
Read the Docs Template Documentation

Выпуск 0.1-alpha

Read the Docs

февр. 17, 2023

Оглавление

1	Введение	3
2	Подсистемы	5
2.1	Потоки работ	5
2.2	Реестры	20

Оглавление

- *Содержание*
 - *Введение*
 - *Подсистемы*
 - * *Потоки работ*
 - * *Реестры*

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 Потоки работ

2.1.1 Потоки работ

Представление модуля

Модуль «Потоки работ» состоит из верхней панели, левой панели, правой панели, нижней панели и основной рабочей области.

На верхней панели модуля представлены:

- Логотип компании
- Название модуля
- Иконки установленных в SynergyApp модулей
- Кнопка выхода авторизованного пользователя

Доступные действия:

- Переключение между модулями
- Выход из учетной записи авторизованного пользователя

На левой панели модуля представлены:

- Кнопка создания работы
- Кнопка обновления списка работ
- Навигатор со списком фильтров работ:
 - на исполнении
 - на подпись
 - контрольные

Потоки работ

Потоки работ

Создать

Поиск... Подробнее

Наименование	Поставил	Осталось	Прогресс
16 <input type="checkbox"/> Название			
<input checked="" type="checkbox"/> Сформировать список участников конференции	Климов С.	-1мес	96%
<input checked="" type="checkbox"/> 11	Хабенский К.	-1мес	0%
16 <input type="checkbox"/> Отчет	Хабенский К.	-1мес	100%
12 <input type="checkbox"/> Отчет	Хабенский К.	-2мес	73%
<input type="checkbox"/> Отчет	Хабенский К.	-4 дн	0%
<input type="checkbox"/> Отчет	Хабенский К.	-3мес	100%
<input type="checkbox"/> тест 4	Иващенко А.И.	-26 дн	0%
<input type="checkbox"/> Отчет	Хабенский К.	-26 дн	0%
<input type="checkbox"/> Тест	Иващенко А.И.	-27 дн	0%
<input type="checkbox"/> Рассмотреть документ	Иващенко А.И.	-3 дн	0%
<input type="checkbox"/> Создать приказ о приеме на работу -	Иващенко А.И.	-21 дн	0%
<input type="checkbox"/> Тест	Иващенко А.И.	-27 дн	0%
<input type="checkbox"/> Пройти этап внедрения	Иващенко А.И.	-1мес	0%
<input type="checkbox"/> Согласовать Заявку на пропуск посетителя -	Хабенский К.	-1мес	100%
<input type="checkbox"/> тест2	Иващенко А.И.	-27 дн	0%

Настройки < 1 / 2 >

Рис. 1: Рис. Модуль «Потоки работ»

- завершенные
- просроченные
- на контроле
- делегированные

На основной рабочей области представлены:

- Кнопка формирования отчетов
- Поле поиска
- Кнопка «Подробнее»
- Список работ пользователей, в зависимости от выбранного в левой панели фильтра

По клику на кнопке «Подробнее» открывается/закрывается правая панель. На правой панели доступны:

- Краткая информация о выделенной работе
- Приложенные файлы
- Комментарии

На нижней панели представлены:

- Кнопка настроек интерфейса пользователя
- Навигатор по страницам

Доступные действия для кнопки настроек:

- Настройки интерфейса: количество работ на странице, выбор локали
- Параметры авторизации: смена логина и пароля пользователя
- QR-код для авторизации
- Руководство пользователя: ссылка на актуальное руководство пользователя

Доступные действия для навигатора по страницам:

- Переключение на следующую/предыдущую страницу списка работ

Создание новой работы

Для создания новой работы необходимо:

1. На верхней панели нажать кнопку «Создать»
2. Откроется окно создания работы.
3. Ввести основные параметры:
 - название работы
 - ответственного за данную работу
 - сроки выполнения работы
 - приоритет
 - прикрепить документ
 - выбрать форму завершения работы

