# Read the Docs Template Documentation

Выпуск 0.1-alpha

Read the Docs

мая 15, 2024

## Оглавление

1	Введение	3
2	Подсистемы	5
	2.1 Контроль поручений	5
	2.2 Документооборот	16
	2.3 Кадровое делопроизводство	40
3	Мобильное приложение Synergy Workflow	85
	3.1 Авторизация	85
	3.2 Потоки работ	90
	3.3 Модуль Файлы	93
	3.4 Модуль Документы	100
	3.5 Модуль Реестры	103

## Оглавление

- Содержание
  - Введение
  - Подсистемы
    - \* Контроль поручений
    - \* Документооборот
    - \* Кадровое делопроизводство
  - Мобильное приложение Synergy Workflow

# Глава 1

## Введение

Система Synergy Workflow - это программное обеспечение для организации целостного системного подхода к управлению внутренними процессами организации, а именно:

- Контроль поручений и протоколов;
- Организационно-распорядительный документооборот;
- Кадровый учёт и делопроизводство;
- Отчет об исполнительской дисциплине.

Руководство пользователя описывает основные функциональные возможности Synergy Workflow согласно ролям пользователей в системе.

# Глава 2

## Подсистемы

## 2.1 Контроль поручений

## Оглавление

- Руководитель структурного подразделения
- Сотрудник
- Секретарь совещания

## 2.1.1 Руководитель структурного подразделения

## Рабочее место руководителя

Основное рабочее место руководителя - модуль «Потоки работ» - представлено:

- Навигатором со списком фильтров работ
- Основной рабочей областью со списком работ
- Панелью дополнительной информации по выделенной в списке работе

На верхней панели модуля представлены:

- Кнопка «Создать»
- Панель переключения между модулями
- Панель поиска
- Персональные настройки пользователя
- Кнопка выхода из системы



Рис. 1: Рис. Модуль «Потоки работ»

## Создание работы

Для создания новой работы, необходимо:

- 1. На верхней панели нажать кнопку «Создать»
- 2. Откроется окно создания работы.
- 3. На первом шаге ввести основные параметры:
- 4. На втором шаге ввести дополнительные параметры:

Одним из дополнительных параметров является - форма завершения. Форма завершения определяет способ закрытия работы, который будет требоваться от исполнителя, при попытке выставить 100% прогресс. Возможные варианты: файл, комментарий и другие.

В дополнительных параметрах также можно задать период повторения: По дням недели, по дням месяца, ежегодно.

5. После заполнения всех необходимых параметров, созданная работа отобразится в фильтре «На контроле» и подфильтре по фамилии исполнителей.

## Перепоручение работы

Для того, чтобы перепоручить работу необходимо:

- 1. Выделить работу в списке работ и вызвать меню правой кнопкой мыши:
- 2. Выбрать пункт «Перепоручить работу»
- 3. В открывшемся окне заполнить параметры и нажать «Перепоручить»

Создать 🗸	😑 🛍 🖬		с Q Настройки 🔱
Работы			Подробнее
На исполнении(1)     На подпись     Контрольние     Завершенные     Просроченные     На контроле(2)     Калике E. (2)     Хабенский К. (2)	Название	Поставил Осталось Прогресс Турсунов Б. 44 0м 0%	
	Работа Название * Подготовить план внедрения новой информационной системы. Ответственный * Исполнители © Габевский К: Канкев Е: Канрова М.: Сроки * Приорите 220119 18:00 Плановсе Создать	× 	Приложения (0) Прочи (0) Влахенний нет + Padora Документ Личение
Фильтры 🗸			
合			Q 🔶 D

Рис. 2: Рис. Создание работы. Шаг1

Создать 🗸					
Работы С	<b>a</b>				Подробнее
😑 На исполнении(1)					
🔀 На подпись	Проект исхолящего документа		Турсунов Б.	4ч 0м 0%	
Контрольные					
С Завершенные					
В На контроло(3)					
Kanves E (2)					
Хабенский К.(2)					
	Работа				
	Нагрузка		Комментарий к работе		
	Кол-во раб. дн.	🔻 1 д			
			Серик Сакенович, просоледите за выполнением.		- Pañeza Donavour Duumun
	Ключевые слова ИС				
	Прикрепить документ	С компьютера Из хранилища			
	заявки.xlsx (12.08 КБ)	Удалить			
	Повторять Нет	V	Нет	•	
			Нет		
	< назад	Создать	Комментарий		
			Комментарий без подтверждения	Комментарий	
			Файл		
Фильтры 🗸					
					0 🛜 D

Рис. 3: Рис. Создание работы. Шаг2



Рис. 4: Рис. Меню работы



Рис. 5: Рис. Перепоручение работы

## 2.1.2 Сотрудник

## Рабочее место исполнителя

Основное рабочее место исполнителя - модуль «Потоки работ» - представлено:

- Навигатором со списком фильтров работ
- Основной рабочей областью со списком работ
- Панелью дополнительной информации по выделенной в списке работе

🕐 Kristi 🖹 7.2.1. 🖊 Wiki 💙	Teleg   🗨 jboss   🗉 arta :   🗅 192.:   🛞 192.:   🔇 What   🔢 ITSM   📤 Pa6c   🛞 ARTA   陵 ARTA   💌 316   🗉 192.:   M Bxop	a   🗅 Coda:   🦊 Edit -   🦊 Edit -   🚱 ARTA 🚯 A 🗙 🚯 ARTA   🕂 🦳 🗖 🗙
← → C ☆ ③ Not secure	192.168.4.143:8080/Synergy/Synergy.html?locale=ru&nocache=271066681	🖈 🔍 🕸 🛛 🚯 🗄
🛞 local 🗋 API 🔩 Traslator 📵	API 😝 Gitlab 🧕 jenkins 🝐 Диск 🗅 product_doc 📙 Управление 📒 Аналитика 📒 Лиза 🗅 Pin It 🎄 чистота 💋	InfoJavaRush 😗 Читать бесплатно кн. 🥵 Optimum Opti-Womi 💰 Welcome to BodyBuil 🛛 »
Создать 🗸		Поиск Q Настройки 🔱
Работы С		Подробнее
В На исполнении(4)	Название	Поставил Осталось Прогресс
На подпись Контрольные	<ul> <li></li></ul>	Калиев Е. 44 0м 0%
💼 Завершенные(2/2) 💼 Просроченные	🔲 🕹 письмо-ответ - Рассмотреть и дать предложения	Турсунов Б. 2д 0%
<ul> <li>На контроле(1)</li> <li>Хабенский К.(2)</li> </ul>	<ul> <li></li></ul>	Калиев Е. 24 33м 0%
	📴 🕹 3/21-01-19: Ходатайство о выделении денежных средств - Рассмотреть и подготовить ответ	Турсунов Б. 1д 3ч 0м 0% Приложения (0) Прочие (0)
		Вложений нет
		+ Работа Документ Личные
Фильтры 🗸		
	1	ට මී ගි

Рис. 6: Рис. Модуль «Потоки работ»

На верхней панели модуля представлены:

- Кнопка «Создать»
- Панель переключения между модулями
- Панель поиска
- Персональные настройки пользователя
- Кнопка выхода из системы

## Просмотр полученной работы

Для просмотра подробной информации о полученной работе, необходимо:

- 1. Выделить работу в списке в основной рабочей области и открыть ее двойным кликом
- 2. В появившемся окне представлено:

- На левой панели:
  - Кнопки переключения между информацией и комментариями
  - Описание работы
  - Кнопки доступных действий (в данном примере: Завершить, Отправить)
  - Кнопка открытия «Карточки по документу»
  - Список файлов в папках «Приложения» и «Прочие»

	njuest incodpitielo floxymenta	- ^
i Q (		± Ľ
В работу	E E Aial ∨ 8 ∨ B / U S E E E E A ◇ E E E E E Ø Ø Ø B Ø & Ø & Ø & Ø & Ø & Ø & Ø & Ø &	
проект исходящего документа		
проект исходящего документа Завершить Отправить На сопасование/рассмотрение На утверждение Как служабную залисо По марцоругу На регистрацию В уданитице	Генеральному доректору ДЗЭ "МТRUST UD" Ибрагимову С.С. Уважаемый, Серик Сакенович! Моратимову С.С. Уважаемый, Серик Сакенович! Прасмотрев Ваше письмо №67 от 01.01.19 и, приняв во внимание спохившиеся обстоительства, руховодством нашей компании принято решение удовлетворить ваше ходятайство на выдаление диженных сребств. С удажением, директор давартамента тор" от сотовая организация"	2 2 2 2 2 2 2 2
	XaSeecowi KM.	
Подписать	Предмдущий 1/1 Следующий Обсуждение Свойства Классификатор	• Версии Ссылки Колии
Подписать	Предыдущий 1/1 Следуощий Обсуждение Свойства Классификатор	Версии Ссылки Колии

Рис. 7: Рис. Окно просмотра работы/документа

3. Для просмотра комментариев по документу нужно нажать кнопку



Рис. 8: Рис. Отправка документа. меню

- 4. Для просмотра дополнительной информации о работах, необходимо нажать на кнопку «Карточка».
- 5. Карточка документа представлена следующими разделами:
- PKK
- Ход выполнения
- Изменения в документе
- Дочерние документы

2				письмо-ответ - Рассмотреть и дать предл	ожения					_ ×
i Q (	Cox	ранить								Сбросить
+ Работа Документ Личные										^
Введите комментарий и нахмите Enter										
Турсунов Б 21 жив 2019 13:11								ו		
Автоматически удалено в связи с принятием резолюции		Название	8	Ответственный	Автор	Начало	Завершение	Завершил	Комментарии	
		письмо-о	<del>1861</del>	Турсунов Б.	Турсунов Б.	21 янв, 18:39	21 янв, 19:11	Исп.: Турсунов Б.	Автоматически удалено в связи с принятием резолюции	
		Наложен "Хабенскі 23-01-20: предложе	а резолюция на работу ий К. (Калиев Е.) в срок до 19 18:00 Рассмотреть и дать ения Турсунов Б."		Турсунов Б.	21 янв, 19:11				
		письмо-ответ - Рассмотреть и дать предложения		Хабенский К.	Турсунов Б.	21 янв, 19:11				
		пи да	сьмо-ответ - Рассмотреть и ть предложения	Калиев Е.	Турсунов Б.	21 янв, 19:11				
		▼ Измен	ения в документе							
		№ n/n	Пользователь		Дата	IP адрес	Описание		Комментарий	
		1.	Турсунов Б.		21.01.19, 18:40	192.168.17.2	Значения полей РК Краткое содержани Номер: , дата регистрации: Тип документа: Исх Автор: Турсунов Б., Является контролы Зарегистрировал: , Списать 8: , Основание: , Корреспондент: , Корреспондент орг: Тулсуние 5. добави	К: е: письмо-ответ, одящий документ, чым: Нет, 22-01-2019, анизация: в палух "Помлоучени	Документ создан	
		2.	Турсунов Б.		21.01.19, 18:40		і урсунов Б. добави файл "письмо-отве	л в папку "Приложени т.htd"	я" _	
		3.	Турсунов Б.		21.01.19, 19:09		Турсунов Б. измени файл "письмо-отве	л в папке "Приложени r.htd"	я*	,

Рис. 9: Рис. Подробная информация по документу

#### Завершение работы из окна просмотра

Для завершения работы, необходимо:

- 1. Перейти в раздел Информации по документу:
- 2. Нажать на кнопку «Завершить»
- 3. В случае, если автор работы указал форму завершения, откроется окно для ввода результата работы:
- 4. После внесения результата работы, необходимо нажать кнопку «Готово»
- 5. До подтверждения завершения автором работы (если это требуется), работа останется в фильтре «На исполнении» с указанным 100% прогрессом.
- 6. После подтверждения завершения автором работы, работа отобразится в фильтре «Завершенные»

#### Завершение работы из модуля «Потоки работ»

Для завершения работы, необходимо:

- 1. Выделить работу в списке работ в модуле «Потоки работ»
- 2. Нажать на поле прогресс и выставить 100%
- 3. В случае, если автор работы указал форму завершения, откроется окно для ввода результата работы:
- 4. После внесения результата работы, необходимо нажать кнопку «Готово»
- 5. До подтверждения завершения автором работы (если это требуется), работа останется в фильтре «На исполнении» с указанным 100% прогрессом.

2	тисьмо-ответ	_ ×
i Q (		<u>↓</u> Ľ
В работу письмо-ответ	E 型 Шрифт	2 E
Завершить Отправить		
Карточка		
Приложения (1) Прочие (0)		
-4 письмо-ответ.htd	Результат завершения 🗙	
	Выберите файл С компьютера С хранилища Из работы	
	Результат работы:	
	Готово	
Подписать	Предыдущий 1/1 Следующий Обсуждение Сво	йства Классификатор Версии Ссылки Копии
🛆 🧰 письмо-ответ		ତ 📚 ଚ

Рис. 10: Рис. Завершение работы с формой завершения «Файл»

I	3					
		Название	Поставил	Осталось	Прогресс	письмо-ответ
	ПИСЬМО-ОТВЕТ		Калиев Е.	1д		

Рис. 11: Рис. Прогресс работы





6. После подтверждения завершения автором работы, работа отобразится в фильтре «Завершенные»

## 2.1.3 Секретарь совещания

#### Создание протокола

Для создания протокола, необходимо:

- 1. Нажать на стрелку рядом с кнопкой «Создать»
- 2. В появившемся меню выбрать пункт «Протокол»

Создать 🗸					Поися	Q Настройки 🔱
Работы Служебная	записка					Подробнее
В На исполнен Работа		Название	Поставил	Осталось	Прогресс	письмо-ответ
Ина под Проект док	мента	мо-ответ	Калиев Е.	1д	0%	22 янв 2019 - 22 янв 2019
Завері Протокол						Поставил: Калиев Е.
Проср Другое	Menta no machony	мо-ответ - Рассмотреть и дать предложения	Турсунов Б.	2д	100%	Форма завершения: Комментарий
<ul> <li>На контроле(1)</li> <li>Хабенский К (2)</li> </ul>	•••	проект исходящего документа	Калиев Е.	4ч Ом	0%	
		проект исходящего документа - Прошу согласовать	Калиев Е.	4ч Ом	ожидание	Н Приложения (0) Прочие (0)
	• • •	Подтверждение ходатайства о выделении денежных средств	Калиев Е.	2ч 33м	0%	Вложений нет
	<b>e</b>	Подтверждение ходатайства о выделении денежных средств	Калиев Е.	-	зарегистриров	+ Работа Документ Личные
		Подтверждение ходатайства о выделении денежных средств - Утвердить	Калиев Е.		утвердил	Введите комментарий и нажмите Enter
	3/2	1-01-19: Ходатайство о выделении денежных средств - Рассмотреть и подготовить ответ	Турсунов Б.	1д 3ч Ом	0%	
	_					
Фильтры	×					
🛆 💼 письмо-ответ						Q 🔶 D

Рис. 13: Рис. Меню. Пункт «Протокол»

- 3. В появившемся окне внести данные по протоколу, нажать кнопку «Далее»
- 4. На втором шаге создания протокола внести Повестку и решение
- 5. На третьем щаге маршрут согласования и регистрации
- 6. На последнем шаге проверить правильность оформления. Из этого окна доступно:
- Сохранить черновик
- Запустить протокол в работу

## Согласование и исполнение протокола

- 1. В случае если, на третьем шаге создания протокола был указан маршрут его согласования, протокол не вступает в силу до завершения данного маршрута
- 2. У автора протокола в модуле «Потоки работ» создается работа по утверждению протокола.

Создать 🗸	Han 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19		Поиск	Q Настройки 🔱
Работы С				Подробнее
На исполнении(5)				письмо-ответ
На подпись	🖸 🖉 письмо-ответ Калиев Е.	1д		22 янв 2019 - 22 янв 2019
Завершенные(2/2) Просроченные	Ц письмо-ответ - Рассмотреть Протокол Х	2д	100%	Поставил: Калиев Е. Ответственный: Калиев Е. Форма завершения: Комментарий
⊟ На контроле(1)	Номер От 22.01.19 🗰 05:34	4ч Ом	0%	
🚢 Хабенский К.(2)	Тема проект исходящето до Председательствовал	4ч Ом		Приложения (0) Прочие (0)
	🗆 🖉 🔹 Подтверждение ходатай. 🔹 Присутствовали	2ч 33м	0%	
	<ul> <li>Подтверждение ходат</li> </ul>	-	зарегистриров	+ Работа Документ Личные
	Подтверждение ходат	-	утвердил	
	🖸 🕹 3/21-01-19: Ходатайство о в	д 3ч Ом	0%	
	Ключевые слова			
	Дллее			
Фильтры				
🛆 💼 письмо-ответ				Q 🗟 D

Рис. 14: Рис. Создание протокола

Создать 🗸			📃 🚞 E					
Работы	6	•						Подробнее
В На исполнении(5)								письмо-ответ
На подпись		🖉 письмо-ответ			Калиев Е.	1д		22 янв 2019 - 22 янв 2019
Завершенные(2/2)		4	Решение					Поставил: Калиев E. Ответственный: Калиев E.
просроченные		<ul> <li>письмо-ответ - Рассмотреть</li> </ul>	Повестка дня			2д		Форма завершения: Комментарий
На контроле(1) На контроле(1)		🖉 🔻 проект исходящего доку	Рассмотрение проекта внедения ИС, анализ	з внешних поставщиков и их ценовых предлож	көний	4ч Ом	0%	
- Xauenciann (C.(2)		проект исхоляшего л				44 0M		Приложения (0) Прочие (0)
		🥙 🔻 Подтверждение ходатай	c			2ч 33м	0%	
		Подтверждение хода	Ф Решили				зарегистриров	+ Работа Документ Личные
			1 Разработать и согласовать проект внедре	вния	Û			
		Подтверждение хода	Хабенский К 📖		<b>S</b> R	-		
		🕹 3/21-01-19: Ходатайство о г	Калиев Е.;;;	👥 31.01.19 🗰 18:00 Результа	ат работы 🛛 🔻	д 3ч Ом	0%	
			2. Предоставить проектную документацию	)				
			Исполнитель: Хаирова М.					
			Контролирующий:	Завершение:	23.01.19 18:00			
			Форна завершения. Компентарии					
			Назад	Далее				
Фильтры 🗸								
🛆 📓 письмо-ответ								Q 🗟 🛇

Рис. 15: Рис. Повестка и решения по протоколу

Создать 🗸		II.				Поиск	Q Настройки 🔱
Работы							
На исполнении(5) На подпись							письмо-ответ
Контрольные Завершенные(2/2) Просроченные	Письмо-ответ - Рассмотреть	Маршрут утверждения протокола			Х 2д	100%	22 ина 2019 - 22 ина 2019 Поставил: Калиев Е. Ответственный: Калиев Е. Форма завершения: Комментарий
😑 На контроле(1)	🛛 🖉 🗸 проект исходяшего доку	Маршрут не выбран Название	Отретстренный	Лейстрие	л 4ч 0м		
📥 Хабенский К.(2)	проект исходящего д	1 Прошу согласовать	Хабенский К.	Согласование	е 4ч Ом		Н Приложения (0) Прочие (0)
	🛛 🖉 🔻 Подтверждение ходатай	2 Прошу утвердить	Турсунов Б.	Утверждение	а 2ч 33м	0%	
	🖉 🖉 Подтверждение хода	На регистрацию 3 Ф Д <u>обавить этап</u>		<b>2</b> Регистрация Уда	лит	зарегистриров эч	+ Работа Документ Личные
	🖉 Подтверждение хода	T			-	утвердил	
	🗍 🕹 3/21-01-19: Ходатайство о г	3			д 3ч Ом	0%	
		4			•		
		Назад	Далее				
Фильтры 🗸							
🛆 📓 письмо-ответ							Q 🔶 D

Рис. 16: Рис. Маршрут согласования протокола



Рис. 17: Рис. Проверка оформления протокола

l		Название	Поставил	Осталось	Прогресс
		<ul> <li>Работа по утверждению протокола "Рассмотрение проекта внедрения новой ИС"</li> </ul>	Калиев Е.	Зд	0%
	<b>e</b>	Работа по утверждению протокола "Рассмотрение проекта внедрения новой ИС" - Прошу согласовать	Калиев Е.	-	согласен
	<b>v</b>	Работа по утверждению протокола "Рассмотрение проекта внедрения новой ИС" - Прошу утвердить	Калиев Е.	-	утвердил
		Работа по утверждению протокола "Рассмотрение проекта внедрения новой ИС" - На регистрацию	Калиев Е.	1д	ожидание

Рис. 18: Рис. Утверждение протокола

3. По завершению всего маршрута, автоматически будут созданы работы, указанные в разделе Решений на втором шаге.

				Подробнее
Название	Поставил	Осталось	Прогресс	Рассмотрение проекта внедрения
<ul> <li>Рассмотрение проекта внедрения новой ИС</li> </ul>	Хаирова М.	8д	0%	новой ИС
Разработать и согласовать проект внедрения	Турсунов Б.	8д	0%	Поставил: Хаирова М. Ответственный: Турсунов Б.
Предоставить проектную документацию	Турсунов Б.	2д	0%	
Проект исходящего документа	Турсунов Б.	-	100%	Прилажения (1) Прочие (0)
				🗎 Протокол (22-01-2019 05.44).rtf

Рис. 19: Рис. Работы по протоколу

- 4. Просмотреть созданный протокол можно открыв его двойным кликом
- 5. Исполнители завершают работы по протоколу аналогично завершению других работ.

