

# **Система «Цитрос КЭДО»**

**Версия 1.0**

***Руководство пользователя***

***Том 1***

---

## АННОТАЦИЯ

---

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

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

- область применения Системы;
- назначение Системы;
- краткое описание возможностей Системы;
- вход в Систему;
- работа с элементами интерфейса Системы;
- настройка профиля пользователя КЭДО;
- работа с уведомлениями;
- работа с дашлетами;
- работа с АРМ «Личный кабинет»;
- работа с поиском;
- работа со страницей «Справочник организации»;
- передача дел другому сотруднику.

# СОДЕРЖАНИЕ

<b>I.</b>	<b>ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ.....</b>	<b>5</b>
<b>II.</b>	<b>ВВЕДЕНИЕ.....</b>	<b>6</b>
II.1.	ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	6
II.2.	НАЗНАЧЕНИЕ СИСТЕМЫ.....	6
II.3.	КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ ВОЗМОЖНОСТЕЙ СИСТЕМЫ.....	6
II.4.	УРОВЕНЬ ПОДГОТОВКИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ.....	7
<b>III.</b>	<b>ВХОД В СИСТЕМУ .....</b>	<b>8</b>
<b>IV.</b>	<b>ЭЛЕМЕНТЫ ИНТЕРФЕЙСА.....</b>	<b>9</b>
IV.1.	ВЕРХНЯЯ ПАНЕЛЬ СИСТЕМЫ .....	9
IV.2.	ГЛАВНОЕ МЕНЮ СИСТЕМЫ.....	9
IV.3.	МЕНЮ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ .....	10
IV.4.	НАСТРОЙКА ПРОФИЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ КЭДО.....	11
IV.4.1.	ПЛАНИРОВАНИЕ ОТСУТСТВИЯ .....	12
IV.4.2.	ФУНКЦИЯ «МЕНЯ НЕТ В ОФИСЕ».....	13
IV.4.3.	ДЕЛЕГИРОВАНИЕ ПО БИЗНЕС-РОЛИ.....	15
IV.4.4.	ДЕЛЕГИРОВАНИЕ ВСЕХ ФУНКЦИЙ.....	17
IV.4.5.	ИЗМЕНЕНИЕ ЗАДАЧИ.....	18
IV.4.6.	ПЕРЕНАЗНАЧЕНИЕ ЗАДАЧ .....	19
IV.4.7.	ОТКРЫТИЕ ДОКУМЕНТА, НА ОСНОВАНИИ КОТОРОГО СФОРМИРОВАНА ЗАДАЧА .....	20
IV.4.8.	СПИСКИ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	21
IV.4.9.	НАСТРОЙКИ УВЕДОМЛЕНИЙ.....	24
IV.4.10.	НАСТРОЙКИ МЕРОПРИЯТИЙ .....	24
IV.4.11.	НАСТРОЙКИ ПОДПИСАНИЯ.....	25
IV.4.12.	НАСТРОЙКИ АРМ .....	25
IV.5.	УВЕДОМЛЕНИЯ.....	26
IV.6.	ДАШЛЕТЫ .....	29
IV.6.1.	ДАШЛЕТ «МОИ ДОКУМЕНТЫ» .....	29
IV.6.2.	ДАШЛЕТ «СПРАВОЧНИК ОРГАНИЗАЦИИ» .....	30
IV.6.3.	ДАШЛЕТ «МОИ МЕРОПРИЯТИЯ» .....	31
IV.6.4.	ДАШЛЕТ «УВЕДОМЛЕНИЯ» .....	32
<b>V.</b>	<b>РАБОТА С АРМ.....</b>	<b>34</b>
V.1.	ОПИСАНИЕ АРМ СОТРУДНИКОВ .....	36
V.1.1.	ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ СОТРУДНИКА КЭДО .....	36

V.1.2.	Личный кабинет сотрудника кадровой службы КЭДО .....	39
V.1.3.	Личный кабинет специалиста финансовой службы КЭДО .....	44
V.1.4.	Личный кабинет кандидата .....	45
<b>V.2.</b>	<b>ПРИМЕНЕНИЕ ФИЛЬТРОВ.....</b>	<b>47</b>
<b>V.3.</b>	<b>ОПЕРАЦИИ НАД ГРУППАМИ ДОКУМЕНТОВ .....</b>	<b>48</b>
V.3.1.	ДОБАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ В ИЗБРАННОЕ .....	48
V.3.2.	УДАЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ИЗ ИЗБРАННОГО .....	49
<b>V.4.</b>	<b>НАСТРОЙКА ОТОБРАЖЕНИЯ СТОЛБЦОВ .....</b>	<b>49</b>
<b>V.5.</b>	<b>ВЫГРУЗКА ПЕРЕЧНЯ ДОКУМЕНТОВ .....</b>	<b>50</b>
<b>V.6.</b>	<b>РАБОТА С ПОИСКОМ .....</b>	<b>51</b>
V.6.1.	ПРОСТОЙ ПОИСК .....	51
V.6.2.	АТРИБУТИВНЫЙ ПОИСК.....	52
V.6.3.	РАБОТА С ПОИСКОВЫМИ ЗАПРОСАМИ .....	82
<b><u>VI.</u></b>	<b><u>СТРАНИЦА «СПРАВОЧНИК ОРГАНИЗАЦИИ».....</u></b>	<b><u>88</u></b>
VI.1.	ВЫПОЛНЕНИЕ ПОИСКА НА СТРАНИЦЕ «СПРАВОЧНИК ОРГАНИЗАЦИИ» .....	89
VI.2.	ПРОСМОТР КАРТОЧКИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ .....	89
VI.3.	ПРОСМОТР КАРТОЧКИ СОТРУДНИКА .....	90
<b><u>VII.</u></b>	<b><u>ПЕРЕДАЧА ДЕЛ .....</u></b>	<b><u>92</u></b>
VII.1.	РАБОТА С АРМ «ПЕРЕДАЧА ДЕЛ».....	92
VII.2.	ПОЛНАЯ ПЕРЕДАЧА ДЕЛ .....	92
VII.3.	ЧАСТИЧНАЯ ПЕРЕДАЧА ДЕЛ .....	94
VII.3.1.	ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТОВ И СВЯЗАННЫХ С НИМИ ЗАДАЧ .....	95
VII.3.2.	ПЕРЕДАЧА УЧАСТИЯ В БИЗНЕС-РОЛЯХ.....	98
VII.3.3.	ПЕРЕДАЧА НАСТРОЕК ДЕЛЕГИРОВАНИЯ .....	100
VII.3.4.	ПЕРЕДАЧА НАЗНАЧЕНИЙ В СПРАВОЧНИКАХ.....	103
VII.3.5.	ПЕРЕДАЧА УЧАСТИЯ В ШАБЛОНАХ МАРШРУТОВ .....	105
VII.3.6.	ПЕРЕДАЧА УЧАСТИЯ В ШАБЛОНАХ ДОКУМЕНТОВ .....	108
VII.3.7.	ПЕРЕДАЧА УЧАСТИЯ В СПИСКАХ ОЗНАКОМЛЕНИЯ .....	111
VII.3.8.	ПЕРЕДАЧА УЧАСТИЯ В РАБОЧИХ ГРУППАХ.....	113
<b>VII.4.</b>	<b>ОЧЕРЕДЬ ОБРАБОТКИ ЗАДАНИЙ .....</b>	<b>115</b>
VII.4.1.	ПРОСМОТР ОЧЕРЕДИ ОБРАБОТКИ ЗАДАНИЙ.....	115
VII.4.2.	АТРИБУТИВНЫЙ ПОИСК ЗАДАНИЙ .....	117

## I. Общие сведения

Использование стандартных приемов оформления делает документацию проще для понимания и облегчает изучение возможностей продукта «Цитрос КЭДО» на . Соглашения по терминологии приведены в таблице (Таблица 1).

**Таблица 1. Соглашения по терминологии**

Элемент	Описание
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
Обратная связь	Связь с текущим документом, созданная из связанного документа
Пользовательская связь	Связь, созданная пользователем вручную из карточки объекта
Прямая связь	Связь, созданная из текущего документа
Связь	Перекрестная ссылка, которая обеспечивает переход из карточки одного объекта в карточку другого объекта Системы
Системная связь	Связь между объектами, созданная Системой в рамках выполнения регламентного действия или функции



Внимание! Так будут выделены важные замечания.

Перечень используемых сокращений приведен в таблице (Таблица 2).

**Таблица 2. Список используемых сокращений**

Элемент	Описание
АРМ	Автоматизированное рабочее место
ЛК	Личный кабинет
КЭДО	Кадровый электронный документооборот
ЭП	Электронная подпись

Перечень соглашений по оформлению документа приведен в таблице (Таблица 3).

**Таблица 3. Соглашения по оформлению**

Элемент	Описание	Пример
Карточка документа, экранная форма, диалоговое окно, представление	Шрифт Arial, полужирный подчеркнутый	Форма <b><u>Мое новое отсутствие</u></b>
Поле, блок, секция	Шрифт Arial, полужирный курсив	Поле <b><i>Адрес</i></b>
Кнопка	Шрифт Arial, полужирный, квадратные скобки	Кнопка <b>[Войти]</b>
Статус документа	Шрифт Arial, курсив	Статус <i>Зарегистрирован</i>
Ссылка, действие	Шрифт Arial, кавычки	Ссылка «Очистить все»
Вкладка	Шрифт Arial, курсив подчеркнутый	Вкладка <b><u>История</u></b>
Название клавиши	Шрифт Arial, полужирный, апострофы	Клавиша <b>'Enter'</b>

---

## II. Введение

---

### II.1. Область применения

Система предназначена для перевода кадрового документооборота в электронный вид с сохранением его юридической значимости.

### II.2. Назначение Системы

Система нацелена на отказ от бумажной работы или ее минимизацию, сократить рутинное взаимодействие с сотрудниками, перевести большинство кадровых сервисов в удаленный формат, структурировать информацию о персонале и предоставлять к ней безопасный доступ другим подразделениям.

### II.3. Краткое описание возможностей Системы

Система обеспечивает информационную поддержку основных процессов управления кадровыми документами организации:

- заявками на подбор кандидатов;
- досье кандидата;
- тестовыми заданиями для кандидатов;
- предложениями о работе кандидатам;
- личными делами работников;
- личными документами работников;
- договорами и документами к договорам;
- заявлениями;
- заявками;
- приказами по личному составу;
- приказами по основной деятельности;
- нормативными документами;
- должностными инструкциями;
- исходящими кадровыми документами;
- расчетными листками;
- графиками отпусков подразделений и организации;
- информационно-справочными документами;

- комплектами личных документов и комплектами кадровых документов;
- внутренними кадровыми документами;
- авансовыми отчетами;
- командировочными документами;
- мероприятиями.

## **II.4. Уровень подготовки пользователя**

Пользователи, работающие с Системой, должны:

- иметь базовые навыки работы с ОС Windows;
- уметь работать с офисными приложениями MS Word/Excel;
- иметь базовые навыки работы с браузерами Google Chrome/Mozilla, Firefox/Яндекс Браузер.

### III. Вход в Систему

Доступ к функциям системы «Цитрос КЭДО» на осуществляется с помощью веб-интерфейса. Для доступа необходимо открыть браузер (Mozilla Firefox 111, Google Chrome 112, Яндекс Браузер 23 и выше) и ввести в поле **Адрес** интернет-адрес Системы <http://servername:port/share/>, где «servername» – имя сервера, «port» – номер порта. Имя сервера и номер порта предоставляются администратором.



При использовании браузера Internet Explorer табличные данные в АРМ могут отображаться некорректно.

Откроется форма аутентификации пользователей, в которой необходимо заполнить поля **Имя пользователя**, **Пароль** и нажать кнопку **[Войти]** (Рисунок 1).

Рисунок 1 – Форма аутентификации пользователей



## IV. Элементы интерфейса

### IV.1.Верхняя панель Системы

Верхняя панель предназначена для осуществления быстрого доступа к компонентам Системы (Рисунок 2).

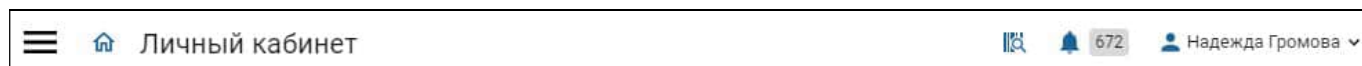







Рисунок 2 – Верхняя панель Системы

Описание верхней панели Системы приведено в таблице (Таблица 4).

Таблица 4. Описание верхней панели Системы

Элемент интерфейса	Описание
	Открытие главного меню Системы
	Открытие домашней страницы пользователя
	Открытие формы для поиска документов по ШК
	Открытие окна просмотра уведомлений
 [Имя пользователя]	Открытие меню пользователя

### IV.2.Главное меню Системы


Для того чтобы открыть главное меню Системы необходимо на верхней панели щелкнуть левой кнопкой мыши по значку  (Рисунок 3). Описание главного меню Системы приведено в таблице (Таблица 5).

Таблица 5. Описание главного меню Системы

Элемент интерфейса	Описание
[Домашняя страница]	Открытие домашней страницы пользователя
[Сайты]	Открытие меню для работы с сайтами
[Еще]	Открытие меню дополнительных действий
Форма <u>Поиск файлов, людей, сайтов</u>	Выполнение общего поиска по Системе

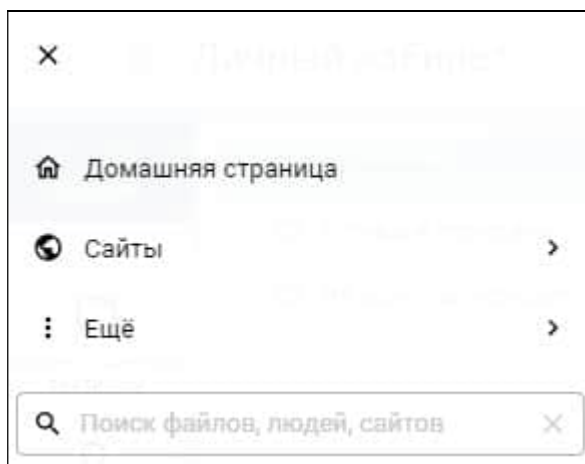




Рисунок 3 – Главное меню Системы

Для того чтобы закрыть главное меню Системы следует щелкнуть левой кнопкой мыши по значку , либо щелкнуть мышью по странице Системы за пределами меню.

### IV.3. Меню пользователя

Для того чтобы открыть меню пользователя необходимо на верхней панели щелкнуть левой кнопкой мыши по значку  **[Имя пользователя]** (Рисунок 4).

Описание меню пользователя приведено в таблице (Таблица 6).

Таблица 6. Описание меню пользователя

Элемент интерфейса	Описание
<b>[Цитрос. Мой профиль]</b>	Позволяет настроить функциональный профиль пользователя Системы
<b>[Мой профиль]</b>	Позволяет настроить базовый профиль пользователя
<b>[Справка]</b>	Позволяет просмотреть справку по Системе
<b>[Использовать текущую страницу]</b>	Позволяет установить текущую страницу Системы в качестве домашней (выбранная страница будет автоматически открыта после входа в Систему)
<b>[Использовать домашнюю страницу]</b>	Позволяет использовать стандартную домашнюю страницу Системы (стандартная домашняя страница будет автоматически открыта после входа в Систему)
<b>[Изменить пароль]</b>	Позволяет изменить пароль для входа в Систему
<b>[Выход]</b>	Позволяет выполнить выход из Системы
<b>[Меня нет в офисе]</b>	Позволяет активировать функцию «Меня нет в офисе»

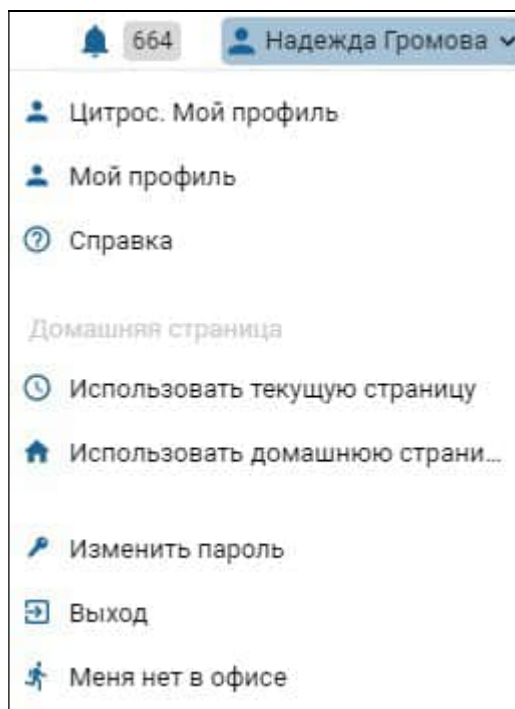


Рисунок 4 – Меню пользователя

#### IV.4. Настройка профиля пользователя КЭДО

Для того чтобы открыть окно настройки профиля пользователя КЭДО необходимо открыть меню пользователя и выбрать пункт **[Цитрос. Мой профиль]** (Рисунок 5).

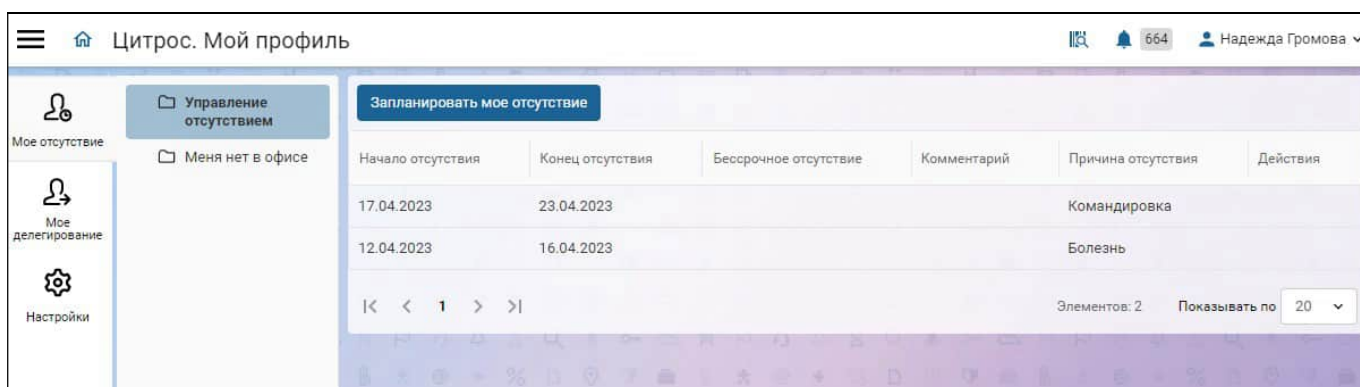


Рисунок 5 – Окно настройки профиля пользователя КЭДО

Окно настройки профиля пользователя КЭДО состоит из следующих представлений:

- **Мое отсутствие** – содержит настройки отсутствия:
  - **Управление отсутствием** – содержит перечень текущих отсутствий пользователя, а также позволяет планировать новые отсутствия;

- **Меня нет в офисе** – позволяет активировать функцию «Меня нет в офисе».
- **Мое делегирование** – содержит настройки делегирования:
  - **Управление настройками делегирования** – позволяет настраивать делегирование по бизнес-роли и делегирование всех функций;
  - **Распределение задач** – содержит перечень задач пользователя, позволяет выполнять или переназначать задачи текущего пользователя, а также открывать документы, на основании которых были сформированы задачи.
- **Настройки** – содержит настройки списков ознакомления, уведомлений, мероприятий, совещаний, подписания и АРМ:
  - **Списки ознакомления** – содержит перечень списков ознакомления текущего пользователя, позволяет создавать, редактировать и удалять списки ознакомления текущего пользователя;
  - **Настройки уведомлений** – позволяет настраивать каналы доставки уведомлений для текущего пользователя;
  - **Настройки мероприятий** – позволяет включать/отключать отображение отклоненных мероприятий для текущего пользователя;
  - **Настройки подписания** – позволяет настраивать сертификат ЭП, используемый по умолчанию текущим пользователем;
  - **АРМ** – позволяет включать/отключать в АРМ текущего пользователя отображение представлений его подчиненных. Если текущий пользователь является секретарем, то данная настройка позволяет включать/отключать в АРМ текущего пользователя отображение представлений, подчиненных его руководителя. Также данная настройка доступна кураторам подразделений и их секретарям.

#### IV.4.1. Планирование отсутствия

Для планирования отсутствия необходимо:

1. Открыть окно настройки профиля пользователя КЭДО (см. Рисунок 5).
2. Перейти в представление **Мое отсутствие: Управление отсутствием** (см. Рисунок 5).
3. Нажать кнопку **[Запланировать мое отсутствие]**. Откроется форма **Мое новое отсутствие** (Рисунок 6).

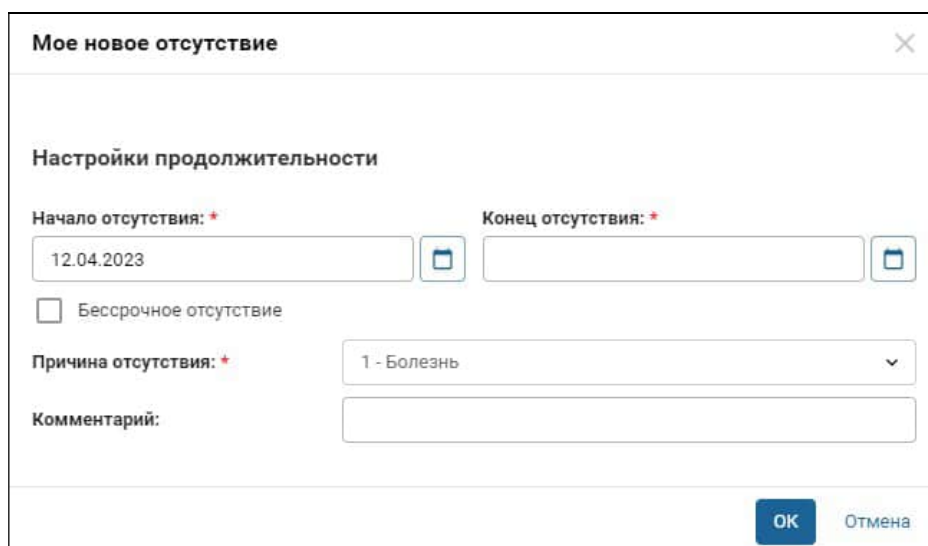




Рисунок 6 – Форма «Мое новое отсутствие»

4. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Мое новое отсутствие** приведено в таблице (Таблица 7).

Таблица 7. Описание полей формы «Мое новое отсутствие»

Поле	Описание	Способ заполнения
Начало отсутствия	Дата начала отсутствия сотрудника (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Конец отсутствия	Дата окончания отсутствия сотрудника (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Бессрочное отсутствие	Бессрочное отсутствие	Установить флаг
Причина отсутствия	Причина отсутствия сотрудника (обязательно к заполнению)	Выбрать значение из выпадающего списка
Комментарий	Комментарий	Ввести с клавиатуры

5. Нажать кнопку [ОК].

В результате будет запланировано новое отсутствие.

#### IV.4.2. Функция «Меня нет в офисе»

Для активации функции «Меня нет в офисе» необходимо:

1. Открыть окно настройки профиля пользователя КЭДО (см. Рисунок 5).
2. Перейти в представление **Мое отсутствие: Меня нет в офисе** (Рисунок 7).


The screenshot shows the 'Citrus. My profile' page. On the left, there's a sidebar with 'My absence', 'My delegation', and 'Settings'. The main area is titled 'Управление отсутствием' (Manage absence) with a sub-tab 'Меня нет в офисе' (I am not in the office). The form includes:
 

- 'Я вернусь:' (I will be back) with a date picker set to 12.04.2023 and a checkbox 'Не знаю когда' (Don't know when) which is checked.
- 'Причина:' (Reason) with a dropdown menu showing '1 - Болезнь' (Sickness).
- 'Комментарий:' (Comment) with a text input field.
- 'Включить автоответ' (Enable auto-reply) checkbox, which is checked.
- 'Текст автоответа:' (Auto-reply text) with a text area containing: 'Я отсутствую в офисе. По всем рабочим вопросам прошу обращаться к Иванову И.И.'
- A 'Подтвердить' (Confirm) button at the bottom right.

Рисунок 7 – Представление «Мое отсутствие». Категория «Меня нет в офисе»

3. Указать требуемые настройки. Описание настроек функции «Меня нет в офисе» приведено в таблице (Таблица 8).

Таблица 8. Описание настроек функции «Меня нет в офисе»

Поле	Описание	Способ заполнения
Я вернусь	Дата возвращения в офис (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Не знаю когда	Заполняется, если неизвестна дата возвращения в офис	Установить флаг
Причина	Причина отсутствия в офисе	Выбрать значение из выпадающего списка
Комментарий	Комментарий	Ввести с клавиатуры
Включить автоответ	Если флаг установлен, то при выборе данного сотрудника отображается всплывающее окно, содержащее текст автоответа	Установить флаг
Текст автоответа	Текст автоответа	Ввести с клавиатуры

4. Нажать кнопку **[Подтвердить]**. В области просмотра отобразится сообщение «В системе уже отмечено Ваше отсутствие» (Рисунок 8).

The screenshot shows the same 'Citrus. My profile' page, but the form fields are now disabled. A message bar at the top says 'В системе уже отмечено Ваше отсутствие' (Your absence is already marked in the system) with an 'Отменить отсутствие' (Cancel absence) button. The background of the main area is filled with a grid of small, faint icons.

Рисунок 8 – Отсутствие добавлено



Отсутствие отмечается автоматически при планировании отпуска и командировки.

Для отключения функции «Меня нет в офисе» необходимо нажать кнопку **[Отменить отсутствие]**.

### IV.4.3. Делегирование по бизнес-роли

Для делегирования по бизнес-роли необходимо:

1. Открыть окно настройки профиля пользователя КЭДО (см. Рисунок 5).
2. Перейти в представление **Мое делегирование: Управление настройками делегирования** (Рисунок 9).

Цитрос. Мой профиль

Мое отсутствие

Управление настройками делегирования

Распределение задач

Мое делегирование

Настройки

Делегирующее лицо: Громова Н.П.

Секретари: (Нет)

Заместители: (Нет)

Бизнес роль	Описание	Доверенное лицо	Действия
Регистратор кадровых документов	Сотрудники, имеющие право регистрации кадровых документов		
Предложения. Создатели	Кадровые документы. Сотрудники, имеющие право на создание предложений о работе		
Комплекты. Создатели	Сотрудники, имеющие право на создание комплектов документов		
Реестр массовой выгрузки. Редактор	Редактор реестра массовой выгрузки. Динамическая роль.		
Мероприятия. Инициатор	Сотрудник, от имени которого создано мероприятие. Динамическая роль.		
Редактор месторасположения штампов	Сотрудники, обладающие полномочиями изменения месторасположения штампов документов		
Утверждающий документа	Сотрудник, фактически выполнивший утверждение документа		
Мероприятия. Участник	Участник мероприятия. Динамическая роль.		
Исходящий кадровый документ. Создатели	Исходящие кадровые документы. Сотрудники, имеющие право на создание исходящих кадровых документов		

Полный делегат:

Подтвердить

Рисунок 9 – Представление «Мое делегирование».  
Категория «Управление настройками делегирования»

3. Навести курсор мыши на строку, содержащую бизнес-роль, и в колонке «Действия» щелкнуть по значку . Откроется форма **Редактировать элемент** (Рисунок 10).

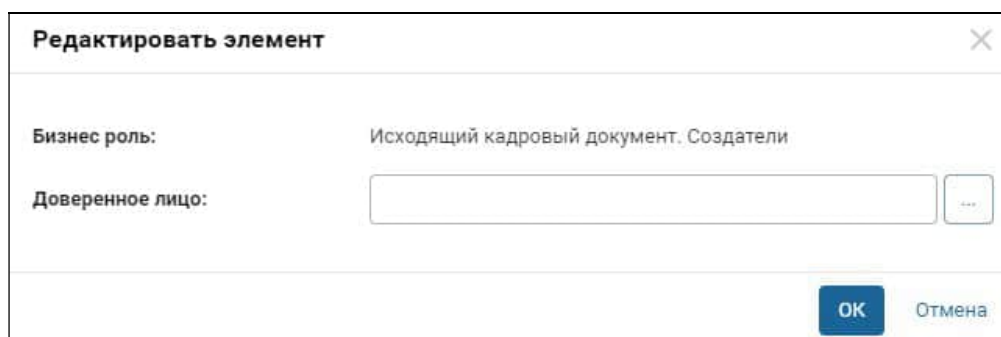


Рисунок 10 – Форма «Редактировать элемент»

4. В поле **Доверенное лицо** нажать кнопку . Откроется окно выбора сотрудника (Рисунок 11).

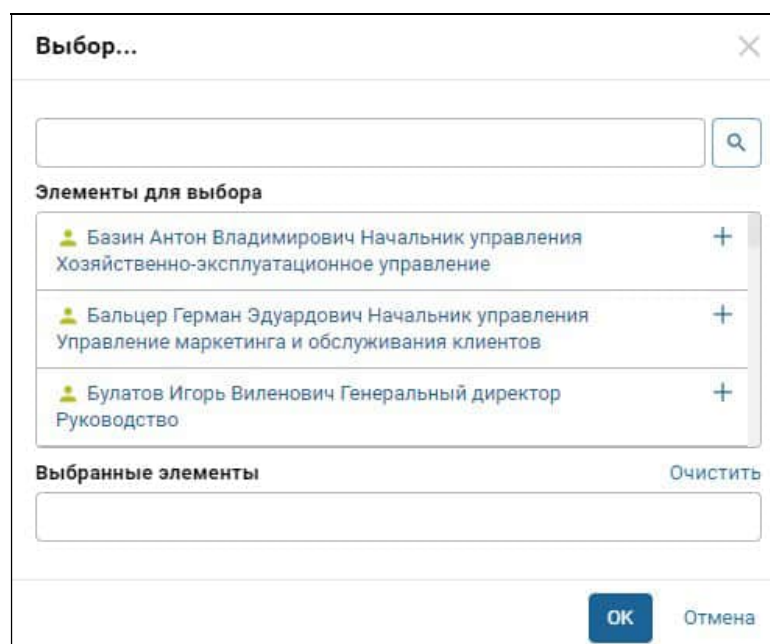









Рисунок 11 – Окно выбора сотрудника

5. В секции **Элементы для выбора** щелкнуть левой кнопкой мыши по значку  напротив сотрудника. В поле **Выбранные элементы** отобразится выбранный сотрудник и индикатор его доступности:
-  сотрудник доступен, присутствует в офисе;
  -  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);
  -  доступность не определена.



