



**ИНСТРУКЦИЯ ПО РАБОТЕ  
В ОБЛАЧНОМ СЕРВИСЕ СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА  
DOCULITE**

**РЕШЕНИЕ DOCULITE.KZ**

**г. Алматы, 2020 год**

## ОГЛАВЛЕНИЕ




|  |           |
|--|-----------|
| <b>ОГЛАВЛЕНИЕ</b> .....  | <b>2</b>  |
| <b>1 НАЗНАЧЕНИЕ ДОКУМЕНТА</b> .....  | <b>3</b>  |
| <b>2 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ</b> .....   | <b>4</b>  |
| <b>3 РЕГИСТРАЦИЯ</b> .....   | <b>5</b>  |
| 3.1 Первичная Регистрация юридического лица по ЭЦП.....  | 5         |
| 3.2 Регистрация сотрудника в уже зарегистрированную в DocuLite компанию (юридическое лицо) по ЭЦП    | 10        |
| 3.3 Регистрация физического лица/ИП по ЭЦП.....  | 15        |
| 3.4 Первичная регистрация Юридического лица по E-MAIL.....   | 17        |
| 3.5 Регистрация физического лица/ИП по E-MAIL.....   | 18        |
| 3.6 Регистрация сотрудника в уже зарегистрированную в DocuLite компанию (юридическое лицо) по E-MAIL | 19        |
| <b>4 ВХОД В СИСТЕМУ</b> .....  | <b>24</b> |
| 4.1 Вход по ЭЦП.....   | 24        |
| 4.2 Настройка профиля пользователя.....  | 26        |
| <b>5 МОДУЛЬ «ДОКУМЕНТЫ»</b> .....  | <b>28</b> |
| 5.1 Создание исходящего документа.....   | 28        |
| 5.2 Входящий документ.....   | 33        |
| 5.3 Резолюция.....   | 34        |
| 5.4 Служебная записка.....   | 35        |
| 5.5 Договоры.....  | 37        |
| 5.6 Акты.....  | 43        |
| 5.7 Заявка на оплату.....  | 45        |
| 5.8 Протокол.....  | 46        |
| 5.9 Доверенность.....  | 52        |
| 5.10 Обращение.....  | 55        |
| 5.11 Счет-фактура.....   | 56        |
| 5.12 Заявка на аванс.....  | 59        |
| 5.13 Заявление на отпуск.....  | 62        |
| 5.14 СЗ на командировку.....   | 65        |
| <b>6 ОПИСАНИЕ ФУНКЦИЙ АДМИНИСТРАТОРА</b> .....   | <b>67</b> |
| 6.1.1 Основные операции администратора.....  | 67        |
| 6.2 Группы пользователей.....  | 71        |
| Добавление/удаление пользователей в группу (рис.106).....  | 72        |
| 6.2.1 Номенклатура дел.....  | 73        |

## 1 НАЗНАЧЕНИЕ ДОКУМЕНТА

Настоящий документ подготовлен с целью описания интерфейса, навигации и основных возможностей Облачного сервиса системы электронного документооборота Doculite (далее - Doculite, Сервис, Система), что позволит пользователю легко ориентироваться в Системе и начать работу в ней.

### Список условных обозначений

В данном документе использованы следующие условные обозначения:

| Условное обозначение  | Описание  |
|---|---|
| <b><i>ГЛАВНОЕ МЕНЮ</i></b>  | прописными буквами, жирным шрифтом и курсивом обозначены элементы интерфейса Doculite |
| [СОХРАНИТЬ]   | прописными буквами, в квадратных скобках выделены кнопки интерфейса Doculite          |
| <i>Заголовок</i>  | подчеркнутым курсивом изображены поля ввода данных                                    |
|  | важная и/или полезная информация  |
|  | указывает путь к разделу, в котором должны совершаться определенные действия          |
|  | обозначение пошаговых инструкций  |

## 2 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

**Администратор** - пользователь Системы, имеющий повышенный уровень привилегий в Системе, благодаря которым он может изменять настройки Системы.

**Главное меню** – основной элемент навигации в Системе. Находится в верхней части сайта слева.

**Документ** - объект информации, фиксирующий определенную операцию, связанную с деятельностью организации.

**Пользователь** - сотрудник организации, который обладает правом работы в Системе с заданным набором документов.

**Представление** - это способ визуализации (отображения) данных на основании настроенных и сохраненных пользователем фильтров, группировок, сортировок и других средств поиска.

**Doculite, Сервис, Система** – Облачный сервис системы электронного документооборота Doculite.

**Электронная цифровая подпись (далее - ЭЦП)** – набор электронных цифровых символов, созданный средствами электронной цифровой подписи и подтверждающий достоверность электронного документа, его принадлежность и неизменность содержания. Электронная цифровая подпись равнозначна собственноручной подписи подписывающего лица и влечет одинаковые юридические последствия.

**Национальный удостоверяющий центр Республики Казахстан (далее – НУЦ РК)** - удостоверяющий центр, обслуживающий участников «электронного правительства», государственных и негосударственных информационных систем.

**Владелец ЭЦП** – физическое или юридическое лицо, на имя которого выдано регистрационное свидетельство, правомерно владеющее закрытым ключом, соответствующим открытому ключу, указанному в регистрационном свидетельстве.

**Подписывающее лицо** – физическое или юридическое лицо, правомерно владеющее закрытым ключом электронной цифровой подписи и обладающее правом на ее использование в Doculite.

**Электронный документ** - документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме и удостоверена посредством электронной цифровой подписи.

**Подлинник электронного документа** - документ, удостоверенный (подписанный) электронной цифровой подписью, созданной с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи, сформированный изначально в формате электронного документа и не имеющий бумажного исходного подлинника.

**Участники Doculite** - юридические лица, обменивающиеся электронными документами через Doculite.

**Отправитель** – Участник Doculite - отправитель электронного документа в Doculite.

**Получатель** - Участник Doculite - получатель электронного документа в Doculite.

**Оператор** – ТОО «Documentolog» - Лицензиар, обладающий всеми имущественными правами на облачный сервис системы электронного документооборота Doculite, обеспечивающий обмен электронных документов через Doculite между Участниками Doculite.

**Канцелярия** – группа доступа.

### 3 РЕГИСТРАЦИЯ

Существует 3 вида регистрации учетной записи в Системе:

- 1) первичная регистрация компании в Doculite
- 2) первичная регистрация физического лица или индивидуального предпринимателя
- 3) добавление сотрудника в компанию, которая уже зарегистрирована в Doculite.

**В зависимости от вида учетной записи вы выбираете способ регистрации: зарегистрироваться по ЭЦП или по e-mail.**

Для того, чтобы зарегистрироваться в Doculite, необходимо использовать один из перечисленных браузеров актуальных версий: Google Chrome, Mozilla Firefox, Apple Safari, ввести в адресную строку: <https://doculite.kz/>.

#### 3.1 Первичная Регистрация юридического лица по ЭЦП



*Для того, чтобы организация появилась в списке клиентов Doculite, необходимо, чтобы лицо, имеющее право подписи или первый руководитель компании прошел регистрацию и подписал оферту на странице [doculite.kz](https://doculite.kz). В противном случае отправка и получение документов от внешних контрагентов невозможна.*

**Шаг 1.** На главной странице необходимо нажать на кнопку [РЕГИСТРАЦИЯ] (Рис. 1).

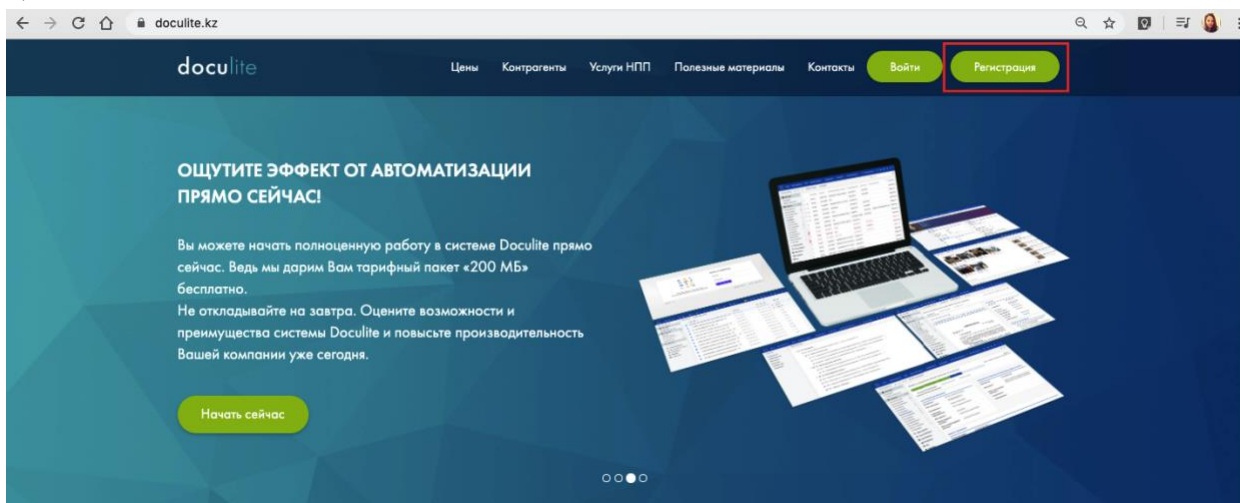


Рис.1. Регистрация

**Шаг 2.** Далее необходимо выбрать способ регистрации: по ЭЦП (Рис.2)

The screenshot shows the Doculite website registration page. The navigation bar includes 'Цены', 'Контрагенты', 'Услуги НПП', 'Полезные материалы', 'Контакты', 'Войти', and 'Регистрация'. The main content area is titled 'РЕГИСТРАЦИЯ' and includes a sub-header 'Нет аккаунта?' and a message: 'Чтобы начать работу в системе Doculite необходимо зарегистрироваться.' There are two registration options: 'Регистрация по ЭЦП' (highlighted with a red box) and 'Регистрация по Email'. Under 'Регистрация по ЭЦП', there is a dropdown menu for 'Тип хранилища ключей ЭЦП' with 'Файл' selected, a 'Файл ЭЦП' field with a 'Выбрать ЭЦП' button, and a 'Пароль к хранилищу ключей ЭЦП' field. A 'Получить данные из ЭЦП' button is at the bottom right. A note states: 'При выборе сертификата необходимо указывать сертификат: • для Юридических лиц - GOST • для Физических лиц и Индивидуальных предпринимателей - RSA Сертификат AUTH не подходит для регистрации'.

Рис.2. Выбор способа регистрации по ЭЦП

**Шаг 3.** При выборе регистрации по ЭЦП файловой системы вам необходимо выбрать тип хранилища сертификатов «Файл», нажать на кнопку [ВЫБРАТЬ ЭЦП] (рис.3). При выборе сертификата необходимо указывать GOST/RSA сертификат сотрудника Юридического лица (Рис.3).

**Важно!** В случае регистрации с помощью ЭЦП Kaztoken или eToken, вам необходимо скачать DOC24 Agent по ссылке: <https://doculite.kz/agent> и установить согласно инструкции, расположенной по ссылке: [https://doculite.kz/video\\_instructions](https://doculite.kz/video_instructions).

This screenshot shows the same registration page as Figure 2, but with a file explorer window open over it. The file explorer shows a list of files: 'GOSTKNCA\_751716abb24984e887935e05a63baf218531016 (2).p12' (2 KB, файл сертификата, 24 февраля 2020 г., 18:30), '71352412216380.pdf' (66 KB, PDF-документ, 19 февраля 2020 г., 17:50), '71452412217356.pdf' (66 KB, PDF-документ, 19 февраля 2020 г., 13:25), and 'WhatsApp Image 2020-02-17 at 17.45.21 (1).jpeg' (66 KB, JPEG, 17 февраля 2020 г., 17:51). The 'Выбрать ЭЦП' button in the registration form is highlighted with a red box.

Рис.3. Выбор сертификата ЭЦП

**Шаг 4.** Далее необходимо ввести пароль от сертификата ЭЦП, нажать на кнопку [ПОЛУЧИТЬ ДАННЫЕ ИЗ ЭЦП] (рис.4).

## РЕГИСТРАЦИЯ

| Регистрация по ЭЦП   |  | Регистрация по Email |   |
|--|--|----------------------|---|
| Тип хранилища ключей ЭЦП   | <input type="text" value="Файл"/>                                  |                      |   |
| Файл ЭЦП   | <input type="text" value="GOSTKNCA_61ed387d4c9648eddbd7c634f949"/> |                      | <input type="button" value="Выбрать ЭЦП"/>            |
| <i>При выборе сертификата необходимо указывать сертификат:</i>   |  |                      |   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Gost для юридических лиц</li><li>• RSA для физических лиц и индивидуальных предпринимателей.</li></ul> |  |                      |   |
| Пароль к хранилищу ключей ЭЦП  | <input type="password" value="....."/>                             |                      |   |
|  |  |                      | <input type="button" value="Получить данные из ЭЦП"/> |

Рис.4. Получение данных из ЭЦП

**Шаг 5.** Откроются данные выбранной ЭЦП, необходимо выбрать вид регистрации: первичная регистрация юридического лица, заполнить обязательные поля, заполнить обязательные поля, указав БИН и Наименование регистрируемой компании, ваш ИИН и номер мобильного телефона, e-mail (на указанный e-mail будет отправлено письмо для подтверждения регистрации), придумать пароль для учетной записи, ознакомиться с офертой и согласиться с ее условиями, установив галочку и нажать на кнопку [ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ] (рис.5).

## РЕГИСТРАЦИЯ

Нет аккаунта?

Чтобы начать работу в системе DocuLite необходимо зарегистрироваться.

Lightshot Screenshot

Регистрация по ЭЦП
Регистрация по Email

Вид

- Юридическое лицо
- Физическое лицо / ИП
- Добавить сотрудника в существующую компанию

---

**ДАННЫЕ КОМПАНИИ**

БИН

Бизнес-идентификационный номер (БИН) – уникальный номер, формируемый для юридического лица (филиала и представительства), осуществляющего деятельность в виде совместного предпринимательства

Название компании

---

**ВАШИ ДАННЫЕ**

ИИН

Телефон

Рекомендуется указать мобильный номер телефона для отправки SMS-уведомлений

E-mail

на Ваш e-mail будет направлено письмо для подтверждения  
Один email-адрес может использоваться только для одной компании

Повторите E-mail

Откуда узнали:

Я согласен с условиями [оферты](#)

Зарегистрироваться

Рис.5. Продолжение первичной регистрации юридического лица по ЭЦП

**Шаг 6.** Далее на указанный e-mail поступит письмо с ссылкой для подтверждения регистрации. Необходимо будет подтвердить регистрацию, пройдя по ссылке или скопировав данную ссылку в строку браузера. В случае успешного подтверждения регистрации Вы можете войти в Систему для работы с электронными документами.



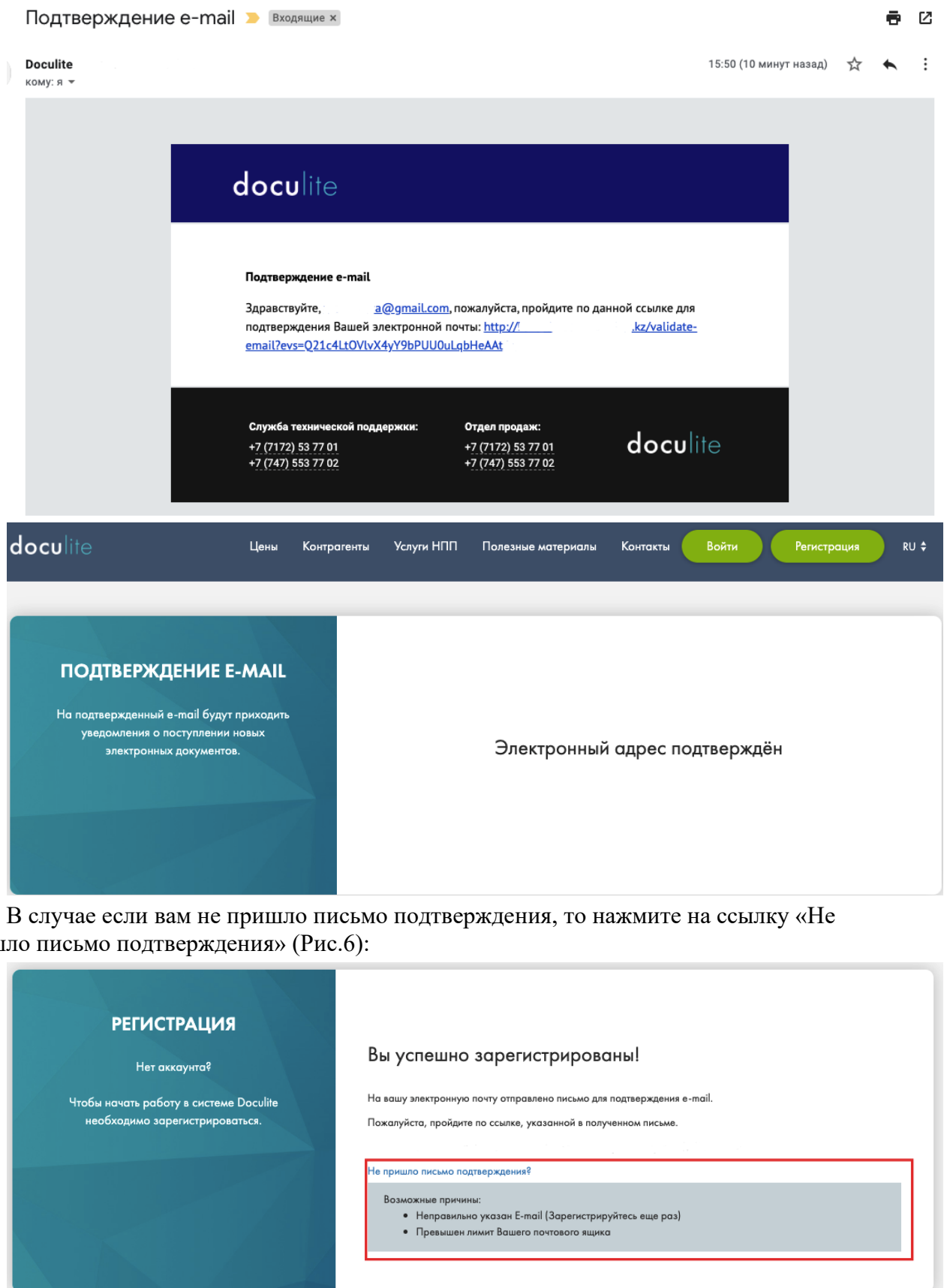


Рис. 6. Причины отсутствия письма подтверждения

### 3.2 Регистрация сотрудника в уже зарегистрированную в Doculite компанию (юридическое лицо) по ЭЦП

Если вы хотите зарегистрировать сотрудника по ЭЦП или сами являетесь сотрудником компании, которая уже зарегистрирована в Doculite, то вам необходимо выполнить следующие шаги:

**Шаг 1.** При выборе регистрации по ЭЦП вам необходимо выбрать вид регистрации: **добавить сотрудника в существующую компанию**, вам необходимо выбрать тип хранилища сертификатов «Файл», нажать на кнопку [ВЫБРАТЬ ЭЦП] (рис.7). При выборе сертификата необходимо указывать **GOST/RSA** сертификат сотрудника Юридического лица.

**Шаг 2.** Далее необходимо ввести пароль от сертификата ЭЦП, нажать на кнопку [ПОЛУЧИТЬ ДАННЫЕ ИЗ ЭЦП] (рис.7).

**РЕГИСТРАЦИЯ**

Регистрация по ЭЦП

Регистрация по Email

Тип хранилища ключей ЭЦП

Файл ЭЦП  Выбрать ЭЦП

При выборе сертификата необходимо указывать сертификат:

- Gost для юридических лиц
- RSA для физических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Пароль к хранилищу ключей ЭЦП

Получить данные из ЭЦП

Рис.7. Регистрация сотрудника в существующую компанию по ЭЦП

**Шаг 3.** Откроются данные выбранной ЭЦП, необходимо выбрать вид регистрации: **добавить сотрудника с существующую компанию**, заполнить обязательные поля, указав БИН и Наименование регистрируемой компании, ваш ИИН и номер мобильного телефона, e-mail (на указанный e-mail будет отправлено письмо для подтверждения регистрации), придумать пароль для учетной записи, ознакомиться с офертой и согласиться с ее условиями, установив галочку и нажать на кнопку [ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ] (рис.8).

## РЕГИСТРАЦИЯ

Нет аккаунта?

Чтобы начать работу в системе Doculite необходимо зарегистрироваться.

Регистрация по ЭЦП

Регистрация по Email

Вид

- Юридическое лицо
- Физическое лицо / ИП
- Добавить сотрудника в существующую компанию

---

### ДААННЫЕ КОМПАНИИ

БИН   
Бизнес-идентификационный номер (БИН) – уникальный номер, формируемый для юридического лица (филиала и представительства), осуществляющего деятельность в виде совместного предпринимательства

Название компании

### ВАШИ ДАННЫЕ

ИИН

Телефон   
Рекомендуется указать мобильный номер телефона для отправки SMS-уведомлений

E-mail   
на Ваш e-mail будет направлено письмо для подтверждения  
Один email-адрес может использоваться только для одной компании

Повторите E-mail

Откуда узнали:

Я согласен с условиями [оферты](#)

Зарегистрироваться

Lightshot Screenshot

Рис.8. Регистрация сотрудника по ЭЦП

**Шаг 4.** Далее на указанный e-mail поступит письмо с ссылкой для подтверждения регистрации. Необходимо будет подтвердить регистрацию, пройдя по ссылке или скопировав данную ссылку в строку браузера. Также администратор компании должен подтвердить регистрацию нового сотрудника. Контакты администратора указаны (рис.9).

The image shows two screenshots from the Doculite website. The top screenshot is the registration confirmation page, and the bottom screenshot is an email confirmation message.

**Top Screenshot: Registration Confirmation Page**

- Header: doculite, Цены, Контрагенты, Услуги НПП, Полезные материалы, Контакты, Войти, Регистрация, RU ↕
- Section: РЕГИСТРАЦИЯ
- Text: Нет аккаунта? Чтобы начать работу в системе Doculite необходимо зарегистрироваться.
- Message: Вы успешно зарегистрированы!
- Text: На вашу электронную почту отправлено письмо для подтверждения e-mail. Пожалуйста, перейдите по ссылке, указанной в полученном письме.
- Contact info: Контактные данные администратора: Тимур . Телефон: +87015
- Text: Не пришло письмо подтверждения?

**Bottom Screenshot: Email Confirmation Message**

- Subject: Подтверждение e-mail
- Text: Здравствуйте, a@gmail.com, пожалуйста, перейдите по данной ссылке для подтверждения Вашей электронной почты: <http://.../validate-email?evs=Q21c4Lt0VlvX4yY9bPUU0uLqbHeAAa>
- Contact info:
 

|                               |                    |          |
|-------------------------------|--------------------|----------|
| Служба технической поддержки: | Отдел продаж:      | doculite |
| +7 (7172) 53 77 01            | +7 (7172) 53 77 01 |          |
| +7 (747) 553 77 02            | +7 (747) 553 77 02 |          |

Рис.9. Подтверждение e-mail

**Шаг 5.** В случае если администратор не подтвердил регистрацию нового пользователя, то при попытке входа в Систему всплывает уведомление (Рис.10).

