
Read the Docs Template Documentation

Выпуск 2.18

Read the Docs

сент. 01, 2023

Оглавление

| | | |
|----------|------------------------|----------|
| 1 | Введение | 3 |
| 2 | Подсистемы | 5 |
| 2.1 | Потоки работ | 5 |
| 2.2 | Реестры | 19 |
| 2.3 | Договоры | 28 |

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

Потоки работ

Потоки работ

Создать

На исполнение

На подписи

Контрольные

Завершенные

Просроченные

На контроле

| 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 приказ 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% |

Настройки

1 / 2

Рис. 1: Рис. Модуль «Потоки работ»

Потоки работ

Потоки работ

Создать

Кадры

Работа

Еще...

Контрольные

Завершенные

Просроченные

Критичный приоритет

На контроле

Заявление на отпуск

Служебная записка

Заявление на отпуск без содержания

Заявления об увольнении

на оформление нового сотрудника

на командирование

о переводе

о завершении испытательного срока

| 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) - new - 15.06.2023 - QazIn | Admin A.A. | -5 дн | 0% |
| Выбери этап 2 и заверши работу - Этап 1 | Admin A.A. | -5 дн | 0% |
| работа-по-реестру - Этап 1 | Admin A.A. | -9 дн | 0% |
| Выбери этап 2 и заверши работу - Этап 1 - | Admin A.A. | -3мес | 0% |
| Согласовать договор (мы) - 483у - 29.06.2023 - QazIn | Admin A.A. | -13 дн | 0% |
| работа-по-реестру - Этап | Admin A.A. | -13 дн | 0% |
| Выбери этап 2 и заверши работу - Этап 1 | 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).

