

# **Система «Цитрос КЭДО»**

**Версия 1.0**

***Руководство пользователя***

***Том 5***

## **АННОТАЦИЯ**

---

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

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

- работа с заявками;
- работа с заявлениями;
- работа с исходящими кадровыми документами;
- работа с информационно-справочными документами;
- работа с расчетными листками.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>I.</b>	<b>ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ.....</b>	<b>6</b>
<b>II.</b>	<b>ЗАЯВКИ.....</b>	<b>7</b>
II.1.	СОЗДАНИЕ ЗАЯВКИ ИЗ АРМ Личный кабинет.....	7
II.2.	СОЗДАНИЕ ЗАЯВКИ ПО ШАБЛОНУ .....	14
II.3.	СОЗДАНИЕ ЗАЯВКИ ПО ОБРАЗЦУ .....	14
II.4.	РЕДАКТИРОВАНИЕ КАРТОЧКИ ЗАЯВКИ.....	15
II.5.	УДАЛЕНИЕ ЧЕРНОВИКА ЗАЯВКИ .....	15
II.6.	УТВЕРЖДЕНИЕ ЗАЯВКИ ВНЕ СИСТЕМЫ .....	16
II.7.	НАПРАВЛЕНИЕ ЗАЯВКИ НА СОГЛАСОВАНИЕ .....	16
II.8.	ПРИНУДИТЕЛЬНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ ЗАЯВКИ .....	16
II.9.	ОТЗЫВ ЗАЯВКИ С СОГЛАСОВАНИЯ.....	16
II.10.	ВОЗВРАТ ЗАЯВКИ НА ДОРАБОТКУ .....	16
II.11.	СОГЛАСОВАНИЕ ЗАЯВКИ.....	16
II.12.	НАПРАВЛЕНИЕ ЗАЯВКИ НА УТВЕРЖДЕНИЕ .....	17
II.13.	ОТЗЫВ ЗАЯВКИ С УТВЕРЖДЕНИЯ .....	17
II.14.	УТВЕРЖДЕНИЕ ЗАЯВКИ ВНЕ СИСТЕМЫ ПО ДЕЙСТВИЮ.....	17
II.15.	УТВЕРЖДЕНИЕ ЗАЯВКИ .....	18
II.16.	ОТМЕНА ЗАЯВКИ .....	18
II.17.	ПРИНЯТИЕ ЗАЯВКИ В РАБОТУ .....	19
II.18.	СМЕНА ИСПОЛНИТЕЛЯ ЗАЯВКИ .....	19
II.19.	ПОДГОТОВКА ПРИКАЗА НА КОМАНДИРОВКУ / ПРИКАЗА НА ОБУЧЕНИЕ.....	21
II.20.	ЗАГРУЗКА ПРИКАЗА НА КОМАНДИРОВКУ / ПРИКАЗА НА ОБУЧЕНИЕ ИЗ УЧЕТНОЙ СИСТЕМЫ .....	21
II.21.	ДОБАВЛЕНИЕ ЗАПРОШЕННОЙ СПРАВКИ .....	21
II.22.	ФИКСИРОВАНИЕ ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ РАБОТНИКУ .....	21
II.23.	ЗАКРЫТИЕ ЗАЯВКИ.....	23
<b>III.</b>	<b>ЗАЯВЛЕНИЯ.....</b>	<b>24</b>
III.1.	СОЗДАНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ ИЗ АРМ Личный кабинет.....	25
III.2.	СОЗДАНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ ПО ШАБЛОНУ .....	33
III.3.	СОЗДАНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ ПО ОБРАЗЦУ .....	33
III.4.	РЕДАКТИРОВАНИЕ КАРТОЧКИ ЗАЯВЛЕНИЯ .....	33
III.5.	УДАЛЕНИЕ ЧЕРНОВИКА ЗАЯВЛЕНИЯ .....	34
III.6.	УТВЕРЖДЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ ВНЕ СИСТЕМЫ.....	34
III.7.	НАПРАВЛЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ НА СОГЛАСОВАНИЕ .....	34
III.8.	ПРИНУДИТЕЛЬНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ.....	34
III.9.	ОТЗЫВ ЗАЯВЛЕНИЯ С СОГЛАСОВАНИЯ.....	35
III.10.	ВОЗВРАТ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ДОРАБОТКУ.....	35
III.11.	СОГЛАСОВАНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ.....	35

III.12.	ПОДПИСАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ НА УТВЕРЖДЕНИЕ .....	35
III.13.	ОТЗЫВ ЗАЯВЛЕНИЯ С УТВЕРЖДЕНИЯ .....	36
III.14.	УТВЕРЖДЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ ВНЕ СИСТЕМЫ ПО ДЕЙСТВИЮ .....	36
III.15.	УТВЕРЖДЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ .....	36
III.16.	АННУЛИРОВАНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ .....	36
<b>IV.</b>	<b>ИСХОДЯЩИЕ КАДРОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ .....</b>	<b>38</b>
IV.1.	СОЗДАНИЕ ИСХОДЯЩЕГО КАДРОВОГО ДОКУМЕНТА ИЗ АРМ Личный кабинет .....	39
IV.2.	СОЗДАНИЕ ИСХОДЯЩЕГО КАДРОВОГО ДОКУМЕНТА ПО ШАБЛОНУ .....	44
IV.3.	СОЗДАНИЕ ИСХОДЯЩЕГО КАДРОВОГО ДОКУМЕНТА ПО ОБРАЗЦУ .....	44
IV.4.	РЕДАКТИРОВАНИЕ КАРТОЧКИ ИСХОДЯЩЕГО КАДРОВОГО ДОКУМЕНТА .....	45
IV.5.	УДАЛЕНИЕ ЧЕРНОВИКА ИСХОДЯЩЕГО КАДРОВОГО ДОКУМЕНТА .....	45
IV.6.	ПОДПИСАНИЕ ИСХОДЯЩЕГО КАДРОВОГО ДОКУМЕНТА ВНЕ СИСТЕМЫ .....	45
IV.7.	НАПРАВЛЕНИЕ ИСХОДЯЩЕГО КАДРОВОГО ДОКУМЕНТА НА СОГЛАСОВАНИЕ .....	46
IV.8.	ПРИНУДИТЕЛЬНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ ИСХОДЯЩЕГО КАДРОВОГО ДОКУМЕНТА .....	46
IV.9.	ОТЗЫВ ИСХОДЯЩЕГО КАДРОВОГО ДОКУМЕНТА С СОГЛАСОВАНИЯ .....	46
IV.10.	ВОЗВРАТ ИСХОДЯЩЕГО КАДРОВОГО ДОКУМЕНТА НА ДОРАБОТКУ .....	46
IV.11.	СОГЛАСОВАНИЕ ИСХОДЯЩЕГО КАДРОВОГО ДОКУМЕНТА .....	46
IV.12.	ПОДПИСАНИЕ ИСХОДЯЩЕГО КАДРОВОГО ДОКУМЕНТА ВНЕ СИСТЕМЫ ПО ДЕЙСТВИЮ .....	47
IV.13.	НАПРАВЛЕНИЕ ИСХОДЯЩЕГО КАДРОВОГО ДОКУМЕНТА НА ПОДПИСАНИЕ .....	47
IV.14.	ОТЗЫВ ИСХОДЯЩЕГО КАДРОВОГО ДОКУМЕНТА С ПОДПИСАНИЯ .....	47
IV.15.	ПОДПИСАНИЕ ИСХОДЯЩЕГО КАДРОВОГО ДОКУМЕНТА, НЕ ТРЕБУЮЩЕГО ЭП .....	48
IV.16.	ПОДПИСАНИЕ ИСХОДЯЩЕГО КАДРОВОГО ДОКУМЕНТА, ТРЕБУЮЩЕГО ЭП .....	48
IV.17.	РЕГИСТРАЦИЯ ИСХОДЯЩЕГО КАДРОВОГО ДОКУМЕНТА .....	48
IV.18.	ОТКАЗ В РЕГИСТРАЦИИ ИСХОДЯЩЕГО КАДРОВОГО ДОКУМЕНТА .....	48
IV.19.	НАПРАВЛЕНИЕ ИСХОДЯЩЕГО КАДРОВОГО ДОКУМЕНТА НА ОЗНАКОМЛЕНИЕ РАБОТНИКУ .....	49
IV.20.	ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ИСХОДЯЩИМ КАДРОВЫМ ДОКУМЕНТОМ .....	49
IV.21.	ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ИСХОДЯЩИМ КАДРОВЫМ ДОКУМЕНТОМ ВНЕ СИСТЕМЫ .....	49
IV.22.	ФИКСИРОВАНИЕ ПЕРЕДАЧИ ИСХОДЯЩЕГО КАДРОВОГО ДОКУМЕНТА .....	49
IV.23.	АННУЛИРОВАНИЕ ИСХОДЯЩЕГО КАДРОВОГО ДОКУМЕНТА .....	51
<b>V.</b>	<b>ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ .....</b>	<b>52</b>
V.1.	СОЗДАНИЕ ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНОГО ДОКУМЕНТА ИЗ АРМ Личный кабинет .....	52
V.2.	СОЗДАНИЕ ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНОГО ДОКУМЕНТА ПО ШАБЛОНУ .....	55
V.3.	СОЗДАНИЕ ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНОГО ДОКУМЕНТА ИЗ ЗАЯВКИ ВИДА «НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СПРАВКИ» .....	56
V.4.	РЕДАКТИРОВАНИЕ КАРТОЧКИ ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНОГО ДОКУМЕНТА .....	57
V.5.	ЗАГРУЗКА СПРАВКИ 2-НДФЛ ИЗ УЧЕТНОЙ СИСТЕМЫ ПО ДЕЙСТВИЮ .....	58
V.6.	ЗАГРУЗКА СПРАВКИ «СВЕДЕНИЯ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, СТД-Р» ИЗ УЧЕТНОЙ СИСТЕМЫ ПО ЗАПРОСУ .....	58
V.7.	ФИКСИРОВАНИЕ ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТА РАБОТНИКУ .....	61

---

<b>VI.</b>	<b>РАСЧЕТНЫЕ ЛИСТКИ .....</b>	<b>63</b>
VI.1.	СОЗДАНИЕ РАСЧЕТНОГО ЛИСТКА ИЗ АРМ Личный кабинет .....	63
VI.2.	СОЗДАНИЕ РАСЧЕТНОГО ЛИСТКА ПРИ ЗАГРУЗКЕ ИЗ УЧЕТНОЙ СИСТЕМЫ ПО ЗАПРОСУ .....	66
VI.3.	СОЗДАНИЕ РАСЧЕТНОГО ЛИСТКА ПРИ ЗАГРУЗКЕ ИЗ УЧЕТНОЙ СИСТЕМЫ ПО РАСПИСАНИЮ .....	69
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ А. ЖИЗНЕННЫЕ ЦИКЛЫ ДОКУМЕНТОВ КЭДО .....</b>		<b>70</b>
A.1	Жизненный цикл заявки .....	70
A.2	Жизненный цикл заявления .....	71
A.3	Жизненный цикл исходящего кадрового документа.....	72

## I. Общие сведения

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



Внимание! Так будут выделены важные замечания.

Перечень используемых терминов и сокращений приведен в таблице (Таблица 1).

**Таблица 1. Список используемых терминов и сокращений**

Элемент	Описание
Drag-and-drop	Метод оперирования элементами интерфейса. Для использования данного метода необходимо выделить элемент или группу элементов интерфейса и, зажав левую кнопку мыши, «перетащить» их в указанную область
Автозаполнение	Метод заполнения полей карточек. Для использования данного метода необходимо ввести первые символы значения поля (не менее трех) и из предложенных Системой справочных значений выбрать необходимое
АРМ	Автоматизированное рабочее место
КЭДО	Кадровый электронный документооборот
ПФ РФ	Пенсионный фонд Российской Федерации
РУСЗН	Районное управление социальной защиты населения
ТК РФ	Трудовой кодекс Российской Федерации
ФСС	Фонд социального страхования Российской Федерации
ЭДО	Электронный документооборот
ЭП	Электронная подпись

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

**Таблица 2. Соглашения по оформлению**

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

## II. Заявки

В Системе реализована работа со следующими видами заявок:

- На открытие вакансии;
- На командировку;
- На обучение;
- На предоставление справки (кадровой или финансовой);
- На подготовку копий документов и прочие.

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

### II.1. Создание заявки из АРМ Личный кабинет



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

Для создания заявки необходимо:

1. Открыть Личный кабинет (Рисунок 1).



