

Система «Цитрос КЭДО»

Версия 1.0

Руководство пользователя

Том 4

АННОТАЦИЯ

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

В руководстве описывается работа с Системой. В данном томе представлена следующая информация:

- работа с договорами;
- работа с договорными документами;
- работа с приказами по личному составу;
- работа с приказами по основной деятельности.

СОДЕРЖАНИЕ

I.	ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ.....	6
II.	ДОГОВОРЫ	7
II.1.	СОЗДАНИЕ ДОГОВОРА ИЗ АРМ Личный кабинет.....	7
II.2.	СОЗДАНИЕ ДОГОВОРА ПО ШАБЛОНУ	14
II.3.	СОЗДАНИЕ ДОГОВОРА ПО ОБРАЗЦУ	14
II.4.	РЕДАКТИРОВАНИЕ КАРТОЧКИ ДОГОВОРА.....	14
II.5.	УДАЛЕНИЕ ЧЕРНОВИКА ДОГОВОРА.....	15
II.6.	ПОДПИСАНИЕ ДОГОВОРА ВНЕ СИСТЕМЫ	15
II.7.	ПРИСВОЕНИЕ НОМЕРА ДОГОВОРУ	16
II.8.	НАПРАВЛЕНИЕ ДОГОВОРА НА СОГЛАСОВАНИЕ	16
II.9.	ПРИНУДИТЕЛЬНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ ДОГОВОРА	16
II.10.	ОТЗЫВ ДОГОВОРА С СОГЛАСОВАНИЯ.....	16
II.11.	ВОЗВРАТ ДОГОВОРА НА ДОРАБОТКУ	16
II.12.	СОГЛАСОВАНИЕ ДОГОВОРА	17
II.13.	ПОДПИСАНИЕ ДОГОВОРА ВНЕ СИСТЕМЫ ПО ДЕЙСТВИЮ	17
II.14.	НАПРАВЛЕНИЕ ДОГОВОРА НА ПОДПИСАНИЕ.....	17
II.15.	ОТЗЫВ ДОГОВОРА С ПОДПИСАНИЯ.....	18
II.16.	ПОДПИСАНИЕ ДОГОВОРА, НЕ ТРЕБУЮЩЕГО ЭП.....	18
II.17.	ПОДПИСАНИЕ ДОГОВОРА, ТРЕБУЮЩЕГО ЭП.....	18
II.18.	ИЗМЕНЕНИЕ СРОКА ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ СОГЛАШЕНИЕМ	18
II.19.	ИЗМЕНЕНИЕ ИСПЫТАТЕЛЬНОГО СРОКА В ДОГОВОРЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ СОГЛАШЕНИЕМ	19
II.20.	ИЗМЕНЕНИЕ СТАТУСА ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ СОГЛАШЕНИЯ О РАСТОРЖЕНИИ	19
II.21.	ИЗМЕНЕНИЕ СТАТУСА ДЕЙСТВИЯ ДЛЯ ДЕЙСТВУЮЩИХ ДОГОВОРА.....	19
II.22.	ИЗМЕНЕНИЕ СТАТУСА ДЕЙСТВИЯ ДЛЯ НЕДЕЙСТВУЮЩИХ ДОГОВОРОВ	19
II.23.	ОТПРАВКА УВЕДОМЛЕНИЯ ПРИ ИСТЕЧЕНИИ ИСПЫТАТЕЛЬНОГО СРОКА	19
II.24.	ОТПРАВКА УВЕДОМЛЕНИЙ ПРИ ИСТЕЧЕНИИ СРОКА ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА	20
II.25.	АННУЛИРОВАНИЕ ДОГОВОРА	20
III.	ДОКУМЕНТЫ К ДОГОВОРУ.....	22
III.1.	СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТА К ДОГОВОРУ	22
III.2.	РЕДАКТИРОВАНИЕ КАРТОЧКИ ДОКУМЕНТА К ДОГОВОРУ	29
III.3.	УДАЛЕНИЕ ЧЕРНОВИКА ДОКУМЕНТА К ДОГОВОРУ.....	30
III.4.	ПОДПИСАНИЕ ДОКУМЕНТА К ДОГОВОРУ ВНЕ СИСТЕМЫ.....	30
III.5.	НАПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТА К ДОГОВОРУ НА СОГЛАСОВАНИЕ.....	30
III.6.	ПРИНУДИТЕЛЬНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ ДОКУМЕНТА К ДОГОВОРУ	30
III.7.	ОТЗЫВ ДОКУМЕНТА К ДОГОВОРУ С СОГЛАСОВАНИЯ.....	30
III.8.	ВОЗВРАТ ДОКУМЕНТА К ДОГОВОРУ НА ДОРАБОТКУ	31

III.9.	СОГЛАСОВАНИЕ ДОКУМЕНТА К ДОГОВОРУ	31
III.10.	ПОДПИСАНИЕ ДОКУМЕНТА К ДОГОВОРУ ВНЕ СИСТЕМЫ ПО ДЕЙСТВИЮ	31
III.11.	НАПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТА К ДОГОВОРУ НА ПОДПИСАНИЕ.....	32
III.12.	ОТЗЫВ ДОГОВОРА С ПОДПИСАНИЯ.....	32
III.13.	ПОДПИСАНИЕ ДОКУМЕНТА К ДОГОВОРУ, НЕ ТРЕБУЮЩЕГО ЭП	32
III.14.	ПОДПИСАНИЕ ДОКУМЕНТА К ДОГОВОРУ, ТРЕБУЮЩЕГО ЭП.....	32
III.15.	АННУЛИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА К ДОГОВОРУ	33
IV.	<u>ПРИКАЗ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ</u>	<u>34</u>
IV.1.	СОЗДАНИЕ ПРИКАЗА ИЗ АРМ ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ	35
IV.2.	СОЗДАНИЕ ПРИКАЗА ПО ШАБЛОНУ	42
IV.3.	СОЗДАНИЕ ПРИКАЗА ПО ОБРАЗЦУ	42
IV.4.	СОЗДАНИЕ ПРИКАЗА ИЗ ДРУГОГО КАДРОВОГО ДОКУМЕНТА	43
IV.5.	СОЗДАНИЕ ПРИКАЗА ПУТЕМ ЗАГРУЗКИ ИЗ УС.....	45
IV.6.	РЕДАКТИРОВАНИЕ КАРТОЧКИ ПРИКАЗА	47
IV.7.	УДАЛЕНИЕ ЧЕРНОВИКА ПРИКАЗА	47
IV.8.	ПОДПИСАНИЕ ПРИКАЗА ВНЕ СИСТЕМЫ	48
IV.9.	НАПРАВЛЕНИЕ ПРИКАЗА НА СОГЛАСОВАНИЕ	48
IV.10.	ПРИНУДИТЕЛЬНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ ПРИКАЗА.....	48
IV.11.	ОТЗЫВ ПРИКАЗА С СОГЛАСОВАНИЯ	48
IV.12.	СОГЛАСОВАНИЕ ПРИКАЗА	48
IV.13.	НАПРАВЛЕНИЕ ПРИКАЗА НА ПОДПИСАНИЕ	49
IV.14.	ОТЗЫВ ПРИКАЗА С ПОДПИСАНИЯ	49
IV.15.	ПОДПИСАНИЕ ПРИКАЗА ВНЕ СИСТЕМЫ.....	49
IV.16.	ПОДПИСАНИЕ ПРИКАЗА, НЕ ТРЕБУЮЩЕГО ЭП.....	49
IV.17.	ПОДПИСАНИЕ ПРИКАЗА, ТРЕБУЮЩЕГО ЭП	50
IV.18.	НАПРАВЛЕНИЕ ПРИКАЗА НА ОЗНАКОМЛЕНИЕ РАБОТНИКУ	50
IV.19.	ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ПРИКАЗОМ	50
IV.20.	ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ПРИКАЗОМ ВНЕ СИСТЕМЫ	50
IV.21.	АННУЛИРОВАНИЕ ПРИКАЗА.....	51
IV.22.	ОТМЕНА ПРИКАЗА	51
IV.23.	ОТМЕНА ПРИКАЗА ПРИ ПОДПИСАНИИ ОТМЕНЯЮЩЕГО ПРИКАЗА	53
V.	<u>ПРИКАЗ ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</u>	<u>54</u>
V.1.	СОЗДАНИЕ ПРИКАЗА ИЗ АРМ ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ	54
V.2.	СОЗДАНИЕ ПРИКАЗА ПО ШАБЛОНУ	59
V.3.	СОЗДАНИЕ ПРИКАЗА ПО ОБРАЗЦУ	59
V.4.	РЕДАКТИРОВАНИЕ КАРТОЧКИ ПРИКАЗА	59
V.5.	УДАЛЕНИЕ ЧЕРНОВИКА ПРИКАЗА	60
V.6.	ПОДПИСАНИЕ ПРИКАЗА ВНЕ СИСТЕМЫ	60
V.7.	НАПРАВЛЕНИЕ ПРИКАЗА НА СОГЛАСОВАНИЕ	60
V.8.	ПРИНУДИТЕЛЬНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ ПРИКАЗА.....	60

V.9.	ОТЗЫВ ПРИКАЗА С СОГЛАСОВАНИЯ	61
V.10.	СОГЛАСОВАНИЕ ПРИКАЗА	61
V.11.	НАПРАВЛЕНИЕ ПРИКАЗА НА ПОДПИСАНИЕ	61
V.12.	ОТЗЫВ ПРИКАЗА С ПОДПИСАНИЯ	62
V.13.	ПОДПИСАНИЕ ПРИКАЗА ВНЕ СИСТЕМЫ.....	62
V.14.	ПОДПИСАНИЕ ПРИКАЗА, НЕ ТРЕБУЮЩЕГО ЭП.....	62
V.15.	ПОДПИСАНИЕ ПРИКАЗА, ТРЕБУЮЩЕГО ЭП	62
V.16.	НАПРАВЛЕНИЕ ПРИКАЗА НА ОЗНАКОМЛЕНИЕ РАБОТНИКУ	63
V.17.	ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ПРИКАЗОМ	63
V.18.	ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ПРИКАЗОМ ВНЕ СИСТЕМЫ	63
V.19.	АННУЛИРОВАНИЕ ПРИКАЗА.....	63
V.20.	ОТМЕНА ПРИКАЗА	63
 <u>ПРИЛОЖЕНИЕ А. ЖИЗНЕННЫЕ ЦИКЛЫ ДОКУМЕНТОВ КЭДО</u>		64
A.1	ЖИЗНЕННЫЙ ЦИКЛ ДОГОВОРА	64
A.2	ЖИЗНЕННЫЙ ЦИКЛ ДОКУМЕНТА К ДОГОВОРУ	65
A.3	ЖИЗНЕННЫЙ ЦИКЛ ПРИКАЗА ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ	66
A.4	ЖИЗНЕННЫЙ ЦИКЛ ПРИКАЗА ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	67

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
ДС	Дополнительное соглашение
КЭДО	Кадровый электронный документооборот
УС	Учетная система
ЭП	Электронная подпись

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

Таблица 2. Соглашения по оформлению

Элемент	Описание	Пример
Карточка документа, экранная форма, диалоговое окно, представление	Шрифт Arial, полужирный подчеркнутый	Форма <u>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>Атрибуты</u>
Название клавиши	Шрифт Arial, полужирный, апострофы	Клавиша 'Shift'

II. Договоры

В Системе реализована работа со следующими видами договоров:

- Трудовой договор;
- Договор об индивидуальной материальной ответственности;
- Договор о коллективной материальной ответственности;
- Ученический договор;
- Договор на получение образования без отрыва или с отрывом от работы;
- Прочее.

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

II.1. Создание договора из АРМ Личный кабинет



Данное действие выполняет пользователь с бизнес-ролью *Договоры. Создатели*.

Для создания договора необходимо:

1. Открыть Личный кабинет (Рисунок 1).



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

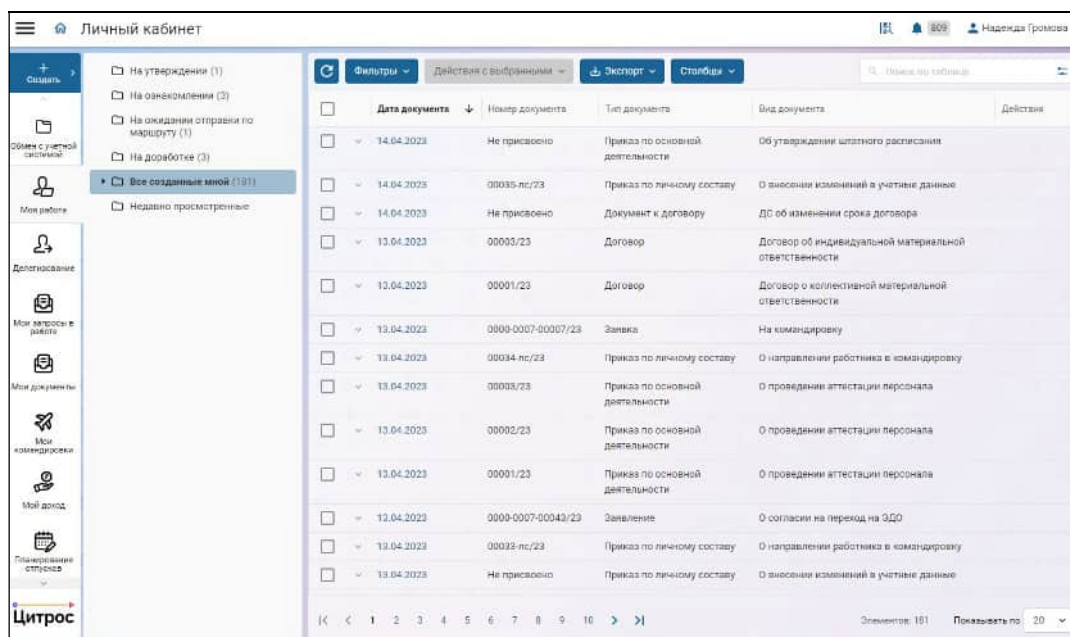



Рисунок 1 – Личный кабинет

2. Нажать кнопку **[Создать]:[Договор]**. Откроется форма **Создать Договор** (Рисунок 2).