## 2.2 Документооборот

## Оглавление

- Сотрудник канцелярии
- Руководитель структурного подразделения
- Сотрудник
- Отправка писем через ЕСЭДО

## 2.2.1 Сотрудник канцелярии

## Основное рабочее место

Основным рабочим местом сотрудника канцелярии является модуль «Хранилище» -> «Документы».

Рабочее место представлено Навигатором и основной рабочей областью.

Слева в навигаторе отображаются:

• Список всех настроенных журналов и их фильтры:

2			Рассмотрение пр	оекта внедрения новой	ИС						_ ×
i Q (	8							<u>+</u> >		€ 1/1	
В работу Рассмотрение проекта внедрения новой ИС									1	Q 100%	•
Завершить Отправить			Протоко	1 № №52 om 22-	01-2019						tanahor  Total Total
Карточка Приложения (1) Прочее (0)		Тема Председате Секретарь Присутство	Рассмотрение пр ть Турсунов Б. Ханрова М. Эвали Директор - Хабет Турсунов Б Спец Ибратимов С.С.	ректа внедрения новой иский К.Специалист - 2 иалист - Калиев Е Пре	ИС Канрова М.Генерал цставитель ДЗО "I	ънъй директор - NTRUST LTD* -					
E [] []DOTOKO/(22-01-2019 (5.44).ft]		Р ас предложени	смотрение проекта внедения й	<b>Повестка дня</b> ИС, анализ внешних г	оставщиков и их и	feh ob Pix					
		PELLIU/JUI: No	Решение	Ответственный	Контролирующ	В срок до					
		1 Разра внед	аботать и согласовать проект рения	Хабенский К.	Калиев Е.	31-01-2019 18:00					
		2 Пред докуз	оставить проектную ментацию	Ханрова M.	Хабенский К.	23-01-2019 18:00					
		Председате Севретар Б	-78			Турсунов Б. Хакрова М.					
	Предыдущий	1/1 Следующий				Обсуждение	Свойства	Классификатор	Версии	Ссылки	Копии
🛆 📴 Рассмотрение проект											0 🛜 D

Рис. 20: Рис. Просмотр протокола

- Номенклатура дел
- Личные документы сотрудника канцелярии

Основная рабочая область представлена списком документов с отображением основной информации о каждом из них.

На верхней панели представлены: \* Кнопка «Создать» \* Панель переключения модулей \* Панель поиска по ключевым словам \* Персональные настройки \* Кнопка выхода

#### Регистрация входящего письма

Для того, чтобы зарегистрировать входящий документ, необходимо:

- 1. Выбрать журнал входящих документов в навигаторе, нажать кнопку «Создать» на верхней панели.
- 2. В открывшемся окне, на первом шаге регистрации, внести основные данные по документу и нажать «Далее».
- 3. На втором шаге регистрации, прикрепить вложения одним из представленных способов и нажать «Далее».
- 4. На третьем шаге регистрации выбрать исполнителя по документу и/или, если заранее известно, внести маршрут исполнения и нажать «Зарегистрировать».
- 5. После регистрации, новый документ отобразится в списке входящих документов в Журнале. Работа по документу появится в модуле «Потоки работ» у указанного исполнителя.



Рис. 21: Рис. Рабочее место сотрудника канцелярии



Рис. 22: Рис. Регистрация входящего документа. Шаг 1

Создать 🗸	iii 💼 🗖	Поиск Q Настройки 🔱
Навигатор	Детали	
• Реестры	🔛 Журналы 🔸 🛄 Журнал регистрации входящих до:	*
• Документы	В 2/21-01-19 - Министерство сельского хозяйства	Зарегистрировано: 21.01.19
<ul> <li>Документы</li> <li>Шкурналь «(2)         <ul> <li>Шкурналь регистрации выутренных документов</li> <li>Шкурналь регистрации кодящих документов (2)                 <ul> <li>Шкурналь регистрации кодящих документов (2)</li> <li>Шкурналь регистрации кодящих документов (2)</li> <li>Пкурналь регистрации завлений</li> <li>Покрана регистрации извленений</li> <li>Пукурналь регистрации извленений</li></ul></li></ul></li></ul>	2210-1-19 - Министерство сальского зазнаства         Притлашение на еместорний семинар         Зарепистрироват. Алип А.А.         10 (100-1)       Шаг 2- сейла         0 предоста         зарепистрироват. Алип А.А.         10 предоста         10 пречие         10 пречие	Зарегистрировано: 21.01.19 Статус : Завершен Зарегистрировано: 21.01.19 Статус : Завершен Статус : Завершен
Фильтры у		
🛆 📓 Шаг 2: Файлы		ତ <del>ବ</del> ି ହ

Рис. 23: Рис. Регистрация входящего документа. Шаг 2

Создать 🗸	ii 💼 🖪	Поиск
Навигатор	Детали	
• Реестры	🛄 Журналы 🗲 🛄 Журнал регистрации входящих до	
• Документы	-	
😑 🛄 Журналы (2)	Прі Шаг 3: Исполнители и маршоут	
ШЖурнал регистрации внутренних документов	Зар	
😑 🛄 Журнал регистрации входящих документов (2)		
💼 На регистрации	Сформировать маршрут	
📫 На исполнении	оп + Маршрут не выбран 💌	
💼 Просроченные	380	
🔜 Завершенные (2)		
🔜 На контроле		
<ul> <li>ШЖурнал регистрации заявлений</li> </ul>		
Журнал регистрации исходящих документов		
в ШЖурнал регистрации кадровых служебных записок		
Э ШЖурнал регистрации приказов по сотрудникам		
🕀 🎆 Дела		
Входящие документы		
Исходящие документы		
Внутренние документы		
Приказы по личному составу		
⊖ Bce (127)		
<b>Б</b> Мои (127)		
Полученные (12)		
🗒 Отправленные (12)		
	Назал Сохланить Залегистрировать	
Фильтры		
🛆 🗧 Шаг 3: Исполнители и		

Рис. 24: Рис. Регистрация входящего документа. Шаг 3

## Регистрация исходящего письма

Для того, чтобы зарегистрировать исходящий документ, полученный на регистрацию от исполнителя, необходимо:

- 1. Выбрать журнал исходящих документов в навигаторе, полученные на регистрацию документы выделены жирным:
- 2. В открывшемся окне, на первом шаге регистрации, проверить данные по документу, проверить подписи.

Создать 🗸	= <u> </u>	Поиск Q Настройки 🔱
Навигатор	Детали	H 4 1/1 • • H
• Документы	🔛 Журналы 🗲 🛄 Журнал регистрации исходящих д	*
Окументы     Журналь (4)     Журналь (4)     Журнал регистрации внутренних документов (5)     Журнал регистрации заядящих документов (5)     Журнал регистрации исходицих документов (5)     Журнал регистрации исходицих документов (5)     Журнал регистрации исходицих документов 5)     Журнал регистрации и сокументов 6)     Корентов 6)     Корентов 6)     Корентов 6)     Корент		🖈 Статус: На регистрации
< > Фильтры v	(орг) но типков с D Карреспондент И Автор Ибраников С.С. Ибраев А.М. Основание Списать в 002-Исходящие долженты Ср. хр. в годах: 7 Списать в 002-Исходящие долженты Ср. хр. в годах: 7	
🛆 🛱 Шаг 1: Карточка	1	n 🛜 🔿
		$\bigcirc = \checkmark \lor$

Рис. 25: Рис. Регистрация исходящего документа. Шаг 1

- 3. На втором шаге регистрации, просмотреть вложения и нажать «Зарегистрировать».
- 4. После регистрации, новый документ отобразится в списке исходящих документов в Журнале.

## Поиск и фильтрация документов

1. Сотруднику канцелярии доступна функция быстрого поиска по ключевым словам (поле поиска на верхней панели). А также сортировка результатов по параметрам, представленным на правой панели.

2. Также сотрудник канцелярии может настроить персональный фильтр, путем произвольной комбинации условий. Для создания нового фильтра, необходимо:

- 2.1 Выбрать журнал
- 2.2. Правой кнопкой мыши вызвать меню и выбрать пункт «Добавить фильтр»
- 2.3 В появившемся окне ввести сочетание условий и нажать сохранить
- 2.4. Созданный фильтр отобразится в навигаторе.

Создать 🗸	i 🔁 🗖	Поиск Q Настройки 🔱
Навигатор	Детали	H ◀ 1/1 ▼ ▶ H
• Документы	🛄 Журналы 🔸 🛄 Журнал регистрации исходящих д	*
<ul> <li>Журналы (4)</li> <li>Журнал регистрации внутренних документов</li> <li>Журнал регистрации входящих документов (</li> </ul>	Подтверждение ходатайства о выделении денежных средств	е Статус : На регистрации
<ul> <li>Журнал регистрации заявлений</li> <li>Журнал регистрации исходящих документо</li> <li>Журнал регистрации кадоевых служебных за</li> <li>Журнал регистрации приказов по сотрудника</li> <li>Дапа</li> <li>Все</li> </ul>	Ция 2. Сойны – Х С компьютера И з хранилища Сканировать Приложения Подтверждение ходатайства о выделении денежных средств.htd <u>Открыта Сканата</u> Прочие	
с > Фильтры V	Опллонить Назад Сохранить Зарегистрировать	~
🛆 🧧 Шаг 2: Файлы		ତ 📚 ଚ

Рис. 26: Рис. Регистрация входящего документа. Шаг 2

Создать 🗸	Н Документ зарегистрирован за номером 1/21-{ММ}-(уу).	Поиск	Q Настройки 🔱
Навигатор	Детали		H 4 1/1 • • H
• Документы	Ш Журналы 🔸 🛄 Журнал регистрации исходящих д		*
😑 🛄 Журналы (4)			Зарегистрировано: 21.01.19
<ul> <li>ШЖурнал регистрации внутренних документов</li> </ul>	Подтверждение ходатайства о выделении денежных средств		Ø
<ul> <li>ШЖурнал регистрации входящих документов (</li> </ul>	: Зарегистрировал: Хаирова М. На использии: Калико E		CTATVC : 3aBenuleu
<ul> <li>ШЖурнал регистрации заявлений</li> </ul>			
<ul> <li>Шжурнал регистрации исходящих документов</li> </ul>	۱		
<ul> <li>ШЖурнал регистрации кадровых служебных за</li> </ul>			
<ul> <li>ШЖурнал регистрации приказов по сотрудника</li> </ul>			
⊛ ∭Дела			
€ Bce			
< >			
Фильтры 🗸			~
$\diamond$			0 😤 🗘
_			0



	i 📑 📷	<b>13</b> 3	21 Q Настройки 😃
Навигатор С		Детали	H 4 1/1 • • H
• Документы (1)	🛄 Журналы		*
😑 🛄 Журналы (1)	3/21	(	👔 Категории поиска 🍵
<ul> <li>ШЖурнал регистрации внутренних документов</li> </ul>			🔺 Все результаты (1) 🖈
<ul> <li>ШЖурнал регистрации входящих документов (3</li> </ul>	3/21-01-19 - ДЗО "INTRUST LTD"	Зарегистрировано: 21.01.19	Номер (1)
<ul> <li>ШЖурнал регистрации заявлений</li> </ul>	Ходатаиство о выделении денежных средств		Номер исх (0)
На регистрации	На исполнении: Калиев Е.	Статус: Истекает сро	Кратире созержание (0)
На исполнении			Konnectongenative (o)
Завершенные			
П На контроле			topperiorder (0)
<ul> <li>Журнал регистрации исходящих документов (</li> </ul>			Автор (0)
<ul> <li>ШЖурнал регистрации кадровых служебных заг</li> </ul>			зарегистрировал (0)
<ul> <li>ШЖурнал регистрации приказов по сотрудникам</li> </ul>			Исполнитель (0)
ЭДела (1)			Тип документа (0)
			Доп. поля карточки (0)
			Статус документа
			Все документы (1) 🗯
			Только зарегистрированные (1)
			Только незарегистрированные (0)
			Тип совпадения
			Bre (1) 🚖
			только полное совпадение (о)
			Сортировка
د >			
Фильтры 🗸			по релевантности 🗯
			ତ <del>ବ</del> ି ହ

Рис. 28: Рис. Поиск в журнале документов

Создать 🗸	:=	1) EI		
Навигатор		Детали		
• Документы (1)				*
😑 🖽 Журналы (1)	Создание фильтра			
Журнал регистрации внутренних документов	Создание фильтра		~	
Журнал регистрации входящих документов (3)	Добавить условие 🔻	Контрольные документы	<u></u>	
<ul> <li>ШЖурнал регистрации заявлений</li> </ul>				
📫 На регистрации	Тип документа	Исходящий документ	<b>1</b>	
на исполнении				
Просроченные	Зарегистрировал	Хаирова М. 🔬		
П На контооле	Контрольные			
<ul> <li>ШЖурнал регистрации исходящих документов (</li> </ul>	Отображать	Только контрольные 🔻	<b>û</b>	
<ul> <li>Шжурнал регистрации кадровых служебных заг</li> </ul>				
<ul> <li>ШЖурнал регистрации приказов по сотрудниках</li> </ul>	Статус	На исполнении Просроченные	<b>1</b>	
⊕Дела (1)				
@ Bce (1)				
	🕑 Использовать настрой	ки по умолчанию		
	Сортировать по полю			
	Дата регистрации	🔻 По убыванию 🔻 🔻		
		Сохранить		
٢ >				
Фильтры 🗸				
				२ इ ि

Рис. 29: Рис. Создание фильтра документов

## 2.2.2 Руководитель структурного подразделения

## Создание резолюции на документ

Для создания резолюции к документу, необходимо:

- 1. Перейти в модуль «Потоки работ» и открыть документ.
- 2. Нажать кнопку «Резолюция»
- 3. Ввести параметры: текст поручения, исполнителей, сроки

i 🖓 <		± Ľ
В работу письмо-ответ		
Резолюция	A 30 "INTERUST LTD" Ибратилову C C	
Завершить		
Отправить	Резолюция Х	
Карточка	Добавить лункт	
+ Приложения (1) Прочие (0)	Рассмотреть и дать предложения	
-Д письмо-ответ.htd	🖉 🔀 Хабенский К 🐘 🔍 😫 23.01.19 🗰 18:00 Работа 🔍 Результат работы 🔍	
	Kanues E.,	
	Принять	
Подписать	Предыдущий 1/1 Следующий Обсуждение Свойства Классификатор Версии	Ссылки Копии

Рис. 30: Рис. Создание резолюции

- 4. Нажать кнопку «Принять»
- 5. Созданная резолюция отобразится на документе следующим образом:

## Согласование/Утверждение документа

Для согласования/утверждения документа, необходимо:

- 1. Перейти в модуль «Потоки работ» и открыть документ.
- 2. Нажать кнопку «Согласовать» / » Утвердить»
- 3. В появившемся окне ввести комментарий и выбрать действие:
- Согласовать или не согласовать
- Утвердить или не утвердить

## 2.2.3 Сотрудник



Рис. 31: Рис. Просмотр резолюции



Рис. 32: Рис. Утверждение документа

#### Подготовка проекта исходящего документа и отправка его по маршруту

Для создания нового исходящего документа, необходимо:

- 1. В модуле «Потоки работ», нажать на стрелку рядом с кнопкой «Создать»
- 2. В меню выбрать пункт «Проект документа»

Создать 🗸		к О. Настройки 😃
Работы		Подробнее
😑 На исполнении(1)		
🔀 На подпись	🖸 🕹 3/21-01-19: Ходатайство о выделении денежных средств - Рассмотреть и подготовить ответ Турсунов Б. 2д 0ч 27м 🛛 🕅	
Завершенные		
просроченные		
На контроле		
	Проект документа Х	
	Название *	Приложения (0) Прочие (0)
	Подтверждение ходатайства о выделении денежных средств	
		Вложений нет
	Тип документа	A Pañaza Banayour, Buyuyo
	Исходящий документ (Курнал регистрации исходящих документов)	T Paulia Aukyment Tindhale
	Завершение * Приоритет	
	22.01.19 🗰 11:33 Плановое 🔻	
	Прикрепить файл Скомпьютера Из хранилища	
	Ключевые слова	
	Создать	
Фильтры 🗸		
		Q 🔶 D

Рис. 33: Рис. Создание проекта исходящего документа

- 3. При наличии созданного на локальном компьютере пользователя файла, активировать опцию «Прикрепить файл».
- 4. В противном случае, будет создан файл внутрисистемного формата с возможностью онлайнредактирования
- 5. После заполнения содержания документа, необходимо нажать кнопку «Отправить»
- 6. В открывшемся меню выбрать одно из доступных действий

7. Для действий «На согласование», «На ознакомление», «На утверждение», «Как служебюную записку» достаточно выбрать получателей и нажать «Отправить»

- 8. Для составного маршрута, необходимо выбрать пункт меню кнопки «Отправить» «По маршруту»
- 9. В появившемся окне можно составить маршрут из последовательных и параллельных этапов.

#### note

Перед отправкой на регистрацию, убедитесь, что для вашего документа указан тип в карточке документа

#### Создание служебной записки и отправка адресату

Для создания нового исходящего документа, необходимо:



Рис. 34: Рис. Отправка документа. меню

2	строекси инскорального документа	_ ×
i 9 <		
Transm		т
Подписать	Оскуждение своиства Класофикатор Версии Ссылки К	
🛆 🧰 проект исходящего д		

Рис. 35: Рис. Отправка на утверждение проекта документа

По маршругу	
+ Маршрут не выбран	14 ×
▼ № 1 - Согласование ① Хабенский К 8 ч Прошу согласовать	< Номерэтапа 3
▼ ▲ 2 - Утверждение ① Турсунов Б 8 ч Прошу утвердить	Тип действия Регистрация
т ж. 3 - Регистрация - 8 ч	< Название
ra heraz hahaa	На регистрацию
	Нагрузка
	Возврат
	Нет
	Способ ввода срока Длительность (ч; 🔻 8
	Код
	Код Прервать выполнение параллельных этапов после завершения одного их них
	Применить Отмена
Отправить	
🛆 🧰 проект исходящего д 🖗 Редактор маршрута	ତ 🔶 ୯

Рис. 36: Рис. Отправка по маршруту проекта документа

2	проект исхерящига документа	_ ×
i Q (	😝 Сохранить	Сбросить
В работу проект исходящего документа Завершить	<b>•</b> PKK	
Отправить           Карточка           Приложения (1)         Про ию (0)           -<         Про ока (0)           -         Про ока (0)	Кр. содерх. « проет испорящито допумента ночер (workflow, counter, cut/(dd)-(MM]-(yy) Дата регистрации (main perincipau) Тлп допумента Исподаций допумент (Курнал регистрации исходя. « Корреспондани Корреспондани Автор Пата Содаций допумент (Курнал регистрации исходя. « Палается контрольным Основание Списать в Моданий Содержит (Курнал регистрации исходящих, допументов) Палается контрольным Основание Списать в	
Порписать	▶ Дочерние документы           Добавить	
🛆 📕 проект исходящего д		0 \$ Q



- 1. В модуле «Потоки работ», нажать на стрелку рядом с кнопкой «Создать»
- 2. В меню выбрать пункт «Проект документа»

Создать 🗸				Поиск	с Q Настройки 😃
Работы Служебная записи					Подробнее
На исполнен Работа	Название	Поставил	Осталось	Прогресс	
На под Проект документа Контро Протокол	роект исходящего документа	Калиев Е.	1д	0%	
Спроект документа Проср Другов	10 шаблону мо-ответ - Рассмотреть и дать предложения	Турсунов Б.	2д 4ч Ом	0%	
<ul> <li>На контроле</li> <li>Хабенский К.(1)</li> </ul>	Подтверждение ходатайства о выделении денежных средств	Калиев Е.	6ч ЗЗм	0%	
	📴 🕹 3/21-01-19: Ходатайство о выделении денежных средств - Рассмотреть и подго	говить ответ Турсунов Б.	1д 7ч 0м	0%	Приложения (0) Прочие (0)
					Вложений нет
					+ Работа Документ Личные
Фильтры					
					ତ 📚 ତ

Рис. 38: Рис. Создание служебной записки

- 3. В появившейся форме заполнить поля: Получатель, Описание
- 4. Сохранить значение, нажать кнопку «Отправить»
- 5. В открывшемся окне можно добавить предварительное согласование, при необходимости.
- 6. Преднастроенный маршрут направит служебную записку на автоматическую регистрацию и после - получателю.

