

# **Система «Цитрос КЭДО»**

**Версия 1.0**

***Руководство пользователя***

***Том 12***

---

## **АННОТАЦИЯ**

---

Данное руководство предназначено для пользователей системы «Цитрос КЭДО».

В руководстве описывается работа с Системой. В данном томе представлена информация о процессе приема на работу.

---

## СОДЕРЖАНИЕ

---

<b>I.</b>	<b>ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ.....</b>	<b>4</b>
<b>II.</b>	<b>ПРОЦЕСС ПРИЕМА НА РАБОТУ .....</b>	<b>5</b>
II.1.	ФОРМИРОВАНИЕ КОМПЛЕКТА ЛИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ .....	5
II.2.	ОТПРАВКА КОМПЛЕКТА ЛИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ СОИСКАТЕЛЮ .....	5
II.3.	ДОБАВЛЕНИЕ СОИСКАТЕЛЕМ ДОКУМЕНТОВ В КОМПЛЕКТ ЛИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ .....	5
II.4.	НАПРАВЛЕНИЕ СОИСКАТЕЛЕМ КОМПЛЕКТА ЛИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ НА ПРОВЕРКУ .....	8
II.5.	УТВЕРЖДЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЙ .....	8
II.6.	ЗАВЕРШЕНИЕ ФОРМИРОВАНИЯ СОСТАВА КОМПЛЕКТА ЛИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ .....	9
II.7.	ФОРМИРОВАНИЕ КОМПЛЕКТА КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ .....	9
II.8.	НАПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПО МАРШРУТУ ОБРАБОТКИ .....	9
II.9.	ПОДПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ .....	10
II.10.	НАПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ НА ОЗНАКОМЛЕНИЕ .....	10
II.11.	ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ДОКУМЕНТАМИ .....	10
II.12.	ЗАВЕРШЕНИЕ ФОРМИРОВАНИЯ СОСТАВА КОМПЛЕКТА КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ .....	10

## I. Общие сведения

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



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
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
ЛК	Личный кабинет
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>Добавить в реестр выгрузки</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>На подписании</i>
Ссылка, действие	Шрифт Arial, кавычки	Ссылка «к вложениям комплекта»
Вкладка	Шрифт Arial, курсив подчеркнутый	Вкладка <b><u><i>Состав</i></u></b>
Название клавиши	Шрифт Arial, полужирный, апострофы	Клавиша <b>'Shift'</b>

## II. Процесс приема на работу

### II.1. Формирование комплекта личных документов



Данное действие доступно пользователям с бизнес-ролью *Комплекты. Создатели*.

Для данного вида комплекта должны быть заполнены требования к формированию состава. Описание процесса настройки требований к формированию состава комплекта приведены в разделе «VI.1.9.3. Добавление нового элемента в справочник «Виды комплекта» документа «Руководство администратора».

Для оформления сотрудника на работу необходимо сформировать комплект личных документов, в который соискатель будет добавлять копии личных документов (скан-образы).

Процесс формирования комплекта личных документов описан в разделе «II.1. Создание комплекта личных документов» документа «Руководство пользователя. Том 11».

При формировании комплекта личных документов можно добавлять в состав другие документы, например, «Заявление о приеме на работу», «Согласие на обработку ПДн» и «Согласие о переходе на ЭДО».

Процесс создания документов комплекта описан в разделе «II.6.3. Создание документа из таблицы с требованиями к составу» документа «Руководство пользователя. Том 11».

### II.2. Отправка комплекта личных документов соискателю



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

Для кандидата в Системе должна быть предварительно создана учетная запись и карточка сотрудника.

После формирования комплекта личных документов его необходимо отправить соискателю для добавления личных документов.

Процесс отправки комплекта личных документов соискателю описан в разделе «II.8. Направление комплекта личных документов соискателю» документа «Руководство пользователя. Том 11».

### II.3. Добавление соискателем документов в комплект личных документов



Данное действие выполняет пользователь, указанный в поле **Соискатель** комплекта личных документов и обладающий ролью *Кандидат*.

После отправки комплекта соискателю поступит на адрес электронной почты инструкция по подключению к системе кадрового документооборота организации (Рисунок 1).

## Инструкция по подключению к системе кадрового документооборота организации Крон-Ц



От КЭДО Демостенд за 2023-05-11 11:43

 Подробности  Заголовки  Текст

Добрый день!

