
Read the Docs Template Documentation

Выпуск 2.15

Read the Docs

мая 30, 2023

Оглавление

1	Введение	3
2	Подсистемы	5
2.1	Потоки работ	5
2.2	Реестры	20
2.3	Договоры	23

Оглавление

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

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

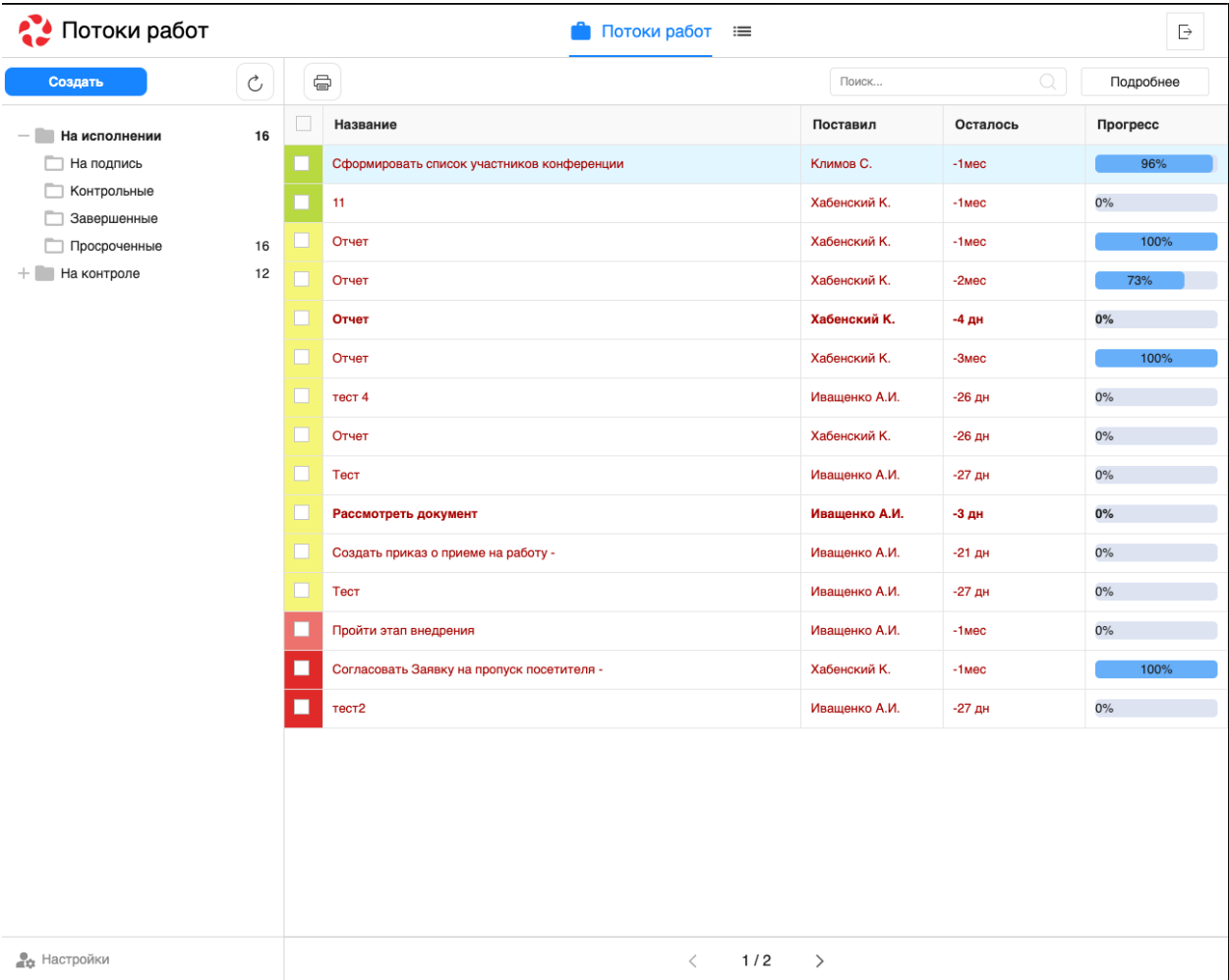


Рис. 1: Рис. Модуль «Потоки работ»

- 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

На исполнении

На подписи

Контрольные

Завершенные

Просроченные

На контроле

16

16

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 своеи_бизнесидеи если все кругом врут.pdf

Работа Документ Личные

Введите комментарий и нажмите Enter...

