
Read the Docs Template Documentation

Выпуск 1.1

Read the Docs

мая 06, 2022

1	Введение	3
2	Подсистемы	5
2.1	Контроль поручений	5
2.2	Документооборот	16
2.3	Кадровое делопроизводство	29

Оглавление

- *Содержание*
 - *Введение*
 - *Подсистемы*
 - * *Контроль поручений*
 - * *Документооборот*
 - * *Кадровое делопроизводство*

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.

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

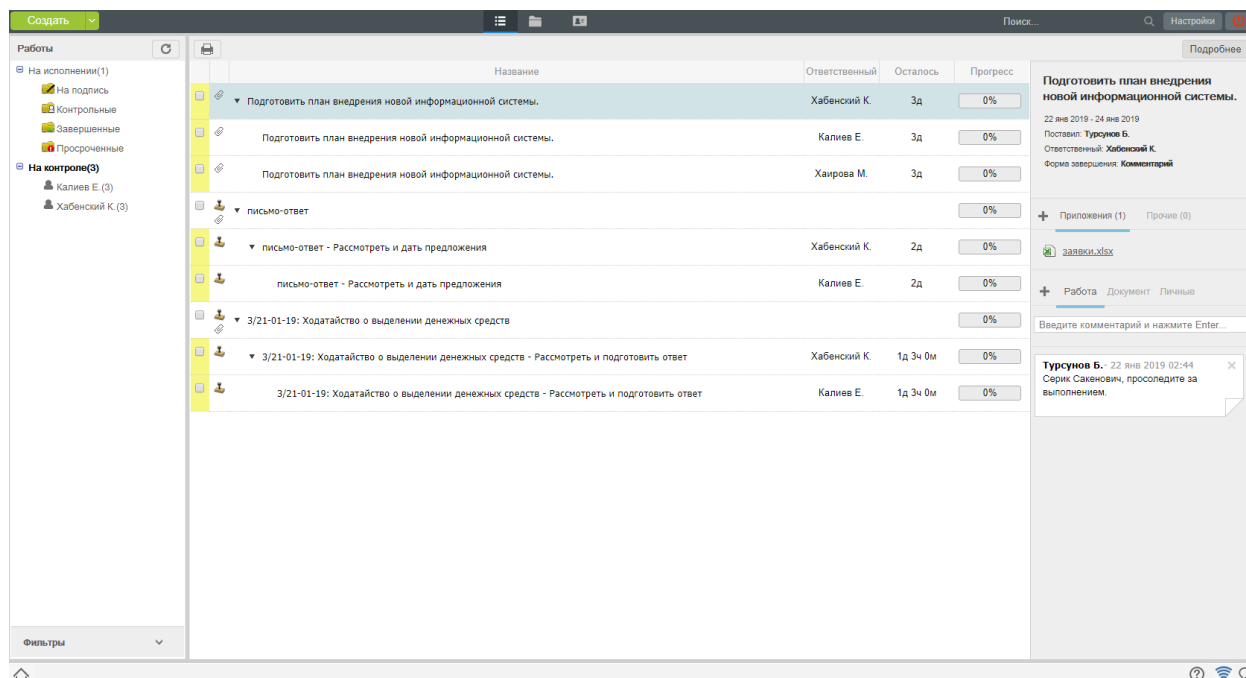


Рис. 1: Рис. Модуль «Потоки работ»

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»

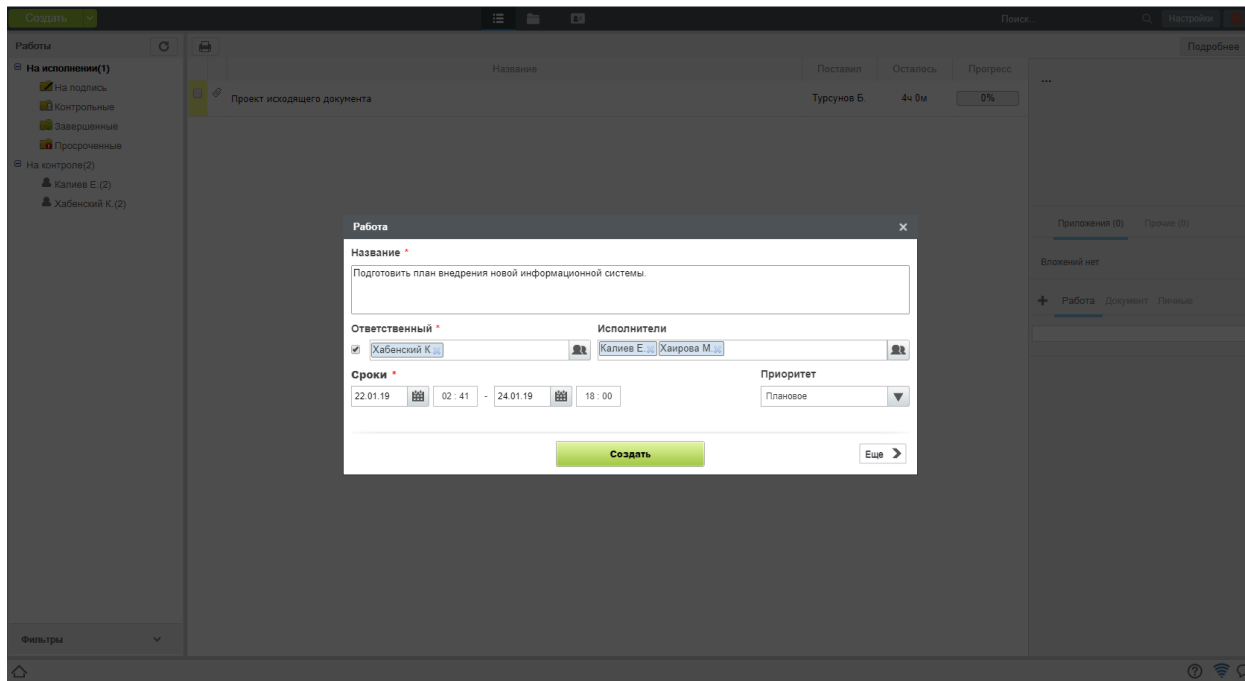


Рис. 2: Рис. Создание работы. Шаг1

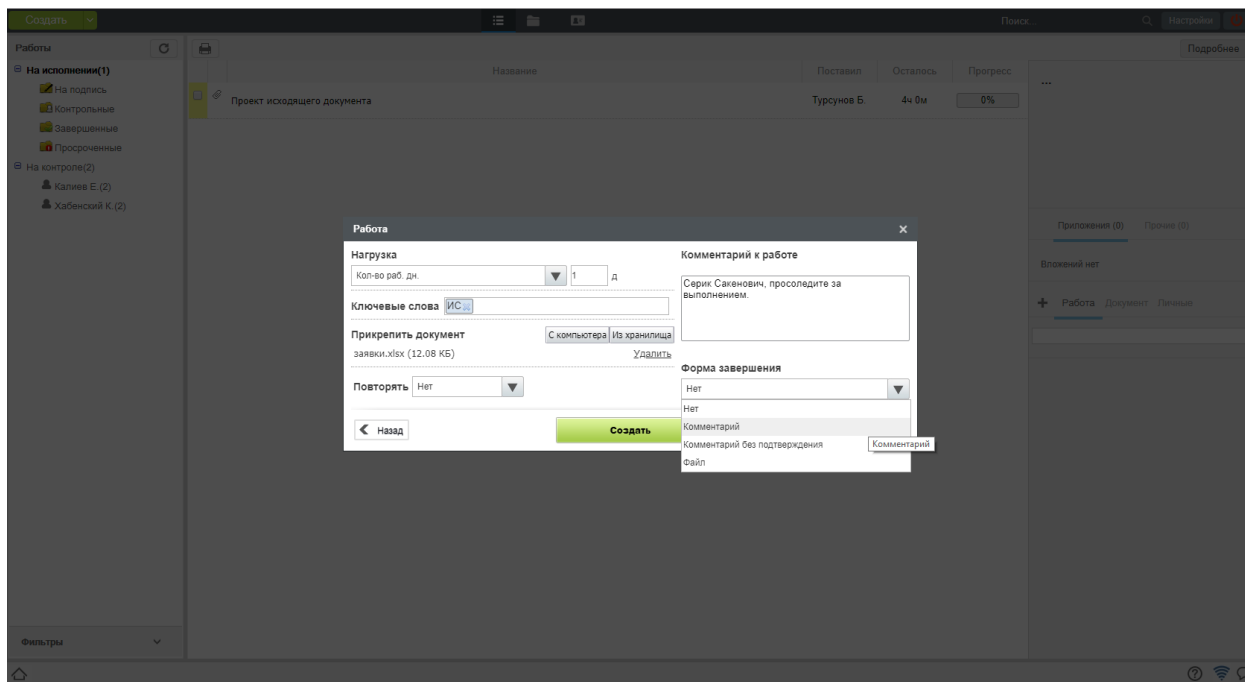


Рис. 3: Рис. Создание работы. Шаг2

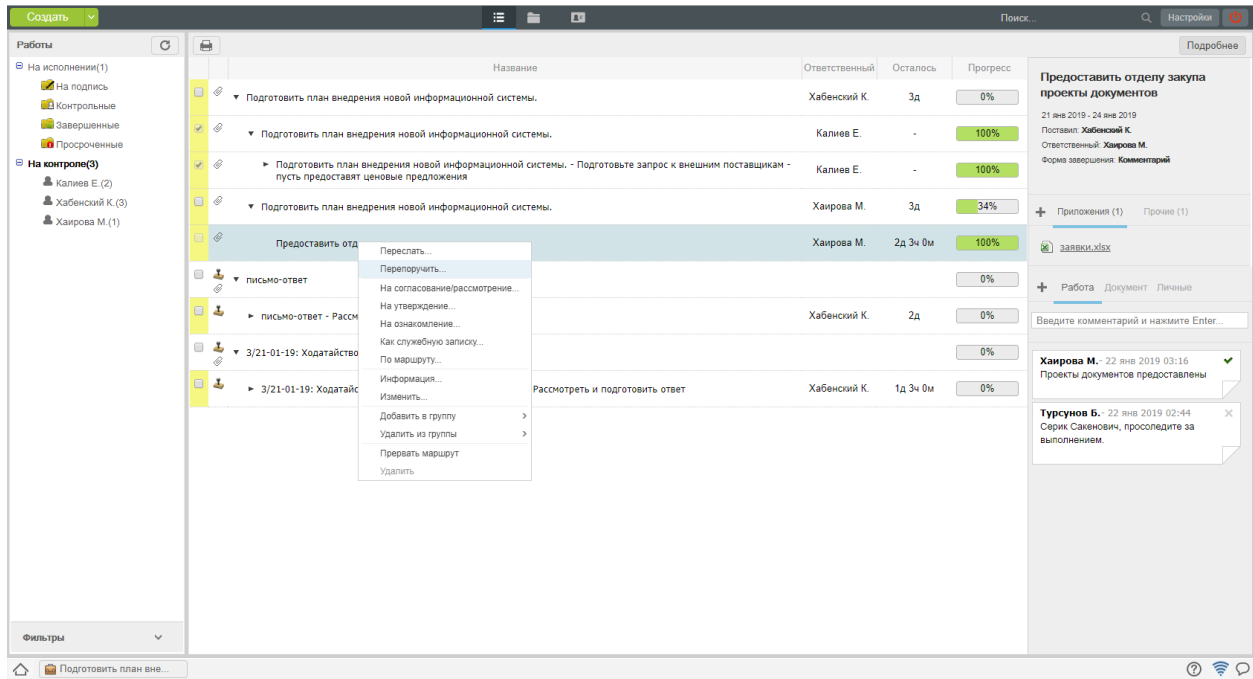


Рис. 4: Рис. Меню работы

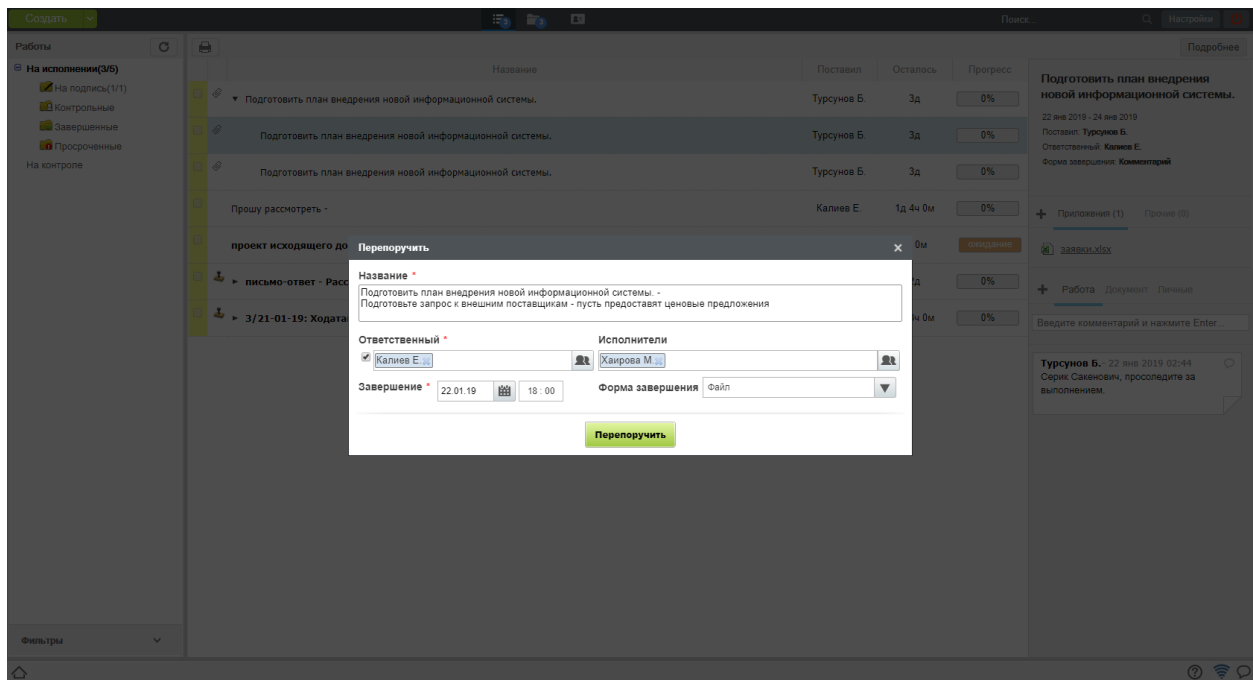


Рис. 5: Рис. Перепоручение работы

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

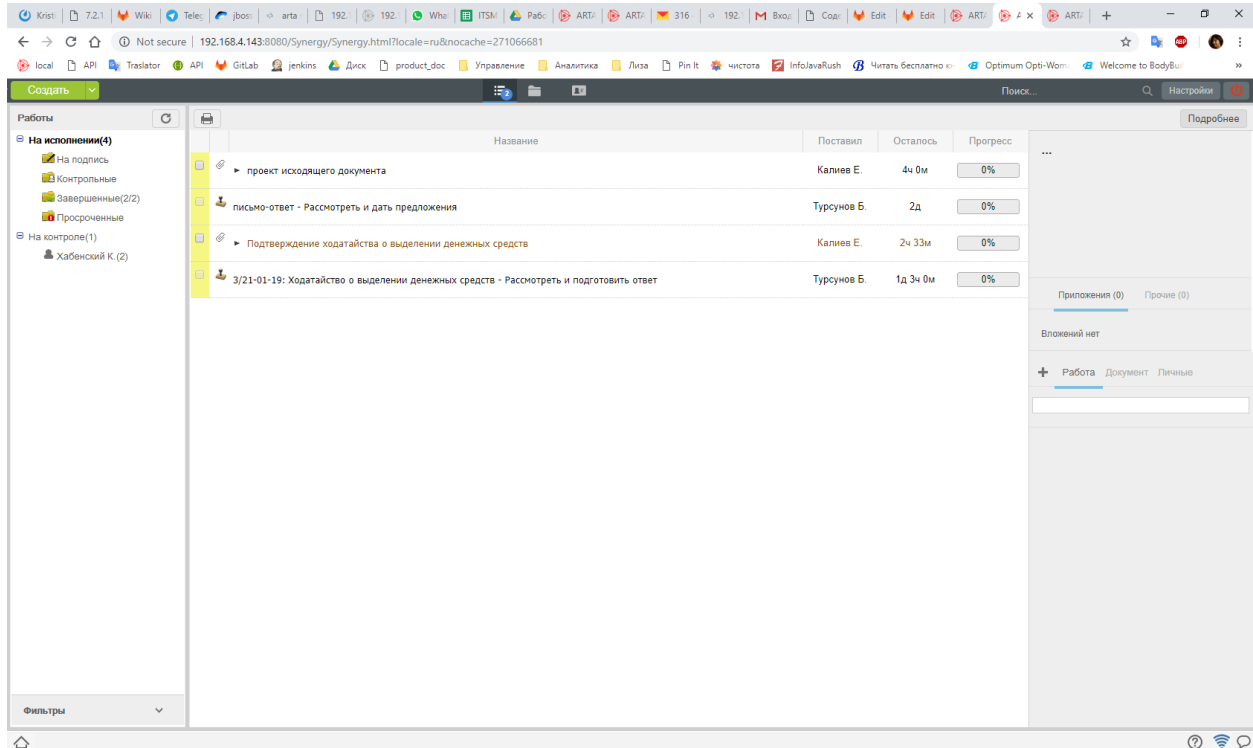


Рис. 6: Рис. Модуль «Потоки работ»

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»

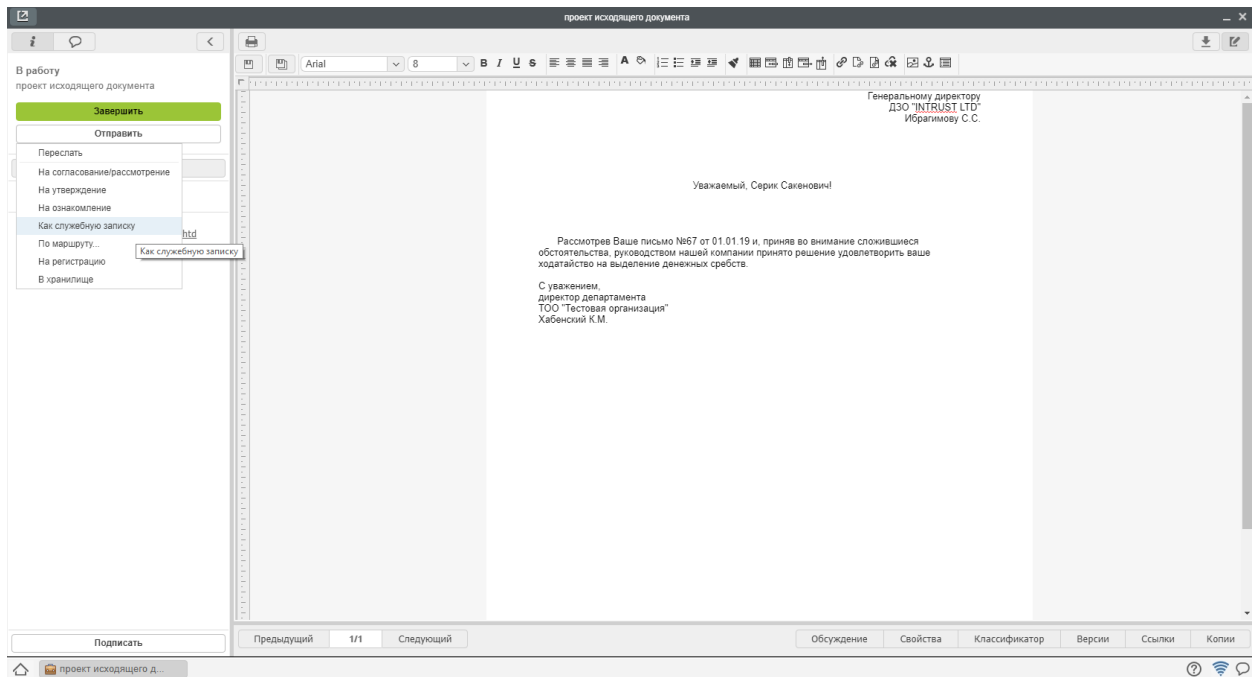


Рис. 7: Рис. Окно просмотра работы/документа

3. Для просмотра комментариев по документу нужно нажать кнопку

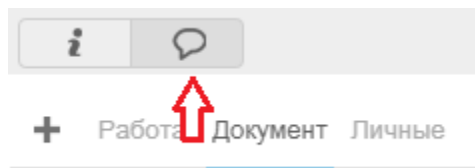


Рис. 8: Рис. Отправка документа. меню

4. Для просмотра дополнительной информации о работах, необходимо нажать на кнопку «Карточка».

5. Карточка документа представлена следующими разделами:

- РКК
- Ход выполнения
- Изменения в документе
- Дочерние документы

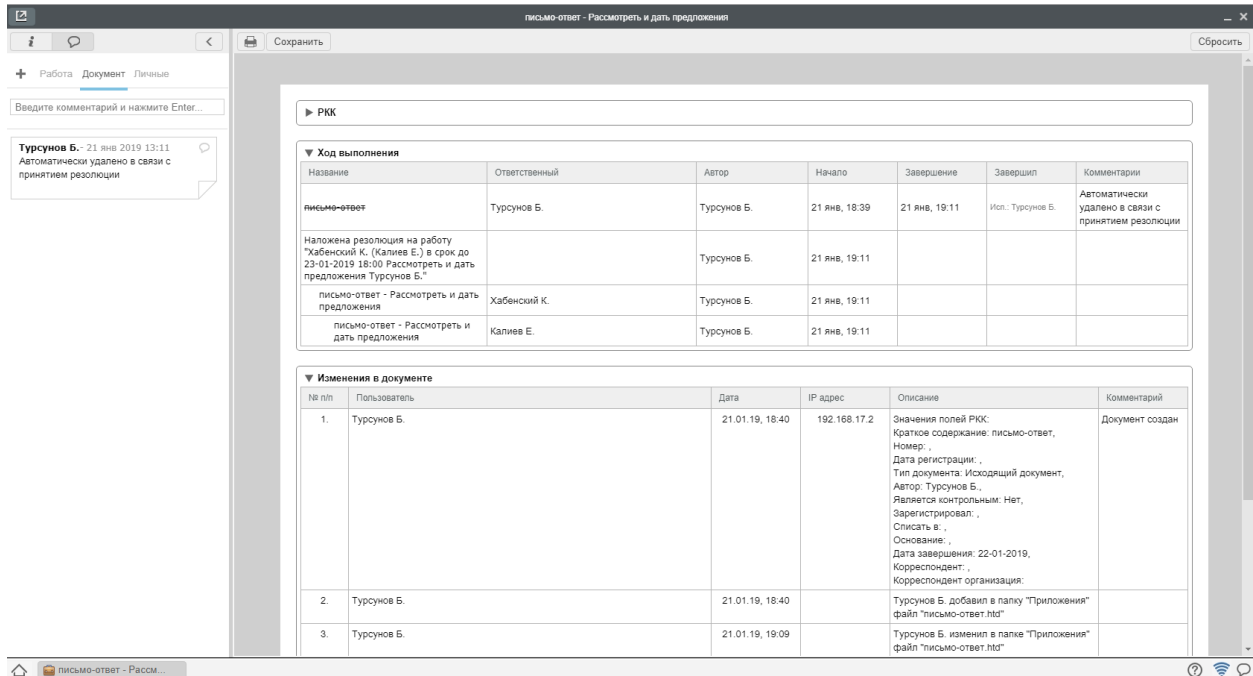


Рис. 9: Рис. Подробная информация по документу

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.

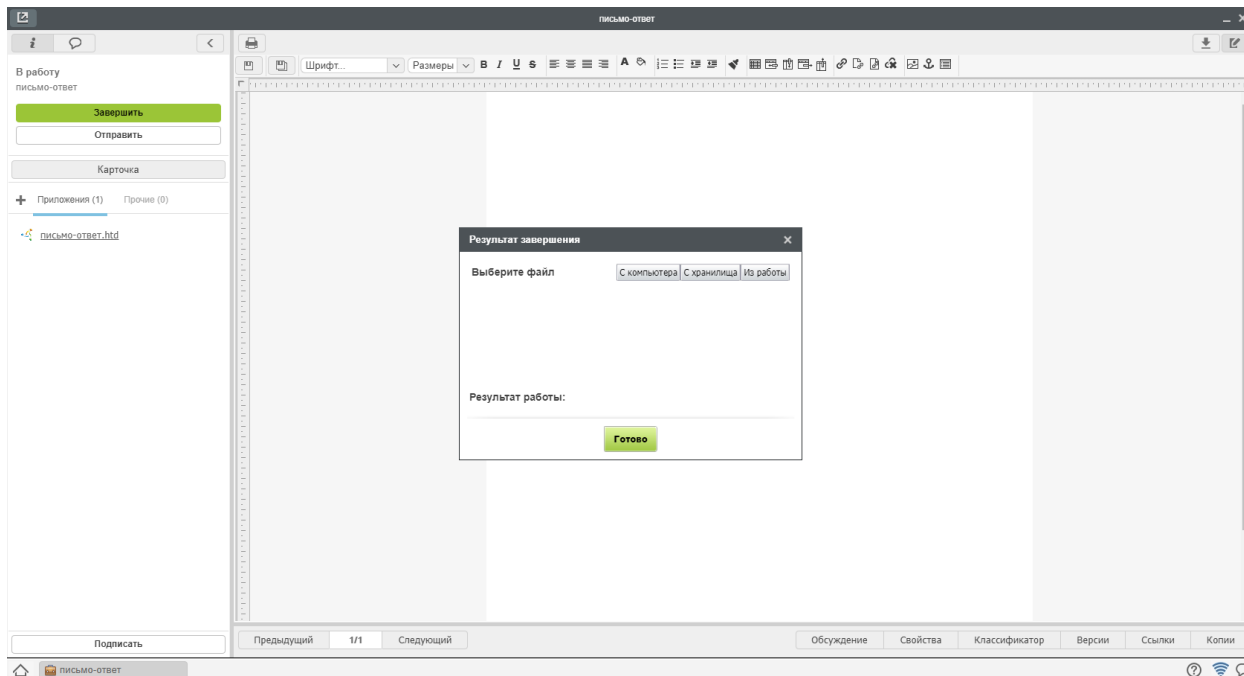


Рис. 10: Рис. Завершение работы с формой завершения «Файл»

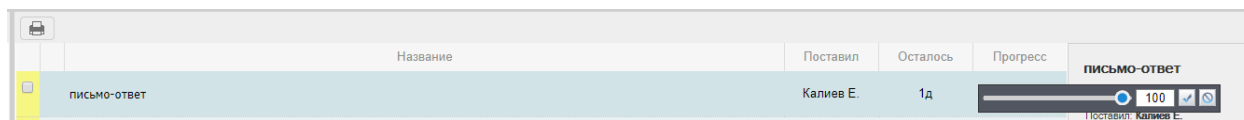


Рис. 11: Рис. Прогресс работы

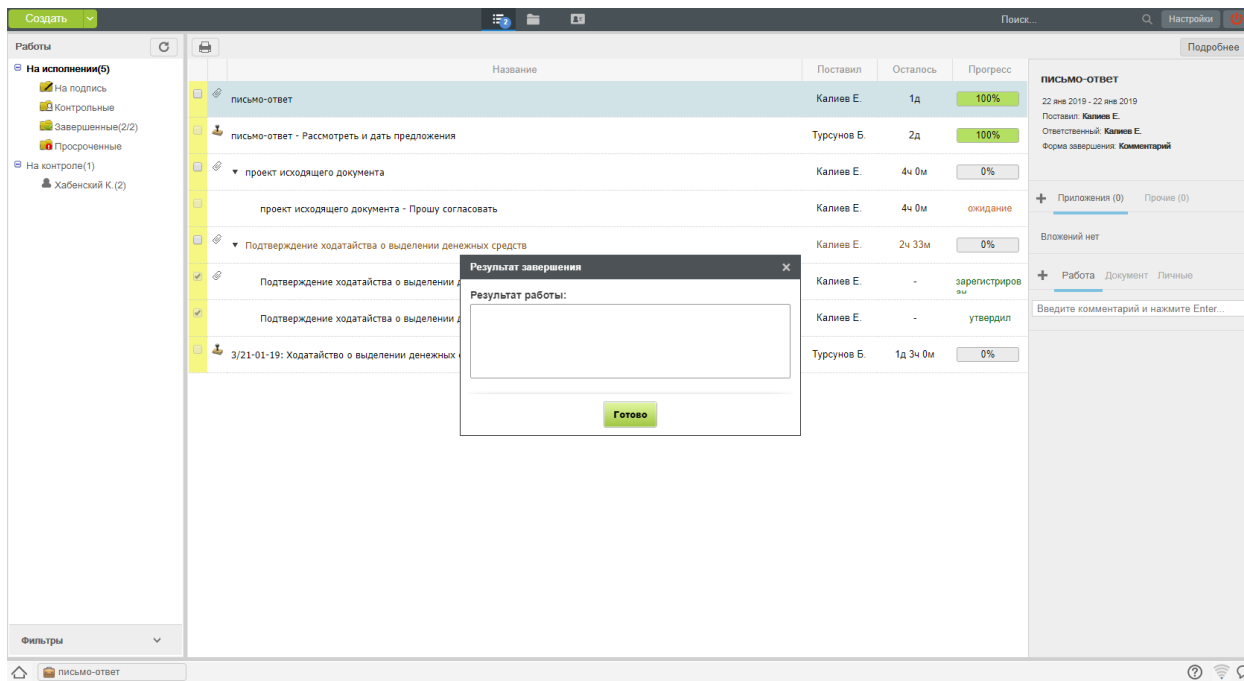


Рис. 12: Рис. Завершение работы с формой завершения «Комментарий»

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

2.1.3 Секретарь совещания

Создание протокола

Для создания протокола, необходимо:

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

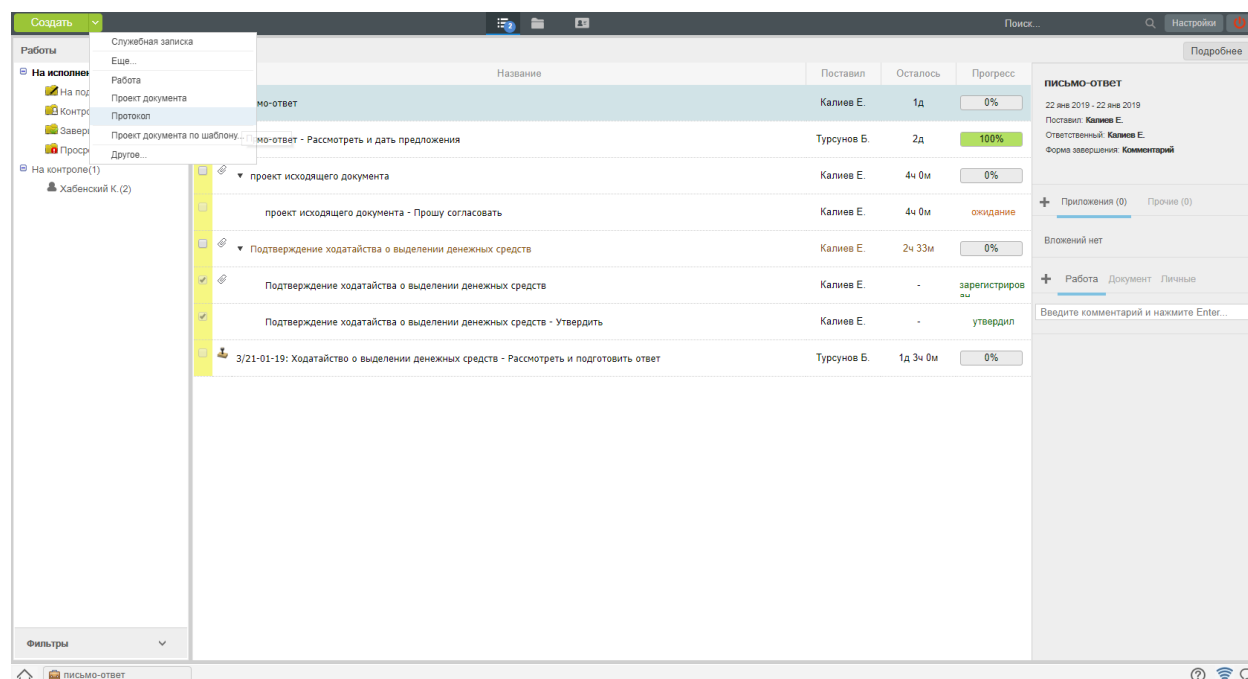


Рис. 13: Рис. Меню. Пункт «Протокол»

