????? ?? ??????

В главе "Прием на работу" рассказываем о порядке приема на работу новых сотрудников, сборе документов для трудоустройства, передаче сопроводительного письма с документами нового сотрудника кадровым специалистам для оформления приема на работу.

- Список приемов
- Контроль приема на работу
- Приглашение к трудоустройству
- Обработка приема кадровым специалистом
- Согласование передачи персональных документов кандидата

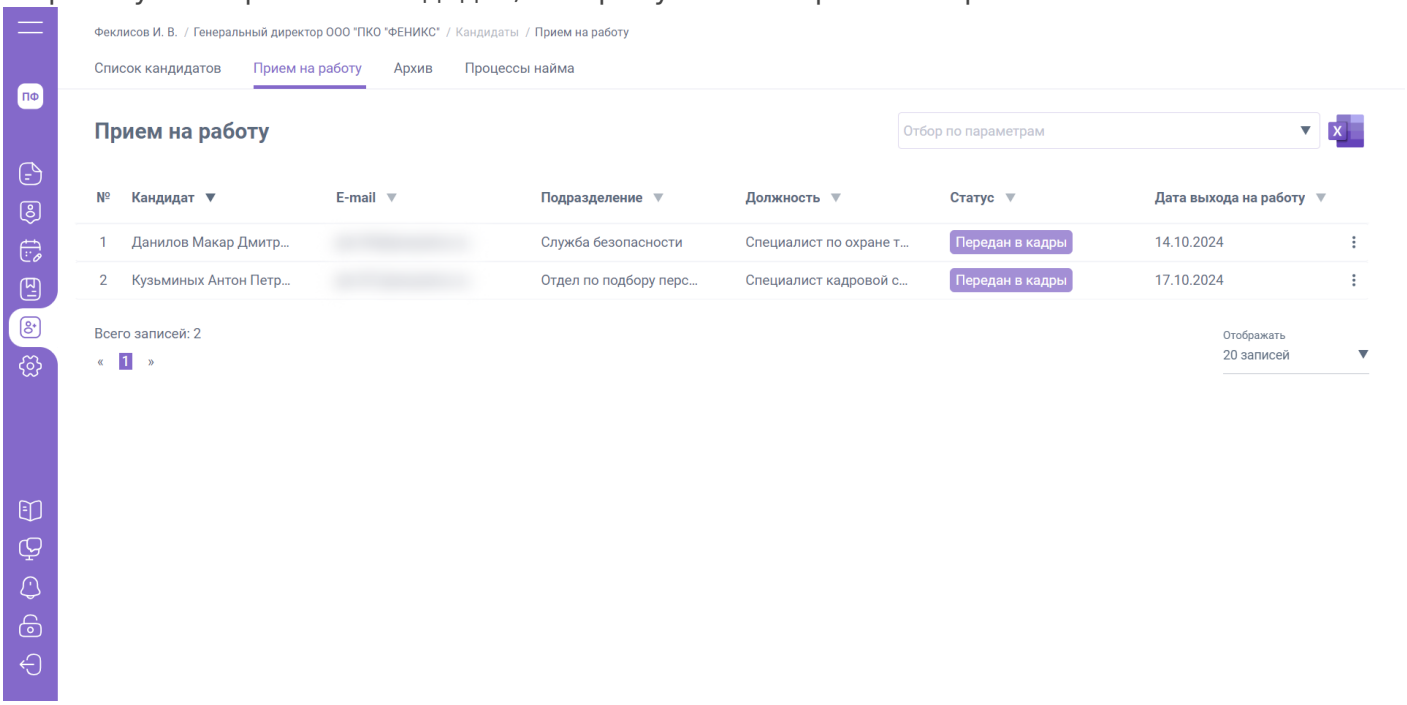
?????? ???????

На вкладке "Прием на работу" отображается список всех приемов на работу. По умолчанию, в фильтре установлен отбор приемов на работу по пользователю. Если у пользователя есть права на "Все документы", то в фильтре можно снять отбор по пользователю и увидеть все приемы на работу по всем пользователям или установить отбор по какому-то другому пользователю.

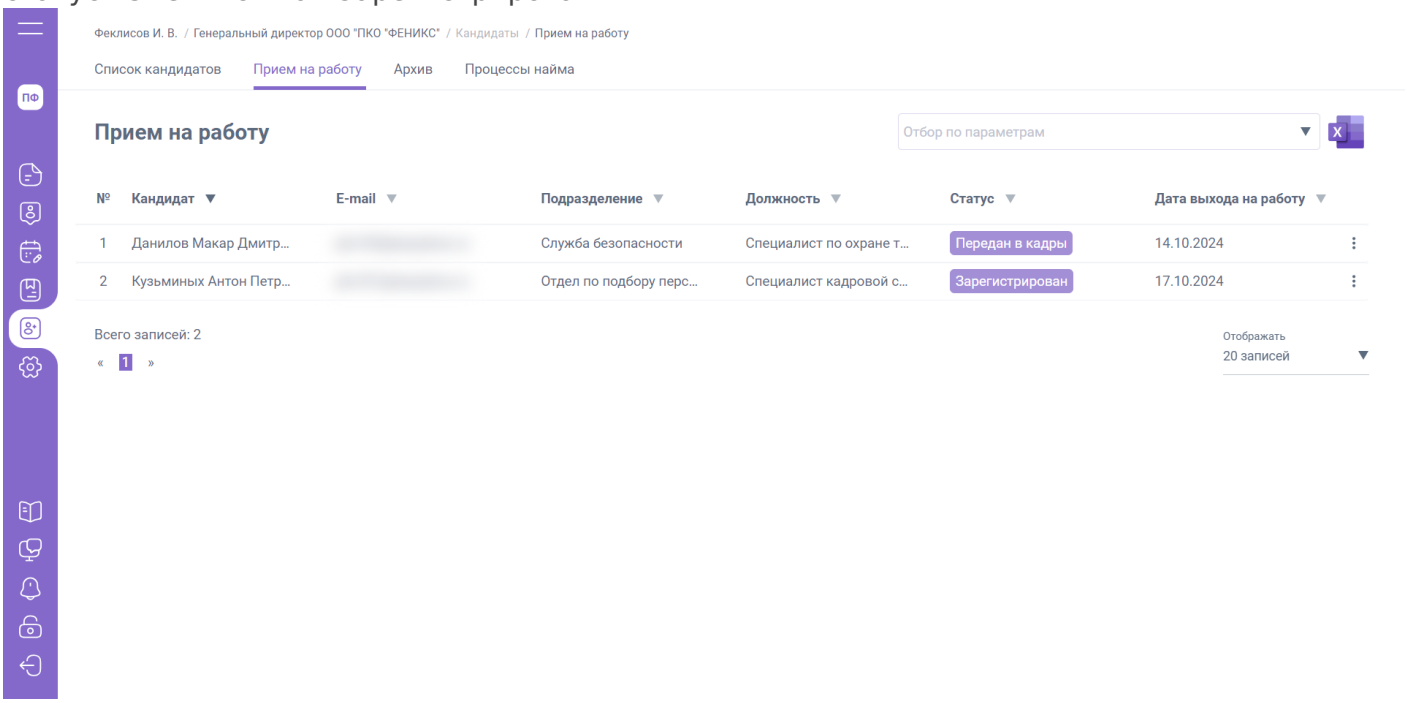
???????? ?????? ?? ??????