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

Введите формулировку работы

Ответственный

Сроки

06.05.202215:04

-

09.05.202215:04

Приоритет

Не срочно

Прикрепить документ

Форма завершения

Без подтверждения

Комментарий к работе

Данный комментарий будет добавлен к созданной работе

Заккрыть

Создать

Рис. 3: Рис. Окно создания работы

Создать приказ о приеме на работу -

<p>Автор: Иващенко А.И.</p> <p>Ответственный: Иващенко А.И.</p> <p>Дата начала: 08.11.2022 11:04</p> <p>Дата завершения: 09.11.2022 11:04</p> <div style="margin-top: 20px;"> <div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 5px; width: 100%;">Завершить</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 100%; margin-top: 5px;">Отправить</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 100%; margin-top: 5px;">Карточка</div> </div> <div style="margin-top: 20px;"> + Приложения (1) Прочие (1) </div> <div style="margin-top: 20px;"> <p>Трудовой договор.asfdocx</p> <p>Трудовой договор.asfdocx</p> </div>	<div style="text-align: center; font-weight: bold; margin-bottom: 20px;"> ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> № ЕНБЕК ШАРТЫ Астана қ. 2022 жылғы 05 шілденің г. Астана 05 июля 2022 года </div> <p>«Ата Software» Жауапкершілігі шектеулі серіктестірі 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 действующего на основании УставаХабенский Константин и гражданин Сериков, бұдан әрі «Қызметкер», бірге бұдан әрі «Тараптар», ҚР Республики Казахстан Сериков Канат Сериков, именуемый в дальнейшем 23.11.2015ж. №414-V Еңбек кодексінің (бұдан әрі – Еңбек кодексi) негізінде «Работник», совместно в дальнейшем именуемые «Стороны», действующие әрекет етушілер ретінде төмендегілер жөнінде еңбек шартын (бұдан әрі - на основании Трудового кодекса РК № 414-V от 23.11.2015 г. (далее - Шарт) жасасты.</p> <p style="text-align: right;">Трудовой кодекс) заключили настоящий трудовой договор (далее - Договор) о нижеследующем.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 48%;"> <h3 style="text-align: center;">1. Шарттың мәні</h3> <p>1.1. Жұмыскер ІТ Департамент лауазымында жұмысты (еңбек функциясын) өзі орындауда, еңбек тәртібі ережелерін сақтауға міндеттенеді, ал Жұмыс должності ІТ 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 трудовая функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым және Қазақстан Республикасының өзге нормативтік құқықтық актілерімен, кодексом РК, законами Республики Казахстан и иными нормативными жұмыс берушінің актілерімен карастырылған 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. төлеуге міндеттенеді.</p> <p>1.2. Жұмыскер осы Шартпен белгіленген шарттарда, Астана қ., Маңгілік ел көш., 8-үй, 17 В-блогы мекенжайы бойынша жұмысты өзі орындауға міндеттенеді.</p> <p>1.3. Жұмысқа қабылдау осы Шарттың негізінде шығарылатын жұмыс берушінің Бұйрығымен ресімделеді.</p> </div> <div style="width: 48%;"> <h3 style="text-align: center;">1. Предмет договора</h3> <p>1.1. Работник обязуется лично выполнять работу (трудовую функцию), в соответствии с инструкцией по работе, соблюдать установленные Правила внутреннего трудового распорядка, а Работодатель обязуется предоставлять работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым законодательством Республики Казахстан, актами работодателя, издаваемыми в установленном порядке высшими государственными органами исполнительной власти для выполнения трудовой функции работника.</p> <p>1.2. Работник обязуется выполнять работу по адресу: г. Астана, ул. Маңгілік ел, 8, Блок 17 В.</p> <p>1.3. Прием на работу оформляется Приказом работодателя, издаваемым на основании настоящего Договора.</p> </div> </div>
--	---

Версия
Вариант

2.1. Поток работ

- 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

+

1

На согласование/рассмотрение

На утверждение

На ознакомление

Как служебную записку

Трудовой договор.asfdocx

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

ПКК

—

Кр. содерж.

