

Система «Цитрос КЭДО»

Версия 1.0

Описание функциональных характеристик

АННОТАЦИЯ

В настоящем документе представлены общие сведения о системе «Цитрос КЭДО» (далее – Система), описаны функциональные возможности Системы, приводится информация по их использованию.

СОДЕРЖАНИЕ

I.	ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	6
II.	ВВЕДЕНИЕ.....	8
II.1.	ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ СИСТЕМЫ И ЕЕ УСЛОВНОЕ ОБОЗНАЧЕНИЕ.....	8
II.2.	ПРАВООБЛАДАТЕЛЬ.....	8
II.3.	НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	8
II.4.	Задачи, решаемые Системой	9
III.	ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ СИСТЕМЫ.....	11
III.1.	ДОМАШНЯЯ СТРАНИЦА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ	11
III.2.	ОСНОВНАЯ РАБОЧАЯ ОБЛАСТЬ	13
III.3.	РАБОТА С КАРТОЧКОЙ ДОКУМЕНТА	17
III.4.	СКАНИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА	22
III.5.	СРАВНЕНИЕ ВЕРСИЙ ВЛОЖЕНИЙ (ФАЙЛОВ) ОНЛАЙН.....	23
III.6.	РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ.....	24
III.6.1.	РАБОТА С ЗАЯВКАМИ.....	24
III.6.2.	РАБОТА С ЗАЯВЛЕНИЯМИ.....	25
III.6.3.	РАБОТА С ДОГОВОРАМИ.....	26
III.6.4.	РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ К ДОГОВОРУ	28
III.6.5.	РАБОТА С ЛИЧНЫМ ДЕЛОМ РАБОТНИКА	30
III.6.6.	РАБОТА С ЛИЧНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ.....	31
III.6.7.	РАБОТА С ПРИКАЗАМИ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ	32
III.6.8.	РАБОТА С ПРИКАЗАМИ ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	34
III.6.9.	РАБОТА С НОРМАТИВНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ	35
III.6.10.	РАБОТА С ДОЛЖНОСТНЫМИ ИНСТРУКЦИЯМИ	37
III.6.11.	РАБОТА С ИСХОДЯЩИМИ КАДРОВЫМИ ДОКУМЕНТАМИ	38
III.6.12.	РАБОТА С ЗАЯВКАМИ НА ПОДБОР	40
III.6.13.	РАБОТА С ДОСЬЕ КАНДИДАТА	41
III.6.14.	РАБОТА С ТЕСТОВЫМ ЗАДАНИЕМ	42
III.6.15.	РАБОТА С ПРЕДЛОЖЕНИЕМ О РАБОТЕ	43
III.6.16.	РАБОТА С АВАНСОВЫМИ ОТЧЕТАМИ.....	45
III.6.17.	РАБОТА С КОМАНДИРОВОЧНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ.....	46
III.6.18.	РАБОТА С ВНУТРЕННИМИ КАДРОВЫМИ ДОКУМЕНТАМИ	47
III.6.19.	РАБОТА С ГРАФИКОМ ОТПУСКОВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.....	49
III.6.20.	РАБОТА С ГРАФИКОМ ОТПУСКОВ ОРГАНИЗАЦИИ.....	50
III.6.21.	РАБОТА С ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ	52
III.6.22.	РАБОТА С РАСЧЕТНЫМИ ЛИСТКАМИ	53
III.7.	СОГЛАСОВАНИЕ ДОКУМЕНТА	54

III.8. ПОДПИСАНИЕ ДОКУМЕНТА	57
III.9. УТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТА	58
III.10. ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ДОКУМЕНТОМ	60
III.11. РАБОТА С МЕРОПРИЯТИЯМИ	61
III.12. РАБОТА С ПОИском	65
III.13. РАБОТА С ПОИСКОВЫМИ ЗАПРОСАМИ	65
III.14. РАБОТА С ФИЛЬТРАМИ	66
III.15. РАБОТА С КОМПЛЕКТАМИ ДОКУМЕНТОВ	66
III.15.1. КАРТОЧКА КОМПЛЕКТА	67
III.15.2. РАБОТА С КОМПЛЕКТАМИ ЛИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ	68
III.15.3. РАБОТА С КОМПЛЕКТАМИ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ	69
III.16. ОПЕРАЦИИ С ГРУППОЙ ДОКУМЕНТОВ	70
III.17. ИНТЕГРАЦИОННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СИСТЕМЫ	70
III.18. ДРУГИЕ ВОЗМОЖНОСТИ СИСТЕМЫ	71
III.18.1. СПРАВОЧНИК ОРГАНИЗАЦИИ	71
III.18.2. Модуль «ОРГСТРУКТУРА»	71
III.18.3. Модуль «БИЗНЕС-ЖУРНАЛ»	73
III.18.4. Модуль «СПРАВОЧНИКИ»	73
III.18.5. Модуль «УВЕДОМЛЕНИЯ»	74
III.18.6. Модуль «ПОДПИСКИ»	75
III.18.7. Модуль «ЦИТРОС. МОЙ ПРОФИЛЬ»	76
III.18.8. Модуль «РАБОЧИЙ КАЛЕНДАРЬ»	76
III.18.9. Модуль «ДЕЛЕГИРОВАНИЕ И ЗАМЕЩЕНИЕ»	79
III.18.10. Модуль «ПЕРЕДАЧА ДЕЛ»	81
III.18.11. Модуль «КОНСТРУКТОР ДОКУМЕНТОВ»	82
III.18.12. ПРОСМОТР СОДЕРЖИМОГО ДОКУМЕНТОВ В БРАУЗЕРЕ	83
III.18.13. СРЕДСТВА ПОДДЕРЖКИ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ	84
III.18.14. РАБОТА С ФАЙЛАМИ ЭЛЕКТРОННЫХ ПОДПИСЕЙ	85
III.18.15. РАБОТА СО ШТАМПАМИ ЭЛЕКТРОННЫХ ПОДПИСЕЙ	85
III.18.16. СРЕДСТВО КОНСТРУИРОВАНИЯ И ФОРМИРОВАНИЯ ОТЧЕТОВ	85
III.18.17. НАСТРОЙКИ КЭДО	86
III.18.18. НАСТРОЙКИ УЧЕТНЫХ СИСТЕМ	87
III.18.19. НАСТРОЙКА МАРШРУТОВ СОГЛАСОВАНИЯ	87
III.18.20. НАСТРОЙКА МАРШРУТОВ ПОДПИСАНИЯ	88
III.18.21. НАСТРОЙКА СПИСКОВ ОЗНАКОМЛЕНИЯ	89
III.18.22. НАСТРОЙКА ШАБЛОНОВ ДОКУМЕНТОВ	90
III.18.23. НАСТРОЙКА ШАБЛОНОВ УВЕДОМЛЕНИЙ	93
III.18.24. НАСТРОЙКА РАСПИСАНИЯ ЗАПУСКА РЕГУЛЯРНЫХ ЗАДАНИЙ	93
III.18.25. РАБОТА СО ШТРИХКОДОМ	94
III.18.26. РАБОТА С ВЕРСИЯМИ ВЛОЖЕНИЙ	94
III.18.27. СРЕДСТВА НАСТРОЙКИ АРМ	94
III.18.28. НАСТРОЙКА ОБЩЕГО СТИЛЯ ОФОРМЛЕНИЯ ИНТЕРФЕЙСА СИСТЕМЫ	95
III.19. ВОЗМОЖНОСТИ СИСТЕМЫ, ДОСТУПНЫЕ АДМИНИСТРАТОРУ И ТЕХНОЛОГАМ	97

III.20. Права доступа к объектам Системы	99
<u>ПРИЛОЖЕНИЕ А. СХЕМЫ ЖИЗНЕННЫХ ЦИКЛОВ ДОКУМЕНТОВ.....</u>	100
A.1 Жизненный цикл заявки	100
A.2 Жизненный цикл заявления	101
A.3 Жизненный цикл договора	102
A.4 Жизненный цикл документа к договору	103
A.5 Жизненный цикл приказа по личному составу	104
A.6 Жизненный цикл приказа по основной деятельности.....	105
A.7 Жизненный цикл нормативного кадрового документа	106
A.8 Жизненный цикл должностной инструкции	107
A.9 Жизненный цикл исходящего кадрового документа.....	108
A.10 Жизненный цикл заявки на подбор.....	109
A.11 Жизненный цикл тестового задания	110
A.12 Жизненный цикл предложения о работе	111
A.13 Жизненный цикл авансового отчета	112
A.14 Жизненный цикл внутреннего кадрового документа	113
A.15 Жизненный цикл графика отпусков подразделения.....	114
A.16 Жизненный цикл графика отпусков организации	115
A.17 Жизненный цикл комплекта личных документов	116
A.18 Жизненный цикл мероприятия	117

I. Общие сведения

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

Таблица 1. Соглашения по терминологии

Элемент	Описание
TWAIN	Стандартный протокол, определяющий взаимодействие между программами и устройствами захвата изображения (сканер)
Документ (документированная информация)	Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
Информация	Сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления
Квалифицированная электронная подпись	Реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе. Ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате
Комплект документов	Совокупность документов, взаимосвязанных по признаку целевого назначения (например, организации хранения документов, принятие решения на основе документов, документирования деятельности, сбора данных по объекту учета и т.д.)
Неквалифицированная электронная подпись	Реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе
Простая электронная подпись	Реквизит электронного документа, который посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом
Регулярное задание	Служебное системное задание, выполняющееся по заданному расписанию (например, ежедневная рассылка уведомлений о просрочке выполнения незавершенного задания)
Репозиторий	Структурированное хранилище данных системы
Связь	Перекрестная ссылка, которая обеспечивает переход из карточки одного объекта в карточку другого объекта Системы
Электронный документ	Форма подготовки, отправления, получения или хранения информации с помощью электронных технических средств, зафиксированная на электронном материальном носителе

Перечень используемых сокращений приведен в таблице (Таблица 2).

Таблица 2. Список используемых сокращений

Элемент	Описание
АРМ	Автоматизированное рабочее место
ДС	Дополнительное соглашение

Элемент	Описание
ЖЦ	Жизненный цикл
КЭДО	Кадровый электронный документооборот
ЛК	Личный кабинет
ОШС	Организационно штатная структура
ПО	Программное обеспечение
ПЭП	Простая электронная подпись
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счета
УКЭП	Усиленная квалифицированная электронная подпись
УНЭП	Усиленная неквалифицированная электронная подпись
УЦ	Удостоверяющий центр
ШК	Штрихкод
ЭП	Электронная подпись



Внимание! Так будут выделены важные замечания.

II. Введение

II.1. Полное наименование системы и ее условное обозначение

Полное наименование системы: тиражный продукт «Цитрос КЭДО».

Условное обозначение продукта: Система.

II.2. Правообладатель

ООО «Цитрос».

Юридический 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.

Фактический 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.

Контактный e-mail: info@citros.ru.

II.3. Назначение и область применения

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

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

Система обеспечивает информационную поддержку основных процессов управления документопотоками организации:

- заявками на подбор кандидатов;
- досье кандидата;
- тестовыми заданиями для кандидатов;
- предложениями о работе кандидатам;
- личным делом работника;
- личным документом работника;
- договорами и документами к договорам;
- заявлениями;
- заявками;
- приказами по личному составу;

- приказами по основной деятельности;
- нормативными документами;
- должностными инструкциями;
- исходящими кадровыми документами;
- расчетными листками;
- графиками отпусков подразделений и организации;
- информационно-справочными документами;
- комплектами личных документов и комплектами кадровых документов;
- внутренними кадровыми документами;
- авансовыми отчетами;
- командировочными документами;
- мероприятиями.

Благодаря наличию конструкторов новых типов документов, Система также позволяет реализовать работу с любыми другими типами документов, необходимыми для поддержки кадрового делопроизводства организации.

II.4. Задачи, решаемые Системой

Задачами, решаемыми Системой, являются:

- Перевод кадрового документооборота в электронный вид с сохранением юридической значимости.
- Создание единого информационного пространства для хранения и обработки кадровых документов.
- Снижение риска потери документов и сокращение ошибок при оформлении кадровых документов.
- Создание инструментов для предоставления HR-сервисов в электронном виде, в том числе для удаленных и полевых сотрудников. Возможность выстраивания полноценных и безопасных взаимоотношений с территориально удаленными работниками без их физического присутствия в офисе.
- Оптимизация работы кадрового специалиста, экономия времени на решении рутинных задач.
- Систематизация информации о персонале, автоматическое пополнение кадровых досье сотрудников.
- Ускорение кадровых процессов.
- Снижение расходов на поиск и предоставление доступа к кадровым документам.

- Повышение уровня безопасности в организации за счет агрегации данных по сотрудникам.
- Сокращение объемов дублирования документов на бумаге и уменьшение требуемого пространства на организацию их хранения.
- Значимое снижение затрат на расходные материалы и логистику бумажных экземпляров документов.
- Информирование, создание инструментов для проведения опросов и управления лояльностью сотрудников через сервис личного кабинета, доступного в любой точке мира с любого устройства.

III. Функциональные возможности Системы

III.1. Домашняя страница пользователя

Домашняя страница пользователя состоит из дашлетов. Дашлет – это компонент домашней страницы пользователя, в котором отображается информация из соответствующего раздела Системы (Рисунок 1).

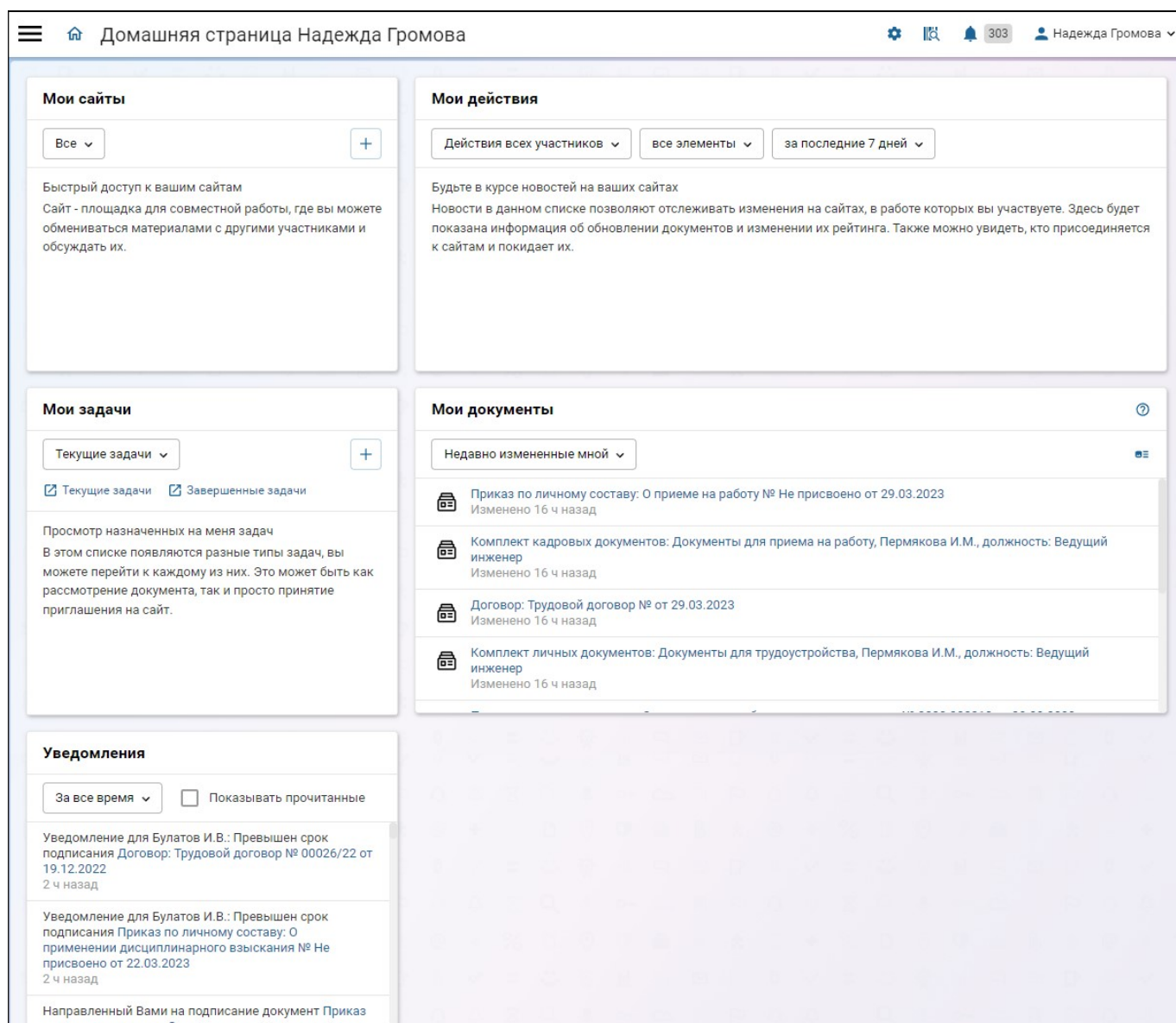


Рисунок 1 – Домашняя страница пользователя

Система позволяет настраивать схему домашней страницы пользователя (Рисунок 2), а также состав дашлетов.

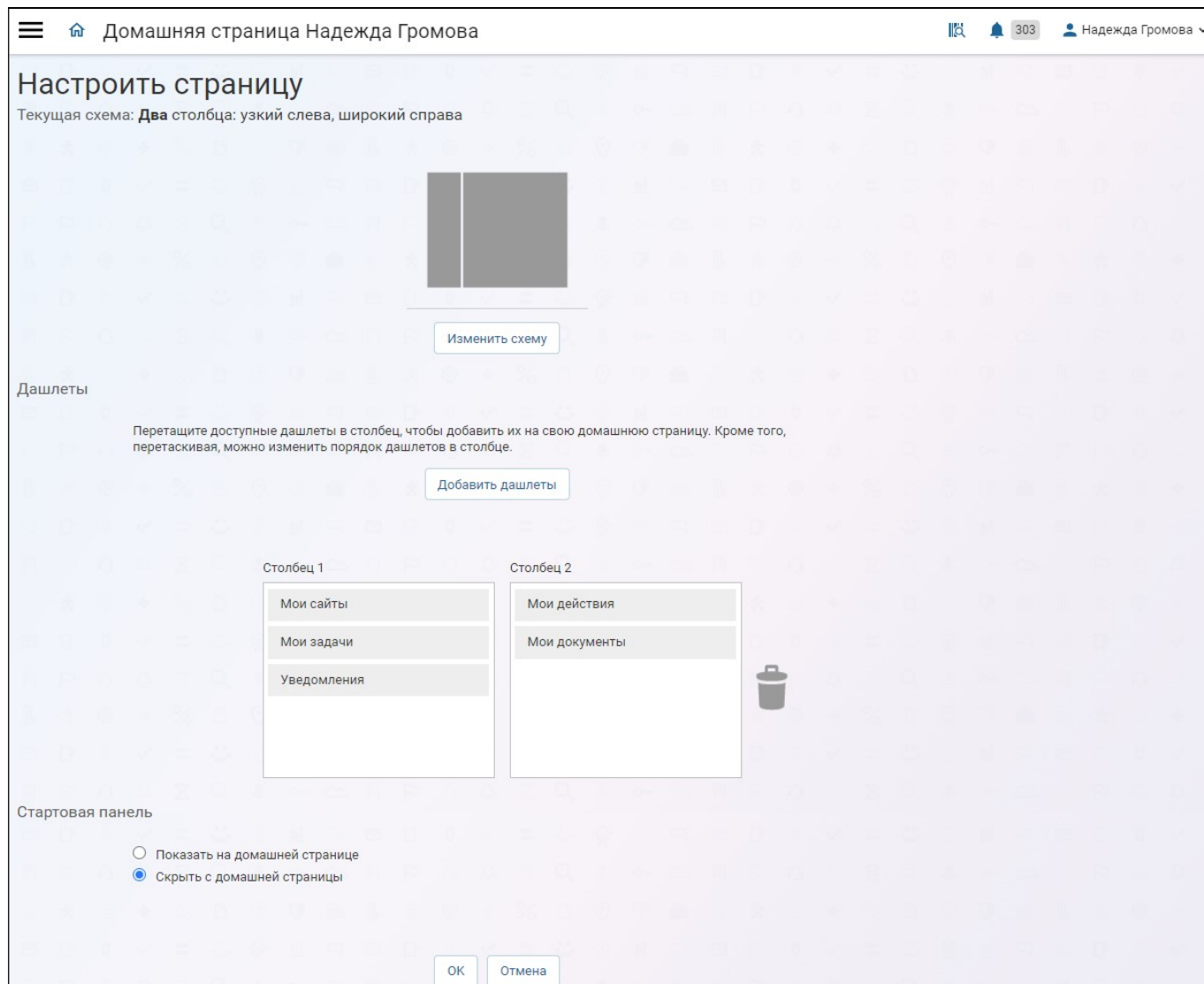


Рисунок 2 – Схемы домашней страницы пользователя

Пользователю доступны следующие дашлеты:

- дашлет «Мои сайты» предназначен для быстрого доступа к сайтам;
- дашлет «Мои действия» предназначен для отслеживания изменений в документах, в обработке которых участвует текущий пользователь;
- дашлет «Мои задачи» предназначен для просмотра назначенных текущему работнику задач;

- дашлет «Мои документы» обеспечивает доступ к избранным или недавно изменившимся текущим пользователем документам;
- дашлет «Уведомления» предназначен для просмотра полученных уведомлений.

III.2. Основная рабочая область

Основной рабочей областью Системы является АРМ «Личный кабинет» (Рисунок 3).

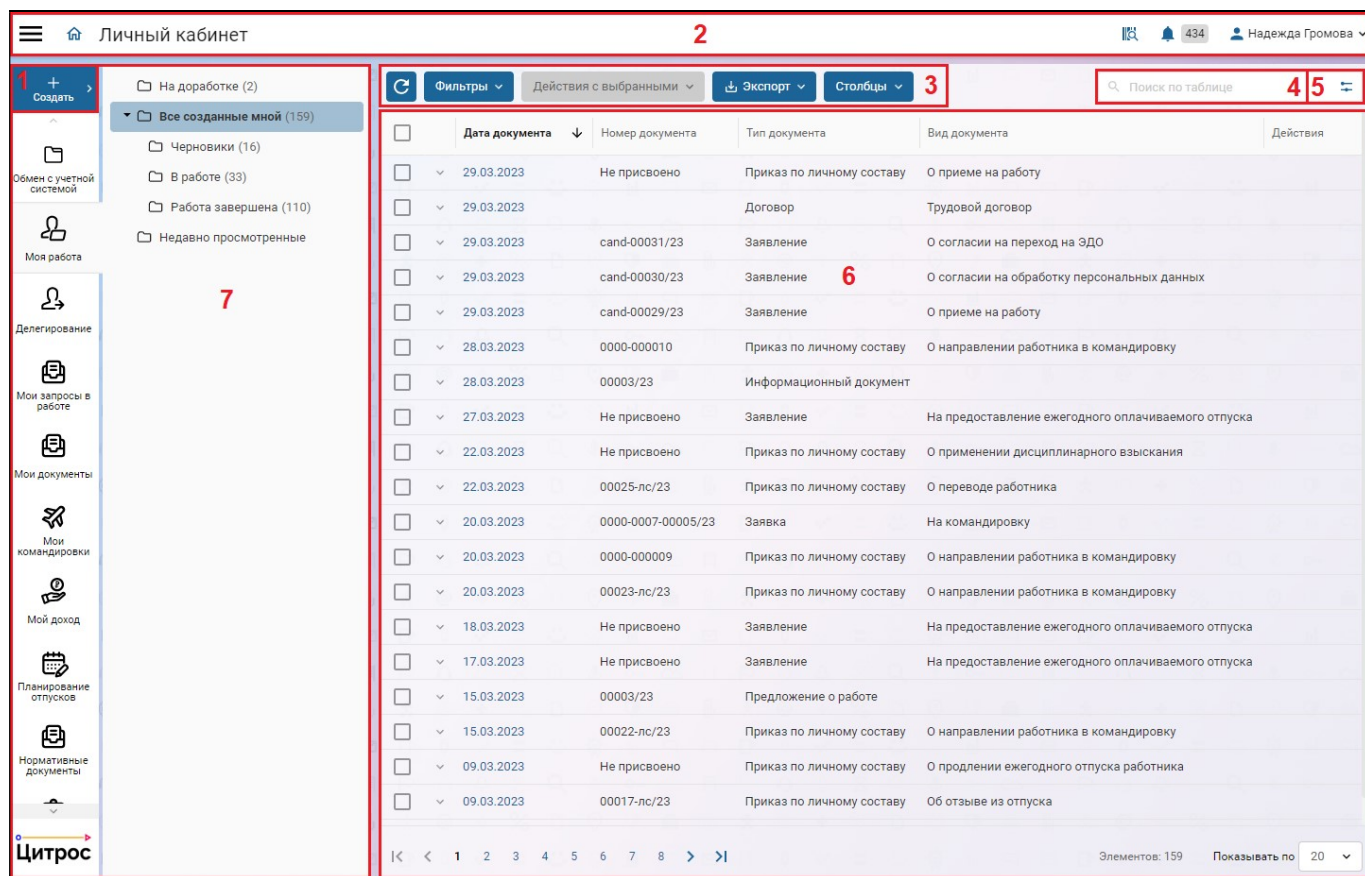
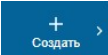






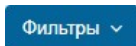
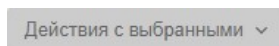
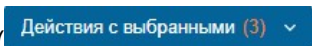
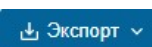
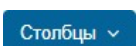



Рисунок 3 – АРМ «Личный кабинет»

Рабочее место состоит из следующих элементов:

- 1 – кнопка  [Создать] – позволяет создать документ. Перечень типов документов, доступных для создания, зависит от роли пользователя и от того, в каком разделе АРМ он находится.
- 2 – верхняя панель – содержит название текущего АРМ и кнопки для осуществления быстрого доступа к компонентам Системы:
 -  – открытие главного меню Системы;

-  – переход на домашнюю страницу пользователя;
 -  – поиск документов по ШК;
 -  – просмотр уведомлений;
 -  **[Имя пользователя]** – открытие меню пользователя.
- 3 – панель действий с областью просмотра – содержит кнопки для доступа к действиям над документами, отображаемыми в области просмотра:
 - кнопка  **[Обновить]** – позволяет обновить представление.
 - кнопка  **[Фильтры]** – позволяет фильтровать документы по заданным параметрам.
 - кнопка  **[Действия с выбранными]** – позволяет выполнять групповые операции с документами. Кнопка активна, если выбран хотя бы один документ (, в скобках отображается количество выбранных документов).
 - кнопка  **[Экспорт]** – позволяет выгрузить перечень документов в файл формата CSV.
 - кнопка  **[Столбцы]** – позволяет настроить отображение столбцов в области просмотра.
 - 4 – строка поиска – позволяет выполнять поиск по документам.
 - 5 – кнопка  **[Атрибутивный поиск]** – позволяет выполнить поиск документов по атрибутам.
 - 6 – область просмотра документов. В данной области отображаются документы, соответствующие выбранному представлению и ограниченные заданными фильтрами.
 - 7 – панель представлений – выводит документы, сгруппированные по различным представлениям (в зависимости от роли пользователя):
 - **Обмен с учетной системой** – содержит документы, полученные или отправленные в учетную систему. Раздел доступен специалистам кадровой службы;
 - **Моя работа** – содержит документы, требующие действия текущего пользователя;
 - **Делегирование** – отображается, если текущий пользователь назначен секретарем или делегатом на время отсутствия другого пользователя. Узел содержит активные задачи руководителя/делегирующего;
 - **Мои запросы в работе** – содержит созданные работником заявки и заявления;

- **Мои документы** – содержит кадровые документы текущего пользователя, сгруппированные по типам документов;
- **Мой доход** – содержит информацию о расчетных листках текущего пользователя;
- **Мои командировки** – содержит документы по командировкам текущего пользователя;
- **Планирование отпусков** – содержит графики отпусков по подразделениям и организации;
- **Нормативные документы** – содержит документы, регулирующие трудовую деятельность текущего пользователя;
- **Подбор персонала** – отображаются документы, формируемые при подборе персонала (заявки на подбор, досье кандидатов, тестовые задания и предложения о работе). Раздел доступен специалистам кадровой службы и руководителям высшего звена;
- **Кадровые документы** – отображаются все кадровые документы по организации. Раздел доступен специалистам кадровой службы;
- **Финансовые документы** - отображаются документы, доступные специалистам финансовой службы организации (запросы финансовых справок, расчетные листки работников, авансовые отчеты);
- **Личные дела работников** – отображаются личные дела работников. Автоматически создаются узлы, соответствующие ФИО работника;
- **Комплекты документов** – содержит комплекты личных и кадровых документов;
- **Мои комплекты** – содержит комплекты, направленные кандидатам на работу;
- **Все доступные мне документы** – содержит все документы, к которым текущий пользователь имеет доступ;
- **Мои поисковые запросы** – содержит сохраненные поисковые запросы текущего пользователя;
- **Избранное** – содержит документы, добавленные в избранное пользователем;
- **Календарь** – содержит календарь с запланированными мероприятиями (собеседования кандидатов на открытую вакансию, собрания отделов и т.п.), в которых участвует работник.

Состав разделов АРМ и их содержимое может быть перенастроено под потребности конкретной организации, в том числе силами специалистов организации.

В представлении **Моя работа** для документов и задач со сроком исполнения применяется цветовая индикация:

- при приближении срока исполнения строка с информацией о документе/задаче будет выделена желтым цветом;
- если срок исполнения истек, то строка с информацией о документе/задаче будет выделена цветом охры. Также средства настройки АРМ Системы (раздел III.18.27 Средства настройки АРМ) позволяют гибко настраивать параметры цветовой индикации: условия индикации, цвет фона, цвет шрифта.

При наличии большого количества элементов в категории представления, Система позволяет управлять количеством отображаемых элементов на странице АРМ (Рисунок 4):

- 1 – в поле **Элементов** отображается общее количество элементов;
- 2 – в поле **Показывать по** можно выбрать нужное количество отображаемых элементов на странице АРМ.

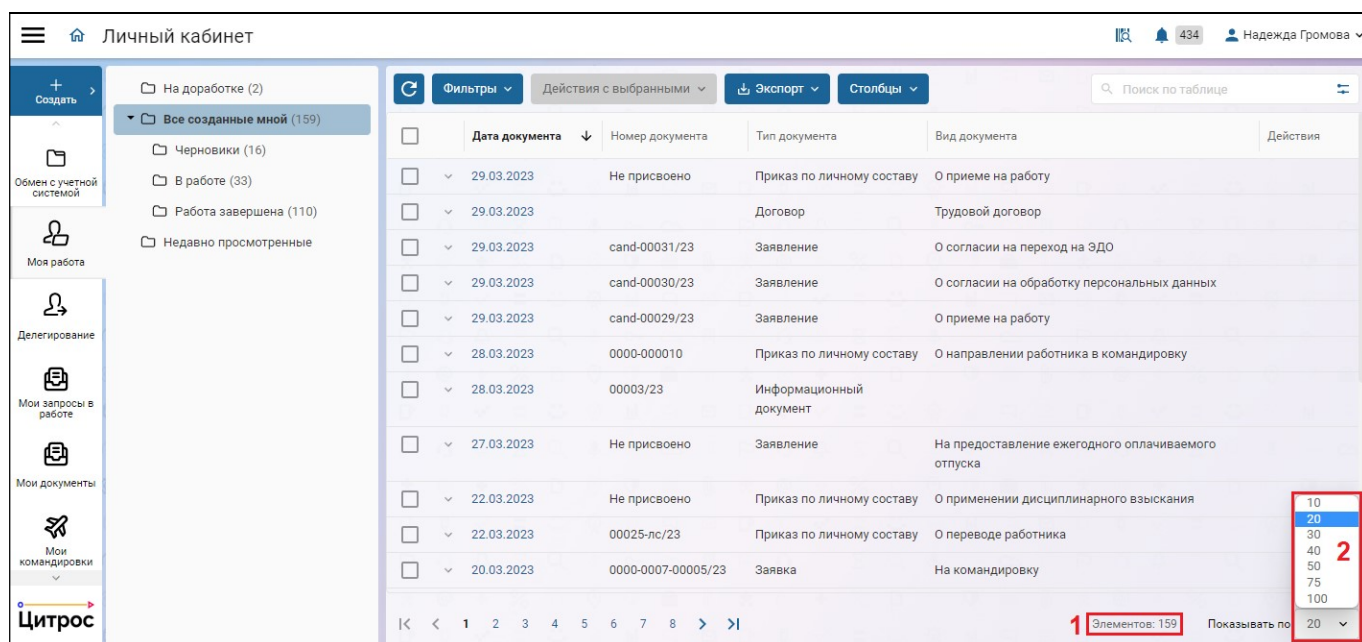


Рисунок 4 – Категория представления с большим количеством элементов







При работе с АРМ «Личный кабинет» пользователю доступны следующие возможности:

- создание различных типов кадровых документов (в зависимости от бизнес-роли сотрудника);
- создание мероприятий;
- просмотр перечня созданных документов и мероприятий (документы и мероприятия сгруппированы по представлениям);

- поиск документов;
- фильтрация перечня документов по различным параметрам (по типу документа, по ролям, по срокам, по меткам и т.д.);
- выполнение групповых операций.

III.3. Работа с карточкой документа

Карточка документа отображает подробную информацию о документе: его атрибуты, вложения, связи с другими документами и т.д. Карточка документов состоит из следующих элементов (Рисунок 5):

- 1 – вкладки карточки документа.
- 2 – верхняя панель – содержит название текущего документа и кнопки для осуществления быстрого доступа к компонентам Системы:
 -  – открытие главного меню Системы;
 -  – переход на домашнюю страницу пользователя;
 -  – переход в АРМ;
 -  – поиск документов по ШК;
 -  – просмотр уведомлений;
 -  [Имя пользователя] – открытие меню пользователя.
- 3 – рабочая область, отображает содержимое выбранной вкладки.
- 4 – панель инструментов, содержит кнопки для доступа к действиям для работы с карточкой документа:
 - настройка режима отображения информации на карточке (однопанельный или двухпанельный режим);
 - изменение атрибутов документа;
 - создание новой карточки документа копированием текущей карточки;
 - добавление документа в избранное;
 - создание подписки на документ;
 - отображение действий подчиненных.

Также для администратора Системы доступны административные действия.

- 5 – информационная панель, отображает важную информацию о документе и обязательных действиях с ним, в соответствии с ролью пользователя и этапом жизненного цикла документа.

- 6 – функциональная панель, содержит секцию **Действия** с действиями, доступными для документа в текущем статусе.

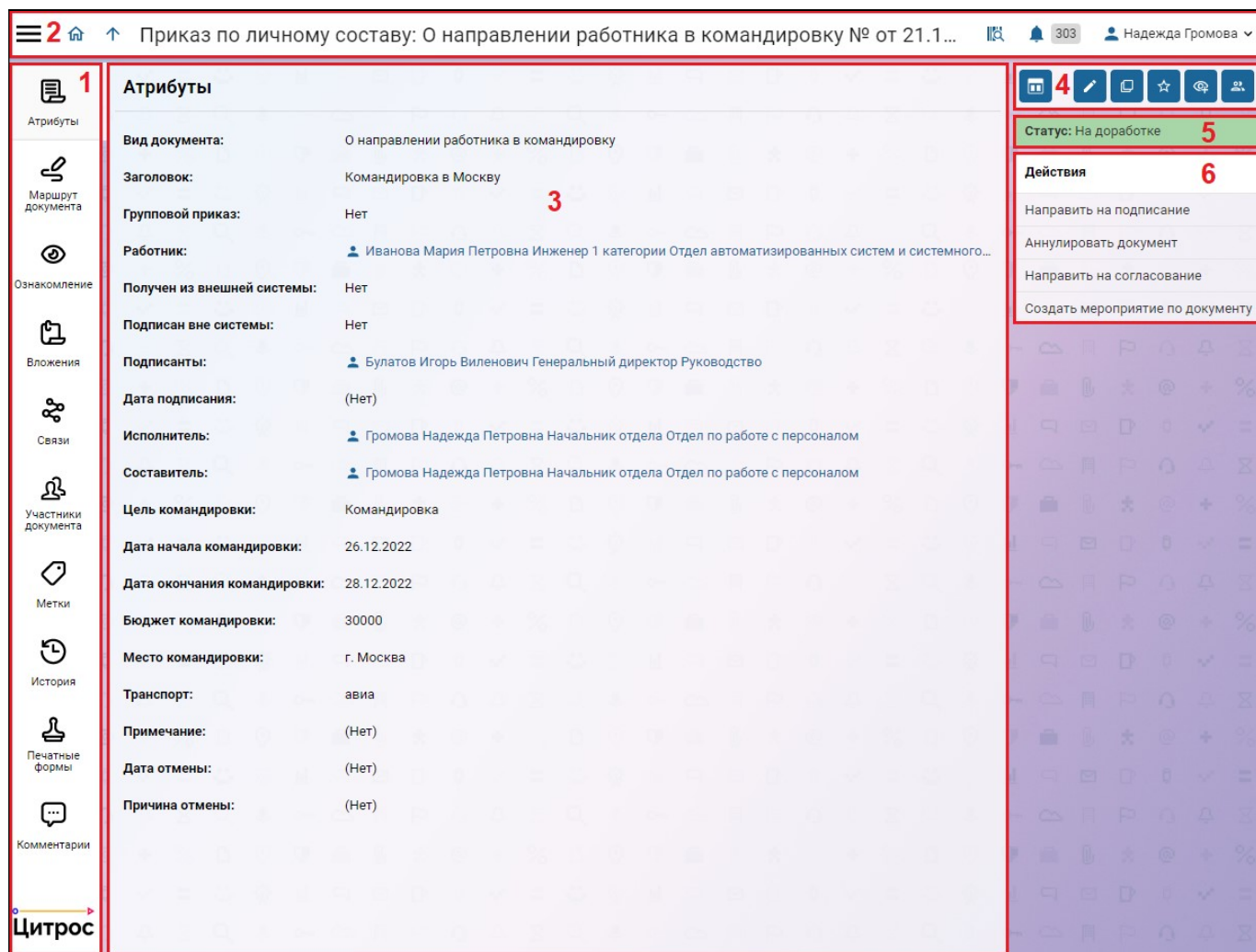


Рисунок 5 – Карточка документа

Система позволяет пользователю настраивать режим отображения карточек документов любого типа. Настройки режима отображения карточки документа сохраняются в Системе для каждого пользователя.

Однопанельный вид состоит из одной рабочей области, в которой отображается выбранная вкладка карточки документа (Рисунок 6).

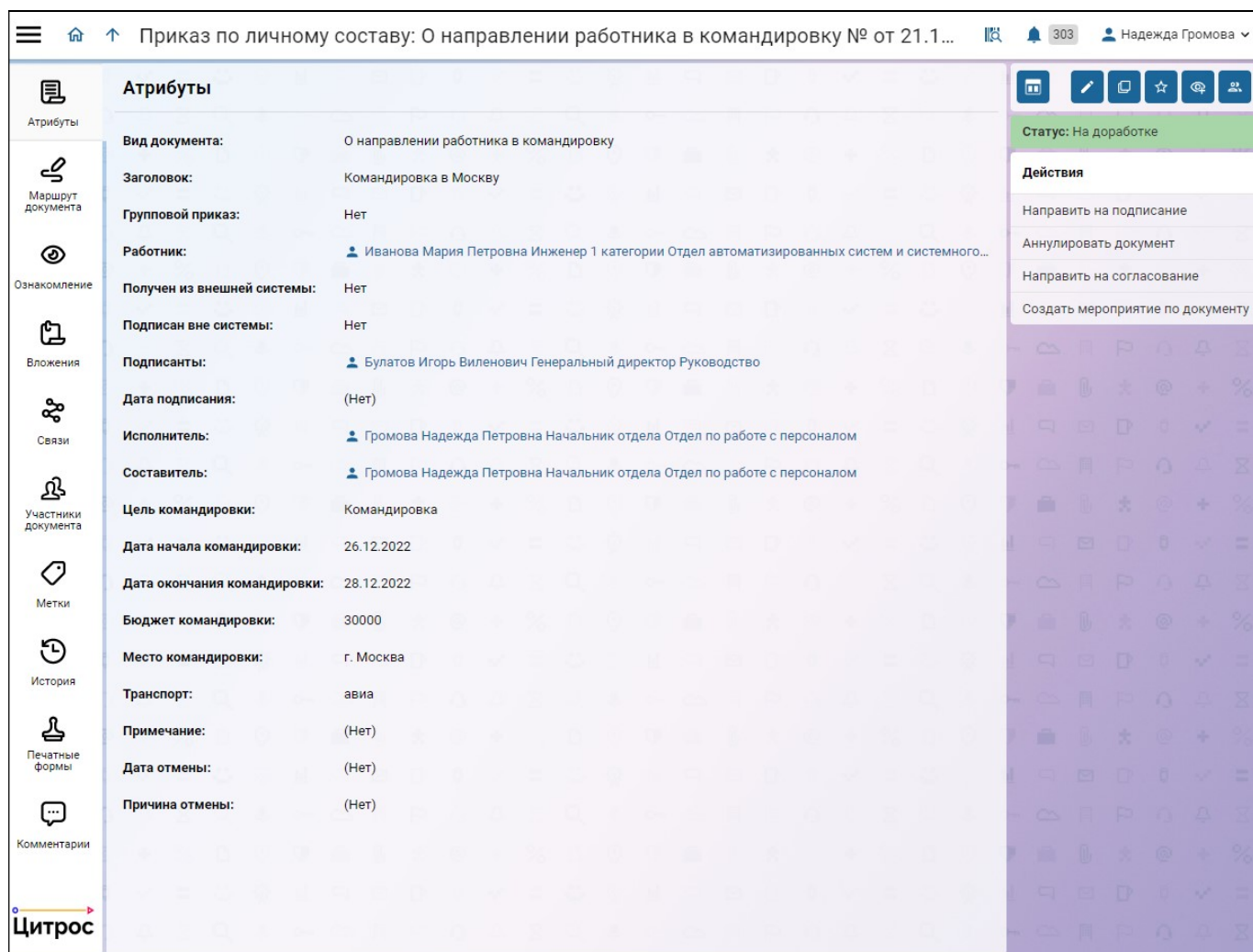


Рисунок 6 – Карточка документа. Однопанельный вид

Двухпанельный вид состоит из двух рабочих областей. В области слева и справа отображаются выбранные вкладки карточки документа (Рисунок 7).

