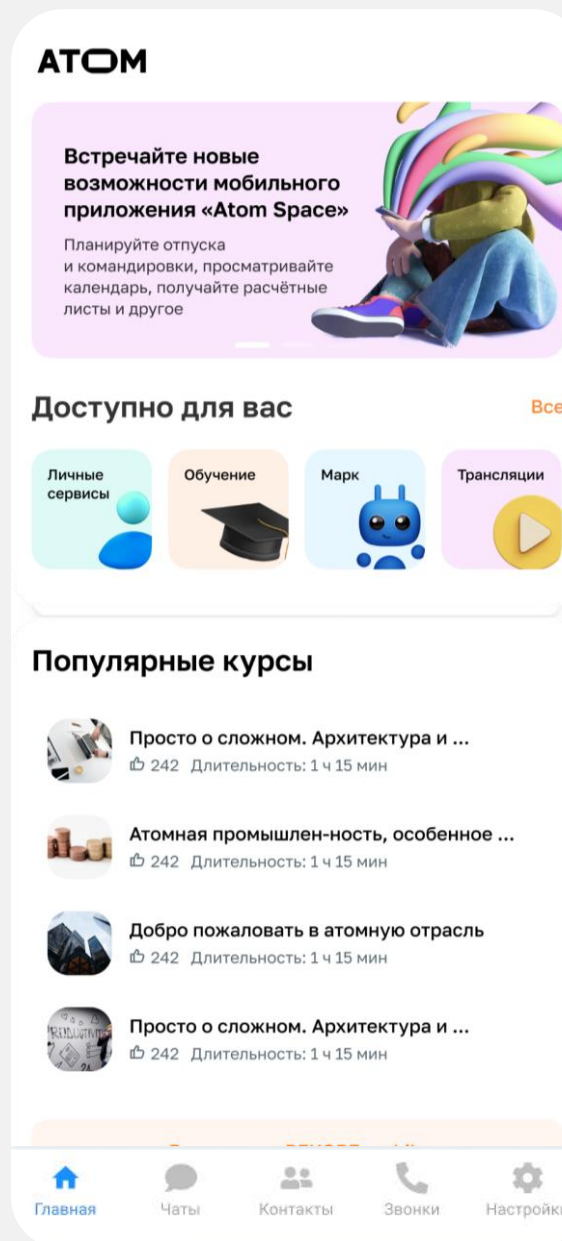


# АТОМ

личные сервисы

## Инструкция по мобильной версии Личного кабинета

В обновлённом приложении Atom Space доступен **Личный кабинет** в мобильном формате. В мессенджере вы можете пользоваться **личными сервисами, рабочим календарём, проходить обучающие курсы, читать новостную ленту** и многое другое.

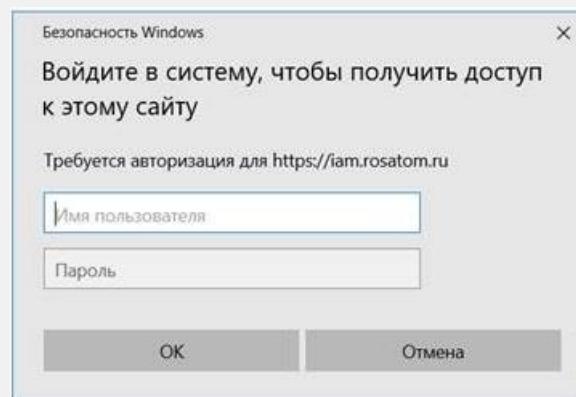


# 1.1. Настройка получения одноразового пароля на личную почту

Если Вы хотите при входе получать одноразовый пароль на **личный email**, перейдите на страницу <https://iam.rosatom.ru/auth/realms/IAM/account> из КСПД или КУРС

1. Если Ваше рабочее место находится не в домене ГК, после перехода по ссылке во всплывающем окне нажмите кнопку **«Отмена»**

Если Ваше рабочее место находится **в домене ГК**, переходите к шагу 3



Безопасность Windows

Войдите в систему, чтобы получить доступ к этому сайту

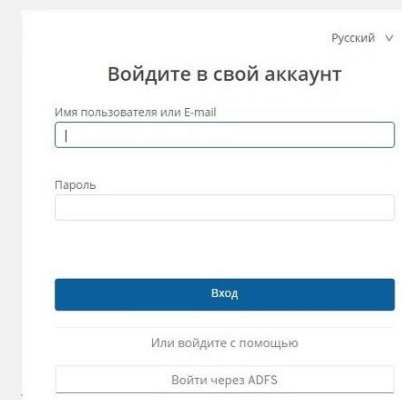
Требуется авторизация для <https://iam.rosatom.ru>

Имя пользователя

Пароль

OK Отмена

2. Затем введите **имя Вашей учётной записи и пароль**. Если Вы не знаете имя Вашей учётной записи и пароль от неё (например, если на Вашем рабочем месте нет ПК в домене ГК), запросите эту информацию, обратившись в техподдержку своего предприятия



Русский

Войдите в свой аккаунт

Имя пользователя или E-mail

Пароль

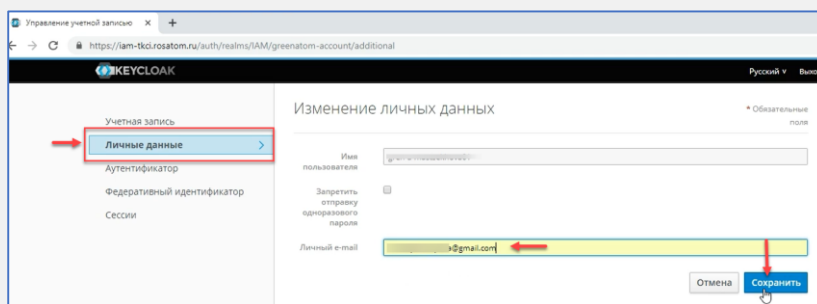
Вход

Или войдите с помощью

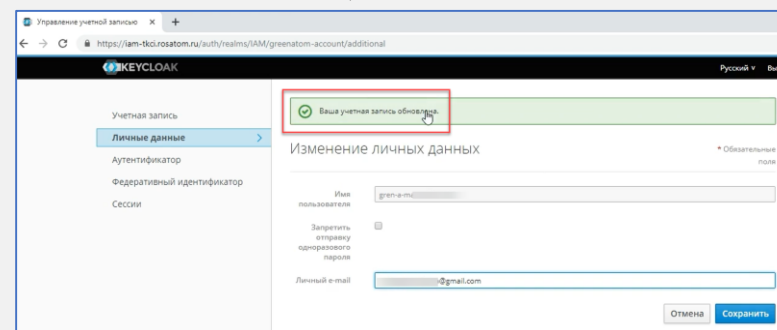
Войти через ADFS

# 1.1. Настройка получения одноразового пароля на личную почту

3. В открывшемся окне перейдите на вкладку «**Личные данные**» и введите личный email. Затем нажмите «**Сохранить**»



4. При успешном сохранении данных Вы увидите уведомление «**Ваша учетная запись обновлена**»



Теперь Вы можете пройти аутентификацию через **личный email**.  
В пунктах 1.2 и 1.3 кратко описана аутентификация в приложении Atom Space.  
Если Вам нужна более подробная инструкция, вы найдёте её [здесь](#)

# 1.2. Вход для действующих пользователей

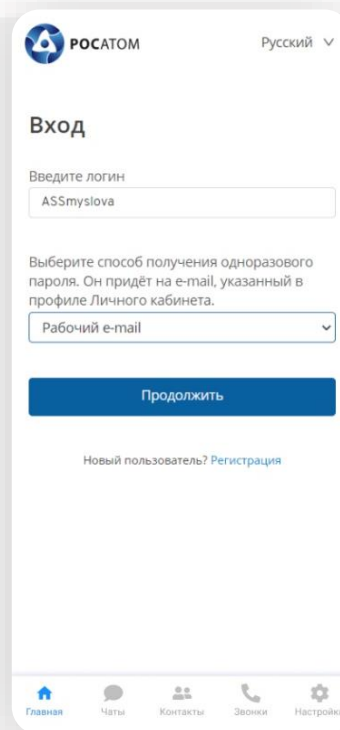
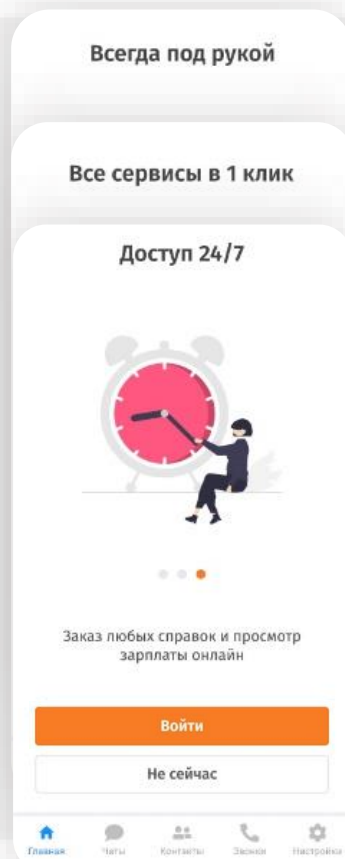
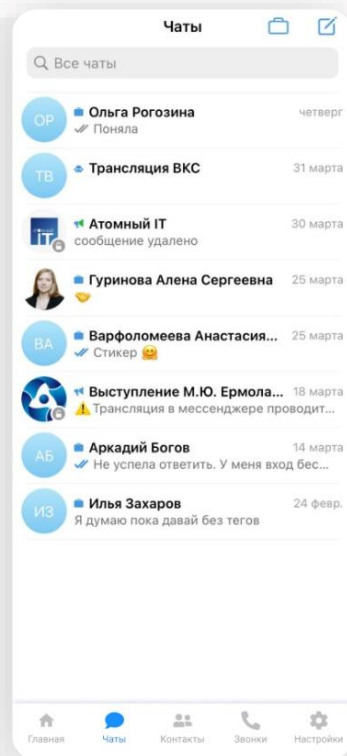
1. Откройте **Atom Space** и нажмите **«Главная»**

2. **Пролистайте** онбординг или нажмите **«Пропустить»**, затем – **«Войти»**

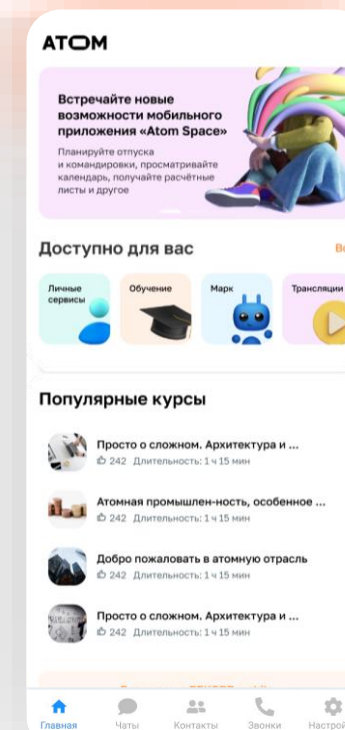
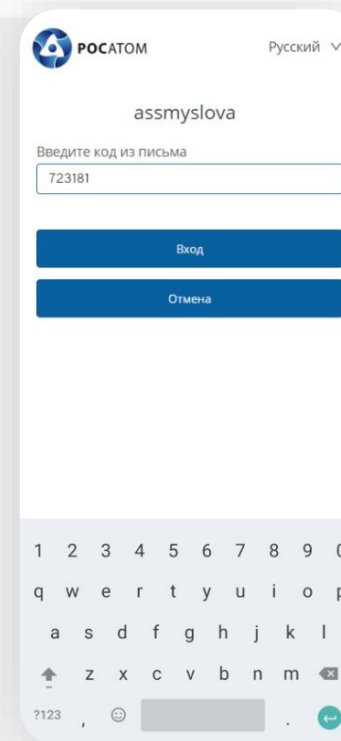
3. Введите **логин** (имя корпоративной учётной записи) и выберите **способ получения пароля**: рабочий или личный email

4. Введите одноразовый **пароль** из письма. Он придёт на почту, выбранную на предыдущем шаге. Пароль действует 2 минуты

5. Готово!

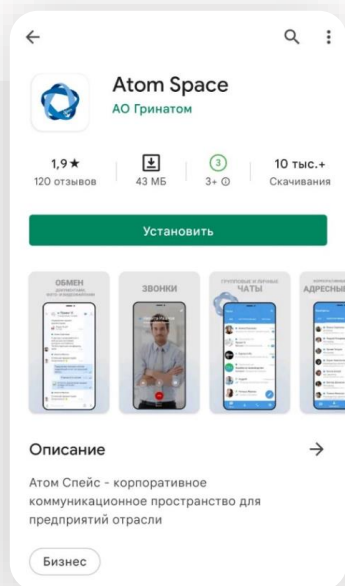


Если Вы не знаете имя Вашей учётной записи, обратитесь в техподдержку своего предприятия

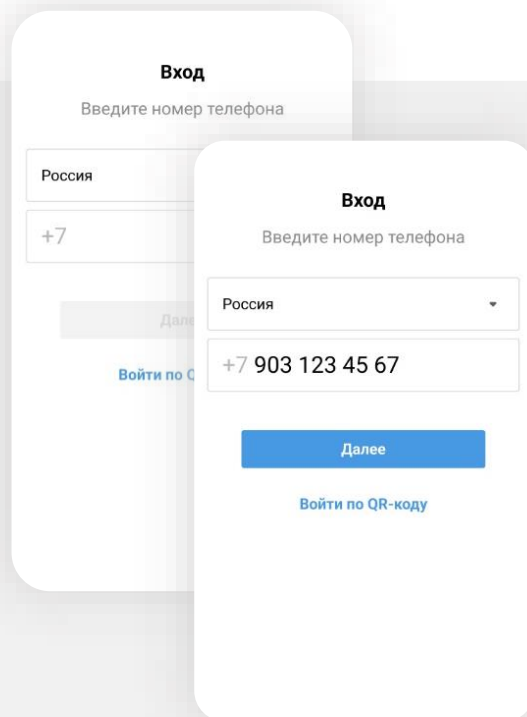


# 1.3. Вход для новых пользователей

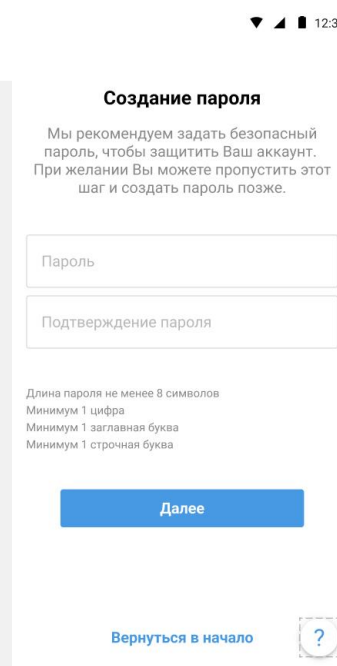
1. Установите **Atom Space**



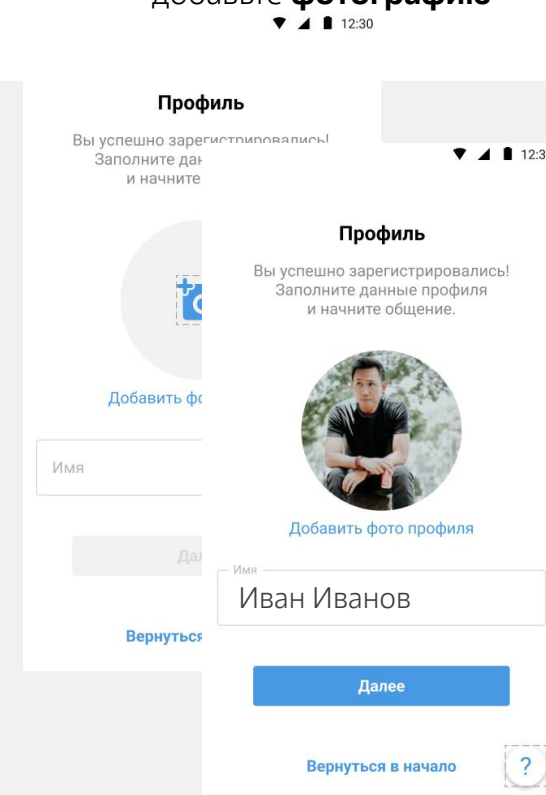
2. Откройте Atom Space и введите Ваш **номер телефона**



3. Придумайте **пароль**



4. Заполните данные для создания личного профиля: укажите **ИМЯ** и, если хотите, добавьте **фотографию**



# 1.3. Вход для новых пользователей

5. Выберите корпоративный сервер

6. Введите **логин** (имя корпоративной учётной записи) и выберите **способ получения пароля**: рабочий или личный email

7. Введите одноразовый **пароль** из письма. Он придёт на почту, выбранную на предыдущем шаге. Пароль действует 2 минуты

8. Готово!

**Корпоративный сервер**

Выберите сервер

cts01.rosatom.ru

cts02.rosatom.ru

cts03.rosatom.ru

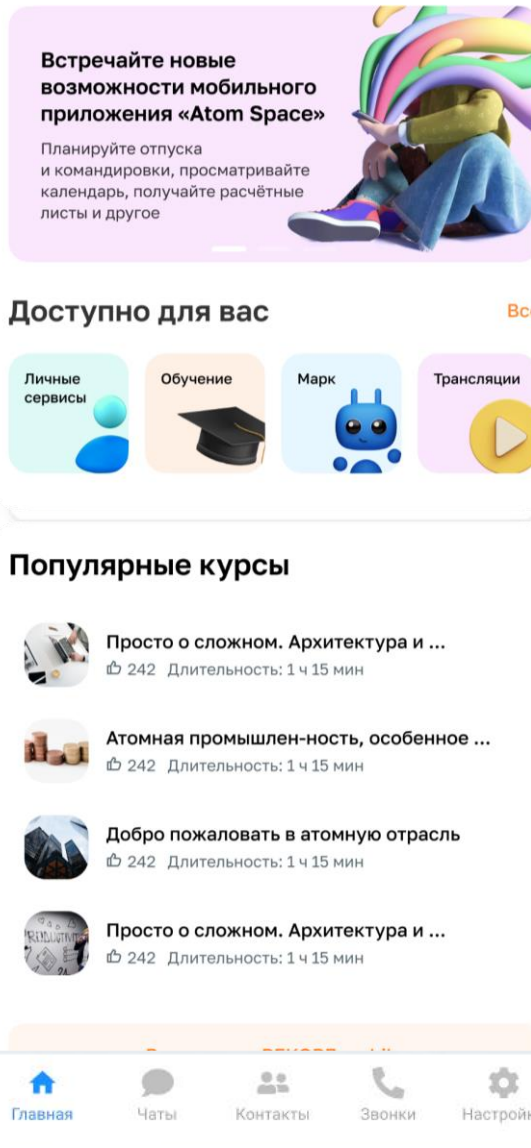
**cts01.rosatom.ru** для Гринатома,  
**cts02.rosatom.ru** для ГК «Росатом»,  
**cts03.rosatom.ru** для остальных предприятий отрасли на территории РФ

Если Вы не знаете имя Вашей учётной записи, обратитесь в техподдержку своего предприятия

# Добро пожаловать в обновлённый Atom Space!

**АТОМ**  
личные сервисы

**АТОМ**



Нажмите на кнопку **«Все»**, чтобы увидеть все сервисы, которые теперь доступны прямо в Atom Space

Все **личные сервисы** собраны в одном месте. Подробнее о них – на следующем слайде

Мы добавили **популярные обучающие курсы** прямо в ваш смартфон, чтобы вы могли перейти в Рекорд Mobile и учиться когда угодно и где угодно

Так будет выглядеть **главная страница** Atom Space. Чтобы попасть на неё, нажмите на кнопку **«Главная»** внизу экрана






Привычная страница с **чатами, список контактов, звонки и настройки**, как и прежде, доступны на соответствующих вкладках