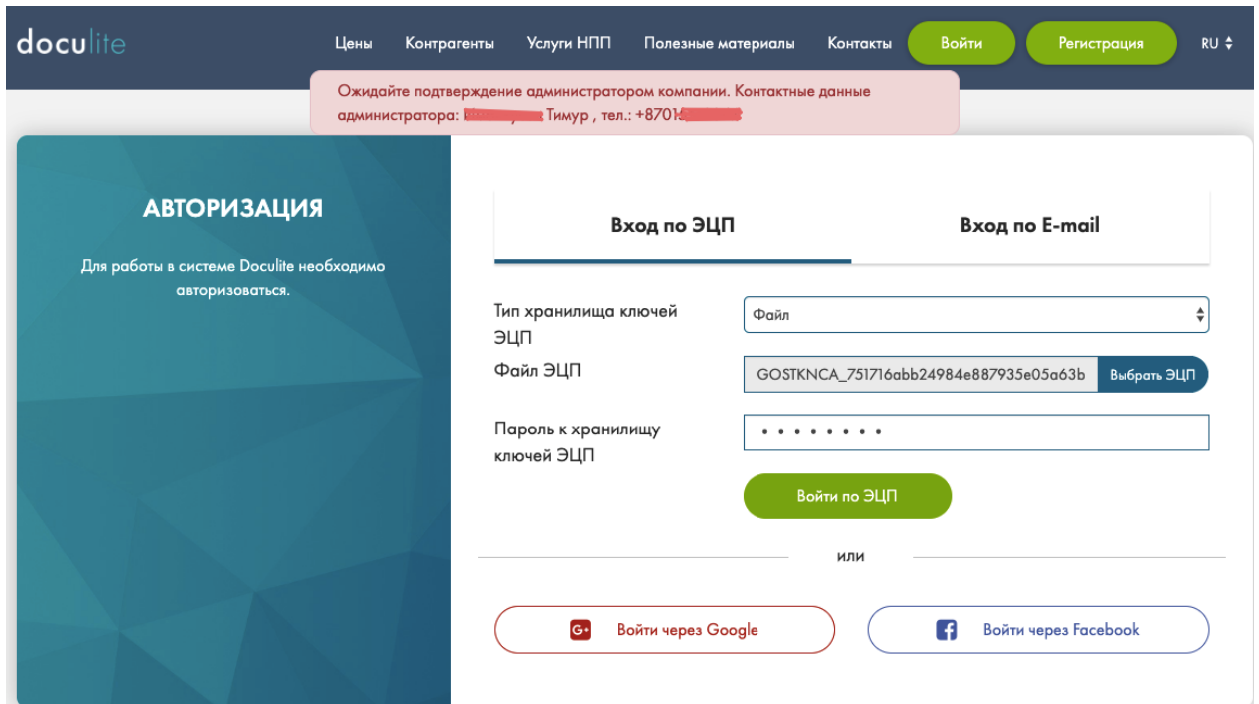


Рис.10. Уведомление о необходимости подтверждения администратором

**Шаг 6.** Администратору компании поступает письмо на e-mail с уведомлением о регистрации нового пользователя (Рис.11).

Новый пользователь

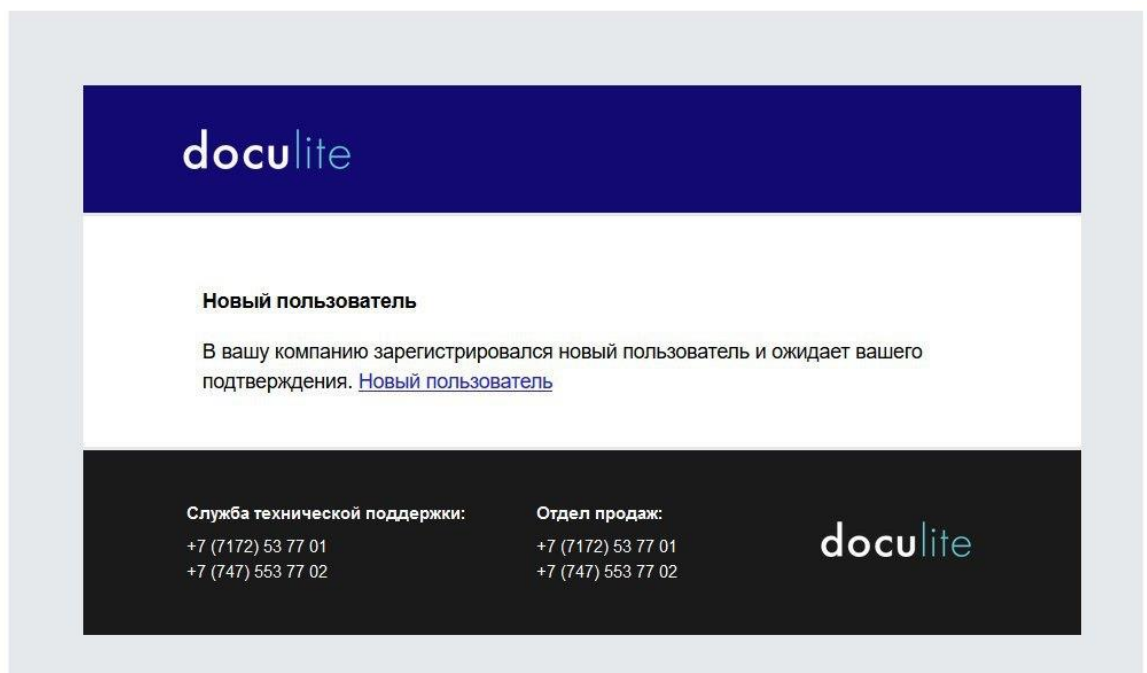
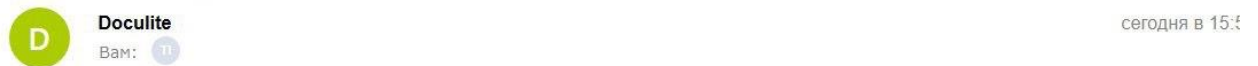


Рис.10. Письмо администратору о необходимости подтверждения нового пользователя

**Шаг 7.** Для подтверждения регистрации сотрудника в компанию необходимо авторизоваться под учетной записью администратора. Нажать на уведомление (Рис.11), Система перенаправит на справочник «Структура».

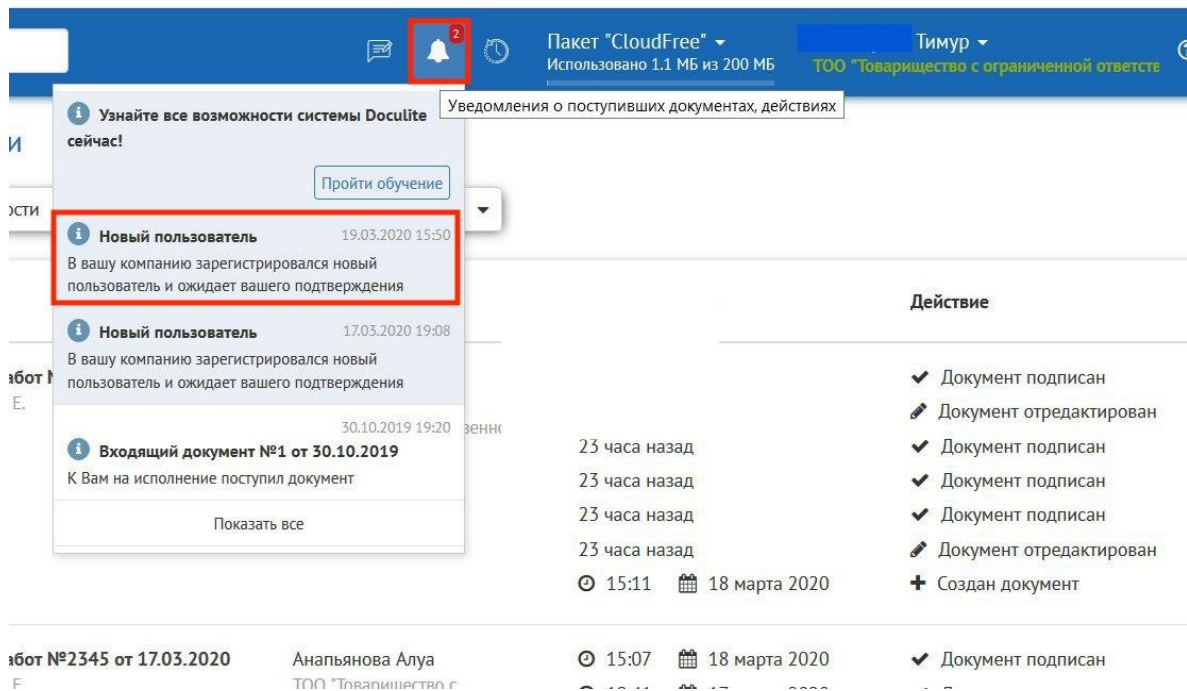


Рис.11. Уведомление в Системе

Правой кнопкой мыши необходимо нажать на «...» для подтверждения, как показано на рис.12.

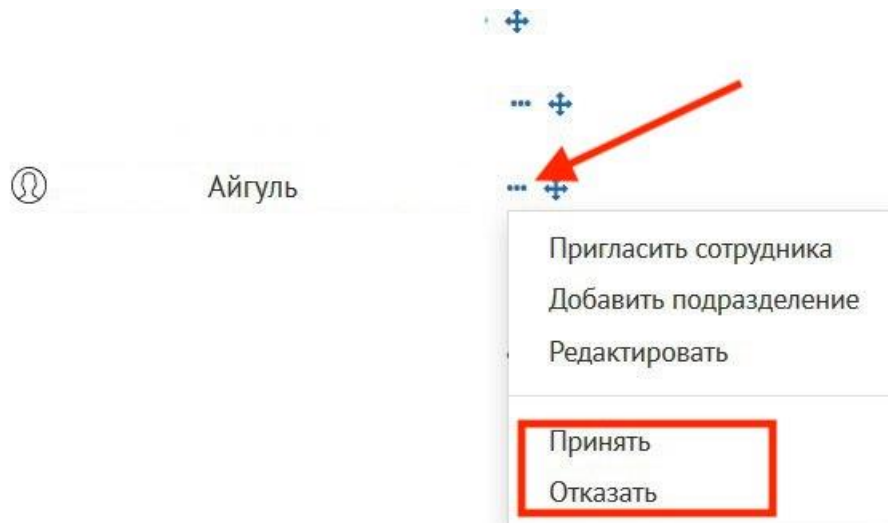


Рис.12. Подтверждение пользователя администратором

**Шаг 8.** Далее система предложит добавить нового пользователя в группы доступа. После выбора групп нажмите на кнопку «Сохранить» (Рис.13).

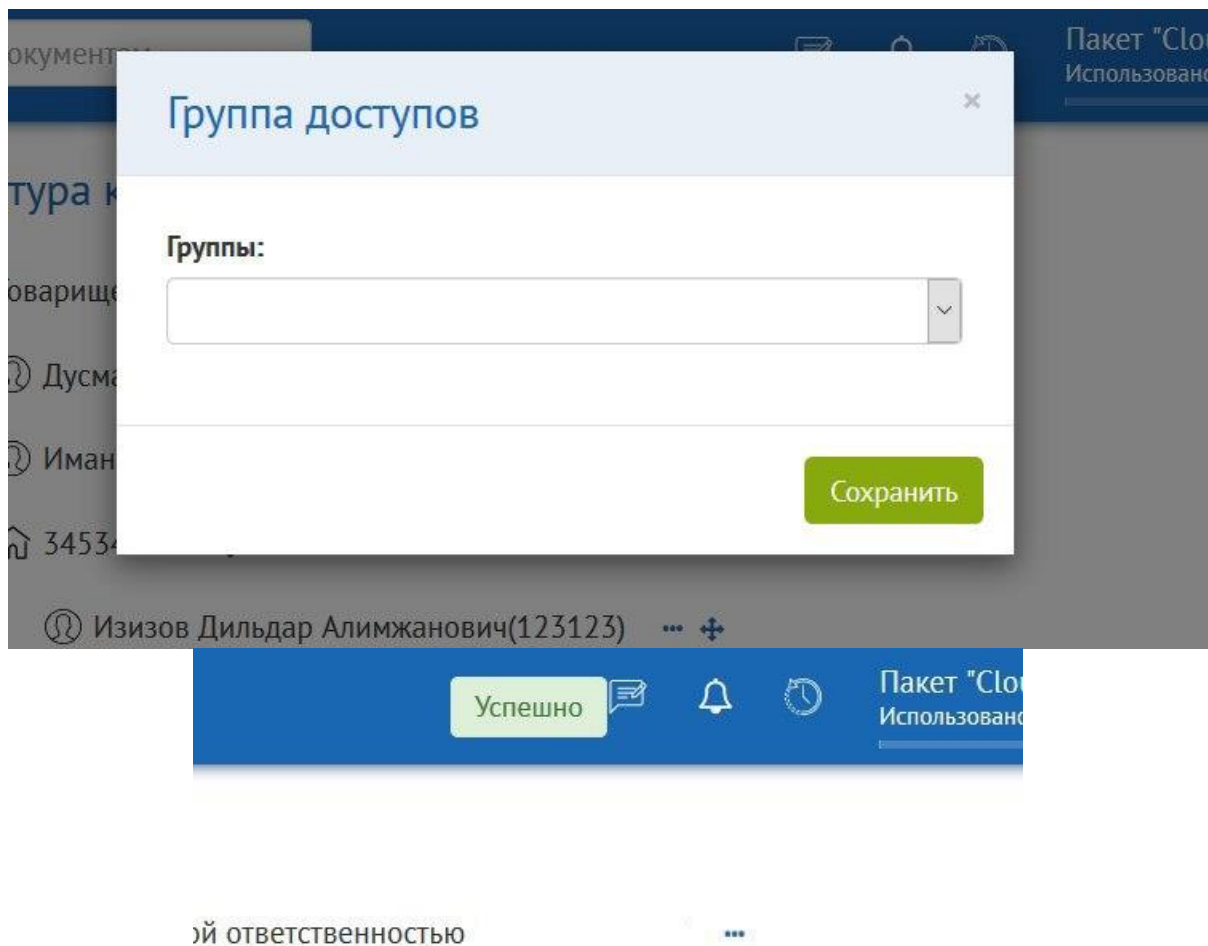


Рис.13. Добавление в группу доступа

### 3.3 Регистрация Физического лица/ИП по ЭЦП

Если вы **являетесь Физическим лицом или Индивидуальным предпринимателем**, и у Вас **имеется действующий сертификат ЭЦП** физического лица/ИП то при выборе регистрации по ЭЦП вам необходимо выполнить следующие шаги:

**Шаг 1.** При выборе регистрации по ЭЦП **файловой системы** вам необходимо выбрать тип хранилища сертификатов «Файл», нажать на кнопку [ВЫБРАТЬ ЭЦП] (рис.14). При выборе сертификата необходимо указывать **RSA** сертификат.

**Шаг 2.** Далее необходимо ввести пароль от сертификата ЭЦП, нажать на кнопку [ПОЛУЧИТЬ ДАННЫЕ ИЗ ЭЦП] (рис.14).

Рис.14. Регистрация ФЛ/ИП по ЭЦП

**Шаг 3.** Откроются данные выбранной ЭЦП, необходимо выбрать вид регистрации: физическое лицо/ИП, заполнить обязательные поля, номер мобильного телефона, e-mail (на указанный e-mail будет отправлено письмо для подтверждения регистрации), установить значение «ДА» в случае если вы являетесь Индивидуальным предпринимателем, придумать пароль для учетной записи, ознакомиться с офертой и согласиться с ее условиями, установив галочку и нажать на кнопку [ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ] (рис.15).



The screenshot shows the registration page for Doculite. The header includes the logo 'doculite' and navigation links: 'Цены', 'Контрагенты', 'Услуги НПП', 'Полезные материалы', 'Контакты', 'Войти', and 'Регистрация'. The main content area is titled 'РЕГИСТРАЦИЯ' and asks if the user has an account. It provides instructions: 'Чтобы начать работу в системе Doculite необходимо зарегистрироваться.' There are two registration options: 'Регистрация по ЭЦП' (highlighted in red) and 'Регистрация по Email'. Under 'Регистрация по ЭЦП', the user selects 'Физическое лицо / ИП' (highlighted in red). The form fields are: 'ИИН' (921026450425), 'Телефон' (+77777777777), 'E-mail' (info@GMAIL.COM), 'Повторите E-mail' (info@GMAIL.COM), 'Откуда узнали:' (реклама в Google/Yandex), and 'Индивидуальный предприниматель' (Да/Нет). A checkbox 'Я согласен с условиями оферты' is checked. The 'Зарегистрироваться' button is highlighted in red. A 'Lightshot Screenshot' watermark is visible at the bottom.

Рис.15. Продолжение регистрации ФЛ/ИП по ЭЦП

**Шаг 4.** Далее на указанный e-mail поступит письмо с ссылкой для подтверждения регистрации. Необходимо будет подтвердить регистрацию, пройдя по ссылке или скопировав данную ссылку в строку браузера. В случае успешного подтверждения регистрации Вы можете войти в Систему для работы с электронными документами.

### 3.4 Первичная регистрация Юридического лица по e-mail

Если вы хотите зарегистрировать компанию в Системе впервые по e-mail, то вам необходимо выполнить следующие шаги:

**Шаг 1.** При выборе регистрации по e-mail вам необходимо выбрать вид регистрации: **Юридическое лицо**, то есть первичная регистрация юридического лица, заполнить обязательные поля, указав БИН и Наименование регистрируемой компании, ваш ИИН и номер мобильного телефона, e-mail (на указанный e-mail будет отправлено письмо для подтверждения регистрации), придумать пароль для учетной записи, ознакомиться с офертой и согласиться с ее условиями, установив галочку и нажать на кнопку [ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ] (рис.16).

**РЕГИСТРАЦИЯ**

Нет аккаунта?

Чтобы начать работу в системе Doculite необходимо зарегистрироваться.

Регистрация по ЭЦП      **Регистрация по Email**

Вид

- Юридическое лицо
- Физическое лицо / ИП
- Добавить сотрудника в существующую компанию

**ДАННЫЕ КОМПАНИИ**

БИН: 047892798432  
Бизнес-идентификационный номер (БИН) – уникальный номер, формируемый для юридического лица (фирмы и представительства), осуществляющего деятельность в виде совместного предпринимательства

Название компании: ООО "Documentolog"

**ВАШИ ДАННЫЕ**

ИИН: 922222222222

Телефон: +77777777777  
Рекомендуется указать мобильный номер телефона для отправки SMS-уведомлений

Откуда узнали: Рекомендация третьего лица

**АВТОРИЗАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ**

E-mail: info@gmail.com  
на Ваш e-mail будет направлено письмо для подтверждения. Один email-адрес может использоваться только для одной компании

Повторите E-mail: info@gmail.com

Пароль: .....

Повторите пароль: .....

Я согласен с условиями **оферты**

**Зарегистрироваться**

Рис.16. Регистрация Юридического лица по e-mail

**Шаг 2.** Далее на указанный e-mail поступит письмо с ссылкой для подтверждения регистрации. Необходимо будет подтвердить регистрацию, пройдя по ссылке или скопировав данную ссылку в строку браузера. В случае успешного подтверждения регистрации Вы можете войти в Систему для работы с электронными документами.

### 3.5 Регистрация Физического лица/ИП по e-mail

**Шаг 1.** Если вы являетесь Физическим лицом или Индивидуальным предпринимателем, то при выборе регистрации по **e-mail** вам необходимо выбрать вид регистрации: физическое лицо/ИП, установить значение «ДА» в случае если вы являетесь Индивидуальным предпринимателем, заполнить обязательные поля, указав свой ИИН и номер мобильного телефона, e-mail (на указанный e-mail будет отправлено письмо для подтверждения регистрации), придумать пароль для учетной записи, ознакомиться с офертой и согласиться с ее условиями, установив галочку и нажать на кнопку [ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ] (рис.17).

Рис.17. Регистрация ФЛ/ИП по e-mail

**Шаг 2.** Далее на указанный e-mail поступит письмо с ссылкой для подтверждения регистрации. Необходимо будет подтвердить регистрацию, пройдя по ссылке или скопировав данную ссылку в строку браузера. В случае успешного подтверждения регистрации Вы можете войти в Систему для работы с электронными документами.

### 3.6 Регистрация сотрудника в уже зарегистрированную в Doculite компанию (юридическое лицо) по e-mail

Если вы хотите **зарегистрировать по e-mail сотрудника** или сами являетесь сотрудником компании, **которая уже зарегистрирована в Doculite**, то вам необходимо выполнить следующие шаги:

**Шаг 1.** При выборе регистрации по **e-mail** вам необходимо выбрать вид регистрации: **добавить сотрудника в существующую компанию**, заполнить обязательные поля, указав БИН и Наименование компании, сотрудником которой являетесь, ИИН и номер мобильного телефона, e-mail (на указанный e-mail будет отправлено письмо для подтверждения регистрации), придумать пароль для учетной записи, ознакомиться с офертой и согласиться с ее условиями, установив галочку и нажать на кнопку [ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ] (рис.18).

## РЕГИСТРАЦИЯ

Нет аккаунта?

Чтобы начать работу в системе DocuLite необходимо зарегистрироваться.

Регистрация по ЭЦП
Регистрация по Email

Вид

Юридическое лицо  
 Физическое лицо / ИП  
 Добавить сотрудника в существующую компанию

---

### ДАННЫЕ КОМПАНИИ

БИН   
Бизнес-идентификационный номер (БИН) – уникальный номер, формируемый для юридического лица (фирмала и представительства), осуществляющего деятельность в виде совместного предпринимательства

Название компании

---

### ВАШИ ДАННЫЕ

ИИН

Телефон   
Рекомендуется указать мобильный номер телефона для отправки SMS-уведомлений

Откуда узнали:

---

### АВТОРИЗАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ

E-mail   
на Ваш e-mail будет направлено письмо для подтверждения  
 Один e-mail-адрес может использоваться только для одной компании

Повторите E-mail

Пароль

Повторите пароль

Я согласен с условиями [оферты](#)

Зарегистрироваться

Рис.18. Регистрация сотрудника в существующую компанию

**Шаг 2.** Далее на указанный e-mail поступит письмо с ссылкой для подтверждения регистрации. Необходимо будет подтвердить регистрацию, пройдя по ссылке или скопировав данную ссылку в строку браузера. Также администратор компании должен подтвердить регистрацию нового сотрудника. Контакты администратора указаны (рис.19).

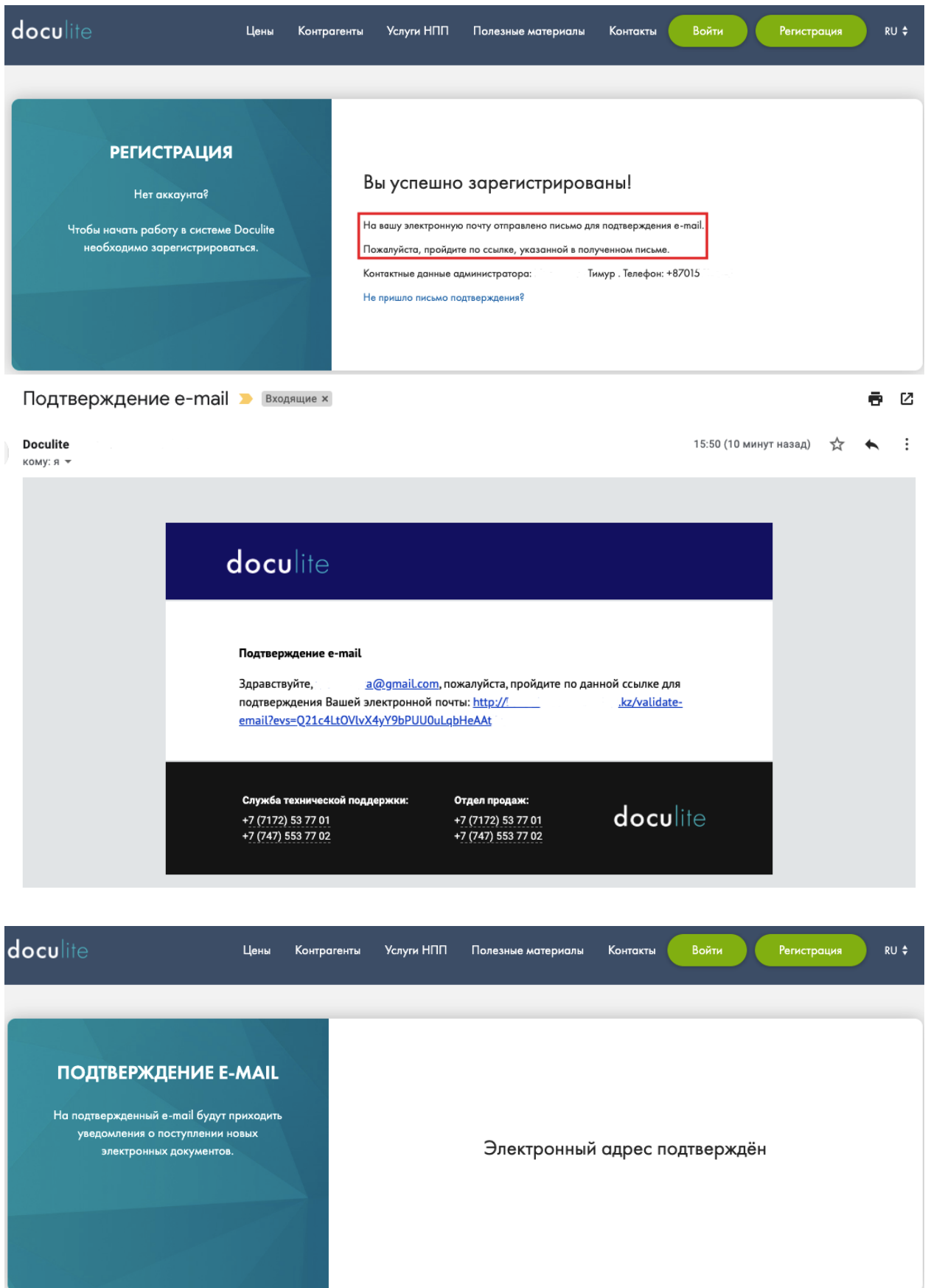


Рис.19. Подтверждение e-mail

**Шаг 3.** В случае если администратор не подтвердил регистрацию нового пользователя, то при попытке входа в Систему всплывает уведомление (Рис.20).

