

Система «Цитрос КЭДО»

Версия 1.0

Руководство пользователя

Том 11

АННОТАЦИЯ

Данное руководство предназначено для пользователей системы «Цитрос КЭДО».

В руководстве описывается работа с комплектами личных документов и комплектами кадровых документов, которые используются при приеме на работу соискателей. Первоначально формируется комплект личных документов, в котором запрашиваются необходимые личные документы соискателя (копия документа об образовании, копия СНИЛС, копия паспорта и т.п.). Затем формируется комплект кадровых документов. Оформление приема на работу соискателя приведено в отдельном томе (см. «Руководство пользователя. Том 12»).

Работа с комплектами документов доступна, если в Системе была произведена соответствующая настройка комплектов. Для получения сведений о выполненных настройках следует обратиться к сотруднику, ответственному за поддержку Системы.

СОДЕРЖАНИЕ

I.	ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ.....	4
II.	РАБОТА С КОМПЛЕКТАМИ ЛИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ	5
II.1.	СОЗДАНИЕ КОМПЛЕКТА ЛИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ	5
II.2.	РАБОТА С КАРТОЧКОЙ КОМПЛЕКТА ДОКУМЕНТОВ	6
II.3.	РАБОТА С ВЛОЖЕНИЯМИ КАРТОЧКИ КОМПЛЕКТА	9
II.4.	РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ, ВХОДЯЩИМИ В СОСТАВ КОМПЛЕКТА	10
II.4.1.	ПРОСМОТР СВЕДЕНИЙ О ДОБАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТА В КОМПЛЕКТ	10
II.4.2.	ПОИСК ДОКУМЕНТОВ В СОСТАВЕ КОМПЛЕКТА	10
II.4.3.	ПРОСМОТР ВЛОЖЕНИЙ ДОКУМЕНТА, ВХОДЯЩЕГО В СОСТАВ КОМПЛЕКТА	12
II.5.	УДАЛЕНИЕ КОМПЛЕКТА ДОКУМЕНТОВ	13
II.6.	ФОРМИРОВАНИЕ СОСТАВА КОМПЛЕКТА ДОКУМЕНТОВ	14
II.6.1.	СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТА ИЗ ТАБЛИЦЫ С ТРЕБОВАНИЯМИ К СОСТАВУ КОМПЛЕКТА	14
II.6.2.	ДОБАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТА В КОМПЛЕКТ	15
II.6.3.	ДОБАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТА В КОМПЛЕКТ ИЗ ТАБЛИЦЫ С ТРЕБОВАНИЯМИ К СОСТАВУ	20
II.6.4.	УДАЛЕНИЕ ДОКУМЕНТА ИЗ СОСТАВА КОМПЛЕКТА	22
II.6.5.	ИЗМЕНЕНИЕ ПОРЯДКА РАСПОЛОЖЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В КОМПЛЕКТЕ	22
II.7.	РЕДАКТИРОВАНИЕ КАРТОЧКИ КОМПЛЕКТА	23
II.8.	НАПРАВЛЕНИЕ КОМПЛЕКТА ЛИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ СОИСКАТЕЛЮ	24
II.9.	НАПРАВЛЕНИЕ СОИСКАТЕЛЕМ КОМПЛЕКТА НА ПРОВЕРКУ	26
II.10.	ДОБАВЛЕНИЕ СОИСКАТЕЛЕМ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ	28
II.11.	ЗАВЕРШЕНИЕ ФОРМИРОВАНИЯ СОСТАВА КОМПЛЕКТА ДОКУМЕНТОВ	29
II.12.	ФОРМИРОВАНИЕ ПЕЧАТНЫХ ФОРМ	30
II.12.1.	ОБЛОЖКА КОМПЛЕКТА	30
II.12.2.	ОПИСЬ КОМПЛЕКТА	31
II.12.3.	СТАТИСТИКА КОМПЛЕКТА	32
III.	РАБОТА С КОМПЛЕКТАМИ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ.....	34
III.1.	СОЗДАНИЕ КОМПЛЕКТА КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ	34
III.2.	СОЗДАНИЕ КОМПЛЕКТА КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ НА ОСНОВЕ ШАБЛОНА.....	36
III.3.	ГРУППОВОЕ НАПРАВЛЕНИЕ НА ОЗНАКОМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ КОМПЛЕКТА.....	37
III.4.	НАПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ КОМПЛЕКТА ПО МАРШРУТУ ОБРАБОТКИ.....	39
III.5.	ОТКРЫТИЕ КОМПЛЕКТА КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ИЗМЕНЕНИЙ	40
	ПРИЛОЖЕНИЕ А. ЖИЗНЕННЫЕ ЦИКЛЫ ДОКУМЕНТОВ КЭДО	42
A.1	ЖИЗНЕННЫЙ ЦИКЛ КОМПЛЕКТА ЛИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ	42

I. Общие сведения

Использование стандартных приемов оформления делает документацию проще для понимания и облегчает изучение возможностей продукта «Цитрос КЭДО» на SL.ECM (далее – Система).



Внимание! Так будут выделены важные замечания.

Перечень используемых терминов и сокращений приведен в таблице (Таблица 1).

Таблица 1. Список используемых терминов и сокращений

Элемент	Описание
Drag-and-drop	Метод оперирования элементами интерфейса. Для использования данного метода необходимо выделить элемент или группу элементов интерфейса и, зажав левую кнопку мыши, «перетащить» их в указанную область
Автозаполнение	Метод заполнения полей карточек. Для использования данного метода необходимо ввести первые символы значения поля (не менее трех) и из предложенных Системой справочных значений выбрать необходимое
Drag-and-drop	Метод оперирования элементами интерфейса. Для использования данного метода необходимо выделить элемент или группу элементов интерфейса и, зажав левую кнопку мыши, «перетащить» их в указанную область
АРМ	Автоматизированное рабочее место
КЭДО	Кадровый электронный документооборот
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счета
ЭП	Электронная подпись

Перечень соглашений по оформлению документа приведен в таблице (Таблица 2).

Таблица 2. Соглашения по оформлению

Элемент	Описание	Пример
Карточка документа, экранная форма, диалоговое окно, представление	Шрифт Arial, полужирный подчеркнутый	Форма <u>Добавить в реестр выгрузки</u>
Поле, блок, секция	Шрифт Arial, полужирный курсив	Поле <i>Адрес</i>
Кнопка	Шрифт Arial, полужирный, квадратные скобки	Кнопка [Войти]
Статус документа	Шрифт Arial, курсив	Статус <i>На подписании</i>
Ссылка, действие	Шрифт Arial, кавычки	Ссылка «к вложениям комплекта»
Вкладка	Шрифт Arial, курсив подчеркнутый	Вкладка <i><u>Состав</u></i>
Название клавиши	Шрифт Arial, полужирный, апострофы	Клавиша 'Shift'

II. Работа с комплектами личных документов

Схема жизненного цикла комплекта личных документов представлена в приложении (А.1 Жизненный цикл комплекта личных документов).

II.1. Создание комплекта личных документов



Данное действие доступно пользователям с бизнес-ролью *Комплекты. Создатели*.

Для создания нового комплекта документов необходимо:

1. Открыть Личный кабинет.



Описание работы с АРМ «Личный кабинет» приведено в документе «Руководство пользователя. Том 1» (раздел V. Работа с АРМ).





2. Перейти в требуемое представление.
3. Нажать кнопку **[Создать]:[Комплект личных документов]**. Откроется форма **Создать Комплект личных документов** (Рисунок 1).

Рисунок 1 – Форма «Создать Комплект документов»

4. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Создать Комплект личных документов** приведено в таблице (Таблица 3).

Таблица 3. Описание полей формы «Создать Комплект личных документов»

Поле	Описание	Способ заполнения
Вид комплекта	Вид комплекта (обязательно к заполнению)	Заполняется автоматически значением «Документы для трудоустройства»

Поле	Описание	Способ заполнения
Соискатель	Соискатель (обязательно к заполнению)	Заполнить используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора соискателя. В строке поиска ввести фрагмент фамилии соискателя и нажать кнопку  . В секции Элементы для выбора отобразятся найденные соискатели. Указать необходимого соискателя
Организация	Организация (обязательно к заполнению)	Заполняется автоматически на основе значения в поле Соискатель
Должность	Должность (обязательно к заполнению)	Заполняется автоматически на основе значения в поле Соискатель . При необходимости изменить значение используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимую должность
Подразделение	Подразделение (обязательно к заполнению)	Заполняется автоматически на основе значения в поле Соискатель . При необходимости изменить значение используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимое подразделение
Примечание	Примечание	Ввести с клавиатуры



В справочнике «Виды комплектов» должен быть заранее настроен вид комплекта «Документы для трудоустройства».

5. Нажать кнопку **[Создать]**.

В результате будет создана карточка комплекта документов.

II.2. Работа с карточкой комплекта документов

Карточка комплекта документов состоит из следующих вкладок:

- Атрибуты – содержит две вкладки:
 - Состав – содержит требования к составу комплекта и состав документов, входящих в комплект (Рисунок 2);
 - Основные сведения – содержит основные сведения о комплекте документов.
- Вложения – содержит перечень вложений, прикрепленных к карточке данного документа. Описание вкладки Вложения приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.3. Вкладка «Вложения»).
- Связи – содержит перечень связей с документами всех типов. Описание вкладки Связи приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.4. Вкладка «Связи»).

- Участники документа – содержит перечень участников документа. Описание вкладки Участники документа приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.5. Вкладка «Участники документа»).
- Метки – содержит перечень меток, присвоенных документу. Описание вкладки Метки приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.6. Вкладка «Метки»).
- История – вкладка предназначена для просмотра истории действий, которые производили с карточкой документа. Описание вкладки История приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.7. Вкладка «История»).
- Печатные формы – содержит ссылки на печатные формы.
- Комментарии – вкладка предназначена для создания и просмотра комментариев к документу. Описание вкладки Комментарии приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.8. Вкладка «Комментарии»).

Подробное описание элементов и вкладок карточек документов приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II Работа с карточкой документа).

Комплект личных документов: Документы для трудоустройства, Валиева А.В., должность: Главный экономист

Статус: Черновик

Действия: Создать мероприятие по документу, Удалить, Направить соискателю

Атрибуты: Состав, Основные сведения

Требования к составу (скрыть) 1

Наименование	Обяз.	Тип документа	Условия отбора	Требуется единиц	Добавлено единиц	Действия
Копия документа об образовании	✓	Личный документ работника	Вид документа: Копия документа об образовании	1	1	
Копия СНИЛС	✓	Личный документ работника	Вид документа: Копия СНИЛС	1	1	
Копия военного билета	○	Личный документ работника	Вид документа: Копия военного билета	1	0	2
Заявление о приеме на работу	○	Заявление	Вид документа: О приеме на работу	1	0	
Согласие на обработку ПДн	○	Заявление	Вид документа: О согласии на обработку персональных данных	1	0	
Согласие на переходе на ЭДО	○	Заявление	Вид документа: О согласии на переход на ЭДО	1	0	
Копия паспорта	✓	Личный документ работника	Вид документа: Копия паспорта	1	0	

Добавить 5






Поиск по таблице 3

Номер	Наименование	Добавлен как	Статус	Дата добавления	Действия
1	Личный документ работника: Копия СНИЛС №63283510683, дата выдачи 01.02.1999	Копия СНИЛС	02.05.2023	02.05.2023	
2	Личный документ работника: Копия документа об образовании №123/89, дата выдачи 05.09.2000	Копия документа об образовании	02.05.2023	02.05.2023	

Элементов: 2

Рисунок 2 – Карточка комплекта документов. Вкладка «Состав»

Вкладка Атрибуты состоит из следующих элементов (Рисунок 2):

- 1 – индикатор состояния укомплектованности и ссылка «Требования к составу» (показать/скрыть таблицу с требованиями к составу):
 - значок  рядом со ссылкой «Требования к составу» отображается, если комплект не укомплектован, обязательные для выполнения требования к составу комплекта документов не выполнены;
 - значок  рядом со ссылкой «Требования к составу» отображается, если комплект укомплектован, выполнены все обязательные для выполнения требования к составу комплекта документов.
- 2 – таблица с требованиями к составу комплекта с индикаторами выполнения правил комплектования (при наведении курсора мыши на строку с требованием отображается список доступных действий для управления составом комплекта – разделы II.6.3 Добавление документа в комплект из таблицы с требованиями к составу, II.6.1 Создание документа из таблицы с требованиями к составу комплекта):
 - значок  рядом с требованием к составу комплекта отображается, если в состав комплекта добавлено необходимое количество документов, в соответствии с требованием;
 - значок  отображается, если требование является обязательным для выполнения, и в составе комплекта нет документов, подходящих под условия требования, или их количество меньше, чем необходимо для выполнения требования к составу комплекта;
 - значок  отображается, если требование является необязательным для выполнения, и в составе комплекта нет документов, подходящих под условия требования, или их количество меньше, чем необходимо для выполнения требования к составу комплекта.

