 2: в приложении-аутентификаторе (на примере приложения «Яндекс Ключ»):

• Нажмите на кнопку + и затем на кнопку Сканировать QR

• Наведите окно сканирования на QR-код. Приложение откроется на странице с одноразовым кодом для авторизации. Будьте внимательны, код обновляется каждые 30 секунд

Шаг 3: в HRlink:

• Введите 6-значный код из приложения и нажмите на кнопку Подтвердить

• Придумайте и введите пароль и нажмите на кнопку Подтвердить

Результат принятия приглашения с подключением двухфакторной аутентификации

После ввода логина и пароля HRlink будет запрашивать одноразовый шестизначный код из приложения-аутентификатора при каждой авторизации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Возможность отменить подписание Документа ПРР и Госключом

Теперь сотрудники могут отменить подписание документа, которые уже были отправлены на подписание в приложение «Госключ» или на Портал «Работа России». Эта доработка позволит отменять подписание документов, если тип подписи был выбран по ошибке или у сотрудника в данный момент отсутствует доступ к выбранному типу подписания.

Для отмены подписания документов сотруднику необходимо:

• В карточке документа нажать на кнопку Отменить подписание

После отмены документ вернется в тот статус, в котором он находился перед отправкой. Сотрудник снова сможет выбрать тип подписи из доступных ему вариантов.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписание документов ПЭП HRlink

Согласно Федеральному закону № 63-ФЗ «Об электронной подписи», ПЭП применяется для подписания большинства кадровых документов наряду с УНЭП и обладает такой же юридической значимостью.

Для подписания при помощи ПЭП сотрудники идентифицируются через стандартные методы аутентификации: логин и пароль, двухфакторная аутентификация.

Ключевые особенности:

В отличие от УНЭП процесс подписания при помощи ПЭП быстрее и удобнее и не требует одноразовых кодов для подписания

Ограничения текущей версии:

Текущая версия находится на этапе бета-тестирования. Для подключения ПЭП HRlink напишите запрос в Службу заботы о клиентах на help@hr-link.ru

Бета-версия не ограничивает использование ПЭП по типам документов. Это значит, что технически сотрудники смогут подписать при помощи ПЭП даже те типы документов, которые запрещено подписывать этим видом подписи.

Если Вы подключаете бета-версию, то соблюдение требований законодательства в части использования электронной подписи остается на усмотрение вашей организации. Просим вас самостоятельно убедиться в соответствии применения ПЭП действующим правовым нормам. Оповестите сотрудников о том, в каких случаях им не следует использовать ПЭП для подписания. Памятка по 377-ФЗ по ссылке

Напоминаем, что в HRlink есть возможность аннулировать документы, которые были оформлены с нарушениями.

Процесс подписания при помощи ПЭП HRlink

Для подписания ПЭП HRlink:

• Из реестра Документы откройте карточку нужного документа и нажмите на кнопку подписать ПЭП HRlink, расположенную в правом верхнем углу страницы

• Подтвердите подписание. Для этого в диалоговом окне нажмите Подписать

Результат подписания ПЭП

• Статус документа обновится на Завершён

• В оттиске печатной формы отобразится соответствующая запись: «Подписано ПЭП HRlink»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписание заявлений при помощи ПЭП HRlink

• Для подписания ПЭП HRlink загрузите заявление из реестра Заявления. Для этого нажмите на кнопку + Подать заявление. После того, как все поля заявления будут заполнены нажмите на кнопку Перейти к подписанию, расположенную в правом нижнем углу на форме подачи заявления

• Подпишите заявление при помощи ПЭП. Для этого нажмите на кнопку Подписать ПЭП, расположенную в правом верхнем углу

• Подтвердите подписание. Для этого в диалоговом окне нажмите Подписать

Результат подписания ПЭП HRlink

Статус заявления обновится на Подписан

В оттиске печатной формы отобразится соответствующая запись: «Подписано ПЭП HRlink»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Системное поле «Краткое наименование Юридического Лица» в шаблоне заявления

В списке системных полей шаблонов заявлений появилось новое системное поле – «Краткое наименование Юридического Лица», которое можно добавить в файл шаблона печатной формы заявления. Так печатная форма будет формироваться без использования склонений юрлица.

HRlink. Релиз 75

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Удаление заявления администратором или кадровиком

Теперь Кадровик может удалять заявления. Эта доработка поможет кадровикам поддерживать реестр заявлений в актуальном состоянии и удалять те заявления, которые были просрочены или обработаны по ошибке.

Для удаления заявления:

• Перейдите в карточку заявления из реестра и в правом верхнем углу нажмите на кнопку Удалить

• Нажмите на кнопку Удалить в диалоговом окне, чтобы подтвердить удаление

После успешного удаления:

• У удаленного заявления появится соответствующий статус

• Удаленное заявления исчезнет из реестра Все заявления и будет перемещено на вкладку Удаленные. Сотрудник также сможет просмотреть удаленные заявления на соответствующей вкладке

• Для просмотра всех удаленных заявлений установите соответствующий статус в реестре

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Блокировка выбора согласующего в заявлении при его автоматической подстановке

Теперь, если заявлению назначен маршрут с Руководителем отдела, Руководителем по иерархии или Управленческим руководителем, то можно запретить заявителю менять согласующего. Эта доработка позволит сотруднику избежать ошибок при подаче заявления.

Для блокировки выбора согласующего:

• Заполните таблицу гибкого маршрута заявления по инструкции и в столбце «Запрещено изменять автоматически подставленного участника» выберите Да. При помощи таблицы можно изменить существующий маршрут и добавить в него запрет

После того, как служба заботы о клиентах добавит новый маршрут в систему или внесет изменения в существующий маршрут, сотрудник сможет увидеть согласующего на форме подаче, но не сможет его поменять.

Если согласующий не был заполнен автоматически, то Сотрудник сможет выбрать согласующего вручную. Например, в том случае, если руководитель отдела не заполнен в Справочнике отделов или Управленческий руководитель не назначен в карточке сотрудника.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Запрет на подачу заявлений задним числом

К типам заявлений добавлена настройка, позволяющая установить запрет на подачу заявлений задним числом.

Для установки запрета:

• Перейдите в Справочники>Заявления и выберите тип заявления, которому необходимо включить запрет

• В карточке заявления сдвиньте ползунок «Разрешена подача заявления задним числом» в положение Запрещена и нажмите на кнопку Сохранить

После установки запрета Сотрудник на форме подачи заявления:

• Сможет выбрать только текущую или будущую дату во встроенном календаре

• При ручном изменение даты увидит соответствующее предупреждение

Start Link. Релиз 29

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписание согласия на обработку ПДн

Добавлена возможность запрашивать у кандидата подписание простой электронной подписью (ПЭП) согласия на обработку ПДн потенциальному работодателю.

Особенности

При включении данной функциональности со страницы принятия приглашения пропадёт ссылка на соглашение на обработку ПДн потенциальному работодателю

Для включения возможности отправлять кандидату запрос на подписание согласий напишите запрос в Службу заботы о клиентах на help@hr-link.ru и приложите к запросу два файла: с текстом согласия на обработку общих ПДн и специальных ПДн. Если загружен общий шаблон для всех ЮЛ, то в него автоматически подставляются данные ЮЛ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ограничения

Шаблон запроса документов, к которому добавляется согласие на обработку ПДн, должен содержать хотя бы один документ

Процесс добавления и отправки согласия к шаблону запроса документов

Можно запросить подписанные согласия для каждого ЮЛ. Для этого, на момент отправки запроса, кандидат должен быть привязан к определённому ЮЛ.

Для отправки кандидату запроса на подписание согласия:

1. При добавлении или редактировании шаблона запроса документов перейдите на вкладку Согласия и выберите, какие согласия необходимо отправить кандидату на подпись

2. Отправьте запрос кандидату по инструкции

• Запрос подписания согласий на обработку ПДн можно отменить в карточке кандидата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат отправки кандидату запроса на подписание согласия

• После принятия приглашения кандидат увидит вместе с запросом документов запросы на подписание согласий на обработку ПДн. Кандидат сможет подписать согласие при помощи одноразового кода из СМС

• Подписанные согласия будут доступны для скачивания в карточке кандидата

• В скачанном согласии будет отображаться оттиск с информацией о подписании

• Согласия можно удалить и запросить заново

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для клиентов, использующих on-premise

Теперь через обращение в службу заботы о клиентах на help@hr-link.ru можно:

• Изменить почтовый сервис для отправки email – уведомлений для on-premise инсталляци

• Задать параметры прокси для обращения к внешним и облачным сервисам

HRlink. Релиз 74

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подача заявления на имя директора обособленного подразделения

Теперь, если отдел является обособленным подразделением, то можно добавить код подстановки директора подразделения в шаблон заявления. Так система будет автоматически подставлять директора подразделения в печатную форму заявления. Эта доработка позволит использовать в системе один общий шаблон заявления для обособленных подразделений.

Для автоматической подстановки директора подразделения в печатную форму заявления, Администратору необходимо:

Шаг 1. Настроить параметры подразделения в справочнике отделов

• Перейдите в Справочники>Отделы, откройте карточку нужного отдела и поставьте галочку Является обособленным подразделением

• Выберите руководителя отдела, если он не был выбран ранее, впишите наименование подразделения в родительном падеже и нажмите на кнопку Сохранить

Шаг 2. Проверить склонения у руководителя филиала

• Перейдите в карточку сотрудника, который является директором филиала. Для этого в реестре Сотрудники кликните на его ФИО

• В карточке сотрудника заполните Склонения ФИО и нажмите на кнопку Сохранить

• Пролистайте карточку сотрудника вниз до должности и нажмите на кнопку Склонение должности.Заполните склонения должности и нажмите на кнопку Сохранить

Шаг 3. Создать новый тип заявления для обособленных подразделений со своим шаблоном

• Создайте новый тип заявления по инструкции и на шаге 3 скопируйте в шаблон системные поля, которые относятся к адресату обособленного подразделения

Повторите это действие для всех типов заявлений, которые подаются в обособленном подразделение со своим адресатом.

Отображение типа документа, заявления и ЛНА в email и Telegram – уведомлениях

Теперь сотрудники и кадровики могут видеть тип документов и заявлений в email и Telegram – уведомлениях. Эта доработка подскажет пользователям, какой документ им пришел на подпись.

Роли, для которых выполнена доработка: все пользователи, вне зависимости от роли.

Тип документа будет отображаться для следующих уведомлений:

• Документ ожидает подписания

• Подписание документа отклонено

• Заявление Согласовано

• Заявление взято в работу кадровиком

• Другой Участник “перехватил” Заявление - стал ответственным

• Другой Участник “перехватил” Заявление - обработал заявление

• Заявление обработано Кадровиком

• Заявление Отклонено

• Заявление Отклонено Кадровиком

• Документ на ознакомление (без подписания)

• Заявление Согласовано (Следующему участнику маршрута)

• Уведомление участника маршрута заявления

• Другой Участник “перехватил” Заявление - подписал

• Другой Участник “перехватил” Заявление - согласовал

• Подписанное заявление на ознакомление (без подписания)

• Итог отправки ЛНА на ознакомление

Отображение контактов менеджера только у Администратора

Теперь контакты менеджера отображаются только у Администратора портала. Напоминаем, что обращения по всем техническим вопросам, которые связанны с работой портала, следует направить в Службу заботы о клиентах на help@hr-link.ru.