Потоки работ
 Потоки работ

Создать

Поиск...
Подробнее

		Название	Поставил	Осталось	Прогресс	
– На исполнении	16	<input type="checkbox"/> Сформировать список уча...	Климов С.	-1мес	<div style="width: 96%; background-color: #007bff; height: 10px;"></div> 96%	Сформировать список участников конференции
<input type="checkbox"/> На подписи		<input type="checkbox"/> 11	Хабенский К.	-1мес	<div style="width: 0%; background-color: #6c757d; height: 10px;"></div> 0%	Автор: Климов С.
<input type="checkbox"/> Контрольные		<input type="checkbox"/> Отчет	Хабенский К.	-1мес	<div style="width: 100%; background-color: #007bff; height: 10px;"></div> 100%	Ответственный: Иващенко А.И.
<input type="checkbox"/> Завершенные	16	<input type="checkbox"/> Отчет	Хабенский К.	-2мес	<div style="width: 73%; background-color: #007bff; height: 10px;"></div> 73%	Дата начала: 30.09.2022 16:01
<input type="checkbox"/> Просроченные		<input type="checkbox"/> Отчет	Хабенский К.	-4 дн	<div style="width: 0%; background-color: #6c757d; height: 10px;"></div> 0%	Дата завершения: 03.10.2022 16:01
+ На контроле	12	<input type="checkbox"/> Отчет	Хабенский К.	-3мес	<div style="width: 100%; background-color: #007bff; height: 10px;"></div> 100%	+ Приложения (1) Прочие (1)
		<input type="checkbox"/> тест 4	Иващенко А.И.	-26 дн	<div style="width: 0%; background-color: #6c757d; height: 10px;"></div> 0%	Как общаться с клиентами и подтвердить правоту своєї_бизнесидеи если все кругом врут.pdf
		<input type="checkbox"/> Отчет	Хабенский К.	-26 дн	<div style="width: 0%; background-color: #6c757d; height: 10px;"></div> 0%	+ Работа Документ Личные
		<input type="checkbox"/> Тест	Иващенко А.И.	-27 дн	<div style="width: 0%; background-color: #6c757d; height: 10px;"></div> 0%	<input type="text" value="Введите комментарий и нажмите Enter..."/>
		<input type="checkbox"/> Рассмотреть документ	Иващенко А.И.	-3 дн	<div style="width: 0%; background-color: #6c757d; height: 10px;"></div> 0%	
		<input type="checkbox"/> Создать приказ о приеме ...	Иващенко А.И.	-21 дн	<div style="width: 0%; background-color: #6c757d; height: 10px;"></div> 0%	
		<input type="checkbox"/> Тест	Иващенко А.И.	-27 дн	<div style="width: 0%; background-color: #6c757d; height: 10px;"></div> 0%	
		<input type="checkbox"/> Пройти этап внедрения	Иващенко А.И.	-1мес	<div style="width: 0%; background-color: #6c757d; height: 10px;"></div> 0%	
		<input type="checkbox"/> Согласовать Заявку на пр...	Хабенский К.	-1мес	<div style="width: 100%; background-color: #007bff; height: 10px;"></div> 100%	
		<input type="checkbox"/> тест2	Иващенко А.И.	-27 дн	<div style="width: 0%; background-color: #6c757d; height: 10px;"></div> 0%	

Настройки
< 1 / 2 >

Рис. 2: Рис. Правая панель

- комментарий к работе

4. Нажать кнопку «Создать»

Контекстное меню работы

Контекстное меню вызывается по нажатию правой кнопкой мыши на строке работы. В текущей версии доступны следующие пункты:

- переслать;
- перепоручить;
- отправить на согласование/на рассмотрение;
- отправить на утверждение;
- отправить на ознакомление;
- отправить как служебную записку;
- информация;
- прервать маршрут;
- удалить.

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:
 - Кнопка информации о работе
 - Кнопка комментариев к работе
 - Описание работы
 - Кнопки доступных действий: «Завершить», «Отправить», «Карточка»
 - Приложенные к работе файлы
 - На верхней панели:
 - Кнопка закрытия работы
 - Кнопка печати
 - Кнопка редактирования работы
 - В основной рабочей области доступен просмотр содержимого полученной работы.

Завершение работы

Завершение полученной работы осуществляется нажатием соответствующей кнопки в окне просмотра работы.

