
Read the Docs Template Documentation

Выпуск 0.1-alpha

Read the Docs

мая 15, 2024

1	Введение	3
2	Подсистемы	5
2.1	Контроль поручений	5
2.2	Документооборот	16
2.3	Кадровое делопроизводство	40
3	Мобильное приложение Synergy Workflow	85
3.1	Авторизация	85
3.2	Потоки работ	90
3.3	Модуль Файлы	93
3.4	Модуль Документы	100
3.5	Модуль Реестры	103

Оглавление

- *Содержание*
 - *Введение*
 - *Подсистемы*
 - * *Контроль поручений*
 - * *Документооборот*
 - * *Кадровое делопроизводство*
 - *Мобильное приложение Synergy Workflow*

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.

2.1 Контроль поручений

Оглавление

- *Руководитель структурного подразделения*
- *Сотрудник*
- *Секретарь совещания*

2.1.1 Руководитель структурного подразделения

Рабочее место руководителя

Основное рабочее место руководителя - модуль «Потоки работ» - представлено:

- Навигатором со списком фильтров работ
- Основной рабочей областью со списком работ
- Панелью дополнительной информации по выделенной в списке работе

На верхней панели модуля представлены:

- Кнопка «Создать»
- Панель переключения между модулями
- Панель поиска
- Персональные настройки пользователя
- Кнопка выхода из системы

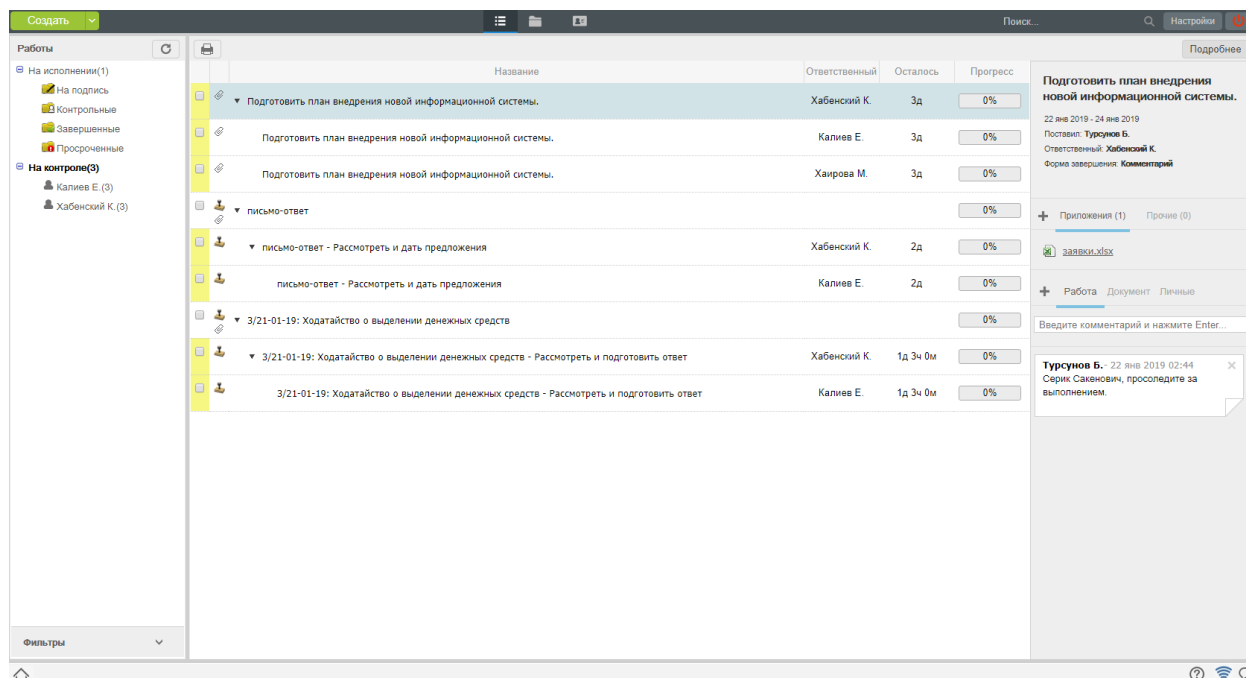


Рис. 1: Рис. Модуль «Потоки работ»

Создание работы

Для создания новой работы, необходимо:

1. На верхней панели нажать кнопку «Создать»
2. Откроется окно создания работы.
3. На первом шаге ввести основные параметры:
4. На втором шаге ввести дополнительные параметры:

Одним из дополнительных параметров является - форма завершения. Форма завершения определяет способ закрытия работы, который будет требоваться от исполнителя, при попытке выставить 100% прогресс. Возможные варианты: файл, комментарий и другие.

В дополнительных параметрах также можно задать период повторения: По дням недели, по дням месяца, ежегодно.

5. После заполнения всех необходимых параметров, созданная работа отобразится в фильтре «На контроле» и подфильтре по фамилии исполнителей.

Перепоручение работы

Для того, чтобы перепоручить работу необходимо:

1. Выделить работу в списке работ и вызвать меню правой кнопкой мыши:
2. Выбрать пункт «Перепоручить работу»
3. В открывшемся окне заполнить параметры и нажать «Перепоручить»

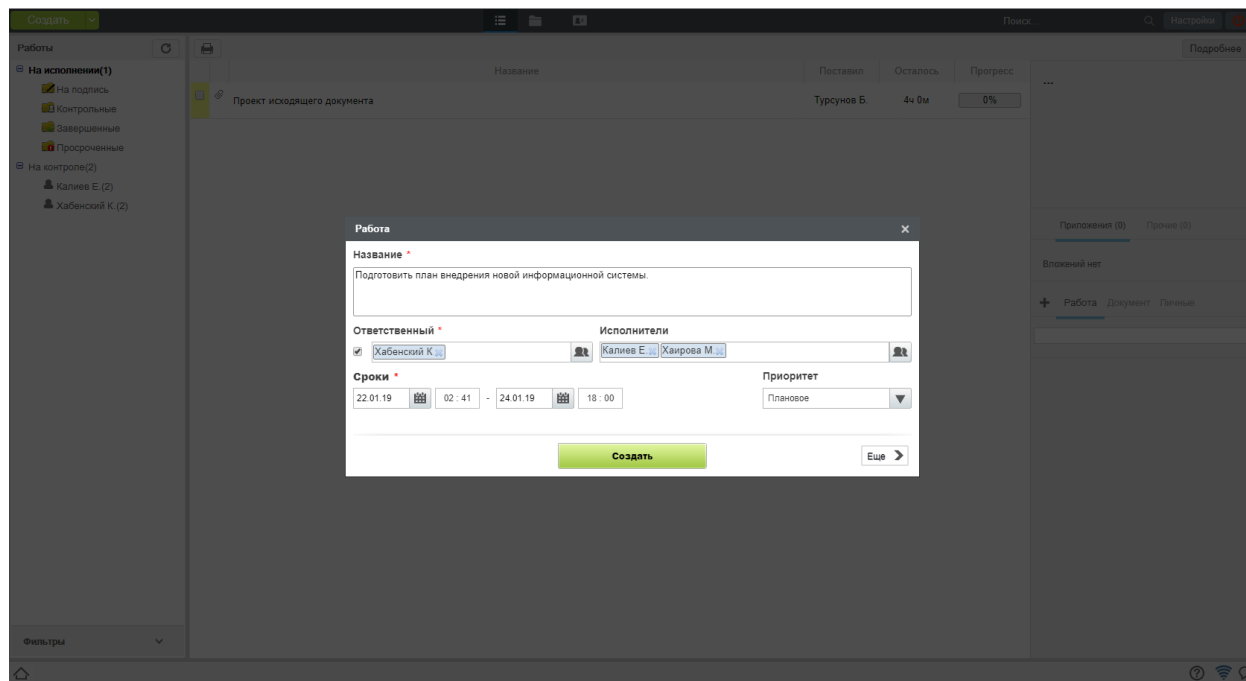


Рис. 2: Рис. Создание работы. Шаг1

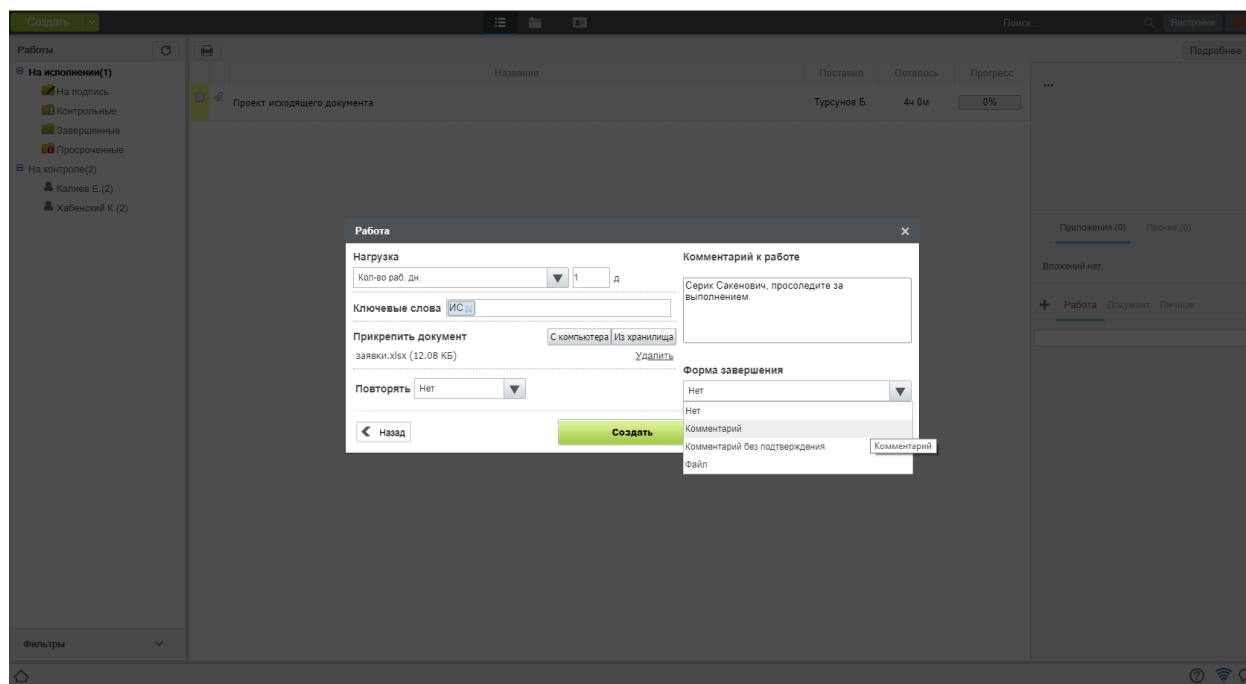


Рис. 3: Рис. Создание работы. Шаг2

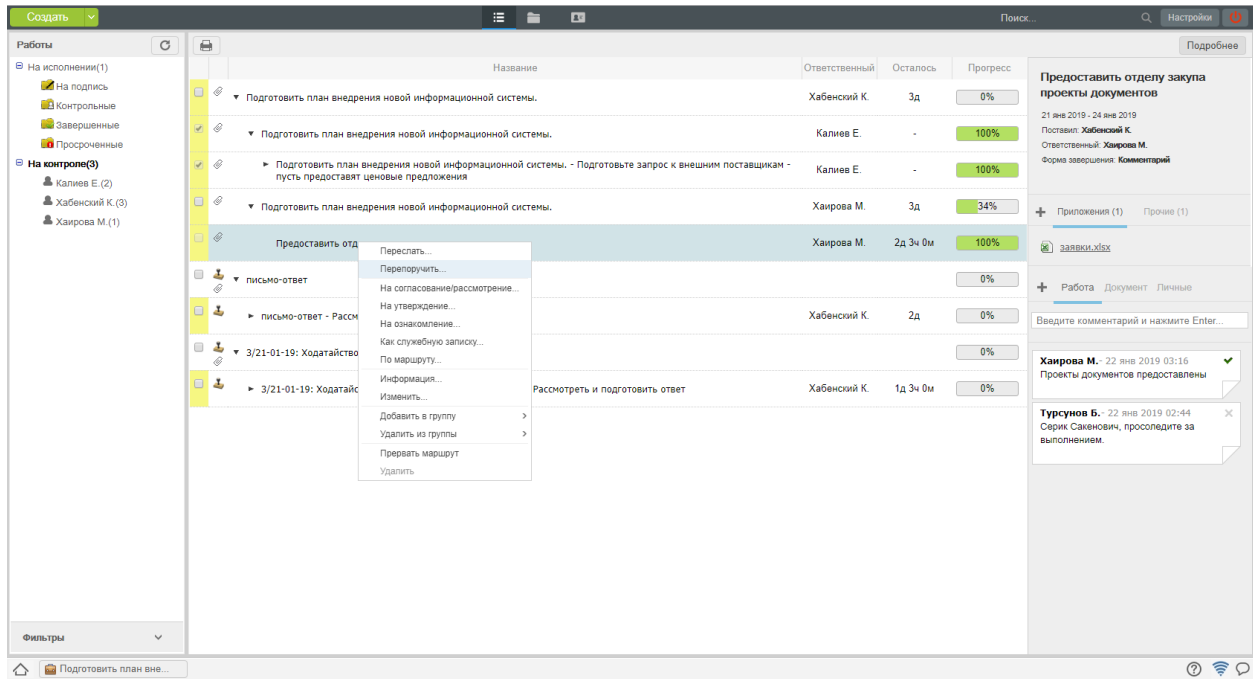


Рис. 4: Рис. Меню работы

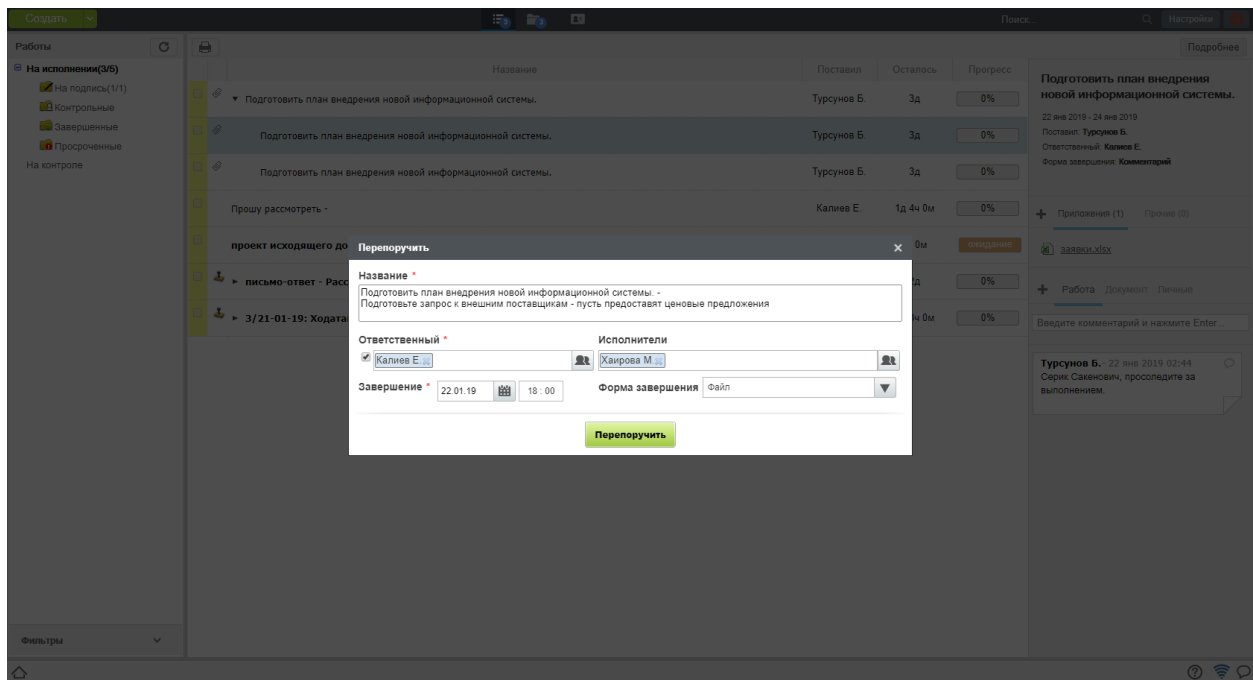


Рис. 5: Рис. Перепоручение работы

2.1.2 Сотрудник

Рабочее место исполнителя

Основное рабочее место исполнителя - модуль «Потоки работ» - представлено:

- Навигатором со списком фильтров работ
- Основной рабочей областью со списком работ
- Панелью дополнительной информации по выделенной в списке работе

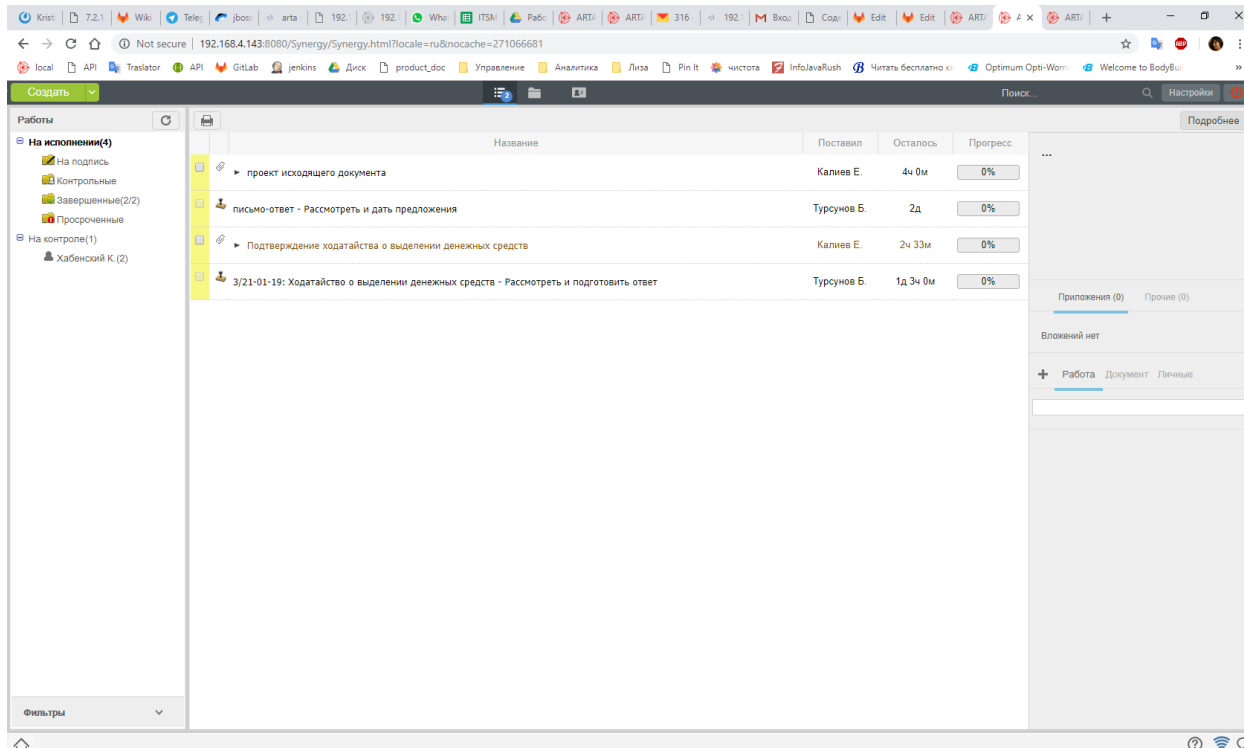


Рис. 6: Рис. Модуль «Потоки работ»

На верхней панели модуля представлены:

- Кнопка «Создать»
- Панель переключения между модулями
- Панель поиска
- Персональные настройки пользователя
- Кнопка выхода из системы

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:

- Кнопки переключения между информацией и комментариями
- Описание работы
- Кнопки доступных действий (в данном примере: Завершить, Отправить)
- Кнопка открытия «Карточки по документу»
- Список файлов в папках «Приложения» и «Прочие»

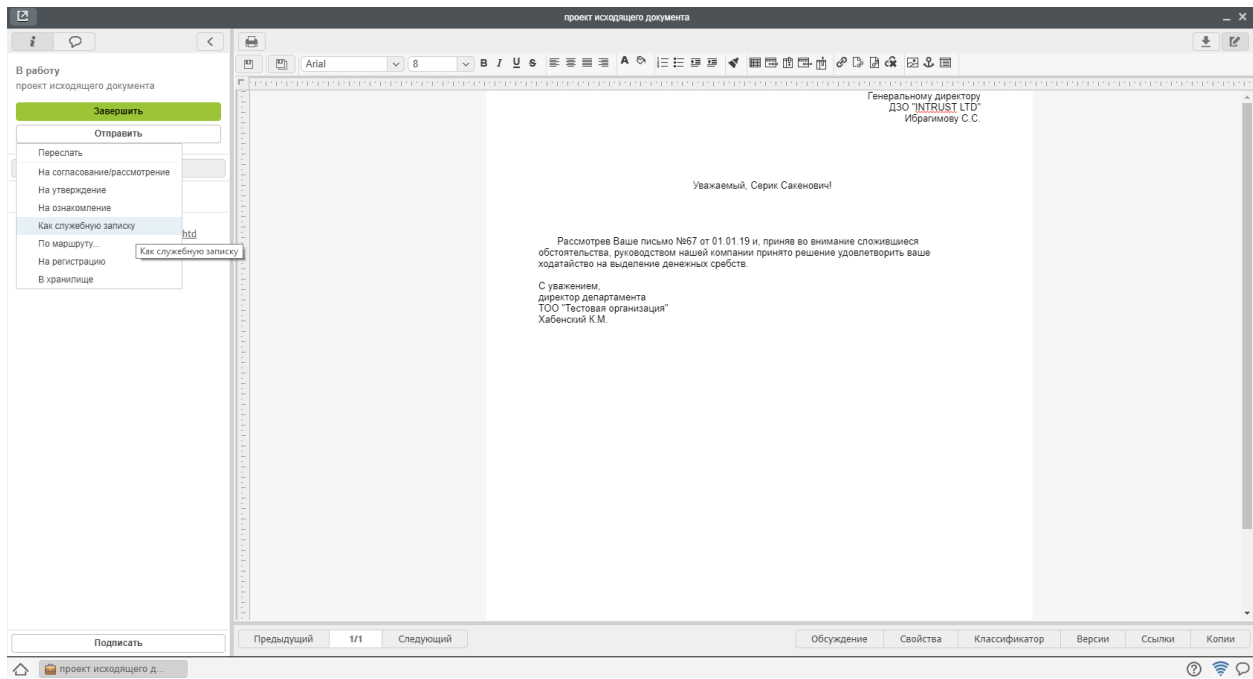


Рис. 7: Рис. Окно просмотра работы/документа

3. Для просмотра комментариев по документу нужно нажать кнопку

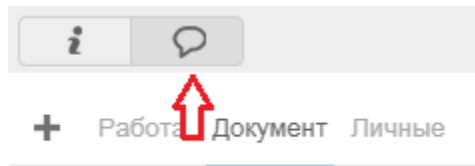


Рис. 8: Рис. Отправка документа. меню

4. Для просмотра дополнительной информации о работах, необходимо нажать на кнопку «Карточка».

5. Карточка документа представлена следующими разделами:

- РКК
- Ход выполнения
- Изменения в документе
- Дочерние документы

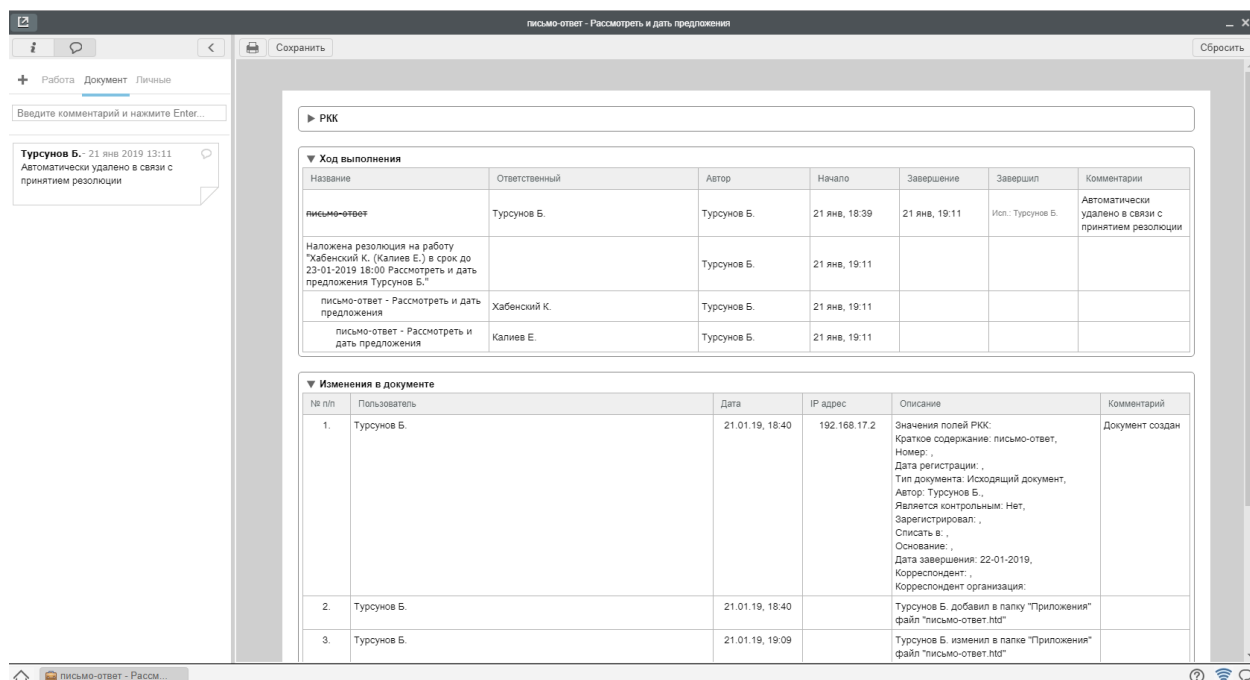


Рис. 9: Рис. Подробная информация по документу

Завершение работы из окна просмотра

Для завершения работы, необходимо:

1. Перейти в раздел Информации по документу;
2. Нажать на кнопку «Завершить»
3. В случае, если автор работы указал форму завершения, откроется окно для ввода результата работы;
4. После внесения результата работы, необходимо нажать кнопку «Готово»
5. До подтверждения завершения автором работы (если это требуется), работа останется в фильтре «На исполнении» с указанным 100% прогрессом.
6. После подтверждения завершения автором работы, работа отобразится в фильтре «Завершенные»

Завершение работы из модуля «Потоки работ»

Для завершения работы, необходимо:

1. Выделить работу в списке работ в модуле «Потоки работ»
2. Нажать на поле прогресс и выставить 100%
3. В случае, если автор работы указал форму завершения, откроется окно для ввода результата работы;
4. После внесения результата работы, необходимо нажать кнопку «Готово»
5. До подтверждения завершения автором работы (если это требуется), работа останется в фильтре «На исполнении» с указанным 100% прогрессом.

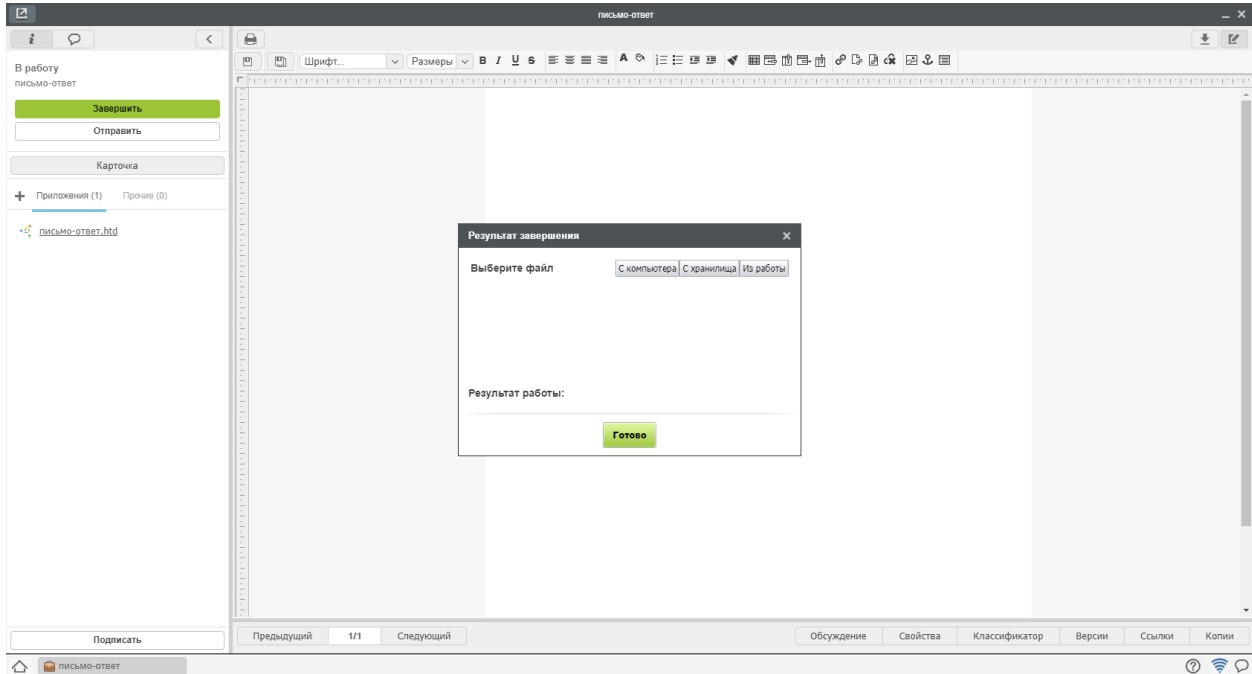


Рис. 10: Рис. Завершение работы с формой завершения «Файл»

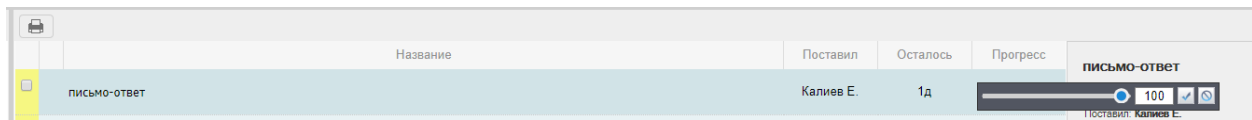


Рис. 11: Рис. Прогресс работы

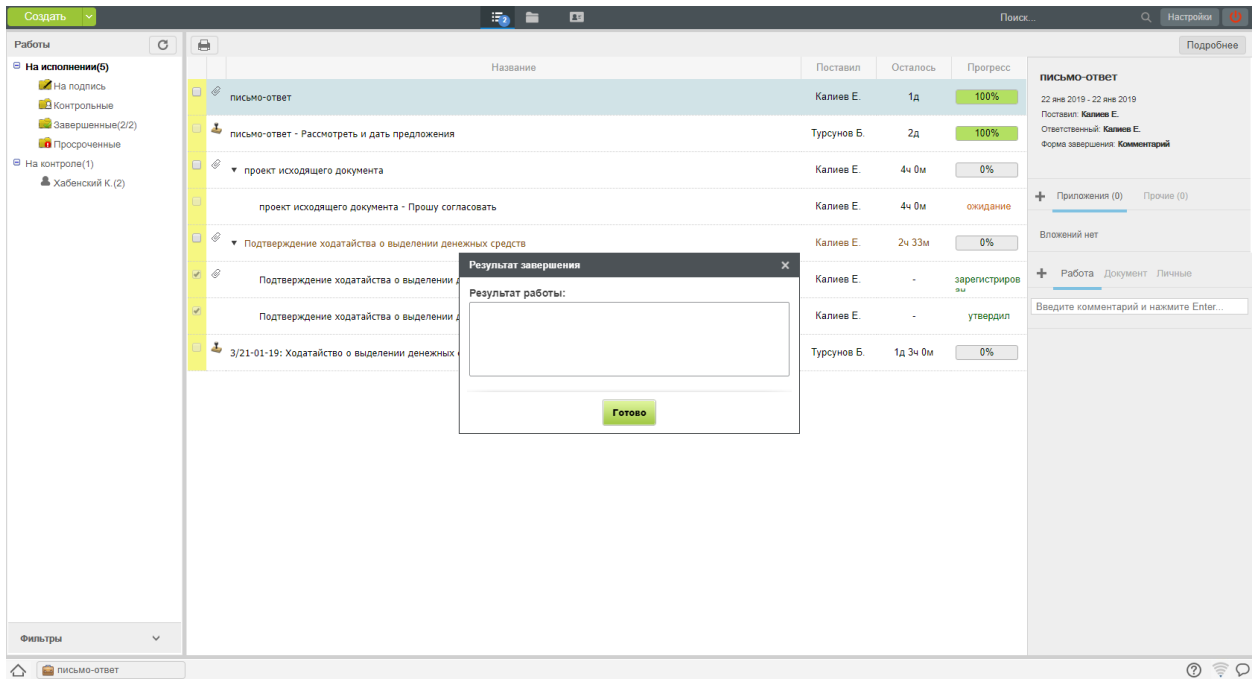


Рис. 12: Рис. Завершение работы с формой завершения «Комментарий»

- После подтверждения завершения автором работы, работа отобразится в фильтре «Завершенные»

2.1.3 Секретарь совещания

Создание протокола

Для создания протокола, необходимо:

- Нажать на стрелку рядом с кнопкой «Создать»
- В появившемся меню выбрать пункт «Протокол»

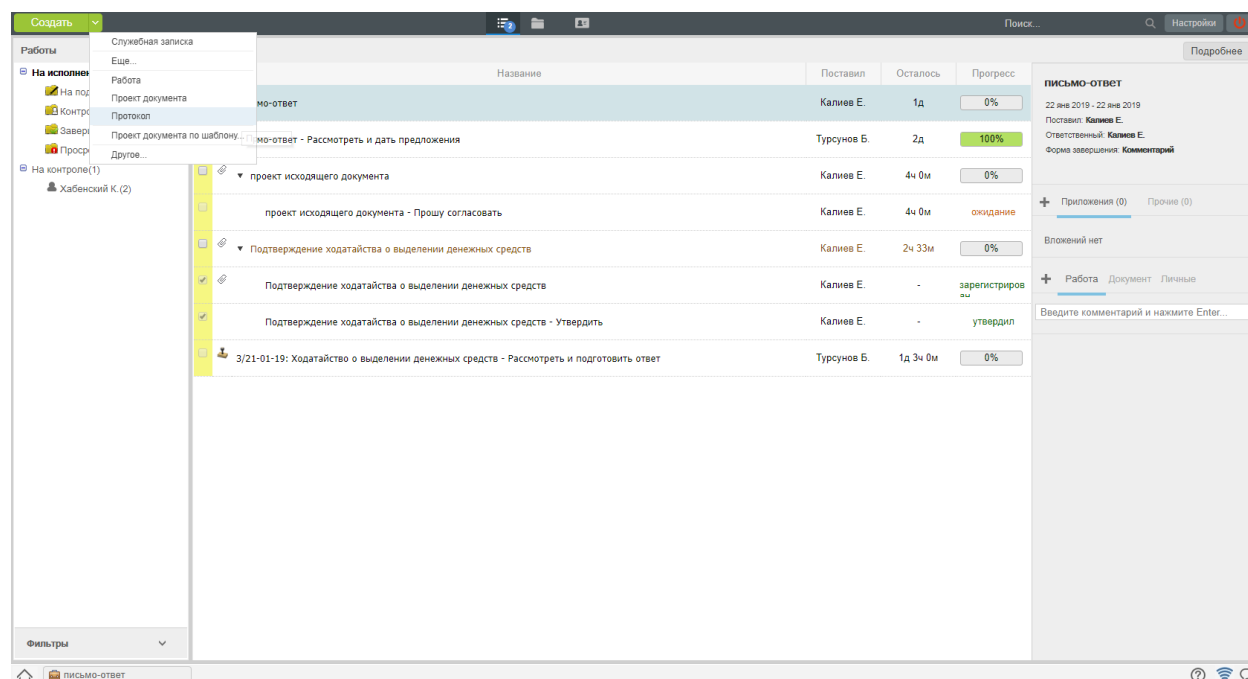


Рис. 13: Рис. Меню. Пункт «Протокол»

- В появившемся окне ввести данные по протоколу, нажать кнопку «Далее»
- На втором шаге создания протокола ввести Повестку и решение
- На третьем шаге - маршрут согласования и регистрации
- На последнем шаге - проверить правильность оформления. Из этого окна доступно:
 - Сохранить черновик
 - Запустить протокол в работу

Согласование и исполнение протокола

- В случае если, на третьем шаге создания протокола был указан маршрут его согласования, протокол не вступает в силу до завершения данного маршрута
- У автора протокола в модуле «Потоки работ» создается работа по утверждению протокола.

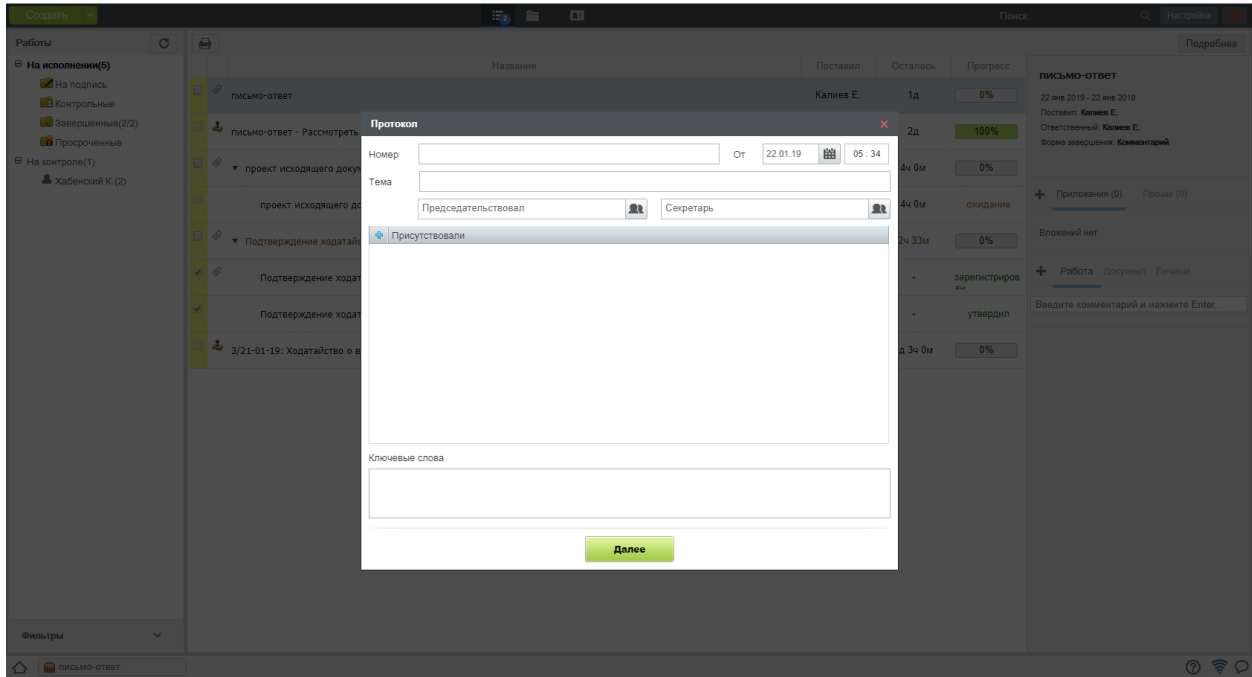


Рис. 14: Рис. Создание протокола

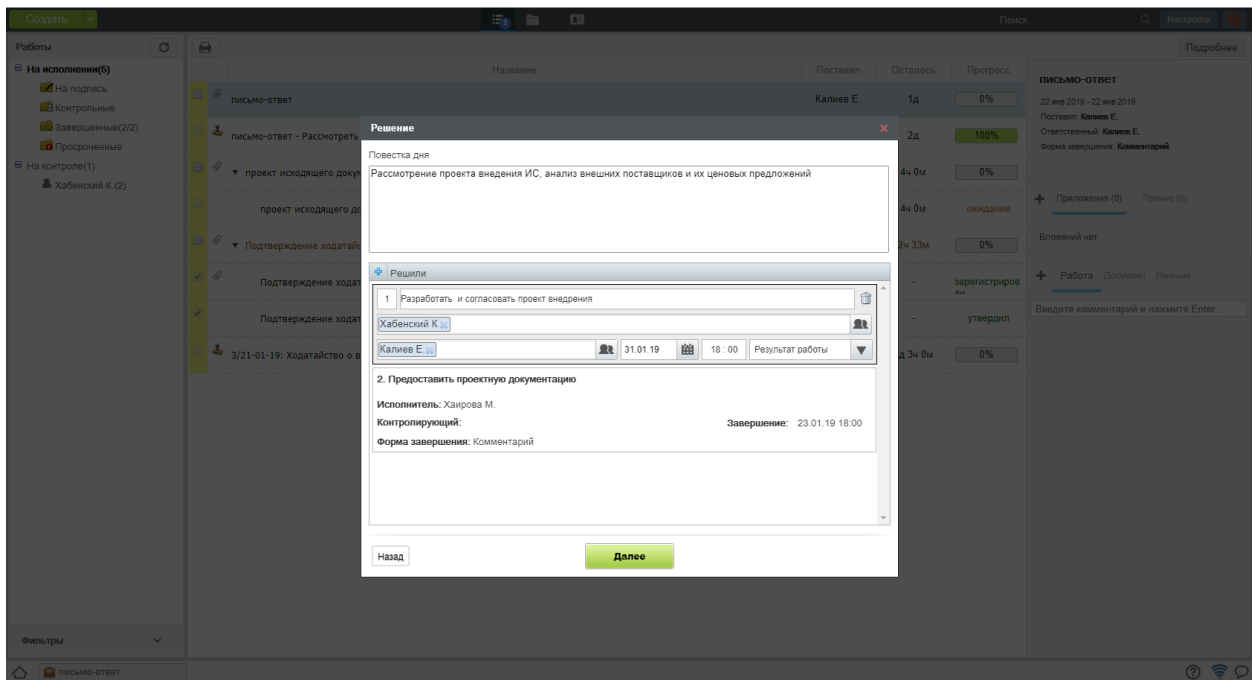


Рис. 15: Рис. Повестка и решения по протоколу

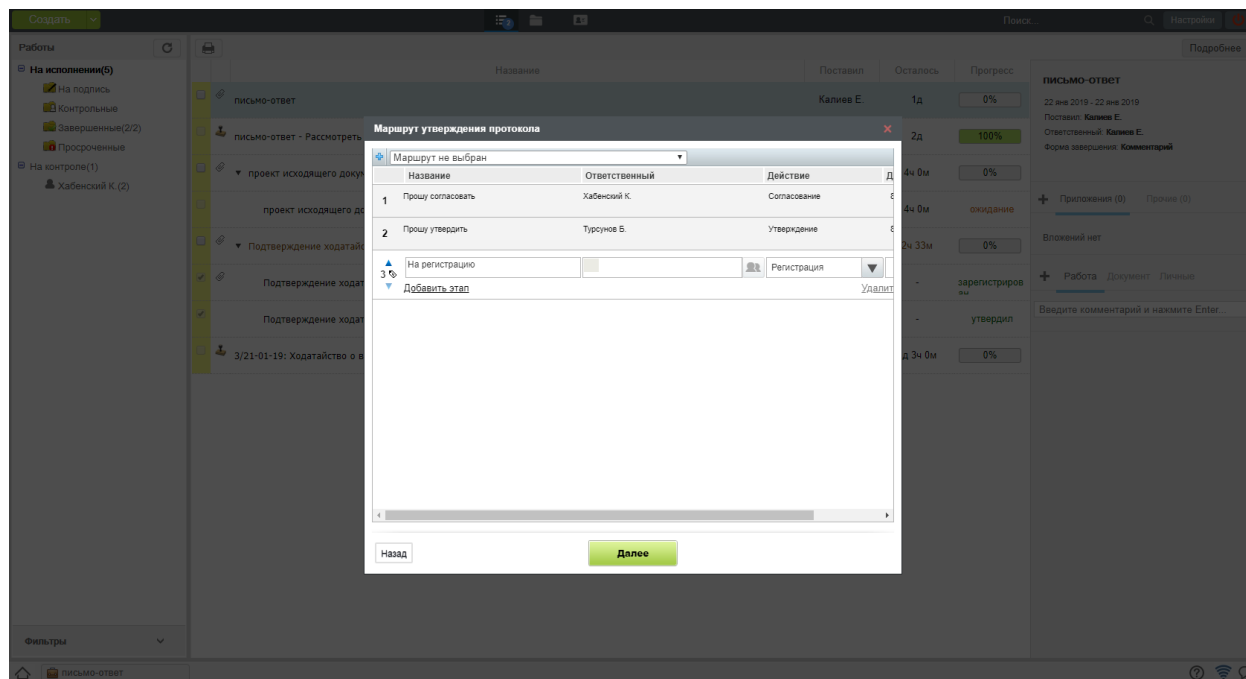


Рис. 16: Рис. Маршрут согласования протокола

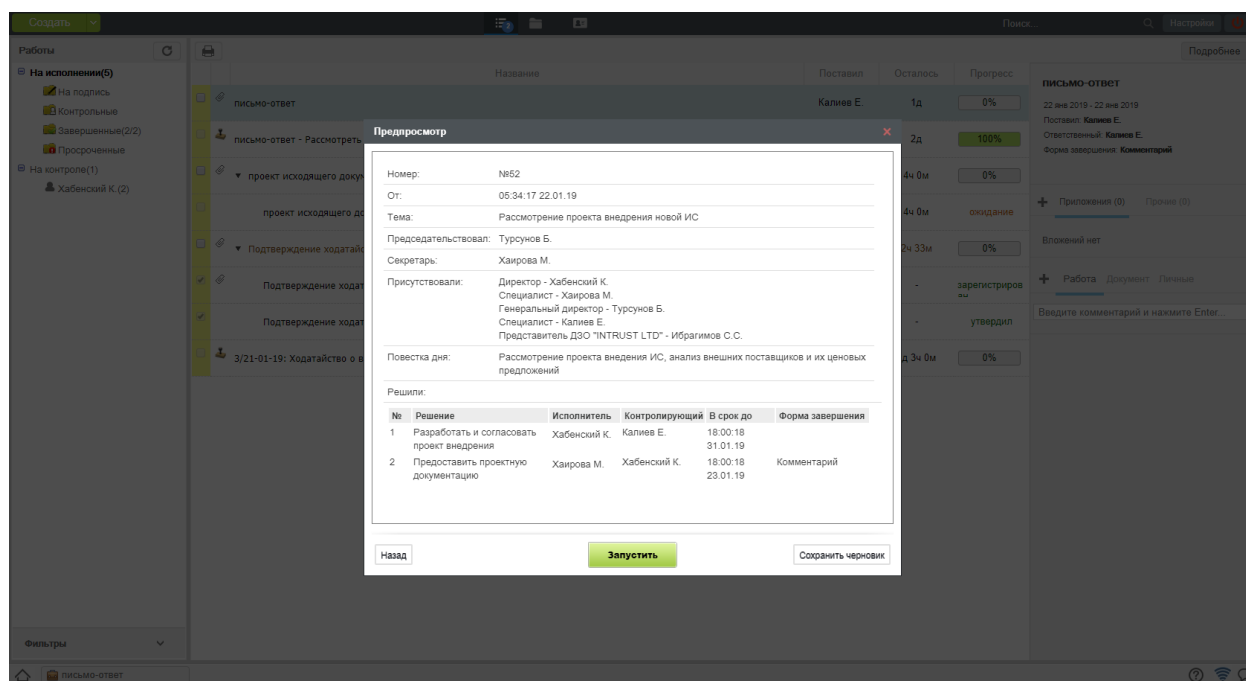


Рис. 17: Рис. Проверка оформления протокола

	Название	Поставил	Осталось	Прогресс
<input type="checkbox"/>	▼ Работа по утверждению протокола "Рассмотрение проекта внедрения новой ИС"	Калиев Е.	3д	0%
<input checked="" type="checkbox"/>	Работа по утверждению протокола "Рассмотрение проекта внедрения новой ИС" - Прошу согласовать	Калиев Е.	-	согласен
<input checked="" type="checkbox"/>	Работа по утверждению протокола "Рассмотрение проекта внедрения новой ИС" - Прошу утвердить	Калиев Е.	-	утвердил
<input type="checkbox"/>	Работа по утверждению протокола "Рассмотрение проекта внедрения новой ИС" - На регистрацию	Калиев Е.	1д	ожидание

Рис. 18: Рис. Утверждение протокола

- По завершению всего маршрута, автоматически будут созданы работы, указанные в разделе Решений на втором шаге.

