Read the Docs Template Documentation

Выпуск 0.1-alpha

Read the Docs

июл. 02, 2020

Оглавление

1 Цели создания **1**

2 Стандартные процессы **3**

3 Условные обозначения **7**

4 Требования к разработке ИС «SYNERGY Workflow» **11**
4.1 Общие требования к Системе 11
4.2 Требования к модулям Системы 12
4.3 Требования к модулю поручений 12
4.4 Требования к модулю документооборота 14
4.5 Требования к модулю настроек документооборота 15
4.6 Требования к модулю кадрового учета и делопроизводства 16
4.7 Требования к модулю настроек кадрового учета и делопроизводства 18

Глава 1

Цели создания

Целью создания Synergy Workflow является предоставление следующих ключевых возможностей:

- контроль поручений и протоколов;
- организационно-распорядительный документооборот;
- кадровый учёт и делопроизводство;
- отчет об исполнительской дисциплине.

Глава 2

Стандартные процессы

Основные процессы, которые включает в себя Synergy Workflow:

1. Канцелярия и контроль исполнительской дисциплины

Код процесса	Наименование процесса	Выход	Ценность
CA01	Формирование и актуализация номенклатуры дел	Утвержденная структура хранения документов	Все документы классифицированы
CA02	Регистрация входящего документа	Запись в журнале и карточка документа	Документ взят на учет и может быть отслежен
CA03	Регистрация исходящего документа	Запись в журнале и карточка документа	Документ взят на учет и может быть отслежен
CA08	Регистрация приказов по основной деятельности	Запись в журнале об изданном приказе	База нормативных актов работодателя
CA09	Регистрация распоряжений по основной деятельности	Запись в журнале об изданном приказе	Документ взят на учет и может быть отслежен
CA10	Регистриция служебных записок	Журнал регистрации служебных записок	Служебная записка взята на учет
CA11	Формирование поручения	Зарегистрированное поручение	Поручение взято на контроль
CA12	Формирование резолюции (поручения) по документу	Зарегистрированные поручения по документу	Поручения по документу взяты на контроль
CA13	Формирование протокола поручений	Зарегистрированный протокол и поручения по нему	Поручения по протоколу взяты на контроль
CA14	Актуализация статуса исполнения поручения	Актуальный статус исполнения поручения	Известен текущий статус поручения
CA15	Завершить поручение и снять с контроля	Подтверждение исполнения и снятие с контроля	Известен текущий статус поручения
CA17	Списание исполненного документа в дело (по номенклатуре дел)	Документ внесён в дело на хранение	Хранится история исполненных документов
CA18	Поиск документа по полям карточки и содержимому в делах	Искомый документ	Быстрый поиск документов

2. Согласования и утверждения

Код процесса	Наименование процесса	Выход	Ценность
AP01	Формирование и отправка проекта документа на знакомление, согласование и утверждение проекта документа	Утвержденный документ	Экономия времени на движение документа
AP02	Получение информации о движении документа	Актуальный статус движения документа	Возможность отслеживания движения документа

3. Кадровый учёт и делопроизводство

Код процесса	Наименование процесса	Выход	Ценность
HR02	Оформление приказа на прием сотрудника	Регистрация приказа в журнале и занесение в личное дело	Ведение кадрового учета в соответствии с законодательством и снижение трудозатрат на ведение учета
HR04	Оформление приказа на перевод сотрудника	Регистрация приказа в журнале и занесение в личное дело	Ведение кадрового учета в соответствии с законодательством и снижение трудозатрат на ведение учета
HR05	Оформление приказа на командирование сотрудника	Регистрация приказа в журнале и занесение в личное дело	Ведение кадрового учета в соответствии с законодательством и снижение трудозатрат на ведение учета
HR06	Оформление приказа на отпуск сотрудника	Регистрация приказа в журнале и занесение в личное дело	Ведение кадрового учета в соответствии с законодательством и снижение трудозатрат на ведение учета
HR07	Оформление приказов по поощерениям и дисциплинарным взысканиям	Регистрация приказа в журнале и занесение в личное дело	Ведение кадрового учета в соответствии с законодательством и снижение трудозатрат на ведение учета
HR11	Выдача сотруднику справки с места работы и размере оклада	Регистрация приказа в журнале и занесение в личное дело	Ведение кадрового учета в соответствии с законодательством и снижение трудозатрат на ведение учета

Система должна содержать следущие преднастроенные процессы (в коробке по умолчанию):

