
Read the Docs Template Documentation

Выпуск 2.20

Read the Docs

ОКТ. 27, 2023

1	Введение	3
2	Подсистемы	5
2.1	Потоки работ	5
2.2	Реестры	18
2.3	Договоры	27
2.4	Информация о документе	31

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.

Потоки работ

Создать

На исполнение

На подпись

Контрольные

Завершенные

Просроченные

new

На контроле

Название	Поставил	Начало	Завершение	Осталось	Прогресс
Составить отчет	Климов С.	23 октябрь 18:20	31 октябрь 18:00	2 дн	0%
Расчитать ком...	Иващенко А.И.	20 октябрь 17:02	23 октябрь 17:02	-4 дн	0%
Прошу согласо...	Климов С.	12 октябрь 18:39	13 октябрь 18:00	-10 дн	0%
Создать прик...	Ахметова Д.С.	12 октябрь 14:44	13 октябрь 14:44	-10 дн	0%
Распечатать, ...	Ахметова Д.С.	12 октябрь 14:44	13 октябрь 14:44	-10 дн	0%
Прошу согласо...	Климов С.	06 октябрь 18:52	09 октябрь 18:00	-14 дн	0%
в работу -	Климов С.	04 октябрь 15:24	05 октябрь 15:24	-16 дн	0%
в работу -	Климов С.	04 октябрь 14:47	05 октябрь 14:47	-16 дн	0%
в работу -	Климов С.	04 октябрь 14:38	05 октябрь 14:38	-16 дн	0%
Согласование ...	Иващенко А.И.	04 октябрь 14:27	05 октябрь 14:27	-16 дн	0%
Прошу согласо...	Иващенко А.И.	04 октябрь 14:24	05 октябрь 14:24	-16 дн	0%
Создать приказ...	Петров А.С.	04 октябрь 12:39	05 октябрь 12:39	-16 дн	0%
Прошу согласо...	Иващенко А.И.	04 октябрь 12:12	05 октябрь 12:12	-16 дн	0%
работа по тике...	Иващенко А.И.	29 сентябрь 17:59	02 октябрь 10:59	-19 дн	0%

Приложения (0) Прочие (0)

Работа Документ Личные

Введите комментарий и нажмите Enter...

Настройки

1 / 4

Рис. 1: Рис. Модуль «Потоки работ»

На верхней панели модуля представлены:

- Логотип компании
- Название модуля
- Иконки установленных в SynergyApp модулей
- Кнопка выхода авторизованного пользователя

Доступные действия:

- Переключение между модулями
- Выход из учетной записи авторизованного пользователя

На левой панели модуля представлены:

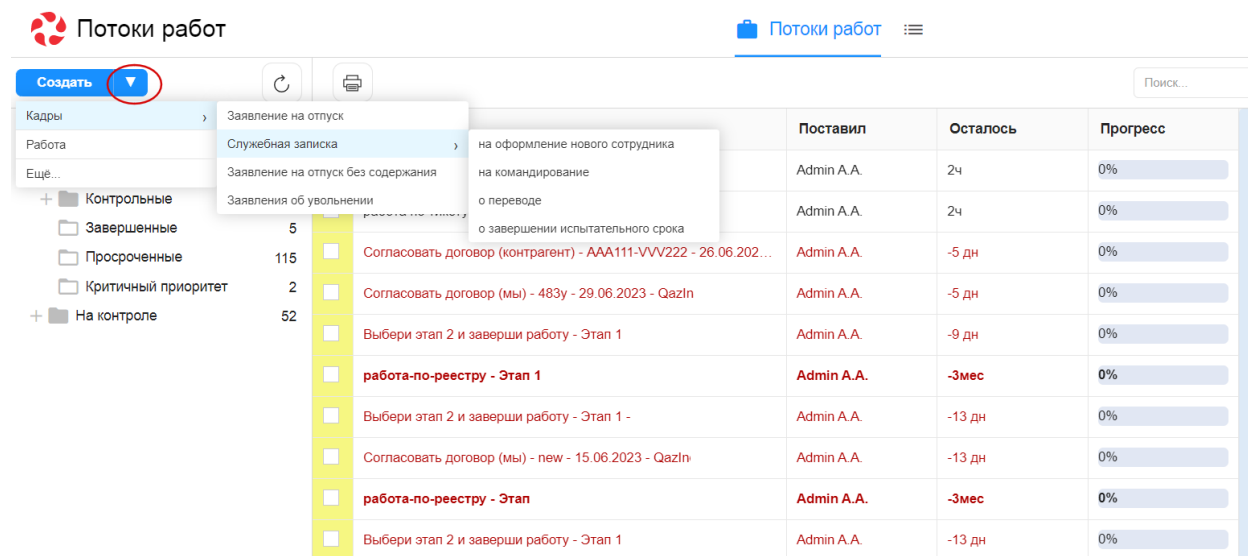


Рис. 2: Рис. Меню кнопки «Создать»

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

На основной рабочей области представлены:

