

Система «Цитрос КЭДО»

Версия 1.0

Навигатор по томам Руководства пользователя

Описание томов руководства пользователя

Описание разделов томов руководства пользователя приведено в таблице (Таблица 1).

Таблица 1. Описание разделов томов руководства пользователя

Том	Содержание
Том 1	Введение
	Область применения Системы
	Назначение Системы
	Краткое описание возможностей Системы
	Уровень подготовки пользователя
	Вход в Систему
	Элементы интерфейса
	Верхняя панель Системы
	Главное меню Системы
	Меню пользователя
	Настройка профиля пользователя КЭДО
	Планирование отсутствия
	Функция «Меня нет в офисе»
	Делегирование по бизнес-роли
	Делегирование всех функций
	Изменение задачи
	Переназначение задачи
	Открытие документа, на основании которого сформирована задача
	Списки ознакомления
	Настройки уведомлений
	Настройки мероприятий
	Настройка подписания
	Настройки АРМ
	Уведомления
	Дашлет «Мои документы»
	Дашлет «Справочник организации»
	Дашлет «Мои мероприятия»
	Дашлет «Уведомления»
	Работа с АРМ
	Описание АРМ сотрудников
	Личный кабинет сотрудника КЭДО
	Личный кабинет сотрудника кадровой службы КЭДО
	Личный кабинет специалиста финансовой службы КЭДО
	Личный кабинет кандидата
	Применение фильтров
	Операции над группами документов
	Добавление документов в избранное
	Удаление документов из избранного
	Настройка отображения столбцов в области просмотра в АРМ
	Выгрузка перечня документов на локальный диск
	Работа с поиском
	Простой поиск
	Атрибутивный поиск

Том	Содержание
	Работа с поисковыми запросами
	Страница «Справочник организации»
	Выполнение поиска на странице «Справочник организации»
	Просмотр карточки подразделения
	Просмотр карточки сотрудника
	Передача дел
	Работа с АРМ «Передача дел»
	Полная передача дел
	Частичная передача дел
	Очередь обработки заданий
Том 2	Работа с карточкой документа
	Вкладка «Маршрут документа»
	Вкладка «Ознакомление»
	Вкладка «Вложения»
	Вкладка «Связи»
	Вкладка «Участники документа»
	Вкладка «Метки»
	Вкладка «История»
	Вкладка «Комментарии»
	Панель дополнительных действий
	Настройка режима отображения карточки документа
	Редактирование карточки документа
	Отмена блокировки карточки документа от редактирования
	Копирование документа
	Добавление документа в избранное
	Работа с подписками
	Отображение действий подчиненных
	Информационная панель
	Функциональная панель
	Работа с электронными подписями вложений из карточки документа
	Выгрузка вложений с электронными подписями
	Просмотр штампа ЭП на вложениях
	Просмотр перечня электронных подписей всех вложений документа
	Обновление данных о подписях
	Работа с АРМ «Поиск документов»
	Применение фильтров
	Операции над группами документов
	Настройка отображения столбцов
	Выгрузка перечня документов
	Работа с поиском
	Работа с файлами в репозитории
	Редактирование файла, хранящегося в репозитории
	Разблокирование файла
	Сравнение версий файла, хранящегося в репозитории
Том 3	Создание черновика документа на основе шаблона
	Работа с вложениями из формы создания документа
	Добавление вложения в форму создания документа
	Перемещение вложения в другую категорию
	Удаление вложения из формы создания документа