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

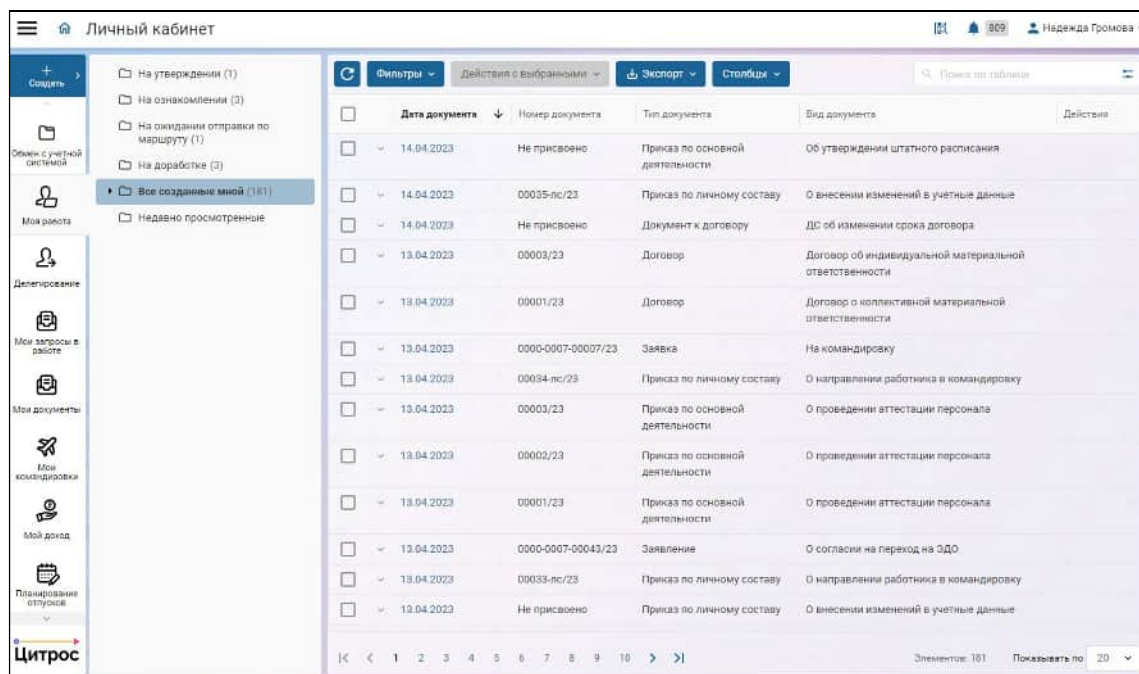








Рисунок 1 – Личный кабинет

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







Рисунок 2 – Форма «Создать Заявка»

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

Таблица 3. Описание полей формы «Создать Заявка»

Поле	Описание	Способ заполнения
Вид документа	Вид документа (обязательно к заполнению)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимый вид документа
Работник	Сотрудник, для которого оформляется заявка (обязательно к заполнению)	Заполняется автоматически. При необходимости изменить значение, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора работника. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого работника. 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>
Составитель	Сотрудник, создавший документ	Заполняется автоматически





Поле	Описание	Способ заполнения
	(нередатируемое поле)	
Утверждающий	Утверждающий документа (обязательно к заполнению)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора утверждающего. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого утверждающего. 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>
Утвержден вне системы	Признак «Утвержден вне системы»	Установить или снять флаг
Дата утверждения	Дата утверждения документа (поле доступно при установке признака «Утвержден вне системы»)	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Примечание	Примечание к заявке	Ввести с клавиатуры

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

В таблице (Таблица 4) приведены специфичные поля для вида заявки «На открытие вакансии».



**Таблица 4. Описание полей формы «Создать Заявка». Вид документа «На открытие вакансии»**

Поле	Описание	Способ заполнения
Должность	Должность (обязательно к заполнению)	Заполнить используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимую должность
Должностные обязанности	Должностные обязанности (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры
Структурное подразделение	Структурное подразделение (обязательно к заполнению)	Заполнить используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимое структурное подразделение
Причина открытия вакансии	Причина открытия вакансии	Ввести с клавиатуры

В таблице (Таблица 5) приведены специфичные поля для вида заявки «На командировку».



**Таблица 5. Описание полей формы «Создать Заявка». Вид документа «На командировку»**

Поле	Описание	Способ заполнения
Командируемый сотрудник	Командируемый сотрудник (обязательно к заполнению)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора командируемого сотрудника. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого командируемого сотрудника. 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>
Должность командируемого	Должность командируемого сотрудника (обязательно к заполнению)	Заполняется автоматически основной должностью при выборе командируемого сотрудника с возможностью выбора другой должности сотрудника при совмещении. При необходимости изменить значение, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимую должность командируемого сотрудника
Структурное подразделение	Структурное подразделение командируемого сотрудника (обязательно к заполнению)	Заполняется автоматически по основной должности при выборе командируемого сотрудника с возможностью выбора другого структурного подразделения при совмещении. При необходимости изменить значение, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимое структурное подразделение
Требовать согласия для визирования	Необходимость согласования заявки с командируемым сотрудником	Установить или снять флаг. По умолчанию не установлен. При установке флага командируемый сотрудник автоматически включается в маршрут согласования
Цель командировки	Цель командировки	Ввести с клавиатуры

Поле	Описание	Способ заполнения
Дата начала командировки	Дата начала командировки (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Дата окончания командировки	Дата окончания командировки (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Бюджет командировки	Бюджет командировки	Ввести с клавиатуры
Место командировки	Место командировки	Ввести с клавиатуры
Транспорт	Транспорт	Ввести с клавиатуры


В таблице (Таблица 6) приведены специфичные поля для вида заявки «На предоставление справки».

**Таблица 6. Описание полей формы «Создать Заявка». Вид документа «На предоставлении справки»**

Поле	Описание	Способ заполнения
Форма справки	Форма справки (обязательно к заполнению)	Заполнить используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимую форму справки
Год	Год (обязательно к заполнению)	По умолчанию указан текущий год. При необходимости изменить, введя значение с клавиатуры
Количество экземпляров	Количество экземпляров	По умолчанию указано значение «1». При необходимости изменить, введя значение с клавиатуры
Способ получения	Способ получения (обязательно к заполнению)	Заполнить используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимый способ получения
Адрес получателя	Отображается при выборе способа получения, отличного от электронная почта	Заполняется автоматически из карточки сотрудника
Наименование места предоставления	Наименование места предоставления	Ввести с клавиатуры

В таблице (Таблица 7) приведены специфичные поля для вида заявки «На получение копий документов».

**Таблица 7. Описание полей формы «Создать Заявка». Вид документа «На получение копий документов»**

Поле	Описание	Способ заполнения
Копии документов	Копии документов, которые необходимо получить (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры
Количество экземпляров	Количество экземпляров	Ввести с клавиатуры
Способ получения	Способ получения (обязательно к заполнению)	Заполнить используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимый способ получения

Поле	Описание	Способ заполнения
Адрес получателя	Отображается при выборе способа получения, отличного от электронной почты	Заполняется автоматически из карточки сотрудника
Наименование места предоставления	Наименование места предоставления	Ввести с клавиатуры

В таблице (Таблица 8) приведены специфичные поля для вида заявки «На обучение».


**Таблица 8. Описание полей формы «Создать Заявка». Вид документа «На обучение»**

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

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

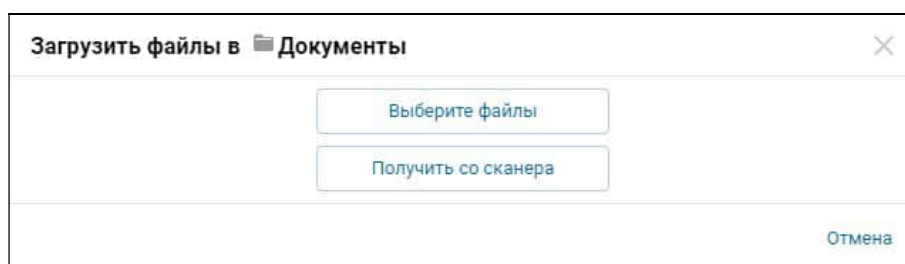


При выборе вида заявки «На командировку» и установке флага **Требовать согласия для визирования**, возможность создания маршрута согласования недоступна. Маршрут согласования формируется автоматически.

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



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



**Рисунок 3 – Окно «Загрузить файлы в»**



Система позволяет выполнить сканирование документа и добавить полученный электронный образ в качестве вложения карточки документа. Данная возможность доступна как при загрузке нового файла вложения, так и при обновлении версии файла вложения.

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

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

5. Нажать кнопку **[Создать]**.

В результате будет создана заявка в статусе *Черновик* (Рисунок 4).

Заявка: На предоставление справки № Не присвоено от 17.04.2023, Громова Н.П.

Статус: Черновик

**Атрибуты**

Дата создания:	17.04.2023 09:28
Вид документа:	На предоставление справки
Работник:	Громова Надежда Петровна Начальник отдела Отдел по работе с персоналом
Составитель:	Громова Надежда Петровна Начальник отдела Отдел по работе с персоналом
Утверждающий:	Булатов Игорь Виленович Генеральный директор Руководство
Утвержден вне системы:	Нет
Форма справки:	Справка по форме 2-НДФЛ
Год:	2023
Количество экземпляров:	1
Способ получения:	На руки
Наименование места предоставления:	(Нет)
Примечание:	(Нет)

**Действия**

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

Цитрос

Рисунок 4 – Карточка заявки

Карточка заявки содержит вкладки:

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

- Вложения – содержит перечень вложений, прикрепленных к карточке данного документа. Описание работы с вкладкой приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.3. Вкладка «Вложения»).
- Связи – содержит перечень связей с документами всех типов. Описание работы с вкладкой приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.4. Вкладка «Связи»).
- Участники документа – содержит перечень участников документа. Описание работы с вкладкой приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.5. Вкладка «Участники документа»).
- Метки – содержит перечень меток, присвоенных документу. Описание работы с вкладкой приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.6. Вкладка «Метки»).
- История – вкладка предназначена для просмотра истории действий, которые производили с карточкой документа. Описание работы с вкладкой приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.7. Вкладка «История»).
- Печатные формы – содержит ссылки на печатные формы.
- Комментарии – вкладка предназначена для создания и просмотра комментариев к документу. Описание работы с вкладкой приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.8. Вкладка «Комментарии»).

Подробное описание элементов и вкладок карточек документов приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II Работа с карточкой документа).

## II.2. Создание заявки по шаблону



Данное действие выполняет пользователь с бизнес-ролью *Заявки. Создатели*.  
Возможность создания черновика документа на основе шаблона доступна, если данные шаблоны были предварительно созданы в Системе.


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

## II.3. Создание заявки по образцу




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

Для создания заявки по образцу необходимо:

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



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

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

## II.4. Редактирование карточки заявки




Данное действие выполняет инициатор заявки.

Для редактирования карточки заявки необходимо:

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



Карточка заявки должна находиться в статусе *Черновик* или *На доработке*

2. На панели дополнительных действий нажать кнопку . Откроется форма редактирования.
3. Внести требуемые изменения.
4. Нажать кнопку **[Сохранить]**.

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

## II.5. Удаление черновика заявки



Данное действие выполняет инициатор заявки.

Для удаления черновика заявки необходимо:

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



Карточка заявки должна находиться в статусе *Черновик*.

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Удалить». Откроется окно подтверждения удаления (Рисунок 5).

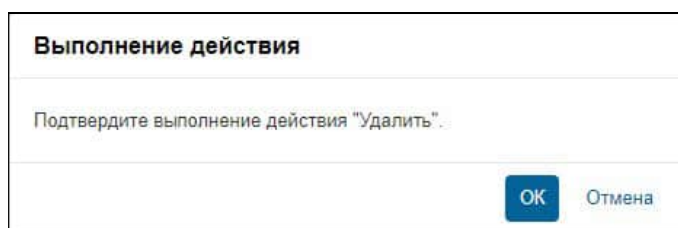


Рисунок 5 – Окно подтверждения удаления документа



3. Нажать кнопку [ОК].

В результате черновик заявки будет удален.

## II.6. Утверждение заявки вне системы

Если при создании или редактировании карточки заявки установлен признак **Утвержден вне системы** (см. Таблица 3), документ будет переведен в статус *Ожидает обработки*.

## II.7. Направление заявки на согласование



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

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

## II.8. Принудительное согласование заявки



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

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

## II.9. Отзыв заявки с согласования



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

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

## II.10. Возврат заявки на доработку



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

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

## II.11. Согласование заявки



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

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



Если согласование завершено со статусом *Согласовано* и включена настройка «Автоматическая маршрутизация после согласования», заявка будет направлена на утверждение. Карточка заявки будет переведена в статус *На утверждении*.

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

- Направить на утверждение;
- Утвердить вне системы;
- Вернуть на доработку.

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

- Направить на согласование;
- Направить на утверждение;
- Отменить заявку.

## II.12. Направление заявки на утверждение



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

Направление заявки на утверждение выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «VIII.3. Отправка документа на первичное утверждение» документа «Руководство пользователя. Том 3».

## II.13. Отзыв заявки с утверждения



Данное действие выполняет инициатор заявки.  
Карточка заявки должна находиться в статусе *На утверждении*.

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

## II.14. Утверждение заявки вне Системы по действию



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

Утверждение заявки вне Системы выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «VIII.2. Выполнение действия «Утвердить вне системы» документа «Руководство пользователя. Том 3».

После утверждения заявка будет направлена на обработку. Карточка заявки будет переведена в статус *Ожидает обработки*.

## II.15. Утверждение заявки



Данное действие выполняет утверждающий.  
Карточка заявки должна находиться в статусе *На утверждении*.

Утверждение заявки выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «VIII.6. Выполнение задачи «Утвердить документ» документа «Руководство пользователя. Том 3».

После утверждения заявка будет направлена на обработку. Карточка заявки будет переведена в статус *Ожидает обработки*.

Если заявка отклонена с утверждения, документ перейдет в статус *На доработке*.

## II.16. Отмена заявки

Данная операция предназначена для инициативной отмены заявки.



Данное действие выполняет инициатор заявки.

Для отмены заявки необходимо:

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



Карточка заявки должна находиться в одном из статусов: *На доработке*, *На утверждении*, *Ожидает обработки*, *Обработка заявки*.