Завершить можно работы, отправленные по следующим маршрутам:

Работа

Название

Ответственный

Сроки

 -

Приоритет

Прикрепить документ

Форма завершения

Комментарий к работе

Рис. 3: Рис. Окно создания работы

Название	Поставил	Осталось	Прогресс
Выбери этап 2 и заверши работу - Выбери	Admin A.A.	4 дн	0%
Если не согласишься - вернется на начало -	Admin A.A.	-2 дн	0%
Выбери этап 3 и заверши работу - Этап 1 -	Admin A.A.	-2 дн	0%
Выбери этап 2 и заверши работу - Этап 1 -	Admin A.A.	-20 дн	0%
Выбери этап 3 и заверши работу - Этап 1 -	Admin A.A.	-25 дн	0%
Большая работа - Этап 1	Admin A.A.	-25 дн	0%
Выбери этап 3 и заверши работу - Этап 1 -	Admin A.A.	-25 дн	0%
Выбери этап 2 и заверши работу - Этап 1 -	Admin A.A.	-26 дн	0%
Большая работа - Этап 1 - ылькр	Admin A.A.	-26 дн	0%
Выбери этап 3 и заверши работу - Этап 1 - 4п34р2	Admin A.A.	-1мес	0%
Выбери этап 4 и заверши работу - Этап 1 - test 12	Admin A.A.	-1мес	0%
Если не согласишься - вернется на пред шаг - Этап 3 - !!!!!!!!!!!!!!!	Admin A.A.	-1мес	0%
Выбери этап 2 и заверши работу - Этап 3 - 325x35	Admin A.A.	-1мес	0%
в работу -	Admin A.A.	-4мес	0%
в работу - - Утвердить -	Admin A.A.	-2мес	0%

Рис. 4: Рис. Контекстное меню работы

Потоки работ

Создать приказ о приеме на работу -

Автор: Иващенко А.И.
 Ответственный: Иващенко А.И.
 Дата начала: 08.11.2022 11:04
 Дата завершения: 09.11.2022 11:04

Трудовой договор.asfdocx
 Трудовой договор.asfdocx

№ ЕНБЕК ШАРТЫ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №
 Астана қ. 2022 жылғы 05 г. Астана 05 июля 2022 года
 шілденің

«Ата Software» Жауапкершілігі шектелуі серіктестігі атынан, жарғы Товарищество с ограниченной ответственностью «Ата Software», именуемое негізінде әрекет ететін бас директоры Хабенский Константин бұдан әрі в дальнейшем «Работодатель», в лице Генерального директора , «Жұмыс беруші» және Қазақстан Республикасының азамат Сериков Канат дейтүінше на основании УставаХабенский Константин и гражданин Сериков, бұдан әрі «Қызметкер», бірге бұдан әрі «Тараптар», ҚР Республика Казахстан Сериков Канат Сериков, именуемый в дальнейшем 23.11.2015ж. №414-V Еңбек кодексінің (бұдан әрі – Еңбек кодексі) негізінде «Работник», совместно в дальнейшем именуемые «Стороны», дейтүінше әрекет етүшлер ретінде төмендегілер жөнінде еңбек шартын (бұдан әрі - на основании Трудового кодекса РК № 414-V от 23.11.2015 г. (далее - Шарт) жасасты. Трудовой кодексе) заключили настоящий трудовой договор (далее - Договор) о нижеследующем.

1. Шарттың мәні
 1.1. Жұмыскер IT Департамент лауазымында жұмысты (еңбек функциясын) өзі орындауға, еңбек тәртібі ережелерін сақтауға міндеттенеді, ал Жұмыс должности IT Департамент, соблюдать правила трудового распорядка, а беруші жұмыскерге шартталған еңбек функциясы бойынша жұмысты Работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной ұсынуға, ҚР Еңбек кодексімен, Қазақстан Республикасының заңдарымен трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым және Қазақстан Республикасының өзге нормативтік құқықтық актілерімен, кодексом РК, законами Республики Казахстан и иными нормативными жұмыс берушінің актілерімен қарастырылған еңбек жағдайларымен правовыми актами Республики Казахстан, актами работодателя, қамтамасыз етуге, жұмыскерге жалақыны уақтылы және толық мөлшерде своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату. толеуге міндеттенеді.

1.2. Жұмыскер осы Шартпен белгіленген шарттарда, Астана қ., Мангілік ел көш., 8-үй, 17 В-блогы мекенжайы бойынша жұмысты өзі орындауға міндеттенеді.