Рисунок 2 – Форма «Создать Договор»

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

Таблица 3. Описание полей формы «Создать Договор»

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



Поле	Описание	Способ заполнения
Работник	Работник, для которого оформляется договор (обязательно к заполнению)	<p>Заполнить используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку . Откроется окно выбора работника. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку . В секции Элементы для выбора отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого работника. Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности:</p> <ul style="list-style-type: none"> –  сотрудник доступен, присутствует в офисе; –  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.); –  доступность не определена
Составитель	Составитель документа	Заполняется автоматически
Должность	Должность работника (обязательно к заполнению)	<p>Заполняется автоматически на основе значения в поле Работник. При необходимости изменить значение используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимую должность</p>
Подразделение	Подразделение работника (обязательно к заполнению)	<p>Заполняется автоматически на основе значения в поле Работник. При необходимости изменить значение используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимое подразделение</p>
Работодатель	Работодатель (обязательно к заполнению)	<p>Заполняется автоматически на основе значения в поле Работник. При необходимости изменить значение используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимого работодателя</p>
Представитель работодателя	Представитель работодателя (обязательно к заполнению)	<p>Доступно для редактирования если заполнено поле Вид документа. Заполнить используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимого представителя работодателя</p>
Дата начала действия	Дата начала действия договора	<p>Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря</p>
Бессрочно	Признак «Бессрочно»	Установить или снять флаг

Поле	Описание	Способ заполнения
Дата окончания действия	Дата окончания действия договора	Доступно для редактирования если не установлен признак «Бессрочно». Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Получен из внешней системы	Признак «Получен из внешней системы»	Установить или снять флаг
Номер документа	Номер документа, полученного из внешней системы. Поле доступно при установке флага «Получен из внешней системы» (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры
Дата документа	Дата документа, полученного из внешней системы. Поле доступно при установке флага «Получен из внешней системы» (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
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
Примечание	Примечание к договору	Ввести с клавиатуры

При выборе определенных значений в поле **Вид документа** в форме создания договора также будут добавлены специфичные поля.







В таблице (Таблица 4) приведены специфичные поля для вида договора «Трудовой договор».

Таблица 4. Описание полей формы «Создать Договор». Вид документа «Трудовой договора»

Поле	Описание	Способ заполнения
Характер работы	Характер работы (обязательно к заполнению)	Заполнить используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимый характер работы
Дата окончания испытательного срока	Дата окончания испытательного срока	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря

В таблице (Таблица 5) приведены специфичные поля для вида договора «Договор о коллективной материальной ответственности». При выборе в поле **Вид документа** значения «Договор о коллективной материальной ответственности» заголовок поля **Работник** заменяется на **Представитель коллектива**.

Таблица 5. Описание полей формы «Создать Договор». Вид документа «Договор о коллективной материальной ответственности»

Поле	Описание	Способ заполнения
Представитель коллектива	Представитель коллектива (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
Коллектив	Сотрудники подразделения, которому принадлежит по основной должности сотрудник, указанный в поле Работник , за исключением его самого (обязательно к заполнению)	Заполняется автоматически. При необходимости изменить значение используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимых работников коллектива

В таблице (Таблица 6) приведены специфичные поля для вида договора «Ученический договор».

Таблица 6. Описание полей формы «Создать Договор». Вид документа «Ученический договор»

Поле	Описание	Способ заполнения
Предмет обучения	Предмет обучения (обязательно к заполнению)	Ввести значение с клавиатуры
Место обучения	Место обучения (обязательно к заполнению)	Ввести значение с клавиатуры
Продолжительность обучения	Продолжительность обучения (обязательно к заполнению)	Ввести значение с клавиатуры
Режим обучения	Режим обучения (обязательно к заполнению)	Ввести значение с клавиатуры
Форма обучения	Форма обучения (обязательно к заполнению)	Заполнить используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимую форму обучения

В поле **Согласование** при необходимости создать маршрут согласования. Также маршрут согласования можно создать после сохранения карточки договора. Работа с маршрутом согласования описана в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел V. Работа с согласованием).

4. Если установлен флаг в поле **Подписан вне системы** необходимо добавить вложение в категорию «Скан-образ». Для этого в требуемой категории вложений щелкнуть по значку **+**. Откроется окно **Загрузить файлы в** (Рисунок 3).



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.

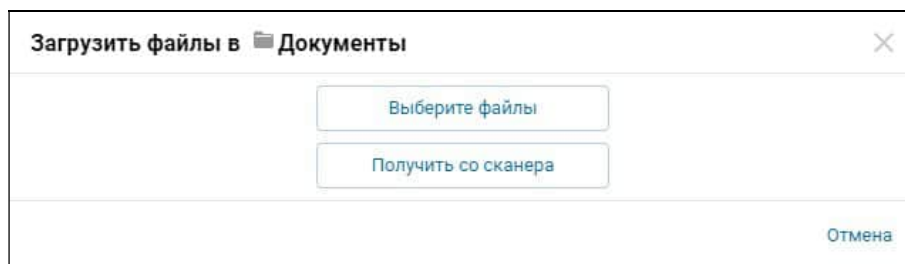


Рисунок 3 – Окно «Загрузить файлы в»



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 категории «Документ» и «Прочее».

6. Нажать кнопку **[Создать]**.

В результате будет создан договор в статусе *Черновик* (Рисунок 4).

На вкладке Маршрут документа автоматически формируется маршрут подписания, состоящий из двух этапов:

- Первый этап – подписание работником. Выполняется пользователем, указанным в поле **Работник** или **Коллектив**.
- Второй этап – подписание работодателем. Выполняется пользователем, указанным в поле **Представитель работодателя**.

Договор: Договор о коллективной материальной ответственности № Не присв...

767 Надежда Громова

Атрибуты

Дата создания: 13.04.2023

Вид документа: Договор о коллективной материальной ответственности

Представитель коллектива: Иванова Мария Петровна Инженер 1 категории Отдел автоматизированных систем и систе...

Составитель: Громова Надежда Петровна Начальник отдела Отдел по работе с персоналом

Должность: Инженер 1 категории

Подразделение: Отдел автоматизированных систем и системного ПО

Коллектив: Демидов Дмитрий Иванович Инженер 1 категории Отдел автоматизированных систем и си...
Кузьминых Борис Семенович Начальник отдела Отдел автоматизированных систем и сист...
Савинская Зоя Юрьевна Системный администратор Отдел автоматизированных систем и с...
Семенова Екатерина Максимовна Тестировщик Отдел автоматизированных систем и систе...

Работодатель: Крон-Ц

Представитель работодателя: Булатов Игорь Вилениович Генеральный директор Руководство

Дата начала действия: 17.04.2023

Бессрочно: Нет

Дата окончания действия: 30.04.2023

Получен из внешней системы: Нет

Подписан вне системы: Нет

Примечание: (Нет)

Статус: Черновик

Действия

Присвоить номер

Создать мероприятие по документу

Удалить

Цитрос

Рисунок 4 – Карточка договора

Карточка договора содержит вкладки:

- Атрибуты – содержит основные сведения о документе.
- Маршрут документа – отображает информацию о согласовании и подписании 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).

II.2. Создание договора по шаблону



Данное действие выполняет пользователь с бизнес-ролью *Договоры. Создатели*.

Создание договора из шаблона выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «II. Создание черновика документа на основе шаблона» документа «Руководство пользователя. Том 3».

II.3. Создание договора по образцу




Данное действие выполняет пользователь с бизнес-ролью *Договоры. Создатели*.

Для создания договора по образцу необходимо:

1. Открыть карточку договора (см. Рисунок 4).
2. На панели дополнительных действий нажать кнопку



Кнопка  доступна только в случае, если у пользователя есть права на создание документов данного типа, а также, если для данного типа документов доступно создание карточки документа копированием.

В результате откроется форма создания документа, определённые поля которой будут заполнены значениями полей копируемого документа.

II.4. Редактирование карточки договора




Данное действие выполняет инициатор договора.

Для редактирования карточки договора необходимо:

1. Открыть карточку договора (см. Рисунок 4).



Карточка договора должна находиться в статусе *Черновик*, *Проект* или *На доработке*

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.

II.5. Удаление черновика договора



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

Для удаления черновика договора необходимо:

1. Открыть карточку договора (см. Рисунок 4).
2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Удалить». Откроется окно подтверждения удаления (Рисунок 5).

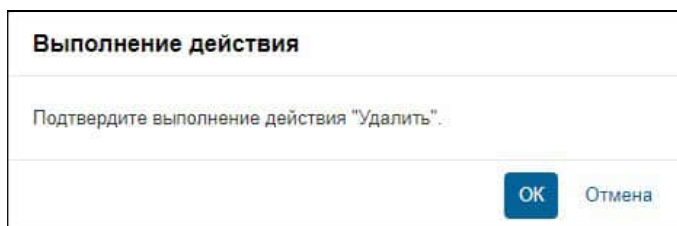


Рисунок 5 – Окно подтверждения удаления документа

3. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате черновик договора будет удален.

II.6. Подписание договора вне системы

Если при создании или редактировании карточки договора установлен признак **Подписан вне системы** (см. Таблица 3), документ будет переведен в финальный статус *Подписан*.

Договору присваивается номер.

Если поле **Дата окончания действия** не заполнено или его значение больше или равно текущей дате и значение поля **Дата начала действия** меньше или равно текущей дате, в поле **Статус действия** указывается значение «Действует».

II.7. Присвоение номера договору



Данное действие выполняет инициатор договора.

Для регистрации проекта договора необходимо:

1. Открыть карточку договора (см. Рисунок 4).



Карточка договора должна находиться в статусе *Черновик*.

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Присвоить номер».

В результате договор будет зарегистрирован, ему автоматически будет присвоен учетный номер. Карточка договора будет переведена в статус *Проект*.

II.8. Направление договора на согласование



Данное действие выполняет инициатор договора.

Карточка договора должна находиться в статусе *Проект* или *На доработке*.

Направление договора на согласование выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «V.3. Отправка документа на первичное согласование» документа «Руководство пользователя. Том 3».

II.9. Принудительное согласование договора



Данное действие выполняет инициатор договора.

Карточка договора должна находиться в статусе *На согласовании*.

Принудительное согласование договора выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «V.6. Принудительное согласование документа» документа «Руководство пользователя. Том 3».

II.10. Отзыв договора с согласования



Данное действие выполняет инициатор договора.

Карточка договора должна находиться в статусе *На согласовании*.

Отзыв договора с согласования выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «V.4. Отзыв документа с согласования» документа «Руководство пользователя. Том 3».

II.11. Возврат договора на доработку



Данное действие выполняет инициатор договора.

Карточка договора должна находиться в статусе *Согласован*.

Отзыв договора на доработку выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «VI.4 Возврат документа на доработку» документа «Руководство пользователя. Том 3».

II.12. Согласование договора



Данное действие выполняет согласующий документа.
Карточка договора должна находиться в статусе *На согласовании*.

Согласование договора выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «V.7 Выполнение задачи «Согласовать» документа «Руководство пользователя. Том 3».

Если согласование завершено со статусом *Согласовано* и включена настройка «Автоматическая маршрутизация после согласования», договор будет направлен на подписание. Карточка договора будет переведена в статус *На подписании*.

Если согласование завершено со статусом *Согласовано с замечаниями* или *Согласовано* и выключена настройка «Автоматическая маршрутизация после согласования», карточка договора будет переведена в статус *Согласован*. Инициатору договора необходимо принять решение по документу:

- Направить на подписание;
- Подписать вне системы;
- Вернуть на доработку.

Если согласование завершено со статусом *Отклонено*, карточка договора будет переведена в статус *На доработке*. Инициатору договора необходимо принять решение по документу:

- Направить на согласование;
- Направить на подписание;
- Аннулировать документ.

II.13. Подписание договора вне Системы по действию



Данное действие выполняет инициатор договора.
Карточка договора должна находиться в статусе *Согласован*.

Подписание договора вне Системы выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «VII.4.2 Выполнение действия «Подписать вне системы» документа «Руководство пользователя. Том 3».

II.14. Направление договора на подписание



Данное действие выполняет инициатор договора.
Карточка договора должна находиться в статусе *Проект, На доработке, Согласован*.

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

II.15. Отзыв договора с подписания



Данное действие выполняет инициатор договора.
Карточка договора должна находиться в статусе *На подписании*.

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

II.16. Подписание договора, не требующего ЭП



Данное действие выполняет подписант документа.
Карточка договора должна находиться в статусе *На подписании*.

Подписание договора, 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 подписания договора всеми подписантами он будет переведен в финальный статус *Подписан*.

