

---

# Read the Docs Template Documentation

*Выпуск 2.19*

Read the Docs

сент. 12, 2023



<b>1</b>	<b>Введение</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Подсистемы</b>	<b>5</b>
2.1	Потоки работ . . . . .	5
2.2	Реестры . . . . .	19
2.3	Договоры . . . . .	28
2.4	Информация о документе . . . . .	30



## Оглавление

- *Содержание*
  - *Введение*
  - *Подсистемы*
    - \* *Потоки работ*
    - \* *Реестры*
    - \* *Договоры*
    - \* *Информация о документе*



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).

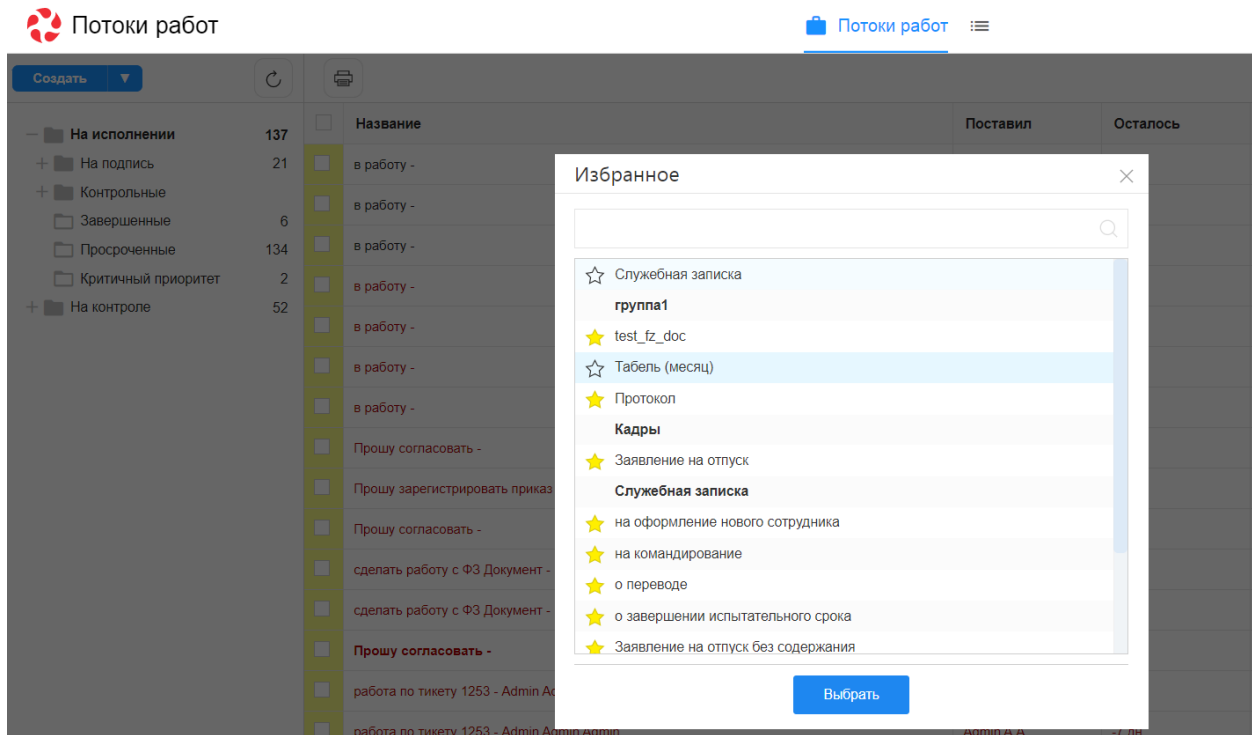


Рис. 3: Рис. управление Избранным

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

Поиск...

Подробнее

На исполнении

На подписи

Контрольные

Завершенные

Просроченные

На контроле

16

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

Заккрыть

Создать

Рис. 5: Рис. Окно создания работы

## Просмотр полученной работы

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 полученной работы осуществляется нажатием соответствующей кнопки в окне просмотра работы.

