

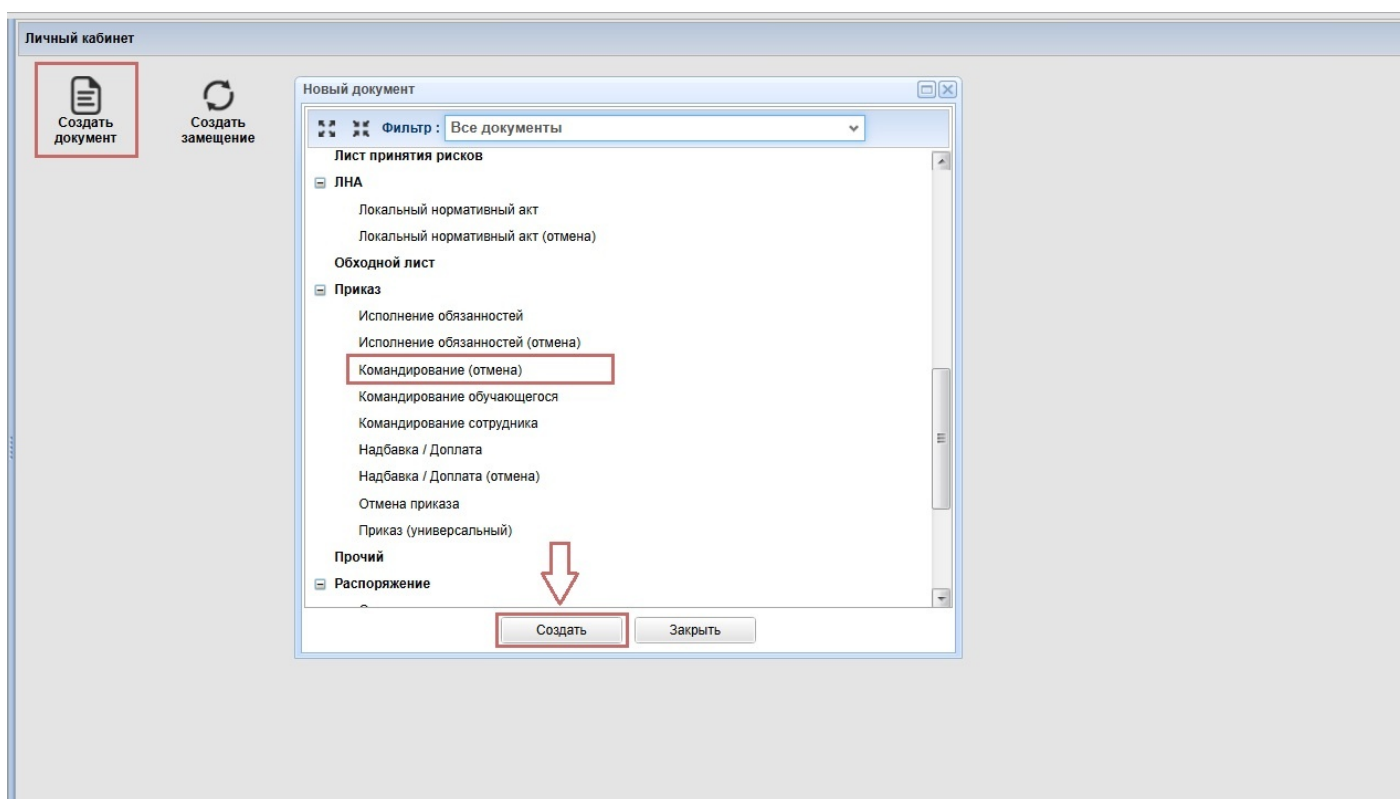
Отмена командировки

Начало работы

Для ознакомления с инструкцией **Начало работы в СОУД** перейдите по [ссылке](#).