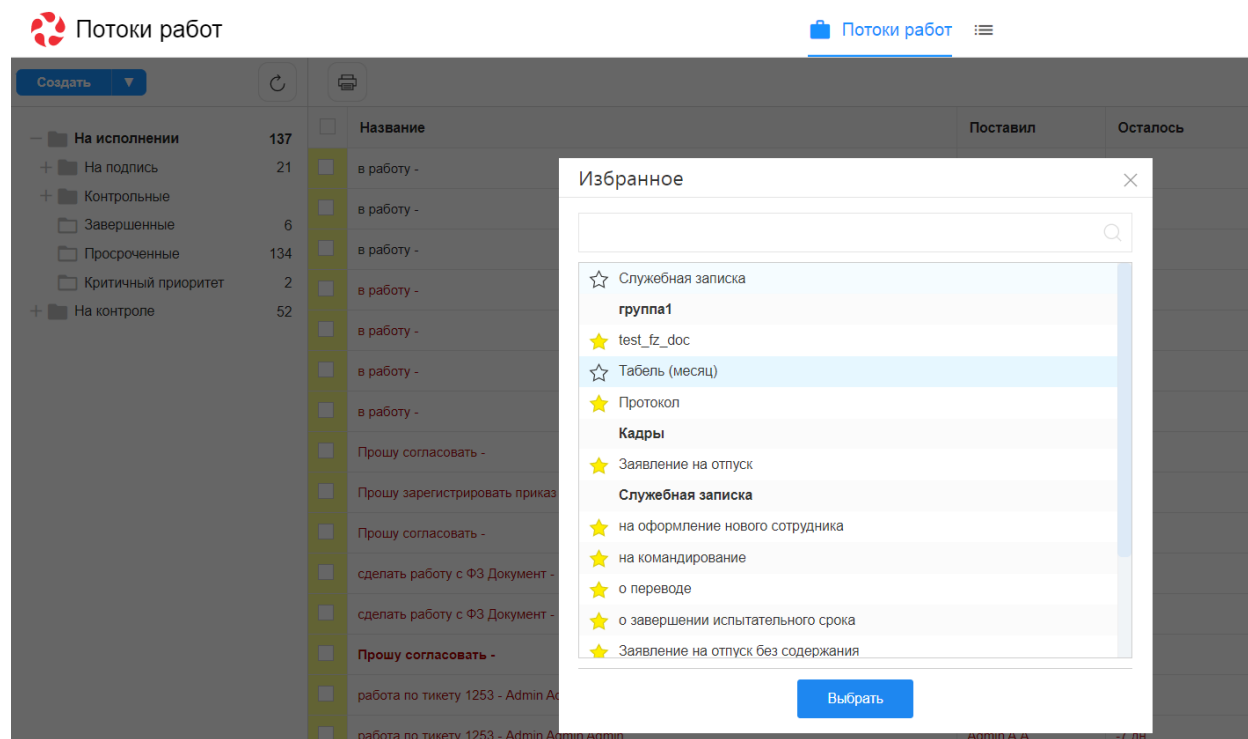


Рис. 3: Рис. управление Избранным

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

На исполнении

На подписи

Контрольные

Завершенные

Просроченные

На контроле

16

11

16

12

| Название | Поставил | Осталось | Прогресс |
|-----------------------------|---------------|----------|----------|
| Сформировать список уча... | 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 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% |

