

---

# Read the Docs Template Documentation

*Выпуск 0.1-alpha*

Read the Docs

мар. 31, 2023



<b>1</b>	<b>Цели создания</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>Стандартные процессы</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Условные обозначения</b>	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>Требования к разработке ИС «SYNERGY Workflow»</b>	<b>9</b>
4.1	Общие требования к Системе . . . . .	9
4.2	Требования к модулям Системы . . . . .	10
4.3	Требования к модулю поручений . . . . .	10
4.4	Требования к модулю настроек поручений и документооборота . . . . .	11



---

Цели создания

---

Целью создания Synergy Workflow является предоставление следующих ключевых возможностей:

- контроль поручений и протоколов;
- организационно-распорядительный документооборот;
- кадровый учёт и делопроизводство;
- отчет об исполнительской дисциплине.



---

 Стандартные процессы
 

---

Основные целевые процессы, которые содержатся или планируются в Synergy Workflow:

1. Контроль исполнительской дисциплины

Код процесса	Наименование процесса	Выход	Ценность
СА11	Формирование поручения	Зарегистрированное поручение	Поручение взято на контроль
СА12	Формирование резолюции (поручения) по документу	Зарегистрированные поручения по документу	Поручения по документу взяты на контроль
СА13	Формирование протокола поручений	Зарегистрированный протокол и поручения по нему	Поручения по протоколу взяты на контроль
СА14	Актуализация статуса исполнения поручения	Актуальный статус исполнения поручения	Известен текущий статус поручения
СА15	Завершить поручение и снять с контроля	Подтверждение исполнения и снятие с контроля	Известен текущий статус поручения

2. Согласования и утверждения

Код процесса	Наименование процесса	Выход	Ценность
AP01	Формирование и отправка документа на ознакомление, согласование и утверждение	Утвержденный документ	Экономия времени на движение документа
AP02	Получение информации о движении документа	Актуальный статус движения документа	Возможность отслеживания движения документа

Система должна содержать следующие преднастроенные процессы (в коробке по умолчанию):

1. Контроль поручений:
1. Управление поручениями (работами)



---

## Условные обозначения

---

В настоящем документе используются следующие определения, сокращения и аббревиатуры:

- **ОС** - операционная система;
- **ИС** - информационная система;
- **Система** - ИС «Workflow»;
- **НУЦ РК** - Национальный удостоверяющий центр Республики Казахстан;
- **ЭЦП** - Электронная цифровая подпись;
- **СЭД** - Система электронного документооборота;
- **СУБД** - система управления базами данных;
- **Справочник** - перечень заранее определенных значений параметров объектов системы;
- **Форма** - тип файла в Платформе, предназначенный для сбора и отображения структурированных данных;
- **Реестр** - способ представления данных по Форме в табличном виде;
- **Запись** - документ на основе Формы в Реестре.
- **Работа** - объект системы, представляющий собой сформулированное автором требование выполнить действие за конечное время и возложенное на конкретного исполнителя (ответственного).
- **Приоритет** - атрибут работы, определяющий важность её исполнения. Названия и параметры имеют возможность настройки.
- **Нагрузка** - атрибут работы, определяющий время, выделенное на выполнение данной работы. Нагрузка может быть выражена в количестве часов в день, в количестве часов всего, в количестве рабочих дней, в проценте от рабочего времени. Данный параметр работы участвует в формулах расчета общей нагрузки пользователя и его эффективности.
- **Прогресс** - атрибут работы, характеризующий процент её выполнения (от 0% до 100%).
- **Статус** - атрибут работы, определяющий статус работы в системе:
  - **зависящий от прогресса ее исполнения и типа:**

- \* «в работе»;
- \* «ожидание» (<100%);
- \* «завершена»;
- \* «согласовано» / «не согласовано», «ознакомлен», «утверждено» / «не утверждено» (=100%);

– не зависящий от прогресса:

- \* «удалена».

