



Система управления документами и задачами ТЕЗИС™

*Расширенная редакция
Руководство пользователя
Версия 4.3*

Содержание

Введение	7
Как пользоваться данным руководством	9
1.Общая функциональность	10
1.1.Основной экран	10
1.2.Списки	12
1.3.Папки	18
1.4.Таблицы	22
1.4.1.Сортировка данных	23
1.4.2.Группировка данных	23
1.4.3.Сохранение настроек списка	24
1.5.Поиск	26
1.5.1.Полнотекстовый поиск	26
1.5.2.Фильтры	27
1.5.3.Поиск по штрих-коду	32
1.6.Формирование отчетов в виде диаграмм	33
1.7.Уведомления	36
1.8.Календарь	38
1.8.1.Синхронизация календаря с Outlook	40
1.8.2.Синхронизация календаря с Thunderbird	42
1.9.Основные кнопки при заполнении карточек	44
1.10.Горячие клавиши	45
1.11.Одновременное редактирование карточек	46
2.Работа с задачами	48
2.1.Основной процесс	48
2.2.Роли и действия пользователей	49
2.3.Создание и постановка задачи	52
2.3.1.Способы создания и постановки задачи	52
2.3.2.Создание группы задач	55
2.3.3.Шаблоны задач и групп задач	59
2.3.4.Периодические задачи	64
2.4.Принятие задачи к исполнению	66
2.5.Выполнение задачи	67
2.6.Принятие задачи у исполнителя	68
2.7.Диаграмма Ганта и отчет по контролю исполнительской дисциплины	70
2.7.1.Диаграмма Ганта	70
2.7.2.Отчет по исполнительской дисциплине	72
3.Работа с документами и совещаниями	73

3.1. Создание документов, договоров и совещаний	73
3.1.1. Создание письма	74
3.1.2. Создание договора	76
3.1.3. Создание совещания	78
3.1.4. Шаблоны документов, договоров и совещаний	79
3.2. Основные процессы	82
3.2.1. Согласование	82
3.2.2. Ознакомление	83
3.2.3. Резолюция	84
3.2.4. Регистрация	84
3.2.5. Изменение участников процессов	85
3.3. Роли и действия пользователей	86
3.4. Согласование документов и договоров	89
3.5. Согласование совещания	95
3.6. Ознакомление	97
3.7. Отправка на регистрацию	100
3.8. Резолюция	102
3.8.1. Отправка на резолюцию	102
3.8.2. Наложение резолюции	103
3.8.3. Обработка резолюции	105
3.9. Интеграция с системой Диадок	107
3.9.1. Отправка документов в систему Диадок	107
3.9.2. Получение документов из системы Диадок	110
4. Карточки задач, документов, договоров и совещаний	112
4.1. Общие вкладки	112
4.1.1. Вкладка «Детали»	112
4.1.2. Вкладка «Вложения»	123
4.1.3. Вкладка «Иерархия»	134
4.1.4. Вкладка «Обсуждения»	135
4.1.5. Дополнительные вкладки	137
4.2. Вкладки задачи	142
4.2.1. Вкладка «Роли»	142
4.3. Вкладки документа и договора	142
4.3.1. Вкладка «Журнал передачи»	142
4.3.2. Вкладка «История переписки»	144
4.4. Вкладки совещания	144
4.4.1. Вкладка «Решения»	144
4.5. Вкладки документа, договора и совещания	145
4.5.1. Вкладка «Процессы»	146
4.5.2. Вкладка «Версии»	146

5.Канцелярия и делопроизводство	148
5.1.Вкладка «Канцелярия»	148
5.2.Журналы документов	152
5.3.Основные действия делопроизводителя	152
5.3.1.Пример обработки письма от клиента	152
5.3.2.Механизм предотвращения повторной регистрации документов	160
5.4.Работа со справочниками канцелярии	163
5.4.1.Номенклатура дел	163
5.4.2.Дела	165
5.4.3.Способы отправки	167
5.5.Форма быстрой регистрации	168
5.6.Потоковое сканирование	174
5.7.Резервирование и печать регистрационных номеров	174
5.8.Потоковая обработка документов	176
5.9.Электронный архив	177
5.10.Отправка писем по электронной почте	182
5.11.Печать конвертов для документов и договоров	184
6.Редактирование справочников	186
6.1.Приоритеты	187
6.2.Проекты	187
6.3.Категории документов	189
6.4.Группы пользователей	190
6.5.Типы вложений	191
6.6.Наши организации	191
6.7.Подразделения	193
6.8.Сотрудники	195
6.9.Должности	197
6.10.Замещение пользователей	198
6.11.Типовые резолюции	200
6.12.Контрагенты	202
6.12.1.Юридические лица	202
6.12.2.Физические лица	206
6.13.Банки и валюты	209
6.13.1.Валюты	209
6.13.2.Банки	209
6.13.3.Регионы банков	210
6.14.Абоненты ЭДО	211
7.Пункт «Помощь»	212
7.1.Справка	212
7.2.Инструкции по системе	212

7.3.Настройки системы	212
7.4.Журнал приложения	216
7.5.История	216
7.6.Обратная связь	217
7.7.Просмотр информации о программе	218
8.Работа с программой «ТЕЗИС: Помощник» и плагинами для MS Office, MS Outlook, OpenOffice и LibreOffice	220
8.1.Установка программы «ТЕЗИС: Помощник»	221
8.2.Начало работы с программой	224
8.3.Настройка программы и возможные проблемы	229
8.3.1.Вкладка «Учетная запись»	229
8.3.2.Вкладка «Интерфейс»	233
8.4.Плагины для MS Word, MS Excel и MS Outlook	235
8.4.1.Плагин для Outlook	235
8.4.2.Плагин для MS Word и MS Excel	236
8.5.Плагины для OpenOffice и LibreOffice	239

Введение

В настоящее время для достижения успеха необходимо действовать быстро и организованно, поэтому правильное распределение задач между исполнителями, оптимизация процессов работы с документами и обеспечение слаженной работы играют существенную роль в ведении бизнеса.

Система электронного документооборота **ТЕЗИС** позволяет быстро и без лишних усилий решать следующие задачи:

- Равномерное распределение задач между сотрудниками и отслеживание их выполнения.
- Оптимизация процесса согласования документов.
- Оптимизация процесса ознакомления с документами и наложения резолюций.
- Организация работы канцелярии.

Основными преимуществами системы являются оперативность установки и простота использования, возможность гибкого управления правами пользователей и делегирования полномочий, а также возможность удаленной работы: система круглосуточно доступна через браузер не только с рабочего места, но и из дома, в командировке и т.п.

Таким образом, при необходимости, сотрудник в любой момент может получить доступ к интересующей его информации.

Простота интерфейса системы и отсутствие лишних функций позволяют пользователям быстро освоить систему и приступить к работе. Кроме того, она облегчает взаимодействие между сотрудниками, упрощает обмен файлами и документами, позволяет быстро оценить объем предстоящей и выполненной работы, распределить рабочее время в соответствии с приоритетами назначенных заданий, тем самым, повышая производительность предприятия.

Система оповещений служит гарантией того, что сотрудник будет информирован обо всех изменениях и предстоящих действиях.

Система электронного документооборота **ТЕЗИС** предоставляет различные возможности для работы с задачами и документами, в частности, содержит решения, облегчающие работу сотрудников: шаблоны задач и документов, постановка задачи нескольким пользователям и т.д.

Особое внимание уделяется организации работы делопроизводителя: система позволяет вести номенклатуру дел и историю переписки, отслеживать движение документов в организации, быстро регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы и многое другое.

Система позволяет гибко настраивать доступ пользователей к просмотру информации, в соответствии с их ролью в процессе и личными предпочтениями.

Решение является полностью масштабируемым и эффективным как для средних, так и для крупных холдинговых компаний, позволяя принимать более быстрые и согласованные решения в условиях жесткой конкуренции.

Как пользоваться данным руководством

Данное руководство в первую очередь предназначено для того, чтобы облегчить пользователям процесс освоения работы с задачами и документами в расширенной редакции системы **ТЕЗИС**.

Следует обратить внимание на то, что более подробное описание настроек системы, управления пользователями и других функций администратора системы находится в *Руководстве администратора*.

В **разделе 1** данной инструкции описывается общая функциональность системы.

В **разделе 2** подробно рассмотрена работа с задачами.

Раздел 3 описывает основные аспекты работы с документами, договорами и совещаниями.

Раздел 4 содержит информацию об основных вкладках в карточках задач, документов, договоров и совещаний.

Важно

Делопроизводителю следует особо тщательно изучить **раздел 5** , содержащий информацию обо всех деталях работы канцелярии.

Пользователям, имеющим доступ к справочникам системы и права для их редактирования, стоит обратиться к **разделу 6** .

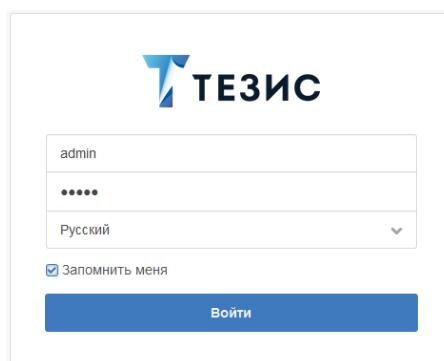
Раздел 7 содержит описание возможностей, доступных через пункт меню «**Помощь**».

В **разделе 8** приводится описание работы программы «**ТЕЗИС: Помощник**».

Глава 1. Общая функциональность

1.1. Основной экран

Для начала работы пользователю необходимо выполнить вход в систему: ввести имя пользователя и пароль на стартовом экране. Для автоматического заполнения полей следует использовать флажок «Запомнить меня» (Рисунок 1):



The screenshot shows a login interface for a system named 'ТЕЗИС'. At the top, there is a logo consisting of a stylized 'T' and the word 'ТЕЗИС'. Below the logo are three input fields: the first contains 'admin', the second contains '*****', and the third is a dropdown menu set to 'Русский'. Underneath these fields is a checkbox labeled 'Запомнить меня' (Remember me) which is checked. At the bottom of the form is a large blue rectangular button with the text 'Войти' (Login).

Рисунок 1.

После того как вход в систему выполнен, пользователь попадает на основной экран (Рисунок 2):

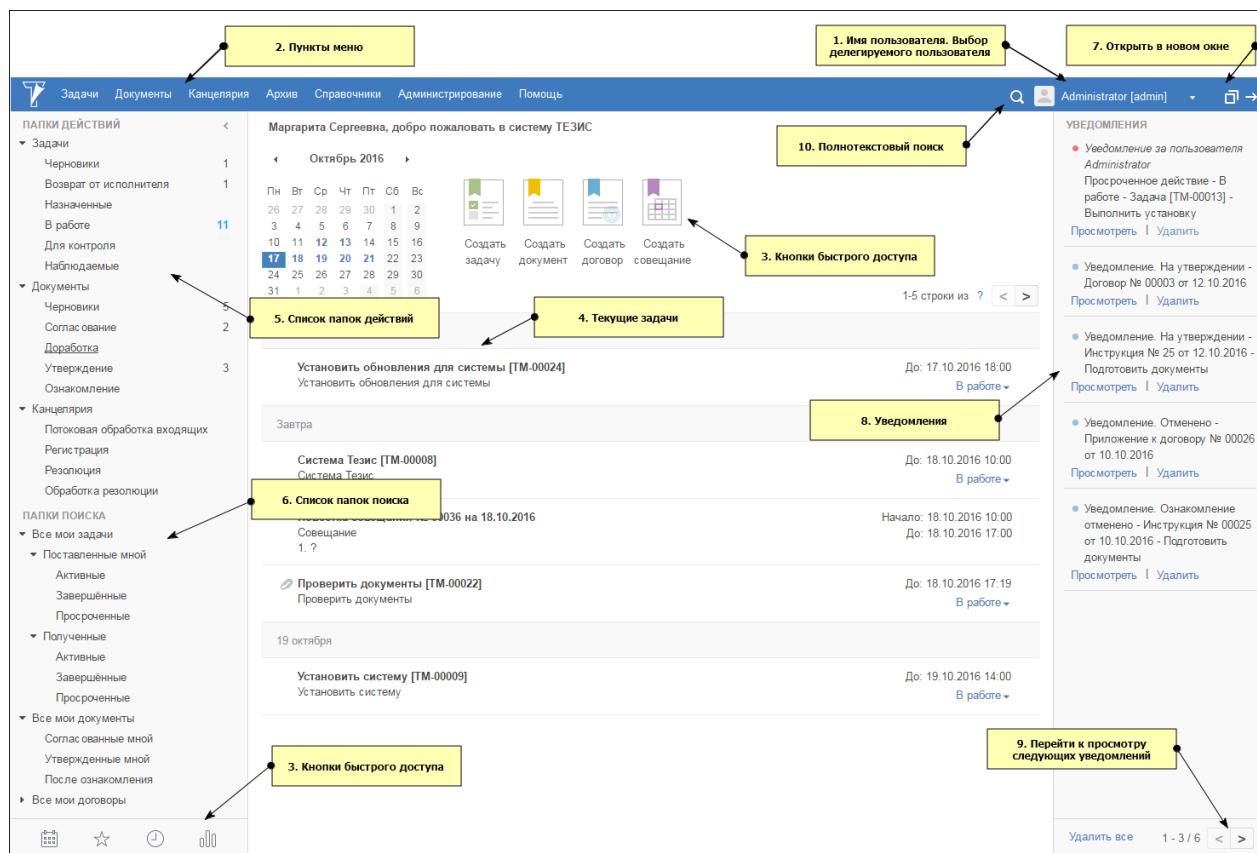


Рисунок 2.

Функциональность основного экрана, рассматриваемая в данном разделе, доступна всем пользователям вне зависимости от роли.

При входе в систему отображается **имя пользователя** (1) и доступные ему **функции** (пункты меню (2)). Все экраны системы доступны посредством выбора соответствующего пункта или подпункта меню. В случае если пользователю были делегированы права другого пользователя, он может выбрать, от чьего имени работать, в списке (1).

Кнопки быстрого доступа (3) позволяют быстро перейти к созданию новой задачи, документа, договора или совещания. В нижней части окна расположены кнопки быстрого доступа к календарю, списку важных карточек, истории открытых карточек и просмотрю диаграмм. В разделе «**Важное**» отображается список карточек, которые пользователь отметил как важные, что дает возможность быстрого доступа к ним. В разделе «**Диаграммы**» есть возможность визуального просмотра отчетных данных в виде диаграмм.

В **центральной части экрана** (4) отображаются текущие задачи и документы в

хронологическом порядке и доступные по ним действия в виде выпадающего списка. При отсутствии карточек, действия по которым требуется завершить к определенной дате, будут выведены первые пять задач/документов или договоров, ожидающих действий пользователя, с сортировкой по дате поступления.

Пользователь может выбрать любую другую интересующую его дату в календаре для просмотра задач, документов и договоров, срок выполнения действий по которым приходится на данный день. Чтобы открыть «Календарь», нужно кликнуть по любой дате.

Папки действий (5) предоставляют быстрый доступ к задачам, документам, договорам и совещаниям, по которым требуются действия пользователя.

Папки поиска (6) предоставляют доступ к карточкам задач, документов и договоров, отфильтрованным с помощью системных или пользовательских фильтров.

Пользователь может открыть основной экран **в новом окне** (7), что может быть удобно, например, для копирования информации из одной карточки в другую.

В правой части экрана отображаются **уведомления** (8) о недавних изменениях в карточках. Если у пользователя имеется большое число уведомлений, при входе в систему на главном экране отображаются пять последних.

Для просмотра следующих пяти уведомлений необходимо нажать на **кнопку перехода** к следующим **уведомлениям** (9). Кнопка «**Удалить все**» позволяет убрать отображение всех уведомлений.

Для поиска по карточкам системы и справочникам, необходимо воспользоваться функцией **полнотекстового поиска** (10). Открыть строку полнотекстового поиска можно при помощи кнопки .

1.2. Списки

Списки задач, документов, договоров и совещаний служат для отображения всех карточек соответствующего типа, существующих в системе и доступных пользователю.

Список задач открывается с помощью пункта меню **«Задачи» – «Список задач»**.

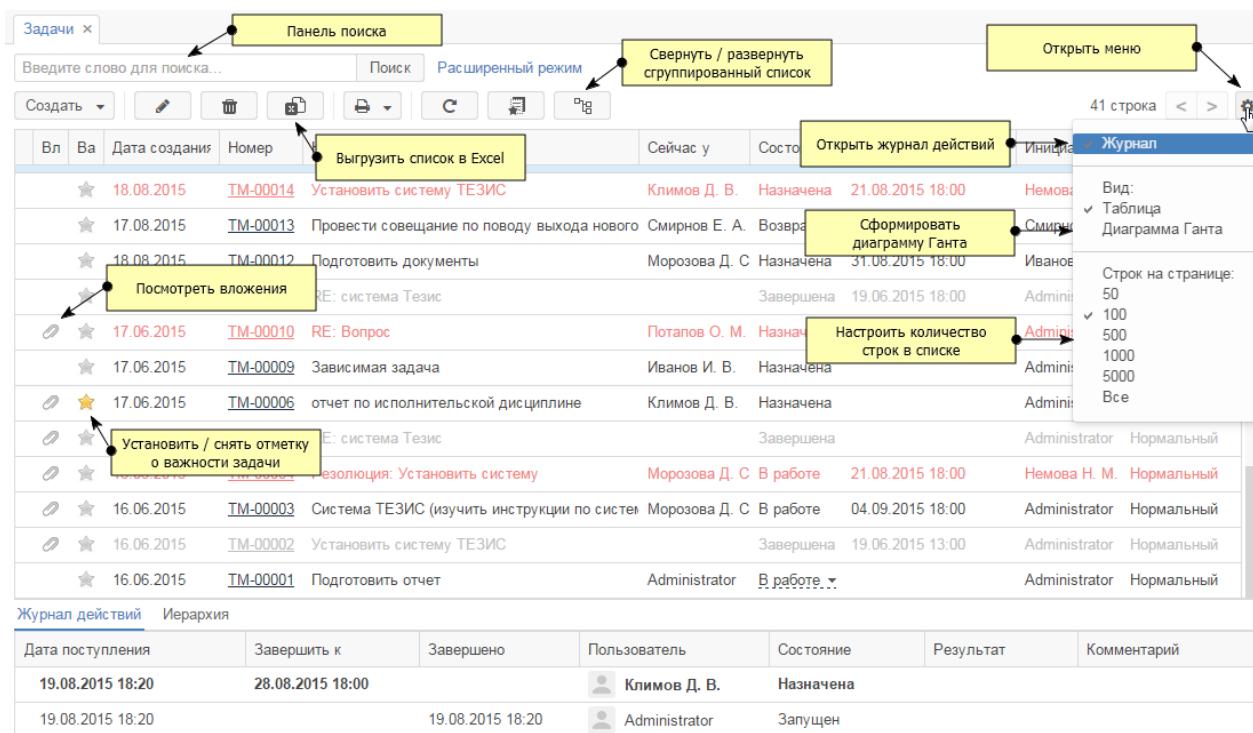
Для того чтобы открыть список документов, необходимо выбрать пункт меню **«Документы» – «Список документов»**.

Список договоров доступен из пункта меню **«Документы» – «Список договоров»**.

Список совещаний доступен из пункта меню «Документы» – «Список совещаний».

Рассмотрим работу со списками на примере списка задач. Для того чтобы открыть задачу, необходимо дважды нажать на соответствующую строку таблицы или один раз на номер задачи.

Просроченные задачи выделены **красным цветом**, завершенные задачи – серым (Рисунок 3):



The screenshot shows a software interface for managing tasks. At the top, there's a toolbar with buttons for 'Create', 'Edit', 'Delete', and other document-related functions. A search bar labeled 'Search panel' is also present. On the right side, there's a sidebar titled 'Journal' with options for 'Table' and 'Gantt chart' views, and a dropdown for 'Rows per page' (50, 100, 500, 1000, 5000, All). The main area displays a table of tasks with columns for 'ID', 'Creation Date', 'Title', 'Last Action', 'Status', 'Due Date', and 'Owner'. Several tasks are highlighted with yellow boxes and arrows pointing to specific features:

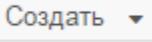
- A yellow box points to the 'Create' button in the toolbar.
- A yellow box points to the 'Search panel' button.
- A yellow box points to the 'Expand/collapse grouped list' button.
- A yellow box points to the 'Open menu' button.
- A yellow box points to the 'Export to Excel' button.
- A yellow box points to the 'Open action log' button.
- A yellow box points to the 'View attachments' button.
- A yellow box points to the 'Mark task as important/unimportant' button.
- A yellow box points to the 'Open Gantt chart' button.
- A yellow box points to the 'Configure number of rows in the list' button.

Below the main table, there are two tabs: 'Action log' and 'Hierarchical view'. The 'Action log' tab shows a table of actions taken on specific tasks, such as 'Completed' or 'Planned' status changes.

Рисунок 3.

Задачи, по которым имеются непросмотренные уведомления, отображаются **жирным шрифтом**. Просроченная задача с непросмотренными уведомлениями выделена **жирным шрифтом и подсвечена красным цветом**.

Для работы со списком задач существуют следующие кнопки действий:

-  – позволяет создать новую задачу различными способами, доступными в выпадающем списке.
-  – открывает выбранную в списке задачу для изменения.
-  – удаляет выбранную в списке задачу.

-  – формирует электронную таблицу Excel с текущим списком задач.

Важно

Списки выгружаются в Excel с сохранением настроенного способа группировки и сортировки (подробнее о способах группировки и сортировки см. раздел 1.4).

-  – позволяет распечатать информацию о выбранной задаче или отчет по контролю исполнительской дисциплины.
-  – обновляет список задач.
-  – сохраняет выбранную задачу в виде шаблона.
-  – сворачивает или разворачивает сгруппированный список задач.
- – открывает меню, из которого доступны следующие функции:
 - открытие журнала действий по задаче (в нижней части экрана). По умолчанию журнал действий скрыт. Журнал содержит записи об изменениях состояния задачи в процессе ее выполнения и иерархию для соответствующей задачи. Текущее состояние отображается в журнале **жирным шрифтом**. При нажатии на запись открывается карточка с информацией о пользователе: фотографией, e-mail, телефоном, должностью:

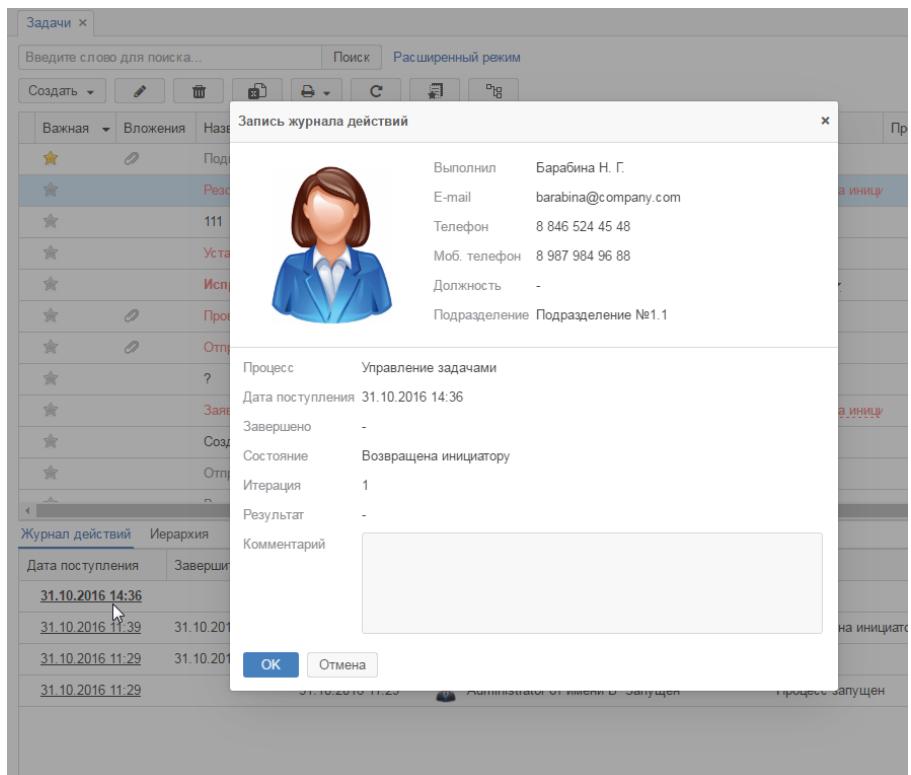


Рисунок 4.

- изменение представления списка задач – таблица или диаграмма Ганта. Подробнее работа с таблицей и диаграммой Ганта описана в разделе 2.7.1;
- настройка количества строк в списке. По умолчанию отображается 30 строк.

Если в задаче присутствуют вложения, то в столбце «**Вложения**» отображается скрепка  . Пользователь может сохранить файлы к себе на компьютер или просмотреть вложения без открытия карточки. Для этого нужно кликнуть по значку скрепки и выбрать действие в списке доступных вложений (Рисунок 5):

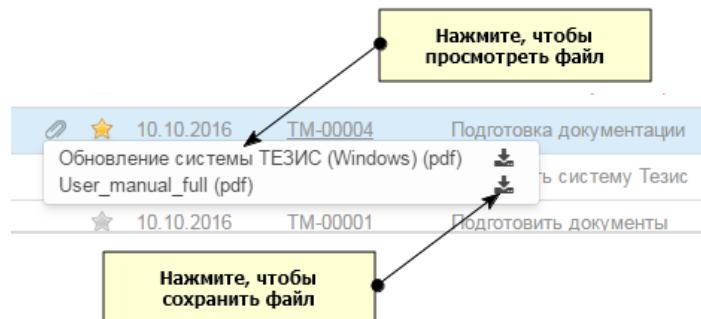


Рисунок 5.

Для быстрого просмотра можно открыть текстовые файлы (doc, docx, odt, rtf, txt). При просмотре на экране остается только само вложение, преобразованное в формат pdf, и кнопки действий из процесса (Рисунок 6):

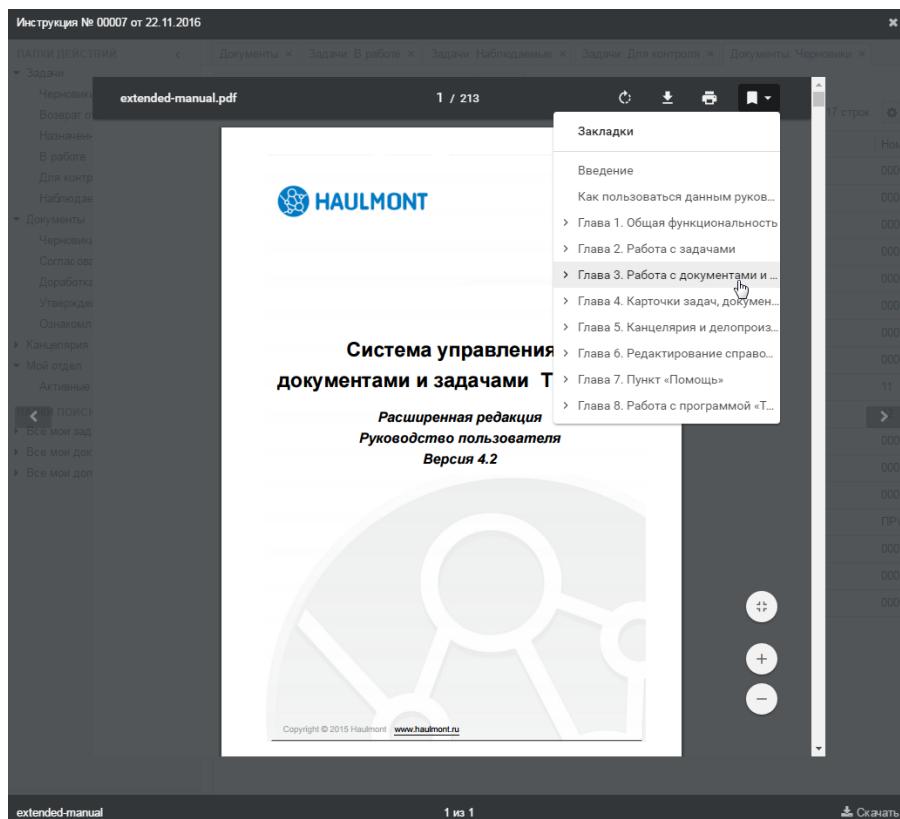


Рисунок 6.

В столбце «**Важная**» пользователь, нажав на звездочку , может отметить задачу как важную. Если звездочка изменила цвет на желтый , значит, задача считается важной и будет отображаться во вкладке «**Важное**», доступной по нажатию на

соответствующую кнопку в левой нижней части экрана, а также в плагине в **MS Outlook** (подробнее работа с данным плагином рассмотрена в разделе 8.4). Для того чтобы изменить статус задачи, необходимо снова нажать на звездочку – она вновь станет серой, и задача перестанет считаться важной.

В столбце «**Состояние**» списка задач пользователь может произвести действия над задачей. Для этого необходимо нажать на соответствующую ячейку и выбрать нужное действие в выпадающем списке (Рисунок 7):

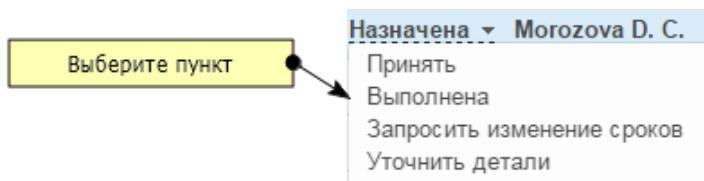


Рисунок 7.

Для выполнения действий над группой карточек (Рисунок 8) необходимо :

- Выбрать в списке задач нужные карточки, удерживая клавишу **Ctrl** или **Shift**.
- Выбрать пункт с требуемым действием из выпадающего списка в столбце «**Состояние**».

Рисунок 8.

Если у выбранных карточек нет доступных групповых действий, то на экране появится соответствующее сообщение.

Вид таблицы можно настроить удобным для пользователя образом. Подробнее процесс настройки списков рассмотрен в разделе 1.4.

Для того чтобы закрыть список, необходимо нажать на кнопку  , расположенную справа от наименования списка, либо на кнопку «**Назад**» в браузере (Рисунок 9), или клавишу **Esc** на клавиатуре.

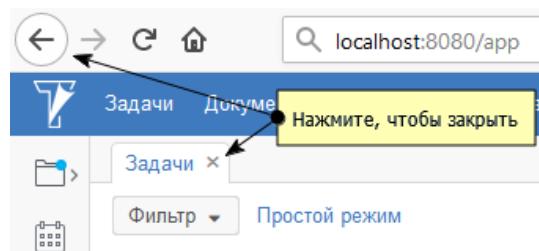


Рисунок 9.

Для формирования списка с требуемыми задачами необходимо использовать **панель поиска**.

Предусмотрено два режима работы поиска:

- **Простой поиск** – для пользователей, которые в основном используют полнотекстовый поиск (Рисунок 10). В строке поиска задаются параметры фильтрации. Сформировать список, согласно заданным условиям, можно при помощи кнопки **Поиск** или нажатием клавиши Enter на клавиатуре. Чтобы просмотреть найденные совпадения, следует навести и удержать курсор на нужной строчке списка или выбрать пункт «**Результат поиска**» контекстного меню.

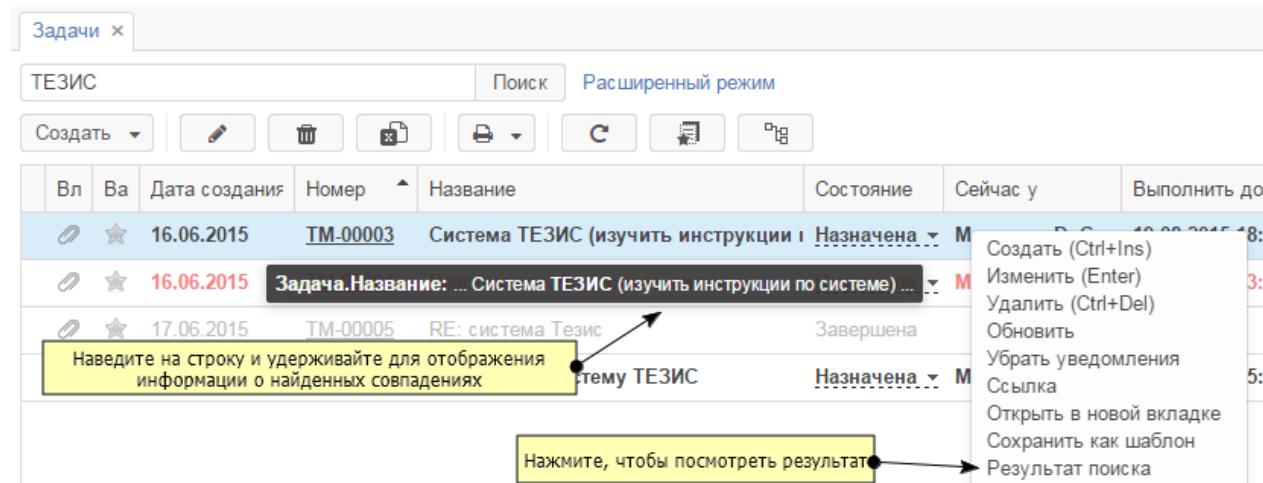


Рисунок 10.

- **Расширенный поиск** предназначен для пользователей, которые кроме полнотекстового поиска применяют фильтры. Подробнее о фильтрах см. в разделе 1.5.2.

1.3. Папки

- **Папки действий** – содержат карточки, по которым требуются действия пользователя. Количество отображаемых в этой категории папок зависит от роли пользователя.

Рядом с названием папок отображается число входящих в них карточек. Если по документам и задачам, входящим в папки, имеются непросмотренные уведомления, то счетчик будет выделен цветом и жирным шрифтом (Рисунок 11).

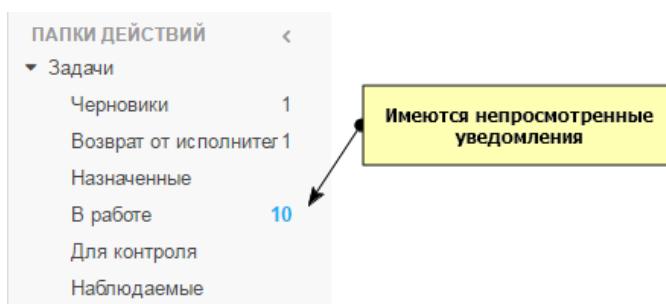


Рисунок 11.

Папки задач включают в себя следующие:

- **Черновики** – задачи, созданные данным пользователем. Отображается, если пользователь является **Автором** задачи.
- **Возврат от исполнителя** – задачи, вернувшиеся от исполнителя данному пользователю. Отображается, если пользователь является **Инициатором**.
- **Назначенные** – задачи, назначенные на данного пользователя, но не принятые им к исполнению. Отображается, если пользователь является **Исполнителем**.
- **В работе** – принятые к исполнению задачи. Отображается, если пользователь является **Исполнителем**.
- **Для контроля** – все задачи, направленные на контроль выполнения. Отображается, если пользователь является **Инициатором** и/или **Контролером**.
- **Наблюдаемые** – задачи, направленные для наблюдения пользователю. Отображается, если пользователь является **Наблюдателем**.

- **Мой отдел** – папка отображается для пользователей с ролями **Руководитель подразделения** и **Руководитель департамента**.

У руководителя подразделения в папке **«Мой отдел»** – **«Активные задачи»** собраны все задачи сотрудников его подразделения. Руководитель департамента в этой же папке видит задачи всех сотрудников своего подразделения и его дочерних подразделений.

Папки документов включают в себя следующие:

- **Черновики** – документы, договоры и совещания, созданные данным пользователем, но не отправленные по какому-либо процессу. Отображается, если пользователь имеет роль **Инициатор документов**.
- **Согласование** – документы и договоры, направленные на согласование данному пользователю. Отображается, если пользователь является **Согласующим**.
- **Доработка** – документы и договоры, возвращенные данному пользователю на доработку. Отображается, если пользователь имеет роль **Инициатор документов**.
- **Утверждение** – документы и договоры, направленные данному пользователю на утверждение. Отображается, если пользователь является **Утверждающим**.
- **Ознакомление** – документы, направленные для ознакомления данному пользователю.

Кроме того, документы и договоры могут также определяться в папки канцелярии:

- **Потоковая обработка входящих** – документы, подготовленные для регистрации в системе. Отображается только для делопроизводителя с ролью инициатора документов.
- **Регистрация** – документы и договоры, требующие регистрации. Отображается только для делопроизводителя.
- **Резолюция** – документы и договоры, направленные на резолюцию данному пользователю. Отображается только для утверждающего.
- **Обработка резолюции** – документы и договоры, на которые была

наложена резолюция, которая должна быть обработана. Отображается, если пользователь имеет роль Инициатор документов.

- **Отправка в ЭДО** – документы и договоры, ожидающие отправки в ЭДО. Отображается, если пользователь имеет роль Оператор ЭДО.
- **Обработка входящих из ЭДО** – документы и договоры, пришедшие из ЭДО и ожидающие дальнейшей обработки. Отображается, если пользователь имеет роль Оператор ЭДО.
- **Папки поиска** – папки данной категории пользователь может создавать и настраивать самостоятельно (Рисунок 12). Набор папок поиска не зависит от ролей, которые назначены пользователю. Подробнее о процессе создания папок поиска см. раздел 1.5.2

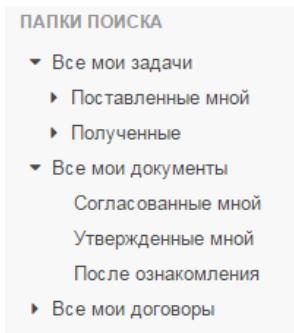


Рисунок 12.

Подкатегории «Все мои задачи», «Все мои документы», «Все мои договоры» содержат предустановленные папки поиска, которые доступны всем пользователям системы.

Папки поиска из подкатегории «Все мои задачи» делятся на две группы:

- **Поставленные мной** – задачи, где пользователь является инициатором.
- **Полученные** – задачи, поставленные пользователю другими пользователями.

Каждая группа содержит следующие папки:

- **Активные** – задачи, находящиеся в процессе выполнения.
- **Завершенные** – выполненные и принятые задачи.
- **Просроченные** – задачи, у которых истек срок выполнения.

Папка «**Все мои документы**» содержит все документы, в процессе по которым пользователь принимал участие. Ниже уровнем находятся следующие папки:

- **Согласованные мной** – документы, которые пользователь согласовал.
- **Утвержденные мной** – документы, которые пользователь утвердил.
- **После ознакомления** – документы, с которыми пользователь ознакомился.

Папка «**Все мои договоры**» содержит все договоры, в процессе по которым пользователь принимал участие. Ниже уровнем находятся следующие папки:

- **Согласованные мной** – договоры, которые пользователь согласовал.
- **Утвержденные мной** – договоры, которые пользователь утвердил.

Для того чтобы перейти к просмотру задач или документов, находящихся в папке, необходимо нажать на её название.

1.4. Таблицы

Большинство таблиц системы имеет сходные функции управления. В данном разделе мы рассмотрим их на примере списка задач.

Для того чтобы добавить в таблицу нужные столбцы или удалить ненужные, необходимо воспользоваться меню выбора столбцов в правом верхнем углу таблицы (Рисунок 13):

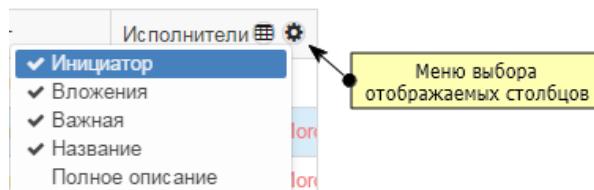


Рисунок 13.

Отображаемые столбцы отмечены галочкой. Для того чтобы удалить или добавить столбец, достаточно нажать на его название.

Столбцы таблицы можно расположить в любом удобном порядке, путём перетаскивания столбца на нужное место. Ширину столбца можно изменить, перемещая его границу в заголовке страницы (Рисунок 14):

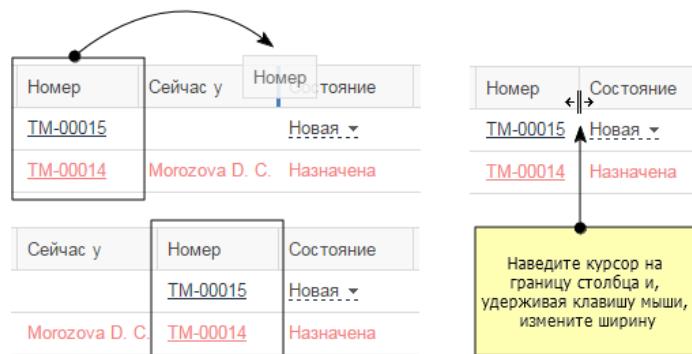
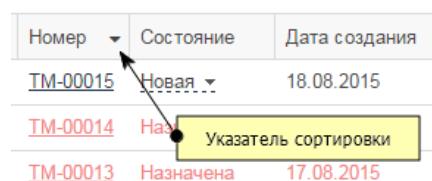


Рисунок 14.

Описанные действия можно применять для настройки любых таблиц, встречающихся в системе.

1.4.1. Сортировка данных

Данные в таблице могут быть отсортированы по любому из столбцов в порядке возрастания или убывания. Сортировка производится путем нажатия на шапку столбца: один раз для сортировки по возрастанию, два раза – для сортировки по убыванию. Тип сортировки показан стрелкой (Рисунок 15):

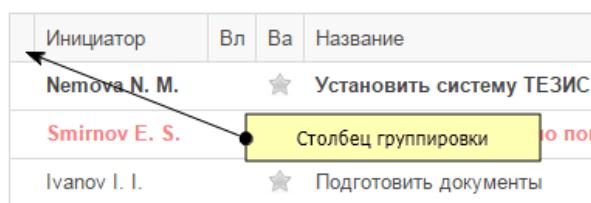


A screenshot of a table with columns 'Номер' (Number), 'Состояние' (Status), and 'Дата создания' (Creation Date). The first row contains 'TM-00015', 'Новая' (New), and '18.08.2015'. The second row contains 'TM-00014', 'Назначена' (Assigned), and '17.08.2015'. The third row contains 'TM-00013', 'Назначена' (Assigned), and '17.08.2015'. An arrow points from the text 'Указатель сортировки' (Sorting indicator) to the downward-pointing arrowhead on the 'Номер' (Number) column header.

Рисунок 15.

1.4.2. Группировка данных

Для удобства просмотра записи в таблице можно сгруппировать по одному или нескольким параметрам. Для того чтобы сгруппировать записи, необходимо переместить столбец, содержащий параметр группировки, в пустой столбец в самом начале страницы (Рисунок 16):



A screenshot of a table with columns 'Инициатор' (Initiator), 'Вл' (Bl), 'Ва' (Va), and 'Название' (Name). The first row contains 'Nemova N. M.', a star icon, 'Установить систему ТЕЗИС', and a right-pointing arrow. The second row contains 'Smirnov E. S.', a star icon, 'Столбец группировки', and a right-pointing arrow. The third row contains 'Ivanov I. I.', a star icon, 'Подготовить документы', and a right-pointing arrow. An arrow points from the text 'Столбец группировки' to the right-pointing arrow on the 'Название' (Name) column header.

Рисунок 16.

Как только столбец перенесен, отображаемые записи группируются в соответствии со значениями выбранного параметра (Рисунок 17):

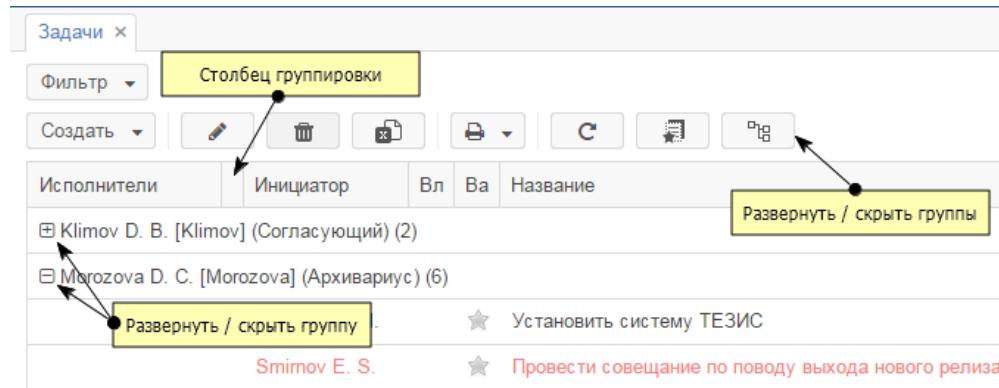


Рисунок 17.

Необходимо обратить внимание, что столбец группировки перемещается за столбец параметра. По умолчанию все группы свернуты. Развернуть/свернуть группу можно следующими способами:

- нажать на знаки / рядом с названием группы.
- нажать на значок дерева над списком.

1.4.3. Сохранение настроек списка

Все настройки запоминаются индивидуально для каждого пользователя и используются при последующих открытиях списка.

Кроме того, настройки могут быть сохранены с помощью кнопки настроек отображения в правом верхнем углу таблицы (Рисунок 18):

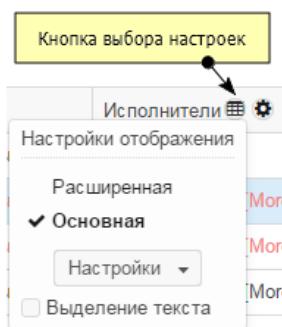


Рисунок 18.

Эта кнопка позволяет выбрать сохранённые настройки из числа доступных данному пользователю. Для выбора настроек отображения необходимо выбрать название нужного набора настроек в списке. Текущий набор настроек отображается **жирным шрифтом**.

При нажатии на кнопку  открывается список возможных действий:

- **Сохранить как** – сохраняет текущие установки отображения как новый набор настроек. При выборе этого пункта меню открывается экран редактирования настроек (Рисунок 19):

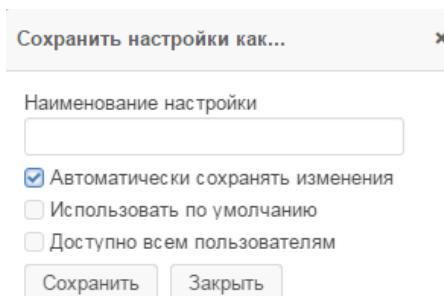
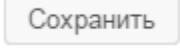


Рисунок 19.

При сохранении настроек необходимо указать название набора, а затем задать его свойства:

- **Автоматически сохранять изменения** – все изменения отображения, сделанные пользователем в текущем наборе настроек, будут автоматически сохранены.
- **Использовать по умолчанию** – если отметить данный флажок, этот набор настроек будет применяться по умолчанию.
- **Доступно всем пользователям** – если отметить этот флажок, использование данного набора настроек станет доступно всем пользователям.

После выбора свойств набора настроек необходимо нажать на кнопку

 Сохранить

- **Сохранить** – сохраняет изменения, внесённые в текущий набор настроек.
- **Редактировать** – открывает экран редактирования настроек.

- Удалить – удаляет выбранный набор настроек.

1.5. Поиск

1.5.1. Полнотекстовый поиск

Полнотекстовый поиск позволяет осуществлять поиск по всему содержимому карточек и вложений. Благодаря полнотекстовому поиску пользователь может найти нужные данные, даже если точно не помнит, где они находятся и как называются.

Для использования полнотекстового поиска нужно нажать на кнопку  на основном экране, ввести критерий в открывшуюся строку поиска:

- слово или его часть – для поиска совпадений, содержащих введенный текст;
- слово в кавычках – для поиска полного соответствия введенного текста;
- символ звездочки «*» и окончание слова – для поиска по окончанию слова.

Поиск осуществляется, если нажать кнопку  либо клавишу **Enter**(Рисунок 20):

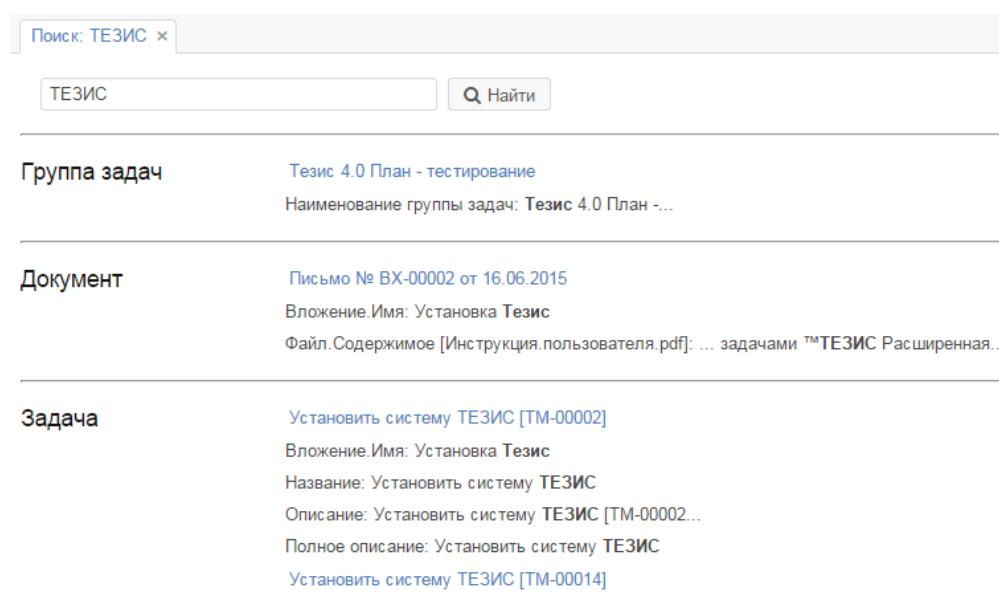


Рисунок 20 shows a screenshot of a search interface. At the top, there is a search bar with the text "Поиск: ТЕЗИС". Below the search bar, there is a search input field containing the word "ТЕЗИС" and a "Найти" (Find) button. The main area displays search results for "ТЕЗИС". The results are organized into sections: "Группа задач" (Task Group), "Документ" (Document), and "Задача" (Task). Under "Группа задач", it shows "Тезис 4.0 План - тестирование" and "Наименование группы задач: Тезис 4.0 План ...". Under "Документ", it shows "Письмо № ВХ-00002 от 16.06.2015", "Вложение.Имя: Установка Тезис", and "Файл.Содержимое [Инструкция.пользователя.pdf]: ... задачами тмТЕЗИС Расширенная...". Under "Задача", it shows "Установить систему ТЕЗИС [TM-00002]", "Вложение.Имя: Установка Тезис", "Название: Установить систему ТЕЗИС", "Описание: Установить систему ТЕЗИС [TM-00002...]", "Полное описание: Установить систему ТЕЗИС", and "Установить систему ТЕЗИС [TM-00014]".

Рисунок 20.

Полнотекстовый поиск доступен:

- В панели меню (Рисунок 21):

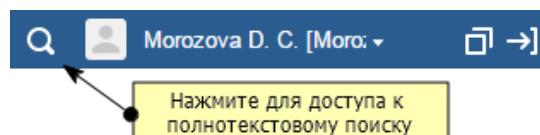


Рисунок 21.

- В списках (подробнее о списках см. раздел 1.2):
 - В простом режиме поиска (Рисунок 22):

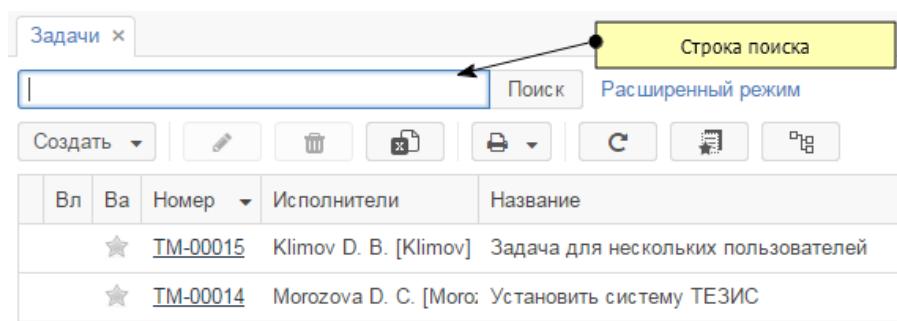


Рисунок 22.

- В расширенном режиме поиска в списке фильтров (Рисунок 23):

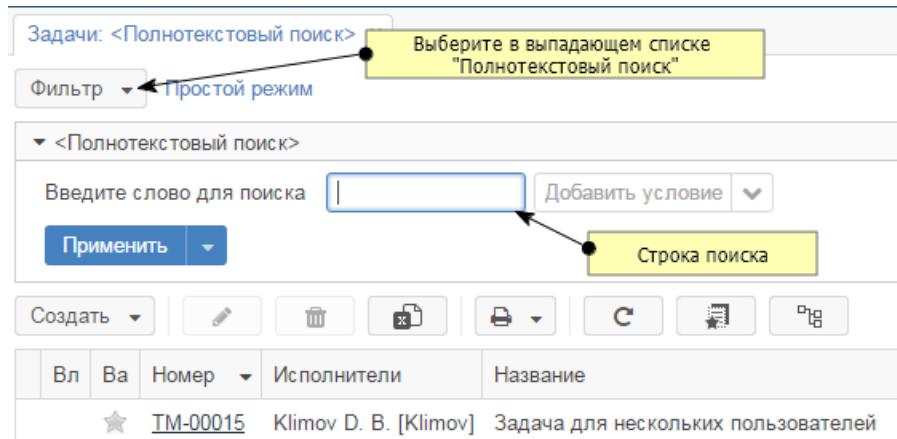


Рисунок 23.

1.5.2. Фильтры

Фильтры доступны в расширенном режиме поиска.

Фильтры представляют собой инструмент, позволяющий искать любые карточки системы. Кроме того, фильтры могут использоваться для создания отчетов по

различным аспектам деятельности компании.

Для того чтобы применить готовый фильтр, необходимо перейти в расширенный режим и выбрать его в выпадающем списке по кнопке **Фильтр** , задать, если необходимо, параметр и нажать **Применить** (Рисунок 24):

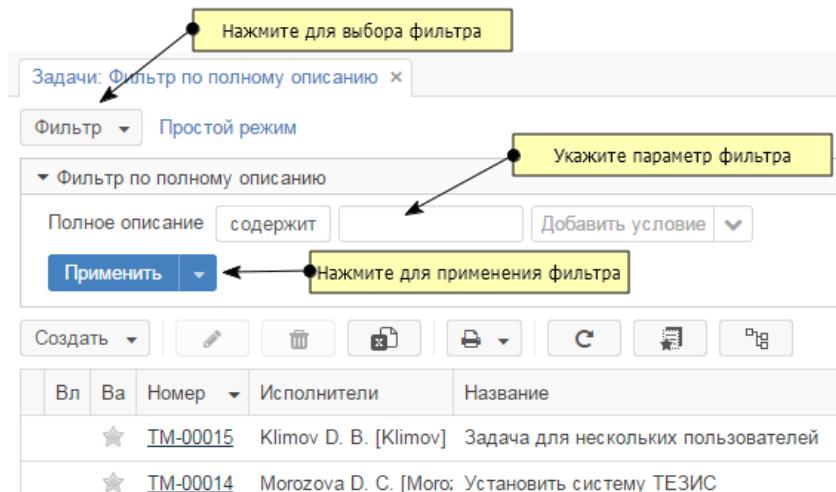


Рисунок 24.

Часто используемые фильтры располагаются в начале выпадающего списка (Рисунок 25):

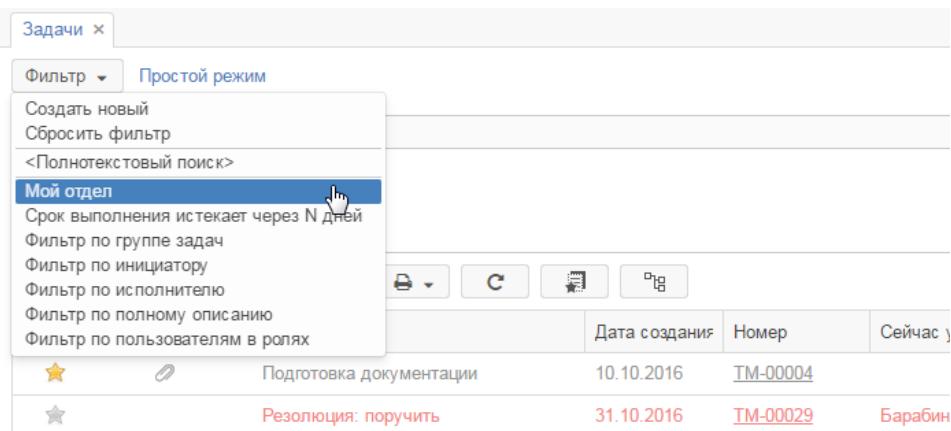


Рисунок 25.

Фильтры делятся на три категории:

- **Локальные** – созданные пользователем и доступные только ему.
- **Общие** – доступные всем пользователям.

- **Динамические** – несохраненные фильтры, созданные только что добавлением условий фильтрации.

Пользователь может создавать любое количество фильтров.

В выпадающем списке рядом с кнопкой **Применить** содержатся действия, которые можно произвести над фильтрами – сохранить, редактировать, удалить, сделать по умолчанию, закрепить или сохранить в папку.

Вариант «Сделать по умолчанию» устанавливается, если необходимо, чтобы выбранный фильтр был фильтром по умолчанию для данного списка.

Также есть возможность применить фильтр к ранее отфильтрованным данным. Для этого после выбора и применения фильтра необходимо в выпадающем списке у кнопки

Применить выбрать вариант «Закрепить». Фильтр будет закреплен и отобразится в списке условий. Последний из закреплённых фильтров можно удалить, нажав на кнопку .

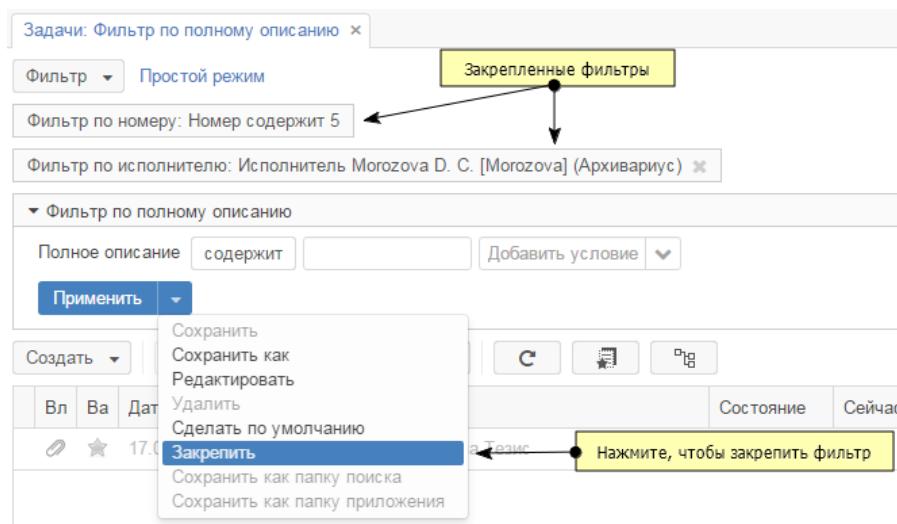


Рисунок 26.

Сохранение фильтра в папку поиска может быть полезным для пользователей, которые часто используют одни и те же фильтры.

Для того чтобы сохранить фильтр в папку, достаточно выбрать его, нажать на кнопку «Применить», а затем воспользоваться пунктом выпадающего списка «Сохранить как папку поиска» (Рисунок 27):

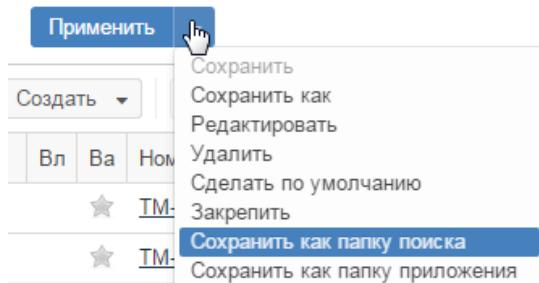


Рисунок 27.

Откроется окно «Изменение папки», в котором можно будет задать название папки, выбрать родительскую папку и указать порядковый номер папки фильтра в родительской папке. После сохранения фильтра его папка появится в родительской папке (если таковая выбрана) или, если выбран пункт «Папки поиска», она появится в корневой папке под системными папками на указанной позиции (Рисунок 28):

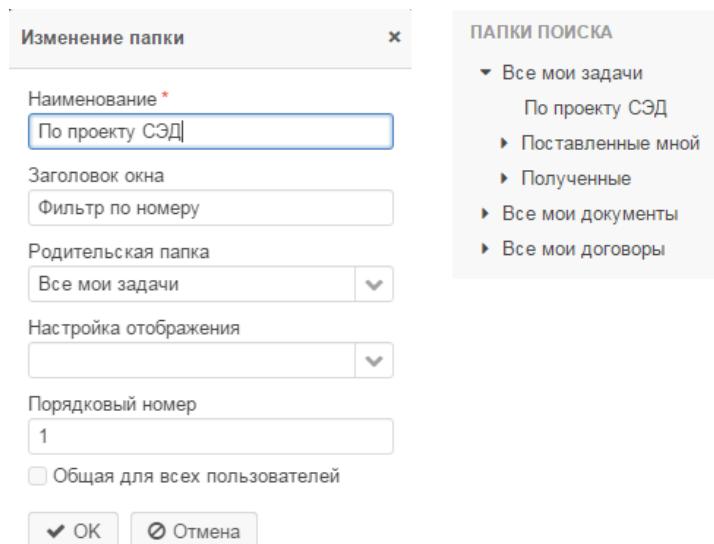


Рисунок 28.

Для создания нового фильтра необходимо выбрать пункт «Фильтр» – «Создать новый» в выпадающем меню. Для нового фильтра необходимо добавить один или несколько параметров фильтрации.

Параметр добавляется с помощью специального поля с выпадающим списком и применяется к определенному полю карточки (например, автор, номер и т.д.). Очистить данный параметр можно нажатием кнопки справа от него. Чтобы задать условие отбора необходимо в выпадающем списке выбрать соответствующую операцию (=, <, не установлен и т.д.).

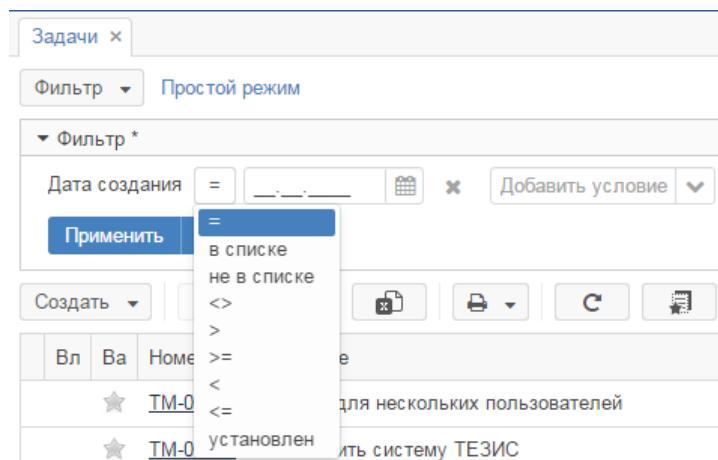


Рисунок 29.

