

Система «Цитрос КЭДО»

Версия 1.0

Руководство пользователя

Том 8

АННОТАЦИЯ

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

В руководстве описывается работа с Системой. В данном томе представлена информация о цифровом досье сотрудника и формировании внутреннего кадрового резерва.

СОДЕРЖАНИЕ

I.	ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ.....	4
II.	АРМ «ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ».....	5
II.1.	РАЗДЕЛ «ЛИЧНЫЕ ДЕЛА РАБОТНИКОВ».....	5
III.	ЛИЧНОЕ ДЕЛО.....	7
III.1.	РАБОТА С КАРТОЧКОЙ ЛИЧНОГО ДЕЛА	7
III.2.	ВКЛАДКИ КАРТОЧКИ ЛИЧНОГО ДЕЛА.....	9
III.2.1.	ВКЛАДКА «ПЕРСОНАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ».....	9
III.2.2.	ВКЛАДКА «СВЕДЕНИЯ О БЛИЗКИХ РОДСТВЕННИКАХ».....	10
III.2.3.	ВКЛАДКА «СВЕДЕНИЯ ОБ ОБРАЗОВАНИИ»	14
III.2.4.	ВКЛАДКА «СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ».....	18
III.2.5.	ВКЛАДКА «МЕТКИ»	22
III.2.6.	ВКЛАДКА «КОММЕНТАРИИ»	24
III.3.	СОЗДАНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА	27
III.4.	ИЗМЕНЕНИЕ СТАТУСА РАБОТНИКА В ЛИЧНОМ ДЕЛЕ	31
III.5.	ДОПОЛНЕНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА РАБОТНИКА ДОКУМЕНТАМИ	31
III.6.	ВЫПУСК ОБЛАЧНОЙ УНЭП ДЛЯ РАБОТНИКА	33
III.7.	СИНХРОНИЗАЦИЯ ИЗМЕНЕНИЙ КАРТОЧКИ СОТРУДНИКА С ЛИЧНЫМИ ДЕЛАМИ РАБОТНИКОВ....	39
III.8.	РЕДАКТИРОВАНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА.....	39
IV.	ЛИЧНЫЙ ДОКУМЕНТ РАБОТНИКА	42
IV.1.	СОЗДАНИЕ ЛИЧНОГО ДОКУМЕНТА РАБОТНИКА.....	42
IV.2.	РАБОТА С КАРТОЧКОЙ ЛИЧНОГО ДОКУМЕНТА РАБОТНИКА	45

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.

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

II.1. Раздел «Личные дела работников»

Раздел Личные дела работников предназначен для просмотра цифрового досье сотрудника и работы с его электронным личным делом (Рисунок 1). Данный раздел доступен специалистам кадровой службы.

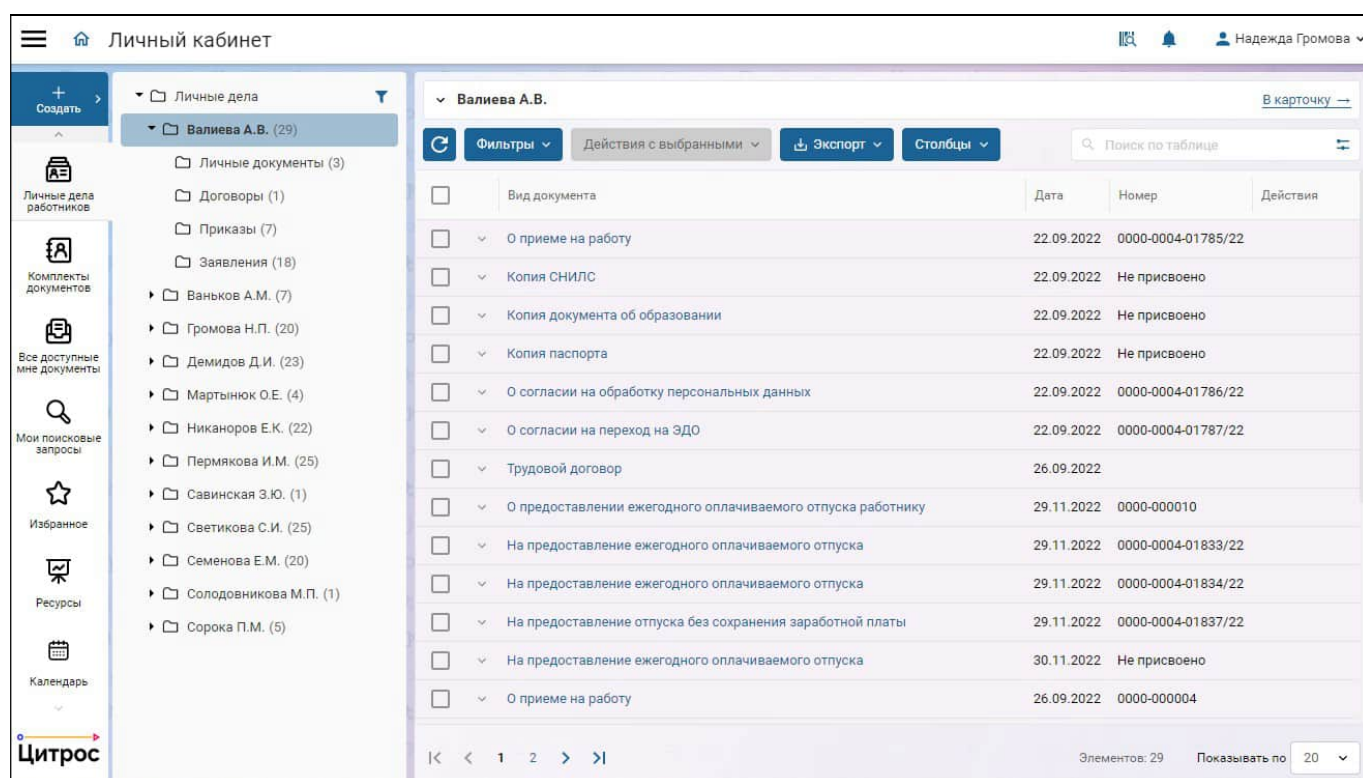


Рисунок 1 – АРМ «Личный кабинет». Раздел «Личные дела работников»

Раздел Личные дела работников состоит из следующих представлений:

- Личные дела – содержит личные дела работников:
 - <ФИО работника> – содержит документы, входящие в личное дело работника, доступные текущему пользователю:
 - Договоры – содержит договоры, в которых указан выбранный работник;

- **Заявление** – содержит заявления, в которых указан выбранный работник;
- **Заявки** – содержит заявки, в которых указан выбранный работник;
- **Личные документы** – содержит личные документы работника;
- **Приказы** – содержит приказы, в которых указан выбранный работник;
- **Справки** – содержит справки, в которых указан выбранный работник;
- **Уведомления** – содержит исходящие кадровые документы, в которых указан выбранный работник.

При просмотре документов в цифровом досье сотрудника над списком имеющихся документов система предоставляет возможность просмотра кратких сведений о работнике (Рисунок 2). По умолчанию информация свернута.

The screenshot displays the 'Личный кабинет' (Personal Cabinet) interface. On the left is a sidebar with navigation options: 'Создать', 'Личные дела работников', 'Комплекты документов', 'Все доступные мне документы', 'Мои поисковые запросы', 'Избранное', 'Ресурсы', and 'Календарь'. The main area shows the profile of 'Валиева А.В.' (Valieva A.V.) with details: 'Работник: Валиева Аглая Васильевна Главный экономист Отдел расчетов по оплате труда', 'Табельный номер: 0000-00035', 'Должность: Главный экономист', 'Подразделение: Отдел расчетов по оплате труда', 'Дата приёма: 21.03.2023', 'Статус работника: Работает', and 'Сертификаты ЭП: АО КАЛУГА АСТРАЛ истекает 21.09.2023'. Below the profile is a table of documents with columns for 'Вид документа', 'Дата', 'Номер', and 'Действия'. The table lists documents such as 'О приеме на работу', 'Копия СНИЛС', 'Копия документа об образовании', 'Копия паспорта', 'О согласии на обработку персональных данных', 'О согласии на переход на ЭДО', and 'Трудовой договор'. The interface also includes filters, export options, and pagination controls.

Вид документа	Дата	Номер	Действия
О приеме на работу	22.09.2022	0000-0004-01785/22	
Копия СНИЛС	22.09.2022	Не присвоено	
Копия документа об образовании	22.09.2022	Не присвоено	
Копия паспорта	22.09.2022	Не присвоено	
О согласии на обработку персональных данных	22.09.2022	0000-0004-01786/22	
О согласии на переход на ЭДО	22.09.2022	0000-0004-01787/22	
Трудовой договор	26.09.2022		

Рисунок 2 – Просмотр кратких сведений о работнике

III. Личное дело

III.1. Работа с карточкой личного дела

Для того, чтобы открыть карточку личного дела, необходимо:

1. Открыть АРМ «Личный кабинет» (Рисунок 3).

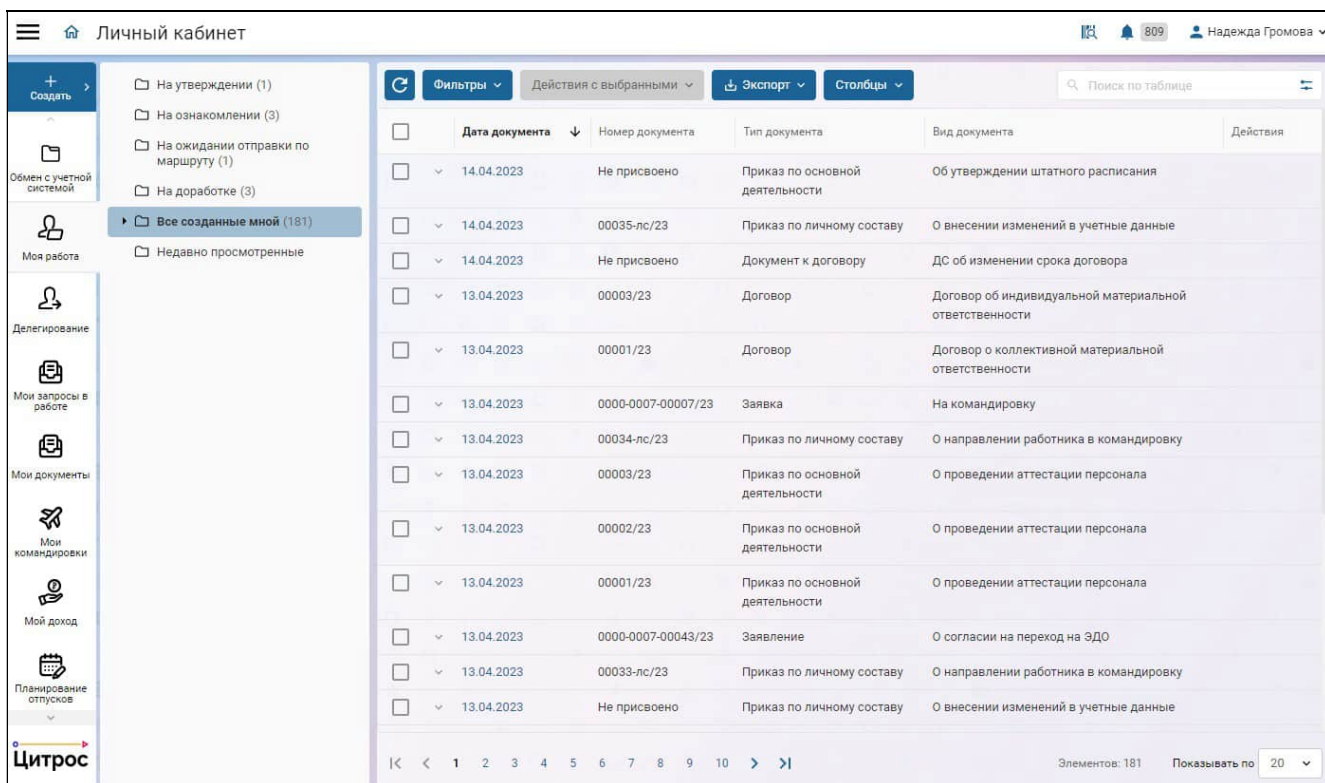


Рисунок 3 – Личный кабинет

2. На панели представлений перейти в представление **Личные дела работников:<ФИО работника>**.
3. Щелкнуть левой кнопкой мыши по ссылке «В карточку» (см. Рисунок 2).
Откроется карточка личного дела работника (Рисунок 4).

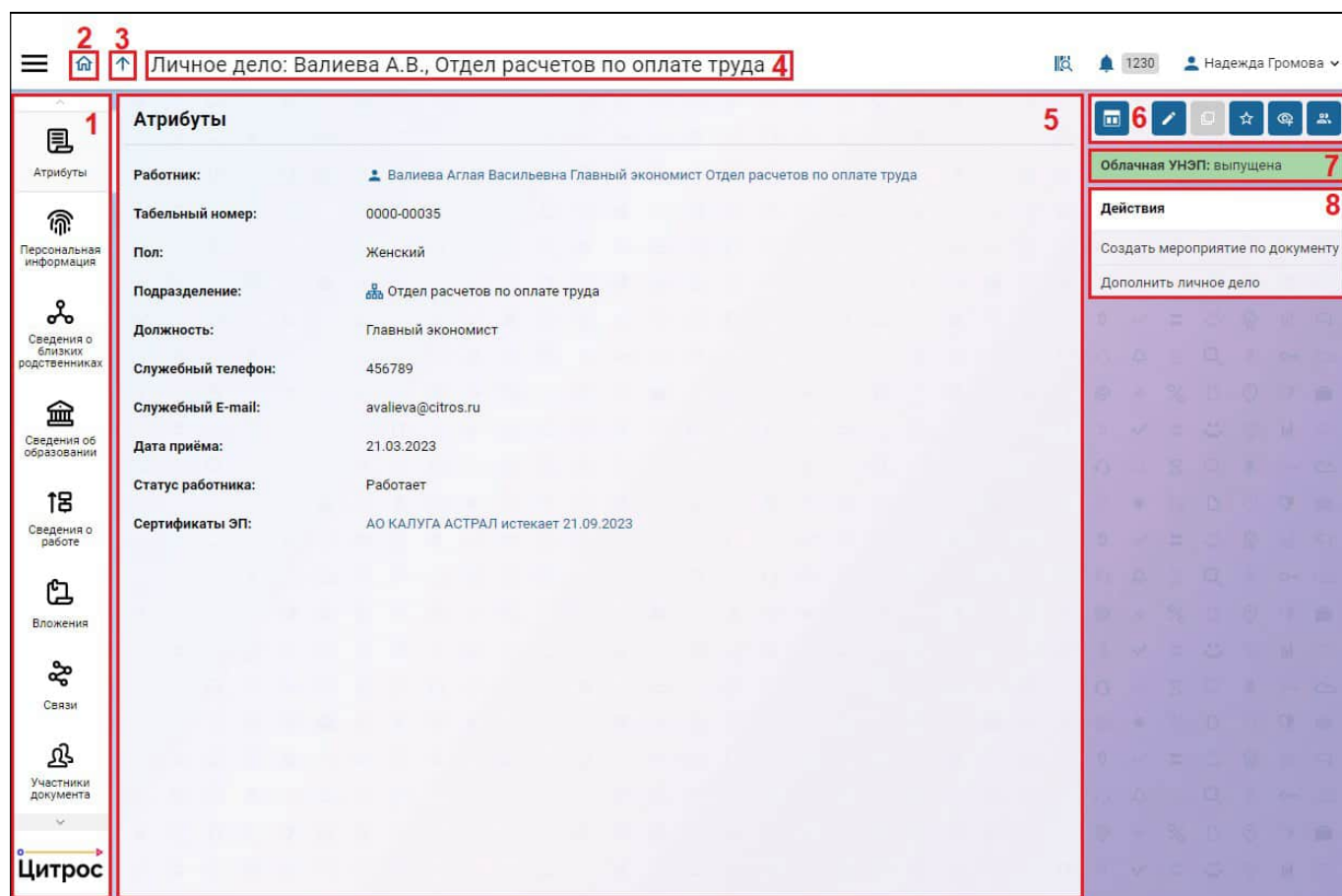


Рисунок 4 – Карточка личного дела работника

Карточка личного дела работника состоит из следующих элементов:

- 1 – панель вкладок – содержит вкладки карточки личного дела работника.

