

Система «Цитрос КЭДО»

Версия 1.0

Руководство пользователя

Том 9

АННОТАЦИЯ

Данное руководство предназначено для пользователей системы «Цитрос КЭДО» (далее – Система).

В руководстве описывается работа с Системой. В данном томе представлена информация о процессе ведения командировок в Системе.

СОДЕРЖАНИЕ

I.	ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ.....	5
II.	АРМ «ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ».....	6
II.1.	РАЗДЕЛ «МОИ КОМАНДИРОВКИ».....	6
II.2.	РАЗДЕЛ «КАДРОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ».....	7
II.3.	РАЗДЕЛ «ФИНАНСОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ».....	8
III.	ЗАЯВКА НА КОМАНДИРОВКУ	9
IV.	ПРИКАЗ НА КОМАНДИРОВКУ	10
V.	КОМАНДИРОВОЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ.....	11
V.1.	СОЗДАНИЕ КОМАНДИРОВОЧНОГО ДОКУМЕНТА ИЗ АРМ Личный кабинет.....	11
V.2.	СОЗДАНИЕ КОМАНДИРОВОЧНОГО ДОКУМЕНТА ИЗ ПРИКАЗА НА КОМАНДИРОВКУ	14
V.3.	НАПРАВЛЕНИЕ КОМАНДИРОВОЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ РАБОТНИКУ.....	17
V.4.	ОТПРАВКА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТНИКУ ПРИ ИЗМЕНЕНИИ ВЛОЖЕНИЙ	18
V.5.	ВЫГРУЗКА КОМАНДИРОВОЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ	19
VI.	АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ.....	21
VI.1.	СОЗДАНИЕ АВАНСОВОГО ОТЧЕТА ИЗ ПРИКАЗА НА КОМАНДИРОВКУ.....	21
VI.2.	УДАЛЕНИЕ ЧЕРНОВИКА АВАНСОВОГО ОТЧЕТА.....	27
VI.3.	РАБОТА С ПОДТВЕРЖДАЮЩИМИ ДОКУМЕНТАМИ.....	27
VI.3.1.	ДОБАВЛЕНИЕ ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ	27
VI.3.2.	РЕДАКТИРОВАНИЕ ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО ДОКУМЕНТА	30
VI.3.3.	УДАЛЕНИЕ ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО ДОКУМЕНТА	30
VI.4.	НАПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТА НА ПРОВЕРКУ	31
VI.5.	ОТЗЫВ АВАНСОВОГО ОТЧЕТА С ПРОВЕРКИ	32
VI.6.	РЕДАКТИРОВАНИЕ АВАНСОВОГО ОТЧЕТА	33
VI.7.	ЗАГРУЗКА АВАНСОВОГО ОТЧЕТА С ЛОКАЛЬНОГО КОМПЬЮТЕРА	33
VI.8.	ЗАГРУЗКА АВАНСОВОГО ОТЧЕТА ИЗ УС.....	35
VI.9.	ВОЗВРАТ АВАНСОВОГО ОТЧЕТА НА ДОРАБОТКУ	37
VI.10.	АННУЛИРОВАНИЕ АВАНСОВОГО ОТЧЕТА	38
VI.11.	НАПРАВЛЕНИЕ АВАНСОВОГО ОТЧЕТА НА ПОДПИСАНИЕ.....	39
VI.12.	ОТЗЫВ АВАНСОВОГО ОТЧЕТА С ПОДПИСАНИЯ	39
VI.13.	ПОДПИСАНИЕ АВАНСОВОГО ОТЧЕТА, НЕ ТРЕБУЮЩЕГО ЭП	39
VI.14.	ПОДПИСАНИЕ АВАНСОВОГО ОТЧЕТА, ТРЕБУЮЩЕГО ЭП.....	39
VI.15.	ПОДПИСАНИЕ АВАНСОВОГО ОТЧЕТА ВНЕ СИСТЕМЫ	40

VI.16.	ОТЗЫВ АВАНСОВОГО ОТЧЕТА С УТВЕРЖДЕНИЯ.....	40
VI.17.	УТВЕРЖДЕНИЕ АВАНСОВОГО ОТЧЕТА, НЕ ТРЕБУЮЩЕГО ЭП.....	40
VI.18.	УТВЕРЖДЕНИЕ АВАНСОВОГО ОТЧЕТА, ТРЕБУЮЩЕГО ЭП	40
VI.19.	УТВЕРЖДЕНИЕ АВАНСОВОГО ОТЧЕТА ВНЕ СИСТЕМЫ.....	41
 <u>VII. ВНУТРЕННИЕ КАДРОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ.....</u>		42
 <u>ПРИЛОЖЕНИЕ А. ЖИЗНЕННЫЕ ЦИКЛЫ ДОКУМЕНТОВ КЭДО</u>		43
 A.1 ЖИЗНЕННЫЙ ЦИКЛ АВАНСОВОГО ОТЧЕТА.....		43

I. Общие сведения

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



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
АРМ	Автоматизированное рабочее место
КЭДО	Кадровый электронный документооборот

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>Задание параметров отчета</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>Зарегистрирован</i>
Ссылка, действие	Шрифт Arial, кавычки	Ссылка «Очистить все»
Вкладка	Шрифт Arial, курсив подчеркнутый	Вкладка <u><i>Атрибуты</i></u>
Название клавиши	Шрифт Arial, полужирный, апострофы	Клавиша 'Shift'

II. АРМ «Личный кабинет»

АРМ «Личный кабинет» предназначено для автоматизации процессов кадрового обеспечения.

АРМ «Личный кабинет» позволяет работать с документами кадрового делопроизводства. Для обеспечения процесса работы с командировками, в Системе предусмотрена работа со следующими типами документов:

- Заявки на командировку;
- Приказы по личному составу;
- Внутренние кадровые документы;
- Авансовые отчеты;
- Командировочные документы.

Описание элементов АРМ «Личный кабинет» представлено в разделе «V. Работа с АРМ» документа «Руководство пользователя. Том 1».

II.1. Раздел «Мои командировки»

Командируемому работнику доступны следующие представления в разделе **Мои командировки** в части работы с командировками (Рисунок 1):

- **Приказы по командировкам** – приказы по командировкам, в которых текущий пользователь указан в атрибуте **Работник**;
- **Авансовые отчеты** – авансовые отчеты по командировкам, в которых текущий пользователь является подотчетным лицом;
- **Командировочные документы** – командировочные документы, в которых текущий пользователь является командируемым сотрудником;
- **Служебные записки** – внутренние кадровые документы, в которых текущий пользователь является исполнителем или составителем.

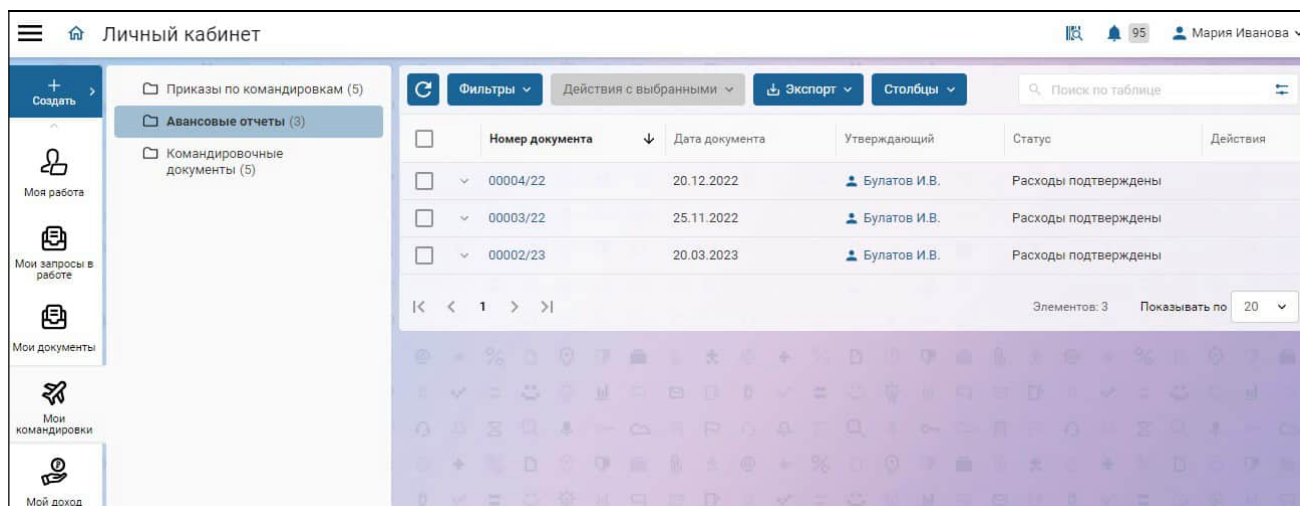


Рисунок 1 – Раздел «Мои командировки»

II.2. Раздел «Кадровые документы»

Специалисту кадровой службы доступны следующие представления в разделе **Кадровые документы** в части работы с командировками (Рисунок 2):

- **Приказы** – подготовленные приказы по личному составу на командировки работников;
- **Заявки** – заявки на командировки работников;
- **Командировочные документы** – подготовленные командировочные документы для работников организации.

