

???????? ???? ???? ??????
????

На главном экране роли должностного лица доступны основные разделы для быстрой работы:

- Документы - работа с входящими, исходящими и архивными документами (здесь же можно приступить к созданию нового документа)
- График работы - просмотр графиков работы сотрудников. Видимость зависит от ваших прав (по подразделениям или всей компании)
- Пользователи - быстрый доступ ко вкладкам раздела "Пользователи" ("Сотрудники", "Физлица" и др.)
- Уведомления - оповещения, связанные с документами и действиями к ним
- Сотрудники - предпросмотр сотрудников и их статусов, быстрый переход к полному списку
- Испытательный срок - мониторинг и быстрый переход к управлению испытательными сроками сотрудников
- Рассылки - предпросмотр и быстрый переход к созданию рассылок для отправки сообщений пользователям через Telegram-бота
- Локальные нормативные акты - контроль за процессом ознакомления (списки документов, которые находятся в работе у сотрудников или кандидатов)
- Кандидаты - предпросмотр и переход к полному список всех кандидатов компании
- Прием на работу - работа с кандидатами на этапе отправки приглашения или оформления приема
- Руководство - быстрый доступ к инструкциям, например, по работе с документами
- Поддержка - связь со специалистами технической поддержки EasyDocs

