
Read the Docs Template Documentation

Выпуск 2.15

Read the Docs

июл. 21, 2023

1	Введение	3
2	Подсистемы	5
2.1	Потоки работ	5
2.2	Реестры	22
2.3	Договоры	27

Оглавление

- *Содержание*
 - *Введение*
 - *Подсистемы*
 - * *Потоки работ*
 - * *Реестры*
 - * *Договоры*

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 Потоки работ

2.1.1 Потоки работ

Представление модуля

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

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 с выпадающим меню
- Кнопка обновления списка работ
- Навигатор со списком фильтров работ:
 - на исполнении
 - на подпись
 - контрольные

Название	Поставил	Осталось	Прогресс
Сформировать список участников конференции	Климов С.	-1мес	96%
11	Хабенский К.	-1мес	0%
Отчет	Хабенский К.	-1мес	100%
Отчет	Хабенский К.	-2мес	73%
Отчет	Хабенский К.	-4 дн	0%
Отчет	Хабенский К.	-3мес	100%
тест 4	Иващенко А.И.	-26 дн	0%
Отчет	Хабенский К.	-26 дн	0%
Тест	Иващенко А.И.	-27 дн	0%
Рассмотреть документ	Иващенко А.И.	-3 дн	0%
Создать приказа о приеме на работу -	Иващенко А.И.	-21 дн	0%
Тест	Иващенко А.И.	-27 дн	0%
Пройти этап внедрения	Иващенко А.И.	-1мес	0%
Согласовать Заявку на пропуск посетителя -	Хабенский К.	-1мес	100%
тест2	Иващенко А.И.	-27 дн	0%

Рис. 1: Рис. Модуль «Потоки работ»

Название	Поставил	Осталось	Прогресс
Согласовать договор (контрагент) - AAA111-VVV222 - 26.06.202...	Admin A.A.	2ч	0%
Согласовать договор (мы) - 483у - 29.06.2023 - QazIn	Admin A.A.	2ч	0%
Согласовать договор (мы) - AAA111-VVV222 - 26.06.202...	Admin A.A.	-5 дн	0%
Согласовать договор (мы) - 483у - 29.06.2023 - QazIn	Admin A.A.	-5 дн	0%
Выбери этап 2 и заверши работу - Этап 1	Admin A.A.	-9 дн	0%
работа-по-реестру - Этап 1	Admin A.A.	-3мес	0%
Выбери этап 2 и заверши работу - Этап 1 -	Admin A.A.	-13 дн	0%
Согласовать договор (мы) - new - 15.06.2023 - QazIn	Admin A.A.	-13 дн	0%
работа-по-реестру - Этап	Admin A.A.	-3мес	0%
Выбери этап 2 и заверши работу - Этап 1	Admin A.A.	-13 дн	0%

Рис. 2: Рис. Меню кнопки «Создать»

- 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).