Start Link. Релиз 27

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ручное удаление кандидата и его персональных данных

Теперь Кадровик может удалить кандидата из реестра. Вместе с записью о кандидате из системы будет удалены все связанные с ним данные, файлы и приглашения. Эта доработка поможет Кадровику своевременно удалять персональные данные физлица, когда цели их обработки достигнуты. Больше не нужно ожидать автоматического удаления, при котором удалялись только скан - копии документов.

Для удаления одного кандидата из реестра:

• В реестр Кандидаты нажмите на значок корзины в конце строки с таким кандидатом

Для массового удаления кандата из реестра:

• в реестре Кандидаты выберите при помощи галочек кандидатов для удаления и в интерактивном меню нажмите на кнопку Удалить

• В открывшемся диалоговом окне сверьтесь с перечнем кандидатов. Если кандидат был добавлен по ошибке, то нажмите на ⛒ после ФИО такого кандидата

• Выберите из выпадающего списка или введите вручную причину удаления. Нажмите на кнопку Удалить

После удаления кандидата система сформирует акт удаления. Акт можно будет скачать в разделе Акты уничтожения ПДн.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реестр актов уничтожения персональных данных

Теперь после удаления кандидата, система формирует акт уничтожения. Эта доработка поможет кадровику вести учет удаления персональных данных и, при необходимости, предоставлять отчёт об удалении.

Для формирования отчёта:

• Перейдите в раздел Акты уничтожения ПДн, выберите удалённых кандидатов при помощи галочек и нажмите на кнопку Скачать архив актов

Отчёт в фомате .docx для одного кандидата или .zip-архив отчётов для нескольких кандидатов будет сохранен на Вашем устройстве

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Новые поля в документе об образовании и документе о воинской обязанности

Теперь к документу об образовании и документу о воинской обязанности добавлены поля, которые можно выбрать при помощи галочек в шаблоне запроса документов. Эта доработка позволяет Кадровику более гибко настраивать шаблоны запроса и персонифицировать их под конкретного кандидата.

Кадровик может добавить новые поля к шаблону запроса документов и сделать их заполнение обязательным.

Документ об образовании:

• Дата начала обучения (дата)

• Дата выдачи (дата)

Документ о воинской обязанности

• Дата снятия с воинского учета (дата)

• Номер команды, партии (текстовое - 50 символов)

• Наличие мобпредписания (галочка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выхода кандидата на работу

Теперь в карточку кандидата можно добавить планируемую дату выхода на работу. Эта доработка подскажет сроки оформления кандидата. Кадровик сможет отфильтровать кандидатов по этому параметру в реестре.

Для добавления планируемой даты выхода на работу:

• Перейдите в карточку кандидата, установите необходимую дату в соответствующем поле при помощи встроенного календаря и нажмите на кнопку Сохранить

Для настройки фильтра реестра кандидатов по дате выхода на работу:

• Добавьте в выпадающем списке соответствующий фильтр при помощи галочки и установите нужный диапазон дат во встроенном календаре

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отображение длинных замечаний к корректировке запроса документов

Исправлено отображение длинных замечаний кадровика к корректировке запроса документов у кандидата. Теперь замечание любой длины отображаются полностью.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проверка даты выдачи паспорта по дате рождения

Теперь система проводит проверку даты выдачи паспорта по дате рождения при создании запроса на проверку физлица. Эта доработка укажет кадровику на ошибку в дате и поможет сформировать корректный запрос на проверку физлица.

Для отправки запроса на проверку физлица дата выдачи паспорта должна быть:

• Раньше текущей даты

• Позже даты рождения минимум на 14 лет

Если в дате есть ошибка, то система укажет на нее.

Исправьте ошибку и создайте запрос повторно.

Второй сервис распознавания документов — Beorg

Добавлен второй сервис автоматического распознавания Паспорта и СНИЛС — Beorg. Эта доработка повысит надежность распознавания. Так в случае сбоев в работе первого сервиса — Dbrain, паспорт и СНИЛС будут распознаны вторым сервисом. В дальнейшем второй сервис будет поддерживать распознавание новых типов документов и повысит качество и точность распознавания.

Модуль интеграции. Релиз 1.25

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фильтр подразделений в Документах и Заявлениях HRlink

Теперь на вкладках Документы HR-Link и Заявления HR-Link можно отфильтровать результаты поиска по подразделению. Эта доработка поможет кадровикам находить документы и заявления только тех подразделений, за которые они ответственны.

Для выбора нужного подразделения необходимо:

• Нажать на стрелочку фильтра→Показать все

• Выделить нужное подразделение и нажать на кнопку Выбрать

В выпадающем списке подразделений всегда будут отображаться выбранные ранее подразделения для быстрого доступа. Это означает, что фильтр юрлиц не будет влиять на выпадающий список подразделений.

Исправлена ошибка отправки документов на портал с кастомным маршрутом

Теперь отправка уведомлений о начале отпуска по кастомному маршруту с переменной %Руководитель отдела% отправляется без ошибок даже в том случае, если сначала в кастомном маршруте ошибочно был выбран фиксированный участник, а затем он был изменён на переменную %Руководитель отдела%.

Исправлена ошибка создания приказа на основании заявления

Теперь создать приказ на основании заявления можно даже в том случае, если настройки соответствия полей документов и заявлений не были заполнены. Все поля такого приказа можно заполнить вручную. Если необходимо автоматизировать заполнение полей приказа, то выполните настройку соответствия полей, как описано в инструкции

HRlink. Релиз 73

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Поиск и просмотр аннулированных документов

Теперь аннулированный документ можно найти в реестре по соответствующему фильтру.

Информация об аннулированном документе отображается:

• У кадровика в реестре “Все документы”

• У сотрудника в реестре “Мои документы”

• В протоколе КЭДО в скачанном архиве документооборота

• В карточке документа с датой аннулирования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отправка одного уведомления на пакет документов

Теперь система будет отправлять одно уведомление на пакет документов, сформированных за заданный период времени. Так сотрудник будет получать одно общее уведомление на пакет документов. Эта доработка поможет администратору эффективнее расходовать лимит СМС и упростит сотруднику подписание. Так сотрудник сможет перейти по ссылке на вкладку “Ожидают моего подписания” и подписать все документы, которые сформировал кадровик.

По умолчанию настройка будет отключена. Для подключения настройки обратитесь в Службу заботы о клиентах на help@hr-link.ru и укажите в заявке требуемый период формирования уведомления. По умолчанию период загрузки документов на одно уведомление составляет 7 минут с момента отправки первого документа.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ознакомление с ЛНА через Портал Работа России

Теперь на Портале Работа России сотрудники могут ознакомиться под роспись с ЛНА, который был утвержден руководителем. Эта доработка позволит сотрудникам ознакомиться с ЛНА без выпуска УНЭП. Так те организации, у которых настроена интеграция с Порталом, могут использовать этот способ ознакомления с ЛНА.

Для подключения сотрудникам ПРР для ЛНА необходимо:

• Разрешить сотруднику подписание через ПРР. Для этого в карточке сотрудника перейдите в раздел Сертификаты и нажмите Разрешить напротив “Госуслуги”

• Отправить ЛНА на подпись руководителю, как описано в

инструкции

Выбрать сотрудников и отправить, как описано в инструкции

Особенности:

При включенной автоотправке, ЛНА будет отправляться всем сотрудникам, в том числе тем, у которых подписание через ПРР является единственной разрешенной подписью

ЛНА, не требующие утверждения руководителем, получат только те сотрудники, у которых есть действующий УНЭП

Удаление документа из вкладки “Ожидает подписания” после совершения действия

Теперь в реестре документов сотрудника вкладка “Ожидает моего подписания” обновляется автоматически, сразу после обработки документа. После подписания очередного документа сотрудник больше не будет видеть этот документ на вкладке “Ожидает моего подписания”. Эта доработка позволит сотруднику эффективнее работать с реестром документов.

Напоминаем, что приложение Госключ может передавать информацию в систему с небольшой задержкой. Если сотрудник подписал документ в приложении Госключ, то вкладка “Ожидает моего подписания обновится сразу после того, как приложение передаст в систему информацию о подписании.

Счетчик времени до отправки повторного кода и подсказка при подписании УНЭП

Теперь в диалоговом окне подписания документа отображается обратный отсчет до запроса повторной отправки кода. Повторную отправку кода подписания УНЭП можно запросить через 60 секунд после отправки предыдущего. Эта доработка поможет сотрудникам избежать ошибки при копировании кода в случае, когда после повторных запросов, сотрудники ошибочно копируют неактуальный код.

Если код не пришел, то сотрудник сможет открыть подсказку:

Подсказка к статусам выпуска УНЭП

Теперь к каждому статусу выпуска УНЭП можно посмотреть подсказку. Эта доработка раскроет кадровику подробности этапов выпуска УНЭП. Так кадровик сможет уведомить сотрудника о необходимых действиях, если сотрудник задерживает процесс.

Для просмотра подсказки:

Откройте карточку сотрудника и в разделе Сертификаты наведите курсор на “i” в статусе УНЭП

Подсказка пользователю в окне авторизации

Теперь сотрудники могут запросить подсказку в окне авторизации. Для этого необходимо нажать на кнопку Не удается войти?

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество сотрудника/руководителя/участника в диалоге загрузки документов

Теперь во всех выпадающих списках отображается полные ФИО сотрудника. Эта доработка поможет кадровику избежать ошибок при выборе сотрудника, когда в системе есть физлица с одинаковыми Фамилией и Именем.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информация о скачивании документа сотрудников в протоколе КЭДО

Теперь, если сотрудник скачал документ, в котором более 50 страниц, информация о скачивании такого документа отобразится в протоколе КЭДО. Эта доработка позволит кадровику убедиться, что сотрудник ознакомлен с полным текстом документа.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Смена Удостоверяющего центра

Теперь по запросу можно изменить Удостоверяющий центр для выпуска УНЭП. Эта доработка позволит повысить надежность сервиса. Так в случае сбоев в работе одного из сервисов, УНЭП может быть перевыпущен на втором УЦ.

Для подключения нового удостоверяющего центра обратитесь к персональному менеджеру. В качестве второго УЦ выбран один из крупнейших в России — СКБ Контур.

Выпуск сертификата УНЭП через СКБ Контур:

Требует номер телефона сотрудника. На телефон придет код для подтверждения выпуска сертификата. Номер телефона можно внести в форме выпуска сертификата. В качестве канала для получения кодов подписания можно использовать email.