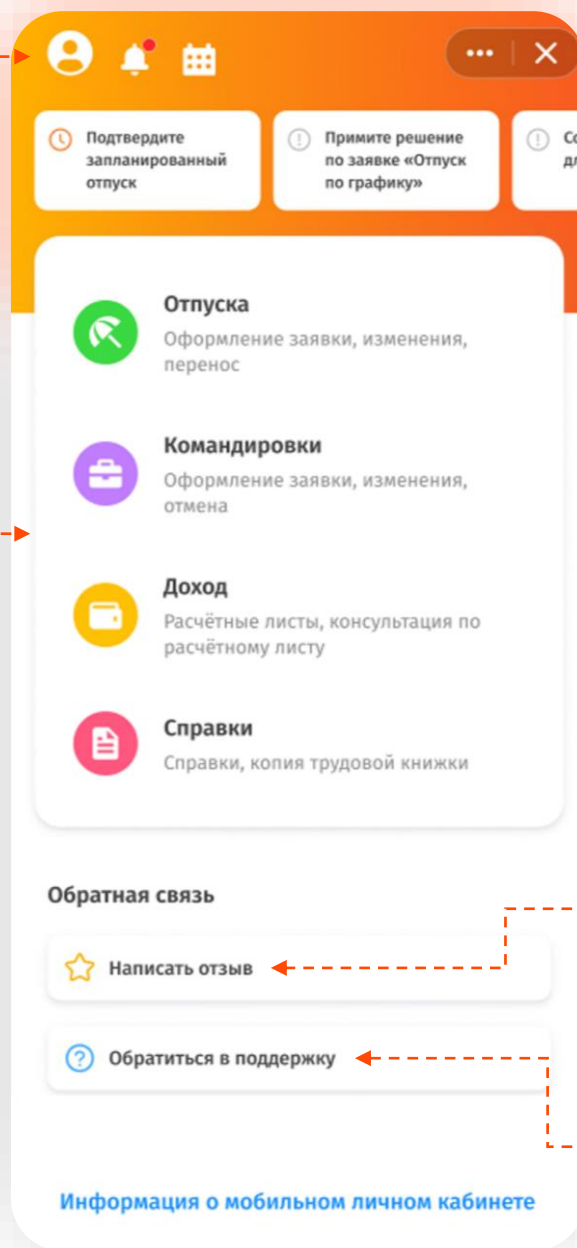
## 2. Личные сервисы

Личный профиль, уведомления и календарь с задачами находятся здесь

Отпуска, командировки, документы о доходах и различные справки

Для **руководителей** добавлен ещё один пункт. Здесь можно, например, согласовать заявления сотрудников на отпуск

-  **Сервисы руководителя**  
Заявки на согласование, замещающие сотрудники
-  **Отпуска**  
Оформление заявки, изменения, перенос
-  **Командировки**  
Оформление заявки, изменения, отмена
-  **Доход**  
Расчётные листы, консультация по расчётному листу
-  **Справки**  
Справки, копия трудовой книжки



Если кадровые работники ждут от вас действий, вы узнаете об этом из **уведомлений** вверху экрана

Мы продолжим совершенствовать мобильную версию Личного кабинета и после её релиза. Поэтому постепенно этот и другие разделы будут дополняться новыми функциями по мере выхода обновлений

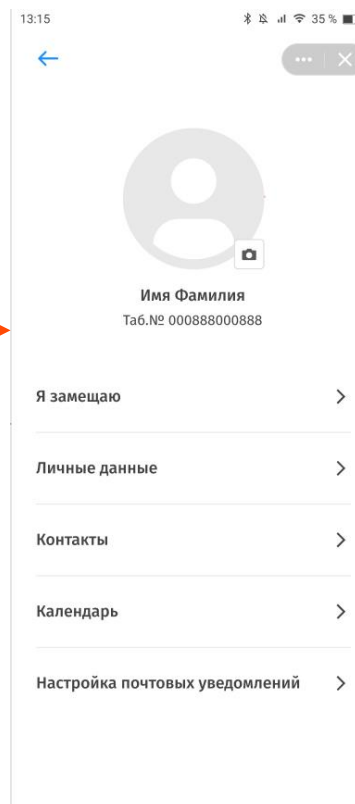
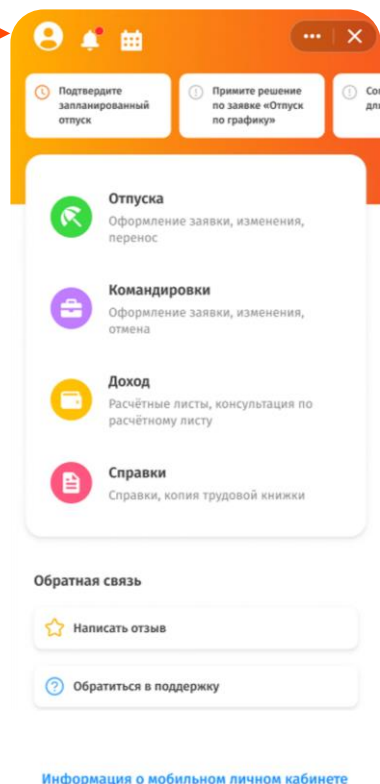
Хотите помочь нам улучшить приложение? Мы всегда рады вашей **обратной связи**

Что-то работает не так или вообще не работает? Обратитесь в **техподдержку** прямо из приложения



# 2.1. Профиль пользователя

Нажмите на эту иконку вверху страницы «**Личные сервисы**», чтобы открыть свой **профиль**



В этом разделе Вы можете загружать, менять и удалять **фото** своего профиля, просматривать информацию о том, кого Вы **замещаете**, просматривать **личные данные**, просматривать и редактировать свою **контактную информацию**, просматривать рабочий **календарь** и настраивать **почтовые уведомления**

# 2.1. Профиль пользователя

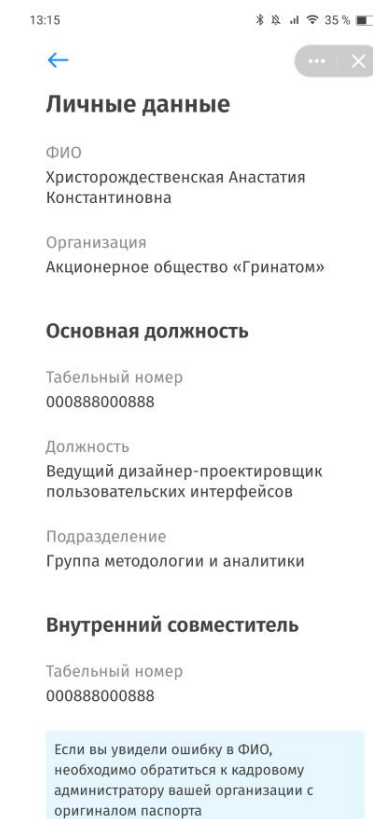
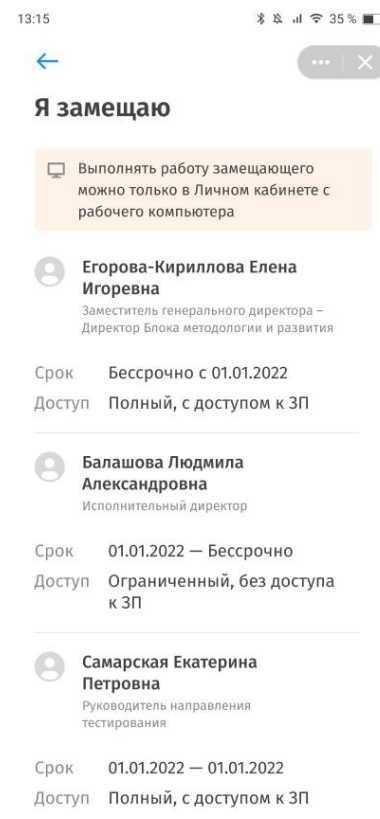
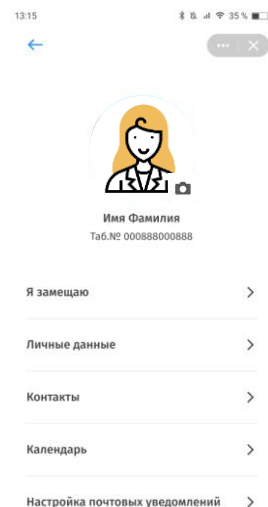
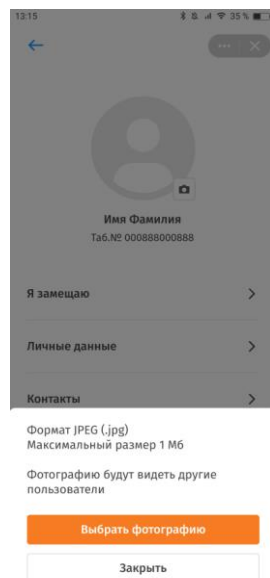
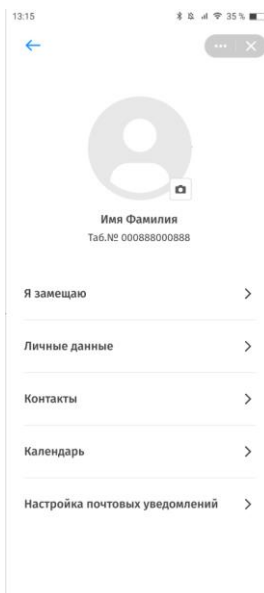
Если Вы хотите загрузить **фото**, нажмите на значок **камеры**

Нажмите **«Выбрать фотографию»**. Выберите фото из галереи телефона или сделайте новое

Профиль с фотографией будет выглядеть вот так

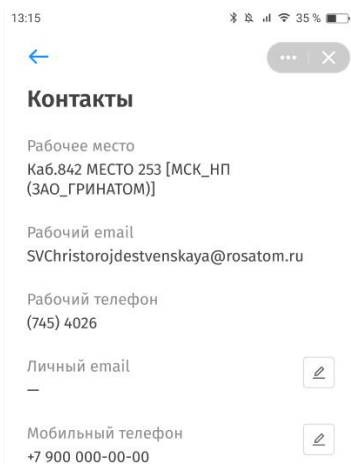
В разделе **«Я замещаю»** доступна информация о замещении должностей. Если Вы никого не замещаете, этот раздел будет **пустым**

В **«Личных данных»** указаны Ваши **ФИО, организация, табельный номер, должность, подразделение** и табельный номер **совместителя**, если он есть

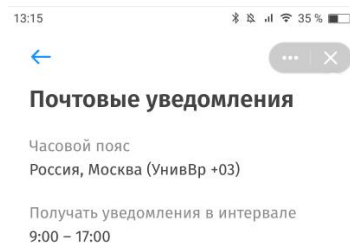


# 2.1. Профиль пользователя

В «Контактах» указаны Ваше **рабочее место, рабочий email и рабочий телефон**. Если хотите, Вы можете указать здесь **личный email и мобильный телефон**. Позже личные контактные данные можно отредактировать или удалить

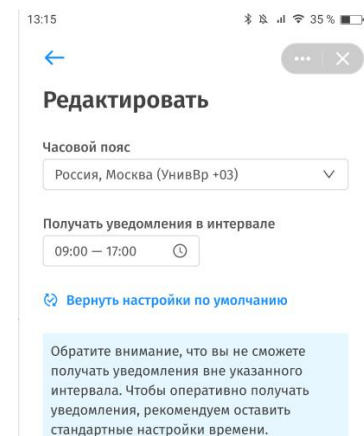


В разделе «**Почтовые уведомления**» Вы можете **настроить** время почтовых уведомлений в мобильной версии Личного кабинета. Для этого нажмите кнопку «**Редактировать**» внизу страницы



Редактировать

Выберите **часовой пояс и время**, когда Вы хотите получать уведомления, и нажмите кнопку «**Сохранить**». Обратите внимание, что в другое время уведомления из мобильной версии Личного кабинета приходят **не будут**

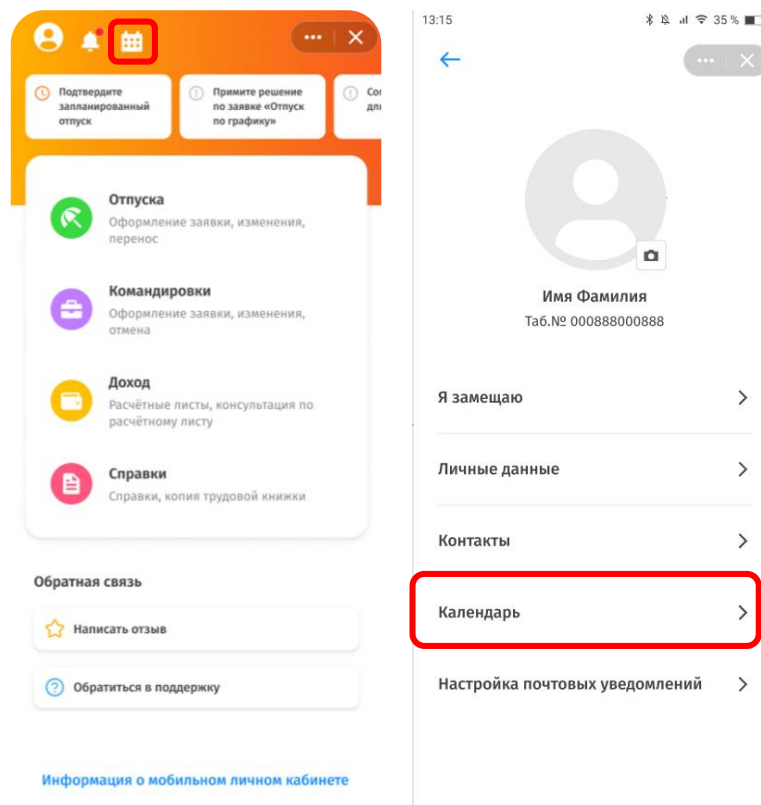


Сохранить

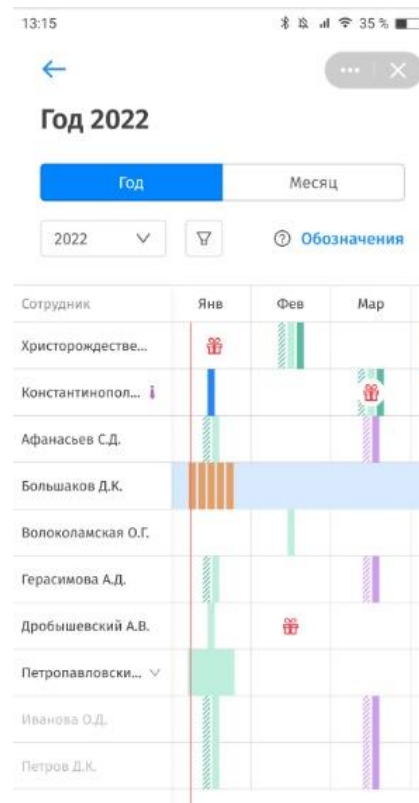
Отменить

## 2.2. Календарь

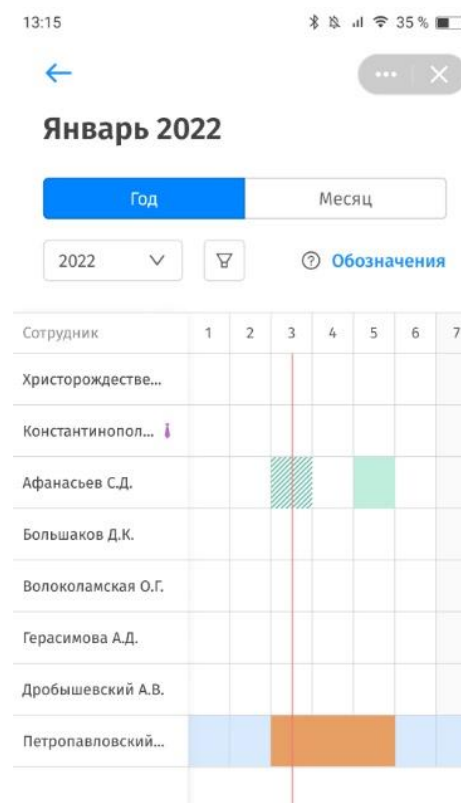
Чтобы открыть **календарь**, нажмите на соответствующую иконку вверху страницы **«Личные сервисы»** или перейдите в раздел «Календарь» в **личном профиле**



Выберите **«Год»**, чтобы включить отображение событий за весь год



Выберите **«Месяц»**, чтобы включить отображение событий только за один месяц



# 2.2. Календарь

Вы можете выбрать год, события которого хотите видеть в календаре. Если Вы выбрали отображение календаря по месяцам, то сможете выбрать месяц, события которого хотите видеть

Используйте **фильтры**, чтобы отображать только определенные события. Доступны фильтры по ФИО, должности, отделу и отображаемой информации

Скриншоты приложения «Календарь»:

- Выбор года (2022) и месяца (Январь).
- Настройка фильтров календаря (ФИО, Должности, Отделы, Отображаемая информация).
- Календарная сетка с событиями для сотрудников: Христорождественская Анастасия Константиновна, Константинопольский Илья Александрович, Афанасьев С.Д., Большаков Д.К., Волоколамская О.Г., Герасимова А.Д., Дробышевский А.В., Петропавловский Александр Александрович, Иванова О.Д., Петров Д.К.
- Список «Обозначения в календаре»:

Мой руководитель
День рождения
Оформленный отпуск
Заявка на отпуск
Отпуск по графику
Командировка
Заявка на командировку
Неявка по невыясненным причинам
Отсутствии (подтверждённое)
Выход в офис
Дистанционная работа

Скриншоты с подробностями события «Отпуск без сохранения заработной платы»:

- Тип отпуска: Отпуск без сохранения заработной платы
- Статус: На согласовании у руководителя
- Период отпуска: 27.07.2022 – 27.07.2022 (1 день)
- Причина: По семейным обстоятельствам
- Кнопка: Отменить заявку

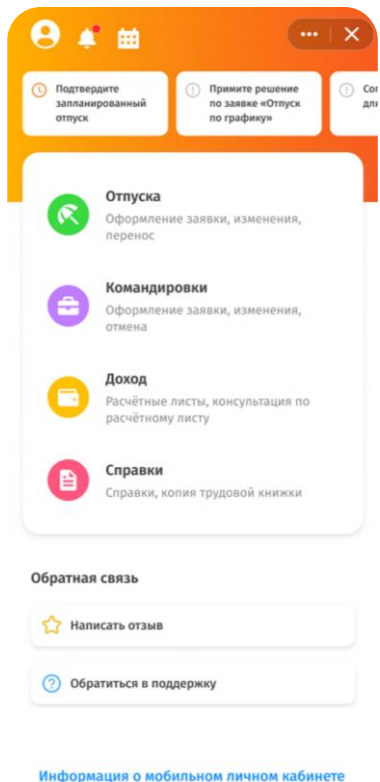
Нажмите на «**Обозначения**», чтобы увидеть список условных обозначений, применяемых в календаре

Выберите себя или любого сотрудника, чтобы увидеть список событий

Выберите событие, чтобы увидеть **подробности** и список **доступных действий**. Например, «Подтвердить», «Отменить», «Согласиться» и т.д.