Мы рады предложить Вам работу в нашей организации.

Необходимые для трудоустройства документы Вы можете предоставить через систему кадрового электронного документооборота (КЭДО).

Вам необходимо загрузить в систему электронные образы личных документов (скан-образы или фото) и заполнить анкету

Для оформления документов в КЭДО:

- Перейдите по ссылке в [Документ](#). Если у Вас уже есть логин и пароль для входа в систему - введите их в окне авторизации. Если нет - введите следующие учетные данные: логин "**vetrov**" и пароль "**Qwer1234**".
- В открывшейся карточке комплекта для добавления документов выполните действия, описанные в [Инструкции](#).

ВАЖНО! Если Вы входите в систему впервые – после входа обязательно смените пароль, следуя [Инструкции](#).

Это письмо создано автоматически. Пожалуйста, не отвечайте на него. При возникновении вопросов пишите на адрес: [ngromova@br5.local](mailto:ngromova@br5.local).

**Рисунок 1 – Письмо с инструкцией по подключению к системе кадрового документооборота организации**

Соискателю необходимо создать личные документы в комплекте личных документов.

Процесс создания документов комплекта описан в разделе «II.6.3. Создание документа из таблицы с требованиями к составу» документа «Руководство пользователя. Том 11».

В Личном кабинете кандидата, в разделе **Документы для трудоустройства** отображается комплект личных документов (Рисунок 2).

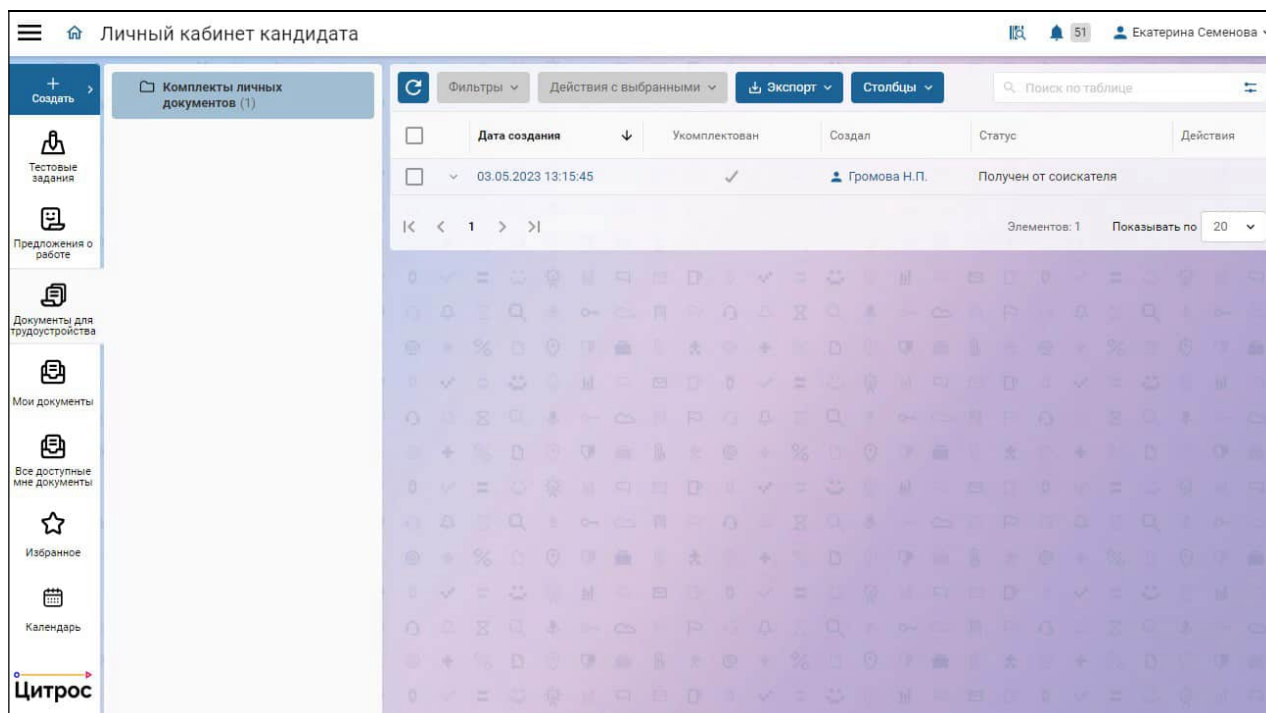


Рисунок 2 – ЛК Кандидата. Раздел «Документы для трудоустройства»

В Личном кабинете кандидата, в разделе **Мои документы** в узле «Личные документы» отображаются личные документы кандидата, в узле «Заявления» отображаются подписанные заявления (Рисунок 3).