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

Согласование и исполнение протокола

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

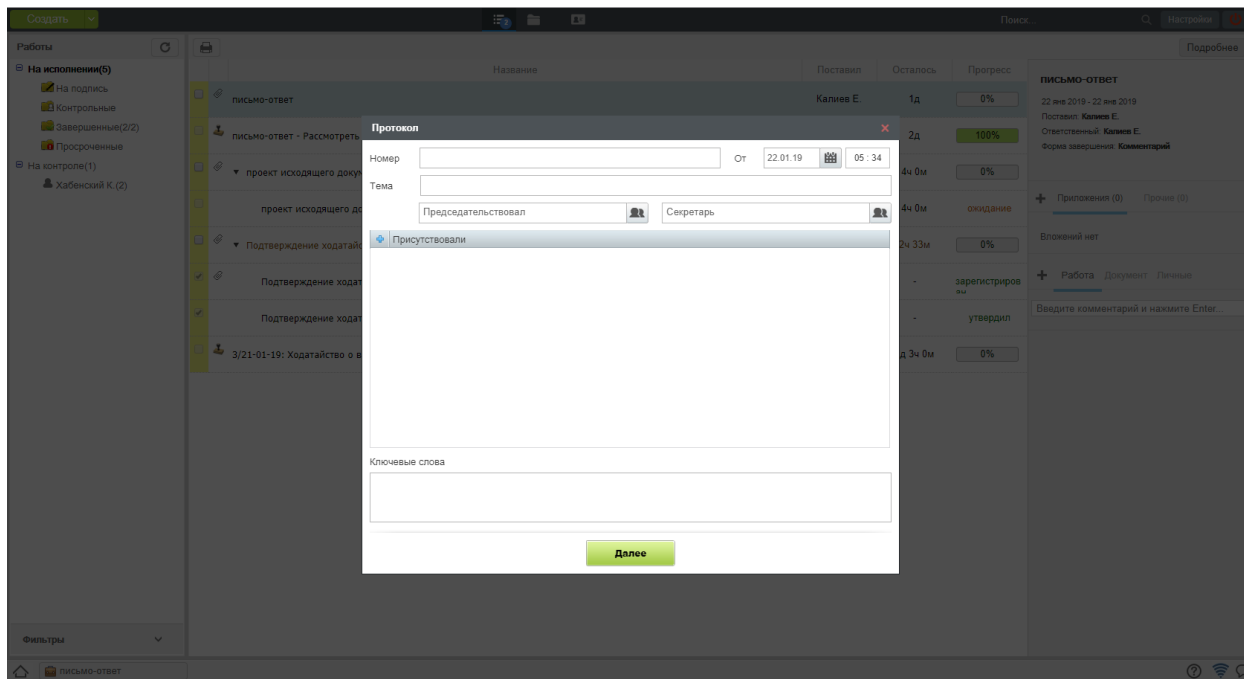


Рис. 14: Рис. Создание протокола

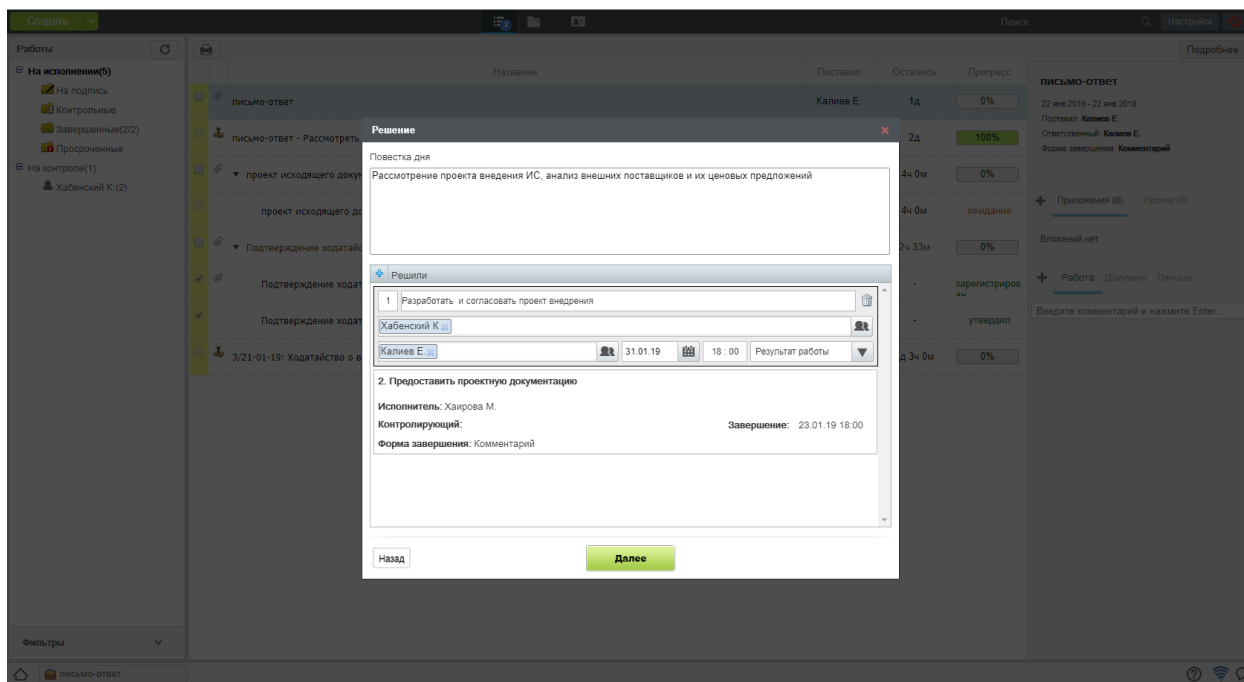


Рис. 15: Рис. Повестка и решения по протоколу

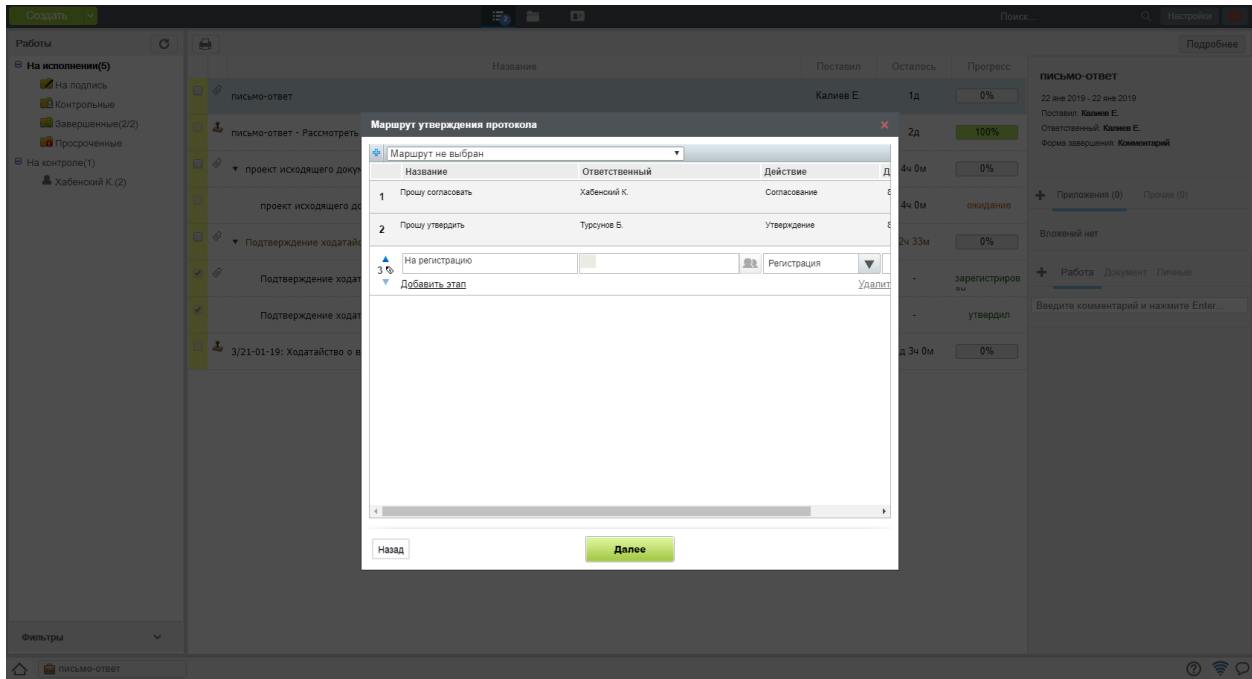


Рис. 16: Рис. Маршрут согласования протокола

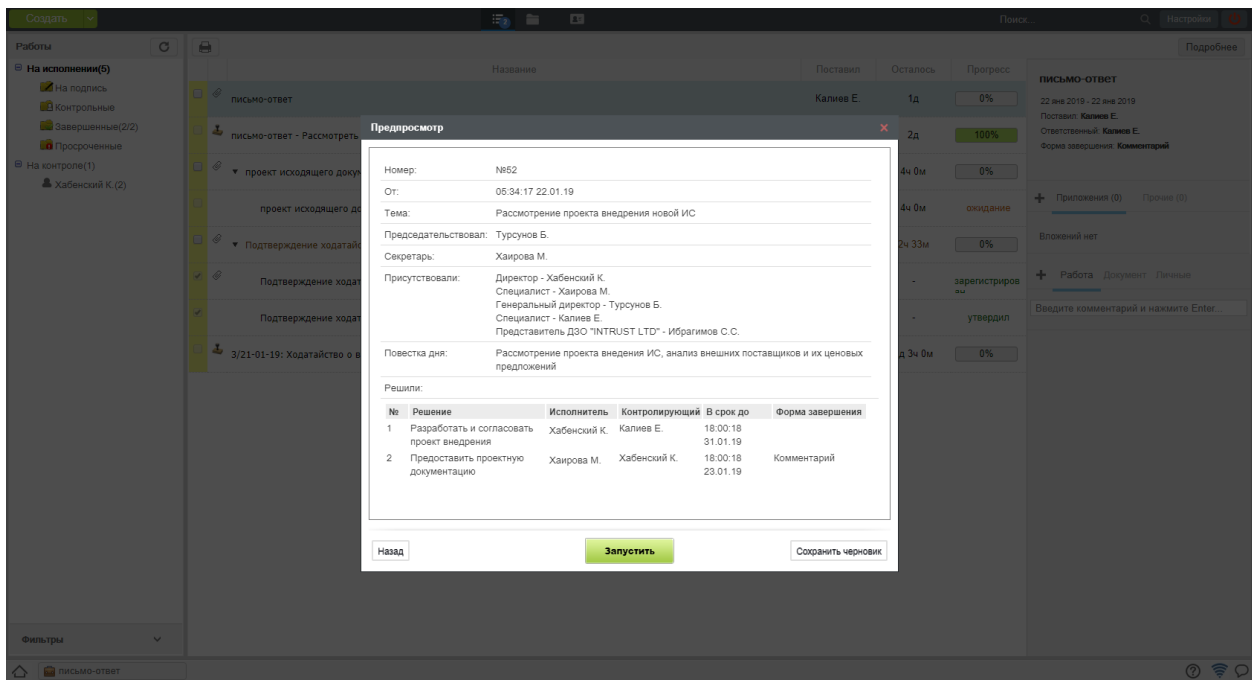


Рис. 17: Рис. Проверка оформления протокола

	Название	Поставил	Осталось	Прогресс
<input type="checkbox"/>	▼ Работа по утверждению протокола "Рассмотрение проекта внедрения новой ИС"	Калиев Е.	3д	0%
<input checked="" type="checkbox"/>	Работа по утверждению протокола "Рассмотрение проекта внедрения новой ИС" - Прошу согласовать	Калиев Е.	-	согласен
<input checked="" type="checkbox"/>	Работа по утверждению протокола "Рассмотрение проекта внедрения новой ИС" - Прошу утвердить	Калиев Е.	-	утвердил
<input type="checkbox"/>	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.

	Название	Поставил	Осталось	Прогресс
<input type="checkbox"/>	▼ Рассмотрение проекта внедрения новой ИС	Хаирова М.	8д	0%
<input type="checkbox"/>	Разработать и согласовать проект внедрения	Турсунов Б.	8д	0%
<input type="checkbox"/>	Предоставить проектную документацию	Турсунов Б.	2д	0%
<input checked="" type="checkbox"/>	Проект исходящего документа	Турсунов Б.	-	100%

Рассмотрение проекта внедрения новой ИС
 22 янв 2019 - 31 янв 2019
 Поставил: Хаирова М.
 Ответственный: Турсунов Б.

Приложения (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

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:
- Номенклатура дел

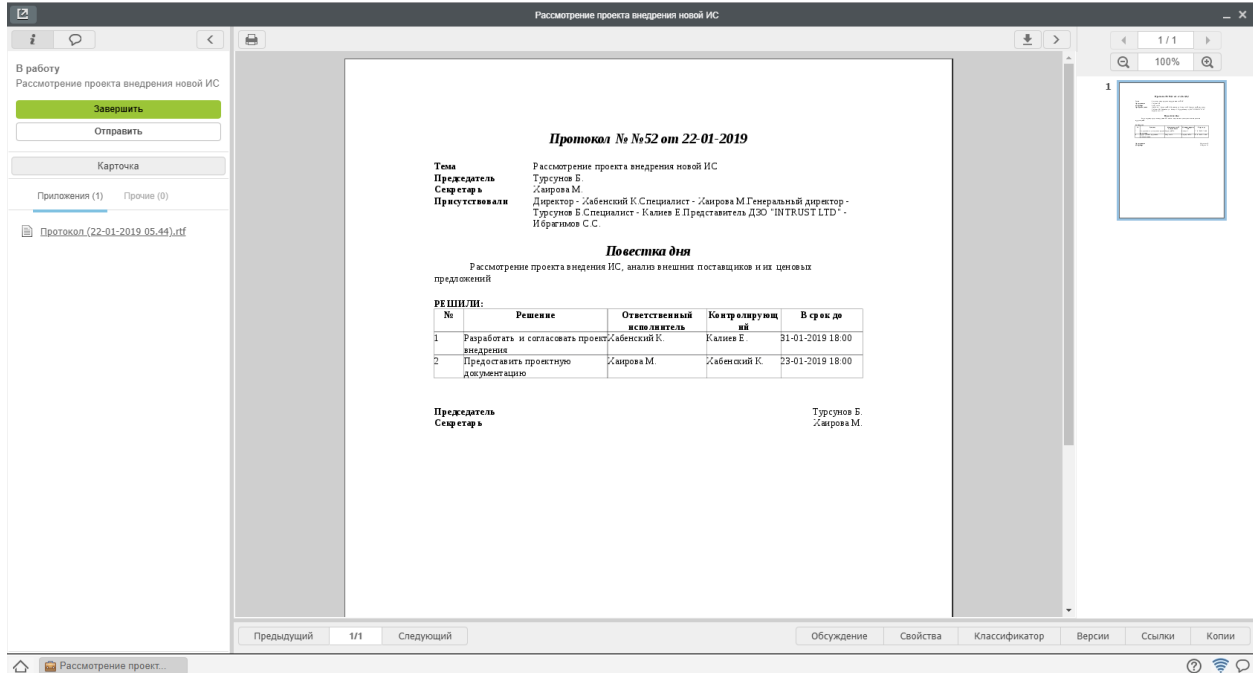


Рис. 20: Рис. Просмотр протокола

- 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.

Регистрация исходящего письма

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

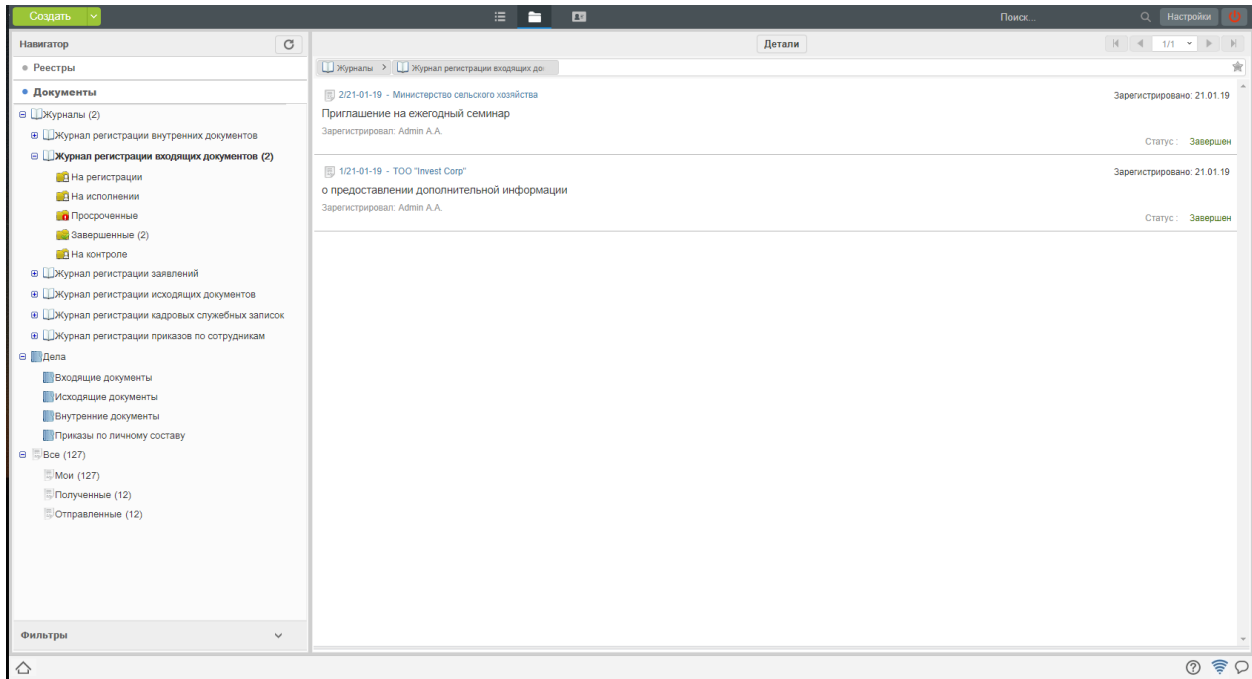


Рис. 21: Рис. Рабочее место сотрудника канцелярии

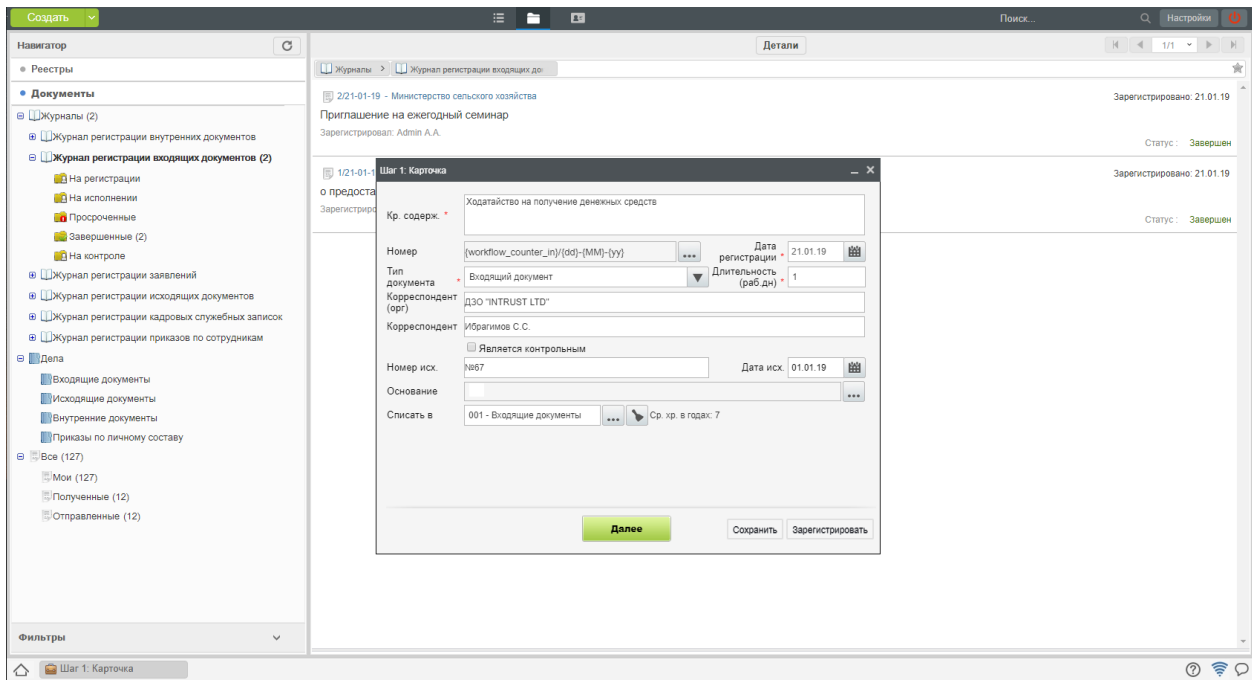


Рис. 22: Рис. Регистрация входящего документа. Шаг 1

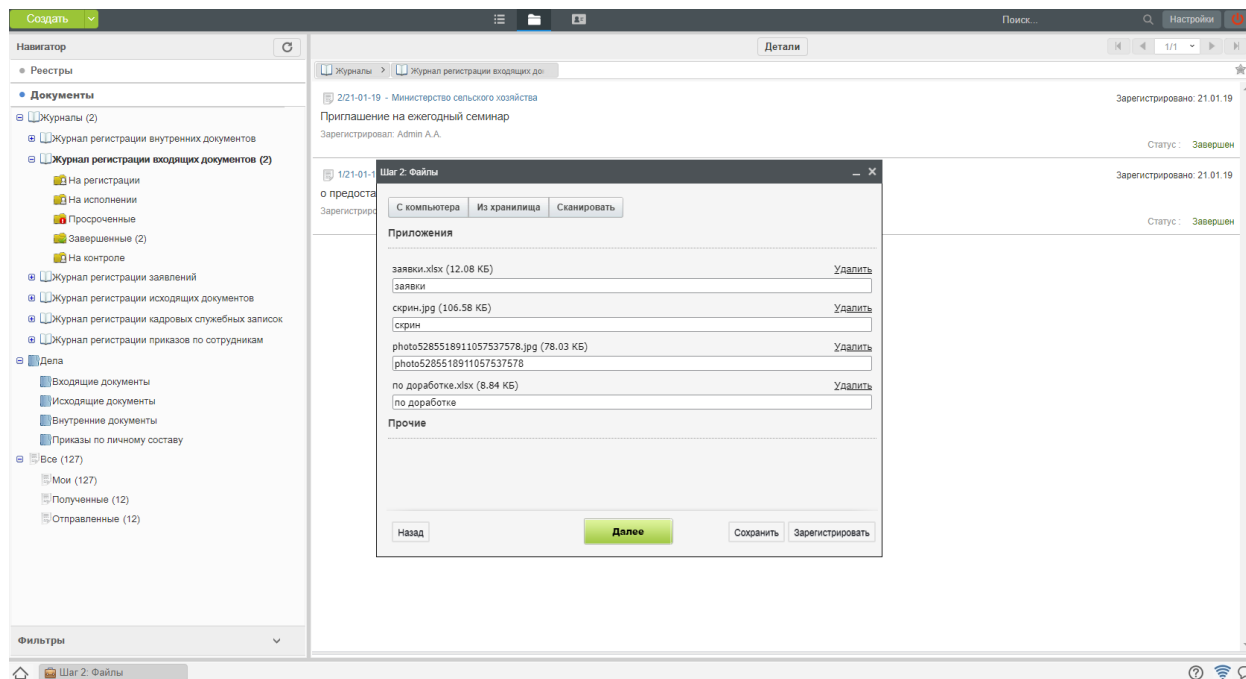


Рис. 23: Рис. Регистрация входящего документа. Шаг 2

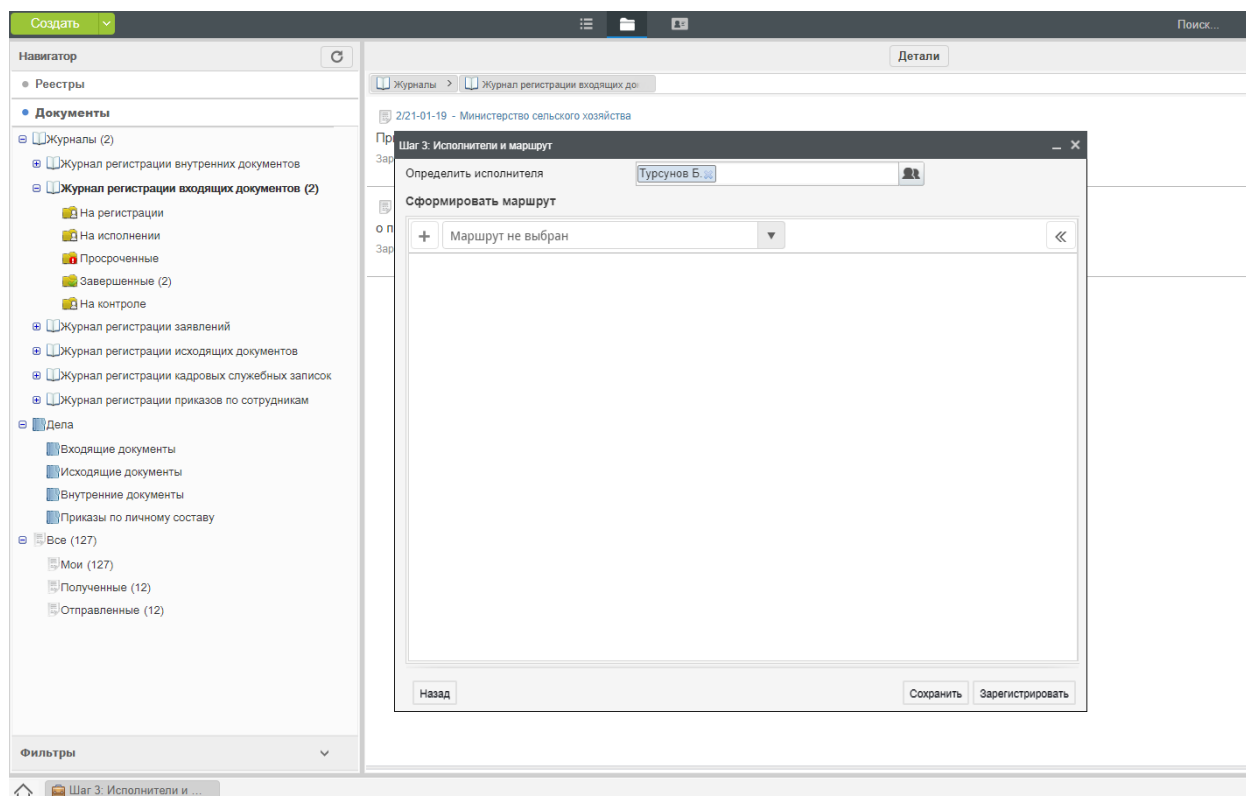


Рис. 24: Рис. Регистрация входящего документа. Шаг 3

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.

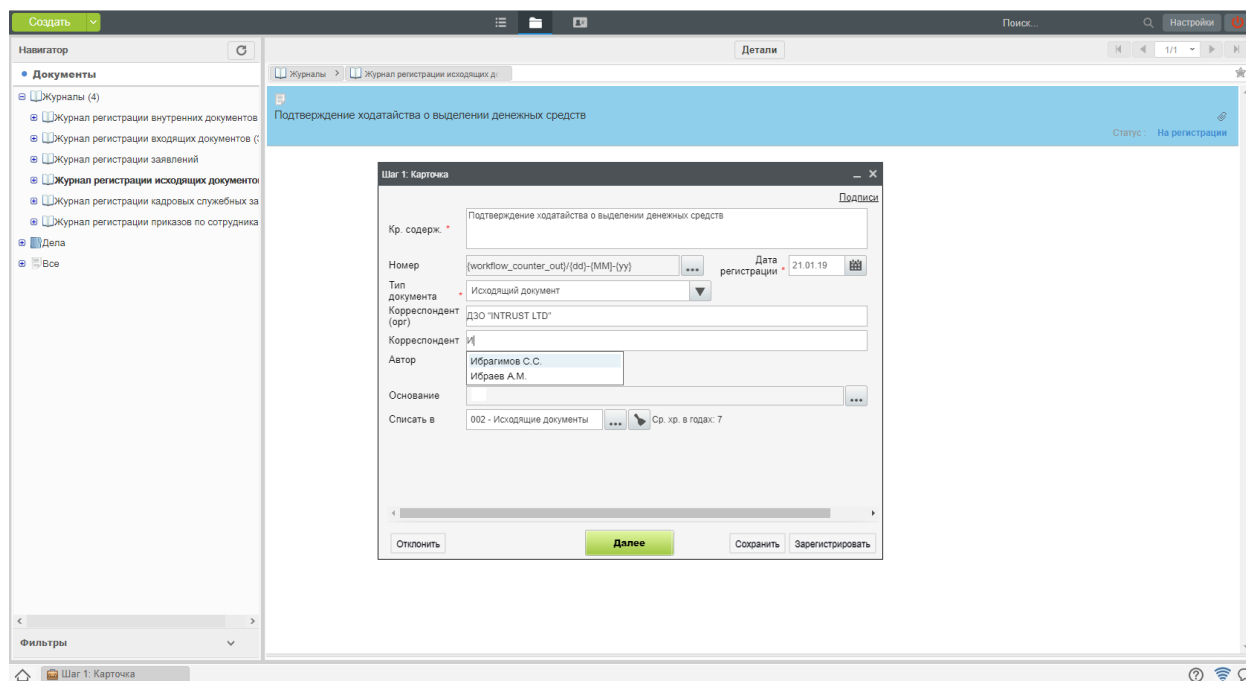


Рис. 25: Рис. Регистрация исходящего документа. Шаг 1

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.

2.2.2 Руководитель структурного подразделения

Создание резолюции на документ

Для создания резолюции к документу, необходимо:

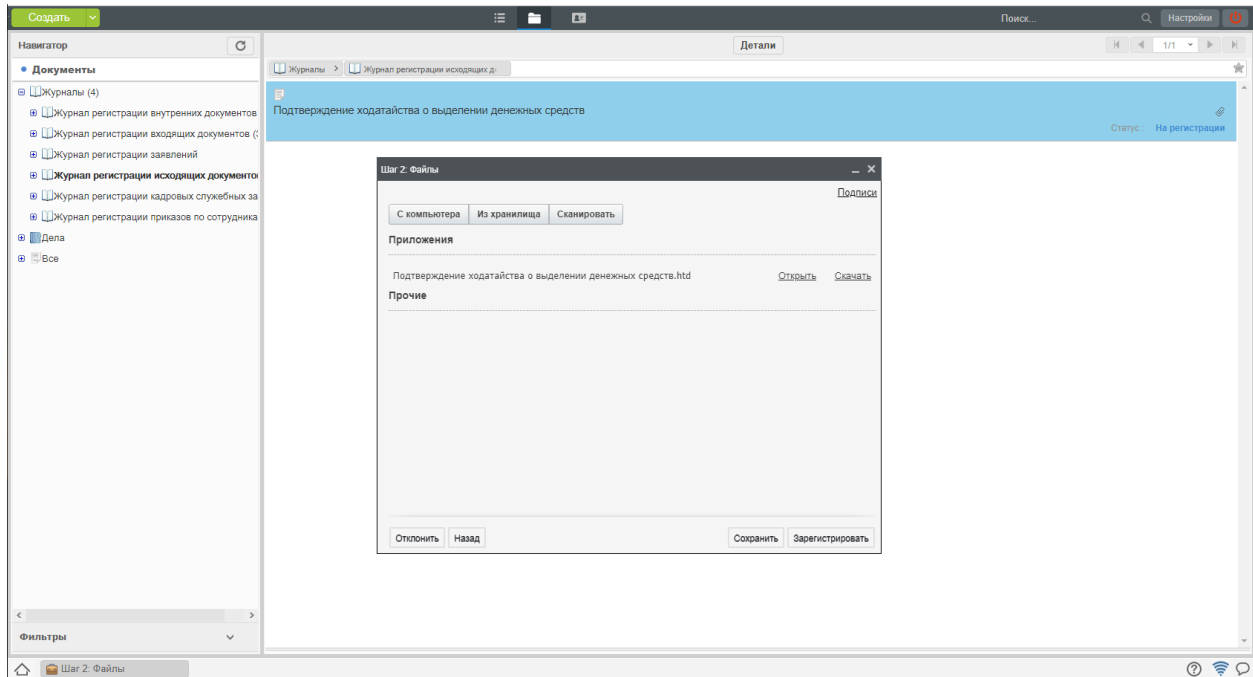


Рис. 26: Рис. Регистрация входящего документа. Шаг 2

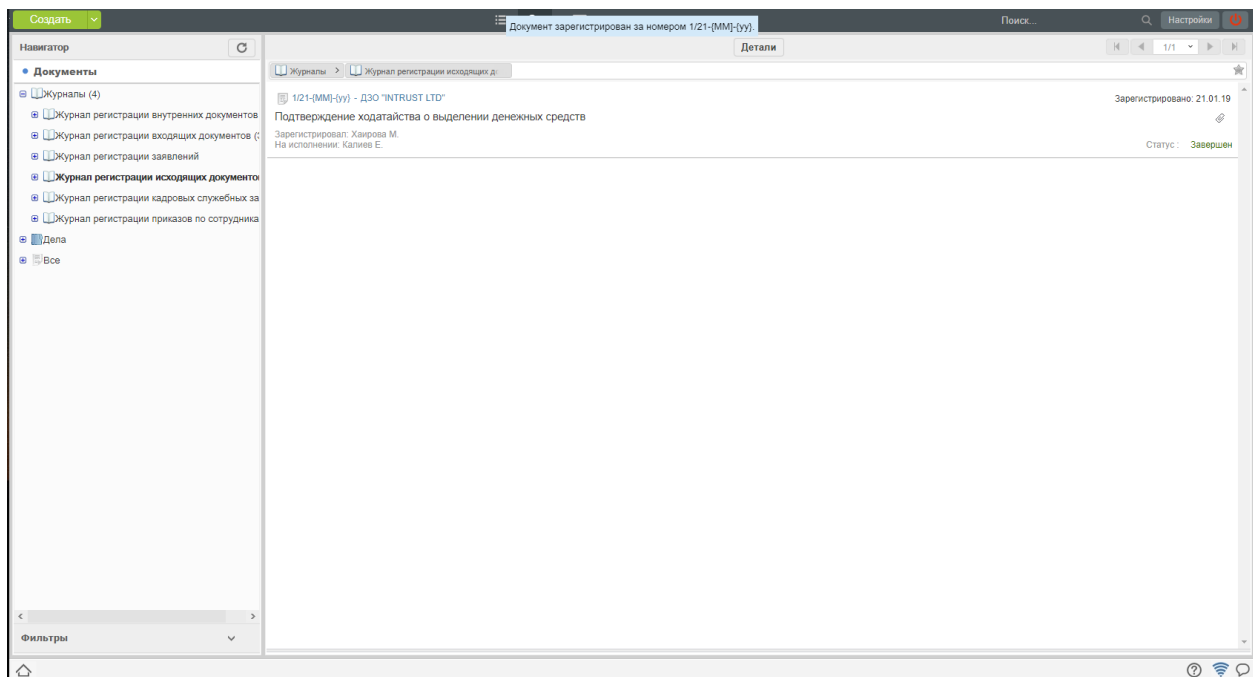


Рис. 27: Рис. Журнал регистрации исходящих документов

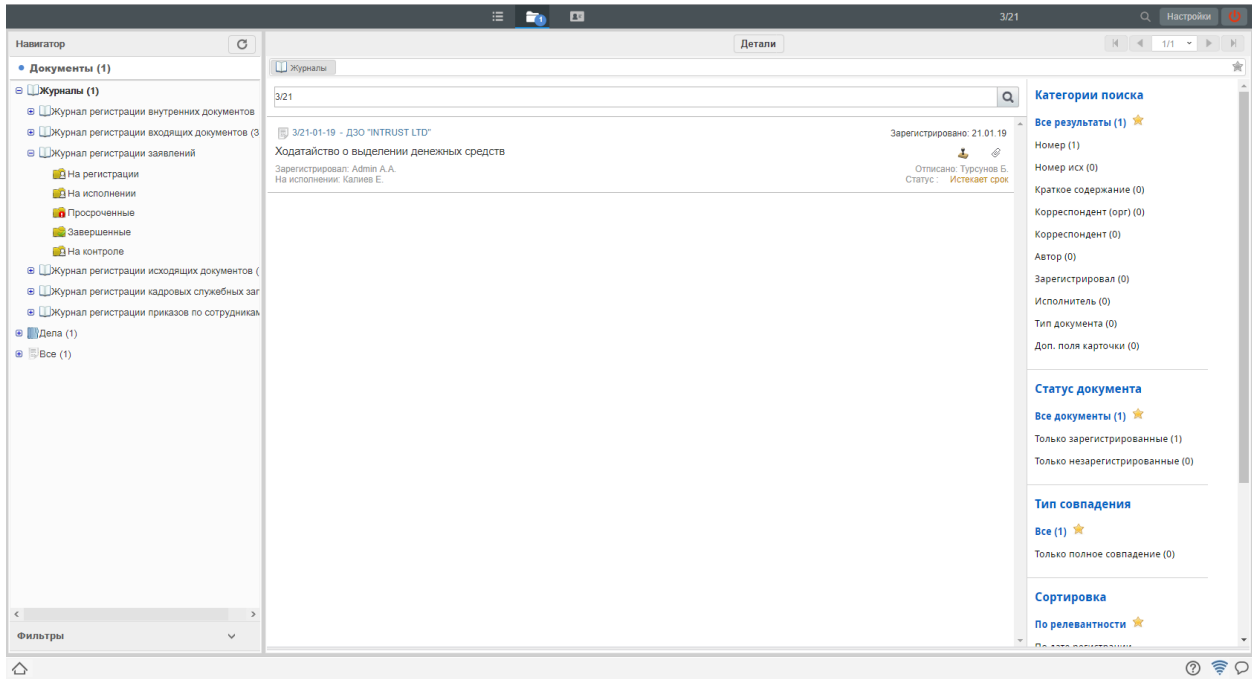


Рис. 28: Рис. Поиск в журнале документов

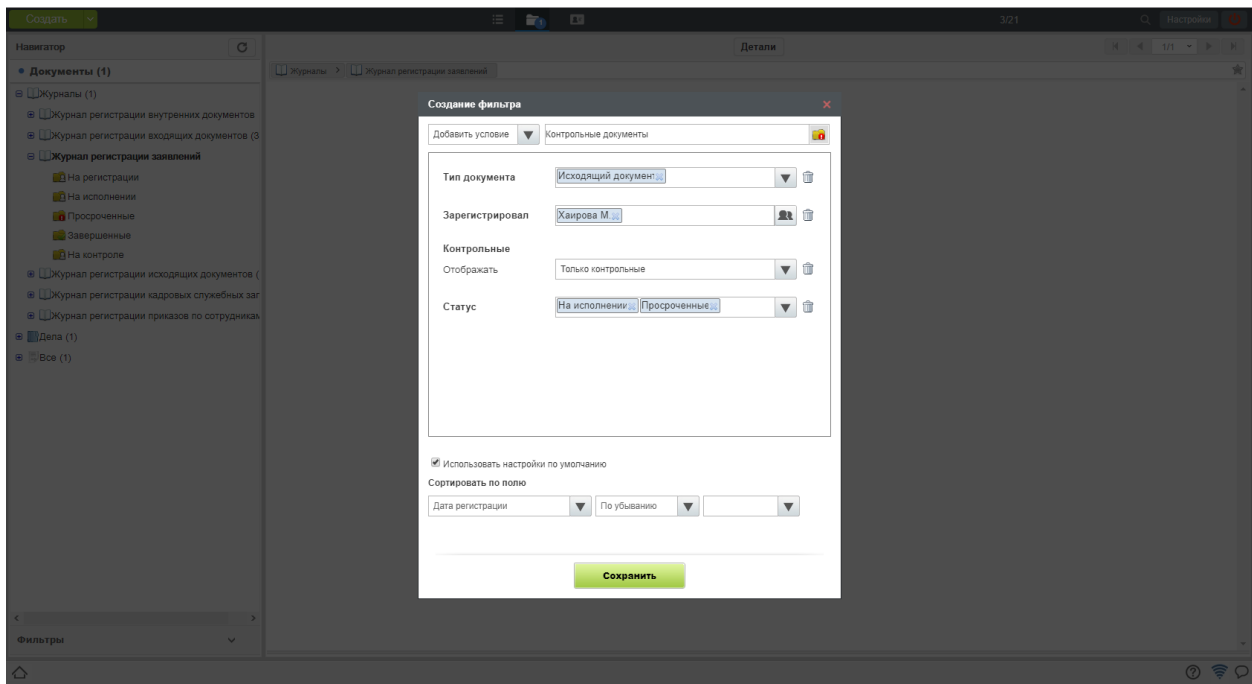


Рис. 29: Рис. Создание фильтра документов

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

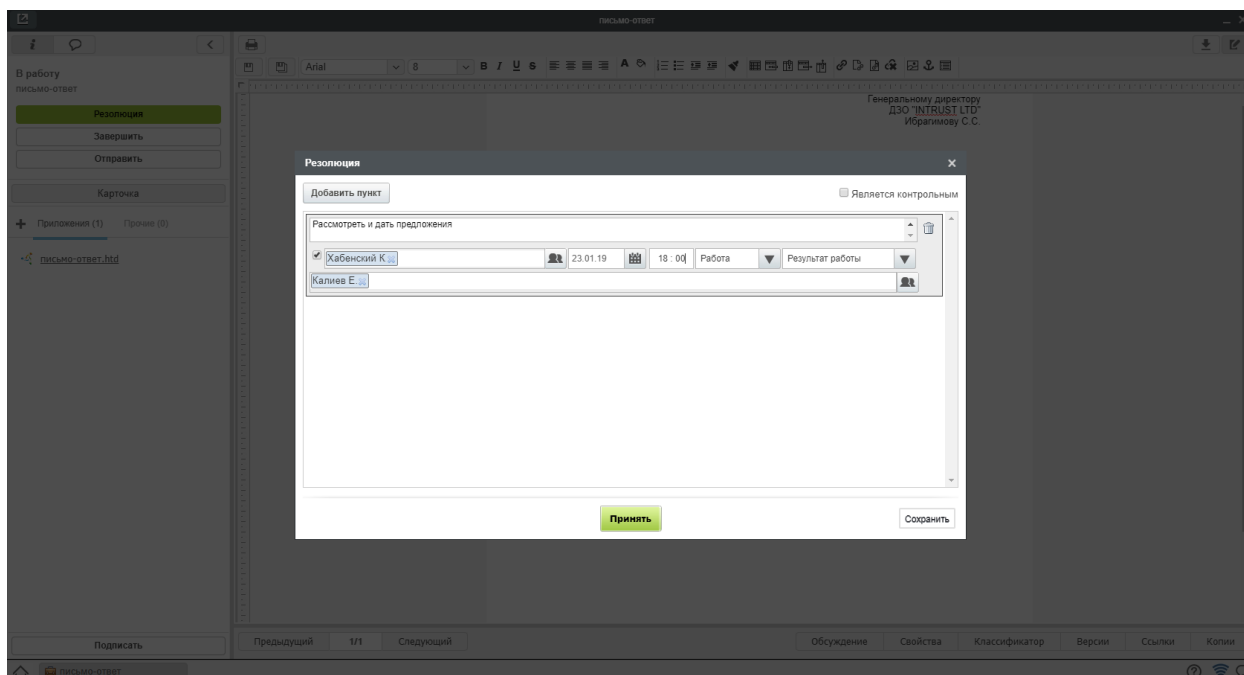


Рис. 30: Рис. Создание резолюции

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

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»

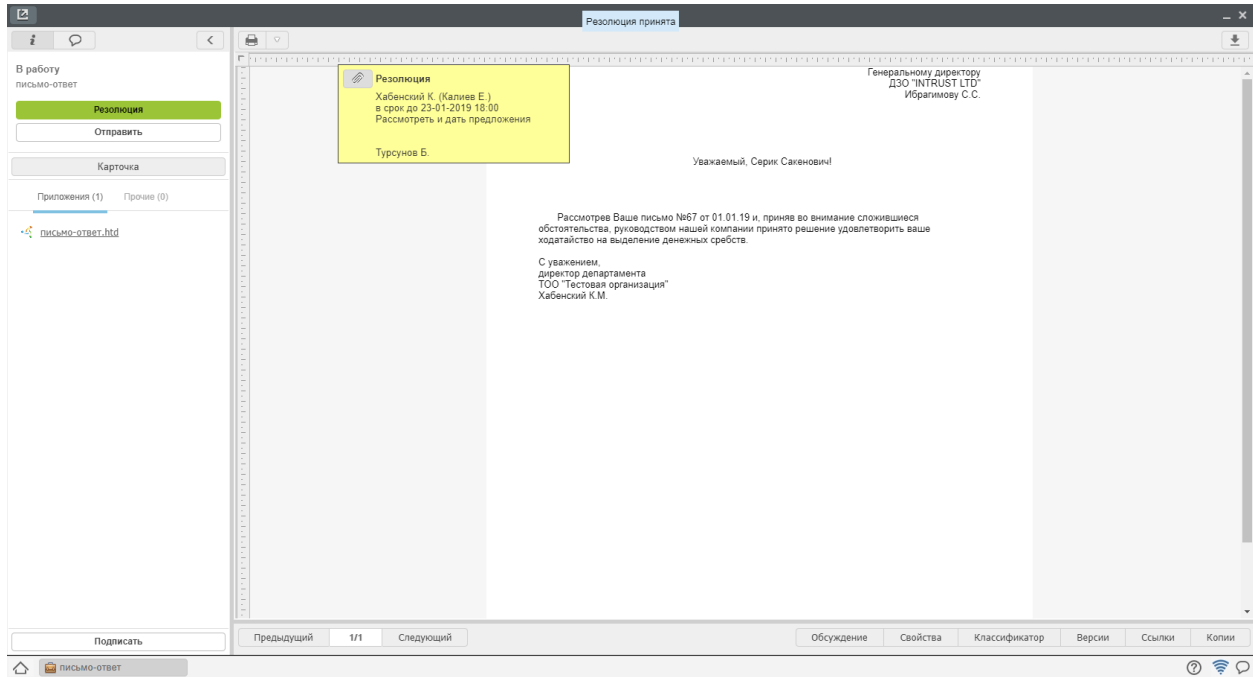


Рис. 31: Рис. Просмотр резолюции

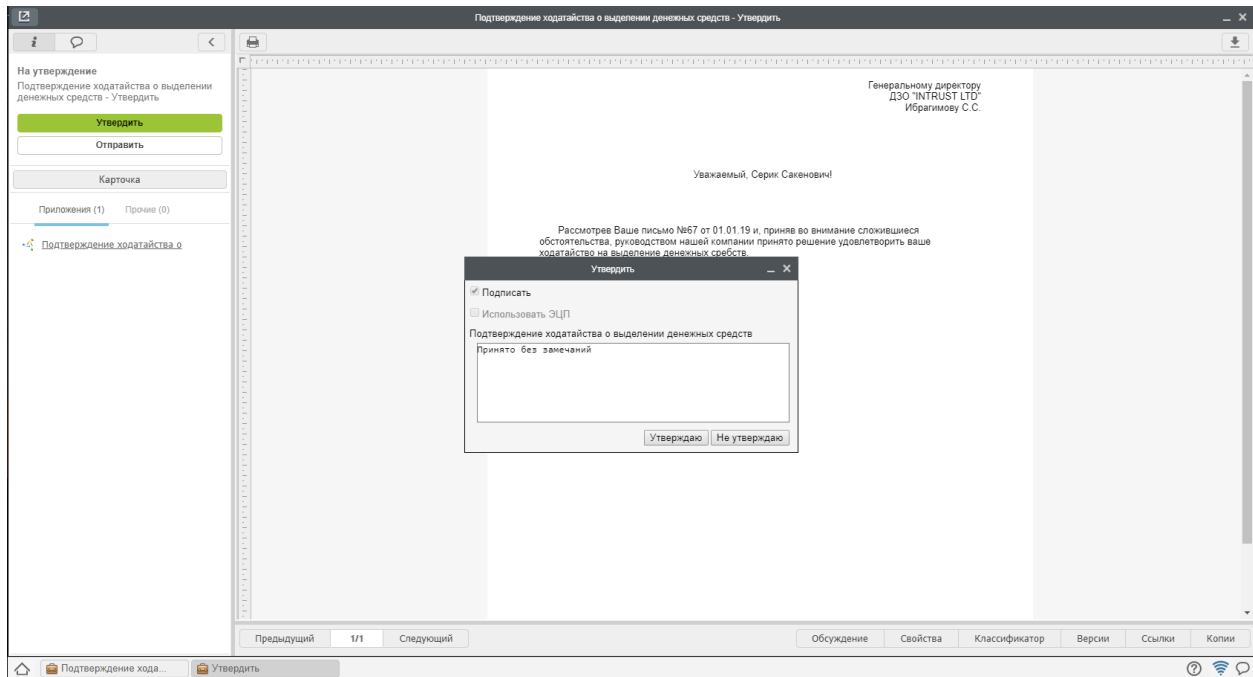


Рис. 32: Рис. Утверждение документа

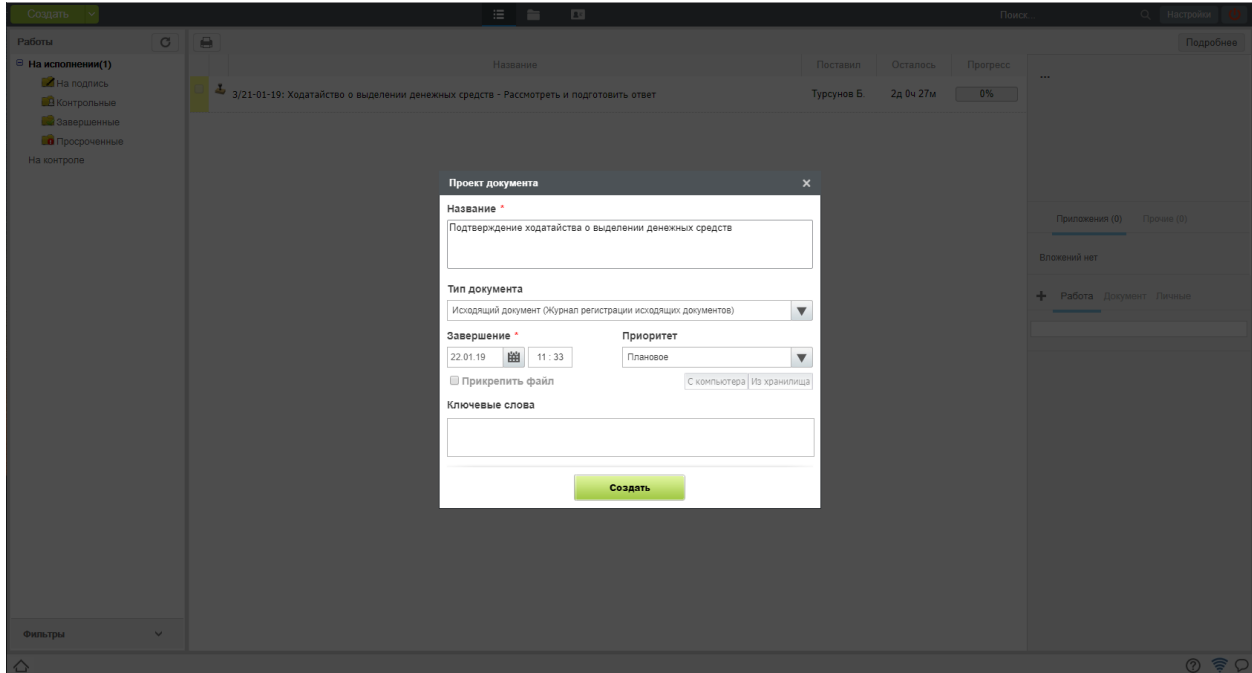


Рис. 33: Рис. Создание проекта исходящего документа

3. При наличии созданного на локальном компьютере пользователя файла, активировать опцию «Прикрепить файл».
4. В противном случае, будет создан файл внутрисистемного формата с возможностью онлайн-редактирования
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 служебную 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:

1. В модуле «Потоки работ», нажать на стрелку рядом с кнопкой «Создать»
2. В меню выбрать пункт «Проект документа»
3. В появившейся форме заполнить поля: Получатель, Описание
4. Сохранить значение, нажать кнопку «Отправить»

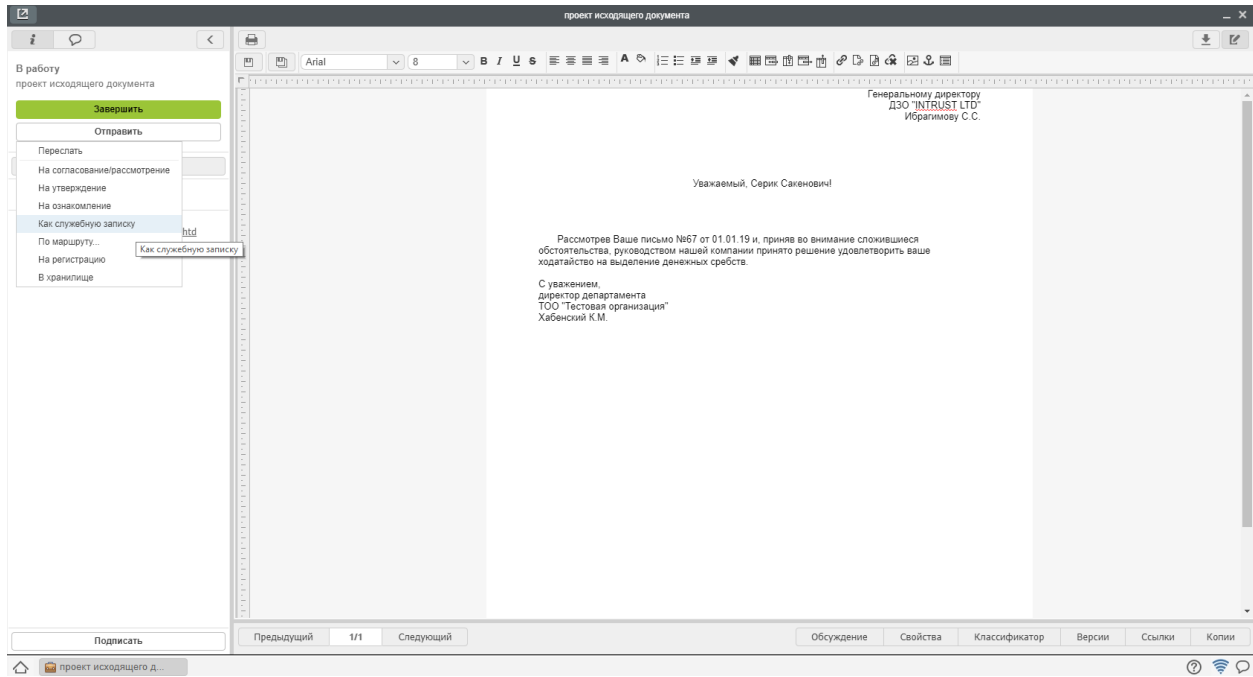


Рис. 34: Рис. Отправка документа. меню

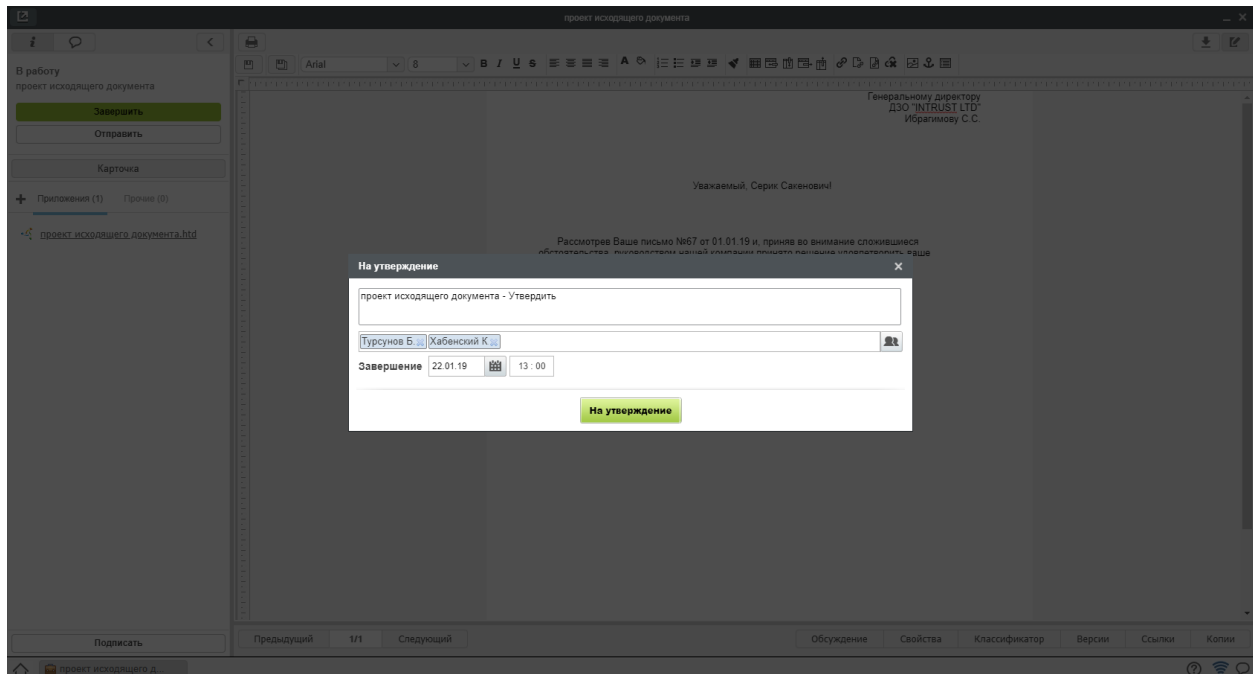


Рис. 35: Рис. Отправка на утверждение проекта документа

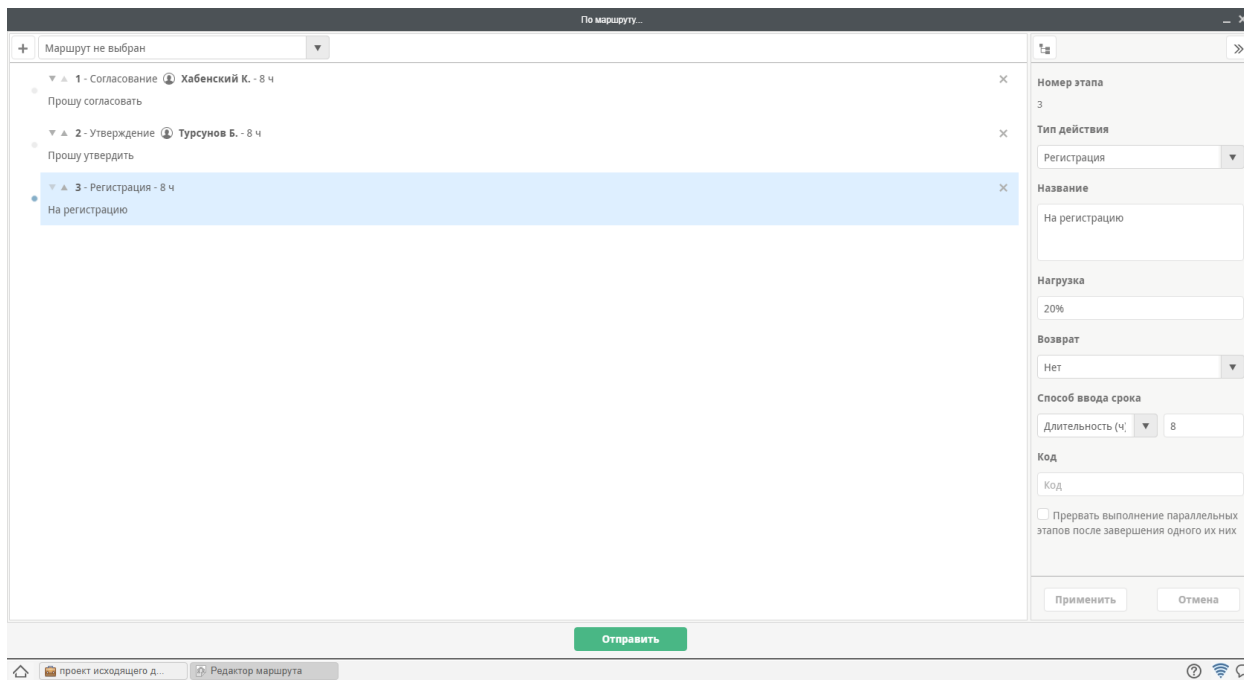


Рис. 36: Рис. Отправка по маршруту проекта документа

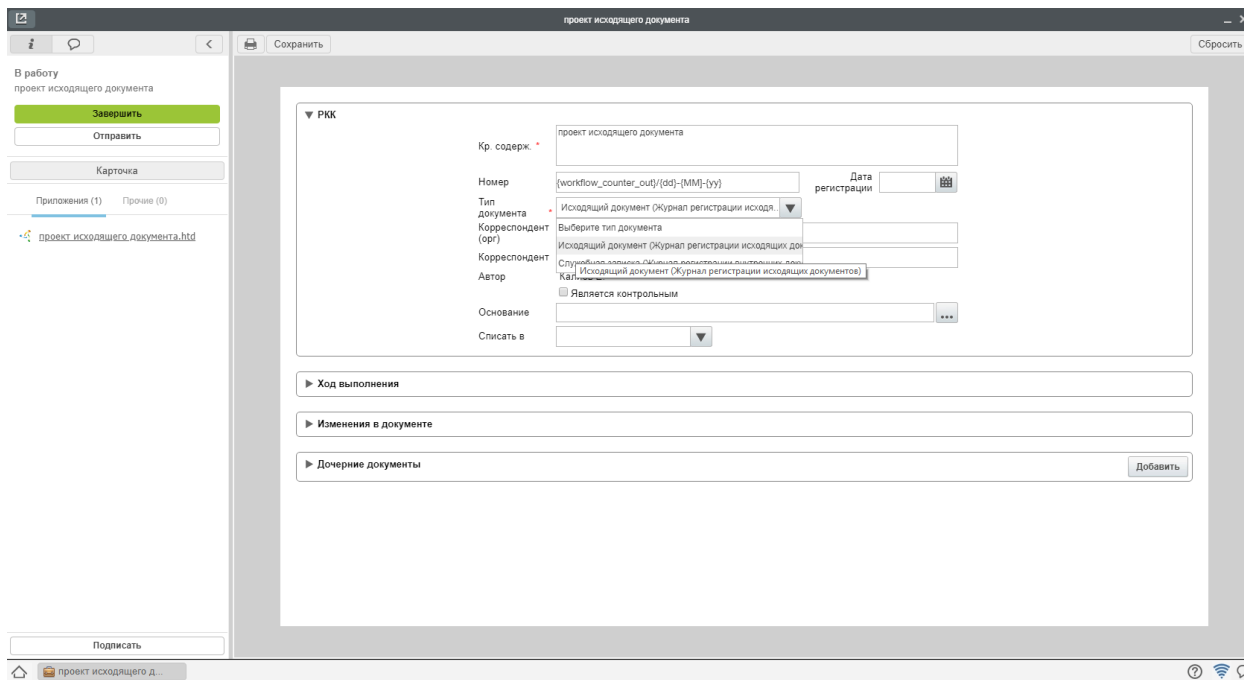


Рис. 37: Рис. Карточка документа

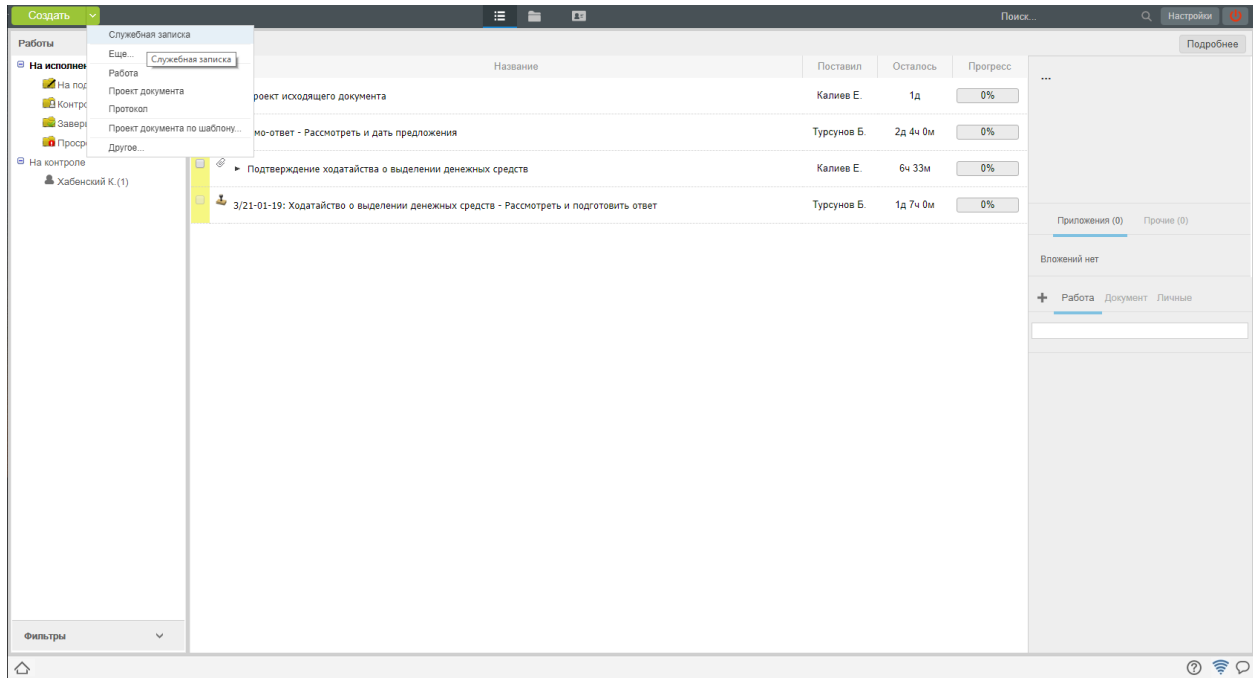


Рис. 38: Рис. Создание служебной записки

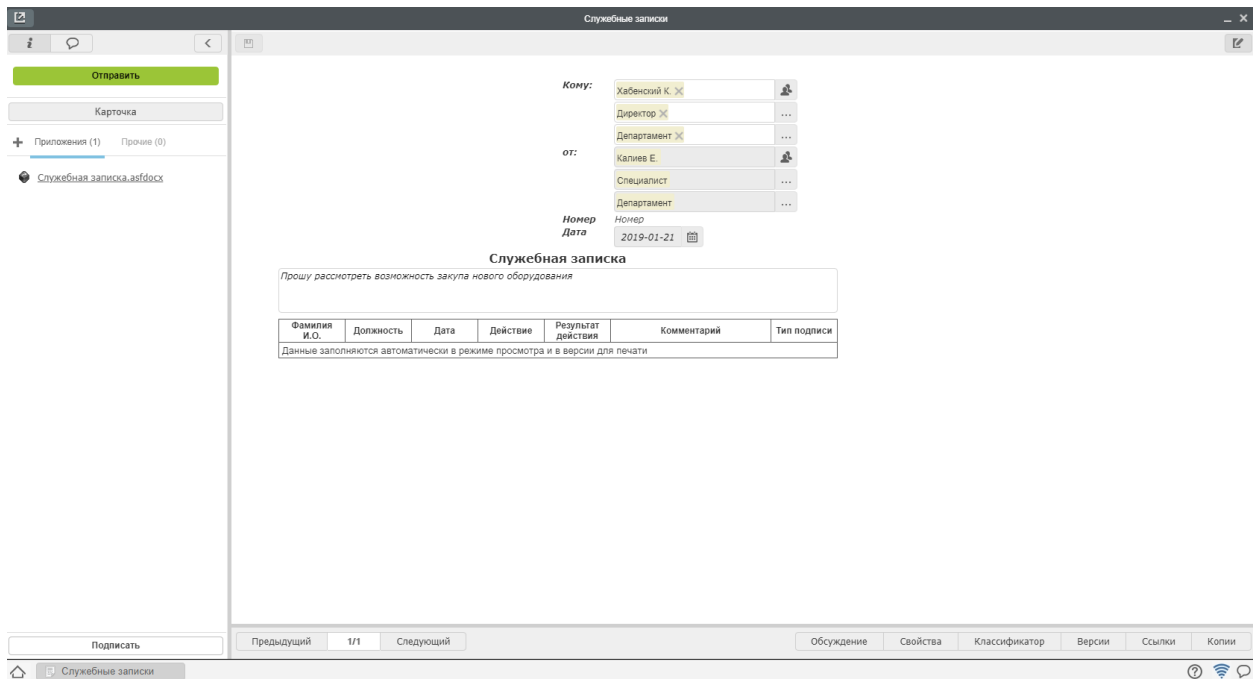


Рис. 39: Рис. Заполнение формы служебной записки

5. В открывшемся окне можно добавить предварительное согласование, при необходимости.
6. Преднастроенный маршрут направит служебную записку на автоматическую регистрацию и после - получателю.