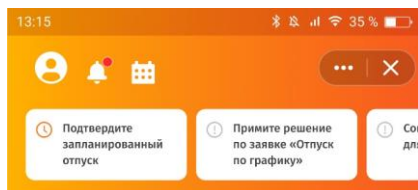
# 2.3. Уведомления и задачи

Уведомления и задачи отображаются вверху страницы «Личные сервисы»

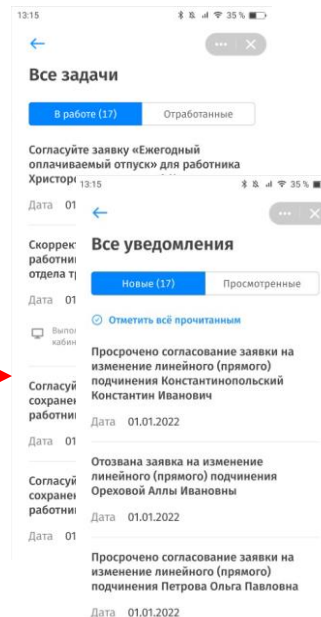
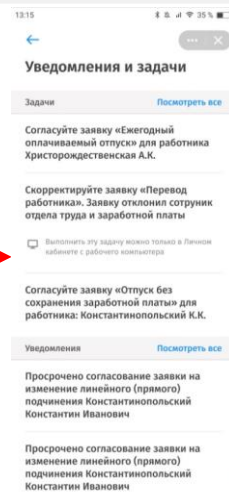


[Информация о мобильном личном кабинете](#)

Если у Вас есть уведомления и/или задачи, у колокольчика будет красная точка, а под ним будет список задач

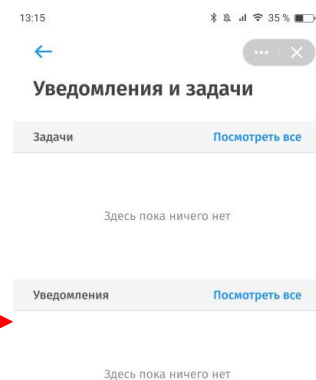


Нажмите на колокольчик, чтобы посмотреть свои задачи и/или уведомления

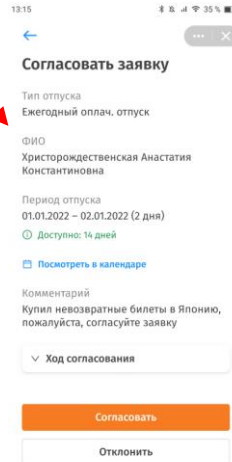


Если у Вас больше 3 задач или уведомлений, нажмите «Посмотреть все», чтобы открыть полный список

Если уведомлений и задач нет, иконка колокольчика будет пустой



Нажмите на задачу, чтобы посмотреть её детали. Если с задачей можно совершить действие, Вы увидите соответствующую кнопку. Например, «Согласовать»



# 3. Подробнее о сервисах

Сервисы руководителя

Сервисы Руководителя

График отпусков на согласование >

Заявки на согласование

В работе | Отработанные

Согласовать заявку

Тип отпуска  
Ежегодный оплач. отпуск

ФИО  
Христорожественская Анастатия Константиновна

Период отпуска  
01.01.2022 – 02.01.2022 (2 дня)  
Доступно: 14 дней

Посмотреть в календаре

Комментарий  
Купил невозвратные билеты в Японию, пожалуйста, согласуйте заявку

Ход согласования

Согласовать

Отклонить

Отпуска

Отпуска

Ежегодный оплачиваемый отпуск >

Отпуск без сохранения заработной платы >

Ежегодный оплачиваемый отпуск

Тип отпуска  
Ежегодный оплачиваемый

Что нужно знать об отпуске

Доступных дней на сегодня: 28

Период \*  
ДД.ММ.ГГГГ – ДД.ММ.ГГГГ  
Выбрано 0 дней

Отпуск будет сразу оформлен приказом

Комментарий  
Текст

Отправить на согласование

Удалить заявку

Сохранить и закрыть

Командировки

Командировки

Новая командировка >

Мои командировки >

Заявка на командировку

Общая информация

1 — 2 — 3 — 4

Номер заявки 248

Информация о типах командировок

Тип  
 Командировка  
 Служебная поездка

Сначала выберите цель командировки, а потом укажите подробности в поле для комментария

Цель \*  
Доставка документации «...»

Подробное описание цели \*  
Доставка документации руководителю СвердловНИИхиммаш (Свердловский научно-

Расчётные листы

Расчётные листы

2021 | Доход за год: + 1 060 454,05 Р

Декабрь

Начислено	+ 50 000,80 Р
Удержано	- 9 500,56 Р
Выплачено	40 500,32 Р

Посмотреть детали

Ноябрь

Начислено	+ 50 000,80 Р
Удержано	- 9 500,56 Р
Выплачено	40 500,32 Р

Посмотреть детали

Октябрь

Начислено	+ 50 000,80 Р
Удержано	- 9 500,56 Р
Выплачено	40 500,32 Р

Посмотреть детали

Справки

Справки

Справка с места работы >

2-НДФЛ >

Заказать справку

Подробнее

Вид справки \*  
Выберите из списка

Количество экземпляров \*  
1

Год \*  
2022

Укажите дополнительную информацию, если это необходимо

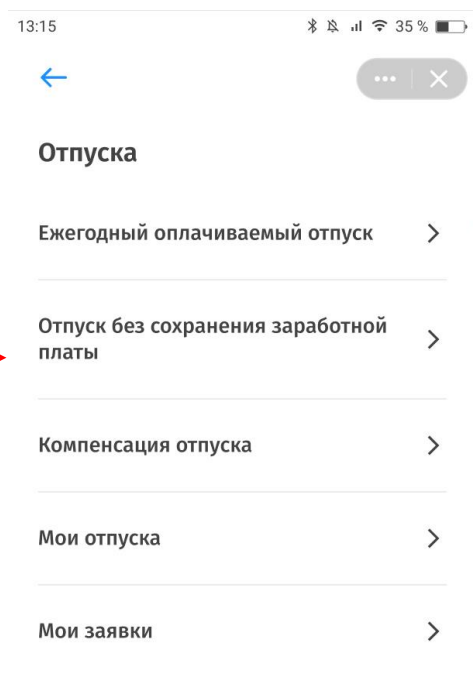
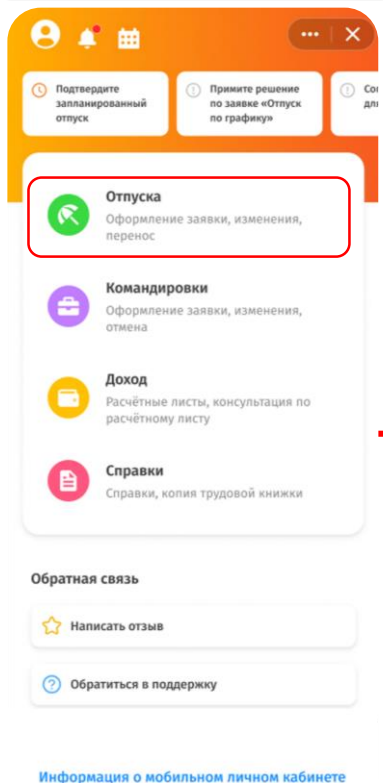
Комментарий  
Текст

Заказать

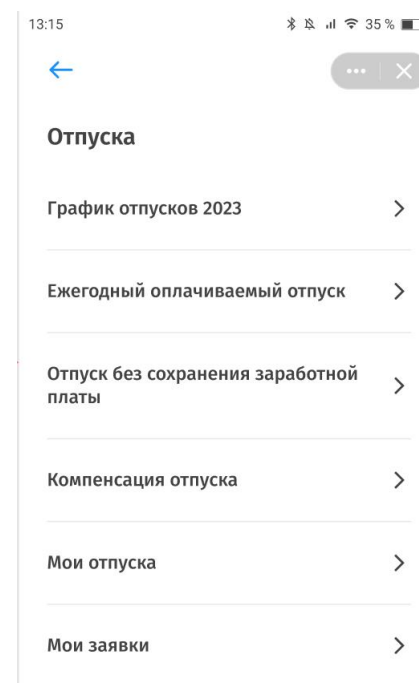
Отменить

# 3.1. Отпуск

На странице «**Личные сервисы**» выберите раздел «**Отпуска**»



На этой странице Вы можете начать оформление различных видов отпусков, подать заявку на **компенсацию** отпуска, **посмотреть** свои оформленные отпуска, **внести изменения** в свой график отпусков

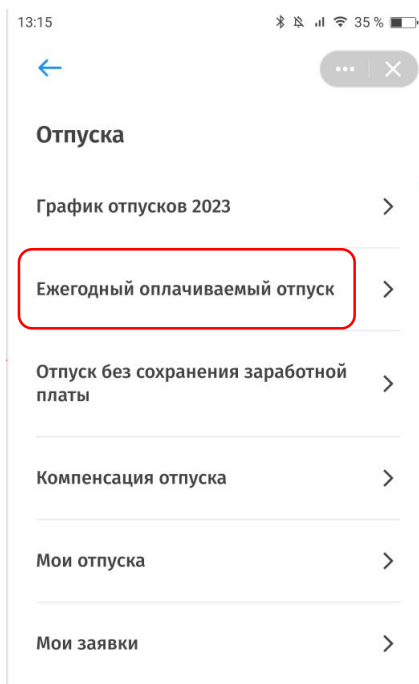


После начала формирования графика отпусков на год вверху раздела «Отпуска» появится пункт «**График отпусков**». После согласования всех отпусков этот раздел исчезнет, отпуска будут отображаться в разделе «**Мои отпуска**»

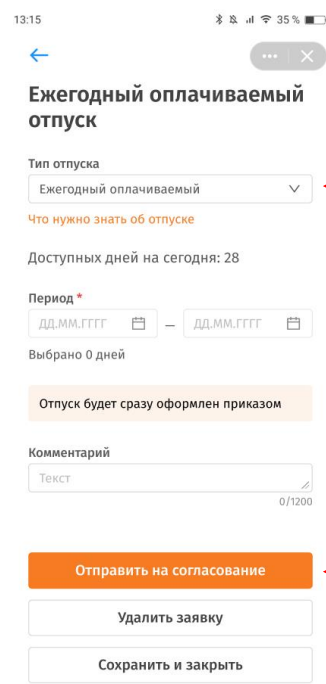


# 3.1.1. Оформление отпуска без электронной подписи

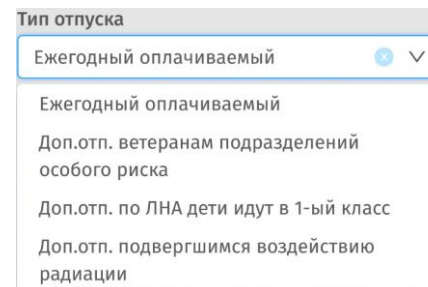
Выберите **«Ежегодный оплачиваемый отпуск»**



Заполните все обязательные поля



Если Вам **доступны** несколько видов оплачиваемого отпуска, это поле будет **активным**. Вы сможете выбрать вид отпуска из **выпадающего списка**



После заполнения обязательных полей нажмите **«Отправить на согласование»**, чтобы задача отправилась Вашему руководителю. Кнопка **«Сохранить и закрыть»** сохранит Вашу заявку, но не отправит её на согласование. К заявке можно будет вернуться: **Личные сервисы – Отпуска – Мои заявки**

После отправки на согласование Вы вернётесь в **список Ваших заявок** на отпуск. Здесь отображаются отправленные на согласование заявки и черновики заявок



# 3.1.2. Оформление отпуска с электронной подписью

Выберите «Ежегодный оплачиваемый отпуск»

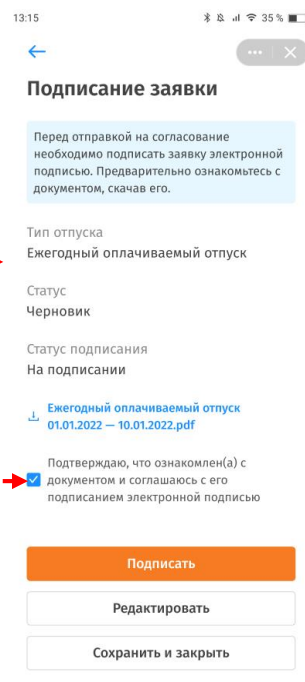
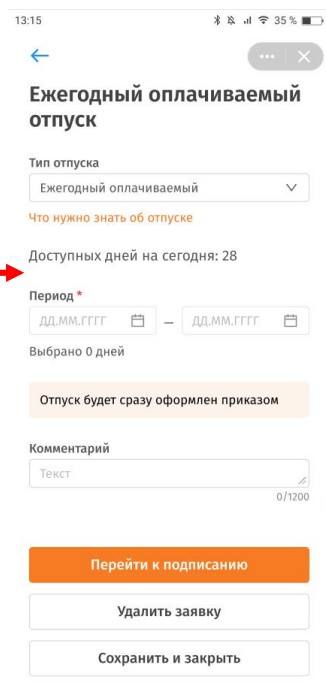
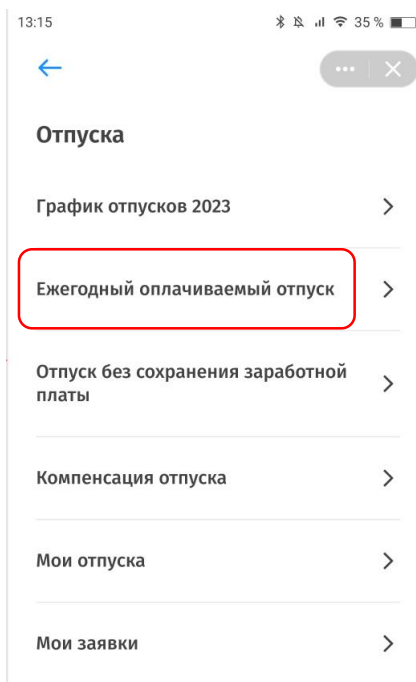
Заполните все обязательные поля и Нажмите «Перейти к подписанию»

Поставьте галочку и нажмите «Подписать»

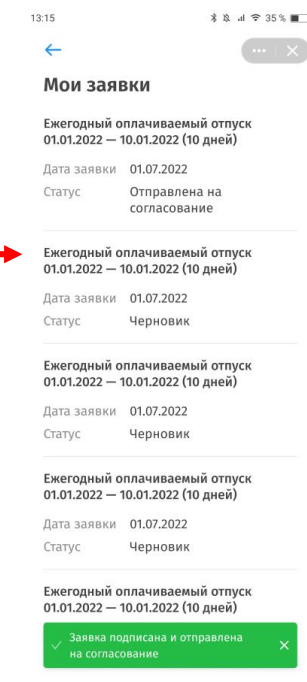
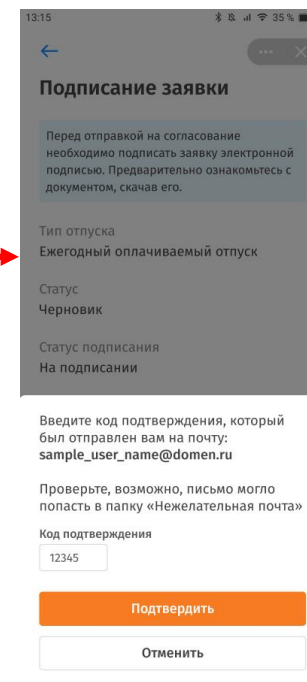
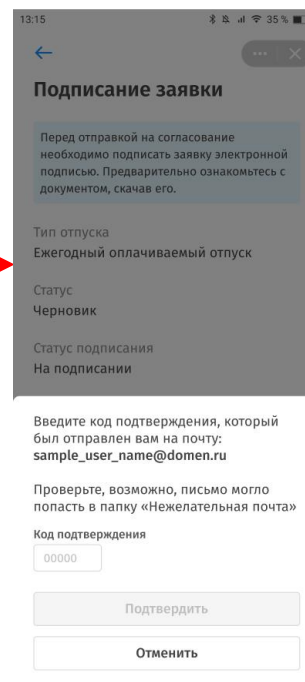
Введите код из письма. Оно будет отправлено на Ваш рабочий email

Нажмите «Подтвердить»

После подписания Вы вернётесь в список Ваших заявок на отпуск. Здесь отображаются подписанные заявки и черновики

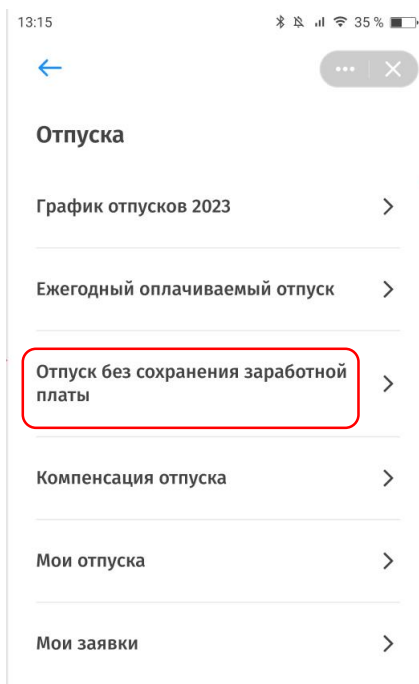


Галочка

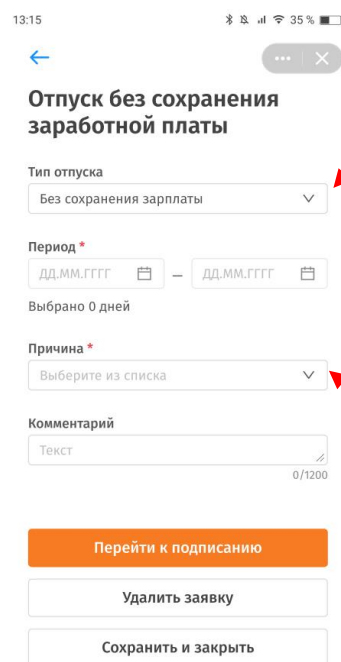


# 3.1.3. Оформление отпуска без сохранения заработной платы

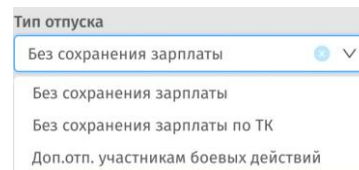
Выберите **«Отпуск без сохранения заработной платы»**



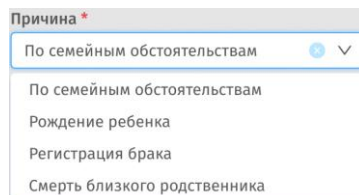
Заполните все обязательные поля и нажмите **«Перейти к подписанию»**



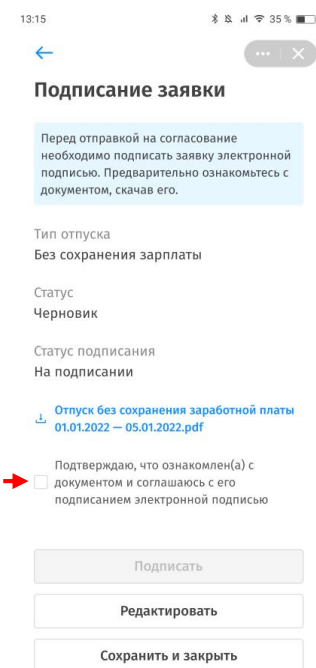
Если Вам **доступны** несколько видов неоплачиваемого отпуска, это поле будет **активным**. Вы сможете выбрать вид отпуска из **выпадающего списка**



Укажите причину, по которой Вы запрашиваете отпуск за свой счёт

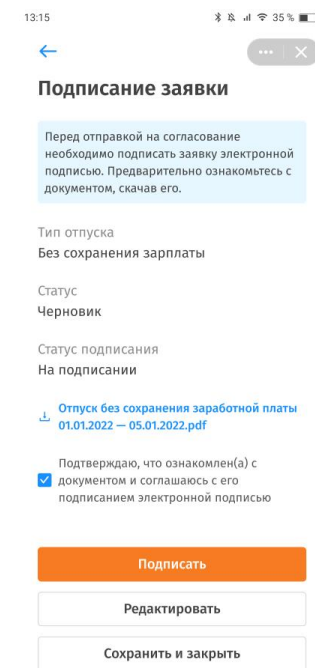


Поставьте галочку



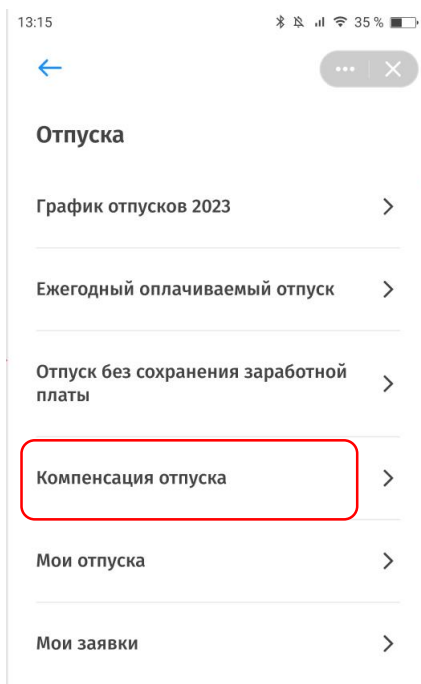
**Галочка**

Нажмите **«Подписать»**. Если у Вас нет электронной подписи, вместо кнопки **«Подписать»** появится кнопка **«Отправить на согласование»**

