



1. Зайти в Corteos, открыть вкладку Авансовый отчет
2. Скачать отчет о расходах, где будут перечислены все ваши поездки

3. Проверить по датам поездки наличие выходных и праздничных дней согласно календарю
4. Открыть Авансовый отчет, в котором есть работа в выходной, прокрутить вниз к части с документами

Документы	
Тип документа	Имя файла
Титульный лис...	-
[Составной файл]...	-
Файл_1	Посадочные 2-7_...
Файл_2	Приказ.pdf

5. Скачать составной файл с документами по служебной поездке/командировке



6. Запросить через jira свой табель рабочего времени за период, на который приходится работа в выходной (для подтверждения того, что не проставлены часы работы в выходной)
7. Сверить табель с расчетным листком за период (для подтверждения отсутствия оплаты за работу в выходной)