1.3. Жұмысқа қабылдау осы Шарттың негізінде шығарылатын жұмыс берушінің Бұйрығымен ресімделеді.

1. Предмет договора
 1.1. Работник обязуется лично выполнять работу (трудовую функцию), в 1.2. Работник обязуется выполнять работу по адресу: г. Астана, ул. Мангілік ел, 8, Блок 17 В.
 1.3. Прием на работу оформляется Приказом работодателя, издаваемым на основании настоящего Договора.

Версии

Рис. 5: Рис. Окно просмотра полученной работы

- Согласование/рассмотрение
- Утверждение
- Ознакомление
- Как служебная записка

Типы форм завершения:

- форма
- комментарий
- файл
- без подтверждения

Перепоручение работы

Для того, чтобы перепоручить работу, необходимо:

1. Выделить работу в списке в основной рабочей области и открыть ее двойным кликом
2. Кликнуть по кнопке «Отправить»
3. Выбрать нужный пункт:
 - На согласование/рассмотрение
 - На утверждение
 - На ознакомление
 - Как служебную записку

Карточка по документу

Карточка по документу представлена следующими разделами:

- РКК
- Ход выполнения
- Изменения в документе
- Лист утверждения
- Лист согласования
- Лист подписей
- Лист ознакомления

Для внесения изменений в РКК необходимо открыть соответствующий раздел, заполнить нужные поля и нажать кнопку с иконкой дискеты (сохранить) на верхней панели.

Комментарии к работе

Комментарий к работе можно добавить двумя способами: непосредственно при создании работы или в существующей работе.

Для добавления комментария к существующей работе необходимо выделить работу одинарным кликом мыши, в правой панели отобразится краткая информация по работе:



Потоки работ

Создать приказ о приеме на работу



Автор: Иващенко А.И.

Ответственный: Иващенко А.И.

Дата начала: 08.11.2022 11:04

Дата завершения: 09.11.2022 11:04

Завершить

Отправить

На согласование/рассмотрение

На утверждение

На ознакомление

Как служебную записку

Трудовой договор.asfdocx

Потоки работ | Потоки работ

Создать приказ о приеме на работу -

Автор: Иващенко А.И.
Ответственный: Иващенко А.И.
Дата начала: 08.11.2022 11:04
Дата завершения: 09.11.2022 11:04

Завершить
Отправить
Карточка

Приложения (1) | Прочие (1)
Трудовой договор.asfdocx

РКК

Кр. содерж.

Номер | Дата регистрации

Тип документа | Длительность (раб.дн)

Корреспондент (орг)

Корреспондент

Номер исх. | Дата исх.

Ход выполнения
Изменения в документе
Лист подписей
Лист утверждения

Рис. 7: Рис. Карточка по документу

Потоки работ

Потоки работ

Создать

На исполнении 16

На подпись

Контрольные

Завершенные

Просроченные

На контроле 12

Название	Поставил	Осталось	Прогресс
Сформировать список уча...	Климов С.	-1мес	96%
11	Хабенский К.	-1мес	0%
Отчет	Хабенский К.	-1мес	100%
Отчет	Хабенский К.	-2мес	73%
Отчет	Хабенский К.	-4 дн	0%
Отчет	Хабенский К.	-3мес	100%
тест 4	Иващенко А.И.	-26 дн	0%
Отчет	Хабенский К.	-26 дн	0%
Тест	Иващенко А.И.	-27 дн	0%
Рассмотреть документ	Иващенко А.И.	-3 дн	0%
Создать приказ о приеме ...	Иващенко А.И.	-21 дн	0%
Тест	Иващенко А.И.	-27 дн	0%
Пройти этап внедрения	Иващенко А.И.	-1мес	0%
Согласовать Заявку на пр...	Хабенский К.	-1мес	100%
тест2	Иващенко А.И.	-27 дн	0%

Сформировать список участников конференции

Автор: Климов С.

Ответственный: Иващенко А.И.

Дата начала: 30.09.2022 16:01

Дата завершения: 03.10.2022 16:01

Приложения (1) Прочие (1)

Как общаться с клиентами и подтвердить правоту своєї_бизнесидеи если все кругом врут.pdf

Работа Документ Личные

Введите комментарий и нажмите Enter...