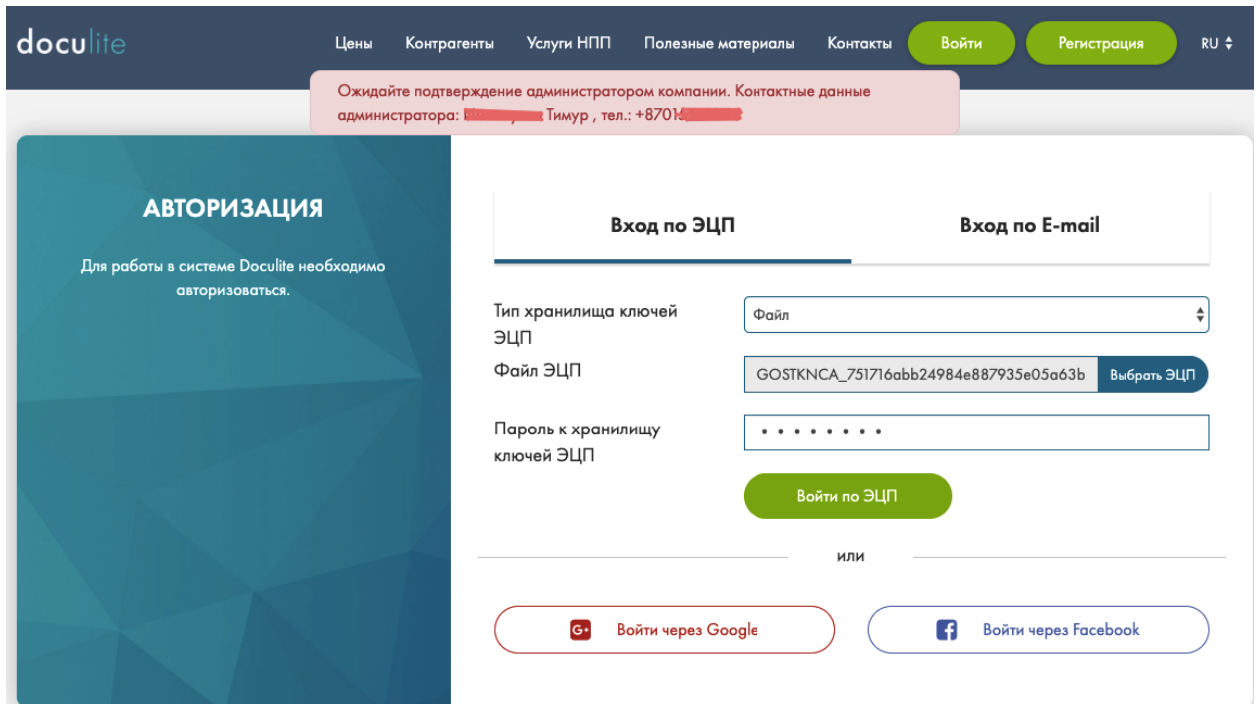


Рис.20. Уведомление о необходимости подтверждения администратором

**Шаг 4.** Администратору компании поступает письмо на e-mail с уведомлением о регистрации нового пользователя (Рис.21).

Новый пользователь

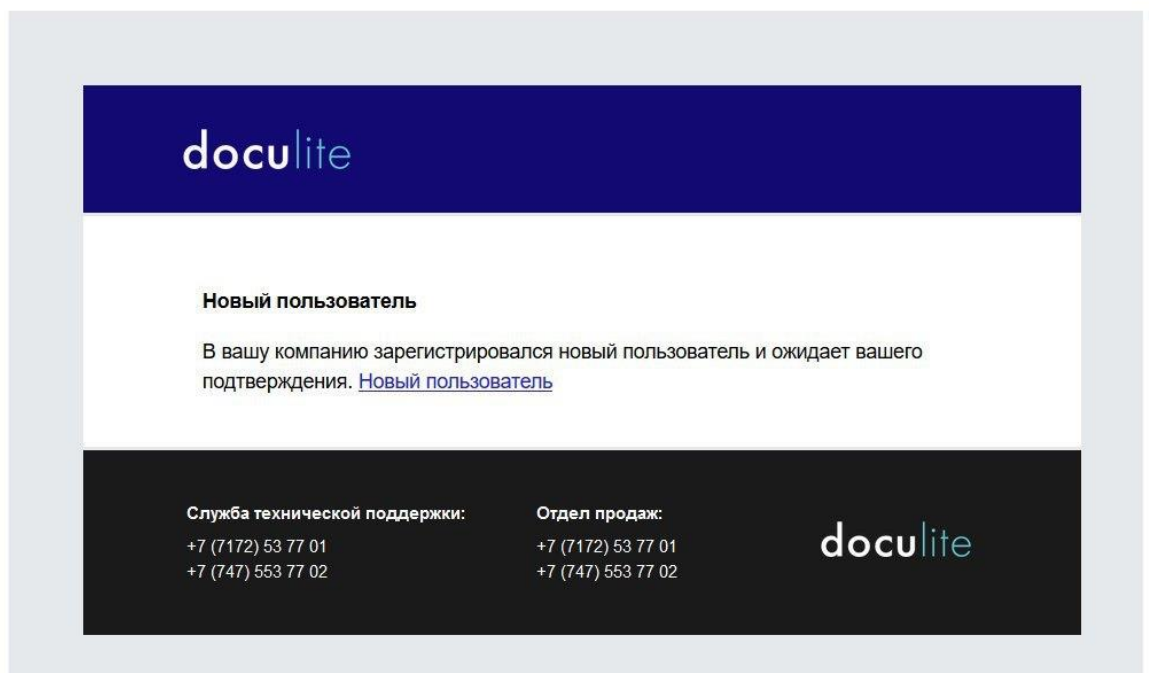


Рис.21. Письмо администратору о необходимости подтверждения нового пользователя

**Шаг 5.** Для подтверждения регистрации сотрудника в компанию необходимо авторизоваться под учетной записью администратора. Нажать на уведомление (Рис.11), Система перенаправит на справочник «Структура».

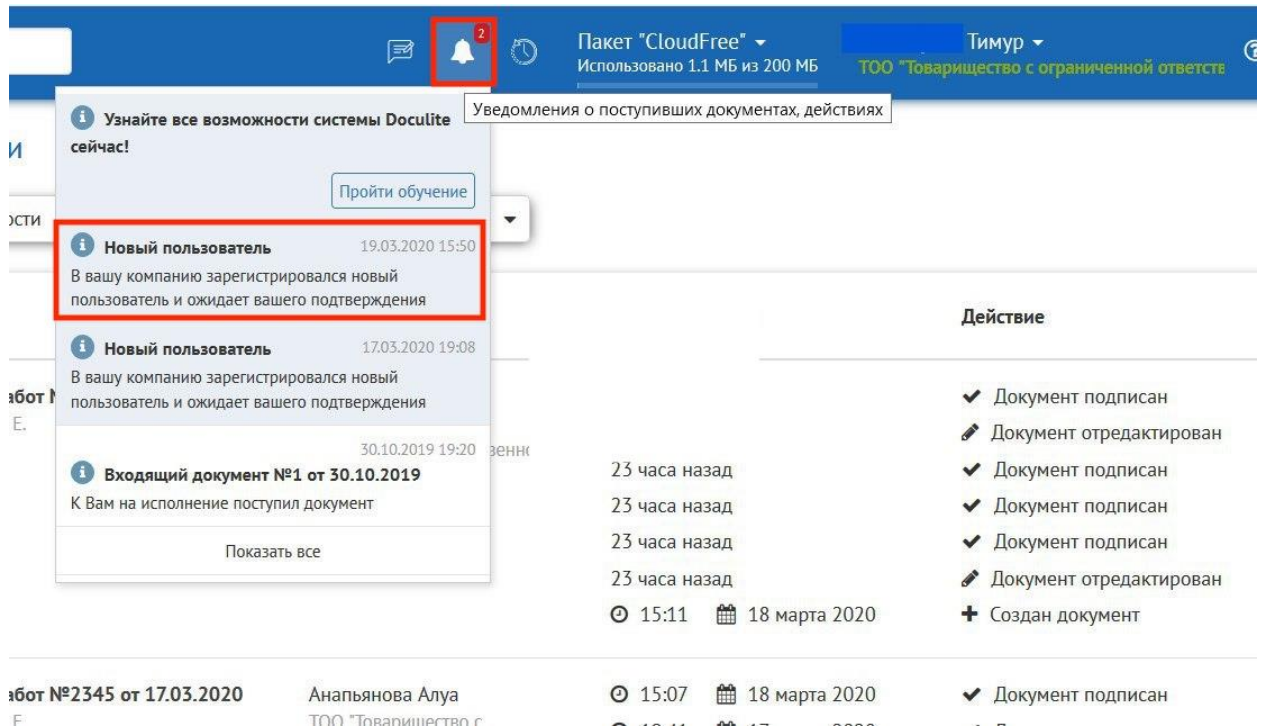


Рис.22. Уведомление в Системе

Правой кнопкой мыши необходимо нажать на «...» для подтверждения, как показано на рис.23.

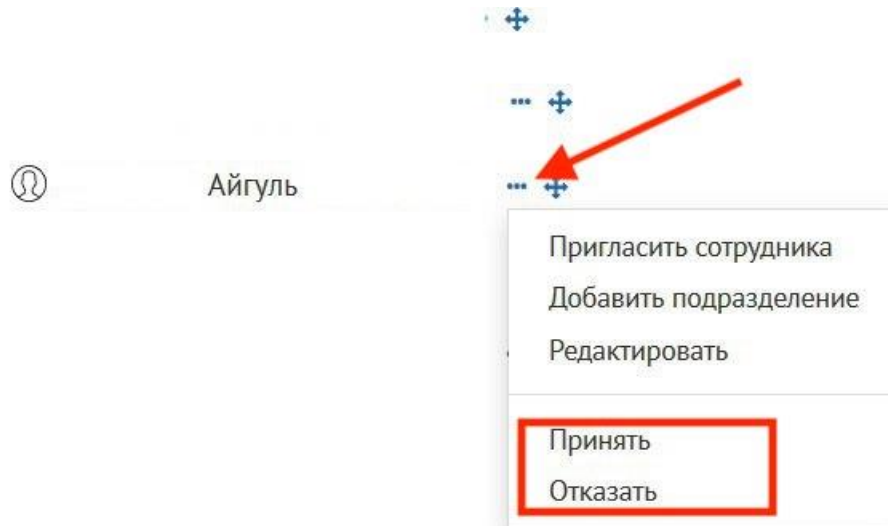


Рис.23. Подтверждение пользователя администратором

**Шаг 6.** Далее система предложит добавить нового пользователя в группы доступа. После выбора групп нажмите на кнопку «Сохранить» (Рис.24).

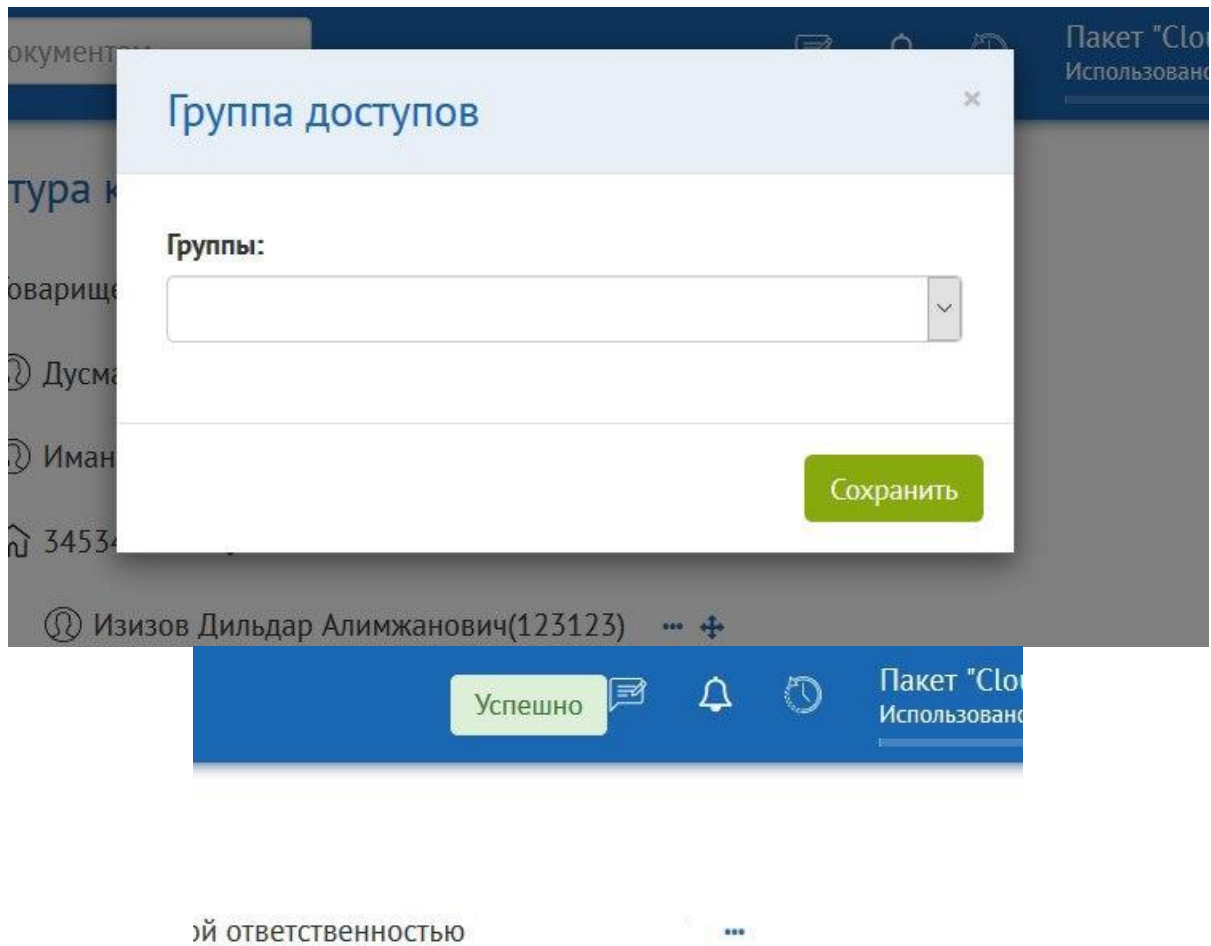


Рис.24. Добавление в групп доступа

## 4 ВХОД В СИСТЕМУ

Существует два варианта входа в Систему: по ЭЦП и Вход по паролю, в зависимости от того, каким образом проходила регистрация. Также, если пользователь регистрировался по паролю, после подписании оферты ЭЦП, у него имеется возможность войти в Систему двумя способами.

### 4.1 Вход по ЭЦП

Для того, чтобы войти в Систему на Главной странице нажмите на кнопку «ВОЙТИ» в правом верхнем углу (рис.25)



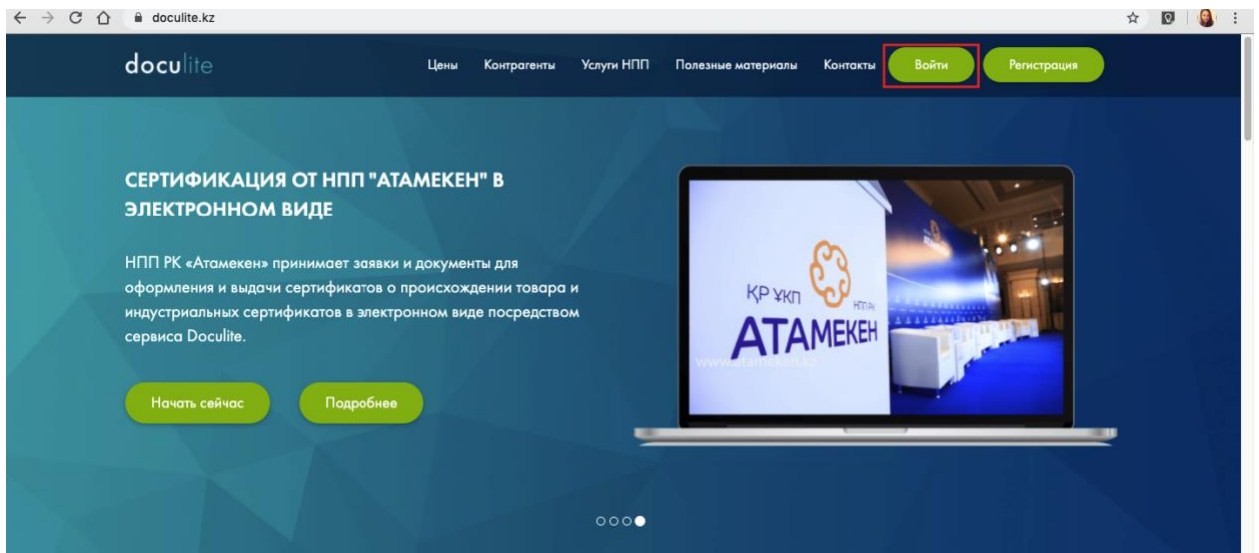


Рис. 25. Главная страница

Для входа по ЭЦП необходимо на странице входа нажать на раздел [ВХОД ПО ЭЦП] (рис.26).

**Шаг 1.** Откроется окно авторизации, в котором необходимо выбрать тип хранилища, путь к файлу (в случае если вы выбрали тип хранилища «Файл»), ввести пароль от вашего сертификата ЭЦП и нажать кнопку [ВОЙТИ ПО ЭЦП] (Рис. 26).

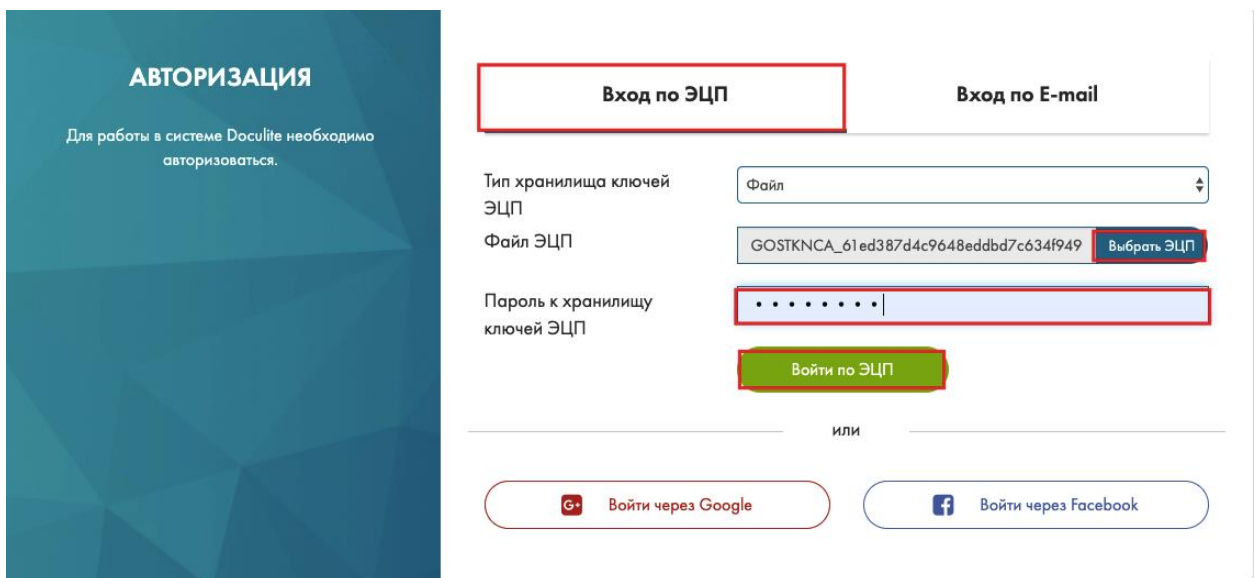


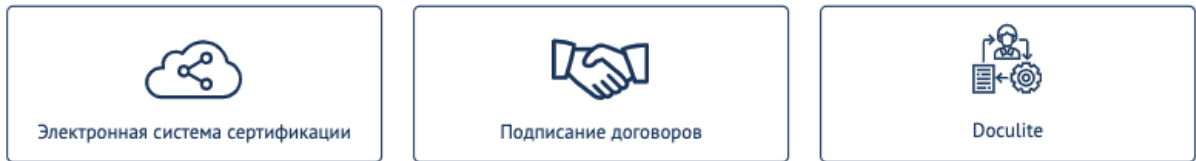
Рис.26. Вход в систему по ЭЦП

При успешной регистрации и входе Вам будет доступна вкладка где вы можете выбрать услугу, с которой хотели бы начать пользование Системой. После выбора услуги – вы можете пройти обучение работе в Системе.

## Добро пожаловать в Doculite



Пожалуйста, выберите услугу, с которой Вы бы хотели начать пользование Сервисом:



## 4.2 Настройка профиля пользователя

В рабочей области в правом верхнем углу необходимо в МЕНЮ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ выбрать раздел с вашим именем и в открывшемся списке нажать на [ПРОФИЛЬ] (Рис. 8)

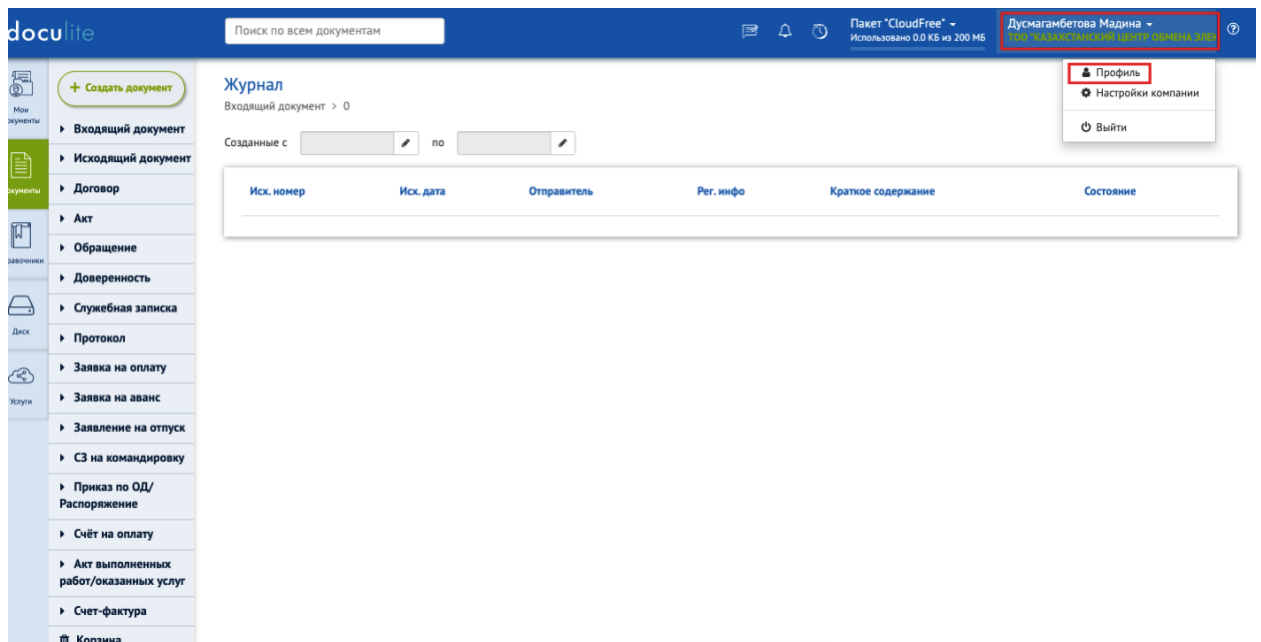


Рис.27. Редактирование профиля

В профиле Вы можете отредактировать свои личные данные. (Рис. 28)

Рис. 28. Редактирование личных данных

В разделе **НАСТРОЙКА УВЕДОМЛЕНИЙ** имеется возможность настроить уведомления от Система **ДАННЫЕ АВТОРИЗАЦИИ** имеется возможность обновить данные электронной почты (логина) и пароля.