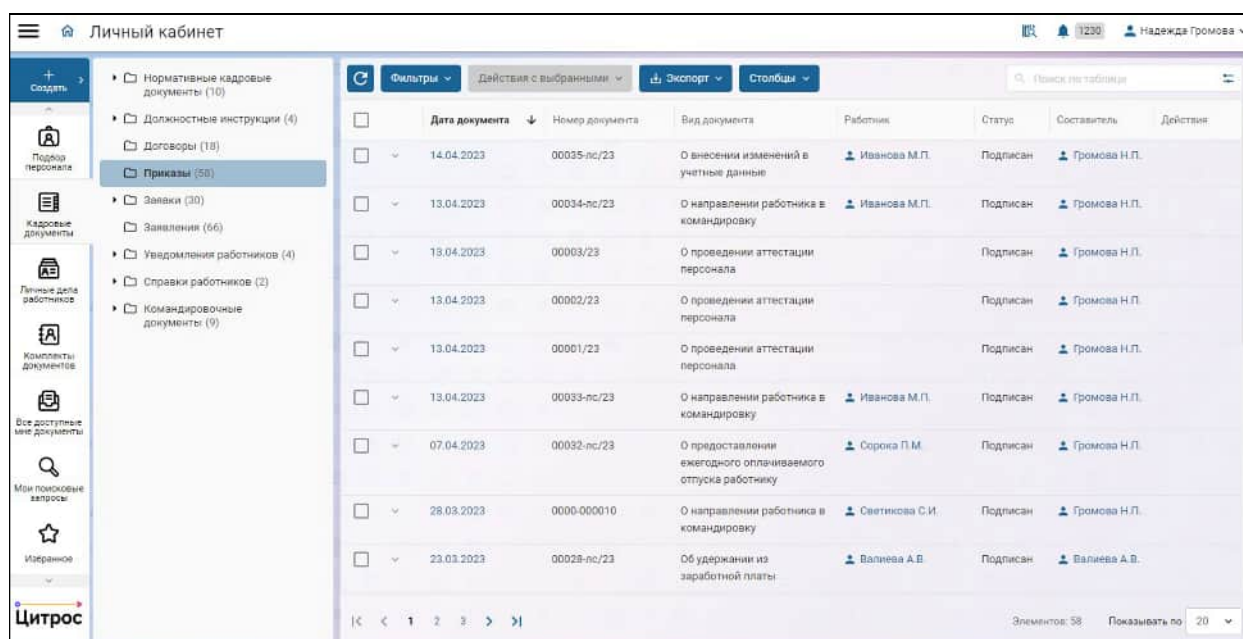


Рисунок 2 – Раздел «Кадровые документы»

II.3. Раздел «Финансовые документы»

Специалисту финансовой службы доступны следующие представления в разделе **Финансовые документы** в части работы с командировками (Рисунок 3):

- **Авансовые отчеты** – отчеты работников по командировкам.

	Работник	Номер документа	Дата документа	Утверждающий	Действия
<input type="checkbox"/>	Иванова М.П.	Не присвоено	22.12.2022	Булатов И.В.	
<input type="checkbox"/>	Иванова М.П.	Не присвоено	21.12.2022	Булатов И.В.	
<input type="checkbox"/>	Иванова М.П.	00004/22	20.12.2022	Булатов И.В.	
<input type="checkbox"/>	Иванова М.П.	00003/22	25.11.2022	Булатов И.В.	
<input type="checkbox"/>	Иванова М.П.	00002/23	20.03.2023	Булатов И.В.	
<input type="checkbox"/>	Мартынюк О.Е.	00001/23	01.02.2023	Булатов И.В.	

Рисунок 3 – Раздел «Финансовые документы»

III. Заявка на командировку

Создание и обработка заявки вида «На командировку» выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделах «II.1. Создание заявки из АРМ» – «II.23 Загрузка приказа на командировку» документа «Руководство пользователя. Том 5».

IV. Приказ на командировку

Создание и обработка приказа по личному составу вида «О направлении работника в командировку» выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделах «IV.1. Создание приказа из АРМ» – «IV.23 Отмена приказа при подписании отменяющего приказа» документа «Руководство пользователя. Том 4».

V. Командировочные документы

В Системе предусмотрен тип документа «Командировочные документы» для возможности отправки командировочных документов работнику (билеты, ваучер на гостиницу и т. п.) перед командировкой.

V.1. Создание командировочного документа из АРМ Личный кабинет



Данное действие выполняет *Специалист кадровой службы*.

Для создания командировочных документов необходимо:

1. Открыть Личный кабинет (Рисунок 4).



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

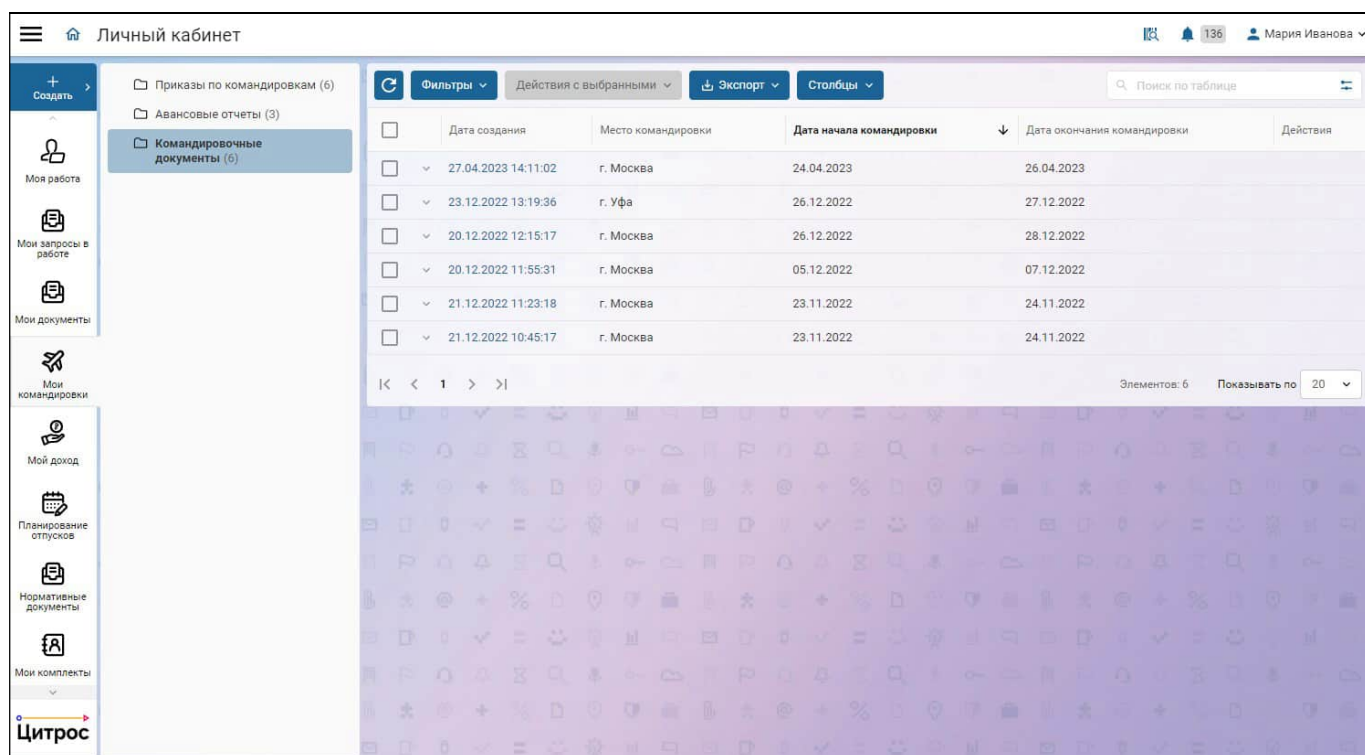


Рисунок 4 – Личный кабинет


2. Нажать кнопку **[Создать]:[Командировочные документы]**. Откроется форма **Создать Командировочные документы** (Рисунок 5).


Рисунок 5 – Форма «Создать Командировочные документы»

3. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Создать Командировочные документы** приведено в таблице (Таблица 3).

Таблица 3. Описание полей формы «Создать Командировочные документы»

Поле	Описание	Способ заполнения
Командируемый работник	Командируемый работник (обязательно к заполнению)	<p>Выбрать командируемого работника, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку . При создании из приказа на командировку наследуется из одноименного атрибута. 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
Дата начала командировки	Дата начала командировки (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку и выбрать значение из календаря
Дата окончания	Дата окончания командировки	Ввести с клавиатуры или щелкнуть

Поле	Описание	Способ заполнения
командировки	(обязательно к заполнению)	по значку  и выбрать значение из календаря
Место командировки	Место командировки (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры
Бюджет командировки	Бюджет командировки	Ввести с клавиатуры
Примечание	Примечание	Ввести с клавиатуры

4. Добавить вложение в категорию «Командировочные документы». Для этого щелкнуть по значку . Откроется окно **Загрузить файлы в** (Рисунок 6).



Также Система позволяет добавлять вложение, используя метод Drag-and-drop. Для добавления вложения с помощью метода Drag-and-drop необходимо «перетащить» файл в требуемую категорию. В результате вложение будет добавлено в форму создания документа.

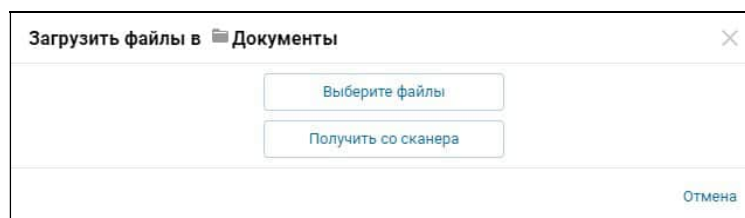


Рисунок 6 – Окно «Загрузить файлы в»



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.

5. Нажать кнопку **[Выберите файлы]** и указать файл. В результате вложение будет добавлено в форму создания документа.
6. Нажать кнопку **[Создать]**.

В результате будет создана карточка командировочных документов (Рисунок 7).

The screenshot displays a web application interface for managing business trip documents. The main header shows the title 'Командировочные документы: Командируемый сотрудник - Иванова М.П., ...' and the user 'Надежда Громова'. A left sidebar contains navigation icons for 'Атрибуты', 'Вложения', 'Связи', 'Участники документа', 'Метки', and 'История'. The main content area is titled 'Атрибуты' and lists the following details:

- Командируемый работник: Иванова Мария Петровна Инженер 1 категории Отдел автоматизированных систем и с...
- Дата начала командировки: 24.04.2023
- Дата окончания командировки: 26.04.2023
- Место командировки: г. Москва
- Транспорт: авиа
- Бюджет командировки: (Нет)
- Примечание: (Нет)
- Дата создания: 27.04.2023 14:11
- Составитель: Громова Надежда Петровна Начальник отдела Отдел по работе с персоналом

On the right, a 'Действия' (Actions) panel lists 'Создать мероприятие по документу' and 'Направить работнику'. The bottom left corner features the 'Цитрос' logo.

Рисунок 7 – Карточка командировочного документа

V.2. Создание командировочного документа из приказа на командировку



Данное действие выполняет *Специалист кадровой службы* при наличии роли *Командировочные документы. Создатели*.

Для создания командировочных документов из приказа на командировку необходимо:

1. Открыть карточку приказа о направлении работника в командировку (см. Рисунок 21).



Карточка приказа на командировку должна находиться в статусе *Подписан*.

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Подготовить командировочные документы» (Рисунок 8).