Настройки

1 / 2

Рис. 8: Рис. Просмотр краткой информации по работе

Комментарий можно добавить следующими способами:

- в поле для ввода на правой панели ввести текст комментария, нажать на клавиатуре кнопку Enter
- кликнуть на знак «+» на правой панели, ввести текст комментария в открывшемся окне, нажать кнопку «Сохранить»:

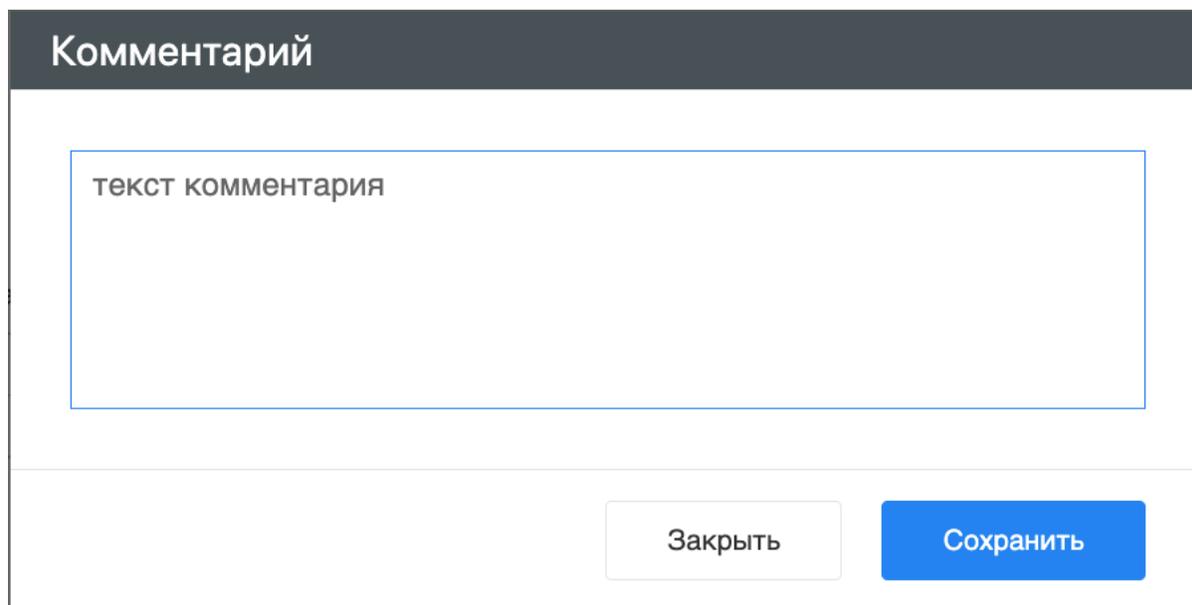


Рис. 9: Рис. Добавление комментария в диалоговом окне

Также комментарий можно просмотреть/добавить внутри открытой работы. Для этого необходимо:

- открыть нужную работу двойным кликом по ней
- на левой панели щелкнуть по иконке сообщения:

Откроется вкладка с комментариями, добавление аналогично описанному выше.

Просмотр версий документа

Для просмотра версий документа необходимо открыть приложенный к работе файл. В нижней части экрана, по клику на кнопке «Версии» откроется список доступных версий:

Формирование отчетов

Для формирования отчета необходимо щелкнуть по иконке принтера над списком работ:

После выбора нужного вида отчета в открывшемся диалоговом окне необходимо указать подразделение/сотрудника, для которого формируется отчет, и временной промежуток:

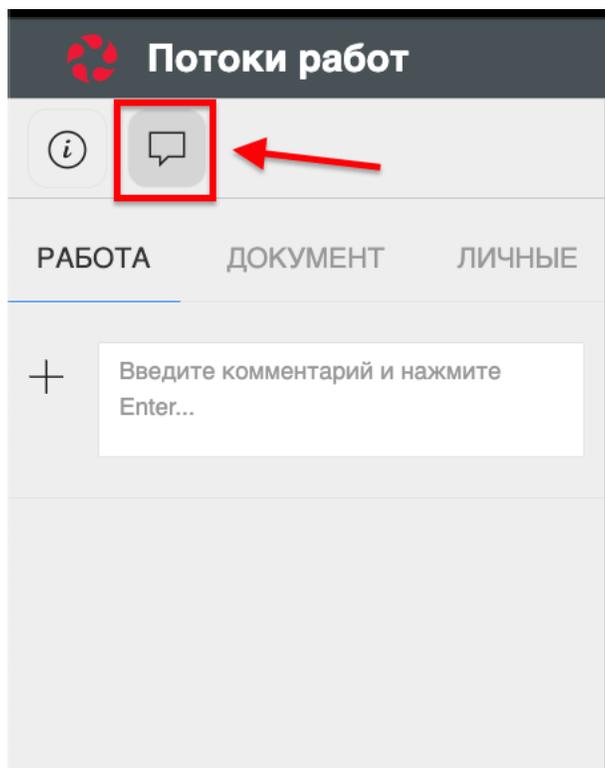


Рис. 10: Рис. Иконка сообщения на левой панели

Дата	Автор	Длина	Комментарий	Действие
17:00 15.06.2022	Иващенко Алексей И.	8987 Байт	Версия данных: 3, версия формы: 1	Просмотр Скачать
16:58 15.06.2022	Иващенко Алексей И.	10731 Байт	Версия данных: 2, версия формы: 1	Просмотр Скачать
16:58 15.06.2022	Иващенко Алексей И.	7620 Байт		Просмотр Скачать

Рис. 11: Рис. Окно просмотра версий файлов

Потоки работ

Потоки работ

Создать

На исполнении

- На подписи
- Контрольные
- Завершенные
- Просроченные

На контроле

№	Название	Исполнитель	Срок	Прогресс
16	Отчет об исполнительской дисциплине подразделения	Хабенский К.	-1мес	96%
16	Отчет об исполнительской дисциплине сотрудника	Хабенский К.	-1мес	100%
16	11	Хабенский К.	-1мес	0%
16	Отчет	Хабенский К.	-1мес	100%
12	Отчет	Хабенский К.	-2мес	73%
	Отчет	Хабенский К.	-4 дн	0%
	Отчет	Хабенский К.	-3мес	100%
	тест 4	Иващенко А.И.	-26 дн	0%
	Отчет	Хабенский К.	-26 дн	0%
	Тест	Иващенко А.И.	-27 дн	0%
	Рассмотреть документ	Иващенко А.И.	-3 дн	0%
	Создать приказ о приеме ...	Иващенко А.И.	-21 дн	0%
	Тест	Иващенко А.И.	-27 дн	0%
	Пройти этап внедрения	Иващенко А.И.	-1мес	0%
	Согласовать Заявку на пр...	Хабенский К.	-1мес	100%
	тест2	Иващенко А.И.	-27 дн	0%

Настройки

1 / 2

Рис. 12: Рис. Иконка принтера и список доступных отчетов

Отчет об исполнительской дисциплине подразделения

Подразделение

Дата с

Дата по

Отмена **Готово**

Рис. 13: Рис. Диалоговое окно формирования отчета

Нажать кнопку «Готово». Сформированный отчет скачивается автоматически:

Отчет об исполнительской дисциплине Департамент за период с 28.03.22 по 26.05.22

Количество работ	56
Завершенных	39
Просроченных	55
На исполнении	17

Данные по просроченным работам:

№	Название	Дата начала	Дата завершения	Просроченность (дд:чч:мм)	Исполнитель
1	Прошу утвердить - 32 - 12.11.2021 - ООК	24.02.2022 17:37	23.05.2022 10:40	86:17:2	Ахметова Д. С.
2	На ознакомление - Климов С.	16.05.2022 14:19	16.05.2022 14:20	0:23:59	Климов С.
3	На регистрацию -	16.05.2022 14:18	16.05.2022 14:19	0:23:58	Иващенко А. И.
4	Отчет	01.05.2022 15:39		23:19:30	Ахметова Д. С.
5	Заявление на отпуск - Согласовать - Иващенко А. И.	18.05.2022 16:18	18.05.2022 17:53	0:22:25	Иващенко А. И.
6	На регистрацию -	04.04.2022 13:26	16.05.2022 14:18	41:1:18	Иващенко А. И.
7	1	06.05.2022 11:42	06.05.2022 12:01	2:23:41	Иващенко А. И.
8	Рассчитать командировочные и произвести начисления -	24.02.2022 17:37	16.05.2022 14:09	79:20:31	Иващенко А. И.
9	Распечатать, подписать, приложить скан документа -	16.05.2022 15:12	16.05.2022 15:12	0:23:59	Иващенко А. И.
10	Отчет	01.05.2022 15:39		23:19:30	Иващенко А. И.