6. Нажать кнопку **[ОК]**.






Также Система позволяет заполнить поле **Доверенное лицо**, используя метод Автозаполнение. Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности:

-  сотрудник доступен, присутствует в офисе;
-  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);
-  доступность не определена.

7. В форме **Редактировать элемент** нажать кнопку **[ОК]**.8. Нажать кнопку **[Подтвердить]** (см. Рисунок 9).




#### IV.4.4. Делегирование всех функций

Для делегирования всех функций необходимо:

1. Открыть окно настройки профиля пользователя КЭДО (см. Рисунок 5).
2. Перейти в представление **Мое делегирование: Управление настройками делегирования** (см. Рисунок 9).
3. В поле **Полный делегат** нажать кнопку . Откроется окно выбора сотрудника (см. Рисунок 11).
4. В секции **Элементы для выбора** щелкнуть левой кнопкой мыши по значку  напротив сотрудника. В поле **Выбранные элементы** отобразится выбранный сотрудник и индикатор его доступности:
  -  сотрудник доступен, присутствует в офисе;
  -  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);
  -  доступность не определена.
5. Нажать кнопку **[ОК]**.

Также Система позволяет заполнить поле **Полный делегат**, используя метод Автозаполнение. Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности:



-  сотрудник доступен, присутствует в офисе;
-  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);
-  доступность не определена.

6. Нажать кнопку **[Подтвердить]** (см. Рисунок 9).

## IV.4.5. Изменение задачи

Для того чтобы изменить задачу необходимо:

1. Открыть окно настройки профиля пользователя КЭДО (см. Рисунок 5).
2. Перейти в представление **Мое делегирование:Распределение задач** (Рисунок 12).

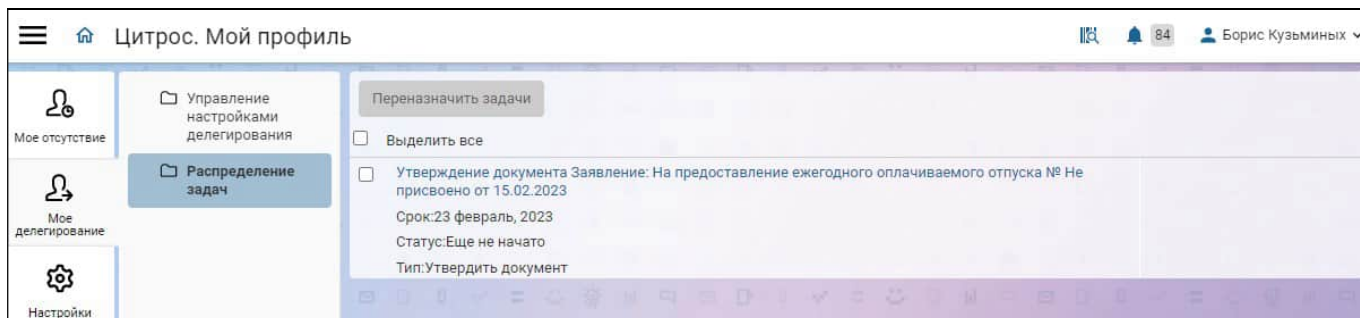


Рисунок 12 – Представление «Мое делегирование». Категория «Распределение задач»

3. Навести курсор мыши на строку, содержащую задачу, и выбрать действие «Изменить задачу». Откроется окно изменения задачи (Рисунок 13).

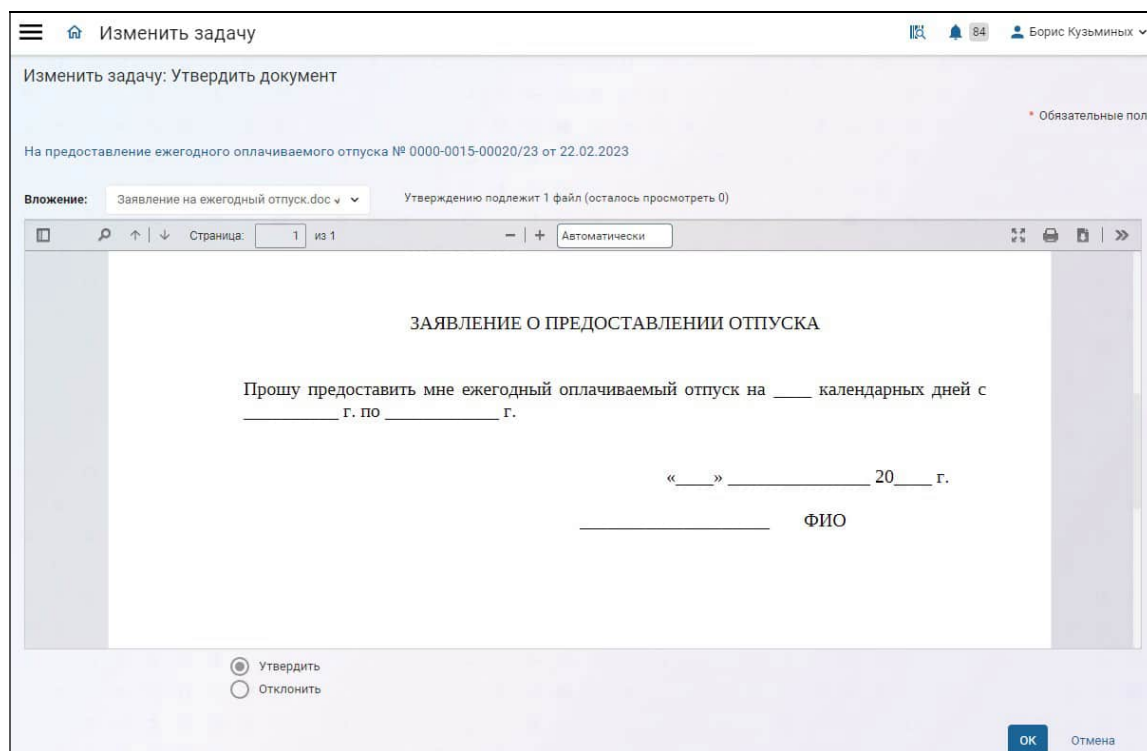


Рисунок 13 – Окно изменения задачи

4. Выбрать требуемое действие и нажать кнопку [OK].

## IV.4.6. Переназначение задач

### IV.4.6.1. Переназначение одной задачи

Для переназначения задачи необходимо:

1. Открыть окно настройки профиля пользователя КЭДО (см. Рисунок 5).
2. Перейти в представление **Мое делегирование:Распределение задач** (см. Рисунок 12).
3. Навести курсор мыши на строку, содержащую задачу, и выбрать действие «Переназначить задачу». Откроется окно **Переназначить задачу** (Рисунок 14).

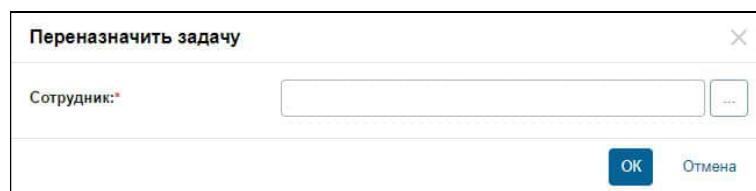


Рисунок 14 – Окно «Переназначить задачу»

4. Нажать кнопку . Откроется окно выбора сотрудника (см. Рисунок 11).
5. В секции **Элементы для выбора** щелкнуть левой кнопкой мыши по значку напротив сотрудника. В поле **Выбранные элементы** отобразится выбранный сотрудник.
6. Нажать кнопку **[OK]**.



Также Система позволяет заполнить поле **Сотрудник**, используя метод Автозаполнение.

7. В форме **Переназначить задачу** нажать кнопку **[OK]**.

В результате выбранная задача будет переназначена другому сотруднику.



### IV.4.6.2. Переназначение группы задач

Для переназначения группы задач необходимо:

1. Открыть окно настройки профиля пользователя КЭДО (см. Рисунок 5).
2. Перейти в представление **Мое делегирование:Распределение задач** (см. Рисунок 12).
3. Установить флаги напротив задач, которые необходимо переназначить.
4. Нажать кнопку **[Переназначить задачи]**. Откроется окно **Переназначение задач** (Рисунок 15).



Рисунок 15 – Окно «Переназначение задач»

5. Нажать кнопку . Откроется окно выбора сотрудника (см. Рисунок 11).
6. В секции **Элементы для выбора** щелкнуть левой кнопкой мыши по значку  напротив сотрудника. В поле **Выбранные элементы** отобразится выбранный сотрудник.
7. Нажать кнопку [ОК].



Также Система позволяет заполнить поле **Сотрудник**, используя метод Автозаполнение.

8. В форме **Переназначение задач** нажать кнопку [ОК].

В результате выбранные задачи будут переназначены другому сотруднику.

#### IV.4.7. Открытие документа, на основании которого сформирована задача

Для того чтобы открыть документ, на основании которого сформирована задача, необходимо:

1. Открыть окно настройки профиля пользователя КЭДО (см. Рисунок 5).
2. Перейти в представление **Мое делегирование: Распределение задач** (см. Рисунок 12).
3. Навести курсор мыши на строку, содержащую задачу, и выбрать действие «Открыть документ». Откроется карточка документа (Рисунок 16).

**Заявление: На предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска № 0000-0015-00020/23 от 22.02.2023**

**Атрибуты**

- Дата создания: 15.02.2023 02:00
- Вид документа: На предоставление ежегодного оплачиваем...
- Работник: Иванова Мария Петровна Инженер 1 кате...
- Составитель: Громова Надежда Петровна Начальник о...
- Утверждающий: Кузьминых Борис Семенович Начальник ...
- Утвержден вне системы: Нет
- Дата начала: 01.03.2023
- Дата окончания: 15.03.2023
- Количество дней: 15
- Примечание: (Нет)

**Вложения**

Заявление на ежегодный отпуск.doc | Действия | Добавить

1 из 1

**Статус:** На утверждении  
**Срок утверждения истекает:** 12.04.23

**Действия**

Утвердить документ

**Заявление о предоставлении отпуска**

Прошу предоставить мне ежегодный оплачиваемый отпуск на \_\_\_\_ календарных дней с \_\_\_\_ г. по \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_ ФИО

Не вносить | Должность | Подпись | ФИО

Рисунок 16 – Карточка документа

## IV.4.8. Списки ознакомления

### IV.4.8.1. Добавление нового списка ознакомления

Для добавления нового списка ознакомления необходимо:

1. Открыть окно настройки профиля пользователя КЭДО (см. Рисунок 5).
2. Перейти в представление **Настройки:Списки ознакомления** (Рисунок 17).

**Цитрос. Мой профиль**

Мое отсутствие | Мое делегирование | Настройки

**Списки ознакомления**

Добавить

Поиск по таблице

Полное наименование	↑ Участники	Владелец списка	Действия
Список ознакомления 1 (Громова Н.П.)	Базин А.В. Бальцер Г.Э. Булатов И.В.	Громова Н.П.	
Список ознакомления 2 (Громова Н.П.)	Волков М.С. Габровская С.М.	Громова Н.П.	

К < 1 > >|

Элементов: 2 Показывать по 20


Рисунок 17 – Представление «Настройки». Категория «Списки ознакомления»

3. На панели действий нажать кнопку **[Добавить]**. Откроется форма создания нового списка ознакомления (Рисунок 18).

Рисунок 18 – Форма создания нового списка ознакомления

4. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы создания нового списка ознакомления приведено в таблице (Таблица 9).

Таблица 9. Описание полей формы создания нового списка ознакомления


Поле	Описание	Способ заполнения
Наименование	Наименование списка ознакомления (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры
Участники	Сотрудники, участвующие в ознакомлении (обязательно к заполнению)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора участников. Выбрать из выпадающего списка тип участника (сотрудники, подразделения, рабочие группы). При необходимости заполнить форму поиска и нажать кнопку [Поиск]. В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные элементы. Указать необходимых участников

5. Нажать кнопку [ОК].

В результате будет добавлен новый список ознакомления.

#### IV.4.8.2. Редактирование списка ознакомления

Для редактирования списка ознакомления необходимо:

1. Открыть окно настройки профиля пользователя КЭДО (см. Рисунок 5).
2. Перейти в представление **Настройки:Списки ознакомления** (см. Рисунок 17).
3. Навести курсор мыши на строку, содержащую информацию о списке ознакомления. В колонке «Действия» щелкнуть по значку . Откроется форма редактирования списка ознакомления (Рисунок 19).

Редактировать элемент

Наименование: \* Список ознакомления 1

Участники: \*

- Базин Антон Владимирович Начальник управления Хозяйственно-э...
- Бальцер Герман Эдуардович Начальник управления Управление ма...
- Булатов Игорь Виленович Генеральный директор Руководство

ОК Отмена


Рисунок 19 – Форма редактирования списка ознакомления

4. Внести необходимые изменения и нажать кнопку **[ОК]**.

В результате список ознакомления будет отредактирован.

#### IV.4.8.3. Удаление списка ознакомления

Для удаления списка ознакомления необходимо:

1. Открыть окно настройки профиля пользователя КЭДО (см. Рисунок 5).
2. Перейти в представление **Настройки:Списки ознакомления** (см. Рисунок 17).
3. Навести курсор мыши на строку, содержащую информацию о списке ознакомления. В колонке «Действия» щелкнуть по значку . Откроется окно **Удалить элемент** (Рисунок 20).

Удалить элемент

Вы собираетесь удалить элемент. Уверены?

Удалить Отмена

Рисунок 20 – Окно «Удалить элемент»

4. Нажать кнопку **[Удалить]**.

В результате список ознакомления будет удален.

## IV.4.9. Настройки уведомлений

Система позволяет установить по умолчанию необходимые каналы доставки уведомлений. Для этого необходимо:

1. Открыть окно настройки профиля пользователя КЭДО (см. Рисунок 5).
2. Перейти в представление **Настройки:Настройки уведомлений** (Рисунок 21).

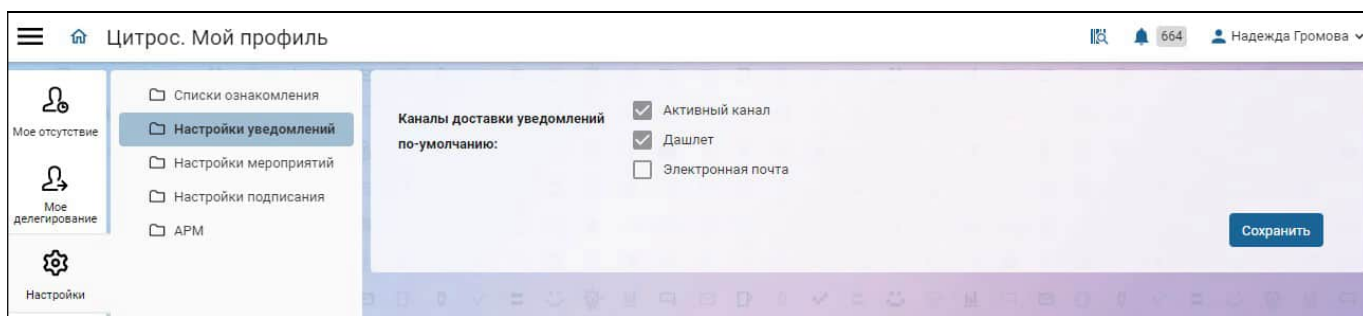


Рисунок 21 – Представление «Настройки». Категория «Настройки уведомлений»



Для кандидата автоматически устанавливается флаг «Электронная почта» для получения уведомлений Системы.

3. Установить флаги напротив необходимых типов уведомлений.
4. Нажать кнопку **[Сохранить]**.

## IV.4.10. Настройки мероприятий

Для настройки мероприятий необходимо:

1. Открыть окно настройки профиля пользователя КЭДО (см. Рисунок 5).
2. Перейти в представление **Настройки:Настройки мероприятий** (Рисунок 22).

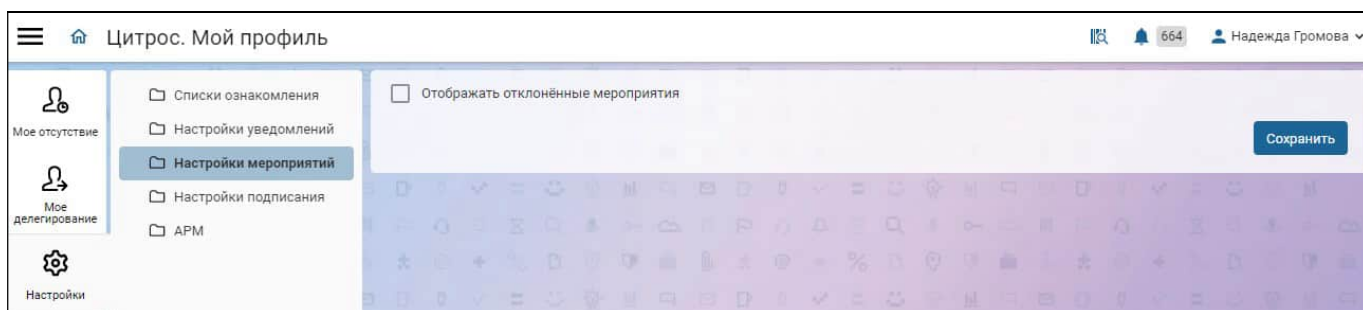


Рисунок 22 – Представление «Настройки». Категория «Настройки мероприятий»

3. При необходимости установить флаг **Отображать отклоненные мероприятия**.





Если установлен флаг **Отображать отклоненные мероприятия**, то в календаре текущего пользователя будут отображаться отклоненные мероприятия.

4. Нажать кнопку **[Сохранить]**.

#### IV.4.11. Настройки подписания

Для настройки подписания необходимо:

1. Открыть окно настройки профиля пользователя КЭДО (см. Рисунок 5).
2. Перейти в представление **Настройки:Настройки подписания** (Рисунок 23).

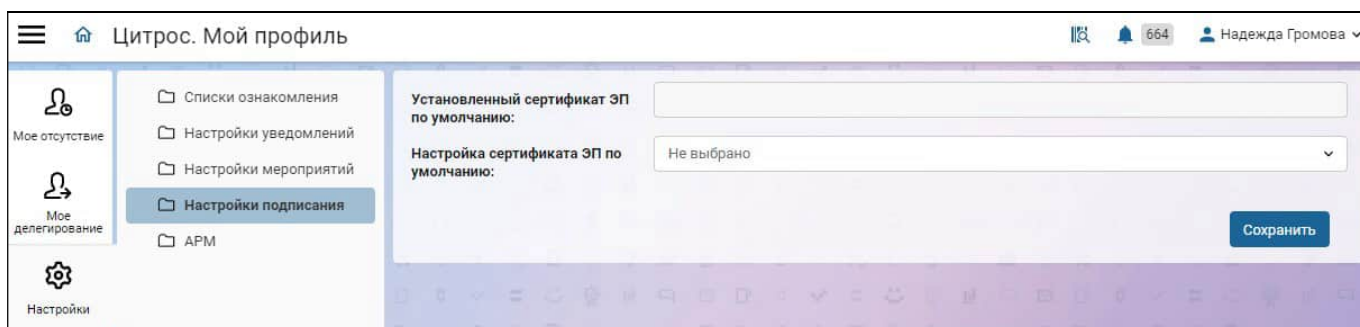


Рисунок 23 – Настройки подписания

3. В поле **Настройка сертификата ЭП по умолчанию** выбрать из выпадающего списка требуемый сертификат.
4. Нажать кнопку **[Сохранить]**. В поле **Установленный сертификат ЭП по умолчанию** отобразится выбранный сертификат.

#### IV.4.12. Настройки АРМ

Для настройки АРМ необходимо:

1. Открыть окно настройки профиля пользователя КЭДО (см. Рисунок 5).
2. Перейти в представление **Настройки:АРМ** (Рисунок 24).

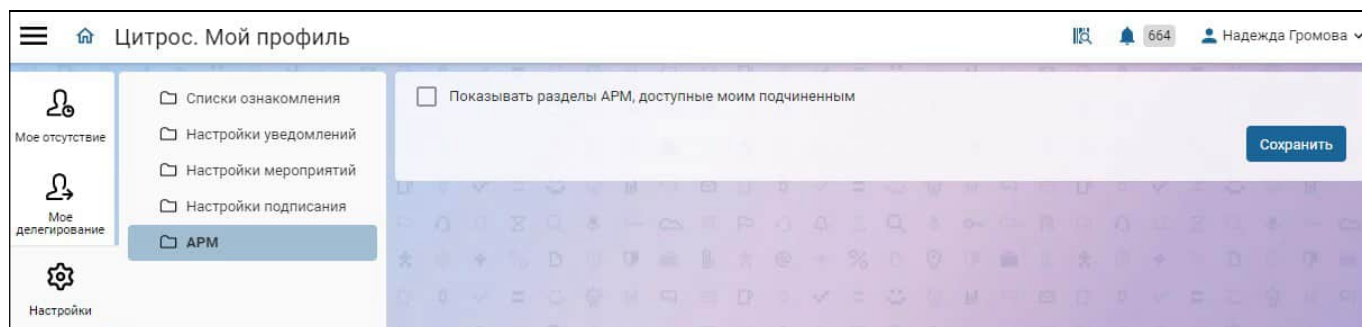


Рисунок 24 – Настройки АРМ

3. При необходимости установить флаг **Показывать разделы АРМ, доступные моим подчиненным**. Если текущий пользователь является руководителем, и в настройках его профиля установлен флаг **Показывать разделы АРМ, доступные моим подчиненным**, то в АРМ текущего пользователя будут включены представления его подчиненных.

Если текущий пользователь является секретарем, и в настройках его профиля установлен флаг **Показывать разделы АРМ, доступные моим подчиненным**, то в АРМ текущего пользователя будут включены представления подчиненных его руководителя.

4. Нажать кнопку **[Сохранить]**.

## IV.5. Уведомления

Для просмотра уведомлений, поступивших через активный канал, необходимо на верхней панели Системы щелкнуть левой кнопкой мыши по значку 🔔. Откроется окно, содержащее непрочитанные уведомления (Рисунок 25). Рядом со значком 🔔 отображается количество непрочитанных уведомлений.

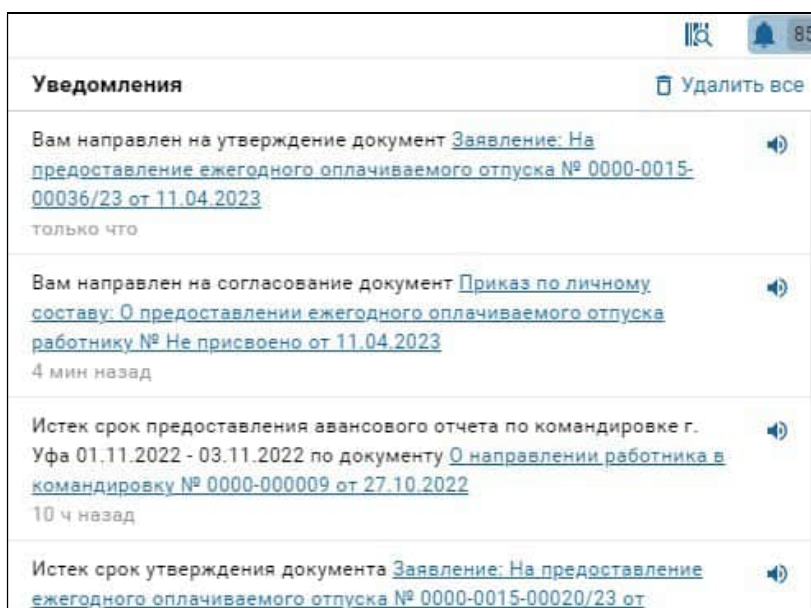





Рисунок 25 – Окно «Уведомления»

Для того чтобы отметить уведомление как прочитанное необходимо в окне **Уведомления** щелкнуть левой кнопкой мыши по строке, содержащей непрочитанное уведомление. Для снятия отметки о прочтении необходимо повторно щелкнуть левой кнопкой мыши по данному уведомлению. После закрытия окна **Уведомления** или обновления страницы, уведомления, отмеченные как прочитанные, будут удалены.

Для удаления всех уведомлений необходимо нажать кнопку  **Удалить все** и подтвердить удаление, нажав кнопку **[Да]**.

Для открытия карточки поступившего на обработку документа необходимо в окне **Уведомления** щелкнуть левой кнопкой мыши по ссылке с названием документа. Уведомление, содержащее данную ссылку, автоматически будет отмечено как прочитанное.

Также Система позволяет просматривать полученные уведомления через дашлет «Уведомления» (раздел IV.6.4 Дашлет «Уведомления»).

Для отключения группы уведомлений определенного типа, поступающих через активный канал, необходимо в окне **Уведомления** навести курсор мыши на уведомление требуемого типа, и щелкнуть по значку  (Рисунок 26). Для включения группы уведомлений необходимо повторно навести курсор мыши на уведомление и щелкнуть по значку .

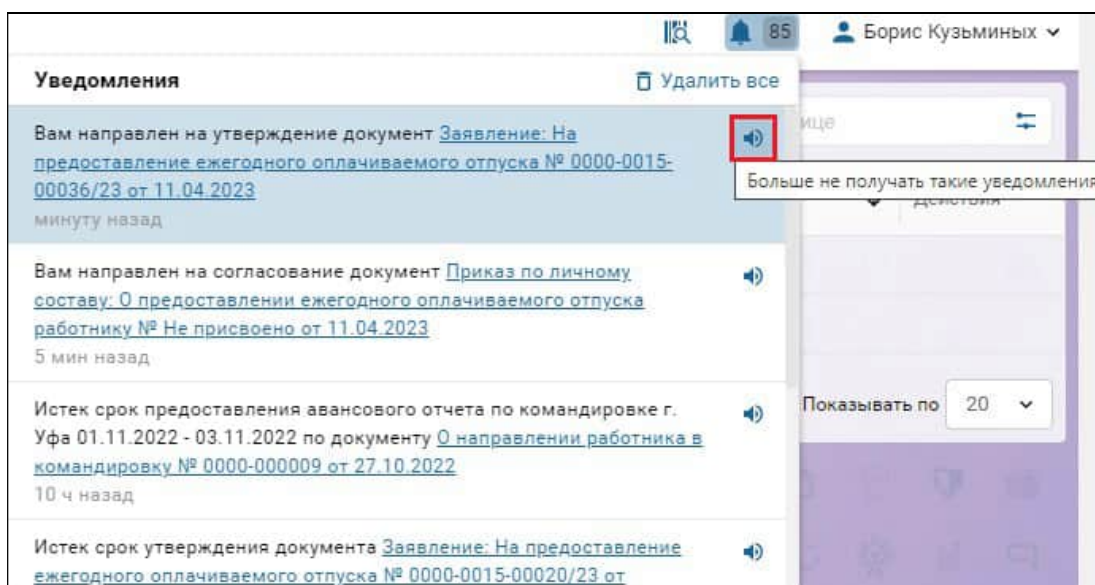


Рисунок 26 – Отключение группы уведомлений

Для отключения группы уведомлений определенного типа, поступающих по электронной почте, необходимо:

1. Открыть электронную почту.
2. Открыть письмо с уведомлением требуемого типа и щелкнуть по ссылке «Отключить отправку уведомлений данного типа» (Рисунок 27).

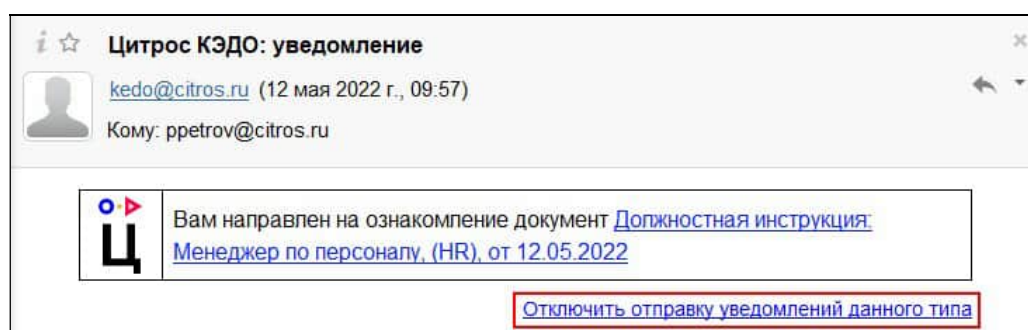


Рисунок 27 – Письмо с уведомлением

Если пользователь авторизован в Системе, откроется окно **Отключение отправки уведомлений** (Рисунок 28), в противном случае откроется форма аутентификации пользователей (см. Рисунок 1).

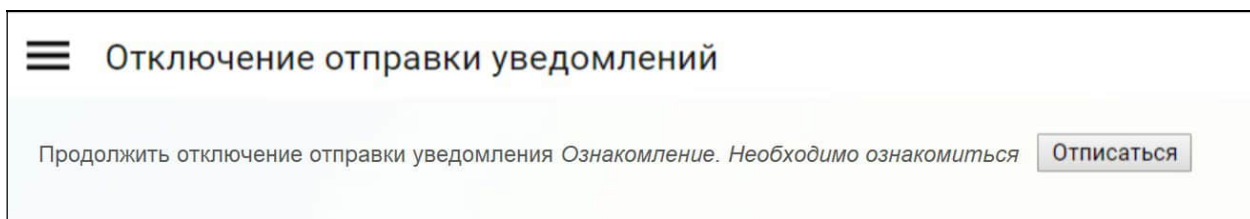


Рисунок 28 – Окно «Отключение отправки уведомлений»

3. Нажать кнопку **[Отписаться]**.