Для более подробной настройки фильтра, нужно нажать на выпадающий список у кнопки **Применить** и выбрать вариант «Редактировать». После этого откроется форма редактирования фильтра (Рисунок 30).

Флажок «Доступен всем» нужно отметить, если автор фильтра хочет, чтобы все пользователи имели возможность использовать его.

Флажок «По умолчанию» выставляется, если нужно, чтобы при открытии списка указанный фильтр сразу был доступен.

Для добавления новых условий фильтрации нужно нажать на кнопку **Добавить**. Помимо стандартного способа выбора условий, также есть возможность задания дополнительных условий, позволяющих формировать более сложные запросы, в том числе строить выборки с использованием операций сравнения ИЛИ, И (Рисунок 30):

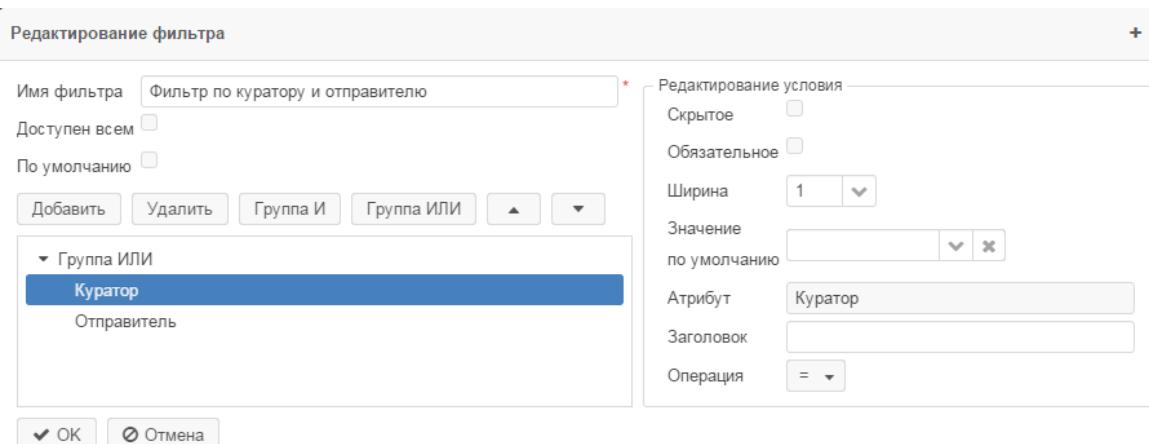
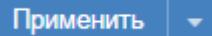
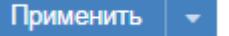


Рисунок 30.

Рассмотрим подробнее создание фильтра, показанного на рисунке выше. Фильтр должен отбирать карточки документов, в которых куратором или отправителем является заданный пользователь, для этого в форме редактирования фильтра нужно

выбрать условие  . Внутри этой группы нужно добавить необходимые условия – «Куратор» и «Отправитель». Проверить установленные операции в панели редактирования условий справа и нажать  . Теперь можно сохранить созданный фильтр. Для этого нужно нажать кнопку  и выбрать вариант «Сохранить» из выпадающего списка .

Теперь созданный фильтр можно использовать, выбрав его в выпадающем списке и задав нужных пользователей в качестве куратора и отправителя. Для применения фильтра необходимо нажать на кнопку  .

1.5.3. Поиск по штрих-коду

Для задач, документов и договоров может быть напечатан уникальный штрих-код.

Штрих-код может быть сформирован в трех вариантах: «pdf417», «code128» (Рисунок 31) и «QR-код» (Рисунок 32):



pdf417



code128

Рисунок 31.

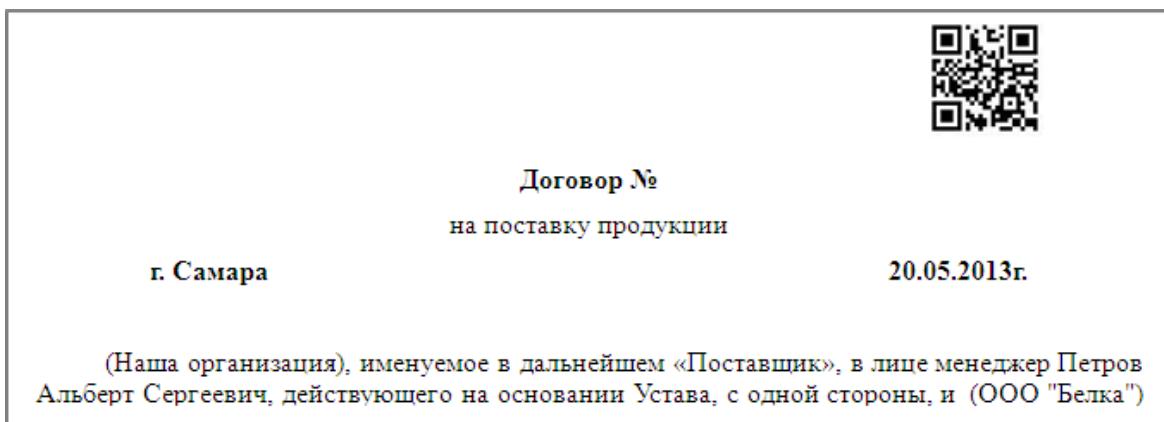
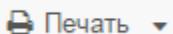


Рисунок 32.

Вид штрих-кода выбирается администратором. Если ни один параметр не выбран, карточка будет печататься без штрих-кода.

Для того чтобы напечатать штрих-код, необходимо нажать на кнопку



Печать ▾

– «Штрих-код» на панели действий в карточке (Рисунок 33).

В стандартной редакции системы **ТЕЗИС** штрих-код можно распечатать в журнале действий.

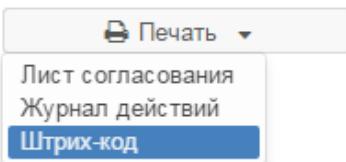


Рисунок 33.

Каждый штрих-код в системе является **уникальным**.

Для поиска по QR-коду необходима веб-камера, смартфон и любое программное обеспечение, которое позволяет считывать QR-код.

Для поиска по штрих-коду pdf417 или code128 необходим сканер и программное обеспечение, которое позволяет интерпретировать ввод сканера как клавиатурный ввод.

Поиск осуществляется через поле полнотекстового поиска.

1. Установить курсор в поле поиска и просканировать штрих-код. Должен открыться редактор карточки.
2. Если проставить префикс в программе работы со сканером, то можно настроить, чтобы фокус переставлялся в поле полнотекстового поиска. Для выполнения указанной настройки обратитесь к администратору системы.

1.6. Формирование отчетов в виде диаграмм

Доступ к диаграммам можно получить из основного экрана системы, с помощью панели быстрого доступа слева внизу.

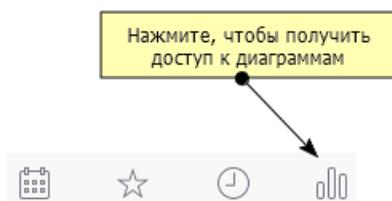


Рисунок 34.

Данная функциональность позволяет представлять отчеты в виде диаграмм. Рассмотрим работу с диаграммами на примере отчета по загруженности сотрудников.

Для формирования диаграммы нужно выбрать отчет из выпадающего списка, ниже указать параметры отчета. Если подразделение указано, то для выбора будут доступны только сотрудники данного подразделения.

После нажатия на кнопку будет сформирована диаграмма по указанным параметрам (Рисунок 35):

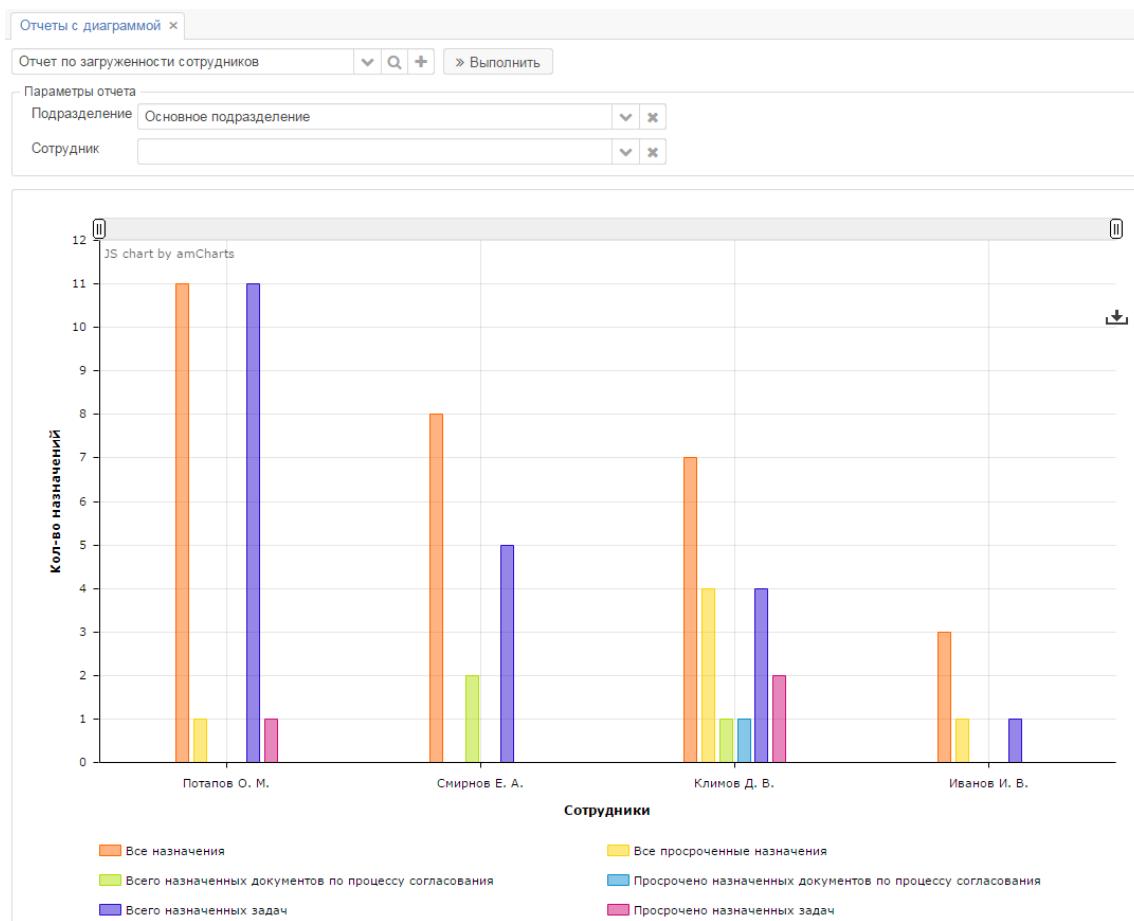


Рисунок 35.

По вертикальной оси отображается количество назначений, по горизонтальной оси – фамилии сотрудников. Масштаб осей диаграммы можно изменять с помощью полосы прокрутки, расположенной над диаграммой.

В нижней части экрана расположена легенда диаграммы, в которой можно посмотреть расшифровку по столбцам. Отключить любой из отображаемых элементов можно кликнув мышью по его названию в легенде.

Для сохранения диаграммы в виде изображения можно воспользоваться кнопкой  , расположенной справа в области построения диаграммы.

В системе есть еще две предустановленных диаграммы: отчет по журналам канцелярии и отчет по входящей корреспонденции.

Диаграмма отчета по журналам предоставляет возможность просмотра данных по количеству документов в журналах канцелярии (Рисунок 36). Диаграмма отчета по входящей корреспонденции позволяет увидеть количество входящих документов в разрезе отправителей.

В диаграмме по журналам канцелярии легенда с пояснениями по цветам располагается справа от диаграммы. Отключить любой из отображаемых элементов можно кликнув мышью по его названию в легенде.

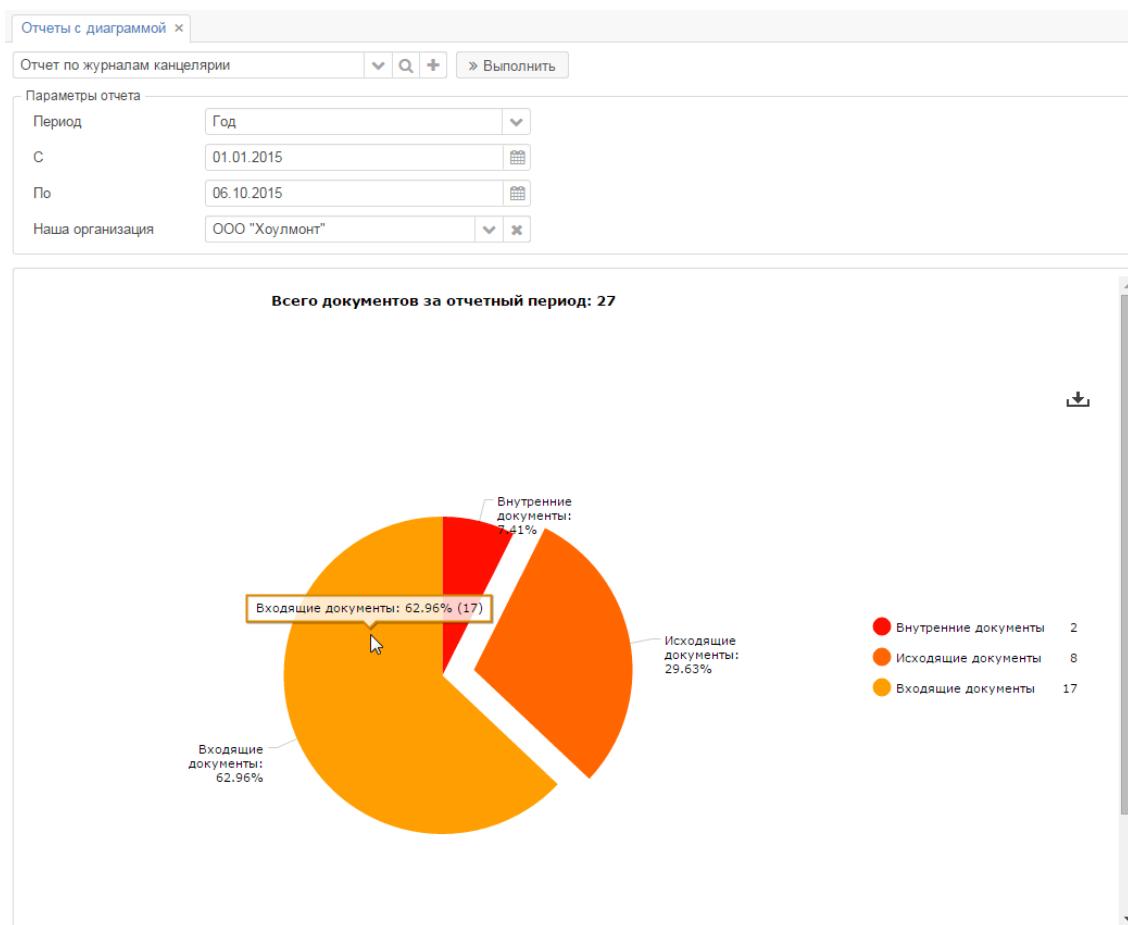


Рисунок 36.

1.7. Уведомления

Уведомления служат для оповещения пользователей о действиях, которые необходимо произвести над задачей или документом (Рисунок 37):

Станислав Захарович!

[Список № 00283 от 19.09.2014](#) [На согласование] ожидает вашего решения
(Верещагин И. О. 19.09.2014 12:25).

Тема: Список сотрудников до 25 лет

Участники процесса:

Роль	Участник
Инициатор	Верещагин И. О.
Согласующий	Логинов С. З.
Утверждающий	Логинов С. З.

[Открыть документ.](#)

Рисунок 37.

Уведомления могут приходить на e-mail и отображаться в программе «ТЕЗИС: Помощник» (более подробную информацию см. в разделе 8). Также уведомления отображаются на главном экране системы (см. раздел 1.1).

Уведомления содержат ссылку на карточку задачи или документа, детали, участников процесса и сроки, когда требуется выполнить действия. Срок указывается в соответствии с датой, указанной в поле «Выполнить до» задачи и поле «Завершить к» в окне запуска процессов по документам/ договорам/совещаниям. Если задана длительность этапа процесса, то срок рассчитывается от времени завершения предыдущего этапа и заданной длительности.

Для сокращения количества приходящих пользователю уведомлений используется единый сводный отчет. В таком отчете объединены уведомления о задачах (просроченных и близких к просроченным) с уведомлениями о документах. Отчет приходит пользователю ежедневно на e-mail в заданное время (Рисунок 37):

Маргарита Сергеевна!

Вам необходимо обратить внимание на следующие просроченные события:

Задачи:

- [TM-00005](#) - Подготовка документации (В работе). Срок выполнения: 12.10.2016 14:08
- [TM-00005](#) - Подготовка документации (В работе). Срок выполнения: 12.10.2016 14:08
- [TM-00006](#) - Подготовка документации (В работе). Срок выполнения: 12.10.2016 14:08

Рисунок 38.

Чтобы включить/отключить возможность получения такого уведомления, следует зайти в меню «Помощь» – «Настройки» и установить/убрать признак в поле «Получать сводный отчёт о просроченных событиях один раз в день в ..». Установленный признак позволяет пользователю получать:

- только те письма и сообщения в панели уведомлений, которые указывают на то, что требуется участие в процессе;
- оповещения о добавлении комментария на вкладке «Обсуждения».

Для настройки произвольных уведомлений в задачах необходимо нажать на кнопку в карточке задачи. В открывшемся окне можно установить время получения уведомлений относительно даты завершения задачи или текущей даты (Рисунок 39):

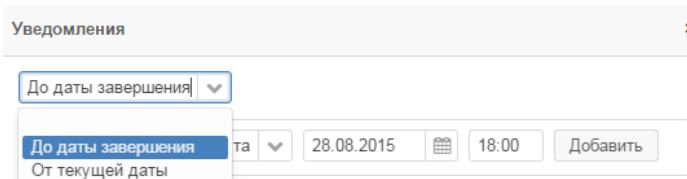


Рисунок 39.

Пользователь может установить несколько произвольных уведомлений, которые будут отправлены на его электронный адрес.

Чтобы убрать уведомления по задаче/документу/договору необходимо выбрать в списке требуемую задачу/документ/договор и нажать в контекстном меню пункт «Убрать уведомления» (Рисунок 40):

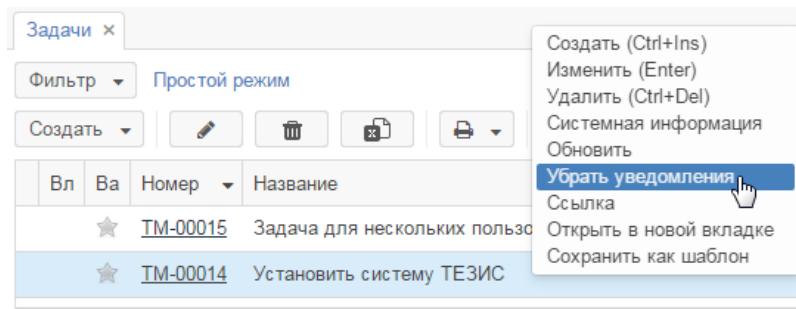


Рисунок 40.

1.8. Календарь

В календаре отображаются все текущие задачи, документы, договоры и совещания в виде таблицы с указанием их названия и даты завершения, а также возможностью перехода к карточке.

Можно выбрать удобный способ отображения: День, Неделя или Месяц (Рисунок 41):

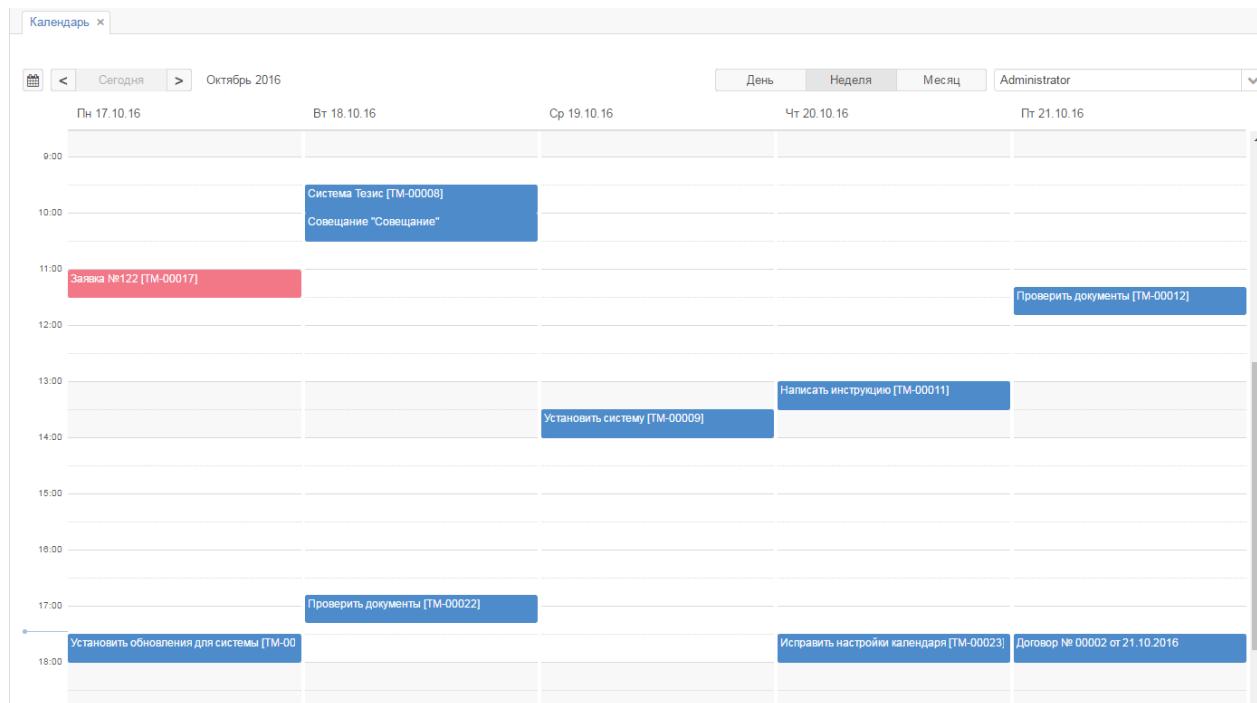


Рисунок 41.

Пользователь ТЕЗИС имеет возможность просматривать в режиме чтения свой календарь в таких почтовых клиентах, как Outlook и Thunderbird. Здесь в качестве формата данных используется распространенный формат iCal.

Чтобы настроить синхронизацию с почтовыми программами, необходимо получить ссылку для своего календаря. Для этого нужно в системе ТЕЗИС открыть меню **«Помощь» – «Настройки»** и нажать на кнопку . В открывшемся окне сгенерировать и скопировать в буфер обмена ссылку на календарь (Рисунок 42):

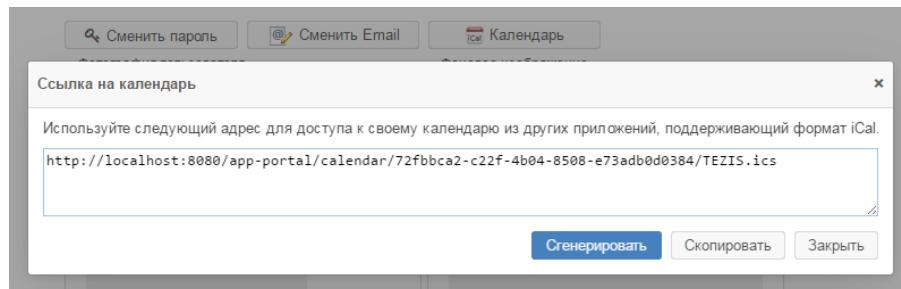


Рисунок 42.

Далее следует приступить к настройке почтового клиента.

1.8.1. Синхронизация календаря с Outlook

Важно

Интернет-календарь в Outlook работает начиная с версии 2007.

В Outlook нужно открыть пункт меню «Файл» – «Сведения» – «Настройка учетных записей» (Рисунок 43):

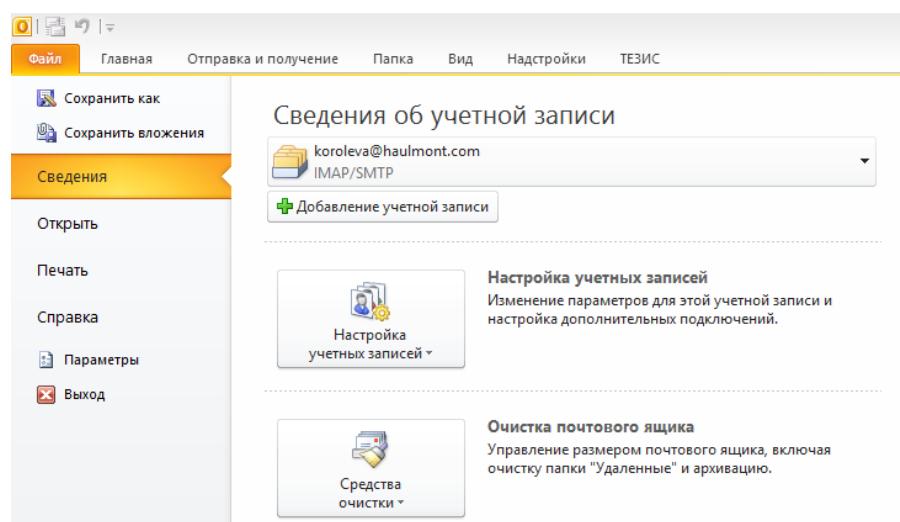


Рисунок 43.

В открывшемся окне выбрать вкладку «Интернет-Календари». Далее нужно нажать кнопку «Создать», после чего в открывшемся окне вставить сгенерированную выше ссылку (Рисунок 44):

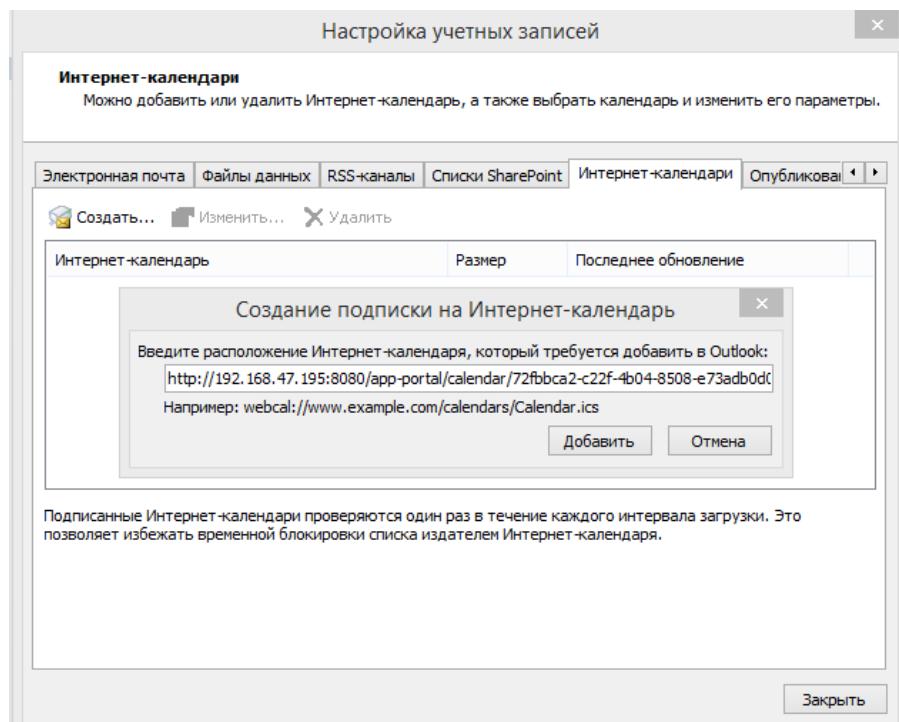


Рисунок 44.

После того как ссылка будет добавлена, в открывшемся окне «Параметры подписки» нужно задать имя папки и нажать кнопку «OK» (Рисунок 45):

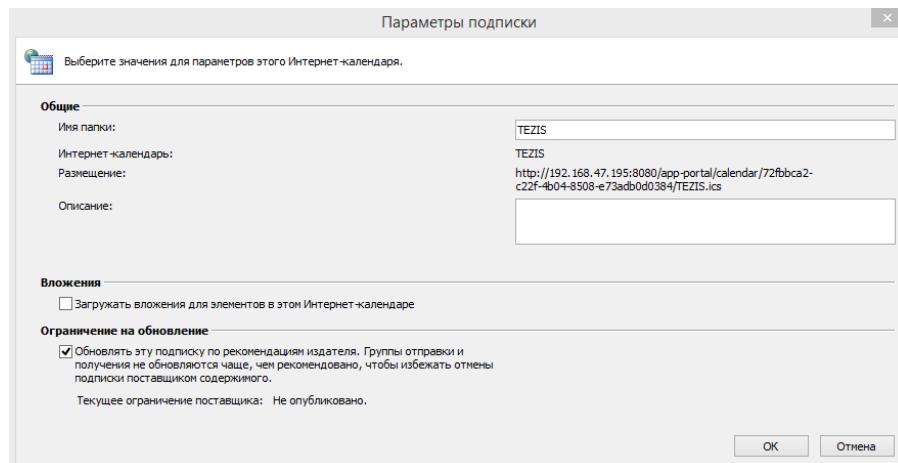


Рисунок 45.

Посмотреть созданный календарь можно в списке «Общие календари» в меню «Календарь» (Рисунок 46):

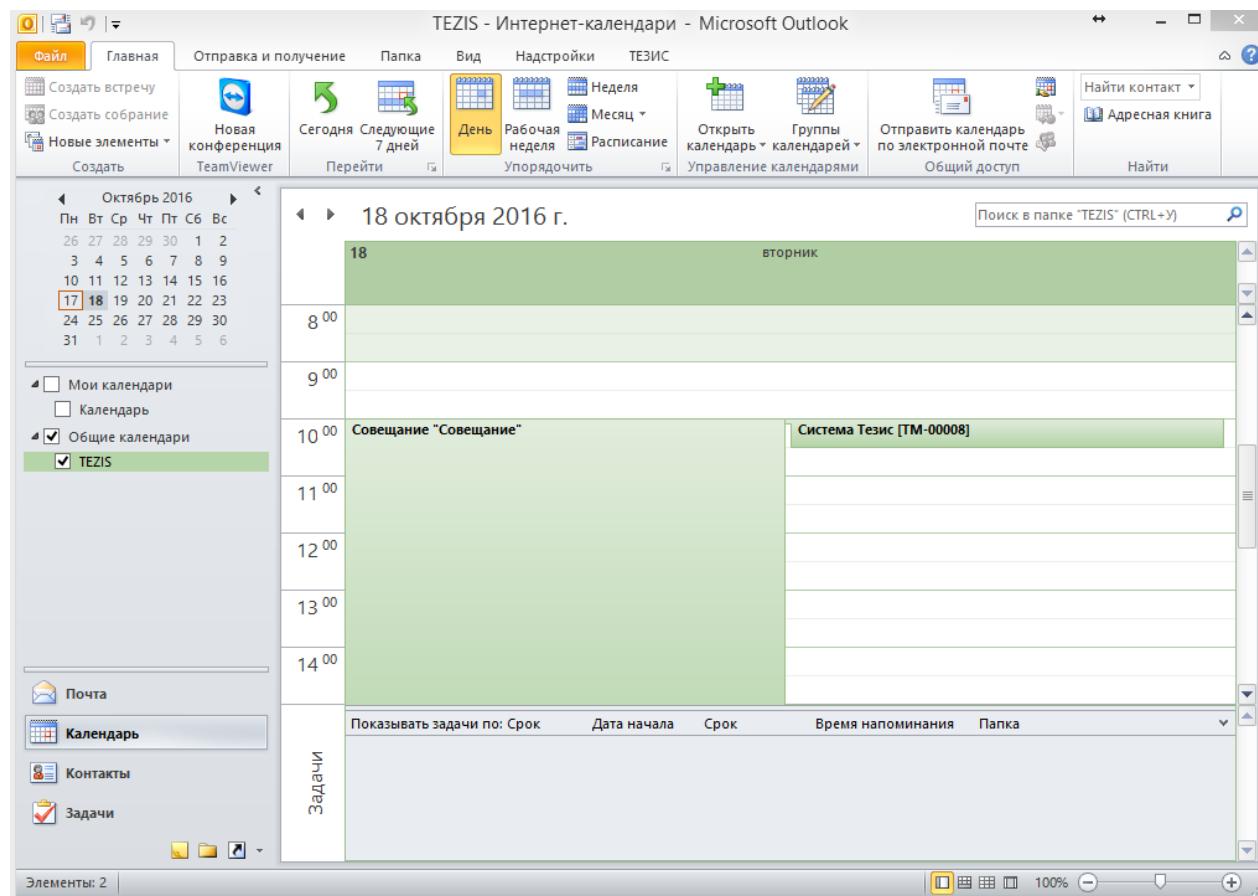


Рисунок 46.

1.8.2. Синхронизация календаря с Thunderbird

В Thunderbird нужно открыть пункт меню «События и задачи» – «Календарь». Далее в контекстном меню выбрать «Новый календарь» и в открывшемся окне настройки выбрать расположение – «В сети» и нажать на «Далее» (Рисунок 47):

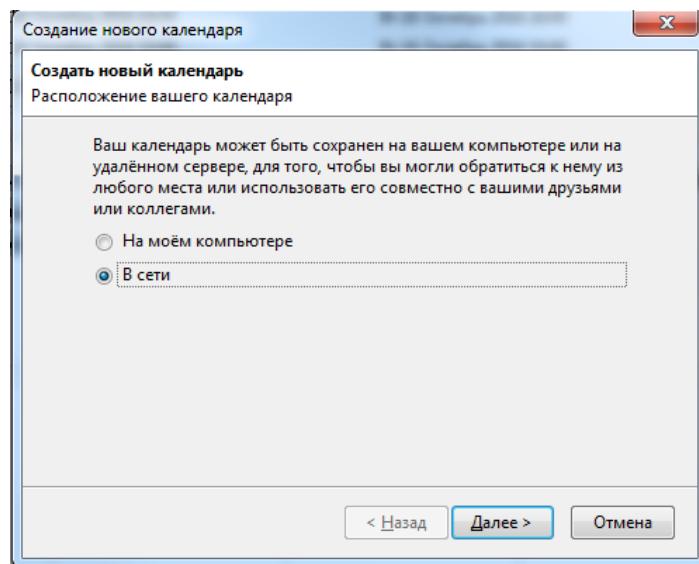


Рисунок 47.

Полученную из календаря ТЕЗИС ссылку нужно вставить в поле «Адрес» в окне создания нового календаря и нажать на «Далее» (Рисунок 48):

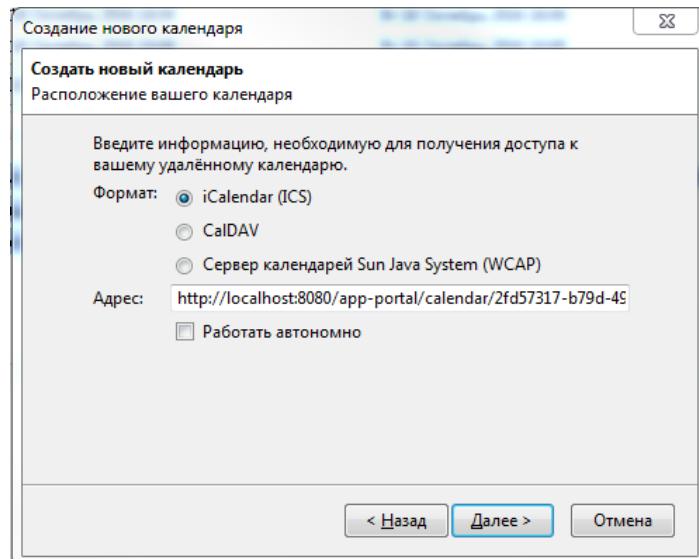


Рисунок 48.

Остальные настройки нужно оставить по умолчанию, если не требуется другого. Созданный календарь можно посмотреть через меню «События и задачи» – «Календарь» (Рисунок 49):

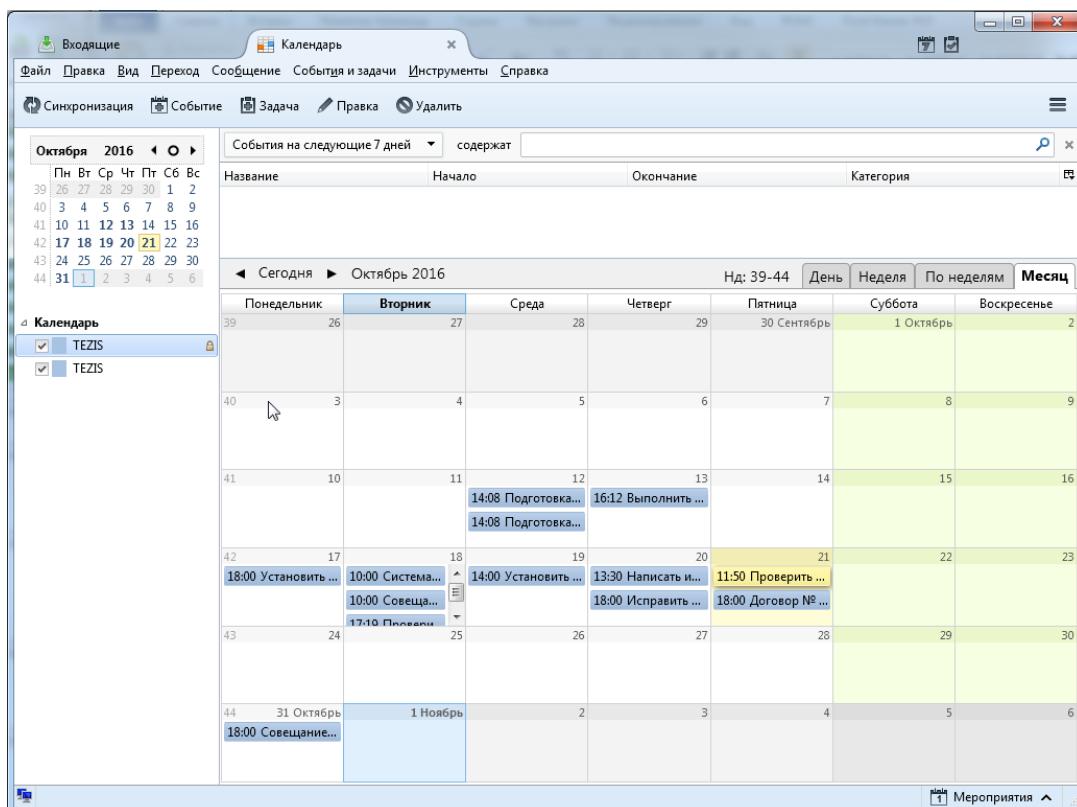


Рисунок 49.

В созданном календаре доступен просмотр связанных карточек. Для этого требуется открыть событие, выбрать «**Вид**» и поставить отметку в поле «**Показать связанные ссылки**».

1.9. Основные кнопки при заполнении карточек

При заполнении полей в системе часто встречаются следующие кнопки:

- Кнопка  – открывает экран, на котором можно выбрать необходимый для заполнения поля элемент.
- Кнопка  – позволяет перейти к просмотру элемента, выбранного в поле.

Важно

Если пользователю назначена роль «Редактирование справочников», то при нажатии на кнопку  помимо просмотра карточки, пользователь может произвести её редактирование. При этом данные в соответствующем справочнике обновятся.

- Кнопка  – открывает выпадающий список, в котором можно выбрать нужное значение.
- Кнопка  – позволяет выбрать группу пользователей системы.
- Кнопка  – открывает экран для даты из календаря.

1.10. Горячие клавиши

Некоторые действия в системе можно выполнять с помощью горячих клавиш (Таблица 1).

Таблица 1. – Горячие клавиши

Сочетание клавиш	Действие
SHIFT+ENTER	Применить фильтр, добавить сообщение в обсуждение
ENTER	Эквивалентно двойному нажатию на строку в таблице
ESC	Закрыть экран. В диалоговых окнах: соответствует «отрицательному» действию
CTRL+ENTER	Сохранить и закрыть карточку. В диалоговых окнах: соответствует «положительному» действию
ALT+H	Открыть карточку, которая была просмотрена последней
Создание карточек	
ALT+T	Создать задачу
ALT+O	Создать документ
ALT+C	Создать договор

ALT+P	Создать совещание
Открытие списков	
SHIFT+ALT+T	Открыть список задач
SHIFT+ALT+O	Открыть список документов
SHIFT+ALT+C	Открыть список договоров
SHIFT+ALT+P	Открыть список совещаний
Работа со списками	
CTRL+Ins	Создать задачу, документ, договор или запись справочника
ENTER	Изменить / отредактировать карточку
CTRL+ Del	Удалить
Канцелярия	
ALT+Num 1	Открыть журнал входящих
ALT+Num 2	Открыть журнал исходящих
ALT+Num 3	Открыть журнал внутренних
ALT+Num 4	Открыть форму быстрой регистрации
Открытие справочников	
ALT+L	Открыть справочник «Сотрудники»
ALT+M	Открыть справочник «Юридические лица»

1.11. Одновременное редактирование карточек

При редактировании карточки двумя и более пользователями, и последующих попытках сохранить карточку каждым из них, сохраняются те изменения, которые были применены первыми.

Пример: Смирнова Е. и Гордеев П. одновременно меняют адресата в карточке документа. Смирнова Е. выполняет действия раньше и сохраняет изменения. Гордеев П. после выбора адресата и нажатия на кнопку «Сохранить» увидит сообщение о том, что объект был изменен другим пользователем (Рисунок 50):

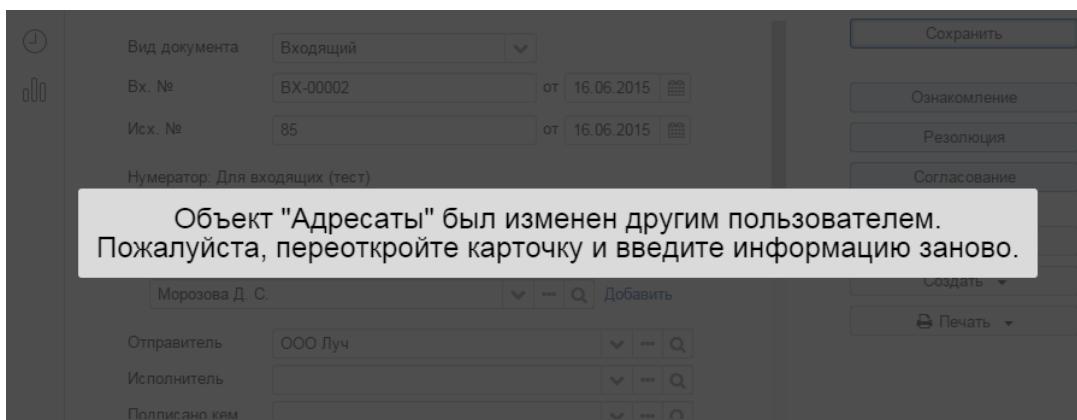


Рисунок 50.

Для того чтобы Гордееву П. сохранить изменения, необходимо закрыть карточку и открыть её заново. Затем указать нужную информацию вновь и сохранить карточку.

Информацию об изменениях, произведенных в карточке пользователями, можно увидеть во вкладке «История изменений» (подробнее о вкладке «История изменений» см. раздел 4.1.5).

Глава 2. Работа с задачами

2.1. Основной процесс

Упрощенно процесс работы с задачей можно представить следующим образом:

1. **Инициатор** создает задачу и направляет ее исполнителю.
2. **Исполнитель** выполняет задачу и отправляет её на контроль инициатору.
3. В случае если инициатор принимает задачу, он завершает ее и, соответственно, весь процесс. Если же задача требует доработки, она возвращается исполнителю.

Процесс выполнения задачи также может включать в себя этап контроля. В этом случае он может быть представлен следующим образом:

1. **Инициатор** создает задачу и направляет ее исполнителю.
2. **Исполнитель** выполняет задачу и отправляет её на контроль.
3. Задача переходит к **Контролеру**. Если задача нуждается в доработке, Контролер возвращает задачу исполнителю. Если контролер принимает задачу, она отправляется на контроль инициатору.
4. Если инициатор принимает задачу, он завершает ее, и, соответственно, весь процесс. Если же задача требует доработки, она возвращается исполнителю.

Наблюдатели не принимают непосредственного участия в работе над задачей. Будучи назначены, они могут следить за процессом и получать уведомления об этапах выполнения задачи.

В процессе также есть возможность автоматического определения руководителя автора карточки задачи. В том случае, например, если в качестве контролера всегда должен выступать непосредственный руководитель автора, необходимо выполнить системную настройку процесса. Для выполнения настройки обратитесь к администратору системы.

2.2. Роли и действия пользователей

В рамках управления задачами пользователь может иметь различные роли. Роль пользователя определяет, какие действия он может или должен выполнять в процессе выполнения задачи. Кроме того, набор ролей пользователя влияет на число и состав доступных папок действий.

Действия, которые пользователь может произвести над задачей, доступны в разделе действий задачи или в столбце «**Состояние**» в списке задач.

Общие действия, доступные всем пользователям, включают в себя следующие:

- «**Сохранить и закрыть**» – сохраняет внесенные в задачу изменения и закрывает задачу.
- «**Сохранить**» – сохраняет внесенные изменения в карточку, при этом не закрывая её.
- «**Из шаблона**» – заполняет поля карточки в соответствии с выбранным шаблоном.
- «**Печать**» – позволяет распечатать информацию о задаче или журнал действий.

Для этого надо нажать кнопку и выбрать нужный пункт из выпадающего списка (Рисунок 51):

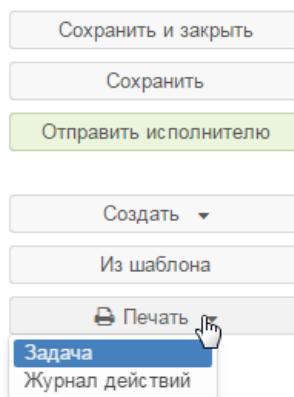


Рисунок 51.

Инициатор может выполнять следующие действия:

- «**Отправить исполнителю**» – запускает процесс работы над задачей, при этом необходимо назначить пользователей на нужные роли.

- «**Завершить**» – доступно для задачи, выполненной исполнителем. Завершает процесс работы над задачей.
- «**Выполнена**» – завершает выполнение задачи.
- «**Вернуть на доработку**» – доступно для задачи, выполненной исполнителем. Отправляет задачу на доработку исполнителю. При этом в резолюции необходимо указать причину.
- «**Отменить процесс**» – позволяет прервать процесс работы над задачей. В резолюции нужно указать причину.

Исполнитель может совершать следующие действия над задачей:

- **Принять** – принять задачу к выполнению.
- **Выполнена** – отметить задачу как выполненную. После этого она направляется контролёру или инициатору для проверки выполнения.
- **Переназначить** – позволяет переназначить задачу на выполнение другому пользователю. Данное действие доступно, если при создании задачи был отмечен флажок «**Переназначение возможно**». При этом необходимо выбрать нового исполнителя и оставить комментарий, указав причину переназначения.

При выборе данного действия пользователь может также назначить себя наблюдателем или контролёром для данной задачи, выбрав соответствующую опцию. Для этого пользователь должен иметь роль наблюдателя или контролёра соответственно (Рисунок 52).

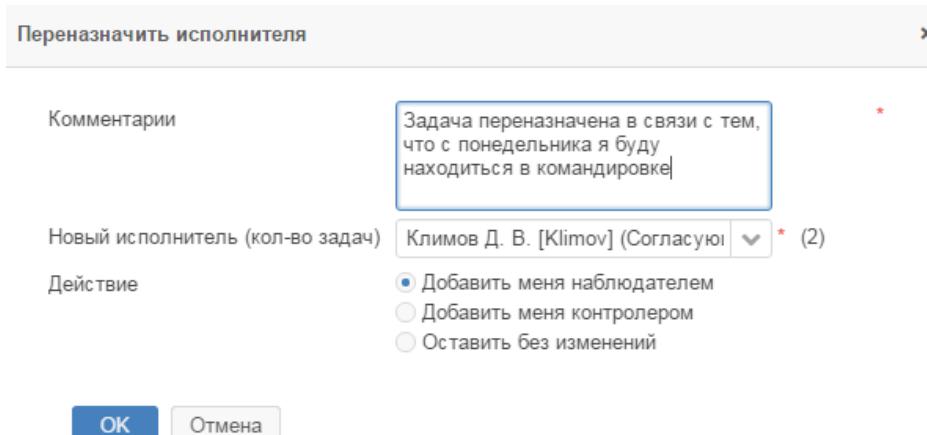


Рисунок 52.

- «**Вернуть инициатору** – возвращает невыполненную задачу инициатору по

одной из следующих причин (Рисунок 53):

- «**Запросить изменение сроков**» – отправляет инициатору запрос на изменение сроков выполнения задачи. При этом в комментарии необходимо указать желаемый срок.
- «**Уточнить детали**» – отправляет инициатору запрос на уточнение деталей задачи. Поле «**Комментарий**» обязательно должно быть заполнено.
- «**Отказаться**» – отказаться от выполнения задачи. Данное действие возможно, только если при создании задачи инициатором был отмечен флажок «**Отказ возможен**». При этом в комментарии необходимо указать причину отказа.

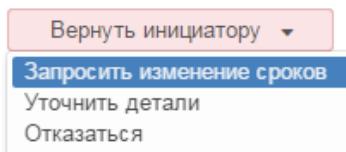


Рисунок 53.

Контролёр может выполнять следующие действия:

- **Принять** – принять выполнение задачи у исполнителя и направить ее инициатору.
- **Вернуть на доработку** – отправляет задачу на доработку исполнителю. При этом в резолюции необходимо указать причину.

Наблюдатель может выполнить следующие действия:

- **Прекратить наблюдение** – прекращает наблюдение за задачей одним из следующих способов:
 - **Удалить из наблюдателей** – пользователь перестает быть наблюдателем для данной задачи, то есть он полностью лишается доступа к карточке задачи.
 - **Отключить оповещения** – пользователь остается наблюдателем, но больше не получает оповещения об изменениях состояния задачи.

2.3. Создание и постановка задачи

2.3.1. Способы создания и постановки задачи

При создании задачи необходимо заполнить требуемые поля и назначить исполнителя. Создать задачу можно несколькими способами:

- *Создать новую задачу.* В этом случае создается абсолютно новая задача, все поля которой не заполнены. Создать новую задачу можно следующим образом:
 - Нажать на кнопку на главном экране системы (Рисунок 54).

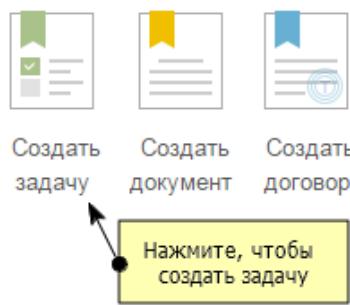
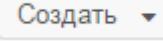
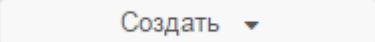
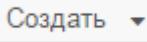
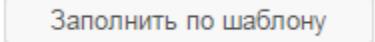
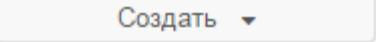


Рисунок 54.

- Выбрать пункт меню «Задачи» – «Создать задачу».
- Нажать на кнопку  – «Новую» в списке задач.
- С помощью сочетания клавиш **Alt+T**.
- *Создать задачу на основании существующей задачи или документа.* В этом случае создается новая задача, которая является подзадачей для того документа или задачи, на основании которой она была создана. Для этого необходимо:
 - В списке задач выбрать задачу, на основании которой нужно создать новую, и нажать на кнопку  – «На основании».
 - Нажать на кнопку  – «На основании» в разделе действий выбранной задачи, документа или договора.

Важно

При соответствующей настройке системы родительская задача не может быть завершена, пока не будут завершены все ее подзадачи. Выполнить указанную настройку может администратор системы.

- *Создать задачу из шаблона.* В этом случае создается новая задача, которая будет заполнена на основании выбранного шаблона. Для этого необходимо:
 - Нажать на кнопку  – Из «шаблона» в списке задач и выбрать нужный шаблон на открывшемся экране.
 - В списке шаблонов задач выбрать нужный шаблон и нажать на кнопку 
 - В карточке новой задачи в разделе действий нажать на кнопку  и выбрать нужный шаблон.
 - Указать шаблон по умолчанию, по которому будут заполнены все вновь создаваемые задачи. Выбрать шаблон можно во вкладке «Умолчания» пункта меню «Помощь» – «Настройки».
- *Скопировать существующую задачу*. В этом случае новая задача будет заполнена на основе выбранной задачи. Для этого необходимо:
 - Выбрать задачу в списке задач и нажать на кнопку  – «Скопировать».
 - Нажать на кнопку  – «Скопировать» в разделе действий карточки задачи.
- *Создать задачу самому себе*. В этом случае пользователь является одновременно инициатором и исполнителем задачи. Для этого необходимо:

В списке задач нажать на кнопку  – «Самому себе». Далее процесс аналогичен созданию новой задачи.

Для постановки задачи необходимо заполнить все поля задачи и нажать на кнопку «Отправить исполнителю» (Рисунок 55):

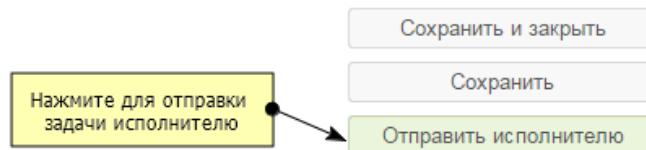


Рисунок 55.

В том случае, если в карточке заполнено поле «Зависит от», то эта зависимая задача будет отправлена исполнителю автоматически при завершении основной задачи инициатором. Обязательным условием при этом является указание исполнителя в зависимой задаче. Связано это с тем, что запуск будет осуществлен без участия пользователя.

После нажатия на кнопку «Отправить исполнителю», необходимо назначить пользователей на роли (Рисунок 56):

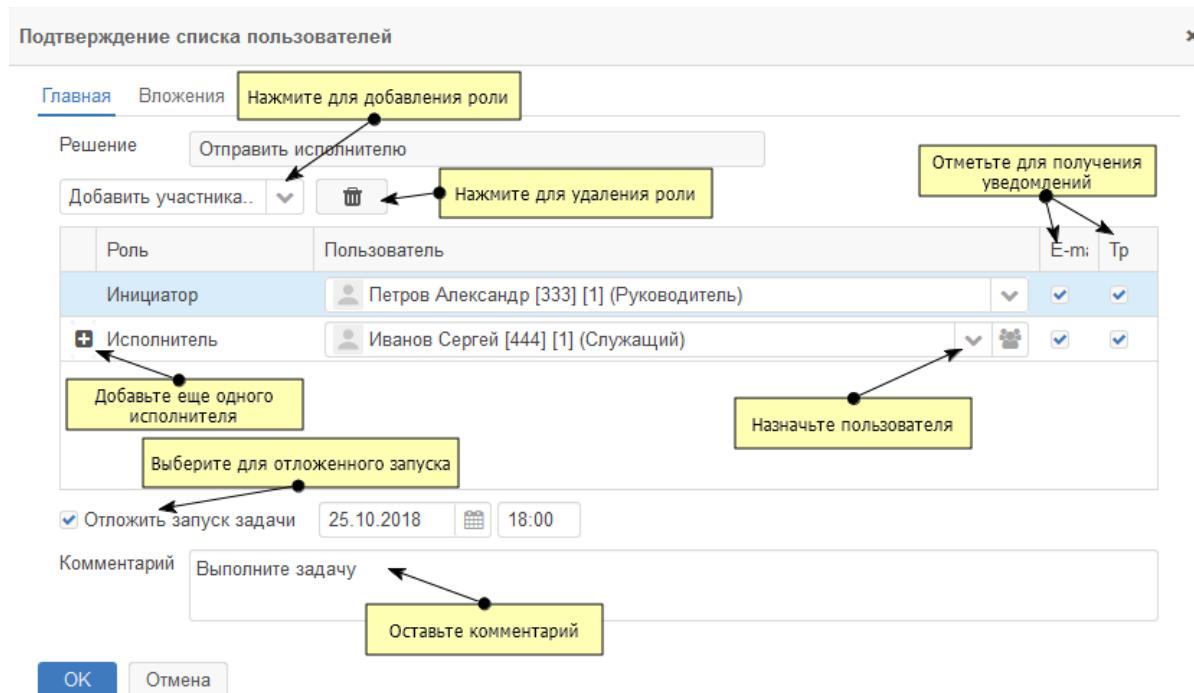


Рисунок 56.

Роли **Исполнитель** и **Инициатор** уже добавлены в список. Для того чтобы добавить роли наблюдателя или контролера, следует выбрать их в выпадающем списке. Для добавления еще одного исполнителя, нажмите на кнопку  слева от уже

существующей роли. Кнопка  удаляет выделенную роль.

При запуске процесса работы над задачей в окне назначения пользователей на роли есть возможность настройки отображения, помимо фамилии и логина, также должности сотрудника и кода его подразделения. Для настройки отображения полей необходимо обратиться к администратору системы.

Для того чтобы назначить пользователя на роль, необходимо выбрать нужного пользователя в выпадающем списке в соответствующей строке. Флажки «E-mail» и «Трей» могут быть отмечены для того, чтобы пользователь, назначенный на роль, мог получать уведомления по электронной почте и на панели уведомлений соответственно.

После того, как все данные введены, необходимо нажать на кнопку  . Задача будет отправлена исполнителю.

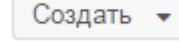
Кроме того, при создании задачи есть возможность ее отложенного запуска. Для этого при отправке задачи исполнителю на экране подтверждения списка пользователей необходимо отметить флажок «Отложить запуск задачи», выбрать дату и время запуска и, при необходимости, оставить комментарий (Рисунок 56).

На всех этапах процесса постановки задачи у инициатора есть возможность завершить задачу, нажав на кнопку  в карточке задачи, отправленной исполнителю.

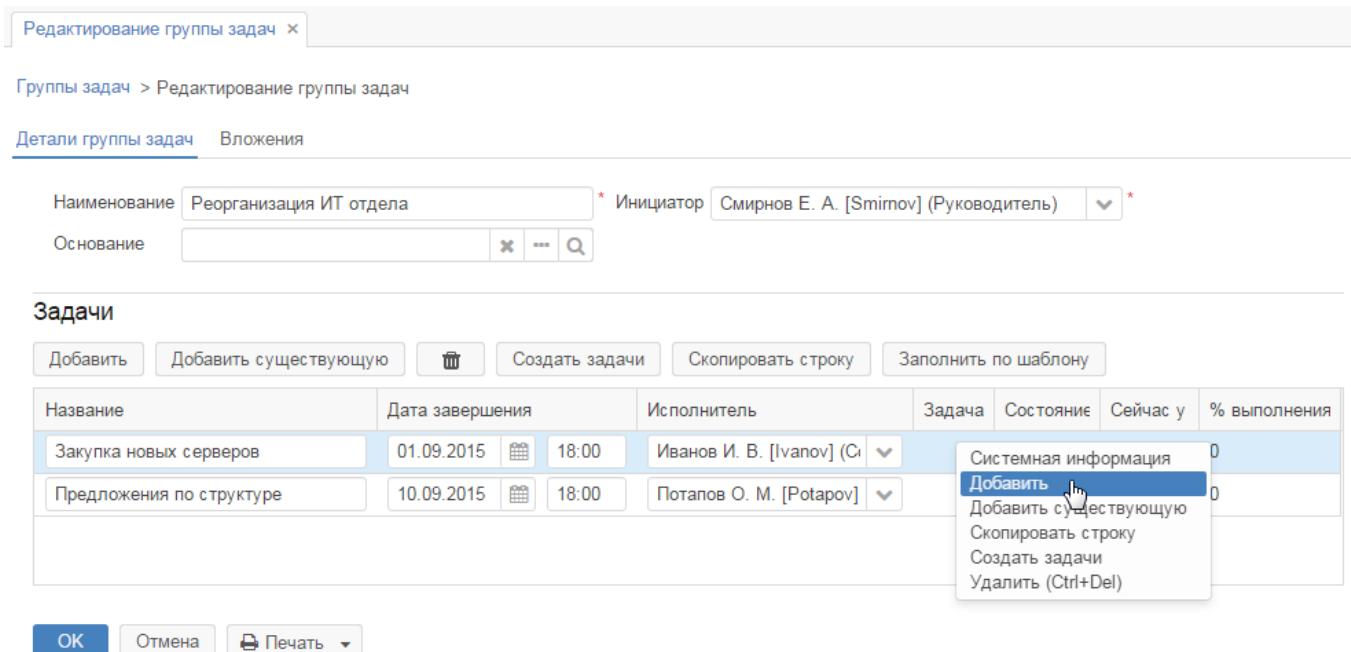
2.3.2. Создание группы задач

Группа задач позволяет объединить задачи, имеющие общие признаки, например, это может быть одна задача, над которой работают несколько исполнителей.

Для создания группы задач нужно выбрать пункт меню «Задачи» – «Группы задач». Откроется список созданных групп задач.

Создать новую группу задач можно путем нажатия на кнопку  – «Новую». В открывшемся окне нужно ввести наименование группы, выбрать инициатора и карточку задачи или документа, которая является основанием для создания новой группы задач.

Для создания новой задачи, нужно нажать на кнопку **Добавить** (Рисунок 57).



Редактирование группы задач

Группы задач > Редактирование группы задач

Детали группы задач Вложения

Наименование	Реорганизация ИТ отдела	* Инициатор	Смирнов Е. А. [Smirnov] (Руководитель)	*
Основание		x	...	🔍

Задачи

Добавить	Добавить существующую	удалить	Создать задачи	Скопировать строку	Заполнить по шаблону	
Название	Дата завершения	Исполнитель	Задача	Состояние	Сейчас у	% выполнения
Закупка новых серверов	01.09.2015	18:00	Иванов И. В. [Ivanov] (Соискатель)	Системная информация	0	
Предложения по структуре	10.09.2015	18:00	Потапов О. М. [Potapov]	Добавить	0	
				Добавить существующую		
				Скопировать строку		
				Создать задачи		
				Удалить (Ctrl+Del)		

OK Отмена Печать

Рисунок 57.

После этого в таблице «Задачи» появится новая строка с пустыми полями. Эти поля необходимо заполнить. Таким же образом можно создать любое необходимое количество задач в группе.

После того как все необходимые поля в задачах заполнены, следует нажать на кнопку **Создать задачи**. После нажатия этой кнопки задачи создаются в системе и сразу же отправляются в работу исполнителям.

