
Read the Docs Template Documentation

Выпуск 1.0

Read the Docs

авг. 19, 2026

1	Введение	1
1.1	Подсистемы	1
2	Потоки работ	3
2.1	1.1. Представление модуля	3
2.2	1.2. Создание новой работы	6
2.3	1.3. Контекстное меню работы	7
2.4	1.4. Просмотр полученной работы	7
2.5	1.5. Завершение работы	7
2.6	1.6. Форма завершения Документ (создание дочернего документа)	10
2.7	1.7. Перепоручение работы	10
2.8	1.8. Карточка по документу	11
2.9	1.9. Комментарии к работе	11
2.10	1.10. Просмотр версий документа	11
2.11	1.11. Формирование отчетов	15
2.12	1.12. Наложение резолюции	15
3	Реестры	21
3.1	1.1. Представление модуля	21
3.2	1.2. Создание новой записи реестра	22
3.3	1.3. Просмотр существующей записи реестра	22
3.4	1.4. Подписание документа	23
4	Документы	27
4.1	1.1. Представление модуля	27
4.2	1.2. Просмотр деталей документа	29
5	Информация о документе	31
5.1	1.1. Представление модуля	31
6	Сотрудники	35
6.1	1.1. Представление модуля	35
6.2	1.2. Добавление нового подразделения	36
6.3	1.3. Добавление новой должности	36
6.4	1.3. Назначение сотрудников на созданную должность	37
6.5	1.4. Редактирование существующего подразделения/должности/сотрудника	37
6.6	1.5. Действия для сотрудников, не имеющих роли «Сотрудник отдела кадров»	39

6.6.1	1.5.1. Смена логина и/или пароля своей учетной записи	39
6.6.2	1.5.2. Добавление реквизитов и контактов	40
6.6.3	1.5.3. Редактирование/удаление реквизитов и контактов	40
6.7	1.6. Личное дело	40
7	Knowledge	43
7.1	1.1. Рабочее место менеджера обучения	43
7.2	1.1. Создание обучающих инструкций (уроков)	43
7.3	1.2. Создание курса	45
7.3.1	Создание базы вопросов	49
7.4	1.3. Группировка курсов	56
7.5	1.4. Создание профиля обучения	59
7.6	1.5. Создание карточки сотрудника (обучающегося)	61
7.7	1.4. Результаты обучения	63
7.7.1	1.1. Просмотр результатов тестирования	63
8	Обучающийся	67
8.1	1.1. Авторизация	67
8.2	1.2. Интерфейс портала	67
8.3	1.3. Добавление дополнительного курса	74
9	Обучение	79
9.1	1.1. Изучение материала	79
9.2	1.2. Тестирование	79
9.3	1.3. Практическое задание	87
10	Services	89
10.1	1.1. Добавление сервисов	89
10.2	1.2. Добавление списка внешних поставщиков	92
10.3	1.3. Создание нового обращения	92

Набор процессов Synergy Employee — 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;
- Организация обучения сотрудников;
- Управление внутренними сервисами и заявками, контроль SLA.

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

1.1 Подсистемы

Потоки работ

- 1. Потоки работ
 - 1.1. Представление модуля
 - 1.2. Создание новой работы
 - 1.3. Контекстное меню работы
 - 1.4. Просмотр полученной работы
 - 1.5. Завершение работы
 - 1.6. Форма завершения Документ (создание дочернего документа)
 - 1.7. Перепоручение работы

- 1.8. Карточка по документу
- 1.9. Комментарии к работе
- 1.10. Просмотр версий документа
- 1.11. Формирование отчетов
- 1.12. Наложение резолюции

Реестры

- 1. Реестры
 - 1.1. Представление модуля
 - 1.2. Создание новой записи реестра
 - 1.3. Просмотр существующей записи реестра
 - 1.4. Подписание документа

Документы

- 1. Документы
 - 1.1. Представление модуля
 - 1.2. Просмотр деталей документа

Информация о документе

- 1. Информация о документе
 - 1.1. Представление модуля
 - 1.2. Настройки печатной версии для QR-code

Сотрудники

- Личное дело

Knowledge

- Рабочее место Менеджера обучения
- Портал для обучающихся

Services

- 1. Services
 - 1.1. Добавление сервисов
 - 1.2. Добавление списка внешних поставщиков
 - 1.3. Создание нового обращения

2.1 1.1. Представление модуля

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

Потоки работ

Создать

На исполнение

- На подпись
- Контрольные
- Завершенные
- Просроченные

На контроле

Название	Поставил	Начало	Завершение	Осталось	Прогресс
Распечатать, подл...	Иващенко А.И.	17 август 16:23	18 август 16:23	7ч	0%
На согласование -	Иващенко А.И.	17 август 15:16	18 август 15:16	6ч	0%
Прошу согласовать...	Иващенко А.И.	17 август 15:14	18 август 15:14	6ч	0%
Примите обращени...	Иващенко А.И.	17 август 15:13	18 август 15:13	6ч	0%
Примите обращени...	Иващенко А.И.	17 август 15:12	18 август 15:12	6ч	0%
Примите обращени...	Иващенко А.И.	17 август 15:10	18 август 15:10	6ч	0%

Прошу согласовать заявление на отпуск -

Автор: Иващенко А.И.

Ответственный: Иващенко А.И.

Дата начала: 17.08.2026 15:14

Дата завершения: 18.08.2026 15:14

Приложения (1) Прочие (0)

Заявление на отпуск.asfdocx

Работа Документ Личные

Введите комментарий и нажмите Enter...

Рис. 1: Рис. Модуль «Потоки работ»

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:

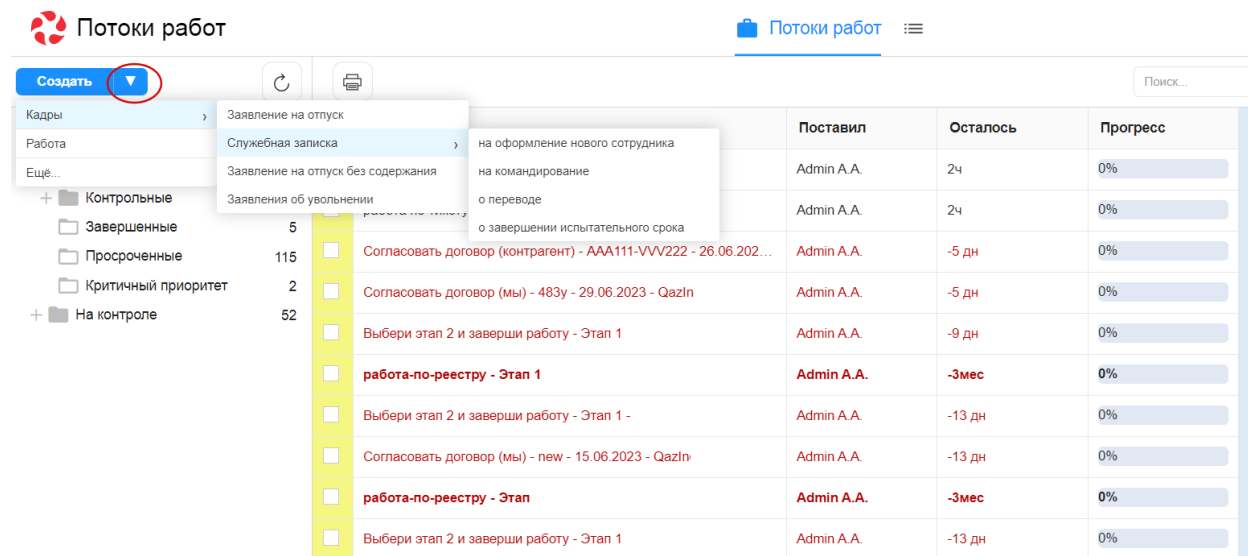


Рис. 2: Рис. Меню кнопки «Создать»

- Кнопка Создать с выпадающим меню
- Кнопка обновления списка работ
- Навигатор со списком фильтров работ:
 - на исполнении
 - на подпись
 - контрольные
 - завершённые
 - просроченные
 - на контроле
 - делегированные

По выбору пункта меню «Ещё» доступно окно управления избранными пунктами меню: добавление/удаление осуществляется по нажатию на звездочку. Здесь также можно создать документ по не добавленным в «Избранное» пунктам (они не отражены в основном меню).

На основной рабочей области представлены:

- Кнопка формирования отчетов
- Кнопка просмотра уведомлений

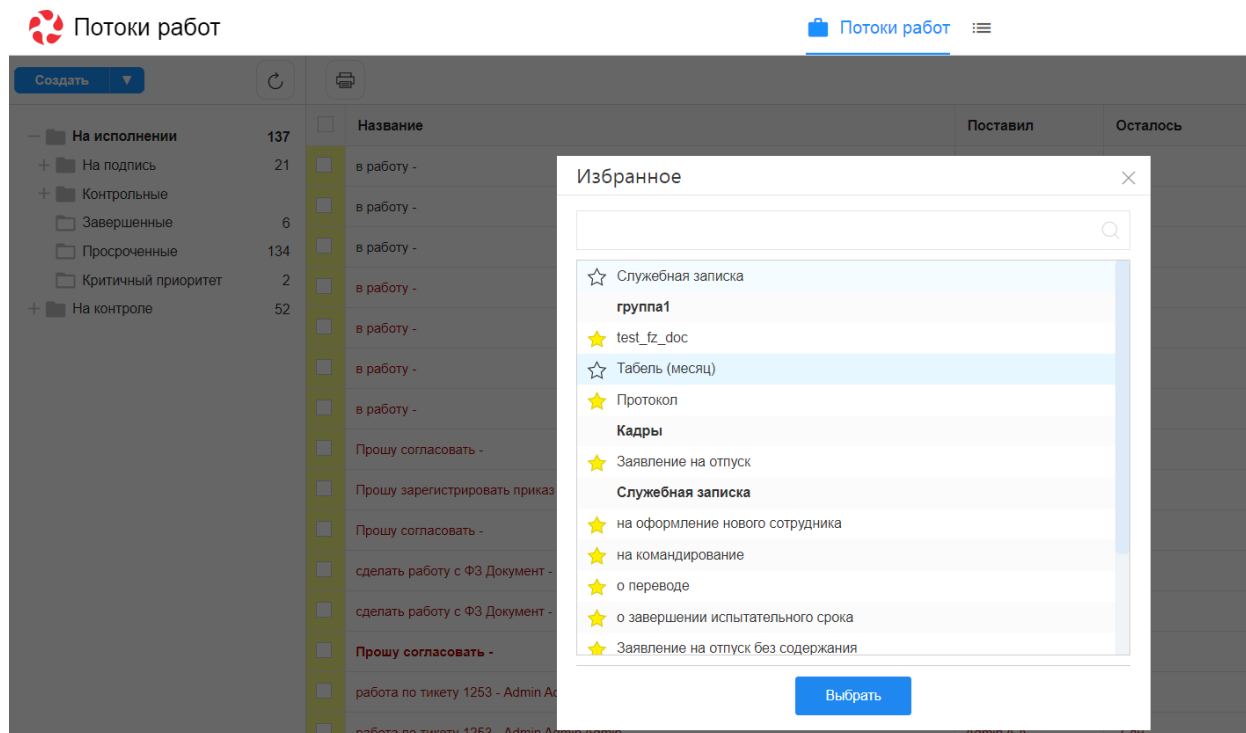


Рис. 3: Рис. Управление Избранным

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

По клику на кнопке уведомлений открывается окно взаимодействия с уведомлениями о комментариях к работам пользователя. Доступные действия:

- открыть уведомление (перейти в документ, к которому был оставлен комментарий)
- отметить уведомление прочитанным
- удалить уведомление

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

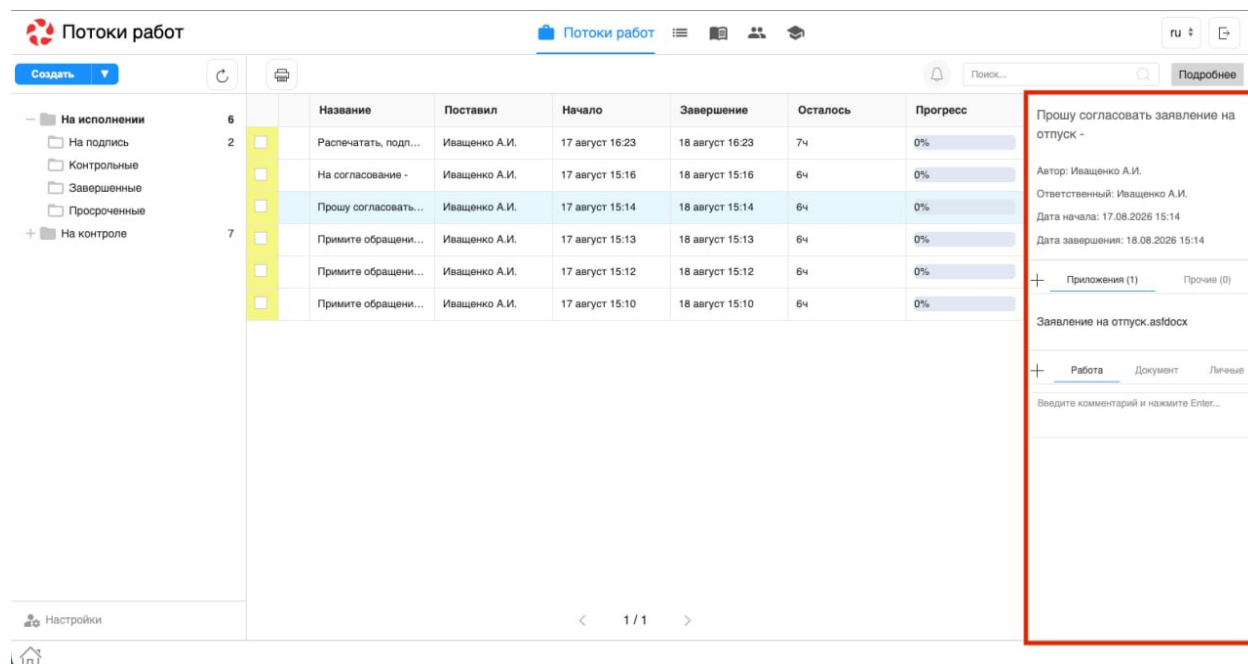


Рис. 4: Рис. Правая панель

- Делегирование (возможность делегировать свои работы доступна только от руководителя подчиненным)
- QR-код для авторизации
- Руководство пользователя: ссылка на актуальное руководство пользователя

Доступные действия для навигатора по страницам:

- Переключение на следующую/предыдущую страницу списка работ

2.2 1.2. 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
 - комментарий к работе

4. Нажать кнопку «Создать»

2.3 1.3. 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 (доступно только автору работы).

2.4 1.4. 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

2.5 1.5. Завершение работы

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

Завершить можно работы, отправленные по следующим маршрутам:

- Работа
- Согласование/рассмотрение
- Утверждение
- Ознакомление

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. 5: Рис. Окно создания работы

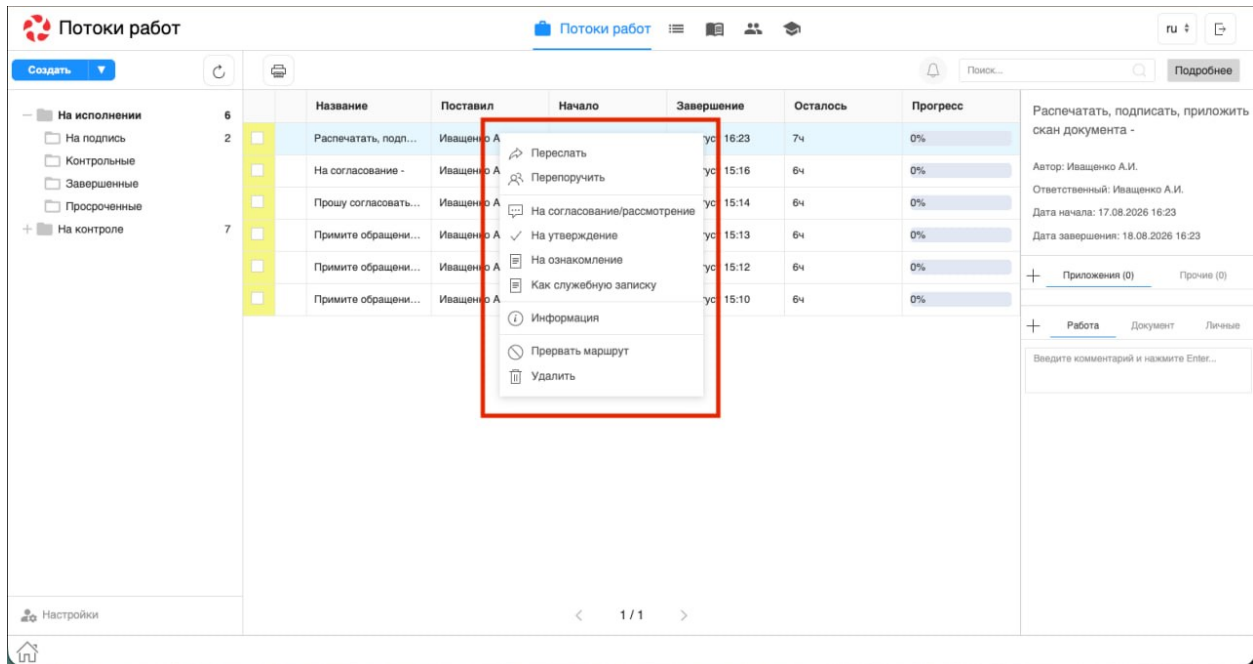


Рис. 6: Рис. Контекстное меню работы

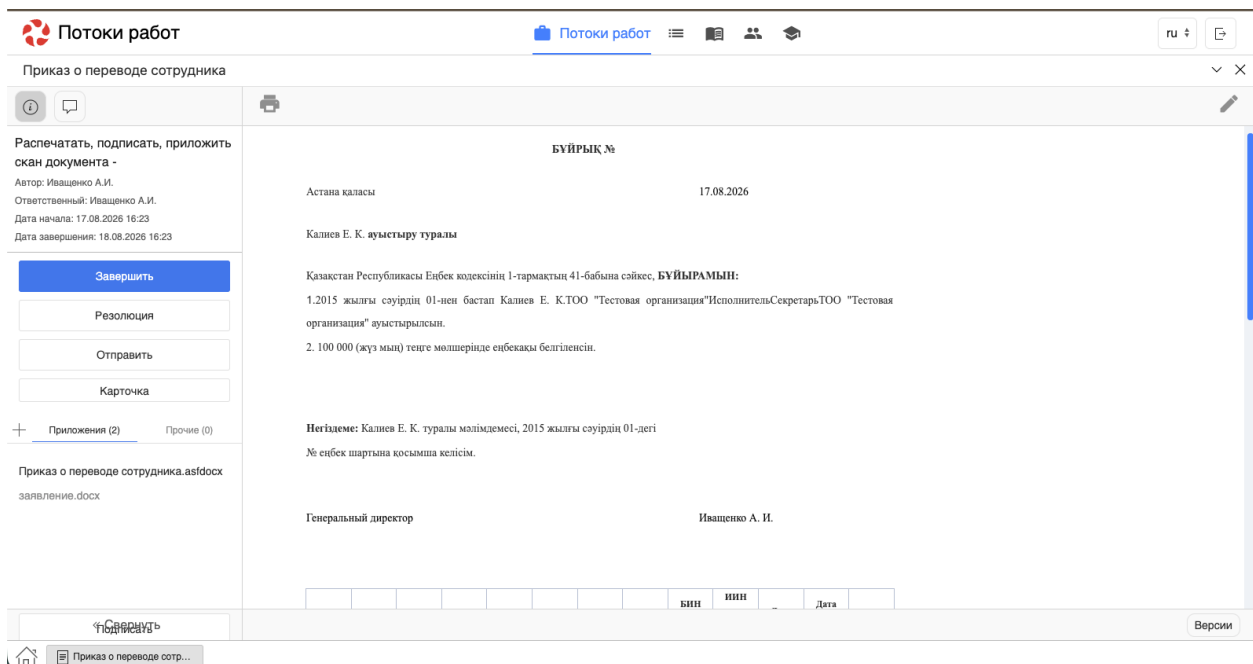


Рис. 7: Рис. Окно просмотра полученной работы

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

- Как служебная записка

Типы форм завершения:

- форма
- комментарий
- файл
- без подтверждения

2.6 1.6. Форма завершения Документ (создание дочернего документа)

Если в IDE для работы указана форма завершения (ФЗ) с типом «Документ», то для этой работы в документе появляется дополнительная кнопка (может быть как активным, так и неактивным цветом — в зависимости от настроек) для создания дочернего документа с сопоставлением полей. Сопоставление настраивается в исходном реестре.

Сейчас доступно завершение работы с ФЗ «Документ» только дочерними документами.

Потоки работ

С3 на командирование

Создать приказ на командирование

Автор: Иващенко А.И.
Ответственный: Иващенко А.И.
Дата начала: 17.08.2026 17:07
Дата завершения: 18.08.2026 17:07

Завершить

Создать приказ о командировании

Резолюция

Отправить

Карточка

Приложение (1) Прочие (0)

С3 на командирование.asfdock

от: Иващенко Алексей Иванович
Генеральный директор
IT-департамент
Номер 17
Дата 17.08.2026

Служебная записка на командирование

Пропу Вас командировать:

Сотрудник	Должность	Подразделение
Болатов Р. Р.	Юрист	ТОО "Тестовая организация"
Жабасов А. А.		

Цель командировки:

Маршрут(туда): (Укажите все пункты назначения)

Дата	Откуда	Куда	Тип транспорта
17.08.2026	Астана	Алматы	Авиа

Версии

Рис. 8: Рис. Создание дочернего документа с сопоставлением

2.7 1.7. 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

2.8 1.8. 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.

2.9 1.9. 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:

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»:

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.

2.10 1.10. 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:

 **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

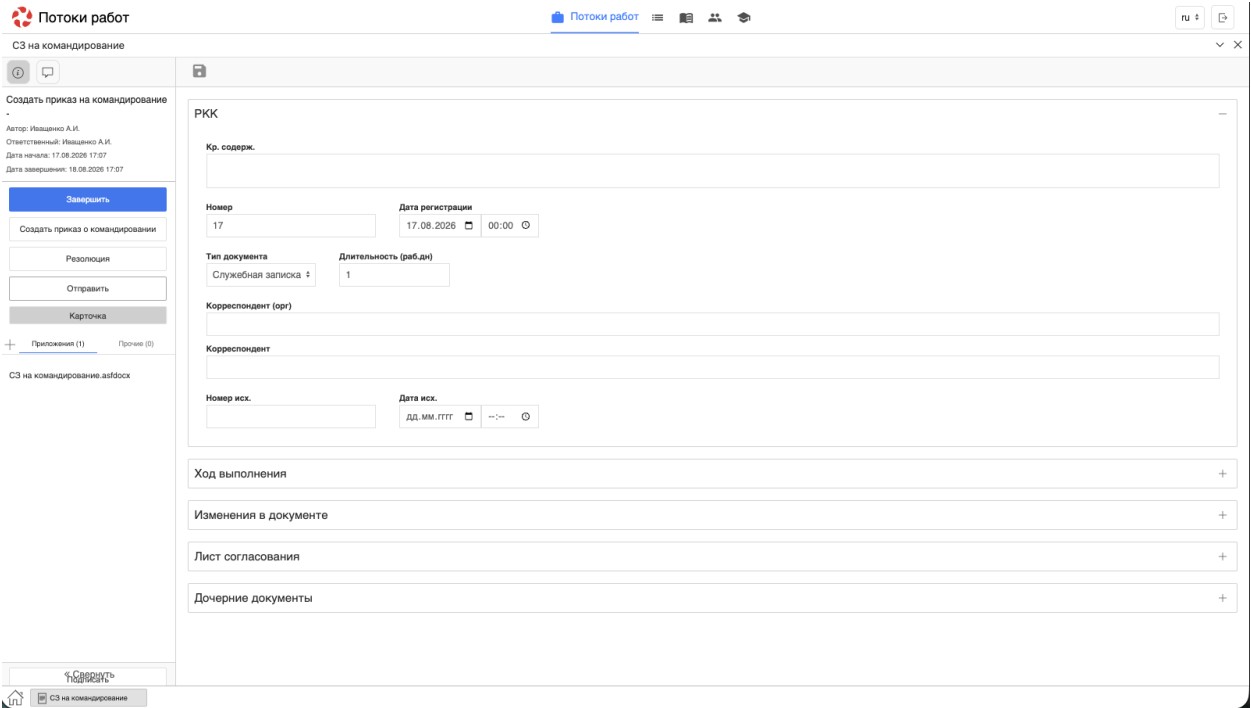


Рис. 10: Рис. Карточка по документу

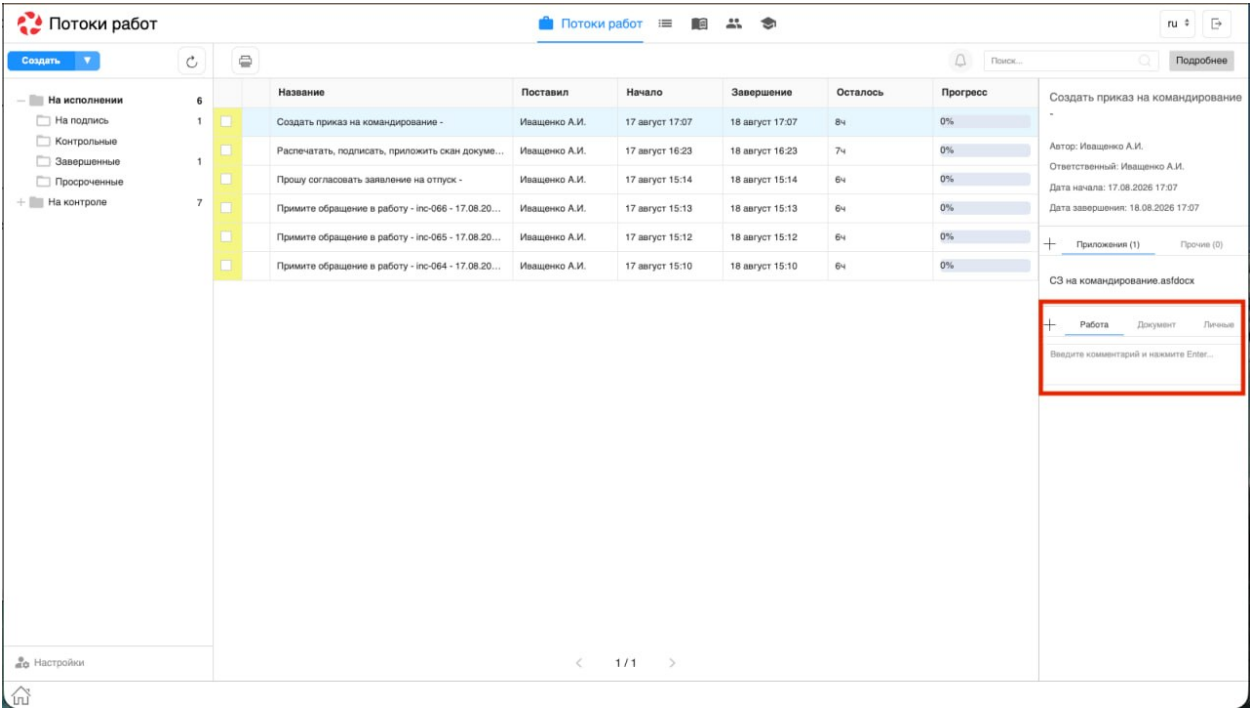


Рис. 11: Рис. Просмотр краткой информации по работе

Комментарий

текст комментария

Заккрыть

Сохранить

Рис. 12: Рис. Добавление комментария в диалоговом окне

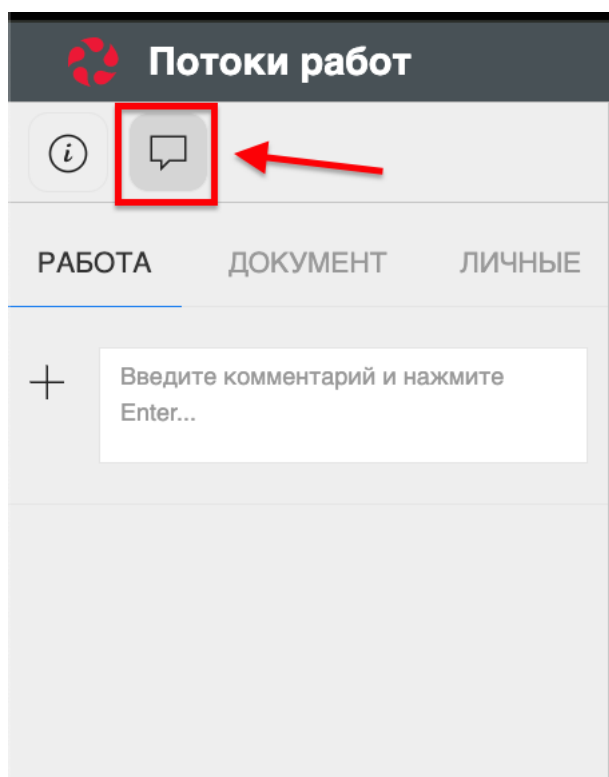


Рис. 13: Рис. Иконка сообщения на левой панели

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

Рис. 14: Рис. Окно просмотра версий файлов

2.11 1.11. Формирование отчетов

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

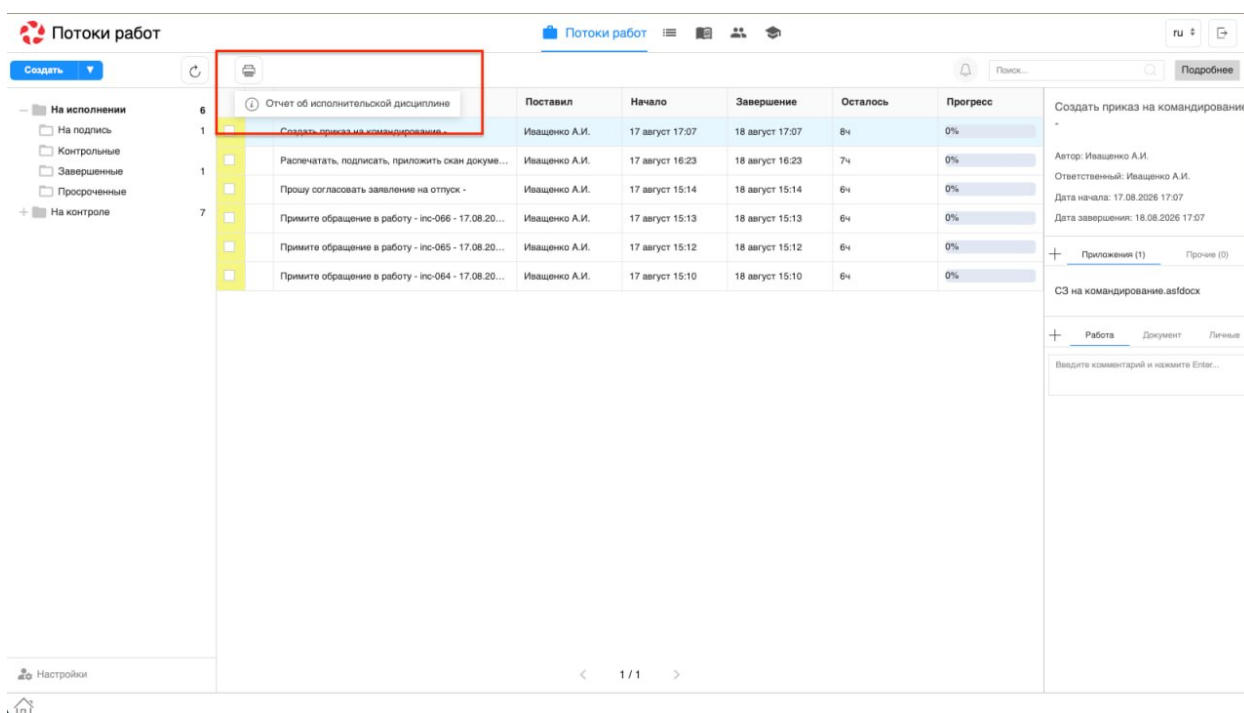


Рис. 15: Рис. Иконка принтера и список доступных отчетов

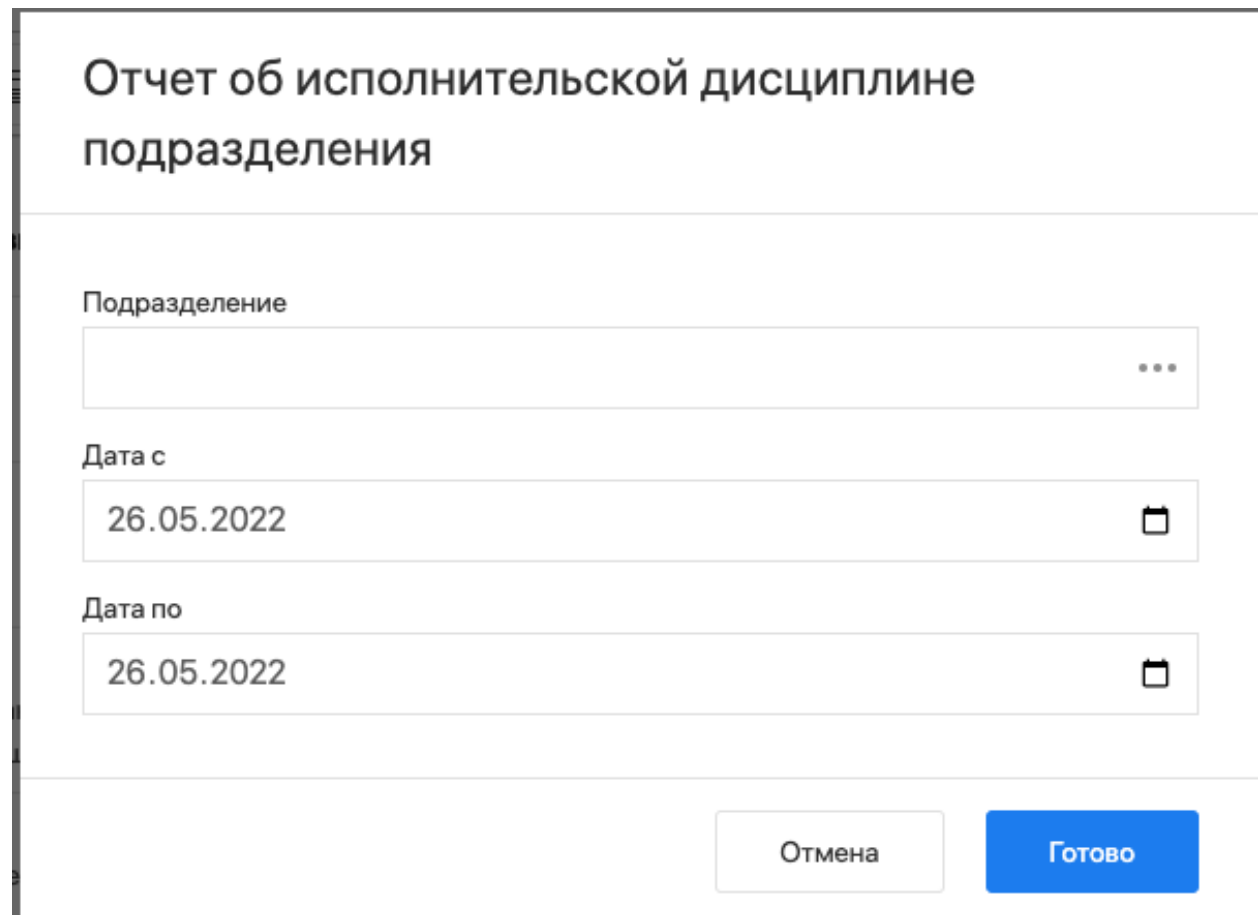
В открывшемся диалоговом окне необходимо указать подразделение/сотрудника, для которого формируется отчет, и временной промежуток:

Нажать кнопку «Готово». Сформированный отчет скачивается автоматически.

2.12 1.12. Наложение резолюции

Пользователь двойным кликом по работе открывает ее, нажимает «Резолюция». Функция недоступна в следующих случаях:

- для работ-согласований / утверждений / ознакомлений;
- для всей ветки работ, содержащей работу со статусом «На регистрации».



Отчет об исполнительской дисциплине подразделения

Подразделение

Дата с

26.05.2022

Дата по

26.05.2022

Отмена Готово

Рис. 16: Рис. Диалоговое окно формирования отчета

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. 17: Рис. Отчет об исполнительской дисциплине подразделения

При наличии резолюции внутри документа на левой панели появляется иконка резолюции, по нажатию на которую отображается вкладка с информацией по резолюции.

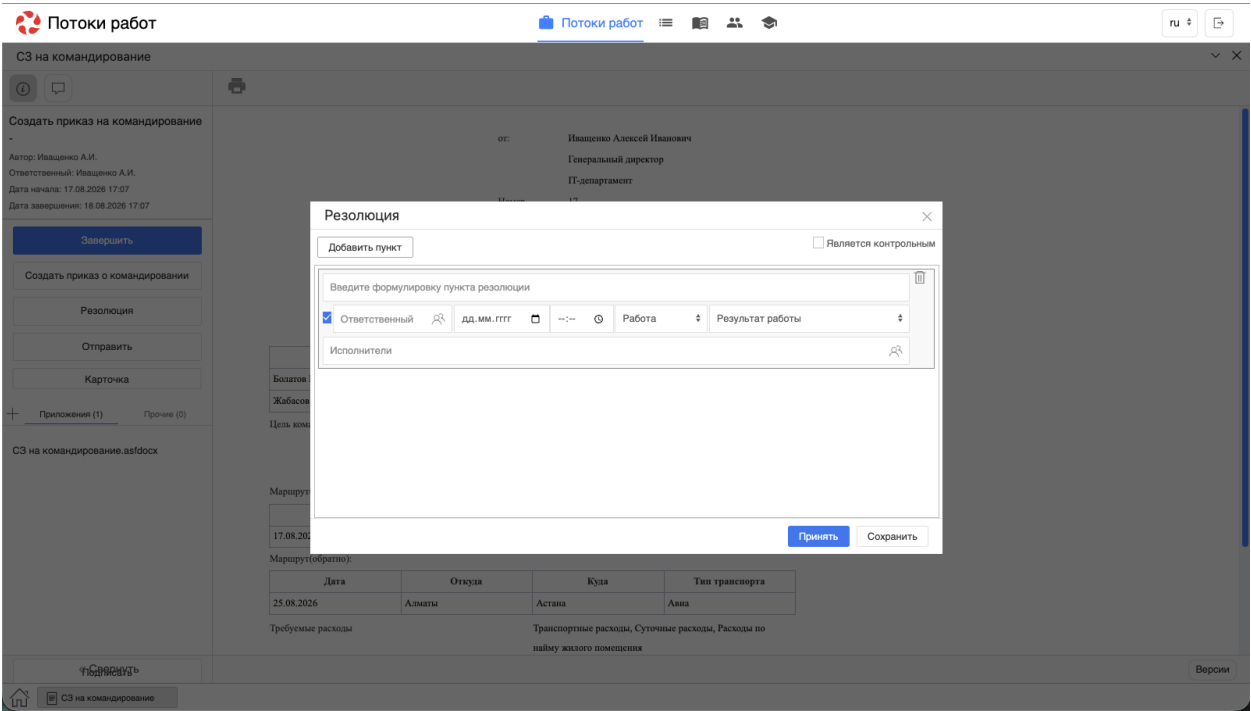


Рис. 18: Рис. Наложение резолюции

Потоки работ

С3 на командирование

Резолюция

Жабасов Алексей Анатольевич ()
в срок до 2026-08-19 18:00
Рассмотреть и дать предложения

Ивашенко А. И.

РКК

Кр. содерж.

Номер: 17

Дата регистрации: 17.08.2026 00:00

Тип документа: Служебная записка

Длительность (раб.дн): 1

Корреспондент (org)

Корреспондент

Номер иск.

Дата иск.

Ход выполнения

Изменения в документе

Лист согласования

Рис. 19: Рис. Информация по резолюции

3.1 1.1. Представление модуля

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

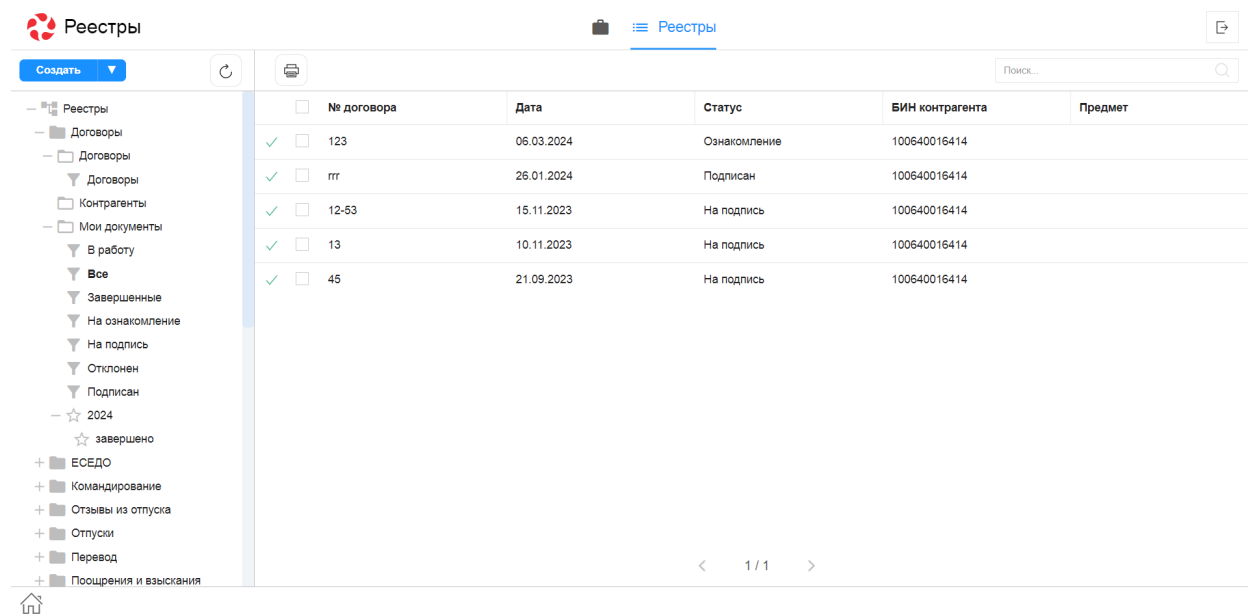


Рис. 1: Рис. Модуль «Реестры»

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

Основная рабочая область содержит:

- Список записей выбранного реестра / список реестров выбранной группы реестров
- Навигатор переключения страниц записей реестра

Доступные действия:

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

Нижняя панель представлена:

- Иконка «Дом»
- Вкладки всех открытых документов

3.2 1.2. Создание новой записи реестра

Для создания новой записи реестра необходимо:

1. На левой панели выбрать нужный реестр двойным кликом левой кнопки мыши.
2. Нажать кнопку «Создать».
3. Откроется форма создания записи. Заполнить необходимые поля формы.
4. Сохранить заполненную форму или отправить по утвержденному маршруту.

3.3 1.3. 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
 - Приложенные к работе файлы

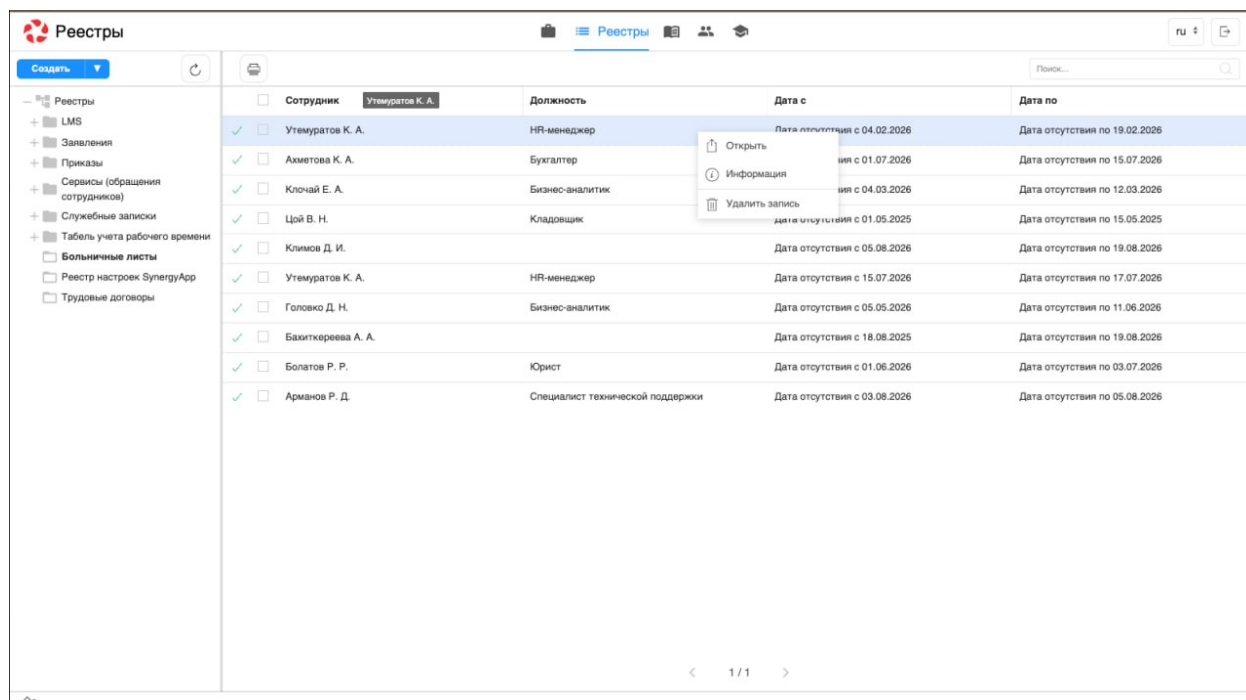


Рис. 2: Рис. Открытие записи реестра через контекстное меню (клик правой кнопки мыши)

— Кнопка «Подписать» (подписание документа ЭЦП через NSALayer)

Также на левой панели может быть доступна кнопка создания документа по реестру ответа (название кнопки задается в IDE):

3.4 1.4. Подписание документа

Кнопка «Подписать» расположена в нижней части левой панели. Подписать можно любой доступный документ (если пользователь до этого ещё не подписывал этот документ), кроме находящихся на согласовании, утверждении или ознакомлении.

Если при попытке подписания NSALayer не запущен — будет выдано соответствующее предупреждение:

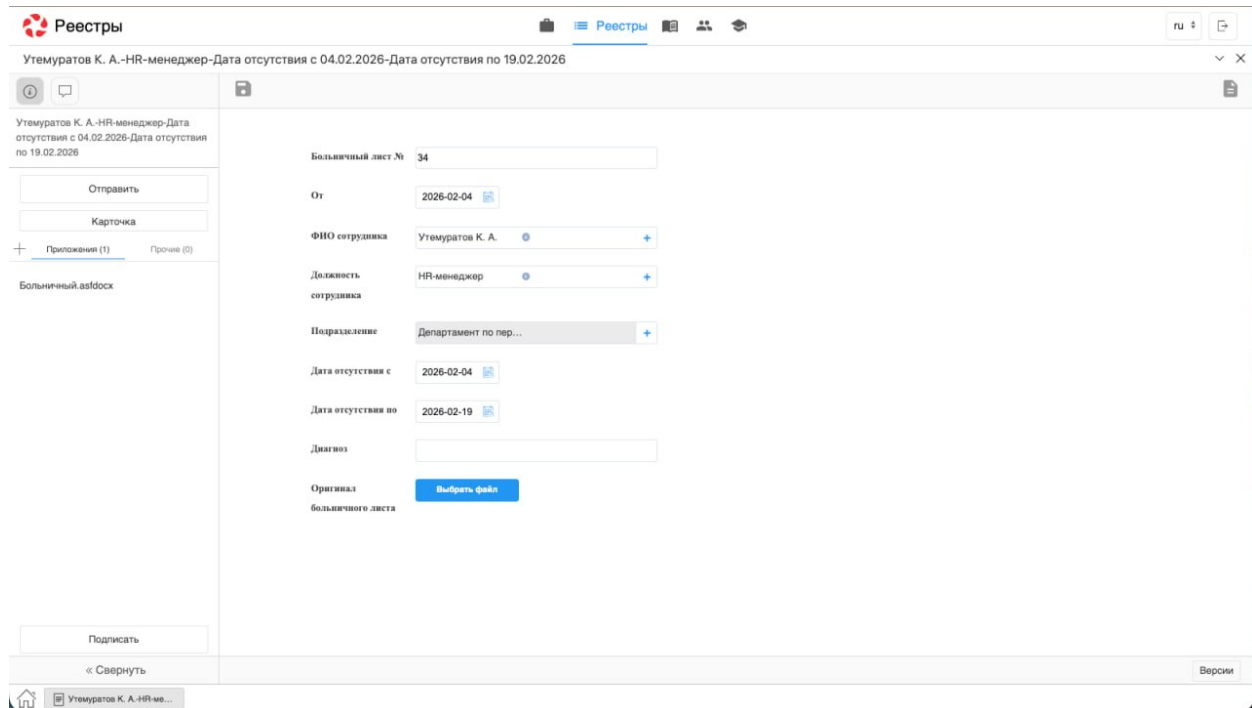


Рис. 3: Рис. Окно просмотра документа

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

Потоки работ

СЗ на командирование

Создать приказ на командирование

Автор: Иващенко А.И.
Ответственный: Иващенко А.И.
Дата начала: 17.08.2026 17:07
Дата завершения: 18.08.2026 17:07

Закончить

Создать приказ о командировании

Резолюция

Отправить

Карточка

Приложения (1) Прочие (0)

СЗ на командирование.asfdock

Создать приказ о командировании

от: Иващенко Алексей Иванович
Генеральный директор
IT-департамент
Номер 17
Дата 17.08.2026

Служебная записка на командирование

Прошу Вас командировать:

Сотрудник	Должность	Подразделение
Болатов Р. Р.	Юрист	ТОО "Тестовая организация"
Жаббаров А. А.		

Цель командировки:

Маршрут(туда):

Дата	Откуда	Куда	Тип транспорта
17.08.2026	Астана	Алматы	Авиа

Версии

Рис. 4: Рис. Создание документа по реестру ответа

Реестры

Утемураев К. А. - HR-менеджер - Дата отсутствия с 04.02.2026 - Дата отсутствия по 19.02.2026

Утемураев К. А. - HR-менеджер - Дата отсутствия с 04.02.2026 - Дата отсутствия по 19.02.2026

Отправить

Карточка

Приложения (1) Прочие (0)

Больничный.asfdock

Подписать

« Свернуть

Утемураев К. А. - HR-мен.

Убедитесь что программа NCALayer запущена и повторите попытку.
[Инструкция по запуску программы](#)

Ок

ФИО сотрудника: Утемураев К. А.

Должность сотрудника: HR-менеджер

Подразделение: Департамент по пер...

Дата отсутствия с: 2026-02-04

Дата отсутствия по: 2026-02-19

Диагноз:

Оригинал больничного листа: Выбрать файл

Рис. 5: Рис. Предупреждение при подписании

4.1 1.1. Представление модуля

Модуль «Документы» — приложение, предназначенное для регистрации входящих, исходящих и внутренних документов, группировки зарегистрированных документов в дела и хранения их согласно номенклатуре дел, а также для того, чтобы видеть любой документ системы, с которым сталкивался пользователь.

Модуль состоит из двух основных частей:

- навигатора в виде дерева элементов;
- основной рабочей области, отображающей подробную информацию о выделенном элементе навигатора.

В навигаторе есть три корневых элемента — это Журналы, Дела и Все.

В разделе Журналы находятся журналы, доступные пользователю с ролью «Сотрудник канцелярии».

В разделе Дела находятся дела номенклатуры, куда списываются документы из журналов.

В разделе Все находятся документы пользователя, сгруппированные по трём подразделам:

- Мои
- Полученные
- Отправленные

В основной рабочей области отображаются документы согласно выбранному в навигаторе элементу. В верхней части основной области находится переключатель вида отображения документов — строчный вид / табличный вид.