Происходит в один этап для сотрудника: сотрудник сразу подтверждает выпуск сертификата при помощи кода, который приходит в смс на указанный номер телефона

Особенности:

После выхода релиза в качестве УЦ по умолчанию останется Астрал. Поменять УЦ можно по запросу через менеджера

Если сотруднику назначается новый телефон для получения кодов подписания, то для нового номера телефона будет инициирован перевыпуск УНЭП

После смены УЦ на СКБ Контур все запросы на выпуск УНЭП и активные УНЭП, выпущенные у Астрала, продолжат действовать

Сотрудник может проверить, через какой УЦ ему был выпущен УНЭП:

У сотрудников, которым выпущен УНЭП в СКБ Контур, есть смс от отправителя “kontur”

Сотрудник может проверить сертификат в личном кабинете HRlink. Для этого сотруднику необходимо нажать на кружок с инициалами и выбрать в выпадающем меню Сертификаты ЭП

Пример сертификата СКБ Контур:

Пример сертификата Астрал:

Start Link. Релиз 26

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Очистка фильтров реестра кандидатов

Теперь можно очистить фильтр или все фильтры в реестре кандидатов. Эта доработка упростит работу с реестром.

• Для очистки фильтра нажмите на значок с перечеркнутой воронкой напротив того фильтра, который необходимо очистить

• Для очистки всех фильтров нажмите на значок с перечеркнутой воронкой, расположенную после всех фильтров

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проверка физлица по ИНН

Теперь ИНН кандидата добавляется к проверке физлица на благонадежность. Эта доработка позволит проверить физлицо в ФНС даже в том случае, если у кандидата произошла смена паспорта, а ФНС еще не успел обновить данные.

Проверка по ИНН производится только в том случае, если поиск в ФНС по паспортным данным не дал результата.

К обязательным полям для создания запроса на благонадежность относятся:

• Фамилия, Имя и дата рождения кандидата

• Серия, номер и дата выдачи паспорта

• Номер телефона

К необязательным полям для создания запроса на благонадежность относятся:

• ИНН

• Отчество, если у физлица его нет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Укороченный формат ссылок в СМС-уведомлениях

Теперь все ссылки в СМС-уведомлениях изменили свой вид и приходят в укороченном формате

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Создание и обновление кандидатов без юрлица

Теперь назначение юрлица в карточке физлица является обязательным при создании и обновлении кандидата только в том случае, если добавлен такой запрет.

Для добавления запрета на создание кандидата без юрлица, обратитесь в Службу заботы о клиентах на help@hr-link.ru

Модуль интеграции. Релиз 1.24

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подстановка Участника маршрута в Приказ на основании заявлений

Теперь Участника маршрута можно выбирать в качестве Сотрудника при создании приказа на основании заявления. Эта доработка будет полезна в том случае, если Руководитель на портале подает Заявление за Сотрудника и выбирает Сотрудника в качестве согласующего. Так, после настройки соответствия полей, для формирования приказа не нужно будет искать Сотрудника вручную.

Шаг 1. Настройте соответствие полей документов и заявлений (на примере Заявления на командировку):

• Перейдите в Настройки→Настройка соответствия документов и заявлений

• Нажмите на кнопку Добавить и заполните поля соответствия следующими значениями: Тип документа 1С: Командировка; Поле документа 1С: Сотрудник; Тип заявления HR-Link: Заявление на командировку; Поле заявления: %Участник маршрута% и нажмите на кнопку Сохранить

Шаг 2. Сформируйте приказ на основании заявления:

• На вкладке Заявления HR-Link установите необходимые фильтры для поиска нужного заявления и нажмите на кнопку Заполнить

• В сформированном списке кликните правой кнопкой мыши на нужное заявление и в выпадающем меню выберите Создать приказ на основании Заявления HR-Link→Командировка

• Если у Заявления был один Участник маршрута, то приказ будет создан с этим участником в качестве Сотрудника. Если у Заявления было более одного Участника, то выберите в диалоговом окне того Участника, которого необходимо добавить в приказ в качестве Сотрудника и нажмите на кнопку Завершить выбор

Формирование приказа на основании Заявления на работу в выходной день

Теперь можно сформировать приказ на основании Заявления на работу в выходной день. Эта доработка упростит работу Кадровику и поможет формировать приказ автоматически после настройки соответствия документов и заявлений.

Настройте соответствие полей документов и заявлений для Заявления на работу в выходной день:

• Перейдите в Настройки→Настройка соответствия документов и заявлений→Добавить, заполните все необходимые соответствия и нажмите на кнопку Сохранить. Настройка выполняется индивидуально в зависимости от полей шаблона Заявления, принятого в Вашей организации. Ниже показан пример выполнения такой настройки

Следующие поля заполняются автоматически без настройки соответствия документов и заявлений:

• Организация

• Сотрудники

• Дни работы

HRlink. Релиз 72

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Аннулирование документов

Теперь можно аннулировать документ, подписанный двумя сторонами трудовых отношений, — Сотрудником и Руководителем. Система автоматически сформирует Акт об аннулировании документа и проставит взаимосвязь между Актом и Документом. Кадровик сможет сразу отправить акт об аннулировании на подписание. Эта доработка будет полезна в случае, если в подписанном документе есть ошибка.

Для аннулирования документа:

• Выберите подписанный документ в реестре и откройте его карточку

• Нажмите на кнопку Аннулировать, расположенную справа над карточкой документа

• В диалоговом окне впишите причину и нажмите на кнопку Аннулировать

• Система автоматически сформирует Акт об аннулировании с тем же Сотрудником и Руководителем, которые были указаны в исходном документе. В связи документа будет отображаться исходный документ, для которого был сформирован Акт. Дождитесь переадресации на страницу Акта

• Вернитесь в Реестр документов и отправьте сформированный акт на подпись

Если в карточке документа кнопка Аннулировать не отображается, убедитесь в том, что документ:

• Подписан двумя сторонами трудовых отношений — Сотрудником и Руководителем

• Не является ЛНА. Процесс ознакомления с ЛНА не подразумевает аннулирования. Если в отправленном ЛНА есть ошибки, загрузите и отправьте на ознакомление новую версию ЛНА

• Документ не был аннулирован ранее и не находится в процессе аннулирования

После подписания Акта об аннулировании, в реестре документов будут отображаться:

• Исходный документ со статусом “Завершен”. В карточке документа будет отображена взаимосвязь с Актом об аннулировании

• Акт об аннулировании документа со статусом “Завершен”. В карточке документа будет отображена взаимосвязь с исходным документом

Напоминаем, что все документы, которые не были подписаны двумя сторонами трудовых отношений, можно Удалить из реестра. Аннулирование для таких документов не требуется.

Маршрут документа “На ознакомление”

Теперь на портале можно отправить документ по маршруту “На ознакомление”. Этот маршрут будет полезен в том случае, если для обработки документа не требуется подпись Получателя документа. Например, для отправки Расчетных листков.

Так, после отправки Документа На ознакомление, Документ сразу перейдет в статус “Завершен”.

Для отправки документа На ознакомление:

• Загрузите документ в систему: Документы→Загрузить документ→Выберите файл→Далее, заполните все параметры документа и назначьте из выпадающего списка маршрут “На ознакомление”

• В настройках маршрута добавьте получателя. Для этого нажмите на иконку с карандашом, расположенную справа от назначенного маршрута и нажмите на кнопку Сохранить→Загрузить

• Отправьте сформированный документ на подпись. Статус Документа автоматически изменится на “Завершен”

В Модуле интеграции для 1С выполните следующую настройку для работы регламентного задания:

• Перейдите в Настройки→Настроить регламентные задания→Расчетные листки

• Выберите из выпадающего списка Маршрут подписания: На ознакомление

• Нажмите на кнопку настройки маршрута, которая расположена справа от стрелочки с выпадающим списком маршрутов и в качестве подписанта выберите переменную %Сотрудник по документу% и нажмите Сохранить→Сохранить настройки. Сотрудник по документу - это переменная, в которую автоматически будет подставляться Сотрудник, для которого формируется Расчетный листок

Подача заявлений по прямой ссылке

Теперь кадровик может сформировать прямую ссылку для подачи определенного типа заявления. Эта доработка облегчит сотрудникам поиск нужного типа заявления и поможет быстрее подавать самые часто используемые типы заявлений быстрее. Сформированную ссылку можно разместить на корпоративном портале организации или в HRlink на витрине IT-сервисов.

Для формирования прямой ссылки на тип заявления:

• Перейдите в Справочник→Заявления и нажмите на иконку Скопировать ссылку, расположенную справа от названия Заявления

• Администратор портала может разместить скопированную ссылку на Витрине IT-сервисов HRlink: IT-сервисы→Режим редактирования→Добавить, заполнить все поля и вставить скопированную ссылку в соответствующее поле

• Теперь заявление можно подать при помощи перехода по прямой ссылке

Множественный выбор юрлиц в ЛНА

Теперь Кадровик и Делопроизводитель могут выбирать несколько юридических лиц при создании и редактировании ЛНА. Эта доработка будет полезна в том случае, если в нескольких филиалах компании действуют одни и те же ЛНА. Так Кадровикам и Делопроизводителям не нужно будет создавать свой экземпляр ЛНА под каждое юрлицо

Для добавления нескольких юрлиц в ЛНА:

• При загрузке нового ЛНА заполните все необходимые поля и выберите юрлица из выпадающего списка

• Изменить параметры у существующего ЛНА. Для этого выберите ЛНА в реестре при помощи галочки и нажмите на кнопку Изменить параметры в интерактивном меню. Изменить юрлица можно только у ЛНА в статусе “Черновик”

Ограничение:

Если в параметрах ЛНА выбрано несколько юрлиц, то выбор Руководителя для таких ЛНА будет недоступен. Такие ЛНА нельзя подписать при помощи КЭП

Отправка одноразовых кодов подписания УНЭП в Телеграм

Теперь те пользователи, которые активировали Телеграм, будут получать на этот канал не только уведомления о новых документах, но и одноразовые коды для подписания УНЭП. Эта доработка увеличит процент своевременно подписанных документов и упростит сотрудникам процесс подписания. Так те пользователи, которые сами назначили Телеграм в качестве удобного им канала, будут получать коды предпочтительным способом.

Особенности:

• Если Сотрудник заблокировал Телеграм - бота HRlink, то канал получения кодов изменится на прошлый активный канал подписания. Процесс смены канала произойдет без отправки заявления пользователю на смену канала получения кодов

• Если Сотруднику поменять канал для получения уведомлений с Телеграм - бота на другой, то каналом подписания останется Телеграм - бот

Подключение отправки одноразовых кодов подписания в Телеграм по умолчанию будет отключено. О порядке и сроках подключения мы сообщим дополнительно.

Start Link. Релиз 25

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Новый шаблон проверки номера паспорта

Теперь в поле ввода номера паспорта можно вводить серию и номер в формате 99 99 999999.

Все поддерживаемые форматы ввода серии и номера паспорта: 9999999999, 9999 999999 и 99 99 999999.

Новый формат ввода добавлен:

• В карточку кандидата в разделе Документы→Паспорт→Серия и номер

• В диалоге создания запроса на проверку физлица

• На странице запроса документов для поля “Серия и номера паспорта”

• В диалоге создания запроса ИНН

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Профиль риска с жёлтым светофором при проверке кандидата по ИП

Теперь по запросу можно настроить светофор проверки физлица с активным ИП, руководителем и учредителем. Светофор проверки на благонадежность будет скорректирован с зеленого на желтый, где проверяемое физлицо является ИП, руководителем и учредителем.

Для активации алгоритма, напишите запрос в Службу заботы о клиентах на help@hr-link.ru

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Назначение ответственного за кандидата

Теперь можно стать ответственным за обработку кандидата. Эта доработка поможет распределить работу между кадровиками.