Раздел **ОСНОВНЫЕ ДАННЫЕ** отображает основные данные компании.

Раздел **БЛАГОНАДЕЖНОСТЬ** отображает данные о Вашей компании с открытых источников данных, такие как являетесь ли вы недобросовестным поставщиком государственных закупок и др.

Раздел **СОТРУДНИКИ** отображает информацию о подключенных к системе сотрудниках компании.

В разделе **ОПЛАТА** имеется возможность просмотреть историю платежей, посмотреть информацию о текущем пакете и купить пакете.

В разделе **УСЛУГИ** имеется возможность подключить различные услуги, предоставляемые операторами услуг для бизнеса и граждан, и получать их в электронном виде юридически значимым способом.

В разделе **ДОПОЛНИТЕЛЬНО** в случае если у Вас имеется СЭД Documentolog, Вы можете подключить СЭД к сайту и отправлять документы прямо из СЭД.

В разделе **НЕДАВНИЕ СЕССИИ** доступна возможность просмотра лога сессий в систему.

## 5 МОДУЛЬ «ДОКУМЕНТЫ»

В этой главе представлены основные принципы работы с документами и для иллюстрации приведены несколько практических примеров.

### 5.1 Создание исходящего документа

Исходящий документ – это официальный документ, созданный в пределах организации и отправляемый посредством Системы в другие организации или физическим лицам.

Создание исходящего документа производится путем нажатия на знак « + Создать документ» - Исходящий (Рис. 29) Откроется карточка документа, в которой необходимо заполнить реквизиты.

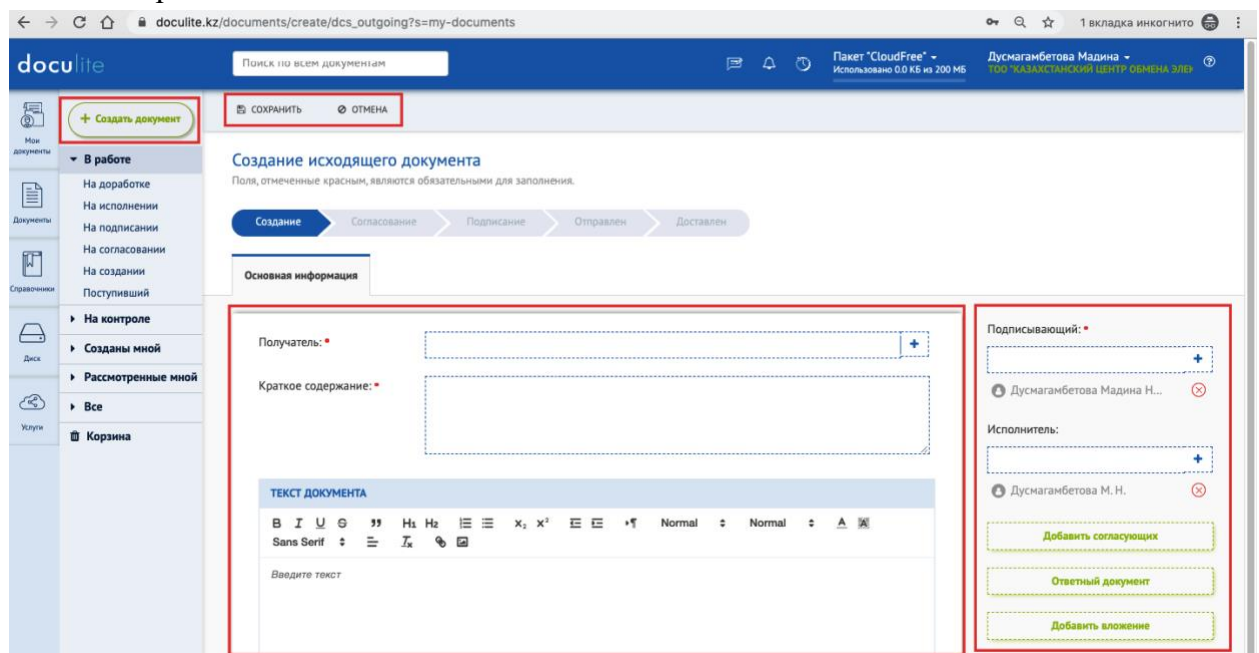


Рис. 29. Кнопка создания документов

**Шаг 1.** В правой и центральной части карточки необходимо заполнить реквизиты документа:

- Исполнитель, выбираем из списка исполнителей;
- Получатель, выбираем из списка получателей;
- Краткое содержание;
- Является ответным на (указывается документ из имеющихся в Системе при необходимости).

**Шаг 2.** Для того, чтобы загрузить вложение, необходимо нажать на кнопку [ДОБАВИТЬ ВЛОЖЕНИЕ] в правом боковом меню.

**Шаг 3.** Для того, чтобы добавить согласующих, необходимо нажать на кнопку [ДОБАВИТЬ СОГЛАСУЮЩИХ] в правом боковом меню.

**Шаг 4.** После выбора согласующих у пользователя появится возможность выбрать тип согласования: «Параллельное» или «Последовательное». (Рис. 30)

Исполнитель:

Добавить согласующих

Добавить вложение

Тип согласования:

Параллельное

Последовательное

Рис. 30. Выбор типа согласования

**Шаг 5.** Для того, чтобы сделать данный исходящий документ ответным на другой, необходимо нажать на кнопку [ЯВЛЯЕТСЯ ОТВЕТНЫМ] в правом боковом меню.

**Шаг 6.** Также у пользователя имеется возможность напечатать текст документа в рабочей области. (Рис. 31)

ТЕКСТ ДОКУМЕНТА

В I U ABC H1 H2 1 2 x<sub>2</sub> x<sup>2</sup> ↶ ↷ 🖨 Normal

Normal Sans Serif

Введите текст

Рис. 31. Текстовая рабочая область исходящего документа

**Шаг 7.** После заполнения данных, необходимо нажать на кнопку [СОХРАНИТЬ] и [ОТПРАВИТЬ]. (Рис. 32)

РЕДАКТИРОВАТЬ > ОТПРАВИТЬ УДАЛИТЬ ДОКУМЕНТ ✓ ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬ ВРУЧНУЮ

Проект исходящего документа №ПР-2019/142 от 04.10.2019 DOC24 ID: 00010201900000153DAF7FD9

Создание > Согласование > Подписание > Отправлен > Доставлен

Основная информация | Дополнительная информация

**Получатель:** ФЛ Аупеисова Айгуль, 921026450425ФЛ

**Краткое содержание:** Касательно подписания договора

**Вложение:**

ТЕКСТ ДОКУМЕНТА

В ответ на ваше письмо

**Подписывающий:**

- Дусмагамбетова Мадина Нуржа...

**Исполнитель:**

- Дусмагамбетова М. Н.

Рис. 32. Карточка исходящего документа

**Шаг 8.** Документ перешел на этап маршрута Согласование, где согласующему доступны действия:

[СОГЛАСОВАТЬ]  
[НА ДОРАБОТКУ]  
[ОТКАЗАТЬ]

**Шаг 9.** При нажатии на кнопку [СОГЛАСОВАТЬ] документ отправляется на подписание, где подписывающему доступны действия:

[ПОДПИСАТЬ]  
[НА ДОРАБОТКУ]  
[ОТКАЗАТЬ].

**Шаг 10.** При нажатии на кнопку [ПОДПИСАТЬ] Система запрашивает ввести пароль от сертификата ЭЦП (Рис. 33).

> ВЕРНУТЬ НА РЕДАКТИРОВАНИЕ ✗ НА ДОРАБОТКУ ✓ ПОДПИСАТЬ ✗ ОТКАЗАТЬ

Проект исходящего документа №ПР-2019/62 от 04.10.2019 DOC24 ID: HJ6QZ20190000012186CE3A6

Создание > Согласование > Подписание > Отправлен > Доставлен

Основная информация | Дополнительная информация

**Получатель:** ФЛ Аупеисова Айгуль Тишкековна, 921026450425ФЛ

**Краткое содержание:** Касательно подписания договора

**Вложение:** Сопроводительное письмо.pdf

ТЕКСТ ДОКУМЕНТА

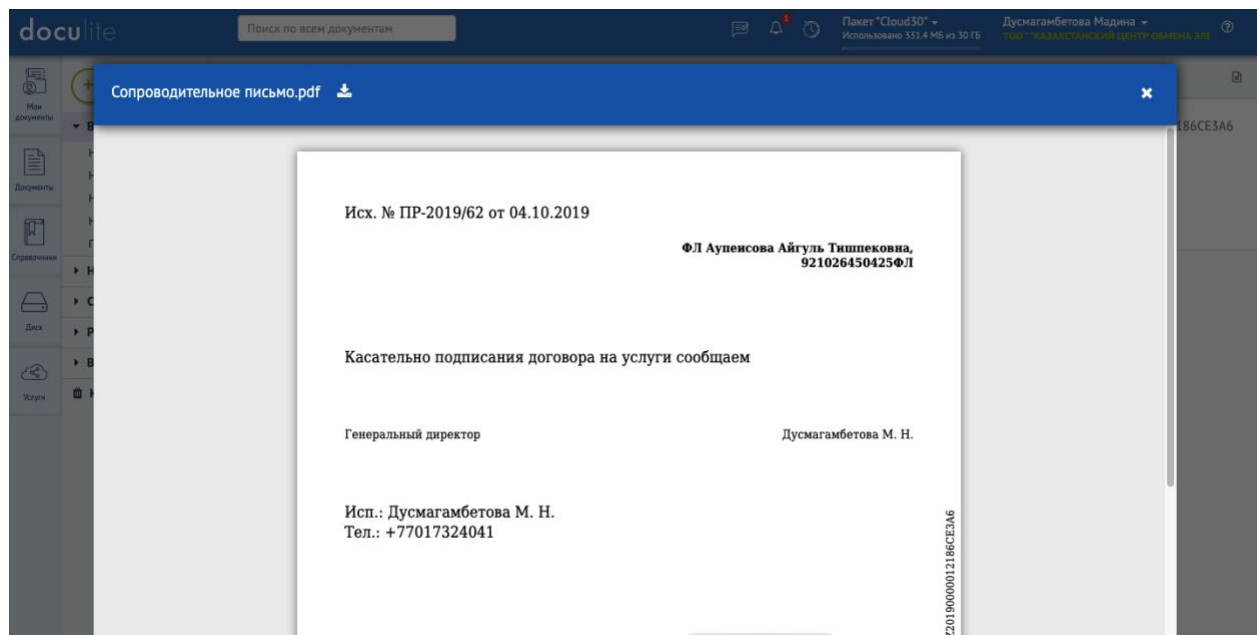
Касательно подписания договора на услуги сообщаем

**Подписывающий:**

- Дусмагамбетова Мадина

**Исполнитель:**

- Дусмагамбетова М. Н.



Подписать
✕

**Тип хранилища ключей ЭЦП:**

Файл
▾

**Файл ЭЦП:**

GOSTKNCA\_61ed387d4c9648eddbd7c634f949f23feb3d8
✕

*Выберите сертификат GOST/RSA*

**Пароль к хранилищу ключей ЭЦП:**

.....

Запомнить для этого сайта путь до ЭЦП и пароль
▾

Выбирая данный пункт вы подтверждаете что согласны с сохранением конфиденциальных данных на вашем браузере

Подписать

Рис. 33. Подписание документа

**Шаг 11.** Подписанный документ переходит на этап Отправлен. После подписания и отправки электронному документу присваивается DOC24 ID - 20-ти значный код. 20-ти значный код является уникальным и не имеет совпадений, присваивается документу с положительным результатом проверки ЭЦП отправителя.

**Шаг 12.** Когда документ поступит отправителю, он перейдет на этап Доставлен и поступит уведомление, которое можно посмотреть в значке «Колокольчика» в правом верхнем углу рабочей области (Рис. 34).

### Исходящий документ №01-01/9 от 04.10.2019

Создание
Согласование
Подписание
Отправлен
Доставлен

Основная информация
Дополнительная информация

Индекс дела: 01-07

**ХОД РАБОТЫ**

**04.10.2019**

|              |   |                                |
|--------------|---|--------------------------------|
| <b>12:44</b> | <b>Генеральный директор Дусмагамбетова М. Н.</b><br>ТОО "КАЗАХСТАНСКИЙ ЦЕНТР ОБМЕНА ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ" | Создан документ                |
| <b>12:44</b> | <b>Генеральный директор Дусмагамбетова М. Н.</b><br>ТОО "КАЗАХСТАНСКИЙ ЦЕНТР ОБМЕНА ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ" | Документ был просмотрен        |
| <b>12:44</b> | <b>Генеральный директор Дусмагамбетова М. Н.</b><br>ТОО "КАЗАХСТАНСКИЙ ЦЕНТР ОБМЕНА ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ" | Выполнено действие "Отправить" |
| <b>12:44</b> | <b>Генеральный директор Дусмагамбетова М. Н.</b><br>ТОО "КАЗАХСТАНСКИЙ ЦЕНТР ОБМЕНА ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ" | Документ был просмотрен        |
| <b>12:46</b> | <b>Генеральный директор Дусмагамбетова М. Н.</b><br>ТОО "КАЗАХСТАНСКИЙ ЦЕНТР ОБМЕНА ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ" | Документ подписан              |
| <b>12:46</b> | Аупеисова Айгуль Тишпековна   | Документ получен               |

Рис. 34. Просмотр уведомлений



## 5.2 Входящий документ

Входящий документ – это официальные документы, которые поступают из других организаций.

**Шаг 1.** Входящий документ поступает Канцелярии, где ему доступны следующие действия: [ПРИНЯТЬ И ЗАПОЛНИТЬ], [ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬ И ОТПРАВИТЬ], [ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬ ВРУЧНУЮ И ОТПРАВИТЬ] и [ОТКАЗАТЬ В ПРИЕМЕ] (Рис. 35). После регистрации входящий документ поступает ответственному лицу на Исполнение, данному сотруднику доступны следующие действия [ИСПОЛНИТЬ], [СОЗДАТЬ РЕЗОЛЮЦИЮ], [ПРИНЯТЬ К СВЕДЕНИЮ].

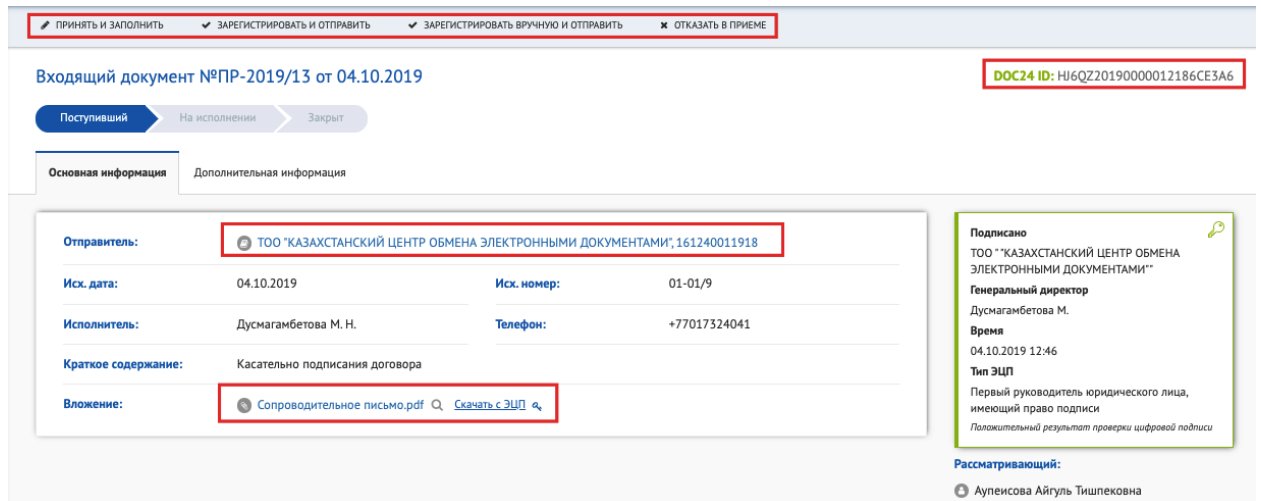


Рис. 35. Карточка входящего документа

**Шаг 2.** При выборе действия [ИСПОЛНИТЬ], статус документа изменится на «Закрыт» (исполнен).

При выборе действия [СОЗДАТЬ РЕЗОЛЮЦИЮ], имеется возможность создать поручение другому сотруднику. При создании резолюции откроется окно, где необходимо заполнить следующие поля: исполнитель, срок исполнения, текст резолюции. Также, в рабочей текстовой области имеется возможность написать сообщение и поставить на личный контроль. (Рис. 36)

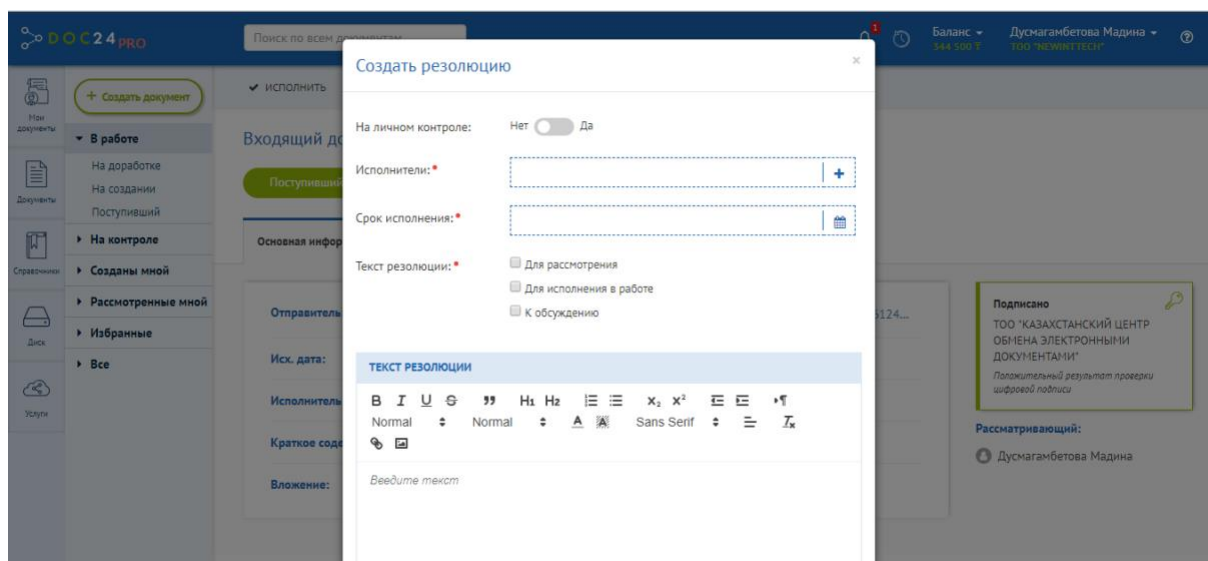


Рис.36. Создание резолюции из входящего документа

### 5.3 Резолюция

Резолюция — это документ, с помощью которого сотрудник имеет возможность создать поручение для другого сотрудника на основании входящего документа, служебной записки.

**Шаг 1.** Резолюция поступает сотруднику в представление В работе во вкладку На исполнении. (Рис. 37)

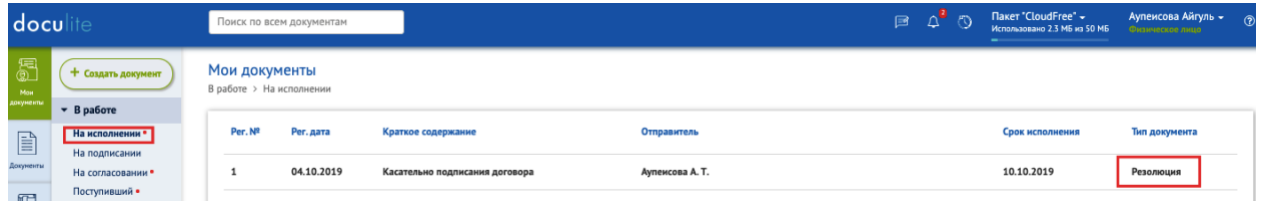


Рис. 37. Резолюция, поступившая на исполнение

**Шаг 2.** Действия, доступные исполнителю резолюции (Рис. 38):

[ИСПОЛНИТЬ]

[СОЗДАТЬ РЕЗОЛЮЦИЮ]

[СОЗДАТЬ ИСХОДЯЩИЙ]

[СОЗДАТЬ ВНУТРЕННИЙ]

[РЕДАКТИРОВАТЬ]

[ЗАПРОС НА ПРОДЛЕНИЕ СРОКА]

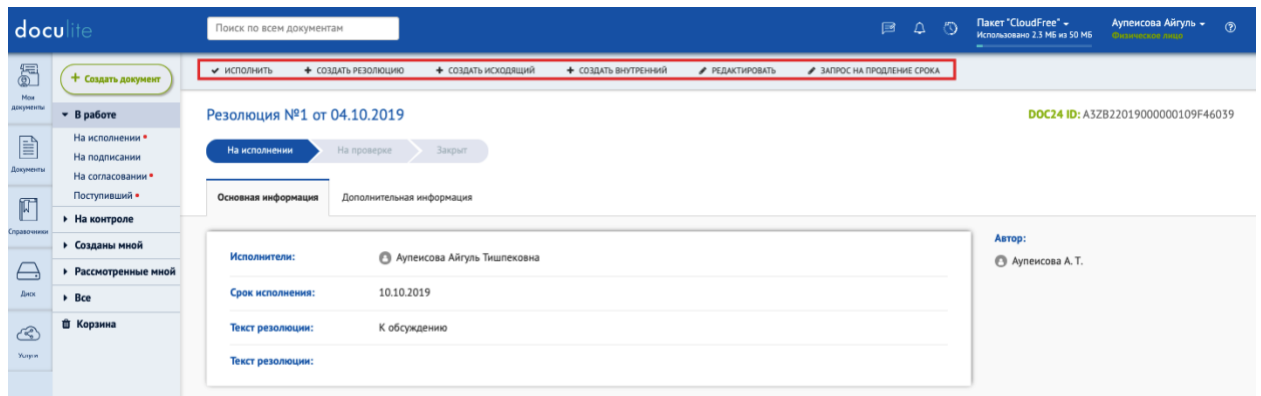


Рис. 38. Карточка резолюции

**Шаг 3.** При выборе действия [ИСПОЛНИТЬ], у сотрудника откроется окно с возможностью отправить краткий отчет по исполнению и приложить файл. (Рис. 39)

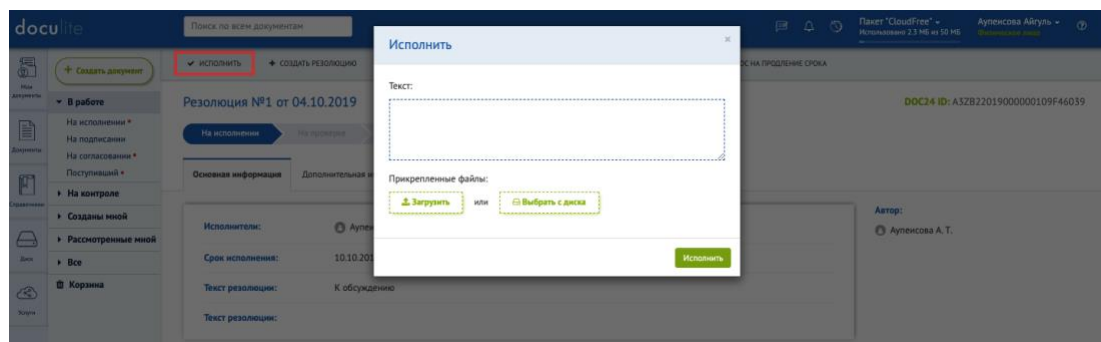


Рис. 39. Исполнение резолюции

При выборе действия [СОЗДАТЬ РЕЗОЛЮЦИЮ], у пользователя имеется возможность создать поручение из данной резолюции другому сотруднику.