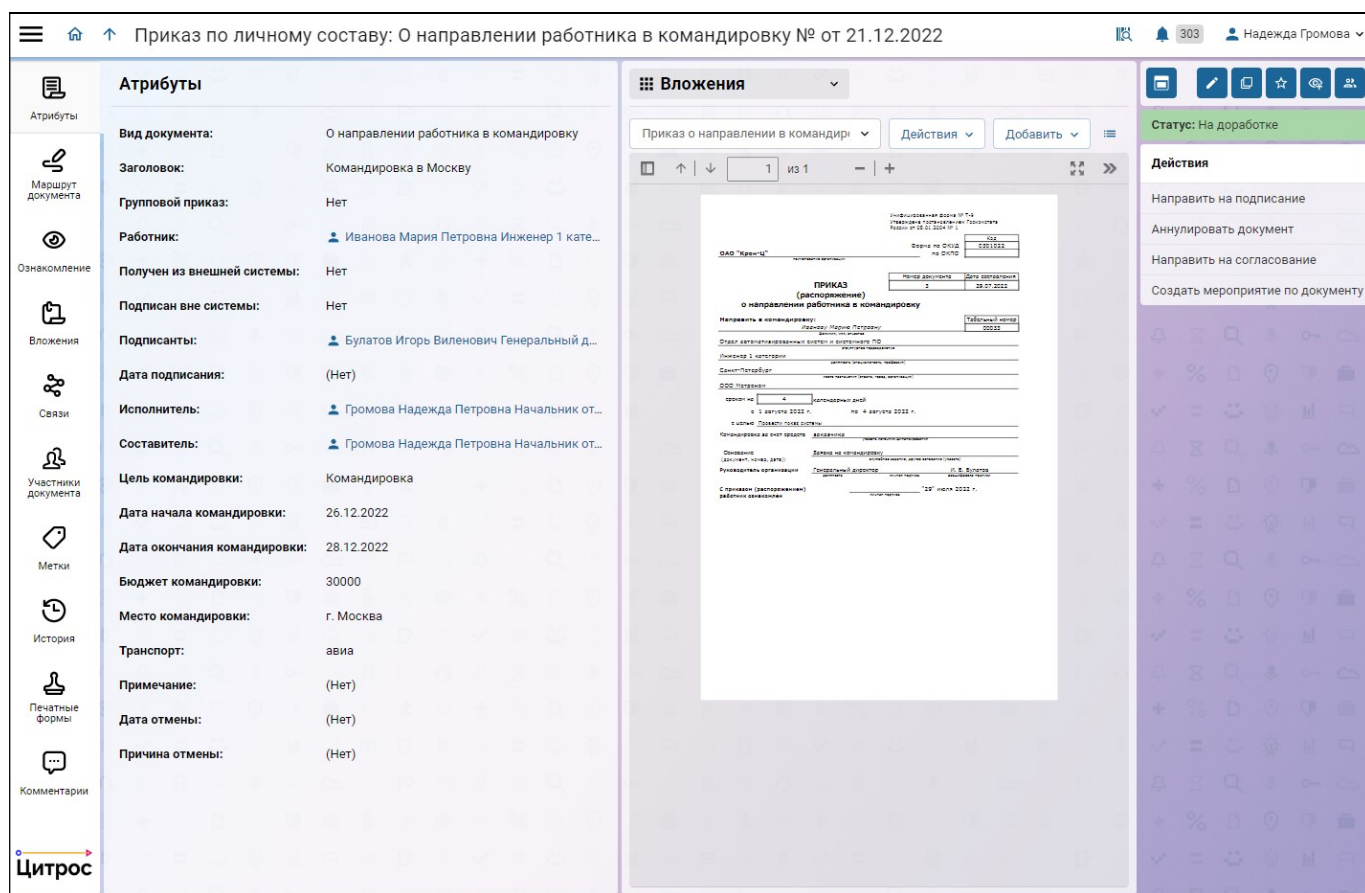


Рисунок 7 – Карточка документа. Двухпанельный вид

При работе с карточкой документа пользователю предоставляются следующие возможности:



- просмотр вложений, атрибутивной информации, связей документа и истории работы с ним;
- загрузка и удаление вложений документа;
- загрузка новой версии вложения;
- просмотр файла вложения средствами браузера;
- предпросмотр файла вложения из карточки документа;
- печать pdf-копии вложения документа как из окна предпросмотра, так и со страницы предпросмотра;
- выгрузка вложения;
- редактирование вложений документа и файлов форматов MS Office (doc, docx, xls,xlsx, ppt, pptx, vsd, vsdx), Open/LibreOffice (odt, odp, ods, odg, odm), хранящихся в репозитории, без необходимости действий пользователя по выгрузке файла вложения на локальный диск и обратной загрузки на сервер;

- добавление в документ множества вложений (файлов), относимых к различным категориям;
- добавление меток к документу;
- добавление комментариев к документу;
- работа с двунаправленными связями документов: добавление, удаление связи, просмотр дерева связей документов;
- ведение списка участников документа – пользователей, участвовавших в работе с документом на протяжении его жизненного цикла;
- возможность выполнения действий с документом в рамках его жизненного цикла;
- включение/отключение руководителем отображения действий, доступных его подчиненным;
- включение/отключение секретарем отображения действий, доступных подчиненным его руководителя;
- возможность подписки на документ;
- возможность добавления документа в избранное.

Система предоставляет возможность пользователю поделиться вкладкой карточки документа с другим пользователем, скопировав ссылку на вкладку из адресной строки браузера.

В Системе предусмотрена возможность блокировки документа от одновременного редактирования несколькими пользователями, при этом пользователь, назначенный редактором документа, или Администратор Системы, могут отменить редактирование документа и снять блокировку.

При выборе сотрудников в атрибутах документа, в качестве согласующего и подписанта, их доступность отображается индикатором:

-  – сотрудник доступен;
-  – сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.).

III.4. Сканирование 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 (Рисунок 8).

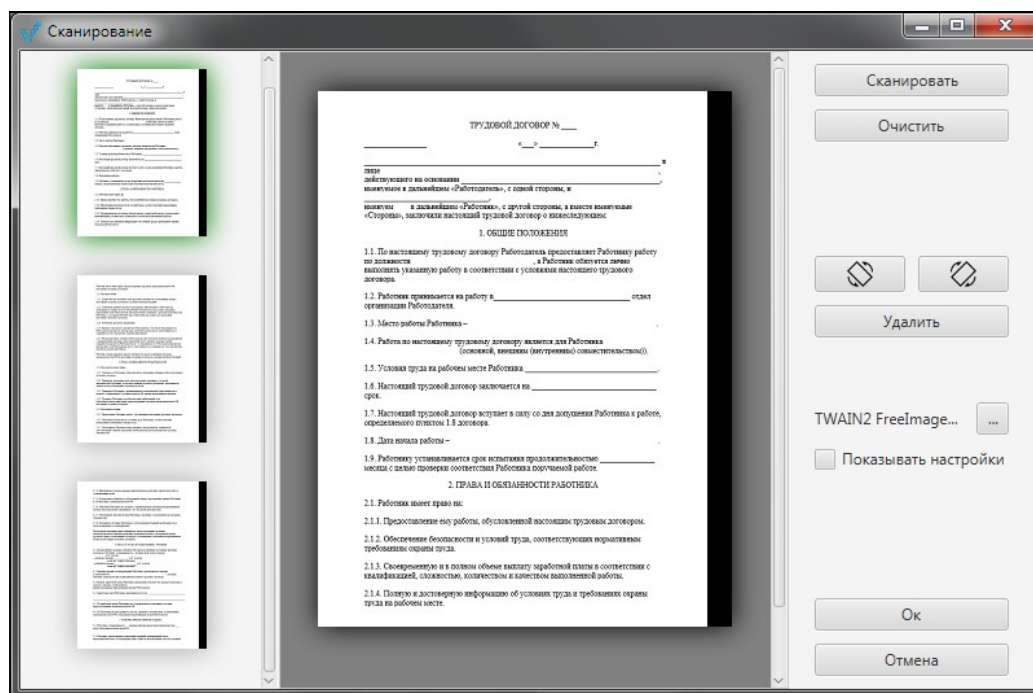


Рисунок 8 – Окно «Сканирование». Документ отсканирован

Перед выполнением сканирования Система позволяет выбрать необходимый сканер.



Выбор сканера осуществляется при наличии поддержки TWAIN-драйверов для сканирующего устройства и для рабочей станции пользователя.

После выполнения сканирования документа Система позволяет выполнить следующие операции:

- повернуть выбранную страницу электронного образа на 90 градусов по часовой стрелке;
- повернуть выбранную страницу электронного образа на 90 градусов против часовой стрелки;
- удалить выбранную страницу электронного образа;
- удалить электронный образ;
- сохранить электронный образ и прикрепить его к карточке документа;
- осуществить досканирование дополнительных страниц в файл.

III.5. Сравнение версий вложений (файлов) онлайн

В Системе реализована возможность сравнения версий вложений (файлов) следующих форматов: MS Office (doc, docx), Open/LibreOffice (odt).

Система позволяет сравнивать версии одного или нескольких вложений, прикрепленных к документу, а также версии файла, хранящегося в репозитории.

Сравнение версий вложений доступно на вкладке Вложения, со страницы предпросмотра вложения, а также из карточки вложения. Сравнение версий файла доступно из окна репозитория, а также из карточки файла.

Для просмотра результатов сравнения предусмотрена специальная страница (Рисунок 9).

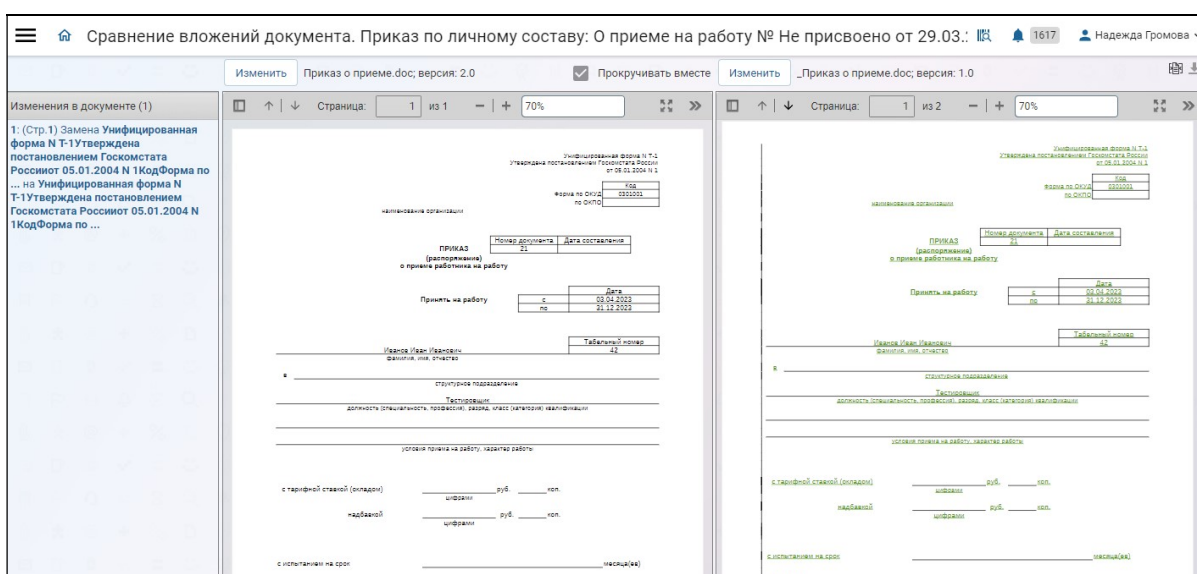


Рисунок 9 – Страница сравнения версий вложений (файла)

При выполнении сравнения версий вложений (файла) Система позволяет:

- открыть для сравнения любые две версии одного файла;
- открыть для сравнения любые две версии любых двух вложений одного документа;
- одновременно просматривать сравниваемые версии вложений (файла);
- просмотреть перечень изменений;
- перейти по ссылке к странице документа, содержащей изменение;
- просмотреть изменения в документе, используя область предпросмотра;
- отключить отображение изменений в области предпросмотра документа;
- выполнить выгрузку сравниваемых вложений (файлов);
- выполнить выгрузку документа с изменениями.

III.6. Работа с документами

III.6.1. Работа с заявками

В Системе реализован работа с различными видами заявок.

При работе с заявками предусмотрены следующие операции:

- создание черновика заявки;
- создание черновика заявки на основе шаблона;
- создание заявки по образцу;
- удаление черновика заявки;
- направление заявки на согласование;
- согласование заявки;
- отзыв заявки с согласования;
- принудительное согласование заявки;
- возврат заявки на доработку;
- утверждение заявки вне системы;
- направление заявки на утверждение;
- утверждение заявки;
- отмена заявки;
- взятие заявки в работу;
- смена исполнителя по заявке;
- обработка заявки и создание в зависимости от вида заявки приказа по личному составу;
- загрузка приказа из учетной системы;
- добавление запрошенной справки;
- закрытие заявки.

Карточка заявки представлена на рисунке (Рисунок 10).

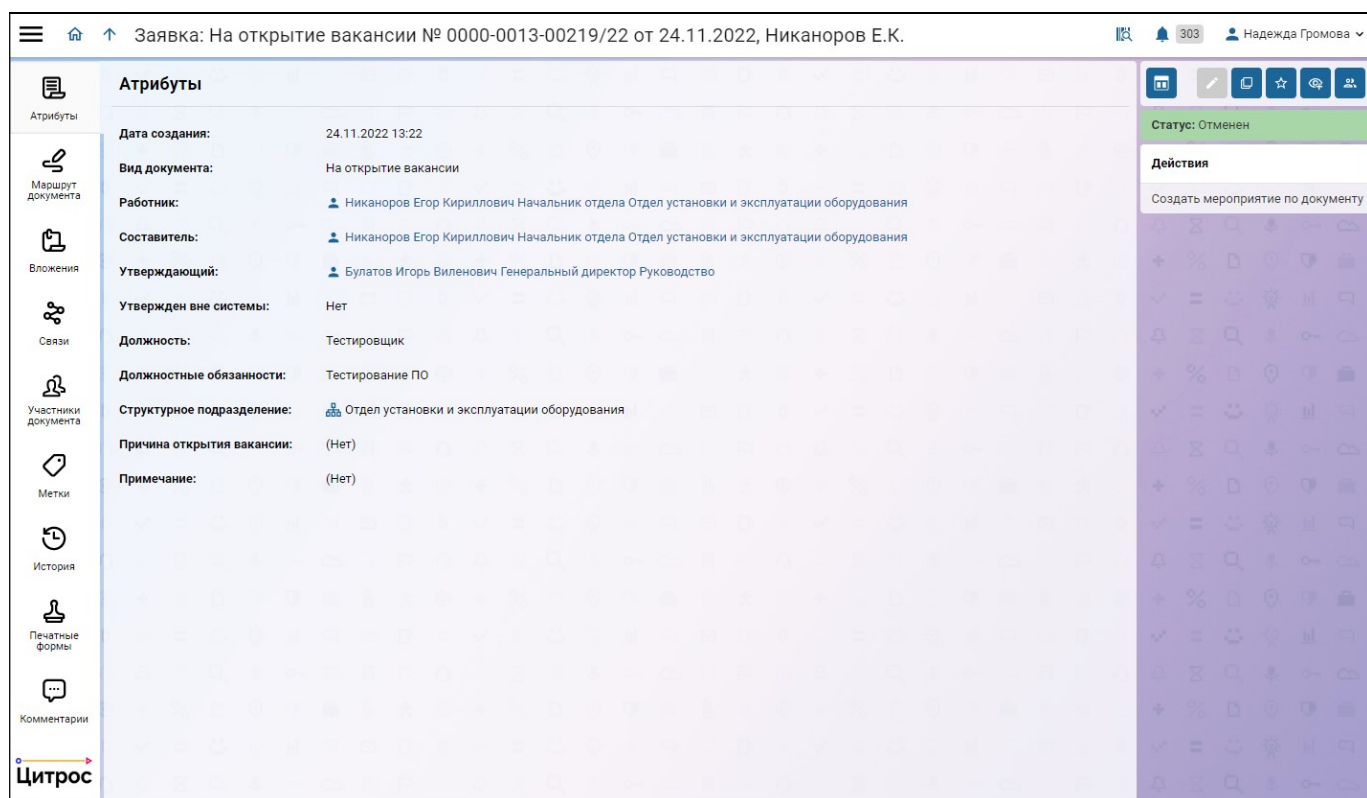


Рисунок 10 – Карточка заявки

Схема жизненного цикла заявки представлена в приложении А.1.

III.6.2. Работа с заявлениями

В Системе реализована работа с различными видами заявлений работников.

При работе с заявлениями предусмотрены следующие операции:

- создание черновика заявления;
- создание черновика заявления на основе шаблона;
- создание заявления по образцу;
- редактирование черновика заявления;
- утверждение заявления вне системы;
- удаление черновика заявления;
- отправка заявления на согласование;
- согласование заявления;
- отзыв заявления с согласования;
- принудительное согласование заявления;

- возврат заявления на доработку;
- подписание и направление заявления на утверждение;
- отзыв заявления с утверждения;
- утверждение заявления;
- аннулирование заявления.
- создание приказа по личному составу из заявления.

Карточка заявления представлена на рисунке (Рисунок 11).

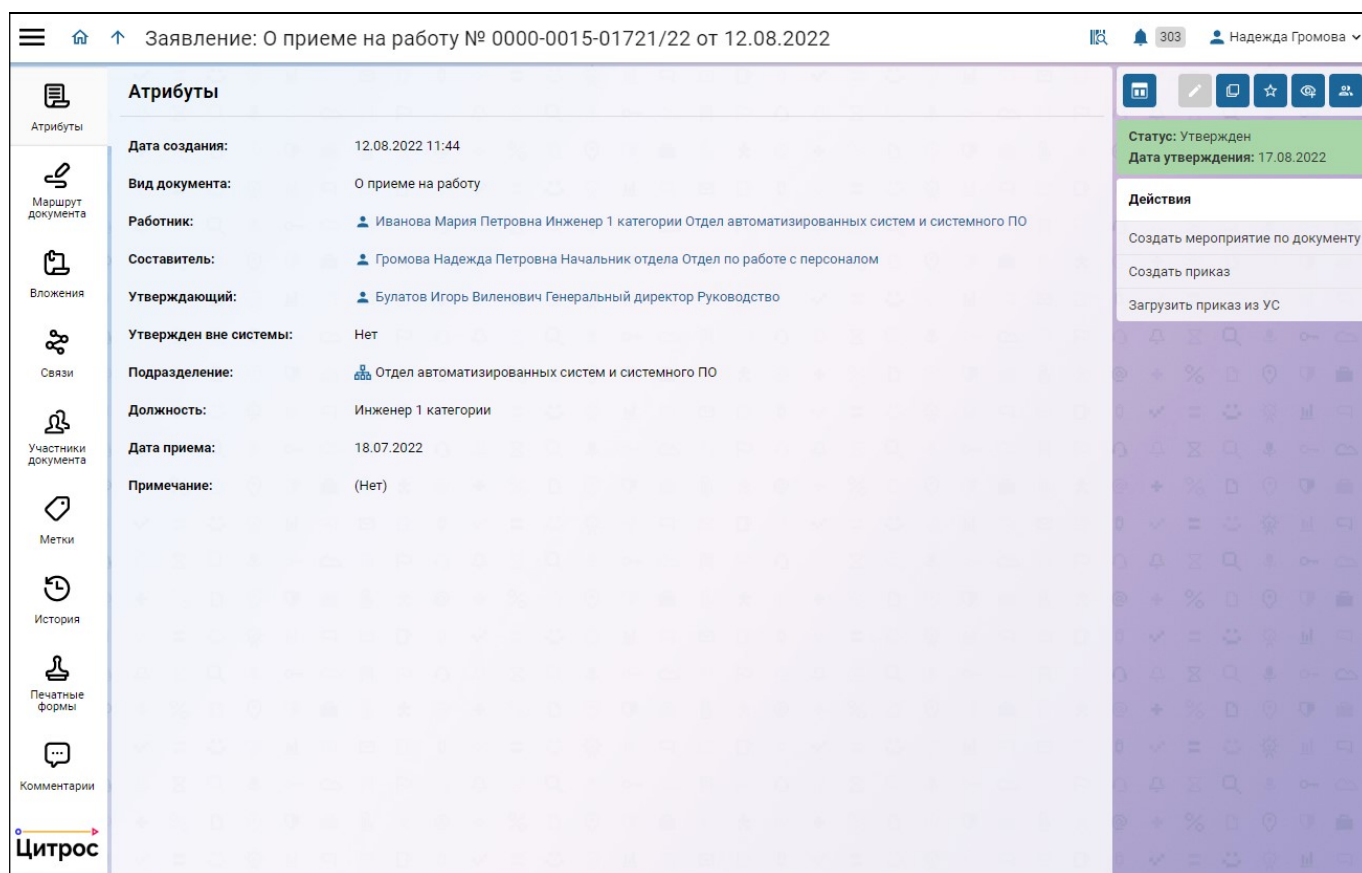


Рисунок 11 – Карточка заявления

Схема жизненного цикла заявления представлена в приложении А.2.

III.6.3. Работа с договорами

При работе с договорами предусмотрены следующие операции:

- создание черновика договора;
- создание черновика договора на основе шаблона;

- создание договора по образцу;
- редактирование черновика договора;
- удаление черновика договора;
- подписание договора вне системы;
- регистрация проекта договора;
- отправка договора на согласование;
- согласование договора;
- отзыв договора с согласования;
- принудительное согласование договора;
- возврат договора на доработку;
- отправка договора на подписание;
- отзыв договора с подписания;
- подписание договора работником;
- подписание договора работодателем;
- изменение срока действия договора дополнительным соглашением;
- аннулирование договора;
- изменение статуса действия договора для действующих договоров, не действующих договоров, при заключении соглашения о расторжении;
- отправка уведомлений при истечении испытательного срока договора;
- отправка уведомлений при истечении срока действия договора.

Карточка договора представлена на рисунке (Рисунок 12).

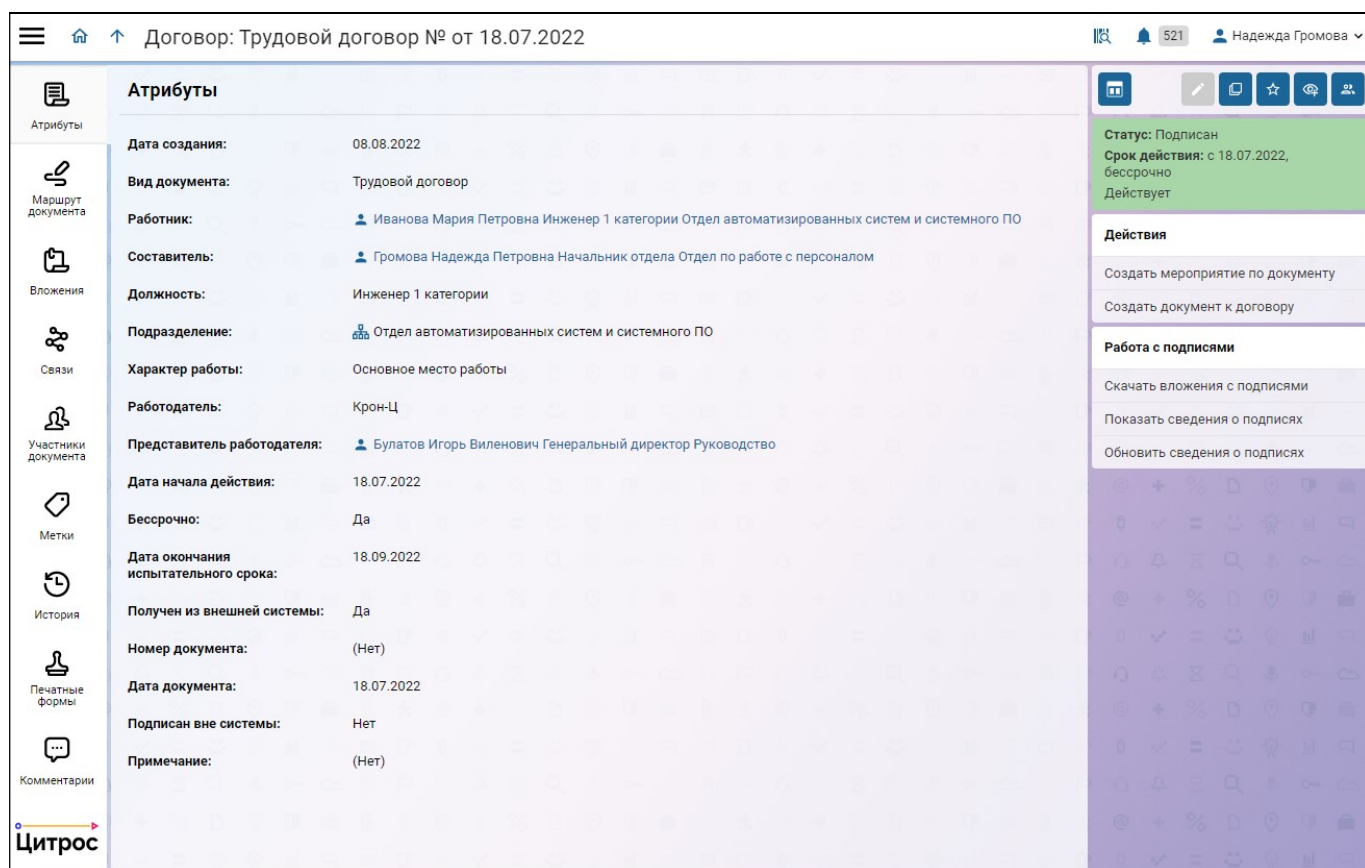


Рисунок 12 – Карточка договора

Схема жизненного цикла договора представлена в приложении А.3.

III.6.4. Работа с документами к договору

В течении трудовой деятельности работников создаются различные документы к договору, а именно:

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

- Соглашение о расторжении договора;
- Прочие.

При работе с документами к договору предусмотрены следующие операции:

- создание черновика документа к договору из карточки договора;
- редактирование черновика документа к договору;
- удаление черновика документа к договору;
- подписание документа к договору вне системы;
- отправка документа к договору на согласование;
- согласование документа к договору;
- отзыв документа к договору с согласования;
- принудительное согласование документа к договору;
- возврат документа к договору на доработку;
- отправка документа к договору на подписание;
- отзыв документа к договору с подписания;
- подписание документа к договору работником;
- подписание документа к договору работодателем;
- аннулирование документа к договору.

Карточка документа к договору представлена на рисунке (Рисунок 13).

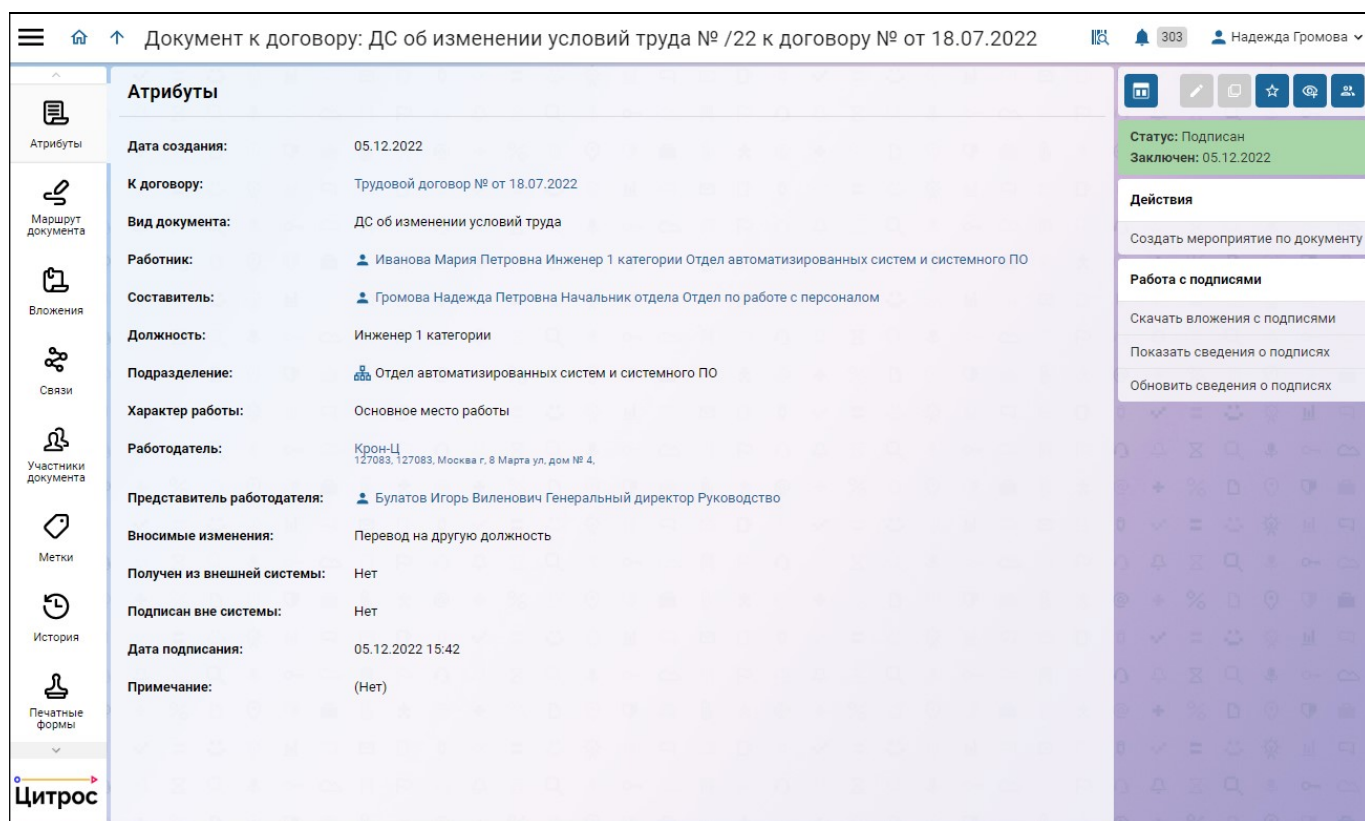


Рисунок 13 – Карточка документа к договору

Схема жизненного цикла документа к договору представлена в приложении А.4.

III.6.5. Работа с личным делом работника

Личное дело сотрудника (кадровое досье) – систематизированный комплекс персональных и первичных учетных документов, характеризующих трудовую деятельность конкретного работника.

Личное дело работника содержит:

- сведения о штатной позиции работника;
- персональную информацию;
- сведения об образовании и профессиональных компетенциях;
- сведения о работе;
- все кадровые документы сотрудника.

В системе предусмотрены следующие возможности при работе с личными делами:

- создание личного дела из АРМ;
- автоматическое создание личного дела при создании любого кадрового документа по сотруднику;

- дополнение личного дела документами работника;
- редактирование личного дела;
- автоматическая синхронизация изменений карточки сотрудника с личным делом;
- выпуск облачной УНЭП из карточки личного дела;
- атрибутивный поиск личных дел сотрудников.

Карточка личного дела представлена на рисунке (Рисунок 14).

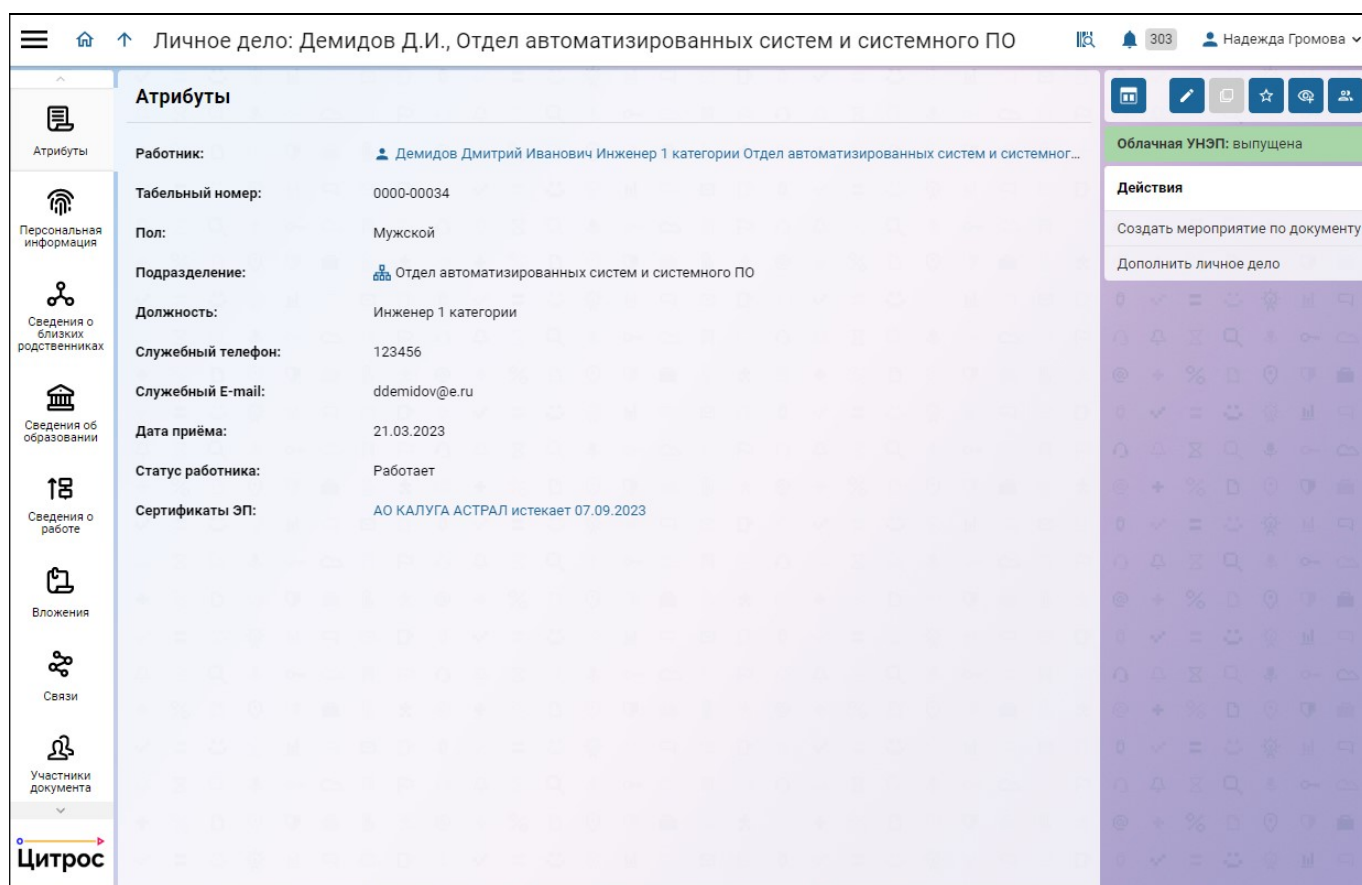


Рисунок 14 – Карточка личного дела

Для данного типа документа жизненный цикл не предусмотрен.

III.6.6. Работа с личными документами

Личный документ – документ, предоставляемый работником при приеме на работу:

- Копия документа об образовании;
- Копия СНИЛС;
- Копия паспорта;

- Копия военного билета и т.п.

Карточка личного документа представлена на рисунке (Рисунок 15).



Рисунок 15 – Карточка личного документа

Для данного типа документа жизненный цикл не предусмотрен.

III.6.7. Работа с приказами по личному составу

Приказ по личному составу – это распоряжение руководства предприятия, в котором фиксируется один из рабочих моментов, касающихся персонала (прием на работу, увольнение, командировка, перевод на другую должность и т.п.).

При работе с приказами по личному составу предусмотрены следующие операции:

- создание черновика приказа по личному составу;
- создание черновика приказа по личному составу на основе шаблона;
- создание приказа по личному составу по образцу;
- редактирование черновика приказа по личному составу;
- удаление черновика приказа по личному составу;
- подписание приказа по личному составу вне системы;

- отправка приказа по личному составу на согласование;
- согласование приказа по личному составу;
- отзыв приказа по личному составу с согласования;
- принудительное согласование приказа по личному составу;
- возврат приказа по личному составу на доработку;
- аннулирование приказа по личному составу;
- отправка приказа по личному составу на подписание;
- отзыв приказа по личному составу с подписания;
- подписание приказа по личному составу;
- направление на ознакомление работнику;
- ознакомление с документом работника, включая с УНЭП;
- подтверждение ознакомления вне системы;
- отмена приказа по личному составу.

Карточка приказа по ЛС представлена на рисунке (Рисунок 16).

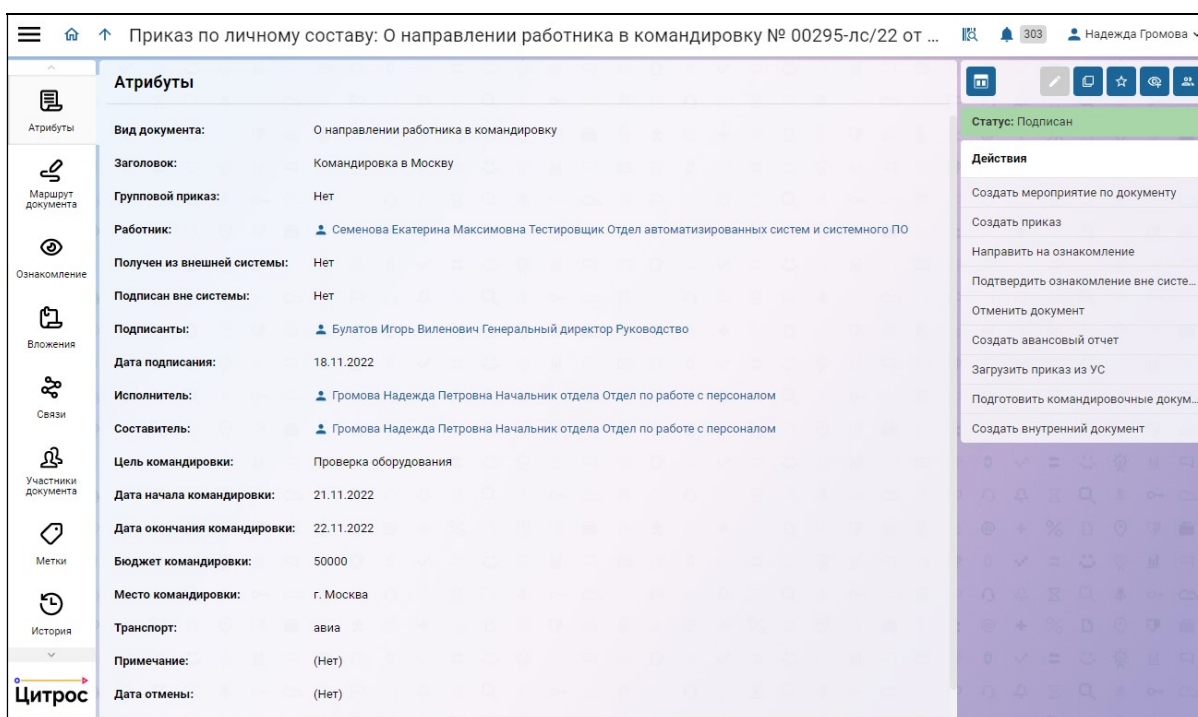


Рисунок 16 – Карточка приказа по личному составу

Схема жизненного цикла приказа по личному составу представлена в приложении А.5.

III.6.8. Работа с приказами по основной деятельности

Приказы по основной деятельности – это документы, которыми оформляют решения руководителя по организации работы предприятия в целом или работы его структурных подразделений.

При работе с приказами по основной деятельности предусмотрены следующие операции:

- создание черновика приказа по основной деятельности;
- создание черновика приказа по основной деятельности на основе шаблона;
- создание приказа по основной деятельности по образцу;
- удаление черновика основной деятельности;
- подписание приказа по основной деятельности вне системы;
- отправка приказа по основной деятельности на согласование;
- согласование приказа по основной деятельности;
- отзыв приказа по основной деятельности с согласования;
- принудительное согласование приказа по основной деятельности;
- возврат приказа по основной деятельности на доработку;
- аннулирование приказа по основной деятельности;
- отправка приказа по основной деятельности на подписание;
- отзыв приказа по основной деятельности с подписания;
- подписание приказа по основной деятельности;
- направление документа на ознакомление работникам;
- ознакомление с документом работников, включая с УНЭП;
- подтверждение ознакомления вне системы;
- отмена приказа по основной деятельности.