- **Маршрут** - многократно используемый набор Работ и правил переходов, связанных последовательно и/или параллельно, направленных на достижение заранее определённого результата.
- **Протокол** - документ, определенный особым набором параметров (номер, тема, повестка) и набором протокольных поручений (работ по протоколу).
- **Резолюция** - набор работ, определяющий решение автора резолюции по документу.
- **Передать работу** - функция изменения ответственного за исполнение работы пользователя. При применении этой функции текущая работа завершается, создается новая для указанного пользователя.
- **Перепоручить работу** - функция добавления соисполнителей к текущей работе. При применении этой функции создаются дочерние работы к данной на каждого соисполнителя.
- **Переслать работу** - функция отправки документа пользователю системы или на указанный e-mail адрес.
- **Взять на контроль** - функция, позволяющая пользователю контролировать ход исполнения работы путем отображения её в фильтре работ «на контроле» и получения уведомлений по ней.
- **Фильтры работ** - способ группировки работ в зависимости от их свойств и по отношению пользователя к работе (на исполнении, на контроле).
- **Согласование** - работа, требующая в качестве своего завершения выбора одного из пунктов: согласовано или не согласовано, позволяющая также при выборе ввести комментарий.
- **Утверждение** - работа, требующая в качестве своего завершения выбора одного из пунктов: утверждено или не утверждено, позволяющая также при выборе ввести комментарий.
- **Ознакомление** - работа, требующая в качестве своего завершения выбора пункта: ознакомился.
- **Документ** - именованный контейнер в Хранилище, содержащий реквизиты и файлы, а также их версии. Реквизиты содержат: Карточку документа (в зависимости от типа), Ход исполнения, Изменения в документе, Листы подписей.
- **Дочерний документ** - документ, созданный на основании данного. Связь «основание - дочерний» отображается в карточке документа.
- **Основание документ** - документ, на основании которого был создан данный. Связь «основание - дочерний» отображается в карточке документа.
- **Журнал** - нумерованная таблица учёта документов, необходимая для однозначной идентификации документа и возможности быстрого поиска.
- **Сотрудник канцелярии** - роль пользователя в системе, определяющая возможность просматривать журналы, а также производить действия (просмотр, регистрация, редактирование, отключение) с документами в журнале в соответствии с правами доступа к журналу.
- **Сотрудник отдела кадров** - роль пользователя в системе, определяющая доступ к реестрам кадровых документов, личным делам пользователей и их личным карточкам.

- **Дело** - способ группировки зарегистрированных документов, обладающий атрибутом - срок хранения.
- **Личное дело** - способ группировки кадровых документов по одному пользователю.
- **Номенклатура дел** - систематизированный перечень наименований Дел, заводимых в организации, оформленный в установленном порядке.



---

## Требования к разработке ИС «SYNERGY Workflow»

---

### 4.1 Общие требования к Системе

1. Система должна поддерживать работу на следующих серверных ОС: Linux - рекомендуется использовать ОС Debian GNU/Linux версий не ниже 9.0 (AMD64).
2. Система должна поддерживать работу на реляционных СУБД и на noSQL СУБД.
3. Система не должна требовать обязательного приобретения дополнительных компонентов (лицензии на ОС, на СУБД и т.п.).
4. Система должна поддерживать шифрование подключений с помощью протокола SSL (HTTPS).
5. Система должна поддерживать работу с распределённым хранилищем данных.
6. Система должна обеспечивать возможность распределенной работы и удаленного доступа к ресурсам и объектам.
7. Система должна поддерживать работу в архитектуре Internet /Intranet.
8. Система должна предоставлять Web-интерфейс, который не требует установки клиентской части. Система должна поддерживать интернет-браузеры Google Chrome, Mozilla Firefox актуальных версий.
9. Система должна предоставлять возможность реализовывать пользовательские интерфейсы, используя HTML и/или JavaScript.
10. Система должна предоставлять комплект средств разработки (Software Development Kit - SDK), включая:
  - REST API;
  - способы авторизации: сессионная, по логину и паролю, по ключам;
  - события, возникающие в различных точках исполняемого кода при выполнении определённых условий;
  - очереди сообщений;

- поддержку плагинов;
  - JavaScript интерпретаторы.
11. Система должна предоставлять инструментарий для локализации языка интерфейса. Система должна обеспечить возможность добавлять и настраивать неограниченное количество языков без программирования в процессе эксплуатации. А также позволять изменять переводы в режиме реального времени, без остановки системы и без применения сторонних инструментов.
  12. Система должна предоставлять возможность администрирования организационной структуры, функциональных ролей и учетных записей пользователей.
  13. Система должна предоставлять возможность регулирования доступа к объектам системы в соответствии с правами доступа пользователя.
  14. Система должна предоставлять возможность создания, редактирования форм в визуальном редакторе форм.
  15. Система должна предоставлять инструмент управления бизнес-процессами, поддерживающий нотацию BPMN.
  16. Система должна предоставлять дизайнер бизнес-процессов. Создание и редактирование бизнес-процессов должно выполняться в рабочем пространстве дизайнера бизнес-процессов.
  17. Система должна поддерживать версию документов.