При выборе действия [СОЗДАТЬ ИСХОДЯЩИЙ], у пользователя имеется возможность создать исходящий документ из данной резолюции.

При выборе действия [СОЗДАТЬ ВНУТРЕННИЙ], у пользователя имеется возможность создать внутренний документ из данной резолюции.

При выборе действия [РЕДАКТИРОВАТЬ], у пользователя имеется возможность редактировать.

При выборе действия [ЗАПРОС НА ПРОДЛЕНИЕ СРОКА], у пользователя имеется возможность запросить у инициатора резолюции продлить срок исполнения.

**Шаг 3.** После исполнения резолюции, она поступит инициатору на согласование, где ему будут доступны следующие действия: [ПРИНЯТЬ ИСПОЛНЕНИЕ], отправить [НА ДОРАБОТКУ].

При отправке [НА ДОРАБОТКУ], откроется окно, где можно указать соответствующие комментарии или загрузить файл.

## 5.4 Служебная записка

Служебная записка – это информационно-справочный документ, используемый для обмена информацией между сотрудниками и структурными подразделениями организации.

Создание служебной записки производится путем нажатия на знак « + Создать документ» - Служебная записка (Рис.40) Откроется карточка документа, в которой необходимо заполнить реквизиты.

Рис. 40. Карточка служебной записки

**Шаг 1.** В правой и центральной части карточки необходимо заполнить реквизиты документа:

- Кому, выбираем кому необходимо отправить служебную записку;
- Подписывающий, выбираем сотрудника подписывающего документ;
- Тема.

**Шаг 2.** Для того, чтобы загрузить вложение, необходимо нажать на кнопку [ДОБАВИТЬ ВЛОЖЕНИЕ] в правом боковом меню.

**Шаг 3.** При выборе действия [ДОБАВИТЬ В КОПИЮ] в правом боковом меню, имеется возможность отправить служебную записку на уведомление.

**Шаг 4.** Для того, чтобы добавить согласующих, необходимо нажать на кнопку [ДОБАВИТЬ СОГЛАСУЮЩИХ] в правом боковом меню.

**Шаг 4.** После выбора согласующих у пользователя появится возможность выбрать тип согласования: «Параллельное» или «Последовательное». (Рис. 41)

The screenshot displays a form for adding signatories and selecting a consent type. At the top, there is a field for the signatory, currently empty, with a plus sign to its right. Below this, a list of signatories is shown, with 'Дусмагамбетова Мадина' listed once. A green dashed box highlights a button labeled 'Добавить согласующих'. Below the list, another instance of 'Дусмагамбетова Мадина' is shown. A red box highlights a dropdown menu titled 'Тип согласования:' with two options: 'Параллельное' (selected) and 'Последовательное'. Below the dropdown, another green dashed box highlights a button labeled 'Добавить вложение'.

Рис. 41. Выбор типа согласования

**Шаг 5.** Также у пользователя имеется возможность напечатать текст документа в рабочей области. (Рис. 42)

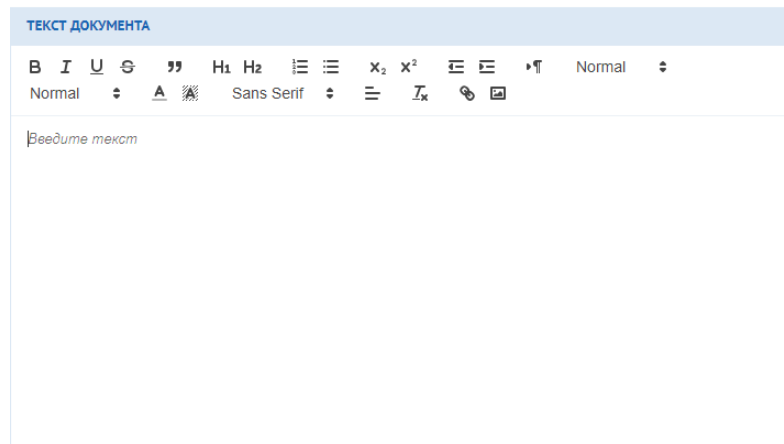


Рис. 42. Текстовая рабочая область служебной записки

**Шаг 6.** После заполнения данных, необходимо нажать на кнопку [СОХРАНИТЬ] и [ОТПРАВИТЬ].

**Шаг 7.** Документ перешел на этап маршрута Согласование, где согласующему доступны действия:

[СОГЛАСОВАТЬ]  
[НА ДОРАБОТКУ]  
[ОТКАЗАТЬ]

**Шаг 8.** При нажатии на кнопку [СОГЛАСОВАТЬ] документ отправляется на подписание, где подписывающему доступны действия:

[ПОДПИСАТЬ]  
[НА ДОРАБОТКУ]  
[ОТКАЗАТЬ]

**Шаг 9.** При нажатии на кнопку [ПОДПИСАТЬ] Система запрашивает ввести пароль от сертификата ЭЦП.

**Шаг 10.** Подписанная служебная записка переходит указанному Исполнителю, где у него имеется возможность выбрать одно из следующих действий:

[ИСПОЛНИТЬ]  
[СОЗДАТЬ РЕЗОЛЮЦИЮ]  
[РЕДАКТИРОВАТЬ]

**Шаг 11.** Исполненная сотрудником служебная записка меняет статус на «Исполнено».

## 5.5 Договоры

Договор - это соглашение двух или нескольких контрагентов об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей, которое заключается в электронном формате, посредством использования Doculite. Договоры поступают группе «Ответственные за договора».

Для того, чтобы создать Договор необходимо нажать на значок «+Создать документ».

**Шаг 1.** Откроется карточка договора, в которой необходимо заполнить следующие поля: наименование (по умолчанию заполняется «Договор»), Контрагент (необходимо выбрать контрагента из списка), согласующие контрагенты (то есть необходимо ли, чтобы

контрагент согласовал договор, после положительного согласования договор поступит на подписание), предмет договора, сумма (с НДС или без НДС), дата окончания, а также подписывающего сотрудника и ответственного. (Рис. 43).

#### Создание договора

Поля, отмеченные красным, являются обязательными для заполнения.

Рис.43. Заполнение карточки договора

**Шаг 2.** В правом боковом меню, нажав на кнопку [ДОБАВИТЬ ВЛОЖЕНИЕ], имеется возможность добавить файл с договором.

Нажав на кнопку [ДОБАВИТЬ СОГЛАСУЮЩИХ], имеется возможность выбрать согласующих договора. В случае необходимости согласования Договора контрагентом, нажмите на кнопку «СОГЛАСУЮЩИЕ КОНТРАГЕНТЫ», и поставьте галочку напротив контрагента, чье согласование необходимо (рис.44).

Рис. 44. Выбор согласующего контрагента

Если вы выбрали согласующего контрагента, то договор поступит контрагенту на согласование, в случае положительного результата согласования Договор перейдет на Подписание.

**Шаг 3.** После сохранения карточки договора, документ можно будет [РЕДАКТИРОВАТЬ], [ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬ], [ОТПРАВИТЬ] и [УДАЛИТЬ ДОКУМЕНТ] (Рис. 45).

РЕДАКТИРОВАТЬ > ОТПРАВИТЬ > **ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬ** > УДАЛИТЬ ДОКУМЕНТ

Договор №1456-19 от 23.12.2019 DOC24 ID: KZ0001020200000027717FCF2D

Создание > Согласование > Согласование с контрагентом > Подписание > На исполнении > Закрыт

Основная информация | Дополнительная информация

**Наименование:** Договор оказания услуг по разработке программы

**Контрагент:** TOO "DOCUMENTOLOG";070840007503

**Предмет договора:** Договор

**Сумма:** 100000.00

**НДС:** Без НДС **Валюта:** KZT

**Дата окончания:** 31.12.2019

**Вложение:** Сопроводительное письмо шаблон.docx (108.2 КБ)

**Подписывающий:**  
 Дусмагамбетова Мадина

**Ответственный:**  
 Дусмагамбетова М. Н.

**Согласующие контрагенты:**  
 TOO "DOCUMENTOLOG";07084...

Рис.45. Создание договора

Если на этапе создания и инициирования Договора Вам известен регистрационный номер и дата, которые вы хотите присвоить данному договору, то нажмите на кнопку «ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬ» (рис.46).

РЕДАКТИРОВАТЬ > ОТПРАВИТЬ > **ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬ** > УДАЛИТЬ ДОКУМЕНТ

Договор №1456-19 от 23.12.2019 DOC24 ID: KZ0001020200000027717FCF2D

**Создание** > Согласование > Согласование с контрагентом > Подписание > На исполнении > Закрыт

Основная информация | Дополнительная информация

**Наименование:** Договор оказания услуг по разработке программы

**Контрагент:** TOO "DOCUMENTOLOG";070840007503

**Предмет договора:** Договор

**Сумма:** 100000.00

**НДС:** Без НДС **Валюта:** KZT

**Дата окончания:** 31.12.2019

**Вложение:** Сопроводительное письмо шаблон.docx (108.2 КБ)

**Подписывающий:**  
 Дусмагамбетова Мадина

**Ответственный:**  
 Дусмагамбетова М. Н.

**Согласующие контрагенты:**  
 TOO "DOCUMENTOLOG";07084...

Рис. 46. Регистрация договора на этапе создания

Отобразится окно, где вам необходимо ввести регистрационный номер Договора, дату, соответственно в поле «Присвоить дату регистрации автоматически?» установите переключатель на значении «НЕТ» (рис.47).

Зарегистрировать
✕

Регистрационный номер документа: \*

Дата регистрации:

✕ | 📅

Присвоить дату регистрации автоматически?:

Нет

Да

Зарегистрировать

Рис.47. Присвоение номера и даты договора вручную на этапе создания

Если вам необходимо установить регистрационный номер, а дату подписания, то нажмите на кнопку [ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬ], введите регистрационный номер, в поле «Присвоить дату регистрации автоматически?» установите переключатель на значении «Да» (рис.48). То есть дата договора будет той датой, когда Договор будет подписан со всех сторон.

Зарегистрировать
✕

Регистрационный номер документа: \*

Дата регистрации:

📅

Присвоить дату регистрации автоматически?:

Нет

Да

Зарегистрировать

Рис.48. Присвоение даты подписания

После того как вы установили рег.номер и дату, нажмите на кнопку [ОТПРАВИТЬ], после отправки Договора на следующую точку, у инициатора/автора Договора будет возможность



отозвать договор в случае необходимости (рис.49). Договор находится на точке «Согласование с контрагентом».

The screenshot shows the 'Согласование с контрагентом' (Agreement with counterparty) step of a contract process. The contract number is 1456-19, dated 23.12.2019. The document ID is KZ0001020200000027717FCF2D. The process flow includes: Создание, Согласование, **Согласование с контрагентом**, Подписание, На исполнении, and Закрыт. The main information section displays the following details:

|                   |  |         |     |
|-------------------|--|---------|-----|
| Наименование:     | Договор оказания услуг по разработке программы |         |     |
| Контрагент:       | ФЛ Ауписова Айгуль, 921026450425ФЛ             |         |     |
| Предмет договора: | Договор  |         |     |
| Сумма:            | 100000.00                                      |         |     |
| НДС:              | Без НДС  | Валюта: | KZT |
| Дата окончания:   | 31.12.2019                                     |         |     |
| Вложение:         | Сопроводительное письмо шаблон.docx (108.2 КБ) |         |     |

On the right side, the signatory and responsible person are listed as Дусмагамбетова Мадина, and the counterparty is listed as ФЛ Ауписова Айгуль, 921026...

Рис.49. Отправка на согласование контрагенту

Во вкладке «Дополнительная информация» можно посмотреть информацию о ходе работы документа, получен ли документ второй стороной (рис.50).

The screenshot shows the 'Дополнительная информация' (Additional information) tab. The contract details are the same as in Figure 49. The 'Ход работы' (Work progress) section shows the following activity log:

| Дата       | Имя   | Действие                       |
|------------|---|--------------------------------|
| 07.02.2020 |   |                                |
| 23.03.2020 |   |                                |
| 15:11      | Генеральный директор Дусмагамбетова М. Н. ТОО "КАЗАХСТАНСКИЙ ЦЕНТР ОБМЕНА ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ КЦОЗД" | Документ отредактирован        |
| 15:13      | Генеральный директор Дусмагамбетова М. Н. ТОО "КАЗАХСТАНСКИЙ ЦЕНТР ОБМЕНА ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ КЦОЗД" | Выполнено действие "Отправить" |
| 15:13      | Ауписова Айгуль   | Документ получен               |

Рис.50. Дополнительная информация о документе

**Шаг 4.** После отправки договора, он поступает указанному согласующему, где у него имеется возможность [СОГЛАСОВАТЬ], отправить документ [НА ДОРАБОТКУ], [ОТКАЗАТЬ].

**Шаг 5.** После согласования документ отправляется контрагенту на согласование и подписание, где у него также будет возможность вернуть его обратно на доработку. После подписания договора контрагентом Договор возвращается на подписание. У

подписывающего имеется возможность выбора следующих действий: [ПОДПИСАТЬ], отправить [НА ДОРАБОТКУ], [ОТКАЗАТЬ].

**Шаг 6.** При отправке договора [НА ДОРАБОТКУ], откроется окно, где можно указать соответствующие комментарии или загрузить файл. После этого необходимо ввести пароль к ЭЦП и отправить договор обратно контрагенту. (Рис.51)

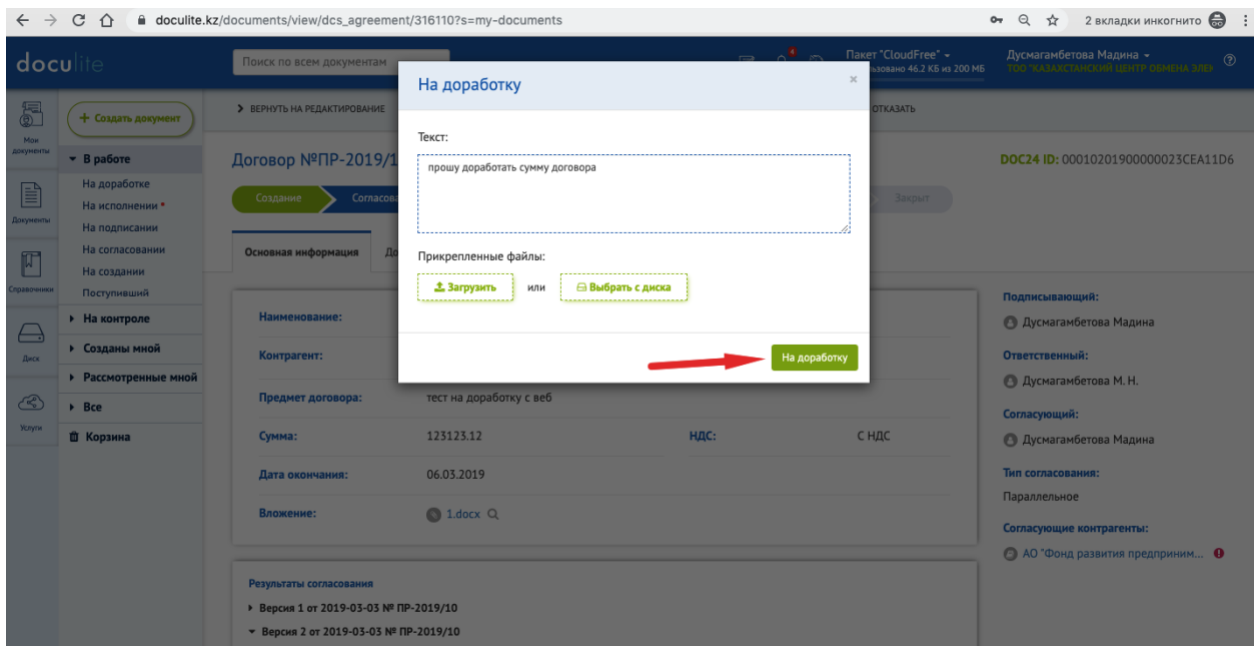


Рис. 51. Отправка Договора на доработку контрагенту

**Шаг 7.** После подписания договора с обеих сторон, он отправляется указанному ответственному на исполнение, где ему доступны действия: [ИЗМЕНИТЬ РЕГИСТРАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ], [ЗАВЕРШИТЬ ИСПОЛНЕНИЕ], [СОЗДАТЬ ИСХОДЯЩИЙ], [СОЗДАТЬ СЧЕТ-ФАКТУРУ], [СОЗДАТЬ АКТ], [СОЗДАТЬ ЗАЯВКУ НА ОПЛАТУ]. (Рис. 52).

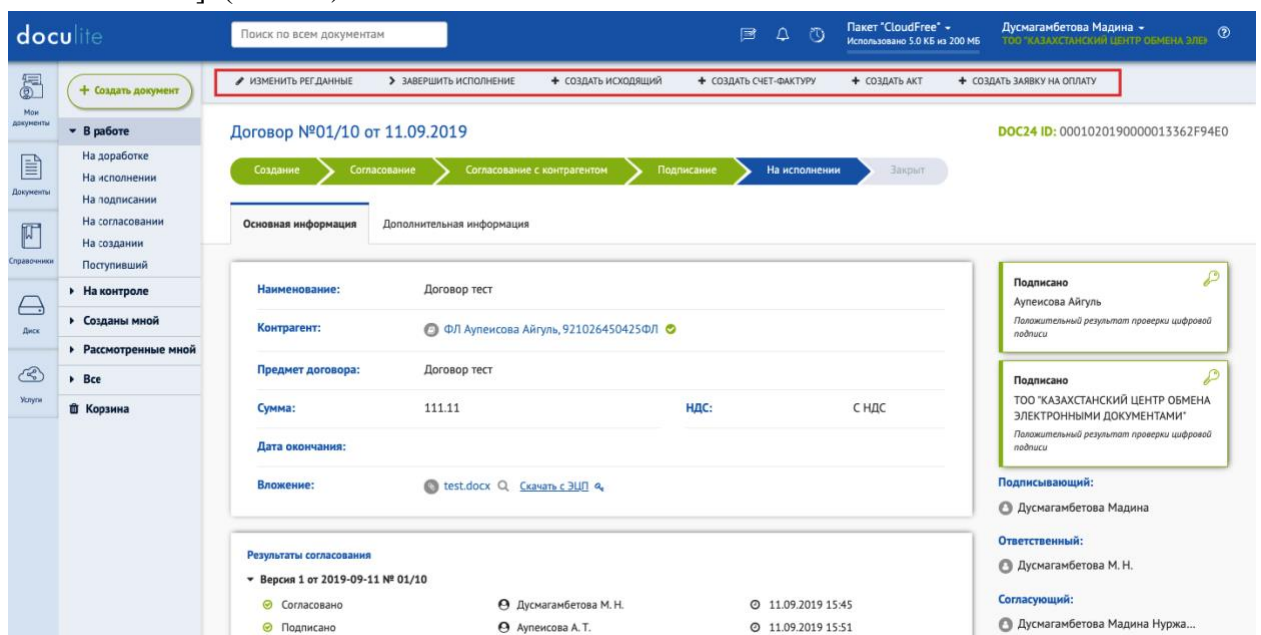


Рис. 52. Карточка договора на исполнении

На точке «Исполнение» есть возможность «Изменить рег.данные» (рис.53).

ИЗМЕНИТЬ РЕГ.ДААННЫЕ

ДОГОВОР №01/14 ОТ 18.09.2019

DOC24 ID: 00010201900000150C120460

Создание > Согласование > Согласование с контрагентом > Подписание > На исполнении > Закрыт

Основная информация | Дополнительная информация

**Изменить рег.данные**

Номер договора: NEW-REG-D

Дата подписания: 24.03.2020

Сохранить

ЗАВЕРШИТЬ ИСПОЛНЕНИЕ ✓ ПОДАТЬ ЗАЯВКУ НА АННУЛИРОВАНИЕ + СОЗДАТЬ ИСХОДЯЩИЙ + СОЗДАТЬ СЧЕТ-ФАКТУРУ + СОЗДАТЬ АКТ

ДОГОВОР №NEW-REG-D ОТ 24.03.2020

DOC24 ID: 00010201900000150C120460

Создание > Согласование > Согласование с контрагентом > Подписание > На исполнении > Закрыт

Основная информация | Дополнительная информация

Рис.53. Изменение регистрационных данных

## 5.6 Акты

Акт – двусторонний документ, подписываемый между контрагентами, в том числе Акты выполненных работ, Акты сверок, Акты приема-передачи и др.

Для того чтобы создать Акт необходимо нажать на значок «+Создать документ», либо создать по кнопке «Создать акт» в соответствующем договоре на этапе «На исполнении».

**Шаг 1.** При создании Акта откроется окно, где необходимо заполнить следующие поля: наименование (по умолчанию заполняется «Акт»), Контрагент (необходимо выбрать контрагента из списка), регистрационная дата, регистрационный номер, сумма (с НДС или без НДС), а также подписывающего сотрудника и ответственного. (Рис. 54)

Рис. 54. Заполнения карточки Акта

**Шаг 2.** В правом боковом меню, нажав на кнопку [ДОБАВИТЬ ВЛОЖЕНИЕ], имеется возможность добавить файл с актом.

Нажав на кнопку [ДОБАВИТЬ СОГЛАСУЮЩИХ], имеется возможность выбрать согласующих акта, а также тип согласования – «Параллельное» или «Последовательно».

Нажав на кнопку [УКАЗАТЬ ДОГОВОР], имеется возможность выбрать договор, ко которому выставляется данный акт.

**Шаг 3.** После сохранения и отправки акта, он поступает указанному согласующему, где у него имеется возможность [СОГЛАСОВАТЬ], отправить документ [НА ДОРАБОТКУ], [ОТКАЗАТЬ].

**Шаг 4.** После согласования документ отправляется указанному сотруднику на подпись. У подписывающего имеется возможность выбора следующих действий: [ПОДПИСАТЬ], отправить [НА ДОРАБОТКУ], [ОТКАЗАТЬ]. При подписании открывается окно, где необходимо подписать документ при помощи ЭЦП (Рис. 55), после чего он отправится контрагенту на согласование.

Рис. 55. Подписание и отправка Акта

**Шаг 5.** После получения контрагентом акта, у него есть возможность отправить документ [НА ДОРАБОТКУ] или [ПОДПИСАТЬ]. При отправке акта [НА ДОРАБОТКУ], откроется окно, где можно указать соответствующие комментарии или загрузить файл.

**Шаг 6.** После подписания контрагентом акта, документ перейдет на точку со статусом «Закрыт».

## 5.7 Заявка на оплату

Заявка на оплату — основной документ, по которому происходят все платежи в Системе.

Для того, чтобы создать Заявку на оплату необходимо нажать на значок «+Создать документ», либо создать по кнопке «Создать заявку на оплату» в соответствующем договоре на этапе «На исполнении».

**Шаг 1.** При создании откроется окно, где необходимо заполнить следующие поля: краткое содержание, сумма, а также подписывающего сотрудника и исполнителя. (Рис. 56).