	Название	Поставил	Осталось	Прогресс
<input type="checkbox"/>	▼ Рассмотрение проекта внедрения новой ИС	Хаирова М.	8д	0%
<input type="checkbox"/>	Разработать и согласовать проект внедрения	Турсунов Б.	8д	0%
<input type="checkbox"/>	Предоставить проектную документацию	Турсунов Б.	2д	0%
<input checked="" type="checkbox"/>	Проект исходящего документа	Турсунов Б.	-	100%

Рассмотрение проекта внедрения новой ИС
 22 янв 2019 - 31 янв 2019
 Поставил: Хаирова М.
 Ответственный: Турсунов Б.

Приложения (1) Прочие (0)

[Протокол \(22-01-2019_05.44\).rtf](#)

Рис. 19: Рис. Работы по протоколу

- Просмотреть созданный протокол можно открыв его двойным кликом
- Исполнители завершают работы по протоколу аналогично завершению других работ.

2.2 Документооборот

Оглавление

- *Сотрудник канцелярии*
- *Руководитель структурного подразделения*
- *Сотрудник*
- *Отправка писем через ЕСЭДО*

2.2.1 Сотрудник канцелярии

Основное рабочее место

Основным рабочим местом сотрудника канцелярии является модуль «Хранилище» -> «Документы». Рабочее место представлено Навигатором и основной рабочей областью.

Слева в навигаторе отображаются:

- Список всех настроенных журналов и их фильтры:

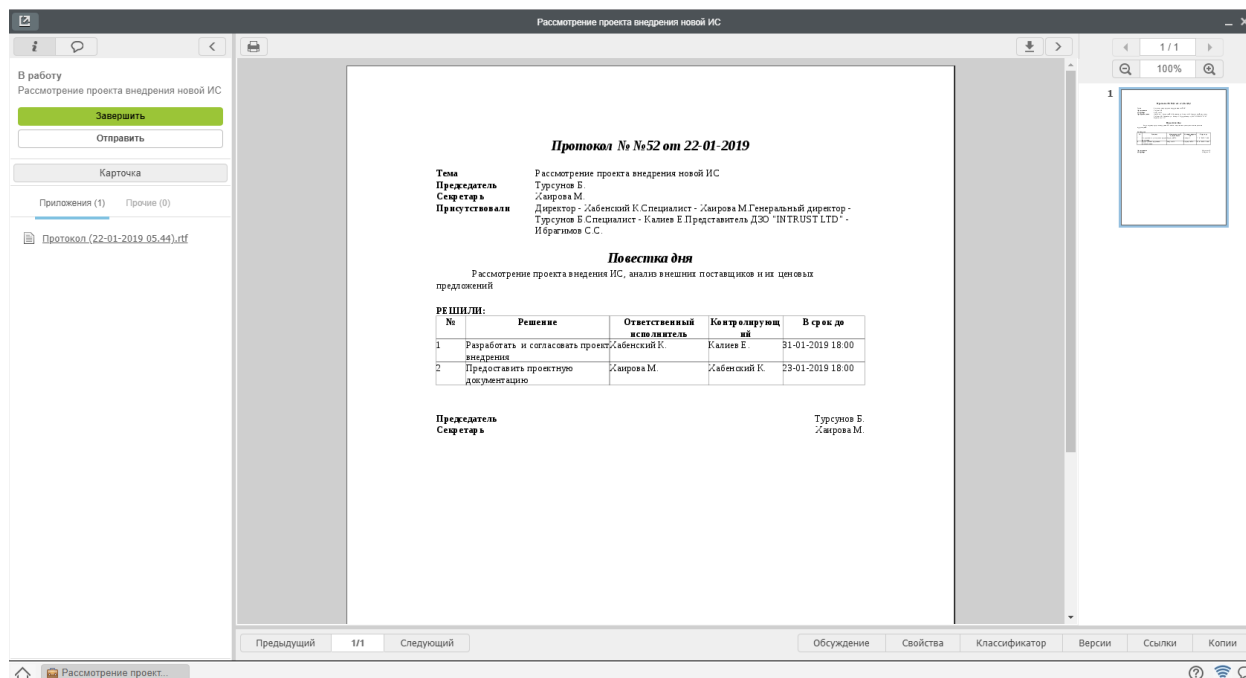


Рис. 20: Рис. Просмотр протокола

- Номенклатура дел
- Личные документы сотрудника канцелярии

Основная рабочая область представлена списком документов с отображением основной информации о каждом из них.

На верхней панели представлены: * Кнопка «Создать» * Панель переключения модулей * Панель поиска по ключевым словам * Персональные настройки * Кнопка выхода

Регистрация входящего письма

Для того, чтобы зарегистрировать входящий документ, необходимо:

1. Выбрать журнал входящих документов в навигаторе, нажать кнопку «Создать» на верхней панели.
2. В открывшемся окне, на первом шаге регистрации, внести основные данные по документу и нажать «Далее».
3. На втором шаге регистрации, прикрепить вложения одним из представленных способов и нажать «Далее».
4. На третьем шаге регистрации выбрать исполнителя по документу и/или, если заранее известно, внести маршрут исполнения и нажать «Зарегистрировать».
5. После регистрации, новый документ отобразится в списке входящих документов в Журнале. Работа по документу появится в модуле «Потоки работ» у указанного исполнителя.

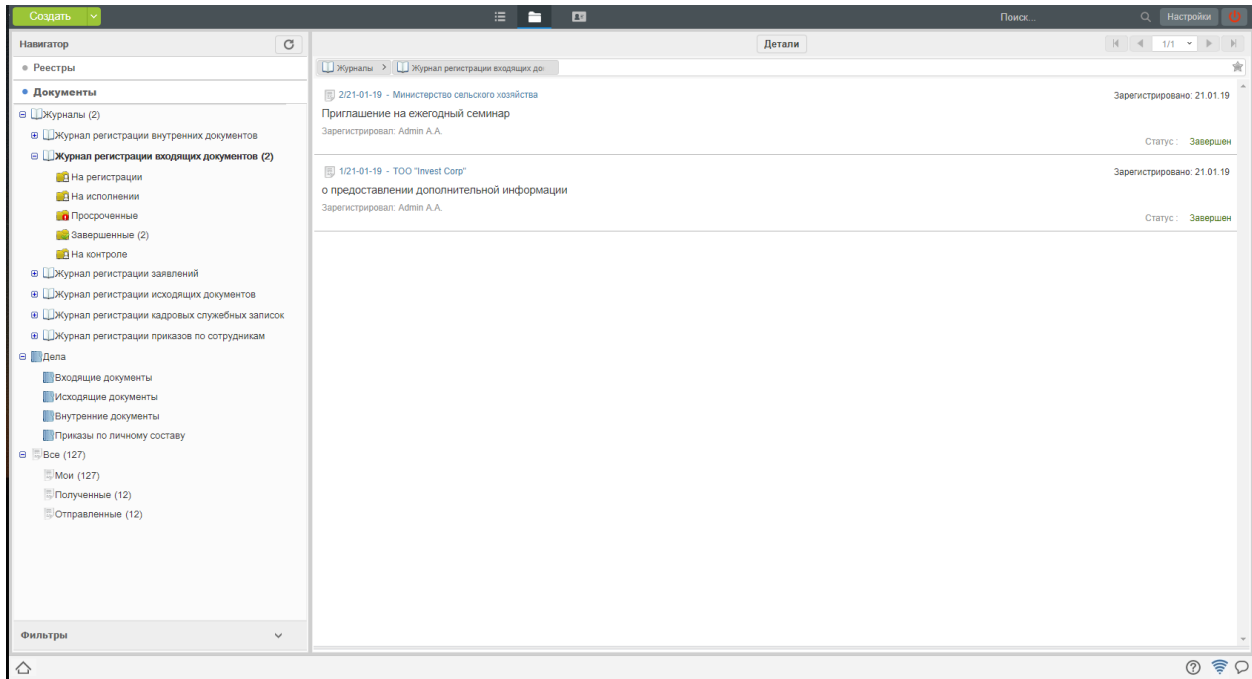


Рис. 21: Рис. Рабочее место сотрудника канцелярии

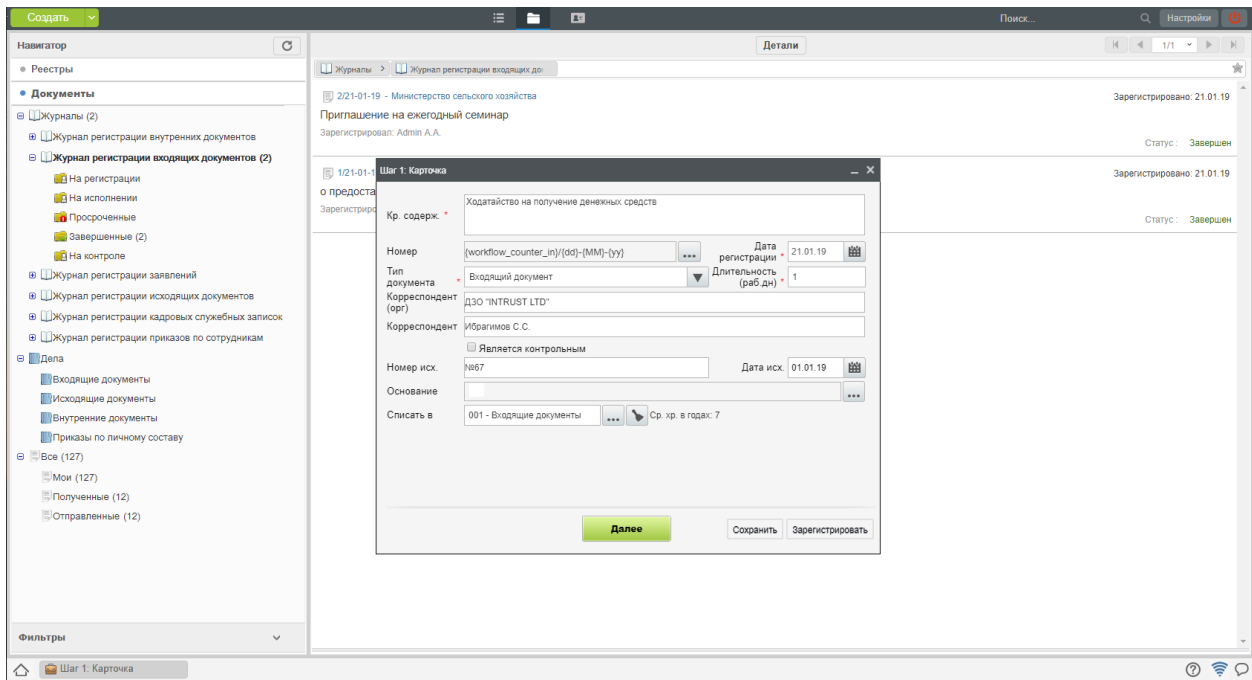


Рис. 22: Рис. Регистрация входящего документа. Шаг 1

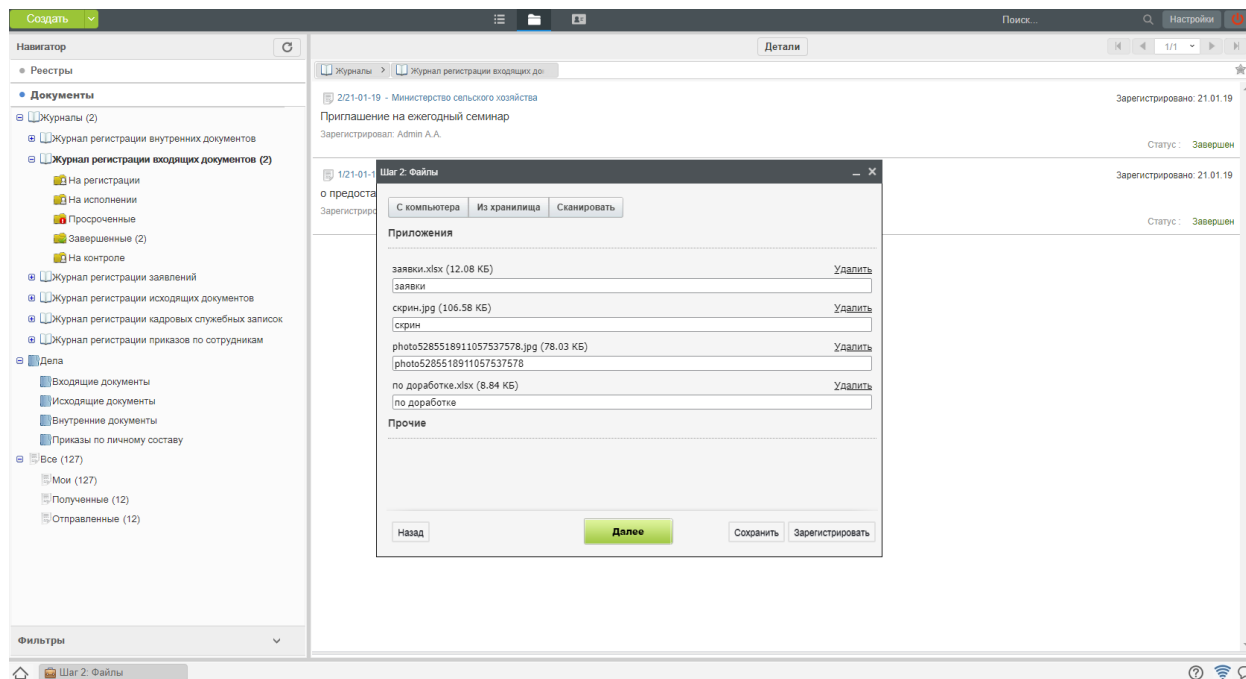


Рис. 23: Рис. Регистрация входящего документа. Шаг 2

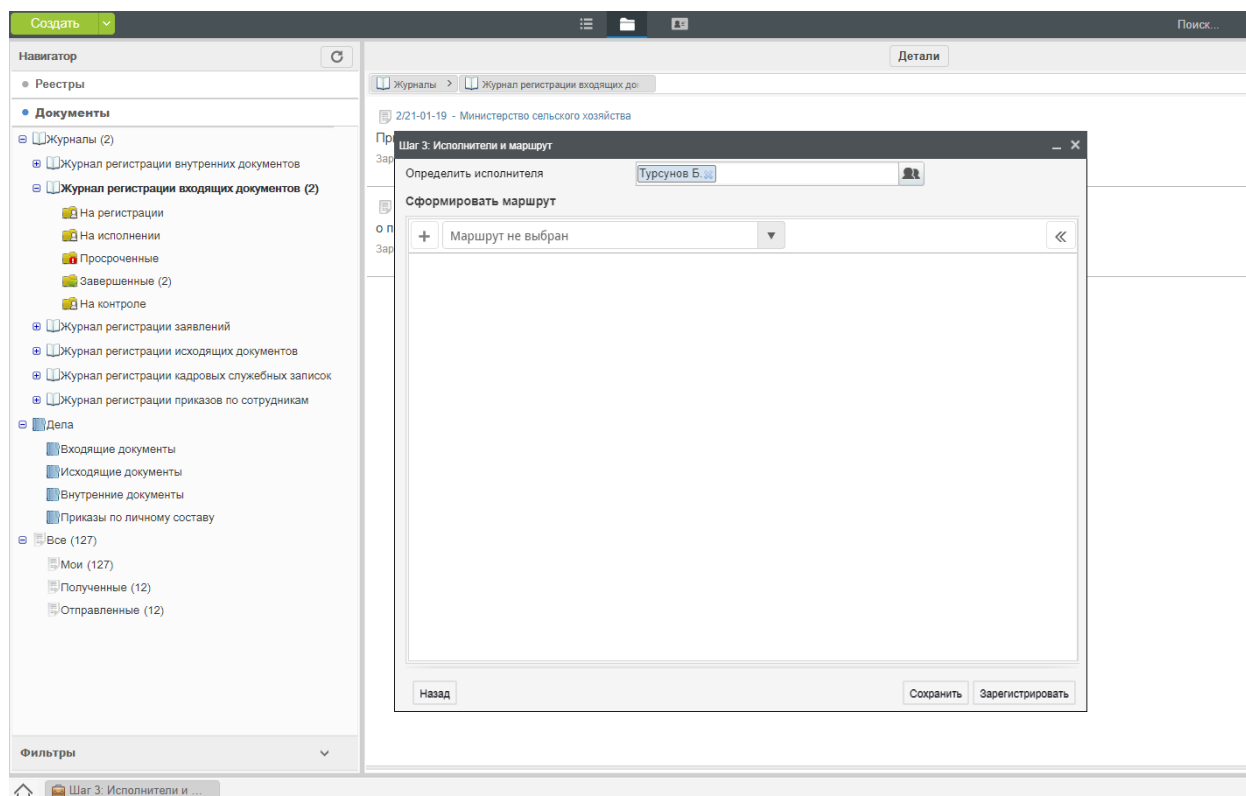


Рис. 24: Рис. Регистрация входящего документа. Шаг 3

Регистрация исходящего письма

Для того, чтобы зарегистрировать исходящий документ, полученный на регистрацию от исполнителя, необходимо:

1. Выбрать журнал исходящих документов в навигаторе, полученные на регистрацию документы - выделены жирным:
2. В открывшемся окне, на первом шаге регистрации, проверить данные по документу, проверить подписи.

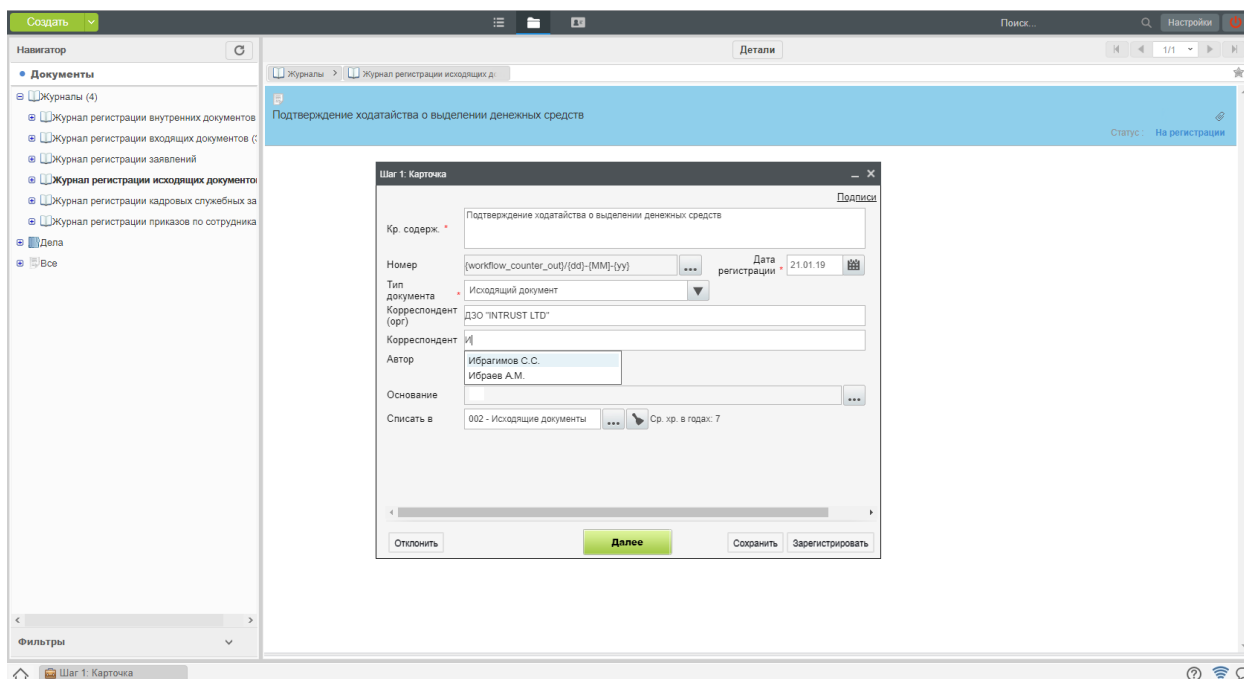


Рис. 25: Рис. Регистрация исходящего документа. Шаг 1

3. На втором шаге регистрации, просмотреть вложения и нажать «Зарегистрировать».
4. После регистрации, новый документ отобразится в списке исходящих документов в Журнале.

Поиск и фильтрация документов

1. Сотруднику канцелярии доступна функция быстрого поиска по ключевым словам (поле поиска на верхней панели). А также сортировка результатов по параметрам, представленным на правой панели.

2. Также сотрудник канцелярии может настроить персональный фильтр, путем произвольной комбинации условий. Для создания нового фильтра, необходимо:

- 2.1 Выбрать журнал
- 2.2. Правой кнопкой мыши вызвать меню и выбрать пункт «Добавить фильтр»
- 2.3 В появившемся окне ввести сочетание условий и нажать сохранить
- 2.4. Созданный фильтр отобразится в навигаторе.

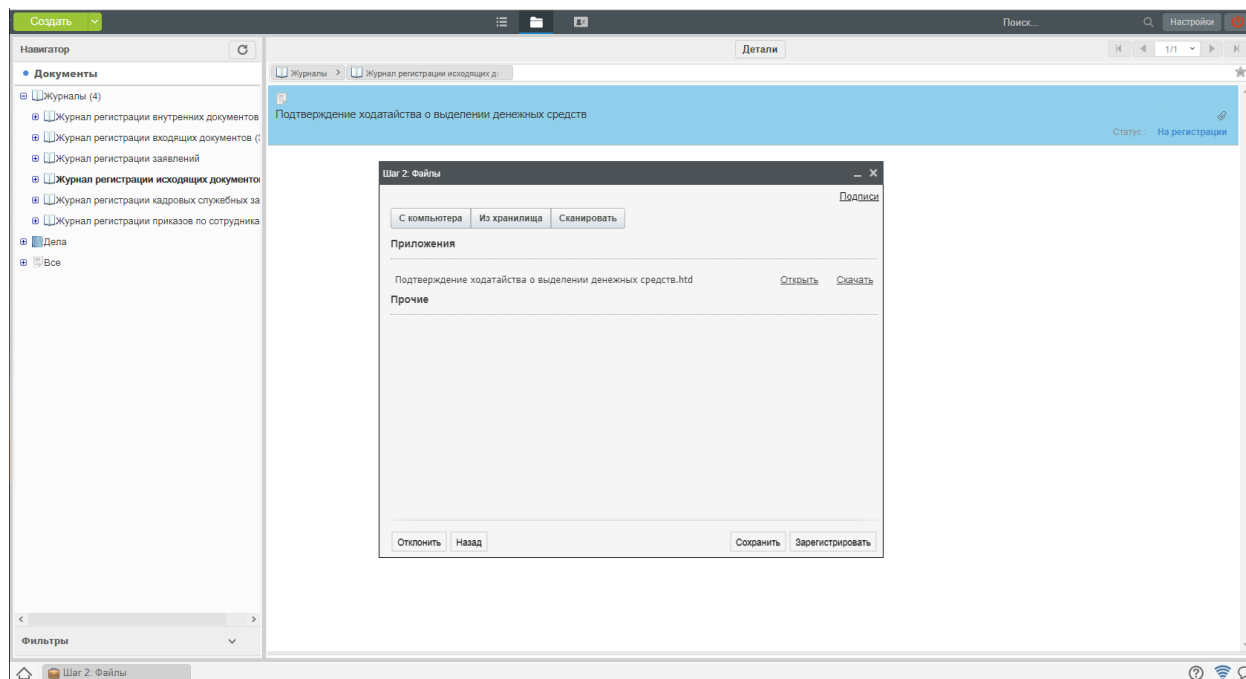


Рис. 26: Рис. Регистрация входящего документа. Шаг 2

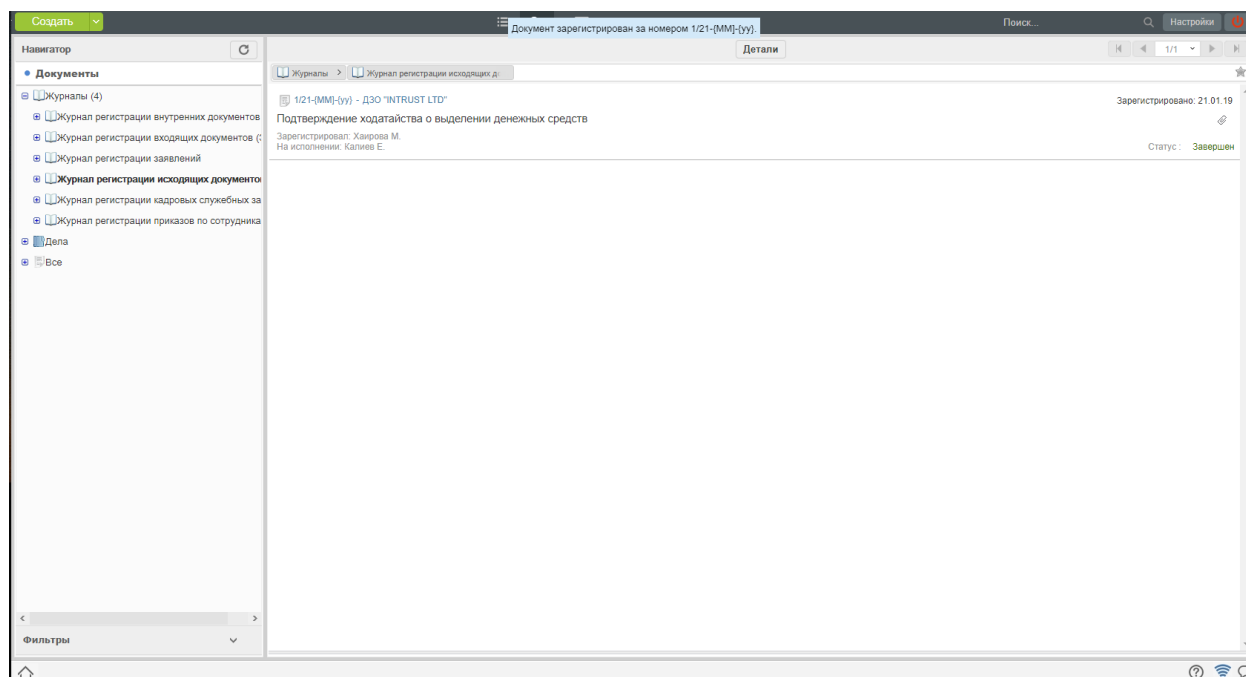


Рис. 27: Рис. Журнал регистрации исходящих документов

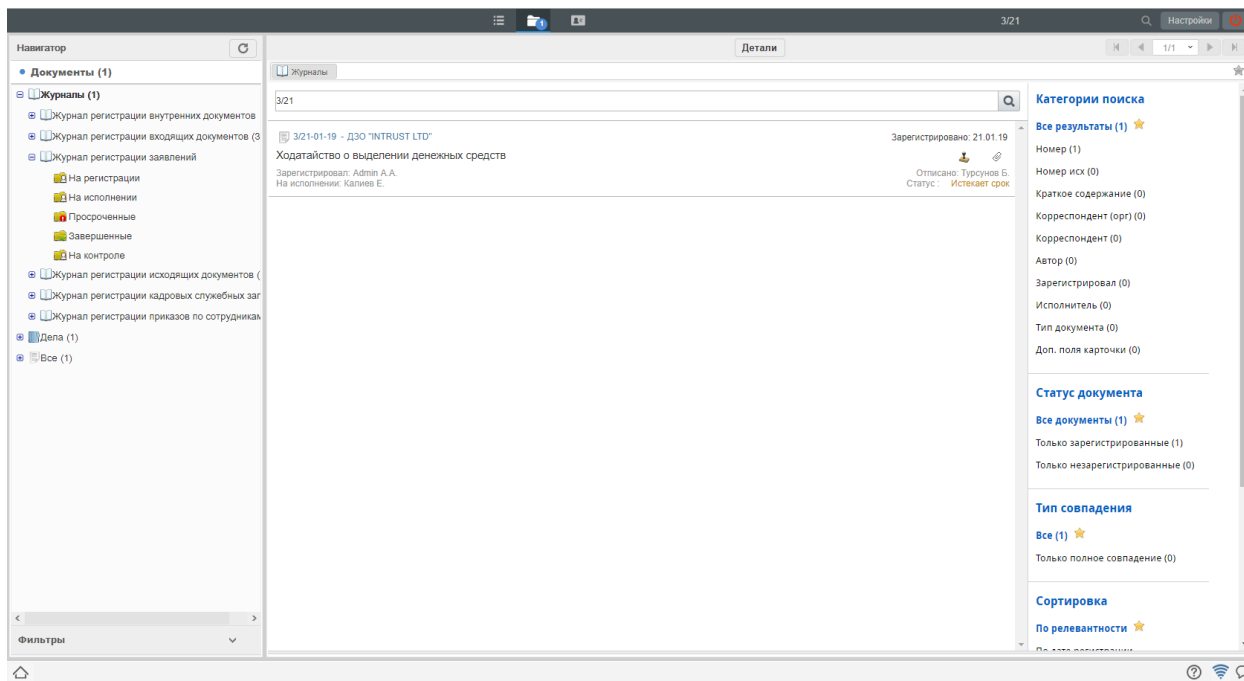


Рис. 28: Рис. Поиск в журнале документов

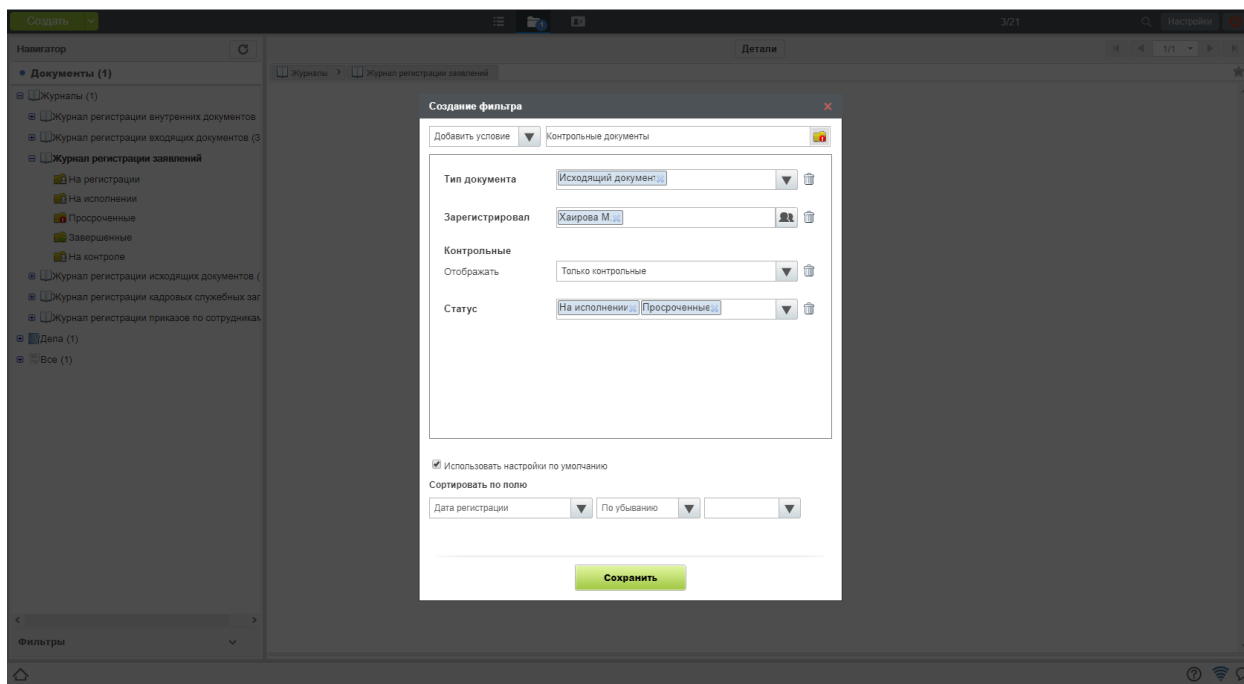


Рис. 29: Рис. Создание фильтра документов

2.2.2 Руководитель структурного подразделения

Создание резолюции на документ

Для создания резолюции к документу, необходимо:

1. Перейти в модуль «Потоки работ» и открыть документ.
2. Нажать кнопку «Резолюция»
3. Ввести параметры: текст поручения, исполнителей, сроки

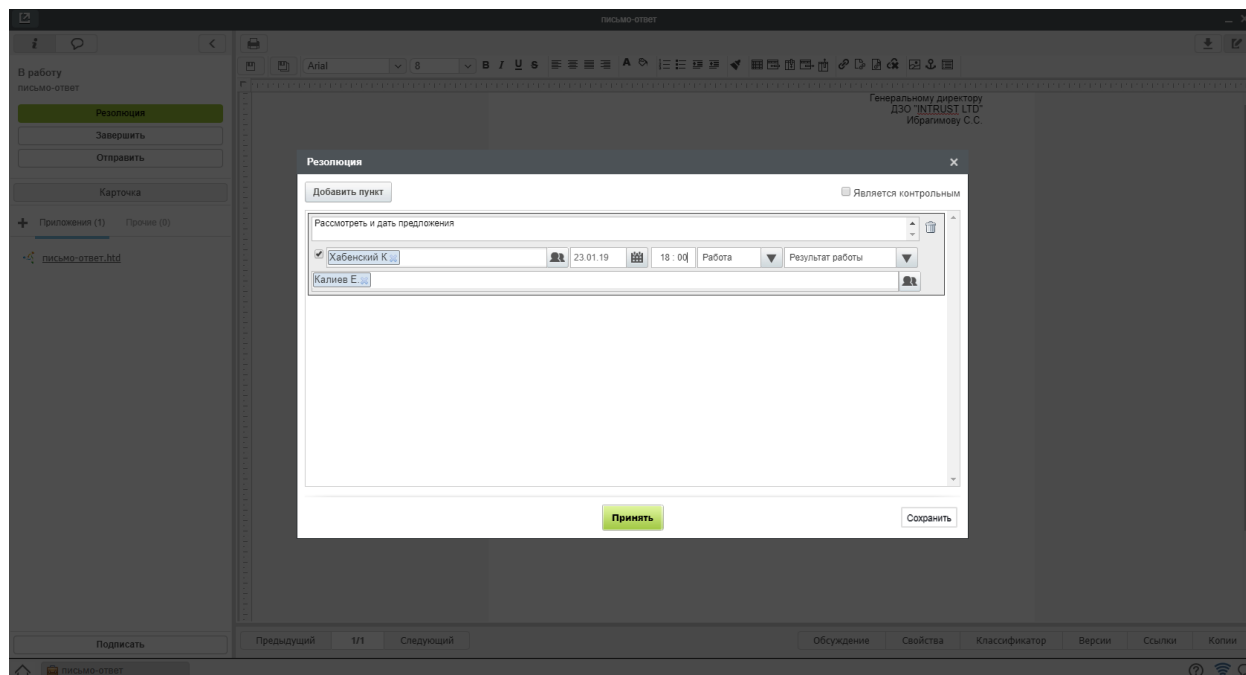


Рис. 30: Рис. Создание резолюции

4. Нажать кнопку «Принять»
5. Созданная резолюция отобразится на документе следующим образом:

Согласование/Утверждение документа

Для согласования/утверждения документа, необходимо:

1. Перейти в модуль «Потоки работ» и открыть документ.
2. Нажать кнопку «Согласовать» / «Утвердить»
3. В появившемся окне ввести комментарий и выбрать действие:
 - Согласовать или не согласовать
 - Утвердить или не утвердить

2.2.3 Сотрудник

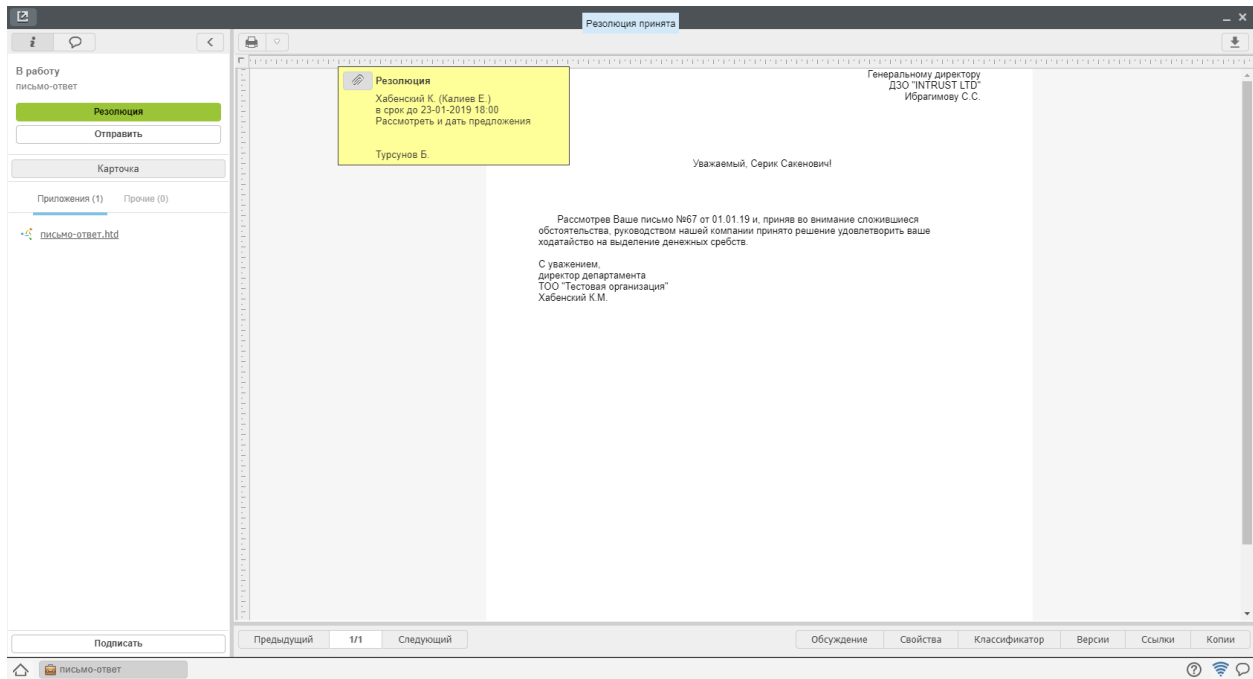


Рис. 31: Рис. Просмотр резолюции

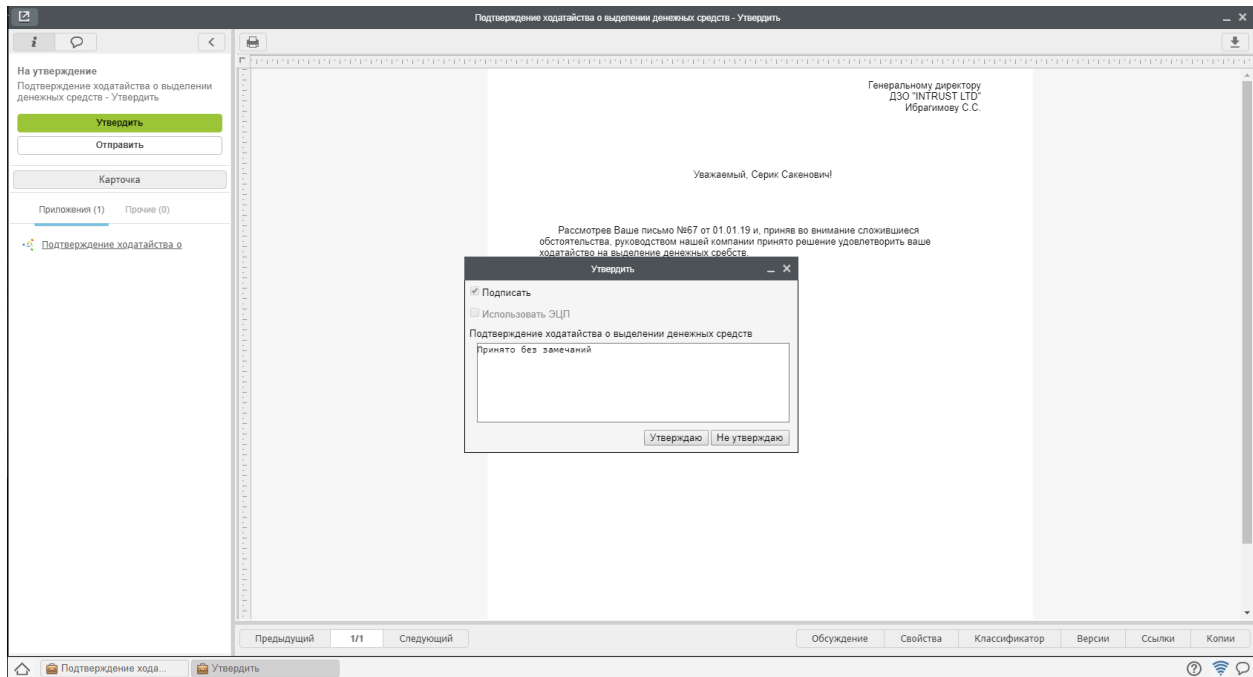


Рис. 32: Рис. Утверждение документа

Подготовка проекта исходящего документа и отправка его по маршруту

Для создания нового исходящего документа, необходимо:

1. В модуле «Потоки работ», нажать на стрелку рядом с кнопкой «Создать»
2. В меню выбрать пункт «Проект документа»

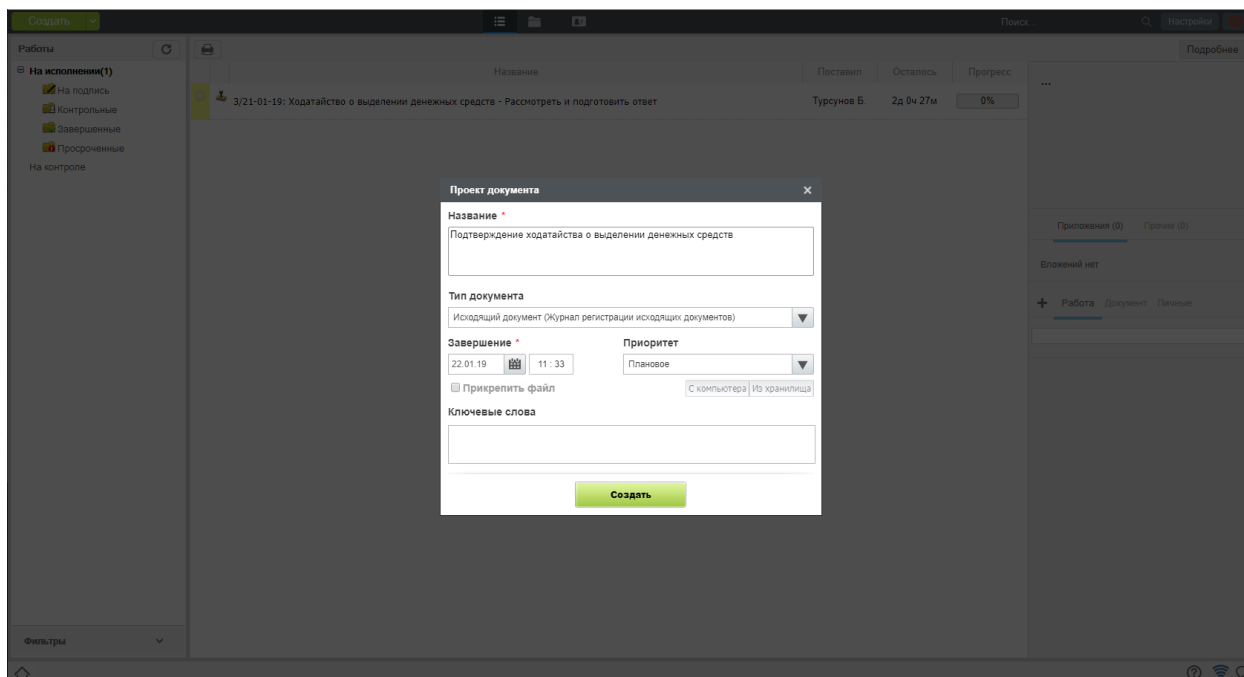


Рис. 33: Рис. Создание проекта исходящего документа

3. При наличии созданного на локальном компьютере пользователя файла, активировать опцию «Прикрепить файл».
4. В противном случае, будет создан файл внутрисистемного формата с возможностью онлайн-редактирования
5. После заполнения содержания документа, необходимо нажать кнопку «Отправить»
6. В открывшемся меню выбрать одно из доступных действий
7. Для действий «На согласование», «На ознакомление», «На утверждение», «Как служебную записку» достаточно выбрать получателей и нажать «Отправить»
8. Для составного маршрута, необходимо выбрать пункт меню кнопки «Отправить» - «По маршруту»
9. В появившемся окне можно составить маршрут из последовательных и параллельных этапов.

note

Перед отправкой на регистрацию, убедитесь, что для вашего документа указан тип в карточке документа

Создание служебной записки и отправка адресату

Для создания нового исходящего документа, необходимо:

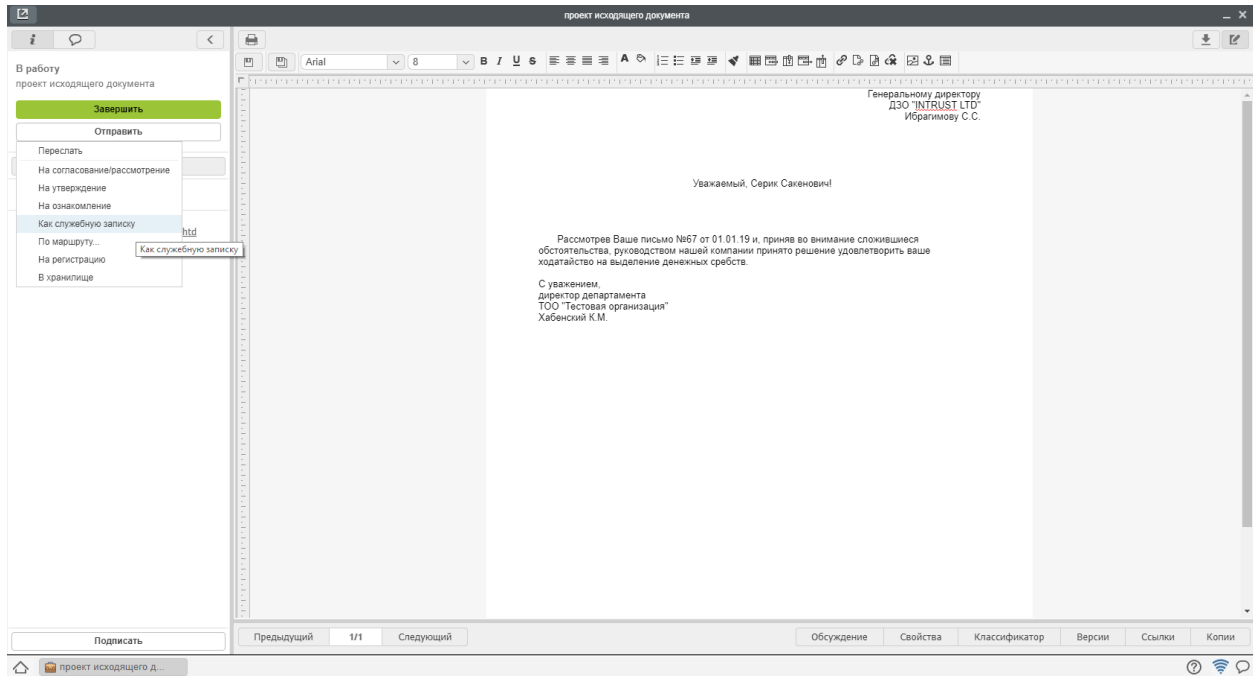


Рис. 34: Рис. Отправка документа. меню

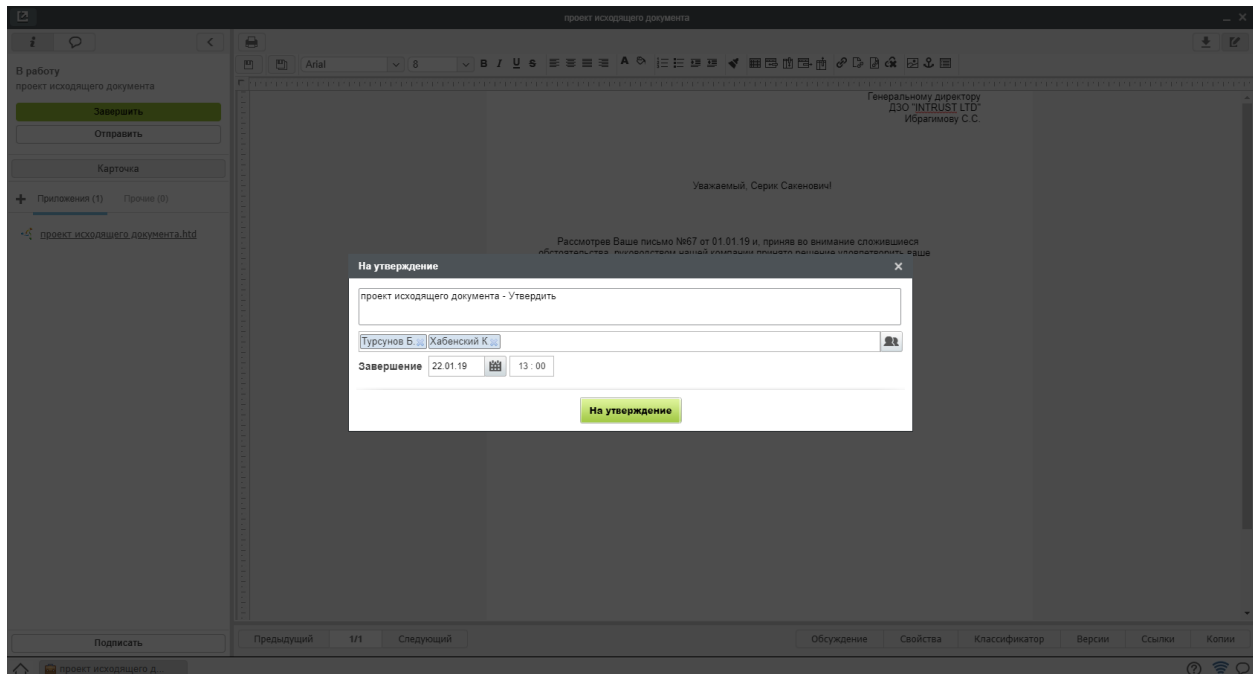


Рис. 35: Рис. Отправка на утверждение проекта документа

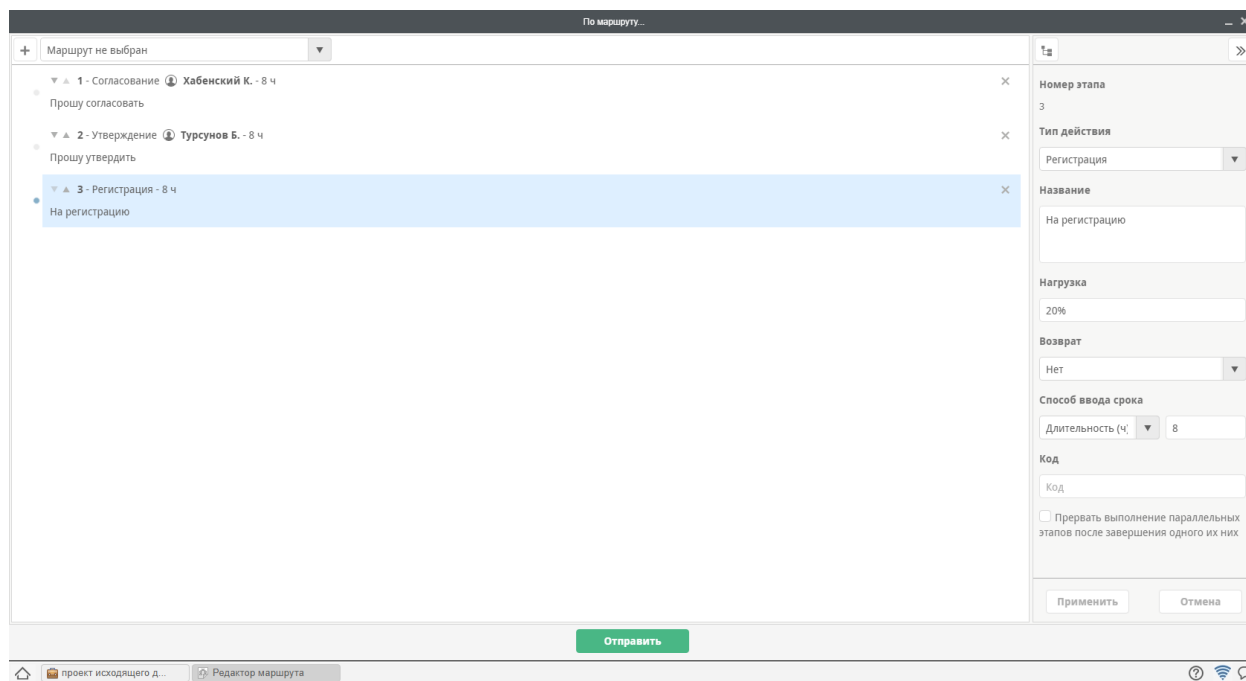


Рис. 36: Рис. Отправка по маршруту проекта документа

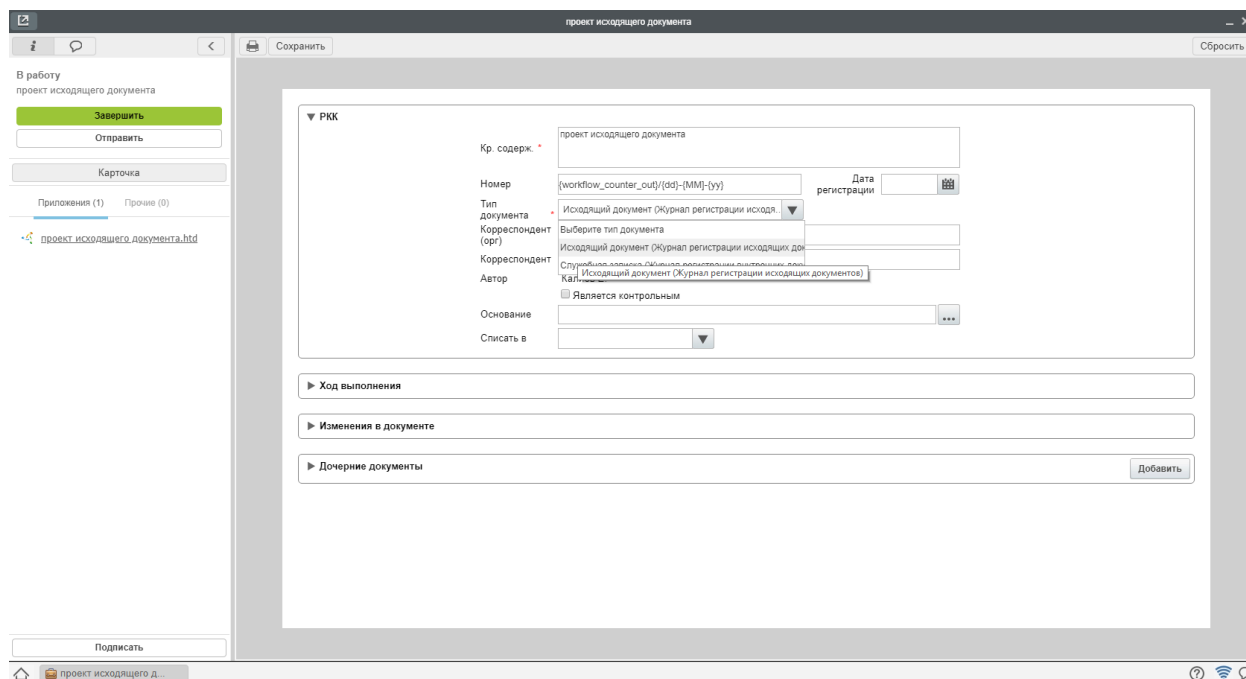


Рис. 37: Рис. Карточка документа

1. В модуле «Потоки работ», нажать на стрелку рядом с кнопкой «Создать»
2. В меню выбрать пункт «Проект документа»

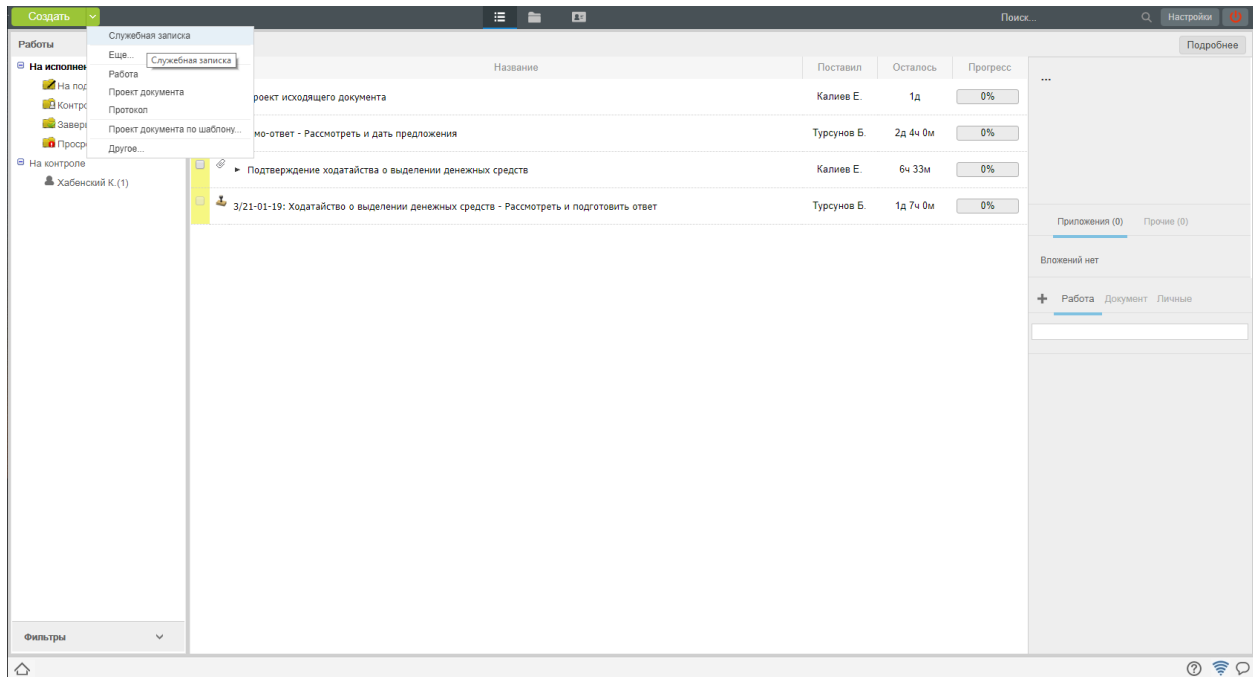


Рис. 38: Рис. Создание служебной записки

3. В появившейся форме заполнить поля: Получатель, Описание
4. Сохранить значение, нажать кнопку «Отправить»
5. В открывшемся окне можно добавить предварительное согласование, при необходимости.
6. Преднастроенный маршрут направит служебную записку на автоматическую регистрацию и после - получателю.

Создание ответа на служебную записку

Для создания ответа на служебную записку, необходимо

1. В модуле «Потоки работ», открыть полученную служебную записку на рассмотрение
2. В появившемся окне, нажать кнопку «Создать ответ»
3. Дальнейшие действия аналогичны процессу «Создание служебной записки»

Табель учёта рабочего времени

Предварительная настройка табеля

1. В первую очередь, необходимо создать записи для каждого года, на которые планируется заполнять табель (1год = 1 запись реестра)

Для этого нужно в списке реестров выбрать Справочник праздников и создать новую запись:

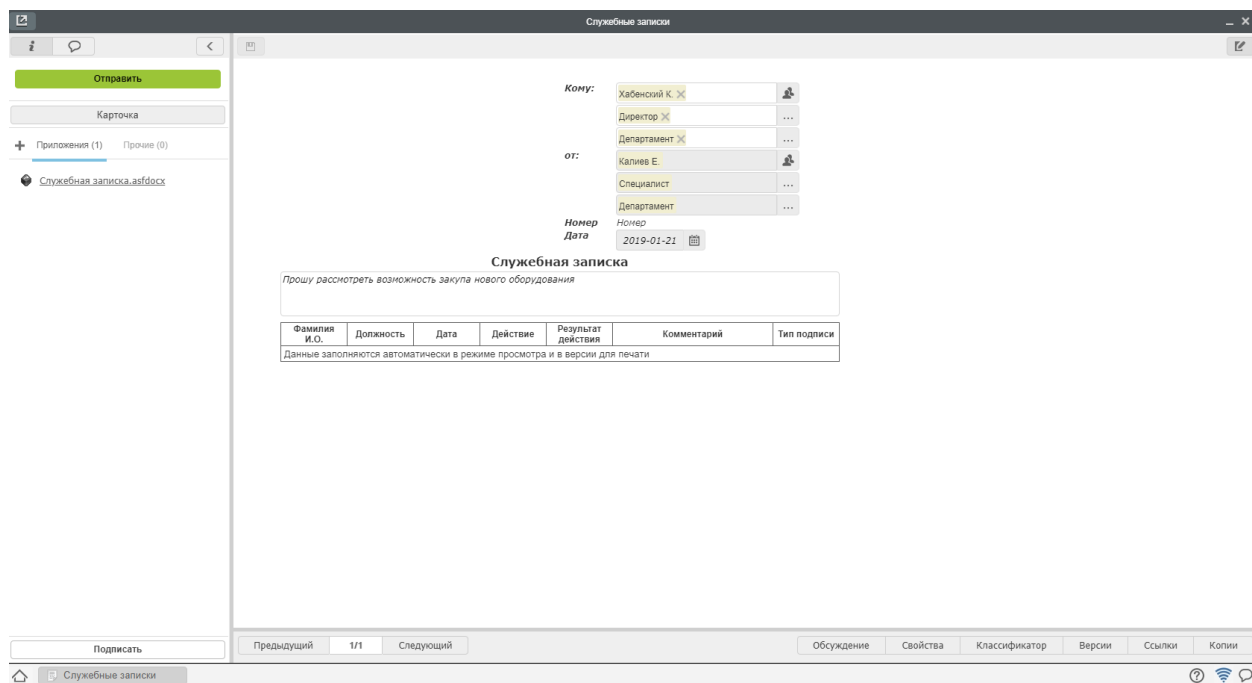


Рис. 39: Рис. Заполнение формы служебной записки

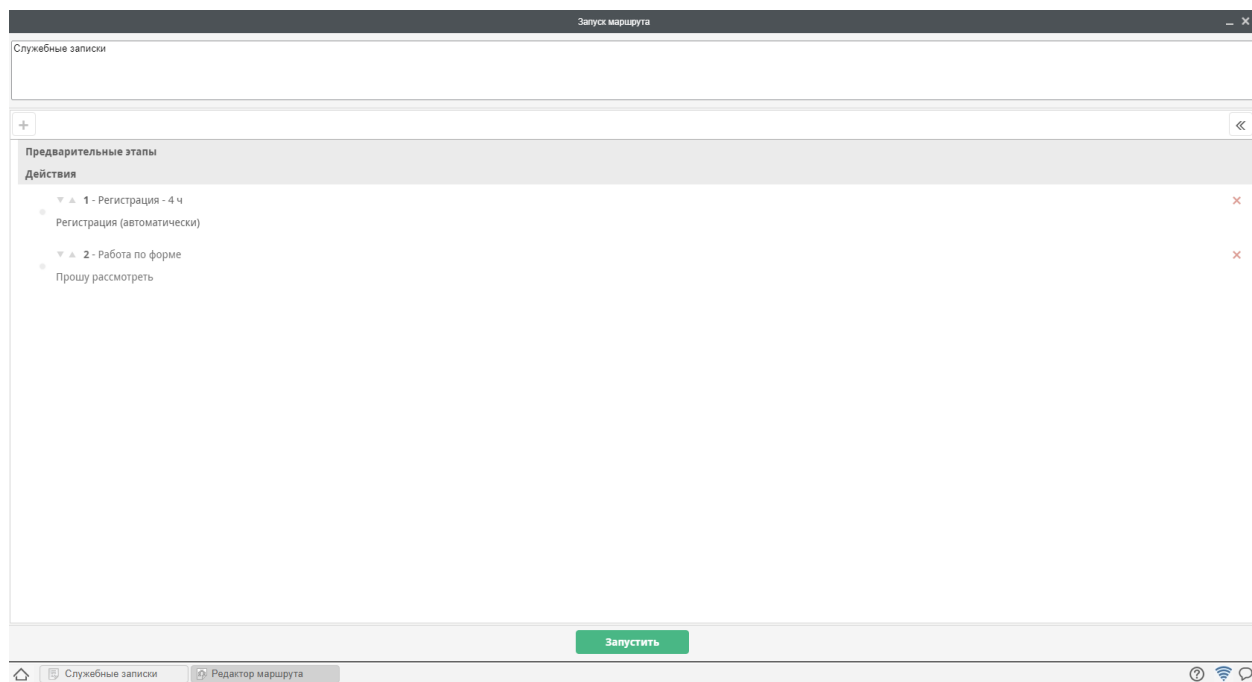


Рис. 40: Рис. Маршрут служебной записки

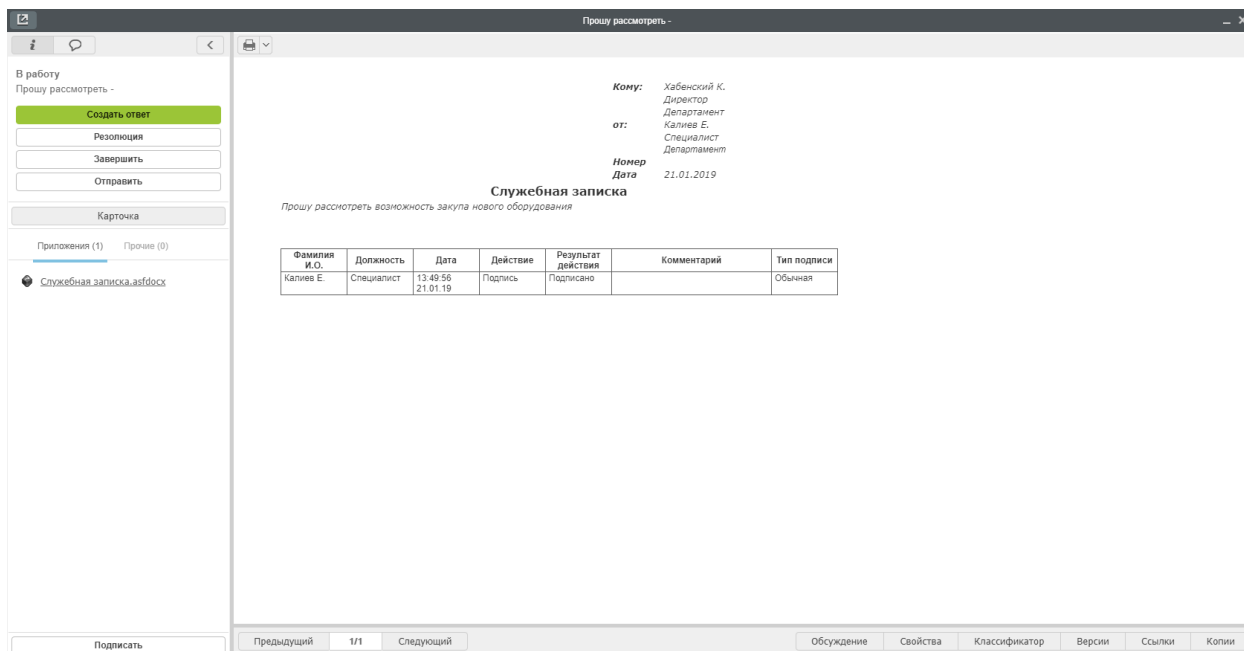


Рис. 41: Рис. Маршрут служебной записки

В открывшемся окне выбрать год, на который создаётся справочник. По нажатию на кнопку «Заполнить значениями по умолчанию» справочник автоматически заполняется основными праздниками, согласно Законодательству РК. Также есть возможность добавлять и удалять праздники вручную:

Сохранить запись, нажав кнопку «Запустить».

2. Добавить записи в реестр «Настройки табеля учёта рабочего времени» для каждого приказа, который должен учитываться в Табеле:

Пример создания новой записи:

Коды реестров и компонентов («поле сотрудника», «поле даты начала», и т.д.) для заполнения данных необходимо скопировать из соответствующей формы Приказа в конфигураторе.

Сохранить запись, нажав кнопку «Создать».

Инициация сбора табелей учета рабочего времени

После всех предварительных настроек ответственный запускает Инициацию сбора табелей, создав запись в соответствующем реестре.

В текущей реализации доступны два варианта табеля: за полный месяц и за первую половину месяца.

Пользователь выбирает нужный вариант табеля, месяц и год. Также необходимо выбрать подразделение и ответственного за его заполнение.

При выборе варианта «табель на 1 сотрудника» необходимо также выбрать соответствующего сотрудника.

Если необходимо заполнить несколько табелей на отдельных сотрудников, нужно добавить новый блок и заполнить все данные аналогично. Каждый табель сохранится отдельной записью в реестре «Табель.месяц» или «Табель за полмесяца»

Сохранить запись реестра, нажав кнопку «Инициировать сбор табелей»

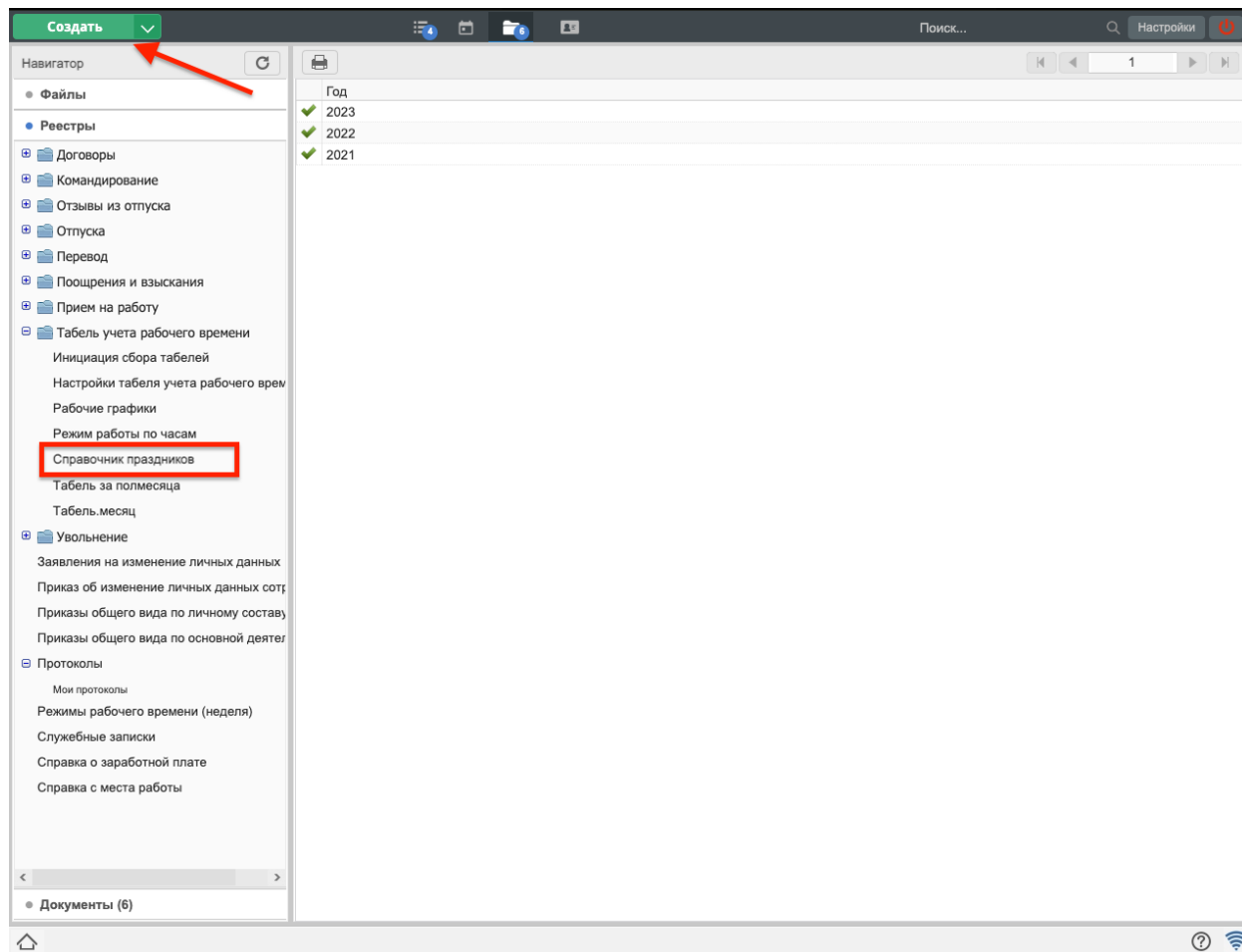


Рис. 42: Рис. Выбор реестра для создания записи

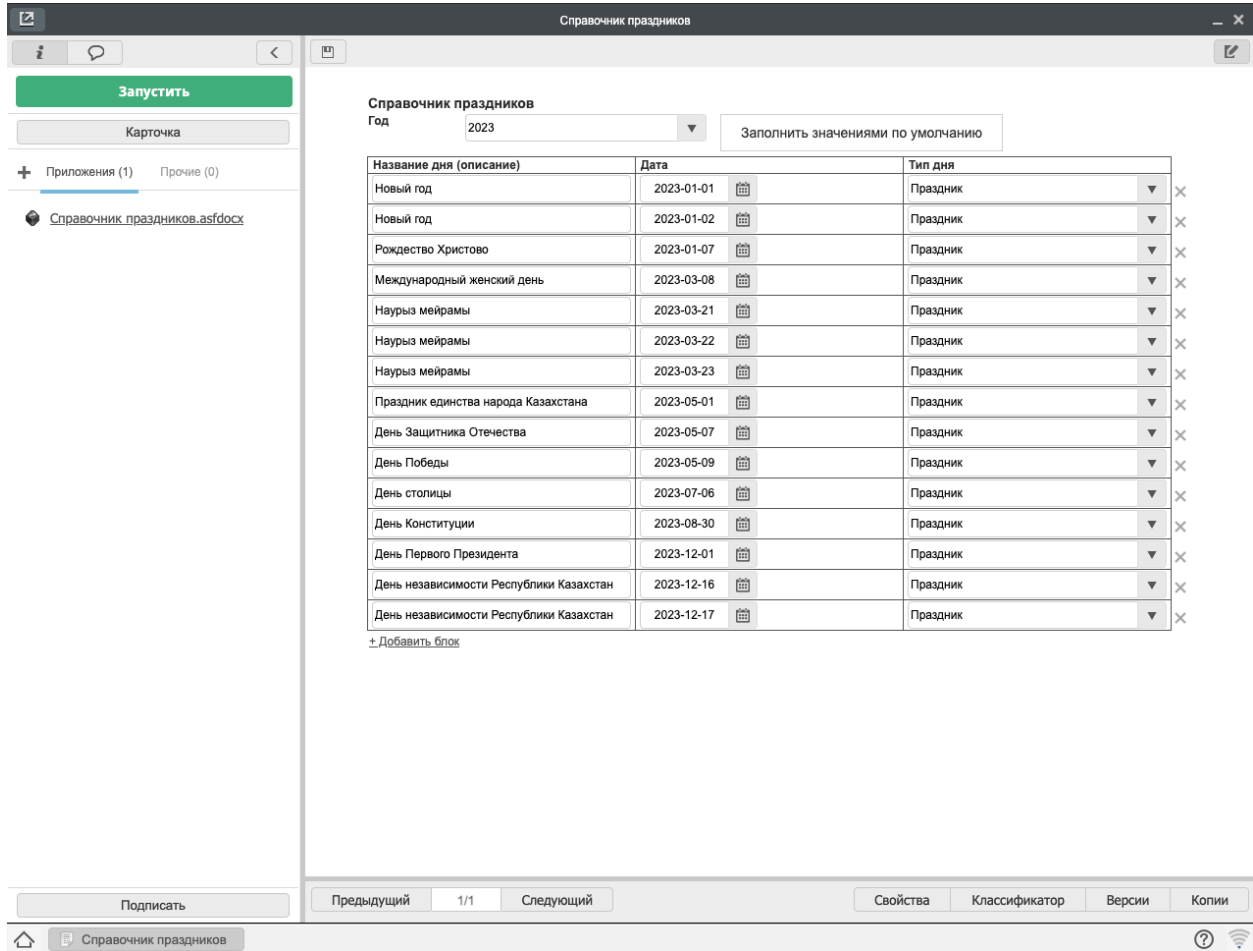


Рис. 43: Рис. Заполненная таблица в реестре Справочник праздников

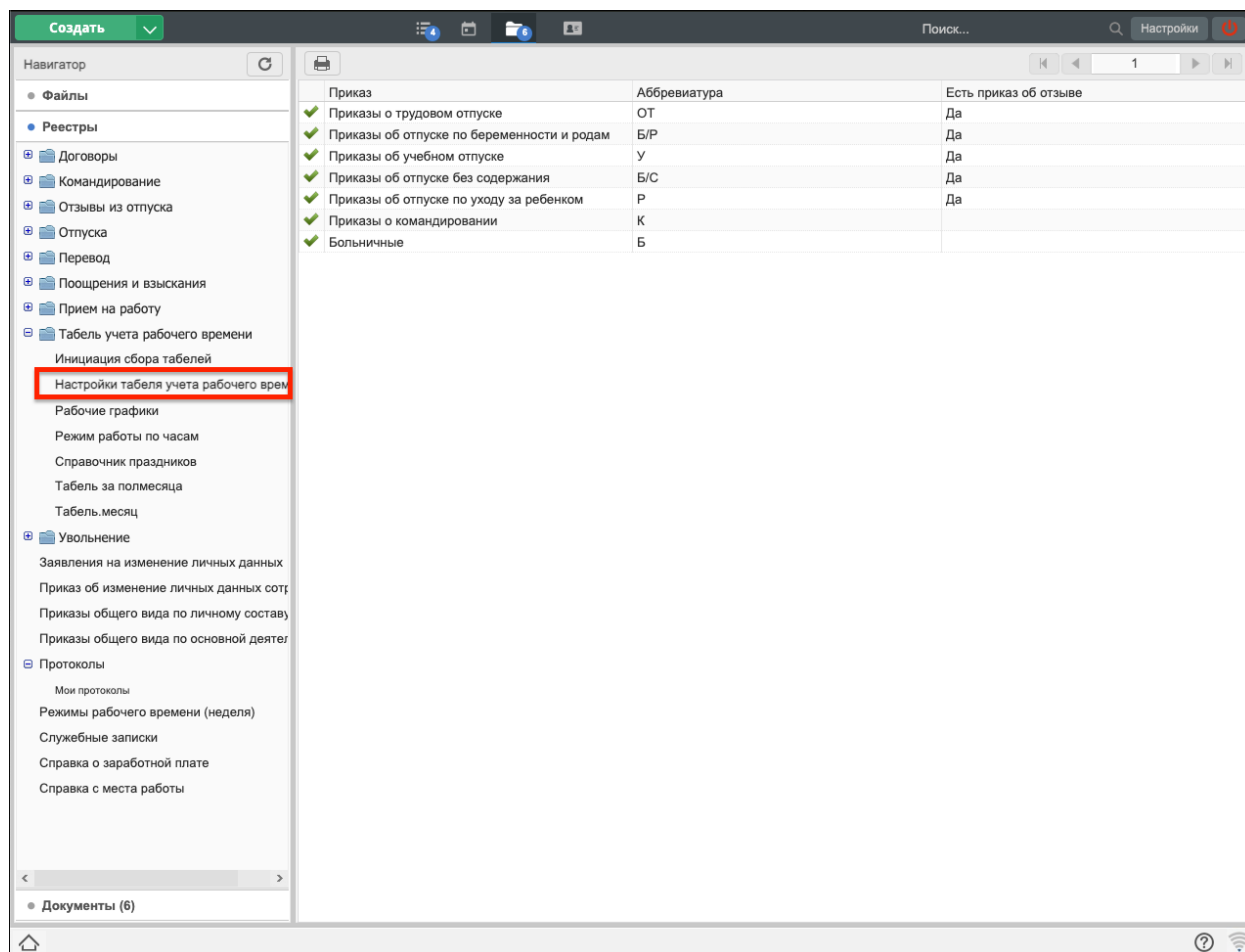


Рис. 44: Рис. Список Приказов в реестре «Настройки табеля учёта рабочего времени»

Основной приказ

Наименование приказа	Приказы о трудовом отпуске
Код реестра	Leave_order
Аббревиатура	ОТ
Поле сотрудника	workflow_form_leave_order_kz_user
Поле даты начала	workflow_form_leave_order_kz_ds1
Поле даты завершения	workflow_form_leave_order_kz_df1
Есть приказ об отзыве?	<input checked="" type="checkbox"/> Да

Реестр приказа об отзыве

Код реестра	prikazy_ob_otzyve_iz_otpuska
Поле сотрудника	user
Поле даты начала отзыва	date_start
Поле даты завершения отзыва	date_finish

Рис. 45: Рис. Заполненная форма добавления Приказа

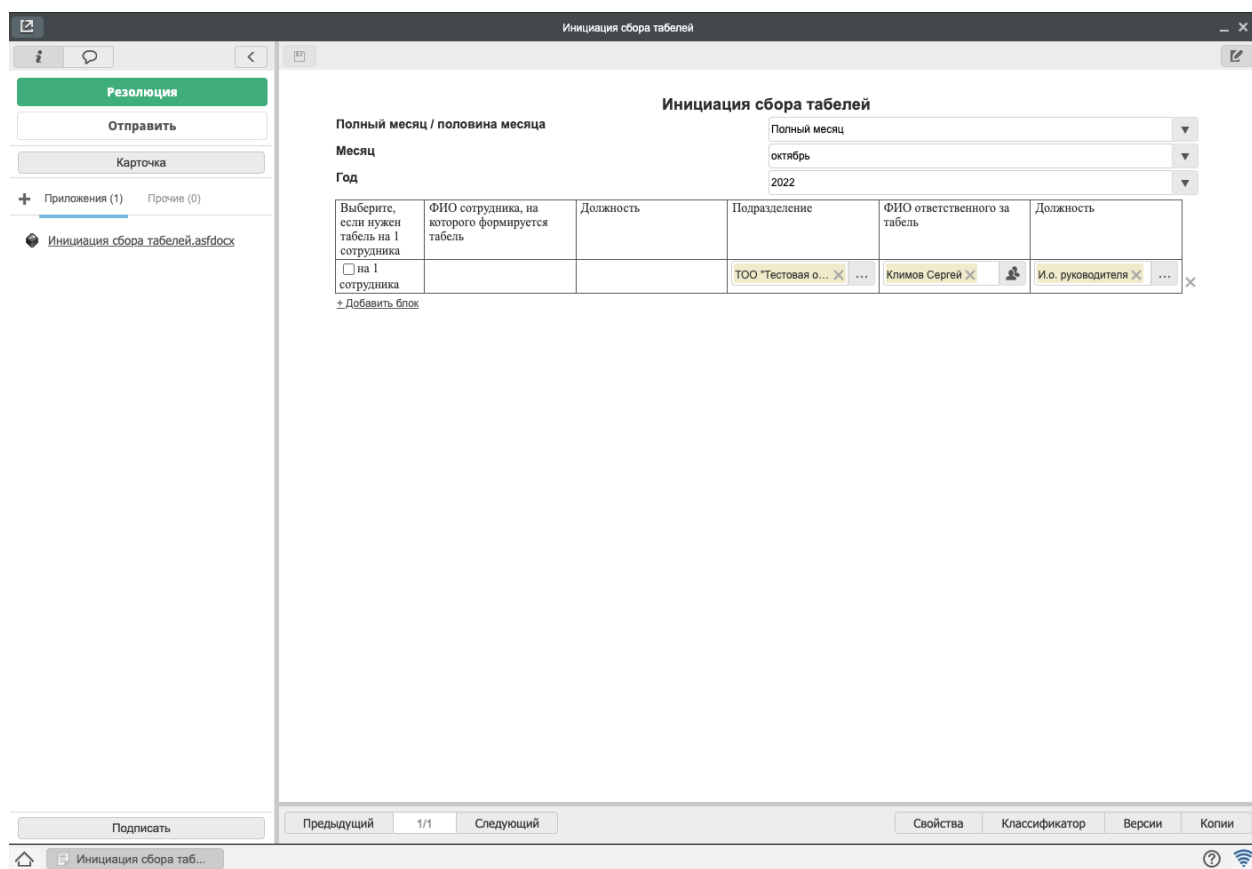


Рис. 46: Рис. Инициация сбора таблиц на всё подразделение

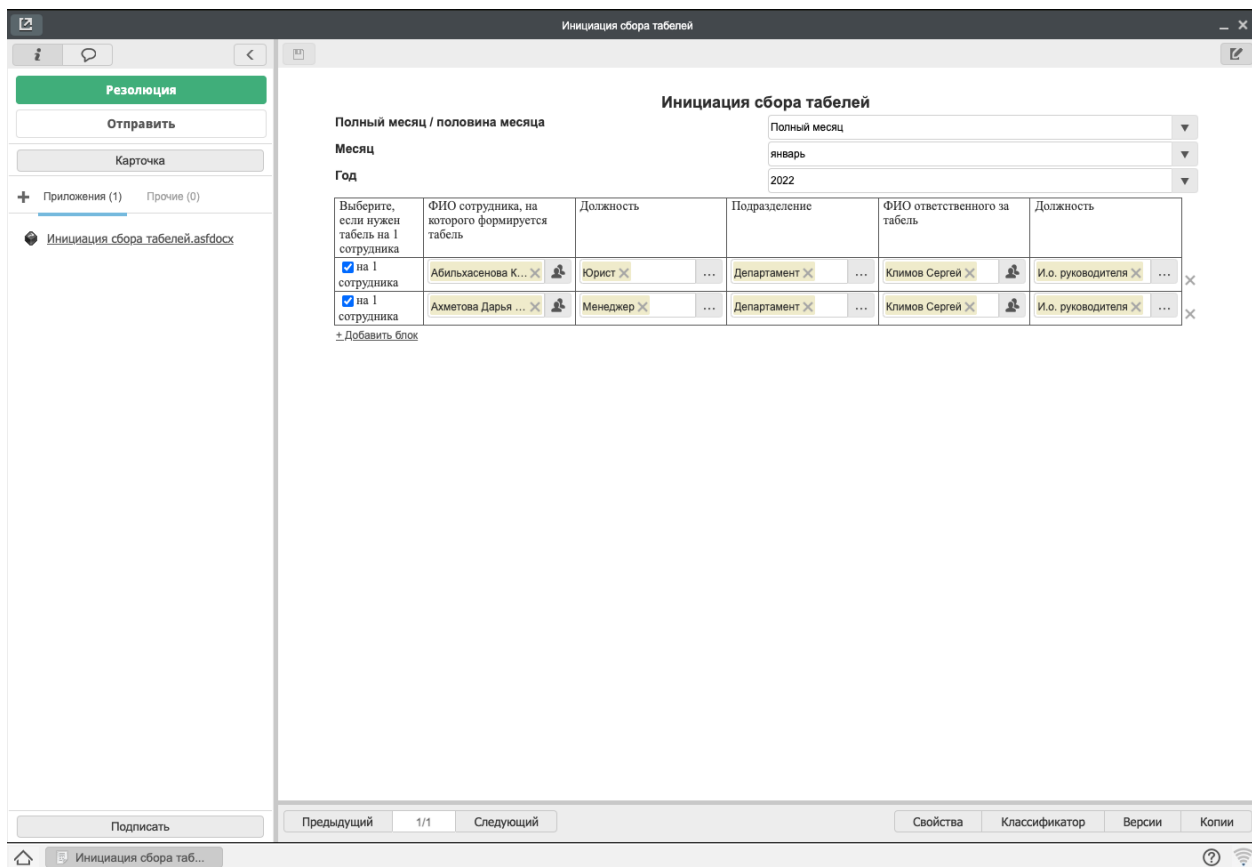


Рис. 47: Рис. Инициация сбора таблиц на 1 сотрудника

Табель за месяц

После Инициации в реестре Табель.месяц создается запись с предзаполненным табелем. В Потоках работ у ответственного за табель создается соответствующая работа.

Ответственному необходимо открыть работу, перейти в режим редактирования, сверить все данные, заполнить все необходимые поля.

При внесении изменений (например, если один из рабочих дней был пропущен сотрудником, в соответствующей графе цифру «8» заменяют на «О»), необходимо нажать кнопку «Пересчитать итоги».

Рис. 48: Рис. Пример заполненного табеля за месяц

Сохранить запись. При переходе в режим просмотра доступна кнопка «Печать» - по нажатию которой на ПК выгружается печатная версия табеля.

Табель за полмесяца

Табель за полмесяца заполняется в соответствующем реестре аналогично Табелю за месяц.

2.2.4 Отправка писем через ЕСЭДО

Отправка исходящего письма по ЕСЭДО

Для отправки исходящего письма необходимо перейти в Хранилище - Реестры - папка «ЕСЭДО»:

По нажатию кнопки «Создать» открывается форма создания исходящего письма.

В данной форме необходимо заполнить поля:

1 - можно выбрать письмо из списка, если данное письмо является ответом на письмо, которое поступило по системе ЕСЭДО

2 - автор документа, заполняется автоматически авторизованным пользователем

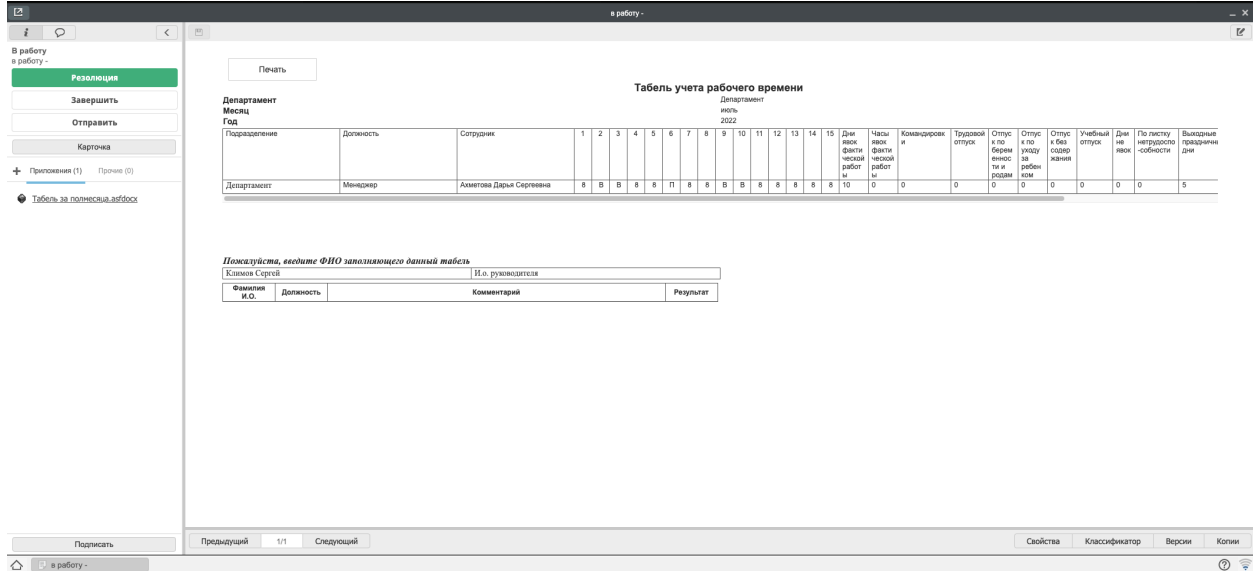


Рис. 49: Рис. Пример заполненного табеля за полмесяца.

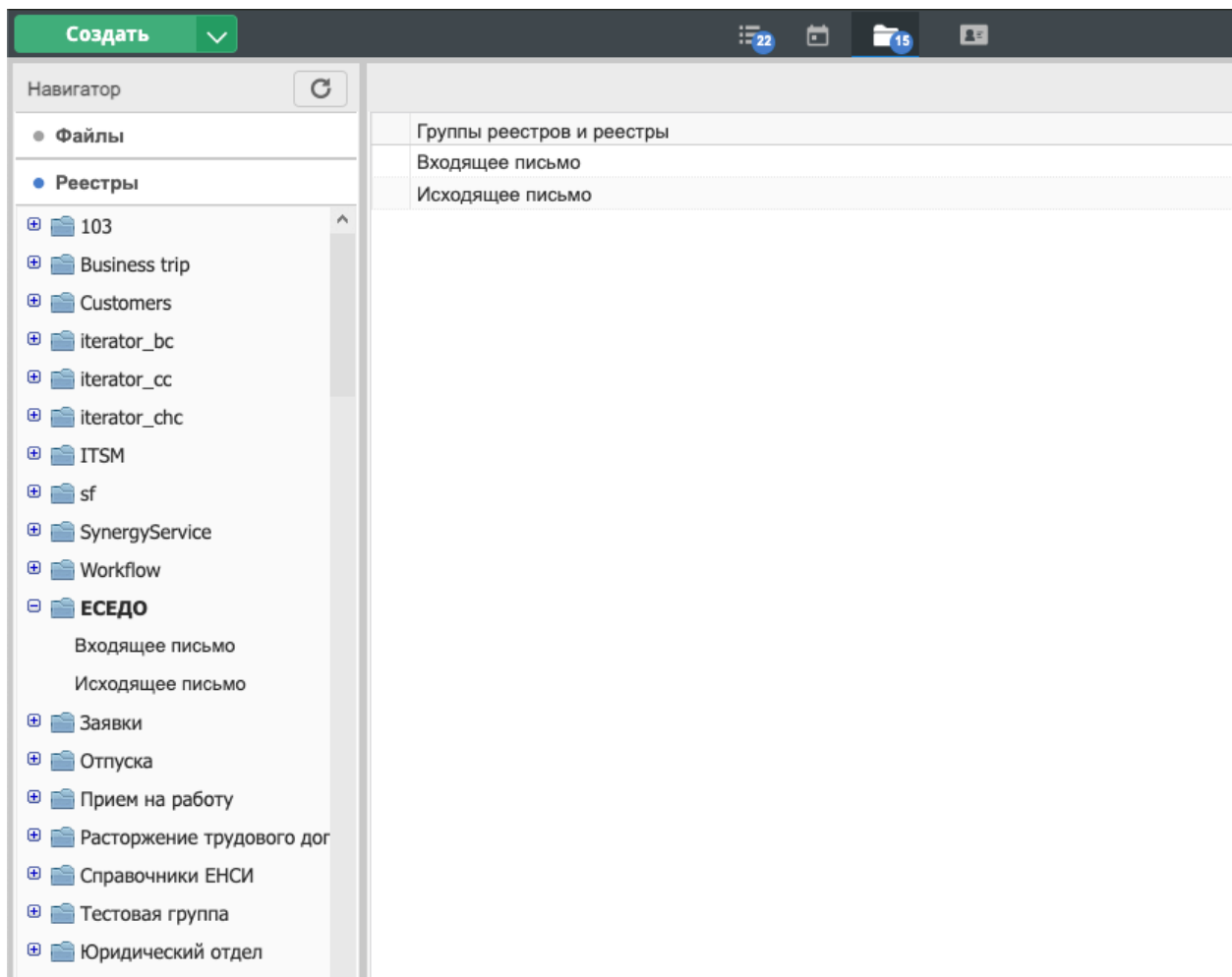


Рис. 50: Рис. Выбор реестра «Исходящее письмо»

Исходящее письмо

Отправить

Карточка

Приложения (1) Прочие (0)

Исходящее письмо.asfdocx

Является ответом на: 1

Автор документа (каз) 2 Admin Admin

Автор документа (рус) Admin Admin

Краткое содержание 3

4 Язык документа Русский-другой

5 Характер вопросов

6 Вид документа

7 Тип носителя Подлинник электронного документа

8 Количество приложений 1

9 Количество листов 1

10 Кому адресовано. Должность (каз)

11 Кому адресовано. ФИО (каз)

12 Кому адресовано. Должность (рус)

13 Кому адресовано. ФИО (рус)

14 Подписавший (каз)

15 Подписавший (рус)

16 Сотрудник канцелярии

17 Вложения: Выбрать файл

Получатель: 18

Подписать

Предыдущий 1/1 Следующий

Свойства Классификатор Версии Копии

Рис. 51: Рис. Форма создания исходящего письма

- 3 - краткое содержание письма (это поле может содержать не более 255 символов и остальное будет удалено при сохранении)
- 4 - выбор языка документа
- 5 - характер вопросов. Если нет точного определения, можно выбрать приблизительное значение
- 6 - выбор вида документа
- 7 - выбор типа носителя: Подлинник электронного документа или Электронная копия бумажного документа
- 8 - количество приложенных документов
- 9 - количество листов в документе
- 10 - должность адресата на казахском языке
- 11 - ФИО адресата на казахском языке
- 12,13 - аналогичные 10 и 11 полям, заполняются на русском языке
- 14 - пользователь, который будет подписывать документ при помощи ЭЦП (руководитель) на казахском языке
- 15 - аналогичное поле на русском языке
- 16 - сотрудник канцелярии, который будет регистрировать исходящее письмо при помощи ЭЦП. Не должен совпадать с пользователем, выбранным в поле «автор документа» и «подписавший»
- 17 - прикрепление документов к письму
- 18 - выбор получателя письма.