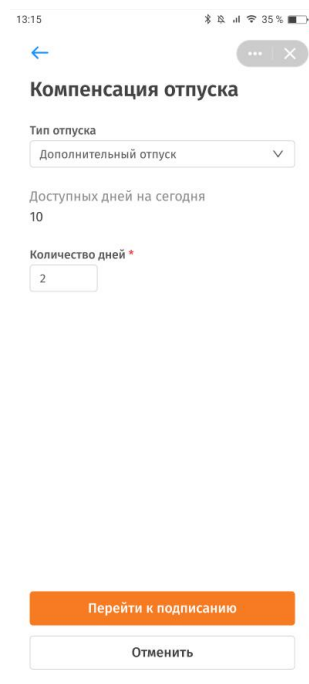


# 3.1.4. Компенсация отпуска

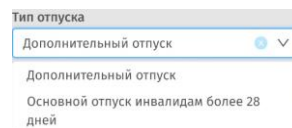
Выберите  
«Компенсация  
отпуска»



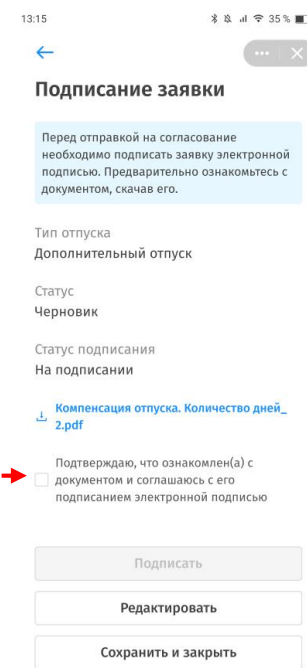
Заполните все  
обязательные поля и  
нажмите «Перейти к  
подписанию»



Если Вам доступна  
компенсация разных  
видов отпуска,  
выберите один из них

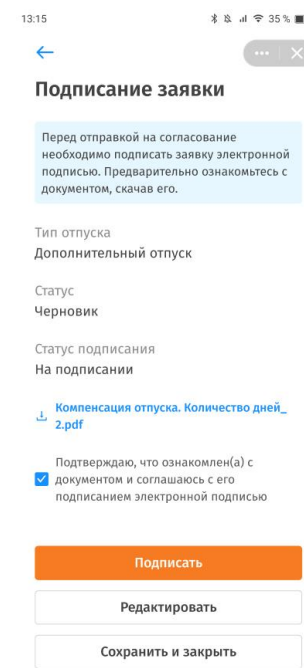


Поставьте галочку



Галочка

Нажмите «Подписать».  
Если у Вас нет  
электронной подписи,  
вместо кнопки  
«Подписать» появится  
кнопка «Отправить на  
согласование»

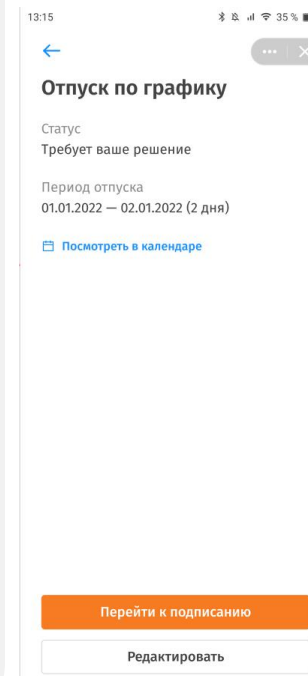
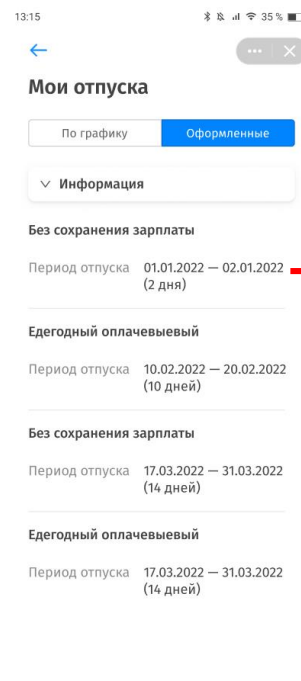
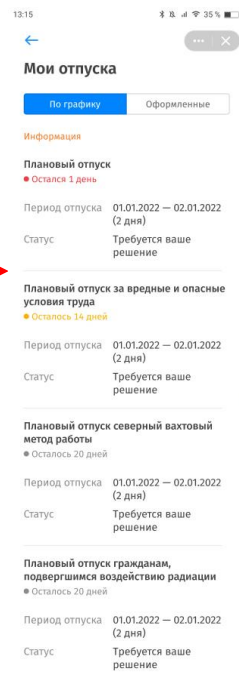
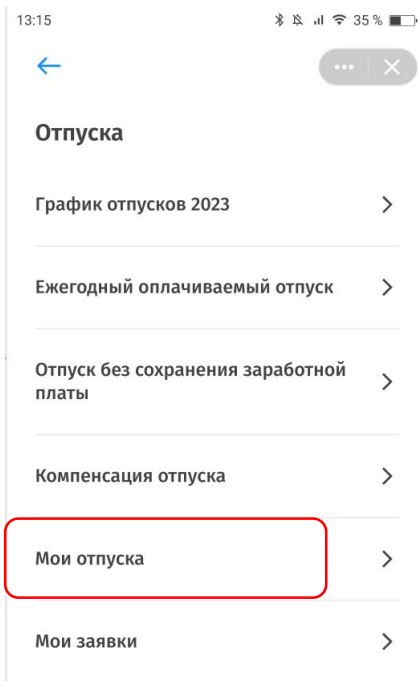


# 3.1.5. Мои отпуска

Откройте раздел **«Мои отпуска»**

Во вкладке **«По графику»** отображаются отпуска, по которым еще не приходили уведомления об их начале. Эти отпуска нужно подтвердить или изменить.  
Во вкладке **«Оформленные»** отображаются отпуска, по которым уже подписан приказ. Изменения в эти отпуска можно внести только до их начала

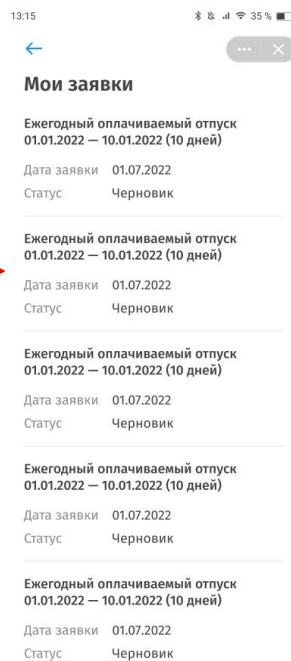
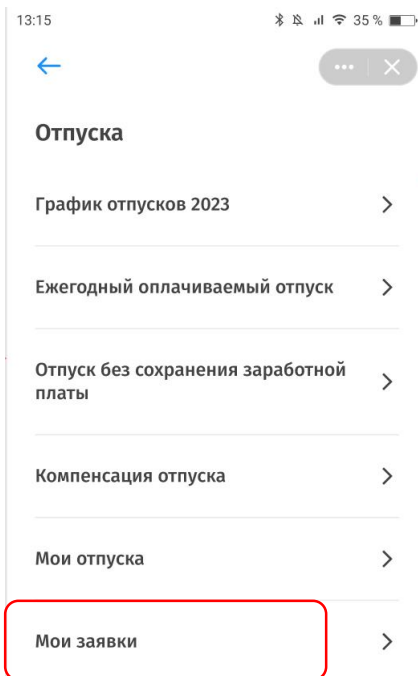
Выберите интересующий Вас отпуск. Вам могут быть доступны следующие действия: **перейти к подписанию, отправить на согласование, редактировать, отменить, отменить заявку, сохранить и закрыть, закрыть.** Обратите внимание, что при нажатии на кнопку **«Отменить»** Вы отменяете уже согласованный отпуск. При нажатии на кнопку **«Отменить заявку»** Вы отменяете заявку на изменение будущего отпуска



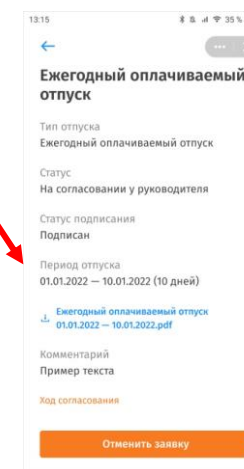
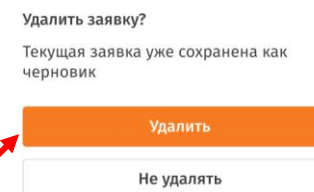
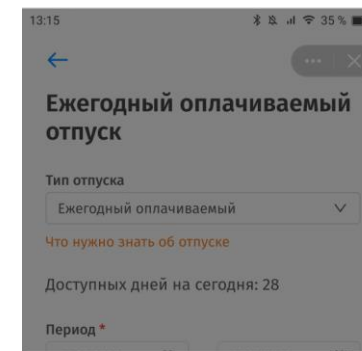
# 3.1.6. Мои заявки

Откройте раздел «**Мои заявки**»

Нажмите на черновик, который хотите редактировать



1. **Завершите** заполнение заявки, как в п.3.1.1 или 3.1.2. **Отправьте заявку на согласование** руководителю или **подпишите электронной подписью**
2. Вы можете **удалить** выбранный черновик
3. Вы можете **отменить** заявку
4. Вы можете **редактировать** отклонённые заявки, чтобы отправить их повторно



# 3.1.7. График отпусков

Раздел **«График отпусков»** появляется после начала его формирования на следующий год. Этот раздел исчезнет, когда все отпуска будут согласованы. Оформленные отпуска будут отображаться в разделе **«Мои отпуска»**

При нажатии на **«График отпусков»** Вы попадёте на форму оформления отпуска

Начните заполнение формы.

Символы поменяют цвет на **красный**, если форма заполнена **некорректно**

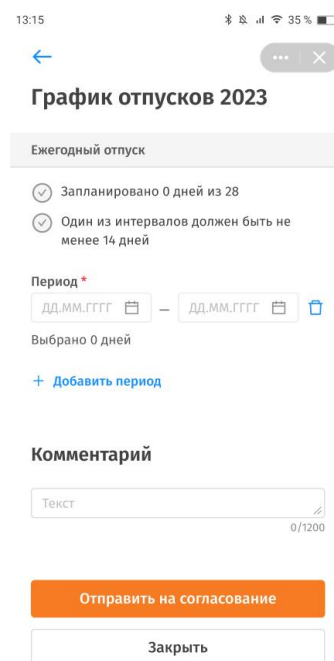
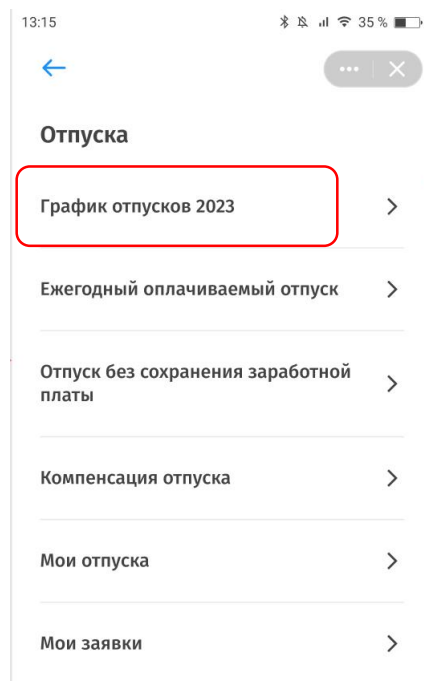
Если всё сделано **верно**, символы будут **зелёными**. Вы сможете подписать отпуск или отправить его на согласование

⊖ Запланировано 0 дней из 28

⊖ Один из интервалов должен быть не менее 14 дней

⊕ Запланировано 0 дней из 28

⊕ Один из интервалов должен быть не менее 14 дней

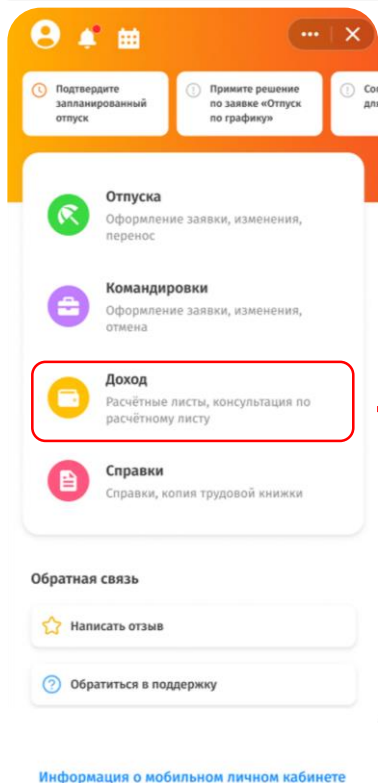


Нажмите на **корзину**, чтобы удалить отпуск

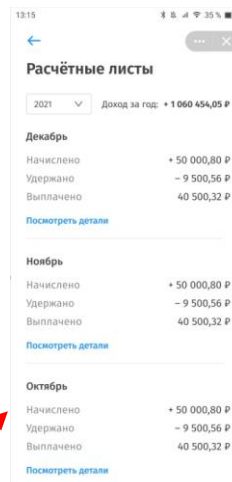
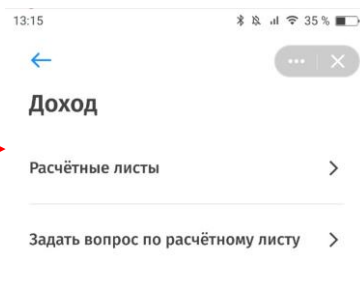
Нажмите **«Добавить период»**, чтобы добавить еще один период отпуска

# 3.2. Доход

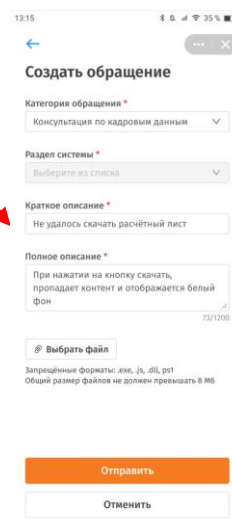
На странице «**Личные сервисы**» выберите раздел «**Доход**»



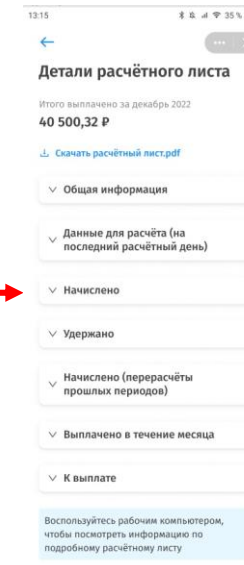
Выберите «**Расчётные листы**», чтобы посмотреть информацию о своих доходах, или «**Задать вопрос по расчётному листу**», чтобы создать обращение в поддержку



Вы можете выбрать год, расчётные листы за который хотите посмотреть. Нажмите «**Посмотреть детали**», чтобы открыть нужный расчётный лист



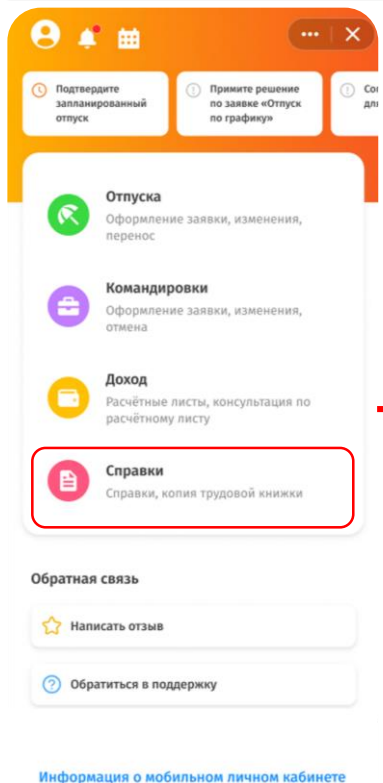
Поле «**Категория обращения**» заполняется автоматически. Остальные обязательные поля (со звёздочкой) нужно заполнить вручную. После заполнения нажмите «**Отправить**»



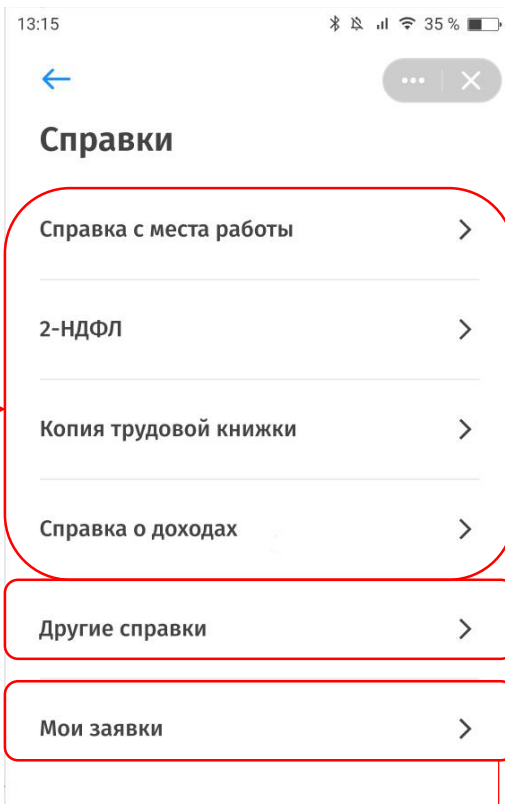


# 3.3. Справки

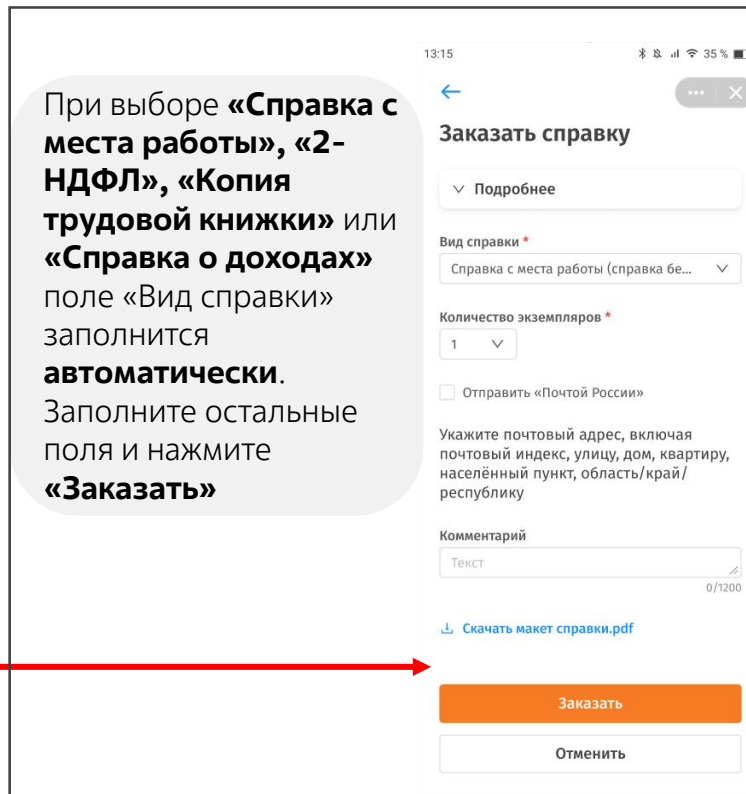
На странице «**Личные сервисы**» выберите раздел «**Справки**»



Выберите нужный раздел из списка

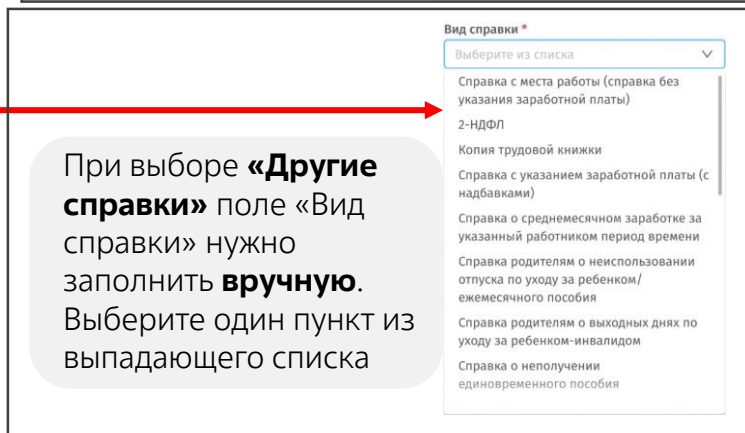


При выборе «**Справка с места работы**», «**2-НДФЛ**», «**Копия трудовой книжки**» или «**Справка о доходах**» поле «**Вид справки**» заполнится **автоматически**. Заполните остальные поля и нажмите «**Заказать**»