Количество представлений, отображаемых на панели представлений, зависит от масштаба страницы, а также от размера окна браузера. Поэтому в некоторых случаях часть представлений может быть скрыта.

Для просмотра всех доступных представлений пользователю доступны следующие способы:

- нажать одну из навигационных кнопок (или), расположенных на верхней и нижней границах панели представлений;
- привести курсор мыши на панель представлений и прокрутить колёсико мыши;
- привести курсор мыши на панель представлений и, зажав левую кнопку мыши, переместить мышь вверх или вниз.

- 2 – – открытие домашней страницы пользователя.

- 3 – – переход в АРМ.








- 4 – название документа.

- 5 – рабочая область – отображает содержимое выбранной вкладки.

- 6 – панель дополнительных действий – содержит дополнительные действия над документом:



Состав и доступность действий зависят от бизнес-роли пользователя.

- выбор режима отображения информации в карточке ( – однопанельный режим или  – двухпанельный режим);
-  – редактирование значений атрибутов документа ( – отменить редактирование);
-  – создание новой карточки документа по образцу текущей карточки;
-  – добавление документа в избранное ( – удаление из избранного);
-  – создание подписки на документ ( – отмена подписки на документ);
- выбор режима отображения действий подчиненных ( – показать действия подчиненных,  – скрыть действия подчиненных).
- 7 – информационная панель – отображает важную информацию о личном деле.
- 8 – функциональная панель – содержит действия над документом, доступные пользователю.

III.2. Вкладки карточки личного дела

III.2.1. Вкладка «Персональная информация»



Вкладка Персональная информация доступна пользователю с ролью *Технолог персональных данных*.

Вкладка Персональная информация позволяет просмотреть персональную информацию о работнике при наличии соответствующих полномочий (Рисунок 5):

- Дата рождения;
- Место рождения;
- Домашний адрес;
- Контактный телефон;
- Личный E-mail;
- Паспортные данные;
- Семейное положение;
- Отношение к воинской обязанности;

- Знание иностранных языков, степень владения;
- Ученая степень, ученое звание;
- Научные труды и изобретения.

Личное дело: Валиева А.В., Отдел расчетов по оплате труда

1230 Надежда Громова

Персональная информация

Дата рождения:	12.06.1990
Место рождения:	г. Москва
Домашний адрес:	ул. Ленина 1, кв. 3
Контактный телефон:	+7916456789
E-mail:	valieva.aglaya@citros.ru
Паспортные данные:	Серия: 9106 Номер: 791915
Семейное положение:	
Отношение к воинской обязанности:	
Знание иностранных языков, степень владения:	(Нет)
Ученая степень, ученое звание:	(Нет)
Научные труды и изобретения:	(Нет)

Облачная УНЭП: выпущена

Действия

Создать мероприятие по документу

Дополнить личное дело

Цитрос

Рисунок 5 – Вкладка «Персональная информация»

III.2.2. Вкладка «Сведения о близких родственниках»

Вкладка Сведения о близких родственниках позволяет просмотреть информацию о близких родственниках работника (Рисунок 6):

- Степень родства;
- ФИО;
- Дата рождения.

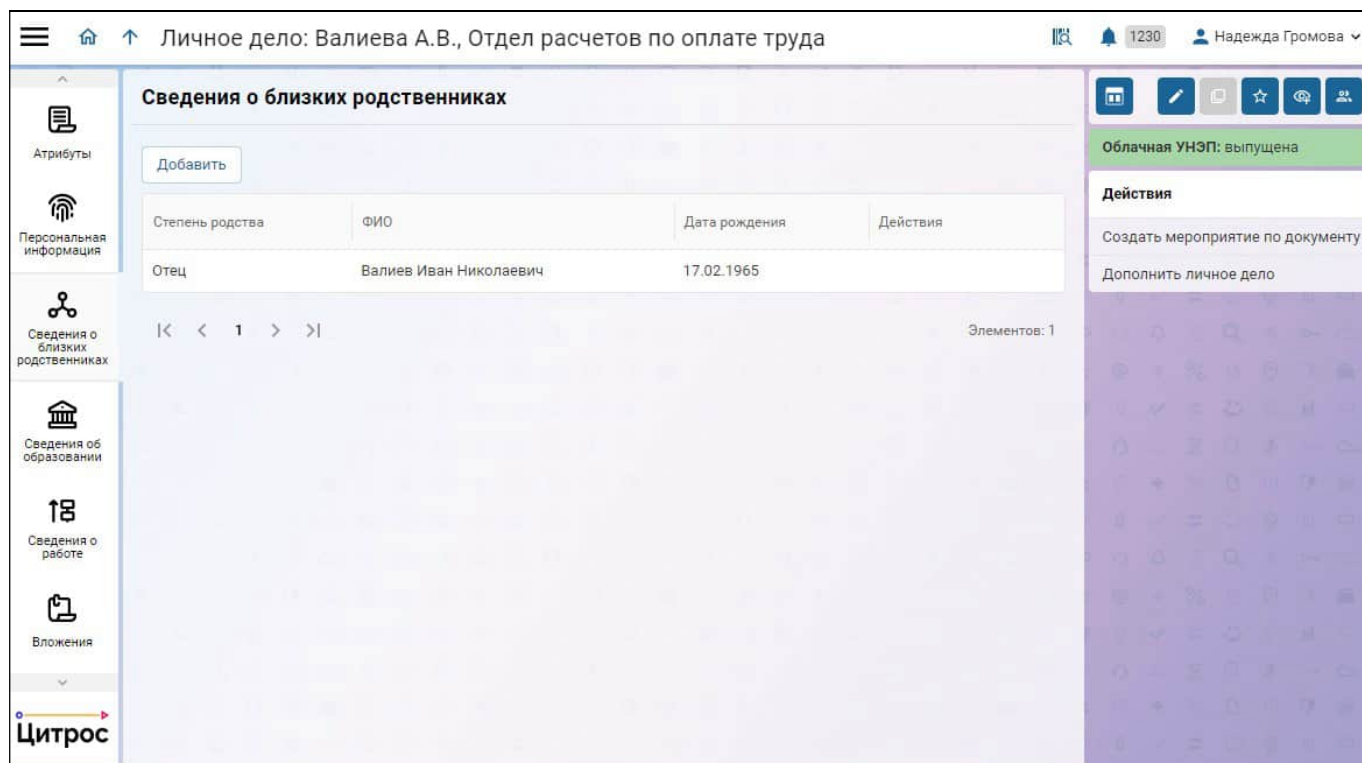


Рисунок 6 – Вкладка «Сведения о близких родственниках»

III.2.2.1. Добавление сведений о близких родственниках



Данное действие доступно для пользователя с бизнес-ролью *Специалист кадровой службы*.

Для добавления сведений о близких родственниках необходимо:

1. Открыть карточку личного дела работника (см. Рисунок 4).
2. Перейти на вкладку Сведения о близких родственниках (см. Рисунок 6).
3. Нажать кнопку **[Добавить]**. Откроется форма **Создание** (Рисунок 7).

Если в таблице со списком близких родственников уже добавлена информация, форму создания можно открыть, наведя курсор мыши на строку, содержащую информацию о родственнике и нажать кнопку **+**.

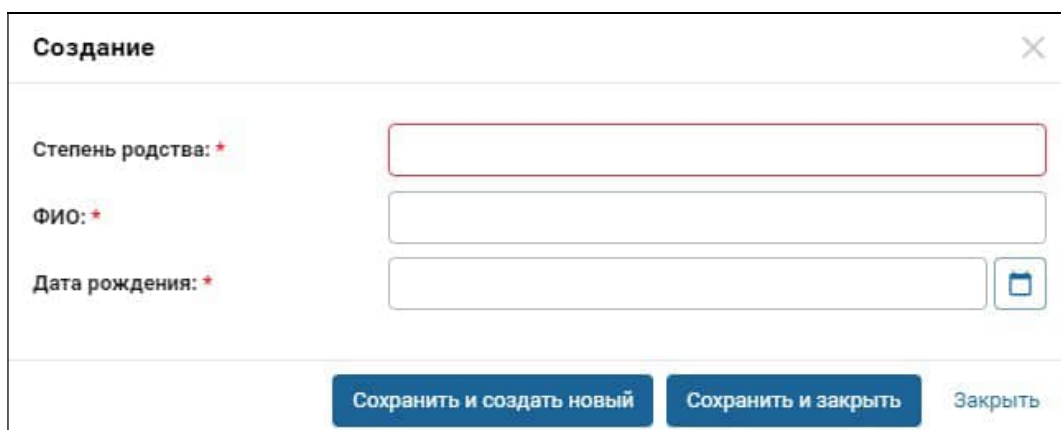



Рисунок 7 – Форма «Создание»

4. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Создание** приведено в таблице (Таблица 3).

Таблица 3. Описание полей формы «Создание»

Поле	Описание	Способ заполнения
Степень родства	Степень родства с работником (поле обязательно для заполнения)	Ввести с клавиатуры
ФИО	ФИО родственника (поле обязательно для заполнения)	Ввести с клавиатуры
Дата рождения	Дата рождения родственника (поле обязательно для заполнения)	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря

5. Нажать одну из кнопок:


- **[Сохранить и создать новый]** – при нажатии данной кнопки будет добавлена информация о близком родственнике в личное дело работника и автоматически откроется форма **Создать** для добавления информации об еще одном родственнике;
- **[Сохранить и закрыть]** – при нажатии данной кнопки будет добавлена информация о родственнике в личное дело работника, форма **Создать** будет закрыта.

III.2.2.2. Редактирование сведений о близких родственниках



Данное действие доступно для пользователя с бизнес-ролью *Специалист кадровой службы*.

Для редактирования сведений о близких родственниках необходимо:

1. Открыть карточку личного дела работника (см. Рисунок 4).
2. Перейти на вкладку **Сведения о близких родственниках** (см. Рисунок 6).
3. Навести курсор мыши на строку, содержащую сведения о близком родственнике, и в колонке «Действия» щелкнуть левой кнопкой мыши по значку  (Рисунок 8).

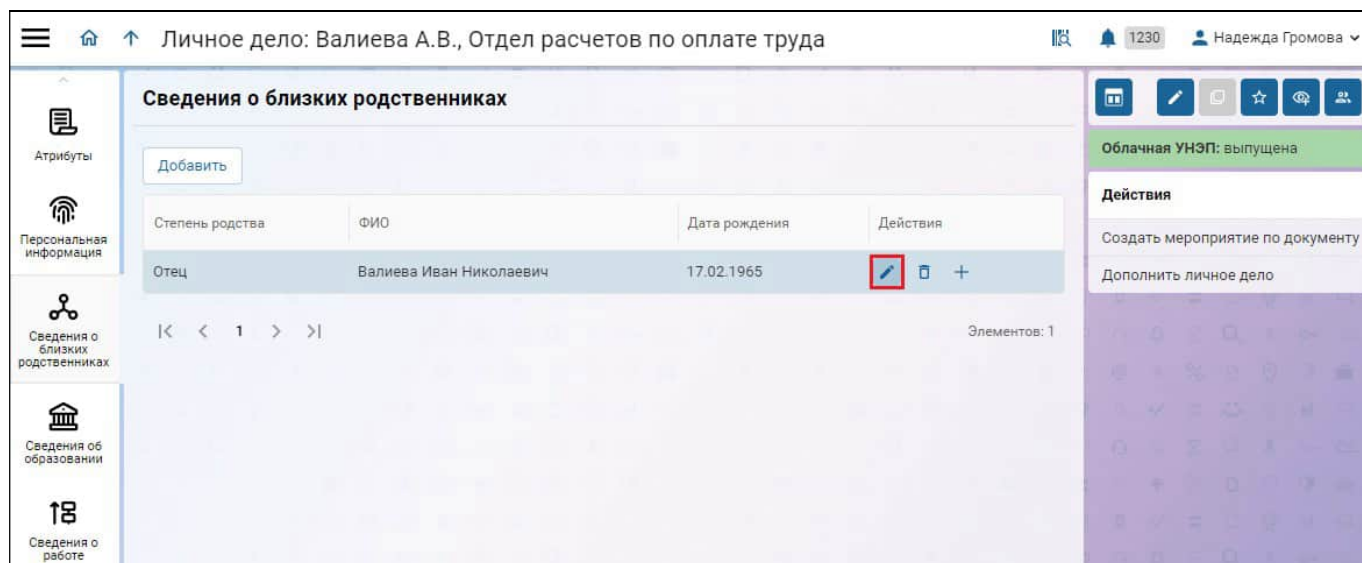


Рисунок 8 – Открытие формы редактирования сведений о близком родственнике

Откроется форма **Редактировать элемент** (Рисунок 9).

Рисунок 9 – Форма «Редактировать элемент»

4. В открывшейся форме внести требуемые изменения и нажать кнопку **[OK]**.

В результате сведения о близком родственнике будут изменены.


III.2.2.3. Удаление сведений о близких родственниках



Данное действие доступно для пользователя с бизнес-ролью *Специалист кадровой службы*.