Карточка приказа по основной деятельности представлена на рисунке (Рисунок 17).

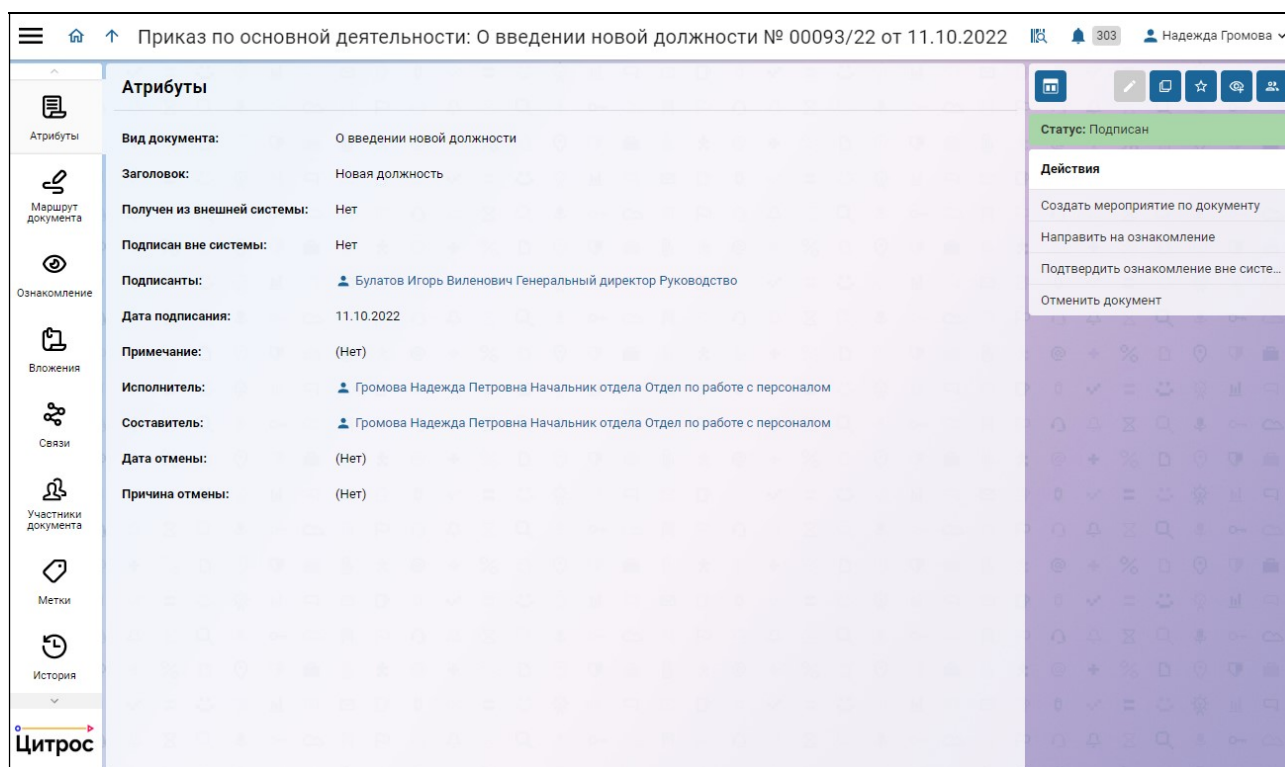


Рисунок 17 – Карточка приказа по основной деятельности

Схема жизненного цикла приказа по основной деятельности представлена в приложении А.6.

III.6.9. Работа с нормативными документами

Локальный нормативный документ – это внутренний документ организации, который регулирует и регламентирует трудовую деятельность у конкретного работодателя.

При работе с нормативными документами предусмотрены следующие операции:

- создание черновика нормативного документа;
- создание черновика нормативного документа на основе шаблона;
- создание нормативного документа по образцу;
- создание изменений в нормативный документ;
- редактирование черновика нормативного документа;
- удаление черновика нормативного документа;
- утверждение нормативного документа вне системы;
- утверждение нормативного документа другим документом;
- отправка нормативного документа на согласование;

- согласование нормативного документа;
- отзыв нормативного документа с согласования;
- принудительное согласование нормативного документа;
- возврат нормативного документа на доработку;
- аннулирование нормативного документа;
- отправка нормативного документа на утверждение;
- отзыв нормативного кадрового документа с утверждения;
- утверждение нормативного документа;
- направление нормативного документа на ознакомление работникам;
- ознакомление с нормативным документом работников, включая с УНЭП;
- подтверждение ознакомления вне системы;
- отмена действия нормативного документа;
- изменение статуса действия нормативного документа.

Карточка нормативного документа представлена на рисунке (Рисунок 18).

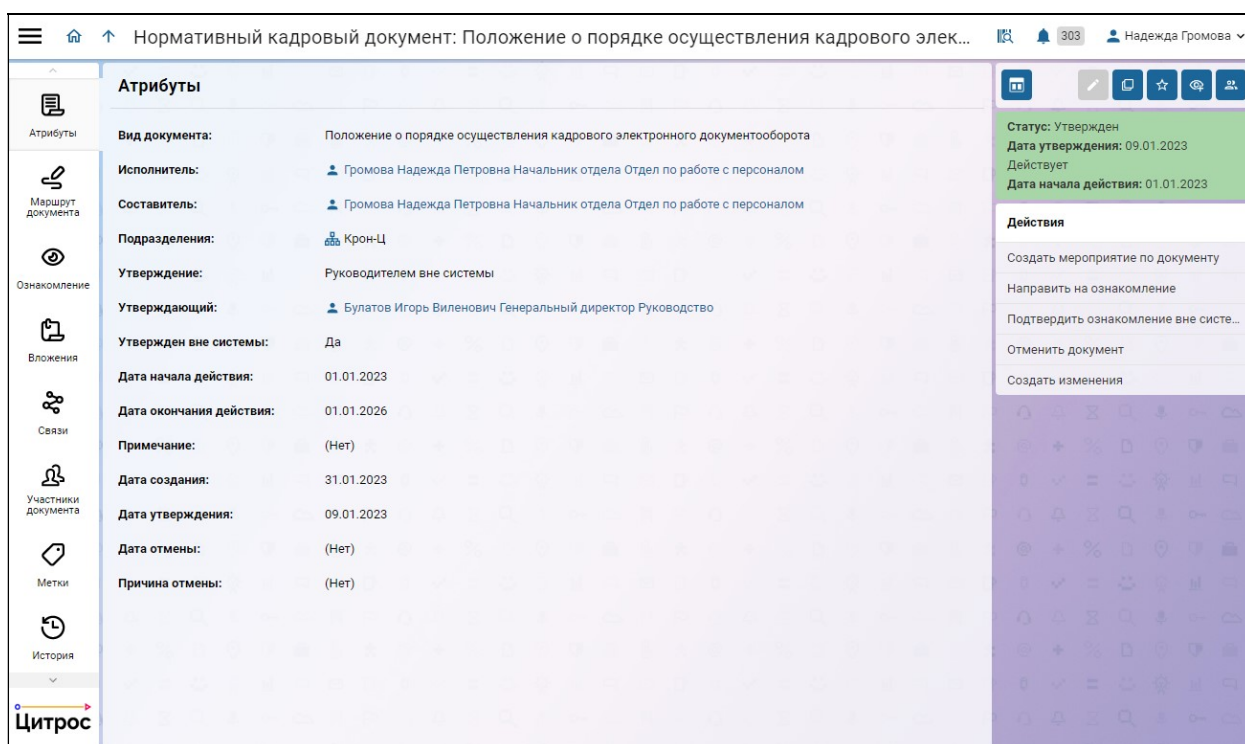


Рисунок 18 – Карточка нормативного документа

Схема жизненного цикла нормативного документа представлена в приложении А.7.

III.6.10. Работа с должностными инструкциями

Должностная инструкция – это документ, который определяет обязанности работника компании на занимаемой должности, его полномочия, ответственность, права, требования к его квалификации и формы его поощрения.

При работе с должностными инструкциями предусмотрены следующие операции:

- создание черновика должностной инструкции;
- создание черновика должностной инструкции на основе шаблона;
- создание должностной инструкции по образцу;
- создание изменений должностной инструкции из карточки должностной инструкции;
- редактирование черновика должностной инструкции;
- удаление черновика должностной инструкции;
- утверждение должностной инструкции приказом;
- утверждение должностной инструкции вне системы;
- направление должностной инструкции на согласование;
- согласование должностной инструкции;
- отзыв должностной инструкции с согласования;
- принудительное согласование должностной инструкции;
- возврат должностной инструкции на доработку;
- аннулирование должностной инструкции;
- отправка должностной инструкции на утверждение;
- отзыв должностной инструкции с утверждения;
- утверждение должностной инструкции;
- направление документа на ознакомление работникам;
- ознакомление с документом работников, включая с УНЭП;
- подтверждение ознакомления вне системы;
- изменение статуса действия должностной инструкции.

Карточка должностной инструкции представлена на рисунке (Рисунок 19).

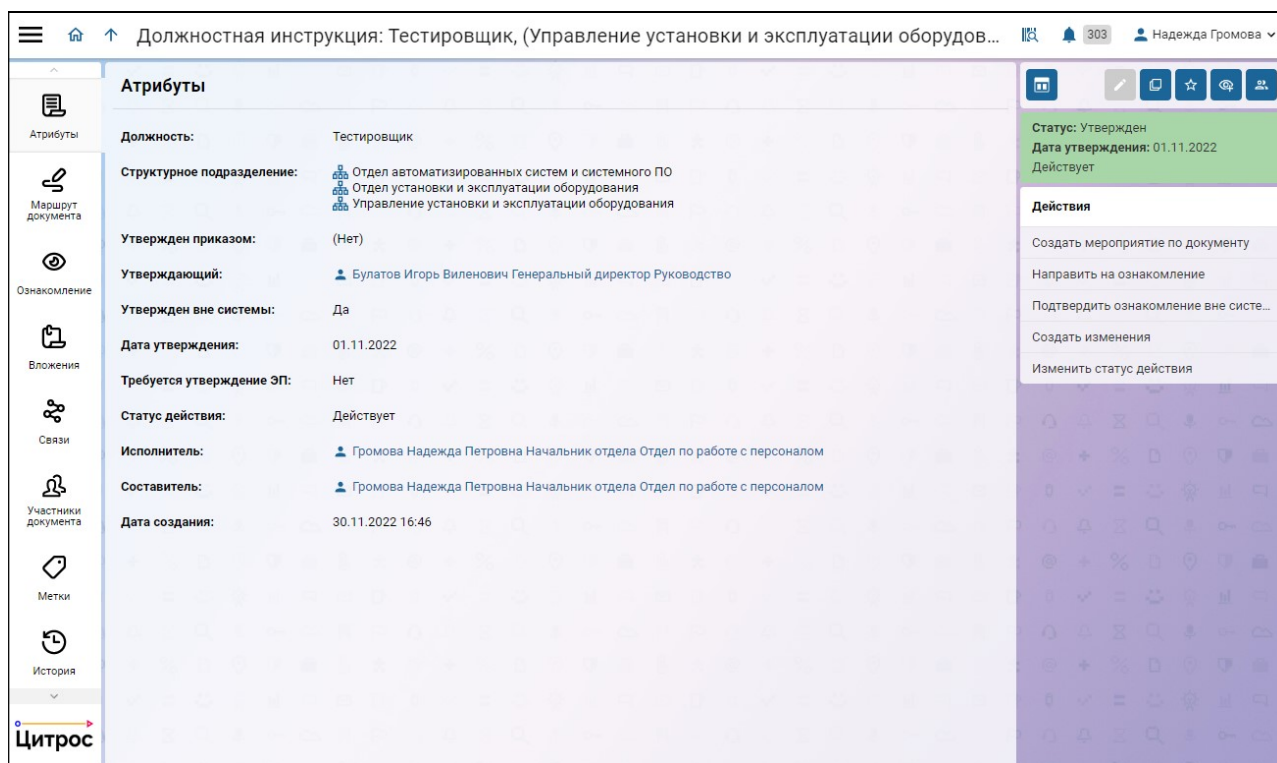


Рисунок 19 – Карточка должностной инструкции

Схема жизненного цикла должностной инструкции представлена в приложении А.8.

III.6.11. Работа с исходящими кадровыми документами

Исходящие кадровые документы – это различные виды уведомлений, предложений, извещений работникам.

При работе с исходящими кадровыми документами предусмотрены следующие операции:

- создание черновика исходящего кадрового документа;
- создание черновика исходящего кадрового документа на основе шаблона;
- создание исходящего кадрового документа по образцу;
- редактирование черновика исходящего кадрового документа;
- удаление черновика исходящего кадрового документа;
- подписание исходящего кадрового документа вне системы;
- направление исходящего кадрового документа на согласование;
- принудительное согласование исходящего кадрового документа;
- отзыв исходящего кадрового документа с согласования;
- согласование исходящего кадрового документа;

- возврат исходящего кадрового документа на доработку;
- аннулирование исходящего кадрового документа;
- направление исходящего кадрового документа на подписание;
- отзыв исходящего кадрового документа с подписания;
- подписание исходящего кадрового документа;
- регистрация исходящего кадрового документа;
- отказ в регистрации исходящего кадрового документа;
- направление исходящего кадрового документа на ознакомление работнику;
- ознакомление с исходящим кадровым документом работника, включая с УНЭП;
- подтверждение ознакомления вне системы;
- фиксирование передачи исходящего кадрового документа работнику.

Карточка исходящего кадрового документа представлена на рисунке (Рисунок 20).

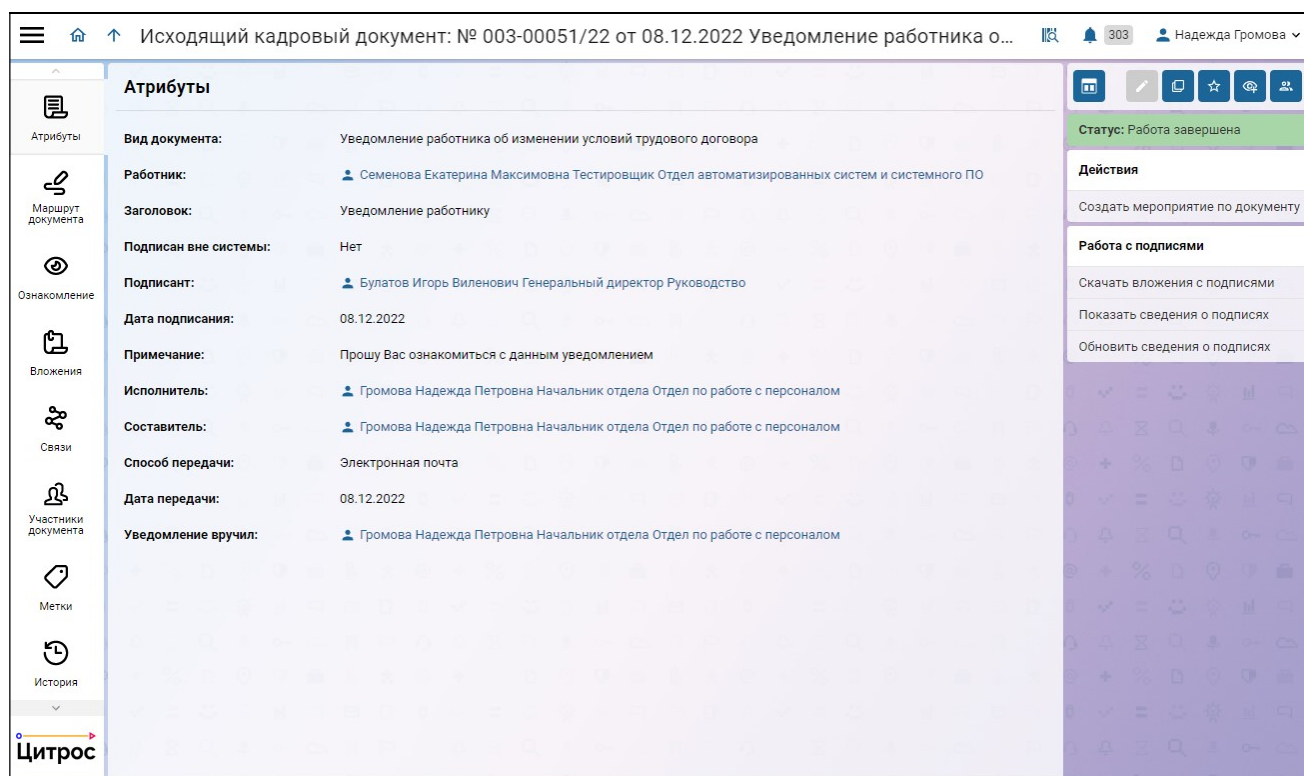


Рисунок 20 – Карточка исходящего кадрового документа

Схема жизненного цикла исходящего кадрового документа представлена в приложении А.9.

III.6.12. Работа с заявками на подбор

Заявка на подбор – один из типов документов, формируемый в ходе подбора персонала.

При работе с заявками на подбор предусмотрены следующие операции:

- создание черновика заявки на подбор;
- создание черновика заявки на подбор из шаблона;
- редактирование заявки на подбор;
- удаление черновика заявки на подбор;
- добавление заявки на подбор из досье кандидата;
- создание вложения по шаблону в карточке заявки на подбор;
- направление заявки на подбор на согласование;
- принудительное согласование заявки на подбор;
- отзыв с согласования заявки на подбор;
- возврат заявки на подбор на доработку;
- направление заявки на подбор на утверждение;
- утверждение заявки на подбор;
- отзыв заявки на подбор с утверждения;
- утверждение заявки на подбор вне системы;
- отмена заявки на подбор;
- принятие заявки на подбор в работу;
- смена исполнителя заявки на подбор;
- добавление нового кандидата;
- добавление кандидата из базы досье кандидатов;
- изменение рейтинга кандидата;
- закрытие заявки на подбор;
- удаление досье кандидата из заявки на подбор;

Карточка заявки на подбор представлена на рисунке (Рисунок 21).

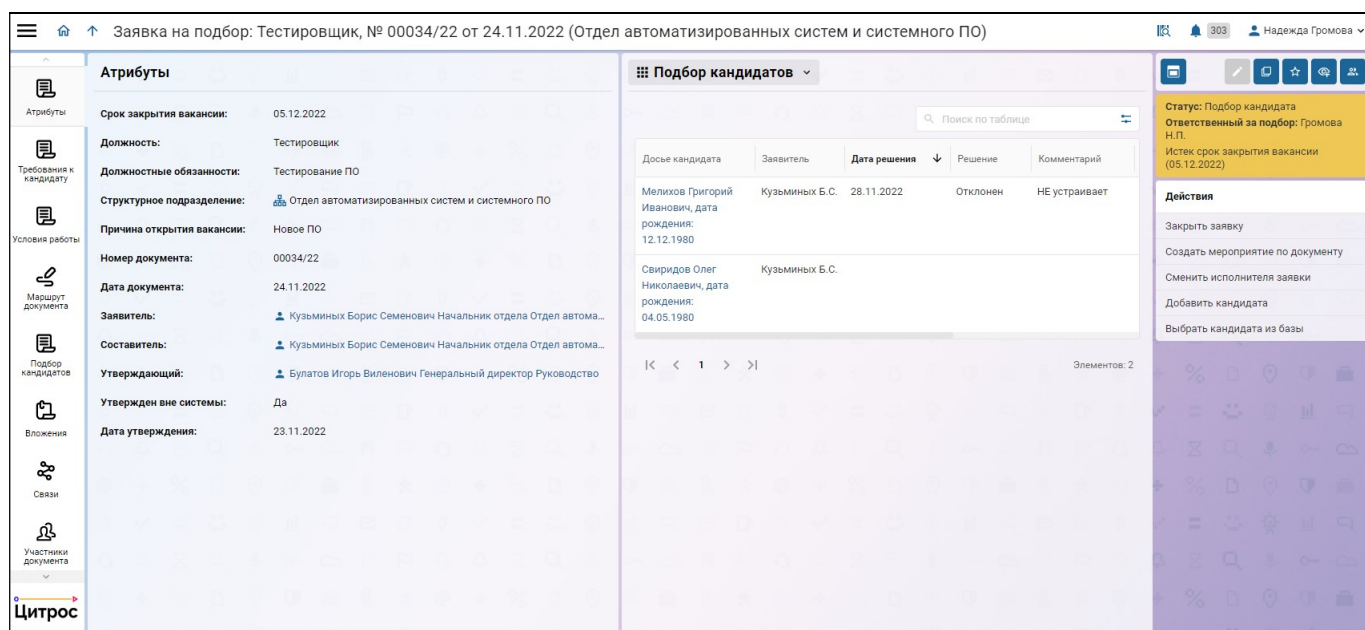


Рисунок 21 – Карточка заявки на подбор

Схема жизненного цикла заявки на подбор представлена в приложении А.10.

III.6.13. Работа с досье кандидата

Досье кандидата – один из типов документов, формируемый в ходе подбора персонала.

При работе с досье кандидата предусмотрены следующие операции:

- создание досье кандидата из АРМ;
- создание досье кандидата из заявки на подбор;
- создание учетной записи и карточки кандидата в ОШС;
- редактирование досье кандидата;
- отправка приглашения в КЭДО кандидату по e-mail;
- добавление в досье кандидата заявки на подбор;
- направление досье кандидата заявителям;
- одобрение кандидата;
- отклонение кандидата;
- планирование собеседования с кандидатом;
- отметка о проведении собеседования в досье кандидата;
- создание тестового задания из досье кандидата;
- создание предложения о работе из досье кандидата;

- отметка о принятии на работу кандидата;
- дозаполнение личного дела работника из досье кандидата;
- удаление учетной записи и карточки кандидата в ОШС.

Карточка досье кандидата представлена на рисунке (Рисунок 22).

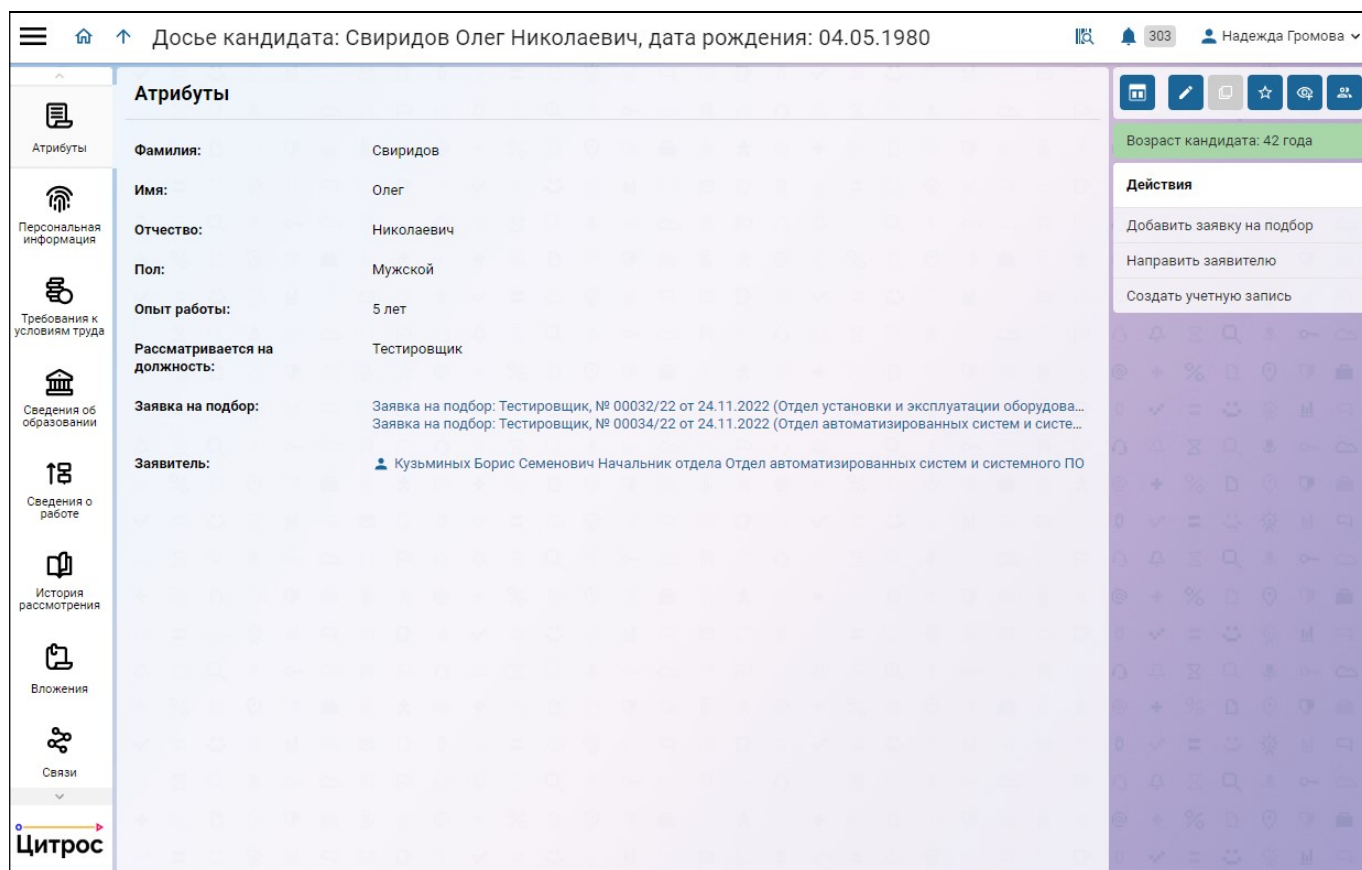


Рисунок 22 – Карточка досье кандидата

Для данного типа документа жизненный цикл не предусмотрен.

III.6.14. Работа с тестовым заданием

Тестовые задания – один из типов документов, формируемый в ходе подбора персонала. При работе с тестовыми заданиями предусмотрены следующие операции:

- создание черновика тестового задания;
- создание черновика тестового задания по образцу;
- создание черновика тестового задания из досье кандидата;
- удаление черновика документа;

- отправка тестового задания кандидату по e-mail;
- направление тестового задания кандидату;
- направление тестового задания кандидатом на проверку;
- принятие тестового задания;
- возврат кандидату на доработку тестового задания;
- отслеживание срока выполнения тестового задания.

Карточка тестового задания представлена на рисунке (Рисунок 23).

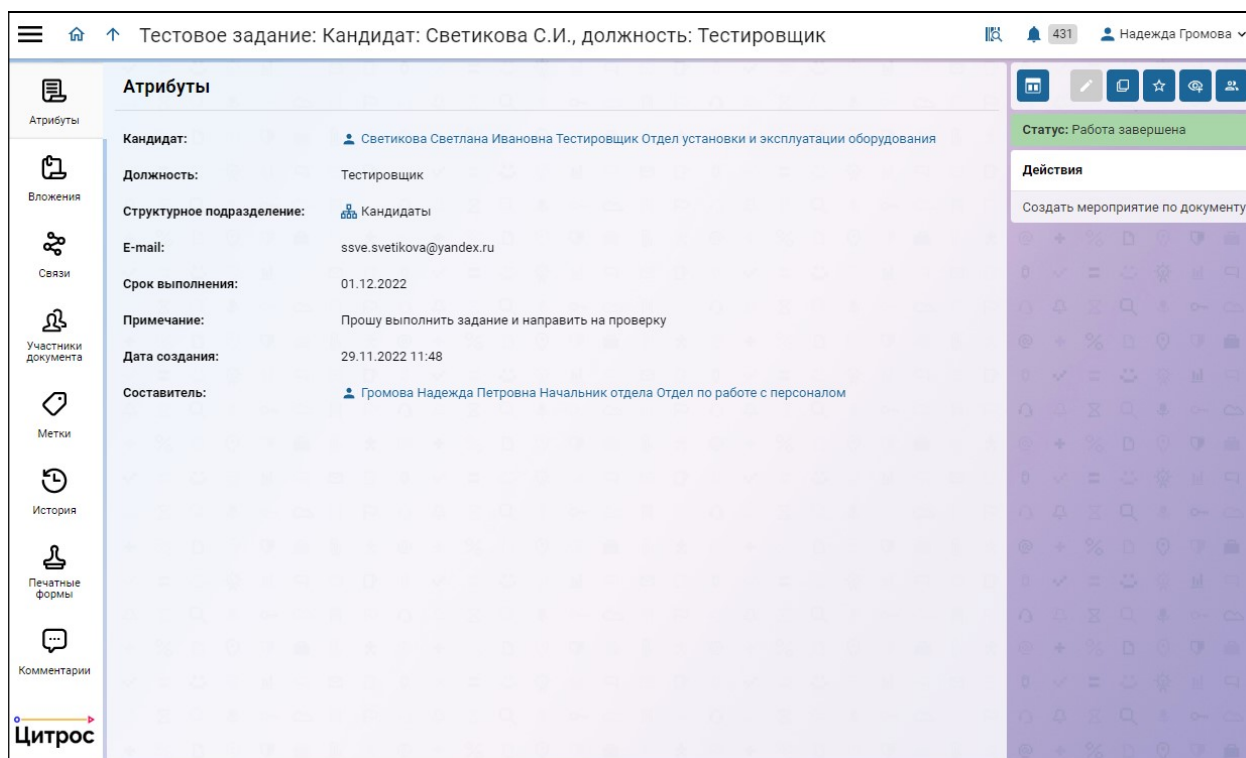


Рисунок 23 – Карточка тестового задания

Схема жизненного цикла тестового задания представлена в приложении А.11.

III.6.15. Работа с предложением о работе

Предложение о работе – один из типов документов, формируемый в ходе подбора персонала.

При работе с предложениями о работе предусмотрены следующие операции:

- создание предложения о работе из АРМ;
- создание предложения о работе из досье кандидата;

- создание вложения по шаблону;
- удаление черновика предложения о работе;
- направление предложения о работе на согласование;
- принудительное завершение согласования предложения о работе;
- отзыв предложения о работе с согласования;
- согласование предложения о работе;
- возврат предложения о работе на доработку;
- аннулирование предложения о работе;
- отправка предложения о работе кандидату по электронной почте;
- направление предложения кандидату;
- отслеживание срока действия предложения о работе;
- принятие предложения о работе кандидатом;
- отклонение предложения о работе кандидатом;
- отзыв предложения о работе;
- внесение решения кандидата, полученное вне системы;
- завершение работы с предложением о работе.

Карточка предложения о работе представлена на рисунке (Рисунок 24).

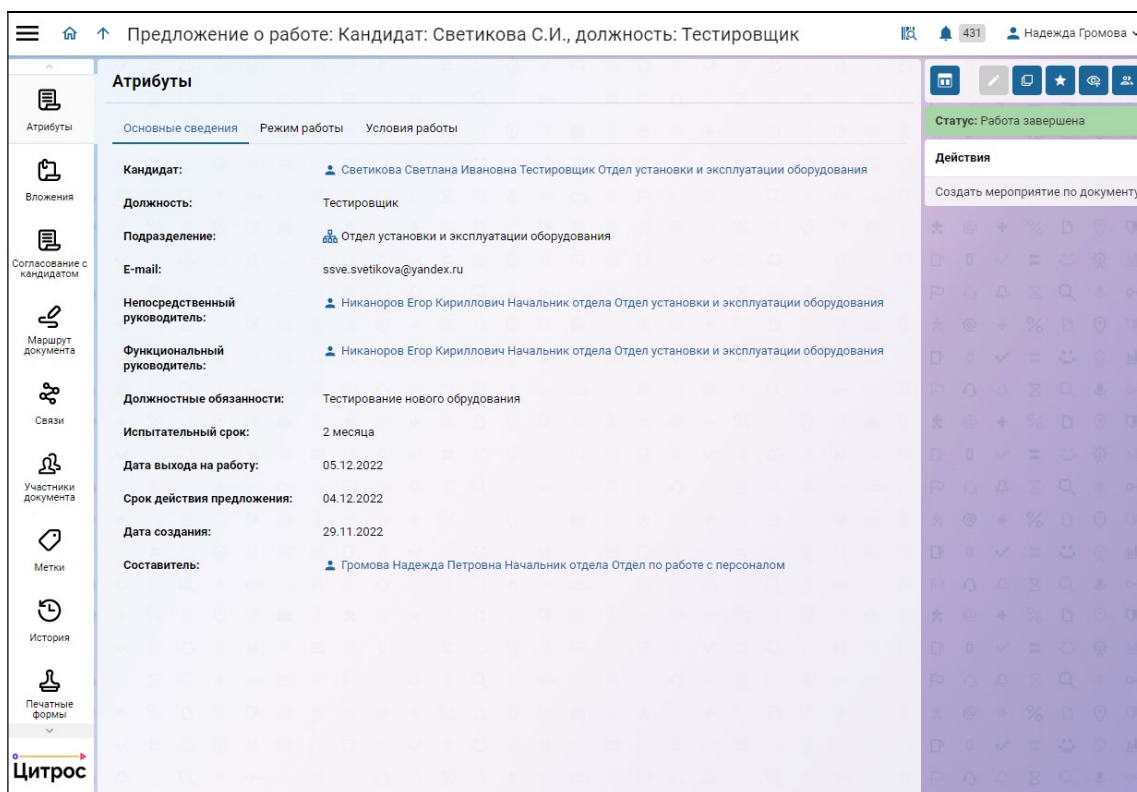


Рисунок 24 – Карточка предложения о работе

Схема жизненного цикла предложения о работе представлена в приложении А.12.

III.6.16. Работа с авансовыми отчетами

Авансовый отчет – это документ, который подтверждает использование аванса для выполнения служебного задания в командировке.

При работе с авансовыми отчетами предусмотрены следующие операции:

- создание черновика авансового отчета из приказа на командировку;
- добавление в авансовый отчет подтверждающих документов;
- удаление черновика документа;
- подписание\утверждение авансового отчета вне системы;
- направление авансового отчета на проверку;
- загрузка авансового отчета из учетной системы;
- редактирование авансового отчета;
- возврат на доработку с проверки;
- аннулирование документа;
- отзыв авансового отчета с проверки;

- направление авансового отчета на подписание;
- отзыв авансового отчета с подписания;
- подписание авансового отчета;
- отзыв авансового отчета с утверждения;
- утверждение авансового отчета.

Карточка авансового отчета представлена на рисунке (Рисунок 25).

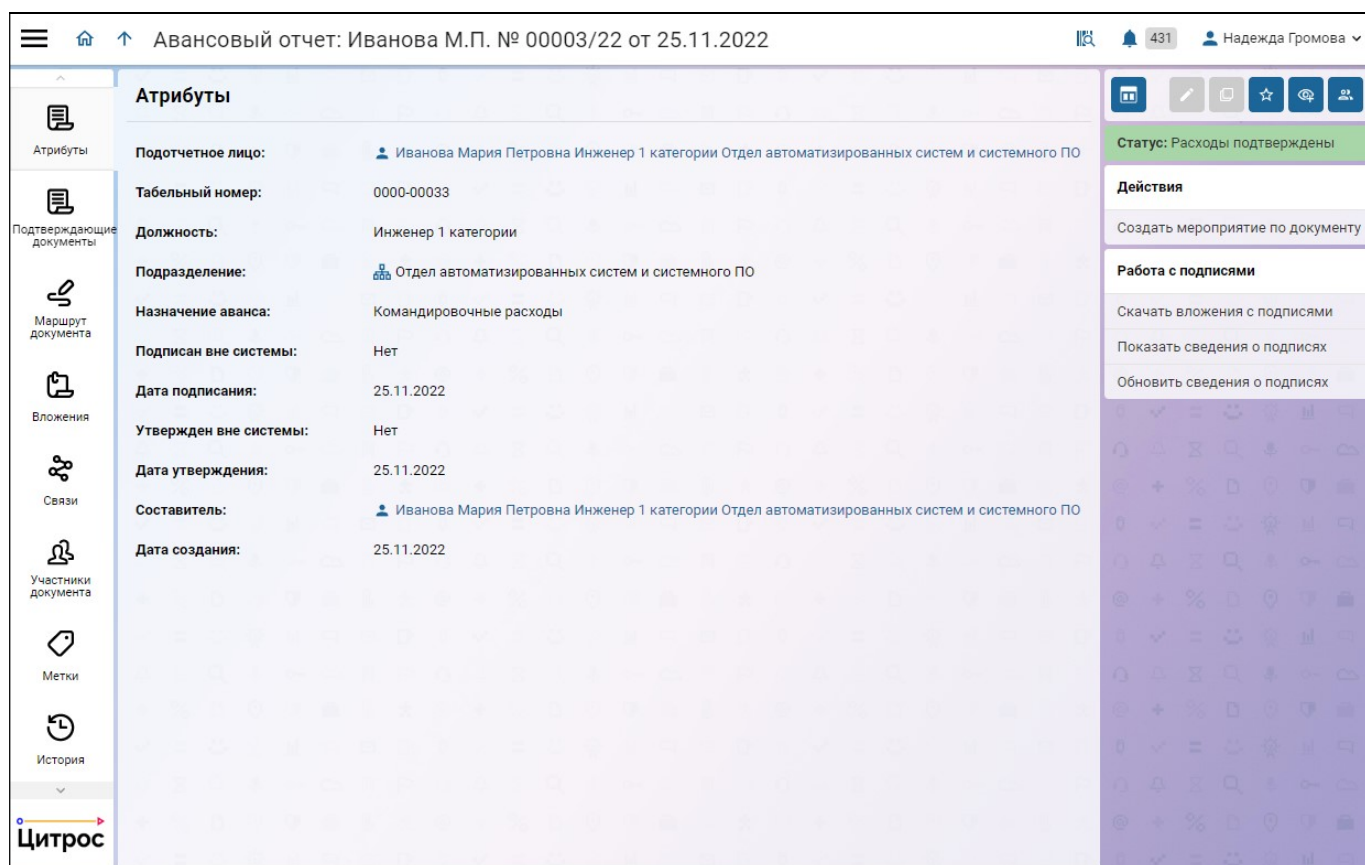


Рисунок 25 – Карточка авансового отчета

Схема жизненного цикла авансового отчета представлена в приложении А.13.

III.6.17. Работа с командировочными документами

Командировочные документы – тип документа для передачи электронных командировочных документов (билет, ваучер на проживание и пр.) работнику, формируемый в ходе оформления командировки работника.

При работе с командировочными документами предусмотрены следующие операции:

- создание командировочных документов из АРМ;

- создание командировочных документов из приказа на командировку;
- направление командировочных документов работнику;
- уведомление работника при изменении вложений;
- выгрузка командировочных документов работником.

Карточка командировочных документов представлена на рисунке (Рисунок 26).

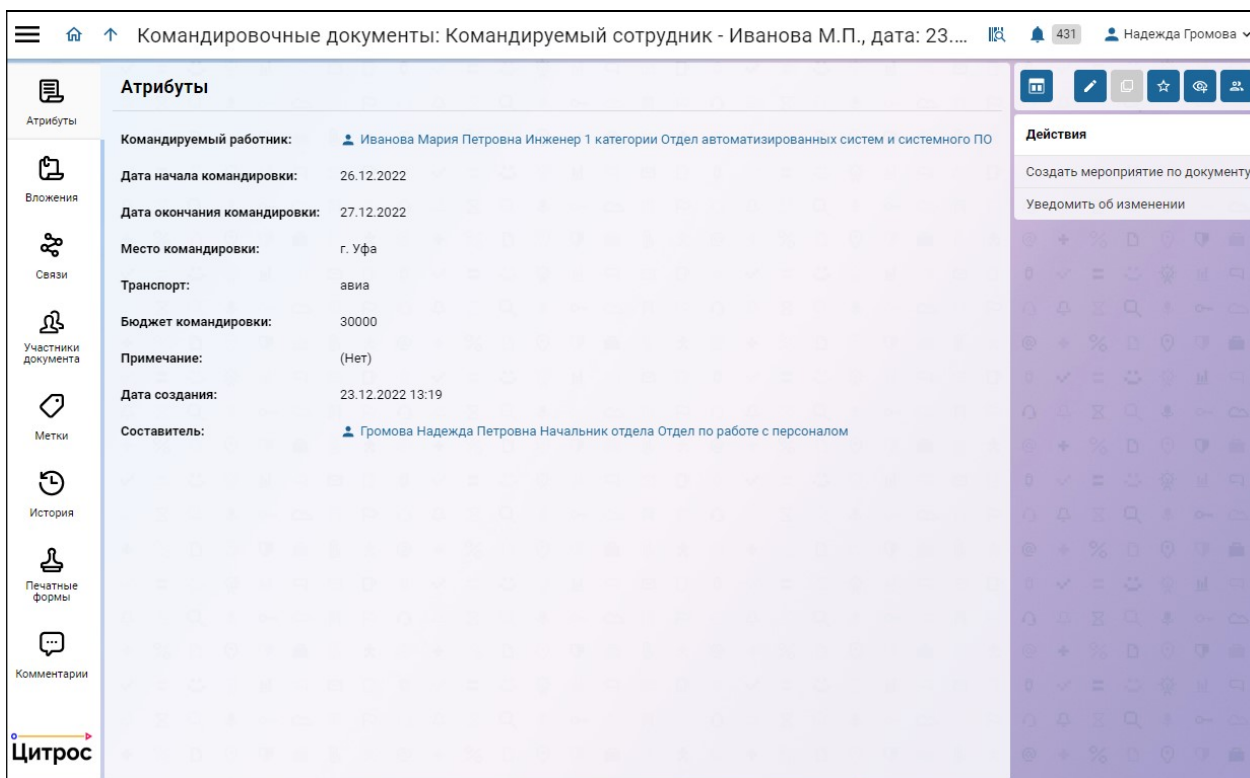


Рисунок 26 – Карточка командировочных документов

Для данного типа документа жизненный цикл не предусмотрен.