Для назначения ответственного:

• Перейдите в карточку сотрудника в раздел Ответственный, выберите ответственного из выпадающего списка и нажмите на кнопку Сохранить. Если ответственный не выбран, то пользователь может назначить себя ответственным

• Если кандидату уже назначен ответственный, то пользователь может изменить ответственного на себя или удалить ответственного

• В реестре Кандидаты можно установить фильтр Мои кандидаты. Для этого поставьте соответствующую галочку

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона и почта в реестре кандидатов

Теперь в реестре кандидатов можно устанавливать фильтр по Телефону и Электронной почте. Эта доработка упростит работу кадровику и позволит искать кандидатов в реестре по контактным данным.

Для применения фильтра в реестр кандидатов:

• Выберите фильтры при помощи соответствующих галочек в выпадающем списке фильтров

• Выполните поиск нужного кандидата в соответствующем поле фильтра по телефону или электронной почте. Поиск выполняется только по полному совпадению

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Необязательность отчества при проверке физлица

Теперь при проверки физлица на благонадежность отчество больше не является обязательным полем

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Четыре новых разворота для загрузки военного билета

Добавлены четыре разворота в документ о воинской обязанности. Теперь для военного билета можно загрузить до 20 разворотов.

HRlink. Релиз 71

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фильтр по участнику маршрута в реестре документов сотрудника

Теперь в реестре документов сотрудника есть вкладка “Все документы”, где можно установить фильтр по участнику маршрута. Эта доработка помогает определить, в каких документах Вы являетесь согласующим участником или получателем и отделить такие документы от собственных.

Для поиска документов, в которых Вы являетесь участником:

• Перейдите в реестр Документы→Все документы и в фильтре “Участник” выберите себя

После выхода обновления, вкладка “Мои документы” будет содержать только те документы, в которых Вы являетесь сотрудником.

Редактирование данных сотрудника, созданного в интерфейсе HRlink

Теперь в интерфейсе системы можно отредактировать персональные данные сотрудника. Эта доработка поможет кадровику, работающему на портале без интеграции с внешней учетной системой, самостоятельно редактировать данные без обращения в службу заботы о клиентах.

Для редактирования ФИО, даты рождения, паспортных данных, ИНН или СНИЛС:

• Откройте карточку сотрудника и нажмите на кнопку Редактировать, расположенную справа от ФИО сотрудника

• Внесите необходимые изменения и нажмите кнопку Сохранить

Для редактирования отдела, должности и табельного номера:

• Откройте карточку сотрудника и нажмите на кнопку Редактировать, расположенную внизу, справа от кнопки “Уволить”

• Внесите необходимые изменения и нажмите на кнопку Сохранить

После внесения изменений:

• В Email или номер телефона, сотруднику автоматически будет отправлен запрос на подтверждение нового канала уведомлений. Канал уведомлений будет изменен после подтверждения сотрудником

• В ФИО, произойдет автоматический перевыпуск УНЭП. Такому сотруднику необходимо будет повторно подписать заявку в УЦ

Нельзя:

• Отредактировать данные иностранного сотрудника

• Отредактировать данные тех сотрудников, которые были переданы на портал из внешней учетной системы. Например, из 1С. Отредактируйте данные таких сотрудников во внешней учетной системе и выгрузите их повторно на портал

• Добавить совместителя. Рекомендуем настраивать совместительство сразу при добавлении нового сотрудника на портал. Если требуется настроить совместителя после добавления сотрудника на портал, то отправьте запрос в Службу заботы о клиентах на help@hr-link.ru. Добавьте к запросу ссылку на карточку сотрудника, скопированную из адресной строки браузера

ВПФ. Релиз 1.52

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отправка массового документа на подпись из 1С в HRlink

Теперь через ВПФ можно отправлять на подпись все массовые документы. Эта доработка сэкономит время кадровику и освободит его от ручной отправки документа на портале.

Для массовой отправки документа на подписание:

• Сформируйте в 1С массовое кадровое мероприятие. Например, командировку группы. После того, как все поля кадрового мероприятия будут заполнены и записаны, нажмите на кнопку Печать→<HR-link> Сформировать пакет документов и отправить на портал

В диалоговом окне выберите печатные формы при помощи галочек и нажмите на кнопку Сформировать документы

Выберите документы в таблице при помощи галочек, в правом верхнем углу выберите из выпадающего списка Отправить на подпись и нажмите на кнопку Отправить документы

Документ будет передан на портал всем выбранным сотрудникам.

Модуль интеграции. Релиз 1.23

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кастомная печатная форма расчетного листка в настройках регламентного задания

Теперь можно добавить свою кастомную печатную форму расчетного листка со всеми необходимыми параметрами и выбрать ее для отправки сотрудникам в настройках регламентного задания.

Для настройки регламентного задания с кастомной печатной формой:

• Загрузите кастомную печатную форму в 1С. Для этого перейдите в: Администрирование→Отчеты и обработки→Дополнительные отчеты и обработки→Добавить из файла→Продолжить, выберите файл кастомной печатной формы и нажмите Записать и закрыть. Пример кастомной печатной формы можно скачать по ссылке

• Запустите Модуль интеграции: Модуль интеграции→Модуль интеграции HR\_link→Выполнить→Настройки→Настроить регламентные заданий→Расчетные листки

• Выберите Печатную форму расчетного листка из выпадающего списка. Для удобства можно воспользоваться поиском по названию. Нажмите кнопку Сохранить настройки

После выполнения всех вышеописанных настроек, регламентное задание будет использовать выбранную кастомную печатную форму при принудительном запуске и при работе по расписанию, если расписание настроено.

Настройка передачи данных SSO в регламентном задании обновления данных сотрудников

Теперь в настройках регламентного задания “Обновление данных сотрудников” можно настроить передачу SSO из 1С в HRlink. Эта доработка будет передавать данные SSO при каждом выполнении регламентного задания по расписанию или вручную.

Для настройки передачи данных SSO:

• Перейдите в Настройки→Настроить регламентные задания→Обновление данных сотрудников и заполните все необходимые параметры и нажмите Сохранить настройки

Прочие доработки:

• Исправлена ошибка формирования приказа на основании заявлений на отпуск, в которых используется автовычисляемое поле с расчетом количества дней отпуска. Теперь приказ формируется без ошибок

Start Link. Релиз 24

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Таймаут отправки приглашения и подтверждения нового канала

Теперь отправить приглашение кандидату или подтвердить новый канал можно не раньше, чем через 5 минут после последней отправки. Это ограничение подскажет пользователю портала, что приглашение уже отправлено и предложит подождать до момента, когда повторная отправка будет снова разрешена.

После выхода обновления, период таймаута по умолчанию составит 5 минут

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Загрузка анкеты в формате jpg и jpeg

Теперь на портал можно загружать анкеты в форматах jpg и jpeg.

Все поддерживаемые форматы анкет: doc, .docx, .xls, .xlsx, .txt, .rtf, .pdf, .jpeg, .jpg

• Пользователи портала могут добавлять на портал шаблон анкеты в формате jpg и jpeg

• Кандидаты могут загружать заполненную анкету в формате jpg и jpeg

HRlink. Релиз 70

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отправка повторных уведомлений в удобное для сотрудника время, которое определил искусственный интеллект

Теперь для повторных уведомлений можно настроить использование времени отправки, рассчитанное искусственным интеллектом (ИИ). Эта доработка увеличит количество своевременных подписаний и освободит кадровиков от лишней работы с повторными уведомлениями.

Основные параметры, которые использует ИИ для подсчета оптимального времени отправки уведомлений:

• Пол, возраст, регион

• Время и дни недели, в которые было подписано больше всего документов

• Вероятность подписания документа в течении 8 часов после получения уведомления в это время

Настройка доступна только для облачного решения.

Для активации Повторных уведомлений, рассчитанных при помощи ИИ:

• Перейдите в Настройки→Повторные уведомления

• Переведите ползунок в активное положение напротив того канала, где необходимо настроить повторные уведомления. Поставьте галочку для пункта Персонализированное время. Эта опция доступна для Email и СМС

• Выберите интервал уведомлений. Если в организации предусмотрена пятидневная рабочая неделя, то поставьте галочку Только по рабочим дням

• Выберите, кого необходимо уведомлять и нажмите Сохранить

• Проверьте параметры после сохранения. При необходимости их можно отредактировать нажатием на иконку карандаша

• Укажите Начало повторных уведомлений и нажмите Сохранить Повторные уведомления будут отправлены не раньше, чем через указанное количество часов после отправки документа на подписание.

Отправка повторных уведомлений прекращается, когда сотрудник подпишет все документы.

Для активации ИИ на портале, обратитесь в Службу заботы о клиентах на help@hr-link.ru.

Подписать ЛНА УКЭП от лица руководителя перед направлением на ознакомление сотрудникам

Теперь ЛНА можно отправлять на утверждение руководителю перед ознакомлением сотрудников. Эта доработка упростит процесс обработки ЛНА и позволит выполнять весь процесс подписания в интерфейсе системы. Кадровикам и делопроизводителям больше не нужно собирать подписи вручную.

Для отправки ЛНА на утверждение руководителю, необходимо поставить галочку Требует утверждения руководителем. Это действие можно выполнить при:

• Загрузке нового ЛНА. Заполните все необходимые параметры карточки ЛНА и поставьте соответствующую галочку, выберите руководителя из выпадающего списка и нажмите Загрузить ЛНА

• Редактировании существующего ЛНА со статусом Черновик. Убедитесь, что ЛНА находится в статусе Черновик (иконка карандаша в поле Статус), выберите ЛНА при помощи галочки, в интерактивном меню нажмите Изменить параметры, поставьте соответствующую галочку, выберите руководителя из выпадающего списка и нажмите Сохранить

Для отправки ЛНА на утверждение выберите ЛНА в реестре при помощи галочки, нажмите на кнопку Отправить на утверждение→Отправить. ЛНА будет отправлен по маршруту Только руководитель

После отправки, руководитель получит уведомление о новом документе и сможет утвердить ЛНА при помощи УКЭП. Статус ЛНА будет последовательно меняться: На утверждении>Утвержден. Когда ЛНА будет утвержден, его можно будет направить сотрудникам на ознакомление, как описано в инструкции.

Возможность скопировать и подать заново отклоненное заявление

Теперь сотрудник может повторно подать заявление при помощи копирования существующего. Эта доработка ускорит процесс подачи заявления и упростит Сотруднику работу с заявлениями. Так сотрудник сможет повторно подать отклоненное заявление. Также доработка будет полезна в том случае, если сотрудник регулярно подает заявления одного типа, например, заявление на командировку, сотруднику не нужно будет повторно заполнять поля для каждого последующего заявления. В скопированном заявлении достаточно будет отредактировать только те поля, в которые необходимо внести изменения.

Для повторной подачи заявления:

• В реестре кликните на заявление, которое необходимо скопировать. В открывшейся карточке нажмите на кнопку Подать повторно. Повторно можно подать заявления со статусами: Подписано или Отклонено

• Отредактируйте необходимые параметры и нажмите на кнопку Перейти к подписанию

Удаление WhatsApp из каналов для уведомлений

Из списка каналов для уведомлений удален WhatsApp. В качестве канала для уведомлений рекомендуем использовать Email, СМС или Telegram.