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

Работа

Название

Введите формулировку работы

Ответственный

Сроки

06.05.202215:04 - 09.05.202215:04

Приоритет

Не срочно

Прикрепить документ

Форма завершения

Без подтверждения

Комментарий к работе

Данный комментарий будет добавлен к созданной работе

Закреть

Создать

Рис. 5: Рис. Окно создания работы

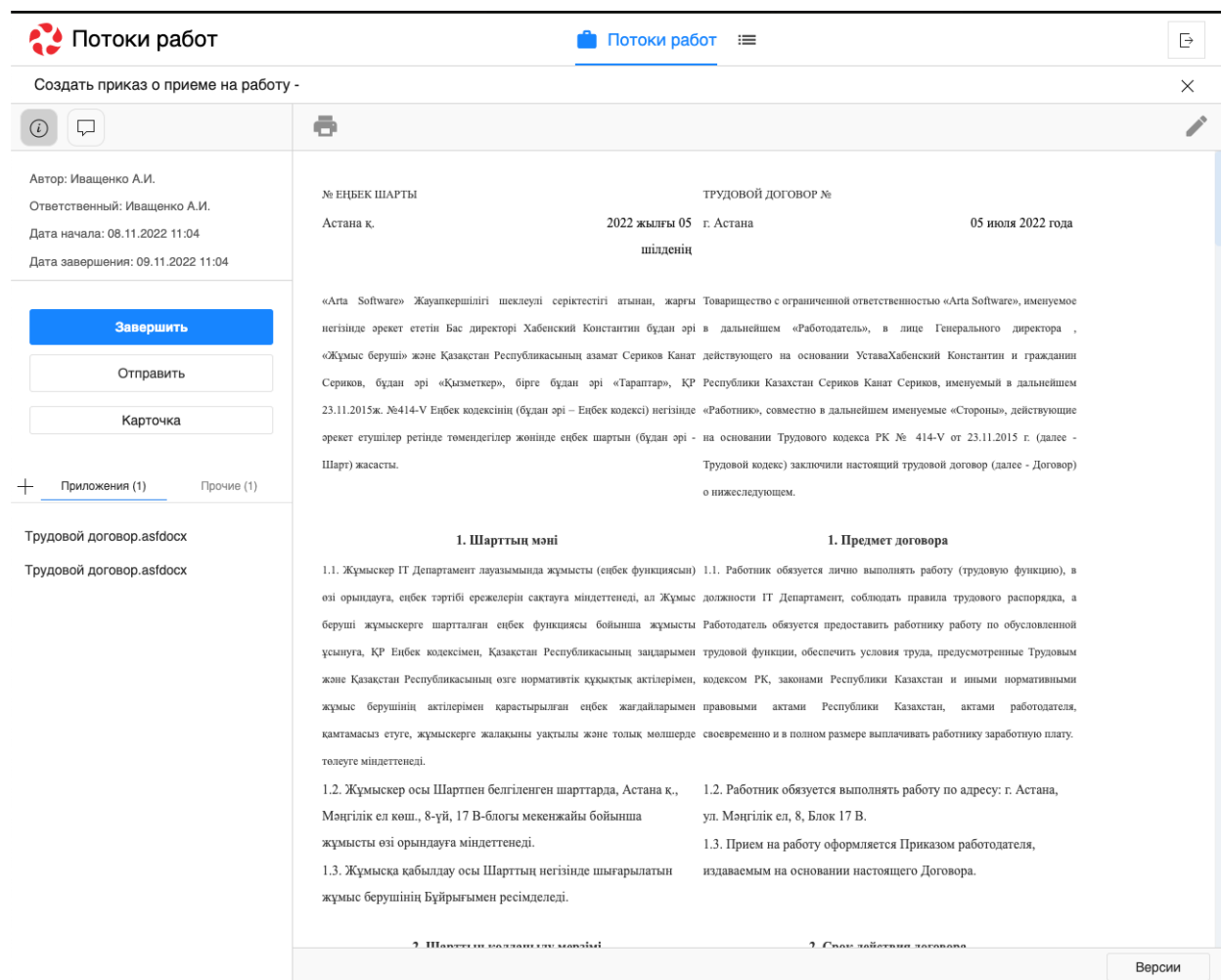


Рис. 7: Рис. Окно просмотра полученной работы

- форма
- комментарий
- файл
- без подтверждения

Если в Конфигураторе для работы указана форма завершения (ФЗ) с типом «Документ», то для этой работы в документе появляется дополнительная кнопка (может быть как активным, так и неактивным цветом - в зависимости от настроек) для создания дочернего документа с сопоставлением полей. Сопоставление настраивается в исходном реестре.

Потоки работ

Потоки работ

Создать приказ на командирование -

Автор: Admin A.A.

Ответственный: Admin A.A.

Дата начала: 04.08.2023 17:30

Дата завершения: 07.08.2023 16:30

Создать приказ о командир...

Завершить

Отправить

Карточка

+ Приложения (1) Прочие (0)

СЗ на командирование.asfdock

от: Admin Admin Admin
И.О. Генеральный директор TOO "Интеграл"
ssss
Номер 40
Дата 04.08.2023

Служебная записка на командирование

Прошу Вас командировать:

| Сотрудник | Должность | Подразделение |
|-------------------------|-------------------|----------------|
| Иванова Ольга Андреевна | Делопроизводитель | TOO "Интеграл" |

Цель командировки:
повышение квалификации

Маршрут(туда):
(Укажите все пункты назначения)

| Дата | Откуда | Куда | Тип транспорта |
|------------|--------|--------|----------------|
| 18.01.2023 | Астана | Алматы | Авиа |

Маршрут(обратно):

Для того, чтобы перепоручить работу, необходимо:

- 13

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:

- 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»:

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.



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.asdocx

РКК

✕

Кр. содерж.

Номер

Дата регистрации

ДД.ММ.ГГГГ

📅

--:--

🕒

Тип документа

Длительность (раб.дн)

1

Корреспондент (орг)

Корреспондент

Номер исх.

Дата исх.

ДД.ММ.ГГГГ

📅

--:--

🕒

Ход выполнения

+

Изменения в документе

+

Лист подписей

+

Лист утверждения

+

Рис. 10: Рис. Карточка по документу

Потоки работ Потоки работ Поиск... Подробнее

Создать ↺ 🖨

— **На исполнении**

- На подпись
- Контрольные
- Завершенные
- Просроченные

+ **На контроле**

| | Название | Поставил | Осталось | Прогресс |
|----|-----------------------------|---------------|----------|----------|
| 16 | Сформировать список уча... | Климов С. | -1мес | 96% |
| | 11 | Хабенский К. | -1мес | 0% |
| 16 | Отчет | Хабенский К. | -1мес | 100% |
| 12 | 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% |

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 свои_бизнесидеи если все кругом врут.pdf

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

Введите комментарий и нажмите Enter...