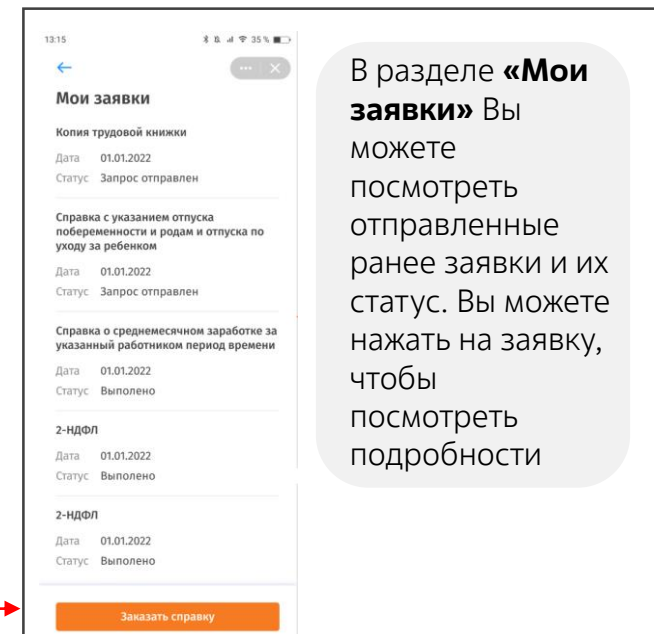


✓ Заявка передана в работу

При выборе «**Другие справки**» поле «**Вид справки**» нужно заполнить **вручную**. Выберите один пункт из выпадающего списка

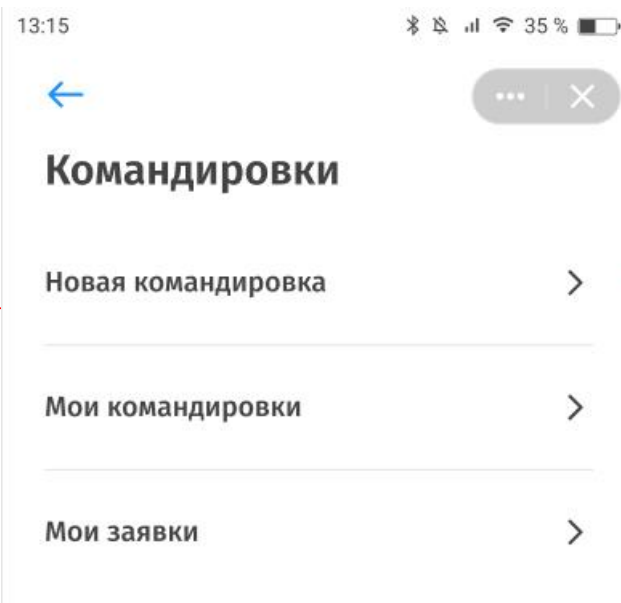
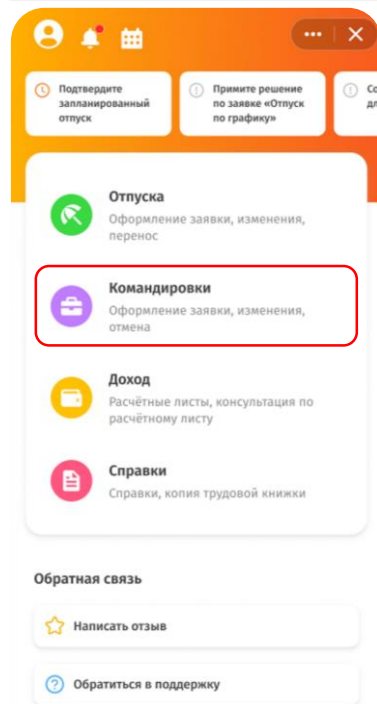


В разделе «**Мои заявки**» Вы можете посмотреть отправленные ранее заявки и их статус. Вы можете нажать на заявку, чтобы посмотреть подробности



## 3.4. Командировки

На странице **«Личные сервисы»** выберите раздел **«Командировки»**



В разделе **«Новая командировка»** можно создать и отправить на согласование заявку на командировку.

В разделе **«Мои командировки»** Вы можете изменить или отменить командировку, заполнить или отменить авансовый отчёт.

В разделе **«Мои заявки»** Вы можете изменить отклонённую заявку, отменить и удалить заявку на командировку, отменить или удалить заявку на бронирование маршрута.

# 3.4.1. Создание командировки с электронной подписью

**Выберите «Новая командировка»**

**Заполните все обязательные поля**

**Выберите тип командировки.** Чтобы узнать, в чём разница между командировкой и служебной поездкой, нажмите на **«Информация о типах командировок»**

**Информация о типах командировок**  
Выберите тип **Командировка**, если вы едете выполнять служебное поручение вне места постоянной работы.  
Выберите тип **Служебная поездка**, если в вашем трудовом договоре имеется условие о разъездном характере работы, а также вы едете в населенный пункт или на территорию разъездов, указанные в трудовом договоре.

**Выберите цель командировки из выпадающего списка**

**Цель \***  
Доставка документации «...»

**Подробное описание цели \***  
Доставка документации руководителю СвердловНИИхиммаш (Свердловский научно-исследовательский институт химического машиностроения, АО) Иванову Ивану Ивановичу

**Дата отъезда \*** 01.01.2022 — **Дата приезда \*** 20.01.2022  
Выбрано 20 дней

**Далее**  
**Удалить заявку**  
**Сохранить и закрыть**

После заполнения всех обязательных полей нажмите **«Далее»**, чтобы перейти к следующему этапу.  
Нажмите **«Удалить заявку»**, чтобы прекратить создание заявки на командировку и удалить черновик.  
Нажмите **«Сохранить и закрыть»**, чтобы сохранить изменения и выйти. Черновик сохранится в разделе «Мои заявки».

# 3.4.1. Создание командировки с электронной подписью

Заполните раздел **«Место командирования»**

11:01 58%  
← Заявка на командировку  
Место командирования  
1 2 3 4  
Место командирования № 1  
Информация  
Выезд за границу  
Организация \*  
Введите название  
Город \*  
Выберите город  
Командировка за счёт средств  
АО «Гринатом»  
+ Добавить место командирования

Если вы отправляетесь в **зарубежную командировку**, переключите ползунок **«Выезд за границу»**. Появится обязательное поле **«Страна»**. Укажите, в какое государство вы направляетесь

Информация  
Выезд за границу  
Организация \*  
Введите название  
Страна \*  
Выберите страну  
Город \*  
Выберите город  
Командировка за счёт средств  
АО «Гринатом»

Город \*  
Екатеринбург Свердловская обл.  
Командировка за счёт средств  
АО «Гринатом»  
Место командирования № 2 Удалить  
Информация  
Выезд за границу  
Организация \*  
Galz EEG Kft  
Страна \*  
Венгрия  
Город \*  
Будапешт  
Командировка за счёт средств  
АО «Гринатом»

Если в заявке указано больше одного места командировки, появится кнопка **«Удалить»**. Нажмите на неё, чтобы удалить место командировки

Если вы отправляетесь в командировку в несколько мест сразу, нажмите **«Добавить место командировки»**. Для каждого места командировки нужно заполнить все обязательные поля

После заполнения всех обязательных полей нажмите **«Далее»**, чтобы перейти к следующему этапу. Нажмите **«Назад»**, чтобы вернуться на предыдущий шаг. Нажмите **«Сохранить и закрыть»**, чтобы сохранить изменения и выйти. Черновик сохранится в разделе «Мои заявки».

Далее

Назад

Сохранить и закрыть

Далее  
Назад  
Сохранить и закрыть

# 3.4.1. Создание командировки с электронной подписью

## Заполните раздел «Присвоение затрат»

Чтобы указать разные МВЗ, Заказ или СПП-элемент для командировочных расходов и оплаты труда, разделите присвоение затрат.

[Разделить присвоение затрат](#)

Набор полей **«МВЗ», «Заказ»** и **«СПП-элемент»** зависит от настроек ИАСУП для предприятия пользователя.

### Информация о типах затрат

**МВЗ** — место возникновения затрат: предприятия, производства, отделы, участки, цеха и т.п. Возможны другие названия: место учёта затрат на производстве или шифр затрат. Данные необходимы для планирования и учёта затрат предприятия по местам или причинам их возникновения.

**Заказ** — это договор на выполнение работ или оказание услуг и т.п. Возможны другие названия: номенклатурная группа, код услуг или код работ. Позволяет контролировать доли затрат и выручку организации. Необходим для планирования, сбора и расчёта затрат на мероприятия и задачи.

**СПП-элемент** — элемент в структурном плане проекта. Нужен для учёта затрат по проектам.

### Присвоение затрат для командировочных расходов

#### Информация о типах затрат

[Использовать одно присвоение затрат](#)

Если Вам нужно разделить затраты, нажмите на **«Разделить присвоение затрат»**. Появится второй раздел «Присвоение затрат для командировочных расходов». Разделять затраты могут не все организации. Для служебных поездок разделять затраты не требуется.

Если Вы нажали на **«Использовать одно присвоение затрат»**, чтобы вернуть форму в изначальное состояние

После заполнения всех обязательных полей нажмите **«Далее»**, чтобы перейти к следующему этапу. Нажмите **«Назад»**, чтобы вернуться на предыдущий шаг. Нажмите **«Сохранить и закрыть»**, чтобы сохранить изменения и выйти. Черновик сохранится в разделе «Мои заявки».

# 3.4.1. Создание командировки с электронной подписью

Заполните раздел **«Дополнительно»**. На этом этапе можно прикрепить к заявке файл и оставить комментарий



Выбрать файл

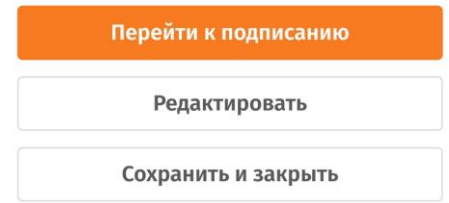
Максимальный размер одного файла 2 Мб  
Можно приложить до 5 файлов

- Паспорт\_Христорождественская.pdf
- mobile\_screenshot\_12.11.22 16.21.png

Если вы добавили файл и хотите его **удалить**, нажмите на корзину рядом с ним

Нажмите **«Предпросмотр»**, чтобы ещё раз проверить заполнение всех полей заявки.  
Нажмите **«Назад»**, чтобы вернуться на предыдущий шаг.  
Нажмите **«Сохранить и закрыть»**, чтобы сохранить изменения и выйти. Черновик сохранится в разделе «Мои заявки».

Нажмите **«Перейти к подписанию»**, чтобы подписать заявку.  
Нажмите **«Редактировать»**, чтобы внести изменения в заявку.  
Нажмите **«Сохранить и закрыть»**, чтобы сохранить изменения и выйти. Черновик сохранится в разделе «Мои заявки».



# 3.4.1. Создание командировки с электронной подписью

Если Вы убедились, что заявка заполнена верно, поставьте галочку внизу страницы

Галочка

Кнопка **«Подписать»** станет активной. Нажмите на неё, чтобы подписать заявку

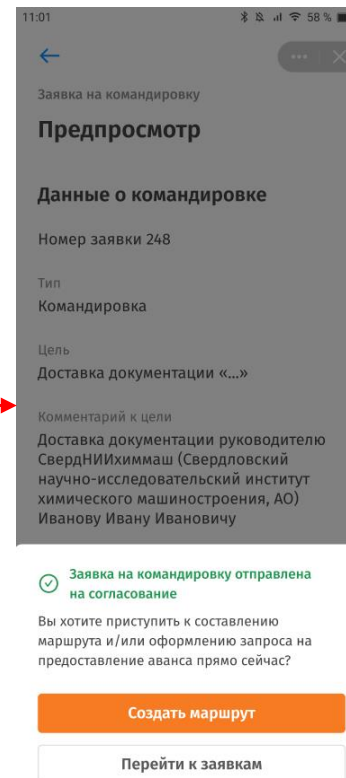
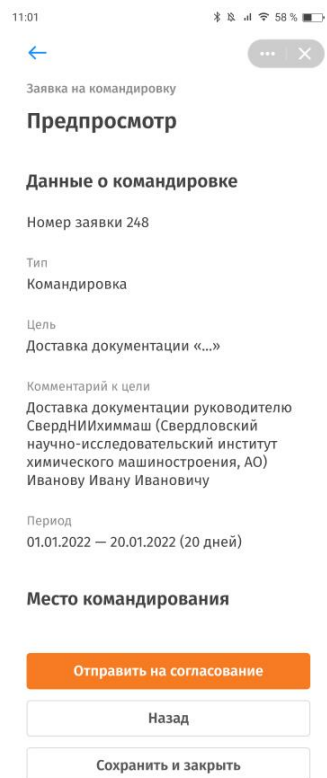
На Ваш рабочий email будет отправлен **код** подтверждения. Введите его в поле и нажмите **«Подтвердить»**

Ваша заявка отправится на согласование руководителю. Вы сможете отслеживать её статус в разделе «Мои заявки». Нажмите на кнопку **«Создать маршрут»**

## 3.4.2. Создание командировки без электронной подписи

Создание заявки на командировку **без использования электронной подписи** идентичен процессу с её применением. На этапе **«Предпросмотр»** вместо кнопки **«Перейти к подписанию»** появится кнопка **«Отправить на согласование»**

На последнем шаге оформления командировки появится кнопка **«Создать маршрут»**. Нажмите на неё, чтобы забронировать маршрут командировки





# 3.4.3. Создание маршрута командировки

После завершения создания заявки на командировку нажмите «Создать маршрут». Откроется эта страница, данные о командировке уже будут заполнены. Нажмите **«Далее»**



11:01 58%

← ... X

Заявка на бронирование маршрута

**Общая информация**

✓ — 2 — 3 — 4

Период командировки  
01.01.2022 — 20.01.2022 (20 дней)

МЕСТО КОМАНДИРОВАНИЯ № 1

Организация  
СвердНИИхиммаш (Свердловский научно-исследовательский институт химического машиностроения, АО)

Город  
Екатеринбург Свердловская обл.

МЕСТО КОМАНДИРОВАНИЯ № 2

Организация  
Ganz EEG Kft

Страна  
Венгрия

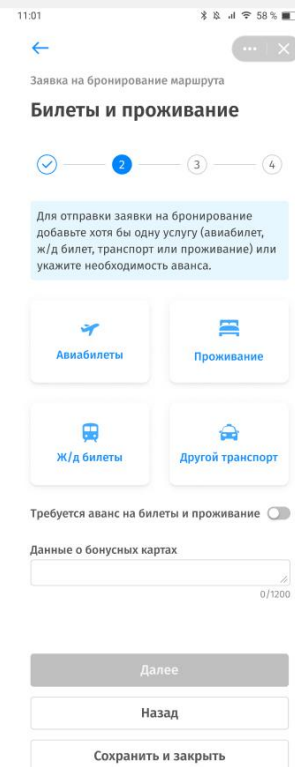
Город  
Будапешт

Далее

Отказаться от маршрута

Сохранить и закрыть

Заполните информацию о билетах и проживании. Чтобы приступить к заполнению, нажмите на соответствующие иконки ниже



11:01 58%

← ... X

Заявка на бронирование маршрута

**Билеты и проживание**

✓ — 2 — 3 — 4

Для отправки заявки на бронирование добавьте хотя бы одну услугу (авиабилет, ж/д билет, транспорт или проживание) или укажите необходимость аванса.

Авиабилеты

Проживание

Ж/д билеты

Другой транспорт

Требуется аванс на билеты и проживание

Данные о бонусных картах  
0/1200

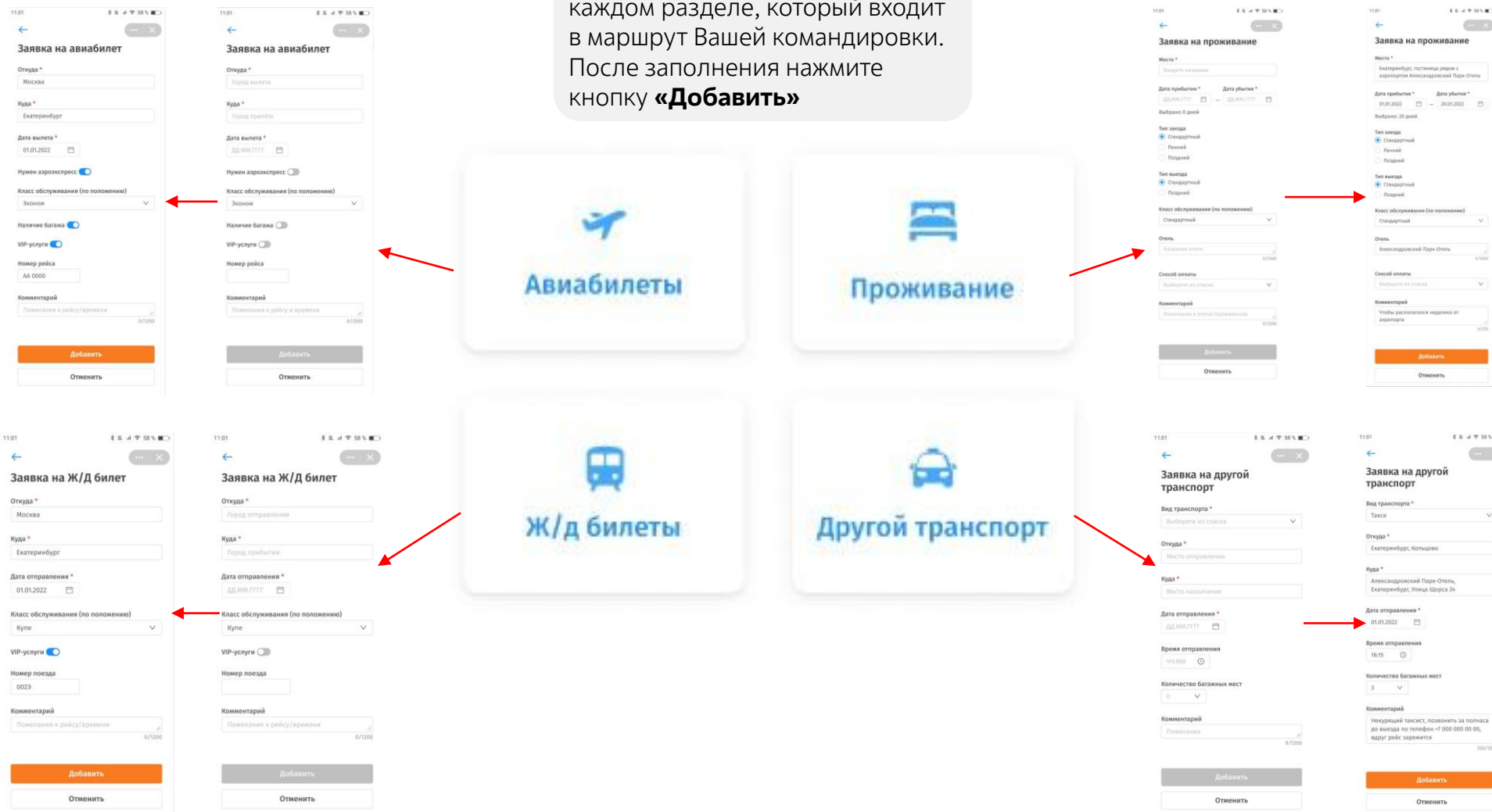
Далее

Назад

Сохранить и закрыть

# 3.4.3. Создание маршрута командировки

Заполните обязательные поля в каждом разделе, который входит в маршрут Вашей командировки. После заполнения нажмите кнопку **«Добавить»**