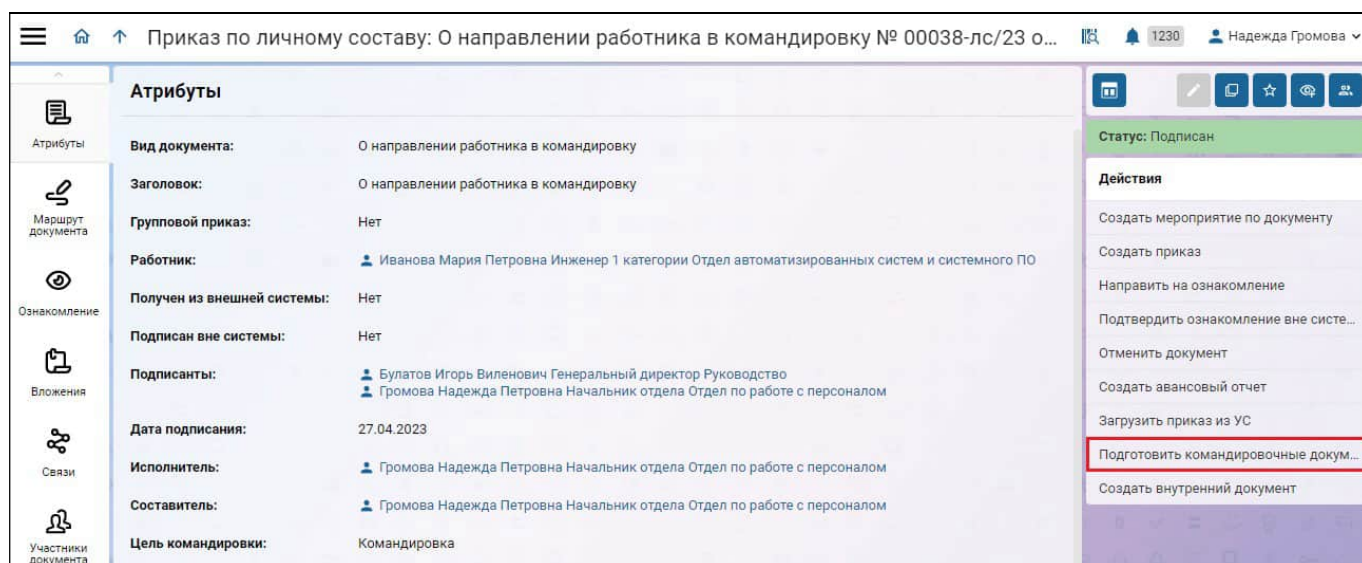


Рисунок 8 – Действие «Подготовить командировочные документы»

- В открывшемся окне подтвердить создание командировочных документов, нажав кнопку «ОК» (Рисунок 9).

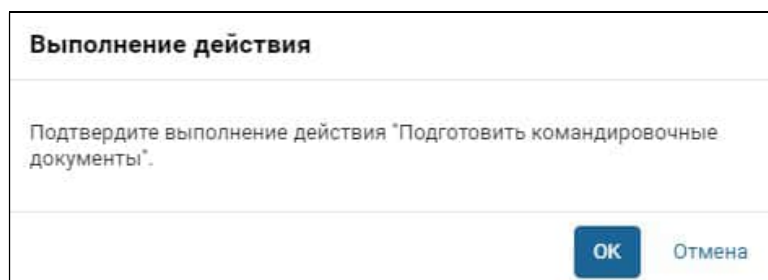


Рисунок 9 – Подтверждение создания командировочных документов

Откроется форма **Создать Командировочные документы** с предзаполненными полями на основе значений из приказа на командировку (Рисунок 10).

При необходимости внести изменения в поля командировочного документа. Описание полей формы **Создать Командировочные документы** приведено в таблице (см. Таблица 3).

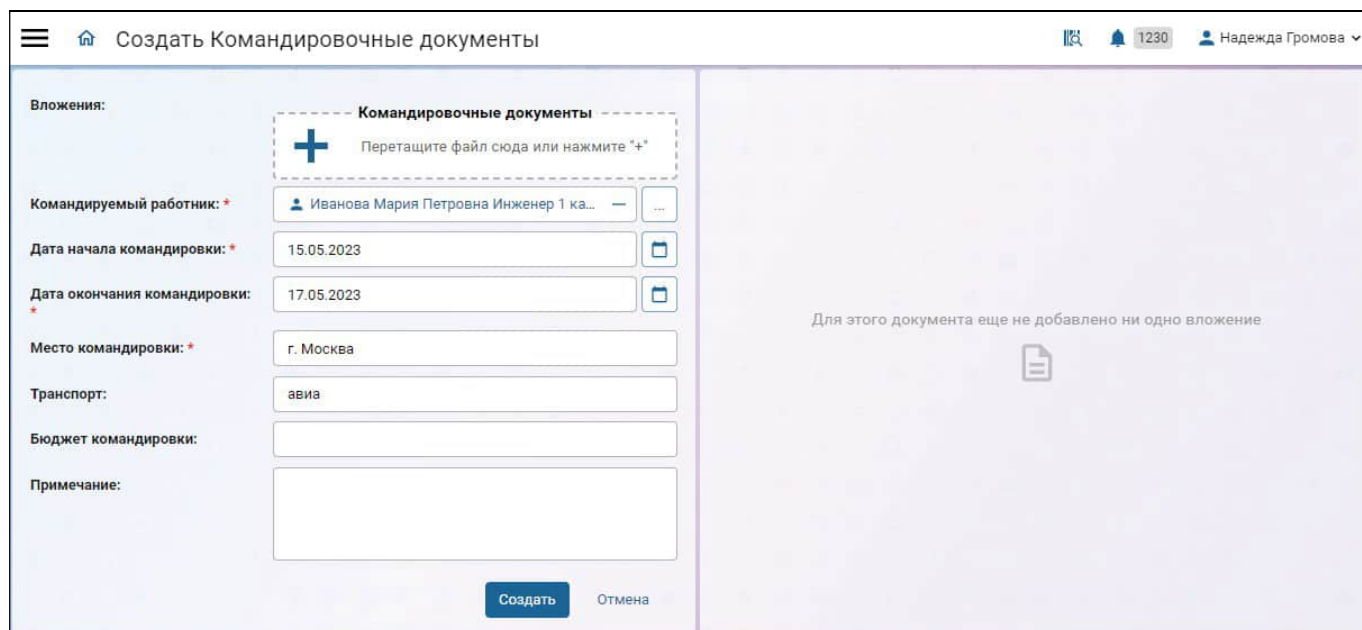


Рисунок 10 – Форма «Создать Командировочные документы»

4. Добавить вложение в категорию «Командировочные документы». Для этого щелкнуть по значку **+**. Откроется окно **Загрузить файлы в** (Рисунок 11).



Также Система позволяет добавлять вложение, используя метод Drag-and-drop. Для добавления вложения с помощью метода Drag-and-drop необходимо «перетащить» файл в требуемую категорию. В результате вложение будет добавлено в форму создания документа.

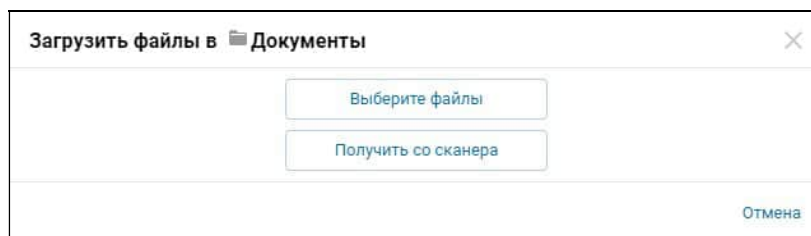


Рисунок 11 – Окно «Загрузить файлы в»



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.

5. Нажать кнопку **[Выберите файлы]** и указать файл. В результате вложение будет добавлено в форму создания документа.
6. Нажать кнопку **[Создать]**.

В результате будет создана карточка командировочных документов (см. Рисунок 7).

V.3. Направление командировочных документов работнику



Данное действие выполняет *Специалист кадровой службы*.

Для направления командировочных документов сотруднику необходимо:

1. Открыть карточку командировочных документов (см. Рисунок 7).
2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Направить работнику» (Рисунок 12).

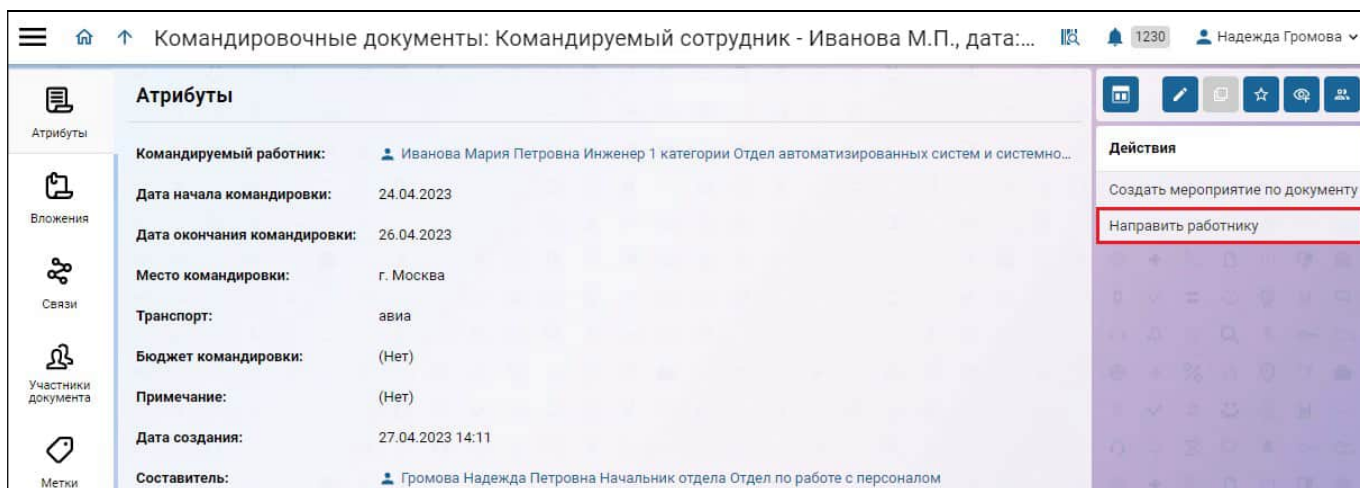


Рисунок 12 – Действие «Направить работнику»

3. В открывшемся окне подтвердить направление командировочных документов работнику, нажав кнопку **[ОК]** (Рисунок 13).