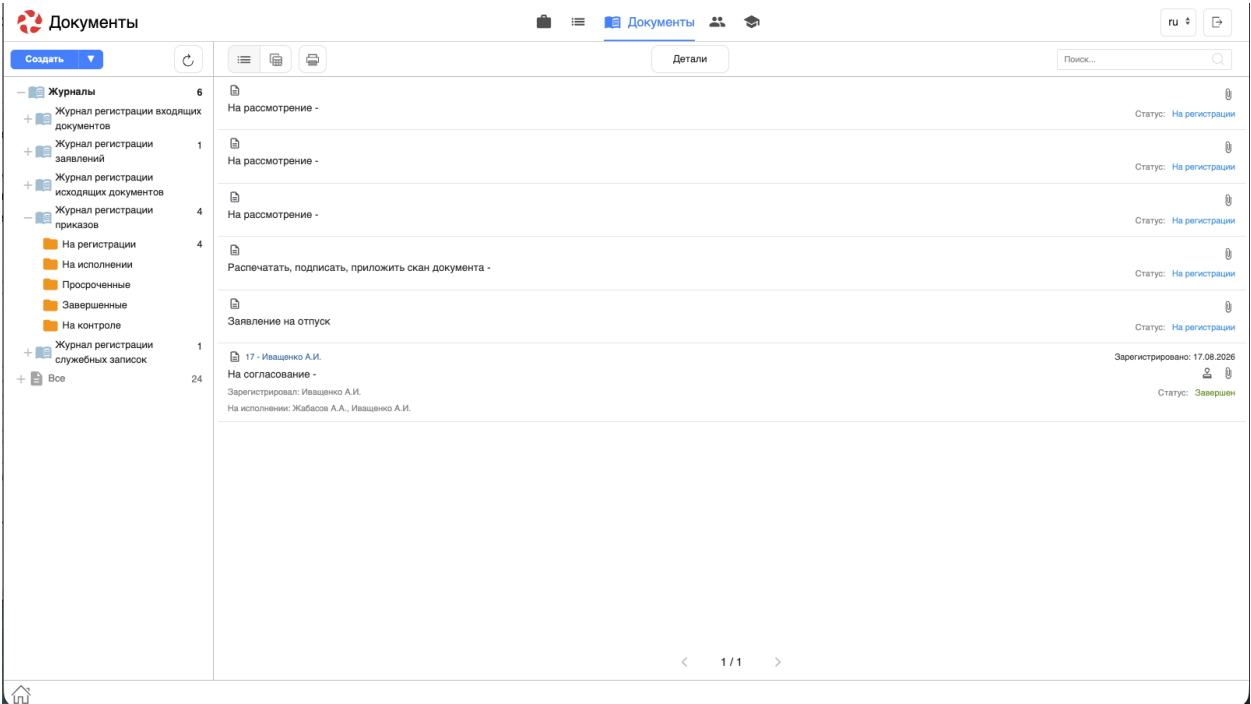


Рис. 1: Рис. Документы — строчный вид

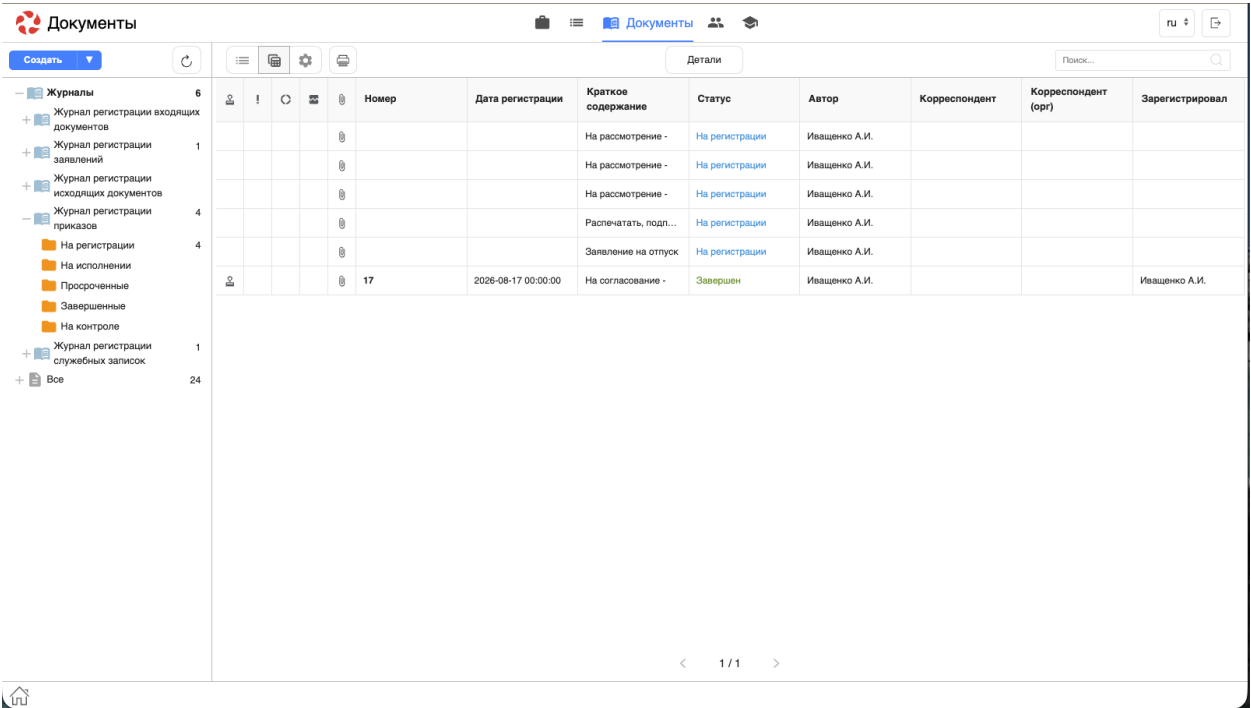


Рис. 2: Рис. Документы — табличный вид

4.2 1.2. Просмотр деталей документа

Для просмотра деталей документа (карточка с РКК, Ходом выполнения, Листами подписей/согласования, Изменениями, Дочерними документами, Приложениями) необходимо выделить документ и нажать на кнопку Детали.

Открывается документ по двойному клику.

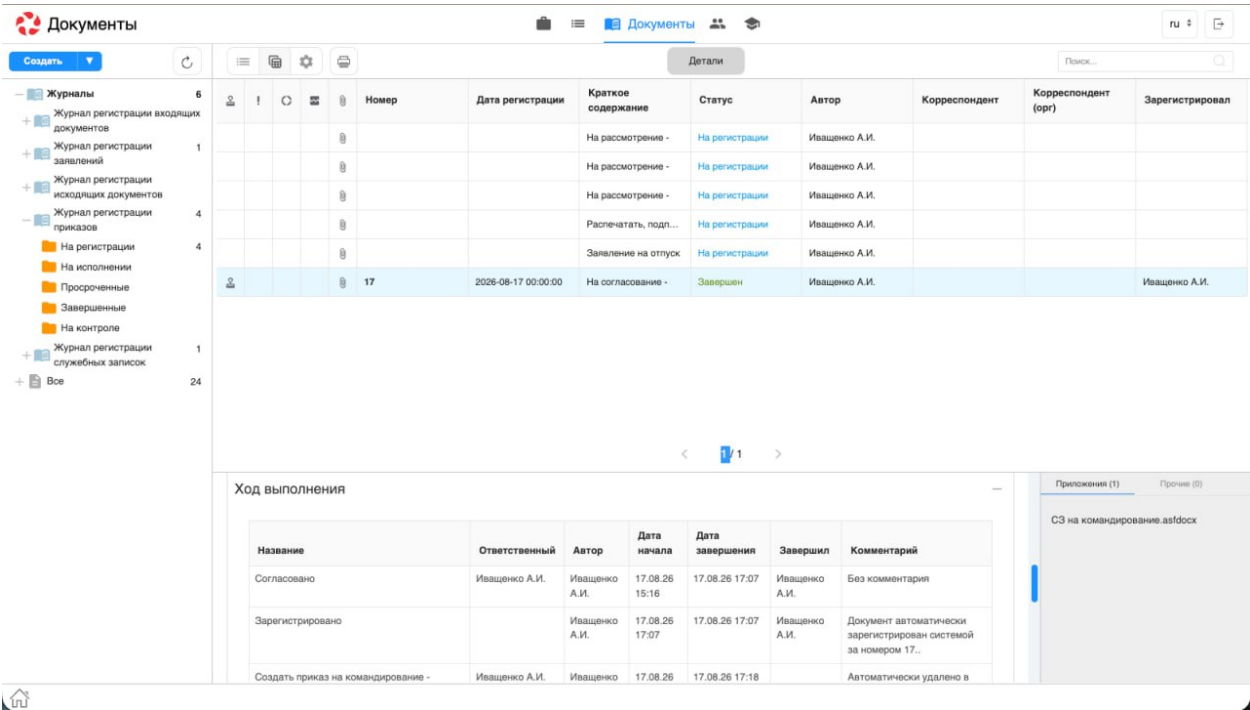


Рис. 3: Рис. Документы — детали

Информация о документе

5.1 1.1. Представление модуля

Модуль «Информация о документе» состоит из верхней панели и основной области. В основной области располагается одна из двух страниц:

1. Просмотр документа — по адресу `http(s)://host:port/documentInfo/?documentID={documentID}&type=1`
2. Информация — по адресу `http(s)://host:port/documentInfo/?documentID={documentID}&type=2`

На верхней панели находятся: логотип, кнопки переключения страниц Просмотра документа и Информации, кнопка печати и меню переключения локали.

На странице «Просмотр документа» отображается документ в режиме просмотра.

При просмотре с мобильного устройства отображается представление с кодом `mobile`, если такое существует.

На странице «Информация» отображаются данные о документе: номер и дата регистрации, а также данные о подписях и подписантах.







ru 

От

Ивашенко Алексей Иванович

Канцелярия

Департамент

Номер 9

Дата 29.08.2023

Заявление на отпуск

29.08.2023 00:00

Прошу Вас предоставить мне оплачиваемый ежегодный отпуск на 31 календарных дней с 31.08.2023 по 30.09.2023 за период работы с 01.01.2022 по 29.08.2023 00:00.

Доступно дней: 55

Не превышает

Фамилия И.О.	Должность	Дата	Действие	Результат действия	Комментарий	Тип подписи
Климов С.	Зам. по IT, Администратор	17:32:41 29.08.23	Согласование	Согласовано		Обычная

Рис. 1: Рис. Страница Просмотр документа





ru 

Данные о документе	Данные о подписях
Краткое содержание: Заявления на отпуск #45	Дата подписания 2023-08-29 17:32:41
№ регистрации: 9	Наименование
Дата регистрации: 29.08.2023	БИН
	ФИО подписанта Климов С.
	ФИО на ЭЦП
	ИИН
	Дата выдачи ЭЦП
	Дата окончания
	E-mail
	Действие Согласовано

Рис. 2: Рис. Страница Информации

Модуль «Сотрудники» — приложение, предназначенное для централизованного хранения и актуализации данных об организационной структуре компании, штатных должностях и сотрудниках. Большинство доступных действий описано для пользователей с ролью «Сотрудник отдела кадров» с выбранными подразделениями, к которым у пользователя есть доступ.

6.1 1.1. Представление модуля

Модуль состоит из верхней панели, левой 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 «Создать»
- Оргструктура организации в древовидной форме

На основной рабочей области представлены:

- Кнопка формирования отчетов (штатная расстановка, штатное расписание)
- Поле поиска

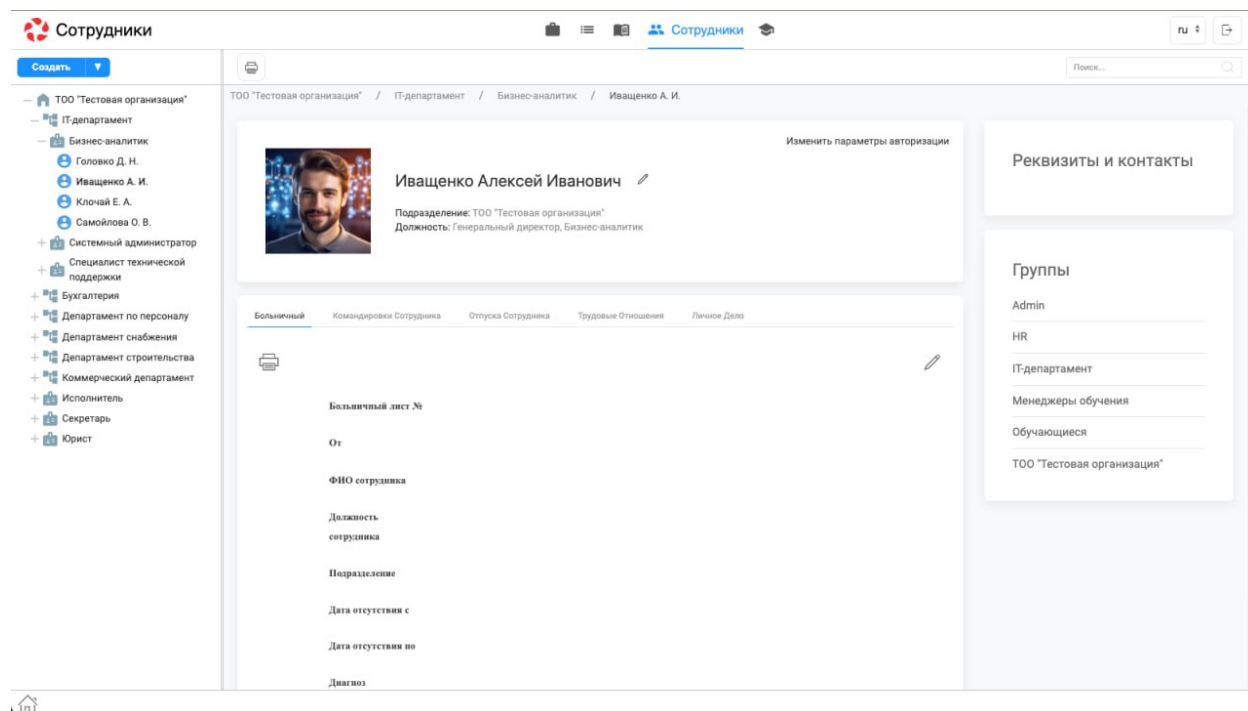


Рис. 1: Рис. Представление модуля

- Карточка организации, подразделения, должности или сотрудника — в зависимости от выбранной в левой панели раздела

6.2 1.2. Добавление нового подразделения

Для добавления нового подразделения необходимо:

- Одинарным кликом левой кнопки мыши на левой панели выделить нужное подразделение. В случае, если оргструктура еще не добавлена, необходимо выделить корневое подразделение
- Откроется карточка подразделения. На правой панели необходимо выбрать раздел «Подразделения» и нажать на кнопку «+»
- Откроется окно создания подразделения. Необходимо заполнить все поля. Поле «Код показателя» можно заполнить значением «0»
- Сохранить введенные данные.

6.3 1.3. Добавление новой должности

Для добавления новой должности необходимо:

- Одинарным кликом левой кнопки мыши на левой панели выделить нужное подразделение. В случае, если оргструктура еще не добавлена, необходимо выделить корневое подразделение
- Откроется карточка подразделения. На правой панели необходимо выбрать раздел «Должности» и нажать на кнопку «+» (аналогично созданию подразделения)

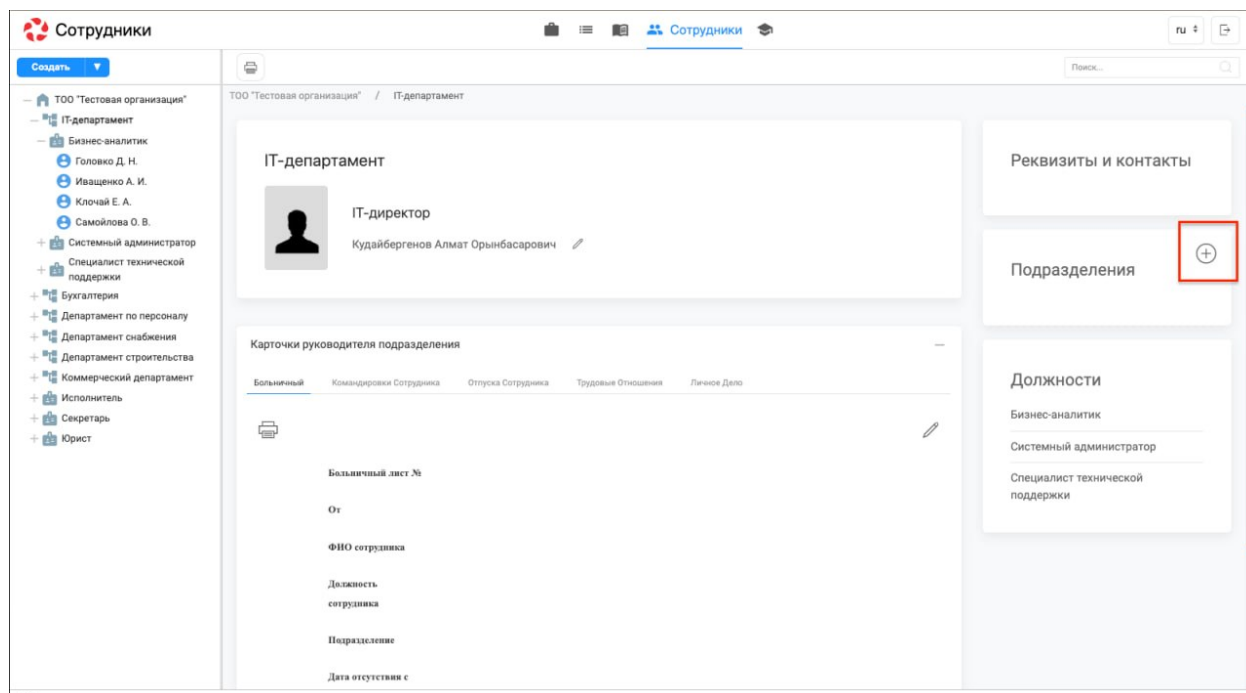


Рис. 2: Рис. Кнопка добавления подразделения

- Откроется окно создания должности. Заполнить все поля. Поле «Шифр» можно заполнить значением «0»
- Сохранить введенные данные.

6.4 1.3. Назначение сотрудников на созданную должность

Для назначения сотрудников на ранее созданную должность необходимо:

- Одинарным кликом левой кнопки мыши на левой панели выделить нужную должность в нужном подразделении.
- Откроется карточка должности. На правой панели отобразится список пользователей, назначенных на данную должность. Необходимо нажать на кнопку «+»
- Выбрать один из вариантов — «Выбрать из справочника» или «Создать сотрудника». В первом варианте откроется окно выбора существующего пользователя, во втором — форма добавления нового пользователя.

6.5 1.4. Редактирование существующего подразделения/должности/сотрудника

Для редактирования существующего подразделения/должности/сотрудника необходимо:

- Одинарным кликом левой кнопки мыши на левой панели выделить нужное подразделение/должность/сотрудника

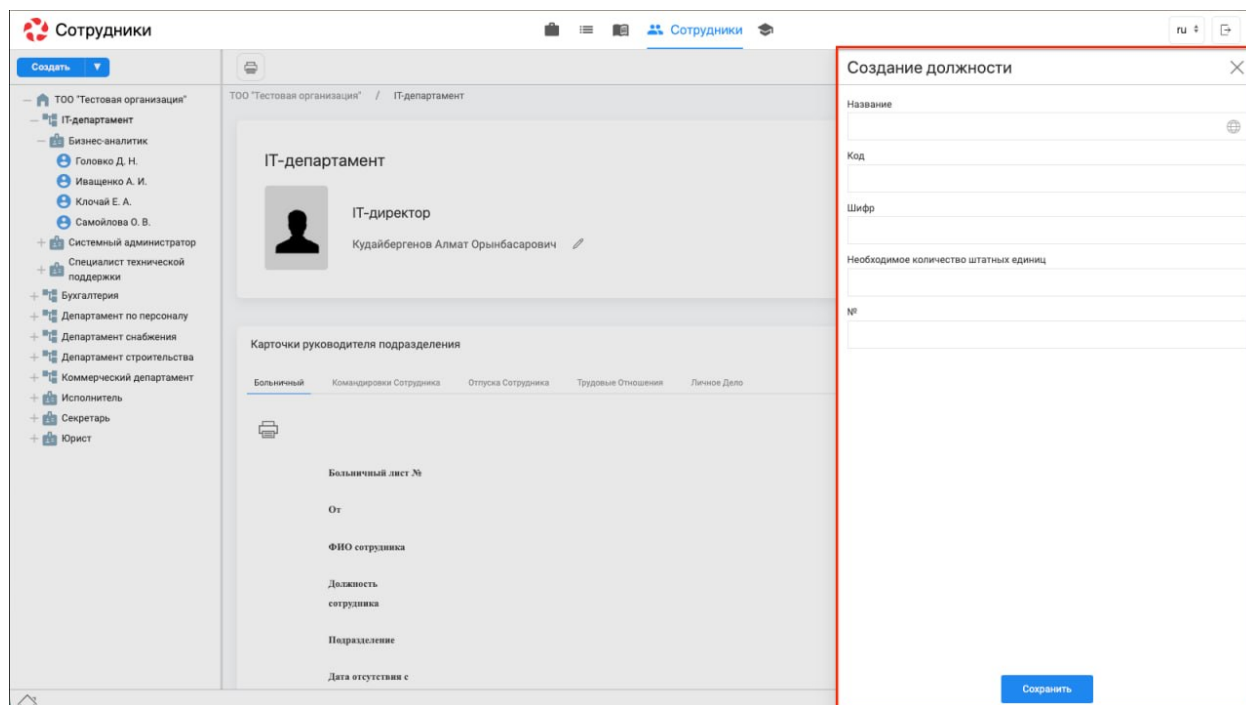


Рис. 3: Рис. Окно создания должности

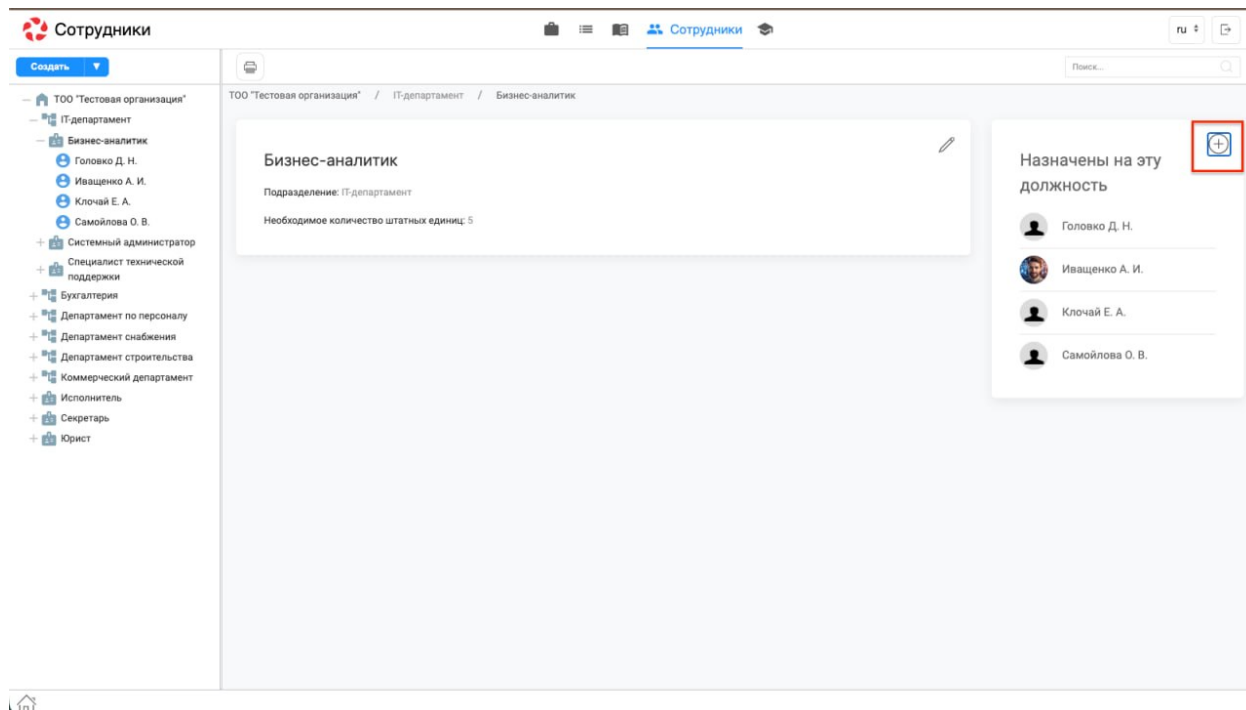


Рис. 4: Рис. Кнопка добавления сотрудника на должность

- Откроется карточка подразделения/должности/сотрудника. В основной рабочей области необходимо нажать на кнопку редактирования
- Откроется окно редактирования подразделения/должности/сотрудника. Необходимо внести изменения
- Сохранить изменения.

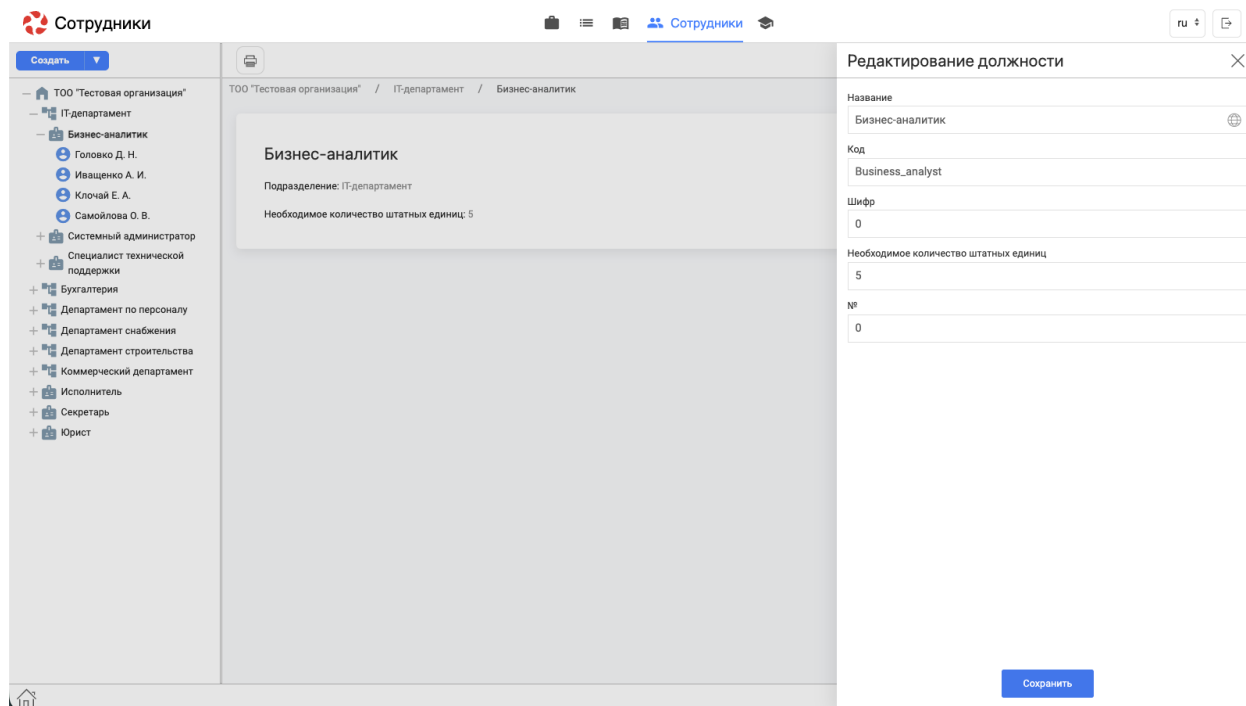


Рис. 5: Рис. Окно редактирования должности

6.6 1.5. Действия для сотрудников, не имеющих роли «Сотрудник отдела кадров»

В модуле «Сотрудники» авторизованному пользователю доступны следующие функции:

6.6.1 1.5.1. Смена логина и/или пароля своей учетной записи

Для смены логина и/или пароля необходимо:

- На левой панели выбрать в дереве оргструктуры соответствующего сотрудника (т.е. себя)
- Откроется карточка сотрудника. В основной рабочей области нажать на кнопку «Изменить параметры авторизации»
- Откроется окно изменения авторизационных данных. Внести изменения
- Сохранить изменения

6.6.2 1.5.2. Добавление реквизитов и контактов

Для добавления реквизитов и контактов необходимо:

- На левой панели выбрать в дереве оргструктуры соответствующего сотрудника (т.е. себя)
- Откроется карточка сотрудника. На правой панели выбрать соответствующий раздел и нажать на кнопку «+»
- Откроется окно добавления контактов. Выбрать необходимый тип:
 - Адрес
 - XMPP
 - Почта
 - Мобильный
 - Телефон
 - Skype
 - Work
- Добавить сам контакт
- Сохранить данные

6.6.3 1.5.3. Редактирование/удаление реквизитов и контактов

Для редактирования/удаления реквизитов и контактов необходимо:

- На левой панели выбрать в дереве оргструктуры соответствующего сотрудника (т.е. себя)
- Откроется карточка сотрудника. На правой панели выбрать соответствующий раздел, навести мышь на контакт, который необходимо изменить
- Появятся кнопки редактирования и удаления контакта. Выбрать нужную функцию
- При выборе «Редактировать» откроется окно редактирования выбранного контакта.
- При выборе «Удалить» выбранный контакт будет удален.