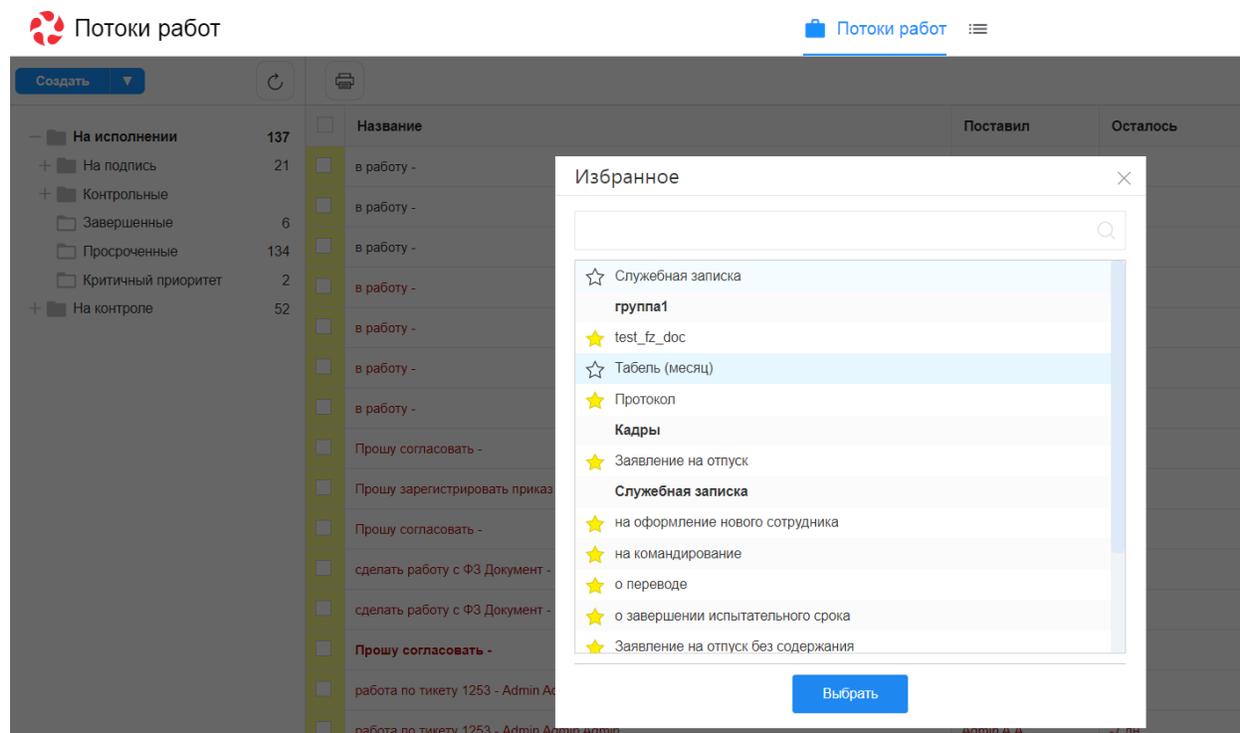


Рис. 3: Рис. управление Избранным

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

На нижней панели представлены:

- Кнопка настроек интерфейса пользователя

Потоки работ
 Потоки работ ☰

Создать

Поиск...
Подробнее

- На исполнении
- На подписи
- Контрольные
- Завершенные
- Просроченные
- На контроле

	16	Название	Поставил	Осталось	Прогресс
<input type="checkbox"/>		Сформировать список уча...	Климов С.	-1мес	<div style="width: 96%; background-color: #007bff; height: 10px;"></div> 96%
<input type="checkbox"/>	11		Хабенский К.	-1мес	<div style="width: 0%; background-color: #6c757d; height: 10px;"></div> 0%
<input type="checkbox"/>	16	Отчет	Хабенский К.	-1мес	<div style="width: 100%; background-color: #007bff; height: 10px;"></div> 100%
<input type="checkbox"/>	12	Отчет	Хабенский К.	-2мес	<div style="width: 73%; background-color: #6c757d; height: 10px;"></div> 73%
<input type="checkbox"/>		Отчет	Хабенский К.	-4 дн	<div style="width: 0%; background-color: #6c757d; height: 10px;"></div> 0%
<input type="checkbox"/>		Отчет	Хабенский К.	-3мес	<div style="width: 100%; background-color: #007bff; height: 10px;"></div> 100%
<input type="checkbox"/>		тест 4	Иващенко А.И.	-26 дн	<div style="width: 0%; background-color: #6c757d; height: 10px;"></div> 0%
<input type="checkbox"/>		Отчет	Хабенский К.	-26 дн	<div style="width: 0%; background-color: #6c757d; height: 10px;"></div> 0%
<input type="checkbox"/>		Тест	Иващенко А.И.	-27 дн	<div style="width: 0%; background-color: #6c757d; height: 10px;"></div> 0%
<input type="checkbox"/>		Рассмотреть документ	Иващенко А.И.	-3 дн	<div style="width: 0%; background-color: #6c757d; height: 10px;"></div> 0%
<input type="checkbox"/>		Создать приказ о приеме ...	Иващенко А.И.	-21 дн	<div style="width: 0%; background-color: #6c757d; height: 10px;"></div> 0%
<input type="checkbox"/>		Тест	Иващенко А.И.	-27 дн	<div style="width: 0%; background-color: #6c757d; height: 10px;"></div> 0%
<input type="checkbox"/>		Пройти этап внедрения	Иващенко А.И.	-1мес	<div style="width: 0%; background-color: #6c757d; height: 10px;"></div> 0%
<input type="checkbox"/>		Согласовать Заявку на пр...	Хабенский К.	-1мес	<div style="width: 100%; background-color: #007bff; height: 10px;"></div> 100%
<input type="checkbox"/>		тест2	Иващенко А.И.	-27 дн	<div style="width: 0%; background-color: #6c757d; height: 10px;"></div> 0%

Сформировать список участников конференции

Автор: Климов С.

Ответственный: Иващенко А.И.

Дата начала: 30.09.2022 16:01

Дата завершения: 03.10.2022 16:01

+ [Приложения \(1\)](#) [Прочие \(1\)](#)

Как общаться с клиентами и подтвердить правоту своєї_бизнесидеи если все кругом врут.pdf

+ [Работа](#) [Документ](#) [Личные](#)

Введите комментарий и нажмите Enter...

Настройки
 1 / 2

Рис. 4: Рис. Правая панель

- 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

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
4. Нажать кнопку «Создать»

Контекстное меню работы

Контекстное меню вызывается по нажатию правой кнопкой мыши на строке работы. В текущей версии доступны следующие пункты:

- переслать;
- порекомендовать;
- отправить на согласование/на рассмотрение;
- отправить на утверждение;
- отправить на ознакомление;
- отправить как служебную записку;
- информация;
- прервать маршрут;
- удалить.