Том	Содержание
	Удаление черновика документа
	Регистрация проекта документа
	Удаление документа
	Согласование документа
	Работа с маршрутом согласования на форме создания документа
	Работа с маршрутом согласования из карточки документа
	Отправка документа на первичное согласование
	Отзыв документа с согласования
	Организация повторного согласования документа
	Принудительное согласование документа
	Выполнение задачи «Согласовать»
	Варианты завершения согласования
	Просмотр истории согласования
	Возврат документа на доработку
	Работа с подписанием
	Работа с маршрутом подписания из формы создания документа
	Работа с маршрутом подписания из карточки документа
	Подписание и отправка документа, требующего ЭП
	Просмотр информации об ЭП
	Подписание и отправка документа, не требующего ЭП
	Установка отметки о подписании документа вне Системы
	Выполнение действия «Подписать вне системы»
	Отправка документа на первичное подписанием
	Отзыв документа с подписания
	Отправка документа на повторное подписание
	Выполнение задачи «Подписать документ»
	Варианты завершения подписания
	Просмотр истории подписания документа
	Работа с утверждением
	Установка отметки об утверждении документа вне системы
	Выполнение действия «Утвердить вне системы»
	Отправка документа на первичное утверждение
	Отзыв документа с утверждения
	Отправка документа на повторное утверждение
	Выполнение задачи «Утвердить документ» для документа, требующего ЭП
	Просмотр информации по ЭП
	Выполнение задачи «Утвердить документ» для документа, не требующего ЭП
	Варианты завершения утверждения
	Формирование листа согласования, подписания и утверждения
	Ознакомление с документом
	Отправка документа на ознакомление
	Сохранение текущего списка ознакомления
	Отзыв задачи ознакомления
	Отзыв всех задач ознакомления
	Выполнение действия «Подтвердить ознакомление вне системы»
	Выполнение действия «Ознакомлен вне системы» для выбранного сотрудника
	Подтверждение ознакомления с документом, не требующего ЭП

Том	Содержание
	Просмотр информации об ознакомлении с ЭП
	Подтверждение ознакомления с документом, не требующего ЭП
	Регистрация документа
	Отправка документа на регистрацию
	Регистрация документа
	Отказ в регистрации документа
	Делегирование и замещение
	Операции, выполняемые делегатом
	Операции, выполняемые секретарем
	Операции, выполняемые заместителем
	Работа со штрихкодом
	Печать штрихкода
	Сканирование документа со штрихкодом
	Поиск документа по штрихкоду
Том 4	Договоры
	Создание договора из АРМ Личный кабинет
	Создание договора по шаблону
	Создание договора по образцу
	Редактирование карточки договора
	Удаление черновика договора
	Подписание договора вне Системы
	Присвоение номера договору
	Направление договора на согласование
	Принудительное согласование договора
	Отзыв договора с согласования
	Возврат договора на доработку
	Согласование договора
	Подписание договора вне Системы по действию
	Направление договора на подписание
	Отзыв договора с подписания
	Подписание договора, не требующего ЭП
	Подписание договора, требующего ЭП
	Изменение срока действия договора дополнительным соглашением
	Изменение испытательного срока в договоре дополнительным соглашением
	Изменение статуса действия договора при заключении соглашения о расторжении
	Изменение статуса действия для действующих договоров
	Изменение статуса действия для недействующих договоров
	Отправка уведомления при истечении испытательного срока
	Отправка уведомления при истечении срока действия договора
	Аннулирование договора
	Документы к договору
	Создание документа к договору
	Редактирование карточки документа к договору
	Удаление черновика документа к договору
	Подписание документа к договору вне Системы
	Направление документа к договору на согласование

Том	Содержание
	Принудительное согласование документа к договору
	Отзыв документа к договору с согласования
	Возврат документа к договору на доработку
	Согласование документа к договору
	Подписание документа к договору вне Системы по действию
	Направление документа к договору на подписание
	Отзыв договора с подписания
	Подписание документа к договору, не требующего ЭП
	Подписание документа к договору, требующего ЭП
	Аннулирование документа к договору
	Работа с внутренними документами
	Создание приказа из АРМ Личный кабинет
	Создание приказа по шаблону
	Создание приказа по образцу
	Создание приказа из другого кадрового документа
	Создание приказа путем загрузки из УС
	Редактирование карточки приказа
	Удаление черновика приказа
	Подписание приказа вне Системы
	Направление приказа на согласование
	Принудительное согласование приказа
	Отзыв приказа с согласования
	Согласование приказа
	Направление приказа на подписание
	Отзыв приказа с подписания
	Подписание приказа вне Системы
	Подписание приказа, не требующего ЭП
	Подписание приказа, требующего ЭП
	Направление приказа на ознакомление работнику
	Ознакомление с приказом
	Ознакомление с приказом вне Системы
	Аннулирование приказа
	Отмена приказа
	Отмена приказа при подписании отменяющего приказа
	Приказы по основной деятельности
	Создание приказа из АРМ Личный кабинет
	Создание приказа по шаблону
	Создание приказа по образцу
	Редактирование карточки приказа
	Удаление черновика приказа
	Подписание приказа вне Системы
	Направление приказа на согласование
	Принудительное согласование приказа
	Отзыв приказа с согласования
	Согласование приказа
	Направление приказа на подписание
	Отзыв приказа с подписания