Предварительное согласование документа

После заполнения всех полей формы, необходимо отправить документ на подписание или предварительное согласование. Для этого необходимо нажать кнопку Отправить.

Работа поступает на согласование сотруднику:

Перед тем, как подписать документ, необходимо загрузить ЭЦП в SynergyAgent:

Далее необходимо выбрать ЭЦП GOSTK и Алиас ключа.

После этого у руководителя становится доступна функция подписания при помощи ЭЦП:

Далее по маршруту документ попадает на регистрацию сотруднику канцелярии:

При нажатии на письмо открывается форма регистрации:

В конце регистрации сотрудник канцелярии подписывает письмо при помощи ЭЦП. Процесс аналогичен подписанию руководителем, описанным выше.

Примерно через 20 минут после регистрации письма, от сервера отправки писем приходит уведомление о доставке письма. Уведомление отобразится в карточке документа.

2.3 Кадровое делопроизводство

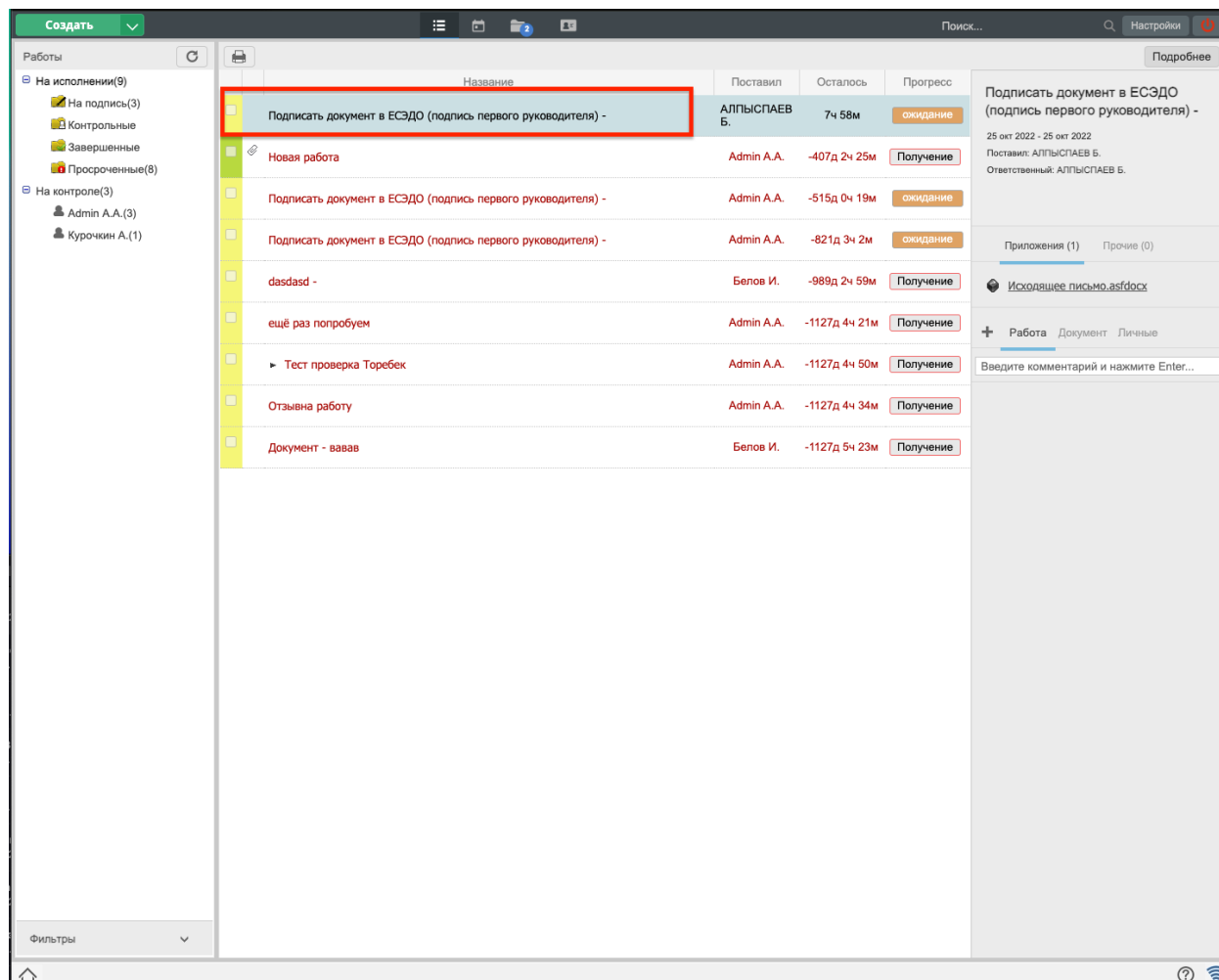


Рис. 52: Рис. Новая работа, поступившая на согласование

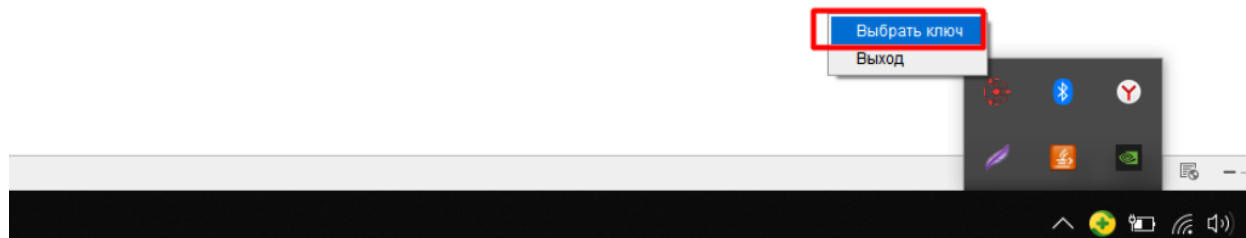


Рис. 53: Рис. Загрузка ЭЦП в SynergyAgent

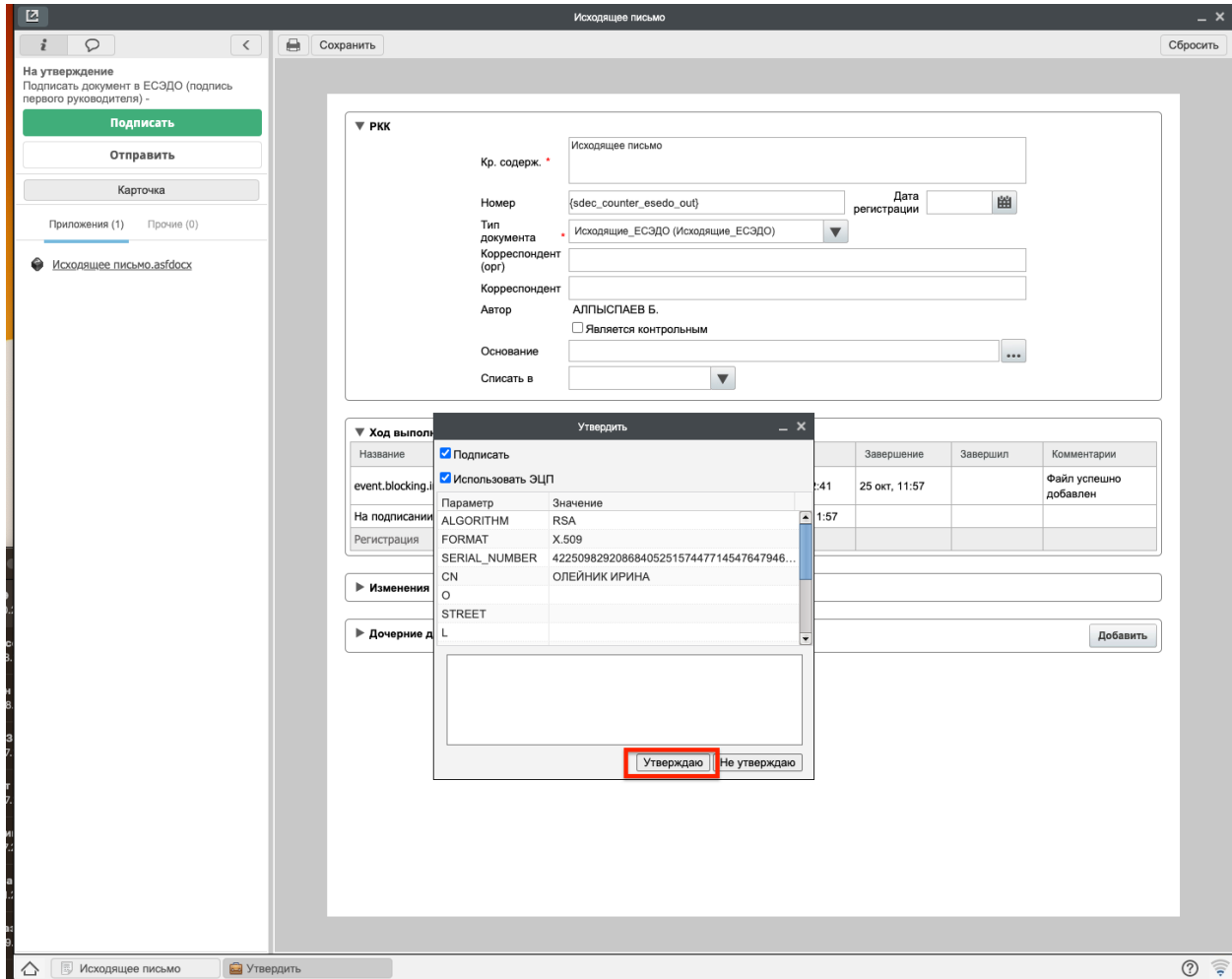


Рис. 54: Рис. Подписание при помощи ЭЦП

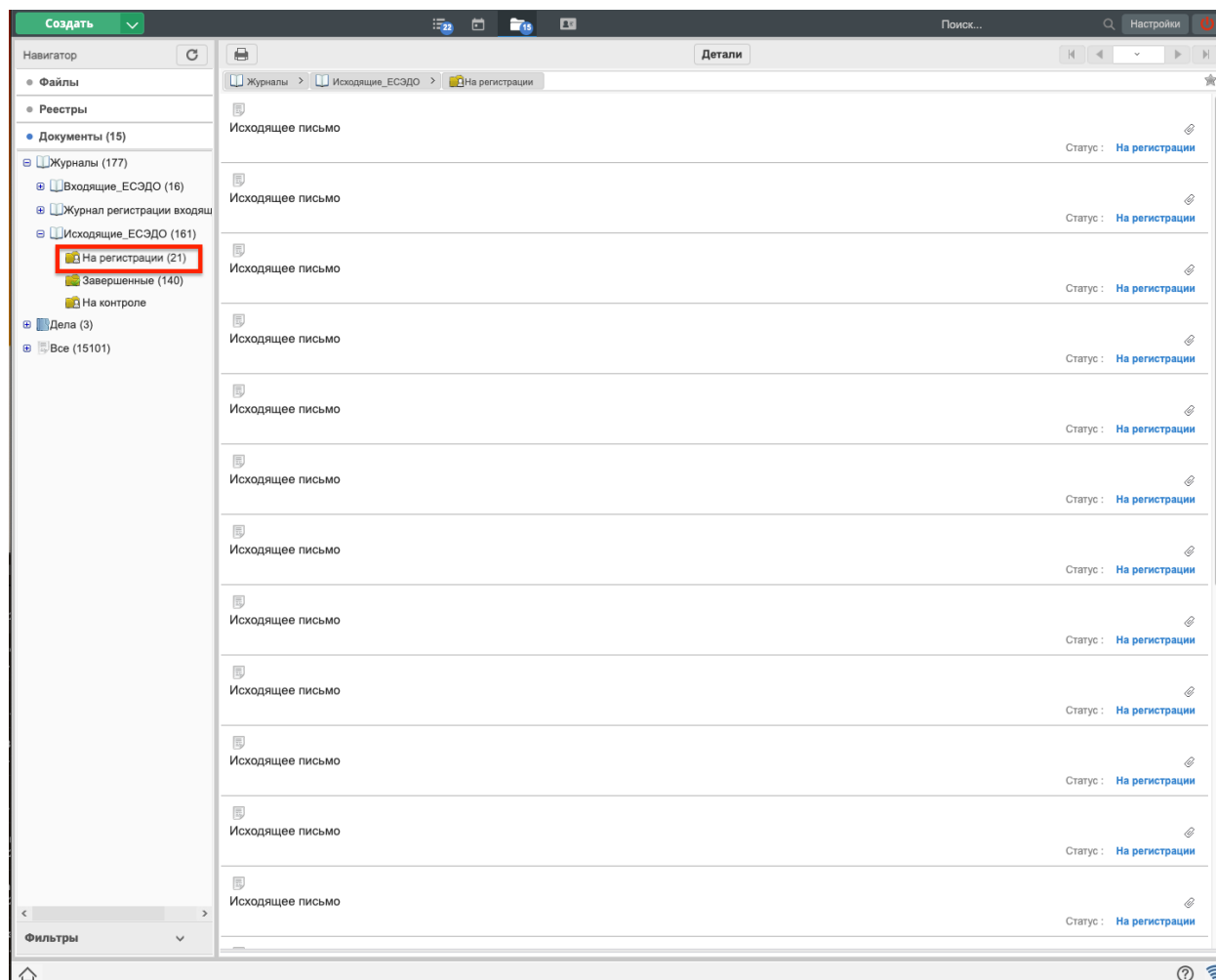


Рис. 55: Рис. Журнал регистрации исходящих документов

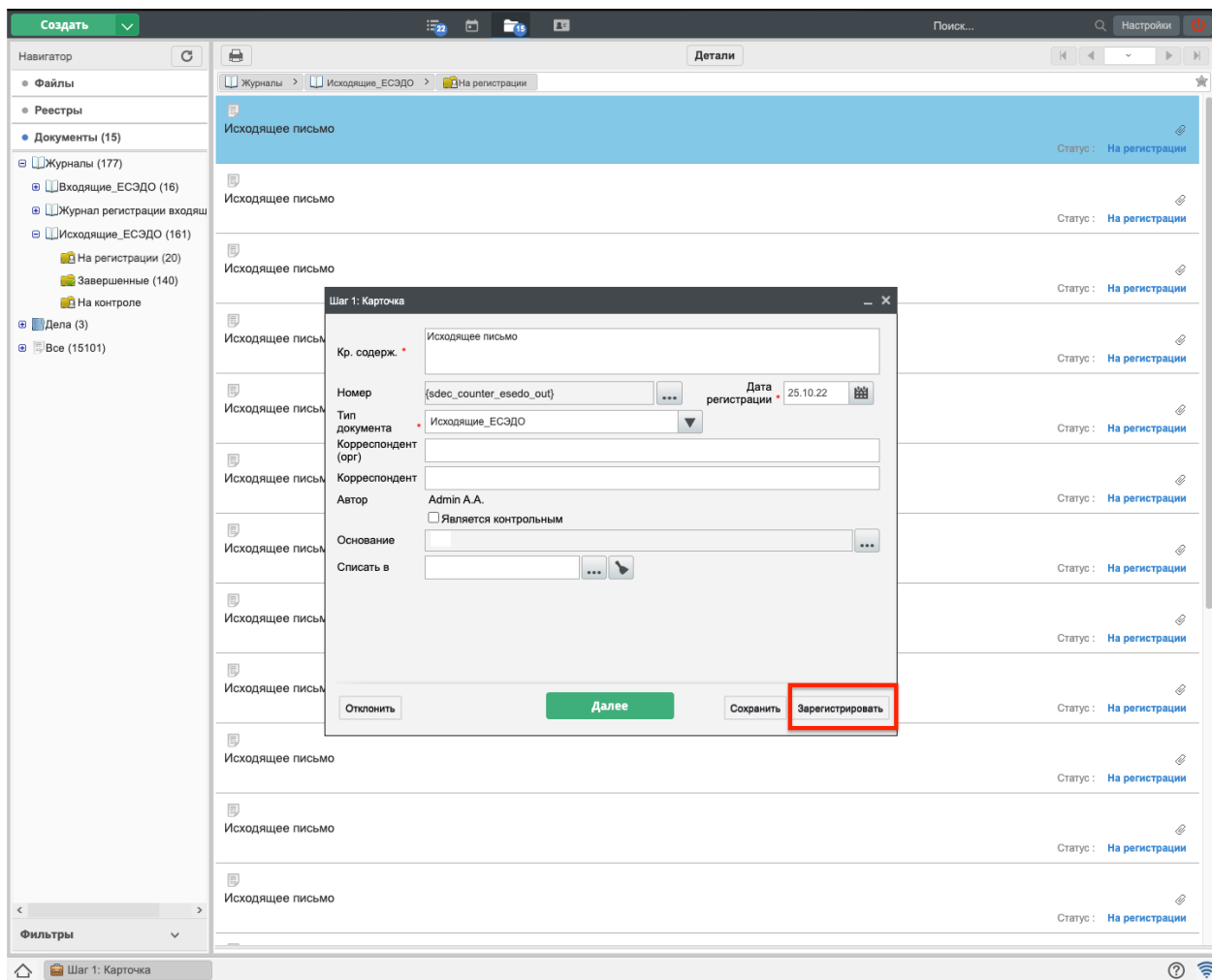


Рис. 56: Рис. Форма регистрации исходящего письма

Оглавление

- *Руководитель структурного подразделения*
- *Сотрудник отдела кадров*
- *Сотрудник*

2.3.1 Руководитель структурного подразделения

Создание служебной записки на оформление нового сотрудника

Процесс приема на работу нового сотрудника начинается с инициации служебной записки руководителем структурного подразделения, куда этот сотрудник должен быть нанят. Для создания служебной записки на оформление нового сотрудника, необходимо:

1. В меню кнопки создать выбрать пункт «СЗ на оформление нового сотрудника»

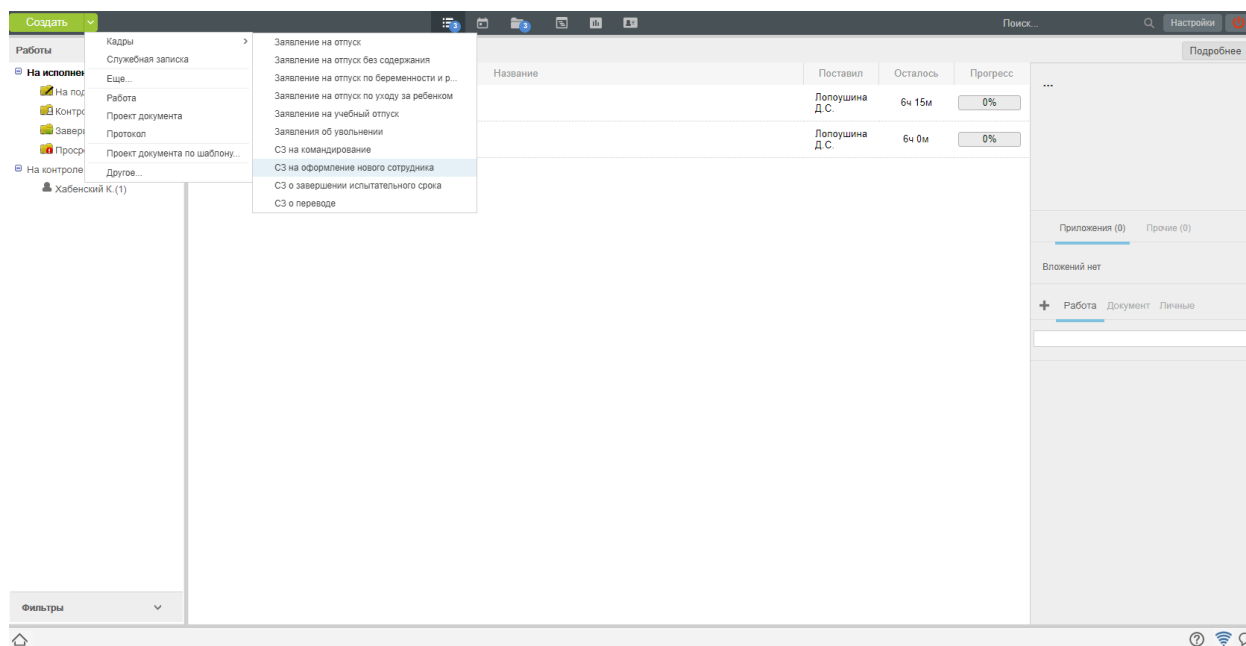


Рис. 57: Рис. Создание СЗ на оформление нового сотрудника

2. Заполнить форму служебной записки
3. Нажать кнопку Отправить. Запустить документ по маршруту.
4. Все созданные документы, в дальнейшем можно найти в разделе «Хранилище»-«Документы».
5. Посмотреть ход выполнения документа можно открыв «Карточку» в окне просмотра документа.

Создание СЗ на завершение испытательного срока

1. После завершения работ по созданию Трудового договора и Приказа о приеме на работу сотрудниками отдела кадров, автоматически будет запущен таймер, который за 5 дней до даты завершения испытательного срока создаст работу «Запустить СЗ о завершении испытательного срока».

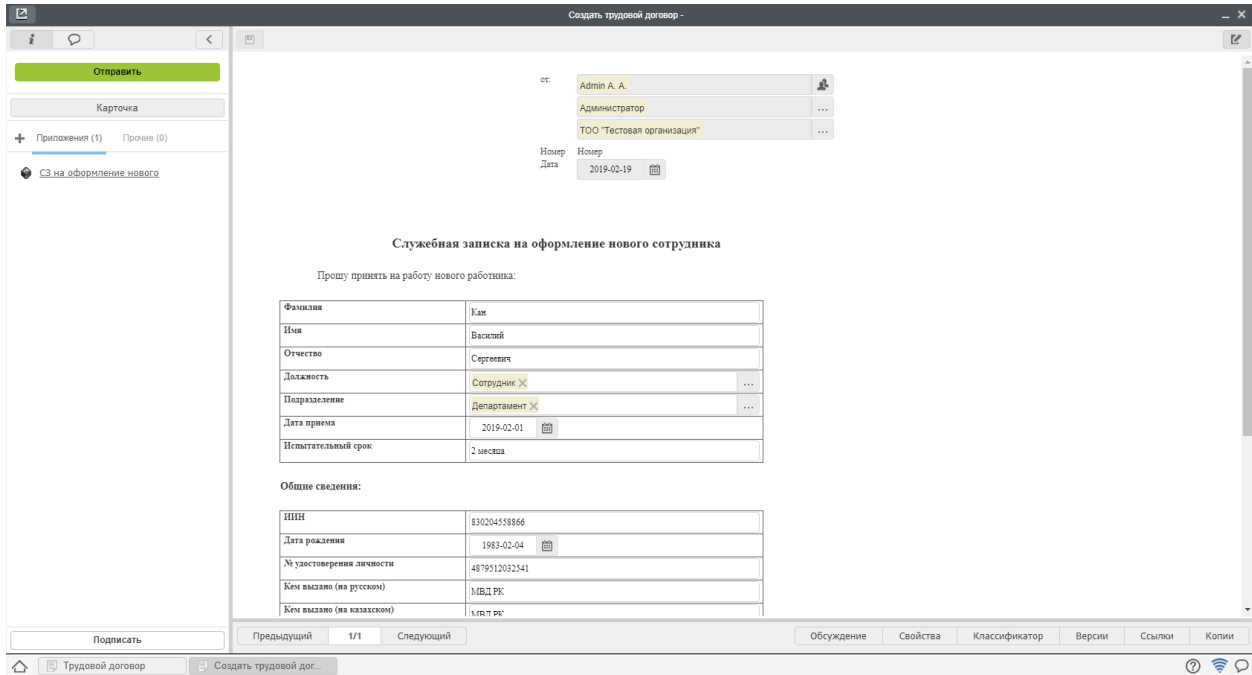


Рис. 58: Рис. Заполнение формы

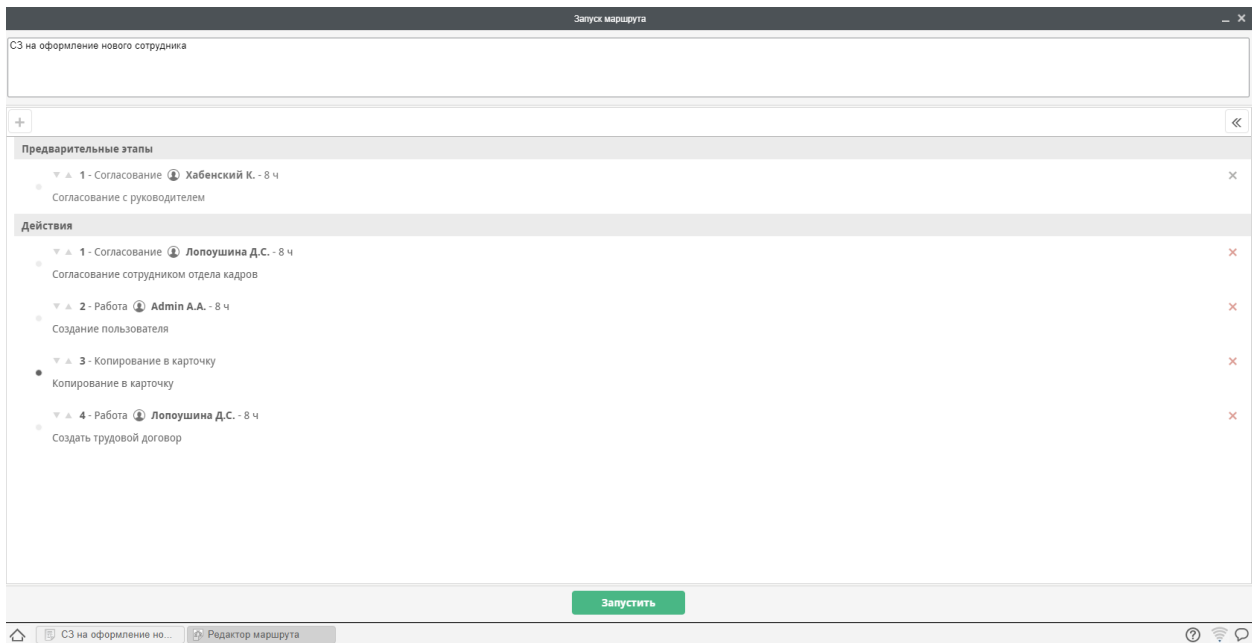


Рис. 59: Рис. Запуск маршрута

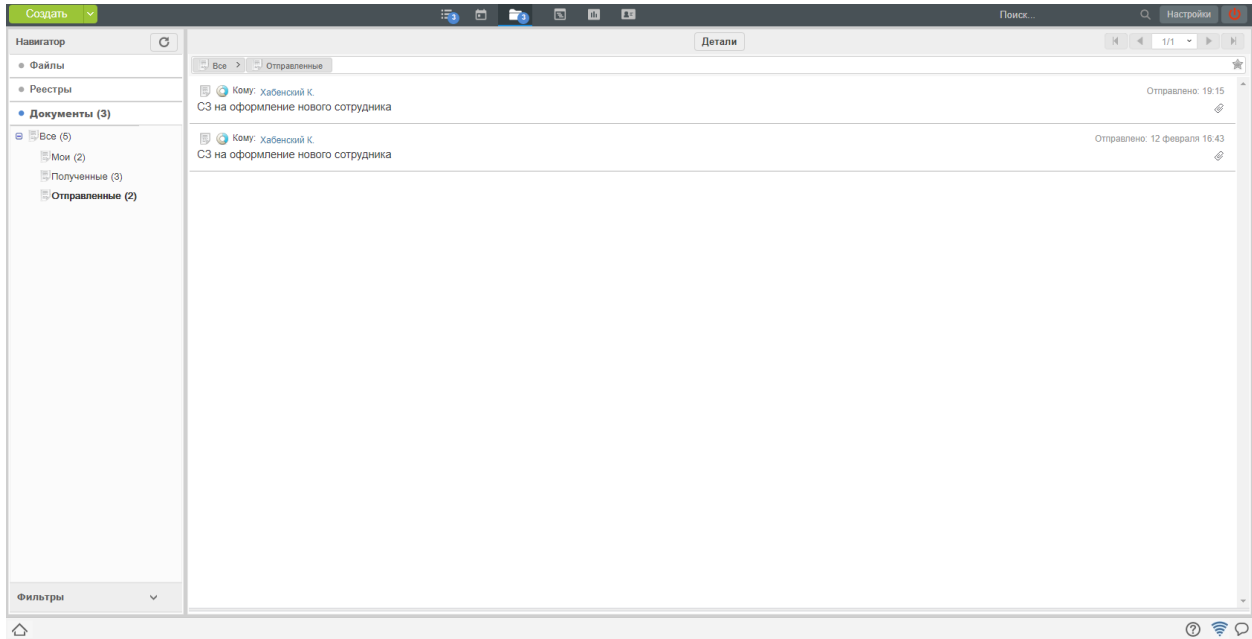


Рис. 60: Рис. Созданный документ в Хранилище

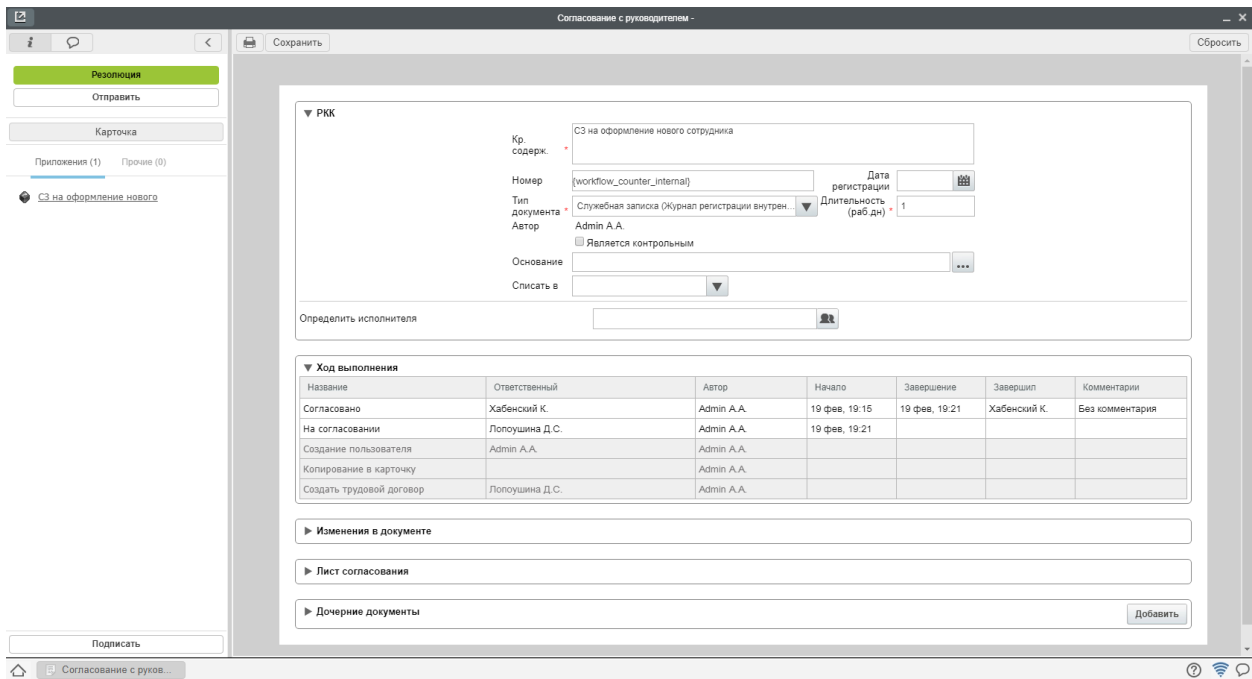


Рис. 61: Рис. Ход выполнения документа

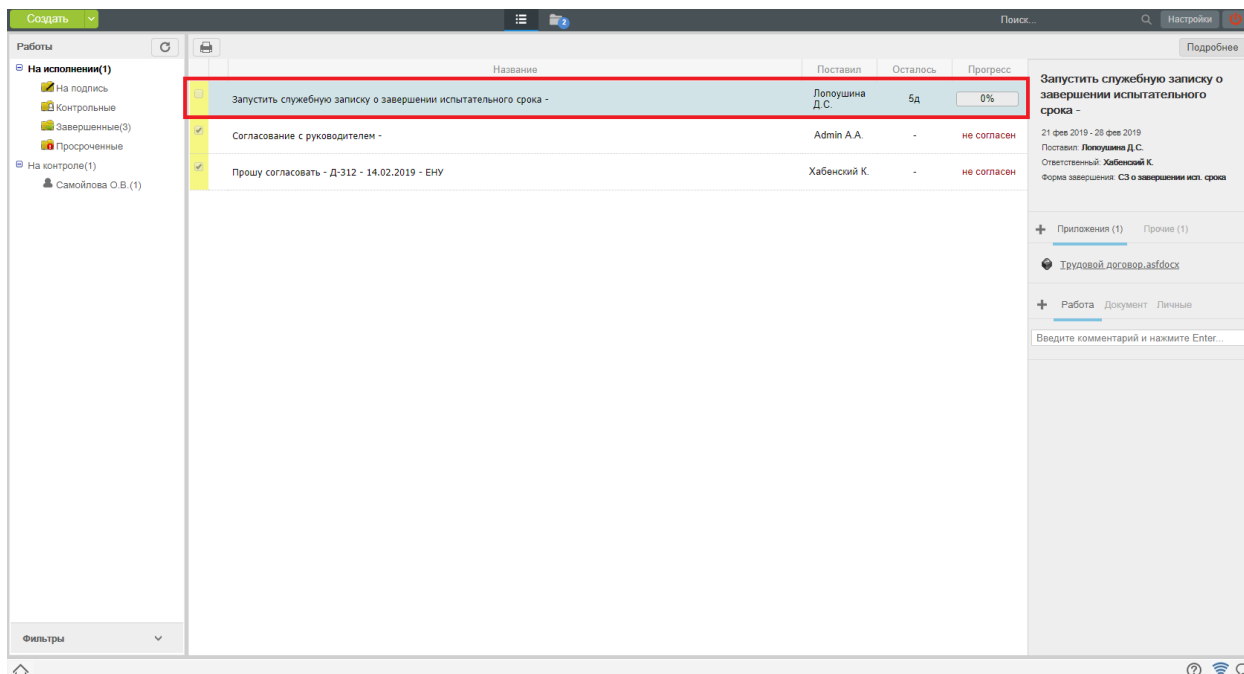


Рис. 62: Рис. Создание СЗ о завершении испытательного срока

2. Получив такую работу в потоки работ, необходимо ее открыть двойным кликом и нажать на кнопку «Создать СЗ о завершении испытательного срока»
3. В открывшемся окне выбрать решение о прохождении испытательного срока данного сотрудника, указать причину и нажать кнопку «Отправить»
4. Данная служебная записка будет направлена сотруднику отдела кадров.

Создание СЗ на командирование сотрудника

Для создания служебной записки на командирование сотрудника, необходимо:

1. В меню кнопки создать выбрать пункт «СЗ на командирование».
2. В открывшемся окне заполнить список командируемых сотрудников, направление и другие поля и нажать кнопку «Отправить».
3. Данная служебная записка будет направлена по маршруту согласования, затем сотруднику отдела кадров.

2.3.2 Сотрудник отдела кадров

Управление организационной структурой

Основным рабочим местом сотрудника отдела кадров в системе Synergy Workflow является модуль Сотрудники.

На левой панели доступны к выбору два раздела:

- **Организационная структура** - здесь отображаются подразделения, должности и сотрудники, назначенные на эти должности.

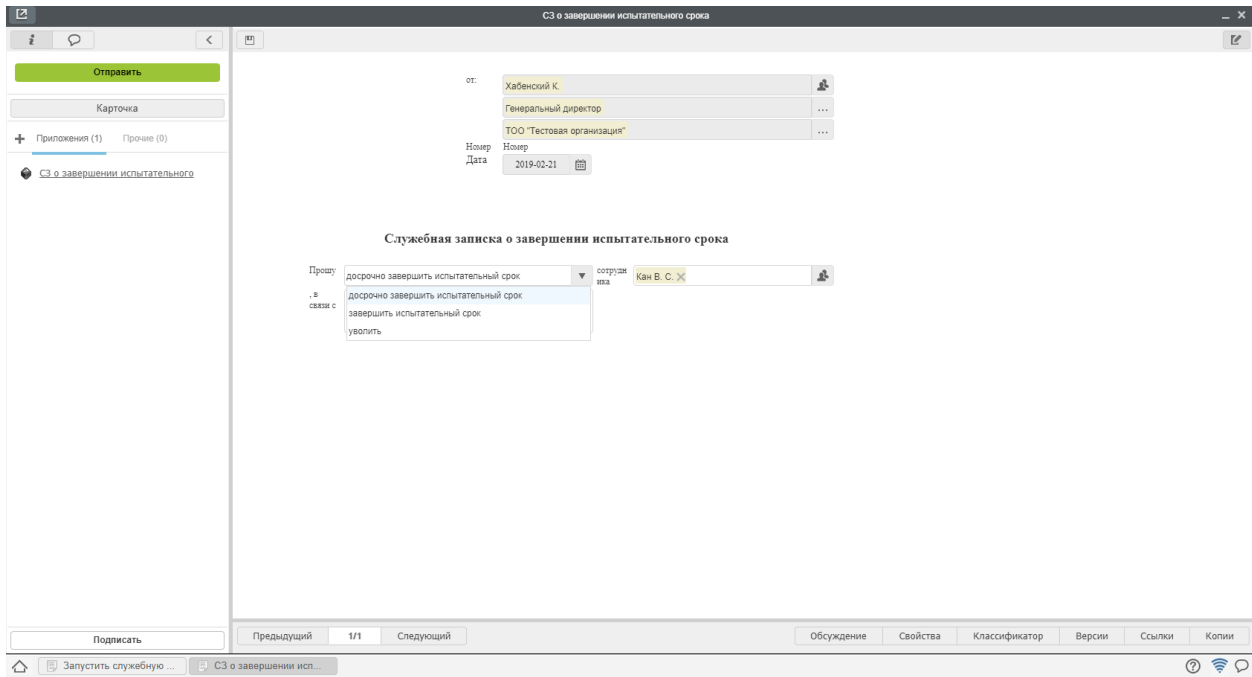


Рис. 63: Рис. Решение по служебной записке

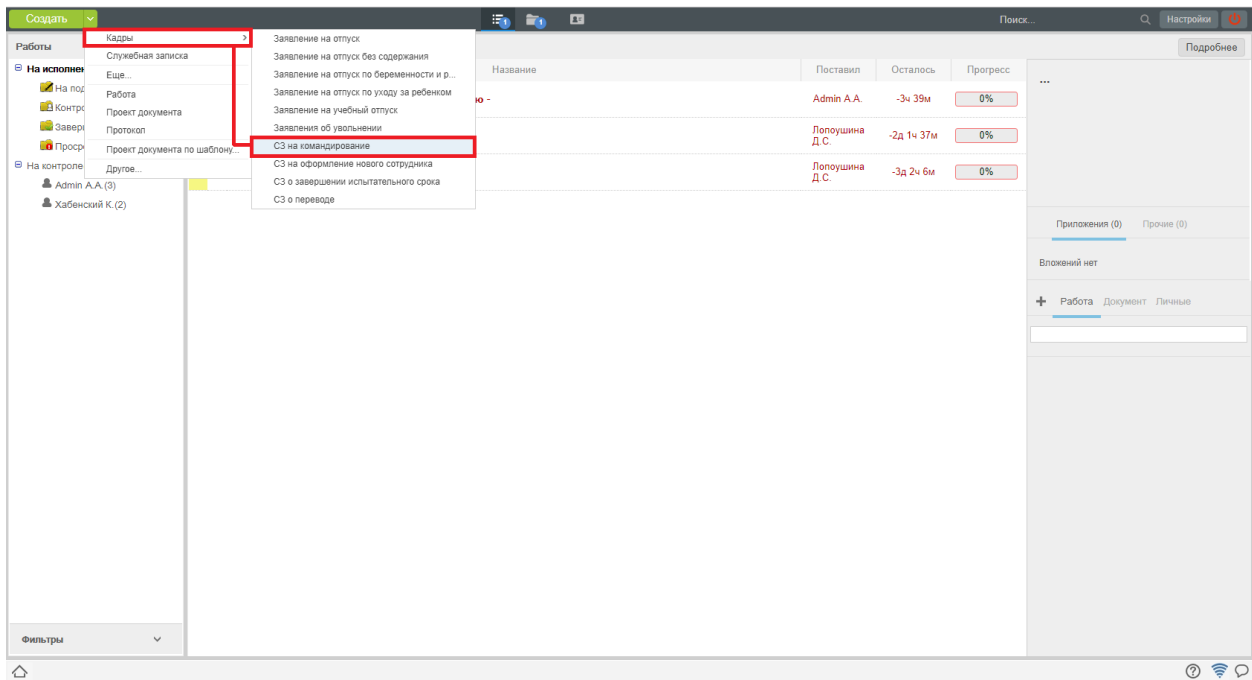


Рис. 64: Рис. Создание СЗ на командирование

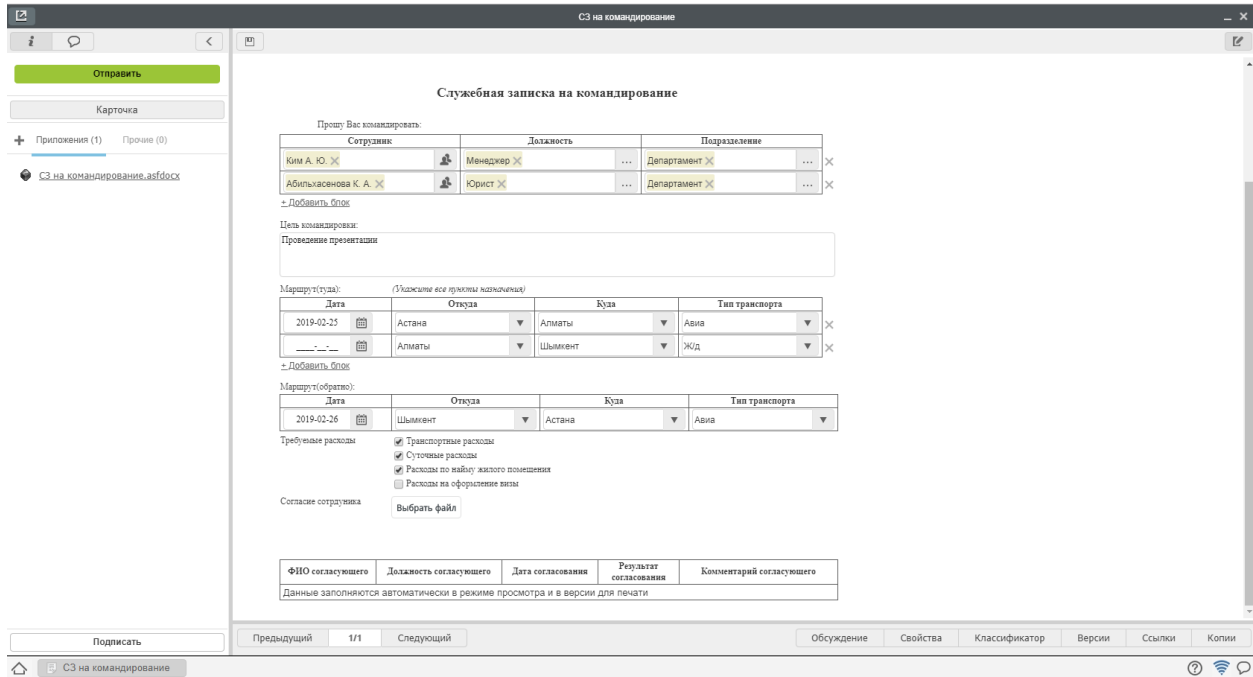


Рис. 65: Рис. Заполнение формы

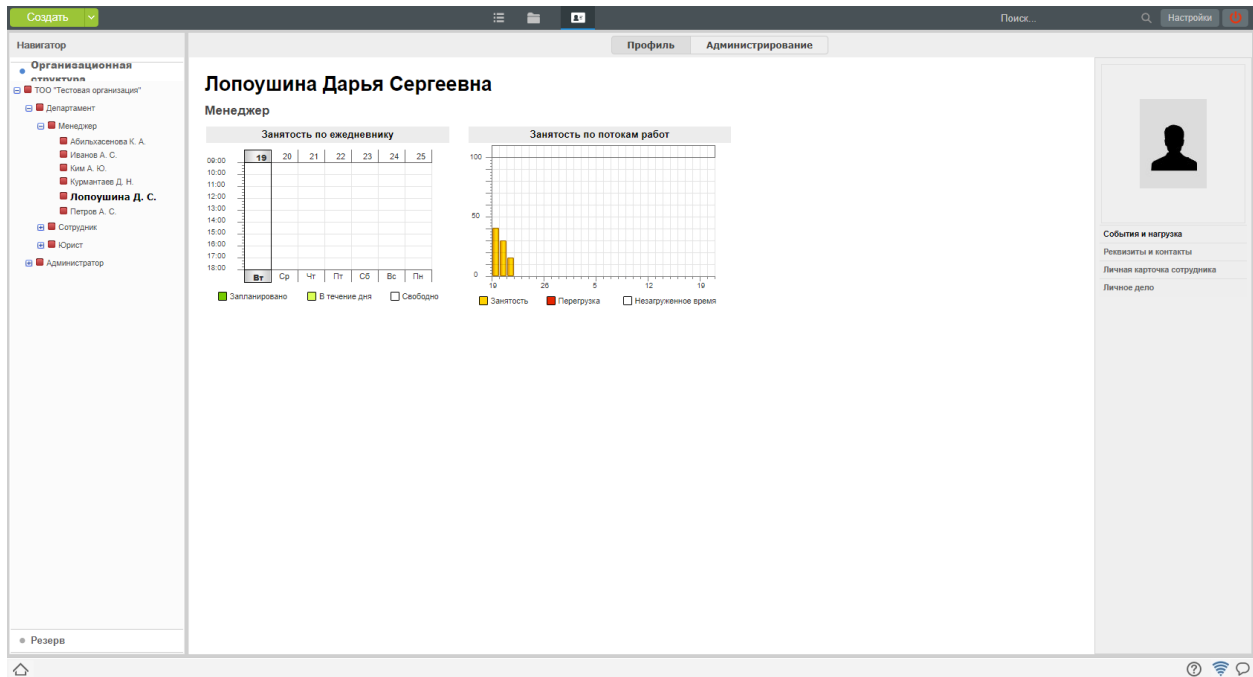


Рис. 66: Рис. Модуль Сотрудники

- **Резерв** - здесь отображаются учетные записи пользователей, не назначенных на должности.

На верхней панели доступны к выбору два раздела:

- **Профиль** - Доступно всем пользователям. Здесь можно просмотреть общие сведения о сотруднике: фотографию, контакты и др. Сотруднику отдела кадров также доступны вкладки: личная карточка и личное дело пользователя.
- **Администрирование** - Доступно только сотрудникам отдела кадров. Здесь происходит управление организационной структурой: администрирование подразделений, должностей, профилей сотрудников.