Рис.56. Заполнения карточки Заявка на оплату

**Шаг 2.** В правом боковом меню, нажав на кнопку [ДОБАВИТЬ ВЛОЖЕНИЕ], имеется возможность добавить файл с Заявкой на оплату.

Нажав на кнопку [ДОБАВИТЬ СОГЛАСУЮЩИХ], имеется возможность выбрать согласующих документа, а также тип согласования — «Параллельное» или «Последовательно».

Нажав на кнопку [УКАЗАТЬ ОСНОВАНИЕ], имеется возможность выбрать договор, к которому привязана данная Заявка на оплату.

**Шаг 3.** После сохранения и отправки Заявка на оплату, он поступает указанному согласующему, где у него имеется возможность [СОГЛАСОВАТЬ], отправить документ [НА ДОРАБОТКУ], [ОТКАЗАТЬ].

**Шаг 4.** После согласования документ отправляется указанному сотруднику на подпись. У подписывающего имеется возможность выбора следующих действий: [ПОДПИСАТЬ], отправить [НА ДОРАБОТКУ], [ОТКАЗАТЬ]. При подписании открывается окно, где необходимо подписать документ при помощи ЭЦП (Рис. 1), после чего он отправится на исполнение. (Рис. 57)

Заявка на оплату №30-1 от 04.10.2019 DOC24 ID: 000102019000001550471643

Создание → Согласование → Подписание → На исполнении → **Закрыт**

**Основная информация** | Дополнительная информация

**Краткое содержание:** Заявка на оплату интернета

**Сумма:** 1233.34

**Вложение:** Шаблон.docx | [Скачать с ЭЦП](#)

**ТЕКСТ ДОКУМЕНТА**

прошу согласовать оплату за интернет

**Результаты согласования**

Версия 1 от 2019-10-04 № 30-1

Подписано: Дусмагамбетова М. Н. | 04.10.2019 16:43

**Подписано**

ТОО "КАЗАХСТАНСКИЙ ЦЕНТР ОБМЕНА ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ"

Положительный результат проверки цифровой подписи

**Подписывающий:**

Дусмагамбетова Мадина

**Исполнитель:**

Дусмагамбетова М. Н.

**Основание:**

Договор №01/14 от 18.09.2019

Рис.57. Подписанная Заявка на оплату

**Шаг 5.** После исполнения ответственным сотрудником Заявки на оплату, документ перейдет на точку со статусом «Закрыт».

## 5.8 Протокол

Протокол — документ, в котором фиксируют ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях, конференциях. Протокол оформляется секретарем на основе записей, которые он вел на заседании.

Для того, чтобы создать Протокол необходимо нажать на значок «+Создать документ» и выбрать вкладку [ПРОТОКОЛ] (рис.58).

СОХРАНИТЬ ОТМЕНА

### Создание протокола

Поля, отмеченные красным, являются обязательными для заполнения.

Создание > Согласование > Подписание > На исполнении > Закрыт

**Основная информация**

Тема: \*

Место: \* 010000, ГОРОД АСТАНА, РАЙОН ЕСИЛЬ, ШОССЕ КОРГАЛЖЫН, д. 6, оф. 7

Дата и время: \*

Присутствовали: \*

Повестка дня / Содержание:

Председатель: \*   
 Дусмагамбетова Мадина

Секретарь:   
 Дусмагамбетова М. Н.

[Добавить согласующих](#)

[Добавить вложение](#)

Рис.58. Создание протокола

**Шаг 1.** При создании откроется окно, где необходимо заполнить поля (Рис. 59).

СОХРАНИТЬ ОТМЕНА

### Создание протокола

Поля, отмеченные красным, являются обязательными для заполнения.

Создание > Согласование > Подписание > На исполнении > Закрыт

**Основная информация**

Тема: \* Рабочее совещание

Место: \* 010000, ГОРОД АСТАНА, РАЙОН ЕСИЛЬ, ШОССЕ КОРГАЛЖЫН, д. 6, оф. 7

Дата и время: \* 03.10.2019, 11:00

Присутствовали: \*   
 Иманкусов Тимур Багдатович(Администратор)   
 Дусмагамбетова Мадина Нуржановна(Генеральный Директор)

Повестка дня / Содержание: Обсуждение итогов квартала

Председатель: \*   
 Дусмагамбетова Мадина

Секретарь:   
 Дусмагамбетова М. Н.

[Добавить согласующих](#)

[Добавить вложение](#)

Шаблон.docx

| ПРОТОКОЛЬНЫЕ ПОРУЧЕНИЯ |          |                         |                 |
|------------------------|----------|-------------------------|-----------------|
| +                      | № пункта | Содержание пункта       | Срок исполнения |
| ✕                      | 1        | Подготовить план продаж | 10.10.2019 ✕    |

Рис.59. Карточка протокола

**Шаг 2.** После заполнения полей и сохранения, инициатору Протокола будут доступны следующие действия: [РЕДАКТИРОВАТЬ],[ОТПРАВИТЬ] (рис.60).

РЕДАКТИРОВАТЬ    ОТПРАВИТЬ

Протокол №ПР-2019/221 от 01.03.2019

Создание    Согласование    Подписание    На исполнении    Закрыт

Основная информация    Дополнительная информация

Тема: Интеграция

Место: Алматы

Дата и время: 28.02.2019, 10:00

Присутствовали: Дусмагамбетова Мадина

Повестка дня / Содержание: Обсуждение вопросов интеграции

Вложение: тестовый документ.docx

**ПРОТОКОЛЬНЫЕ ПОРУЧЕНИЯ**

| № пункта | Содержание пункта               | Исполнители   | Срок исполнения |
|----------|---------------------------------|---|-----------------|
| 1        | Инициировать договор интеграции | Аупеисова Айгуль Тишкековна (Главный Менеджер Проектов) | 15.03.2019      |

Председатель: Дусмагамбетова Мадина

Секретарь: Аупеисова А. Т.

Рис.60. Карточка протокола

Также Протоколу присваивается номер проекта и дата, во вкладке «Дополнительная информация» можно ознакомиться с «Ходом исполнения» и «Ходом работы» (рис.61).

ИЗМЕНИТЬ РЕГ. ДАННЫЕ    ЗАКРЫТЬ ВСЕ ПОРУЧЕНИЯ

Протокол №П-2019/18 от 01.03.2019

Создание    Согласование    Подписание    На исполнении    Закрыт

Основная информация    **Дополнительная информация**

Индекс дела: 01-09    Имеет ссылку с:

**ХОД ИСПОЛНЕНИЯ**

| Документ                           | Статус        | Отчет об исполнении |
|------------------------------------|---------------|---------------------|
| Протокол №П-2019/18 от 01.03.2019  | На исполнении |                     |
| Поручение №П-2019/18 от 01.03.2019 | На исполнении |                     |

**ХОД РАБОТЫ**

01.03.2019

|       |  |                                |
|-------|--|--------------------------------|
| 17:18 | Главный менеджер проектов Аупеисова А. Т. TOO 'NEWINTTECH' | Создан документ                |
| 17:19 | Главный менеджер проектов Аупеисова А. Т. TOO 'NEWINTTECH' | Выполнено действие "Отправить" |

Рис.61. Вкладка «Дополнительная информация»

Протокольное поручение поступает Исполнителю, в представлении «На исполнении» (рис.62).



| Рег. № | Рег. дата  | Краткое содержание      | Отправитель         | Срок исполнения | Тип документа |
|--------|------------|-------------------------|---------------------|-----------------|---------------|
| 1/01   | 04.10.2019 | Подготовить план продаж | Дусмагамбетова М.Н. | 10.10.2019      | Поручение     |

Рис.62. Протокольное поручение

Исполнителю поручения будут доступны следующие действия (рис.63):

- [ИСПОЛНИТЬ]
- [СОЗДАТЬ ПОРУЧЕНИЕ]
- [СОЗДАТЬ ИСХОДЯЩИЙ]
- [СОЗДАТЬ ВНУТРЕННИЙ]
- [РЕДАКТИРОВАТЬ]
- [ЗАПРОС НА ПРОДЛЕНИЕ СРОКА].

✓ исполнить   + создать поручение   + создать исходящий   + создать внутренний   ✎ редактировать   ✎ запрос на продление срока

Поручение №П-2019/18 от 01.03.2019

На исполнении   На проверке   Закрыт

Основная информация   Дополнительная информация

**Исполнители:** Аупеисова Айгуль Тишкековна (Главный Менеджер Проектов)

**Срок исполнения:** 15.03.2019

**Вложение:** тестовый документ.docx

**ТЕКСТ ПОРУЧЕНИЯ**

Инициировать договор интеграции

Рис.63. Перечень действий при исполнении Протокольного поручения

При нажатии на кнопку [РЕДАКТИРОВАТЬ], можно выбрать другого Исполнителя (рис.64).

Редактировать

Исполнители:

Аупеисова Айгуль Тишкековна (Главный Менеджер ...)

Сохранить

Рис.64. Выбор исполнителя

При нажатии на кнопку [ЗАПРОС НА ПРОДЛЕНИЕ СРОКА], можно инициировать запрос на продление срока исполнения Поручения (рис.65).

Рис.65. Запрос на продление срока исполнения

При нажатии на кнопку [СОЗДАТЬ ПОРУЧЕНИЕ], можно создать новое Поручение другому сотруднику, например подчиненному (рис. 66).

Рис.66.Создание нового Поручения

При нажатии на кнопку [ИСПОЛНИТЬ], можно закрыть Поручение, заполнив поле «Текст» и приложив необходимые документы (рис.67).

Рис.67. Исполнение поручения

После исполнения поручения протокол перейдет на этап «Закрыт» (рис.68).

| № пункта | Содержание пункта               | Исполнители   | Срок исполнения |
|----------|---------------------------------|---|-----------------|
| 1        | Инициировать договор интеграции | Аулеисова Айгуль Тишпековна (Главный Менеджер Проектов) | 15.03.2019      |

Рис.68. Закрытый протокол

Также можно посмотреть статус Протокола и протокольного поручения во вкладке «Дополнительная информация» (рис.69).

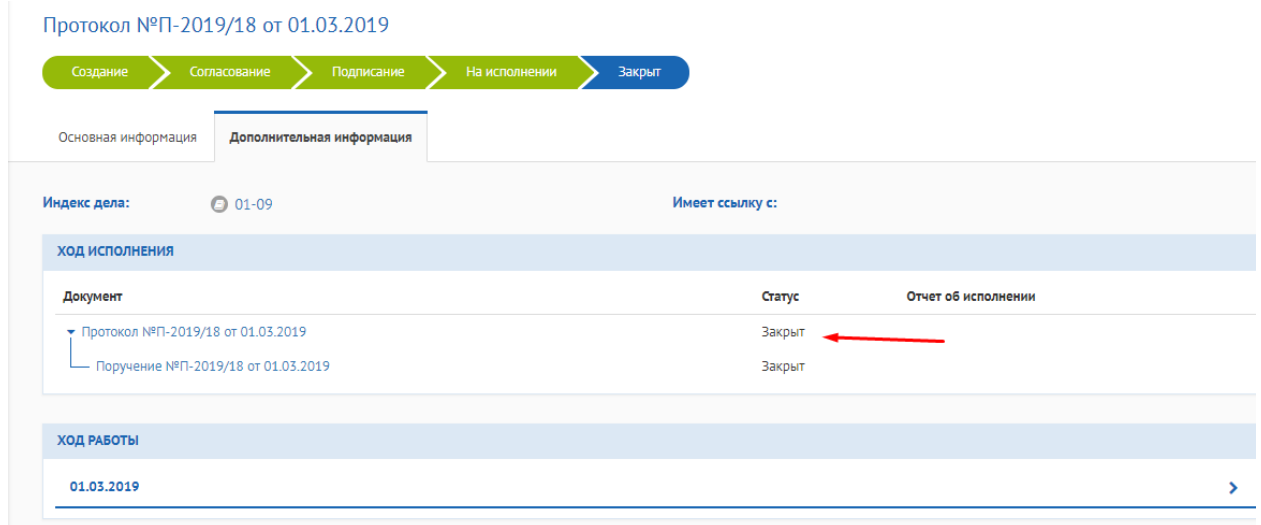


Рис.69. Дополнительная информация

## 5.9 Доверенность

Доверенность необходима для передачи права подписи поверенному от лица, имеющего право подписи или первого руководителя компании, для подписания документов посредством КЦОЭД на период замещения (отпуск, больничный и т.д.).

Для того, чтобы создать Доверенность необходимо нажать на значок «+Создать документ» - выбрать «Доверенность» (Рис.70).

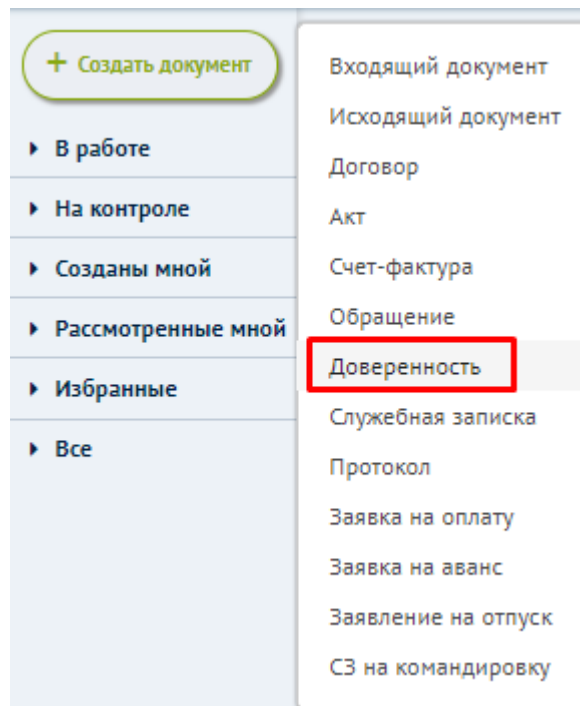


Рис.70. Создание доверенности

**Шаг 1.** Откроется карточка Доверенности, в правой части необходимо заполнить поля и [СОХРАНИТЬ] (Рис.71).

Рис. 72. Карточка доверенности

**Шаг 2.** После сохранения вам доступны кнопки [РЕДАКТИРОВАТЬ] и [ОТПРАВИТЬ] на согласование, также присваивается проекта (рис. 73).

Рис.73. Кнопки редактирования и отправки на согласование

**Шаг 3.** У Доверителя есть возможность направить документ [НА ДОРАБОТКУ], [ПОДПИСАТЬ], [ОТКАЗАТЬ] (рис.74).

Рис.74. Возврат на доработку, подписание, отказ в подписи

**Шаг 4.** После подписания Доверенности Доверителем документ перейдет на этап Подписания поверенным (рис.75).

Доверенность №ПР-2019/242 от 01.03.2019

Создание → Согласование → Подписание доверителем → **Подписание поверенным** → На исполнении → Закрыт

Основная информация

Поверенный: Дусмагамбетова Мадина

Дата начала: 11.03.2019

Дата окончания: 25.03.2019

Вложение:

Результаты согласования

Версия 1 от 2019-03-01 № ПР-2019/242

Подписано Аупеисова А. Т. 01.03.2019 19:13

Подписано

Подписано  
 TOO "NEWINTECH"  
 Главный менеджер проектов  
 Аупеисова А.  
 Время  
 01.03.2019 19:13  
 Тип ЭЦП  
 Сотрудник организации  
*Положительный результат проверки цифровой подписи*

Доверитель:

Аупеисова Айгүль Тишпековна (Главный Мен...)

Автор:

Аупеисова А. Т.

Рис.75. Подписание поверенным

**Шаг 5.** После подписания Доверенности поверенным и при успешном результате проверки ЭЦП доверенность перейдет на исполнение (рис.76).

Доверенность №Д-2019/2 от 01.03.2019

Создание → Согласование → Подписание доверителем → Подписание поверенным → **На исполнении** → Закрыт

Основная информация

Поверенный: Дусмагамбетова Мадина

Дата начала: 11.03.2019

Дата окончания: 25.03.2019

Вложение:

Результаты согласования

Версия 1 от 2019-03-01 № Д-2019/2

Подписано Аупеисова А. Т. 01.03.2019 19:13

Подписано Дусмагамбетова М. Н. 01.03.2019 19:13

Подписано

Подписано  
 TOO "NEWINTECH"  
 Заместитель директора  
 Дусмагамбетова М.  
 Время  
 01.03.2019 19:13  
 Тип ЭЦП  
 Сотрудник организации  
*Положительный результат проверки цифровой подписи*

Подписано  
 TOO "NEWINTECH"  
*Положительный результат проверки цифровой подписи*

Доверитель:

Аупеисова Айгүль Тишпековна (Главный Мен...)

Автор:

Аупеисова А. Т.

Рис.76. Результат подписания поверенным и переход на исполнение

**Шаг 6.** После истечения срока доверенности документ перейдет на точку «Закрыт», действие предоставленных прав подписи поверенному завершится.

## 5.10 Обращение

Для того чтобы создать Обращение необходимо нажать на значок [+СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ] - выбрать «Обращение» (Рис.77).

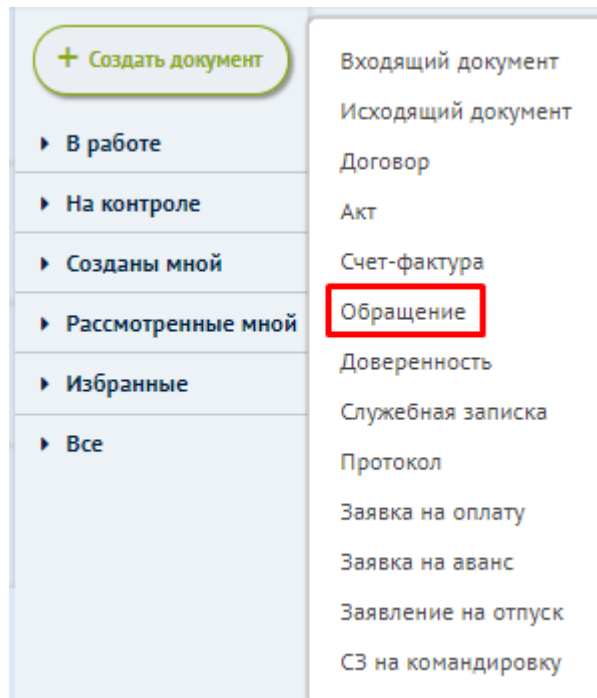


Рис.77. Создание обращения

**Шаг 1.** Откроется карточка Обращения, необходимо заполнить поля и [СОХРАНИТЬ] (Рис.78).

 A screenshot of a web form titled 'Создание обращения'. At the top, there are buttons for 'СОХРАНИТЬ' and 'ОТМЕНА'. Below the title, a progress bar shows five steps: 'Создание' (active), 'Подписание', 'Регистрация', 'Отправлен', and 'Доставлен'. The form is divided into sections. The 'Основная информация' section contains:
 

- Отправитель: NEWINTTECH, TOO, 070840007503
- Получатель: TOO "КАЗАХСТАНСКИЙ ЦЕНТР ОБМЕНА ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ", 161240011918
- Исх. дата: 28.02.2019
- Исх. номер: 123
- Краткое содержание: Жалоба

 On the right side, there are sections for 'Рассматривающий:' (with a dropdown menu) and 'Подписывающий:' (with a dropdown menu and a 'Добавить вложение' button). Below the form is a rich text editor titled 'ТЕКСТ ДОКУМЕНТА' with various formatting options and a 'Прошу' field.

Рис.78. Создание обращения

**Шаг 2.** Далее необходимо подписать обращение, регистрационный номер присваивается автоматически и направляется получателю (рис.79).

Рис.79. Карточка обращения

## 5.11 Счет-фактура

Для того, чтобы создать Счет - фактуру необходимо нажать на значок [+СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ] - выбрать «Счет-фактура» (Рис.80).

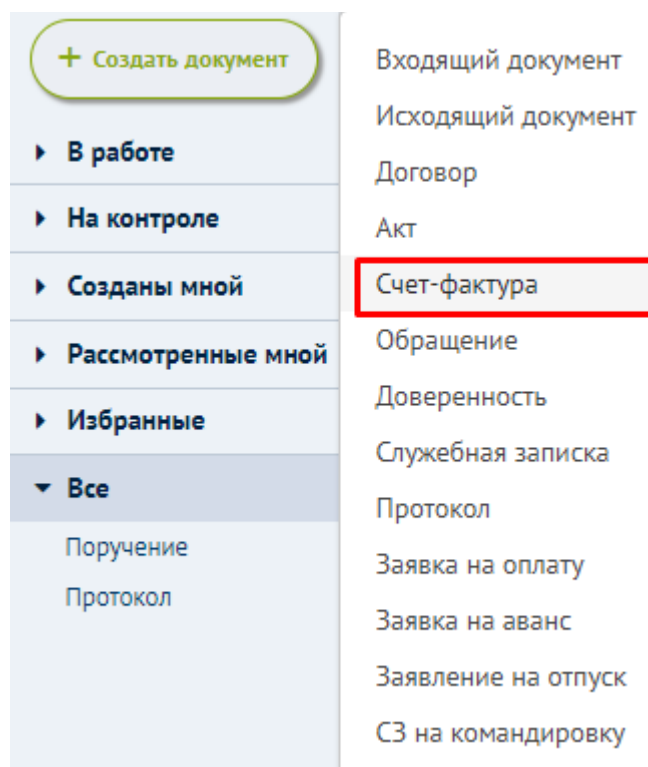


Рис.80 Создание счет-фактуры

**Шаг 1.** Откроется карточка Счет-фактуры заполнить форму (рис.81) или можно импортировать xml-файл ЭСФ из 1С (рис.82).



СОХРАНИТЬ ОТМЕНА

## Создание счет фактуры

Поля, отмеченные красным, являются обязательными для заполнения.

Создание Подписание Отправлен Доставлен

Основная информация

Приложите .xml file

**Импорт ЭСФ из 1С**

Или заполните форму ниже

**ОБЩИЙ РАЗДЕЛ**

Исходящий номер ЭСФ в бухгалтерии отправителя:  Тип ЭСФ:

Дата выписки ЭСФ:

Дата совершения оборота:

Рис.81. Карточка счет-фактуры.

СОХРАНИТЬ ОТМЕНА

## Создание счет фактуры

Поля, отмеченные красным, являются обязательными для заполнения.

Создание Подписание Отправлен Доставлен

Основная информация

Бухгалтер, зарегистрированный на ИС ЭСФ:

Приложите .xml file

**Импорт ЭСФ из 1С**

Или заполните форму ниже

**ОБЩИЙ РАЗДЕЛ**

Исходящий номер ЭСФ в бухгалтерии отправителя:

Дата выписки ЭСФ:

Дата совершения оборота:

Открытие

Упорядочить Новая папка

| Имя           | Дата изменения   | Тип          |
|---------------|------------------|--------------|
| One InvoiceV2 | 24.02.2019 13:36 | Документ XML |

Тип: Документ XML  
Размер: 5,87 КБ  
Дата изменения: 24.02.2019 13:36

```
<?xml
version="1.0"
encoding="UTF-8"
standalone="yes"?>
<esf:invoiceContainer
xmlns:esf="esf">
<invoiceSet>
<v2:invoice
xmlns:a="abstractI
nvoice_esf"
xmlns:v2="v2_esf">
<date>03.10.2017</
date>
<invoiceType>
ORDINARY_INVOICE</
invoiceType>
```

Рис.82. Импорт ЭСФ из 1С

**Шаг 2.** При импорте xml файла 1С поля формы заполнятся автоматически (Рис. 83).

The screenshot shows the Doculite 2.4 PRO interface. At the top, there is a search bar and navigation icons. The main area displays an invoice form titled "Счет-фактура №ПР-2019/229 от 01.03.2019". The form is in the "Создание" (Creation) stage, with buttons for "Подписание" (Signature), "Отправлен" (Sent), and "Доставлен" (Delivered). The form is pre-filled with data from an XML file, including the issuer's name, tax identification number, and invoice details.

| ОБЩИЙ РАЗДЕЛ                                   |                     |
|--|---------------------|
| Исходящий номер ЭСФ в бухгалтерии отправителя: | 2038556421124573223 |
| Тип ЭСФ:                                       | Основной ЭСФ        |
| Дата выписки ЭСФ:                              | 01.03.2019          |
| Дата совершения оборота:                       | 02.10.2017          |

| РЕКВИЗИТЫ ПОСТАВЩИКА           |              |
|--------------------------------|--------------|
| ИНН/БИН:                       | 123456789021 |
| СВИДЕТЕЛЬСТВО ПЛАТЕЛЬЩИКА НДС: |              |
| Сери́я свидетельства НДС:      | 13788        |
| Номер свидетельства НДС:       | 1399478      |
| Тип поставщика:                |              |
| Дополнительные сведения:       |              |

Рис.83. Импортированные поля из xml файла

**Шаг 3.** После импорта из xml файла у инициатора документа будут доступны кнопки [РЕДАКТИРОВАТЬ] и [ОТПРАВИТЬ] на согласование и подпись (рис.84).