## Создание ответа на служебную записку

Для создания ответа на служебную записку, необходимо

- 1. В модуле «Потоки работ», открыть полученную служебную записку на рассмотрение
- 2. В появившемся окне, нажать кнопку «Создать ответ»
- 3. Дальнейшие действия аналогичны процессу «Создание служебной записки»

## Табель учёта рабочего времени

#### Предварительная настройка табеля

1. В первую очередь, необходимо создать записи для каждого года, на которые планируется заполнять табель (1год = 1 запись реестра)

Для этого нужно в списке реестров выбрать Справочник праздников и создать новую запись:

2					Служе	ебные записки							_ ×
i Q <													Ľ
Отправить					Кому:	Yอธิอนอยหลั K	el.						
Карточка													
						Департамент ×							
+ приложения (1) прочие (0)					от:	Калиев Е.	2						
Служебная записка.asfdocx						Специалист							
						Департамент							
					Номер	Номер							
					4010	2019-01-21							
	Recurs encourse			Служев	ная запис	ка							
	прошу расси	отреть возножн	UCIB Sakyila I	чового осорудо	вания								
	Фамилия И.О.	Должность	Дата	Действие	Результат действия	Комментарий	Тип подписи						
	Данные запо	пняются автомат	тически в реж	име просмотра	и в версии дл	я печати		]					
Подписать	Предыдущий	1/1 Сле,	дующий				Обсул	кдение С	войства	Классификатор	Версии	Ссылки	Копии
🛆 📑 Служебные записки													(?) 🛜 📿

Рис. 39: Рис. Заполнение формы служебной записки



Рис. 40: Рис. Маршрут служебной записки

2					Прошу	рассмотре	ть -							_ ×
i 🖓 <														
В работу Прошу расскотреть - Содать ответ Резолюция Завершить Отправить Карточка Приложения (1) Прочие (0) € Служебная залиска.аsfdocx	на совется и прошу рассио прошу рассио Капиев Е.	лтреть возможно Должность С Специалист 1 2	сть закупа но Дата 13.49.56 11.01.19	Служебо воого оборудо Действие Падпись	ная запис Результат действия Подлисано	Кону: от: Нопер Дата Ка	Хабенский К. Директор Департанент Калнев Е. Специалист Департанент 21.01.2019 Комментарий	Тип подписи Обытная						
Подписать	Предыдущий	1/1 След	ующий					Обсуж	дение	Свойства	Классификатор	Версии	Ссылки	Копии

Рис. 41: Рис. Маршрут служебной записки

В открывшемся окне выбрать год, на который создаётся справочник. По нажатию на кнопку «Заполнить значениями по умолчанию» справочник автоматически заполняется основными праздниками, согласно Законодательству РК. Также есть возможность добавлять и удалять праздники вручную:

Сохранить запись, нажав кнопку «Запустить».

2. Добавить записи в реестр «Настройки табеля учёта рабочего времени» для каждого приказа, который должен учитываться в Табеле:

Пример создания новой записи:

Коды реестров и компонентов («поле сотрудника», «поле даты начала», и т.д.) для заполнения данных необходимо скопировать из соответствующей формы Приказа в конфигураторе.

Сохранить запись, нажав кнопку «Создать».

#### Инициация сбора табелей учета рабочего времени

После всех предварительных настроек отвественный запускает Инициацию сбора табелей, создав запись в соответствующем реестре.

В текущей реализации доступны два варианта табеля: за полный месяц и за первую половину месяца.

Пользователь выбирает нужный вариант табеля, месяц и год. Также необходимо выбрать подразделение и ответственного за его заполнение.

При выборе варианта «табель на 1 сотрудника» необходимо также выбрать соответствующего сотрудника.

Если необходимо заполнить несколько табелей на отдельных сотрудников, нужно добавить новый блок и заполнить все данные аналогично. Каждый табель сохранится отдельной записью в реестре «Табель.месяц» или «Табель за полмесяца»

Сохранить запись реестра, нажав кнопку «Инициировать сбор табелей»



Рис. 42: Рис. Выбор реестра для создания записи

Z			Справочник	праздников				_	_ ×
i	2								Ľ
	Запустить Карточка		Справочник праздников Год 2023	•	Заполнить значениями г	то умолчанию			
	(4)	_	Название дня (описание)	Дата		Тип дня			1
+ прило	кения (т) Прочие (0)	_	Новый год	2023-01-01	Ē	Праздник			×
🔮 Справ	ючник праздников.asfdocx		Новый год	2023-01-02	Ē	Праздник			×
			Рождество Христово	2023-01-07	iii	Праздник			×
			Международный женский день	2023-03-08	Ê	Праздник			×
			Наурыз мейрамы	2023-03-21	<b></b>	Праздник			×
			Наурыз мейрамы	2023-03-22	<u>iii</u>	Праздник			×
			Наурыз мейрамы	2023-03-23	<u>iii</u>	Праздник			×
			Праздник единства народа Казахстана	2023-05-01	<b></b>	Праздник			×
			День Защитника Отечества	2023-05-07	<b>m</b>	Праздник		w	×
			День Победы	2023-05-09	<b>m</b>	Праздник			×
			День столицы	2023-07-06	iii ii	Праздник			×
			День Конституции	2023-08-30	iii ii	Праздник			×
			День Первого Президента	2023-12-01	<u>iii</u>	Праздник		w	×
			День независимости Республики Казахстан	2023-12-16	iii ii	Праздник			×
			День независимости Республики Казахстан	2023-12-17	<b></b>	Праздник		v	×
			<u>+ Добавить блок</u>						-
	Подписать	Пред	дыдущий 1/1 Следующий		Сво	йства Класс	ификатор Верс	ии	Копии
	Справочник праздников								?

Рис. 43: Рис. Заполненная таблица в реестре Справочник праздников
Создать			Поиск	Q Настройки 🕐
Навигатор	8		K	<b>1</b> ► H
• Файлы	Приказ	Аббревиатура	Есть приказ об о	тзыве
Bassan	<ul> <li>Фриказы о трудовом отпуске</li> </ul>	ОТ	Да	
• Реестры	<ul> <li>Приказы об отпуске по беременности и родам</li> </ul>	Б/Р	Да	
🖲 🚞 Договоры	<ul> <li>Приказы об учебном отпуске</li> </ul>	У	Да	
🖲 💼 Командирование	<ul> <li>Приказы об отпуске без содержания</li> </ul>	Б/С	Да	
🖲 🚞 Отзывы из отпуска	<ul> <li>Приказы об отпуске по уходу за ребенком</li> </ul>	P	Да	
🖲 💼 Отпуска	<ul> <li>Приказы о командировании</li> <li>Большици ю</li> </ul>	F		
🖲 🚞 Перевод	Фольничные	В		
Поощрения и взыскания				
🖲 💼 Прием на работу				
🖻 🚞 Табель учета рабочего времени				
Инициация сбора табелей				
Настройки табеля учета рабочего врем	1			
Рабочие графики				
Режим работы по часам				
Справочник праздников				
Табель за полмесяца				
Табель.месяц				
Эрольнение				
 Заявления на изменение личных данных				
Приказ об изменение личных данных сотр	6			
Приказы общего вида по личному составу				
Приказы общего вида по основной деяте	r			
Протоколы				
Мои протоколы				
Режимы рабочего времени (неделя)				
Служебные записки				
Справка о заработной плате				
Справка с места работы				
< >				
• Документы (6)				
~				
12°				0 🤤

Рис. 44: Рис. Список Приказов в реестре «Настройки табеля учёта рабочего времени»

Ø			Настройки табеля у	чета рабочего вреи	мени				_ ×
i	> 9								Ľ
	Резолюция	0							
	Отправить	Наименование приказа		(		1CK0			
		Код реестра			Гриказы о грудовом отпу	UND			
	Карточка	Δήδηορματιγήα			Leave_order				
+	Приложения (1) Прочие (0)	Аборевиатура			от				
· .		Поле сотрудника			workflow_form_leave_orde	er_kz_user			
	Настройка табеля учета рабочего	Поле даты начала			workflow_form_leave_orde	er_kz_ds1			
		Поле даты завершения			workflow_form_leave_orde	er_kz_df1			
		Есть приказ об отзыве	?		🗹 Да				
			_						
		Реестр приказа об	ботзыве	1					
		код реестра			prikazy_ob_otzyve_iz_otp	uska			
		Поле сотрудника			user				
		Поле даты начала отзы	ва		date_start				
		Поле даты завершения	отзыва		date_finish				
	Подписать	Предыдущий 1/1	Следующий		(	Свойства	Классификатор	Версии	Копии
$\triangle$	Настройки табеля уче								? 🛜

Рис. 45: Рис. Заполненная форма добавления Приказа

2		I	Инициация сбора табелей							_ ×
i 🔉 🤇 🗉										Ľ
Резолюция			Инини		Kono toKonoŭ					
Отправить	Полный меся	ц / половина месяца	инициа	ация с	Полный месяц					T
Карточка	Месяц			октябрь						
парточка	Год	1			2022					
+ Приложения (1) Прочие (0)	Выберите, если нужен табель на 1	ФИО сотрудника, на которого формируется табель	Должность	Подра	зделение	ФИО ответственного табель	38	Должность		]
	сотрудника — на 1 сотрудника			тоо	Тестовая о 🗙	Климов Сергей 🗙	<u>e</u> t.	И.о. руководи	теля 🗙	×
	+ Добавить блок		- 1			1		1		-
Подписать	едыдущий	1/1 Следующий				Свойства	Класс	сификатор	Версии	Копии
🛆 📑 Инициация сбора таб										? 🗧

Рис. 46: Рис. Инициация сбора табелей на всё подразделение

i       i	2	Инициация обора табелей		_ × _
Резолюция       Отправить       Инициация сбора табелей.       Оплый месяц / половина месяца       Полный месяц       I         Карточка       Полный месяц       Полный месяц       I       Полный месяц       I         • Приложения (1)       Прочее (0)       Ваберите       ФНО сотрудника, на которото формируется       Должность       Подразделение       ФНО ответственного за табель       Должность       ФНО сотрудника, на которудника, на и вогорудника       Моньхасенова К X       Ворист X       Подразделение       ФНО ответственного за табель       Должность       Должность       ФНО сотрудника, на которудника, на и вогорудника       Моньхасенова К X       Ворист X       Подразделение       ФНО ответственного за табель       Должность       Должность       ФНО сотрудника, на которудника       Коликов Сергей X       И.о. руководителя X       X         У на 1       Амиетова Дарья X       Ворист X       Департамент X       Кликов Сергей X       И.о. руководителя X       X       Должность       X       Х       Должность       X       Х       Х       К       К       Х <td< th=""><th>i Q (</th><th></th><th></th><th>Ľ</th></td<>	i Q (			Ľ
Карточка       Полный месяц          • Приложения (1)       Прочее (0)       якворы в абслы          • Приложения (1)       Прочее (0)       Выберите, которого формируется табель       Должность       ФИО сответственного за должность       Должность         • Инициация сбора табелей, азбосх       ФИО сотрудника, на сотрудни	Резолюция	люция Инициа	ция сбора табелей	
Карточка       лиски, посищ       ли	отправить	Завить Полный месяц / Половина месяца	Полный месяц	•
• Приложения (1)     Прочие (0)     Выберится     Должность     Подразделение     ФИО ответственного за табель     Должность       • Инициация сбора табелей, asfdocx     • Инициация сбора табелей, asfdocx     • ФИО острудника, на которого формируется     Должность     Подразделение     • ФИО ответственного за табель     Должность       • • И инициация сбора табелей, asfdocx     • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	Карточка	точка	январь	•
Imal       Advintsacehosa KX       Imal       Money       Imal       Knukos Cepreii X       Imal       Mo. pykosodurtens X       Imal         Imal       Axwerosa Daptes       Imal       Axwerosa Daptes       Imal	Приложения (1) Прочие (0)     Инициация сбора табелей.asfdocx	Прочие (0) Выберите, ФИО сотрудника, на сели нужен которого формируется табель на 1 сотучника на сотридника, на сотучника на сотучника на сотучника на которого формируется сотучника на с	2022 Подразделение ФИО ответственного за Должность табель Должность	]
Голартански сотрудника       Ахметова Дарья × ♪       Менеджер ×        Департамент ×        Климов Сергей ×       ♪       И.о. руководителя ×        ×         ± Добавить блок          Климов Сергей ×        №           Климов Сергей ×        №   .		Согруппиа ✓ на 1 сотрудника Корист ×	Департамент х Климов Сергей х 🔹 И.о. руководителя х	×
± Добавить блок		✓ на 1 сотрудника Ахметова Дарья × ▲ Менеджер ×	Департамент 🗙 Климов Сергей 🗙 \Lambda. И.о. руководителя 🗙	×
		* Adoaauta onok		
Поллисать Предыдущий 1/1 Следующий Свойства Классификатор Версии Колии	Полисать	писать Предыдущий 1/1 Следующий	Свойства Классификатор Версии	Копии
				0 0

Рис. 47: Рис. Инициация сбора табелей на 1 сотрудника

#### Табель за месяц

После Инициации в реестре Табель.месяц создается запись с предзаполненным табелем. В Потоках работ у отвестственного за табель создается соответствующая работа.

Ответственному необходимо открыть работу, перейти в режим редактирования, сверить все данные, заполнить все необходимые поля.

При внесении изменений (например, если один из рабочих дней был пропущен сотрудником, в соответствующей графе цифру «8» заменяют на «О»), необходимо нажать кнопку «Пересчитать итоги».

2			a patony -				_ ×
i 9 (	19						Ľ
В работу в работу -	-						
Резолюция	Печать		Tat	ARL VUATE REFORMER PROVIDE			
Завершить	Департамент			TOO "Tecrosas opravolaus"			
Отправить	Год	10					
Карточка	http://pieree.eve	далжность Сотрудник	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 28 27 28 29	30 31 Javi Hacka Ackaskoppose Toppoleck Omryc seck seck w otnyck kto daxtw daxtw Seck	кло кбез отпуск не не уходу содер явок <	о листку выход агрудоспо прада зобности дни
+ Приложения (1) Прочика (0)					veckok veckok eniod pe6or pe6or TH H	за жания ребен	
	спартамент	Директор Самойтова О. В.	B B 8 8 8 8 8 8 B B 8 8 8	8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8	B K 20 0 1 0 0	0 0 0 0 0	10
Tabers за нески astdocx	ОО "Тестевая организация"	N.o. pyeologymenta Krisekoa Capres		8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8	8 0 20 0 0 0 0		10
	Пожалуйста, введите Ф	ЭНО заполняющего данный табель					
	Климов Сергей	1	И.о. руководителя				
	И.О. Допиность		Комментарий	Pesymitat			
Подписать	Предыдущий 1/1 Сли	едующий				войства Классификатор	Версии Копии

Рис. 48: Рис. Пример заполненного табеля за месяц

Сохранить запись. При переходе в режим просмотра доступна кнопка «Печать» - по нажатию которой на ПК выгружается печатная версия табеля.

#### Табель за полмесяца

Табель за полмесяца заполняется в соответствующем реестре аналогично Табелю за месяц.

# 2.2.4 Отправка писем через ЕСЭДО

#### Отправка исходящего письма по ЕСЭДО

Для отправки исходящего письма необходимо перейти в Хранилище - Реестры - папка «ЕСЭДО»:

По нажатию кнопки «Создать» открывается форма создания исходящего письма.

В данной форме необходимо заполнить поля:

1 - можно выбрать письмо из списка, если данное письмо является ответом на письмо, которое поступило по системе ЕСЭДО

2 - автор документа, заполняется автоматически авторизованным пользователем





Создать 🗸		22	ē	<b>1</b> 15	1
Навигатор					
• Файлы	Группы реестров и реестры				
• Реестры	Входящее письмо				
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	исходящее письмо				
Customers					
iterator_chc					
🕀 💼 ITSM					
🕀 🚞 sf					
🗉 💼 SynergyService					
Workflow					
🖻 🚞 ЕСЕДО					
Входящее письмо					
Исходящее письмо					
🕀 💼 Заявки					
🕀 🚞 Отпуска					
🕀 🚞 Прием на работу					
Расторжение трудового дог					
🖲 🚞 Справочники ЕНСИ					
🕀 📄 Тестовая группа					
🕀 🚞 Юридический отдел					



2		Исходящее письмо		_ ×
i 🔉 🤇 🗉				Ľ
Отправить				
Kanana	Является ответом на:			
карточка				- 1
Приложения (1) Прочие (0)	Автор документа (каз) 2	Admin Admin ×	4	
Исходящее письмо.asfdocx	Автор документа (рус)	Admin Admin ×		
	Краткое содержание	Содержание письма		
				- 1
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	4 Язык документа	Русский-другой		
	5 Характер вопросов			
	6 Вид документа			
	7 Тип носителя	Подлинник электронного документа		
8	8 Количество приложений	1		- 1
( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( )	9 Количество листов	1		
	(каз)			
	Кому адресовано. ФИО (каз)			- 1
	2 кому адресовано. Должность (рус)			
	З кому адресовано. ФИО (рус)			
	5 Подписавший (рус)	2	•	- 1
	6 Сотрудник канцелярии	25		
		1	1	
	Вложения:			
1	/ Выбрать файл		×	
	<u>- дооавить олок</u>			
	Получатель:			
1	8		×	:
	<u>+ Добавить блок</u>			
Подписать	редыдущий 1/1 Следун	рщий	Свойства Классификатор Версии	Копии
🛆 📑 Исходящее письмо			(	? 🔶

Рис. 51: Рис. Форма создания исходящего письма

3 - краткое содержание письма (это поле может содержат не более 255 символов и остальное будет удалено при сохранении)

4 - выбор языка документа

5 - характер вопросов. Если нет точного определения, можно выбрать приблизительное значение

6 - выбор вида документа

7 - выбор типа носителя: Подлинник электронного документа или Электронная копия бумажного документа

8 - количество приложенных документов

9 - количество листов в документе

10 - должность адресата на казахском языке

11 - ФИО адресата на казахском языке

12,13 - аналогичные 10 и 11 полям, заполняются на русском языке

14 - пользователь, который будет подписывать документ при помощи ЭЦП (руководитель) на казахском языке

15 - аналогичное поле на русском языке

16 - сотрудник канцелярии, который будет регистрировать исходящее письмо при помощи ЭЦП. Не должен совпадать с пользователем, выбранным в поле «автор документа» и «подписавший»

17 - прикрепление документов к письму

18 - выбор получателя письма.

# Предварительное согласование документа

После заполнения всех полей формы, необходимо отправить документ на подписание или предварительное согласование. Для этого необходимо нажать кнопку Отправить.

Работа поступает на согласование сотруднику:

Перед тем, как подписать документ, необходимо загрузить ЭЦП в SynergyAgent:

Далее необходимо выбрать ЭЦП GOSTK и Алиас ключа.

После этого у руководителя становится доступна функция подписания при помощи ЭЦП:

Далее по маршруту документ попадает на регистрацию сотруднику канцелярии:

При нажатии на письмо открывается форма регистрации:

В конце регистрации сотрудник канцелярии подписывает письмо при помощи ЭЦП. Процесс аналогичен подписанию руководителем, описанным выше.

Примерно через 20 минут после регистрации письма, от сервера отправки писем приходит уведомление о доставке письма. Уведомление отобразится в карточке документа.

# 2.3 Кадровое делопроизводство



Рис. 52: Рис. Новая работа, поступившая на согласование



Рис. 53: Рис. Загрузка ЭЦП в SynergyAgent

			Исходящее письмо							_ ×
i 👂 🤇 🗄	Сохранить									Сбросить
На утверждение Подписать документ в ЕСЭДО (подпись первого руководителя) -										
Подписать	Т РКК									ו
Отправить			Исходящее письмо							
		Кр. содерж. *								
Карточка		Номер	{sdec_counter_esedo_out}			Дата	幽			
Приложения (1) Прочие (0)		Тип	Исходящие_ЕСЭДО (Исходящие_ЕСЭДО)		▼	F F				
		Корреспонден	ат							
		(орг) Корреспонден	π							
		Автор	АЛПЫСПАЕВ Б.							
			Является контрольным							
		Основание								
		Списать в	•							
	🔻 Ход выполн		Утвердить _	×						
	Название	Подписать				Завершение	Завершил	Коммен	тарии	
	event.blocking.i	Использовать ЭЦП		_	:41	25 окт, 11:57		Файл ус	пешно	
	На полписании	Параметр	Значение		1:57			добавля		
	Регистрация	FORMAT	X.509							
		SERIAL_NUMBER	4225098292086840525157447714547647946		-					
	• Изменения	CN	ОЛЕЙНИК ИРИНА							
		STREET								
	▶ Дочерние д	L		•					Добавить	
				ר ו						
3.										
3										
			Утверждаю Не утверждаю							
	l									
🛆 💿 Исходящее письмо 📄 Утвердит	ть									? 🛜

Рис. 54: Рис. Подписание при помощи ЭЦП

Создать 🗸	ii 🔁 🛍	1 📷	6	Поиск	Q Настройки	C
Навигатор С			Детали	H 4	• Þ	
• Файлы	🛄 Журналы 🔸 🛄 Исходящие_ЕСЭДО 🔸 💼 На р	егистрации				Ŕ
● Реестры	国					
• Документы (15)	Исходящее письмо			CTATVC :	<ul> <li>На регистраци</li> </ul>	<i>©</i>
😑 🛄 Журналы (177)						-
Входящие_ЕСЭДО (16)	Исходящее письмо				6	9
ШЖурнал регистрации входящ				Статус :	На регистраци	м
На регистрации (21)	П Исходящее письмо			Статус :	∉ На регистраци	<i>9</i> и
<ul> <li>Пакопроле</li> <li>Дела (3)</li> </ul>						
	Исходящее письмо			C	é.	9
				Glaryc.	на регистраци	-
	Исходящее письмо				k	9
				Статус :	На регистраци	м
	Исходящее письмо			C	(	9
				Glaryc.	па регистраци	-
	Исходящее письмо			Статус :	<ul> <li>На регистраци</li> </ul>	<i>9</i> м
						- 1
	Исходящее письмо				Ć	9
				Статус :	На регистраци	м
					,	D
	Походящее писамо			Статус :	е На регистраци	<i>»</i> ш
	Исходящее письмо				ć	9
				Статус :	На регистраци	м
					,	~
	исходящее письмо			Статус :	» На регистраци	<i>У</i> IN
	Исходящее письмо				6	9
Фильтры				Статус :	На регистраци	и
					?	