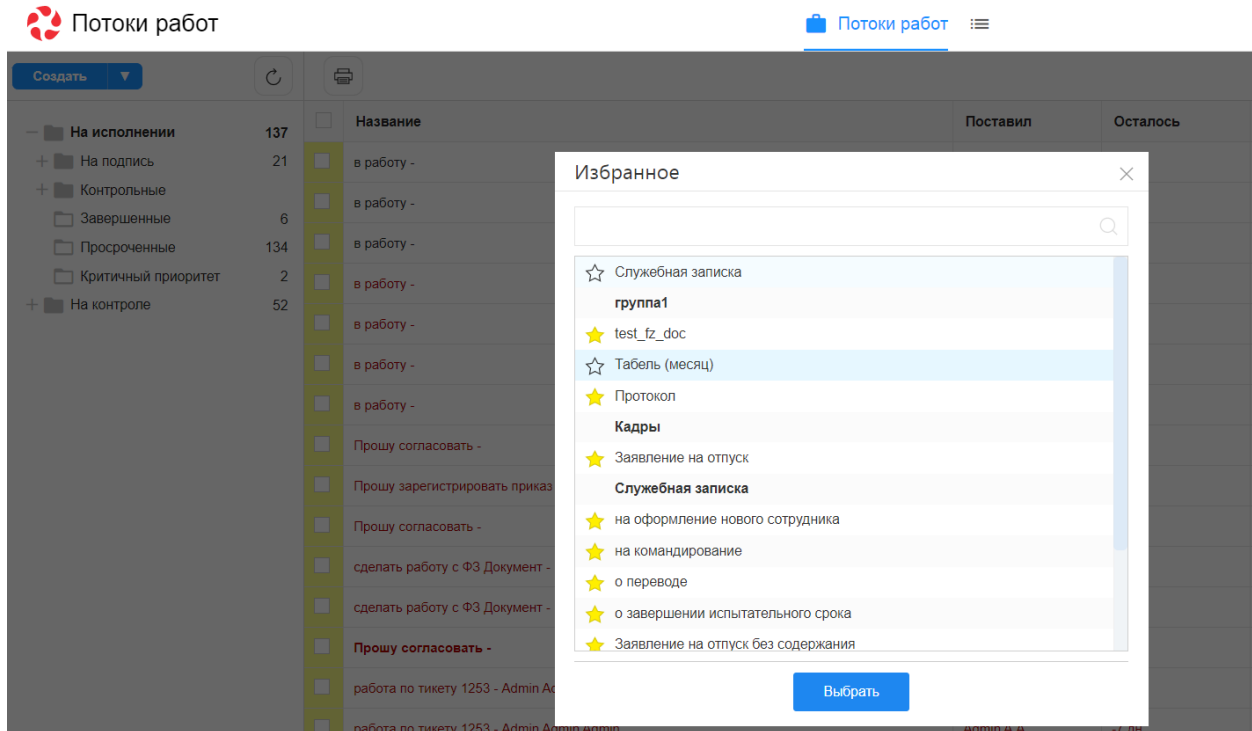


Рис. 3: Рис. управление Избранным

- 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
- 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

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

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.

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»

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

The screenshot shows a workflow management interface. On the left, there is a sidebar with a tree view of task categories: 'На исполнении' (93), 'На подписи' (7), 'Контрольные' (2), 'Завершенные' (92), 'Просроченные' (43), and 'На контроле'. The main area displays a table of tasks. A context menu is open over the task 'Выбери этап 2 и заверши работу - Выбери...'. The menu options are: 'Переслать', 'Перепоручить', 'На согласование/рассмотрение', 'На утверждение', 'На ознакомление', 'Как служебную записку', 'Информация', 'Прервать маршрут', and 'Удалить'.

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 - ыпыр	Admin A.A.	-26 дн	0%
Выбери этап 3 и заверши работу - Этап 1 - 4n34p2	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 - 325n35	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

— 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:

- Работа
- Согласование/рассмотрение
- Утверждение
- Ознакомление
- Как служебная записка

Типы форм завершения:

- форма
- комментарий
- файл
- без подтверждения

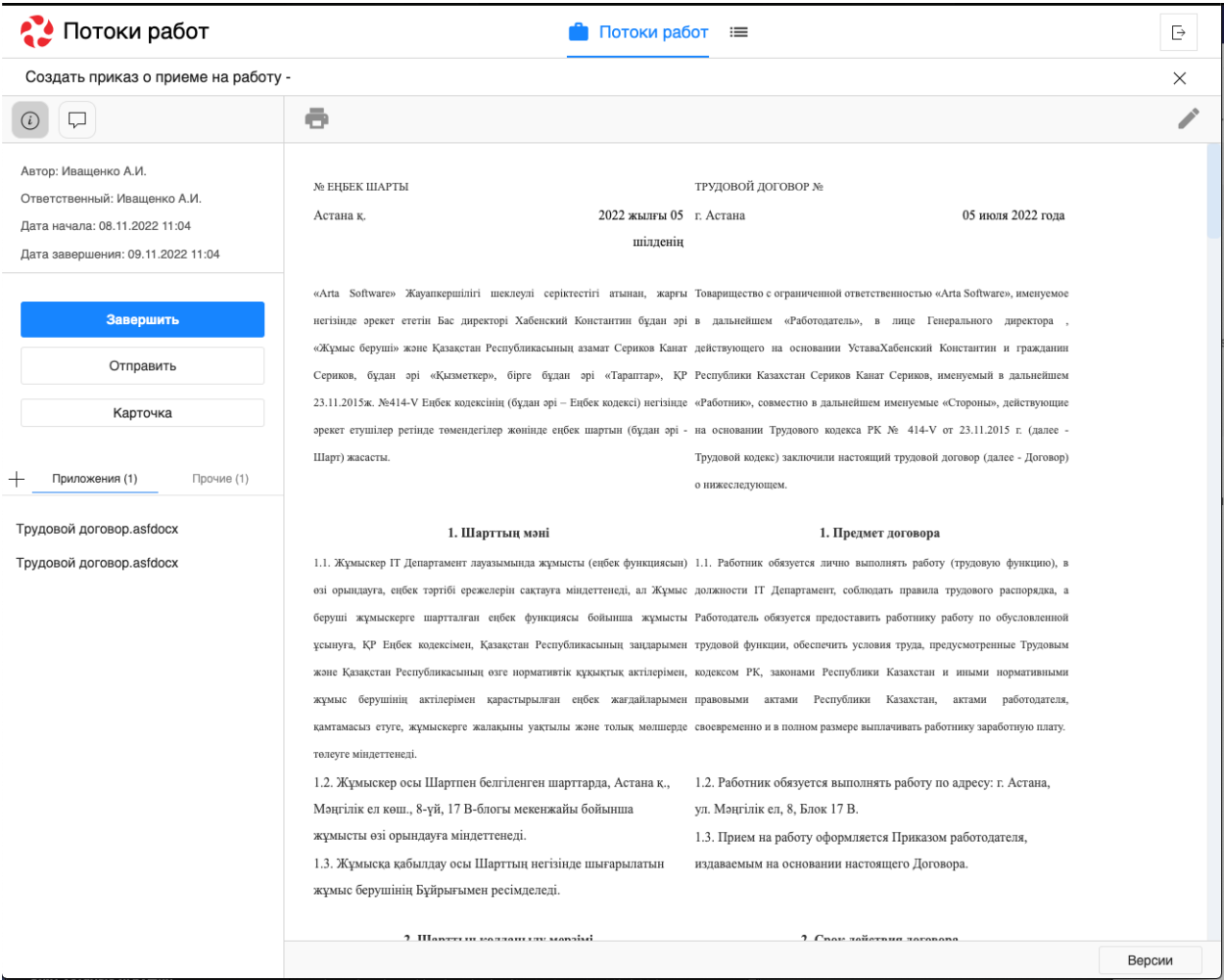


Рис. 7: Рис. Окно просмотра полученной работы

Форма завершения Документ (создание дочернего документа)

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

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

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

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

Служебная записка на командирование

Прошу Вас командировать:

Сотрудник	Должность	Подразделение
Иванова Ольга Андреевна	Делопроектировщик	ТОО "Интеграл"

Цель командировки:
 повышение квалификации

Маршрут(туда): (Укажите все пункты назначения)

Дата	Откуда	Куда	Тип транспорта
18.01.2023	Астана	Алматы	Авиа

Маршрут(обратно):

Создать приказ о командир...

Завершить

Отправить

Карточка

Приложения (1) Прочие (0)

СЗ на командирование.asfdocx

Рис. 8: Рис. Создание дочернего документа с сопоставлением


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:



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

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

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

РКК

Кр. содерж.

Номер

Дата регистрации

Тип документа

Длительность (раб.дн)

Корреспондент (орг)

Корреспондент

Номер исх.

Дата исх.

Ход выполнения

Изменения в документе

Лист подписей

Лист утверждения

Приложения (1) Прочие (1)

Трудовой договор.asfdocx

Рис. 10: Рис. Карточка по документу

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

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:

The screenshot shows the 'Потоки работ' (Workflows) interface. On the left, there is a sidebar with a tree view showing categories like 'На исполнении' (In execution), '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: 'Название' (Name), 'Поставил' (Assigned to), 'Осталось' (Remaining), and 'Прогресс' (Progress). The table lists various tasks, including 'Сформировать список уч...' (Formulate list of participants), 'Отчет' (Report), 'тест 4', 'Рассмотреть документ' (Review document), 'Создать приказ о приеме...' (Create order for receipt), 'Пройти этап внедрения' (Pass implementation stage), 'Согласовать Заявку на пр...' (Approve application), and 'тест2'. The right panel shows details for the selected task 'Сформировать список участников конференции' (Formulate list of conference participants), including author 'Климов С.', responsible 'Иващенко А.И.', start date '30.09.2022 16:01', and end date '03.10.2022 16:01'. It also shows attachments and a comment field.