III.6.18. Работа с внутренними кадровыми документами

Внутренние кадровые документы – данный тип документа предназначен для подготовки различных видов внутренних кадровых документов (служебных записок, объяснительных, аналитических записок и т.п.) и имеет гибкую настройку необходимых маршрутов обработки.

При работе с внутренними кадровыми документами предусмотрены следующие операции:

- создание черновика внутреннего кадрового документа;
- создание черновика внутреннего кадрового документа из шаблона;
- редактирование внутреннего кадрового документа;

- подписание/утверждение внутреннего кадрового документа вне Системы;
- направление внутреннего кадрового документа на согласование;
- принудительное согласование внутреннего кадрового документа;
- отзыв с согласования внутреннего кадрового документа;
- возврат внутреннего кадрового документа на доработку;
- направление внутреннего кадрового документа на подписание;
- подписание внутреннего кадрового документа;
- подписание и направление внутреннего кадрового документа на утверждение;
- направление внутреннего кадрового документа на утверждение;
- утверждение внутреннего кадрового документа;
- отзыв внутреннего кадрового документа с утверждения;
- отправка внутреннего кадрового документа адресатам;
- создание ответа адресатом;
- завершение работы с внутренним кадровым документом адресатами;
- завершение работы с внутренним кадровым документом инициатором;
- направление внутреннего кадрового документа на ознакомление;
- ознакомление с внутренним кадровым документом;
- ввод информации об ознакомлении с внутренним кадровым документом вне Системы;
- аннулирование внутреннего кадрового документа.

Карточка внутреннего кадрового документа представлена на рисунке (Рисунок 27).

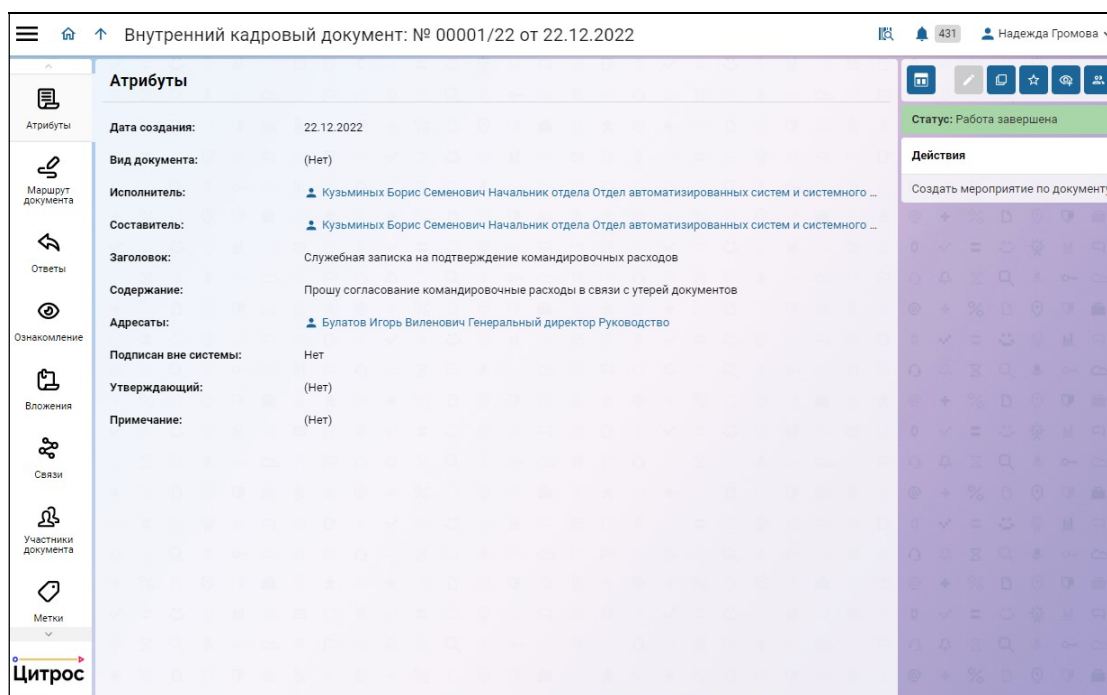


Рисунок 27 – Карточка внутреннего кадрового документа

Схема жизненного цикла внутреннего кадрового документа представлена в приложении А.14.

III.6.19. Работа с графиком отпусков подразделения

Для планирования отпусков работников готовятся графики отпусков подразделений организации.

При работе с графиком отпусков подразделения предусмотрены следующие операции:

- создание графика отпусков подразделения;
- перевод графика отпусков подразделения на утверждение вне Системы;
- добавление записи в таблицу «График отпусков»;
- редактирование записи в таблице «График отпусков»;
- удаление записи в таблице «График отпусков»;
- утверждение графика отпусков подразделения вне Системы;
- отправка записей в таблице «График отпусков» на утверждение;
- утверждение записей в таблице «График отпусков»;
- отклонение записей в таблице «График отпусков»;
- отмена записей в таблице «График отпусков»;

- уведомление утверждающего о готовности графика отпусков к утверждению;
- перевод графика отпусков подразделения на утверждение;
- утверждение графика отпусков подразделения;
- аннулирование графика отпусков подразделения.

Карточка графика отпусков подразделения представлена на рисунке (Рисунок 28).

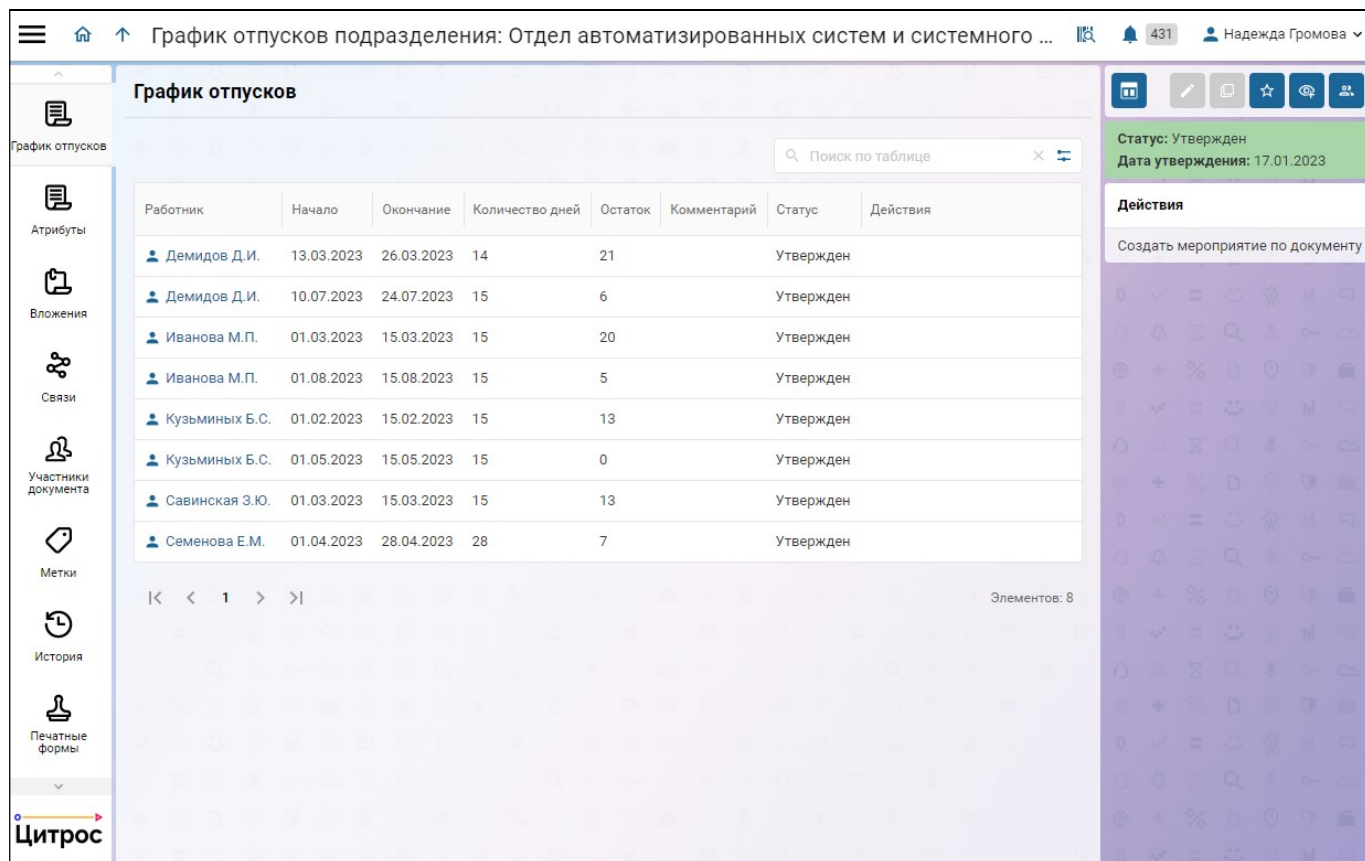


Рисунок 28 – Карточка графика отпусков подразделения

Схема жизненного цикла графика отпусков подразделения представлена в приложении А.15.

III.6.20. Работа с графиком отпусков организации

График отпусков организации формируется на основании утвержденных графиков отпусков подразделений.

При работе с графиком отпусков организации предусмотрены следующие операции:

- создание графика отпусков организации;

- редактирование графика отпусков организации;
- загрузка графика отпусков организации из файла;
- формирование графика отпусков организации;
- редактирование записи таблицы графика отпусков организации;
- утверждение графика отпусков организации вне Системы;
- отправка графика отпусков организации на согласование;
- принудительное завершение согласования графика отпусков организации;
- отзыв графика отпусков организации с согласования;
- согласование графика отпусков организации;
- возврат графика отпусков организации на доработку;
- аннулирование графика отпусков организации;
- подписание графика отпусков организации вне Системы;
- отправка графика отпусков организации на подписание;
- отзыв графика отпусков организации с подписания;
- подписание графика отпусков организации;
- отправка графика отпусков организации на утверждение;
- отзыв графика отпусков организации с утверждения;
- утверждение графика отпусков организации;
- направление графика отпусков организации на ознакомление;
- ознакомление с графиком отпусков организации;
- ввод информации об ознакомлении с графиком отпусков вне Системы;
- автоматическое внесение изменений в график отпусков организации;
- внесение фактических дат отпуска вручную;
- отмена отпуска вручную;
- направление уведомлений о приближении отпуска;
- автоматическое создание заявлений о предоставлении отпуска по графику;
- закрытие графика отпусков организации;
- формирование печатной формы графика отпусков организации.

Карточка графика отпусков организации представлена на рисунке (Рисунок 29).

График отпусков организации: Крон-Ц на 2023 год № 00002/23

Статус: Утвержден
Дата утверждения: 17.01.2023

Работник	Начало (график)	Окончание (график)	Дней (график)	Действия
Демидов Д.И.	13.03.2023	26.03.2023	14	
Демидов Д.И.	10.07.2023	24.07.2023	15	
Иванова М.П.	01.03.2023	15.03.2023	15	
Иванова М.П.	01.08.2023	15.08.2023	15	
Кузьминых Б.С.	01.02.2023	15.02.2023	15	
Кузьминых Б.С.	01.05.2023	15.05.2023	15	
Савинская З.Ю.	01.03.2023	15.03.2023	15	
Семенова Е.М.	01.04.2023	28.04.2023	28	
Мартынюк О.Е.	20.03.2023	02.04.2023	14	
Никаноров Е.К.	06.02.2023	12.02.2023	7	
Никаноров Е.К.	13.03.2023	20.03.2023	8	
Никаноров Е.К.	04.09.2023	18.09.2023	15	
Светикова С.И.	30.01.2023	12.02.2023	14	
Светикова С.И.	20.03.2023	31.03.2023	12	
Сорока П.М.	10.04.2023	23.04.2023	14	

Рисунок 29 – Карточка графика отпусков организации

Схема жизненного цикла графика отпусков организации представлена в приложении А.16.

III.6.21. Работа с информационно-справочными документами

Информационно-справочный документ – данный тип документа предназначен для подготовки различных видов справок. Формирование финансовых справок производится специалистами финансовой службы, кадровых – специалистами кадровой службы.

При работе с информационно-справочными документами предусмотрены следующие операции:

- создание черновика информационно-справочного документа;
- создание черновика информационно-справочного документа из заявки вида «На предоставление справки»;
- создание информационно-справочного документа по шаблону;
- удаление черновика документа;
- загрузка справки 2НДФЛ из учетной системы;
- загрузка справки «Сведения о трудовой деятельности, СТД-Р» из учетной системы;
- фиксирование передачи документа работнику.

Карточка информационно-справочного документа представлена на рисунке (Рисунок 30).

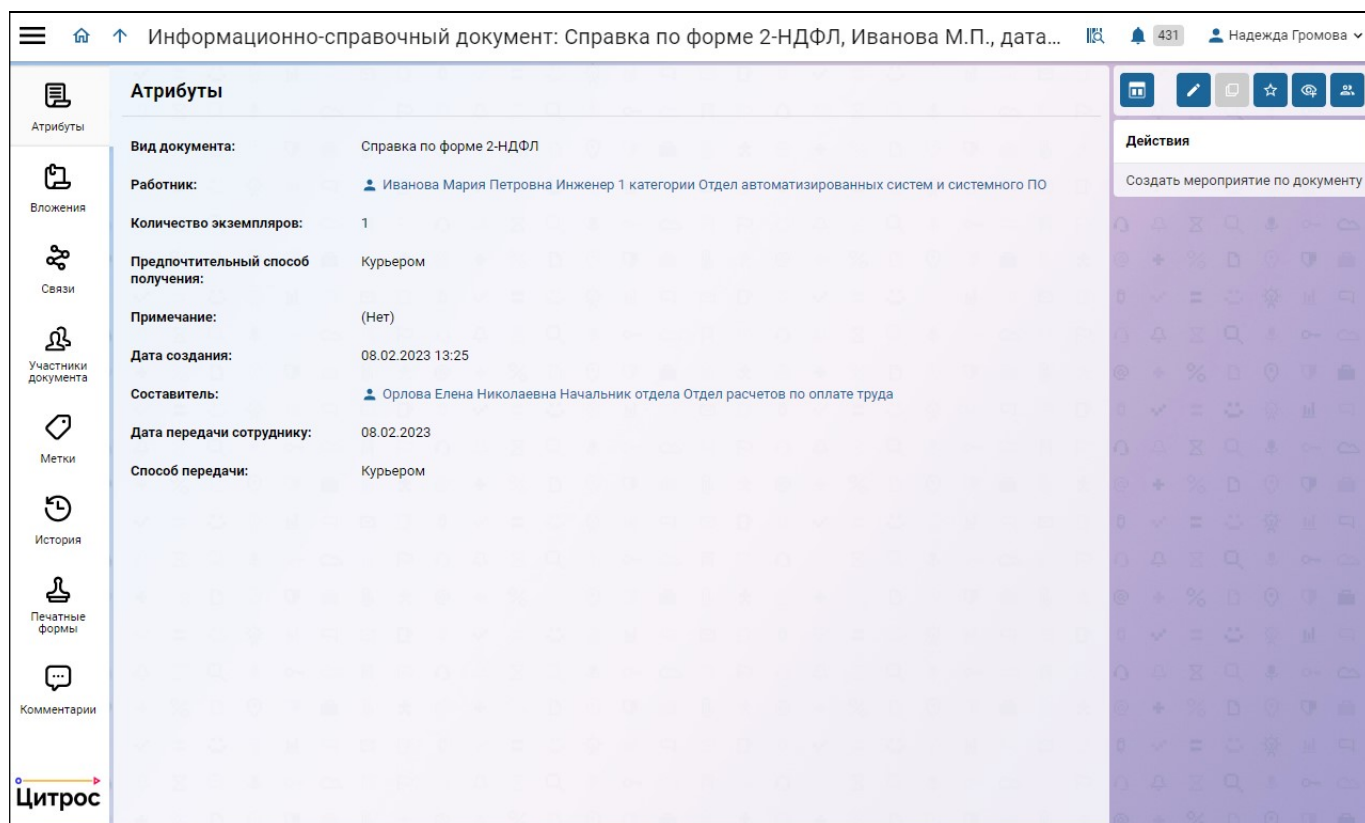


Рисунок 30 – Карточка информационно-справочного документа

Для данного типа документа жизненный цикл не предусмотрен.

III.6.22. Работа с расчетными листками

Расчетный листок – документ, который выдают работнику при выплате зарплаты. В нем содержится полная информация о начислениях заработной платы и удержаниях с нее.

При работе с расчетными листками предусмотрены следующие операции:

- создание расчетного листка;
- создание расчетных листков работников при загрузке из учетной системы;
- формирование уведомлений работников о загрузке расчетного листка.

Карточка расчетного листка представлена на рисунке (Рисунок 31).

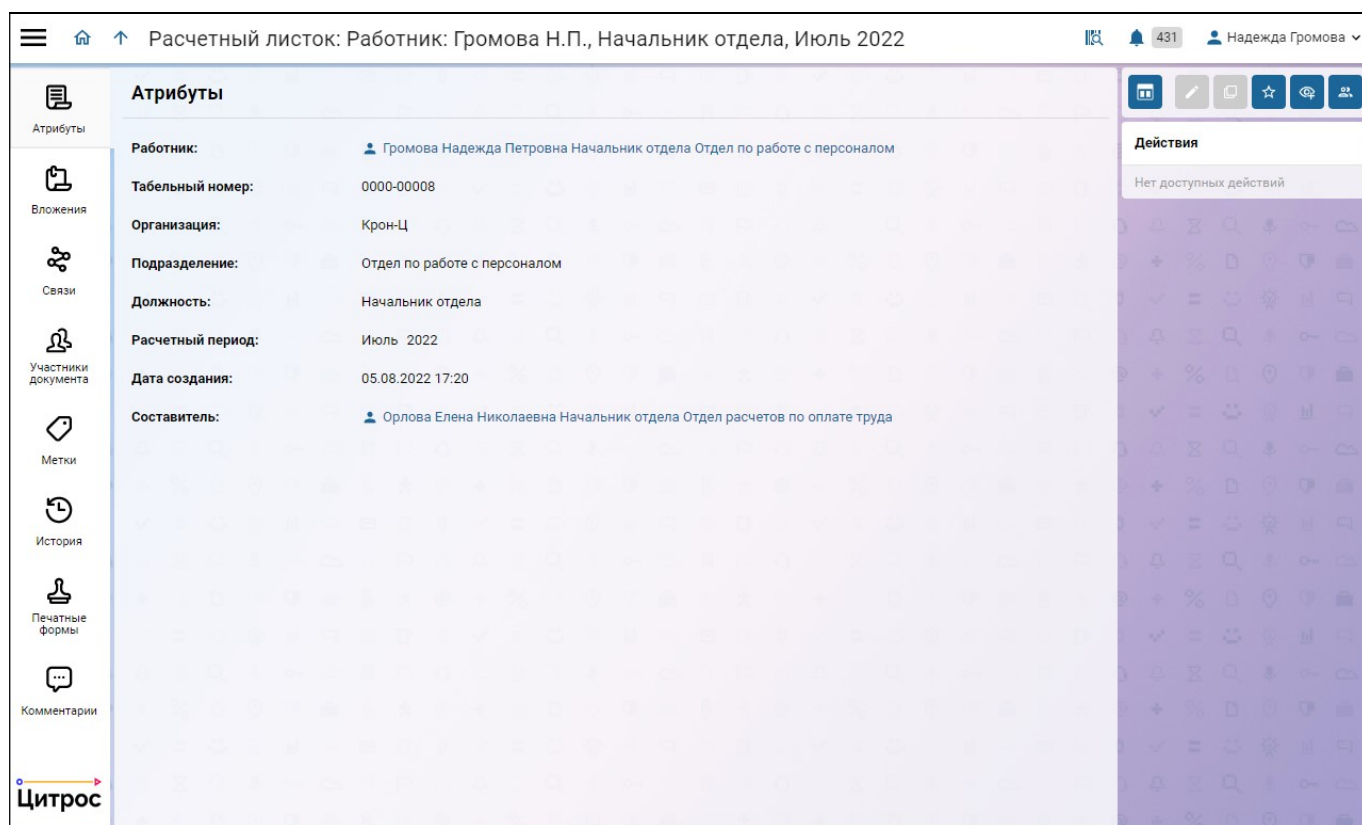


Рисунок 31 – Карточка расчетного листка

Для данного типа документа жизненный цикл не предусмотрен.

III.7. Согласование документа

В Системе реализована возможность отправки документов на согласование. Доступны следующие типы согласования:

- Параллельное согласование. При параллельном согласовании документ направляется одновременно всем участникам согласования.
- Последовательное согласование. При последовательном согласовании документ направляется каждому участнику согласования поочередно, друг за другом.
- Смешанное согласование. Для каждого этапа может быть выбран свой тип согласования (параллельное или последовательное).

Маршруты согласования могут быть типовыми и нетиповыми.

Согласование может быть создано на основе типового маршрута, подготовленного сотрудником, ответственным за ведение типовых маршрутов согласования. Типовые маршруты могут быть как редактируемые, так и не редактируемые.

При настройке маршрута согласования пользователю доступны следующие возможности:

- добавление/удаление этапов согласования инициатором маршрута (в зависимости от настроек маршрута);
- изменение маршрута согласования (остановка согласования и выбор другого маршрута или добавление новых этапов согласования «на лету»);
- указание индивидуальных сроков согласования для каждого согласующего;
- настройка поведения Системы по истечении срока согласования:
 - ожидать завершения согласования документа;
 - автоматически согласовать документ;
 - автоматически вернуть документ на доработку;
 - завершить согласование с текущим результатом и направить документ на следующий этап.

При создании документа по шаблону, содержащему маршрут согласования, в документе будет сформирован маршрут согласования на основе маршрута, настроенного в шаблоне документа.

В этапы маршрутов согласования могут быть включены как участники, выбранные из списка сотрудников, так и участники, вычисляемые Системой автоматически, в зависимости от текущего пользователя (например, при выборе значения «Непосредственный руководитель» в этап будет добавлен непосредственный руководитель сотрудника, создавшего маршрут согласования).

Система выполняет автоматический расчет плановых и прогнозных сроков согласования, а также указывает время отставания от планового срока в рабочих днях.

Маршрут согласования можно просмотреть на вкладке Маршрут документа карточки документа (Рисунок 32).

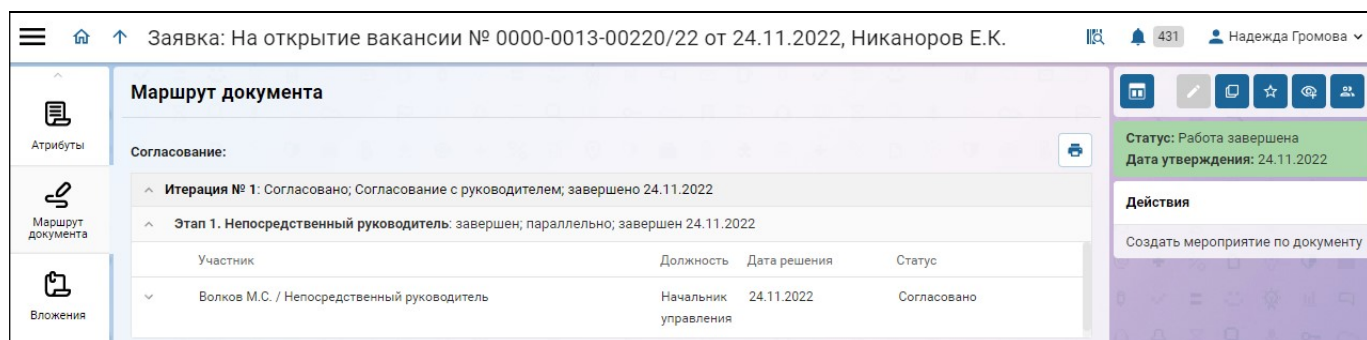


Рисунок 32 – Маршрут согласования

Участник согласования может принять следующие решения:

- согласовать;
- согласовать с замечаниями;
- отклонить.

Замечания к документу могут быть приложены отдельным вложением, либо пользователь может внести комментарии к согласуемому документу в режиме просмотра.

На этапе согласования Система предоставляет следующие возможности:

- автоматическая отправка документа после успешного согласования на следующий этап, предусмотренный жизненным циклом документа;
- ручная отправка документа на следующий этап;
- отзыв документа с согласования;
- согласование документа;
- автоматическое согласование документа после истечения планового срока согласования (при соответствующей настройке маршрута);
- принудительное завершение согласования;
- возврат документа на доработку после первой отрицательной рецензии либо после прохождения всего маршрута согласования;
- автоматический возврат документа на доработку после истечения планового срока согласования (при соответствующей настройке маршрута);
- возврат документа на доработку вручную по действию инициатором согласования;
- отправка документа на повторное согласование участникам маршрута, которые не согласовали документ на предыдущей итерации (в зависимости от настроек маршрута);
- отправка уведомлений о решениях, вынесенных согласующими;
- ведение и просмотр истории согласования;
- предпросмотр документа;
- печать документа из режима предпросмотра;
- печать листа согласования с возможностью вывода информации о подписании и утверждении (возможна печать листа согласования последней итерации согласования, либо всех итераций согласования).

Если задача согласования была выполнена секретарем или делегатом согласующего, то в листе согласования, кроме участника согласования будет указан сотрудник, фактически выполнивший задачу согласования.

III.8. Подписание документа

В Системе реализована возможность отправки документа на подписание.

Доступны следующие типы подписания:

- Параллельное подписание. При параллельном подписании документ направляется одновременно всем подписантам.
- Последовательное подписание. При последовательном подписании документ направляется каждому подписанту поочередно, друг за другом.
- Смешанное подписание. Для каждого этапа может быть выбран свой тип подписания (параллельное или последовательное).

В большинстве случаев маршруты подписания документов КЭДО строятся автоматически на основании значений атрибутов документов.

В этапы маршрутов подписания могут быть включены как участники, выбранные из списка сотрудников, так и участники, вычисляемые Системой автоматически, в зависимости от текущего пользователя (например, при выборе значения «Непосредственный руководитель» в этап будет добавлен непосредственный руководитель сотрудника, создавшего маршрут подписания).

Система выполняет автоматический расчет плановых и прогнозных сроков подписания, а также указывает время отставания от планового срока в рабочих днях.

В Системе предусмотрена возможность настройки необходимости подписания документа электронной подписью в справочнике «Виды кадровых документов».

При настройке маршрута подписания пользователю доступны следующие возможности:

- добавление/удаление этапов подписания маршрута (в зависимости от настроек маршрута);
- изменение маршрута подписания (остановка подписания и выбор другого маршрута или добавление новых этапов «на лету»).

Маршрут подписания представлен на рисунке (Рисунок 33).

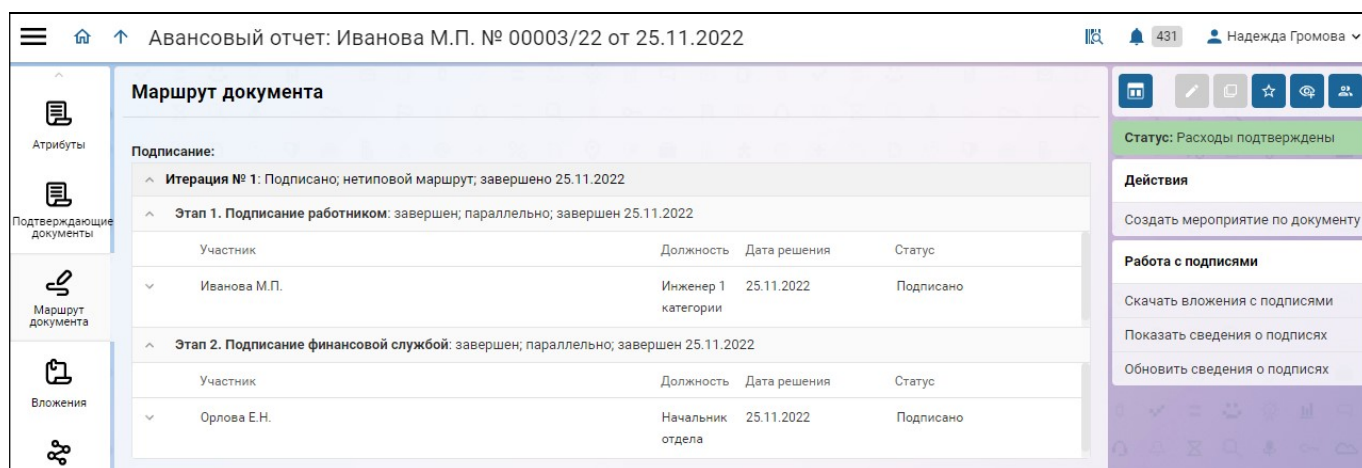


Рисунок 33 – Маршрут подписания

На этапе подписания Система предоставляет следующие возможности:

- подписание документа (с использованием электронной подписи при необходимости);
- подписание документа (с использованием электронной подписи при необходимости) и отправка документа далее по маршруту;
- подписание документа вне Системы;
- отзыв документа с подписания;
- предпросмотр подписываемого документа;
- печать документа из режима просмотра;
- отказ в подписании с указанием причины отказа (выполняется подписантом);
- автоматическая отправка документа после успешного подписания на следующий этап, предусмотренный жизненным циклом документа;
- отправка уведомлений:
 - о решениях подписантов;
 - об автоматической отправке на следующий этап;
- ведение и просмотр истории подписания.

Если задача подписания была выполнена секретарем или делегатом подписанта, то в листе подписания, кроме участника подписания будет указан сотрудник, фактически выполнивший задачу подписания.

III.9. Утверждение документа

В Системе реализована возможность отправки документа на утверждение.

Маршрут утверждения формируется автоматически на основании значения атрибута **Утверждающий**.

Система выполняет автоматический расчет плановых и прогнозных сроков утверждения, а также указывает время отставания от планового срока в рабочих днях.

В Системе предусмотрена возможность настройки необходимости утверждения документа электронной подписью в справочнике «Виды кадровых документов».

В Системе предусмотрена возможность утверждения следующих типов документов:

- заявки на подбор кандидатов;
- заявления;
- заявки;
- нормативные документы;
- должностные инструкции;
- графики отпусков подразделения;
- графики отпусков организации;
- внутренние кадровые документы;
- авансовые отчеты.

Маршрут утверждения представлен на рисунке (Рисунок 34).

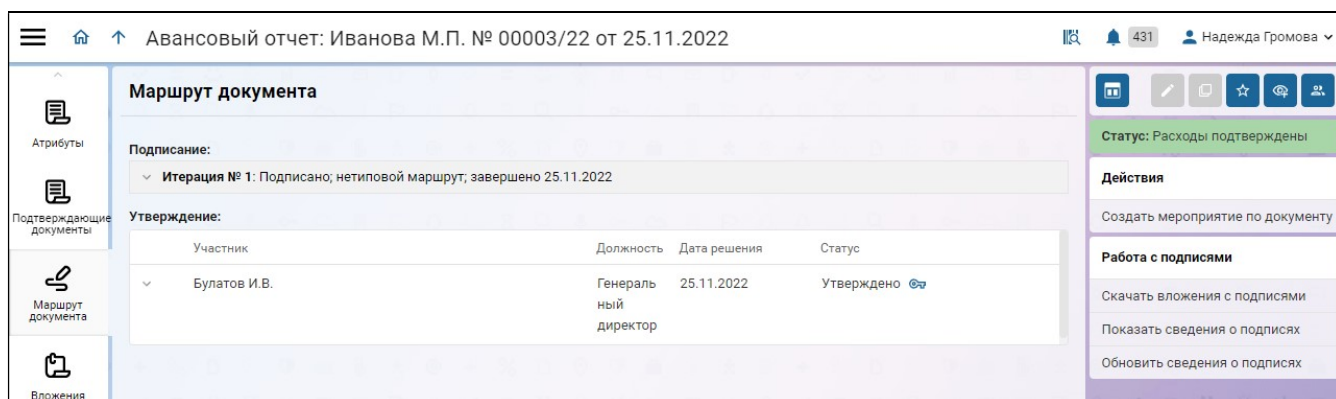


Рисунок 34 – Маршрут утверждения

На этапе утверждения Система предоставляет следующие возможности:

- утверждение документа (с использованием электронной подписи при необходимости);

- утверждение документа вне Системы;
- отзыв документа с утверждения;
- предпросмотр утверждаемого документа;
- печать документа из режима просмотра;
- отказ в утверждении с указанием причины отказа (выполняется утверждающим);
- автоматическая отправка документа после успешного утверждения на следующий этап, предусмотренный жизненным циклом документа;
- отправка уведомлений:
 - о решении утверждающего;
 - об автоматической отправке на следующий этап;
- ведение и просмотр истории утверждения.

Если задача утверждения была выполнена секретарем или делегатом подписанта, то в листе утверждения, кроме участника утверждения будет указан сотрудник, фактически выполнивший задачу утверждения.

III.10.Ознакомление с документом

В Системе реализована возможность отправки документа на ознакомление. Система позволяет добавлять в лист ознакомления как сотрудников, так и заранее созданные списки ознакомления.

Система предоставляет следующие возможности:

- направление документа на ознакомление (с требованием ознакомления с ЭП при необходимости);
- указание срока ознакомления;
- отзыв как одной, так и всех задач ознакомления;
- ознакомление с документом (с использованием электронной подписи при необходимости);
- ввод комментария при ознакомлении с документом;
- установка отметки об ознакомлении с документом вне Системы.

Также Система позволяет выполнять печать листа ознакомления (Рисунок 35).

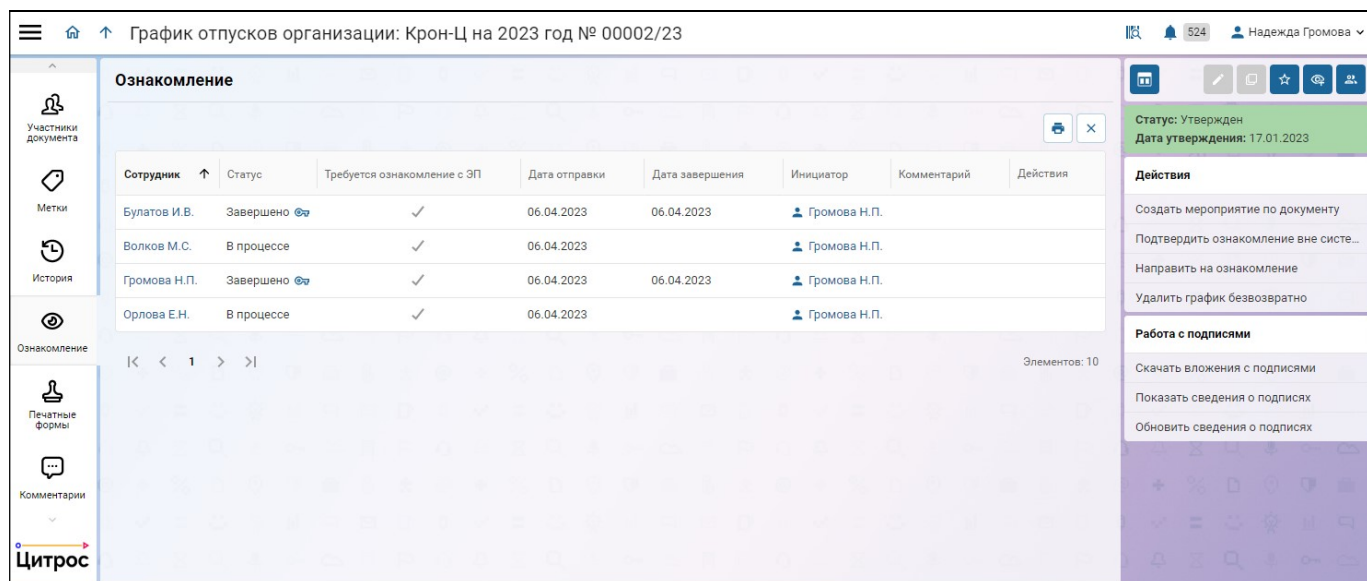


Рисунок 35 – Лист ознакомления

III.11. Работа с мероприятиями

В Системе реализована возможность работы с мероприятиями. Для работы с мероприятиями предусмотрена отдельная рабочая область **Календарь** (Рисунок 36).

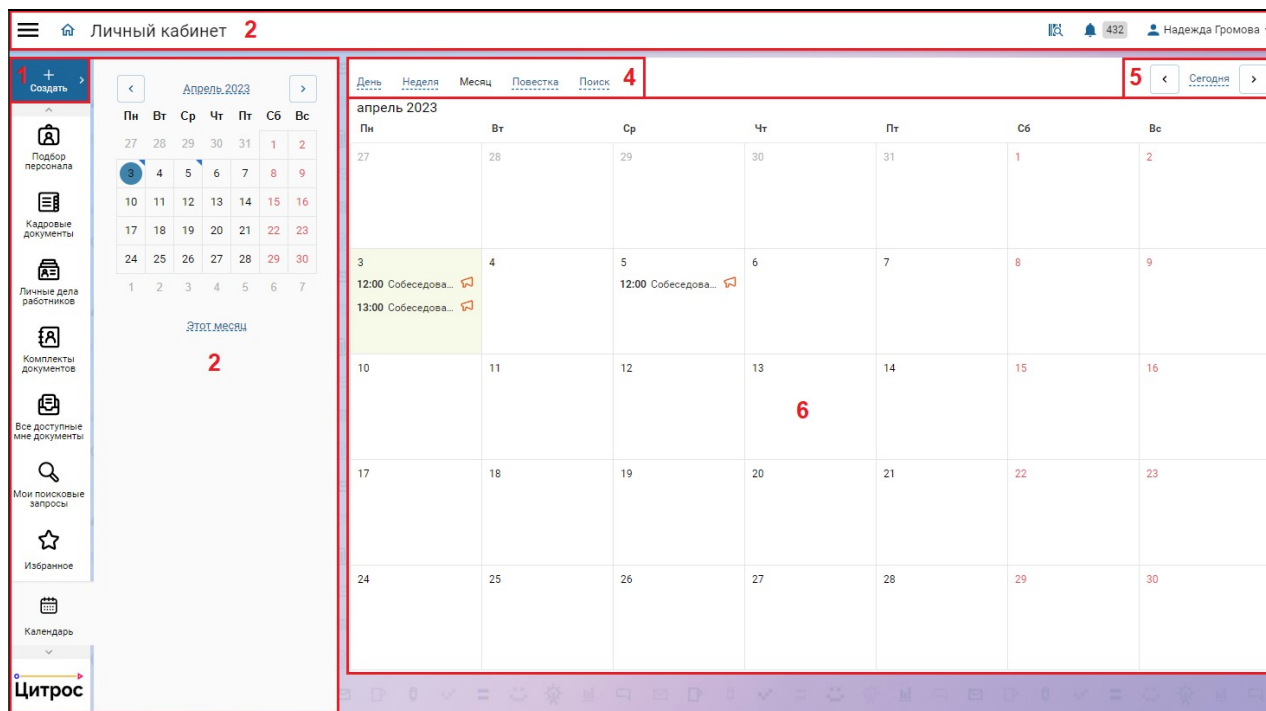









Рисунок 36 – Представление «Календарь». Месяц

Рабочая область **Календарь** состоит из следующих элементов:

- 1 – кнопка **[Создать]** – позволяет создать мероприятие.
 - 2 – верхняя панель – содержит название текущего АРМ и кнопки для осуществления быстрого доступа к компонентам Системы:
 -  – открытие главного меню Системы;
 -  – переход на домашнюю страницу пользователя;
 -  – поиск документов по ШК;
 -  – просмотр уведомлений;
 -  **[Имя пользователя]** – открытие меню пользователя.
 - 3 – мини-календарь – при нажатии на дату в мини-календаре, в области представлений отображается одно из состояний:
 - если на переключателе представлений выбрано представление **День** – выбранный день;
 - если на переключателе представлений выбрано представление **Неделя** – неделя, включающая выбранный день;
 - если на переключателе представлений выбрано представление **Месяц** – месяц, включающий выбранный день.
- По умолчанию, при открытии представления **Календарь** в области просмотра отображается месяц.
- 4 – переключатель представлений – позволяет переключать календарь между следующими представлениями:
 - **День** – в данном представлении отображаются мероприятия, назначенные на выбранный день;
 - **Неделя** – в данном представлении отображаются мероприятия, назначенные на выбранную неделю;
 - **Месяц** – в данном представлении отображаются мероприятия, назначенные на выбранный месяц;
 - **Повестка** – в данном представлении все мероприятия пользователя отображаются в виде списка, который начинается с текущей даты;
 - **Поиск** – позволяет осуществлять поиск по совещаниям и мероприятиям.
 - 5 – кнопки навигации – позволяют осуществлять навигацию по периодам в зависимости от выбранного представления. При нажатии кнопки  будет выполнен переход к следующему периоду, при нажатии кнопки  будет выполнен переход к предыдущему периоду, при нажатии кнопки **[Сегодня]** будет выполнен переход к текущему периоду.
 - 6 – область просмотра.