Рис. 55: Рис. Журнал регистрации исходящих документов

Nextory       Image: Comparison of the procession of the proce	Создать 🗸	iz 🛱 📷 🔤	Поиск	Q Настройки 🔱
• Sedau         I Degenery : I Degener	Навигатор С		Детали	H - H
• Percepui   • Regauge mouse   • Regauge mouse <td>● Файлы</td> <td>🛄 Журналы 👌 🛄 Исходящие_ЕСЭДО 🔸 💼На регистрации</td> <td></td> <td>*</td>	● Файлы	🛄 Журналы 👌 🛄 Исходящие_ЕСЭДО 🔸 💼На регистрации		*
• Bogseering (15)         Compare perspective (15)         Compare perspe	• Реестры	B		
Image: mode with the processing wit	• Документы (15)	Исходящее письмо		Ø
<ul> <li>Conguee nocado</li> <li>Conguee nocado<td>😑 🛄 Журналы (177)</td><td></td><td></td><td>статус. на регистрации</td></li></ul>	😑 🛄 Журналы (177)			статус. на регистрации
Current is percentaues Current is percentaues	Входящие_ЕСЭДО (16)	В Исхоляшее письмо		<i>R</i>
Image: Book (Company)       Image: Book (Comp	<ul> <li>ШЖурнал регистрации входящ</li> </ul>			Статус: На регистрации
Image: and processing (a)       Monoganging monos       Carry: His processing (a)         Image: and (b)       Monoganging monos       Carry: His processing (a)         Image: and (b)       Monoganging monos       Carry: His processing (a)         Image: and (b)       Monoganging monos       Carry: His processing (a)         Image: and (b)       Monoganging monos       Carry: His processing (a)         Image: and (b)       Monoganging monos       Carry: His processing (a)         Image: and (b)       Monoganging monos       Carry: His processing (a)         Image: and (b)       Monoganging monos       Carry: His processing (a)         Image: and (b)       Monoganging monos       Carry: His processing (a)         Image: and (b)       Monoganging monos       Carry: His processing (a)         Image: and (b)       Carry: Monos       Carry: His processing (a)         Image: and (b)       Carry: His processing (a)       Carry: His processing (a)         Image: and (b)       Carry: His processing (b)       Carry: His processing (b)         Image: and (b)       Carry: His processing (b)       Carry: His processing (b)         Image: and (b)       Carry: His processing (b)       Carry: His processing (b)         Image: and (b)       Carry: His processing (b)       Carry: His processing (b)         I	Исходящие_ЕСЭДО (161)	8		
Image:	В На регистрации (20)	Исходящее письмо		Ø
B Dene (S) B Den (S) Coopsule nucleo Coopsu	и на контроле	Шаг 1: Карточка	_ ×	Статус : На регистрации
B Boe (1510)  Voogstuge rives Koogstyse i voogstyse i	🕀 🎆 Дела (3)			
Window Hawep       Window Hawep	Bce (15101)	Исходящее письм Кр. содерж. *		Статис - На регистрации
Howep         (sedecoult_eeedo_oul)         percerpaixie         25.10.22         Crury ::         Ha percerpaixie         Crury ::				
		Б Homep {sdec_counter_esedo_out} ····	регистрации * 25.10.22	<i>D</i>
With there we have a server pause         With the part of the part o		ип документа Исходящие_ЕСЭДО	<b>v</b>	Статус: На регистрации
Mix cogaque nucso Koppenovagerri   Mix Aarop Admin A.A.   Mix cogaque nucso Crucers is   Mix cogaq		Корреспондент (орг)		
Arrop Admin AA. Crurye: Ha perverpaquar Ucxogniquee mucha Ucxogniquee mucha UCxogniqu		Исходящее пись Корреспондент		Ø
Image: Construction of the period constructi		Автор Admin A.A.		Статус: На регистрации
Wickogaugee nucso       Crucers is       Crucer		Основание		
Wickogaugee nucch       Image: Corpany: Hapervictpaguar         Image: Corpany: Hapervictpaguar       Image: Corpany: Hapervictpaguar		Исходящее письм		Статус: На регистрации
Wickogaugee nucch       Image: Coopasies Seperinctpuppeers       Image: Coopasies Seperinctpuppeers         Wickogaugee nucch       Image: Coopasies Seperinctpuppeers       Image: Coopasies Seperinctpuppeers         Wickogaugee nuccho				
Image: Starge and Starge		Исходящее пись.		<i>Q</i>
Wickogaquee nucho     Aanee     Coxpanin     Seperinct puppeer     Ctaryo:     Ha perinct puquee       Wickogaquee nucho     Ctaryo:     Ha perinct puquee     Ctaryo:     Ha perinct puquee       Wickogaquee nucho     Ctaryo:     Ha perinct puquee     Ctaryo:     Ha perinct puquee       Wickogaquee nucho     Ctaryo:     Ha perinct puquee     Ctaryo:     Ha perinct puquee       Wickogaquee nucho     Ctaryo:     Ha perinct puquee     Ctaryo:     Ha perinct puquee       Wickogaquee nucho     Ctaryo:     Ha perinct puquee     Ctaryo:     Ha perinct puquee				Статус: На регистрации
Исходящее письмо         Аллее         Сохранить         Зврегистрировать         Статус:         На регистрации           Исходящее письмо         Статус:         На регистрации         Статус:         На регистрации		E)		
Оплонить         Далее         Сокранить         Зарегистрировать         Статус:         На регистриции           Исходящее письмо         Статус:         На регистрации         Статус:         На регистрации		Исходящее письм		Ø
Махадящее письмо         Статус:         На регистрации           Мильтры         Статус:         На регистрации           Мильтры         Статус:         На регистрации		Отклонить Далее	Сохранить Зарегистрировать	Статус: На регистрации
<ul> <li>Исходящее письмо</li> <li>Исходящее письмо</li></ul>				
<ul> <li>Исходящее письмо</li> <li>Исходящее письмо</li> <li>Исходящее письмо</li> <li>Исходящее письмо</li> <li>Исходящее письмо</li> <li>Отатус: На регистрации</li> <li>Отатус: На регистрации</li> <li>Отатус: На регистрации</li> </ul>		исходящее письмо		Статус: На регистрации
Исходящее письмо         Фильтры         Исходящее письмо         Фильтры         Филь		(m)		
Статус: На регистрации Кордицие письмо Фильтры Статус: На регистрации Исходящее письмо Статус: На регистрации Статус: На регистрации Статус: На регистрации Статус: На регистрации Статус: Парегистрации Статус: Парегистрации		Исходящее письмо		Q
•         •				Статус: На регистрации
Косодящее письмо         Статус: На регистрации           Фильтры         Статус: На регистрации				
Фильтры         Статус:         На регистрации           Статус:         На регистрации         По статус:         На регистрации           О Шаг 1: Карточка         О С С статус:         По статус:         По статус:	< >	Исходящее письмо		Ø
▲ War 1: Карточка	Фильтры 🗸			статус: На регистрации
	🛆 📴 Шаг 1: Карточка			0 🛜

Рис. 56: Рис. Форма регистрации исходящего письма

# Оглавление

- Руководитель структурного подразделения
- Сотрудник отдела кадров
- Сотрудник

# 2.3.1 Руководитель структурного подразделения

#### Создание служебной записки на оформление нового сотрудника

Процесс приема на работу нового сотрудника начинаетя с инициации служебной записки руководителем структурного подразделения, куда этот сотрудник должен быть нанят. Для создания служебной записки на оформление нового сотрудника, необходимо:

1. В меню кнопки создать выбрать пункт «СЗ на оформление нового сотрудника»



Рис. 57: Рис. Создание СЗ на оформление нового сотрудника

- 2. Заполнить форму служебной записки
- 3. Нажать кнопку Отправить. Запустить документ по маршруту.
- 4. Все созданные документы, в дальнейшем можно найти в разделе «Хранилище»-«Документы».
- 5. Посмотреть ход выполнения документа можно открыв «Карточку» в окне просмотра документа.

#### Создание СЗ на завершение испытательного срока

1. После завершения работ по созданию Трудового договора и Приказа о приеме на работу сотрудниками отдела кадров, автоматически будет запущен таймер, который за 5 дней до даты завершения испытательного срока создаст работу «Запустить СЗ о завершении испытательного срока».

		Создать трудовой договор -	_ ×
i p <			Ľ
Отараемть Карточка + Приложения (1) Прочие (0) © <u>Сана оформление нового</u>		от: Аdmin A. A. Администратор ТОО Тестовая организация" Номер Дята 2019-02-19 Ш	&  
	Служебия Прошу принять на работу ног	и записка на оформление нового сотрудника го рабопниа:	
	Чамилия Имя	Кан	
	Отчество	Васклий	
	Должность	Сергеелич	
	Подразделение	Сотрудник 🗙	
	Дата приема	2019-02-01 fm	
	Испытательный срок	2 Mecana	
	Общие сведения:		
	иин	830204558866	
	Дата рождения	1983-02-04	
	Ля удостоверения личности	4879512032541	
	Кем выдано (на русском)	МВДРК	
	INCHI BBLIANO (HA KAJAXCKOM)	I MRITPK	
Подписать	Предыдущий 1/1 Следующий		Обсуждение Свойства Классификатор Версии Ссылки Копии
🔿 🔲 Трудовой договор 📃 Соз	здать трудовой дог		() 🛜 🖓

Рис. 58: Рис. Заполнение формы

	Запуск маршрута	_ ×
СЗ на	на оформление нового сотрудника	
+		«
Пр	редварительные этапы	
	т д 1-Согласование 🛈 Хабенский К8ч	×
	Согласование с руководителем	
Де	ействия	
	▼ ▲ 1 - Согласование ① Лопоушина Д.С 8 ч	×
	Согласование сотрудником отдела кадров	
	V & 2 - Pafora () Admin A.A 8 4	×
	Создание пользователя	
		×
	• Копирование в карточку	
	т ». 4-Работа 🕼 Лопоушина Д.С8 ч	×
	Создать трудовой договор	
	запустить	
$\triangle$	В СЗ на оформление но В Редактор маршрута	Q 🛜 🛇

Рис. 59: Рис. Запуск маршрута

Навигатор         С         Петали         Н         11         Н         Н         11         H         H         11         H         H         11         H         H         I
• Файлы         В В Р © Отравление         О
<ul> <li>Ревстры</li> <li>Документы (3)</li> <li>В с (6)</li> <li>В с (7)</li> <li>В с (7)<!--</th--></li></ul>
СЗ на оформление нового сотрудника Ф Все (6) Мок (2) Попученные (3) Отправлениие нового сотрудника Ф СЗ на оформление нового сотрудника Ф
<ul> <li>Все (б)</li> <li>Полученные (3)</li> <li>Отправленные (2)</li> </ul>

Рис. 60: Рис. Созданный документ в Хранилище

		Co	гласование с руководителем	-					_ ×
	охранить								Сбросить
									A
Резолюция									
Отправить									
Карточка	V FAA	Кр.	СЗ на оформление нового	сотрудника					
Приложения (1) Прочие (0)		Номер	(workflow_counter_internal)						
СЗ на оформление нового		Тип документа *	Служебная записка (Журн	ал регистрации внутре	длительность (раб.дн)	. 1			
		Автор	Admin A.A.						
	□ Является контрольным								
Основание									
		Списать в		▼					
	Определить исполнителя				SR.				
	🔻 Ход выполнения								
	Название	Ответственный		Автор	Начало	Завершение	Завершил	Комментарии	
	Согласовано	Хабенский К.		Admin A.A.	19 фев, 19:15	19 фев, 19:21	Хабенский К.	Без комментария	
	На согласовании	Лопоушина Д.С.		Admin A.A.	19 фев, 19:21				
	Создание пользователя	Admin A.A.		Admin A.A.					
	Копирование в карточку			Admin A.A.					
	Создать трудовой договор	Лопоушина Д.С.		Admin A.A.					J
	• Изменения в документе								
	▶ Лист согласования								
	▶ Дочерние документы							Добавить	
Подписать									-
С Согласование с руков									Q 🔶

Рис. 61: Рис. Ход выполнения документа

Создать 🗸		🔳 📷			Поися	с Q Настройки 🔱
Работы						Подробнее
😑 На исполнении(1)		Название	Поставил	Осталось	Прогресс	Запустить служебную записку о
На подпись Контрольные		Запустить служебную записку о завершении испытательного срока -	Лопоушина Д.С.	5д	0%	завершении испытательного срока -
Завершенные(3) Просроченные	۲	Согласование с руководителем -	Admin A.A.	-	не согласен	21 фев 2019 - 28 фев 2019 Поставил: Лопоушина Д.С.
На контроле(1) Самойлова О.В.(1)		Прошу согласовать - Д-312 - 14.02.2019 - ЕНУ	Хабенский К.	-	не согласен	Ответственный: Хябенояй К. Форма завершения: СЗ о завершении исп. срока
Фильтры V						<ul> <li>Приложения (1) Прочие (1)</li> <li>Тлулавей логовор.азбосх</li> <li>Работа Документ Личеные</li> <li>Введите комментарий и нажимте Enter</li> </ul>
$\diamond$						0 🛜 C

Рис. 62: Рис. Создание СЗ о завершении испытательного срока

- 2. Получив такую работу в потоки работ, необходимо ее открыть двойным кликом и нажать на кнопку «Создать СЗ о завершении испытательного срока»
- 3. В открывшемся окне выбрать решение о прохождении испытательного срока данного сотрудника, указать причину и нажать кнопку «Отправить»
- 4. Данная служебная записка будет направлена сотруднику отдела кадров.

# Создание СЗ на командирование сотрудника

Для создания служебной записки на командирование сотрудника, необходимо:

- 1. В меню кнопки создать выбрать пункт «СЗ на командирование».
- 2. В открывшемся окне заполнить список командируемых сотрудников, направление и другие поля и нажать кнопку «Отправить».
- 3. Данная служебная записка будет направлена по маршруту согласования, затем сотруднику отдела кадров.

# 2.3.2 Сотрудник отдела кадров

#### Управление организационной структурой

Основным рабочим местом сотрудника отдела кадров в системе Synergy Workflow является модуль Сотрудники.

На левой панели доступны к выбору два раздела:

• Организационная структура - здесь отображаются подразделения, должности и сотрудники, назначенные на эти должности.

2			СЗ о завер	шении испь	гтательного срока						_ ×
i Q (	•										Ľ
Отправить		OT:	Хабенский К.			<u>a</u> t.					
Карточка			Генеральный директ	rop							
+ Приложения (1) Прочие (0)		Номер	ТОО "Тестовая орга Номер	низация"							
СЗ о завершении испытательного		Дата	2019-02-21								
Служебная записка о завершении испытательного срока											
	Прошу	досрочно завершить испытательный	срок 🔻	сотрудн иха	Кан В. С. 🗙	1					
	, B CR839 C	досрочно завершить испытательный	срок								
	construction of	завершить испытательный срок									
Подписать	Предыдущий	1/1 Следующий				Обсуждение	Свойства	Классификатор	Версии	Ссылки	Копии
🛆 📃 Запустить служебную 📃 С	3 о завершении исп										? <del>?</del> ₽

Рис. 63: Рис. Решение по служебной записке







Рис. 65: Рис. Заполнение формы





• Резерв - здесь отображаются учетные записи пользователей, не назначенных на должности.

На верхней панели доступны к выбору два раздела:

- Профиль Доступно всем пользователям. Здесь можно просмотреть общие сведения о сотруднике: фотографию, контакты и др. Сотруднику отдела кадров также доступны вкладки: личная карточка и личное дело пользоваетеля.
- Администрирование Доступно только сотрудникам отдела кадров. Здесь происходит управление организационной структурой: администриование подразделений, должностей, профилей сотрудников.

Создать 🗸		≡ 🖿	<b>2</b> :		Поиск	Q Настройки 😃			
Навигатор			Профил	ь Администрирование					
Организационная структура В ТОО "Тестовая организация"	Редактирование пользователя								
Департамент	Фамилия	Лопоушина				×			
Абильхасенова К. А.	Имя	Дарья							
Kim A. C.	Отчество	Сергеевна							
Курмантаев Д. Н.	Код	lopoushina_darya							
Попоушина Д. С.	E-mail								
Сотрудник									
Юрист	315								
🕀 🔲 Администратор	Сотрудник отдела кадров	ТОО "Тестовая ор 🗙							
	<ul> <li>Основные данные</li> <li>ИІН</li> <li>Дат родления</li> <li>Музостоверения личности</li> <li>Когда выдано</li> <li>Когда выдано</li> <li>Адрее</li> <li>Скале-коппин документов:</li> <li>Уластоверение личности (кая)</li> <li>Завльение о праеме на работу</li> <li>Резноке</li> <li>Сотрудник канцелярии</li> </ul>	() () () Выбрать файл Выбрать файл Выбрать файл			Назначен на допжности Менедкер				
	Ш Доступ к стратегии					<b>*</b>			
• Резерв				Сохранить					
						ତ 🔶 ତ			

Рис. 67: Рис. Профиль пользователя

#### Администрирование подразделения

- 1. Для измения существующего подразделения необходимо: выделить его в навигаторе (на левой панели), нажать кнопку «Редактировать подразделение».
- 2. Для создания нового подразделения необходимо: выделить в навигаторе родительское подразделение (куда будет добавлено данное), нажать кнопку «Добавить подразделение».

3. В появившемся окне доступны для редактирования основные данные по подразделению, а также информация о руководителях и заместителях (ручное назначение сотрудника на должность требуется только при первичном внесении организационной структуры, в дальнейшем, назначения будут осуществляться автоматически через приказ).

#### Администрирование должности

1. Для создания новой должности необходимо: выделить в навигаторе родительское подразделение (куда будет добавлена данная должность), нажать кнопку «Добавить должность».

Создать 🗸	i= 1	<b>≧</b> <u>∎</u>		Поиск	Q Настройки 🔱
Навигатор		Профиль	Администрирование		
Организационная стоиктура Э ТОО "Тестовая организация"	Добавить подразделение Добавить должность				Редактировать подразделение
😑 🖩 Департамент	Департамент				
😑 🔲 Менеджер	Директор				
Абильхасенова К. А.	Самойлова О. В.				\$ <b>U</b>
<ul> <li>Ким А. Ю.</li> </ul>	Карточки подразделения:				
Курмантаев Д. Н.					
Попоушина Д. С.	Карточки для должности руководителя подразделения:				
😑 🔲 Сотрудник					
Калиев Е.					
Саловатова А. М.					
Юрист					
🕀 🗮 Администратор					

Рис. 68: Рис. Создание нового подразделения

Создать 🗸		≡ ∎	E9		Поиск	Q Настройки 😃
Навигатор			Профиль	Администрирование		
Организационная структира С ТОУ «Тестовая организация»	Редактирование подразделения	I				Отмена
😑 🗮 Департамент	Подразделение					
🖂 🗮 Менеджер	Название	Департамент				()
Иванов А. С.	Nº	0				
KIM A. Ю.	Код показателя	departament				
Попоушина Д. С.	Родительское подразделение	ТОО "Тестовая организация"				
Company	Руководитель					
Калиев Е.						
Саловатова А. М.	Название	директор				
<ul> <li>Динистратор</li> </ul>	Руководитель	Самойлова О. В 😹				R C
	Исполняющий обязанности					52
	Заместители					
	для назначения заместителея неоохо,	иты дочерние подразделения.				
	карточки для должности руководителя	подразделения				
a Becom				Сохранить		Удалить
• гезерв						
$\triangle$						Q 📚 Q

Рис. 69: Рис. Информация о подразделении

2. Для измения существующей должности необходимо: выделить et в навигаторе (на левой панели), нажать кнопку «Изменить».

Создать 🗸	ii 🛍 🖬		Поиск	Q Настройки 🔱
Навигатор		Администрирование		
Организационная сточитиля © Тоо "Тестовая организация"	Создать сотрудника Выбрать из справочника			Изменить
😑 📟 Департамент	Сотрудник			
🖂 🖬 Менеджер	Назначены на эту должность:			** @
Иванов А. С.	Калиев Е.			\$ U
Kum A. Ю.	Саловатова А. М.			¢ 🔟
Курмантаев Д. Н. Попоушина Д. С.	Карточки должности:			
Петров А. С.				
Сотрудник				
Саловатова А. М.				
🔁 🔲 Юрист				
Администратор				



3. В появившемся окне доступны для редактирования основные данные по должности.

Создать 🗸		:≡	2:		Поиск	Q Настройки 😃
Навигатор				Администрирование		
Организационная	Редактирование должности					Отмена
<ul> <li>Тоо "тестовая организация"</li> <li>Департамент</li> </ul>	Название должности					
🖃 📕 Менеджер	Название	Сотрудник				
<ul> <li>Абильхасенова К. А.</li> <li>Иванов А. С.</li> </ul>	Код	sotrudnik				
Ким А. Ю. Курмантаев Д. Н.	Шифр					
<ul> <li>Лопоушина Д. С.</li> <li>Петров А. С.</li> </ul>	Необходимое количество штатных единиц	0				
🖻 📕 Сотрудник	Nº.	0				
<ul> <li>Калиев Е.</li> <li>Саповатова А. М.</li> <li>Ш Крист</li> <li>В Администратор</li> </ul>						

Рис. 71: Рис. Редактирование должности

- 4. Также, при выделении в навигаторе существующей должности, доступны функции:
- Создать сотрудника здесь можно создать новую учетную запись, заполнив основные поля.
- Выбрать из справочника здесь можно выбрать сотрудника, как из уже назначенных на какуюлибо должность, так и из резерва.