Редактировать список задач можно с помощью следующих кнопок:

- **Добавить существующую** – открывает список существующих задач, из которых пользователь может выбрать те, что будут добавлены в группу.
- – удаляет выбранную задачу.
- **Скопировать строку** – создает новую задачу на основе выбранной из таблицы.

Поля задачи уже заполнены аналогично исходной задаче, но она еще не создана в системе.

Добавление вложений подробно рассмотрено в разделе 4.1.2.

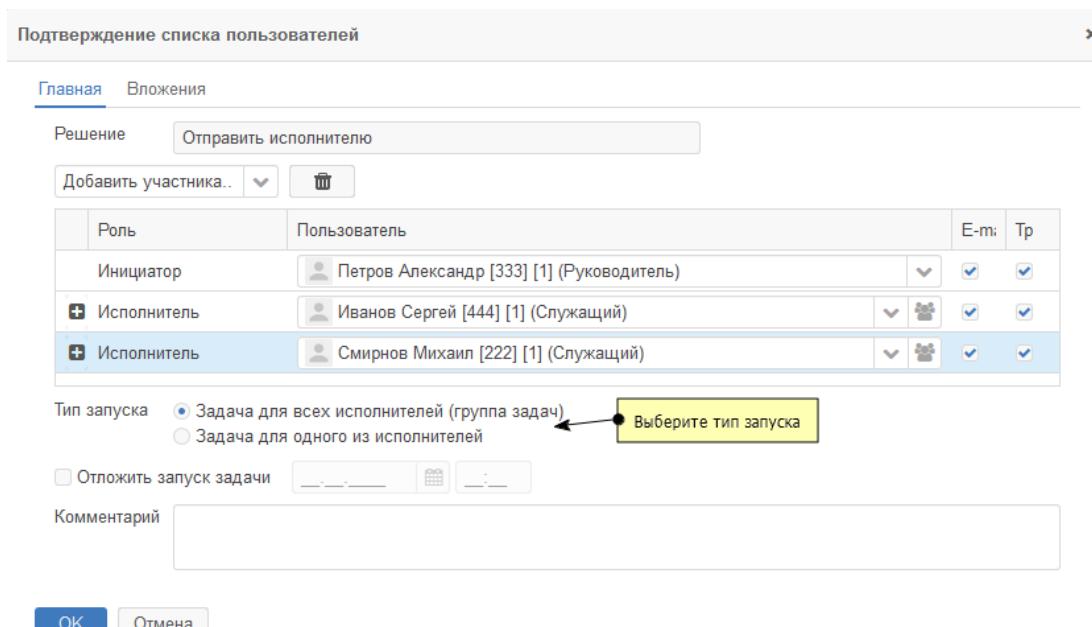
Задача для нескольких исполнителей

Группа задач так же может быть создана при постановке задачи нескольким исполнителям. Подобный процесс постановки задачи в целом аналогичен рассмотренному, за исключением того, что на этапе подтверждения списка пользователей в качестве исполнителя нужно выбрать не одного, а нескольких пользователей.

Для этого необходимо добавить еще одну или несколько ролей «Исполнитель», как было описано выше, либо нажать на кнопку «Группа»  рядом с полем назначения исполнителя.

После этого откроется окно выбора участников, в котором можно выбрать в качестве исполнителей сразу нескольких пользователей. В этом окне отображаются все пользователи, которых можно выбрать в качестве исполнителей.

При выборе нескольких исполнителей для задачи необходимо указать тип запуска задачи: **«Задача для всех исполнителей (группа задач)»** или **«Задача для одного из исполнителей»** (Рисунок 58):



Роль	Пользователь	E-м:	Тр
Инициатор	Петров Александр [333] [1] (Руководитель)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
+ Исполнитель	Иванов Сергей [444] [1] (Служащий)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
+ Исполнитель	Смирнов Михаил [222] [1] (Служащий)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Тип запуска Задача для всех исполнителей (группа задач) Задача для одного из исполнителей

Выберите тип запуска

Отложить запуск задачи

Комментарий

OK Отмена

Рисунок 58.

Задача может быть назначена:

- **для всех исполнителей** – включает в себя несколько одинаковых задач,

назначенных на каждого из исполнителей.

- **для одного из исполнителей** – одна задача, назначенная всем исполнителям, но после принятия в работу задачи одним из исполнителей, задача становится недоступной для других.

Создание группы задач из Microsoft Project

Группу задач можно создать из файла **Microsoft Project**, что позволит проводить планирование в **Microsoft Project**, а контроль над исполнением задач в системе **ТЕЗИС**.

Для создания группы задач из файла Microsoft Project необходимо нажать на кнопку

Создать – «Из файла Microsoft Project».

При загрузке данных в группу задач будут перенесены описания задач, исполнители, даты завершения и другие сведения.

Создать "Группу задач" из проекта Microsoft Project

Выбрать Тезис 4.0 План - тестирование.mpp

Название ресурса	Пользователь
T2	Морозова Д. С. [Morozova]
T1	Потапов О. М. [Potapov] (C)

Группы задач > Редактирование группы задач

Детали группы задач Вложения

Наименование Тезис 4.0 План - тестирование * Инициатор Administrator [admin]
 Основание

Загрузить

Задачи

Добавить	Добавить существующую	Создать задачи	Скопировать строку
Название	Дата завершения	Исполнитель	
Старт тестирования	18.07.2014	18:00	Морозова Д. С. [Moroz]
Тестирование высокого приоритета	31.03.2014	09:00	Потапов О. М. [Potapo]

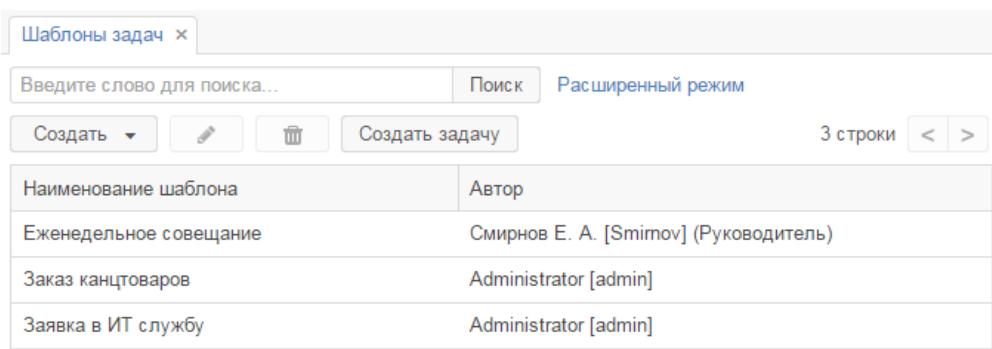
OK Отмена Печать

Рисунок 59.

2.3.3. Шаблоны задач и групп задач

Шаблоны задач

Шаблоны задач позволяют оптимизировать процесс создания типовых задач (Рисунок 60):



Наименование шаблона	Автор
Еженедельное совещание	Смирнов Е. А. [Smirnov] (Руководитель)
Заказ канцтоваров	Administrator [admin]
Заявка в ИТ службу	Administrator [admin]

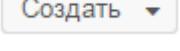
Рисунок 60.

Шаблон можно создать, изменить или удалить с помощью соответствующих кнопок или пунктов контекстного меню.

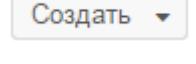
Для шаблонов задач можно создавать и применять фильтры аналогично фильтрам для задач (подробнее о фильтрах в разделе 1.5.2).

Шаблон задач создается двумя способами:

- *Создание нового шаблона задач.* В этом случае откроется окно редактирования шаблона задач, в котором нужно заполнить необходимые поля.

Для создания нажмите на кнопку  – «Новый».

- *Копирование существующего шаблона.* В этом случае создается копия выбранного из списка шаблона.

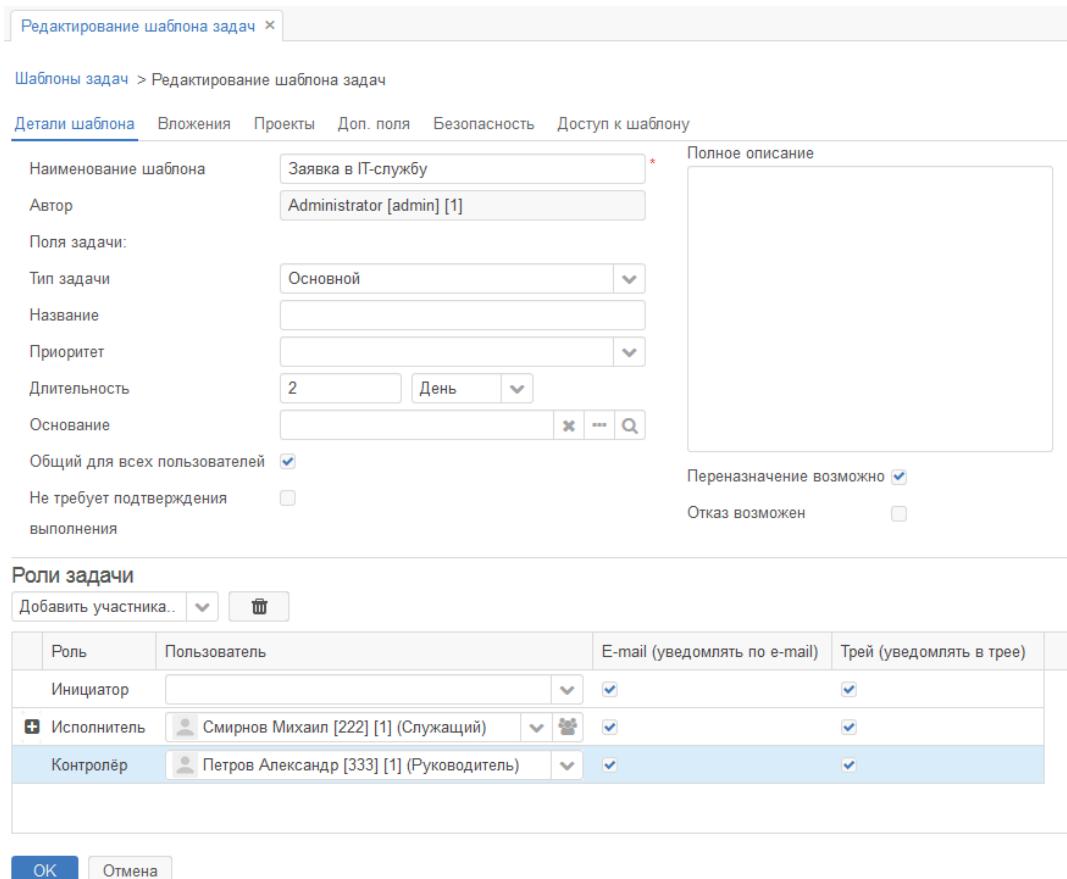
Для того чтобы скопировать выбранный шаблон, нажмите  – «Копировать».

Кнопка  создает задачу на основе выбранного шаблона. Также задачи по шаблону можно создавать из списка задач или с помощью кнопки

[Заполнить по шаблону](#)

в карточке новой задачи.

Создание нового шаблона задач в целом аналогично заполнению вкладки «**Детали задачи**» при создании новой задачи (Рисунок 61):



Роль	Пользователь	E-mail (уведомлять по e-mail)	Трей (уведомлять в трее)
Инициатор		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Исполнитель	Смирнов Михаил [222] [1] (Служащий)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Контролёр	Петров Александр [333] [1] (Руководитель)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 61.

Кроме того, в шаблоне можно назначить пользователей на роли участников процесса выполнения задачи. Этот процесс аналогичен процессу назначения ролей для новой задачи.

Шаблоны задач доступны для редактирования по умолчанию только автору и администратору.

Предусмотрены шаблоны, общие для всех пользователей. Для того чтобы сделать шаблон доступным всем пользователям системы, при создании шаблона необходимо установить флажок **«Общий для всех пользователей»**.

Если требуется сделать общим уже созданный шаблон, то необходимо обратиться к автору шаблона или администратору.

Для того чтобы установить доступ к шаблону для отдельных пользователей нужно открыть вкладку «Доступ к шаблону» и нажать кнопку **Добавить**. При этом откроется окно «Выбор участников». Чтобы добавить пользователей в список имеющих доступ, нужно кликнуть два раза по имени участника либо нажать на кнопку  (Рисунок 62):

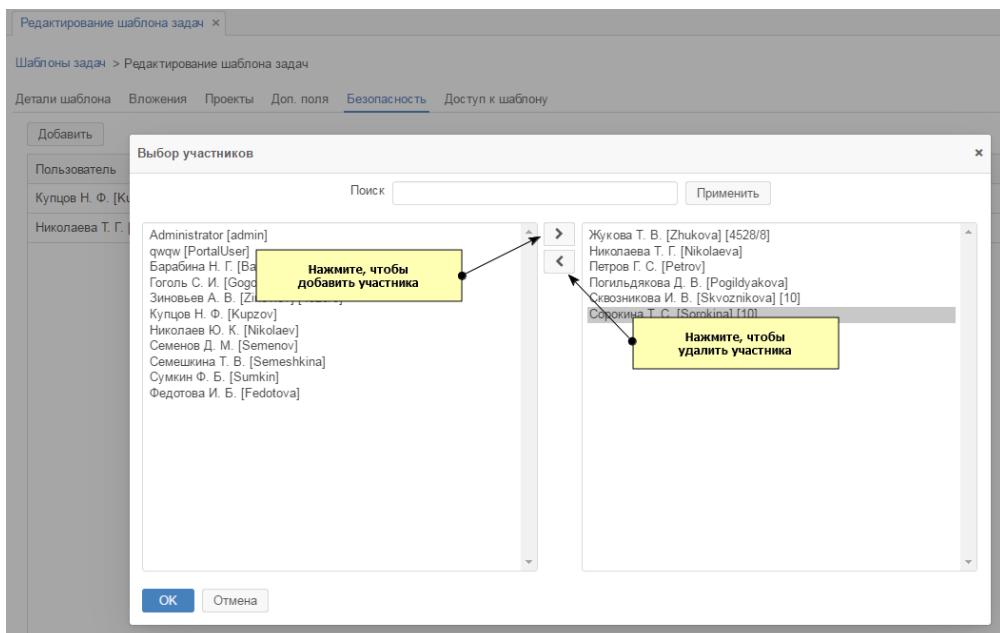


Рисунок 62.

Вкладка «Безопасность» работает по аналогии с шаблонами документов/договоров/совещаний. Здесь можно указать тех пользователей, которые должны получить доступ к карточке, созданной на основании данного шаблона. Выбор участников осуществляется так же как и для вкладки «Доступ к шаблону».

Во вкладке «Вложения» можно прикрепить к шаблону документы в качестве вложений. Можно загрузить как один файл и его версии, так и сразу несколько файлов, а также отсканировать документ непосредственно из системы и использовать отсканированный документ в качестве вложения к карточке задачи. Тогда добавленное вложение и все его версии будут автоматически копироваться в карточку, созданную по этому шаблону.

Вкладка «Проекты» позволяет указать проекты, к которым будет относиться созданная по данному шаблону задача.

Теперь готовый шаблон можно использовать при создании задач (подробнее о

создании задачи см. в разделе 2.3.1).

Обратите внимание, что при заполнении полей карточки из шаблона с использованием кнопки [Заполнить по шаблону](#) заполнение происходит следующим образом:

- Если поле задачи и соответствующее поле шаблона не заполнены, поле остается пустым.
- Если поле задачи не заполнено, а соответствующее поле шаблона содержит информацию, поле задачи заполняется информацией из шаблона.
- Если поле задачи заполнено, и соответствующее поле шаблона также содержит информацию, информация, введенная в поле задачи, будет заменена информацией из шаблона.
- Если поле задачи заполнено, а соответствующее поле шаблона пусто, информация в поле задачи затрется.

Если на момент заполнения карточки по шаблону в ней уже имеются вложения, то они сохраняются, а не перезаполняются. Из шаблона добавляются только новые записи.

Шаблоны групп задач

Шаблоны групп задач предоставляют возможность создавать шаблоны часто используемых групп задач. Для создания шаблона группы задач необходимо выбрать

«Задачи» – «Шаблоны групп задач» и нажать на кнопку [Создать](#). В открывшемся окне требуется заполнить поля и добавить необходимые задачи.

Длительность в шаблоне групп задач указывается в днях, часах или минутах, а не в виде конкретной даты (Рисунок 63):

Редактирование шаблона группы задач ×

Шаблоны групп задач > Редактирование шаблона группы задач

Наименование шаблона	<input type="text" value="Подготовка годовой отчетности"/>	*
Детали группы задач Вложения		
Наименование	<input type="text" value="Подготовка годовой отчетности"/>	Инициатор
Основание	<input type="text"/>	x ... Q
<input checked="" type="checkbox"/> Общий для всех пользователей		
Задачи		
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Добавить Удалить Скопировать строку </div>		
Название	Исполнитель	Длительность
Подготовка отчета по продажам	Иванов И. В. [Ivanov] (Система)	7
Планирование следующего года	Морозова Д. С. [Morozov]	10
OK Отмена		

Рисунок 63.

Шаблоны групп задач доступны для редактирования по умолчанию только автору и администратору.

Для того чтобы шаблон групп задач сделать доступным для всех пользователей, необходимо поставить флажок в соответствующем поле в карточке редактирования шаблона группы задач.

Кроме того, во вкладке «**Вложения**» можно прикрепить электронные документы, необходимые для создаваемой группы задач. Пользователь имеет возможность

Добавить либо
 прикрепить уже существующие файлы при помощи кнопки

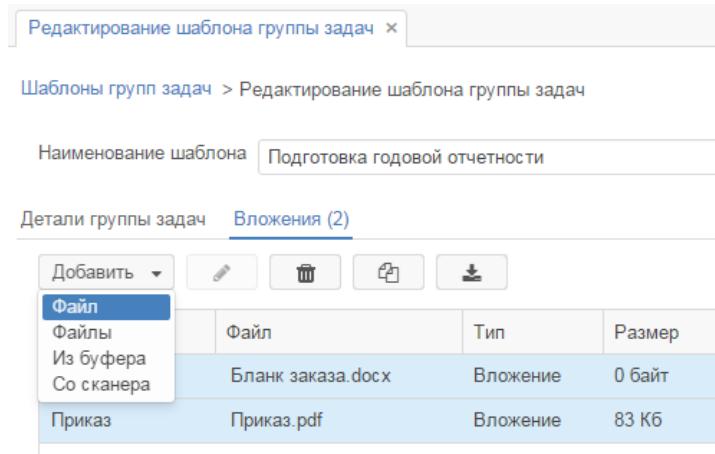


Рисунок 64.

2.3.4. Периодические задачи

Периодические задачи представляют собой задачи, выполнение которых происходит по заданному расписанию с определенной периодичностью. Чтобы открыть список периодических задач необходимо выбрать пункт меню «Задачи» – «Периодические задачи».

Периодические задачи создаются на основе шаблонов задач. Перед созданием периодической задачи следует убедиться в наличии нужного шаблона или создать новый (подробнее о шаблонах задач см. раздел 2.3.3).

Возможны два варианта создания периодических задач:

- *Создать новую* (Рисунок 65). Для создания новой задачи необходимо нажать на кнопку «Создать» – «Новую» и в открывшемся окне заполнить соответствующие поля: указать название задачи и краткое описание. Нижняя часть окна разделена на две колонки – «Действия» и «Расписание».

Редактирование периодической задачи < Периодические задачи > Редактирование периодической задачи

Главная Журнал История изменений Созданные задачи

Название	Еженедельный отчет *
Описание	Еженедельный отчет
Действия	Создать
Тип	Название
Запуск задачи	Еженедельный отчет

Тип	Описание	Дата след. запуска	Активно	Использовать рабочий календарь
Еженедельно	Каждую неделю по пн	22.10.2018 10:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

OK Отмена

Рисунок 65.

В левой части окна задаются необходимые действия. Ниже в поле «Действия» можно добавить действия по запуску задачи путем выбора соответствующего шаблона. Для этого необходимо нажать на кнопку [Создать](#) и в появившемся окне заполнить необходимые поля (Рисунок 66):

Действие по запуску задачи < Периодические задачи > Редактирование периодической задачи > Действие по запуску задачи

Шаблон задачи	Еженедельный отчет	
Уведомлять инициатора о запуске	<input checked="" type="checkbox"/>	
Использовать скрипт	<input type="checkbox"/>	
Скрипт		

Рисунок 66.

«Шаблон задачи» выбирается из справочника шаблонов.

Флажок «Уведомлять инициатора о запуске» устанавливает отправку уведомления инициатору задачи о ее старте.

Нажатие на кнопку открывает выбранное действие для редактирования.

В правой части экрана в поле «Расписания» устанавливается периодичность запуска задачи.

При нажатии на кнопку [Создать](#) в поле «Расписания» открывается окно

редактирования расписания (Рисунок 67):

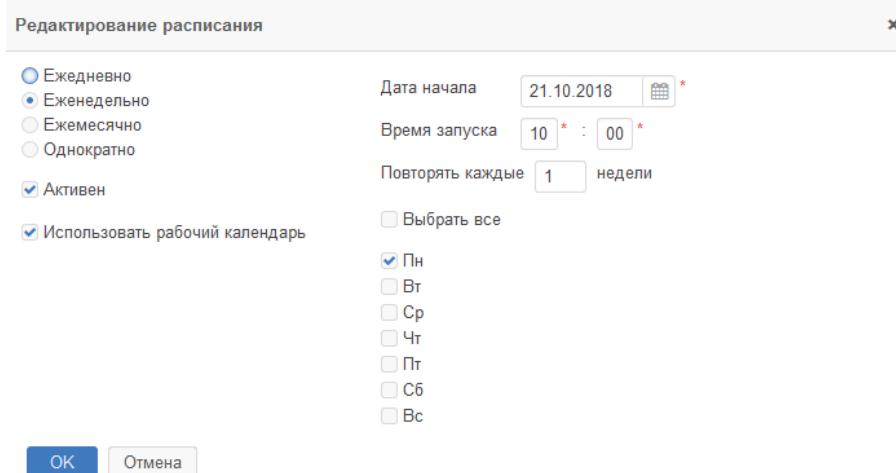


Рисунок 67.

В появившемся окне пользователь может задать периодичность выполнения и точное время запуска задачи. Если запуск периодической задачи приходится на нерабочий день, то ее старт будет выполнен на следующий за ним рабочий день в соответствии с рабочим календарем.

- *Копировать существующую задачу*. В этом случае новая задача будет содержать действия и расписания выбранной задачи.

Для копирования необходимо выбрать в списке задач нужную и нажать на кнопку

Создать – «Копировать».

Существует возможность просмотреть все задачи, созданные в результате наступления времени запуска периодической задачи. Список задач отображается на вкладке **«Созданные задачи»** на экране редактирования периодической задачи.

2.4. Принятие задачи к исполнению

Как только задача поставлена исполнителю, он может принять ее к исполнению. Для этого нужно перейти к папке действий **«Назначенные»** и найти нужную задачу. Открыть задачу можно путем двойного нажатия на соответствующую строку списка или один раз нажав на номер задачи.

Затем для принятия ее в работу нажать на кнопку **«Принять»** (Рисунок 68):

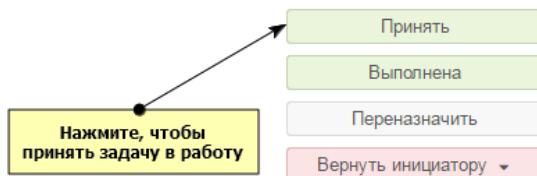


Рисунок 68.

Для подтверждения решения требуется нажать на кнопку  . Задача будет принята к исполнению и отобразится в папке «**В работе**». Инициатор задачи получит уведомление о том, что задача была принята в работу исполнителем.

2.5. Выполнение задачи

После того как исполнитель завершил работу над задачей, необходимо отметить ее выполнение. Для этого необходимо перейти в папку «**В работе**» и найти нужную задачу.

Открытие задачи производится двойным нажатием на соответствующую строку списка или одним на номер задачи.

Затем необходимо нажать на кнопку «**Выполнена**» (Рисунок 69):

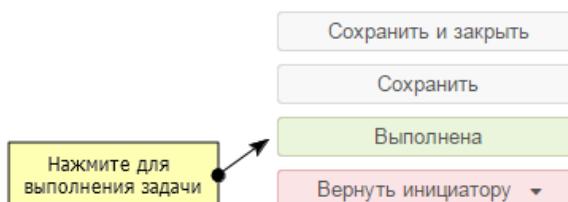


Рисунок 69.

После этого откроется окно, в котором можно заполнить всю необходимую информацию для того, чтобы отчитаться перед инициатором о выполнении задачи (Рисунок 70):

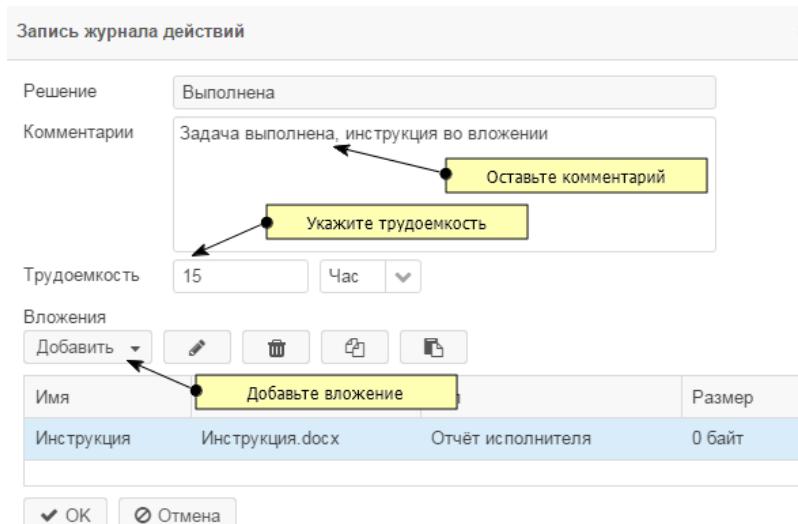


Рисунок 70.

В поле «**Комментарий**» пользователь может оставить любой комментарий к выполненной задаче. В поле «**Трудоемкость**» нужно указать трудоемкость выполнения и выбрать единицу трудоемкости: дни, часы или минуты.

Пользователь может также добавить вложение к задаче, нажав на кнопку  и выбрать файл в открывшемся окне, либо перенести из папки на вкладку, либо прикрепить файл со сканера. Подробнее работа с вложениями рассмотрена в разделе 4.1.2.

После того как вся информация заполнена, потребуется нажать на кнопку  . Задача будет считаться выполненной.

2.6. Принятие задачи у исполнителя

После того как исполнитель отметил задачу как выполненную, инициатор должен принять выполнение задачи. Для этого пользователю с ролью «**Инициатор**» необходимо перейти в папку «**Для контроля**» и найти нужную задачу. Затем необходимо открыть задачу, дважды нажав на соответствующую строку списка или один раз на номер задачи.

Далее если инициатора устраивает качество выполнения задачи, необходимо нажать на кнопку «**Завершить**», в случае, если задача выполнена ненадлежащим образом, инициатор может нажать на кнопку «**Вернуть на доработку**», и задача вернется

исполнителю (Рисунок 71):

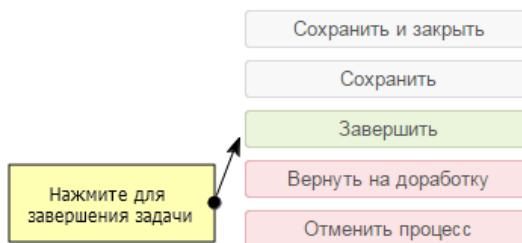


Рисунок 71.

Для подтверждения завершения задачи в диалоговом окне необходимо нажать на кнопку  и при необходимости оставить комментарий в произвольной форме. Работа над задачей будет считаться завершённой.

2.7. Диаграмма Ганта и отчет по контролю исполнительской дисциплины

2.7.1. Диаграмма Ганта

Данная функциональность позволяет сформировать графическое представление списка задач в определенный период в виде отрезков на шкале времени.

Для того чтобы сформировать диаграмму **Ганта** необходимо нажать на кнопку  в списке задач и выбрать вид «**Диаграмма Ганта**».

Диаграмма состоит из полос, ориентированных вдоль оси времени. Каждая полоса на диаграмме представляет отдельную задачу, её границы – моменты начала и завершения работы, её протяженность – длительность работы. Вертикальной осью диаграммы служит перечень задач в порядке их отображения в списке задач.

Диаграмма не отображает иерархию подчиненности и зависимости между задачами. При наведении на задачу в диаграмме отображается краткое описание задачи: название, состояние, срок исполнения, процент выполнения.

Также около отрезка задачи указывается её исполнитель (Рисунок 72):

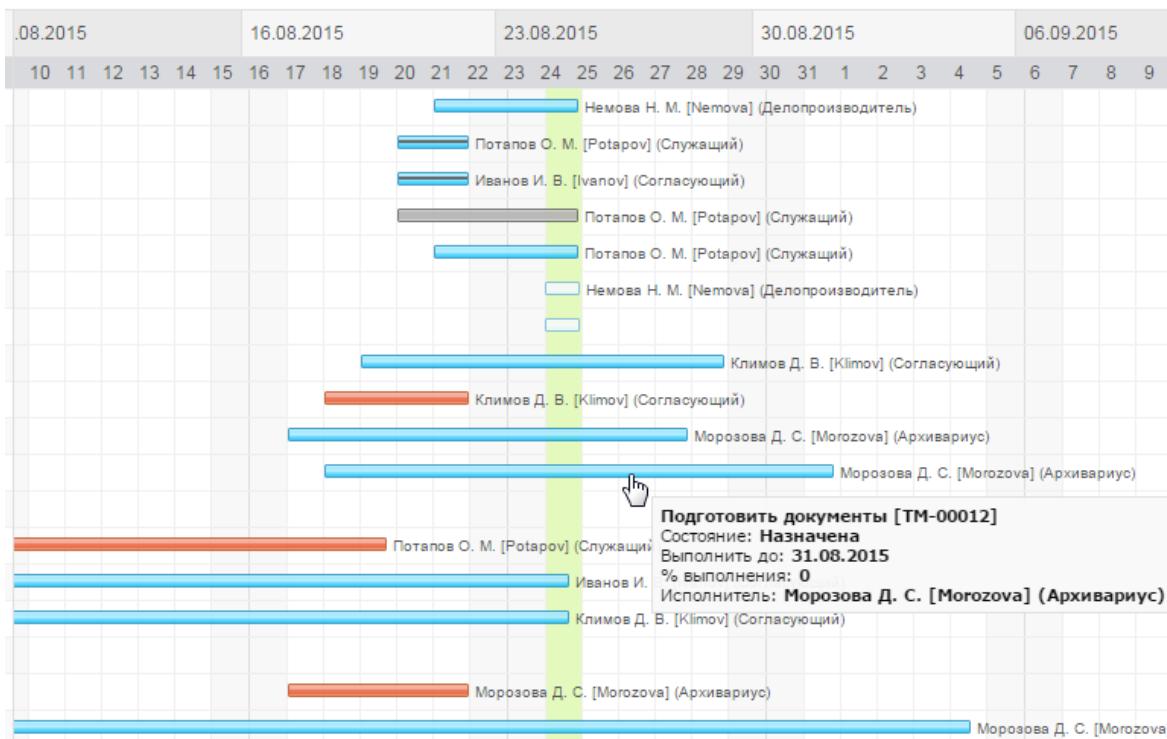


Рисунок 72.

Синим цветом отображаются задачи, находящиеся в процессе выполнения; **серым** – завершенные задачи; **красным** – просроченные задачи, которые еще не завершены. Незапущенные задачи отображаются в виде прозрачного прямоугольника с синим контуром. Серой полоской посередине задачи отмечается процент выполнения.

Дата старта на диаграмме определяется следующим образом:

- *текущая дата* – если задача не запущена.
- *плановая дата старта* – если задача отложена.
- *фактическая дата запуска задачи* – если задача запущена.

Дата окончания на диаграмме определяется следующим образом:

- *выполнить до* – если задача не завершена, не имеет входящих зависимостей и дата «Выполнить до» проставлена в задаче.
- *текущая дата* – если задача не завершена, не имеет входящих зависимостей и дата «Выполнить до» не проставлена в задаче.
- *фактическая дата окончания задачи* – если задача завершена.
- *текущая дата + продолжительность зависимой задачи* – если задача не

запущена и имеет входящую зависимость.

Если для задачи дата «Выполнить до» меньше текущей даты и задача не запущена, то задача отображается в виде точки.

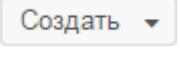
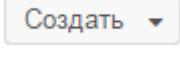
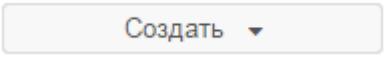
2.7.2. Отчет по исполнительской дисциплине

Отчет по исполнительской дисциплине представляет собой электронную таблицу Excel со списком задач выбранного сотрудника на определённый день. Для того чтобы сформировать отчёт, следует открыть список задач и нажать на кнопку  – «Контроль исполнительской дисциплины». В отобразившемся окне нужно указать дату, подразделение и фамилию сотрудника. Если оставить подразделение и фамилию пустыми, то отчет будет сформирован по всем исполнителям. Затем нужно нажать на кнопку  Печатать отчет . Система сгенерирует файл формата XLS с отчётом и сохранит его на диск для печати.

Глава 3. Работа с документами и совещаниями

3.1. Создание документов, договоров и совещаний

Для создания документа, договора или совещания необходимо создать карточку, заполнить в ней нужные поля и запустить какой-либо процесс. Создать документ, договор или совещание можно несколькими способами:

- *Создание новых документа, договора или совещания.* В этом случае создается новая карточка, все поля которой не заполнены. Создать новую карточку можно следующим образом:
 - Нажать кнопку «Создать документ», «Создать договор» или «Создать совещание» на главном экране системы.
 - Выбрать пункт меню «Документы» – «Создать документ», «Создать договор» или «Создать совещание».
 - Нажать на кнопку  – «Новый» в списке документов, договоров или совещаний.
- *Создание документа, договора или совещания на основании существующих документа или задачи.* В этом случае создаются новые документ, договор или совещание, которые являются подчиненными для той карточки, на основании которой они были созданы:
 - В списке задач, документов или договоров необходимо выбрать ту запись, на основании которой нужно создать новый документ, договор или совещание, и нажать на кнопку  – «На основании».
 - Нажать на кнопку  – «На основании» в разделе действий выбранных задачи, документа, договора или совещания.
- *Создание документа, договора или совещания из шаблона.* В этом случае создается новый документ, договор или совещание, которые будут заполнены на основании выбранного шаблона:
 - В списке шаблонов документов, договоров или совещаний следует

выбрать нужный шаблон и нажать на кнопку

Создать документ

Создать договор

или

Создать совещание

- В новых документе, договоре или совещании в разделе действий требуется нажать на кнопку **Из шаблона** и выбрать нужный шаблон.

- Скопировать существующие документ, договор или совещание. В этом случае новые документ, договор или совещание будут заполнены на основе выбранной карточки:

- Выбрать документ, договор или совещание в списке и нажать **Создать** – «Копировать».

3.1.1. Создание письма

Для создания письма необходимо нажать на кнопку **«Создать документ»** на главном экране системы (Рисунок 73):

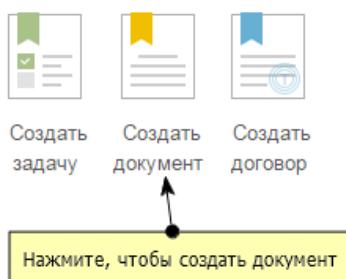


Рисунок 73.

Затем в открывшемся окне в первом выпадающем списке необходимо выбрать вид документа **«Письмо»**. Выбранный пользователем вид будет автоматически подставлен в указанную форму при следующем создании документа, при необходимости его можно будет изменить. Во втором выпадающем списке при необходимости можно выбрать шаблон, по которому будет заполнено письмо (Рисунок 74):

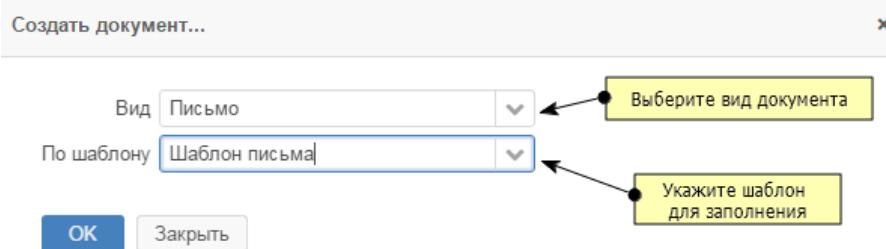


Рисунок 74.

Затем требуется нажать на кнопку  . Откроется экран создания нового документа, в котором необходимо заполнить все требуемые поля.

Кнопка  в разделе действий (Рисунок 75) позволяет сохранить письмо и закрыть карточку. В этом случае созданное письмо будет сохранено в папке «Документы» – «Черновики».

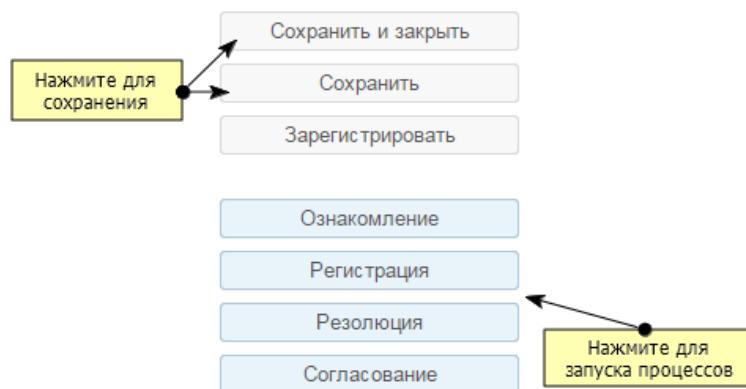


Рисунок 75.

Для регистрации документа необходимо нажать на кнопку  и заполнить поля формы. Регистрация документов доступна только пользователям с ролью делопроизводитель. Подробное описание процесса регистрации документов представлено в разделе 5.3.

Кроме того, по данному письму можно запустить один из следующих процессов (Рисунок 75):

- Согласование (подробнее см. раздел 3.4).
- Ознакомление (подробнее см. раздел 3.6).
- Резолюция (подробнее см. раздел 3.8).

- Регистрация (подробнее см. раздел 3.7).

3.1.2. Создание договора

Для создания договора необходимо нажать на соответствующую кнопку на основном экране системы (Рисунок 76):

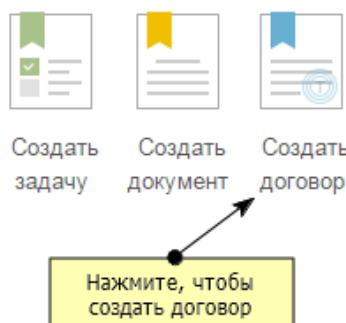


Рисунок 76.

Затем в открывшемся окне в первом выпадающем списке необходимо выбрать вид «Договор». Выбранный пользователем вид будет автоматически подставлен в указанную форму при следующем создании договора, при необходимости его можно будет изменить. Во втором выпадающем списке можно выбрать шаблон, по которому будет заполнен договор (Рисунок 77):

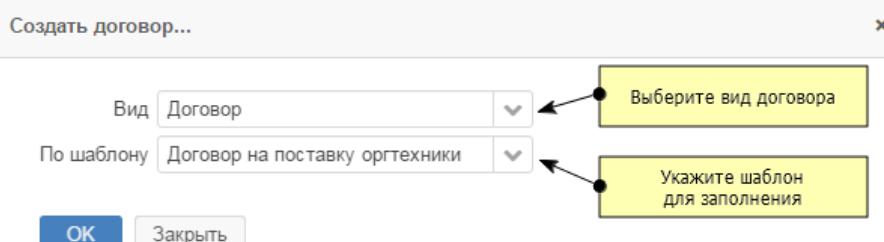


Рисунок 77.

Затем следует нажать на кнопку **OK**. Откроется экран создания нового договора, в котором поля «Куратор», «Подразделение» и «Организация» заполнены данными автора, создавшего документ. При создании договора или дополнительного соглашения на основании договора, данные контрагента будут скопированы в подчиненную карточку.

При настроенной интеграции с внешней учётной системой во время создания нового

договора пользователь может сразу указать необходимость его выгрузки во внешнюю учётную систему (например, 1С). Для этого нужно нажать на кнопку

Пометить к выгрузке в УС

на панели процессов. Иначе договор будет выгружен после утверждения автоматически. Для выгрузки в УС необходимо, чтобы у договора был заполнен контрагент (подробнее о контрагентах см. раздел 6.12) (Рисунок 78):

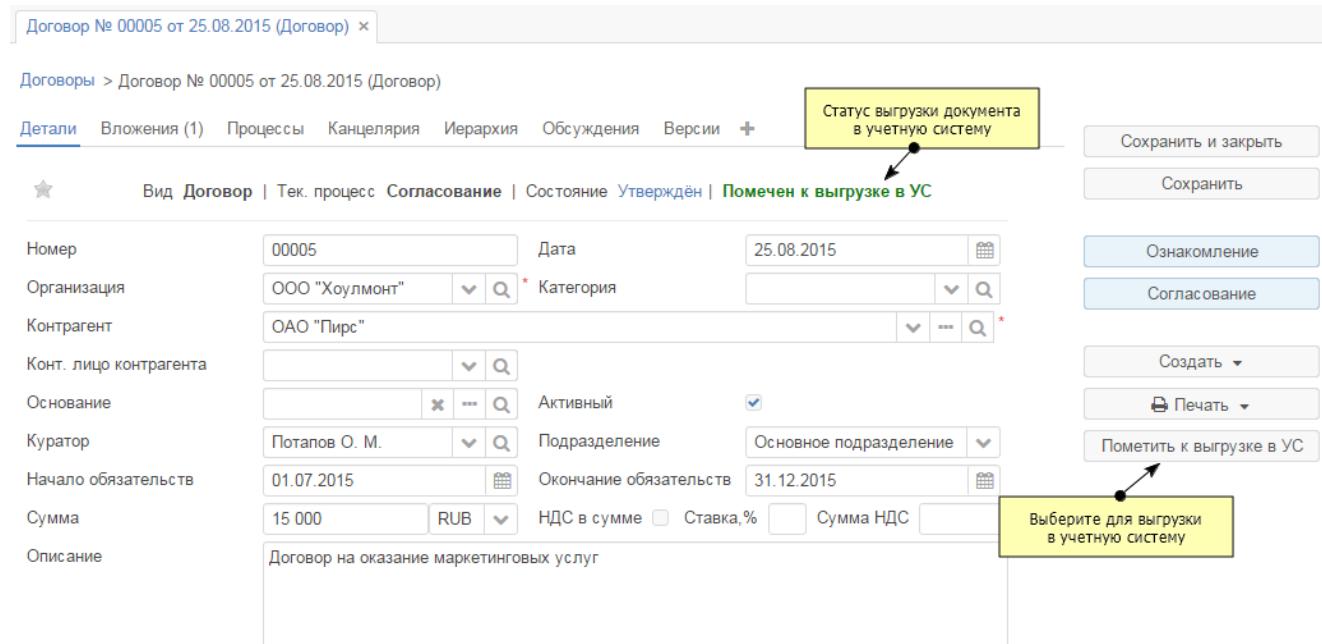


Рисунок 78.

После того, как вся необходимая информация добавлена, можно закрыть карточку с сохранением всех внесённых изменений с помощью кнопки в разделе действий. В этом случае созданный договор будет сохранён в папке «Документы» – «Черновики» без запуска какого-либо процесса по нему (Рисунок 79):

Сохранить и закрыть

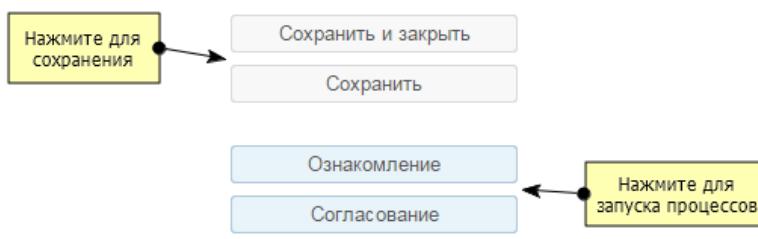


Рисунок 79.

Кроме того, существует возможность запустить один из следующих процессов:

- Согласование (подробнее см. раздел 3.4).

- Ознакомление (подробнее см. раздел 3.6).

3.1.3. Создание совещания

Для создания совещания нужно нажать на соответствующую кнопку на основном экране системы (Рисунок 80):

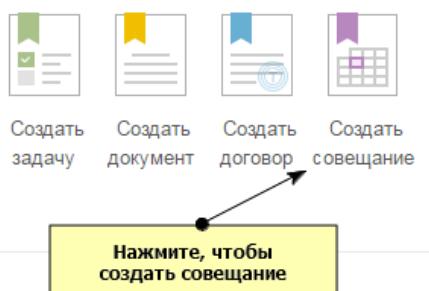


Рисунок 80.

Также можно выбрать пункт меню «Документы» – «Создать совещание», где в открывшемся окне в первом выпадающем списке необходимо выбрать вид «Совещание». Выбранный пользователем вид будет автоматически подставлен в указанную форму при следующем создании совещания, при необходимости его можно будет изменить. Во втором выпадающем списке можно выбрать шаблон, по которому будет заполнено совещание (Рисунок 81):

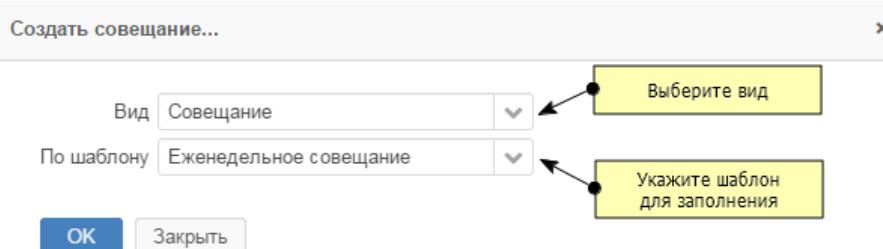


Рисунок 81.

Затем следует нажать на кнопку  . Откроется экран создания нового совещания, в котором поле «Организация» заполнено данными автора. Необходимо заполнить все остальные требуемые поля и указать статус документа (протокол или повестка):

- **Повестка** – статус выбирается в том случае, если совещание находится на

этапе планирования. На данном этапе, как правило, требуется согласовать вопросы, которые будут обсуждаться на совещании. При выборе данного статуса в календаре пользователя, который является участником совещания, будет отображаться планируемое совещание.

- **Протокол** – статус выбирается при создании решений по уже проведенному совещанию, либо по совещанию, которое проводится в данный момент.

После того, как вся необходимая информация добавлена, можно закрыть карточку с сохранением всех внесённых изменений с помощью кнопки в разделе действий (Рисунок 82):



Рисунок 82.

В этом случае, если созданному совещанию был присвоен статус «Повестка», то документ будет сохранен в папке действий **«Документы» – «Черновики»** без запуска какого-либо процесса по нему.

Если совещанию был присвоен статус «Протокол», то документ будет доступен из пункта меню **«Документы» – «Список совещаний»**.

Кроме того, существует возможность запустить один из следующих процессов, наличие которых зависит от выбранного статуса совещания:

- Согласование повестки.
- Согласование протокола.

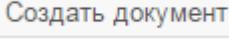
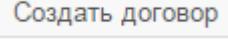
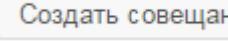
Подробнее о процессах согласования совещания см. раздел 3.5

3.1.4. Шаблоны документов, договоров и совещаний

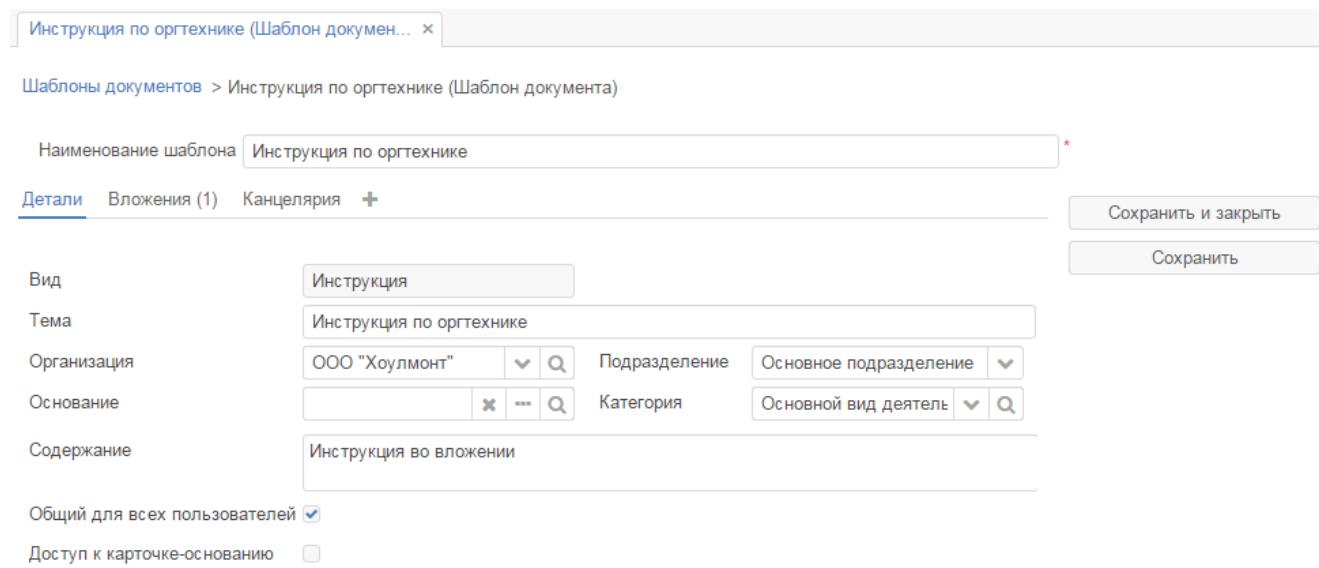
Шаблоны позволяют упростить процесс создания часто используемых документов, договоров и совещаний. Шаблоны доступны, соответственно, в меню **«Документы» – «Шаблоны» – «Шаблоны документов»**, **«Шаблоны договоров»** или **«Шаблоны совещаний»**.

Списки шаблонов позволяют создать новый шаблон или копировать существующий, изменить или удалить с помощью соответствующих кнопок или пунктов всплывающего меню.

Для шаблонов можно создавать и применять фильтры аналогично фильтрам для задач, документов или договоров (подробнее о фильтрах в разделе 1.5.2).

Нажатие на кнопку  ,  или  позволяет создать документ, договор или совещание на основе выбранного шаблона.

Создание шаблона документа, договора или совещания аналогично созданию обычных документа, договора или совещания (Рисунок 83):



The screenshot shows a software interface for creating a document template. At the top, there's a header bar with tabs: 'Инструкция по оргтехнике (Шаблон документа...)' and a close button. Below the header, the breadcrumb navigation shows 'Шаблоны документов > Инструкция по оргтехнике (Шаблон документа)'. The main form area has a title field 'Наименование шаблона' containing 'Инструкция по оргтехнике'. Below this are several input fields: 'Вид' (Type) with value 'Инструкция'; 'Тема' (Topic) with value 'Инструкция по оргтехнике'; 'Организация' (Organization) with dropdown set to 'ООО "Хоулмонт"'; 'Подразделение' (Department) with dropdown set to 'Основное подразделение'; 'Основание' (Basis) with dropdown set to 'Основной вид деятельности'; 'Категория' (Category) with dropdown set to 'Основной вид деятельности'; 'Содержание' (Content) with value 'Инструкция во вложении'; and two checkboxes: 'Общий для всех пользователей' (checkbox checked) and 'Доступ к карточке-основанию' (checkbox unchecked). On the right side of the form, there are two buttons: 'Сохранить и закрыть' (Save and Close) and 'Сохранить' (Save).

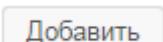
[Инструкция \(docx\)](#)

Рисунок 83.

При создании шаблона необходимо указать его наименование, выбрать подразделение, в котором будет выполняться данный документ, категорию, к которой он относится. Можно добавить основание (например, другой документ или задачу), затем указать организацию и заполнить остальные требуемые поля. Чтобы сделать шаблон документа, договора или совещания общим для всех пользователей, необходимо отметить соответствующий флажок.

Во вкладке «**Вложения**» можно прикрепить к шаблону документы в качестве вложений. Можно загрузить как один файл и его версии, так и сразу несколько файлов, а также

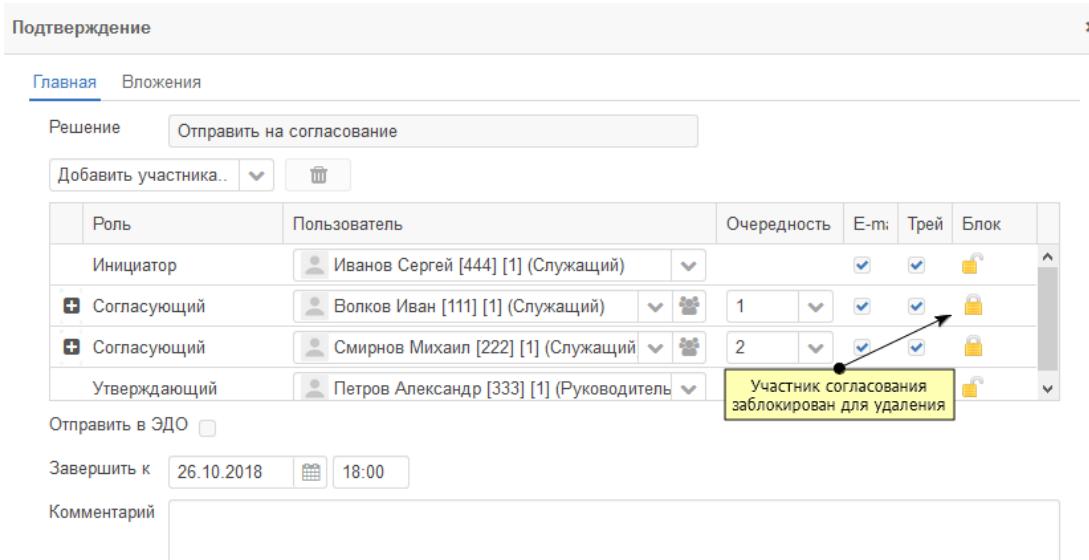
отсканировать документ непосредственно из системы и использовать отсканированный документ в качестве вложения к карточке. Тогда добавленное вложение и все его версии будут автоматически копироваться в карточку, созданную по этому шаблону.

Для того чтобы установить доступ к шаблону для отдельных пользователей нужно открыть вкладку «Доступ к шаблону», она доступна по знаку  в строке с остальными вкладками, и нажать кнопку  . При этом откроется окно «Выбор участников». Чтобы добавить пользователей в список имеющих доступ, нужно кликнуть два раза по имени участника либо нажать на кнопку .

После того как все необходимые поля заполнены, нужно нажать на кнопку



В системе предусмотрена возможность создания шаблонов с «жестким» назначением ролей, то есть при создании документа или совещания на основании шаблона нельзя будет удалить участников процесса, только добавить новых (Рисунок 84):



Роль	Пользователь	Очередность	Е-млн.	Трей	Блок
Инициатор	Иванов Сергей [444] [1] (Служащий)		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Согласующий	Волков Иван [111] [1] (Служащий)	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Согласующий	Смирнов Михаил [222] [1] (Служащий)	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Утверждающий	Петров Александр [333] [1] (Руководитель)				

Участник согласования заблокирован для удаления

Рисунок 84.

Для настройки данной возможности необходимо обратиться к администратору системы.

Теперь готовый шаблон можно использовать при создании документов, договоров или

совещаний (подробнее см. раздел 3.1). Обратите внимание, что при заполнении полей карточки из шаблона с использованием кнопки  **Из шаблона**  **заполнение** происходит следующим образом:

- Если поле документа или совещания и соответствующее поле шаблона не заполнены, поле остается пустым.
- Если поле документа или совещания не заполнено, а соответствующее поле шаблона содержит информацию, поле задачи заполняется информацией из шаблона.
- Если поле документа или совещания заполнено, и соответствующее поле шаблона также содержит информацию, информация, введенная в поле документа или совещания, заменяется информацией из шаблона.
- Если поле документа или совещания заполнено, а соответствующее поле шаблона пусто, информация в поле документа или совещания затрется.

Если на момент заполнения карточки по шаблону в ней уже имеются вложения, то они сохраняются, а не перезаполняются. Из шаблона добавляются только новые записи.

3.2. Основные процессы

В любом процессе есть возможность автоматического определения руководителя автора карточки. В том случае, например, если процесс согласования документа должен начаться с непосредственного руководителя сотрудника, необходимо выполнить системную настройку процесса. Для выполнения настройки обратитесь к администратору системы.

3.2.1. Согласование

Кратко процесс согласования можно описать следующим образом:

1. **Инициатор** создает карточку документа, назначает согласующих, утверждающего, секретаря и запускает процесс.
2. **Согласующий** может либо согласовать документ, либо отправить его на доработку.

После согласования документ переходит на согласование к следующему

согласующему или на утверждение.

3. **Утверждающий** может утвердить документ или отправить его на доработку. В случае если утверждающий отправляет документ на доработку, процесс начинается сначала.

Если при запуске процесса на роль секретаря был назначен пользователь, то после утверждения документ переходит к секретарю для регистрации, если пользователь назначен не был, то процесс завершается.

4. **Секретарь** регистрирует документ.

После регистрации процесс согласования завершается.

Процесс может включать в себя этапы параллельного или последовательного согласования по отдельности, либо оба этапа в любой последовательности.

В процессе согласования документ или договор может быть отправлен либо только на согласование, либо только на утверждение, для этого необходимо удалить лишние роли из списка. Если документ не был зарегистрирован, то при указании соответствующей роли карточка после утверждения будет направлена делопроизводителю.

В процессе согласования также есть возможность менять участников процесса: добавлять новых, удалять ненужных, делать переназначение. Подробнее об изменении участников процесса можно прочитать в разделе 3.2.5 «**Изменение участников процессов**». Для настройки указанной возможности нужно обратиться к администратору системы.

3.2.2. Ознакомление

Процесс ознакомления с документом заключается в следующем:

1. **Инициатор** выбирает документ для ознакомления и составляет список сотрудников, которые должны ознакомиться с этим документом.
2. **Ознакомляющиеся** получают документ, изучают его и отмечают завершение ознакомления.
3. Ознакомление с документом завершено.

В процессе ознакомления есть возможность менять участников процесса: добавлять новых, удалять ненужных, делать переназначение. Подробнее об изменении

участников процесса можно прочитать в разделе 3.2.5 «Изменение участников процессов». Для настройки указанной возможности нужно обратиться к администратору системы.

3.2.3. Резолюция

Процесс резолюции заключается в следующем:

1. **Инициатор** начинает процесс резолюции для выбранного документа и отправляет его утверждающему для наложения резолюции.
2. **Утверждающий** ставит свою резолюцию на документ.
3. Документ возвращается инициатору. **Инициатор** обрабатывает резолюцию, завершая ее выполнение, либо начиная новый процесс или создавая задачу или документ на основании текущего.

В процессе резолюции есть возможность менять участников процесса. Подробнее об изменении участников процесса можно прочитать в разделе 3.2.5 «Изменение участников процессов». Для настройки указанной возможности нужно обратиться к администратору системы.

3.2.4. Регистрация

Процесс регистрации заключается в следующем:

1. **Инициатор** отправляет документ на регистрацию делопроизводителю, указывая при этом необходимую информацию.
2. **Делопроизводитель** регистрирует документ.
3. Регистрация завершена.

В процессе регистрации есть возможность менять участников процесса. Подробнее об изменении участников процесса можно прочитать в разделе 3.2.5 «Изменение участников процессов». Для настройки указанной возможности нужно обратиться к администратору системы.

3.2.5. Изменение участников процессов

При запуске документа/договора/совещания по любому из доступных процессов инициатор указывает всех участников. При этом в ходе выполнения процесса есть возможность изменения его участников у самих участников. Для этого нужно воспользоваться кнопкой **Изменить участников**, расположенной в разделе действий карточки. Кнопка будет доступна только в том случае, если в системе выполнена соответствующая настройка. Для настройки обратитесь к администратору системы.

После нажатия на кнопку откроется форма изменения участников (Рисунок 85):

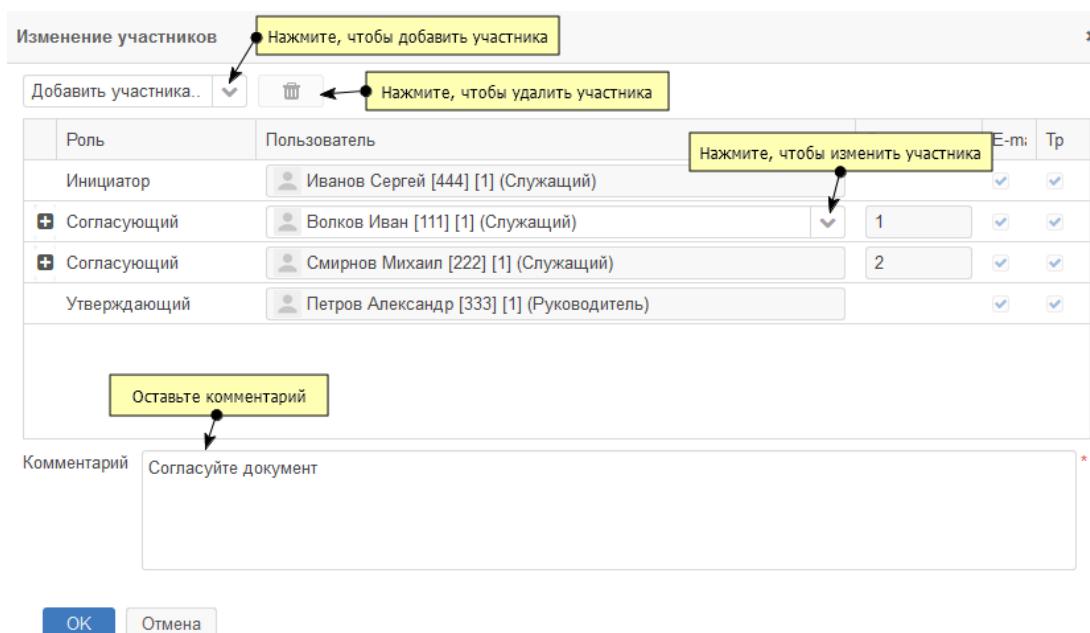


Рисунок 85.

В системе доступны следующие возможности при изменении участников:

Инициатор:

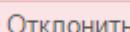
- Может добавить новых участников на любом этапе процесса.
- Имеет возможность удалить участников на любом этапе процесса, кроме уже выполнивших действие участников. Например, нельзя удалить согласующего, если он уже согласовал документ.
- Может переназначить участников на любом этапе процесса, кроме уже

выполнивших действие участников. Например, нельзя переназначить ознакомляющегося, если он уже отчитался об ознакомлении.