Работа

Название

Ответственный

Сроки

 -

Приоритет

Прикрепить документ

Форма завершения

Комментарий к работе

Рис. 5: Рис. Окно создания работы

Название	Поставил	Осталось	Прогресс
Выбери этап 2 и заверши работу - Выбери	Admin A.A.	4 дн	0%
Если не согласишься - вернется на начало -	Admin A.A.	-2 дн	0%
Выбери этап 3 и заверши работу - Этап 1 -	Admin A.A.	-2 дн	0%
Выбери этап 2 и заверши работу - Этап 1	Admin A.A.	-20 дн	0%
Выбери этап 3 и заверши работу - Этап 1	Admin A.A.	-25 дн	0%
Большая работа - Этап 1	Admin A.A.	-25 дн	0%
Выбери этап 3 и заверши работу - Этап 1 -	Admin A.A.	-25 дн	0%
Выбери этап 2 и заверши работу - Этап 1 -	Admin A.A.	-26 дн	0%
Большая работа - Этап 1 - ыльир	Admin A.A.	-26 дн	0%
Выбери этап 3 и заверши работу - Этап 1 - 4п34р2	Admin A.A.	-1мес	0%
Выбери этап 4 и заверши работу - Этап 1 - test 12	Admin A.A.	-1мес	0%
Если не согласишься - вернется на пред шаг - Этап 3 - #####	Admin A.A.	-1мес	0%
Выбери этап 2 и заверши работу - Этап 3 - 325н35	Admin A.A.	-1мес	0%
в работу -	Admin A.A.	-4мес	0%
в работу - - Утвердить -	Admin A.A.	-2мес	0%

Рис. 6: Рис. Контекстное меню работы

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

Завершение работы

Завершение полученной работы осуществляется нажатием соответствующей кнопки в окне просмотра работы.

Завершить можно работы, отправленные по следующим маршрутам:

- Согласование/рассмотрение
- Утверждение

The screenshot displays the 'Потоки работ' (Workflows) application interface. At the top, there is a header with the application name and a navigation menu. Below the header, a toolbar contains icons for information, comments, printing, and editing. The main content area is divided into two columns. The left column contains metadata about the document: author (Иващенко А.И.), responsible person (Иващенко А.И.), start date (08.11.2022 11:04), and completion date (09.11.2022 11:04). Below this are three buttons: 'Завершить' (Complete), 'Отправить' (Send), and 'Карточка' (Card). A section for attachments shows two files: 'Трудовой договор.asfdocx'. The right column displays the document content, which is a labor agreement in Russian. The document title is '№ ЕНБЕК ШАРТЫ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №'. The location is 'Астана қ.', the date is '2022 жылғы 05 шілденің', and the date of signing is '05 июля 2022 года'. The text describes the agreement between 'Arta Software' and 'Хабенский Константин'. It includes sections for '1. Шарттың мәні' (Meaning of the terms) and '1. Предмет договора' (Subject of the contract). The '1. Шарттың мәні' section contains three sub-points: 1.1. Job duties and responsibilities, 1.2. Location of work, and 1.3. Issuance of the agreement. The '1. Предмет договора' section contains three sub-points: 1.1. Employee's obligations, 1.2. Work location, and 1.3. Issuance of the agreement. At the bottom right, there is a 'Версии' (Versions) button.

Рис. 7: Рис. Окно просмотра полученной работы

- Ознакомление
- Как служебная записка

Типы форм завершения:

- форма
- комментарий
- файл
- без подтверждения

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

Карточка по документу

Карточка по документу представлена следующими разделами:

- РКК
- Ход выполнения
- Изменения в документе
- Лист утверждения
- Лист согласования
- Лист подписей
- Лист ознакомления

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

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:

Комментарий можно добавить следующими способами:



Потоки работ

Создать приказ о приеме на работу

Автор: Иващенко А.И.
Ответственный: Иващенко А.И.
Дата начала: 08.11.2022 11:04
Дата завершения: 09.11.2022 11:04

Завершить

Отправить

- На согласование/рассмотрение
- На утверждение
- На ознакомление
- Как служебную записку

Трудовой договор.asfdocx

Потоки работ
Потоки работ

Создать приказ о приеме на работу - ×

Автор: Иващенко А.И.
 Ответственный: Иващенко А.И.
 Дата начала: 08.11.2022 11:04
 Дата завершения: 09.11.2022 11:04

Завершить
Отправить
Карточка

+ Приложения (1) Прочие (1)

Трудовой договор.asfdocsx

РКК

Кр. содерж.

Номер

Дата регистрации

ДД.ММ.ГГГГ

--:--

Тип документа

Длительность (раб.дн)

Корреспондент (орг)

Корреспондент

Номер исх.

Дата исх.