Формирование приказа

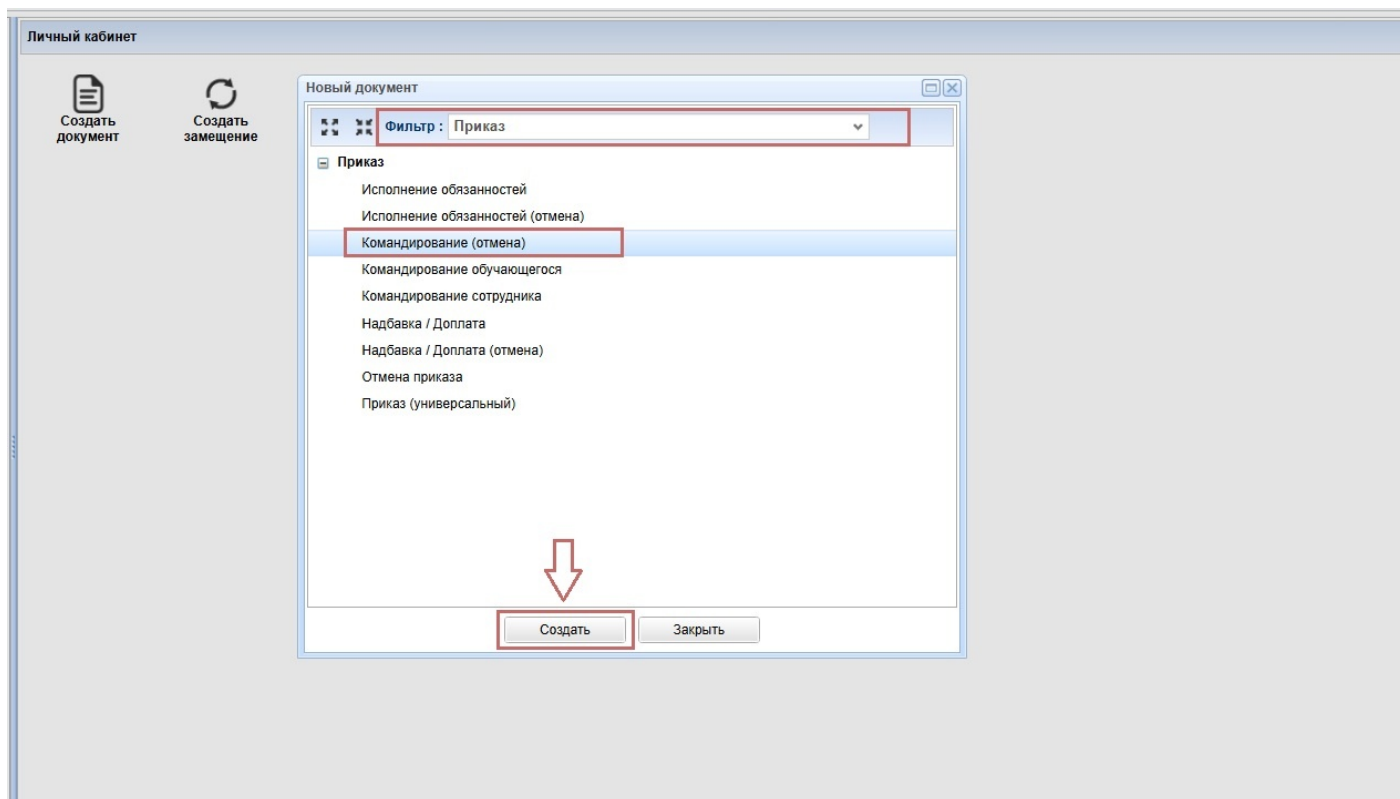
Для создания документа необходимо выбрать кнопку **Создать документ**, далее в открывшемся диалоговом окне выбрать из списка **Командирование (отмена)** – нажать кнопку **Создать**.