В результате группа уведомлений, поступающих по электронной почте, будет отключена.

## IV.6. Дашлеты

Дашлет – это компонент домашней страницы пользователя, в котором отображается информация из соответствующего раздела Системы.

### IV.6.1. Дашлет «Мои документы»

Дашлет «Мои документы» позволяет выполнить следующие действия (Рисунок 29):

- Просмотр документов (которые создал, изменил или добавил в избранное текущий пользователь) в виде списка. Система позволяет произвести фильтрацию данного перечня по следующим значениям:
  - «Недавно измененные мной» – документы, созданные или измененные текущим пользователем за последние пять дней;
  - «Редактируемые мной» – документы, редактируемые текущим пользователем в автономном режиме;
  - «Избранное» – документы, добавленные в избранное текущим пользователем.
- Настройка отображения списка документов (для отображения краткой информации о документах – щелкнуть по значку , для отображения полной информации о документах – щелкнуть по значку ).
- Переход к карточке документа.

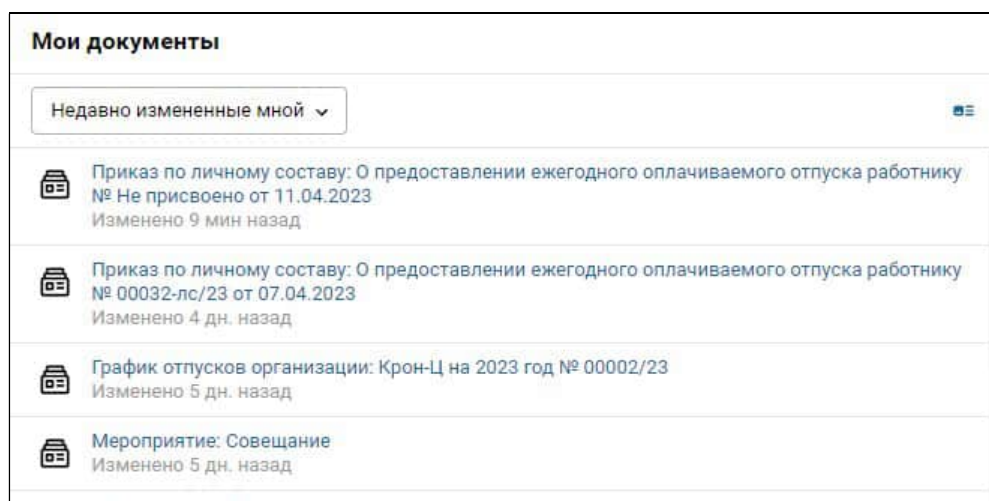


Рисунок 29 – Дашлет «Мои документы»

#### IV.6.2. Дашлет «Справочник организации»

Дашлет «Справочник организации» предназначен для обеспечения удобства поиска информации о сотрудниках организации и обзора структуры организации (Рисунок 30).

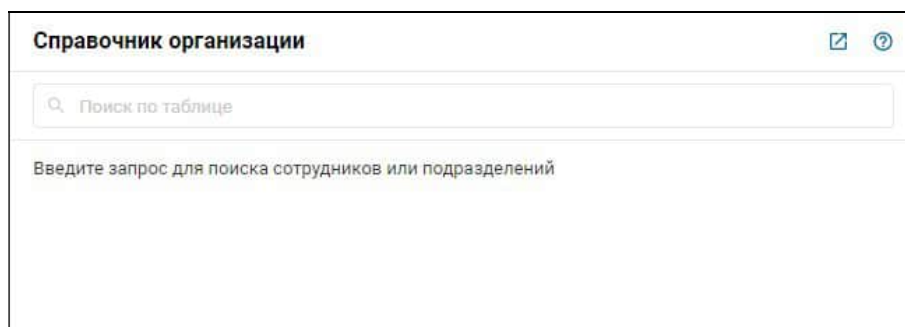



Рисунок 30 – Дашлет «Справочник организации»

Для выполнения поиска необходимо в строке поиска ввести фрагмент (не менее трех символов) одного из атрибутов сотрудника (фамилия, имя, отчество, должность, служебный телефон, служебный E-mail, логин) или подразделения (полное наименование, сокращенное наименование) и нажать кнопку , либо клавишу 'Enter'. Результат поиска отобразится в дашлете (Рисунок 31).

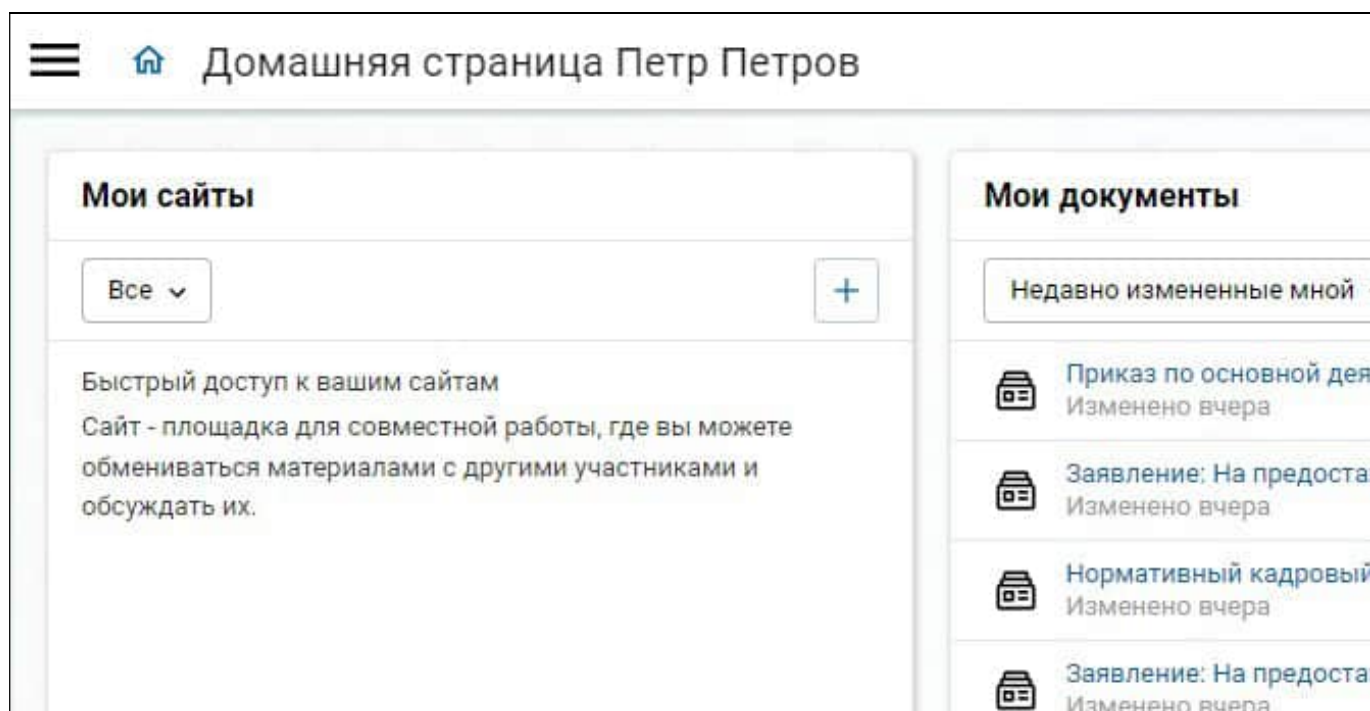



Рисунок 31 – Выполнение поиска в дашлете «Справочник организации»

#### IV.6.3. Дашлет «Мои мероприятия»

Дашлет «Мои мероприятия» позволяет выполнить следующие действия (Рисунок 32):

- Просмотр ближайших мероприятий, в которых текущий пользователь является инициатором или участником.
- Создание мероприятия. Для создания мероприятия необходимо нажать кнопку .

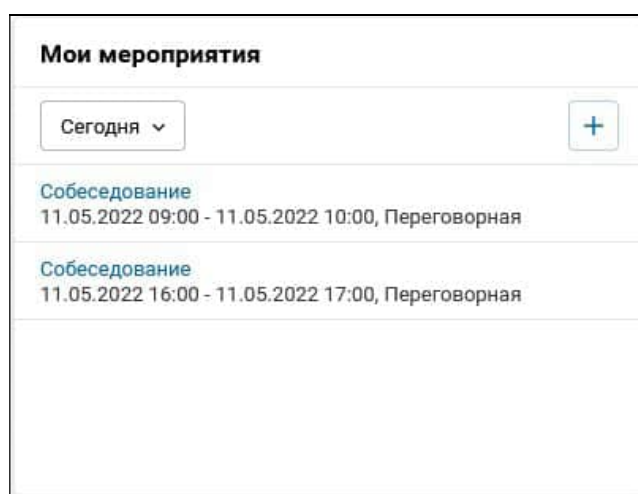


Рисунок 32 – Дашлет «Мои мероприятия»



#### IV.6.4. Дашлет «Уведомления»

Дашлет «Уведомления» предназначен для просмотра полученных уведомлений (Рисунок 33).

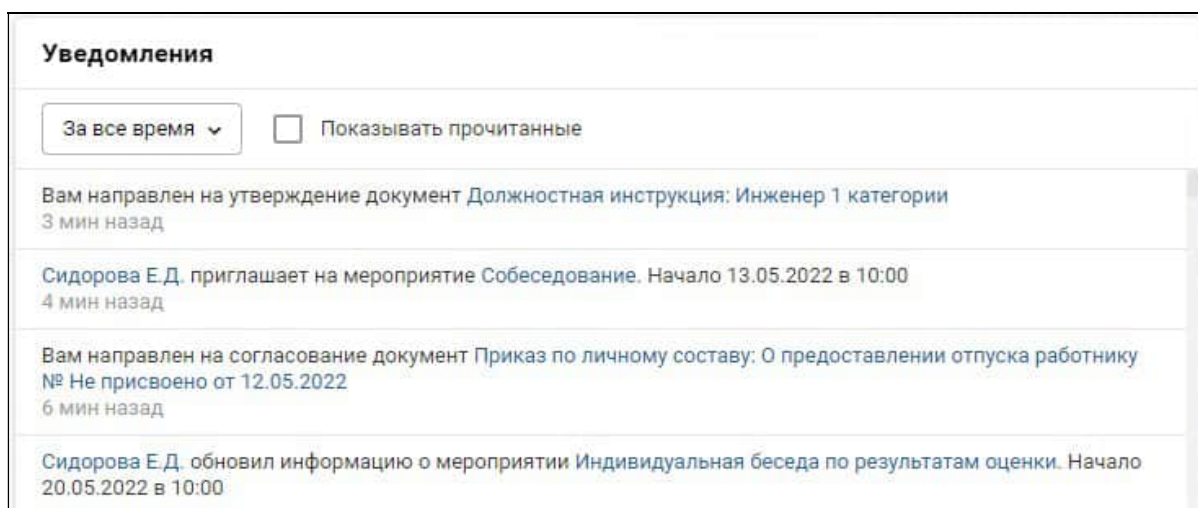


Рисунок 33 – Дашлет «Уведомления»

Дашлет позволяет просматривать уведомления за определенный период времени. Для этого необходимо выбрать соответствующее значение фильтра (Рисунок 34).

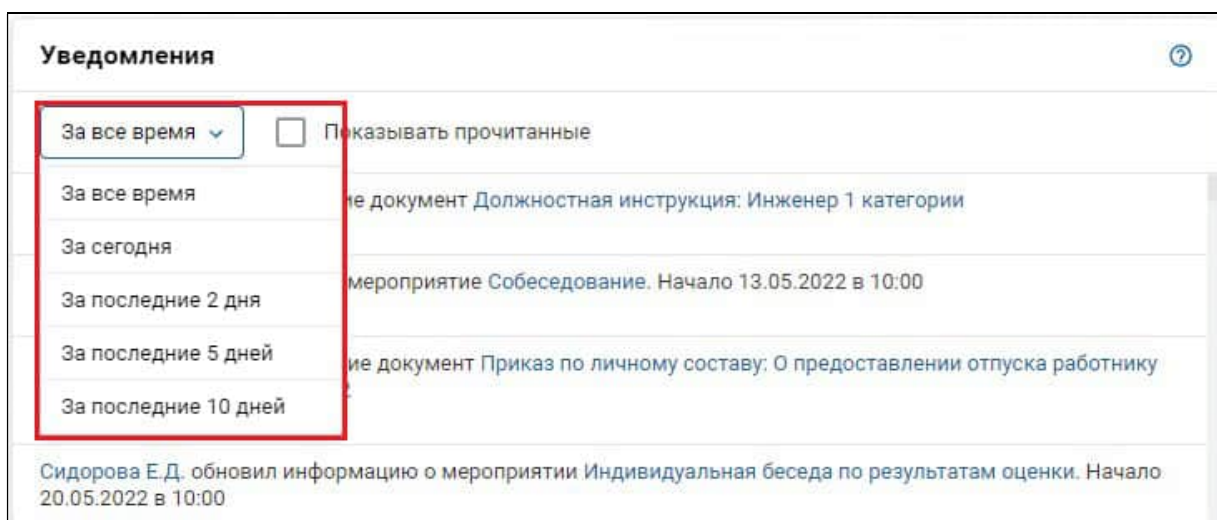


Рисунок 34 – Выбор значения фильтра

Непрочитанные уведомления выделены шрифтом черного цвета. Для того чтобы отметить уведомление как прочитанное следует щелкнуть по нему левой кнопкой мыши. Уведомление будет скрыто.



Для того чтобы в дашлете отображались уже прочитанные уведомления следует установить флаг в поле **Показывать прочитанные** (Рисунок 35).

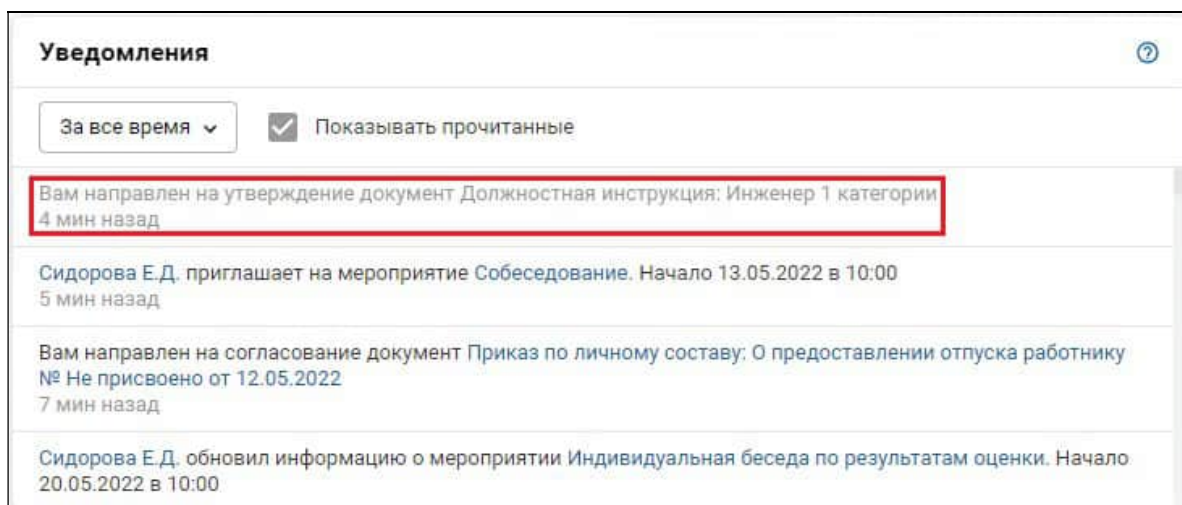



Рисунок 35 – Просмотр прочитанных уведомлений

## V. Работа с АРМ








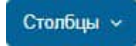

Рабочими областями Системы являются АРМ (Рисунок 36). Для разных пользователей могут быть настроены разные АРМ.


АРМ состоит из следующих элементов (Рисунок 36):

- 1 – кнопка  **[Создать]** – позволяет создать документ. Перечень типов документов, доступных для создания, зависит от роли пользователя и от того, в каком разделе АРМ он находится.
- 2 – панель представлений – позволяет группировать документы по представлениям.  

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

Для просмотра всех доступных представлений, пользователю доступны следующие способы:

  - нажать одну из навигационных кнопок (  или  ), расположенных на верхней и нижней границах панели представлений;
  - навести курсор мыши на панель представлений и прокрутить колесико мыши;
  - навести курсор мыши на панель представлений и, зажав левую кнопку мыши, переместить мышь вверх или вниз.
- 3 – кнопка  **[Обновить]** – позволяет обновить представление.
- 4 – кнопка  **[Фильтры]** – позволяет фильтровать документы по заданным параметрам.
- 5 – кнопка  **[Действия с выбранными]** – позволяет выполнять групповые операции с документами. Кнопка активна, если выбран хотя бы один документ (, в скобках отображается количество выбранных документов).
- 6 – кнопка  **[Экспорт]** – позволяет выгрузить перечень документов в файл формата .csv.
- 7 – кнопка  **[Столбцы]** – позволяет настроить отображение столбцов в области просмотра.
- 8 – строка поиска – позволяет осуществлять поиск по документам.
- 9 – кнопка  **[Атрибутивный поиск]** – позволяет выполнить поиск документов по атрибутам.

- 10 – область просмотра. В данной области отображаются документы, соответствующие выбранному представлению и ограниченные заданными фильтрами. Для просмотра прямых системных связей с документом необходимо нажать на значок . Для выбора элементов в области просмотра можно установить флаги напротив нужных документов, либо воспользоваться клавишей **'Ctrl'** или **'Shift'**:
- Для последовательного выделения элементов следует, удерживая нажатой клавишу **'Ctrl'**, поочередно щелкнуть левой кнопкой мыши по строкам с нужными элементами. Чтобы снять выделение с элемента необходимо, удерживая клавишу **'Ctrl'**, щелкнуть левой кнопкой мыши по соответствующей строке.
- Для группового выделения документов следует, удерживая нажатой клавишу **'Shift'**, щелкнуть левой кнопкой мыши по строкам с первым и последним элементами группы в области просмотра. Чтобы снять выделение с элемента необходимо, удерживая клавишу **'Ctrl'**, щелкнуть левой кнопкой мыши по соответствующей строке.

Чтобы снять выделение с выбранных элементов следует щелкнуть левой кнопкой мыши на строке с любым элементом в области просмотра.

- 11 – панель навигации. Позволяет выполнить постраничный просмотр содержимого области просмотра. В поле **Показывать по** можно выбрать количество элементов, отображаемых на странице в области просмотра.

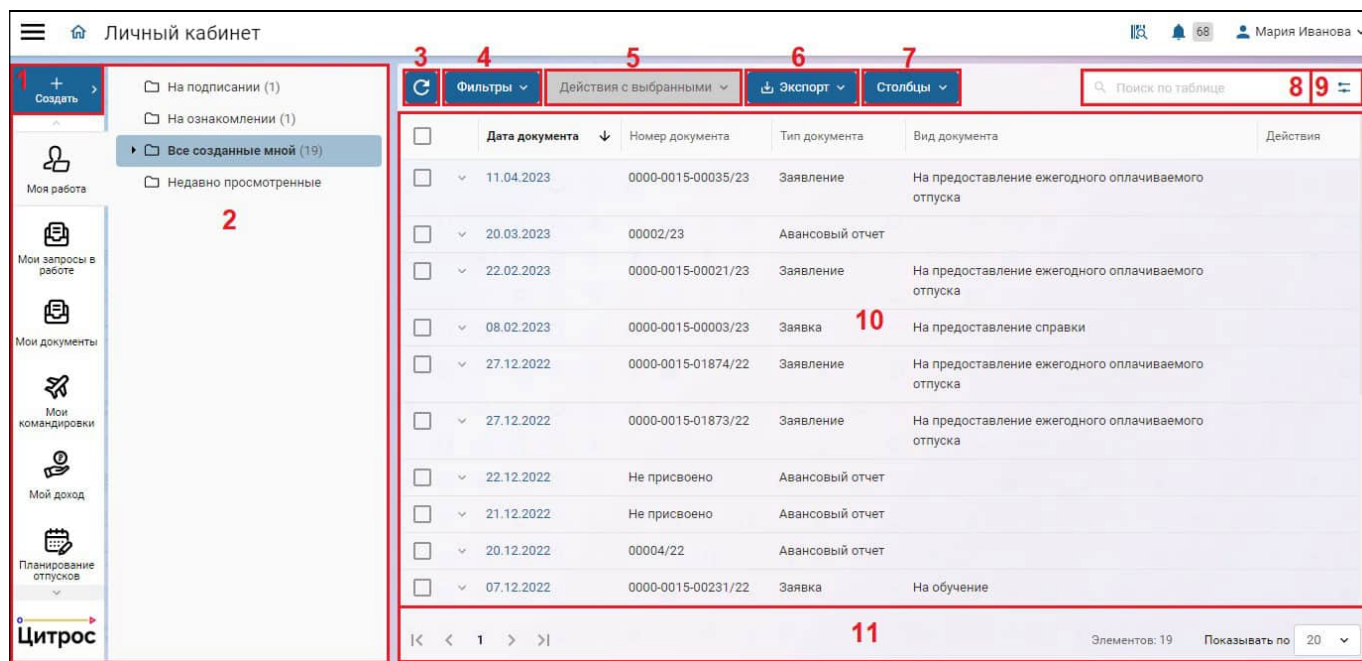


Рисунок 36 – АРМ Личный кабинет

## V.1. Описание АРМ сотрудников

### V.1.1. Личный кабинет сотрудника КЭДО

В Системе предусмотрен личный кабинет сотрудника КЭДО (Рисунок 37).

Личный кабинет сотрудника КЭДО предназначен для автоматизации основных процессов управления документами.

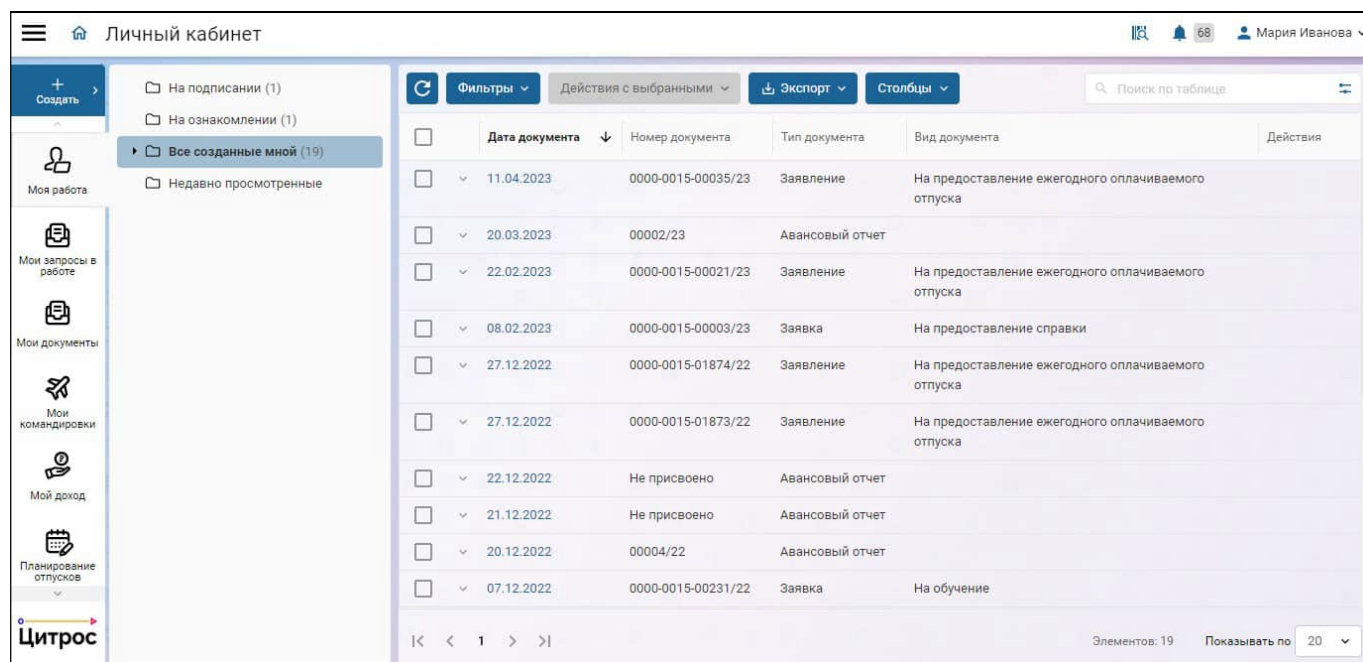


Рисунок 37 – Личный кабинет сотрудника КЭДО

Элементы управления аналогичны элементам управления, описанным в разделе V Работа с АРМ.

При работе с АРМ пользователю доступны следующие возможности:

- просмотр и выполнение задач;
- поиск и просмотр документов;
- создание документов;
- просмотр уведомлений;
- настройка личного профиля;
- установка домашней страницы в Системе;
- быстрый переход к домашней странице.

Набор разделов Личного кабинета сотрудника КЭДО состоит из следующих представлений:

- **Моя работа** – содержит документы, требующие действия текущего пользователя:
  - **На согласовании** – содержит документы, по которым у текущего пользователя имеется активная задача согласования;
  - **На подписании** – содержит документы, по которым у текущего пользователя имеется активная задача подписания;
  - **На утверждении** – содержит документы, по которым у текущего пользователя имеется активная задача утверждения;
  - **На ознакомлении** – содержит документы, в которых текущий пользователь – ознакомивающийся с документом;
  - **На ожидании отправки по маршруту** – содержит документы в статусе *Согласован*, по которым текущий пользователь, являющийся составителем или ответственным за документ, должен принять решение о дальнейшей маршрутизации;
  - **На доработке** – содержит документы, находящиеся на доработке у текущего пользователя;
  - **На рассмотрении** – содержит документы, находящиеся у текущего пользователя на рассмотрении;
  - **Все созданные мной** – содержит документы, созданные текущим пользователем, а также документы, где текущий пользователь является ответственным за документы:
    - **Черновики** – содержит документы, находящиеся в статусе *Черновик*;
    - **Документы в работе** – содержит документы, находящиеся в любом статусе, кроме *Черновик* и финальных;
    - **Работа завершена** – содержит документы, находящиеся финальных статусах;
  - **Недавно просмотренные** – содержит недавно просмотренные текущим пользователем документы;
- **Делегирование** – отображается, если текущий пользователь назначен секретарем или делегатом на время отсутствия другого пользователя. Узел содержит активные задачи руководителя/делегирующего.
- **Мои запросы в работе** – содержит созданные работником заявки и заявления:
  - **Заявки** – содержит заявки текущего работника;
  - **Заявления** – содержит заявления текущего пользователя;
- **Мои документы** – содержит кадровые документы текущего пользователя, сгруппированные по типам документов:
  - **Личные документы** – содержит личные документы текущего пользователя (копии ИНН, документов об образовании, копия СНИЛС и т.д.);

- **Договоры** – содержит заключенные с текущим пользователем кадровые договоры после их регистрации (трудовые договоры, договоры о материальной ответственности и т.д.);
- **Приказы по личному составу** – содержит зарегистрированные приказы по личному составу, влияющие на трудовую деятельность текущего пользователя;
- **Справки** – содержит подготовленные и выданные текущему пользователю справки (кадровые и финансовые);
- **Обработанные заявки и заявления** – содержит созданные текущим работником и утвержденные руководством заявки, и заявления;
- **Уведомления** – содержит направленные текущему пользователю уведомления (исходящие кадровые документы);
- **Мой доход** – содержит информацию о расчетных листках текущего пользователя:
  - **Расчетные листки** – содержит расчетные листки текущего пользователя;
- **Мои командировки** – содержит документы по командировкам текущего пользователя:
  - **Приказы по командировкам** – содержит приказы о направлении текущего пользователя в командировку;
  - **Авансовые отчеты** – содержит авансовые отчеты по командировкам текущего пользователя;
  - **Командировочные документы** – содержит документы для командировок текущего пользователя;
  - **Служебные записки** – содержит служебные записки по командировкам текущего пользователя;
- **Планирование отпусков** – содержит графики отпусков:
  - **Мое планирование** – содержит находящиеся в процессе формирования графики отпусков подразделения, к которому относится текущий пользователь;
  - **Планирование по подразделению** – содержит находящиеся в процессе формирования графики отпусков подразделений, составленные текущим пользователем, а также графики подразделений, в которых текущий пользователь является руководителем;
  - **Планирование по организации** – содержит доступные текущему пользователю графики отпусков по организации до их утверждения;
  - **Утвержденные графики организации** – содержит доступные текущему пользователю утвержденные графики организации;

- **Нормативные документы** – содержит документы, регулирующие трудовую деятельность текущего пользователя:
  - **Нормативные кадровые документы** – содержит локальные нормативные документы, касающиеся трудовой длительности текущего пользователя;
  - **Должностные инструкции** – содержит должностные инструкции текущего пользователя со всеми изменениями;
- **Мои комплекты** – содержит комплекты, направленные кандидатам при приеме на работу;
- **Все доступные мне документы** – содержит все документы, к которым текущий пользователь имеет доступ:
  - **В работе** – содержит документы в не финальных статусах;
  - **Работа завершена** – содержит документы в финальных статусах и документы без жизненного цикла;
- **Мои поисковые запросы** – содержит сохраненные поисковые запросы текущего пользователя;
- **Избранное** – содержит документы, добавленные в избранное пользователем;
- **Календарь** – содержит календарь с запланированными мероприятиями (собеседования кандидатов на открытую вакансию, собраниями отделов и т.п.), в которых участвует работник.