ДД.ММ.ГГГГ

--:--

Ход выполнения +

Изменения в документе +

Лист подписей +

Лист утверждения +

Рис. 9: Рис. Карточка по документу

Потоки работ Потоки работ

Создать ↻ 🖨 Поиск... 🔍 Подробнее

Наименование	Поставил	Осталось	Прогресс
16 <input type="checkbox"/> Название			
<input checked="" type="checkbox"/> Сформировать список уча...	Климов С.	-1мес	<div style="width: 96%;"><div style="width: 96%;"></div></div> 96%
<input checked="" type="checkbox"/> 11	Хабенский К.	-1мес	<div style="width: 0%;"><div style="width: 0%;"></div></div> 0%
16 <input type="checkbox"/> Отчет	Хабенский К.	-1мес	<div style="width: 100%;"><div style="width: 100%;"></div></div> 100%
12 <input type="checkbox"/> Отчет	Хабенский К.	-2мес	<div style="width: 73%;"><div style="width: 73%;"></div></div> 73%
<input type="checkbox"/> Отчет	Хабенский К.	-4 дн	<div style="width: 0%;"><div style="width: 0%;"></div></div> 0%
<input type="checkbox"/> Отчет	Хабенский К.	-3мес	<div style="width: 100%;"><div style="width: 100%;"></div></div> 100%
<input type="checkbox"/> тест 4	Иващенко А.И.	-26 дн	<div style="width: 0%;"><div style="width: 0%;"></div></div> 0%
<input type="checkbox"/> Отчет	Хабенский К.	-26 дн	<div style="width: 0%;"><div style="width: 0%;"></div></div> 0%
<input type="checkbox"/> Тест	Иващенко А.И.	-27 дн	<div style="width: 0%;"><div style="width: 0%;"></div></div> 0%
<input type="checkbox"/> Рассмотреть документ	Иващенко А.И.	-3 дн	<div style="width: 0%;"><div style="width: 0%;"></div></div> 0%
<input type="checkbox"/> Создать приказ о приеме ...	Иващенко А.И.	-21 дн	<div style="width: 0%;"><div style="width: 0%;"></div></div> 0%
<input type="checkbox"/> Тест	Иващенко А.И.	-27 дн	<div style="width: 0%;"><div style="width: 0%;"></div></div> 0%
<input type="checkbox"/> Пройти этап внедрения	Иващенко А.И.	-1мес	<div style="width: 0%;"><div style="width: 0%;"></div></div> 0%
<input type="checkbox"/> Согласовать Заявку на пр...	Хабенский К.	-1мес	<div style="width: 100%;"><div style="width: 100%;"></div></div> 100%
<input type="checkbox"/> тест2	Иващенко А.И.	-27 дн	<div style="width: 0%;"><div style="width: 0%;"></div></div> 0%

Сформировать список участников конференции

Автор: Климов С.

Ответственный: Иващенко А.И.

Дата начала: 30.09.2022 16:01

Дата завершения: 03.10.2022 16:01

+ [Приложения \(1\)](#) [Прочие \(1\)](#)

Как общаться с клиентами и подтвердить правоту своєї_бизнесидеи если все кругом врут.pdf

+ [Работа](#) [Документ](#) [Личные](#)

Введите комментарий и нажмите Enter...

Настройки < 1 / 2 >

Рис. 10: Рис. Просмотр краткой информации по работе

- в поле для ввода на правой панели ввести текст комментария, нажать на клавиатуре кнопку Enter
- кликнуть на знак «+» на правой панели, ввести текст комментария в открывшемся окне, нажать кнопку «Сохранить»:

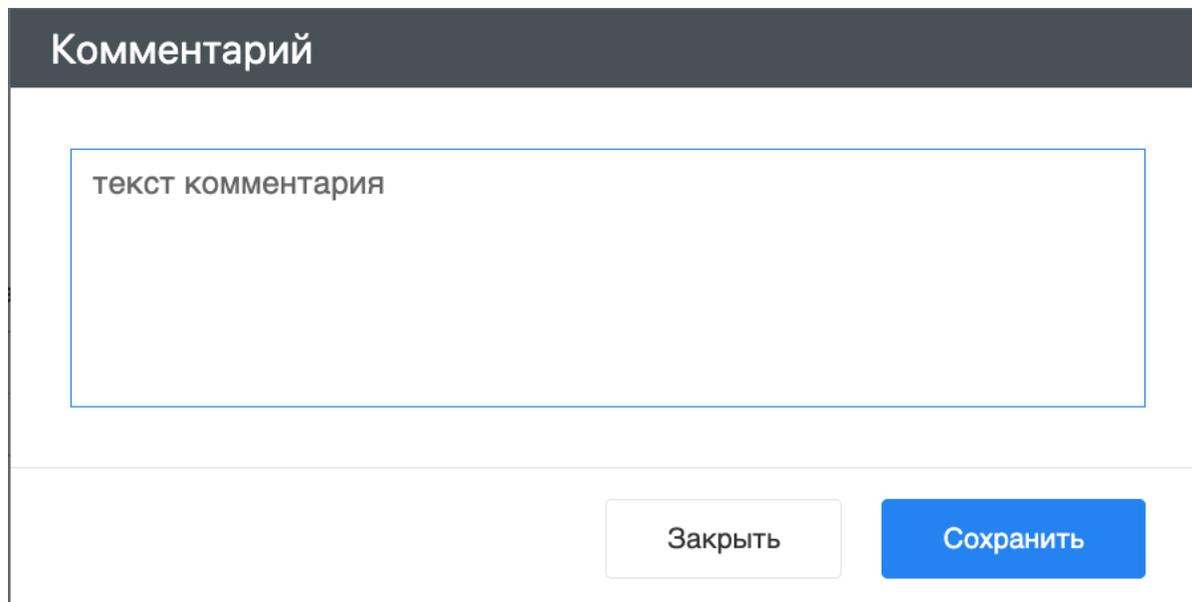


Рис. 11: Рис. Добавление комментария в диалоговом окне

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:

Откроется вкладка с комментариями, добавление аналогично описанному выше.