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

II.17. Подписание договора, требующего ЭП



Данное действие выполняет подписант документа.
Карточка договора должна находиться в статусе *На подписании*.
Требование подписания ЭП для вида договора настраивается в справочнике «Виды кадровых документов».

Подписание договора, 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 подписания договора всеми подписантами он будет переведен в финальный статус *Подписан*.

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

II.18. Изменение срока действия договора дополнительным соглашением

В случае если в Системе создан и подписан связанный с договором документ типа «Документ к договору» (см. раздел III Документы к договору), полям договора **Бессрочно** и **Дата окончания действия** присваиваются значения аналогичных полей документа к договору.

В карточке договора, рядом с полем «Дата окончания» отобразится ссылка «Изменен», при нажатии на которую откроется окно с указанием основания изменения срока действия.

II.19. Изменение испытательного срока в договоре дополнительным соглашением

В случае если в Системе создан и подписан связанный с договором документ типа «Документ к договору» (см. раздел III Документы к договору), полю договора **Дата окончания испытательного срока** присваивается значение аналогичного поля документа к договору.

В карточке договора, рядом с полем **Дата окончания испытательного срока** отобразится ссылка «Изменен», при нажатии на которую откроется окно с указанием основания изменения испытательного срока.

II.20. Изменение статуса действия договора при заключении соглашения о расторжении

В случае если в Системе создан и подписан связанный с договором документ типа «Документ к договору» (см. раздел III Документы к договору), убирается признак договора **Бессрочно**, полю **Дата окончания действия** присваивается значение поля **Дата расторжения** документа к договору.

В карточке договора, рядом с полем **Дата окончания действия** отобразится ссылка «Изменен», при нажатии на которую откроется окно с указанием основания расторжения договора.

II.21. Изменение статуса действия для действующих договора

Система в автоматическом режиме ежедневно сверяет значение поля **Дата окончания действия** договора с текущей датой.

Если значение поля больше текущей даты, и имеется связь с документом типа «Документ к договору», статус договора меняется на *Отменен*.

Если значение поля больше текущей даты, и отсутствует связь с документом типа «Документ к договору», статус договора меняется на *Не действует*.

II.22. Изменение статуса действия для недействующих договоров

Система в автоматическом режиме ежедневно сверяет значение поля **Дата начала действия** договора с текущей датой.

Если значение поля больше текущей даты, статус договора меняется на *Действует*.

II.23. Отправка уведомления при истечении испытательного срока

Система в автоматического режиме ежедневно сверяет значение поля **Дата окончания испытательного срока** для действующего договора с текущей датой.

Если значение поля меньше текущей даты на 1-5 дней, специалисту кадровой службы отправляется уведомление об истечении испытательного срока работника.

II.24. Отправка уведомлений при истечении срока действия договора

Система в автоматическом режиме ежедневно сверяет значение поля **Дата окончания действия** для действующего договора с текущей датой.

Если значение поля меньше текущей даты на 1-5 дней, специалисту кадровой службы отправляется уведомление об истечении срока действия договора.

II.25. Аннулирование договора



Данное действие выполняет инициатор договора.

Для аннулирования договора необходимо:

1. Открыть карточку договора (см. Рисунок 4).



Карточка договора должна находиться в статусе *На доработке* или *Проект*.

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Аннулировать документ» (Рисунок 6).

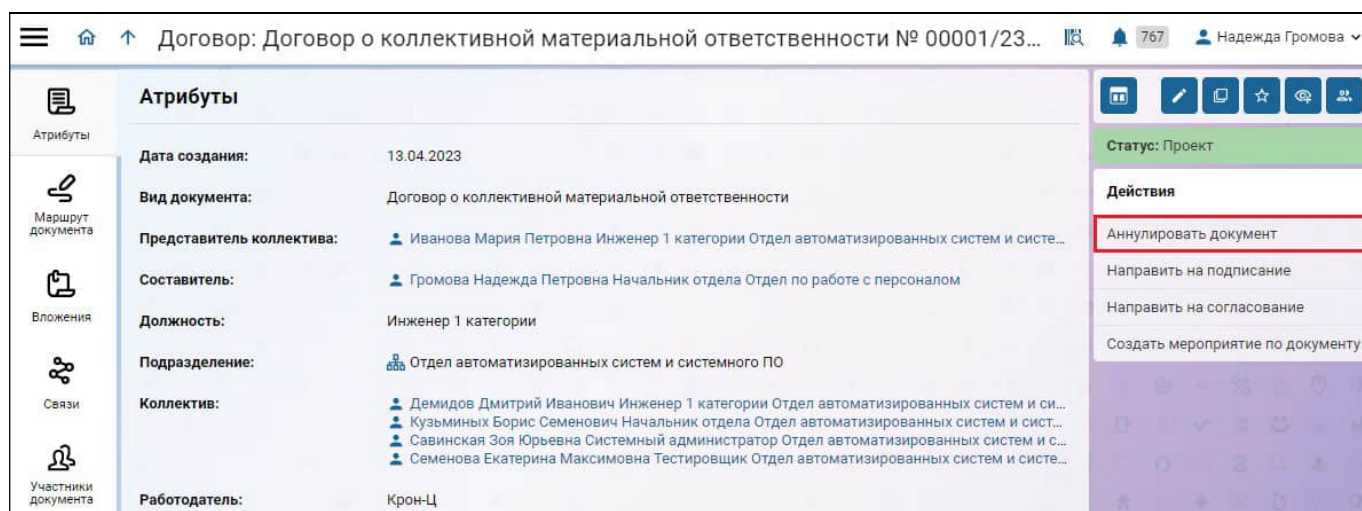


Рисунок 6 – Действие «Аннулировать документ»

3. В открывшемся окне подтвердить аннулирование договора, нажав кнопку **[ОК]** (Рисунок 7).

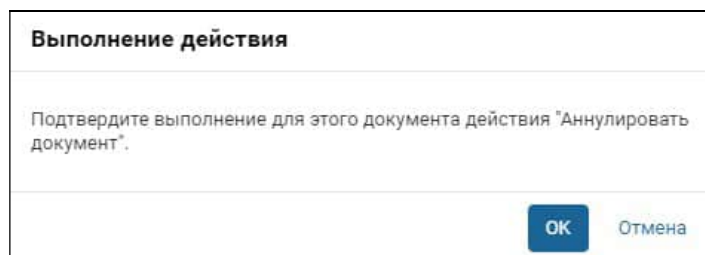


Рисунок 7 – Подтверждение аннулирования документа

В результате договор будет аннулирован. Документ перейдет в финальный статус *Аннулирован*. Работа по документу будет завершена.

III. Документы к договору

В Системе реализована работа со следующими видами документов к договору:

- ДС об изменениях в оплате труда;
- ДС об изменении условий труда;
- ДС о смене данных работодателя;
- ДС о смене личных данных работника;
- ДС к договору об индивидуальной материальной ответственности;
- ДС к ученическому договору;
- ДС к договору о коллективной материальной ответственности;
- ДС об изменении срока договора;
- ДС об изменении испытательного срока договора;
- Соглашение о расторжении договора;
- Прочее.

Схема жизненного цикла документа к договору представлена в приложении (А.2 Жизненный цикл документа к договору).

III.1. Создание документа к договору



Данное действие выполняет пользователь с бизнес-ролью *Договоры. Создатели*.

Для создания документа к договору необходимо:

1. Открыть карточку договора (см. Рисунок 4).
2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Создать документ к договору» (Рисунок 8).



Карточка договора должна находиться в статусе *Подписан*. Договор должен быть действующим.

Договор: Договор об индивидуальной материальной ответственности № 0000...

Надежда Громова

Атрибуты

Дата создания: 13.04.2023

Вид документа: Договор об индивидуальной материальной ответственности

Работник: Иванова Мария Петровна Инженер 1 категории Отдел автоматизированных систем и с...

Составитель: Громова Надежда Петровна Начальник отдела Отдел по работе с персоналом

Должность: Инженер 1 категории

Подразделение: Отдел автоматизированных систем и системного ПО

Работодатель: Крон-Ц

Представитель работодателя: Булатов Игорь Виленович Генеральный директор Руководство

Дата начала действия: 13.04.2023

Бессрочно: Нет

Дата окончания действия: 30.04.2023

Получен из внешней системы: Нет

Подписан вне системы: Нет

Примечание: (Нет)

Статус: Подписан

Срок действия: с 13.04.2023 по 30.04.2023

Действует

Действия

Создать мероприятие по документу

Создать документ к договору

Рисунок 8 – Карточка договора. Действие «Создать документ к договору»

- В открывшемся окне выбрать из выпадающего списка нужный вид документа к договору (Рисунок 9).

Создать документ к договору

Вид документа к договору: *

ДС к договору об индивидуальной материальной ответственности

OK Отмена

Рисунок 9 – Выбор вида документа к договору

В таблице представлены допустимые виды документов в зависимости от вида договора (Таблица 7).

Таблица 7. Допустимые виды документов в зависимости от вида договора

Вид договора	Виды документов к договору
Трудовой договор	<ul style="list-style-type: none"> – ДС об изменениях в оплате труда; – ДС об изменении условий труда; – ДС о смене данных работодателя; – ДС о смене личных данных работника; – ДС об изменении испытательного срока договора; – ДС об изменении срока договора Соглашение о расторжении договора; – Прочее
Договор об индивидуальной материальной ответственности	<ul style="list-style-type: none"> – ДС к договору об индивидуальной материальной ответственности; – ДС об изменении срока договора; – Соглашение о расторжении договора; – Прочее
Договор о коллективной материальной ответственности	<ul style="list-style-type: none"> – ДС к договору о коллективной материальной ответственности; – ДС об изменении срока договора; – Соглашение о расторжении договора; – Прочее
Ученический договор	<ul style="list-style-type: none"> – ДС к ученическому договору; – ДС об изменении срока договора; – Соглашение о расторжении договора; – Прочее

Откроется форма **Создать Документ к договору** (Рисунок 10).

Создать Документ к договору

Надежда Громова

Вложения:

- Документ**: Перетащите файл сюда или нажмите "+"
- Прочее**: Перетащите файл сюда или нажмите "+"
- Скан-образ**: Перетащите файл сюда или нажмите "+"

К договору: Договор об индивидуальной материальной от...

Вид документа: ДС об изменении срока договора

Работник: Иванова Мария Петровна Инженер 1 катег...

Составитель: Громова Надежда Петровна Начальник отдела Отд...

Должность: Инженер 1 категории

Подразделение: Отдел автоматизированных систем и ...

Работодатель: Крон-Ц

Представитель работодателя: Булатов Игорь Виленович Генеральны...

Вносимые изменения:

Новый срок договора:

☐ Бессрочно

☐ Получен из внешней системы

☐ Подписан вне системы

Примечание:

Согласование: Создать маршрут

Маршрут согласования не создан

Создать **Отмена**

Для этого документа еще не добавлено ни одно вложение

Рисунок 10 – Форма «Создать Документ к договору»

4. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Создать Документ к договору** для видов документа «ДС к договору об индивидуальной материальной ответственности», «ДС к ученическому договору» приведено в таблице (Таблица 8)


Таблица 8. Описание полей формы «Создать Документ к договору». Вид документа «ДС к договору об индивидуальной материальной ответственности», «ДС к ученическому договору»

Поле	Описание	Способ заполнения
К договору	Ссылка на договор-основание, из которого создается документ к договору	Заполняется автоматически. Поле недоступно для редактирования

Поле	Описание	Способ заполнения
Вид документа	Вид документа (обязательно к заполнению)	Заполняется автоматически значением, выбранным на форме «Создать документ к договору»
Работник	Работник, для которого оформляется документ к договору (обязательно к заполнению)	Наследуется из договора и заполняется автоматически
Составитель	Составитель документа	Заполняется автоматически
Должность	Должность работника (обязательно к заполнению)	Заполняется автоматически на основе значения в поле Работник . При необходимости изменить значение используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимую должность
Подразделение	Подразделение работника (обязательно к заполнению)	Заполняется автоматически на основе значения в поле Работник . При необходимости изменить значение используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимое подразделение
Работодатель	Работодатель (обязательно к заполнению)	Заполняется автоматически на основе значения в поле Работник . При необходимости изменить значение используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимого работодателя
Представитель работодателя	Представитель работодателя (обязательно к заполнению)	Доступно для редактирования если заполнено поле Вид документа . Заполнить используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимого представителя работодателя
Вносимые изменения	Вносимые изменения (обязательно к заполнению)	Ввести значение с клавиатуры
Получен из внешней системы	Признак «Получен из внешней системы»	Установить или снять флаг
Номер документа	Номер документа, полученного из внешней системы. Поле доступно при установке флага «Получен из внешней системы» (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры
Дата документа	Дата документа, полученного из внешней системы. Поле доступно при установке флага «Получен из внешней системы» (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
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
Примечание	Примечание к договору	Ввести с клавиатуры


Описание специфичных полей формы **Создать Документ к договору** для видов документа «ДС об изменениях в оплате труда», «ДС об изменениях условий труда», «ДС о смене данных работодателя», «ДС о смене личных данных работника», «Прочее» приведено в таблице (Таблица 9).