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

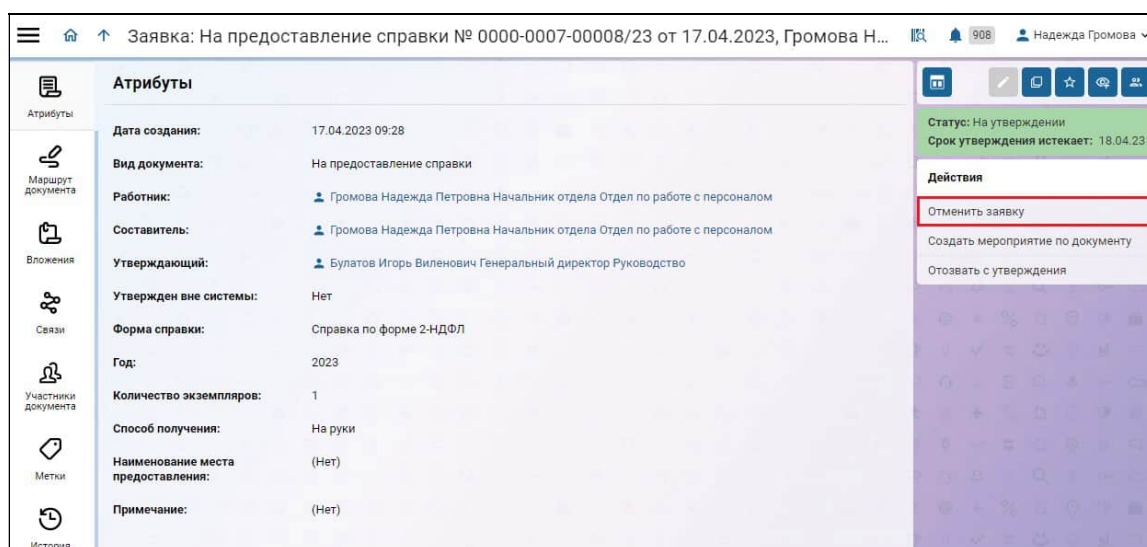


Рисунок 6 – Действие «Отменить заявку»

В результате заявка будет отменена. Карточка заявки будет переведена в финальный статус *Отменен*. Работа по заявке будет завершена.

## II.17. Принятие заявки в работу

Данная операция предназначена для фиксации в Системе факта принятия заявки в работу.



Данное действие выполняет специалист кадровой службы или специалист финансовой службы в зависимости от вида заявки.

Для принятия заявки в работу необходимо:

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



Карточка заявки должна находиться в статусе *Ожидает обработки*.

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Взять в работу» (Рисунок 7).

Рисунок 7 – Действие «Взять в работу»

В результате карточка заявки будет переведена в статус *Обработка заявки*. Исполнителем заявки будет назначен сотрудник, взявший ее в работу.

## II.18. Смена исполнителя заявки

Данная операция предназначена для назначения нового исполнителя по заявке.



Данное действие выполняет исполнитель заявки.

Для назначения нового исполнителя необходимо:

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



Карточка заявки должна находиться в статусе *Обработка заявки*.

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Сменить исполнителя заявки» (Рисунок 8). Откроется форма смены исполнителя.

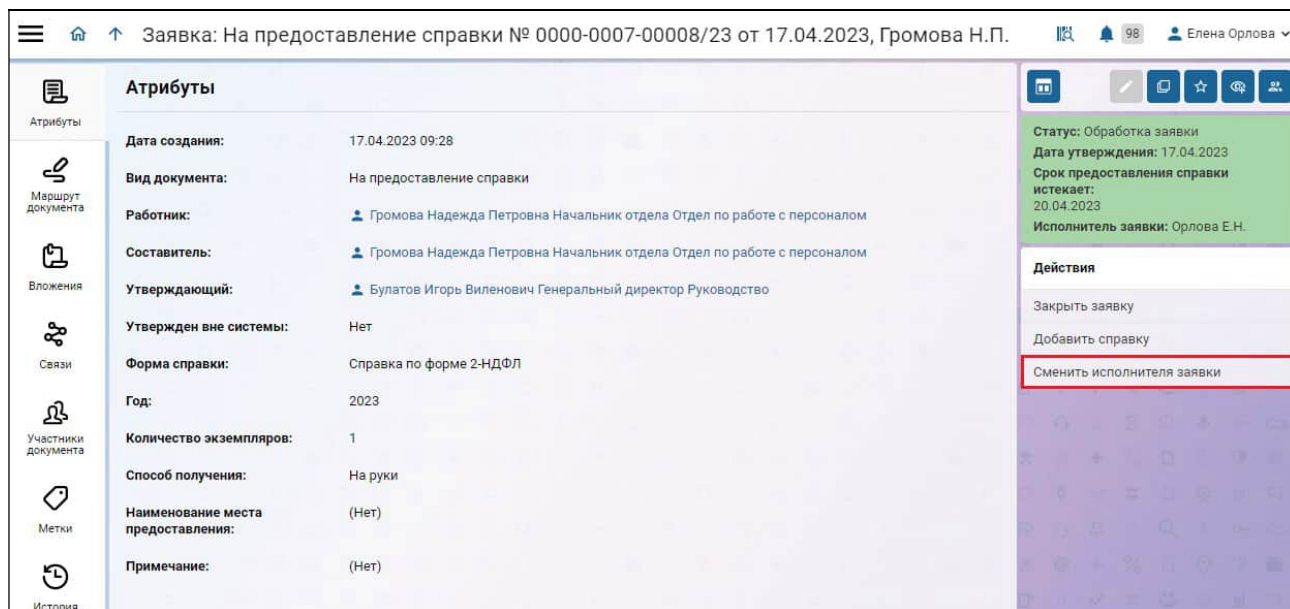


Рисунок 8 – Действие «Сменить исполнителя по заявке»

3. В поле **Новый исполнитель заявки** указать нового исполнителя (Рисунок 9).  
При необходимости заполнить поле **Причина**.
4. Нажать кнопку **[OK]**.

Рисунок 9 – Форма «Сменить исполнителя по заявке»

В результате, указанному сотруднику будет отправлено уведомление о том, что его назначили исполнителем по заявке. Статус карточки заявки не изменится.

## II.19. Подготовка приказа на командировку / приказа на обучение



Данное действие выполняет исполнитель заявки.  
Карточка заявки должна находиться в статусе *Обработка заявки*.  
Подготовка приказа на командировку выполняется из заявки вида «На командировку».  
Подготовка приказа на обучение выполняется из заявки вида «На обучение».

Подготовка приказа на командировку или приказа на обучение из заявки выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «IV.4. Создание приказа из другого кадрового документа» документа «Руководство пользователя. Том 4».

После создания приказа автоматически добавляется связь между заявкой и приказом по личному составу.

## II.20. Загрузка приказа на командировку / приказа на обучение из учетной системы



Данное действие выполняет исполнитель заявки.  
Карточка заявки должна находиться в статусе *Обработка заявки*.  
Загрузка приказа на командировку из учетной системы выполняется из заявки вида «На командировку».  
Загрузка приказа на обучение из учетной системы выполняется из заявки вида «На обучение».  
Должны быть выполнены настройки интеграции между КЭДО и УС 1С.

Загрузка приказа на командировку или приказа на обучение из учетной системы выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «IV.5. Создание приказа путем загрузки из УС» документа «Руководство пользователя. Том 4».

## II.21. Добавление запрошенной справки



Данное действие выполняет исполнитель заявки при наличии роли *Специалист кадровой службы* или *Специалист финансовой службы* (в зависимости от вида запрашиваемой справки).  
Вид заявки должен быть «На предоставление справки».  
Карточка заявки должна находиться в статусе *Обработка заявки*.

Процесс добавления справки описан в разделе по работе с информационно-справочными документами (см. раздел V.3 Создание информационно-справочного документа из заявки вида «На предоставление справки»).

После добавления справки автоматически добавляется связь между заявкой и справкой.

Карточка заявки будет переведена в статус *Работа завершена*.

## II.22. Фиксирование передачи документов работнику



Данное действие выполняет исполнитель заявки.

Для фиксирования передачи документов работнику необходимо:

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



Вид заявки должен быть «На получение копий документов».  
Карточка заявки должна находиться в статусе *Обработка заявки*.

- На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Подтвердить передачу документов» (Рисунок 10).

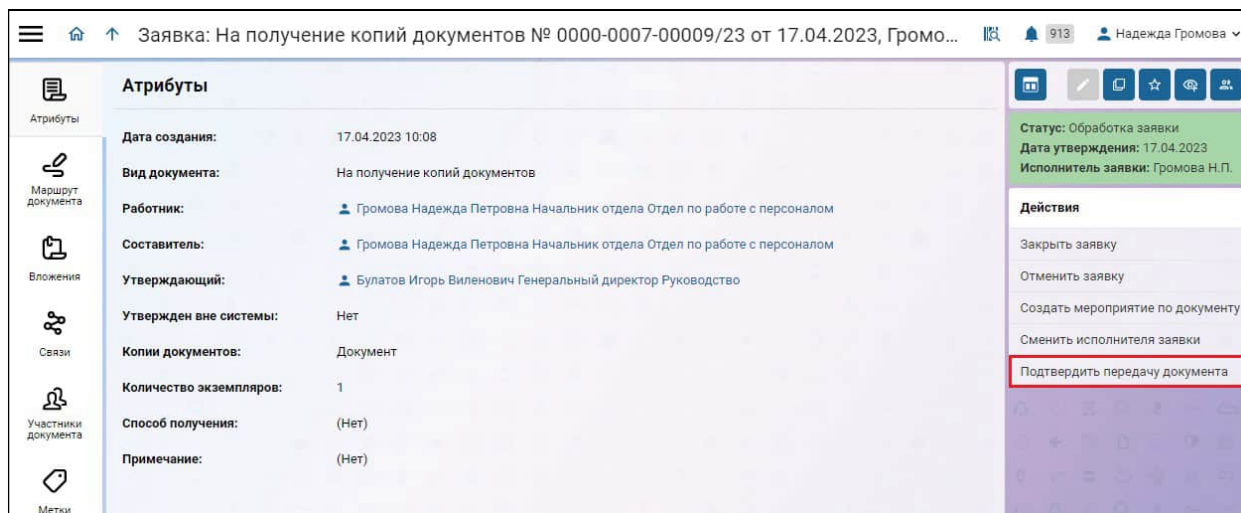




Рисунок 10 – Действие «Подтвердить передачу документов»

Откроется форма **Подтвердить передачу документов** (Рисунок 11).

Рисунок 11 – Форма «Подтвердить передачу документов»

- Заполнить поля формы. Описание полей формы **Подтвердить передачу документов** приведено в таблице (Таблица 9).

Таблица 9. Описание полей формы «Подтвердить передачу документов»

Поле	Описание	Способ заполнения
Дата передачи сотруднику	Дата передачи сотруднику (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Способ передачи	Способ передачи (обязательно к заполнению)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимый способ передачи

4. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате будет подтверждена передача копий документов работнику. Карточка заявки будет переведена в статус *Работа завершена*.

## II.23. Закрытие заявки



Данное действие выполняет исполнитель заявки.

Для закрытия заявки необходимо:

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



Карточка заявки должна находиться в статусе *Обработка заявки*.

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Закрыть заявку» (см. Рисунок 8).
3. В открывшемся окне подтвердить выполнение действия, нажав кнопку «ОК» (Рисунок 12).

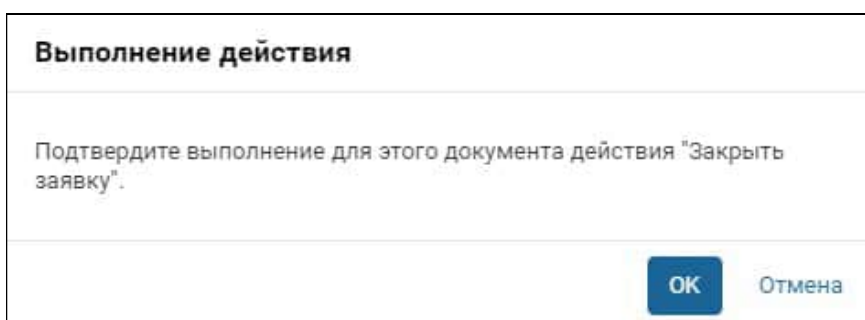


Рисунок 12 – Подтверждение закрытия заявки

В результате заявка будет закрыта. Карточка заявки будет переведена в статус *Работа завершена*.



### III. Заявления

В Системе реализована работа со следующими видами заявлений:

- На предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска;
- На предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска с последующим увольнением;
- На предоставление отпуска без сохранения заработной платы;
- На предоставление отпуска по уходу за ребенком до 1,5 лет (3 лет);
- На отпуск по беременности и родам;
- На отгул;
- На оформление материальной помощи;
- На удержание из заработной платы профсоюзных взносов;
- На удержание из заработной платы недостачи/ущерба;
- На удержание из заработной платы задолженности;
- На удержание дополнительных страховых взносов в ПФ РФ;
- На прекращение удержания дополнительных страховых взносов в ПФ РФ;
- На прекращение удержания профсоюзных взносов;
- О приеме на работу;
- На увольнение;
- О счете для перечисления заработной платы и прочих выплат;
- О согласии на обработку персональных данных;
- Об отказе от бумажной трудовой книжки и переходе на электронную трудовую книжку;
- О невыходе по причине болезни;
- О переводе;
- О согласии на переход на ЭДО;
- Об отказе от перехода на ЭДО;
- На отмену отпуска;
- На перенос отпуска;
- Об отзыве заявления на увольнение;
- На изготовление сертификата ключа проверки электронной подписи и прочие.

Схема жизненного цикла заявления представлена в приложении (А.2 Жизненный цикл заявления).



### III.1. Создание заявления из АРМ Личный кабинет



Данное действие выполняет пользователь с бизнес-ролью *Заявления. Создатели, Кандидат*.

Для создания заявления необходимо:

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




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

Нажать кнопку **[Создать]:[Заявление]**. Откроется форма **Создать Заявление** (Рисунок 13).

Рисунок 13 – Форма «Создать Заявление»

2. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Создать Заявление** приведено в таблице (Таблица 10).