Если комплект документов:

- не укомплектован – таблица с требованиями к комплекту развернута (для того, чтобы свернуть таблицу с требованиями, необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по ссылке «Требования к составу (скрыть)», см. Рисунок 2, область 1);
- укомплектован – таблица с требованиями к комплекту свернута (для того, чтобы развернуть таблицу с требованиями необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по ссылке «Требования к составу (показать)», см. Рисунок 2, область 1).

- 3 – строка поиска документов в составе комплекта (II.4.2 Поиск документов в составе комплекта).
- 4 – таблица с документами, входящими в состав комплекта. При наведении курсора мыши на строку с документом отображается список доступных действий – разделы II.4.3 Просмотр вложений документа, входящего в состав комплекта, II.6.4 Удаление документа из состава комплекта, II.6.5 Изменение порядка расположения документов в комплекте.





В колонке «Добавлен как» отображается наименование требования к составу, которому соответствует документ в комплекте. Если документ не соответствует ни одному требованию к составу, или требования отсутствуют, то документ будет добавлен как «Прочее».



Для просмотра карточки документа в составе комплекта следует в колонке «Наименование» щелкнуть по ссылке с названием документа. Ссылки на карточки документов комплекта, к которым у текущего пользователя нет доступа, отображаются серым цветом.

- 5 – кнопка **[Добавить]** – добавление документов в комплект (раздел II.6.2 Добавление документа в комплект).

В правой части карточки комплекта отображается функциональная панель (описание работы с функциональной панелью приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2», раздел II.4. Функциональная панель).




Система предоставляет возможность настроить доступность кнопки , которая позволяет выполнить переход в раздел АРМ «Комплекты документов» из карточки комплекта документов (Рисунок 3).

Рисунок 3 – Карточка комплекта документов. Кнопка «Переход в АРМ»

II.3. Работа с вложениями карточки комплекта

Описание работы с вложениями приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.3. Вкладка «Вложения»).

II.4. Работа с документами, входящими в состав комплекта

II.4.1. Просмотр сведений о добавлении документа в комплект

Для просмотра сведений о добавлении документа в комплект необходимо:

1. Открыть карточку комплекта (см. Рисунок 2).
2. На вкладке Атрибуты в таблице с документами (см. Рисунок 2, область 4) навести курсор мыши на строку с документом, сведения о добавлении которого требуется просмотреть, и в колонке «Номер» щелкнуть по ссылке с порядковым номером документа в комплекте. Откроется окно просмотра сведений о добавлении документа в комплект (Рисунок 4).

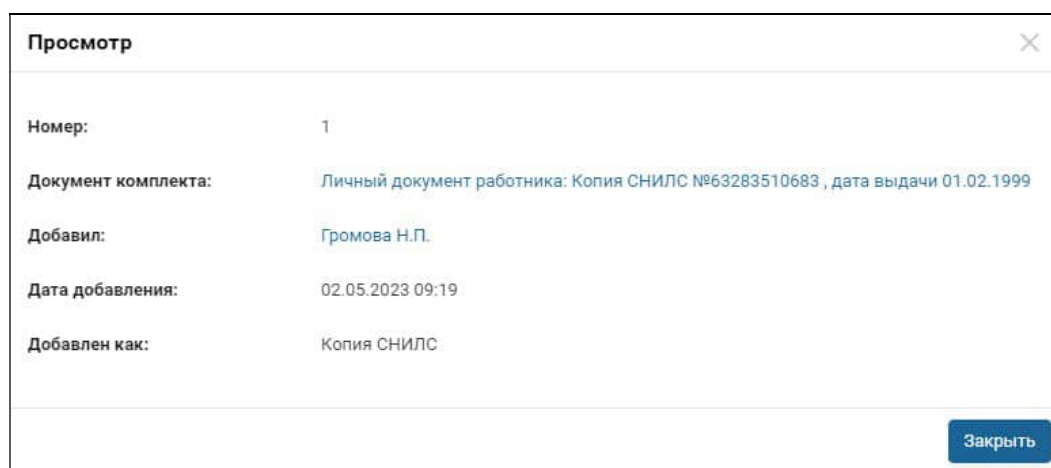



Рисунок 4 – Окно просмотра сведений о добавлении документа в комплект

II.4.2. Поиск документов в составе комплекта

II.4.2.1. Простой поиск документов в составе комплекта

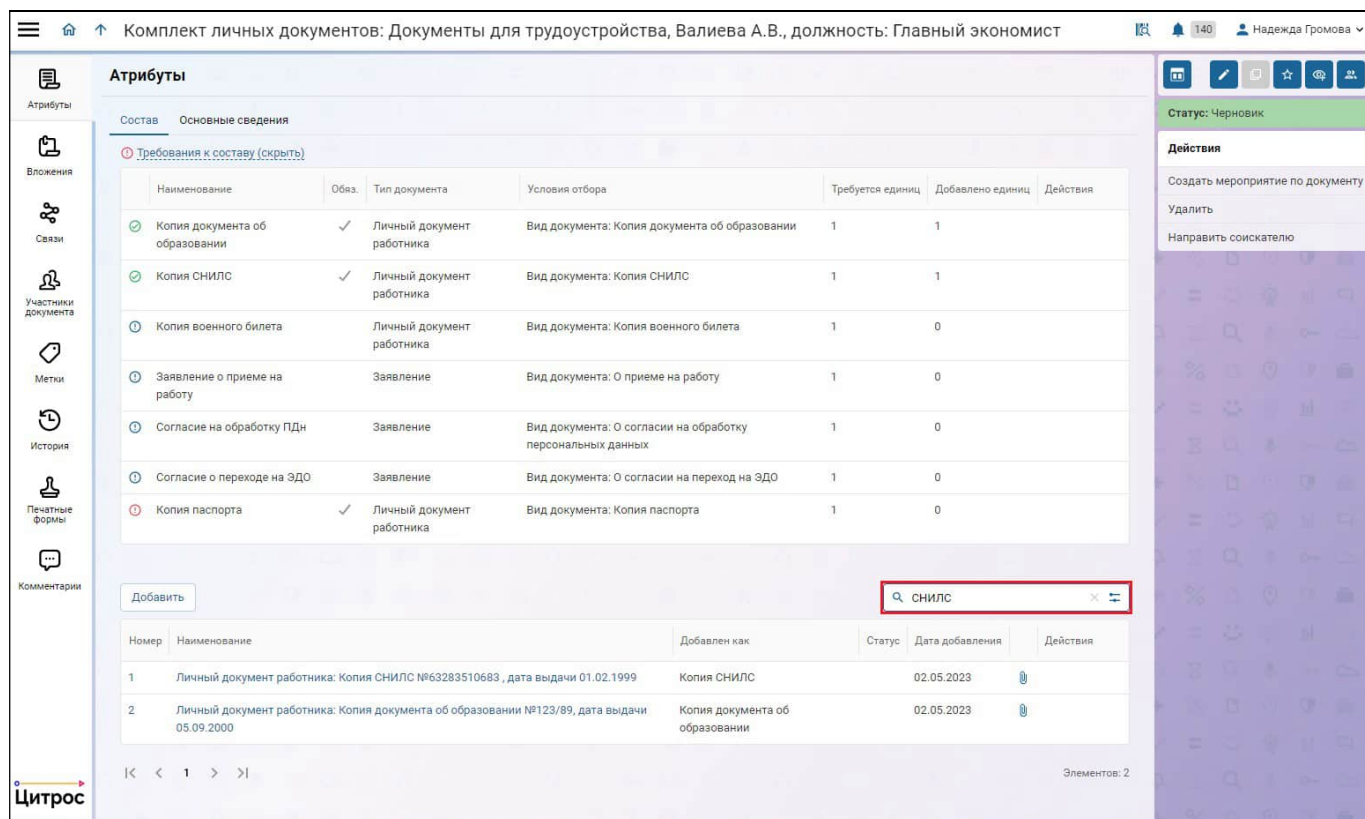
Для осуществления простого поиска документов в составе комплекта необходимо:

1. Открыть карточку комплекта (см. Рисунок 2).
2. В строке поиска (см. Рисунок 2, область 3) ввести данные документа одной из колонок «Номер», «Добавлен как» или «Дата добавления» (см. Рисунок 2, область 4.), щелкнуть левой кнопкой мыши по значку , или нажать клавишу 'Enter'.

В результате будет выполнен простой поиск документов в составе комплекта (Рисунок 5).



Для просмотра карточки документа в составе комплекта следует в колонке «Наименование» щелкнуть по ссылке с названием документа. Ссылки на карточки документов, к которым у текущего пользователя нет доступа, отображаются серым цветом.



Комплект личных документов: Документы для трудоустройства, Валиева А.В., должность: Главный экономист

Статус: Черновик

Действия: Создать мероприятие по документу, Удалить, Направить соискателю

Наименование	Обяз.	Тип документа	Условия отбора	Требуется единиц	Добавлено единиц	Действия
Копия документа об образовании	✓	Личный документ работника	Вид документа: Копия документа об образовании	1	1	
Копия СНИЛС	✓	Личный документ работника	Вид документа: Копия СНИЛС	1	1	
Копия военного билета		Личный документ работника	Вид документа: Копия военного билета	1	0	
Заявление о приеме на работу		Заявление	Вид документа: О приеме на работу	1	0	
Согласие на обработку ПДн		Заявление	Вид документа: О согласии на обработку персональных данных	1	0	
Согласие о переходе на ЭДО		Заявление	Вид документа: О согласии на переход на ЭДО	1	0	
Копия паспорта	✓	Личный документ работника	Вид документа: Копия паспорта	1	0	


Добавить

Номер	Наименование	Добавлен как	Статус	Дата добавления	Действия
1	Личный документ работника: Копия СНИЛС №63283510683, дата выдачи 01.02.1999	Копия СНИЛС		02.05.2023	
2	Личный документ работника: Копия документа об образовании №123/89, дата выдачи 05.09.2000	Копия документа об образовании		02.05.2023	

Элементов: 2


Рисунок 5 – Простой поиск документов в составе комплекта



Для того чтобы очистить строку поиска и сбросить результаты поиска, следует щелкнуть по значку  в строке поиска (см. Рисунок 5).

II.4.2.2. Поиск по параметрам добавления документов в состав комплекта

Для поиска по параметрам добавления документов в состав комплекта необходимо:

1. Открыть карточку комплекта (см. Рисунок 2).
2. В строке поиска (см. Рисунок 2, область 3) нажать левой кнопкой мыши на значок . Откроется форма поиска (Рисунок 6).



Поиск

Поиск по таблице:

Добавлен как:


Дата добавления: С: По:

Поиск Очистить

Рисунок 6 – Форма поиска

3. Указать параметры поиска в соответствующих полях формы. Описание полей формы поиска приведено в таблице (Таблица 4).

Таблица 4. Описание полей формы поиска

Поле	Описание	Способ заполнения
Поиск по таблице	Поиск по содержимому столбцов таблицы с добавленными документами	Ввести с клавиатуры
Добавлен как	Название требования к составу комплекта, которому соответствует документ, который необходимо найти	Ввести с клавиатуры
Дата добавления С/По	Дата добавления документа в состав комплекта	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря

4. Нажать кнопку **[Поиск]**.

В результате будет выполнен поиск документов в составе комплекта по параметрам, введенным в форме поиска (см. Рисунок 6).




Для просмотра карточки документа в составе комплекта следует в колонке «Наименование» щелкнуть по ссылке с названием документа. Ссылки на карточки документов, к которым у текущего пользователя нет доступа, отображаются серым цветом.



Для того чтобы очистить параметры поиска следует нажать кнопку **[Очистить]** в форме поиска (см. Рисунок 6).

II.4.3. Просмотр вложений документа, входящего в состав комплекта

Для просмотра вложений документа, входящего в состав комплекта, необходимо:

1. Открыть карточку комплекта (см. Рисунок 2).
2. В таблице с документами комплекта (см. Рисунок 2, область 4), в строке с нужным документом комплекта, дважды щелкнуть по значку . В области справа отобразится вложение документа в режиме предпросмотра (Рисунок 7).



Для вложений документа, входящего в состав комплекта, доступны действия, аналогичные действиям по работе с вложениями карточки документа на странице предпросмотра (см. документ «Руководство пользователя. Том 2», раздел II.1.3. Вкладка «Вложения»).