- Работа
- Согласование/рассмотрение

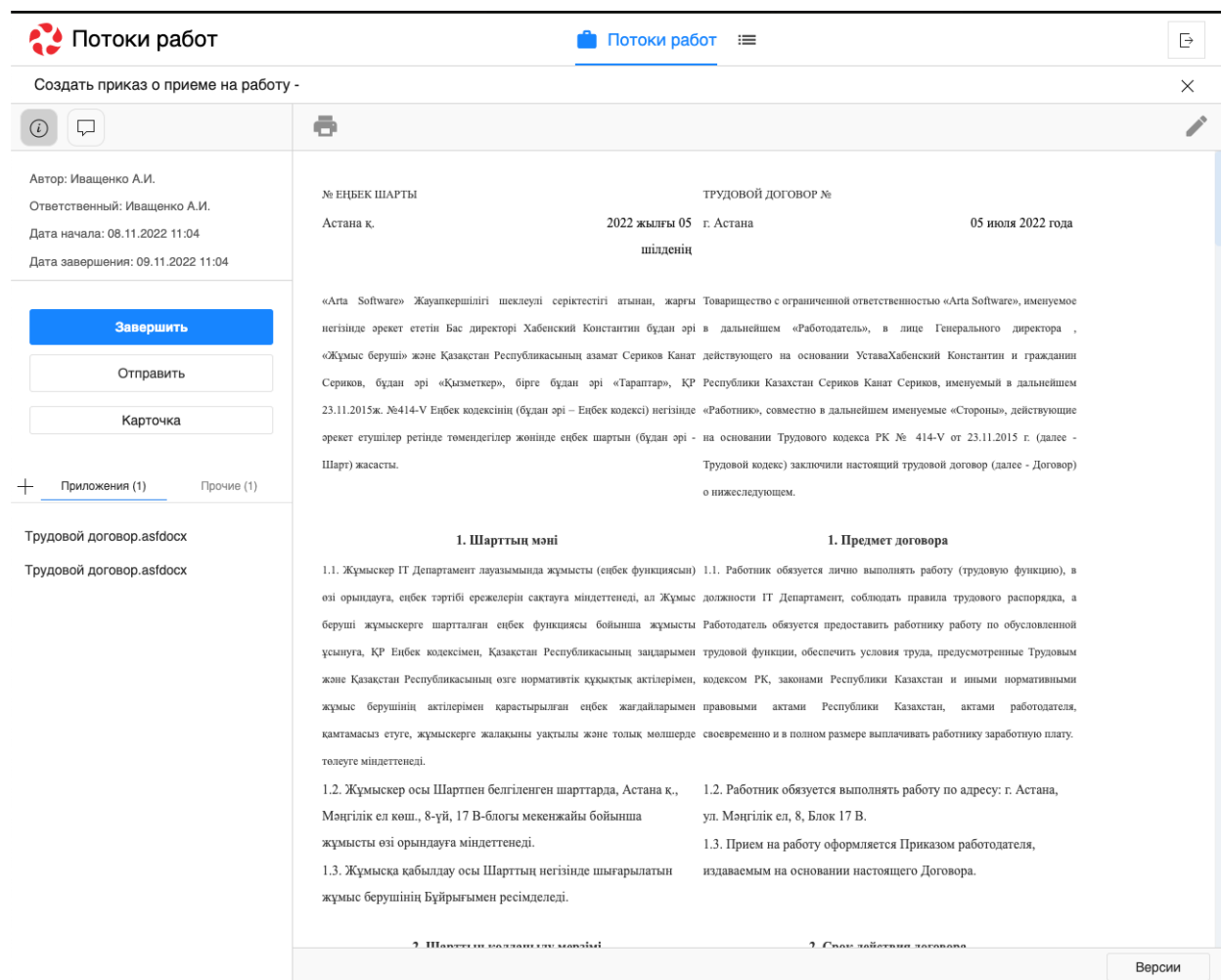


Рис. 7: Рис. Окно просмотра полученной работы



- Типы форм завершения:

- Форма завершения Документ (создание дочернего документа)