Рис. 67: Рис. Профиль пользователя

Администрирование подразделения

1. Для изменения существующего подразделения необходимо: выделить его в навигаторе (на левой панели), нажать кнопку «Редактировать подразделение».
2. Для создания нового подразделения необходимо: выделить в навигаторе родительское подразделение (куда будет добавлено данное), нажать кнопку «Добавить подразделение».
3. В появившемся окне доступны для редактирования основные данные по подразделению, а также информация о руководителях и заместителях (ручное назначение сотрудника на должность требуется только при первичном внесении организационной структуры, в дальнейшем, назначения будут осуществляться автоматически через приказ).

Администрирование должности

1. Для создания новой должности необходимо: выделить в навигаторе родительское подразделение (куда будет добавлена данная должность), нажать кнопку «Добавить должность».

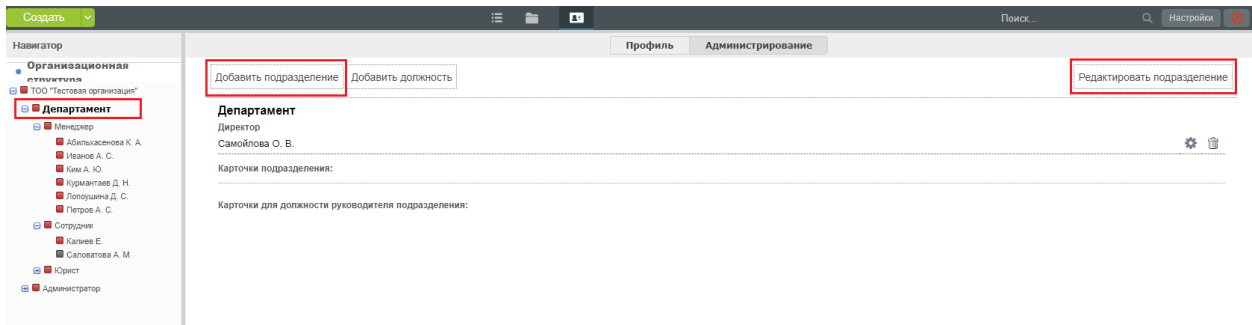


Рис. 68: Рис. Создание нового подразделения

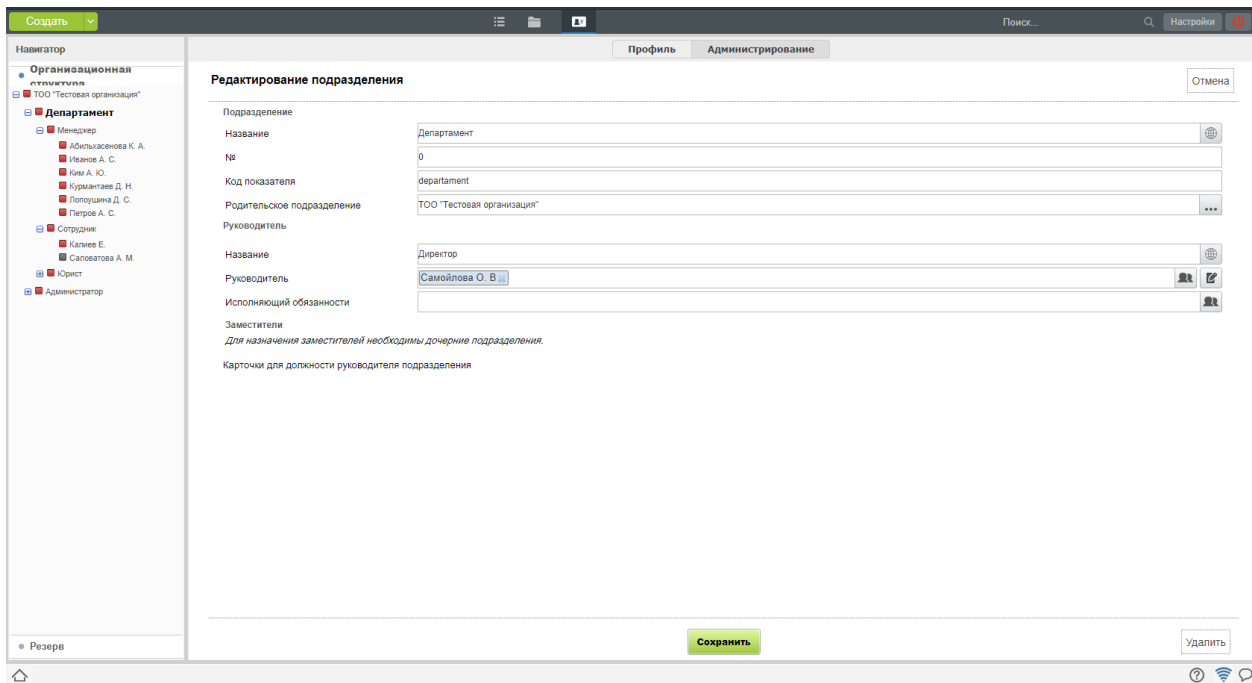


Рис. 69: Рис. Информация о подразделении

- Для изменения существующей должности необходимо: выделить её в навигаторе (на левой панели), нажать кнопку «Изменить».

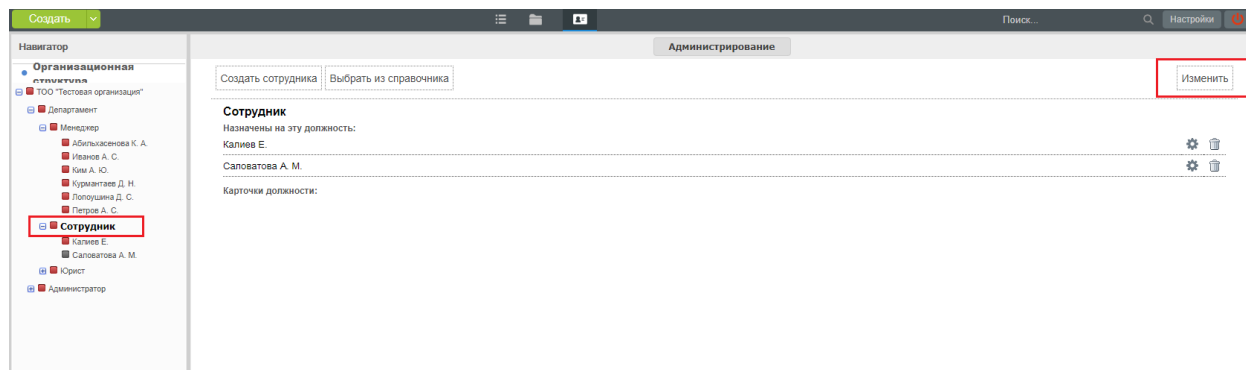


Рис. 70: Рис. Выбор должности

- В появившемся окне доступны для редактирования основные данные по должности.

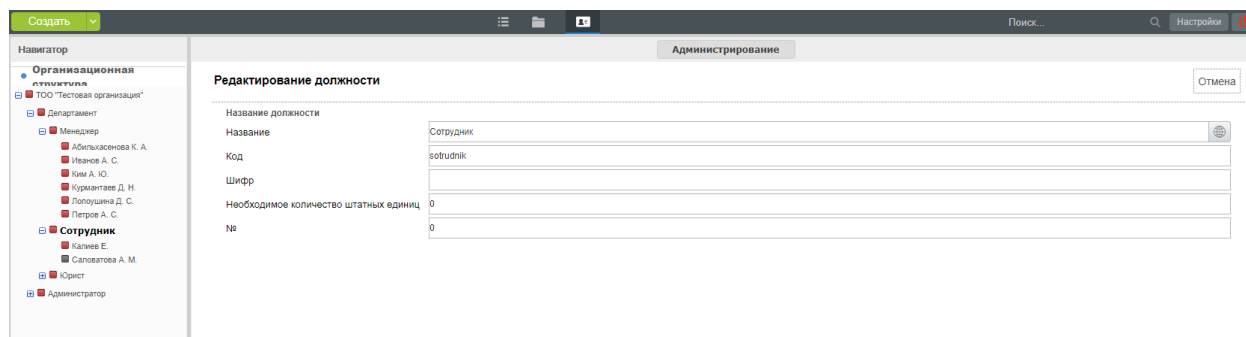


Рис. 71: Рис. Редактирование должности

- Также, при выделении в навигаторе существующей должности, доступны функции:

- **Создать сотрудника** - здесь можно создать новую учетную запись, заполнив основные поля.
- **Выбрать из справочника** - здесь можно выбрать сотрудника, как из уже назначенных на какую-либо должность, так и из резерва.

(ручное назначение сотрудника на должность требуется только при первичном внесении организационной структуры, в дальнейшем, назначения будут осуществляться автоматически через приказ).

Администрирование профиля сотрудника

- При выделении в навигаторе сотрудника, назначенного на должность, в режиме «Администрирование» открывается окно редактирования основной информации о нем.
- Также доступна возможность просмотреть отдельно Личную карточку пользователя и его личное дело. В личное дело могут быть оцифрованы уже существующие приказы, в дальнейшем, туда автоматически копируются заявления, приказы, служебные записки и трудовые договора по сотруднику, после их официального утверждения.

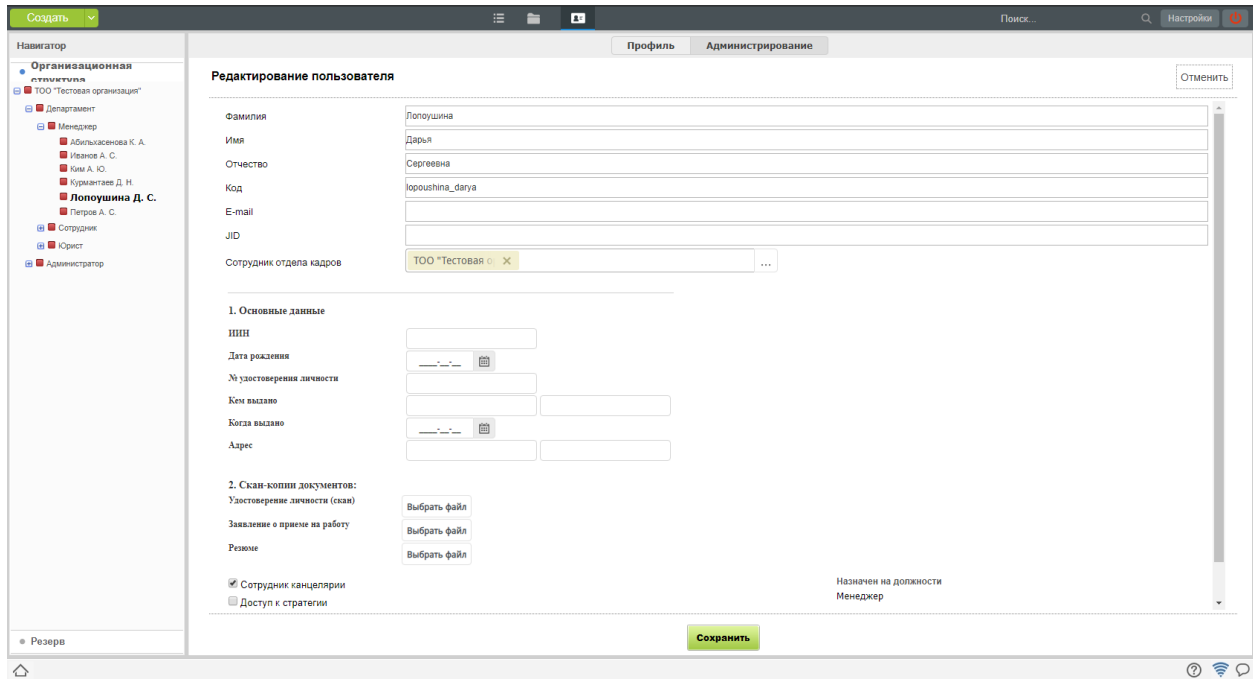


Рис. 72: Рис. Редактирование информации о сотруднике

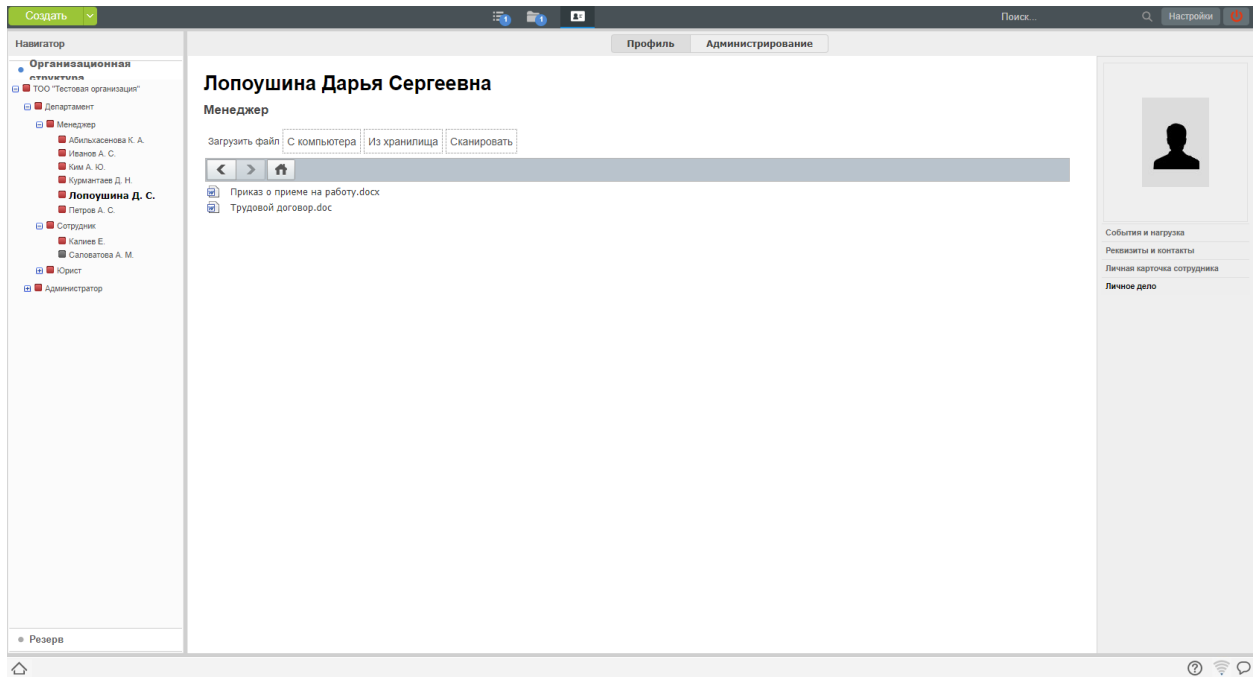


Рис. 73: Рис. Личная карточка пользователя

Процесс «Прием на работу»

Процесс приема сотрудника на работу, в общем случае, выглядит следующим образом:

1. Руководитель структурного подразделения инициирует служебную записку на оформление нового сотрудника, заполняя при этом все необходимые данные: ФИО, паспортные данные, адрес м/ж и прочее согласно установленной формы.
2. Руководитель структурного подразделения направляет служебную записку на согласование всем заинтересованным лицам согласно предустановленному маршруту, в том числе, сотруднику отдела кадров для проверки правильности и полноты заполненных данных.
3. После всех согласований будет автоматически создан профиль пользователя в разделе Резерв с заполненными Фамилия, Имя, Отчество.
4. После создания учетной записи и завершения соответствующего этапа маршрута происходит копирование данных в личную карточку пользователя.
5. Следующим этапом служебная записка попадает к сотруднику отдела кадров для создания трудового договора.
6. Созданный трудовой договор отправляется по маршруту согласования.
7. После всех согласований трудового договора и его регистрации, сотруднику отдела кадров создается работа «Создать приказ».
8. Приказ, созданный на основании трудового договора, направляется по маршруту согласования.
9. После всех согласований приказа и его регистрации, пользователь автоматически назначается на должность.

Согласование СЗ на оформление нового сотрудника

1. Все поступившие на согласования или в работу сотруднику отдела кадров документы, отображаются в модуле «Потоки работ».

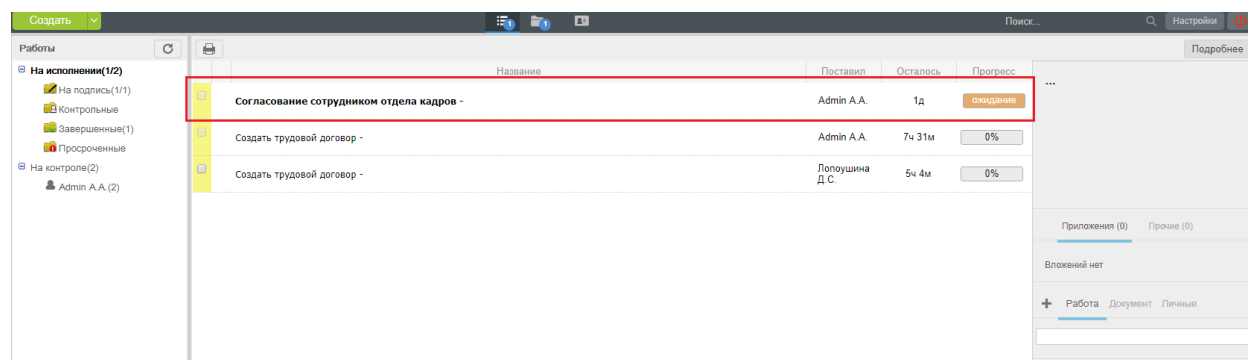


Рис. 74: Рис. модуль Потоки работ

2. Открыв документ двойным кликом, при требуемом согласовании, доступна кнопка «Согласовать», по нажатию на которую откроется окно для ввода комментария и выбора результата согласования.
3. В случае отказа в согласовании, служебная записка вернется на доработку инициатору. В случае успешного согласования, автоматически будет создан Профиль пользователя с заполненными данными, сотруднику отдела кадров придет работа «Создать трудовой договор».

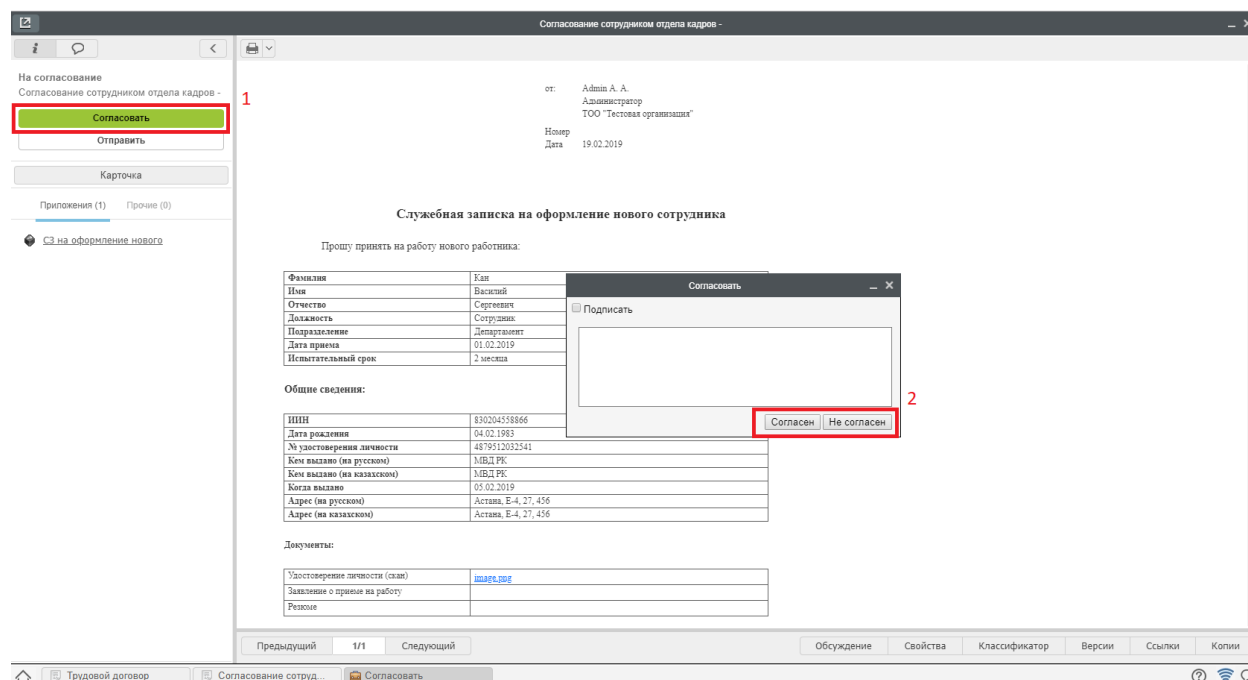


Рис. 75: Рис. Согласование

Создание трудового договора

1. При получении работы «Создать трудовой договор», сотруднику отдела кадров необходимо открыть двойным кликом документ и нажать кнопку «Создать трудовой договор».
2. Откроется форма создания трудового договора, где будет автоматически предзаполнены данные сотрудника.
3. Сотрудник отдела кадров проверяет, дозаполняет данные, нажимает кнопки «Сохранить» и «Отправить».
4. Трудовой договор запускается по маршруту.
5. Сотруднику отдела кадров приходит работа: «Распечатать, подписать, приложить скан-копию».
6. После выполнения всех этих действий, сотрудник отдела кадров может завершить работу, нажав на кнопку завершить.

Здесь пользователю доступен выбор либо уже прикрепленных файлов к работе, либо выбор файла отсканированного трудового договора с компьютера.

7. После этого произойдет автоматическое копирование Трудового договора в личное дело пользователя.
8. Затем трудовой договор будет направлен на создание приказа о приеме на работу.

Создание приказа о приеме на работу

1. При получении работы «Создать приказ о приеме на работу» в потоках работ, необходимо открыть двойным кликом документ и нажать кнопку «Создать приказ о приеме».

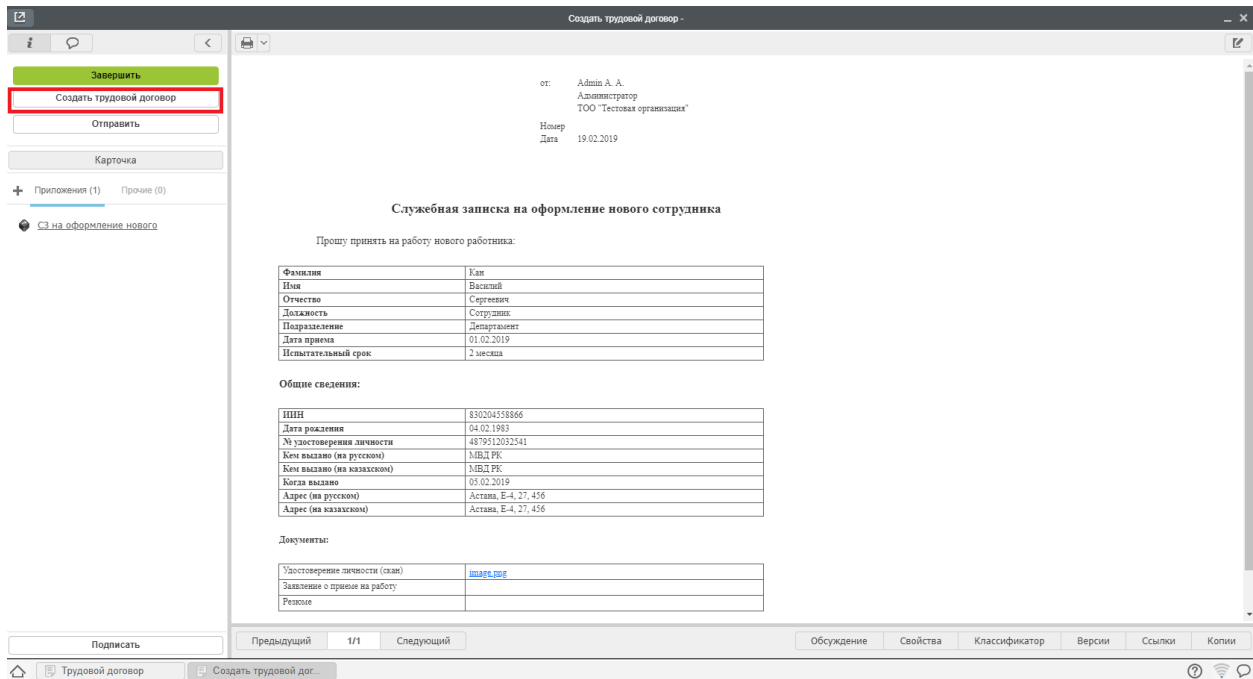


Рис. 76: Рис. Создание трудового договора

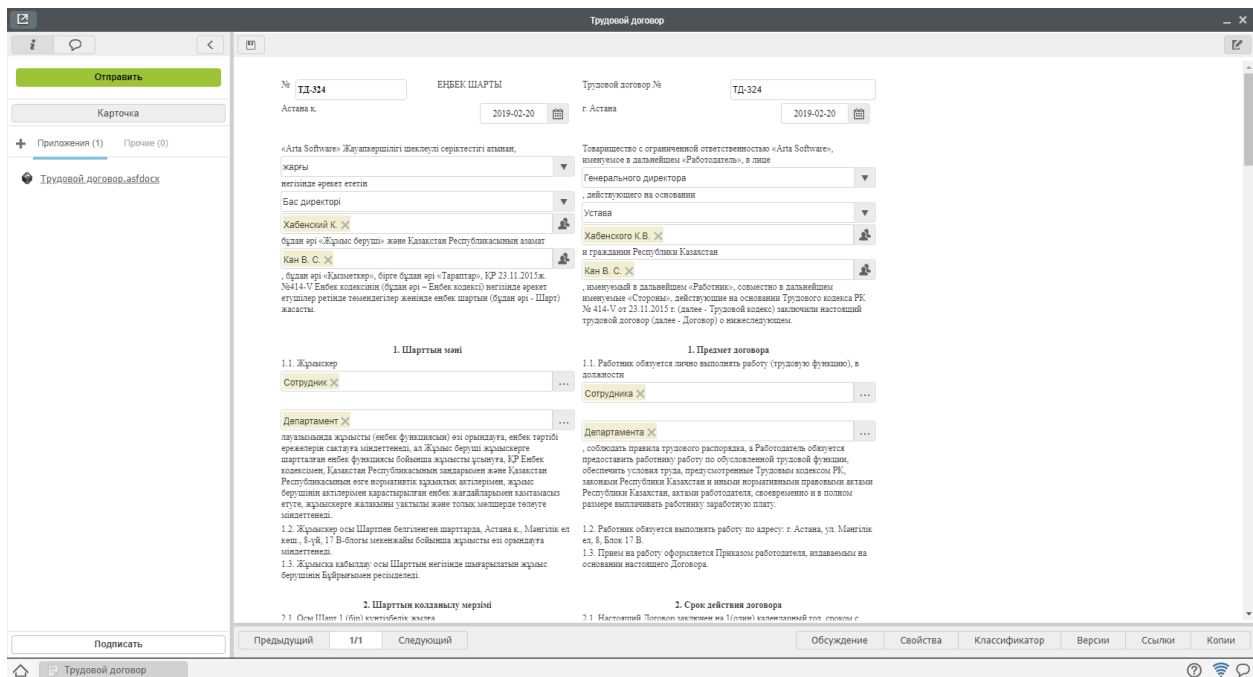


Рис. 77: Рис. Форма трудового договора

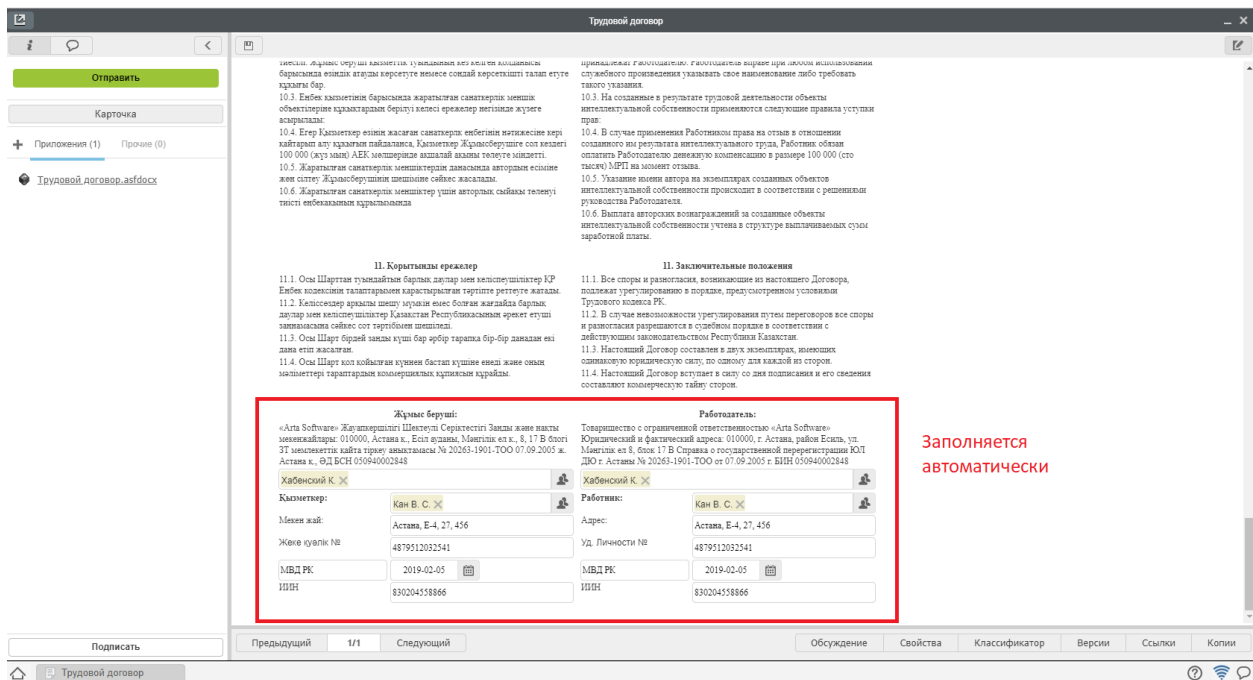


Рис. 78: Рис. Заполненная форма

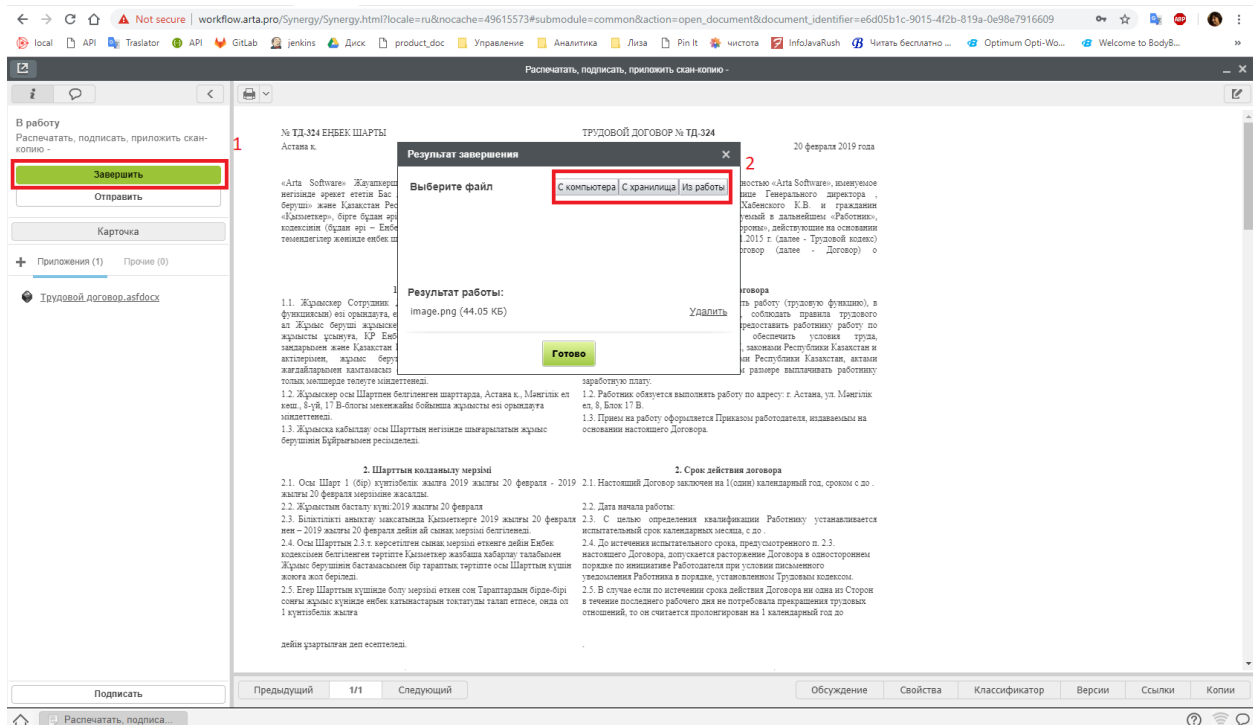


Рис. 79: Рис. Завершение работы

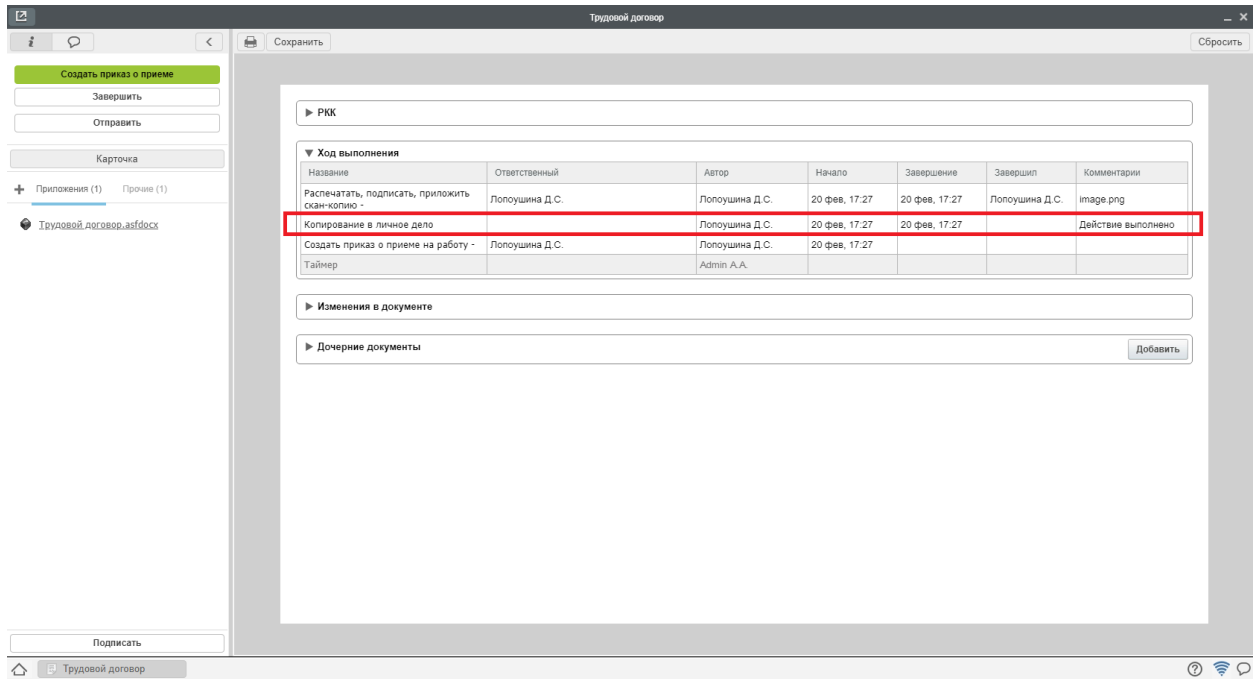


Рис. 80: Рис. Копирование трудового договора в личное дело

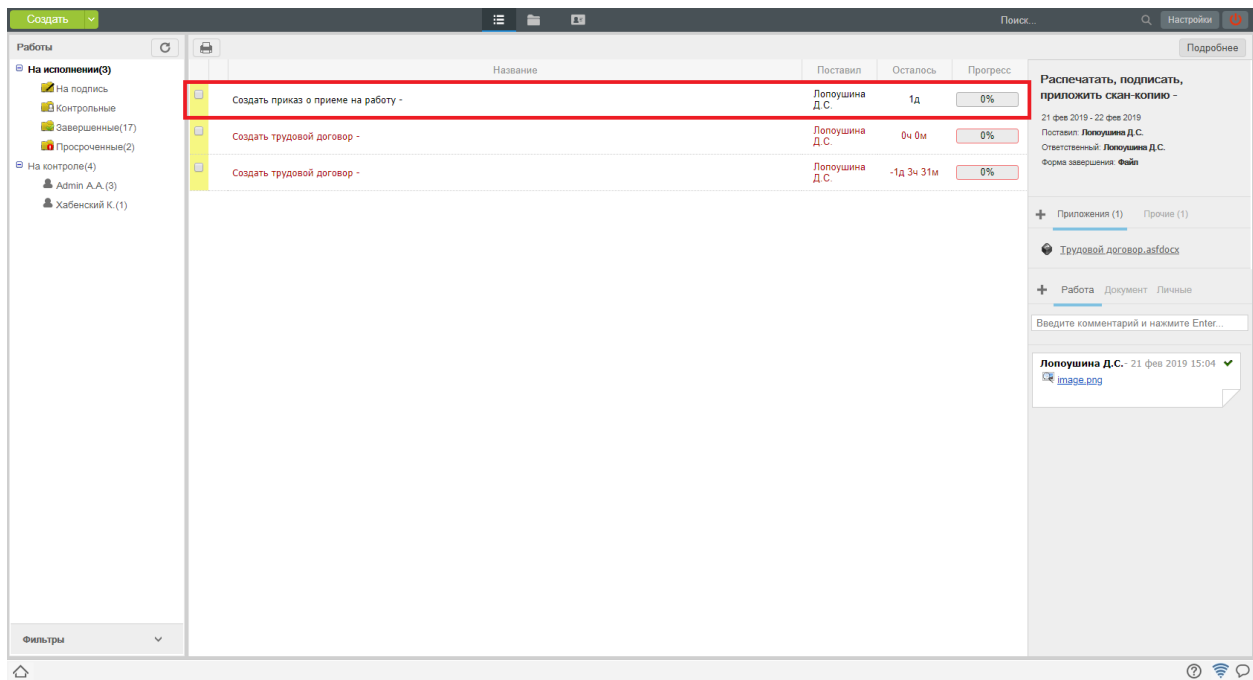


Рис. 81: Рис. Создание приказа о приеме на работу

2. В открывшемся окне заполнить поля, которые не были заполнены автоматически, нажать кнопку «Отправить».

ПРИКАЗ №

город Астана 2019-02-21

О приеме на работу

В соответствии со статьей 34 и статьей 36 Трудового кодекса Республики Казахстан, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Принять на работу

на должность

с испытательным сроком

с

2. Работнику устанавливается оклад согласно штатному расписанию.

Основание. Трудовой договор № от

ФИО согласующего	Должность согласующего	Дата согласования	Результат согласования	Комментарий согласующего
Данные заполняются автоматически в режиме просмотра и в версии для печати				

Подписать Обсуждение Свойства Классификатор Версии Ссылки Копии

Рис. 82: Рис. Заполненная форма

3. По нажатию «Отправить», запускается маршрут согласования.
4. Подписи отображаются в листе подписей на приказе.
5. После всех согласований сотруднику отдела кадров создается работа «Распечатать, подписать, приложить скан-копию».
6. После выполнения всех этих действий, сотруднику отдела кадров может завершить работу, нажав кнопку «Завершить».
7. В открывшемся окне пользователь выбирает скан-копию подписанного приказа.
8. Далее документ регистрируется в журнале регистрации приказов по сотрудникам. Для этого необходимо:
 - Открыть модуль «Хранилище» - «Документы»
 - Выбрать нужный журнал
 - В списке отобразится документ полученный на регистрацию.
9. По нажатию двойным кликом на документ открывается окно регистрации документа. Сотруднику отдела кадров необходимо нажать кнопку «Зарегистрировать».
10. Далее автоматически:
 - Приказ о приеме на работу будет скопирован в Личное дело
 - Сотрудник будет назначен на должность.
11. После выполнения всех действий сотрудник, отдела кадров может завершить работу «Создать приказ о приеме» в своих потоках работ.
12. Для этого необходимо открыть двойным кликом документ и нажать кнопку «Завершить».

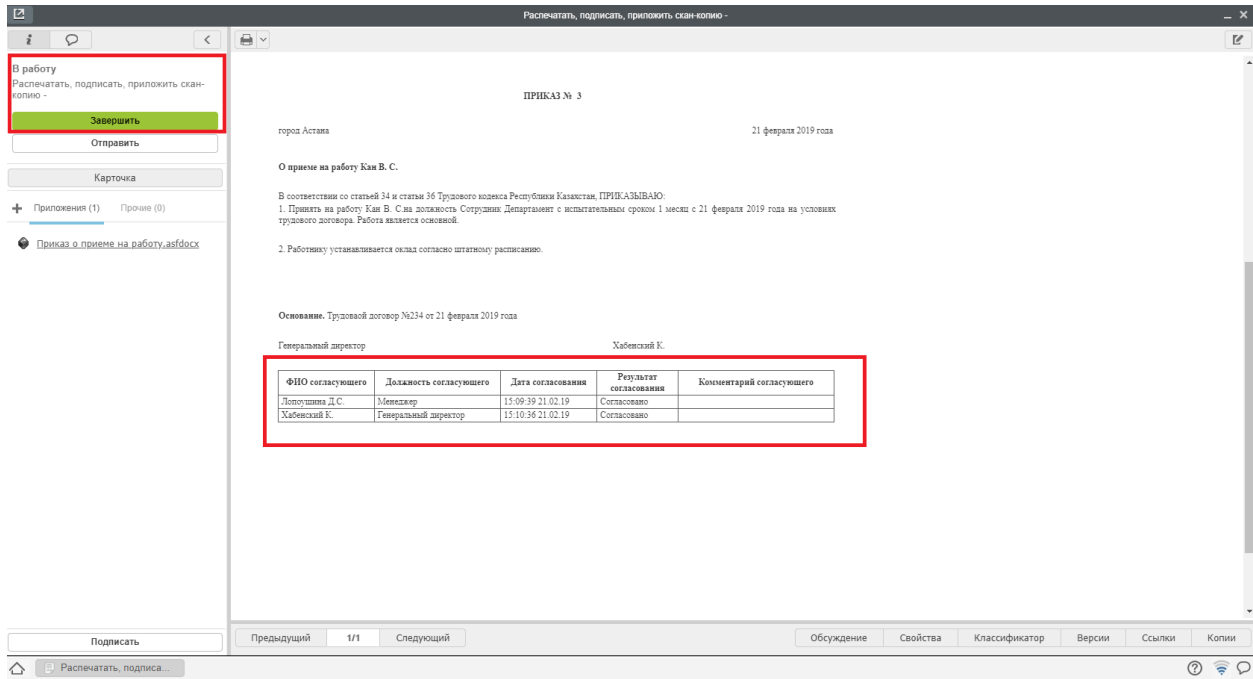


Рис. 83: Рис. Созданная работа

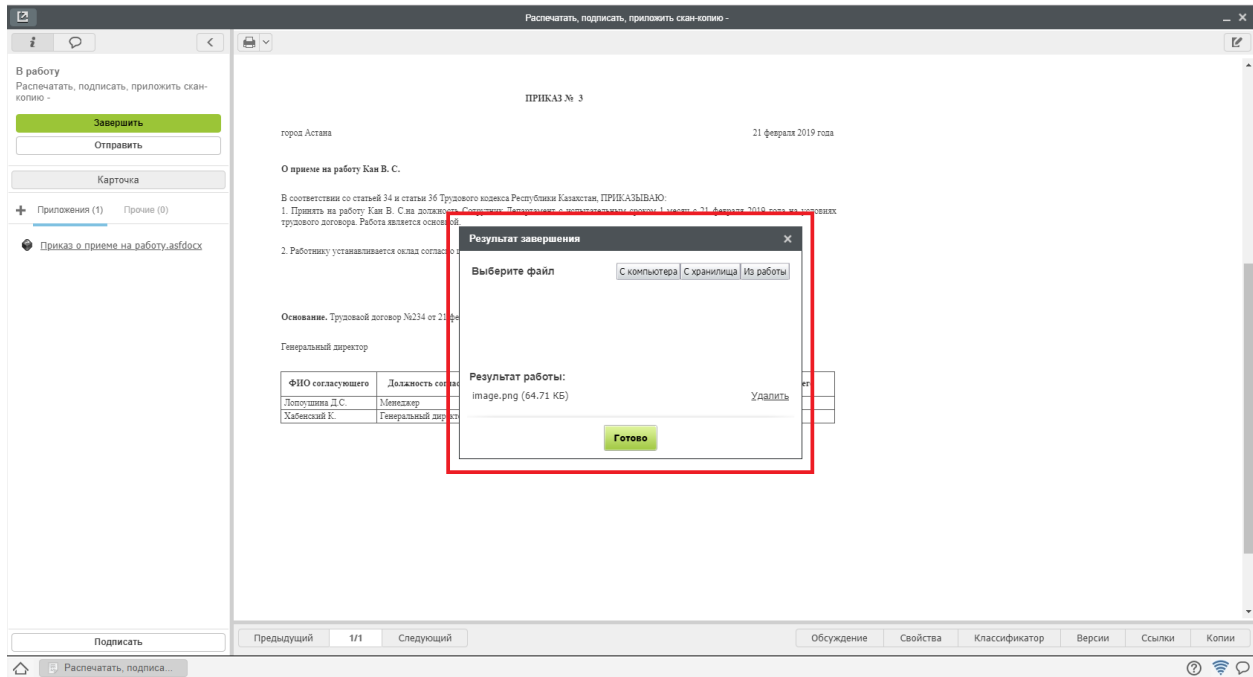


Рис. 84: Рис. Подписанный приказ

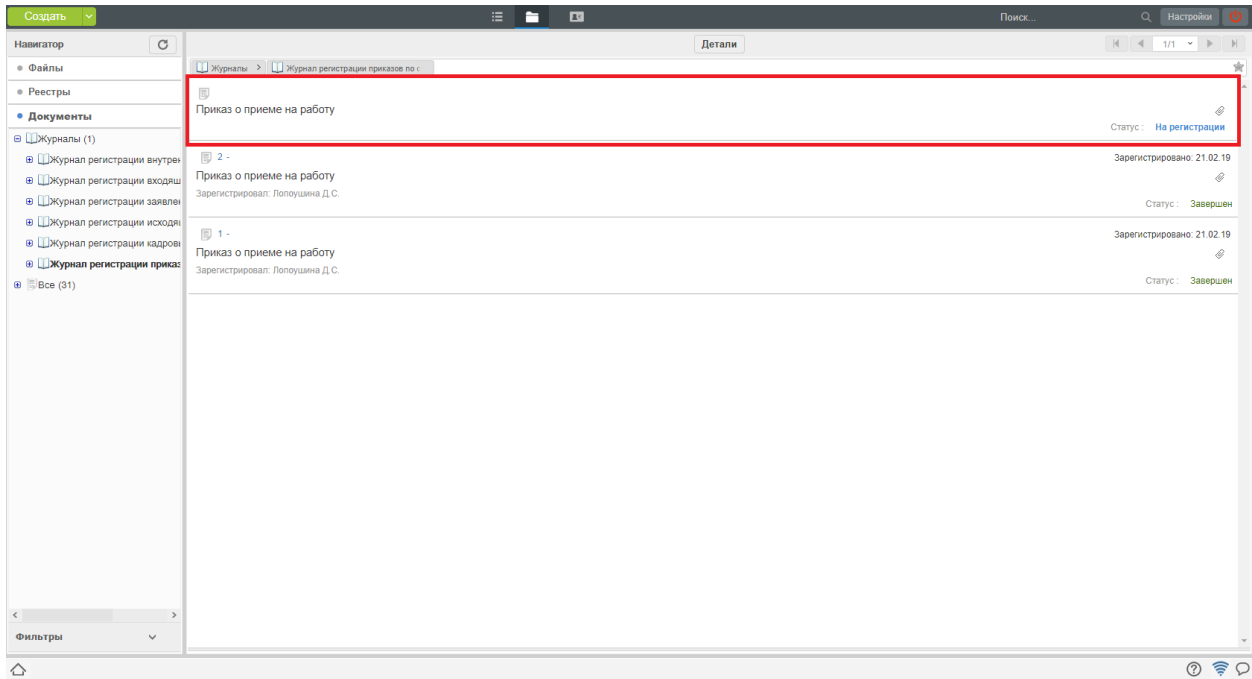


Рис. 85: Рис. Документ на регистрации

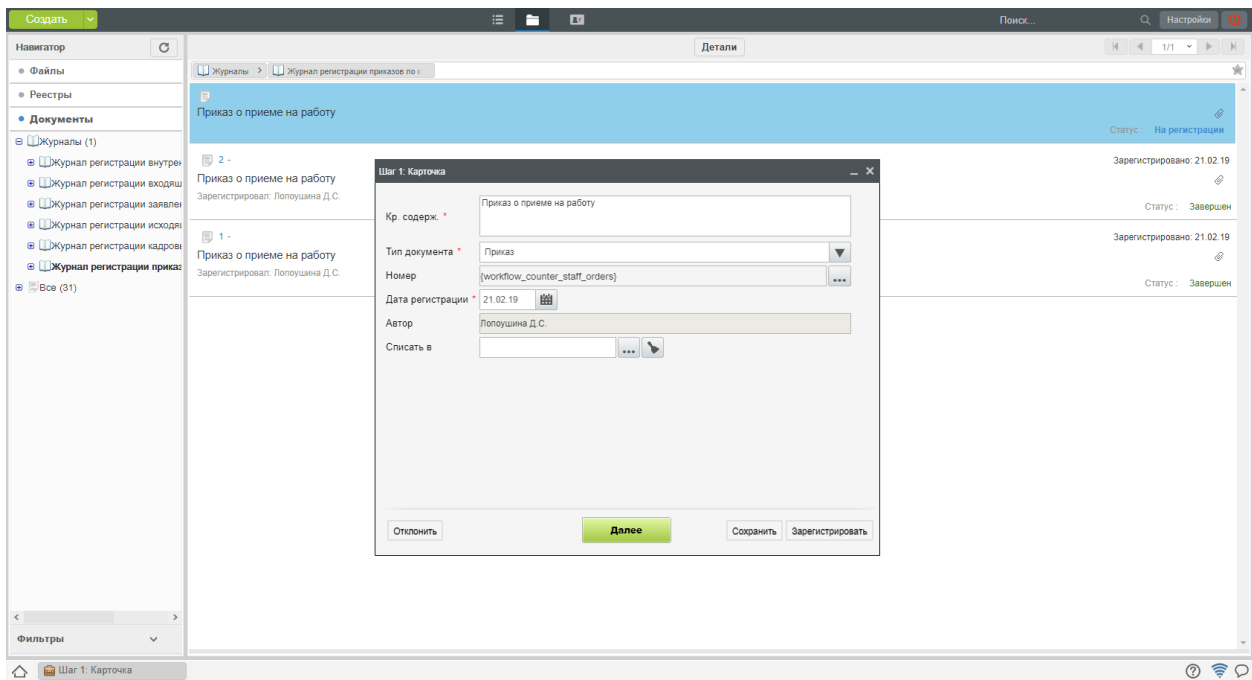


Рис. 86: Рис. Окно регистрации документа

- В появившемся окне, в меню указать ссылку на созданный приказ о приеме на работу и нажать кнопку «Готово».