Таблица 9. Описание полей формы «Создать Документ к договору». Вид документа «ДС об изменениях в оплате труда», «ДС об изменениях условий труда», «ДС о смене данных работодателя», «ДС о смене личных данных работника», «Прочее»


Поле	Описание	Способ заполнения
Характер работы	Характер работы (обязательно к заполнению)	Заполняется автоматически значением аналогичного атрибута в договоре, к которому создается текущий документ. При необходимости изменить значение используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимый характер работы

Описание специфичных полей формы **Создать Документ к договору** для вида документа «ДС об изменении срока договора» приведено в таблице (Таблица 10).

Таблица 10. Описание полей формы «Создать Документ к договору». Вид документа «ДС об изменении срока договора»

Поле	Описание	Способ заполнения
Бессрочно	Признак «Бессрочно»	Установить или снять флаг
Новый срок договора	Новый срок договора. Поле обязательно для заполнения если не установлен признак «Бессрочно»	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря

В поле **Согласование** при необходимости создать маршрут согласования. Также маршрут согласования можно создать после сохранения карточки документа к договору. Работа с маршрутом согласования описана в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел V. Работа с согласованием).

- Если установлен флаг в поле **Подписан вне системы** необходимо добавить вложение в категорию «Скан-образ». Для этого в требуемой категории вложений щелкнуть по значку . Откроется окно **Загрузить файлы в** (см. Рисунок 3).



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.



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.

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

По аналогии добавляются вложения в категории «Документ» и «Прочее».

7. Нажать кнопку **[Создать]**.

В результате будет создан документ к договору в статусе *Черновик* (Рисунок 11).

На вкладке Маршрут документа автоматически формируется маршрут подписания, состоящий из двух этапов:

- Первый этап – подписание работником. Выполняется пользователем, указанным в поле **Работник**.
- Второй этап – подписание работодателем. Выполняется пользователем, указанным в поле **Представитель работодателя**.

The screenshot shows a web application interface for managing documents. The main section is titled 'Атрибуты' (Attributes) and contains a table of document details:

Атрибуты	Значение
Дата создания:	14.04.2023
К договору:	Договор об индивидуальной материальной ответственности № 00003/23 от 13.04.2023
Вид документа:	ДС об изменении срока договора
Работник:	Иванова Мария Петровна Инженер 1 категории Отдел автоматизированных систем и систе...
Составитель:	Громова Надежда Петровна Начальник отдела Отдел по работе с персоналом
Должность:	Инженер 1 категории
Подразделение:	Отдел автоматизированных систем и системного ПО
Работодатель:	Крон-Ц 127083, 127083, Москва г, 8 Марта ул, дом № 4,
Представитель работодателя:	Булатов Игорь Виленович Генеральный директор Руководство
Вносимые изменения:	(Нет)
Бессрочно:	Нет
Дата окончания действия:	14.05.2023
Получен из внешней системы:	Нет
Подписан вне системы:	Нет
Дата подписания:	(Нет)
Примечание:	(Нет)

On the right side, there is a 'Действия' (Actions) panel with the following options:

- Направить на подписание
- Направить на согласование
- Создать мероприятие по документу
- Удалить

The status bar at the top right indicates 'Статус: Черновик' (Status: Draft) and the user 'Надежда Громова'.

Рисунок 11 – Карточка документа к договору

Карточка документа к договору содержит вкладки:

- Атрибуты – содержит основные сведения о документе.
- Маршрут документа – отображает информацию о согласовании и подписании 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).

III.2. Редактирование карточки документа к договору




Данное действие выполняет инициатор документа к договору.

Для редактирования карточки документа к договору необходимо:

1. Открыть карточку документа к договору (см. Рисунок 11).



Карточка документа к договору должна находиться в статусе *Черновик* или *На доработке*.

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.

III.3. Удаление черновика документа к договору



Данное действие выполняет инициатор документа к договору.
Карточка документа к договору должна находиться в статусе *Черновик*.

Для удаления черновика документа к договору необходимо:

1. Открыть карточку документа к договору (см. Рисунок 11).
2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Удалить». Откроется окно подтверждения удаления (см. Рисунок 5).
3. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате черновик документа к договору будет удален.

III.4. Подписание документа к договору вне системы

Если при создании или редактировании карточки документа к договору установлен признак **Подписан вне системы** (см. Таблица 9, Таблица 8, Таблица 10), документ будет переведен в финальный статус *Подписан*.

III.5. Направление документа к договору на согласование



Данное действие выполняет инициатор документа к договору.
Карточка документа к договору должна находиться в статусе *Проект* или *На доработке*.

Направление документа к договору на согласование выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «V.3. Отправка документа на первичное согласование» документа «Руководство пользователя. Том 3».

III.6. Принудительное согласование документа к договору



Данное действие выполняет инициатор документа к договору.
Карточка документа к договору должна находиться в статусе *На согласовании*.

Принудительное согласование документа к договору выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «V.6. Принудительное согласование документа» документа «Руководство пользователя. Том 3».

III.7. Отзыв документа к договору с согласования



Данное действие выполняет инициатор документа к договору.
Карточка документа к договору должна находиться в статусе *На согласовании*.

Отзыв документа к договору с согласования выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «V.4. Отзыв документа с согласования» документа «Руководство пользователя. Том 3».

III.8. Возврат документа к договору на доработку



Данное действие выполняет инициатор документа к договору.
Карточка документа к договору должна находиться в статусе *Согласован*.

Отзыв документа к договору на доработку выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «VI. Возврат документа на доработку» документа «Руководство пользователя. Том 3».

III.9. Согласование документа к договору



Данное действие выполняет согласующий.
Карточка документа к договору должна находиться в статусе *На согласовании*.

Согласование документа к договору выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «V.7 Выполнение задачи «Согласовать» документа «Руководство пользователя. Том 3».

Если согласование завершено со статусом *Согласовано* и включена настройка «Автоматическая маршрутизация после согласования», документ к договору будет направлен на подписание. Карточка документа к договору будет переведена в статус *На подписании*.

Если согласование завершено со статусом *Согласовано с замечаниями* или *Согласовано* (и выключена настройка «Автоматическая маршрутизация после согласования»), карточка документа к договору будет переведена в статус *Согласован*. Инициатору документа к договору необходимо принять решение по документу:

- Направить на подписание;
- Подписать вне системы;
- Вернуть на доработку.

Если согласование завершено со статусом *Отклонено*, карточка документа к договору будет переведена в статус *На доработке*. Инициатору документа к договору необходимо принять решение по документу:

- Направить на согласование;
- Направить на подписание;
- Аннулировать документ.

III.10. Подписание документа к договору вне Системы по действию



Данное действие выполняет инициатор документа к договору.
Карточка документа к договору должна находиться в статусе *Согласован*.

Подписание документа к договору вне Системы выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «VII.4.2 Выполнение действия «Подписать вне системы» документа «Руководство пользователя. Том 3».

III.11. Направление документа к договору на подписание



Данное действие выполняет инициатор документа к договору.
Карточка документа к договору должна находиться в статусе *Черновик*, *На доработке* или *Согласован*.

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

III.12. Отзыв договора с подписания



Данное действие выполняет инициатор документа к договору.
Карточка документа к договору должна находиться в статусе *На подписании*.

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

III.13. Подписание документа к договору, не требующего ЭП



Данное действие выполняет подписант.
Карточка документа к договору должна находиться в статусе *На подписании*.

Подписание документа к договору, 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 документ к договору будет переведен в финальный статус *Подписан*.

Если документ к договору отклонен с подписания, документ перейдет в статус *На доработке*.

III.14. Подписание документа к договору, требующего ЭП



Данное действие выполняет подписант.
Карточка документа к договору должна находиться в статусе *На подписании*.
Требование подписания ЭП настраивается в справочнике «Виды кадровых документов».

Подписание документа к договору, 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 документ к договору будет переведен в статус *Подписан*.

Если документ к договору отклонен с подписания, документ перейдет в статус *На доработке*.

III.15.Аннулирование документа к договору



Данное действие выполняет инициатор документа к договору.
Карточка документа к договору должна находиться в статусе *На доработке*.

Аннулирование документа к договору выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе II.25 Аннулирование договора.

IV. Приказ по личному составу

В Системе реализована работа со следующими видами приказов по личному составу:

- О внесении изменений в учетные данные;
- О назначении табельщиком;
- О направлении работника в командировку;
- О переводе работника;
- О переносе отпуска;
- О поощрении;
- О предоставлении дня отдыха работнику;
- О предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работнику;
- О прерывании отпуска по уходу за ребенком;
- О приеме на работу;
- О применении дисциплинарного взыскания;
- О продлении ежегодного отпуска работника;
- О работе в выходной или праздничный день в день отдыха;
- О работе в выходной или праздничный день с двойной оплатой;
- О работе в отпуске по уходу за ребенком на условиях неполного рабочего времени;
- О сверхурочной работе во время отдыха;
- О сверхурочной работе с повышенной оплатой;
- О прекращении трудового договора;
- Об оформлении материальной помощи;
- Об удержании из заработной платы;
- Об отмене приказа по личному составу;
- О направлении на обучение;
- О привлечении к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени/ в выходной или нерабочий праздничный день;
- О привлечении работника к материальной ответственности;
- О снятии дисциплинарного взыскания;
- О снижении нормы выработки (норм обслуживания) или о переводе на другую работу в связи с беременностью;

- О предоставлении отпуска по беременности и родам;
- Об отмене приказа о предоставлении отпуска;
- Об отзыве из отпуска;
- О предоставлении отпуска без сохранения оплаты;
- О предоставлении отпуска по уходу за ребенком;
- Прочее.

Схема жизненного цикла приказа по личному составу представлена в приложении (А.3 Жизненный цикл приказа по личному составу).

IV.1.Создание приказа из АРМ Личный кабинет



Данное действие выполняет пользователь с бизнес-ролью *Приказы. Создатели*.

Для создания приказа по личному составу необходимо:

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



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








2. Нажать кнопку **[Создать]:[Приказ по личному составу]**. Откроется форма **Создать Приказ по личному составу** (Рисунок 12).












Рисунок 12 – Форма «Создать Приказ по личному составу»

3. Заполнить поля открывшейся формы.

Описание полей формы **Создать Приказ по личному составу** приведено в таблице (Таблица 11).

Таблица 11. Описание полей формы «Создать Приказ по личному составу»



Поле	Описание	Способ заполнения
Вид документа	Вид документа (обязательно к заполнению)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Выбрать необходимое значение
Заголовок	Заголовок документа (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры
Работник	Работник, по которому оформляется приказ (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
Получен из внешней системы	Признак «Получен из внешней системы»	Установить флаг, если приказ получен из учетной системы. При загрузке приказа из УС флаг устанавливается автоматически
Номер документа	Номер документа, полученного из внешней системы. Поле доступно при установке флага «Получен из внешней системы» (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры. При загрузке приказа из УС заполняется автоматически
Дата документа	Дата документа, полученного из внешней системы. Поле доступно при установке флага «Получен из внешней системы» (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Подписан вне системы	Признак «Подписан вне системы»	Установить или снять флаг

Поле	Описание	Способ заполнения
Подписанты	Подписанты документа (обязательно к заполнению)	<p>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:</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 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
Исполнитель	Исполнитель документа (обязательно к заполнению)	<p>Заполняется автоматически. При необходимости изменить значение, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку . Откроется окно выбора исполнителя. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку . В секции Элементы для выбора отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого исполнителя. 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
Составитель	Составитель документа	Заполняется автоматически
Примечание	Примечание к приказу	Ввести с клавиатуры

При выборе значения «О направлении в командировку», «О предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска», «О переносе отпуска», «О продлении ежегодного отпуска работника», «Об отмене приказа о предоставлении отпуска», «Об отзыве из отпуска» в поле **Вид документа** на форме создания приказа по личному составу также будут добавлены специфичные поля.

В таблице (Таблица 12) приведены специфичные поля для вида приказа по личному составу «О направлении в командировку».

Таблица 12. Описание полей формы «Создать Приказ по личному составу», вид приказа «О направлении в командировку»

Поле	Описание	Способ заполнения
Требовать согласия для визирования	Необходимость согласования приказа с командиром работником	Установить или снять флаг. По умолчанию не установлен. При установке флага командиром автоматически включается в маршрут согласования
Цель командировки	Цель командировки	Ввести с клавиатуры
Дата начала командировки	Дата начала командировки (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Дата окончания командировки	Дата окончания командировки (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Бюджет командировки	Бюджет командировки	Ввести с клавиатуры
Место командировки	Место командировки	Ввести с клавиатуры
Транспорт	Транспорт	Ввести с клавиатуры

В таблице (Таблица 13) приведены специфичные поля для вида приказа по личному составу «О предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска».



Таблица 13. Описание полей формы «Создать Приказ по личному составу», вид приказа «О предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска»

Поле	Описание	Способ заполнения
Отпуск вне графика	Признак «Отпуск вне графика»	Установить флаг, если приказ на отпуск вне графика отпусков
Период отпуска	Период отпуска. Поле доступно для редактирования при установке флага «Отпуск вне графика» (обязательно к заполнению)	При установке флага «Отпуск вне графика» заполнить атрибуты «С» и «По» выбором значений из календаря. Если флаг «Отпуск без графика» не установлен выбор запланированного периода отпуска по графику отпусков
Календарных дней	Количество календарных дней отпуска (обязательно к заполнению)	Заполняется автоматически на основании введенного периода отпуска. При необходимости внести изменения с клавиатуры
Примечание	Примечание к приказу	Ввести с клавиатуры

В таблице (Таблица 14) приведены специфичные поля для вида приказа по личному составу «О переносе отпуска».