⚙ Настройки < 1 / 2 >

Рис. 11: Рис. Просмотр краткой информации по работе

Комментарий

текст комментария

Заккрыть

Сохранить

Рис. 12: Рис. Добавление комментария в диалоговом окне

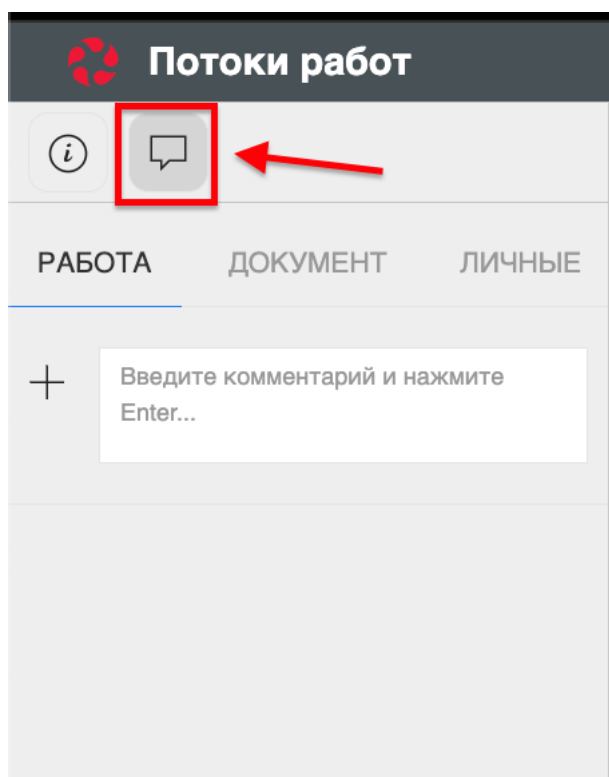


Рис. 13: Рис. Иконка сообщения на левой панели

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

Рис. 14: Рис. Окно просмотра версий файлов

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:

2.2 Реестры

2.2.1 Реестры

Представление модуля

Модуль «Реестры» состоит из верхней панели, левой 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