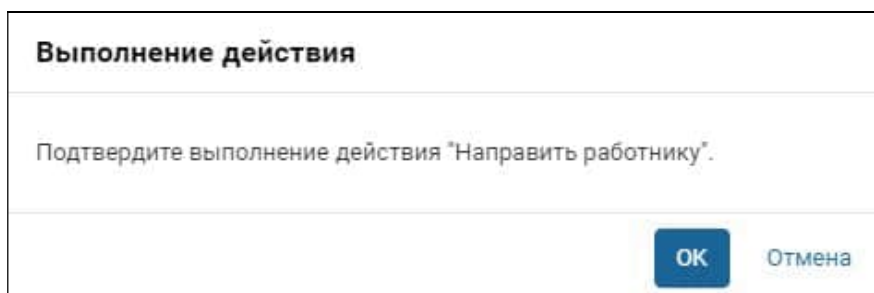


Рисунок 13 – Подтверждение выполнения действия

В результате командировочные документы будут направлены командируемому работнику.

V.4. Отправка уведомления работнику при изменении вложений



Данное действие выполняет *Специалист кадровой службы*.

После внесения изменений в командировочные документы необходимо:

1. Открыть карточку командировочных документов (см. Рисунок 7).



Командировочные документы должны быть направлены работнику.

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Уведомить об изменении» (Рисунок 14).

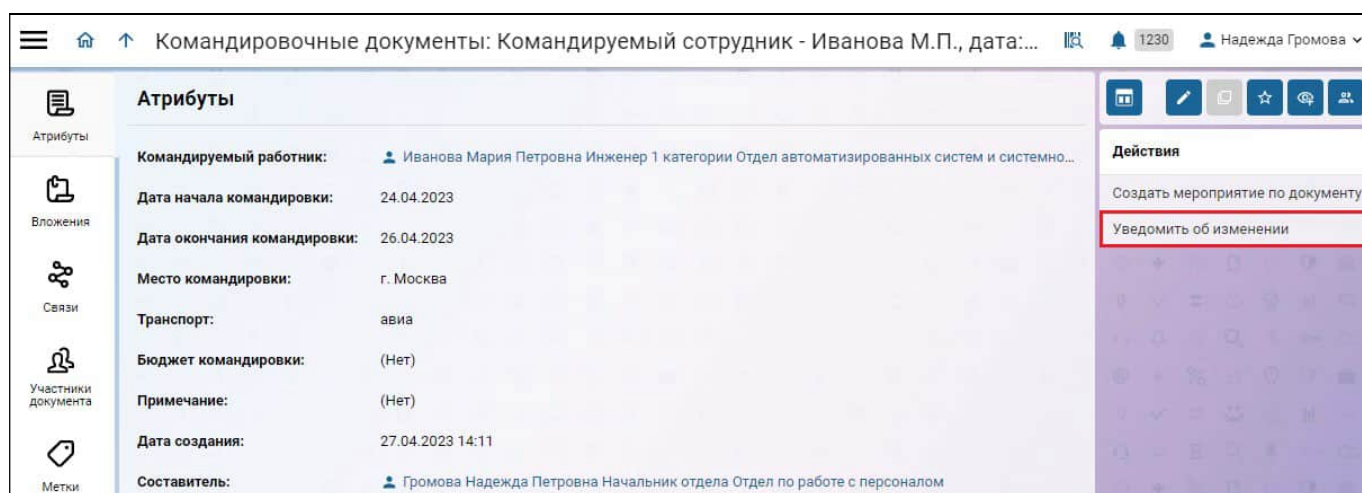


Рисунок 14 – Действие «Уведомить об изменении»

3. В открывшемся окне подтвердить выполнение действия, нажав кнопку **[OK]** (Рисунок 15).

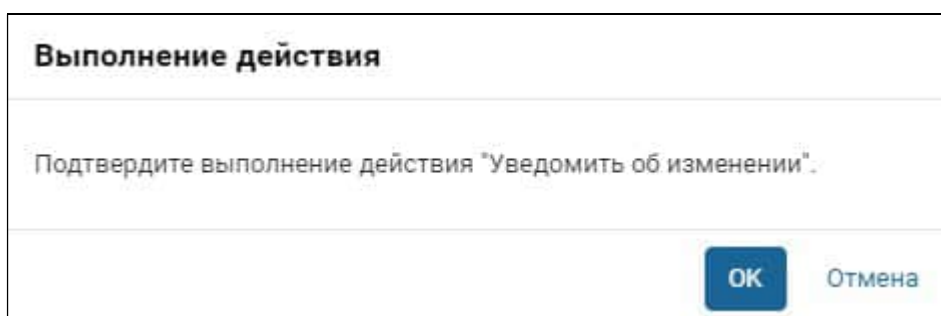


Рисунок 15 – Подтверждение выполнения действия


В результате командируемому работнику будет отправлено уведомление об изменении командировочных документов.

V.5. Выгрузка командировочных документов



Данное действие выполняет командированный работник.

Для выгрузки командировочных документов сотруднику необходимо:

1. На верхней панели Системы щелкнуть левой кнопкой мыши по значку . Откроется окно с уведомлением о подготовленных командировочных документах (Рисунок 16).

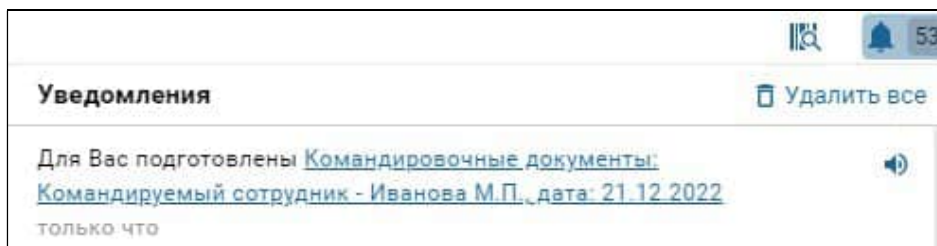


Рисунок 16 – Уведомление о поступивших командировочных документах

При внесении изменений в командировочные документы специалистом кадровой службы поступит соответствующее уведомление (Рисунок 17).

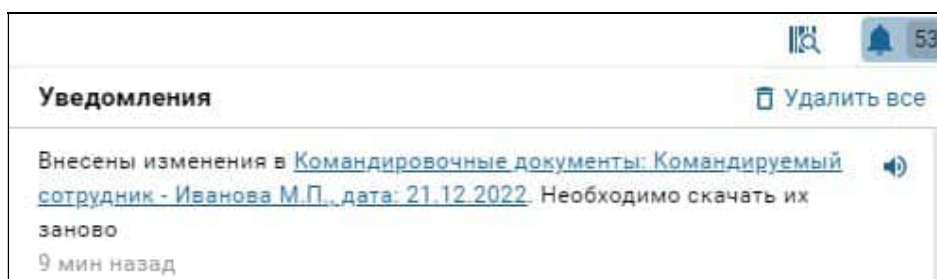


Рисунок 17 – Уведомление об изменении командировочных документах

Также Система позволяет открыть карточку командировочных документов из представления **Мои командировки: Командировочные документы**.

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Выгрузить командировочные документы» (Рисунок 18).

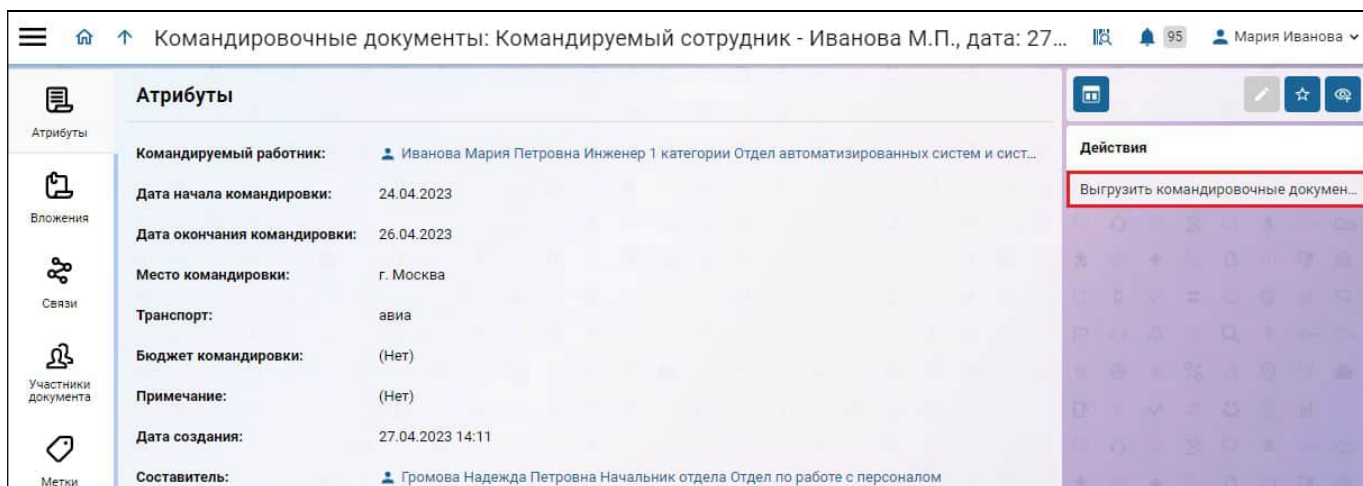


Рисунок 18 – Действие «Выгрузить командировочные документы»

3. В открывшемся окне подтвердить выгрузку командировочных документов, нажав кнопку **[OK]** (Рисунок 19).

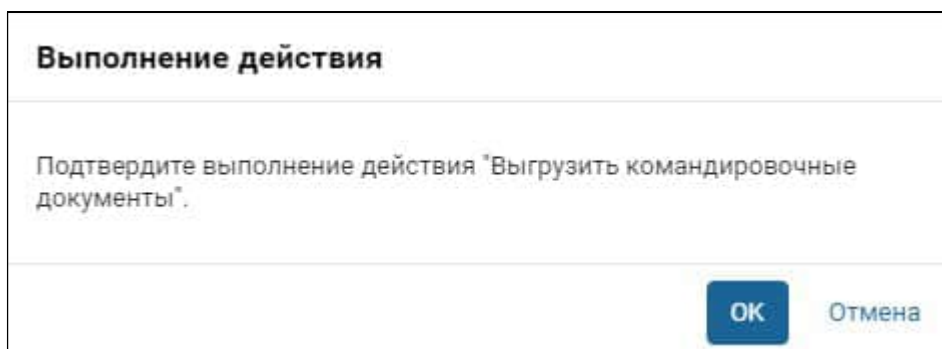


Рисунок 19 – Подтверждение выполнения действия

В результате на локальный компьютер сотрудника будет выгружен zip-архив, содержащий командировочные документы.