После выхода обновления:

• Всем новым сотрудникам нельзя будет назначить WhatsApp в качестве канала для уведомлений, а существующих сотрудников нельзя будет перевести с другого канала на WhatsApp

• Сотрудники с подтвержденным WhatsApp, продолжат получать на него уведомления, но кадровики смогут изменить этот канал на другой

• В случае смены канала для уведомлений, если у сотрудника был подтвержденный WhatsApp, который использовался для авторизации, он продолжит получать на WhatsApp коды для входа и смены пароля

• В случае восстановления уволенного сотрудника, WhatsApp повторно активируется в качестве канала для получения кодов подписания, если до увольнения он был настроен восстановленному сотруднику

Возможность исключать конкретных сотрудников из списка выбора согласующего в заявлениях

Теперь можно исключить сотрудника из списка согласующих при подаче заявления. Эта доработка позволит исключить руководителей или других согласующих, которых сотрудники выбирают по ошибке. Так исключенные согласующие перестанут получать те заявления, для обработки которых не требуется их участие.

При попытке выбрать такого согласующего, сотрудник не сможет перейти к подписанию заявления, а система выведет соответствующую ошибку.

Для того, чтобы удалить согласующего из списка, обратитесь в Службу заботы о клиентах на help@hr-link.ru. Укажите в обращении ссылку на сотрудника, которого необходимо удалить из списка согласующих.

Назначение согласующего руководителя в карточке сотрудника

Теперь в карточке сотрудника можно выбрать управленческого руководителя. Эта доработка упростит сотрудникам процесс подачи заявления. Так заявителю не нужно будет вручную выбирать своего руководителя в качестве согласующего, подстановка управленческого руководителя будет происходить автоматически, если настроен соответствующий маршрут.

Для назначения управленческого руководителя администратору портала или кадровику, у которого есть права на соответствующее юрлицо и отдел, необходимо в нижней части карточки сотрудника нажать на кнопку + Назначить и выбрать управленческого руководителя из выпадающего списка. Для удобства можно воспользоваться поиском по ФИО. В диалоговом окне нажать на кнопку Сохранить

Управленческого руководителя можно сменить или удалить, нажав на соответствующую иконку и подтвердив действие в диалоговом окне

После выхода обновления, на портал HRlink будут добавлены новые стандартные маршруты:

• Управленческий руководитель > Кадровик

• Управленческий руководитель > Руководитель отдела > Кадровик

• Руководитель отдела > Управленческий руководитель > Кадровик

Во всех указанных маршрутах будет осуществляться автоматическая подстановка управленческого руководителя у тех сотрудников, где он назначен в карточке.

Если в списке новых стандартных маршрутов заявлений нет подходящего, то для создания нужного маршрута:

• Создайте обращение в Службу заботы о клиентах, как описано в инструкции

• В таблице на нужном этапе укажите Тип участника - Управленческий руководитель

Особенности:

• У сотрудника может быть только один управленческий руководитель

• Если управленческий руководитель уволен, то в карточке сотрудника соответствующее поле автоматически очищается

Сотрудник не может быть собственным управленческим руководителем

Гибкие маршруты заявлений с автоматическим определением руководителей по иерархии отделов

Теперь в маршрут заявления можно подставить не только руководителя отдела сотрудника, но и вышестоящих руководителей по иерархии отделов. Эта доработка позволит более гибко настраивать маршруты заявлений, которые требуются в организации.

Для создания нового маршрута с автоматическим определением руководителей по иерархии отделов:

• Добавить гибкий маршрут заявлений, как описано в инструкции, где в качестве Участника маршрута на требуемом этапе необходимо выбрать “Руководитель по иерархии”. Последовательно добавьте всех участников маршрута и то количество руководителей по иерархии, которое требуется для согласования заявлений. Заявление с двумя и более руководителя по иерархии будет последовательно эскалироваться, согласно структуре отделов: от руководителя дочернего отдела к родительскому отделу — от руководителя отдела сотрудника до руководителей вышестоящих отделов

o На портале перейдите в Справочники→Отделы и убедитесь, что в отделах, для которых настраивается маршрут, указаны все руководители. Если руководитель не указан, то нажмите на иконку с карандашом, расположенную справа от названия отдела, добавьте руководителя в соответствующем поле из выпадающего списка и нажмите на кнопку Сохранить

o После того, как Служба заботы о клиентах добавит маршрут на портал, назначьте созданный маршрут для тех типов заявлений, где это необходимо: Справочники→Заявления→иконка карандаша, расположенная справа от нужного типа заявления→Маршрут согласования по умолчанию→Сохранить

После того, как все вышеописанные настройки будут выполнены, сотрудники смогут подавать заявления с выбранным маршрутом, в которых система будет автоматически подставлять руководителей по иерархии.

Подстановка в маршрут заявлений руководителей по иерархии подразумевает последовательное согласование заявлений руководителями по оргструктуре отделов: от дочерних к корневому

Так, например, если в организации по оргструктуре отдел бухгалтерии подчиняется отделу документооборота, то при согласовании заявления с руководителями по иерархии, заявление сначала получит и согласует руководитель отдела бухгалтерии, а затем — руководитель отдела документооборота

Start Link. Релиз 23

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Светофор проверки СБ и фильтр по юрлицам в реестре кандидатов

Теперь реестр Кандидатов можно отфильтровать по статусу проверки СБ и юридическим лицам. Эта доработка позволит кадровикам быстрее находить нужного кандидата в реестре.

Для установки фильтра:

• Добавьте нужные фильтры в реестр при помощи галочек

• Выберите одно или несколько значений для фильтра Проверка СБ: Не проводилась, Готов к проверке, На проверке, Завершена - Не рекомендован, Завершена - Условно рекомендован, Завершена - Рекомендован

• Выберите нужные значения в фильтре Юридические лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ограничение на количество загруженных файлов по API

Теперь при передачи файлов из внешних учетных систем, срабатывает ограничение на количество загруженных файлов. Это ограничение необходимо в случае возможных сбоев учетной системы при передаче файлов. Например, когда внешняя система пытается передать одни и те же файлы множество раз или пользователь преднамеренно загружает множество файлов в систему.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прочие доработки

• Блокировка доступа к системе при длительном бездействии. Теперь кандидату можно настроить блокировку доступа к системе при длительном бездействии. Например, если кандидат не заходил в систему в течение двух недель после того, как принял приглашение. По умолчанию блокировка отключена. Для настройки периода бездействия, обратитесь в Службу заботы о клиентах на help@hr-link.ru. Если кандидату был заблокирован доступ, то кадровик сможет отключить блокировку в карточке кандидата

• Исправлена ошибка поиска тега при ручном вводе. Теперь поиск тегов работает корректно в карточке кандидата и в реестре кандидатов

Модуль интеграции. Релиз 1.22

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регламентное задание массового обновления данных сотрудников

Теперь обновленные данные сотрудников можно передать не только через ВПФ, но и с помощью нового регламентного задания Модуля интеграции. Эта доработка упростит работу кадровикам благодаря автоматизации обновления данных Сотрудников после их изменения.

После настройки регламентного задания, на портал будут выгружаться:

• Изменения в карточках Сотрудников

• Переводы Сотрудников в другой отдел или на другую должность

• Увольнения Сотрудников

Предварительная настройка

Для настройки массового обновления сотрудников:

• Запустите Модуль интеграции и выберите Настройки→Настроить регламентные задания→Обновление данных сотрудников

• Если обновление необходимо Выгружать для всех сотрудников, то оставьте соответствующую галочку без изменений. Если необходимо выгружать обновления только для определенных сотрудников, то уберите галочку и выполните Подбор.

• Если в списке оказались лишние сотрудники, то зажмите правую кнопку мыши и в выпадающем меню нажмите на кнопку Удалить

• Ниже определите Приоритет выгрузки контактной информации. В контактные данные сотрудника будет передана только та информация, которая отмечена в настройках приоритета

• Когда регламентное задание будет настроено, нажмите на кнопку Сохранить настройки

Настройка расписания

Если необходимо, чтобы выгрузка обновлений в данных сотрудников происходила автоматически, то выполните настройку расписания для регламентного задания. Для этого:

• Закройте окно Модуля интеграции, выберите Обновление данных сотрудников и нажмите на чекбокс в столбце под иконкой с часами

• В открывшемся окне с настройками назначьте нужное расписание: Дневное, Недельное, Месячное; выполните Общие настройки. Сверьтесь с текстовым описанием настройки и нажмите на кнопку ОК.

Принудительное выполнение регламентного задания

Вы можете обновить данные вручную. Для этого выберите Обновление данных сотрудников и нажмите на кнопку Выполнить. Все изменения будут переданы на портал и 1С сообщит во всплывающем сообщении, что Действие выполнено

Прочие доработки

• Исправлена ошибка в веб – версии 1С, возникающая на вкладке Заявления HR-link при попытке перейти на портал по Ссылке на заявление

HRlink. Релиз 69

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Назначение прав Руководителю на юрлицо в интерфейсе HRlink

Теперь Администратор портала может назначать права на подписание документов, чтобы Руководитель, устроенный в головной организации, мог подписывать документы в дочерних организациях, где у него есть на это полномочия. Эта доработка позволит назначать права сотрудникам с ролью Руководитель в выбранных юрлицах без создания совместителя для каждого юрлица.

Для назначения прав сотруднику с ролью Руководитель:

• Перейдите в его карточку: реестр Сотрудники→выберите сотрудника

•

• Откройте вкладку Права→Права на юрлица. Если вкладка не отображается, убедитесь, что Сотрудник приглашен на портал и ему назначена роль Руководитель

• При помощи галочек выберите юрлица, в которых Руководитель сможет подписывать документы и нажмите на кнопку Сохранить

• Изменения прав будут сохранены. Система предложит перейти в реестр МЧД, где можно проверить наличие доверенности у Руководителя, которому были назначены права. Вы можете Перейти в реестр МЧД, где в фильтре Представитель будут вписаны соответствующие ФИО

После назначения прав на Юрлицо:

• Руководитель не получит прав Сотрудника в этом Юрлице: не сможет подавать заявления или подписывать документы, как сотрудник

• В карточку Руководителя не будет добавлена информация о новых юрлицах

Импорт МЧД в формате 003 с подписью управляющей компании

Теперь при импорте МЧД можно загружать xml – файл, где в качестве лица, действующего без доверенности, указаны сведения об управляющей компании. Эта доработка будет полезна в тех организациях, где структура подчиненности юрлиц подразумевает использование МЧД такого типа.

Такая МЧД содержит в объекте ЛицоБезДов объект СВЮЛ - в котором описана следующая информация об управляющей компании:

• НаимОрг - наименование юрлица

• ИННЮЛ

• КПП

• ОГРН

• АдрРег - адрес регистрации, который включает в себя регион и адрес (необязательно)

• СвФЛ - сведения о физлице – подписанте от имени организации: ИННФЛ, СНИЛС, ФИО

Импортируйте МЧД по инструкции.