Номер

Дата регистрации

ДД.ММ.ГГГГ

📅

--:--

🕒

Тип документа

⌵

Длительность (раб.дн)

1

Корреспондент (орг)

Корреспондент

Номер исх.

Дата исх.

ДД.ММ.ГГГГ

📅

--:--

🕒

Ход выполнения

+

Изменения в документе

+

Лист подписей

+

Лист утверждения

+

Рис. 7: Рис. Карточка по документу

Потоки работ Потоки работ Поиск... Подробнее

Создать ↺ 🖨

— **На исполнении**

- На подпись
- Контрольные
- Завершенные
- Просроченные

+ **На контроле**

	Название	Поставил	Осталось	Прогресс
16	Сформировать список уча...	Климов С.	-1мес	96%
	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%

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 своеи_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:

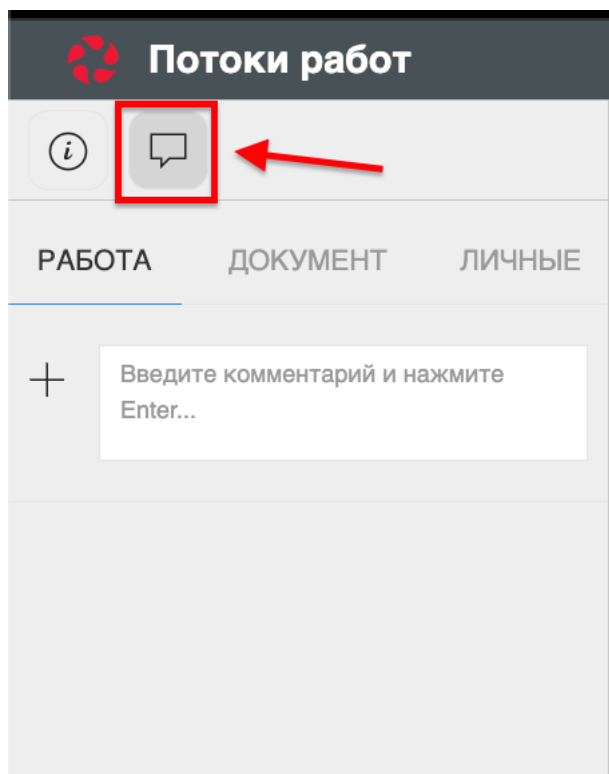


Рис. 10: Рис. Иконка сообщения на левой панели

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

Рис. 11: Рис. Окно просмотра версий файлов

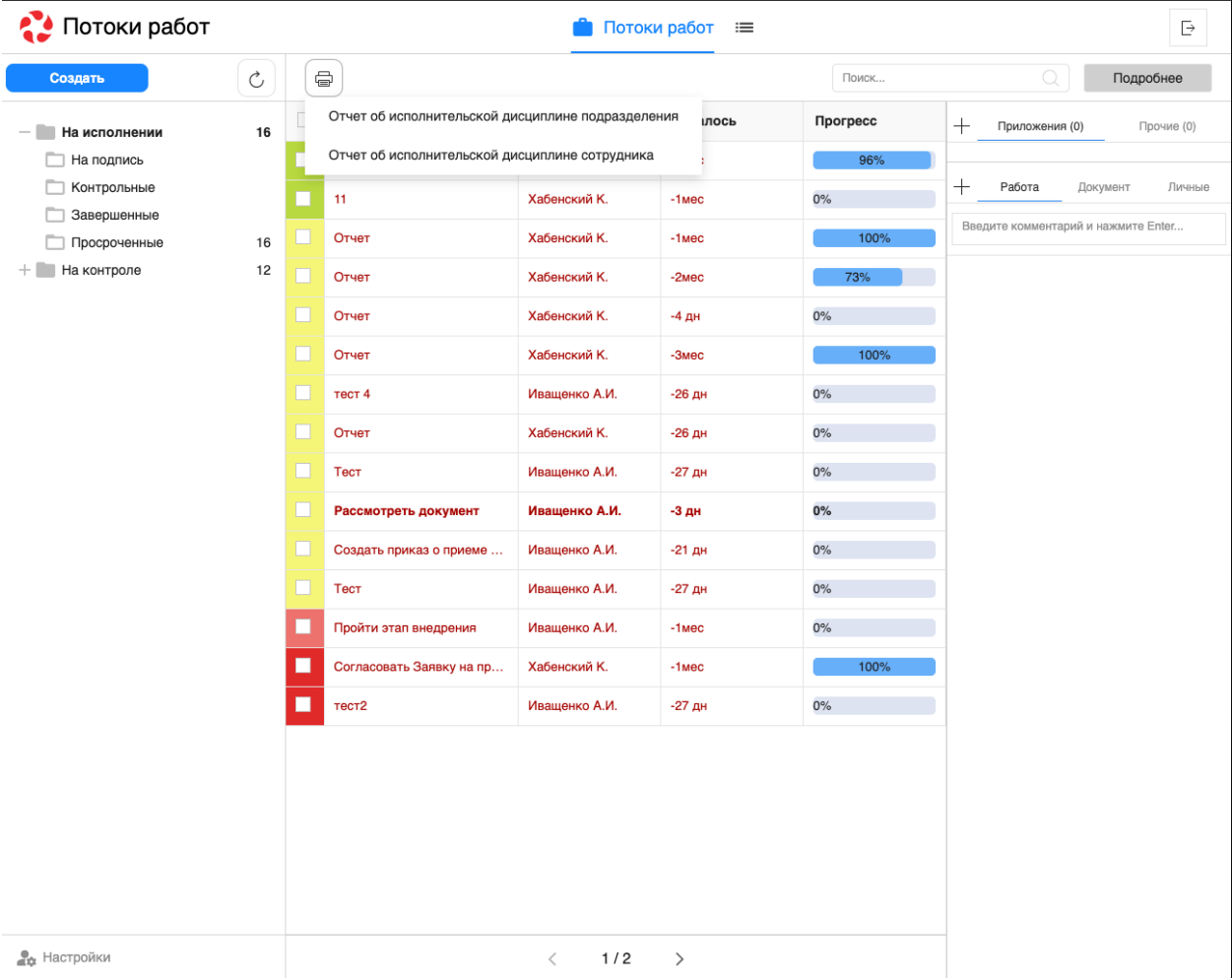
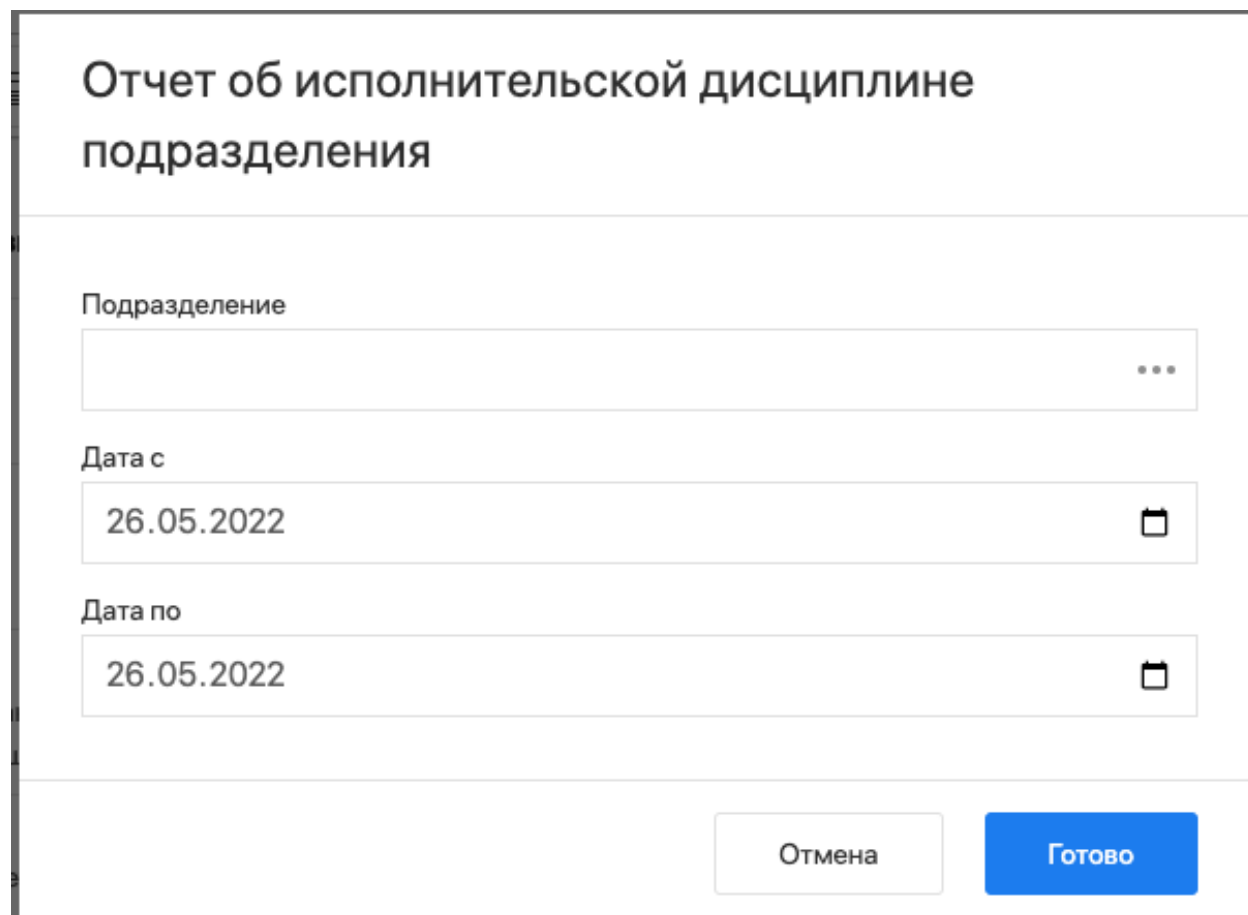


