

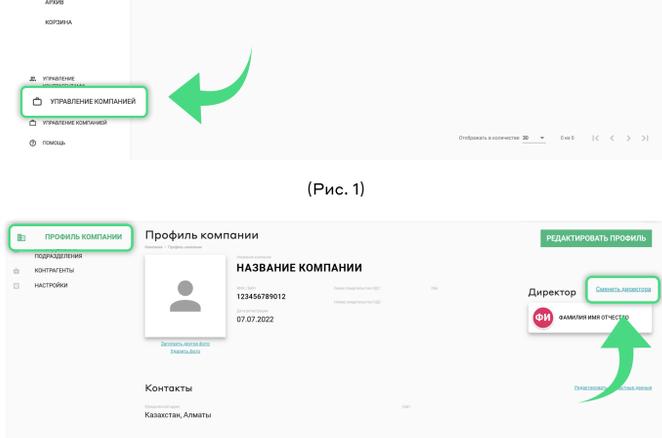
Смена Первого руководителя компании

Если в Вашей компании сменился директор, необходимо отправить заявку на смену Первого руководителя компании в системе idocs в личном кабинете. Сделать это может предыдущий директор организации или действующий сотрудник с ролью "Администратор".

Заявку на смену Первого руководителя обрабатываются вручную специалистами idocs в рабочее время и в порядке очереди, на основании приказа о назначении, прикрепленного в заявке.

Примечание: ЭЦП предыдущего директора организации будет отозвана при смене директора, на уровне НУЦ РК. Поэтому для авторизации в личный кабинет на сайте account.idocs.kz, необходимо использовать ИИН предыдущего директора, а не БИН компании.

1 Для смены директора необходимо авторизоваться в личный кабинет, перейти в раздел «Управление Компанией» / «Профиль Компании» и нажать на кнопку «Сменить Директора». (Рис. 1, 2)



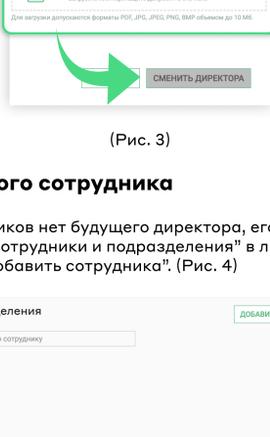
(Рис. 1)



(Рис. 2)

2 Далее нажмите на «Будущий директор» и выберите нужного сотрудника из списка. Если новый директор не зарегистрирован в системе, то сначала необходимо зарегистрировать его как сотрудника.

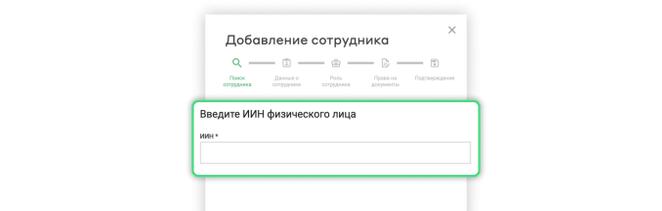
Выбрав сотрудника, заполните поля, укажите «Должность», прикрепите приказ о назначении на должность директора и нажмите на кнопку «Сменить Директора». (Рис. 3)



(Рис. 3)

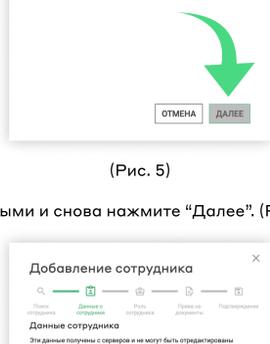
Добавление нового сотрудника

Если в списке сотрудников нет будущего директора, его необходимо добавить. Перейдите в раздел «Сотрудники и подразделения» в личном кабинете, нажмите на кнопку «Добавить сотрудника». (Рис. 4)



(Рис. 4)

Введите ИИН, нажмите «Далее». (Рис. 5)



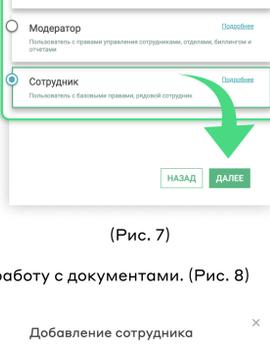
(Рис. 5)

Заполните поля с данными и снова нажмите «Далее». (Рис. 6)