# 3.4.3. Создание маршрута командировки

11:01 58%  
Заявка на бронирование маршрута  
**Билеты и проживание**  
1 2 3 4  
Для отправки заявки на бронирование добавьте хотя бы одну услугу (авиабилет, ж/д билет, транспорт или проживание) или укажите необходимость аванса.  
Авиабилеты Проживание  
Ж/д билеты Другой транспорт  
Требуется аванс на билеты и проживание   
Комментарий к авансу  
Пример текста комментария к авансу 36/1200  
Данные о бонусных картах  
Аэрофлот, номер 00000000 0/1200  
**Мой заказ**  
Авиабилет  
Ж/д билет  
Проживание  
Такси  
Далее  
Назад  
Сохранить и закрыть

Авиабилеты Проживание  
Ж/д билеты Другой транспорт  
Требуется аванс на билеты и проживание   
Комментарий к авансу  
Пример текста комментария к авансу 36/1200  
Данные о бонусных картах  
Аэрофлот, номер 00000000 0/1200

Если Вам нужен **аванс на билеты и проживание**, переключите соответствующий ползунок и напишите комментарий к авансу. Если у Вас есть бонусные карты перевозчиков, укажите их в соответствующем поле

## Мой заказ

Авиабилет  
Откуда → Куда  
Москва → Екатеринбург  
Дата вылета  
01.01.2022  
✓ Нужен аэроэкспресс  
Класс обслуживания (по положению)  
Эконом  
✓ Наличие багажа  
✓ VIP-услуги  
Номер рейса  
AA 0000  
Комментарий  
—  
Редактировать Удалить

После заполнения информации о билетах и проживании появится раздел **«Мой заказ»**. Каждый пункт заказа можно **развернуть, отредактировать** или **удалить**

Если Вы убедились, что всё заполнено верно, нажмите **«Далее»**

# 3.4.3. Создание маршрута командировки

Заполните раздел **«Контакты для связи»**. Помимо обязательных полей «Email» и «Телефон» Вы можете добавить ФИО, личный email и мобильный телефон. Для этого нажмите кнопку **«Добавить»**

11:01 58%

Заявка на бронирование маршрута

**Контакты для связи**

1 2 3 4

Мои контакты

Email \*  
  
Неверный формат

Телефон \*  
  
Неверный формат

Дополнительные контакты

При необходимости добавьте контакты уполномоченного лица для связи

+ Добавить

Далее

Назад

Сохранить и закрыть

11:01 58%

Заявка на бронирование маршрута

**Контакты для связи**

1 2 3 4

Мои контакты

Email \*

Телефон \*

Дополнительные контакты [Удалить](#)

ФИО \*

Email \*

Телефон \*

Далее

Назад

Сохранить и закрыть

11:01 58%

Заявка на бронирование маршрута

**Контакты для связи**

1 2 3 4

Мои контакты

Email \*

Телефон \*

Дополнительные контакты [Удалить](#)

ФИО \*

Email \*

Телефон \*

Далее

Назад

Сохранить и закрыть

Если Вы убедились, что всё заполнено верно, нажмите **«Далее»**

# 3.4.3. Создание маршрута командировки

Заполните раздел **«Документы»**. Обратите внимание, что если в качестве документа выбран заграничный паспорт, появляется ещё одно обязательное поле **«Срок действия»**.  
Фамилия и имя вводятся **латиницей**, даже если Вы выбрали в качестве документа паспорт гражданина РФ

Заявка на бронирование маршрута

### Документы

Документ

Паспорт гражданина РФ  
 Заграничный паспорт

Серия и номер паспорта \*

0/10

Фамилия и имя (латиницей) \*

IVANOV IVAN 0/200

Предпросмотр

Назад

Отказаться от маршрута

Заявка на бронирование маршрута

### Документы

Документ

Паспорт гражданина РФ  
 Заграничный паспорт

Серия и номер паспорта \*

0/10

Срок действия \*

ДД.ММ.ГГГГ 📅

Фамилия и имя (латиницей) \*

IVANOV IVAN 0/200

Предпросмотр

Назад

Отказаться от маршрута

Заявка на бронирование маршрута

### Документы

Документ

Паспорт гражданина РФ  
 Заграничный паспорт

Серия и номер паспорта \*

00 00 000000 5/10

Фамилия и имя (латиницей) \*

IVANOV IVAN 5/200

Предпросмотр

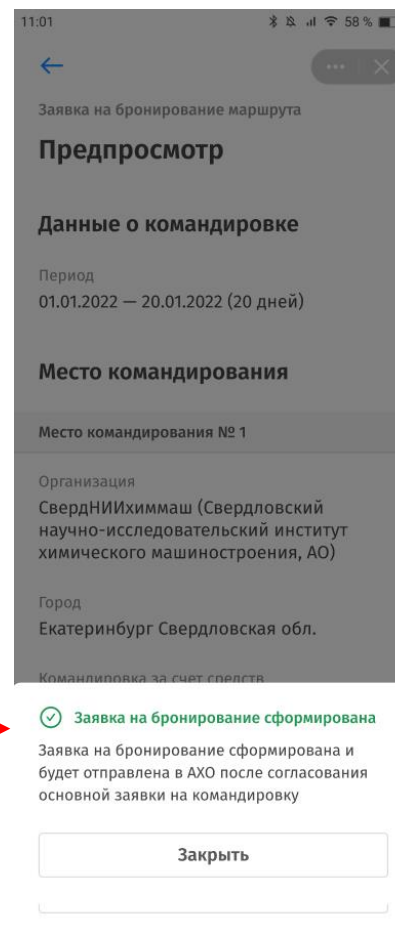
Назад

Отказаться от маршрута

Если Вы убедились, что всё заполнено верно, нажмите **«Предпросмотр»**

# 3.4.3. Создание маршрута командировки

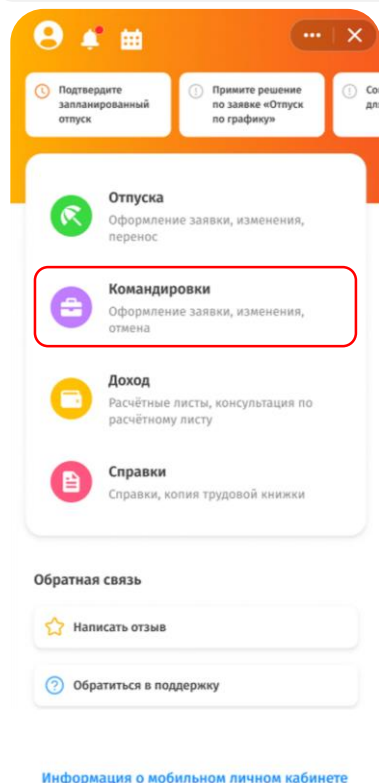
На странице «Предпросмотр». Вы сможете просмотреть свой маршрут и при необходимости **отредактировать** его. Если всё верно, на странице «Предпросмотр» нажмите **«Отправить в АХО»**



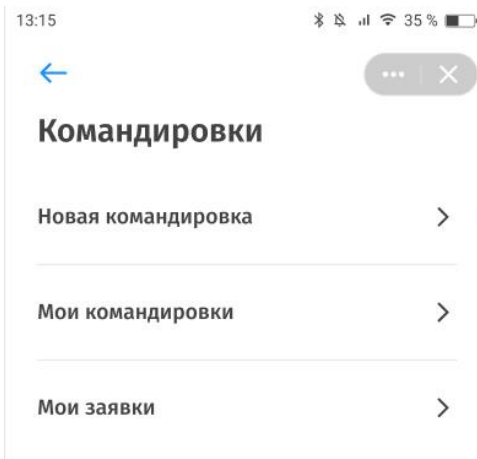
Нажмите **«Закреть»**. Вы попадёте в раздел «Мои заявки»

# 3.4.4. Мои командировки

На странице «**Личные сервисы**» выберите раздел «**Командировки**»



Выберите «**Мои командировки**»



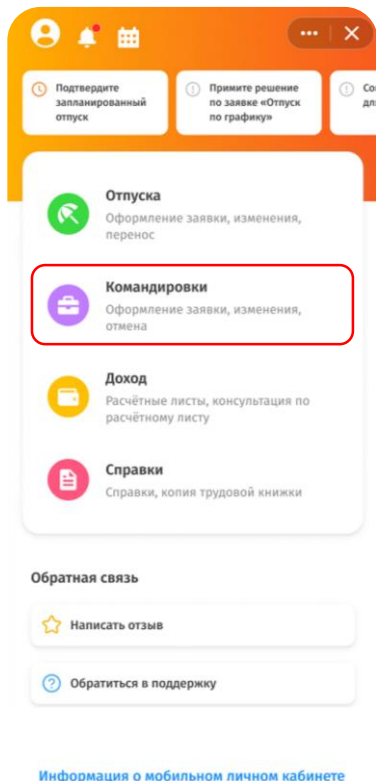
Здесь отображаются все согласованные командировки.

Выберите командировку, чтобы:

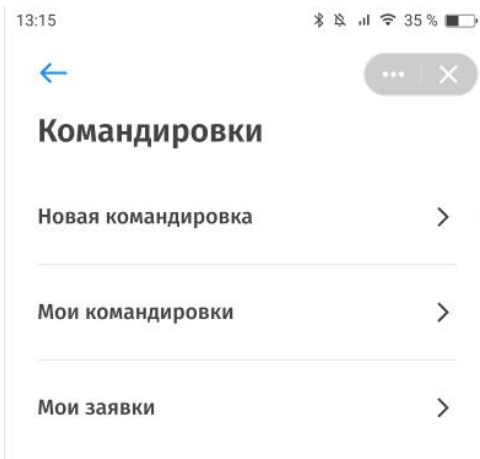
- **изменить командировку**
- **отменить командировку**
- **оформить авансовый отчёт**
- **подписать или отклонить авансовый отчёт**
- **отменить авансовый отчёт, отправленный в бухгалтерию**

# 3.4.4.1. Изменение и отмена командировок

На странице «**Личные сервисы**» выберите раздел «**Командировки**»



Выберите «**Мои командировки**»



Выберите нужную командировку



В нижней части страницы выберите «**Изменить командировку**», чтобы внести изменения. Это происходит так же, как в п.3.4.1, 3.4.2 и 3.4.3.

Выберите «**Отменить командировку**», если Вы больше не планируете в неё отправляться

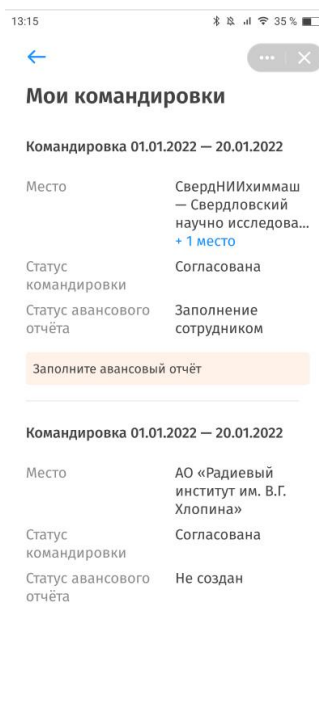
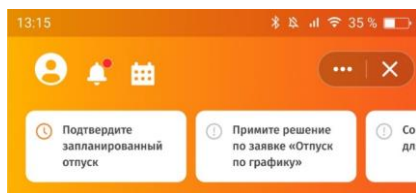
**Изменить командировку**

**Отменить командировку**

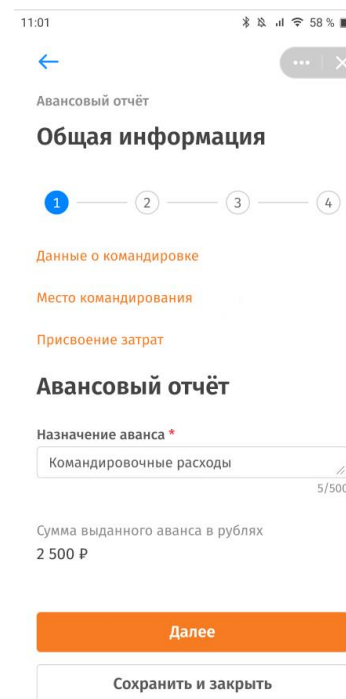


## 3.4.4.2. Оформление авансового отчёта

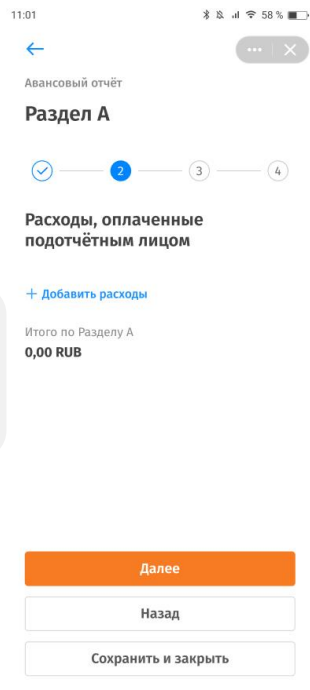
Когда придёт время оформить **авансовый отчёт**, Вы получите уведомление об этом. Вы можете приступить к оформлению отчёта через меню уведомлений (п.2.3). Или зайдите в раздел «Мои командировки», найдите командировку с пометкой **«Заполните авансовый отчёт»** и откройте её



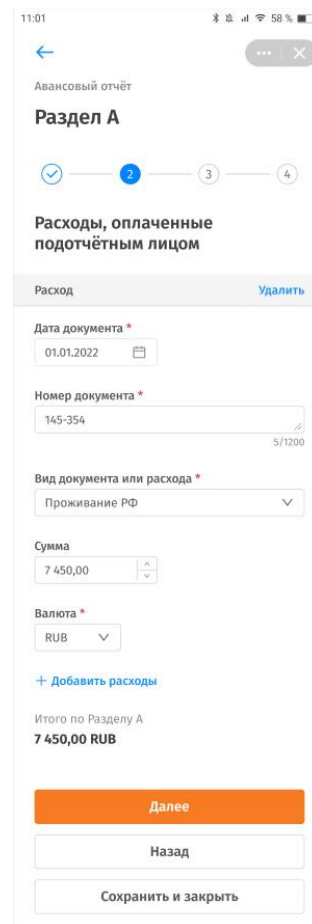
Здесь Вы можете ещё раз проверить информацию о командировке. Если у Вас нет электронной подписи, Вы увидите дополнительную информацию, как на картинке справа. Нажмите **«Далее»**



# 3.4.4.2. Оформление авансового отчёта



Если Ваша командировка предусматривает расходы, нажмите **«Добавить расходы»**



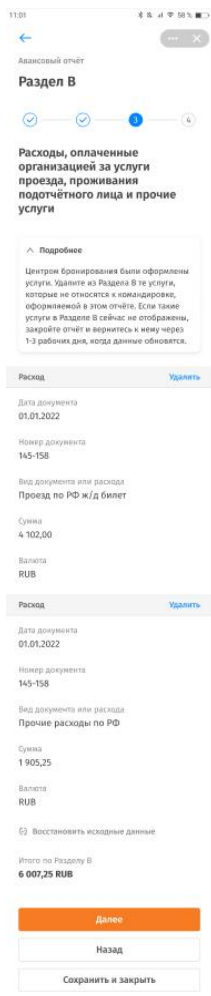
Заполните все обязательные поля. Поле **«Вид документа или расхода»** заполняется из выпадающего списка

- Вид документа или расхода \*
- Выберите из списка
  - Проживание РФ
  - Проезд по РФ авиа билет
  - Суточные по РФ
  - Проезд по РФ
  - Проезд по РФ (прочее)
  - Трансфер РФ
  - Проезд по РФ ж/д билет
  - Прочие расходы по РФ

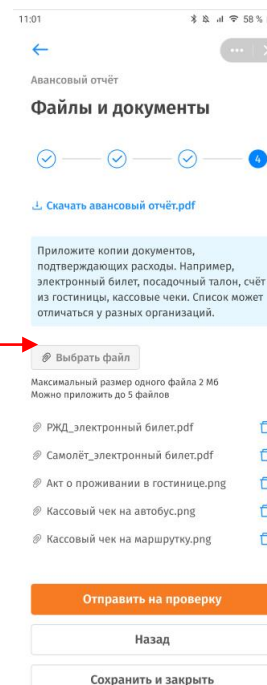
Если Ваша командировка предусматривает **несколько статей расходов**, например, авиабилеты и проживание, добавьте каждую из них на этой странице. Если вы добавили расходы по ошибке, нажмите **«Удалить»** вверху соответствующего раздела расходов

# 3.4.4.2. Оформление авансового отчёта

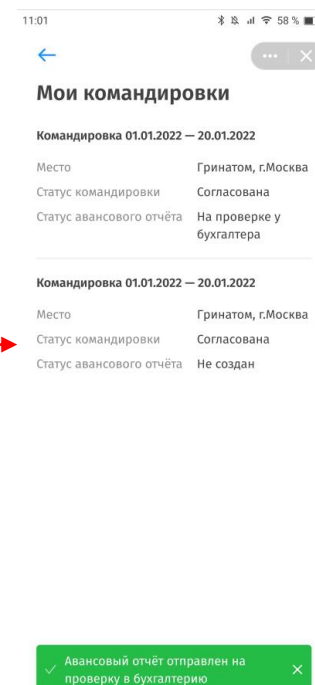
На этом шаге проверьте введённые ранее данные по расходам. Если всё верно, нажмите «Далее»



**Приложите файлы:** электронные копии или сканы билетов, чеков, посадочных талонов, актов о проживании. Точный список требуемых документов может отличаться у разных организаций. Добавленные файлы можно **удалить**. Для этого нажмите на иконку корзины рядом с файлом

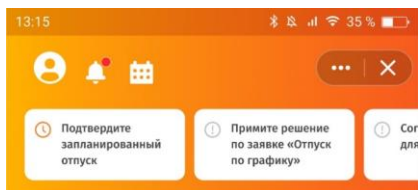


После успешной отправки отчёта Вы вернётесь к списку командировок

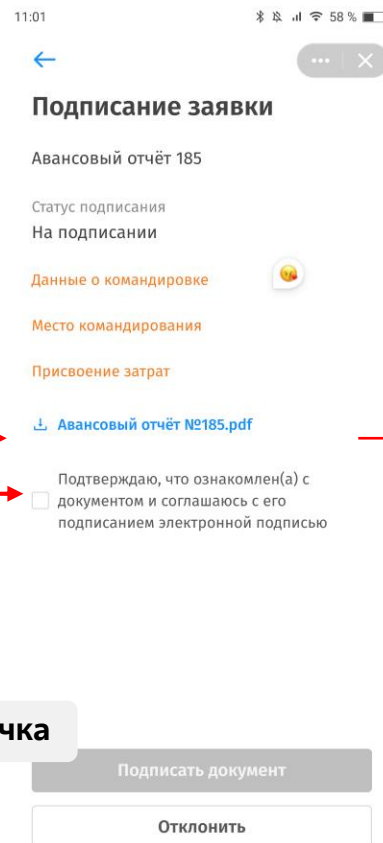


# 3.4.4.3. Подписание и отклонение авансового отчёта

Если Вы получили уведомление о необходимости подписать авансовый отчёт, Вы можете приступить к этой задаче через меню уведомлений (п.2.3). Или зайдите в раздел «Мои командировки», найдите командировку со статусом авансового отчёта **«На подписании у работника»** и откройте её