VI. Авансовый отчет

В Системе реализована работа с авансовыми отчетами, как одним из отчетных документов работника по возвращении из командировки.

Схема жизненного цикла авансового отчета представлена в приложении (А.1 Жизненный цикл авансового отчета).

VI.1. Создание авансового отчета из приказа на командировку




Данное действие выполняет командированный работник.

Для создания авансового отчета из приказа на командировку необходимо:

1. Открыть Личный кабинет (см. Рисунок 4).



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

2. На верхней панели Системы щелкнуть левой кнопкой мыши по значку . Откроется окно с уведомлениями (Рисунок 20).



После завершения командировки, работнику поступает уведомление о необходимости подготовки авансового отчета.

Если после завершения командировки прошло более 3 рабочих дней и авансовый отчет не был подготовлен, поступит уведомление об истечении срока предоставления авансового отчета по командировке.

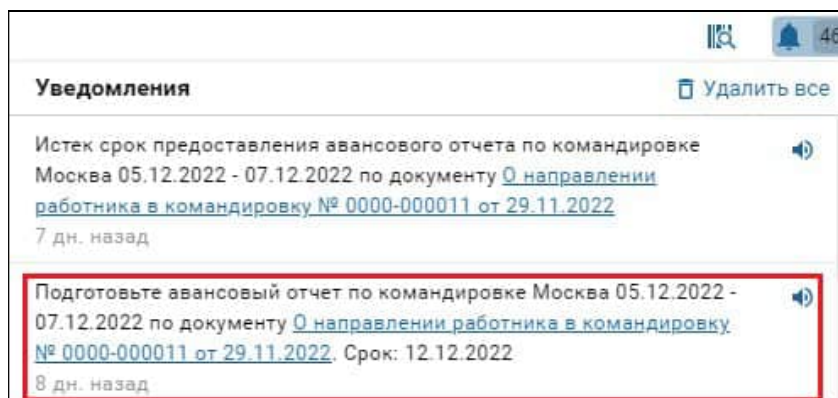


Рисунок 20 – Уведомление о необходимости подготовки авансового отчета

3. Щелкнуть по ссылке с названием документа. Откроется карточка приказа о направлении работника в командировку (Рисунок 21). Также Система позволяет открыть карточку приказа о направлении в командировку из представления **Мои командировки: Приказы по командировкам**.

Приказ по личному составу: О направлении работника в командировку № 00038-лс/23 о...

Атрибуты

Вид документа:	О направлении работника в командировку
Заголовок:	О направлении работника в командировку
Групповой приказ:	Нет
Работник:	Иванова Мария Петровна Инженер 1 категории Отдел автоматизированных систем и системного ПО
Получен из внешней системы:	Нет
Подписан вне системы:	Нет
Подписанты:	Булатов Игорь Виленович Генеральный директор Руководство Громова Надежда Петровна Начальник отдела Отдел по работе с персоналом
Дата подписания:	27.04.2023
Исполнитель:	Громова Надежда Петровна Начальник отдела Отдел по работе с персоналом
Составитель:	Громова Надежда Петровна Начальник отдела Отдел по работе с персоналом
Цель командировки:	Командировка

Статус: Подписан

Действия

- Создать авансовый отчет
- Создать внутренний документ

Рисунок 21 – Карточка приказа о направлении в командировку

- На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Создать авансовый отчет». Откроется окно подтверждения создания авансового отчета (Рисунок 22).

Выполнение действия

Подтвердите выполнение действия "Создать авансовый отчет".

ОК Отмена

Рисунок 22 – Окно подтверждения создания авансового отчета












- Нажать кнопку [ОК]. Откроется форма **Создать Авансовый отчет** (Рисунок 23).


Рисунок 23 – Форма «Создать Авансовый отчет»


6. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Создать Авансовый отчет** приведено в таблице (Таблица 4).

Таблица 4. Описание полей формы «Создать Авансовый отчет»

Поле	Описание	Способ заполнения
Подотчетное лицо	Подотчетное лицо (обязательно к заполнению)	Заполняется автоматически. При необходимости изменить значение, 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 сотрудника. Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности: <ul style="list-style-type: none"> – сотрудник доступен, присутствует в офисе; – сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.); – доступность не определена
Табельный номер	Табельный номер (обязательно к заполнению)	Заполняется автоматически. При необходимости изменить значение, введя с клавиатуры

Поле	Описание	Способ заполнения
Должность	Должность (обязательно к заполнению)	Заполняется автоматически. При необходимости изменить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимую должность
Подразделение	Подразделение (обязательно к заполнению)	Заполняется автоматически. При необходимости изменить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимое подразделение
Назначение аванса	Назначение аванса (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры
Подписаны	Подписанты документа (обязательно к заполнению)	Заполнить используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора подписанта. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку  . В секции Элементы для выбора отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого подписанта. Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности: <ul style="list-style-type: none">  сотрудник доступен, присутствует в офисе;  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);  доступность не определена
Подписан вне системы	Признак «Подписан вне системы»	Установить или снять флаг
Дата подписания	Дата подписания документа. Поле доступно при установке флага «Подписан вне системы» (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Утверждающий	Утверждающий документа (обязательно к заполнению)	Заполняется автоматически. При необходимости изменить значение, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора утверждающего. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку  . В секции Элементы для выбора отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого утверждающего. Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности: <ul style="list-style-type: none">  сотрудник доступен, присутствует в офисе;  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);  доступность не определена

Поле	Описание	Способ заполнения
Утвержден вне системы	Признак «Утвержден вне системы»	Установить или снять флаг
Дата утверждения	Дата утверждения документа (поле доступно при установке признака «Утвержден вне системы»)	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря

7. Если установлен флаг в поле **Подписан вне системы** и/или **Утвержден вне системы** необходимо добавить вложение в категорию «Скан-образ». Для этого в требуемой категории вложений щелкнуть по значку . Откроется окно **Загрузить файлы в** (Рисунок 24).



Также Система позволяет добавлять вложение, используя метод Drag-and-drop. Для добавления вложения с помощью метода Drag-and-drop необходимо «перетащить» файл в требуемую категорию. В результате вложение будет добавлено в форму создания документа.

При установке признака **Подписан вне системы** и/или **Утвержден вне системы** обязательно необходимо загрузить скан-образ подписанного и/или утвержденного документа.

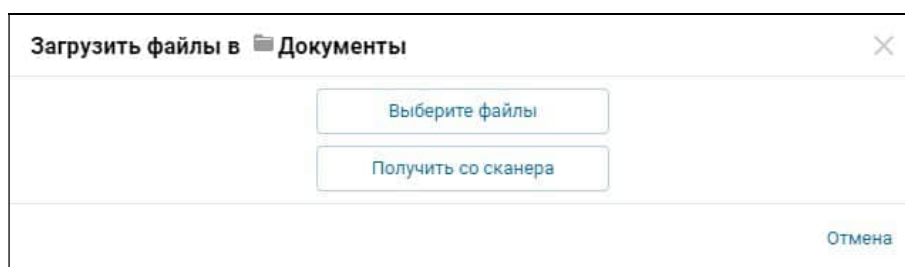


Рисунок 24 – Окно «Загрузить файлы в»



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.

8. Нажать кнопку **[Выберите файлы]** и указать файл. В результате вложение будет добавлено на форму создания документа.

По аналогии добавляются вложения в категорию «Документ».

9. Нажать кнопку **[Создать]**.

В результате будет создан авансовый отчет в статусе *Черновик* (Рисунок 25).

Авансовый отчет: Иванова М.П. № Не присвоено от 20.12.2022

Статус: Черновик

Действия: Направить на проверку, Удалить

Атрибуты	
Подотчетное лицо:	Иванова Мария Петровна Инженер 1 категории Отдел автоматизированных систем и системного ПО
Табельный номер:	0000-00033
Должность:	Инженер 1 категории
Подразделение:	Отдел автоматизированных систем и системного ПО
Назначение аванса:	Командировочные расходы
Подписан вне системы:	Нет
Дата подписания:	(Нет)
Утвержден вне системы:	Нет
Дата утверждения:	(Нет)
Составитель:	Иванова Мария Петровна Инженер 1 категории Отдел автоматизированных систем и системного ПО
Дата создания:	20.12.2022

Рисунок 25 – Карточка авансового отчета

Карточка авансового отчета содержит вкладки:

- Атрибуты – содержит основные сведения о документе.
- Подтверждающие документы – содержит информацию о загруженных подтверждающих документах;
- Маршрут документа – отображает информацию о согласовании, подписании и утверждении документа. Описание работы с вкладкой приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.1. Вкладка «Маршрут документа»).
- Вложения – содержит перечень вложений, прикрепленных к карточке данного документа. Описание работы с вкладкой приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.3. Вкладка «Вложения»).
- Связи – содержит перечень связей с документами всех типов. Описание работы с вкладкой приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.4. Вкладка «Связи»).
- Участники документа – содержит перечень участников документа. Описание работы с вкладкой приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.5. Вкладка «Участники документа»).
- Метки – содержит перечень меток, присвоенных документу. Описание работы с вкладкой 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 работы с вкладкой 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 работы с вкладкой 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).

VI.2.Удаление черновика авансового отчета



Данное действие выполняет составитель авансового отчета.
Карточка авансового отчета должна находиться в статусе *Черновик*.

Для удаления черновика авансового отчета необходимо:

1. Открыть карточку авансового отчета (см. Рисунок 25).
2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Удалить». Откроется окно подтверждения удаления (Рисунок 26).

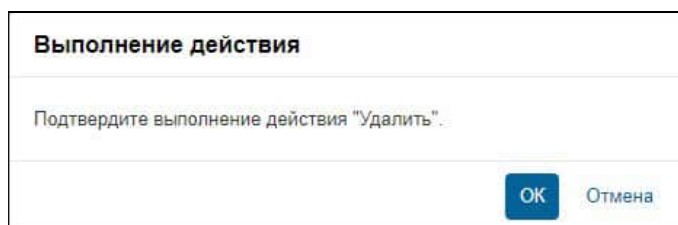


Рисунок 26 – Окно подтверждения удаления документа

3. Нажать кнопку [ОК].