Таблица 14. Описание полей формы «Создать Приказ по личному составу», вид приказа «О переносе отпуска»

Поле	Описание	Способ заполнения
Отпуск вне графика	Признак «Отпуск вне графика»	Установить флаг, если приказ на перенос отпуска вне графика отпусков

Поле	Описание	Способ заполнения
Переносимый период отпуска	Переносимый период отпуска. Поле доступно если не установлен признак «Отпуск вне графика» и заполнено поле «Работник» (обязательно к заполнению)	Если флаг «Отпуск без графика» не установлен, выбор переносимого периода отпуска по графику отпусков
Новая дата начала отпуска	Новая дата начала отпуска. Поле доступно, если не установлен признак «Отпуск вне графика» (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Новая дата окончания отпуска	Новая дата окончания отпуска. Поле доступно если не установлен признак «Отпуск вне графика» (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря


В таблице (Таблица 15) приведены специфичные поля для вида приказа по личному составу «О продлении ежегодного отпуска работника».

Таблица 15. Описание полей формы «Создать Приказ по личному составу», вид приказа «О продлении ежегодного отпуска работника»

Поле	Описание	Способ заполнения
Отпуск вне графика	Признак «Отпуск вне графика»	Установить флаг, если приказ на продлении отпуска вне графика отпусков
Период продления отпуска	Период продления отпуска. Поле доступно если не установлен признак «Отпуск вне графика» и заполнено поле «Работник» (обязательно к заполнению)	Если флаг «Отпуск без графика» не установлен, выбор продлеваемого периода отпуска по графику отпусков
Продлить отпуск до	Продлить отпуск до. Поле доступно если не установлен признак «Отпуск вне графика» (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Причина продления отпуска	Причина продления отпуска. Поле доступно если не установлен признак «Отпуск вне графика» (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры



В таблице (Таблица 16) приведены специфичные поля для вида приказа по личному составу «Об отмене приказа о предоставлении отпуска».

Таблица 16. Описание полей формы «Создать Приказ по личному составу», вид приказа «Об отмене приказа о предоставлении отпуска»


Поле	Описание	Способ заполнения
Отменяемый приказ	Отменяемый приказ (обязательно к заполнению)	Нажать кнопку  и указать необходимый приказ о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, который надо отменить
Отпуск вне графика	Признак «Отпуск вне графика»	Не активен
Отменяемый период отпуска	Отменяемый период отпуска (обязательно к заполнению, не редактируемое)	Заполняется автоматически значением периода отпуска из отменяемого приказа на отпуск
Продолжительность	Количество дней отменяемого отпуска (обязательно к заполнению, редактируемое)	Заполняется автоматически значением из отменяемого приказа на отпуск

В таблице (Таблица 17) приведены специфичные поля для вида приказа по личному составу «Об отзыве из отпуска».

Таблица 17. Описание полей формы «Создать Приказ по личному составу», вид приказа «Об отзыве из отпуска»

Поле	Описание	Способ заполнения
Отпуск вне графика	Признак «Отпуск вне графика»	Установить флаг, если отзыв из отпуска не по графику отпусков
Период отзыва из отпуска	Период отзыва из отпуска. Поле доступно, если не установлен признак «Отпуск вне графика» и заполнено поле «Работник» (обязательно к заполнению)	Нажать кнопку  и выбрать период из текущих периодов отпусков сотрудника по графику отпусков
Дата отзыва	Дата отзыва. Поле доступно, если не установлен признак «Отпуск вне графика» и заполнено поле «Работник» (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Причина отзыва из отпуска	Причина отзыва из отпуска. Поле доступно если не установлен признак «Отпуск вне графика» и заполнено поле «Работник» (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры

В поле **Согласование** при необходимости создать маршрут согласования. Также маршрут согласования можно создать после сохранения карточки приказа. Работа с маршрутом согласования описана в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел V. Работа с согласованием).

- Если установлен флаг в поле **Подписан вне системы** необходимо добавить вложение в категорию «Скан-образ». Для этого в требуемой категории вложений щелкнуть по значку . Откроется окно **Загрузить файлы в** (см. Рисунок 3).



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.



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.

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

По аналогии добавляются вложения в категории «Документ» и «Приложения».

- Нажать кнопку **[Создать]**.

В результате будет создан приказ по личному составу в статусе *Черновик* (Рисунок 13).

Приказ по личному составу: О внесении изменений в учетные данные № Не пр...

808 Надежда Громова

Атрибуты

Вид документа:	О внесении изменений в учетные данные
Заголовок:	О внесении изменений в учетные данные
Групповой приказ:	Нет
Работник:	Иванова Мария Петровна Инженер 1 категории Отдел автоматизированных систем и систе...
Получен из внешней системы:	Нет
Подписан вне системы:	Нет
Подписанты:	Булатов Игорь Виленович Генеральный директор Руководство
Дата подписания:	(Нет)
Исполнитель:	Громова Надежда Петровна Начальник отдела Отдел по работе с персоналом
Составитель:	Громова Надежда Петровна Начальник отдела Отдел по работе с персоналом
Требуется ознакомление работника:	Да
Ознакомление с ЭП:	Нет
Примечание:	(Нет)
Дата отмены:	(Нет)
Причина отмены:	(Нет)

Статус: Черновик

Действия

- Направить на согласование
- Направить на подписание
- Удалить
- Создать мероприятие по документу

Цитрос

Рисунок 13 – Карточка приказа по личному составу

Карточка приказа по личному составу содержит вкладки:

- Атрибуты – содержит основные сведения о документе.
- Маршрут документа – отображает информацию о согласовании и подписании документа. Описание работы с вкладкой приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.1. Вкладка «Маршрут документа»).
- Ознакомление – отображает информацию об ознакомлении с документом. Описание работы с вкладкой приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.2. Вкладка «Ознакомление»).
- 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).

IV.2.Создание приказа по шаблону



Данное действие выполняет пользователь с бизнес-ролью *Приказы. Создатели*.

Создание приказа по шаблону выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «II. Создание черновика документа на основе шаблона» документа «Руководство пользователя. Том 3».

IV.3.Создание приказа по образцу




Данное действие выполняет пользователь с бизнес-ролью *Приказы. Создатели*.

Для создания приказа по личному составу по образцу необходимо:

1. Открыть карточку приказа (см. Рисунок 13).
2. На панели дополнительных действий нажать кнопку



Кнопка  доступна только в случае, если у пользователя есть права на создание документов данного типа, а также, если для данного типа документов доступно создание карточки документа копированием.

В результате откроется форма создания документа, некоторые поля которой будут заполнены значениями полей копируемого документа.

IV.4.Создание приказа из другого кадрового документа



Данное действие выполняет пользователь с бизнес-ролью *Приказы. Создатели*.

Для создания приказа из другого кадрового документа необходимо:

1. Открыть карточку кадрового документа, из которого доступно создание приказа по личному составу.
2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Создать приказ» (Рисунок 14).

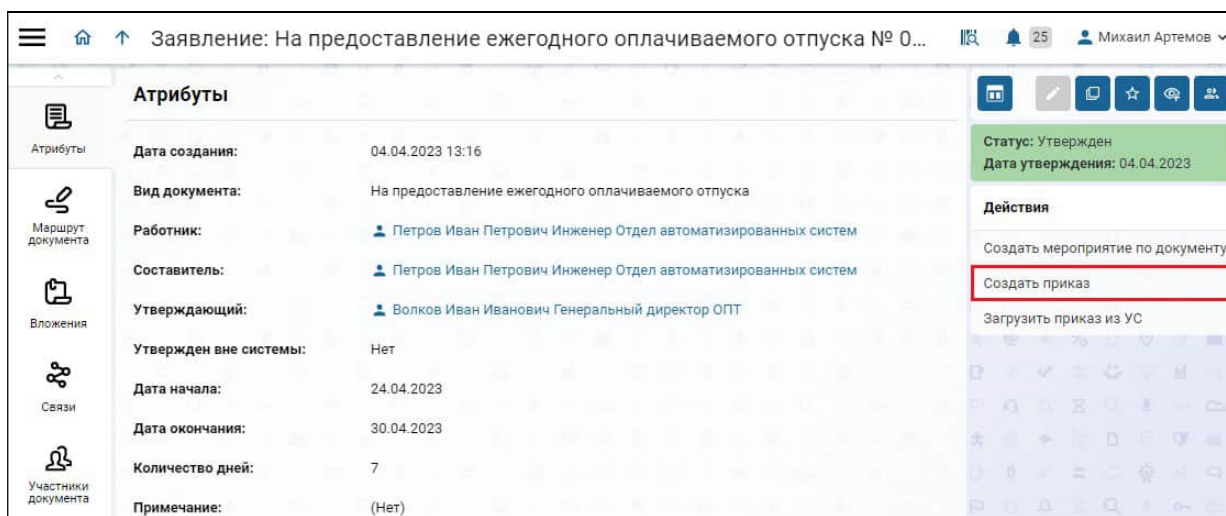


Рисунок 14 – Действие «Создать приказ»

3. В открывшемся окне подтвердить создание приказа, нажав кнопку «ОК» (Рисунок 15).

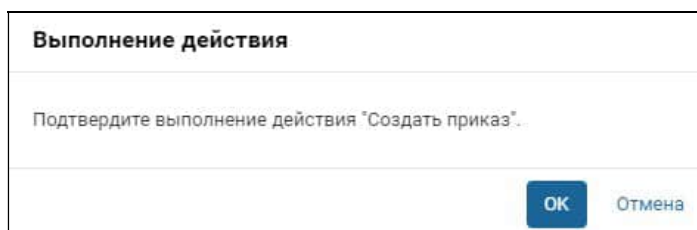


Рисунок 15 – Подтверждение создания приказа

Откроется форма **Создать Приказ по личному составу** с предзаполненными полями на основе значений документа, из которого выполнено действие (Рисунок 16).

В поле **Согласование** при необходимости создать маршрут согласования. Также маршрут согласования можно создать после сохранения карточки приказа. Работа с маршрутом согласования описана в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел V. Работа с согласованием).

Создать Приказ по личному составу

Вложения:

Документ

Перетащите файл сюда или нажмите "+"

Приложения

Перетащите файл сюда или нажмите "+"

Скан-образ

Перетащите файл сюда или нажмите "+"

Вид документа: *

Заголовок: *

Работник: *

Подписанты: *

Исполнитель: *

Составитель: *

Период отпуска: *

Календарных дней: *

Примечание:

Согласование:

Создать маршрут

Маршрут согласования не создан

Создать Отмена

Для этого документа еще не добавлено ни одно вложение

Рисунок 16 – Форма «Создать Приказ по личному составу»

4. Нажать кнопку **[Создать]**.

В результате будет создан приказ в статусе *Черновик* (см. Рисунок 13).

IV.5.Создание приказа путем загрузки из УС




Данное действие выполняет пользователь с бизнес-ролью *Приказы. Создатели*. Должна быть выполнена настройка интеграции между «Цитрос КЭДО» и учетной системой в АРМ «Администрирование».

Для создания приказа путем загрузки из УС необходимо:

1. Открыть карточку кадрового документа, из которого доступно создание приказа по личному составу путем загрузки из УС.
2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Загрузить приказ из УС» (см. Рисунок 14).

Откроется форма **Выполнение действия «Загрузить приказ из УС»** с заполненными полями, недоступными для редактирования (Рисунок 17):

- **Учетная система;**
- **Тип документа;**
- **Вид документа;**
- **Организация;**
- **Работник.**

При необходимости изменить табельный номер, введя значение в поле **Табельный номер** и указать период в поле **Период** путем ввода с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значения из календаря.

3. Нажать кнопку **[ОК]**.

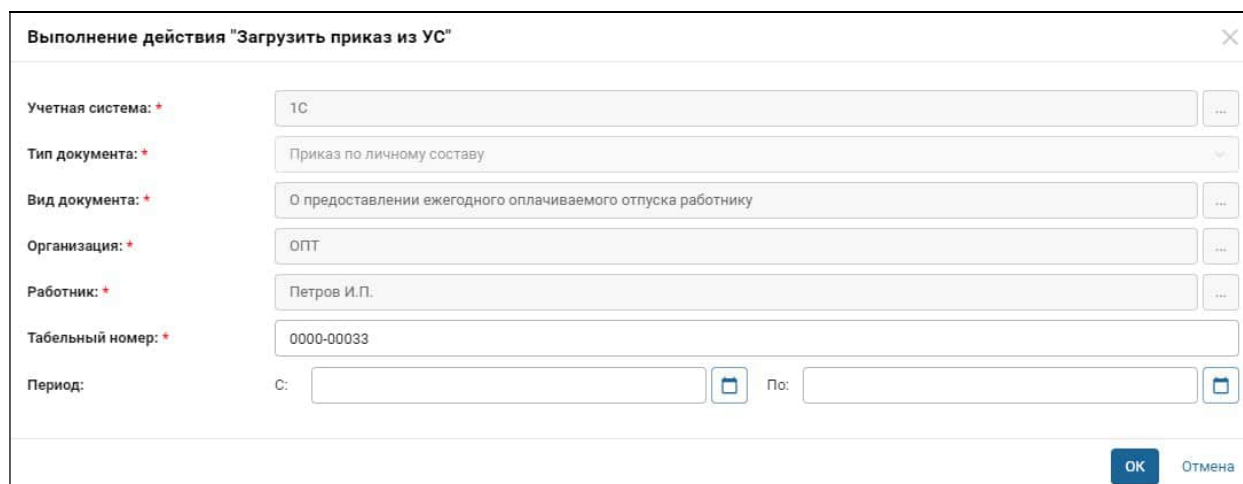


Рисунок 17 – Форма «Выполнение действия «Загрузить приказ из УС»

Откроется форма **Создать Приказ по личному составу** (Рисунок 18) с загруженным вложением из УС и заполненными полями, недоступными для редактирования.