6.7 1.6. Личное дело

Раздел «Личное дело» предназначен для хранения и просмотра документов, относящихся к личным делам сотрудников. Раздел доступен только пользователям с ролью «Сотрудник отдела кадров».

Содержимое личного дела организовано в виде папок, перечень и структура которых настраиваются в разделе «Настройки платформы» → «Отдел кадров» → «Личное дело».

Документы могут быть автоматически добавлены в личное дело в результате выполнения кадровых процессов, в которых предусмотрен этап «Копирование в личное дело».

Для работы с личным делом необходимо:

1. Открыть карточку сотрудника, личное дело которого необходимо просмотреть.
2. Перейти в раздел «Личное дело».
3. В открывшейся панели выбрать необходимую папку.

В разделе «Личное дело» доступны следующие элементы и действия:

- кнопка «Назад» — переход к предыдущей открытой папке;
- кнопка «Вперед» — переход к следующей открытой папке;
- кнопка «На главную» — возврат к корневому уровню личного дела;
- кнопка «Загрузить файл» — загрузка документа с компьютера пользователя.

Для просмотра содержимого папки необходимо:

- дважды кликнуть по ней левой кнопкой мыши. Откроется содержимое выбранной папки с файлами, добавленными в личное дело.

Для просмотра файла необходимо:

- дважды кликнуть по нему левой кнопкой мыши. Откроется окно просмотра выбранного файла.

Для добавления документа с компьютера необходимо:

1. Открыть папку, в которую необходимо добавить документ.
2. Нажать кнопку «Загрузить файл».
3. В открывшемся окне выбрать необходимый файл на компьютере.
4. Подтвердить загрузку файла.

Загруженный файл будет добавлен в выбранную папку личного дела.

7.1 1.1. Рабочее место менеджера обучения

Для корректной работы группы процессов Knowledge пользователю с ролью «Менеджер обучения» необходимо добавить:

- материалы для изучения — обучающие инструкции (уроки) и обучающие курсы;
- итоговые задания — вопросы для тестирования и/или практические задания;
- создать Профили обучения;
- объединить обучающие курсы в группы;
- добавить сотрудников, которым требуется прохождение курсов, в группу «Обучающиеся».

7.2 1.1. Создание обучающих инструкций (уроков)

Обучающая инструкция (урок) — одна из главных составляющих обучающего курса.

Порядок действий:

1. Авторизация на платформе под менеджером обучения. Для добавления материалов для обучения требуется перейти в модуль Реестры, папка «LMS». Открывается список реестров.
2. Выбираем реестр «Обучающие инструкции (уроки)». Открывается список добавленных инструкций.
3. Нажимаем кнопку «Создать». Открывается форма для заполнения.
4. Заполняем данные формы:

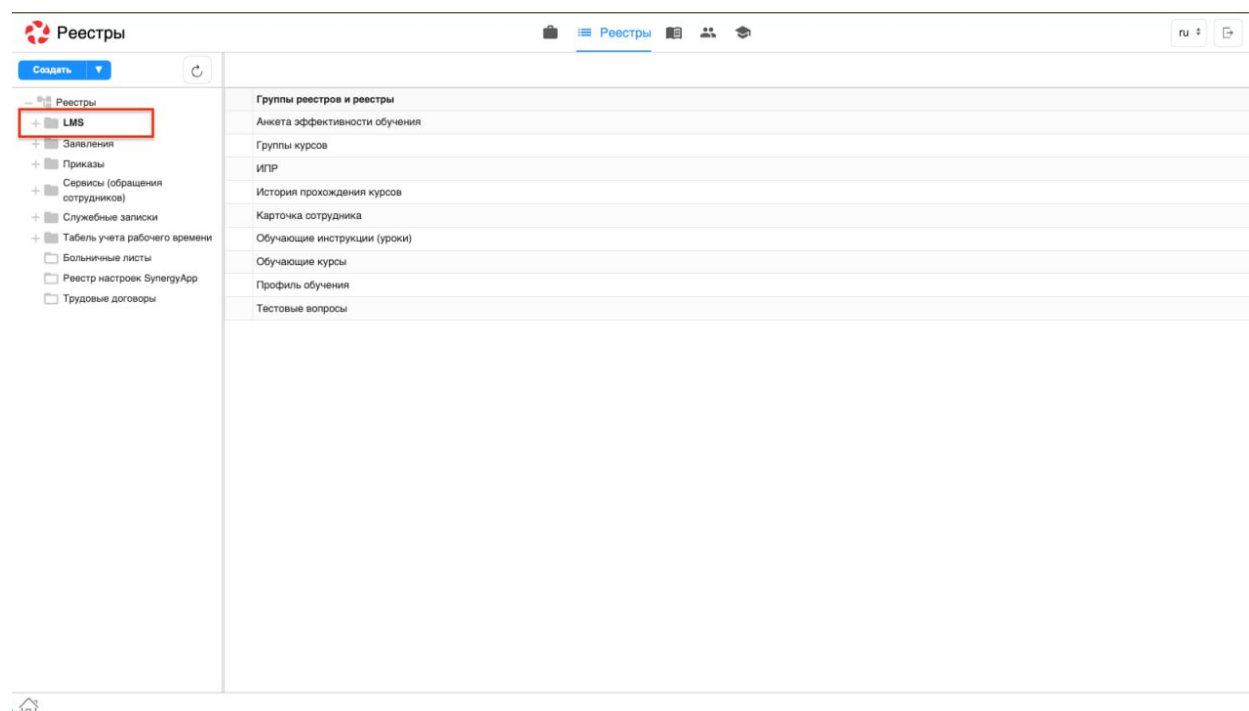


Рис. 1: Рис. Список реестров

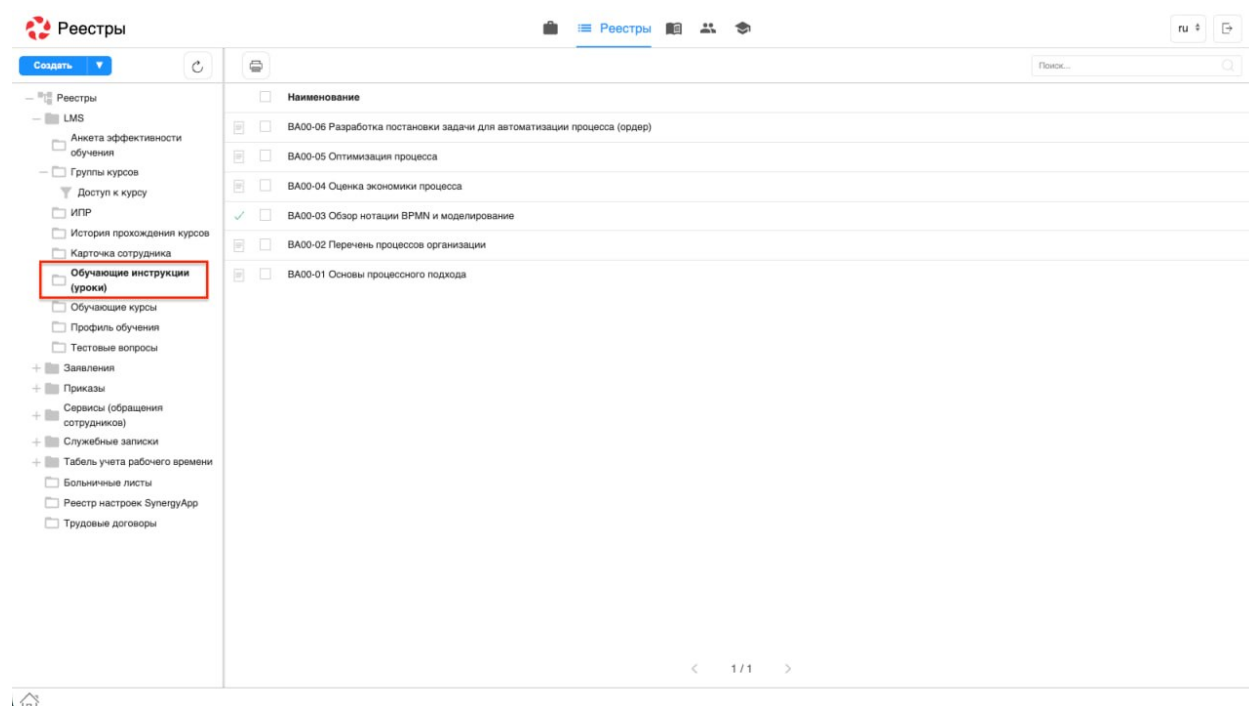


Рис. 2: Рис. Список обучающих инструкций (уроков)

Рис. 3: Рис. Форма создания обучающей инструкции

- **Инструкция** — Название инструкции (урока).
- **Содержание инструкции** — какие навыки будут получены при изучении урока.
- **Нормативы, подтверждающие навык** — признак, по которому можно определить, что обучающийся понял урок.
- **Видео инструкции** — видеоматериал, который может быть прикреплен в виде ссылки или файла.
- **Учебный материал** — другие виды учебного материала (например, текстовые).
- **Дополнительный материал** — дополнительная информация по курсу.

5. Нажимаем «Сохранить» — закрыть.

Запись отображается в списке инструкций.

7.3 1.2. Создание курса

Реестр «Обучающие курсы» отображает список имеющихся курсов. Запись реестра содержит материал по курсу. Добавленный контент может быть отредактирован или удален. Любые изменения в карточке курса отображаются на портале.

Порядок действий:

1. Выбираем реестр «Обучающие курсы».
Открывается список курсов.
2. Для создания курса нажимаем кнопку «Создать».

Реестры

BA00-06 Разработка постановки задачи для автоматизации процесса (ордер)

Сохранить

Карточка

Приложения (1) Прочие (0)

Урок.asfdocx

Подписать

« Свернуть

Версии

BA00-06 Разработка пос...

Рис. 4: Рис. Заполненная форма инструкции

Реестры

Создать

Поиск...

Наименование
✓ BA00-06 Разработка постановки задачи для автоматизации процесса (ордер)
BA00-05 Оптимизация процесса
BA00-04 Оценка экономики процесса
✓ BA00-03 Обзор нотации BPMN и моделирование
BA00-02 Перечень процессов организации
BA00-01 Основы процессного подхода

1 / 1

Рис. 5: Рис. Список инструкций с новой записью

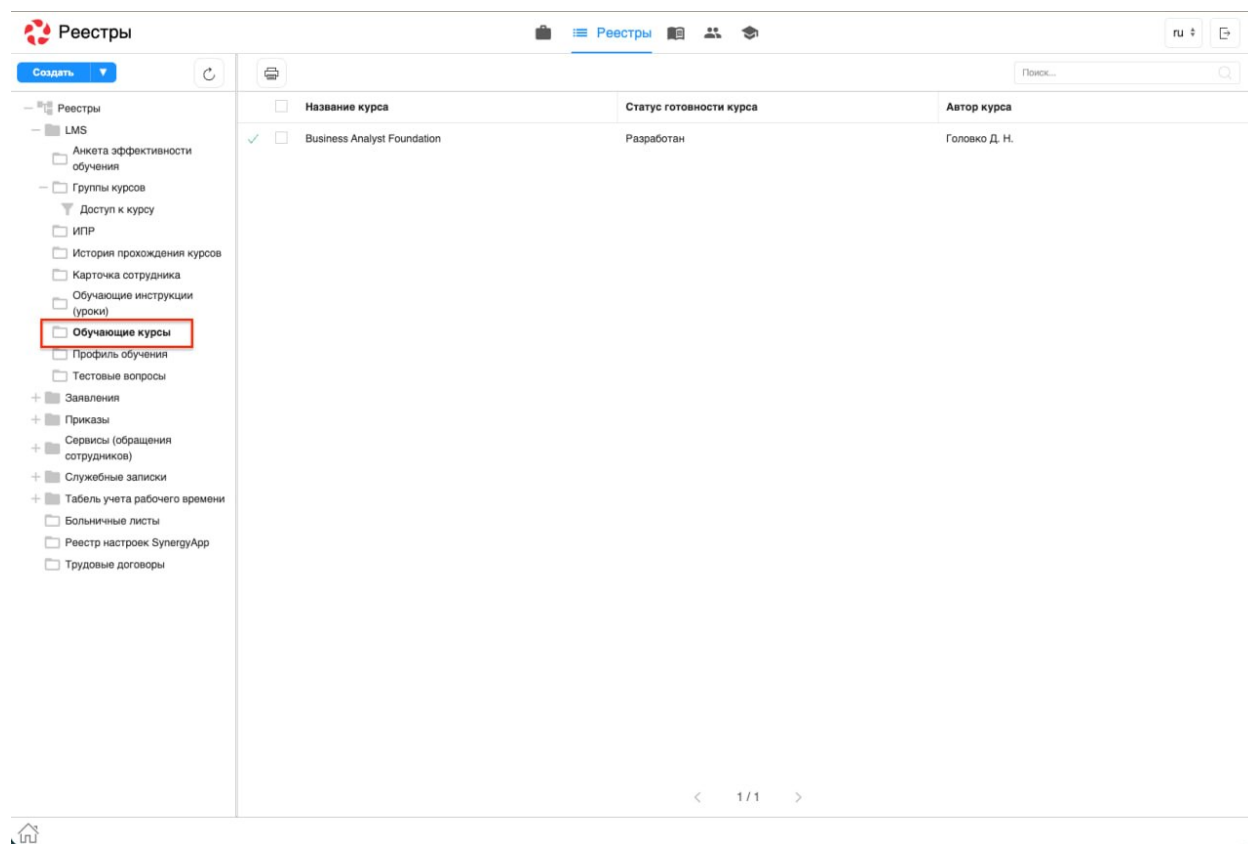


Рис. 6: Рис. Список обучающих курсов

Открывается форма для заполнения информации и материала по курсу.

The screenshot shows a web interface for creating a training course. The left sidebar contains navigation links: 'Обучающий курс', 'Создать', 'Карточка', 'Приложения (1)', 'Прочие (0)', and 'Обучающий курс.asfdock'. The main form area includes the following fields and sections:

- КОД КУРСА:** Input field.
- НАЗВАНИЕ ОБУЧАЮЩЕГО КУРСА:** Input fields for 'рус' and 'каз'.
- Подразделение:** Input field with a '+' button.
- Статус готовности курса:** Dropdown menu with 'Без статуса' selected.
- Дата завершения разработки курса:** Date picker.
- Описание курса:** Input fields for 'ru' and 'kz'.
- Автор курса:** Input field with a '+' button.
- Изображение:** 'Выбрать файл' button.
- Критерий освоения навыка/материала:** Input fields for 'ru' and 'kz'.
- Способ проверки и результат:** Input fields for 'ru' and 'kz'.
- Примечание:** Input fields for 'ru' and 'kz'.
- Заполнять Анкету эффективности обучения после окончания курса:** Radio buttons for 'да' and 'нет' (selected).
- Содержание курса:** Section with an 'Обучающая инструкция:' input field and a '+ Создать' button.
- Итоговое задание, подтверждающее освоение материала:** Dropdown menu with 'Итоговое тестирование' selected.

At the bottom, there is a '+ Добавить блок' button and a 'Версии' link.

Рис. 7: Рис. Форма создания обучающего курса

3. Заполняем данные формы:

- **Название обучающего курса.**
- **Подразделение**, для которого предназначен данный курс.
- **Статус готовности курсов:** Без статуса, в процессе разработки, разработан.
- **Дата завершения разработки курса** — сроки разработки (поле не обязательное).
- **Описание курса** — краткое описание, для чего предназначен, какие методы обучения будут использованы, и т.д.
- **Автор курса.**
- **Изображение** — загружается картинка для плашки курса. Отображается как на странице курса, так и на плашке курса на портале.
- **Критерий освоения навыка/материала** — навыки, которые освоит обучающийся после прохождения курса.
- **Способ проверки и результат** — краткое пояснение, как будут подводиться итоги прохождения курса.
- **Примечание** — дополнительные комментарии автора курса, могут содержать прикрепленный файл.

- **Заполнять Анкету эффективности обучения после окончания курса** — необходимо для сбора обратной связи у обучающихся. При установленном флажке «да» при завершении курса пользователь (обучающийся) должен будет заполнить Анкету из соответствующего реестра.
- **Содержание курса** — состоит из инструкций (уроков). Можно добавить уже разработанную инструкцию (урок):

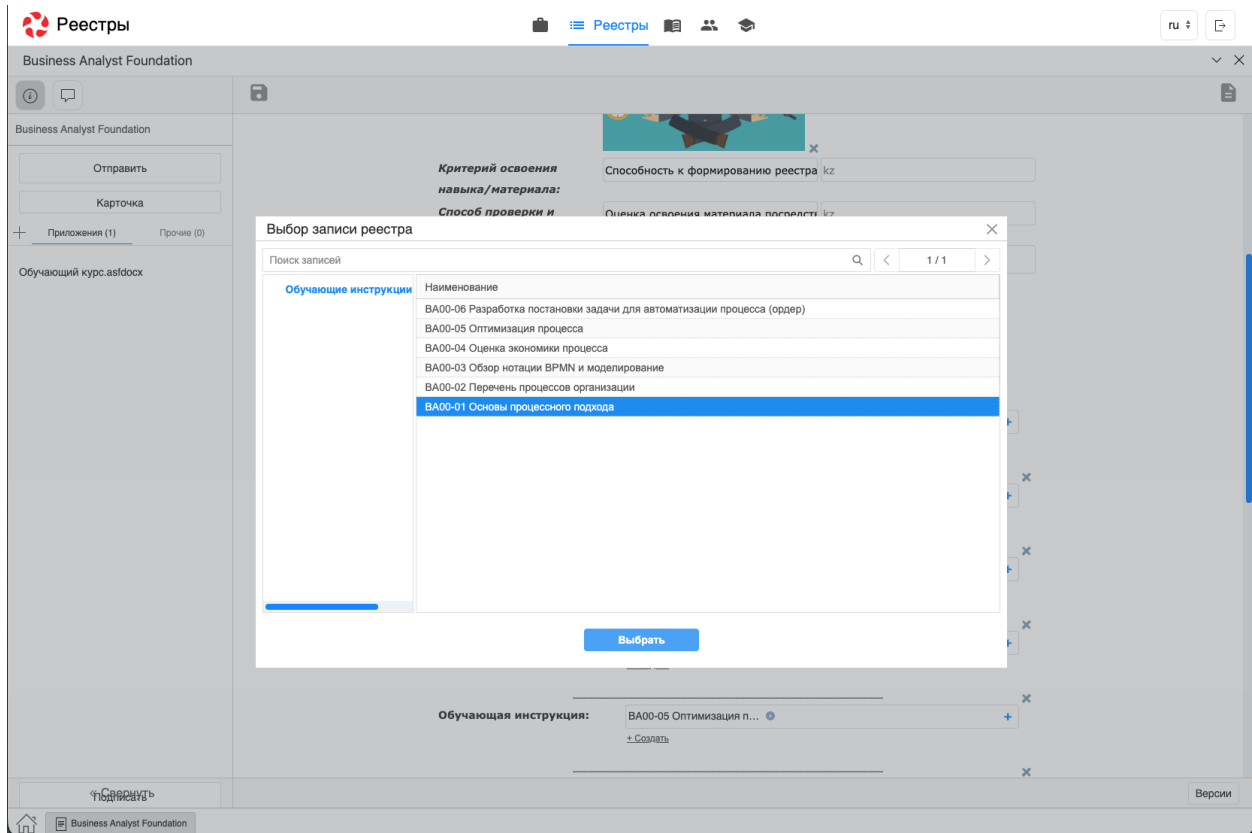


Рис. 8: Рис. Выбор инструкции из списка разработанных
По клику на «+» в поле выбора Инструкций открывается список разработанных инструкций (уроков). Или создать новую инструкцию сразу в Обучающем курсе:

4. Добавление практического задания:
5. Добавление итогового тестирования.

Выбираются вопросы, которые будут входить в Итоговое тестирование. Можно выбрать уже созданные вопросы из реестра «Тестовые вопросы», нажав на «+» в поле выбора вопросов.

7.3.1 Создание базы вопросов

Для того, чтобы создать новый вопрос, необходимо выполнить порядок действий.

1. Выбрать реестр «Тестовые вопросы».
Отобразится список созданных вопросов.
2. Нажать кнопку «Создать».
Откроется форма вопроса, которую необходимо заполнить.

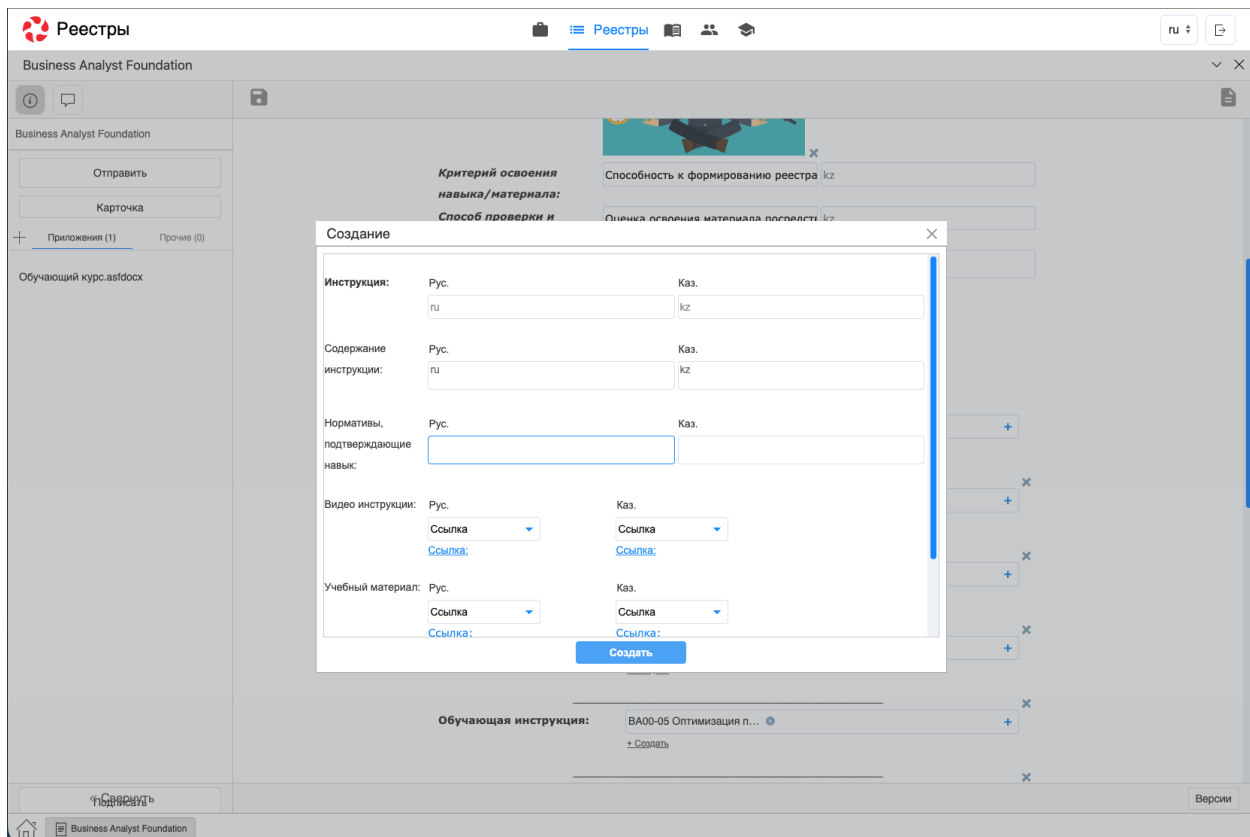


Рис. 9: Рис. Создание новой инструкции внутри курса

По клику на кнопку «Создать» под полем выбора Инструкции открывается форма добавления нового урока.

- Для того, чтобы добавить новую инструкцию к курсу, необходимо в таблице нажать «добавить блок» и заполнить его.
- **Итоговое задание**, подтверждающее освоение материала. Может быть в виде практического задания либо в виде итогового тестирования.

Итоговое задание, подтверждающее освоение материала:

Практическое задание	
Итоговое задание на проверку навыка	ru kz
Инструкция для выполнения (для обучающегося)	ru kz
Инструкция по оценке задания (для менеджера)	Ссылка Ссылка:
	Ссылка Ссылка:
Критерии освоения умения	
Дополнительный материал	Выбрать файл Выбрать файл

Рис. 10: Рис. Форма добавления практического задания

- **Итоговое задание, на проверку навыка** — краткое описание практического задания.
- **Инструкция для выполнения** (для обучающегося) — краткое описание и прикрепленная ссылка/файл с подробной инструкцией и заданием.
- **Инструкция по оценке задания** (для менеджера) — не отображается на портале для обучения.
- **Критерии освоения навыка** — ключевые показатели, по которым можно понять, что обучающийся усвоил материал курса.
- **Дополнительный материал** — краткое описание и прикрепленный файл с материалами по курсу.