Добавление получателей в маршруты заявлений

Теперь в маршруты заявлений можно добавлять получателей. Получатели будут уведомлены о завершении обработки заявления и смогут просмотреть заявление без выполнения действий с ним. Эта доработка сократит время на обработку заявлений и упростит работу всем участникам маршрута. Например, в качестве получателя можно добавить бухгалтера или другого сотрудника, который должен получить информацию о заявлении и обработать ее.

Получатели бывают:

• Фиксированные. Назначаются администратором через таблицу маршрута заявлений. Если в маршруте назначены фиксированные получатели, то сотрудник не будет видеть этот этап маршрута и не сможет поменять получателей при подаче заявления

• Выбираемые. Если в маршруте есть выбираемые получатели, то сотрудник при подаче заявления сможет выбрать таких получателей самостоятельно через поиск по ФИО и +Добавить участника, если это необходимо

В таблицу можно последовательно добавить фиксированного и выбираемого получателя. В этом случае в маршруте будут предустановленные получатели, а остальных сотрудник сможет выбрать из выпадающего списка.

Для настройки маршрута заявлений с получателями:

• Заполните таблицу, как описано в инструкции

• Выберите этап с получателями в качестве финального этапа маршрута: впишите название участника, если это необходимо; выберите тип получателя: Выбираемый или Фиксированный, вставьте ссылку на карточку сотрудника для Фиксированного получателя. Отправьте заполненную таблицу в Службу заботы о клиентах на help@hr-link.ru

После того, как Служба заботы о клиентах добавит маршрут на указанный в обращении портал, добавьте новый маршрут с получателями к тем типам заявлений, где это необходимо: Справочники→Заявления→Маршрут согласования по умолчанию

Возврат из заявления или документа к сохраненной позиции соответствующего реестра

Теперь при нажатии кнопки возврата из карточки документа или заявления, пользователь возвращается к той позиции соответствующего реестра, с которой он перешел в карточку. Эта доработка ускорит работу пользователей и позволит продолжить работу, не прерываясь на повторный поиск нужного документа или заявления.

Отображение лимитов SMS и срока действия лицензий

Теперь в разделе Настройки можно отслеживать остаток SMS и срок действия лицензии. Эта доработка поможет своевременно продлевать срок действия лицензий и приобретать дополнительный пакет SMS.

Всплывающая подсказка с форматом номера телефона при авторизации на портале

Теперь в окне авторизации появилась всплывающая подсказка с форматом номера телефона. Эта доработка поможет пользователям избежать ошибок при авторизации.

Start Link. Релиз 22

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Создание нового шаблона запроса документов при помощи копирования

Теперь можно создать новый шаблон запроса документов при помощи копирования существующего шаблона. Это может быть полезно в том случае, если для разных должностей или вакансий нужны одинаковые шаблоны запроса с небольшими отличиями. Например, с разными анкетами или дополнительными документами.

Для копирования шаблона:

• Перейдите в реестр Шаблоны запроса и нажмите на иконку копирования, напротив того шаблона запроса, который необходимо скопировать

• Нажмите Да в появившемся диалоговом окне. Скопированный шаблон запроса появится в списке шаблонов с именем исходного шаблона и номером копии

• Переименуйте новый шаблон, если это необходимо, и добавьте к шаблону необходимые документы

Создание нового шаблона анкеты при помощи копирования

Теперь можно создать новый шаблон анкеты при помощи копирования существующего шаблона. Это может быть полезно в том случае, если для разных должностей или вакансий нужны одинаковые шаблоны анкет с небольшими отличиями. Например, в новой анкете нужно добавить или удалить некоторые поля.

Для копирования шаблона анкеты:

• Перейдите в раздел Шаблоны анкет и нажмите на иконку копирования, напротив того шаблона, который необходимо скопировать

• Нажмите Да в появившемся диалоговом окне. Откроется карточка редактирования анкеты. Внесите необходимые изменение: переименуйте анкету, удалите или добавьте необходимые поля. Нажмите на кнопку Сохранить. Если сохранение завершено успешно, появится соответствующее уведомлений

• Нажмите на кнопку ⬅ К реестру. Вы увидите новую анкету в списке. Если Вы не меняли имя шаблона анкеты, то новый шаблон анкеты появится в списке под именем исходной анкеты с номером копии

Авторизация через SSO

Теперь пользователи портала могут выполнять регистрацию и авторизацию на портале через внешние сервисы.

Для подключения авторизации через SSO, обратитесь в Службу заботы о клиентах или к персональному менеджеру и укажите в обращении внешний сервис и адрес портала, для которых необходимо выполнить настройку

После того, как SSO – авторизация будет добавлена, пользователи смогут регистрироваться и авторизовываться на портале через указанный внешний сервис, в том числе по API

Прочие доработки

• Исправлена ошибка отображения темной темы на странице с документами, странице принятия приглашения и авторизации. Теперь настройки темы сохраняются на всех страницах

• Исправлено сообщение об ошибке, которое появлялось при попытке создать пользователя или кандидата с существующим каналом связи. Теперь во всплывающем сообщении об ошибке есть перечень всех дубликатов существующего канала связи

HRlink. Релиз 68

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Создание типа заявления в интерфейсе HRlink

Теперь в интерфейсе HRlink можно не только редактировать существующие типы заявлений, но и создавать новые. Эта доработка позволит администратору портала самостоятельно создавать и редактировать шаблоны заявлений в 4 простых шага.

Шаг 1. Создайте новый тип заявления

Перейдите в Справочники→Заявления и нажмите на кнопку Новый тип заявления +, расположенную справа, над списком справочников

Введите название нового типа заявления и выберите код классификатора из выпадающего списка. Если у заявления нет специального кода, то следует выбрать “12.999 Иные документы”. Чтобы найти нужный код, можно воспользоваться текстовым поиском по ключевым словам. Сотрудники могут выбирать и подавать только Активный тип заявления. Сдвиньте ползунок в положение Неактивный, если хотите активировать заявление позже. Нажмите кнопку Далее

Шаг 2. Отредактируйте список пользовательских полей

Добавьте необходимые пользовательские поля. Для этого нажмите на кнопку +Добавить поле. Перед добавлением поля, ознакомьтесь со списком системных полей, чтобы избежать дублей. Все системные поля уже есть в HRlink и для отображения таких полей в шаблоне заявления достаточно скопировать ключ подстановки в шаблон печатной формы.

Выберите тип поля, который необходимо добавить. Нужное поле можно найти через поиск. Переименуйте поле, если это необходимо.

Если в списке полей нет подходящего, то можно добавить + Добавить своё поле

При добавлении своего поля следует учитывать его тип:

• Дата. В поле такого типа заявитель будет выбирать дату из встроенного календаря

• Строка. В такое поле заявитель может ввести любые символы. Строка используется и для ввода числовых значений. Например, для номера паспорта.

• Список. В таком поле заявитель выбирает значение из выпадающего списка

Среди пользовательских полей есть такие поля, которые можно настроить:

• Автовычисляемые поля система заполняет за сотрудника:

Дата окончания отпуска с учётом праздников рассчитывается автоматически в тот момент, когда сотрудник указывает дату начала отпуска и количество календарных дней отпуска.

Количество дней отпуска с учётом праздников рассчитывается автоматически в тот момент, когда сотрудник указывает дату начала отпуска и дату окончания отпуска.

В обоих случаях расчёт производится с учётом праздничных дней по федеральному производственному календарю, которые не включаются в количество календарных дней отпуска, согласно статье 120 ТК РФ.

• Даты. К любым датам можно +Добавить ограничение. Если к пользовательской дате добавлено ограничение, то сотрудник в параметрах заявления сможет выбрать только ту дату, которая соответствует заданным правилам.

Выбранная дата может быть раньше или позже, чем дата заявления или любая пользовательская дата на указанное количество календарных дней.

Для того, чтобы сотрудник сориентировался в выборе даты, впишите текст ошибки для заявителя в соответствующем поле настройки ограничений.

Так, например, если в организации нельзя оформить перевод менее, чем за 7 календарных дней до даты перевода, то это ограничение можно добавить в настройках. Тогда, если сотрудник ошибочно попытается выбрать дату, которая не соответствует правилу организации, система отобразит сообщение об ошибке.

Определите, является ли поле обязательным для заполнения. Для обязательных полей сдвиньте соответствующий ползунок.

Введите примечание. Примечание отобразится заявителю в качестве подсказки по заполнению поля. После того, как все параметры поля будут заполнены, нажмите на кнопку Добавить поле

Последовательно добавьте все необходимые поля и проверьте список полей перед переходом к следующему шагу. Если одна из дат является датой начала события, то сдвиньте соответствующий ползунок напротив такой даты. Нажмите на кнопку Далее

Сохранение всех добавленных полей заявления происходит только после сохранения типа заявления. Этот процесс описан в шаге 4

Шаг 3. Отредактируйте файл шаблона печатной формы заявления и загрузите его, как общий файл шаблона в HRlink

Для того, чтобы печатная форма заявления соответствовала шаблону заявления в HRlink, необходимо выполнить следующие действия:

Откройте файл шаблона печатной формы заявления и последовательно, для каждого поля, копируйте ключ подстановки в шаблон из HRlink и вставляйте его в соответствующее поле печатной формы заявления. Ключ подстановки в шаблон можно копировать как для пользовательских, так и для системных полей. Рекомендуем скачать пример шаблона и заменить в нём текст заявления. В примере все системные поля уже заполнены кодами подстановки.

Сохраните отредактированный файл печатной формы заявления и добавьте его в настройках заявления. Для этого нажмите на кнопку Выбрать файл шаблона и выберите печатную форму заявления, в которую были добавлены ключи подстановки

Шаг 4. Настройте видимость шаблона и маршрут согласования

Выберите маршрут согласования по умолчанию, проверьте участников маршрута и их действия, настройте видимость заявления по отделам. Если отделу необходимо присвоить индивидуальный маршрут согласования, то назначьте его в настройках видимости. Нажмите на кнопку Создать тип заявления→Понятно

Заявление отобразится в списке справочника заявлений.

После того, как заявление настроено, а файл шаблона печатной формы добавлен, рекомендуем для проверки сформировать заявление в режиме Сотрудника

Счетчик сообщений в чате документа и заявления

Теперь в реестре напротив соответствующего документа или заявления появляется счетчик сообщений.

Счётчик сообщений в реестре у кадровика:

Счётчик сообщений в реестре у сотрудника:

Реализация уведомлений о новых комментариях находится в разработке. Следите за обновлениями.

Телеграм в фильтре “Каналы уведомлений” в реестре сотрудников

Теперь в реестре сотрудников можно отфильтровать тех, кто выбрал Telegram в качестве канала для уведомлений. Эта доработка позволит кадровикам быстрее отслеживать, кто из сотрудников изменил канал для уведомлений на новый.

Ручной способ массовой отправки нескольких ЛНА сотрудникам

Теперь выбранным сотрудникам можно массово отправить не один, а сразу несколько ЛНА. Эта доработка может быть полезна, например, при массовом найме, когда одним и тем же сотрудникам нужно отправить одинаковый пакет документов.

Для массовой отправки ЛНА выбранным сотрудникам:

При помощи галочек выберите в реестре нужные ЛНА и нажмите на кнопку Выбрать сотрудников и отправить

Если кто-то из списка сотрудников уже получал выбранные ЛНА, такой сотрудник не получит документ повторно.