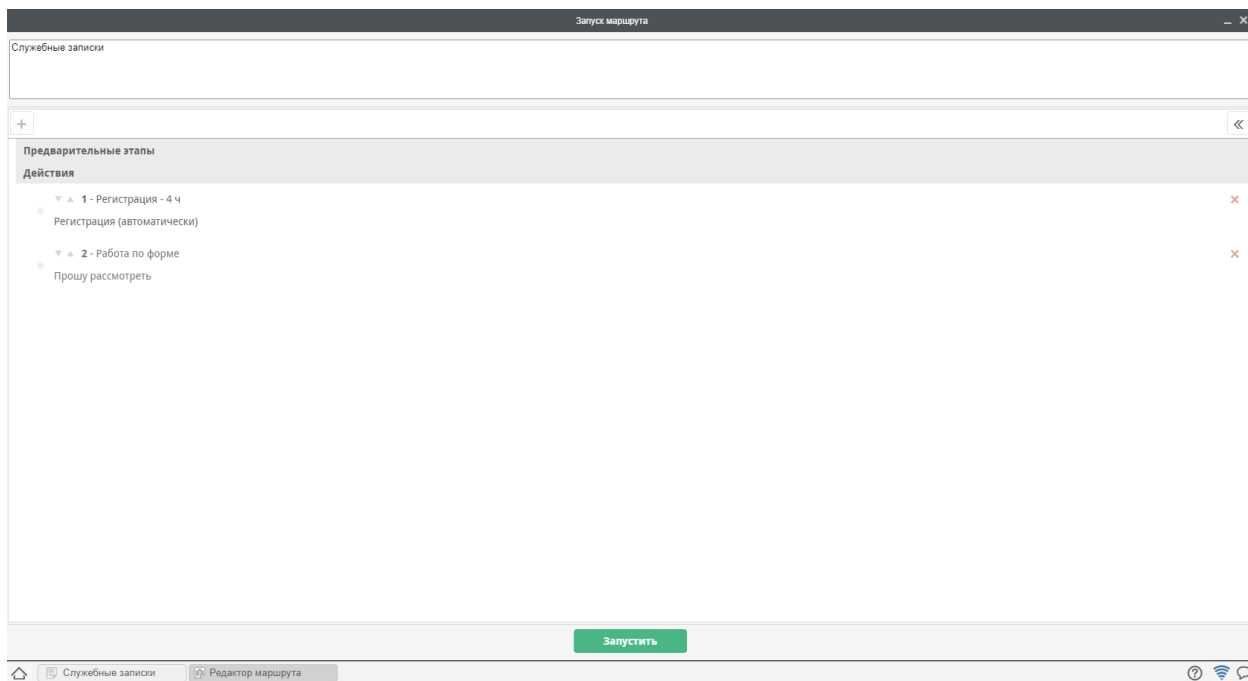


Рис. 40: Рис. Маршрут служебной записки

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»

2.3 Кадровое делопроизводство

Оглавление

- *Руководитель структурного подразделения*
- *Сотрудник отдела кадров*
- *Сотрудник*

2.3.1 Руководитель структурного подразделения

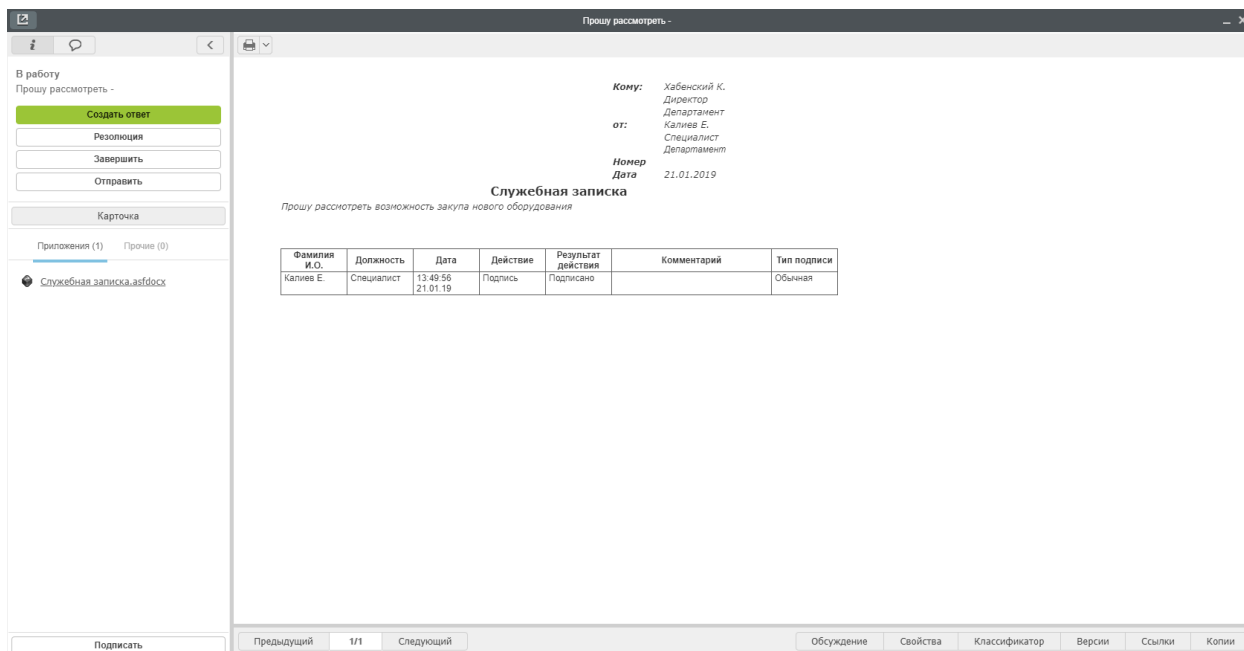


Рис. 41: Рис. Маршрут служебной записки

Создание служебной записки на оформление нового сотрудника

Процесс приема на работу нового сотрудника начинается 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»
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».

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:

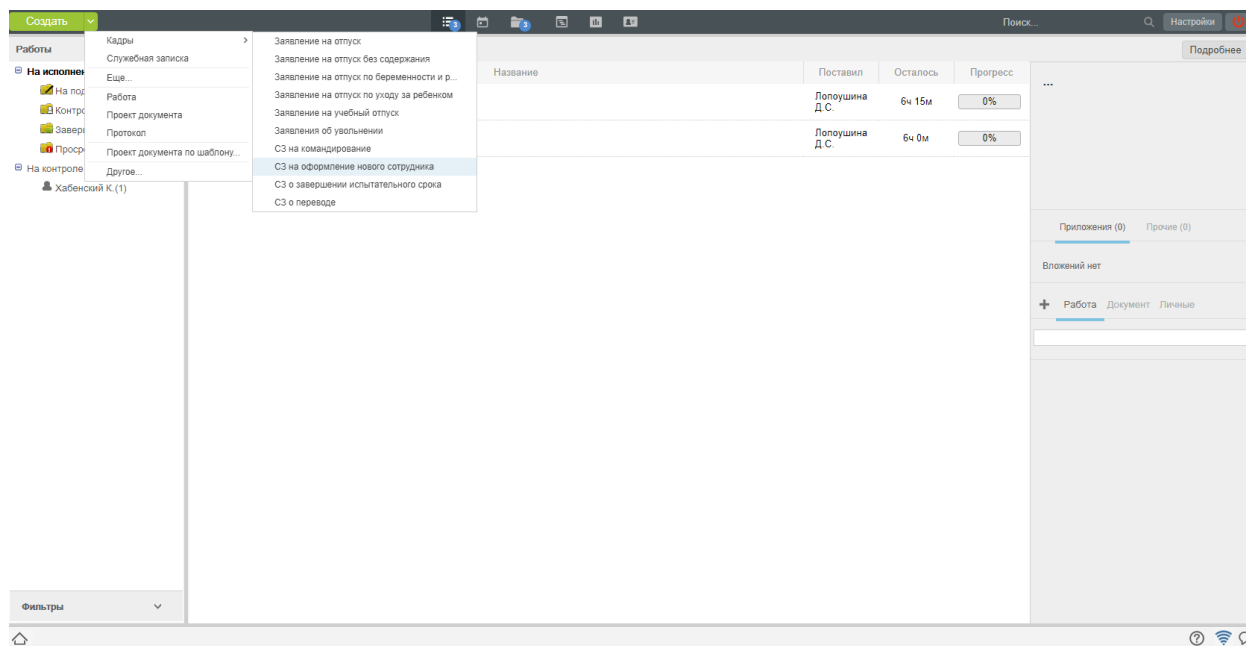


Рис. 42: Рис. Создание СЗ на оформление нового сотрудника

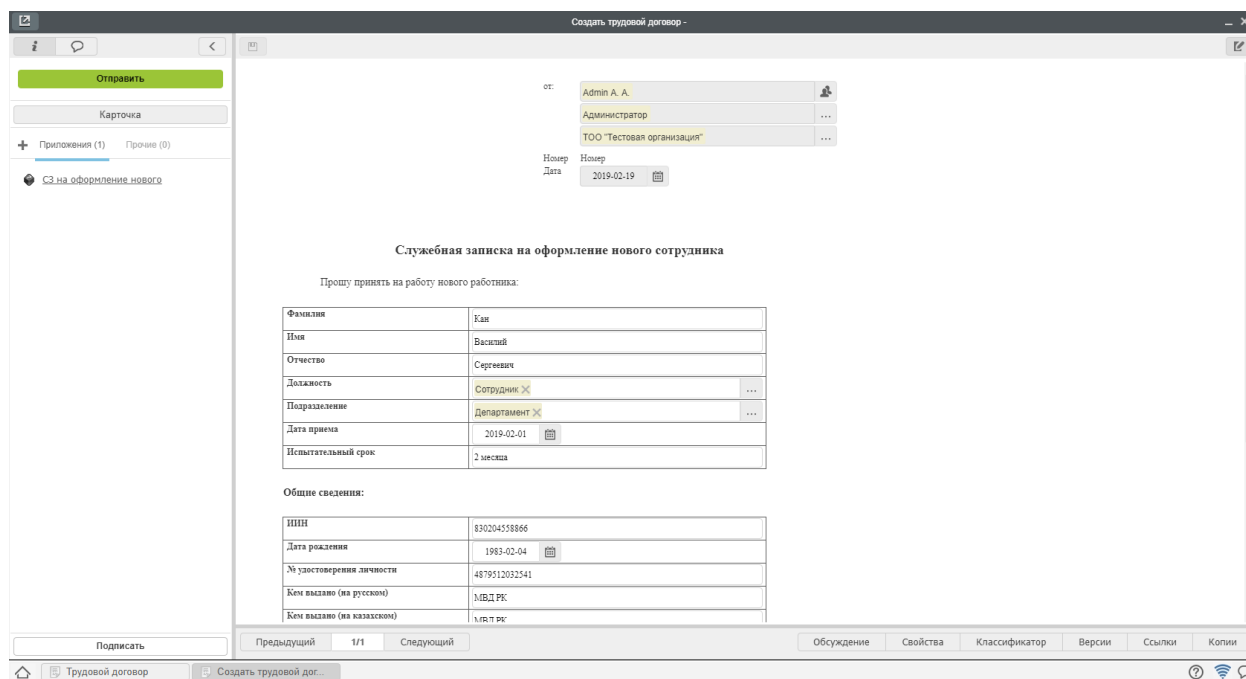


Рис. 43: Рис. Заполнение формы

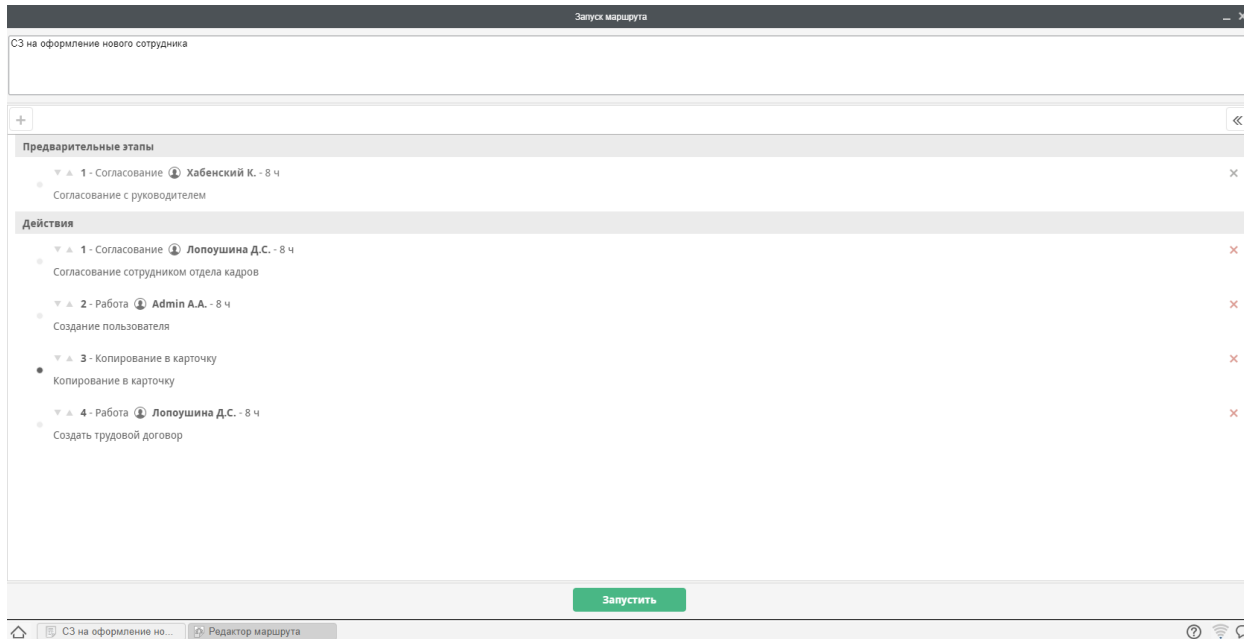


Рис. 44: Рис. Запуск маршрута

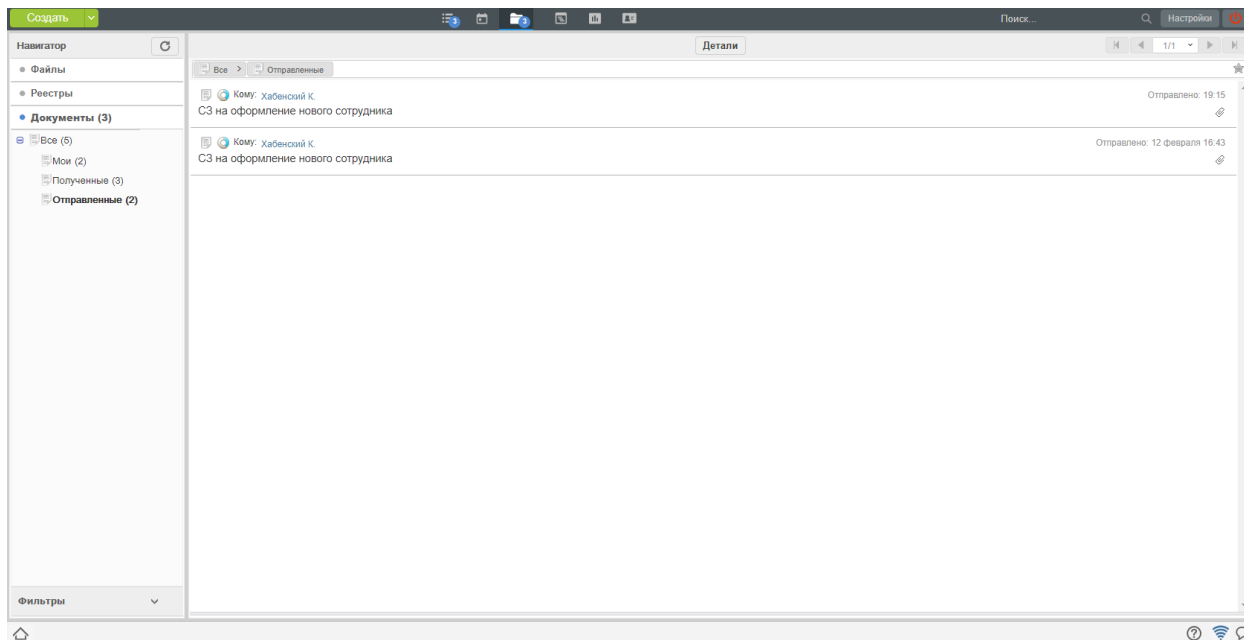


Рис. 45: Рис. Созданный документ в Хранилище

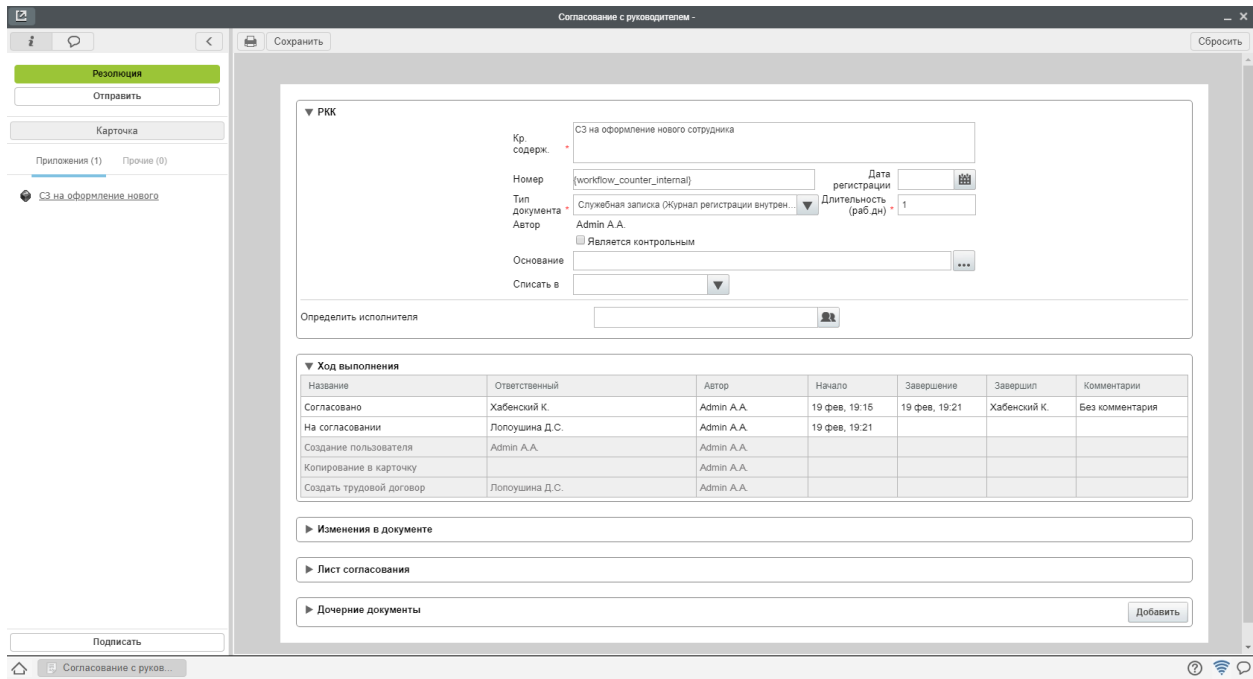


Рис. 46: Рис. Ход выполнения документа

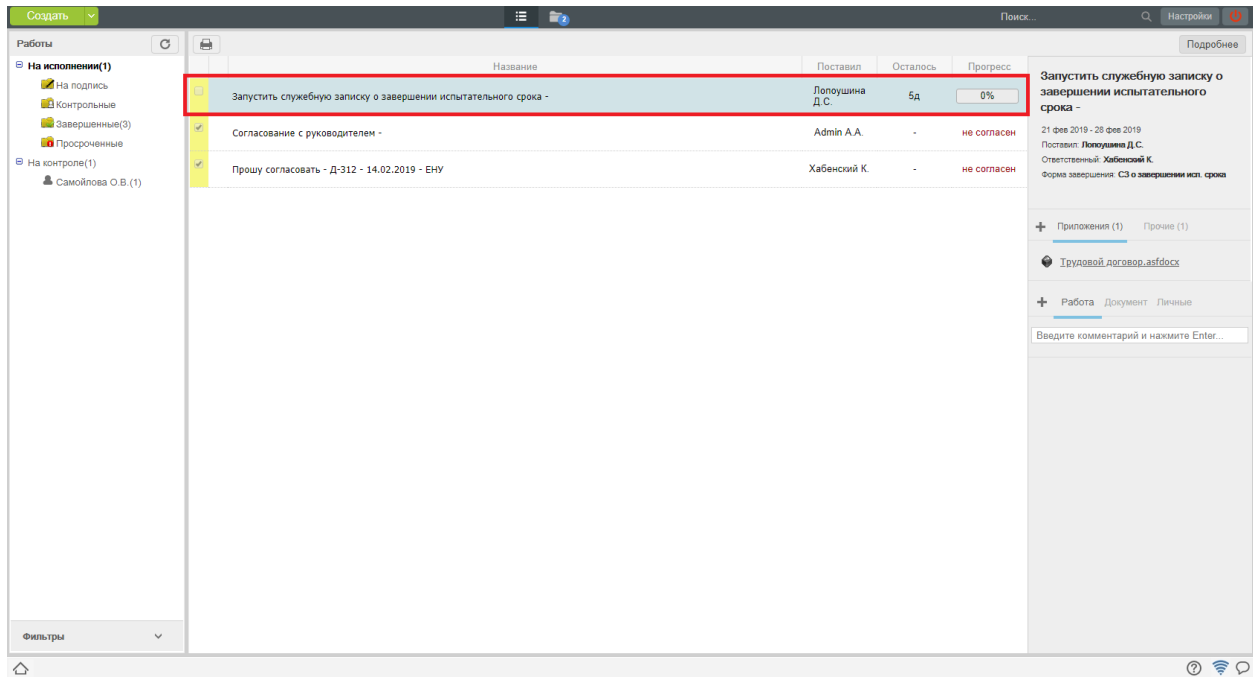


Рис. 47: Рис.Создание СЗ о завершении испытательного срока

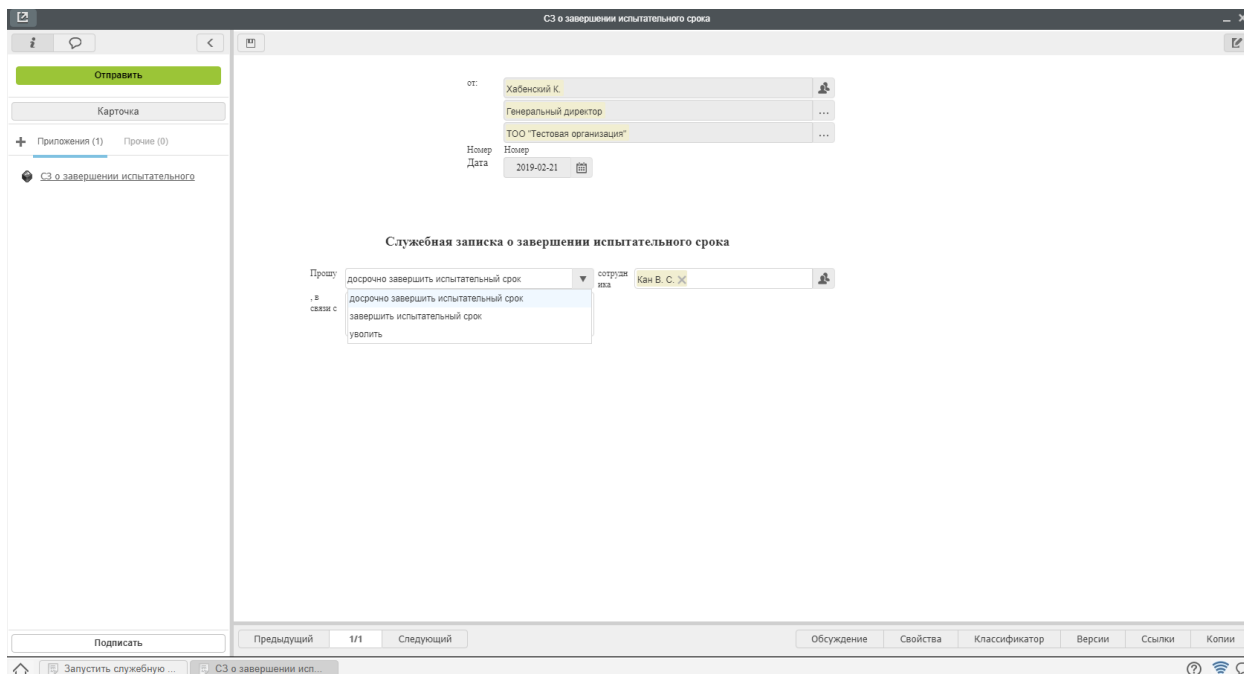


Рис. 48: Рис. Решение по служебной записке

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.
- **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 пользователя.
- **Администрирование** - Доступно только сотрудникам отдела кадров. Здесь происходит управление организационной структурой: администрирование подразделений, должностей, профилей сотрудников.

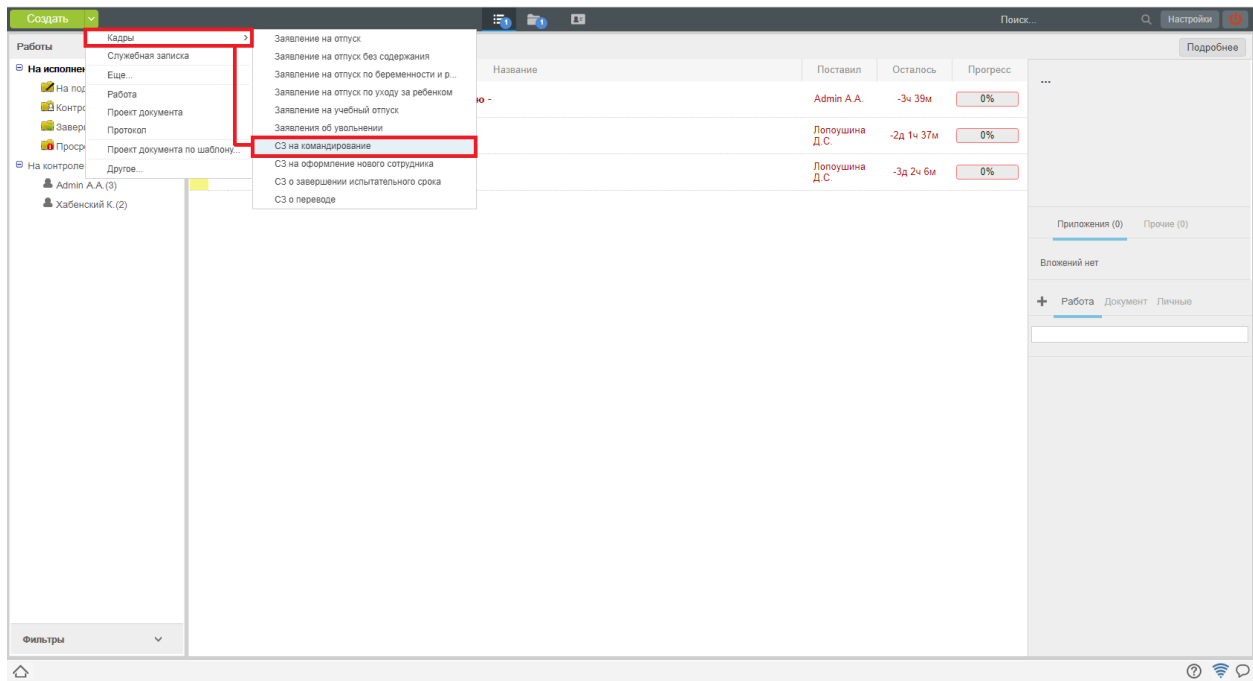


Рис. 49: Рис. Создание СЗ на командирование

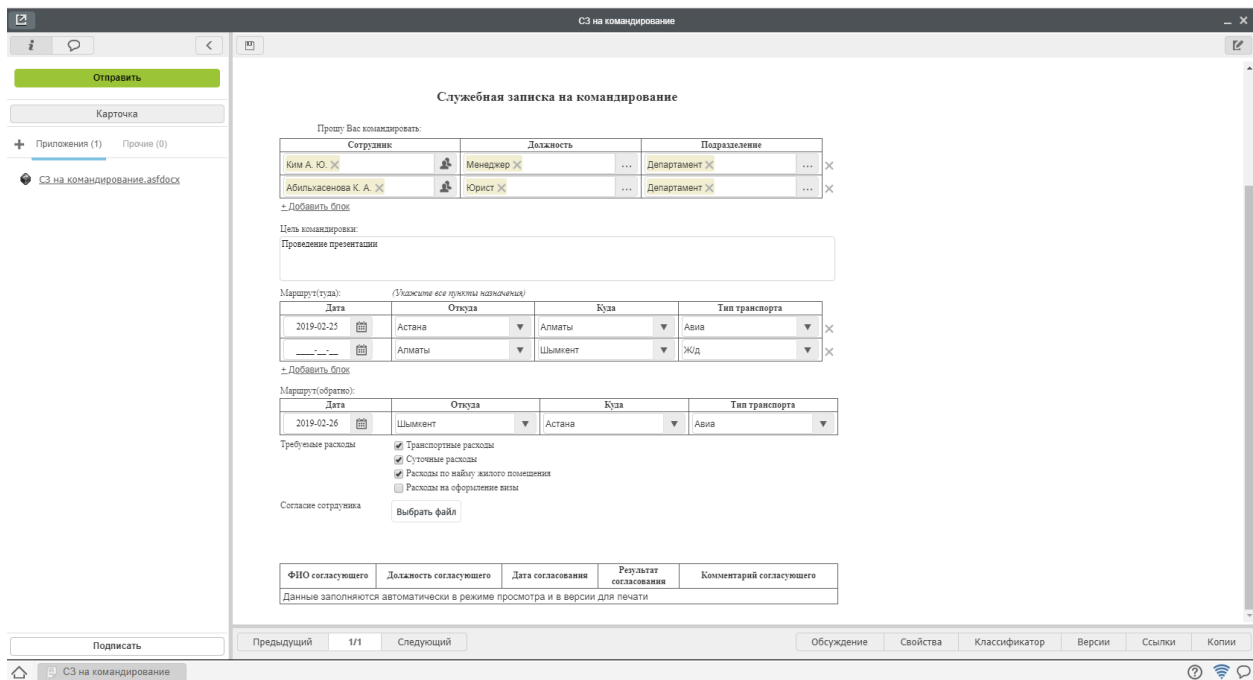


Рис. 50: Рис. Заполнение формы

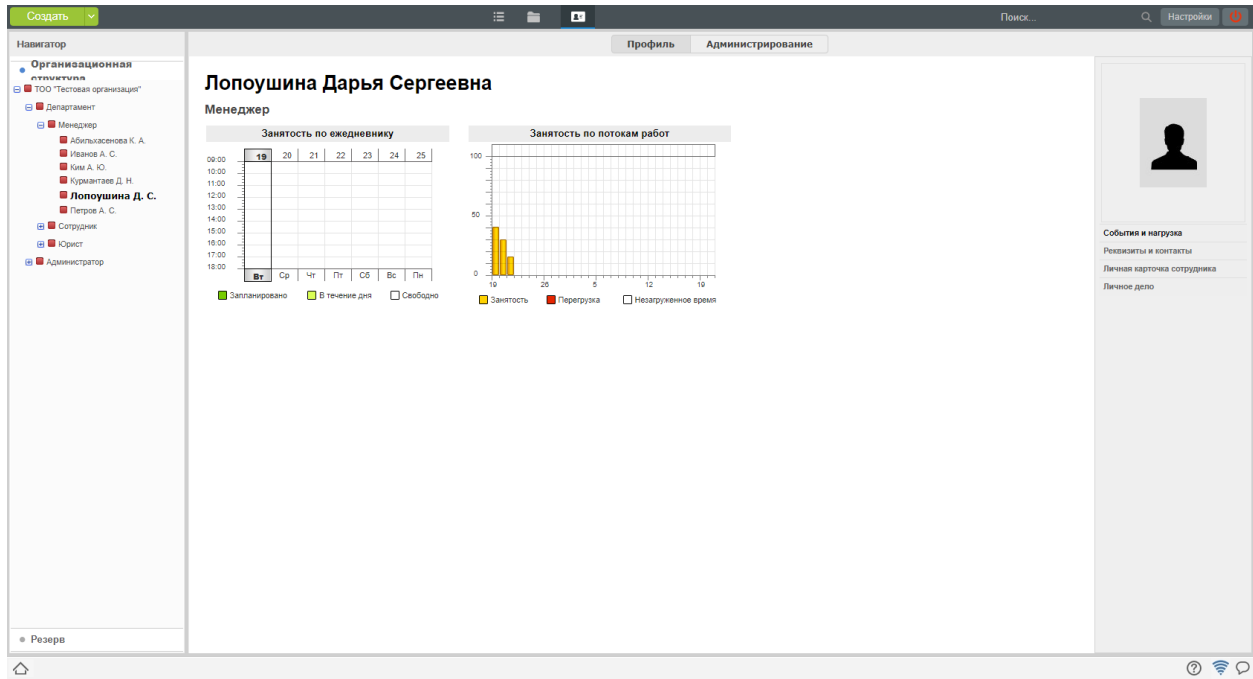


Рис. 51: Рис. Модуль Сотрудники

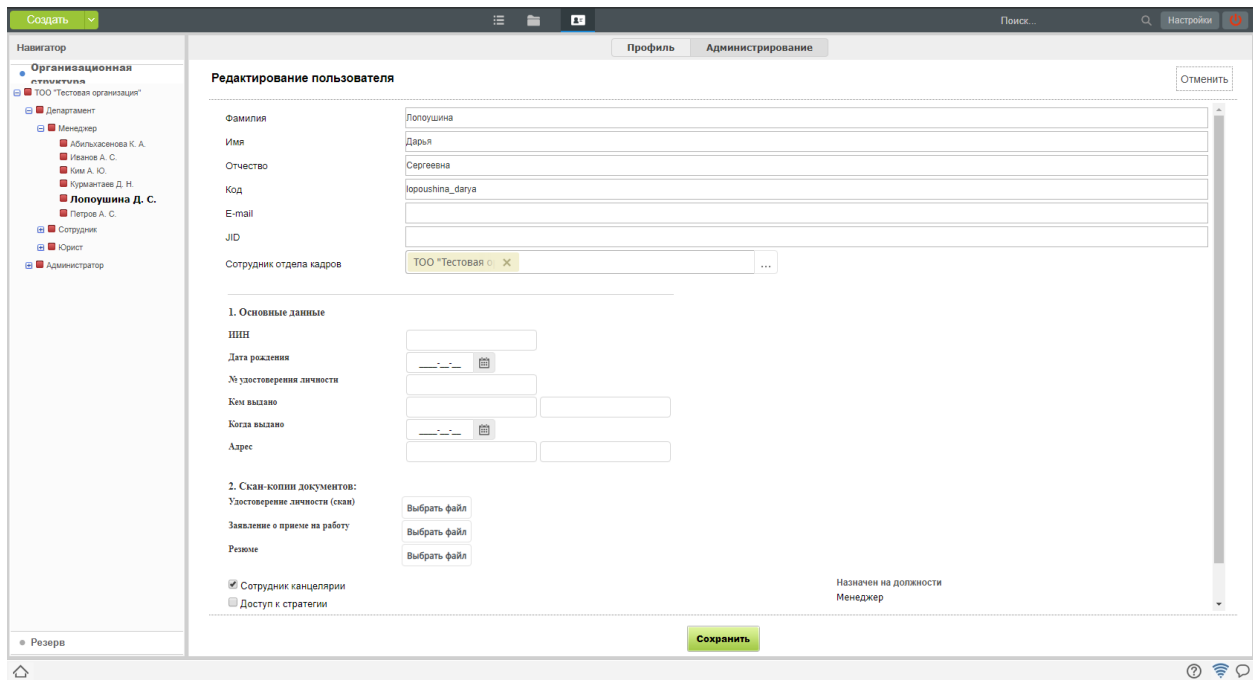


Рис. 52: Рис. Профиль пользователя

Администрирование подразделения

1. Для изменения 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».

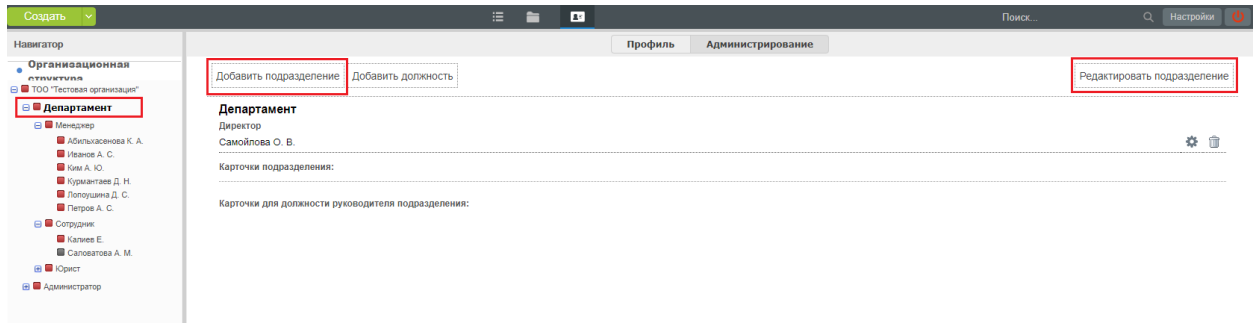


Рис. 53: Рис. Создание нового подразделения

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).