### V.1.2. Личный кабинет сотрудника кадровой службы КЭДО

В Системе предусмотрен личный кабинет сотрудника кадровой службы КЭДО (Рисунок 38).

Личный кабинет сотрудника кадровой службы КЭДО предоставляет единую точку входа к сервисам кадрового делопроизводства (подбор персонала, прием на работу соискателей, работа с кадровыми документами, развитие персонала, мотивация и т.п.).



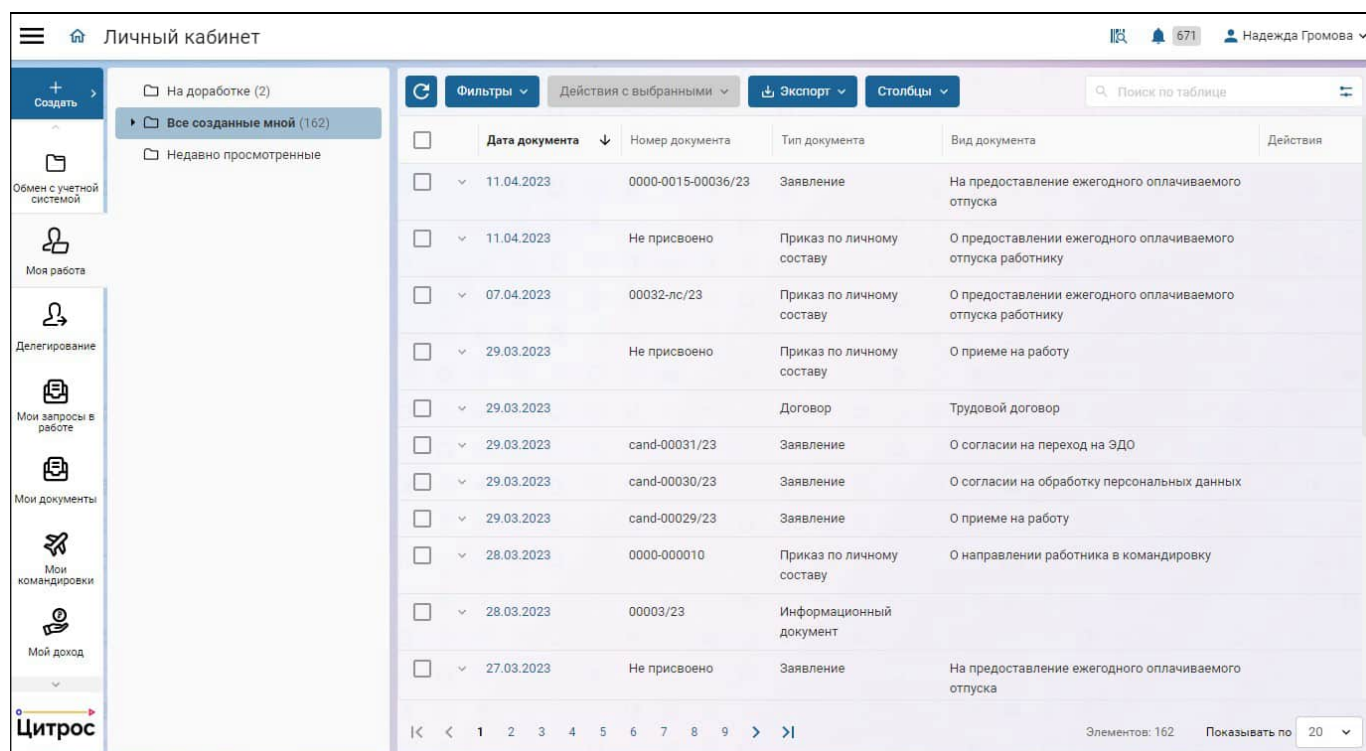


Рисунок 38 – Личный кабинет сотрудника кадровой службы КЭДО

Элементы управления аналогичны элементам управления, описанным в разделе V Работа с АРМ.

При работе с АРМ пользователю доступны следующие возможности:

- просмотр и выполнение задач;
- поиск и просмотр документов;
- фильтрация перечня документов по различным параметрам;
- создание и просмотр досье кандидатов по заявкам на подбор;
- формирование, поиск и просмотр личных дел сотрудников;
- формирование различных справок по заявкам сотрудников;
- формирование комплектов личных и кадровых документов при приеме на работу;
- просмотр всех кадровых документов организации;
- создание документов;
- просмотр уведомлений;
- настройка личного профиля;
- установка домашней страницы в Системе;
- быстрый переход к домашней странице.



Сотруднику кадровой службы доступны все разделы и узлы обычных сотрудников, которые описаны в разделе V.1.1 Личный кабинет сотрудника КЭДО.

Дополнительно сотрудникам кадровой службы доступны следующие разделы:

- **Обмен с учетной системой** – содержит документы, полученные или отправленные в учетную систему:
  - **Получены** – отображаются документы, полученные из учетной системы;
  - **Готовы к передаче** – отображаются документы, готовые к передаче в учетную систему;
  - **Не удалось передать** – отображаются документы, которые не удалось передать в учетную систему;
- **Подбор персонала** – отображаются документы, формируемые при подборе персонала;



Раздел **Подбор персонала** также доступен руководителям.

- **Заявки на подбор** – отображаются все заявки, требующие обработки специалистом кадровой службы:
  - **Ожидают обработки** – отображаются заявки на подбор, ожидающие обработки;
  - **На обработке** – отображаются заявки на подбор, находящиеся на обработке;
  - **У меня на обработке** – отображаются заявки на подбор, находящиеся на обработке у текущего пользователя;
  - **Обработанные заявки** – отображаются заявки на подбор в финальных статусах;
- **Досье кандидатов** – отображаются досье кандидатов, которые формируют базу кандидатов в КЭДО;
  - **Запланированы собеседования** – отображаются досье кандидатов, по которым создано мероприятие (собеседование);
- **Тестовые задания** – отображаются тестовые задания для кандидатов:
  - **Направлены кандидатам** – отображаются тестовые задания, которые направлены кандидатам;
  - **На проверке** – отображаются тестовые задания, находящиеся на проверке;
  - **Приняты** – отображаются принятые тестовые задания;
- **Предложения о работе** – отображаются предложения о работе для кандидатов:
  - **Направлены кандидатам** – отображаются предложения о работе, которые направлены кандидатам;
  - **Приняты кандидатами** – отображаются предложения о работе, принятые кандидатами;

- **Отклонены кандидатами** – отображаются предложения о работе, отклоненные кандидатами;
- **Отозваны** – отображаются отозванные предложения о работе;
- **Работа завершена** – отображаются предложения о работе в финальном статусе.
- **Принятые кандидаты** – отображаются досье принятых кандидатов;
- **Кадровые документы** – отображаются все кадровые документы по организации:
  - **Нормативные кадровые документы** – отображаются утвержденные нормативные кадровые документы:
    - **Действуют** – отображаются действующие нормативные кадровые документы;
    - **Не действуют** – отображаются недействующие нормативные кадровые документы;
  - **Должностные инструкции** – отображаются утвержденные должностные инструкции:
    - **Действуют** – отображаются действующие должностные инструкции;
    - **Не действуют** – отображаются недействующие должностные инструкции;
  - **Договоры** – отображаются подписанные кадровые договоры;
  - **Приказы** – отображаются подписанные приказы по личному составу и приказы по основной деятельности;
- **Заявки** – отображаются заявки, находящиеся на обработке и обработанные:
  - **Ожидают обработки** – отображаются заявки, ожидающие обработки;
  - **На обработке** – отображаются заявки, находящиеся на обработке;
  - **У меня на обработке** – отображаются заявки, находящиеся на обработке у текущего пользователя;
  - **Обработанные заявки** – отображаются обработанные заявки;
- **Заявления** – отображаются утвержденные заявления работников;
- **Уведомления работников** – отображаются исходящие кадровые документы, находящиеся на регистрации, зарегистрированные, работа по которым завершена:
  - **На регистрации** – отображаются уведомления работников, находящиеся на регистрации;
  - **На передаче работникам** – отображаются зарегистрированные уведомления работников;
- **Справки работников** – отображаются справки работников:
  - **На передаче работникам** – отображаются не переданные работникам справки;
- **Командировочные документы** – отображаются командировочные документы;

- **На передаче работникам** – отображаются не переданные работникам командировочные документы;
- **Личные дела работников** – отображаются личные дела работников. Автоматически создаются динамические узлы, соответствующие ФИО работника и следующие подузлы по каждому работнику:
  - **Договоры** – отображаются заключенные с выбранным пользователем кадровые договоры (трудовые договоры, договоры о материальной ответственности и т.д.);
  - **Заявления** – отображаются созданные заявления для выбранного работника;
  - **Заявки** – отображаются созданные заявки для выбранного работника;
  - **Личные документы** – отображаются личные документы выбранного работника (копия ИНН, документов об образовании, копия СНИЛС и т.д.);
  - **Приказы** – отображаются зарегистрированные приказы по личному составу, влияющие на трудовую деятельность выбранного работника;
  - **Справки** – отображаются подготовленные и выданные выбранному работнику справки (кадровые и финансовые);
  - **Уведомления** – отображаются направленные выбранному работнику уведомления (исходящие кадровые документы);
- **Комплекты документов** – содержит комплекты личных и кадровых документов, используемых при приеме на работу кандидатов:
  - **Комплекты личных документов** – отображаются комплекты личных документов, включающие копии личных документов и заявления для трудоустройства на работу:
    - **Созданы** – отображаются созданные комплекты личных документов;
    - **Направлены соискателям** – отображаются комплекты документов, отправленные соискателям;
    - **Получены от соискателей** – отображаются комплекты документов, полученные от соискателей;
    - **Закрыты** – отображаются закрытые комплекты личных документов;
  - **Комплекты кадровых документов** – отображаются комплекты кадровых документов, которые готовятся при оформлении на работу кандидатов (трудовой договор, приказ о приеме на работу, нормативные документы, должностная инструкция и т. п.):
    - **Созданы** – отображаются созданные комплекты кадровых документов;
    - **Закрыты** – отображаются закрытые комплекты кадровых документов.

### V.1.3. Личный кабинет специалиста финансовой службы КЭДО

В Системе предусмотрен личный кабинет сотрудника финансовой службы КЭДО (Рисунок 39).

Личный кабинет сотрудника финансовой службы КЭДО предназначен для работы с финансовыми документами в части КЭДО (расчетными листками, финансовыми справками, авансовыми отчетами).

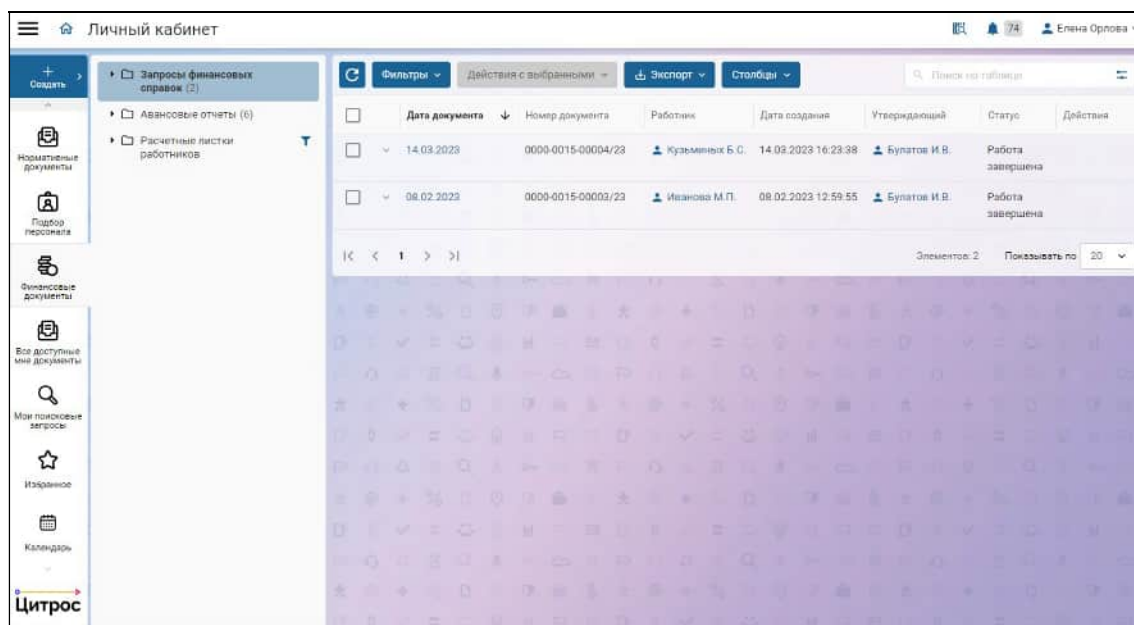


Рисунок 39 – Личный кабинет сотрудника финансовой службы КЭДО

Элементы управления аналогичны элементам управления, описанным в разделе V Работа с АРМ.

При работе с АРМ пользователю доступны следующие возможности:

- просмотр и выполнение задач;
- поиск и просмотр документов;
- фильтрация перечня документов по различным параметрам;
- формирование различных финансовых справок по заявкам сотрудников;
- загрузка расчетных листов из учетной системы;
- обработка авансовых отчетов по командировкам сотрудников;
- просмотр уведомлений;
- настройка личного профиля;
- установка домашней страницы в Системе;

- быстрый переход к домашней странице.

Сотруднику финансовой службы доступны все разделы и узлы обычных сотрудников, которые описаны в разделе V.1.1 Личный кабинет сотрудника КЭДО.

Дополнительно сотрудникам кадровой службы доступен следующий раздел:

- **Финансовые документы** – содержит подготовленные финансовые документы:
  - **Запросы финансовых справок** – утвержденные заявки работников на предоставление финансовых справок;
  - **Финансовые справки работник** – подготовленные финансовые справки работников организации;
  - **Расчетные листки работников** – подготовленные расчетные листки работникам организации;
  - **Авансовые отчеты** – авансовые отчеты работников по командировкам.

#### V.1.4. Личный кабинет кандидата

В Системе предусмотрен личный кабинет кандидата (Рисунок 40).

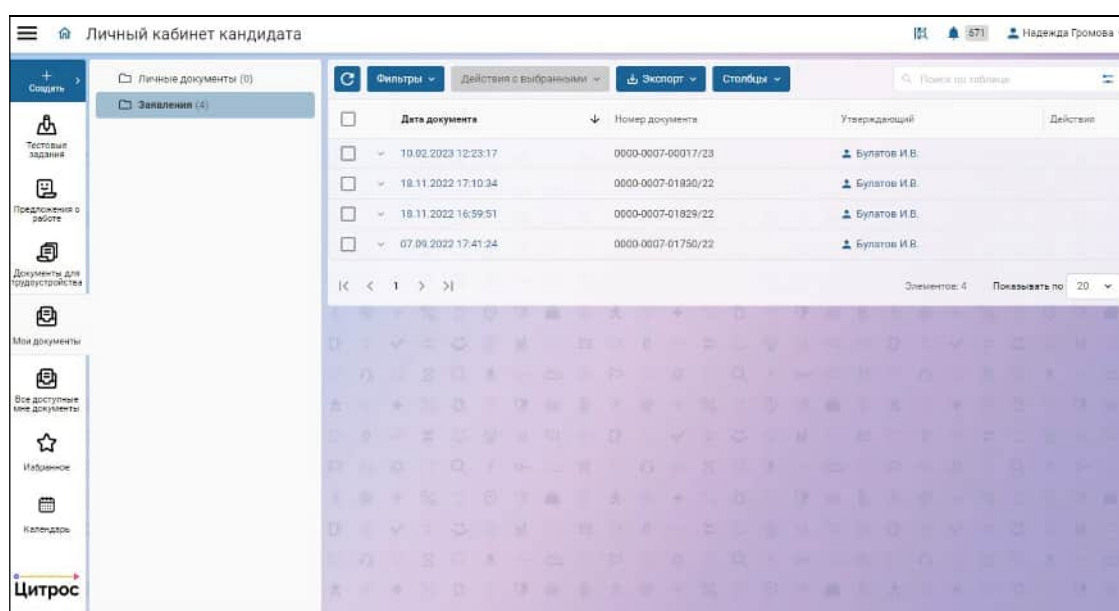


Рисунок 40 – Личный кабинет кандидата

Элементы управления аналогичны элементам управления, описанным в разделе V Работа с АРМ.

При работе с АРМ пользователю доступны следующие возможности:

- загрузить детализированное резюме и затребованные рекрутером документы;

- выполнить тестовые задания и испытания и загрузить полученные результаты;
- получить предложение о работе и согласиться с ним, либо отклонить;
- получить и предоставить взаимную обратную связь;
- получить информацию, необходимую для оформления на работу;
- загрузить документы, необходимые для оформления на работу;
- получить инструкции/памятки для подготовки к выходу на работу.

Набор секций Личного кабинета кандидата состоит из следующих представлений:

- **Тестовые задания** – тестовые задания, направленные и выполненные кандидатом:
  - **Получены** – содержит направленные кандидату тестовые задания в статусе «Направлен кандидату»;
  - **На проверке** – содержит тестовые задания в статусе *На проверке*;
  - **На доработке** – содержит тестовые задания в статусе *На доработке*;
  - **Приняты** – содержит тестовые задания в статусе *Работа завершена*;
- **Предложения о работе** – содержит предложения о работе, направленные кандидату:
  - **Направлены** – содержит предложения о работе в статусе *Направлен кандидату*;
  - **Приняты** – содержит предложения о работе в статусе *Принят, Работа завершена*;
  - **Отозваны** – содержит отозванные работодателем предложения (статус *Отозван*).
- **Документы для трудоустройства** – содержит комплекты личных документов в статусе *Направлены соискателю*;
- **Мои документы** – документы кандидата:
  - **Личные документы** – содержит копии документов об образовании, копия СНИЛС и т.д.;
  - **Заявления** – содержит созданные кандидатом и утвержденные руководством заявления;
- **Все доступные мне документы** – все документы, к которым пользователь имеет доступ:
  - **В работе** – содержит документы в нефинальных статусах;
  - **Работа завершена** – содержит документы в финальных статусах и документы без ЖЦ.
- **Избранное** – содержит документы, добавленные в избранное;
- **Календарь** – содержит запланированные с кандидатом собеседования.

## V.2. Применение фильтров

Для применения фильтров необходимо:

1. Открыть Личный кабинет (см. Рисунок 36).
2. На панели представлений выбрать необходимое представление.
3. Нажать кнопку **[Фильтры]**. Откроется окно выбора фильтров (Рисунок 41).



Набор фильтров зависит от выбранного представления.

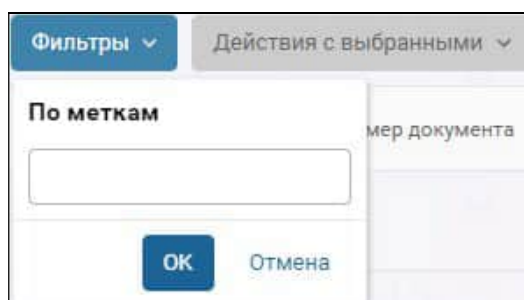


Рисунок 41 – Окно выбора фильтров

4. Выбрать требуемые фильтры.



В каждой категории можно выбрать только одно значение фильтра (кроме фильтра **По меткам**).



При вводе названия метки в поле ввода фильтра **По меткам** вводимые символы всегда автоматически приводятся в нижний регистр (то есть если в поле ввода ввести «АБВ», то отобразится «абв»).

5. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате к документам будут применены выбранные фильтры. В Личном кабинете отобразится панель с выбранными фильтрами (Рисунок 42).

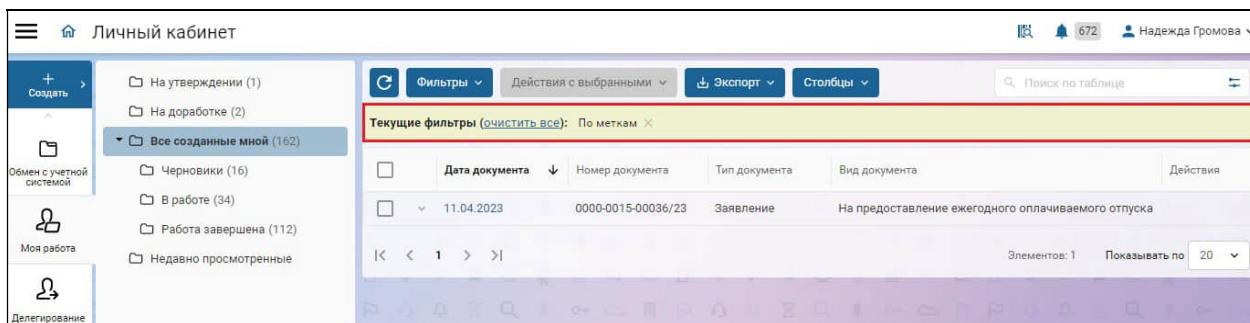


Рисунок 42 – Панель с выбранными фильтрами



Для удаления фильтра необходимо щелкнуть по значку **X**, расположенному справа от его названия. Для удаления всех фильтров необходимо щелкнуть по ссылке «очистить все».

### V.3. Операции над группами документов

Система позволяет выполнить следующие операции над группами документов:

- добавить в избранное;
- удалить из избранного.

#### V.3.1. Добавление документов в избранное

Для выполнения групповой операции «Добавить в избранное» необходимо:

1. Открыть Личный кабинет (см. Рисунок 36).
2. Перейти в требуемое представление.
3. В области просмотра выбрать документы, которые требуется добавить в избранное.
4. На панели действий нажать кнопку **[Действия с выбранными]:[Добавить в избранное]** (Рисунок 43).

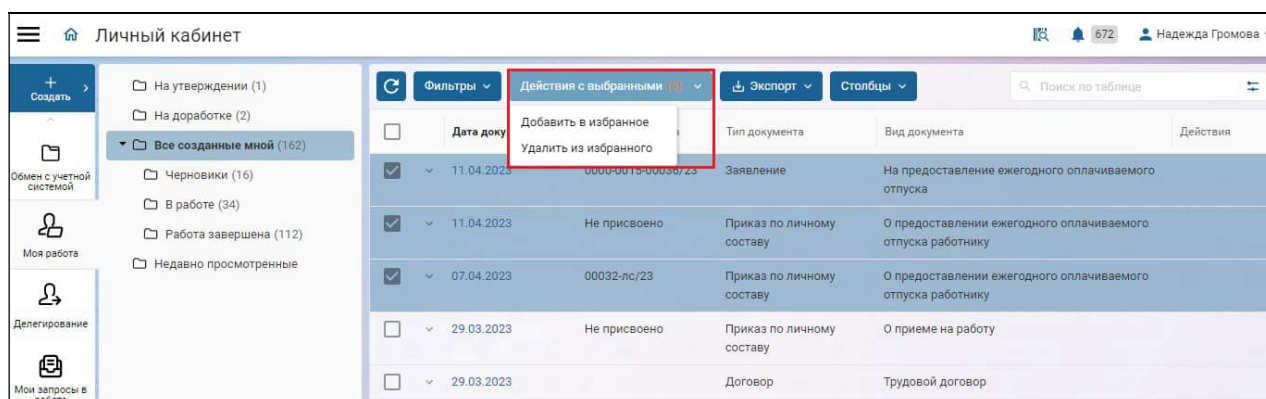


Рисунок 43 – Выполнение групповой операции «Добавить в избранное»

Откроется окно подтверждения добавления документов в избранное (Рисунок 44).

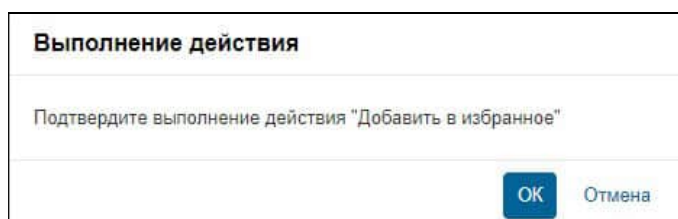


Рисунок 44 – Окно подтверждения добавления документов в избранное





Во время обработки групповой операции Система отобразит сообщение «Операция выполняется». До завершения процедуры обработки не следует закрывать окно браузера во избежание отмены групповой операции.

5. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате выбранные документы будут добавлены в избранное.

После добавления в избранное документы будут отображаться в дашлете «Мои документы», а также в представлении **Избранное**.

### V.3.2. Удаление документов из избранного

Для выполнения групповой операции «Удалить из избранного» необходимо:

1. Открыть Личный кабинет (см. Рисунок 36).
2. Перейти в требуемое представление.
3. В области просмотра выбрать документы, которые требуется удалить из избранного.
4. На панели действий нажать кнопку **[Действия с выбранными]:[Удалить из избранного]** (см. Рисунок 43). Откроется окно подтверждения удаления документов из избранного (Рисунок 45).

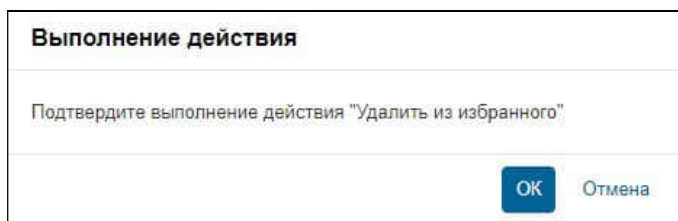


Рисунок 45 – Окно подтверждения удаления документов из избранного

5. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате выбранные документы будут удалены из избранного.

### V.4. Настройка отображения столбцов

Для настройки отображения столбцов необходимо:

1. Открыть Личный кабинет (см. Рисунок 36).
2. На панели представлений выбрать представление.
3. Нажать кнопку **[Столбцы]**. Откроется окно настройки отображения столбцов (Рисунок 46).

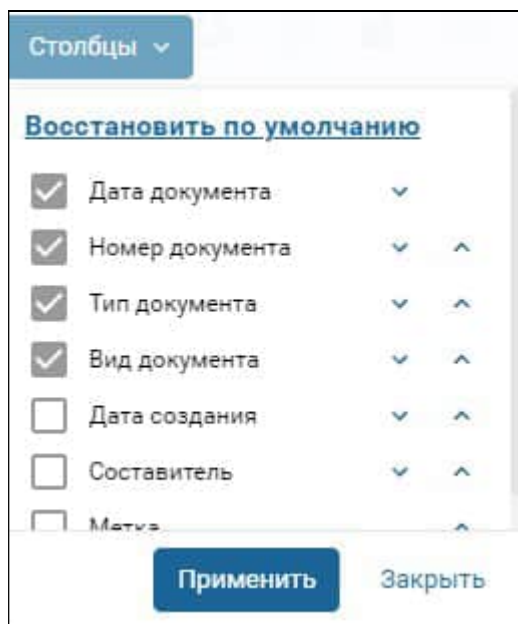




Рисунок 46 – Окно настройки отображения столбцов

4. Установить флаги напротив столбцов, которые необходимо отобразить. Для изменения порядка столбцов следует щелкнуть по одному из значков  или .
5. Нажать кнопку **[Применить]**.



Для восстановления настроек по умолчанию необходимо в окне настройки отображения столбцов щелкнуть по соответствующей ссылке.

## V.5. Выгрузка перечня документов

Для выгрузки перечня документов необходимо:

1. Открыть Личный кабинет (см. Рисунок 36).
2. На панели представлений выбрать представление.
3. В области просмотра выбрать документы, которые требуется выгрузить.



Система позволяет выполнять выгрузку перечня документов, расположенных на разных страницах одного представления.

4. Нажать кнопку **[Экспорт]** (Рисунок 47).

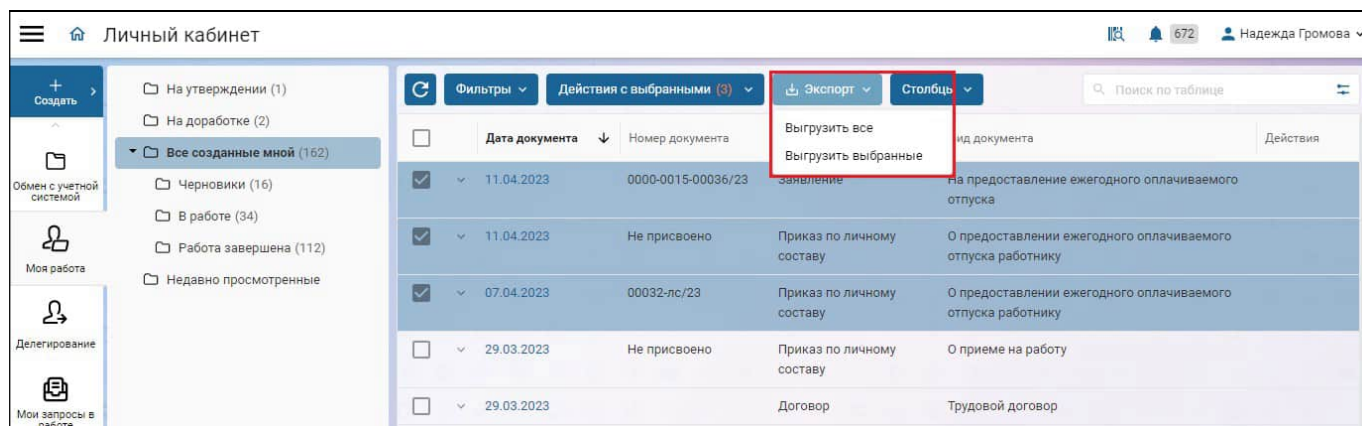


Рисунок 47 – Выполнение выгрузки

В результате перечень документов будет выгружен в формате .csv.

## V.6. Работа с поиском

### V.6.1. Простой поиск

Для осуществления простого поиска необходимо:

1. Открыть Личный кабинет (см. Рисунок 36).
2. В строке поиска ввести фрагмент значения из столбца в области просмотра, по которому требуется выполнить поиск (Рисунок 48).



Поиск выполняется по значениям столбцов, которые отображаются в области просмотра (см. раздел V.4 Настройка отображения столбцов).