Том	Содержание
	Подписание приказа вне Системы
	Подписание приказа, не требующего ЭП
	Подписание приказа, требующего ЭП
	Направление приказа на ознакомление работнику
	Ознакомление с приказом
	Ознакомление с приказом вне Системы
	Аннулирование приказа
	Отмена приказа
Том 5	Заявки
	Создание заявки из АРМ Личный кабинет
	Создание заявки по шаблону
	Создание заявки по образцу
	Редактирование карточки заявки
	Удаление черновика заявки
	Утверждение заявки вне Системы
	Направление заявки на согласование
	Принудительное согласование заявки
	Отзыв заявки с согласования
	Возврат заявки на доработку
	Согласование заявки
	Направление заявки на утверждение
	Отзыв заявки с утверждения
	Утверждение заявки вне Системы по действию
	Утверждение заявки
	Отмена заявки
	Принятие заявки в работу
	Смена исполнителя заявки
	Подготовка приказа на командировку / приказа на обучение
	Загрузка приказа на командировку / приказа на обучение из учетной системы
	Добавление запрошенной справки
	Фиксирование передачи документов работнику
	Закрытие заявки
	Заявления
	Создание заявления из АРМ Личный кабинет
	Создание заявления по шаблону
	Создание заявления по образцу
	Редактирование карточки заявления
	Удаление черновика заявления
	Утверждение заявления вне Системы
	Направление заявления на согласование
	Принудительное согласование заявления
	Отзыв заявления с согласования
	Возврат заявления на доработку
	Согласование заявления
	Подписание и направление заявления на утверждение
	Отзыв заявления с утверждения
	Утверждение заявления вне Системы по действию

Том	Содержание
	Утверждение заявления
	Аннулирование заявления
	Исходящие кадровые документы
	Создание исходящего кадрового документа из АРМ Личный кабинет
	Создание исходящего кадрового документа по шаблону
	Создание исходящего кадрового документа по образцу
	Редактирование карточки исходящего кадрового документа
	Удаление черновика исходящего кадрового документа
	Подписание исходящего кадрового документа вне Системы
	Направление исходящего кадрового документа на согласование
	Принудительное согласование исходящего кадрового документа
	Отзыв исходящего кадрового документа с согласования
	Возврат исходящего кадрового документа на доработку
	Согласование исходящего кадрового документа
	Подписание исходящего кадрового документа вне Системы по действию
	Направление исходящего кадрового документа на подписание
	Отзыв исходящего кадрового документа с подписания
	Подписание исходящего кадрового документа, не требующего ЭП
	Подписание исходящего кадрового документа, требующего ЭП
	Регистрация исходящего кадрового документа
	Отзыв в регистрации исходящего кадрового документа
	Направление исходящего кадрового документа на ознакомление работнику
	Ознакомление с исходящим кадровым документов
	Ознакомление с исходящим кадровым документов вне Системы
	Фиксирование передачи исходящего кадрового документа
	Аннулирование исходящего кадрового документа
	Информационно-справочные документы
	Создание информационно-справочного документа из АРМ Личный кабинет
	Создание информационно-справочного документа по шаблону
	Создание информационно-справочного документа из заявки вида «На предоставление справки»
	Редактирование карточки информационно-справочного документа
	Загрузка справки 2-НДФЛ из учетной системы по действию
	Загрузка справки «Сведения о трудовой деятельности, СТД-Р» из учетной системы по запросу
	Фиксирование передачи документа работнику
	Расчетные листки
	Создание расчетного листка из АРМ Личный кабинет
	Создание расчетного листка при загрузке из учетной системы по запросу
	Создание расчетного листка при загрузке из учетной системы по расписанию
Том 6	Нормативные кадровые документы
	Создание нормативного кадрового документа из АРМ Личный кабинет
	Создание нормативного кадрового документа по шаблону
	Создание нормативного кадрового документа по образцу
	Редактирование карточки нормативного кадрового документа
	Удаление черновика нормативного кадрового документа
	Утверждение нормативного кадрового документа вне Системы
	Утверждение нормативного кадрового документа другим документом