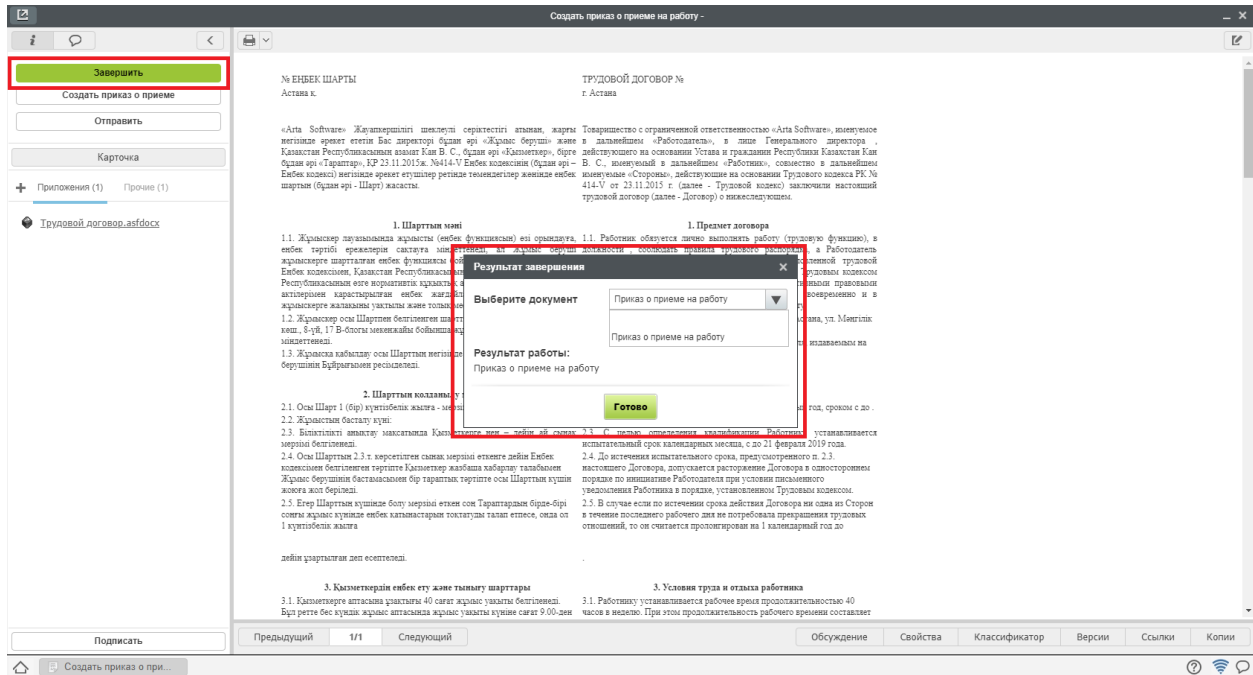


Рис. 87: Рис. Созданный приказ

- После завершения работы «Создать приказ о приеме» автоматически будет запущен таймер, который за 5 дней до даты завершения испытательного срока создаст руководителю структурного подразделения работу «Запустить СЗ о завершении испытательного срока».

Процесс «Перевод сотрудника на новую должность»

Согласование служебной записки о переводе

Процесс перевода инициируется сотрудником или руководителем структурного подразделения с письменного согласия сотрудника (отсканированный вариант подписанного вручную заявления) путем создания служебной записки о переводе.

Служебная записка о переводе, предварительно утвержденная согласующими лицами, попадает на согласование сотруднику отдела кадров:

- Для согласования служебной записки о переводе, необходимо открыть полученный в Потоках работ документ двойным кликом.
- В открывшемся окне нажать кнопку «Согласовать»
- После этого документ будет автоматически зарегистрирован в журнале кадровых служебных записок и направлен сотруднику отдела кадров на создание Приказа о переводе.

Создание приказа о переводе

- Полученную в потоках работ работу «Создать приказ о переводе» необходимо открыть двойным кликом и в открывшемся окне нажать кнопку «Создать приказ о переводе».

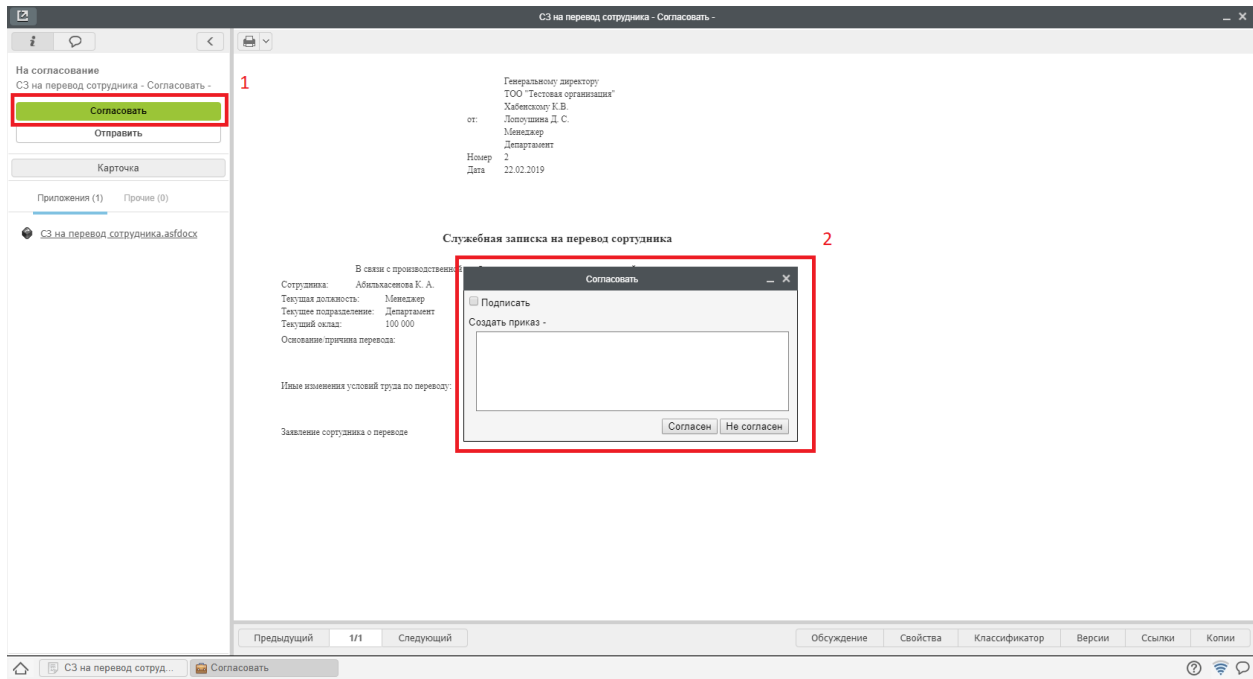


Рис. 88: Рис. Согласование перевода

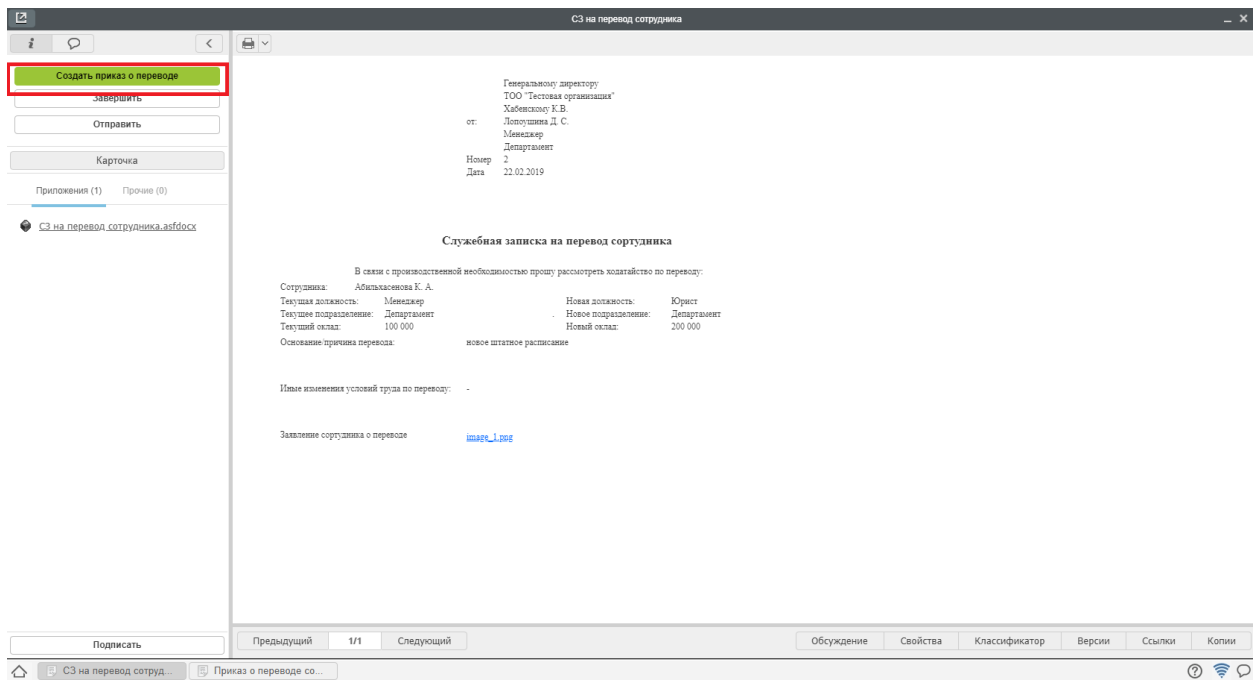


Рис. 89: Рис. Создание приказа

2. В открывшемся окне заполнить недостающие поля и нажать кнопку «Отправить».

ПРИКАЗ № 37

города Астана 2019-02-22

О переводе: Абильхасенова К. А.

В соответствии со статьей Трудового кодекса Республики Казахстан. ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Перевести Абильхасенова К. А. Менеджер на должность Департамент Юрист Департамент

2. Установить оклад в размере 200 000 тенге.

Основание: заявление от Абильхасенова К. А.

Дополнительное соглашение к ТД 224 от 2019-02-22

Генеральный директор Хабенский К.

Фамилия И.О.	Должность	Дата	Действие	Результат действия	Комментарий	Тип подписи
Данные заполняются автоматически в режиме просмотра и в веснии для печати						

Подписать

Предыдущий 1/1 Следующий

Обсуждение Свойства Классификатор Версии Ссылки Копии

Рис. 90: Рис. Заполнение формы

3. После всех согласований, приказ о переводе попадет сотруднику отдела кадров в работу «Распечатать, подписать, приложить скан документа».
4. После совершения всех этих действий, необходимо нажать кнопку Завершить и выбрать файл отсканированного подписанного приказа.
4. Затем приказ о переводе попадает на регистрацию в Журнал регистрации приказов по сотрудникам.

Регистрация приказа о переводе

1. Чтобы зарегистрировать документ, необходимо открыть раздел «Хранилище»-«Документы», выбрать журнал приказов.
2. Двойным кликом открывается окно регистрации приказа о переводе. Сотруднику отдела кадров необходимо нажать кнопку «Зарегистрировать».
3. После регистрации пользователь будет автоматически переведен на новую должность, приказ о переводе будет добавлен в его личное дело.
4. После завершения маршрута по приказу, сотрудник отдела кадров может завершить работу «Создать приказ» в потоках работ. Для этого необходимо открыть документ, нажать кнопку «Завершить» и выбрать зарегистрированный приказ.

Процесс «Увольнение сотрудника»

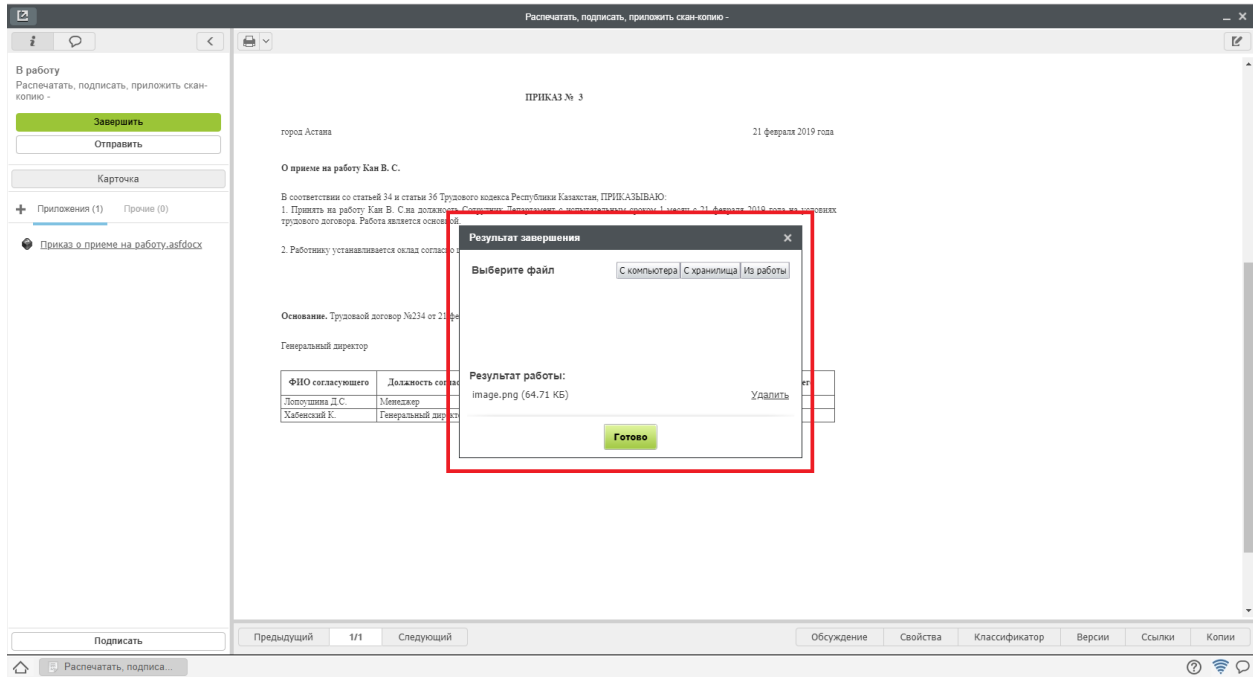


Рис. 91: Рис. Завершение работы

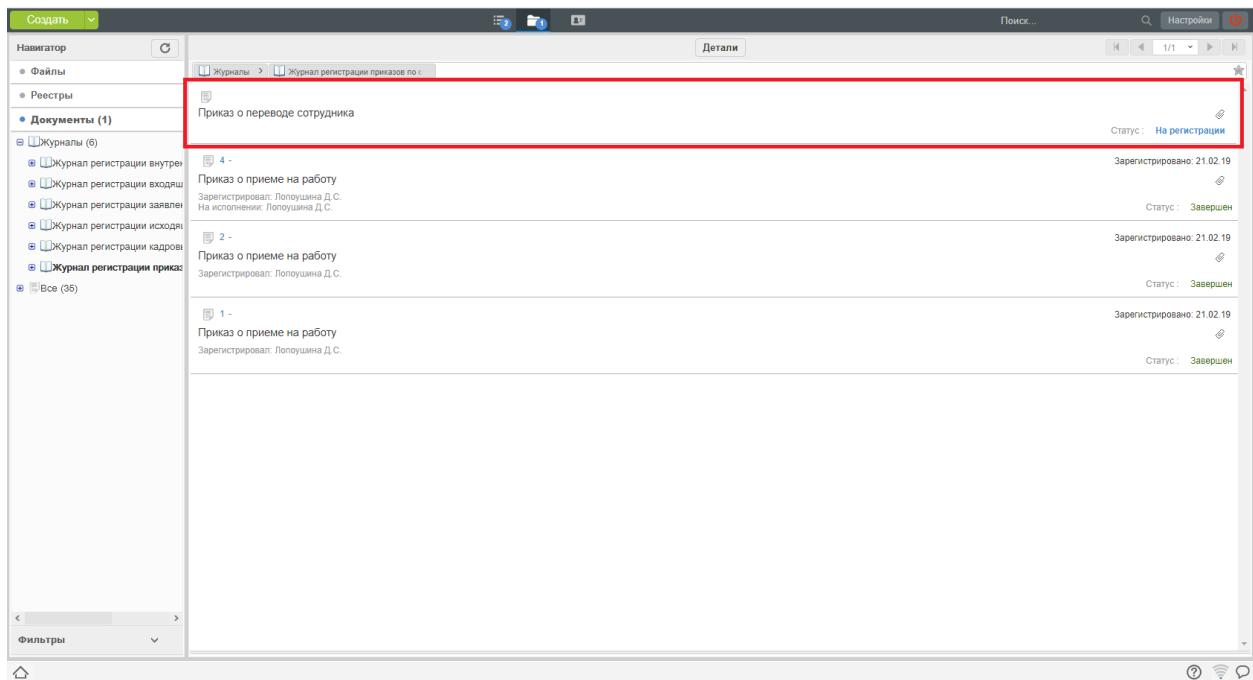


Рис. 92: Рис. Документ на регистрации

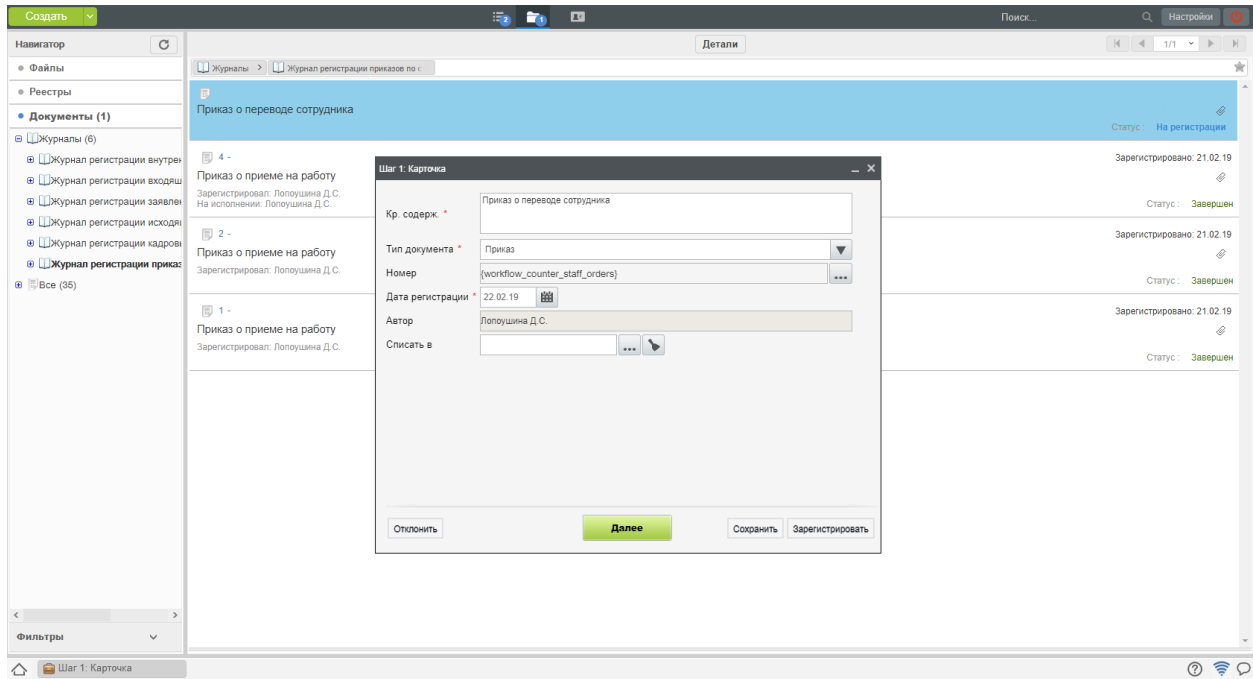


Рис. 93: Рис. Регистрация приказа

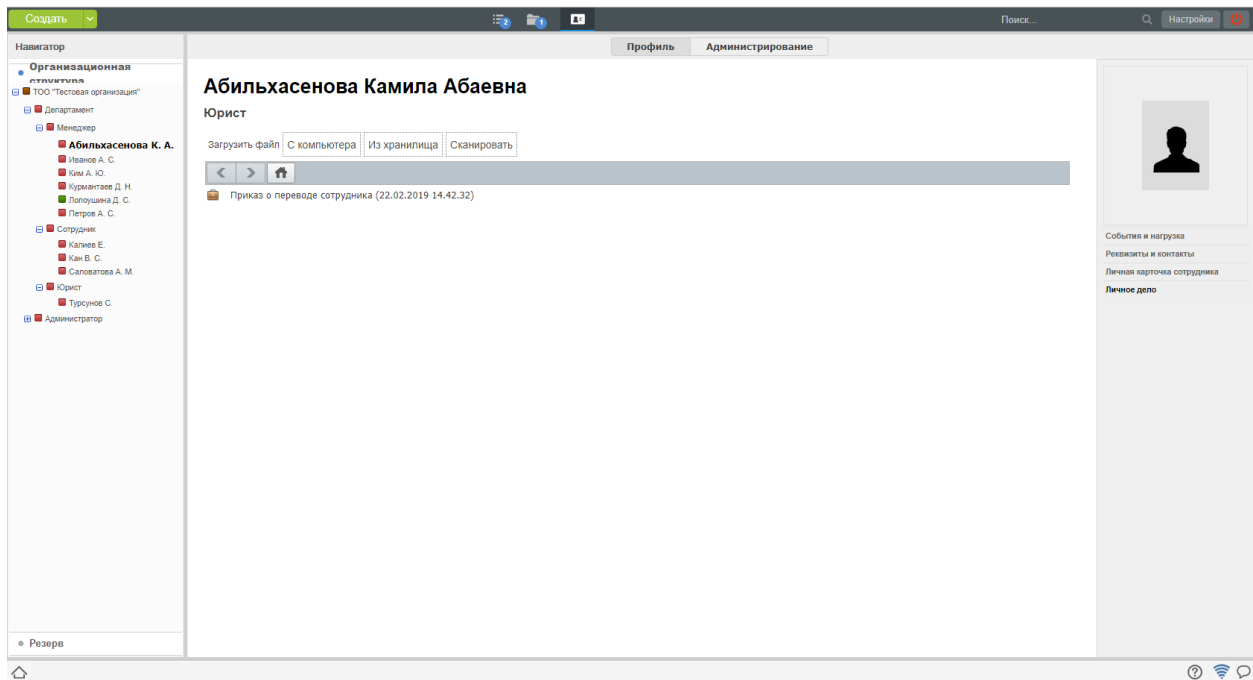


Рис. 94: Рис. Приказ добавлен в личное дело

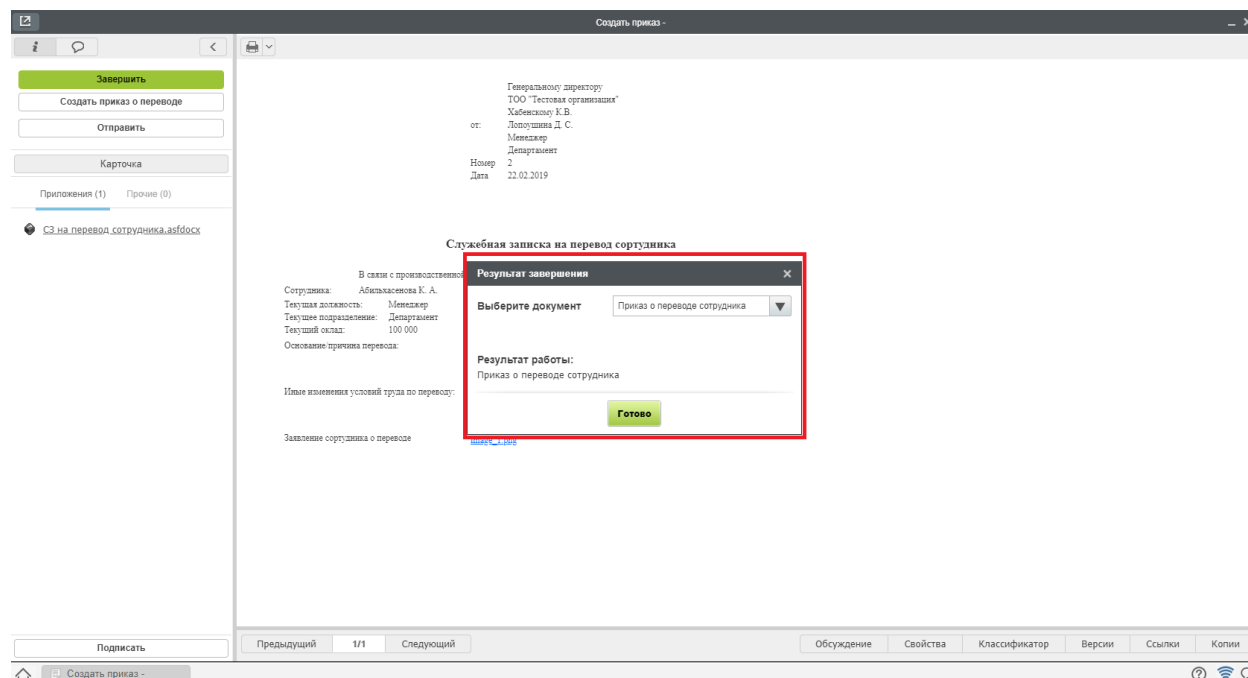


Рис. 95: Рис. Завершение работы

Согласование заявления на увольнение

Процесс увольнения инициируется сотрудником или руководителем структурного подразделения с письменного согласия сотрудника (отсканированный вариант подписанного вручную заявления) путем создания Заявления на увольнение.

Заявление, предварительно утвержденное согласующими лицами, попадает на согласование сотруднику отдела кадров:

1. Для согласования заявления, необходимо открыть полученный в Потоках работ документ двойным кликом.
2. В открывшемся окне нажать кнопку «Согласовать».
3. После этого документ будет автоматически зарегистрирован в журнале кадровых служебных записок и направлен сотруднику отдела кадров на создание Приказа об увольнении.

Создание приказа об увольнении

1. Полученную в потоках работ работу «Создать приказ об увольнении» необходимо открыть двойным кликом и в открывшемся окне нажать кнопку «Создать приказ об увольнении».
2. В открывшемся окне заполнить недостающие поля и нажать кнопку «Отправить».
3. После всех согласований, приказ о переводе попадет сотруднику отдела кадров в работу «Распечатать, подписать, приложить скан документа».
4. После совершения всех этих действий, необходимо нажать кнопку Завершить и выбрать файл отсканированного подписанного приказа.
5. Затем приказ о переводе попадает на регистрацию в Журнал регистрации приказов по сотрудникам.

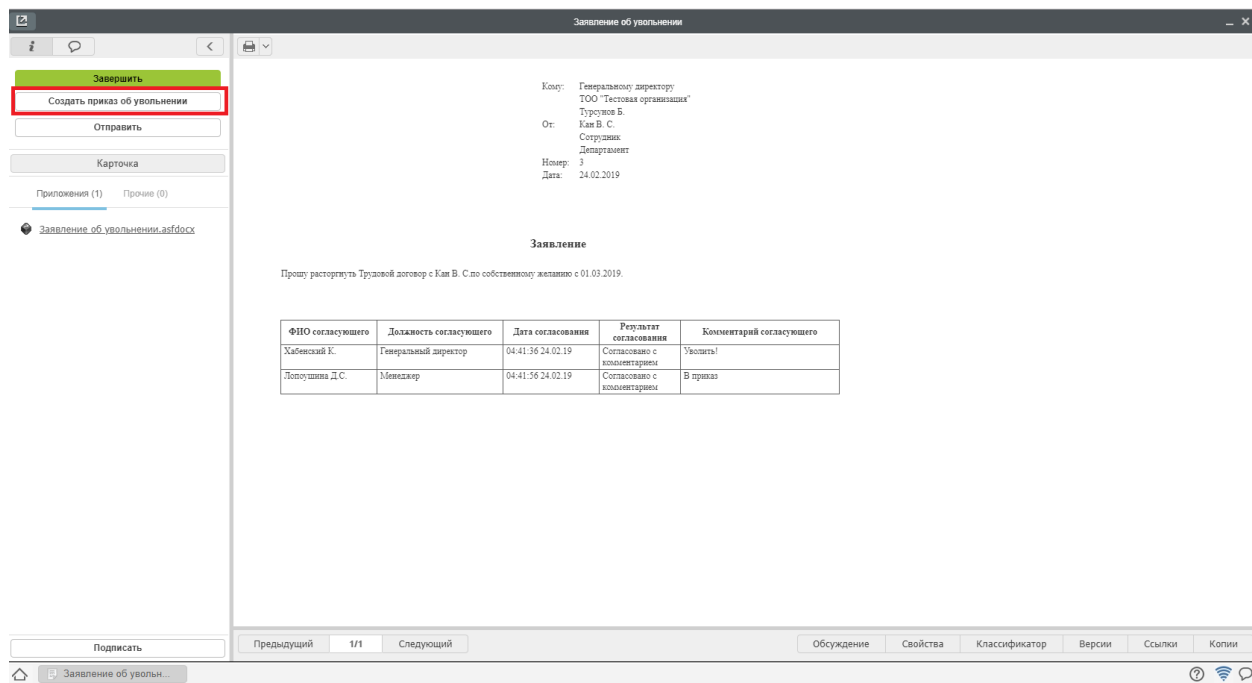


Рис. 96: Рис. Создание приказа

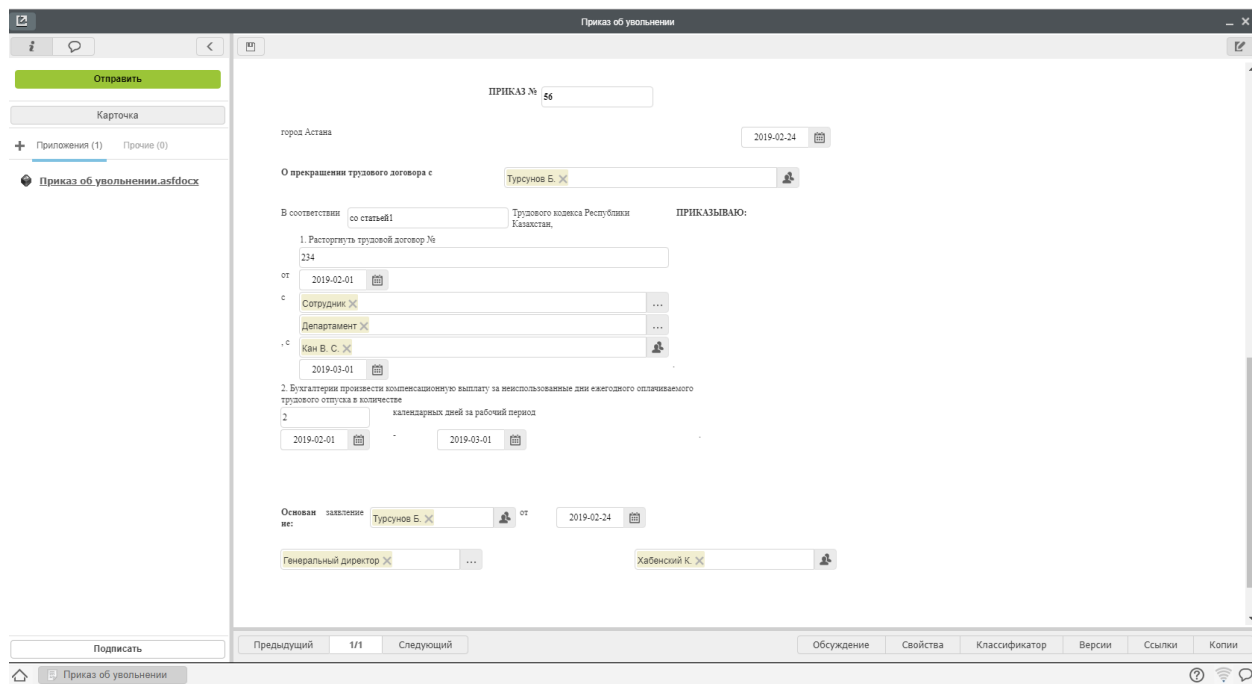


Рис. 97: Рис. Заполнение формы

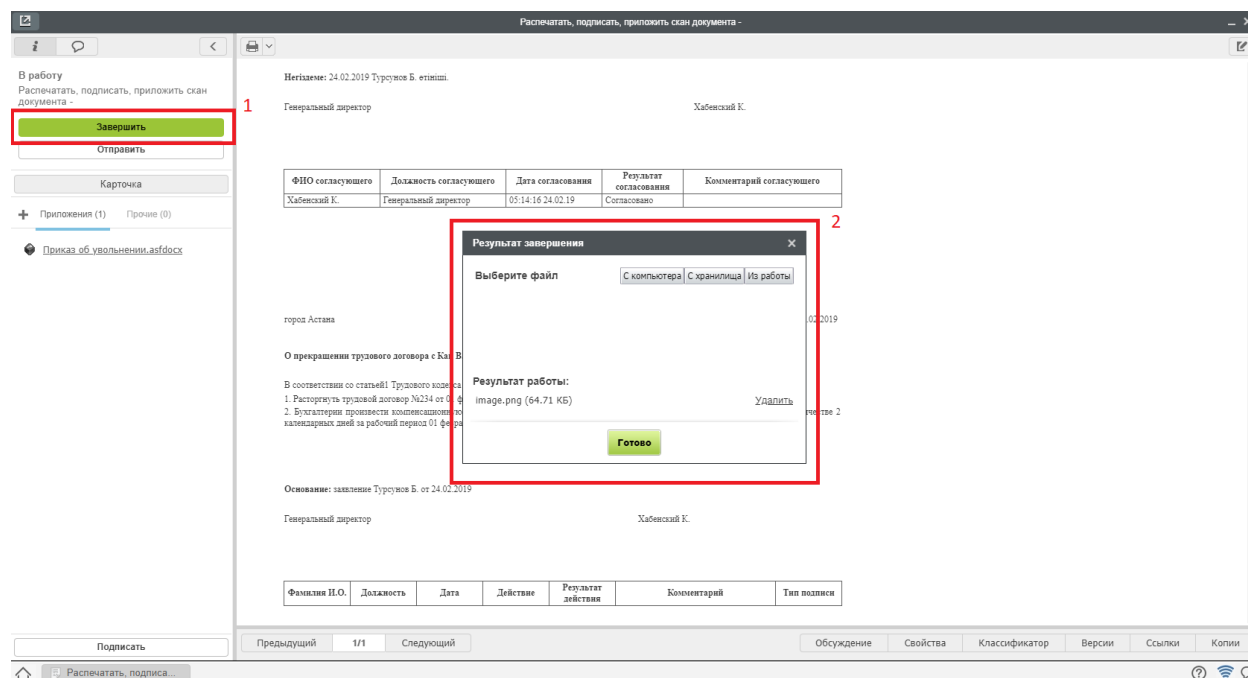


Рис. 98: Рис. Завершение работы

Регистрация приказа о переводе

1. Чтобы зарегистрировать документ, необходимо открыть раздел «Хранилище»-«Документы», выбрать журнал приказов.
2. Двойным кликом открывается окно регистрации приказа о переводе. Сотруднику отдела кадров необходимо нажать кнопку «Зарегистрировать».
3. После регистрации пользователь будет автоматически переведен на новую должность, приказ о переводе будет добавлен в его личное дело.
4. После завершения маршрута по приказу, сотрудник отдела кадров может завершить работу «Создать приказ» в потоках работ. Для этого необходимо открыть документ, нажать кнопку «Завершить» и выбрать зарегистрированный приказ.

Процесс «Командирование сотрудника»

Создание приказа о командировании

1. Полученную в потоках работ работу «Создать приказ о командировании» необходимо открыть двойным кликом и в открывшемся окне нажать кнопку «Создать приказ о командировании».
2. В открывшемся окне заполнить недостающие поля и нажать кнопку «Отправить».
3. После всех согласований, приказ о командировании попадет сотруднику отдела кадров в работу «Распечатать, подписать, приложить скан документа».
4. После совершения всех этих действий, необходимо нажать кнопку Завершить и выбрать файл отсканированного подписанного приказа.