Данные для заполнения полей приказа берутся из настройки соответствия типов документов КЭДО и УС.

Рисунок 18 – Форма «Создать Приказ по личному составу»

В поле **Согласование** при необходимости создать маршрут согласования. Также маршрут согласования можно создать после сохранения карточки приказа. Работа с маршрутом согласования описана в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел V. Работа с согласованием).

4. Нажать кнопку **[Создать]**.

В результате на основании данных из учетной системы будет создан приказ в статусе **Черновик** (см. Рисунок 13).



Загрузить приказ из учетной системы можно также из АРМ в разделе **Обмен с учетной системой узел: Получены**. Заполнение полей формы для загрузки аналогично приведенному на рисунке (Рисунок 17).

Полученный из учетной системы приказ отобразится в представлении **Обмен с учетной системой: Получены** (Рисунок 19).

<input type="checkbox"/>	Дата документа	Номер документа	Тип документа	Вид документа	Действия
<input type="checkbox"/>	14.04.2023	Не присвоено	Приказ по личному составу	О внесении изменений в учетные данные	
<input type="checkbox"/>	14.04.2023	Не присвоено	Документ к договору	ДС об изменении срока договора	
<input type="checkbox"/>	13.04.2023	00003/23	Договор	Договор об индивидуальной материальной ответственности	
<input type="checkbox"/>	13.04.2023	00001/23	Договор	Договор о коллективной материальной ответственности	
<input type="checkbox"/>	13.04.2023	0000-0007-00007/23	Заявка	На командировку	
<input type="checkbox"/>	13.04.2023	00034-лс/23	Приказ по личному составу	О направлении работника в командировку	
<input type="checkbox"/>	13.04.2023	00003/23	Приказ по основной деятельности	О проведении аттестации персонала	
<input type="checkbox"/>	13.04.2023	00002/23	Приказ по основной деятельности	О проведении аттестации персонала	
<input type="checkbox"/>	13.04.2023	00001/23	Приказ по основной деятельности	О проведении аттестации персонала	
<input type="checkbox"/>	13.04.2023	0000-0007-00043/23	Заявление	О согласии на переход на ЭДО	
<input type="checkbox"/>	13.04.2023	00033-лс/23	Приказ по личному составу	О направлении работника в командировку	
<input type="checkbox"/>	13.04.2023	Не присвоено	Приказ по личному составу	О внесении изменений в учетные данные	

Рисунок 19 – Полученные документы из УС

IV.6. Редактирование карточки приказа




Данное действие выполняет инициатор приказа.

Для редактирования карточки приказа по личному составу необходимо:

1. Открыть карточку приказа (см. Рисунок 13).



Карточка приказа должна находиться в статусе *Черновик* или *На доработке*.

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.

IV.7. Удаление черновика приказа



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

Для удаления черновика приказа по личному составу необходимо:

1. Открыть карточку приказа (см. Рисунок 13).

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Удалить». Откроется окно подтверждения удаления (см. Рисунок 5).
 3. Нажать кнопку **[ОК]**.
- В результате черновик приказа по личному составу будет удален.

IV.8.Подписание приказа вне системы

Если при создании или редактировании карточки приказа по личному составу установлен признак **Подписан вне системы** (см. Таблица 11), документ будет переведен в финальный статус *Подписан*.

IV.9.Направление приказа на согласование



Данное действие выполняет инициатор приказа.
Карточка приказа должна находиться в статусе *Черновик* или *На доработке*.

Направление приказа на согласование выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «V.3. Отправка документа на первичное согласование» документа «Руководство пользователя. Том 3».

IV.10. Принудительное согласование приказа



Данное действие выполняет инициатор приказа.
Карточка приказа должна находиться в статусе *На согласовании*.

Принудительное согласование приказа выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «V.6. Принудительное согласование документа» документа «Руководство пользователя. Том 3».

IV.11. Отзыв приказа с согласования



Данное действие выполняет инициатор приказа.
Карточка приказа должна находиться в статусе *На согласовании*.

Отзыв приказа с согласования выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «V.4. Отзыв документа с согласования» документа «Руководство пользователя. Том 3».

IV.12. Согласование приказа



Данное действие выполняет согласующий.
Карточка приказа должна находиться в статусе *На согласовании*.

Согласование приказа выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «V.7. Выполнение задачи «Согласовать» документа «Руководство пользователя. Том 3».

Если согласование завершено со статусом *Согласовано* и включена настройка «Автоматическая маршрутизация после согласования», приказ будет автоматически направлен на подписание. Карточка приказа будет переведена в статус *На подписании*.

Если согласование завершено со статусом *Согласовано с замечаниями* или *Согласовано* (и выключена настройка «Автоматическая маршрутизация после согласования»), карточка приказа будет переведена в статус *Согласован*. Инициатору приказа необходимо принять решение по документу:

- Направить на подписание;
- Подписать вне системы;
- Вернуть на доработку.

Если согласование завершено со статусом *Отклонено*, карточка приказа будет переведена в статус *На доработке*. Инициатору приказа необходимо принять решение по документу:

- Направить на согласование;
- Направить на подписание;
- Аннулировать документ.

IV.13. Направление приказа на подписание



Данное действие выполняет инициатор приказа.
Карточка приказа должна находиться в статусе *Черновик*, *На доработке*, *Согласован*.

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

IV.14. Отзыв приказа с подписания



Данное действие выполняет инициатор приказа.
Карточка приказа должна находиться в статусе *На подписании*.

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

IV.15. Подписание приказа вне Системы



Данное действие выполняет инициатор приказа.
Карточка приказа должна находиться в статусе *Согласован*.

Подписание приказа вне Системы выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «VII.4.2. Выполнение действия «Подписать вне системы» документа «Руководство пользователя. Том 3».

IV.16. Подписание приказа, не требующего ЭП



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

Подписание приказа, 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 подписания приказ будет переведен в финальный статус *Подписан*.

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

IV.17. Подписание приказа, требующего ЭП



Данное действие выполняет подписант.

Карточка приказа должна находиться в статусе *На подписании*.

Требование подписания ЭП настраивается в справочнике «Виды кадровых документов».

Подписание приказа, 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 подписания приказ будет переведен в финальный статус *Подписан*.

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

IV.18. Направление приказа на ознакомление работнику



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

Карточка приказа должна находиться в статусе *Подписан*.

Отправка приказа на ознакомление работнику выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «X.1. Отправка документа на ознакомление» документа «Руководство пользователя. Том 3».



Если при создании приказа был установлен флаг **Требуется ознакомление работника**, то после подписания приказа он будет автоматически направлен на ознакомление работнику.

Если дополнительно был установлен флаг **Ознакомление с ЭП**, то будет сформирована задача ознакомления работнику, требующая ознакомления с ЭП.

IV.19. Ознакомление с приказом



Данное действие выполняет ознакомливающийся работник.

Ознакомление с приказом выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «X.7. Выполнение действия «Ознакомиться с документом» документа «Руководство пользователя. Том 3».

IV.20. Ознакомление с приказом вне Системы



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

Карточка приказа должна находиться в статусе *Подписан*.

Ознакомление с приказом вне Системы выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделах «X.6. Выполнение действия «Подтвердить ознакомление вне системы» и

«X.5. Выполнение действия «Ознакомление вне системы» для выбранного сотрудника» документа «Руководство пользователя. Том 3».

IV.21. Аннулирование приказа



Данное действие выполняет инициатор приказа.
Карточка приказа должна находиться в статусе *На доработке*.

Аннулирование приказа выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе II.25 Аннулирование договора.

IV.22. Отмена приказа



Данное действие выполняет инициатор приказа.

Для отмены приказа необходимо:

1. Открыть карточку приказа (см. Рисунок 13).



Карточка приказа должна находиться в статусе *Подписан*.

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Отменить документ» (Рисунок 20).

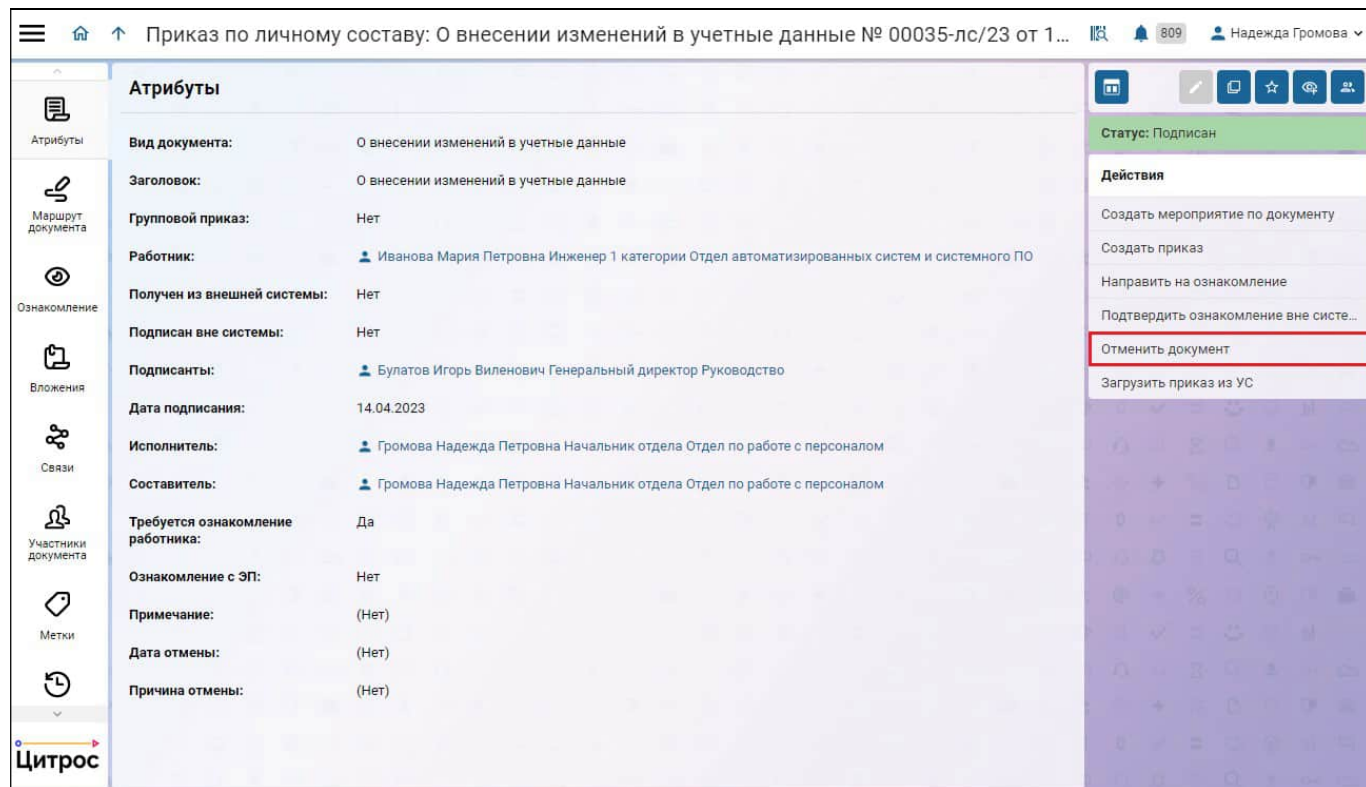


Рисунок 20 – Действие «Отменить документ»




Откроется форма **Отменить документ** (Рисунок 21).



Рисунок 21 – Форма «Отменить документ»

3. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Отменить документ** приведено в таблице (Таблица 18).

Таблица 18. Описание полей формы «Отменить документ»

Поле	Описание	Способ заполнения
Причина отмены	Причина отмены приказа (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры
Дата отмены	Дата отмены приказа (обязательно к заполнению)	По умолчанию заполнено текущей датой. При необходимости изменить значение, введя с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Основание	Основание отмены	Заполнить используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора документа. В строке поиска ввести фрагмент названия документа и нажать кнопку  . В секции Элементы для выбора отобразится найденный документ. Выбрать нужный приказ

4. Нажать кнопку **[OK]**.

В результате приказ будет отменен.

IV.23. Отмена приказа при подписании отменяющего приказа



Данное действие выполняет Система.

После подписания связанного приказа об отмене приказа по личному составу, приказ по личному составу будет автоматически отменен и заполнятся следующие поля:

- **Причина отмена** – регистрация отменяющего приказа по личному составу;
- **Дата отмена** – дата подписания отменяющего приказа по личному составу.