Рис. 14: Рис. Отчет об исполнительской дисциплине подразделения

2.2 Реестры

2.2.1 Реестры

Представление модуля

Модуль «Реестры» состоит из верхней панели, левой панели, нижней панели и основной рабочей области.

На верхней панели модуля представлены:

- Логотип компании

Реестры

Создать

Поиск...

Сотрудник	Должность	Дата приема	Испытательный срок
Иващенко А. И.	Сотрудник	22.10.2021	1 месяц
Иващенко А. И.	Сотрудник	22.10.2021	1 месяц
Климов Сергей Сергеевич	Отдел кадров	03 июня 2020 года	
	Отдел кадров	03 июня 2020 года	
	Отдел кадров	03 июня 2020 года	
	Отдел кадров	03 июня 2020 года	
Иванов И. И.	Менеджер	22 октября 2021 года	1 месяц
Алексеев П. С.	Сотрудник	12 ноября 2021 года	
Алексеев П. С.	Сотрудник	12 ноября 2021 года	
Иванов И. И.	Менеджер	22 октября 2021 года	1 месяц
Иванов И. И.	Менеджер	22 октября 2021 года	1 месяц
Иванов И. И.	Менеджер	22 октября 2021 года	1 месяц
Иванов И. И.	Менеджер	22 октября 2021 года	1 месяц
Иванов И. И.	Менеджер	22 октября 2021 года	1 месяц

1 / 3

Рис. 15: Рис. Модуль «Реестры»

- Название модуля
- Иконки установленных в SynergyApp модулей
- Кнопка выхода авторизованного пользователя

Доступные действия:

- Переключение между модулями
- Выход из учетной записи авторизованного пользователя

На левой панели модуля представлены:

- Кнопка «Создать» - доступна при выбранном реестре
- Список реестров, доступных авторизованному пользователю

Основная рабочая область содержит:

- Список записей выбранного реестра
- Навигатор переключения страниц записей реестра

Нижняя панель представлена:

- Иконка «Дом»
- Вкладки всех открытых документов

Доступные действия:

- Сворачивание всех открытых документов по клику на иконке «Дом»
- Переключение между открытыми документами по клику на соответствующей вкладке

Создание новой записи реестра

Для создания новой записи реестра необходимо:

1. На левой панели выбрать нужный реестр кликом левой кнопки мыши.
2. Нажать кнопку «Создать»:
3. Заполнить открывшуюся форму:
4. Сохранить заполненную форму или отравить по утвержденному маршруту.

Просмотр существующей записи реестра

Для просмотра существующей записи реестра необходимо:

1. На левой панели выбрать нужный реестр двойным кликом левой кнопки мыши.
2. В основной рабочей области открыть нужную запись двойным кликом левой кнопки мыши либо одинарным кликом правой кнопки - «открыть»:
3. В появившемся окне представлено:
 - На левой панели:
 - Информация о документе
 - Комментарии к документу
 - Кнопки доступных действий: «Завершить», «Отправить», «Утвердить», и т.д

<input type="checkbox"/>	Сотрудник	Должность	Дата приема	Испытате
<input type="checkbox"/>	Иващенко А. И.	Сотрудник	22.10.2021	1 месяц
<input type="checkbox"/>	Иващенко А. И.	Сотрудник	22.10.2021	1 месяц
<input type="checkbox"/>	Климов Сергей Сергеевич	Отдел кадров	03 июня 2020 года	
<input type="checkbox"/>		Отдел кадров	03 июня 2020 года	
<input type="checkbox"/>		Отдел кадров	03 июня 2020 года	
<input type="checkbox"/>		Отдел кадров	03 июня 2020 года	
<input type="checkbox"/>	Иванов И. И.	Менеджер	22 октября 2021 года	1 месяц
<input type="checkbox"/>	Алексеев П. С.	Сотрудник	12 ноября 2021 года	
<input type="checkbox"/>	Алексеев П. С.	Сотрудник	12 ноября 2021 года	

Рис. 16: Рис. Создание новой записи реестра

– Приложенные к работе файлы

- На верхней панели:
- Кнопка сворачивания документа
- Кнопка закрытия документа
- Кнопка печати
- Кнопка редактирования документа
- В основной рабочей области доступен просмотр содержимого документа.