Отслеживать этапы приема на работу можно по статусам кандидатов на вкладке "Прием на работу". Если в настройке процесса найма на этапе "Трудоустройство" был выбран ответственный за согласование документов кандидата, то перед тем, как документы от кандидата поступят кадровому специалисту в систему кадрового учета для оформления приема на работу, весь комплект документов можно проверить и, при необходимости, вернуть кандидату на исправление. После того, как документы кандидата поступят в работу кадровому специалисту, внести исправления в комплект документов кандидата через процесс найма уже не получится. После того, как в системе кадрового учета будет оформлен прием на работу и будет проведен соответствующий документ кадрового учета, процесс найма будет завершен и кандидат будет переведен в архив.

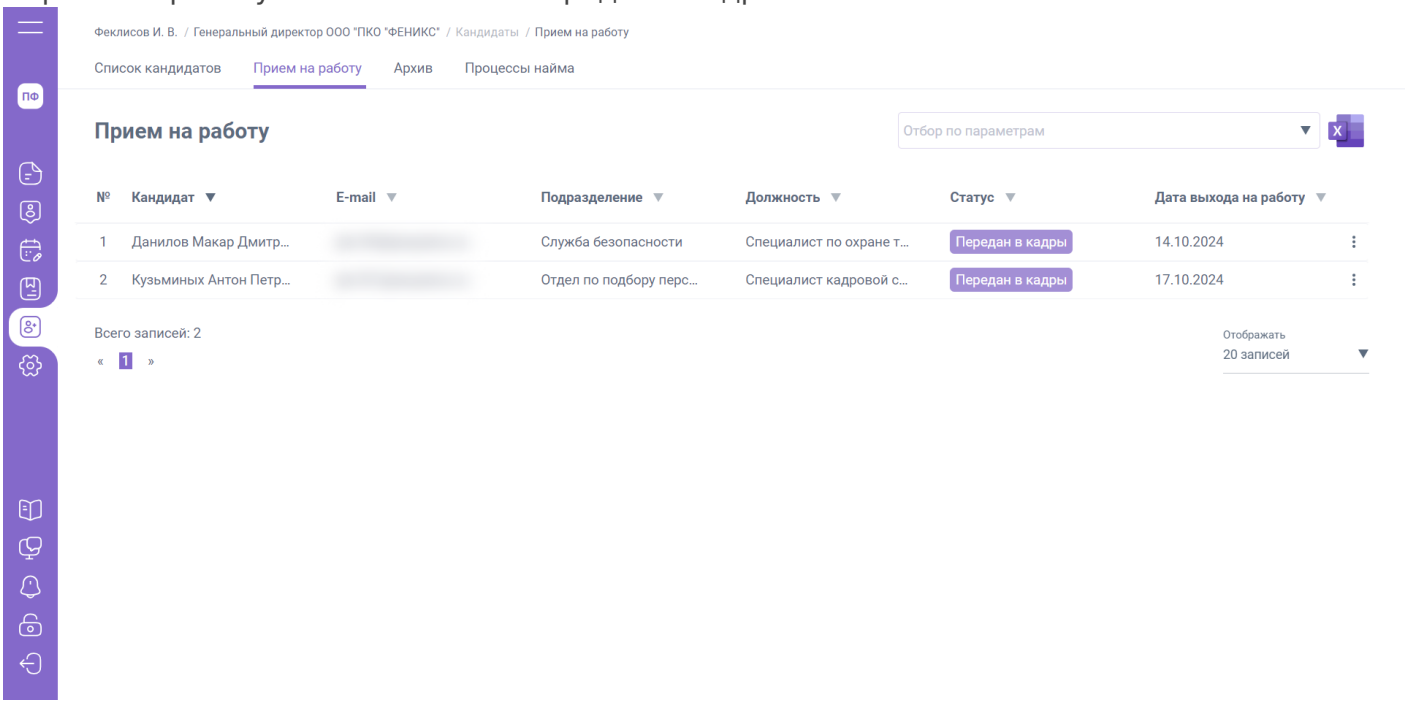
После отправки кандидату приглашени к трудоустройству в разделе «Кандидаты» / «Прием на работу» отобразится кандидат, которому было отправлено приглашение.



Как только кандидат пройдет регистрацию, в разделе «Кандидаты» / «Прием на работу» статус изменится на «Зарегистрирован».