V. Приказ по основной деятельности

В Системе реализована работа со следующими видами приказов по основной деятельности:

- Об утверждении штатного расписания;
- О внесении изменений в штатное расписание;
- Об утверждении и внесении изменений (дополнений) в график отпусков;
- Об утверждении нормативного кадрового документа;
- О внесении изменений (дополнений) в нормативный кадровый документ;
- О создании новых структурных подразделений, коллегиальных и совещательных органов, постоянных или временных комиссий;
- О проведении аттестации персонала;
- Об установлении режима работы и внесении изменений в него;
- О введении новой должности;
- Об утверждении должностной инструкции;
- Об утверждении изменений к должностной инструкции;
- Об утверждении перечня профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа;
- об утверждении графика проведения специальной оценки условий труда;
- об утверждении перечня рабочих мест, на которых будет проводиться специальная оценка условий труда;
- О проведении специальной оценки условий труда и формировании комиссии по ее поведению;
- О создании комиссии по охране труда и проведении проверки знаний требований охраны труда работников;
- О создании комиссии по охране труда и проведении проверки знаний требований охраны труда работников;
- О создании комиссии по расследованию несчастного случая;
- Прочее.

Схема жизненного цикла приказа по основной деятельности представлена в приложении (А.4 Жизненный цикл приказа по основной деятельности).

V.1. Создание приказа из АРМ Личный кабинет



Данное действие выполняет пользователь с бизнес-ролью *Приказы. Создатели*.

Для создания приказа по основной деятельности необходимо:

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



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


2. Нажать кнопку **[Создать]:[Приказ по основной деятельности]**. Откроется форма **Создать Приказ по основной деятельности** (Рисунок 22).









Рисунок 22 – Форма «Создать Приказ по основной деятельности»





3. Заполнить поля открывшейся формы.

Описание полей формы **Создать Приказ по основной деятельности** приведено в таблице (Таблица 19).


Таблица 19. Описание полей формы «Создать Приказ по основной деятельности»

Поле	Описание	Способ заполнения
Вид документа	Вид документа (обязательно к заполнению)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Выбрать необходимое значение
Заголовок	Заголовок документа (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры
Получен из внешней	Признак «Получен из внешней системы»	Установить флаг, если приказ получен

Поле	Описание	Способ заполнения
системы		из учетной системы
Номер документа	Номер документа, полученного из внешней системы. Поле доступно при установке флага «Получен из внешней системы» (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры
Дата документа	Дата документа, полученного из внешней системы. Поле доступно при установке флага «Получен из внешней системы» (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Подписан вне системы	Признак «Подписан вне системы»	Установить или снять флаг
Подписанты	Подписанты документа (обязательно к заполнению)	<p>Заполнить используя метод .</p> <p>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:</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 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

Поле	Описание	Способ заполнения
Исполнитель	Исполнитель документа (обязательно к заполнению)	Заполняется автоматически. При необходимости изменить значение, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора исполнителя. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку  . В секции Элементы для выбора отображаются найденные сотрудники. Указать необходимого исполнителя. 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
Составитель	Сотрудник, создавший документ (нередатируемое поле)	Заполняется автоматически
Примечание	Примечание к приказу	Ввести с клавиатуры

В поле **Согласование** при необходимости создать маршрут согласования. Также маршрут согласования можно создать после сохранения карточки приказа. Работа с маршрутом согласования описана в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел V. Работа с согласованием).

- Если установлен флаг в поле **Подписан вне системы** необходимо добавить вложение в категорию «Скан-образ». Для этого в требуемой категории вложений щелкнуть по значку . Откроется окно **Загрузить файлы в** (см. Рисунок 3).



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.



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.

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

По аналогии добавляются вложения в категории «Документ» и «Приложения».

- Нажать кнопку **[Создать]**.

В результате будет создан приказ по основной деятельности в статусе *Черновик* (Рисунок 23).

Приказ по основной деятельности: Об утверждении штатного расписания № Н...

809 Надежда Громова

Атрибуты

Вид документа: Об утверждении штатного расписания

Заголовок: Об утверждении штатного расписания

Получен из внешней системы: Нет

Подписан вне системы: Нет

Подписанты: Булатов Игорь Виленович Генеральный директор Руководство

Дата подписания: (Нет)

Примечание: (Нет)

Исполнитель: Громова Надежда Петровна Начальник отдела Отдел по работе с персоналом

Составитель: Громова Надежда Петровна Начальник отдела Отдел по работе с персоналом

Дата отмены: (Нет)

Причина отмены: (Нет)

Статус: Черновик

Действия

Направить на подписание

Направить на согласование

Создать мероприятие по документу

Удалить

Цитрос

Рисунок 23 – Карточка приказа по основной деятельности

Карточка приказа по основной деятельности содержит вкладки:

- Атрибуты – содержит основные сведения о документе.
- Маршрут документа – отображает информацию о согласовании и подписании документа. Описание работы с вкладкой приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.1. Вкладка «Маршрут документа»).
- Ознакомление – отображает информацию об ознакомлении с документом. Описание работы с вкладкой приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.2. Вкладка «Ознакомление»).
- 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).

V.2. Создание приказа по шаблону



Данное действие выполняет пользователь с бизнес-ролью *Приказы. Создатели*.

Создание приказа по шаблону выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «II. Создание черновика документа на основе шаблона» документа «Руководство пользователя. Том 3».

V.3. Создание приказа по образцу




Данное действие выполняет пользователь с бизнес-ролью *Приказы. Создатели*.

Для создания приказа по основной деятельности по образцу необходимо:

1. Открыть карточку приказа (см. Рисунок 23).
2. На панели дополнительных действий нажать кнопку



Кнопка  доступна только в случае, если у пользователя есть права на создание документов данного типа, а также, если для данного типа документов доступно создание карточки документа копированием.

В результате откроется форма создания документа, некоторые поля которой будут заполнены определенными значениями полей копируемого документа.

V.4. Редактирование карточки приказа




Данное действие выполняет инициатор приказа.

Для редактирования карточки приказа по основной деятельности необходимо:

1. Открыть карточку приказа (см. Рисунок 23).



Карточка приказа должна находиться в статусе *Черновик* или *На доработке*.

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.

V.5. Удаление черновика приказа



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

Для удаления черновика приказа по основной деятельности необходимо:

1. Открыть карточку приказа (см. Рисунок 23).
2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Удалить». Откроется окно подтверждения удаления (см. Рисунок 5).
3. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате черновик приказа по основной деятельности будет удален.

V.6. Подписание приказа вне системы

Если при создании или редактировании карточки приказа по основной деятельности установлен признак **Подписан вне системы** (см. Таблица 19), документ будет переведен в финальный статус *Подписан*.

V.7. Направление приказа на согласование



Данное действие выполняет инициатор приказа.
Карточка приказа должна находиться в статусе *Черновик*, *На доработке*.

Направление приказа на согласование выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «V.3. Отправка документа на первичное согласование» документа «Руководство пользователя. Том 3».

V.8. Принудительное согласование приказа



Данное действие выполняет инициатор приказа.
Карточка приказа должна находиться в статусе *На согласовании*.

Принудительное согласование приказа выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «V.6. Принудительное согласование документа» документа «Руководство пользователя. Том 3».

V.9. Отзыв приказа с согласования



Данное действие выполняет инициатор приказа.
Карточка приказа должна находиться в статусе *На согласовании*.

Отзыв приказа с согласования выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «V.4. Отзыв документа с согласования» документа «Руководство пользователя. Том 3».

V.10. Согласование приказа



Данное действие выполняет согласующий.
Карточка приказа должна находиться в статусе *На согласовании*.

Согласование приказа выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «V.7. Выполнение задачи «Согласовать» документа «Руководство пользователя. Том 3».

Если согласование завершено со статусом *Согласовано* и включена настройка «Автоматическая маршрутизация после согласования», приказ будет направлен на подписание. Карточка приказа будет переведена в статус *На подписании*.

Если согласование завершено со статусом *Согласовано с замечаниями* или *Согласовано* (и выключена настройка «Автоматическая маршрутизация после согласования») карточка приказа будет переведена в статус *Согласован*. Инициатору приказа необходимо принять решение по документу:

- Направить на подписание;
- Подписать вне системы;
- Вернуть на доработку.

Если согласование завершено со статусом *Отклонено*, карточка приказа будет переведена в статус *На доработке*. Инициатору приказа необходимо принять решение по документу:

- Направить на согласование;
- Направить на подписание;
- Аннулировать документ.

V.11. Направление приказа на подписание



Данное действие выполняет инициатор приказа.
Карточка приказа должна находиться в статусе *Черновик*, *На доработке*, *Согласован*.

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

V.12. Отзыв приказа с подписания



Данное действие выполняет инициатор приказа.
Карточка приказа должна находиться в статусе *На подписании*.

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

V.13. Подписание приказа вне Системы



Данное действие выполняет инициатор приказа.
Карточка приказа должна находиться в статусе *Согласован*.

Подписание приказа вне Системы выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «VII.4.2. Выполнение действия «Подписать вне системы» документа «Руководство пользователя. Том 3».

V.14. Подписание приказа, не требующего ЭП



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

Подписание приказа, 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 приказ будет переведен в финальный статус *Подписан*.

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

V.15. Подписание приказа, требующего ЭП



Данное действие выполняет подписант.
Карточка приказа должна находиться в статусе *На подписании*.
Требование подписания ЭП настраивается в справочнике «Виды кадровых документов».

Подписание приказа, 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 приказ будет переведен в финальный статус *Подписан*.

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

V.16. Направление приказа на ознакомление работнику



Данное действие выполняет инициатор приказа и сотрудник с бизнес-ролью *Специалист кадровой службы*.
Карточка приказа должна находиться в статусе *Подписан*.

Отправка приказа на ознакомление работнику выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «X.1. Отправка документа на ознакомление» документа «Руководство пользователя. Том 3».



Если при создании приказа был установлен флаг **Требуется ознакомление работника**, то после подписания приказа он будет автоматически направлен на ознакомление работнику. Если дополнительно был установлен флаг **Ознакомление с ЭП**, то будет сформирована задача ознакомления работнику, требующая ознакомления с ЭП.

V.17. Ознакомление с приказом



Данное действие выполняет ознакомливающийся.

Ознакомление с приказом выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «X.7. Выполнение действия «Ознакомиться с документом» документа «Руководство пользователя. Том 3».

V.18. Ознакомление с приказом вне Системы



Данное действие выполняет инициатор приказа и сотрудник с бизнес-ролью *Специалист кадровой службы*.
Карточка приказа должна находиться в статусе *Подписан*.

Ознакомление с приказом вне Системы выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделах «X.6. Выполнение действия «Подтвердить ознакомление вне системы» и «X.5. Выполнение действия «Ознакомление вне системы» для выбранного сотрудника» документа «Руководство пользователя. Том 3».

V.19. Аннулирование приказа



Данное действие выполняет инициатор приказа.
Карточка приказа должна находиться в статусе *На доработке*.

Аннулирование приказа выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе II.25 Аннулирование договора.

V.20. Отмена приказа



Данное действие выполняет инициатор приказа.
Карточка приказа должна находиться в статусе *Подписан*.

Отмена приказа выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе IV.22 Отмена приказа.

Приложение А. Жизненные циклы документов КЭДО

А.1 Жизненный цикл договора

Жизненный цикл договора представлен на рисунке (Рисунок 24).

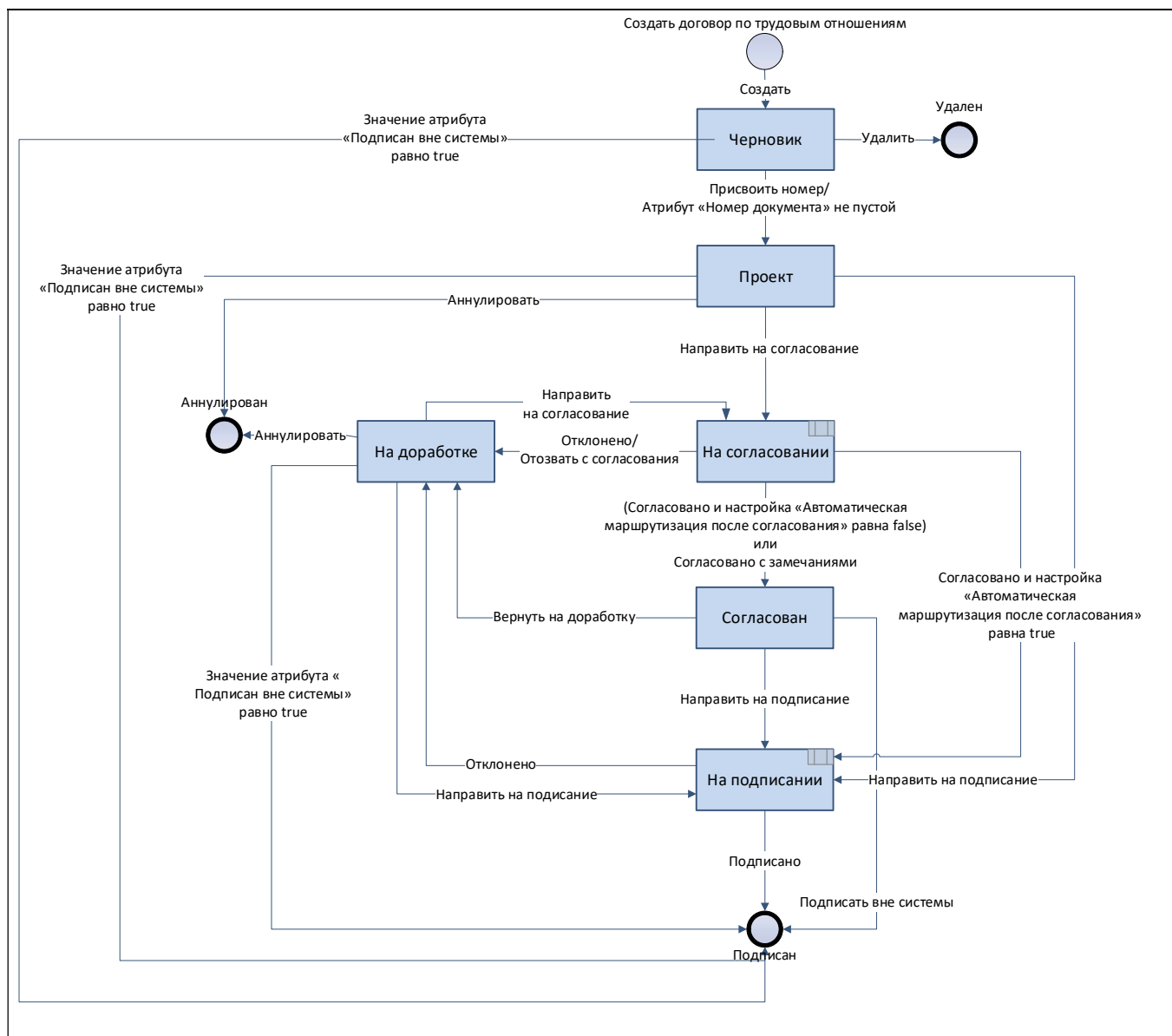


Рисунок 24 – Жизненный цикл договора

А.2 Жизненный цикл документа к договору

Жизненный цикл документа к договору представлен на рисунке (Рисунок 25).