Рис. 12: Рис. Иконка принтера и список доступных отчетов



Отчет об исполнительской дисциплине подразделения

Подразделение

Дата с

26.05.2022

Дата по

26.05.2022

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


Реестры



Создать

↺

Поиск...

🔍

- Реестры
- Договоры
- ЕСЕДО
- Командирование
- Отзывы из отпуска
- Отпуска
- Перевод
- Поощрения и взыскания
- Прием на работу
 - Приказы о приеме на работу
 - СЗ на оформление нового сотрудника
 - СЗ о завершении испытательного срока
 - Трудовые договоры
- Справочники ЕНСИ
- Табель учета рабочего времени
- Увольнение
 - Заявления на изменение личных данных
 - Приказ об изменении личных данных сотрудника
 - Приказы общего вида по личному составу
 - Приказы общего вида по основной деятельности
 - Протоколы
 - Сбор подписей табеля
 - Служебные записки
 - Справка о заработной плате
 - Справка с места работы

<input type="checkbox"/>	Сотрудник	Должность	Дата приема	Испытательный срок
<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"/>				
<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	
<input type="checkbox"/>	Иванов И. И.	Менеджер	22 октября 2021 года	1 месяц
<input type="checkbox"/>	Иванов И. И.	Менеджер	22 октября 2021 года	1 месяц
<input type="checkbox"/>	Иванов И. И.	Менеджер	22 октября 2021 года	1 месяц
<input type="checkbox"/>	Иванов И. И.	Менеджер	22 октября 2021 года	1 месяц
<input type="checkbox"/>	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 отправить 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