Для удаления сведений о близких родственниках необходимо:

1. Открыть карточку личного дела работника (см. Рисунок 4).
2. Перейти на вкладку Сведения о близких родственниках (см. Рисунок 6).

3. Навести курсор мыши на строку, содержащую сведения о близком родственнике, и в колонке «Действия» щелкнуть левой кнопкой мыши по значку  (см. Рисунок 8).

Откроется окно **Удалить элемент** (Рисунок 10).

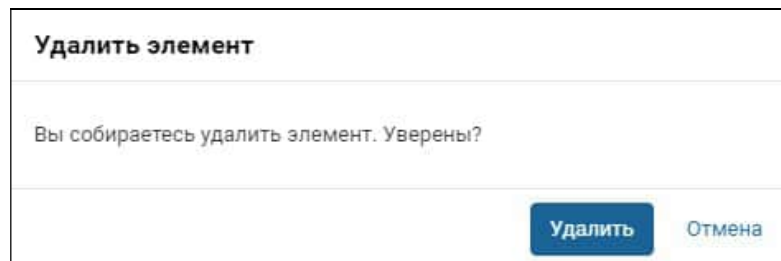


Рисунок 10 – Окно «Удалить элемент»

4. Нажать кнопку [Удалить].

В результате сведения о близком родственнике будут удалены.

III.2.3. Вкладка «Сведения об образовании»

Вкладка Сведения об образовании позволяет просмотреть информацию об образовании работника (Рисунок 11):

- Период обучения;
- Год окончания;
- Название учебного заведения;
- Факультет;
- Форма обучения;
- Специальность.

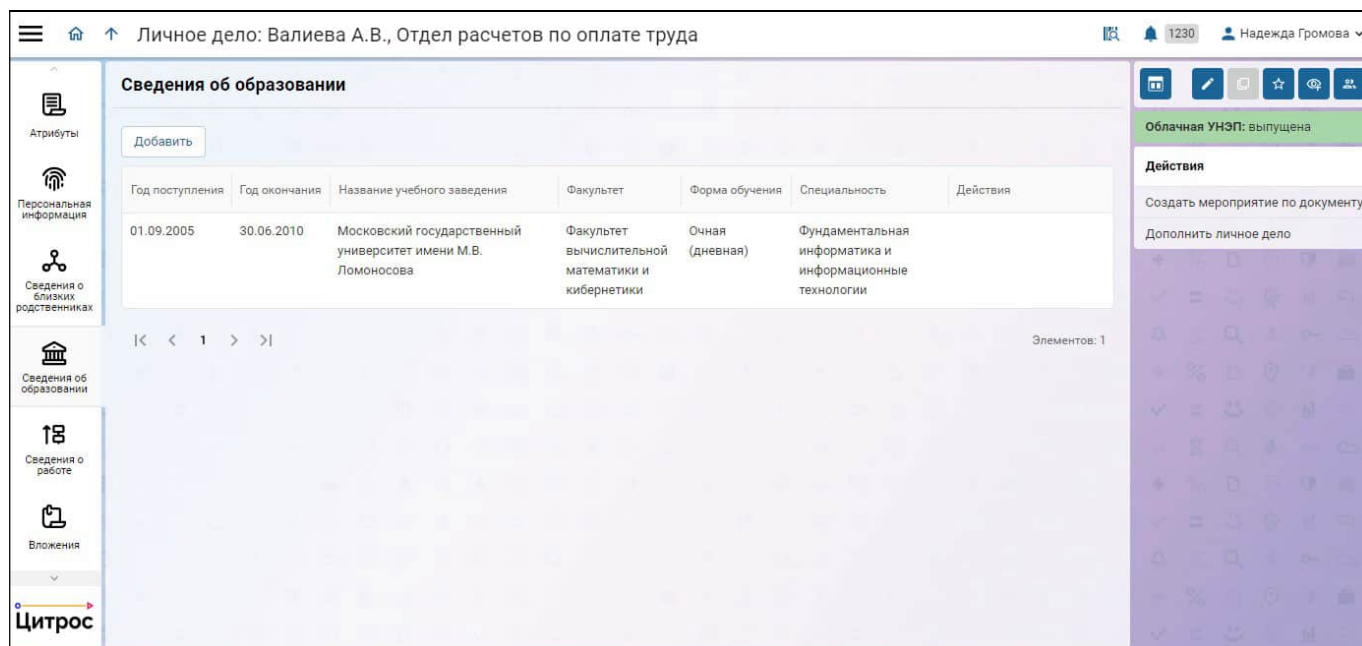


Рисунок 11 – Вкладка «Сведения об образовании»

III.2.3.1. Добавление сведений об образовании



Данное действие доступно для пользователя с бизнес-ролью *Специалист кадровой службы*.

Для добавления сведений об образовании необходимо:



1. Открыть карточку личного дела работника (см. Рисунок 4).
2. Перейти на вкладку Сведения об образовании (см. Рисунок 11).
3. Нажать кнопку **[Добавить]**. Откроется форма **Создание** (Рисунок 12).

Если в таблице со сведениями об образовании уже добавлена информация, форму создания можно открыть, наведя курсор мыши на строку, содержащую информацию об образовании и нажать кнопку **+**.

Рисунок 12 – Форма «Создание»

4. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Создание** приведено в таблице (Таблица 4).

Таблица 4. Описание полей формы «Создание»

Поле	Описание	Способ заполнения
Период обучения	Период обучения (поле обязательно для заполнения)	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Название учебного заведения	Название учебного заведения (поле обязательно для заполнения)	Ввести с клавиатуры
Факультет	Факультет (поле обязательно для заполнения)	Ввести с клавиатуры
Форма обучения	Форма обучения (поле обязательно для заполнения)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимую форму обучения
Специальность	Специальность (поле обязательно для заполнения)	Ввести с клавиатуры

5. Нажать одну из кнопок:


- **[Сохранить и создать новый]** – при нажатии данной кнопки будет добавлена информация об образовании в личное дело работника и автоматически откроется форма **Создать** для добавления информации об образовании;
- **[Сохранить и закрыть]** – при нажатии данной кнопки будет добавлена информация об образовании в личное дело работника, форма **Создать** будет закрыта.

III.2.3.2. Редактирование сведений об образовании



Данное действие доступно для пользователя с бизнес-ролью *Специалист кадровой службы*.

Для редактирования сведений об образовании необходимо:

1. Открыть карточку личного дела работника (см. Рисунок 4).
2. Перейти на вкладку Сведения об образовании (см. Рисунок 11).
3. Навести курсор мыши на строку, содержащую сведения об образовании, и в колонке «Действия» щелкнуть левой кнопкой мыши по значку  (Рисунок 13).

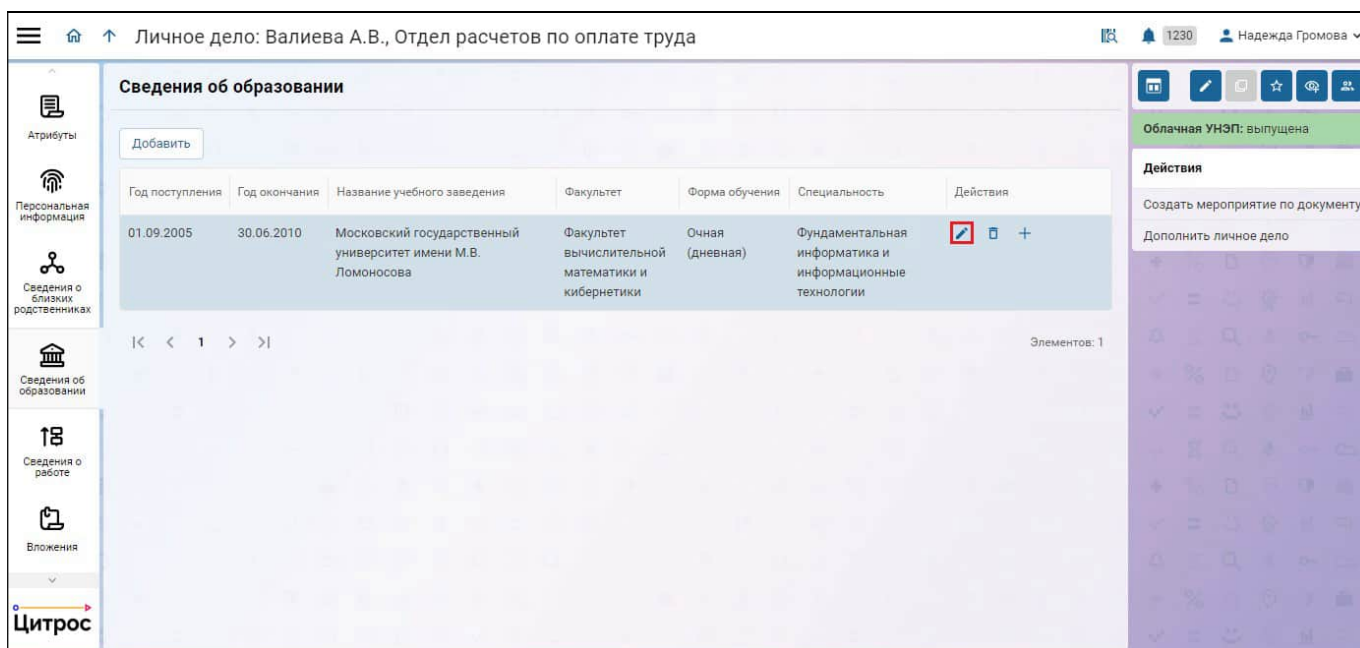


Рисунок 13 – Открытие формы редактирования сведений об образовании

Откроется форма Редактировать элемент (Рисунок 14).

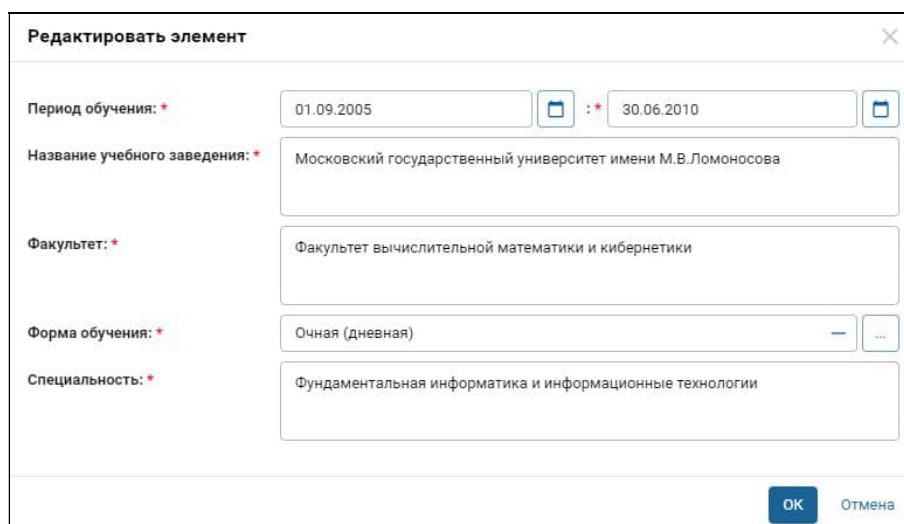


Рисунок 14 – Форма «Редактировать элемент»

4. В открывшейся форме внести требуемые изменения и нажать кнопку **[OK]**.


В результате сведения об образовании будут изменены.

III.2.3.3. Удаление сведений об образовании



Данное действие доступно для пользователя с бизнес-ролью *Специалист кадровой службы*.

Для удаления сведений об образовании необходимо:

1. Открыть карточку личного дела работника (см. Рисунок 4).
2. Перейти на вкладку Сведения об образовании (см. Рисунок 11).
3. Навести курсор мыши на строку, содержащую сведения об образовании, и в колонке «Действия» щелкнуть левой кнопкой мыши по значку  (см. Рисунок 8).

Откроется окно Удалить элемент (см. Рисунок 10).

4. Нажать кнопку **[Удалить]**.

В результате сведения об образовании будут удалены.

III.2.4. Вкладка «Сведения о работе»

Вкладка Сведения о работе позволяет просмотреть информацию о предыдущих местах работы (Рисунок 15):

- Период работы;
- Окончание;
- Должность с указанием наименования организации;
- Местонахождение организации.

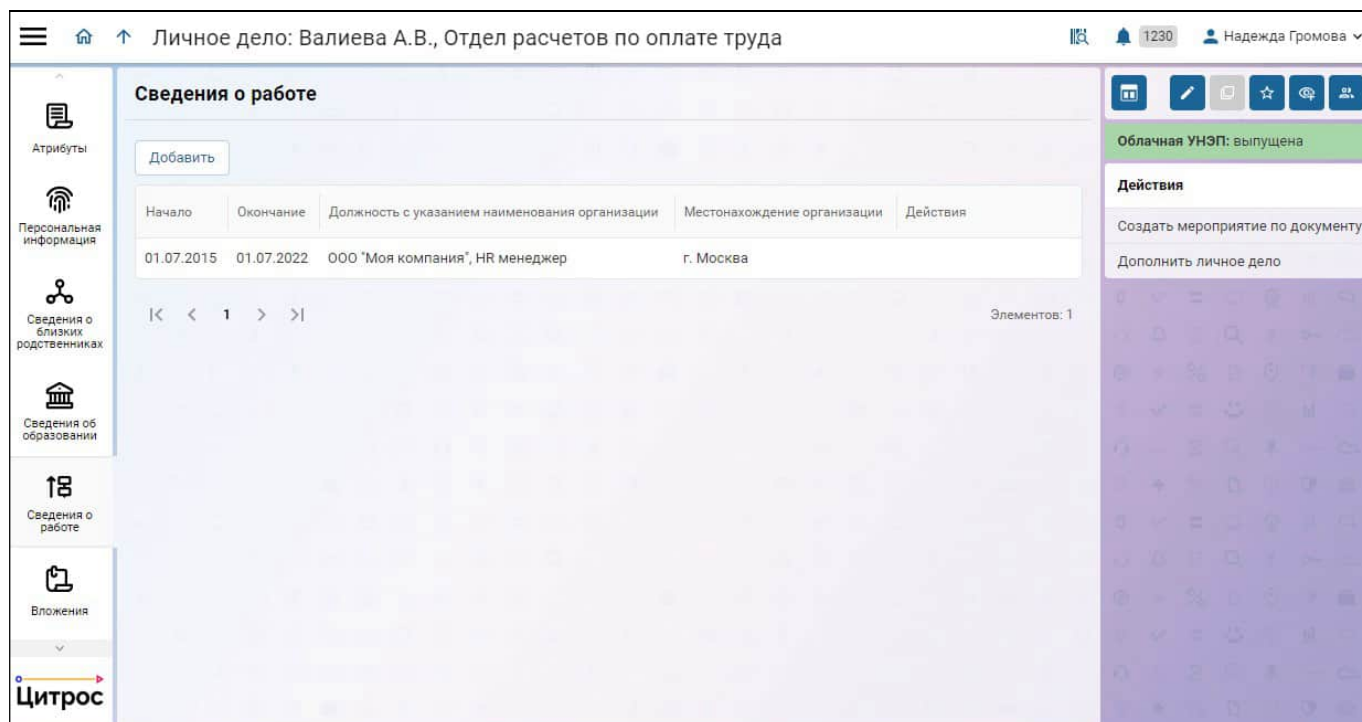


Рисунок 15 – Вкладка «Сведения о работе»

III.2.4.1. Добавление сведений о работе



Данное действие доступно для пользователя с бизнес-ролью *Специалист кадровой службы*.