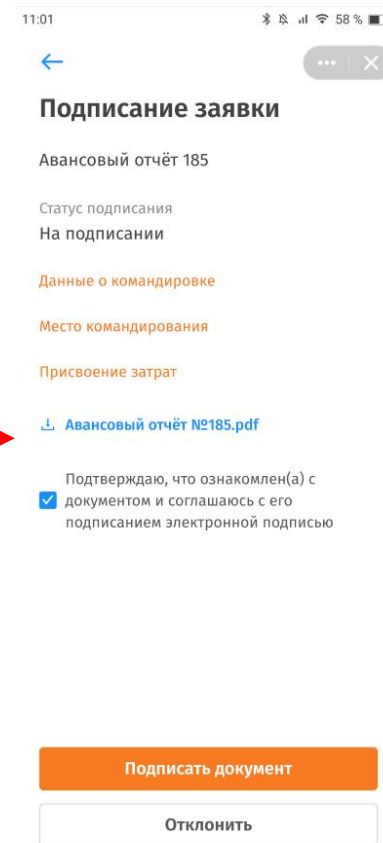


Поставьте галочку



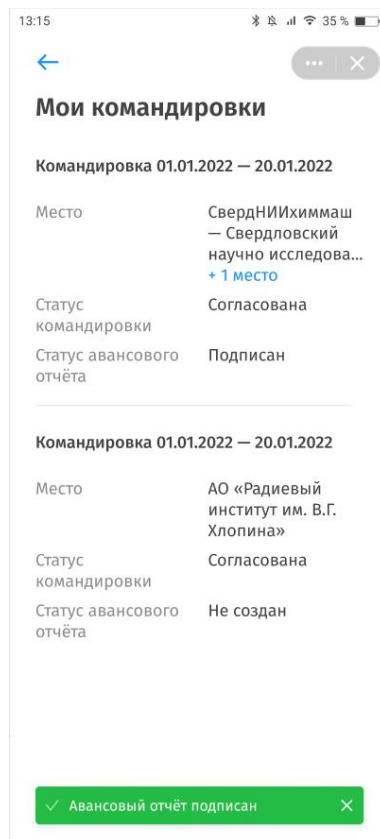
Галочка

Нажмите **«Подписать документ»** или **«Отклонить»**

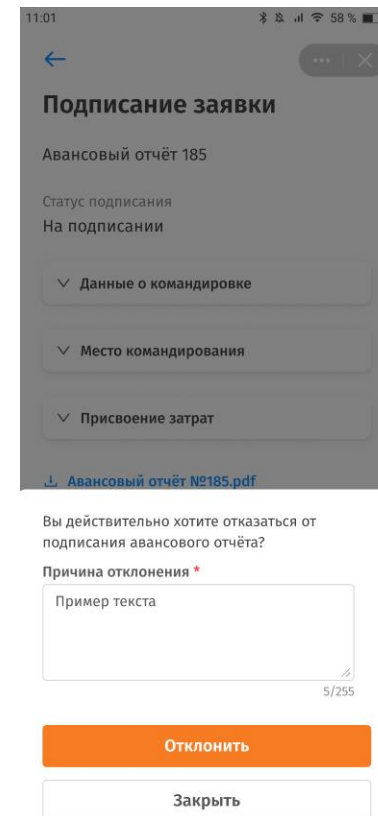
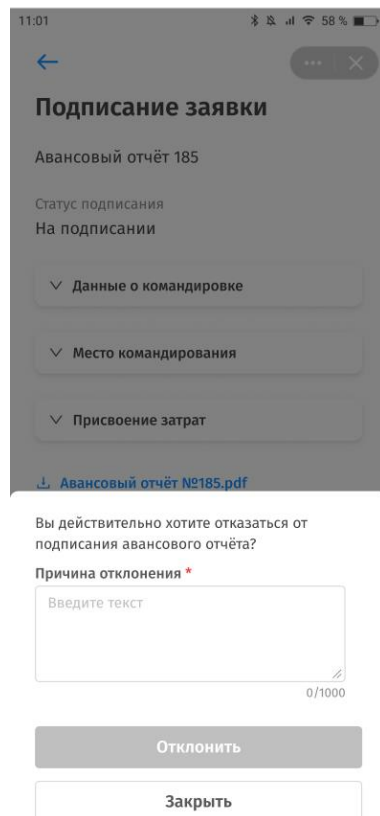


# 3.4.4.3. Подписание и отклонение авансового отчёта

Если вы нажали «Подписать документ», Вы увидите уведомление «Авансовый отчёт подписан»

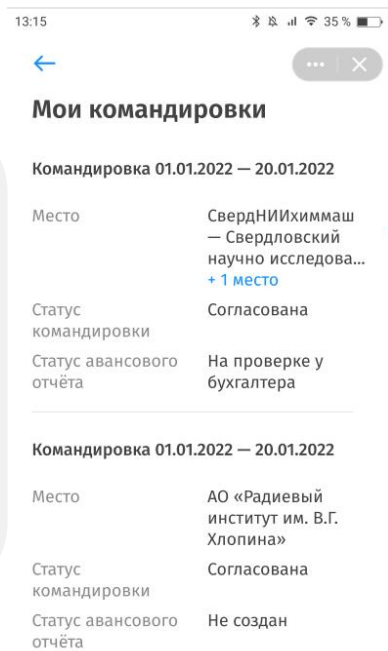


Если вы нажали «Отклонить», потребуется указать причину отклонения. После этого нажмите кнопку «Отклонить». Вы увидите уведомление «Вы отказались от подписания авансового отчёта»



# 3.4.4.3. Отмена авансового отчёта

Вы можете **отменить** авансовый отчёт, который был отправлен на проверку в бухгалтерию. Для этого перейдите в «Личные сервисы» – «Командировки» – «Мои командировки». Далее выберите командировку, авансовый отчёт к которой Вы хотите отменить



Вы перейдёте на страницу предпросмотра. Прокрутите вниз и нажмите **«Отменить заявку»**

## Авансовый отчёт

Дата утверждения  
01.01.2022

Назначение аванса  
Кадровые расходы

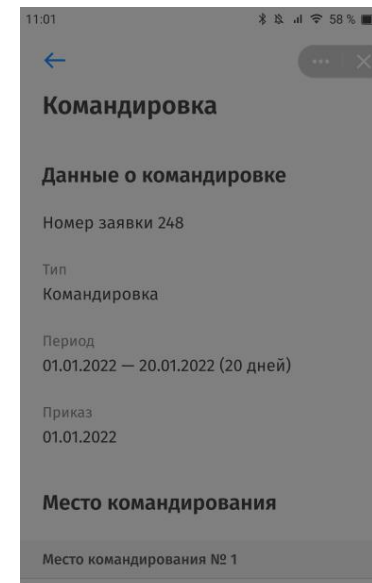
Сумма выданного аванса в рублях  
7 450,00

✓ Раздел А — Расходы, оплаченные подотчётным лицом

✓ Раздел В — Расходы, оплаченные организацией за услуги проезда, проживания подотчётного лица и прочие услуги

Отменить заявку

Нажмите **«Отменить»**



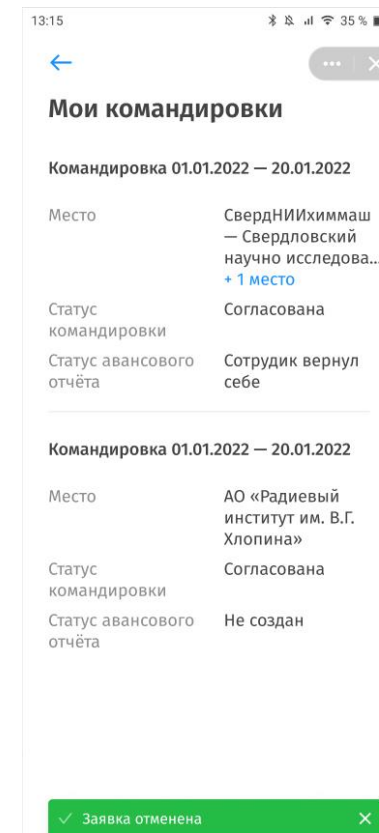
Отменить заявку?

Она уже находится на рассмотрении у бухгалтера и будет возвращена вам на доработку.

Отменить

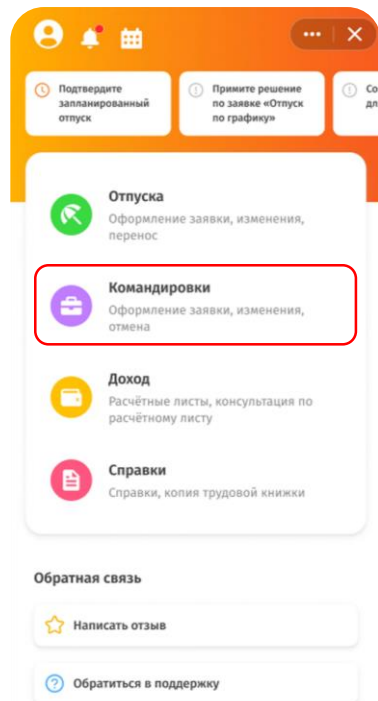
Не отменять

После отмены Вы увидите уведомление **«Заявка отменена»** и вернётесь на страницу «Мои командировки»

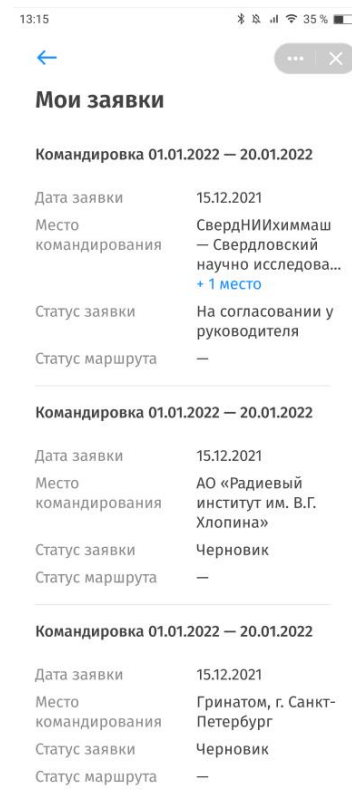
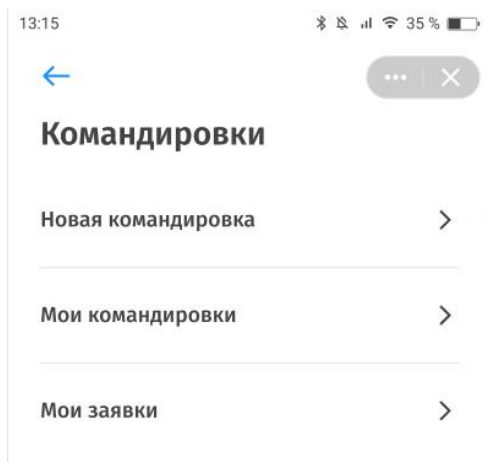


# 3.4.5. Мои заявки

На странице «**Личные сервисы**» выберите раздел «**Командировки**»



Выберите «**Мои заявки**»



Здесь отображаются все сохранённые ранее черновики, а также оформленные командировки, находящиеся на согласовании.

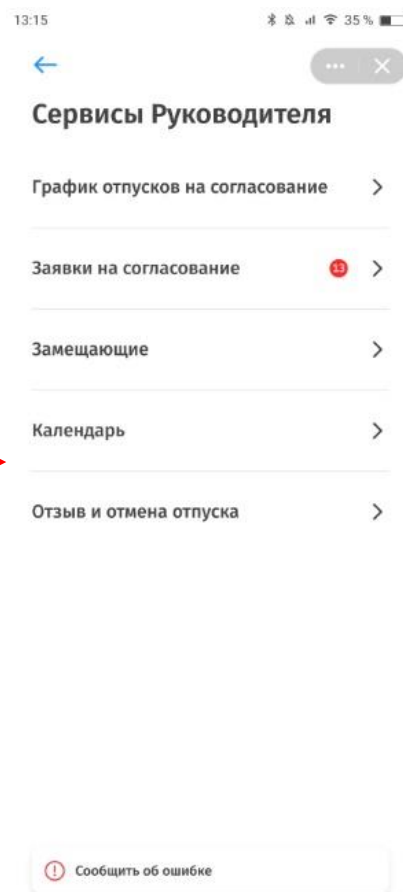
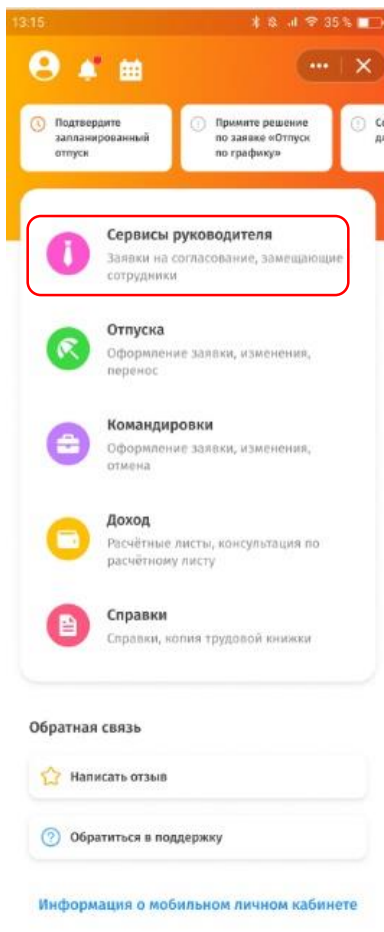
Вы можете нажать на любую командировку, чтобы:

- **изменить отклонённую командировку**
- **отменить и удалить заявку на командировку**
- **отменить заявку на бронирование маршрута**
- **отказаться от маршрута**

Взаимодействие с черновиками происходит так же, как в п.3.4.1, 3.4.2 и 3.4.3

# 3.5. Сервисы руководителя

На странице «**Личные сервисы**» выберите раздел «**Сервисы руководителя**»

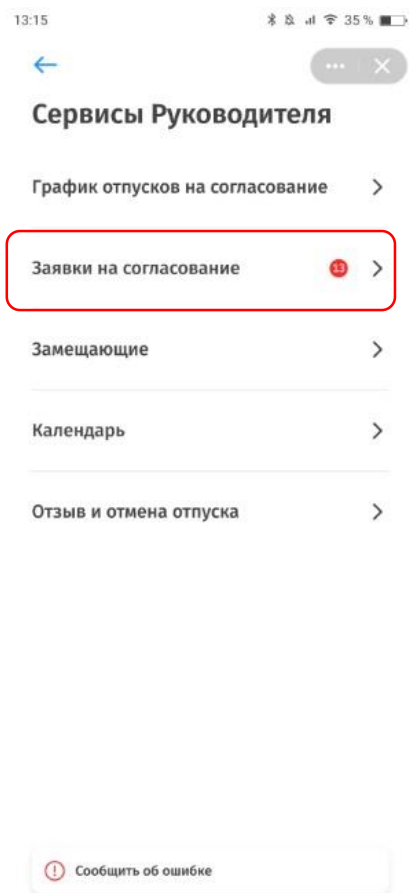


Здесь Вам доступны просмотр, согласование и отклонение заявок от подчинённых, редактирование и добавление замещающих, просмотр, согласование и отклонение графика отпусков и другие возможности

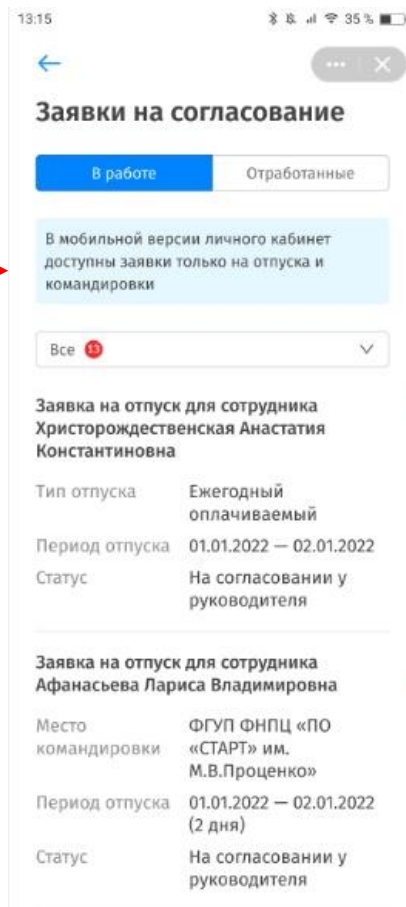


# 3.5.1. Заявки на согласование

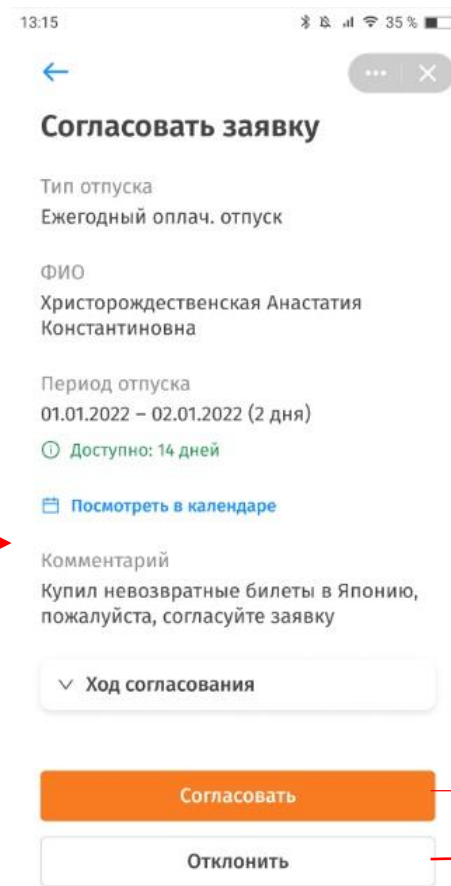
Выберите раздел  
«**Заявки на согласование**»



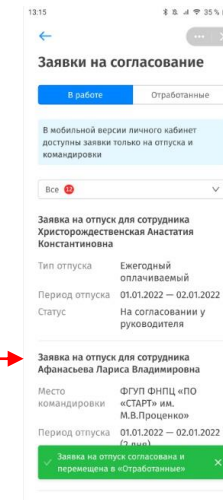
Откроется список всех входящих заявок, по которым нужно принять решение. Нажмите на заявку, чтобы открыть её



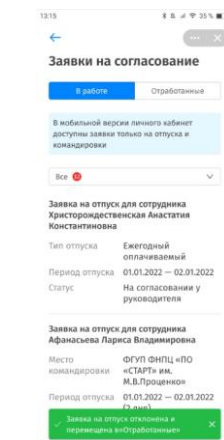
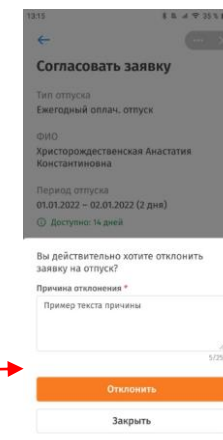
Выберите «**Согласовать**» или «**Отклонить**»



После **согласования** Вы вернетесь к списку входящих заявок



Если Вы выбрали «**Отклонить**», укажите причину отклонения и повторно нажмите «Отклонить». После этого Вы вернётесь к списку входящих заявок



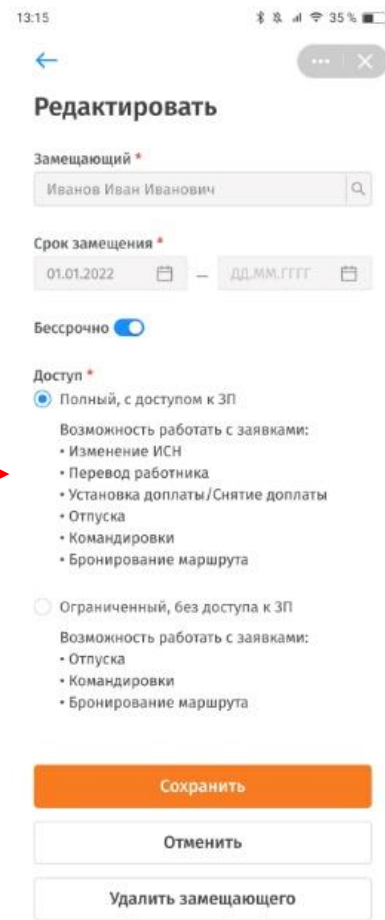
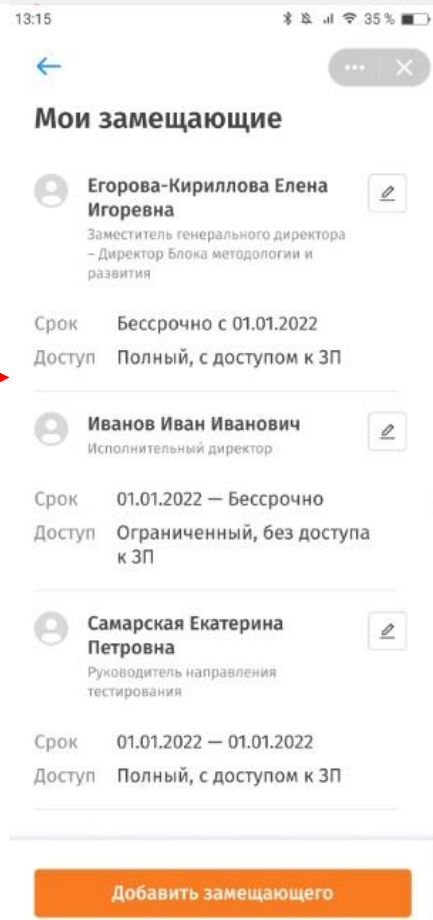
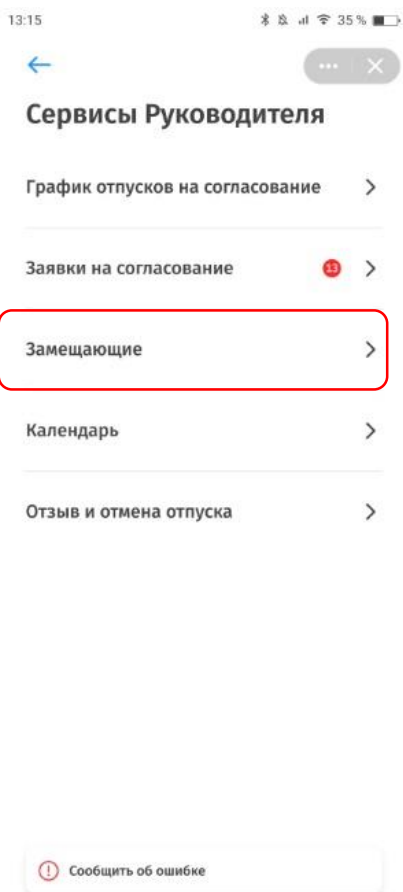
## 3.5.2. Замещающие