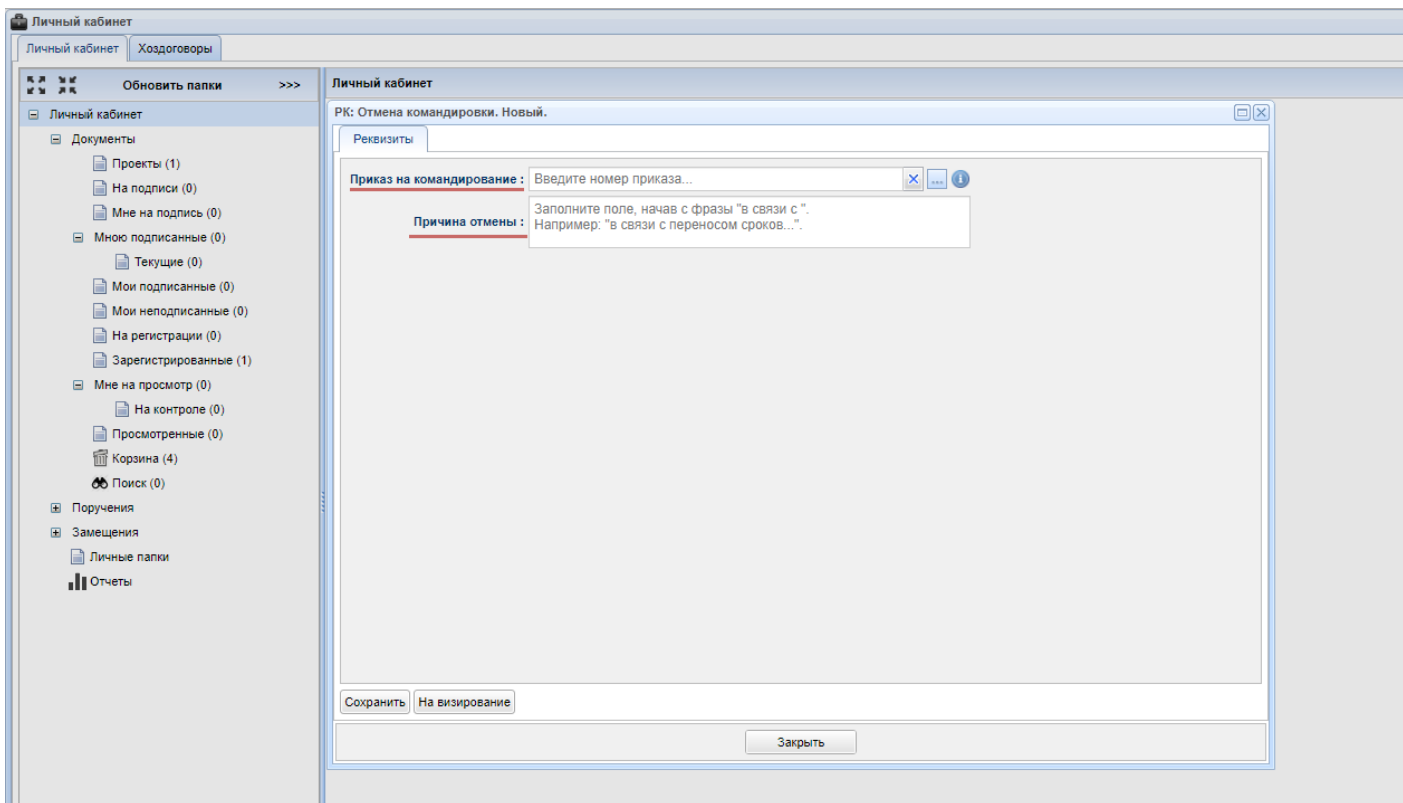
Также можно воспользоваться фильтром в верхней части открывшегося диалогового окна - выставить в фильтре **Приказ**, далее выбрать из предложенных **Командирование (отмена)** – нажать кнопку **Создать**.

Приказ на отмену командирования оформляется только в том случае если Приказ на командирование принял статус **Зарегистрирован**