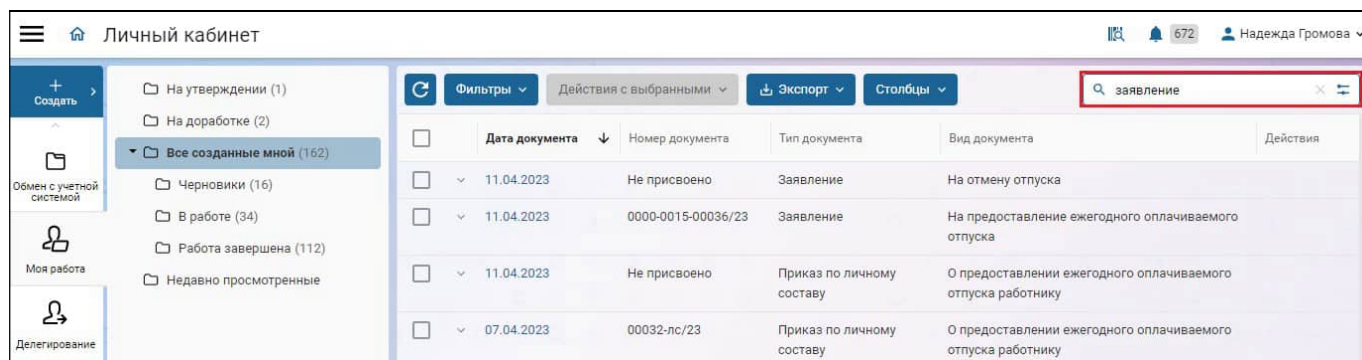


Рисунок 48 – Простой поиск

3. Нажать кнопку  или нажать клавишу 'Enter'.

В области просмотра Система отобразит результаты поиска (Рисунок 49).

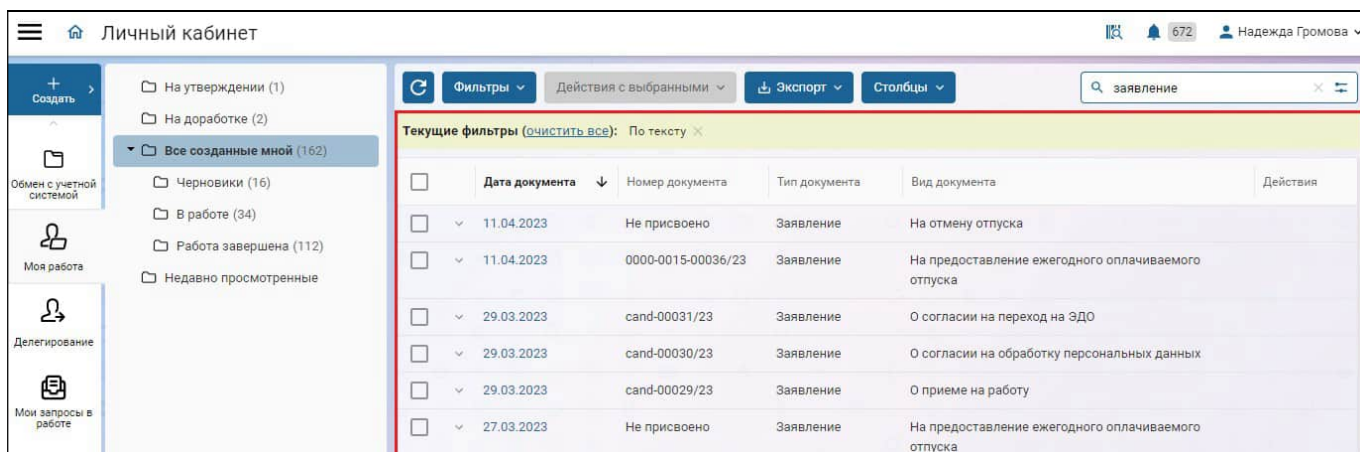


Рисунок 49 – Результаты простого поиска

## V.6.2. Атрибутивный поиск

Для выполнения атрибутивного поиска необходимо:


1. Открыть АРМ Личный кабинет (см. Рисунок 36).
2. Перейти в требуемое представление.
3. Нажать кнопку  в строке поиска (см. Рисунок 36, область 8). Откроется форма атрибутивного поиска (Рисунок 50).

Рисунок 50 – Форма атрибутивного поиска



Состав полей формы атрибутивного поиска зависит от выбранного представления.

4. Указать значения атрибутов, по которым требуется выполнить поиск.

5. Нажать кнопку [Поиск].

Система отобразит результаты поиска.

### V.6.2.1. Атрибутивный поиск документов в разделе «Моя работа»







Для поиска документов в разделе **Моя работа** необходимо перейти в раздел **Моя работа**, выбрать нужный узел и выполнить действия, описанные в разделе V.6.2 Атрибутивный поиск.



Атрибутивный поиск документов в разделе «Моя работа» доступен в ЛК сотрудника КЭДО, ЛК сотрудника кадровой службы КЭДО и ЛК сотрудника финансовой службы КЭДО.

Описание полей формы атрибутивного поиска документов в разделе **Моя работа** приведено в таблице (Таблица 10).

**Таблица 10. Описание полей формы атрибутивного поиска в разделе «Моя работа»**

Поле	Описание	Способ заполнения
Поиск по таблице	Поиск по содержимому столбцов, отображаемых в АРМ, в области просмотра	Ввести с клавиатуры требуемое значение, или его часть
Тип документа	Тип документа	Выбрать значение из отображаемого списка. Для выбора нескольких значений необходимо зажать клавишу 'Ctrl'
Вид документа	Вид документа	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора вида документа. В строке поиска ввести фрагмент названия вида документа и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные виды документов. Указать необходимый вид
Номер	Регистрационный номер документа	Ввести номер с клавиатуры
Дата	Дата регистрации документа	Выбрать нужное значение из выпадающего списка и ввести с клавиатуры, или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Автор	Автор документа	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора автора. В строке поиска ввести фрагмент фамилии автор и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого автор
Дата создания	Дата создания документа	Выбрать нужное значение из выпадающего списка и ввести с клавиатуры, или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря

### V.6.2.2. Атрибутивный поиск документов в разделе «Обмен с учетной системой»

Для поиска документов в разделе **Обмен с учетной системой** ЛК сотрудника кадровой службы КЭДО необходимо перейти в раздел **Обмен с учетной системой**, выбрать нужный узел и выполнить действия, описанные в разделе V.6.2 Атрибутивный поиск.

Описание полей формы атрибутивного поиска документов в разделе **Обмен с учетной системой** приведено в таблице (см. Таблица 10).

### V.6.2.3. Атрибутивный поиск заявок





Для поиска заявок в ЛК сотрудника КЭДО необходимо перейти в раздел **Мои запросы в работе: Заявки** или **Моя работа: Обработанные заявки и заявления: Заявки** и выполнить действия, описанные в разделе V.6.2 Атрибутивный поиск.





Для поиска заявок в ЛК сотрудника кадровой службы КЭДО необходимо перейти в раздел **Кадровые документы: Заявки**, **Моя работа: Обработанные заявки и заявления: Заявки** или **Личные дела работников: Заявки** и выполнить действия, описанные в разделе V.6.2 Атрибутивный поиск.

Для поиска заявок в ЛК Сотрудника финансовой службы КЭДО необходимо перейти в раздел **Финансовые документы: Запросы финансовых справок** и выполнить действия, описанные в разделе V.6.2 Атрибутивный поиск.

Описание полей формы атрибутивного поиска заявок приведено в таблице (Таблица 11).

Таблица 11. Описание полей формы атрибутивного поиска заявок

Поле	Описание	Способ заполнения
Поиск по таблице	Поиск по содержимому столбцов, отображаемых в АРМ, в области просмотра	Ввести с клавиатуры требуемое значение, или его часть
Вид документа	Вид документа	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора вида документа. В строке поиска ввести фрагмент названия вида документа и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные виды документов. Указать необходимый вид
Номер документа	Регистрационный номер документа	Ввести номер с клавиатуры
Дата создания	Дата создания документа	Выбрать нужное значение из выпадающего списка и ввести с клавиатуры, или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Дата утверждения	Дата утверждения документа	Выбрать нужное значение из выпадающего списка и ввести с клавиатуры, или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря

Поле	Описание	Способ заполнения
Работник	Работник	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора работника. В строке поиска ввести фрагмент фамилии работника и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого работника
Утверждающий	Утверждающий	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора утверждающего. В строке поиска ввести фрагмент фамилии утверждающего и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого утверждающего
Статус	Статус документа	Выбрать значение из отображаемого списка. Для выбора нескольких значений необходимо зажать клавишу 'Ctrl'

#### V.6.2.4. Атрибутивный поиск заявлений

Для поиска заявлений в ЛК сотрудника КЭДО и ЛК Сотрудника финансовой службы КЭДО необходимо перейти в раздел **Мои запросы в работе: Заявления** или **Моя работа: Обработанные заявки и заявления: Заявления** и выполнить действия, описанные в разделе V.6.2 Атрибутивный поиск.

Для поиска заявлений в ЛК сотрудника кадровой службы КЭДО необходимо перейти в раздел **Кадровые документы: Заявления**, **Моя работа: Обработанные заявки и заявления: Заявления** или **Личные дела работников: Заявления** и выполнить действия, описанные в разделе V.6.2 Атрибутивный поиск.


Для поиска заявлений в ЛК кандидата необходимо перейти в раздел **Мои документы: Заявления** и выполнить действия, описанные в разделе V.6.2 Атрибутивный поиск.

Описание полей формы атрибутивного поиска заявлений приведено в таблице (Таблица 12).

Таблица 12. Описание полей формы атрибутивного поиска заявлений

Поле	Описание	Способ заполнения
Поиск по таблице	Поиск по содержимому столбцов, отображаемых в АРМ, в области просмотра	Ввести с клавиатуры требуемое значение, или его часть



Поле	Описание	Способ заполнения
Вид документа	Вид документа	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора вида документа. В строке поиска ввести фрагмент названия вида документа и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные виды документов. Указать необходимый вид
Работник	Работник	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора работника. В строке поиска ввести фрагмент фамилии работника и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого работника
Составитель	Составитель	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора составителя. В строке поиска ввести фрагмент фамилии составителя и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого составителя
Утверждающий	Утверждающий	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора утверждающего. В строке поиска ввести фрагмент фамилии утверждающего и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого утверждающего
Дата создания	Дата создания документа	Выбрать нужное значение из выпадающего списка и ввести с клавиатуры, или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Дата утверждения	Дата утверждения документа	Выбрать нужное значение из выпадающего списка и ввести с клавиатуры, или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Номер документа	Регистрационный номер документа	Ввести номер с клавиатуры
Статус	Статус документа	Выбрать значение из отображаемого списка. Для выбора нескольких значений необходимо зажать клавишу 'Ctrl'









#### V.6.2.5. Атрибутивный поиск информационно-справочных документов

Для поиска информационно-справочных документов в ЛК Сотрудника финансовой службы КЭДО необходимо перейти в раздел **Финансовые документы: Финансовые справки работников** и выполнить действия, описанные в разделе V.6.2 Атрибутивный поиск.



Описание полей формы атрибутивного поиска заявлений приведено в таблице (Таблица 13).

**Таблица 13. Описание полей формы атрибутивного поиска информационно-справочных документов**

Поле	Описание	Способ заполнения
Поиск по таблице	Поиск по содержимому столбцов, отображаемых в АРМ, в области просмотра	Ввести с клавиатуры требуемое значение, или его часть
Соискатель	Соискатель	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора соискателя. В строке поиска ввести фрагмент фамилии соискателя и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого соискателя
Организация	Организация	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимую организацию
Подразделение	Подразделение	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимое подразделение
Должность	Должность	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимую должность
Составитель	Составитель	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора составителя. В строке поиска ввести фрагмент фамилии составителя и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого составителя
Дата создания	Дата создания документа	Выбрать нужное значение из выпадающего списка и ввести с клавиатуры, или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Номер документа	Регистрационный номер документа	Ввести номер с клавиатуры
Статус	Статус документа	Выбрать значение из отображаемого списка. Для выбора нескольких значений необходимо зажать клавишу 'Ctrl'

#### V.6.2.6. Атрибутивный поиск личных документов






Для поиска личных документов в ЛК сотрудника КЭДО и ЛК Сотрудника финансовой службы КЭДО необходимо перейти в раздел **Мои документы: Личные документы** и выполнить действия, описанные в разделе V.6.2 Атрибутивный поиск.

Для поиска личных документов в ЛК сотрудника кадровой службы КЭДО необходимо перейти в раздел **Мои документы: Личные документы** или **Личные дела работников: Личные документы** и выполнить действия, описанные в разделе V.6.2 Атрибутивный поиск.

Для поиска личных документов в ЛК кандидата необходимо перейти в раздел **Мои документы: Личные документы** и выполнить действия, описанные в разделе V.6.2 Атрибутивный поиск.

Описание полей формы атрибутивного поиска личных документов приведено в таблице (Таблица 14).

**Таблица 14. Описание полей формы атрибутивного поиска личных документов**

Поле	Описание	Способ заполнения
Поиск по таблице	Поиск по содержимому столбцов, отображаемых в АРМ, в области просмотра	Ввести с клавиатуры требуемое значение, или его часть
Вид документа	Вид документа	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора вида документа. В строке поиска ввести фрагмент названия вида документа и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные виды документов. Указать необходимый вид
Работник	Работник	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора работника. В строке поиска ввести фрагмент фамилии работника и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого работника
Номер документа	Регистрационный номер документа	Ввести номер с клавиатуры
Дата выдачи документа	Дата выдачи документа	Выбрать нужное значение из выпадающего списка и ввести с клавиатуры, или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Примечание	Примечание	Ввести значение с клавиатуры

#### V.6.2.7. Атрибутивный поиск договоров












Для поиска договоров в ЛК сотрудника КЭДО и ЛК Сотрудника финансовой службы КЭДО необходимо перейти в раздел **Мои документы: Договоры** и выполнить действия, описанные в разделе V.6.2 Атрибутивный поиск.



Для поиска договоров в ЛК сотрудника кадровой службы КЭДО необходимо перейти в раздел **Мои документы: Договоры, Кадровые документы: Договоры** или **Личные дела работников: Договоры** и выполнить действия, описанные в разделе V.6.2 Атрибутивный поиск.

Описание полей формы атрибутивного поиска договоров приведено в таблице (Таблица 15).

**Таблица 15. Описание полей формы атрибутивного поиска договоров**

Поле	Описание	Способ заполнения
Поиск по таблице	Поиск по содержимому столбцов, отображаемых в АРМ, в области просмотра	Ввести с клавиатуры требуемое значение, или его часть

Поле	Описание	Способ заполнения
Вид договора	Вид договора	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора вида договора. В строке поиска ввести фрагмент названия вида договора и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные виды договоров. Указать необходимый вид
Работник / Представитель коллектива	Работник / Представитель коллектива	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора работника. В строке поиска ввести фрагмент фамилии работника и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого работника
Составитель	Составитель договора	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора составителя. В строке поиска ввести фрагмент фамилии составителя и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого составителя
Должность	Должность	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимую должность
Подразделение	Подразделение	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимое подразделение
Представитель работника	Представитель работника	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора представителя работника. В строке поиска ввести фрагмент фамилии представителя работника и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого представителя работника
Дата создания	Дата создания договора	Выбрать нужное значение из выпадающего списка и ввести с клавиатуры, или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Дата подписания	Дата подписания договора	Выбрать нужное значение из выпадающего списка и ввести с клавиатуры, или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Статус действия	Статус действия договора	Выбрать значение из выпадающего списка
Дата начала действия	Дата начала действия договора	Выбрать нужное значение из выпадающего списка и ввести с клавиатуры, или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря

Поле	Описание	Способ заполнения
Дата окончания действия	Дата окончания действия договора	Выбрать нужное значение из выпадающего списка и ввести с клавиатуры, или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Бессрочно	Признак «Бессрочно» договора	Выбрать значение из выпадающего списка
Получен из внешней системы	Признак «Получен из внешней системы» договора	Выбрать значение из выпадающего списка
Номер документа	Регистрационный номер договора	Ввести номер с клавиатуры
Дата документа	Дата договора	Выбрать нужное значение из выпадающего списка и ввести с клавиатуры, или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Статус	Статус договора	Выбрать значение из отображаемого списка. Для выбора нескольких значений необходимо зажать клавишу 'Ctrl'




#### V.6.2.8. Атрибутивный поиск приказов по личному составу










Для поиска приказов по личному составу в ЛК сотрудника КЭДО и ЛК Сотрудника финансовой службы КЭДО необходимо перейти в раздел **Мои документы: Приказы по личному составу** или **Мои командировки: Приказы на командировку** и выполнить действия, описанные в разделе V.6.2 Атрибутивный поиск.

Для поиска приказов по личному составу в ЛК сотрудника кадровой службы КЭДО необходимо перейти в раздел **Мои документы: Приказы по личному составу, Кадровые документы: Приказы, Личные дела работников: Приказы** или **Мои командировки: Приказы на командировку** и выполнить действия, описанные в разделе V.6.2 Атрибутивный поиск.

Описание полей формы атрибутивного поиска приказов по личному составу приведено в таблице (Таблица 16).

**Таблица 16. Описание полей формы атрибутивного поиска приказов по личному составу**

Поле	Описание	Способ заполнения
Поиск по таблице	Поиск по содержимому столбцов, отображаемых в АРМ, в области просмотра	Ввести с клавиатуры требуемое значение, или его часть
Дата создания	Дата создания документа	Выбрать нужное значение из выпадающего списка и ввести с клавиатуры, или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Вид документа	Вид документа	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора вида документа. В строке поиска ввести фрагмент названия вида документа и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные виды документов. Указать необходимый вид
Заголовок	Заголовок документа	Ввести значение с клавиатуры

Поле	Описание	Способ заполнения
Работник	Работник	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора работника. В строке поиска ввести фрагмент фамилии работника и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого работника
Номер документа	Регистрационный номер документа	Ввести номер с клавиатуры
Дата документа	Дата документа	Выбрать нужное значение из выпадающего списка и ввести с клавиатуры, или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Подписанты	Подписанты документа	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора подписанта. В строке поиска ввести фрагмент фамилии подписанта и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого подписанта
Исполнитель	Исполнитель документа	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора исполнителя. В строке поиска ввести фрагмент фамилии исполнителя и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого исполнителя
Составитель	Составитель документа	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора составителя. В строке поиска ввести фрагмент фамилии составителя и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого составителя
Статус	Статус документа	Выбрать значение из отображаемого списка. Для выбора нескольких значений необходимо зажать клавишу <b>'Ctrl'</b>
Отменен	Признак «Отменен» документа	Выбрать значение из выпадающего списка








### V.6.2.9. Атрибутивный поиск справок

Для поиска справок в ЛК сотрудника КЭДО и ЛК Сотрудника финансовой службы КЭДО необходимо перейти в раздел **Мои документы: Справки** и выполнить действия, описанные в разделе V.6.2 Атрибутивный поиск.

Для поиска справок в ЛК сотрудника кадровой службы КЭДО необходимо перейти в раздел **Мои документы: Справки, Кадровые документы: Справки работников** или **Личные дела работников: Справки** и выполнить действия, описанные в разделе V.6.2 Атрибутивный поиск.

Описание полей формы атрибутивного поиска справок приведено в таблице (Таблица 17).

**Таблица 17. Описание полей формы атрибутивного поиска справок**

Поле	Описание	Способ заполнения
Поиск по таблице	Поиск по содержимому столбцов, отображаемых в АРМ, в области просмотра	Ввести с клавиатуры требуемое значение, или его часть
Вид документа	Вид документа	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора вида документа. В строке поиска ввести фрагмент названия вида документа и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные виды документов. Указать необходимый вид
Работник	Работник	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора работника. В строке поиска ввести фрагмент фамилии работника и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого работника
Дата создания	Дата создания документа	Выбрать нужное значение из выпадающего списка и ввести с клавиатуры, или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Составитель	Составитель документа	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора составителя. В строке поиска ввести фрагмент фамилии составителя и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого составителя











#### V.6.2.10. Атрибутивный поиск уведомлений

Для поиска уведомлений в ЛК сотрудника КЭДО и ЛК Сотрудника финансовой службы КЭДО необходимо перейти в раздел **Мои документы: Уведомления** и выполнить действия, описанные в разделе V.6.2 Атрибутивный поиск.




Для поиска уведомлений в ЛК сотрудника кадровой службы КЭДО необходимо перейти в раздел **Мои документы: Уведомления, Кадровые документы: Уведомления работников** или **Личные дела работников: Уведомления** и выполнить действия, описанные в разделе V.6.2 Атрибутивный поиск.

Описание полей формы атрибутивного поиска уведомлений приведено в таблице (Таблица 18).

**Таблица 18. Описание полей формы атрибутивного поиска уведомлений**

Поле	Описание	Способ заполнения
Поиск по таблице	Поиск по содержимому столбцов, отображаемых в АРМ, в области просмотра	Ввести с клавиатуры требуемое значение, или его часть
Дата создания	Дата создания документа	Выбрать нужное значение из выпадающего списка и ввести с клавиатуры, или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Вид документа	Вид документа	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора вида документа. В строке поиска ввести фрагмент названия вида документа и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные виды документов. Указать необходимый вид
Заголовок	Заголовок документа	Ввести значение с клавиатуры
Работник	Работник	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора работника. В строке поиска ввести фрагмент фамилии работника и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого работника
Номер документа	Регистрационный номер документа	Ввести номер с клавиатуры
Дата документа	Дата документа	Выбрать нужное значение из выпадающего списка и ввести с клавиатуры, или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Подписант	Подписант документа	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора подписанта. В строке поиска ввести фрагмент фамилии подписанта и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого подписанта
Исполнитель	Исполнитель документа	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора исполнителя. В строке поиска ввести фрагмент фамилии исполнителя и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого исполнителя



Поле	Описание	Способ заполнения
Составитель	Составитель документа	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора составителя. В строке поиска ввести фрагмент фамилии составителя и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого составителя
Дата передачи	Дата передачи документа	Выбрать нужное значение из выпадающего списка и ввести с клавиатуры, или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Статус	Статус документа	Выбрать значение из отображаемого списка. Для выбора нескольких значений необходимо зажать клавишу 'Ctrl'





#### V.6.2.11. Атрибутивный поиск расчетных листов

Для поиска расчетных листов в ЛК сотрудника КЭДО и ЛК Сотрудника кадровой службы КЭДО необходимо перейти в раздел **Мой доход: Расчетные листки** и выполнить действия, описанные в разделе V.6.2 Атрибутивный поиск.







Для поиска расчетных листов в ЛК Сотрудника финансовой службы КЭДО необходимо перейти в раздел **Финансовые документы: Расчетные листки** и выполнить действия, описанные в разделе V.6.2 Атрибутивный поиск.

Описание полей формы атрибутивного поиска расчетных листов приведено в таблице (Таблица 19).

**Таблица 19. Описание полей формы атрибутивного поиска расчетных листов**

Поле	Описание	Способ заполнения
Поиск по таблице	Поиск по содержимому столбцов, отображаемых в АРМ, в области просмотра	Ввести с клавиатуры требуемое значение, или его часть
Работник	Работник	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора работника. В строке поиска ввести фрагмент фамилии работника и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого работника
Организация	Организация работника	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора организации. В строке поиска ввести фрагмент названия организации и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные организации. Указать необходимую организацию



Поле	Описание	Способ заполнения
Подразделение	Подразделение работника	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора подразделения. В строке поиска ввести фрагмент названия подразделения и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные подразделения. Указать необходимое подразделение
Должность	Должность работника	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора должности. В строке поиска ввести фрагмент названия должности и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные должности. Указать необходимую должность
Составитель	Составитель документа	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора составителя. В строке поиска ввести фрагмент фамилии составителя и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого составителя


#### V.6.2.12. Атрибутивный поиск авансовых отчетов











Для поиска авансовых отчетов в ЛК сотрудника КЭДО и ЛК Сотрудника кадровой службы КЭДО необходимо перейти в раздел **Мои командировки: Авансовые отчеты** и выполнить действия, описанные в разделе V.6.2 Атрибутивный поиск.

Для поиска авансовых отчетов в ЛК Сотрудника финансовой службы КЭДО необходимо перейти в раздел **Финансовые документы: Авансовые отчеты** и выполнить действия, описанные в разделе V.6.2 Атрибутивный поиск.

Описание полей формы атрибутивного поиска авансовых отчетов приведено в таблице (Таблица 20).

**Таблица 20. Описание полей формы атрибутивного поиска авансовых отчетов**

Поле	Описание	Способ заполнения
Поиск по таблице	Поиск по содержимому столбцов, отображаемых в АРМ, в области просмотра	Ввести с клавиатуры требуемое значение, или его часть
Дата создания	Дата создания документа	Выбрать нужное значение из выпадающего списка и ввести с клавиатуры, или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря

Поле	Описание	Способ заполнения
Составитель	Составитель документа	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора составителя. В строке поиска ввести фрагмент фамилии составителя и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого составителя
Табельный номер	Табельный номер	Ввести значение с клавиатуры
Номер документа	Регистрационный номер документа	Ввести номер с клавиатуры
Дата документа	Дата документа	Выбрать нужное значение из выпадающего списка и ввести с клавиатуры, или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Подписанты	Подписанты документа	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора подписанта. В строке поиска ввести фрагмент фамилии подписанта и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого подписанта
Утверждающий	Утверждающий	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора утверждающего. В строке поиска ввести фрагмент фамилии утверждающего и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого утверждающего
Дата утверждения	Дата утверждения документа	Выбрать нужное значение из выпадающего списка и ввести с клавиатуры, или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Составитель	Составитель	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора составителя. В строке поиска ввести фрагмент фамилии составителя и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого составителя
Статус	Статус документа	Выбрать значение из отображаемого списка. Для выбора нескольких значений необходимо зажать клавишу <b>'Ctrl'</b>







### V.6.2.13. Атрибутивный поиск командировочных документов

Для поиска командировочных документов в ЛК сотрудника КЭДО и ЛК Сотрудника финансовой службы КЭДО необходимо перейти в раздел **Мои командировки: Командировочные документы** и выполнить действия, описанные в разделе V.6.2 Атрибутивный поиск.

Для поиска командировочных документов в ЛК сотрудника кадровой службы КЭДО необходимо перейти в раздел **Кадровые документы: Командировочные документы** и выполнить действия, описанные в разделе V.6.2 Атрибутивный поиск.

Описание полей формы атрибутивного поиска командировочных документов приведено в таблице (Таблица 21).

**Таблица 21. Описание полей формы атрибутивного поиска командировочных документов**

Поле	Описание	Способ заполнения
Поиск по таблице	Поиск по содержимому столбцов, отображаемых в АРМ, в области просмотра	Ввести с клавиатуры требуемое значение, или его часть
Командируемый работник	Командируемый работник	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора командируемого работника. В строке поиска ввести фрагмент фамилии командируемого работника и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого командируемого работника
Дата начала командировки	Дата начала командировки	Выбрать нужное значение из выпадающего списка и ввести с клавиатуры, или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Дата окончания командировки	Дата окончания командировки	Выбрать нужное значение из выпадающего списка и ввести с клавиатуры, или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Составитель	Составитель	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора составителя. В строке поиска ввести фрагмент фамилии составителя и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого составителя
Место командировки	Место командировки	Ввести значение с клавиатуры

### V.6.2.14. Атрибутивный поиск служебных записок









Для поиска служебных записок необходимо перейти в раздел **Мои командировки: Служебные записки** и выполнить действия, описанные в разделе V.6.2 Атрибутивный поиск.











Атрибутивный поиск служебных записок доступен в ЛК сотрудника КЭДО, ЛК сотрудника кадровой службы КЭДО и ЛК сотрудника финансовой службы КЭДО.

Описание полей формы атрибутивного поиска служебных записок приведено в таблице (Таблица 22).

**Таблица 22. Описание полей формы атрибутивного поиска служебных записок**

Поле	Описание	Способ заполнения
Поиск по таблице	Поиск по содержимому столбцов, отображаемых в АРМ, в области просмотра	Ввести с клавиатуры требуемое значение, или его часть
Вид документа	Вид документа	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора вида документа. В строке поиска ввести фрагмент названия вида документа и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные виды документов. Указать необходимый вид
Исполнитель	Исполнитель документа	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора исполнителя. В строке поиска ввести фрагмент фамилии исполнителя и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого исполнителя
Составитель	Составитель документа	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора составителя. В строке поиска ввести фрагмент фамилии составителя и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого составителя
Заголовок	Заголовок документа	Ввести значение с клавиатуры
Содержание	Содержание документа	Ввести значение с клавиатуры
Адресаты	Адресаты документа	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора адресата. В строке поиска ввести фрагмент фамилии адресата и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого адресата

Поле	Описание	Способ заполнения
Подписанты	Подписанты документа	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора подписанта. В строке поиска ввести фрагмент фамилии подписанта и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого подписанта
Утверждающий	Утверждающий	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора утверждающего. В строке поиска ввести фрагмент фамилии утверждающего и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого утверждающего
Дата создания	Дата создания документа	Выбрать нужное значение из выпадающего списка и ввести с клавиатуры, или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Дата подписания	Дата подписания документа	Выбрать нужное значение из выпадающего списка и ввести с клавиатуры, или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Дата утверждения	Дата утверждения документа	Выбрать нужное значение из выпадающего списка и ввести с клавиатуры, или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Номер документа	Регистрационный номер документа	Ввести номер с клавиатуры
Дата документа	Дата документа	Выбрать нужное значение из выпадающего списка и ввести с клавиатуры, или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Статус	Статус документа	Выбрать значение из отображаемого списка. Для выбора нескольких значений необходимо зажать клавишу 'Ctrl'

#### V.6.2.15. Атрибутивный поиск в узлах «Мое планирование» и «Планирование по подразделению»

Для поиска в узлах **Мое планирование** и **Планирование по подразделению** необходимо перейти в раздел **Планирование отпусков: Мое планирование** или **Планирование отпусков: Планирование по подразделению** и выполнить действия, описанные в разделе V.6.2 Атрибутивный поиск.