The screenshot shows the same invoice form as in Figure 83, but with the "РЕДАКТИРОВАТЬ" (Edit) and "ОТПРАВИТЬ" (Send) buttons highlighted in red. The form is still in the "Создание" stage. The data is the same as in Figure 83.

| ОБЩИЙ РАЗДЕЛ                                   |                     |
|--|---------------------|
| Исходящий номер ЭСФ в бухгалтерии отправителя: | 2038556421124573223 |
| Тип ЭСФ:                                       | Основной ЭСФ        |
| Дата выписки ЭСФ:                              | 01.03.2019          |
| Дата совершения оборота:                       | 02.10.2017          |

| РЕКВИЗИТЫ ПОСТАВЩИКА           |              |
|--------------------------------|--------------|
| ИНН/БИН:                       | 123456789021 |
| СВИДЕТЕЛЬСТВО ПЛАТЕЛЬЩИКА НДС: |              |
| Сери́я свидетельства НДС:      | 13788        |
| Номер свидетельства НДС:       | 1399478      |
| Тип поставщика:                |              |
| Дополнительные сведения:       |              |

Рис.84. Создание счет-фактуры

**Шаг 4.** Далее необходимо подписать ЭСФ (рис.85) и направить документ на следующую точку маршрута.

**Подписать** ×

---

Тип хранилища сертификатов:

Файл ▼

Ваш пароль в ИС ЭСФ:

ИИН в ИС ЭСФ должен совпадать с текущим

Файл ЭЦП АУТН:

Файл не выбран Выбрать ЭЦП

Выберите сертификат AUTH\_RSA

Пароль к хранилищу АУТН сертификатов:

Файл ЭЦП:

GOSTKNCA\_becbdb76f0051c55d5e738953ff4bbfd8904668: ×

Выберите сертификат GOST/RSA

Пароль к хранилищу сертификатов:

---

Подписать

Рис.85. Подписание ЭСФ

## 5.12 Заявка на аванс

Заявка на аванс – это запрос на выдачу части заработной платы.

Для того, чтобы создать Заявку на аванс необходимо нажать на значок [+СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ] - выбрать «Заявка на аванс» (Рис.86).

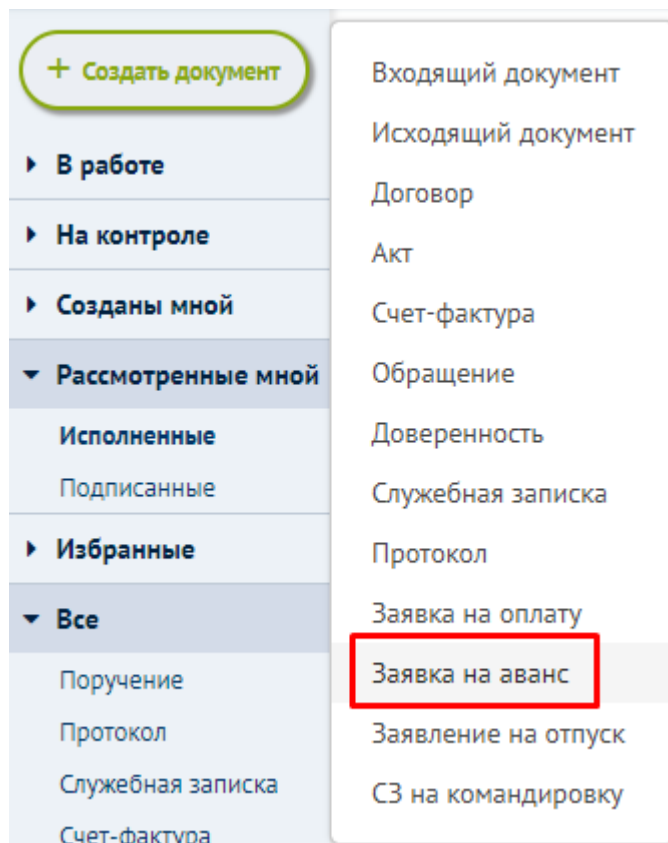


Рис.86. Создание заявки на аванс

**Шаг 1.** Откроется карточка Заявки на аванс заполнить поля, также можно добавить согласующее лицо (рис.87).

Создание заявки на аванс  
Поля, отмеченные красным, являются обязательными для заполнения.

Создание Подписание Согласование Утверждение На исполнении Закрыт

Основная информация

Сотрудник:  +

Сумма:

Месяц:

Получатель:  +

Исполнитель:  +

Добавить согласующих

Рис.87. Создание заявки на аванс

**Шаг 2.** После заполнения обязательных полей и сохранения, заявке будет присвоен номер проекта, инициатору заявки будут доступны кнопки [РЕДАКТИРОВАТЬ], [ОТПРАВИТЬ] (Рис.88).

РЕДАКТИРОВАТЬ > ОТПРАВИТЬ

Заявка на аванс №ПР-2019/235 от 01.03.2019

Создание > Подписание > Согласование > Утверждение > На исполнении > Закрыт

Основная информация | Дополнительная информация

**Сотрудник:** Аупеисова А. Т.

**Сумма:** 1000000

**Месяц:** Апрель

**Получатель:** Дусмагамбетова Мадина

**Исполнитель:** Аупеисова Айгуль Тишпековна (Глав...)

Рис. 88. Проект заявки на аванс

**Шаг 3.** Далее инициатору Заявки на аванс необходимо подписать документ, при успешном результате проверки ЭЦП Заявка перейдет на этап «Утверждение» (рис.89).

> ВЕРНУТЬ НА РЕДАКТИРОВАНИЕ

Заявка на аванс №ПР-2019/235 от 01.03.2019

Создание > Подписание > Согласование > Утверждение > На исполнении > Закрыт

Основная информация | Дополнительная информация

**Сотрудник:** Аупеисова А. Т.

**Сумма:** 1000000

**Месяц:** Апрель

**Подписано**

TOO "NEWINTTECH"

**Главный менеджер проектов**  
Аупеисова А.

**Время**  
01.03.2019 18:08

**Тип ЭЦП**  
Сотрудник организации  
*Положительный результат проверки цифровой подписи*

**Получатель:** Дусмагамбетова Мадина

**Исполнитель:** Аупеисова Айгуль Тишпековна (Глав...)

**Результаты согласования**

Версия 1 от 2019-03-01 № ПР-2019/235

Подписано Аупеисова А. Т. 01.03.2019 18:08

Рис.89. Утверждение заявки на аванс

**Шаг 4.** После утверждения Заявки на аванс Исполнителю поступит уведомление об исполнении с результатами ЭЦП (рис.90).

Поиск по всем документам

Баланс 344 500 T Аупеисова Айгуль 100 "NEWINTTECH"

Заявка на аванс №3-2019/7 от 01.03.2019

Создание > Подписание > Согласование > Утверждение

Основная информация | Дополнительная информация

Сотрудник: Аупеисова А. Т.

Сумма: 1000000

Месяц: Апрель

Результаты согласования

Версия 1 от 2019-03-01 № 3-2019/7

- Подписано Аупеисова А. Т.
- Подписано Дусмагамбетова М. Н.

01.03.2019 18:10  
**Заявка на аванс №3-2019/7 от 01.03.2019**  
 К Вам на исполнение поступил документ

01.03.2019  
**Заявка на аванс №ПР-2019/235 от 01.03.2019**  
 К Вам на подписание поступил документ

01.03.2019 17:55  
**Договор №ПР-2019/232 от 01.03.2019**  
 К Вам поступил документ на согласование

01.03.2019 17:52  
**Счет-фактура №ПР-2019/229 от 01.03.2019**  
 К Вам на подписание поступил документ

01.03.2019 17:39  
**Служебная записка №С-2019/13 от 01.03.2019**  
 К Вам на исполнение поступил документ

01.03.2019 17:19  
**Протокол №П-2019/18 от 01.03.2019**  
 К Вам на подписание поступил документ

01.03.2019 17:19  
**Протокол №П-2019/18 от 01.03.2019**  
 К Вам на исполнение поступил документ

Показать все

Уведомления о поступивших документах, действиях

**Подписано**  
 TOO "NEWINTTECH"  
 Заместитель директора  
 Дусмагамбетова М.  
 Время  
 01.03.2019 18:10  
 Тип ЭЦП  
 Сотрудник организации  
 Положительный результат проверки цифровой подписи

**Подписано**  
 TOO "NEWINTTECH"  
 Положительный результат проверки цифровой подписи

Получатель:  
 Дусмагамбетова Мадина

Рис. 90. Уведомление

### 5.13 Заявление на отпуск.

Заявление на отпуск — это документ, который позволяет работнику отправиться на законный отдых с соблюдением всех правил, прописанных в трудовом законодательстве.

Для того чтобы создать Заявление на отпуск необходимо нажать на значок [+СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ] - выбрать «Заявление на отпуск» (Рис.91).

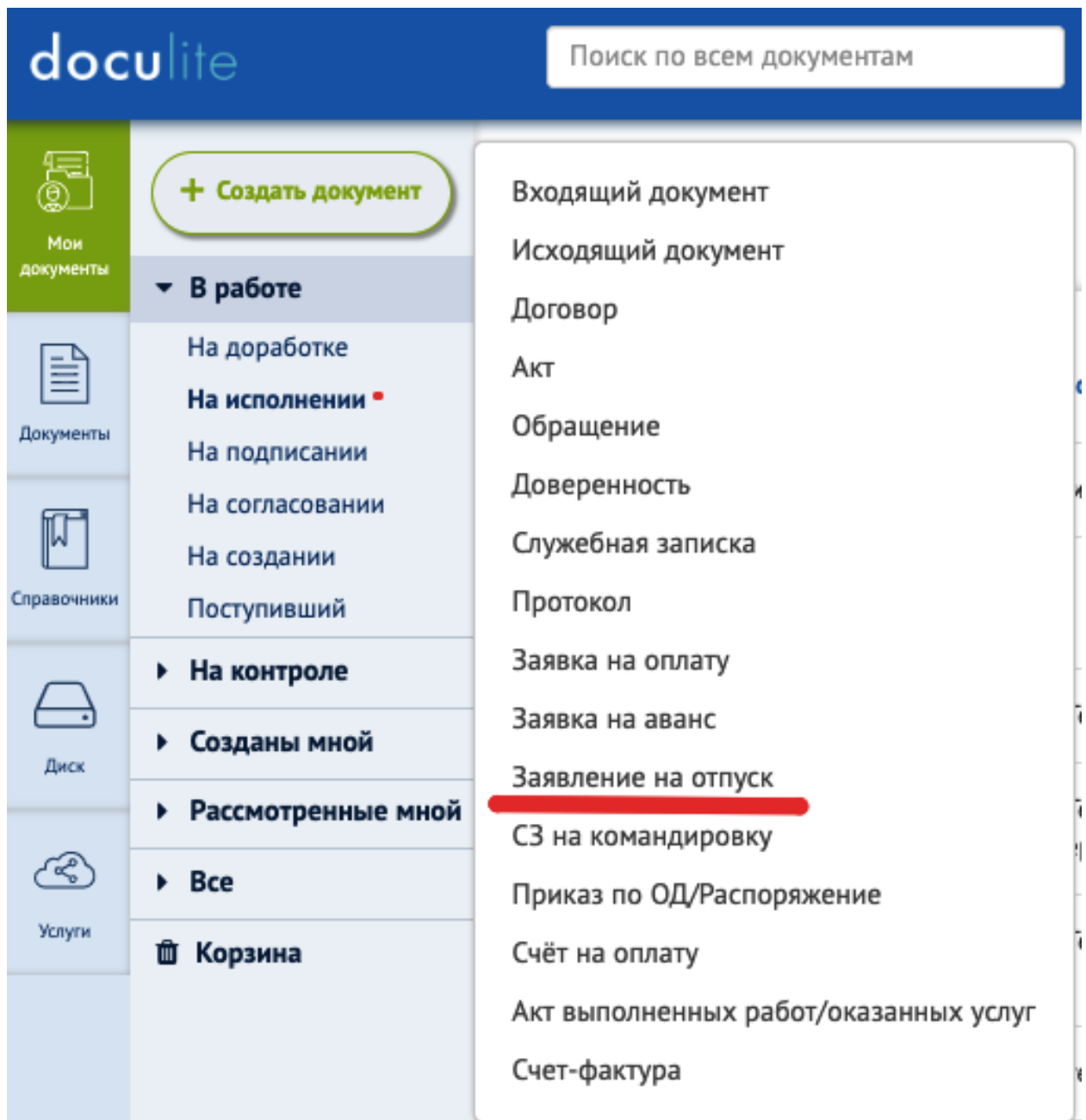


Рис.91. Создание заявления на отпуск

**Шаг 1.** Откроется карточка Заявления на отпуск (рис.92).

СОХРАНИТЬ ОТМЕНА

### Создание заявления на отпуск

Поля, отмеченные красным, являются обязательными для заполнения.

Создание Подписание Согласование Утверждение На исполнении Закрыт

**Основная информация**

Сотрудник:  +

Период с:   Период по:

Количество календарных дней:

Получатель:  +

[Добавить согласующих](#)

Исполнитель:  +

[Добавить вложение](#)

Рис. 92. Карточка заявления на отпуск

**Шаг 2.** После заполнения обязательных полей, сохранения, подписания инициатором, Заявление перейдет на этап «Утверждение» (Рис.92).

ВЕРНУТЬ НА РЕДАКТИРОВАНИЕ

### Заявление на отпуск №ПР-2019/237 от 01.03.2019

Создание Подписание Согласование **Утверждение** На исполнении Закрыт

**Основная информация** **Дополнительная информация**

Сотрудник:

Период с:  Период по:

Количество календарных дней:

Вложение:

**Подписано**

ТОО "NEWINTTECH"  
Главный менеджер проектов  
Аупеисова А.  
Время: 01.03.2019 18:49  
Тип ЭЦП: Сотрудник организации  
*Положительный результат проверки цифровой подписи*

**Получатель:**

**Исполнитель:**

**Результаты согласования**

Версия 1 от 2019-03-01 № ПР-2019/237

Подписано  Аупеисова А. Т.  01.03.2019 18:49

Рис.92. Этап утверждения заявления на отпуск

После утверждения документ перейдет на исполнение, после чего будет закрыт.



## 5.14 СЗ на командировку

Служебная записка на командировку (СЗ на командировку) – служебная записка, создаваемая командиром сотрудников в качестве официального основания для оформления командировки, начисления командировочных расходов, отчетности по командировке.

Для того, чтобы создать Служебную записку на командировку необходимо нажать на значок [+СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ] - выбрать «СЗ на командировку» (Рис.93).

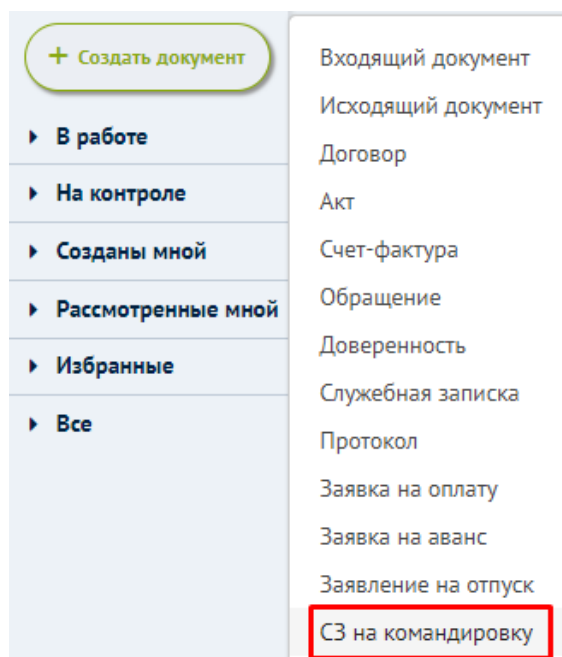


Рис.93. Создание заявления на отпуск

**Шаг 1.** Откроется карточка Заявления на отпуск (рис.94).

The image shows a web form titled 'Создание СЗ на командировку'. At the top, there are buttons for 'СОХРАНИТЬ' and 'ОТМЕНА'. Below the title, there is a progress bar with steps: 'Создание', 'Подписание', 'Согласование', 'Утверждение', 'На исполнении', and 'Закрыт'. The 'Создание' step is active. The form is divided into two main sections: 'Основная информация' and 'ТЕКСТ ДОКУМЕНТА'. The 'Основная информация' section contains several fields: 'Сотрудник:' with a dropdown menu showing 'Ауленсова Айгуль'; 'Период с:' and 'Период по:' with date pickers set to '06.05.2019' and '12.05.2019' respectively; 'Направление:' with a text field containing 'Астана'; and 'Цель командировки:' with a text field containing 'Производственная необходимость'. The 'ТЕКСТ ДОКУМЕНТА' section has a rich text editor with various formatting options and a text area containing 'Прошу командировать в Астану'. On the right side, there are sections for 'Получатель:' and 'Исполнитель:' with dropdown menus and buttons to 'Добавить согласующих' and 'Добавить вложение'.

Рис. 94. Карточка СЗ на командировку

**Шаг 2.** После заполнения обязательных полей и сохранения, СЗ будет присвоен номер проекта, инициатору заявки будут доступны кнопки [РЕДАКТИРОВАТЬ], [ОТПРАВИТЬ] (Рис.95).

РЕДАКТИРОВАТЬ > ОТПРАВИТЬ

СЗ на командировку №ПР-2019/238 от 01.03.2019

Создание Подписание **Согласование** Утверждение На исполнении Закрыт

Основная информация | Дополнительная информация

Сотрудник: Аупеисова Айгуль

Период с: 06.03.2019 Период по: 12.03.2019

Направление: Астана

Цель командировки: Производственная необходимость

Вложение:

ТЕКСТ ДОКУМЕНТА

Прошу командировать в Астану

Получатель: Аупеисова Айгуль Тишкековна (Главный Мен...)

Исполнитель: Кызылов Ерболат Мурзагалиевич (123213)

Рис.95. Сохранение и редактирование карточки

**Шаг 3.** После заполнения обязательных полей и сохранения, необходимо [ПОДПИСАТЬ] (Рис.96).

> ВЕРНУТЬ НА РЕДАКТИРОВАНИЕ **ПОДПИСАТЬ**

СЗ на командировку №ПР-2019/238 от 01.03.2019

Создание **Подписание** Согласование Утверждение На исполнении Закрыт

Основная информация | Дополнительная информация

Сотрудник: Аупеисова Айгуль

Период с: 06.03.2019 Период по: 12.03.2019

Направление: Астана

Цель командировки: Производственная необходимость

Вложение:

ТЕКСТ ДОКУМЕНТА

Прошу командировать в Астану

Получатель: Аупеисова Айгуль Тишкековна (Главный Мен...)

Исполнитель: Кызылов Ерболат Мурзагалиевич (123213)

Рис.96. Подписание СЗ на командировку

**Шаг 4.** После подписания СЗ документ перейдет на «Утверждение», у утверждающего лица будут доступны кнопки [НА ДОРАБОТКУ,] [ПОДПИСАТЬ], [ОТКАЗАТЬ] (рис.97).

> ВЕРНУТЬ НА РЕДАКТИРОВАНИЕ   ✕ НА ДОРАБОТКУ   ✓ ПОДПИСАТЬ   ✕ ОТКАЗАТЬ

СЗ на командировку №ПР-2019/238 от 01.03.2019

Создание → Подписание → Согласование → **Утверждение** → На исполнении → Закрыт

Основная информация   Дополнительная информация

**Сотрудник:** Аупеисова Айгүль  
**Период с:** 06.03.2019   **Период по:** 12.03.2019  
**Направление:** Астана  
**Цель командировки:** Производственная необходимость  
**Вложение:**

**ТЕКСТ ДОКУМЕНТА**  
 Прошу командировать в Астану

**Подписано**  
 TOO "NEWINTTECH"  
 Главный менеджер проектов  
 Аупеисова А.  
 Время: 01.03.2019 18:59  
 Тип ЭЦП: Сотрудник организации  
 Положительный результат проверки цифровой подписи

**Получатель:**  
 Аупеисова Айгүль Тишкековна (Главный Мен...  
**Исполнитель:**  
 Кызылов Ерболат Мурзагалиевич (123213)

**Результаты согласования**  
 Версия 1 от 2019-03-01 № ПР-2019/238  
 Подписано   Аупеисова А. Т.   01.03.2019 18:59

Рис.97. Карточка утверждающего

## 6 ОПИСАНИЕ ФУНКЦИЙ АДМИНИСТРАТОРА

В настоящей главе рассмотрены функциональные обязанности администратора и приведено описание панели управления.

Администратор системы выполняет следующие функции:

- управление пользователями;
- управление организационной структурой;
- управление справочниками;
- управление правами доступа.

### 6.1.1 Основные операции администратора

В этой главе описаны наиболее часто проводимые администратором операции – изменение структуры организации, добавление нового пользователя, группы пользователей, предоставление прав доступа.

#### 6.1.1.1 Изменение структуры организации

В системе при создании документов и предоставлении к нему определенных прав доступа используется структура организации. В целях информационной безопасности и корректной маршрутизации документа организационная структура должна отражать реально существующую структуру организации.