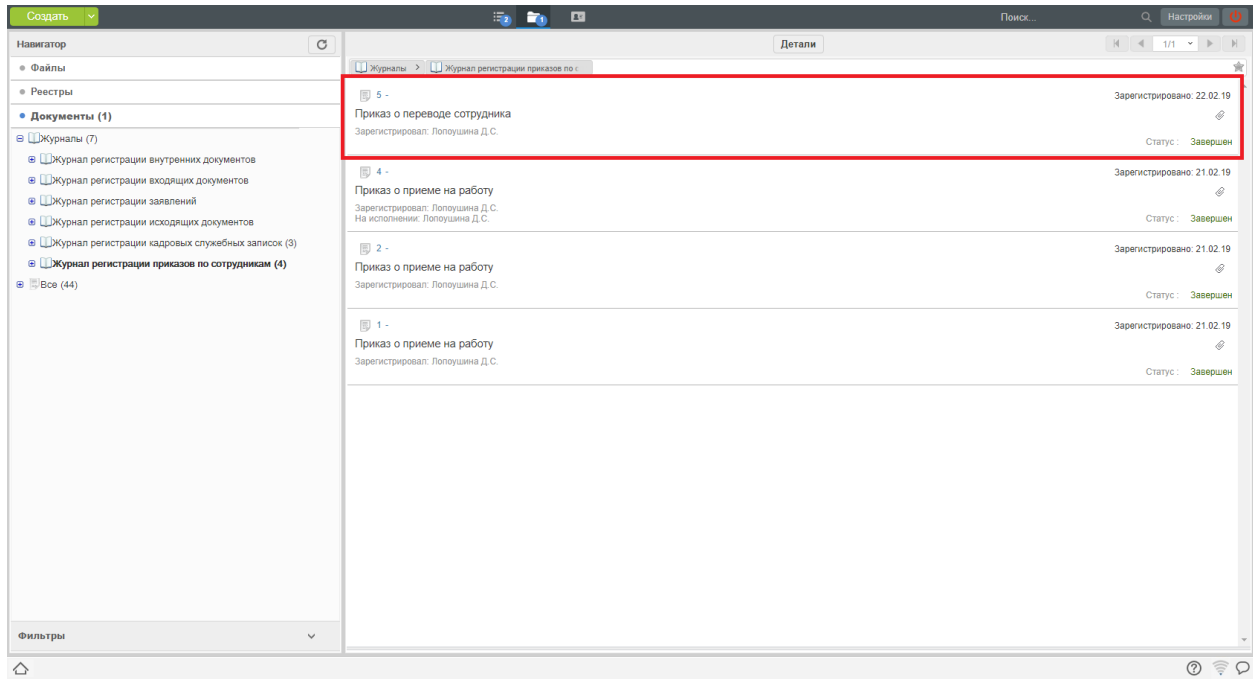


Рис. 99: Рис. Документ на регистрации

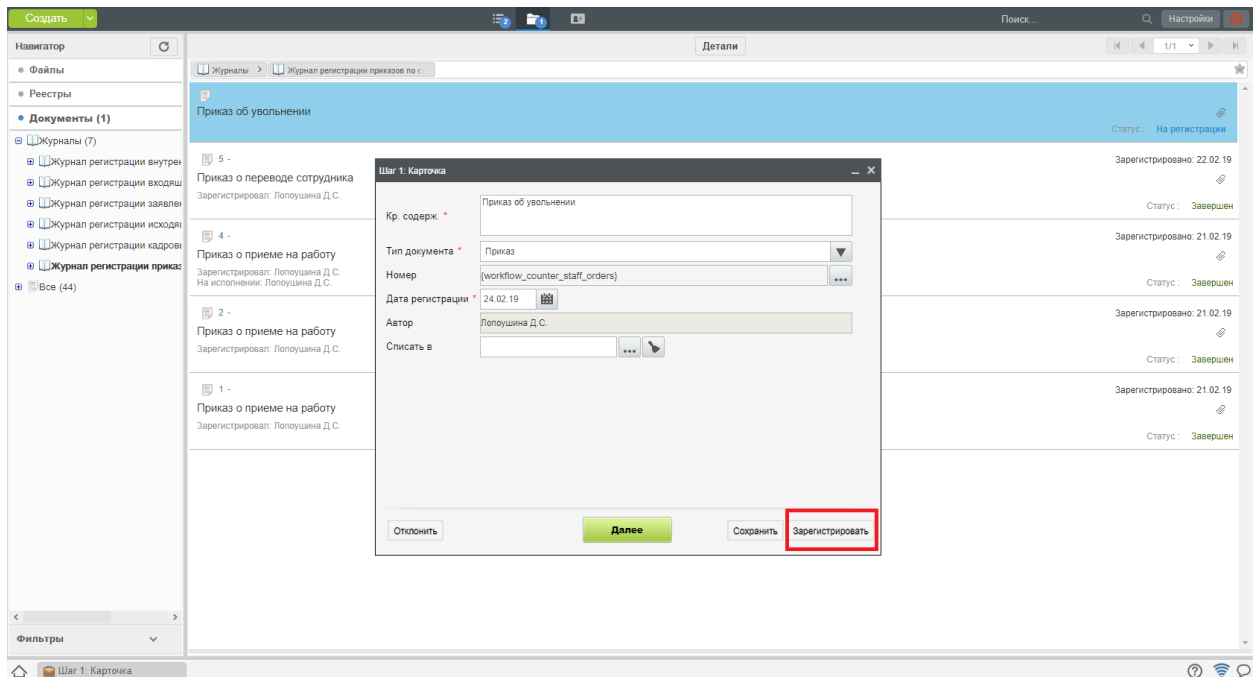


Рис. 100: Рис. Регистрация документа

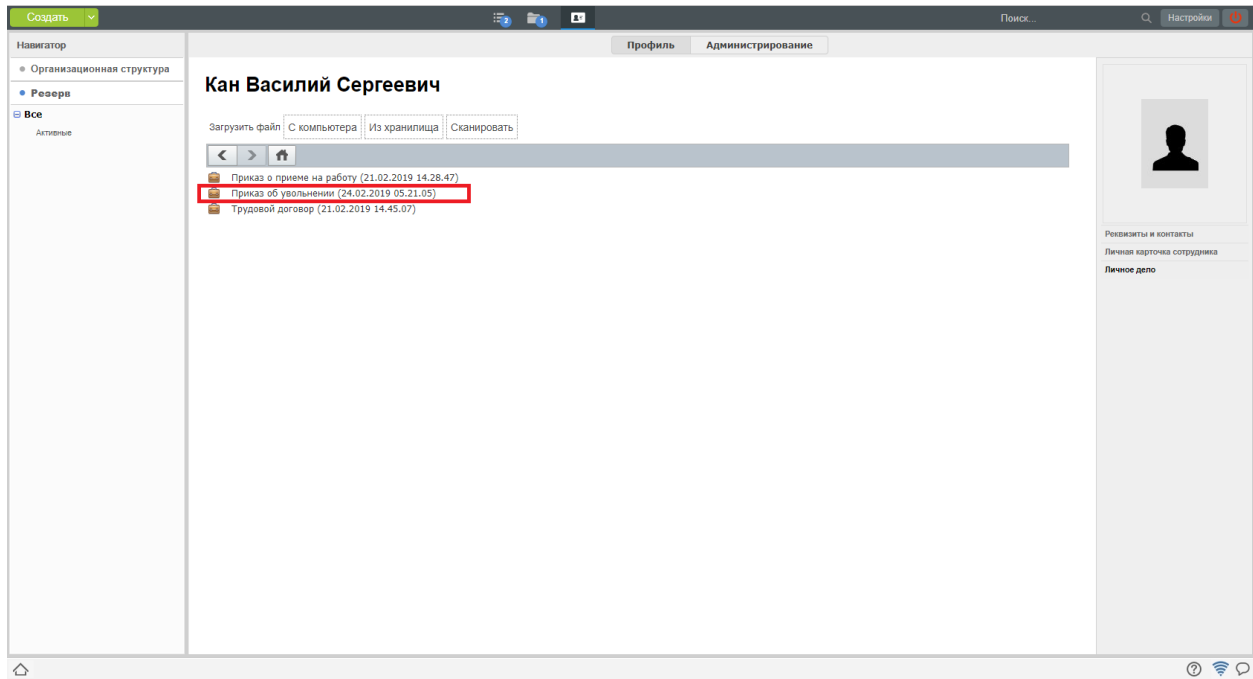


Рис. 101: Рис. Приказ добавлен в личное дело

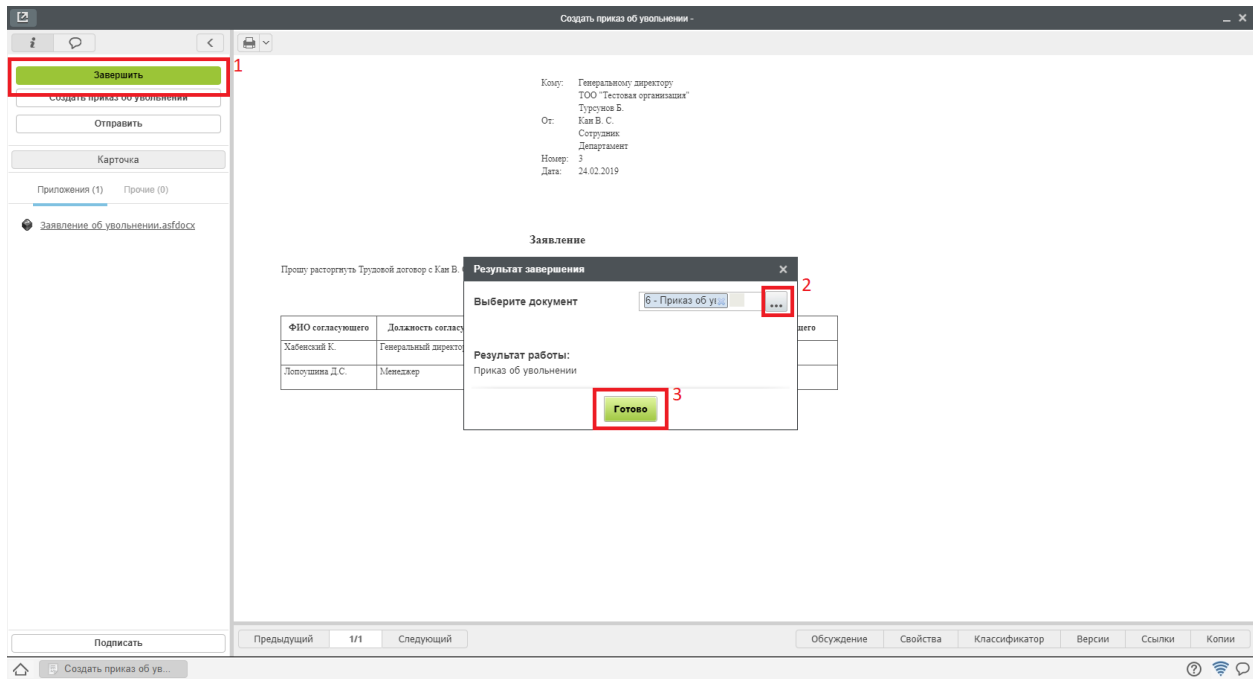


Рис. 102: Рис. Завершение работы

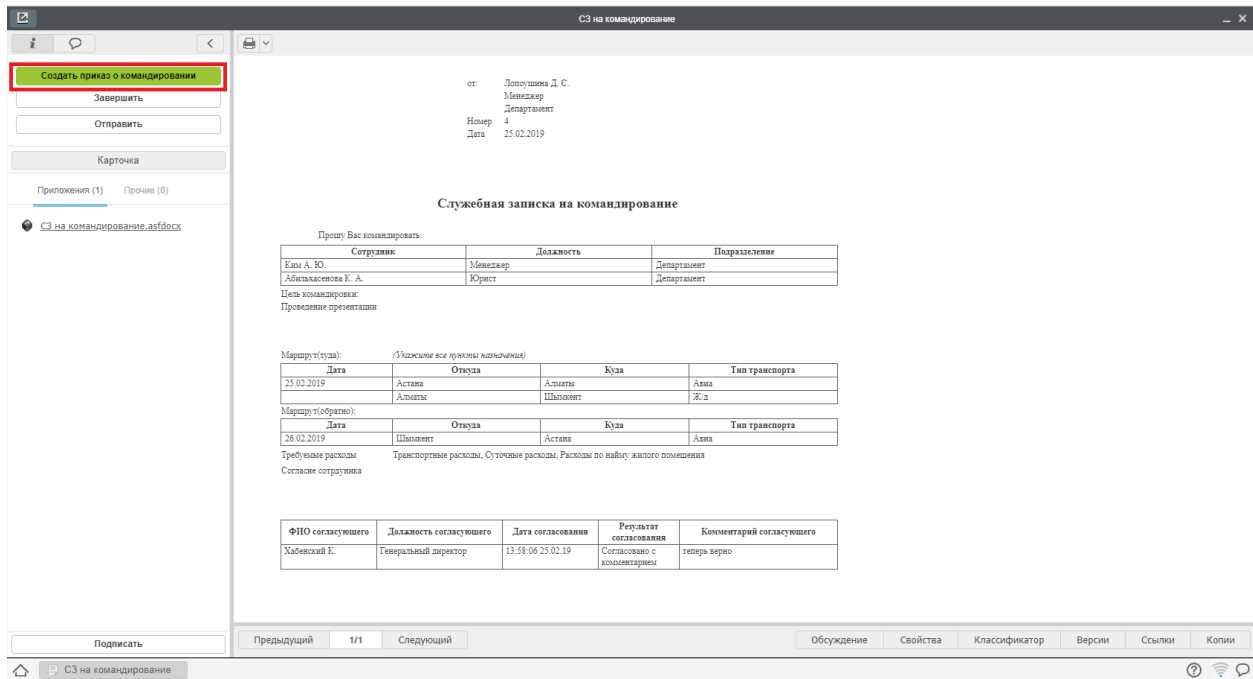


Рис. 103: Рис. Создание приказа

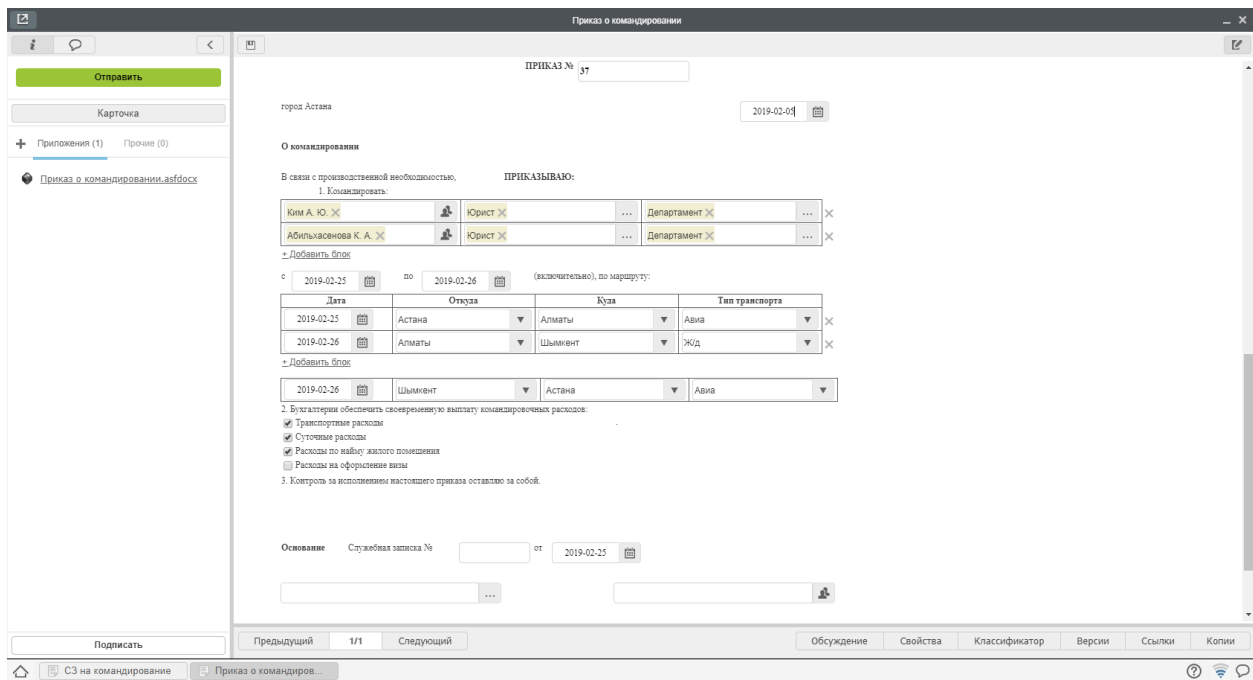


Рис. 104: Рис. Заполнение формы

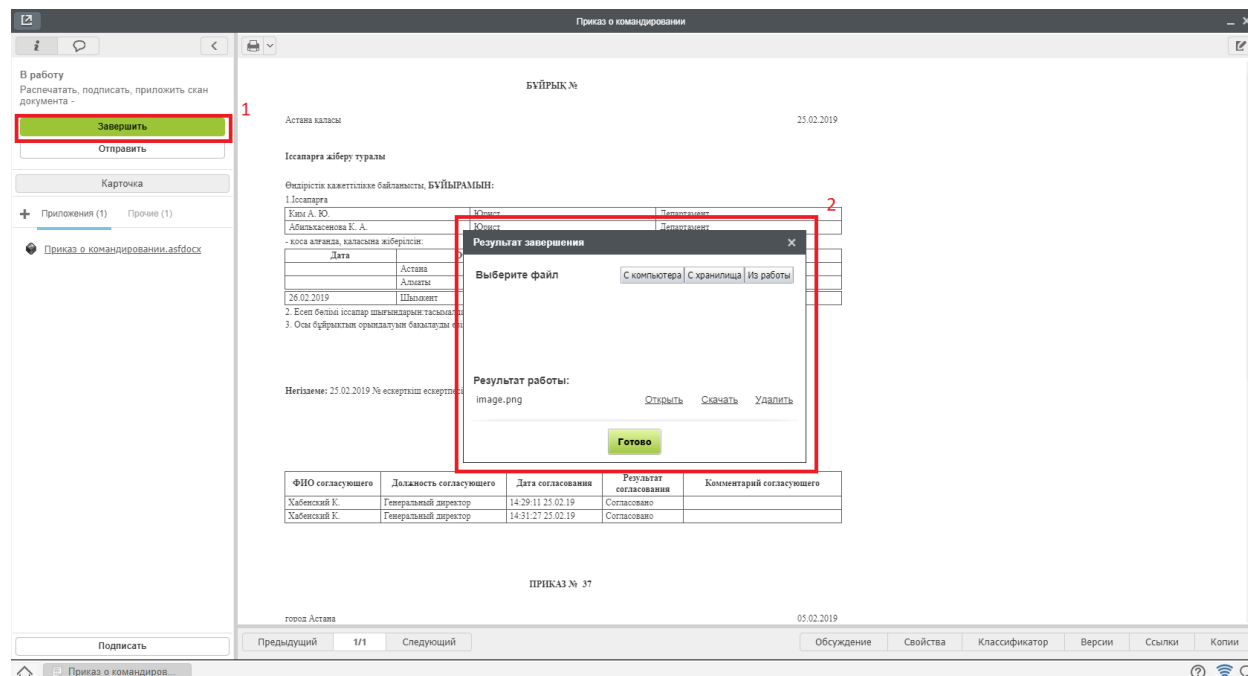


Рис. 105: Рис. Завершение работы

- Затем приказ о командировании попадает на регистрацию в Журнал регистрации приказов по сотрудникам, где может быть зарегистрирован аналогичным регистрацией других приказов образом.
- После регистрации документ автоматически копируется в личное дело сотрудника
- По завершению маршрута по приказу, сотрудник отдела кадров может завершить работу в потоках работ. Для этого необходимо открыть документ, нажать кнопку «Завершить» и выбрать зарегистрированный приказ.

Процесс «Отпуск сотрудника»

В системе присутствуют формы заявлений и приказов по следующим видам отпусков:

- Трудовой отпуск
- Отпуск без содержания
- Отпуск по беременности и родам
- Отпуск по уходу за ребенком
- Учебный отпуск

По каждому из видов отпусков процессы реализованы аналогичным образом. Рассмотрим на примере одного из них:

Согласование заявления на отпуск

Заявление, предварительно утвержденное согласующими лицами, попадает на согласование сотруднику отдела кадров:

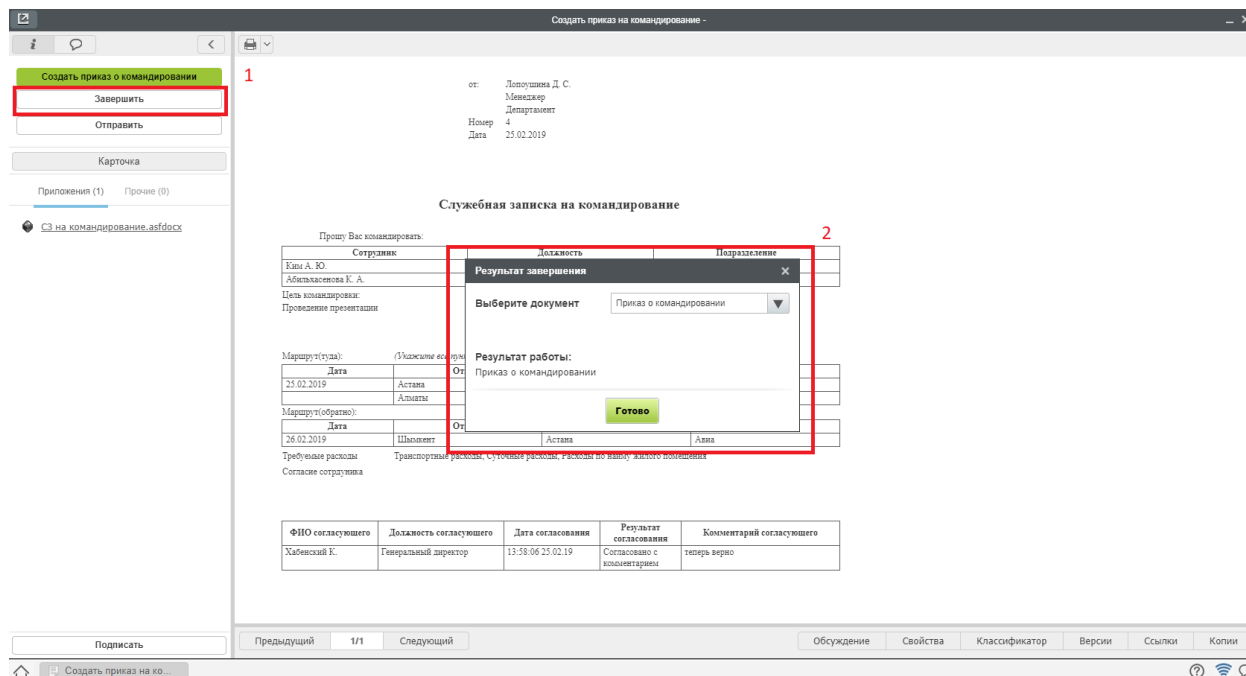


Рис. 106: Рис. Завершение работы сотрудником отдела кадров

1. Для согласования заявления, необходимо открыть полученный в Потоках работ документ двойным кликом.
2. В открывшемся окне нажать кнопку «Согласовать».
3. После этого документ будет автоматически зарегистрирован в журнале кадровых служебных записок и направлен сотруднику отдела кадров на создание Приказа на отпуск.

Создание приказа на отпуск

1. Полученную в потоках работ работу «Создать приказ на отпуск» необходимо открыть двойным кликом и в открывшемся окне нажать кнопку «Создать приказ на отпуск».
2. В открывшемся окне заполнить недостающие поля и нажать кнопку «Отправить».
3. После всех согласований, приказ на отпуск попадет сотруднику отдела кадров в работу «Распечатать, подписать, приложить скан документа».
4. После совершения всех этих действий, необходимо нажать кнопку Завершить и выбрать файл отсканированного подписанного приказа.
4. Затем приказ на отпуск попадает на регистрацию в Журнал регистрации приказов по сотрудникам.

Регистрация приказа на отпуск

1. Чтобы зарегистрировать документ, необходимо открыть раздел «Хранилище»-«Документы», выбрать журнал приказов.
2. Двойным кликом открывается окно регистрации приказа о переводе. Сотруднику отдела кадров необходимо нажать кнопку «Зарегистрировать».

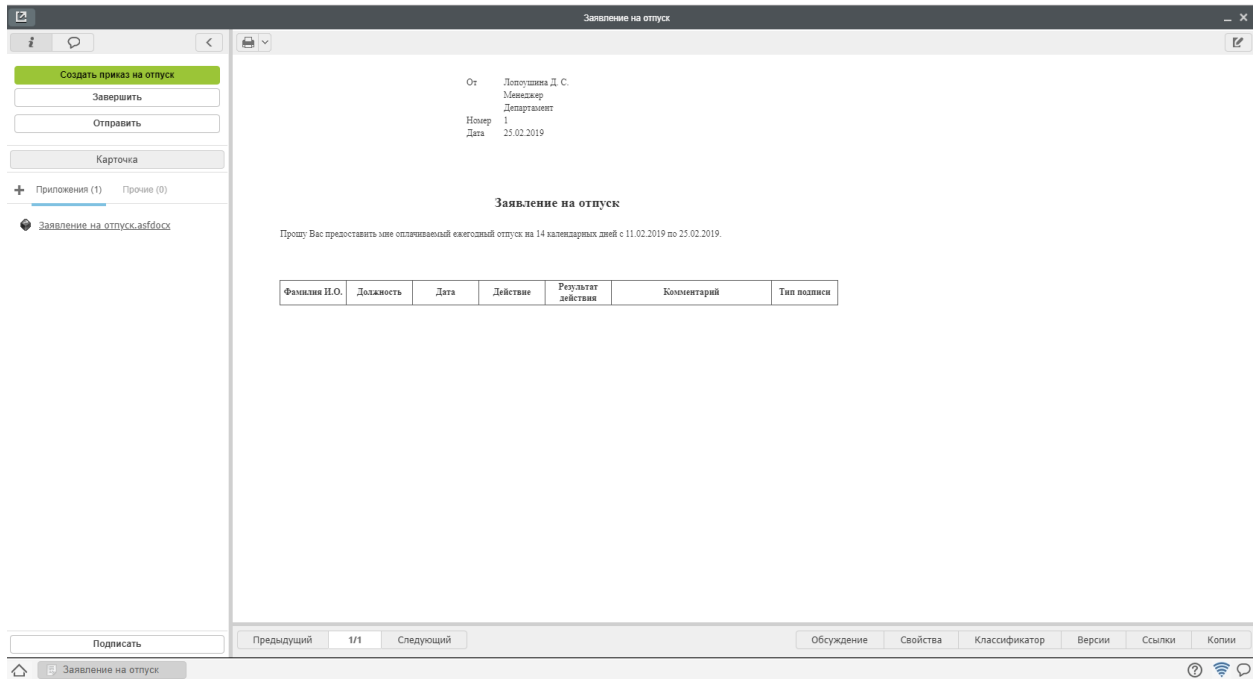


Рис. 107: Рис. Создание приказа

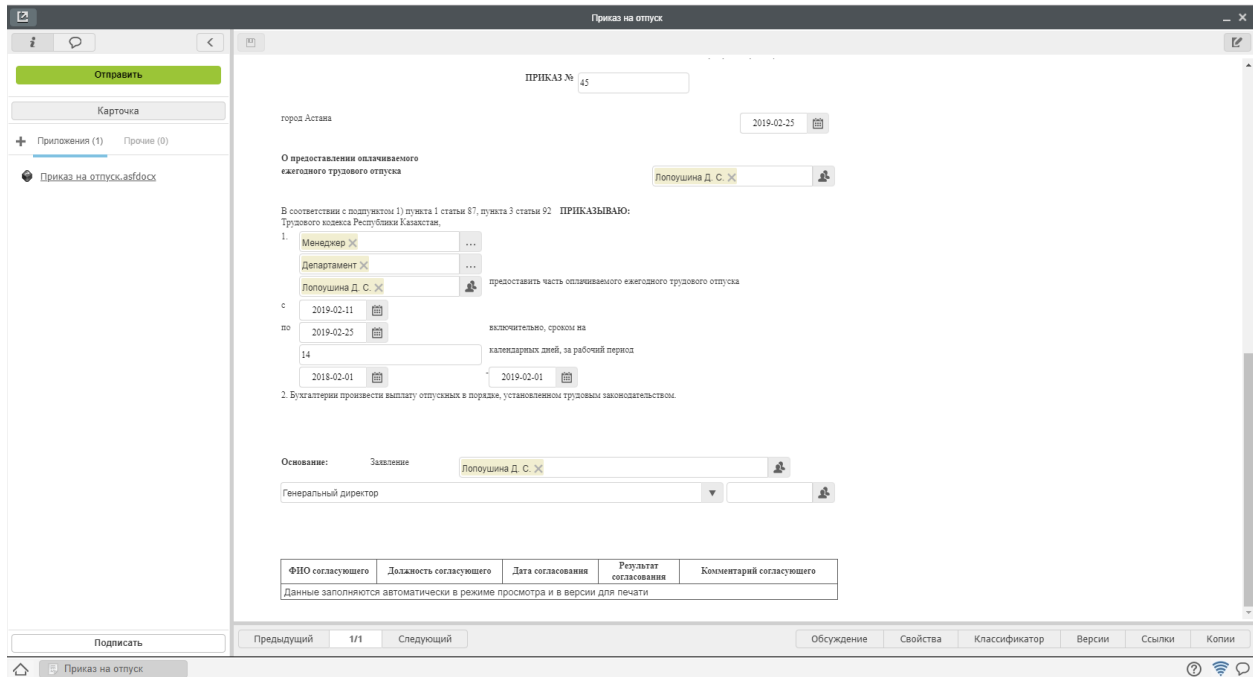


Рис. 108: Рис. Заполнение формы

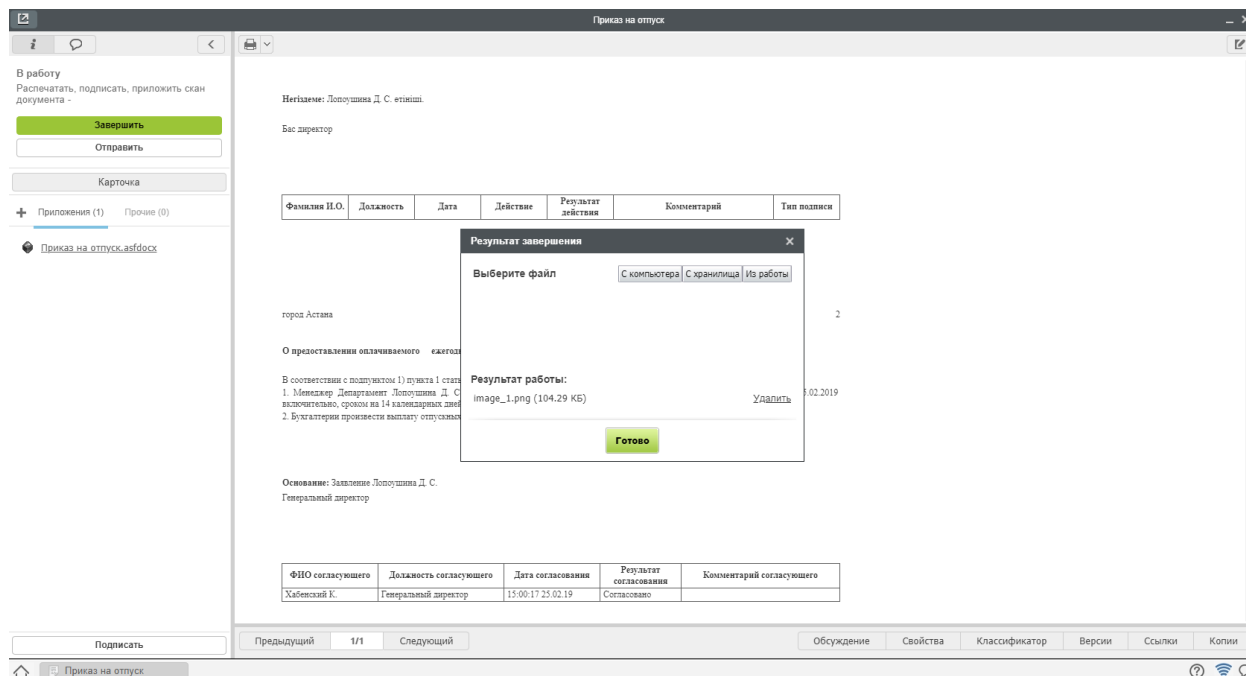


Рис. 109: Рис. Завершение работы

3. После регистрации приказ автоматически будет добавлен в личное дело сотрудника.
4. После завершения маршрута по приказу, сотрудник отдела кадров может завершить работу «Создать приказ на отпуск» в потоках работ. Для этого необходимо открыть документ, нажать кнопку «Завершить» и выбрать зарегистрированный приказ.

Реестры кадровых документов

Все документы, создаваемые по установленным формам, доступны к просмотру в разделе «Реестры» модуля «Хранилище».

2.3.3 Сотрудник

Создание служебной записки на перевод

Для создания служебной записки на перевод, необходимо:

1. В меню кнопки создать выбрать пункт «СЗ о переводе»
2. В открывшемся окне заполнить не заполненные автоматически поля, нажать кнопку «Отправить»
3. Просмотреть ход выполнения можно открыв карточку документа, вкладку «Ход выполнения».
4. После всех согласований и регистрации, документ будет направлен на создание приказа сотруднику отдела кадров.

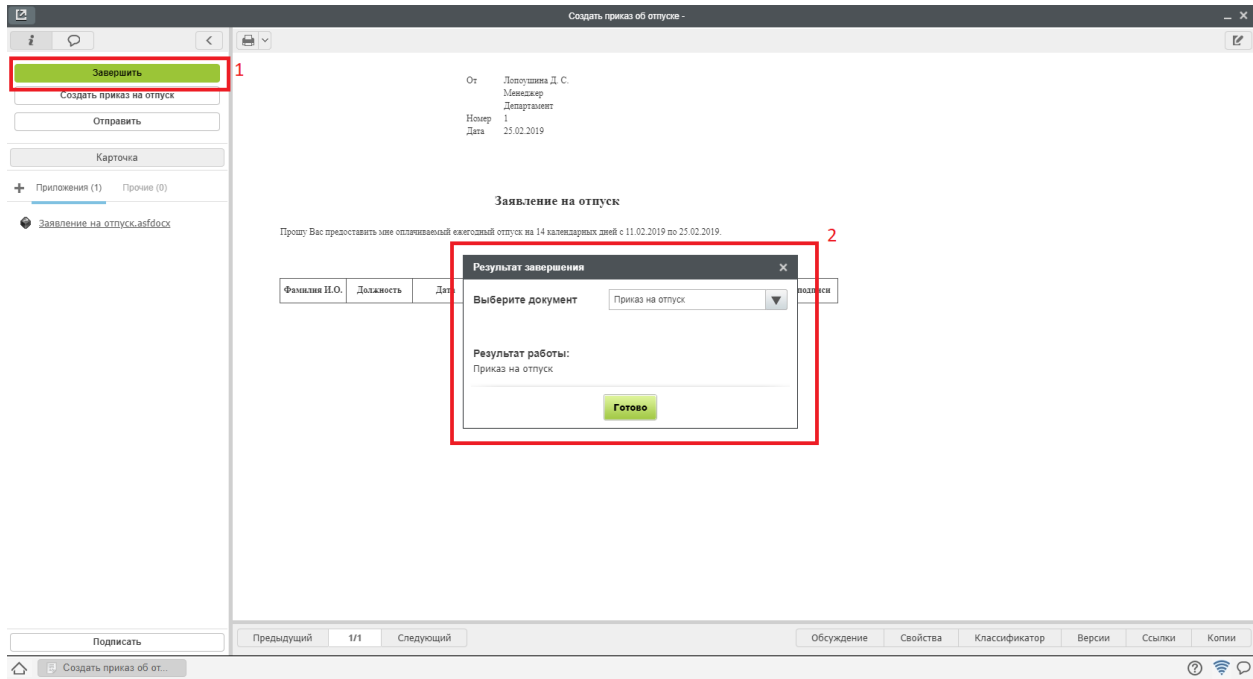


Рис. 110: Рис. Завершение работы

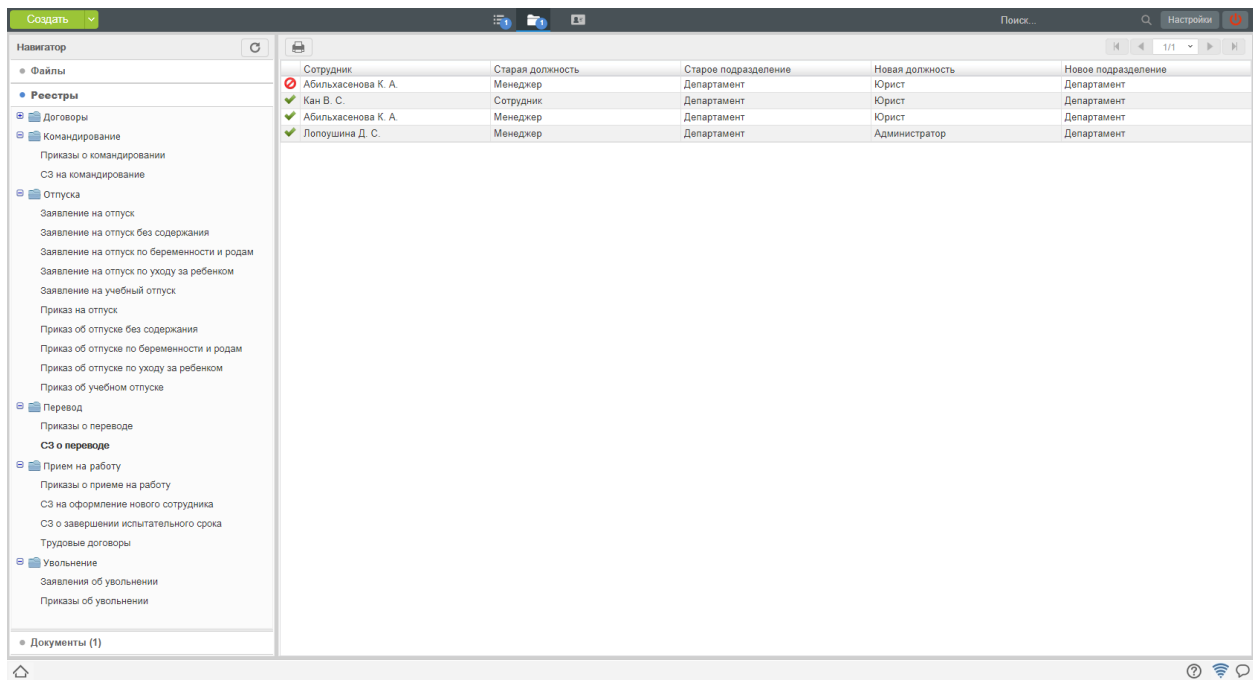


Рис. 111: Рис. документы в Реестре

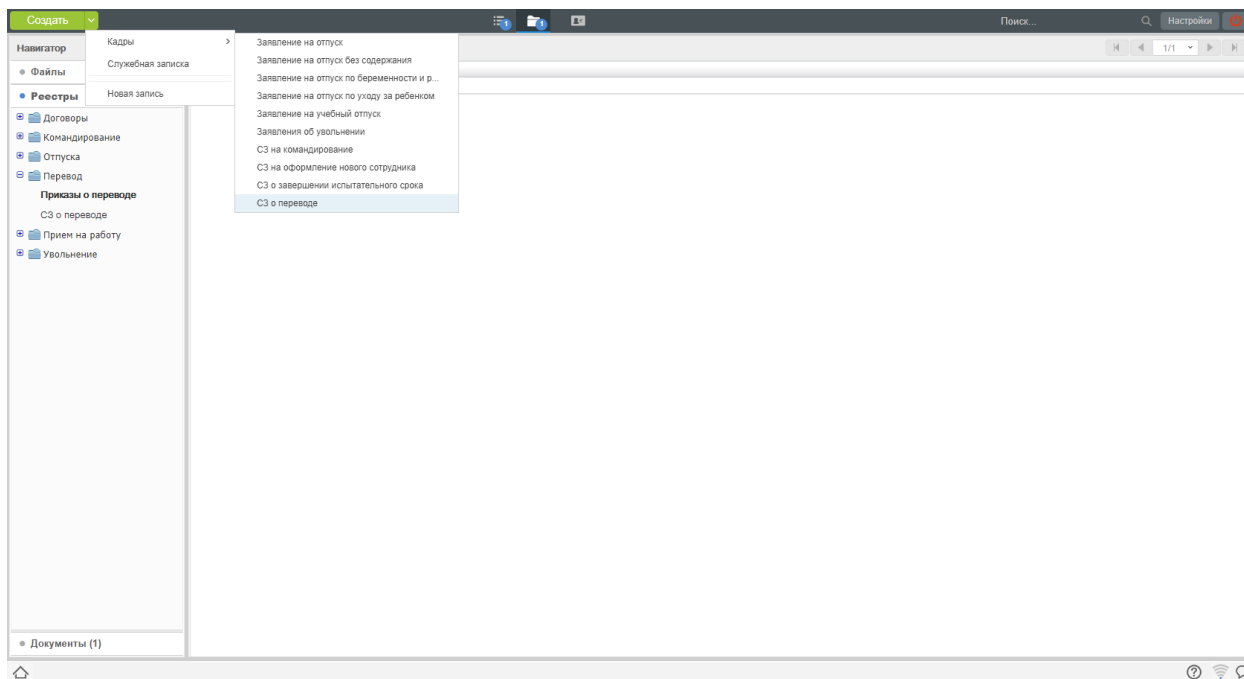


Рис. 112: Рис. Создание служебной записки

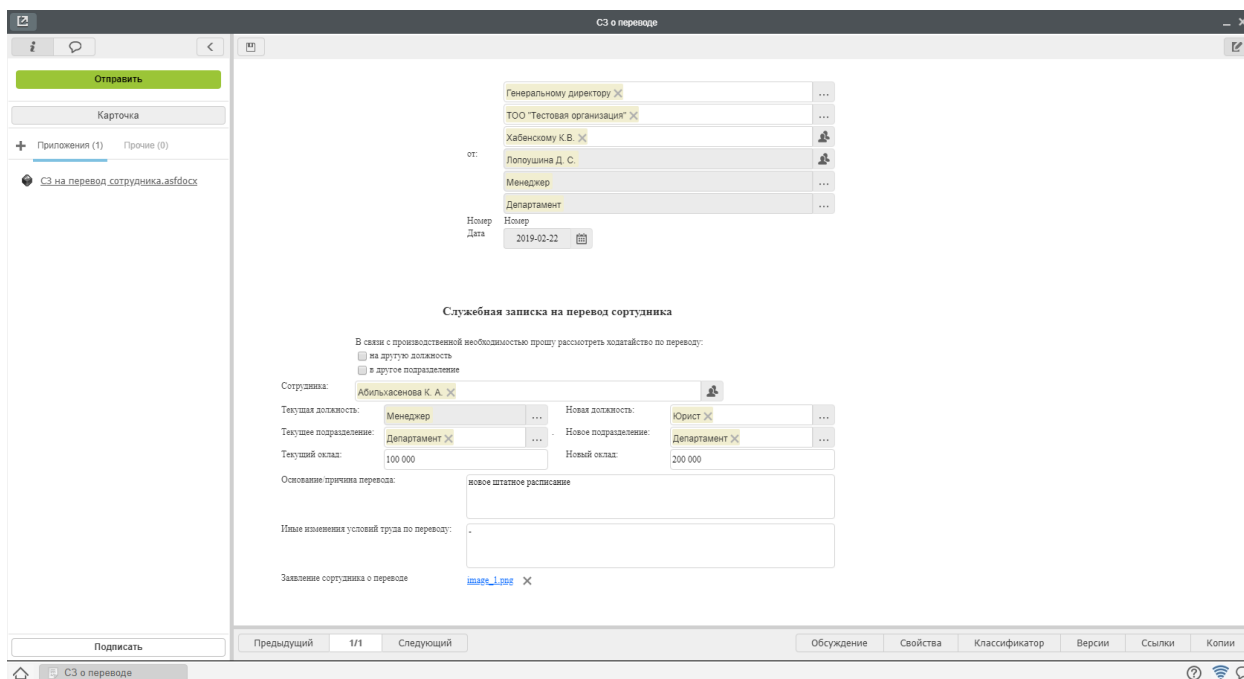


Рис. 113: Рис. Заполнение формы

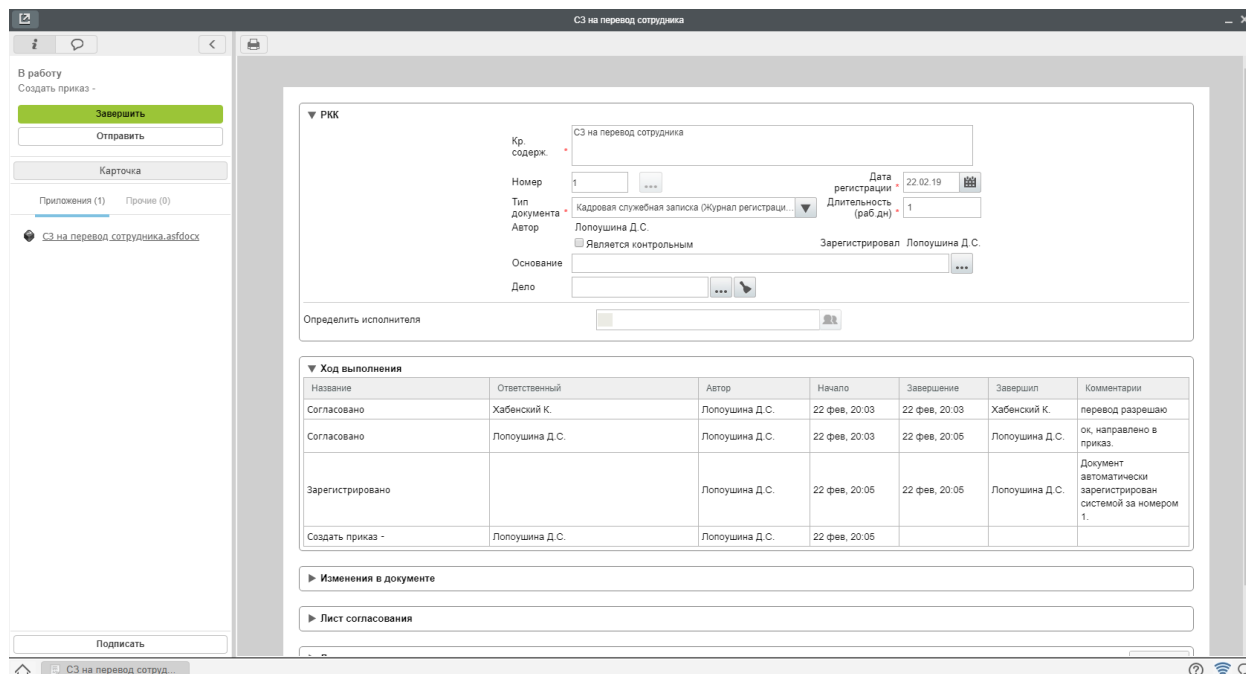


Рис. 114: Рис. Ход выполнения служебной записки

Создание заявления на увольнение

Для создания заявления на увольнение, необходимо:

1. В меню кнопки создать выбрать пункт «Заявление на увольнение»
2. В открывшемся окне заполнить не заполненные автоматически поля, нажать кнопку «Отправить»
3. Просмотреть ход выполнения можно открыв карточку документа, вкладку «Ход выполнения».
4. После всех согласований и регистрации, документ будет направлен на создание приказа сотруднику отдела кадров.

Создание заявления на отпуск (все виды отпусков)

Для создания заявления на отпуск, необходимо:

1. В меню кнопки создать выбрать пункт соответствующий требуемому виду отпуска.
2. В открывшемся окне заполнить не заполненные автоматически поля, нажать кнопку «Отправить»
3. Просмотреть ход выполнения можно открыв карточку документа, вкладку «Ход выполнения».
4. После всех согласований и регистрации, документ будет направлен на создание приказа сотруднику отдела кадров.