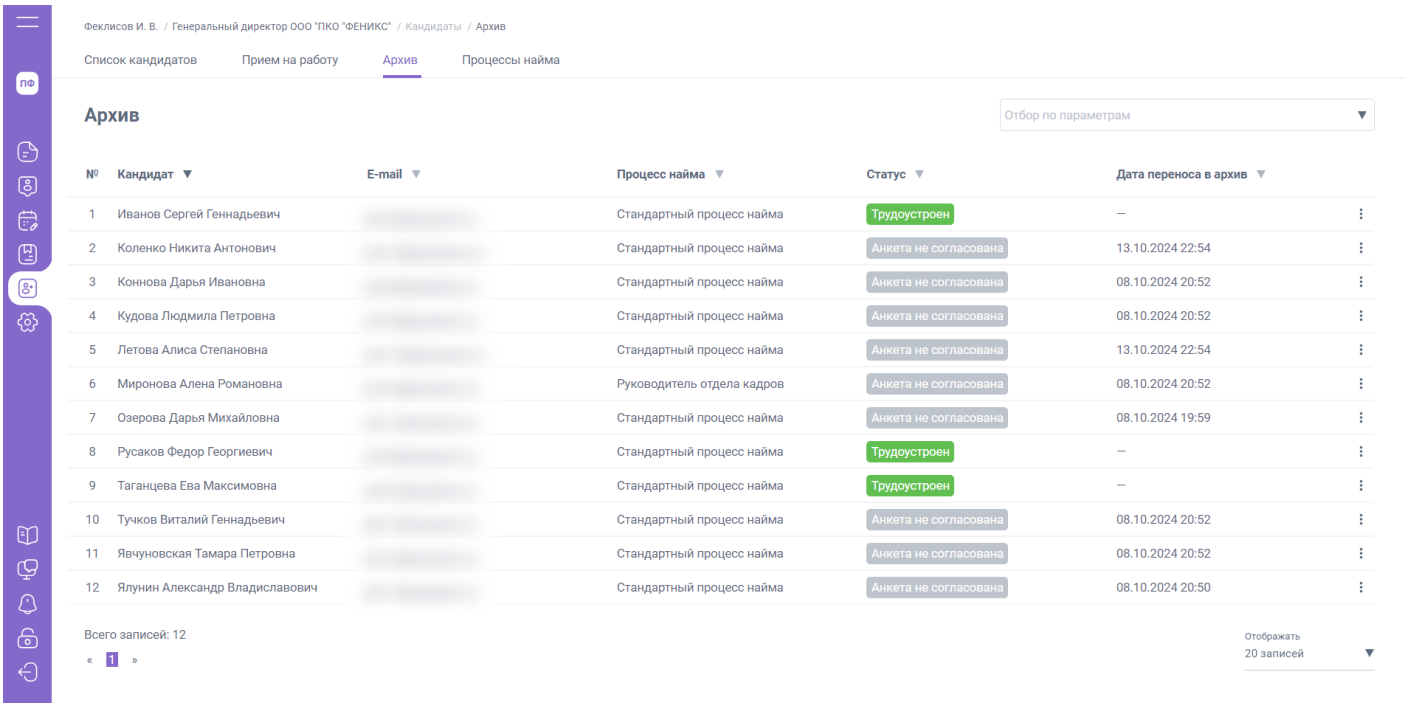


При заполнении полей, обязательных для трудоустройства, статус в разделе «Кандидаты» / «Прием на работу» изменится на «Передан в кадры».



Обработка кадровым специалистом приема описана на отдельной странице.

После проведения в 1С документа «Прием на работу», принятый на работу кандидат будет перемещен в архив со статусом «Трудоустроен».



?????????? ? ??????????????

Направить кандидату приглашение к трудоустройству можно одним из двух способов.

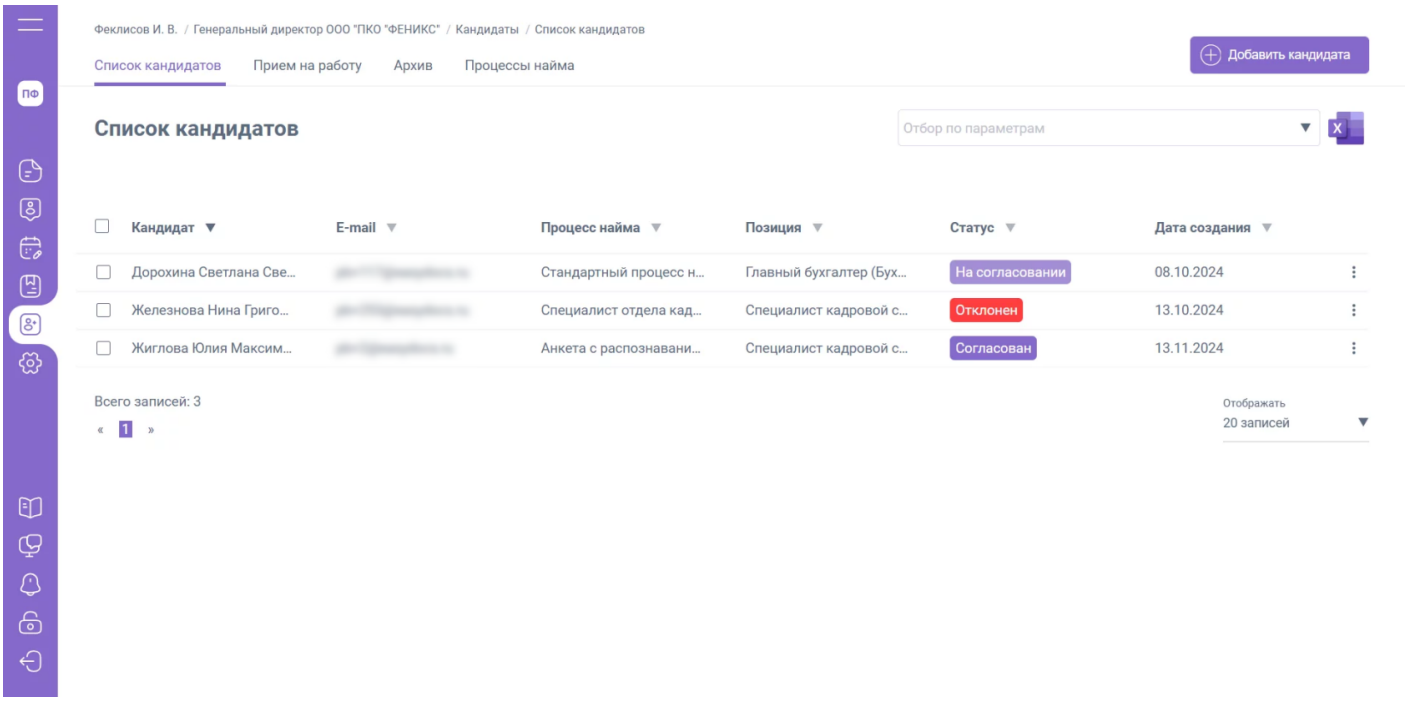
? ?????? ???????? ????? ??? ???????