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:

Формирование отчетов

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

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

Нажать кнопку «Готово». Сформированный отчет скачивается автоматически:

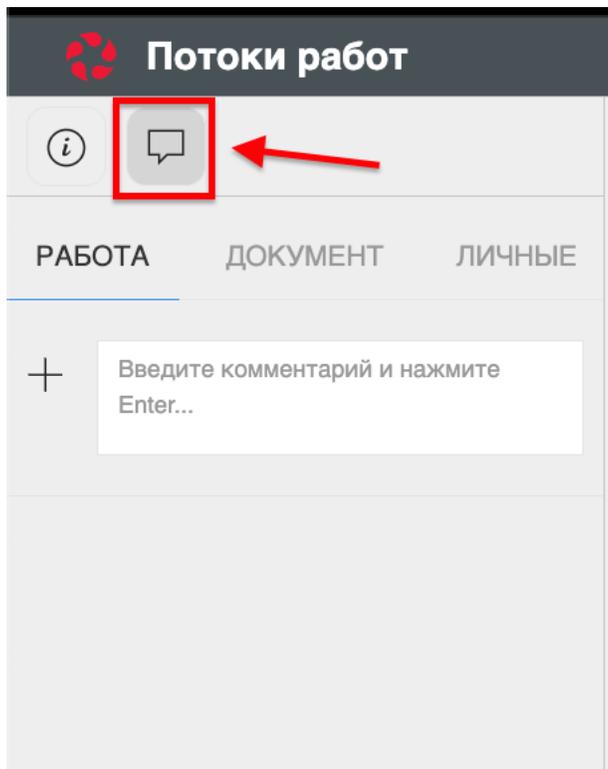


Рис. 12: Рис. Иконка сообщения на левой панели

Дата	Автор	Длина	Комментарий	Действие
17:00 15.06.2022	Иващенко Алексей И.	8987 Байт	Версия данных: 3, версия формы: 1	Просмотр Скачать
16:58 15.06.2022	Иващенко Алексей И.	10731 Байт	Версия данных: 2, версия формы: 1	Просмотр Скачать
16:58 15.06.2022	Иващенко Алексей И.	7620 Байт		Просмотр Скачать

Рис. 13: Рис. Окно просмотра версий файлов

The screenshot shows the 'Потоки работ' (Workflows) interface. On the left, there is a sidebar with a 'Создать' (Create) button and a list of workflow stages: 'На исполнении' (In progress), 'На подписи' (For signature), 'Контрольные' (Control), 'Завершенные' (Completed), 'Просроченные' (Overdue), and 'На контроле' (Under control). The main area displays a table of tasks with columns for 'Имя' (Name), 'Исполнитель' (Executor), 'Срок' (Deadline), and 'Прогресс' (Progress). A printer icon is overlaid on the table, and a tooltip shows a list of reports: 'Отчет об исполнительской дисциплине подразделения' and 'Отчет об исполнительской дисциплине сотрудника'. The progress bars are color-coded: blue for 96%, 100%, and 73%; and grey for 0%.

Имя	Исполнитель	Срок	Прогресс
Отчет об исполнительской дисциплине подразделения			96%
Отчет об исполнительской дисциплине сотрудника			96%
11	Хабенский К.	-1мес	0%
Отчет	Хабенский К.	-1мес	100%
Отчет	Хабенский К.	-2мес	73%
Отчет	Хабенский К.	-4 дн	0%
Отчет	Хабенский К.	-3мес	100%
тест 4	Иващенко А.И.	-26 дн	0%
Отчет	Хабенский К.	-26 дн	0%
Тест	Иващенко А.И.	-27 дн	0%
Рассмотреть документ	Иващенко А.И.	-3 дн	0%
Создать приказ о приеме ...	Иващенко А.И.	-21 дн	0%
Тест	Иващенко А.И.	-27 дн	0%
Пройти этап внедрения	Иващенко А.И.	-1мес	0%
Согласовать Заявку на пр...	Хабенский К.	-1мес	100%
тест2	Иващенко А.И.	-27 дн	0%

Рис. 14: Рис. Иконка принтера и список доступных отчетов

Отчет об исполнительской дисциплине подразделения

Подразделение

Дата с

Дата по

Отмена **Готово**

Рис. 15: Рис. Диалоговое окно формирования отчета

Отчет об исполнительской дисциплине Департамент за период с 28.03.22 по 26.05.22

Количество работ	56
Завершенных	39
Просроченных	55
На исполнении	17

Данные по просроченным работам:

№	Название	Дата начала	Дата завершения	Просроченность (дд:чч:мм)	Исполнитель
1	Прошу утвердить - 32 - 12.11.2021 - ООК	24.02.2022 17:37	23.05.2022 10:40	86:17:2	Ахметова Д. С.
2	На ознакомление - Климов С.	16.05.2022 14:19	16.05.2022 14:20	0:23:59	Климов С.
3	На регистрацию -	16.05.2022 14:18	16.05.2022 14:19	0:23:58	Иващенко А. И.
4	Отчет	01.05.2022 15:39		23:19:30	Ахметова Д. С.
5	Заявление на отпуск - Согласовать - Иващенко А. И.	18.05.2022 16:18	18.05.2022 17:53	0:22:25	Иващенко А. И.
6	На регистрацию -	04.04.2022 13:26	16.05.2022 14:18	41:1:18	Иващенко А. И.
7	1	06.05.2022 11:42	06.05.2022 12:01	2:23:41	Иващенко А. И.
8	Рассчитать командировочные и произвести начисления -	24.02.2022 17:37	16.05.2022 14:09	79:20:31	Иващенко А. И.
9	Распечатать, подписать, приложить скан документа -	16.05.2022 15:12	16.05.2022 15:12	0:23:59	Иващенко А. И.
10	Отчет	01.05.2022 15:39		23:19:30	Иващенко А. И.

Рис. 16: Рис. Отчет об исполнительской дисциплине подразделения

2.2 Реестры

2.2.1 Реестры

Представление модуля

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

The screenshot shows the 'Реестры' module interface. At the top, there is a navigation bar with the company logo, the title 'Реестры', and a search bar. Below the navigation bar, there is a 'Создать' (Create) button and a refresh icon. The left sidebar contains a tree view of document categories, including 'Реестры', 'Договоры', 'ЕСЕДО', 'Командирование', 'Отзывы из отпуска', 'Отпуска', 'Перевод', 'Поощрения и взыскания', 'Прием на работу', 'Приказы о приеме на работу', 'СЗ на оформление нового сотрудника', 'СЗ о завершении испытательного срока', 'Трудовые договоры', 'Справочники ЕНСИ', 'Табель учета рабочего времени', 'Увольнение', 'Заявления на изменение личных данных', 'Приказ об изменении личных данных сотрудника', 'Приказы общего вида по личному составу', 'Приказы общего вида по основной деятельности', 'Протоколы', 'Сбор подписей табеля', 'Служебные записки', 'Справка о заработной плате', and 'Справка с места работы'. The main area displays a table of registers with the following columns: checkboxes, 'Сотрудник' (Employee), 'Должность' (Position), 'Дата приема' (Date of reception), and 'Испытательный срок' (Probation period). The table contains 15 rows of data.

<input type="checkbox"/>	Сотрудник	Должность	Дата приема	Испытательный срок
<input type="checkbox"/>	Иващенко А. И.	Сотрудник	22.10.2021	1 месяц
<input type="checkbox"/>	Иващенко А. И.	Сотрудник	22.10.2021	1 месяц
<input type="checkbox"/>	Климов Сергей Сергеевич	Отдел кадров	03 июня 2020 года	
<input type="checkbox"/>		Отдел кадров	03 июня 2020 года	
<input type="checkbox"/>		Отдел кадров	03 июня 2020 года	
<input type="checkbox"/>		Отдел кадров	03 июня 2020 года	
<input type="checkbox"/>		Отдел кадров	03 июня 2020 года	
<input type="checkbox"/>	Иванов И. И.	Менеджер	22 октября 2021 года	1 месяц
<input type="checkbox"/>	Алексеев П. С.	Сотрудник	12 ноября 2021 года	
<input type="checkbox"/>	Алексеев П. С.	Сотрудник	12 ноября 2021 года	
<input type="checkbox"/>	Иванов И. И.	Менеджер	22 октября 2021 года	1 месяц
<input type="checkbox"/>	Иванов И. И.	Менеджер	22 октября 2021 года	1 месяц
<input type="checkbox"/>	Иванов И. И.	Менеджер	22 октября 2021 года	1 месяц
<input type="checkbox"/>	Иванов И. И.	Менеджер	22 октября 2021 года	1 месяц
<input type="checkbox"/>	Иванов И. И.	Менеджер	22 октября 2021 года	1 месяц

At the bottom of the table, there is a pagination indicator: '< 1 / 3 >'. A home icon is located at the bottom left of the interface.