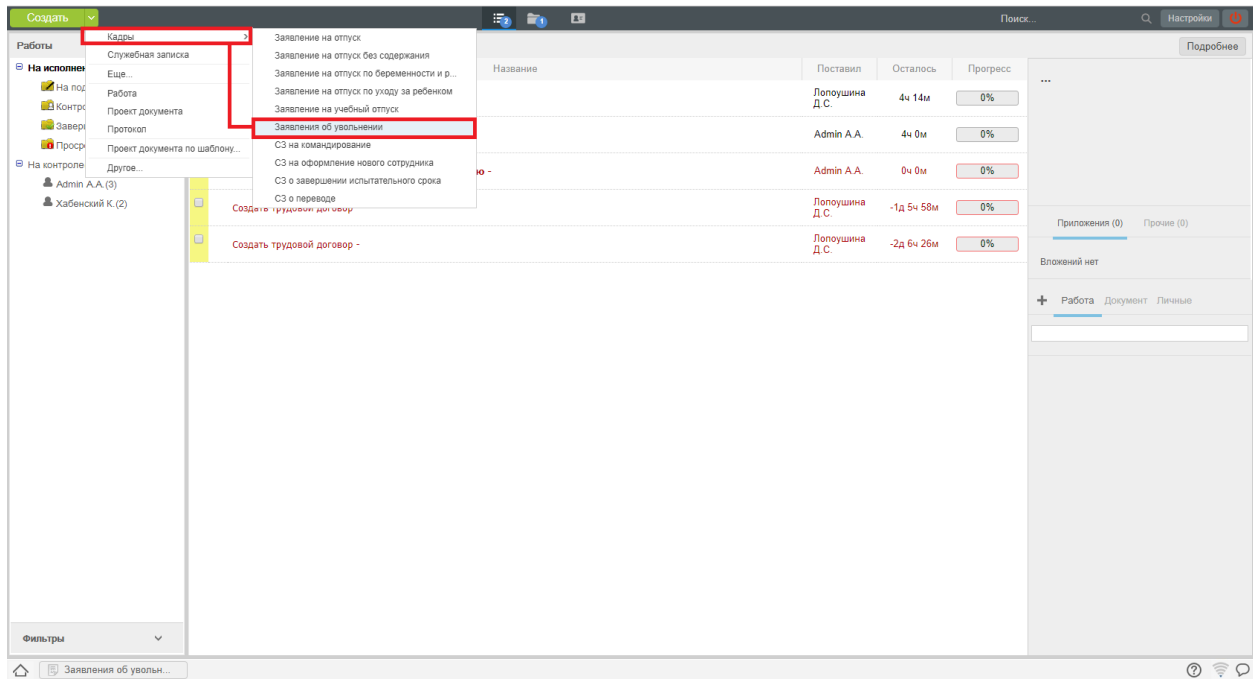


Рис. 115: Рис. Создание заявления на увольнение

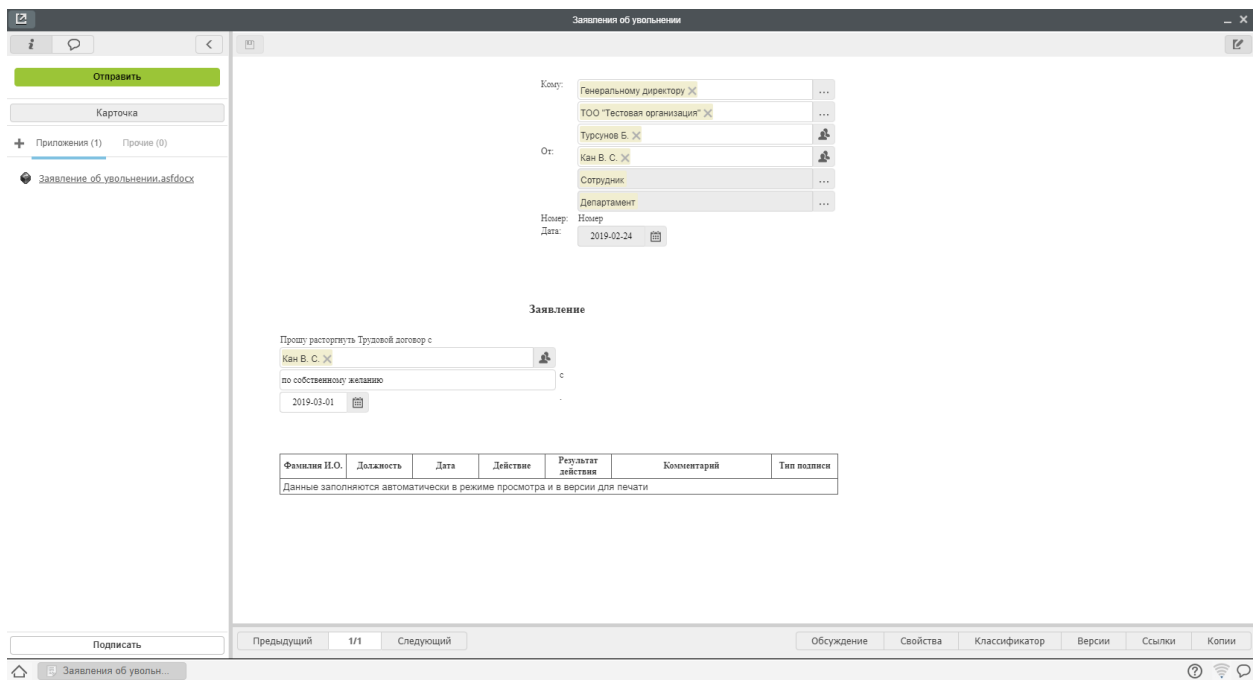


Рис. 116: Рис. Заполнение формы

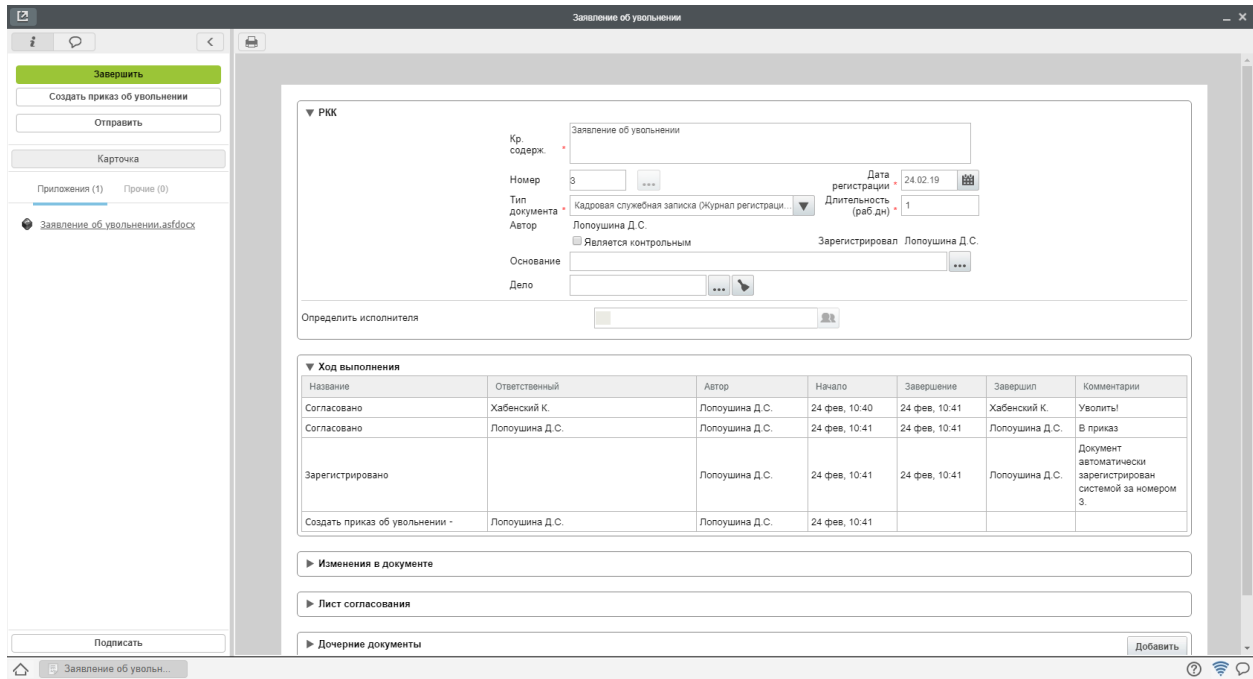


Рис. 117: Рис. Ход выполнения документа

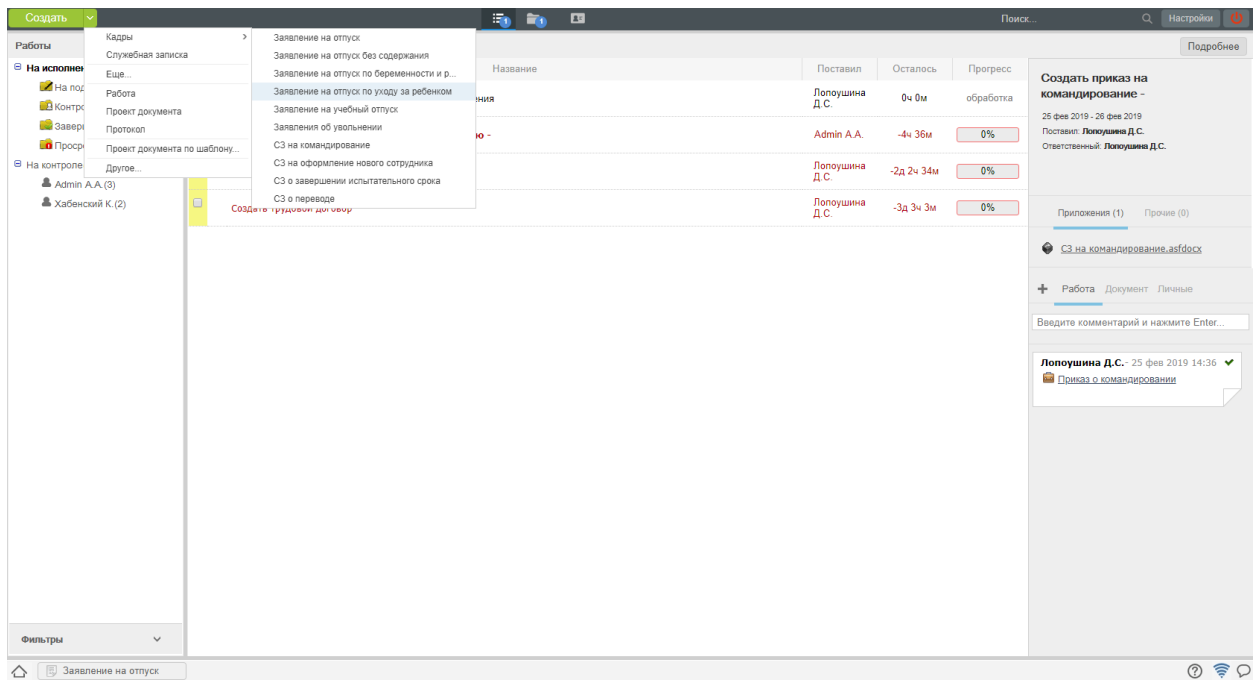


Рис. 118: Рис. Создание заявления на отпуск

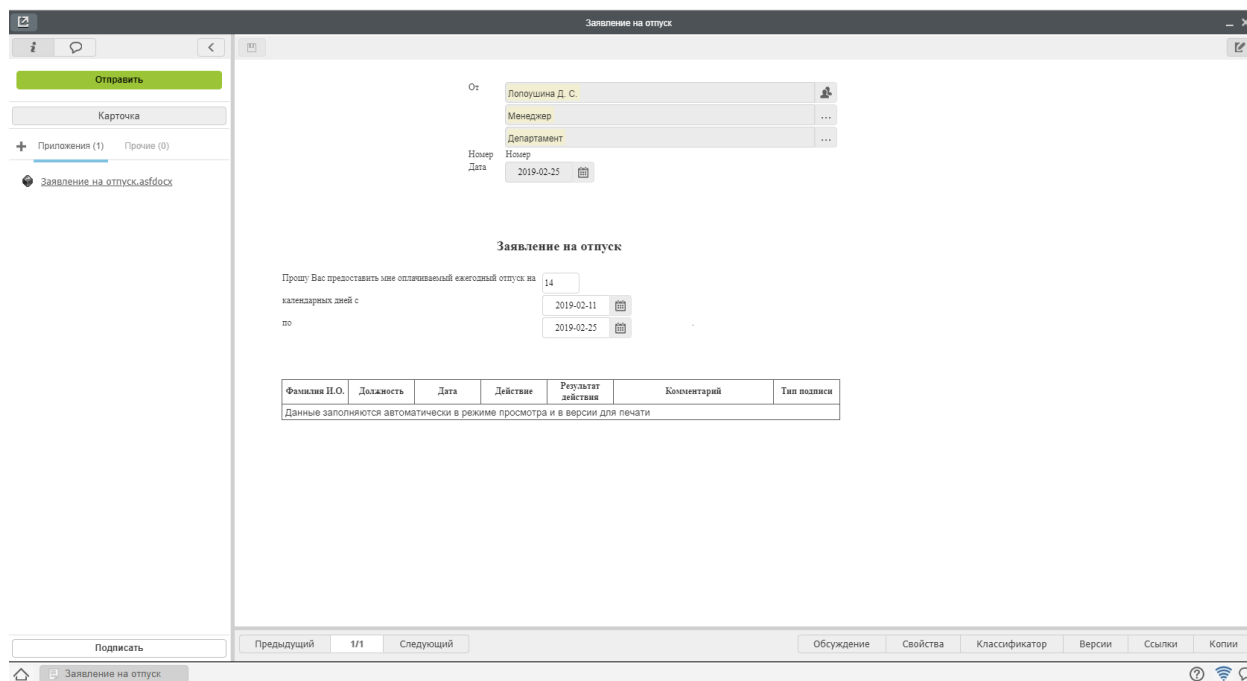


Рис. 119: Рис. Заполнение формы

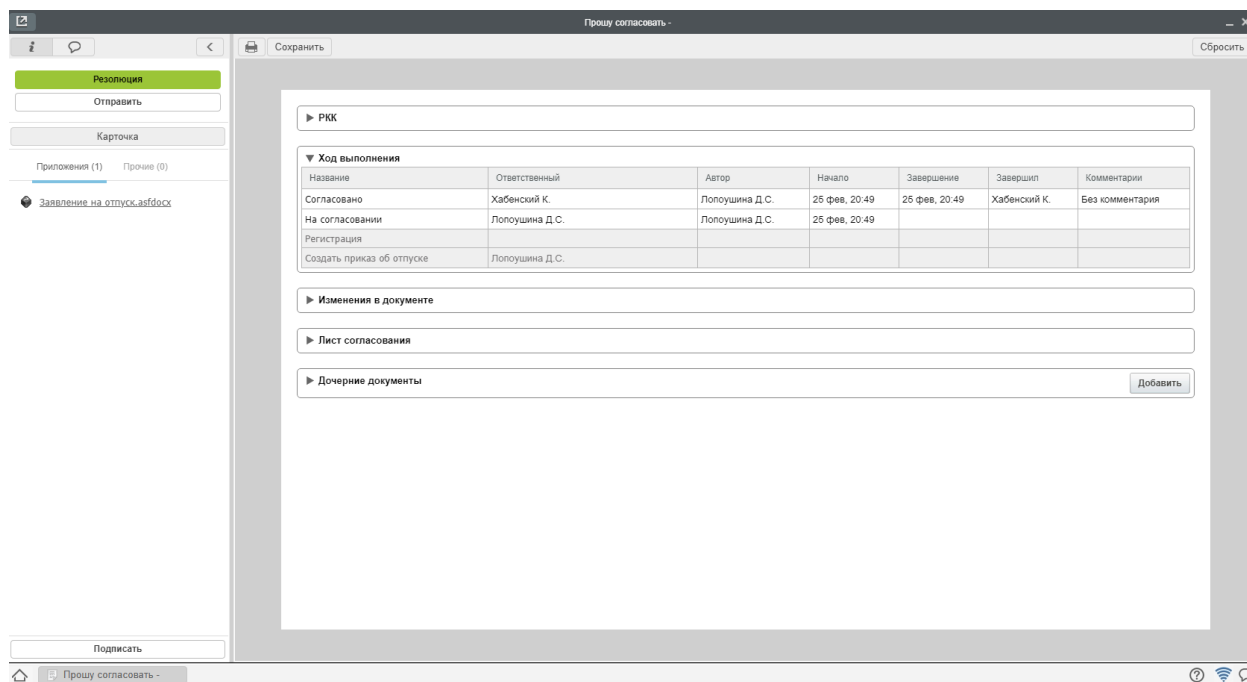


Рис. 120: Рис. Ход выполнения

3.1 Авторизация

Авторизация в мобильном приложении Synergy Workflow может осуществляться двумя способами:

- Авторизация с вводом адреса и логина
- Авторизация с помощью сканирования QR-кода из десктопной версии

3.1.1 Авторизация с вводом адреса и логина пользователя

При первом входе в приложение открывается экран авторизации:

В поле «Адрес» необходимо ввести URL приложения (причем регистр букв не имеет значения). Если сервер работает не на дефолтном порту (80), то указывается «Хост:порт». Например, somehost или somehost:8080.

В поле «Логин» вводится логин пользователя.

После ввода адреса и логина по нажатию кнопки «Далее», откроется страница ввода пароля пользователя:

Необходимо ввести пароль пользователя и нажать кнопку «Войти».

3.1.2 Авторизация с помощью сканирования QR-кода

Для авторизации с помощью сканирования QR-кода из пользовательских настроек Synergy необходимо зайти в настройки Synergy, расположенные в правом верхнем углу:

Откроются настройки текущего пользователя:

На странице авторизации мобильного приложения необходимо нажать кнопку «Сканировать код». Запустится экран считывания QR-кода, который необходимо навести на QR-код из пользовательских настроек.

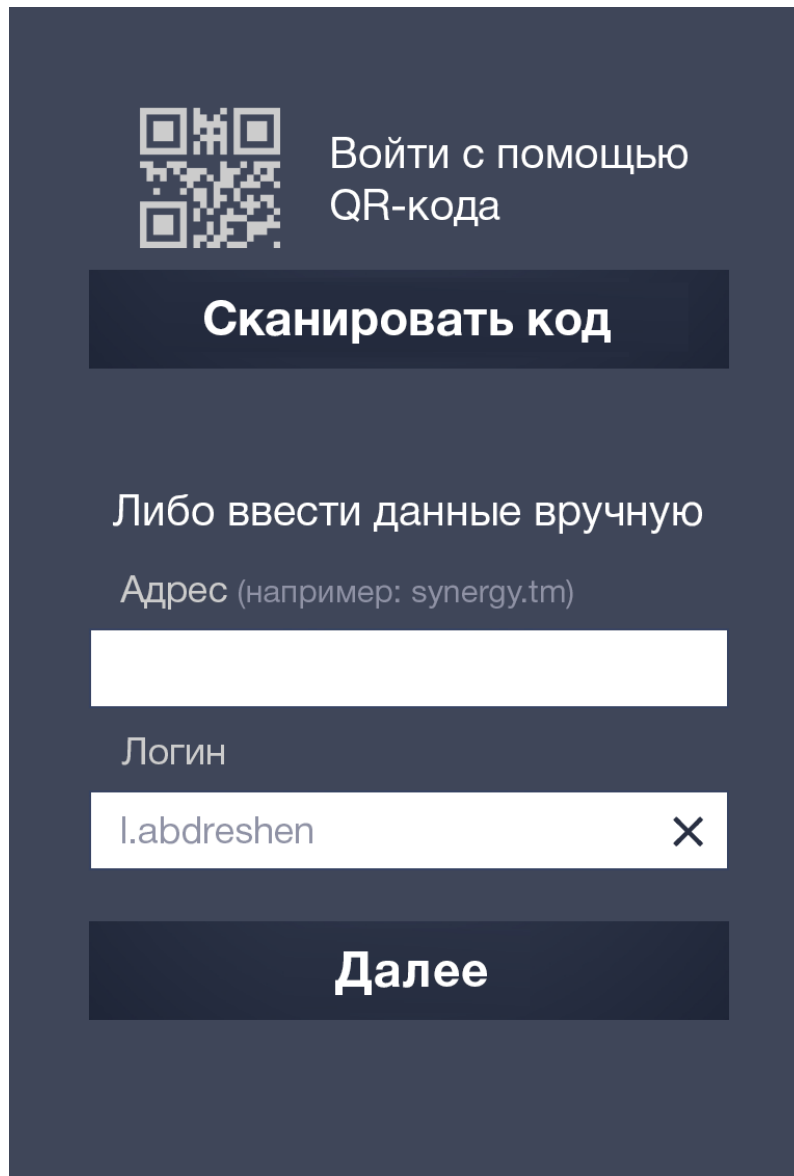


Рис. 1: Рис. Экран авторизации с вводом адреса и логина

ARTA
synergy.company.com

Абрешен Леонид
l.abdreshen

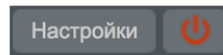
Пароль

Войти

[Изменить параметры входа](#)

Рис. 2: Рис. Страница ввода пароля

Зайдите в настройки Synergy:



и просканируйте QR-код

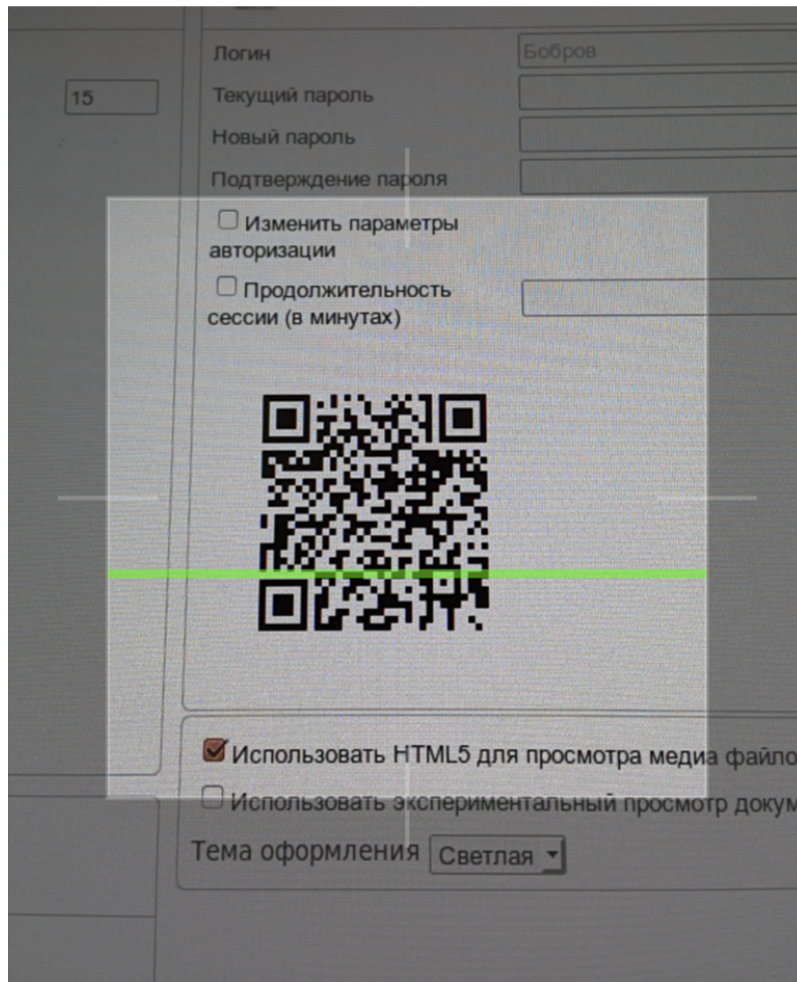


Рис. 3: Рис. Кнопка настроек Synergy и экран считывания QR-кода

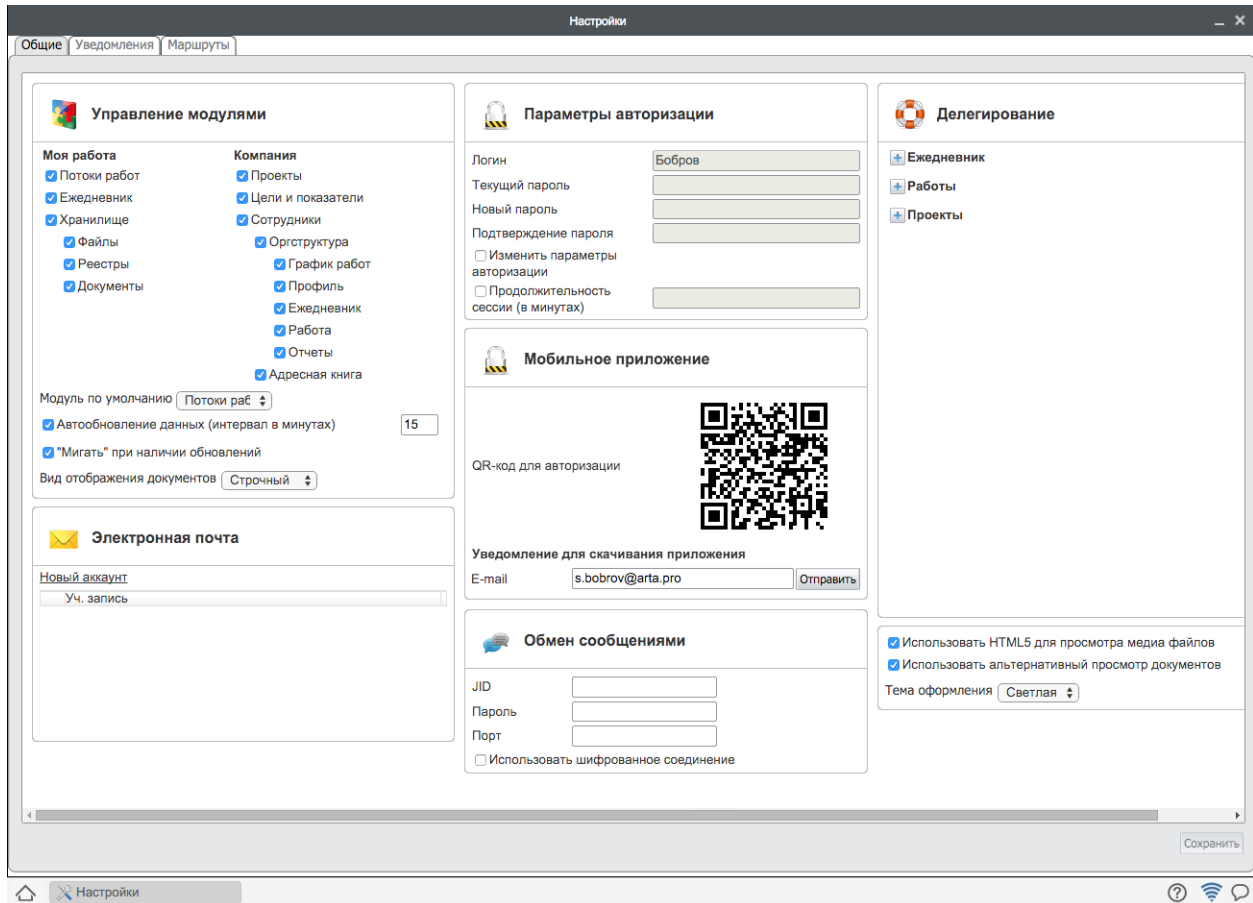


Рис. 4: Рис. Страница пользовательских настроек

После успешного считывания QR-кода открывается страница ввода пароля пользователя, необходимости вводить адрес и логин нет.

3.2 Поток работ

После успешной авторизации пользователя по умолчанию открывается модуль Поток работ:

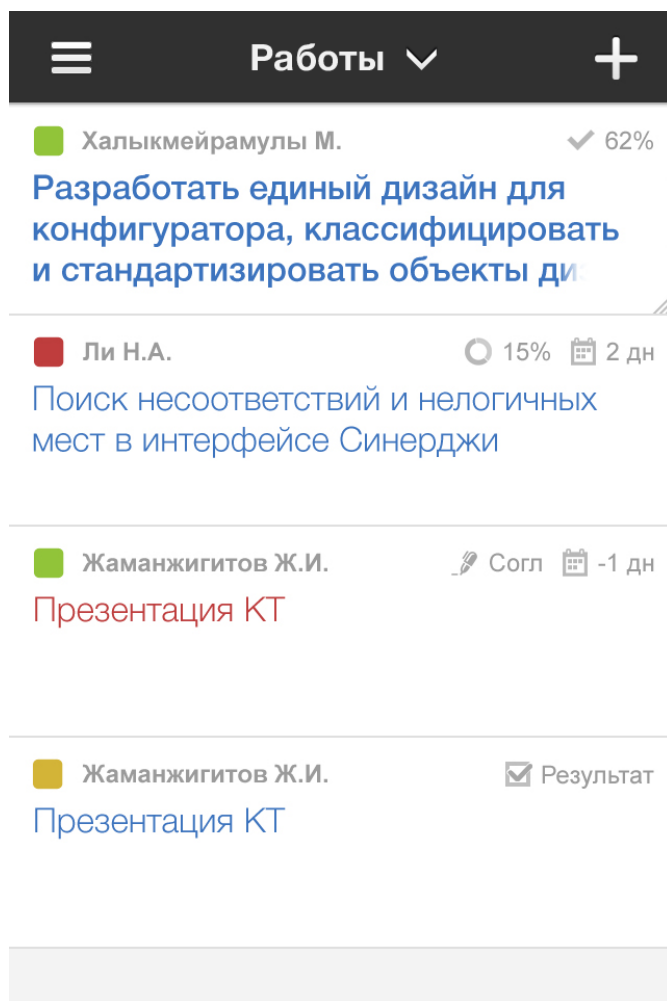


Рис. 5: Рис. Список работ пользователя

Возможные действия с плашкой работы:

При выделении плашки (tap) открывается экран с информацией о работе (независимо от прав пользователя).

Чтобы перейти к дочерним работам, необходимо провести пальцем от правой стороны плашки к левой):

Панель можно скрыть двумя способами (переход из любого уровня вложенности на главный экран со списком работ):

- проведя пальцем от левой стороны экрана к правой;
- нажав по любому месту левой стороны экрана (там, где отображается часть экрана списка работ).

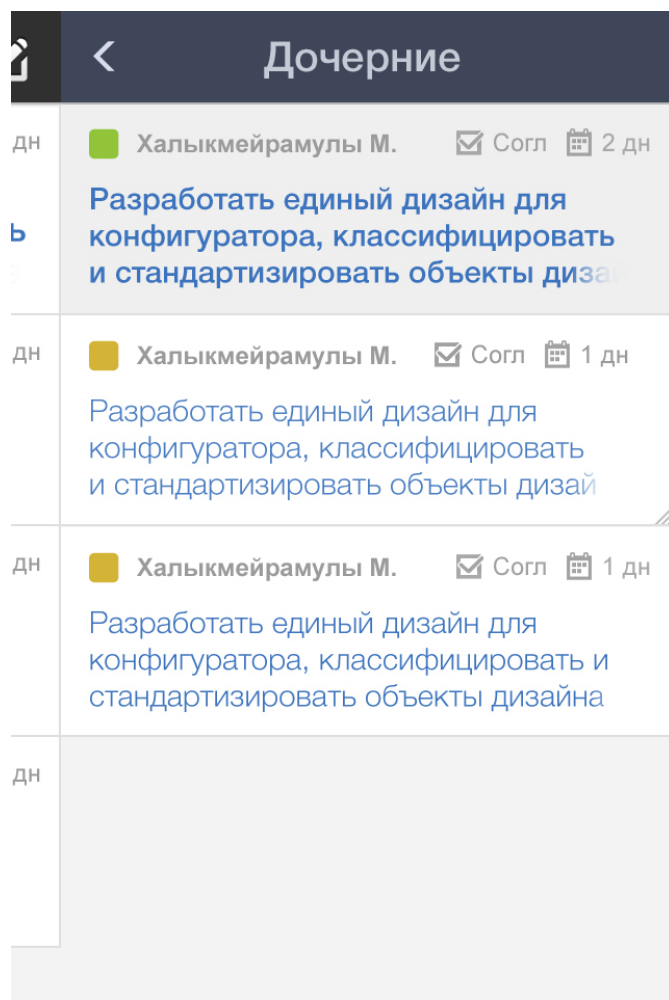


Рис. 6: Рис. Список дочерних работ

По нажатию на кнопку «Фильтры» (значок в верхнем левом углу экрана), а также проведя пальцем от левой стороны экрана к правой, раскрывается панель навигатора фильтров работ:

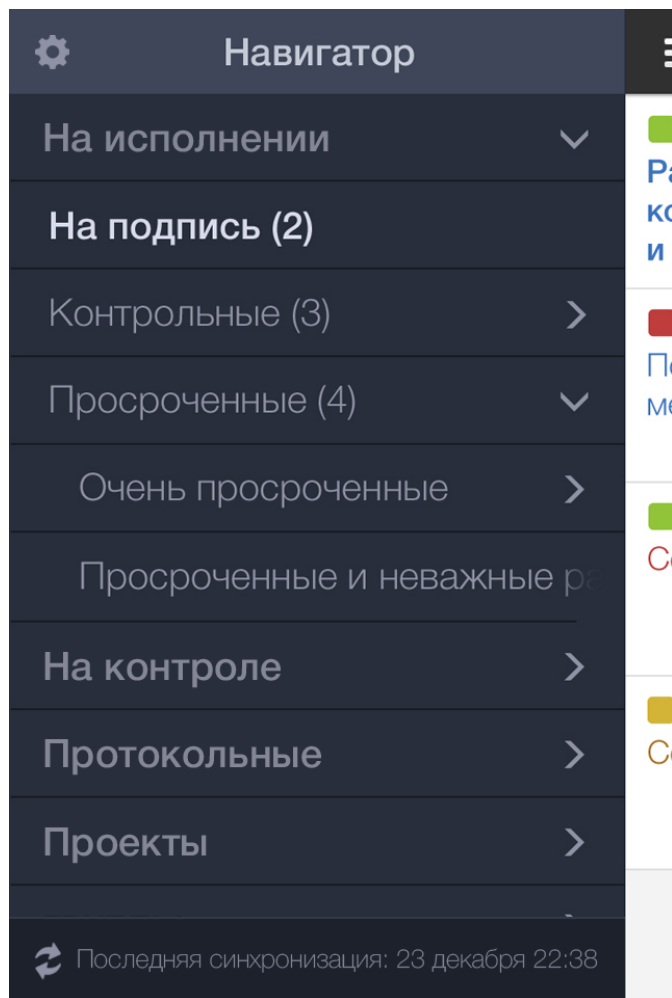


Рис. 7: Рис. Фильтры работ

По нажатию на название фильтра левая панель скрывается и пользователю отображается список работ согласно выбранного фильтра. Также панель можно скрыть тремя способами:

- проведя пальцем от правой стороны экрана к левой;
- нажав по любому месту правой стороны экрана (там, где отображается часть экрана списка работ);
- нажав на кнопку «Назад».

По нажатию на плашку работы открывается экран информации о работе.

Если у пользователя есть права на редактирование работы, в результате долгого нажатия по плашке работы появляется меню, в котором присутствует пункт «Изменить».

Если у пользователя есть права на удаление работы, в результате долгого нажатия по плашке работы появляется меню, в котором присутствует пункт «Удалить».

По нажатию на кнопку «Назад»:

для переключателя «Запомнить меня» со значением «Выкл» - открывается экран авторизации;

для переключателя «Запомнить меня» со значением «Вкл» - происходит закрытие приложения.

По нажатию на кнопку «Создать» - иконка «+» в правом верхнем углу экрана - открывается выпадающий список с пунктами создания работы и/или документа.

Процесс создания работы аналогичен десктопной версии:

При создании работы файл добавляется в папку «Приложения», при редактировании работы - в «Приложения», если у пользователя есть доступ, в «Прочие» - если доступа нет.

Для удаления только что добавленного файла пользователь долго нажимает на плашку вложения и в появившемся меню «Действия» выбирает пункт «Удалить».

После ввода всех необходимых параметров работы пользователь нажимает на кнопку «Создать» / «Сохранить».

3.2.1 Действия по документам/работам

Для созданных документов/работ доступны следующие действия:

- принятие резолюции
- завершение работы по документу
- отправка документа/работы на согласование
- отправка документа/работы на ознакомление
- отправка документа/работы на утверждение
- подписание: обычное и подписание при помощи ЭЦП

Для подписания документов с использованием ЭЦП предварительно необходимо загрузить файл сертификата на устройство. Мобильным приложением поддерживаются только ЭЦП с алгоритмом RSA.

Для ОС **Android** достаточно скопировать файл ЭЦП в любую папку подключенного к компьютеру смартфона с помощью проводника.

Для **iOS** необходимо воспользоваться фирменной утилитой iTunes. При подключенном смартфоне перейти в «iPhone» - «Настройки» - «Программы». Найти среди списка программ мобильное приложение Synergy и добавить файл ЭЦП в хранилище с компьютера на смартфон через кнопку «Добавить файл...».

После включения флажка «Использовать ЭЦП» внизу экрана отображается единственная кнопка «Взять ЭЦП»

3.3 Модуль Файлы

Переход к модулю «Файлы» осуществляется нажатием на плашку в верхней части экрана:

После открытия модуля Файлы открывается список файлов:

На верхней панели, справа от названия модуля доступен поиск по файлам (значок лупы) и создание нового файла/папки (значок «+»).

Ниже указывается полный путь до папки Хранилища. Каждый элемент пути является кликабельной ссылкой на соответствующую папку. Таким образом, навигация по хранилищу возможна тремя способами:

- переход в любую папку хранилища, используя навигатор;

Работа

Формулировка работы

Разработать единый дизайн для конфигуратора, классифицировать и стандартизировать объекты дизайна



Ответственный

Выберите ответственного

Автор

Башеев М.А.

Исполнители

Выберите исполнителей

Изменить срок

От 21 / 06 / 2013

12 : 42

До 25 / 06 / 2013

18 : 00

Приоритет

Плановое

Форма завершения

Нет

Комментарий к работе

Введите комментарий

← **Информация** +

Разработать единый дизайн для конфигуратора - классифицировать и стандартизировать объекты дизайна, сделать точные макеты

Поставил: **Ли Н.А.**
Ответственный: **Башеев М.А.**
21 июня 2014 - 03 мая 2014

74%

Работа | Документ | Личные

Перейти к комментариям 0

Резолюция

Завершить

На согласование

На ознакомление

На утверждение

Подписать

Рис. 9: Рис. Действия по документу

Подписать

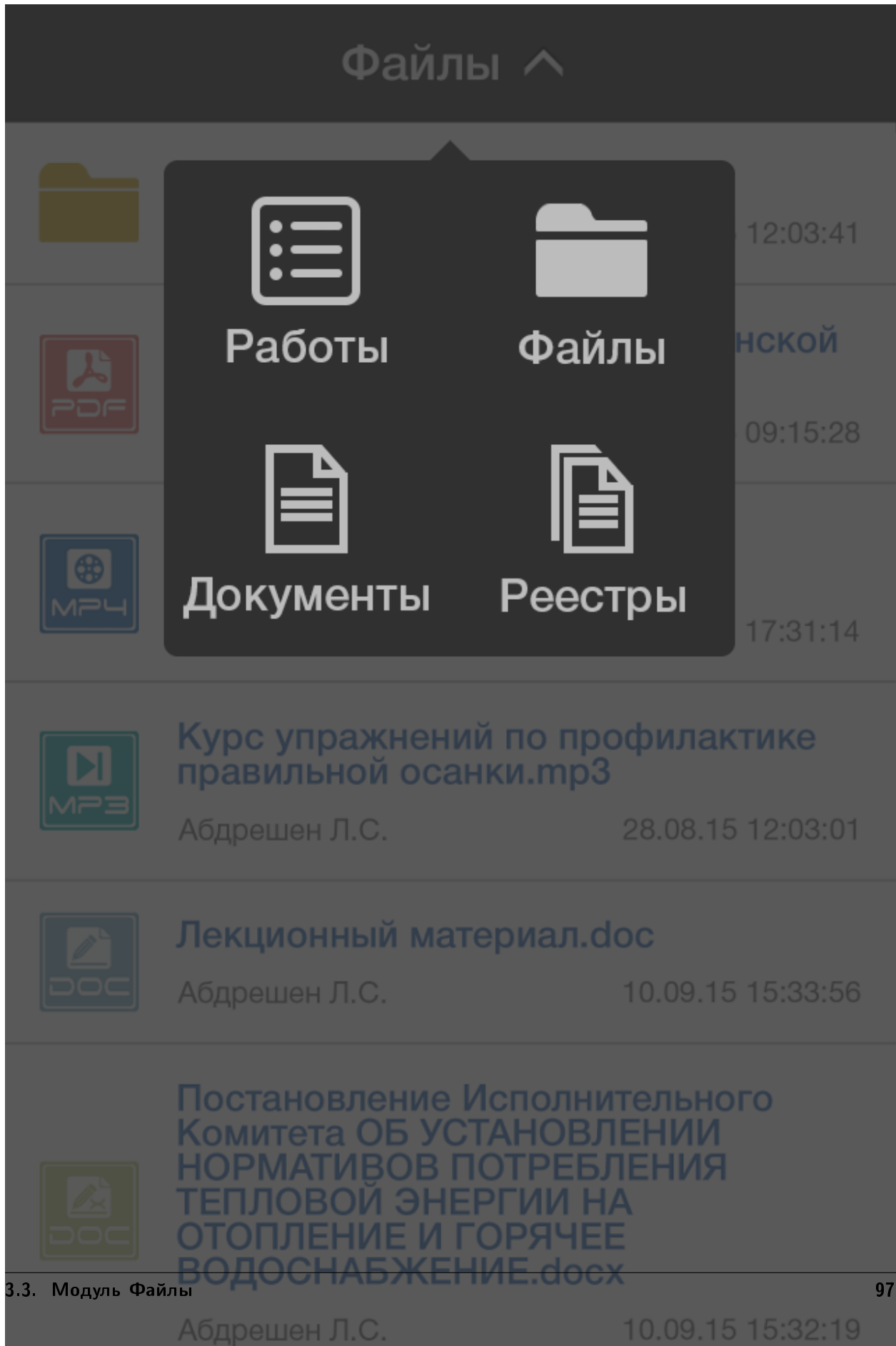


Добавить подпись



Использовать ЭЦП

Введите комментарий



☰ **Файлы** ▾ 🔍 +

⌵ > Административный отдел > Общие документы



KPI_MONITOR

Абдрешен Л.С.

28.09.15 12:03:41



Заявление на получение шенгенской визы.pdf

Абдрешен Л.С.

04.09.15 09:15:28



Зимняя Универсиада Алматы-2017.mp4

Абдрешен Л.С.

19.08.15 17:31:14



Курс упражнений по профилактике правильной осанки.mp3

Абдрешен Л.С.

28.08.15 12:03:01



Лекционный материал.doc

Абдрешен Л.С.

10.09.15 15:33:56



Постановление Исполнительного Комитета ОБ УСТАНОВЛЕНИИ НОРМАТИВОВ ПОТРЕБЛЕНИЯ ТЕПЛОВОЙ ЭНЕРГИИ НА ОТОПЛЕНИЕ И ГОРЯЧЕЕ ВОДОСНАБЖЕНИЕ.docx

- переход только в дочерние папки из общего списка папок и файлов;
- переход в родительские папки

3.3.1 Поиск по файлам

По нажатию в модуле «Файлы» на кнопку с иконкой лупы открывается экран «Поиск»:

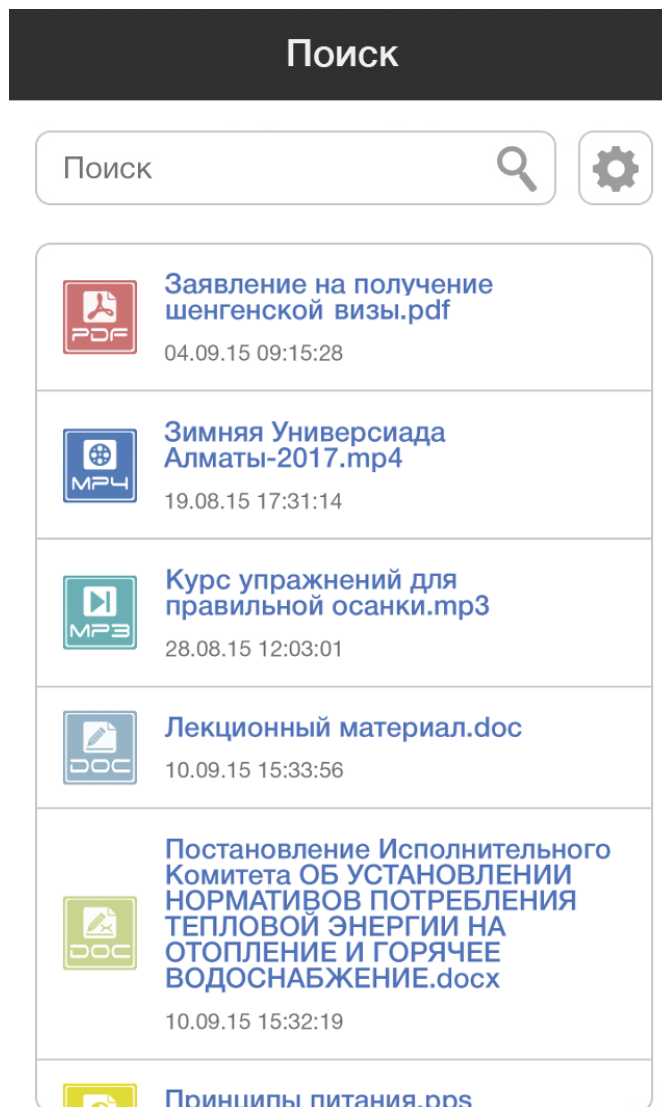


Рис. 13: Рис. Поиск файлов в Хранилище

Особенности поиска:

- поиск осуществляется в папке, которая была открыта в момент перехода к данному экрану;
- поиск не является «живым», т.е. он производится только после нажатия кнопки «Ввод» на клавиатуре либо иконки лупы в поле поиска;
- каждый новый поисковый запрос сбрасывает настроенные параметры поиска до значений по умолчанию;

3.3.2 Создание нового файла/папки

Создание файла или папки производится нажатием на значок «+» в правом верхнем углу экрана:

Для создания нового файла необходимо выбрать пункт «Загрузить документ».

Для создания новой папки необходимо выбрать пункт «Создать новую папку».

Возможные действия с плашкой файла:

При выделении файла (tap) он скачивается на устройство и открывается системными средствами.

В результате долгого нажатия по плашке возможно появление меню для осуществления дополнительных действий с папкой. Набор пунктов меню зависит от прав пользователя на папку, в которой лежит данный файл. Если нет прав для совершения ни одного действия - меню не отображается. Возможные пункты меню:

- Переименовать;
- Переместить;
- Скачать;
- Скачать как PDF;
- Удалить.

3.4 Модуль Документы

Переход к модулю Документы осуществляется аналогично переходу к другим модулям - нажатием на название ранее открытого модуля на верхней панели экрана.

При переходе в модуль Документы открывается список документов журнала:

Возможные действия с плашкой документа:

При выделении плашки (tap) открывается экран с информацией о документе (независимо от прав пользователя).

При двойном нажатии по плашке смартфона (double tap), а также при масштабировании плашки сведением и разведением пальцев (pinch-to-zoom), она переключается между режимами «полная» / «неполная».

В результате долгого нажатия по плашке документа появляется меню с пунктами, доступными для любого пользователя:

- «Показать информацию» / «Скрыть информацию» - для переключения между режимами плашки «полная» / «неполная»;
- «Скрыть» / «Восстановить»

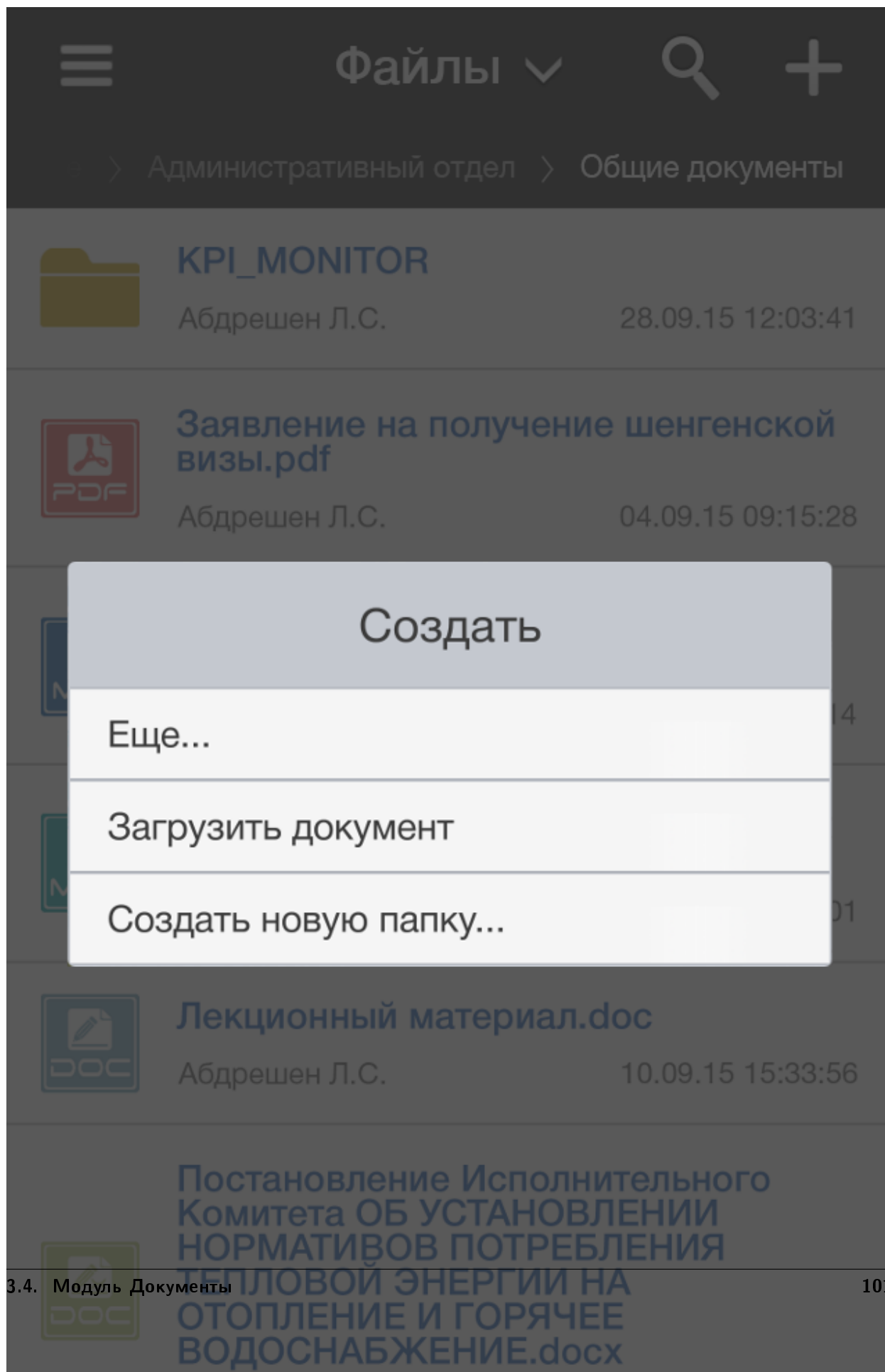
Переходы на другие экраны

Чтобы перейти к дочерним документам, пользователь проводит пальцем от правой стороны плашки к левой.

По нажатию на кнопку «Фильтры», а также проведя пальцем от левой стороны экрана к правой, раскрывается панель навигатора фильтров документов.

По нажатию на кнопку «Создать» открывается выпадающий список с пунктами, по нажатию которого открывается экран создания документов.

По нажатию на плашку документа открывается экран полной информации о документе.



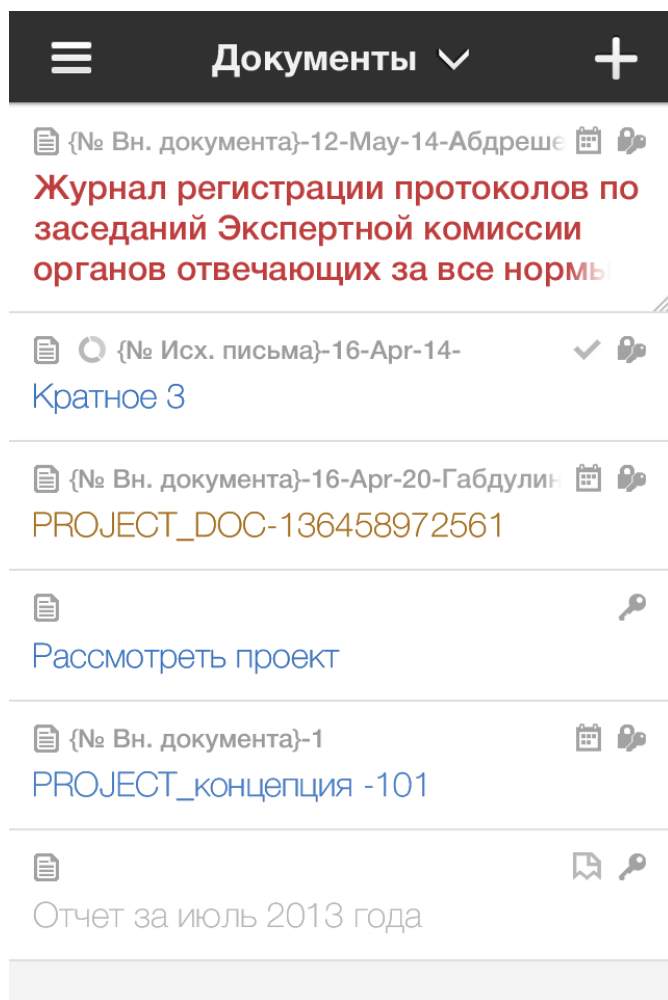


Рис. 15: Рис. Список документов журнала

В результате долгого нажатия по плашке активного узла дерева «Все» появляется меню с пунктом «Скрыть» / «Восстановить».

По нажатию на кнопку «Назад»:

- для переключателя «Запомнить меня» со значением «Выкл» - открывается экран авторизации;
- для переключателя «Запомнить меня» со значением «Вкл» - происходит закрытие приложения.

3.5 Модуль Реестры

Переход к модулю Реестры осуществляется аналогично переходу к другим модулям - нажатием на название ранее открытого модуля на верхней панели экрана.

Возможные действия на экране

По нажатию на кнопку «Навигатор», а также проведя пальцем от левой стороны экрана к правой, раскрывается левая панель навигатора по реестру.

По нажатию на кнопку «+» вызывается меню «Создать» (аналогичное модулю «Работы»). Создание записи реестра и действия с ними идентичны десктопной версии платформы.

При выделении папки группы реестров в списке отображаются реестры, входящие в данную группу.

При выделении записи реестра (tar) открывается выделенная запись реестра (при условии наличия у авторизованного пользователя права «Просмотр данных» для текущего реестра).

В результате долгого нажатия по плашке возможно появление меню для удаления записи реестра (зависит от прав пользователя на текущий реестр).

3.5.1 Поиск по реестру

По нажатию в модуле Реестры на кнопку с иконкой лупы открывается экран «Поиск»:

Поиск записей осуществляется по всем записям реестра. Поиск является «живым» и производится по всем полям плашки (за исключением тех полей, по которым не осуществляется сортировка), его результаты фильтруют отображаемый список. При вводе текста иконка лупы заменяется на иконку крестика. Очистить поле ввода можно, нажав на крестик (крестик заменяется на иконку лупы). Пустой запрос поиска - отображается список со всеми записями.

По нажатию на иконку в левом верхнем углу экрана, а также проведя пальцем от левой стороны экрана со списком реестров к правой, раскрывается левая панель навигатора реестров:



Реестры

Базовый учет продаж



Каталог товаров и услуг



Каталог товаров и услуг



Прайс-листы





Темы для сотрудничества (указываются в реестре “Лид”)

Поиск

038 ✕

○	Номер служебной заявки: #0389 ФИО сотрудника: Андреев Н.Н.
	Номер служебной заявки: #0388 ФИО сотрудника: Балтиев Р.Т.
⊘	Номер служебной заявки: #0387 ФИО сотрудника: Семенов С.Г.
⊘	Номер служебной заявки: #0386 ФИО сотрудника: Габдуллин Д.О.
	Номер служебной заявки: #0385 ФИО сотрудника: Курумбаев М.Т.
✓	Номер служебной заявки: #0384 ФИО сотрудника: Балтиев Р.Т.
○	Номер служебной заявки: #0383 ФИО сотрудника: Константинов-Красинельников В.И.

Рис. 17: Рис. Поиск по реестру

 Навигатор	 Служ
Акты и договоры >	Ном ФИС
Базовый учет продаж >	Ном ФИС
Каталог товаров и услуг >	Ном ФИС
% КОМИССИИ	Ном ФИС
Аккаунты	Ном ФИС
Контакты	Ном ФИС
Лиды	Ном ФИС
Маркетинговые мероприят	Ном ФИС Кра
Сделки	
Служебные заявки	