Атрибутивный поиск в узлах «Мое планирование» и «Планирование по подразделению» доступен в ЛК сотрудника КЭДО, ЛК сотрудника кадровой службы КЭДО и ЛК сотрудника финансовой службы КЭДО.

Описание полей формы атрибутивного поиска в узлах **Мое планирование** и **Планирование по подразделению** приведено в таблице (Таблица 23).

**Таблица 23. Описание полей формы атрибутивного поиска в узлах «Мое планирование» и «Планирование по подразделению»**

Поле	Описание	Способ заполнения
Поиск по таблице	Поиск по содержимому столбцов, отображаемых в АРМ, в области просмотра	Ввести с клавиатуры требуемое значение, или его часть
Число	Число	Ввести значение с клавиатуры
Подразделение	Подразделение	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора подразделения. В строке поиска ввести фрагмент названия подразделения и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные подразделения. Указать необходимое подразделение
Руководитель подразделения	Руководитель подразделения	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора руководителя подразделения. В строке поиска ввести фрагмент фамилии руководителя подразделения и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого руководителя подразделения
Составитель	Составитель графика отпусков	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора составителя. В строке поиска ввести фрагмент фамилии составителя и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого составителя
Утверждающий	Утверждающий графика отпусков	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора утверждающего. В строке поиска ввести фрагмент фамилии утверждающего и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого утверждающего
Дата создания	Дата создания графика отпусков	Выбрать нужное значение из выпадающего списка и ввести с клавиатуры, или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Дата утверждения	Дата утверждения графика отпусков	Выбрать нужное значение из выпадающего списка и ввести с клавиатуры, или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Номер документа	Регистрационный номер документа	Ввести номер с клавиатуры

Поле	Описание	Способ заполнения
Статус	Статус документа	Выбрать значение из отображаемого списка. Для выбора нескольких значений необходимо зажать клавишу 'Ctrl'

#### V.6.2.16. Атрибутивный поиск в узлах «Планирование по организации» и «Утвержденные графики организации»





Для поиска в узлах Планирование по организации и Утвержденные графики организации необходимо перейти в раздел Планирование отпусков: Планирование по организации или Планирование отпусков: Утвержденные графики организации и выполнить действия, описанные в разделе V.6.2 Атрибутивный поиск.







Атрибутивный в узлах «Планирование по организации» и «Утвержденные графики организации» доступен в ЛК сотрудника КЭДО, ЛК сотрудника кадровой службы КЭДО и ЛК сотрудника финансовой службы КЭДО.

Описание полей формы атрибутивного поиска в узлах Планирование по организации и Утвержденные графики организации приведено в таблице (Таблица 24).

**Таблица 24. Описание полей формы атрибутивного поиска в узлах «Планирование по организации» и «Утвержденные графики организации»**

Поле	Описание	Способ заполнения
Поиск по таблице	Поиск по содержимому столбцов, отображаемых в АРМ, в области просмотра	Ввести с клавиатуры требуемое значение, или его часть
Год	Год	Ввести значение с клавиатуры
Руководитель организации	Руководитель организации	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора руководителя организации. В строке поиска ввести фрагмент фамилии руководителя организации и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого руководителя организации
Руководитель кадровой службы	Руководитель кадровой службы	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора руководителя кадровой службы. В строке поиска ввести фрагмент фамилии руководителя кадровой службы и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого руководителя кадровой службы



Поле	Описание	Способ заполнения
Составитель	Составитель графика отпусков	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора составителя. В строке поиска ввести фрагмент фамилии составителя и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого составителя
Дата создания	Дата создания графика отпусков	Выбрать нужное значение из выпадающего списка и ввести с клавиатуры, или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Дата утверждения	Дата утверждения графика отпусков	Выбрать нужное значение из выпадающего списка и ввести с клавиатуры, или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Номер документа	Регистрационный номер документа	Ввести номер с клавиатуры
Статус	Статус документа	Выбрать значение из отображаемого списка. Для выбора нескольких значений необходимо зажать клавишу 'Ctrl'



#### V.6.2.17. Атрибутивный поиск нормативных документов

Для поиска нормативных документов в ЛК сотрудника КЭДО и ЛК Сотрудника финансовой службы КЭДО необходимо перейти в раздел **Нормативные документы: Нормативные кадровые документы** и выполнить действия, описанные в разделе V.6.2 Атрибутивный поиск.


Для поиска нормативных документов в ЛК сотрудника кадровой службы КЭДО необходимо перейти в раздел **Кадровые документы: Нормативные кадровые документы** и выполнить действия, описанные в разделе V.6.2 Атрибутивный поиск.

Описание полей формы атрибутивного поиска нормативных документов приведено в таблице (Таблица 25).

**Таблица 25. Описание полей формы атрибутивного поиска нормативных документов**

Поле	Описание	Способ заполнения
Поиск по таблице	Поиск по содержимому столбцов, отображаемых в АРМ, в области просмотра	Ввести с клавиатуры требуемое значение, или его часть
Вид документа	Вид документа	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора вида документа. В строке поиска ввести фрагмент названия вида документа и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные виды документов. Указать необходимый вид



Поле	Описание	Способ заполнения
Исполнитель	Исполнитель документа	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора исполнителя. В строке поиска ввести фрагмент фамилии исполнителя и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого исполнителя
Составитель	Составитель документа	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора составителя. В строке поиска ввести фрагмент фамилии составителя и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого составителя
Утверждающий	Утверждающий	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора утверждающего. В строке поиска ввести фрагмент фамилии утверждающего и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого утверждающего
Подразделения	Подразделения	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимые подразделения
Дата создания	Дата создания документа	Выбрать нужное значение из выпадающего списка и ввести с клавиатуры, или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Дата утверждения	Дата утверждения документа	Выбрать нужное значение из выпадающего списка и ввести с клавиатуры, или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Номер документа	Регистрационный номер документа	Ввести номер с клавиатуры
Дата начала действия	Дата начала действия документа	Выбрать нужное значение из выпадающего списка и ввести с клавиатуры, или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Дата окончания действия	Дата окончания действия документа	Выбрать нужное значение из выпадающего списка и ввести с клавиатуры, или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Статус действия	Статус действия документа	Выбрать значение из выпадающего списка
Изменения в документ	Признак «Изменения в документ»	Выбрать значение из выпадающего списка
Статус	Статус документа	Выбрать значение из отображаемого списка. Для выбора нескольких значений необходимо зажать клавишу <b>‘Ctrl’</b>






### V.6.2.18. Атрибутивный поиск должностных инструкций



Для поиска должностных инструкций в ЛК сотрудника КЭДО и ЛК Сотрудника финансовой службы КЭДО необходимо перейти в раздел **Нормативные документы: Должностные инструкции** и выполнить действия, описанные в разделе V.6.2 Атрибутивный поиск.

Для поиска должностных инструкций в ЛК сотрудника кадровой службы КЭДО необходимо перейти в раздел **Кадровые документы: Должностные инструкции** и выполнить действия, описанные в разделе V.6.2 Атрибутивный поиск.

Описание полей формы атрибутивного поиска должностных инструкций приведено в таблице (Таблица 26).

**Таблица 26. Описание полей формы атрибутивного поиска должностных инструкций**

Поле	Описание	Способ заполнения
Поиск по таблице	Поиск по содержанию столбцов, отображаемых в АРМ, в области просмотра	Ввести с клавиатуры требуемое значение, или его часть
Дата создания	Дата создания документа	Выбрать нужное значение из выпадающего списка и ввести с клавиатуры, или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Должность	Должность	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора должности. В строке поиска ввести фрагмент названия должности и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные должности. Указать необходимую должность
Структурное подразделение	Структурное подразделение	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимое подразделение
Утверждающий	Утверждающий	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора утверждающего. В строке поиска ввести фрагмент фамилии утверждающего и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого утверждающего
Дата утверждения	Дата утверждения документа	Выбрать нужное значение из выпадающего списка и ввести с клавиатуры, или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Статус действия	Статус действия документа	Выбрать значение из выпадающего списка

Поле	Описание	Способ заполнения
Автор	Автор документа	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора автора. В строке поиска ввести фрагмент фамилии автор и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого автор
Статус	Статус документа	Выбрать значение из отображаемого списка. Для выбора нескольких значений необходимо зажать клавишу 'Ctrl'

#### V.6.2.19. Атрибутивный поиск документов в разделе «Все доступные мне документы»




Для поиска документов в разделе **Все доступные мне документы** необходимо перейти в раздел **Все доступные мне документы**, выбрать нужный узел и выполнить действия, описанные в разделе V.6.2 Атрибутивный поиск.



Атрибутивный поиск в разделе «Все доступные мне документы» доступен в ЛК сотрудника КЭДО, ЛК сотрудника кадровой службы КЭДО, ЛК сотрудника финансовой службы КЭДО и ЛК кандидата.

Описание полей формы атрибутивного поиска документов в разделе **Все доступные мне** приведено в таблице (Таблица 27).

**Таблица 27. Описание полей формы атрибутивного поиска документов в разделе «Все доступные мне»**

Поле	Описание	Способ заполнения
Поиск по таблице	Поиск по содержимому столбцов, отображаемых в АРМ, в области просмотра	Ввести с клавиатуры требуемое значение, или его часть
Номер	Регистрационный номер документа	Ввести номер с клавиатуры
Заголовок	Заголовок документа	Ввести значение с клавиатуры
Тип документа	Типа документа	Выбрать значение из отображаемого списка. Для выбора нескольких значений необходимо зажать клавишу 'Ctrl'
Создатель	Создатель документа	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора создателя. В строке поиска ввести фрагмент фамилии создателя и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого создателя
Дата создания	Дата создания документа	Выбрать нужное значение из выпадающего списка и ввести с клавиатуры, или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря

### V.6.2.20. Атрибутивный поиск заявок на подбор

Для поиска заявок на подбор в ЛК сотрудника кадровой службы КЭДО необходимо перейти в раздел **Подбор персонала: Заявки на подбор** и выполнить действия, описанные в разделе V.6.2 Атрибутивный поиск.

Описание полей формы атрибутивного поиска заявок на подбор приведено в таблице (Таблица 28).

**Таблица 28. Описание полей формы атрибутивного поиска заявок на подбор**

Поле	Описание	Способ заполнения
Поиск по таблице	Поиск по содержимому столбцов, отображаемых в АРМ, в области просмотра	Ввести с клавиатуры требуемое значение, или его часть
Номер документа	Регистрационный номер документа	Ввести номер с клавиатуры
Дата создания	Дата создания документа	Выбрать нужное значение из выпадающего списка и ввести с клавиатуры, или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Дата утверждения	Дата утверждения документа	Выбрать нужное значение из выпадающего списка и ввести с клавиатуры, или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Утверждающий	Утверждающий	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора утверждающего. В строке поиска ввести фрагмент фамилии утверждающего и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого утверждающего
Заявитель	Заявитель	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора заявителя. В строке поиска ввести фрагмент фамилии заявителя и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого заявителя
Составитель	Составитель	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора составителя. В строке поиска ввести фрагмент фамилии составителя и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого составителя
Должность	Должность	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимую должность
Структурное подразделение	Структурное подразделение	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимое подразделение








Поле	Описание	Способ заполнения
Статус	Статус документа	Выбрать значение из отображаемого списка. Для выбора нескольких значений необходимо зажать клавишу 'Ctrl'

### V.6.2.21. Атрибутивный поиск досье кандидатов

Для поиска досье кандидатов в ЛК сотрудника кадровой службы КЭДО необходимо перейти в раздел **Подбор персонала: Досье кандидатов** или **Подбор персонала: Принятые кандидаты** и выполнить действия, описанные в разделе V.6.2 Атрибутивный поиск.

Описание полей формы атрибутивного поиска досье кандидатов приведено в таблице (Таблица 29).

**Таблица 29. Описание полей формы атрибутивного поиска досье кандидатов**

Поле	Описание	Способ заполнения
Поиск по таблице	Поиск по содержимому столбцов, отображаемых в АРМ, в области просмотра	Ввести с клавиатуры требуемое значение, или его часть
Кандидат	Кандидат	Ввести значение с клавиатуры
Рассматривается на должность	Рассматривается на должность	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимую должность
Заявитель	Заявитель	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора заявителя. В строке поиска ввести фрагмент фамилии заявителя и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого заявителя
Опыт работы	Опыт работы	Ввести значение с клавиатуры
Характер работы	Характер работы	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимый характер работы
Тип занятости	Тип занятости	Выбрать значение из выпадающего списка
Автор	Автор документа	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора автора. В строке поиска ввести фрагмент фамилии автор и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого автор
Дата создания	Дата создания документа	Выбрать нужное значение из выпадающего списка и ввести с клавиатуры, или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря









### V.6.2.22. Атрибутивный поиск тестовых заданий

Для поиска тестовых заданий в ЛК сотрудника кадровой службы КЭДО необходимо перейти в раздел **Подбор персонала: Тестовые задания** и выполнить действия, описанные в разделе V.6.2 Атрибутивный поиск.

Для поиска тестовых заданий в ЛК кандидата необходимо перейти в раздел **Тестовые задания** и выполнить действия, описанные в разделе V.6.2 Атрибутивный поиск.

Описание полей формы атрибутивного поиска тестовых заданий приведено в таблице (Таблица 30).

**Таблица 30. Описание полей формы атрибутивного поиска тестовых заданий**

Поле	Описание	Способ заполнения
Поиск по таблице	Поиск по содержимому столбцов, отображаемых в АРМ, в области просмотра	Ввести с клавиатуры требуемое значение, или его часть
Кандидат	Кандидат	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора кандидата. В строке поиска ввести фрагмент фамилии кандидата и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные кандидаты. Указать необходимого кандидата
Должность	Должность	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимую должность
Структурное подразделение	Структурное подразделение	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимое подразделение
Срок выполнения	Срок выполнения тестового задания	Выбрать нужное значение из выпадающего списка и ввести с клавиатуры, или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Дата создания	Дата создания документа	Выбрать нужное значение из выпадающего списка и ввести с клавиатуры, или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Составитель	Составитель	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора составителя. В строке поиска ввести фрагмент фамилии составителя и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого составителя


### V.6.2.23. Атрибутивный поиск предложений о работе

Для поиска предложений о работе в ЛК сотрудника кадровой службы КЭДО необходимо перейти в раздел **Подбор персонала: Предложения о работе** и выполнить действия, описанные в разделе V.6.2 Атрибутивный поиск.





Для поиска предложений о работе в ЛК кандидата необходимо перейти в раздел **Предложения о работе** и выполнить действия, описанные в разделе V.6.2 Атрибутивный поиск.

Описание полей формы атрибутивного поиска предложений о работе приведено в таблице (Таблица 31).

**Таблица 31. Описание полей формы атрибутивного поиска предложений о работе**

Поле	Описание	Способ заполнения
Поиск по таблице	Поиск по содержимому столбцов, отображаемых в АРМ, в области просмотра	Ввести с клавиатуры требуемое значение, или его часть
Дата создания	Дата создания документа	Выбрать нужное значение из выпадающего списка и ввести с клавиатуры, или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Срок действия предложения	Срок действия предложения	Выбрать нужное значение из выпадающего списка и ввести с клавиатуры, или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Кандидат	Кандидат	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора кандидата. В строке поиска ввести фрагмент фамилии кандидата и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные кандидаты. Указать необходимого кандидата
Должность	Должность	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимую должность
Структурное подразделение	Структурное подразделение	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимое подразделение
Непосредственный руководитель	Непосредственный руководитель	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора непосредственного руководителя. В строке поиска ввести фрагмент фамилии непосредственного руководителя и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого непосредственного руководителя



Поле	Описание	Способ заполнения
Функциональный руководитель	Функциональный руководитель	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора функционального руководителя. В строке поиска ввести фрагмент фамилии функционального руководителя и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого функционального руководителя
Составитель	Составитель	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора составителя. В строке поиска ввести фрагмент фамилии составителя и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого составителя
Статус	Статус документа	Выбрать значение из отображаемого списка. Для выбора нескольких значений необходимо зажать клавишу 'Ctrl'



#### V.6.2.24. Атрибутивный поиск комплектов личных документов

Для поиска комплектов личных документов в ЛК сотрудника кадровой службы КЭДО необходимо перейти в узел **Комплекты личных документов**, выбрать нужный подузел и выполнить действия, описанные в разделе V.6.2 Атрибутивный поиск.






Для поиска комплектов личных документов в ЛК кандидата необходимо перейти в узел **Документы для трудоустройства** и выполнить действия, описанные в разделе V.6.2 Атрибутивный поиск.

Описание полей формы атрибутивного поиска комплектов личных документов приведено в таблице (Таблица 32).

**Таблица 32. Описание полей формы атрибутивного поиска комплектов личных документов**

Поле	Описание	Способ заполнения
Поиск по таблице	Поиск по содержимому столбцов, отображаемых в АРМ, в области просмотра	Ввести с клавиатуры требуемое значение, или его часть
Дата создания	Дата создания комплекта документов	Выбрать нужное значение из выпадающего списка и ввести с клавиатуры, или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Вид комплекта	Вид комплекта	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимый вид комплекта





Поле	Описание	Способ заполнения
Организация	Организация	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимую организацию
Соискатель	Соискатель	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора соискателя. В строке поиска ввести фрагмент фамилии соискателя и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого соискателя
Автор	Автор комплекта документов	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора автора. В строке поиска ввести фрагмент фамилии автор и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого автор
Укомплектован	Признак «Укомплектован» комплекта документов	Выбрать значение из выпадающего списка
Закрит	Признак «Закрит» комплекта документов	Выбрать значение из выпадающего списка
Статус	Статус комплекта документов	Выбрать значение из отображаемого списка. Для выбора нескольких значений необходимо зажать клавишу 'Ctrl'






#### V.6.2.25. Атрибутивный поиск комплектов кадровых документов

Для поиска комплектов кадровых документов в ЛК сотрудника кадровой службы КЭДО необходимо перейти в узел **Комплекты кадровых документов** и выполнить действия, описанные в разделе V.6.2 Атрибутивный поиск.

Описание полей формы атрибутивного поиска комплектов кадровых приведено в таблице (Таблица 33).

**Таблица 33. Описание полей формы атрибутивного поиска комплектов кадровых документов**

Поле	Описание	Способ заполнения
Поиск по таблице	Поиск по содержимому столбцов, отображаемых в АРМ, в области просмотра	Ввести с клавиатуры требуемое значение, или его часть
Дата создания	Дата создания комплекта документов	Выбрать нужное значение из выпадающего списка и ввести с клавиатуры, или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Вид комплекта	Вид комплекта	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимый вид комплекта

Поле	Описание	Способ заполнения
Организация	Организация	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимую организацию
Работник	Работник	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора работника. В строке поиска ввести фрагмент фамилии работника и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого работника
Автор	Автор комплекта документов	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора автора. В строке поиска ввести фрагмент фамилии автор и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого автор
Укомплектован	Признак «Укомплектован» комплекта документов	Выбрать значение из выпадающего списка
Закрит	Признак «Закрит» комплекта документов	Выбрать значение из выпадающего списка

### V.6.3. Работа с поисковыми запросами

Система позволяет использовать заранее созданные поисковые запросы.

#### V.6.3.1. Создание поискового запроса

Для создания поискового запроса необходимо:

1. Перейти в представление **Мои поисковые запросы: Управление поисковыми запросами**. В области просмотра отобразится форма создания поискового запроса (Рисунок 51).

The screenshot shows the 'Личный кабинет' (Personal Cabinet) interface. On the left, there is a sidebar with a 'Создать' (Create) button and a list of document types: 'Личные дела работников' (Workers' personal files), 'Комплекты документов' (Document sets), 'Все доступные мне документы' (All documents available to me), 'Мои поисковые запросы' (My search queries), and 'Избранное' (Favorites). The main area is titled 'Поисковые запросы' (Search queries) and contains a 'Управление поисковыми запросами' (Manage search queries) button. Below this, there is a 'Тип документа:' (Document type:) dropdown menu. To the right of the dropdown, there are buttons: 'Добавить условие' (Add condition), 'Искать' (Search), 'Сохранить' (Save), and 'Очистить' (Clear). The background of the main area is a light blue grid pattern.

Рисунок 51 – Форма создания поискового запроса

2. В форме создания поискового запроса, в поле **Тип документа**, выбрать из выпадающего списка требуемый тип документа.
3. При необходимости добавить условие. Для этого необходимо в области справа выбрать действие «Добавить условие». Добавится условие поиска (Рисунок 52).



Система позволяет применять несколько условий и объединять их с помощью логического И/ИЛИ.

The screenshot shows the 'Личный кабинет' (Personal Cabinet) interface, similar to Figure 51, but with an additional search condition added. Below the 'Тип документа:' dropdown, there is a new row with a red 'X' icon, a dropdown menu labeled 'Вид документа' (Document type), a dropdown menu labeled 'Равно' (Equal), and a text input field. The background of the main area is a light blue grid pattern.

Рисунок 52 – Форма создания поискового запроса. Добавлено условие поиска

4. В первом поле выбрать из выпадающего списка параметр поиска, во втором диапазон поиска, в третьем значение параметра поиска. При добавлении атрибутов, значения которых заполняются из справочника сотрудников, система позволяет указывать уволенных сотрудников. Для возможности выбора уволенных сотрудников необходимо в окне выбора сотрудников установить флаг **Показать уволенных**. Уволенные сотрудники будут выделены красным цветом.



Для удаления условия необходимо щелкнуть по значку **✗** напротив условия.  
Для удаления всех условий необходимо в области справа выбрать действие «Очистить».

В результате будет создан поисковый запрос (Рисунок 53).

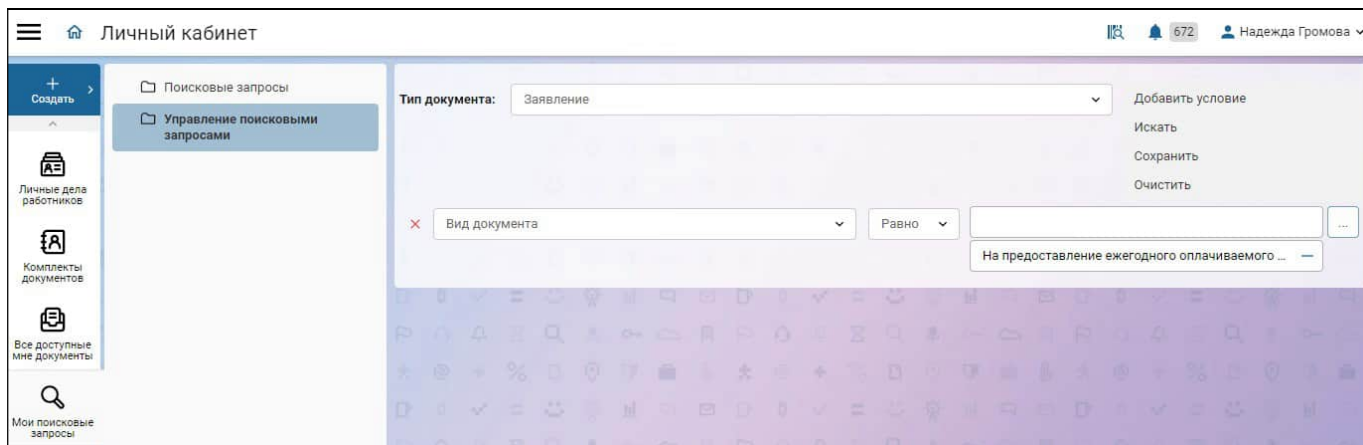


Рисунок 53 – Поисковый запрос

При добавлении нескольких условий необходимо указать режим связи условий поиска (Рисунок 54). Если выбрано значение «ИЛИ», то будет выполнен поиск документов, в которых присутствует хотя бы одно из указанных условий, связанных с помощью «ИЛИ». Если выбрано значение «И», то будет выполнен поиск документов, в которых присутствуют все условия, связанные с помощью «И».

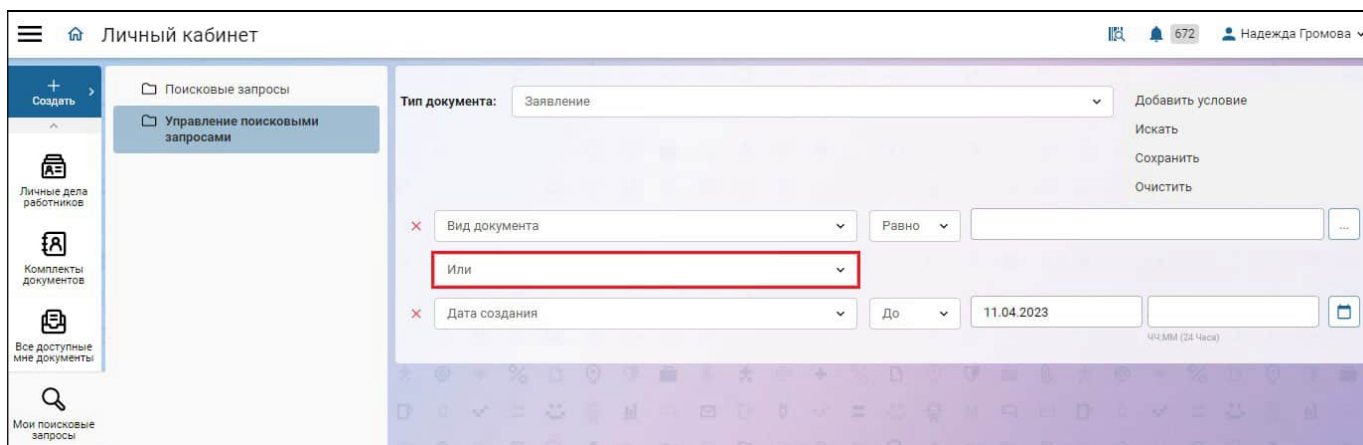


Рисунок 54 – Выбор режима связи условий поиска

Для выполнения поиска по созданному запросу необходимо в области справа выбрать действие «Искать». В результате будет выполнен поиск по созданному запросу (Рисунок 55).

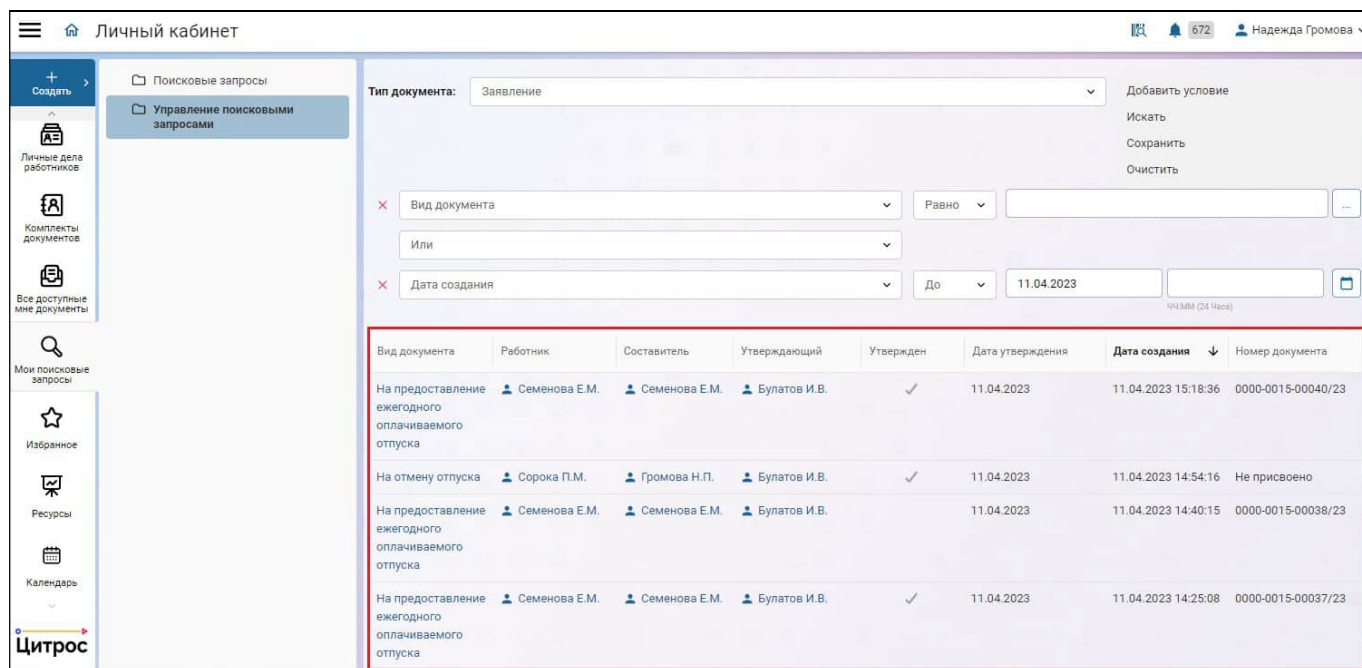


Рисунок 55 – Результаты поиска по созданному запросу

### V.6.3.2. Сохранение созданного поискового запроса

Для сохранения созданного поискового запроса необходимо:

1. В форме создания поискового запроса, в области справа выбрать действие «Сохранить». Отображается форма **Новый запрос** (Рисунок 56).

Рисунок 56 – Форма «Новый запрос»

2. Указать наименование запроса и нажать кнопку [OK].

В результате созданный поисковый запрос будет сохранен.

