Документация Руководство пользователя Synergy Workflow 2.18

unknown

2023-09-01T07:05:07Z

# [Содержание](#index.xhtml#id8)

Оглавление

* [Содержание](#index.xhtml#id1)
  + [Введение](#index.xhtml#id3)
  + [Подсистемы](#index.xhtml#id4)
    - [Потоки работ](#index.xhtml#id5)
    - [Реестры](#index.xhtml#id6)
    - [Договоры](#index.xhtml#id7)

## [Введение](#index.xhtml#id9)

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.

## [Подсистемы](#index.xhtml#id10)

### [Потоки работ](#index.xhtml#id11)

* [1. Потоки работ](workflow/workflows.xhtml)
  + [1.1. Представление модуля](workflow/workflows.xhtml#id2)
  + [1.2. Создание новой работы](workflow/workflows.xhtml#id3)
  + [1.3. Контекстное меню работы](workflow/workflows.xhtml#id4)
  + [1.4. Просмотр полученной работы](workflow/workflows.xhtml#id5)
  + [1.5. Завершение работы](workflow/workflows.xhtml#id6)
  + [1.6. Форма завершения Документ (создание дочернего документа)](workflow/workflows.xhtml#id7)
  + [1.7. Перепоручение работы](workflow/workflows.xhtml#id8)
  + [1.8. Карточка по документу](workflow/workflows.xhtml#id9)
  + [1.9. Комментарии к работе](workflow/workflows.xhtml#id10)
  + [1.10. Просмотр версий документа](workflow/workflows.xhtml#id11)
  + [1.11. Формирование отчетов](workflow/workflows.xhtml#id12)

### [Реестры](#index.xhtml#id12)

* [1. Реестры](workflow/registries.xhtml)
  + [1.1. Представление модуля](workflow/registries.xhtml#id2)
  + [1.2. Создание новой записи реестра](workflow/registries.xhtml#id3)
  + [1.3. Просмотр существующей записи реестра](workflow/registries.xhtml#id4)

### [Договоры](#index.xhtml#id13)

* [1. Договоры](workflow/user-manual_workflow_contracts.xhtml)
  + [1.1. Представление модуля](workflow/user-manual_workflow_contracts.xhtml#id2)
  + [1.2. Просмотр записи](workflow/user-manual_workflow_contracts.xhtml#id3)
  + [1.3. Редактирование профиля](workflow/user-manual_workflow_contracts.xhtml#id4)

# 1. Потоки работ

## 1.1. Представление модуля

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

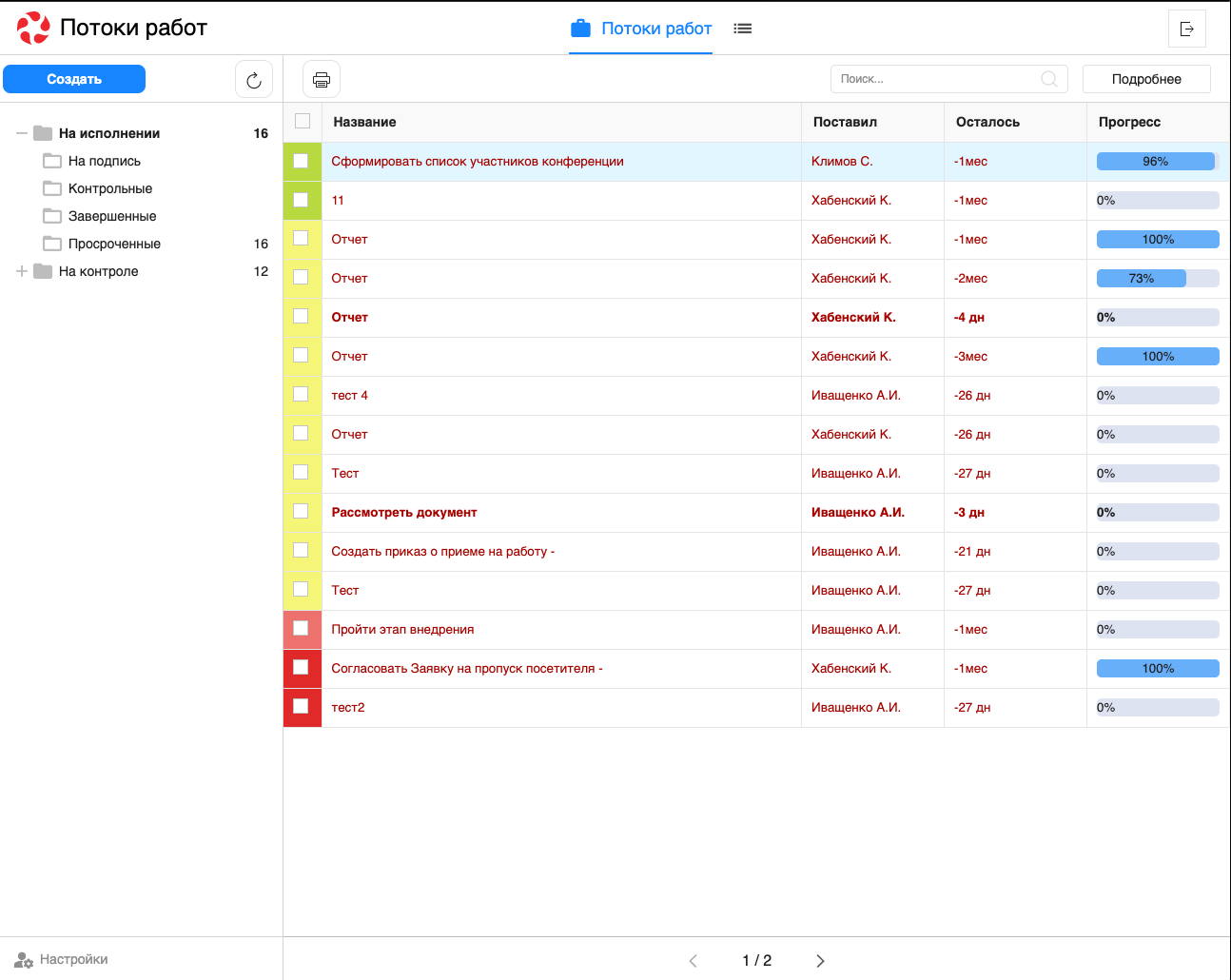


Рис. Модуль «Потоки работ»

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:

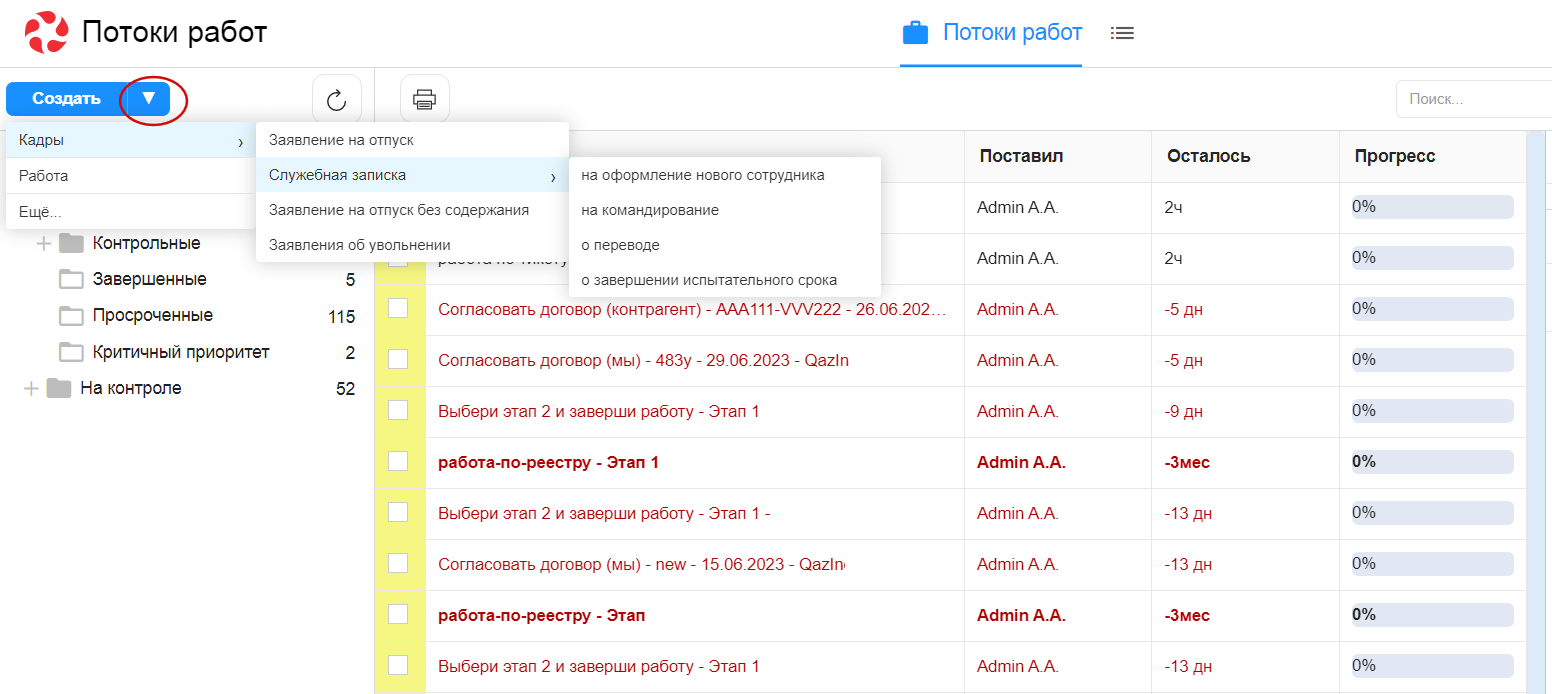


Рис. Меню кнопки «Создать»