Участники процесса:

- Могут добавить новых участников процесса, но только на текущий этап.
- Могут переназначить себя на другого сотрудника на текущем этапе процесса.

Для удаления участников, добавления новых не на текущий этап или изменения порядка участников необходимо вернуть документ/договор/совещание на доработку

инициатору с помощью кнопки  и указать в комментарии необходимые изменения.

В случае изменения состава участников, инициатор и все попавшие под изменения участники получат соответствующие уведомления. У всех участников, которые были удалены или заменены на других сотрудников, останется доступ к документу/договору/совещанию.

В том случае, если документ/договор/совещание был создан по шаблону с «жестким» назначением участников, то участник процесса, заблокированный в настройках шаблона, может только добавлять новых участников, но не может переназначать себя. Инициатор также не может его изменить.

Для процессов, созданных с помощью дизайнера процессов, также проверяется обязательность ролей в процессе. Например, если перед модулем "Утверждение" не произойдет проверка на наличие роли "Утверждающий", соответствующая роль будет считаться обязательной и удалить ее будет нельзя.

3.3. Роли и действия пользователей

В рамках управления документами пользователь может иметь различные роли. Роль пользователя определяет, какие действия он может или должен выполнять в процессе работы с документами. Кроме того, набор ролей пользователя влияет на число и состав доступных папок действий.

Действия, которые пользователь может произвести над документом или договором, доступны в разделе действий документа.

Общие действия, доступные всем пользователям, включают в себя следующие:

- Сохранить и закрыть – сохраняет внесенные в документ изменения и

закрывает документ.

- **Сохранить** – сохраняет внесенные изменения в карточку, не закрывая ее при этом.
- **Создать на основании** – создает новую задачу, документ, договор или совещание на основе текущего документа или договора. Действие недоступно на этапе создания документа.
- **Заполнить из шаблона** – заполняет поля документа или договора в соответствии с выбранным шаблоном.
- **Печать** – позволяет распечатать журнал действий, конверт, штрих-код, лист согласования. Для этого надо нажать на кнопку и выбрать нужный вариант.

Инициатор документов может запустить следующие процессы из раздела действий:

- Согласование (подробнее см. раздел 3.4).
- Ознакомление (подробнее см. раздел 3.6).
- Резолюция (подробнее см. раздел 3.8).
- Регистрация (подробнее см. раздел 3.7).

Инициатор может также произвести следующие действия:

- В рамках процесса согласования:
 - На этапе доработки: **Отправить на согласование** – отправляет документ на повторное согласование.
- В рамках процесса резолюции:
 - **Обработать резолюцию** – позволяет обработать резолюцию.
- **Отменить процесс** – позволяет прервать процесс согласования. При этом необходимо указать комментарий, поясняющий причину отмены процесса.

Согласующий может произвести следующие действия:

- **Согласовать** – документ согласован и отправляется на следующий этап процесса согласования.
- **Отклонить** – документ возвращается на доработку инициатору, в этом случае при создании записи журнала действий необходимо указать причину, по которой документ был отклонен.

- **Изменить участников** – позволяет внести изменения в список участников процесса согласования: переназначить себя на другого сотрудника, добавить нового на текущий этап процесса. Данная функция возможна только при соответствующей настройке системы. Для проведения настройки обратитесь к администратору системы.

Утверждающий может производить следующие действия:

- В рамках процесса согласования:
 - **Утвердить** – утверждает документ и завершает процесс согласования.
 - **Отправить на доработку** – отправляет документ инициатору на доработку, при этом необходимо указать причину в записи журнала действий.
 - **Отменить согласование** – прекращает процесс согласования, при этом необходимо указать причину в записи журнала действий.
 - **Изменить участников** – позволяет внести изменения в список участников процесса согласования: переназначить себя на другого сотрудника. Данная функция возможна только при соответствующей настройке системы. Для проведения настройки обратитесь к администратору системы.
- В рамках процесса резолюции:
 - **Наложить резолюцию** – ставит резолюцию на текущий документ.
 - **Перенаправить** – перенаправляет документ, требующий резолюции, другому сотруднику. При этом необходимо указать причину и выбрать нового исполнителя (Рисунок 86):

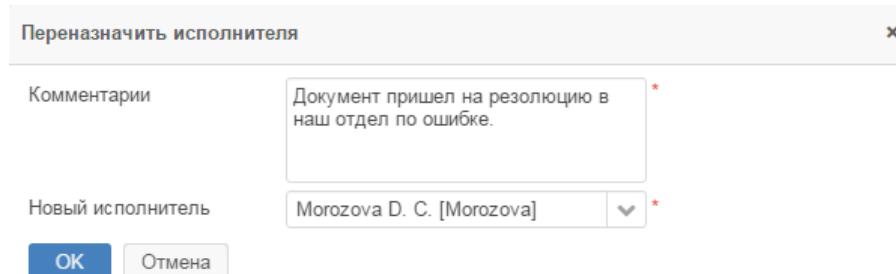


Рисунок 86.

Ознакомляющимся доступно следующее действие в рамках соответствующего

процесса:

- **Ознакомление завершено** – завершает ознакомление с документом.

3.4. Согласование документов и договоров

Прежде чем отправить документ/договор на согласование, его необходимо создать. Процесс создания документа/договора описан в разделе «Создание документов, договоров и совещаний».

После того, как вся необходимая информация внесена, необходимо нажать на кнопку **«Согласование»** в разделе действий (Рисунок 87):

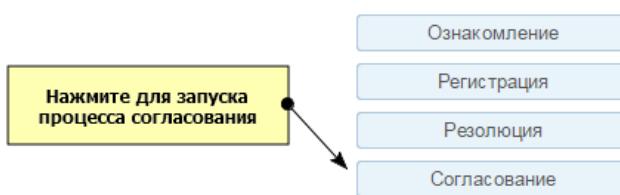


Рисунок 87.

Чтобы подтвердить готовность запуска процесса согласования, необходимо нажать на кнопку **Да** в диалоговом окне.

Откроется экран подтверждения списка участников (Рисунок 88):

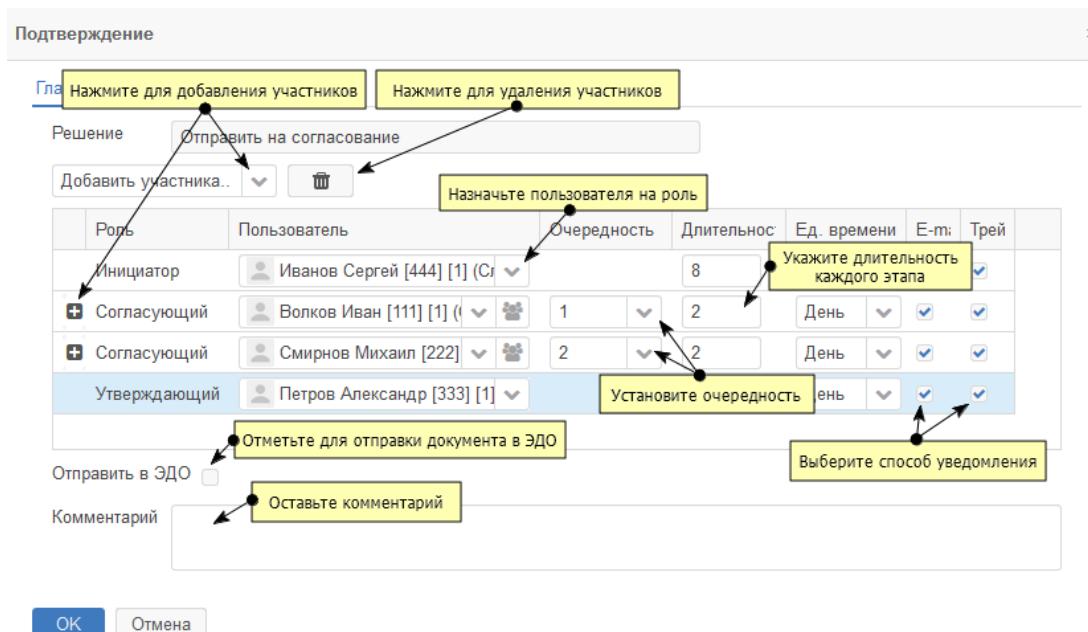


Рисунок 88.

Для того чтобы добавить участника или участников, необходимо выбрать их в выпадающем списке или с помощью кнопки . Например, в форме запуска по умолчанию не отображается роль **Секретарь**, но при необходимости ее можно добавить с помощью выпадающего списка. Если документ уже был зарегистрирован, то роль не будет доступна для выбора.

Можно настроить любую последовательность согласующих. Для настройки последовательности необходимо указать соответствующие числовые значения в столбце «**Очередность**». Чтобы настроить параллельное согласование, необходимо указать одинаковую очередьность для нескольких пользователей. Чтобы запустить последовательное согласование, необходимо указать требуемую последовательность – 1,2,3 и т.д.

По умолчанию документ или договор отправляется всем согласующим параллельно.

В поле «**Завершить к**» можно задать дату, до которой необходимо завершить весь процесс согласования. Кроме того, можно задать длительность каждого из этапов согласования.

Настроить данную функцию может администратор системы. В этом случае поле «**Завершить к**» будет не доступно.

После настройки в таблице появятся две дополнительные колонки: «**Длительность**» и

«Ед. времени», в которых можно указать продолжительность работы каждого из участников над документом/договором в минутах, часах или днях.

Для инициатора длительность будет определять время, предоставленное ему на доработку документа/договора в случае его отклонения на одном из этапов.

Флажки «E-mail» и «Трей» отмечены для того, чтобы пользователь, назначенный на роль, мог получать уведомления по электронной почте и на панели уведомлений соответственно.

В поле «Комментарий» пользователь может добавить любую дополнительную информацию.

При нажатии на кнопку  документ или договор будет отправлен на согласование.

Важно

При отправке документа/договора на согласование инициатор не сможет удалить добавленное вложение или загрузить новую версию, если только документ не будет возвращен на доработку.

Для согласования документа/договора, необходимо открыть папку действий «Согласование», куда поступают все документы/договоры, направленные на согласование данному пользователю.

Пользователь может просмотреть визуальное отображение маршрута согласования путем нажатия на ссылку с названием состояния во вкладке «Детали» карточки документа/договора или на кнопку «Диаграмма» во вкладке «Процессы».

Далее в документе/договоре в разделе действий необходимо нажать кнопку «Согласовать» (Рисунок 89):

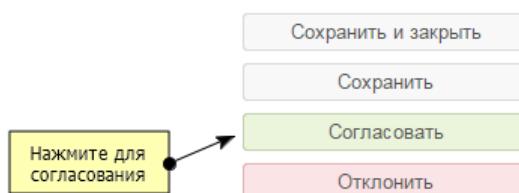


Рисунок 89.

Откроется окно добавления записи журнала действий (Рисунок 90):

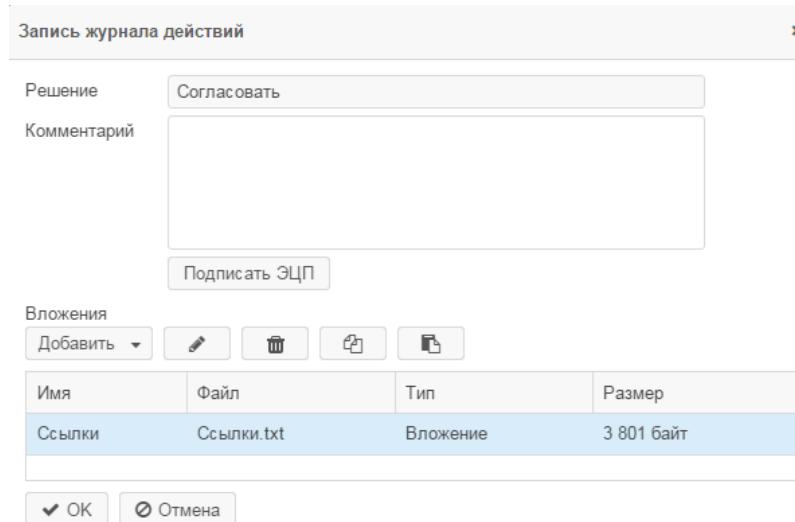


Рисунок 90.

В записи журнала действий в поле «**Комментарий**» можно оставить замечания или другую необходимую информацию.

Для подтверждения согласования требуется нажать на кнопку  . Документ/договор согласован.

Пользователь может согласовать документ, подписав вложения документа/договора с помощью электронной цифровой подписи. Настройка данной возможности осуществляется администратором. При нажатии на кнопку  , пользователь должен выбрать сертификат из списка или указать путь к нему.

В зависимости от вида ЭЦП, система может запросить пароль (Рисунок 91), который был указан при сохранении сертификата.

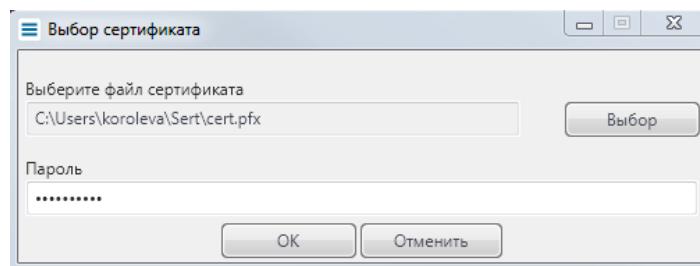
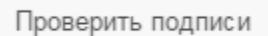


Рисунок 91.

Для подтверждения необходимо нажать на кнопку  . При этом подписываются только вложения.

При возврате на доработку создается копия документа, и все подписи убираются.

В любой момент времени можно посмотреть, какими подписями подписано вложение, нажав на гиперссылку «**Просмотреть**» в колонке «**Цепочка сертификатов**» таблицы вложений.

Для проверки всех вложений на подлинность подписи требуется нажать на кнопку  во вкладке «**Вложения**» (Рисунок 92):

Подписи				
Объект подписи	Пользователь	Дата	Статус подписи	Цепочка сертификатов
Установка Тезис.docx	Administrator [admin]	25.08.2015 14:34	 Подпись верна	Просмотреть

Рисунок 92.

Для утверждения документа/договора необходимо открыть папку действий «**Утверждение**», куда поступают все документы/договоры, направленные на утверждение данному пользователю.

Затем в открывшемся документе/договоре в разделе действий необходимо нажать на кнопку «**Утвердить**» (Рисунок 93):

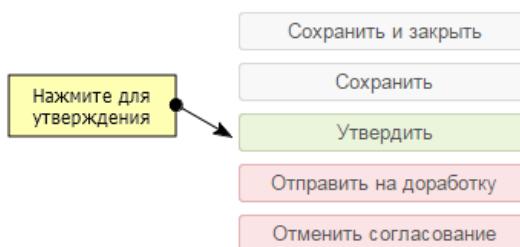


Рисунок 93.

Откроется окно добавления записи журнала действий (Рисунок 94):

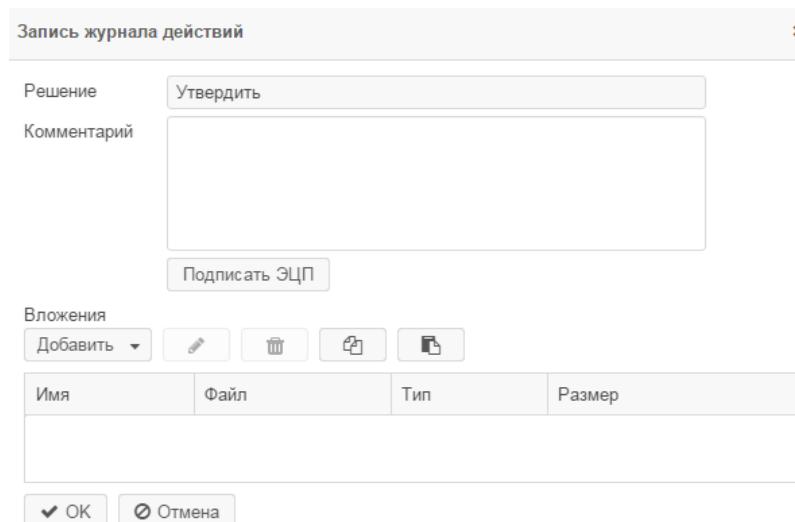


Рисунок 94.

В записи журнала действий в поле «Комментарий» можно оставить любые замечания или другую необходимую информацию.

Кнопка **Подписать ЭЦП** позволяет подписать утверждаемый документ/договор с помощью ЭЦП, но он может быть утвержден и без подписи (подробнее о подписании документа с помощью ЭЦП написано выше).

После утверждения документа с подписью во вкладке «Детали» появляется поле «Подпись» и его значение «Верна» или «Неверна», нажав на которое можно увидеть, что, кем и когда было подписано.

Документы > Письмо № ВХ-00002 от 16.06.2015 (Документ)

Содержание	О принятии решения
Подпись	<input checked="" type="checkbox"/> Верна

Рисунок 95.

Утверждающий сотрудник, в отличие от согласующего, подписывает не только вложения, но и поля карточки, которые после подписания становятся недоступны для редактирования.

Подписываемые поля настраиваются в видах документов, которые доступны через пункт меню «Документы» – «Виды документов». Для настройки подписываемых полей нужно обратиться к администратору системы.

Для подтверждения необходимо нажать на кнопку  . Документ/договор будет утвержден.

В том случае если при запуске процесса был указан пользователь на роль секретаря, то после утверждения документ/договор будет отправлен на регистрацию. Процесс будет завершен по нажатию кнопки  . Процесс регистрации подробно описан в разделе «Канцелярия и делопроизводство».

Результаты процесса согласования можно распечатать в виде листа согласования. Для этого нужно нажать на кнопку  в карточке документа/договора и выбрать «Лист согласования».

3.5. Согласование совещания

Прежде чем отправить совещание на согласование, его необходимо создать. Процесс создания совещания описан в разделе «Создание документов, договоров и совещаний».

После того как вся необходимая информация внесена, необходимо запустить процесс согласования. В зависимости от того, какой статус был выбран – повестка или протокол, для запуска согласования нужно нажать одну из кнопок: **«Согласование повестки»** или **«Согласование протокола»** в разделе действий (Рисунок 96):

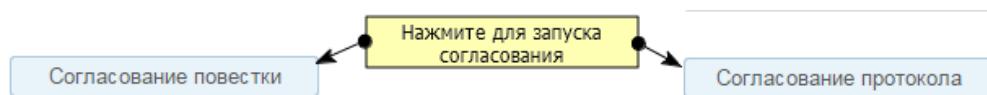


Рисунок 96.

Чтобы подтвердить готовность запуска процесса согласования, необходимо нажать на кнопку  в диалоговом окне.

Откроется экран подтверждения списка участников (Рисунок 97):

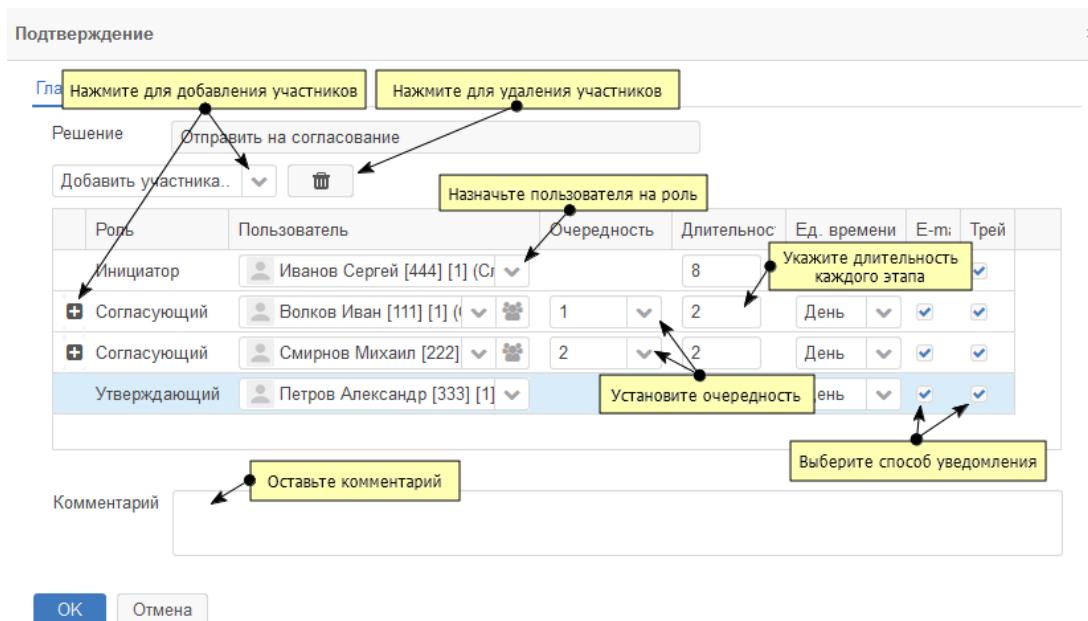


Рисунок 97.

В том случае, если запускается процесс «Согласование повестки», то в качестве согласующих сразу будут указаны участники совещания и председатель. Если участник не имеет права быть согласующим, то будет выведено соответствующее предупреждение. Утверждающий по умолчанию не заполнен. При необходимости перечень участников можно отредактировать.

Если запускается процесс «Согласование протокола», то участники совещания будут добавлены в качестве согласующих, а председатель в качестве утверждающего. Если кто-то из участников не может быть назначен согласующим или утверждающим, то будет выведено соответствующее предупреждение. При необходимости участников также можно изменить.

Для того чтобы добавить участника или участников, необходимо выбрать их в выпадающем списке или с помощью кнопки  . Чтобы удалить ненужных участников, нужно нажать на кнопку  . Для того чтобы назначить пользователей на роль, необходимо выбрать нужного пользователя в выпадающем списке в соответствующей строке.

Процессы согласования повестки и протокола в целом аналогичны процессу согласования документов/договоров, описанному в разделе «Согласование документов и договоров».

При нажатии на кнопку  совещание будет отправлено на согласование.

Для согласования совещания, необходимо открыть папку действий «Согласование», куда поступают все документы, направленные на согласование данному пользователю. Далее в совещании в разделе действий необходимо нажать кнопку «Согласовать» (Рисунок 98):

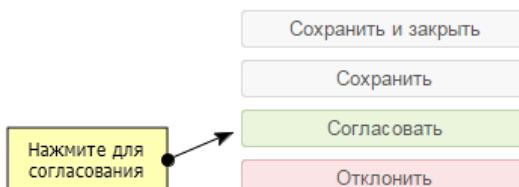


Рисунок 98.

Откроется окно добавления записи журнала действий. В записи журнала в поле «Комментарий» можно оставить замечания или другую необходимую информацию.

Для подтверждения требуется нажать на кнопку  . Совещание согласовано.

Для утверждения совещания необходимо открыть папку действий «Утверждение», куда поступают все документы, направленные на утверждение данному пользователю.

Затем в открывшемся совещании в разделе действий необходимо нажать на кнопку «Утвердить» (Рисунок 99):

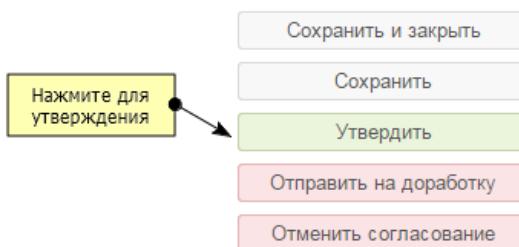


Рисунок 99.

Откроется окно добавления записи журнала действий. В записи журнала в поле «Комментарий» можно оставить замечания или другую необходимую информацию.

Для подтверждения необходимо нажать на кнопку  . Совещание утверждено.

3.6. Ознакомление

Для того чтобы отправить документ/договор на ознакомление сотрудникам, необходимо перейти к списку документов/договоров и открыть нужный документ/договор (Рисунок 100):

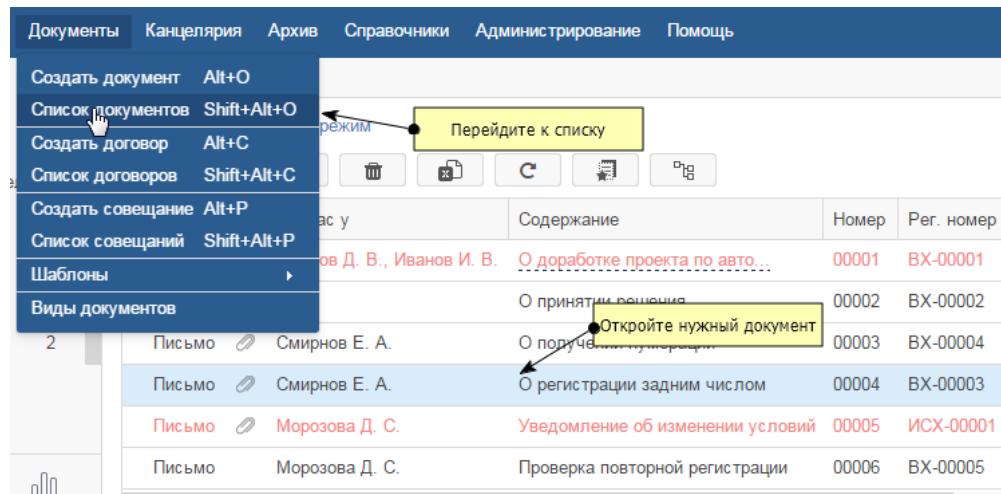


Рисунок 100.

В разделе процессов требуется нажать на кнопку «Ознакомление» и подтвердить запуск процесса (Рисунок 101):

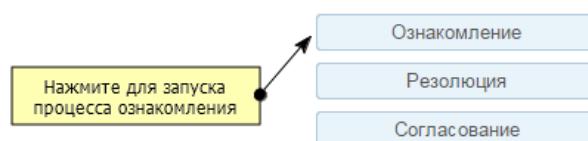


Рисунок 101.

В открывшемся окне необходимо выбрать инициатора процесса и ознакомляющихся пользователей (Рисунок 102):

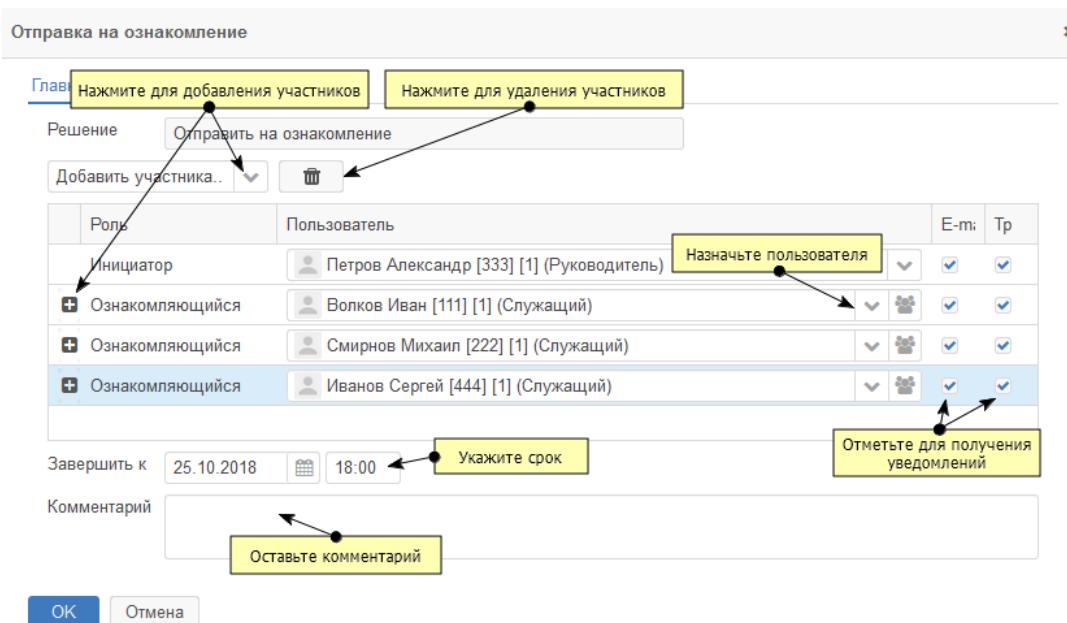


Рисунок 102.

Каждый новый участник добавляется ниже ранее указанных, таким образом сохраняется очередность списка ролей пользователей.

В этом же окне назначения участников процесса указывается срок, к которому необходимо завершить ознакомление. Если ознакомление не завершено к указанной дате, участникам будут отправлены уведомления о том, что срок истек, а запись в списке документов/договоров будет выделена **красным цветом**.

После назначения одного или нескольких ознакомляющихся на роли и указания длительности процесса, можно оставить комментарий, а затем запустить процесс, нажав на кнопку



Для ознакомления с документом/договором необходимо перейти к папке «**Ознакомление**» и открыть нужный документ/договор. Затем необходимо просмотреть этот документ/договор и нажать на кнопку «**Ознакомление завершено**» в разделе действий (Рисунок 103):

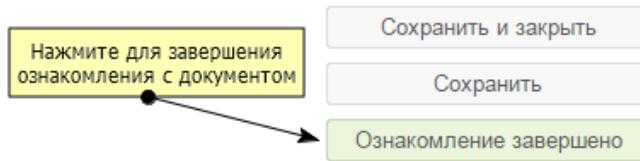


Рисунок 103.

Откроется окно добавления записи журнала действий. В записи журнала действий в поле «Комментарий» вы можете оставить любые замечания или другую необходимую информацию.

Нажмите  . Ознакомление завершено.

3.7. Отправка на регистрацию

Для того чтобы отправить документ на регистрацию, необходимо перейти к списку документов и открыть нужный документ.

В разделе процессов необходимо выбрать «Регистрация» и подтвердить запуск процесса (Рисунок 104):

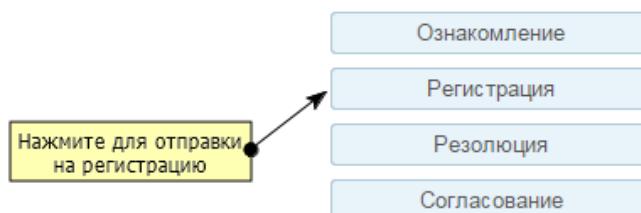


Рисунок 104.

В открывшемся окне необходимо задать список участников, затем оставить комментарий, указать вид документа (входящий, исходящий, внутренний), адресата, отправителя и другие известные инициатору данные (Рисунок 105). Отметить флагки «E-mail» и «Трей» для получения соответствующих уведомлений.

Отправка на регистрацию

Главная Вложения

Решение	На регистрацию
<input type="button" value="Добавить участника"/>	<input type="button" value="Нажмите для удаления участника"/>
Роль	Пользователь
Инициатор	Климов Д. В. [Klimov] (Согласующий)
Секретарь	Морозова Д. С. [Mogozova] (Архивариус)
<input type="button" value="Нажмите для добавления участника"/>	<input type="button" value="Назначьте пользователя"/>
Комментарий	<input type="button" value="Оставьте комментарий"/>
Вид документа	Входящий
Дело	Входящие 2015 (Том №1)
Адресаты	<input type="text" value="Климов Д. В."/> <input type="button" value="Добавить"/>
Отправитель	ООО Пирс
Исполнитель	
Подписано кем	
Способ отправки	Почтовая доставка
В ответ на	

Рисунок 105.

Следует обратить внимание, что для запуска процесса обязательно нужно указать участников и вид документа.

В процессе регистрации документа или договора можно указывать несколько адресатов. Для того чтобы ввести дополнительного адресата, необходимо нажать на кнопку **Добавить**, после чего появится пустое поле для ввода следующего адресата.

Если в качестве адресата или отправителя выбран сотрудник, то он получит доступ к документу. Чтобы отправить документ на регистрацию, нужно нажать на кнопку



. Документ отправлен на регистрацию делопроизводителем. Процесс регистрации подробно описан в разделе «Канцелярия и делопроизводство».

3.8. Резолюция

3.8.1. Отправка на резолюцию

Для того чтобы отправить документ на резолюцию, необходимо открыть нужный документ или договор из списка, а затем нажать на кнопку «Резолюция» в разделе действий (Рисунок 106):

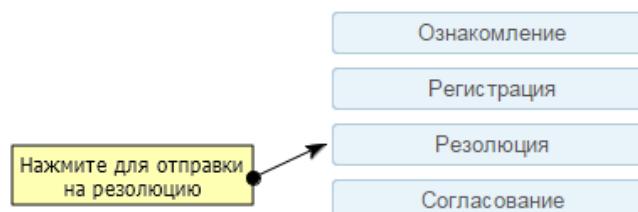


Рисунок 106.

Затем необходимо указать утверждающего и инициатора процесса и при необходимости указать комментарий (Рисунок 107):

Рисунок 107.

Для запуска процесса требуется нажать на кнопку



3.8.2. Наложение резолюции

Для того чтобы наложить резолюцию на документ, необходимо перейти в папку «Резолюция» и открыть нужный документ. Затем в разделе действий нажать на кнопку «Наложить резолюцию» (Рисунок 108):

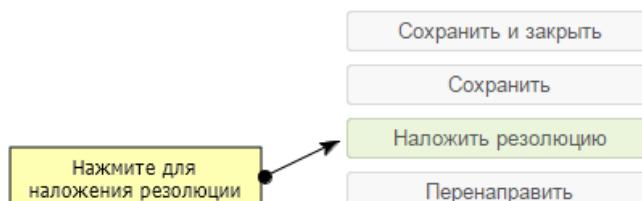


Рисунок 108.

При наложении резолюции можно указать текст резолюции или выбрать необходимую из списка созданных типовых резолюций. Подробнее процесс создания типовых резолюций рассмотрен в разделе «Типовые резолюции» (Рисунок 109):

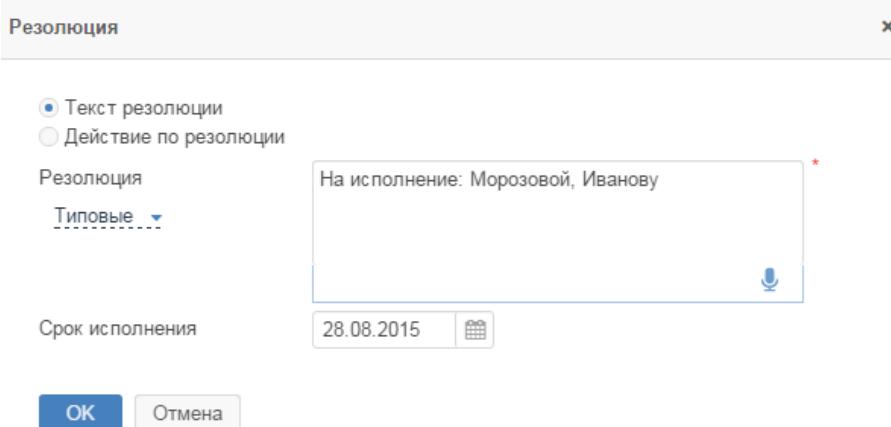


Рисунок 109.

Также в качестве резолюции пользователь может выбрать определенное действие – создать документ или задачу или запустить один из процессов (ознакомление, регистрация или согласование). В случае, если на основании резолюции будет создана карточка или запущен процесс, обработка резолюции не потребуется (Рисунок 110):

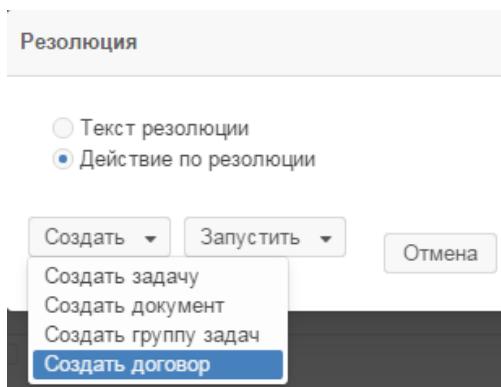


Рисунок 110.

Также есть возможность наложения голосовой резолюции. Данная функция доступна в браузере Google Chrome. Для того чтобы воспользоваться голосовым способом наложения резолюции утверждающему потребуется микрофон и доступ к сети Интернет.

В поле ввода резолюции нужно нажать на микрофон, разрешить начало записи и после этого произнести текст резолюции. Во время начала записи цвет микрофона изменится на красный. После окончания записи распознанный текст будет добавлен в поле ввода (Рисунок 111):

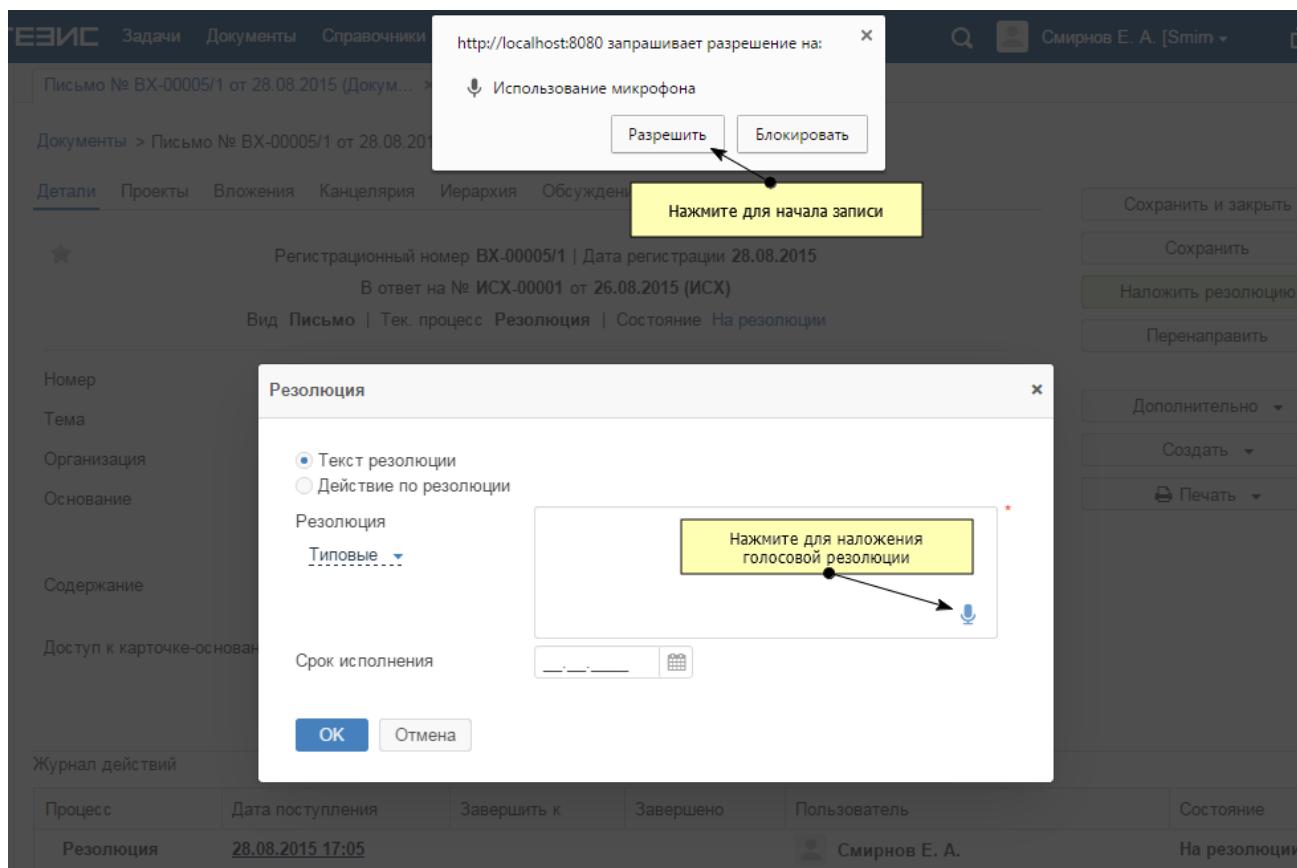


Рисунок 111.

Для подтверждения наложения резолюции нужно нажать на кнопку



3.8.3. Обработка резолюции

Для того чтобы обработать резолюцию, которая была наложена на документ, необходимо перейти в папку «Обработка резолюции» и открыть нужный документ. В разделе действий необходимо нажать на кнопку «Обработать резолюцию» (Рисунок 112):

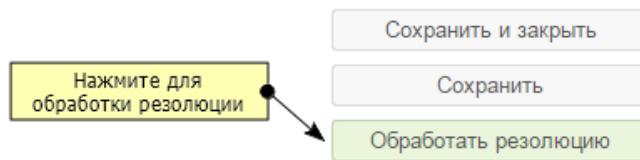


Рисунок 112.

В открывшемся окне отобразится текст и срок исполнения резолюции, недоступные для редактирования. Кроме того, пользователю доступны следующие действия по

данной резолюции (Рисунок 113):

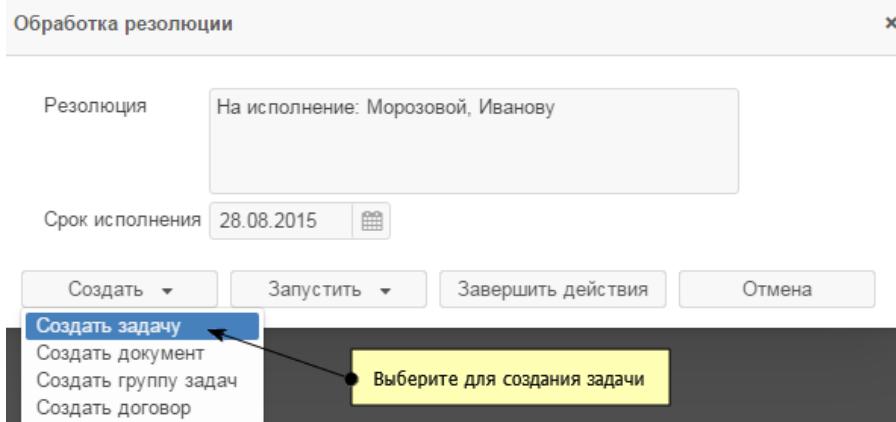


Рисунок 113.

Создать

– позволяет создать задачу, группу задач, документ или договор.

Запустить

– позволяет запустить один из доступных процессов.

Завершить действия

– завершает процесс обработки резолюции.

Отмена

– позволяет выйти из данного окна.

Процесс обработки резолюции будет завершен:

- если по резолюции была создана задача, то резолюция по документу будет обработана только после направления созданной задачи на выполнение;
- если по резолюции был создан документ/договор, то резолюция по документу будет обработана только после запуска процесса по созданному документу/договору.

После выполнения одного из возможных действий обработка резолюции завершается. До совершения какого-либо из вышеуказанных действий процесс обработки резолюции не будет завершен.

Если действие по обработке резолюции выполнено пользователем, назначенным на роль **Утверждающего** (например, на основе документа создана задача или документ отправлен по какому-либо процессу), то инициатору процесса резолюции будет отправлено соответствующее уведомление на e-mail, панель уведомлений и в приложение «**ТЕЗИС: Помощник**».

3.9. Интеграция с системой Диадок

Диадок - это система электронного документооборота (ЭДО). С помощью интеграционного модуля пользователь может заверять документы электронной подписью и направлять их контрагенту напрямую из системы ТЕЗИС. Полученные от контрагенов документы также будут автоматически появляться в системе ТЕЗИС.

Для отправки документа в систему Диадок используется стандартный процесс согласования или процесс, созданный с помощью дизайнера процессов, включающий в себя модуль «Отправка в ЭДО».

Важно

Модуль для интеграции с Диадок приобретается в дополнение к основной лицензии. Для обеспечения его работы требуются сертификат электронной подписи и лицензия на систему Диадок.

Также для интеграции обязательно должно быть включено использование ЭЦП.

3.9.1. Отправка документов в систему Диадок

Для того чтобы отправить документ в систему Диадок требуется запустить стандартный процесс «Согласование». Процесс отправки документа выглядит следующим образом:

- Инициатор создает в системе ТЕЗИС карточку документа или договора и запускает по ней процесс «Согласование». В открывшейся форме указывает участников на роли Согласующего, Утверждающего и Секретаря.

Если при этом отмечена опция «Отправить в ЭДО», то роли Согласующего, Утверждающего и Секретаря становятся обязательными, и добавляется новая роль - Оператор ЭДО. Также появляется еще одна опция «Требуется ответная подпись»:

Подтверждение

Главная Вложения (2)

Решение

Роль	Пользователь	Очередность	Длительность	Ед. времени	Е-мл.	Трей	Блок
+ Согласующий	Волков Иван [111] [1]	1		Час	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Утверждающий	Петров Александр [333] [1]			Час	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Секретарь	Иванов С.В. [444] [1] (Служ.)			Час	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Оператор ЭДО	Петров Александр [333] [1]			Час	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Отправить в ЭДО Требуется ответная подпись

Комментарий

Рисунок 114.

- Согласование, утверждение и регистрация происходят аналогично стандартному процессу «Согласование».

Если в карточке отмечена опция «Отправить в ЭДО», то Утверждающий обязательно должен подписать карточку документа или договора и вложения квалифицированной электронной подписью. Документы, не имеющие подписи, не могут быть отправлены через оператора ЭДО.

- Оператор ЭДО получает назначение на отправку документа контрагенту через систему ЭДО. Он может отправить ее на доработку, если была выполнена соответствующая настройка при создании процесса, и может отправить карточку в ЭДО. Форма отправки позволяет выбрать вложение для отправки, подписантаА и изменить опцию «Требуется ответная подпись».

Запись журнала действий

Решение	Отправить в ЭДО
Абонент ЭДО	<input type="text"/>
Вложение для отправки	<input type="text"/> *
Подписант	<input type="text"/> Administrator [admin] *
Требуется ответная подпись	<input checked="" type="checkbox"/>
Комментарий	<input type="text"/>

OK **Отмена**

Рисунок 115.

В данной форме действуют определенные правила автозаполнения:

- Если среди адресатов документа на вкладке «Канцелярия», только один адресат связан с абонентом ЭДО, будет подставлен связанный с ним абонент;
- Если есть только одно вложение, оно будет автоматически подставлено (вложения выбираются из последних версий, либо из основных);
- Если вложений несколько, но только одно из них основное, будет автоматически подставлено основное;
- Если в модуле отправки было заполнено поле «Роль подписанта», в качестве подписанта будет подставлен пользователь, выбранный на данную роль;
- Если у вложения есть только один подписант, он также будет подставлен автоматически.

После нажатия кнопки «OK» карточка отправится ожидать своей отправки, двигаясь по различным состояниям.

Важно

В ЭДО можно отправить только одно вложение.

- После завершения отправки карточка может перейти в следующие состояния: «Отправлен», «Подпись получена», «В подписи отказано», «Подписан некорректно». Переходы из этих состояний настраиваются в дизайнере процессов в модуле отправки в ЭДО.
- В систему Диадок контрагента в папку «Входящие» поступает новый входящий документ.

Если при отправке документа на стороне системы ТЕЗИС запрашивалось ответное подписание документа, то Оператор ЭДО контрагента должен подписать документ своей квалифицированной электронной подписью или отказать в подписании, указав причину отказа в комментарии. Если ответная подпись не требуется, процесс работы с документом завершается, и документ обрабатывается на стороне контрагента.

Если требуется ответная подпись, Оператор ЭДО контрагента подписывает полученный документ квалифицированной электронной подписью (статус документа меняется на «Подписан») или отказывает в подписании, указав свой комментарий (статус меняется на значение «В подписании отказано»).

- Система ТЕЗИС на основании записи в справочнике «Сообщения для системы ЭДО» обновляет информацию в карточке исходящего документа, и отправляет уведомление для Оператора ЭДО.

3.9.2. Получение документов из системы Диадок

Для приема документов из ЭДО в системе ТЕЗИС используется процесс «Обработка входящего из ЭДО».

Важно

Процесс доступен только при наличии лицензии на интеграцию с системой Диадок.

Процесс обработки входящего документа из системы Диадок выглядит следующим образом:

- Оператор ЭДО контрагента создает или добавляет в систему Диадок документ, указывает в качестве получателя организацию, в которой используется система

ТЕЗИС с соответствующей лицензией, и отправляет документ в эту организацию на подписание;

- В систему Диадок организации в папку «Входящие» поступает новый входящий документ, на основании которого система формирует сообщение для системы ТЕЗИС. ТЕЗИС создает карточку документа с видом «Входящий документ (ЭДО)» и отправляет ее по процессу «Обработка входящего из ЭДО»;
- Оператор ЭДО получает назначение на обработку или подписание документа. Если указанная роль никому не выдана, документ будет отправлен администратору системы ТЕЗИС.

Оператор ЭДО указывает секретаря и, если требуется ответная подпись, подписанта. Секретарь проводит регистрацию документа, затем подписант либо подписывает карточку, и тогда в Диадок будет отправлена ответная подпись, либо отказывает в подписи, тогда в Диадок будет отправлен отказ.

Если ответная подпись не требуется, то процесс обработки входящего из ЭДО завершается после регистрации, если подпись требуется, то после этапа подписания.

- Система ТЕЗИС проверяет документы с видом «Входящий документ от оператора ЭДО», требующих отправки ответной подписи, и при обнаружении таких документов, отправляет сообщение в систему Диадок. После этого состояние документа или договора в системе ТЕЗИС меняется на значение «Процесс завершен»;
- Система Диадок меняет статус документа на основании сообщения из системы ТЕЗИС. Если была установлена ответная подпись, статус документа меняется на значение «Подписан», если в подписи было отказано, статус меняется на «В подписании отказано».

Глава 4. Карточки задач, документов, договоров и совещаний

4.1. Общие вкладки

4.1.1. Вкладка «Детали»

У всех карточек на вкладке «**Детали**» в верхнем левом углу расположена звездочка  , нажав на которую можно отметить карточку как «**важную**». Если звездочка изменила цвет на желтый  , это означает, что карточка приобрела статус и будет отображаться во вкладке «**Важное**» на основном экране и плагине в **MS Outlook** (подробнее работа с данным плагином рассмотрена в разделе 8.4.1). Для того чтобы изменить статус карточки, необходимо снова нажать на звездочку. После этого звездочка примет серый цвет, и карточка перестанет считаться важной.

Детали задачи

Данная вкладка содержит основную информацию о задаче, которая вносится при её создании (Рисунок 116):

Детали задачи Проекты (1) Вложения (1) Иерархия Обсуждения +

Номер TM-00014 | Дата создания 18.08.2015 17:20 | Состояние Назначена
 Инициатор Немова Н. М.
 Исполнитель Климов Д. В.

Название	Установить систему ТЕЗИС*
Длительность	<input type="text"/> День <input type="button"/>
Выполнить до	21.08.2015 <input type="button"/> 18:00 <input type="button"/>
Тип задачи	Основной <input type="button"/>
Приоритет	Нормальный <input type="button"/>
Основание	<input type="text"/> <input type="button"/> <input type="button"/>
Переназначение возможно	<input checked="" type="checkbox"/>
Отказ возможен	<input checked="" type="checkbox"/>
Не требует подтверждения выполнения	<input type="checkbox"/>
Доступ к карточке-основанию	<input type="checkbox"/>
% выполнения	0% <input type="button"/>

Полное описание
Установить систему ТЕЗИС

Установка Тезис (docx)

Рисунок 116.

- **Номер, дата создания и состояние** задачи назначаются системой автоматически и не могут быть изменены.
- **Название** – название задачи, задаваемое пользователем.
- **Длительность и время выполнения** задаются инициатором в минутах, часах или днях. В этом случае время выполнения будет вычислено автоматически на основе рабочего календаря, в котором учитываются выходные и праздничные дни, а также количество рабочих часов.

Инициатор может задать срок, к которому должна быть выполнена задача, в поле «**Выполнить до**». Этот способ удобно использовать в случае, если задача должна быть выполнена строго к определенной дате.

Нажав на символ , можно индивидуально настроить дату и время персональных уведомлений о выполнении задачи.

- **Тип задачи** выбирается из значений, заданных администратором в справочнике «**Типы задач**», и определяет общую категорию, к которой относится задача. В зависимости от типа задачи набор полей во вкладке может

меняться.

- Приоритет выбирается из типов, заданных в справочнике «Приоритеты», и определяет важность и/или срочность задачи. По умолчанию в системе есть четыре типа приоритетов: критический, высокий, нормальный и низкий.
- **Основание** содержит название и номер задачи, документа, договора или совещания, послужившего основанием для создания текущей задачи. При создании задачи на основании либо при заполнении поля «Основание» система предлагает скопировать вложения в подчиненную карточку.
- **Зависит от** – содержит название и номер задачи, от которой зависит текущая задача. Текущая задача автоматически запускается сразу после завершения предыдущей зависимой задачи.
- **Полное описание** задачи может содержать любую необходимую информацию о ней.
- Флажок «**Переназначение возможно**». Если отметить данный флажок, то исполнитель, назначенный при создании задачи, сможет переназначить ее выполнение другому пользователю.
- Флажок «**Отказ возможен**». Если отметить данный флажок, то исполнитель, назначенный при создании задачи, сможет отказаться от её выполнения.
- Флажок «**Не требует подтверждения выполнения**». Если отметить данный флажок, то после выполнения задачи исполнителем, она не будет отправлена на контроль инициатору.
- Флажок «**Доступ к карточке-основанию**». Если отметить данный флажок, то исполнитель получит доступ к задаче/документу/договору/совещанию, которые указаны в поле «Основание».
- **Процент выполнения** на этапе создания задачи не отображается и недоступен для редактирования, однако может быть изменен на последующих этапах выполнения задачи передвижением ползунка.
- Если карточка задачи содержит вложения, в нижней части вкладки отображается **список вложенных файлов**. При нажатии на ссылку в списке файл будет открыт.

В нижней части экрана задачи отображается журнал действий, который содержит информацию об изменениях состояния задачи в процессе ее выполнения

(Рисунок 117):

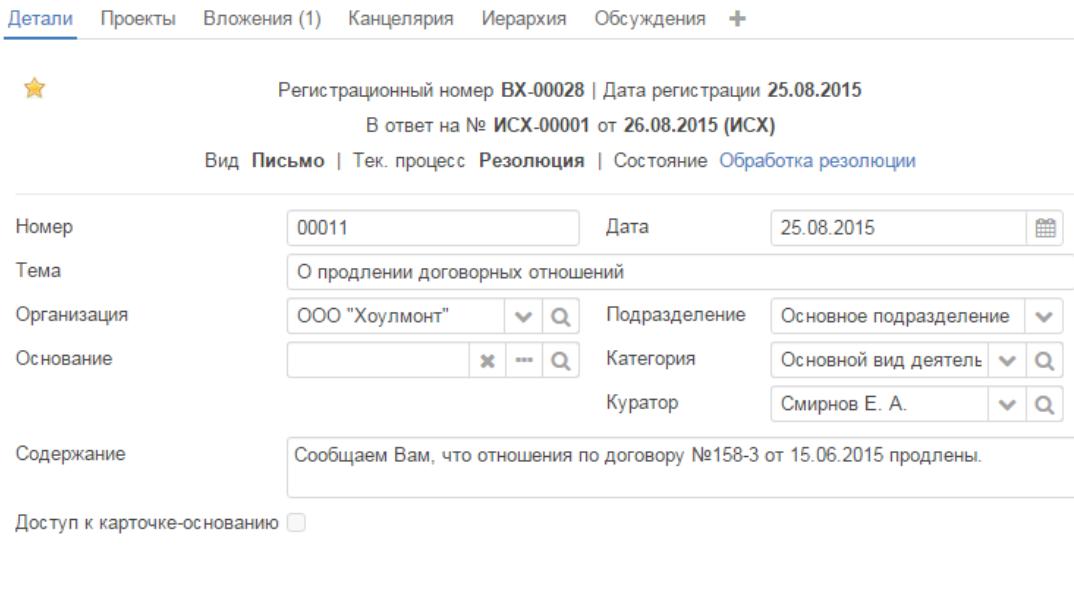
Журнал действий							
Дата поступлени	Завершить к	Завершено	Пользователь	Состояни	Результа	Комментарий	
20.08.2015 16:01	21.08.2015 18:00		Климов Д. В.	Назначена			
18.08.2015 17:21	21.08.2015 18:00	20.08.2015 16:01	Administrator от имени Морозова	Назначена	Задача переназначена в связи с тем, что с поне		
18.08.2015 17:21		18.08.2015 17:21	Administrator от имени Немова Н.	Запущен			

Рисунок 117.

Для просмотра записи журнала действий необходимо нажать на ссылку в столбце «Дата поступления».

Детали документа

В этой вкладке вносится и отображается основная информация о документе (Рисунок 118):



Регистрационный номер BX-00028 | Дата регистрации 25.08.2015
 В ответ на № ИСХ-00001 от 26.08.2015 (ИСХ)
 Вид Письмо | Тек. процесс Резолюция | Состояние Обработка резолюции

Номер	00011	Дата	25.08.2015
Тема	О продлении договорных отношений		
Организация	ООО "Хоулмонт"	Подразделение	Основное подразделение
Основание		Категория	Основной вид деятельности
		Куратор	Смирнов Е. А.
Содержание	Сообщаем Вам, что отношения по договору №158-3 от 15.06.2015 продлены.		
Доступ к карточке-основанию	<input type="checkbox"/>		

Инструкция (docx)

Рисунок 118.

В зависимости от вида документа набор полей может меняться. Данный набор полей соответствует виду документа «Письмо».

Рассмотрим подробнее функции и поля данной вкладки. В заголовке вкладки по умолчанию отображаются:

- **Вид** – наименование вида документа, который заполняется автоматически, в

зависимости от того, какой вид документа был выбран при создании карточки.

- **Тек. процесс** – название текущего процесса, который ведется по данному документу.
- **Состояние** – заполняется и изменяется автоматически при изменении состояния документа. При нажатии на ссылку с названием состояния осуществляется переход к диаграмме процесса.

В случае если документ уже прошел процесс регистрации, в заголовке также отображается его регистрационный номер и дата регистрации.

Ниже отображается основная информация о документе:

- **Номер** – номер документа заполняется автоматически в соответствии с заданной нумерацией документов в системе, однако может быть введен пользователем.
- **Дата** – дата создания документа. Заполняется автоматически, но может быть изменена пользователем.
- **Тема** – необходимо кратко указать основную тему документа, например, о чем говорится в письме.
- **Организация** – по умолчанию заполняется той организацией, к которой относится автор документа.
- **Подразделение** – автоматически заполняется подразделением автора документа.
- **Основание** – договор, документ, совещание или задача, на основании которых был создан этот документ. При создании на основании либо при заполнении поля «Основание» в карточке система предлагает скопировать вложения в подчиненную карточку.
- **Категория** – название категории, к которой относится создаваемый документ. Выбирается из справочника «Категории документов».
- **Куратор** – выбор имени сотрудника, курирующего работу над данным документом. По умолчанию заполняется фамилией автора документа, но может быть изменено вручную. Выбранному сотруднику предоставляется доступ к просмотру этой карточки.
- **Содержание** – в данном поле в свободной форме можно дать описание

документа и указать любую дополнительную информацию.

- Флажок «**Документ доступен всем**» разрешает просмотр документа всем пользователям системы вне зависимости от настроек доступа. По умолчанию эта отметка скрыта. Для того чтобы включить данную опцию, необходимо обратиться к администратору системы.
- Флажок «**Доступ к карточке-основанию**» позволяет пользователю, обладающему доступом к карточке документа, получить доступ к задаче/документу/договору/совещанию, указанным поле «Основание».
- Если карточка документа содержит вложения, то в нижней ее части будет отображен список последних версий вложенных файлов. При нажатии на ссылку система предложит сохранить файл на диск.

Детали договора

Информация о договоре на вкладке «**Детали**» отличается от информации о документе (Рисунок 119):

Детали		Вложения (1)	Процессы	Канцелярия	Иерархия	Обсуждения	Версии	+
★ Вид Договор Тек. процесс Согласование Состояние Утверждён Помечен к выгрузке в УС								
Номер	00005		Дата	25.08.2015		<input style="width: 20px; height: 20px; border: none; background-color: #ccc; margin-right: 5px;" type="button" value="..."/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: none; background-color: #ccc; margin-right: 5px;" type="button" value="..."/>		
Организация	ООО "Хоулмонт"		<input style="width: 20px; height: 20px; border: none; background-color: #ccc; margin-right: 5px;" type="button" value="..."/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: none; background-color: #ccc; margin-right: 5px;" type="button" value="..."/>	* Категория	<input style="width: 20px; height: 20px; border: none; background-color: #ccc; margin-right: 5px;" type="button" value="..."/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: none; background-color: #ccc; margin-right: 5px;" type="button" value="..."/>		<input style="width: 20px; height: 20px; border: none; background-color: #ccc; margin-right: 5px;" type="button" value="..."/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: none; background-color: #ccc; margin-right: 5px;" type="button" value="..."/>	
Контрагент	ОАО "Пирс"		<input style="width: 20px; height: 20px; border: none; background-color: #ccc; margin-right: 5px;" type="button" value="..."/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: none; background-color: #ccc; margin-right: 5px;" type="button" value="..."/>		<input style="width: 20px; height: 20px; border: none; background-color: #ccc; margin-right: 5px;" type="button" value="..."/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: none; background-color: #ccc; margin-right: 5px;" type="button" value="..."/>			
Конт. лицо контрагента	<input style="width: 20px; height: 20px; border: none; background-color: #ccc; margin-right: 5px;" type="button" value="..."/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: none; background-color: #ccc; margin-right: 5px;" type="button" value="..."/>		<input style="width: 20px; height: 20px; border: none; background-color: #ccc; margin-right: 5px;" type="button" value="..."/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: none; background-color: #ccc; margin-right: 5px;" type="button" value="..."/>		<input style="width: 20px; height: 20px; border: none; background-color: #ccc; margin-right: 5px;" type="button" value="..."/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: none; background-color: #ccc; margin-right: 5px;" type="button" value="..."/>			
Основание	<input style="width: 20px; height: 20px; border: none; background-color: #ccc; margin-right: 5px;" type="button" value="..."/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: none; background-color: #ccc; margin-right: 5px;" type="button" value="..."/>		<input style="width: 20px; height: 20px; border: none; background-color: #ccc; margin-right: 5px;" type="button" value="..."/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: none; background-color: #ccc; margin-right: 5px;" type="button" value="..."/>		<input checked="" type="checkbox"/> Активный			
Куратор	Потапов О. М.		<input style="width: 20px; height: 20px; border: none; background-color: #ccc; margin-right: 5px;" type="button" value="..."/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: none; background-color: #ccc; margin-right: 5px;" type="button" value="..."/>		Подразделение	<input style="width: 20px; height: 20px; border: none; background-color: #ccc; margin-right: 5px;" type="button" value="..."/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: none; background-color: #ccc; margin-right: 5px;" type="button" value="..."/>		
Начало обязательств	01.07.2015		<input style="width: 20px; height: 20px; border: none; background-color: #ccc; margin-right: 5px;" type="button" value="..."/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: none; background-color: #ccc; margin-right: 5px;" type="button" value="..."/>		Окончание обязательств	31.12.2015		
Сумма	15 000	RUB	<input type="checkbox"/> НДС в сумме	<input type="checkbox"/> Ставка, %	<input style="width: 20px; height: 20px; border: none; background-color: #ccc; margin-right: 5px;" type="button" value="..."/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: none; background-color: #ccc; margin-right: 5px;" type="button" value="..."/>			
Описание	Договор на оказание маркетинговых услуг							
Условия платежа	С предоплатой							
<input type="checkbox"/> Доступ к карточке-основанию								

[Договор \(docx\)](#)

Рисунок 119.