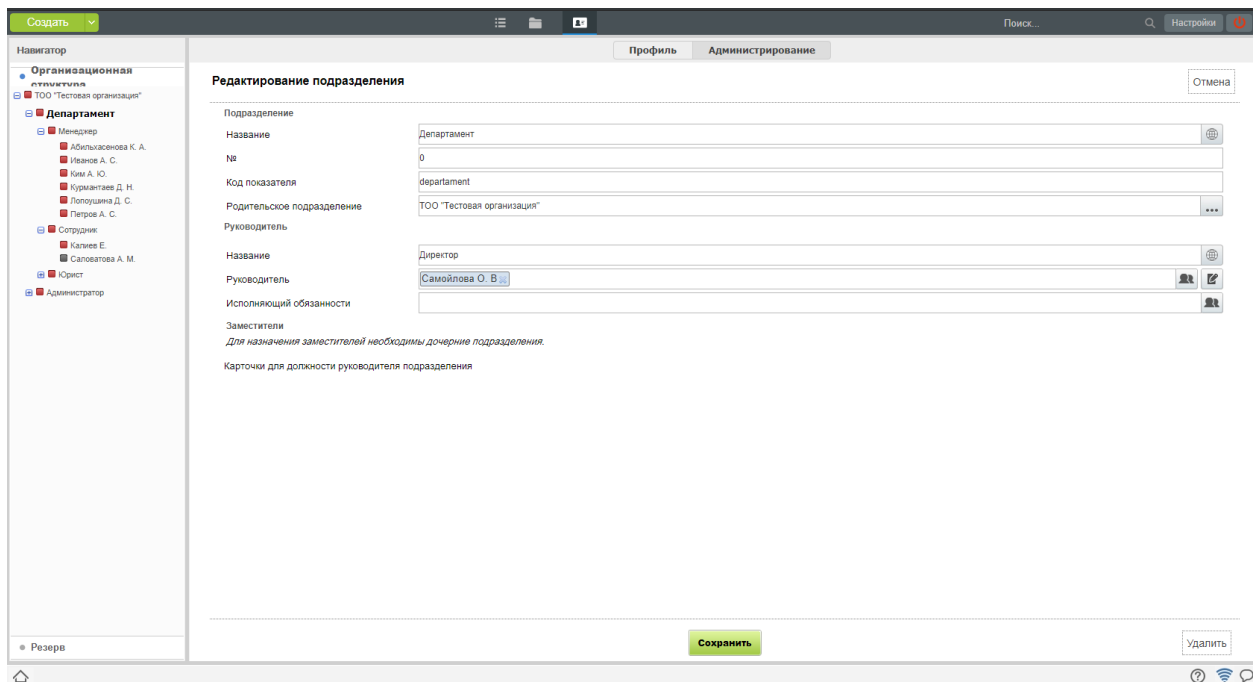


Рис. 54: Рис. Информация о подразделении

Администрирование должности

1. Для создания новой должности необходимо: выделить в навигаторе родительское подразделение (куда будет добавлена данная должность), нажать кнопку «Добавить должность».
2. Для изменения существующей должности необходимо: выделить её в навигаторе (на левой панели), нажать кнопку «Изменить».

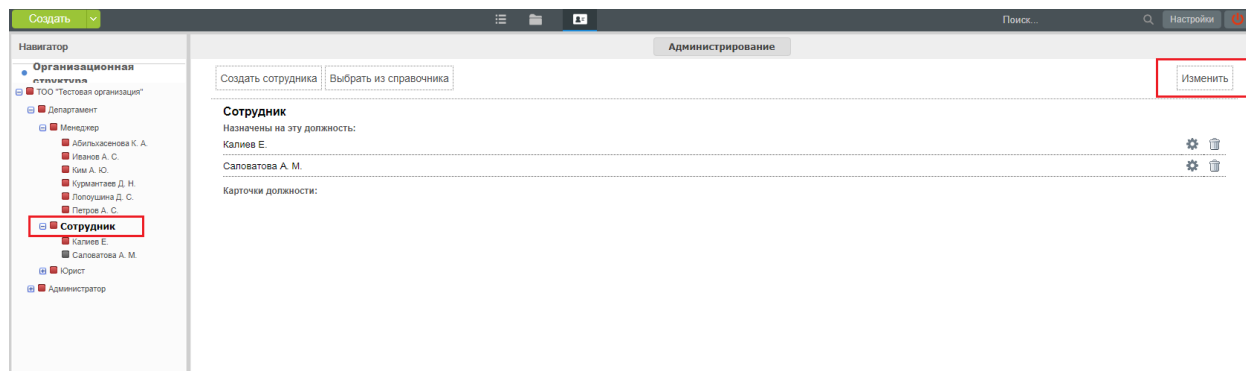


Рис. 55: Рис. Выбор должности

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

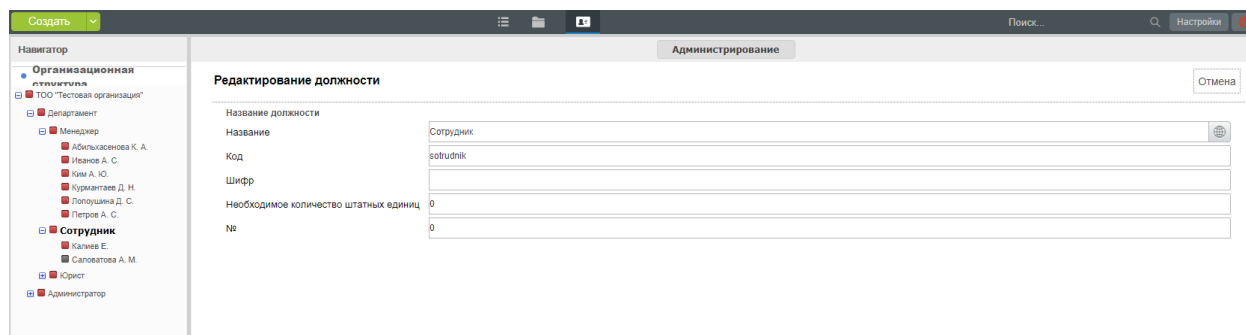


Рис. 56: Рис. Редактирование должности

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 какую-либо 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 авто-

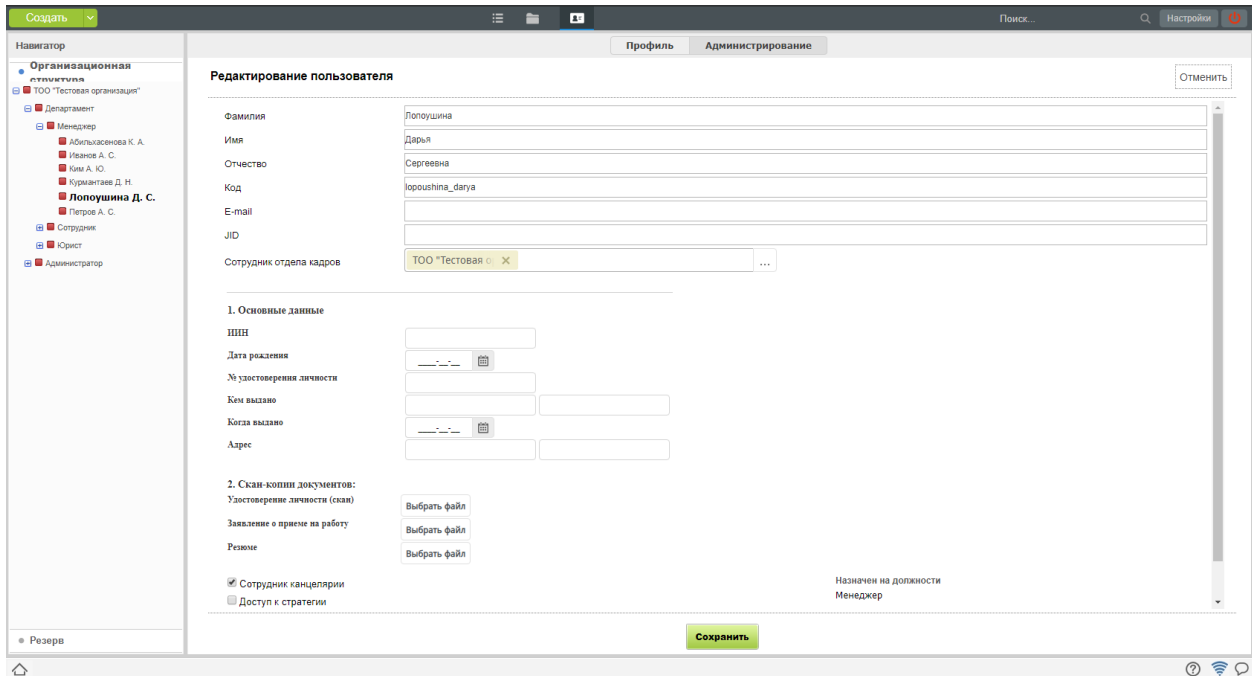


Рис. 57: Рис. Редактирование информации о сотруднике

матически копируются заявления, приказы, служебные записки и трудовые договора по сотруднику, после их официального утверждения.

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, Отчество.
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 отправляется по маршруту согласования.
7. После всех согласований трудового договора и его регистрации, сотруднику 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.

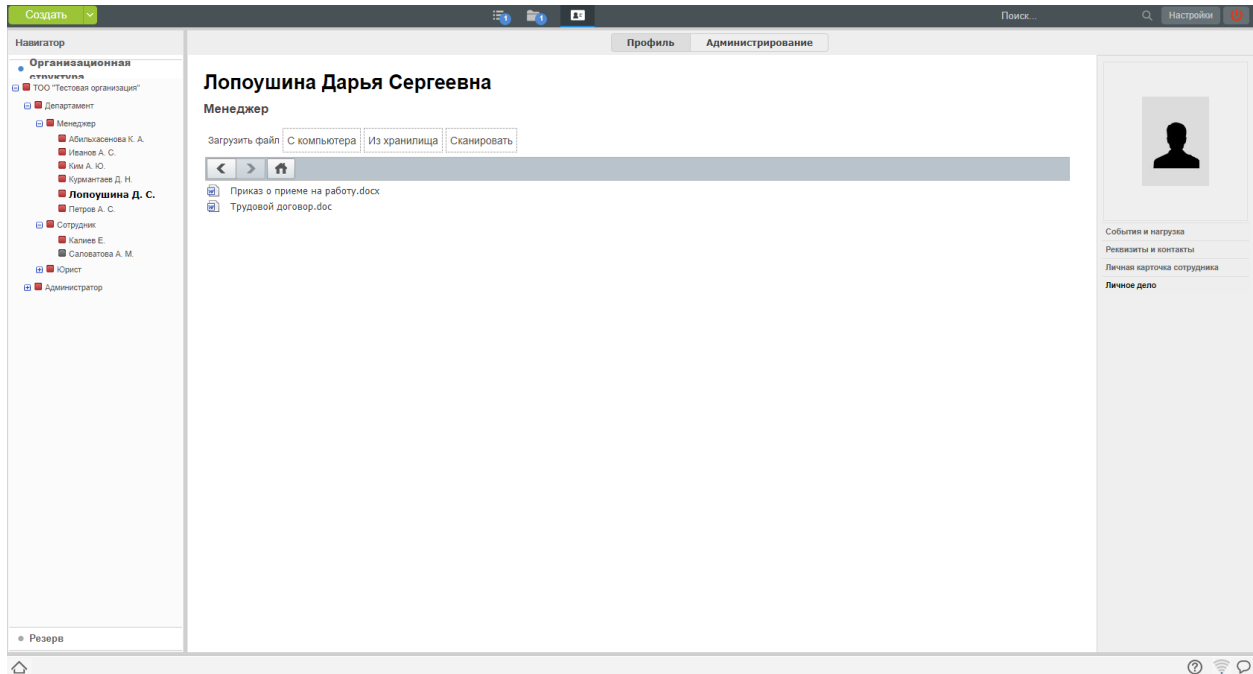


Рис. 58: Рис. Личная карточка пользователя

Согласование СЗ на оформление нового сотрудника

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

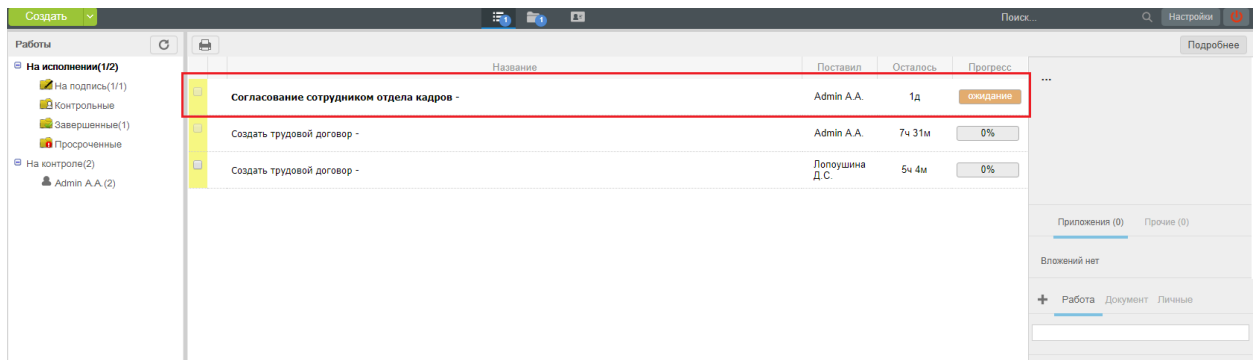


Рис. 59: Рис. модуль Потоки работ

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».

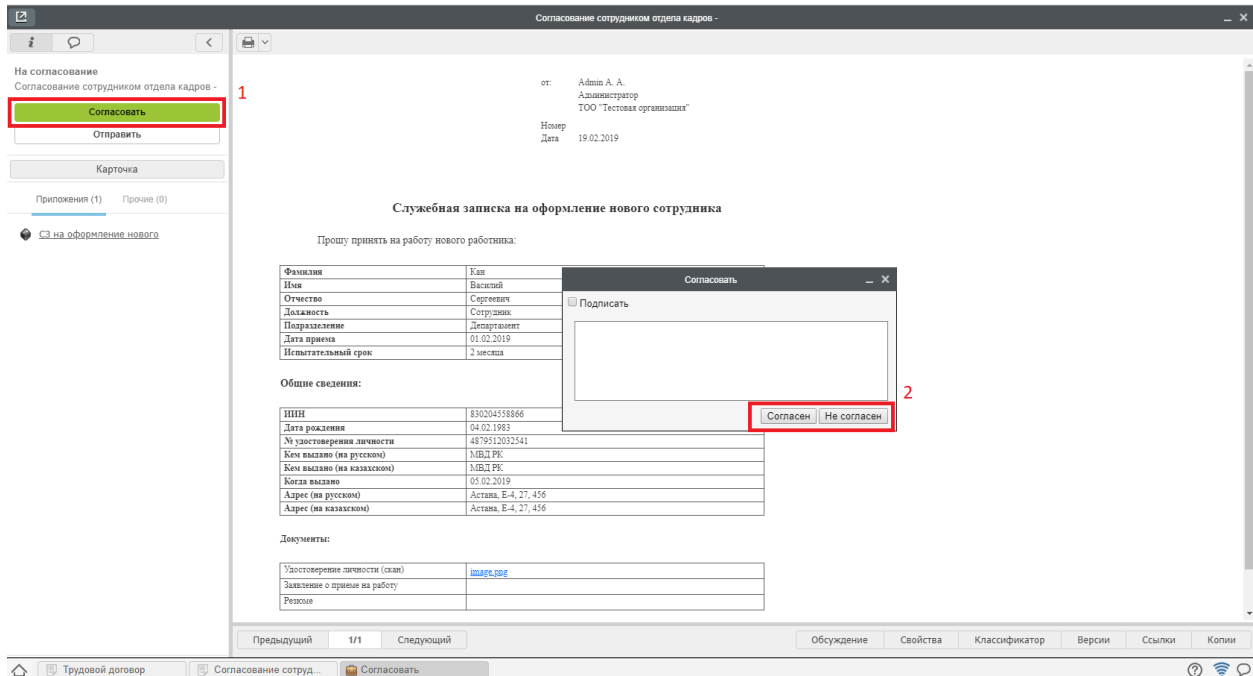


Рис. 60: Рис. Согласование

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 предзаполнены 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».

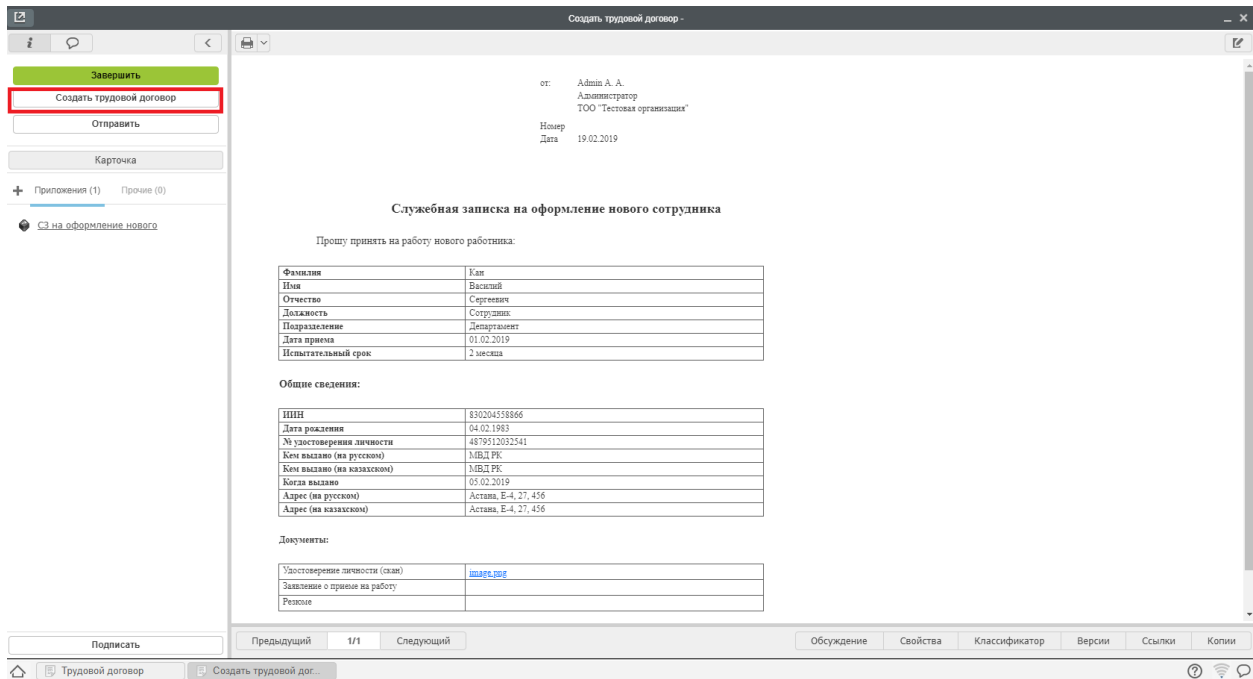


Рис. 61: Рис. Создание трудового договора

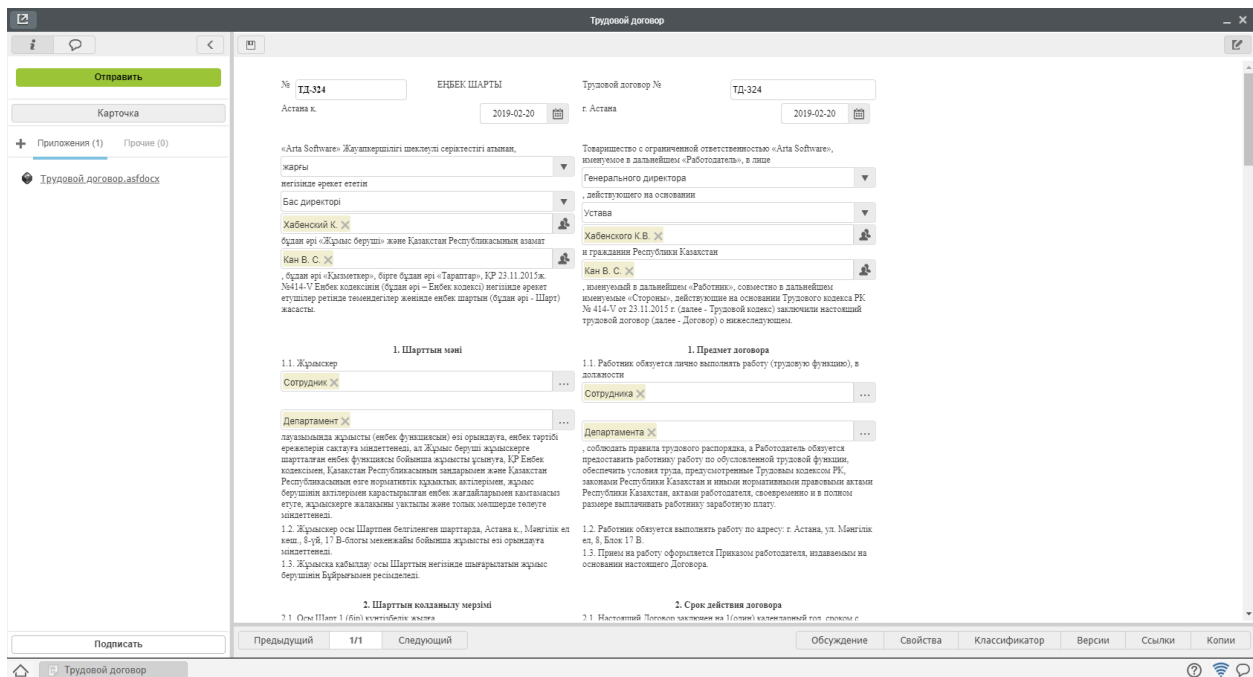


Рис. 62: Рис. Форма трудового договора

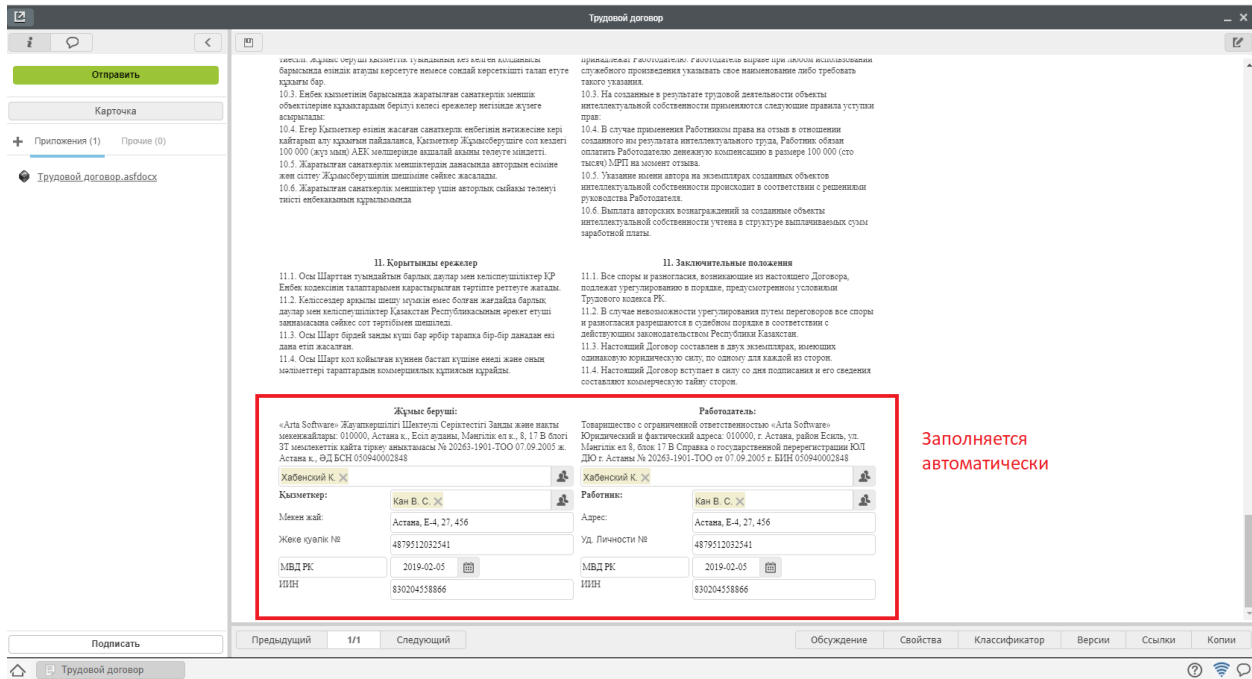


Рис. 63: Рис. Заполненная форма

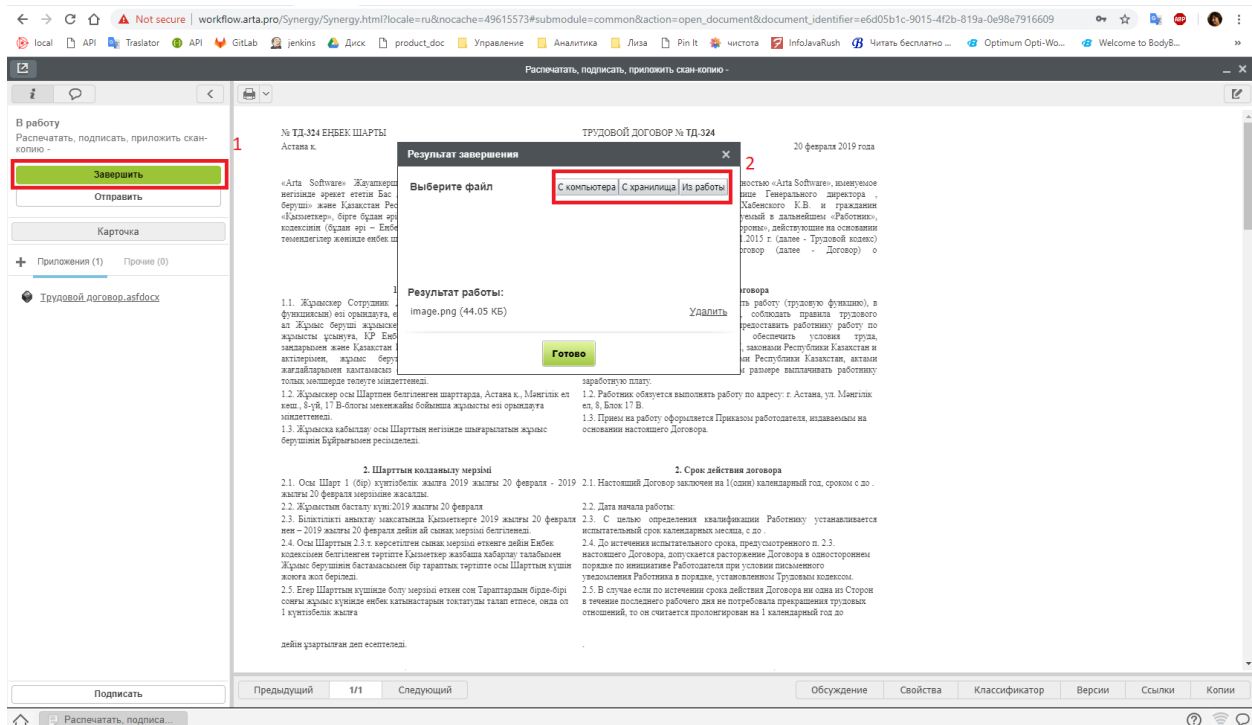


Рис. 64: Рис. Завершение работы

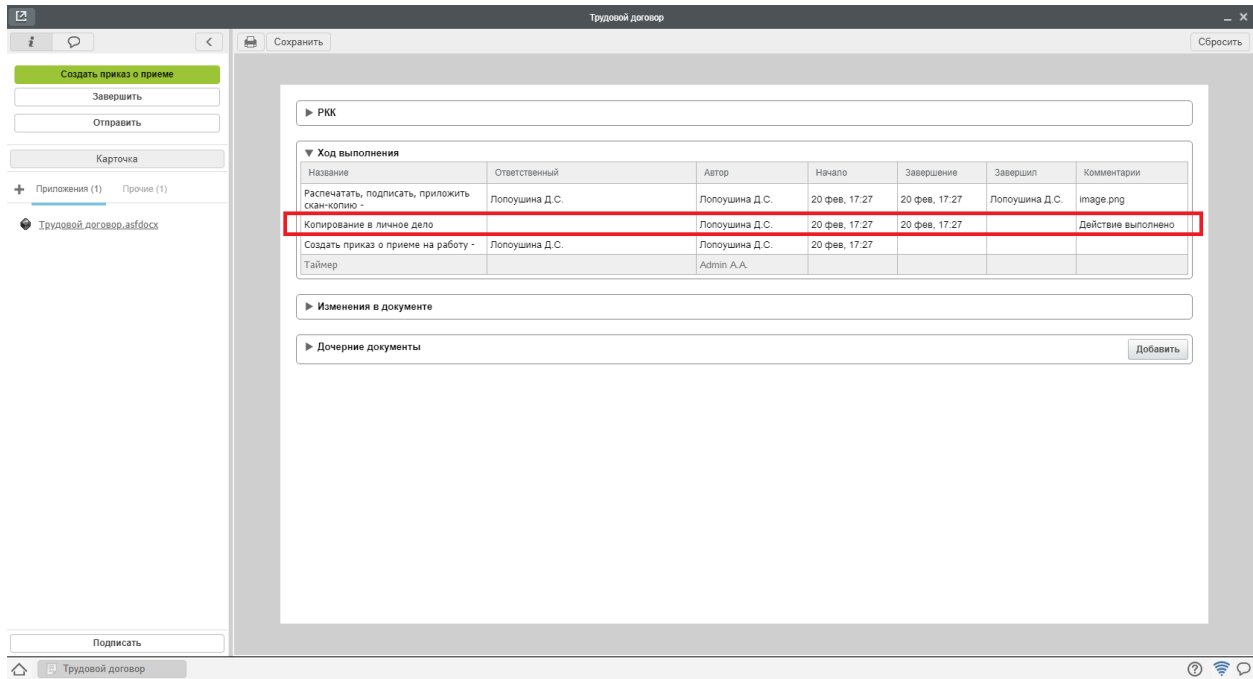


Рис. 65: Рис. Копирование трудового договора в личное дело

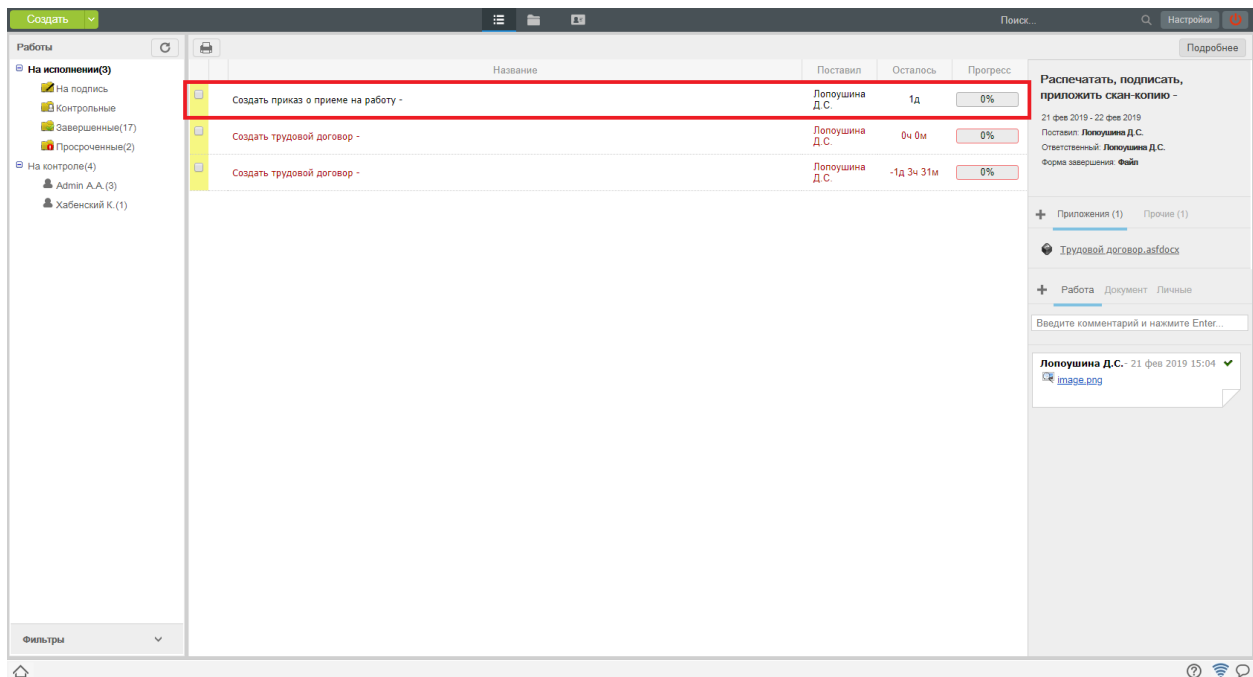


Рис. 66: Рис. Создание приказа о приеме на работу

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

Приказ о приеме на работу

ПРИКАЗ № 3

г. Астана 2019-02-21

О приеме на работу Кан В. С.

В соответствии со статьей 34 и статьей 36 Трудового кодекса Республики Казахстан, ПРИКАЗЫВАЮ:

- Принять на работу Кан В. С.
 - на должность Сотрудник
 - Департамент
 - с испытательным сроком 1 месяц
 - с 2019-02-21
 - на условиях трудового договора. Работа является основной.
- Работнику устанавливается оклад согласно штатному расписанию.

Основание. Трудовой договор № 234 от 2019-02-21

Генеральный директор Хабенский К.