Том	Содержание
	Направление нормативного кадрового документа на согласование
	Принудительное согласование нормативного кадрового документа
	Отзыв нормативного кадрового документа с согласования
	Возврат нормативного кадрового документа с согласования
	Согласование нормативного кадрового документа
	Утверждение нормативного кадрового документа другим документом по действию
	Направление нормативного кадрового документа на утверждение
	Отзыв нормативного кадрового документа с утверждения
	Утверждение нормативного кадрового документа вне Системы по действию
	Утверждение нормативного кадрового документа
	Создание изменений в нормативный кадровый документ
	Направление нормативного кадрового документа на ознакомление работникам
	Ознакомление с нормативным кадровым документов
	Ознакомление с нормативным кадровым документов вне Системы
	Отмена действия нормативного кадрового документа
	Изменение статуса действия нормативного кадрового документа для действующих документов
	Изменение статуса действия нормативного кадрового документа для не действующих документов
	Аннулирование нормативного кадрового документа
	Должностные инструкции
	Создание должностной инструкции из АРМ Личный кабинет
	Создание должностной инструкции по шаблону
	Создание должностной инструкции по образцу
	Редактирование карточки должностной инструкции
	Удаление черновика должностной инструкции
	Утверждение должностной инструкции вне Системы
	Утверждение должностной инструкции приказом по основной деятельности
	Направление должностной инструкции на согласование
	Принудительное согласование должностной инструкции
	Отзыв должностной инструкции с согласования
	Возврат должностной инструкции на доработку
	Согласование должностной инструкции
	Утверждение должностной инструкции приказом по действию
	Направление должностной инструкции на утверждение
	Отзыв должностной инструкции с утверждения
	Утверждение должностной инструкции вне Системы по действию
	Утверждение должностной инструкции, не требующей ЭП
	Утверждение должностной инструкции, требующей ЭП
	Создание изменений должностной инструкции
	Направление должностной инструкции на ознакомление работнику
	Ознакомление с должностной инструкцией
	Ознакомление с должностной инструкцией вне Системы
	Изменение статуса действия должностной инструкции
	Аннулирование должностной инструкции
	Внутренние кадровые документы
	Создание внутреннего кадрового документа из АРМ Личный кабинет
	Создание внутреннего кадрового документа по шаблону

Том	Содержание
	Создание внутреннего кадрового документа путем копирования
	Редактирование карточки внутреннего кадрового документа
	Подписание внутреннего кадрового документа вне Системы
	Утверждение внутреннего кадрового документа вне Системы
	Направление внутреннего кадрового документа на согласование
	Принудительное согласование внутреннего кадрового документа
	Отзыв внутреннего кадрового документа с согласования
	Возврат внутреннего кадрового документа на доработку
	Согласование внутреннего кадрового документа
	Направление внутреннего кадрового документа на подписание
	Отзыв внутреннего кадрового документа с подписания
	Подписание внутреннего кадрового документа вне Системы
	Подписание внутреннего кадрового документа, не требующего ЭП
	Подписание внутреннего кадрового документа, требующего ЭП
	Подписание и направление внутреннего кадрового документа
	Направление внутреннего кадрового документа на утверждение
	Отзыв внутреннего кадрового документа с утверждения
	Утверждение внутреннего кадрового документа вне Системы по действию
	Утверждение внутреннего кадрового документа
	Отправка внутреннего кадрового документа адресатам
	Создание ответа адресатом
	Завершение работы с внутренним кадровым документом адресатами
	Завершение работы с внутренним кадровым документом инициатором
	Направление внутреннего кадрового документа на ознакомление работнику
	Ознакомление с внутренним кадровым документом
	Ознакомление с внутренним кадровым документов вне Системы
	Аннулирование внутреннего кадрового документа
Том 7	АРМ «Личный кабинет» для процесса подбора персонала
	Раздел «Подбор персонала»
	Заявка на подбор
	Создание заявки на подбор в АРМ Личный кабинет
	Удаление черновика заявки на подбор
	Работа с карточки заявки на подбор
	Создание вложения по шаблону
	Работа с маршрутом согласования
	Отправка заявки на подбор на первичное согласование
	Отзыв заявки на подбор с согласования
	Организация повторного согласования заявки на подбор
	Принудительное согласование заявки на подбор
	Согласование заявки на подбор
	Варианты завершения согласования
	Просмотр истории согласования документа
	Возврат на доработку
	Направление заявки на подбор на утверждение
	Отзыв заявки на подбор с утверждения
	Выполнение задачи «Утвердить документ»
	Отмена заявки на подбор
	Принятие заявки на подбор в работе