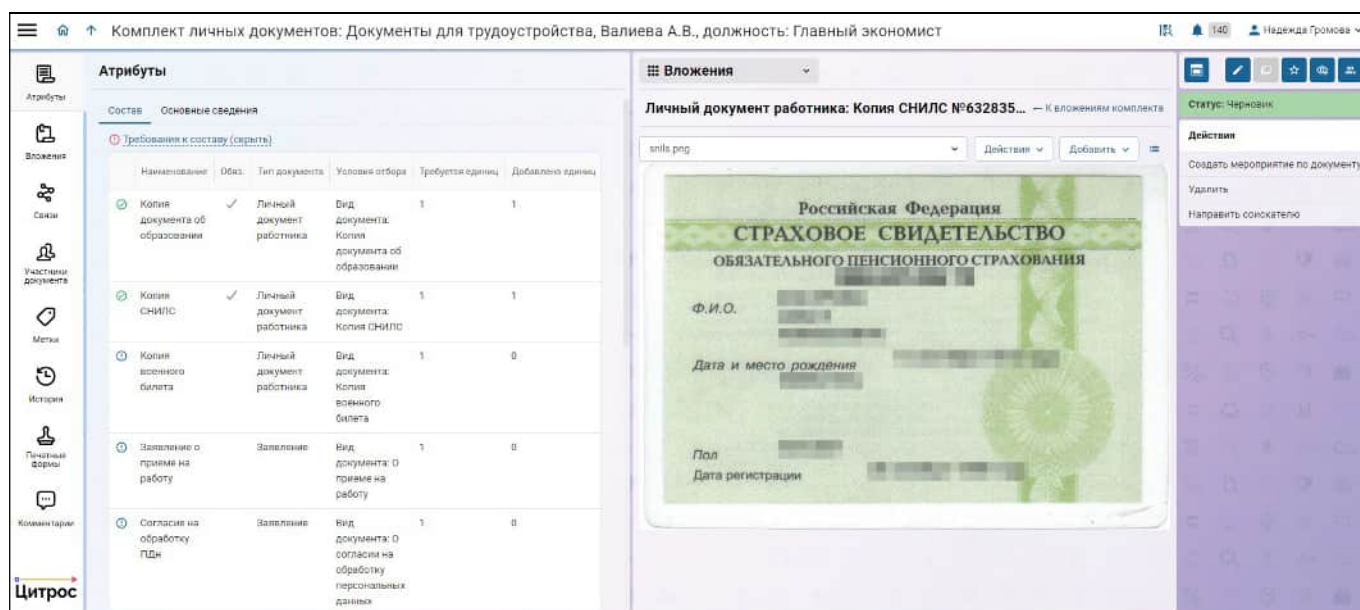


Рисунок 7 – Вложение документа, входящего в состав комплекта



Для перехода к просмотру вложений карточки комплекта следует щелкнуть по ссылке «К вложениям комплекта» в правом верхнем углу области предпросмотра.

Также просмотреть вложения документа, входящего в состав комплекта, можно непосредственно из карточки этого документа. Для этого необходимо в колонке «Наименование» щелкнуть по ссылке на нужную карточку (см. Рисунок 2, область 4). И просмотреть вложения в открывшейся карточке документа (описание работы с вложениями карточки документа приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2», раздел II.1.3. Вкладка «Вложения»).

II.5. Удаление комплекта документов



Данное действие выполняет инициатор комплекта документов. Карточка комплекта документов должна находиться в статусе *Черновик*.

Для удаления комплекта документов необходимо:

1. Открыть карточку комплекта (см. Рисунок 2).
2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Удалить». Откроется окно подтверждения удаления (Рисунок 8).

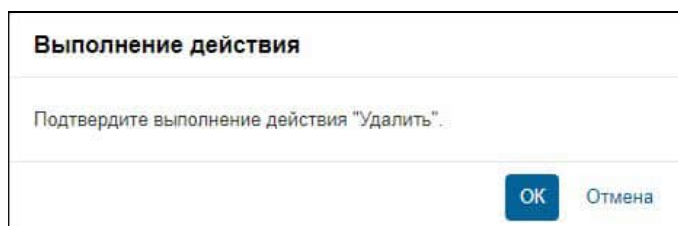


Рисунок 8 – Окно подтверждения удаления документа

3. Нажать кнопку [ОК].

В результате черновик комплекта документов будет удален.

II.6. Формирование состава комплекта документов

При формировании состава комплекта возможно создание документов и добавление документов, уже созданных в Системе.

Соискатель, получивший комплект личных документов в статусе «Направлен» выполняет создание личных документов.

Специалист кадровой службы может добавлять документы в комплект, например, заявление о приеме на работу, Согласие на обработку персональных данных и другие.


II.6.1. Создание документа из таблицы с требованиями к составу комплекта




Данное действие выполняет:

- пользователь, указанный в поле **Соискатель** и обладающий ролью *Работник* или *Кандидат + Заявления. Создатели* (карточка комплекта должна находиться в статусе *Направлен соискателю*).
- пользователь, создавший комплект документов (карточка комплекта должна находиться в статусе *Получен от соискателя* или *Черновик*).

Для создания документа из таблицы с требованиями к составу необходимо:

1. Открыть карточку комплекта (см. Рисунок 2).
2. При необходимости развернуть таблицу с требованиями к составу (см. Рисунок 2, область 2). Для этого на вкладке Состав щелкнуть по ссылке «Требования к составу (показать)» (см. Рисунок 2, область 1).
3. Навести курсор мыши на строку с нужным требованием к составу и в колонке «Действия» щелкнуть по значку  (Рисунок 9).



Значок  отображается, если пользователю предоставлены соответствующие права на создание документов типа, необходимого для выполнения требования к составу.

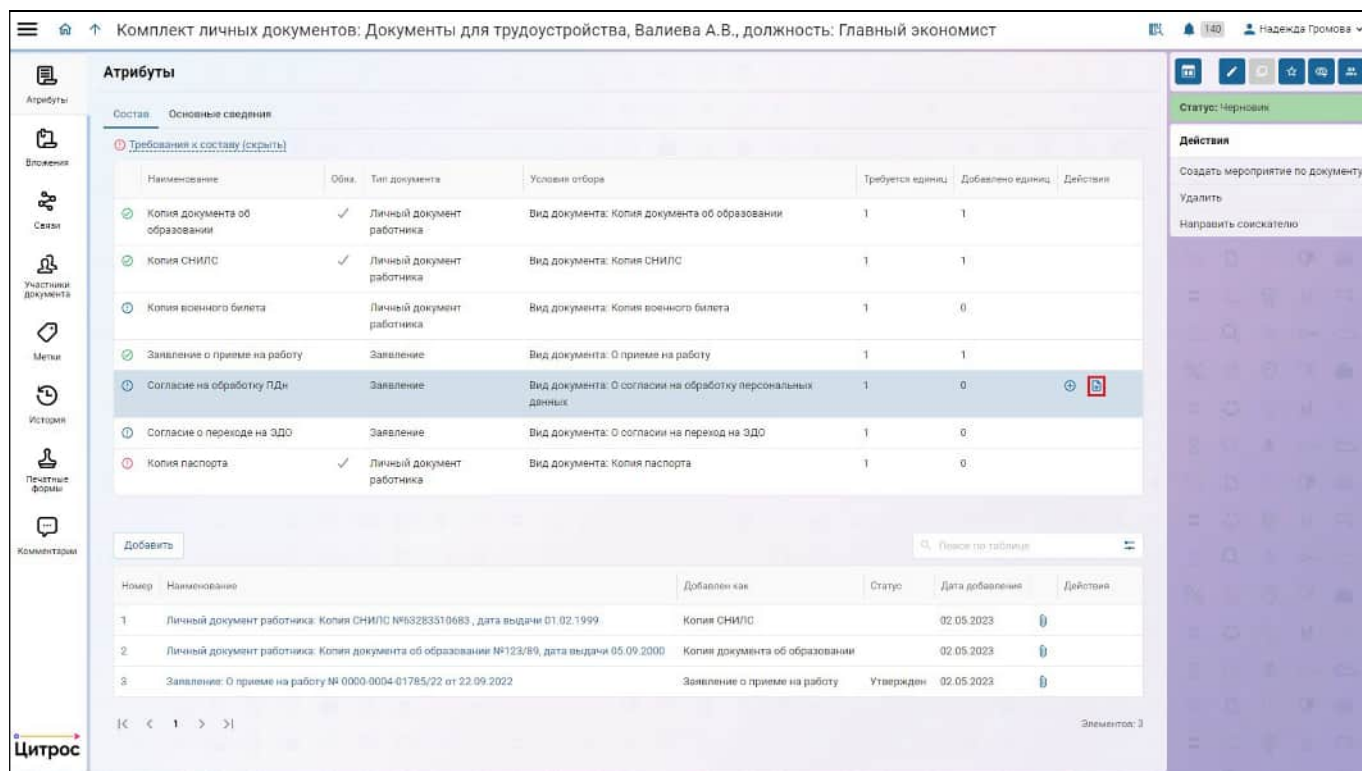


Рисунок 9 – Создание документа из таблицы с требованиями к составу

Откроется форма создания документа, соответствующего требованию типа, с предзаполненными полями, в соответствии с условиями для документов выбранного типа.

- Заполнить поля открывшейся формы создания документа и нажать кнопку **[Создать]**.

В результате будет создана карточка документа, и откроется карточка комплекта. Система выполнит проверку на соответствие документа требованиям к составу комплекта, и созданный документ будет добавлен в состав комплекта как соответствующий требованию. В таблице с документами, входящими в состав комплекта, в колонке «Добавлен как», отобразится название требования к составу комплекта, которому соответствует добавленный документ.

II.6.2. Добавление документа в комплект

Данное действие выполняет:

- пользователь, создавший комплект документов (карточка комплекта должна находиться в статусе *Получен от соискателя* или *Черновик*);
- пользователь, указанный в поле **Соискатель** и обладающий ролью *Кандидат + Заявления. Создатели* (карточка комплекта должна находиться в статусе *Направлен соискателю*).

Документы, добавляемые в комплект, должны быть предварительно созданы для заданного соискателя.

Для добавления документа в комплект необходимо:

- Открыть карточку комплекта (см. Рисунок 2).

2. На вкладке Состав нажать кнопку **[Добавить]** (см. Рисунок 2, область 5). Откроется форма **Добавить в состав** (Рисунок 10).

Рисунок 10 – Форма «Добавить в состав»


3. В поле **Содержит в названии** ввести фрагмент названия документа, который требуется добавить в комплект.
4. При необходимости указать дополнительные параметры поиска. Для этого следует:
 - 1) Щелкнуть левой кнопкой мыши по ссылке «Показать дополнительные параметры поиска». Отобразятся дополнительные параметры поиска (Рисунок 11).





Рисунок 11 – Форма «Добавить в состав».


Дополнительные параметры поиска документов для включения в состав комплекта

- 2) Указать дополнительные параметры поиска. Описание дополнительных параметров поиска документов для включения в состав комплекта приведено в таблице (Таблица 5).

Таблица 5. Описание дополнительных параметров поиска документов для включения в состав комплекта

Поле	Описание	Способ заполнения
Тип документа	Тип документа	Выбрать значение из выпадающего списка
Номер	Номер документа	Ввести с клавиатуры
Заголовок	Заголовок документа	Ввести с клавиатуры
Дата создания С/По	Дата создания документа	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря

Поле	Описание	Способ заполнения
Автор	Автор документа	<p>Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимого автора. Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности:</p> <ul style="list-style-type: none"> –  сотрудник доступен, присутствует в офисе; –  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.); –  доступность не определена. <p>Для возможности выбора уволенного сотрудника необходимо в окне выбора автора установить флаг Показать уволенных. Уволенные сотрудники будут выделены красным цветом</p>
Режим связи условий поиска	Режим связи условий поиска. Если выбрано значение «ИЛИ», то будет выполнен поиск документов, в которых присутствует хотя бы одно из указанных значений поисковых атрибутов. Если выбрано значение «И», то будет выполнен поиск документов, в которых присутствуют все указанные значения поисковых атрибутов	Выбрать значение из выпадающего списка

- Нажать кнопку **[Искать]**. В поле **Включить в состав** отобразятся найденные элементы.
- В поле **Включить в состав** щелкнуть по значку  напротив требуемого документа (Рисунок 12).



Для просмотра карточки документа следует щелкнуть левой кнопкой мыши по ссылке на документ из списка в поле **Включить в состав**.