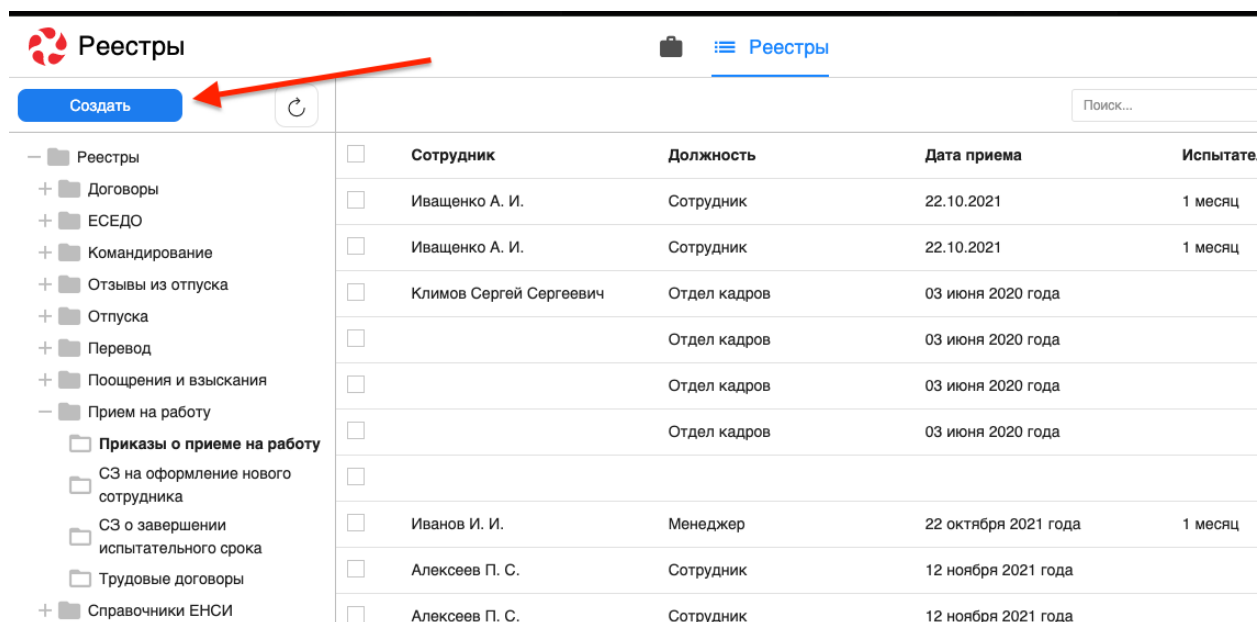


Рис. 16: Рис. Создание новой записи реестра

– 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.

2.3 Договоры

2.3.1 Договоры

Представление модуля

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

На верхней панели модуля представлены:

- Кнопка обновления данных записей
- Кнопка «Выгрузить»
- Поле ввода поиска

На левой панели модуля представлены:

- Фото авторизованного пользователя
- ФИО авторизованного пользователя

Реестры

Реестры

Приказ о приеме на работу

Отправить

+ Документ

Введите комментарий и нажмите Enter...

ПРИКАЗ О ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

Сохранить

БҰЙРЫҚ №

Астана қаласы

+ жұмысқа қабылдау туралы

Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 34 – бабы және 36 БҰЙЫРАМЫН:

– бабына сәйкес,

- 2015 жылғы сәуірдің 01-нен бастап,

+

+

+

2015 жылғы сәуірдің 01-нен бастап, сынақ мерзімімен еңбек шарты талаптары бойынша жұмысқа қабылданыс.

+

Жұмыс негізгі болып саналады.

- 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

Реестры

Создать

Поиск...

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	
	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

1 / 3

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

Реестры

Реестры

Приказ о приеме на работу

Отправить

Сохранить

Документ

Введите комментарий и нажмите Enter...