Рассмотрим подробнее функции и поля данной вкладки:

- **Вид** – содержит вид договора и заполняется автоматически, в зависимости от того, какой вид договора был выбран при создании карточки.
- **Тек. процесс** – название текущего процесса, в рамках которого ведется работа над договором.
- **Состояние** – заполняется и изменяется автоматически при изменении состояния договора. При нажатии на название состояния осуществляется переход к диаграмме процесса.
- **Номер** – номер договора заполняется автоматически в соответствии с заданной нумерацией договоров в системе, однако может быть изменен пользователем.
- **Дата** – дата создания договора. Заполняется автоматически, но может быть изменена пользователем.
- **Организация** – содержит название организации, заключающей договор. Выбирается из выпадающего списка. По умолчанию заполняется той организацией, к которой относится автор договора.
- **Категория** – название категории, к которой относится создаваемый договор.
- **Контрагент** – содержит наименование контрагента, с которым заключается договор.

Для выбора контрагента необходимо нажать на кнопку , выбрать на открывшемся экране нужного контрагента и нажать на кнопку  , либо выбрать из выпадающего списка.

- **Конт. лицо контрагента** – содержит имя лица, представляющего контрагента. Выбирается из выпадающего списка.
- **Основание** – договор, документ, совещание или задача, на основании которых был создан этот договор.
- **Активный** – нужно отметить данный флажок, если договор находится в работе.
- **Куратор** – выбор имени сотрудника, курирующего работу над данным

договором. По умолчанию заполняется фамилией автора документа, но может быть изменено вручную. Выбранному сотруднику предоставляется доступ к просмотру этой карточки.

- **Подразделение** – автоматически заполняется подразделением автора договора.
- **Начало обязательств** – поле содержит дату начала обязательств по договору.
- **Окончание обязательств** – поле содержит дату окончания обязательств по договору.

Настроить отправку уведомлений о том, что срок действия одного из договоров завершается можно через пункт меню «Помощь» – «Настройки», выбрав опцию **«Присыпать уведомление о предстоящем окончании обязательств по договору»**.

- **Сумма** – сумма, на которую заключается договор.
- **Валюта** – пользователь может выбрать, в какой валюте указать сумму.
- **НДС в сумме** – данная опция должна быть отмечена, в случае если НДС включен в сумму договора.
- **Ставка, %** – процентная ставка НДС.
- **Сумма НДС** – вычисляется автоматически на основании суммы договора и того, включен ли НДС в сумму договора или нет.
- **Описание** – описание договора в свободной форме и указание любой дополнительной информации.
- **Условия платежа** – описание в свободной форме условий платежа.
- Флажок **Доступ к карточке-основанию** позволяет пользователю, обладающему доступом к карточке документа получить доступ к задаче/документу/договору/совещанию, указанным в поле **«Основание»**.

Существует возможность автоматического формирования печатной версии договора на основании заполненных полей в карточке договора. Для этого в карточке редактирования договора на вкладке **«Детали»** необходимо нажать на кнопку



Печать

– **«Договор»**.

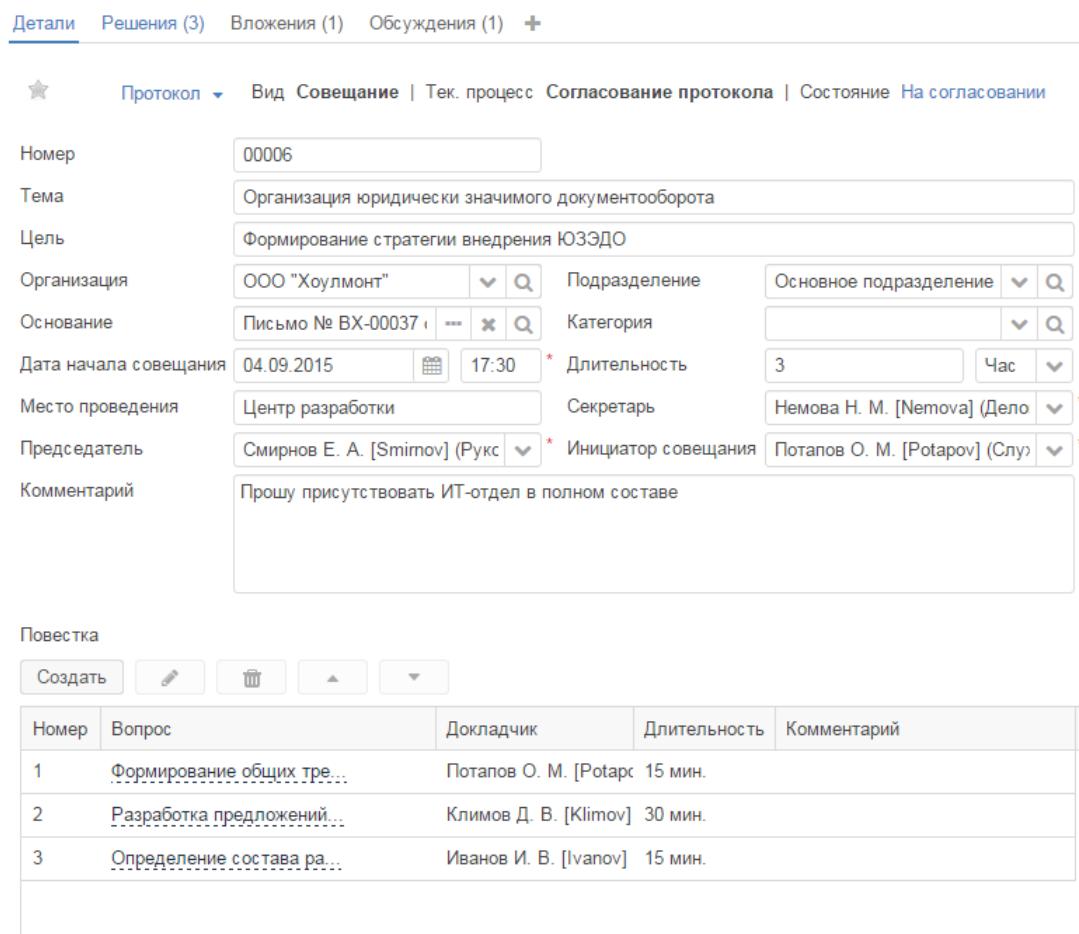
При одновременном редактировании несколькими пользователями вкладки **«Детали»**

пользователь, который попытается сохранить информацию последним, получит сообщение о том, что данный объект системы был изменён другим пользователем. Далее необходимо закрыть карточку, открыть её снова и произвести изменения.

Информацию об изменениях, произведенных в карточке, можно увидеть во вкладке «История изменений» (подробнее о вкладке «История изменений» см. раздел 4.1.5).

Детали совещания

На вкладке «Детали» вносится вся необходимая информация о совещании (Рисунок 120):



Детали Решения (3) Вложения (1) Обсуждения (1) +

★ Протокол ▾ Вид Совещание | Тек. процесс Согласование протокола | Состояние На согласовании

Номер	00006		
Тема	Организация юридически значимого документооборота *		
Цель	Формирование стратегии внедрения ЮЗЭДО		
Организация	ООО "Хоулмонт"	Подразделение	Основное подразделение
Основание	Письмо № BX-00037	Категория	
Дата начала совещания	04.09.2015	17:30	* Длительность 3 Час
Место проведения	Центр разработки	Секретарь	Немова Н. М. [Nemova] (Дело)
Председатель	Смирнов Е. А. [Smirnov] (Рук.)	* Инициатор совещания	Потапов О. М. [Potapov] (Служ.)
Комментарий	Прошу присутствовать ИТ-отдел в полном составе		

Повестка

Создать	✎	✖	▲	▼
Номер	Вопрос	Докладчик	Длительность	Комментарий
1	Формирование общих тре...	Потапов О. М. [Potapov]	15 мин.	
2	Разработка предложений...	Климов Д. В. [Klimov]	30 мин.	
3	Определение состава ра...	Иванов И. В. [Ivanov]	15 мин.	

Участники Изменить

Иванов И. В., Климов Д. В., Морозова Д. С.

Рисунок 120.

Рассмотрим подробнее функции и поля данной вкладки:

- **Статус «Повестка» или «Протокол»** – статус по умолчанию «Повестка»

выставляется при создании карточки для совещания на стадии планирования.

Статус «**Протокол**» выставляется во время проведения совещания для создания задач.

- **Вид** – содержит вид совещания и заполняется автоматически, в зависимости от того, какой вид совещания был выбран при создании карточки.
- **Тек. процесс** – название текущего процесса, который был запущен для данной карточки.
- **Состояние** – заполняется и изменяется автоматически при изменении состояния совещания. При нажатии на название состояния осуществляется переход к диаграмме процесса.
- **Номер** – номер повестки или протокола заполняется автоматически в соответствии с заданной нумерацией совещаний в системе, однако может быть изменен пользователем.
- **Тема** – необходимо кратко указать основную тему совещания.
- **Цель** – содержит информацию о цели проведения совещания.
- **Организация** – содержит название организации, в которой проводится совещание. Выбирается из выпадающего списка. По умолчанию заполняется той организацией, к которой относится автор совещания.
- **Подразделение** – заполняется из выпадающего списка наименованием подразделения, в котором проводится совещание.
- **Основание** – договор, документ, задача или другое совещание, послужившее основанием для проведения совещания.
- **Категория** – название категории, к которой относится создаваемое совещание.
- **Дата начала совещания** – указывается с помощью календаря.
- **Длительность** – указывается в минутах, часах, днях.
- **Место проведения** – заполняется в произвольном формате.
- **Секретарь** – выбирается сотрудник с ролью «**Секретарь совещания**». Поле обязательно для заполнения. Указанный сотрудник получает доступ к карточке совещания.
- **Председатель** – поле обязательно для заполнения. При согласовании

повестки председатель будет по умолчанию добавлен в качестве согласующего. При согласовании протокола – в качестве утверждающего. Указанный сотрудник получает доступ к карточке совещания.

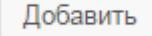
- **Инициатор совещания** – поле обязательно для заполнения. Указанный сотрудник получает доступ к карточке совещания.
- **Комментарий** – любая дополнительная информация по совещанию, которую можно указать в свободной форме.

«Повестка» – раздел карточки, в котором заполняются вопросы для обсуждения на совещании. Для добавления нового вопроса нужно воспользоваться кнопкой



и в открывшейся форме заполнить необходимые поля:

- **Вопрос** – заполняется информацией о вопросе, который вынесен в повестку совещания.
- **Докладчик** – сотрудник, который будет выступать с докладом по указанному вопросу.
- **Длительность** – плановая длительность выступления. Можно указать в минутах или часах.
- **Комментарий** – любые комментарии по данному вопросу или выступлению, которые заполняются в произвольной форме.

После заполнения необходимой информации, нужно нажать на кнопку  , и в разделе повестки будет добавлена новая запись. Можно приступить к заполнению информации по следующему вопросу. Когда все вопросы будут добавлены нужно

нажать на кнопку .

Для редактирования вопросов нужно нажать на кнопку  , для удаления –



. Для изменения порядка рассматриваемых вопросов следует воспользоваться кнопками  и  .

Ниже в разделе «Участники» есть возможность заполнения приглашенных участников совещания. Для добавления новых нужно нажать на ссылку [Изменить](#) . В открывшейся форме нужно выбрать тип участника с помощью выпадающего списка – сотрудник, контрагент или внешний представитель, и добавить участника. После заполнения

нужной информации нажать на кнопку  . Указанные сотрудники получают доступ к карточке совещания.

В статусе «Повестка» доступна рассылка приглашений на совещание по e-mail. Для этого справа в разделе действий нужно нажать на кнопку  и подтвердить отправку. В MS Outlook и других почтовых клиентах совещание будет добавлено в календарь. В приглашениях участникам совещания в качестве отправителя будет отображаться стандартный e-mail. Его можно указать в настройках приложения в поле «Адрес отправителя, указываемый в уведомлениях».

Существует возможность автоматического формирования печатной версии протокола совещания и информации по исполнению протокола. Для этого в карточке редактирования совещания на вкладке «Детали» необходимо нажать на кнопку



Печать

– «Протокол совещания» или «Исполнение протокола».

4.1.2. Вкладка «Вложения»

Вкладка «Вложения» позволяет добавлять вложения к карточкам, справочникам и другим объектам, а также отражает функции для работы с вложенными файлами, общие для всей системы. В скобках рядом с названием вкладки указано число вложенных файлов (Рисунок 121):

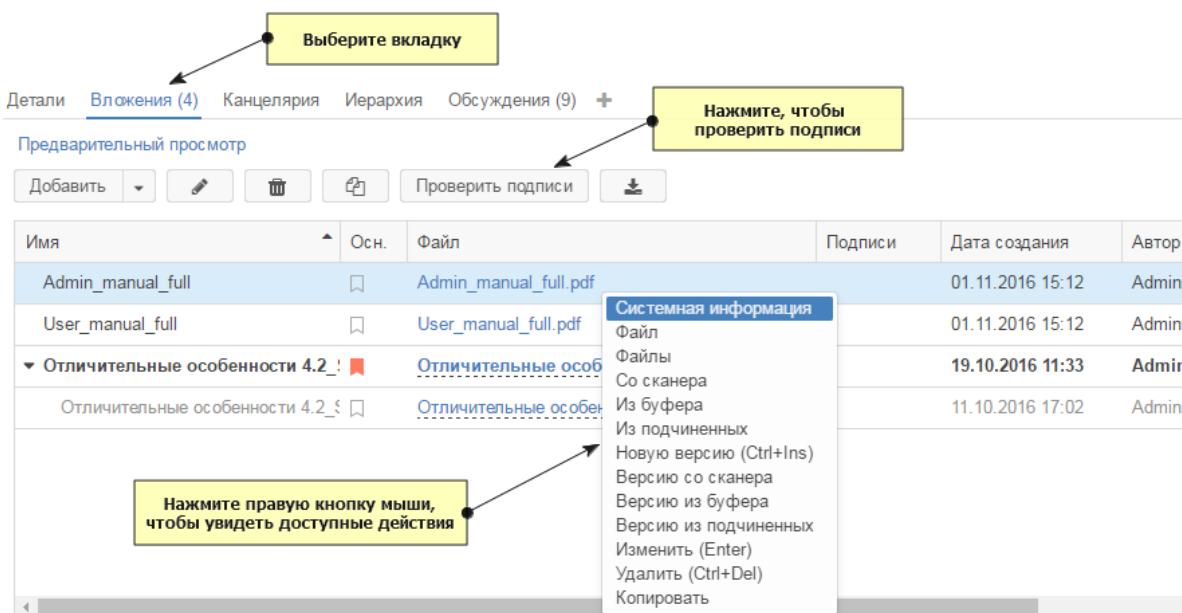


Рисунок 121.

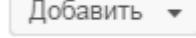
В системе предусмотрено два типа вложений: тип «**Отчет исполнителя**» служит для обозначения вложений, содержащих отчёт по выполненной работе, в остальных случаях выбирается тип «**Вложение**». Дополнительные типы вложений создаются администратором в справочнике.

Кнопка  отображается при включении соответствующих настроек в системных параметрах.

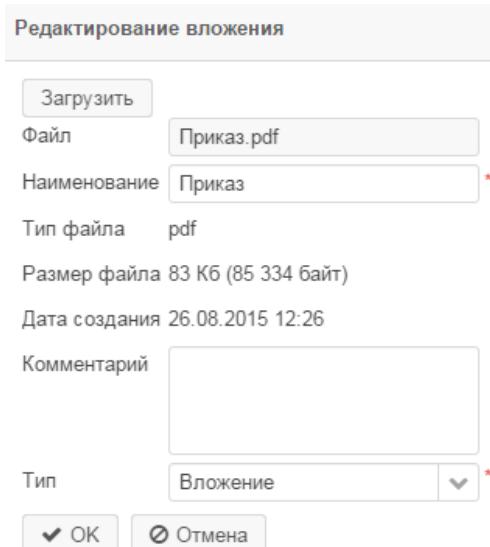
Добавление вложений

Новое вложение можно добавить следующими способами:

Добавление одного файла

Для добавления одного вложения необходимо нажать на кнопку  и выбрать нужный файл для добавления.

В открывшемся окне «**Редактирование вложения**» пользователь может изменить наименование файла, добавить комментарий и выбрать тип вложения (Рисунок 122):



The dialog box has a title bar 'Редактирование вложения'. It contains the following fields:

- Загрузить (Upload) button.
- Файл (File) input field containing 'Приказ.pdf'.
- Наименование (Name) input field containing 'Приказ' with a red asterisk (*) indicating it is required.
- Тип файла (File type) input field containing 'pdf'.
- Information about the file: 'Размер файла 83 Кб (85 334 байт)' (File size 83 KB (85 334 bytes)).
- Information about creation: 'Дата создания 26.08.2015 12:26' (Creation date 26.08.2015 12:26).
- Комментарий (Comment) text area.
- Тип (Type) dropdown menu set to 'Вложение' (Attachment) with a red asterisk (*) indicating it is required.
- Buttons at the bottom: 'OK' (with a checkmark icon) and 'Отмена' (Cancel).

Рисунок 122.

Также можно добавить файл, выбрав его на своём компьютере и перетащив на одну из вкладок карточки, удерживая любую клавишу мыши (Рисунок 123):

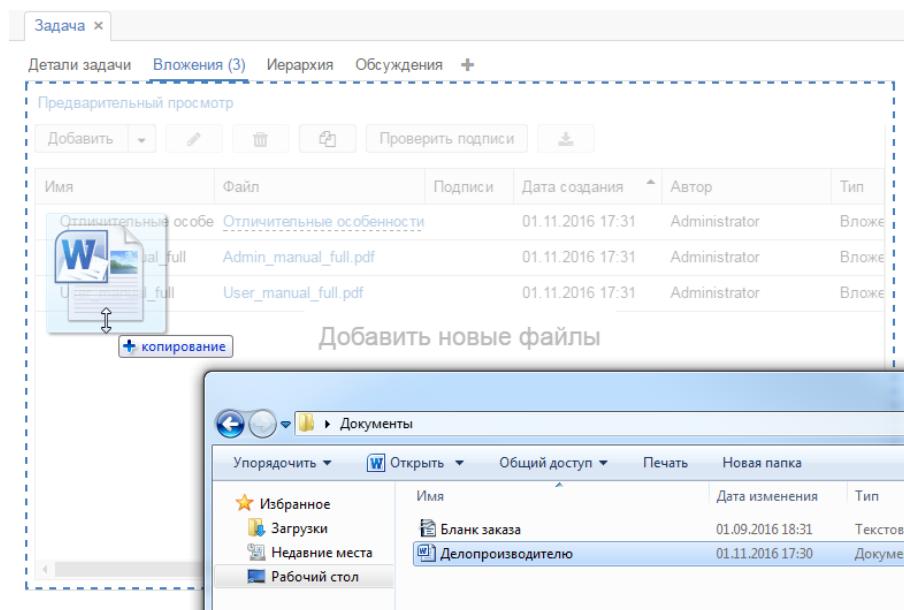


Рисунок 123.

В открывшемся окне следует указать имя документа, выбрать тип вложения и при необходимости оставить комментарий.

Чтобы добавить новое вложение со сканера, нужно нажать на кнопку **«Добавить»** – **«Со сканера»**, заполнить имя документа, выбрать устройство и начать сканирование (Рисунок 124):

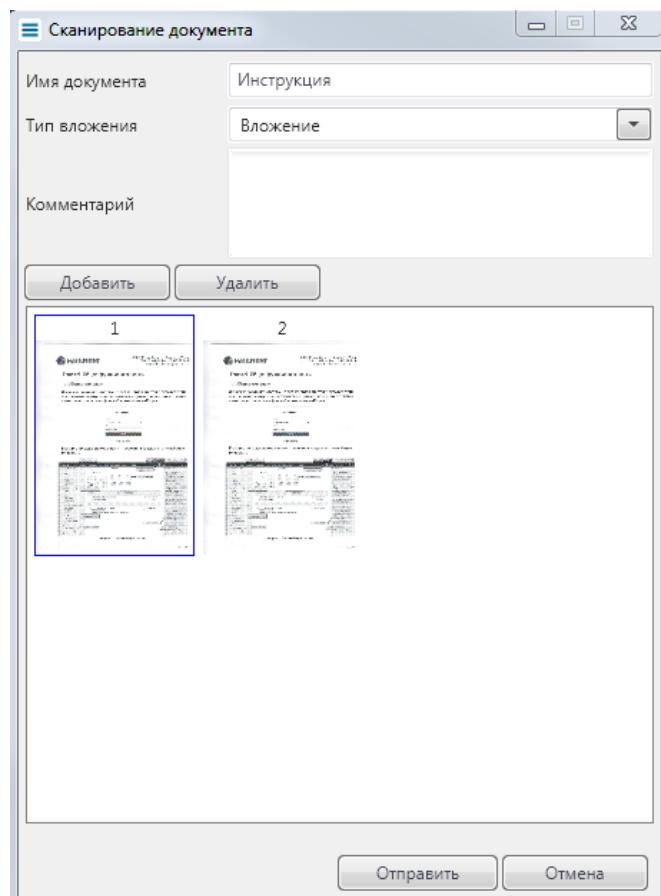


Рисунок 124.

Добавление файла из буфера обмена

Данный способ используется, если требуется добавить вложение из одной карточки в другую.

Сначала необходимо скопировать файл в буфер обмена, для этого нужно выбрать нужный файл и нажать на кнопку  или выбрать соответствующий пункт во всплывающем меню (Рисунок 125):

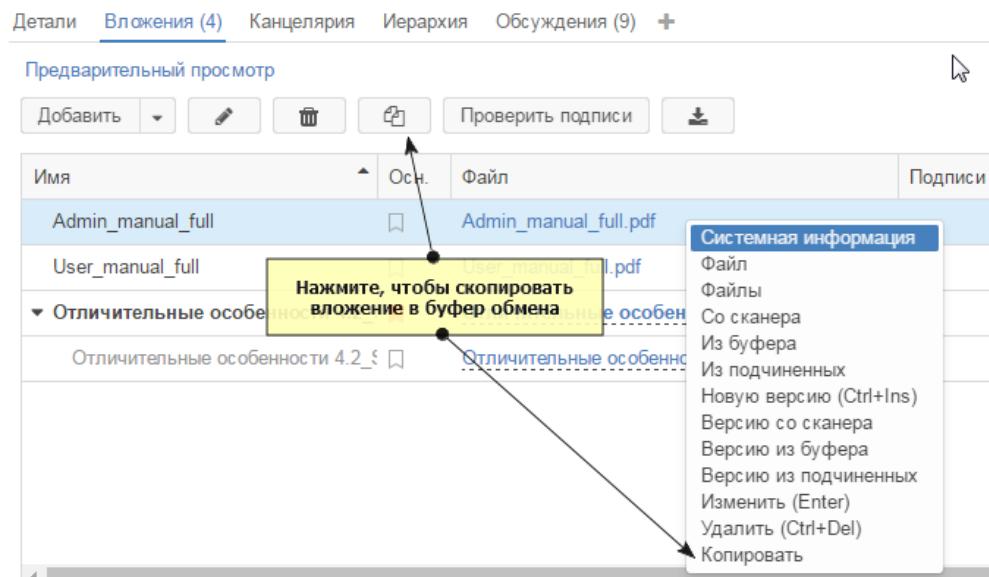


Рисунок 125.

В карточке, в которую требуется добавить вложение, на вкладке «Вложения» необходимо выбрать пункт «Из буфера» в выпадающем списке кнопки или во всплывающем меню (Рисунок 126):

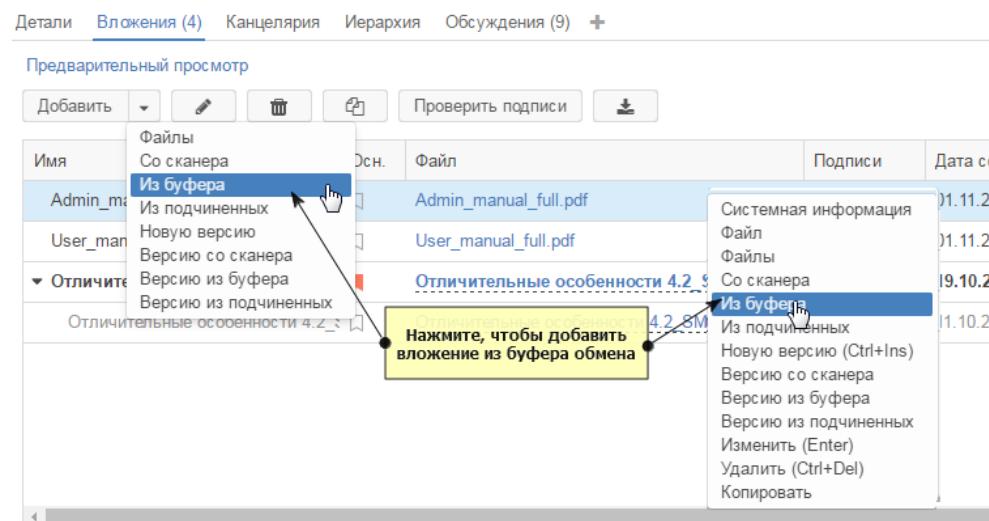


Рисунок 126.

Версии вложений

В системе предусмотрена возможность добавлять версии для вложений. Это удобно для отслеживания изменений, которые вносились в один и тот же документ в ходе согласования и утверждения. Для этого необходимо выбрать в списке вложение, для которого требуется добавить новую версию, нажать на кнопку **Добавить** и выбрать пункт «**Новую версию**», либо сделать то же самое во всплывающем меню. Версию вложения можно также добавить со сканера или из буфера обмена (Рисунок 127):

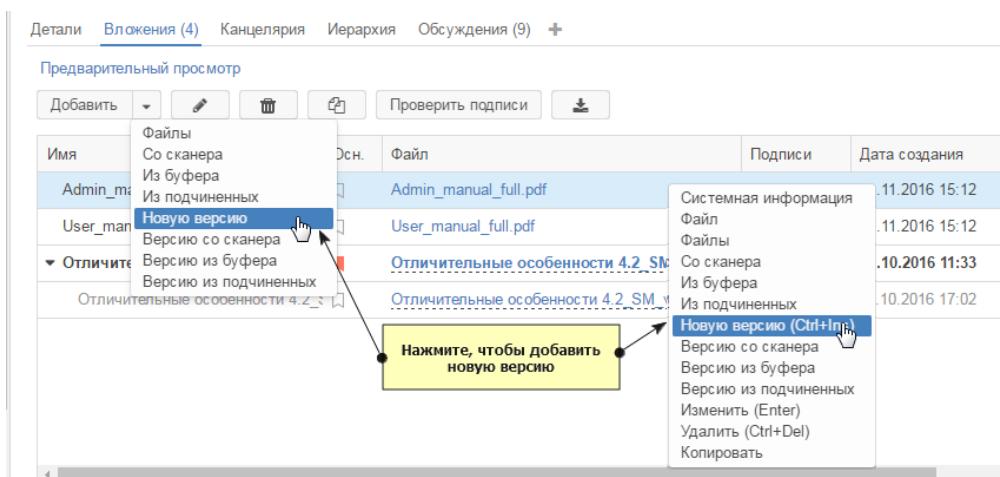


Рисунок 127.

Файл будет загружен как новая версия существующего вложения (Рисунок 128):

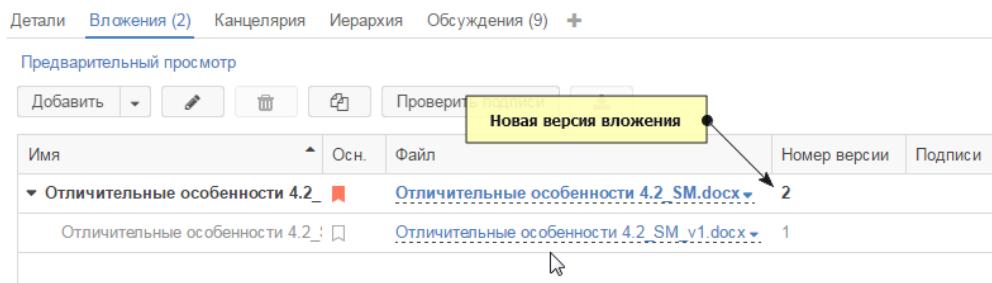


Рисунок 128.

Добавление вложений из подчинённых карточек

При создании задачи, документа, договора или совещания в поле «Основание» на вкладке «Детали» при необходимости указывается карточка, являющаяся основной для текущей карточки.

Если карточка является основной, а у подчинённых есть вложения, то в основной карточке в выпадающем меню кнопки **Добавить** появляются новые пункты «Из подчиненных» и «Версию из подчиненных», позволяющие добавлять вложения из подчинённых карточек (Рисунок 129):

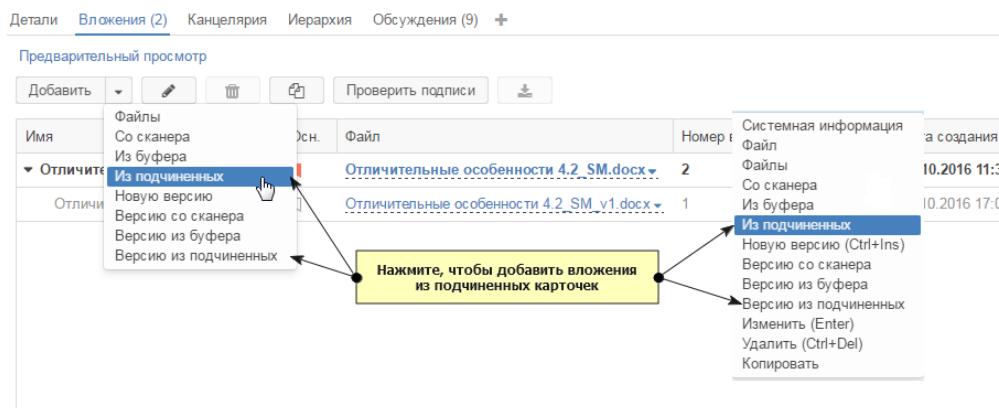


Рисунок 129.

При выборе данных пунктов открывается список подчиненных карточек и содержащихся в них вложений. Можно выбрать из списка любое вложение, и при нажатии на кнопку «Выбрать» оно будет добавлено в текущую карточку (Рисунок 130):

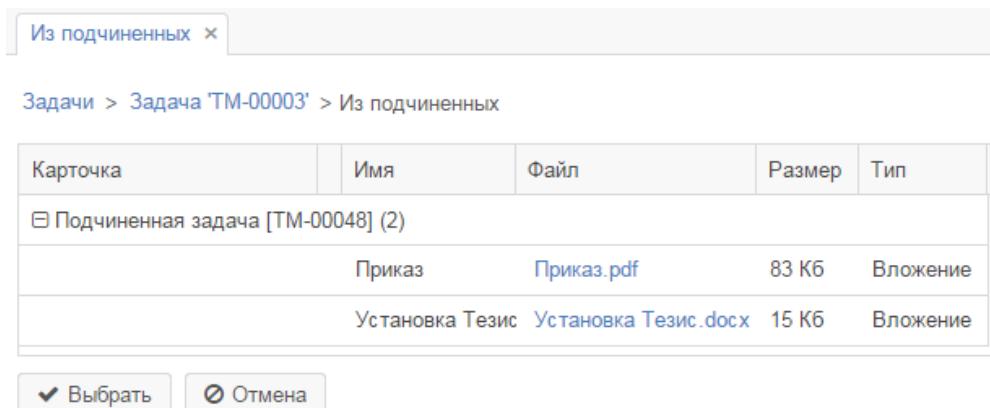


Рисунок 130.

Добавление вложений при запуске процессов

При запуске процессов по задачам, документам, договорам и совещаниям в окне подтверждения списка пользователей можно добавить вложения. Для этого необходимо перейти на вкладку «Вложения». Далее процесс загрузки вложений аналогичен описанному выше (Рисунок 131):

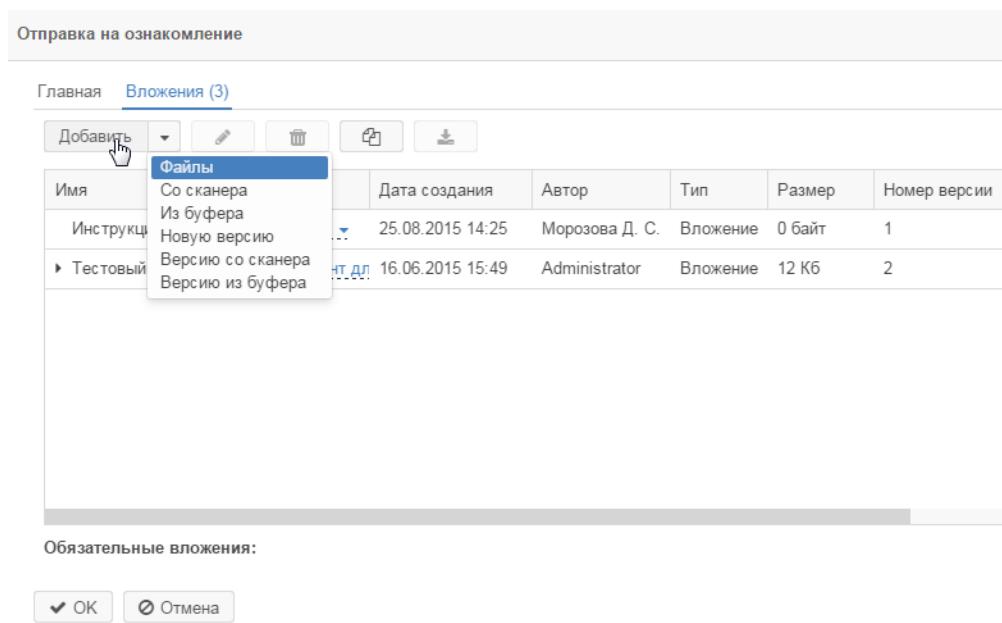


Рисунок 131.

Основные вложения

В документах, договорах и совещаниях есть возможность отмечать вложение как основное. Отметка служит для более легкого восприятия информации в случае большого количества вложенных документов (Рисунок 132):

Имя	Подписи	Дата создания	Тип
Инструкция пользователя		07.09.2015 16:03	Вложение
Инструкция пользователя		27.08.2015 09:03	Вложение
Приказ		26.08.2015 16:06	Вложение
Установка Тезис	Просмотреть	16.06.2015 13:46	Вложение

Рисунок 132.

Выставлять отметку «**Основной**» могут автор документа, договора или совещания и инициатор процесса, например, согласования. Такая возможность доступна при

создании карточки или когда карточка находится у данных сотрудников на доработке. Также отметку может выставлять администратор системы. Другим пользователям запрещено изменять отметку «Основной».

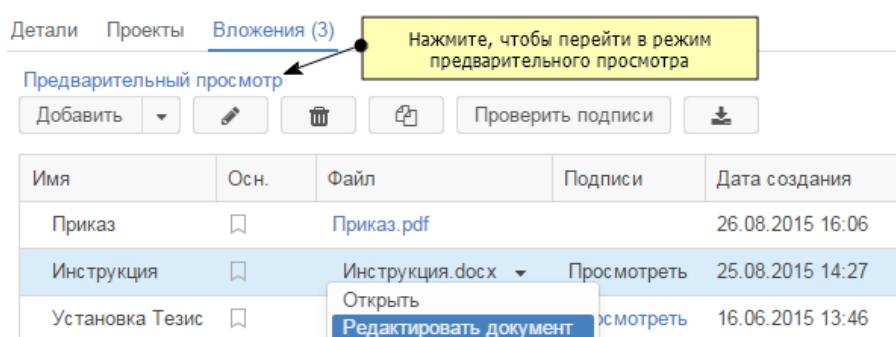
В каждой иерархии вложений только у одной из версий может быть установлен признак основного документа. При появлении для основного документа новых версий, основной документ всегда отображается в вершине иерархии, даже если у него версия не равна максимальной (Рисунок 133):

Рисунок 133.

Если в иерархии уже есть основной документ и инициатор процесса добавляет новую версию, то ему будет предложено сделать новый документ основным.

Работа с вложениями

При работе с вложениями в системе встречаются следующие кнопки (Рисунок 134):

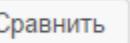


A screenshot of a software interface showing the 'Attachments' section. At the top, there are tabs: 'Детали', 'Проекты', and 'Вложения (3)'. The 'Вложения (3)' tab is selected and highlighted in blue. Below the tabs is a button labeled 'Предварительный просмотр' (Preview). A yellow tooltip box with a black border and rounded corners is positioned over this button, containing the text 'Нажмите, чтобы перейти в режим предварительного просмотра' (Press to switch to preview mode). Below the preview button are several other buttons: 'Добавить' (Add), a pencil icon, a trash bin icon, a copy icon, 'Проверить подписи' (Check signatures), and a download icon. Below these buttons is a table with three rows of attachment details:

Имя	Осн.	Файл	Подписи	Дата создания
Приказ	Bookmark icon	Приказ.pdf		26.08.2015 16:06
Инструкция	Bookmark icon	Инструкция.docx	Просмотреть Открыть	25.08.2015 14:27
Установка Тезис	Bookmark icon		Просмотреть Редактировать документ	16.06.2015 13:46

Рисунок 134.

-  – позволяет добавить новое вложение или его версию (подробнее см. пункт «Добавление вложений»).
-  – позволяет изменить название файла и тип вложения, а также добавить комментарий.
-  – позволяет удалить выбранное вложение.
-  – позволяет скопировать выбранное вложение в буфер обмена.
-  – проверяет подлинность подписей.

-  – позволяет сохранить вложение в произвольную папку на компьютере. Чтобы сохранить группу вложений, необходимо выделить нужные, удерживая Ctrl или Shift, и нажать на кнопку «Сохранить». Если была выбрана группа вложений, то она будет сохранена как zip-архив.
-  – позволяет выполнить сравнение отсканированной копии подписанного документа с его электронной версией. Данный механизм позволит обнаружить отличия подписанных одной стороной (контрагентом) документа от последней согласованной сторонами версии. Для сравнения документов необходимо выделить скан-копию оригинала, нажать на кнопку «Сравнить» и в открывшемся списке указать файл для сравнения. Система обработает файлы и в отдельном окне откроет документ, где будут выделены все отличия (Рисунок 135)

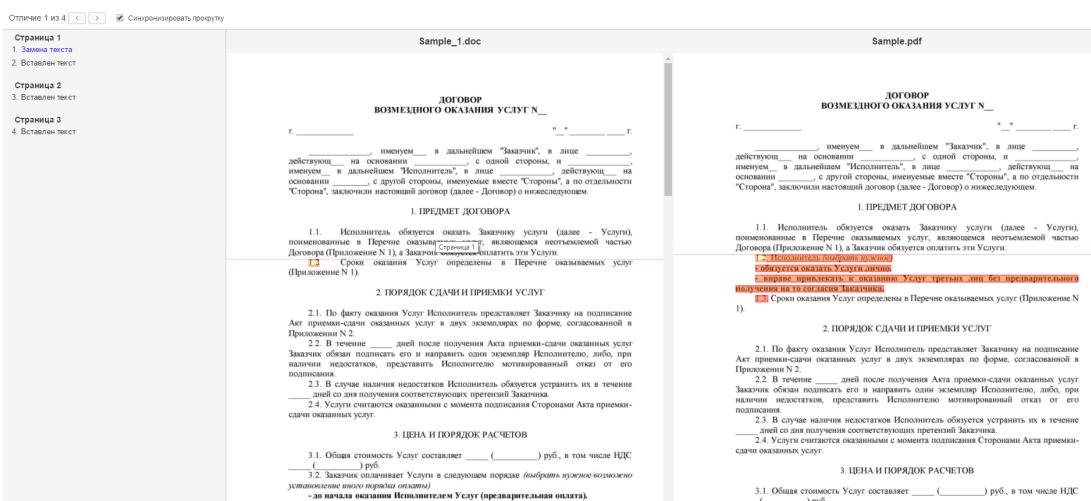
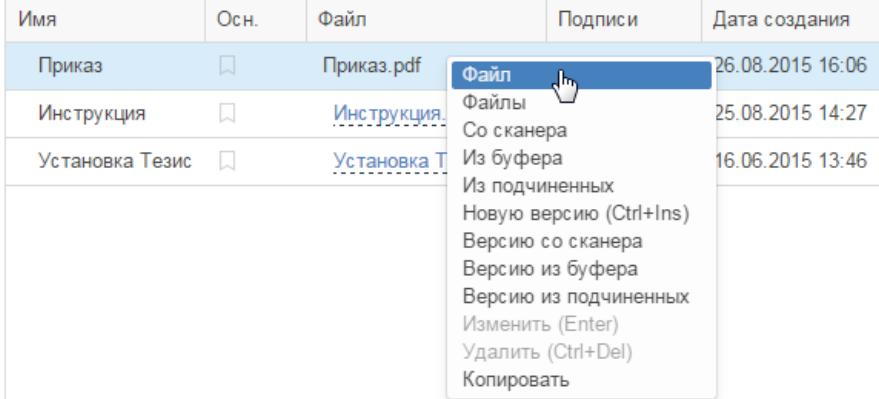


Рисунок 135.

Функция сравнения документов требует наличия лицензии с включенным признаком «Сравнение и распознавание» и установки дополнительного модуля «Веб-сервис сравнения и распознавания». Для того чтобы уточнить вопрос о возможности настройки сравнения документов, обратитесь к администратору системы.

Действия кнопок также доступны из выпадающего меню (Рисунок 136):



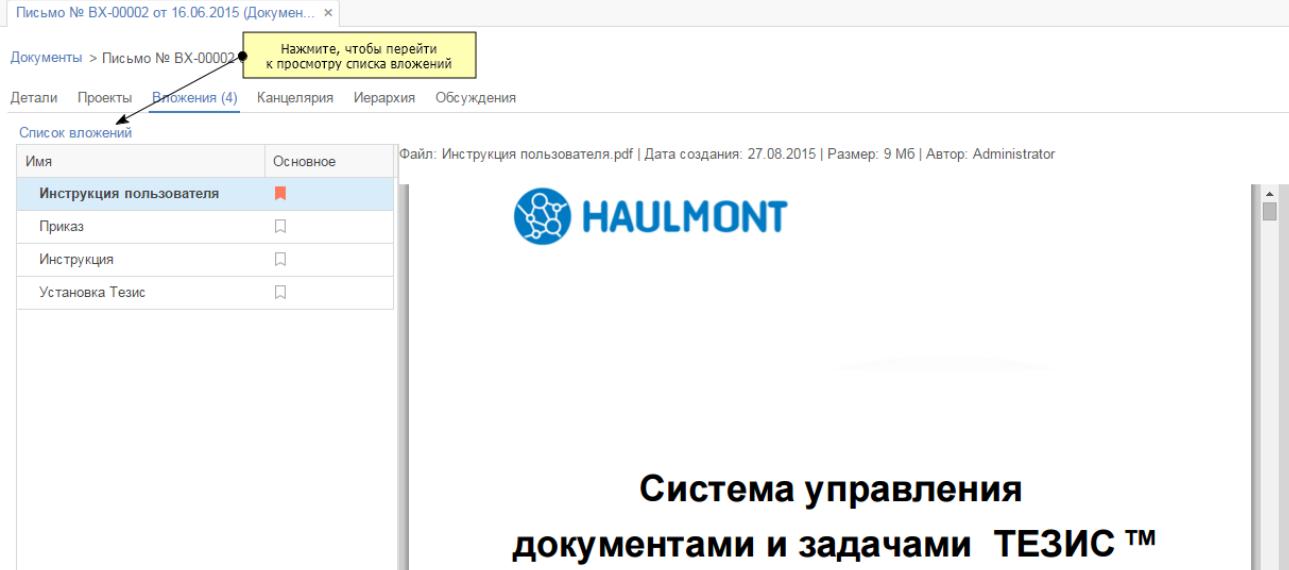
Имя	Основное	Файл	Подписи	Дата создания
Приказ		Приказ.pdf		26.08.2015 16:06
Инструкция		Инструкция		25.08.2015 14:27
Установка Тезис		Установка Тезис		16.06.2015 13:46

Рисунок 136.

Существующие вложения можно редактировать в **MS Office** (редактирование вложений подробно рассмотрено в разделе 8.4.2).

Доступно два режима просмотра вложений:

- «**Список вложений**» – все вложения представлены в виде списка.
- «**Предварительный просмотр**» – доступен предварительный просмотр содержания вложений форматов pdf, png, jpeg, tif, jpg, tiff, bmp (Рисунок 137):



Письмо № BX-00002 от 16.06.2015 (Документ...)

Документы > Письмо № BX-00002

Нажмите, чтобы перейти к просмотру списка вложений

Детали Проекты Вложения (4) Канцелярия Иерархия Обсуждения

Список вложений

Имя	Основное
Инструкция пользователя	
Приказ	
Инструкция	
Установка Тезис	

Файл: Инструкция пользователя.pdf | Дата создания: 27.08.2015 | Размер: 9 Мб | Автор: Administrator

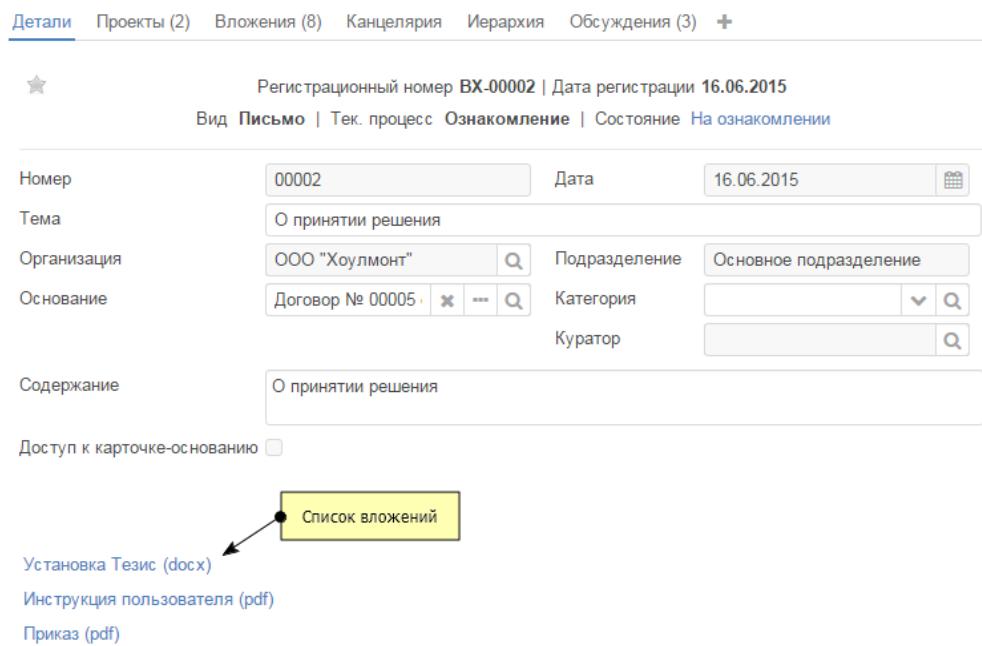
HAULMONT

Система управления
документами и задачами ТЕЗИС™

Рисунок 137.

Также есть возможность предпросмотра документов MS Word и MS Excel. Для того чтобы уточнить вопрос о возможности настройки предпросмотра, обратитесь к администратору системы.

Список вложений, в виде ссылок на последние версии вложений, либо основные вложения, если они отмечены, отображаются на вкладке «**Детали**» карточки задачи, документа, договора или совещания (Рисунок 138):



The screenshot shows the 'Details' tab selected in a software interface. At the top, there are tabs for 'Проекты (2)', 'Вложения (8)', 'Канцелярия', 'Иерархия', 'Обсуждения (3)', and a '+' button. Below the tabs, there is a registration number 'BX-00002' and a registration date '16.06.2015'. Under the 'Вид' section, it says 'Письмо | Тек. процесс Ознакомление | Состояние На ознакомлении'. The main form contains fields for 'Номер' (00002), 'Дата' (16.06.2015), 'Тема' (О принятии решения), 'Организация' (ООО "Хоулмонт"), 'Подразделение' (Основное подразделение), 'Основание' (Договор № 00005), 'Категория' (empty), 'Куратор' (empty), and 'Содержание' (О принятии решения). There is also a checkbox for 'Доступ к карточке-основанию'. Below the form, there is a list of attachments: 'Установка Тезис (docx)', 'Инструкция пользователя (pdf)', and 'Приказ (pdf)'. An arrow points from the text 'Список вложений' to the attachment list.

Рисунок 138.

4.1.3. Вкладка «Иерархия»

На вкладке «**Иерархия**» отображается иерархический список отношений задач, документов, договоров и совещаний. Иерархия формируется в соответствии с тем, что было указано в поле «**Основание**» в карточке. Текущая задача, документ, договор или совещание выделены синим цветом (Рисунок 139):

[Документы](#) > Письмо № BX-00002 от 16.06.2015 (Документ)

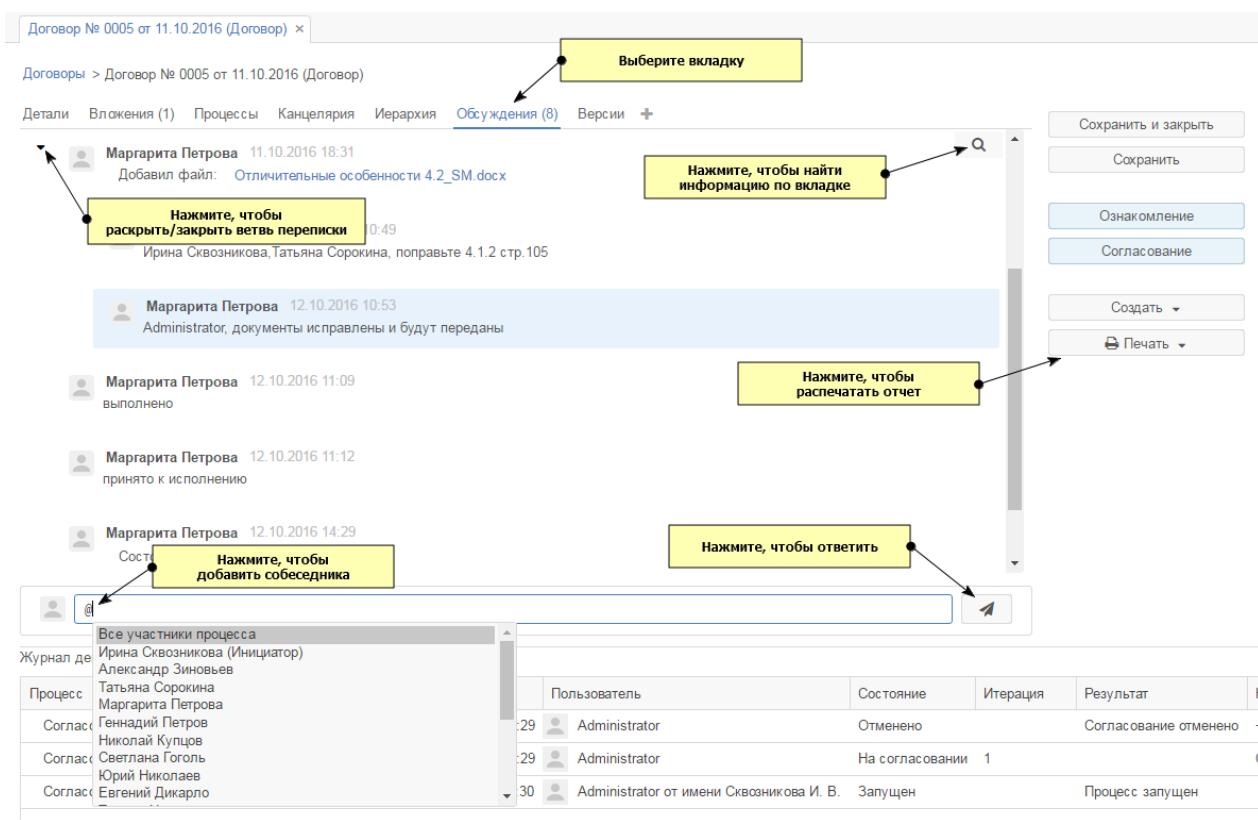
Тип	Описание	Дата создания	Имя процесс	Состояние
▼ Договор	Договор № 00005 от 25.08.2015	25.08.2015 11:38	Согласование	Утверждён
▼ Документ	Письмо № BX-00002 от 16.06.2015	16.06.2015 11:53	Ознакомление	На ознакомлении
▼ Задача	Резолюция: Установить систему [TM-00004]	16.06.2015 14:30	Управление за	В работе
Задача	Установить систему ТЕЗИС [TM-00002]	16.06.2015 13:28	Управление за	Завершена

Рисунок 139.

Для просмотра выбранной в списке задачи, документа, договора или совещания необходимо дважды нажать на соответствующую строку таблицы или выбрать пункт меню, нажав на правую кнопку мыши.

4.1.4. Вкладка «Обсуждения»

На вкладке «Обсуждения» отображаются комментарии по текущей задаче, документу, договору или совещанию (Рисунок 140):



The screenshot shows the 'Discussions' tab (Обсуждения) of a document or task detail view. The interface includes:

- Top Bar:** Shows the document title 'Договор № 0005 от 11.10.2016 (Договор)' and navigation tabs: Детали, Вложения (1), Процессы, Канцелярия, Иерархия, Обсуждения (8), Версии, and a plus sign.
- Comment Area:** Displays several comments from user 'Маргарита Петрова' at different dates (11.10.2016, 12.10.2016). Each comment has a yellow callout box with instructions: 'Нажмите, чтобы раскрыть/закрыть ветвь переписки' (click to expand/collapse thread), 'Нажмите, чтобы найти информацию по вкладке' (click to search in the tab), 'Нажмите, чтобы распечатать отчет' (click to print report), and 'Нажмите, чтобы добавить собеседника' (click to add participant).
- Right Sidebar:** Includes buttons for 'Сохранить и закрыть' (Save and close), 'Сохранить' (Save), 'Ознакомление' (Familiarization), 'Согласование' (Approval), 'Создать' (Create), and 'Печать' (Print).
- Bottom Left:** Shows the 'Journal' section with participants like 'Ирина Сквозникова (Инициатор)', 'Александр Зиновьев', and others.
- Bottom Right:** Shows a table for 'Процесс' (Process) with columns: Пользователь (User), Состояние (Status), Итерация (Iteration), Результат (Result), and К (K).

Рисунок 140.

Во вкладке «Обсуждения» отображаются:

- обсуждения карточки – осуществляются в режиме реального времени;
- комментарии, оставленные при выполнении процессного действия – если действие выполнено без комментария, то запись добавлена не будет;
- информация о добавлении и изменении вложений – если действие выполнено сразу с добавлением/изменением вложения и комментарием, то запись добавляется только одна;

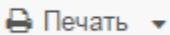
Чтобы добавить новое сообщение, нужно ввести текст в строку в нижней части экрана и нажать на кнопку либо воспользоваться сочетанием клавиш **Ctrl+Enter**.

Для того, чтобы указать одного или нескольких адресатов, нужно ввести в поле сообщения символ @ и выбрать участников из выпадающего списка. Это может быть инициатор задачи или документа, все участники процесса, или любой пользователь системы. Все пользователи, которым адресован комментарий, получат доступ к просмотру карточки.

Также можно ответить непосредственно на отдельное сообщение, просто кликнув по нему мышкой. В этом случае в строке сообщения автоматически отобразится имя адресата.

Для поиска требуемой информации в обсуждении нужно воспользоваться строкой поиска. Чтобы открыть строку поиска, необходимо нажать на кнопку поиска  либо воспользоваться сочетанием клавиш **Ctrl+F**.

Вкладка «Обсуждения» также доступна для печати. Для этого нужно нажать на кнопку



и выбрать в выпадающем списке – «Обсуждения» (Рисунок 141), после чего лист обсуждений откроется в отдельном окне и будет доступен для печати:

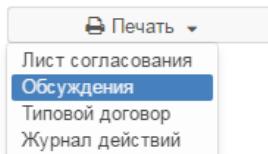


Рисунок 141.

Все адресаты получат оповещения о комментарии на электронную почту, в панели уведомлений и в программе «ТЕЗИС: Помощник».

Текущее число обсуждений отображается в скобках рядом с названием вкладки.

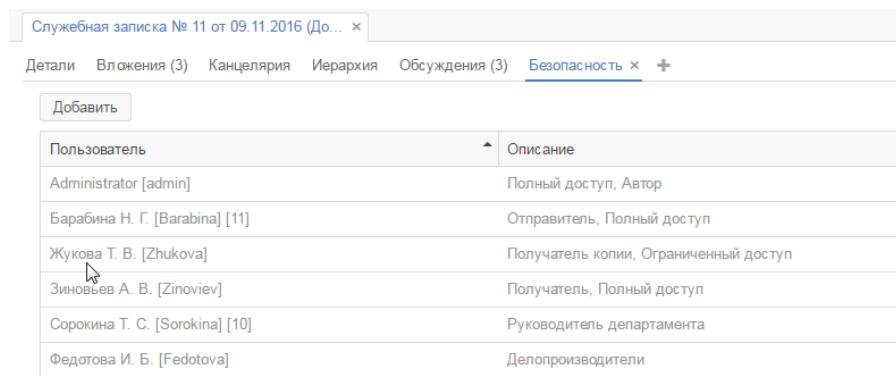
4.1.5. Дополнительные вкладки

Наименее используемые вкладки карточки задачи, документа, договора и совещания вынесены в отдельную вкладку  , при нажатии на которую откроется перечень с возможностью выбора. В случае если необходимо, чтобы какая-нибудь из дополнительных вкладок присутствовала в карточке постоянно, необходимо обратиться к администратору системы для настройки этой функции.

Вкладка «Безопасность»

Данная вкладка содержит список пользователей, которым данная карточка доступна для просмотра в соответствии с системными настройками (Рисунок 142).

В карточках задач, документов, договоров и совещаний существует возможность добавлять пользователей, которые будут иметь доступ к карточке. Данную операцию могут производить администратор, автор или инициатор задачи или документа.



Пользователь	Описание
Administrator [admin]	Полный доступ, Автор
Барабина Н. Г. [Barabina] [11]	Отправитель, Полный доступ
Жукова Т. В. [Zhukova]	Получатель копии, Ограниченный доступ
Зиновьев А. В. [Zinoviev]	Получатель, Полный доступ
Сорокина Т. С. [Sorokina] [10]	Руководитель департамента
Федотова И. Б. [Fedotova]	Делопроизводители

Рисунок 142.

На вкладку «Безопасность» автоматически добавляются пользователи, указанные в полях «От», «Кому», «Копия» вкладки «Детали» с ролями «Отправитель», «Получатель» и «Получатель копии» соответственно.

Вкладка «История изменений»

Вкладка «История изменений» содержит информацию об изменениях, произведенных в карточках задачи, документа, договора или совещания (Рисунок 143):

[Документы](#) > Письмо № BX-00002 от 16.06.2015 (Документ)

Детали	Проекты (2)	Вложения (5)	Канцелярия	Иерархия	Обсуждения (3)	История изменений	x	+
Дата	Пользователь	Объект	Действие					
10.09.2015 08:48	Administrator [admin]	Вложение	Создание					
08.09.2015 11:52	Administrator [admin]	Адресаты	Удаление					
08.09.2015 11:52	Administrator [admin]	Канцелярия	Изменение					
Атрибут	▲ Значение							
Адресат	Климов Д. В.							

Рисунок 143.

В процессе создания карточки эта вкладка пуста. Первые записи появятся после сохранения карточки. На вкладке в хронологическом порядке отображаются все изменения. При выделении строк, в таблице снизу будут показаны атрибуты, которые были изменены, и их новое значение.

Вкладка «История открытых»

На вкладке «История открытых» фиксируется факт открытия карточки пользователями системы (Рисунок 144):

[Документы](#) > Письмо № BX-00002 от 16.06.2015 (Документ)

Детали	Проекты (2)	Вложения (5)	Канцелярия	Иерархия	Обсуждения (3)	История открытых	x	+
Дата	Пользователь							
10.09.2015 11:18	Administrator							
09.09.2015 16:00	Administrator от имени Климов Д. В.							

Рисунок 144.

Вкладка «Проекты»

Зачастую выполнение задач и работа с документами проходят в рамках конкретных проектов компании. Для их отображения можно создать проекты, которые будут объединять нужные карточки (подробнее о создании проектов см. раздел 6.2). На вкладке «Проекты» отображаются проекты компании, в рамках которых ведется работа над задачей или документом (Рисунок 145):

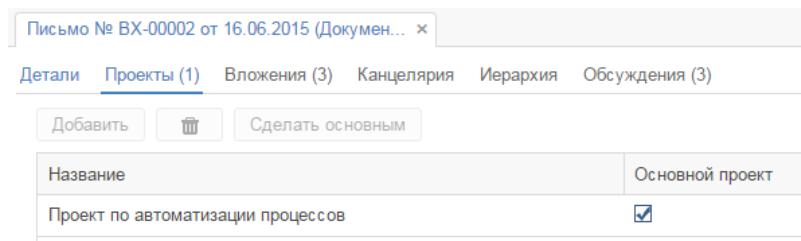


Рисунок 145.

Рядом с названием вкладки отображается число проектов, в которые входит задача или документ. Карточки могут относиться к нескольким проектам одновременно. С помощью нажатия на кнопку **Сделать основным** можно отметить, какой проект является основным (в соответствующем столбце появится флажок, а название проекта будет отображаться в списке карточек).

Для того чтобы добавить документ или задачу в проект, на вкладке необходимо нажать на кнопку **Добавить** и в открывшемся окне выбрать группу проектов и сам проект. Затем следует нажать на кнопку **Выбрать** (Рисунок 146):

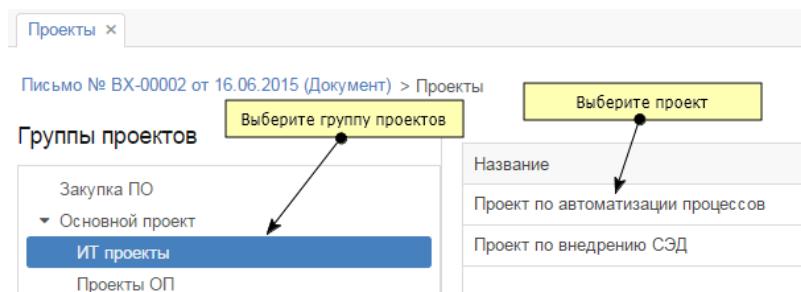


Рисунок 146.