Таблица 10. Описание полей формы «Создать Заявление»

Поле	Описание	Способ заполнения
Вид документа	Вид документа (обязательно к заполнению)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимый вид документа
Работник	Сотрудник, для которого оформляется	Заполняется автоматически.

Поле	Описание	Способ заполнения
	заявление (обязательно к заполнению)	<p>При необходимости изменить значение, используя метод Автозаполнение,</p> <p>или нажать кнопку . Откроется окно выбора работника. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого работника.</p> <p>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>
Составитель	Сотрудник, создавший документ (нераз редактируемое поле)	Заполняется автоматически
Утверждающий	Утверждающий документа (обязательно к заполнению)	<p>Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку . Откроется окно выбора утверждающего. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого утверждающего. 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>
Утвержден вне системы	Признак «Утвержден вне системы»	Установить или снять флаг
Дата утверждения	Дата утверждения документа (поле доступно при установке признака «Утвержден вне системы»)	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Примечание	Примечание к заявлению	Ввести с клавиатуры



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

Состав полей для видов заявлений «О согласии на переход на ЭДО», «Об отказе от перехода на ЭДО», «О согласии на обработку персональных данных», «Об отказе от

бумажной трудовой книжки и переходе на электронную трудовую книжку», «Прочее» аналогичен составу полей формы создания по умолчанию (см. Таблица 10).

В таблице (Таблица 11) приведены специфичные поля для видов заявлений «На предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска», «На предоставление отпуска без сохранения заработной платы», «На предоставление отпуска по уходу за ребенком до 1,5 лет (3 лет)», «На отпуск по беременности и родам», «На дополнительный день отдыха с сохранением оплаты».

**Таблица 11. Описание полей формы «Создать Заявление». Вид документа «На предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска», «На предоставление отпуска без сохранения заработной платы», «На предоставление отпуска по уходу за ребенком до 1,5 лет (3 лет)», «На отпуск по беременности и родам», «На дополнительный день отдыха с сохранением оплаты»**

Поле	Описание	Способ заполнения
Дата начала	Дата начала (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Дата окончания	Дата окончания (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Количество дней	Количество дней (обязательно к заполнению)	Рассчитывается автоматически на основе значений, указанным в полях «Дата начала» и «Дата окончания». При необходимости изменить, введя значение с клавиатуры

В таблице (Таблица 12) приведены специфичные поля для вида заявления «На оформление материальной помощи».

**Таблица 12. Описание полей формы «Создать Заявление». Вид документа «На оформление материальной помощи»**

Поле	Описание	Способ заполнения
Обоснование запроса материальной помощи	Обоснование запроса материальной помощи (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры
Запрашиваемая сумма материальной помощи	Запрашиваемая сумма материальной помощи (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры


В таблице (Таблица 13) приведены специфичные поля для видов заявлений «На удержание из заработной платы профсоюзных взносов», «На удержание из заработной платы недостачи/ущерба», «На удержание из заработной платы задолженности», «На удержание дополнительных страховых взносов в ПФ РФ».

**Таблица 13. Описание полей формы «Создать Заявление». Вид документа «На удержание из заработной платы профсоюзных взносов», «На удержание из заработной платы недостачи/ущерба», «На удержание из заработной платы задолженности», «На удержание дополнительных страховых взносов в ПФ РФ»**

Поле	Описание	Способ заполнения
Дата начала удержаний	Дата начала удержаний (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Вид удержаний	Вид удержаний (обязательно к заполнению)	Выбрать значение из выпадающего списка
Размер удержаний	Размер удержаний (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры
Банк получения	Банк получения	Ввести с клавиатуры
Корреспондентский счет	Корреспондентский счет	Ввести с клавиатуры
БИК	БИК	Ввести с клавиатуры
ИНН	ИНН	Ввести с клавиатуры
КПП	КПП	Ввести с клавиатуры
Счет получателя	Счет получателя	Ввести с клавиатуры
Получатель	Получатель	Ввести с клавиатуры




В таблице (Таблица 14) приведены специфичные поля для видов заявлений «На прекращение удержания дополнительных страховых взносов в ПФ РФ», «На прекращение удержания профсоюзных взносов».

**Таблица 14. Описание полей формы «Создать Заявление». Вид документа «На прекращение удержания дополнительных страховых взносов в ПФ РФ», «На прекращение удержания профсоюзных взносов»**

Поле	Описание	Способ заполнения
Дата окончания удержаний	Дата окончания удержаний (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря


В таблице (Таблица 15) приведены специфичные поля для вида заявления «О приеме на работу».

**Таблица 15. Описание полей формы «Создать Заявление». Вид документа «О приеме на работу»**

Поле	Описание	Способ заполнения
Подразделение	Подразделение (обязательно к заполнению)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимое подразделение
Должность	Должность (обязательно к заполнению)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимую должность
Дата приема	Дата приема (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря




В таблице (Таблица 16) приведены специфичные поля для вида заявления «На увольнение».

**Таблица 16. Описание полей формы «Создать Заявление». Вид документа «На увольнение»**

Поле	Описание	Способ заполнения
Причина увольнения	Причина увольнения (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры
Дата приема	Дата приема (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря

В таблице (Таблица 17) приведены специфичные поля для вида заявления «На предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска с последующим увольнением».

**Таблица 17. Описание полей формы «Создать Заявление». Вид документа «На предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска с последующим увольнением»**

Поле	Описание	Способ заполнения
Дата начала	Дата начала отпуска (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Дата окончания	Дата окончания отпуска (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Количество дней	Количество дней отпуска (обязательно к заполнению)	Рассчитывается автоматически на основе значений, указанным в полях «Дата начала» и «Дата окончания». При необходимости изменить введя значение с клавиатуры
Причина увольнения	Причина увольнения (обязательно к заполнению)	Выбрать значение из выпадающего списка
Дата увольнения	Дата увольнения (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря


В таблице (Таблица 18) приведены специфичные поля для вида заявления «О счете для перечисления заработной платы и прочих выплат».

**Таблица 18. Описание полей формы «Создать Заявление». Вид документа «О счете для перечисления заработной платы и прочих выплат»**

Поле	Описание	Способ заполнения
Банк получения	Банк получения	Ввести с клавиатуры
Корреспондентский счет	Корреспондентский счет	Ввести с клавиатуры
БИК	БИК	Ввести с клавиатуры
ИНН	ИНН	Ввести с клавиатуры
КПП	КПП	Ввести с клавиатуры
Счет получателя	Счет получателя	Ввести с клавиатуры
Получатель	Получатель	Ввести с клавиатуры


В таблице (Таблица 19) приведены специфичные поля для вида заявления «О невыходе по болезни».

**Таблица 19. Описание полей формы «Создать Заявление». Вид документа «О невыходе по болезни»**

Поле	Описание	Способ заполнения
Начало отсутствия	Начало отсутствия (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря




В таблице (Таблица 20) приведены специфичные поля для вида заявления «О переводе».

**Таблица 20. Описание полей формы «Создать Заявление». Вид документа «О переводе»**

Поле	Описание	Способ заполнения
Дата перевода	Дата перевода (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Новое подразделение	Новое подразделение (обязательно к заполнению)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимое подразделение
Новая должность	Новая должность (обязательно к заполнению)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимую должность


В таблице (Таблица 21) приведены специфичные поля для вида заявления «На перенос отпуска».

**Таблица 21. Описание полей формы «Создать Заявление». Вид документа «На перенос отпуска»**


Поле	Описание	Способ заполнения
Переносимый период отпуска	Переносимый период отпуска (обязательно к заполнению)	Нажать кнопку  и указать переносимый период отпуска сотрудника по графику отпусков
Новая дата начала отпуска	Новая дата начала отпуска (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Новая дата окончания отпуска	Новая дата окончания отпуска (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря

В таблице (Таблица 22) приведены специфичные поля для вида заявления «На отмену отпуска».

**Таблица 22. Описание полей формы «Создать Заявление». Вид документа «На отмену отпуска»**

Поле	Описание	Способ заполнения
Переносимый период отпуска	Отменяемый период отпуска (обязательно к заполнению)	Нажать кнопку  и выбрать отменяемый период отпуска сотрудника по графику отпусков

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

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



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



Система позволяет выполнить сканирование документа и добавить полученный электронный образ в качестве вложения карточки документа. Данная возможность доступна как при загрузке нового файла вложения, так и при обновлении версии файла вложения.

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

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

- Нажать кнопку **[Создать]**.

В результате будет создано заявление в статусе *Черновик* (Рисунок 14).



Атрибуты	
Дата создания:	17.04.2023 11:26
Вид документа:	На дополнительный день отдыха с сохранением оплаты
Работник:	Громова Надежда Петровна Начальник отдела Отдел по работе с персоналом
Составитель:	Громова Надежда Петровна Начальник отдела Отдел по работе с персоналом
Утверждающий:	Булатов Игорь Виленивич Генеральный директор Руководство
Утвержден вне системы:	Нет
Дата начала:	25.04.2023
Дата окончания:	25.04.2023
Количество дней:	1
Примечание:	(Нет)

Рисунок 14 – Карточка заявления

Карточка заявления содержит вкладки:

- Атрибуты – содержит основные сведения о документе.
- Маршрут документа – отображает информацию о согласовании и подписании документа. Описание работы с вкладкой приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.1. Вкладка «Маршрут документа»).
- Вложения – содержит перечень вложений, прикрепленных к карточке данного документа. Описание работы с вкладкой приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.3. Вкладка «Вложения»).
- Связи – содержит перечень связей с документами всех типов. Описание работы с вкладкой приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.4. Вкладка «Связи»).
- Участники документа – содержит перечень участников документа. Описание работы с вкладкой приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.5. Вкладка «Участники документа»).
- Метки – содержит перечень меток, присвоенных документу. Описание работы с вкладкой приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.6. Вкладка «Метки»).



- История – вкладка предназначена для просмотра истории действий, которые производили с карточкой документа. Описание работы с вкладкой приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.7. Вкладка «История»).
- Печатные формы – содержит ссылки на печатные формы.
- Комментарии – вкладка предназначена для создания и просмотра комментариев к документу. Описание работы с вкладкой приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.8. Вкладка «Комментарии»).

Подробное описание элементов и вкладок карточек документов приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II Работа с карточкой документа).

## III.2. Создание заявления по шаблону



Данное действие выполняет пользователь с бизнес-ролью *Заявления. Создатели, Кандидат*.

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

## III.3. Создание заявления по образцу




Данное действие выполняет пользователь с бизнес-ролью *Заявления. Создатели, Кандидат*.

Для создания заявления по образцу необходимо:

1. Открыть карточку заявления (см. Рисунок 14).
2. На панели дополнительных действий нажать кнопку



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

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

## III.4. Редактирование карточки заявления




Данное действие выполняет инициатор заявления.

Для редактирования карточки заявления необходимо:

1. Открыть карточку заявления (см. Рисунок 14).



Карточка заявления должна находиться в статусе *Черновик* или *На доработке*

2. На панели дополнительных действий нажать кнопку . Откроется форма редактирования.
3. Внести требуемые изменения.
4. Нажать кнопку **[Сохранить]**.

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

### III.5. Удаление черновика заявления



Данное действие выполняет инициатор заявления.

Для удаления черновика заявления необходимо:

1. Открыть карточку заявления (см. Рисунок 14).



Карточка заявления должна находиться в статусе *Черновик*.

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

В результате черновик заявления будет удален.

### III.6. Утверждения заявления вне системы

Если при создании или редактировании карточки заявления установлен признак **Утвержден вне системы** (см. Таблица 10), документ будет переведен в финальный статус **Утвержден**.

### III.7. Направление заявления на согласование



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

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

### III.8. Принудительное согласование заявления



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

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

### III.9. Отзыв заявления с согласования



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

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

### III.10. Возврат заявления на доработку



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

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

### III.11. Согласование заявления



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

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

Если согласование завершено со статусом *Согласовано с замечаниями* и *Согласовано*, карточка заявления будет переведена в статус *Согласован*. Инициатору заявления необходимо принять решение по документу:

- Подписать и направить;
- Вернуть на доработку;
- Утвердить вне системы.

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

- Направить на согласование;
- Подписать и направить;
- Аннулировать.

### III.12. Подписание и направление заявления на утверждение



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

Подписание и направление заявления на утверждение выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «VII.1. Подписание и отправка документа» документа «Руководство пользователя. Том 3».

### III.13.Отзыв заявления с утверждения



Данное действие выполняет инициатор заявления.  
Карточка заявления должна находиться в статусе *На утверждении*.

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

### III.14.Утверждение заявления вне Системы по действию



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

Утверждение заявления вне Системы выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «VIII.2. Выполнение действия «Утвердить вне системы» документа «Руководство пользователя. Том 3».

Карточка заявления будет переведена в финальный статус *Утвержден*.

### III.15.Утверждение заявления



Данное действие выполняет утверждающий.  
Карточка заявления должна находиться в статусе *На утверждении*.

Утверждение заявления выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «VIII.6. Выполнение задачи «Утвердить документ» документа «Руководство пользователя. Том 3».

После утверждения карточка заявления будет переведена в финальный статус *Утвержден*.

Если заявление отклонено с утверждения, документ перейдет в статус *На доработке*.

### III.16.Аннулирование заявления



Данное действие выполняет инициатор заявления.

Для аннулирования заявления необходимо:

1. Открыть карточку заявления (см. Рисунок 14).



Карточка заявления должна находиться в статусе *На доработке*.

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Аннулировать документ» (Рисунок 15).