Добавить в состав

Параметры поиска элемента

Содержит в названии:

[Скрыть дополнительные параметры поиска](#)

Тип документа:

Номер:

Заголовок:

Дата создания:

Автор:

Режим связи условий поиска:

Искать Очистить

Выбор элемента

Включить в состав: *

Заявление: О приеме на работу № Не присвоено от 19.12.2022 Статус: Черновик; Работник: Пермякова И.М.	+
Заявление: О приеме на работу № Не присвоено от 19.12.2022 Статус: Черновик; Работник: Пермякова И.М.	+
Заявление: О приеме на работу № 0000-0015-01721/22 от 12.08.2022 Статус: Утвержден; Работник: Иванова М.П.	+
Заявление: О приеме на работу № 0000-0015-01745/22 от 07.09.2022 Статус: Утвержден; Работник: Иванова М.П.	+

Очистить

ОК Отмена

Рисунок 12 – Форма «Добавить в состав». Выбор документа

7. Нажать кнопку [ОК].

В результате Система выполнит проверку на соответствие документа требованиям к составу комплекта. Выбранный документ будет добавлен в состав комплекта, если:

- выбранный документ соответствует требованию к составу комплекта – в таблице с документами, входящими в состав комплекта, в колонке «Добавлен как», отобразится название требования к составу комплекта, которому соответствует документ;
- документ не соответствует ни одному требованию к составу комплекта, но вид комплекта позволяет добавлять документы, не соответствующие требованиям комплекта – в таблице с документами, входящими в состав комплекта, в колонке «Добавлен как», отобразится название «Прочее» (Рисунок 13).

В карточке документа будет автоматически создана связь с комплектом, в который был добавлен документ.

Комплект личных документов: Документы для трудоустройства, Валиева А.В., должность: Главный экономист

Статус: Черновик

Действия: Создать мероприятие по документу, Удалить, Направить соискателю

Наименование	Обяз.	Тип документа	Условия отбора	Требуется единиц	Добавлено единиц	Действия
Копия документа об образовании	✓	Личный документ работника	Вид документа: Копия документа об образовании	1	1	
Копия СНИЛС	✓	Личный документ работника	Вид документа: Копия СНИЛС	1	1	
Копия военного билета		Личный документ работника	Вид документа: Копия военного билета	1	0	
Заявление о приеме на работу		Заявление	Вид документа: О приеме на работу	1	1	
Согласие на обработку ПДн		Заявление	Вид документа: О согласии на обработку персональных данных	1	0	
Согласие о переходе на ЭДО		Заявление	Вид документа: О согласии на переход на ЭДО	1	0	
Копия паспорта	✓	Личный документ работника	Вид документа: Копия паспорта	1	0	

Добавить

Номер	Наименование	Добавлен как	Статус	Дата добавления	Действия
1	Личный документ работника: Копия СНИЛС №63283510693, дата выдачи 01.02.1999	Копия СНИЛС		02.05.2023	
2	Личный документ работника: Копия документа об образовании №123/69, дата выдачи 05.09.2000	Копия документа об образовании		02.05.2023	
3	Заявление: О приеме на работу № 0000-0004-01785/22 от 22.09.2022	Заявление о приеме на работу	Утвержден	02.05.2023	

Элементов: 3

Рисунок 13 – Документ добавлен в состав комплекта как «Прочее»



Для перехода в карточку документа из карточки комплекта следует щелкнуть левой кнопкой мыши по ссылке на документ в таблице с документами, входящими в состав комплекта, в колонке «Наименование» (см. Рисунок 13). Ссылки на карточки документов комплекта, к которым у текущего пользователя нет доступа, отображаются серым цветом.

Если выбранный документ не соответствует ни одному требованию к составу комплекта, и вид комплекта не позволяет добавлять документы, не соответствующие требованиям, то документ не будет добавлен в состав комплекта.

II.6.3. Добавление документа в комплект из таблицы с требованиями к составу




Данное действие выполняет:

- пользователь, создавший комплект документов (карточка комплекта должна находиться в статусе *Получен от соискателя* или *Черновик*);
- пользователь, указанный в поле **Соискатель** и обладающий ролью *Кандидат + Заявления. Создатели* (карточка комплекта должна находиться в статусе *Направлен соискателю*).


Для добавления документа в комплект из таблицы с требованиями к составу необходимо:

1. Открыть карточку комплекта (см. Рисунок 2).
2. При необходимости развернуть таблицу с требованиями к составу (см. Рисунок 2, область 2). Для этого на вкладке Состав щелкнуть по ссылке «Требования к составу (показать)» (см. Рисунок 2, область 1).

3. Навести курсор мыши на строку с нужным правилом комплектования и в колонке «Действия» щелкнуть по значку . Откроется форма поиска документа для добавления в комплект (см. Рисунок 10). В поле **Включить в состав** отобразятся документы, соответствующие выбранному правилу комплектования.



Для просмотра карточки документа следует щелкнуть левой кнопкой мыши по ссылке на документ из списка в поле **Включить в состав**.

4. При необходимости, для поиска других документов, указать дополнительные параметры поиска. Для этого следует:
 - 1) В поле **Содержит в названии** ввести фрагмент названия документа, который требуется добавить.
 - 2) При необходимости щелкнуть левой кнопкой мыши по ссылке «Показать дополнительные параметры поиска» (см. Рисунок 11) и указать дополнительные параметры поиска. Описание дополнительных параметров поиска документов для включения в состав комплекта приведено в таблице (см. Таблица 5).
 - 3) Нажать кнопку **[Искать]**. В поле **Включить в состав** отобразятся найденные элементы.
5. В поле **Включить в состав** щелкнуть по значку  напротив требуемого документа (см. Рисунок 12).
6. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате Система выполнит проверку на соответствие документа требованиям к составу комплекта. Выбранный документ будет добавлен в состав комплекта, если:

- выбранный документ соответствует требованию к составу комплекта – в таблице с документами, входящими в состав комплекта, в колонке «Добавлен как», отобразится название требования к составу комплекта, которому соответствует добавленный документ;
- документ не соответствует ни одному требованию к составу комплекта, но вид комплекта позволяет добавлять документы, не соответствующие требованиям комплекта – в таблице с документами, входящими в состав комплекта, в колонке «Добавлен как», отобразится название «Прочее» (см. Рисунок 13).

В карточке документа будет автоматически создана связь с комплектом, в который был добавлен документ.



Для перехода в карточку документа из карточки комплекта следует щелкнуть левой кнопкой мыши по ссылке на документ в таблице с документами, входящими в состав комплекта, в колонке «Наименование» (см. Рисунок 13). Ссылки на карточки документов комплекта, к которым у текущего пользователя нет доступа, отображаются серым цветом.

Если выбранный документ не соответствует ни одному требованию к составу комплекта, и вид комплекта не позволяет добавлять документы, не соответствующие требованиям, то документ не будет добавлен в состав комплекта.


II.6.4. Удаление документа из состава комплекта



Данное действие выполняет:

- пользователь, создавший комплект документов (карточка комплекта должна находиться в статусе *Получен от соискателя* или *Черновик*);
- пользователь, указанный в поле **Соискатель** и обладающий ролью *Кандидат* (карточка комплекта должна находиться в статусе *Направлен соискателю*).

Для удаления документа из состава комплекта необходимо:

1. Открыть карточку комплекта (см. Рисунок 2).
2. В таблице с документами (см. Рисунок 2, область 4) навести курсор мыши на строку с нужным документом и в колонке «Действия» щелкнуть по значку . Откроется окно **Удалить элемент** (Рисунок 14).

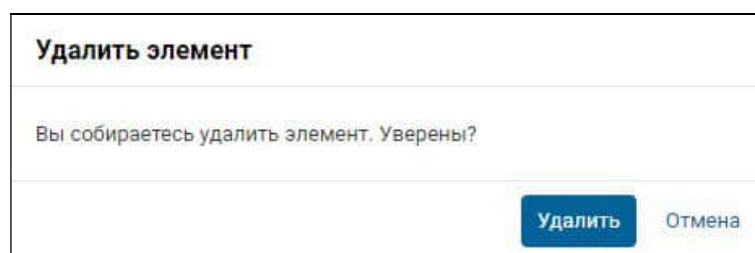


Рисунок 14 – Окно «Удалить элемент»

3. Нажать кнопку **[Удалить]**.

В результате выбранный документ будет удален из состава комплекта. Система выполнит проверку на соответствие состава комплекта требованиям к составу. В таблице с требованиями к составу отобразятся соответствующие индикаторы выполнения требований (см. Рисунок 2, область 1, область 2).



II.6.5. Изменение порядка расположения документов в комплекте



Данное действие выполняет:

- пользователь, создавший комплект документов (карточка комплекта должна находиться в статусе *Получен от соискателя* или *Черновик*);
- пользователь, указанный в поле **Соискатель** и обладающий ролью *Работник* (карточка комплекта должна находиться в статусе *Направлен соискателю*).

Для изменения порядка расположения документов в комплекте необходимо:

1. Открыть карточку комплекта (см. Рисунок 2).
2. В таблице с документами, входящими в состав комплекта (см. Рисунок 2, область 4), навести курсор мыши на строку с нужным документом и в колонке «Действия» щелкнуть по значку  или .

В результате порядок расположения документов в комплекте будет изменен.

II.7. Редактирование карточки комплекта




Данное действие выполняет инициатор комплекта документов.



Для выполнения данного действия комплект должен быть открыт для изменений.

Для редактирования карточки комплекта документов необходимо:

1. Открыть карточку комплекта (см. Рисунок 2).
2. Щелкнуть левой кнопкой мыши по значку  (Рисунок 15).

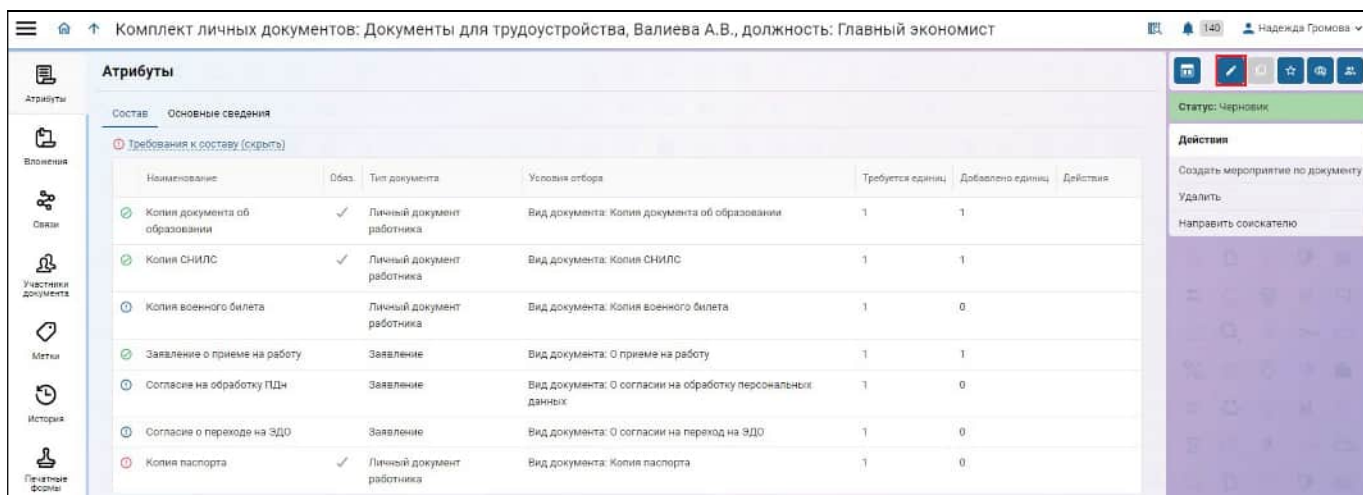


Рисунок 15 – Редактирование карточки комплекта

Откроется форма редактирования комплекта (Рисунок 16).

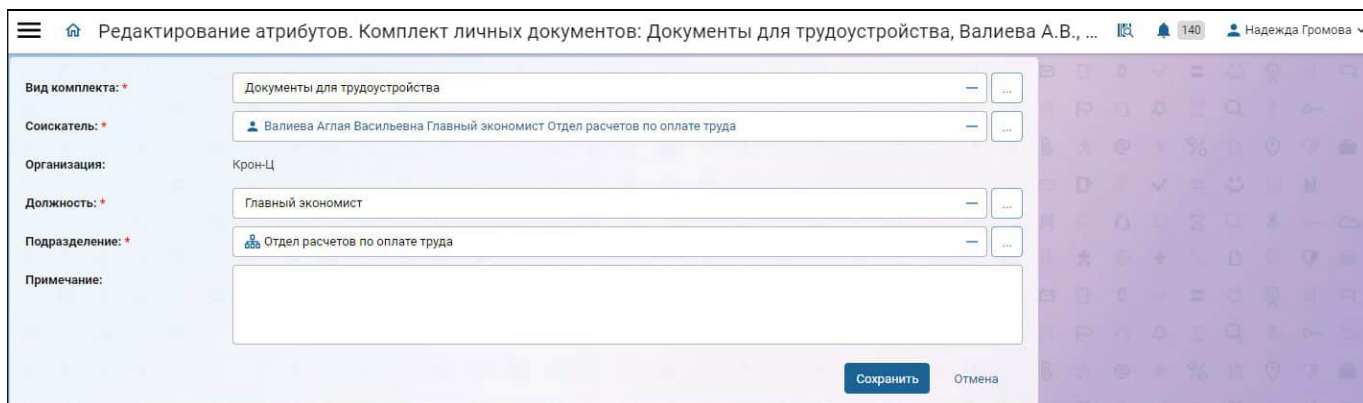


Рисунок 16 – Форма редактирования комплекта

3. Внести необходимые изменения.