1. Контроль поручений:

1. Управление поручениями (работами)

2. Управление протоколами совещаний
2. Документооборот:

1. Входящая корреспонденция (1 журнал регистрации)
2. Исходящая корреспонеденция (1 журнал регистрации)
3. Резолюции и контроль исполнения документов
4. Архив (5 номенклатурных дел)
5. Внутренняя переписка (1 журнал регистрации, 1 форма и реестр служебных записок)

3. Кадровое делопроизводство:

1. Прием (2 формы и 2 реестра служебных записок, 1 форма и реестр приказов на прием, 1 форма и реестр трудовых договоров)
2. Перевод (1 форма и реестр служебных записок на перевод, 1 форма и реестр приказов на перевод)
3. Увольнения (1 форма и реестр заявлений на увольнение, 1 форма и реестр приказов на увольнение)
4. Отпуска (5 форм и реестров заявлений на отпуск, 5 форм и реестров приказов на отпуск)
5. Командирования (1 форма и реестр служебных записок на командирование, 1 форма и реестр приказов на командирование)
6. Штатное расписания, расстановка, кадровый резерв
7. Ведение личных дел/личных карточек по сотрудникам.

Глава 3

Условные обозначения

В настоящем документе используются следующие определения, сокращения и аббревиатуры:

- **ОС** - операционная система;
- **ИС** - информационная система;
- **Система** - ИС «Workflow»;
- **НУЦ РК** - Национальный удостоверяющий центр Республики Казахстан;
- **ЭЦП** - Электронная цифровая подпись;
- **СЭД** - Система электронного документооборота;
- **СУБД** - система управления базами данных;
- **Справочник** - перечень заранее определенных значений параметров объектов системы;
- **Форма** - тип файла в Платформе, предназначенный для сбора и отображения структурированных данных;
- **Реестр** - способ представления данных по Форме в табличном виде;
- **Запись** - документ на основе Формы в Реестре.
- **Работа** - объект системы, представляющий собой сформулированное автором требование выполнить действие за конечное время и возложенное на конкретного исполнителя (ответственного).
- **Приоритет** - атрибут работы, определяющий важность её исполнения. Названия и параметры имеют возможность настройки.
- **Нагрузка** - атрибут работы, определяющий время, выделенное на выполнение данной работы. Нагрузка может быть выражена в количестве часов в день, в количестве часов всего, в количестве рабочих дней, в проценте от рабочего времени. Данный параметр работы участвует в формулах расчета общей нагрузки пользователя и его эффективности.
- **Прогресс** - атрибут работы, характеризующий процент её выполнения (от 0% до 100%).
- **Статус - атрибут работы, определяющий статус работы в системе:**
  - **зависящий от прогресса ее исполнения и типа:**

        * «в работе»;
        * «ожидание» (<100%);
        * «завершена»;
        * «согласовано»/ «не согласовано», «ознакомлен», «утверждено»/ «не утверждено» (=100%);
    - **не зависящий от прогресса:**
        * «удалена».

- **Маршрут** - многократно используемый набор Работ и правил переходов, связанных последовательно и/или параллельно, направленных на достижение заранее определённого результата.
- **Протокол** - документ, определенный особым набором параметров (номер, тема,повестка) и набором протокольных поручений (работ по протоколу).
- **Резолюция** - набор работ, определяющий решение автора резолюции по документу.
- **Передать работу** - функция изменения ответственного за исполнение работы пользователя. При применении этой функции текущая работа завершается, создается новая для указанного пользователя.
- **Перепоручить работу** - функция добавления соисполнителей к текущей работе. При применении этой функции создаются дочерние работы к данной на каждого соисполнителя.
- **Переслать работу** - функция отправки документа пользователю системы или на указанный e-mail адрес.
- **Взять на контроль** - функция, позволяющая пользователю контролировать ход исполнения работы путем отображения её в фильтре работ «на контроле» и получения уведомлений по ней.
- **Фильтры работ** - способ группировки работ в зависимости от их свойств и по отношению пользователя к работе (на исполнении, на контроле).
- **Согласование** - работа, требующая в качестве своего завершения выбора одного из пунктов: согласовано или не согласовано, позволяющая также при выборе ввести комментарий.
- **Утверждение** - работа, требующая в качестве своего завершения выбора одного из пунктов: утверждено или не утверждено, позволяющая также при выборе ввести комментарий.
- **Ознакомление** - работа, требующая в качестве своего завершения выбора пункта: ознакомился.
- **Документ** - именованный контейнер в Хранилище, содержащий реквизиты и файлы, а также их версии. Реквизиты содержат: Карточку документа (в зависимости от типа), Ход исполнения, Изменения в документе, Листы подписей.
- **Дочерний документ** - документ, созданный на основании данного. Связь «основание - дочерний» отображается в карточке документа.
- **Основание документ** - документ, на основании которого был создан данный. Связь «основание - дочерний» отображается в карточке документа.
- **Журнал** - нумерованная таблица учёта документов, необходимая для однозначной идентификации документа и возможности быстрого поиска.
- **Сотрудник канцелярии** - роль пользователя в системе, определяющая возможность просматривать журналы, а также производить действия (просмотр, регистрация, редактирование, отклонение) с документами в журнале в соответствии с правами доступа к журналу.
- **Сотрудник отдела кадров** - роль пользователя в системе, определяющая доступ к реестрам кадровых документов, личным делам пользователей и их личным карточкам.