При работе с мероприятиями предусмотрены следующие операции:

- создание мероприятия;
- резервирование места проведения мероприятия;
- отправка запроса на резервирование ресурсов, необходимых для мероприятия (при удалении ресурса из карточки мероприятия или при удалении всего мероприятия, а также при изменении места проведения мероприятия или даты его проведения, запрос на утверждение ресурса будет автоматически сформирован Системой заново);
- утверждение/отклонение запроса на резервирование ресурсов, необходимых для мероприятия;
- согласование времени проведения мероприятия с его участниками (с возможностью предложения другого времени проведения);
- изменение времени мероприятия;
- отправка уведомлений участникам мероприятия и приглашенным лицам (при редактировании обязательных полей, участникам мероприятия и приглашенным лицам автоматически отправляются уведомления, о том, что в карточку мероприятия были внесены изменения, при редактировании необязательных полей, а также при добавлении или изменении вложения, уведомления отправляются вручную);
- удаление мероприятия;
- копирование мероприятия;
- создание мероприятия по документу;
- пометить как проведенное;
- формирование отчетов по использованию ресурсов и мест проведения мероприятий.

Карточка мероприятия представлена на рисунке (Рисунок 37).

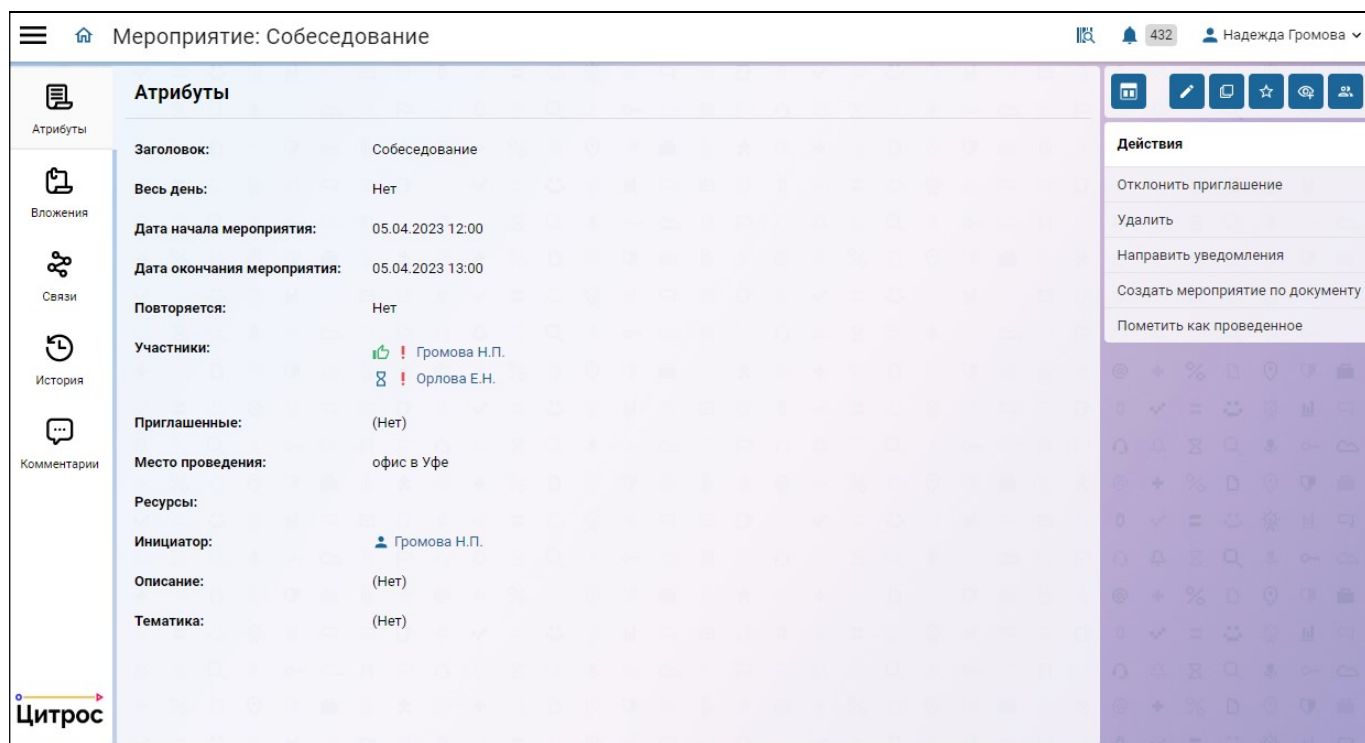


Рисунок 37 – Карточка мероприятия



Также, при создании мероприятия, Система отображает доступность каждого участника мероприятия в выбранный период времени (Рисунок 38).

	<	06.04.2023	1	>	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	2	18	19	20	21	22	
<input checked="" type="checkbox"/> Иванова М.П.																							
<input checked="" type="checkbox"/> Булатов И.В.																							
<input checked="" type="checkbox"/> Волков М.С.			3																				
<input checked="" type="checkbox"/> Кузьминых Б.С.																							
<input checked="" type="checkbox"/> Громова Н.П.																							
<input checked="" type="checkbox"/> Орлова Е.Н.																							

Рисунок 38 – Таблица доступности участников

Таблица доступности участников состоит из следующих элементов:

- 1 – панель выбора даты мероприятия:
 - **18.02.2021** – выбранная дата. Система позволяет выбрать дату из календаря. Для этого необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по дате и в открывшемся календаре выбрать требуемую дату.
 - Кнопка < позволяет перейти к предыдущей дате.

- Кнопка  позволяет перейти к следующей дате.
- Кнопка  позволяет вернуть исходную дату.
- 2 – панель выбора времени мероприятия. Данная панель позволяет выбрать время начала мероприятия в период с 6:00 до 22:00. Для этого необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по требуемому периоду. При выборе времени начала мероприятия данным способом длительность мероприятия равна одному часу.



Выбранные в таблице доступности участников дата и время, фиксируются в полях **Дата начала мероприятия** и **Дата окончания мероприятия**.




- 3 – перечень участников мероприятия. Кнопка  позволяет удалить соответствующего участника.
- 4 – доступность участника мероприятия в выбранный период времени:
 -  – участник доступен;
 -  – участник недоступен.

Схема жизненного цикла мероприятия представлена в приложении А.18.

III.12. Работа с поиском

В Системе реализована возможность поиска документов. Доступно три вида поиска:

- простой поиск – выполняется по фрагменту названия или номера документа (выполняется в представлениях АРМ);
- атрибутивный поиск – выполняется по указанным атрибутам (выполняется в представлениях АРМ);
- полнотекстовый поиск – выполняется по содержанию документов Системы.

Система предоставляет возможность выполнять атрибутивный поиск с учетом уволенных сотрудников.

III.13. Работа с поисковыми запросами

Система позволяет создавать, выполнять и использовать заранее созданные поисковые запросы. При работе с поисковыми запросами доступны следующие операции:

- создание поискового запроса;
- добавление нового условия поиска;
- объединение условий поиска логическими И/ИЛИ;
- включение в запрос любых атрибутов карточки документа;
- выполнение поиска по запросу;

- сохранение поискового запроса;
- удаление поискового запроса.

III.14. Работа с фильтрами

В Системе реализована возможность применения фильтров к перечню документов. Набор фильтров зависит от выбранного представления (Рисунок 39).

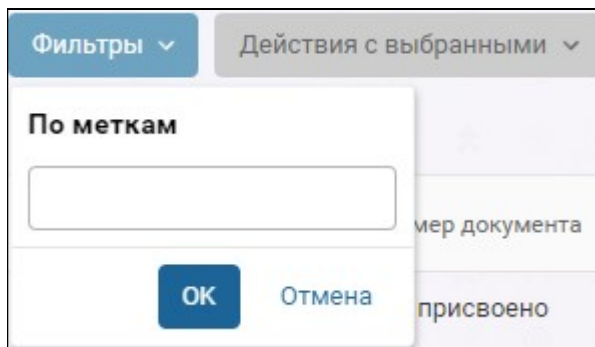


Рисунок 39 – Пример окна фильтров

III.15. Работа с комплектами документов

В Системе реализована возможность работы с комплектами личных и кадровых документов. Система позволяет выполнить следующие операции при работе с комплектами:

- создать карточку комплекта;
- добавить документ в комплект;
- удалить документ из комплекта;
- добавить группу документов в комплект;
- просмотреть вложения документов, входящих в состав комплекта, непосредственно из карточки комплекта;
- создать документ из карточки комплекта по шаблону, соответствующему требованиям комплектования;
- завершить формирование комплекта (закрыть комплект документов от изменения состава);
- сформировать печатные формы (обложка комплекта, опись комплекта, статистика комплекта).

III.15.1. Карточка комплекта

Карточка комплекта состоит из следующих вкладок:

- Состав – содержит требования к составу комплекта и состав документов, входящих в него (Рисунок 40);
- Основные сведения – содержит основные сведения о комплекте.

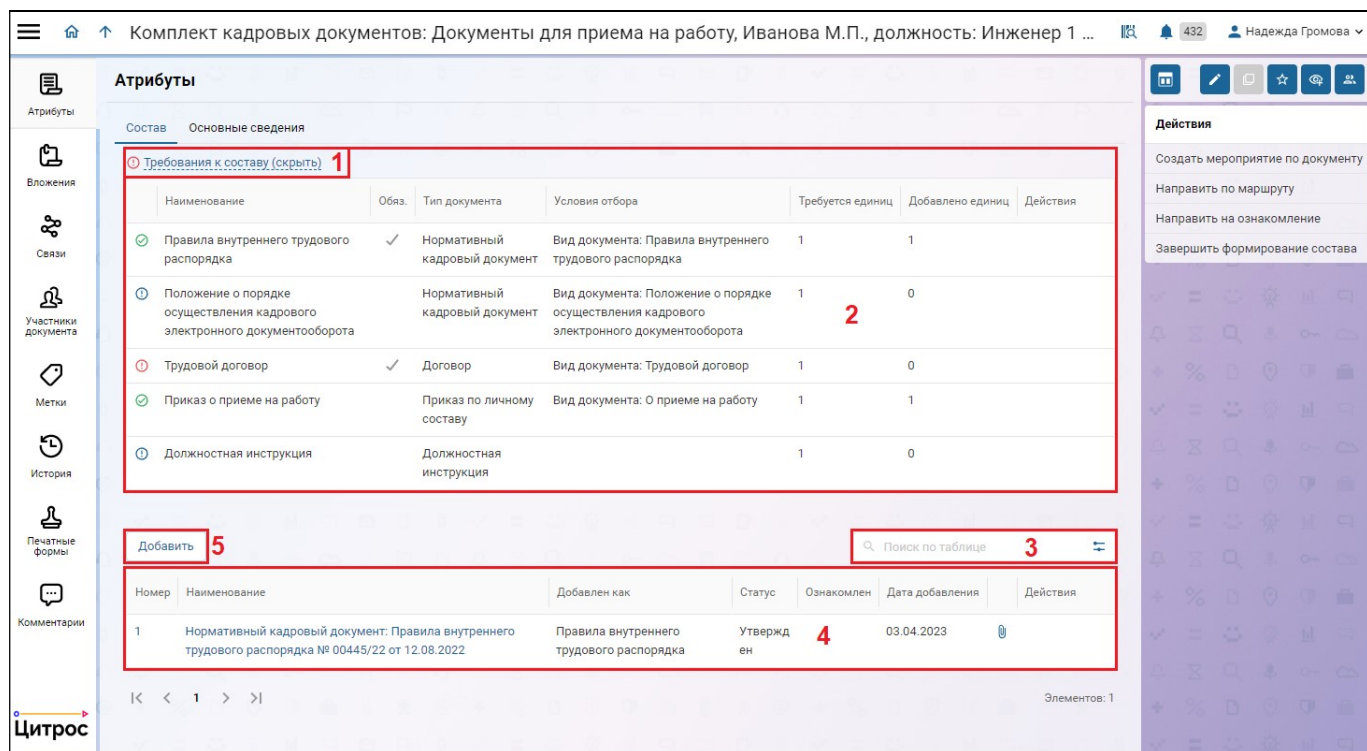


Рисунок 40 – Карточка комплекта. Вкладка «Состав»

Вкладка Состав состоит из следующих элементов:

- 1 – индикатор состояния укомплектованности и ссылка «Требования к составу» (показать/скрыть таблицу с требованиями к составу);
- 2 – таблица с требованиями к составу комплекта с индикаторами выполнения правил комплектования и действиями по созданию или добавлению документов;
- 3 – строка поиска документов, входящих в состав комплекта;
- 4 – таблица с документами, входящими в состав комплекта;
- 5 – кнопка **[Добавить]** – добавление документов в комплект.

В правой части карточки комплекта отображается функциональная панель.

Также из комплекта можно просматривать вложения добавленных в комплект документов без перехода на карточку самого документа (Рисунок 41).

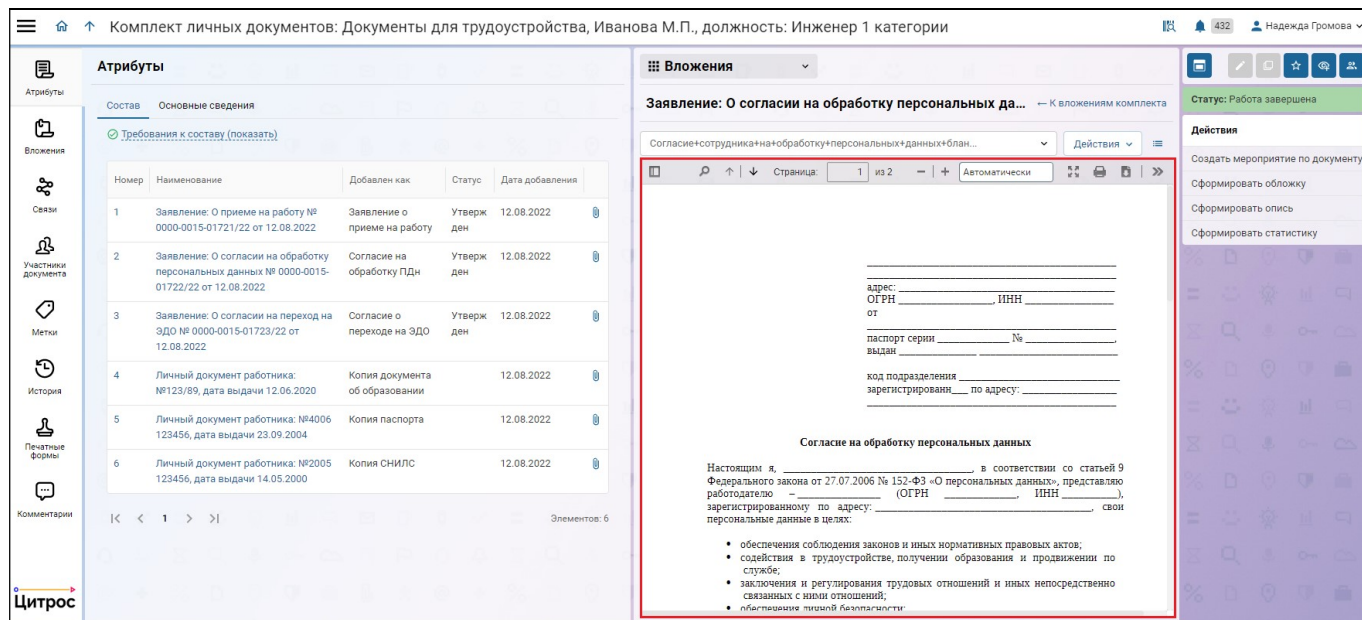


Рисунок 41 – Вложение документа, входящего в состав комплекта

III.15.2. Работа с комплектами личных документов

Данный тип комплекта документов включает запрашиваемые документы при приеме на работу и направляется соискателю, который загружает в комплект необходимые личные документы и подписывает заявления. Состав комплекта и требования к составу комплекта настраиваются в специальном справочнике.

При работе с комплектами личных документов предусмотрены следующие операции:

- создание черновика комплекта личных документов;
- удаление черновика комплекта личных документов;
- создание документов в комплекте личных документов;
- добавление документов в комплект личных документов;
- направление комплекта личных документов соискателю;
- удаление документов из состава комплекта;
- добавление соискателем документов в комплект и вложений в категорию «Дополнительные документы»;
- направление соискателем комплекта на проверку;

- завершение формирования состава комплекта.

Карточка комплекта личных документов представлена на рисунке (Рисунок 42).

Комплект личных документов: Документы для трудоустройства, Иванова М.П., должность: Инженер 1 категории

Статус: Работа завершена

Атрибуты

Состав Основные сведения

Требования к составу (скрыть)

Наименование	Обяз.	Тип документа	Условия отбора	Требуется единиц	Добавлено единиц	Действия
Копия документа об образовании	✓	Личный документ работника	Вид документа: Копия документа об образовании	1	1	
Копия паспорта	✓	Личный документ работника	Вид документа: Копия паспорта	1	1	
Копия СНИЛС	✓	Личный документ работника	Вид документа: Копия СНИЛС	1	1	
Копия военного билета		Личный документ работника	Вид документа: Копия военного билета	1	0	
Заявление о приеме на работу		Заявление	Вид документа: О приеме на работу	1	1	
Согласие на обработку ПДн		Заявление	Вид документа: О согласии на обработку персональных данных	1	1	
Согласие о переходе на ЭДО		Заявление	Вид документа: О согласии на переход на ЭДО	1	1	

Номер	Наименование	Добавлен как	Статус	Дата добавления	
1	Заявление: О приеме на работу № 0000-0015-01721/22 от 12.08.2022	Заявление о приеме на работу	Утвержден	12.08.2022	
2	Заявление: О согласии на обработку персональных данных № 0000-0015-01722/22 от 12.08.2022	Согласие на обработку ПДн	Утвержден	12.08.2022	
3	Заявление: О согласии на переход на ЭДО № 0000-0015-01723/22 от 12.08.2022	Согласие о переходе на ЭДО	Утвержден	12.08.2022	
4	Личный документ работника: №123/89, дата выдачи 12.06.2020	Копия документа об образовании		12.08.2022	
5	Личный документ работника: №4006 123456, дата выдачи 23.09.2004	Копия паспорта		12.08.2022	
6	Личный документ работника: №2005 123456, дата выдачи 14.05.2000	Копия СНИЛС		12.08.2022	

Действия

- Создать мероприятие по документу
- Сформировать обложку
- Сформировать описание
- Сформировать статистику

Цитрос

Рисунок 42 – Карточка комплекта личных документов

Схема жизненного цикла комплекта личных документов представлена в приложении А.17.

III.15.3. Работа с комплектами кадровых документов

Данный тип комплекта документов используется как чек-лист при приеме на работу, и включает кадровые документы, оформляемые при приеме на работу (трудовой договор, приказ о приеме на работу, нормативные документы, должностная инструкция и др.).

При работе с комплектами кадровых документов предусмотрены следующие операции:

- создание комплекта кадровых документов;
- создание комплекта кадровых документов по шаблону;
- создание документов в комплекте кадровых документов;
- добавление документов в комплект кадровых документов;
- удаление документов из состава комплекта;
- групповое направление на ознакомление документов комплекта;
- направление документов комплекта по маршруту обработки;

- завершение формирования состава комплекта;
- открытие комплекта документов для изменения.

Карточка комплекта кадровых документов представлена на рисунке (Рисунок 43).

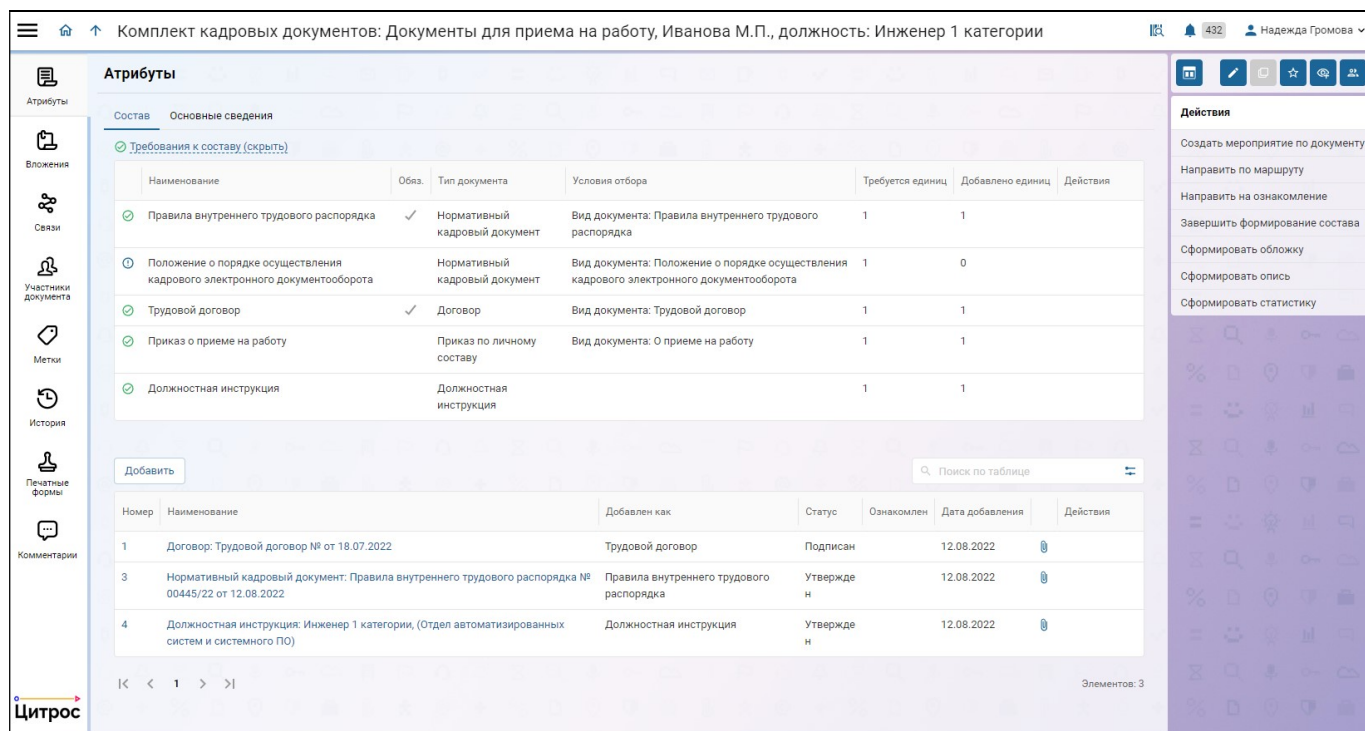


Рисунок 43 – Карточка комплекта кадровых документов

Для данного типа комплекта жизненный цикл не предусмотрен.

III.16. Операции с группой документов

Система позволяет выполнять операции с группой документов. Набор операций зависит от типа и статуса документов. Система позволяет выполнить следующие групповые операции:

- добавить в избранное;
- удалить из избранного;
- передать в учетную систему.

III.17. Интеграционное взаимодействие Системы

В Системе предусмотрено интеграционное взаимодействие с учетными системами, порталом Работа России и приложением «Госключ».

При интеграционном взаимодействии с учетной системой предусмотрены возможности:

- создания документов в Системе на основании данных из учетной системы;
- передачи вложений подписанных документов из Системы в учетную систему;
- синхронизации данных по сотрудникам с учетной системой.

Взаимодействие с порталом Работа России осуществляется с помощью API и предусматривает следующие возможности:

- отправка работодателем неструктурированного документа;
- получение подписи работодателя из внешней ИС;
- отправка документа на подписание/ознакомление работнику;
- ознакомление работника с документом на портале Работа России.

III.18. Другие возможности Системы

III.18.1. Справочник организации

Страница и дашлет «Справочник организации» предназначены для обеспечения удобства поиска информации о сотрудниках организации и обзора структуры организации. Страница и дашлет «Справочник организации» не предназначены для изменения или добавления информации о сотрудниках или подразделениях (Рисунок 44).

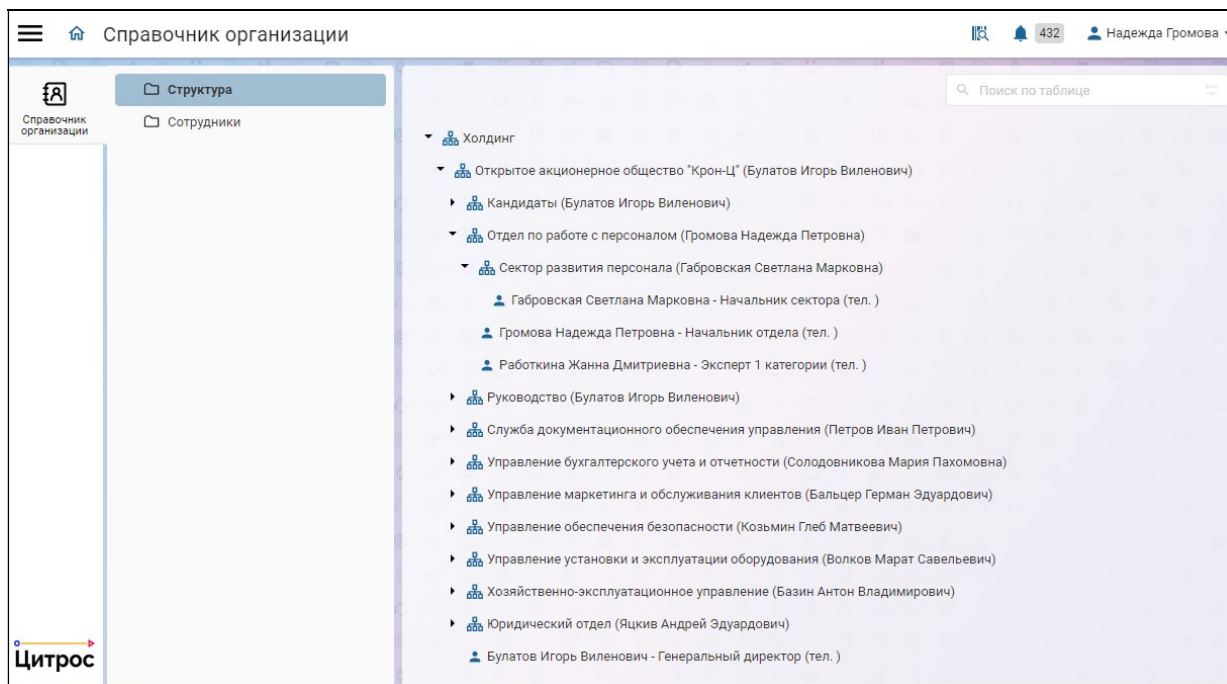


Рисунок 44 – Страница «Справочник организации»

III.18.2. Модуль «Оргструктура»

Модуль «Оргструктура» предназначен для ведения организационно-штатной структуры предприятия. Данный модуль позволяет использовать сведения организационно-штатной структуры другим модулям Системы.

Модуль «Оргструктура» предоставляет следующие возможности:

- работа с перечнем сотрудников:
 - добавление нового сотрудника;
 - редактирование информации о сотруднике;
 - просмотр предыдущих версий карточки сотрудника;
 - увольнение/восстановление сотрудника.
- ведение штатного расписания:
 - добавление должности в подразделение;
 - редактирование информации о должности;
 - назначение сотрудника на должность;
 - снятие сотрудника с должности;
 - удаление должности из подразделения.
- работа с перечнем подразделений:
 - добавление нового подразделения;
 - редактирование информации о подразделении;
 - назначение кураторов подразделения;
 - просмотр предыдущих версий карточки подразделения;
 - удаление подразделения.
- ведение информации о рабочих группах:
 - добавление рабочей группы;
 - редактирование информации о рабочей группе;
 - просмотр предыдущих версий карточки рабочей группы;
 - удаление рабочей группы;
 - включение участника в рабочую группу;
 - назначение сотрудника на роль в рабочей группе;
 - снятие сотрудника с роли в рабочей группе;

- просмотр рабочих групп, в которых участвует сотрудник.
- работа с перечнем должностных позиций:
 - добавление новой должности;
 - редактирование информации о должности;
 - удаление должности;
 - просмотр информации о должности.
- работа с перечнем ролей для рабочих групп:
 - добавление новой роли;
 - редактирование информации о роли;
 - удаление роли;
 - просмотр информации о роли.
- работа с перечнем бизнес-ролей:
 - просмотр бизнес-роли;
 - редактирование бизнес-роли.

III.18.3. Модуль «Бизнес-журнал»

Модуль «Бизнес-журнал» позволяет протоколировать действия, выполняемые пользователями. Информация, занесенная в бизнес-журнал, не подлежит модификации.

Модуль «Бизнес-журнал» предоставляет следующие возможности:

- настройка состава событий, протоколируемых в бизнес-журнале;
- просмотр перечня записей бизнес-журнала в виде таблицы;
- сортировка информационных объектов в перечне;
- выполнение поиска (как простого, так и атрибутивного) по записям перечня;
- постраничная навигация по записям перечней;
- переход к форме полной информации о записи бизнес-журнала;
- просмотр полного атрибутивного состава записи бизнес-журнала на экранной форме;
- переход к форме карточки объекта (пользователя, основного объекта или любого из дополнительных объектов) по гиперссылке;
- сохранение записей бизнес-журнала в csv-файле;
- просмотр истории действий с документом из карточки документа.

III.18.4. Модуль «Справочники»

Справочники предназначены для заполнения и проверки атрибутов документов.

Система позволяет создавать, поддерживать в актуальном состоянии и использовать в документах произвольное количество справочников, включая следующие возможности:

- поддержка как линейных, так и иерархических (вложенных) справочников;
- поддержка различных структур полей справочника (множество полей, поля различного типа);
- ведение истории версий элементов справочников;
- импорт справочников из внешних источников;
- экспорт значений справочников;
- работа со справочниками производится через веб-интерфейс Системы и не требует знаний программирования или администрирования.

В Системе предусмотрен конструктор справочников, предназначенный для настройки моделей и форм справочников через веб-интерфейс.

При работе в Холдинге Система позволяет вести общие значения для всех сотрудников Холдинга, а также частные для отдельных организаций, входящих в Холдинг.

III.18.5. Модуль «Уведомления»

Модуль «Уведомления» предназначен для информирования пользователей о различных событиях в Системе. Например, поступление документа на согласование (подписание или утверждение), информирование о факте согласования документа (подписания или утверждения), информирование о принятом решении по документу, ознакомлении с документом, напоминание об истечении срока согласования (подписания, утверждения или ознакомления) и т.д.

Система предоставляет администратору инструменты для настройки уведомлений, а также позволяет создавать шаблоны почтовых уведомлений.

Уведомления могут поступать пользователю по различным каналам. К преднастроенным в Системе каналам относятся:

- «Активный» канал. При поступлении уведомлений в «Активный» канал на кнопке **[Уведомления]** (расположена на верхней панели Системы) отображается количество непрочитанных уведомлений (Рисунок 45).



Рисунок 45 – Количество непрочитанных уведомлений

- Канал «Дашлет». При поступлении уведомлений в канал «Дашлет» уведомления отображаются в соответствующем компоненте («Дашлете») главной страницы пользователя Системы.
- Канал «Электронная почта». При поступлении уведомлений в канал «Электронная почта» они направляются непосредственно на электронный почтовый ящик пользователя Системы, указанный в его профиле (при наличии настроенного почтового сервера).

Помимо информационного текста, уведомления, как правило, содержат ссылки на упоминаемые документы, позволяющие перейти к документам непосредственно из текста уведомления (Рисунок 46).

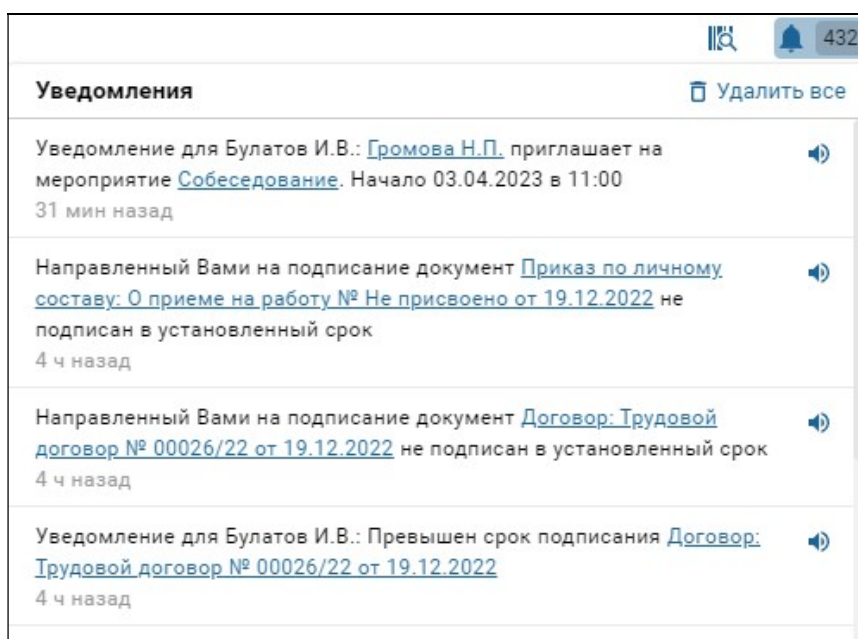


Рисунок 46 – Окно уведомлений

Если пользователю поступает уведомление о каком-либо принятом решении, то при наведении курсора мыши на текст решения Система позволяет просмотреть его причину (Рисунок 47).

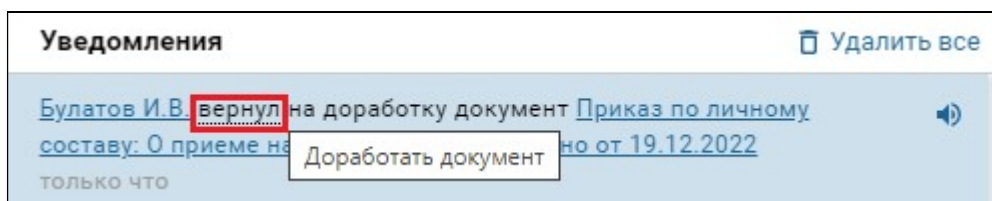


Рисунок 47 – Просмотр причины принятого решения из текста уведомления

Система позволяет устанавливать и снимать отметки о прочтении уведомлений, а также удалять все имеющиеся уведомления.

В Системе реализована возможность отключения и включения группы уведомлений определенного типа, получаемых через активный канал и на электронную почту.

III.18.6. Модуль «Подписки»

Подписка на событие – возможность определить подмножество событий, подлежащих доставке через каналы «уведомлений» и способы доставки таких уведомлений.

В Системе доступны два вида подписок:

- подписка на тип объекта. Подписки на тип служат для создания подписок, связанных с типами документов;
- подписка на экземпляр объекта. Объектами подписки являются экземпляры объектов Системы, такие как: документ, сотрудник, бизнес-процесс, рабочая группа.

Модуль «Подписки» предоставляет следующие возможности:

- для подписок на тип объекта:
 - создание подписки;
 - редактирование подписки;
 - удаление подписки.
- для подписок на экземпляр объекта:
 - создание подписки;
 - отмена подписки;
 - редактирование подписки;
 - удаление подписки.

III.18.7. Модуль «Цитрос. Мой профиль»

Модуль «Цитрос. Мой профиль» предназначен для работы с профилем пользователя и быстрого доступа к некоторым функциям Системы.

Модуль «Цитрос. Мой профиль» предоставляет следующие возможности:

- планирование отсутствия (предназначено для планирования отсутствия сотрудника в офисе);
- активация функции «Меня нет в офисе» (данная функция позволяет немедленно фиксировать факт отсутствия пользователя в офисе);
- управление настройками делегирования;
- распределение задач;
- настройки списков ознакомления;

- настройки уведомлений;
- настройки мероприятий;
- настройка сертификата ЭП, используемого по умолчанию текущим пользователем;
- настройка отображения в АРМ текущего пользователя представлений его подчиненных.

III.18.8. Модуль «Рабочий календарь»

Рабочий календарь – расширение, позволяющее управлять и пользоваться сведениями о доступности/недоступности сотрудника для выполнения работ в Системе в заданный день.

Рабочий календарь позволяет настраивать следующие сведения:

- Производственный календарь. Производственный календарь определяет рабочие и нерабочие дни в году на уровне предприятия в целом. Опираясь на стандартный пятидневный график работы, производственный календарь позволяет дополнить этот график исключениями – выходными днями и перенесенными рабочими днями – предусмотренными федеральным либо локальным законодательством, либо нормативными актами предприятия (Рисунок 48).

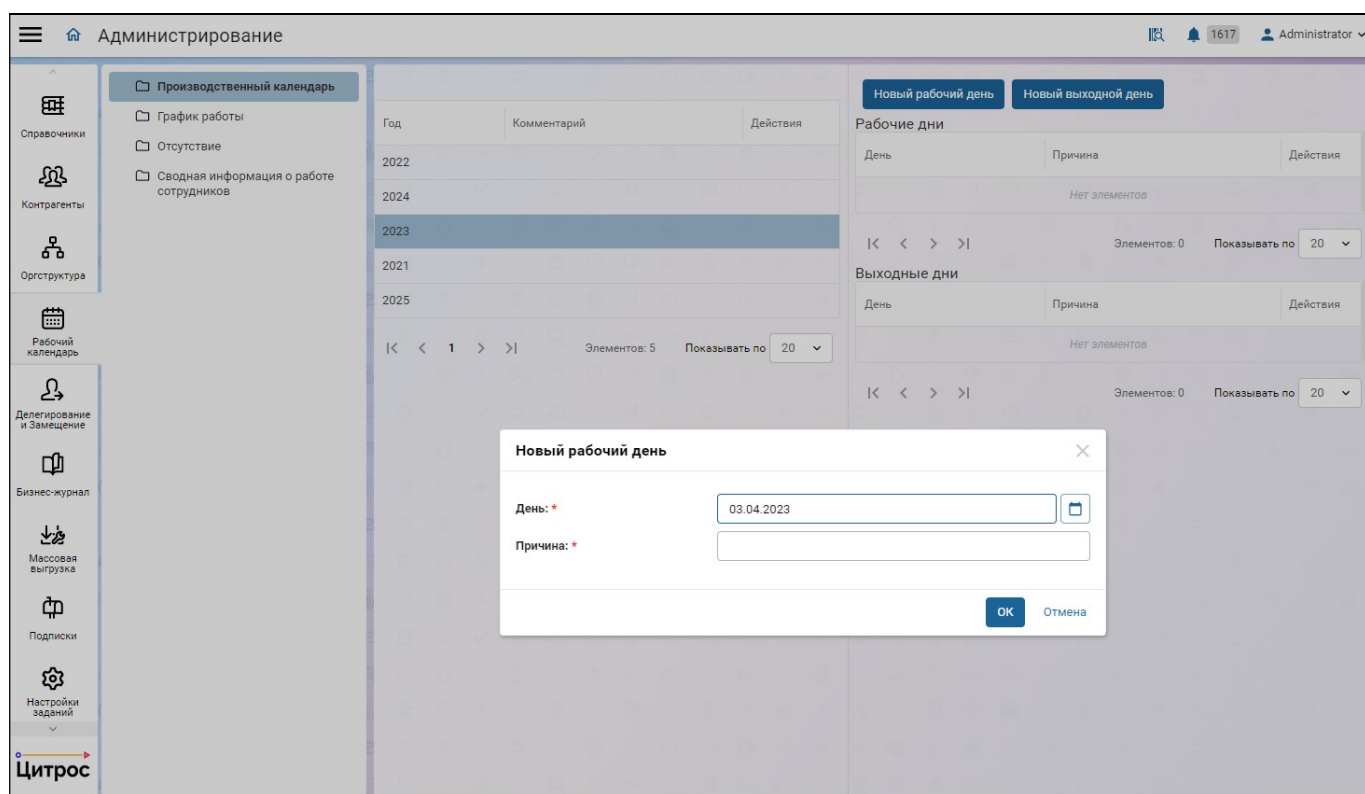


Рисунок 48 – Производственный календарь. Добавление нового рабочего дня

- График работы. Для отдельных подразделений или сотрудников может быть установлен специальный (независящий от производственного) календарь работы. В качестве

специального может быть использован любой календарь регулярного типа: ежемесячный, еженедельный, либо календарь, основанный на чередовании рабочих и нерабочих периодов (Рисунок 49).