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

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

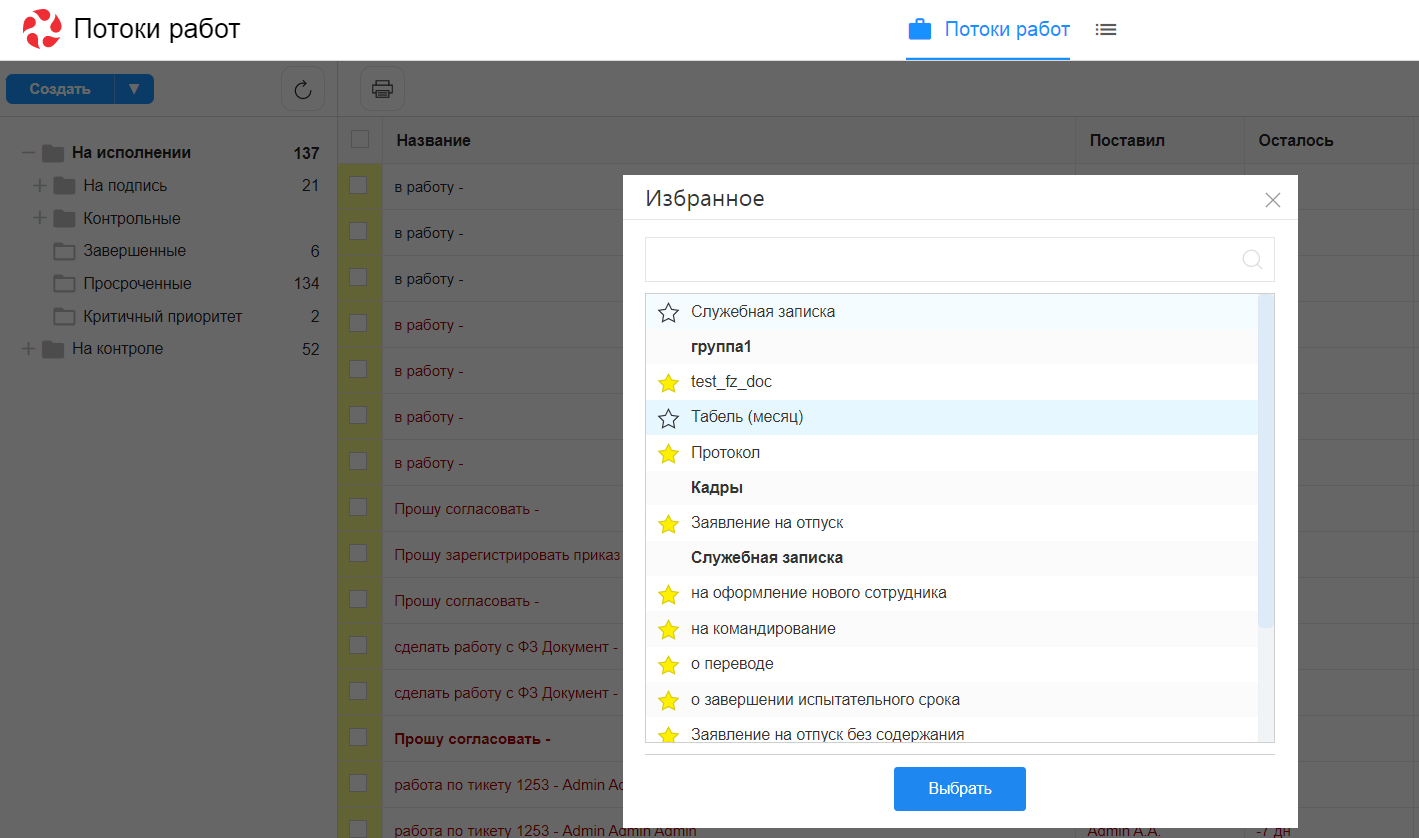


Рис. управление Избранным

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

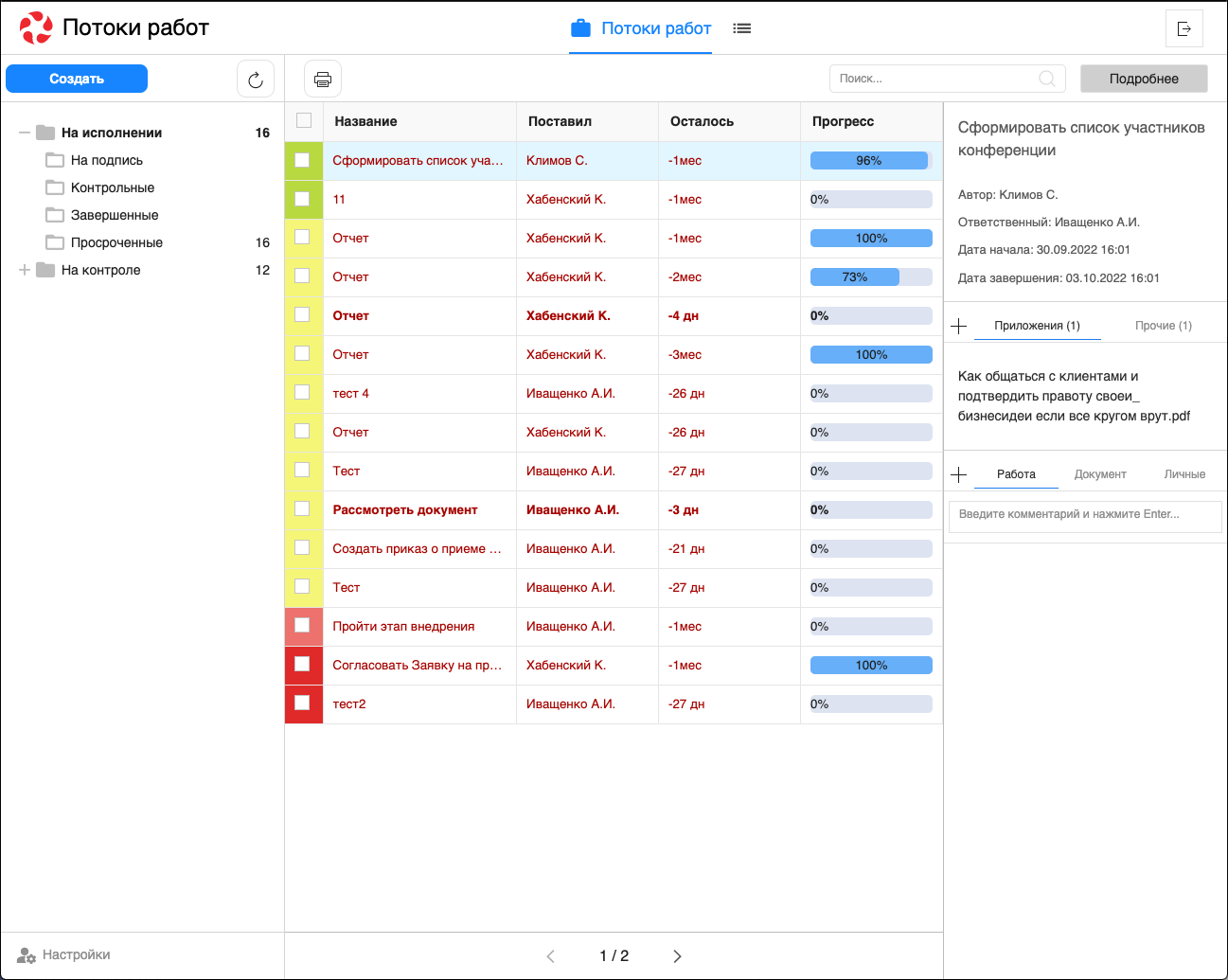


Рис. Правая панель

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

## 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

1. Нажать кнопку «Создать»

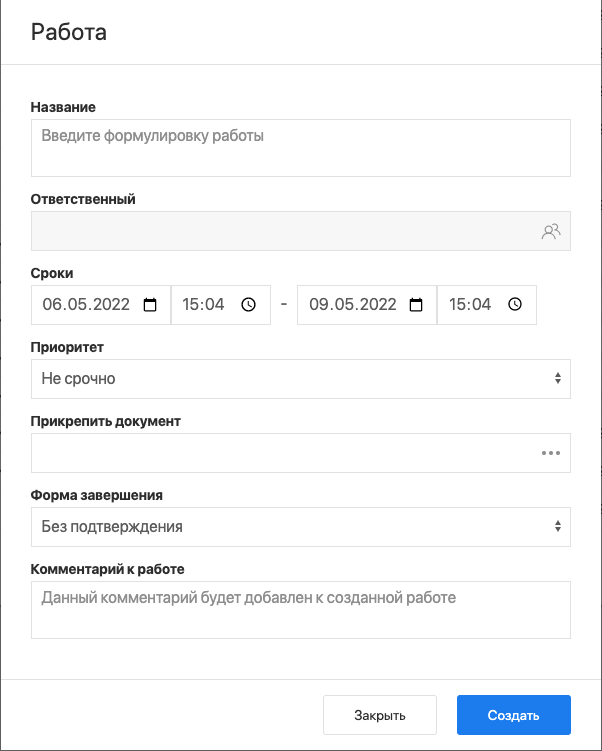


Рис. Окно создания работы

## 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 утвеждение;
* отправить на ознакомление;
* отправить как служебную записку;
* информация;
* прервать маршрут;
* удалить.