Выбранный проект отобразится во вкладке «Проекты», которая теперь будет постоянно присутствовать в карточке данной задачи или документа. Одну задачу или документ можно добавить к разным проектам. Число проектов, к которым относится данная задача или документ, отображается рядом с названием вкладки (Рисунок 147):

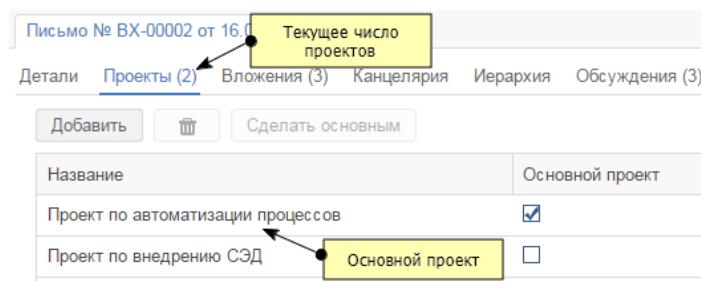


Рисунок 147.

После того как проект был добавлен, необходимо нажать на кнопку

Сохранить и закрыть

или

Сохранить

Просмотреть список всех существующих проектов можно в меню «Справочники» – «Проекты». В открывшемся окне требуется выбрать группу проектов и сам проект.

Для просмотра списка задач, документов и договоров, относящихся к проекту, нужно использовать флажок «Показать карточки» (Рисунок 148):

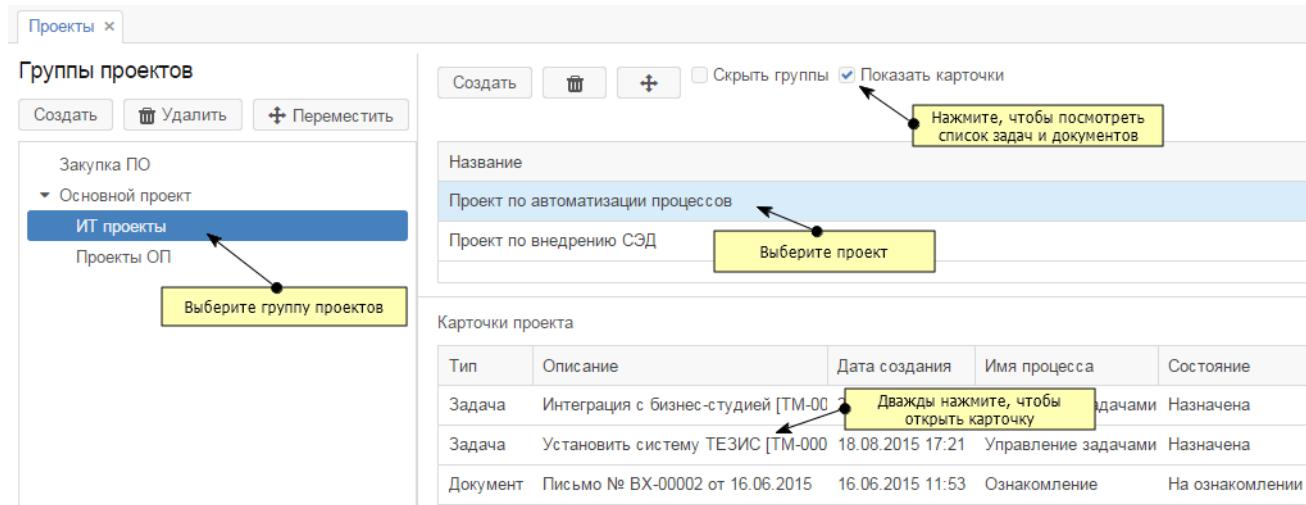


Рисунок 148.

Для того чтобы открыть документ или задачу, необходимо дважды нажать на соответствующую строку таблицы.

Вкладка «Связанные карточки»

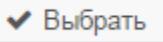
Карточки, отображающиеся на вкладке «Связанные карточки», приведены в таблице ниже (Таблица 2):

Таблица 2.

Название	Описание	Дата создания	Имя процесса	Состояние
Задача	Интеграция с бизнес-студией [TM-00]	18.08.2015 17:21	Задачами	Назначена
Задача	Установить систему ТЕЗИС [TM-000]	18.08.2015 17:21	Управление задачами	Назначена

Отображаемые карточки	
Задача	<ul style="list-style-type: none"> • добавленные пользователем
Документ	<ul style="list-style-type: none"> • добавленные пользователем • являющиеся основанием • участвующие в иерархии • из истории переписки
Договор	<ul style="list-style-type: none"> • добавленные пользователем • являющиеся основанием • участвующие в иерархии
Совещание	<ul style="list-style-type: none"> • добавленные пользователем • являющиеся основанием • участвующие в иерархии

Для добавления одной или нескольких карточек необходимо (Рисунок 149):

1. Нажать на кнопку 
2. Выбрать тип карточки.
3. Выбрать в открывшемся списке нужные карточки и нажать на кнопку 

Для того чтобы удалить карточку из данной вкладки, необходимо выделить нужную строку таблицы и нажать на кнопку 

Письмо № BX-00002 от 16.06.2015 (Документ)

Связанные карточки (5) ×		
Тип	Описание	Источник
Документ	Письмо № ИСХ-00001 от 26.08.2015	Связанная карточка
Документ	Нажмите для добавления карточки	Основание
Задача	Резолюция: Установить систему [ТМ-00004]	Иерархия
Задача	Установить систему ТЕЗИС [ТМ-00002]	Иерархия
Документ	Письмо № ИСХ-00001 от 16.06.2015	История переписки

Рисунок 149.

4.2. Вкладки задачи

4.2.1. Вкладка «Роли»

Данная вкладка позволяет просматривать роли участников процесса работы над задачей. Изменять роли во время работы процесса запрещено (Рисунок 150):

Задачи > Задача 'ТМ-00087'

Роли × +				
Роль	Пользователь	E-mail	Трей	
Инициатор	Королева О. В. [Koroleva]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Исполнитель	Морозова Д. С. [Morozova]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Контролёр	Потапов О. М. [Potapov]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Наблюдатель	Немова Н. М. [Nemova]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Рисунок 150.

4.3. Вкладки документа и договора

4.3.1. Вкладка «Журнал передачи»

Вкладка «Журнал передачи» отображает информацию о том, у кого из сотрудников находились или находятся сейчас оригинал или копия документа (Рисунок 151):

Письмо № BX-00002 от 16.06.2015 (Документ...)

Документы > Письмо № BX-00002 от 16.06.2015 (Документ)

Детали	Проекты (2)	Вложения (3)	Канцелярия	Иерархия	Обсуждения (3)	Журнал передачи
Создать	Удалить					
Кому передан	Дата передачи	Комментарий	Возвращен			
Потапов О. М.	27.08.2015		<input type="checkbox"/>			
Немова Н. М.	27.08.2015	Возвращен	<input checked="" type="checkbox"/>			

Рисунок 151.

При создании новой записи в журнале передачи следует заполнить все необходимые поля. Поля, отмеченные звездочкой *, обязательны для заполнения (Рисунок 152):

Запись журнала передачи

Документы > Письмо № BX-00002 от 16.06.2015 (Документ) > Запись журнала передачи

Документ	Письмо № BX-00002 от 16.06.2015
Тип экземпляра	Копия *
Кому передан	Немова Н. М. ... 🔍 *
Дата передачи	27.08.2015 ... *
Комментарий	Возвращен
Возвращен	<input checked="" type="checkbox"/>
Дата возврата	27.08.2015 ... *

OK **Отмена**

Рисунок 152.

Рассмотрим подробнее функции и поля данной вкладки:

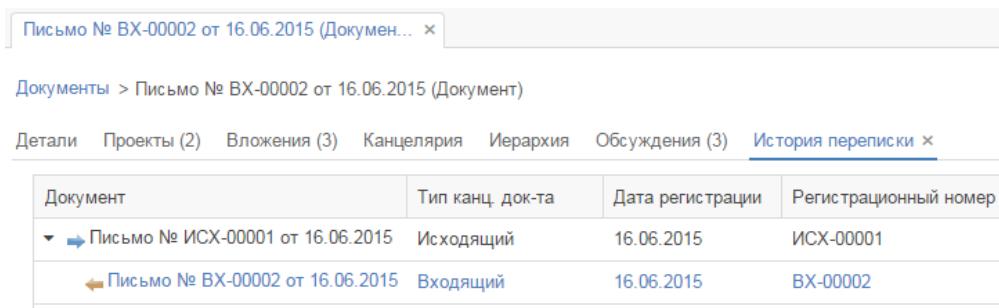
- **Документ** – заполняется автоматически, информация в поле не может быть изменена.
- **Тип экземпляра** – в зависимости от того, оригинал или копия были переданы сотруднику, необходимо выбрать соответствующее значение в списке.
- **Кому передан** – имя сотрудника, которому был передан документ. Выбирается из выпадающего списка или в открывшемся окне (кнопка ).
- **Дата передачи** – по умолчанию устанавливается дата создания записи, но может быть изменена.
- **Возвращен** – данный флажок необходимо отметить, если документ возвращен.

- **Дата возврата** – доступна для заполнения только в случае, если отмечен флажок «**Возвращен**». По умолчанию выставляется дата, когда был установлен флажок, но она может быть изменена.

4.3.2. Вкладка «История переписки»

Вкладка «История переписки» содержит информацию о переписке, частью которой является текущий документ. История формируется исходя из информации, указанной в поле «**В ответ на**».

Информация представлена в виде иерархического списка, исходящие письма обозначены синими стрелками ➡, входящие – оранжевыми ➡ (Рисунок 153):



Письмо № BX-00002 от 16.06.2015 (Документ)			
Документы > Письмо № BX-00002 от 16.06.2015 (Документ)			
Детали	Проекты (2)	Вложения (3)	Канцелярия
			Иерархия
			Обсуждения (3)
			<u>История переписки</u>
Документ	Тип канц. док-та	Дата регистрации	Регистрационный номер
➡ Письмо № ISCH-00001 от 16.06.2015	Исходящий	16.06.2015	ISCH-00001
➡ Письмо № BX-00002 от 16.06.2015	Входящий	16.06.2015	BX-00002

Рисунок 153.

Текущий документ выделен **синим цветом**. Любой документ в списке может быть открыт для просмотра двойным нажатием на соответствующую строку таблицы.

4.4. Вкладки совещания

4.4.1. Вкладка «Решения»

Данная вкладка содержит информацию о решениях, принятых в ходе проведения совещания. Вкладка становится доступной только в статусе «**Протокол**» (Рисунок 154):

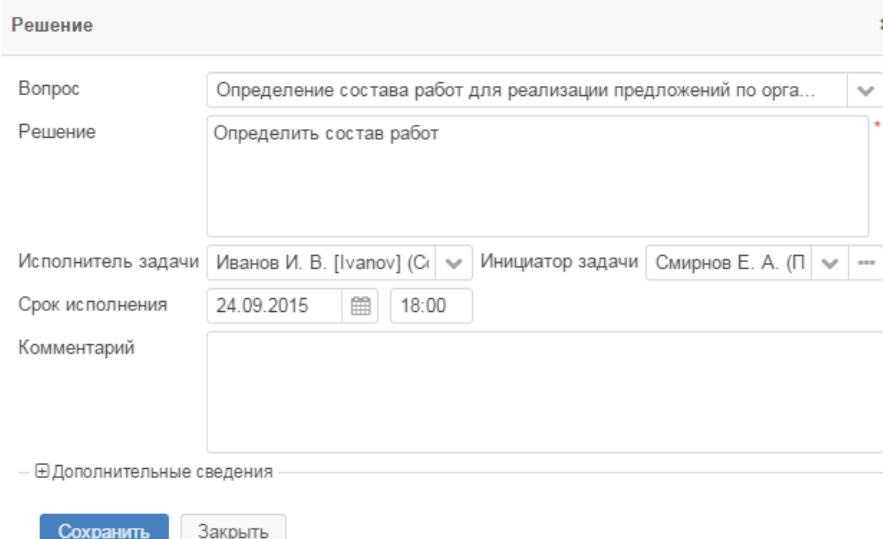
[Список совещаний](#) > Протокол совещания № 00006 от 04.09.2015 (Совещание)

Детали Решения (3) Вложения (1) Обсуждения +

Создать	Редактировать	Удалить
Решение	Вопрос	Исполнитель
Определить состав работ	Определение состава работ для реализации предложений по орга...	Иванов И. В. [Ivanov]
Оформить сформированные требования	Формирование общих требований к организа...	Иванов И. В. [Ivanov]
Оформить предложения по созданию ЮЗ	Разработка предложений по созданию ЮЗЭ	Морозова Д. С. [Moro...]

Рисунок 154.

При нажатии на кнопку **Создать** откроется форма ввода принятых решений. В ней нужно заполнить вопрос из повестки, по которому принято решение (выбирается из выпадающего списка), внести текст самого решения, указать исполнителя и инициатора будущей задачи, срок исполнения. Если поля «**Приоритет задачи**» и «**Тип задачи**» не будут заполнены, в задаче они будут заменены на значения по умолчанию. Остальные поля будущей задачи могут быть заполнены в разделе «**Дополнительные сведения**» (Рисунок 155):



Решение	
Вопрос	Определение состава работ для реализации предложений по орга...
Решение	Определить состав работ
Исполнитель задачи	Иванов И. В. [Ivanov] (С)
Срок исполнения	24.09.2015
Комментарий	
– Дополнительные сведения <input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Закрыть"/>	

Рисунок 155.

После заполнения всех решений, принятых в ходе проведения совещания, можно создать задачи для исполнения этих решений. Сделать это можно нажав на кнопку

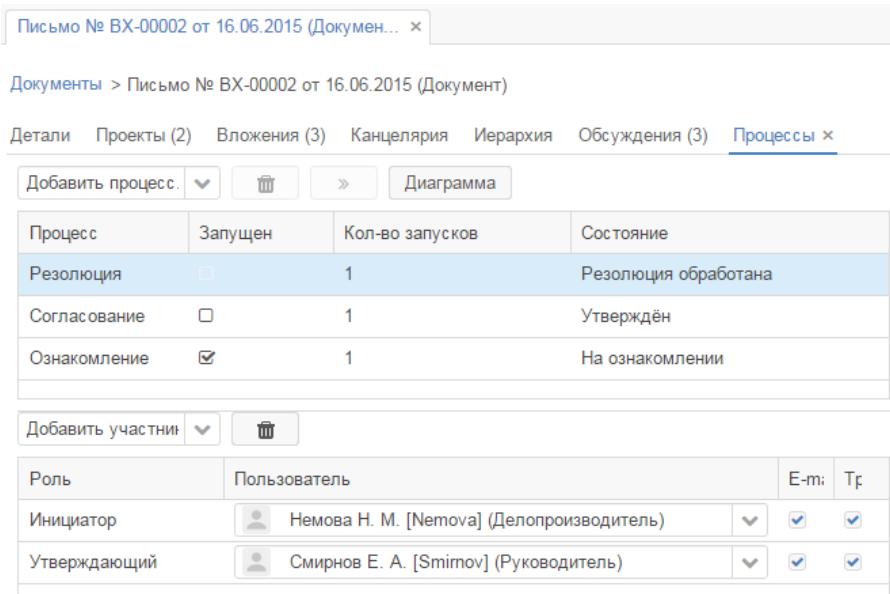
Создать задачи

в разделе действий карточки совещания.

4.5. Вкладки документа, договора и совещания

4.5.1. Вкладка «Процессы»

Данная вкладка содержит информацию о процессах, в которых участвует текущий документ, договор или совещание (Рисунок 156):



The screenshot shows the 'Процессы' (Processes) tab selected in a software interface. At the top, there's a breadcrumb navigation: Документы > Письмо № BX-00002 от 16.06.2015 (Документ). Below the navigation, there are tabs: Детали, Проекты (2), Вложения (3), Канцелярия, Иерархия, Обсуждения (3), and Процессы (selected). A button 'Добавить процесс' (Add process) is available. The main area displays a table of processes:

Процесс	Запущен	Кол-во запусков	Состояние
Резолюция	<input type="checkbox"/>	1	Резолюция обработана
Согласование	<input type="checkbox"/>	1	Утверждён
Ознакомление	<input checked="" type="checkbox"/>	1	На ознакомлении

Below the table, there's a section for adding participants with buttons 'Добавить участника' (Add participant) and a trash bin icon. It lists roles and users:

Роль	Пользователь	E-mail	Тр.
Инициатор	Немова Н. М. [Nemova] (Делопроизводитель)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Утверждающий	Смирнов Е. А. [Smirnov] (Руководитель)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 156.

В первой таблице отображается информация о процессах: название, отметка о том, запущен ли процесс, количество запусков и текущее состояние. При выборе процесса в первой таблице во второй таблице отображается список ролей и пользователей, участвующих в данном процессе. С помощью кнопки «Диаграмма» можно перейти к наглядной диаграмме процессов, отображающей маршрут всех завершенных и текущих процессов по документу. Кнопка доступна только для процессов, которые уже были запущены.

4.5.2. Вкладка «Версии»

Вкладка «Версии» содержит информацию о версиях документа, созданных в процессе его согласования. Новые записи во вкладке появляются при возврате документа на доработку (Рисунок 157):

Письмо № ИСХ-00001 от 26.08.2015 (Документ) ×

Документы > Письмо № ИСХ-00001 от 26.08.2015 (Документ)

Детали Проекты Вложения (1) Канцелярия Иерархия Обсуждения Версии (1) ×

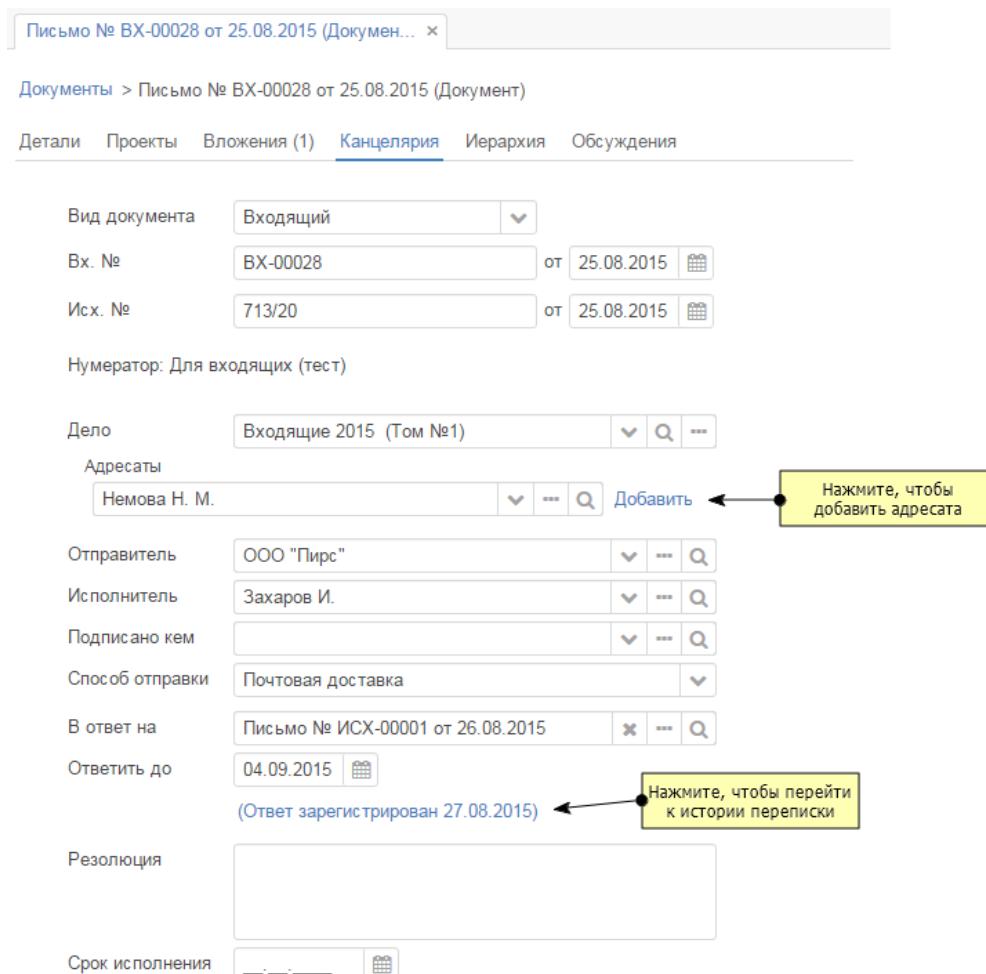
Создано	Вид	Номер	Дата
27.08.2015 14:58	Письмо	00012	26.08.2015

Рисунок 157.

Глава 5. Канцелярия и делопроизводство

5.1. Вкладка «Канцелярия»

В каждой карточке документа и договора есть вкладка «Канцелярия». В этой вкладке отображается информация, которая была внесена при регистрации и наложении резолюции (Рисунок 158):



Письмо № BX-00028 от 25.08.2015 (Документ)

Документы > Письмо № BX-00028 от 25.08.2015 (Документ)

Детали Проекты Вложения (1) Канцелярия Иерархия Обсуждения

Вид документа	Входящий
Вх. №	BX-00028
Исх. №	713/20
Нумератор: Для входящих (тест)	
Дело	Входящие 2015 (Том №1)
Адресаты	
Немова Н. М.	
Нажмите, чтобы добавить адресата	
Отправитель	ООО "Пирс"
Исполнитель	Захаров И.
Подписано кем	
Способ отправки	Почтовая доставка
В ответ на	Письмо № ИСХ-00001 от 26.08.2015
Ответить до	04.09.2015
Нажмите, чтобы перейти к истории переписки	
Резолюция	
Срок исполнения	

Рисунок 158.

Состав полей зависит от выбранного вида документа. Поля могут быть заполнены до регистрации документа. В этом случае информация, внесенная в этой вкладке, будет использована для автоматического заполнения соответствующих полей при регистрации документа.

Поля «Адресаты» и «Отправитель» выбираются из справочников, открывающихся при

нажатии на кнопку  :

- Если документ является внутренним, и адресат и отправитель выбираются из справочника сотрудников или справочника подразделений организации.
- Если документ является входящим, адресат выбирается из справочника сотрудников или подразделений, а отправитель – из справочника контрагентов (физических или юридических лиц).
- Если документ является исходящим, адресат выбирается из справочника контрагентов, а отправитель – из справочника сотрудников или подразделений.

Если на вкладке «Канцелярия» или в форме регистрации в поле «Отправитель» выбрать сотрудника организации или юридическое лицо из списка контрагентов, то появится поле «Исполнитель» с возможностью выбора исполнителя данного письма. Исполнитель выбирается из справочника сотрудников нашей организации или из списка контактных лиц организации-контрагента.

Поле «Дело» заполняется путем выбора нужного дела из выпадающего списка или при нажатии на кнопку .

Важно

Если пользователю назначена роль «Делопроизводитель», то при нажатии на кнопку  помимо просмотра карточки выбранного дела пользователь может произвести редактирование, при этом данные обновятся в соответствующем справочнике канцелярии.

Если заполнено поле «Адресаты», при регистрации исходящего документа в списке входящих формируется фильтр по отправителям входящих документов. Аналогично, если для входящего документа в окне регистрации заполнено поле «Отправитель», для входящего документа в поле «В ответ на» будет сформирован фильтр по адресатам исходящих документов.

В поле «В ответ на» указывается входящий или исходящий документ, ответом на который является текущий документ. Для выбора исходного документа необходимо нажать на кнопку в конце поля, затем выбрать в открывшемся окне нужный документ и

нажать на кнопку 

При регистрации исходящего документа выполняется автоматический поиск документа для заполнения поля «**В ответ на**». В иерархии карточки проводится проверка на ближайший входящий документ. Для этого исходящий документ должен быть создан на основании входящего (Рисунок 159):

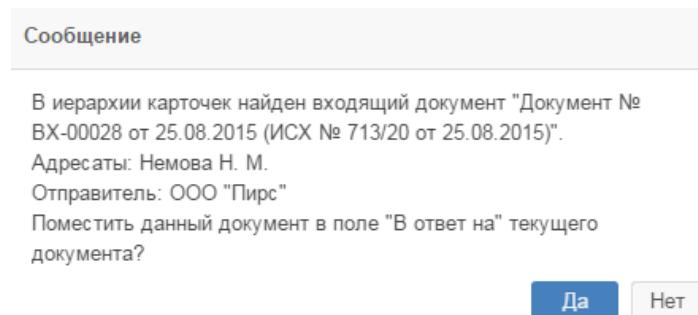


Рисунок 159.

В поле «**Ответить до**» указывается дата ответа на входящий документ. Если ответ на документ был зарегистрирован, то дата регистрации отобразится под полем «**Ответить до**» в виде ссылки на историю переписки.

Важно

Используя соответствующий фильтр (Рисунок 160) в журнале входящих документов (подробнее о журналах документов см. раздел 5.2) можно получить список документов, на которые был зарегистрирован ответ.

Вл	Ва	Сейчас у	Вид	Номер	Дата	Состояние	Регистрационный номер
		Смирнов Е. А.	Письмо	00011	25.08.2015	На резолюции	BX-00028

Рисунок 160.

Поля даты и номера входящих и исходящих заполняются автоматически с использованием информации, введенной при регистрации, и не могут быть изменены во вкладке. Обязательность заполнения поля «Дело» при регистрации документа настраивается дополнительно. Для настройки обязательности заполнения дела необходимо обратиться к администратору системы.

При одновременном редактировании вкладки «Канцелярия» несколькими пользователями будут сохранены изменения того пользователя, который раньше других сохранил документ или договор.

Пример: Смирнова Е.П. и Гордеев П.В. одновременно вносят изменения по способу доставки в карточку одного и того же документа.

Смирнова Е.П. выполняет действия раньше и сохраняет изменения. Гордеев П.В. после выбора способа доставки и нажатия на кнопку  увидит сообщение о том, что объект был изменен (Рисунок 161):

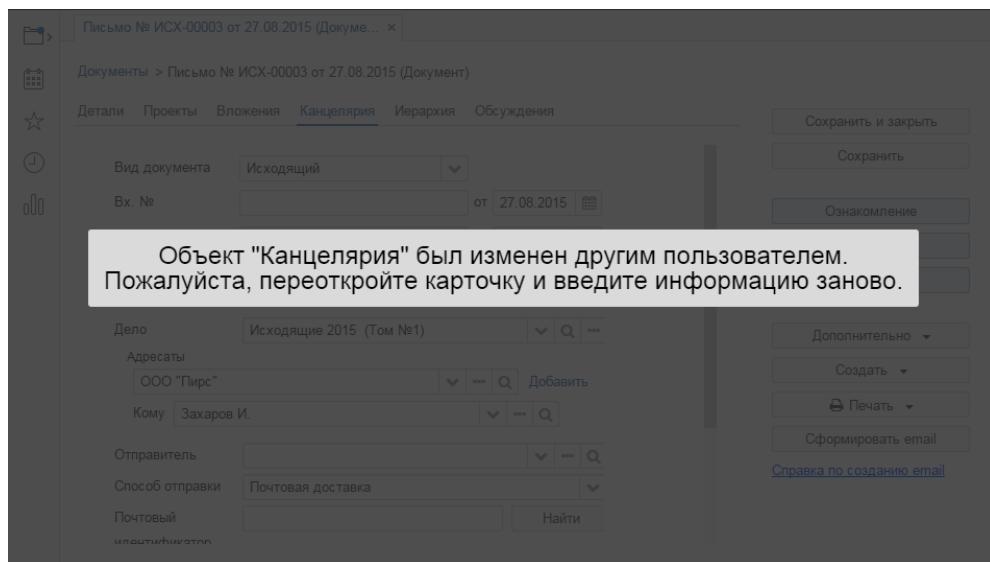


Рисунок 161.

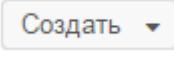
Для того чтобы Гордееву П.В. произвести и сохранить изменения необходимо обновить карточку. Для этого нужно закрыть карточку и открыть ее заново, затем вновь внести изменения и сохранить.

При одновременном редактировании несколькими пользователями полей, содержащих номер и дату, сохранение доступно всем редактирующим. Поля будут заполнены согласно последнему сохранению.

Информацию об изменениях в документе можно увидеть во вкладке «История изменений» (подробнее о вкладке «История изменений» см. раздел 4.1.5).

5.2. Журналы документов

Журналы документов позволяют просмотреть документы, относящиеся к определенной категории – входящие, исходящие и внутренние. Журналы документов доступны из пункта меню «Канцелярия» и содержат те же пункты управления, что и список документов.

При регистрации документа, созданного с помощью кнопки  , расположенной в одном из названных журналов, в поле «Вид документа» автоматически будет проставлен тип, соответствующий типу журнала, с которого был начат процесс создания (входящий, исходящий или внутренний).

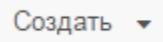
5.3. Основные действия делопроизводителя

5.3.1. Пример обработки письма от клиента

Для того чтобы дать представление об основных принципах работы канцелярии, рассмотрим один из типичных процессов – обработку письма от клиента. Этот процесс не является единственным, но в данном случае является примером, носящим рекомендательный характер и максимально демонстрирующим процессы канцелярии.

Пример : В компанию ООО «Хоулмонт» на имя Смирнова Е.А. поступило письмо из компании ООО «Пирс» с просьбой прислать полный список сотрудников для печати визиток.

Сначала делопроизводитель (Морозова Д.С.) создает в системе новый входящий документ. Для этого она открывает «Журнал входящих» и нажимает на кнопку



(Рисунок 162):

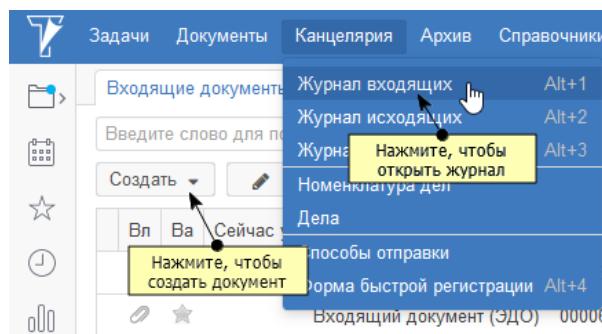


Рисунок 162.

После того как выбран тип создаваемого документа («Письмо»), открывается новая карточка, в которой необходимо заполнить все требуемые поля.

После внесения информации делопроизводитель регистрирует письмо, нажав на кнопку «Зарегистрировать» в разделе действий (Рисунок 163):



Рисунок 163.

После этого делопроизводитель заполняет форму регистрации (Рисунок 164):

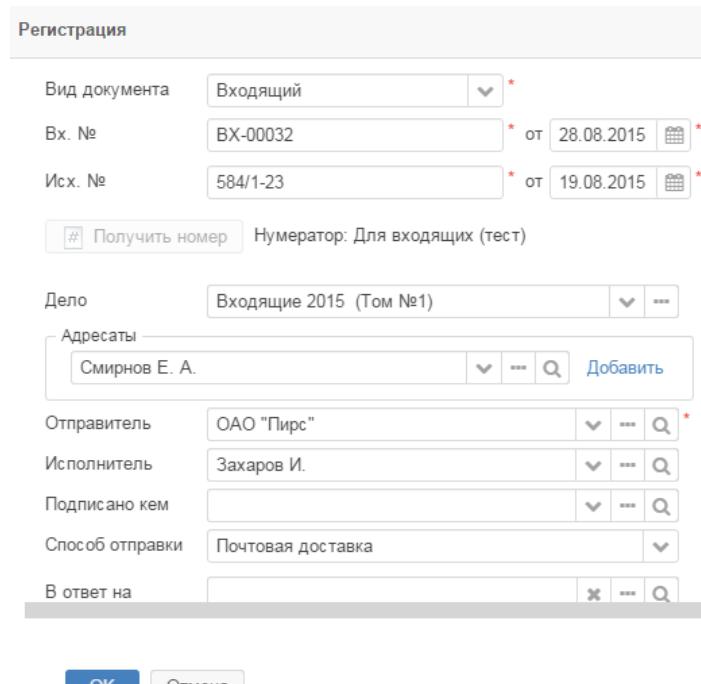


Рисунок 164.

Важно

Повторная регистрация одного физического документа несколькими электронными невозможна. Подробнее механизм предотвращения повторной регистрации рассмотрен в разделе 5.3.2.

После регистрации делопроизводитель направляет письмо на резолюцию Смирнову Е.А. Для этого в разделе процессов карточки документа необходимо нажать на кнопку «Резолюция» (Рисунок 165):

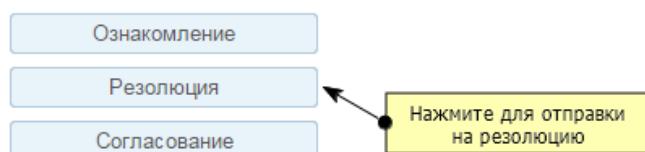
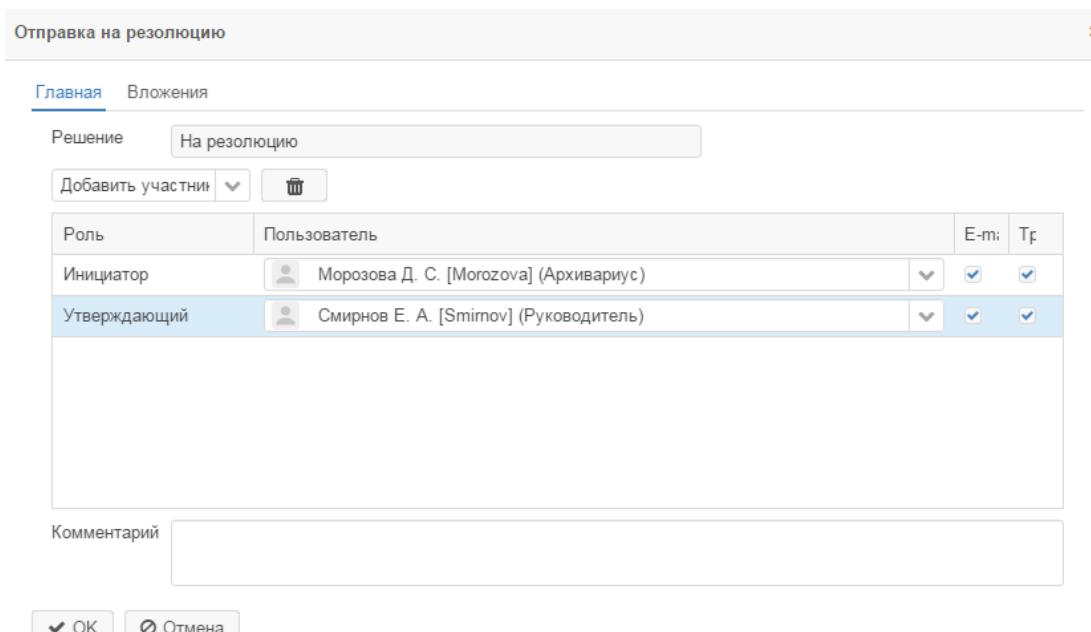


Рисунок 165.

Затем необходимо указать утверждающего и инициатора процесса. Для этого необходимо выбрать в выпадающем списке фамилии пользователей, настроить способ уведомления: в области уведомлений или по e-mail, при необходимости – оставить комментарий (Рисунок 166):



Роль	Пользователь	E-mail	Tf
Инициатор	Морозова Д. С. [Morozova] (Архивариус)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Утверждающий	Смирнов Е. А. [Smirnov] (Руководитель)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 166.

Для подтверждения отправки письма на резолюцию требуется нажать на кнопку



После этого письмо поступает утверждающему (в данном случае, Смирнову Е.А.) для наложения резолюции. Смирнов Е.А. просматривает письмо и решает поручить Потапову О.М. составление списка сотрудников, что и указывает в резолюции, назначив срок исполнения (подробнее о резолюции см. раздел 3.8).

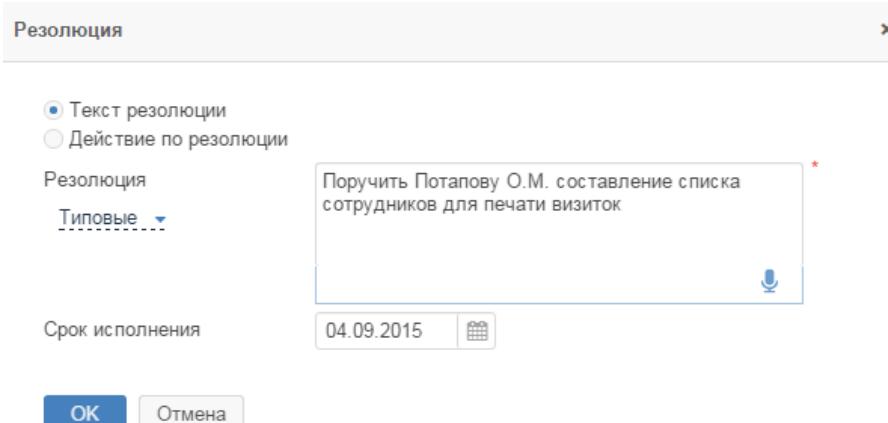


Рисунок 167.

После того как резолюция наложена на документ, он отправляется в папку делопроизводителя «Обработка резолюции». В графе «Состояние» в выпадающем списке необходимо выбрать «Обработать резолюцию» (Рисунок 168):

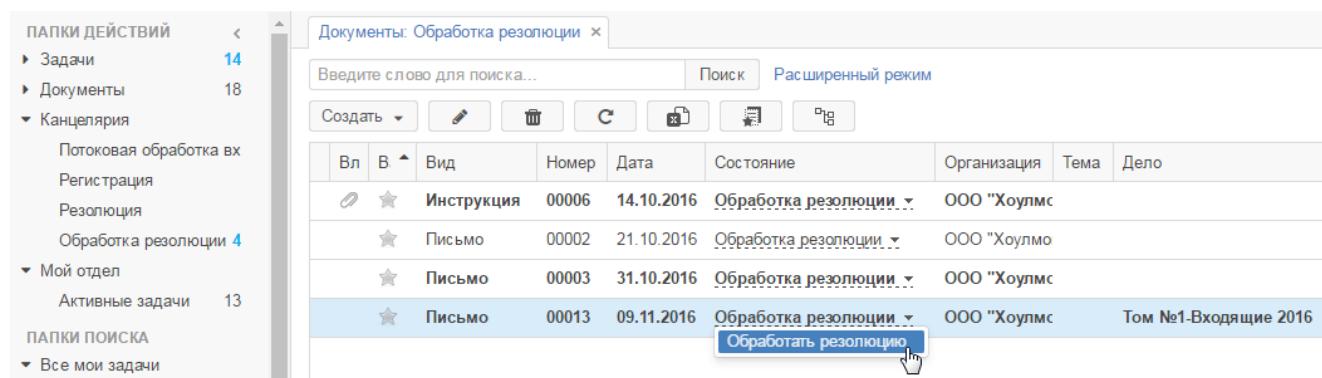


Рисунок 168.

Либо открыть карточку документа и в разделе действий нажать на кнопку «Обработать резолюцию» (Рисунок 169):



Рисунок 169.

В открывшемся окне будет отображен текст и срок исполнения резолюции, недоступные для редактирования (Рисунок 170):

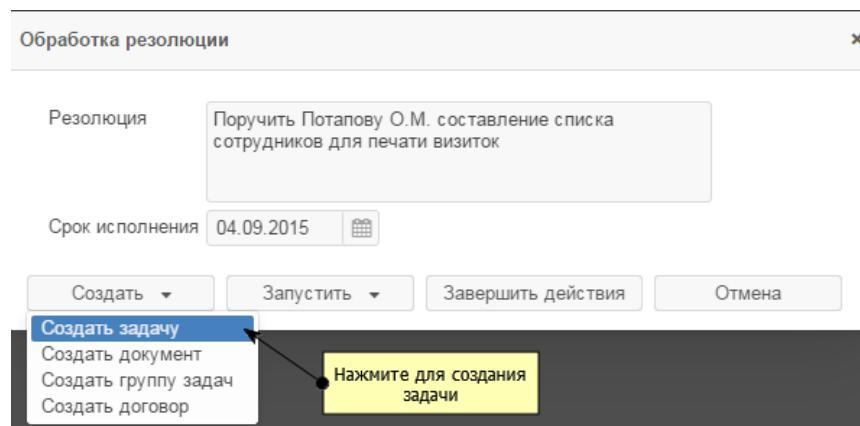
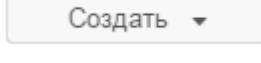


Рисунок 170.

Предположим, делопроизводителю необходимо создать задачу для сотрудника. Для этого нужно нажать на кнопку  и выбрать в открывшемся меню пункт **«Создать задачу»**. Откроется экран создания новой задачи, в котором часть информации будет заполнена, исходя из наложенной резолюции – название, описание, дата выполнения и основание – исходный входящий документ. Делопроизводитель заполняет оставшиеся необходимые поля и нажимает кнопку

 **Отправить исполнителю**

(Рисунок 171):

Детали задачи Вложения (1) Иерархия Обсуждения +

Номер ТМ-00062 | Дата создания 10.09.2015 12:30 | Состояние Новая

Название	Резолюция: Поручить Потапову О.М. составление списка сотрудников для печати		
Длительность	<input type="text"/>	День	<input type="button" value="▼"/>
Выполнить до	04.09.2015	<input type="button" value="▼"/>	18:00 <input type="button" value="▼"/>
Тип задачи	Основной		
Приоритет	Нормальный		
Основание	Письмо № BX-00032 от 2		
Зависит от	<input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="..."/> <input type="button" value="🔍"/>		
Переназначение возможно	<input type="checkbox"/>		
Отказ возможен	<input type="checkbox"/>		
Не требует подтверждения выполнения	<input type="checkbox"/>		
Доступ к карточке-основанию	<input type="checkbox"/>		

Рисунок 171.

В открывшемся окне подтверждения списка участников необходимо выбрать в качестве инициатора задачи Смирнова Е.А., а в качестве исполнителя – Потапова О.М. (Рисунок 172). Также в качестве участника можно указать Контролёра и Наблюдателя.

Подтверждение списка пользователей

Главная Вложения

Решение	<input type="button" value="Отправить исполнителю"/>		
<input type="button" value="Добавить участника..."/> <input type="button" value="Delete"/>			
Роль	Пользователь	E-м:	Тр
Инициатор	<input type="button" value="Смирнов Е. А. [Smirnov] (Руководитель)"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Исполнитель	<input type="button" value="Потапов О. М. [Potapov] (Служащий)"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Отложить запуск задачи

Комментарий

Рисунок 172.

После нажатия на кнопку задача отправится на исполнение Потапову О.М.

Сотрудник выполняет поставленную задачу, составляя список сотрудников (подробнее о выполнении задач см. раздел 2.5).

После этого Потапов О.М. создает письмо со списком сотрудников в качестве вложения на основании задачи и отправляет его на согласование (подробнее о согласовании см. раздел 3.4). Как только документ согласован, сотрудник отправляет его на регистрацию.

После этого письмо попадает к делопроизводителю для регистрации. Для того чтобы перейти к просмотру письма, делопроизводителю необходимо открыть папку «Регистрация» и сам документ (Рисунок 173):

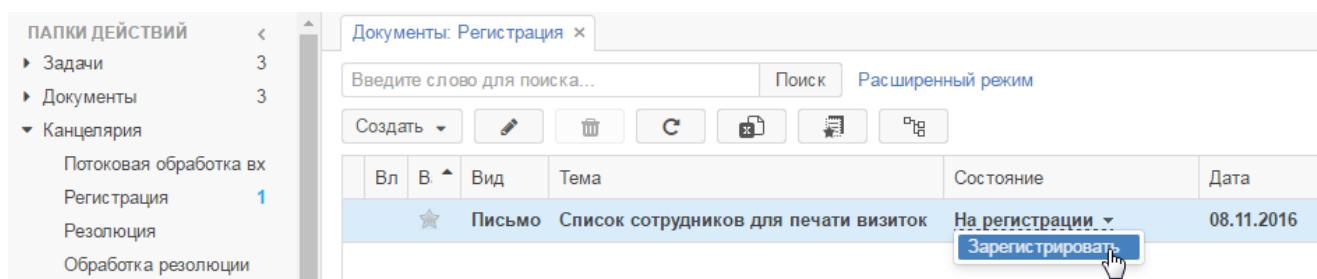


Рисунок 173.

После этого делопроизводитель регистрирует документ как исходящий. Для этого необходимо нажать на кнопку **Зарегистрировать**, а затем заполнить поля в форме регистрации. Часть полей может быть заполнена на основании информации, внесенной сотрудником, отправившим документ на регистрацию (Рисунок 174):

Регистрация

Вид документа	Исходящий	*
Исх. №	ИСХ-00005	* от 28.08.2015 <input type="button" value=""/>
<input type="button" value="#"/> Получить номер Нумератор: Исходящие (констр)		
Дело	Исходящие 2015 (Том №1)	
Адресаты	<input type="text" value="ОАО " пирс""=""/> <input type="button" value="..."/> <input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/> Добавить	
Кому	<input type="text" value="Захаров И."/> <input type="button" value="..."/> <input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/>	
Отправитель	<input type="text" value="Смирнов Е. А."/> <input type="button" value="..."/> <input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/>	
Исполнитель	<input type="text" value="Потапов О. М."/> <input type="button" value="..."/> <input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/>	
Способ отправки	<input type="text" value="Почтовая доставка"/> <input type="button" value="..."/>	
Почтовый идентификатор	<input type="text"/> <input type="button" value="Найти"/>	

Рисунок 174.

Для корректного ведения истории переписки делопроизводителю необходимо заполнить поле **«В ответ на»**.

Если по какой-либо причине документ не может быть зарегистрирован сейчас, делопроизводитель может вернуть его сотруднику, нажав на кнопку

Вернуть инициатору

в разделе действий карточки документа. В открывшемся окне необходимо указать причину возврата.

Теперь во вкладке **«История переписки»** карточки письма будет отображена связь исходящего письма с входящим. Эта же информация будет отображаться в карточке входящего письма.

Письма можно просмотреть, дважды нажав на соответствующую строку таблицы (Рисунок 175):

Письмо № ИСХ-00005 от 28.08.2015 (Документ)

Документы > Письмо № ИСХ-00005 от 28.08.2015 (Документ)

Детали Проекты Вложения (1) Канцелярия Иерархия Обсуждения История переписки

Документ	Тип канц. док-та	Дата регистрации	Регистрационный номер
↳ Письмо № BX-00032 от 28.08.2015	Входящий	28.08.2015	BX-00032
⇒ Письмо № ИСХ-00005 от 28.08.2015	Исходящий	28.08.2015	ИСХ-00005

Рисунок 175.

В результате всех действий, в карточках входящего письма, выполненной задачи по составлению списка сотрудников и исходящего письма во вкладке «Иерархия» автоматически сформировался список, в котором отображаются отношения между карточками – входящим письмом, задачей по составлению списка и исходящим письмом. Для просмотра нужной карточки необходимо дважды нажать на соответствующую строку таблицы (Рисунок 176):

Письмо № ИСХ-00005 от 28.08.2015 (Документ)

Документы > Письмо № ИСХ-00005 от 28.08.2015 (Документ)

Детали Проекты Вложения (1) Канцелярия Иерархия Обсуждения

Тип	Описание	Дата создания	Имя процесс	Состояние
Документ	Письмо № BX-00032 от 28.08.2015	28.08.2015 08:49	Резолюция	Резолюция обработана
Задача	Резолюция: Поручить Потапову О.М. составить	28.08.2015 09:24	Управление за	В работе
Документ	Письмо № ИСХ-00005 от 28.08.2015	28.08.2015 09:39	Регистрация	Зарегистрирован

Рисунок 176.

5.3.2. Механизм предотвращения повторной регистрации документов

Этот механизм предупреждает повторную регистрацию одного физического документа несколькими электронными.

Входящий документ

При регистрации входящего документа обязательными являются следующие поля – они помечены красными звездочками (Рисунок 177):

- **номер исходящего** письма контрагента.
- **дата исходящего** (по умолчанию – дата регистрации).

● **отправитель.**

Регистрация

Вид документа	Входящий	*
Вх. №	BX-00003/1	* от 28.08.2015 <input type="button" value="历"/>
Исх. №	ИСП-231/10	* от 17.08.2015 <input type="button" value="历"/>
<input type="button" value="# Получить номер"/> Нумератор: Входящий		
Дело	Входящие 2015 (Том №1)	
Адресаты <input type="text" value="Морозова Д. С."/> <input type="button" value="Добавить"/>		
Отправитель	OAO "Пирс"	*
Исполнитель	Захаров И.	*
Подписано кем		*
Способ отправки	Почтовая доставка	
В ответ на		

Рисунок 177.

При нажатии на кнопку система проверяет, заполнены ли данные поля. Если они не заполнены, система выдает сообщение с указанием заполнить соответствующие поля.

Система проверяет, не совпадают ли значения всех трёх полей со значениями соответствующих полей уже зарегистрированных документов в пределах текущего года.

В случае **совпадения содержимого всех трех полей** появляется окно с предупреждением о наличии документов с такими же данными (Рисунок 178):

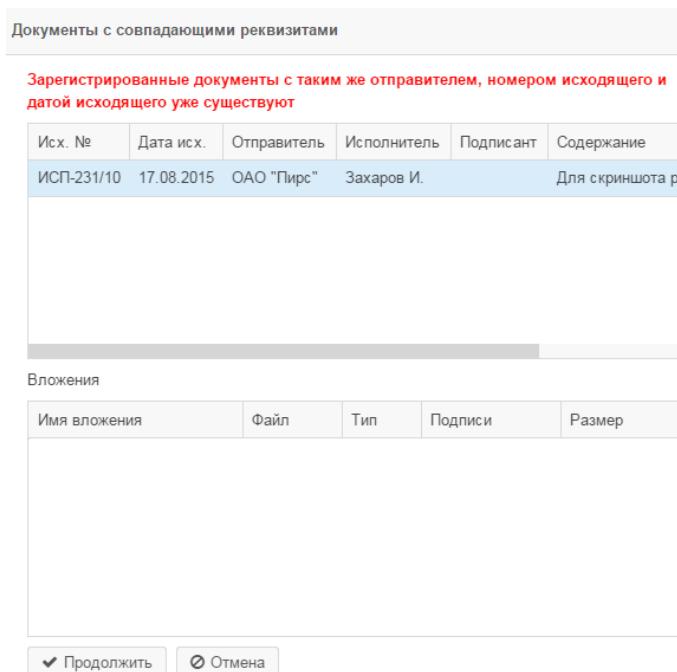


Рисунок 178.

В открывшейся форме будет отображаться список документов с такими же данными, каждый из которых можно просмотреть. Пользователь может или нажать на кнопку

Продолжить

, тогда номер будет изъят из последовательности, а в документе

Отмена

появится пометка «**Повторно**», или нажать на кнопку и вернуться к редактированию регистрационных данных.

Исходящий и внутренний документы

При регистрации исходящего или внутреннего документа система проверяет их номер, дату регистрации и дело. В случае если исходящий или внутренний документ с таким номером и датой регистрации уже зарегистрирован в выбранное дело, система выводит предупреждение непосредственно в окне регистрации (Рисунок 179):

Рисунок 179.

Если пользователь желает продолжить регистрацию документа, несмотря на

предупреждение, при нажатии на кнопку  система выведет модальное окно подтверждения, где необходимо нажать на кнопку  для подтверждения повторной регистрации исходящего или внутреннего документа (Рисунок 180):

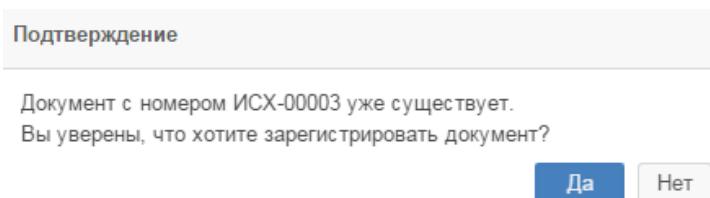


Рисунок 180.

Документ будет зарегистрирован в журнале документов под указанным номером, однако при этом получит отдельный номер в системной последовательности документов и договоров. Таким образом, в системе появятся два исходящих или внутренних документа с одинаковым регистрационным номером, но с разными системными номерами.

5.4. Работа со справочниками канцелярии

5.4.1. Номенклатура дел

Номенклатура дел – это систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Справочник «Номенклатура дел» отображает текущую номенклатуру дел в компании и доступен в меню «Канцелярия» – «Номенклатура дел» (Рисунок 181):

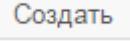
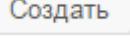
Заголовок дела	Индекс дела	Год	Срок хранения (лет)	Организация	Подразделение
▼ Внутренние	01	2015		ООО "Хоулмонт"	
Приказы	04	2015		ООО "Хоулмонт"	
Входящие	02	2015		ООО "Хоулмонт"	
Исходящие	03	2015		ООО "Хоулмонт"	

Рисунок 181.

Для просмотра номенклатуры дел необходимо выбрать нужное значение в поле «Год», выбрать организацию в поле «Организация», если требуется «Подразделение» и

нажать на кнопку 

Существующие записи можно удалить или отредактировать с помощью соответствующих кнопок. Кнопка  позволяет просмотреть дела, относящиеся к выбранному элементу номенклатуры.

При нажатии на кнопку  и при редактировании пункта номенклатуры открывается карточка номенклатуры. Обязательные для заполнения поля отмечены звездочкой *. Кнопка  становится доступна только при выборе года и организации (Рисунок 182):

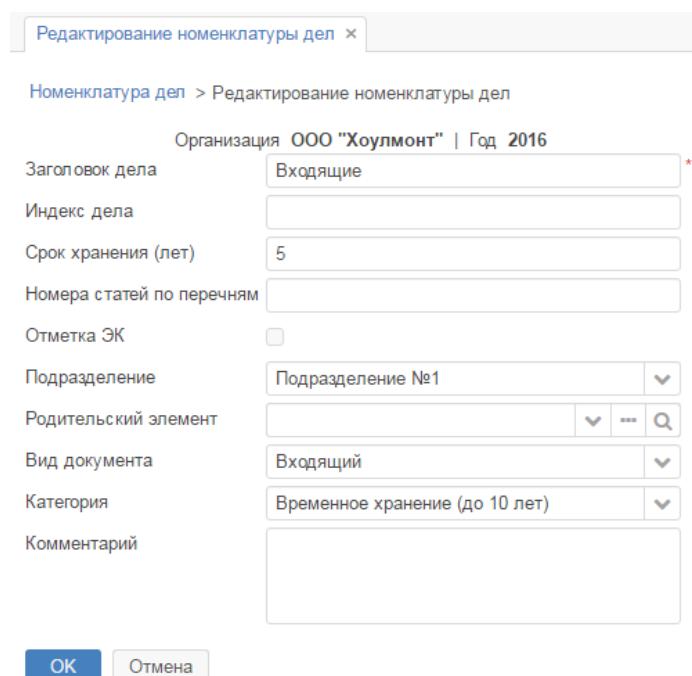


Рисунок 182.

Рассмотрим подробнее поля карточки номенклатуры:

- **Заголовок дела.**
- **Индекс дела.**
- **Срок хранения (лет)** – срок хранения дел в годах.

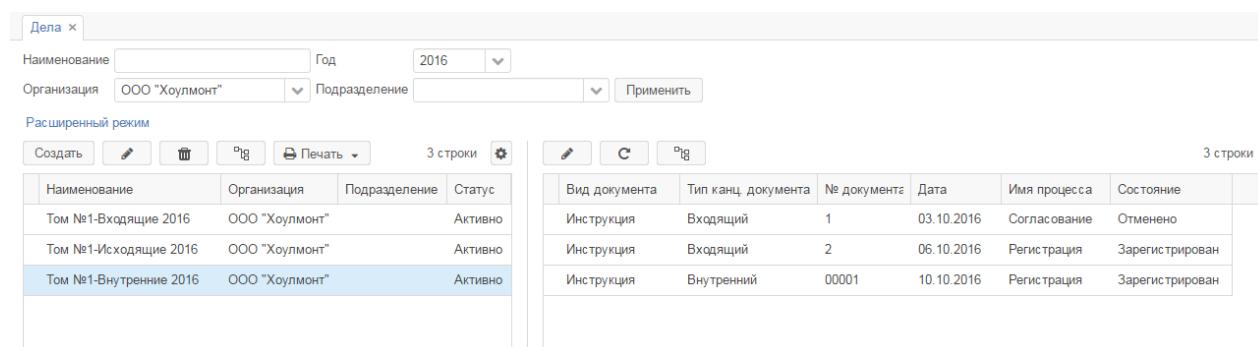
- **Номера статей по перечням** – содержит ссылку на нормативный документ.
- **Отметка ЭК** – отметка экспертной комиссии. Если проставлена у родительского элемента, то будет отмечена и в текущем.
- **Подразделение** – в дальнейшем, при регистрации документов будут показаны дела данной номенклатуры, принадлежащей указанному подразделению.
- **Родительский элемент** – выбирается в выпадающем списке или на экране, открывающемся при нажатии на кнопку .
- **Вид документа** – ограничивает набор дел при регистрации. Если поле не будет заполнено, то вывод связанного с ним дела будет доступен для всех канцелярских видов.
- **Категория** – категория хранения дел. По умолчанию – «Временное хранение (до 10 лет)», но может быть изменена.
- **Комментарий** – произвольный комментарий, содержащий любую дополнительную информацию о пункте номенклатуры.

После создания элемента он отобразится в списке номенклатур.

Кнопка **«Загрузить из CSV»**  доступна только администратору и позволяет заполнить справочник на основании файла, содержащего сформированный перечень номенклатуры дел в формате ***.csv**.

5.4.2. Дела

Справочник **«Дела»** необходим для просмотра существующих дел компании и входящих в них документов (Рисунок 183):



Наименование	Организация	Подразделение	Статус	Вид документа	Тип канц. документа	№ документа	Дата	Имя процесса	Состояние
Инструкция	Входящий	1	03.10.2016	Согласование	Отменено				
Инструкция	Входящий	2	06.10.2016	Регистрация	Зарегистрирован				
Инструкция	Внутренний	00001	10.10.2016	Регистрация	Зарегистрирован				

Рисунок 183.

В левой части экрана отображается список дел по томам. Дела можно создавать, изменять и удалять с помощью соответствующих кнопок. В списке дел доступна группировка, которая сохраняется при следующем открытии списка.

Если выбрать определенное дело, нажав на него, в правой части экрана отобразится список документов, входящих в это дело. Кнопка  открывает выбранный документ для редактирования. Выбранное дело можно также открыть двойным нажатием на соответствующую строку таблицы.

При создании и редактировании дела необходимо заполнить поля на открывшемся экране. Поля, отмеченные звездочкой *, обязательны для заполнения (Рисунок 184):

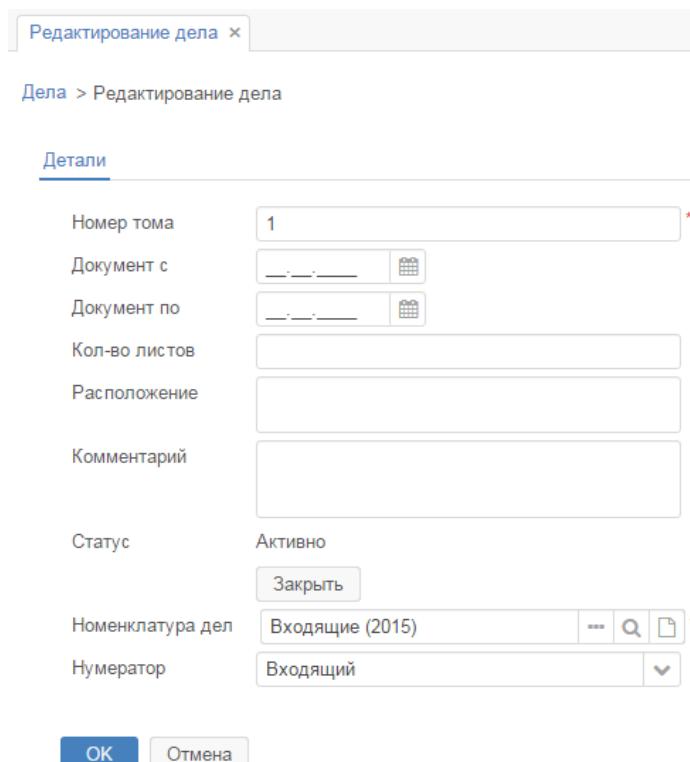


Рисунок 184.

Рассмотрим подробнее функции и поля данной вкладки:

- **Номер тома** – номер тома дела.
- **Документ с** – дата заведения дела.
- **Документ по** – дата прекращения дела.
- **Кол-во листов** – количество листов, подшитых в дело.

- **Расположение** – физическое местонахождение тома дела в организации.
- **Комментарий** – произвольный комментарий, содержащий любую дополнительную информацию.
- **Статус** – в каком статусе находится дело – Активно, Закрыто, Передано в архив, В архиве, Уничтожено. В зависимости от статуса доступны разные кнопки действий – «Закрыть», «Вернуть в пользование», «Передать в архив».
- **Номенклатура дел** – выбирается из окна, открывающегося при нажатии на кнопку 

Для продления дела на следующий год необходимо нажать на кнопку  , расположенную в поле «**Номенклатура дел**». В открывшемся окне следует выбрать номенклатуру дел и год для продления и нажать на кнопку 

5.4.3. Способы отправки

Этот справочник описывает способы отправки документа, существующие в системе (например, при регистрации документа) и отражающие реальные способы доставки документов в организации (Рисунок 185):

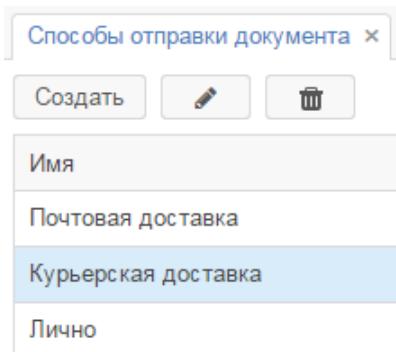


Рисунок 185.