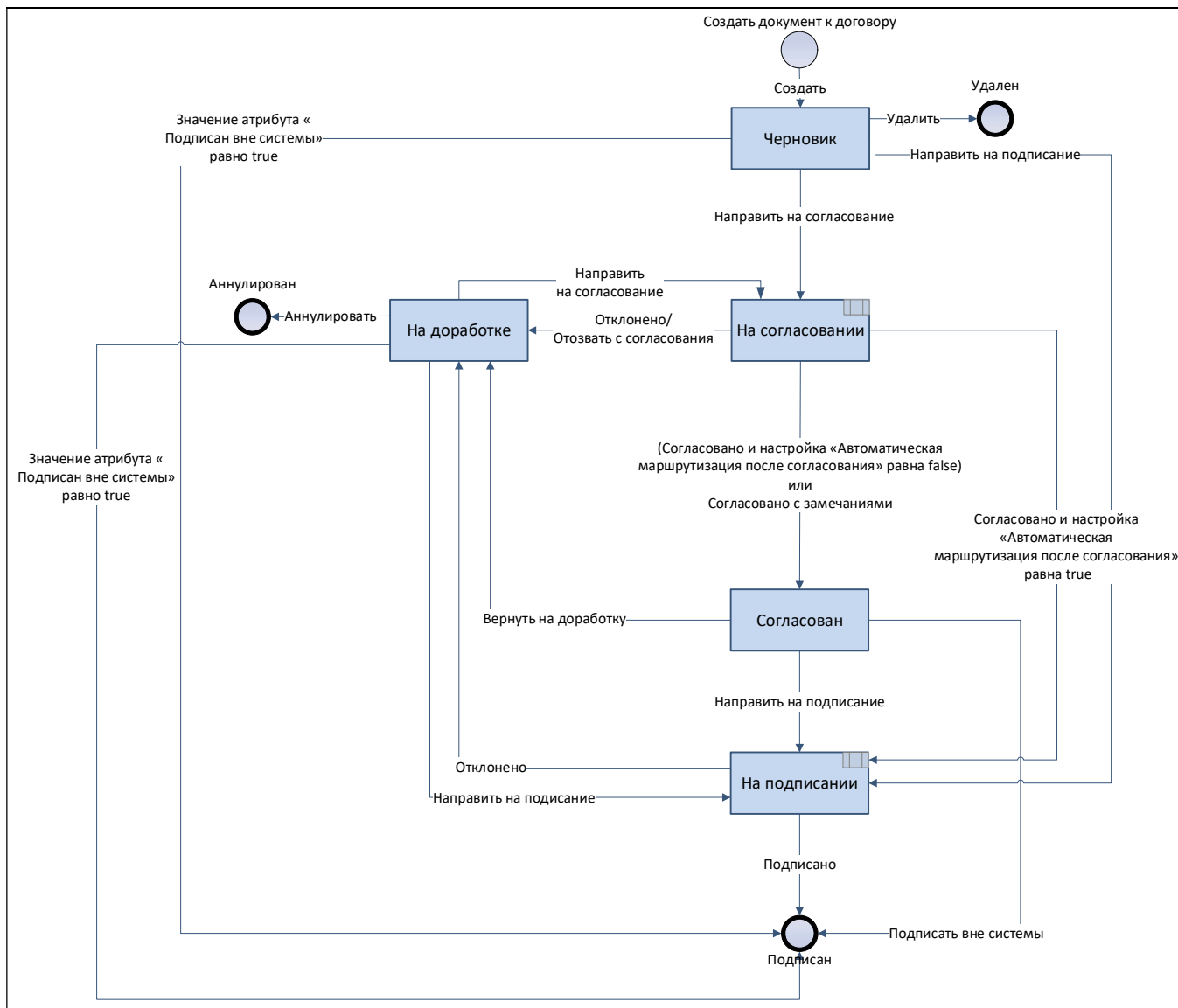


Рисунок 25 – Жизненный цикл документа к договору

А.3 Жизненный цикл приказа по личному составу

Жизненный цикл приказа по личному составу представлен на рисунке (Рисунок 26).

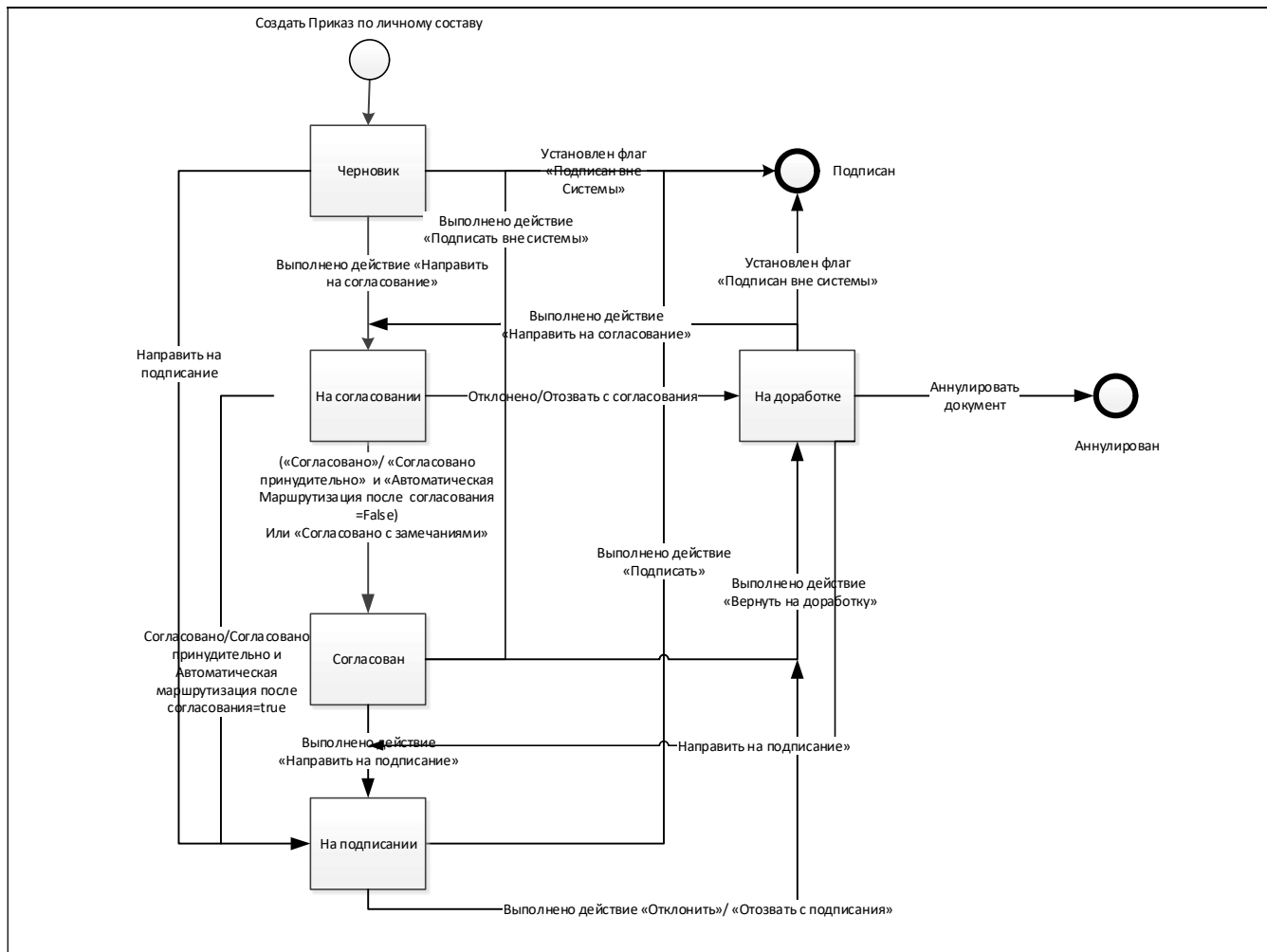


Рисунок 26 – Жизненный цикл приказа по личному составу

А.4 Жизненный цикл приказа по основной деятельности

Жизненный цикл приказа по основной деятельности представлен на рисунке (Рисунок 27).

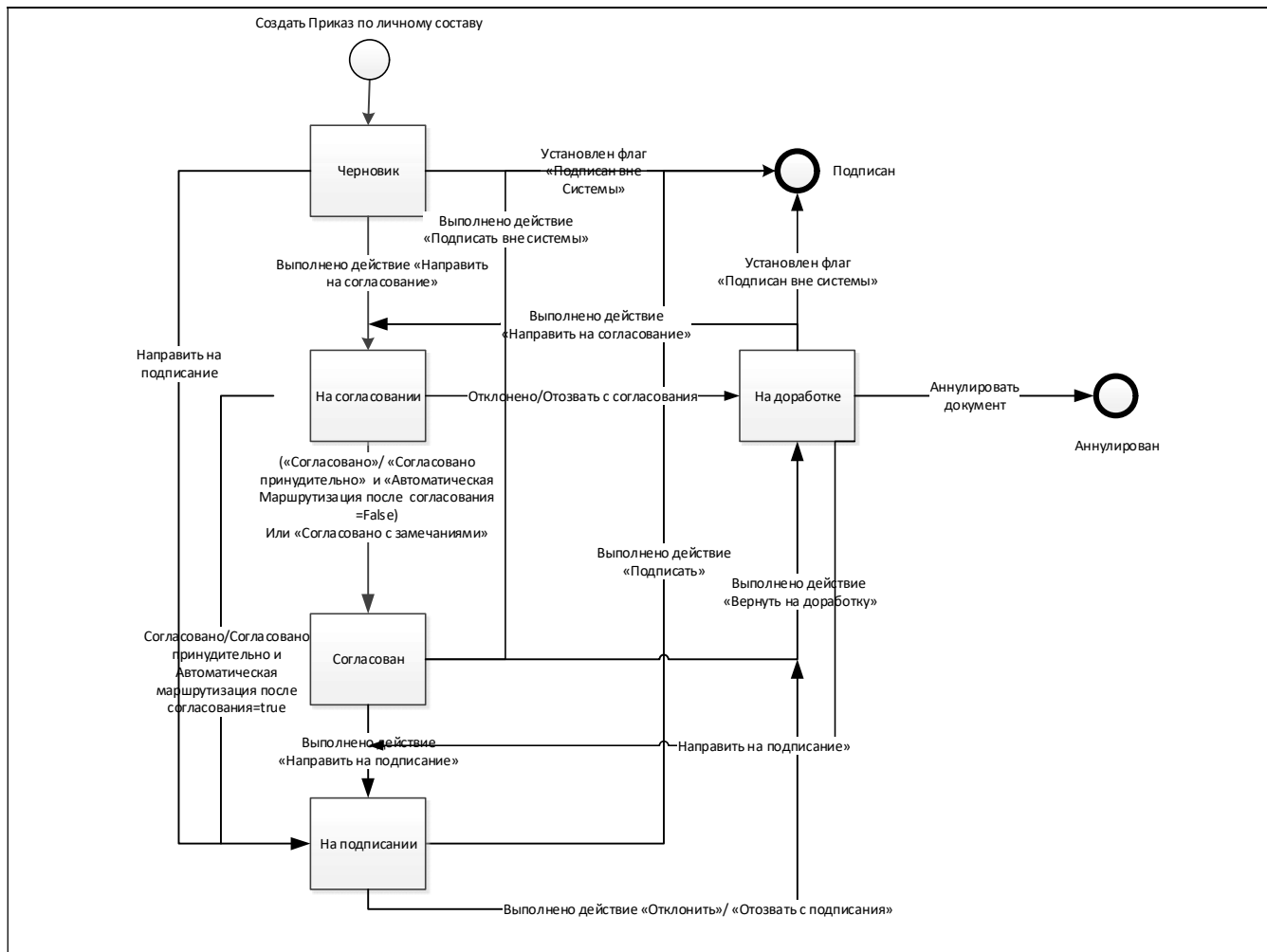


Рисунок 27 – Жизненный цикл приказа по основной деятельности

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».