(ручное назначение сотрудника на должность требуется только при первичном внесении организационной структуры, в дальнейшем, назначения будут осуществляться автоматически через приказ).

#### Администрирование профиля сотрудника

1. При выделении в навигаторе сотрудника, назначенного на должность, в режиме «Администрирование» открывается окно редактирования основной информации о нем.

2. Также доступна возможность просмотреть отдельно Личную карточку пользователя и его личное дело. В личное дело могут быть оцифрованы уже существующие приказы, в дальнейшем, туда автоматически копируются заявления, приказы, служебные записки и трудовые договора по сотруднику, после их официального утверждения.

Создать 🗸		iii 📔 🖿	E8		Поиск	Q Настройки 🔱
Навигатор			Профил	Администрирование		
Организационная структура В ТОО "Тестовая организация"	Редактирование пользователя					Отменить
😑 🖬 Департамент	Фамилия	Лопоушина				*
Абильхасенова К. А.	Имя	Дарья				
Иванов А. С. Ким А. Ю.	Отчество	Сергеевна				
Курмантаев Д. Н. Попоущина Л. С.	Код	lopoushina_darya				
Петров А. С.	E-mail					
<ul> <li>Сотрудник</li> <li>Юрист</li> </ul>	JID					
🕀 🔲 Администратор	Сотрудник отдела кадров	ТОО "Тестовая ор 🗙				
	1. Основные данные					
	нин					
	Дата рождения	· ·				
	№ удостоверения личности					
	Когда выдано					
	Адрес					
	2. Скан-копни документов:					
	Заявление о приеме на работу	Выбрать файл				
	Резюме	Выбрать файл				
		Выбрать файл				
	Сотрудник канцелярии				Назначен на должности Менеджер	
	доступ к сгратегии					• 
• Резерв				Сохранить		
						0 🗟 D

Рис. 72: Рис. Редактирование информации о сотруднике

Image: Text of the second o	Создать 🗸	ij 📷 🛄		Поиск	Q Настройки 🔱
<ul> <li>Portage</li> </ul>	Навигатор	Про	филь Администрирование		
	Hamarapp Oprawa aqueoshan To Too Teorean oprevaque" Menguep Me	breverback breve	филь Адмиинстрирование		Собатия и натурзка Режизатът и котпакты Лечная картока сотурдика Личное дело
	$\diamond$				ତ  ି  ହ



## Процесс «Прием на работу»

Процесс приема сотрудника на работу, в общем случае, выглядит следующим образом:

1. Руководитель структурного подразделения инициирует служебную записку на оформление нового сотрудника, заполняя при этом все необходимые данные: ФИО, паспортные данные, адрес м/ж и прочее согласно установленной формы.

2. Руководитель структурного подразделения направляет служебную записку на согласование всем заинтересованным лицам согласно предустановленному маршруту, в том числе, сотруднику отдела кадров для проверки правильности и полноты заполненных данных.

- 3. После всех согласований будет автоматически создан профиль пользователя в разделе Резерв с заполненными Фамилия, Имя, Отчетсво.
- 4. После создания учетной записи и завершения соответствующего этапа маршрута происходит копирование данных в личную карточку пользователя.
- 5. Следующим этапом служебная записка попадает к сотруднику отдела кадров для создания трудового договора.
- 6. Созданный трудовой договор отправялется по маршруту согласования.
- 7. После всех согласований трудового договора и его регистрации, сотрудинку отдела кадров создается работа «Создать приказ».
- 8. Приказ, созданный на основании трудового договора, направляется по маршруту согласования.
- 9. После всех согласований приказа и его регистрации, пользователь автоматически назначается на должность.

#### Согласование СЗ на оформление нового сотрудника

1. Все поступившие на согласования или в работу сотруднику отдела кадров документы, отображаются в модуле «Потоки работ».

Создать ~					Поиси	с Q Настройки 🔱
Работы	C					Подробнее
😑 На исполнении(1/2)		Название	Поставил	Осталось	Прогресс	
Иа подпись(1/1)		Согласование сотрудником отдела кадров -	Admin A.A.	1д	ожидание	
Контрольные Завершенные(1) Просроченные		Создать трудовой договор -	Admin A.A.	7ч 31м	0%	]
<ul> <li>На контроле(2)</li> <li>Admin A.A.(2)</li> </ul>		Создать трудовой договор -	Лопоушина Д.С.	5ч 4м	0%	
						Приложения (0) Прочие (0) Влажаний мет + Работа Документ Личеные



2. Открыв документ двойным кликом, при требуемом согласовании, доступна кнопка «Согласовать», по нажатию на которую откроется окно для ввода комментария и выбора результата согласования.

3. В случае отказа в согласовании, служебная записка вернется на доработку инициатору. В случае успешного согласования, автоматически будет создан Профиль пользователя с заполненными данными, сотруднику отдела кадров придет работа «Создать трудовой договор».

2			Coma	сование сотрудником от,	ела кадров -							_ ×
i Q (												
На согласование Согласование сотрудником отдела кадров - Солласовать Отправить Карточка	1		от: Ноње Дата	Admin A. A. Адзаниястратор ТОО "Тестовая органи 19.02.2019	Sallint"							*
Приложения (1) Прочие (0)		Служебная з	аписка на офор	мление нового со	трудника							
СЗ на оформление нового	Прошу приня	гь на работу нового ј	работника:									
	(Description)		Var			_						
	Use		Recumuŭ	-	Согласовать		_ ×	< .				
	Отнество		Сергеевии									
	Лотиность		Сотрудник	Подписать								
	Подразделение		Пепартамент					1				
	Лата приема		01.02.2019									
	Испытательный свох		2 месяца									
	Общие сведения:							2				
	ИИН		830204558866	1		Согласен	Не согласен	1				
	Дата рождения		04.02.1983	1		contacont	110 0011100011	1				
	№ удостоверения лично	сти	4879512032541			-						
	Кем выдано (на русско	r)	МВД РК			1						
	Кем выдано (на казахся	(100	МВД РК			1						
	Когда выдано		05.02.2019									
	Адрес (на русском)		Астана, Е-4, 27, 456									
	Адрес (на казахском)		Астана, Е-4, 27, 456			_						
	Документы:											
	VIOCIOREDENNE INUNOCIN	(02.08)				_						
	Заправние личности	Som:	muserbag			-						
	заявление о приеме на р	ioory				_						
	Pessoare											-
	Предыдущий 1/1	Следующий				C	Обсуждение	Свойства	Классификатор	Версии	Ссылки	Копии
🛆 📑 Трудовой договор 📑 Сог	пласование сотруд 🔛 🔂 Сог.	асовать										? ? ₽

Рис. 75: Рис. Согласование

### Создание трудового договора

- 1. При получении работы «Создать трудовой договор», сотруднику отдела кадров необходимо открыть двойным кликом документ и нажать кнопку «Создать трудовой договор».
- 2. Откроется форма создания трудового договора, где будет автоматически предзаполненны данные сотрудника.
- 3. Сотрудник отдела кадров проверяет, дозаполняет данные, нажимает кнопки «Сохранить» и «Отправить».
- 4. Трудовой договор запускается по маршруту.
- 5. Сотруднику отдела кадров приходит работа: «Распечатать, подписать, приложить скан-копию».
- 6. После выполнения всех этих действий, сотрудник отдела кадров может завершить работу, нажав на кнопку завершить.

Здесь пользователю доступен выбор либо уже прикрепленных файлов к работе, либо выбор файла отсканированного трудового договора с компьютера.

- 7. После этого произойдет автоматическое копирование Трудового договора в личное дело пользователя.
- 8. Затем трудовой договор будет направлен на создание приказа о приеме на работу.

### Создание приказа о приеме на работу

1. При получении работы «Создать приказ о приеме на работу» в потоках работ, необходимо открыть двойным кликом документ и нажать кнопку «Создать приказ о приеме».

12						Создать трудовой договор -						_ ×
i P	<											Ľ
Завершить Создать трудовой договор					01:	Admin A. A. Администратор ТОО "Тестовая организация"						Â
Карточка					Нсмер Дата	p 19.02.2019						
<ul> <li>Приложения (1) Прочие (0)</li> <li>СЗ на оформление нового</li> </ul>		П	рошу приня	Служебная	з <b>аписка на оформ</b> работника:	мленне нового сотрудника						
					1		-					
		Фамилия			Kan		-					
		11MR			Басилин		-					
		Jonation			Сергеевич		-					
		Полразлет	D		Папарадания		-					
		Лата прие	349		01.02.2019		-					
		Испытате	льный свок		2 месяца							
		Общие св	едения:									
		ИИН			830204558866		1					
		Дата рожд	сення		04.02.1983							
		Nt удостов	ерения лично	сти	4879512032541							
		Кем выдая	но (на русско:	t)	МВД РК		1					
		Кем выдан	но (на казахся	0M)	МВД РК							
		Когда выд	ано		05.02.2019							
		Адрес (на	русском)		Астана, Е-4, 27, 456							
		Адрес (на	казахском)		Астана, Е-4, 27, 456		]					
		Документы	E									
		Удостовере	ение личности	(скан)	image.png		1					
		Заявление	о приеме на р	боту			1					
		Pestone					-					
		Leonone			1		1					-
Подписать		Предыдущий	1/1	Следующий			Обсуждение	Свойства	Классификатор	Версии	Ссылки	Копии
🛆 🔲 Трудовой договор	E Cos	дать трудовой дог										0 🖗 P

Рис. 76: Рис. Создание трудового договора

ß		Трудовой договор	_ ×
	<b>u</b>		Ľ
<b>Отправить</b> Карточка	№ <b>ТД.324</b> ЕНБЕК ШАРТЫ Астана к. 2019-02-20 @	Трушевой логовор № г. Астана 2019-02-20 (р	a
Приложения (1) Прочие (0)	«Arta Software» Жауапкершілігі шеклеулі серіктестігі атынан,	Товарищество с ограничениой ответственностью «Arta Software»,	
	жарғы 🔻	именуемое в дальненшем «Расотодатель», в лице	
<u>Трудовой договор.asrdocx</u>	негізінде әрекет ететін	Генерального директора	•
	Бас директорі 💌	, денствующего на основания	
	Хабенский К. 🗙 🏩	Julaba	
	бұдан әрі «Жұлыс беруші» және Қазақстан Республикасының азамат	Хабенского К.В. 🗙	£
	Кан В. С. 🗙	и гражданин Республики Казахстан	4
	, бұдан өрі «Қалығатар», бірге бұдан өрі «Тараттар», КР 23.11.2015ж. №414-V Бабек колексінкі (далы өрі – Бабек колексі) метінісе өрелет етушілер ретікае темендегілер женінде ембек шартым (бұдам әрі - Шарт) жасасты.	новетучала! В дальнейшем «Работник», совместно в дальнейшем именумале «Сторона», действующие на основании Трудового коденся Е № 414-V от 31.10.15 г. (далее — Трудовой кодеку заключении настоящий трудовой договор (далее - Договор) о нимеслядующем.	× K i
	1. Шарттың мәні	1. Предмет договора	
	1.1. Жұрлыскер	<ol> <li>Работник обязуется лично выполнять работу (трудовую функцию), в полнято работи.</li> </ol>	
	Сотрудник 🔀	Сотрудника ×	
	Департамент 🗙		
	примовляла зарансти (нибе функциянано) но оряжируе, нобе тругб, ерекенрукт сакура и макяттение за Харанс бура дарактора шарталите ебек функцияна бойыкша аралсти уланууа. Ю Ебек колосссие, Калактели Рессулбанованы занаралова же Калактен Рессулбанальная сег корматели у каранова катороная, карало борушина законски рессулбания ебек загабыранов какторанов соругания законски у карактерии ебек загабыранов какторанов колосссий соруга в соружение и ебек загабыранов кактороная соруга дарактерия.	Деподтателнота 30 собласать практа трудового распорядата, в Работодатель обязуется предоставать работовкоу работу по обусложенией трудовой функцием обеспеченах условита уда, предостоснователя Трудовом советском РК, законами Республика Калакстан и изполи поряделятеля стато праволоди на Республика Калакстан, актого работодателя, споевременно и в полном разление выпланивать работнаму заработную плату.	
	<ol> <li>Д. Журакскер сом Шаутиев белгіляте и парттара, Астава к., Мактіли ел кеш, 5-рії, 17 В-блуга менеказій бойанша арамсты егі орандаута ніцасттикаі.</li> <li>Журак забаклаў сом Шаутика негізікае шагаркалагая харакс берушнікі Баўарагалем ресікаемаі.</li> </ol>	<ol> <li>Работник обязуется выполнять работу по агресу: г. Астана, ул. Минт ет, §. Блок 17 В.</li> <li>Прине на работу оформляется Приказом работодателя, издаваемам основании настоящего Договора.</li> </ol>	nix Ia
	Парттын колданылу мерзімі     2.1. Осы Шарт 1 (бір) кунтізбелік жылға	2. Срок действия договора 2.1 Настоящий Логовор заключен на 1(олин) калентарный гол сроком о	v
Подписать	Предыдущий 1/1 Следующий	Обсужден	1e Свойства Классификатор Версии Ссылки Копии
🛆 📑 Трудовой договор			ତ <del>ବ</del> ି ହ

Рис. 77: Рис. Форма трудового договора



Рис. 78: Рис. Заполненная форма



Рис. 79: Рис. Завершение работы

2		Трудовой	договор					_ ×
* Q	Сохранить							Сбросить
Создать приказ о приеме								
Завершить								
Отправить	▶ РКК							
	( - ··							
Карточка		Отратстранцый	âpron.	Нацало	20000000000	299000000	Концентарии	1
Н Приложения (1) Прочие (1)	Распечатать, подписать, приложить скан-копию -	Лопоушина Д.С.	Лопоушина Д.С.	20 фев, 17:27	20 фев, 17:27	Лопоушина Д.С.	image.png	
Трудовой договор.asfdocx	Копирование в личное дело		Лопоушина Д.С.	20 фев, 17:27	20 фев, 17:27		Действие выполнено	
	Создать приказ о приеме на работу -	Лопоушина Д.С.	Лопоушина Д.С.	20 фев, 17:27				
	Таймер		Admin A.A.					
	<ul> <li>Дочерние документы</li> </ul>						Добавить	
Подписать								

Рис. 80: Рис. Копирование трудового договора в личное дело

Создать 🗸	😑 🖆 🖸			Поис	с Q Настройки 🔱
Работы					Подробнее
В На исполнении(3)	Название	Поставил	Осталось	Прогресс	Распечатать, подписать,
на подпись Контрольные	Создать приказ о приеме на работу -	Лопоушина Д.С.	1д	0%	приложить скан-копию -
📾 Завершенные(17) 💼 Просроченные(2)	Создать трудовой договор -	Лопоушина Д.С.	0ч 0м	0%	21 фев 2019 - 22 фев 2019 Поставил: Лопоушина Д.С. Ответственный: Лопоушина Д.С.
<ul> <li>На контроле(4)</li> <li>Admin A.A. (3)</li> </ul>	Создать трудовой договор -	Лопоушина Д.С.	-1д 3ч 31м	0%	Форма завершения: Файл
▲ Хабенский К (1)					← Приложения (1) Проине (1) ● Трудовой леговор.astdocs ← Работа Документ Личные Введите комментарий и нажиите Enter Лопоушиниа Д.С 21 фев 2019 15:04 mage.org
Фильтры 🗸					ଡ <del>ଚ</del> ିଚ



2. В открывшемся окне заполнить поля, которые не были заполнены автоматически, нажать кнопку «Отправить».

2	Приказ с приеме на работу	_ ×
i Q (		Ľ
<b>Отправить</b> Карточка	приказ л <sub>і</sub>	•
Приложения (1) Прочие (0)	ropoz Acrama 2019-02-21	
Приказ о приеме на работу.asfdocx	О приеме на работу Кан В. С. 🗙 🔒	
	В соответствия со статьей 34 и статья 35 Трупового заденся Республики Канакстви, ПРИКАЗЫВАЮ. 1. Прияктя на работу Кана В. С. Х & & на допляюств Сотрудени Х	
	c acmaratement options 1 securit c 2019-02-21	- 1
	на условиях турового договора Работа является основной. 2. Работных устанавлявается оклад сосплосно штатлюку расписанию.	
	Оснявание. Трудоваой договор № 234 от 2019-02-21 💼	
	Генеральный директор 🗙 🤐 Хабенский К 🗙 🍂	
	ФПО согласующего Должность согласующего Дята согласования Результит согласования Комментарий согласующего	
	Данные заполняются автомалически в режиме просмотра и в версии для печати	
Подписать	Предыдущий 1/1 Следующий Обсуждение Свойства Классификатор Версии Ссыло	и Копии
🛆 📑 Создать приказ о при 📑 При	риказ о приеме на р	0 🖗 P

Рис. 82: Рис. Заполненная форма

- 3. По нажатию «Отправить», запускается маршрут согласования.
- 4. Подписи отображаются в листе подписей на приказе.
- 5. После всех согласований сотруднику отдела кадров создается работа «Распечатать, подписать, приложить скан-копию».
- 6. После выполнения всех этих действий, сотруднику отдела кадров может завершить работу, нажав кнопку «Завершить».
- 7. В открывшеся окне пользователь выбирает скан-копию подписанного приказа.
- 8. Далее документ регистрируется в журнале регистрации приказов по сотрудникам. Для этого необходимо:
- Открыть модуль «Хранилище» «Документы»
- Выбрать нужный журнал
- В списке отобразится документ полученный на регистрацию.
- 9. По нажатию двойным кликом на документ открывается окно регистрации документа. Сотруднику отдела кадров необходимо нажать кнопку «Зарегистрировать».
- 10. Далее автоматически:
  - Приказ о приеме на работу будет скопирован в Личное дело
  - Сотрудник будет назначен на должность.
- 11. После выполнения всех действий сотрудник, отдела кадров может завершить работу «Создать приказ о приеме» в своих потоках работ.
- 12. Для этого необходимо открыть двойным кликом документ и нажать кнопку «Завершить».

2	Распечатать, подписать, припложть ссан колино -	_ × _
i Q <		Ľ
В работу Распечатать, подлисать, приложить скан- копию - Завершить Отправить Карточка	IIPHKA3 No. 3 ropoz Acrana 21 феврала 2019 года O примъе на работу Кан В. С. В соответствие со станой 34 груплото полнал Роспублики Калистан, ПРИКАЗБВАЮ.	
<ul> <li>Приказ о приеме на работу, asfdocx</li> </ul>	г. гранала за рабу запо до на должено со учрудная денаризени о волятичнаята фолот такжа с ттурика догу зна в учревах трудового договора. Работа якиется селеваюй. 2. Работаку уставлялавется оклад согласно птатьону расписанию.	
	Основание. Тругосной договор №234 от 21 формал 2019 года         Гетральний дорокто       Хабесский К         ФПО осталасующието       Долавость осталасующието         Дологурника Д.С.       Мональнар         15000 21 02 10       Соталасование         Хабесский К.       Геверальный дороктор	×
Подписать	Предыдущий 1/1 Следующий Обсуждение Свойства Классификатор Версии Ссылс	и Копии
🛆 📑 Распечатать, подписа		ସ ᄛ 🛇

Рис. 83: Рис. Созданная работа

2	Раслечатать, подписать, приложить скан-колико -	_ ×
i Q <		Ľ
В работу Распечатать, подписать, приложить скан- копию - Завершить Отправить	IIPIIKA3 Nr. 3 ropoz Actana 21 февраля 2019 года	•
Карточка Приложения (1) Про ние (0) Приказ о приеме на работу, asfdocx	О праком на работу Кан В. С. В соответствии со стазней 34 и стата 36 Трудового мажна Республики Какистия, ПРИКАЗЫВАЮ. 1. Притить на работу Кан В. С. на постае об Сордени Силисти и Силистии	
Подлисать	Предыдущий 1/1 Следиощий Обсуждение Свойства Классификатор Версии Ссылки	Копии

Рис. 84: Рис. Подписанный приказ

Создать 🗸	≡ 🖿	<b>13</b>	Поиск Q Настройки 🔱
Навигатор		Детали	
● Файлы	🛄 Журналы 🗲 🛄 Журнал регистрации приказов по с		*
• Реестры	8		A
• Документы	Приказ о приеме на работу		Ø
😑 🛄 Журналы (1)			Статус. на регистрации
ШЖурнал регистрации внутрен	2 -		Зарегистрировано: 21.02.19
ШЖурнал регистрации входяш	Приказ о приеме на работу Зарегистрироват: Полониции В.С.		Ø
<ul> <li>ШЖурнал регистрации заявлен</li> </ul>	Заропотряровал. лопоушина д. С.		Статус: Завершен
<ul> <li>ШЖурнал регистрации исходя:</li> </ul>	E 1 -		Зарегистрировано: 21.02.19
<ul> <li>ШЖурнал регистрации кадрові</li> </ul>	Приказ о приеме на работу		4
<ul> <li>шжурнал регистрации приказ</li> <li>В вод (21)</li> </ul>	Зарегистрировал: Лопоушина Д.С.		Статус: Завершен
W proce (31)			
< >>			
Фильтры 🗸			Ψ
			ତ <del>ବ</del> ି ହ



Создать 🗸		🗉 🖿	8		Поиск Q	Настройки 🛛 😃	
Навигатор				Детали	н	1/1 • • •	
⊚ Файлы	🛄 Журналы 🔸 🛄 Журнал регистрации приказов по с					9	k
• Реестры	B						^
• Документы	Приказ о приеме на работу				Cranic - H	0	
😑 🛄 Журналы (1)					Glarife. In	Грегистрации	
<ul> <li>ШЖурнал регистрации внутрен</li> </ul>	🗊 2 - Шаг 1: Карточка			_ ×	Зарегистрир	ювано: 21.02.19	
<ul> <li>ШЖурнал регистрации входяш</li> </ul>	Г Іриказ о приеме на расоту Зарегистрировал: Лопоущина Д.С.					Ø	
<ul> <li>ШЖурнал регистрации заявлен</li> </ul>	Кр. содерж. *	Приказ о приеме	е на работу		Стат	ус: Завершен	
<ul> <li>ШЖурнал регистрации исходя:</li> </ul>	1-				Зарегистрир	овано: 21.02.19	
<ul> <li>шжурнал регистрации кадрові</li> <li>Шжурнал рогистрации кадрові</li> </ul>	Приказ о приеме на работу Тип документа *	Приказ		▼		0	
<ul> <li>Все (31)</li> </ul>	Зарегистрировал: Лопоушина Д.С. Номер	{workflow_count	ter_staff_orders}	•••	Стат	ус: Завершен	
< >	Дата регистраци Автор Списать в Отклонить	* 2102.19 🗱	Далее	Сохранить Зарегистрировать			
🛆 🛱 Шаг 1: Карточка						0 20	0
						0 7 1	~



13. В появившемся окне, в меню указать ссылку на созданный приказ о приеме на работу и нажать кнопку «Готово».