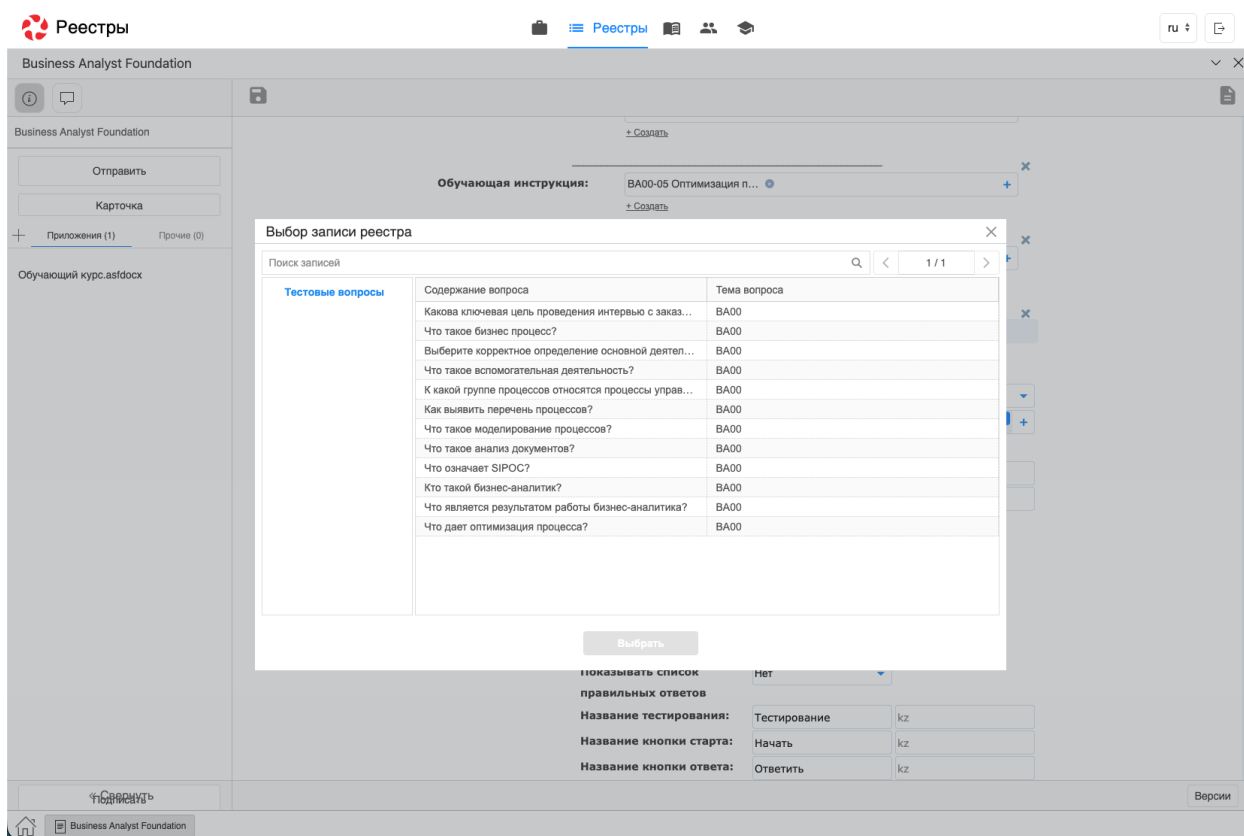


Рис. 11: Рис. Список созданных вопросов
По нажатию кнопки «Создать» ниже поля выбора вопросов, можно создать новый вопрос.

Итоговое задание, подтверждающее освоение материала:

Итоговое тестирование

Вопросы для итогового тестирования:

+ Создать

Всего вопросов:

Вопросов для прохождения: Введите число

Пороговый уровень: Введите число

Рандом ответов: Нет

Рандом вопросов: Нет

Использовать таймер: Нет

Рис. 12: Рис. Кнопка «Создать»
Необходимо нажать на кнопку и заполнить поля. Подробнее о том, как правильно их заполнить, описано в разделе «Создание базы вопросов».

Создание

✕

Тестовый вопрос

Тема тестирования

Формулировка вопроса:

ru

kz

Выбрать файл

Выбрать файл

№

Вариант ответа

+ Добавить блок

Правильный ответ:

Создать

Рис. 13: Рис. Форма создания вопроса

The screenshot shows the 'Реестры' (Registers) application interface. The left sidebar contains a tree view of categories, with 'Тестовые вопросы' (Test questions) highlighted. The main area displays a table of test questions.

Содержание вопроса	Тема вопроса
☒ Какова ключевая цель проведения интервью с заказчиком при анализе бизнес-процессов?	BA00
☒ Что такое бизнес процесс?	BA00
☒ Выберите корректное определение основной деятельности	BA00
☒ Что такое вспомогательная деятельность?	BA00
☒ К какой группе процессов относятся процессы управления финансами, юридическим обе...	BA00
☒ Как выявить перечень процессов?	BA00
☐ Что такое моделирование процессов?	BA00
☐ Что такое анализ документов?	BA00
☐ Что означает SIPOC?	BA00
☐ Кто такой бизнес-аналитик?	BA00
☐ Что является результатом работы бизнес-аналитика?	BA00
☐ Что дает оптимизация процесса?	BA00

Рис. 14: Рис. Реестр тестовых вопросов

The screenshot shows a web interface for creating a test question. The header includes the 'Реестры' logo and navigation icons. The main content area is titled 'Тестовый вопрос' and contains the following fields and buttons:

- Тема тестирования**: A text input field.
- Формулировка вопроса:**: A text input field with a language selector (ru/kz) and two 'Выбрать файл' (Choose file) buttons.
- №**: A text input field.
- Вариант ответа**: A text input field with a '+ Добавить блок' (Add block) button.
- Правильный ответ:**: A text input field with a dropdown arrow.

The left sidebar contains a 'Создать вопрос' (Create question) button, a 'Карточка' (Card) button, and a list of attachments including 'Тестовый вопрос.asfdocx'. The bottom of the interface features a 'Подписать' (Sign) button, a '« Свернуть' (Collapse) button, and a 'Версии' (Versions) button.

Рис. 15: Рис. Форма создания вопроса

3. Заполняем форму:

- Записываем формулировку вопроса, можно добавить изображение.
- Указываем варианты ответов. Если вариантов меньше, удаляем лишние строки, нажав на крестик в конце строки. Если вариантов больше, нажимаем на «добавить блок» в конце таблицы. В ответах также можно добавить изображение, но текстовое поле должно содержать подпись к изображению. Текст, содержащийся в ответах должен быть разный. Также рекомендуется добавлять не более 5 вариантов ответа.
- Указываем номер правильного ответа.

4. Нажимаем «Создать вопрос». Вопрос будет отображаться в списке записей реестра.

Ниже указываются основные и дополнительные настройки тестирования.

Итоговое задание, подтверждающее освоение материала:

Итоговое тестирование

Вопросы для итогового тестирования: Что такое вспомогательная деятельно... 

[+ Создать](#)

Всего вопросов: 12

Вопросов для прохождения: 12

Пороговый уровень: 10

Рандом ответов: Нет

Рандом вопросов: Нет

Использовать таймер: Нет

Ограничить кол-во попыток: Нет

Показывать список правильных ответов: Нет

Название тестирования: Тестирование kz

Название кнопки старта: Начать kz

Название кнопки ответа: Ответить kz

Название кнопки завершения: Завершить kz

Текст приветствия:

Здравствуйте, уважаемый пользователь! Нажмите на кнопку старта для начала тестирования. Желаем удачи в прохождении курса!	Сәлем, құрметті қолданушы! Тестілеуді бастау үшін бастау батырманы басыңыз. Сізге курста сәттілік тілейміз!
---	--

Рис. 16: Рис. Настройки тестирования

Пороговый уровень — задается в процентах. Это порог, по которому будет считаться, как пройден тест. Если выше или равно указанному значению, тест пройден. В противном случае, тест нужно будет пересдавать.

5. Нажать кнопку «Сохранить».

7.4 1.3. Группировка курсов

В данном реестре группируются обучающие курсы.

Реестр «Группы курсов» отображает список сгруппированных курсов по библиотекам. Запись реестра содержит список курсов. Добавленный контент может быть отредактирован или удален. Любые изменения в группе курсов отображаются на портале.

Порядок действий:

1. Выбираем реестр «Группы курсов».

Открывается список группы курсов.

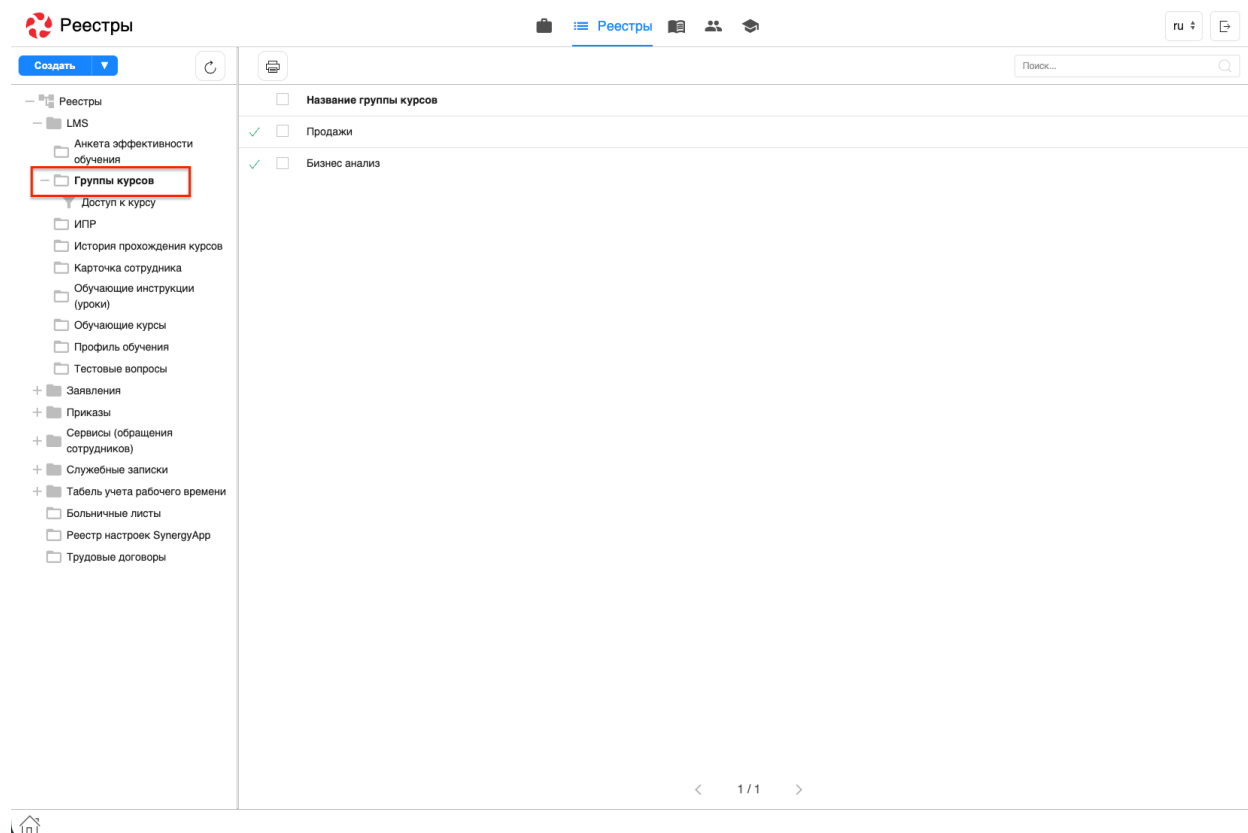


Рис. 17: Рис. Список групп курсов

2. Для создания группы нажимаем кнопку «Создать».

Открывается форма для заполнения информации.

3. Заполняем данные формы:

- **Название группы** — указывается название группы курсов. Обязательное поле.
- **Описание группы** — содержит описание группы курсов. Не обязательное поле.
- **Подразделение** — выбор подразделения, которому будет доступна данная группа курсов.
- **Курсы** — список курсов с кратким описанием. Обязательное поле. Выбираем соответствующий курс.

Примечание: На портале для обучения отображаются только курсы со статусом «Разработан».

- **Изображение** — содержит изображение, которое будет отображаться на портальной части системы. Не обязательное поле.

The screenshot displays the 'Реестры' (Registers) application interface. The main section is titled 'Группа курсов' (Course Group). The form contains the following fields:

- Название группы** (Group Name): Input field with 'ru' and 'kz' options.
- Описание группы** (Group Description): Input field with 'ru' and 'kz' options.
- Подразделение** (Department): Input field with a '+' button.
- Курсы** (Courses): Input field with a '+' button.
- Изображение** (Image): Button labeled 'Выбрать файл' (Choose file).

The left sidebar shows a list of course groups and a 'Подписать' (Sign) button. The bottom of the sidebar shows a '« Свернуть' (Collapse) button and a 'Версии' (Versions) button.

Рис. 18: Рис. Форма создания группы курсов

4. Нажать кнопку «Сохранить».

7.5 1.4. Создание профиля обучения

Реестр «Профиль обучения» отображает список имеющихся программ обучения. Запись реестра содержит данные по должности и курсы, необходимые для указанной должности. Добавленный контент может быть отредактирован или удален.

Порядок действий:

1. Выбираем реестр «Профиль обучения».

Открывается список профилей обучения.

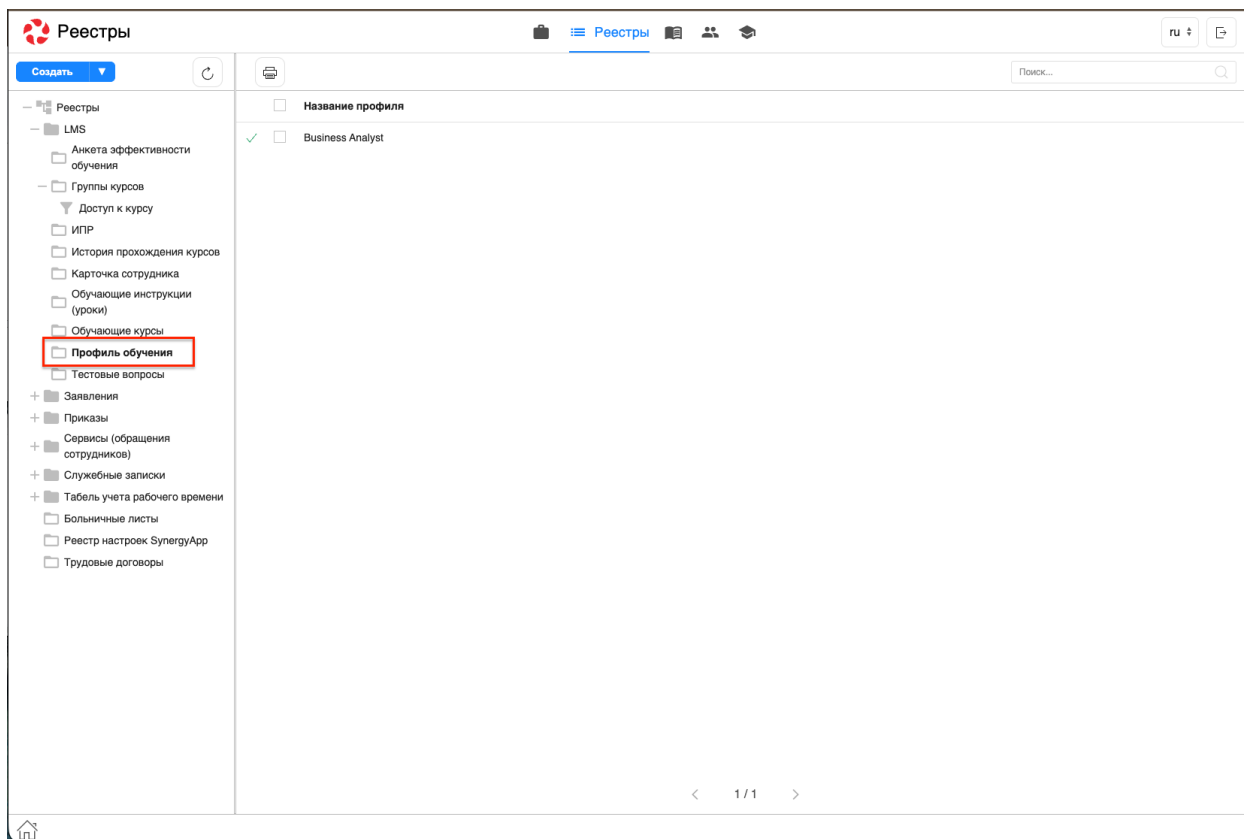


Рис. 19: Рис. Список профилей обучения

2. Для создания профиля нажимаем кнопку «Создать».

Открывается форма для заполнения информации и материала по профилю обучения.

3. Заполняем данные формы:

- **Профиль обучения** — вручную указываем название профиля обучения.

4. Нажать кнопку «Сохранить».

Профиль обучения

Код

Профиль

+

обучения:

Рис. 20: Рис. Поле «Профиль обучения»

- **Должность** — справочное значение должностей. Для добавления новой должности необходимо обратиться к администратору системы. Выбираем из списка нужные должности. Обязательное поле.

Выбор должности ✕

Поиск должностей 🔍

Выбранные	ТОО "Тестовая организация"
Орг. структура	
▲ ТОО "Тестовая организация" IT-департамент Бухгалтерия Департамент по персоналу ▶ Департамент снабжения ▶ Департамент строительства Коммерческий департамент	Генеральный директор ТОО "Тестовая организация" ТОО "Тестовая организация" Исполнитель ТОО "Тестовая организация" Секретарь ТОО "Тестовая организация" Юрист ТОО "Тестовая организация" HR-менеджер Департамент по персоналу Бизнес-аналитик

Выбрать

Рис. 21: Рис. Выбор должности из списка

- **Курсы** — список курсов с кратким описанием, которые необходимо знать для данной должности. Выбираем соответствующие курсы.
- **Дополнительная литература** — файлы и ссылки, которые могут быть полезны для данной должности.

7.6 1.5. Создание карточки сотрудника (обучающегося)

Реестр «Карточка сотрудника» отображает список обучающихся. Запись реестра содержит данные по курсам, их статусам и прочее. Добавленный контент может быть отредактирован или удален.

Примечание: При наличии Профиля обучения для должности, на которую назначен пользователь, Карточка создается автоматически при первом входе пользователя на Портал обучения.

Ниже описан сценарий, при котором необходимо вручную добавить пользователю Карточку сотрудника.

Порядок действий:

1. Выбираем реестр «Карточка сотрудника».

Открывается список пользователей.

Пользователь	Профиль обучения	Офис	Менеджер обучения
☒ Калиев Е. К.	Маркетинг	Астана	Новикова Е. Д.
☒ Жабасов А. А.	Маркетинг	Астана	Новикова Е. Д.
☒ Иванов С. Р.	Business Analyst	Астана	Головки Д. Н.
☒ Арманов Р. Д.	Маркетинг	Астана	Болатов Р. Р.
☐		Астана	

Рис. 22: Рис. Список карточек сотрудников

2. Для создания пользователя нажимаем кнопку «Создать».

Открывается форма для заполнения информации.

3. Заполняем данные формы:

- **Пользователь** — справочное значение должностей. Добавить нового пользователя можно двумя способами: в модуле Сотрудники (при наличии прав Сотрудника отдела кадров), или

Реестры

Карточка пользователя

Создать карточку

Карточка

Приложения (1) Прочие (0)

Карточка сотрудника.asfdocx

Подписать

« Свернуть

Версии

КАРТОЧКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Пользователь:

Профиль обучения:

Подразделение:

Офис: Астана

Менеджер обучения:

Наличие ИПР: Нет

Требуемые для должности знания

Курсы	Статус	Срок завершения	Дата завершения	Количество попыток
-------	--------	-----------------	-----------------	--------------------

Дополнительные знания

Курсы	Статус	Срок завершения	Дата завершения	Количество попыток
-------	--------	-----------------	-----------------	--------------------

+ Добавить блок

Дополнительная литература

Рис. 23: Рис. Форма создания карточки сотрудника

же в IDE (подробнее описано в руководстве по IDE). Выбираем из списка нужного пользователя. Обязательное поле.

4. Нажать кнопку «Создать карточку».

После заполнения данных на портале для данного пользователя на странице «Мои курсы» появятся курсы для обучения.

7.7 1.4. Результаты обучения

7.7.1 1.1. Просмотр результатов тестирования

Результаты тестирования можно посмотреть на Synergy в модуле «История прохождения курсов»:

В данном модуле отображаются результаты итогового тестирования по факту завершения, включая окончательные результаты и предыдущие попытки:

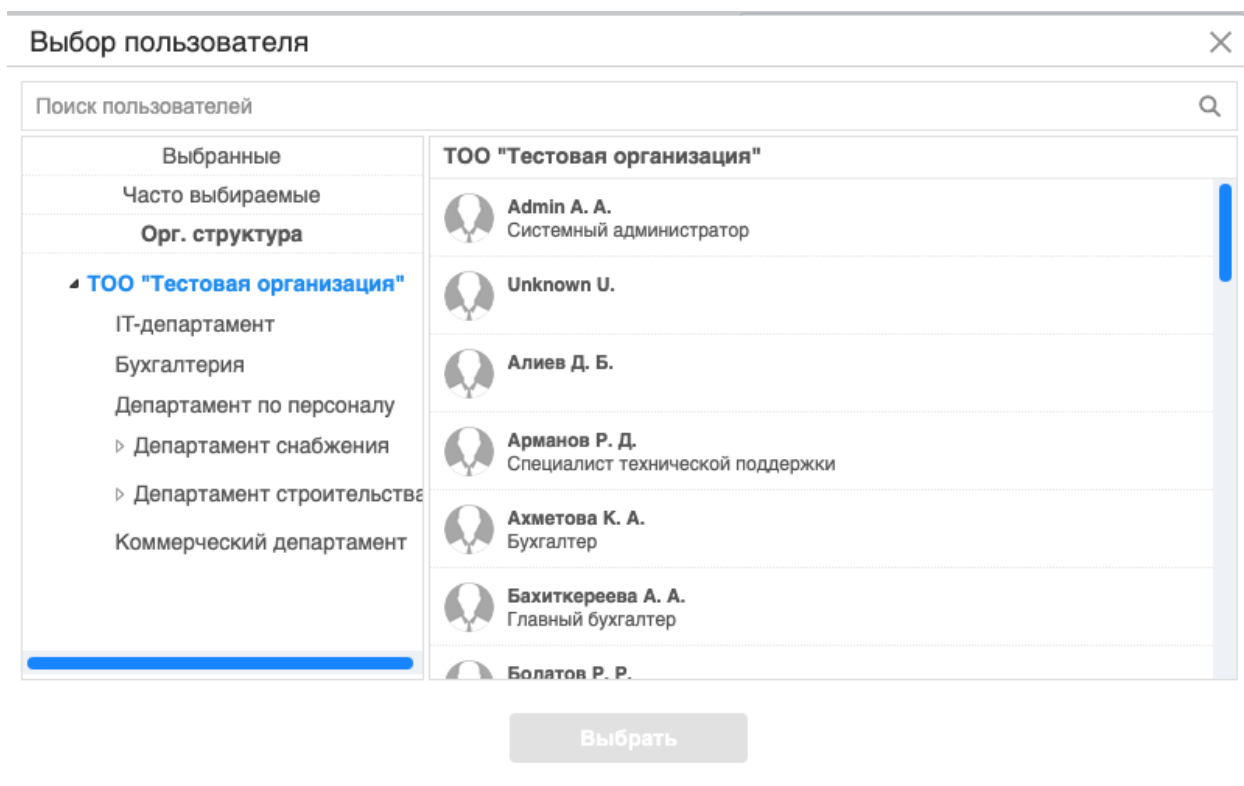


Рис. 24: Рис. Справочник пользователей

- **Профиль обучения** — список программ обучения с настроенными курсами. Выбираем соответствующий профиль.
- **Подразделение** — Департамент, в котором находится данный пользователь. Заполняется автоматически при выборе пользователя. Не редактируемое.
- **Менеджер обучения** — ответственный за контроль обучения данного пользователя. Заполняется автоматически тем пользователем, кто создает запись.
- **Таблица «Требуемые для должности знания»** — содержит список курсов, которые необходимо пройти данному пользователю по должности. Таблица содержит следующие поля:
 - **Курсы** — ссылка на обучающие курсы. Заполняется автоматически при выборе Профиля обучения.
 - **Статус** — статус обучения по данному курсу:
 - * **Без статуса** — курс добавлен в список обязательных курсов, но еще не взят в обучение.
 - * **Обучение** — пользователь приступил к обучению. При смене статуса на данное значение на портале для данного курса исчезнет кнопка «Начать».
 - * **Обучение завершено** — пользователь завершил обучение.
 - * **Подтверждено** — выставляется вручную в случае, если пользователь повторно прошел обучение.
 - **Срок завершения** — срок, в который пользователь должен завершить обучение по данному курсу.
 - **Дата завершения** — фактическая дата, когда пользователь завершил обучение по курсу.
 - **Количество попыток** — доступные попытки для прохождения теста (для курсов с Итоговым тестированием).
- **Таблица статус сертификации** — отображает общее количество пройденных курсов из обязательных курсов и статус сертификации.
- **Таблица дополнительные знания** — содержит такие же данные, что и таблица «Требуемые для должности знания», но с тем отличием, что в данную таблицу можно добавлять те курсы, которые пользователю будет полезно пройти. Данные этой таблицы заполняются как из SynergyApp, так и с портала при нажатии кнопки «Добавить в мои курсы».
- **Дополнительная литература** — файлы и ссылки, которые могут быть полезны для данной должности. Заполняется автоматически при выборе должности.