Отменить приказ на командирование можно только до начала командировки

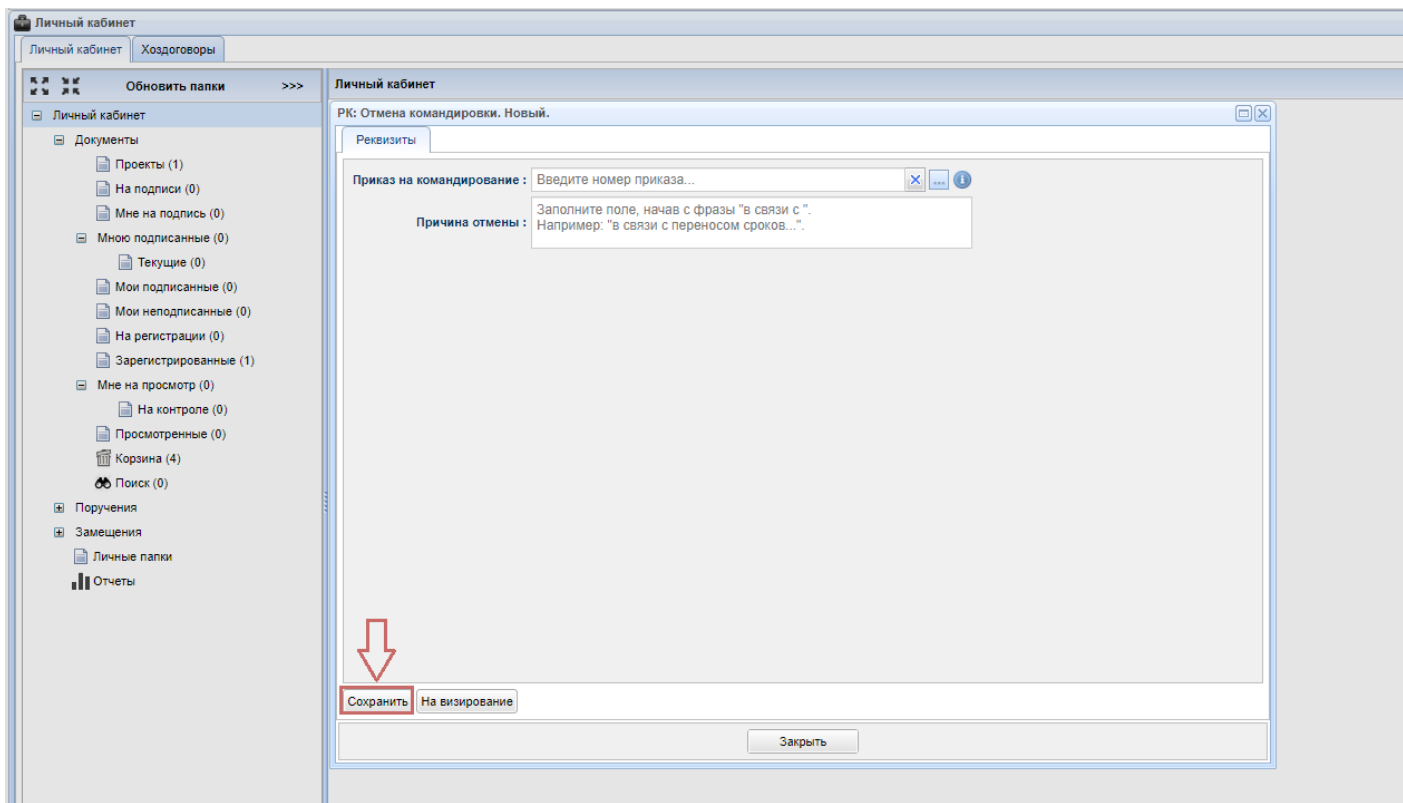


В открывшемся диалоговом окне **ПК: Отмена командировки** необходимо произвести заполнение обязательных полей.



Сохранение документа

После того, как все данные заполнены или вы хотите отложить заполнение документа на другое удобное для Вас время, нажмите кнопку **Сохранить**, чтобы сохранить Приказ как проект.



Редактирование приказа

Редактировать приказ возможно только в состоянии **Проект**. Перейдите в папку **Проект**, нажмите кнопку **Редактировать** и продолжите заполнение РК документа.