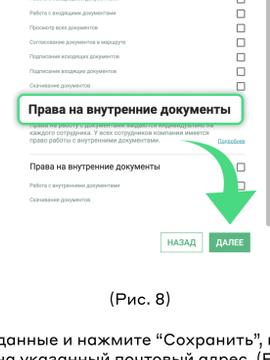
(Рис. 6)

Выберите роль. (Рис. 7)



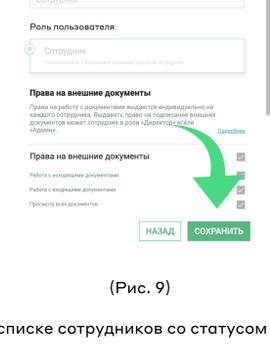
(Рис. 7)

Определите права на работу с документами. (Рис. 8)



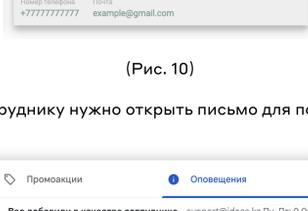
(Рис. 8)

Проверьте внесенные данные и нажмите «Сохранить», новый сотрудник получит приглашение на указанный почтовый адрес. (Рис. 9)



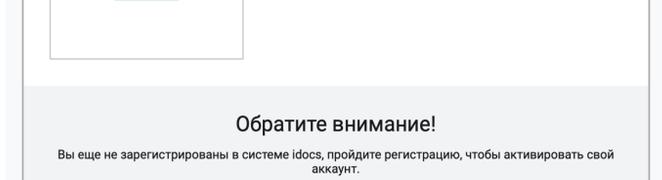
(Рис. 9)

Сотрудник появится в списке сотрудников со статусом «Приглашен». (Рис. 10)



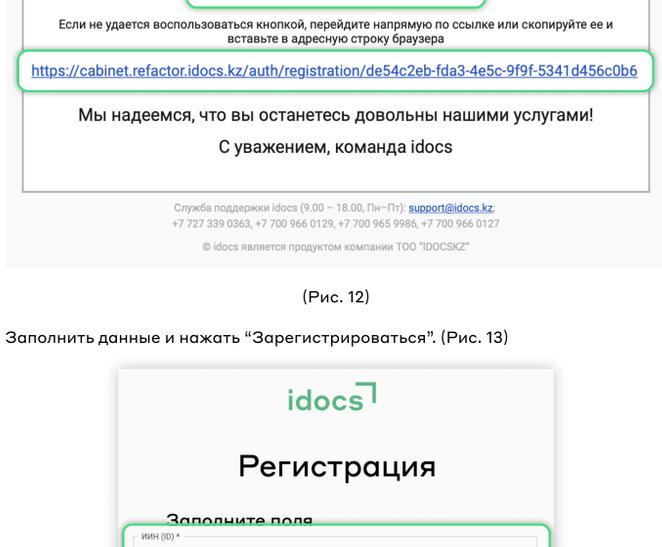
(Рис. 10)

Приглашенному сотруднику нужно открыть письмо для подтверждения аккаунта. (Рис. 11)



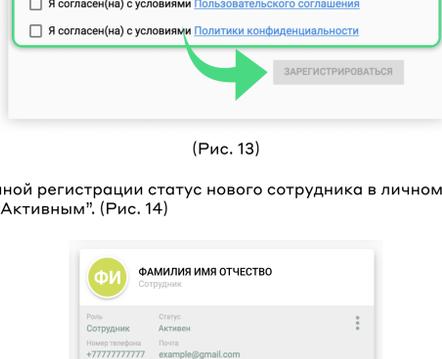
(Рис. 11)

Необходимо нажать на «Зарегистрироваться» или перейти по ссылке. (Рис. 12)



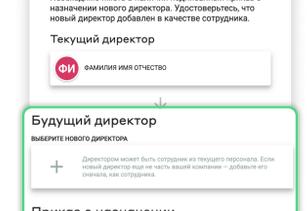
(Рис. 12)

Заполнить данные и нажать «Зарегистрироваться». (Рис. 13)



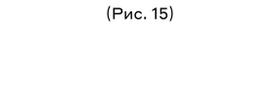
(Рис. 13)

После успешной регистрации статус нового сотрудника в личном кабинете становится «Активным». (Рис. 14)



(Рис. 14)

Вот теперь можно добавить нового сотрудника в качестве нового директора организации и отправить заявку на смену директора. (Рис. 15)



(Рис. 15)