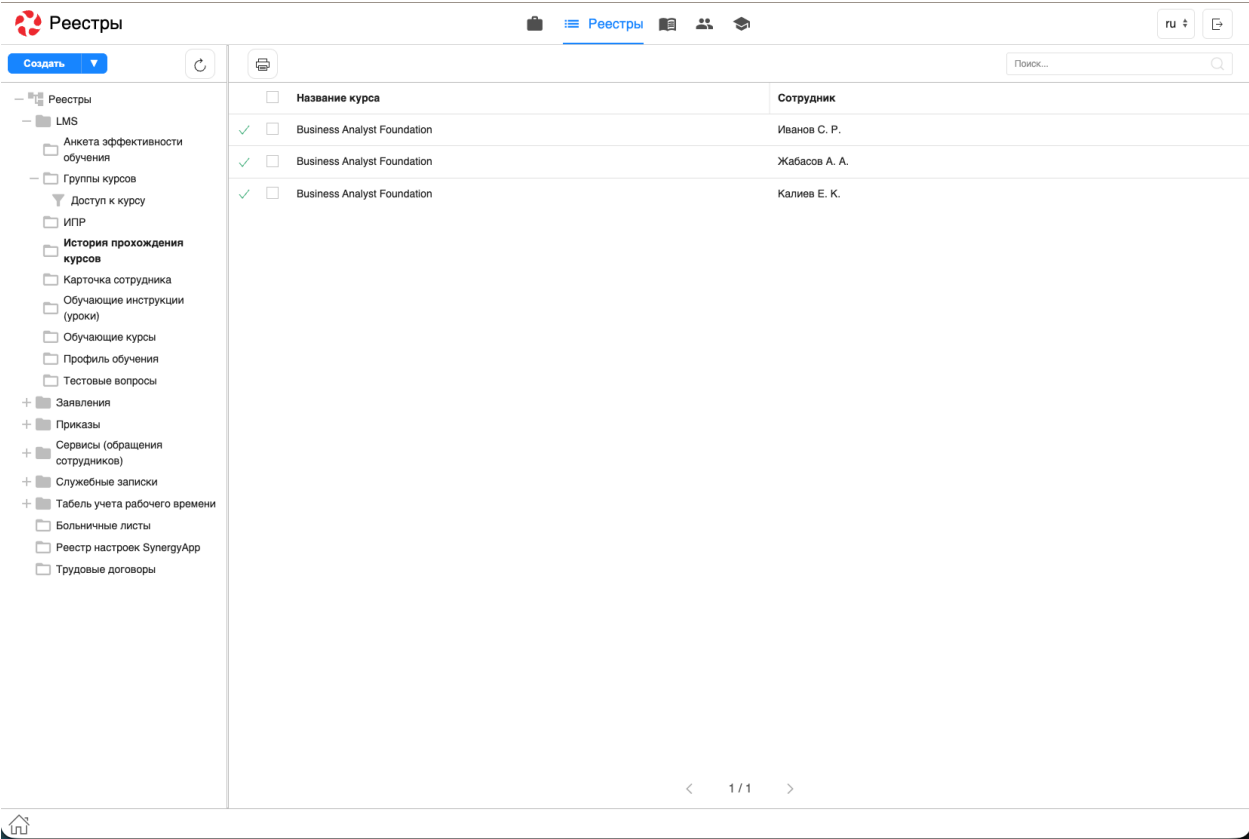


Рис. 25: Рис. История прохождения курсов

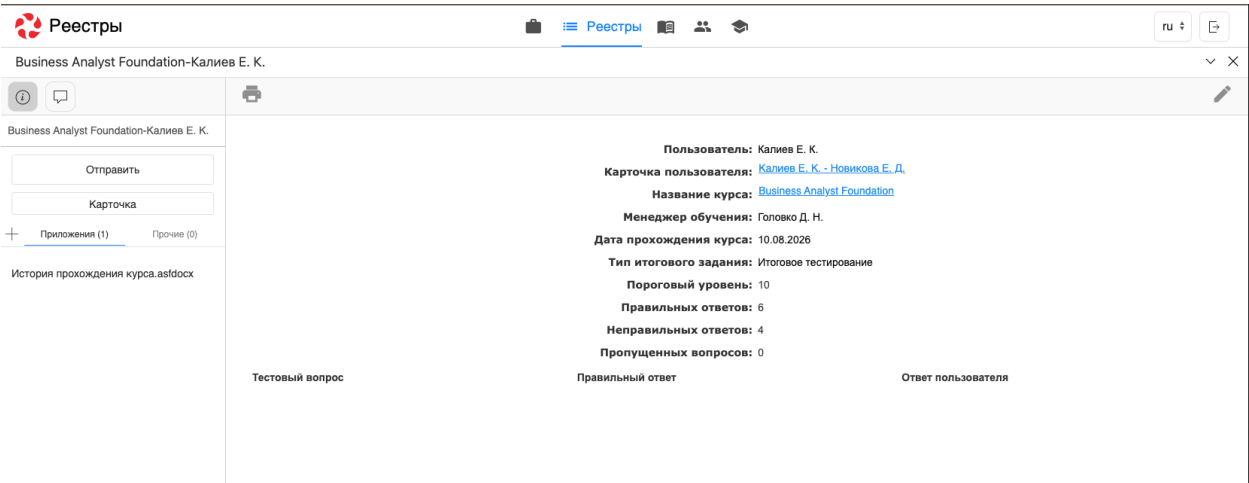


Рис. 26: Рис. Пример записи

Портал для обучающихся располагается по адресу: `http://(host):(port)/Knowledge`

8.1 1.1. Авторизация

Страница авторизации на портале Knowledge выглядит следующим образом:

Создание пользователей происходит в модуле Сотрудники (при наличии прав Сотрудника отдела кадров), или же в IDE (подробнее описано в руководстве по IDE).

Необходимо заполнить требуемые поля:

Затем нажать кнопку «Войти в систему».

Если в системе еще нет профиля, система предложит создать его:

8.2 1.2. Интерфейс портала

На портале представлены следующие модули:

1. Профиль
2. Мои курсы
3. Все курсы
4. Библиотека

Модуль «Профиль» содержит информацию об обучающемся:

Модуль «Все курсы» содержит все созданные в системе курсы, безотносительно должности конкретного пользователя:

Модуль «Мои курсы» содержит те курсы, которые необходимо изучить в рамках конкретной должности.

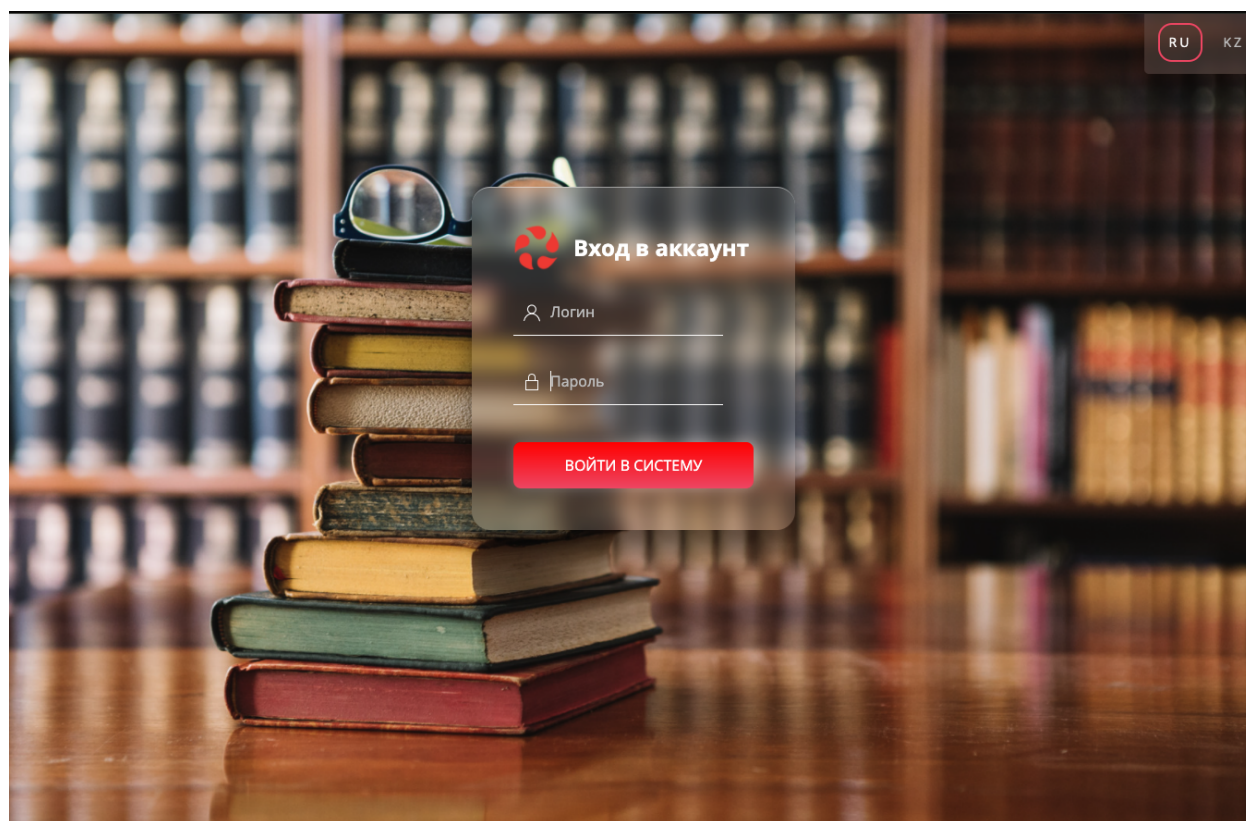


Рис. 1: Рис. Страница авторизации на портале Knowledge

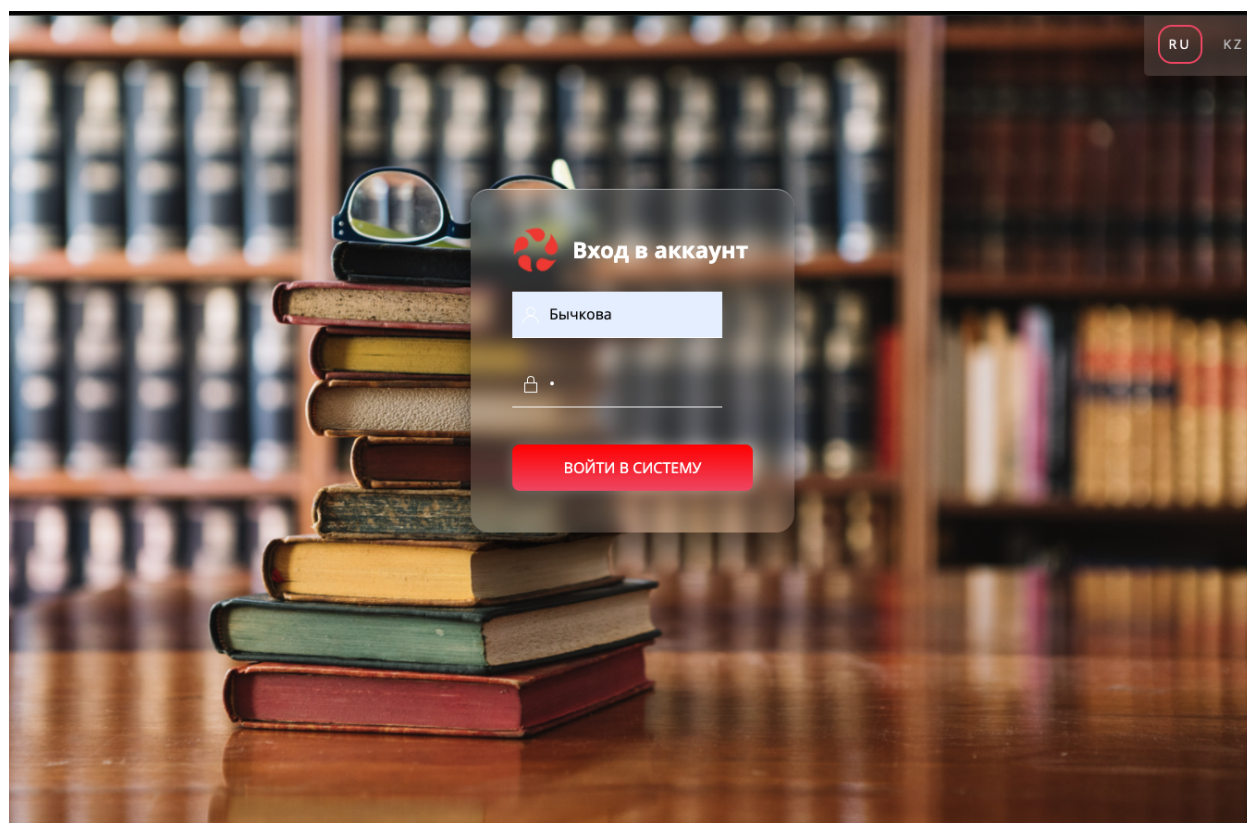


Рис. 2: Рис. Форма авторизации

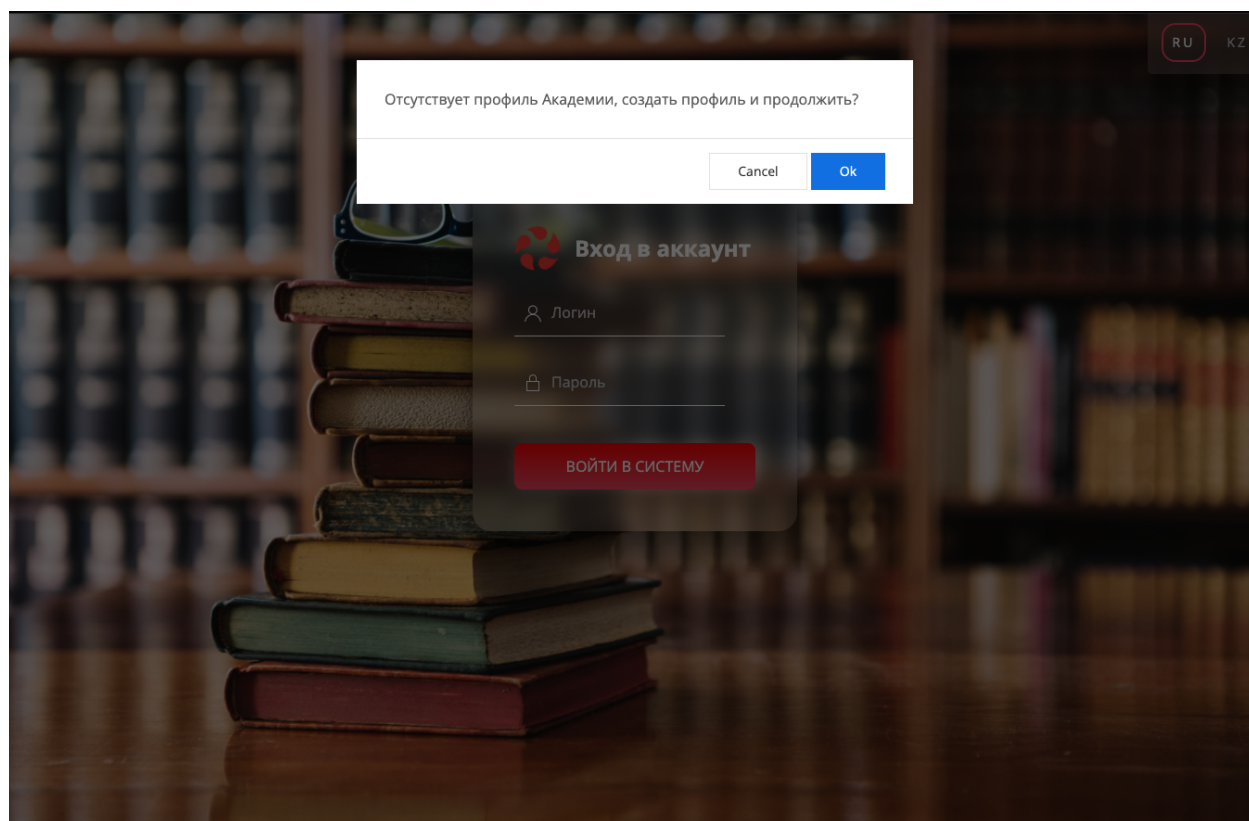


Рис. 3: Рис. Предложение создать профиль

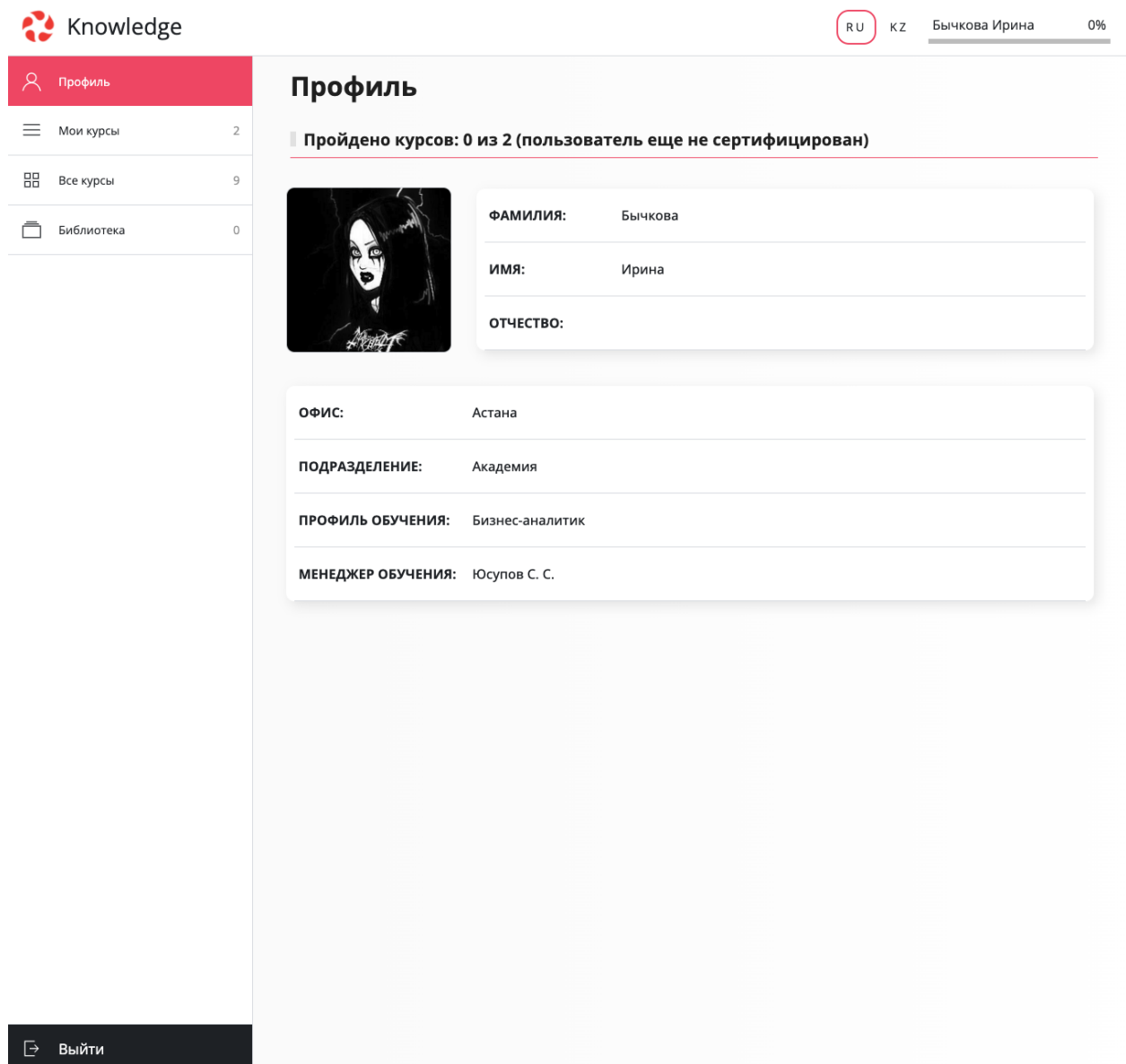


Рис. 4: Рис. Модуль «Профиль»

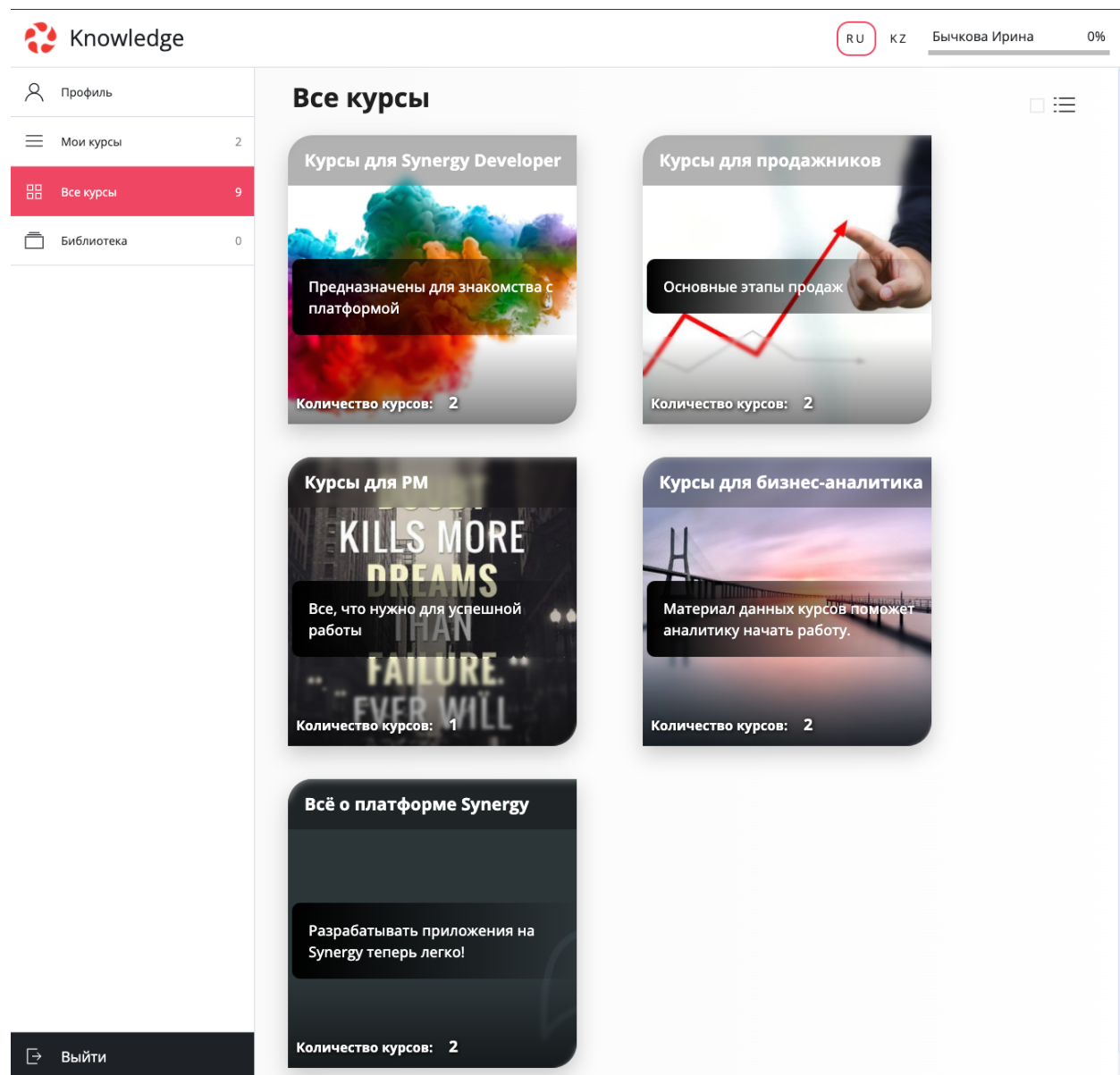


Рис. 5: Рис. Модуль «Все курсы»

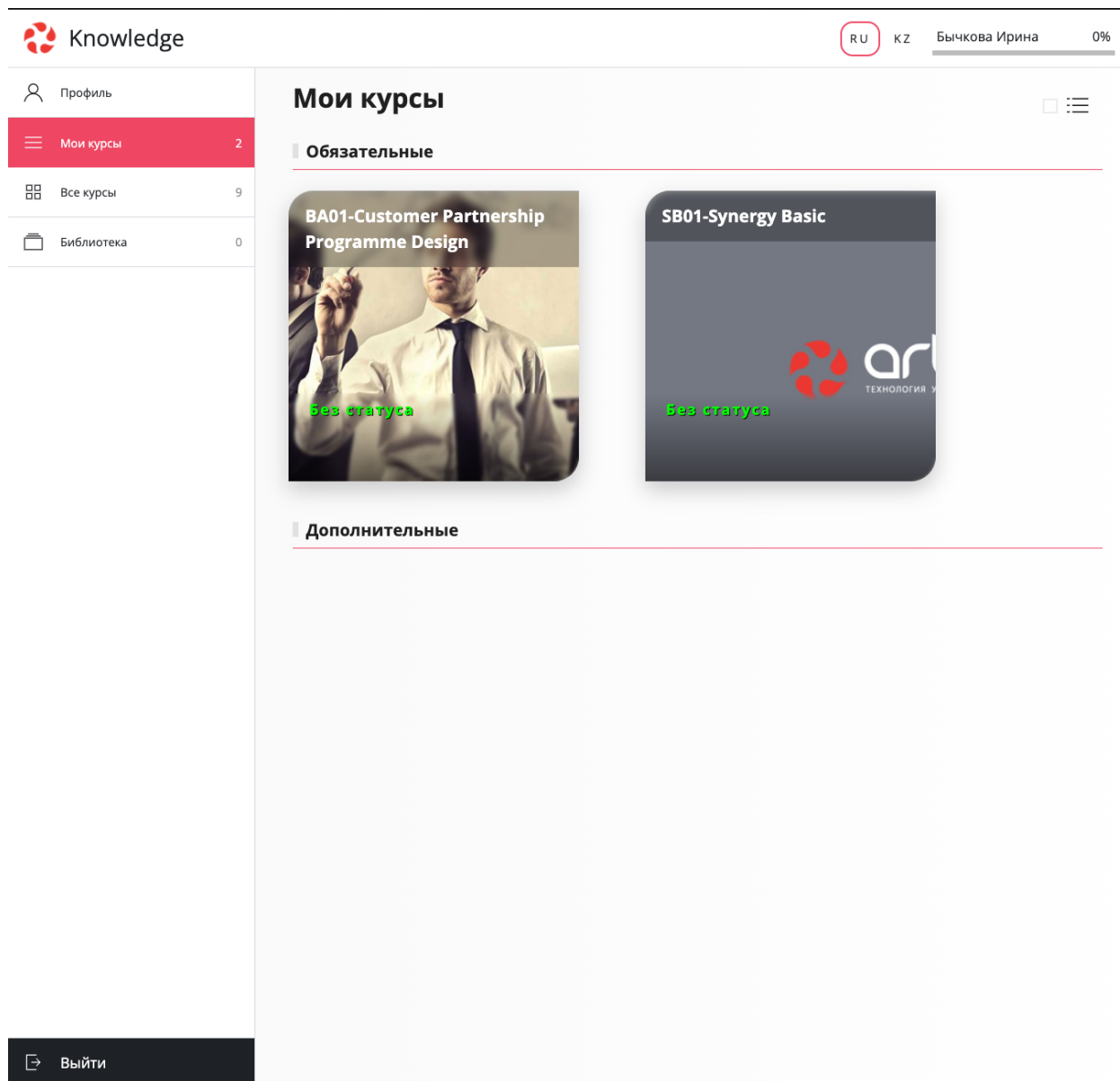


Рис. 6: Рис. Модуль «Мои курсы»

Модуль «Библиотека» содержит дополнительную литературу, необходимую пользователю при обучении по данному Профилю обучения.