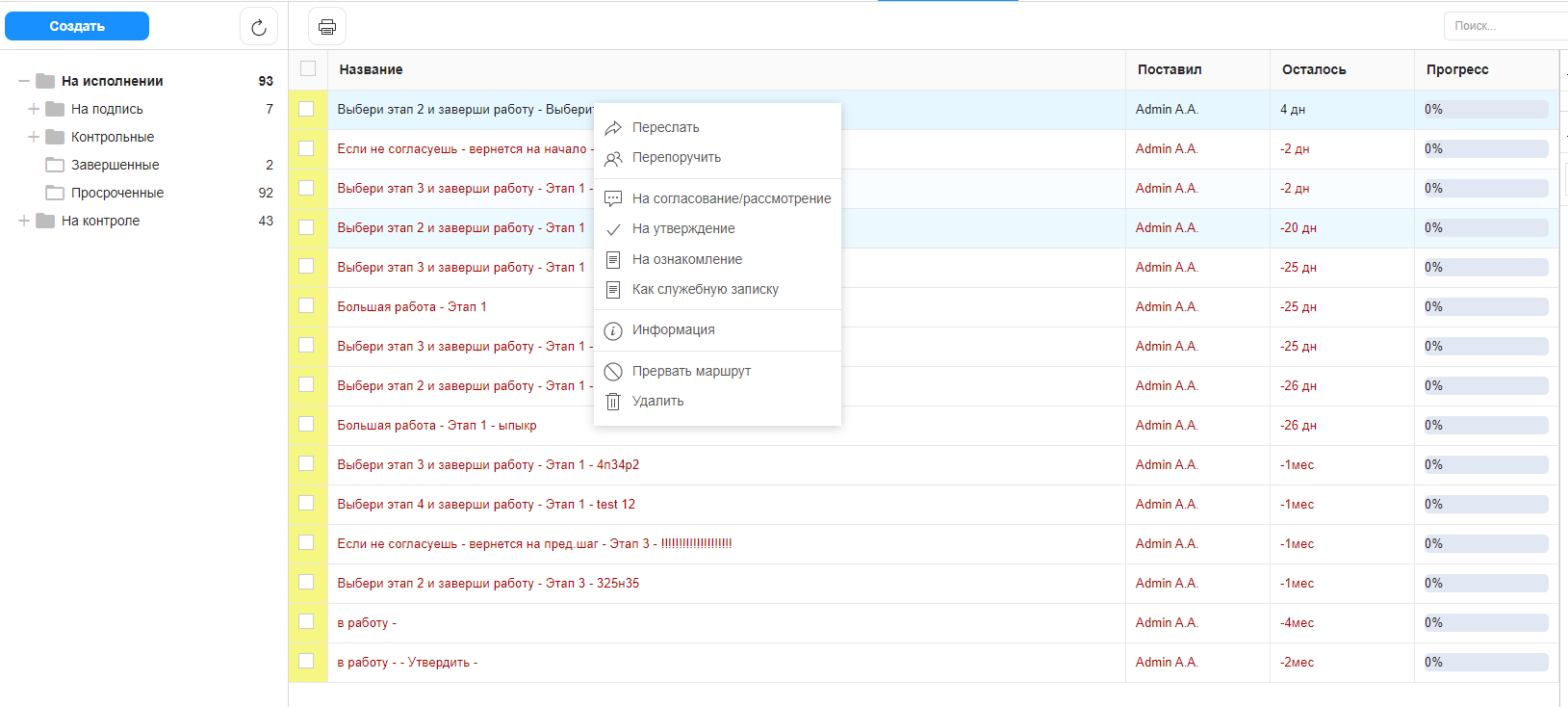


Рис. Контекстное меню работы

## 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

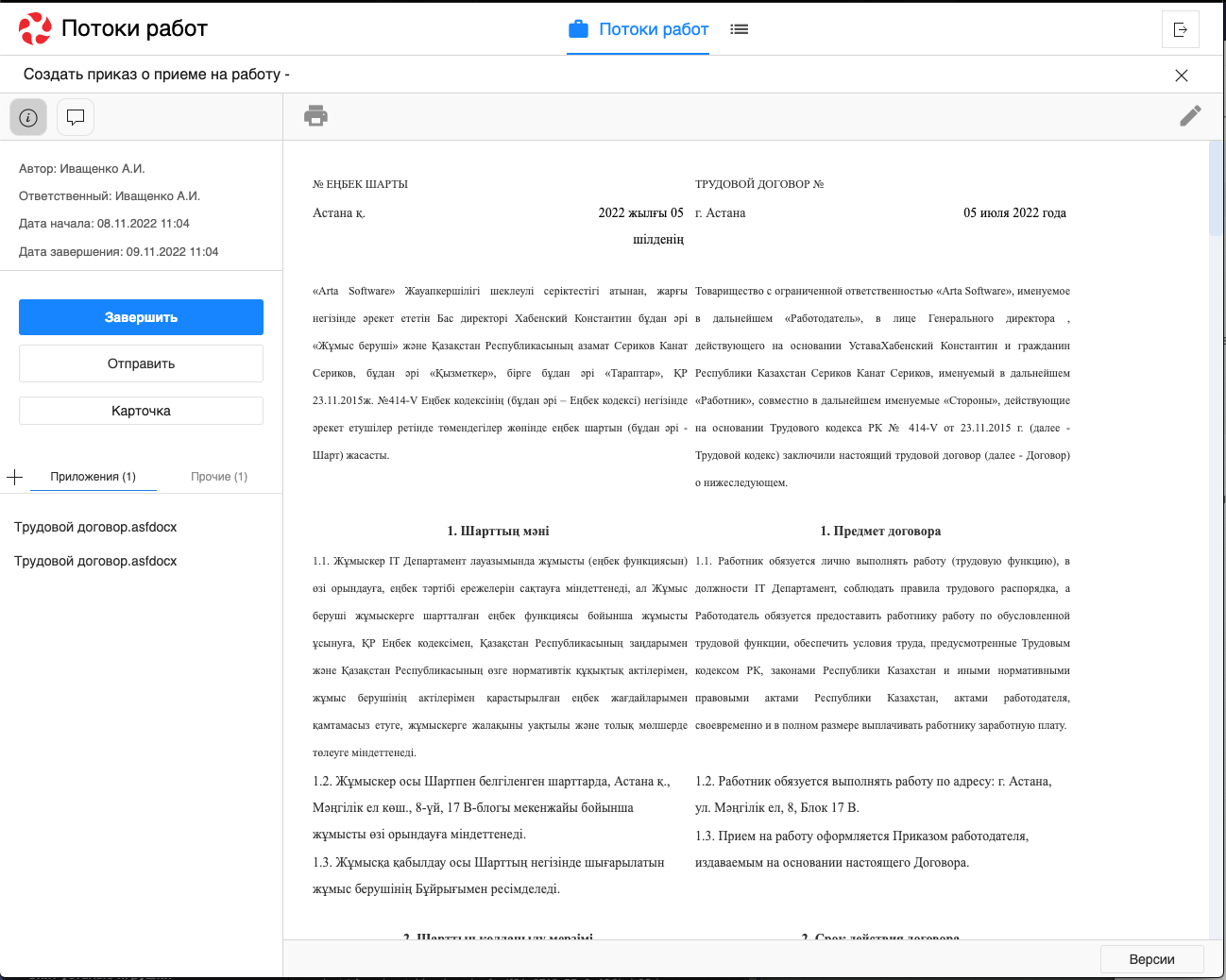


Рис. Окно просмотра полученной работы

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

## 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
* Как служебная записка

Типы форм завершения:

* форма
* комментарий
* файл
* без подтверждения

## 1.6. Форма завершения Документ (создание дочернего документа)

Если в Конфигураторе 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

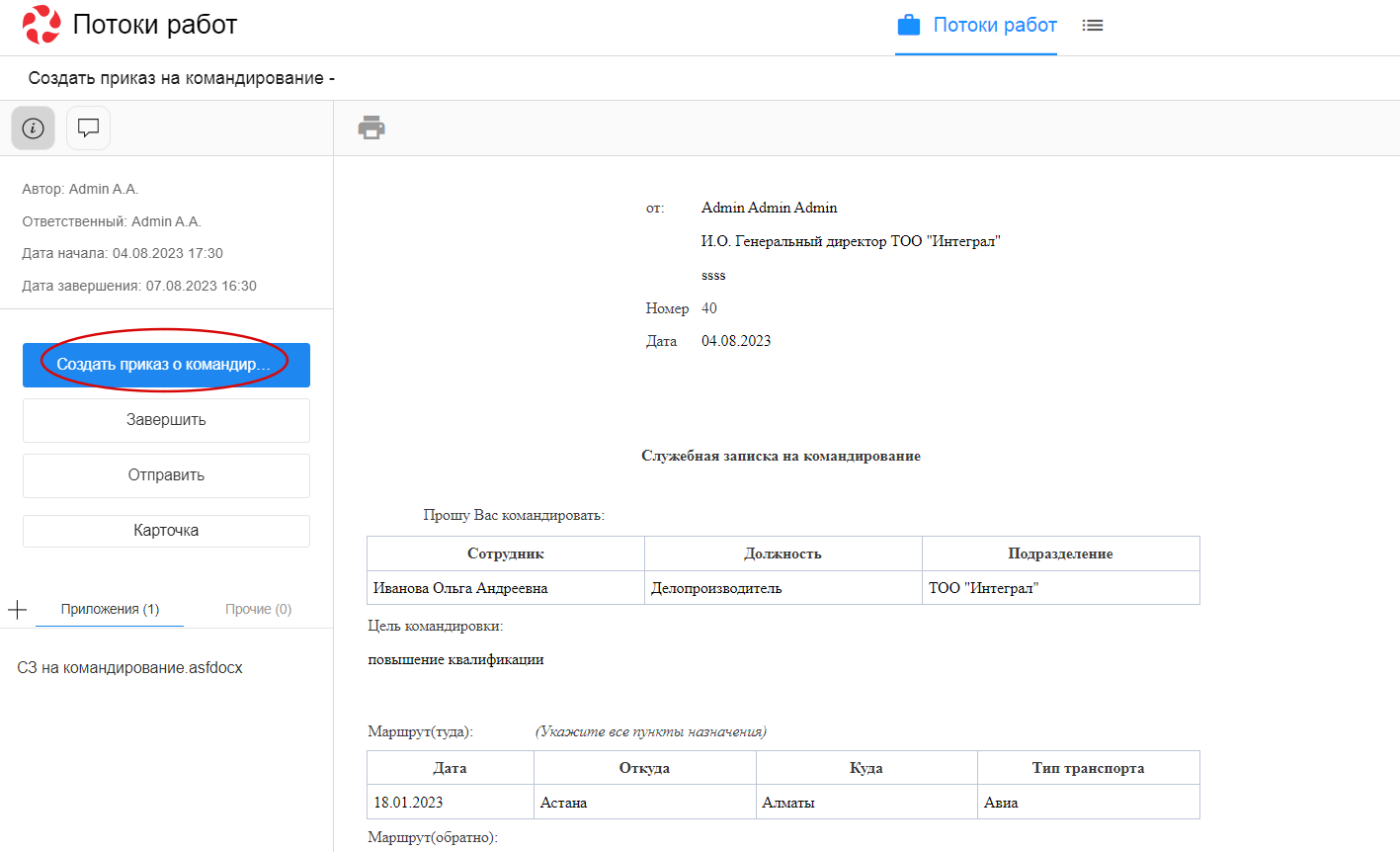


Рис. Создание дочернего документа с сопоставлением

## 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

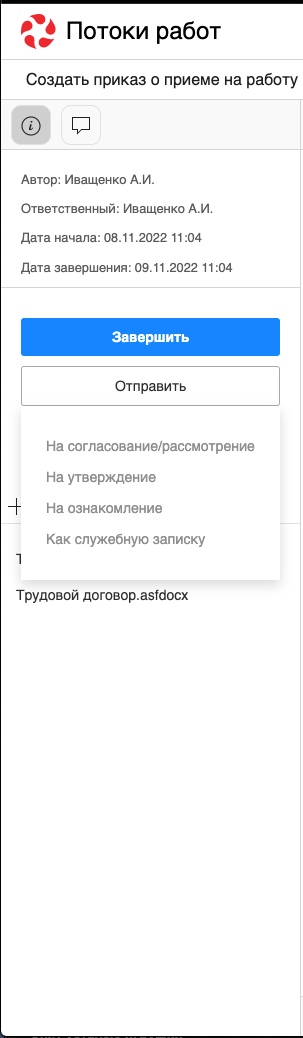
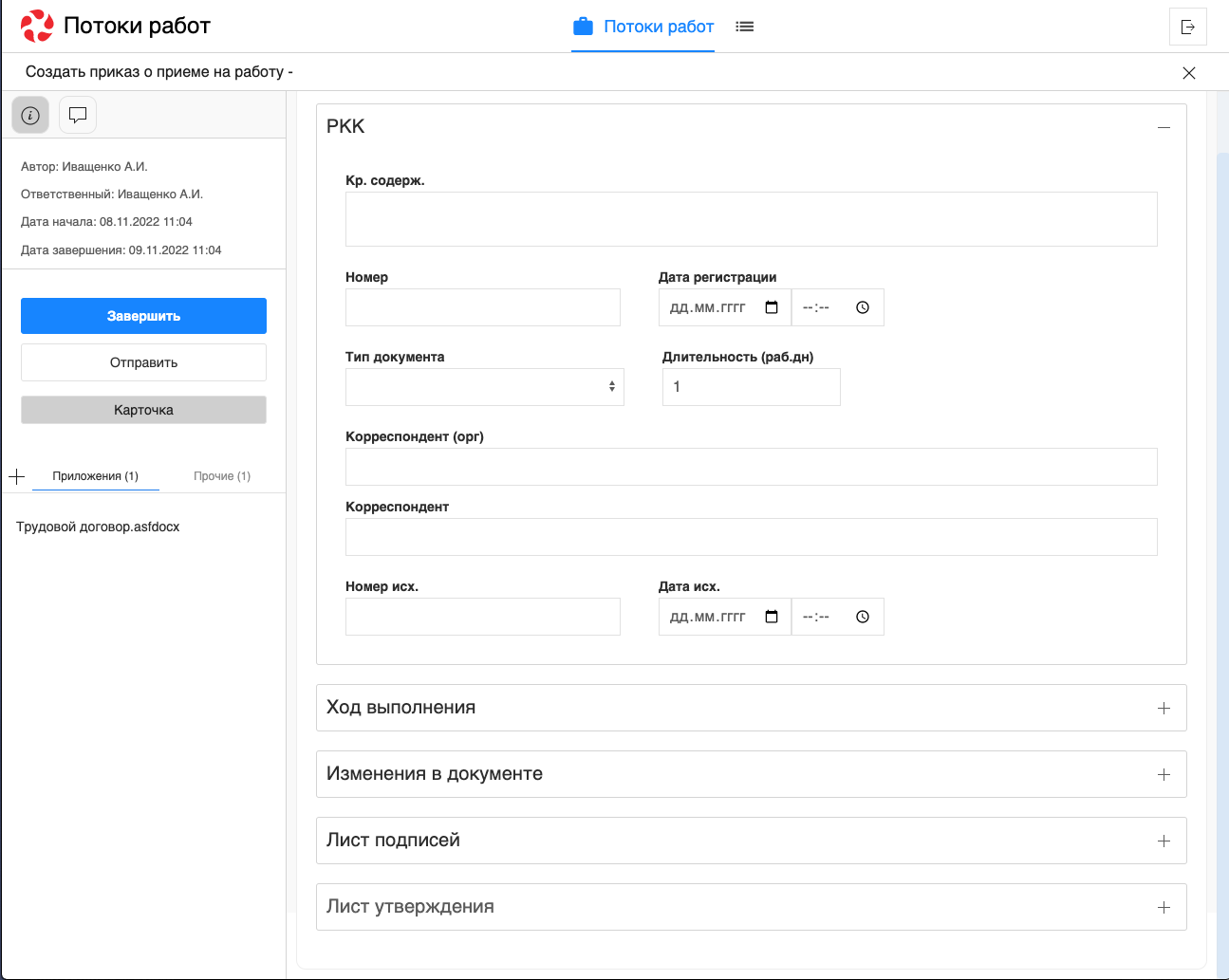


Рис. Кнопка «Отправить»

## 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

* 
* Рис. Карточка по документу

Для внесения изменений в РКК необходимо открыть соответствующий раздел, заполнить нужные поля и нажать кнопку с иконкой дискеты (сохранить) на верхней панели.

## 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:

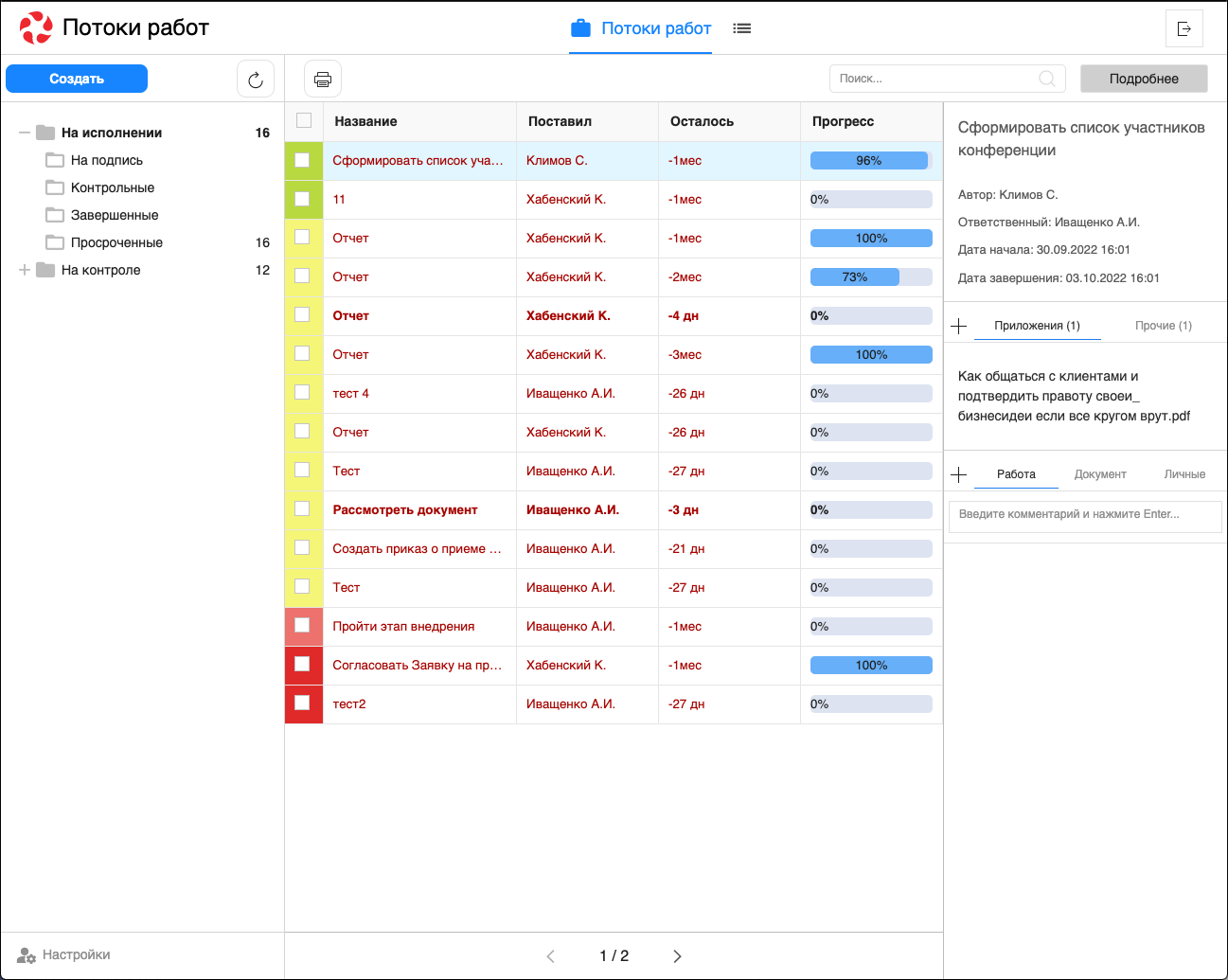


Рис. Просмотр краткой информации по работе

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 комментрария в открывшемся окне, нажать кнопку «Сохранить»:

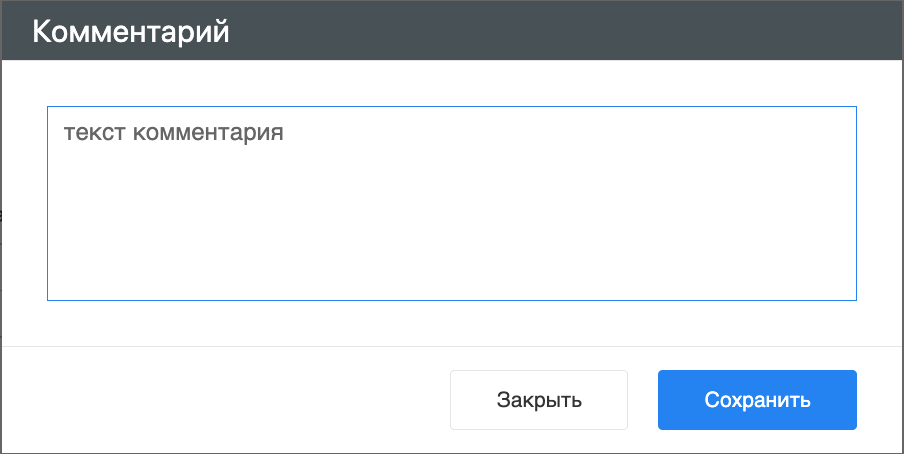
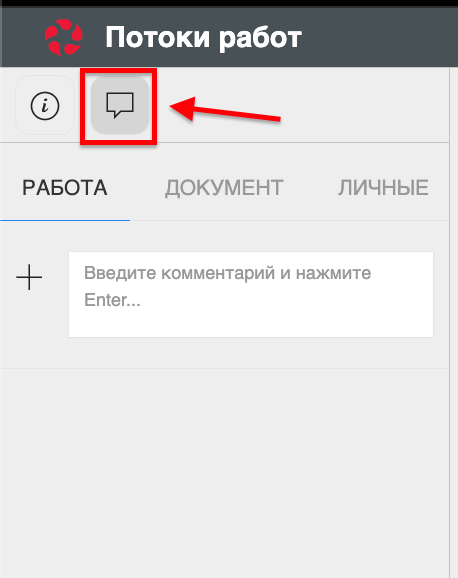


Рис. Добавление комментария в диалоговом окне

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:

* 
* Рис. Иконка сообщения на левой панели

Откроется вкладка с комментариями, добавление аналогично описанному выше.

## 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:

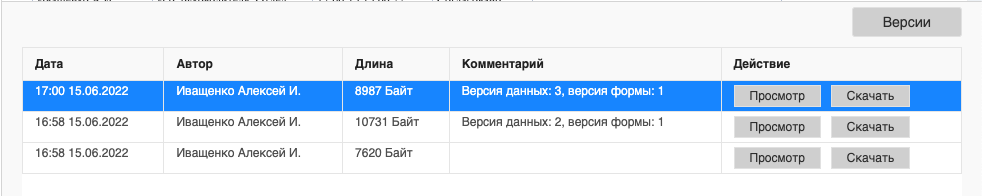


Рис. Окно просмотра версий файлов

## 1.11. Формирование отчетов

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

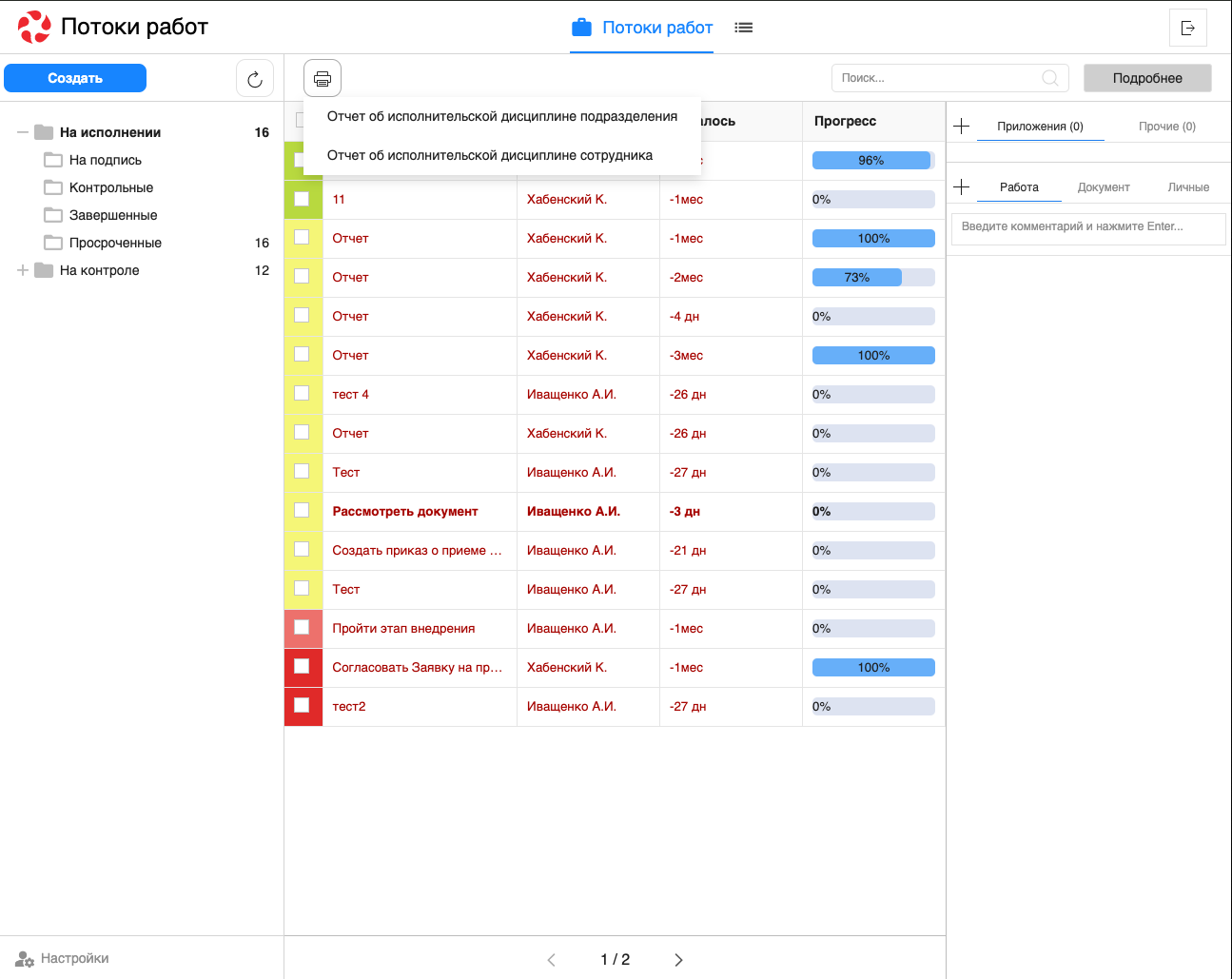


Рис. Иконка принтера и список доступных отчетов

После выбора нужного вида отчета в открывшемся диалоговом окне необходимо указать подразделение/сотрудника, для которого формируется отчет, и временной промежуток:

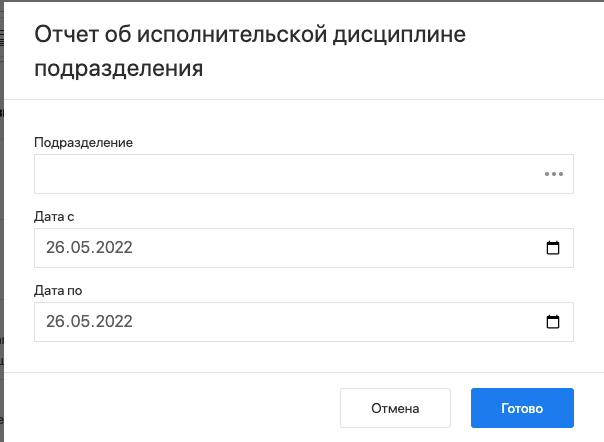


Рис. Диалоговое окно формирования отчета

Нажать кнопку «Готово». Сформированный отчет скачивается автоматически:



Рис. Отчет об исполнительской дисциплине подразделения

# 1. Реестры

## 1.1. Представление модуля

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

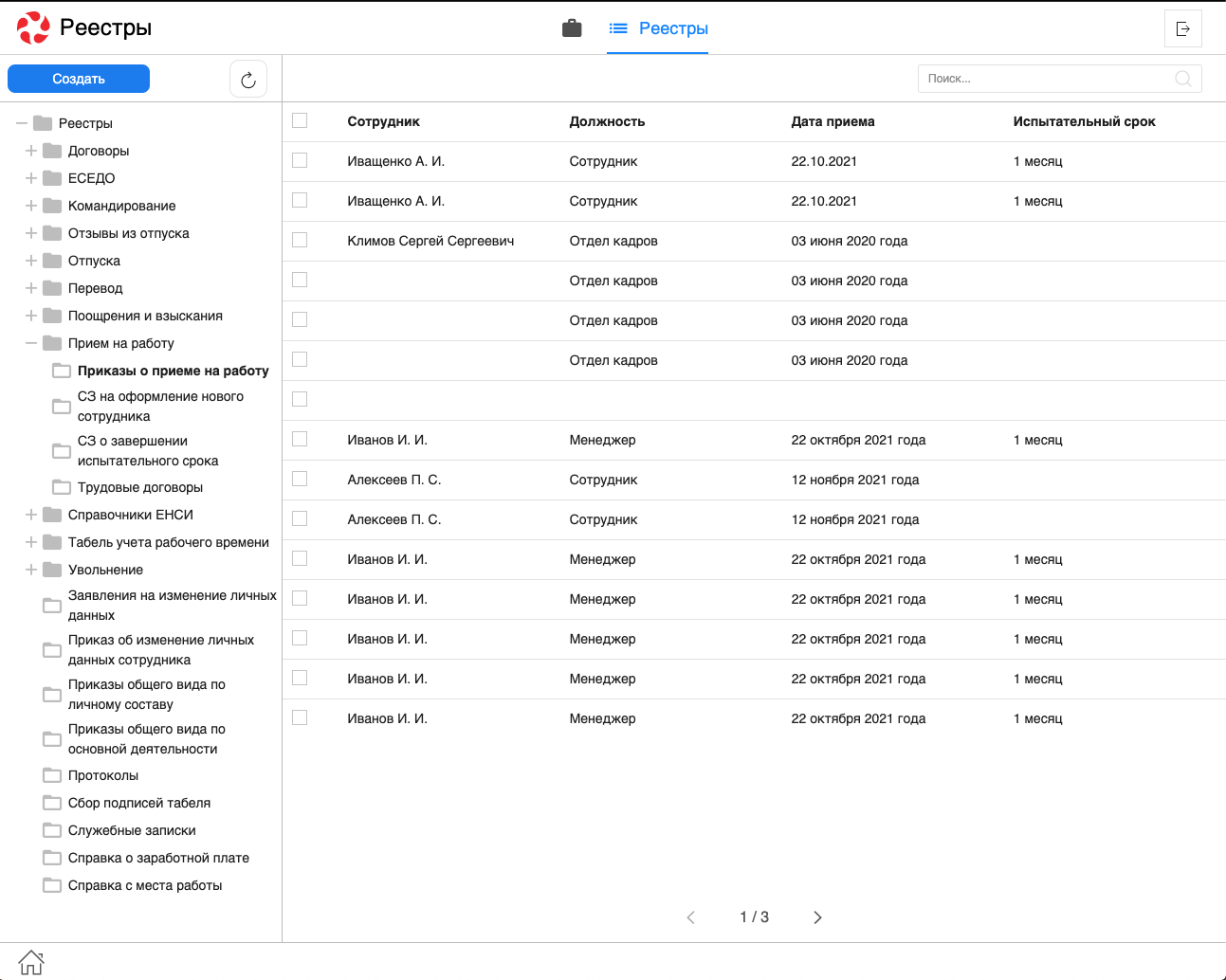


Рис. Модуль «Реестры»

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
* 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

## 1.2. 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»:

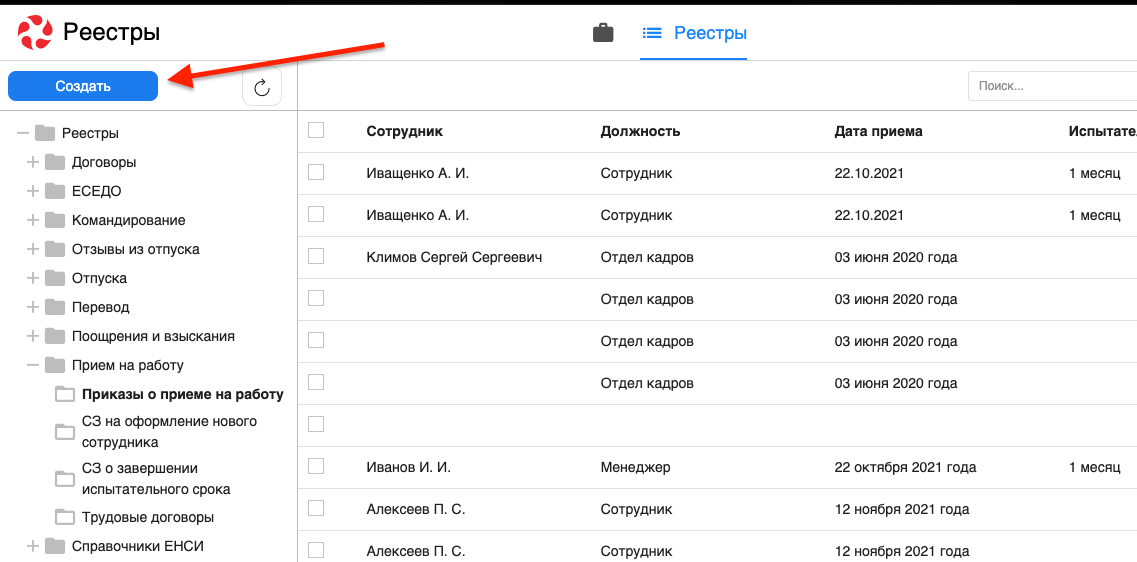


Рис. Создание новой записи реестра

1. Заполнить открывшуюся форму:

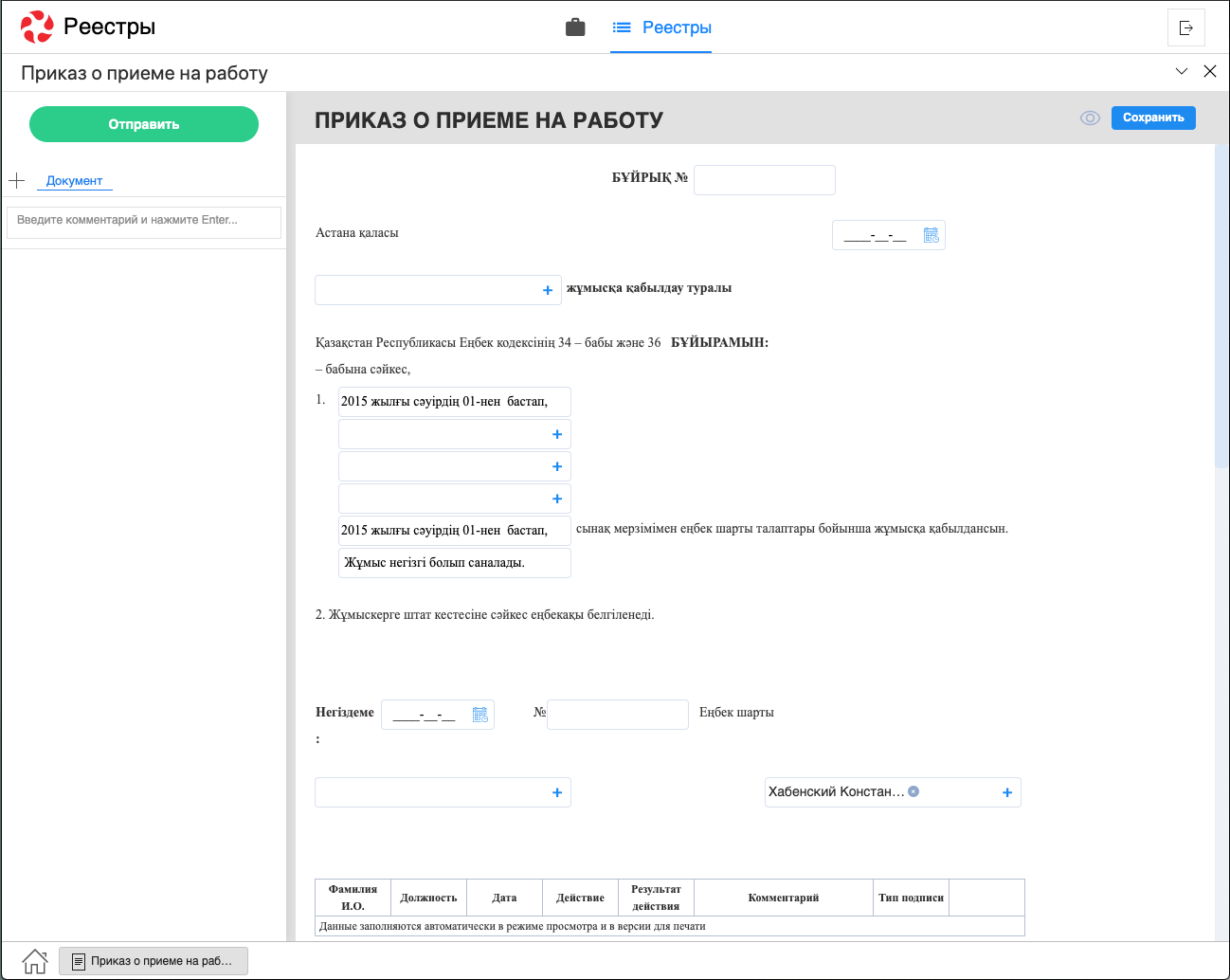


Рис. Форма выбранного реестра

1. Сохранить заполненную форму или отравить по утвержденному маршруту.