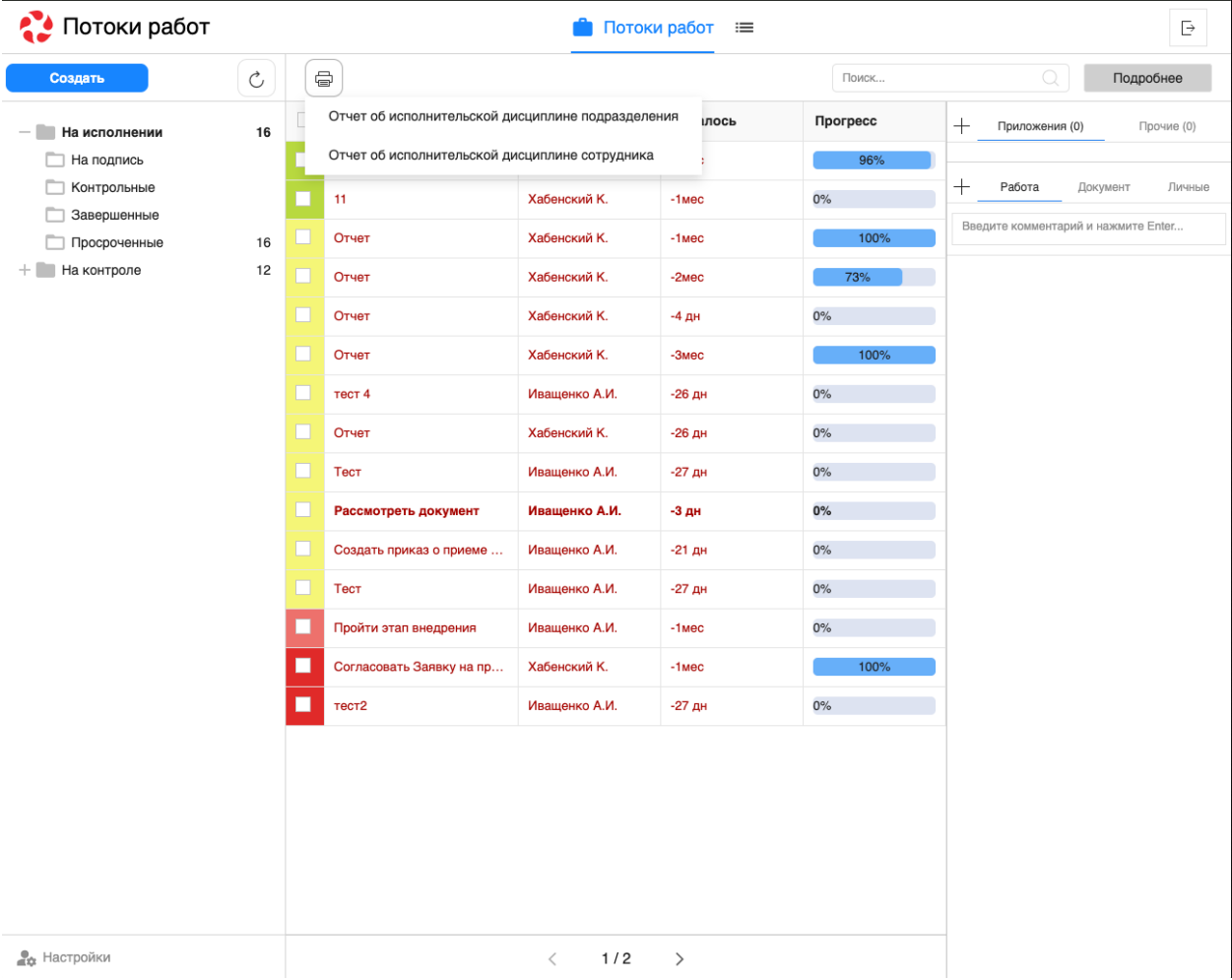


Рис. 15: Рис. Иконка принтера и список доступных отчетов

Отчет об исполнительской дисциплине подразделения

Подразделение

Дата с

26.05.2022

Дата по

26.05.2022

Отмена

Готово

Рис. 16: 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. 17: Рис. Отчет об исполнительской дисциплине подразделения


Реестры


Реестры



Создать

↺

Поиск...

🔍

- 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
 - Справка с места работы

| <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"/> | | | | |
| <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 |

<

1 / 3

>




Рис. 18: Рис. Модуль «Реестры»

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»:

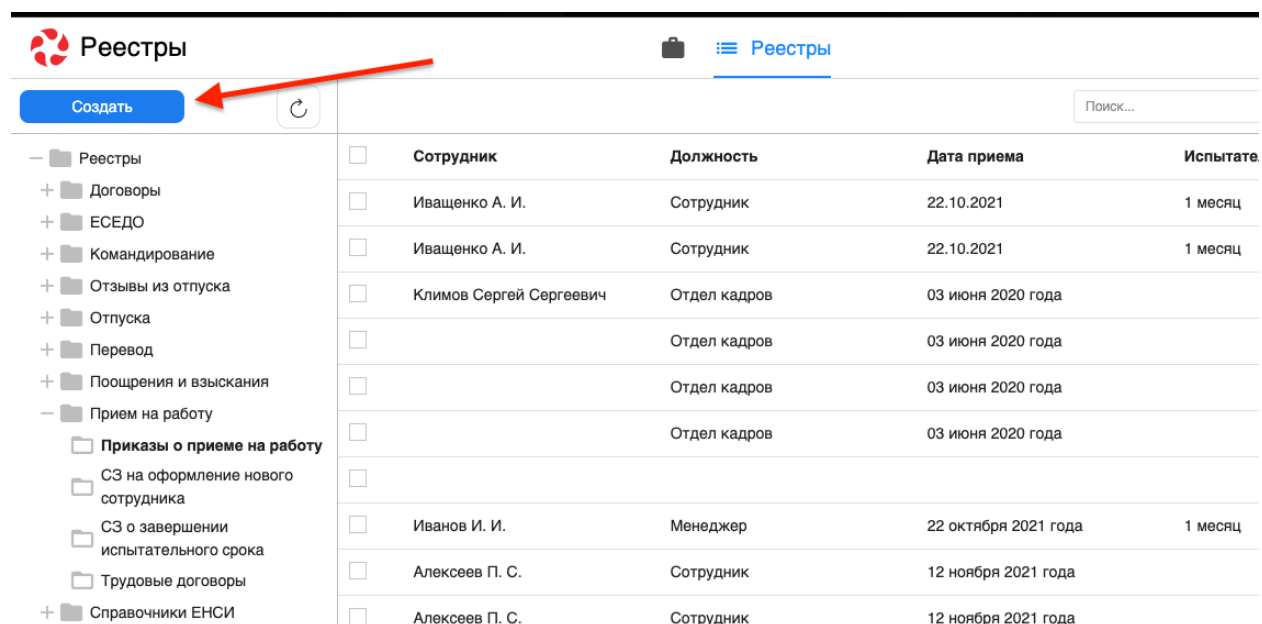


Рис. 19: Рис. Создание новой записи реестра

3. Заполнить открывшуюся форму:
4. Сохранить заполненную форму или отправить по утвержденному маршруту.