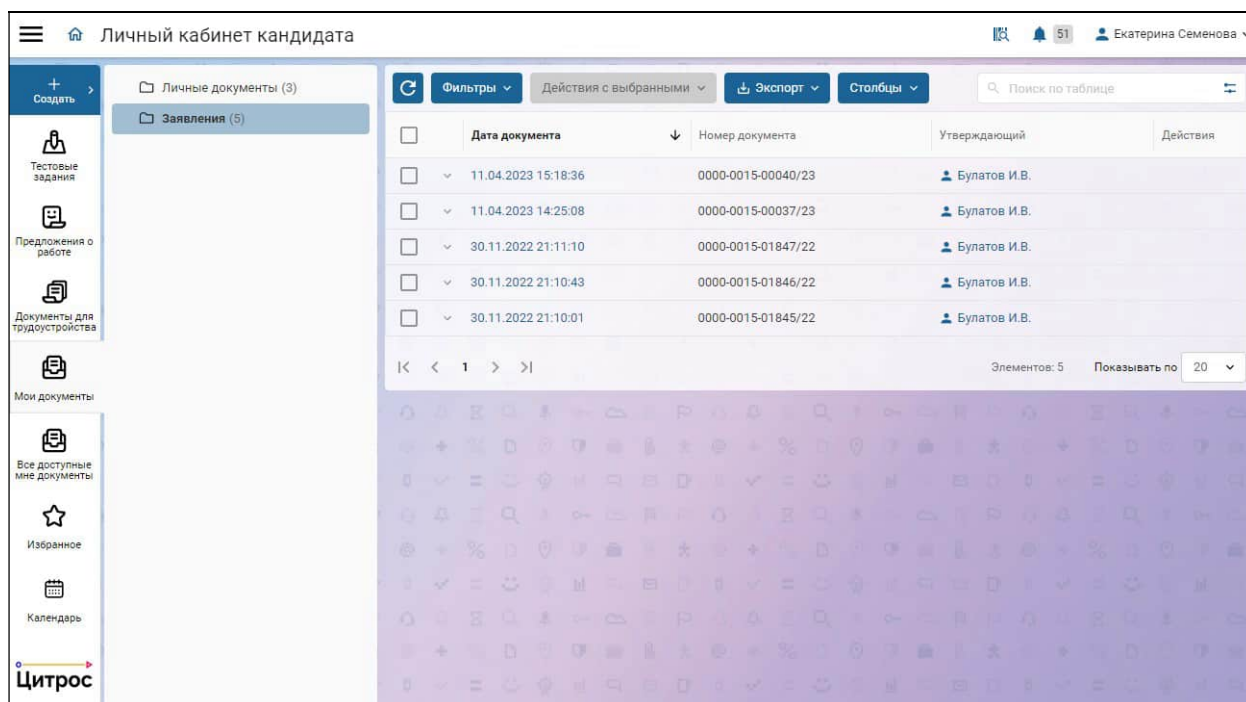


Рисунок 3 – ЛК Кандидата. Раздел «Мои документы»

## II.4. Направление соискателем комплекта личных документов на проверку



Данное действие выполняет пользователь, указанный в поле **Соискатель** комплект личных документов и обладающий ролью *Кандидат*.

Карточка комплекта документов должна находиться в статусе *Направлен соискателю*.

Комплект личных документов должен быть укомплектован.

После добавления соискателем личных документов в комплект его необходимо отправить на проверку специалисту кадровой службы.

Процесс направления комплекта личных документов на проверку описан в разделе «II.6.3. Направление соискателем комплекта на проверку» документа «Руководство пользователя. Том 11».

Если в комплекте присутствуют различные виды заявлений, то при направлении комплекта личных документов на проверку отобразится окно подтверждения подписания документов «Заявление о приеме на работу», «Согласие на обработку ПДн» и «Согласие о перехода на ЭДО» (Рисунок 4).

Рисунок 4 – Окно «Направить на проверку»

Подтвердить выполнение действия, нажав кнопку **[ОК]**.