### V.6.3.3. Выполнение сохраненного поискового запроса

Для выполнения сохраненного поискового запроса необходимо:

1. Перейти в представление **Мои поисковые запросы**.
2. Развернуть категорию представления **Поисковые запросы**.

3. На панели представлений щелкнуть левой кнопкой мыши по поисковому запросу, который требуется выполнить. В области просмотра отобразятся найденные документы (Рисунок 57).

Вид документа	Работник	Составитель	Утверждающий	Утвержден	Дата утверждения	Дата создания	Номер документа
На предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска	Семенова Е.М.	Семенова Е.М.	Булатов И.В.	✓	11.04.2023	11.04.2023 15:18:36	0000-0015-00040/23
На отмену отпуска	Сорока П.М.	Громова Н.П.	Булатов И.В.	✓	11.04.2023	11.04.2023 14:54:16	Не присвоено
На предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска	Семенова Е.М.	Семенова Е.М.	Булатов И.В.		11.04.2023	11.04.2023 14:40:15	0000-0015-00038/23
На предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска	Семенова Е.М.	Семенова Е.М.	Булатов И.В.	✓	11.04.2023	11.04.2023 14:25:08	0000-0015-00037/23
На предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска	Иванова М.П.	Громова Н.П.	Кузьминых Б.С.			11.04.2023 11:37:48	0000-0015-00036/23
На предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска	Иванова М.П.	Иванова М.П.	Булатов И.В.			11.04.2023 11:32:58	0000-0015-00035/23

Рисунок 57 – Найденные документы

#### V.6.3.4. Редактирование поискового запроса

Для редактирования поискового запроса необходимо:

1. Перейти в представление **Мои поисковые запросы**.
2. Развернуть категорию представления **Поисковые запросы**.
3. На панели представлений щелкнуть левой кнопкой мыши по поисковому запросу, который требуется отредактировать. В области просмотра отобразятся найденные документы (см. Рисунок 57).
4. На панели действий нажать кнопку **[Редактировать поисковый запрос]**. Откроется поисковый запрос (см. Рисунок 53).
5. Внести необходимые изменения и в области справа выбрать действие «Сохранить».

#### V.6.3.5. Удаление поискового запроса

Для удаления поискового запроса необходимо:

1. Перейти в представление **Мои поисковые запросы**.
2. Развернуть категорию представления **Поисковые запросы**.

3. На панели представлений щелкнуть левой кнопкой мыши по поисковому запросу, который требуется удалить. В области просмотра отобразятся найденные документы (см. Рисунок 57).
  4. На панели действий нажать кнопку **[Удалить поисковый запрос]**. Откроется окно **Удалить элемент** (см. Рисунок 20).
  5. Нажать кнопку **[Удалить]**.
- В результате поисковый запрос будет удален.

#### V.6.3.6. Настройка списка столбцов

Для настройки списка столбцов необходимо:

1. Перейти в представление **Мои поисковые запросы**.
2. Развернуть категорию представления **Поисковые запросы**.
3. На панели представлений щелкнуть левой кнопкой мыши по поисковому запросу, для которого требуется настроить столбцы. В области просмотра отобразятся найденные документы (см. Рисунок 57).
4. На панели действий нажать кнопку **[Настройка списка столбцов]**. Откроется окно **Настройка списка столбцов** (Рисунок 58).

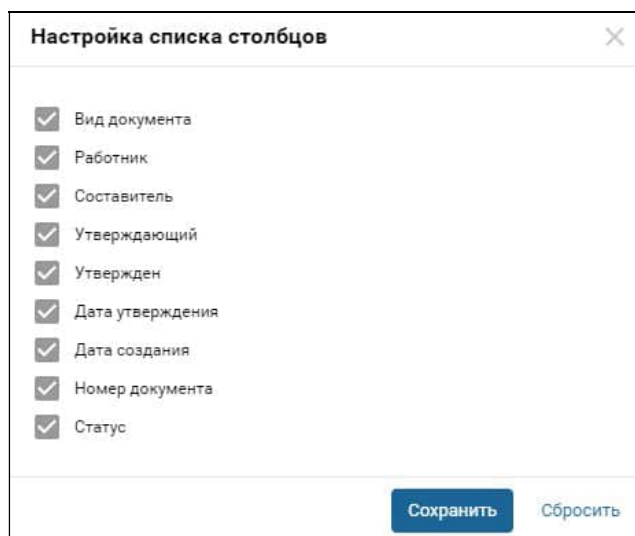


Рисунок 58 – Окно «Настройка списка столбцов»

5. Установить флаги напротив столбцов, которые должны отображаться при выполнении выбранного поискового запроса.
6. Нажать кнопку **[Сохранить]**.



Кнопка **[Сбросить]** позволяет вернуть настройки столбцов, установленные по умолчанию.



## VI. Страница «Справочник организации»

Страница «Справочник организации» предназначена для обеспечения удобства поиска информации о сотрудниках организации и обзора структуры организации. Страница не предназначена для изменения или добавления информации о сотрудниках или подразделениях.

Для того чтобы открыть страницу «Справочник организации» необходимо в Главном меню Системы выбрать пункт **[Еще]:[Справочник организации]** (Рисунок 59).

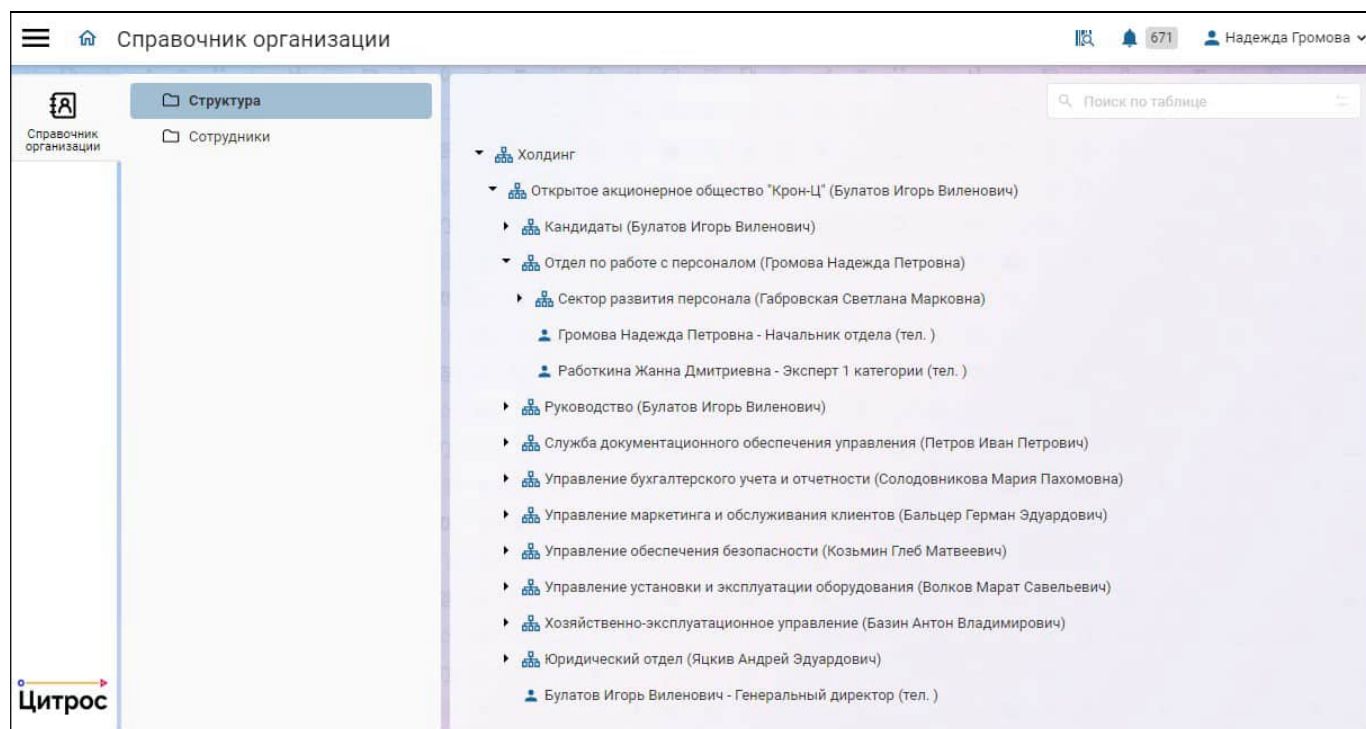



Рисунок 59 – Страница «Справочник организации»

Страница «Справочник организации» состоит из следующих представлений:

- **Структура** – в данном представлении отображаются подразделения организации и входящие в них сотрудники;
- **Сотрудники** – в данном представлении отображаются все сотрудники организации.




## VI.1.Выполнение поиска на странице «Справочник организации»

Для выполнения поиска в представлении **Структура** необходимо в строке поиска ввести фрагмент (не менее трех символов) одного из атрибутов сотрудника (фамилия, имя, отчество, должность, служебный телефон, служебный E-mail, логин) или подразделения (полное наименование, сокращенное наименование) и нажать кнопку , либо клавишу 'Enter'.



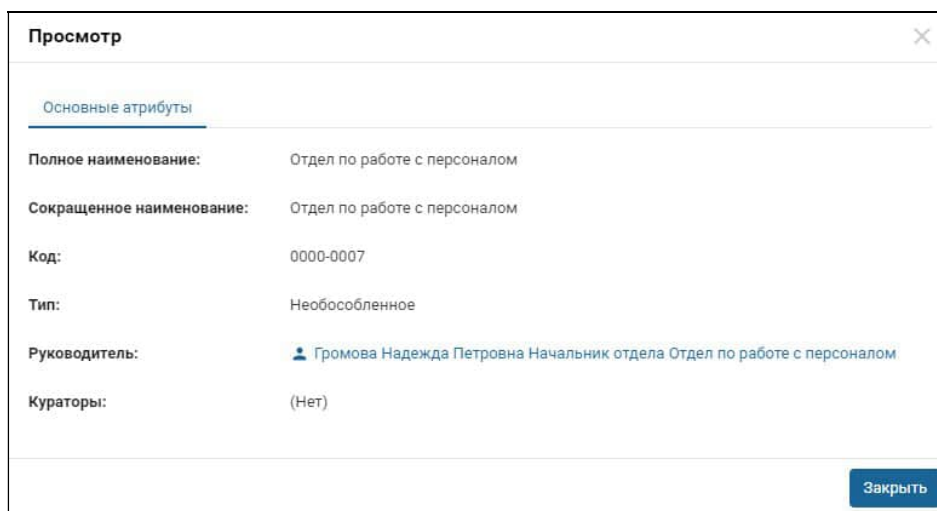
При выполнении поиска в представлении **Структура**, в результатах поиска могут содержаться как сотрудники, так и подразделения.

Для выполнения поиска в представлении **Сотрудники** необходимо в строке поиска ввести фрагмент (не менее трех символов) одного из атрибутов сотрудника (фамилия, имя, отчество, должность, служебный телефон, служебный E-mail, логин) и нажать кнопку  либо клавишу 'Enter'.

## VI.2.Просмотр карточки подразделения


Для просмотра карточки подразделения необходимо:

1. На панели представлений выбрать представление **Структура**. В области просмотра отобразится структура организации.
2. Щелкнуть левой кнопкой мыши по строке с информацией о подразделении. Откроется карточка подразделения (Рисунок 60).



Просмотр

Основные атрибуты

Полное наименование:	Отдел по работе с персоналом
Сокращенное наименование:	Отдел по работе с персоналом
Код:	0000-0007
Тип:	Необособленное
Руководитель:	 Громова Надежда Петровна Начальник отдела Отдел по работе с персоналом
Кураторы:	(Нет)

Заккрыть

Рисунок 60 – Карточка подразделения

## VI.3.Просмотр карточки сотрудника

Для просмотра карточки сотрудника необходимо:

1. На панели представлений выбрать представление **Структура**. В области просмотра отобразится структура организации.
2. Развернуть подразделение, в котором состоит необходимый сотрудник. Отобразится перечень сотрудников (Рисунок 61).

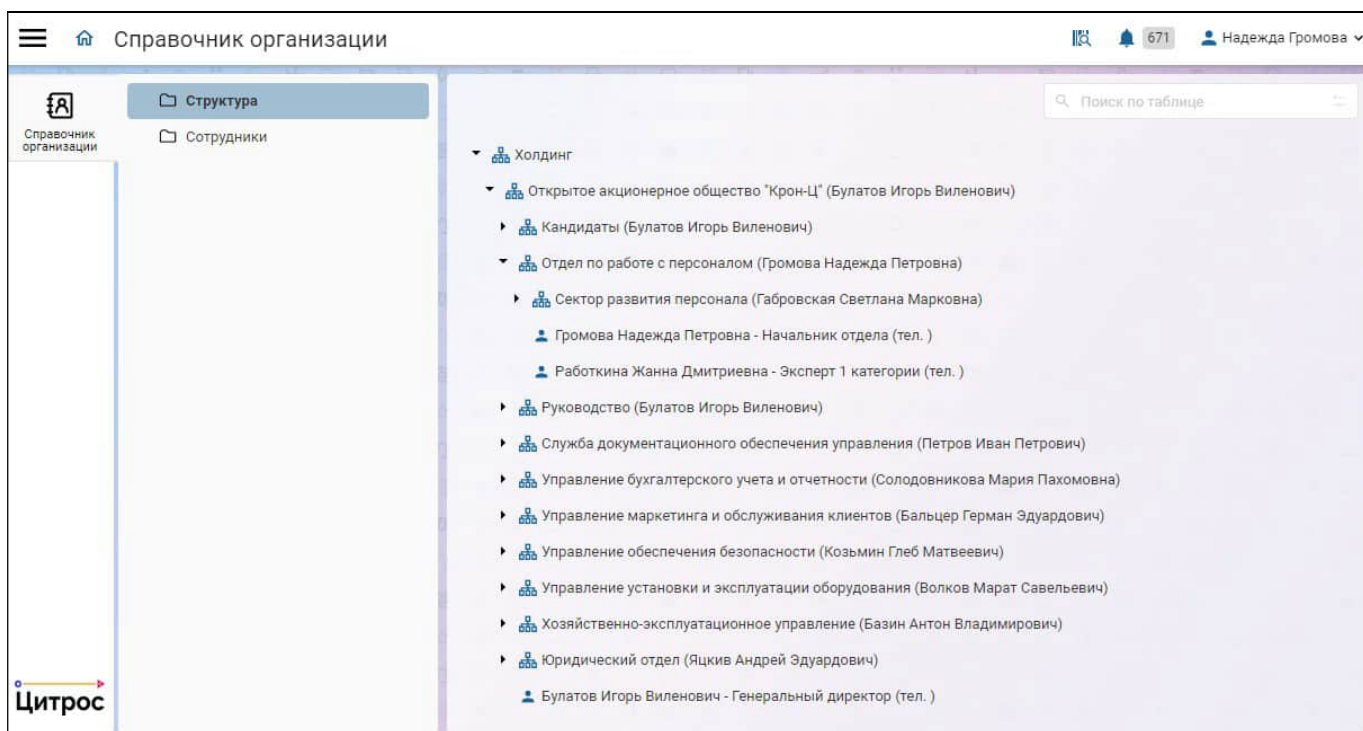


Рисунок 61 – Перечень сотрудников

3. Щелкнуть левой кнопкой мыши по строке с информацией о сотруднике. Откроется карточка сотрудника (Рисунок 62).



Для пользователя с ролью *Технолог персональных данных* в карточке сотрудника также отображается вкладка *Персональные информация*, на которой представлена персональная информация о работнике (адрес проживания, личный E-mail, контактный телефон, дата рождения, ID службы обмена мгновенными сообщениями, тип документа, серия и номер документа).

**Просмотр**

Сведения | Должности/РГ | Бизнес-роли | История | График

Фамилия: Громова

Имя: Надежда

Отчество: Петровна

Пол: Женский

Служебный E-mail: ngromova@citros.ru

Служебные телефоны: (Нет)

Табельный номер: 0000-00008

Фотография не загружена

Заккрыть

Рисунок 62 – Карточка сотрудника

Также Система позволяет просмотреть карточку сотрудника из представления **Сотрудники**. Для этого необходимо:

1. На панели представлений выбрать представление **Сотрудники**. В области просмотра отобразится перечень сотрудников организации (Рисунок 63).

Справочник организации

Структура

Сотрудники

Поиск по таблице

Фамилия	Имя	Отчество	Служебные телефоны	Подразделение	Должность	Служебный E-mail
Базин	Антон	Владимирович		Хозяйственно-эксплуатационное управление	Начальник управления	temp@citros.ru
Бальцер	Герман	Эдуардович		Управление маркетинга и обслуживания клиентов	Начальник управления	temp@citros.ru
Булатов	Игорь	Виленович		Руководство	Генеральный директор	temp@citros.ru
Валиева	Аглая	Васильевна	456789	Отдел расчетов по оплате труда	Главный экономист	avaleeva@citros.ru
Ваньков	Александр	Матвеевич		Отдел технического обслуживания оборудования	Эксперт	temp@citros.ru
Войцехович	Игорь	Борисович		Сектор дежурной службы	Ведущий эксперт	temp@citros.ru
Волков	Марат	Савельевич		Управление установки и эксплуатации оборудования	Начальник управления	temp@citros.ru
Габровская	Светлана	Марковна		Сектор развития персонала	Начальник сектора	temp@citros.ru
Громова	Надежда	Петровна		Отдел по работе с персоналом	Начальник отдела	temp@citros.ru

Элементов: 35 Показывать по: 20

Рисунок 63 – Перечень сотрудников организации

2. Щелкнуть левой кнопкой мыши по ссылке с фамилией сотрудника. Откроется карточка сотрудника (см. Рисунок 62).

## VII. Передача дел



Данные действия доступны сотруднику с руководящей должностью.

### VII.1. Работа с АРМ «Передача дел»

В Системе реализована возможность передачи дел от одного сотрудника другому. Для работы с модулем в Системе предусмотрено рабочее место «Передача дел» (Рисунок 64).


Для того чтобы открыть АРМ «Передача дел» необходимо на верхней панели Системы щелкнуть левой кнопкой мыши по значку  и в открывшемся меню выбрать пункт **[Еще]:[Передача дел]**, либо в адресной строке браузера ввести адрес [http://servername:port/share/page/arm?code=DUTIES\\_REASSIGN](http://servername:port/share/page/arm?code=DUTIES_REASSIGN), где «servername» – имя сервера, «port» – номер порта. Имя сервера и номер порта предоставляются администратором.

Рисунок 64 – АРМ «Передача дел». Представление «Передача дел»

### VII.2. Полная передача дел

Для полной передачи дел необходимо:

1. Открыть АРМ «Передача дел» (см. Рисунок 64).
2. Перейти в представление Передача дел:Передача дел. В области просмотра отобразится форма Полная передача дел (Рисунок 65).

Передача дел

Полная передача дел

Для полной передачи дел заполните поля:

Передать от: \*

Организация: \*

Преемник: \*

Передача






Для частичной передачи дел перейдите в соответствующий подузел

Рисунок 65 – Форма «Полная передача дел»

3. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Полная передача дел** приведено в таблице (Таблица 34).

Таблица 34. Описание полей формы «Полная передача дел»

Поле	Описание	Способ заполнения
Передать от	Сотрудник, дела которого требуется передать (обязательно к заполнению)	<p>Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку . Откроется окно выбора сотрудника. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–  сотрудник доступен, присутствует в офисе;</li> <li>–  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);</li> <li>–  доступность не определена.</li> </ul> <p>Указать необходимого сотрудника. Для возможности выбора уволенных сотрудников необходимо в окне выбора сотрудника установить флаг <b>Показать уволенных</b>. Уволенные сотрудники будут выделены красным цветом</p>
Организация	Организация-владелец объектов (документы и связанные с ними задачи, шаблоны маршрутов, шаблоны создания документов), которые требуется передать (обязательно к заполнению)	<p>Заполняется автоматически – указывается организация текущего пользователя.</p> <p>Для редактирования – заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку . Откроется окно выбора организации. В строке поиска ввести фрагмент названия организации и нажать кнопку . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные организации. Указать необходимую организацию</p>

Поле	Описание	Способ заполнения
Преемник	Сотрудник, которому требуется передать дела. Доступно, если заполнено поле <b>Организация</b> (обязательно к заполнению)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора сотрудника. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности: <ul style="list-style-type: none"> <li> сотрудник доступен, присутствует в офисе;</li> <li> сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);</li> <li> доступность не определена.</li> </ul> Указать необходимого сотрудника

4. Нажать кнопку **[Передать]**. Откроется окно **Полная передача дел** (Рисунок 66).

Полная передача дел

Полная передача дел может занять длительное время.  
При необходимости срочной точечной передачи рекомендуется воспользоваться механизмом выборочной передачи дел в соответствующих подзлаках.  
Для продолжения полной передачи дел нажмите «ОК».

ОК

Отмена

Рисунок 66 – Окно «Полная передача дел»

5. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате Системой будет сформировано задание на передачу дел. Сформированное задание будет помещено в очередь обработки заданий (раздел VII.4 Очередь обработки заданий).

### VII.3. Частичная передача дел

Частичная передача дел выполняется при отсутствии необходимости полной передачи дел, или при необходимости распределения задач сотрудника между несколькими другими сотрудниками.

В рамках частичной передачи дел Система позволяет передавать следующие элементы:

- документы и связанные с ними задачи;
- участие в бизнес-ролях;
- настройки делегирования;

- назначения в справочниках;
- участие в шаблонах маршрутов;
- участие в шаблонах документов;
- участие в списках ознакомления;
- участие в прочих настройках;
- участие в рабочих группах.

### VII.3.1. Передача документов и связанных с ними задач

Данный функционал позволяет передать участие сотрудника в документах другому сотруднику.

Для передачи документов и связанных с ними задач необходимо:








1. Открыть АРМ «Передача дел» (см. Рисунок 64).
2. Перейти в представление Передача дел: Документы и задачи. В области просмотра отобразится форма Документы и задачи (Рисунок 67).

Рисунок 67 – Форма «Документы и задачи»






3. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы Документы и задачи приведено в таблице (Таблица 35).



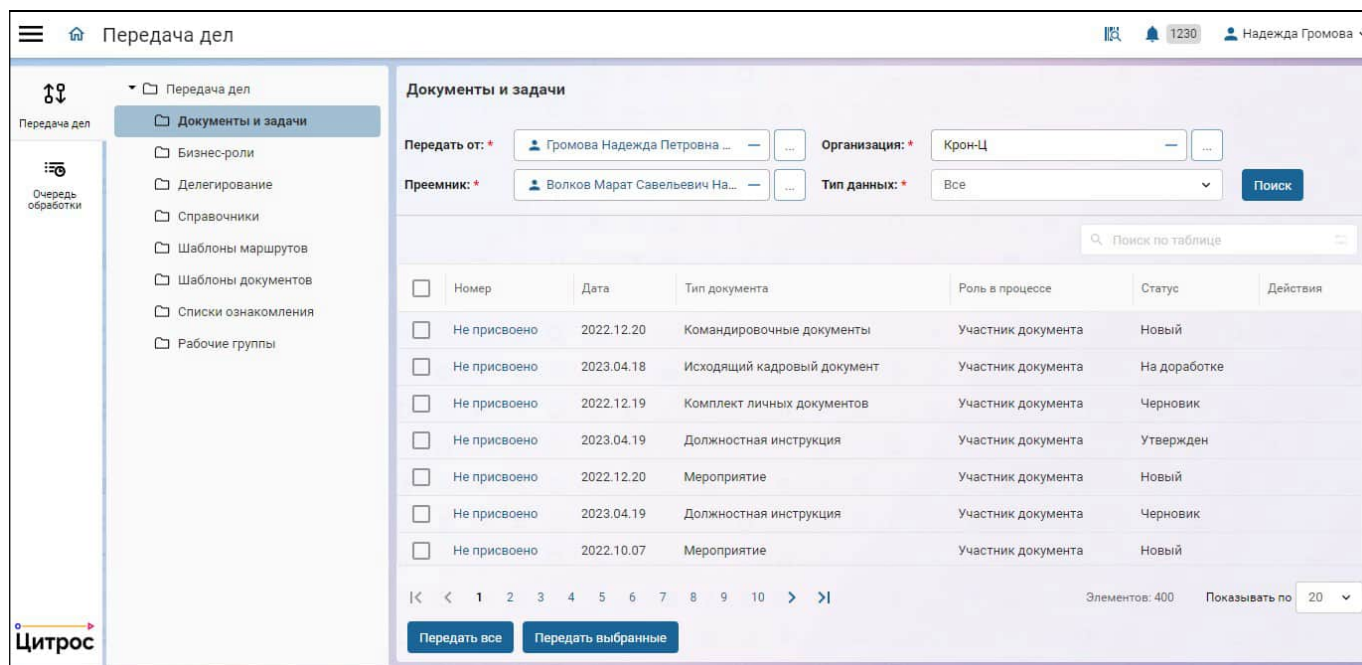
Таблица 35. Описание полей формы «Документы и задачи»

Поле	Описание	Способ заполнения
Передать от	Сотрудник, документы и задачи которого требуется передать (обязательно к заполнению)	<p>Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку . Откроется окно выбора сотрудника. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–  сотрудник доступен, присутствует в офисе;</li> <li>–  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);</li> <li>–  доступность не определена.</li> </ul> <p>Указать необходимого сотрудника. Для возможности выбора уволенных сотрудников необходимо в окне выбора сотрудника установить флаг <b>Показать уволенных</b>. Уволенные сотрудники будут выделены красным цветом</p>
Организация	Организация-владелец документов и задач, которые требуется передать (обязательно к заполнению)	<p>Заполняется автоматически – указывается организация текущего пользователя. Для редактирования – заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку . Откроется окно выбора организации. В строке поиска ввести фрагмент названия организации и нажать кнопку . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные организации. Указать необходимую организацию</p>



Поле	Описание	Способ заполнения
Преемник	Сотрудник, которому требуется передать документы и задачи. Доступно, если заполнено поле <b>Организация</b> (обязательно к заполнению)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора сотрудника. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности: <ul style="list-style-type: none"> <li> сотрудник доступен, присутствует в офисе;</li> <li> сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);</li> <li> доступность не определена.</li> </ul> Указать необходимого сотрудника
Тип данных	Тип данных, по которым требуется выполнить поиск (обязательно к заполнению)	Заполняется автоматически – указывается значение «Все».  Для редактирования – выбрать значение из выпадающего списка

4. Нажать кнопку [Поиск]. Отобразятся результаты поиска (Рисунок 68).



**Передача дел**

**Документы и задачи**

Передать от: \*  Организация: \*

Преемник: \*  Тип данных: \*

Поиск по таблице

<input type="checkbox"/>	Номер	Дата	Тип документа	Роль в процессе	Статус	Действия
<input type="checkbox"/>	Не присвоено	2022.12.20	Командировочные документы	Участник документа	Новый	
<input type="checkbox"/>	Не присвоено	2023.04.18	Исходящий кадровый документ	Участник документа	На доработке	
<input type="checkbox"/>	Не присвоено	2022.12.19	Комплект личных документов	Участник документа	Черновик	
<input type="checkbox"/>	Не присвоено	2023.04.19	Должностная инструкция	Участник документа	Утвержден	
<input type="checkbox"/>	Не присвоено	2022.12.20	Мероприятие	Участник документа	Новый	
<input type="checkbox"/>	Не присвоено	2023.04.19	Должностная инструкция	Участник документа	Черновик	
<input type="checkbox"/>	Не присвоено	2022.10.07	Мероприятие	Участник документа	Новый	

Элементов: 400 Показывать по 20

Рисунок 68 – Форма «Документы и задачи». Результаты поиска



Для просмотра карточки документа необходимо щелкнуть по ссылке в колонке «Номер».

5. Нажать кнопку **[Передать все]** или установить флаги напротив документов, которые требуется передать, и нажать кнопку **[Передать выбранные]**.

В результате Системой будет сформировано задание на передачу выбранных документов и связанных с ними задач. Сформированное задание будет помещено в очередь обработки заданий (раздел VII.4 Очередь обработки заданий).

### VII.3.2. Передача участия в бизнес-ролях

Данный функционал позволяет передать права сотрудника на выполнение определенных действий, доступных в соответствии с бизнес-ролями, другому сотруднику.











Для передачи участия в бизнес-ролях необходимо:

1. Открыть АРМ «Передача дел» (см. Рисунок 64).
2. Перейти в представление **Передача дел:Бизнес-роли**. В области просмотра отобразится форма **Бизнес-роли** (Рисунок 69).

Рисунок 69 – Форма «Бизнес-роли»

3. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Бизнес-роли** приведено в таблице (Таблица 36).

Таблица 36. Описание полей формы «Бизнес-роли»

Поле	Описание	Способ заполнения
Передать от	Сотрудник, участие в бизнес-ролях которого требуется передать (обязательно к заполнению)	<p>Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку . Откроется окно выбора сотрудника. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–  сотрудник доступен, присутствует в офисе;</li> <li>–  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);</li> <li>–  доступность не определена.</li> </ul> <p>Указать необходимого сотрудника. Для возможности выбора уволенных сотрудников необходимо в окне выбора сотрудника установить флаг <b>Показать уволенных</b>. Уволенные сотрудники будут выделены красным цветом</p>
Преемник	Сотрудник, которому требуется передать участие в бизнес-ролях (обязательно к заполнению)	<p>Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку . Откроется окно выбора сотрудника. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–  сотрудник доступен, присутствует в офисе;</li> <li>–  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);</li> <li>–  доступность не определена.</li> </ul> <p>Указать необходимого сотрудника</p>

4. Нажать кнопку **[Поиск]**. Отобразятся результаты поиска (Рисунок 70).

Рисунок 70 – Форма «Бизнес-роли». Результаты поиска



Для просмотра карточки бизнес-роли необходимо щелкнуть по ссылке в колонке «Имя».