Для добавления сведений о работе необходимо:


1. Открыть карточку личного дела работника (см. Рисунок 4).
2. Перейти на вкладку Сведения о работе (см. Рисунок 15).
3. Нажать кнопку **[Добавить]**. Откроется форма **Создание** (Рисунок 16).

Если в таблице со сведениями о работе уже добавлена информация, форму создания можно открыть, наведя курсор мыши на строку, содержащую информацию о работе и нажать кнопку **+**.

Рисунок 16 – Форма «Создание»

4. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Создание** приведено в таблице (Таблица 5).

Таблица 5. Описание полей формы «Создание»

Поле	Описание	Способ заполнения
Период работы	Период работы (поле обязательно для заполнения)	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Должность с указанием наименования организации	Должность с указанием наименования организации (поле обязательно для заполнения)	Ввести с клавиатуры
Местонахождение организации	Местонахождение организации (поле обязательно для заполнения)	Ввести с клавиатуры

5. Нажать одну из кнопок:

- **[Сохранить и создать новый]** – при нажатии данной кнопки будет добавлена информация о работе в личное дело работника и автоматически откроется форма **Создать** для добавления информации о работе;
- **[Сохранить и закрыть]** – при нажатии данной кнопки будет добавлена информация о работе в личное дело работника, форма **Создать** будет закрыта.


III.2.4.2. Редактирование сведений о работе



Данное действие доступно для пользователя с бизнес-ролью *Специалист кадровой службы*.

Для редактирования сведений о работе необходимо:

1. Открыть карточку личного дела работника (см. Рисунок 4).
2. Перейти на вкладку **Сведения о работе** (см. Рисунок 15).

3. Навести курсор мыши на строку, содержащую сведения о работе, и в колонке «Действия» щелкнуть левой кнопкой мыши по значку  (Рисунок 17).

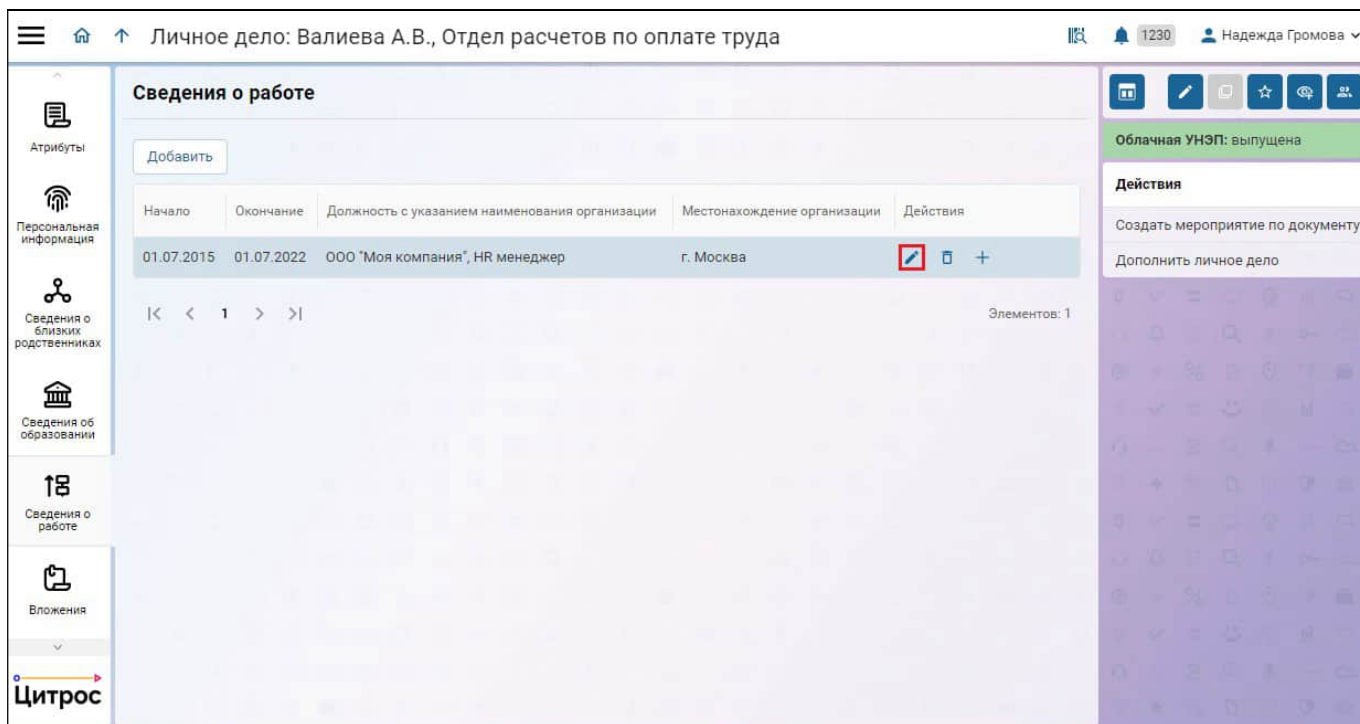


Рисунок 17 – Открытие формы редактирования сведений о работе

Откроется форма **Редактировать элемент** (Рисунок 18).

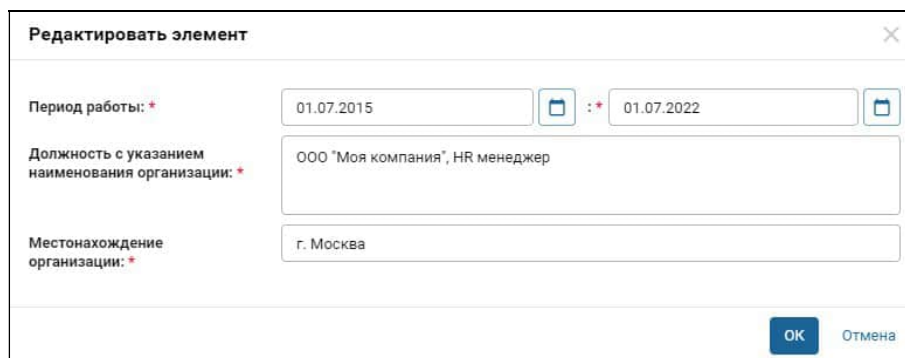


Рисунок 18 – Форма «Редактировать элемент»


4. В открывшейся форме внести требуемые изменения и нажать кнопку **[OK]**.
В результате сведения о работе будут изменены.

III.2.4.3. Удаление сведений о работе



Данное действие доступно для пользователя с бизнес-ролью *Специалист кадровой службы*.

Для удаления сведений о работе необходимо:

1. Открыть карточку личного дела работника (см. Рисунок 4).
2. Перейти на вкладку Сведения о работе (см. Рисунок 15).
3. Навести курсор мыши на строку, содержащую сведения о работе, и в колонке «Действия» щелкнуть левой кнопкой мыши по значку  (см. Рисунок 8).

Откроется окно Удалить элемент (см. Рисунок 10).

4. Нажать кнопку **[Удалить]**.

В результате сведения о работе будут удалены.

III.2.5. Вкладка «Метки»

III.2.5.1. Добавление метки к личному делу работника

Для добавления метки к личному делу работника необходимо:

1. Открыть карточку личного дела работника (см. Рисунок 4).
2. Перейти на вкладку Метки (Рисунок 19).

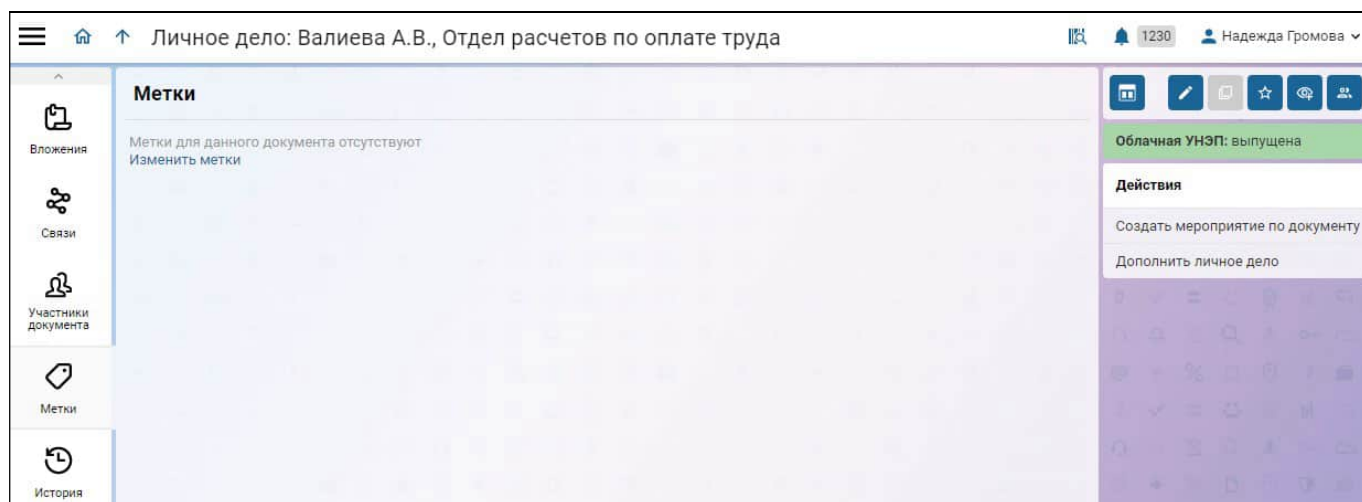


Рисунок 19 – Вкладка «Метки»

3. Нажать на ссылку «Изменить метки». Отобразится форма управления метками (Рисунок 20).

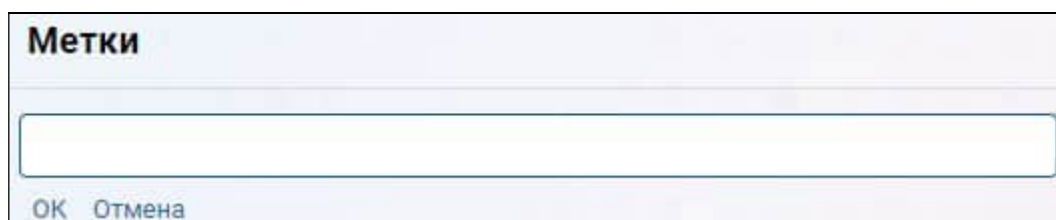


Рисунок 20 – Форма управления метками

4. Ввести метку и нажать клавишу **'Enter'**. Для добавления дополнительных меток повторить данный шаг.



В поле ввода метки вводимые символы всегда приводятся в нижний регистр (если ввести «АБВ», то отобразится «абв»).

5. Для сохранения изменений нажать кнопку **[OK]**.

В результате к личному делу работника будут добавлены метки (Рисунок 21).




Рисунок 21 – Метки документа

При нажатии на название метки левой кнопкой мыши, откроется АРМ «Поиск документов» с документами, сгруппированными по выбранной метке. Работа с АРМ «Поиск документов» описана в разделе «III. Работа с АРМ «Поиск документов» документа «Руководство пользователя. Том 2».

III.2.5.2. Удаление метки

Для удаления метки необходимо:

1. Открыть карточку личного дела работника.
2. Перейти на вкладку Метки (см. Рисунок 19).
3. Нажать на ссылку «Изменить метки». Отобразится форма управления метками (см. Рисунок 20).
4. Щелкнуть по значку  напротив метки, которую требуется удалить.
5. Нажать кнопку **[OK]**.

III.2.6. Вкладка «Комментарии»

Вкладка Комментарии предназначена для работы с комментариями к личному делу работника и, в соответствии с предоставленными пользователю правами, позволяет просматривать, добавлять, редактировать и удалять комментарии. Рядом со значком вкладки отображается количество комментариев к личному делу работника (Рисунок 22).

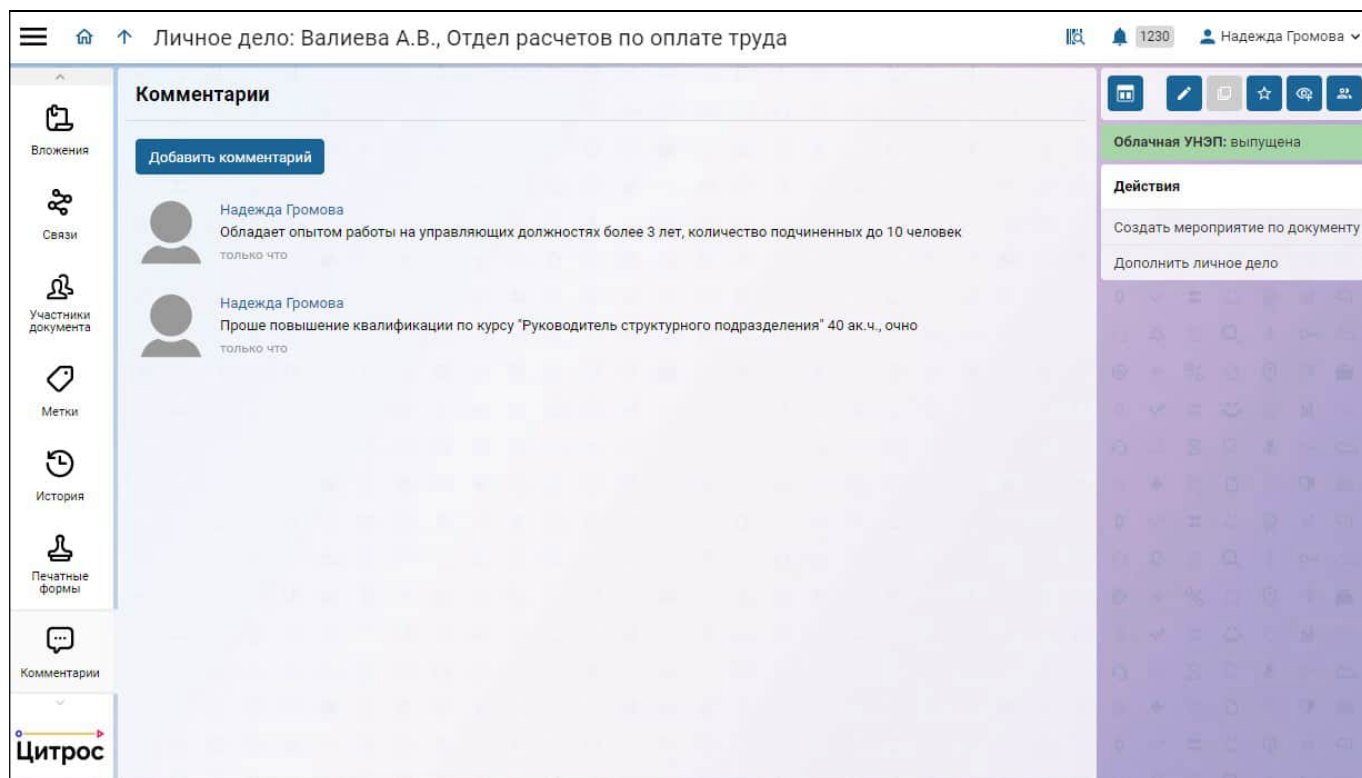


Рисунок 22 – Вкладка «Комментарии»

III.2.6.1. Добавление комментария

Для добавления комментария необходимо:

1. Открыть карточку личного дела работника (см. Рисунок 4).
2. Перейти на вкладку Комментарии (см. Рисунок 22).
3. Нажать кнопку **[Добавить комментарий]**. Откроется форма ввода комментария (Рисунок 23).