Том	Содержание
	Смена исполнителя заявки на подбор
	Добавление нового кандидата из базы Досье кандидатов
	Добавление нового кандидата
	Направление досье кандидата заявителю
	Удаление досье кандидата из заявки на подбор
	Изменение рейтинга кандидата
	Закрытие заявки на подбор
	Досье кандидата
	Создание досье кандидата из АРМ Личный кабинет
	Создание досье кандидата из карточки заявки на подбор персонала
	Работа с карточкой досье кандидата
	Редактирование сведений об образовании
	Редактирование сведения о работе
	Создание учетной записи и карточки кандидата в организационно-штатной структуре
	Удаление учетной записи и карточки кандидата в организационно-штатной структуре
	Отправка приглашения в КЭДО кандидату по электронной почте
	Добавление в досье кандидата заявки на подбор
	Направление досье кандидата заявителям
	Одобрение кандидата
	Отклонение кандидата
	Планирование собеседования с кандидатом
	Создание предложения о работе из досье кандидата
	Тестовое задание
	Создание тестового задания из АРМ Личный кабинет
	Создание тестового задания по образцу
	Создание тестового задания из досье кандидата
	Удаление черновика тестового задания
	Отправка тестового задания кандидату по e-mail
	Направление тестового задания кандидату
	Направление тестового задания на проверку
	Принятие тестового задания
	Возврат тестового задания на доработку
	Отслеживание срока выполнения тестового задания
	Предложение о работе
	Создание черновика предложения о работе
	Создание вложения по шаблону
	Удаление черновика предложения о работе
	Работа с карточкой предложения о работе
	Работа с маршрутом согласования
	Отправка предложения о работе на первичное согласование
	Отзыв предложения о работе с согласования
	Организация повторного согласования предложения о работе
	Принудительное согласование предложения о работе
	Согласование предложения о работе
	Варианты завершения согласования
	Просмотр истории согласования документа
	Возврат на доработку
	Направление предложения о работе кандидату по электронной почте
	Направление предложения кандидату
	Аннулирование предложения о работе

Том	Содержание
	Принятие предложения о работе кандидатом
	Отклонение предложения о работе кандидатом
	Отзыв предложения о работе
	Внесение решения кандидата, полученное вне Системы
	Завершение работы с предложением о работе
Том 8	АРМ «Личный кабинет»
	Раздел «Личные дела работников»
	Личное дело
	Работа с карточкой личного дела
	Создание личного дела
	Изменение статуса работника в личном деле
	Дополнение личного дела работника документами
	Выпуск облачной УНЭП для работника
	Синхронизация изменений карточки сотрудника с личными делами работников
	Редактирование личного дела
	Личный документ работника
	Создание личного документа работника
	Работа с карточкой личного документа работника
Том 9	АРМ «Личный кабинет»
	Раздел «Мои командировки»
	Раздел «Кадровые документы»
	Раздел «Финансовые документы»
	Заявка на командировку
	Приказ на командировку
	Командировочные документы
	Создание командировочного документа из АРМ Личный кабинет
	Создание командировочного документа из приказа на командировку
	Направление командировочных документов работнику
	Отправка уведомления работнику при изменении вложений
	Выгрузка командировочных документов
	Авансовый отчет
	Создание авансового отчета из приказа на командировку
	Удаление черновика авансового отчета
	Добавление подтверждающих документов
	Редактирование подтверждающих документов
	Удаление подтверждающих документов
	Направление документа на проверку
	Отзыв авансового отчета с проверки
	Редактирование авансового отчета
	Загрузка авансового отчета с локального компьютера
	Загрузка авансового отчета из УС
	Возврат авансового отчета на доработку
	Аннулирование авансового отчета
	Направление авансового отчета на подписание
	Отзыв авансового отчета с подписания
	Подписание авансового отчета, не требующего ЭП
	Подписание авансового отчета, требующего ЭП
	Подписание авансового отчета вне Системы
	Отзыв авансового отчета с утверждения