Название	Поставил	Осталось	Прогресс
Сформировать список уч...	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%

Рис. 11: Рис. Просмотр краткой информации по работе

Комментарий можно добавить следующими способами:

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

Комментарий

текст комментария

Заккрыть

Сохранить

Рис. 12: Рис. Добавление комментария в диалоговом окне

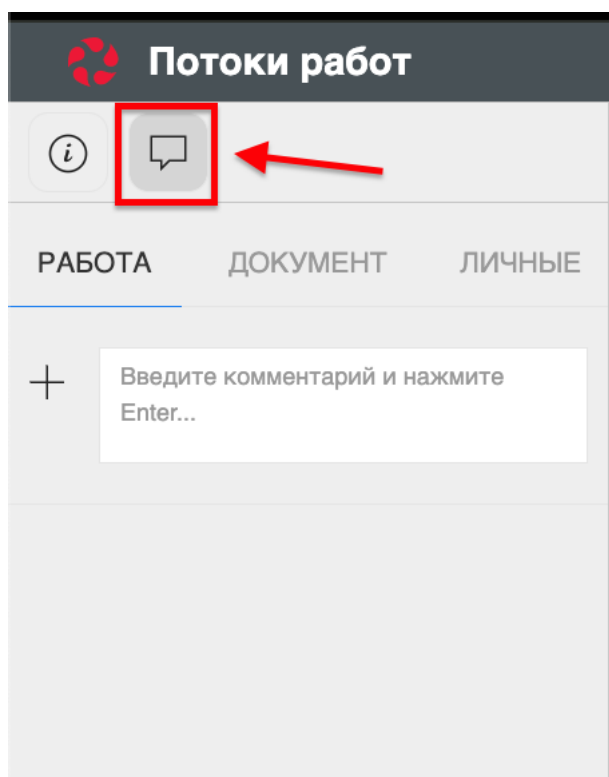


Рис. 13: Рис. Иконка сообщения на левой панели

Просмотр версий документа

Для просмотра версий документа необходимо открыть приложенный к работе файл. В нижней части экрана, по клику на кнопку «Версии» откроется список доступных версий:

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

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 подпись

Контрольные

Завершенные

Просроченные

На контроле

16

16

12

Отчет об исполнительской дисциплине подразделения

Отчет об исполнительской дисциплине сотрудника

		Исполнитель	Срок	Прогресс
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%

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 

- 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



 

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»:

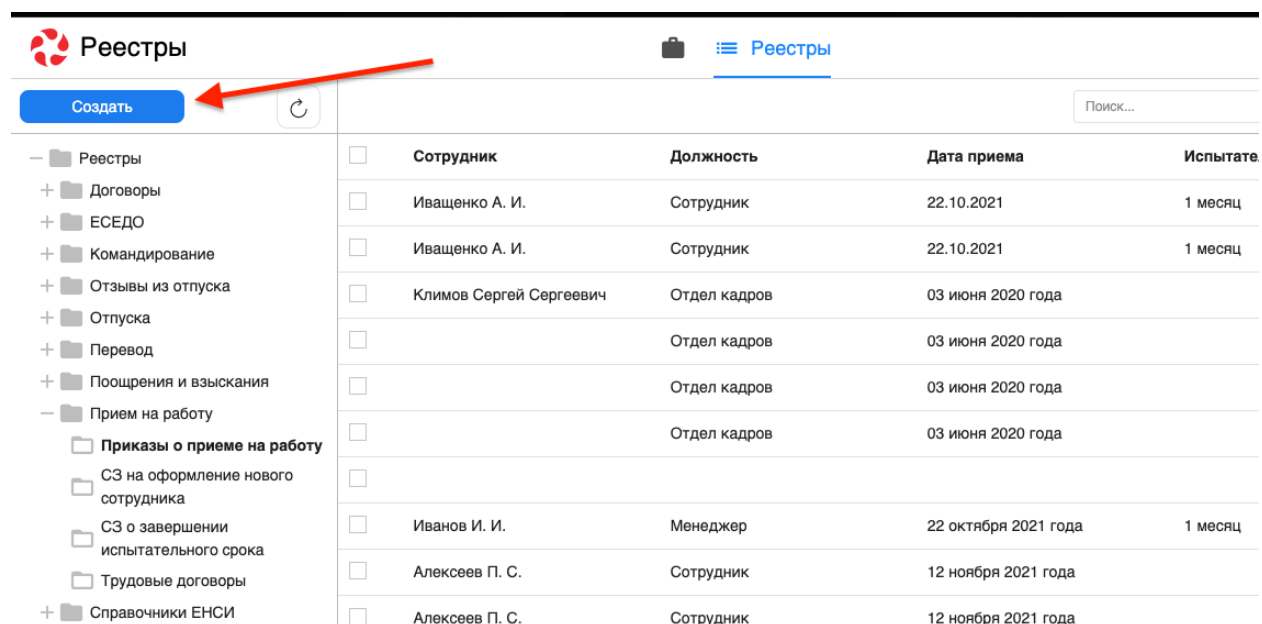


Рис. 19: Рис. Создание новой записи реестра

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

БҰЙРЫҚ №

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 қабылдансын.
- 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»:

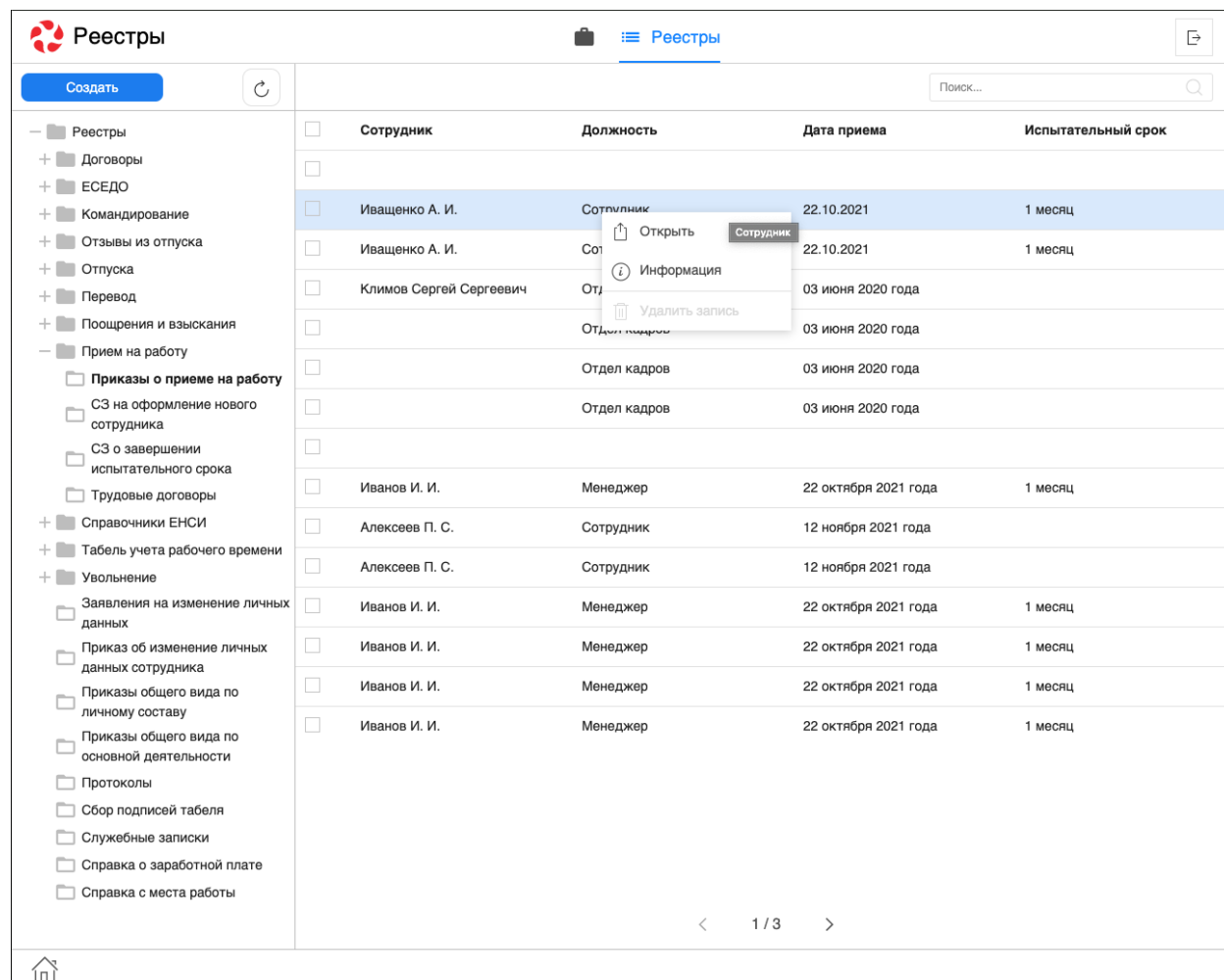


Рис. 21: Рис. Открытие записи реестра через контекстное меню (клик правой кнопки мыши)

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 22.10.2021сынақ 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.

Также на левой панели может быть доступна кнопка создания документа по реестру ответа (название кнопки задается в Конфигураторе):