Если в процессе найма отключен этап сбора анкеты, то при добавлении кандидата на вкладке "Список кандидатов" вы сразу перейдете на этап создания приглашения к трудоустройству. Определение параметров приема на работу - аналогично процессу найма с анкетой, как описано ниже.

? ?????? ???????? ????? ? ???????

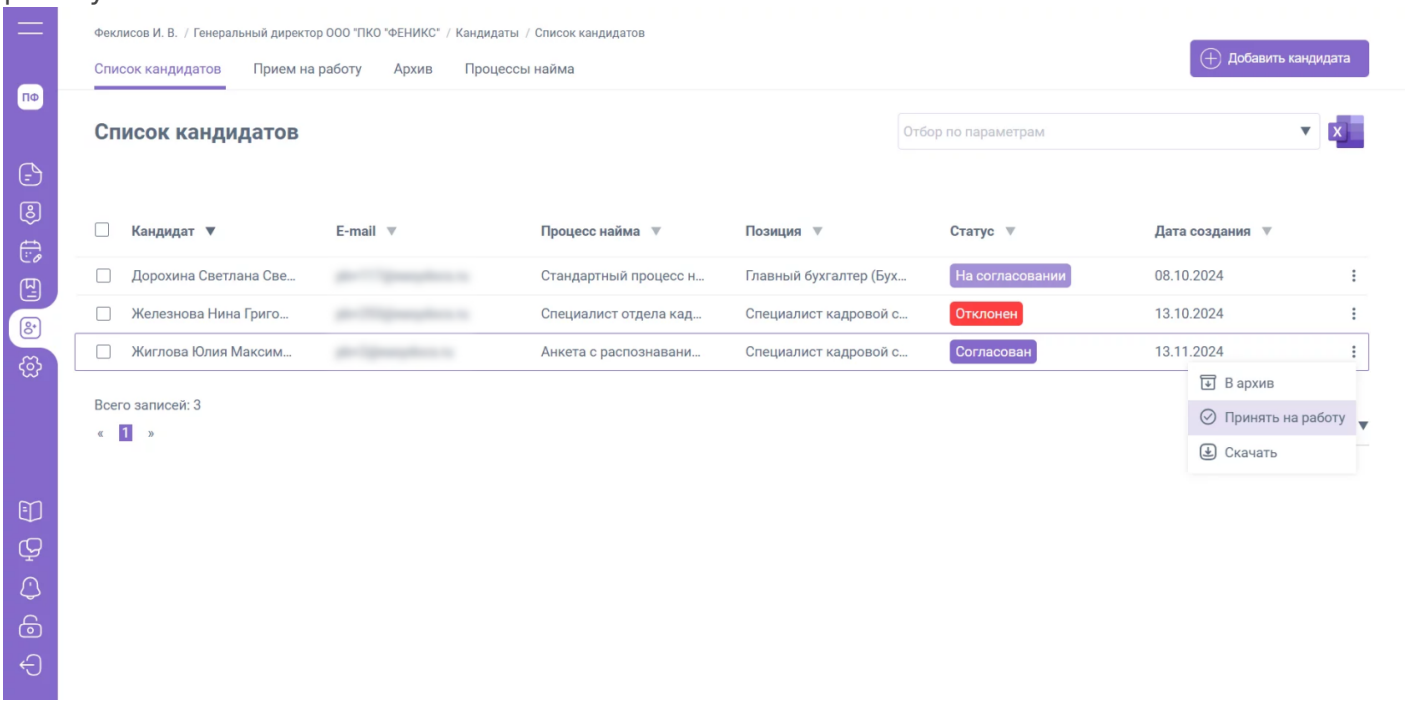
В том случае, если используется процесс найма с анкетой, то после того, как кандидат прошел все согласования, его статус меняется на «Согласован». У кандидата со статусом «Согласован» доступно меню с действиями:

1. В архив - кандидат будет перемещен в архив без дополнительных действий по его обработке
2. Скачать – при нажатии кнопки «Скачать» вам будет доступен pdf файл с заполненной анкетой кандидата
3. Принять на работу



Чтобы отправить кандидату приглашение к трудоустройству, кликните по пункту «Принять на работу»