В результате черновик авансового отчета будет удален.

VI.3.Работа с подтверждающими документами



Данное действие выполняет составитель авансового отчета.

VI.3.1. Добавление подтверждающих документов

Для добавления подтверждающих документов необходимо:

1. Открыть карточку авансового отчета (см. Рисунок 25).



Карточка авансового отчета должна находиться в статусе *Черновик*, *На доработке*.

2. Перейти на вкладку Подтверждающие документы (Рисунок 27).

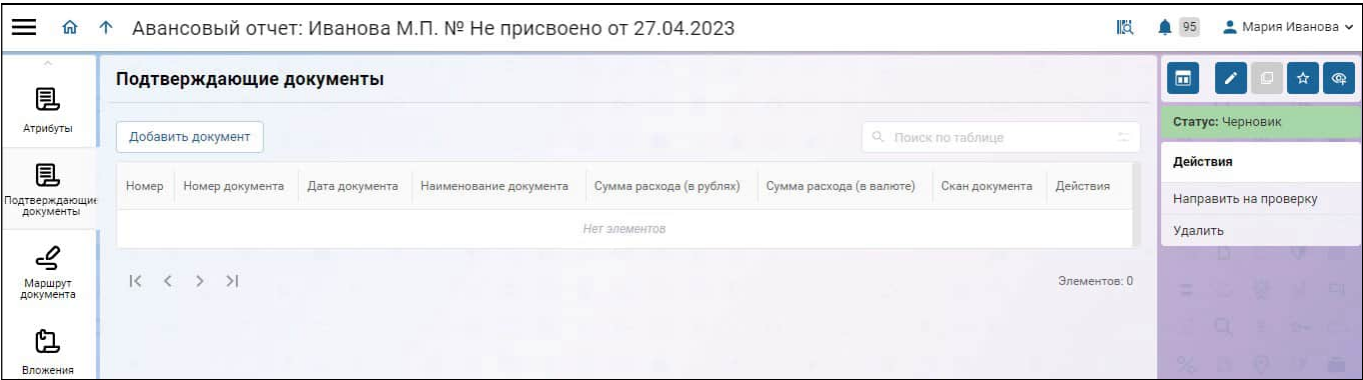


Рисунок 27 – Карточка авансового отчета. Вкладка «Подтверждающие документы»


3. Нажать кнопку **[Добавить документ]**. Откроется форма создания подтверждающего документа (Рисунок 28).


Рисунок 28 – Форма создания подтверждающего документа

4. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы создания подтверждающего документа приведено в таблице (Таблица 5).

Таблица 5. Описание полей формы создания подтверждающего документа

Поле	Описание	Способ заполнения
Номер документа	Номер документа (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры

Поле	Описание	Способ заполнения
Дата документа	Дата документа (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Наименование документа	Наименование документа (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры
Сумма расхода (в рублях)	Сумма расхода (в рублях) (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры
Сумма расхода (в валюте)	Сумма расхода (в валюте)	Ввести с клавиатуры

5. В поле **Скан документа** щелкнуть по значку . Откроется окно **Загрузить файлы в** (Рисунок 29).



Также Система позволяет добавлять вложение, используя метод Drag-and-drop. Для добавления вложения с помощью метода Drag-and-drop необходимо «перетащить» файл в требуемую категорию. В результате вложение будет добавлено в форму создания документа.

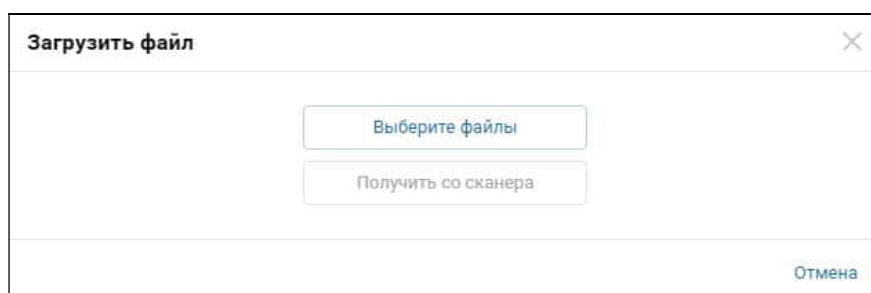



Рисунок 29 – Окно «Загрузить файлы в»

6. Нажать кнопку **[Выберите файлы]** и указать файл. В результате вложение будет добавлено на форму создания подтверждающего документа.
7. Нажать одну из кнопок:
- **[Сохранить и создать новый]** – при нажатии данной кнопки будет создан подтверждающий документ и автоматически откроется форма создания нового подтверждающего документа (см. Рисунок 28).
 - **[Сохранить и закрыть]** – при нажатии данной кнопки будет создан подтверждающий документ, форма создания подтверждающего документа будет закрыта.

VI.3.2. Редактирование подтверждающего документа

Для редактирования подтверждающего документа необходимо:

1. В карточке авансового отчета на вкладке Подтверждающие документы навести курсор мыши на подтверждающий документ, который требуется отредактировать, и в колонке «Действия» щелкнуть левой кнопкой мыши по значку . Откроется форма редактирования подтверждающего документа (Рисунок 30).



Редактировать элемент

Номер документа: * 634

Дата документа: * 24.04.2023

Наименование документа: * авиабилет

Сумма расхода (в рублях): * 12000

Сумма расхода (в валюте):

Скан документа: *  kupibilet_order_ru_8323777641.pdf

OK Отмена


Рисунок 30 – Форма редактирования подтверждающего документа

2. Внести требуемые изменения и нажать кнопку [OK].

В результате подтверждающий документ будет отредактирован.

VI.3.3. Удаление подтверждающего документа

Для удаления подтверждающего документа необходимо:

1. В карточке авансового отчета на вкладке Подтверждающие документы навести курсор мыши на подтверждающий документ, который требуется удалить, и в колонке «Действия» щелкнуть левой кнопкой мыши по значку . Откроется окно Удалить элемент (Рисунок 31).

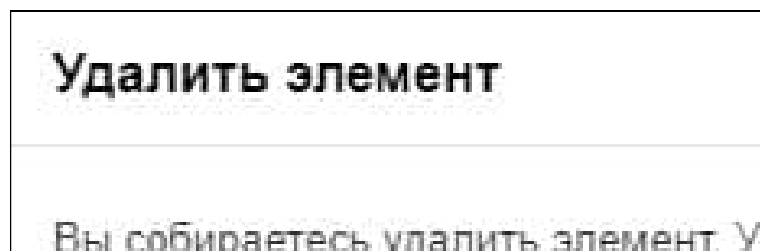


Рисунок 31 – Окно «Удалить элемент»

2. Нажать кнопку [Удалить].

В результате подтверждающий документ будет удален.

VI.4. Направление документа на проверку



Данное действие выполняет составитель авансового отчета.

Для направления авансового отчета на проверку необходимо:

1. Открыть карточку авансового отчета (см. Рисунок 25).



Карточка авансового отчета должна находиться в статусе *Черновик, На доработке*. В авансовый отчет должны быть добавлены подтверждающие документы.

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Направить на проверку» (Рисунок 32).

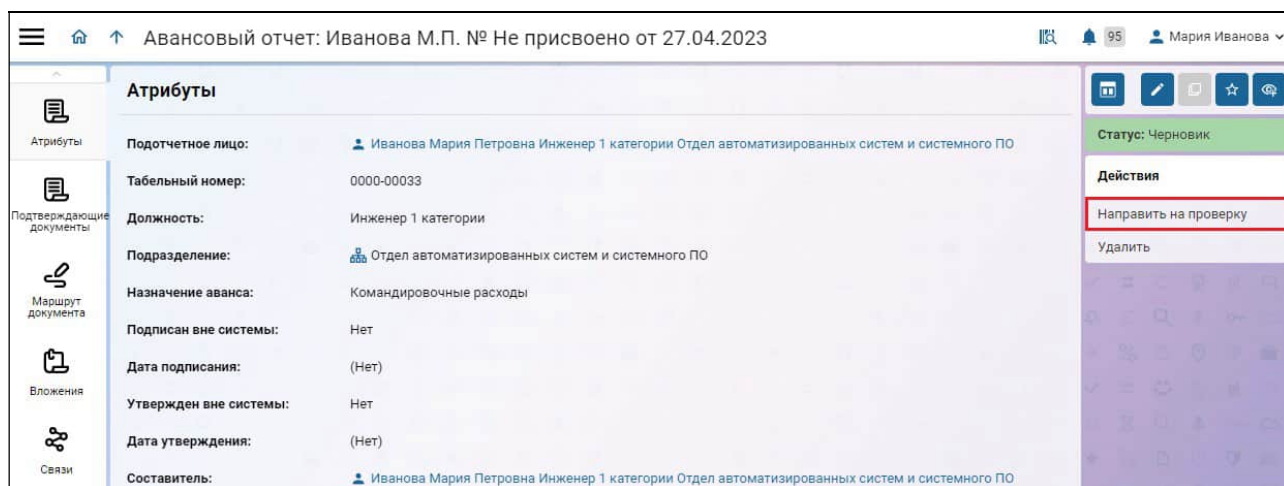


Рисунок 32 – Действие «Направить на проверку»

3. В открывшемся окне подтвердить направление авансового отчета на проверку, нажав кнопку [ОК] (Рисунок 33).

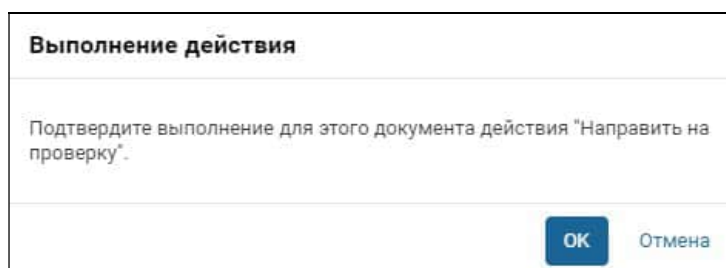


Рисунок 33 – Подтверждение выполнения действия

В результате авансовый отчет будет направлен на проверку *Специалисту финансовой службы*. Карточка авансового отчета будет переведена в статус *На проверке*.