Рис. 17: 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

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»:

<input type="checkbox"/>	Сотрудник	Должность	Дата приема	Испытате
<input type="checkbox"/>	Иващенко А. И.	Сотрудник	22.10.2021	1 месяц
<input type="checkbox"/>	Иващенко А. И.	Сотрудник	22.10.2021	1 месяц
<input type="checkbox"/>	Климов Сергей Сергеевич	Отдел кадров	03 июня 2020 года	
<input type="checkbox"/>		Отдел кадров	03 июня 2020 года	
<input type="checkbox"/>		Отдел кадров	03 июня 2020 года	
<input type="checkbox"/>		Отдел кадров	03 июня 2020 года	
<input type="checkbox"/>	Иванов И. И.	Менеджер	22 октября 2021 года	1 месяц
<input type="checkbox"/>	Алексеев П. С.	Сотрудник	12 ноября 2021 года	
<input type="checkbox"/>	Алексеев П. С.	Сотрудник	12 ноября 2021 года	

Рис. 18: Рис. Создание новой записи реестра

3. Заполнить открывшуюся форму:

Реестры
☰ Реестры
📄

Приказ о приеме на работу
⌵ ✕

Отправить

ПРИКАЗ О ПРИЕМЕ НА РАБОТУ
👁️ Сохранить

БҰЙРЫҚ №

Астана қаласы 📅

+ жұмысқа қабылдау туралы

Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 34 – бабы және 36 **БҰЙЫРАМЫН:**
– бабына сәйкес,

1. 2015 жылғы сәуірдің 01-нен бастап,
 +
 +
 +
 2015 жылғы сәуірдің 01-нен бастап, сынақ мерзімімен еңбек шарты талаптары бойынша жұмысқа қабылданды.
 Жұмыс негізгі болып саналады.

2. Жұмыскерге штат кестесіне сәйкес еңбекақы белгіленеді.

Негіздеме 📅 № Еңбек шарты
:

+ Хабенский Констан... 📄

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

🏠
Приказ о приеме на раб...

Рис. 19: Рис. Форма выбранного реестра

4. Сохранить заполненную форму или отправить по утвержденному маршруту.

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»:

The screenshot shows the 'Реестры' application interface. On the left, there is a sidebar with a tree view of document types. The main area displays a table of records. A context menu is open over the first record, showing options like 'Открыть', 'Информация', and 'Удалить запись'.

Сотрудник	Должность	Дата приема	Испытательный срок
Иващенко А. И.	Сотрудник	22.10.2021	1 месяц
Иващенко А. И.	Сот...	22.10.2021	1 месяц
Климов Сергей Сергеевич	Отд...	03 июня 2020 года	
	Отд...	03 июня 2020 года	
	Отдел кадров	03 июня 2020 года	
	Отдел кадров	03 июня 2020 года	
Иванов И. И.	Менеджер	22 октября 2021 года	1 месяц
Алексеев П. С.	Сотрудник	12 ноября 2021 года	
Алексеев П. С.	Сотрудник	12 ноября 2021 года	
Иванов И. И.	Менеджер	22 октября 2021 года	1 месяц
Иванов И. И.	Менеджер	22 октября 2021 года	1 месяц
Иванов И. И.	Менеджер	22 октября 2021 года	1 месяц
Иванов И. И.	Менеджер	22 октября 2021 года	1 месяц

Рис. 20: Рис. Открытие записи реестра через контекстное меню (клик правой кнопки мыши)