При массовой отправке ЛНА:

• Все ЛНА должны принадлежать одному юрлицу

• Всплывающее сообщение со статусом ЛНА не отобразится, но при этом прогресс-бар для каждого ЛНА будет обновляться

• Email-уведомление о результате отправки ЛНА не придёт

Связь между юрлицом и его отделами в фильтрах всех реестров

Теперь при выборе юридического лица в фильтре юрлиц, в соседнем фильтре не будут отображаться отделы из других юрлиц. Эта доработка будет полезна тем кадровикам, у которых на портале более одного юридического лица.

Если на портале есть отделы без юрлица, то они тоже будут отображены в фильтре.

Связь между юрлицом и его отделами будет работать во всех реестрах портала, а именно в:

• Фильтре по отделам в реестре Заявлений

• Фильтре по отделам в реестре Сотрудников

• Боковом фильтре по отделам в реестре Документов

• Фильтре в реестре ЛНА

Если в фильтре Юрлиц выбрано одно или несколько значений, то в выпадающем списке фильтра по Отделам отображаются:

• Отделы, относящиеся к выбранным Юрлицам (в том числе к нескольким)

• Отделы не имеющие связи с Юрлицом

• Родительские отделы, содержащие дочерние отделы тех юрлиц, которые выбраны в фильтрах. При этом, сами родительские отделы могут относиться к другим юрлицам или не иметь связи с Юрлицом

Start Link. Релиз 21

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Скачивание пакета документов кандидата

Теперь кадровик может скачивать пакет документов кандидата одним архивом. Это упростит кадровику работу с документами кандидата.

Для скачивания пакета документов кандидата:

• Перейдите в реестр Кандидаты и откройте карточку кандидата

• В карточке Кандидата, в разделе Запрос документов, нажмите на кнопку Открыть запрос документов

• Под списком документов нажмите на кнопку Скачать архив. Если кнопка не отображается, значит кандидат не загружал файлы документов в шаблон запроса

Архив будет сохранен на компьютере под именем Фамилия\_И.О. кандидата\_ЗапросДокументов\_от\_дата скачивания архива документов и будет содержать все файлы документов, которые кандидат загрузил в шаблон запроса

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фильтрация реестра кандидатов по наличию или отсутствию комментария в карточке кандидата

Нажмите один раз, чтобы в реестре отображались только те кандидаты, у которых есть комментарий в карточке

Нажмите два раза, чтобы в реестре отображались только те кандидаты, у которых комментария в карточке нет

Нажмите третий раз, чтобы снять фильтр

Модуль интеграции. Релиз 1.21

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выбор кастомных маршрутов документов в настройках регламентных заданий

Теперь при настройке регламентных заданий отправки Расчетных листков и Уведомлений об отпуске можно выбрать кастомный маршрут подписания.

В качестве примера рассмотрим отправку уведомлений об отпуске Сотруднику и его непосредственному Руководителю.

Перейдите в:

• Настройки→Настройки регламентных заданий и выберите из выпадающего списка маршрут подписания для Уведомления об отпуске. Список состоит из маршрутов, существующих на портале HRlink

Для примера мы добавили на портал маршрут, состоящий из 2-х этапов: Сотрудник > Руководитель отдела. Руководитель отдела должен являться в маршруте выбираемым участником.

Узнать больше о добавлении гибких маршрутов Документов

• Раскройте настройки маршрута и выберите Руководителя отдела. Руководитель отдела будет добавлен из отдела сотрудника, которому направляется документ

Руководитель отдела должен быть предварительно назначен в настройках отделов на портале HRlink: Справочники→Отделы

Все участники маршрута должны быть из одного юрлица, иначе документ не будет отправлен

• Сохраните настройки маршрута и настройки регламентных заданий: Сохранить→Сохранить настройки

•

Прочие доработки

• Исправлена ошибка с отображением лишних строк с датами в реестре заявлений. Теперь при фильтрации реестра заявлений по пользовательским датам отображаются только те заявления, которые соответствуют заданному фильтру

• Исправлена ошибка с отображением лишних сотрудников в реестре при фильтрации по подразделению. Теперь в списке отображаются сотрудники только из выбранного подразделения

HRlink. Релиз 67

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Создание и редактирование пользовательских полей заявлений в интерфейсе HRlink.

Теперь в интерфейсе HRlink можно отредактировать пользовательские поля заявлений. Эта доработка позволит администатору портала самостоятельно настраивать существующие шаблоны заявлений.

Шаг 1. Выберите заявление и отредактируйте список пользовательских полей

• Перейдите в Справочники→Заявления и выберите заявление для редактирования.

• Раскройте список пользовательских полей. Для этого кликните на раздел Пользовательские поля.

• Нажмите кнопку +Добавить поле и выберите нужный вариант из списка. Для удобства можно воспользоваться поиском.

• Определите, является ли поле обязательным для заполнения. Для обязательных полей сдвиньте соответствующий ползунок.

• Введите примечание. Примечание отобразится заявителю в качестве подсказки по заполнению поля.

• После того, как все параметры поля заполнены, нажмите на кнопку Добавить поле. ❗Сохранение всех добавленных полей заявления происходит только после сохранения типа заявления. Этот процесс описан в шаге 3.

• Если в списке полей нет подходящего, нажмите на кнопку +Добавить свое поле.

При добавлении своего поля следует учитывать его тип:

• Дата. В поле такого типа заявитель будет выбирать дату из встроенного календаря.

• Строка. В такое поле заявитель может ввести любые символы.

• Список. В таком поле заявитель выбирает значение из выпадающего списка.

Среди пользовательских полей есть такие поля, которые можно настроить:

• Автовычисляемые поля система заполняет за сотрудника:

Дата окончания отпуска с учётом праздников рассчитывается автоматически в тот момент, когда сотрудник указывает дату начала отпуска и количество календарных дней отпуска.

Количество дней отпуска с учётом праздников рассчитывается автоматически в тот момент, когда сотрудник указывает дату начала отпуска и дату окончания отпуска.

В обоих случаях расчёт производится с учётом праздничных дней по федеральному производственному календарю, которые не включаются в количество календарных дней отпуска, согласно статье 120 ТК РФ.

• Даты. К любым датам можно +Добавить ограничение. Если к пользовательской дате добавлено ограничение, то сотрудник в параметрах заявления сможет выбрать только ту дату, которая соответствует заданным правилам.

Выбранная дата может быть раньше или позже, чем дата заявления или любая пользовательская дата на указанное количество дней.

Для того, чтобы сотрудник сориентировался в выборе даты, впишите текст ошибки для заявителя в соответствующем поле настройки ограничений.

Так, например, если в организации нельзя оформить перевод менее, чем за 7 календарных дней до даты перевода, то это ограничение можно добавить в настройках. Тогда, если сотрудник ошибочно попытается выбрать дату, которая не соответствует правилу организации, система отобразит сообщение об ошибке.

Шаг 2. Проверьте полученный список пользовательских полей

• Удалите лишние поля, если такие есть. Для этого кликните на красную иконку с корзиной напротив такого поля и в диалоговом окне нажмите кнопку Удалить.

• Отредактируйте существующие поля, если это необходимо. Для этого кликните на иконку карандаша напротив того поля, которое необходимо отредактировать.

Шаг 3. Отредактируйте файл шаблона печатной формы заявления и загрузите его, как общий файл шаблона в HRlink

Для того, чтобы печатная форма заявления соответствовала шаблону заявления в HRlink, необходимо выполнить следующие шаги:

• Откройте файл шаблона печатной формы заявления и последовательно, для каждого поля, копируйте ключ подстановки в шаблон из HRlink и вставляйте его в соответствующее поле печатной формы заявления.

• Сохраните отредактированный файл печатной формы заявления и добавьте его в настройках заявления. Для этого нажмите на кнопку Загрузить файл и выберите печатную форму заявления, в которую были добавлены ключи подстановки.

• Переведите ползунок активации шаблона заявления в положение Активный и нажмите на кнопку Сохранить.

❗После того, как заявление настроено, а файл шаблона печатной формы добавлен, рекомендуем для проверки сформировать заявление в режиме Сотрудника.

Отправка документов и ЛНА сотрудникам, у которых УНЭП в процессе выпуска.

Теперь при отправке документов и ЛНА можно выбрать сотрудников, которые еще не подписали заявление на выпуск УНЭП или ожидают подтверждения от удостоверяющего центра. Это упросит работу кадровика и побудит сотрудников к завершению процесса выпуска УНЭП, если сотрудники пропустили первоначальное уведомление о выпуске или перевыпуске УНЭП.

Такие сотрудники не смогут подписать отправленный документ или ЛНА до завершения процесса выпуска УНЭП, но получат уведомление о новом документе и смогут перейти на портал по ссылке из уведомления.

Если УНЭП ещё не выпущен, то при переходе к документу по ссылке из уведомления, сотрудник попадёт на страницу подписания заявления на выпуск УНЭП или страницу выпуска сертификата. Карточка документа откроется после того, как сотрудник подпишет заявление или сертификат.

Множественный выбор в фильтрах реестра документов.

Теперь в реестре Документы можно выбрать несколько значений для фильтров: Тип документа, Юрлицо, Кадровик. Это ускорит работу кадровика и поможет проще находить нужные документы в реестре.

Для выбора нескольких значений: раскрывайте выпадающий список фильтра и последовательно выбирайте необходимые параметры.

Отображение юрлиц при настройке прав кадровику на отделы.

Теперь при настройке прав кадровику на отделы Администратор видит юрлица отделов и может фильтровать по ним.

Доступ к работе с ЛНА для делопроизводителя.

Теперь делопроизводитель может работать в реестре ЛНА и направлять их сотрудникам. Делопроизводителю доступны все функции модуля, согласно настроенным правам, но без доступа к персональным данным сотрудников.

Start Link. Релиз 20

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Доработка отчёта о проверках физлиц

Теперь отчёт о проверках физлиц содержит следующие данные:

• Цветовую индикацию светофора: Красный, Желтый, Зелёный, Не определён. Цвет текста соответствует индикации светофора.

• День рождения, Телефон и Данные паспорта разделены на отдельные столбцы.

• Если ИНН не найден, то столбец ИНН содержит текст: “ИНН не найден”.

• Если ИНН не найден, то столбцы с данными, поиск которых зависит от ИНН, содержат текст: “Проверка не производилась - ИНН не найден”.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Удаление шаблонов анкет

Теперь шаблоны анкет можно удалять.

Для удаления анкеты:

• Перейдите в Справочники→Шаблоны анкет и найдите в списке анкету, которую необходимо удалить

• Нажмите на красную иконку с изображением корзины напротив выбранной анкеты

• Подтвердите удаление анкеты в диалоговом окне, для этого нажмите на кнопку Удалить

Если вы пытаетесь удалить анкету, которая используется в шаблонах запроса документов, то появится следующая ошибка

Удалите анкету из всех шаблонов запроса документов, в которых она используется. Для этого выберите соответствующий шаблон в разделе Шаблоны запроса, откройте вкладку Анкета и снимите галочку напротив удаляемой анкеты. После этого повторите процедуру удаления анкеты из реестра анкет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реестр юрлиц

Добавлен новый раздел портала - Юридические лица.