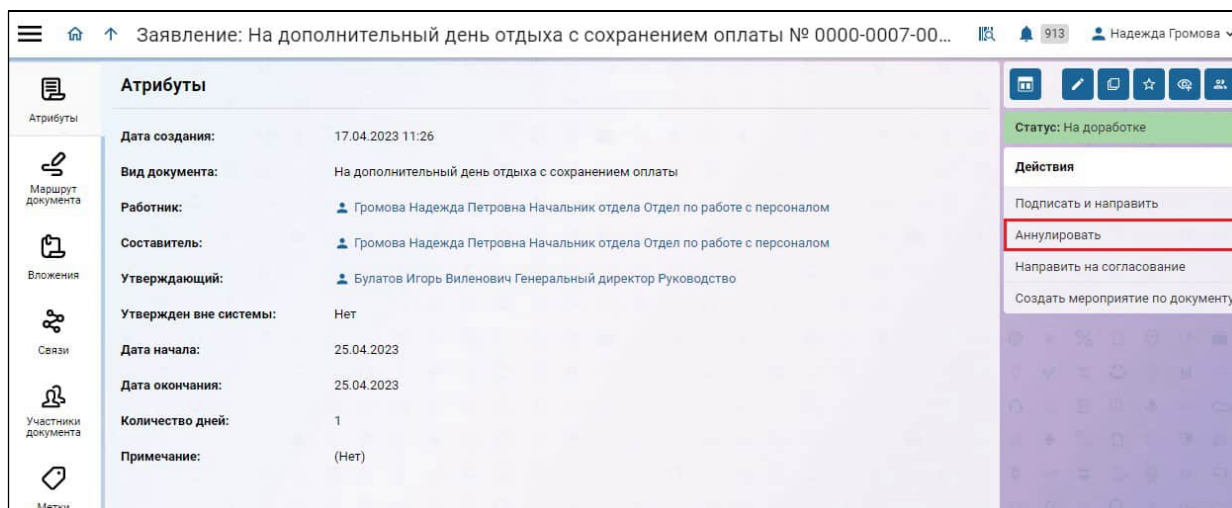


Рисунок 15 – Действие «Аннулировать документ»

- В открывшемся окне подтвердить аннулирование заявления, нажав кнопку **[ОК]** (Рисунок 16).

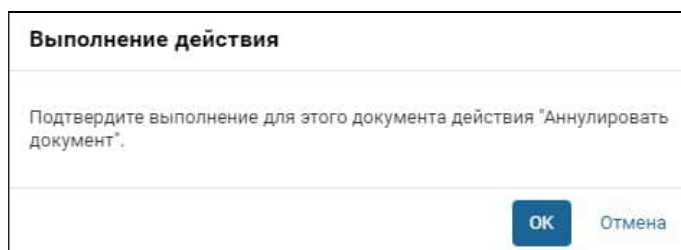


Рисунок 16 – Подтверждение аннулирования документа

В результате заявление будет аннулировано. Документ перейдет в финальный статус *Аннулирован*. Работа по документу будет завершена.

## IV. Исходящие кадровые документы

В Системе реализована работа со следующими видами исходящих кадровых документов:

- Предупреждение о сокращении, предложение вакансий;
- Уведомление об истечении срока трудового договора;
- Уведомление работника об изменении условий трудового договора;
- Предложение работнику о переводе на другую работу по медицинским показаниям;
- Уведомление работника об изменении условий трудового договора в связи с изменением организационных или технологических условий труда;
- Уведомление о расторжении трудового договора в связи с ликвидацией или сокращением численности, или штата;
- Предложение работнику другой работы при его увольнении в связи с сокращением численности или штата организации;
- Уведомление работника об увольнении в связи с истечением срока трудового договора;
- Уведомление иностранного работника об увольнении в соответствии с п. 10 или п. 11 ч. 1 ст. 327.6 ТК РФ;
- Уведомление об увольнении в связи с неудовлетворительным результатом испытания;
- Уведомление о прекращении трудового договора совместителя в связи с приемом работника, для которого работа будет основной;
- Уведомление работника о привлечении к работе в ночное время и о праве отказа от такой работы;
- Уведомление работника о привлечении к сверхурочной работе и о праве отказа от такой работы;
- Уведомление работника о привлечении к работе в выходной или нерабочий праздничный день и о праве отказа от такой работы;
- Уведомление работника о начале отпуска;
- Уведомление работника о выплате задержанной заработной платы;
- Уведомление о даче объяснений причин нанесения материального ущерба работодателю;
- Извещение работника, принимаемого на подземные работы о времени и месте проведения проверки его знаний и умений;
- Уведомление о внесении изменений в должностную инструкцию;
- Уведомление о переходе на электронное взаимодействие с работодателем;
- Направление на предварительный медицинский осмотр;
- Предложение дополнительной работы;

- Предложение другой работы при возникновении ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности;
- Предложение другой работы при восстановлении на работе работника по решению государственной инспекции труда или суда;
- Предложение другой работы при дисквалификации или ином административном наказании;
- Предложение другой работы при прекращении допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует такого допуска;
- Предложение другой работы при приостановлении специального права;
- Прочее.

Схема жизненного цикла исходящего кадрового документа представлена в приложении (А.3 Жизненный цикл исходящего кадрового документа).

#### IV.1.Создание исходящего кадрового документа из АРМ Личный кабинет



Данное действие выполняет пользователь с бизнес-ролью *Исходящий кадровый. Создатели*.

Для создания исходящего кадрового документа необходимо:

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




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

Нажать кнопку **[Создать]:[Исходящий кадровый документ]**. Откроется форма **Создать Исходящий кадровый документ** (Рисунок 17).












Рисунок 17 – Форма «Создать Исходящий кадровый документ»






2. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Создать Исходящий кадровый документ** приведено в таблице (Таблица 23).

Таблица 23. Описание полей формы «Создать Исходящий кадровый документ»


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



Поле	Описание	Способ заполнения
Работник	Сотрудник, для которого оформляется исходящий кадровый документ (обязательно к заполнению)	<p>Заполнить используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку . Откроется окно выбора работника. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого работника. 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>
Подписан вне системы	Признак «Подписан вне системы»	Установить или снять флаг
Дата подписания	Дата подписания документа. Поле доступно при установке флага «Подписан вне системы» (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Подписант	Подписант документа (обязательно к заполнению)	<p>Заполнить используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку . Откроется окно выбора подписанта. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого подписанта. 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>

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

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

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



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



Система позволяет выполнить сканирование документа и добавить полученный электронный образ в качестве вложения карточки документа. Данная возможность доступна как при загрузке нового файла вложения, так и при обновлении версии файла вложения.

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

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

- Нажать кнопку **[Создать]**.

В результате будет создан исходящий кадровый документ в статусе *Черновик* (Рисунок 18).

Исходящий кадровый документ: Уведомление о переходе на электронное взаимодействие...

Статус: Черновик

**Атрибуты**

Вид документа:	Уведомление о переходе на электронное взаимодействие с работодателем
Работник:	Иванова Мария Петровна Инженер 1 категории Отдел автоматизированных систем и системного ПО
Заголовок:	Уведомление о переходе на электронное взаимодействие с работодателем
Подписан вне системы:	Нет
Подписант:	Булатов Игорь Вилениович Генеральный директор Руководство
Дата подписания:	(Нет)
Примечание:	(Нет)
Исполнитель:	Громова Надежда Петровна Начальник отдела Отдел по работе с персоналом
Составитель:	Громова Надежда Петровна Начальник отдела Отдел по работе с персоналом
Способ передачи:	(Нет)
Дата передачи:	(Нет)
Уведомление вручил:	(Нет)

**Действия**

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

Цитрос

Рисунок 18 – Карточка исходящего кадрового документа

Карточка исходящего кадрового документа содержит вкладки:

- Атрибуты – содержит основные сведения о документе.
- Маршрут документа – отображает информацию о согласовании и подписании документа. Описание работы с вкладкой приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.1. Вкладка «Маршрут документа»).
- Ознакомление – отображает информацию об ознакомлении с документом. Описание работы с вкладкой приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.2. Вкладка «Ознакомление»).
- Вложения – содержит перечень вложений, прикрепленных к карточке данного документа. Описание работы с вкладкой приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.3. Вкладка «Вложения»).
- Связи – содержит перечень связей с документами всех типов. Описание работы с вкладкой приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.4. Вкладка «Связи»).

- Участники документа – содержит перечень участников документа. Описание работы с вкладкой приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.5. Вкладка «Участники документа»).
- Метки – содержит перечень меток, присвоенных документу. Описание работы с вкладкой приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.6. Вкладка «Метки»).
- История – вкладка предназначена для просмотра истории действий, которые производили с карточкой документа. Описание работы с вкладкой приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.7. Вкладка «История»).
- Печатные формы – содержит ссылки на печатные формы.
- Комментарии – вкладка предназначена для создания и просмотра комментариев к документу. Описание работы с вкладкой приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.8. Вкладка «Комментарии»).

Подробное описание элементов и вкладок карточек документов приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II Работа с карточкой документа).

## IV.2.Создание исходящего кадрового документа по шаблону



Данное действие выполняет пользователь с бизнес-ролью *Исходящий кадровый. Создатели*. Возможность создания черновика документа на основе шаблона доступна, если данные шаблоны были предварительно созданы в Системе.

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

## IV.3.Создание исходящего кадрового документа по образцу




Данное действие выполняет пользователь с бизнес-ролью *Исходящий кадровый. Создатели*.

Для создания исходящего кадрового документа по образцу необходимо:

1. Открыть карточку исходящего кадрового документа (см. Рисунок 18).
2. На панели дополнительных действий нажать кнопку



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

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

## IV.4. Редактирование карточки исходящего кадрового документа




Данное действие выполняет инициатор исходящего кадрового документа.

Для редактирования карточки исходящего кадрового документа необходимо:

1. Открыть карточку исходящего кадрового документа (см. Рисунок 18).



Карточка исходящего кадрового документа должна находиться в статусе *Черновик* или *На доработке*

2. На панели дополнительных действий нажать кнопку . Откроется форма редактирования.
3. Внести требуемые изменения.
4. Нажать кнопку **[Сохранить]**.

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

## IV.5. Удаление черновика исходящего кадрового документа



Данное действие выполняет инициатор исходящего кадрового документа.

Для удаления черновика исходящего кадрового документа необходимо:

1. Открыть карточку исходящего кадрового документа (см. Рисунок 18).



Карточка исходящего кадрового документа должна находиться в статусе *Черновик*.

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

В результате черновик исходящего кадрового документа будет удален.

## IV.6. Подписание исходящего кадрового документа вне системы

Если при создании или редактировании карточки исходящего кадрового документа установлен признак **Подписан вне системы** (см. Таблица 23), документ будет переведен в статус *На регистрации*.

## IV.7. Направление исходящего кадрового документа на согласование



Данное действие выполняет инициатор исходящего кадрового документа.  
Карточка исходящего кадрового документа должна находиться в статусе *Черновик, На доработке*.

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

## IV.8. Принудительное согласование исходящего кадрового документа



Данное действие выполняет инициатор исходящего кадрового документа.  
Карточка исходящего кадрового документа должна находиться в статусе *На согласовании*.

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

## IV.9. Отзыв исходящего кадрового документа с согласования



Данное действие выполняет инициатор исходящего кадрового документа.  
Карточка исходящего кадрового документа должна находиться в статусе *На согласовании*.

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

## IV.10. Возврат исходящего кадрового документа на доработку



Данное действие выполняет инициатор исходящего кадрового документа.  
Карточка исходящего кадрового документа должна находиться в статусе *Согласован*.

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

## IV.11. Согласование исходящего кадрового документа



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

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

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

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

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

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

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

#### **IV.12. Подписание исходящего кадрового документа вне Системы по действию**



Данное действие выполняет инициатор исходящего кадрового документа. Карточка исходящего кадрового документа должна находиться в статусе *Согласован*.

Подписание исходящего кадрового документа вне Системы выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «VII.2.2. Выполнение действия «Подписать вне системы» документа «Руководство пользователя. Том 3».

#### **IV.13. Направление исходящего кадрового документа на подписание**



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

Направление исходящего кадрового документа на подписание выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «VII.2.3. Отправка документа на первичное подписание» документа «Руководство пользователя. Том 3».

#### **IV.14. Отзыв исходящего кадрового документа с подписания**



Данное действие выполняет инициатор исходящего кадрового документа. Карточка исходящего кадрового документа должна находиться в статусе *На подписании*.

Отзыв исходящего кадрового документа с подписания выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «VII.2.4. Отзыв документа с подписания» документа «Руководство пользователя. Том 3».



## IV.15. Подписание исходящего кадрового документа, не требующего ЭП



Данное действие выполняет подписант.

Карточка исходящего кадрового документа должна находиться в статусе *На подписании*.

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

После подписания исходящий кадровый документ будет переведен в статус *На регистрации*.

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

## IV.16. Подписание исходящего кадрового документа, требующего ЭП



Данное действие выполняет подписант.

Карточка исходящего кадрового документа должна находиться в статусе *На подписании*.

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

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

После подписания исходящий кадровый документ будет переведен в статус *На регистрации*.

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

## IV.17. Регистрация исходящего кадрового документа



Данное действие выполняет сотрудник с бизнес-ролью *Регистратор кадровых документов*.

Карточка исходящего кадрового документа должна находиться в статусе *На регистрации*.

Регистрация исходящего кадрового документа выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «XI.2. Регистрация документа» документа «Руководство пользователя. Том 3».

## IV.18. Отказ в регистрации исходящего кадрового документа



Данное действие выполняет сотрудник с бизнес-ролью *Регистратор кадровых документов*.

Карточка исходящего кадрового документа должна находиться в статусе *На регистрации*.

Отказ в регистрации исходящего кадрового документа выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «XI.3. Отказ в регистрации документа» документа «Руководство пользователя. Том 3».