## 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»:

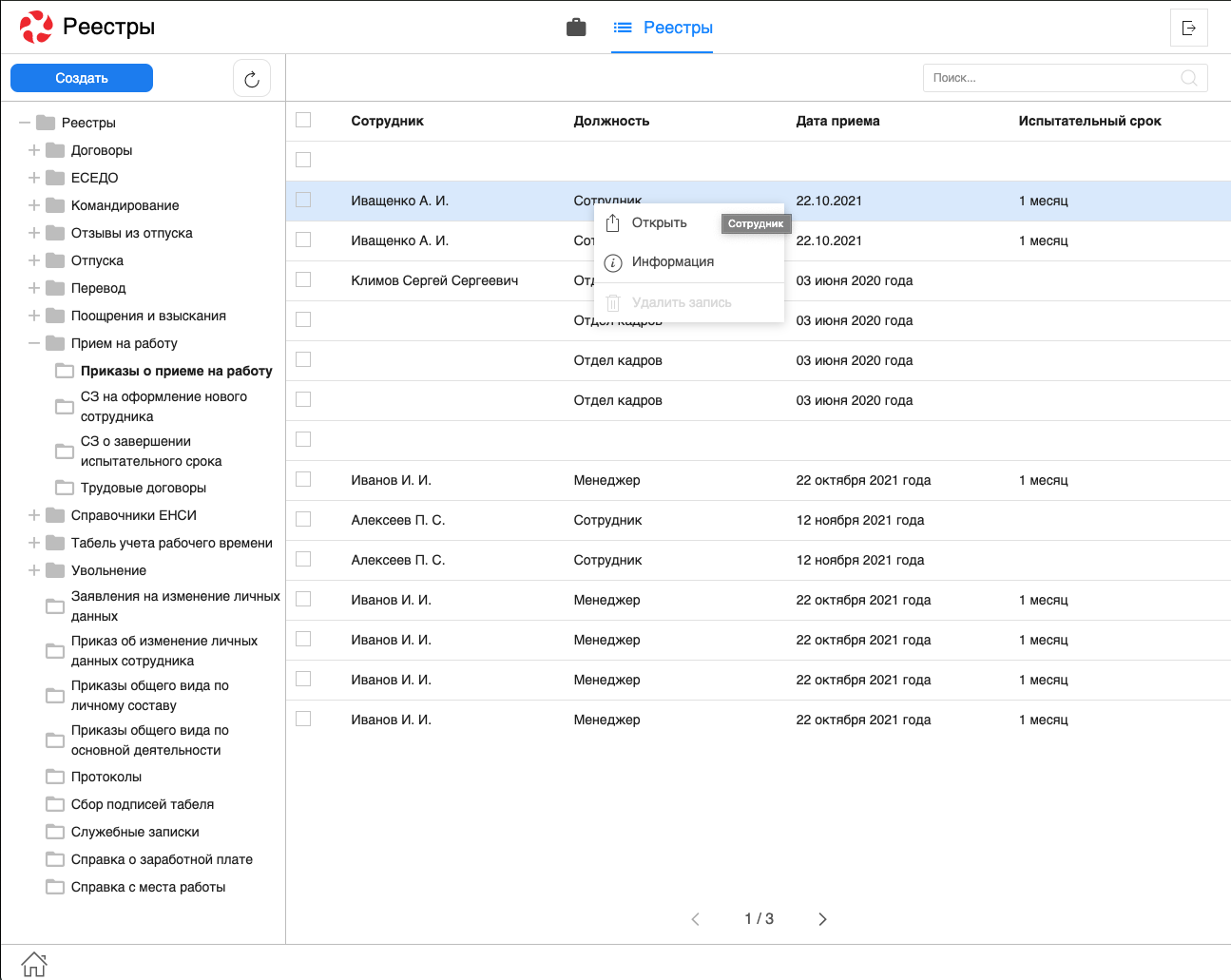


Рис. Открытие записи реестра через контекстное меню (клик правой кнопки мыши)

1. 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

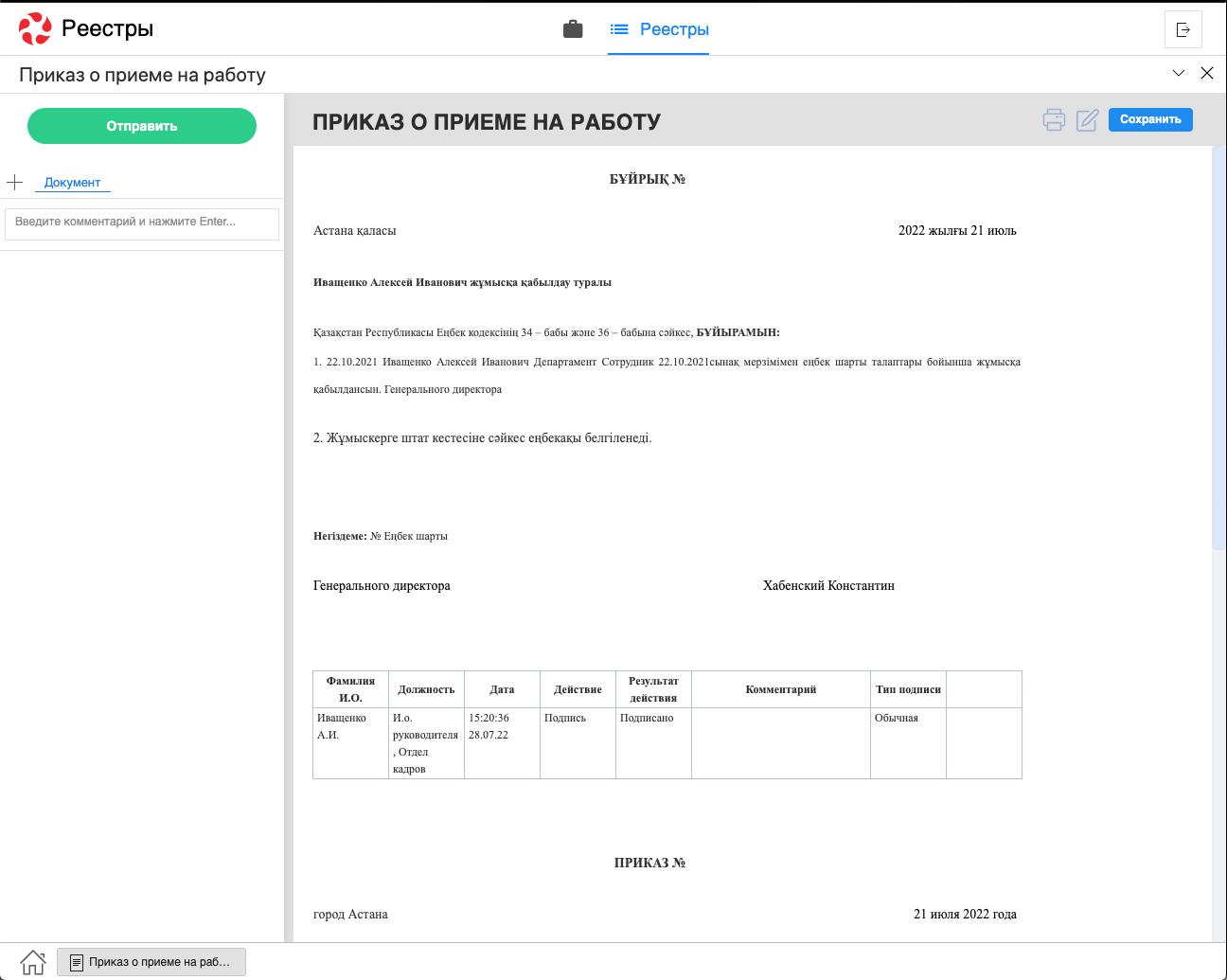


Рис. Окно просмотра документа

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

# 1. Договоры

## 1.1. Представление модуля

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

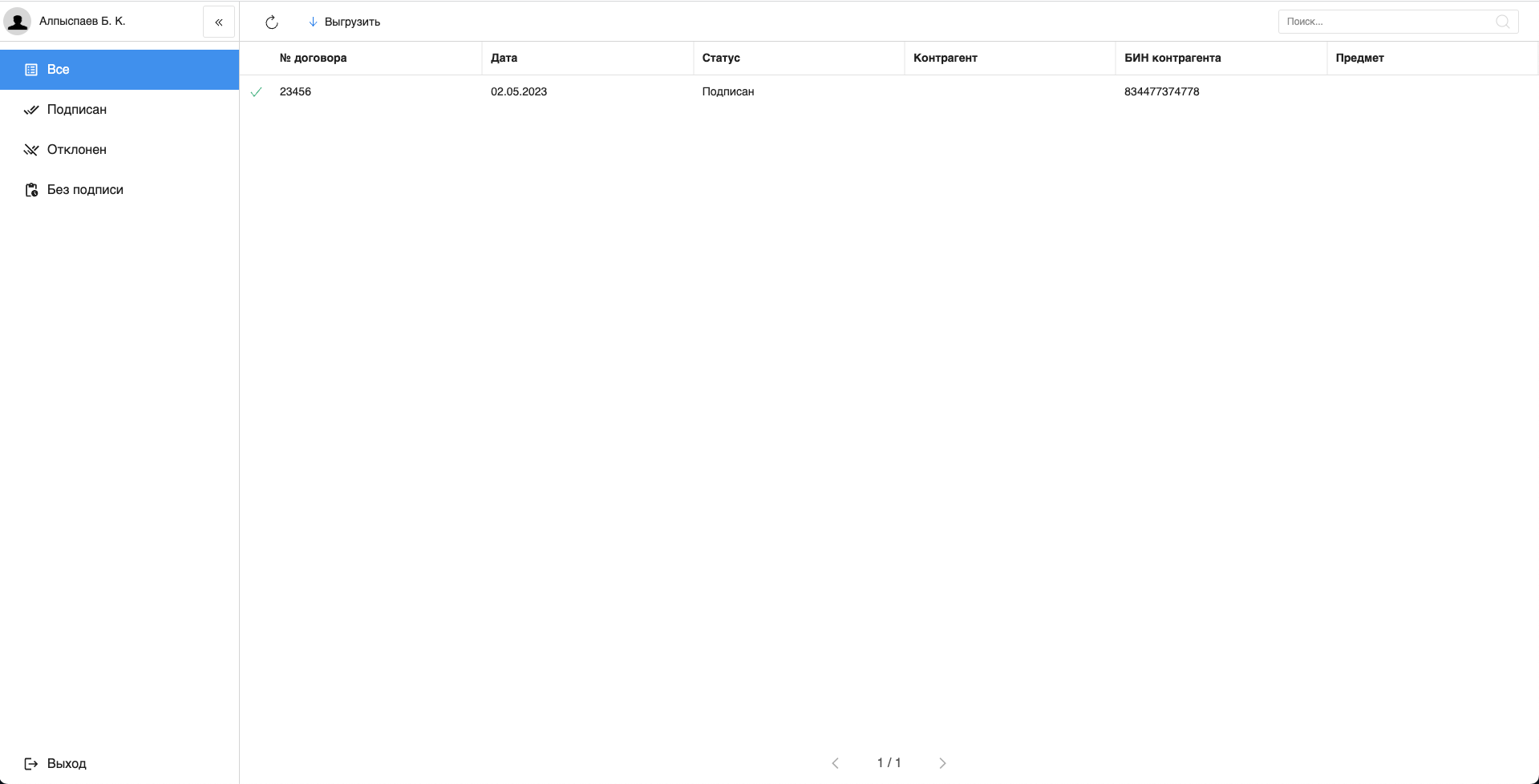


Рис. Модуль «Договоры»