Сейчас доступно завершение работы с ФЗ «Документ» только дочерними документами

Рис. 8: Рис. Создание дочернего документа с сопоставлением

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

+

1

На согласование/рассмотрение

На утверждение

На ознакомление

Как служебную записку

Трудовой договор.asfdocx

Потоки работ

Потоки работ

Создать приказ о приеме на работу -

И

Ч

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.asfdocx

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

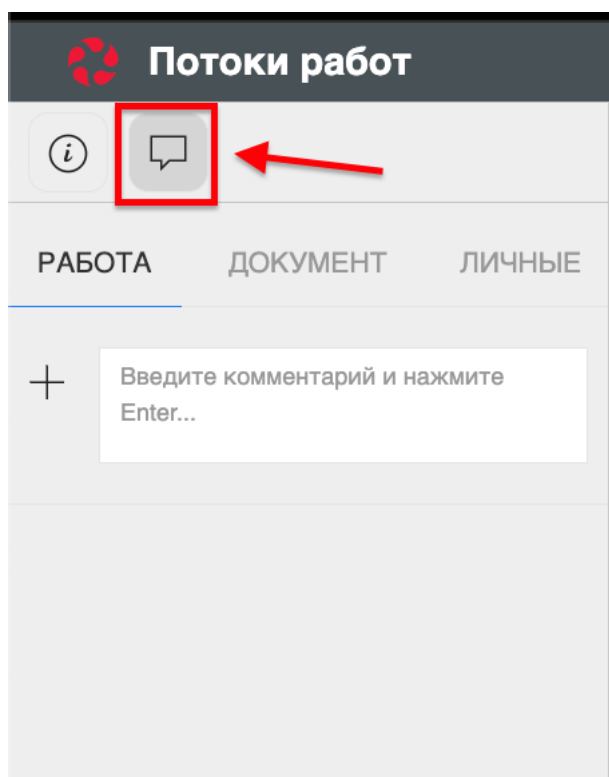


Рис. 13: Рис. Иконка сообщения на левой панели

Версии				
Дата	Автор	Длина	Комментарий	Действие
17:00 15.06.2022	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. 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

Потоки работ

Потоки работ

Создать

Поиск...

Подробнее

На исполнении

На подписи

Контрольные

Завершенные

Просроченные

На контроле

16

16

12

Отчет об исполнительской дисциплине подразделения

Отчет об исполнительской дисциплине сотрудника

11

Отчет

Отчет

Отчет

Отчет

тест 4

Отчет

Тест

Рассмотреть документ

Создать приказ о приеме ...

Тест

Пройти этап внедрения

Согласовать Заявку на пр...

тест2

Хабенский К.

Хабенский К.

Хабенский К.

Хабенский К.

Хабенский К.

Иващенко А.И.

Хабенский К.

Иващенко А.И.

Иващенко А.И.

Иващенко А.И.

Иващенко А.И.

Иващенко А.И.

Хабенский К.

Иващенко А.И.

-1мес

-1мес

-2мес

-4 дн

-3мес

-26 дн

-26 дн

-27 дн

-3 дн

-21 дн

-27 дн

-1мес

-1мес

-27 дн

Прогресс

96%

0%

100%

73%

0%

0%

100%

0%

0%

0%

0%

0%

100%

0%

Приложения (0)

Прочие (0)

Работа

Документ

Личные

Введите комментарий и нажмите Enter...

Настройки

1 / 2

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 / список реестров выбранной группы реестров
- 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»:

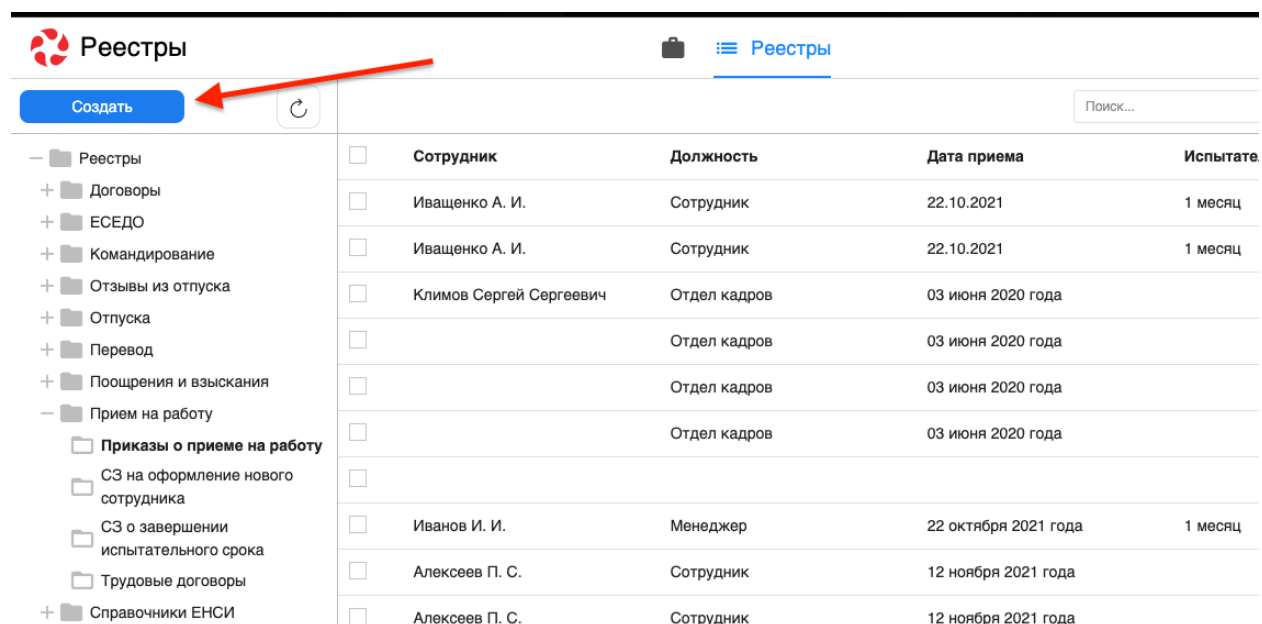


Рис. 19: Рис. Создание новой записи реестра

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»:

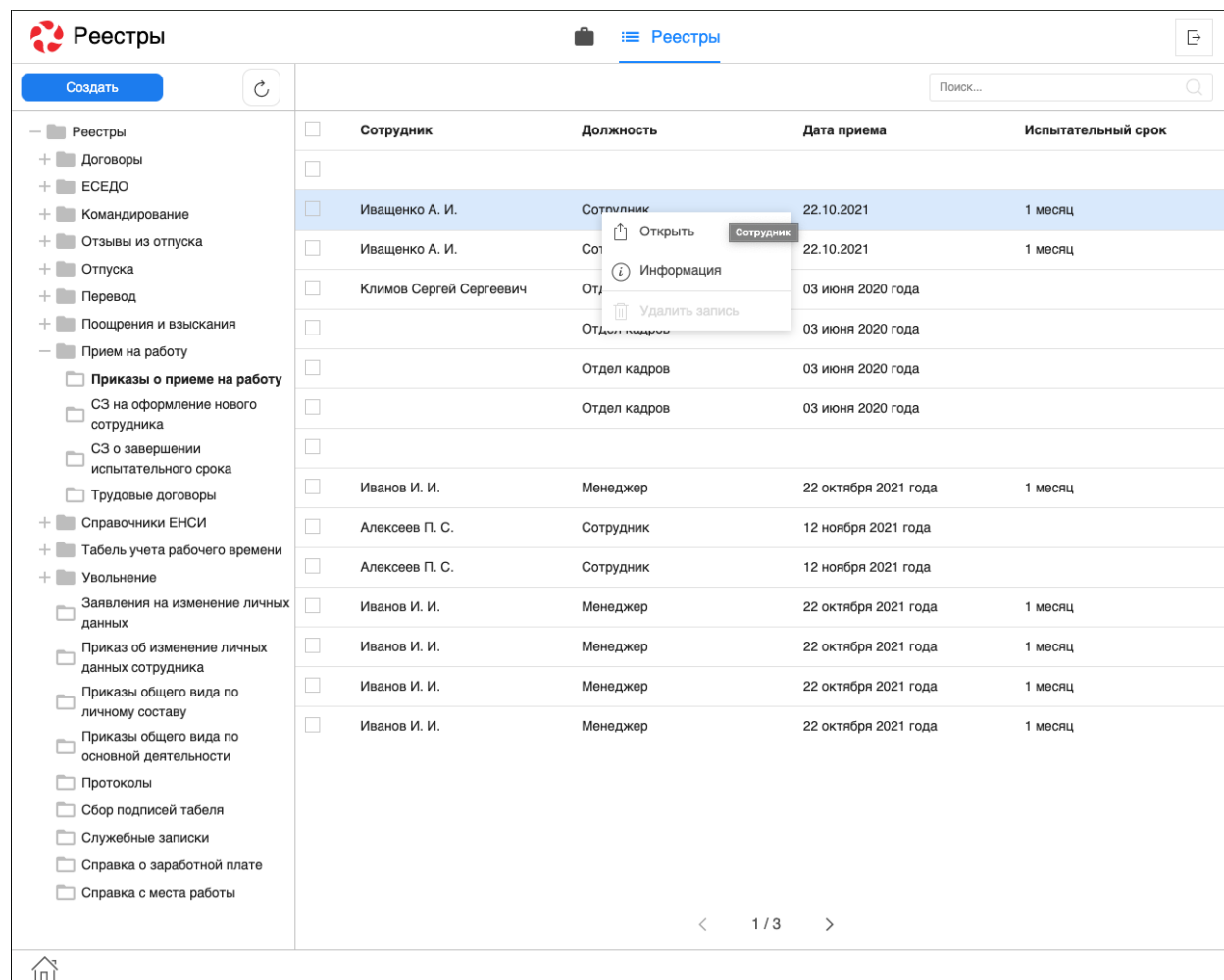


Рис. 21: Рис. Открытие записи реестра через контекстное меню (клик правой кнопки мыши)

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
  - Кнопка «Подписать» (подписание документа ЭЦП через NSALayer)
- На верхней панели:

Реестры

Реестры

Приказ о приеме на работу

Отправить

+ Документ

Введите комментарий и нажмите Enter...

ПРИКАЗ О ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

Сохранить

БҰЙРЫҚ №

Астана қаласы2022 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 директораХабенский 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 Астана21 июля 2022 года

Приказ о приеме на раб...

Рис. 22: Рис. Окно просмотра документа

- Кнопка сворачивания документа
- Кнопка закрытия документа
- Кнопка печати
- Кнопка редактирования документа
- В основной рабочей области доступен просмотр содержимого документа.

## Подписание документа

Кнопка «Подписать» расположена в нижней части левой панели. Подписать можно любой доступный документ (если пользователь до этого ещё не подписывал этот документ), кроме находящихся на согласовании, утверждении или ознакомлении.

Если при попытке подписания NCALayer не запущен - будет выдано соответствующее предупреждение:

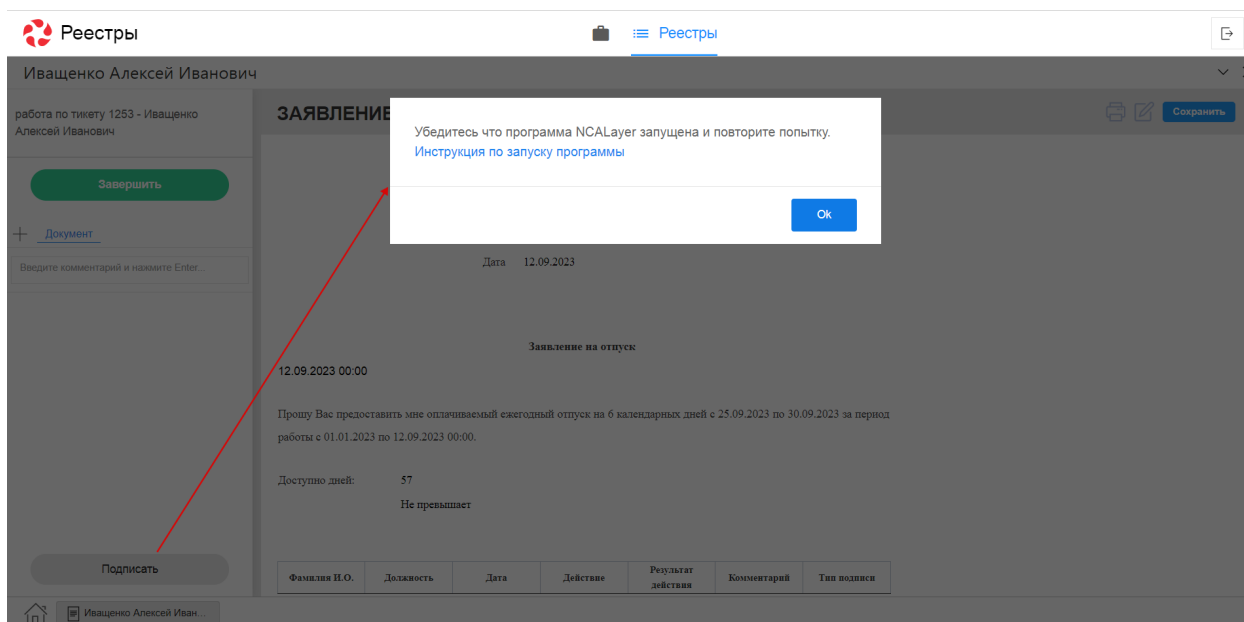


Рис. 23: Рис. Предупреждение при подписании

## 2.3 Договоры

### 2.3.1 Договоры

#### Представление модуля

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

На верхней панели модуля представлены:

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



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

Рис. 24: Рис. Модуль «Договоры»

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
  - На верхней панели:

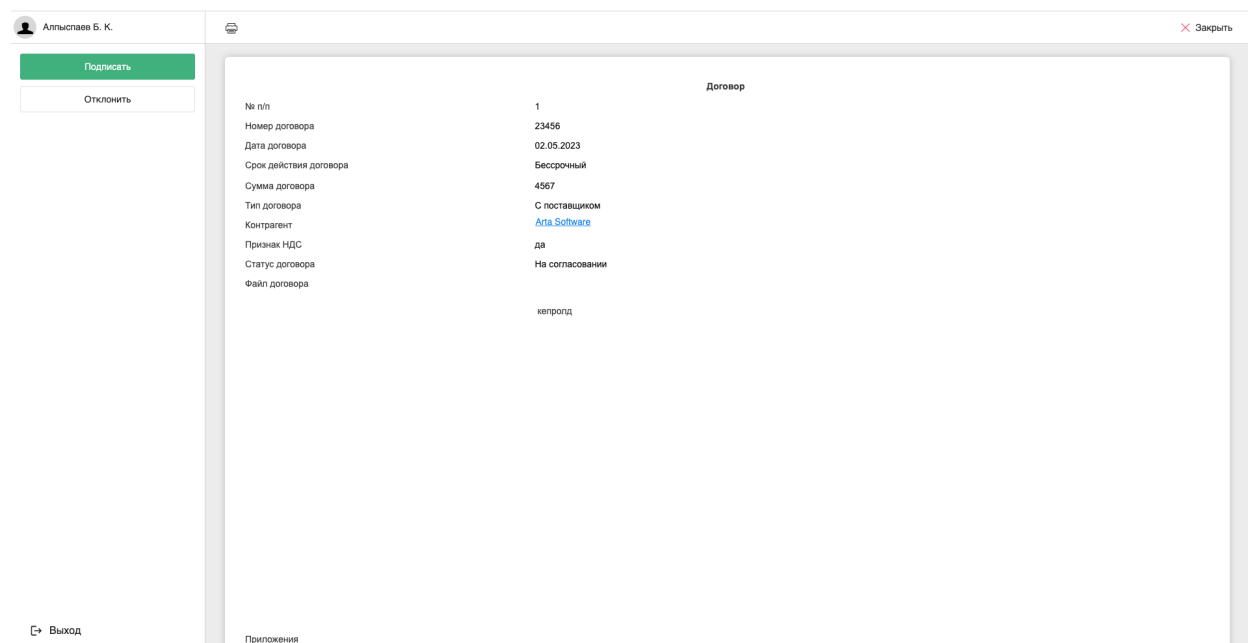


Рис. 25: Рис. Окно просмотра документа

- 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 Закрыть - для отмены изменений.