ФИО согласующего	Должность согласующего	Дата согласования	Результат согласования	Комментарий согласующего
Данные заполняются автоматически в режиме просмотра и в версии для печати				

Подписать

Обсуждение Свойства Классификатор Версии Ссылки Копии

Рис. 67: Рис. Заполненная форма

- По нажатию «Отправить», запускается маршрут согласования.
- Подписи отображаются в листе подписей на приказе.
- После всех согласований сотруднику отдела кадров создается работа «Распечатать, подписать, приложить скан-копию».
- После выполнения всех этих действий, сотруднику отдела кадров может завершить работу, нажав кнопку «Завершить».
- В открывшемся окне пользователь выбирает скан-копию подписанного приказа.
- 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.
- По нажатию двойным кликом на документ открывается окно регистрации документа. Сотруднику отдела кадров необходимо нажать кнопку «Зарегистрировать».
- Далее автоматически:
 - Приказ о приеме на работу будет скопирован в Личное дело
 - Сотрудник будет назначен на должность.
- После выполнения всех действий сотрудник, отдела кадров может завершить работу «Создать приказ о приеме» в своих потоках работ.
- Для этого необходимо открыть двойным кликом документ и нажать кнопку «Завершить».

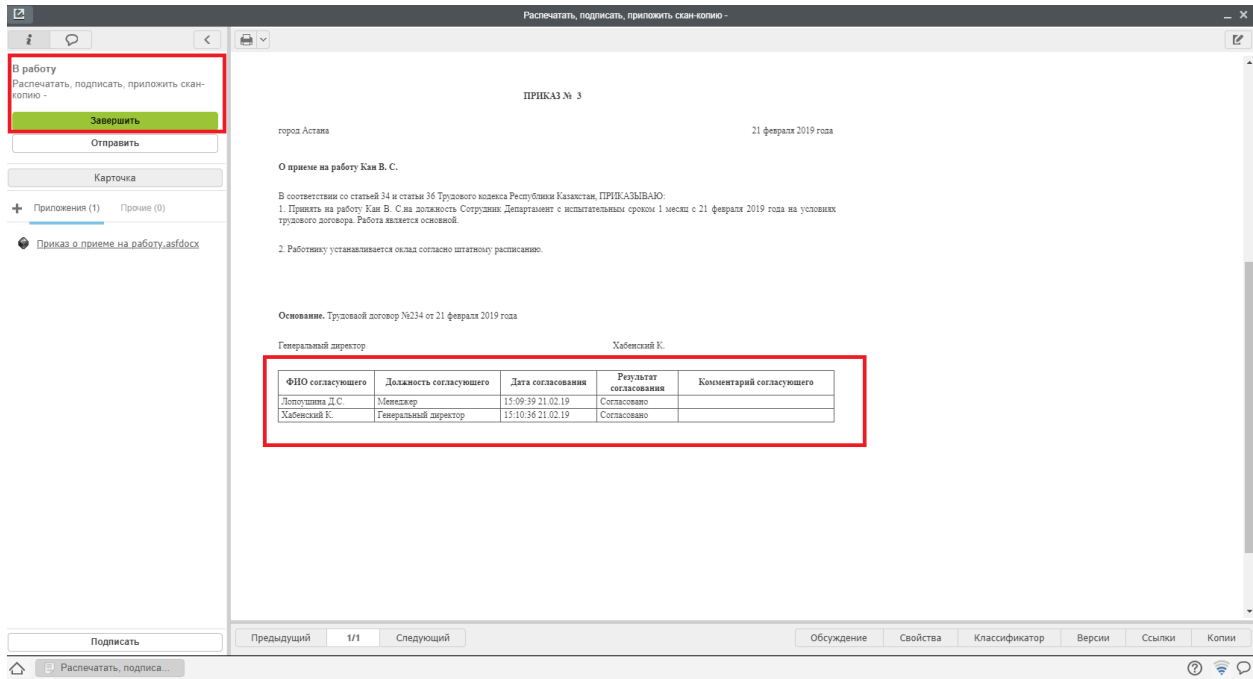


Рис. 68: Рис. Созданная работа

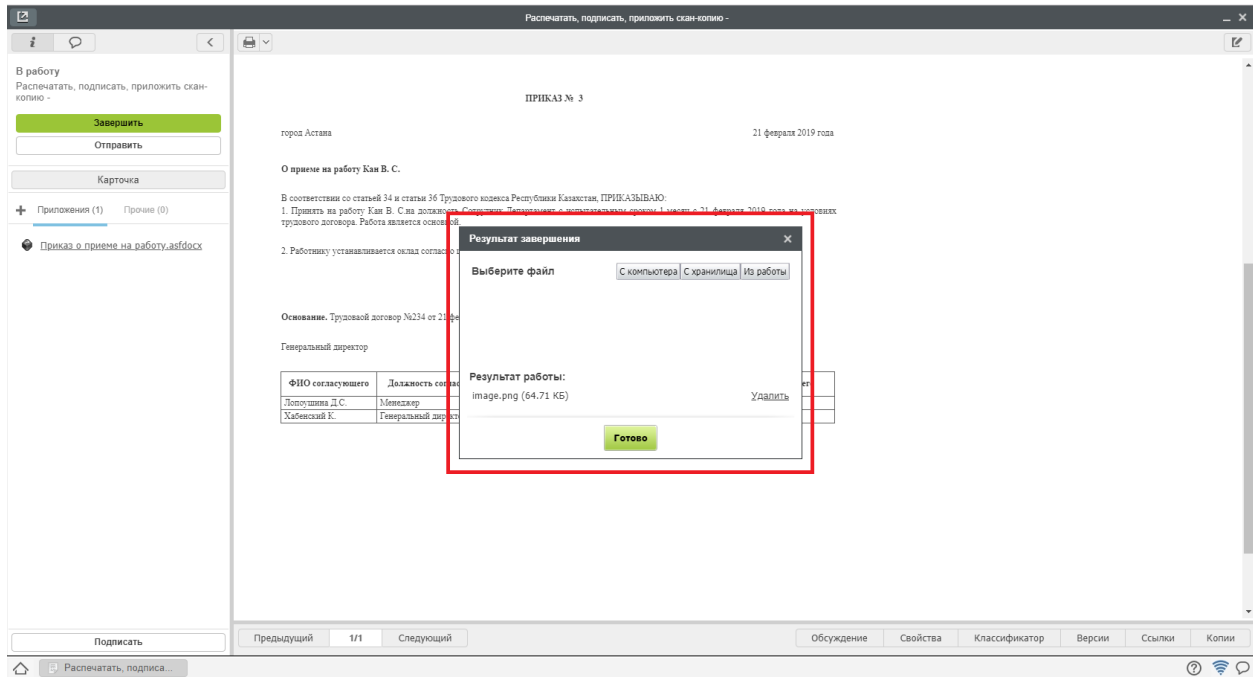


Рис. 69: Рис. Подписанный приказ

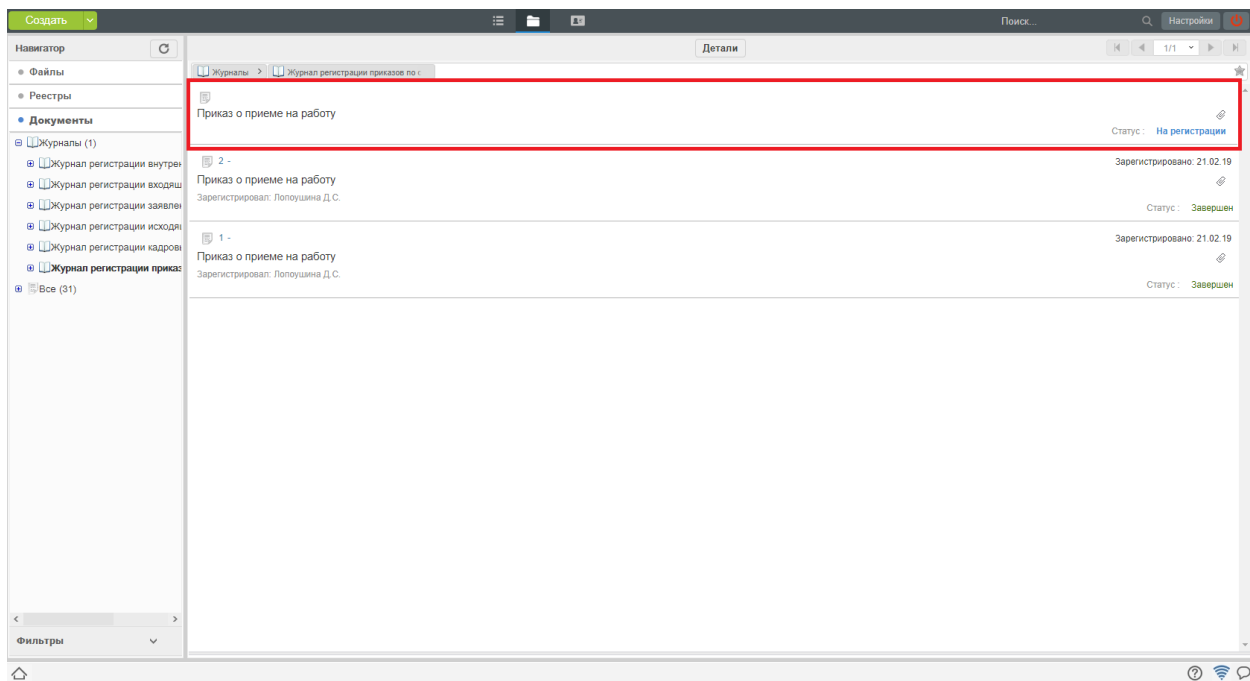


Рис. 70: Рис. Документ на регистрации

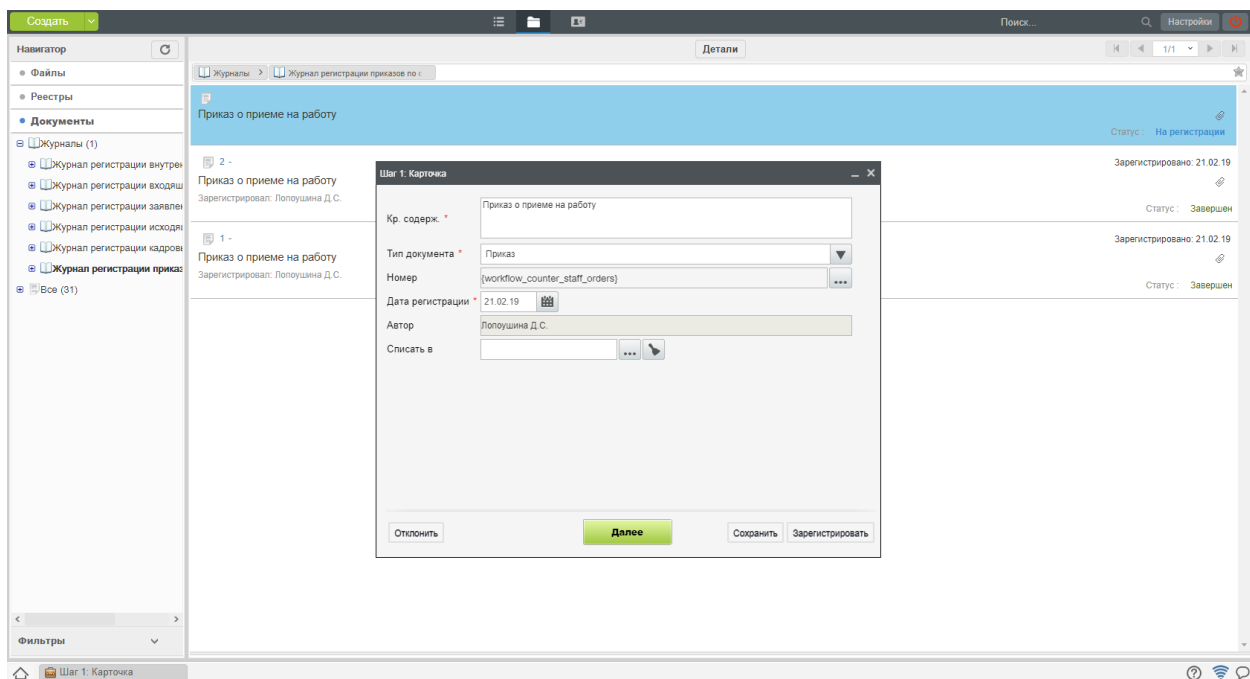


Рис. 71: Рис. Окно регистрации документа

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

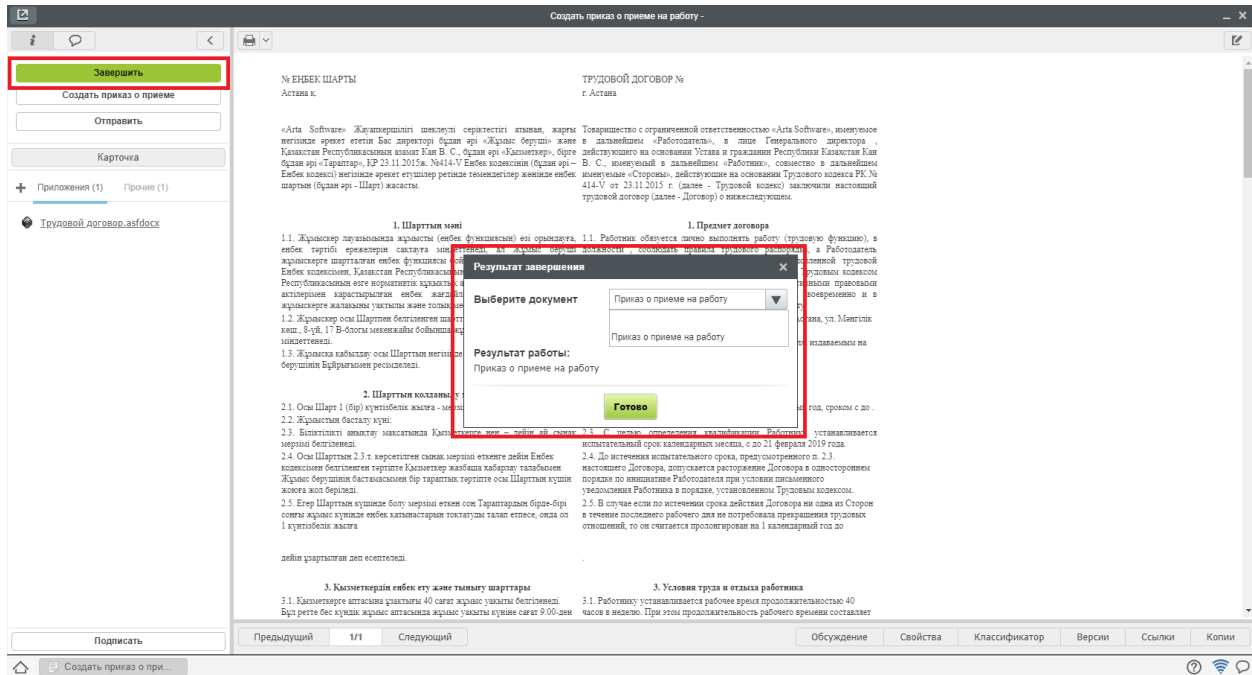


Рис. 72: Рис. Созданный приказ

- 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 инициируется 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 сотруднику отдела кадров:

- Для согласования служебной записки о переводе, необходимо открыть полученный в Потоках работ документ двойным кликом.
- В открывшемся окне нажать кнопку «Согласовать»
- 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

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

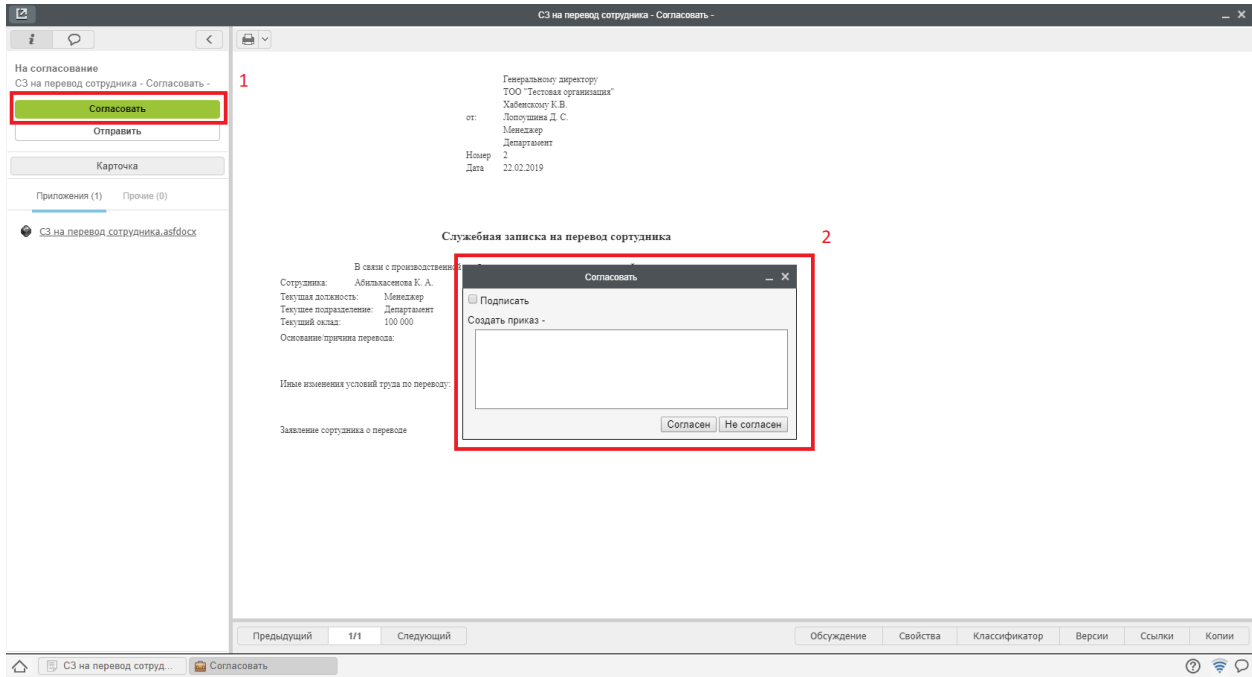


Рис. 73: Рис. Согласование перевода

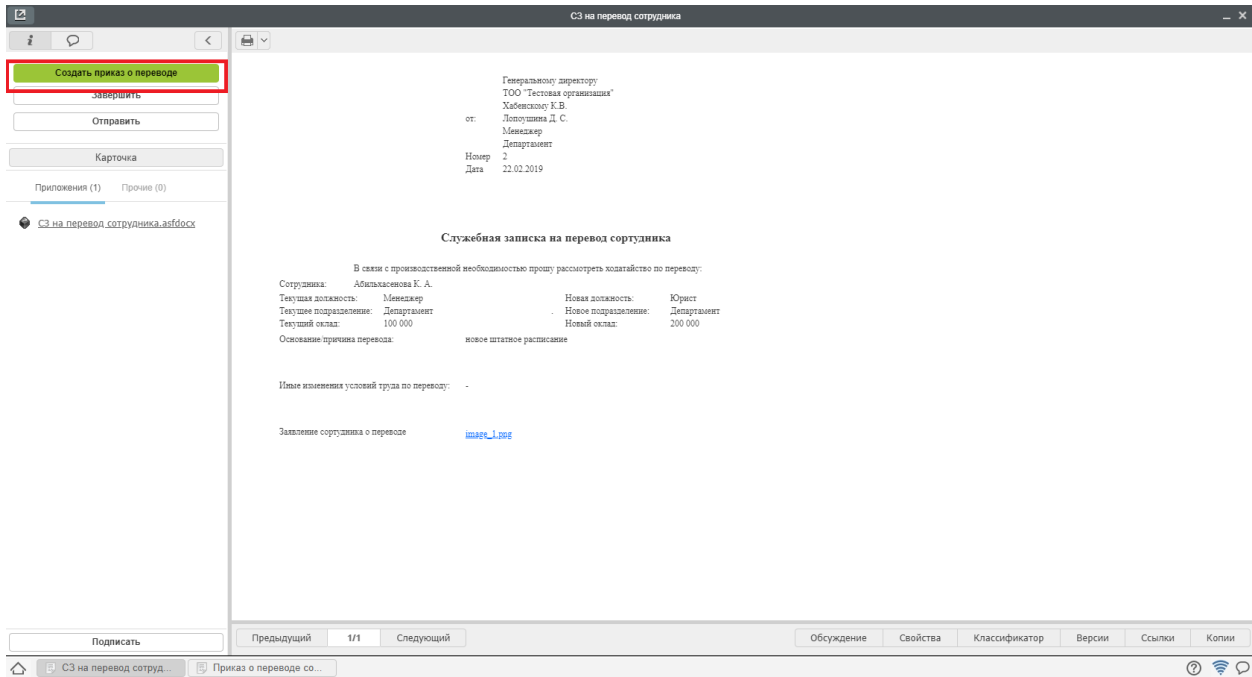


Рис. 74: Рис. Создание приказа

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

Рис. 75: 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»

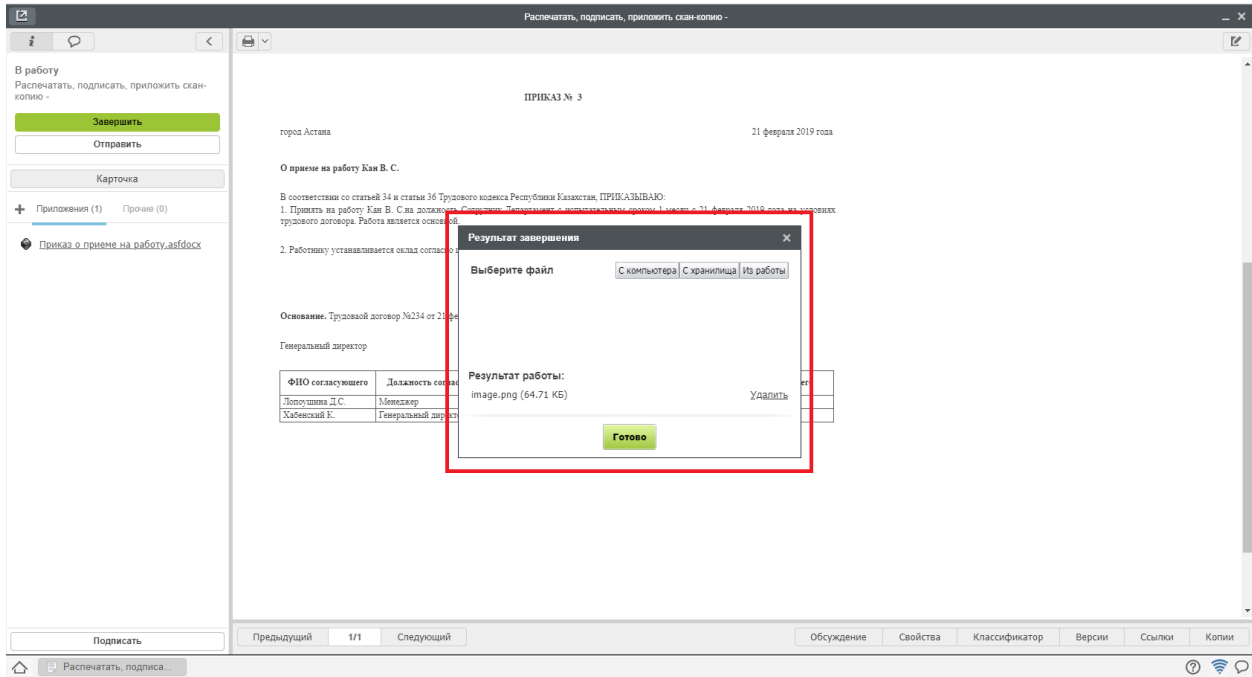


Рис. 76: Рис. Завершение работы

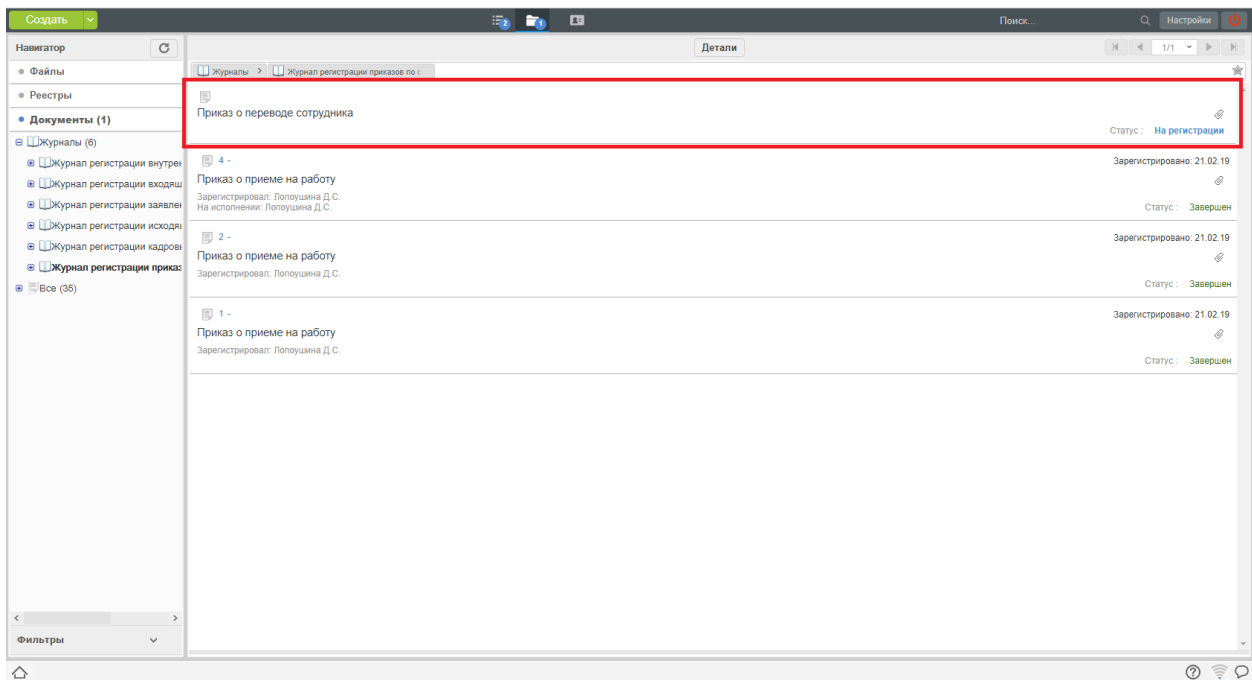


Рис. 77: Рис. Документ на регистрации

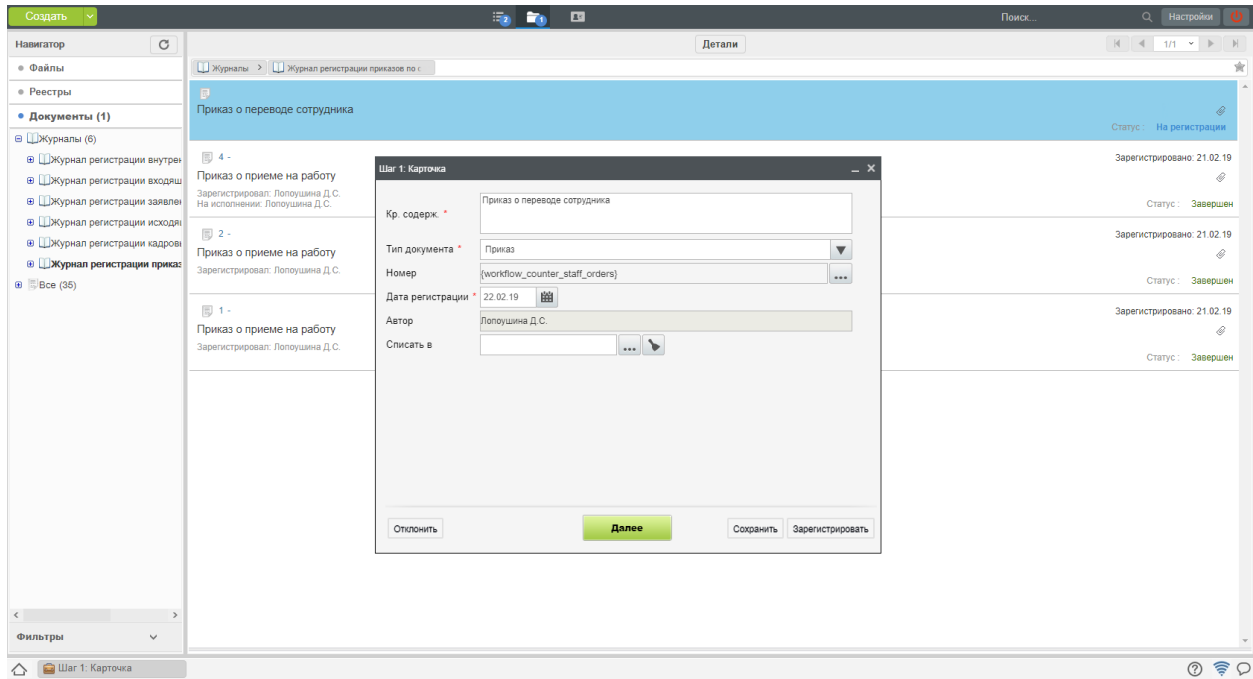


Рис. 78: Рис. Регистрация приказа

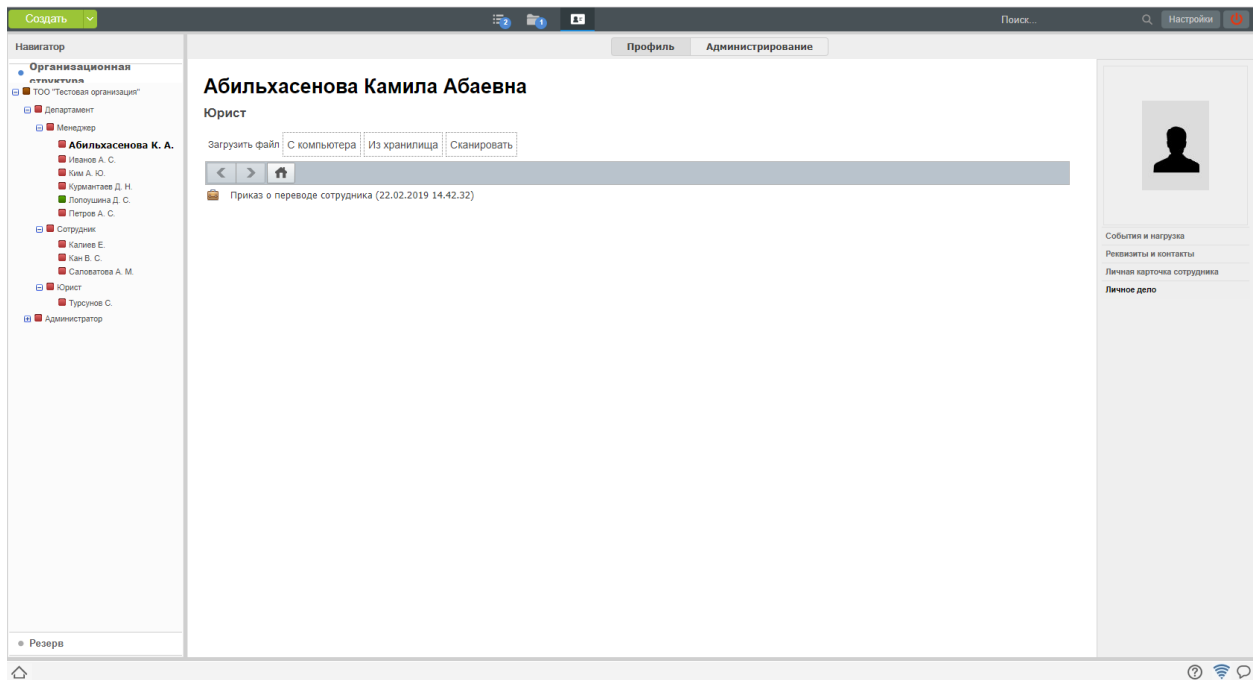


Рис. 79: Рис. Приказ добавлен в личное дело

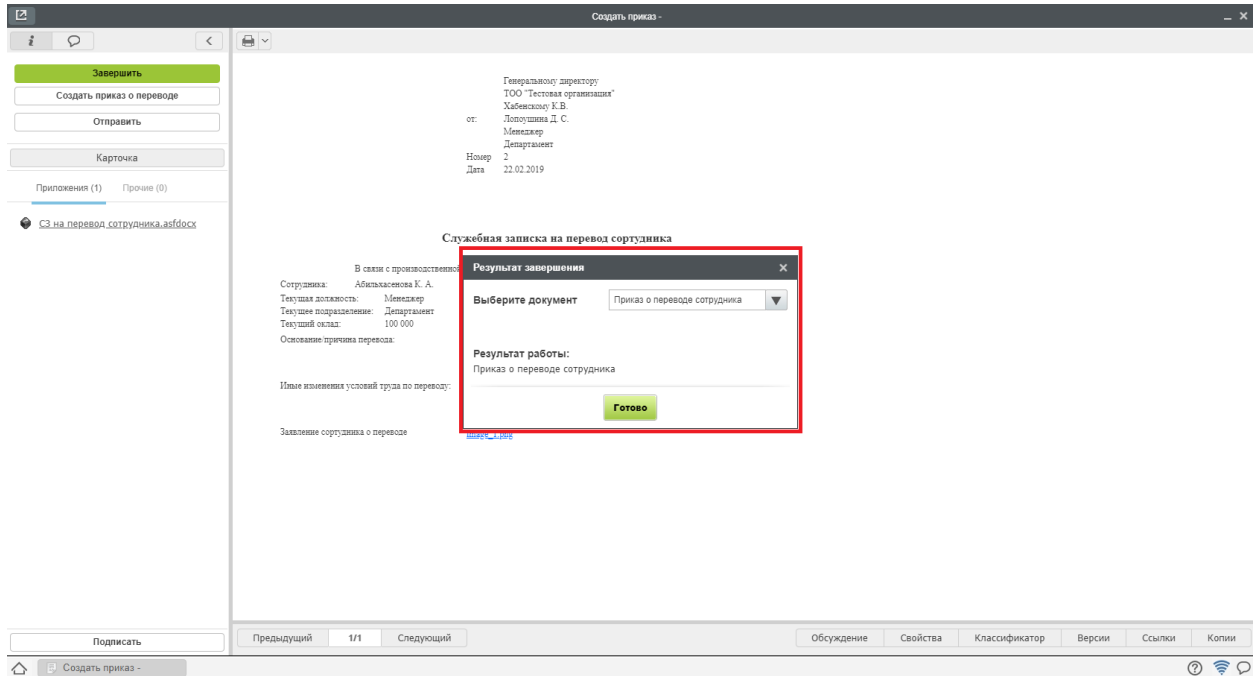


Рис. 80: Рис. Завершение работы

Согласование заявления на увольнение

Процесс увольнения инициируется 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 сотруднику 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.
4. Затем приказ о переводе попадает на регистрацию в Журнал регистрации приказов по сотрудникам.