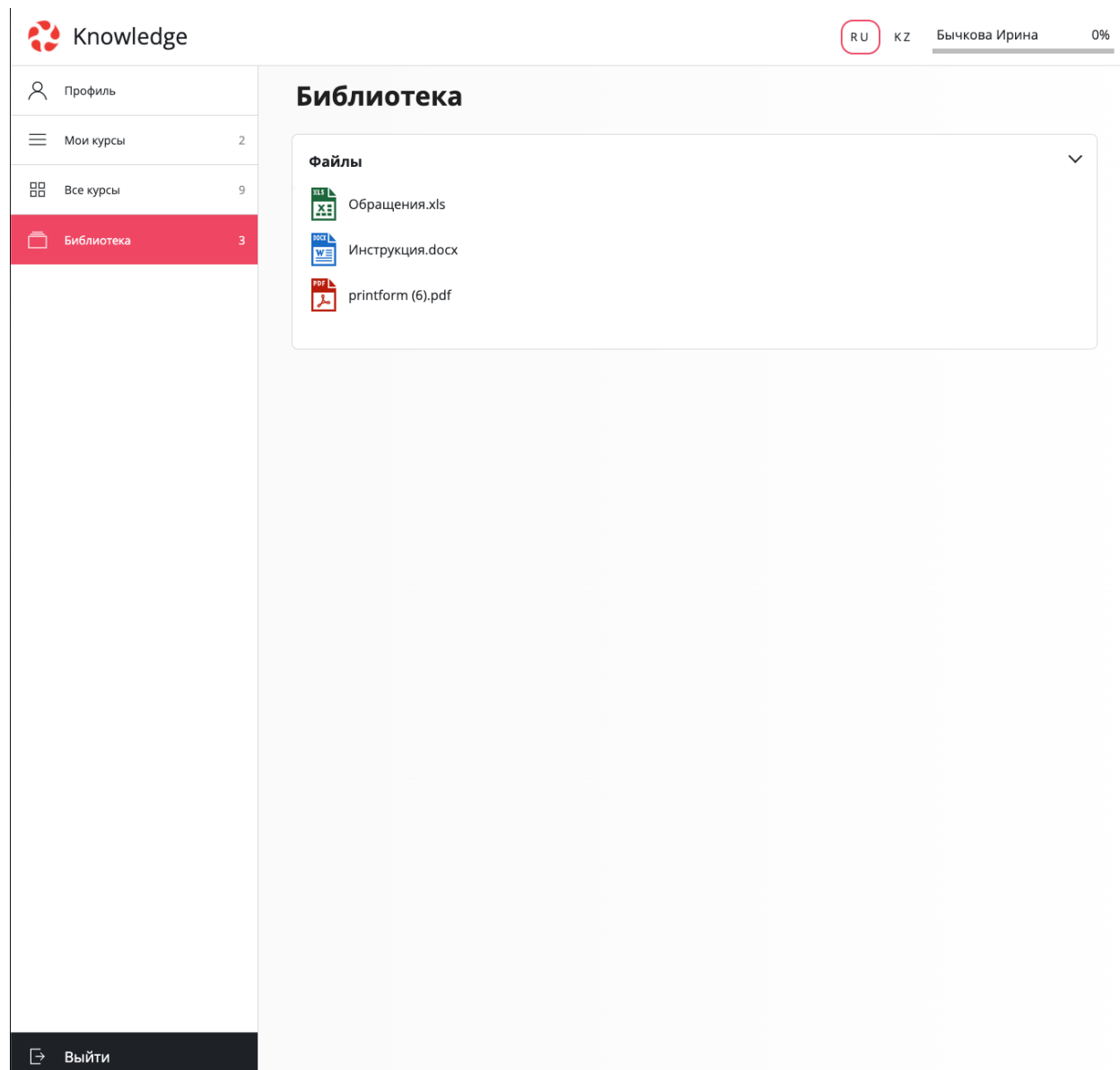


Рис. 7: Рис. Модуль «Библиотека»

8.3 1.3. Добавление дополнительного курса

Кроме того, есть возможность самостоятельного добавления курсов из модуля «Все курсы» в «Мои курсы». Для этого нужно выбрать из модуля «Все курсы» нужный курс, открыть его и нажать на кнопку «Добавить в Мои курсы»:

После нажатия на эту кнопку она меняет вид на «Начать курс».

После этого курс будет отображаться в модуле «Мои курсы» в разделе «Дополнительные»:

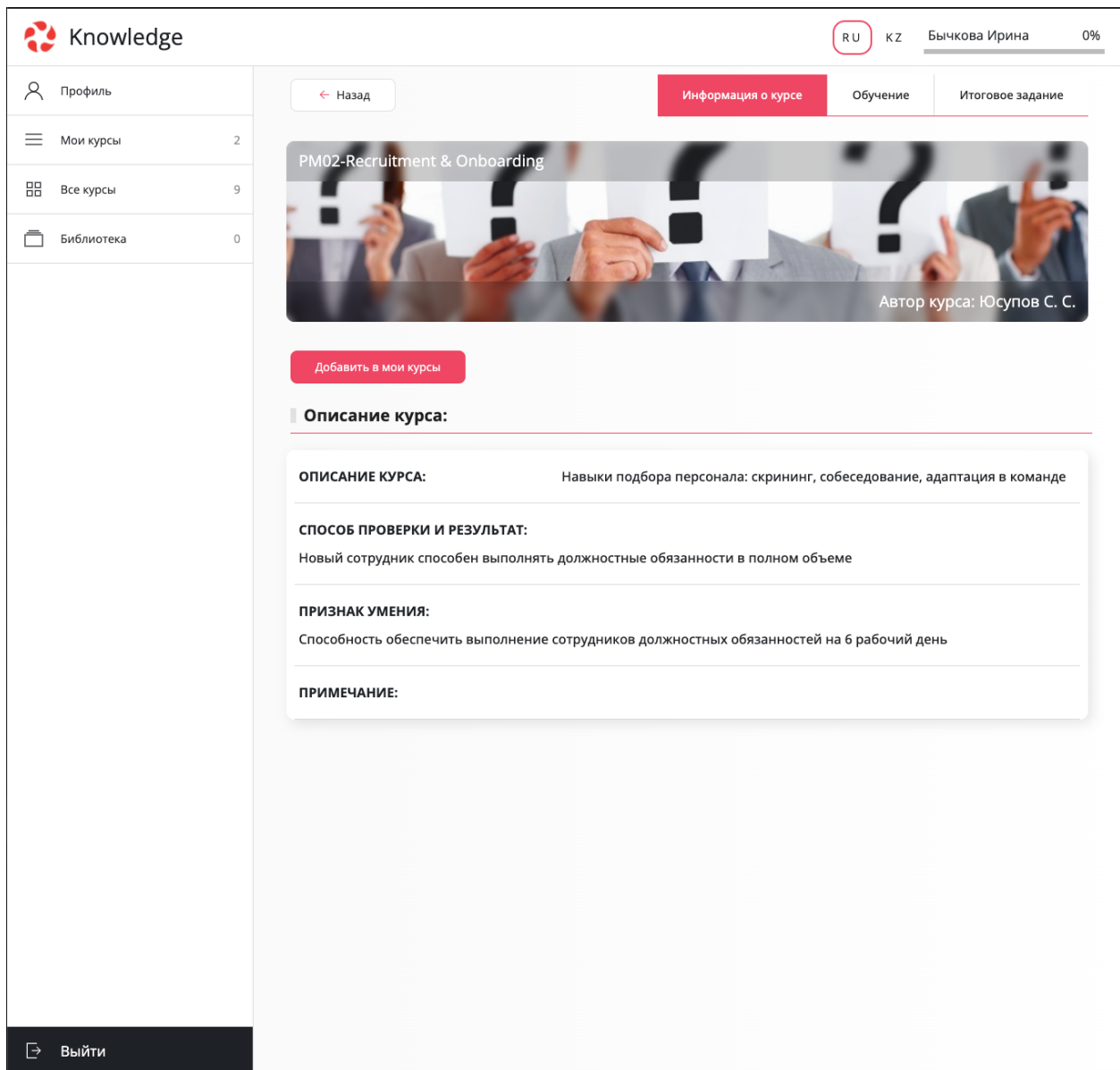


Рис. 8: Рис. Кнопка «Добавить в Мои курсы»

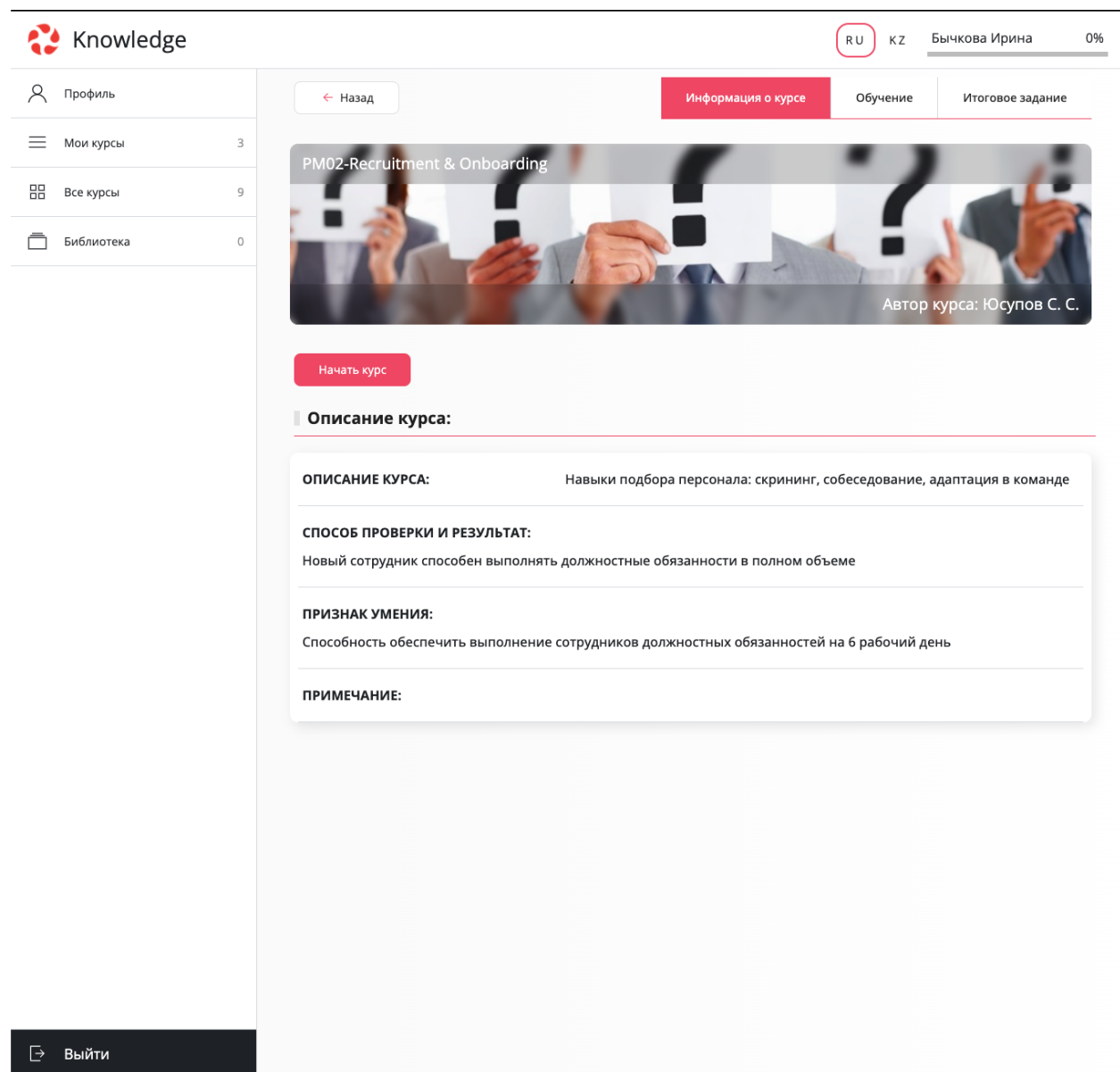


Рис. 9: Рис. Кнопка «Начать курс»

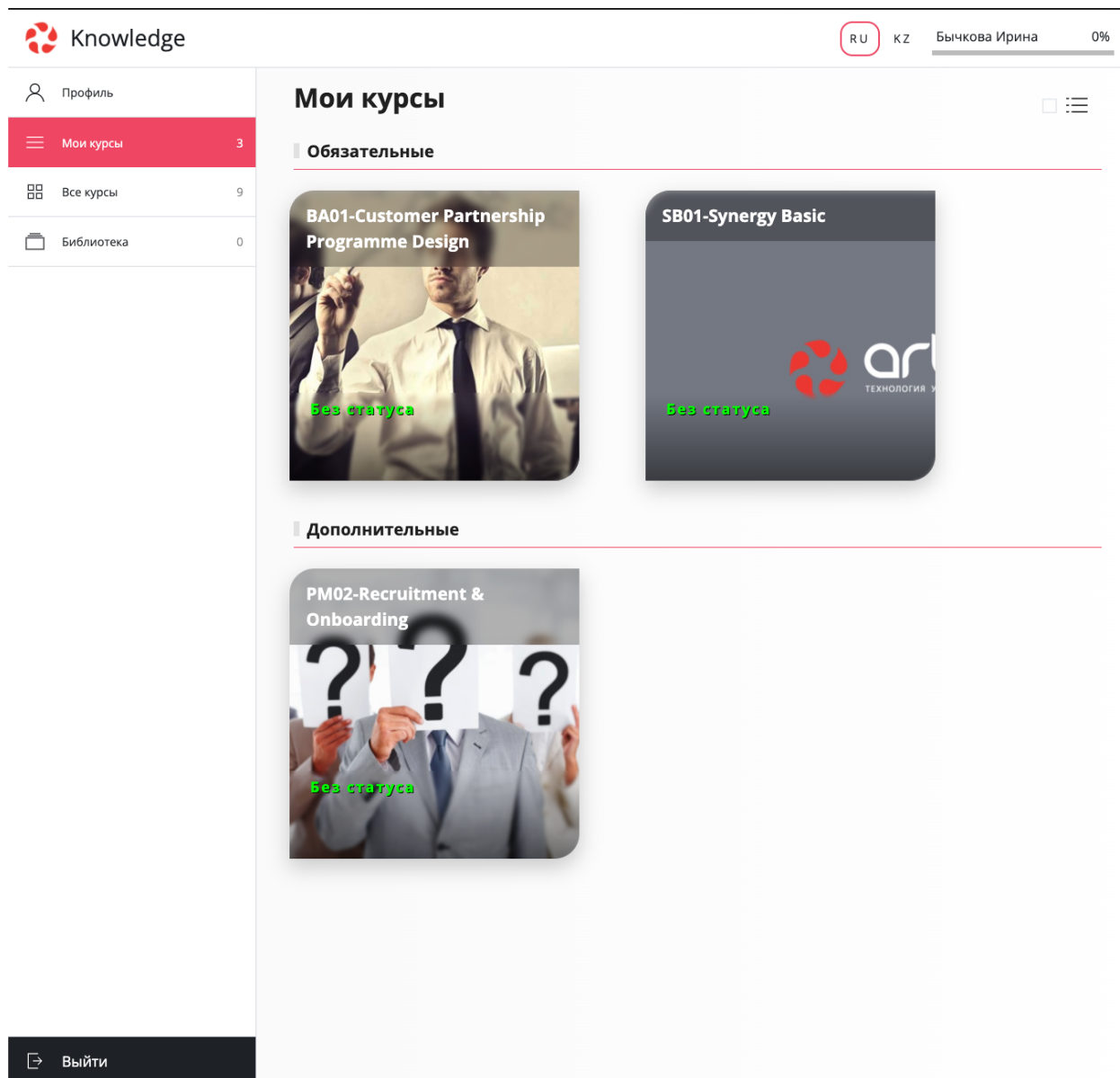


Рис. 10: Рис. Курс в разделе «Дополнительные»

9.1 1.1. Изучение материала

Для начала обучения обучающийся выбирает курс, который желает пройти (одним щелчком левой кнопки мыши):

Далее необходимо нажать кнопку «Начать курс». После нажатия на данную кнопку система предлагает определить даты завершения изучения курса.

Обучающийся должен выбрать дату, по истечению которой должен завершить обучение (данная дата ни к чему не обязывает обучающегося, это просто системный пререквизит):

После этого курс открыт для изучения. Нужно выбрать первый урок (один щелчок левой кнопки мыши). Открывается содержимое урока, которое может включать видео, фото, текстовые файлы и презентации.

9.2 1.2. Тестирование

После изучения всех уроков курса обучающийся может перейти к итоговому заданию:

Необходимо нажать кнопку «Начать», после чего открывается тестовое задание с прогрессом по ходу тестирования:

Система подсчитывает результат и выводит сообщение. В данном конкретном случае тест не сдан, так как не был набран пороговый уровень:

Обучающийся может пройти тестирование заново. В случае успешного завершения теста система выводит сообщение:

 Knowledge

RU

KZ

Бычкова Ирина

0%

 Профиль

 Мои курсы 3

 Все курсы 9

 Библиотека 0

Выйти

← Назад

Информация о курсе

Обучение

Итоговое задание

PM02-Recruitment & Onboarding



Автор курса: Юсупов С. С.

Начать курс

Описание курса:

ОПИСАНИЕ КУРСА:

Навыки подбора персонала: скрининг, собеседование, адаптация в команде

СПОСОБ ПРОВЕРКИ И РЕЗУЛЬТАТ:

Новый сотрудник способен выполнять должностные обязанности в полном объеме

ПРИЗНАК УМЕНИЯ:

Способность обеспечить выполнение сотрудников должностных обязанностей на 6 рабочий день

ПРИМЕЧАНИЕ:

Рис. 1: Рис. Выбор курса

80

Глава 9. Обучение

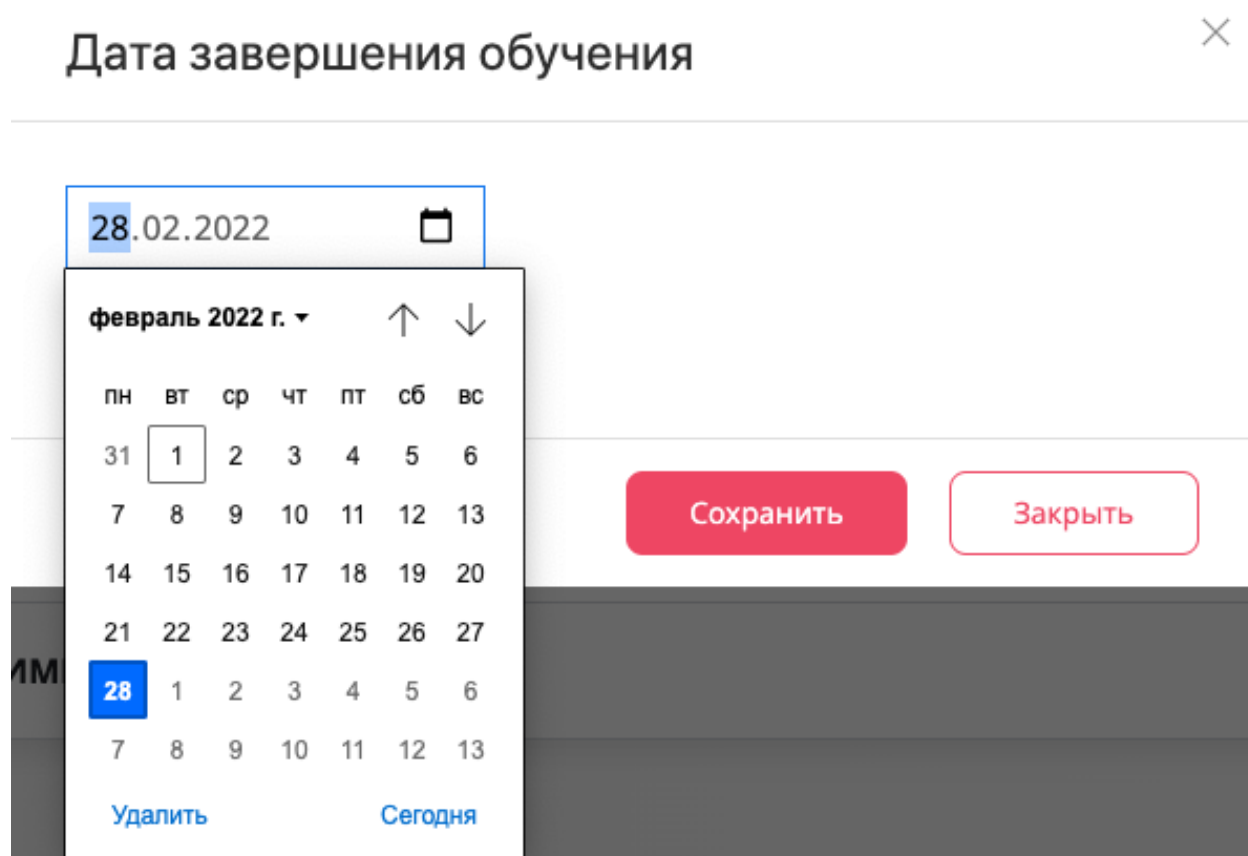


Рис. 2: Рис. Выбор даты завершения

 Knowledge

RU

KZ

Бычкова Ирина

0%

Профиль

Мои курсы3

Все курсы9

Библиотека0

Назад

Информация о курсе

Обучение

Итоговое задание

Список уроков:

PM02-02 CASE-интервью, или Ситуационное интервью

PM02-02 CASE-интервью, или Ситуационное интервью

Содержание урока:

CASE-интервью дает возможность всесторонне оценить, как навыки, так и индивидуально-личностные особенности и ценности и модели поведения. Ситуационное, или CASE-интервью, безусловно, имеет смысл проводить в сочетании с другими методиками оценки, адаптируя к конкретным задачам оценки кандидатов.

 PM02 2 CASE интервью

Смотреть ...

Поделиться

PM02 Recruitment & Onboarding

Навыки подбора персонала: скрининг, собеседование, адаптация в команде

Урок 2. CASE-интервью

Посмотреть на  YouTube

тренер в сфере HR. Профессиональный преподаватель, талантливый и сертифицированный тренер.