3. 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

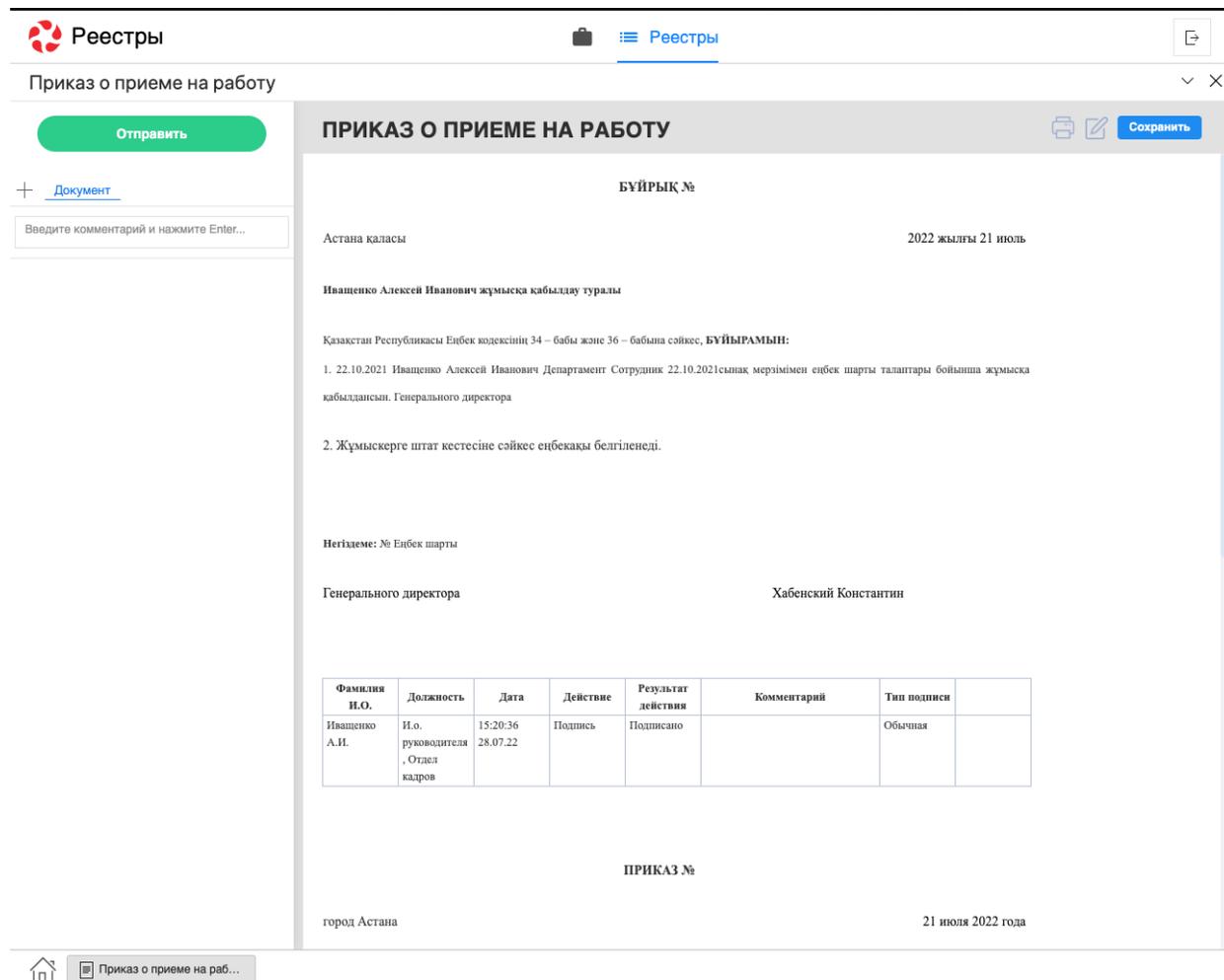


Рис. 21: Рис. Окно просмотра документа

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

2.3 Договоры

2.3.1 Договоры

Представление модуля

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

№ договора	Дата	Статус	Контрагент	БИН контрагента	Предмет
✓ 23456	02.05.2023	Подписан		834477374778	

Рис. 22: 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 выхода авторизованного пользователя

Основная рабочая область содержит:

- Список записей выбранного реестра
- Навигатор переключения страниц записей реестра

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

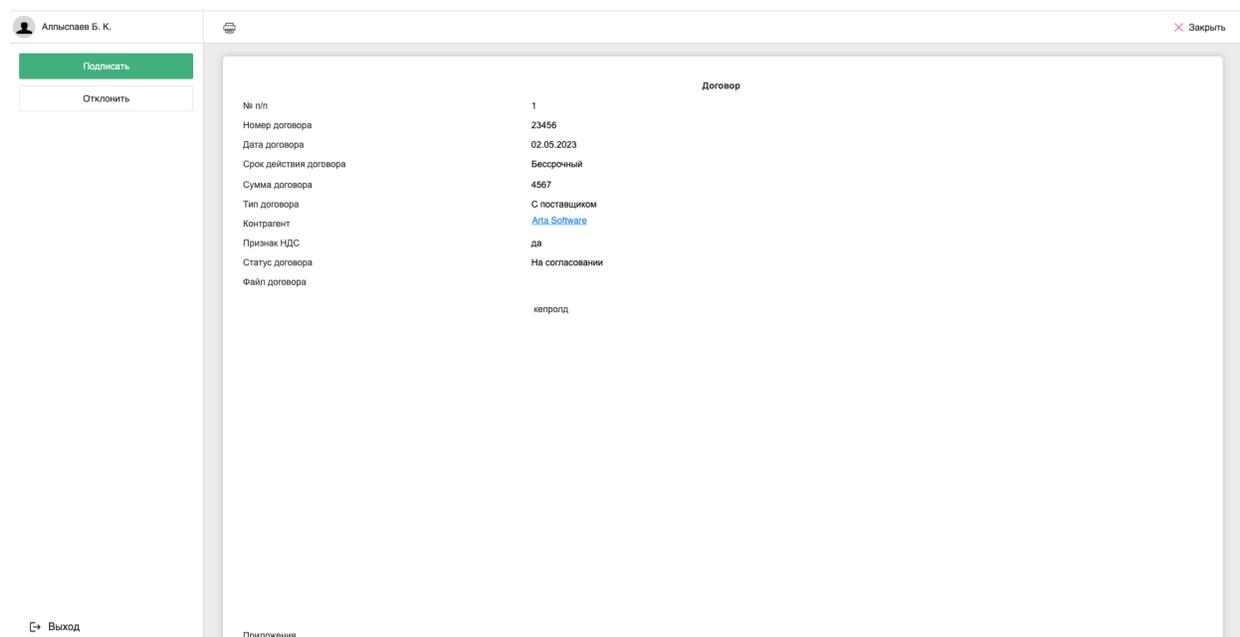


Рис. 23: Рис. Окно просмотра документа

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