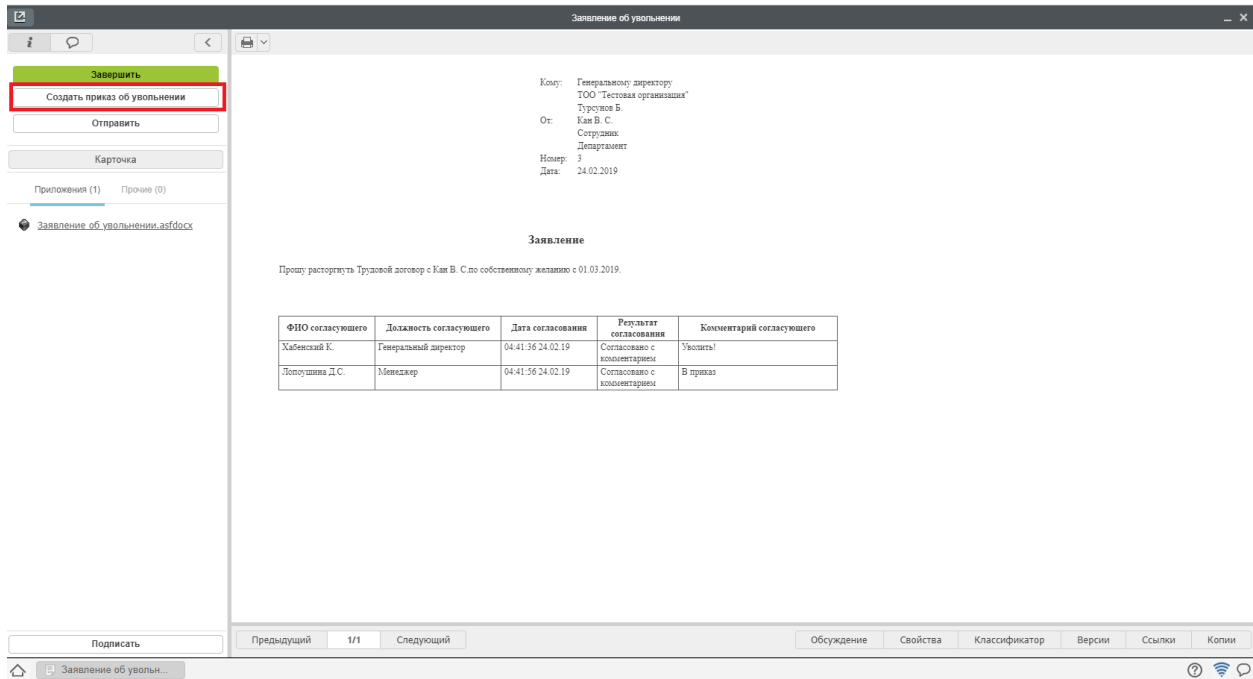


Рис. 81: Рис. Создание приказа

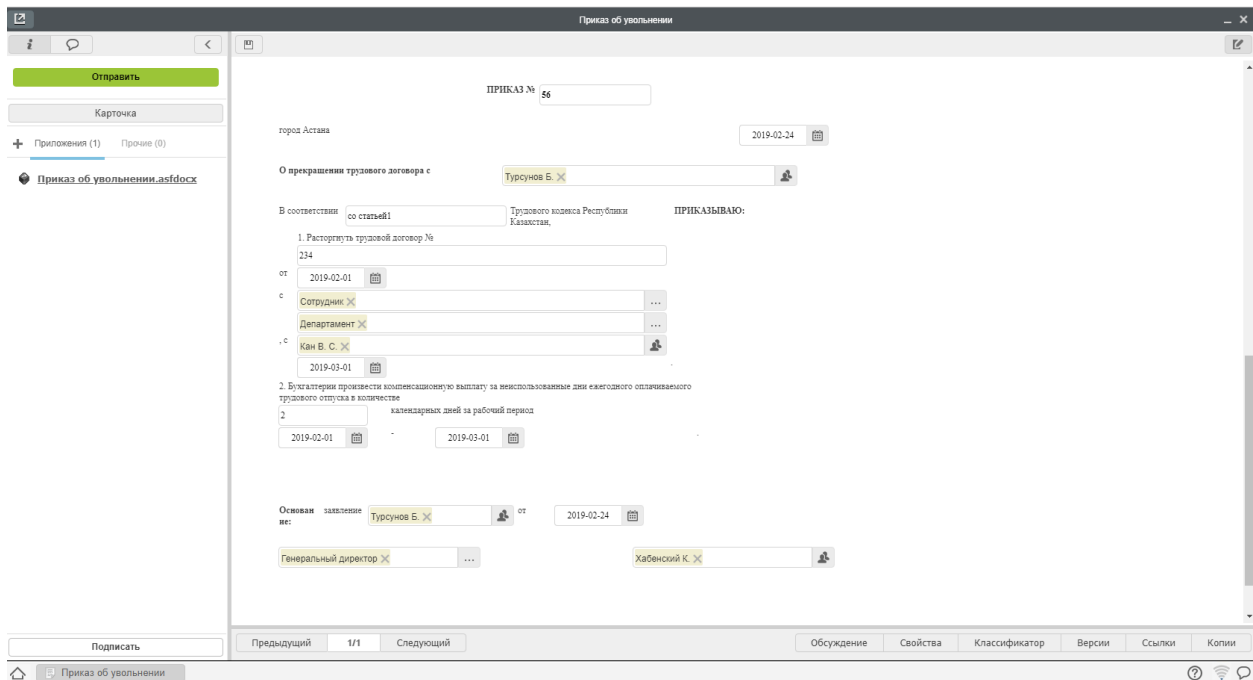


Рис. 82: Рис. Заполнение формы

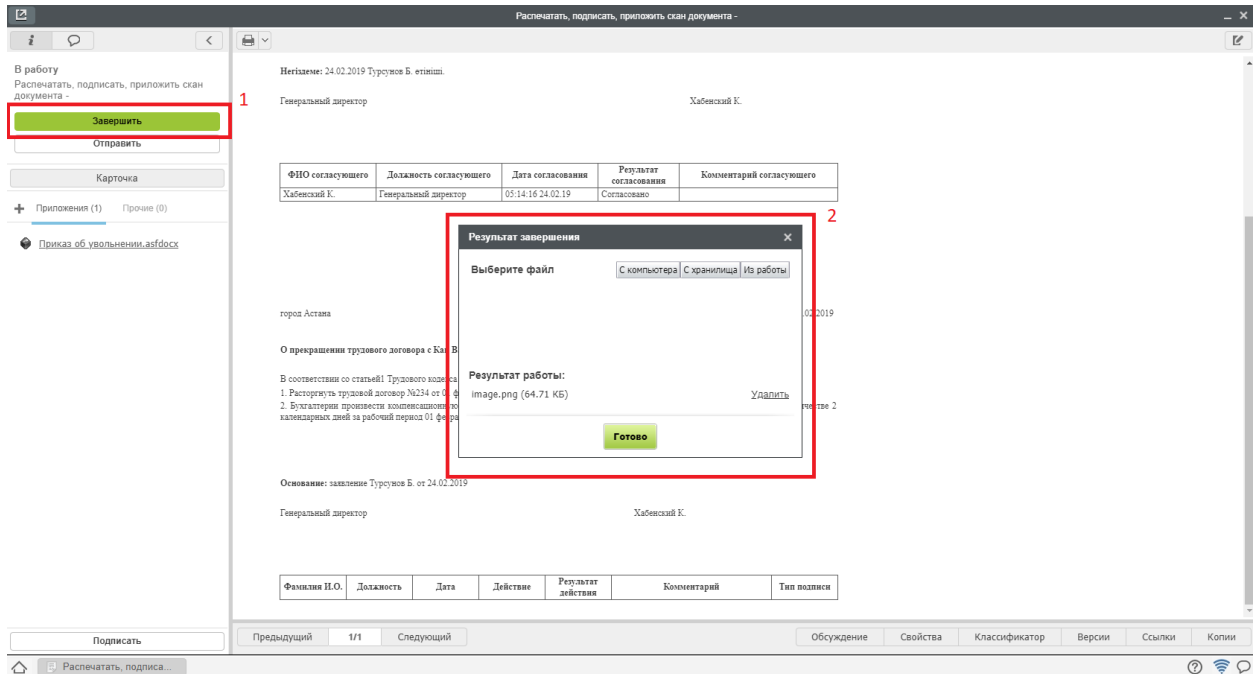


Рис. 83: Рис. Завершение работы

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.

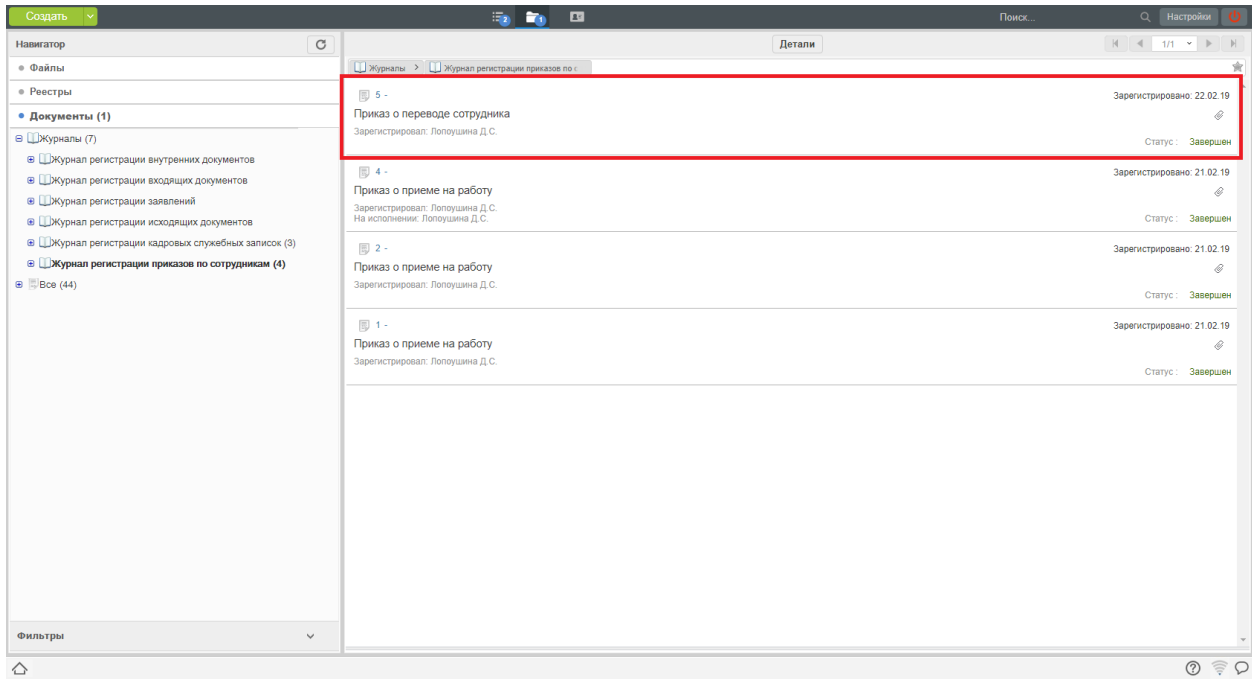


Рис. 84: Рис. Документ на регистрации

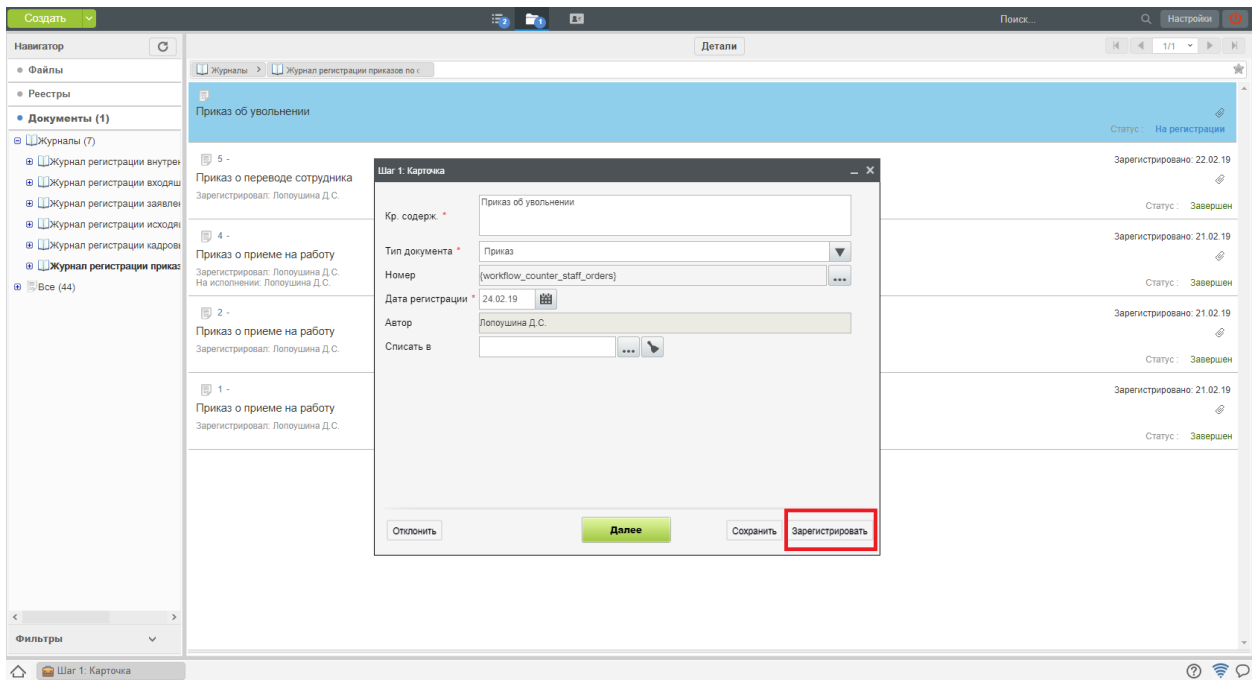


Рис. 85: Рис. Регистрация документа

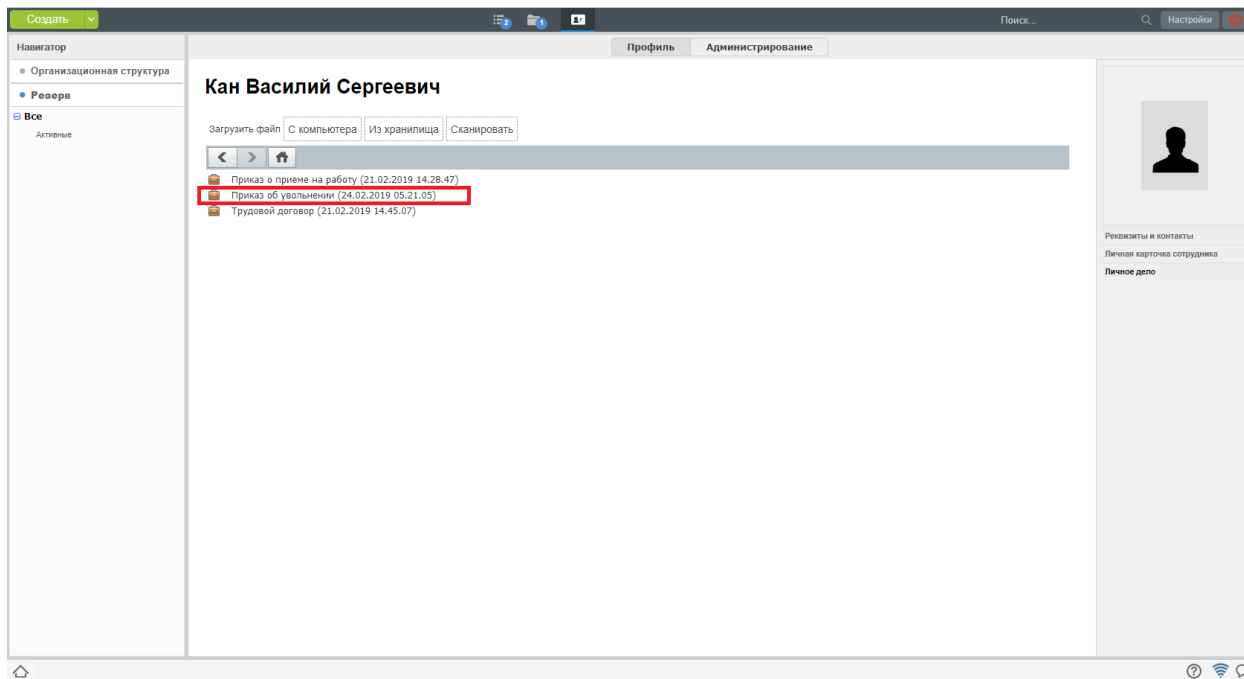


Рис. 86: Рис. Приказ добавлен в личное дело

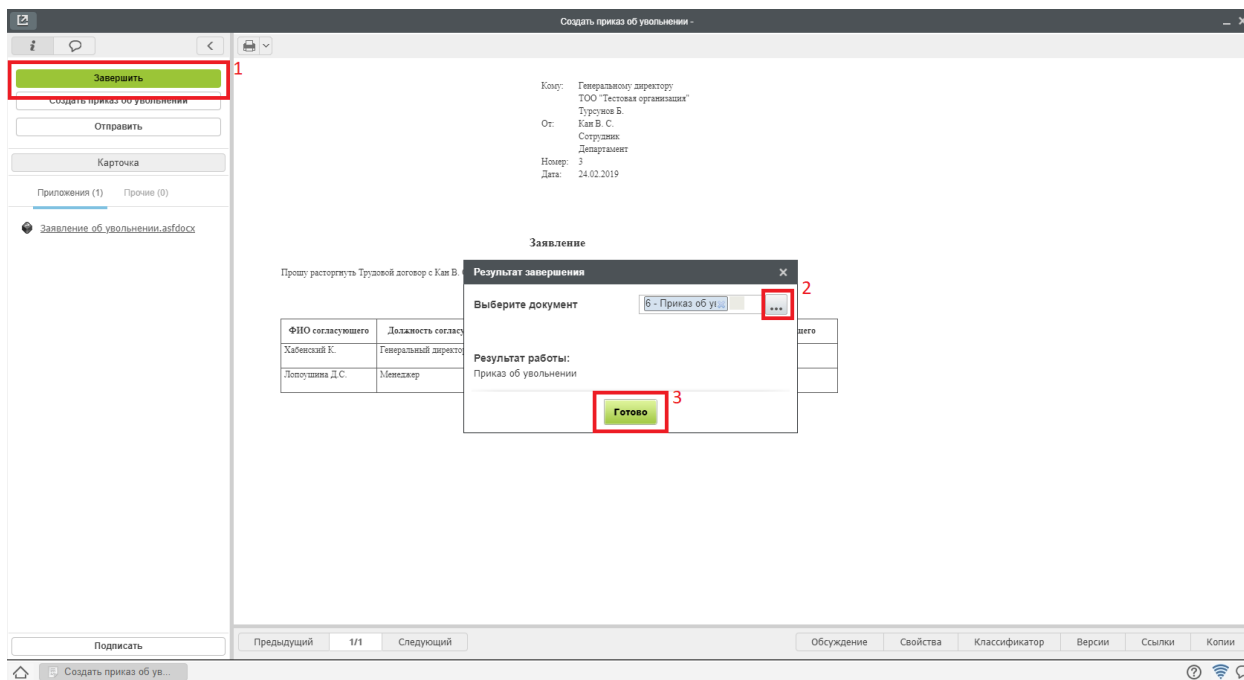


Рис. 87: Рис. Завершение работы

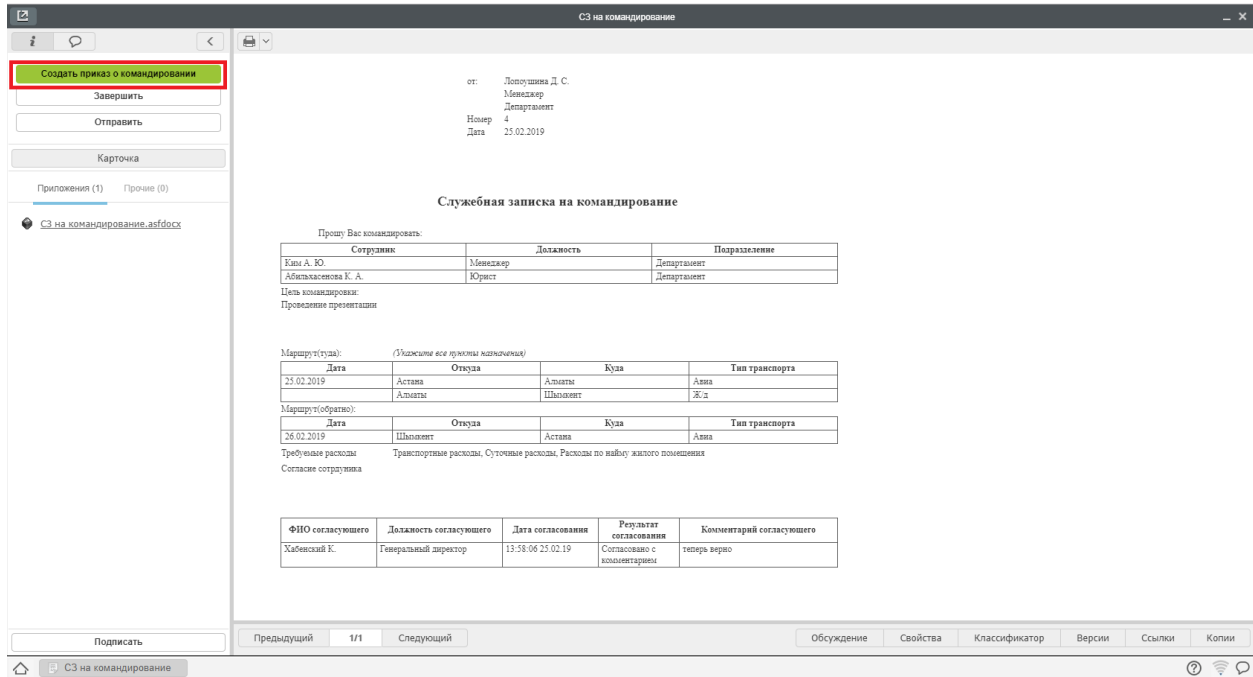


Рис. 88: Рис. Создание приказа

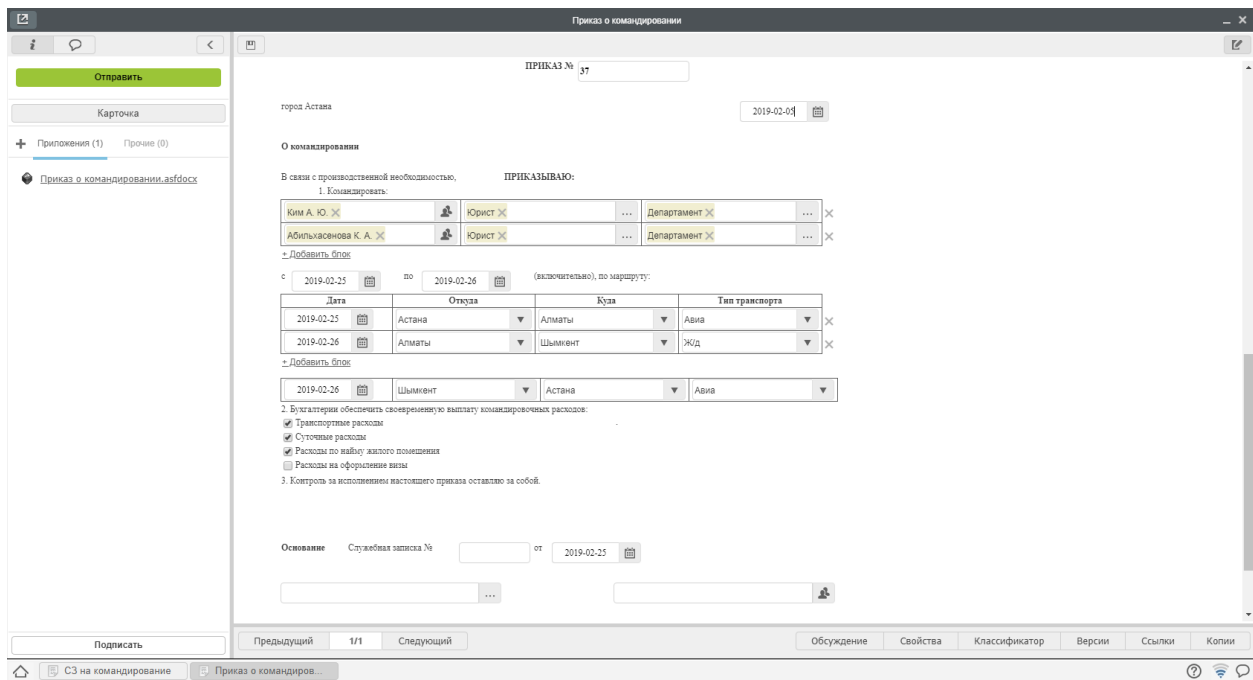


Рис. 89: Рис. Заполнение формы

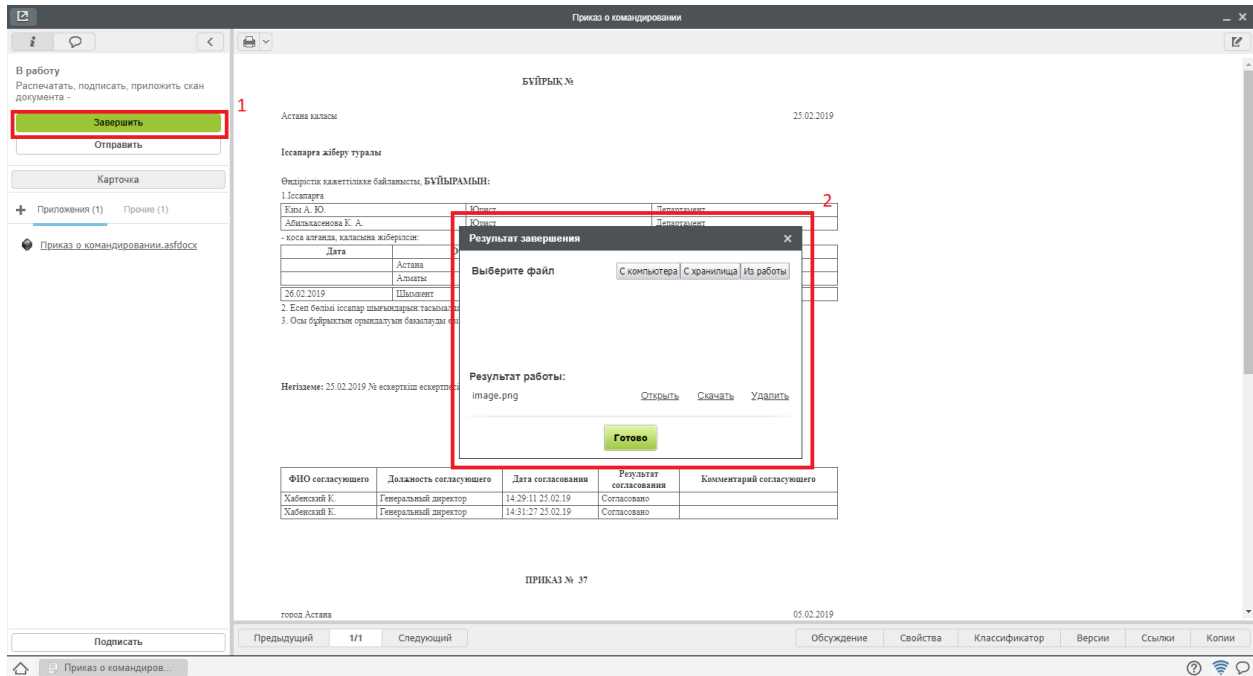


Рис. 90: Рис. Завершение работы

5. Затем приказ о командировании попадает на регистрацию в Журнал регистрации приказов по сотрудникам, где может быть зарегистрирован аналогичным регистрацией 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 сотруднику отдела кадров:

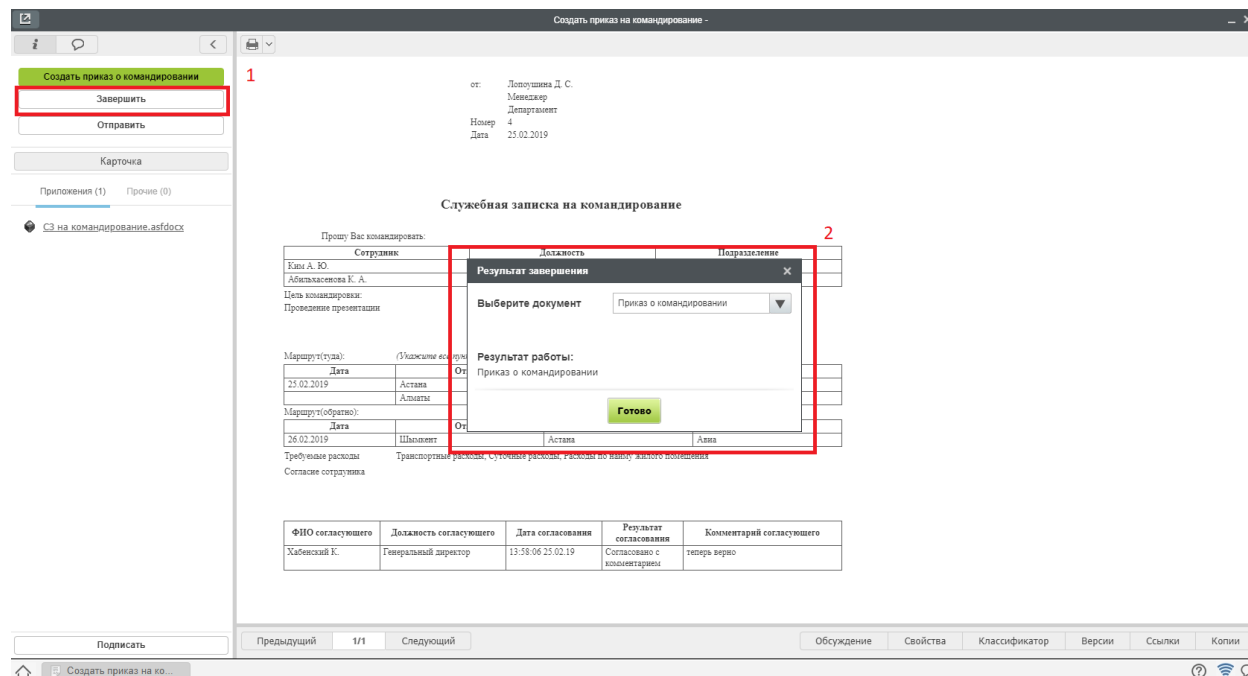


Рис. 91: Рис. Завершение работы сотрудником отдела кадров

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».

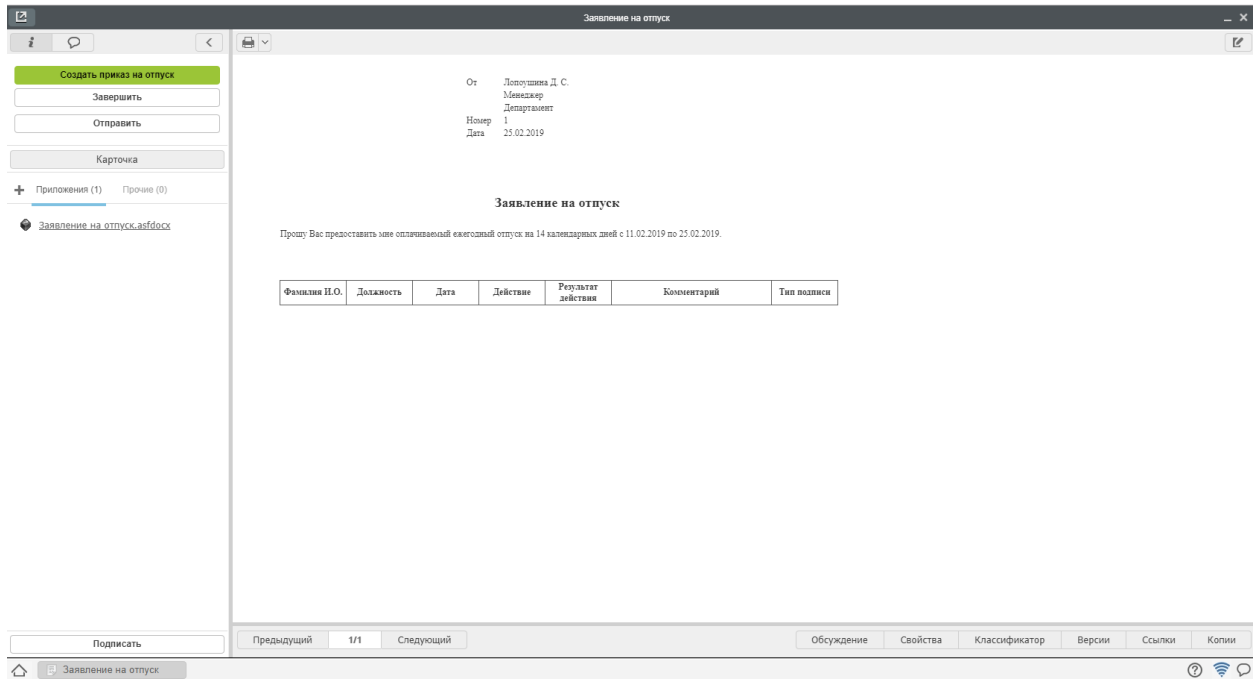


Рис. 92: Рис. Создание приказа

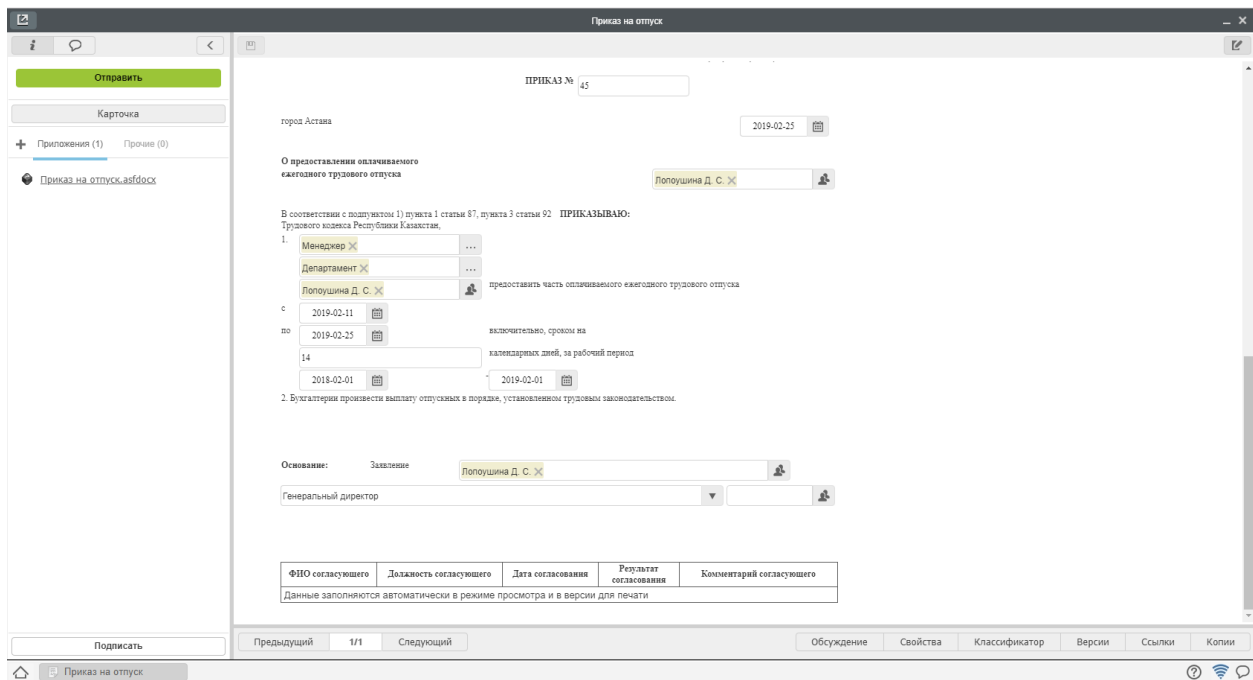


Рис. 93: Рис. Заполнение формы

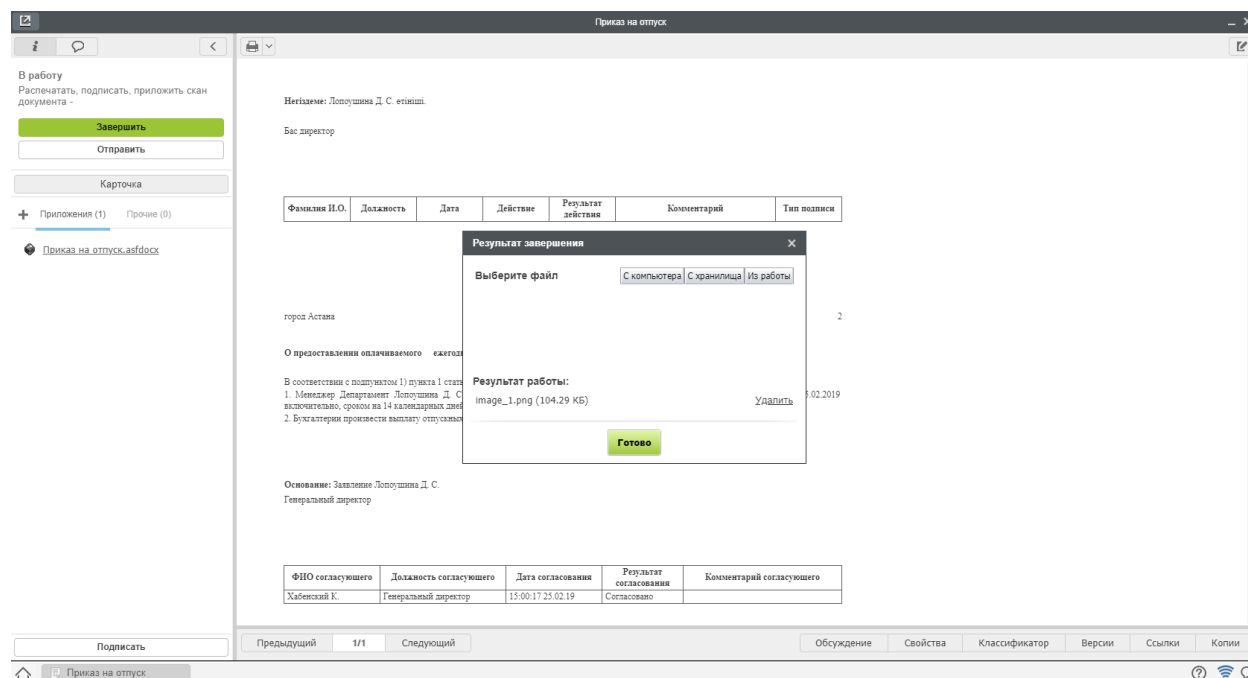


Рис. 94: Рис. Завершение работы

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.