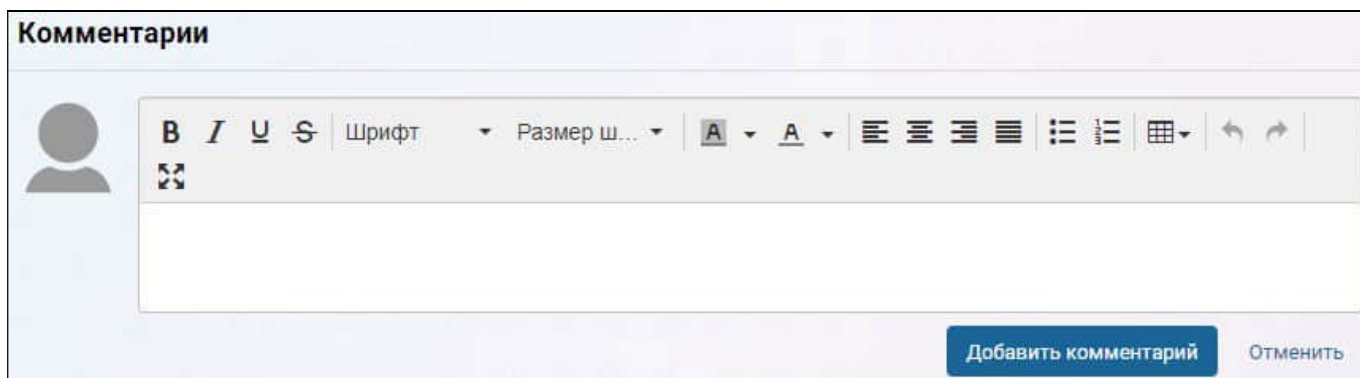


Рисунок 23 – Форма ввода комментария

4. Ввести комментарий и нажать кнопку **[Добавить комментарий]**.

В результате к личному делу работника будет добавлен комментарий (Рисунок 24).

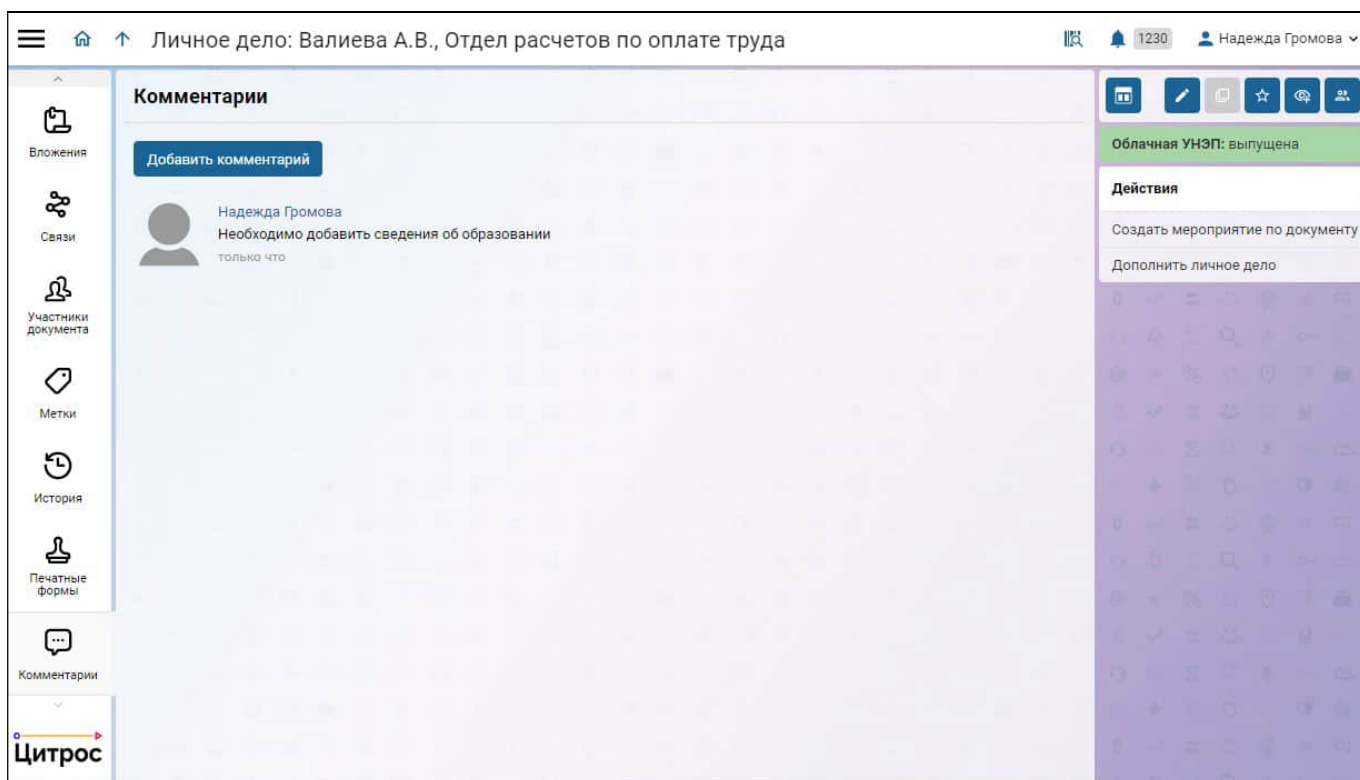



Рисунок 24 – Вкладка «Комментарии». Добавлен комментарий

III.2.6.2. Редактирование комментария

Для редактирования комментария необходимо:

1. Открыть карточку личному делу работника.

2. Перейти на вкладку Комментарии (см. Рисунок 24).
3. Навести курсор мыши на строку, содержащую комментарий, который требуется изменить, и щелкнуть левой кнопкой мыши по значку . Откроется форма редактирования комментария (Рисунок 25).

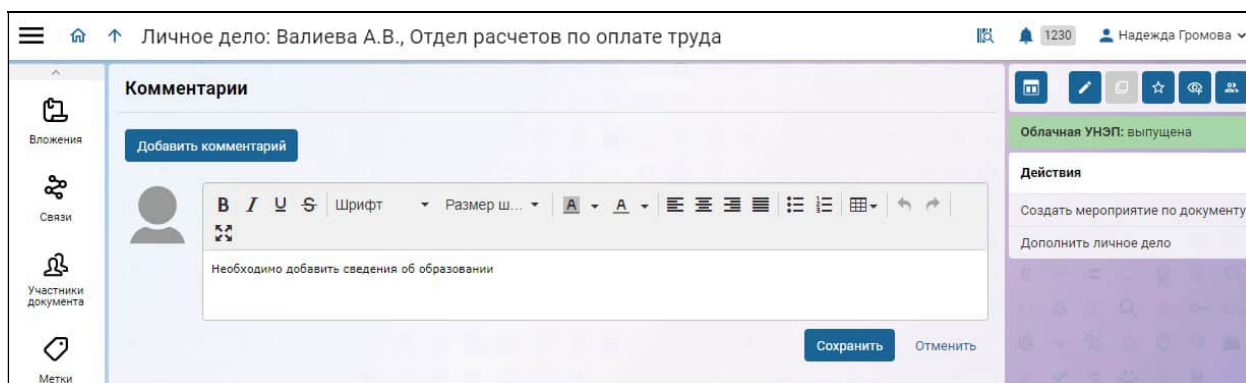



Рисунок 25 – Форма редактирования комментария

4. Внести требуемые изменения и нажать кнопку **[Сохранить]**.

В результате комментарий будет изменен.

III.2.6.3. Удаление комментария

Для удаления комментария необходимо:

1. Открыть карточку личного дела работника.
2. Перейти на вкладку Комментарии (см. Рисунок 24).
3. Навести курсор мыши на строку, содержащую комментарий, который требуется удалить, и щелкнуть левой кнопкой мыши по значку . Откроется окно подтверждения удаления комментария (Рисунок 26).

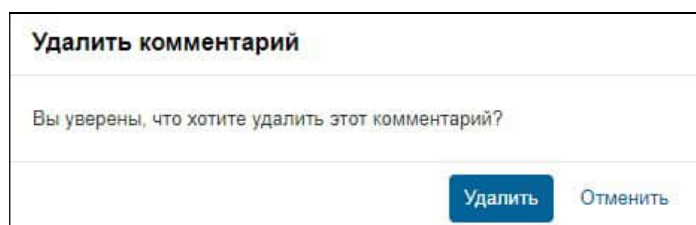


Рисунок 26 – Окно подтверждения удаления комментария

4. Нажать кнопку **[Удалить]**.

В результате комментарий будет удален.

III.3. Создание личного дела

Личное дело создается автоматически при создании первого кадрового документа сотрудника в Системе.

Также предусмотрена возможность создания личного дела сотрудника вручную для пользователя с ролью *Личное дело. Создатели*.

Для создания личного дела работника необходимо:

1. Открыть АРМ «Личный кабинет» (см. Рисунок 3).
2. Нажать кнопку **[Создать]:[Личное дело]**. Откроется форма **Создать Личное дело** (Рисунок 27).


Рисунок 27 – Форма «Создать Личное дело»

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

Таблица 6. Описание полей формы «Создать Личное дело»

Поле	Описание	Способ заполнения
Работник	Работник (обязательно к заполнению)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и 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)	Ввести с клавиатуры
Должность	Должность (обязательно к заполнению)	Заполняется автоматически на основе информации из карточки сотрудника при ее наличии. Если информация отсутствует необходимо заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимую должность
Структурное подразделение	Структурное подразделение (обязательно к заполнению)	Заполняется автоматически на основе информации из карточки сотрудника при ее наличии. Если информация отсутствует необходимо заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимое структурное подразделение
Пол	Пол (обязательно к заполнению)	Заполняется автоматически на основе информации из карточки сотрудника при ее наличии. Если информация отсутствует необходимо заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимый пол
Дата рождения	Дата рождения (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Место рождения	Место рождения (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры
Домашний адрес	Домашний адрес (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры
Паспортные данные	Паспортные данные (обязательно к заполнению)	Заполняется автоматически на основе информации из карточки сотрудника при ее наличии. Если информация отсутствует необходимо ввести с клавиатуры

Поле	Описание	Способ заполнения
Служебный телефон	Служебный телефон	Заполняется автоматически на основе информации из карточки сотрудника при ее наличии. Если информация отсутствует необходимо ввести с клавиатуры
Контактный телефон	Контактный телефон	Ввести с клавиатуры
Служебный E-mail	Служебный E-mail	Заполняется автоматически на основе информации из карточки сотрудника при ее наличии. Если информация отсутствует необходимо ввести с клавиатуры
Личный E-mail	Личный E-mail	Ввести с клавиатуры
Семейное положение	Семейное положение	Выбрать из выпадающего списка
Отношение к воинской обязанности	Отношение к воинской обязанности	Выбрать из выпадающего списка
Знание иностранных языков, степень владений	Знание иностранных языков, степень владений	Ввести с клавиатуры
Ученая степень, ученое звание	Ученая степень, ученое звание	Ввести с клавиатуры
Научные труды и изобретения	Научные труды и изобретения	Ввести с клавиатуры

4. При необходимости добавить фотографию сотрудника и прочие вложения. В требуемой категории вложений щелкнуть по значку . Откроется окно **Загрузить файлы в** (Рисунок 28). Нажать кнопку **[Выберите файлы]** и указать файл.



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 личного дела работника.

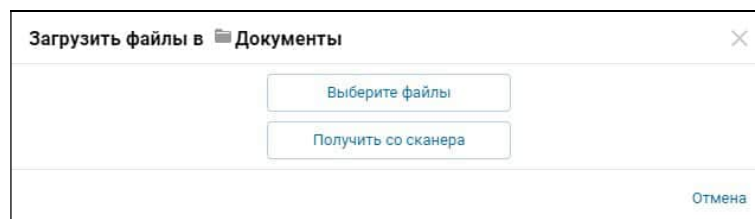


Рисунок 28 – Окно «Загрузить файлы в»

После загрузки вложение будет добавлено в форму создания документа.

5. Нажать кнопку **[Создать]**.

В результате будет создано личное дело работника (Рисунок 29). В поле **Дата приема** указана текущая дата, в поле **Статус работника** установлено значение «На оформлении».



Статус работник может принимать два значения:

- *На оформлении* – после создания личного дела;
- *Работает* – после подписания Договора или Трудового договора, связанного с личным делом.

Атрибуты	
Работник:	Солодовникова Мария Пахомовна Начальник управления Управление бухгалтерского учета и ...
Табельный номер:	0000-00003
Пол:	Женский
Подразделение:	Управление бухгалтерского учета и отчетности
Должность:	Начальник управления
Служебный телефон:	(Нет)
Служебный E-mail:	temp@ecm.blogic.ru
Дата приёма:	20.03.2023
Статус работника:	На оформлении
Сертификаты ЭП:	(нет)

Действия
Создать мероприятие по документу
Дополнить личное дело
Выпустить сертификат УНЭП

Цитрос

Рисунок 29 – Карточка личного дела работника

Карточка личного дела работника содержит вкладки:

- Атрибуты – содержит основные сведения о документе.
- Персональная информация – содержит персональную информацию о работнике. Описание вкладки Персональная информация приведено в разделе III.2.1 Вкладка «Персональная информация».
- Сведения о близких родственниках – содержит сведения о близких родственниках работника. Описание вкладки Сведения о близких родственниках приведено в разделе III.2.2 Вкладка «Сведения о близких родственниках».
- Сведения об образовании – содержит сведения об образовании работника. Описание вкладки Сведения об образовании приведено в разделе III.2.3 Вкладка «Сведения об образовании».
- Сведения о работе – содержит сведения о предыдущих местах работы. Описание вкладки Сведения о работе приведено в разделе III.2.4 Вкладка «Сведения о работе».