VI.5.Отзыв авансового отчета с проверки



Данное действие выполняет составитель авансового отчета.

Для отзыва авансового отчета с проверки необходимо:

1. Открыть карточку авансового отчета (см. Рисунок 25).



Карточка авансового отчета должна находиться в статусе *На проверке*.

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Отозвать с проверки» (Рисунок 34).

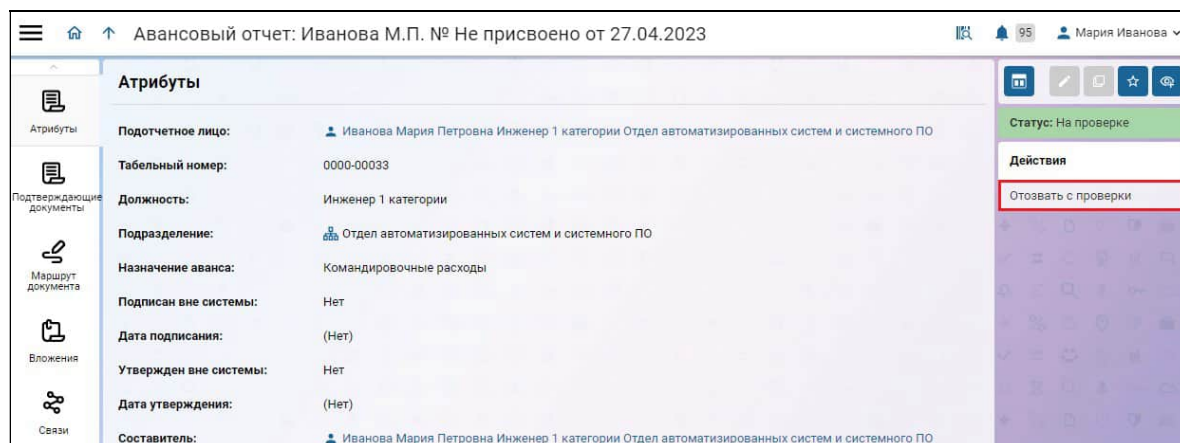


Рисунок 34 – Действие «Отозвать с проверки»

3. В открывшемся окне ввести причину отзыва авансового отчета с проверки (Рисунок 35).
4. Нажать кнопку [ОК].

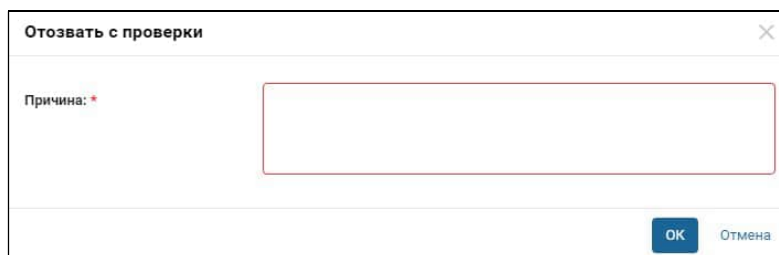


Рисунок 35 – Ввод причины отзыва авансового отчета с проверки

В результате авансовый отчет будет отозван с проверки. Карточка авансового отчета будет переведена в статус *На доработке*.


VI.6. Редактирование авансового отчета



Данное действие доступно:

- Составителю авансового отчета для документа в статусе *На доработке*;
- Специалисту финансовой службы для документа в статусе *На проверке*.

Для редактирования авансового отчета необходимо:

1. Открыть карточку авансового отчета (см. Рисунок 25).
2. На панели дополнительных действий нажать кнопку . Откроется форма редактирования.
3. Внести требуемые изменения.
4. Нажать кнопку **[Сохранить]**.

На время редактирования карточка документа будет заблокирована от редактирования другими пользователями.

VI.7. Загрузка авансового отчета с локального компьютера



Данное действие выполняет *Специалист финансовой службы*.

Для загрузки авансового отчета с локального компьютера необходимо:

1. Открыть карточку авансового отчета (см. Рисунок 25).



Карточка авансового отчета должна находиться в статусе *На проверке*.

2. Перейти на вкладку Вложения (Рисунок 36).

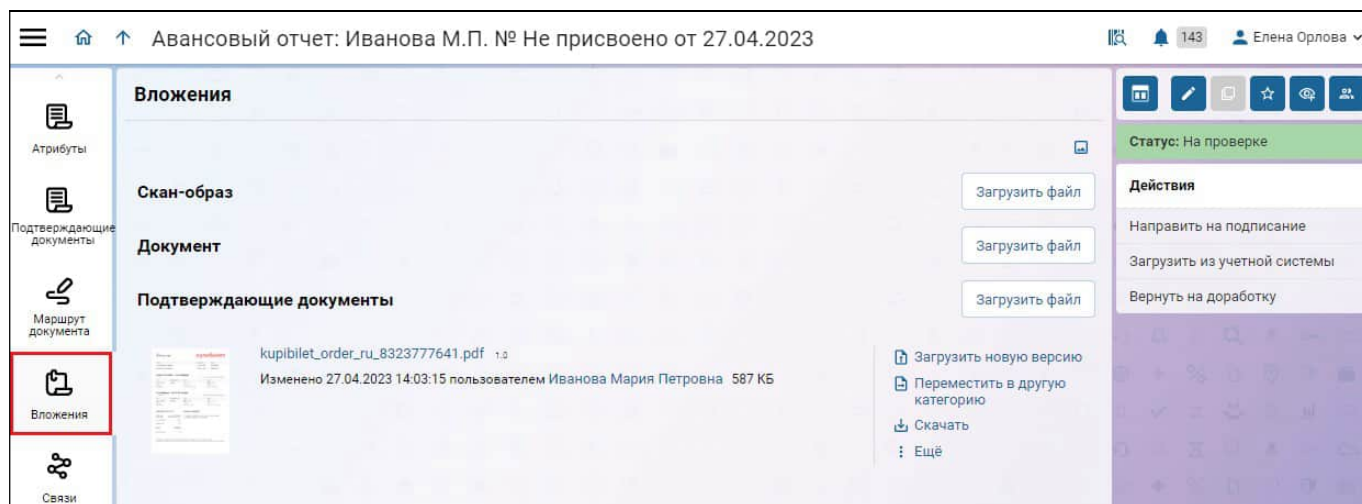


Рисунок 36 – Карточка авансового отчета. Вкладка «Вложения»

3. В категории «Документ» щелкнуть по значку **+**. Откроется окно **Загрузить файлы в** (Рисунок 37).



Также Система позволяет добавлять вложение, используя метод Drag-and-drop. Для добавления вложения с помощью метода Drag-and-drop необходимо «перетащить» файл в требуемую категорию. В результате вложение будет добавлено в форму создания документа.

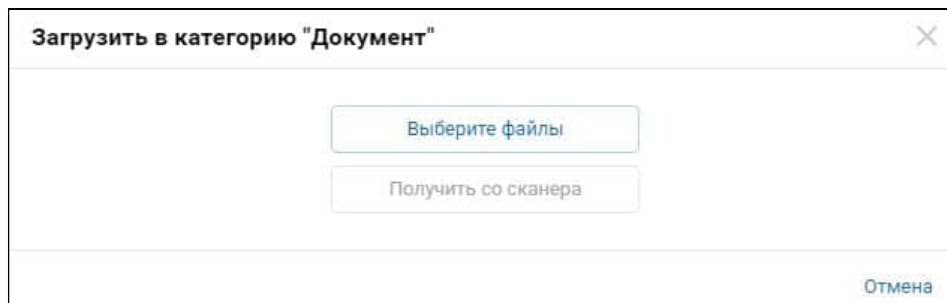


Рисунок 37 – Окно «Загрузить в категорию «Документ»



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 выбрать авансовый отчет с локального компьютера.

В результате авансовый отчет будет загружен в категорию «Документ».

VI.8.Загрузка авансового отчета из УС



Данное действие выполняет *Специалист финансовой службы*.
Должны быть выполнены настройки интеграции между КЭДО и УС 1С.

Для загрузки авансового отчета из УС необходимо:

1. Открыть карточку авансового отчета (см. Рисунок 25).



Карточка авансового отчета должна находиться в статусе *На проверке*.

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Загрузить из учетной системы» (Рисунок 38).







Рисунок 38 – Действие «Загрузить из учетной системы»

Откроется форма **Выполнение действия «Загрузить из учетной системы»** (Рисунок 39).

Рисунок 39 – Форма «Выполнение действия «Загрузить из учетной системы»

3. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы приведено в таблице (Таблица 6).

Таблица 6. Описание полей формы «Выполнение действия «Загрузить из учетной системы»

Поле	Описание	Способ заполнения
Подотчетное лицо	Подотчетное лицо (обязательно к заполнению)	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 сотрудника. Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности: <ul style="list-style-type: none">  сотрудник доступен, присутствует в офисе;  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);  доступность не определена
Дата документа	Дата документа (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря

4. Нажать кнопку [OK].

В открывшемся окне отобразится перечень полученных из УС документов (Рисунок 40).

5. В выпадающем списке выбрать нужный документ и нажать кнопку [OK].

Полученные документы

Полученные документы: +

Командировка 0000-000004 от 09.08.2022

OK

Отмена

Рисунок 40 – Полученные из УС документы

В результате в карточку документа в категорию «Документ» будет загружена печатная форма авансового отчета, сформированного в учетной системе.

VI.9. Возврат авансового отчета на доработку



Данное действие выполняет *Специалист финансовой службы*.

Для возврата авансового отчета на доработку подотчетному лицу необходимо:

1. Открыть карточку авансового отчета (см. Рисунок 25).



Карточка авансового отчета должна находиться в статусе *На проверке*.

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Вернуть на доработку» (Рисунок 41).