Личный кабинет

Личный кабинет | Хоздоговоры

Обновить папки >>>

Личный кабинет > Документы > Проекты

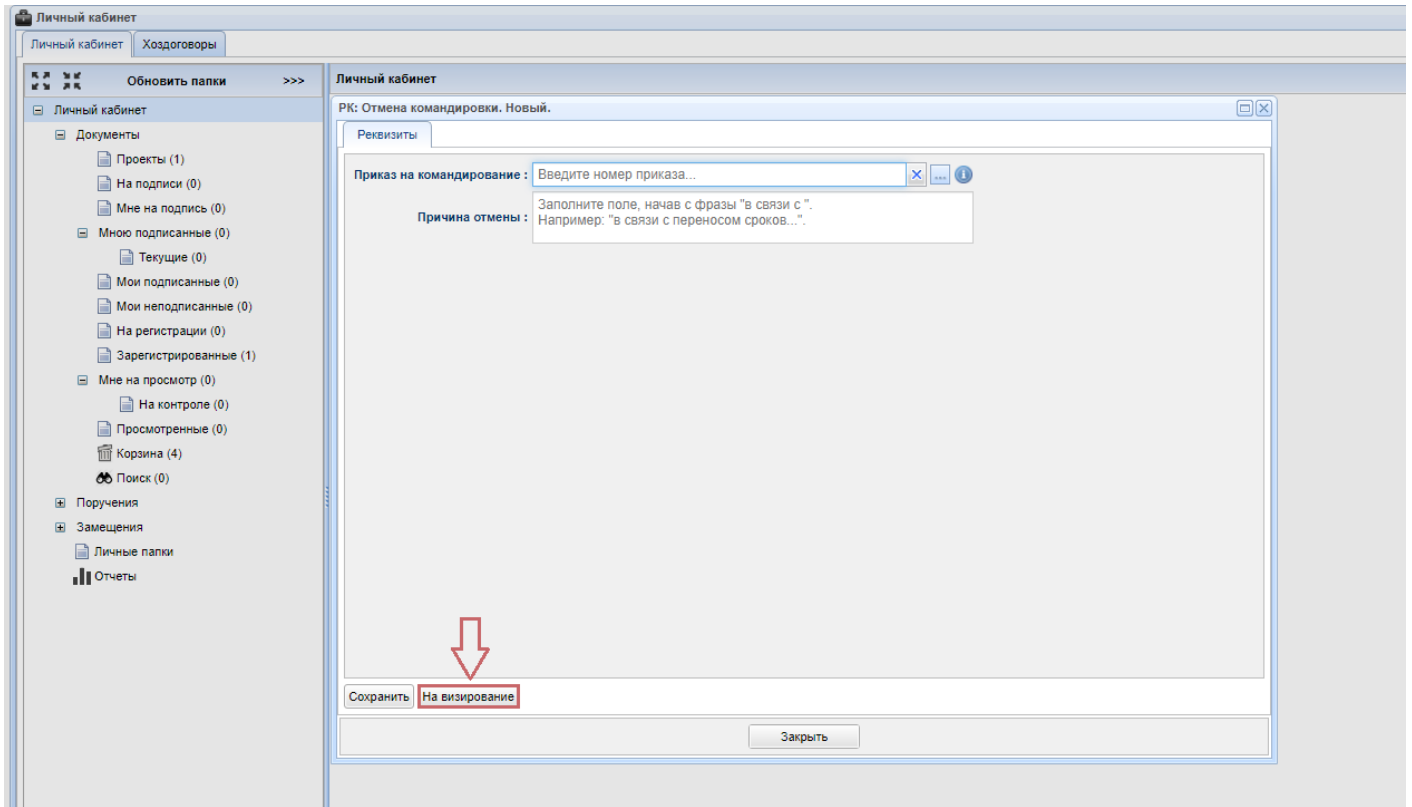
Сгруппировать | Создать на основе | Показать инфо | Режим предпросмотра

Штрих-код (ID)	№ документа	Дата документа	Краткое содержание
0000000			Фамилия И.О. (гр. №0000) в ООО "Аверс" (г. Новосибирск). Срок с 06.04.2021г. по 12.04.2021г.

Создать документ | **Редактировать** | На визирование | В корзину

Согласование документа

Для отправки Приказа на согласование, нажмите кнопку **На визирование**.



Revision #5

Created 5 March 2025 04:58:10 by Юлия Сергеевна Вершинина

Updated 12 November 2025 05:30:06 by Юлия Сергеевна Вершинина