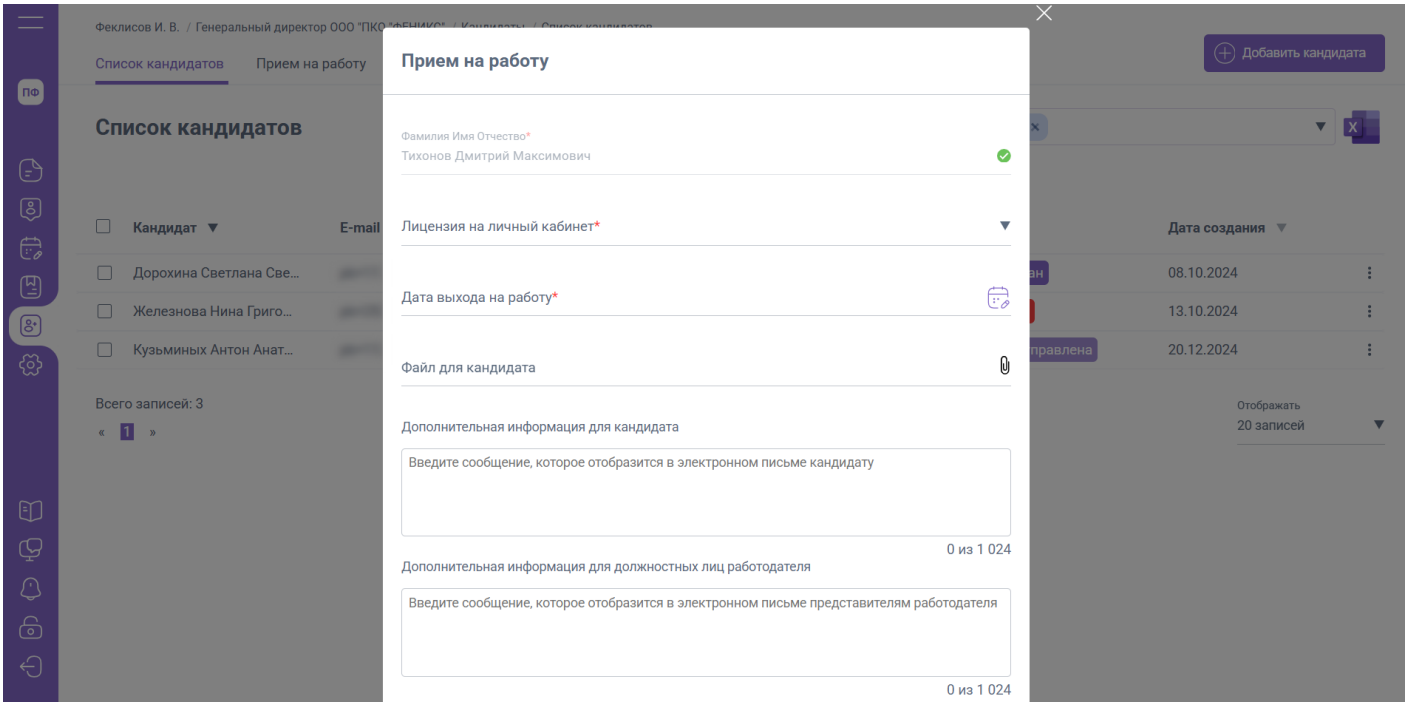
Если на одну и ту же позицию штатного расписания в рамках одного процесса найма принимается несколько кандидатов, вы можете отправить приглашение к заполнению этапа «Трудоустройство» массово – для этого выделите нужных кандидатов, нажмите «Принять на работу».



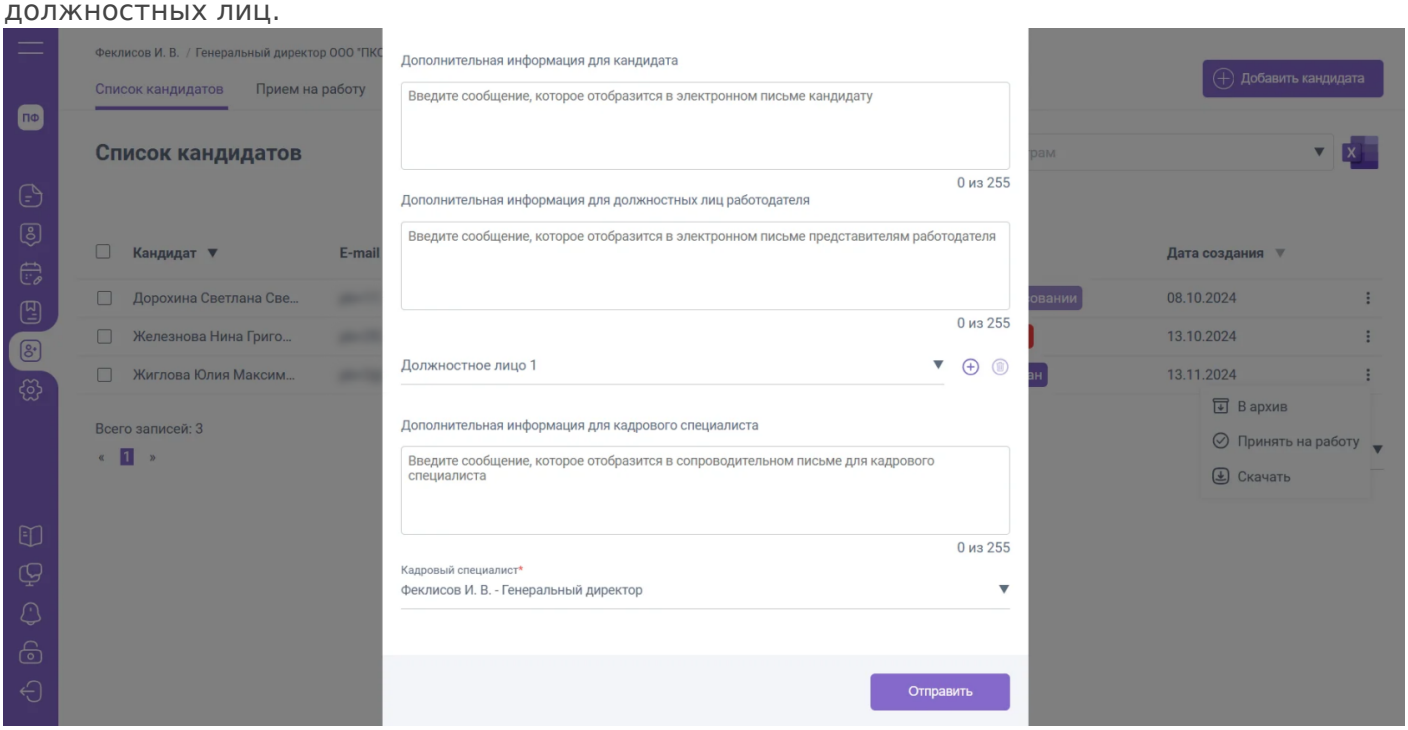
????????? ?????? ?? ??????