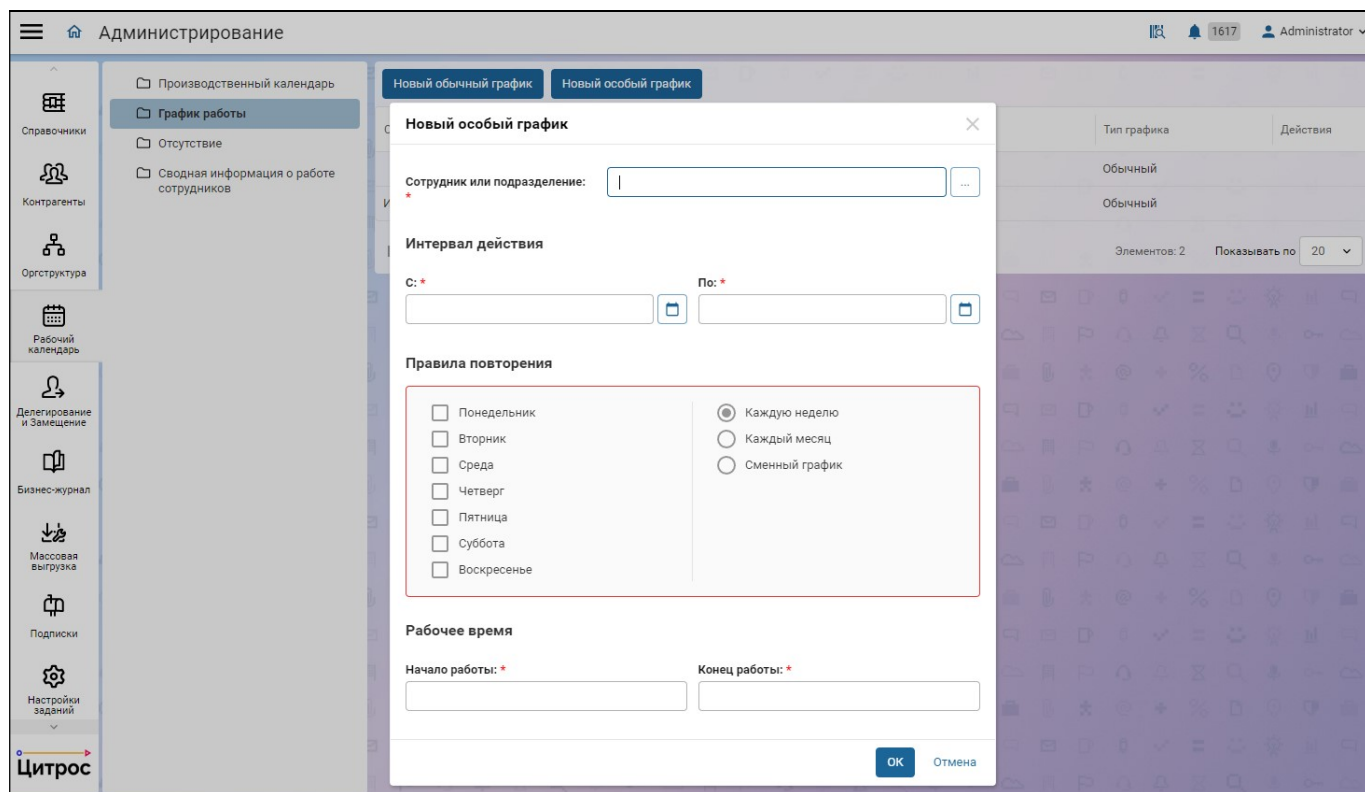


Рисунок 49 – График работы. Добавление нового особого графика

- **Отсутствие.** У каждого сотрудника предприятия существуют запланированные (отпуска, командировки) и незапланированные (болезни, срочные командировки) отсутствия на рабочем месте, в ходе которых сотрудник не может участвовать в деятельности предприятия. Для фиксации плановых или неплановых отсутствий в Системе предусмотрена возможность задания индивидуальных графиков отсутствий. Руководителям подразделений и администраторам доступны просмотр и редактирование полного календаря отсутствий в подразделении (Рисунок 50).

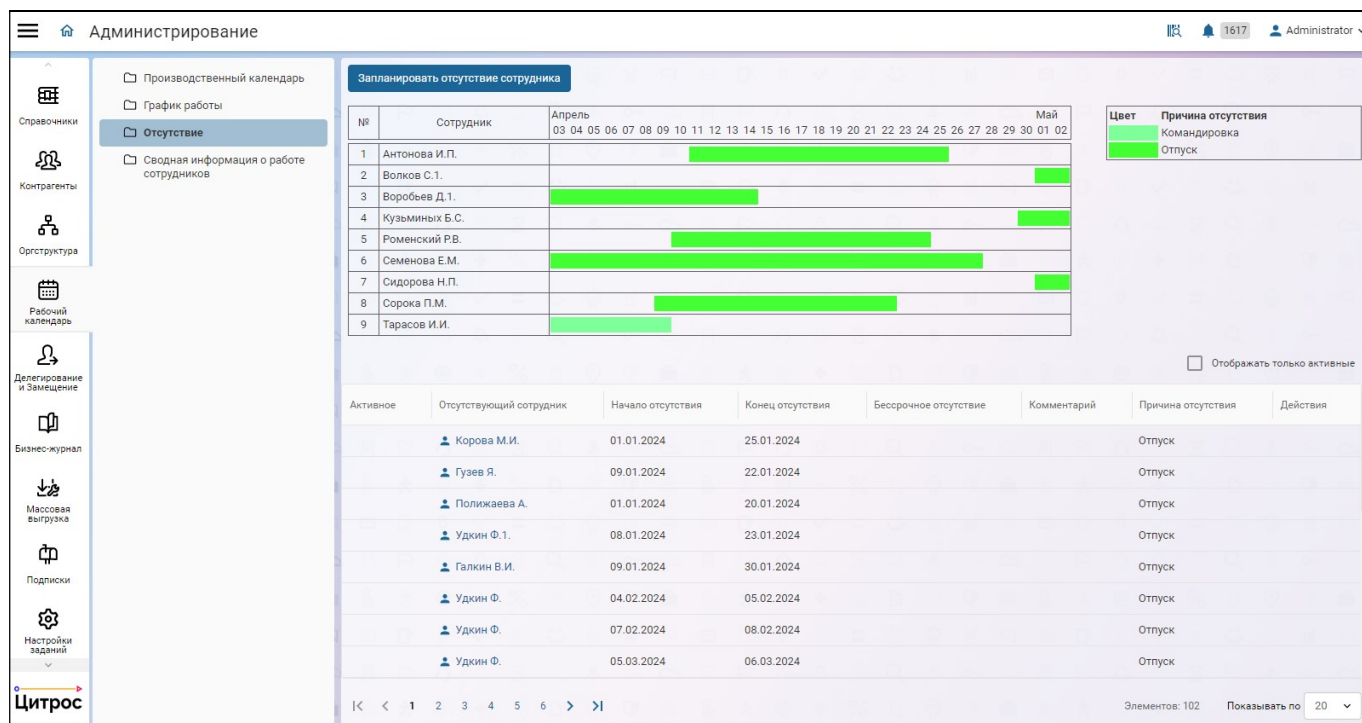


Рисунок 50 – Отсутствие. Планирование отсутствия

- Быстрая отметка «Меня нет в офисе». В случае необходимости срочно зафиксировать отсутствие предусмотрена возможность быстрой отметки «Меня нет в офисе» через меню пользователя, без необходимости дополнительных настроек. В этом случае будет зафиксировано бессрочное отсутствие. Оно будет отменено при следующем входе сотрудника в Систему.

Настройки рабочего календаря позволяют:

- в любой момент времени получать сведения о доступности/недоступности сотрудников для выполнения работы в Системе;
- при наступлении даты запланированного или незапланированного отсутствия – автоматически включать режим делегирования полномочий сотрудника в соответствии с заданными параметрами делегирования, а также осуществлять другие действия, например, уведомление всех заинтересованных лиц об отсутствии сотрудника;
- при окончании периода отсутствия – выключать режим делегирования полномочий сотрудника, а также осуществлять другие необходимые действия.

III.18.9. Модуль «Делегирование и замещение»

Модуль «Делегирование и замещение» предоставляет следующие возможности:

- настройка параметров делегирования;
- просмотр информации о делегировании и замещении;

- выполнение задач, назначенных делегирующему (руководителю);
- распределение задач текущего сотрудника.

Для делегатов и секретарей в Системе предусмотрен специальный раздел в АРМ (Рисунок 51).

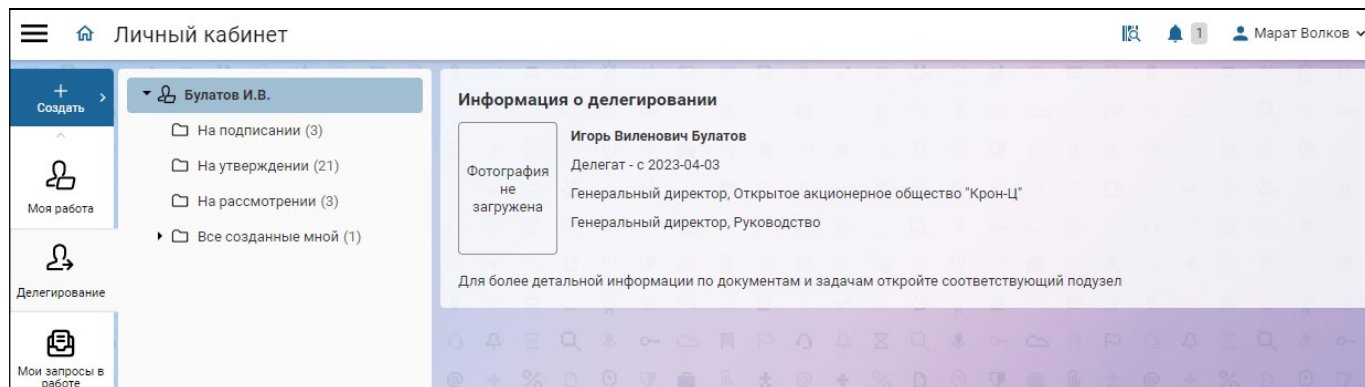


Рисунок 51 – Информация о делегировании

III.18.9.1. Делегирование полномочий

Делегирование полномочий – это процесс передачи части функций одним сотрудником (делегирующий полномочия, доверитель), который обязательно является пользователем Системы, другому сотруднику (доверенному лицу), который обязательно является пользователем Системы.

Система позволяет осуществлять делегирование по следующим правилам:

- Делегирование по бизнес-роли. В этом случае бизнес-роли можно делегировать разным сотрудникам. Делегирование по бизнес-роли включается автоматически при наступлении любого нерегулярного периода отсутствия сотрудника и выключается по его завершению.
- Делегирование всех функций. В этом случае делегату передаются все права и обязанности в рамках бизнес-ролей делегирующего.

III.18.9.2. Секретари и заместители

Секретари – сотрудники, работающие в системе за своего руководителя. У одного руководителя может быть несколько секретарей, а один сотрудник может являться секретарем нескольких руководителей.

Вместо своего руководителя секретарь может выполнять следующие действия:

- согласование документа;
- подписание документа;

- утверждение документа;
- обработка запроса на резервирование ресурсов для мероприятия/совещания.

Также Система позволяет секретарю переназначать задачи другому секретарю.

Заместители – сотрудники, которым может передаваться часть полномочий руководителя по определенным критериям. У одного руководителя может быть несколько заместителей, а один сотрудник может являться заместителем нескольких руководителей.

III.18.10. Модуль «Передача дел»

В Системе реализована возможность передачи дел от одного сотрудника другому. Для работы с модулем в Системе предусмотрено рабочее место «Передача дел» (Рисунок 52).

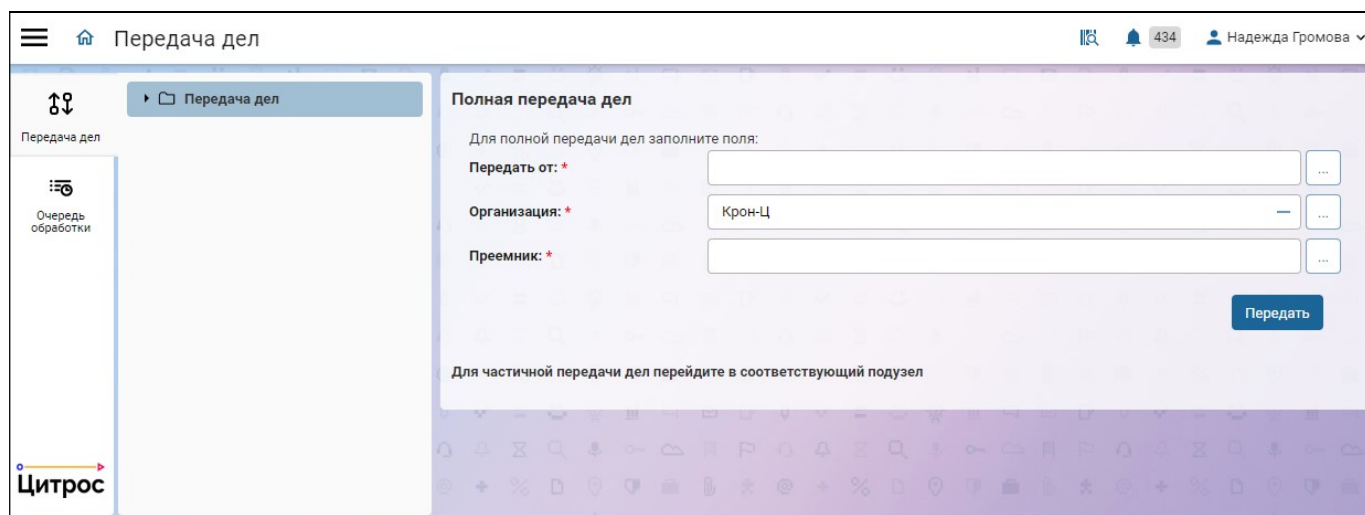


Рисунок 52 – АРМ «Передача дел»

В рамках передачи дел Система позволяет передавать следующие элементы (как все сразу, так и по отдельности):

- документы и связанные с ними задачи;
- участие в бизнес-ролях;
- настройки делегирования;
- назначения в справочниках;
- участие в шаблонах маршрутов;
- участие в шаблонах документов;
- участие в списках ознакомления;
- участие в прочих настройках;

- участие в рабочих группах.

После заполнения необходимых полей и подтверждения передачи Система формирует задание, которое отображается в представлении **Очередь обработки** АРМ «Передача дел» (Рисунок 53). Очередь обработки заданий может запускаться как автоматически (по заданному расписанию), так и вручную. Для каждого задания, находящегося на обработке, Система рассчитывает примерное время, оставшееся до завершения его обработки.

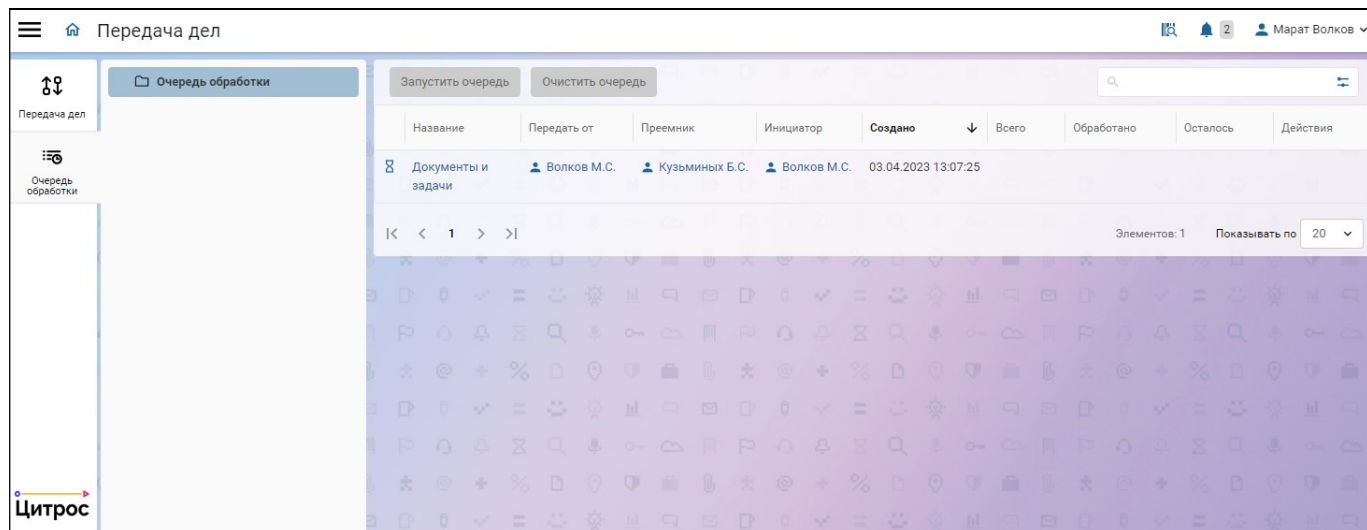


Рисунок 53 – АРМ «Передача дел». Представление «Очередь обработки»

При работе с очередью обработки заданий у пользователя имеются следующие возможности:

- запустить очередь обработки;
- остановить запущенную очередь обработки;
- очистить очередь обработки;
- принудительно запустить отдельное задание;
- приостановить отдельное задание;
- вернуть приостановленное задание в очередь;
- удалить отдельное задание.

III.18.11. Модуль «Конструктор документов»

Данный модуль позволяет выполнять следующие действия:

- настройка состава статусов жизненного цикла документа;
- настройка ограничений по возможности перехода из одного статуса в другой;
- настройка предельного времени нахождения документа в статусе и настройка порядка действий по истечении предельного времени;
- настройка прав пользователей Системы в зависимости от статуса;
- настройка правил перехода между статусами;
- настройка действий и прав пользователей на начальном статусе документа;
- настройка перечня действий, предписываемых к выполнению при изменениях в документе, находящемся в данном статусе;
- настройка перечня действий, предписываемых к выполнению при завершении бизнес-процессов, запущенных средствами работы с документом на данном или любом из предыдущих статусов;
- настройка перечня бизнес-ролей, имеющих какие-либо права на доступ к документам, находящимся в данном статусе;
- настройка группы привилегий бизнес-роли по отношению к документам, находящимся в данном статусе;
- представление жизненного цикла документа как графика статусов в виде BPMN-модели;
- создание версии жизненных циклов документов;
- комментирование создаваемых версий жизненных циклов;
- импортирование всех настроек жизненного цикла документа;
- экспортирование настроек жизненного цикла документа;
- создание нового типа документа;
- настройка атрибутивного состава типа документа;
- настройка списка допустимых категорий вложений в документ;
- настройка списка допустимых ассоциаций;
- настройка форм атрибутивного поиска;
- настройка форм поиска документов для связывания;
- настройка форм представления атрибутов документов, форм создания и редактирования документов;
- настройки значков вкладок карточки документа. В качестве значка используются файлы форматов jpg, jpeg, png, bmp.

Работа с модулем «Конструктор документов» осуществляется из веб-браузера.

III.18.12. Просмотр содержимого документов в браузере

Веб-интерфейс Системы позволяет осуществлять предпросмотр содержимого документа без загрузки документа на компьютер пользователя и открытия каких-либо клиентских приложений (Рисунок 54). Просмотр в браузере реализован для следующих форматов содержимого: doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, xml, html, txt, rtf, pdf, jpg, png и другие. При необходимости перечень поддерживаемых форматов может быть расширен.

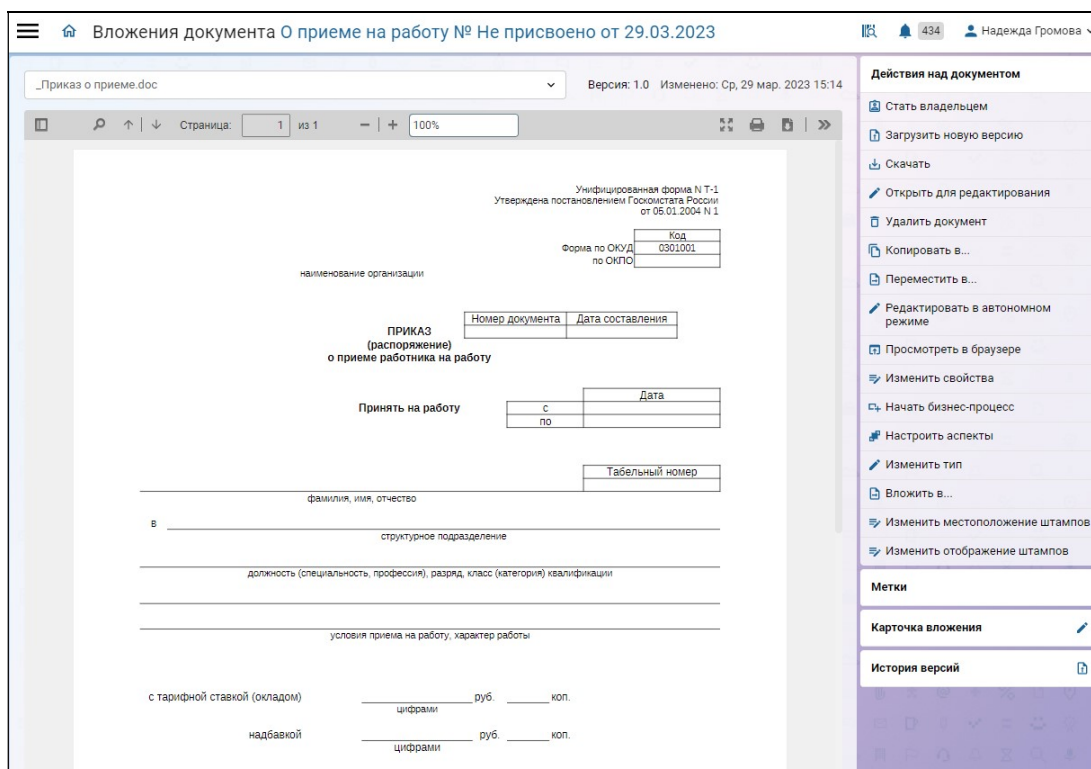


Рисунок 54 – Пример просмотра содержимого файла в браузере

III.18.13. Средства поддержки электронной подписи



В Системе предусмотрена возможность настройки необходимости подписания ЭП для каждого вида кадрового документа, предусматривающего в своем жизненном цикле этап подписания или утверждения, а также ознакомление с ЭП.

Любой документ Системы может быть подписан одной или несколькими электронными подписями, а уже подписанные документы – проверены на предмет актуальности и валидности ЭП. Системой поддерживается сертифицированный в России криптопровайдер – «КриптоПро». Поддерживается подписание сертификатами, соответствующими ГОСТ 2001, ГОСТ 2012 с алгоритмом хеширования 256 бит и ГОСТ 2012 с алгоритмом хеширования 512 бит. Система обеспечивает хранение подписей в репозитории и контроль их актуальности в случае изменения версии документа.

Кроме локального клиентского электронного подписания Система поддерживает облачное подписание средствами, предоставляемыми решением «Астрал.Платформа» (<https://platform.astral.ru>) в объеме:

- автоматизированный выпуск для пользователей Системы сертификата УНЭП УЦ «Калуга Астрал»;
- автоматизированное электронное подписание документов Системы пользователем средствами «Астрал.Платформа» с дополнительной аутентификацией пользователя средствами электронной почты или мобильного телефона и автоматическим скачиванием ЭП в Систему по завершению подписания.

Для документов, подписанных электронной подписью, доступен просмотр информации о наложенных на них подписях.

III.18.14. Работа с файлами электронных подписей

В Системе реализована возможность работы с файлами электронных подписей вложений. Пользователю предоставлены возможности:

- загрузить файлы электронных подписей (загрузка локально сохраненной электронной подписи к связанному с ней вложению);
- подписать вложение электронной подписью вне процесса подписания;
- просмотреть сведения об электронных подписях вложений документа;
- обновить сведения об электронных подписях вложений;
- выгрузить вложения и файлы электронных подписей, наложенных на них.

Данные возможности доступны пользователю как при работе с документом в личном кабинете, так и при работе с файлами в репозитории документов.

III.18.15. Работа со штампами электронных подписей

В Системе реализована возможность наложения и визуализации штампов электронной подписи на вложении документа.

Предусмотрены следующие справочники для работы со штампами электронных подписей:

- справочник для управления составом штампов и их первоначальными настройками (позиционирование, форматирование динамического содержимого и т.д.);
- справочник для управления шаблонами наборов возможных штампов в привязке к типам документов.

Пользователю доступны следующие возможности:

- просмотреть штамп электронной подписи в окне предпросмотра вложения;
- скачать вложения со штампом электронной подписи;
- изменить месторасположение штампом электронной подписи;
- изменить отображение штампов.

III.18.16. Средство конструирования и формирования отчетов

Система реализует функционал создания печатных форм и отчетов различного назначения, как в автоматическом, так и в ручном режиме. Отчеты могут создаваться в различных форматах, включая форматы Adobe PDF, RTF (Rich Text Format), DOC/DOCX (Microsoft Word), XLS/XLSX (Microsoft Excel), HTML.

Система позволяет просмотреть созданные отчеты, либо отправить их на печать.

Разработка шаблонов и структуры отчетных форм осуществляется в редакторе отчетов, построенном на базе веб-интерфейса (Рисунок 55).

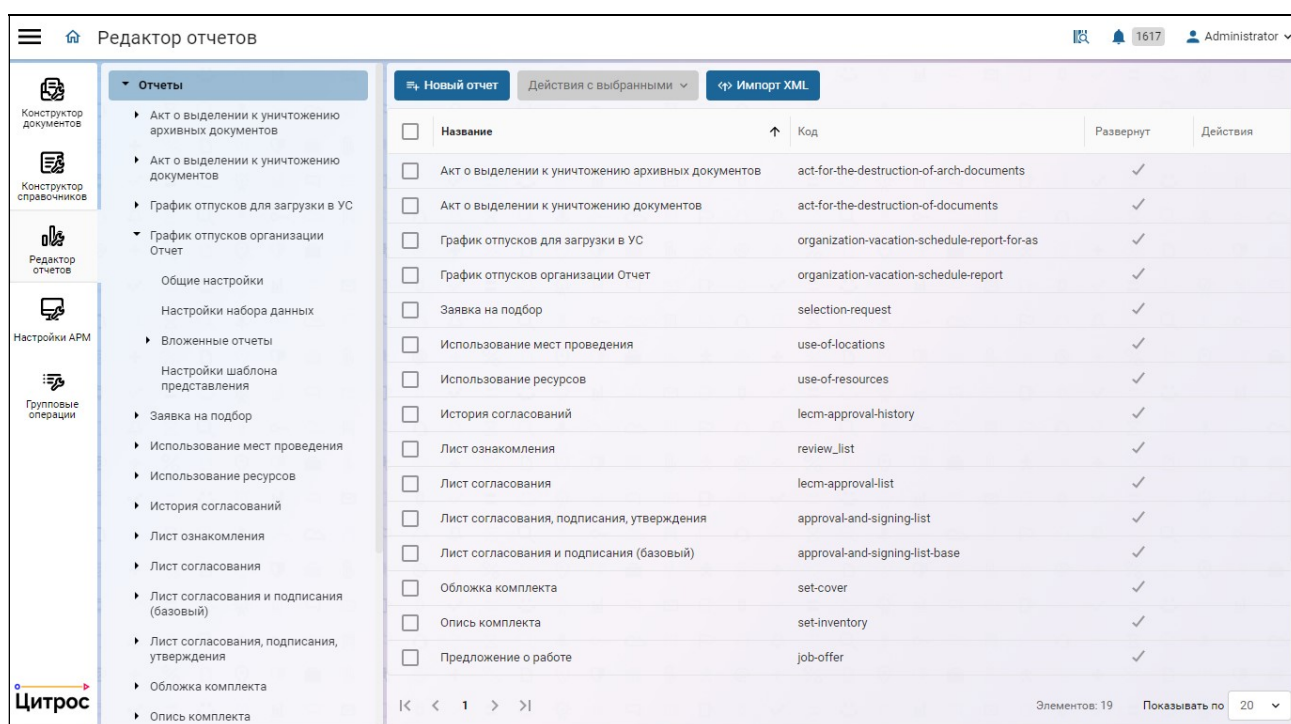


Рисунок 55 – Страница «Редактор отчетов»

III.18.17. Настройки КЭДО

Предусмотрен раздел «Настройки КЭДО» для осуществления настроек Системы. Раздел включает в себя следующие узлы:

- Настройки утверждения – настраивается срок утверждения документов по умолчанию;
- Настройки автоматического создания документов – настраивается ответственный сотрудник для автоматического создания документов;
- E-mail кадровой службы – указывается e-mail кадровой службы для выбранной организации;

- Остатки отпусков – выполняются настройки остатков отпусков сотрудников;
- Настройки работы с авансовыми отчетами – выполняются настройки необходимости подписания и утверждения выбранных категорий вложений для авансовых отчетов с использованием электронной подписи;
- Настройки Астрал.Платформа – выполняются настройки «Астрал.Платформа».

III.18.18. Настройки учетных систем

Для упрощения обмена информацией между КЭДО и учетной системой предусмотрена настройка, определяющая, из каких типов документов учетной системы какие данные передавать в документы КЭДО и наоборот.

Для реализации данной настройки предусмотрены два справочника:

- Типы документов учетной системы;
- Типы документов для синхронизации.

В соответствии со значениями данных справочников и выполненными настройками осуществляется настройка соответствия типов документов в «Цитрос КЭДО» и учетной системы.

Также в Системе реализованы следующие настройки:

- подключения к сервису 1С – определяющие адреса сервисов 1С и авторизационные данные для подключения;
- параметров передачи в учетную систему – определяющие, тип, статусы документов и категории вложений для передачи в учетную систему.

III.18.19. Настройка маршрутов согласования

В Системе реализована возможность предварительной настройки маршрутов согласования для их выбора в документе в ручном или автоматическом режиме. Система позволяет определить любое количество маршрутов согласования, каждый из которых будет относиться к определенным типам документов, а также определить доступность маршрута согласования в зависимости от определенных условий (например, от принадлежности инициатора согласования к определенной роли).

Для каждого маршрута при настройке определяется набор этапов. Каждый этап, в свою очередь, содержит определенное количество реальных (указываемых из организационной структуры) или потенциальных (вычисляемых при старте согласования) согласующих. Этап может предписывать параллельное или последовательное согласование. Также Система позволяет указывать условие прохождения этапа. Данное условие указывается в виде выражения на языке SpEL. Если условие соблюдается, то согласование будет проходить по данному этапу. Если условие не соблюдается – данный этап согласования будет пропущен, и Система перейдет к следующему этапу.

Система позволяет для каждого из настраиваемых маршрутов включить или отключить возможность его изменения при выборе для согласования в конкретных документах. Использование неизменяемых маршрутов гарантирует прохождение согласования по предписанному пути. Система позволяет определить любое количество маршрутов согласования, каждый из которых будет относиться к определенным типам документов, ЖЦ которых включает этап согласования.

Форма создания маршрута согласования представлена на рисунке (Рисунок 56).

Рисунок 56 – Форма создания маршрута согласования

III.18.20. Настройка маршрутов подписания

В Системе реализовано автоматическое формирование маршрутов подписания на основании заданных подписантов для различных типов кадровых документов. Также в Системе реализована возможность предварительной настройки маршрутов подписания для их выбора в ручном или автоматическом режиме при старте подписания документов. Система позволяет определить любое количество маршрутов подписания, каждый из которых будет относиться к определенным типам документов, ЖЦ которых включает этап подписания.

Для каждого маршрута при настройке определяются подписанты, выбираемые из списка сотрудников, либо вычисляемые автоматически.

Форма создания маршрута подписания представлена на рисунке (Рисунок 57).

Новый маршрут

Заголовок: *

Организация: *

Описание:

Доступность для выбора

Доступен для подразделений:

Доступен для типов:

Условие доступности:

Параметры обработки маршрута

Уведомлять о каждой рецензии

Этапы

Добавить

Этап	Тип подписания	Условный	Правило	Действия
Нет элементов				

OK Отмена

Рисунок 57 – Форма создания маршрута подписания

III.18.21. Настройка списков ознакомления

В Системе реализована возможность предварительной настройки списков ознакомления. Система позволяет определить любое количество списков ознакомления.

Система позволяет создавать списки ознакомления следующих видов:

- Личные – списки ознакомления, доступные только пользователю, создавшему их.
- Общие – списки ознакомления, доступные всем пользователям Системы. Общие списки ознакомления может создавать только администратор Системы.

Форма создания списка ознакомления представлена на рисунке (Рисунок 58).



The image shows a dialog box titled "Создание" (Creation) with a close button (X) in the top right corner. It contains the following elements:

- A text input field labeled "Наименование:*" (Name) with a red border.
- A checked checkbox labeled "Общий" (General).
- A text input field labeled "Участники:*" (Participants) with a red border and a small button with three dots to its right.
- At the bottom right, there are two buttons: "OK" (highlighted in blue) and "Отмена" (Cancel).

Рисунок 58 – Форма создания списка ознакомления

III.18.22. Настройка шаблонов документов

В Системе реализована возможность предварительной настройки шаблонов документов. Система позволяет создать любое количество шаблонов документов, каждый из которых будет относиться к определенной организации и определенному типу документов (Рисунок 59).

Система позволяет создавать следующие типы шаблонов:

- Редактируемый шаблон. При создании документа по данному шаблону, Система позволяет изменять значения всех предзаполненных по шаблону полей.
- Нередктируемый шаблон. При создании документа по данному шаблону, Система не позволяет изменять значения предзаполненных по шаблону полей.

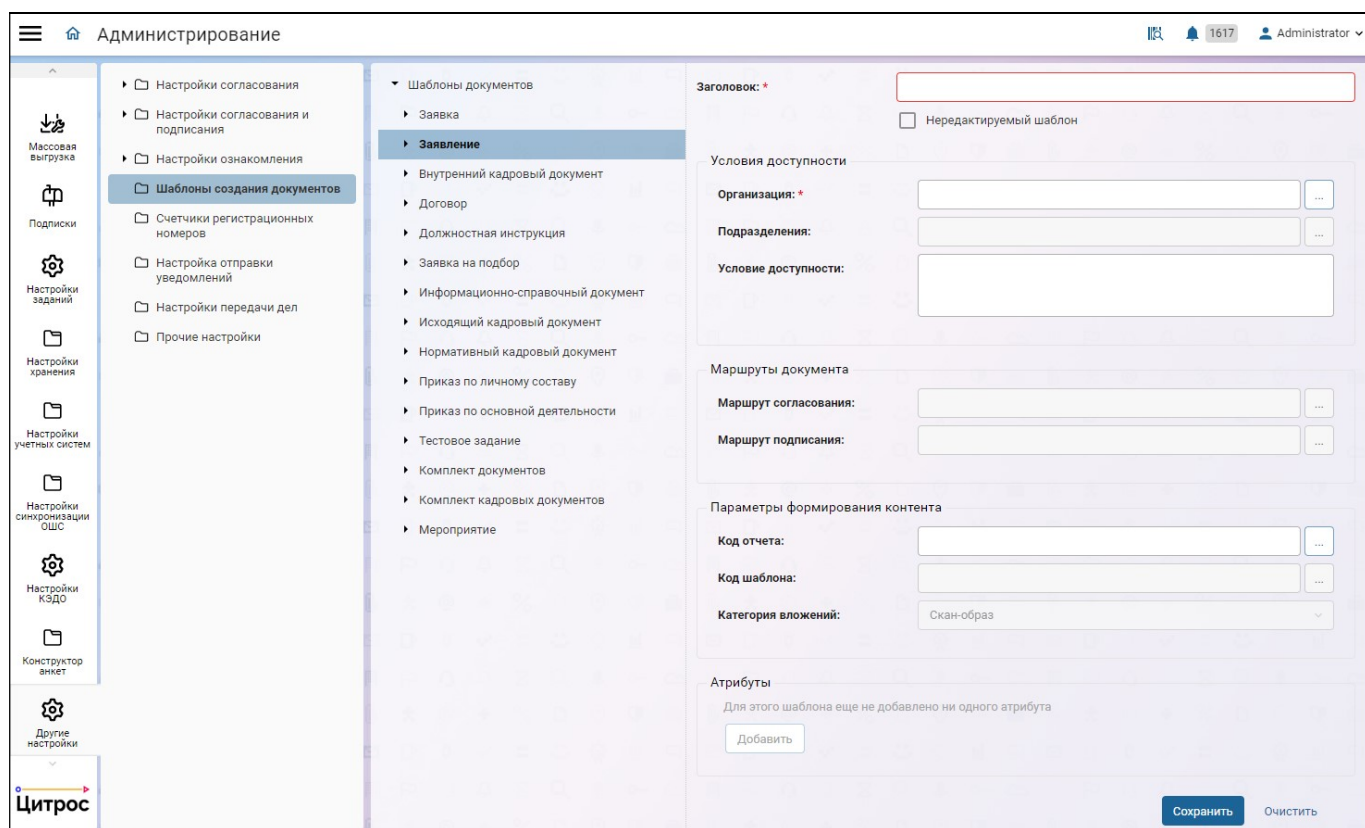


Рисунок 59 – Создание шаблона документа

При добавлении атрибутов, содержащих дату (например, **Дата начала действия договора**, **Дата начала мероприятия**, **Срок ответа**), предусмотрена возможность указать в значении атрибута относительную дату (количество рабочих или календарных дней) (Рисунок 60). При создании документа из шаблона в поле карточки документа, содержащем дату, будет автоматически рассчитано значение даты: <Текущая дата>+<Количество указанных рабочих (календарных) дней с учетом производственного календаря организации>.

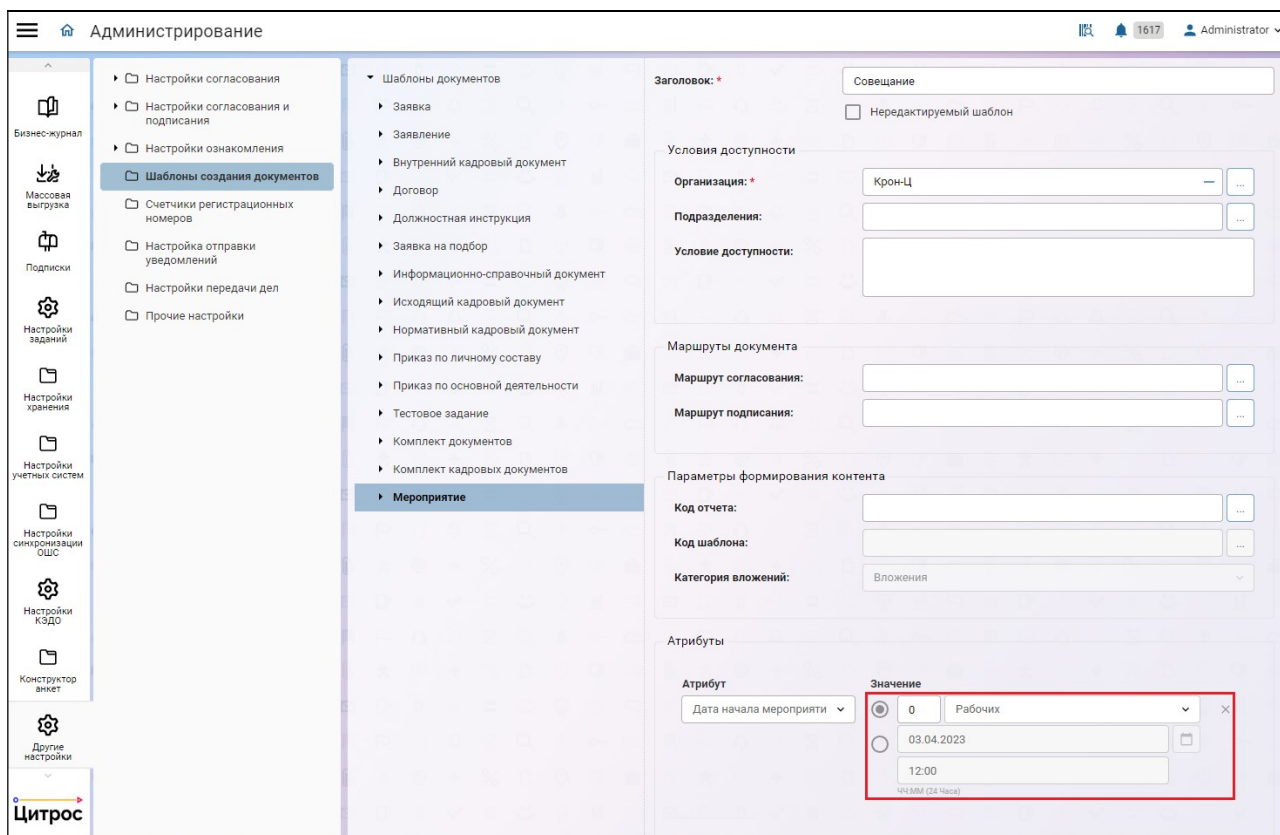


Рисунок 60 – Создание шаблона документа. Настройка атрибута, содержащего дату

При создании документа Система позволяет выбрать необходимый шаблон (Рисунок 61).

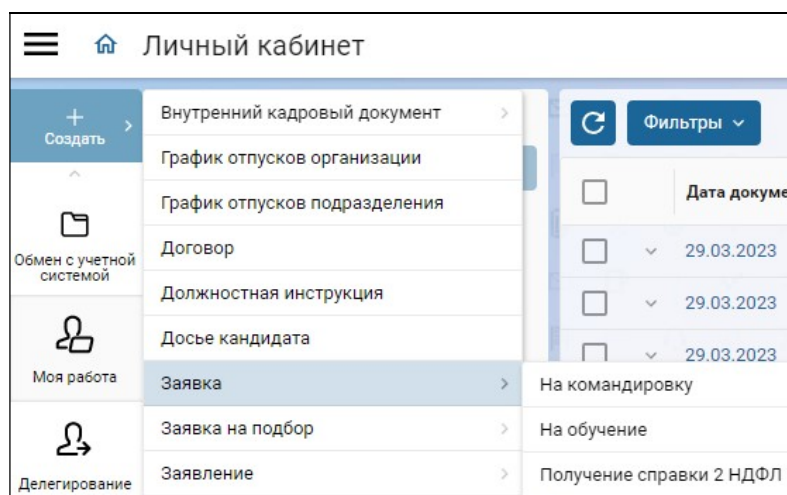
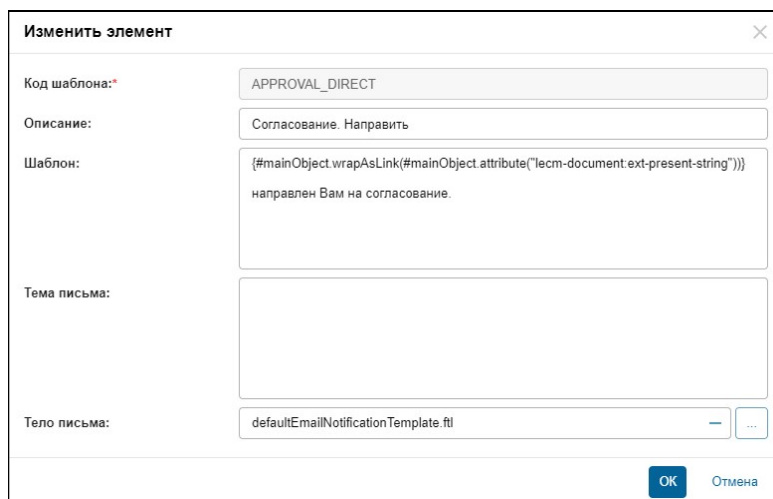


Рисунок 61 – Выбор шаблона документа

Если в шаблоне, используемом для создания одного из типов документов, задан маршрут согласования, то данный маршрут будет включен в карточку создаваемого документа.