Материалы урока

Учебный материал

 CASE-интервью_ или Ситуационное интервью.docx.pdf

 PM02Практическое задание.pdf

Выйти

Рис. 3: Рис. Содержимое урока

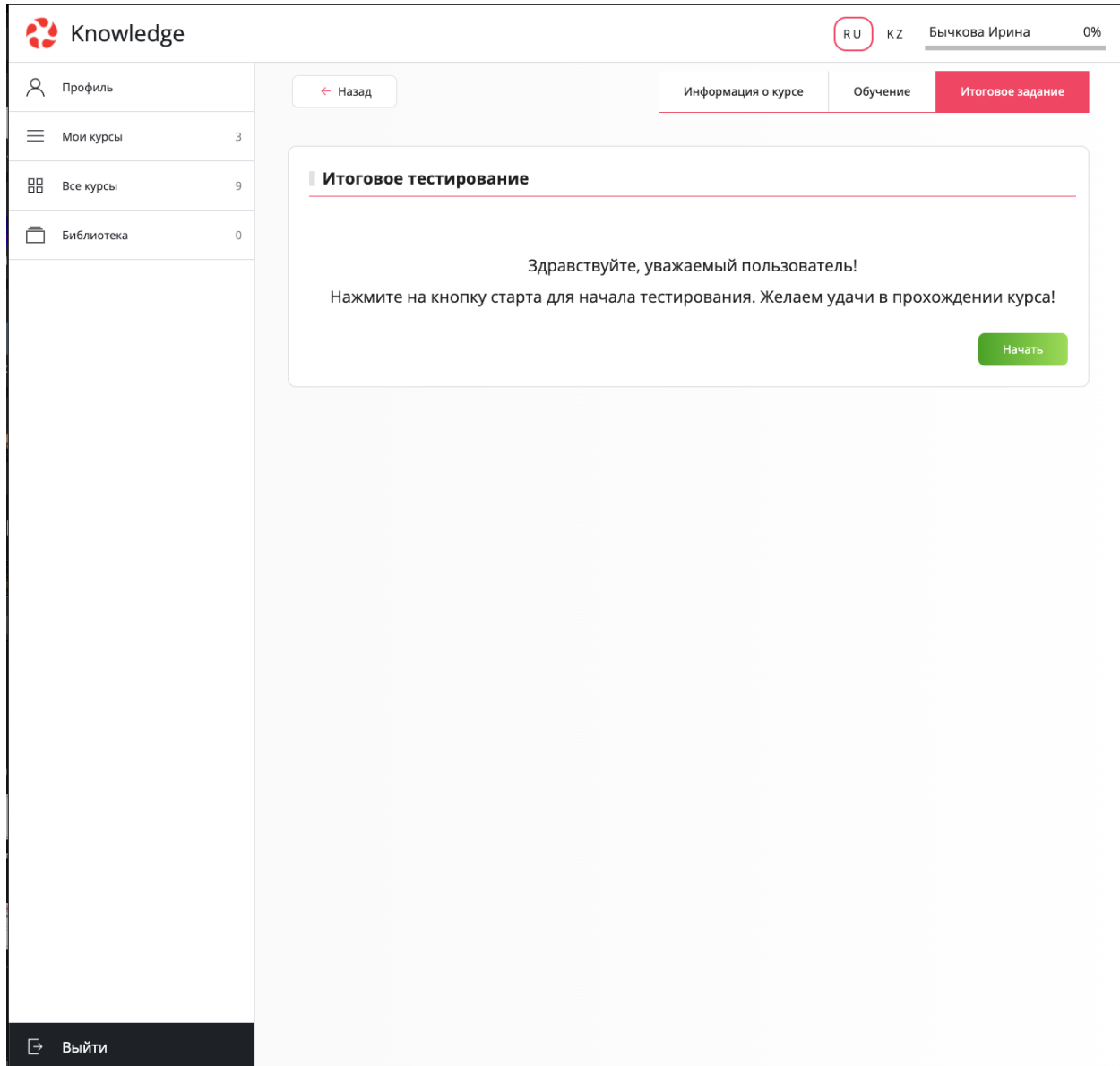


Рис. 4: Рис. Итоговое задание

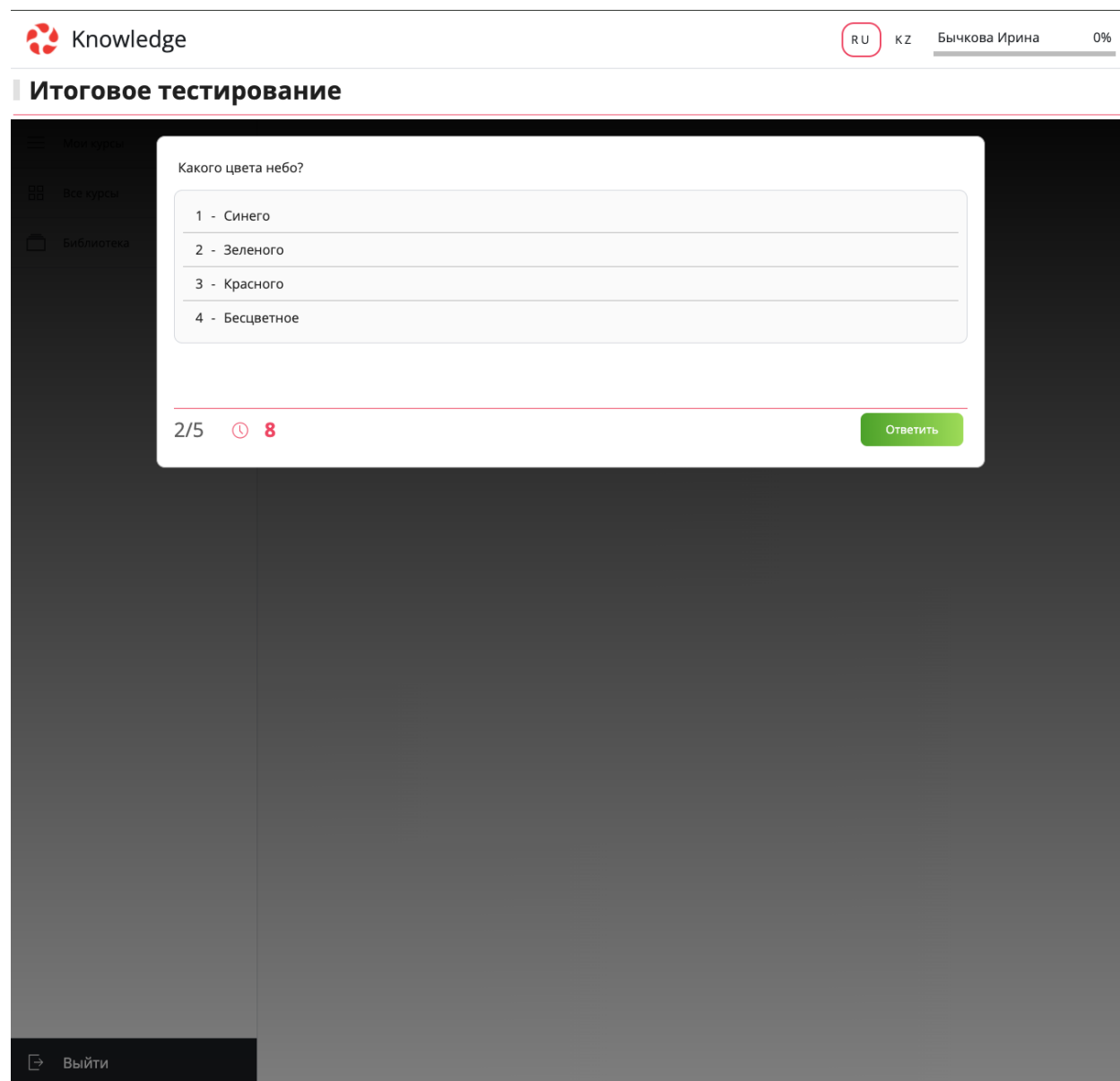


Рис. 5: Рис. Тестовое задание с прогрессом

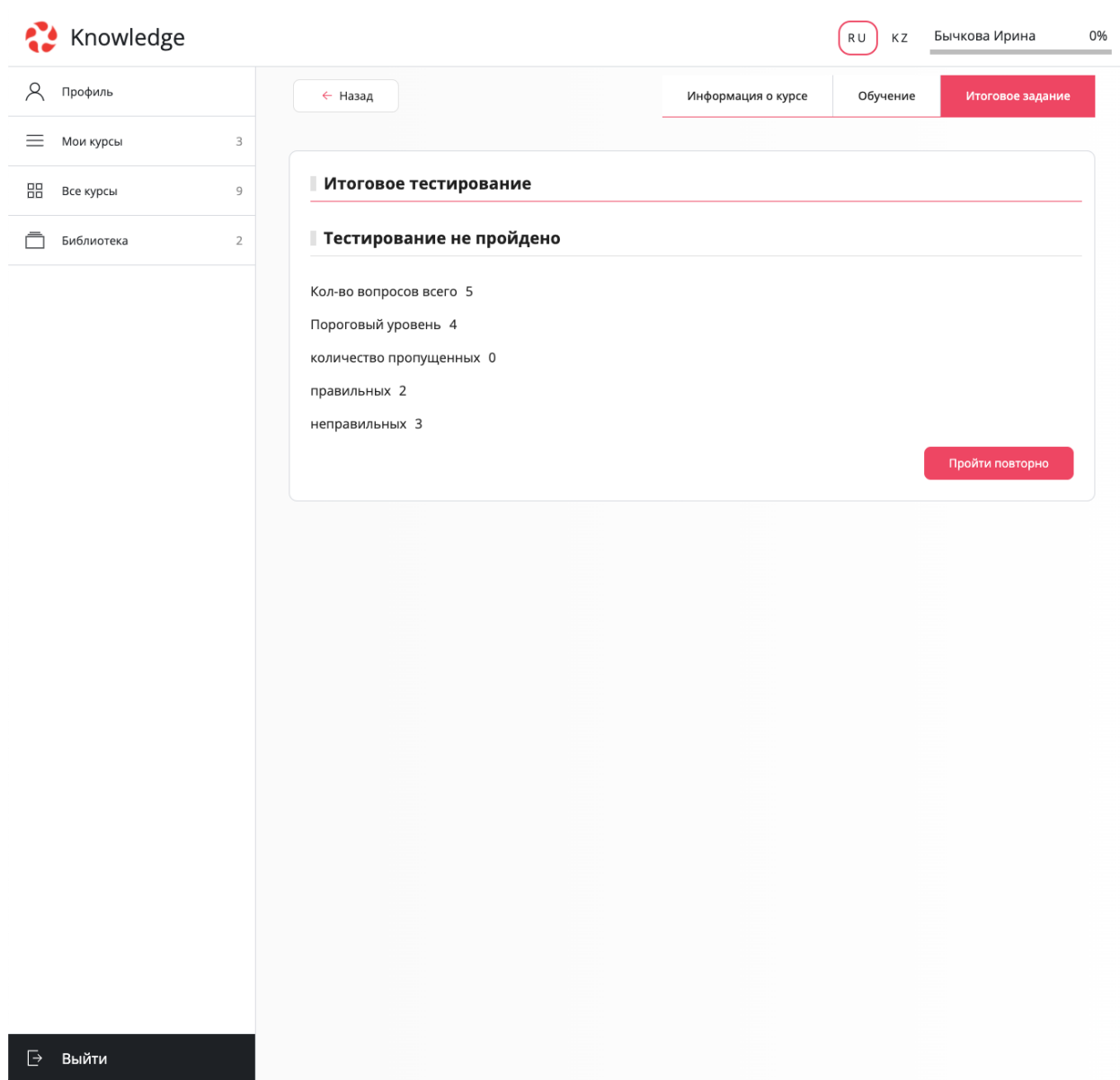


Рис. 6: Рис. Сообщение о непройденном тесте

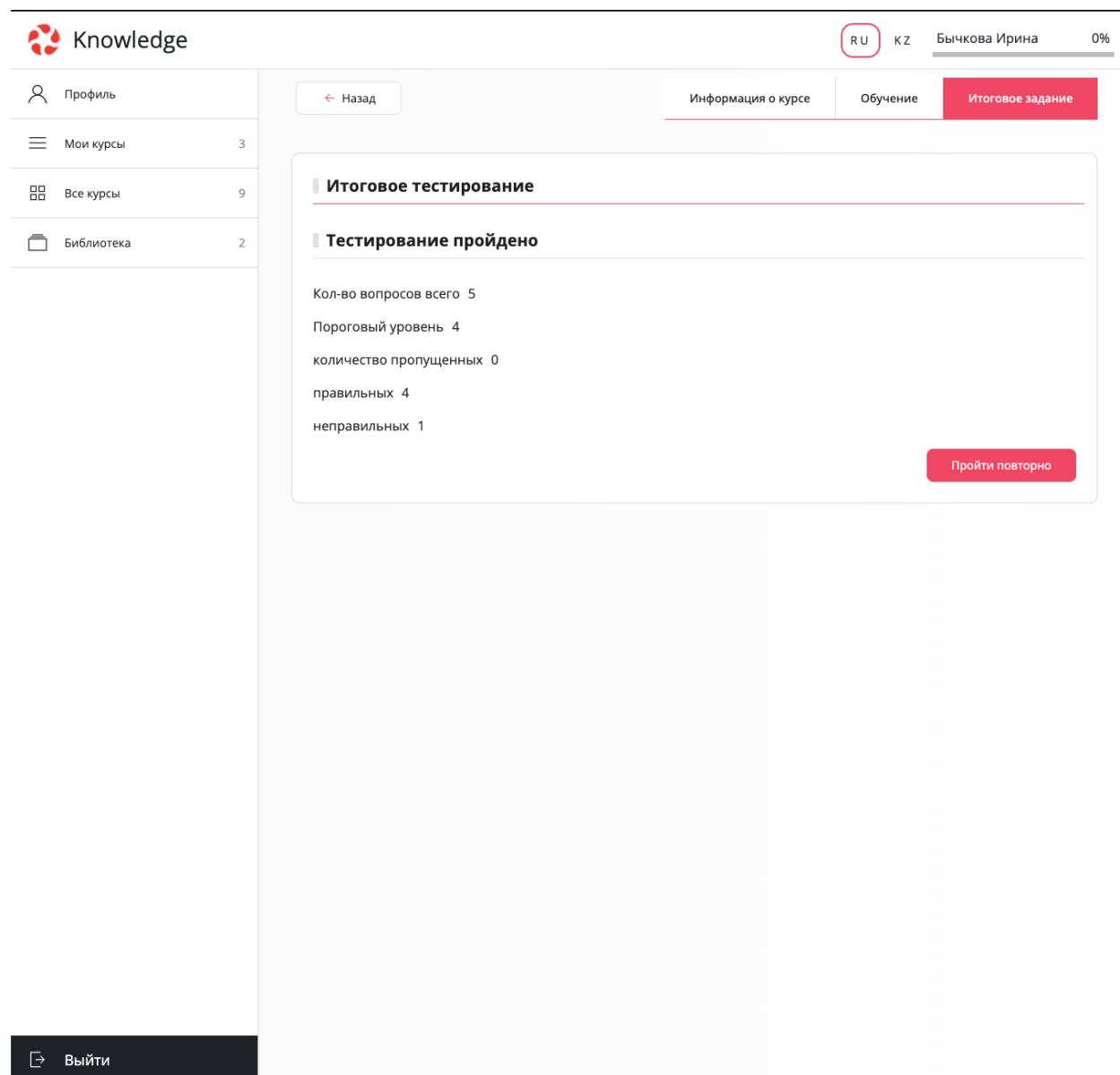


Рис. 7: Рис. Сообщение об успешном прохождении теста

9.3 1.3. Практическое задание

Для выполнения практического задания пользователю нужно изучить приложенную инструкцию, выполнить задание и выслать результат менеджеру обучения:

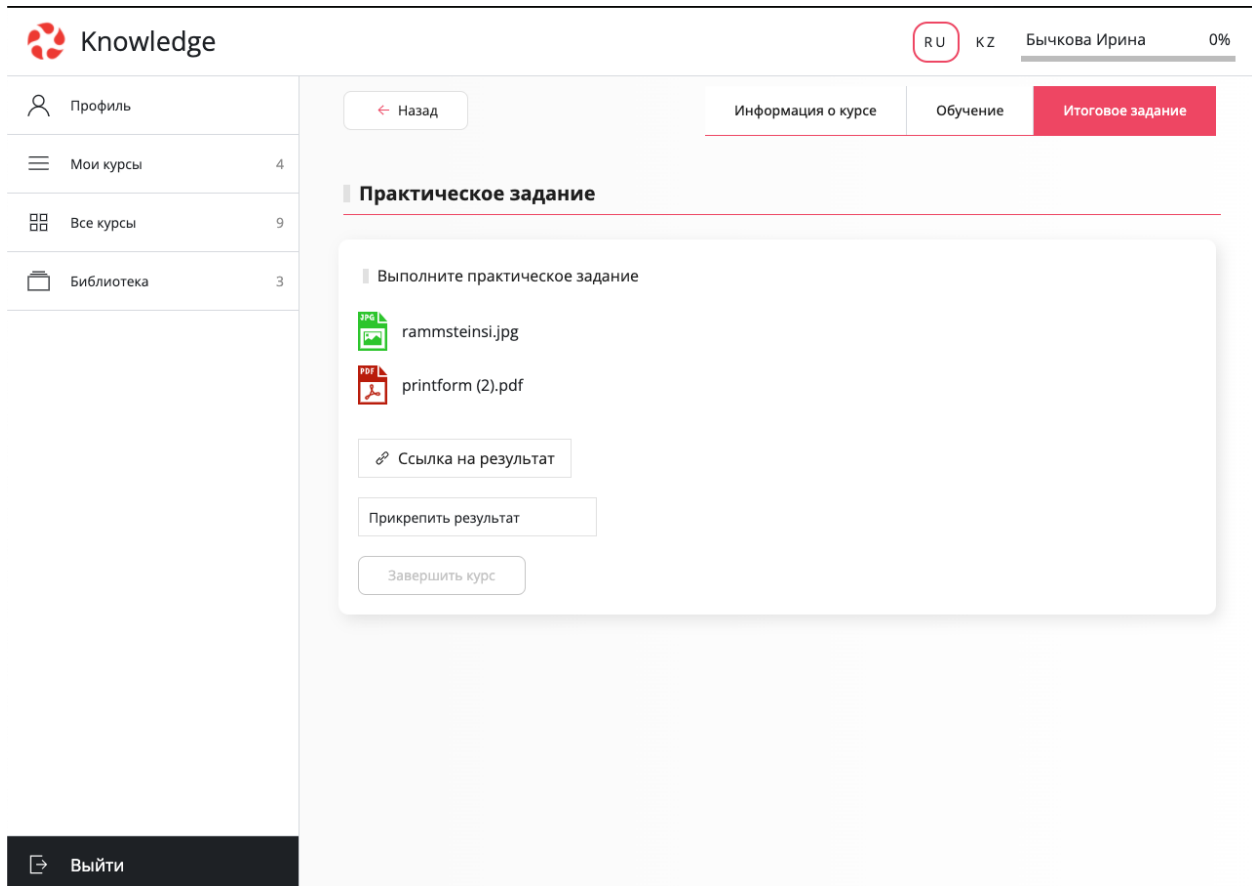


Рис. 8: Рис. Практическое задание

После первого прохождения итогового задания пользователю предлагается заполнить Анкету:

 Knowledge

Профиль

Мои курсы3

Все курсы9

Библиотека0

RU

KZ

Бычкова Ирина

0%

Обучение

Итоговое задание

Анкета эффективности обучения

Анкета эффективности обучения

ФИО учащегося:

Бычкова И.

Подразделение:

Академия

Название курса:

Период обучения:

Инструкция. Пожалуйста, выберите ту цифру в каждом утверждении, которая отражает Ваше мнение, где: 1 – совершенно не согласен, 2 – не согласен, 3 – нейтрально, 4 – согласен, 5 – полностью согласен

Понятность	
1. Материалы, изложенные в обучающем курсе, Вам понятны.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5

| 2. Баланс между теоретической информацией и практическим заданиями Вас устроил. | ☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5 |

| 3. Учебный материал, на Ваш взгляд, был логично построен, темы были связаны друг с другом. | ☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5 |

| Практичность | |
| 1. В результате прохождения обучения по курсу достаточно ли у Вас было возможностей для практической тренировки умения. | ☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5 |

| Применение полученных знаний | |
| 1. Я смогу применить полученные знания и навыки в своей работе. | ☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5 |

Особые комментарии и пожелания:

Выйти

Рис. 9: Рис. Анкета эффективности обучения

Для корректной работы группы процессов Services необходимо:

- добавить сервисы, обращения по которым планируется принимать от сотрудников;
- добавить данные по SLA по каждому сервису, указать менеджера, ответственного за данный сервис;
- добавить данные о внешних поставщиках.

10.1 1.1. Добавление сервисов

Порядок действий:

1. После авторизации на платформе требуется перейти в модуль Реестры и найти в списке папку «Сервисы (внутренние обращения сотрудников)»;
2. Выбрать реестр Сервисы, создать в нем новую запись.
3. Заполнить форму:
4. Поле выбора статуса сервиса. Имеется 3 статуса:
 - В разработке
 - Функционирует
 - Не функционирует
5. Название сервиса — на 3 языках.
6. Менеджер сервиса — сотрудник, контролирующий выполнение обращений по данному сервису.
7. Изображение — файл, который в дальнейшем будет использоваться для плашки сервиса на внешнем портале (на данный момент находится в разработке).
8. Группа, ответственная за оказание услуги (сервиса) — сотрудники, которым будут попадать все обращения по данному сервису.

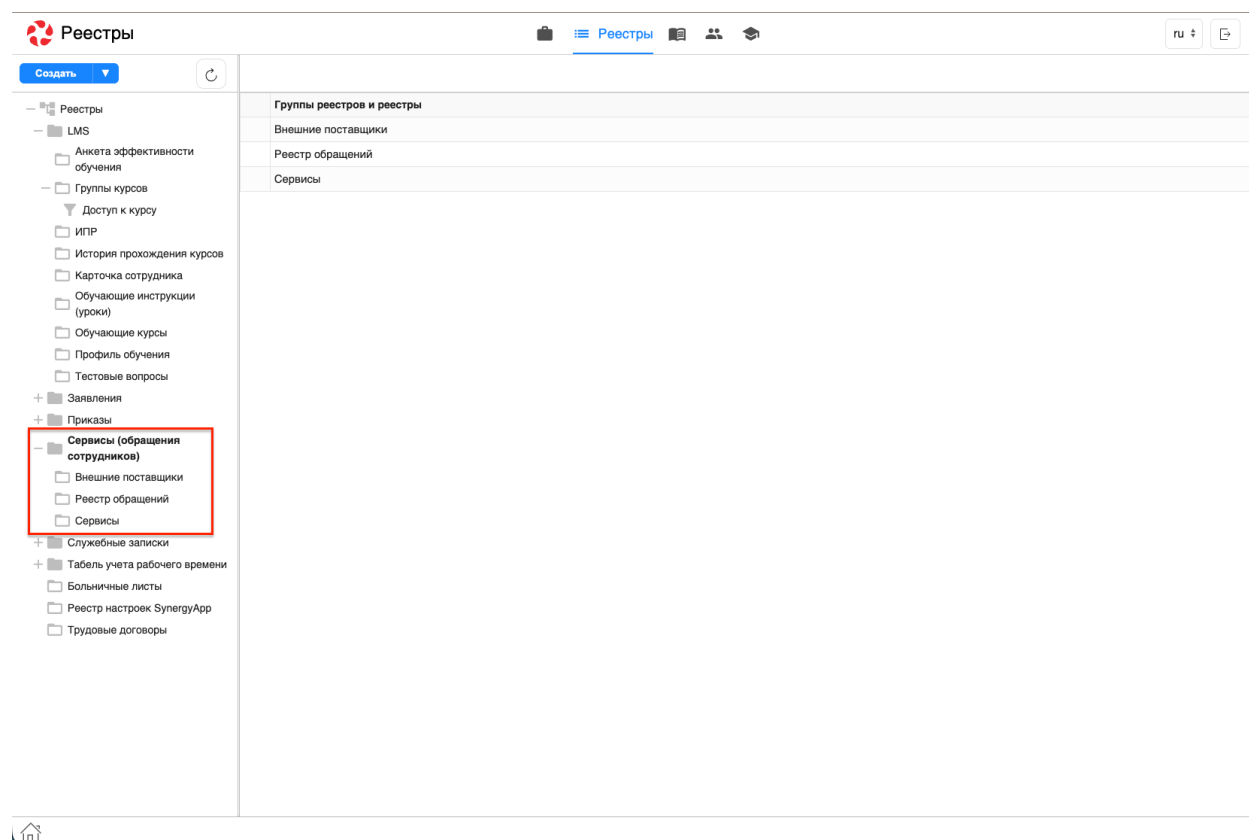


Рис. 1: Рис. Папка «Сервисы» в модуле Реестры

Реестры

Служба

Сохранить

Карточка

Приложения (1) Прочие (0)

Служба.asfdocx

В разработке

Основная информация

Название сервиса:

название сервиса (рус.яз)

название сервиса (каз.яз)

название сервиса (англ.яз)

Выбрать файл

Менеджер сервиса:

Изображение:

Группа, ответственная за оказание услуги:

Подразделение:

Описание сервиса

описание (рус.яз)

описание (каз.яз)

описание (англ.яз)

Данные по SLA

☐ SLA принято

Соглашение:

Выбрать файл

Группы доступа:

Время на реакцию (в часах):

Введите число

Условия для дистанционной поддержки

Код приоритета

Время на разрешение запроса (в часах)

Критичный

Высокий

Средний

Низкий

Очень низкий

Введите число

Введите число

Введите число

Введите число

Введите число

Условия для выездной поддержки

Код приоритета

Время на разрешение запроса (в часах)

Критичный

Высокий

Средний

Низкий

Очень низкий

Введите число

Введите число

Введите число

Введите число

Введите число

Подписать

« Свернуть

Версии

Рис. 2: Рис. Форма создания сервиса

9. Подразделение — подразделение, ответственное за выполнение обращений по данному сервису.
10. Описание сервиса — на 3 языках.
11. Данные по SLA:
 - Статус по SLA: принято/не принято.
 - Соглашение — прикладывается файл соглашения по SLA.
 - Группы доступа — указываются группы, имеющие доступ к просмотру SLA.
 - Время на реакцию (в часах) — время, за которое обращение должно быть исполнено.
 - Условия для дистанционной поддержки — указывается время на разрешение обращения с делением по приоритетам.
 - Условия для выездной поддержки — аналогично предыдущему пункту.
12. Нажать кнопку «Сохранить».

10.2 1.2. Добавление списка внешних поставщиков

Порядок действий:

1. Выбрать реестр Внешние поставщики в папке «Сервисы (внутренние обращения сотрудников)».
2. Создать новую запись.
3. Заполнить открывшуюся форму:
 - **Внешний поставщик** — наименование поставщика.
 - **Описание взаимодействия** — описание услуги/сервиса, который предоставляет поставщик.
 - **Ответственный менеджер** — менеджер, отвечающий за взаимодействие с данным поставщиком.
 - **Длительность договора** — дата начала и дата окончания договора с поставщиком.
 - **Файл договора** — прикладывается файл договора с поставщиком.
 - **Контактная информация** — указывается почтовый адрес, телефон и другие контакты поставщика.
 - **Условия предоставления сервисов** — указывается сервис и данные по SLA, утвержденные с данным поставщиком — аналогично полям в реестре Сервисы.
4. Нажать кнопку «Сохранить».

10.3 1.3. Создание нового обращения

Для создания нового обращения необходимо перейти в Реестр обращений и создать новую запись:

Часть полей заполняется автоматически:

- Статус обращения
- Номер обращения
- Дата регистрации

The screenshot displays the 'Реестры' (Registers) web application interface. The main header includes the application logo, navigation icons, and a language selector set to 'ru'. The page title is 'Внешний поставщик' (External Supplier). The left sidebar contains a 'Сохранить' (Save) button, a 'Карточка' (Card) button, and a list of attachments including 'Внешний поставщик.asfdocx'. The main content area is divided into two sections: 'Общая информация' (General Information) and 'Контактная информация' (Contact Information). The 'Общая информация' section includes fields for 'Наименование' (Name), 'Описание взаимодействия' (Interaction Description), 'Ответственный менеджер' (Responsible Manager), 'Длительность договора' (Contract Duration) with start and end date pickers, and a 'Выбрать файл' (Choose File) button for the 'Файл договора' (Contract File). The 'Контактная информация' section includes fields for 'Почтовый адрес' (Postal Address), 'Телефон' (Phone), and 'Другие контакты' (Other Contacts). Below these is a section for 'Условия предоставления сервисов' (Service Provision Conditions) with a '+ Добавить блок' (Add Block) button. The bottom of the page features a 'Подписать' (Sign) button, a '« Свернуть' (Collapse) button, and a 'Версии' (Versions) button.

Реестры

Внешний поставщик

Сохранить

Карточка

Приложения (1) Прочие (0)

Внешний поставщик.asfdocx

Общая информация

Внешний поставщик

Наименование

Описание взаимодействия

Ответственный менеджер

Длительность договора

Дата начала

Дата окончания

Файл договора

Выбрать файл

Контактная информация

Почтовый адрес

Телефон

Другие контакты

Условия предоставления сервисов

Подписать

« Свернуть

Версии

Рис. 3: Рис. Форма добавления внешнего поставщика

Реестры

inc-067-18.08.2026-

Создать

Карточка

Приложения (1) Прочие (0)

Обращение.asfdocx

Статус

Номер обращения inc-067

Дата регистрации 18-08-2026 16:19

Подразделение IT-департамент

Автор Иващенко Алексей Ива...

Описание запроса

Тип обращения Сервисный запрос (Service request)

Услуга/сервис

Описание

Вложения

Выбрать файл

Контактные данные

Телефон

E-mail

Приоритет

Критичный

Высокий

Средний

Низкий

Очень низкий

Исполнитель

Версии

Рис. 4: Рис. Форма создания обращения

- Автор обращения и его подразделение

Далее пользователю необходимо указать следующие данные:

- **Тип обращения:**
 - **Сервисный запрос** — для обращений, связанных с выдачей нового оборудования/техники/ПО сотруднику или их настройки.
 - **Инцидент** — для обращений, связанных с поломкой или нетипичным поведением оборудования/техники/ПО сотрудника.
 - **Запрос на изменение** — для обращений, связанных с обновлением уже имеющегося у сотрудника оборудования/техники/ПО.
- **Услуга/сервис** — выбирается сервис (из реестра Сервисы).
- **Описание** — текстовое описание проблемы/запроса.
- **Вложения** — прикрепляется файл (при необходимости).
- **Контактные данные** — телефон, адрес электронной почты автора обращения.
- **Приоритет** — доступен только ответственным за исполнение обращения.
- **Исполнитель** — заблокировано от изменений. Заполняется пользователем, взявшим обращение в работу.
- **Решение** — заполняется Исполнителем после завершения работы с обращением.
- **Удовлетворенность** — оценка автора обращения, отражающая его мнение о качестве решения по данной проблеме/запросу.
- **Комментарий** — текстовый комментарий автора обращения. Заполняется по желанию пользователя.