- Вложения – содержит перечень вложений, прикрепленных к карточке личного дела работника. Описание работы с вкладкой приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2».
- Связи – содержит перечень связей с документами. Описание работы с вкладкой приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2».
- Участники документа – содержит перечень участников документа. Описание работы с вкладкой приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2».
- Метки – содержит перечень меток, присвоенных документу. Описание вкладки Метки приведено в разделе III.2.5 Вкладка «Метки».
- История – вкладка предназначена для просмотра истории действий, которые производили с личным делом работника. Описание работы с вкладкой приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2».
- Печатные формы – содержит ссылки на печатные формы.
- Комментарии – вкладка предназначена для создания и просмотра комментариев к документу. Описание вкладки Комментарии приведено в разделе III.2.6 Вкладка «Комментарии».

III.4. Изменение статуса работника в личном деле

После подписания Трудового договора, связанного с личным делом, поле **Статус работника** сменит значение с «На оформлении» на «Работает».

III.5. Дополнение личного дела работника документами



Данное действие выполняет сотрудник с ролью *Личное дело. Создатели* или *Специалист кадровой службы* по организации документа.

В некоторых случаях требуется дополнить личное дело работника документами вручную. Например, в случае, когда личное дело было создано на основе досье кандидата, и нужно составить более полное цифровое досье сотрудника с учетом документов, появившихся в период работы с ним до его приема на работу. Для этого в Системе предусмотрена возможность дополнения личного дела работника.

Для дополнения личного дела работника документами необходимо:

1. Открыть карточку личного дела работника (см. Рисунок 4).
2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Дополнить личное дело». Откроется окно подтверждения выполнения действия (Рисунок 30).

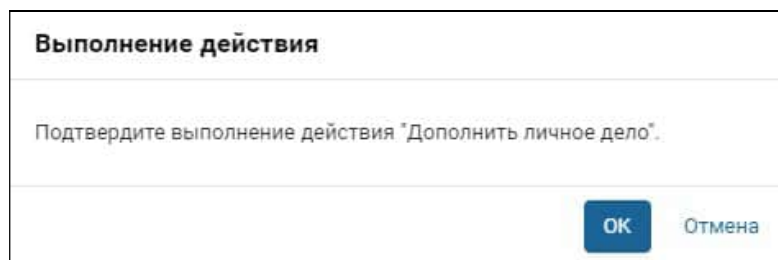


Рисунок 30 – Подтверждение выполнения действия «Дополнить личное дело»

3. Нажать кнопку [ОК].

В результате будет осуществлен поиск документов, у которых в поле **Работник** указан такой же сотрудник, как и в личном деле и выполнится автоматическое связывание найденных документов с личным делом работника. Связанные документы отображаются на вкладке Связи (Рисунок 31).

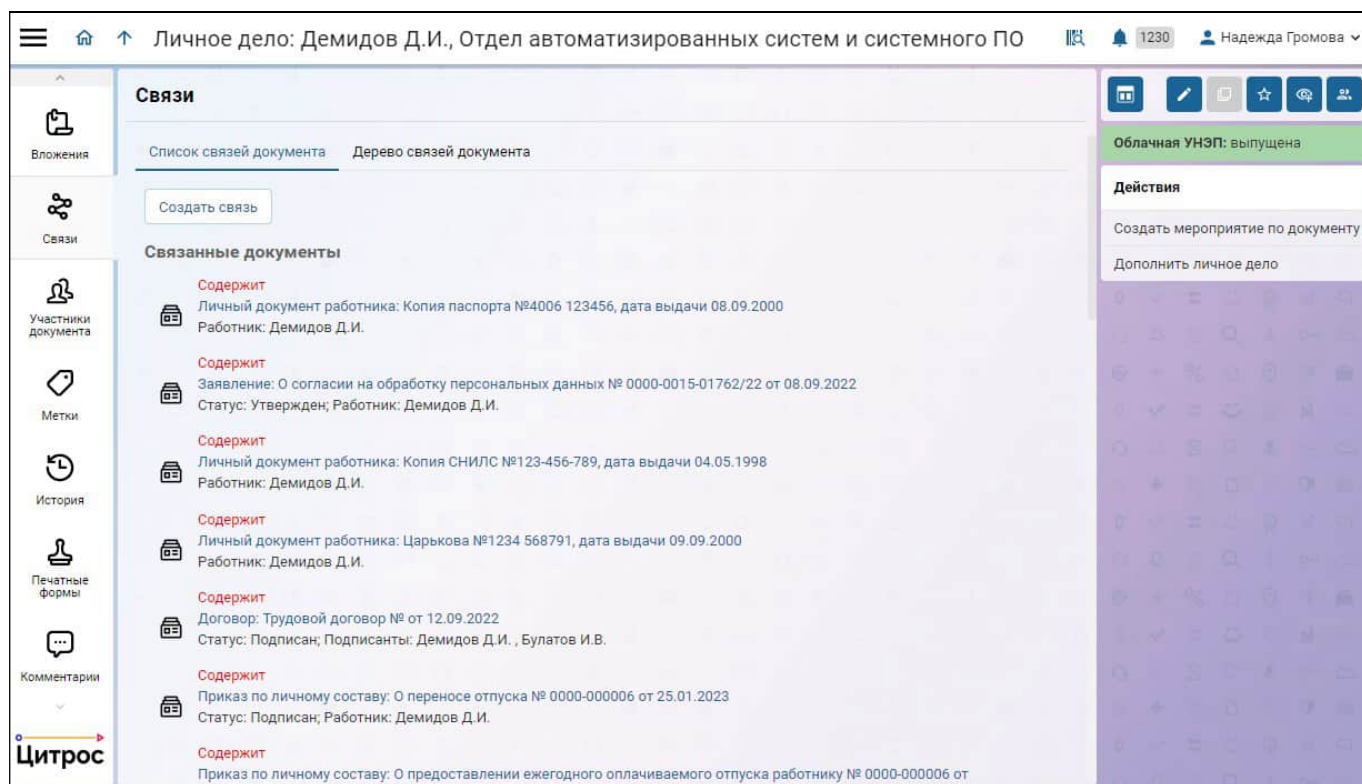


Рисунок 31 – Связанные документы с личным делом работника

III.6. Выпуск облачной УНЭП для работника



Данное действие выполняет сотрудник с ролью *Специалист кадровой службы* по организации документа.



Перед выпуск УНЭП должны быть выполнены следующие условия:

- в настройках КЭДО выполнены настройки Астрал. Платформа;
- создано личное дело работника;
- создан личный документ работника «Копия паспорта» с добавленным вложением;
- в УС 1С создана карточка работника с заполненными атрибутами СНИЛС, ИНН и паспортными данными;
- выполнена синхронизация данных по работнику между УС 1С и Системой;
- в карточке работника заполнен атрибут **Личный e-mail**.

Для выпуска облачной УНЭП для работника необходимо:

1. Открыть карточку личного дела работника (см. Рисунок 4).
2. Перейти на вкладку Вложения.
3. Нажать кнопку **[Добавить]:[Заявление на изготовление сертификата УНЭП]** при отображении вкладки в режиме предпросмотра (Рисунок 32).

Или нажать кнопку **[Загрузить]** в поле **Заявление на изготовление сертификата УНЭП** при отображении вкладки в режиме отображения в виде списка.

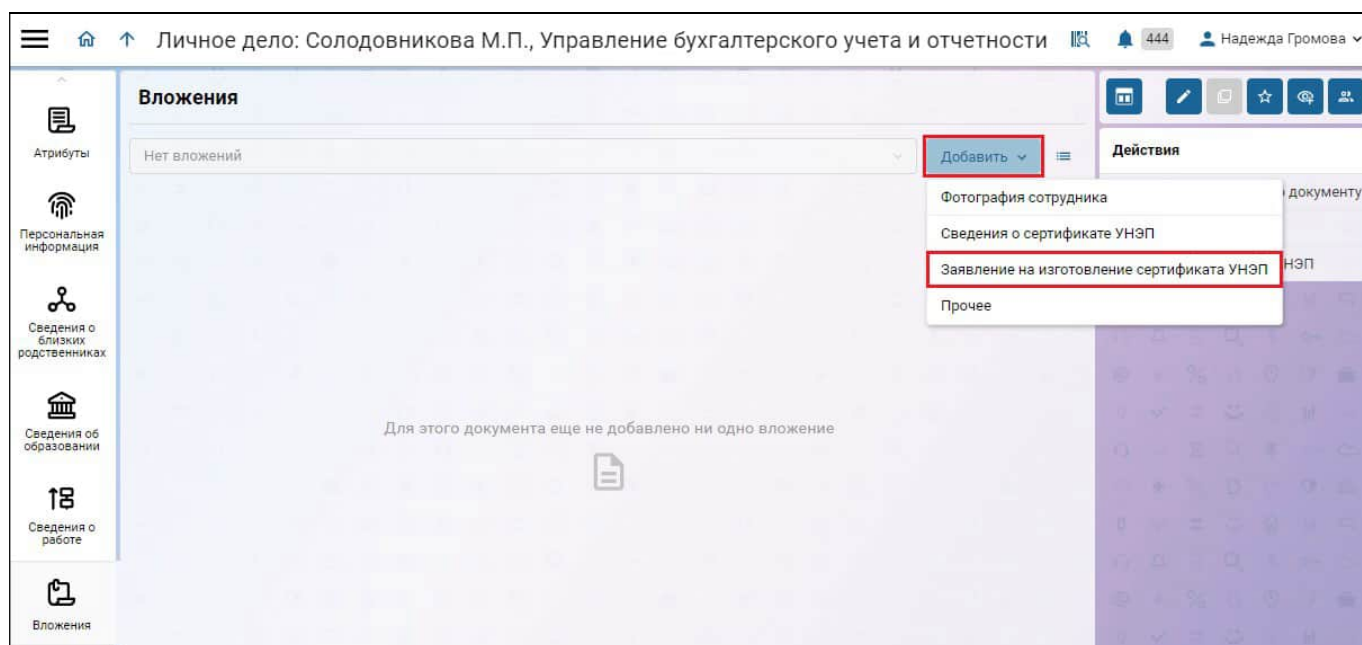


Рисунок 32 – Загрузка заявления на изготовление сертификата УНЭП

Откроется окно загрузки вложений (Рисунок 33).

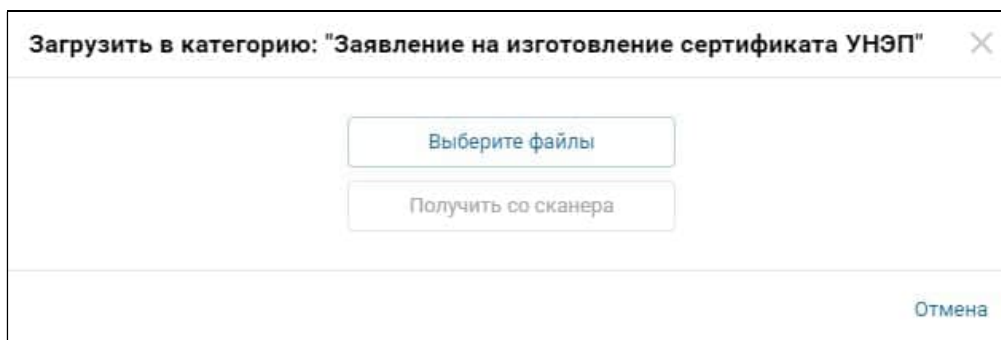


Рисунок 33 – Окно загрузки вложений

4. Нажать кнопку **[Выберите файлы]** и указать файл. Выбранный файл будет добавлен в окно загрузки вложений.

В результате в карточку личного дела будет добавлено заявление на изготовление сертификата УНЭП (Рисунок 34).

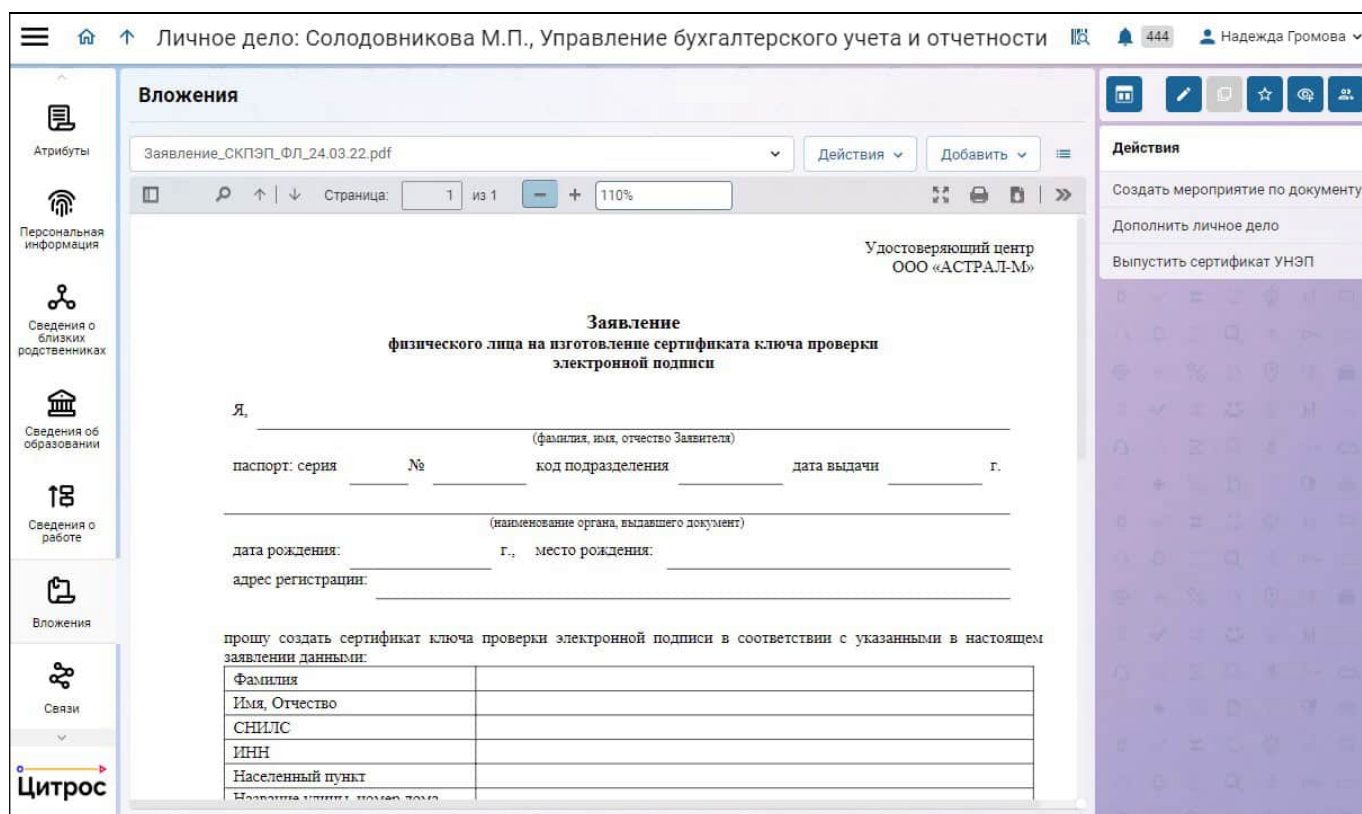


Рисунок 34 – Вложение «Заявление на изготовление сертификата УНЭП»

5. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Выпустить сертификат УНЭП» (см. Рисунок 34).