#### IV.19. Направление исходящего кадрового документа на ознакомление работнику



Данное действие выполняет инициатор исходящего кадрового документа или сотрудник с бизнес-ролью *Специалист кадровой службы*.  
Карточка исходящего кадрового документа должна находиться в статусе *Зарегистрирован*.

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

#### IV.20. Ознакомление с исходящим кадровым документом



Данное действие выполняет ознакомливающийся.

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

При ознакомлении работник должен ввести комментарий, например, о согласии с предложением или его отказе.

#### IV.21. Ознакомление с исходящим кадровым документом вне Системы



Данное действие выполняет инициатор исходящего кадрового документа или сотрудник с бизнес-ролью *Специалист кадровой службы*.  
Карточка исходящего кадрового документа должна находиться в статусе *Зарегистрирован*.

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

#### IV.22. Фиксирование передачи исходящего кадрового документа



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

Для фиксирования передачи документа работнику необходимо:

1. Открыть карточку исходящего кадрового документа (см. Рисунок 18).



Карточка исходящего кадрового документа должна находиться в статусе *Зарегистрирован*.

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Подтвердить передачу документов» (Рисунок 19).

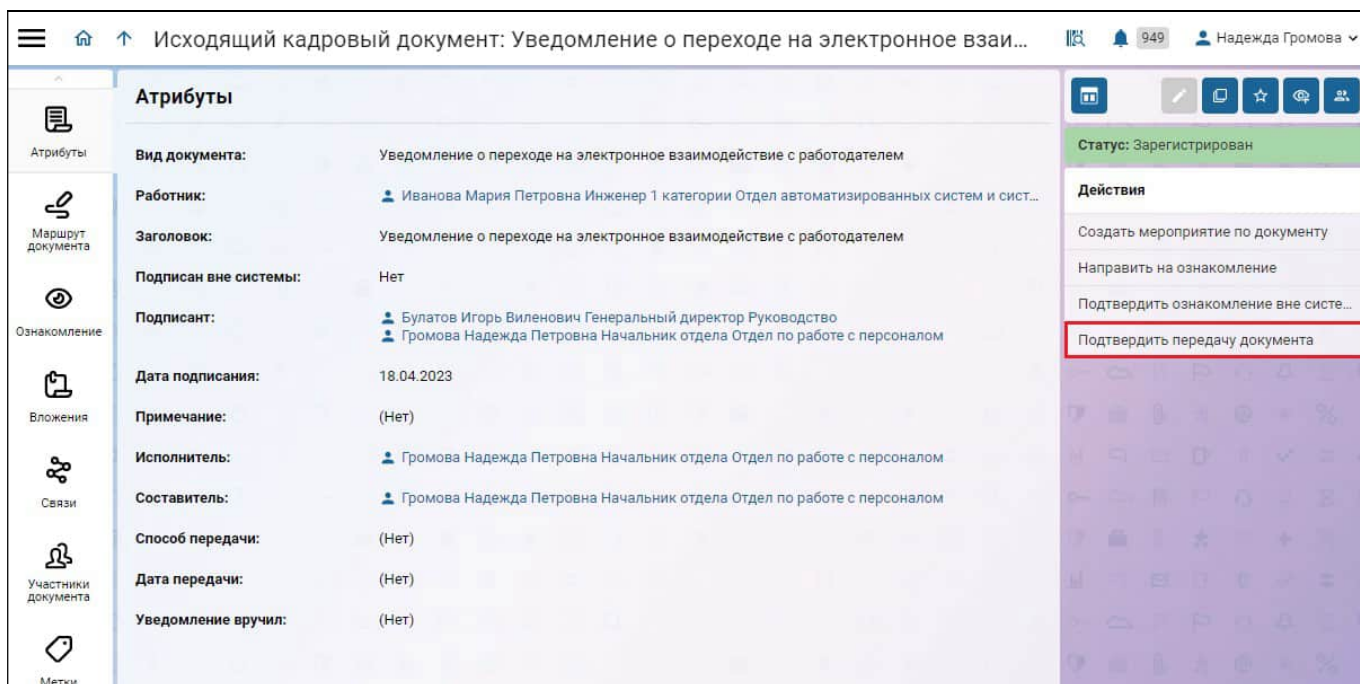


Рисунок 19 – Действие «Подтвердить передачу документов»

Откроется форма Подтвердить передачу документов (Рисунок 20).

The form 'Подтвердить передачу документа' contains the following fields:




- Дата передачи сотруднику:** 18.04.2023
- Способ передачи:** Электронная почта
- Уведомление вручил:** Громова Н.П

At the bottom right, there are 'OK' and 'Отмена' buttons.

Рисунок 20 – Форма «Подтвердить передачу документов»

Описание полей формы Подтвердить передачу документов приведено в таблице (Таблица 24).

Таблица 24. Описание полей формы «Подтвердить передачу документов»

Поле	Описание	Способ заполнения
Дата передачи сотруднику	Дата передачи сотруднику (обязательно к заполнению)	По умолчанию заполнено текущей датой. При необходимости внести правки путем ввода с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Способ передачи	Способ передачи (обязательно к заполнению)	По умолчанию заполнено значением «Электронная почта». При необходимости внести правки, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимый способ передачи
Уведомление вручил	Уведомление вручил (обязательно к заполнению)	По умолчанию указан работник, осуществляющий передачу документов. При необходимости внести правки, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимого работника

3. Нажать кнопку **[OK]**.

В результате будет подтверждена передача документов работнику. Карточка исходящего кадрового документа будет переведена в статус *Работа завершена*.

## IV.23. Аннулирование исходящего кадрового документа



Данное действие выполняет инициатор исходящего кадрового документа.  
Карточка исходящего кадрового документа должна находиться в статусе *На доработке*.

Аннулирование исходящего кадрового документа выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе III.16 Аннулирование заявления.

## V. Информационно-справочные документы

В Системе реализована работа со следующими видами информационно-справочных документов:

- Справка о неполучении единовременного пособия на рождение ребенка (ФСС) для предоставления по месту работы второго родителя;
- Справка в отдел жилищных субсидий;
- Справка о предоставлении отпуска;
- Справка о не назначении и не выплате пособия по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет;
- Справка о не назначении и не выплате единовременного пособия по рождению ребенка;
- Справка о не предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет;
- Справка о зарплате за 2 года для оплаты больничных листов (182н);
- Справка по форме 24;
- Справка по форме 2-НДФЛ;
- Справка с места работы (для визы, школы, детского сада и т.п.);
- Справка о доходе для управления социальной защиты населения (РУСЗН);
- Справка для пособия по безработице для предоставления в службу занятости;
- Справка о неполучении ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет для предоставления по месту работы второго родителя;
- Справка по форме СТД-Р;
- Прочее.

Для данного типа документа жизненный цикл не предусмотрен.

### V.1. Создание информационно-справочного документа из АРМ Личный кабинет



Данное действие выполняет специалист кадровой службы или специалист финансовой службы в зависимости от вида документа.

Для создания информационно-справочного документа необходимо:

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



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


Нажать кнопку **[Создать]:[Информационно-справочный документ]**. Откроется форма **Создать Информационно-справочный документ** (Рисунок 21).



Рисунок 21 – Форма «Создать Информационно-справочный документ»

2. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Создать Информационно-справочный документ** приведено в таблице (Таблица 25).

Таблица 25. Описание полей формы «Создать Информационно-справочный документ»

Поле	Описание	Способ заполнения
Вид документа	Вид документа (обязательно к заполнению)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимый вид документа
Работник	Сотрудник, для которого оформляется информационно-справочный документ (обязательно к заполнению)	<p>Заполнить используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку . Откроется окно выбора работника. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого работника. 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>

Поле	Описание	Способ заполнения
Количество экземпляров	Количество экземпляров	Ввести с клавиатуры
Предпочтительный способ получения	Предпочтительный способ получения	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимый способ получения
Примечание	Примечание к информационно-справочному документу	Ввести с клавиатуры

3. При необходимости добавить вложения в категории «Документ» и «Прочее». Для этого в требуемой категории вложений щелкнуть по значку . Откроется окно **Загрузить файлы**  (см. Рисунок 3).



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



Система позволяет выполнить сканирование документа и добавить полученный электронный образ в качестве вложения карточки документа. Данная возможность доступна как при загрузке нового файла вложения, так и при обновлении версии файла вложения.

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

В результате будет создан информационно-справочный документ (Рисунок 22).

Рисунок 22 – Карточка информационно-справочного документа

Карточка информационно-справочного документа содержит вкладки:

- Атрибуты – содержит основные сведения о документе.
- Вложения – содержит перечень вложений, прикрепленных к карточке данного документа. Описание работы с вкладкой приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.3. Вкладка «Вложения»).
- Связи – содержит перечень связей с документами всех типов. Описание работы с вкладкой приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.4. Вкладка «Связи»).
- Участники документа – содержит перечень участников документа. Описание работы с вкладкой приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.5. Вкладка «Участники документа»).
- Метки – содержит перечень меток, присвоенных документу. Описание работы с вкладкой приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.6. Вкладка «Метки»).
- История – вкладка предназначена для просмотра истории действий, которые производили с карточкой документа. Описание работы с вкладкой приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.7. Вкладка «История»).
- Печатные формы – содержит ссылки на печатные формы.
- Комментарии – вкладка предназначена для создания и просмотра комментариев к документу. Описание работы с вкладкой приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.8. Вкладка «Комментарии»).

Подробное описание элементов и вкладок карточек документов приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II Работа с карточкой документа).

## V.2. Создание информационно-справочного документа по шаблону



Данное действие выполняет специалист кадровой службы или специалист финансовой службы в зависимости от вида документа.

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



### V.3. Создание информационно-справочного документа из заявки вида «На предоставление справки»



Данное действие выполняет исполнитель заявки при наличии роли *Специалист кадровой службы* или *Специалист финансовой службы* (в зависимости от вида запрашиваемой справки).

Для создания информационно-справочного документа из заявки вида «На предоставление справки» (описание процесса работы с заявками приведено в разделе II Заявки) необходимо:

1. Открыть карточку заявки вида «На предоставление справки» (Рисунок 23).



Вид заявки должен быть «На предоставление справки».  
Карточка заявки должна находиться в статусе *Обработка заявки*.

Заявка: На предоставление справки № 0000-0007-00010/23 от 17.04.2023, Громов...

Атрибуты

Дата создания:	17.04.2023 10:28
Вид документа:	На предоставление справки
Работник:	Громова Надежда Петровна Начальник отдела Отдел по работе с персоналом
Составитель:	Громова Надежда Петровна Начальник отдела Отдел по работе с персоналом
Утверждающий:	Булатов Игорь Вилениович Генеральный директор Руководство
Утвержден вне системы:	Да
Дата утверждения:	17.04.2023
Форма справки:	Справка по форме 2-НДФЛ
Год:	2023
Количество экземпляров:	1
Способ получения:	На руки
Наименование места предоставления:	(Нет)
Примечание:	(Нет)

Статус: Обработка заявки  
Дата утверждения: 17.04.2023  
Срок предоставления справки истекает: 20.04.2023  
Исполнитель заявки: Орлова Е.Н.

Действия

- Заккрыть заявку
- Добавить справку
- Сменить исполнителя заявки

Цитрос

Рисунок 23 – Карточка заявки

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Добавить справку» (см. Рисунок 23).

Откроется форма **Создать Информационно-справочный документ** (Рисунок 24) с заполненными и недоступными для редактирования полями (значения полей наследуются из карточки заявки).



Рисунок 24 – Форма «Создать Информационно-справочный документ»

3. Добавить вложение в категорию Документ. Для этого в категории вложений щелкнуть по значку **+**. Откроется окно **Загрузить файлы в** (см. Рисунок 3).



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



Система позволяет выполнить сканирование документа и добавить полученный электронный образ в качестве вложения карточки документа. Данная возможность доступна как при загрузке нового файла вложения, так и при обновлении версии файла вложения.

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


В результате будет создана справка, и автоматически добавится связь между заявкой и справкой.

## V.4. Редактирование карточки информационно-справочного документа



Данное действие выполняет специалист кадровой службы или специалист финансовой службы в зависимости от вида документа.

Для редактирования карточки информационно-справочного документа необходимо:

1. Открыть карточку информационно-справочного документа (см. Рисунок 22).
2. На панели дополнительных действий нажать кнопку . Откроется форма редактирования.
3. Внести требуемые изменения.

4. Нажать кнопку **[Сохранить]**.

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

## V.5. Загрузка справки 2-НДФЛ из учетной системы по действию



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

Для загрузки справки 2-НДФЛ из учетной системы необходимо:

1. Открыть карточку информационно-справочного документа (см. Рисунок 22).
2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Загрузить из учетной системы».

В случае если в УС найдены справки по атрибутам, указанным в карточке информационно-справочного документа, откроется форма выбора справок, полученных из УС.

3. Выбрать нужную справку и нажать кнопку **[OK]**.

В результате в карточку информационно-справочного документа будет добавлено вложение, полученное из УС по заданному работнику. Далее необходимо подтвердить передачу документа работнику (см. раздел V.7 Фиксирование передачи документа работнику).

## V.6. Загрузка справки «Сведения о трудовой деятельности, СТД-Р» из учетной системы по запросу



Данное действие выполняет специалист кадровой службы.  
Должны быть выполнены настройки интеграции между КЭДО и УС 1С.

Для загрузки справки «Сведения о трудовой деятельности, СТД-Р» необходимо:

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



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

2. Перейти в представление **Обмен с учетной системой: Получены** (Рисунок 25).
3. Нажать кнопку **[Получить из учетной системы]**.