2	Соцдать приказ о приеме на работу -	_ ×
i Q <		Ľ
Завершить Создать приказ о приеме	N ЕНЕЕК ШАРТЫ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР Ns Астана к г. Астана	*
Отправить Карточка Приложения (1) Прочае (1)	«Агіа Software» Жарамаршізігі шеллеулі серіятастігі атамам, зарты Товаршанство сограняченой ответственностью «Агіа Software», консумос метілале эролег теглія Бак дарактор будав ері «Жарала берулші» живе в альмейшем «Роботальствь», вонсумость согранятос дерактор , Канастая Роспубликальника вана Кана Б. Сократа у Каранствор (уле забетсуронства) со сограняченной сотранатос дарактор і Тамастая Кан будан ері «Таратты», КР2 3311.2015. «М.44-V Евбек колоскихія (будан ері – В. С., консумонай в даламейшем «Роботань», сонсектор в альмейшем Бабек подклюті нетилься разста студіцата работа согранята утала на сооквания Традаско цальство Канастая Кан ацертана (будана ері «Шарт) жаласть. 144-V от 23.11.2015 г. (дале» с. Тураной канастая, такатовия	
TRYADBOR AGCORD.asfdocx	Output       Digense of programmed and application of programed and approgrammed and application of programmed and a	~
Подписать	Предыдущий 1/1 Следующий Обсуждение Свойства Классификатор Версии Ссыл	и Копии
🛆 📑 Создать приказ о при		0 € 0

Рис. 87: Рис. Созданный приказ

14. После завершения работы «Создать приказ о приеме» автоматически будет запущен таймер, который за 5 дней до даты завершения испытательного срока создаст руководителю структурного подразделения работу «Запустить СЗ о завершении испытательного срока».

#### Процесс «Перевод сотрудника на новую должность»

#### Согласование служебной записки о переводе

Процесс перевода инциируется сотрудником или руководителем структурного подразделения с письменного согласия сотрудника (отсканированный вариант подписанного вручную заявления) путем создания служебной записки о переводе.

Служебная записка о переводе, предварительно утвержденная согласующими лицами, попадает на согласование сотрудинку отдела кадров:

- 1. Для согласования служебной записки о переводе, необходимо открыть полученный в Потоках работ документ двойным кликом.
- 2. В открывшемся окне нажать кнопку «Согласовать»
- 3. После этого документ будет автоматически зарегистрирован в журнале кадровых служебных записок и направлен сотруднику отдела кадров на создание Приказа о переводе.

#### Создание приказа о переводе

1. Полученную в потоках работ работу «Создать приказ о переводе» необходимо открыть двойным кликом и в открывшемся окне нажать кнопку «Создать приказ о переводе».

2	СЗ на перевод сотрудника - Согласовать Х
i 9 <	
На согласование СЗ на перевод сотрудника - Согласовать - Согласовать Отправить Карточка Припожения (1) Прочее (0)	1 respansion inferiory TOO Tecnas optimizium" Xafeescore, Ya or Mesuage Amay Amay Amay Amay Amay Amay Amay Amay
СЗ на перевод сотрудника.asfdocx	Служебияя записка на перевод сортудника 2
	В сяти с произволтнеен Сотрадияа. Айгаласнога К. А. Теузше подрадовлен: Денархьоет Теузше подрадовлен: Денархьоет Теузше подрадовлен: Денархьоет Создать приказ- Создать приказ- Создать приказ- Создать приказ- Создать приказ- Создать приказ-
	Предыдущий 1/1 Следующий Ссылки Колии
🛆 📑 СЗ на перевод сотруд 🔂 Согл	асовать 💿 🔶 🔿

Рис. 88: Рис. Согласование перевода

2	СЗ на перевод сотрудника _ X
i Q (	
Создать приказ о переводе Завершить	Fereparamony appendacy TOO Tectose oprimings" Xaferation X.B
Отправить	or: Jonoyumena J. C. Менеджер
Карточка	Honep 2 Tures 2010 Mile
Приложения (1) Прочие (0)	
СЗ на перевод сотрудника.asfdocx	Служебная записка на перевод сортудника
	В салы с проязволительной необхолюство пролу рассовстует коллийство по перекоду: Сотудават Алемански и Алеманарии Неода оказаности Корст Техуде поразальник Депрусания Перекоди Воловичи Соорание Соорание Соорание Причина перекоду Основание причина перекоду Завляение сорудавала о перекоду Завляение сорудавала о перекоду
Подписать	Предыдущий 1/1 Следующий Ссылки Копки
🛆 📑 СЗ на перевод сотруд 📑 П	pricas o nepesoa co 🔞 📚 🖓

Рис. 89: Рис. Создание приказа

2	Приказ о перезоде сотрудника	_ ×
i P (		Ľ
Отправить	ПРИКАЗ № 37	*
Карточка	город Астана 2019-02-22 🗎	
Н Приложения (1) Прочие (0)	О переводе Абилъ-гасенова К.А. 🗙	
Приказ о переводе	В соответствия ос стальей Трудового кодика Республики Казакстан, ПРИКАЗЫВАЮ:	
	1. Перевости Абильгасенова К.А. Х	
	рапартамент X	
	KOpurct X c	
	2019-42-22	
	Ocreasame: sansnewe or ▼ Afornazareeeae K A × ♪ Дополнятельное containense x TД 234 or 2019-02-22 mm	
	Генеральный дирестор 🗙 🤐 Хабенский К. 🗶 🏂	
	Фамклыя И.О. Должность Дята Действие Реулатат Комментарий Тип подписи	
	Данные заполняются автоматически в режиме поссмотов и в верски для печати	-
Подписать	Предыдущий 1/1 Следующий Обсуждение Свойства Классификатор Версии Ссылки	Копии
🛆 📑 Приказ о переводе со	(	0 🖗 0

2. В открывшемся окне заполнить недостающие поля и нажать кнопку «Отправить».

Рис. 90: Рис. Заполнение формы

- 3. После всех согласований, приказ о переводе попадет сотруднику отдела кадров в работу «Распечатать, подписать, приложить скан документа».
- 4. После совершения всех этих действий, необходимо нажать кнопку Завершить и выбрать файл отсканированного подписанного приказа.
- 4. Затем приказ о переводе попадает на регистрацию в Журнал регистрации приказов по сотрудникам.

#### Регистрация приказа о переводе

- 1. Чтобы зарегистрировать документ, необходимо открыть раздел «Хранилище»- «Документы», выбрать журнал приказов.
- 2. Двойным кликом открывается окно регистрации приказа о переводе. Сотруднику отдела кадров необходимо нажать кнопку «Зарегистрировать».
- 3. После регистрации пользователь будет автоматически переведен на новую должность, приказ о переводе будет добавлен в его личное дело.

4. После завершения маршрута по приказу, сотрудник отдела кадров может завершить работу «Создать приказ» в потоках работ. Для этого необходимо открыть документ, нажать кнопку «Завершить» и выбрать зарегистрированный приказ.

#### Процесс «Увольнение сотрудника»



Рис. 91: Рис. Завершение работы





Создать 🗸		🖏 📷 🗉	Поиск Q Настройки 🔱
Навигатор		Детали	H 4 1/1 • • H
⊚ Файлы	🛄 Журналы 🔸 🛄 Журнал регистрации приказов по с		(余)
• Реестры			·
• Документы (1)	Приказ о переводе сотрудника		
Оксументы (1)     Шкурнал еккстрации вкутрен     Журнал рекстрации вкутрен     Журнал рекстрации входящ     Журнал рекстрации коодяц      Журнал рекстрации коодяц     Журнал рекстрации коодяции коодяц     Журнал рекстрации коодяции ко	В 4 -         Приказ о приеме на работу           Зарепстрироват. Локоушена Д С.         Кр. содерж.           В 2 -         Приказ о приеме на работу           Зарепстрироват. Локоушена Д С.         Кр. содерж.           В 1 -         Приказ о приеме на работу           Зарепстрироват. Локоушена Д С.         Кр. содерж.           В 1 -         Приказ о приеме на работу           Зарепстрироват. Локоушена Д С.         Автор           Слисать в         Списать в	Приказ в переводе сотрудника приказ приказ 2 202 19 Пориказ 2 202 19 Пориказ 2 202 19 Пориказ 2 202 19 Пориказ 2 202 19 Пориказ С Сотрудника С Сотрудника С Сотридника С С Сотридника С С Сотридника С С С С С С С С С С С С С	Стятус : На регистриировано: 21.02.19 @ Стятус : Завершен Зарегистрировано: 21.02.19 @ Стятус : Завершен Зарегистрировано: 21.02.19 @ Стятус : Завершен Стятус : Завершен
Фильтры 🗸			
🛆 🧧 Шаг 1: Карточка			Q 📚 D







2	Содаль приказ
i Q (	
Завершить Создать приказ о переводе Отправить Карточка Приложения (1) Прочее (0)	Tenspananooy ampenooy TGO "Tecona opramaana" Xafeenanoo K.B. oo: Afonyamaa C. Menanop Eastranoor Hang 2 Jara 22.02.2019
C3 HA REPERSON COTTYVHUMKA ANSTOOCS	Сихиеблая записка на перевод сортудника Камана сиринала сиринала и перевода сортудника Тичушка салаа: 100 000 Основание причка перевода: Пине жаневения усозная труа по перевода: Запалеве сортудника о перевода:
Подписать	Предыдущий 1/1 Следующий Ссылки Колии
🔿 🗔 Создать приказ -	0 ह

Рис. 95: Рис. Завершение работы

#### Согласование заявления на увольнение

Процесс увольвнения инциируется сотрудником или руководителем структурного подразделения с письменного согласия сотрудника (отсканированный вариант подписанного вручную заявления) путем создания Заявления на увольнение.

Заявление, предварительно утвержденное согласующими лицами, попадает на согласование сотрудинку отдела кадров:

- 1. Для согласования заявления, необходимо открыть полученный в Потоках работ документ двойным кликом.
- 2. В открывшемся окне нажать кнопку «Согласовать».
- 3. После этого документ будет автоматически зарегистрирован в журнале кадровых служебных записок и направлен сотруднику отдела кадров на создание Приказа об увольнении.

#### Создание приказа об увольнении

- 1. Полученную в потоках работ работу «Создать приказ об увольнении» необходимо открыть двойным кликом и в открывшемся окне нажать кнопку «Создать приказ об увольнении».
- 2. В открывшемся окне заполнить недостающие поля и нажать кнопку «Отправить».
- 3. После всех согласований, приказ о переводе попадет сотруднику отдела кадров в работу «Распечатать, подписать, приложить скан документа».
- 4. После совершения всех этих действий, необходимо нажать кнопку Завершить и выбрать файл отсканированного подписанного приказа.
- 5. Затем приказ о переводе попадает на регистрацию в Журнал регистрации приказов по сотрудникам.
| 2  |  |  | Заяв  | пение об увольнени  | и  |            |          |               |        |        | _ ×              |
|--|--|--|---|---|--|------------|----------|---------------|--------|--------|------------------|
| i Q (  |  |  |   |   |  |            |          |               |        |        |                  |
| Завершить<br>Создать приказ об увольнении<br>Отправить<br>Карточка<br>Приложение (1) Прочие (0)<br>© Заявление об увольнении.asfdocx | Προατρ τοκτορταγια Τρ                              | ganofi zorodoje i Kan B. C. zo code                        | Колу: Гент<br>ТОС<br>Тур<br>От: Кан<br>Сот<br>Дата: 24.0<br>Заявление<br>твенному желанноо с 01.0 | еральному зиректору<br>) "Тестовая организал<br>сумов Б.<br>В. С.<br>дуланак<br>дргамак<br>дргамент<br>2. 2019<br>33. 2019. | ut'  |            |          |               |        |        |                  |
|  | ФНО согласующего<br>Хабенский К.<br>Лопоушина Д.С. | Должность согласующего<br>Генеральный директор<br>Менеджер | Дата согласования<br>04:41:36 24.02.19<br>04:41:56 24.02.19                                       | Результат<br>осгласования<br>Согласовано с<br>комментарием<br>Согласовано с<br>комментарием                                 | Комментарий согласующе<br>Уволить!<br>В приказ | ro         |          |               |        |        |                  |
|  |  |  |   |   |  |            |          |               |        |        |                  |
| Подписать  | Предыдущий 1/1                                     | Следующий  |   |   |  | Обсуждение | Свойства | Классификатор | Версии | Ссылки | Копии            |
| 🛆 📑 Заявление об увольн  |  |  |   |   |  |            |          |               |        |        | ? <del>?</del> ₽ |

Рис. 96: Рис. Создание приказа

	Приказ об увольнении	_ ×
i Q (		Ľ
<b>Отправить</b> Карточка	IIPHKA3 M 56	•
Н Приложения (1) Прочие (0)	2019-02-24 III	
Приказ об увольнении.asfdocx	О прекращения трудового догевора с Турсунов Б. 🗙	
	B conterventi or enamed programme Pechylanam IPHKABABIANO: Lanazerana, 1 Pecroparty to spycholog Loronog Ne 24 7 7 7 7 8 1 1 1 1 1 1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	
Подписать	Предыдущий 1/1 Следующий Версии Ссойства Классификатор Версии Сс	ылки Копии
🛆 📑 Приказ об увольнении		ଡି 🖗 ଚ

Рис. 97: Рис. Заполнение формы

2		Распечатать, подписать, приложить скан документа -	_ ×
i Q (			Ľ
В работу Распечатать, подписать, приложить скан документа - Завершить Отправить	1	Herkanses: 24 02.2019 Typoynos E. erinim. Fenerplanasil zepectop Xlafeecost K.	•
Карточка		ФПО согласующего Должность согласующего Дата согласовання Результат Комментарий согласующего	
+ Приложения (1) Прочие (0)		Хабенский К. Геверальный директор 05:14:16:24:02.19 Соптасовано	
Приказ об увольнении.asfdocx		Результат завершення Х Выберите файл Сконпьютера Схранилища (Из работы)	
		ropoz Acrana 1020019	
		O npespaurama trysteere a arcseep a cKa B B contencement of trysteere a arcseep black or 0 1. Detrophysics arguesed accessip black or 0 2. Structures and as polyced regions 01 de p Coroseo	
		Основание: заязлевое Туркунов Б. от 24.02.2019	
		Генераланай дирекхор Хабексай К.	
		Фамилия И.О. Должность Дята Действие Результат Конментарий Тип полинся действия	*
Подписать	Пре,	Обсуждение Свойства Классификатор Версии Ссылки	Копии
🛆 📑 Распечатать, подписа			) 🛜 🗘

Рис. 98: Рис. Завершение работы

#### Регистрация приказа о переводе

- 1. Чтобы зарегистрировать документ, необходимо открыть раздел «Хранилище»- «Документы», выбрать журнал приказов.
- 2. Двойным кликом открывается окно регистрации приказа о переводе. Сотруднику отдела кадров необходимо нажать кнопку «Зарегистрировать».
- 3. После регистрации пользователь будет автоматически переведен на новую должность, приказ о переводе будет добавлен в его личное дело.

4. После завершения маршрута по приказу, сотрудник отдела кадров может завершить работу «Создать приказ» в потоках работ. Для этого необходимо открыть документ, нажать кнопку «Завершить» и выбрать зарегистрированный приказ.

#### Процесс «Командирование сотрудника»

#### Создание приказа о командировании

- 1. Полученную в потоках работ работу «Создать приказ о командировании» необходимо открыть двойным кликом и в открывшемся окне нажать кнопку «Создать приказ о командировании».
- 2. В открывшемся окне заполнить недостающие поля и нажать кнопку «Отправить».
- 3. После всех согласований, приказ о командировании попадет сотруднику отдела кадров в работу «Распечатать, подписать, приложить скан документа».
- 4. После совершения всех этих действий, необходимо нажать кнопку Завершить и выбрать файл отсканированного подписанного приказа.

Создать 🗸	iio 🔁 📷		Поиск	Q Настройки 🔱
Навигатор С		Детали		H 4 1/1 ▼ ► H
⊚ Файлы	🕕 Журналы 🔸 🛄 Журнал регистрации приказов по с			*
<ul> <li>Реестры</li> <li>Документы (1)</li> </ul>	5 - Приказ о переводе сотрудника Приказ о переводе сотрудника			Зарегистрировано: 22.02.19
<ul> <li>Шкурнал регистрации вкутренних документов</li> <li>Шкурнал регистрации входящих документов</li> <li>Шкурнал регистрации кодящих документов</li> <li>Шкурнал регистрации исходящих документов</li> <li>Шкурнал регистрации исходящих документов</li> <li>Шкурнал регистрации кодровых служебных записок (3)</li> <li>Шкурнал регистрации приказов по сотрудникам (4)</li> <li>Шкре (44)</li> </ul>				Статус : Завершен Зарегистрировано: 21 02:19 Ф Статус : Завершен Зарегистрировано: 21 02:19 Ф Статус : Завершен
	1 - Приказ о приеме на работу Зарепистрироват: Лопоуцана Д.С.			Зарепистрировано: 21 02.19 & Статус : Завершен
Фильтры У				-
				ତ 🖗 ହ



Создать 🗸			🔁 🛅 🖪		Поиск Q Настройки 🔱
Навигатор				Детали	
⊚ Файлы	🛄 Журналы 🔸 🛄 Журнал регистрации п	риказов по с			*
• Реестры	Ð				A
• Документы (1)	Приказ об увольнении				() ()
😑 🛄 Журналы (7)					статус : на регистрации
🕀 🛄 Журнал регистрации внутрен	5 -	Illar 1: Карточка		_ X	Зарегистрировано: 22.02.19
<ul> <li>ШЖурнал регистрации входяш</li> </ul>	Приказ о переводе сотрудника				<i>Q</i>
<ul> <li>ШЖурнал регистрации заявлен</li> </ul>	Зарегистрировал. Лопоушина д.с.	Ко солерж *	Приказ об увольнении		Статус: Завершен
<ul> <li>ШЖурнал регистрации исходя:</li> </ul>	圜 4 -	пр. содерж.			Зарегистрировано: 21.02.19
<ul> <li>ШЖурнал регистрации кадрові</li> </ul>	Приказ о приеме на работу	Тип документа *	Приказ	•	- · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
<ul> <li>ШЖурнал регистрации приказ</li> <li>Поста (44)</li> </ul>	Зарегистрировал: Лопоушина Д.С. На исполнении: Лопоушина Д.С.	Номер	{workflow_counter_staff_orders}	•••	Статус: Завершен
₩ <sub>[9</sub> /BC8 (44)		Дата регистрации *	24.02.19		
		Автор	Лопоушина Д.С.		Зарегистрировано: 21.02.19
	Зарегистрировал: Лопоушина Д.С.	Списать в	እ		·
		-			Статус : Завершен
	E 1-				Зарегистрировано: 21.02.19
	Приказ о приеме на работу				Ø
	Зарегистрировал: Лопоушина Д.С.				Статус : Завершен
		Отклонить	Далее	Сохранить Зарегистрировать	
< >					
Фильтры 🗸					v
🛆 🧰 Шаг 1: Карточка					ତ 📚 ହ