## 4.2 Требования к модулям Системы

1. Система должна предоставлять доступ пользователям к модулю поручений.
2. Система должна предоставлять доступ пользователям к модулю настроек документооборота.

## 4.3 Требования к модулю поручений

1. Модуль должен предоставлять возможность создания работ с указанием названия, сроков исполнения, приоритета, ответственного и соисполнителей, а также указанием дополнительной информации: нагрузка, ключевые слова, комментарии, вложения, форма завершения.
2. Модуль должен предоставлять возможность создания протоколов. В результате запуска протокола система должна автоматически создавать протокольные поручения.
3. Модуль должен предоставлять возможность комментирования работы, просмотра и прикрепления вложений в соответствие с правами доступа и видом работы.
4. Модуль должен предоставлять возможность добавления трех видов комментариев к работе: относящиеся к работе, относящиеся к документу и личные.
5. Модуль должен предоставлять возможность отправки работы на согласование, утверждение, ознакомление.
6. Модуль должен предоставлять возможность автоматического заполнения названий работ вида согласование, утверждение, ознакомление.
7. Модуль должен предоставлять доступ пользователю к своим работам с использованием основных фильтров:
  - на исполнении;
  - на контроле;

- делегированные (если кто-либо делегировал право на просмотр работ пользователю или пользователь является исполняющим обязанности);
- 8. Модуль должен предоставлять доступ пользователю к фильтру «Делегированные», который содержит фильтр по работам делегировавшего пользователя либо руководителя.
- 9. Интерфейс модуля должен предусматривать визуальное различие работ по приоритетам.
- 10. Интерфейс модуля должен предусматривать визуальное различие работ по истечению срока исполнения: актуальные, просроченные и работы, до окончания исполнения которых осталось меньше трети срока исполнения.
- 11. Модуль должен предоставлять возможность текстового поиска по названию, автору, исполнителю.
- 12. Модуль должен позволять перепоручать работы подчиненным.
- 13. Модуль должен позволять передать и перепоручать работы исполнителю, не являющемуся подчиненным, в случае указания соответствующей опции.
- 14. Модуль должен предоставлять возможность выбрать форму завершения работы путем выбора из справочника.
- 15. Модуль должен предоставлять возможность подтвердить либо отклонить результат работы.
- 16. Модуль должен предоставлять возможность каскадно завершать дерево работ путем завершения родительского элемента.
- 17. Модуль должен позволять просмотреть пользователю ход выполнения работы или документа: дата и время начала/завершения этапа, кем был этап завершен.
- 18. Модуль должен позволять просмотреть пользователю все будущие этапы маршрута.
- 19. Модуль должен хранить информацию об изменениях в файлах работы или документа: создание, редактирование, удаление.
- 20. Модуль должен предоставлять возможность подписания документов ЭЦП.
- 21. Модуль должен поддерживать ЭЦП НУЦ.
- 22. Модуль должен хранить информацию о всех визах документа в листах согласования, утверждения, ознакомления, подписей.
- 23. Модуль должен предоставлять возможность руководителю создавать и редактировать резолюцию.
- 24. Модуль должен предоставлять возможность руководителю указывать форму завершения работы в резолюции путем выбора из справочника.

#### 4.4 Требования к модулю настроек поручений и документооборота

1. Модуль должен предоставлять возможность создания, редактирования, скрытия приоритетов, указания значения по умолчанию.
2. Модуль должен предоставлять возможность редактирования процессов системы: настройки названий и подстановок, сообщений хода исполнения, состояний в списке работ, форм процесса, уведомлений.
3. Модуль должен предоставлять возможность указания настроек резолюций, а также шаблона пункта резолюции.

4. Модуль должен предоставлять возможность указания дополнительных настроек документооборота, времени на выполнение работ по-умолчанию, настроек переназначения работ при увольнении/переводе пользователя.