БҰЙРЫҚ №

Астана қаласы

2022 жылғы 21 июль

Иващенко Алексей Иванович жұмысқа қабылдау туралы

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

1. 22.10.2021 Иващенко Алексей Иванович Департамент Сотрудник 22.10.2021сынақ мерзімімен еңбек шарты талаптары бойынша жұмысқа қабылданды. Генерального директора

2. 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

Рис. 19: Рис. Окно просмотра документа

№ договора	Дата	Статус	Контрагент	БИН контрагента	Предмет
✓ 23456	02.05.2023	Подписан		834477374778	

Рис. 20: Рис. Модуль «Договоры»

- Кнопки переключения по фильтрам
- Кнопка выхода авторизованного пользователя

Основная рабочая область содержит:

- Список записей выбранного реестра
- Навигатор переключения страниц записей реестра

Просмотр записи

Для просмотра записи необходимо:

1. На левой панели выбрать нужный фильтр двойным кликом левой кнопки мыши.
2. В основной рабочей области открыть нужную запись двойным кликом левой кнопки мыши.
3. В появившемся окне представлено:
 - На левой панели:
 - Кнопка «Подписать» - по нажатию будет вызвано окно выбора ЭЦП программы NCALayer
 - Кнопка «Отклонить» - по нажатию будет вызвано окно выбора ЭЦП программы NCALayer с указанием комментария
 - Кнопка выхода авторизованного пользователя
 - На верхней панели:
 - Кнопка закрытия документа
 - Кнопка печати
 - В основной рабочей области доступен просмотр содержимого документа.

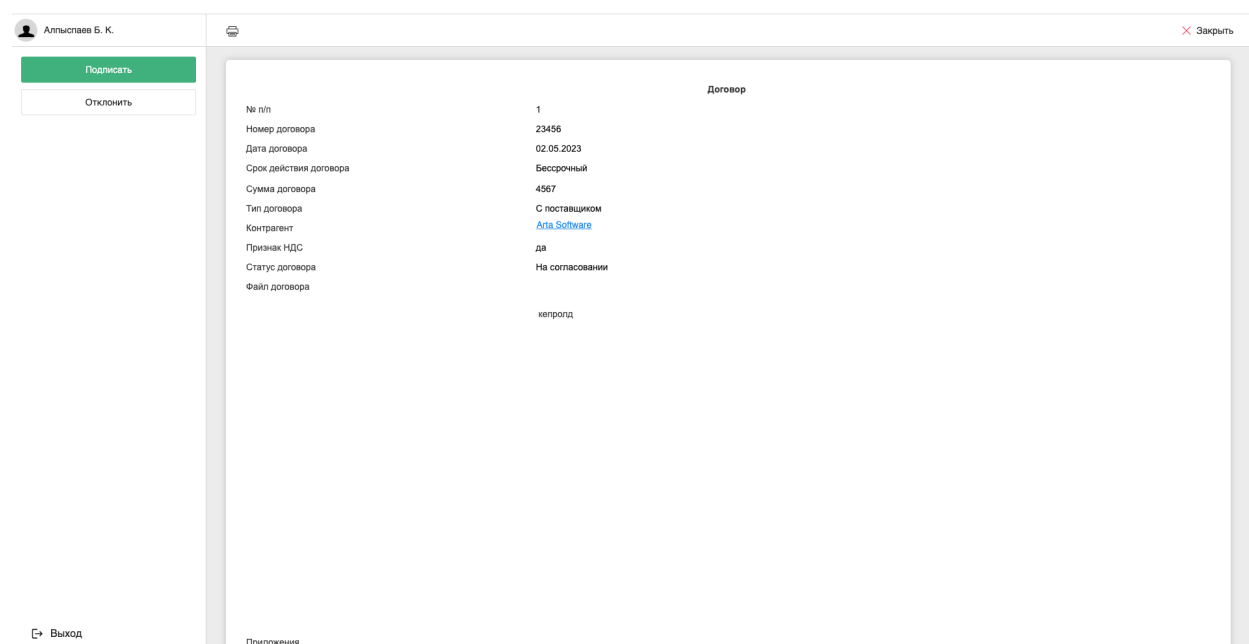


Рис. 21: Рис. Окно просмотра документа