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
* Кнопки переключения по фильтрам
* Кнопка открытия профиля (реквизитов) для редактирования данных о контрагенте
* Кнопка выхода авторизованного пользователя

Основная рабочая область содержит:

* Список записей документов (реестр Мои документы)
* Навигатор переключения страниц записей реестра

## 1.2. 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

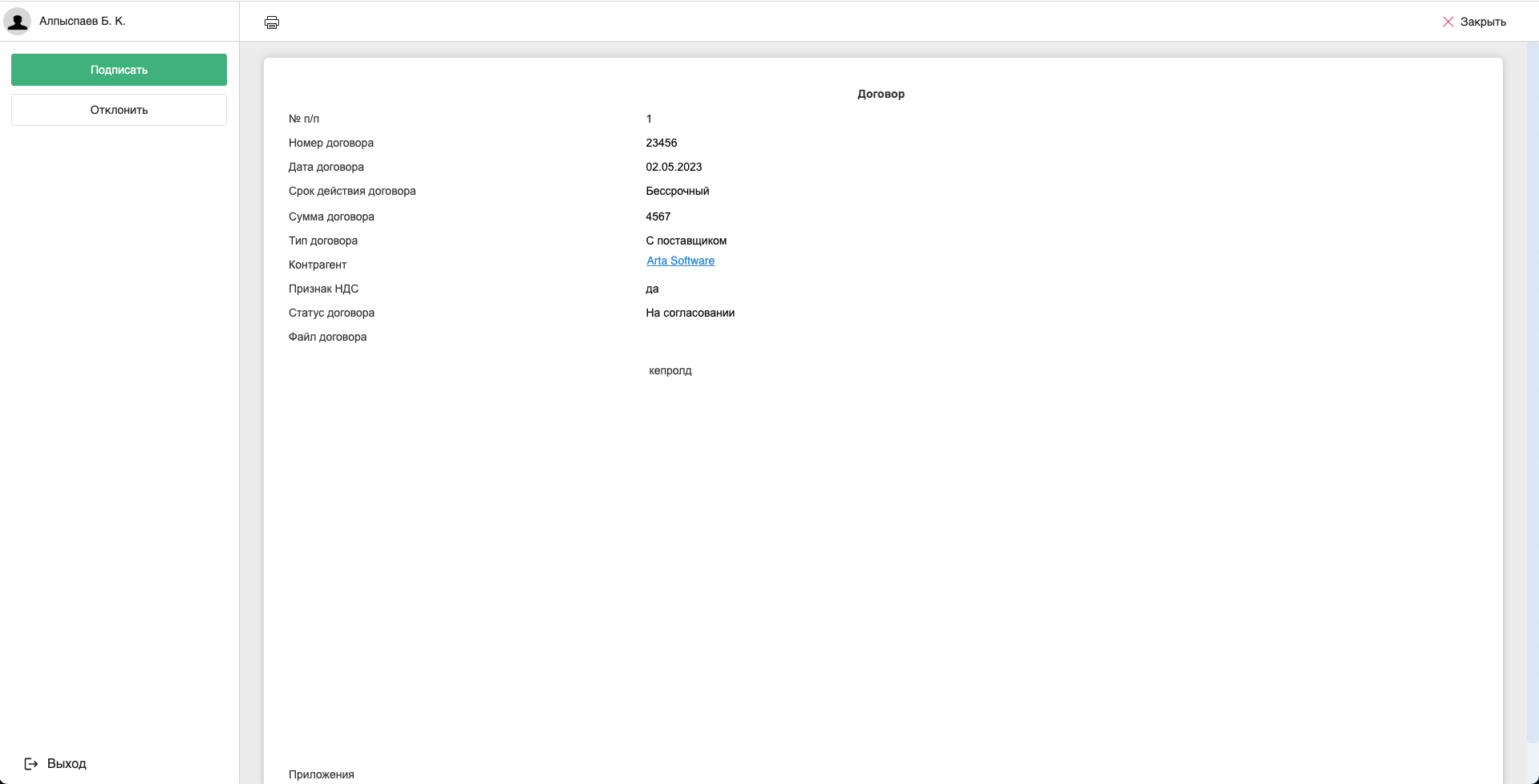


Рис. Окно просмотра документа

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

## 1.3. Редактирование профиля

Для редактирования профиля необходимо нажать кнопку Профиль - откроется страница информации о контрагенте.

После изменения данных необходимо нажать кнопку Сохранить, или Закрыть - для отмены изменений.

При смене адреса email необходимо будет подтвердить новый адрес переходом по ссылке в письме-уведомлении (до подтверждения уведомления по подписанию будут приходить на прежний адрес).

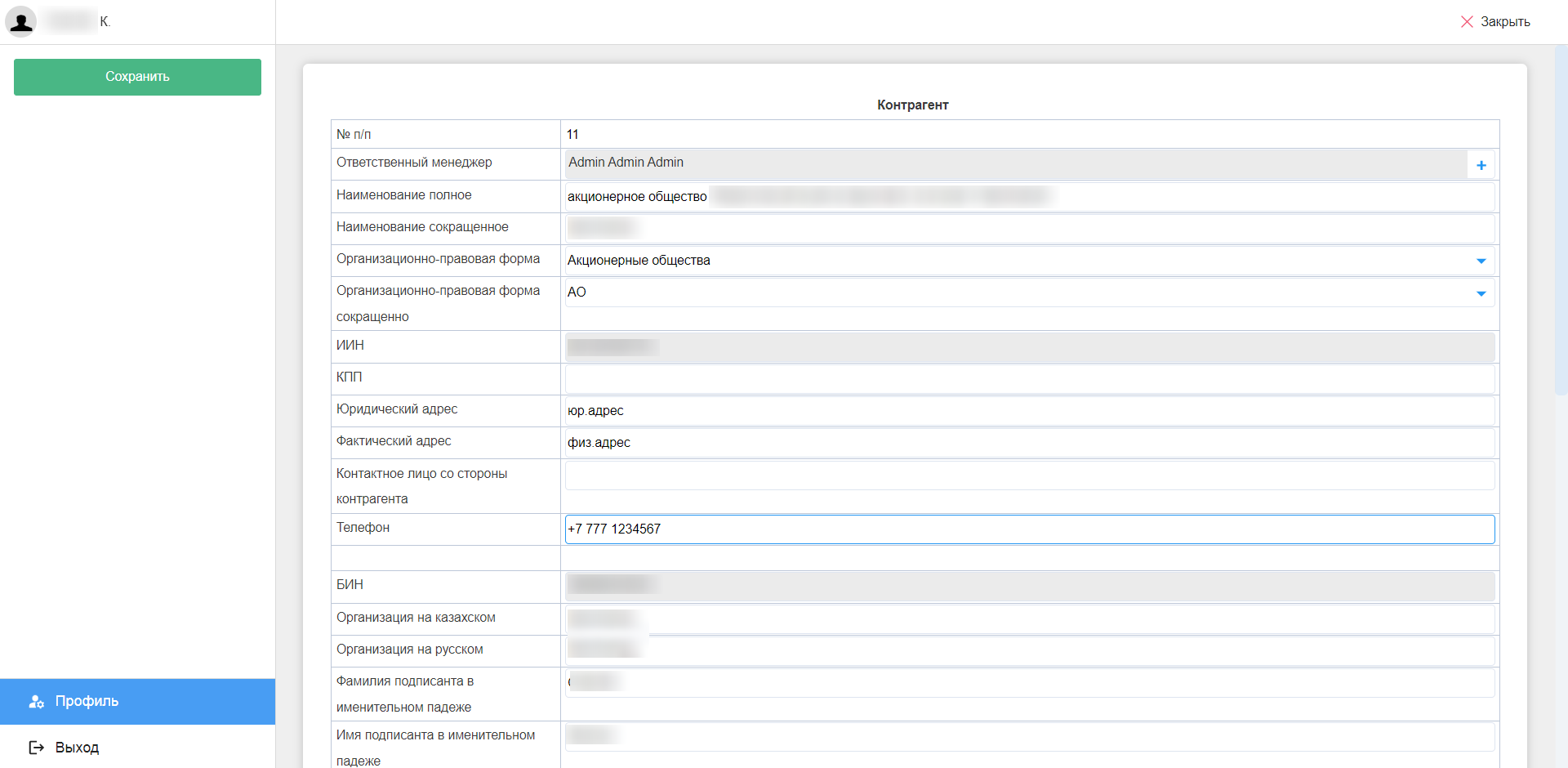


Рис. Редактирование профиля

# Алфавитный указатель