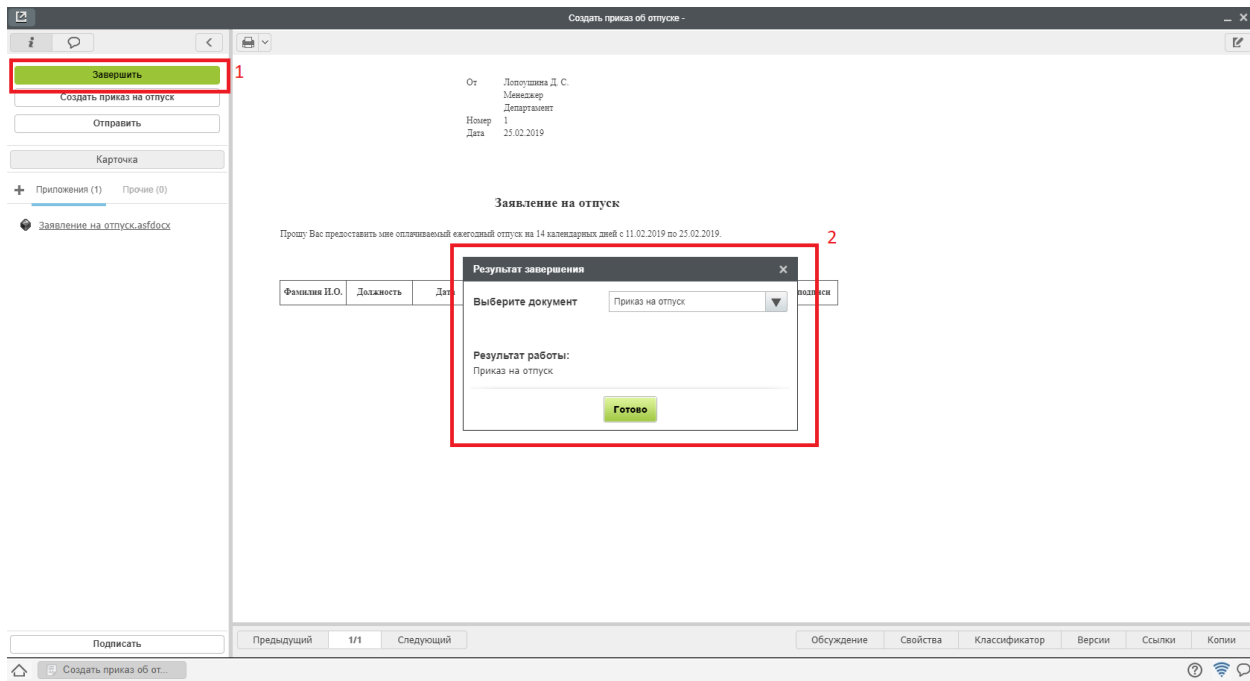


Рис. 95: Рис. Завершение работы

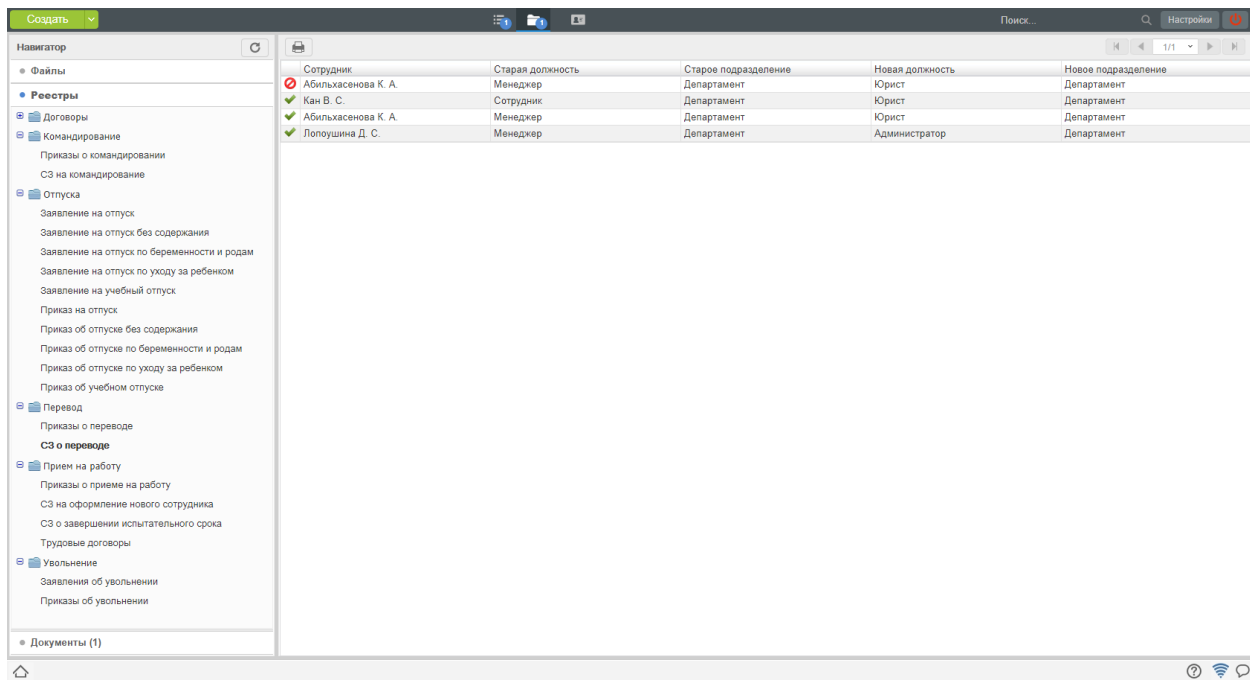


Рис. 96: Рис. документы в Реестре

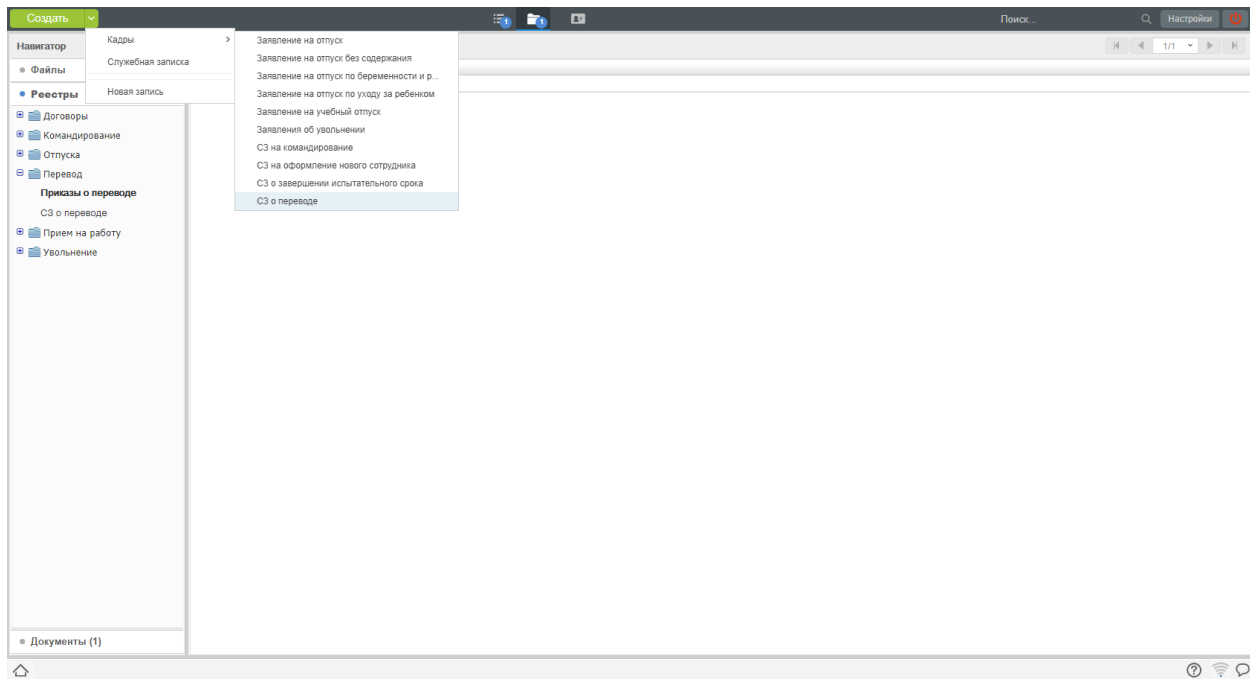


Рис. 97: Рис. Создание служебной записки

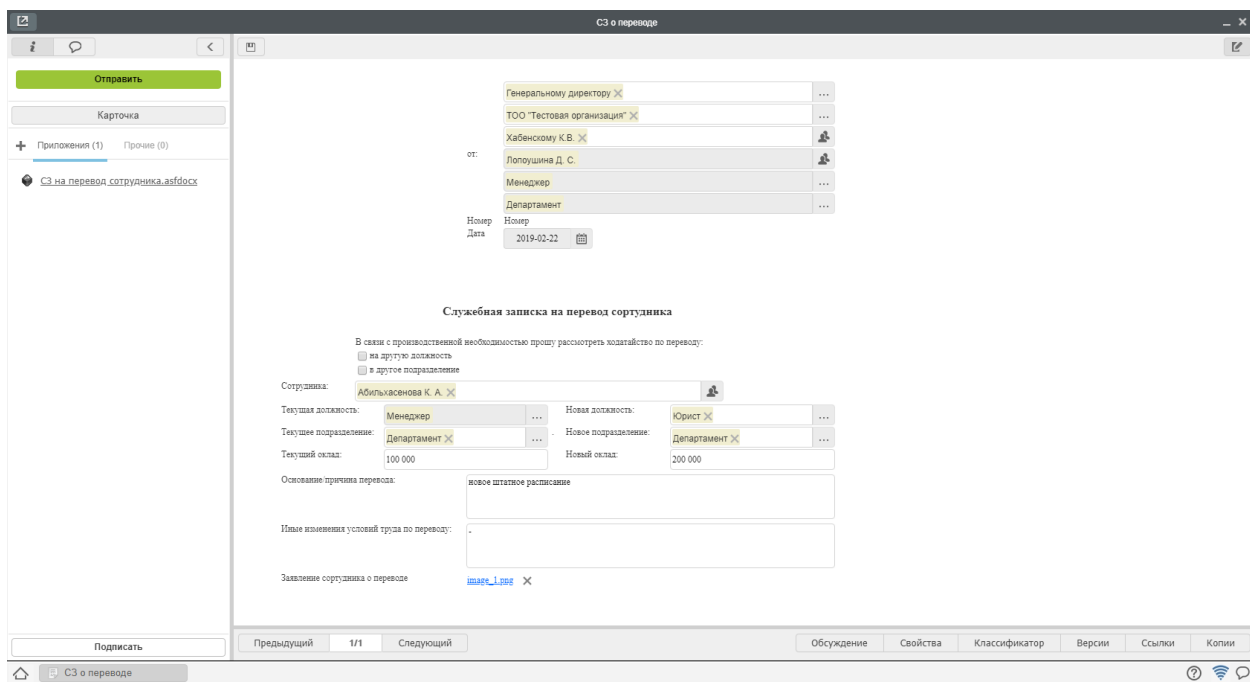


Рис. 98: Рис. Заполнение формы

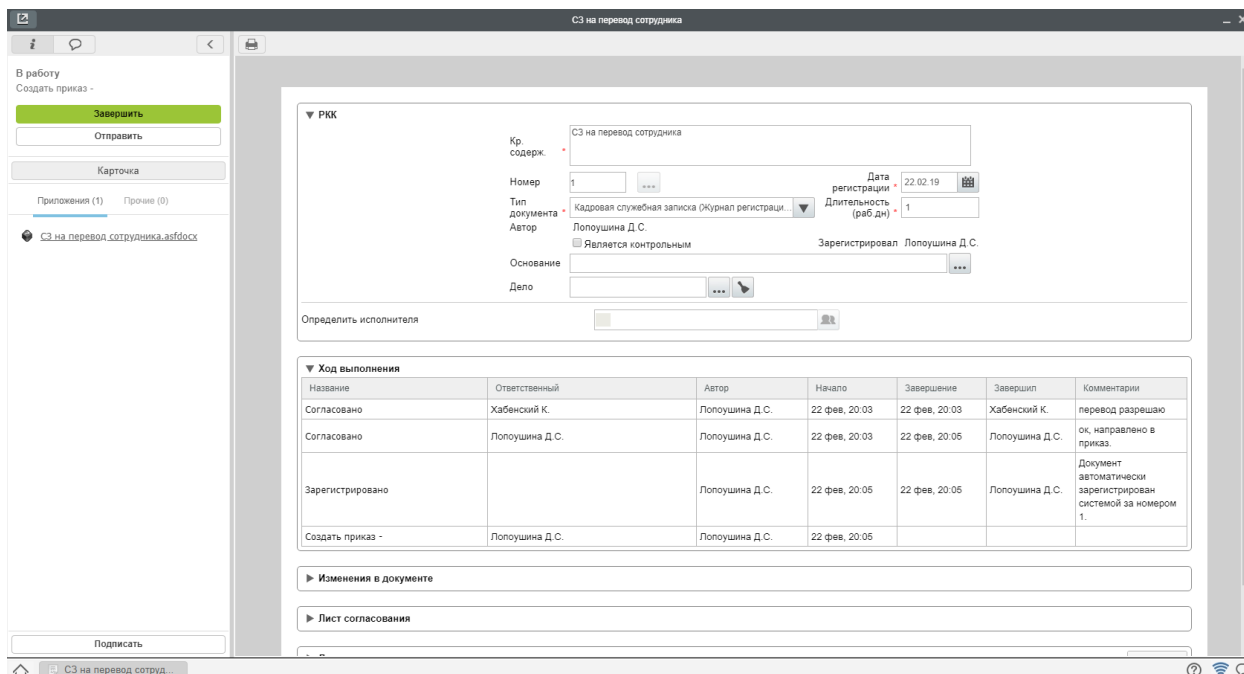


Рис. 99: Рис. Ход выполнения служебной записки

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.

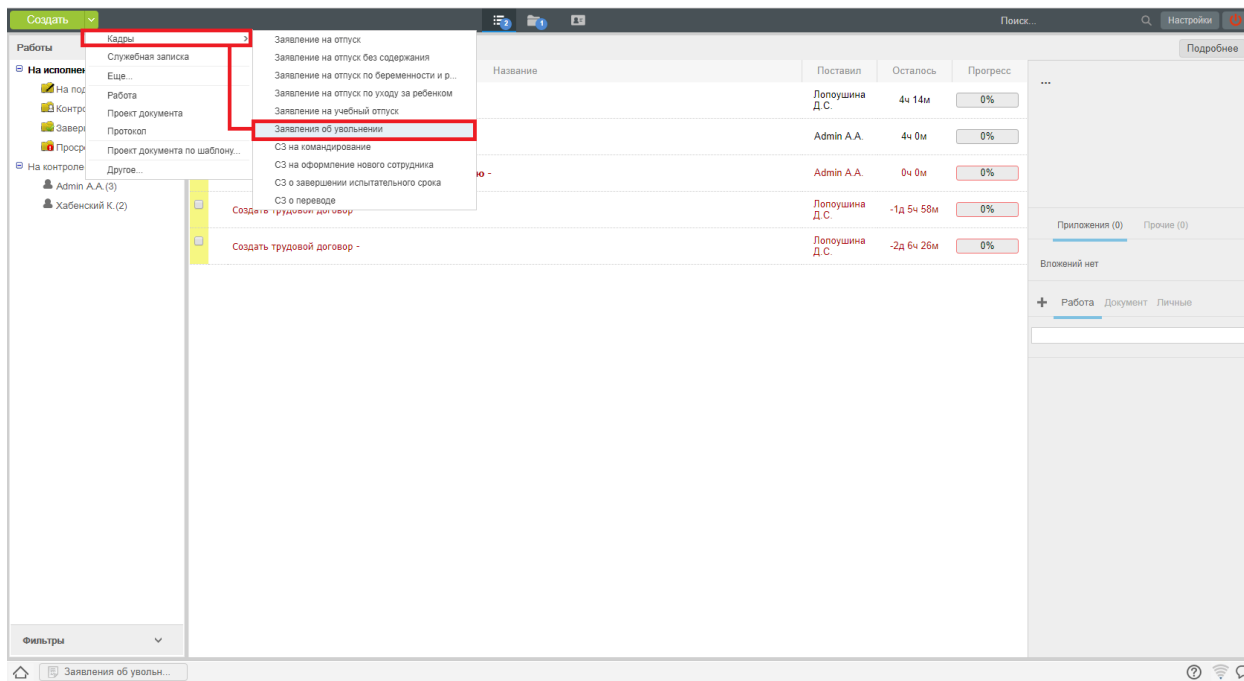


Рис. 100: Рис. Создание заявления на увольнение

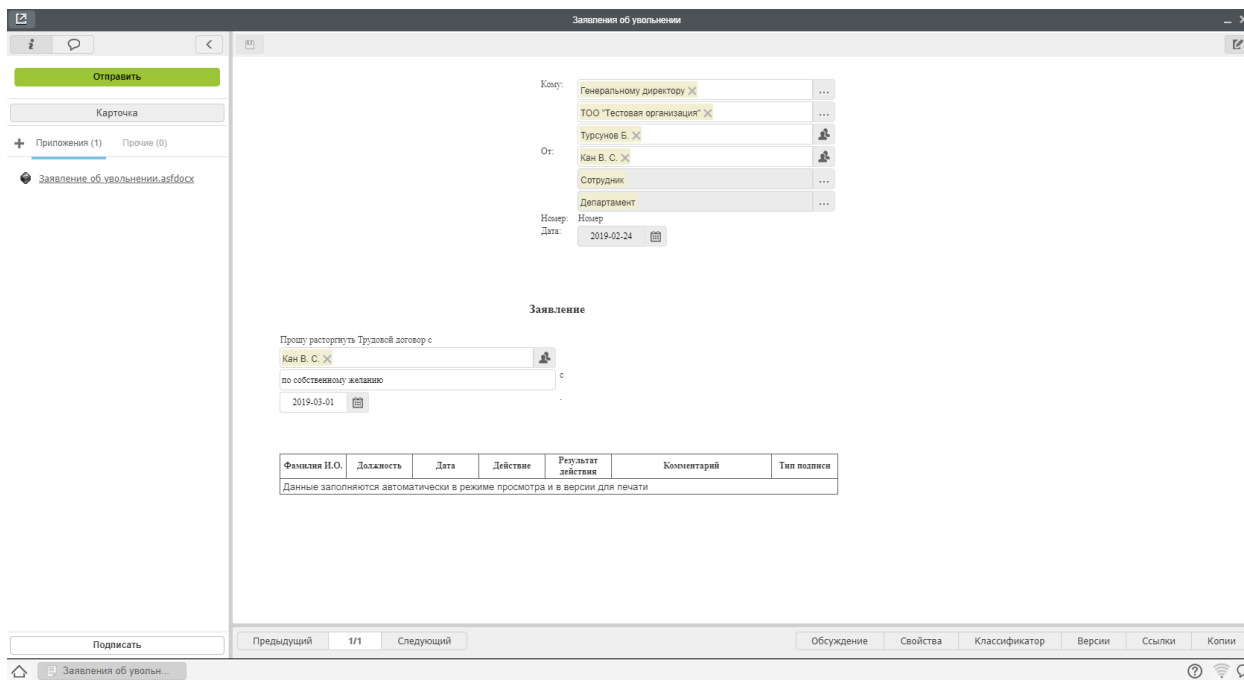


Рис. 101: Рис. Заполнение формы

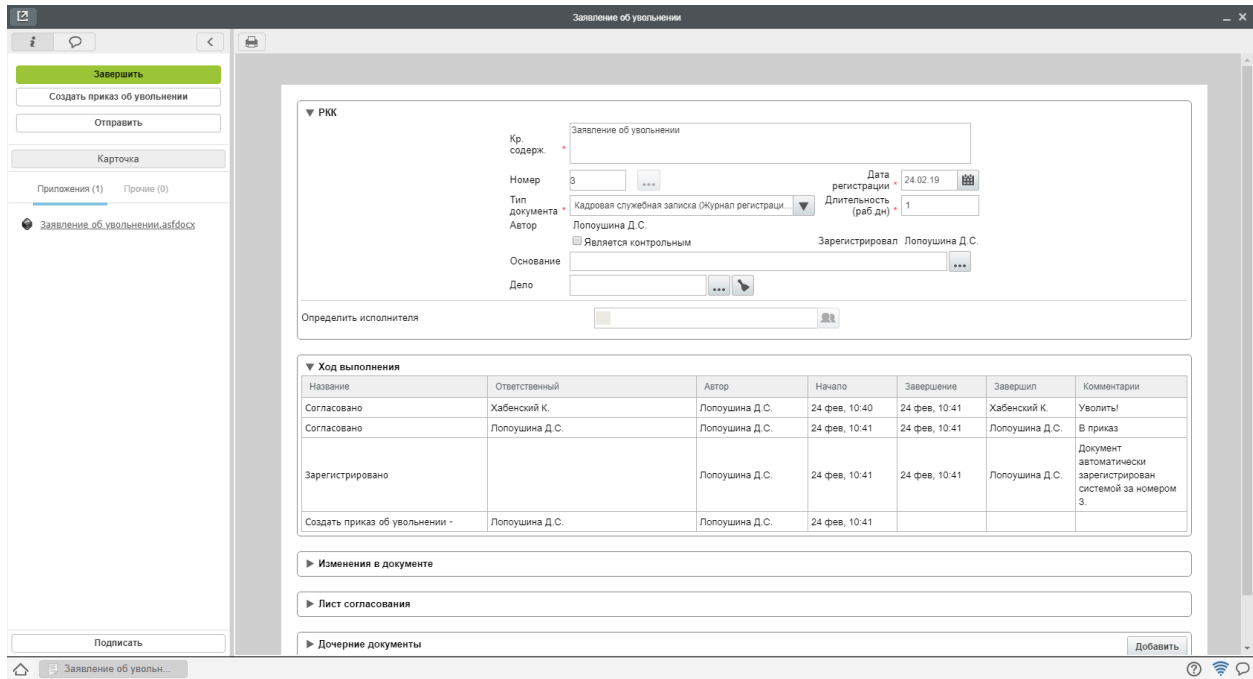


Рис. 102: Рис. Ход выполнения документа

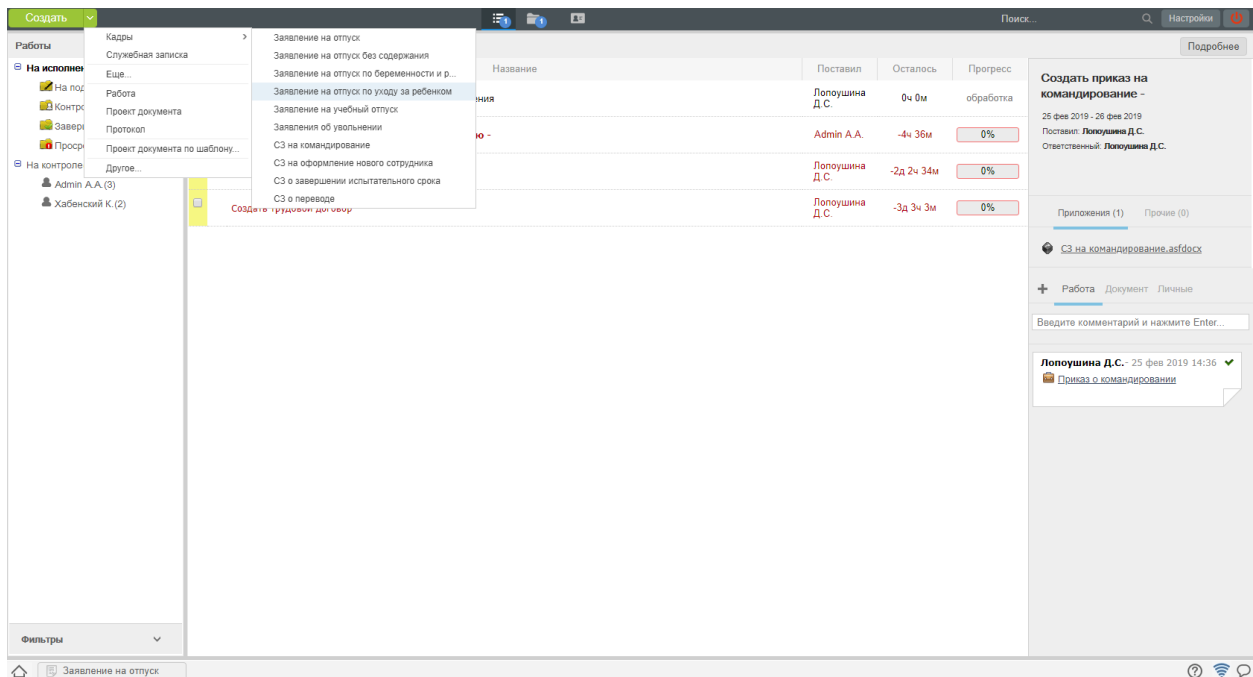


Рис. 103: Рис. Создание заявления на отпуск

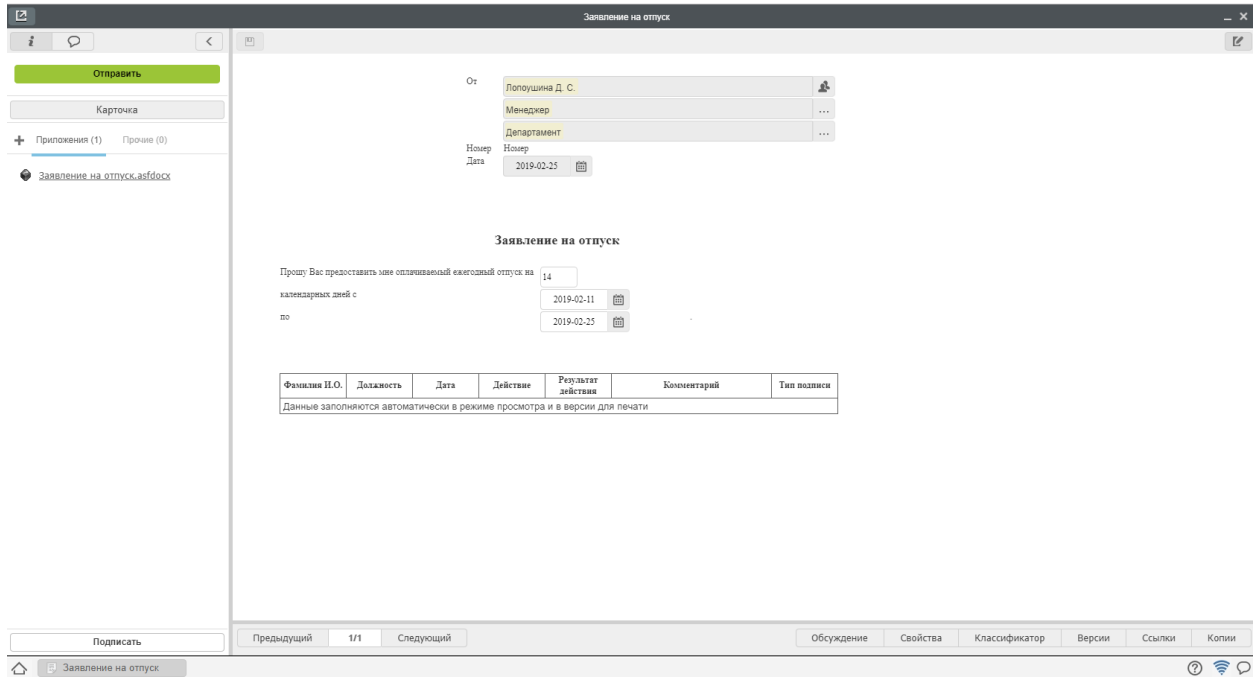


Рис. 104: Рис. Заполнение формы

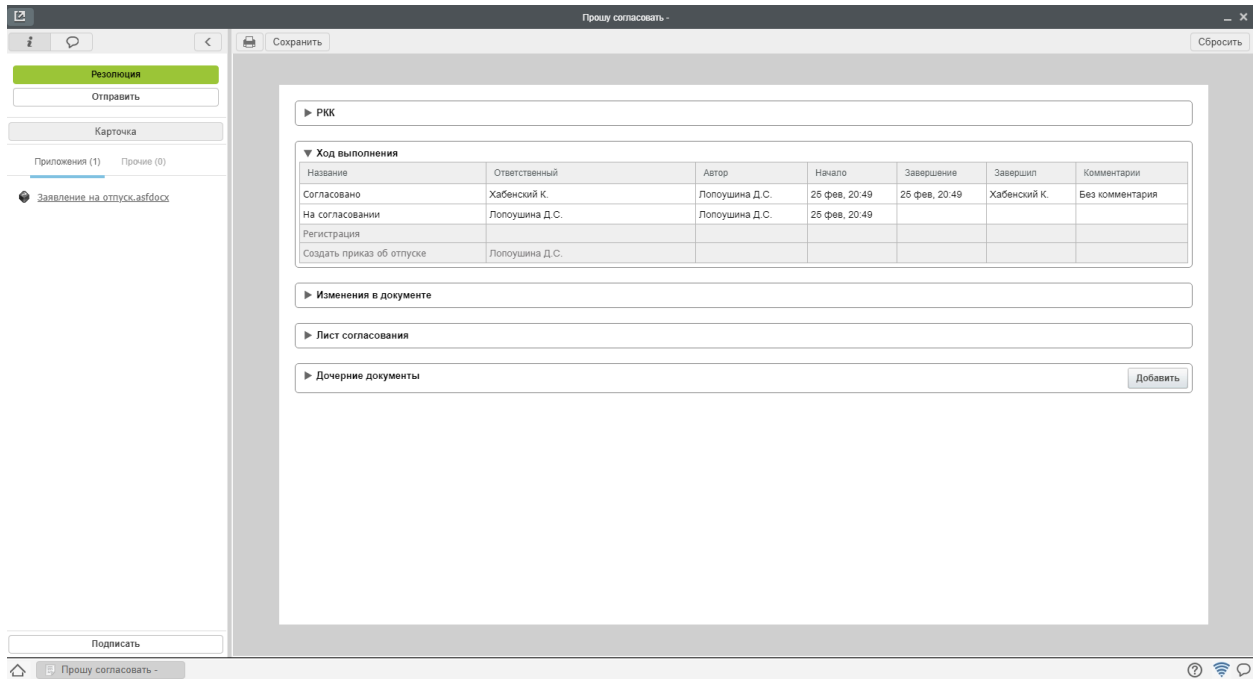


Рис. 105: Рис. Ход выполнения