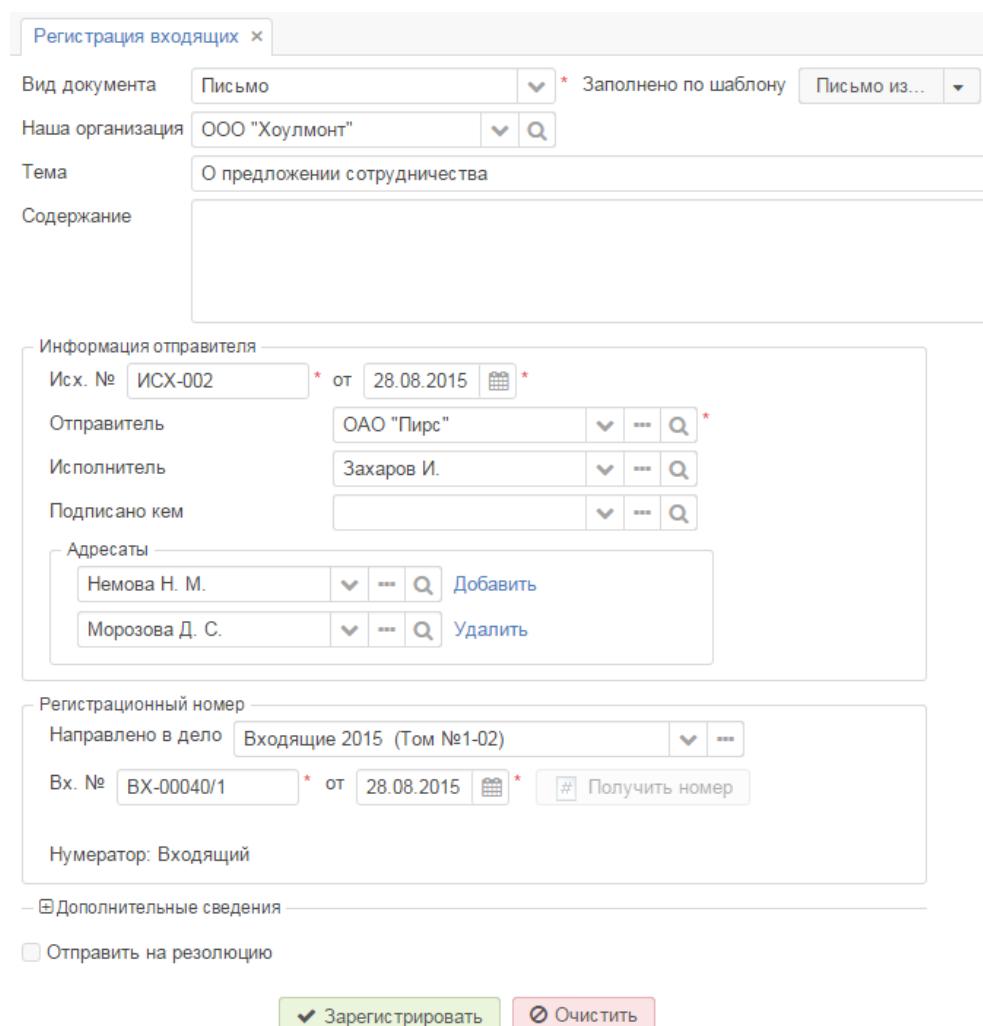
Способ отправки можно создать, изменить и удалить с помощью соответствующих кнопок. При создании и редактировании способа отправки необходимо указать его название и нажать на кнопку 

5.5. Форма быстрой регистрации

Форма быстрой регистрации предназначена для упрощенной регистрации всех канцелярских видов документов. Она позволяет выполнять действия над документом в одном окне, не переключаясь между вкладками и сразу переходить к регистрации следующего документа.

Форма открывается в отдельной вкладке из раздела меню «Канцелярия» – «Форма быстрой регистрации».

Экран быстрой регистрации разделен на две части. В левой части экрана располагается сама форма регистрации документа и кнопки действий (Рисунок 186):



Регистрация входящих

Вид документа: Письмо * Заполнено по шаблону Письмо из...

Наша организация: ООО "Хоулмонт"

Тема: О предложении сотрудничества

Содержание:

Информация отправителя

Исх. №: ИСХ-002 * от: 28.08.2015

Отправитель: ОАО "Пирс"

Исполнитель: Захаров И.

Подписано кем:

Адресаты

Немова Н. М. Добавить

Морозова Д. С. Удалить

Регистрационный номер

Направлено в дело: Входящие 2015 (Том №1-02)

Вх. №: BX-00040/1 * от: 28.08.2015 Получить номер

Нумератор: Входящий

Дополнительные сведения

Отправить на резолюцию

Зарегистрировать Очистить

Рисунок 186.

Для заполнения доступны следующие секции полей (обязательные поля для заполнения отмечены *):

- **Вид документа** – вид входящего/исходящего или внутреннего документа.
- **Канцелярский вид** – входящий/исходящий или внутренний документ.
- **Наша организация** – наименование организации, в которой регистрируется документ.
- **Тема** – основная тема документа в краткой произвольной форме.
- **Содержание** – описание документа в произвольной форме.

Для входящего документа:

- **Исх. №** – номер исходящего документа контрагента.
 - **От** – дата исходящего документа контрагента. По умолчанию проставляется текущая дата.
 - **Отправитель** – наименование организации-контрагента.
 - **Исполнитель** – ФИО сотрудника организации-контрагента, выполняющего работу по документу.
 - **Подписано кем** – ФИО сотрудника организации-контрагента, утвердившего исходящий документ.
 - **Адресаты** – ФИО сотрудников организации, которым адресован исходящий документ. Дополнительные адресаты добавляются нажатием на ссылку [Добавить](#)
 - **Направлено в дело** – наименование дела, в которое подшивается входящий документ.
 - **Вх. №** – регистрационный номер входящего документа.
 - **От** – дата регистрации входящего документа. По умолчанию проставляется текущая дата.
- Для исходящего документа:**
- **Отправитель** – ФИО сотрудника, от имени которого будет отправлен документ.
 - **Исполнитель** – ФИО сотрудника, выполняющего работу по документу.

- **Адресаты** – наименование организации-контрагента, которой адресован исходящий документ. Дополнительные адресаты добавляются нажатием на ссылку [Добавить](#).
- **Кому** – ФИО сотрудника организации-контрагента, которому адресован документ.
- **Направлено в дело** – наименование дела, в которое подшивается исходящий документ.
- **Исх. №** – регистрационный номер исходящего документа.
- **От** – дата регистрации исходящего документа. По умолчанию проставляется текущая дата.

Для внутреннего документа:

- **Отправитель** – ФИО сотрудника, от имени которого будет отправлен документ.
- **Исполнитель** – ФИО сотрудника, выполняющего работу по документу.
- **Адресаты** – ФИО сотрудника, которому адресован внутренний документ. Дополнительные адресаты добавляются нажатием на ссылку [Добавить](#).
- **Направлено в дело** – наименование дела, в которое подшивается исходящий документ.
- **Внутр. №** – регистрационный номер внутреннего документа.
- **От** – дата регистрации внутреннего документа. По умолчанию проставляется текущая дата.

Кроме того, в левой части экрана доступны две дополнительные секции полей, которые по умолчанию свернуты. Чтобы развернуть эти поля нажмите на кнопку «+» (Рисунок 187):

Дополнительные сведения

Куратор	Потапов О. М.	<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="🔍"/>	
Подразделение	Основное подразделение	<input type="button" value="▼"/>		
Категория	Основная	<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="🔍"/>	
Способ отправки	Курьерская доставка	<input type="button" value="▼"/>		
В ответ на	Письмо № ИСХ-00001 от 2	<input type="button" value="X"/>	<input type="button" value="..."/>	<input type="button" value="🔍"/>
Ответить до	—	<input type="button" value="..."/>	<input type="button" value="📅"/>	

Отправить на резолюцию

Руководитель *

Комментарий

Рисунок 187.

- **Куратор** – ФИО сотрудника, курирующего работу над документом.
- **Подразделение** – наименование подразделения, в котором будет вестись работа над документом.
- **Категория** – категория документов организации, к которой относится документ.
- **Способ отправки** – реальный способ доставки документа в организацию.
- **В ответ на** – ссылка на карточку документа организации, в ответ на которую подготовлен данный документ. При регистрации входящего документа будет открыт список исходящих документов, при регистрации исходящих - список входящих, при регистрации внутренних будет открыт весь список зарегистрированных документов.
- **Ответить до** – поле, доступное только при регистрации входящих документов. Это срок, до которого требуется подготовить ответ на документ.
- **Почтовый идентификатор** – поле, доступное только при регистрации исходящих документов. Это номер, по которому можно отслеживать местонахождение письма.

Флажок «**Отправить на резолюцию**» (Рисунок 187) позволяет запустить автоматическую отправку входящего или внутреннего документов на резолюцию одновременно с его регистрацией. Если флажок выставлен, разворачивается секция **отправки на резолюцию**, в которой необходимо заполнить поля:

- **Руководитель** – пользователь, которому направляется документ для наложения резолюции.
- **Комментарий** – произвольный комментарий делопроизводителя.

Возможность **использовать шаблон** позволяет заполнить поля формы регистрации в соответствии с выбранным шаблоном. Меню кнопки формируется на основе списка «Документы» – «Шаблоны» – «Шаблоны документов» (Рисунок 188):

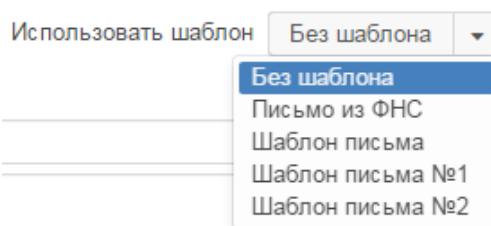


Рисунок 188.

При обновлении экрана быстрой регистрации заполнение по шаблону сохраняется.

В правой части формы регистрации делопроизводитель может загрузить вложения (Рисунок 189):

Доступны следующие действия:

- **Добавить** – загрузить файл с жесткого диска.
- **Со сканера** – отсканировать документ и прикрепить к карточке.
- **Удалить** – удалить прикрепленное вложение.

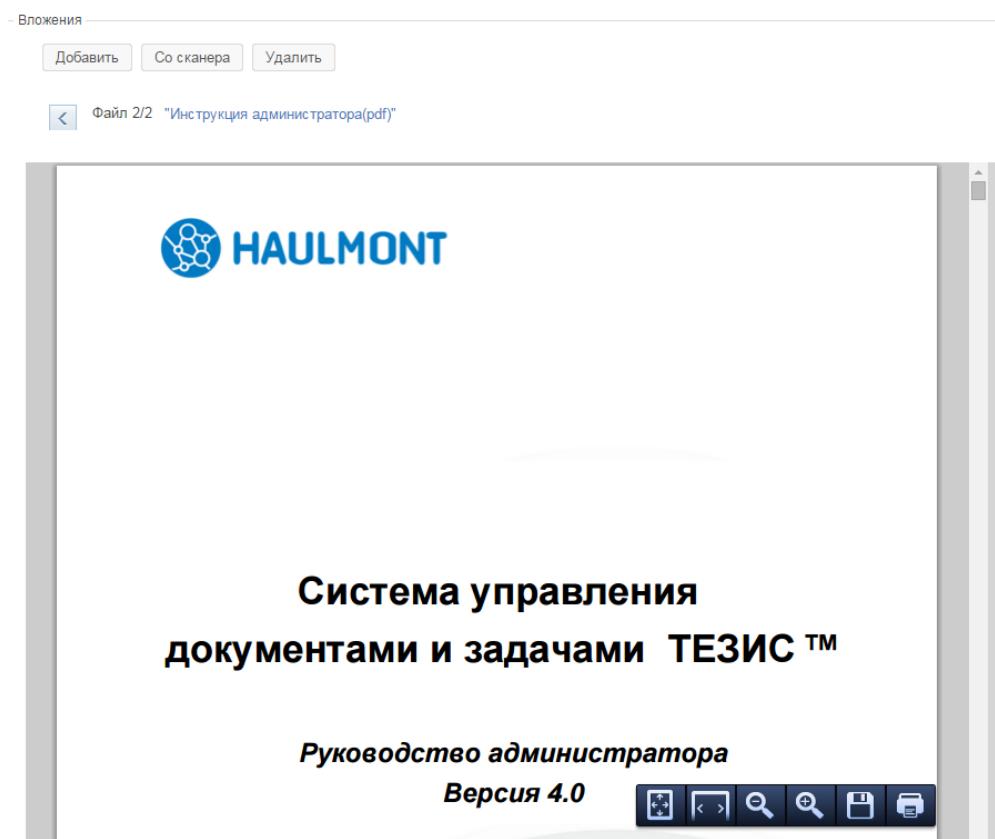


Рисунок 189.

Список загруженных вложений отображается в виде гиперссылок. При нажатии на гиперссылку система открывает вложение.

Ниже расположен экран предварительного просмотра документа. Значок со стрелкой позволяет перейти к просмотру следующего документа.

Важно

Предварительный просмотр доступен только для файлов в формате PDF, JPG, JPEG, PNG, BMP, TIF и TIFF.

Также есть возможность предпросмотра документов MS Word и MS Excel. Для того чтобы уточнить вопрос о возможности настройки предпросмотра, обратитесь к администратору системы.

После того как вся необходимая информация по документу внесена, делопроизводитель может произвести следующие действия, нажав на

соответствующую кнопку в нижней левой части экрана:

- **Зарегистрировать** – зарегистрировать документ в канцелярии. При нажатии на кнопку документ создается и регистрируется в фоновом режиме, а форма регистрации очищается.
- **Зарегистрировать и отправить на резолюцию документ** – зарегистрировать документ средствами канцелярии и запустить процесс «Резолюция». Доступно при установленном флагке «Отправить на резолюцию». При нажатии на кнопку документ создается, регистрируется и отправляется на резолюцию в фоновом режиме, а форма регистрации очищается.

5.6. Потоковое сканирование

Потоковое сканирование предназначено для быстрой регистрации большого количества документов.

Важно

Для настройки потокового сканирования нужно обратиться к администратору.

Процесс работы по потоковому сканированию состоит из следующих этапов:

1. Резервирование и печать регистрационных номеров (подробнее см. раздел 5.7).
2. Наклейка стикеров с регистрационными номерами на документы.
3. Сканирование документов из системы **ТЕЗИС** или загрузка заранее отсканированных документов в систему **ТЕЗИС**.
4. Потоковая обработка карточек документов (подробнее см. раздел 5.8).

5.7. Резервирование и печать регистрационных номеров

Резервирование и печать регистрационных номеров доступны через пункт меню «Канцелярия» – «Резервирование регистрационных номеров».

Предусмотрено два способа резервирования и печати (Рисунок 190): печать с резервированием и предварительное резервирование с последующей печатью.

Резервирование номеров				
Отображать на		дату	17.06.2015	<input type="button" value=""/>
<input type="checkbox"/> Отображать использованные				
<input type="button" value="Резервирование и печать"/>	<input type="button" value="C"/>	<input type="button" value="→"/>	<input type="button" value="Удалить"/>	<input type="checkbox"/> Отменить сканирование
Печать с резервированием	Dело	Статус	Рег. номер	Дата резервирования
Резервирование	Входящие 2015 (Том №1-02)	Распечатан	BX-00016	17.06.2015
Печать выбранных номеров	Для входящих (тест)	Входящие 2015 (Том №1-02)	Распечатан	BX-00014
		Для входящих (тест)	Отсканирован	BX-00026
				17.06.2015

Рисунок 190.

Доступна печать нескольких копий одного номера (Рисунок 191), например, чтобы наклеить на свой экземпляр документа и на экземпляр документа, остающийся у контрагента.

Печать

Было выбрано номеров для печати - 1

Укажите количество копий на номер

Количество копий на номер *

Рисунок 191.

Важно

Чтобы сделать доступным редактирование даты регистрации номера нужно обратиться к администратору.

Кнопка  позволяет делопроизводителю переносить зарезервированный номер на другую дату (Рисунок 192):

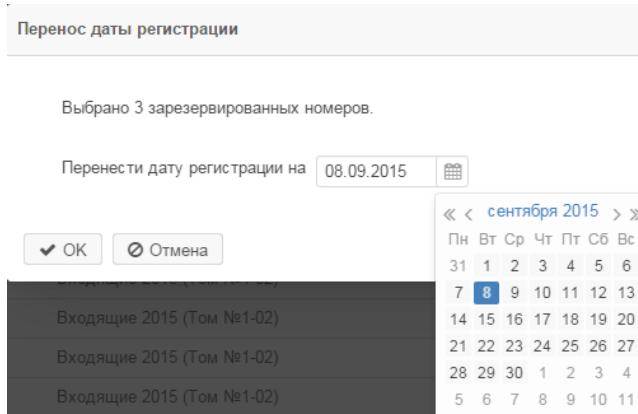


Рисунок 192.

После печати стикеры с зарезервированными регистрационными номерами нужно наклеить на документы.

Далее документы необходимо поместить в податчик принтера потокового сканирования и запустить сканирование из системы **ТЕЗИС** из пункта меню **«Канцелярия» – «Потоковая обработка входящих»** или, загрузить заранее отсканированные документы в систему **ТЕЗИС**.

Важно

Сканер при этом должен быть обязательно настроен на получение изображения в формате А4. Иначе отсканированное изображение может быть некорректным.

В системе автоматически создаются карточки документов, в которые в качестве вложения помещаются отсканированные документы. При нажатии на кнопку **«Зарегистрировать»** документы отправляются на потоковую регистрацию делопроизводителю.

5.8. Потоковая обработка документов

Чтобы перейти к потоковой обработке входящих документов нужно выбрать пункт меню **«Канцелярия» – «Потоковая обработка входящих»** или зайти в папку действий **«Потоковая обработка входящих»** (Рисунок 193):

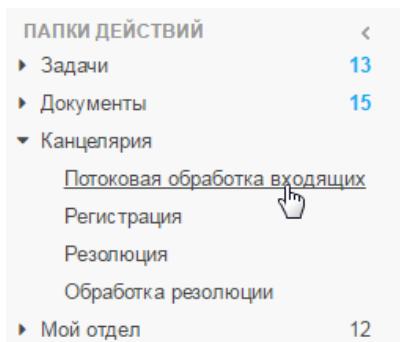


Рисунок 193.

Откроется форма быстрой регистрации, часть полей которой уже будет предзаполнена на основании данных со стикера.

Если включено распознавание текста с помощью **ABBYY Recognition Server**, и текст вложения распознан, то доступно заполнение полей карточки с помощью функции «Копировать – Вставить».

После внесения всей необходимой информации, как и в случае с обычной формой быстрой регистрации, документ регистрируется и, при необходимости, направляется на резолюцию.

Подробнее о форме быстрой регистрации документов см. раздел 5.5

5.9. Электронный архив

Для хранения архивных документов и работы с ними в системе предусмотрено рабочее место архивариуса.

Пользователь с ролью «Архивариус» имеет доступ к переданным в архив делам, может фиксировать передачу дел в организации и переводить в статус «Уничтожено».

Рабочее место архивариуса представляет собой перечень дел, переданных в архив, и доступные над ними действия (Рисунок 194):

Рабочее место архивариуса			
Фильтр		Простой режим	
Фильтр			
Прием в архив	Журнал передачи дела	Уничтожение дела	Печать
7 строк			
Наименование	Организация	Подразделение	Статус
Входящие 2015 (Том №1-02)	ООО "Хоулмонт"		Активно
Внутренние 2014 (Том №1)	ООО "Хоулмонт"	Основное подразделение	Закрыто
Внутренние 2015 (Том №1-01)	ООО "Хоулмонт"		Закрыто
Внутренние 2016 (Том №1-01)	ООО "Хоулмонт"		Активно
Исходящие 2015 (Том №1-03)	ООО "Хоулмонт"		Активно
Исходящие 2014 (Том №1)	ООО "Хоулмонт"	Основное подразделение	Передано в архив
Входящие 2014 (Том №1)	ООО "Хоулмонт"	Основное подразделение	В архиве

Вид документа	Тип канц. документа	№ документа	Дата
Письмо	Входящий	BX-00002	14.06.2014
Письмо	Входящий	BX-00001	17.06.2014

Рисунок 194.

Архивариусу доступны следующие действия с делами:

- **Прием в архив** – позволяет принять или отклонить передачу в архив дела, переданного туда делопроизводителем.
- **Журнал передачи дела** – открывает окно создания записи о передаче оригинала дела сотрудникам организации.
- **Уничтожение дела** – признак, который соответствует физическому уничтожению дела, но с полным сохранением документов, входящих в него, в электронном виде.
- **Печать** – позволяет распечатать информацию о деле, выделенном в списке.

Рассмотрим данные функции подробнее.

Прием дела в архив

Чтобы принять дело, оно должно быть передано в архив делопроизводителем. В карточке редактирования дела делопроизводитель должен сначала нажать на кнопку «Закрыть», а потом «Передать в архив» (Рисунок 195):

Редактирование дела x

Дела > Редактирование дела

Детали

Номер тома	1 *
Документ с	<input type="text"/> <input type="button" value="..."/>
Документ по	<input type="text"/> <input type="button" value="..."/>
Кол-во листов	<input type="text"/>
Расположение	<input type="text"/>
Комментарий	<input type="text"/> Нажмите, для передачи дела в архив
Статус	Закрыто
	<input type="button" value="Вернуть в пользование"/> <input type="button" value="Передать в архив"/>
Номенклатура дел	<input type="text"/> Внутренние (2014) <input type="button" value="..."/>
Нумератор	<input type="text"/> Внутренний

Рисунок 195.

Нельзя передать в архив дела, в которых есть документы с незавершенными процессами по ним. Поэтому после нажатия на данную кнопку система выведет предупреждение следующего вида (Рисунок 196):

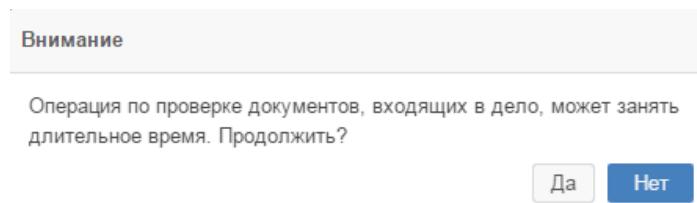


Рисунок 196.

При нажатии на кнопку «Да», система начнет проверку документов, входящих в дело. В случае, если текущих процессов по документам не будет обнаружено, дело будет передано в архив. Если же по документам будут обнаружены незавершенные процессы, система предложит вывести их список на экран или выгрузить в формате XLS (Рисунок 197):

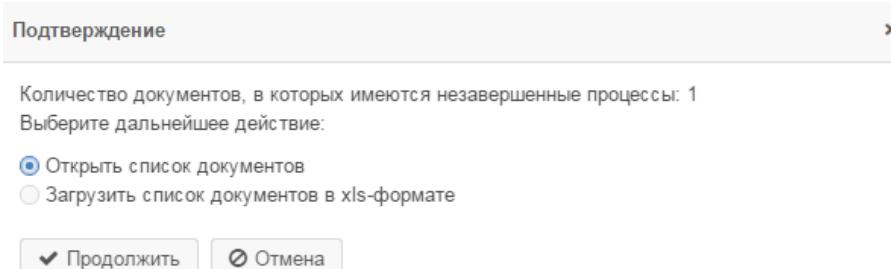


Рисунок 197.

Важно

Вернуть дело из архива делопроизводитель не сможет. Это сможет сделать только пользователь с ролью «Архивариус».

Дела, переданные в архив, будут отображаться у архивариуса со статусом **«Передано в архив»**. Архивариус может принять дело в архив или отклонить его с помощью

нажатия на кнопку **Прием в архив** и выбора соответствующего пункта в выпадающем меню.

При нажатии на кнопку **«Принять»** дело получит статус **«В архиве»**, при нажатии на кнопку **«Отклонить»**, дело будет возвращено в состояние **«Закрыто»** и будет доступно для редактирования делопроизводителем.

Если дело находится в архиве или переведено в статус **«Уничтожено»**, все карточки и их вложения блокируются для изменения всеми пользователями, ранее имевшими доступ к документам. Право редактирования данных дел имеет только Архивариус. Документы из дел, переданных в архив и принятых Архивариусом, не отображаются в списках документов, договоров и канцелярии.

Те пользователи, которые раньше имели доступ к архивным документам, могут их открыть, найдя документы с помощью полнотекстового поиска, по ссылкам из писем с уведомлениями или из списка **«Важное»**, доступного с основного экрана.

В пункте меню **«Рабочее место архивариуса»** есть возможность поиска по архивным делам в двух режимах:

- **Простой поиск** позволяет найти дело по названию или выбрать критерии отбора дел с помощью выпадающего списка (по году, организации, подразделению или

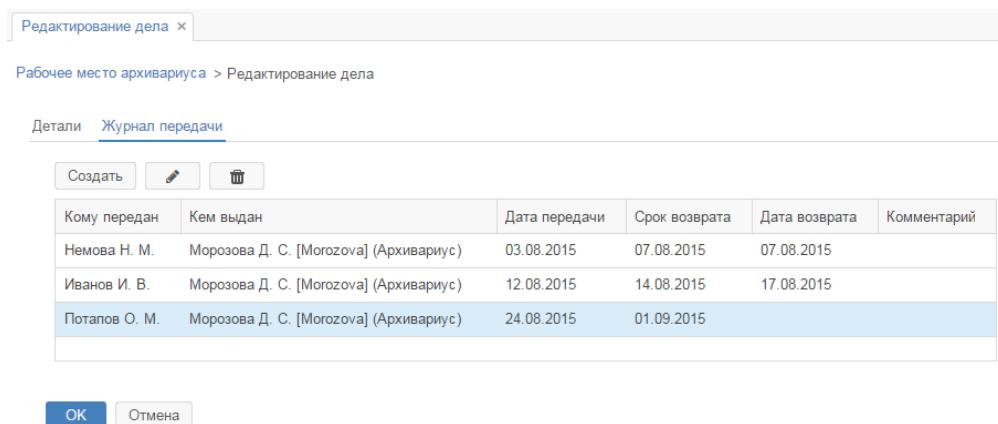
статусу).

- **Расширенный поиск** позволяет искать дела по фильтрам или создать новые фильтры для более удобной ориентации в делах. В системе уже преднастроены фильтры по статусам дел.

Журнал передачи

Журнал передачи дел предназначен для фиксации передачи оригиналов дел в организации сотрудникам, подразделениям и контрагентам.

Экран журнала передачи представляет собой вкладку в карточке редактирования дела с перечнем записей о передаче данного дела, с указанием того, кому и кем передан оригинал дела, когда и на какой срок, а также когда дело было возвращено в архив (Рисунок 198):



Кому передан	Кем выдан	Дата передачи	Срок возврата	Дата возврата	Комментарий
Немова Н. М.	Морозова Д. С. [Morozova] (Архивариус)	03.08.2015	07.08.2015	07.08.2015	
Иванов И. В.	Морозова Д. С. [Morozova] (Архивариус)	12.08.2015	14.08.2015	17.08.2015	
Потапов О. М.	Морозова Д. С. [Morozova] (Архивариус)	24.08.2015	01.09.2015		

OK Отмена

Рисунок 198.

Для создания новой записи в журнале дела необходимо нажать на кнопку «Создать», затем выбрать сотрудника, подразделение или контрагента, которому передается дело из выпадающего списка, указать дату передачи и срок возврата дела. В случае, если дело было возвращено, необходимо поставить соответствующий флажок и указать актуальную дату возврата. Записи журнала передачи можно также изменить или удалить путем нажатия на соответствующие кнопки (Рисунок 199):

Запись журнала передачи

Дело	Входящие 2014 (Том №1)
Кому передан	Немова Н. М.
Дата передачи	03.08.2015 <input type="button" value="..."/>
Срок возврата	07.08.2015 <input type="button" value="..."/>
Комментарий	<input type="text"/>
Возвращено	<input checked="" type="checkbox"/> Дата возврата <input type="button" value="..."/>
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Отмена"/>	

Рисунок 199.

При истечении срока возврата дела архивариусу и сотруднику, которому он передал дело, придет соответствующее уведомление на электронный адрес. По умолчанию уведомления приходят в 17 часов 30 минут данного рабочего дня (Рисунок 200):

Истекает срок возврата дела Исходящие 2010 (Том №1)

Выдан кем : Королева М. С.
 Выдан кому : Логинов С. З.
 Дата выдачи : 26.09.2014
 Срок возврата : 27.09.2014

Рисунок 200.

Уничтожение дела

При выборе дела в списке и нажатии на кнопку «Уничтожение дела» система выведет на экран предупреждение о том, что дело будет уничтожено. При нажатии на кнопку «ОК» дело будет считаться удаленным. Восстановить удаленное из архива дела может только администратор системы.

5.10. Отправка писем по электронной почте

Для того чтобы отправить письмо по электронной почте, необходимо для исходящего письма на вкладке «Канцелярия» (подробнее см. раздел 5.1) выбрать адресата, указать отправителя и нажать (Рисунок 201):

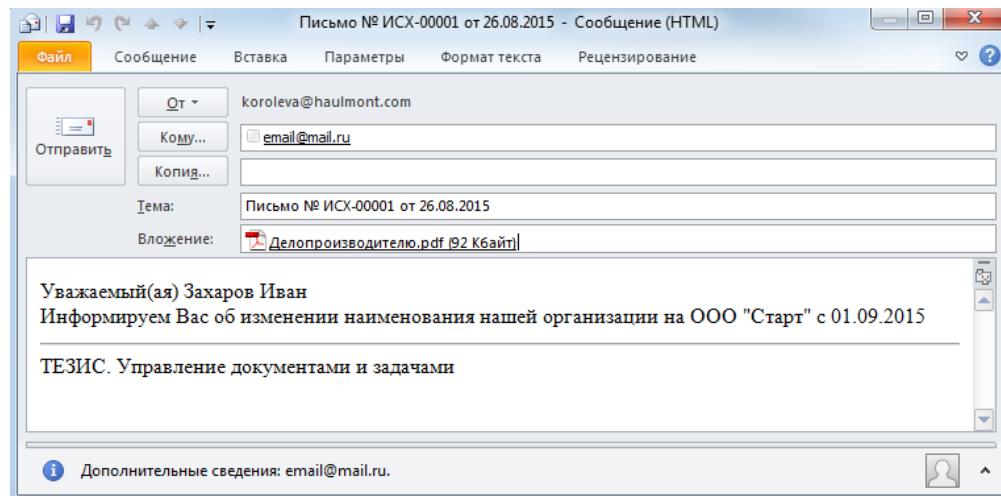
Исходящие документы > Письмо № ИСХ-00001 от 16.06.2015 (Документ)

Детали	Проекты	Вложения (1)	Канцелярия	Иерархия	Обсуждения	+
			<input type="button" value="Сохранить и закрыть"/> <input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Ознакомление"/> <input type="button" value="Резолюция"/> <input type="button" value="Согласование"/> <input type="button" value="Создать"/> <input type="button" value="Печать"/> <input type="button" value="Сформировать email"/>			
Вид документа: Исходящий Вх. №: _____ от 08.07.2015 <input type="button" value="..."/> Исх. №: ИСХ-00001 от 16.06.2015 <input type="button" value="..."/> Нумератор: Исходящие (констр) Дело: Исходящие 2015 (Том №1-03) <input type="button" value="..."/> <input type="button" value="..."/> <input type="button" value="..."/> Адресаты: ОАО "Пирс" <input type="button" value="..."/> <input type="button" value="..."/> <input type="button" value="..."/> <input type="button" value="Добавить"/> Кому: Захаров И. С. <input type="button" value="..."/> <input type="button" value="..."/> <input type="button" value="..."/> Отправитель: Морозова Д. С.						

Рисунок 201.

После этого создается файл формата **EML** для отправки по электронной почте посредством почтового клиента.

Адресом полученного электронного письма будет электронный адрес того, кто указан в поле **«Адресат»**. Текстом электронного письма будет являться текст поля **«Содержание»** на вкладке **«Детали»** в карточке документа (Рисунок 202):


Рисунок 202.

Также в электронное письмо будут скопированы последние версии вложений, приложенных к документу. Наименование документов будет формироваться из поля **«Имя»**.

Если возникли трудности при формировании электронного письма в Microsoft Outlook 2003/2007, можно воспользоваться следующей справочной информацией:

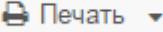
Важно

Если сформированный *.eml файл не открывается в Outlook 2003/2007 необходимо:

- Проверить, чтобы были установлены Service Pack 1 и 2 для MS Office. Их можно взять: [MS Office 2003 SP1](#) , [MS Office 2003 SP2](#) , [MS Office 2007 SP1](#) , [MS Office 2007 SP2](#) или воспользоваться Windows Updater.
- Запустить скрипт для своих версий Windows и Office из архива [eml.zip](#) .
- Для установки Outlook программой по умолчанию запустите файл [OpenDefaultEmlInOutlook.reg](#)

5.11. Печать конвертов для документов и договоров

В системе ТЕЗИС существует возможность печати конвертов для документов и договоров. Пользователь может напечатать два вида конвертов: **простой конверт** и **конверт формата А4**.

Для того чтобы напечатать конверт для документа, необходимо в карточке документа нажать на кнопку  и выбрать нужный вид (Рисунок 203):

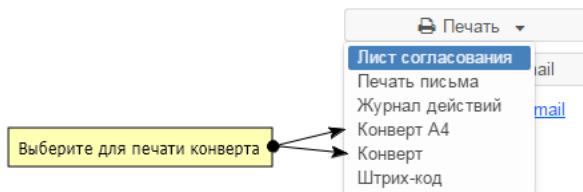


Рисунок 203.

Если для документа заполнены поля **«Адресат»**, **«Кому»**, **«Отправитель»**, **«Исполнитель»** на вкладке **«Канцелярия»**, то при печати конверта будут указаны

соответствующие данные вместе с адресами (Рисунок 204). Для отправителя, в случае если он является сотрудником нашей организации, адрес будет взят из справочника «Наши организации».

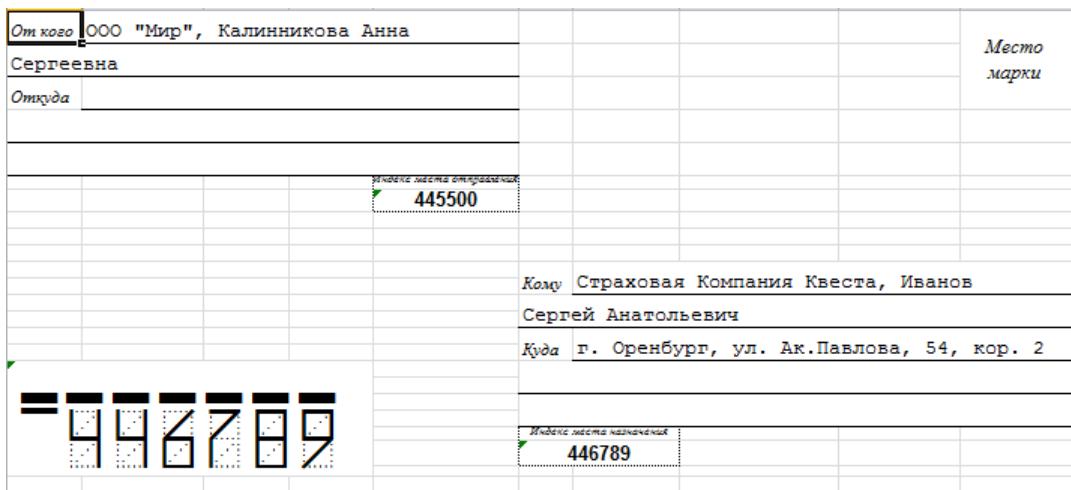


Рисунок 204.

Для печати индекса на конверте, он должен быть заполнен в адресах отправителя и адресата. Причем индекс должен быть указан в самом начале адреса. Например: 446789, г. Оренбург, ул. Ак. Павлова, 54, кор. 2

Глава 6. Редактирование справочников

Внесение изменений в справочники доступно пользователям с ролью «Редактирование справочников».

При одновременном редактировании справочника несколькими пользователями будут сохранены изменения того пользователя, который раньше других сохранит изменения.

Пример: Смирнова Е.П. и Гордеев П.В. одновременно открыли справочник «Сотрудники» и произвели редактирование данных о дате рождения Иванова И.В.

Смирнова Е.П. внесла и сохранила изменения раньше. Гордеев П.В. при попытке сохранить внесенные им изменения, увидит сообщение о том, что карточка была изменена (Рисунок 205):

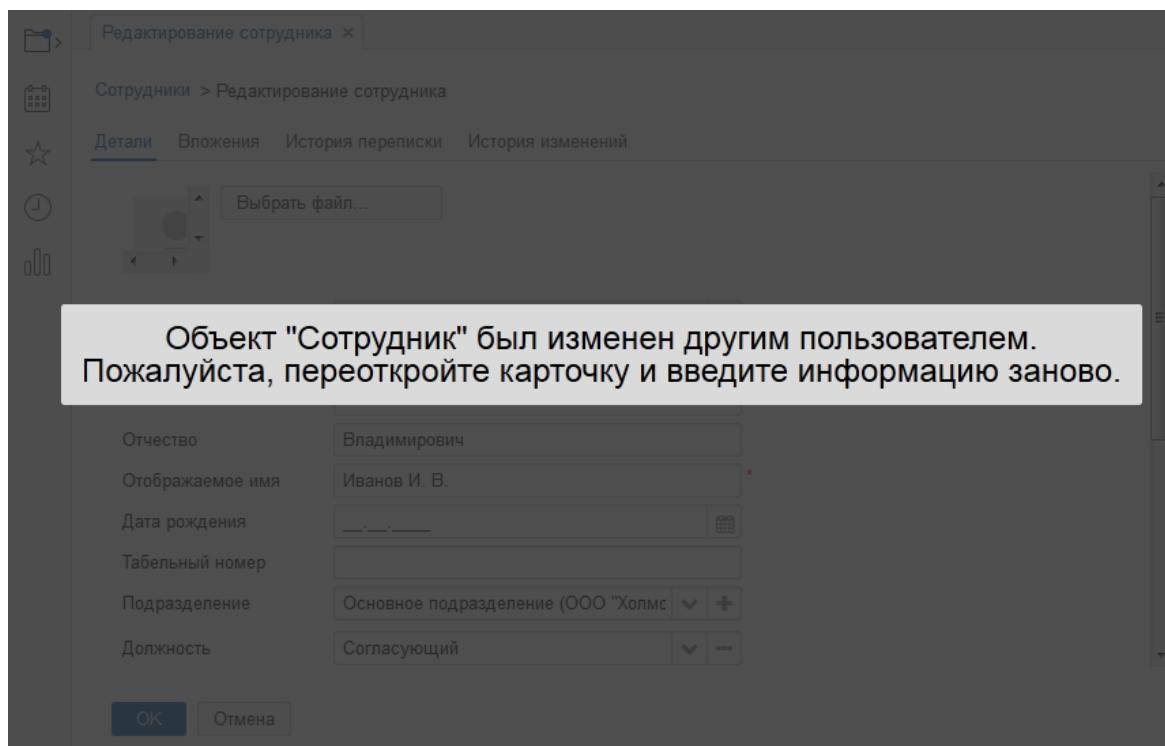


Рисунок 205.

Для того чтобы Гордееву П.В. произвести и сохранить изменения необходимо обновить карточку. Для этого нужно закрыть карточку и открыть ее заново, а затем вновь внести изменения.

Редактирование справочников также доступно при нажатии на кнопку  , расположенную рядом с полями во вкладках карточек документов и договоров.

6.1. Приоритеты

Приоритеты определяют важность и срочность задач. Справочник позволяет задать различные типы приоритетов и их порядковый номер в списках, которые будут отображаться при создании и редактировании задач.

По умолчанию в системе есть четыре типа приоритетов: **критический, высокий, нормальный и низкий** (Рисунок 206):

Приоритеты	
Создать	
Имя	Порядок отображения
Критический	1
Высокий	2
Нормальный	3
Низкий	4

Рисунок 206.

Элемент справочника можно создать, изменить или удалить с помощью соответствующих кнопок или пунктов всплывающего меню.

Для создания нового приоритета необходимо ввести его имя. Порядковый номер является необязательным, если его не указывать, новый приоритет будет автоматически помещен на последнее место в списке.

6.2. Проекты

Проекты служат для отображения существующих в компании проектов или для создания виртуальных проектов для удобной группировки задач, объединенных общими признаками (Рисунок 207):

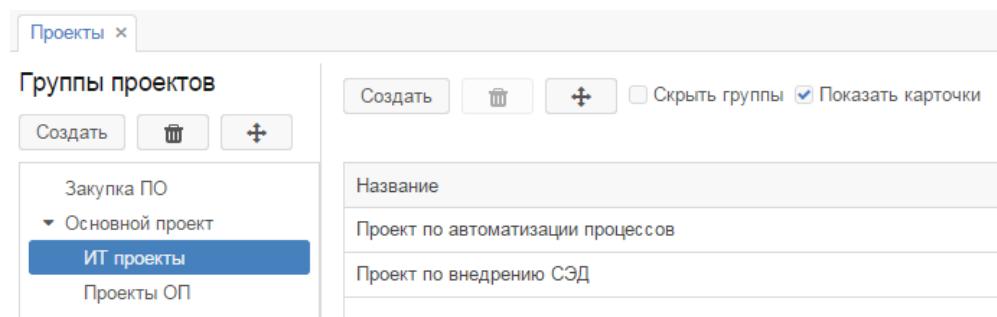


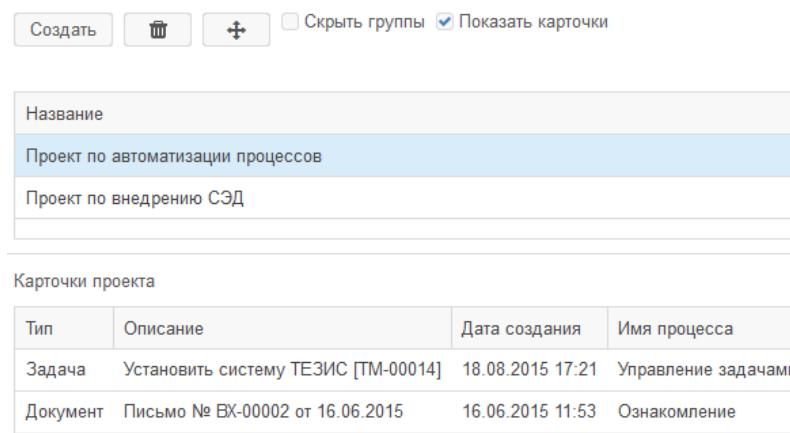
Рисунок 207.

В левой части экрана отображаются группы проектов. При создании новой группы необходимо задать её название и родительскую группу. В случае если родительская группа не указана, новая группа будет находиться на одном уровне с основной.

Группа может быть удалена или перемещена в другую родительскую группу. Для этого необходимо нажать на кнопку  и в открывшемся окне выбрать новую группу.

При выборе группы в правой части экрана отображаются входящие в неё проекты. С помощью соответствующих кнопок можно создать новый проект, удалить проект или переместить его в другую группу.

Рядом с кнопками управления проектами располагаются опции управления внешним видом экрана. Флажок «Скрыть группы» отключает отображение групп проектов. Флажок «Показать карточки» включает показ задач, входящих в выбранный проект в отдельной таблице (Рисунок 208):



The screenshot shows the same software interface as Figure 207, but with the 'Показать карточки' (Show cards) checkbox checked. This results in a table below the project list:

Название
Проект по автоматизации процессов
Проект по внедрению СЭД

Below this table is another section labeled 'Карточки проекта' (Project Cards) containing a table with project details:

Тип	Описание	Дата создания	Имя процесса
Задача	Установить систему ТЕЗИС [TM-00014]	18.08.2015 17:21	Управление задачами
Документ	Письмо № ВХ-00002 от 16.06.2015	16.06.2015 11:53	Ознакомление

Рисунок 208.

При создании нового проекта необходимо указать его название и группу, в которую он будет входить.

6.3. Категории документов

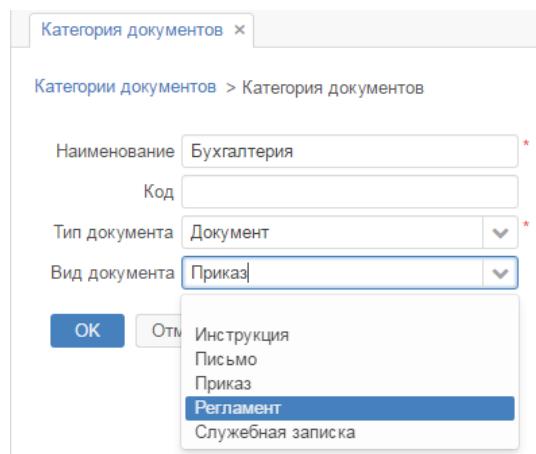
Категории документов позволяют определять необходимые свойства документа, например, его важность. Для перехода к работе с категориями документов необходимо выбрать подпункт «Категории документов» в пункте меню «Справочники» (Рисунок 209):

Категории документов	
<input type="button" value="Создать"/> <input type="button" value"=""/> <input type="button" value"=""/> <input type="button" value="C"/>	
Наименование	Тип документа
Административно-хозяйственная деятельность	Документ
Основная	Документ
Основной вид деятельности	Документ
По кадрам	Документ

Рисунок 209.

Справочник позволяет создавать, изменять и удалять категории документов. Чтобы обновить экран нужно нажать на кнопку  . Для перехода к редактированию категории документа необходимо дважды нажать на соответствующую строку таблицы или нажать на кнопку .

При создании категории документа необходимо указать его наименование, код и выбрать тип документа, к которому эта категория будет относиться. Использование категории документов также может быть ограничено определенным видом документа (Рисунок 209):



Категория документов

Наименование: Бухгалтерия *

Код:

Тип документа: Документ *

Вид документа: Приказ

OK Отмена

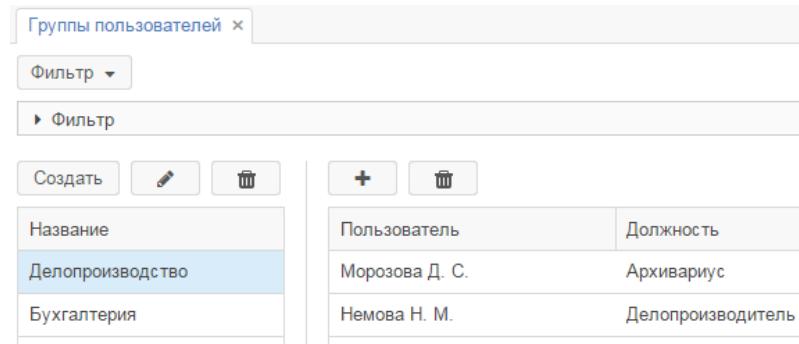
Инструкция
Письмо
Приказ
Регламент
Служебная записка

Рисунок 210.

6.4. Группы пользователей

Данный справочник позволяет объединять пользователей в группы для удобства работы. Группы могут отражать реальную организационную структуру компании и использоваться при множественном назначении пользователей на роли в процессах.

Для каждого пользователя существует возможность создавать индивидуальные группы пользователей. В левой части экрана отображается список групп, в правой – список пользователей, входящих в выбранную группу (Рисунок 211):



Группы пользователей

Фильтр

Название	Пользователь	Должность
Делопроизводство	Морозова Д. С.	Архивариус
Бухгалтерия	Немова Н. М.	Делопроизводитель

Создать

Рисунок 211.

Для создания группы необходимо нажать на кнопку **Создать** и ввести название новой группы. Группы могут быть также удалены и изменены.

Создавать, редактировать и удалять общие для всех пользователей группы могут только пользователи с ролью «**Редактирование справочников**» и «**Администратор**».

Для добавления пользователей в группу необходимо выбрать нужную группу и нажать на кнопку  в списке пользователей. В открывшемся списке требуется выбрать нужных пользователей и нажать на кнопку .

Для удаления пользователя из группы необходимо выбрать его в списке и нажать на кнопку .

6.5. Типы вложений

Данный справочник служит для создания различных типов вложений. Типы вложений помогают классифицировать файлы, добавляемые в карточки в качестве вложений (Рисунок 212):

Типы вложений	
	
	
Имя	Комментарий
Оригинал	Оригиналы документов
Копия	Копии документов
Чертежи	
Схемы	
Изображение	

Рисунок 212.

Типы вложений можно создавать, удалять и редактировать. При создании и редактировании типа необходимо ввести его название, код и при необходимости добавить комментарий.

6.6. Наши организации

Этот справочник позволяет управлять списком организаций, использующих систему (Рисунок 213):

[Наши организации](#) > Редактирование нашей организации

[Главная](#) [Счета](#) [Вложения \(1\)](#) [История изменений](#)

Наименование	ООО "Старт" *
Полное наименование	Общество с ограниченной ответственностью "Г
Код	
Почтовый адрес	г. Самара, ул. Победы, 78/1
Юридический адрес	г. Самара, ул. Победы, 78/1
Телефон	
Факс	
E-mail	
ИНН	10000000985 *
КПП	234859000 *
ОКПО	
Комментарий	

OK

Отмена

Рисунок 213.

Справочник позволяет осуществлять поиск по имеющемуся списку организаций, создавать, изменять и удалять организации.

Для перехода к редактированию карточки организации необходимо дважды нажать на соответствующую строку таблицы или нажать на кнопку .

При создании и редактировании организации открывается карточка организации (Рисунок 213). Она включает в себя следующие вкладки:

- **Главная** – содержит основную информацию об организации: полное наименование, почтовый и юридический адреса, телефон, факс и т.д.
- **Счета** – содержит список счетов организации.
- **Вложения** – содержит вложенные документы, касающиеся данной организации, например, уставные документы.
- **История изменений** – содержит информацию о том кто, когда и что изменял в этой карточке.

Счета могут быть созданы, изменены и удалены. При создании и редактировании счета необходимо указать номер счета, выбрать банк и валюту из списков заданных в системе, можно добавить комментарий. Поле «Корреспондентский счет» заполняется

автоматически после выбора банка, по данным из карточки банка (Рисунок 214):

Редактирование счета

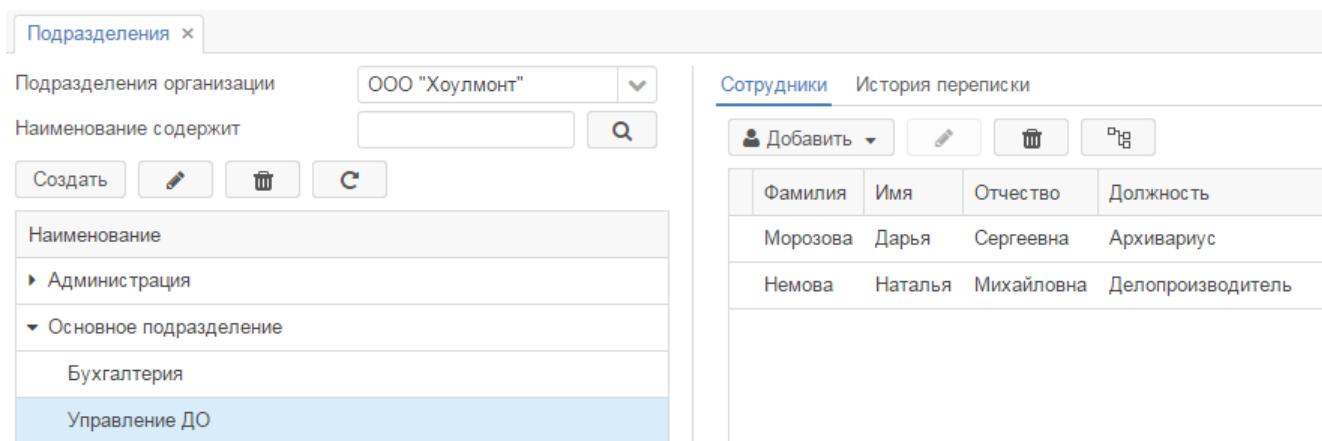
Номер счета	12345678900000000001 *
Наименование	
Корреспондент	
Банк	"БНП ПАРИБА Банк" Акционер
Корреспондентский счёт	12345678900000000001 *
Банк непрямых расчетов	
Валюта	RUB
Назначение	
Комментарий	

OK Отмена

Рисунок 214.

6.7. Подразделения

Справочник подразделений позволяет создавать, удалять и редактировать информацию о существующих в компании подразделениях и входящих в них сотрудниках. Для того чтобы перейти к редактированию подразделений, необходимо выбрать подпункт «Подразделения» в пункте меню «Справочники» (Рисунок 215):



Фамилия	Имя	Отчество	Должность
Морозова	Дарья	Сергеевна	Архивариус
Немова	Наталья	Михайловна	Делопроизводитель

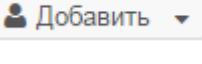
Рисунок 215.

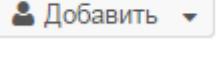
В открывшемся окне в выпадающем списке нужно выбрать необходимую организацию, и после этого в левой части экрана сформировать иерархию подразделений, соответствующую данной организации.

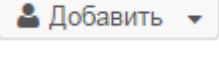
Для перехода к редактированию подразделения необходимо дважды нажать на соответствующую строку таблицы или нажать на кнопку .

При создании и редактировании подразделения необходимо указать его наименование и выбрать родительское подразделение. В случае если родительское подразделение не выбрано, подразделение будет помещено на одном уровне с основным.

В подразделениях можно создавать, изменять, удалять и добавлять карточки сотрудников. Создание и изменение карточек сотрудников подробно описано в разделе 6.8.

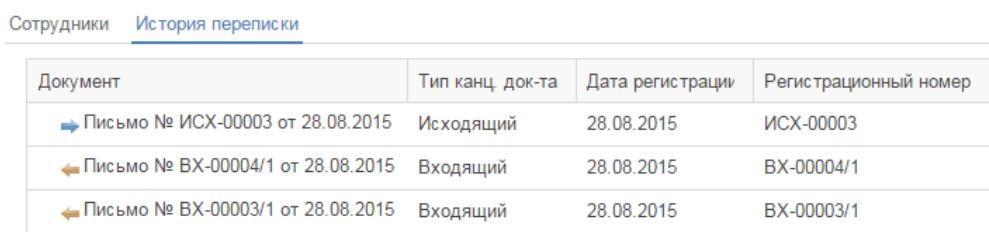
Кнопка  позволяет добавить в подразделение сотрудников из числа заданных в справочнике «Сотрудники» либо создать нового сотрудника напрямую из справочника.

При выборе  – «**Нового сотрудника**» откроется экран редактирования сотрудника (подробнее см. раздел 6.8).

При выборе  – «**Сотрудника**» откроется окно выбора сотрудников из справочника. Для добавления сотрудника необходимо выбрать его в списке и нажать на кнопку .

Вкладка «История переписки» содержит информацию о переписке с подразделением

(Рисунок 216):



Документ	Тип канц. док-та	Дата регистрации	Регистрационный номер
➡ Письмо № ИСХ-00003 от 28.08.2015	Исходящий	28.08.2015	ИСХ-00003
⬅ Письмо № BX-00004/1 от 28.08.2015	Входящий	28.08.2015	BX-00004/1
⬅ Письмо № BX-00003/1 от 28.08.2015	Входящий	28.08.2015	BX-00003/1

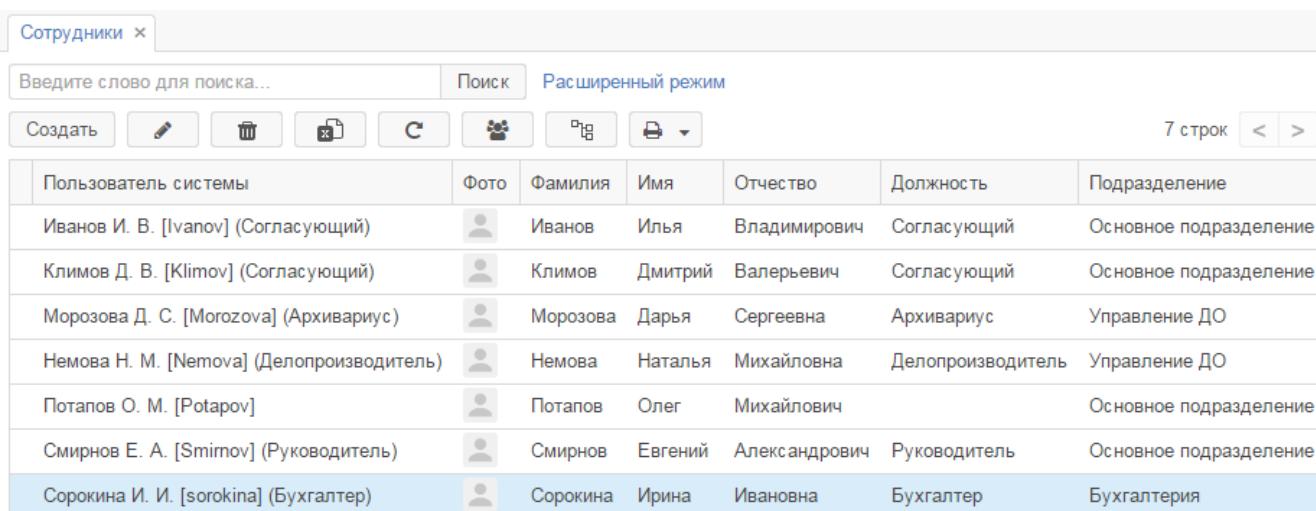
Рисунок 216.

История переписки показана в виде иерархического списка документов, в которых это подразделение указано в качестве адресата или отправителя.

6.8. Сотрудники

Справочник сотрудников позволяет указывать дополнительную информацию о пользователях системы как о сотрудниках организации. Для того чтобы перейти к редактированию карточек сотрудников, необходимо выбрать подпункт «Сотрудники» в пункте меню «Справочники».

Экран позволяет создавать, изменять и удалять карточки сотрудников. Экран может быть обновлен с помощью соответствующей кнопки (Рисунок 217):



Пользователь системы	Фото	Фамилия	Имя	Отчество	Должность	Подразделение
Иванов И. В. [Ivanov] (Согласующий)		Иванов	Илья	Владимирович	Согласующий	Основное подразделение
Климов Д. В. [Klimov] (Согласующий)		Климов	Дмитрий	Валерьевич	Согласующий	Основное подразделение
Морозова Д. С. [Morozova] (Архивариус)		Морозова	Дарья	Сергеевна	Архивариус	Управление ДО
Немова Н. М. [Nemova] (Делопроизводитель)		Немова	Наталья	Михайловна	Делопроизводитель	Управление ДО
Потапов О. М. [Potapov]		Потапов	Олег	Михайлович		Основное подразделение
Смирнов Е. А. [Smirnov] (Руководитель)		Смирнов	Евгений	Александрович	Руководитель	Основное подразделение
Сорокина И. И. [sorokina] (Бухгалтер)		Сорокина	Ирина	Ивановна	Бухгалтер	Бухгалтерия

Рисунок 217.

Для перехода к редактированию карточки сотрудника необходимо дважды кликнуть на

соответствующую строку таблицы или нажать на кнопку .

При создании и редактировании карточки сотрудника необходимо выбрать пользователя из списка существующих, указать его ФИО, отображаемое имя, загрузить фотографию, выбрать подразделение, указать должность, мобильный телефон и внести иные личные данные (Рисунок 218):

Редактирование сотрудника

Сотрудники > Редактирование сотрудника

Детали Факсимильная подпись Вложения История переписки История изменений

 Выбрать файл... 

Пользователь системы	Иванов Сергей [444] [1] (Служащий)	<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="🔍"/>
Фамилия	Иванов	*	
Имя	Сергей		
Отчество	Владимирович		
Отображаемое имя	Иванов С.В.	*	
Дата рождения	10.09.1987		
Табельный номер	3150		
Подразделение	Юридический отдел (Наша организация)	<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="+"/>
Должность	Служащий	<input type="button" value="▼"/>	
E-mail	ivanov@mail.ru		
Телефон	952-10-08		
Мобильный телефон			
Факс			
Комментарий			
Пол	<input checked="" type="radio"/> Мужской <input type="radio"/> Женский		
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Отмена"/>			

Рисунок 218.

Подразделение сотрудника выбирается из выпадающего списка, который формируется из справочника подразделений (подробнее см. раздел 6.7), а должность сотрудника из

справочника должностей (подробнее см. раздел 6.9). Если пользователь является сотрудником нескольких подразделений или назначен на несколько должностей, то указываются все подразделения и занимаемые должности сотрудника.

Если сотрудник одновременно является пользователем системы ТЕЗИС, то из его карточки будет доступен переход в карточку пользователя с помощью нажатия на кнопку .

Если в карточке указан мобильный телефон сотрудника, при соответствующей настройке он сможет получать SMS-уведомления о важных системных событиях, таких как назначенные задачи или ход согласования документа/договора. Для того чтобы настроить отправку SMS-уведомлений, необходимо обратиться к администратору системы.

С помощью вкладки **«Факсимильная подпись»** в систему можно загрузить подпись сотрудника для дальнейшего ее добавления в печатные документы, например, «Лист согласования» и «Служебная записка». Для корректного отображения подписи при печати, размер изображения должен быть следующий: 110px x 75px. Добавить подпись можно загрузив уже готовый файл или файл со сканера, и сразу обрезать его до нужного размера. Сам пользователь может добавить файл с подписью через пункт меню **«Помощь» - «Настройки»**.

Работа с вкладкой **«Вложения»** подробно рассмотрена в разделе 4.1.2.

Вкладка **«История переписки»** содержит информацию о переписке данного сотрудника. Для того чтобы открыть документ из истории переписки необходимо выбрать нужный документ и дважды нажать на его название.

Вкладка **«История изменений»** содержит информацию об изменениях, которые вносились в карточку сотрудника.

6.9. Должности

Справочник **«Должности»** упрощает добавление должностей сотрудников. Для того чтобы открыть этот справочник, необходимо выбрать пункт меню **«Справочники» – «Должности»** (Рисунок 219):

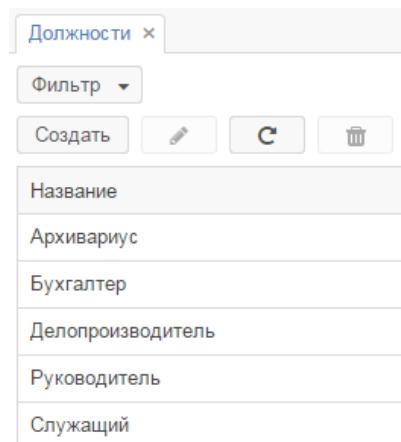


Рисунок 219.

Справочник позволяет создавать, редактировать и удалять должности при помощи соответствующих кнопок.

Для того чтобы добавить новую должность, необходимо нажать на кнопку



6.10. Замещение пользователей

В случае если один из сотрудников болеет, находится в отпуске или уехал в командировку, администратор или пользователь с назначеннной ролью **«Редактирование замещений пользователей»** может временно передать его права и обязанности другому сотруднику. Подробнее процесс делегирования рассмотрен в *Руководстве администратора*.

Для того чтобы открыть этот справочник необходимо выбрать пункт меню **«Справочники» – «Замещение пользователей»**. Откроется список всех созданных в системе замещений, где будет указана следующая информация: имя пользователя, кого он замещает, срок действия замещения и способ уведомления замещающего о задачах и документах замещаемого им пользователя (чтобы включить или отключить уведомления необходимо выбрать соответствующие флагшки) (Рисунок 220):

Замещение пользователей						
Фильтр		Создать	Редактирование	Удаление	Сброс	Помощь
Пользователь	Замещаемый пользователь	Действует с	Действует до	Уведомлять в трее	Уведомлять по e-mail	
Administrator	SuperUser	24.08.2015	01.09.2015	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Administrator	Смирнов Е. А.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Administrator	Сорокина И. И.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Рисунок 220.