- **Дело** - способ группировки зарегистрированных документов, обладающий атрибутом - срок хранения.
- **Личное дело** - способ группировки кадровых документов по одному пользователю.
- **Номенклатура дел** - систематизированный перечень наименований Дел, заводимых в организации, оформленный в установленном порядке.

Глава 4

Требования к разработке ИС «SYNERGY Workflow»

4.1 Общие требования к Системе

1. Система должна поддерживать работу на следующих серверных ОС: Linux, BSD, Solaris (рекомендуется использовать ОС Debian GNU/Linux версий 8.0 - 9.0 (amd64).
2. Система должна поддерживать работу на реляционных СУБД и на noSQL СУБД.
3. Система не должна требовать обязательного приобретения дополнительных компонентов (лицензии на ОС, на СУБД и т.п.).
4. Система должна поддерживать шифрование подключений с помощью протокола SSL (HTTPS).
5. Система должна поддерживать работу с распределённым хранилищем данных.
6. Система должна обеспечивать возможность распределенной работы и удаленного доступа к ресурсам и объектам.
7. Система должна поддерживать работу в архитектуре Internet/Intranet.
8. Система должна предоставлять Web-интерфейс, который не требует установки клиентской части. Система должна поддерживать интернет-браузеры Google Chrome, Mozilla Firefox актуальных версий.
9. Система должна предоставлять возможность реализовывать пользовательские интерфейсы, используя HTML и/или JavaScript.
10. Система должна предоставлять комплект средств разработки (Software Development Kit - SDK), включая:
    - REST API;
    - способы авторизации: сессионная, по логину и паролю, по ключам;
    - события, возникающие в различных точках исполняемого кода при выполнении определённых условий;
    - очереди сообщений;

- поддержку плагинов;
- JavaScript интерпретаторы.

11. Система должна предоставлять инструментарий для локализации языка интерфейса. Система должна обеспечить возможность добавлять и настраивать неограниченное количество языков без программирования в процессе эксплуатации. А также позволять изменять переводы в режиме реального времени, без остановки системы и без применения сторонних инструментов.
12. Система должна предоставлять возможность администрирования организационной структуры, функциональных ролей и учетных записей пользователей.
13. Система должна предоставлять возможность регулирования доступа к объектам системы в соответствии с правами доступа пользователя.
14. Система должна предоставлять возможность создания, редактирования форм в визуальном редакторе форм.
15. Система должна предоставлять инструмент управления бизнес-процессами, поддерживающий нотацию BPMN.
16. Система должна предоставлять дизайнер бизнес-процессов. Создание и редактирование бизнес-процессов должно выполняться в рабочем пространстве дизайнера бизнес-процессов.
17. Система должна поддерживать версионность документов.

4.2 Требования к модулям Системы

1. Система должна предоставлять доступ пользователям к модулю поручений.
2. Система должна предоставлять доступ пользователям к модулю документооборота.
3. Система должна предоставлять доступ пользователям к модулю настроек документоборота.
4. Система должна предоставлять доступ пользователям к модулю кадрового учета и делопроизводства.
5. Система должна предоставлять доступ пользователям к модулю настроек кадрового учета и делопроизводства.