Рис. 101: Рис. Приказ добавлен в личное дело





2		С3 на командирокание _ X									
i Q (											
Создать приказ о комяндировании Завершить Отправить Карточка		от. Лопоупная.Д.С. Менедаар Департомат Номер 4 Дята 25.02.2019									
Приложения (1) Прочие (0)		Служебная записка на командирование									
<ul> <li><u>I на кончандирование astorce</u></li> </ul>	Прошу Вак има Сятруа Кила А. Ю. Адилижаентов К. А. Цель конканцирових: Провеление презентации Маршурт(суда): Дата 25.02.2019 Маршурт(сорянко): Дата 26.02.2019 Требувале раскова Согласне согразуника	напровать: инк Менедах Юрист Облажите есе простан заличе Агтата Алтата Алтата Алтата Палокент Транспортные расколи, Суто Полязиесь согласляние	Должность ер Регнаці Альаты Шьоковт Астала Астала Астала	Дет Дет Куда Куда по наблу жилого по Результат	Пограластичние шртанинт Тип транспорта Алиа Хлиа Тип транспорта Алиа Хлиа Колминт лий согло ра						
	Хабенский К.	деняльный директор	13:58:06 25:02:19	согласования Согласовано с комментарием	теперь верно						
Подписать	Предыдущий 1/1	Следующий				Обсуждение	Свойства	Классификатор	Версии	Ссылки	Копии
СЗ на командирование											© ⊜ ₽

Рис. 103: Рис. Создание приказа

2	Приказ в конанцировании	_ ×
i 🖓 <		Ľ
Отправить	ПРИКАЗ № 57	*
Карточка	2019-02-01	
+ Приложения (1) Прочие (0)	О командировании	
Приказ о командировании.asfdocx	B canne e mourancernessené serofinomenormae, IIPHKA36IBAKO: 1. Konsemposars:	
	Kow A. Ko. X ▲ Kopwer X … Департамент X … X	
	AGMITALIZACHOGA K. A. X 🏕 KOpinct X Idenaptawent X X	
	*_Aodaaura_thook	
	c 2019-02-25 🖮 <sup>mo</sup> 2019-02-26 🗰 <sup>(samourtenseo)</sup> , no sapuny 17.	
	Дата Откуда Куда Тип транспорта	
	2019-02-26 m Annarts V Ubanzehr V XXA V	
	* Yoosane ouox	
	2019-02-26 🗰 Шымконт 🔻 Астана 🔻 Авиа 👻	
	<ol> <li>Бухлатирии обснотична состериненную каллану комминировочных расколос:</li> <li>У Трикотиче расколя</li> <li>У Гуготиче расколя</li> <li>У Гуготиче расколя</li> <li>У Расколя по найон жалого понитення</li> <li>Расколя к аформляется наты</li> <li>Контроль за исполнениен настоящего приказа оставляю за собой.</li> </ol>	
	Осазование Стужобная записка № от 2019-02-25 🛅	
		-
Подписать	Предыдущий 1/1 Следующий Сеойства Классификатор Версии Ссылки	Копии
🛆 📑 СЗ на командирование 📑 При	ликаз о командиров (	2 🗧 C

Рис. 104: Рис. Заполнение формы

2	Приказ о командировании	_ ×
1 Q K		Ľ
В работу Распечатать, подписать, приложить скан документа -	БҮЙРЫК М 1	A
Завершить	Actuals National 25.02.2019	
Отправить	Іссапартя жаберу туралы	
Карточка	Onlipicitis searertinisze Guitannera, EVÜISPAMISH: Licennera	
Приложения (1) Прочие (1)	KING A. KO. ROBECT TERTITIONEET	
	Абилькасевова К. А. Юрист Департакевит	
Приказ о командировании action	- қоса алғанда, қаласына жіберілсін: Результат завершения 🗙	
• приказ о конандировании.азгоосх	Дата	
	Астала Выберите файл С компьютера С хранилища Из работы	
	Alberta	
	2. Even owing incentep unarwindpent reactions. 3. Ocn Stylmatric constrainty in Sannavan e	
	Heritasews: 25.02.2019 Ne ecceptratin ecceptrating age.png Crastarts Caletarts Vitanerts	
	ФИО согласующего Должность согласующего Дята согласования Рекультат согласования Колментарий согласующего	
	Xa5eeconti K. Tenepaansai auperop 14/29/11/25/02/9 Corranosano	
	Xa6eecsarii K. Teseparasisdi mapexrop 14:51:27/23.02.19 Corriacosano	
	ПРИКАЗ № 37 город Астана 05.02.2019	
Подписать	Предыдущий 1/1 Следующий Следующий Свойства Классификатор Версии Ссылки	Копии
🛆 📑 Приказ о командиров		0 穿 🖸

Рис. 105: Рис. Завершение работы

- 5. Затем приказ о комаднировании попадает на регистрацию в Журнал регистрации приказов по сотрудникам, где может быть зарегистрирован аналогичным регистрации других приказов образом.
- 6. После регистрации документ автоматически копируется в личное дело сотрудника
- 7. По завершению маршрута по приказу, сотрудник отдела кадров может завершить работу в потоках работ. Для этого необходимо открыть документ, нажать кнопку «Завершить» и выбрать зарегистрированный приказ.

#### Процесс «Отпуск сотрудника»

В системе присутствуют формы заявлений и приказов по следующим видам отпусков:

- Трудовой отпуск
- Отпуск без содержания
- Отпуск по беременности и родам
- Отпуск по уходу за ребенком
- Учебный отпуск

По каждому из видов отпусков процессы реализованы аналогичным образом. Рассмотрим на примере одного из них:

#### Согласование заявления на отпуск

Заявление, предварительно утвержденное согласующими лицами, попадает на согласование сотрудинку отдела кадров:

2		Создать при	иказ на командирование -			_ ×
i Q <						
Создать приказ о командирования Завершить Отправить Карточка Припожения (1) Прочие (0) Са на конандирование.ast/docx	■ ✓ 1 Проту Вас команицировать Сотголияк	от: Лопоушина Д.С. Менадкор Депатранот: Номер 4 Дита 25.02.2019 жебная записка на ком	авдирование	2		
	Конс А. Ю. Абизмаентова К. А. Цель вимандирован. Проевление презентациен Маршрут(хуза): (Указесние есе про- дата ОС 2019 Астава Маршрут(обратно): Лата ОС 2019 Дата ОС 2019 Дата ОС 2019 Дата ОС 2019 Дата ОС 2019 Цивление от Трабуеваке расходы Траклортная 201 Сотласне сотраунная	Результат завершения Выберите документ Результат работы: Приказ о командировании Астала акам. Сутовые разхода, ласкода и	Х Приказ о командировании Готово Алиа О наводу Халого Богнадияна			
	ФНО согласующего         Должность соглас           Хабенский К.         Геверальный дареато	ующего Дата согласовання ор 13:58:06 25:02.19	Реультат согласования Соплосвано с теперь верно изоснятирны			
Подписать	Предыдущий 1/1 Следующий			Обсуждение Свойства	Классификатор Версии	Ссылки Копии
🛆 📑 Создать приказ на ко						ଡ <b>≑</b> ହ

Рис. 106: Рис. Завершение работы сотрудником отдела кадров

- 1. Для согласования заявления, необходимо открыть полученный в Потоках работ документ двойным кликом.
- 2. В открывшемся окне нажать кнопку «Согласовать».
- 3. После этого документ будет автоматически зарегистрирован в журнале кадровых служебных записок и направлен сотруднику отдела кадров на создание Приказа на отпуск.

#### Создание приказа на отпуск

- 1. Полученную в потоках работ работу «Создать приказ на отпуск» необходимо открыть двойным кликом и в открывшемся окне нажать кнопку «Создать приказ на отпуск».
- 2. В открывшемся окне заполнить недостающие поля и нажать кнопку «Отправить».
- 3. После всех согласований, приказ на отпуск попадет сотруднику отдела кадров в работу «Распечатать, подписать, приложить скан документа».
- 4. После совершения всех этих действий, необходимо нажать кнопку Завершить и выбрать файл отсканированного подписанного приказа.
- 4. Затем приказ на отпуск попадает на регистрацию в Журнал регистрации приказов по сотрудникам.

#### Регистрация приказа на отпуск

- 1. Чтобы зарегистрировать документ, необходимо открыть раздел «Хранилище»- «Документы», выбрать журнал приказов.
- 2. Двойным кликом открывается окно регистрации приказа о переводе. Сотруднику отдела кадров необходимо нажать кнопку «Зарегистрировать».

2	Заявление на отпуск	_ ×					
i Q (		Ľ					
Создать приказ на отпуск Завершить Отправить Картина	Or Rentymmen R C. Meessaap RentyTakeer House 1 Jan 25.02.2019						
Приложения (1) Прочие (0)     Заавление на отпуск.asfdocx	аявление на отщуск Прошу Вас предоставить нае опличиваењий екитодний глуск на 14 калекларных деей с 11.02.2019 по 25.02.2019.						
	Фамилия II.О. Должность Дата Действие Результит Комментарий Тип подписи						
Подписать	Предыдущий 1/1 Следующий Обсуждение Свойства Классификатор Версии Ссыли	си Копии					
Заявление на отпуск		Q 🔶 🕥					

Рис. 107: Рис. Создание приказа

	Прияда на отнуск	_ ×
i Q (		Ľ
Отправить	ПРИКАЗ № 45	^
Карточка	ropon Acrama 2019-02-25 🛍	
<ul> <li>Приказ на отпуск.asfdocx</li> </ul>	О предоставлении оклачиваемого ежитодного трузавого отпутка Послоущина Д. С. Х.	
	В соответствии с подпулятов (1) пункта 3 статьи 92 ПРИКАЗЫВАЮ: Грудового коляле Республики Казастан, 1. Менедукер 🗙	
	депортанент х	
	2019-02-21 🗰 REINFORMETERING, OPDIGON HIS	
	14 Kanenzagenos zmeto, as podovent regenos 2018-02-01 🗃 2019-02-01 🗃	- 1
	<ol> <li>Бухалтерыя произвести выплату отпускаях в порядке, установленном трудовам законодательством.</li> <li>Основание: Закаление Лопоушино Д. С. Х</li> </ol>	
	Генеральный директор 🔻 🔥	
	ФНО согласующего         Должноть согласующего         Дата согласования         Рекультят согласования         Комментарий согласующего           Данные заполняются ватоматически в рекиме просмотра и в версии для печати         в версии для печати	
Подписать	Предыдущий 1/1 Следующий Обсуждение Свойства Классификатор Версии Ссылки	Копии
👌 📑 Приказ на отпуск		(2) € ₽

Рис. 108: Рис. Заполнение формы

	Приказ на отпуск	_ ×
i Q <		Ľ
В работу Распечатать, подписать, приложить скан документа - Завершить Отправить	Негіанме: Лопоушина Д. С. етініші. Бас даректор	•
Карточка		
+ Приложения (1) Прочие (0)	Фамілия II.О. Должность Дата Действие <sup>гезультат</sup> Комментарий Тип подписи	
Приказ на отпуск.asfdocx	Результат завершения × Выберите файл Схомпьютера Схранилища Из работы	
	ropoz Actana 2	
	О предоставлянии оплачиваемого ежегоди	
	В соответствии с подпуняхто 1) пузат 1 стат 1. Моналаер Деператовит Толоушева Д. С. валичительно, сроки и в изаландранах ди 2. Була алтерии произвести выплату отпускаве Готово	
	Основания: Запления Лопушина Д.С. Генеральный директор	
	ФПО согласующего Должность согласующего Дата согласования согласования согласования согласования	
	Хаденския к. Генеральныя деректор 15:00:17 25:02:19 Сотпасовано	-
Подписать	Предыдущий 1/1 Следующий Версии Ссойства Класолфикатор Версии Сс	ылки Копии
🛆 📑 Приказ на отпуск		Q 🔶 🕥

Рис. 109: Рис. Завершение работы

3. После регистрации приказ автоматически будет добавлен в личное дело сотрудника.

4. После завершения маршрута по приказу, сотрудник отдела кадров может завершить работу «Создать приказ на отпуск» в потоках работ. Для этого необходимо открыть документ, нажать кнопку «Завершить» и выбрать зарегистрированный приказ.

#### Реестры кадровых документов

Все документы, создаваемые по установленным формам, доступны к просмотру в разделе «Реестры» модуля «Хранилище».

#### 2.3.3 Сотрудник

#### Создание служебной записки на перевод

Для создания служебной записки на перевод, необходимо:

- 1. В меню кнопки создать выбрать пункт «СЗ о переводе»
- 2. В открывшемся окне заполнить не заполненные автоматически поля, нажать кнопку «Отправить»
- 3. Просмотреть ход выполнения можно открыв карточку документа, вкладку «Ход выполнения».
- 4. После всех согласований и регистрации, документ будет направлен на создание приказа сотруднику отдела кадров.

2	Создать приказ об отпуске -	_ ×
i Q (		Ľ
Завершить Создать приказ на отпуск Отправить Карточка	1 От Ловоушина Д.С. Менатар Лепутьонт Новер Дята 25.02.2019	
+ Приложения (1) Прочие (0)	Заявление на отпуск	
Заявленне на отпусказбосх	Троиту Выс предоставить нове опличиваемый селиси на 14 алемиларналах акей с 11.02.2019 по 25.02.2019. Результат завершения     *       Фенклава II.0.     Должавесть       Дет     Выберите документ       Приназ на отпуск     Готово	
Подписать	Предыдущий 1/1 Следующий Селики Свойства Классификатор Версии Ссылки	Копии
🖒 📑 Создать приказ об от		Q 🔶 Q

Рис. 110: Рис. Завершение работы

Создать 🗸			🔁 💼	23			Поиск	۹	Настройки 🔱
Навигатор	C	8						H I	1/1 · • •
• Файлы		Сотрудник	Старая долж	ность	Старое подразделение	Новая должность	Нове	е подразделен	ие
		Абильхасенова К. А.	Менеджер		Департамент	Юрист	Дena	ртамент	
• Реестры		✔ Кан В. С.	Сотрудник		Департамент	Юрист	Депа	ртамент	
🐵 🚞 Договоры		<ul> <li>Абильхасенова К. А.</li> </ul>	Менеджер		Департамент	Юрист	Депа	ртамент	
😑 🚞 Командирование		🗸 Лопоушина Д. С.	Менеджер		Департамент	Администратор	Дena	ртамент	
Приказы о командировании									
СЗ на командирование									
😑 🚞 Отпуска									
Заявление на отпуск									
Заявление на отпуск без содержания									
Заявление на отпуск по беременности и рода	IM								
Заявление на отпуск по уходу за ребенком									
Заявление на учебный отпуск									
Приказ на отпуск									
Приказ об отпуске без содержания									
Приказ об отпуске по беременности и родам									
Приказ об отпуске по уходу за ребенком									
Приказ об учебном отпуске									
😑 🚞 Перевод									
Приказы о переводе									
СЗ о переводе									
😑 💼 Прием на работу									
Приказы о приеме на работу									
СЗ на оформление нового сотрудника									
СЗ о завершении испытательного срока									
Трудовые договоры									
😑 💼 Увольнение									
Заявления об увольнении									
Приказы об увольнении									
• Документы (1)									
^									@ ≈ 0
. <del>С.</del>									0 7





Рис. 112: Рис. Создание служебной записки



Рис. 113: Рис. Заполнение формы

2		СЗ на перевод сотрудника					
i Q <	8						
В работу Создать приказ -							
Завершить           Отправить           Карточка           Приложения (1)           Проковения (1)           Ф           СЗ на перевод сотружника.asfdocx	V PKK	Кр. содерж СЗ на перевод сотрудника Номер 1 Тип документа - Кадровая служебная запис Лопоушина Д С Эклавения сонтрольныя	ка (Журнал регистраци, <b>ч</b>	Дата регистрации Длительность (раб.дн) Зарегистрирова	<ul> <li>22.02.19</li> <li>1</li> <li>л Лопоушина Д.С.</li> </ul>		
		Дело	•		•••		
	Определить исполнителя			<u>I</u>			
	Название	Ответственный	Автор	Начало	Завершение	Завершил	Комментарии
	Согласовано	Хабенский К.	Лопоушина Д.С.	22 фев, 20:03	22 фев, 20:03	Хабенский К.	перевод разрешаю
	Согласовано	Лопоушина Д.С.	Лопоушина Д.С.	22 фев, 20:03	22 фев, 20:05	Лопоушина Д.С.	ок, направлено в приказ.
	Зарегистрировано		Лопоушина Д.С.	22 фев, 20:05	22 фев, 20:05	Лопоушина Д.С.	Документ автоматически зарегистрирован системой за номером 1.
	Создать приказ -	Лопоушина Д.С.	Лопоушина Д.С.	22 фев, 20:05			
	<ul> <li>Изменения в документе</li> <li>Лист согласования</li> </ul>						
Подписать							
🔿 🗔 СЗ на перевод сотруд							0

Рис. 114: Рис. Ход выполнения служебной записки

#### Создание заявления на увольнение

Для создания заявления на увольнение, необходимо:

- 1. В меню кнопки создать выбрать пункт «Заявление на увольнение»
- 2. В открывшемся окне заполнить не заполненные автоматически поля, нажать кнопку «Отправить»
- 3. Просмотреть ход выполнения можно открыв карточку документа, вкладку «Ход выполнения».
- 4. После всех согласований и регистрации, документ будет направлен на создание приказа сотруднику отдела кадров.

#### Создание заявления на отпуск (все виды отпусков)

Для создания заявления на отпуск, необходимо:

- 1. В меню кнопки создать выбрать пункт соответствующий требуемому виду отпуска.
- 2. В открывшемся окне заполнить не заполненные автоматически поля, нажать кнопку «Отправить»
- 3. Просмотреть ход выполнения можно открыв карточку документа, вкладку «Ход выполнения».
- 4. После всех согласований и регистрации, документ будет направлен на создание приказа сотруднику отдела кадров.

Создать	×			🔁 📬	1			Поиск	Q Настройки 🔱
Работы	Кадры	>	Заявление на отпуск						Подробнее
В На исполнен	Служебная записка	а	Заявление на отпуск без содержания	Название		Поставил	Осталось	Прогресс	
📝 Ha nog	Еще		Заявление на отпуск по оеременности и р			Пополница			
🕮 Контро	Paoora		Заявление на учебный отлуск			Лопоушина Д.С.	4ч 14м	0%	
🔜 Завері	Проект документа		Заявления об увольнении						
проср	Проект документа і	по шаблону	СЗ на командирование			Admin A.A.	44 OM	0%	
😑 На контроле	Другое		СЗ на оформление нового сотрудника			Admin A A	00.4	0%	
💄 Admin	A.A.(3)		СЗ о завершении испытательного срока	KU -		Aviiiii A.A.	04.01	070	
💄 Хабенс	ский К.(2)	Созда	СЗ о переводе грудовой договор			Лопоушина Д.С.	-1д 5ч 58м	0%	
		Созда	ть трудовой договор -			Лопоушина Д.С.	-2д 6ч 26м	0%	Приложения (о) Прочие (о)
Фильтры	v								
🛆 🗐 Заяв	ления об увольн								0 🖗 P

Рис. 115: Рис. Создание заявления на увольнение



Рис. 116: Рис. Заполнение формы

				Заявление об увольнении					
P									
2000000071									
Соедат, прикае об ироди нении									
создать приказ оо увольнении	И	▼ РКК							
Отправить			Kp.	Заявление об увольнении					
Карточка			содерж.						
			Номер	3		Дата	, 24.02.19		
иложения (т) ттрочие (о)			Тип	Кадровая служебная запис	а (Журнал регистраци	Длительность	. 1		
иявление об увольнении.asfdo	202		Автор	Лопоушина Д.С.		(рао.дн)			
				ПЯвляется контрольным		Зарегистрирова	ал Лопоушина Д.С		
			Основание						
			Дело		`				
		Определить исполнителя				22			
		▼ Хол выполнения							
		Название	Ответственный		Автор	Начало	Завершение	Завершил	Комментарии
		Название Согласовано	Ответственный Хабенский К.		Автор Лопоушина Д.С.	Начало 24 фев, 10:40	Завершение 24 фев, 10:41	Завершил Хабенский К.	Комментарии Уволиты
		Название Согласовано Согласовано	Ответственный Хабенский К. Лопоушина Д.С.		Автор Лопоушина Д.С. Лопоушина Д.С.	Начало 24 фев, 10:40 24 фев, 10:41	Завершение 24 фев, 10:41 24 фев, 10:41	Завершил Хабенский К. Лопоушина Д.С.	Комментарии Уволить! В приказ
		Название Согласовано Согласовано Зарегистрировано	Ответственный Хабенский К. Лопоушина Д.С.		Автор Лопоушина Д.С. Лопоушина Д.С. Лопоушина Д.С.	Начало 24 фев, 10:40 24 фев, 10:41 24 фев, 10:41	Завершение 24 фев, 10:41 24 фев, 10:41 24 фев, 10:41	Завершил Хабенский К. Лопоушина Д.С. Лопоушина Д.С.	Комментарии Уволить! В приказ Документ автоматически зарегистрирован системой за номером 3.
		Название Согласовано Согласовано Согласовано Зарегистрировано Создать прихаз об увольнении -	Ответственный Хабенский К. Лопоушина Д.С. Лопоушина Д.С.		Автор Лопоушина Д.С. Лопоушина Д.С. Лопоушина Д.С.	Начало 24 фев, 10:40 24 фев, 10:41 24 фев, 10:41 24 фев, 10:41	Завершение 24 фев, 10:41 24 фев, 10:41 24 фев, 10:41	Завершил Хабенский К. Лопоушина Д.С. Лопоушина Д.С.	Комментарии Уволить! В приказ Документ автоматически зарегистрирован системой за номером 3.
		Название Согласовано Согласовано Зарегистрировано Создать приказ об увольнении - ► Изменения в документе ► Лист согласования	Ответственный Хабенсоий К. Лопоушина Д.С. Лопоушина Д.С.		Автор Лопоушина Д.С. Лопоушина Д.С. Лопоушина Д.С. Лопоушина Д.С.	Havano           24 фes, 10:40           24 фes, 10:41           24 фes, 10:41           24 фes, 10:41	Завершение 24 фев, 10:41 24 фев, 10:41 24 фев, 10:41	Завершил Хабенский К. Лопоушина Д.С. Лопоушина Д.С.	Комментарии Уволиты В приказ Документ автоматически зарентстурирован систевной за номером 3.

