

Как занести работников предприятия?

Обновлено 3 месяца назад

Для того, чтобы занести информацию о работниках нужно зайти в «Свойства процедуры», нажав на кнопку «Процедура». После чего переходим по ссылке «Работники предприятия»

Свойства предприятия — ООО "Банкрот" X

Общие Контактная информация Счета

Наименование:
ООО "Банкрот"

Сокращенное наименование:
ООО "Банкрот"

ИФНС:
 [Выбрать...](#)

ИНН: КПП:

ОГРН: ОКПО:

р.н. ФСС: р.н. ПФР:

Свидетельство об исключении из ЕГРЮЛ
Номер: Дата:

Виды деятельности:

Кол-во работников: Районный коэффициент:

Категория должника:

Руководитель предприятия
 Физич. лицо Юридич. лицо

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Форма допуска:

ОКВЭД:

[Работники предприятия](#)

Печать Справка по предприятию **OK** Отмена

В открывшемся окне нажимаем на иконку создания новой карточки работника и заполняем информацию.

Список работников

Работники должника уведомлены о предстоящем увольнении 01.02.2021 Уведомление об увольнении

Фамилия Имя Отчество Должность Уведомление Дата приказа Процеду... Уволен Участник собрания

Булдакова	Владлена	Николаевна	юрист	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
Ибрагим...	Альфия	Шаукатовна					
Иночкина	Василиса	Андреевна					
Петрова	Олеся	Игоревна					

Вставить таблицу из буфера обмена (Excel, Word)

Новый работник

Общие Контактная информация Банковские реквизиты Примечание

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Пол: Мужской Женский

ИНН: СНИЛС:

Документ, удостоверяющий личность:

Паспорт гражданина РФ Серия: Номер:

Выдан:

Сведения о трудовой деятельности:

Должность:

Дата ознакомления с приказом об увольнении:

Приказ об увольнении номер: от

Участник собрания работников

Сохранить и создать следующего Сохранить Отмена

Версия #2

Виктория Дудина создал 26 November 2014 13:34:25

Виктория Дудина обновил 19 March 2026 07:01:16