

Инструкция по заполнению заявки на выдачу цифровых пропусков

1. Информация представляется строго в соответствии с направленной формой и требованиями к заполнению, приложенными ниже. Загрузка файлов, заполненных не в соответствии с требуемым форматом, будет невозможна в связи с требованиями программного обеспечения.

2. Ответственность за актуальность сведений, представленных для получения пропусков, на дату подачи заявки и их достоверность несут работодатели, направляющие информацию.

3. Пропуск для сотрудников, которые работают в сменном графике, может иметь 2 периода действия (например, период 1 – 6.00 – 20.00, период 2 – 18.00 – 08.00 и т.п.). Информация указывается в соответствующих разделах формы.

4. В направляемом на электронную почту propusk@cmirit.ru сопроводительном письме тема письма указывается в формате «Наименование предприятия. Заявка на пропуск».

5. Наименование файла с информацией о работниках указывается в формате «Наименование предприятия».

6. Необходимо четко соблюдать формат данных в ячейках (во всех заполненных строках), изменять форму шаблона (например, объединять ячейки или удалять графы) нельзя. Пустые ячейки не допускаются (кроме граф с пометкой «необязательно»).

7. Для корректной загрузки информации необходимо соблюдать формат данных, установленный для каждой ячейки.