В открывшемся окне заполните следующие данные:

- Лицензия на личный кабинет
- Дата выхода на работу
- Файл для кандидата (файл, который будет доступен кандидату во вложениях к письму «Приглашение на регистрацию». Вы можете предоставить кандидату файл с полезной информацией, например, памятки, инструкции, руководства или другие материалы)
- Дополнительная информация для кандидата (информация, которая будет добавлена в e-mail кандидату, поле не является обязательным для заполнения)
- Дополнительная информация для работодателя (информация, которая будет добавлена в e-mail с уведомлением должностному лицу, поле не является обязательным для заполнения)
- Кадровый специалист (ответственное лицо за прием сотрудника)



В том случае, если согласованная анкета была направлена по дополнительному процессу найма, то при нажатии кнопки «Принять на работу» будет отображен список должностных лиц, которые были указаны в настройках процесса найма. Данные поля «Должностное лицо» не являются обязательными для заполнения и могут быть изменены для некоторых кандидатов, по которым требуется дополнительное уведомление одного или нескольких должностных лиц.



В стандартном процессе найма должностное лицо устанавливается только при настройке / редактировании процесса.

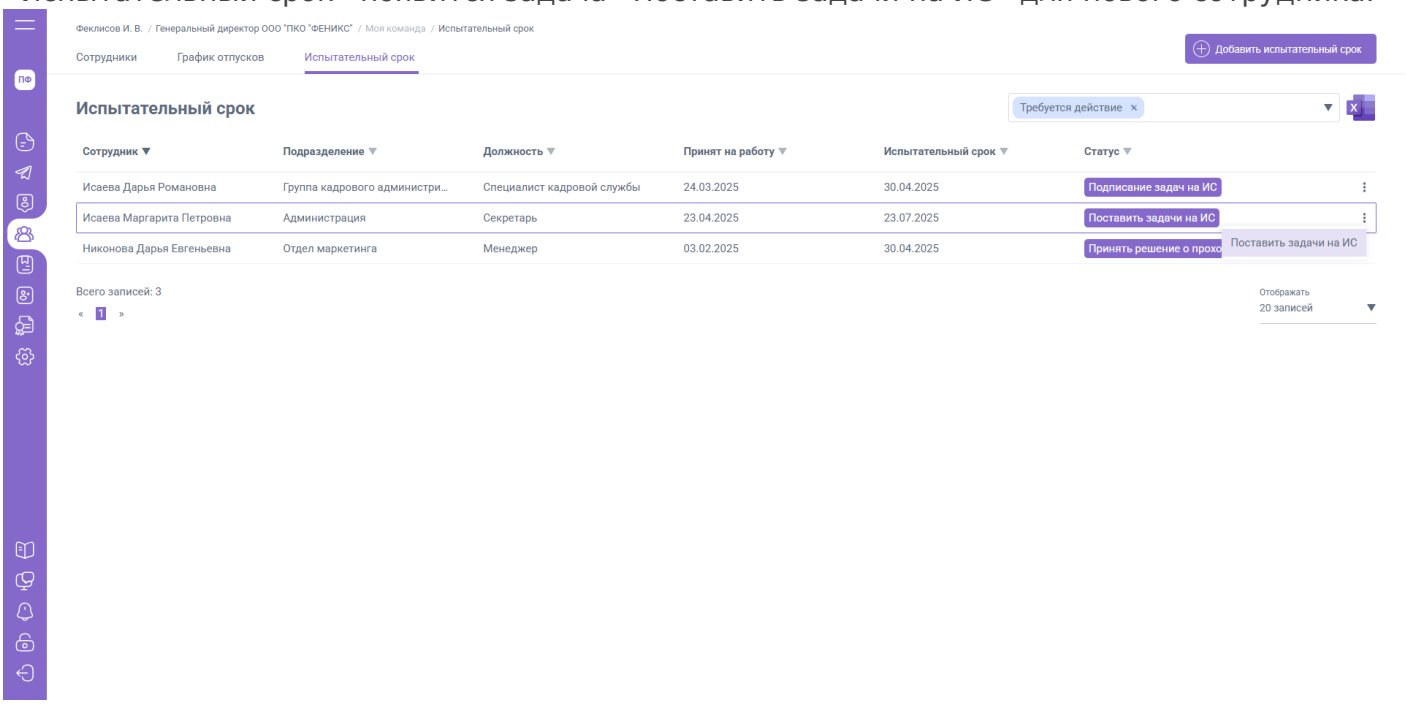
????????? ????????????? ?????

Если в **дополнительном процессе найма** был включен этап «Испытательный срок», после заполнения данных приглашения откроется форма для его настройки.
Поля формы заполняются автоматически на основе настроек из раздела «Кандидаты» / «Процессы найма», но при необходимости вы можете изменить следующие параметры:

- Испытательный срок (устанавливается или не устанавливается для выбранного кандидата)
- Права руководителя – можно разрешить или запретить руководителю изменять параметры испытательного срока.
- Подписант – лицо, ответственное за подписание документов «Цели и задачи на период испытательного срока» и «Решение о прохождении испытательного срока»
- Маршрут подписания – определяет порядок подписания документов.
- Продолжительность испытательного срока – указывается срок, в течение которого сотрудник проходит испытание.
- Напоминания для руководителя – настройка периодичности уведомлений о действиях, связанных с испытательным сроком. При выборе ежедневных или двукратных напоминаний необходимо указать, за сколько дней до окончания срока

начинать уведомления.