III.18.23. Настройка шаблонов уведомлений

В Системе реализована возможность предварительной настройки шаблонов уведомлений. Система позволяет настроить шаблон содержания уведомления, а также, если в качестве канала доставки была указана почта, позволяет настроить шаблоны темы и тела письма (Рисунок 62).



The screenshot shows a dialog box titled "Изменить элемент" (Change element) with a close button (X) in the top right corner. It contains several input fields for configuring a notification template:

- Код шаблона:** A text field containing "APPROVAL_DIRECT".
- Описание:** A text field containing "Согласование. Направить".
- Шаблон:** A text area containing the code: `{#mainObject.wrapAsLink(#mainObject.attribute('tecm-document-ext-present-string'))}`
направлен Вам на согласование.
- Тема письма:** An empty text area.
- Тело письма:** A text field containing "defaultEmailNotificationTemplate.ftl", with a minus sign and a plus sign icon to its right.

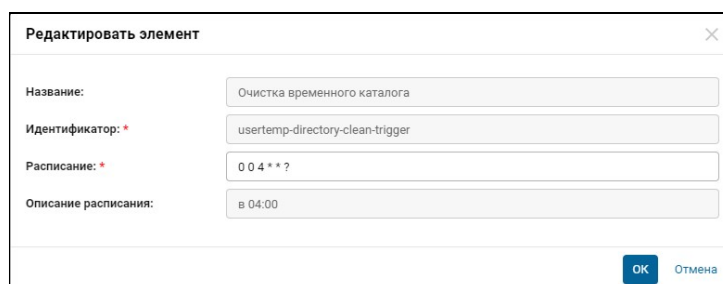
At the bottom right of the dialog, there are two buttons: "ОК" (blue) and "Отмена" (grey).

Рисунок 62 – Настройка шаблона уведомления

III.18.24. Настройка расписания запуска регулярных заданий

Система предоставляет возможность настройки расписания запуска регулярных заданий.

Расписание запуска регулярных заданий задается в виде cron-выражения в формате **<Секунды> <Минуты> <Часы> <День месяца> <Месяц> <День недели> <Год (необязательное поле)>** в форме редактирования регулярного задания (Рисунок 63).



The screenshot shows a dialog box titled "Редактировать элемент" (Edit element) with a close button (X) in the top right corner. It contains several input fields for editing a regular task:

- Название:** A text field containing "Очистка временного каталога".
- Идентификатор:** A text field containing "usertemp-directory-clean-trigger".
- Расписание:** A text field containing "0 0 4 * * ?".
- Описание расписания:** A text field containing "в 04:00".

At the bottom right of the dialog, there are two buttons: "ОК" (blue) and "Отмена" (grey).

Рисунок 63 – Форма редактирования регулярного задания

Также Система предоставляет возможность запуска задания вручную, без ожидания времени, указанного в расписании.

III.18.25. Работа со штрихкодом



Для выполнения операций со штрихкодом необходимы сканер, принтер штрихкодов и ПО для распознавания, которые не входят в комплект поставки Системы.

В Системе предусмотрена работа со штрихкодом. При работе со штрихкодом доступны следующие действия:

- Печать штрихкода.
- Сканирование документа со штрихкодом (отсканированный образ автоматически прикрепляется к карточке документа). При выполнении потокового сканирования документов с прикрепленным штрихкодом, Система (при наличии установленного ПО для распознавания) автоматически определяет принадлежность отсканированного образа к карточке документа.
- Поиск документа по штрихкоду.

При распознавании скан-образов документов со штрихкодами Система автоматически определит тип отсканированного документа и выполнит поиск соответствующей записи в справочнике «Настройки типов документов»:

- в случае если соответствующая запись справочника была найдена, отсканированный документ будет размещен в указанной в настройке категории вложения;
- в случае если соответствующая запись справочника не была найдена, то отсканированный документ будет размещен в первой категории вложений документа.

III.18.26. Работа с версиями вложений

В Системе предусмотрена работа с версиями вложений документа. Доступны следующие действия:

- загрузка новой версии вложения (Система позволяет загрузить вложение, как в виде старшей версии, так и в виде младшей);
- просмотр загруженных версий вложения;
- скачивание любой версии вложения, загруженной ранее;
- установка старой версии вложения в качестве текущей.

III.18.27. Средства настройки АРМ

Средства настройки АРМ позволяют выполнять следующие действия:

- создание нового АРМ;
- добавление узла с отчетами;
- добавление узла с произвольной страницей;

- удаление выбранного элемента;
- импортирование APM;
- экспортирование APM;
- настройка типа документа для атрибутивного поиска в узле APM;
- настройка колонок для отображения в APM (в том числе их порядок и обязательность их отображения);
- настройка типов отображаемых в APM документов;
- настройка условий отображения документов (указываются на языке SpEL);
- настройка сортировки, применяемой по умолчанию к отображаемым документам;
- настройка расширенной информации о документе;
- настройка маркеров для отображения в таблицах;
- настройка правил цветовой индикации документов в узле APM в зависимости от значений атрибутов;
- настройка значков разделов APM. В качестве значка используются файлы форматов jpg, jpeg, png, bmp;
- настройки значков узлов APM. В качестве значка используются файлы форматов jpg, jpeg, png, bmp;
- настройка порядка отображения фильтров;
- управление количеством отображаемых элементов на странице APM;
- добавление нового фильтра для APM;
- редактирование фильтра APM;
- настройка фильтров, применяемых по умолчанию к отображаемым документам;
- удаление фильтра APM;
- импортирование фильтра APM;
- экспортирование фильтра APM.

Работа со средствами настройки APM осуществляется из веб-браузера.

III.18.28. Настройка общего стиля оформления интерфейса Системы

В Системе предусмотрена возможность выбора темы общего оформления:

- Темная тема (Рисунок 64).
- Светлая тема (Рисунок 65).

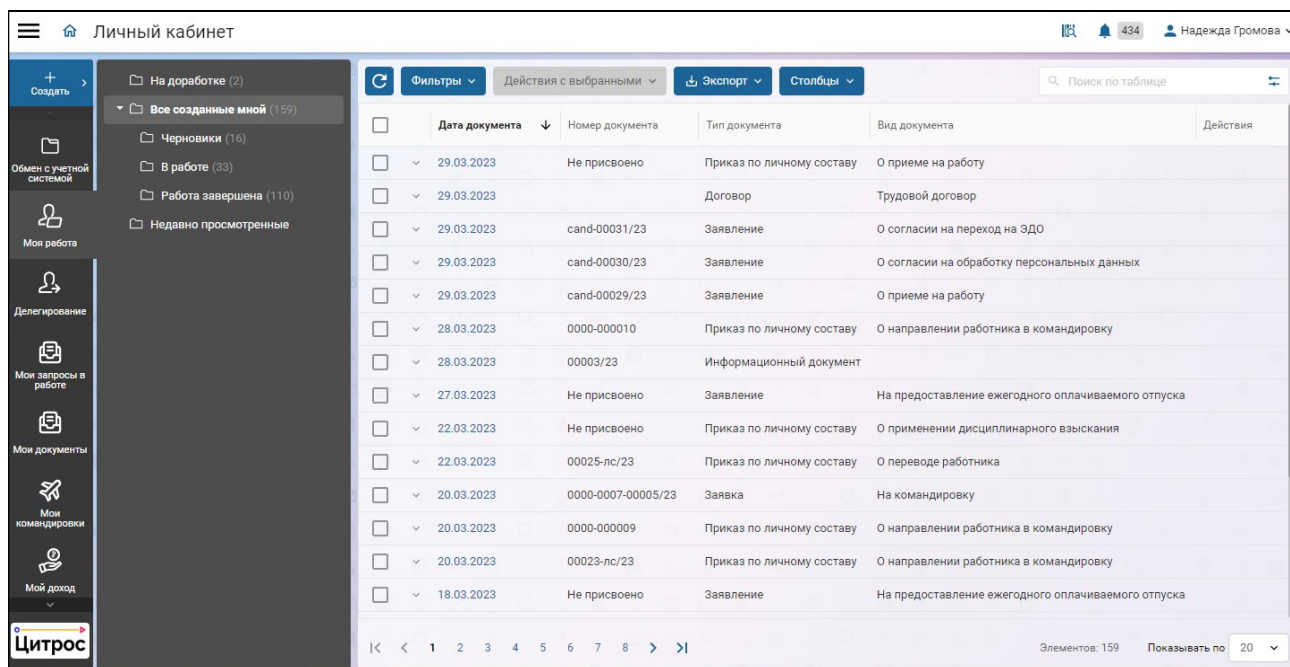


Рисунок 64 – Темная тема оформления

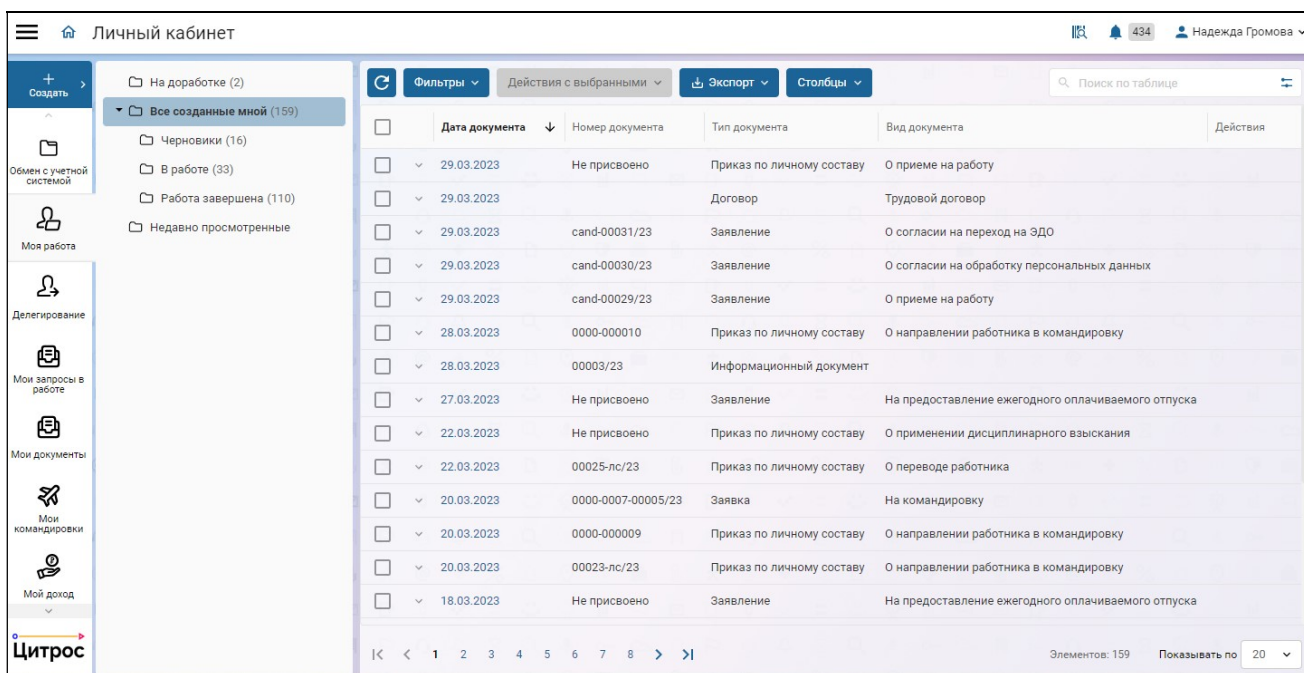


Рисунок 65 – Светлая тема оформления

Фон Системы и логотип компании также при необходимости можно изменить. Благодаря тому, что большая часть элементов интерфейса Системы выполнена в полупрозрачном стиле, в зависимости от цвета фона, можно изменить общую цветовую гамму оформления.

III.19. Возможности Системы, доступные администратору и технологам

Администратору и технологам Системы доступны следующие возможности:

- создание и ведение справочников (доступно технологам справочников);
- настройка организационно-штатной структуры (доступно технологам оргструктуры);
- настройка штатного расписания (доступно технологам оргструктуры);
- настройка бизнес-журнала (доступно технологам бизнес-журнала);
- настройка бизнес-ролей (доступно технологам оргструктуры);
- настройка производственного календаря (доступно технологам календарей);
- настройка графика работы (доступно технологам календарей);
- настройка делегирования (доступно технологам делегирования);
- назначение секретарей и заместителей сотрудников (доступно технологам делегирования);
- создание маршрутов согласования (доступно технологам маршрутов);
- создание маршрутов подписания (доступно технологам маршрутов);
- настройка параметров согласования и подписания (доступно технологам маршрутов);
- выполнение административных действий с карточкой документа (доступно администратору Системы);
- настройка групп привилегий (доступно администратору Системы);
- настройка шаблонов регистрационных номеров (доступно администратору Системы);
- настройка уведомлений (доступно администратору Системы);
- настройка шаблонов уведомлений (доступно администратору Системы);
- настройка шаблонов документов (доступно технологам шаблонов);
- настройка АРМ (доступно администратору Системы);
- настройка ЖЦ документов (доступно администратору Системы);
- принудительный запуск ЖЦ документа из карточки документа (доступно администратору Системы);
- настройка проверки атрибутов для документов без ЖЦ (доступно администратору Системы);
- настройка режима отображения связи (доступно администратору Системы);
- настройка дашлетов (доступно администратору Системы);

- настройка расписания для автоматического запуска очереди обработки заданий на передачу дел (доступно администратору Системы);
- настройка расписания запуска регулярных заданий;
- настройка различных видов комплектов документов (доступно технологу комплектов или технологу справочников):
 - настройка требований, предъявляемых к составу вида комплекта (обязательных для выполнения и/или рекомендуемых);
 - настройка доступности добавления в состав комплекта документов, не соответствующих требованиям к составу, определенным для вида комплекта;
 - настройка используемых печатных форм;
- настройка справочников, подлежащих проверке при передаче дел (доступно администратору Системы);
- настройка атрибутов документов, подлежащих проверке при передаче дел (доступно администратору Системы);
- настройка срока утверждения по умолчанию (доступно администратору Системы и Технологу КЭДО);
- настройка автоматического создания документов (доступно администратору Системы и Технологу КЭДО);
- настройка e-mail кадровой службы организации (доступно администратору Системы и Технологу КЭДО);
- настройка остатков отпусков (доступно администратору Системы и Технологу КЭДО);
- настройка работы с авансовыми отчетами (доступно администратору Системы и Технологу КЭДО);
- настройка Астрал.Платформа (доступно администратору Системы и Технологу КЭДО);
- настройки 1С ();
- настройки соответствия типов документов КЭДО и учетной системы (доступно администратору Системы и Технологу КЭДО);
- настройки параметров передачи в учетную систему (доступно администратору Системы и Технологу КЭДО);
- настройка фонового рисунка Системы, Система позволяет установить в качестве фонового рисунка файлы форматов jpg, png, svg, gif (доступно администратору Системы);
- настройка логотипа Системы (доступно администратору Системы);
- выбор темы общего оформления Системы (доступно администратору Системы).

III.20. Права доступа к объектам Системы

Права на объекты Системы и действия, которые пользователь может выполнять с этими объектами, зависят от роли пользователя:

- Участник документа. Участник документа получает права на чтение документа на всех статусах, включая финальный.
- Динамическая роль. Пользователь с динамической ролью получает права на конкретный документ в зависимости от группы привилегий на статусе документа.
- Статическая роль. Пользователь со статической ролью получает права на документы определенного типа в зависимости от группы привилегий на статусе документа.

Сотрудники, занимающие руководящие должностные позиции, получают права на документы своих подчиненных всех уровней, расположенных ниже по иерархии. Секретари сотрудников, занимающих руководящие должностные позиции, получают права на документы их подчиненных всех уровней, расположенных ниже по иерархии.

В настройках профиля Цитрос предусмотрена настройка, позволяющая включить в АРМ руководителя отображение разделов его подчиненных. В настройках профиля Цитрос предусмотрена настройка, позволяющая включить в АРМ секретаря отображение разделов подчиненных его руководителя.

На панели дополнительных действий карточки документа руководителю и куратору подразделения доступна кнопка, позволяющая включить отображение действий их подчиненных. На панели дополнительных действий карточки документа секретарю доступна кнопка, позволяющая включить отображение действий подчиненных его руководителя.

При смене руководителя права на документы подчиненных «предыдущего» руководителя автоматически передаются «новому» руководителю.

Приложение А. Схемы жизненных циклов документов

А.1 Жизненный цикл заявки

Жизненный цикл заявки представлен на рисунке (Рисунок 66).

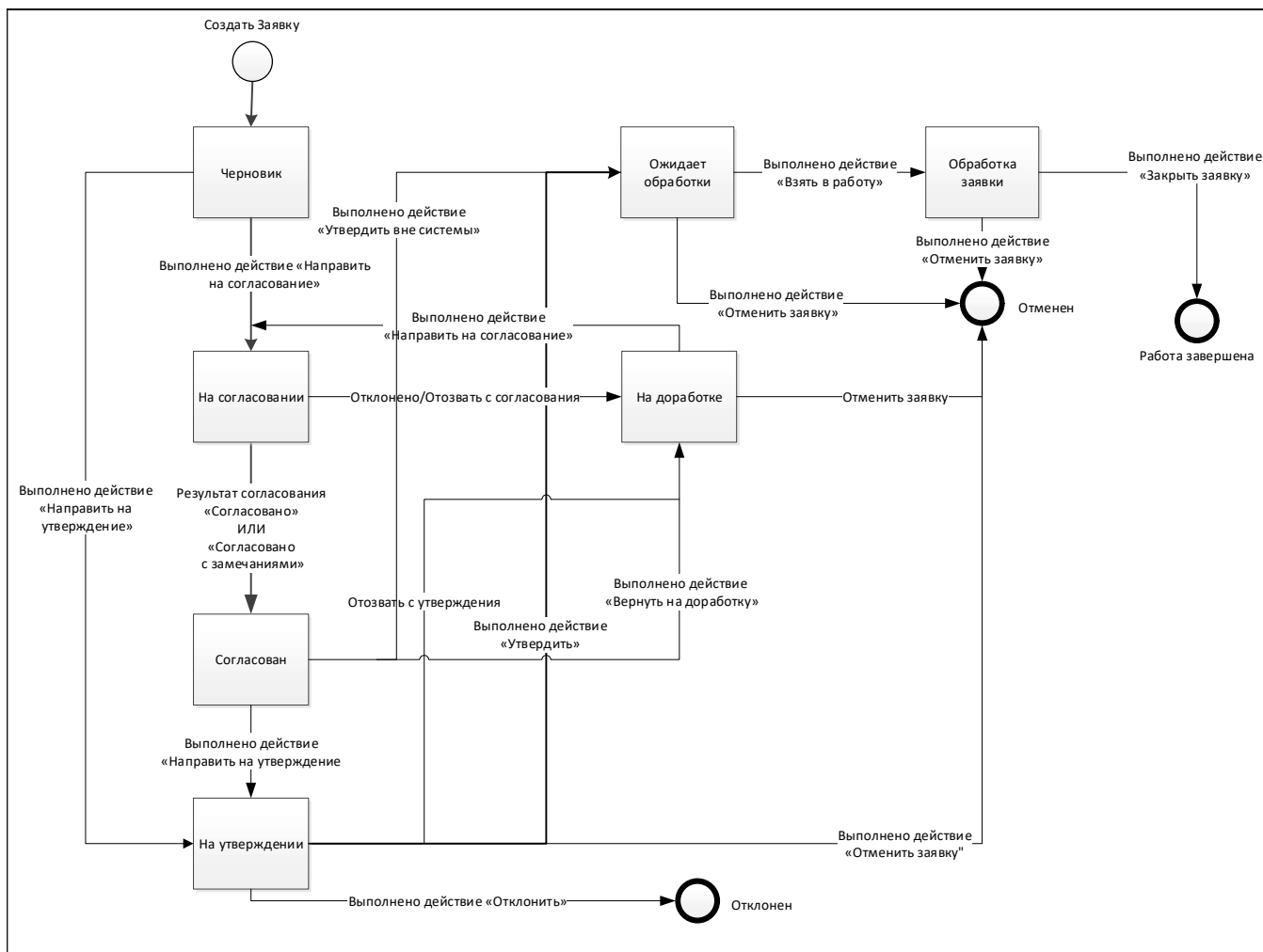


Рисунок 66 – Жизненный цикл заявки

А.2 Жизненный цикл заявления

Жизненный цикл заявления представлен на рисунке (Рисунок 67).

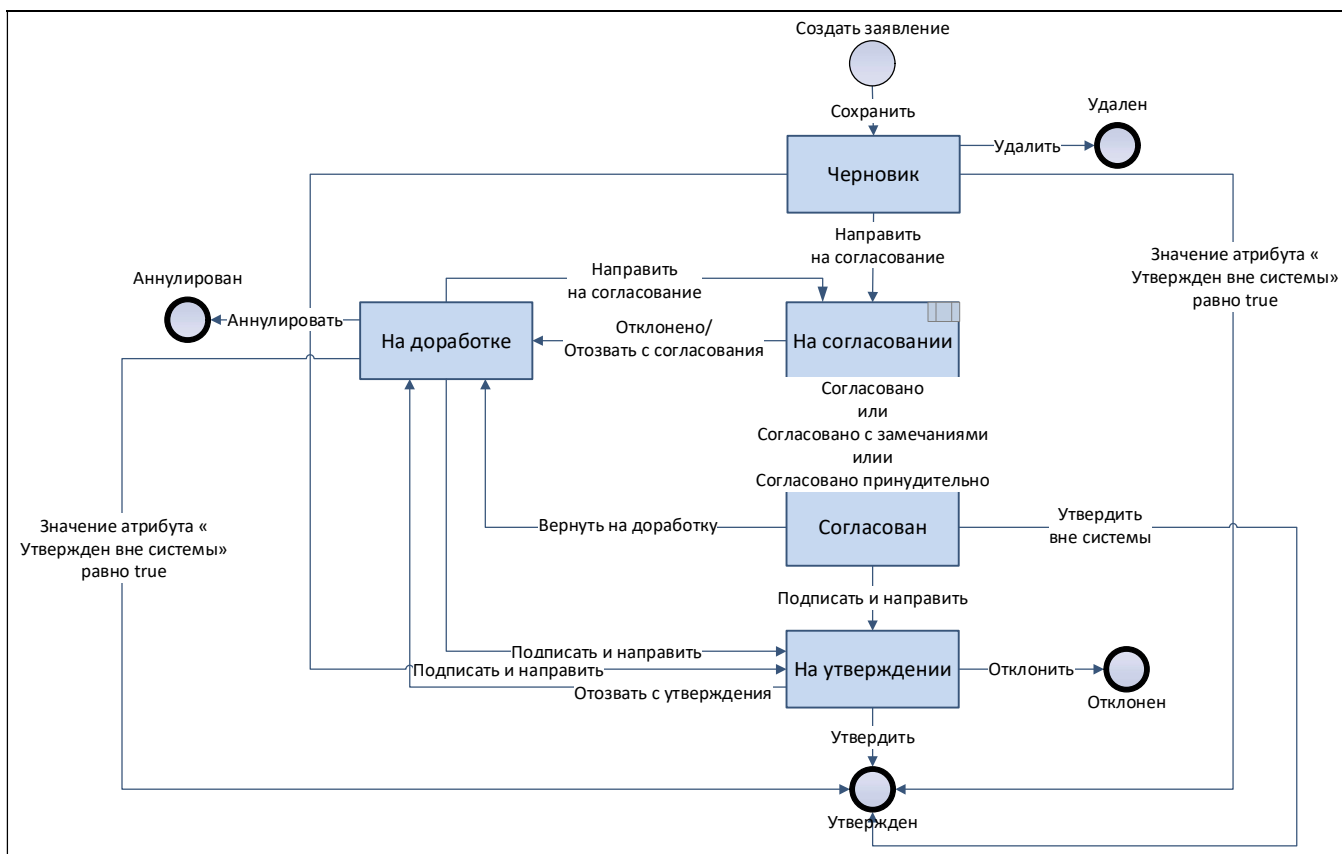


Рисунок 67 – Жизненный цикл заявления

А.3 Жизненный цикл договора

Жизненный цикл договора представлен на рисунке (Рисунок 68).

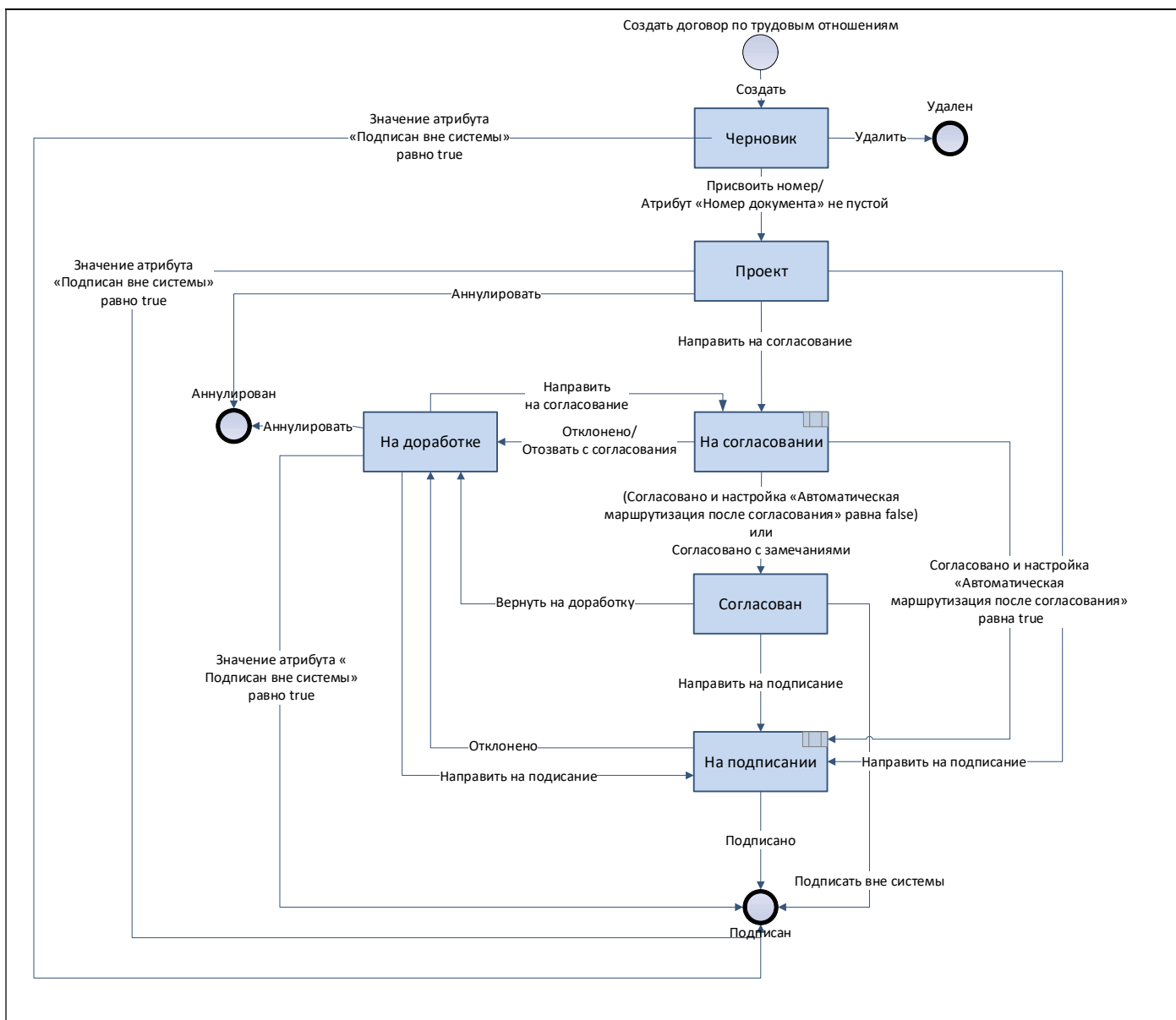


Рисунок 68 – Жизненный цикл договора

А.4 Жизненный цикл документа к договору

Жизненный цикл документа к договору представлен на рисунке (Рисунок 69).

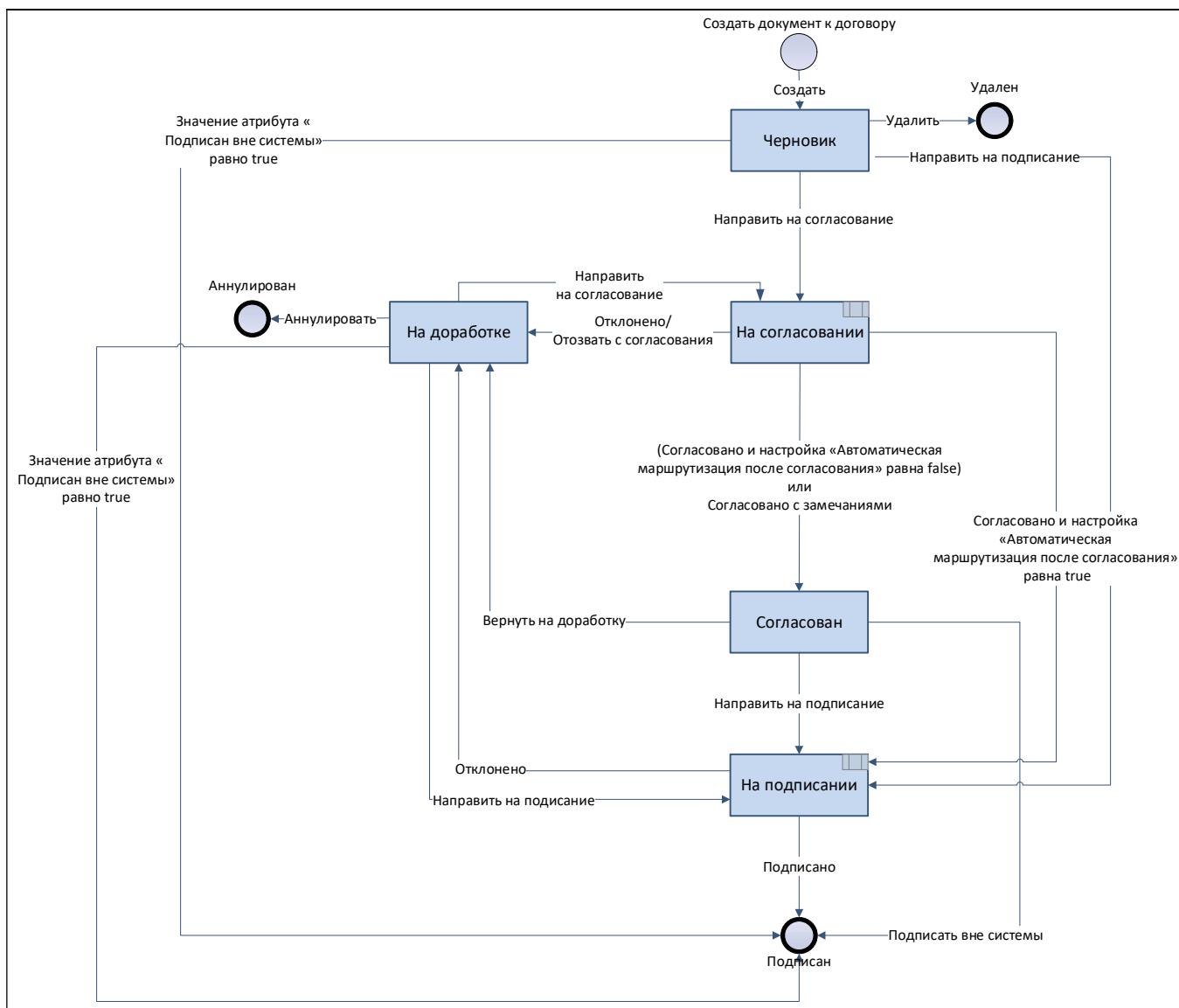


Рисунок 69 – Жизненный цикл документа к договору

А.5 Жизненный цикл приказа по личному составу

Жизненный цикл приказа по личному составу представлен на рисунке (Рисунок 70).

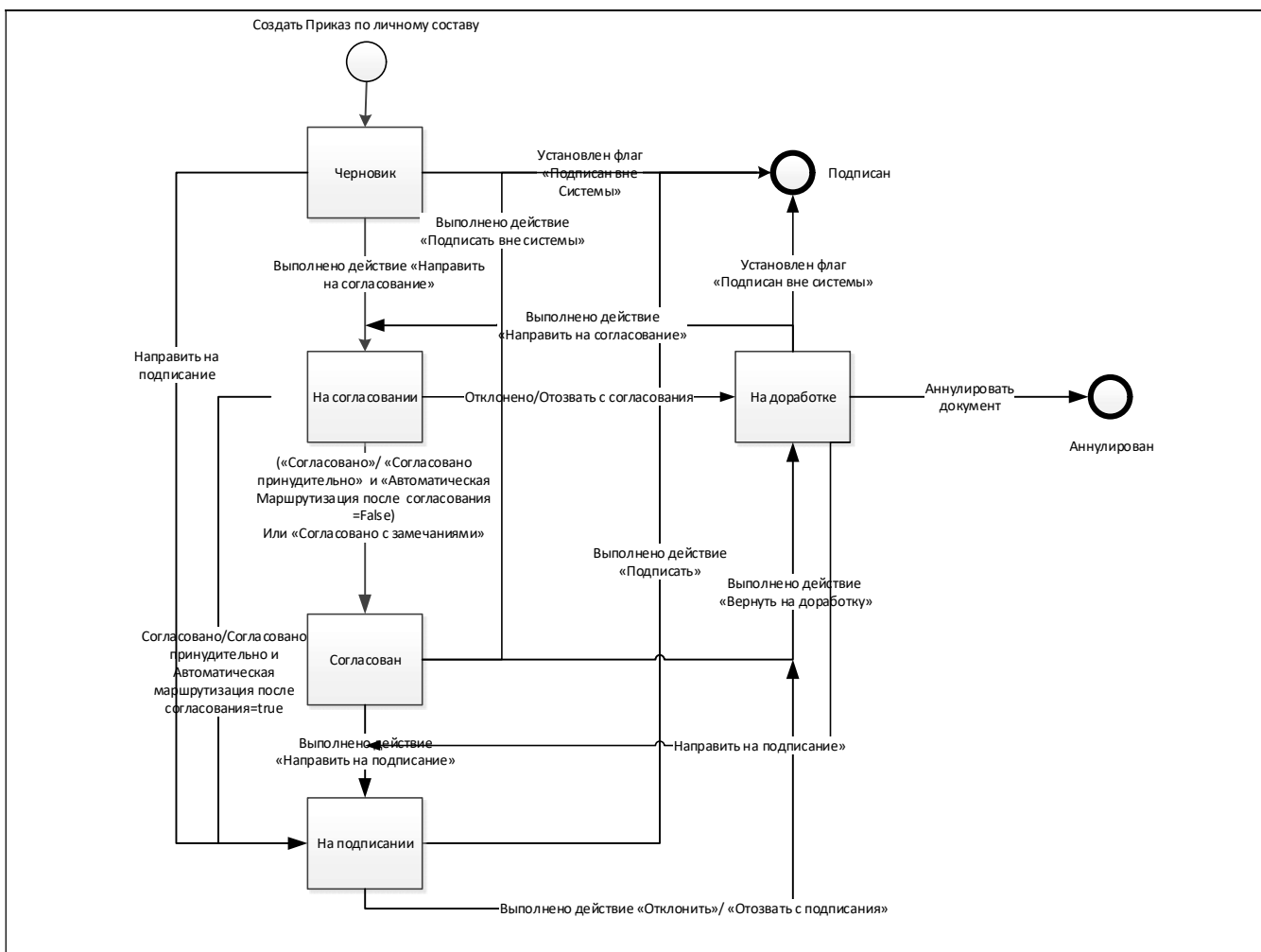


Рисунок 70 – Жизненный цикл приказа по личному составу

А.6 Жизненный цикл приказа по основной деятельности

Жизненный цикл приказа по основной деятельности представлен на рисунке (Рисунок 71).

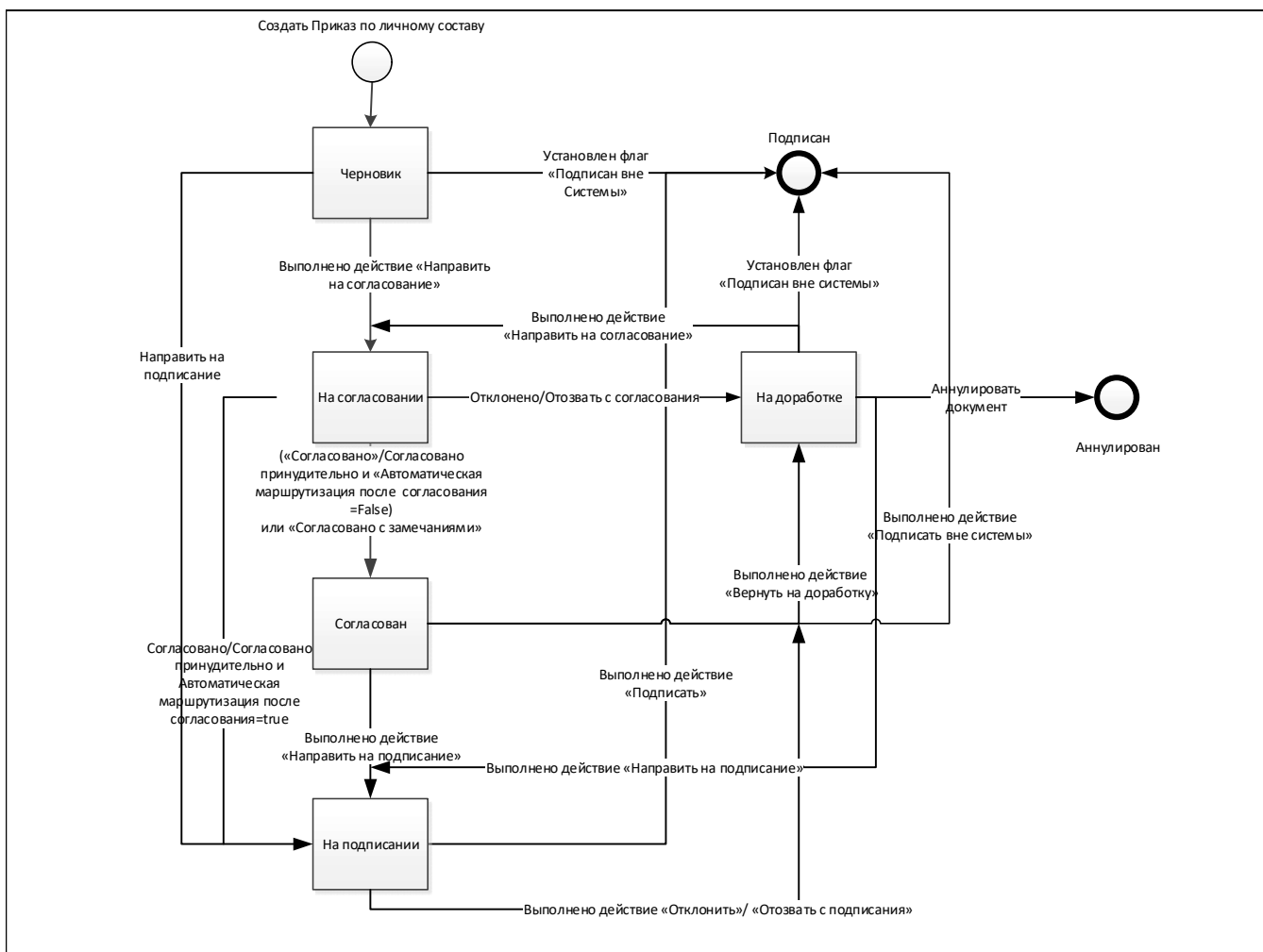


Рисунок 71 – Жизненный цикл приказа по основной деятельности

А.7 Жизненный цикл нормативного кадрового документа

Жизненный цикл нормативного кадрового документа представлен на рисунке (Рисунок 72).