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

## 2.4 Информация о документе

### 2.4.1 Информация о документе

#### Представление модуля

Модуль «Информация о документе» состоит из верхней панели и основной области. В основной области располагается одна из двух страниц:

1. Просмотр документа - по адресу `http(s)://host:port/documentInfo/?documentID={documentID}&type=1`
2. Информация - по адресу `http(s)://host:port/documentInfo/?documentID={documentID}&type=2`

На верхней панели находятся: логотип, кнопки переключения страниц Просмотра документа и Информации, кнопка печати и меню переключения локали.

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 именной падеже	
Имя подписанта в именительном падеже	

Рис. 26: Рис. Редактирование профиля

На странице «Просмотр документа» отображается документ в режиме просмотра.


При просмотре с мобильного устройства отображается представление с кодом `mobile`, если такое существует



На странице «Информация» отображаются данные о документе: номер и дата регистрации, а также данные о подписях и подписантах.


### Настройки печатной версии для QR-code


На страницы Просмотр документа и Информация ведут ссылки в QR-кодах из печатной версии документа: `qr_code_for_signlist` и `qr_code_for_document`.

Для того, чтобы QR-коды были корректно добавлены в печатное представление, необходимо в печатном представлении добавить две картинки и дать им названия `qr_code_for_document` и `qr_code_for_signlist`.







ru 

От

Ивашенко Алексей Иванович

Канцелярия

Департамент

Номер 9

Дата 29.08.2023

Заявление на отпуск

29.08.2023 00:00

Прошу Вас предоставить мне оплачиваемый ежегодный отпуск на 31 календарных дней с 31.08.2023 по 30.09.2023 за период работы с 01.01.2022 по 29.08.2023 00:00.


Доступно дней:




55

Не превышает

Фамилия И.О.	Должность	Дата	Действие	Результат действия	Комментарий	Тип подписи
Климов С.	Зам. по IT, Администратор	17:32:41 29.08.23	Согласование	Согласовано		Обычная

Рис. 27: Рис. Страница Просмотр документа





ru


<b>Данные о документе</b> Краткое содержание: Заявления на отпуск #45 № регистрации: 9 Дата регистрации: 29.08.2023	<b>Данные о подписях</b> <div></div> <table><tr><td>Дата подписания</td><td>2023-08-29 17:32:41</td></tr><tr><td>Наименование</td><td></td></tr><tr><td>БИН</td><td></td></tr><tr><td>ФИО подписанта</td><td>Климов С.</td></tr><tr><td>ФИО на ЭЦП</td><td></td></tr><tr><td>ИИН</td><td></td></tr><tr><td>Дата выдачи ЭЦП</td><td></td></tr><tr><td>Дата окончания</td><td></td></tr><tr><td>E-mail</td><td></td></tr><tr><td>Действие</td><td>Согласовано</td></tr></table>	Дата подписания	2023-08-29 17:32:41	Наименование		БИН		ФИО подписанта	Климов С.	ФИО на ЭЦП		ИИН		Дата выдачи ЭЦП		Дата окончания		E-mail		Действие	Согласовано
Дата подписания	2023-08-29 17:32:41																				
Наименование																					
БИН																					
ФИО подписанта	Климов С.																				
ФИО на ЭЦП																					
ИИН																					
Дата выдачи ЭЦП																					
Дата окончания																					
E-mail																					
Действие	Согласовано																				

Рис. 28: Рис. Страница Информации

www.arta.pro

	<u>textarea_to_whom</u>
--	-------------------------

textbox\_dear

textarea\_letter

<div>qr_code_for_document</div>	<div>qr_code_for_signlist</div>
---------------------------------	---------------------------------

Рис. 29: Рис. Картинки для QR-кодов в печатной форме