Откроется окно **Выпустить сертификат УНЭП** с заполненными полями значениями из личного дела работника (Рисунок 35):

- **Фамилия;**
- **Имя;**
- **Отчество;**
- **СНИЛС;**
- **Дата рождения;**
- **ИНН;**
- **Город;**
- **Телефон;**
- **Пол;**
- **Серия;**
- **Номер;**
- **Код подразделения;**
- **Дата выдачи;**
- **Кем выдан;**
- **Место рождения;**
- **Электронная почта.**

Установить флаг в поле **Отправлять сканы документов** и при необходимости внести правки в поля формы.

Выпустить сертификат УНЭП

Сотрудник: Солодовникова Мария Пахомовна Начальник управления Уп...

☒ Отправлять сканы документов

☒ Заявление на выпуск УНЭП

☒ Копия паспорта

Фамилия: *

Имя: *

Отчество:

СНИЛС: *

Дата рождения: *

ИНН: *

Город: *

Телефон: *

Пол: *

Серия: *

Номер: *

OK **Отмена**

Рисунок 35 – Форма «Выпустить сертификат УНЭП»

6. Нажать кнопку **[OK]**.

В результате на информационной панели будут отображаться сообщения о ходе выпуска сертификата облачной УНЭП (Рисунок 36):

- Отправляется запрос на «Госуслуги»;
- Сотрудник проходит идентификацию на портале «Госуслуги»;
- Сотрудник идентифицирован на портале «Госуслуги»;
- Идет процесс выпуска подписи;
- Необходимо подписать файл.

Для просмотра актуальных сообщений необходимо обновить карточку личного дела.

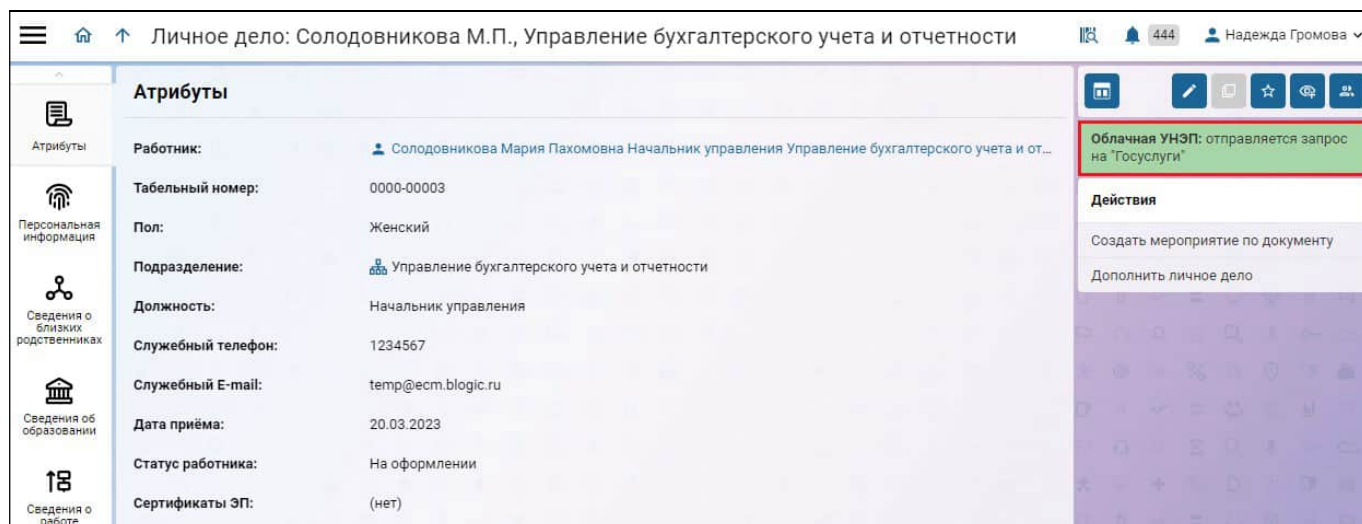


Рисунок 36 – Сообщение об отправленном запросе на «Госуслуги»

После завершения процесса выпуска сертификата УНЭП, специалистам кадровой службы по организации поступит уведомление о необходимости загрузки скан-образа, подписанного работником сертификата (Рисунок 37).

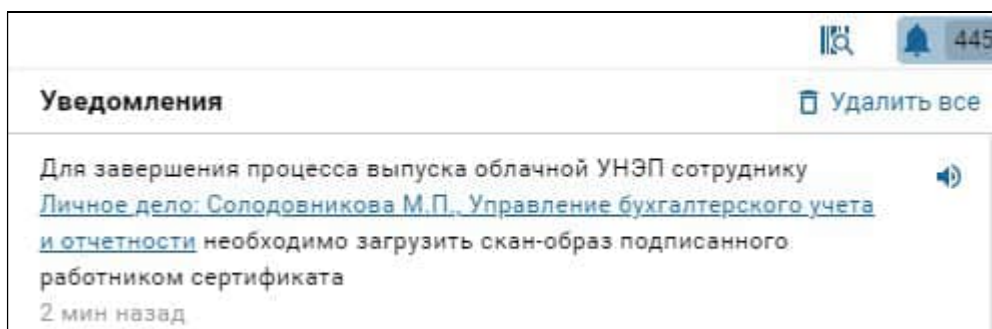


Рисунок 37 – Уведомление о необходимости загрузки скан-образа, подписанного работником сертификата

В карточку личного дела на вкладке Вложения в категорию «Сведения о сертификате УНЭП» будет добавлен выпущенный сертификат (Рисунок 38).

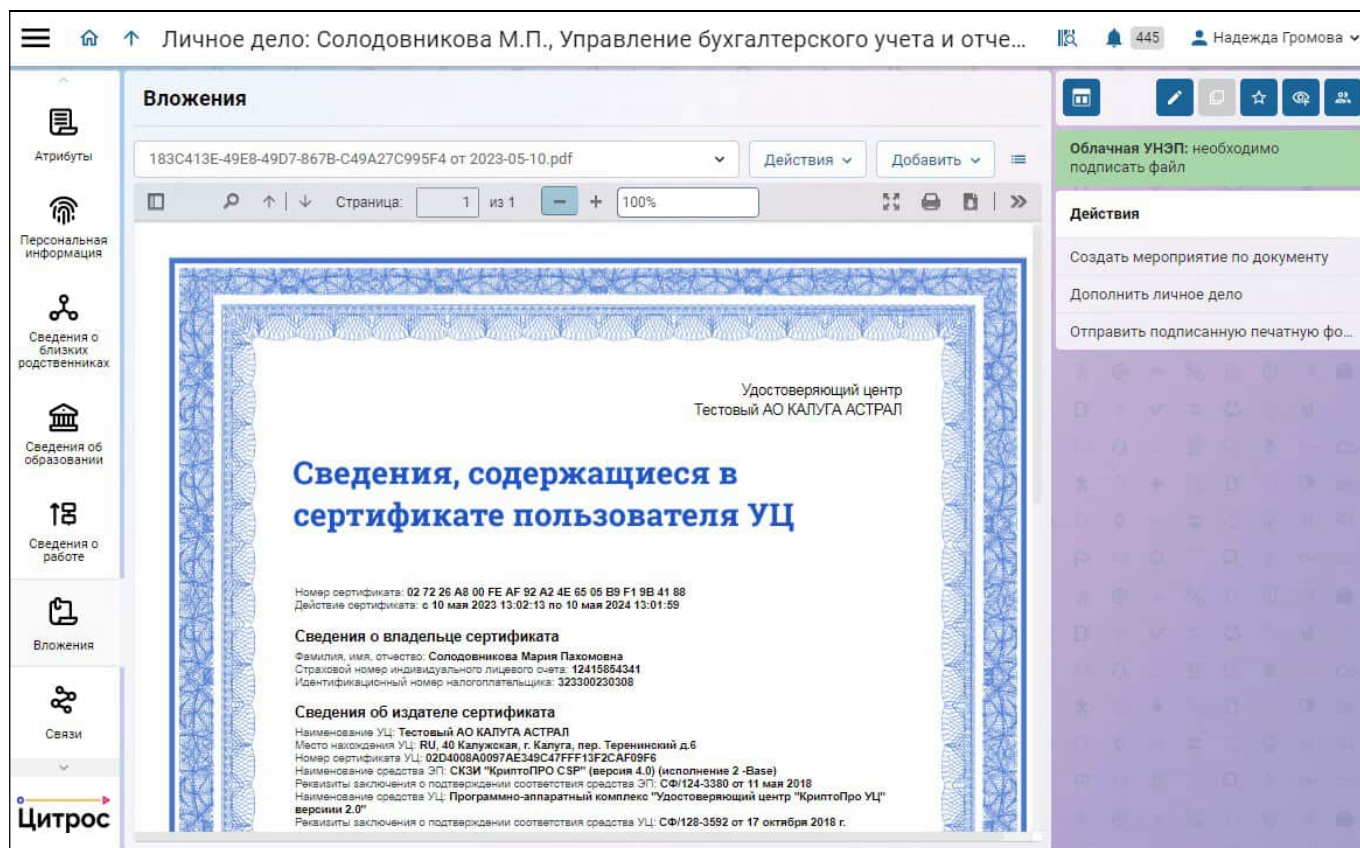


Рисунок 38 – Выпущенный сертификат

7. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Отправить подписанную печатную форму УНЭП» (см. Рисунок 38).
8. В открывшемся окне добавить подписанную печатную форму УНЭП (Рисунок 39). Для этого необходимо щелкнуть по значку **+**.



Рисунок 39 – Загрузка подписанной печатной формы УНЭП

Откроется окно **Загрузить файл** (Рисунок 40).

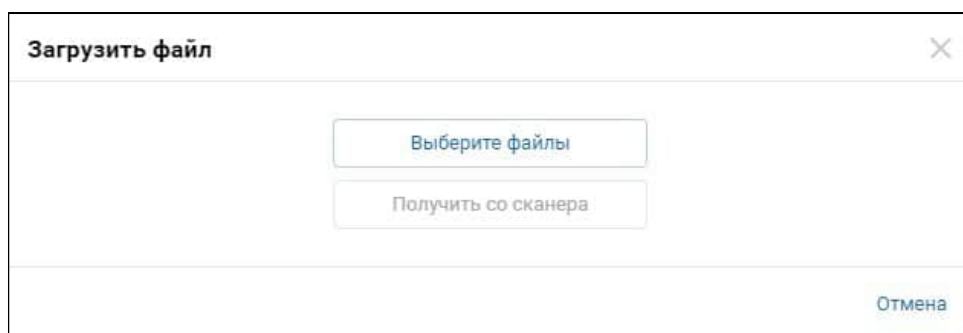


Рисунок 40 – Окно «Загрузить файлы в»

9. Нажать кнопку **[Выберите файлы]** и указать файл.
10. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате будет выпущена облачная УНЭП для работника. На информационной панели отобразится сообщение «Облачная УНЭП: выпущена».

III.7. Синхронизация изменений карточки сотрудника с личными делами работников



Для выполнения синхронизации данных по сотрудникам должна быть настроена интеграция между КЭДО и УС 1С.

Система в автоматическом режиме по расписанию осуществляет синхронизацию данных по сотрудникам, полученным из УС 1С, и вносит в карточки сотрудников соответствующие правки в соответствии с изменениями, полученными из УС 1С.


III.8. Редактирование личного дела



Данное действие выполняет сотрудник с ролью *Личное дело. Создатели* или *Специалист кадровой службы* по организации документа

При внесении изменений в карточку сотрудника выполняется автоматическое изменение данных, указанных в личном деле работника.

Для ручного редактирования личного дела работника необходимо:

1. Открыть карточку личного дела работника (см. Рисунок 4).
2. На панели дополнительных действий нажать кнопку . Откроется форма редактирования (Рисунок 41).

Редактирование атрибутов. Личное дело: Валиева А.В., Отдел расчетов по оплате труда

Основная информация | Персональная информация | Сведения о близких родственниках

Работник: Валиева Аглая Васильевна Главный экономист Отдел расч...

Табельный номер: * 0000-00035

Пол: Женский

Подразделение: Отдел расчетов по оплате труда

Должность: Главный экономист

Служебный телефон: 456789

Служебный E-mail: avalieva@citros.ru

Дата приёма: 21.03.2023

Статус работника: * Работает

Сохранить Отмена

АНКЕТА

Претендент на должность

Фамилия Имя Отчество

Дата рождения Гражданство

Место рождения (село, город, край, область, республика)

Адрес (место жительства): индекс, область, город, улица, дом, квартира

Адрес (место прописки): индекс, область, город, улица, дом, квартира

Домашний телефон Сотовый телефон Рабочий телефон

Паспортные данные

Семейное

Рисунок 41 – Форма редактирования личного дела работника

3. Внести требуемые изменения.

На вкладке Основная информация доступны для редактирования следующие поля:

- **Служебный телефон;**
- **Служебный E-mail;**
- **Дата приема;**
- **Статус работника.**

На вкладке Персональная информация доступны для редактирования следующие поля:

- **Дата рождения;**
- **Место рождения;**
- **Домашний адрес;**
- **Контактный телефон;**
- **Личный E-mail;**
- **Паспортные данные;**
- **Семейное положение;**
- **Отношение к воинской обязанности;**
- **Знание иностранных языков, степень владения;**
- **Ученая степень, ученое звание;**
- **Научные труды и изобретения.**

Описание и способ заполнения полей на вкладках Основная информация и Персональная информация приведены в разделе III.3 Создание личного дела.