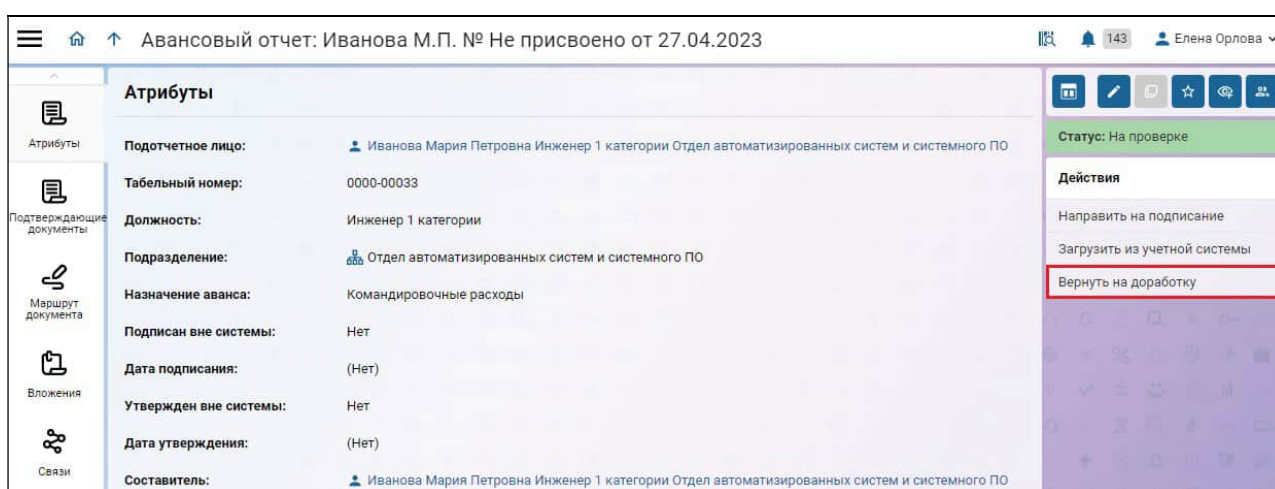


Рисунок 41 – Действие «Вернуть на доработку»

3. В открывшемся окне ввести причину возврата авансового отчета на доработку.
4. Нажать кнопку **[ОК]** (Рисунок 42).

Рисунок 42 – Ввод причины возврата авансового отчета на доработку

В результате авансовый отчет будет возвращен на доработку. Карточка авансового отчета будет переведена в статус *На доработке*.

VI.10. Аннулирование авансового отчета



Данное действие выполняет составитель авансового отчета.

Для аннулирования авансового отчета необходимо:

1. Открыть карточку авансового отчета (см. Рисунок 25).



Карточка авансового отчета должна находиться в статусе *На доработке*.

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Аннулировать» (Рисунок 43).

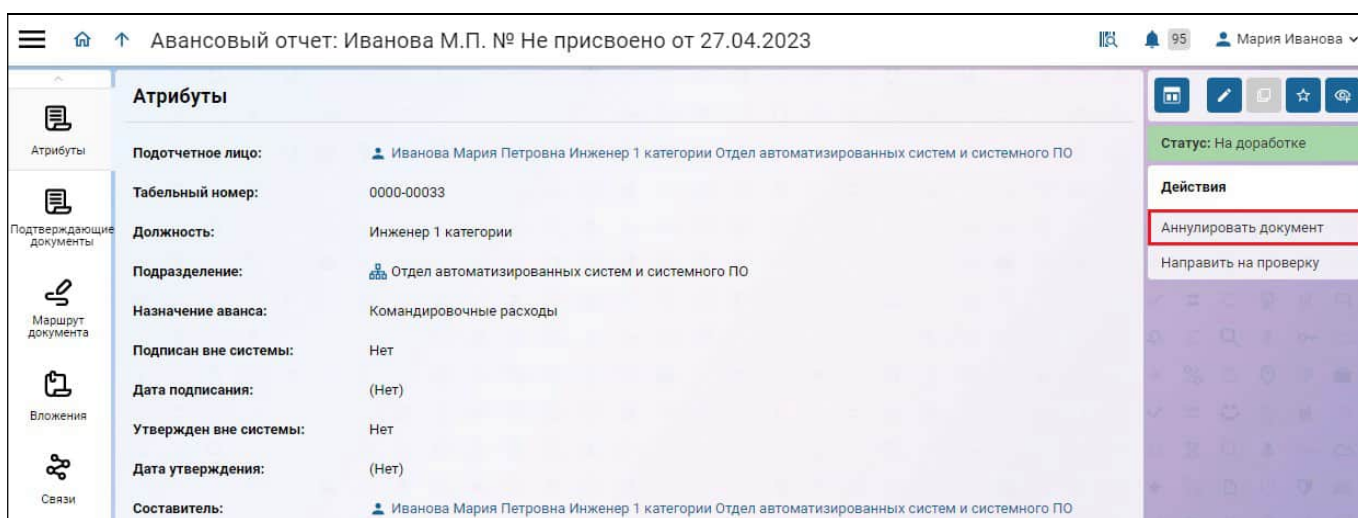


Рисунок 43 – Действие «Аннулировать»

3. В открывшемся окне подтвердить аннулирование авансового отчета, нажав кнопку **[ОК]** (Рисунок 44).

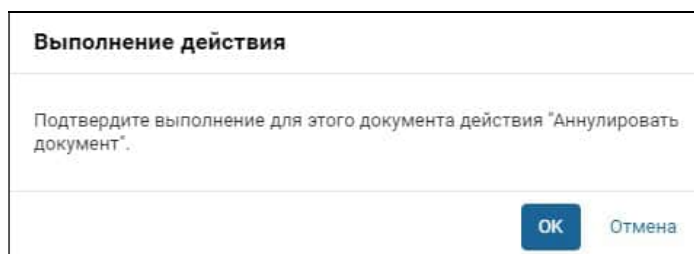


Рисунок 44 – Подтверждение выполнения действия

В результате авансовый отчет будет аннулирован. Карточка авансового отчета будет переведена в финальный статус *Аннулирован*. Работа по документу завершается.

VI.11. Направление авансового отчета на подписание



Данное действие выполняет *Специалист финансовой службы*.
Карточка авансового отчета должна находиться в статусе *На проверке*.



Маршрут подписания строится автоматически из двух этапов:
– Первый этап – подписание подотчетным лицом;
– Второй этап – подписание сотрудником, заданным в поле **Подписанты**.

Направление авансового отчета на подписание выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «VII.4.3. Отправка документа на первичное подписание» документа «Руководство пользователя. Том 3».

VI.12. Отзыв авансового отчета с подписания



Данное действие выполняет инициатор подписания.
Карточка авансового отчета должна находиться в статусе *На подписании*.

Отзыв авансового отчета с подписания выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «VII.4.4. Отзыв документа с подписания» документа «Руководство пользователя. Том 3».

VI.13. Подписание авансового отчета, не требующего ЭП



Данное действие выполняет подписант.
Карточка авансового отчета должна находиться в статусе *На подписании*.

Подписание авансового отчета, не требующего ЭП, выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «VII.4.6.3. Выполнение задачи «Подписать документ» для документа, не требующего ЭП» документа «Руководство пользователя. Том 3».

После завершения процесса подписания авансовый отчет будет направлен на утверждение. Карточка авансового отчета будет переведена в статус *На утверждении*.

Если авансовый отчет отклонен с подписания, документ перейдет в статус *На доработке*.

VI.14. Подписание авансового отчета, требующего ЭП



Данное действие выполняет подписант.
Карточка авансового отчета должна находиться в статусе *На подписании*.



Требование подписания авансового отчета с ЭП задается в настройках работы с авансовыми отчетами.

Подписание авансового отчета, требующего ЭП, выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «VII.4.6.1. Выполнение задачи «Подписать документ» для документа, требующего ЭП» документа «Руководство пользователя. Том 3».

После завершения процесса подписания авансовый отчет будет направлен на утверждение. Карточка авансового отчета будет переведена в статус *На утверждении*.

Если авансовый отчет отклонен с подписания, документ перейдет в статус *На доработке*.

VI.15. Подписание авансового отчета вне Системы

Если при создании или редактировании карточки авансового отчета установлен признак **Подписан вне системы** (см. Таблица 4) документ автоматически будет переведен на следующий этап жизненного цикла.

VI.16. Отзыв авансового отчета с утверждения



Данное действие выполняет инициатор авансового отчета или *специалист финансовой службы*.

Карточка авансового отчета должна находиться в статусе *На утверждении*.

Отзыв авансового отчета с утверждения выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «VIII.4. Отзыв документа с утверждения» документа «Руководство пользователя. Том 3».

VI.17. Утверждение авансового отчета, не требующего ЭП



Данное действие выполняет утверждающий.

Карточка авансового отчета должна находиться в статусе *На утверждении*.

Утверждение авансового отчета, не требующего ЭП, выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «VIII.6.3. Выполнение задачи «Утвердить документ» для документа, не требующего ЭП» документа «Руководство пользователя. Том 3».

После утверждения авансовый отчет будет переведен в финальный статус *Расходы подтверждены*. Работа по документу завершается.

Если авансовый отчет отклонен с утверждения, документ перейдет в статус *На доработке*.

VI.18. Утверждение авансового отчета, требующего ЭП



Данное действие выполняет утверждающий.

Карточка авансового отчета должна находиться в статусе *На утверждении*.



Требование утверждение авансового отчета с ЭП задается в настройках работы с авансовыми отчетами.

Утверждение авансового отчета, требующего ЭП, выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «VIII.2.6.1. Выполнение задачи «Утвердить документ» для документа, требующего ЭП» документа «Руководство пользователя. Том 3».

После утверждения авансовый отчет будет переведен в финальный статус *Расходы подтверждены*. Работа по документу завершается.

Если авансовый отчет отклонен с утверждения, документ перейдет в статус *На доработке*.

VI.19. Утверждение авансового отчета вне Системы

Если при создании или редактировании карточки авансового отчета установлен признак **Утвержден вне системы** (см. Таблица 4) документ автоматически будет переведен в финальный статус *Расходы подтверждены*. Работа по документу завершается.

VII. Внутренние кадровые документы

Командируемый работник имеет возможность подготовки внутреннего документа (служебная записка), если он едет в командировку или обратно на личном, арендованном или служебном транспорте, или если у него нет никаких документов, которые подтверждают командировочные расходы.

Создание внутреннего кадрового документа из приказа на командировку выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе VI.1 Создание авансового отчета из приказа на командировку. Описание полей формы создания внутреннего кадрового документа приведено в разделе «IV.1 Создание внутреннего кадрового документа из АРМ Личный кабинет».

Обработка внутреннего кадрового документа описана в разделах «IV.4. Редактирование карточки внутреннего кадрового документа» – «IV.29 Аннулирование внутреннего кадрового документа» документа «Руководство пользователя. Том 6».

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».