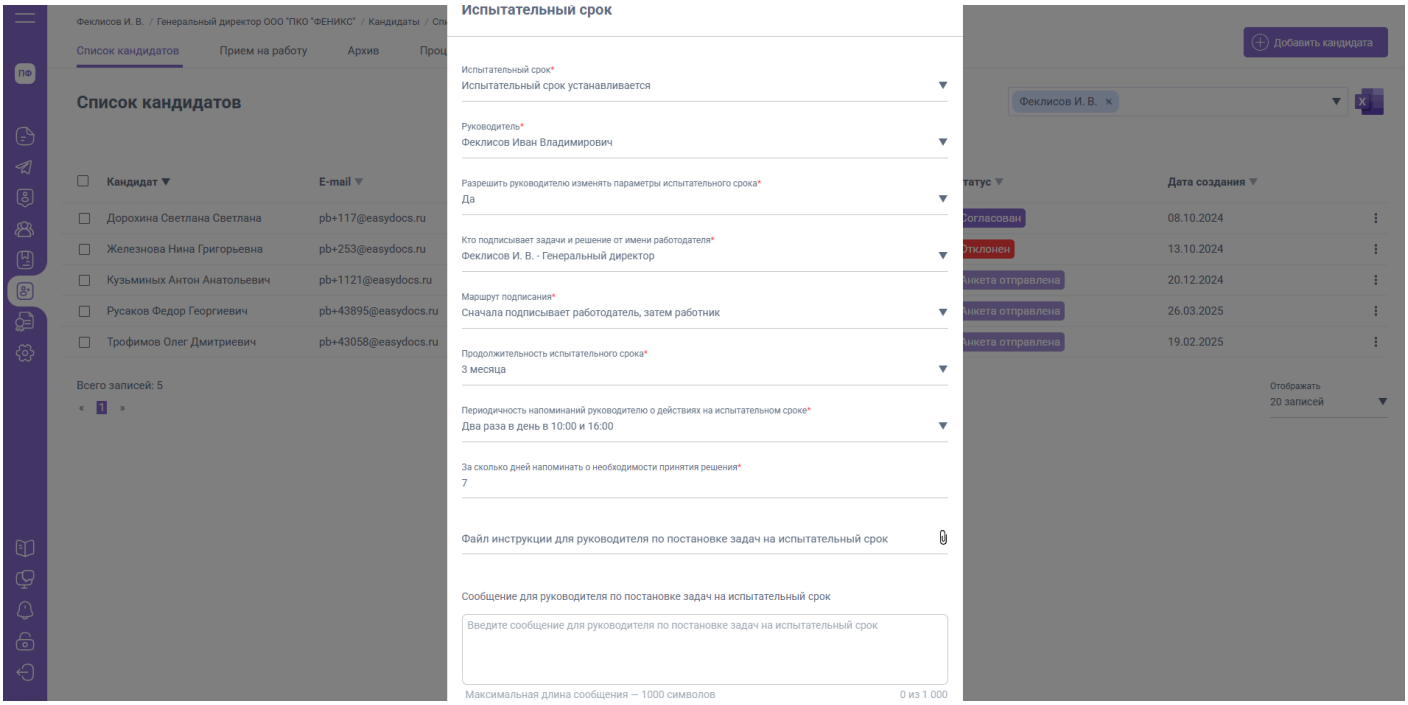
После приема на работу нового сотрудника, если этап «Испытательный срок» был включен в дополнительном процессе найма, у его руководителя в разделе «Моя команда» на вкладке «Испытательный срок» появится задача «Поставить задачи на ИС» для нового сотрудника.



?????????????? ??????????

Дополнительно новому сотруднику можно направить:

- Файл с инструкцией для руководителя по постановке задач.
- Сообщение для руководителя с пояснениями.



После нажатия на кнопку «Отправить» кандидату поступит письмо с приглашением на регистрацию в EasyDocs.



Ангелина, добрый день!

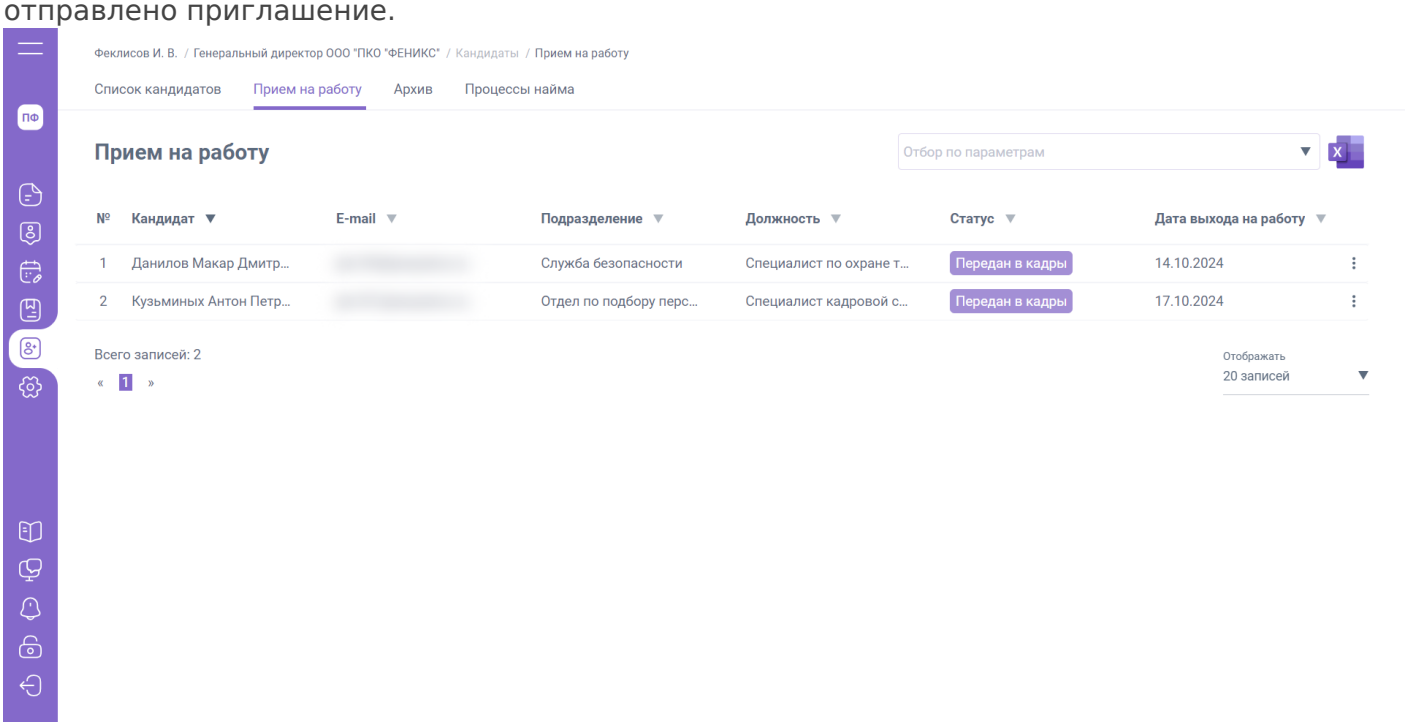
ООО «ПКО «ФЕНИКС» направляет Вам приглашение на регистрацию в сервисе электронного документооборота EasyDocs.