4.3 Требования к модулю поручений

1. Модуль должен предоставлять возможность создания работ с указанием названия, сроков исполнения, приоритета, ответственного и соисполнителей, а также указанием дополнительной информации: нагрузка, ключевые слова, комментарии, вложения, форма завершения.
2. Модуль должен предоставлять возможность создания протоколов. В результате запуска протокола система должна автоматически создавать протокольные поручения.
3. Модуль должен предоставлять возможность создания проектов документов с указанием краткого содержания, типов документов, сроков исполнения.
4. Модуль должен предоставлять возможность редактирования работы и проекта документа в соответствии с правами доступа и статусом работы.
5. Модуль должен предоставлять возможность комментирования работы и проекта документа, просмотра и прикрепления вложений в соответствие с правами доступа и видом работы.

6. Модуль должен предоставлять возможность добавления трех видов комментариев к работе или проекту документа: относящиеся к работе, относящиеся к документу и личные.
7. Модуль должен предоставлять возможность отправки работы и проекта документа на согласование, утверждение, ознакомление.
8. Модуль должен предоставлять возможность автоматического заполнения названий работ вида согласование, утверждение, ознакомление.
9. Модуль должен предоставлять доступ пользователю к своим работам с использованием основных фильтров:

- на исполнении;
- на контроле;
- делегированные (если кто-либо делегировал право на просмотр работ пользователю или пользователь является исполняющим обязанности);
- протокольные (в случае наличия протокольных работ).

10. Модуль должен предоставлять доступ пользователю к фильтру «Делегированные», который содержит фильтр по работам делегировавшего пользователя либо руководителя.
11. Модуль должен предоставлять возможность создавать дополнительные подфильтры к основным фильтрам с возможностью их редактирования / удаления, за исключением фильтра «Делегированные».
12. Модуль должен предоставлять возможность единовременного изменения параметров отображения фильтров путем уточнения условий (показать удаленные, показать завершенные, период).
13. Интерфейс модуля должен предусматривать визуальное различие работ по приоритетам.
14. Интерфейс модуля должен предусматривать визуальное различие работ по истечению срока исполнения: актуальные, просроченные и работы, до окончания исполнения которых осталось меньше трети срока исполнения.
15. Модуль должен предоставлять возможность брать на контроль и снимать с контроля работы подчиненных.
16. Модуль должен предоставлять возможность текстового поиска по названию, автору, исполнителю.
17. Модуль должен позволять перепоручать работы подчиненным.
18. Модуль должен позволять передать и перепоручать работы исполнителю, не являющемуся подчиненным, в случае указания соответствующей опции.
19. Модуль должен предоставлять возможность изменять прогресс работ (в процентах, от 0 до 100) своих и перепорученных работ.
20. Модуль должен предоставлять возможность выбрать форму завершения работы путем выбора из справочника.
21. Модуль должен предоставлять возможность подтвердить либо отклонить результат работы.
22. Модуль должен предоставлять возможность завершать работы путем выставления прогресса в 100%.
23. Модуль должен обеспечивать возможность учета в качестве даты завершения работы, времени когда исполнителем поставлен 100% прогресс в случае, если руководитель закрыл работу позднее.
24. Модуль должен предоставлять возможность каскадно завершать дерево работ путем завершения родительского элемента.

25. Модуль должен предоставлять возможность обращения к заранее сохраненным маршрутам для запуска текущей работы или документа по маршруту.
26. Модуль должен позволять создавать дочерние документы на основе существующих.
27. Модуль должен предоставлять возможность выбрать документ, к которому у пользователя есть доступ, для текущего в качестве основания.
28. Модуль должен позволять просмотреть пользователю ход выполнения работы или документа: дата и время начала/завершения этапа, кем был этап завершен.
29. Модуль должен позволять просмотреть пользователю все будущие этапы маршрута. Будущие этапы маршрута в общем ходе выполнения должны визуально отличаться от выполненных.
30. Модуль должен хранить информацию об изменениях в файлах работы или документа: создание, редактирование, удаление.
31. Модуль должен предоставлять возможность подписания документов ЭЦП.
32. Модуль должен поддерживать ЭЦП НУЦ.
33. Модуль должен хранить информацию о всех визах документа в листах согласования, утверждения, ознакомления, подписей.
34. Модуль должен предоставлять возможность руководителю создавать и редактировать резолюцию.
35. Модуль должен предоставлять возможность руководителю указывать форму завершения работы в резолюции путем выбора из справочника.

4.4 Требования к модулю документооборота

1. Модуль должен предоставлять возможность просматривать все документы, к которым имел какое-либо отношение пользователь:

- Мои - документы, созданные непосредственно пользователем;
- Полученные - документы, пришедшие непосредственно пользователю;
- Отправленные - документы, отправленные непосредственно пользователем.