4. Нажать кнопку **[Сохранить]**.

В результате карточка комплекта будет отредактирована.

При изменении вида комплекта (поле **Вид комплекта**, см. Рисунок 16) будут автоматически заменены требования к составу в таблице с требованиями (см. Рисунок 2, область 2), в соответствии с настройками выбранного нового вида комплекта:

- в случае если требования к комплектности не заданы, или в требованиях к составу комплекта нет ни одного обязательного для выполнения требования, то комплект будет укомплектован;
- в случае если в требованиях к составу комплекта есть обязательные для выполнения требования, то комплект останется неуккомплектованным до выполнения требований к составу документов комплекта.

Система выполнит проверку соответствия состава комплекта требованиям комплектования, в таблице с требованиями к составу отобразятся соответствующие индикаторы выполнения требований к составу комплекта (см. Рисунок 2, область 1, область 2). В таблице с документами, входящими в состав комплекта (см. Рисунок 2, область 4), в колонке «Добавлен как», названия требований к составу комплекта для документов, добавленных в состав комплекта, будут изменены в соответствии с новым видом комплекта.

II.8. Направление комплекта личных документов соискателю



Данное действие выполняет инициатор комплекта документов.



Карточка комплекта документов должна находиться в статусе *Черновик*.

Для направления комплекта личных документов соискателю необходимо:

1. Открыть карточку комплекта (см. Рисунок 2).
2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Направить соискателю» (Рисунок 17).

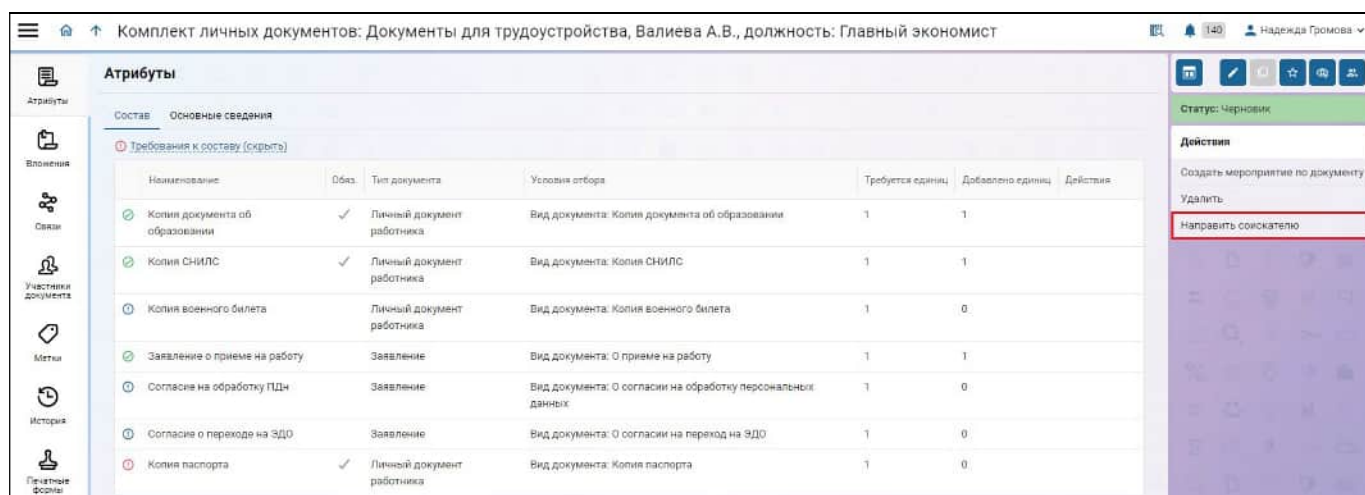


Рисунок 17 – Направление комплекта личных документов соискателю

Откроется форма **Направить соискателю** с заполненными полями **E-mail** и **Редактируемый текст приглашения** (Рисунок 18).

Направить соискателю

E-mail: *

Редактируемый текст приглашения: *

Примечание:

OK Отмена

Рисунок 18 – Форма «Направить соискателю»

3. При необходимости внести правки в поля **E-mail**, **Редактируемый текст приглашения** и указать примечание в поле **Примечание**.
4. Нажать кнопку [OK].

В результате комплект личных документов будет направлен соискателю. Карточка комплекта документов будет переведена в статус *Направлен соискателю*.

II.9. Направление соискателем комплекта на проверку



Данное действие выполняет пользователь, указанный в поле **Соискатель** и обладающий ролью *Кандидат*.

Карточка комплекта документов должна находиться в статусе *Направлен соискателю*. Комплект личных документов должен быть укомплектован.

Для направления соискателем комплекта на проверку необходимо:

1. Открыть карточку комплекта (см. Рисунок 2).
2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Направить на проверку» (Рисунок 19).

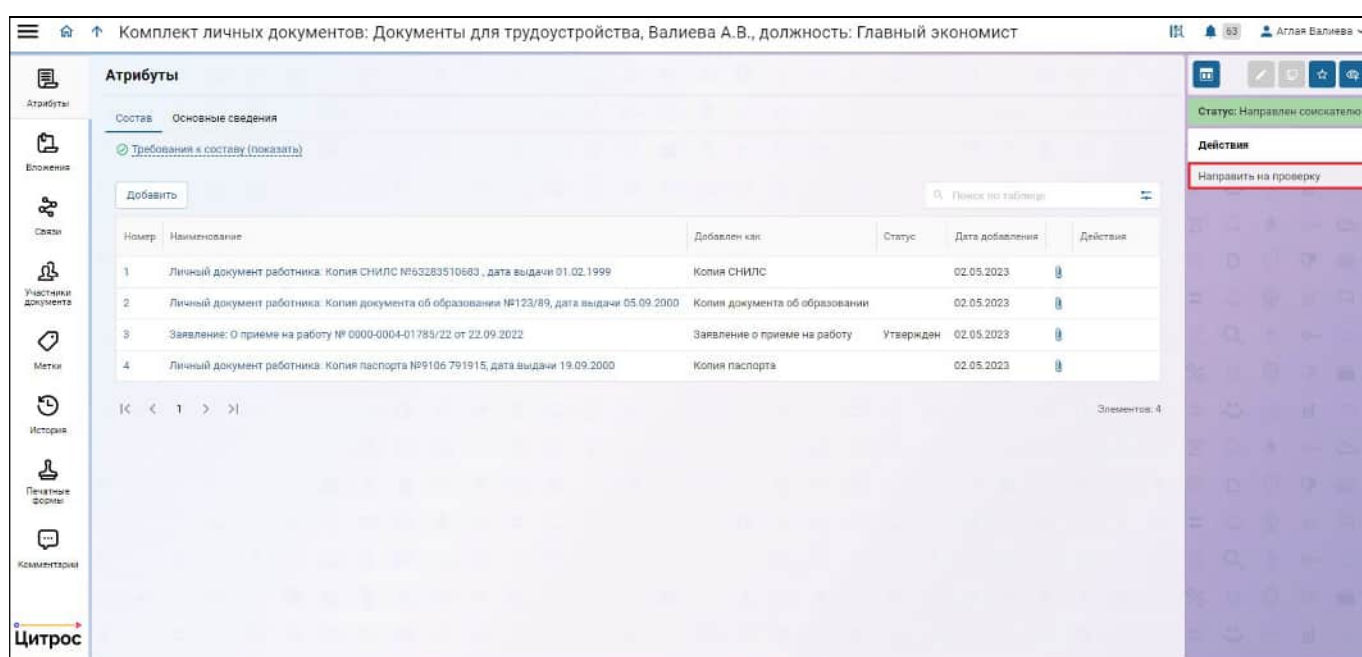


Рисунок 19 – Направление комплекта личных документов на проверку

Если в комплект документов добавлено заявление в статусе *Черновик*, откроется окно **Направить на проверку** (Рисунок 20). При нажатии кнопки **[ОК]** заявление будет подписано и направлено на утверждение.

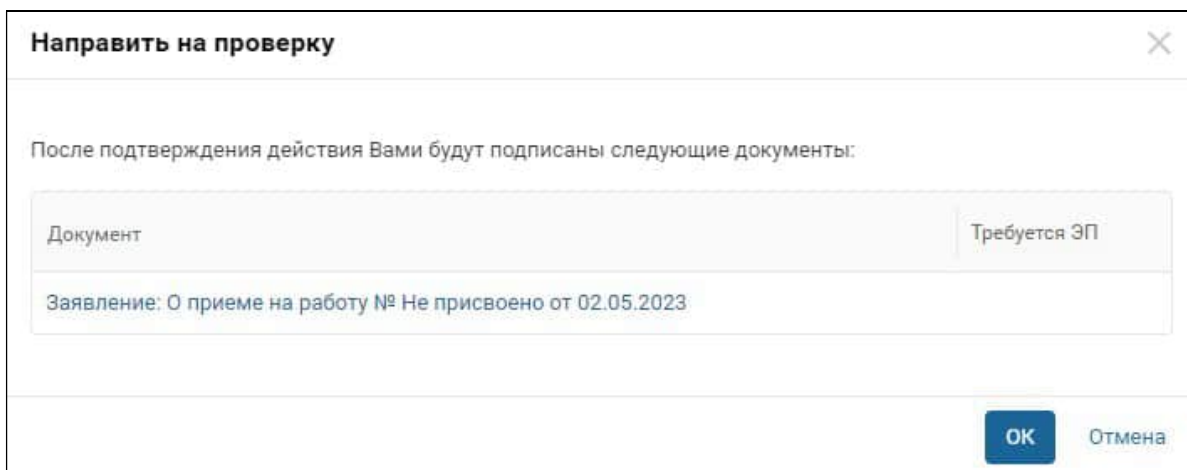


Рисунок 20 – Окно «Направить на проверку»



В комплекте может быть несколько заявлений разных видов. При выполнении действия направить на проверку все они будут подписаны соискателем.

Откроется окно подтверждения отправки комплекта личных документов на проверку (Рисунок 21).

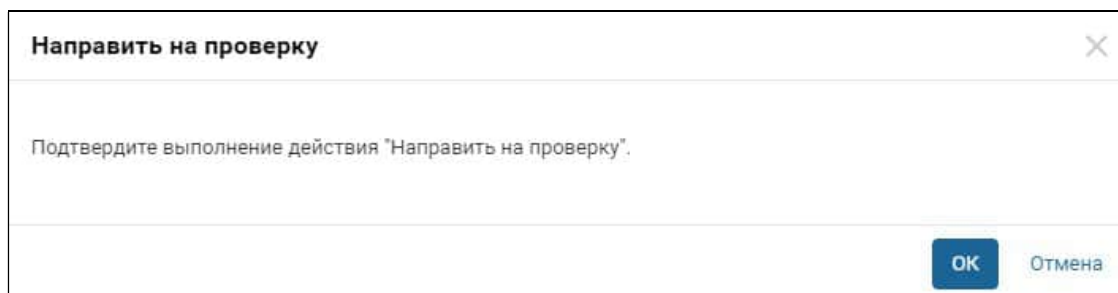


Рисунок 21 – Окно подтверждения отправки комплекта личных документов на проверку

3. Нажать кнопку **[OK]**.

В результате комплект личных документов будет отправлен на проверку. Карточка комплекта документов будет переведена в статус *Получен от соискателя*.

Специалисту кадровой службы будет сформировано соответствующее уведомление в Системе.

II.10. Добавление соискателем дополнительных материалов



Данное действие выполняет пользователь, указанный в поле **Соискатель** и обладающий ролью *Кандидат*.



Карточка комплекта документов должна находиться в статусе *Направлен соискателю*.

Для добавления соискателем дополнительных материалов, например, резюме необходимо:

1. Открыть карточку комплекта (см. Рисунок 2).
2. Перейти на вкладку Вложения.
3. Нажать кнопку **[Загрузить файл]** (Рисунок 22).