Реестры

Реестры

Приказ о приеме на работу

Отправить

+ Документ

Введите комментарий и нажмите Enter...

ПРИКАЗ О ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

Сохранить

БҰЙЫҚ №

Астана қаласы

+ жұмысқа қабылдау туралы

Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 34 – бабы және 36 БҰЙЫРАМЫН:

– бабына сәйкес,

- 2015 жылғы сәуірдің 01-нен бастап,

+

+

+

2015 жылғы сәуірдің 01-нен бастап,

Жұмыс негізгі болып саналады.

сынақ мерзімімен еңбек шарты талаптары бойынша жұмысқа қабылданып.
- 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. 20: Рис. Форма выбранного реестра

Просмотр существующей записи реестра

Для просмотра существующей записи реестра необходимо:

1. На левой панели выбрать нужный реестр двойным кликом левой кнопки мыши.
2. В основной рабочей области открыть нужную запись двойным кликом левой кнопки мыши либо одинарным кликом правой кнопки - «открыть»:

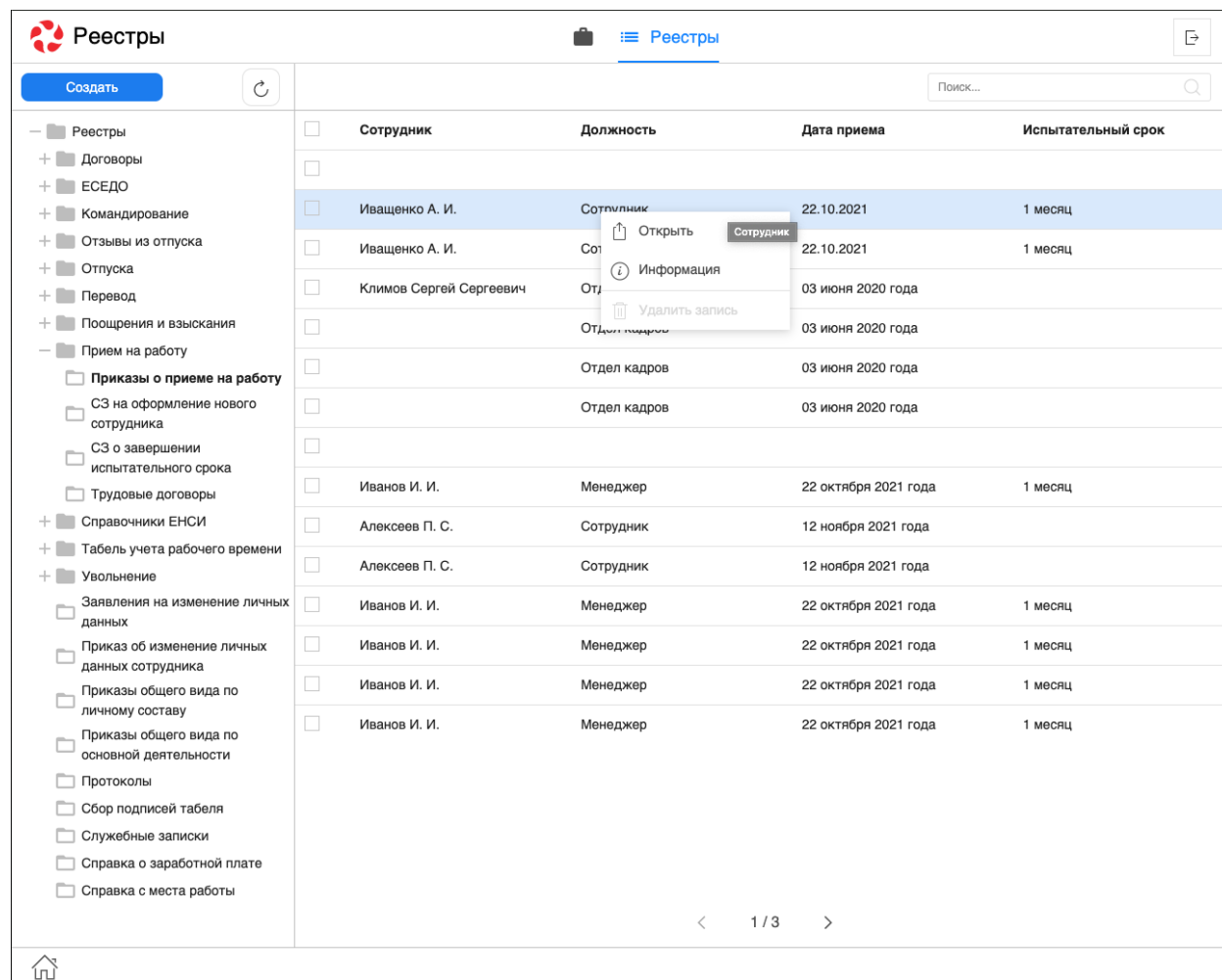


Рис. 21: Рис. Открытие записи реестра через контекстное меню (клик правой кнопки мыши)

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
- На верхней панели:
- Кнопка сворачивания документа