5. Нажать кнопку **[Передать все]** или установить флаги напротив бизнес-ролей, участие в которых требуется передать, и нажать кнопку **[Передать выбранные]**.

В результате Системой будет сформировано задание на передачу участия в бизнес-ролях. Сформированное задание будет помещено в очередь обработки заданий (раздел VII.4 Очередь обработки заданий).

### VII.3.3. Передача настроек делегирования

Данный функционал позволяет передать назначенное на сотрудника делегирование другому сотруднику.






Для передачи настроек делегирования необходимо:





1. Открыть АРМ «Передача дел» (см. Рисунок 64).
2. Перейти в представление Передача дел:Делегирование. В области просмотра отобразится форма Делегирование (Рисунок 71).

Рисунок 71 – Форма «Делегирование»

3. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Делегирование** приведено в таблице (Таблица 37).

Таблица 37. Описание полей формы «Делегирование»

Поле	Описание	Способ заполнения
Передать от	Сотрудник, настройки делегирования которого требуется передать (обязательно к заполнению)	<p>Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку . Откроется окно выбора сотрудника. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> сотрудник доступен, присутствует в офисе;</li> <li> сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);</li> <li> доступность не определена.</li> </ul> <p>Указать необходимого сотрудника. Для возможности выбора уволенных сотрудников необходимо в окне выбора сотрудника установить флаг <b>Показать уволенных</b>. Уволенные сотрудники будут выделены красным цветом</p>

Поле	Описание	Способ заполнения
Преемник	Сотрудник, которому требуется передать настройки делегирования (обязательно к заполнению)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора сотрудника. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности: <ul style="list-style-type: none"> <li>–  сотрудник доступен, присутствует в офисе;</li> <li>–  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);</li> <li>–  доступность не определена.</li> </ul> Указать необходимого сотрудника

4. Нажать кнопку **[Поиск]**. Отобразятся результаты поиска (Рисунок 72).

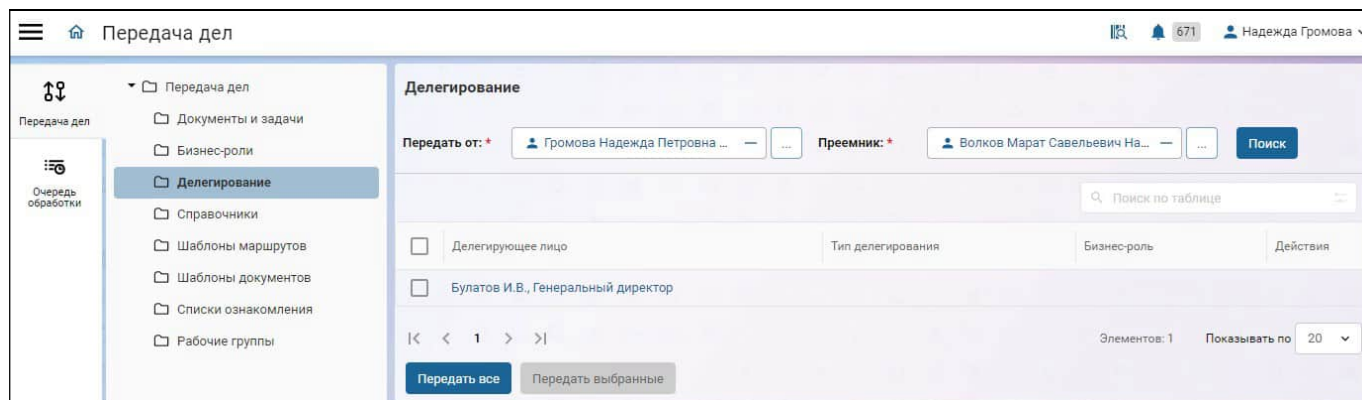


Рисунок 72 – Форма «Делегирование». Результаты поиска



Для просмотра карточки сотрудника необходимо щелкнуть по ссылке в колонке «Делегирующее лицо».

5. Нажать кнопку **[Передать все]** или установить флаги напротив делегирований, настройки которых требуется передать, и нажать кнопку **[Передать выбранные]**.

В результате Системой будет сформировано задание на передачу настроек делегирования. Сформированное задание будет помещено в очередь обработки заданий (раздел VII.4 Очередь обработки заданий).

### VII.3.4. Передача назначений в справочниках

Данный функционал позволяет переназначить сотрудника, указанного в атрибутах записей справочников.

Для передачи назначений в справочниках необходимо:


1. Открыть АРМ «Передача дел» (см. Рисунок 64).
2. Перейти в представление **Передача дел:Справочники**. В области просмотра отобразится форма **Справочники** (Рисунок 73).

Рисунок 73 – Форма «Справочники»

3. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Справочники** приведено в таблице (Таблица 38).



Таблица 38. Описание полей формы «Справочники»

Поле	Описание	Способ заполнения
Передать от	Сотрудник, назначения справочников которого требуется передать (обязательно к заполнению)	<p>Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку . Откроется окно выбора сотрудника. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–  сотрудник доступен, присутствует в офисе;</li> <li>–  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);</li> <li>–  доступность не определена.</li> </ul> <p>Указать необходимого сотрудника. Для возможности выбора уволенных сотрудников необходимо в окне выбора сотрудника установить флаг <b>Показать уволенных</b>. Уволенные сотрудники будут выделены красным цветом</p>
Преемник	Сотрудник, которому требуется передать назначения справочников (обязательно к заполнению)	<p>Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку . Откроется окно выбора сотрудника. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–  сотрудник доступен, присутствует в офисе;</li> <li>–  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);</li> <li>–  доступность не определена.</li> </ul> <p>Указать необходимого сотрудника</p>

4. Нажать кнопку **[Поиск]**. Отобразятся результаты поиска (Рисунок 74).



Рисунок 74 – Форма «Справочники». Результаты поиска



Для просмотра карточки записи справочника необходимо щелкнуть по ссылке в колонке «Наименование записи».

- Нажать кнопку **[Передать все]** или установить флаги напротив справочников, назначения в которых требуется передать, и нажать кнопку **[Передать выбранные]**.

В результате Системой будет сформировано задание на передачу назначений в справочниках. Сформированное задание будет помещено в очередь обработки заданий (раздел VII.4 Очередь обработки заданий).

### VII.3.5. Передача участия в шаблонах маршрутов

Данный функционал позволяет передать участие сотрудника в шаблоне маршрута согласования или подписания другому сотруднику.







Для передачи участия в шаблонах маршрутов необходимо:






- Открыть АРМ «Передача дел» (см. Рисунок 64).
- Перейти в представление **Передача дел: Шаблоны маршрутов**. В области просмотра отобразится форма **Шаблоны маршрутов** (Рисунок 75).

Рисунок 75 – Форма «Шаблоны маршрутов»

3. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Шаблоны маршрутов** приведено в таблице (Таблица 39).

**Таблица 39. Описание полей формы «Шаблоны маршрутов»**

Поле	Описание	Способ заполнения
Передать от	Сотрудник, участие в шаблонах маршрутов которого требуется передать (обязательно к заполнению)	<p>Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку . Откроется окно выбора сотрудника. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–  сотрудник доступен, присутствует в офисе;</li> <li>–  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);</li> <li>–  доступность не определена.</li> </ul> <p>Указать необходимого сотрудника. Для возможности выбора уволенных сотрудников необходимо в окне выбора сотрудника установить флаг <b>Показать уволенных</b>. Уволенные сотрудники будут выделены красным цветом</p>
Организация	Организация-владелец шаблонов маршрутов, участие в которых требуется передать (обязательно к заполнению)	<p>Заполняется автоматически – указывается организация текущего пользователя. Для редактирования – заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку . Откроется окно выбора организации. В строке поиска ввести фрагмент названия организации и нажать кнопку . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные организации. Указать необходимую организацию</p>

Поле	Описание	Способ заполнения
Преемник	Сотрудник, которому требуется передать участие в шаблонах маршрутов. Доступно, если заполнено поле <b>Организация</b> (обязательно к заполнению)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора сотрудника. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности: <ul style="list-style-type: none"> <li> сотрудник доступен, присутствует в офисе;</li> <li> сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);</li> <li> доступность не определена.</li> </ul> Указать необходимого сотрудника

4. Нажать кнопку **[Поиск]**. Отобразятся результаты поиска (Рисунок 76).

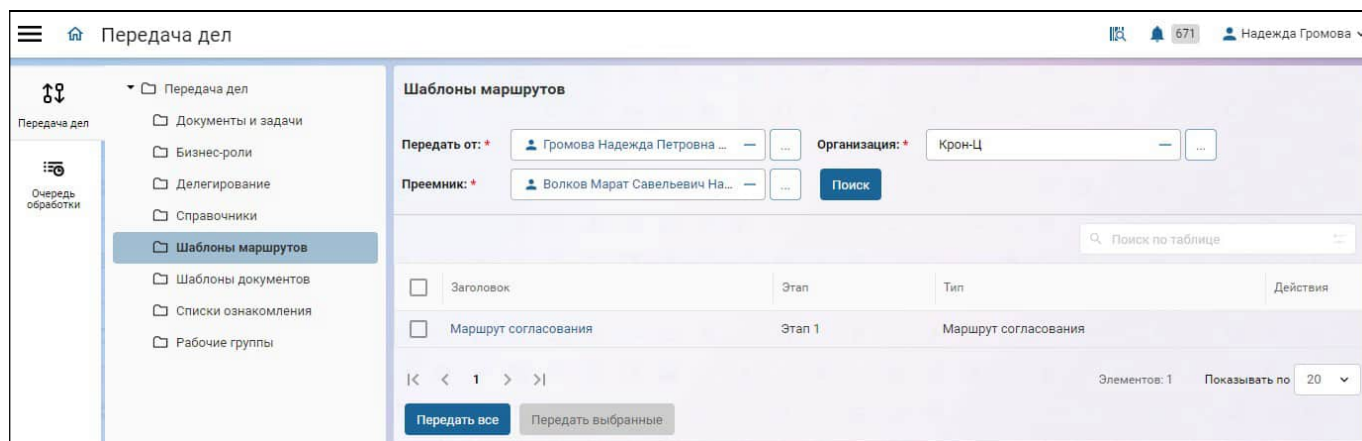


Рисунок 76 – Форма «Шаблоны маршрутов». Результаты поиска



Для просмотра карточки маршрута необходимо щелкнуть по ссылке в колонке «Заголовок».

5. Нажать кнопку **[Передать все]** или установить флаги напротив шаблонов маршрутов, участие в которых требуется передать, и нажать кнопку **[Передать выбранные]**.

В результате Системой будет сформировано задание на передачу участия в шаблонах маршрутов. Сформированное задание будет помещено в очередь обработки заданий (раздел VII.4 Очередь обработки заданий).

### VII.3.6. Передача участия в шаблонах документов

Данный функционал позволяет передать участие сотрудника в шаблоне документа другому сотруднику.

Для передачи участия в шаблонах документов необходимо:

1. Открыть АРМ «Передача дел» (см. Рисунок 64).
2. Перейти в представление **Передача дел:Шаблоны документов**. В области просмотра отобразится форма **Шаблоны документов** (Рисунок 77).

Шаблоны документов

Передать от: \*  ... Организация: \* Крон-Ц  ...

Преемник: \*  ... Поиск

Поиск по таблице

<input type="checkbox"/>	Заголовок	Атрибут	Тип	Действия
Нет элементов				








Элементов: 0 Показывать по 20






Передать все Передать выбранные

Рисунок 77 – Форма «Шаблоны документов»

3. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Шаблоны документов** приведено в таблице (Таблица 40).

Таблица 40. Описание полей формы «Шаблоны документов»

Поле	Описание	Способ заполнения
Передать от	Сотрудник, участие в шаблонах документов которого требуется передать (обязательно к заполнению)	<p>Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку . Откроется окно выбора сотрудника. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–  сотрудник доступен, присутствует в офисе;</li> <li>–  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);</li> <li>–  доступность не определена.</li> </ul> <p>Указать необходимого сотрудника. Для возможности выбора уволенных сотрудников необходимо в окне выбора сотрудника установить флаг <b>Показать уволенных</b>. Уволенные сотрудники будут выделены красным цветом</p>
Организация	Организация-владелец шаблонов документов, участие в которых требуется передать (обязательно к заполнению)	<p>Заполняется автоматически – указывается организация текущего пользователя. Для редактирования – заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку . Откроется окно выбора организации. В строке поиска ввести фрагмент названия организации и нажать кнопку . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные организации. Указать необходимую организацию</p>

Поле	Описание	Способ заполнения
Преемник	Сотрудник, которому требуется передать участие в шаблонах документов. Доступно, если заполнено поле <b>Организация</b> (обязательно к заполнению)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора сотрудника. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности: <ul style="list-style-type: none"> <li> сотрудник доступен, присутствует в офисе;</li> <li> сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);</li> <li> доступность не определена.</li> </ul> Указать необходимого сотрудника

4. Нажать кнопку **[Поиск]**. Отобразятся результаты поиска (Рисунок 78).

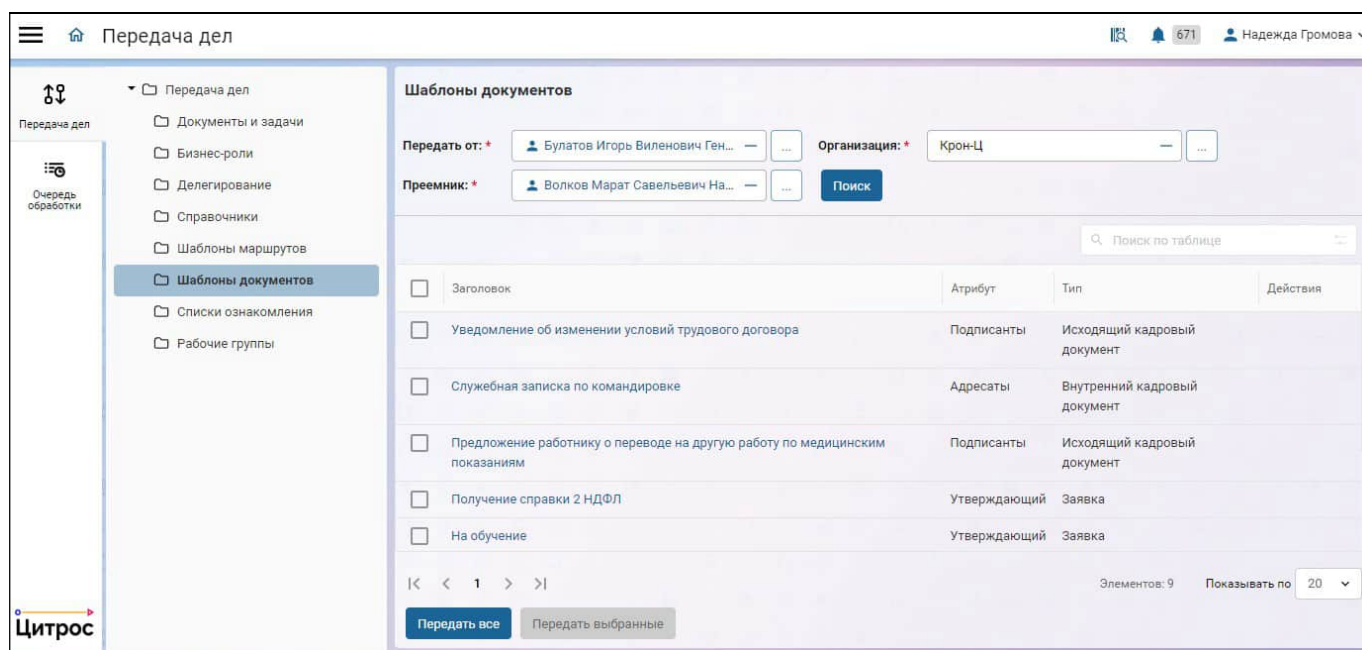


Рисунок 78 – Форма «Шаблоны документов». Результаты поиска



Для просмотра карточки шаблона документа необходимо щелкнуть по ссылке в колонке «Заголовок».

5. Нажать кнопку **[Передать все]** или установить флаги напротив шаблонов документов, участие в которых требуется передать, и нажать кнопку **[Передать выбранные]**.

В результате Системой будет сформировано задание на передачу участия в шаблонах документов. Сформированное задание будет помещено в очередь обработки заданий (раздел VII.4 Очередь обработки заданий).

### VII.3.7. Передача участия в списках ознакомления

Данный функционал позволяет передать участие сотрудника в списке ознакомления другому сотруднику.

Для передачи участия в списках ознакомления необходимо:











1. Открыть АРМ «Передача дел» (см. Рисунок 64).
2. Перейти в представление **Передача дел:Списки ознакомления**. В области просмотра отобразится форма **Списки ознакомления** (Рисунок 79).

Рисунок 79 – Форма «Списки ознакомления»

3. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Списки ознакомления** приведено в таблице (Таблица 41).



Таблица 41. Описание полей формы «Списки ознакомления»

Поле	Описание	Способ заполнения
Передать от	Сотрудник, участие в списках ознакомления которого требуется передать (обязательно к заполнению)	<p>Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку . Откроется окно выбора сотрудника. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–  сотрудник доступен, присутствует в офисе;</li> <li>–  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);</li> <li>–  доступность не определена.</li> </ul> <p>Указать необходимого сотрудника. Для возможности выбора уволенных сотрудников необходимо в окне выбора сотрудника установить флаг <b>Показать уволенных</b>. Уволенные сотрудники будут выделены красным цветом</p>
Преемник	Сотрудник, которому требуется передать участие в списках ознакомления (обязательно к заполнению)	<p>Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку . Откроется окно выбора сотрудника. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–  сотрудник доступен, присутствует в офисе;</li> <li>–  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);</li> <li>–  доступность не определена.</li> </ul> <p>Указать необходимого сотрудника</p>

4. Нажать кнопку [Поиск]. Отобразятся результаты поиска (Рисунок 80).

Рисунок 80 – Форма «Списки ознакомления». Результаты поиска



Для просмотра карточки списка ознакомления необходимо щелкнуть по ссылке в колонке «Наименование».

5. Нажать кнопку **[Передать все]** или установить флаги напротив списков ознакомления, участие в которых требуется передать, и нажать кнопку **[Передать выбранные]**.

В результате Системой будет сформировано задание на передачу участия в списках ознакомления. Сформированное задание будет помещено в очередь обработки заданий (раздел VII.4 Очередь обработки заданий).

### VII.3.8. Передача участия в рабочих группах

Данный функционал позволяет передать участие сотрудника в рабочих группах другому сотруднику.











Для передачи участия в рабочих группах необходимо:

1. Открыть АРМ «Передача дел» (см. Рисунок 64).
2. Перейти в представление Передача дел:Рабочие группы. В области просмотра отобразится форма Рабочие группы (Рисунок 81).

Рисунок 81 – Форма «Рабочие группы»

3. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Рабочие группы** приведено в таблице (Таблица 42).

Таблица 42. Описание полей формы «Рабочие группы»

Поле	Описание	Способ заполнения
Передать от	Сотрудник, участие в рабочих группах которого требуется передать (обязательно к заполнению)	<p>Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку . Откроется окно выбора сотрудника. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–  сотрудник доступен, присутствует в офисе;</li> <li>–  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);</li> <li>–  доступность не определена.</li> </ul> <p>Указать необходимого сотрудника. Для возможности выбора уволенных сотрудников необходимо в окне выбора сотрудника установить флаг <b>Показать уволенных</b>. Уволенные сотрудники будут выделены красным цветом</p>
Преемник	Сотрудник, которому требуется передать участие в рабочих группах (обязательно к заполнению)	<p>Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку . Откроется окно выбора сотрудника. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–  сотрудник доступен, присутствует в офисе;</li> <li>–  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);</li> <li>–  доступность не определена.</li> </ul> <p>Указать необходимого сотрудника</p>

4. Нажать кнопку **[Поиск]**. Отобразятся результаты поиска (Рисунок 82).

Рисунок 82 – Форма «Рабочие группы». Результаты поиска



Для просмотра карточки рабочей группы необходимо щелкнуть по ссылке в колонке «Наименование».

- Нажать кнопку **[Передать все]** или установить флаги напротив рабочих групп, участие в которых требуется передать, и нажать кнопку **[Передать выбранные]**.

В результате Системой будет сформировано задание на передачу участия в рабочих группах. Сформированное задание будет помещено в очередь обработки заданий (раздел VII.4 Очередь обработки заданий).

## VII.4. Очередь обработки заданий

### VII.4.1. Просмотр очереди обработки заданий

После заполнения необходимых полей и подтверждения передачи Система формирует задание, которое отображается в представлении **Очередь обработки** АРМ «Передача дел» (Рисунок 83).



Сотруднику с руководящей должностью доступен только просмотр очереди обработки заданий и информации о передаваемых объектах, ходе и результатах их передачи.

Рисунок 83 – АРМ «Передача дел». Представление «Очередь обработки»

В представлении **Очередь обработки** отображаются задания в следующих статусах:

- *Ожидает обработки* (значок ⌂);
- *В процессе* (значок ↻);
- *Приостановлено вручную* (значок ⏸);
- *Приостановлено* (значок ⏹);
- *Завершено без ошибок* (значок ✓);
- *Завершено с ошибками* (значок !).

Для просмотра карточки задания необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по ссылке в колонке «Название» (Рисунок 84).

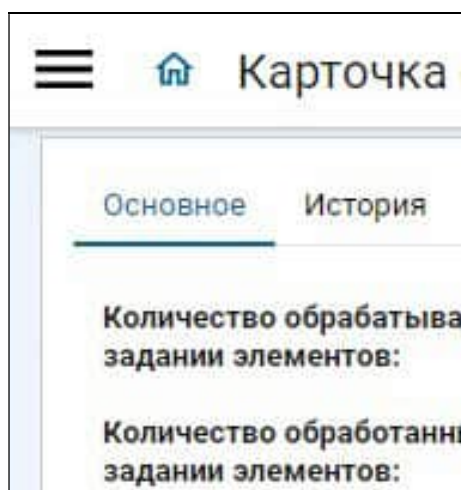
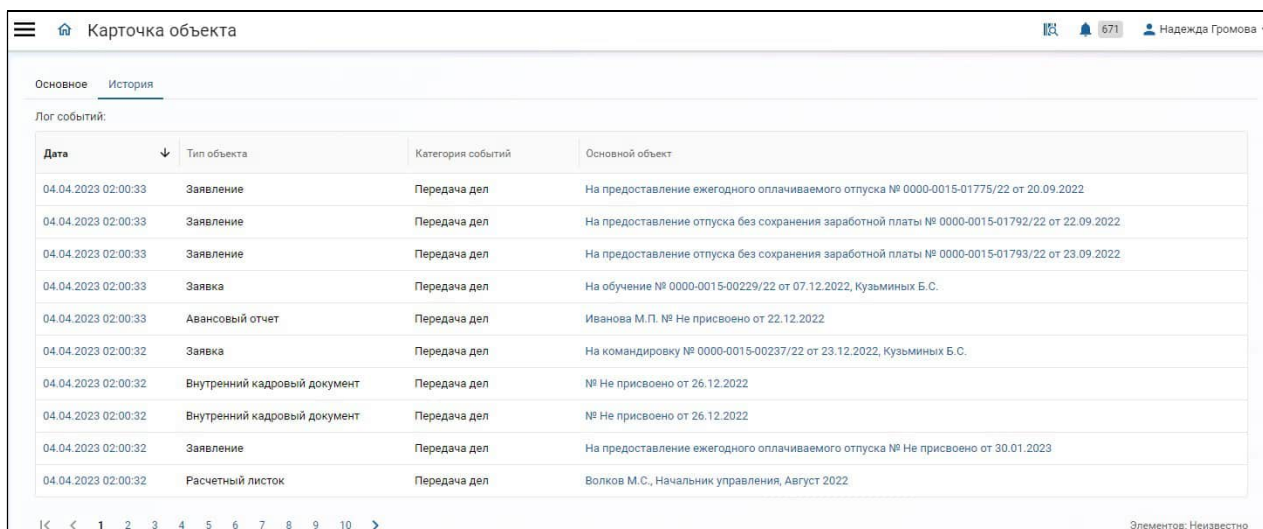


Рисунок 84 – Карточка задания. Вкладка «Основное»

Для каждого задания, находящегося на обработке, Система рассчитывает примерное время, оставшееся до завершения его обработки.

На вкладке **История** карточки задания отображается детальная информация о ходе передачи объектов в задании (Рисунок 85).



Дата	Тип объекта	Категория событий	Основной объект
04.04.2023 02:00:33	Заявление	Передача дел	На предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска № 0000-0015-01775/22 от 20.09.2022
04.04.2023 02:00:33	Заявление	Передача дел	На предоставление отпуска без сохранения заработной платы № 0000-0015-01792/22 от 22.09.2022.
04.04.2023 02:00:33	Заявление	Передача дел	На предоставление отпуска без сохранения заработной платы № 0000-0015-01793/22 от 23.09.2022.
04.04.2023 02:00:33	Заявка	Передача дел	На обучение № 0000-0015-00229/22 от 07.12.2022, Кузьминых Б.С.
04.04.2023 02:00:33	Авансовый отчет	Передача дел	Иванова М.П. № Не присвоено от 22.12.2022
04.04.2023 02:00:32	Заявка	Передача дел	На командировку № 0000-0015-00237/22 от 23.12.2022, Кузьминых Б.С.
04.04.2023 02:00:32	Внутренний кадровый документ	Передача дел	№ Не присвоено от 26.12.2022
04.04.2023 02:00:32	Внутренний кадровый документ	Передача дел	№ Не присвоено от 26.12.2022
04.04.2023 02:00:32	Заявление	Передача дел	На предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска № Не присвоено от 30.01.2023
04.04.2023 02:00:32	Расчетный листок	Передача дел	Волков М.С., Начальник управления, Август 2022


Рисунок 85 – Карточка задания. Вкладка «История»

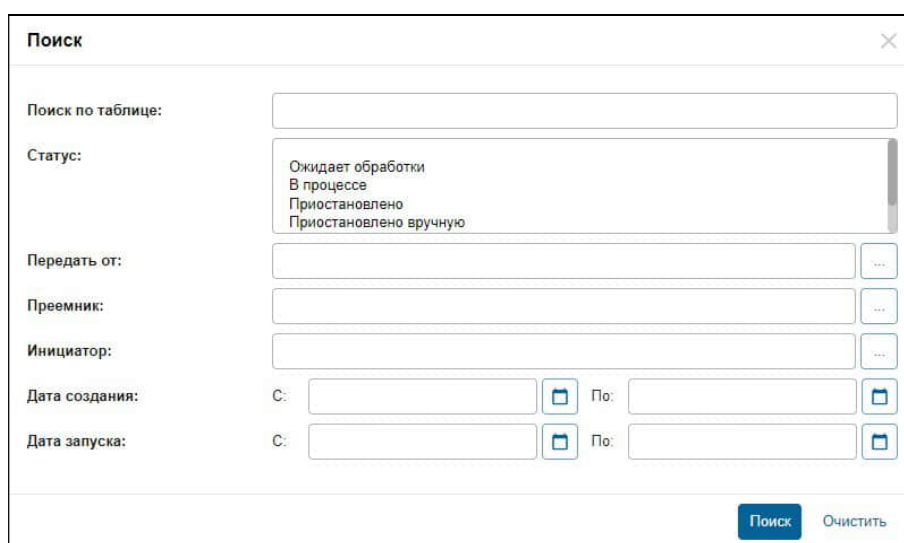


Управление очередью обработки заданий доступно только администратору Системы.

## VII.4.2. Атрибутивный поиск заданий

Для выполнения атрибутивного поиска заданий необходимо:


1. Открыть АРМ «Передача дел» (см. Рисунок 64).
2. Перейти в представление **Очередь обработки: Очередь обработки**.
3. Нажать кнопку  в строке поиска. Откроется форма атрибутивного поиска заданий (Рисунок 86).





**Поиск**



Поиск по таблице:



Статус:   
☐ Ожидает обработки  
☐ В процессе  
☐ Приостановлено  
☐ Приостановлено вручную

Передать от:  

Преемник:  

Инициатор:  

Дата создания: С:   По:  

Дата запуска: С:   По:  

**Поиск** **Очистить**

Рисунок 86 – Форма атрибутивного поиска заданий

4. Указать значения атрибутов, по которым требуется выполнить поиск. Описание полей формы атрибутивного поиска заданий приведено в таблице (Таблица 43).

Таблица 43. Описание полей формы атрибутивного поиска заданий

Поле	Описание	Способ заполнения
Поиск по таблице	Поиск по содержимому столбцов, отображаемых в очереди обработки заданий	Ввести с клавиатуры требуемое значение, или его часть
Статус	Статус задания	Выбрать значение из отображаемого списка. Для выбора нескольких значений необходимо зажать клавишу <b>'Ctrl'</b>
Передать от	Сотрудник, дела которого передаются	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора сотрудника. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого сотрудника. Для возможности выбора уволенных сотрудников необходимо в окне выбора сотрудника установить флаг <b>Показать уволенных</b> . Уволенные сотрудники будут выделены красным цветом
Преемник	Сотрудник, которому передаются дела	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора сотрудника. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого сотрудника
Инициатор	Инициатор передач дел	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора сотрудника. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого сотрудника
Дата создания С/По	Дата создания задания	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Дата запуска С/По	Дата запуска задания	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря

5. Нажать кнопку **[Поиск]**.

Система отобразит результаты поиска (Рисунок 87).



Запустить очередь		Очистить очередь		<input type="text"/>					
Название	Передать от	Преемник	Инициатор	Создано	↓	Всего	Обработано	Осталось	Действия
✓ Документы и задачи	Волков М.С.	Кузьминых Б.С.	Волков М.С.	03.04.2023 13:07:25		41	41	0	
< < 1 > >						Элементов: 1		Показывать по	20 ▾

Рисунок 87 – Результаты атрибутивного поиска заданий

## 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](mailto: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».