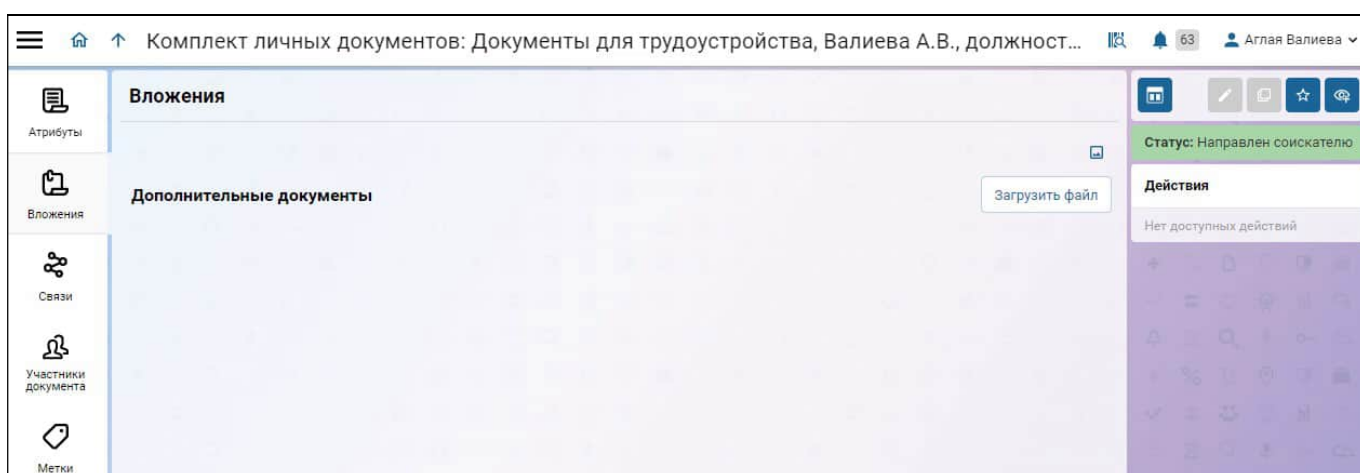


Рисунок 22 – Загрузка дополнительных материалов

Откроется окно **Загрузить в категорию «Дополнительные документы»** (Рисунок 23).

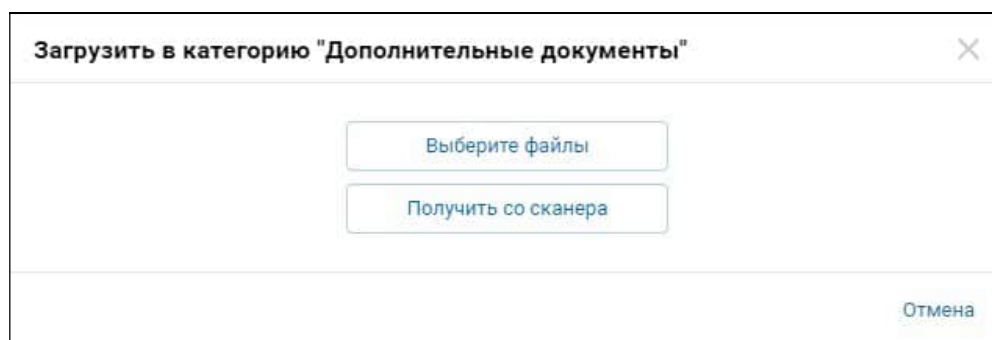


Рисунок 23 – Окно «Загрузить файлы в»



Система позволяет выполнить сканирование документа и добавить полученный электронный образ в качестве вложения карточки документа. Данная возможность доступна как при загрузке нового файла вложения, так и при обновлении версии файла вложения.

4. Нажать кнопку **[Выберите файлы]** и указать файл.

В результате в карточку комплекта личных документов будет добавлено вложение.

II.11. Завершение формирования состава комплекта документов

После проверки полученных документов от соискателя специалисту кадровой службы необходимо выполнить завершение формирования состава комплекта.



Данное действие выполняет инициатор комплекта документов или сотрудник с бизнес-ролью *Специалист кадровой службы*.



Карточка комплекта документов должна находиться в статусе *Получен от соискателя*.

Для завершения формирования состава комплекта необходимо:

1. Открыть карточку комплекта (см. Рисунок 2).
2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Завершить формирование состава» (Рисунок 24).

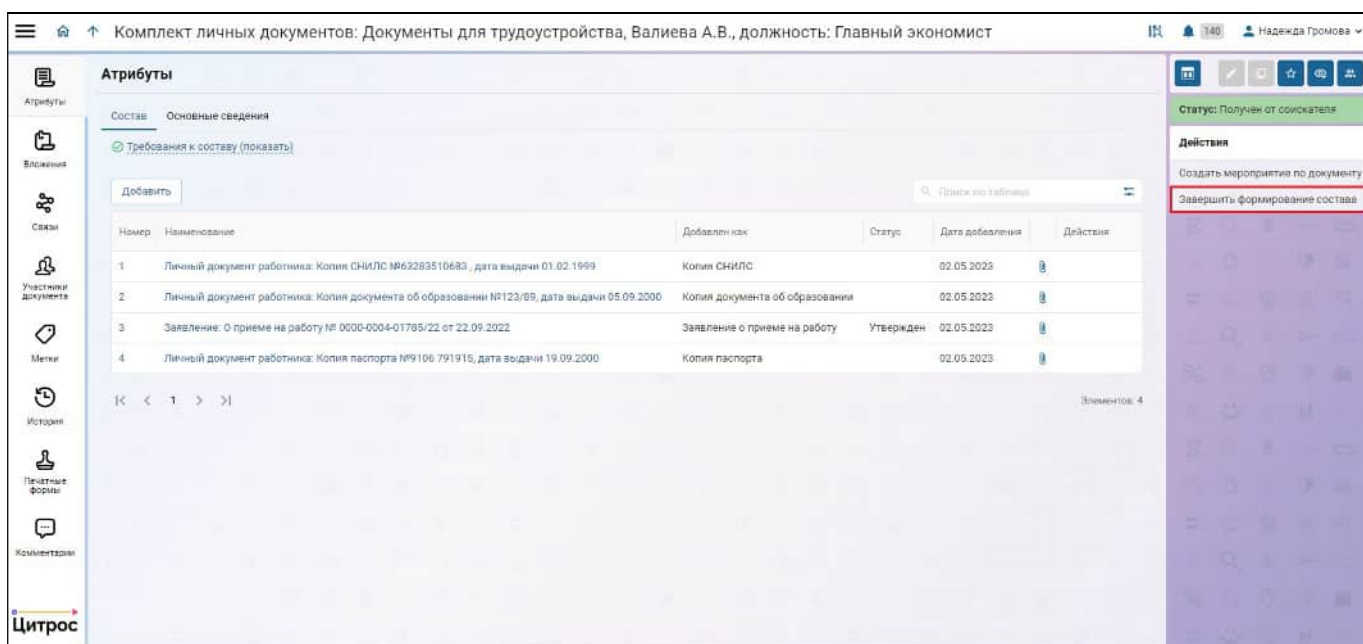


Рисунок 24 – Завершение формирования состава комплекта

Откроется окно подтверждения выполнения действия (Рисунок 25).

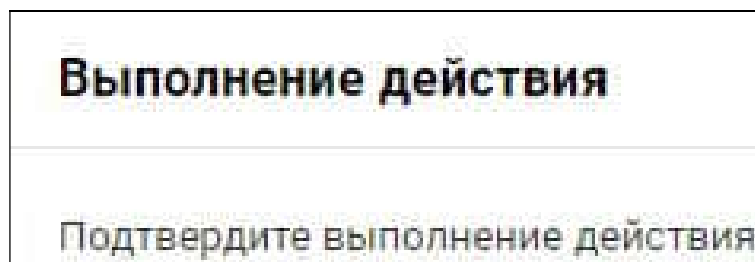


Рисунок 25 – Окно подтверждения выполнения действия

3. Нажать кнопку [ОК].

В результате формирования состава комплекта будет завершено. Комплект будет закрыт от изменений. Действия по изменению состава комплекта и редактирование атрибутов карточки комплекта будут недоступны.

II.12. Формирование печатных форм

II.12.1. Обложка комплекта

Для формирования обложки для комплекта необходимо:

1. Открыть карточку комплекта (см. Рисунок 2).
2. Перейти на вкладку Печатные формы и щелкнуть по ссылке «Обложка комплекта» (Рисунок 26).



Если в настройках вида комплекта задана специфическая печатная форма обложки комплекта, то действие для ее формирования доступно на функциональной панели, в секции **Действия** (действие «Сформировать обложку») (Рисунок 26).

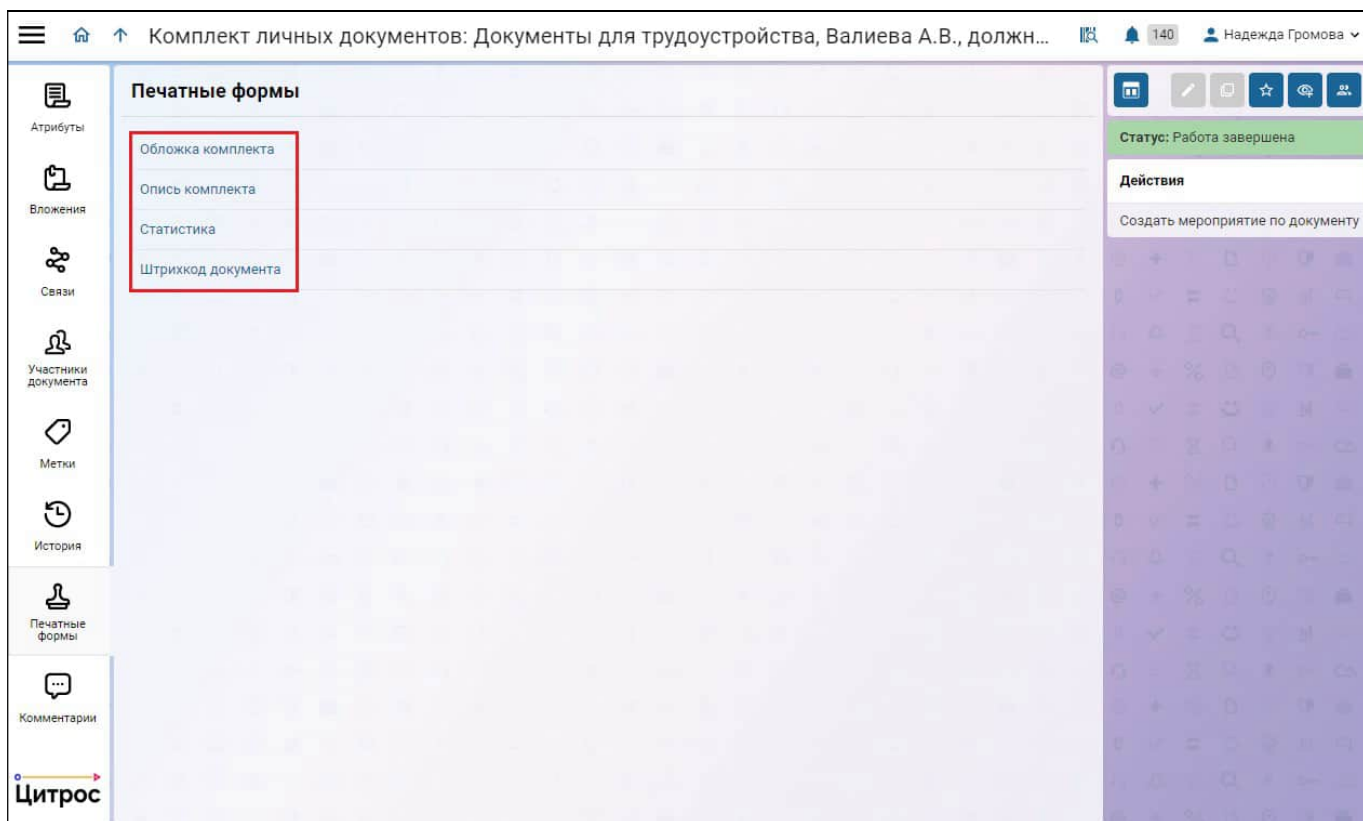


Рисунок 26 – Вкладка «Печатные формы»

В результате Система сформирует печатную форму обложки для комплекта (Рисунок 27).