Юридические лица можно:

• Добавить и обновлять через API из внешних учетных систем.

• Добавить в интерфейсе портала: Юридические лица→Добавить, ввести данные юрлица и нажать на кнопку Сохранить

• Добавить пользователя в юрлицо. Пользователь сможет работать только с кандидатами тех юрлиц, в которые он добавлен.

• Присвоить кандидатам.

Для добавления пользователя в юрлицо:

• Перейдите в раздел Пользователи и кликните на ФИО пользователя для редактирования его данных

• В карточке пользователя, в разделе Юридические лица, выберите юрлицо из выпадающего списка

• Или, если Пользователь относится ко всем юридическим лицам, поставьте соответствующую галочку. Такой пользователь может работать со всеми кандидатами портала

• Нажмите на кнопку Сохранить

Для присвоения юрлица кандидату, перейдите в реестр Кандидаты и выполните все вышеописанные действия в карточке кандидата. Кандидат может относиться только к одному юрлицу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Просмотр предыдущих запросов документов

Теперь в карточке кандидата можно просматривать все запросы документов, которые отправлялись кандидату.

Для просмотра предыдущих запросов документов:

• В реестре Кандидаты выберите кандидата по ФИО, откройте его карточку и раскройте список предыдущих запросов. Для этого нажмите на кнопку Предыдущие запросы документов

• В раскрывшемся списке кликните на тот запрос, который необходимо просмотреть

• Кнопка Документы загружены - Открыть запрос документов открывает последний отправленный запрос

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отсутствующие изображения в запросе документов

Теперь кадровик может Скрывать отсутствующие изображения в запросе документов у кандидата, если кандидат их не загрузил. Для этого необходимо поставить галочку в соответствующем чекбоксе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Скачивание анкеты кандидата

Теперь можно скачать заполненную анкету кандидата, которая была создана в интерфейсе системы. Данные анкеты будут содержаться в файле отчёта о кандидате.

Для скачивания файла отчёта о кандидате с данными заполненной анкеты: перейдите в реестр Кандидаты и нажмите на иконку листа на синем фоне в строке нужного кандидата

Файл отчёта будет сохранен на компьютере в формате pdf.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прочие доработки

• Распознавание бумажных СНИЛС. Теперь СНИЛС по форме АДИ-РЕГ распознается системой.

• Отображение обязательности полей в карточке пользователя и карточке кандидата. Обязательные для заполнения поля отмечены красной звездочкой. Обязательные поля в карточке пользователя: Фамилия, Имя, Роли, Канал для связи. Обязательные поля в карточке кандидата: Фамилия, Имя, Канал для связи.

• Из каналов связи удален WhatsApp. После тщательного анализа, мы пришли к выводу, что необходимо полностью отключить этот канал. В свете последних событий, мы не можем гарантировать безопасность и надежность работы через WhatsApp. В следующих релизах к каналам связи будет добавлен Telegram. Следите за обновлениями.

• Кнопка Уволить в карточке пользователей переименована на Удалить

• Максимальный размер одной страницы реестра кандидатов увеличен до 150

• Текст выбранного фильтра акцентирован ярким цветом

Интеграция HRlink и 1С

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2025

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Апрель

Актуализация графика отпусков из 1С в HRlink

Актуализация графика отпусков в HRlink с учетом внесенных в 1С переносов отпуска.

Май

Автоматически проставлять вид доп. отпуска при создании приказа на доп. отпуск на основании заявления

Возможность закрепить проставляемый вид дополнительного отпуска в созданном автоматически приказе.

Добавить в сопоставление документов и заявлений основание

Проставлять основание в приказе, созданном на основании заявления.

Июнь

Реализовать передачу настроек сопоставления в модуле администратором кадровикам

Добавить возможность передавать настройки в модуле администратором.

3 квартал

Издание приказа на отпуск на основании уведомления об отпуске

Добавить возможность автоматически создавать приказ на основании уведомления на отпуск.

Добавить возможность создания других приказов на основании заявлений

Расширить список приказав, которые можно создавать на основании заявлений.

Start Link. Релиз 31

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Редактирование отменённого запроса

Добавлена возможность редактировать запрос документов, отменённый кадровиком. Эта доработка будет полезна, если кандидат успел загрузить документы до отмены запроса. При редактировании можно удалить сканы документов или изменить поля. Доработка помогает кадровикам соблюдать требования безопасности и правила хранения персональных данных.

Для редактирования отменённого запроса:

1. Найдите в реестре кандидатов с отменённым запросом. Для этого в фильтре «Запрос документов» выберите значение «Отменён» и перейдите в карточку кандидата по клику на его ФИО

2. В разделе «Запрос документов» нажмите на кнопку Отменён – Открыть запрос документов

3. Отредактируйте необходимые поля и удалите загруженные файлы

4. Нажмите на кнопку Сохранить, чтобы изменения вступили в силу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Возможность ввести причину отказа при смене статуса кандидата на «Отказ»

Добавлена возможность указывать причину отказа кандидату при смене его статуса на «Отказ», которая позволяет кадровикам фиксировать основания для принятого решения. Эта доработка поможет кадровикам дополнить историю взаимодействия с кандидатом.

Особенности:

• Причина отказа не видна кандидату

Процесс указания причины отказа

Способ 1. В реестре кандидатов

1. Поменяете Статус на «Отказ»

2. Введите причину отказа в соответствующее поле всплывающего окна и нажмите кнопку Да, чтобы подтвердить изменение статуса

Способ 2. В карточке кандидата

1. Откройте карточку кандидата и в разделе «Статус» выберите «Отказ»

2. Введите причину отказа в соответствующее поле

3. Нажмите на кнопку Сохранить, чтобы изменения вступили в силу

Просмотр причины отказа

Причина отказа будет отражена в карточке кандидата, в разделе «Статус»

Статус кандидата можно изменить на любой другой, например, если кандидат рассматривается повторно. После смены статуса причина отказа будет удалена

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Интеграция с Huntflow

Теперь Start Link поддерживает интеграцию с Huntflow. В базовом сценарии это позволит импортировать кандидатов из Huntflow в Start Link и, после успешного импорта, обновлять их статус в Huntflow на «Импортирован в Start link». При необходимости возможно создание индивидуальных сценариев интеграции для реализации бизнес-процессов Вашей компании.

Пример работы интеграции

После обновления статуса соискателя в HuntFlow на «Ожидает импорт в Start Link» система проверяет соискателя по следующим параметрам:

• Соискатель не был импортирован ранее

• У соискателя заполены фамилия и имя

• ФИО соискателя заполнены корректно (состоят из букв и тире)

• У соискателя есть хотя бы один канал связи: email или телефон

• В Start Link нет дубликатов по каналам связи

Если все условия выполнены, в Start Link создаётся карточка кандидата, а статус соискателя в Huntflow обновляется на «Импортирован в Start Link».

Если условия не выполнены, в Huntflow статус соискателя обновляется на «Ошибка импорта».

Для подключения интеграции напишите запрос в Службу заботы о клиентах на help@hr-link.ru

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата регистрации в паспорте

Теперь, если в шаблон запроса документов добавить «Паспорт» или «Паспорт (автоматическое распознавание)», у кандидата запрашиваются все поля, включая поле «Дата регистрации».

Особенности:

• Поле будет распознаваться для типа документа "Паспорт (автоматическое распознавание)"

• При создании нового шаблона запроса с документом «Паспорт» или «Паспорт (автоматическое распознавание)» новое поле будет добавлено автоматически

• Для добавления нового поля в существующий шаблон запроса следуйте инструкции, приведённой ниже

Чтобы добавить новое поле в существующие шаблоны запроса документов, установите галочку Дата регистрации в раскрывающемся списке полей документа «Паспорт» и «Паспорт (автоматическое распознавание)».

Start Link. Релиз 33

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проверка даты выдачи паспорта на форме проверки кандидата

Теперь система проверяет, что паспорт выдан не ранее чем через 14 лет после рождения кандидата. Это снижает вероятность ошибок и упрощает работу кадровика.

Если дата указана неверно, создать запрос на проверку не получится:

• Под датой выдачи паспорта появится сообщение об ошибке

• Кнопка «Создать запрос» будет неактивна до тех пор, пока кадровик не исправит дату

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Корректное наименование акта об удалении персональных данных

Теперь файл акта об удалении ПДн, сформированный владельцем системы, скачивается с корректным названием.

Изменения:

• Ранее файл назывался: Отчёт\_об\_уничтожении\_персональных\_данных\_ФИО.docx

• Теперь файл называется: Акт\_об\_уничтожении\_персональных\_данных\_ФИО.docx

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гибкая настройка срока действия приглашений

Теперь можно настроить, сколько дней будет активно приглашение для кандидата. Кадровики смогут устанавливать срок в зависимости от процессов компании:

• Увеличить срок, если кандидатам нужно больше времени на отклик

• Уменьшить срок, чтобы приглашения не зависали в системе и не создавали путаницу

• Установить бессрочное приглашение, если требуется, чтобы кандидат мог откликнуться в любое время

Особенности:

• По умолчанию приглашение действительно 7 дней.

• Можно задать свой срок действия или отключить истечение приглашения по запросу в Службу заботы о клиентах на help@hr-link.ru

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пользовательские шаблоны СМС-уведомлений

Теперь можно изменять текст СМС-уведомлений. Эта доработка позволит адаптировать сообщения под процессы компании и снизить количество дополнительных вопросов от кандидатов.

Чтобы изменить шаблон СМС, отправьте запрос в Службу заботы о клиентах на help@hr-link.ru. В запросе укажите:

• Тип уведомления – выберите один из существующих типов уведомлений, для которого нужно изменить шаблон

• Текст сообщения – не более 70 символов

ВПФ. Релиз 1.53

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ограничение возможности редактировать настройки выгрузки Документов/Сотрудников/Справочников в ВПФ

Теперь Администратор 1С может передать запрет на редактирование настроек выгрузки Документов/Сотрудников/Справочников в ВПФ. Эта доработка позволит Кадровикам получить готовые настройки выгрузки без возможности редактирования.

Предварительное условие передачи настроек:

• Настроены параметры выгрузки справочников, документов и сотрудников

Для активации запрета:

• Из раздела Кадры или любого кадрового мероприятия нажмите Печать>Обмен данными с порталом

• Раскройте раздел Авторизация и настройка>Настройки и установите параметры, которые будут переданы кадровикам

• В разделе Авторизация и настройка, нажмите на кнопку с настройками>Общие пользовательские параметры>Установить параметры пользователям

• В диалоговом окне «Разрешите пользователям изменять переданные им настройки?» нажмите на кнопку Нет

Передача тегов сотрудников через пакетную выгрузку

Теперь теги сотрудников можно передавать при пакетной выгрузке.Так теги сотрудников будут передаваться на портал после отработки регламентного задания «Обновление данных сотрудников».

Для активации настройки:

• Из раздела Кадры или любого кадрового мероприятия нажмите Печать>Обмен данными с порталом

• Раскройте раздел Авторизация и настройка, нажмите на кнопку с настройками>Настройки и для пункта «Использовать теги при выгрузке сотрудников выберите Да

Настройка будет активна только у тех пользователей, у которых загружен модуль кастомизации для передачи тегов в HRlink.