Рис. 117: Рис. Ход выполнения документа

Создать 🗸			📑 📦	<b>1</b> 5				Поиск	Q Настройки 🔱
Работы	Кадры >	Заявление на отпуск							Подробнее
В На исполнен	Еще	Заявление на отпуск оез содержания Заявление на отпуск по беременности и р	Название		Пос	тавил	Осталось	Прогресс	0
🔀 На под	Работа	Заявление на отпуск по уходу за ребенком	ния		Лопо	оушина	04 0M	обработка	командирование -
🕰 Контро	Проект документа	Заявление на учебный отпуск			Д.С.				25 фes 2019 - 26 фes 2019
Завері	Протокол	Заявления об увольнении	ю -		Adm	in A.A.	-4ч 36м	0%	Поставил: Лопоушина Д.С.
	Проект документа по шаблону	СЗ на командирование СЗ на оформление нового сотрудника			Dono	WIIIIN D			Ответственный Лопоушина Д.С.
Admin A.A.(	другое (3)	СЗ о завершении испытательного срока			Д.С.	ушина	-2д 2ч 34м	0%	
Хабенский Н	К.(2) Созд	СЗ о переводе Сать трудовой договор			Лопо Д.С.	ушина	-3д 3ч 3м	0%	Приложения (1) Прочие (0)
									<ul> <li>Санахонаницирование.asddocx</li> <li>Работа Документ Личные</li> <li>Введите комментарий и нахимте Епter</li> <li>Лопоущина Д.С25 фев 2019 14:36 </li> <li>Прикаа о командирования</li> </ul>
Фильтры	~								
🛆 🖪 Заявлени	е на отпуск								ତ 📚 D



2		Заявление на отпуск		_ ×
i Q (				Ľ
Отправить	Ot	Лопоушина Д. С.	£	
Карточка		Менеджер		
+ Прилажения (1) Прочие (0)	House	Департамент Номер		
Заявление на отпуск.asfdocx	Дата	2019-02-25 🛗		
		Заявление на отпуск		
	Прошу Вас предоставить мне оплачиваемый ежегодны	й отпуск на 14		
	календарных дней с	2019-02-11		
	по	2019-02-25		
	Фамилия И.О. Должность Дата	Действие Результат Комментарий действия	Тип подписи	
	Данные заполняются автоматически в режим	в просмотра и в версии для печати		
Подписать	Предыдущий 1/1 Следующий		Обсуждение Свойства Классификатор Версии Ссылки	Копии
🛆 🗦 Заявление на отпуск				0 🔶 D

Рис. 119: Рис. Заполнение формы

2				Прошу согла	совать -					_ ×
i Q	<	Coxpa	анить							Сбросить
Резолюция Отправить		ſ	▶ РКК							٦ ا
Карточка										
		ſ	Ход выполнения							
Приложения (1) Прочие (0)			Название	Ответственный	Автор	Начало	Завершение	Завершил	Комментарии	
Заявление на отпуск.asfdocx			Согласовано	Хабенский К.	Лопоушина Д.С.	25 фев, 20:49	25 фев, 20:49	Хабенский К.	Без комментария	
			На согласовании	Лопоушина Д.С.	Лопоушина Д.С.	25 фев, 20:49				
			Регистрация							
			Создать приказ об отпуске	Лопоушина Д.С.						J
		(	<ul> <li>Изменения в документе</li> <li>Лист согласования</li> </ul>							)
			▶ Дочерине документы						Добавить	
Подписать										
🛆 📃 Прошу согласовать -										Q 🔶 D



#### Мобильное приложение Synergy Workflow

#### 3.1 Авторизация

Авторизация в мобильном приложении Synergy Workflow может осуществляться двумя способами:

- Авторизация с вводом адреса и логина
- Авторизация с помощью сканирования QR-кода из десктопной версии

#### 3.1.1 Авторизация с вводом адреса и логина пользователя

При первом входе в приложение открывается экран авторизации:

В поле «Адрес» необходимо ввести URL приложения (причем регистр букв не имеет значения). Если сервер работает не на дефолтном порту (80), то указывается «Хост:порт». Например, somehost или somehost:8080.

В поле «Логин» вводится логин пользователя.

После ввода адреса и логина по нажатию кнопки «Далее», откроется страница ввода пароля пользователя:

Необходимо ввести пароль пользователя и нажать кнопку «Войти».

#### 3.1.2 Авторизация с помощью сканирования QR-кода

Для авторизации с помощью сканирования QR-кода из пользовательских настроек Synergy необходимо зайти в настройки Synergy, расположенные в правом верхнем углу:

Откроются настройки текущего пользователя:

На странице авторизации мобильного приложения необходимо нажать кнопку «Сканировать код». Запустится экран считывания QR-кода, который необходимо навести на QR-код из пользовательских настроек.



Рис. 1: Рис. Экран авторизации с вводом адреса и логина

Далее

X



Рис. 2: Рис. Страница ввода пароля

#### Зайдите в настройки Synergy:



и просканируйте QR-код

	Логин	Бобров
15	Текущий пароль	
1	Новый пароль	
	Подтверждение пароля	
	<ul> <li>Изменить параметры авторизации</li> </ul>	
	Продолжительность сессии (в минутах)	
	Использовать HTML5 дл	пя просмотра медиа файлов
	ОИспользовать эксперим	ентальный просмотр докум
	Тема оформления Светл	пая 📕

Рис. 3: Рис. Кнопка настроек Synergy и экран считывания QR-кода

	Настройки	_ >
Общие Уведомления Маршруты		
🧃 Управление модулями	Делегирование	
Моя работа         Компания           С Потоки работ         С Проекты           С Ежедневник         С Цели и показатели           Хранилище         С Сотрудники           Файлы         С Оргструктура           Февстры         С График работ           Документы         С Графиль           Файлы         С График работ           Документы         Г График работ           Файлы         С Росструктура           Февстры         Г График работ           Документы         Г График работа           Файль         С Харесная книга           Модуль по умолчанию         Поски раб ‡           Автообновление данных (интервал в минутах)         "Мигать" при наличии обновлений           Вид отображения документов         Строчный         ‡	Логин         Бобров           Текущий пароль	i Ежедневник i Работы i Πроекты
Электронная почта Новый аккаунт	Уведомление для скачивания приложения Е-mail s.bobrov@arta.pro Отправить	
Уч. запись	🚁 Обмен сообщениями	<ul> <li>Использовать HTML5 для просмотра медиа файлов</li> <li>Использовать альтернативный просмотр документов</li> </ul>
	ЈІD Пароль Порт Использовать шифрованное соединение	Тема оформления Светлая 🛟
4		Сохранит

Рис. 4: Рис. Страница пользовательских настроек

После успешного считывания QR-кода открывается страница ввода пароля пользователя, необходимости вводить адрес и логин нет.

### 3.2 Потоки работ

После успешной авторизации пользователя по умолчанию открывается модуль Потоки работ:

<b>Е</b> Работ	гы∨ +
Халыкмейрамулы М. Разработать едины конфигуратора, кла и стандартизироват	✓ 62% й дизайн для ассифицировать гь объекты ди:
Ли Н.А. Поиск несоответстви мест в интерфейсе (	О 15% Ё 2 дн ий и нелогичных Синерджи
<b>Жаманжигитов Ж.И</b> . Презентация КТ	_ 🖉 Согл 🛅 -1 дн
Жаманжигитов Ж.И. Презентация КТ	☑ Результат

Рис. 5: Рис. Список работ пользователя

#### Возможные действия с плашкой работы:

При выделении плашки (tap) открывается экран с информацией о работе (независимо от прав пользователя).

Чтобы перейти к дочерним работам, необходимо провести пальцем от правой стороны плашки к левой):

Панель можно скрыть двумя способами (переход из любого уровня вложенности на главный экран со списком работ):

- проведя пальцем от левой стороны экрана к правой;
- нажав по любому месту левой стороны экрана (там, где отображается часть экрана списка работ).



Рис. 6: Рис. Список дочерних работ

По нажатию на кнопку «Фильтры» (значок в верхнем левом углу экрана), а также проведя пальцем от левой стороны экрана к правой, раскрывается панель навигатора фильтров работ:

\$	Навигатор	
На исг	олнении	
На под	дпись (2)	кои
Контро	ольные (3)	>
Проср	оченные (4)	
Очен	ь просроченные	>
Прос	сроченные и нева	ажные ра
На кон	нтроле	>
Прото	кольные	> C
Проек	ты	>
ᡷ Послед	няя синхронизация: 23 де	экабря 22:38

Рис. 7: Рис. Фильтры работ

По нажатию на название фильтра левая панель скрывается и пользователю отображается список работ согласно выбранного фильтра. Также панель можно скрыть тремя способами:

- проведя пальцем от правой стороны экрана к левой;
- нажав по любому месту правой стороны экрана (там, где отображается часть экрана списка работ);
- нажав на кнопку «Назад».

По нажатию на плашку работы открывается экран информации о работе.

Если у пользователя есть права на редактирование работы, в результате долгого нажатия по плашке работы появляется меню, в котором присутствует пункт «Изменить».

Если у пользователя есть права на удаление работы, в результате долгого нажатия по плашке работы появляется меню, в котором присутствует пункт «Удалить».

#### По нажатию на кнопку «Назад»:

для переключателя «Запомнить меня» со значением «Выкл» - открывается экран авторизации;

для переключателя «Запомнить меня» со значением «Вкл» - происходит закрытие приложения.

По нажатию на кнопку «Создать» - иконка «+» в правом верхнем углу экрана - открывается выпадающий список с пунктами создания работы и/или документа.

Процесс создания работы аналогичен десктопной версии:

При создании работы файл добавляется в папку «Приложения», при редактировании работы - в «Приложения», если у пользователя есть доступ, в «Прочие» - если доступа нет.

Для удаления только что добавленного файла пользователь долго нажимает на плашку вложения и в появившемся меню «Действия» выбирает пункт «Удалить».

После ввода всех необходимых параметров работы пользователь нажимает на кнопку «Создать» / «Сохранить».

#### 3.2.1 Действия по документам/работам

Для созданных документов/работ доступны следующие действия:

- принятие резолюции
- завершение работы по документу
- отправка документа/работы на согласование
- отправка документа/работы на ознакомление
- отправка документа/работы на утверждение
- подписание: обычное и подписание при помощи ЭЦП

Для подписания документов с использованием ЭЦП предварительно необходимо загрузить файл сертификата на устройство. Мобильным приложением поддерживаются только ЭЦП с алгоритмом RSA.

Для OC Android достаточно скопировать файл ЭЦП в любую папку подключенного к компьютеру смартфона с помощью проводника.

Для iOS необходимо воспользоваться фирменной утилитой iTunes. При подключенном смартфоне перейти в «iPhone» - «Настройки» - «Программы». Найти среди списка программ мобильное приложение Synergy и добавить файл ЭЦП в хранилище с компьютера на смартфон через кнопку «Добавить файл...».

После включения флажка «Использовать ЭЦП» внизу экрана отображается единственная кнопка «Выбрать ЭЦП»

#### 3.3 Модуль Файлы

Переход к модулю «Файлы» осуществляется нажатием на плашку в верхней части экрана:

После открытия модуля Файлы открывается список файлов:

На верхней панели, справа от названия модуля доступен поиск по файлам (значок лупы) и создание нового файла/папки (значок «+»).

Ниже указывается полный путь до папки Хранилища. Каждый элемент пути является кликабельной ссылкой на соответствующую папку. Таким образом, навигация по хранилищу возможна тремя способами:

• переход в любую папку хранилища, используя навигатор;

#### Работа

#### Формулировка работы

Разработать единый дизайн для конфигуратора, классифицировать и стандартизировать объекты дизайна



Выберите ответственного

#### Автор

Башеев М.А.

#### Исполнители

Выберите исполнителей

#### Изменить срок



#### Приоритет

Плановое

#### Форма завершения

Нет

Комментарий к работе

Введите комментарий

Добавить файдлава 3. Мобильное приложение Synergy Workflow



Рис. 9: Рис. Действия по документу

# Подписать



Добавить подпись



Использовать ЭЦП

Введите комментарий

Файлы 🔨				
			12:03:41	
	Работы	Файлы	нской	
		<b>F</b>	09:15:28	
	<b>Ш</b> Документы	<b>и</b> Реестры	17:31:14	
	Курс упражнени правильной оса	ій по профилан нки.mp3	ктике	
	Абдрешен Л.С.	28.08.15	5 12:03:01	
	Лекционный материал.doc			
	Абдрешен Л.С.	10.09.15	5 15:33:56	
Постановление Исполнительного Комитета ОБ УСТАНОВЛЕНИИ НОРМАТИВОВ ПОТРЕБЛЕНИЯ ТЕПЛОВОЙ ЭНЕРГИИ НА ОТОПЛЕНИЕ И ГОРЯЧЕЕ ВОЛОСНАБЖЕНИЕ.docx				
з.з. Модуль Фай	Абдрешен Л.С.	10.09.15	<sup>97</sup> 5 15:32:19	





# Заявление на получение шенгенской визы.pdf

Абдрешен Л.С.

04.09.15 09:15:28



### Зимняя Универсиада Алматы-2017.mp4

Абдрешен Л.С.

19.08.15 17:31:14



# Курс упражнений по профилактике правильной осанки.mp3

Абдрешен Л.С.

28.08.15 12:03:01



## Лекционный материал.doc

Абдрешен Л.С.

10.09.15 15:33:56



98

- переход только в дочерние папки из общего списка папок и файлов;
- переход в родительские папки

#### 3.3.1 Поиск по файлам

По нажатию в модуле «Файлы» на кнопку с иконкой лупы открывается экран «Поиск»:

Поиск		
Поиск	٩ 🗘	
	Заявление на получение шенгенской визы.pdf 04.09.15 09:15:28	
	Зимняя Универсиада Алматы-2017.mp4 19.08.15 17:31:14	
	Курс упражнений для правильной осанки.mp3 28.08.15 12:03:01	
	<b>Лекционный материал.doc</b> 10.09.15 15:33:56	
	Постановление Исполнительного Комитета ОБ УСТАНОВЛЕНИИ НОРМАТИВОВ ПОТРЕБЛЕНИЯ ТЕПЛОВОЙ ЭНЕРГИИ НА ОТОПЛЕНИЕ И ГОРЯЧЕЕ ВОДОСНАБЖЕНИЕ.docx 10.09.15 15:32:19	
	Принципы питания.pps	

Рис. 13: Рис. Поиск файлов в Хранилище

Особенности поиска:

- поиск осуществляется в папке, которая была открыта в момент перехода к данному экрану;
- поиск не является «живым», т.е. он производится только после нажатия кнопки «Ввод» на клавиатуре либо иконки лупы в поле поиска;
- каждый новый поисковый запрос сбрасывает настроенные параметры поиска до значений по умолчанию;

#### 3.3.2 Создание нового файла/папки

Создание файла или папки производится нажатием на значок «+» в правом верхнем углу экрана:

Для создания нового файла необходимо выбрать пункт «Загрузить документ».

Для создания новой папки необходимо выбрать пункт «Создать новую папку».

Возможные действия с плашкой файла:

При выделении файла (tap) он скачивается на устройство и открывается системными средствами.

В результате долгого нажатия по плашке возможно появление меню для осуществления дополнительных действий с папкой. Набор пунктов меню зависит от прав пользователя на папку, в которой лежит данный файл. Если нет прав для совершения ни одного действия - меню не отображается. Возможные пункты меню:

- Переименовать;
- Переместить;
- Скачать;
- Скачать как PDF;
- Удалить.

#### 3.4 Модуль Документы

Переход к модулю Документы осуществляется аналогично переходу к другим модулям - нажатием на название ранее открытого модуля на верхней панели экрана.

При переходе в модуль Документы открывается список документов журнала:

#### Возможные действия с плашкой документа:

При выделении плашки (tap) открывается экран с информацией о документе (независимо от прав пользователя).

При двойном нажатии по плашке смартфона (double tap), а также при масштабировании плашки сведением и разведением пальцев (pinch-to-zoom), она переключается между режимами «полная» / «неполная».

В результате долгого нажатия по плашке документа появляется меню с пунктами, доступными для любого пользователя:

- «Показать информацию» / «Скрыть информацию» для переключения между режимами плашки «полная» / «неполная»;
- «Скрыть» / «Восстановить»

#### Переходы на другие экраны

Чтобы перейти к дочерним документам, пользователь проводит пальцем от правой стороны плашки к левой.

По нажатию на кнопку «Фильтры», а также проведя пальцем от левой стороны экрана к правой, раскрывается панель навигатора фильтров документов.

По нажатию на кнопку «Создать» открывается выпадающий список с пунктами, по нажатию которого открывается экран создания документов.

По нажатию на плашку документа открывается экран полной информации о документе.

≡	Файлы 🗸	<b>~ +</b>
		Общие документы
	<b>KPI_MONITOR</b> Абдрешен Л.С.	28.09.15 12:03:41
	Заявление на получен визы.pdf Абдрешен Л.С.	<b>ие шенгенской</b> 04.09.15 09:15:28
	Создать	
Ец	це	4
За	грузить документ	
Co	эдать новую папку	D1
	<b>Лекционный материал</b> Абдрешен Л.С.	.doc 10.09.15 15:33:56
3.4. Модуль До	Постановление Испол Комитета ОБ УСТАНОВ НОРМАТИВОВ ПОТРЕ вкументы ПЛОВОЙ ЭНЕРГИИ ОТОПЛЕНИЕ И ГОРЯЧ	нительного ВЛЕНИИ БЛЕНИЯ НА 101 ЕЕ
	ВОЛОСНАБЖЕНИЕ do	CX



Рис. 15: Рис. Список документов журнала

В результате долгого нажатия по плашке активного узла дерева «Все» появляется меню с пунктом «Скрыть» / «Восстановить».

По нажатию на кнопку «Назад»:

- для переключателя «Запомнить меня» со значением «Выкл» открывается экран авторизации;
- для переключателя «Запомнить меня» со значением «Вкл» происходит закрытие приложения.

#### 3.5 Модуль Реестры

Переход к модулю Реестры осуществляется аналогично переходу к другим модулям - нажатием на название ранее открытого модуля на верхней панели экрана.

#### Возможные действия на экране

По нажатию на кнопку «Навигатор», а также проведя пальцем от левой стороны экрана к правой, раскрывается левая панель навигатора по реестру.

По нажатию на кнопку «+» вызывается меню «Создать» (аналогичное модулю «Работы»). Создание записи реестра и действия с ними идентичны десктопной версии платформы.

При выделении папки группы реестров в списке отображаются реестры, входящие в данную группу.

При выделении записи реестра (tap) открывается выделенная запись реестра (при условии наличия у авторизованного пользователя права «Просмотр данных» для текущего реестра).

В результате долгого нажатия по плашке возможно появление меню для удаления записи реестра (зависит от прав пользователя на текущий реестр).

#### 3.5.1 Поиск по реестру

По нажатию в модуле Реестры на кнопку с иконкой лупы открывается экран «Поиск»:

Поиск записей осуществляется по всем записям реестра. Поиск является «живым» и производится по всем полям плашки (за исключением тех полей, по которым не осуществляется сортировка), его результаты фильтруют отображаемый список. При вводе текста иконка лупы заменяется на иконку крестика. Очистить поле ввода можно, нажав на крестик (крестик заменяется на иконку лупы). Пустой запрос поиска - отображается список со всеми записями.

По нажатию на иконку в левом верхнем углу экрана, а также проведя пальцем от левой стороны экрана со списком реестров к правой, раскрывается левая панель навигатора рестров:



	Каталог товаров и услуг		
B	Каталог товаров и услуг		
ß	Прайс-листы		
ß	Темы для сотрудничества (указываются в реестре "Лид")		
Поиск			
-------	--	---	--
038		×	
0	Номер служебной заявки: <b>#0389</b> ФИО сотрудника: <b>Андреев Н.Н.</b>		
	Номер служебной заявки: <b>#0388</b> ФИО сотрудника: <b>Балтиев Р.Т.</b>		
0	Номер служебной заявки: <b>#0387</b> ФИО сотрудника: <b>Семенов С.Г.</b>		
0	Номер служебной заявки: <b>#0386</b> ФИО сотрудника: <b>Габдуллин Д.О.</b>		
	Номер служебной заявки: <b>#0385</b> ФИО сотрудника: <b>Курумбаев М.Т.</b>		
~	Номер служебной заявки: <b>#0384</b> ФИО сотрудника: <b>Балтиев Р.Т.</b>		
0	Номер служебной заявки: <b>#0383</b> ФИО сотрудника: Константинов- Красинельников В.И.		

Рис. 17: Рис. Поиск по реестру

🔅 Навигатор		
Акты и договоры	>	Служ
Базовый учет продаж	>	Ном
Каталог товаров и услуг	>	
% комиссии		ФИС
Аккаунты		Ном ФИС
Контакты		Ном
Лиды		
Маркетинговые мероприят		ФИС
Сделки		Ном ФИС
Служебные заявки		Ном
		ФИС <b>Кра</b>