Реестры

Реестры

Приказ о приеме на работу

Отправить

Сохранить

Документ

Введите комментарий и нажмите Enter...

БҰЙРЫҚ №

Астана қаласы

2022 жылғы 21 июль

Иващенко Алексей Иванович жұмысқа қабылдау туралы

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

1. 22.10.2021 Иващенко Алексей Иванович Департамент Сотрудник 22.10.2021 сынақ мерзімімен еңбек шарты талаптары бойынша жұмысқа қабылданды. Генерального директора

2. Жұмыскерге штат кестесіне сәйкес еңбекақы белгіленеді.

Негіздеме: № Еңбек шарты

Генерального директора

Хабенский Константин

| Фамилия И.О. | Должность | Дата | Действие | Результат действия | Комментарий | Тип подписи | |
|---------------|----------------------------------|----------------------|----------|--------------------|-------------|-------------|--|
| Иващенко А.И. | И.о. руководителя , Отдел кадров | 15:20:36 28.07.22 | Подпись | Подписано | | Обычная | |

ПРИКАЗ №

город Астана

21 июля 2022 года

Приказ о приеме на раб...

Рис. 22: Рис. Окно просмотра 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.

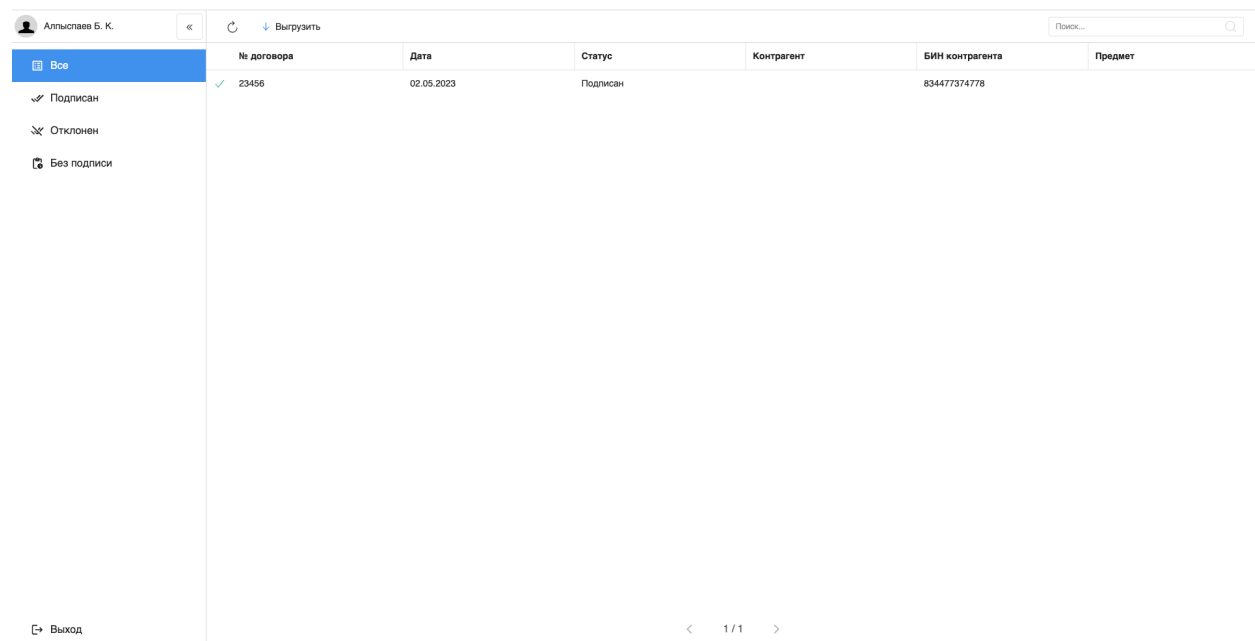


Рис. 23: Рис. Модуль «Договоры»