Добавление и редактирование сведений о близких родственниках на вкладке Сведения о близких родственниках выполняется аналогично действиям, описанным в разделе III.2.2 Вкладка «Сведения о близких родственниках».

Добавление и редактирование сведений об образовании на вкладке Сведения об образовании выполняется аналогично действиям, описанным в разделе III.2.3 Вкладка «Сведения об образовании».

Добавление и редактирование сведений о работе на вкладке Сведения о работе выполняется аналогично действиям, описанным в разделе III.2.4 Вкладка «Сведения о работе».

4. Нажать кнопку **[Сохранить]**.

В результате в личное дело работника будут внесены изменения.

На время редактирования карточка личного дела работника будет заблокирована от редактирования другими пользователями.

IV. Личный документ работника

IV.1. Создание личного документа работника



Данное действие выполняет пользователь с бизнес-ролью *Работник*, *Специалист кадровой службы* или *Кандидат*.

Для создания личного документа работника необходимо:

1. Открыть Личный кабинет или Личный кабинет кандидата (в зависимости от роли пользователя) (см. Рисунок 3).



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


Описание работы с АРМ «Личный кабинет кандидата» приведено в документе «Руководство пользователя. Том 1» (раздел V.1.4. Личный кабинет кандидата).







2. Нажать кнопку **[Создать]:[Личный документ работника]**. Откроется форма **Создать Личный документ работника** (Рисунок 27).


Рисунок 42 – Форма «Создать Личный документ работника»

3. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Создать Личный документ работника** приведено в таблице (Таблица 6).

Таблица 7. Описание полей формы «Создать Личный документ работника»

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

Поле	Описание	Способ заполнения
Работник	Работник (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 работника. 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
Номер документа	Номер документа (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры
Дата выдачи документа	Дата выдачи документа (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Примечание	Примечание к личному документу работника	Ввести с клавиатуры

4. Добавить вложение в категорию «Документ». Для этого в требуемой категории вложений щелкнуть по значку . Откроется окно **Загрузить файлы в** (Рисунок 43).



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.

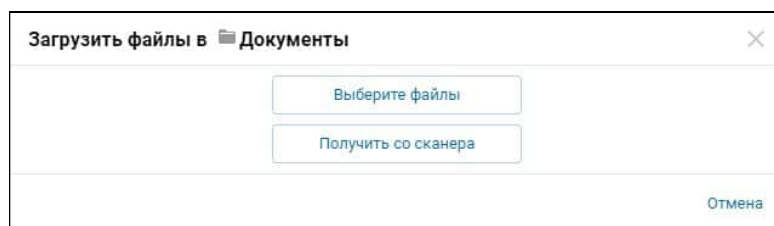


Рисунок 43 – Окно «Загрузить файлы в»



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.

По аналогии добавляются вложения в категорию «Прочее».

6. Нажать кнопку **[Создать]**.

В результате будет создан личный документ работника (Рисунок 29).

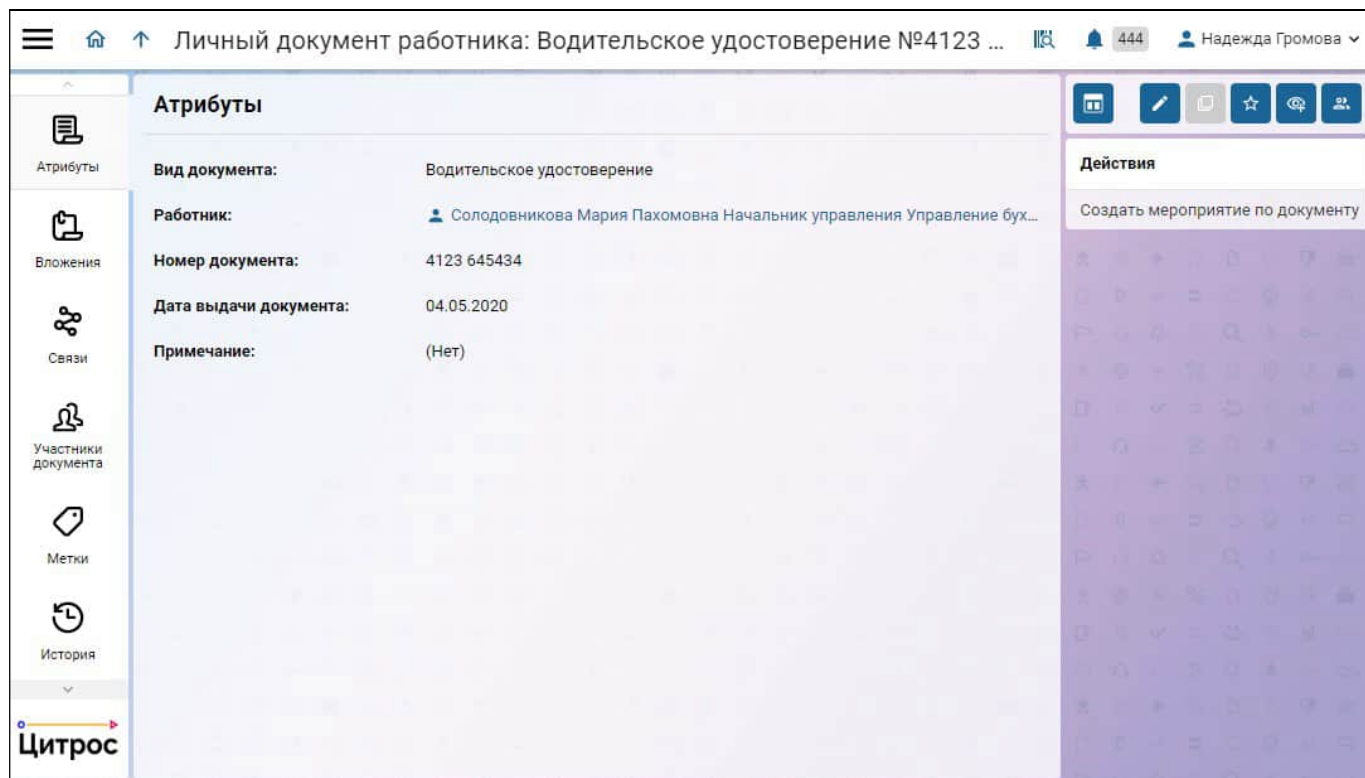


Рисунок 44 – Личный документ работника

Автоматически создается связь с личным делом работника и отобразится на вкладке Связи (Рисунок 45).

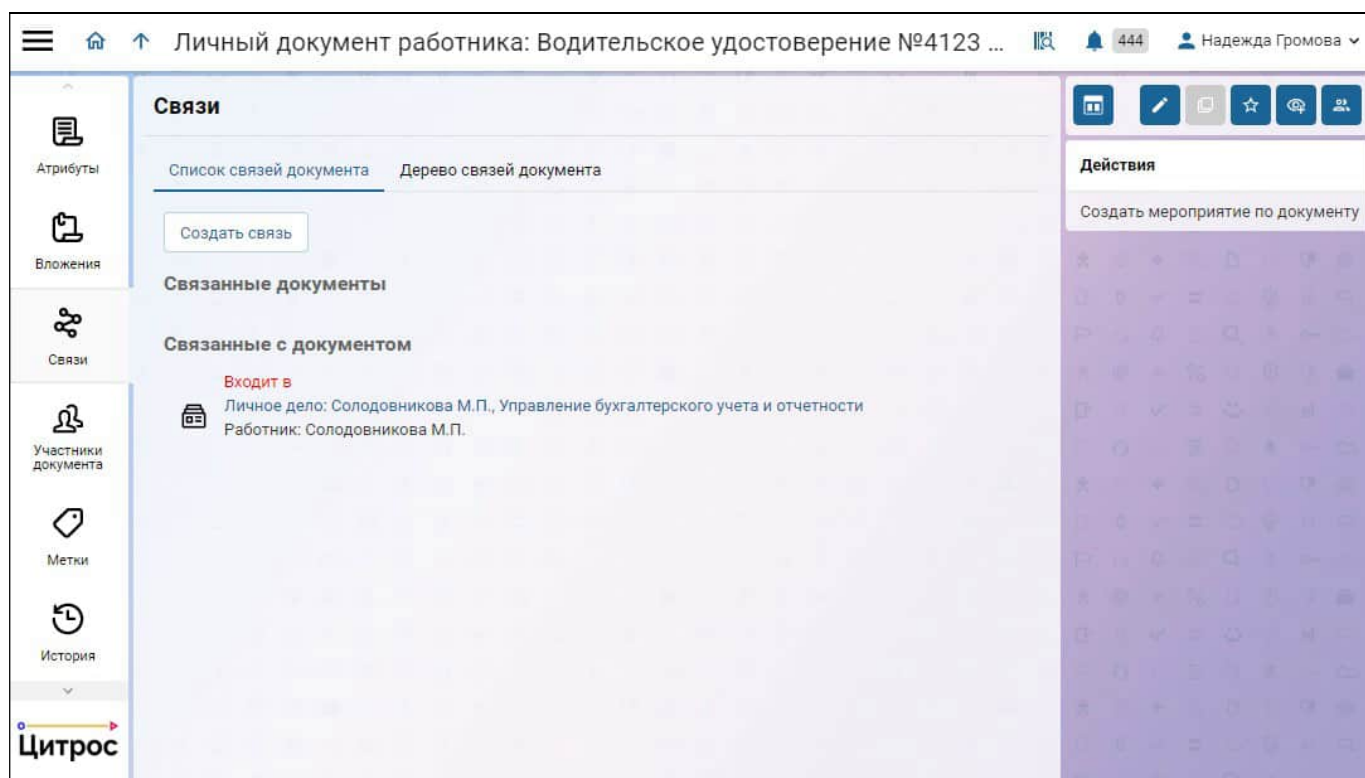


Рисунок 45 – Связь с личным делом работника

IV.2. Работа с карточкой личного документа работника

Для того чтобы открыть карточку личного документа работника необходимо:

1. Открыть Личный кабинет (см. Рисунок 3).
2. На панели представлений перейти в представление **Личные дела работников:<ФИО работника>** или **Мои документы: Личные документы.**
3. В области просмотра щелкнуть левой кнопкой мыши по названию документа, который требуется открыть. Откроется карточка личного документа работника (см. Рисунок 29).

Также карточку личного документа работника можно открыть из личного дела. Для этого необходимо:

1. Открыть карточку личного дела (см. раздел III.1 Работа с карточкой личного дела).
2. Перейти на вкладку **Связи** и щелкнуть левой кнопкой мыши по названию документа, который требуется открыть (Рисунок 46).

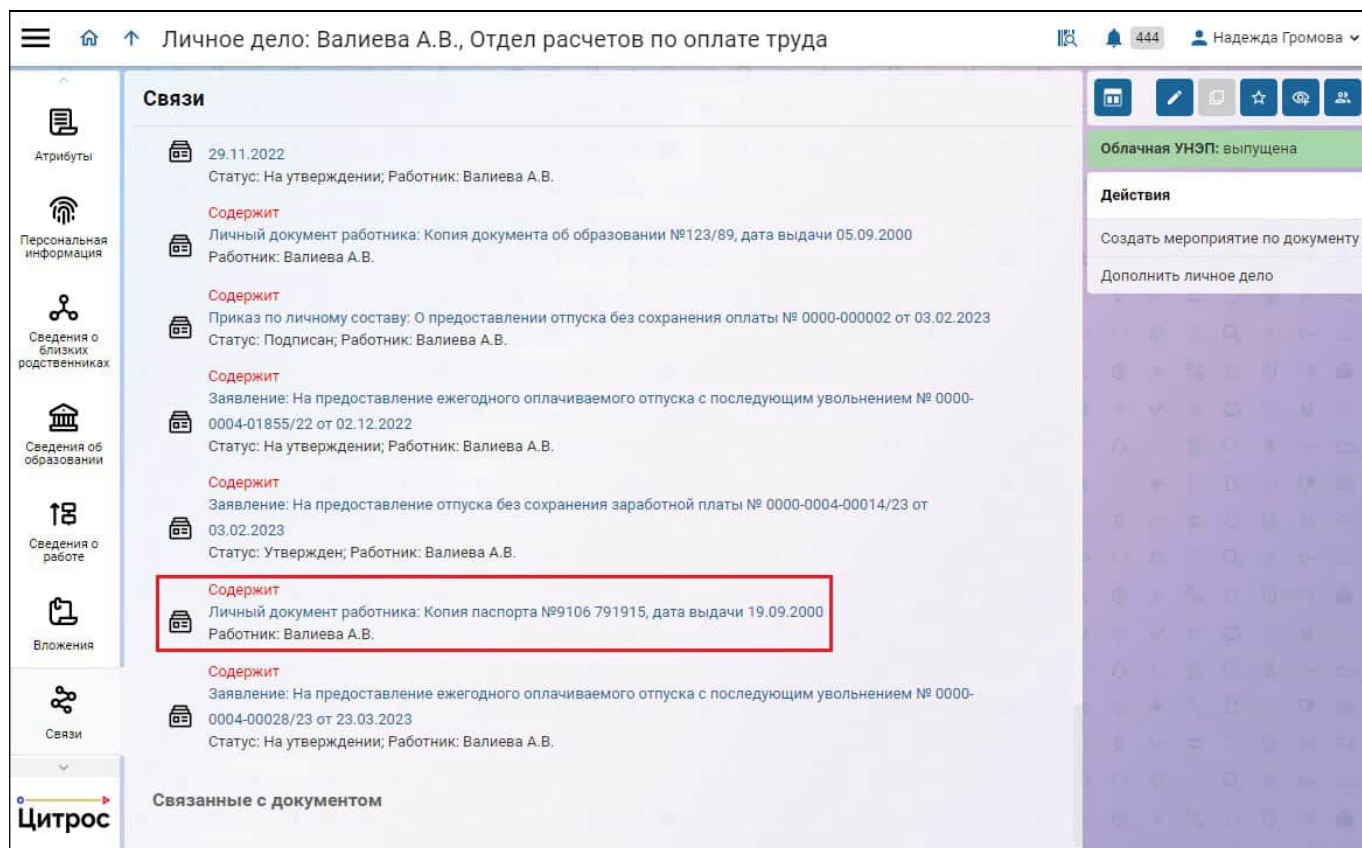


Рисунок 46 – Личное дело. Вкладка «Связи»

Откроется карточка личного документа работника (см. Рисунок 29).

Карточка личного документа работника содержит вкладки:

- Атрибуты – содержит основные сведения о документе.
- 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).

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».