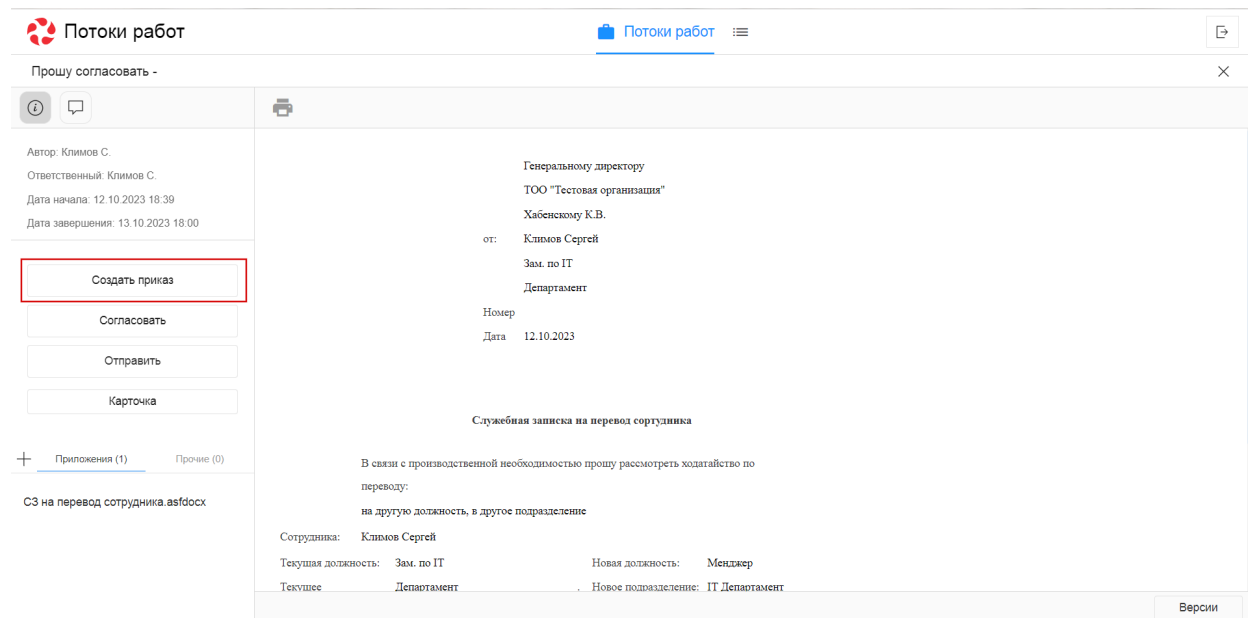


Рис. 23: Рис. Создание документа по реестру ответа

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 NSALayer не запущен - будет выдано соответствующее предупреждение:

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

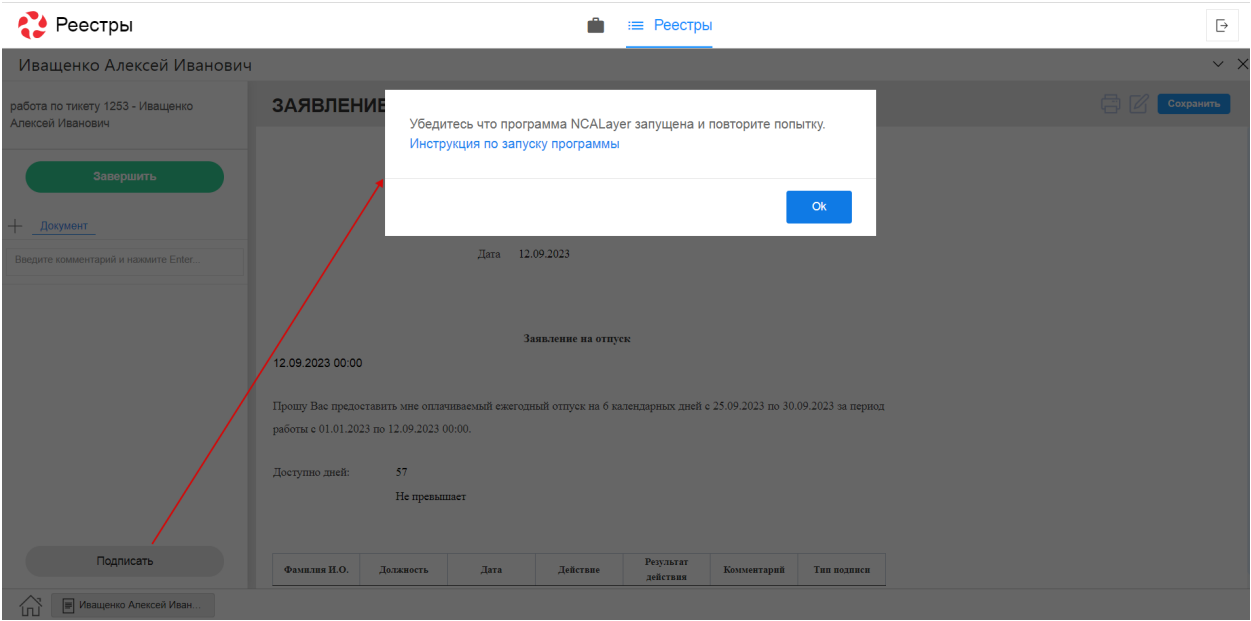


Рис. 24: Рис. Предупреждение при подписании

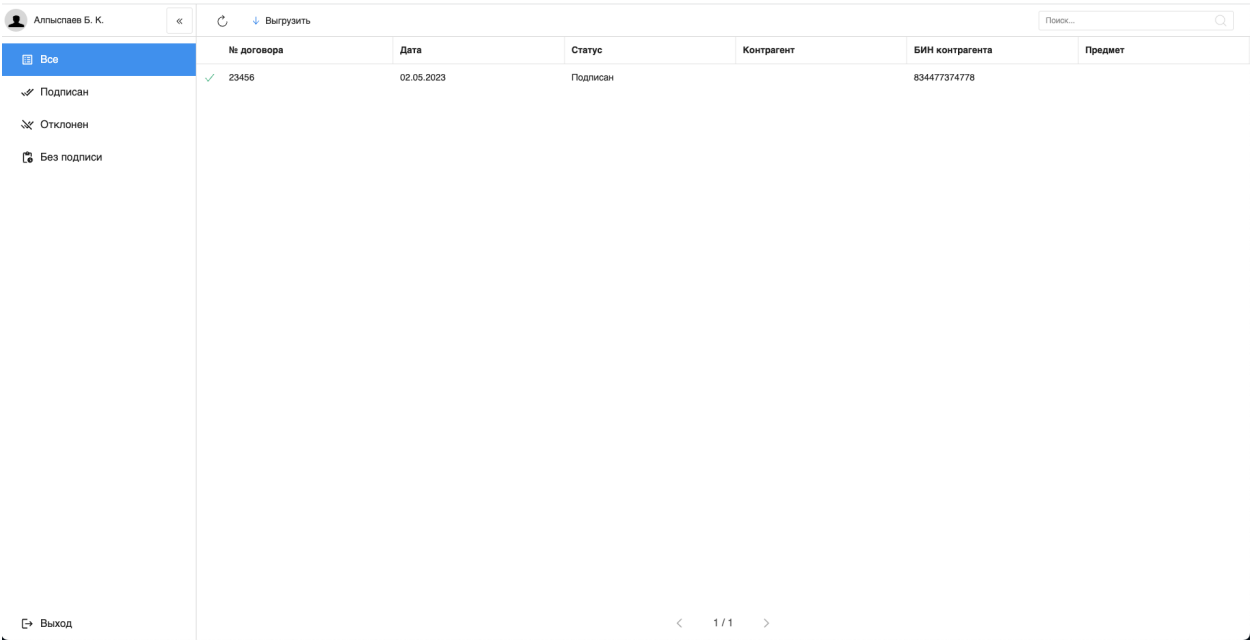


Рис. 25: Рис. Модуль «Договоры»

- 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
 - 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).