В результате заявления будут подписаны кандидатом и отправлены на утверждение, комплект личных документов будет отправлен на проверку.

## II.5. Утверждение заявлений



Данное действие выполняет утверждающий.

Карточка заявления должна находиться в статусе *На утверждении*.



После подписания заявлений соискателем, они поступят на утверждение.

Процесс утверждения заявлений описан в разделе «III.15. Утверждение заявления» документа «Руководство пользователя. Том 5».

После утверждения заявлений, специалист кадровой службы получит соответствующие уведомления.

## II.6. Завершение формирования состава комплекта личных документов



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

Карточка комплекта документов должна находиться в статусе *Получен от соискателя*.

После направления соискателем комплекта личных документов на проверку и утверждения заявлений, необходимо завершить формирование состава комплекта.

Процесс завершения формирования состава комплекта личных документов описан в разделе «II.11. Завершение формирования состава комплекта документов» документа «Руководство пользователя. Том 11».

## II.7. Формирование комплекта кадровых документов



Данное действие доступно пользователям с бизнес-ролью *Комплекты. Создатели*.

После завершения формирования комплекта личных документов необходимо сформировать комплект кадровых документов вида «Документы для приема на работу».



Для данного вида комплекта должны быть заполнены требования к формированию состава. Описание процесса настройки требований к формированию состава комплекта приведены в разделе «VI.1.9.3. Добавление нового элемента в справочник «Виды комплекта» документа «Руководство администратора».

Процесс формирования комплекта кадровых документов описан в разделе «III.1. Создание комплекта кадровых документов» документа «Руководство пользователя. Том 11».

При формировании комплекта кадровых документов необходимо добавить документы в соответствии с требованиями к составу.

Процесс добавления документов комплекта описан в разделах «II.6.1. Добавление документов в комплект», «II.6.2. Добавление документа в комплект из таблицы с требованиями к составу» и «II.6.3. Создание документа из таблицы с требованиями к составу комплекта» документа «Руководство пользователя. Том 11».

## II.8. Направление документов по маршруту обработки



Данное действие выполняет инициатор комплекта документов или сотрудник с бизнес-ролью *Комплекты. Создатели*.



Перед направлением документов на подписание Кандидату должна быть выпущена УНЭП. Описание процесса выпуска УНЭП приведено в разделе «III.6. Выпуск облачной УНЭП работника» документа «Руководство пользователя. Том 8».

Если в комплект кадровых документов добавлены Трудовой договор и Приказ о приеме на работу в статусе *Проект* их необходимо отправить по маршруту обработки.

Процесс отправки документов комплекта по маршруту обработки описан в разделе «III.4. Направление документов комплекта по маршруту обработки» документа «Руководство пользователя. Том 11».

В результате документы будут отправлены на подписание.

## II.9. Подписание документов



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

Процесс подписания Трудового договора описан в разделе «II.16. Подписание договора, не требующего ЭП» документа «Руководство пользователя. Том 4».

Процесс подписания Приказа о приеме на работу описан в разделе «IV.16. Подписание приказа, не требующего ЭП» документа «Руководство пользователя. Том 4».

## II.10. Направление документов на ознакомление



Данное действие выполняет инициатор комплекта документов или сотрудник с бизнес-ролью *Комплекты. Создатели*.

После утверждения нормативного документа, должностной инструкции и подписания приказа по личному составу их необходимо отправить на ознакомление работнику.

Процесс отправки документов комплекта на ознакомление описан в разделе «III.3. Групповое направление на ознакомление документов комплекта» документа «Руководство пользователя. Том 11».

## II.11. Ознакомление с документами



Данное действие выполняет соискатель с ролью *Кандидат*.

Описание процесса ознакомления с документами описано в разделе «X.7. Выполнение действия «Ознакомиться с документом» документа «Руководство пользователя. Том 3».

## II.12. Завершение формирования состава комплекта кадровых документов



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

После подписания и ознакомления с документами необходимо завершить формирование состава комплекта документов.

Процесс завершения формирования состава комплекта кадровых документов описан в разделе «II.11. Завершение формирования состава комплекта документов» документа «Руководство пользователя. Том 11».

При необходимости можно сформировать печатные формы обложки комплекта, описи комплекта и статистики комплекта. Описание формирования печатных форм комплекта приведено в разделе «II.12. Формирование печатных форм» документа «Руководство пользователя. Том 11».

## 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».