На верхней панели модуля представлены:

- Кнопка обновления данных записей
- Кнопка «Выгрузить»
- Поле ввода поиска

На левой панели модуля представлены:

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

Основная рабочая область содержит:

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

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

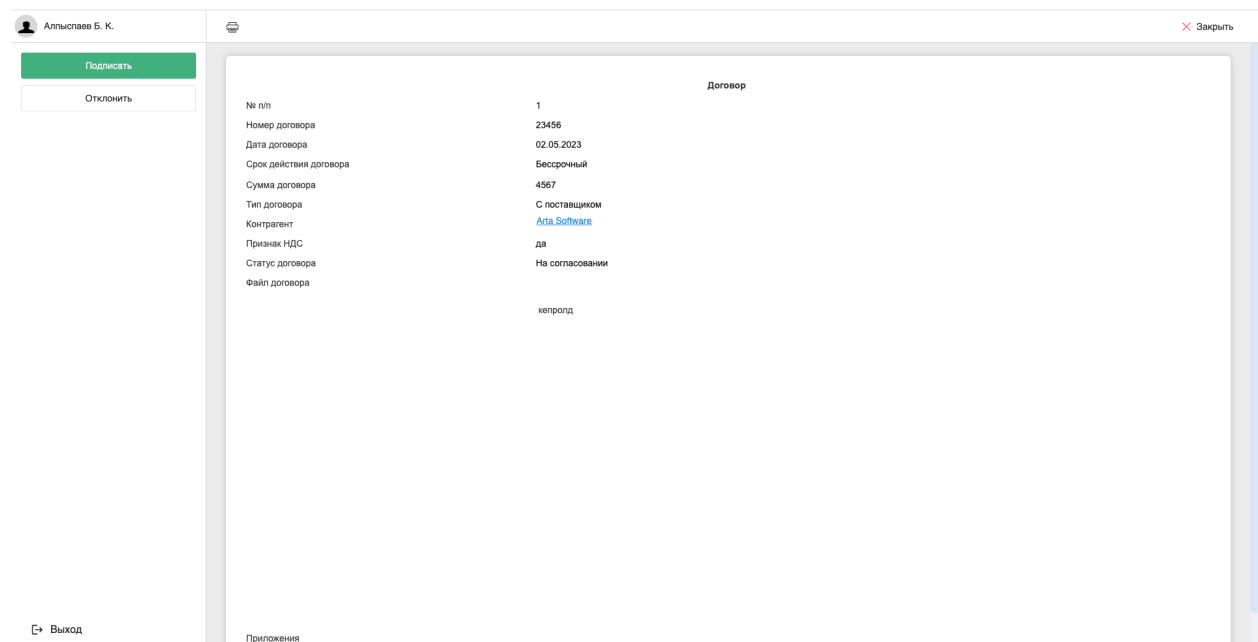


Рис. 24: Рис. Окно просмотра документа

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

Редактирование профиля

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

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

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

| Контрагент | |
|--|----------------------|
| № п/п | 11 |
| Ответственный менеджер | Admin Admin Admin |
| Наименование полное | акционерное общество |
| Наименование сокращенное | |
| Организационно-правовая форма | Акционерные общества |
| Организационно-правовая форма сокращенно | АО |
| ИНН | |
| КПП | |
| Юридический адрес | юр. адрес |
| Фактический адрес | физ. адрес |
| Контактное лицо со стороны контрагента | |
| Телефон | +7 777 1234567 |
| БИН | |
| Организация на казахском | |
| Организация на русском | |
| Фамилия подписанта в именительном падеже | |
| Имя подписанта в именительном падеже | |

Рис. 25: Рис. Редактирование профиля