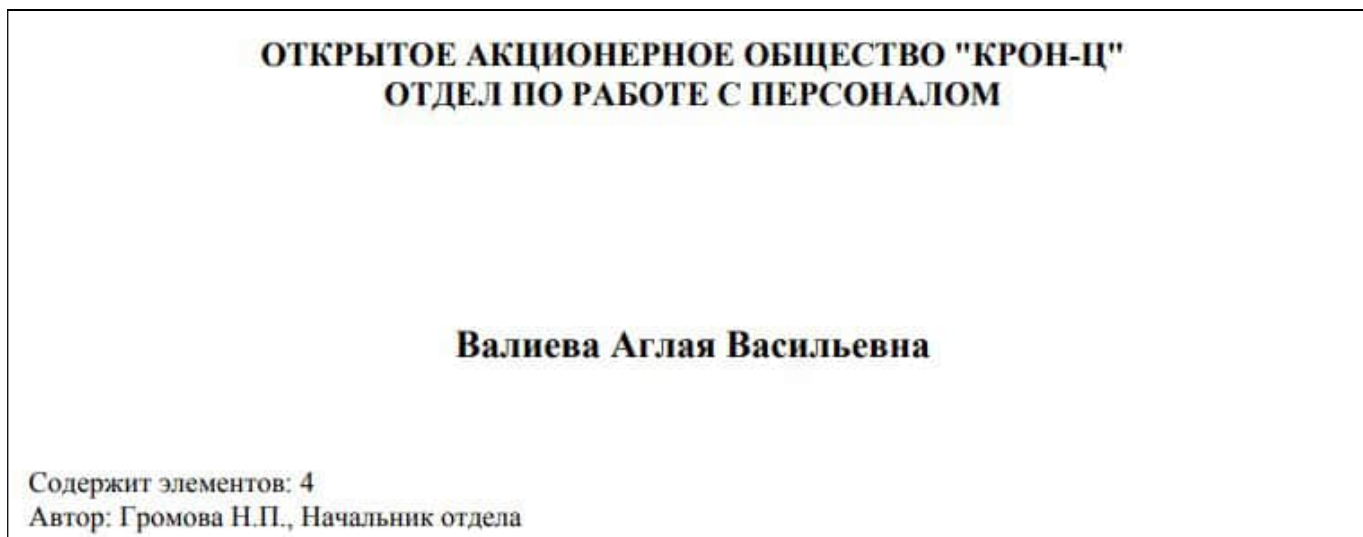


Рисунок 27 –Печатная форма «Обложка комплекта»

II.12.2. Опись комплекта

Для формирования описи комплекта необходимо:

1. Открыть карточку комплекта (см. Рисунок 2).
2. Перейти на вкладку Печатные формы и щелкнуть по ссылке «Опись комплекта» (см. Рисунок 26).



Если в настройках вида комплекта задана специфическая печатная форма описи комплекта, то действие для ее формирования доступно на функциональной панели, в секции **Действия** (действие «Сформировать опись») (см. Рисунок 26).

В результате Система сформирует печатную форму описи комплекта (Рисунок 28).

ОПИСЬ КОМПЛЕКТА Валиева Аглая Васильевна				
Номер	Наименование	Добавлен как	Обяз.	Дата добавления
1	Личный документ работника: Копия СНИЛС №63283510683 , дата выдачи 01.02.1999	Копия СНИЛС	Да	02.05.2023
2	Личный документ работника: Копия документа об образовании №123/89, дата выдачи 05.09.2000	Копия документа об образовании	Да	02.05.2023
3	Заявление: О приеме на работу № 0000-0004-01785/22 от 22.09.2022	Заявление о приеме на работу		02.05.2023
4	Личный документ работника: Копия паспорта №9106 791915, дата выдачи 19.09.2000	Копия паспорта	Да	02.05.2023

Итого элементов: 4
Количество листов описи: 1

Рисунок 28 – Печатная форма «Опись комплекта»

II.12.3. Статистика комплекта

Для формирования статистики комплекта необходимо:

1. Открыть карточку комплекта (см. Рисунок 2).
2. Перейти на вкладку Печатные формы и щелкнуть по ссылке «Статистика» (см. Рисунок 26).



Если в настройках вида комплекта задана специфическая печатная форма Статистики комплекта, то действие для её формирования доступно на функциональной панели, в секции **Действия** (действие «Сформировать статистику») (см. Рисунок 26).

В результате Система сформирует печатную форму статистики комплекта (Рисунок 29).

СТАТИСТИКА КОМПЛЕКТА Валиева Аглая Васильевна	
Всего элементов	4
из них:	
Заявление	1
Личный документ работника	3

Рисунок 29 –Печатная форма «Статистика комплекта»

III. Работа с комплектами кадровых документов

После получения комплекта личных документов от соискателя специалист кадровой службы готовит комплект кадровых документов для приема на работу (трудовой договор, приказ о приеме на работу, нормативные кадровые документы, должностная инструкция и т.п.).

III.1. Создание комплекта кадровых документов



Данное действие доступно пользователям с бизнес-ролью *Комплекты. Создатели*.

Для создания нового комплекта кадровых документов необходимо:

1. Открыть Личный кабинет.




Описание работы с АРМ «Личный кабинет» приведено в документе «Руководство пользователя. Том 1» (раздел V. Работа с АРМ).








2. Нажать кнопку **[Создать]:[Комплект документов]**. Откроется форма **Создать Комплект документов** (Рисунок 30).

Рисунок 30 – Форма «Создать Комплект документов»

3. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Создать Комплект документов** приведено в таблице (Таблица 6).

Таблица 6. Описание полей формы «Создать Комплект документов»

Поле	Описание	Способ заполнения
Вид комплекта	Вид комплекта (обязательно к заполнению)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимый вид комплекта

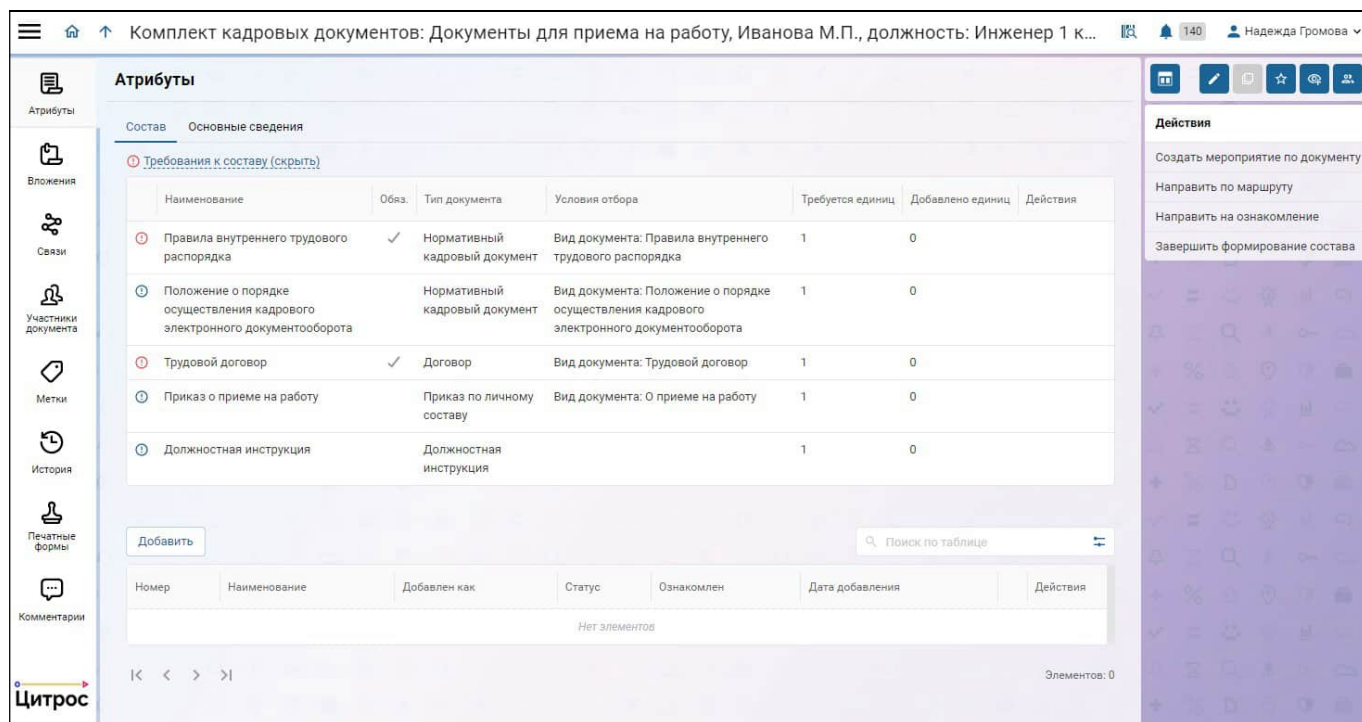
Поле	Описание	Способ заполнения
Работник	Работник (обязательно к заполнению)	<p>Заполнить используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку . Откроется окно выбора работника. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку . В секции Элементы для выбора отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого работника. Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности:</p> <ul style="list-style-type: none"> –  сотрудник доступен, присутствует в офисе; –  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.); –  доступность не определена
Организация	Организация (обязательно к заполнению)	Заполняется автоматически на основе значения в поле Работник
Должность	Должность (обязательно к заполнению)	<p>Заполняется автоматически на основе значения в поле Работник. При необходимости изменить значение используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимую должность</p>
Подразделение	Подразделение (обязательно к заполнению)	<p>Заполняется автоматически на основе значения в поле Работник. При необходимости изменить значение используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимое подразделение</p>
Примечание	Примечание	Ввести с клавиатуры

4. Нажать кнопку **[Создать]**.

В результате будет создана карточка комплекта кадровых документов (Рисунок 31).



В справочнике «Виды комплектов» должны быть предварительно созданы виды для данного типа комплектов.



Комплект кадровых документов: Документы для приема на работу, Иванова М.П., должность: Инженер 1 к...

Надежда Громова

Атрибуты

Состав Основные сведения

Требования к составу (скрыть)

Наименование	Обяз.	Тип документа	Условия отбора	Требуется единиц	Добавлено единиц	Действия
Правила внутреннего трудового распорядка	✓	Нормативный кадровый документ	Вид документа: Правила внутреннего трудового распорядка	1	0	
Положение о порядке осуществления кадрового электронного документооборота		Нормативный кадровый документ	Вид документа: Положение о порядке осуществления кадрового электронного документооборота	1	0	
Трудовой договор	✓	Договор	Вид документа: Трудовой договор	1	0	
Приказ о приеме на работу		Приказ по личному составу	Вид документа: О приеме на работу	1	0	
Должностная инструкция		Должностная инструкция		1	0	

Добавить

Поиск по таблице

Номер	Наименование	Добавлен как	Статус	Ознакомлен	Дата добавления	Действия
Нет элементов						

Элементов: 0

Действия

- Создать мероприятие по документу
- Направить по маршруту
- Направить на ознакомление
- Завершить формирование состава

Цитрос

Рисунок 31 – Карточка комплекта кадровых документов

III.2. Создание комплекта кадровых документов на основе шаблона

Создание комплекта кадровых документов на основе шаблона выполняется аналогично созданию документа на основе шаблона. Создание документа на основе шаблона описано в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел II. Создание черновика документа на основе шаблона).



В Системе должны быть предварительно созданы шаблоны для комплекта кадровых документов.

Дальнейшая работа с комплектом кадровых документов аналогична работе с комплектом личных документов и описана в следующих разделах:

- II.2 Работа с карточкой комплекта документов;
- II.3 Работа с вложениями карточки комплекта;
- II.4 Работа с документами, входящими в состав комплекта;
- II.6 Формирование состава комплекта документов;
- II.7 Редактирование карточки комплекта;
- II.11 Завершение формирования состава комплекта документов;
- II.12 Формирование печатных форм.

III.3. Групповое направление на ознакомление документов комплекта



Данное действие выполняет инициатор комплекта документов или сотрудник с бизнес-ролью *Комплекты. Создатели*.

Для группового направления на ознакомление документов комплекта необходимо:

1. Открыть карточку комплекта (см. Рисунок 31).
2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Направить на ознакомление» (Рисунок 32).