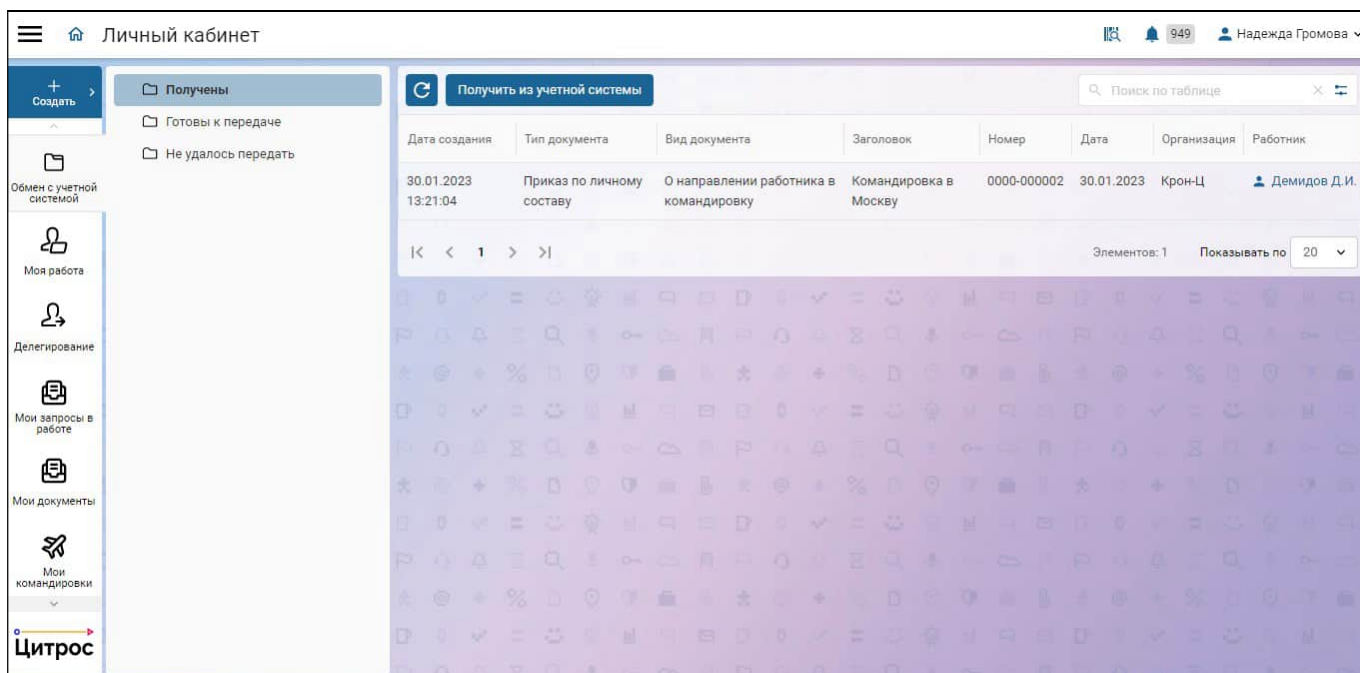


Рисунок 25 – Представление «Обмен с учетной системой: Получены»

Откроется форма Получить из учетной системы (Рисунок 26).

Рисунок 26 – Форма «Получить из учетной системы»

4. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы Получить из учетной системы приведено в таблице (Таблица 26).

Таблица 26. Описание полей формы «Получить из учетной системы»

Поле	Описание	Способ заполнения
Учетная система	Учетная система (обязательно для заполнения)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимую учетную систему
Тип документа	Тип документа (обязательно для заполнения)	Выбрать из выпадающего списка
Вид документа	Вид документа (обязательно для заполнения)	Поле доступно для редактирования при выборе значения в поле <b>Тип документа</b> . Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимый вид документа
Организация	Организация (обязательно для заполнения)	По умолчанию заполнено организацией текущего работника. При необходимости внести правки, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимую учетную систему
Работник	Работник (обязательно для заполнения)	Заполнить используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора работника. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого работника. 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>
Табельный номер	Табельный номер (обязательно для заполнения)	Ввести с клавиатуры
Период С/По	Период С/По (обязательно для заполнения)	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря

## 5. Нажать кнопку [OK].

В результате будет создан документ на основании данных, полученных из учетной системы. Необходимо подтвердить передачу документа работнику (см. раздел V.7 Фиксирование передачи документа работнику).

## V.7. Фиксирование передачи документа работнику



Данное действие выполняет специалист кадровой службы или специалист финансовой службы в зависимости от вида документа.

Для фиксирования передачи документов работнику необходимо:

1. Открыть карточку информационно-справочного документа (см. Рисунок 22).
2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Подтвердить передачу документов» (Рисунок 27).



Рисунок 27 – Действие «Подтвердить передачу документов»

Откроется форма Подтвердить передачу документов (Рисунок 28).

Рисунок 28 – Форма «Подтвердить передачу документов»

3. Заполнить поля формы. Описание полей формы Подтвердить передачу документов приведено в таблице (Таблица 27).

Таблица 27. Описание полей формы «Подтвердить передачу документов»

Поле	Описание	Способ заполнения
Дата передачи сотруднику	Дата передачи сотруднику (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Способ передачи	Способ передачи (обязательно к заполнению)	Наследуется значение из поля <b><u>Предпочтительный способ передачи</u></b> карточки информационно-справочного документа. При необходимости внести правки, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимый способ передачи

4. Нажать кнопку [ОК].

В результате будет подтверждена передача документов работнику.

## VI. Расчетные листки

В Системе реализована работа с расчетными листками.

Для данного типа документа жизненный цикл не предусмотрен.

### VI.1. Создание расчетного листка из АРМ Личный кабинет



Данное действие выполняет специалист финансовой службы.

Для создания расчетного листка необходимо:

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








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



Нажать кнопку **[Создать]:[Расчетный листок]**. Откроется форма **Создать Расчетный листок** (Рисунок 29).

Рисунок 29 – Форма «Создать Расчетный листок»

2. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Создать Расчетные листок** приведено в таблице (Таблица 28).

Таблица 28. Описание полей формы «Создать Расчетный листок»

Поле	Описание	Способ заполнения
Работник	Сотрудник, для которого оформляется расчетный листок (обязательно к заполнению)	Заполнить используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора работника. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого работника. 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>
Табельный номер	Табельный номер	Заполняются автоматически, на основании значения, указанно в поле <b>Работник</b>
Организация	Организация (обязательно к заполнению)	Заполняются автоматически, на основании значения, указанно в поле <b>Работник</b>
Подразделение	Подразделение (обязательно к заполнению)	Заполняются автоматически, на основании значения, указанно в поле <b>Работник</b>
Должность	Должность (обязательно к заполнению)	Заполняются автоматически, на основании значения, указанно в поле <b>Работник</b>
Месяц	Месяц, для которого формируется расчетный листок (обязательно к заполнению)	Выбрать из выпадающего списка
Год	Год, для которого формируется расчетный листок (обязательно к заполнению)	По умолчанию указан текущий год. При необходимости ввести значение с клавиатуры

3. При необходимости добавить вложения в категории «Документ» и «Прочее». Для этого в требуемой категории вложений щелкнуть по значку . Откроется окно **Загрузить файлы**  (см. Рисунок 3).



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



Система позволяет выполнить сканирование документа и добавить полученный электронный образ в качестве вложения карточки документа. Данная возможность доступна как при загрузке нового файла вложения, так и при обновлении версии файла вложения.



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

В результате будет создан расчетный листок (Рисунок 30). Работнику, указанному в поле **Работник** будет отправлено уведомление о подготовленном расчетном листке.

Атрибуты	
Работник:	Иванова Мария Петровна Инженер 1 категории Отдел автоматизированных систе...
Табельный номер:	0000-00033
Организация:	Крон-Ц
Подразделение:	Отдел автоматизированных систем и системного ПО
Должность:	Инженер 1 категории
Расчетный период:	Январь 2023
Дата создания:	18.04.2023 13:21
Составитель:	Орлова Елена Николаевна Начальник отдела Отдел расчетов по оплате труда

Рисунок 30 – Карточка расчетного листка

Карточка расчетного листка содержит вкладки:

- **Атрибуты** – содержит основные сведения о документе.
- **Вложения** – содержит перечень вложений, прикрепленных к карточке данного документа. Описание работы с вкладкой приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.3. Вкладка «Вложения»).
- **Связи** – содержит перечень связей с документами всех типов. Описание работы с вкладкой приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.4. Вкладка «Связи»).

- Участники документа – содержит перечень участников документа. Описание работы с вкладкой приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.5. Вкладка «Участники документа»).
- Метки – содержит перечень меток, присвоенных документу. Описание работы с вкладкой приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.6. Вкладка «Метки»).
- История – вкладка предназначена для просмотра истории действий, которые производили с карточкой документа. Описание работы с вкладкой приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.7. Вкладка «История»).
- Печатные формы – содержит ссылки на печатные формы.
- Комментарии – вкладка предназначена для создания и просмотра комментариев к документу. Описание работы с вкладкой приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.8. Вкладка «Комментарии»).

Подробное описание элементов и вкладок карточек документов приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II Работа с карточкой документа).

## VI.2. Создание расчетного листка при загрузке из учетной системы по запросу



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

Для создания расчетного листа при загрузке из учетной системы по запросу необходимо:

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



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

2. Перейти в представление **Финансовые документы: Расчетные листки работников** (Рисунок 31).
3. Нажать кнопку **[Загрузить из УС]**.

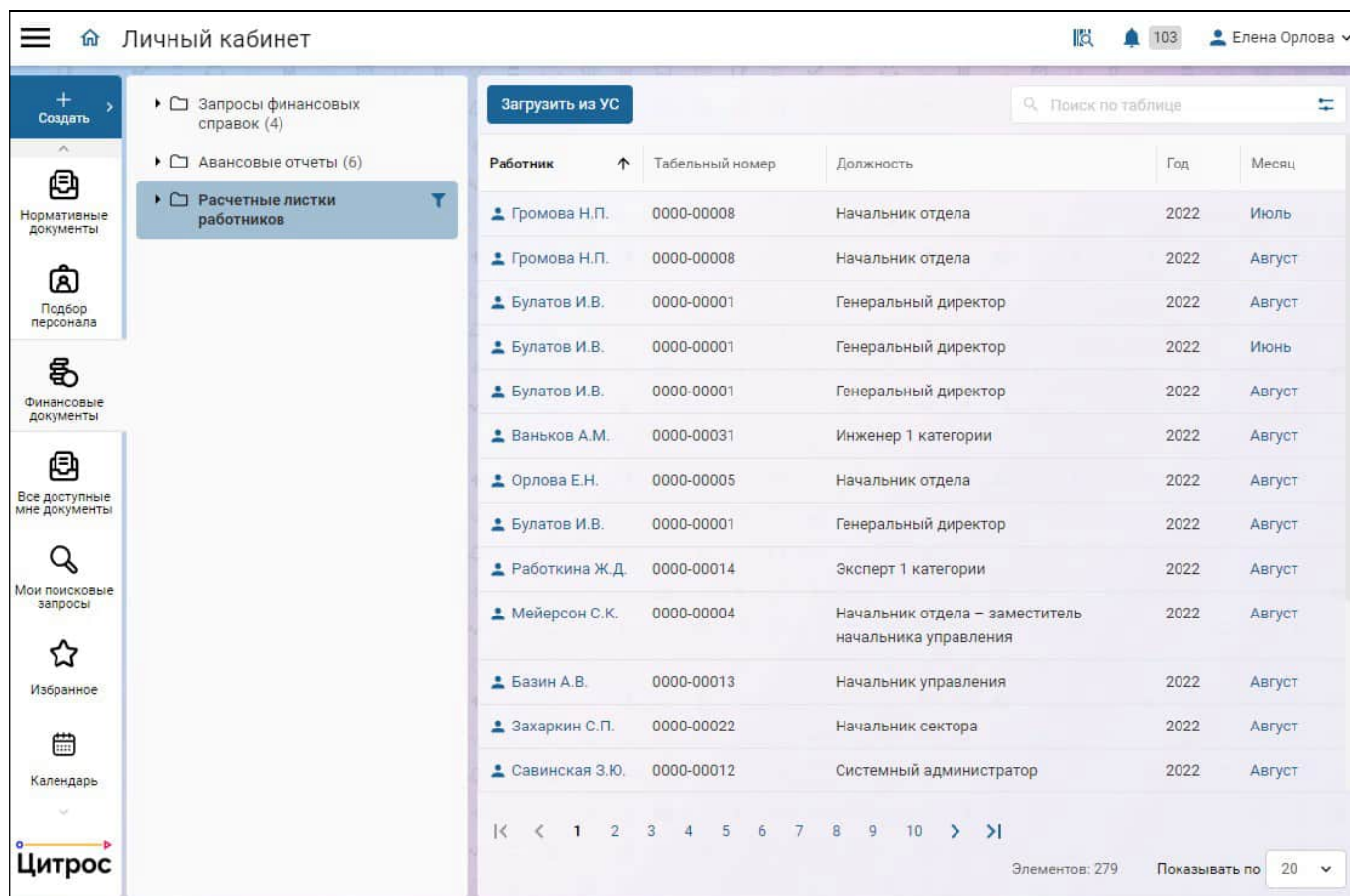








Рисунок 31 – Представление «Финансовые документы: Расчетные листки работников»

Откроется форма **Импорт расчетных листов** (Рисунок 32).

Рисунок 32 – Форма «Импорт расчетных листов»

4. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Импорт расчетных листков** приведено в таблице (Таблица 29).