Выберите раздел  
«Замещающие»

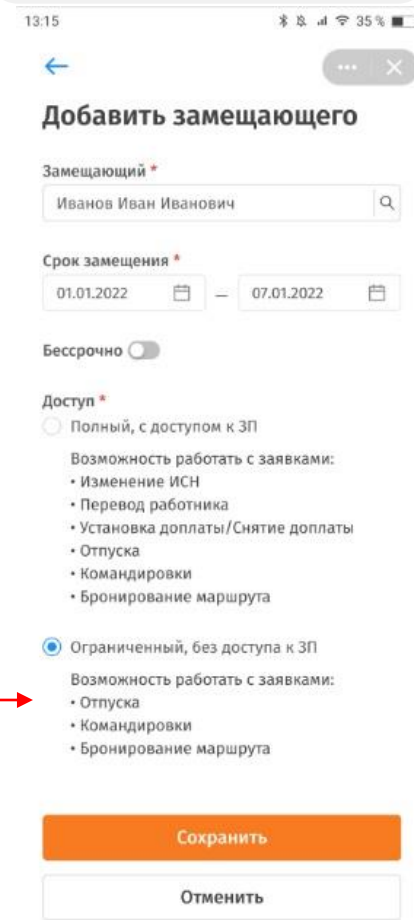
Откроется список Ваших замещающих. Выберите замещающего, чтобы **изменить** или **прекратить** его полномочия. Выберите **«Добавить замещающего»**, чтобы добавить ещё одного человека

Проверьте и при необходимости отредактируйте параметры: **срок замещения и доступ**

Выберите **«Добавить замещающего»**. Укажите ФИО, срок замещения, доступ и нажмите **«Сохранить»**

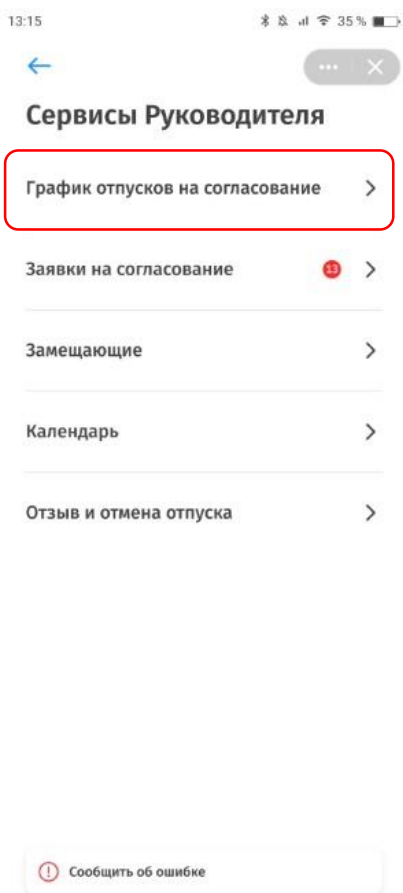


Нажмите **«Сохранить»**, чтобы сохранить внесённые изменения. Нажмите **«Отменить»**, чтобы вернуться к списку замещающих. Внесённые изменения не сохраняются. Нажмите **«Удалить замещающего»**, чтобы прекратить его полномочия. После любого из этих действий Вы вернётесь к списку замещающих сотрудников

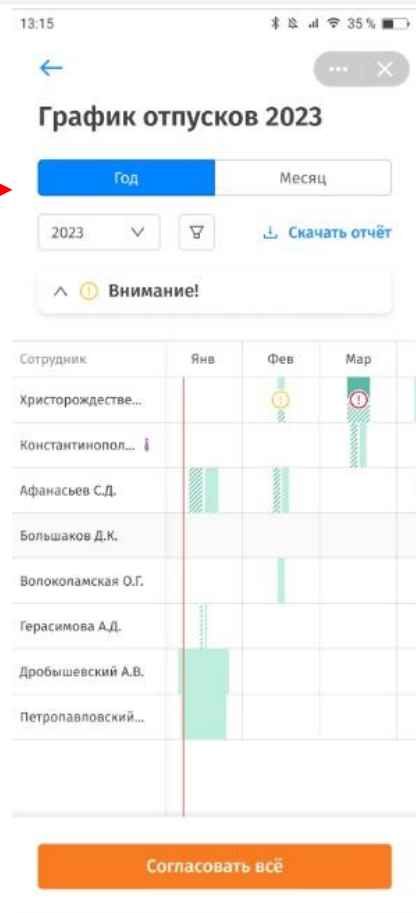


# 3.5.3. График отпусков

Выберите раздел  
**«График отпусков на согласование»**

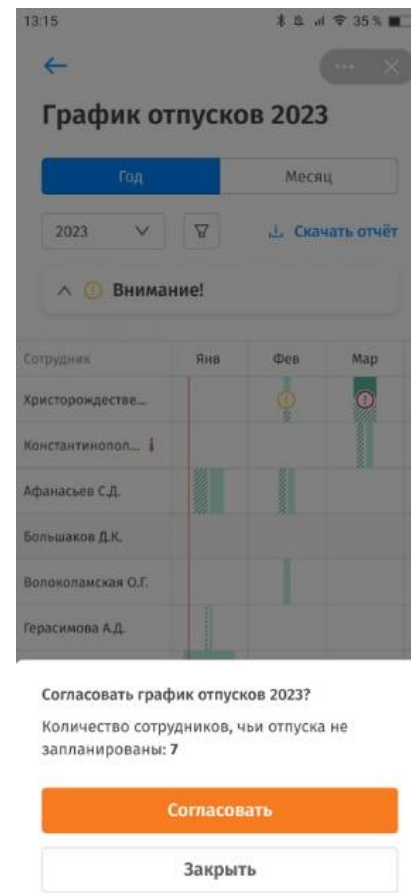


Откроется график отпусков на следующий год. Вы можете переключиться на отображение месяца или изменить год

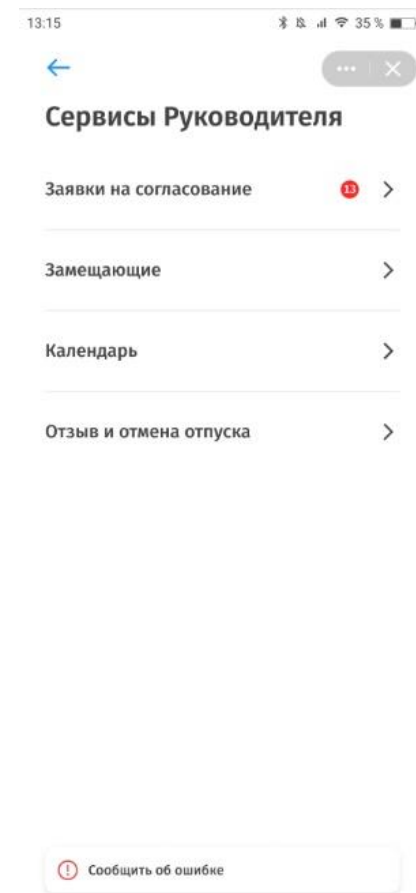


Нажмите **«Согласовать всё»**, чтобы согласовать все отпуска

Нажмите **«Согласовать»**, чтобы подтвердить согласование всех отпусков

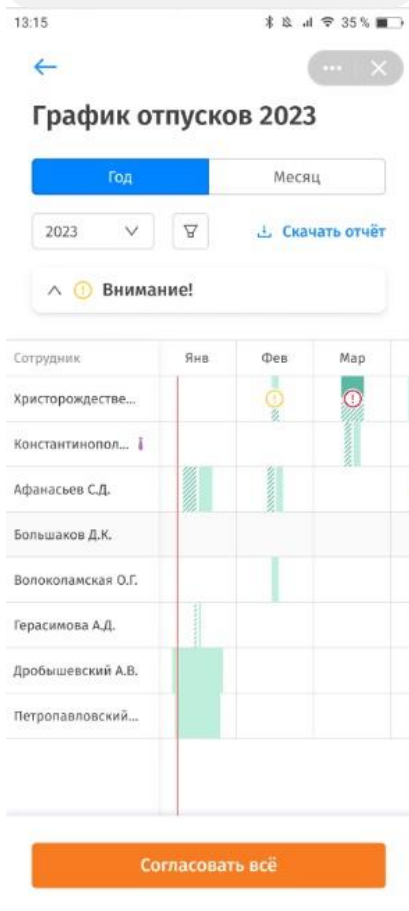


Вы вернётесь в «Сервисы руководителя», а раздел «График отпусков» исчезнет

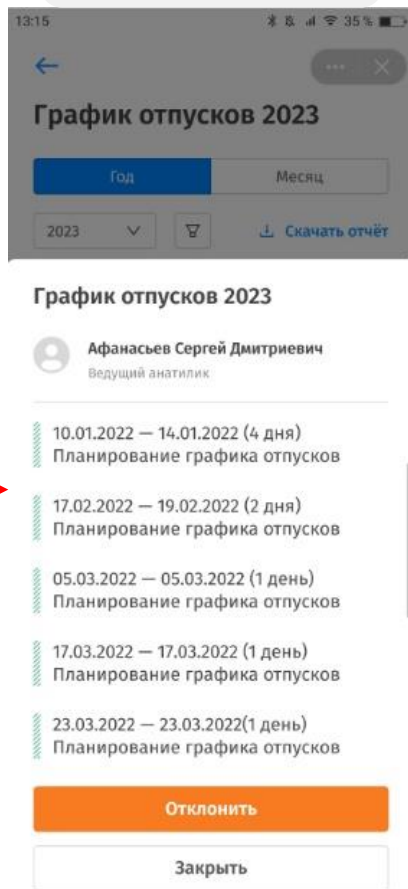


# 3.5.3. График отпусков

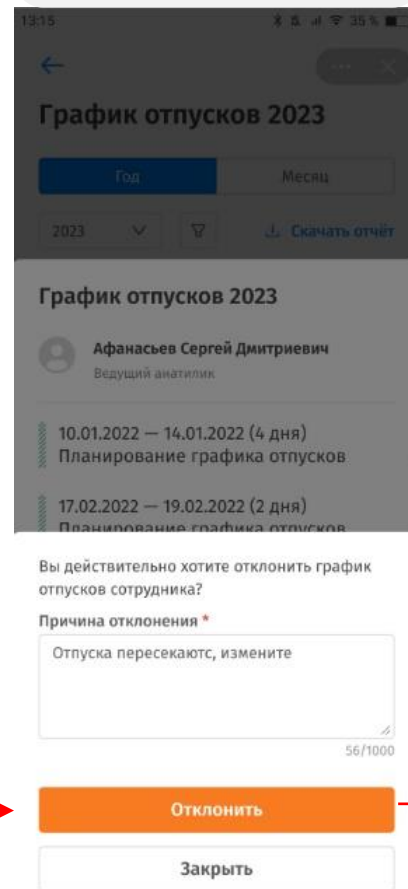
Нажмите на ФИО сотрудника или плашку с его графиком



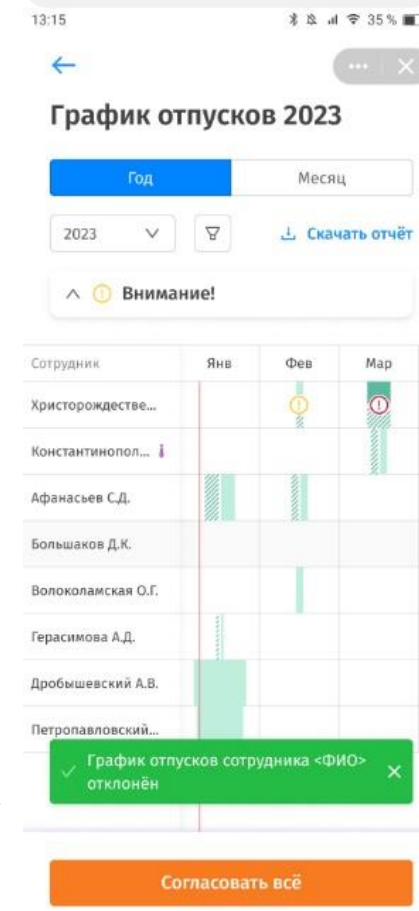
Отобразится список всех его заявок и отпусков



Если Вы хотите отклонить график, нажмите **«Отклонить»** и укажите причину

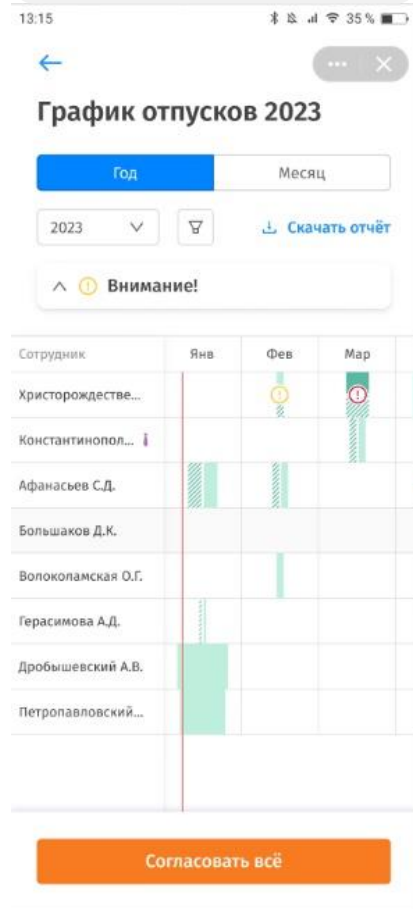


После отклонения Вы вернётесь к графику отпусков

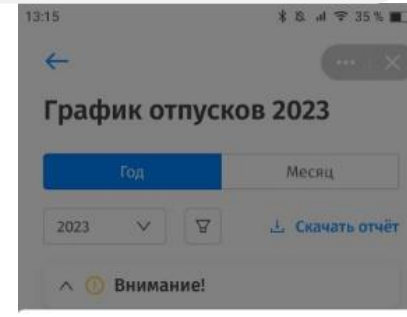
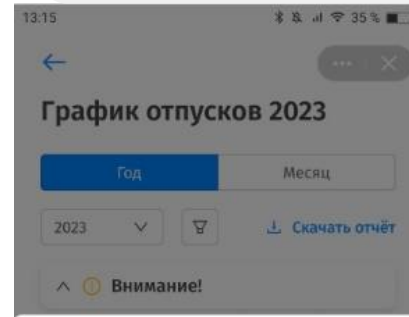


# 3.5.3. График отпусков

Нажмите на ФИО сотрудника или плашку с его графиком



Если у сотрудника есть пересечения графика отпусков с другими видами отпусков, в календаре отобразятся индикаторы. Нажмите на ФИО, чтобы увидеть подробности



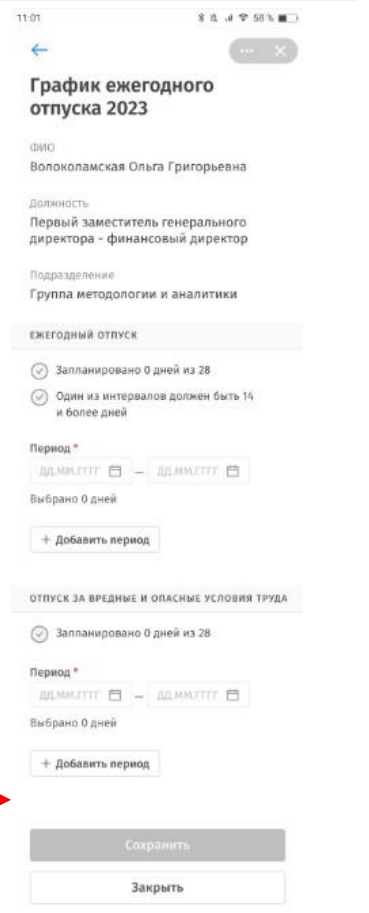
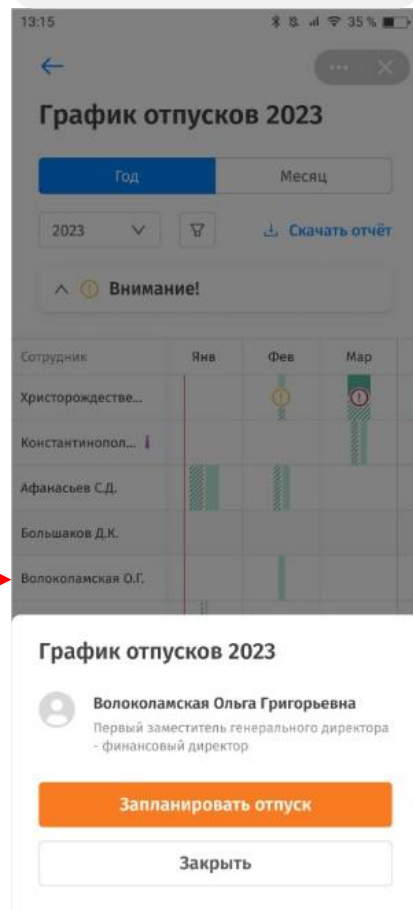
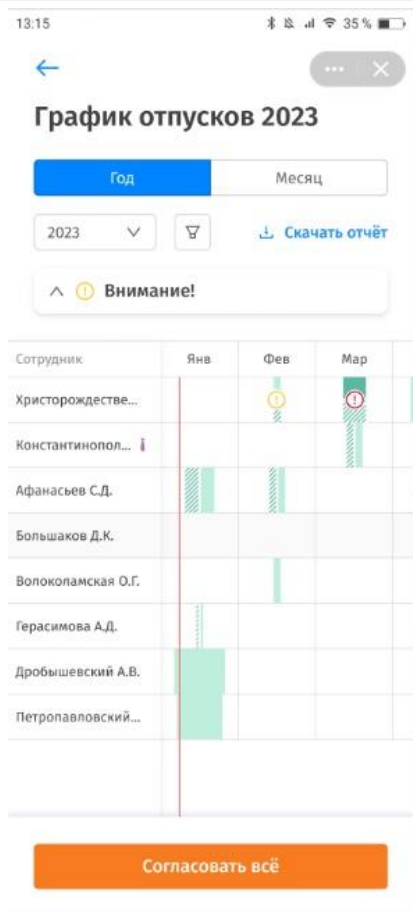
# 3.5.3. График отпусков

Если у сотрудника нет запланированного отпуска, при нажатии на ФИО Вам будет предложено запланировать его отпуск

Нажмите **«Запланировать отпуск»**

Заполните обязательные поля и нажмите **«Сохранить»**

После сохранения Вы вернётесь к графику отпусков



# 3.5.3. График отпусков

Если у сотрудника недоступно планирование отпусков, в календаре он отобразится серым цветом