Реестры
☰ Реестры
📄

Приказ о приеме на работу
⌵ ✕

Отправить

Сохранить

+
Документ

Введите комментарий и нажмите Enter...

ПРИКАЗ О ПРИЕМЕ НА РАБОТУ
👁️

БҰЙРЫҚ №

Астана қаласы

+ жұмысқа қабылдау туралы

Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 34 – бабы және 36 **БҰЙЫРАМЫН:**
– бабына сәйкес,

1. 2015 жылғы сәуірдің 01-нен бастап,
 +
 +
 +
 2015 жылғы сәуірдің 01-нен бастап, сынақ мерзімімен еңбек шарты талаптары бойынша жұмысқа қабылданын.
 Жұмыс негізгі болып саналады.

2. Жұмыскерге штат кестесіне сәйкес еңбекақы белгіленеді.

Негіздеме № Еңбек шарты
:

+ Хабенский Констан... +

Фамилия И.О.	Должность	Дата	Действие	Результат действия	Комментарий	Тип подписи	
Данные заполняются автоматически в режиме просмотра и в версии для печати							

🏠
📄 Приказ о приеме на раб...

Рис. 17: Рис. Форма выбранного реестра

The screenshot displays the 'Реестры' application interface. On the left is a sidebar with a tree view of document categories. The main area shows a table of records. A context menu is open over a record, showing options like 'Открыть', 'Информация', and 'Удалить запись'. The table has columns for 'Сотрудник', 'Должность', 'Дата приема', and 'Испытательный срок'.

Сотрудник	Должность	Дата приема	Испытательный срок
Иващенко А. И.	Сотрудник	22.10.2021	1 месяц
Иващенко А. И.	Сот...	22.10.2021	1 месяц
Климов Сергей Сергеевич	Отд...	03 июня 2020 года	
	Отдел кадров	03 июня 2020 года	
	Отдел кадров	03 июня 2020 года	
Иванов И. И.	Менеджер	22 октября 2021 года	1 месяц
Алексеев П. С.	Сотрудник	12 ноября 2021 года	
Алексеев П. С.	Сотрудник	12 ноября 2021 года	
Иванов И. И.	Менеджер	22 октября 2021 года	1 месяц
Иванов И. И.	Менеджер	22 октября 2021 года	1 месяц
Иванов И. И.	Менеджер	22 октября 2021 года	1 месяц
Иванов И. И.	Менеджер	22 октября 2021 года	1 месяц

Рис. 18: Рис. Открытие записи реестра через контекстное меню (клик правой кнопки мыши)

Реестры ☰ Реестры

Приказ о приеме на работу ☑

Отправить 🖨️ ✎️ **Сохранить**

ПРИКАЗ О ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

БҮЙРҰҚ №

Астана қаласы 2022 жылғы 21 июль

Иващенко Алексей Иванович жұмысқа қабылдау туралы

Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 34 – бабы және 36 – бабына сәйкес, **БҮЙЫРАМЫН:**

- 22.10.2021 Иващенко Алексей Иванович Департамент Сотрудник 22.10.2021сынақ мерзімімен еңбек шарты талаптары бойынша жұмысқа қабылданып, Генерального директора
- Жұмыскерге штат кестесіне сәйкес еңбекақы белгіленеді.

Негіздеме: № Еңбек шарты

Генерального директора Хабенский Константин

Фамилия И.О.	Должность	Дата	Действие	Результат действия	Комментарий	Тип подписи
Иващенко А.И.	И.о. руководителя , Отдел кадров	15:20:36 28.07.22	Подпись	Подписано		Обычная

ПРИКАЗ №

город Астана 21 июля 2022 года

🏠 Приказ о приеме на раб...

Рис. 19: Рис. Окно просмотра документа