Таблица 29. Описание полей формы «Импорт расчетных листков»

Поле	Описание	Способ заполнения
Организация	Организация (обязательно для заполнения)	По умолчанию заполняется организацией текущего работника. При необходимости изменить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимую учетную систему
Сотрудники	Сотрудники, для которого необходимо осуществить импорт расчетных листков из УС. Если сотрудники не заданы, то сформируются расчетные листки для всех сотрудников организации	Заполнить используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора сотрудников. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого работника. 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>
Месяц	Месяц, за который необходимо осуществить импорт расчетных листков (обязательно к заполнению)	Выбрать из выпадающего списка
Год	Год, за который необходимо осуществить импорт расчетных листков (обязательно к заполнению)	По умолчанию указан текущий год. При необходимости ввести значение с клавиатуры

5. Нажать кнопку [ОК].

В результате после окончания импорта расчетных листков, они отобразятся в представлении **Финансовые документы: Расчетные листки**, и автоматически сформируются уведомления работникам о подготовленных расчетных листах.

### VI.3.Создание расчетного листка при загрузке из учетной системы по расписанию



Должны быть выполнены настройки интеграции между КЭДО и УС 1С.

В Системе предусмотрено автоматическое создание расчетных листов путем загрузки из учетной системы по заданному в настройке «Управление регулярными заданиями» расписанию (15 числа следующего за расчетным месяца). При необходимости можно задать другое расписание для загрузки расчетных листов из УС 1С.

После создания расчетных листов автоматически формируются уведомления работникам, получателям расчетных листов.

## Приложение А. Жизненные циклы документов КЭДО

### А.1 Жизненный цикл заявки

Жизненный цикл заявки представлен на рисунке (Рисунок 33).

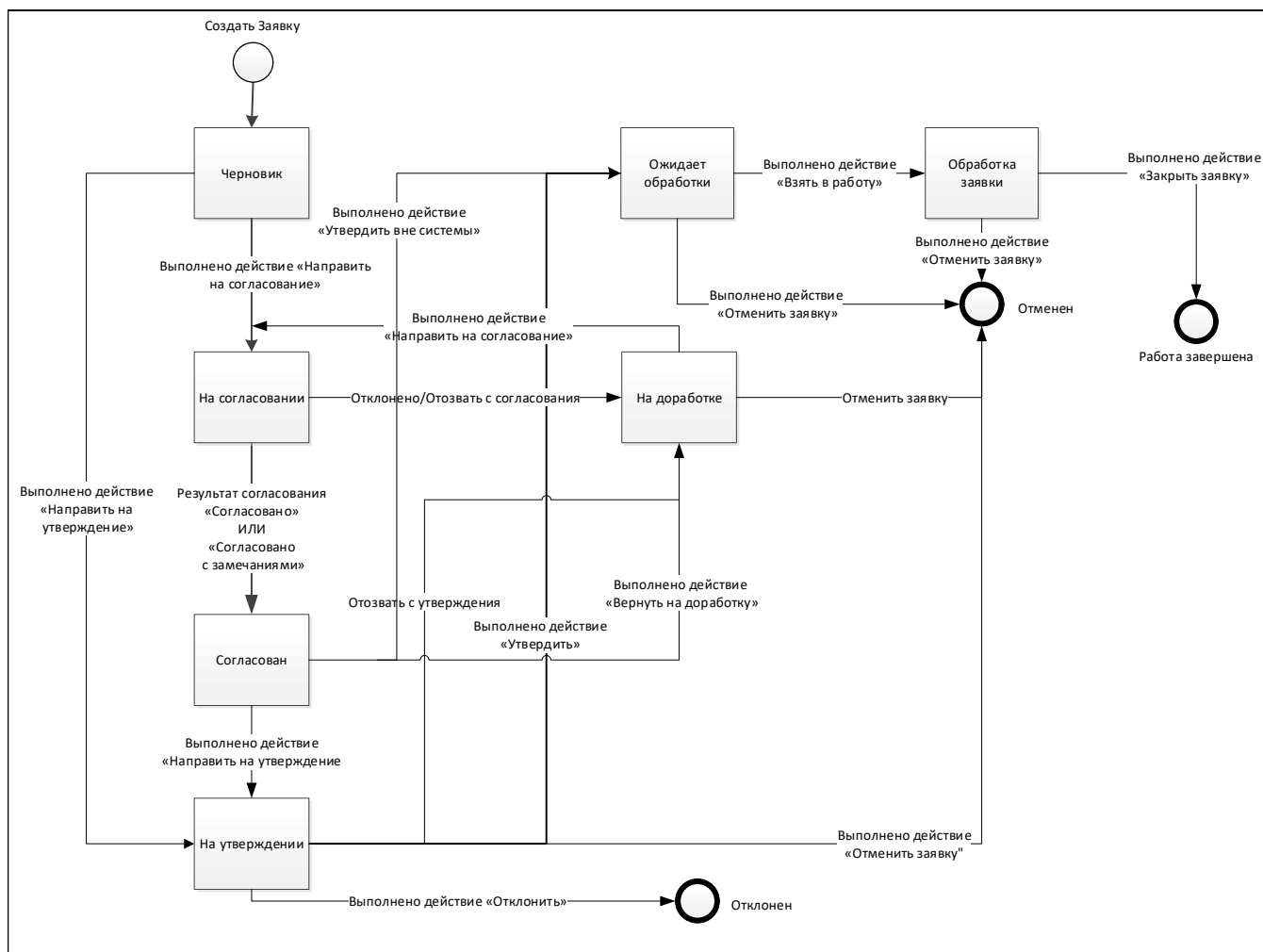


Рисунок 33 – Жизненный цикл заявки

## А.2 Жизненный цикл заявления

Жизненный цикл заявления представлен на рисунке (Рисунок 34).

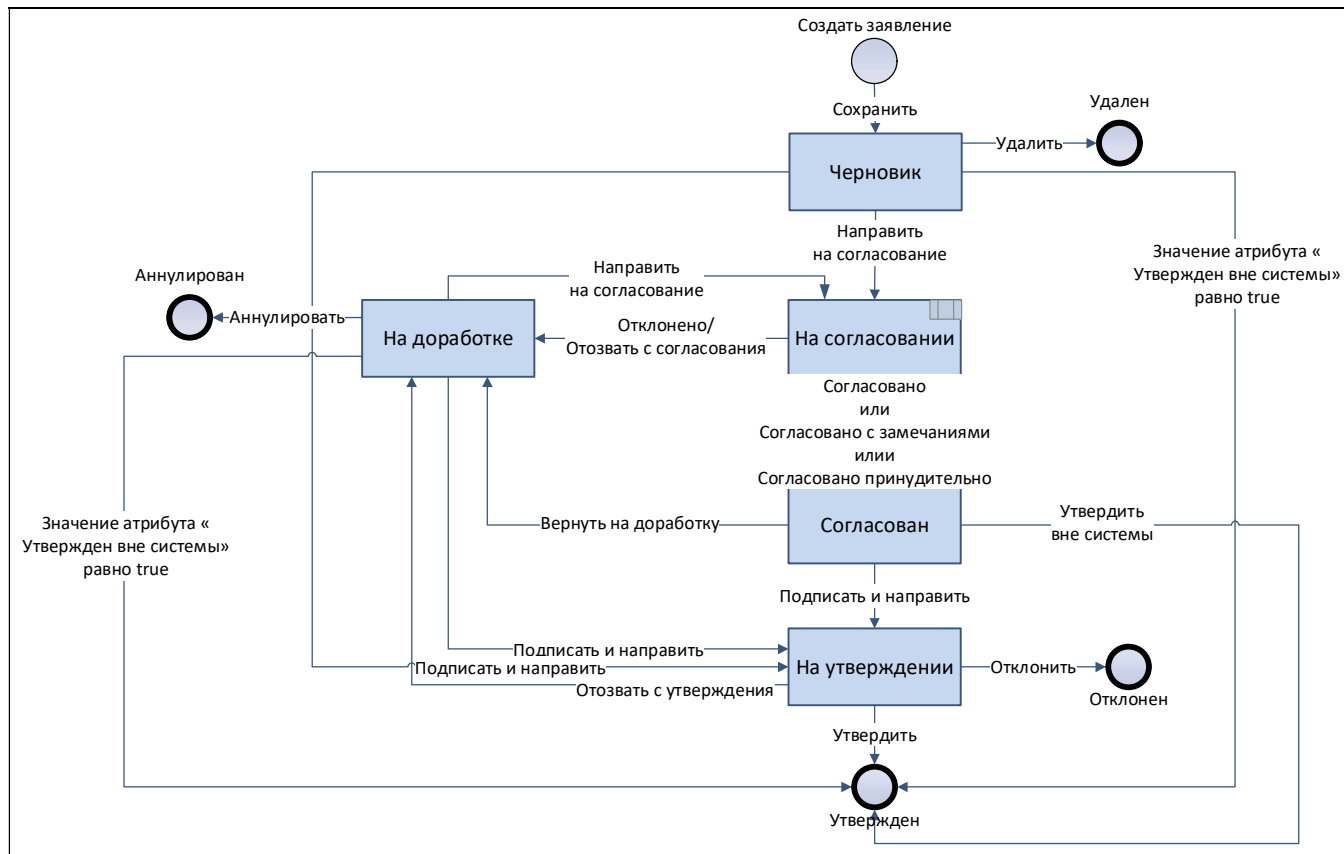


Рисунок 34 – Жизненный цикл заявления



### А.3 Жизненный цикл исходящего кадрового документа

Жизненный цикл исходящего кадрового документа представлен на рисунке (Рисунок 33).

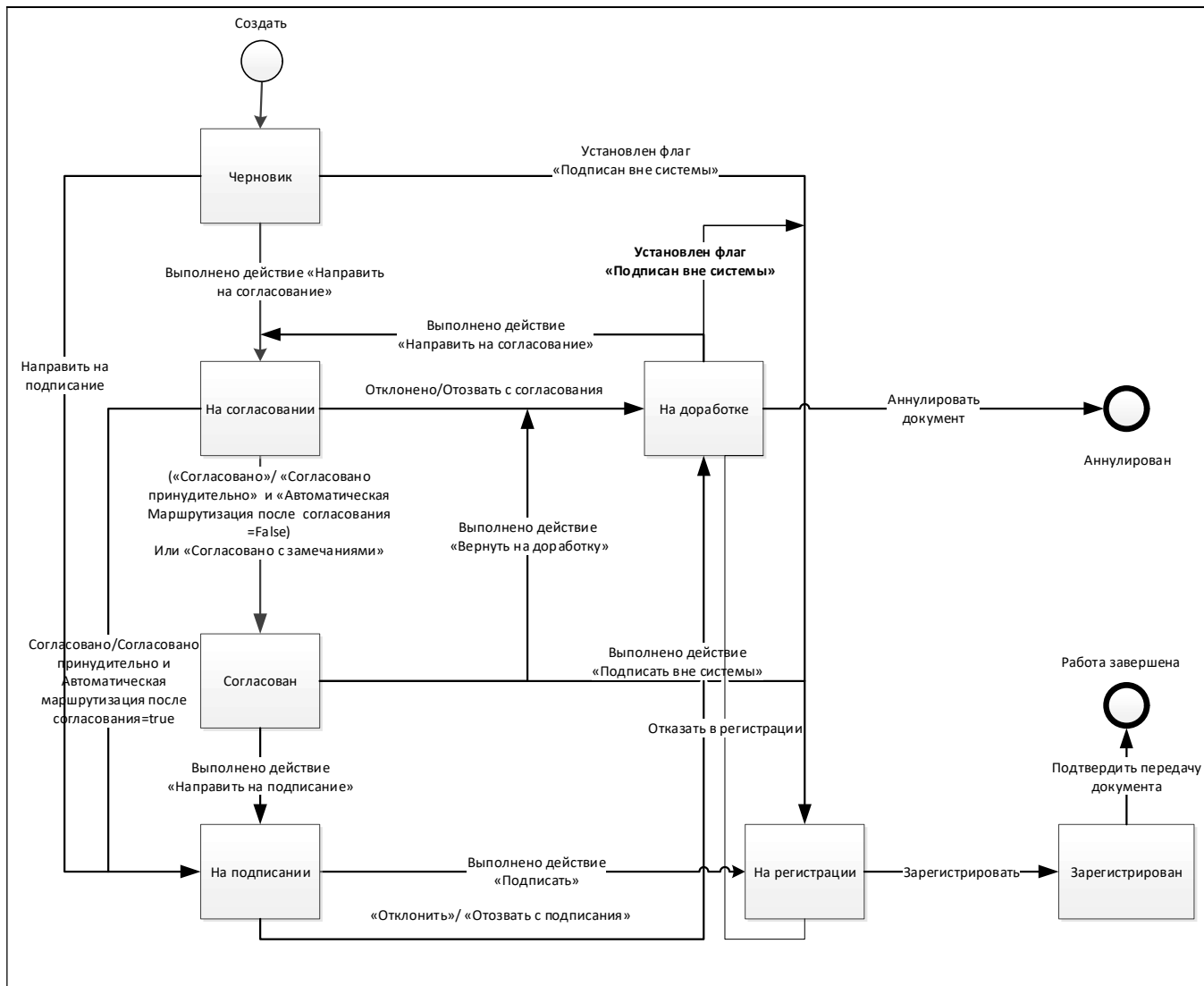


Рисунок 35 – Жизненный цикл исходящего кадрового документа

## Контактная информация и данные о Производителе продукта

**Наименование:**

ООО «ЦИТРОС»



**Почтовый адрес:**

124460, г. Москва, вн.тер.г.  
муниципальный округ Матушкино,  
г. Зеленоград, ул. Конструктора  
Гуськова, д. 8, стр. 11, этаж 1,  
помещ. IV, ком. 1

**Электронная почта:**

[info@citros.ru](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».