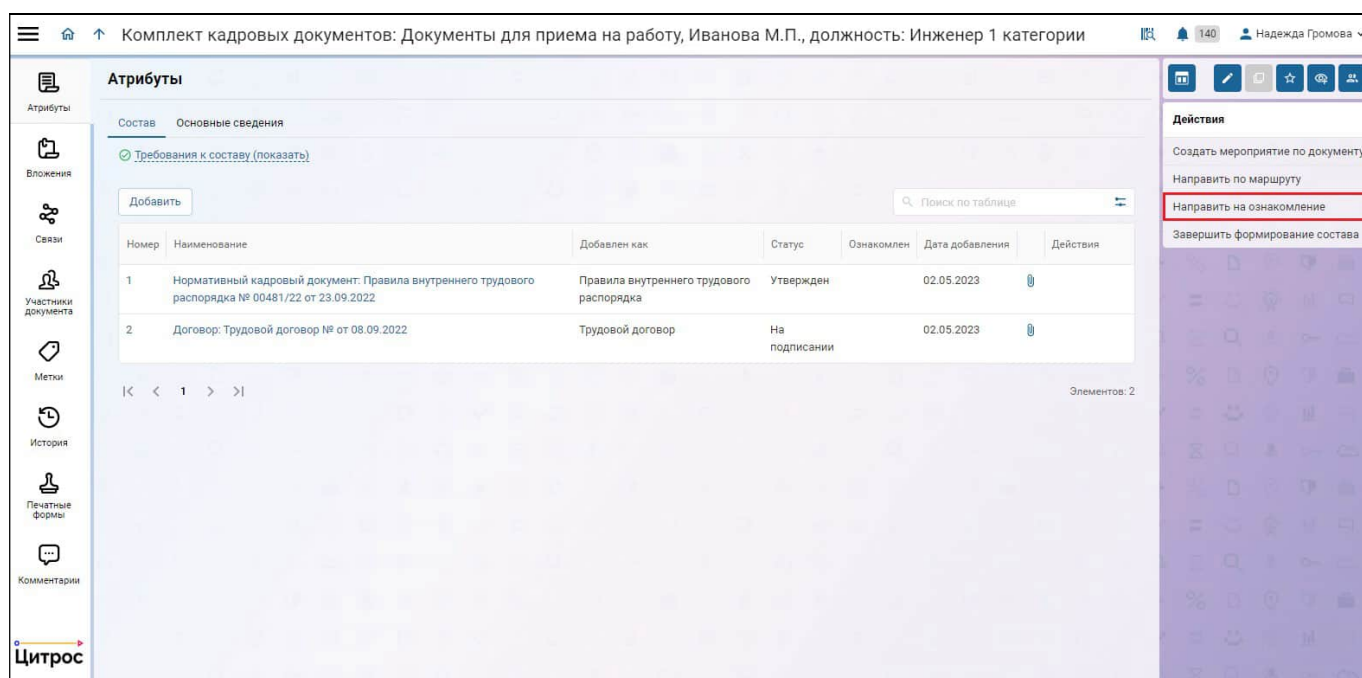


Рисунок 32 – Действие «Направить на ознакомление»

Откроется окно **Направить на ознакомление** (Рисунок 33).

В окне отображаются следующие типы документов, для которых предусмотрено ознакомление в Системе:

- Нормативный документ – статус документа *Утвержден* и установлен признак «Действует»;
- Приказ по личному составу – статус документа *Подписан*;
- Должностная инструкция – статус документа *Утвержден* и установлен признак «Действует».

Направить на ознакомление

Выберите документы, которые требуется направить на ознакомление работнику:

Иванова Мария Петровна Инженер 1 категории Отдел автоматизированных систем и системного ПО

Далее отметьте документы, требующие ознакомление работника с ЭП.

Срок ознакомления (рабочих дней): * 3

Документ	Ознакомление с ЭП
<input type="checkbox"/> Должностная инструкция: Инженер 1 категории, (Управление установки и эксплуатации оборудования)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Нормативный кадровый документ: Правила внутреннего трудового распорядка № 00481/22 от 23.09.2022	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Нормативный кадровый документ: Положение о порядке осуществления кадрового электронного документооборота № 00003/23 от 19.04.2023	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Приказ по личному составу: О приеме на работу № 2 от 16.07.2022	<input type="checkbox"/>

OK Отмена



Рисунок 33 – Окно «Направить на ознакомление»

3. Поле **Срок ознакомления** автоматически заполняется значением, указанным в настройке ознакомления. При необходимости изменить значение, введя его с клавиатуры.
4. Установить флаги в полях с документами, которые необходимо отправить на ознакомление кандидату.
5. В столбце «Ознакомление с ЭП» установить флаги, в полях с документами, если ознакомление должно выполняться с подписанием ЭП.
6. Нажать кнопку [OK].

В результате документы комплекта будут отправлены на ознакомление кандидату, указанному в поле **Работник** карточки комплекта.

Описание процесса ознакомления с документами описано в разделе «X.7. Выполнение действия «Ознакомиться с документом» документа «Руководство пользователя. Том 3».

В таблице с документами, входящими в состав комплекта, в столбце «Ознакомлен» отобразятся индикаторы:

-  – ознакомление с документом в процессе;
-  – ознакомление с документом завершено.

III.4. Направление документов комплекта по маршруту обработки



Данное действие выполняет инициатор комплекта документов или сотрудник с бизнес-ролью *Комплекты. Создатели*.

Для направления документов комплекта по маршруту обработки необходимо:

1. Открыть карточку комплекта (см. Рисунок 31).
2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Направить по маршруту» (см. Рисунок 32).

Откроется окно **Направить по маршруту** (Рисунок 34).

В окне отображаются документы типа «Договор» в статусе *Черновик* или *Проект*. При наличии в комплекте приказа о приеме на работу он также отобразится на этой форме.

Рисунок 34 – Окно «Направить по маршруту»

3. Установить флаги в полях с документами, которые необходимо направить по маршруту обработки.
4. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате документы комплекта будут отправлены по маршруту обработки.

III.5. Открытие комплекта кадровых документов для изменений



Данное действие выполняет пользователь с бизнес-ролью *Технолог комплектов*.

Данное действие доступно, если комплект закрыт от изменений.

Для открытия комплекта для изменений необходимо:

1. Открыть карточку комплекта (см. Рисунок 31).
2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Открыть для изменения» (Рисунок 35).

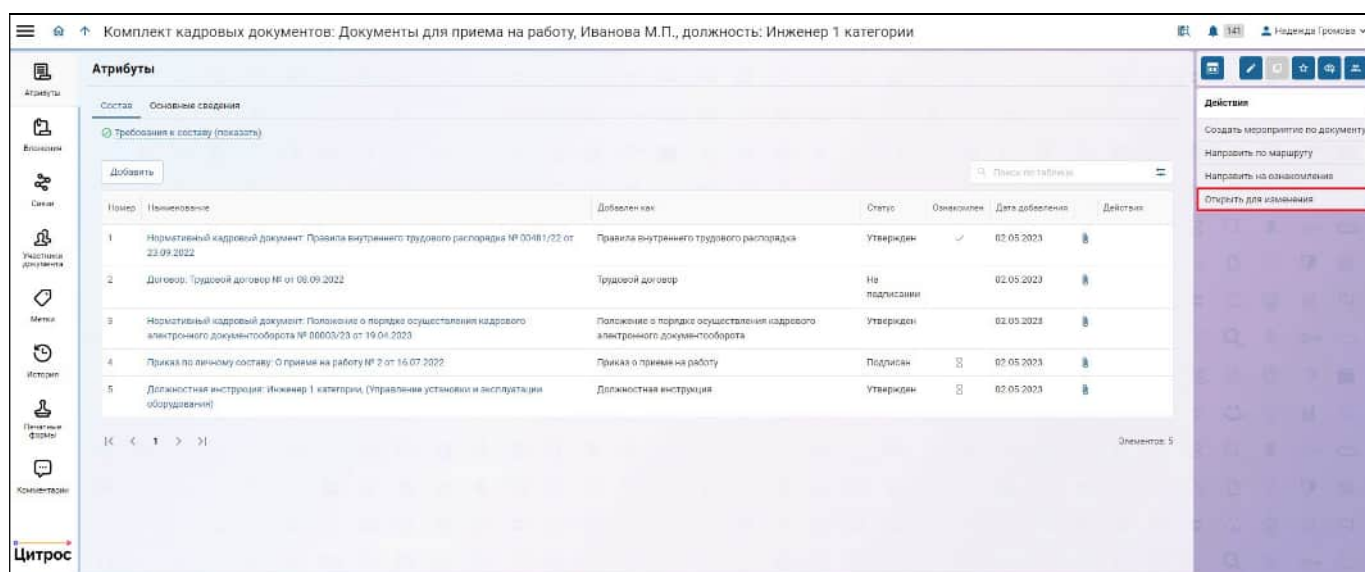


Рисунок 35 – Открытие комплекта для изменения

Откроется окно подтверждения выполнения действия (Рисунок 36).

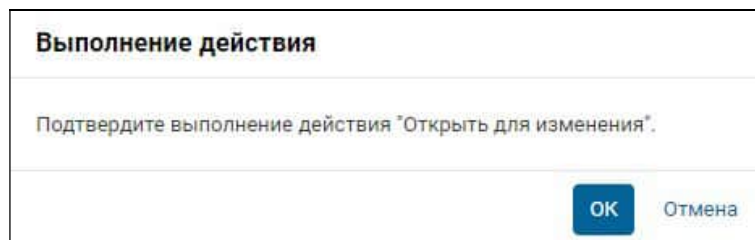


Рисунок 36 – Окно подтверждения выполнения действия

3. Нажать кнопку [OK].

В результате комплект будет открыт для изменений. В соответствии с предоставленными правами пользователю будут доступны действия по формированию состава комплекта, редактированию карточки комплекта, завершению формирования состава.

Приложение А. Жизненные циклы документов КЭДО

А.1 Жизненный цикл комплекта личных документов

Жизненный цикл комплекта личных документов представлен на рисунке (Рисунок 37).

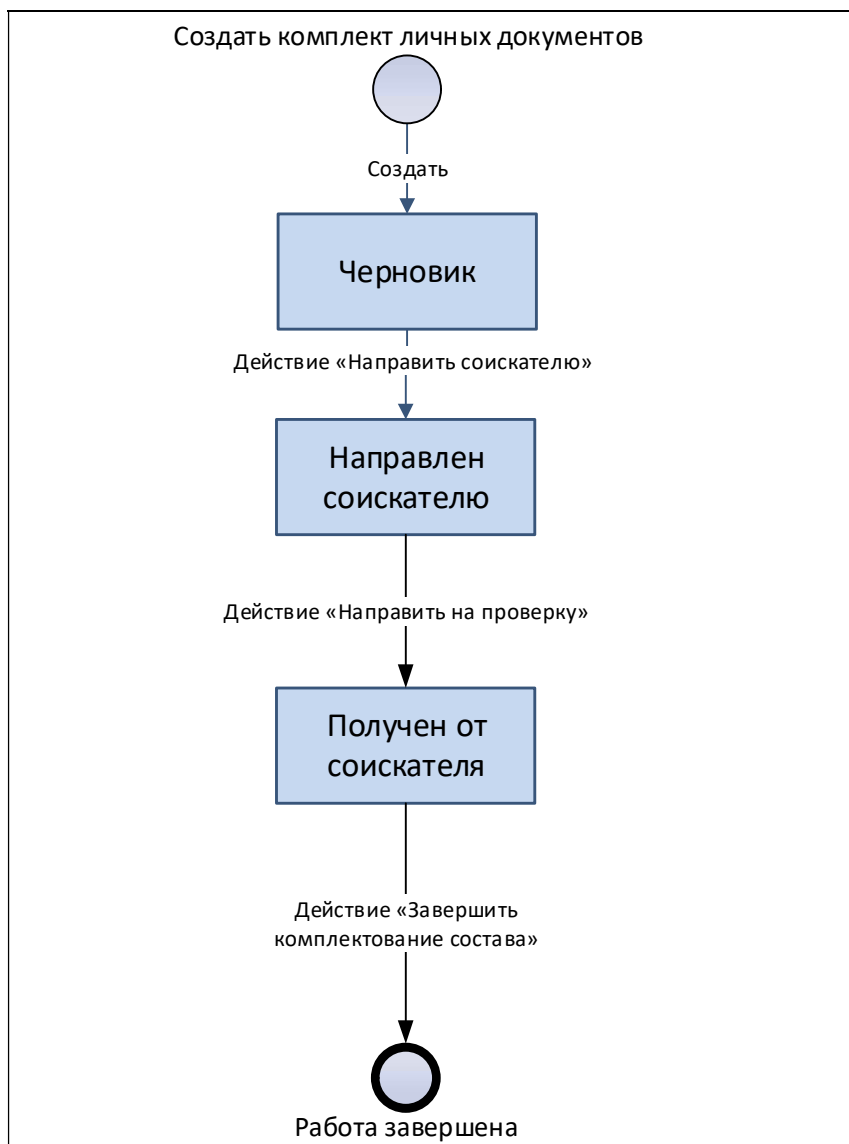


Рисунок 37 – Жизненный цикл личных документов

Контактная информация и данные о Производителе продукта

Наименование:

ООО «ЦИТРОС»



Почтовый адрес:

124460, г. Москва, вн.тер.г.
муниципальный округ Матушкино,
г. Зеленоград, ул. Конструктора
Гуськова, д. 8, стр. 11, этаж 1,
помещ. IV, ком. 1

Электронная почта:

info@citros.ru

Веб-сайт:

<https://citros.ru>

Все права зарегистрированы и принадлежат
ООО «ЦИТРОС» © 2023 год. Коммерческое использование
данного документа или его частей доступно только
с письменного разрешения ООО «ЦИТРОС».