Дата выхода на работу: 11.05.2026

Зарегистрироваться

С уважением,
Феклисов Иван
Генеральный директор
ООО «ПКО «ФЕНИКС»

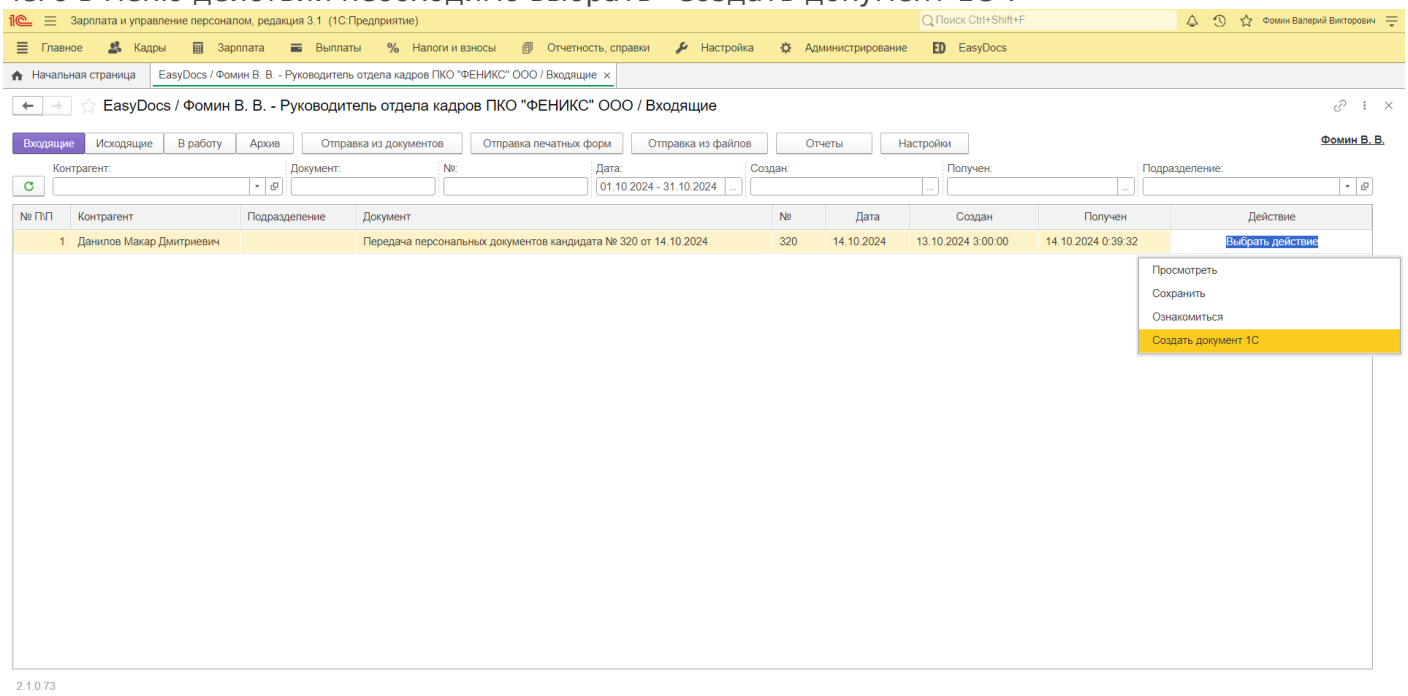
В разделе «Кандидаты» / «Прием на работу» отобразится кандидат, которому было отправлено приглашение.



????????? ?????? ????????
??????????????

Кадровому специалисту, указанному в процессе найма по соответствующему кандидату, поступит в работу сопроводительное письмо со всеми документами нового сотрудника.

В расширение EasyDocs необходимо обработать поступившее сопроводительное письмо, для чего в меню действий необходимо выбрать "Создать документ 1С".



Будет автоматически сформирована карточка сотрудника в 1С, заполнены все персональные данные сотрудника из сопроводительного письма, а все документы будут прикреплены в карточку сотрудника "под скрепку".

Если в процессе найма был включен этап ЛНА, то новому сотруднику уже поступили на ознакомление локальные нормативные акты для ознакомления. Проконтролировать ознакомление кандидата с ЛНА можно на вкладке "ЛНА по кандидатам".

Если в процесе найма этап ЛНА не включен, но компания работает с ЛНА в EasyDocs, то локальные нормативные акты будут направлены новому сотруднику после того, как будет проведен и сохранен документ 1С "Прием на работу". В этом случае проконтролировать ознакомление сотрудника с ЛНА можно на вкладке "ЛНА по сотрудникам".

Направит новому сотруднику на подпись трудовой договор и приказ о приему можно прямо из документа "Прием на работу" через кнопку "Отправить в EasyDocs".

?????????? ???????? ?????????? ?????????? ?????????

При заполнении этапа "Трудоустройство" от кандидата автоматически отправляется документ "Передача персональных документов кандидата". У согласующего (может быть установлен в настройках процесса найма) есть три варианта действий:

1. Согласование

Документ принимается согласующим и поступает в работу ответственному за кадровый учет

2. Отклонение

Этап "Трудоустройство" возвращается кандидату на повторное заполнение. На форме заполнения этапа кандидат увидит причину отклонения.

3. Редактирование

Нажав на иконку "карандаш", согласующий может открыть этап "Трудоустройство" и самостоятельно исправить данные, заполненные кандидатом. Согласующий может отредактировать часть данных и не направлять этап "Трудоустройство" повторно кандидату.