2. Модуль должен отображать журналы для пользователей с ролью «Сотрудник канцелярии».
3. Модуль должен позволять регистрацию документов в выбранном журнале с заполнением карточки документа, прикреплением вложений.
4. Модуль должен предоставлять возможность указать исполнителя документа и/или маршрут движения документа после регистрации (для соответствующего типа журнала).
5. При заполнении карточки система должна проверять выполнение необходимых условий регистрации документов.
6. Модуль должен позволять прикреплять файлы к регистрируемому документу путем: загрузки с компьютера, с хранилища, сканировать.
7. Модуль должен предоставлять доступ к документам в имеющихся журналах в соответствии с правами доступа пользователя.
8. Модуль должен позволять автоматическую регистрацию документов.
9. Модуль должен позволять резервирование номеров регистрации документа.

10. Модуль должен осуществлять автоматическое создание работы для исполнителя на основе зарегистрированного документа.
11. Модуль должен предоставлять возможность отправки документа на согласование, ознакомление, утверждение, регистрацию и как служебную записку.
12. Модуль должен отображать карточку документа, изменения в документе, ход выполнения в работе, инициированным на основе зарегистрированного документа в Журнале документов.
13. Модуль должен предоставлять возможность просмотра деталей зарегистрированных документов.
14. Модуль должен предоставлять возможность помечать документ как бракованный, как контрольный.
15. Модуль должен предоставлять возможность списания документов в Дела.
16. Модуль должен предоставлять возможность просмотра документов, списанных в Дела.
17. Модуль должен предоставлять возможность создавать, редактировать и удалять собственные специализированные подфильтры для корневых веток и их подветок.
18. Модуль должен предоставлять возможность фасетного поиска документа.
19. Модуль должен предоставлять возможность сохранения пользовательских фасетов поиска.
20. Модуль должен предоставлять возможность указания признака прочитанности / непрочитанности документа.
21. Модуль должен предоставлять возможность прерывания маршрута документа.
22. Модуль должен предоставлять возможность скрытия документов.
23. Модуль должен предоставлять возможность просмотра данных документов в подфильтре, настроенным пользователем.
24. Модуль должен предоставлять возможность отправки документа в личное дело пользователя.

4.5 Требования к модулю настроек документооборота

1. Модуль должен предоставлять возможность настройки номенклатуры дел компании. Настройка номенклатуры дел включает в себя: создание, редактирование, удаление и закрытие дел номенклатуры.
2. Модуль должен предоставлять возможность создания, редактирования и удаления счетчиков: кода, периода сброса, начального и следущего значения.
3. Модуль должен предоставлять возможность создания, редактирования и удаления шаблонов номеров: название, формула, код.
4. Модуль должен предоставлять возможность создания, редактирования журналов: название, код, тип, настройки и права доступа на журнал.
5. Модуль должен предоставлять возможность настройки автоматической регистрации документов в выбранном журнале.
6. Модуль должен предоставлять возможность скрывать журнал.
7. Модуль должен предоставлять возможность распределения прав доступа на журналы: доступ на чтение, запись, отклонение, регистрация, редактирование, резервирование; редактирование РКК, редактирование файлов, изменение маршрута зарегистрированного документа.

8. Модуль должен предоставлять возможность создания, редактирования и удаления типов документа: название, код, настройки, условия регистрации, доступ, использование особой настройки карточки.
9. Модуль должен предоставлять возможность создания, редактирования и удаления шаблонов документа: название, код, тип документа и выбор файла шаблона.
10. Модуль должен предоставлять возможность загрузки шаблона протокола, а также возврата к шаблонам по умолчанию.
11. Модуль должен предоставлять возможность настраивать группы и пункты меню кросс-модульной кнопки «Создать».
12. Модуль должен предоставлять возможность настройки основных фильтров потоков работ, создания и настройки подфильтров, а также инициализации для всех пользователей системы.
13. Модуль должен предоставлять возможность создания, редактирования и удаления диалогов создания работы, проекта документа, проекта документа по шаблону.
14. Модуль должен предоставлять возможность создания, редактирования, скрытия приоритетов, указания значения по умолчанию.
15. Модуль должен предоставлять возможность редактирования процессов системы: настройки названий и подстановок, сообщений хода исполнения, состояний в списке работ, форм процесса, уведомлений.
16. Модуль должен предоставлять возможность указания настроек резолюций, а также шаблона пункта резолюции.
17. Модуль должен предоставлять возможность указания настроек нагрузок, формулы расчета эффективности по поручениям, а также создания, редактирования, удаления категорий нагрузок.
18. Модуль должен предоставлять возможность указания дополнительных настроек документооборота, времени на выполнение работ по-умолчанию, настроек переназначения работ при увольнении/переводе пользователя.