Том	Содержание
	Утверждение авансового отчета, не требующего ЭП
	Утверждение авансового отчета, требующего ЭП
	Утверждение авансового отчета вне Системы
	Внутренние кадровые документы
Том 10	АРМ «Личный кабинет»
	Раздел «Планирование отпусков»
	Планирование отпусков по подразделению
	Создание графика отпусков подразделения
	Перевод графика отпусков на утверждение вне Системы
	Добавление записи в таблицу «График отпусков»
	Добавление записи руководителем после перевода документа на утверждение вне Системы
	Добавление записи работником подразделения
	Редактирование записи в таблице «график отпусков»
	Удаление записи в таблице «График отпусков»
	Утверждение графика отпусков подразделения вне Системы
	Отправка записи графика отпусков на утверждение
	Утверждение записей графика отпусков
	Отклонение записей графика отпусков
	Отмена записей графика отпусков
	Перевод графика отпусков на утверждение
	Утверждение графика отпусков
	Аннулирование графика отпусков
	Планирование отпусков по организации
	Создание графика отпусков
	Редактирование карточки графика отпусков
	Удаление карточки графика отпусков
	Загрузка графика отпусков из файла
	Формирование графика отпусков
	Редактирование записи таблицы графика отпусков
	Формирование печатной формы графика отпусков
	Утверждение графика отпусков вне Системы
	Направление графика отпусков организации на согласование
	Принудительное завершение согласования графика отпусков
	Отзыв с согласования графика отпусков
	Согласование графика отпусков
	Утверждение графика отпусков вне Системы по действию
	Возврат документа на доработку
	Подписание графика отпусков вне Системы по действию
	Направление графика отпусков организации на подписание
	Отзыв графика отпусков с подписания
	Подписание графика отпусков организации
	Направление графика отпусков на утверждение
	Отзыв графика отпусков с утверждения
	Утверждение графика отпусков
	Направление графика отпусков на ознакомление
	Ознакомление с графиком отпусков
	Ознакомление с графиком отпусков вне Системы
	Аннулирование графика отпусков
	Автоматическое внесение фактических дат отпуска

Том	Содержание
	Внесение фактических дат отпуска вручную
	Автоматическое внесение информации о переносе отпуска
	Внесение информации о переносе отпуска вручную
	Автоматическая отмена отпуска
	Отмена отпуска вручную
	Автоматическое формирование печатной формы с изменениями графика отпусков
	Выгрузка графика отпусков в файл
	Оформление отпуска
	Отмена отпуска
	Перенос отпуска
	Обработка приказов по личному составу в части отпусков
Том 11	Работа с комплектами личных документов
	Создание комплекта личных документов
	Работа с карточкой комплекта документов
	Работа с вложениями карточки комплекта
	Работа с документами, входящими в состав комплекта
	Просмотр сведений о добавлении документа в комплект
	Поиск документов в составе комплекта
	Просмотр вложений документа, входящего в состав комплекта
	Удаление комплекта документов
	Формирование состава комплекта документов
	Создание документа из таблицы с требованиями к составу комплекта
	Добавление документа в комплект
	Добавление документа в комплект из таблицы с требованиями к составу
	Удаление документа из состава комплекта
	Изменение порядка расположения документов в комплекте
	Редактирование карточки комплекта
	Направление комплекта личных документов соискателю
	Направление соискателем комплекта на проверку
	Добавление соискателем дополнительных материалов
	Завершение формирования состава комплекта документов
	Формирование печатных форм
	Работа с комплектами кадровых документов
	Создание комплекта кадровых документов
	Создание комплекта кадровых документов на основе шаблона
	Групповое направление на ознакомление документов комплекта
	Направление документов комплекта по маршруту обработки
	Открытие комплекта кадровых документов для изменений
Том 12	Процесс приема на работу
	Формирование комплекта личных документов
	Отправка комплекта личных документов соискателю
	Добавление соискателем документов в комплект личных документов
	Направление соискателем комплекта личных документов на проверку
	Утверждение заявлений
	Завершение формирования состава комплекта личных документов
	Формирование комплекта кадровых документов
	Направление документов по маршруту обработки
	Подписание документов
	Направление документов на ознакомление

Том	Содержание
	Ознакомление с документами
	Завершение формирования состава комплекта кадровых документов
Том 13	Работа с мероприятиями
	Работа с календарем
	Создание мероприятия
	Просмотр мероприятия
	Обработка запроса на резервирование ресурса для мероприятия
	Формирование отчетов по использованию ресурсов и мест проведения мероприятий
	Принятие приглашения на мероприятие
	Отклонение приглашения на мероприятие
	Предложение другого времени для проведения мероприятия
	Изменение времени мероприятия
	Обновление мероприятия
	Удаление мероприятия
	Создание мероприятия по документу
	Отправка уведомлений
	Установка отметки о проведении мероприятия
	Дашлет «Мои мероприятия»
	Работа с уведомлениями Системы
	Просмотр уведомлений, поступивших через активный канал
	Просмотр уведомлений, поступивших по электронной почте
	Просмотр уведомлений в дашлете «Уведомления»

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».