Открыть данную структуру можно посредством Справочники – Структура (рис.98):

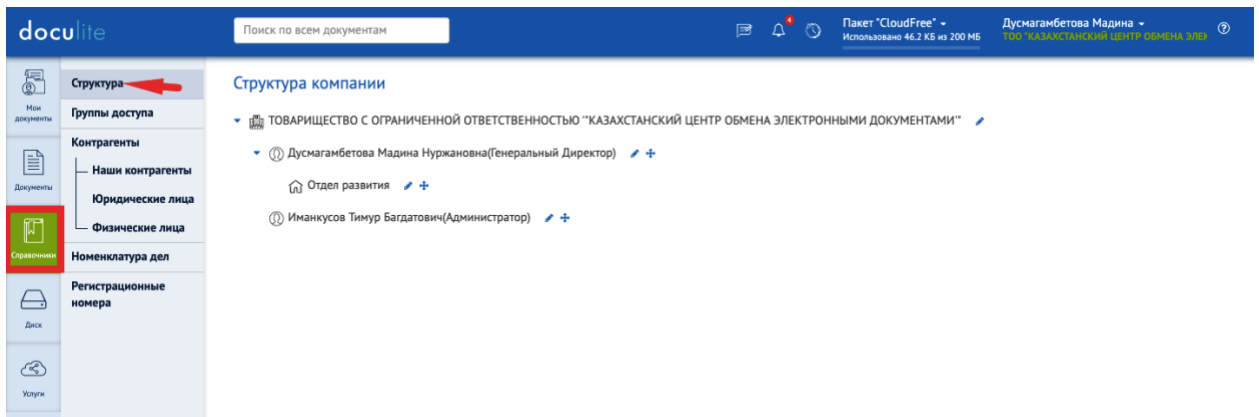


Рис.98. Отображение структуры

Структура представлена в виде иерархического дерева (рис.99):

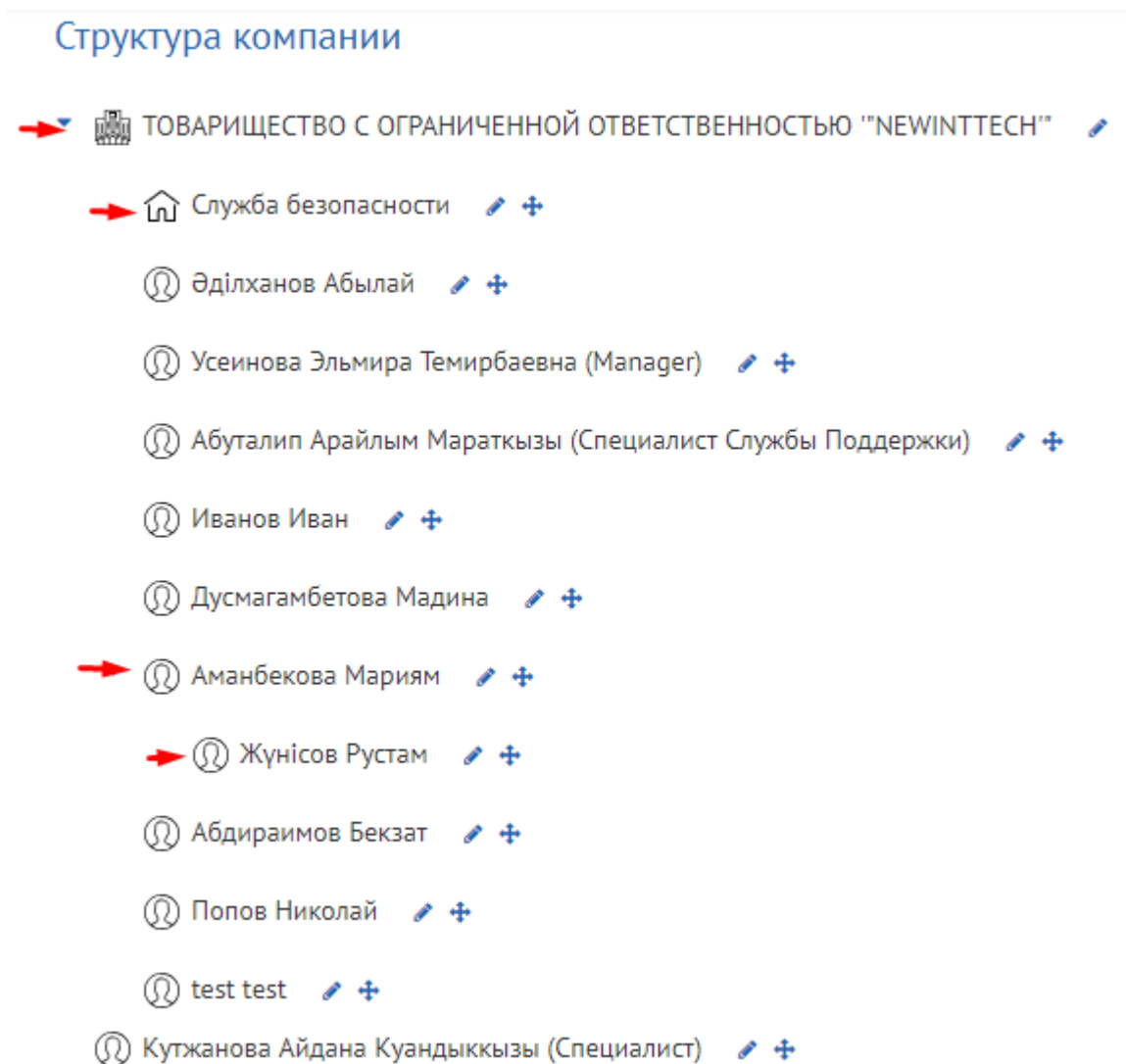


Рис.99. Отображение структуры в системе\

используется для добавления подразделений, должностей, их редактирования и удаления (рис. 100):

## Структура компании

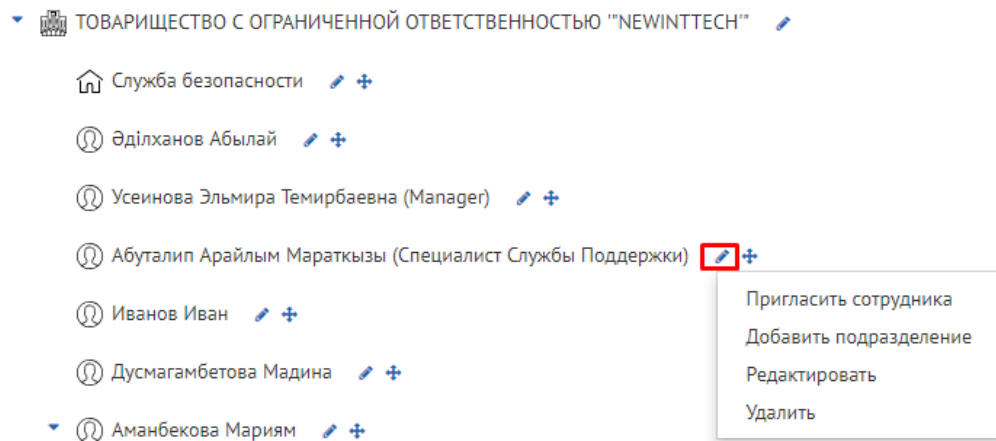



Рис.100. Отображение кнопки для редактирования

-  используется для перемещения перетаскиванием вверх, вниз (рис.101):

## Структура компании

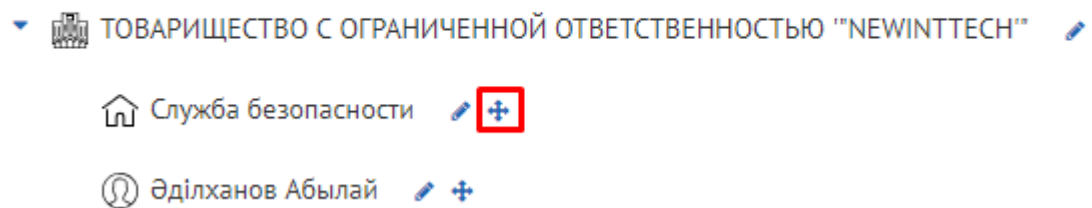


Рис.101. Отображение кнопки для перемещения пользователя в структуре

- ▶ - кнопка для раскрытия или скрытия полного состава подразделения (рис.102).



Рис.102. Отображение кнопки для раскрытия или скрытия полного состава подразделения

Для добавления подразделения в компанию, необходимо правой кнопкой мыши нажать на карандаш и нажать на «Добавить подразделение» (рис.103,104):

### Структура компании

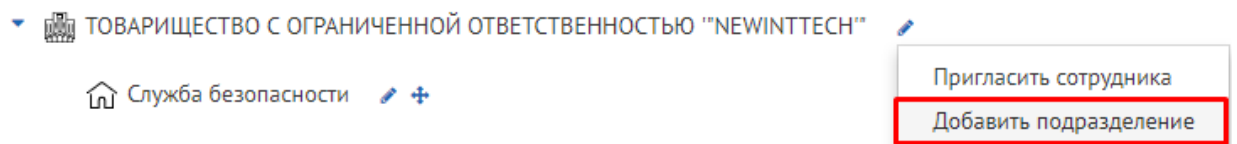


Рис.103. Добавление подразделения

### Создание

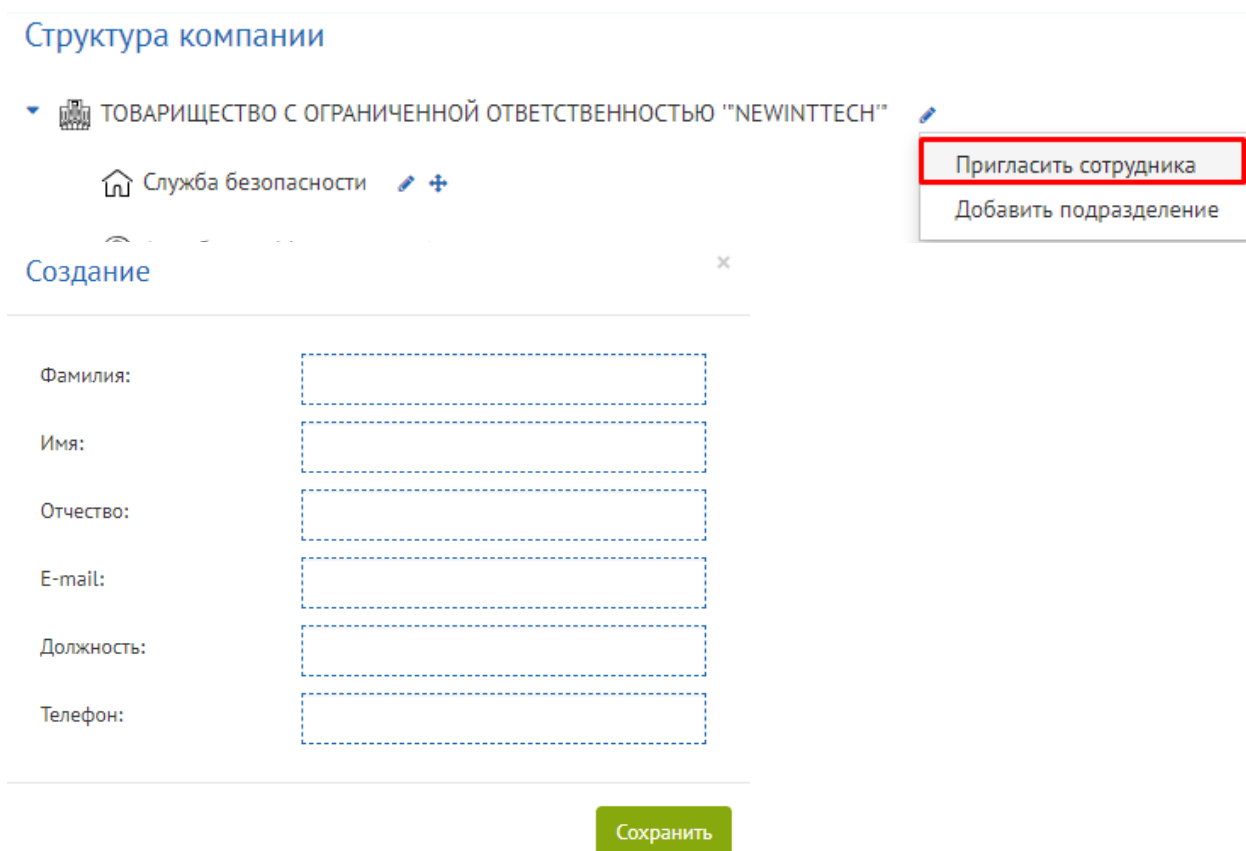
Название:

Руководитель:



Рис.104. Создание подразделения




### 6.1.1.2 Добавление нового сотрудника

**Шаг 1:** выберите подразделение структуры, в которое будет добавлен новый сотрудник, и нажмите на кнопку  Пригласить сотрудника (рис.105).



Структура компании

▼  ТОВАРИЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "NEWINTTECH" 

 Служба безопасности  

Пригласить сотрудника

Добавить подразделение

Создание ×

Фамилия:

Имя:

Отчество:

E-mail:

Должность:

Телефон:

Сохранить

Рис.105. Приглашение сотрудника в организацию

Далее необходимо заполнить карточку сотрудника:

**Шаг 2:** введите Фамилию сотрудника;

**Шаг 3:** введите Имя сотрудника;

**Шаг 4:** введите Отчество сотрудника;

**Шаг 5:** укажите Контактный телефон сотрудника;

**Шаг 6:** в поле E-Mail введите электронный адрес сотрудника;

**Шаг 7:** Проверить введенные данные и нажать на кнопку [СОХРАНИТЬ].

## 6.2 Группы пользователей

Группа является редактируемым списком пользователей, имеющих одинаковые уровни доступа. Использование групп при назначении прав даёт возможность, единожды настроив доступ для целой группы пользователей, затем просто добавлять в неё или же удалять из неё отдельных пользователей.

## Добавление/удаление пользователей в группу (рис.106)

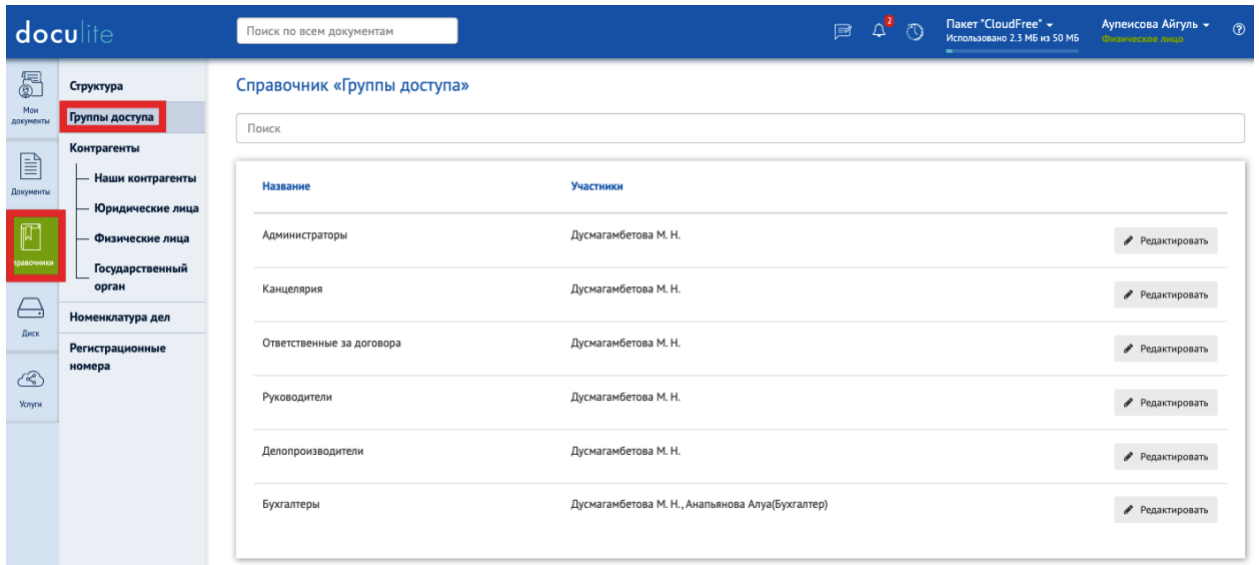


Рис.106. Справочник группы доступа

Для редактирования группы необходимо нажать на кнопку: [Редактировать] (рис. 107).

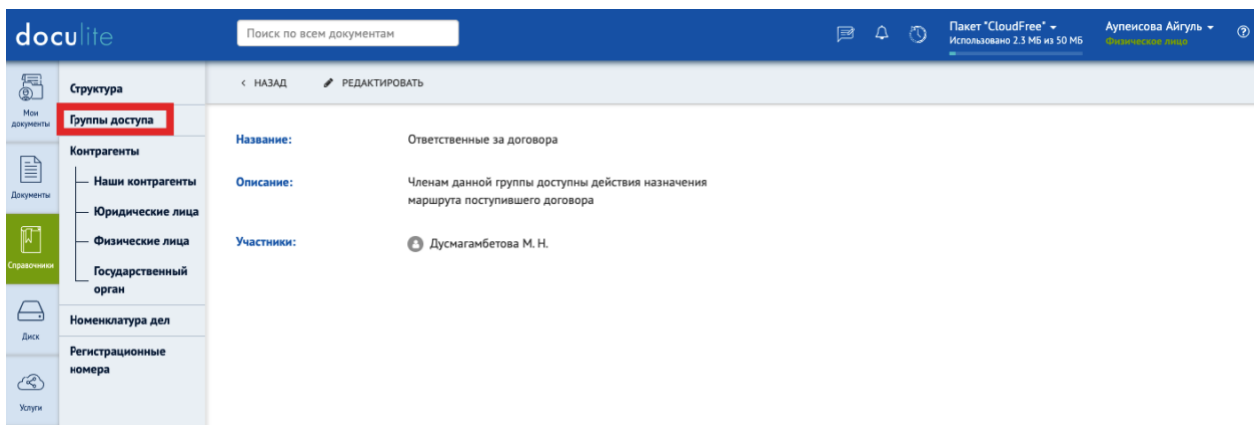


Рис.107. Редактирование группы

Вы можете добавить или удалить сотрудника из группы (рис.108):

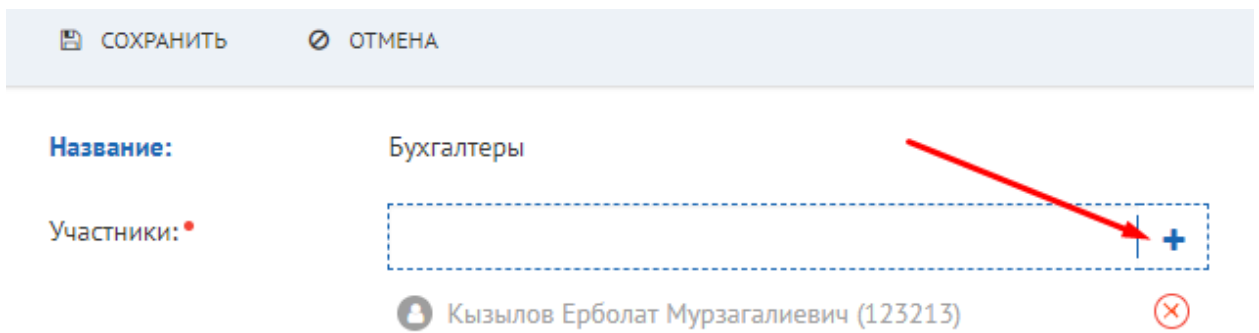


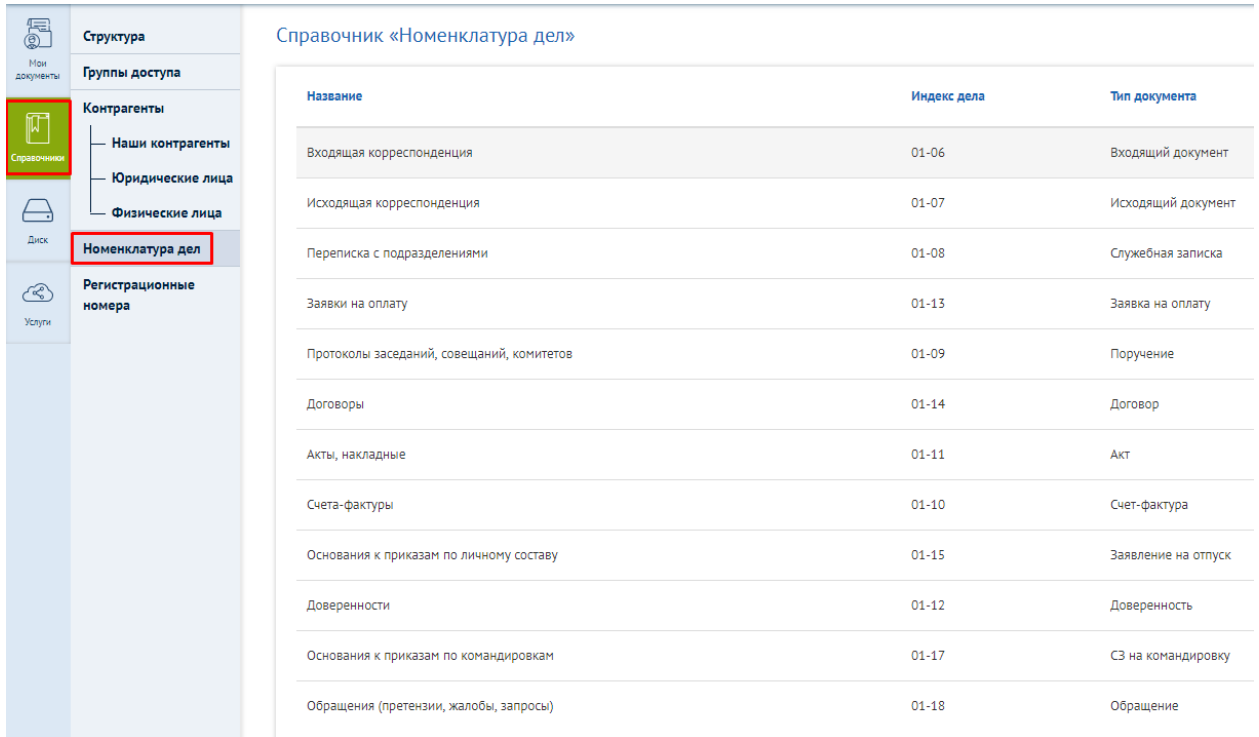
Рис. 108. Добавление/удаление сотрудника



### 6.2.1 Номенклатура дел

Номенклатура представляет собой систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации по установленной форме.

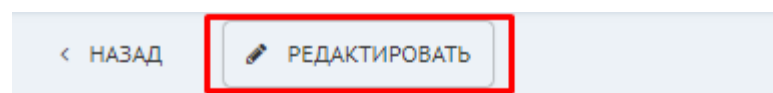
Справочник «Номенклатуры дел» (рис.109).



| Название                                  | Индекс дела | Тип документа       |
|---|-------------|---------------------|
| Входящая корреспонденция                  | 01-06       | Входящий документ   |
| Исходящая корреспонденция                 | 01-07       | Исходящий документ  |
| Переписка с подразделениями               | 01-08       | Служебная записка   |
| Заявки на оплату                          | 01-13       | Заявка на оплату    |
| Протоколы заседаний, совещаний, комитетов | 01-09       | Поручение           |
| Договоры                                  | 01-14       | Договор             |
| Акты, накладные                           | 01-11       | Акт                 |
| Счета-фактуры                             | 01-10       | Счет-фактура        |
| Основания к приказам по личному составу   | 01-15       | Заявление на отпуск |
| Доверенности                              | 01-12       | Доверенность        |
| Основания к приказам по командировкам     | 01-17       | СЗ на командировку  |
| Обращения (претензии, жалобы, запросы)    | 01-18       | Обращение           |

Рис.109. Справочник номенклатуры дел

Для редактирования номенклатуры дел необходимо нажать на кнопку: [РЕДАКТИРОВАТЬ] (Рис.110,111):



**Название:** Входящая корреспонденция

**Индекс дела:** 01-06

**Тип документа:** Входящий документ

Рис.110. Редактирование номенклатуры дел

СОХРАНИТЬ    ОТМЕНА

Название:

Индекс дела:

Тип документа: Входящий документ

Рис.111. Редактирование

Справочник «Регистрационные номера» предназначен для настройки регистрационных номеров (рис.112, 113):

Справочник «Регистрационные номера»

| Название          | Шаблон             | Счетчик | Год  |
|-------------------|--------------------|---------|------|
| Проектные номера  | ПР-{ГОДУ}{СЧЕТЧИК} | 254     | 2019 |
| Поручение         | П-{ГОДУ}{СЧЕТЧИК}  | 0       | 2019 |
| Протокол          | П-{ГОДУ}{СЧЕТЧИК}  | 18      | 2019 |
| Входящий документ | В-{ГОДУ}{СЧЕТЧИК}  | 19      | 2019 |

Рис.112. Справочник «Регистрационные номера»

СОХРАНИТЬ    ОТМЕНА

Название: Проектные номера

Шаблон:

Счетчик: 254

Год: 2019

Рис. 113. Редактирование

Также у администратора компании имеется возможность заблокировать сотрудника. Необходимо войти в профиль – Сотрудники (Рис.114).

docuLite Поиск по всем документам

Пакет "CloudFree" - Использовано 46.2 КБ из 200 МБ

Дусмагамбетова Мадина

ТОО "БАЛАХАНСКОЕ ЦЕНТРАЛЬНОЕ БУХГАЛТЕРСКОЕ БЮРО"

Сотрудники Пригласить

| Имя    | Фамилия        | Email                             | Зарегистрирован  | Статус  | Имеет право подписи | Действие   |
|--------|----------------|-----------------------------------|------------------|---------|---------------------|--|
| Тимур  | Иманкусов      | k.zhusupov@documentolog.com       | 04.09.2019 16:23 | Активен | Нет                 | <a href="#">Выдать доверенность</a><br><a href="#">Заблокировать</a> |
| Мадина | Дусмагамбетова | m.dusmagambetova@documentolog.com | 04.05.2017 12:28 | Активен | Да                  | <a href="#">Заблокировать</a>  |

Рис.114. Блокировка сотрудника