4.6 Требования к модулю кадрового учета и делопроизводства

1. Модуль должен предоставлять доступ к древовидному списку организационной структуры компании.
2. Модуль должен предоставлять доступ руководителям к графику работ, который отображает работы подчиненных пользователей, находящихся в подразделении или назначенных на должность.
3. Модуль должен предоставлять возможность создания, редактирования, удаления работ подчиненных на графике работ.
4. Модуль должен предоставлять доступ в профиль, работы и отчеты пользователя.
5. Модуль должен предоставлять руководителям (либо при соответствующих дополнительных правах) доступ к профилям, к работам, к отчетам по системным показателям подчиненного.
6. Модуль должен предоставлять возможность руководителям ставить работы подчиненным.
7. Модуль должен отображать в профиле пользователя:

- События и нагрузку пользователя;
- Реквизиты и контакты пользователя;
- Дополнительные карточки пользователя;

- Личное дело сотруднику с правами «Сотрудник отдела кадров»;
- Статус сотрудника по отношению к занимаемой должности.

8. Модуль должен предоставлять возможность найти сотрудника с помощью контекстного поиска, путем введения в поле «Поиск информации» фамилии или имени сотрудника.
9. Модуль должен предоставлять список пользователей удовлетворяющий критерию поиска при введении первых букв фамилии, имени, отчеству и должности сотрудника.
10. Модуль должен предоставлять возможность ограничения просмотра организационной структуры пользователями при включении соответствующей настройки.
11. Модуль должен предоставлять возможность запрета на просмотр отчетов пользователя в зависимости от занимаемой должности при включении соответствующей настройки.
12. Модуль должен предоставлять возможность просмотра карточек пользователей самим пользователем, а также всеми пользователями при соответствующей настройке.
13. Модуль должен предоставлять возможность редактирования карточки пользователей самим пользователем при соответствующей настройке.
14. Модуль должен предоставлять возможность создавать, редактировать и удалять пользователей, должности, подразделения у пользователей с ролью «Сотрудник отдела кадров».
15. Модуль должен предоставлять возможность назначать пользователей на должности: создавать новых пользователей либо выбирать их из справочника.
16. Модуль должен предоставлять возможность указать следующие права доступа пользователям:
    - Сотрудник отдела кадров;
    - Сотрудник канцелярии;
    - Доступ к стратегии;
    - Доступ к справочнику показателей;
    - Доступ в систему.
17. Модуль должен предоставлять возможность просмотра / заполнения карточек пользователей, должностей и подразделений.
18. Модуль должен предоставлять возможность формирования приказов на сотрудников.
19. Модуль должен предоставлять возможность просматривать пользователей не назначенных на должность.
20. Модуль должен предоставлять возможность создавать новых пользователей в резерве.
21. Модуль должен предоставлять возможность изменять данные пользователей из резерва.
22. Модуль должен предоставлять возможность просматривать профиль пользователей из резерва.
23. Модуль должен предоставлять возможность формирования приказов на пользователей из резерва.
24. Модуль должен предоставлять возможность настройки следующих кадровых процессов:
    - прием
    - перевод
    - увольнение
    - командирование

- отпуска: трудовой отпуск, отпуск без содержания, учебный отпуск ,отпуск по уходу за ребенком, отпуск по беременности и родам.

4.7 Требования к модулю настроек кадрового учета и делопроизводства

1. Модуль должен предоставлять возможность создания, редактирования и удаления папок личного дела.
2. Модуль должен предоставлять возможность добавления карточек пользователей для всех пользователей либо для пользователей какой-либо группы, а также разграничение доступа на просмотр и редактирование карточек.
3. Модуль должен предоставлять возможность добавления карточки должностей и подразделений.
4. Модуль должен предоставлять возможность скрывать/активировать карточки пользователей, должностей, подразделений.
5. Модуль должен предоставлять возможность добавления, редактирования, скрытия действий по сотрудникам с сопоставлением реестра с карточкой.
6. Модуль должен предоставлять возможность добавления, редактирования, скрытия действий по резерву с сопоставлением реестра с карточкой.