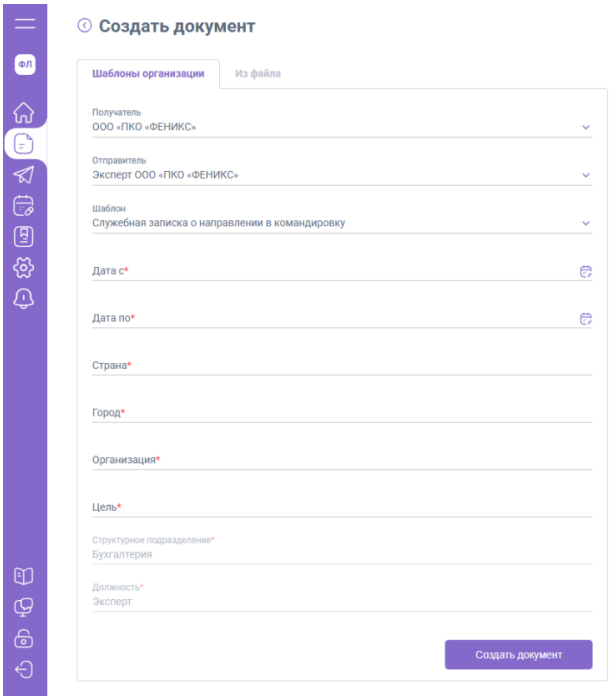
????????? ??????? ? ???????????? ? ????????????

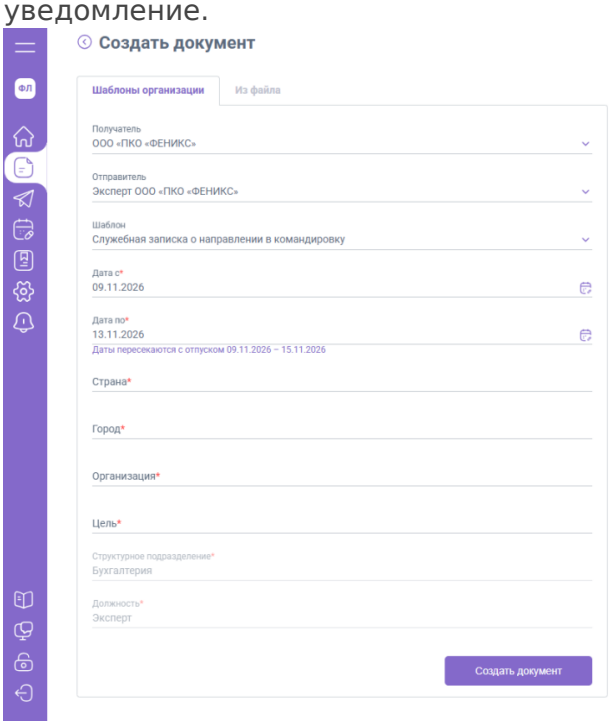
При планировании командировки работник может воспользоваться готовым шаблоном служебной записки о направлении в командировку.

Чтобы сформировать документ, необходимо заполнить необходимую информацию:

- **Получатель** - работодатель, которому направляется служебная записка
- **Отправитель** - должность сотрудника, в рамках которой направляется служебная записка. Если у сотрудника есть внутренние совместительства, то будут доступны должности по всем местам работы
- **Шаблон** - документ, который составляет сотрудник. В данном случае - Слежубная записка о направлении в командировку
- **Дата с** - Дата начала командировки
- **Дата по** - Дата окончания командировки
- **Страна** - Страна, в которую направляется сотрудник в командировку
- **Город** - Город, в который направляется сотрудник в командирвоку
- **Организация** - юридическое лицо или ИП, в которое направляется сотрудник в командировку
- **Цель** - цель командировки. Например, "Переговоры с потенциальным клиентом".
- **Структурное подразделение** - подразделение, в кототором работает сотрудник. Подставляется автоматически, если работодатель выгружает оргструктуру из системы кадрового учета.
- **Должность** - должность сотрудника, по которой составляется документ. Подставляется автоматически, если работодатель выгружает оргструктуру из системы кадрового учета.



Если в выбранном периоде есть запланированный отпуск или отгулы, отобразится уведомление.



После того, как все обязательные реквизиты будут заполнены, можно создать документ. Документ отобразиться у сотрудника в папке "Входящие" и его нужно будет подписать.

Подсле подписания документа сотрудником документ будет направлен на согласование по маршруту, установленному работодателем. Если кто-то из согласователей или подписант со стороны работодателя отклонит документ, то документ вернется сотруднику в папку "Входящие" с комментарием об отклонении. Сотрудник может отредактировать документ и повторно подписать его в новой редакции.

Если документ будет всеми согласован и подписан, то он поступит в работу кадровому специалисту, который подготовит для работника приказ о направлении в командировку,

который поступит работнику на подпись в папку "Входящие"

Версия #3
Алексей создал 2026-05-10 10:58:46 UTC
Полина обновил 2026-11-12 11:38:35 UTC