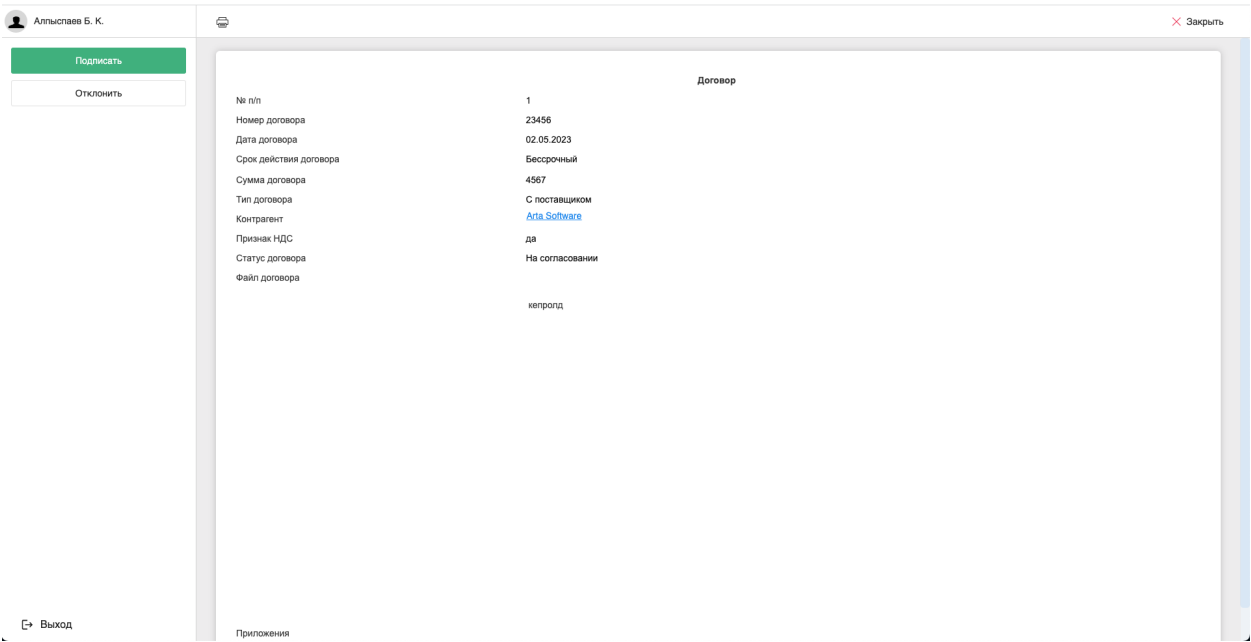


Рис. 26: Рис. Окно просмотра документа

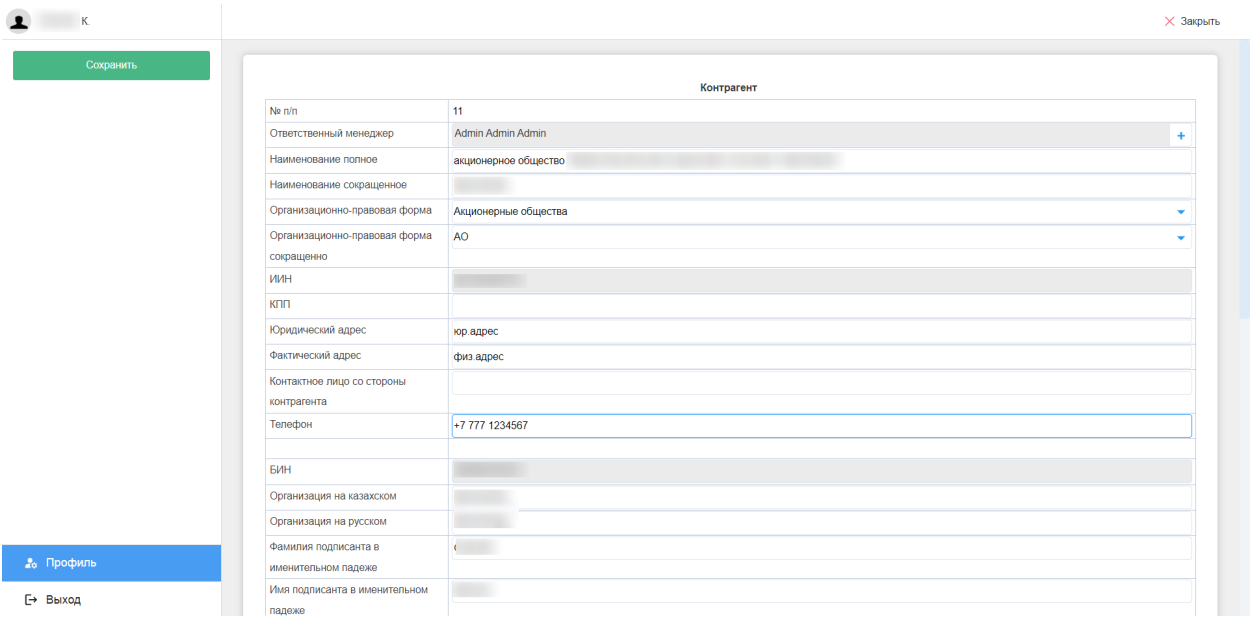


Рис. 27: Рис. Редактирование профиля

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=`
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.

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

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

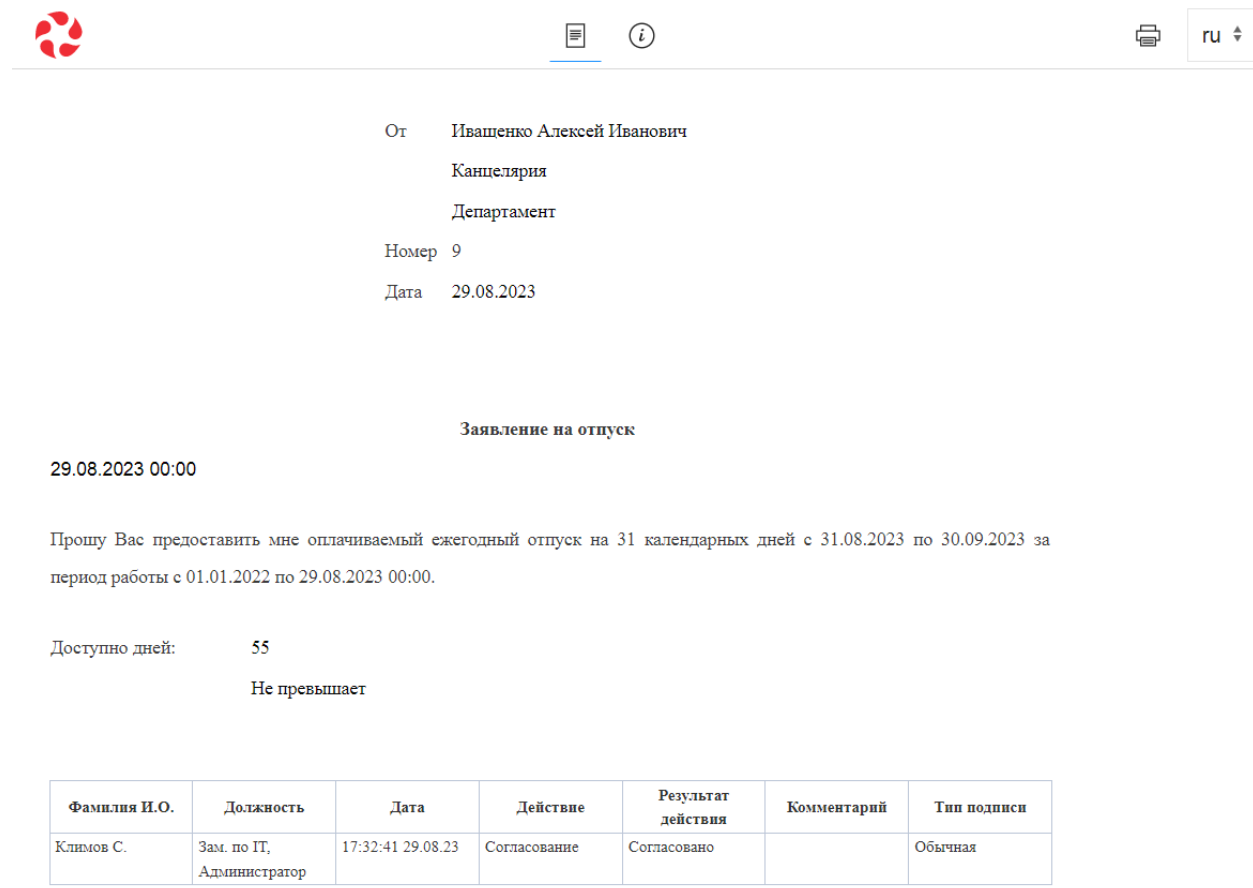






Рис. 28: Рис. Страница Просмотр документа

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





ru

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

Рис. 29: Рис. Страница Информации

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`.

		www.arta.pro
		textarea_to_whom
textbox_dear		
textarea_letter		
qr_code_for_document		qr_code_for_signlist

Рис. 30: Рис. Картинки для QR-кодов в печатной форме