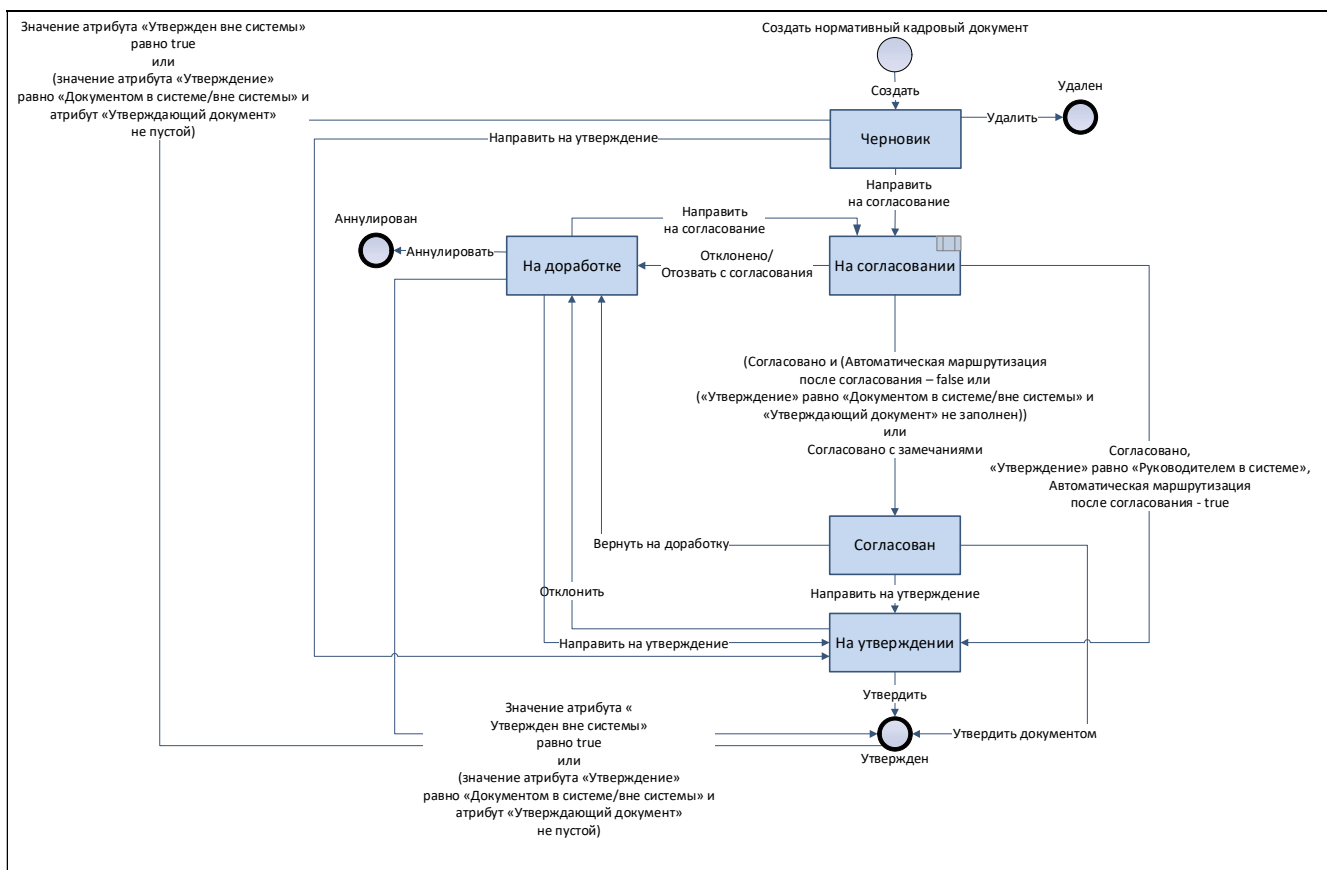


Рисунок 72 – Жизненный цикл нормативного кадрового документа

А.8 Жизненный цикл должностной инструкции

Жизненный цикл должностной инструкции представлен на рисунке (Рисунок 73).

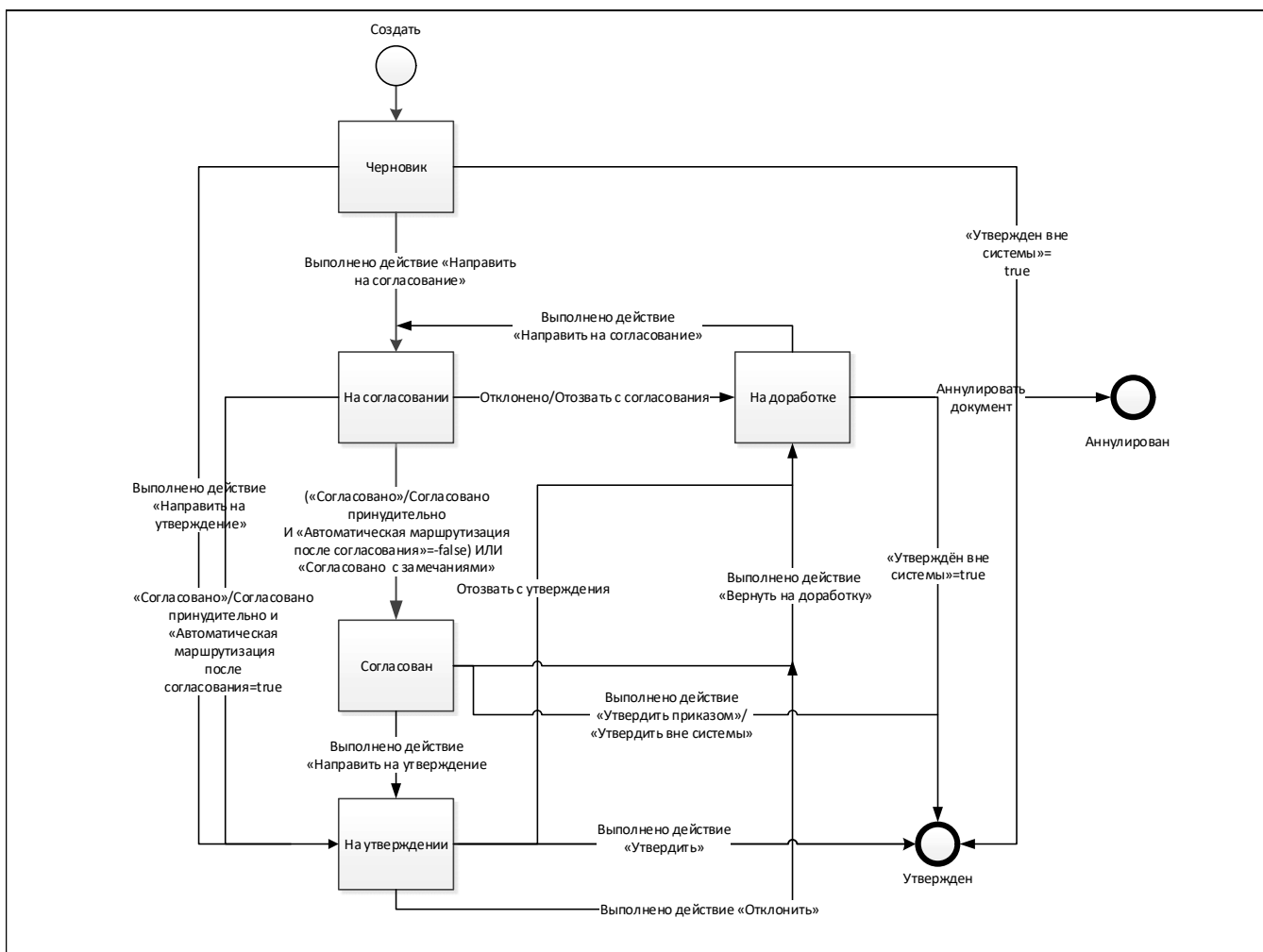


Рисунок 73 – Жизненный цикл должностной инструкции

А.10 Жизненный цикл заявки на подбор

Жизненный цикл заявки на подбор представлен на рисунке (Рисунок 75).

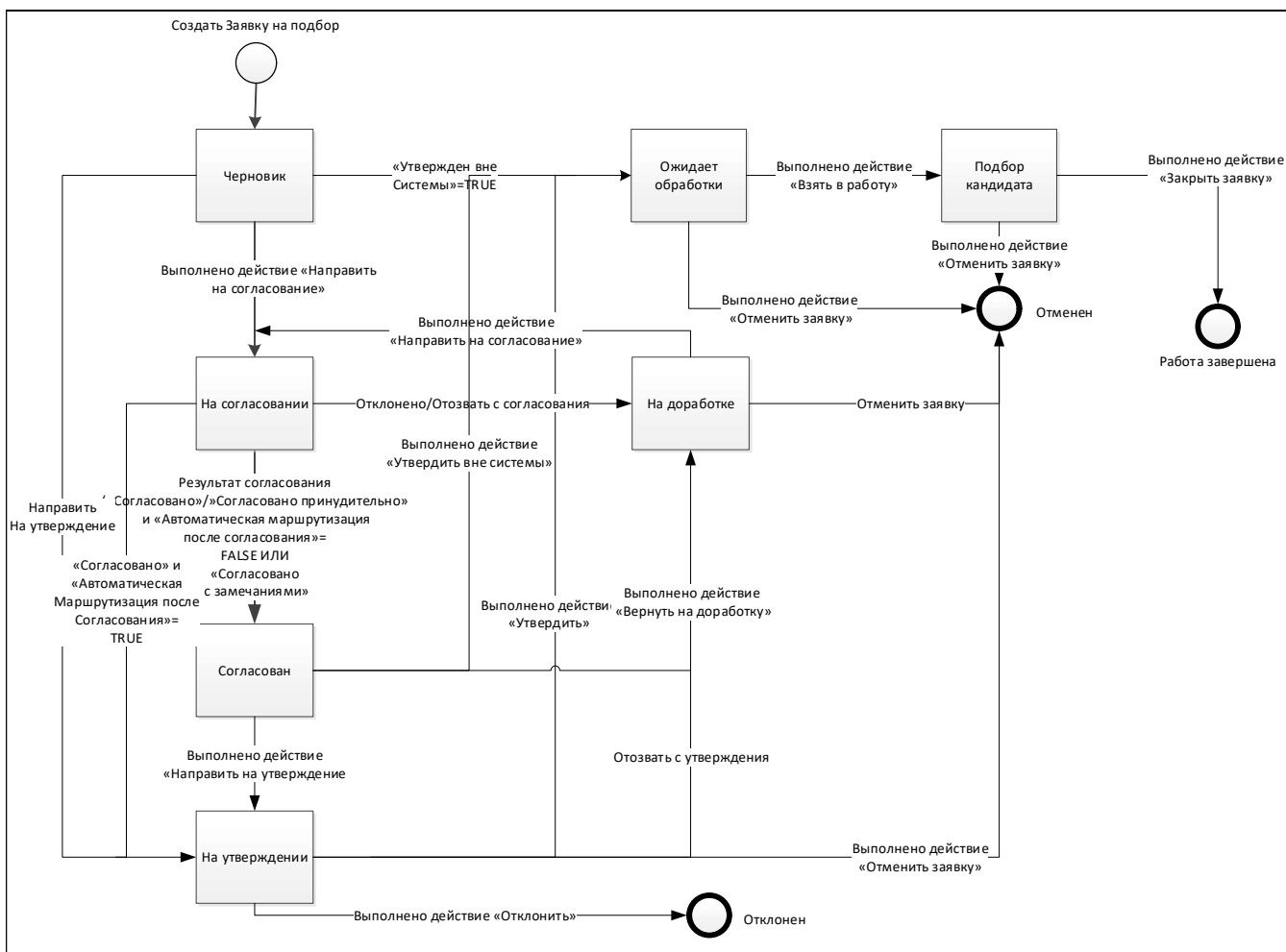


Рисунок 75 – Жизненный цикл заявки на подбор

А.11 Жизненный цикл тестового задания

Жизненный цикл тестового задания представлен на рисунке (Рисунок 76).

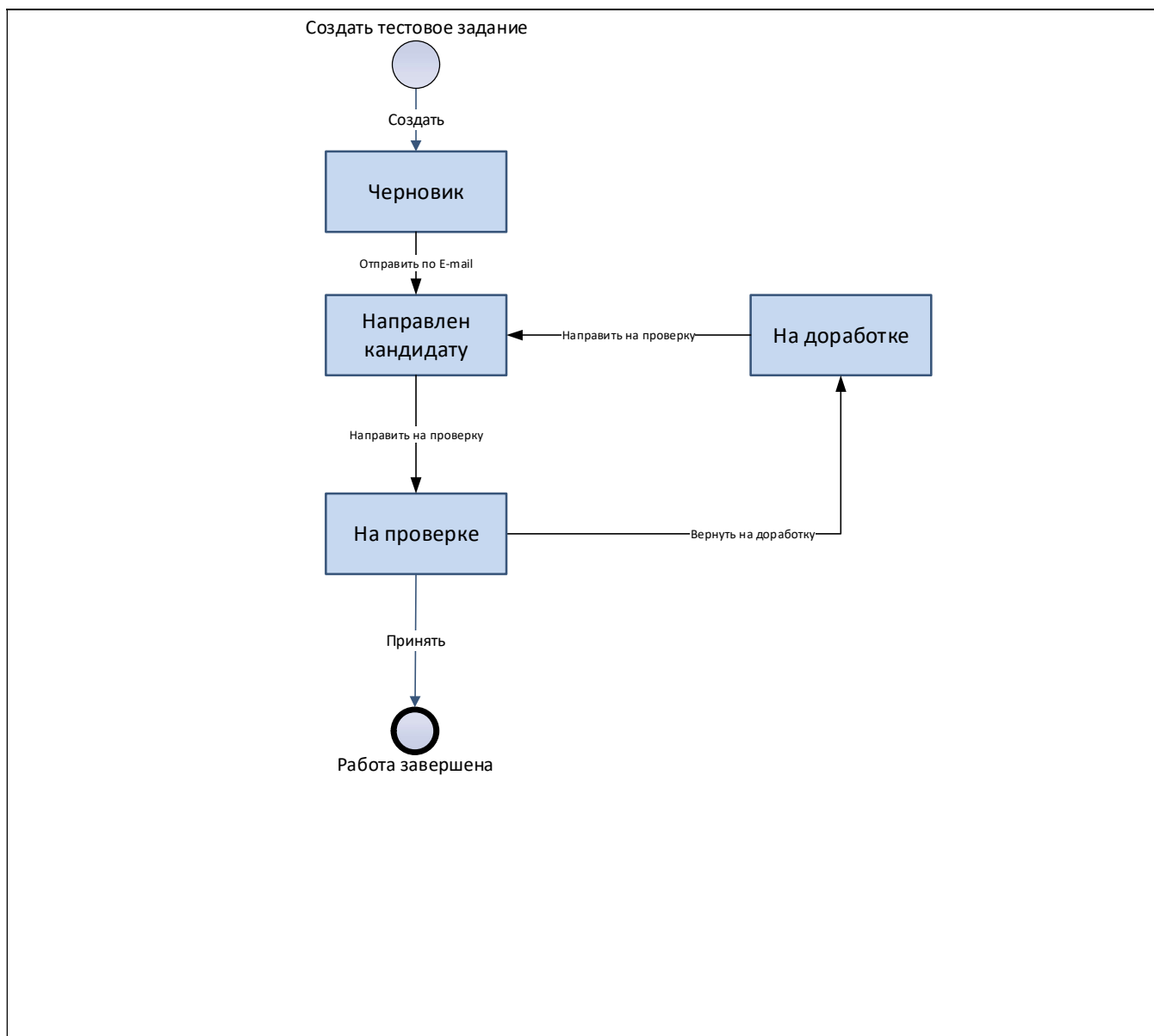


Рисунок 76 – Жизненный цикл тестового задания

А.12 Жизненный цикл предложения о работе

Жизненный цикл предложения о работе представлен на рисунке (Рисунок 77).

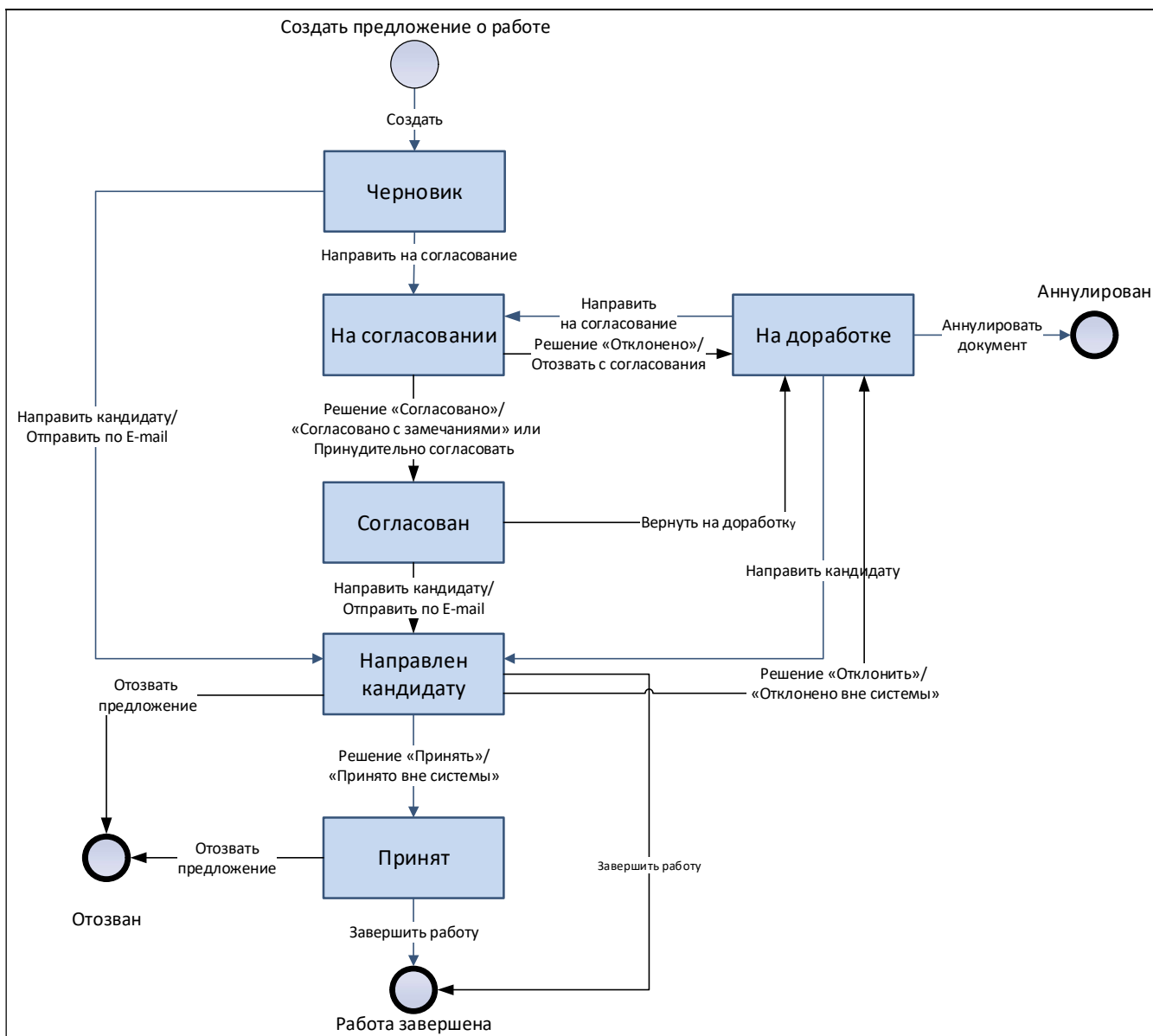


Рисунок 77 – Жизненный цикл предложения о работе

А.13 Жизненный цикл авансового отчета

Жизненный цикл авансового отчета представлен на рисунке (Рисунок 78).

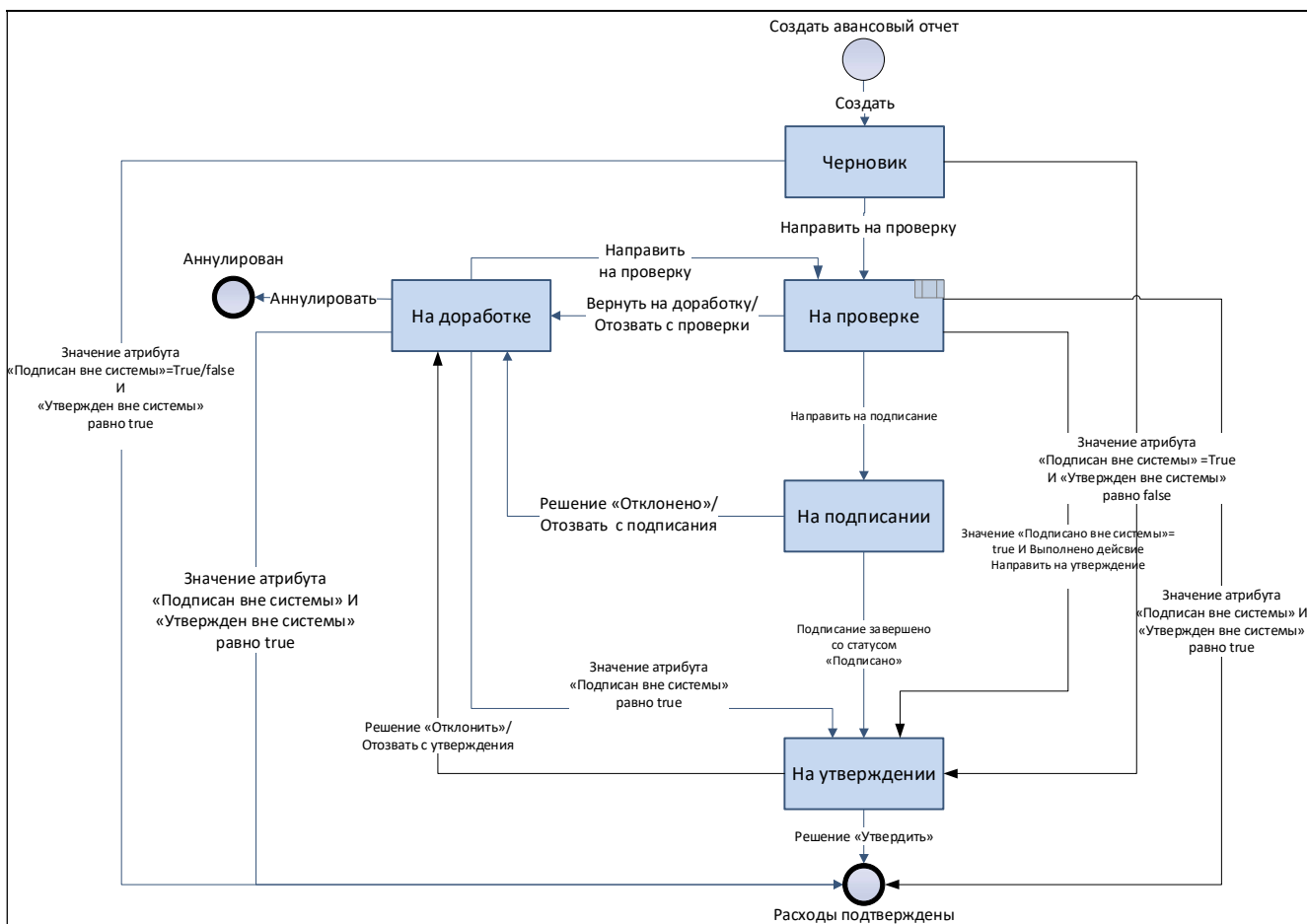


Рисунок 78 – Жизненный цикл авансового отчета

А.14 Жизненный цикл внутреннего кадрового документа

Жизненный цикл внутреннего кадрового документа представлен на рисунке (Рисунок 79).

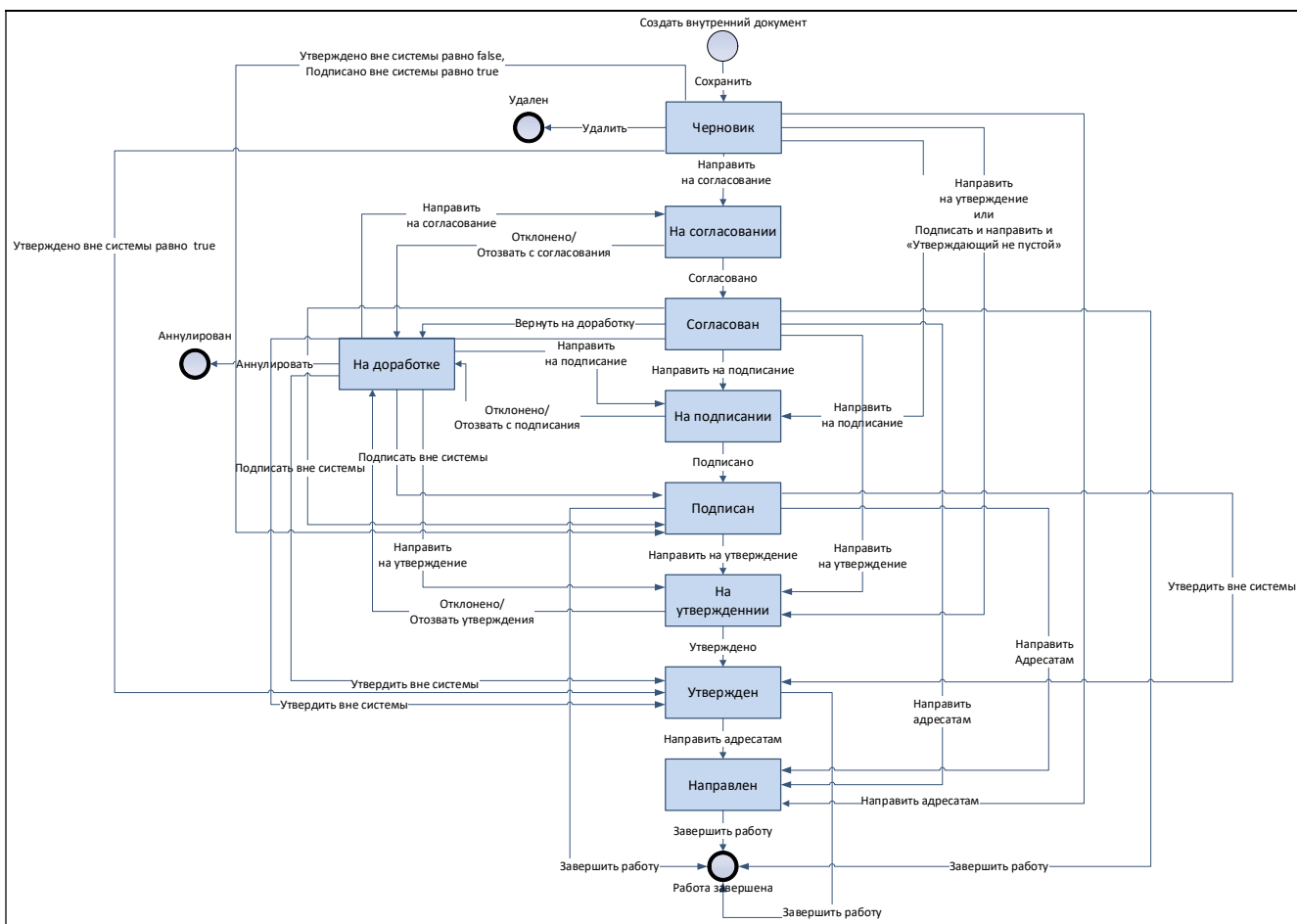


Рисунок 79 – Жизненный цикл внутреннего кадрового документа

А.15 Жизненный цикл графика отпусков подразделения

Жизненный цикл графика отпусков подразделения представлен на рисунке (Рисунок 80).

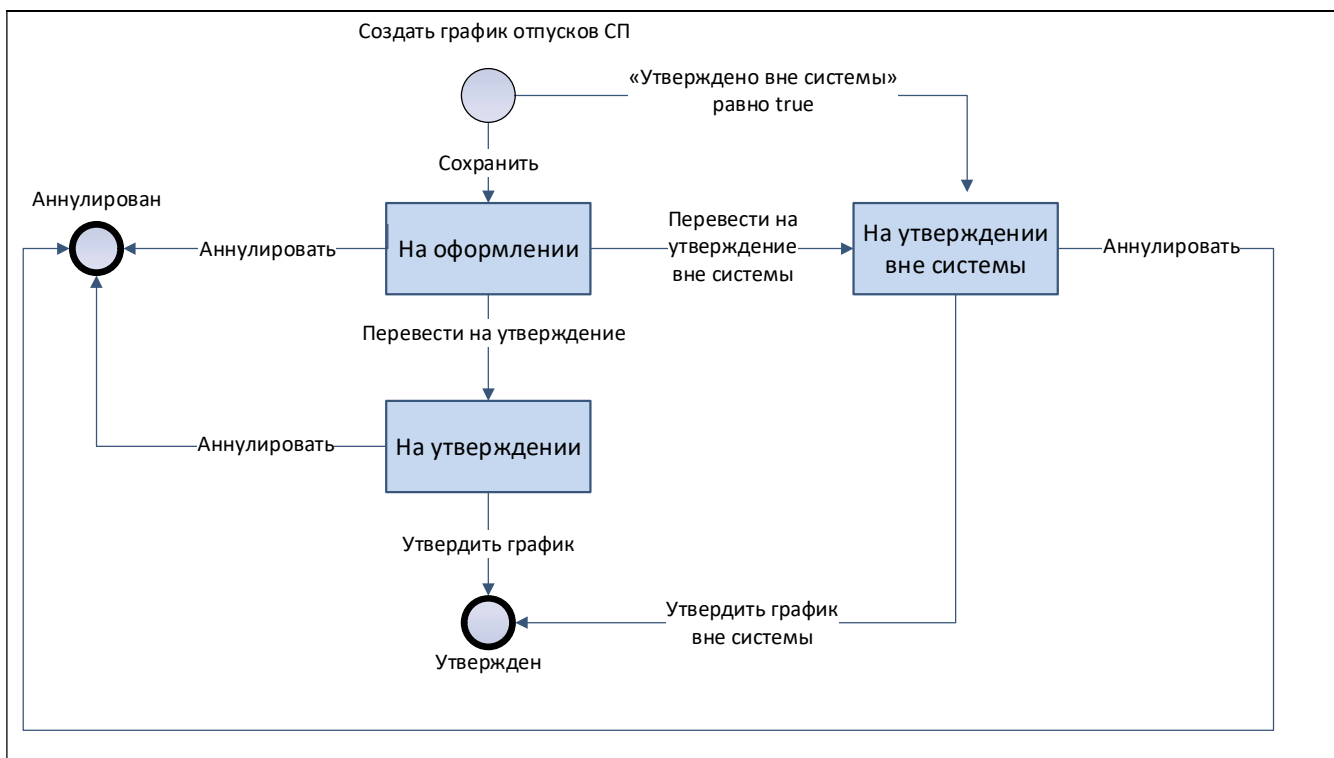


Рисунок 80 – Жизненный цикл графика отпусков подразделения

А.16 Жизненный цикл графика отпусков организации

Жизненный цикл графика отпусков организации представлен на рисунке (Рисунок 81).

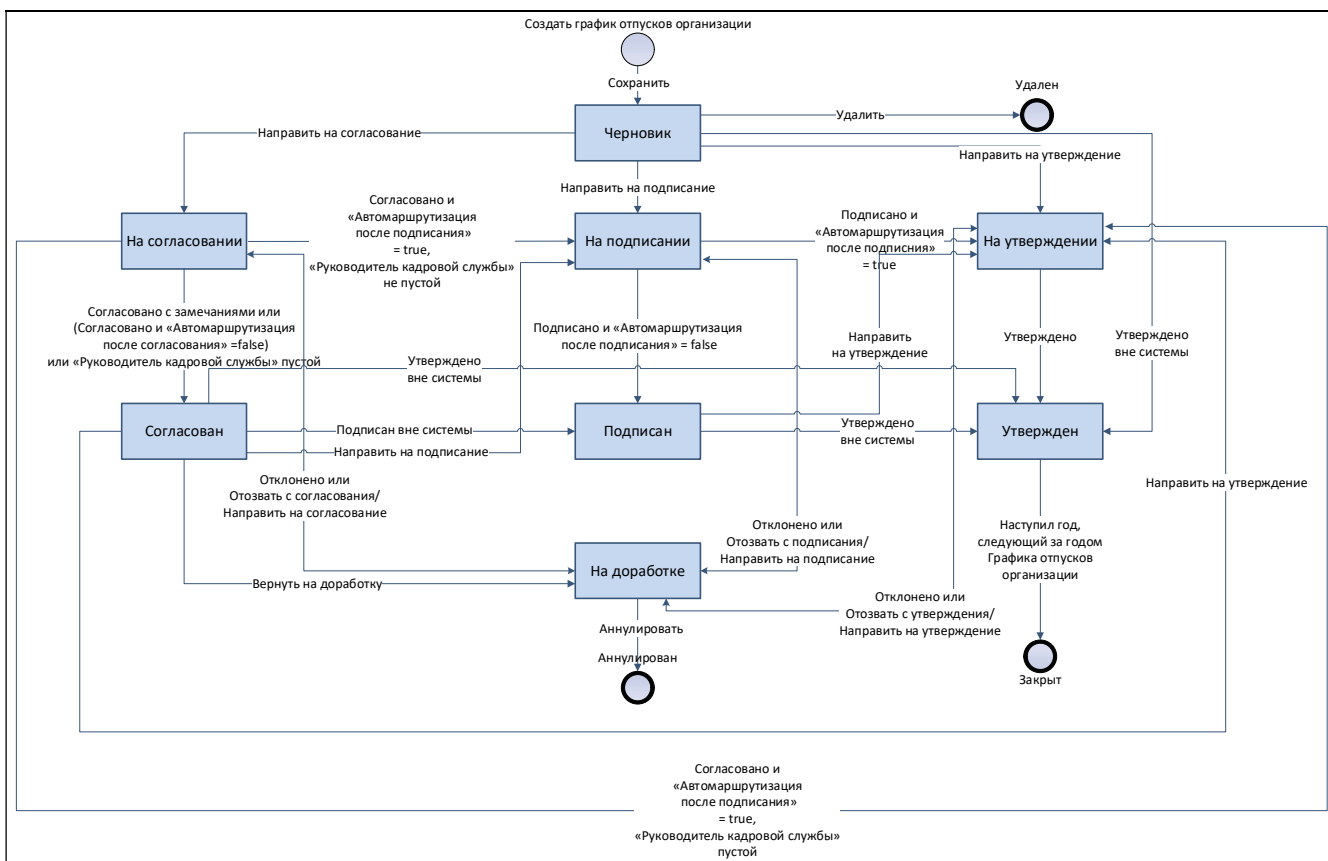


Рисунок 81 – Жизненный цикл графика отпусков организации

А.17 Жизненный цикл комплекта личных документов

Жизненный цикл комплекта личных документов представлен на рисунке (Рисунок 82).

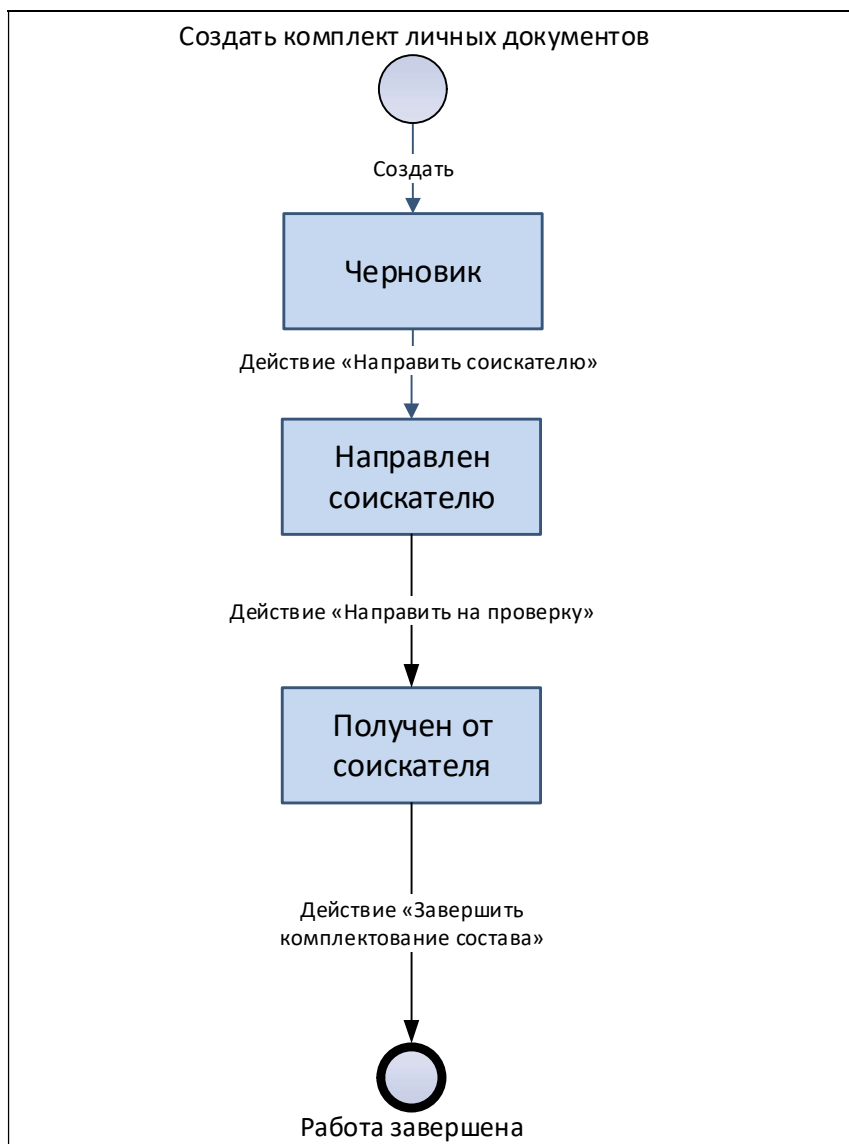


Рисунок 82 – Жизненный цикл комплекта личных документов

А.18 Жизненный цикл мероприятия

Жизненный цикл мероприятия представлен на рисунке (Рисунок 83).

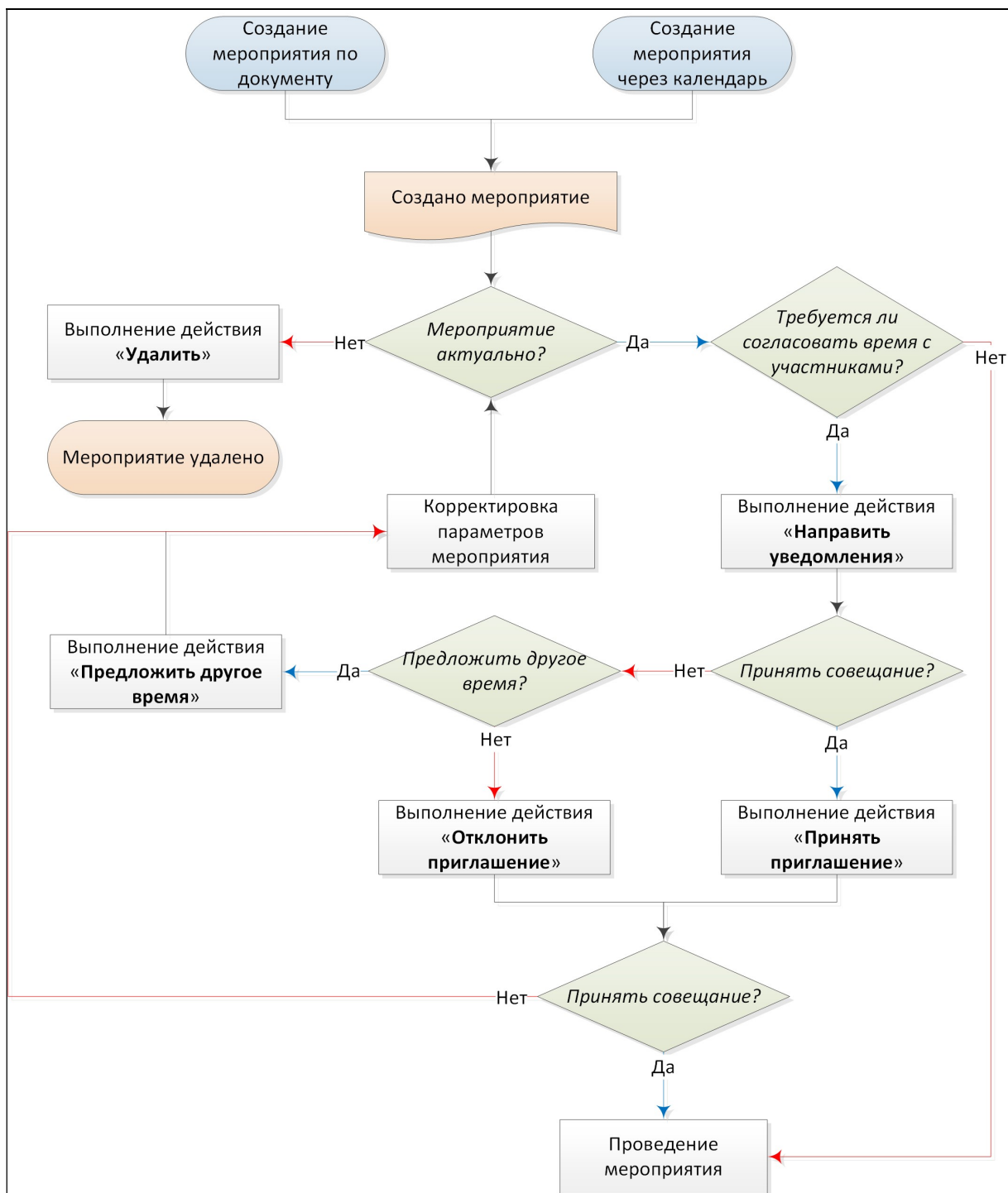


Рисунок 83 – Жизненный цикл мероприятия

Контактная информация и данные о Производителе продукта

Наименование:

ООО «ЦИТРОС»



Почтовый адрес:

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

Электронная почта:

info@citros.ru

Веб-сайт:

<https://citros.ru>

Все права зарегистрированы и принадлежат
ООО «ЦИТРОС» © 2023 год. Коммерческое использование
данного документа или его частей доступно только
с письменного разрешения ООО «ЦИТРОС».