Для создания нового замещения нужно нажать кнопку **Создать**. В открывшемся окне следует заполнить все необходимые поля (Рисунок 221):

Замещение пользователей

Пользователь	Administrator [admin]	*
Замещаемый пользователь	Сорокина И. И. [sorokina] (Бухгалтер)	*
Действует с	01.09.2015	<input type="button" value="..."/>
Действует до	—. —. —	<input type="button" value="..."/>
Уведомлять в трее	<input checked="" type="checkbox"/>	
Уведомлять по e-mail	<input checked="" type="checkbox"/>	

OK **Отмена**

Рисунок 221.

Если поля дат не заполнены, то замещение будет действовать бессрочно.

При создании или редактировании замещения каждому из участников отправляется уведомление на e-mail о том, что создано, изменено или удалено замещение с его участием. В таком уведомлении также указывается период, на который выдано замещение (Рисунок 222):

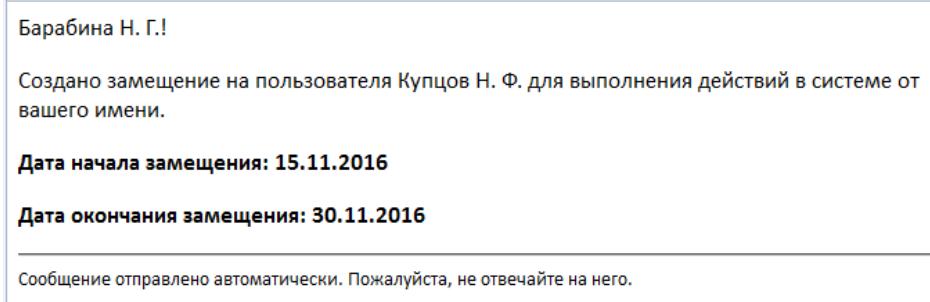


Рисунок 222.

При использовании флагка «Уведомлять по e-mail» замещающему пользователю

будут дублироваться все сообщения назначенного замещаемого пользователя.

При переходе по ссылке из уведомления, полученного по e-mail за замещаемого пользователя, будет предложено осуществить вход замещаемым пользователем для открытия интересующей карточки.

Если у пользователя нет назначенных замещаемых пользователей, его имя отображается обычным текстом (Рисунок 223):

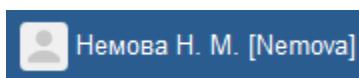


Рисунок 223.

Если же пользователь замещает одного или нескольких сотрудников, рядом с именем пользователя отображается выпадающий список, в котором можно выбрать имя пользователя, от лица которого будет вестись работа в системе (Рисунок 224):

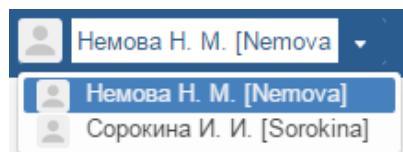


Рисунок 224.

Важно

Обратите внимание, что при выборе нового пользователя все текущие окна предыдущего пользователя будут закрыты, а несохраненные данные – утеряны.

Работа от лица выбранного замещаемого пользователя начинается с основного экрана системы.

6.11. Типовые резолюции

Этот справочник позволяет управлять списком типовых резолюций, которые могут быть наложены на документ. Доступ к нему получает также пользователь с ролью Утверждающий.

Для добавления новой типовой резолюции необходимо нажать на кнопку

Создать

и

заполнить в окне необходимые поля. Пользователь может создать типовую резолюцию для себя или сделать её общей для всех пользователей, отметив соответствующий

флажок. Для подтверждения ввода данных необходимо нажать на кнопку .

При наложении резолюции созданная типовая резолюция будет доступна для выбора из списка (Рисунок 225):

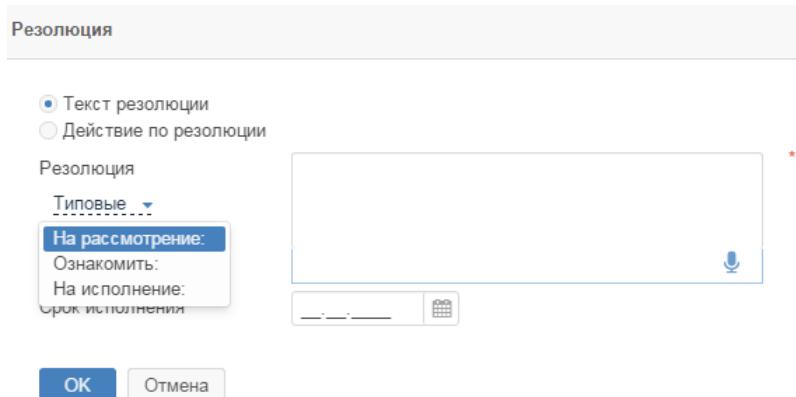


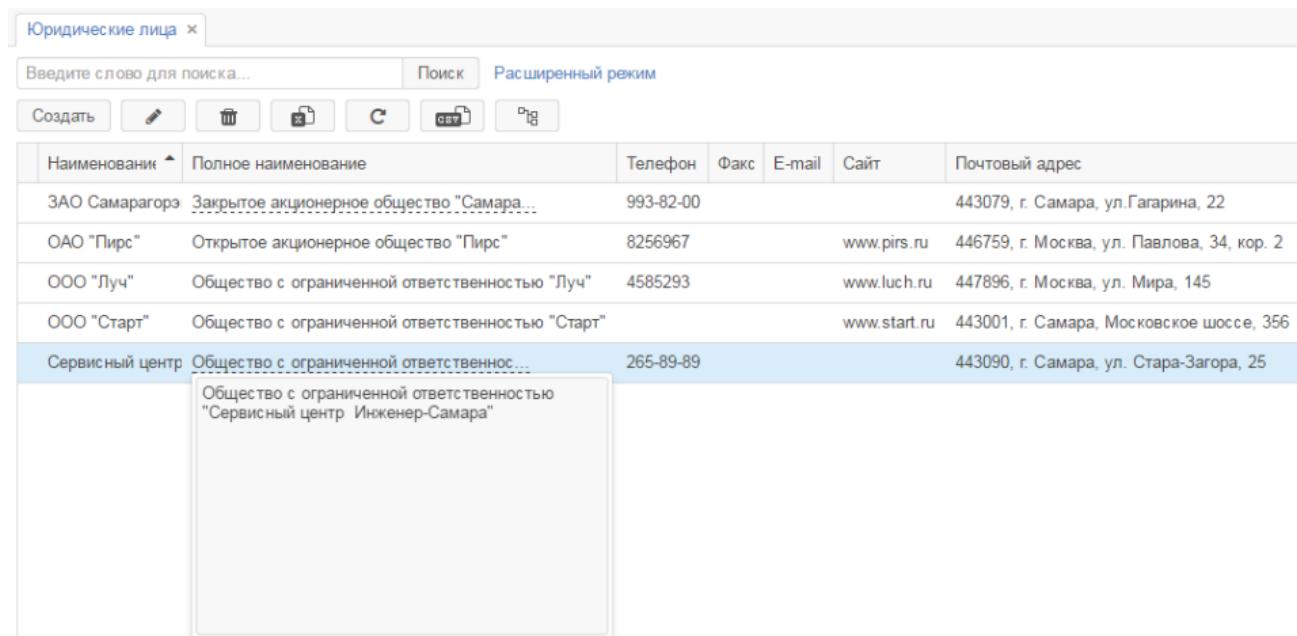
Рисунок 225.

6.12. Контрагенты

6.12.1. Юридические лица

Этот справочник содержит информацию о контрагентах, являющихся юридическими лицами. Открыть справочник можно через меню «Справочники» – «Контрагенты» – «Юридические лица» либо с помощью сочетания клавиш **Alt+M**.

Экран позволяет создавать, изменять и удалять контрагентов. Экран может быть обновлен с помощью соответствующей кнопки (Рисунок 226):



Наименование	Полное наименование	Телефон	Факс	E-mail	Сайт	Почтовый адрес
ЗАО Самарагорэ	Закрытое акционерное общество "Самара...	993-82-00				443079, г. Самара, ул.Гагарина, 22
ОАО "Пирс"	Открытое акционерное общество "Пирс"	8256967		www.pirs.ru	446759, г. Москва, ул. Павлова, 34, кор. 2	
ООО "Луч"	Общество с ограниченной ответственностью "Луч"	4585293		www.luch.ru	447896, г. Москва, ул. Мира, 145	
ООО "Старт"	Общество с ограниченной ответственностью "Старт"			www.start.ru	443001, г. Самара, Московское шоссе, 356	
Сервисный центр	Общество с ограниченной ответственностью "Сервисный центр Инженер-Самара"	265-89-89				443090, г. Самара, ул. Стара-Загора, 25

Рисунок 226.

Кнопка «Загрузить из CSV»  позволяет заполнить справочник на основании файла со списком контрагентов в формате ***.csv**. Кнопка доступна только пользователю с ролью «Администратор».

Для просмотра и редактирования информации о контрагенте необходимо дважды нажать на соответствующую строку таблицы или один раз на кнопку  (Рисунок 227):

Редактирование юр. лица ×

Юридические лица > Редактирование юр. лица

[Главная](#) Контактные лица Счета Вложения История переписки

Наименование	ОАО "Пирс" *
Полное наименование	Открытое акционерное общество "Пирс"
Почтовый адрес	446759, г. Москва, ул. Павлова, 34, кор. 2
Юридический адрес	446759, г. Москва, ул. Павлова, 34, кор. 2
Телефон	8256967
Факс	
E-mail	
Сайт	www.pirs.ru Изменить
ИНН	123412341234
КПП	12341234
ОКПО	
ОГРН	
Комментарий	
Нерезидент	<input type="checkbox"/>
Поставщик	<input type="checkbox"/>
Покупатель	<input checked="" type="checkbox"/>

OK Отмена

Рисунок 227.

Карточка контрагента имеет несколько вкладок. Во вкладке «Главная» задается основная информация о контрагенте: наименования, адреса, телефон, факс и т.д. Здесь же можно указать действующую ссылку на сайт контрагента и его статус: нерезидент, поставщик и/или покупатель.

Если в системе настроена интеграция с внешней учётной системой, например 1С, то данные о контрагенте (физическем или юридическом лице) можно выгрузить в нее. Для этого необходимо нажать на кнопку **Пометить к выгрузке в УС**. При этом

выставляется состояние «**Помечен к выгрузке в УС**» и при любых изменениях

информация о контрагенте будет выгружаться повторно. Если для договора, выгружаемого в УС, был создан новый контрагент, который не был помечен к выгрузке, то контрагент выгружается вместе с договором.

Во вкладке **«Контактные лица»** можно создавать, изменять и удалять контактные лица организации-контрагента. Для редактирования контактного лица необходимо дважды нажать на соответствующую строку или нажать на кнопку :

Редактирование счета

Номер счета	12345678998765432103 *	
Наименование		
Корреспондент		
Банк	"Газпромбанк" (Акционерное оф	...
Корреспондентский счёт	12332112332112332121 *	
Банк непрямых расчетов	"БНП ПАРИБА Банк" Акционер	...
Валюта	RUB	...
Назначение		
Комментарий		

OK **Отмена**

Рисунок 228.

В карточке счёта контрагента поле **«Корреспондентский счёт»** заполняется автоматически после выбора банка по данным из карточки банка.

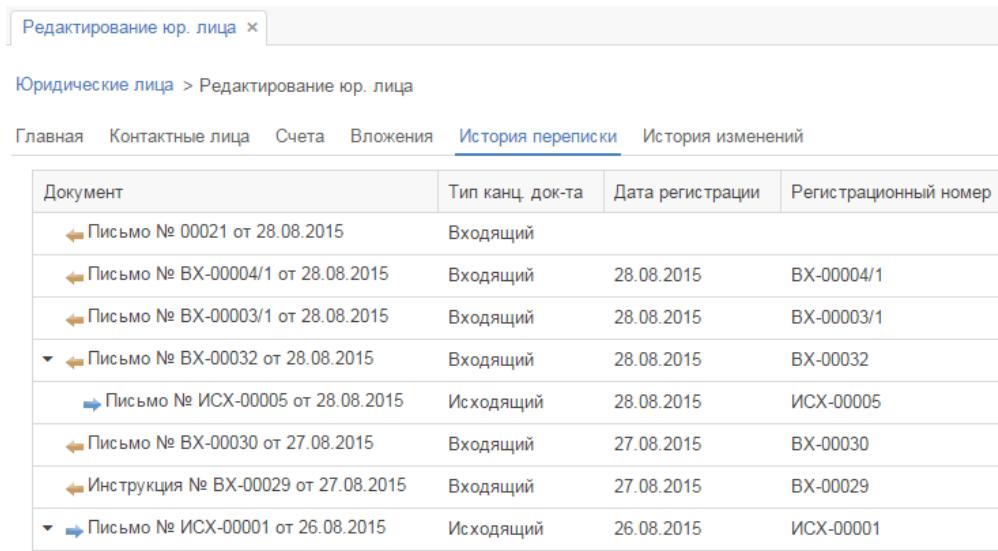
Счета выгружаются вместе с контрагентом во внешнюю учетную систему (например, 1С). На карточке счёта отображается только информация о статусе счёта. Счёт автоматически помечается на выгрузку в УС при любом его изменении, но при условии, что контрагент для данного счёта уже был выгружен в УС.

Вкладка **«Вложения»** аналогична соответствующей вкладке карточки документа или договора (подробнее раздел 4.1.2).

На вкладке **«История переписки»** указаны документы, при регистрации которых соответствующее юридическое лицо было указано в качестве адресата или отправителя. Также, если при регистрации документа было заполнено поле **«В ответ на»**, то в истории переписки это также будет показано.

Для того чтобы открыть документ из истории переписки необходимо выбрать нужный

документ и дважды нажать на его название (Рисунок 229):



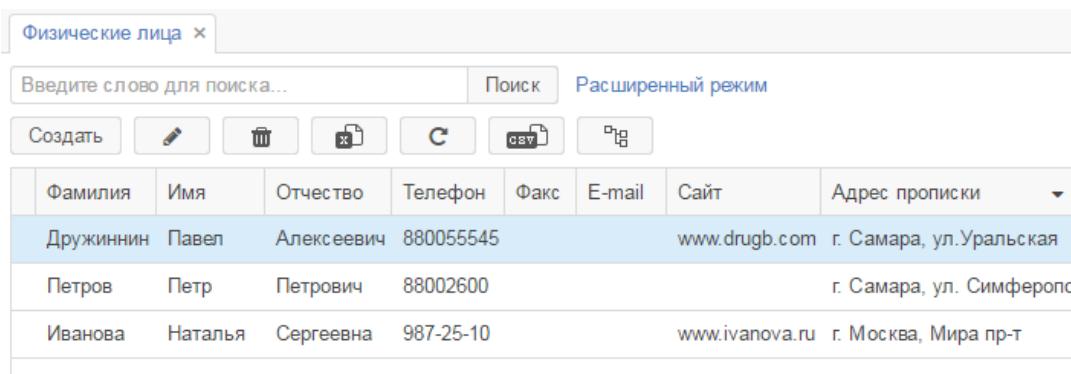
Документ	Тип канц. док-та	Дата регистрации	Регистрационный номер
↳ Письмо № 00021 от 28.08.2015	Входящий		
↳ Письмо № BX-00004/1 от 28.08.2015	Входящий	28.08.2015	BX-00004/1
↳ Письмо № BX-00003/1 от 28.08.2015	Входящий	28.08.2015	BX-00003/1
↳ Письмо № BX-00032 от 28.08.2015	Входящий	28.08.2015	BX-00032
↳ Письмо № ИСХ-00005 от 28.08.2015	Исходящий	28.08.2015	ИСХ-00005
↳ Письмо № BX-00030 от 27.08.2015	Входящий	27.08.2015	BX-00030
↳ Инструкция № BX-00029 от 27.08.2015	Входящий	27.08.2015	BX-00029
↳ Письмо № ИСХ-00001 от 26.08.2015	Исходящий	26.08.2015	ИСХ-00001

Рисунок 229.

На вкладке «История изменений» отображена информация обо всех изменениях, совершенных пользователями.

6.12.2. Физические лица

Этот справочник содержит информацию о контрагентах, являющихся физическими лицами. Открыть справочник можно через меню «Справочники» – «Контрагенты» – «Физические лица». Экран позволяет создавать, изменять и удалять контрагентов. Он может быть обновлен с помощью соответствующей кнопки (Рисунок 230):



Фамилия	Имя	Отчество	Телефон	Факс	E-mail	Сайт	Адрес прописки
Дружинин	Павел	Алексеевич	880055545			www.drugb.com	г. Самара, ул.Уральская
Петров	Петр	Петрович	88002600				г. Самара, ул. Симферополь
Иванова	Наталья	Сергеевна	987-25-10			www.ivanova.ru	г. Москва, Мира пр-т

Рисунок 230.

Для просмотра и редактирования информации о контрагенте (Рисунок 231) необходимо дважды нажать на соответствующую строку таблицы или нажать на кнопку



:

Редактирование физ. лица

Физические лица > Редактирование физ. лица

[Главная](#) [Счета](#) [Вложения](#) [История переписки](#) [История изменений](#)

Фамилия	Дружиннин	*
Имя	Павел	
Отчество	Алексеевич	
Отображаемое имя	Дружиннин П. А.	*
Почтовый адрес	г. Самара, ул.Уральская	
Адрес прописки	г. Самара, ул.Уральская	
Телефон	880055545	
Факс		
E-mail		
Сайт	www.drugb.com	Изменить
Дата рождения	02.06.1982	<input type="button" value=""/>
Серия паспорта	3613	
Номер паспорта	256963	
Дата выдачи паспорта	25.10.2013	<input type="button" value=""/>
Паспорт выдан кем	ОВД по Самарской области	
ЕГРИП		
ИНН		
Комментарий		
<input type="button" value="Пометить к выгрузке в УС"/>		
Нерезидент	<input type="checkbox"/>	
Поставщик	<input type="checkbox"/>	
Покупатель	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="button" value="OK"/>		<input type="button" value="Отмена"/>

Рисунок 231.

Карточка контрагента имеет несколько вкладок.

Во вкладке «**Главная**» задается основная информация о контрагенте: имя, адреса, телефон, факс и т.д. Здесь же можно указать действующую ссылку на сайт контрагента и его статус: нерезидент, поставщик и/или покупатель.

Во вкладке «**Счета**» задается информация о существующих счетах контрагента (Рисунок 232):

Редактирование физ. лица ×

Физические лица > Редактирование физ. лица

Главная Счета Вложения История переписки История изменений

[Создать](#)

Номер счета	Банк	Валюта
98745632100000000004	"AMB Банк" (Публичное Акционерное Общество) (044525350)	RUB

Рисунок 232.

Счета могут быть созданы, изменены и удалены. При создании и редактировании счета необходимо указать номер счета, выбрать банк и валюту из списков заданных в системе, при необходимости можно добавить комментарий (Рисунок 233):

Редактирование счета

Номер счета	98745632100000000004 *
Наименование	<input type="text"/>
Корреспондент	<input type="text"/>
Банк	"AMB Банк" (Публичное Акционерное Общество) ...
Корреспондентский счёт	26254542000010155466 *
Банк непрямых расчетов	АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО ...
Валюта	RUB
Назначение	<input type="text"/>
Комментарий	<input type="text"/>

[OK](#) [Отмена](#)

Рисунок 233.

Вкладка «Вложения» аналогична соответствующей вкладке карточки документа, договора или задачи (подробнее см. раздел 4.1.2).

На вкладке «История переписки» указаны документы, при регистрации которых соответствующее физическое лицо было указано в качестве адресата или отправителя. Также, если при регистрации документа было заполнено поле «В ответ на», это также отобразится в «Истории переписки» это также будет показано. Для того чтобы открыть документ из истории переписки необходимо выбрать нужный документ и дважды кликнуть по нему.

На вкладке «История изменений» отображается информация обо всех изменениях, совершенных пользователями.

6.13. Банки и валюты

6.13.1. Валюты

Этот справочник содержит информацию о валютах, использующихся в системе.

Справочник позволяет осуществлять поиск по имеющемуся списку валют, создавать, изменять и удалять валюты. Для перехода к редактированию валюты необходимо дважды нажать на соответствующую строку таблицы или нажать на кнопку .

При создании и редактировании валюты необходимо указать код валюты по ОКВ и её наименование.

6.13.2. Банки

Этот справочник содержит информацию о банках, фигурирующих в системе (Рисунок 234):

Банки			
Ведите слово для поиска... Помощь Расширенный режим			
Создать			
Полное наименование	Наименование	БИК	Адрес
"Азиатско-Тихоокеанский Банк" (открытое акционерное общество)	АЗИАТСКО-ТИХООКЕАНСКИЙ БАНК	041012765	675000, Амурская обл., г. Благовещенск..
"Акционерный коммерческий банк "Держава" публичное акционерное общество	ДЕРЖАВА	044583675	119435, г. Москва, Большой Саввинский...
"АМБ Банк" (Публичное Акционерное Общество)	АМБ БАНК	044525350	123242, г. Москва, Новинский бульвар, д...

Рисунок 234.

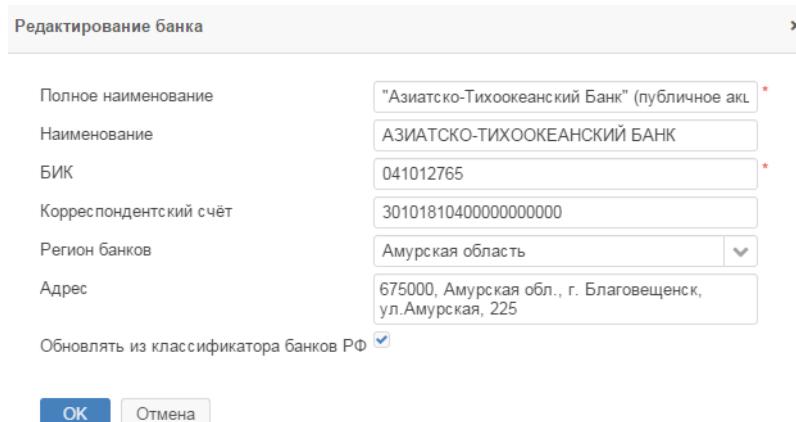
В справочнике доступна загрузка банков из классификатора банков РФ. Для этого необходимо воспользоваться кнопкой .

Справочник позволяет осуществлять поиск по имеющемуся списку банков, создавать, изменять и удалять банки. Для перехода к редактированию банка необходимо дважды нажать на соответствующую строку таблицы или нажать на кнопку .

При создании и редактировании банка необходимо внести его реквизиты в соответствующие поля.

Для обновления информации из классификатора банков РФ нужно выбрать флајок

«Обновлять из классификатора банков РФ» (Рисунок 235):



Редактирование банка

Полное наименование	"Азиатско-Тихоокеанский Банк" (публичное акц.) *
Наименование	АЗИАТСКО-ТИХООКЕАНСКИЙ БАНК *
БИК	041012765 *
Корреспондентский счёт	30101810400000000000
Регион банков	Амурская область
Адрес	675000, Амурская обл., г. Благовещенск, ул.Амурская, 225

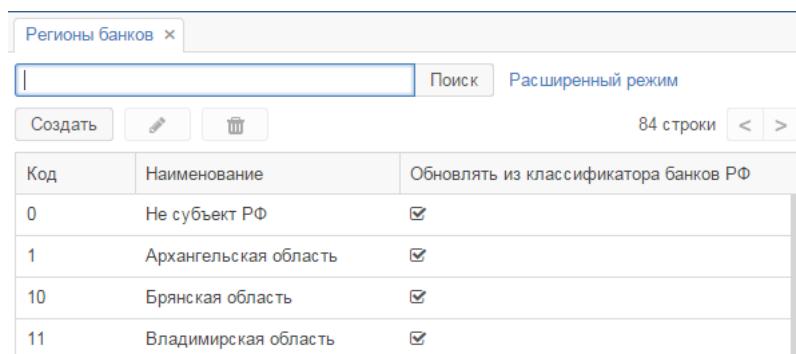
Обновлять из классификатора банков РФ

OK Отмена

Рисунок 235.

6.13.3. Регионы банков

Этот справочник позволяет задавать регионы, в которых оперируют банки (Рисунок 236):



Регионы банков

Код	Наименование	Обновлять из классификатора банков РФ
0	Не субъект РФ	<input checked="" type="checkbox"/>
1	Архангельская область	<input checked="" type="checkbox"/>
10	Брянская область	<input checked="" type="checkbox"/>
11	Владimirская область	<input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 236.

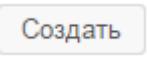
Справочник позволяет осуществлять поиск по имеющемуся списку регионов, создавать, изменять и удалять регионы. Для перехода к редактированию региона необходимо дважды нажать на соответствующую строку таблицы или нажать на кнопку



При создании и редактировании региона необходимо указать его код и наименование. Для обновления информации из классификаторов банков РФ нужно выбрать флајок **«Обновлять из классификаторов РФ»**.

6.14. Абоненты ЭДО

Этот справочник позволяет управлять списком абонентов ЭДО.

Для добавления записи о новом абоненте необходимо нажать на кнопку  и заполнить следующие поля:

- Наименование - наименование абонента ЭДО;
- Контрагент - указание контрагента из справочников «Юридические лица» и «Физические лица»;
- Оператор ЭДО - указание оператора из справочника «Операторы ЭДО»;
- ИНН - заполняется автоматически данными контрагента;
- Идентификатор ящика.

Глава 7. Пункт «Помощь»

7.1. Справка

Справка позволяет пользователю в любой момент обратиться к руководству по системе **ТЕЗИС** и инструкциям по работе с наиболее часто используемой функциональностью системы.

Для этого необходимо открыть пункт меню «Помощь» – «Справка» (Рисунок 237):

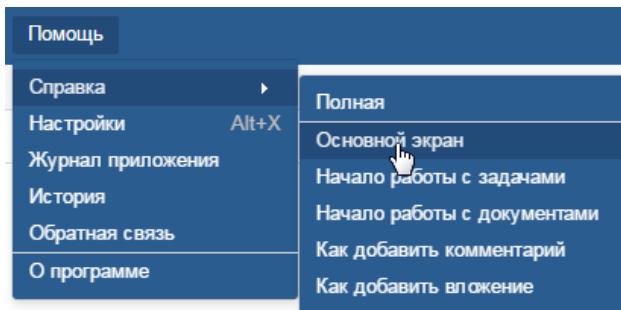


Рисунок 237.

7.2. Инструкции по системе

Пользователь может в любой момент обратиться к краткому руководству по системе **ТЕЗИС**, содержащему часто задаваемые вопросы по работе с системой.

Для этого следует открыть пункт меню «Помощь» – «Справка» и выбрать пункт с интересующей темой. Чтобы посмотреть полную версию руководства, необходимо открыть меню «Помощь» – «Настройки» и нажать на ссылку Инструкция (полная) (Рисунок 238).

7.3. Настройки системы

Пункт «Помощь» – «Настройки» позволяет настраивать внешний вид системы и устанавливать персональные настройки (Рисунок 238):

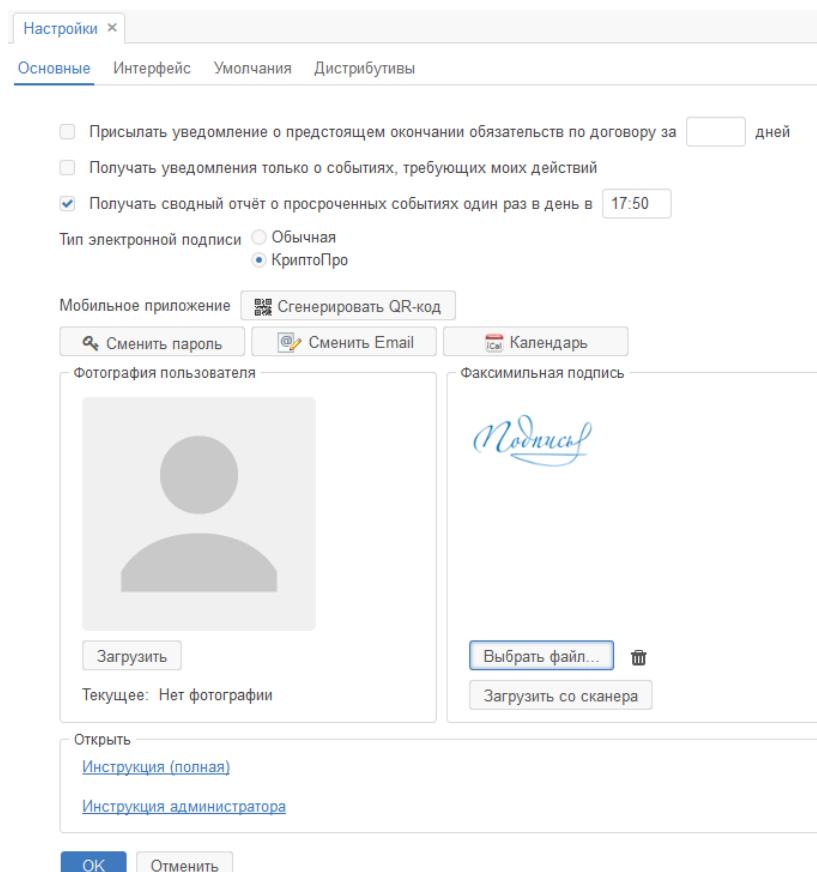


Рисунок 238.

На вкладке «Основные» пользователю доступны следующие функции:

- Флажок «**Присыпать уведомления о предстоящем окончании обязательств по договору**» позволяет пользователю настроить отправку сообщений о том, что срок действия одного из договоров, в котором он является куратором или автором, завершается.
- Флажок «**Получать уведомления только о событиях, требующих моих действий**» позволяет пользователю получать только те письма и сообщения в панели уведомлений, которые указывают на то, что от него требуется участие в процессе, а также о добавлении комментария на вкладке «Обсуждения».
- Флажок «**Получать сводный отчет о просроченных событиях один раз в день**» позволяет пользователю получать на e-mail отчет, в котором содержатся уведомления о просрочке по всем карточкам системы в том числе и по пользовательским процессам. Кроме того система позволяет каждому пользователю указать удобное время для получения данного сводного отчета.

- Поле «**Тип электронной подписи**» позволяет установить тип ЭП, который будет использоваться в системе:
 - **Обычная**.
 - **КриптоПро** – возможность использования юридически значимой ЭП. Система ТЕЗИС поддерживает стандарт электронной подписи КриптоПро GOST 34.10-2012.
- Поле «**Мобильное приложение**» позволяет сгенерировать QR-код для входа, нажав на соответствующую кнопку  [Сгенерировать QR-код](#). Это позволит пользователю не вводить ссылку, а перейти в приложение просто отсканировав код.
- Кнопка  [Календарь](#) используется для получения ссылки на календарь. Подробнее работа с календарем рассмотрена в разделе «Календарь» (см. раздел 1.8).
- В разделе «**Фотография пользователя**» пользователь может загрузить изображение, которое будет отображаться при обсуждениях.
- В разделе «**Факсимильная подпись**» пользователь может загрузить файл с подписью для дальнейшего ее добавления в печатные документы, например, «Лист согласования» и «Служебная записка». Для корректного отображения подписи при печати, размер изображения должен быть следующий: 110px x 75px. Добавить подпись можно загрузив уже готовый файл или файл со сканера, и сразу обрезать его до нужного размера.
- В разделе «**Открыть**» расположены ссылки для скачивания инструкции пользователя и инструкции администратора. Последняя доступна только при наличии у пользователя соответствующей роли.

На вкладке «**Интерфейс**» пользователю доступны функции настройки внешнего вида системы:

- Поле «**Режим главного окна**» позволяет установить вариант отображения главного окна:
 - **С вкладками** – каждое новое окно открывается в новой вкладке.
 - **Без вкладок** – новое окно открывается в той же вкладке.

- Поле «**Режим открытия задачи/документа**» определяет открытие задач/документов/договоров/совещаний из списка:
 - **В той же вкладке** – карточка будет открыта в той же вкладке, в которой до этого был представлен список.
 - **В новой вкладке** – вкладка со списком останется открытой и будет открыта новая вкладка, в которой будет представлена карточка.
- В разделе «**Фоновое изображение**» пользователь может загрузить изображение, которое будет использоваться в качестве фона основного экрана.

На вкладке «**Умолчания**» пользователь может самостоятельно задавать персональные шаблоны, которые автоматически будут подставляться при создании задачи/документа/договора/совещания.

Для того чтобы задать шаблон по умолчанию, для каждого типа карточек в колонке «**Шаблоны**» в выпадающем списке нужно выбрать любой из доступных шаблонов (Рисунок 239):

Основные	Интерфейс	<u>Умолчания</u>	Дистрибутивы
Сущность	Вид	Шаблон	
Задача (1)			
Документ (6)			
	Входящий документ (ЭДО)		
	Приказ		
	Инструкция		
	Служебная записка		
	Регламент		
	Письмо		
Договор (3)		Шаблон письма №1	
Совещание (1)		Шаблон письма №2	

Рисунок 239.

Важно

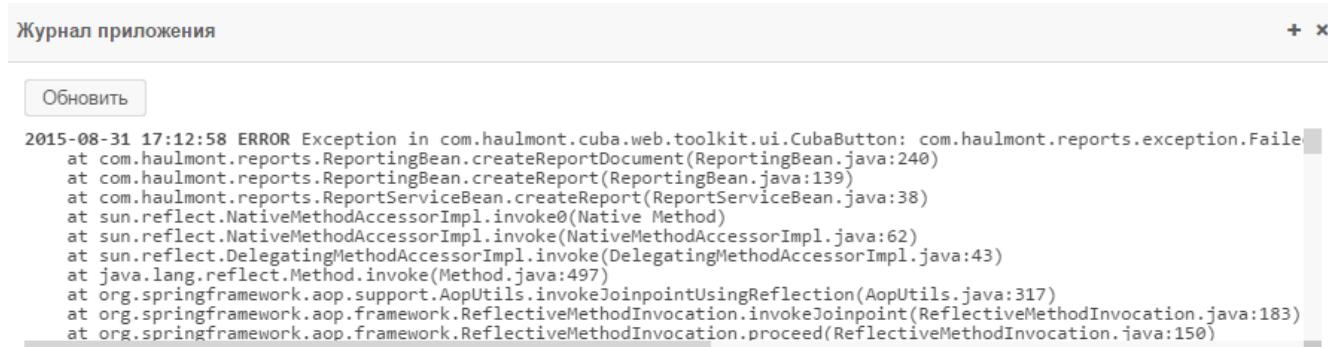
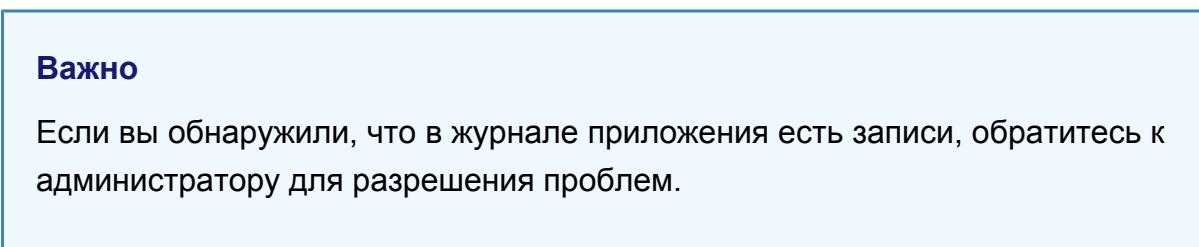
Персональные шаблоны имеют приоритет перед общими шаблонами, которые определены в типах документов.

На вкладке «**Дистрибутивы**» в разделе «**Установить**» находятся ссылки, позволяющие загрузить и установить все необходимое для работы с программой «**ТЕЗИС**»:

«Помощник» (подробнее о данной программе см. раздел 8), а также ссылка для скачивания CUBA Studio, плагина для OpenOffice и OpenOffice 4.x, ссылка для скачивания и установки шрифта для индекса.

7.4. Журнал приложения

Журнал приложения позволяет отслеживать возникающие ошибки (Рисунок 240). Как только в системе возникает ошибка, информация о ней отображается в журнале.



```
Журнал приложения + ×

Обновить

2015-08-31 17:12:58 ERROR Exception in com.haulmont.cuba.web.toolkit.ui.CubaButton: com.haulmont.reports.exception.Failed to create report document
at com.haulmont.reports.ReportingBean.createReportDocument(ReportingBean.java:240)
at com.haulmont.reports.ReportingBean.createReport(ReportingBean.java:139)
at com.haulmont.reports.ReportServiceBean.createReport(ReportServiceBean.java:38)
at sun.reflect.NativeMethodAccessorImpl.invoke0(Native Method)
at sun.reflect.NativeMethodAccessorImpl.invoke(NativeMethodAccessorImpl.java:62)
at sun.reflect.DelegatingMethodAccessorImpl.invoke(DelegatingMethodAccessorImpl.java:43)
at java.lang.reflect.Method.invoke(Method.java:497)
at org.springframework.aop.support.AopUtils.invokeJoinpointUsingReflection(AopUtils.java:317)
at org.springframework.aop.framework.ReflectiveMethodInvocation.invokeJoinpoint(ReflectiveMethodInvocation.java:183)
at org.springframework.aop.framework.ReflectiveMethodInvocation.proceed(ReflectiveMethodInvocation.java:150)
```

Рисунок 240.

Кнопка **Обновить** позволяет обновлять журнал приложения.

7.5. История

Пользователь может просмотреть информацию об открытых объектах системы. Для этого выберите пункт меню «Помощь» – «История» (Рисунок 241):

История открытых

Для открытия последней карточки используйте ALT+H.

Наименование	Дата
Дружинин (Физическое лицо)	31.08.2015 15:28
Иванова (Физическое лицо)	31.08.2015 15:21
ОАО "Пирс" (Юридическое лицо)	31.08.2015 15:18
ООО "Старт" (Юридическое лицо)	31.08.2015 15:10

Рисунок 241.

Для удобства кнопка быстрого доступа «История» добавлена на основной экран.

Для того чтобы скопировать из истории ссылку на объект, необходимо кликнуть правой кнопкой мыши на соответствующей записи и выбрать пункт «Ссылка». Либо на вкладке с названием карточки задачи/документа/договора/совещания нужно выбрать соответствующий пункт в контекстном меню. Та же возможность доступна в списках задач, документов, договоров, совещаний (Рисунок 242):

История открытых	
Для открытия последней карточки используйте ALT+H.	
Наименование	Дата
Дружинин (Физическое лицо)	31.08.2015 15:28
Иванова (Физическое лицо)	31.08.2015 15:21
ОАО "Пирс" (Юридическое лицо)	31.08.2015 15:18

Рисунок 242.

При нажатии на неё появится окно со ссылкой на объект, по которой можно его открыть или передать другому пользователю.

7.6. Обратная связь

Пункт «Помощь» – «Обратная связь» позволяет отправить вопросы, отчеты и предложения по развитию системы на e-mail разработчикам (Рисунок 243). Тему сообщения можно выбрать из выпадающего списка или задать самостоятельно, выбрав из списка «Другое».

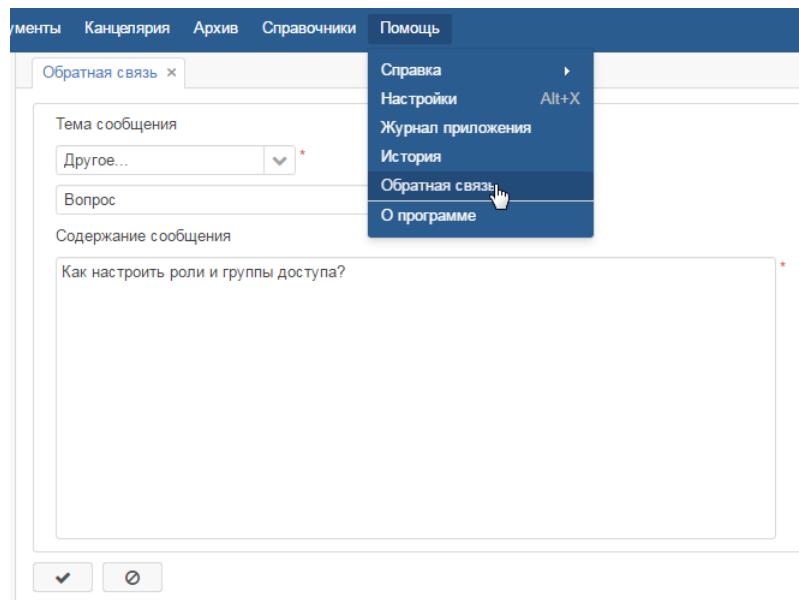


Рисунок 243.

Для настройки e-mail принимающей стороны необходимо обратиться к администратору системы.

7.7. Просмотр информации о программе

Пункт «Помощь» – «О программе» позволяет просмотреть основную информацию о программе: версию редакции, данные о лицензии и контактную информацию разработчика (Рисунок 244):

О программе + ×

Информация Благодарности

ТЕЗИС. Управление документами и задачами

Расширенная редакция

Релиз 4.2-SNAPSHOT

Лицензия на 2 одновременных подключения

Лицензия на 1 мобильное одновременное подключение

Лицензия принадлежит demo

(с) ООО "Хоулмонт" 2016

Адрес: 443090, Россия, Самара, ул. Гастелло, 43А

Тел.: +7(846) 373-94-87

Факс: +7(846) 373-94-89

e-mail: info@haulmont.com

www.haulmont.ru

www.tezis-doc.ru

Рисунок 244.

Глава 8. Работа с программой «ТЕЗИС: Помощник» и плагинами для MS Office, MS Outlook, OpenOffice и LibreOffice.

Программа «ТЕЗИС: Помощник» предназначена для работы с оповещениями о назначенных на пользователя документах и задачах, а также об изменениях, происходящих с ними.

Основная задача программы – облегчить работу пользователей, оперативно информируя о новых назначениях на пользователя в системе **ТЕЗИС** и изменениях в карточках. А также уменьшить количество занимаемых лицензий, так как приложение «ТЕЗИС: Помощник» не учитывается при одновременных подключениях пользователей.

Приложение является кросплатформенным. Есть версии для работы на ОС Windows, Linux, Mac OS.

Плагины позволяют осуществлять работу с системой **ТЕЗИС** непосредственно из приложений **MS Office**, **MS Outlook**, **OpenOffice** и **LibreOffice**: создавать задачи и документы, сохранять документы как вложения к карточкам или как новые версии существующих, добавлять QR-коды, содержащие ссылку на карточку в системе **ТЕЗИС**.

Важно

При изменении настроек подключения в программе «ТЕЗИС: Помощник» или одном из плагинов, они будут автоматически применены в остальных плагинах, а также в программе «ТЕЗИС: Помощник».

Если одновременно открыта программа «ТЕЗИС: Помощник» и один из плагинов, то настройки подключения обновятся только при открытии окна настроек.

Также «ТЕЗИС: Помощник» отвечает за работу сканирования, ЭЦП, выбор принтера по умолчанию (потоковая регистрация входящих) и печать зарезервированных номеров.

Важно

Если пользователю требуется функциональность системы, указанная выше, то на рабочем месте нужно установить и подключить «ТЕЗИС: Помощник».

8.1. Установка программы «ТЕЗИС: Помощник»

Для установки программы «ТЕЗИС: Помощник» необходимо выбрать пункт меню «Помощь» – «Настройки», перейти на вкладку «Дистрибутивы» и нажать на ссылку, соответствующую вашей операционной системе (Рисунок 245):

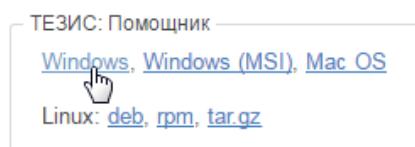


Рисунок 245.

Далее необходимо запустить сохраненный файл с именем **tezis-assistant-setup.exe**. При установке на ОС Windows в открывшемся окне программы «ТЕЗИС: Помощник» необходимо нажать на «Далее» (Рисунок 246).

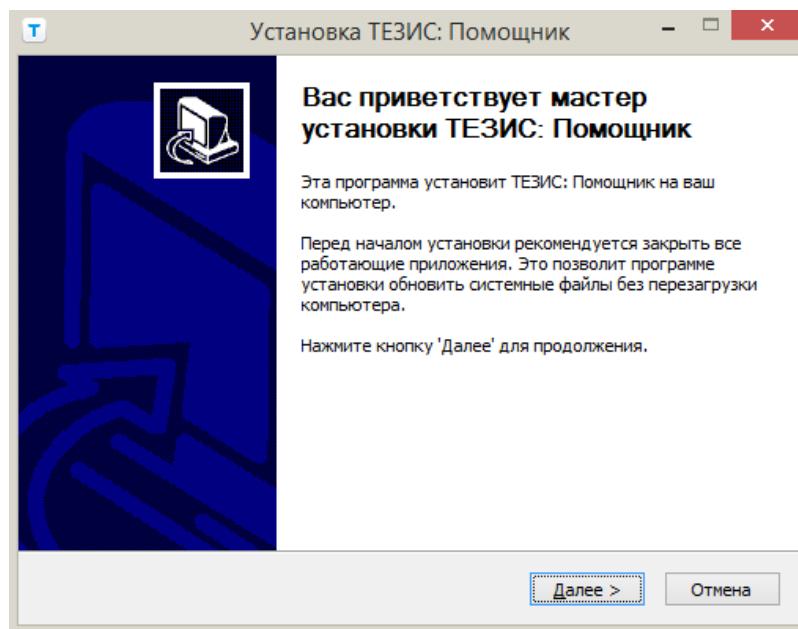


Рисунок 246.

Установка доступна как для всего компьютера, так и для текущего пользователя. Если установка была выполнена пользователем без прав администратора, то автообновление приложения теперь будет выполнено только в рамках этого пользователя компьютера (Рисунок 247):

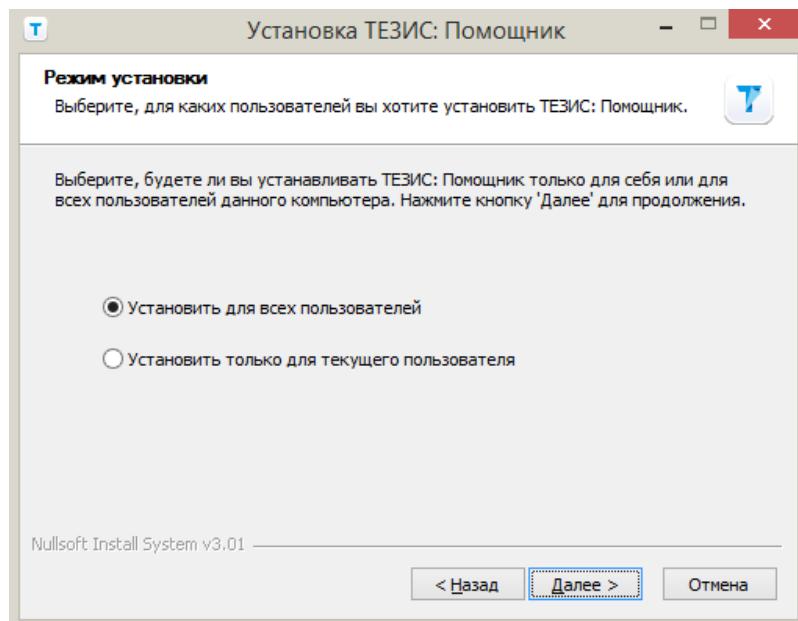


Рисунок 247.

Затем необходимо выбрать компоненты программы для установки (Рисунок 248):

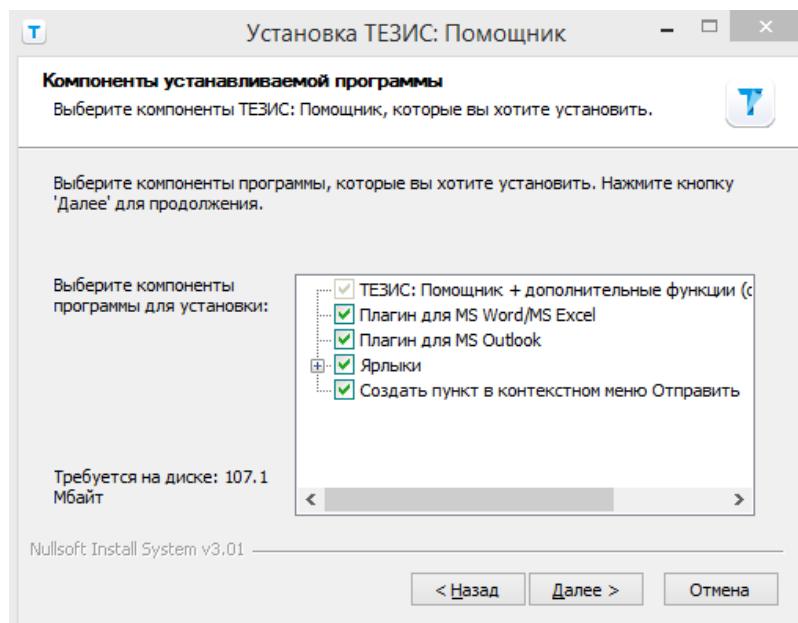


Рисунок 248.

- «Плагин для MS Word/MS Excel» – будет произведена установка плагина для программ MS Office.
- «Плагин для MS Outlook» – будет произведена установка плагина для программы MS Outlook.
- «Ярлыки» – необходимо указать, где следует создать ярлыки для программы «ТЕЗИС: Помощник» (в меню «Пуск» или на рабочем столе компьютера).
- «Создать пункт в контекстном меню Отправить» (Рисунок 249) – этот пункт следует выбрать, чтобы создать в разделе «Отправить» контекстного меню пункт ТЕЗИС (подробнее см. раздел 8.2).

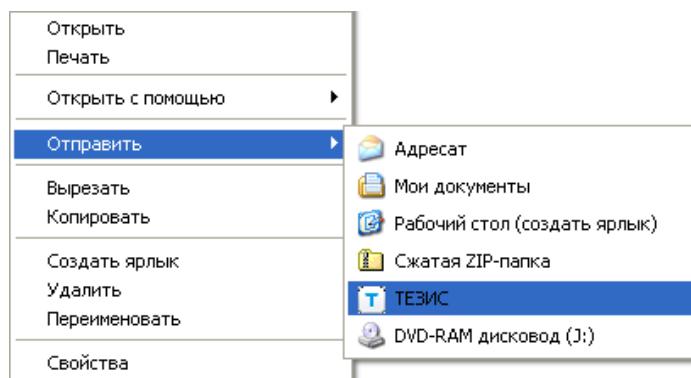


Рисунок 249.

После выбора компонентов нужно нажать «Далее» и в открывшемся окне указать папку для установки (Рисунок 250):

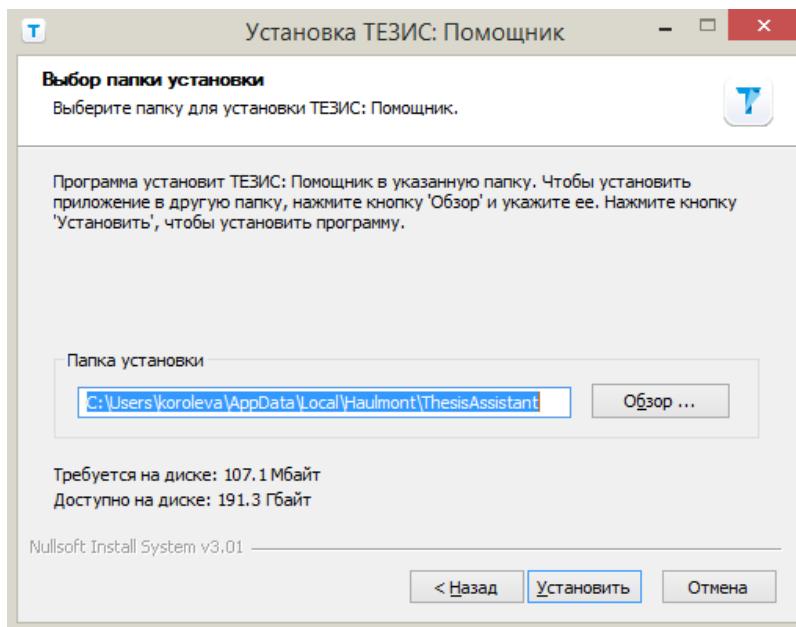


Рисунок 250.

Затем нужно нажать на кнопку «Установить» и дождаться окончания установки программы. После получения сообщения об успешном окончании установки нажать «Далее» и «Готово». Теперь программа установлена на персональный компьютер пользователя.

8.2. Начало работы с программой

После установки программа будет автоматически запускаться при старте системы (подробнее о настройках программы см. раздел 8.3).

Если программа была закрыта пользователем, то она может быть запущена снова с помощью ярлыка «TEZIS: Помощник» на рабочем столе или из меню «Пуск». После того как программа запущена, она работает в фоновом режиме, периодически получая новую информацию о задачах и документах, находящихся в работе.

Иконка программы находится в трее, области уведомлений панели задач (Рисунок 251). Панель задач расположена в нижнем правом углу экрана.

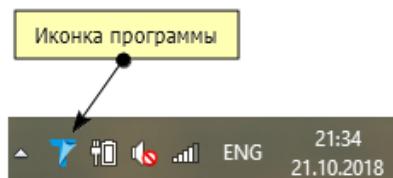
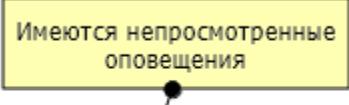
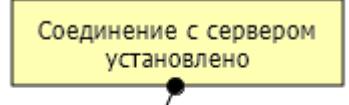
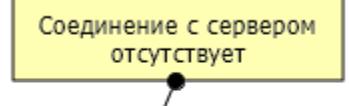
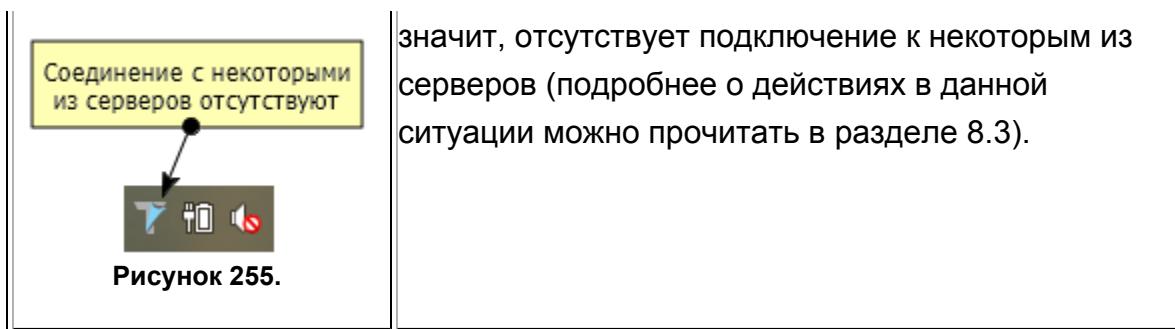


Рисунок 251.

Цвет отображения иконки программы информирует о полученных новых оповещениях, а также о текущем состоянии подключений (Таблица 3).

Таблица 3. Значения отображений иконки программы в панели задач

Отображение	Значение
 Рисунок 252.	Мигающая оранжевая точка в нижнем правом углу иконки сигнализирует о получении новых оповещений и необходимости предпринять какие-нибудь действия в соответствии с полученными оповещениями.
 Рисунок 253.	Синий цвет иконки означает, что соединение с сервером установлено.
 Рисунок 254.	Серый цвет иконки говорит об отсутствии подключения к серверу (подробнее о действиях в данной ситуации можно прочитать в разделе 8.3).
	Если логотип ТЕЗИС серый, а лист сверху – синий,



Если поверх уведомления установить указатель мыши, то оно будет зафиксировано. Чтобы перейти к карточке, по которой требуется участие пользователя, необходимо дважды нажать на текст уведомления. При нажатии на логотип системы **ТЕЗИС** откроется основной экран системы. Для закрытия уведомления необходимо нажать на кнопку  в верхнем правом углу или убрать указатель мыши, тогда уведомление закроется автоматически спустя пять секунд (Рисунок 256):

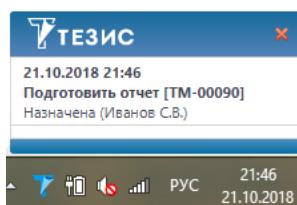


Рисунок 256.

Для просмотра имеющихся оповещений дважды нажмите на иконку программы или выберите пункт «**Помощник**» контекстного меню (Рисунок 257). Чтобы открыть меню нажмите правой клавишей мыши на иконку программы в панели задач.

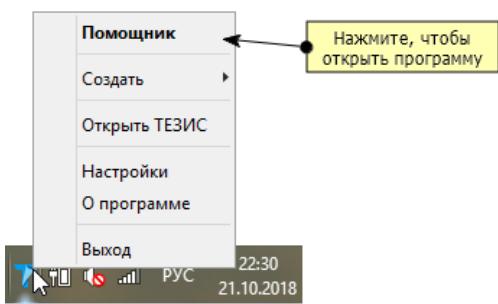


Рисунок 257.

Откроется окно программы (Рисунок 258):

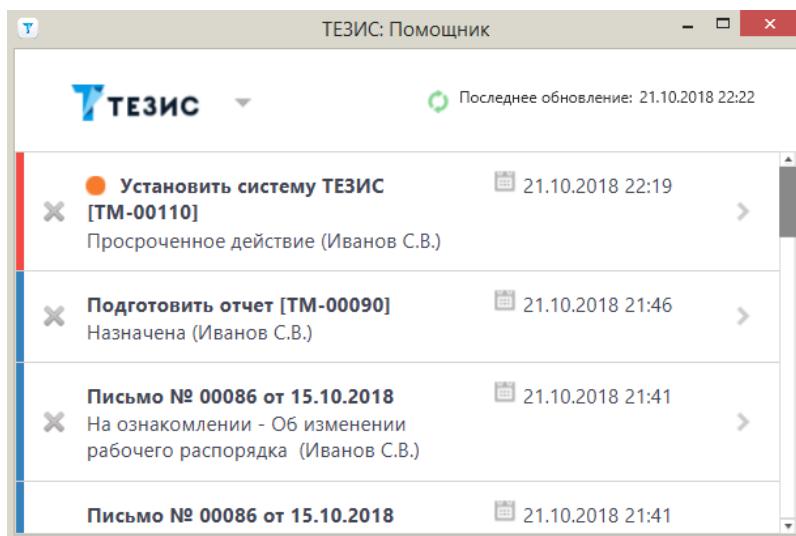


Рисунок 258.

В верхнем правом углу отображается дата последнего обновления. Обновление происходит автоматически через заданный интервал времени (подробнее о настройке программы см. раздел 8.3). Для того чтобы обновить информацию вручную, необходимо нажать на кнопку .

Новые непросмотренные оповещения обозначены оранжевой точкой  , действующие – синей полосой слева от наименования оповещения, просроченные – красной полосой. Чтобы перейти к карточке задачи, документа, договора или совещания, необходимо дважды нажать на оповещение в списке. Просмотренные оповещения автоматически убираются из списка. Для того чтобы убрать из списка непросмотренные оповещения, необходимо нажать на кнопку  , расположенную перед наименованием оповещения.

Чтобы создать задачу, документ или договор, необходимо выбрать в меню программы или в контекстном меню пункт «Создать» (Рисунок 259).

Чтобы открыть систему ТЕЗИС необходимо нажать на логотип «ТЕЗИС» или выбрать пункт «Открыть ТЕЗИС» в меню программы или в контекстном меню (Рисунок 259):



Рисунок 259.

Если при установке программы был выбран пункт «Создать пункт в меню отправить», то в контекстное меню файлов в пункте «Отправить» будет добавлен пункт ТЕЗИС (Рисунок 260):

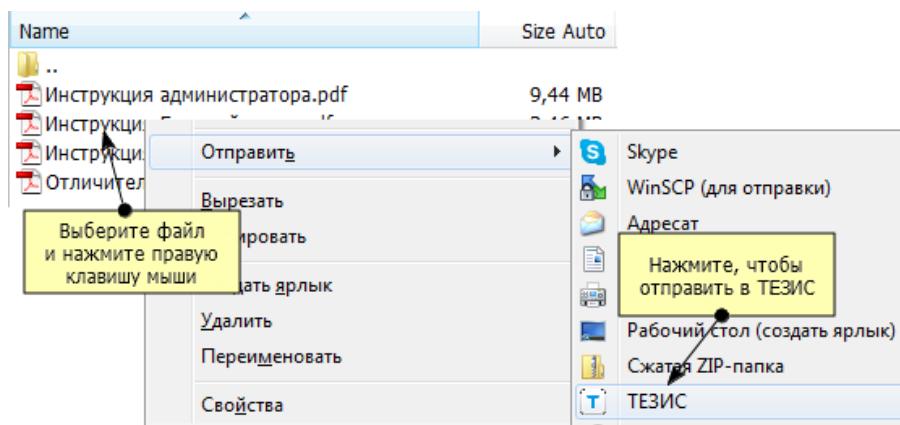


Рисунок 260.

Для вызова контекстного меню необходимо выбрать файл и нажать на правую клавишу мыши. Далее в открывшемся контекстном меню выбрать пункт «Отправить» – ТЕЗИС. В открывшемся окне нужно указать, что требуется сделать с документом (Рисунок 261):

1. Создать новую задачу, документ или договор. В этом случае будет создана новая задача, документ или договор, а выбранный файл будет добавлен в качестве вложения.
2. Добавить файл в существующую задачу, документ или договор. В этом случае выбранный файл будет добавлен в качестве вложения в указанную задачу, документ или договор.

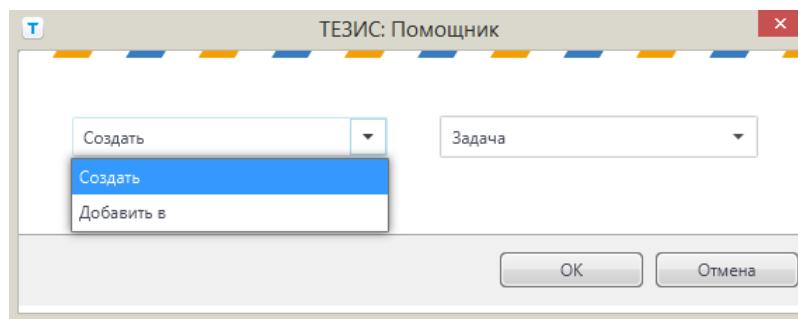


Рисунок 261.

Для подтверждения выбора необходимо нажать OK .

8.3. Настройка программы и возможные проблемы

Для того чтобы открыть окно настроек, необходимо выбрать пункт «Настройки» меню программы или контекстного меню (Рисунок 262).



Рисунок 262.

Окно настроек содержит вкладки «Учетная запись» и «Интерфейс». Рассмотрим подробнее заполнение каждой из вкладок.

8.3.1. Вкладка «Учетная запись»

Вкладка содержит настройки подключения (Рисунок 263):

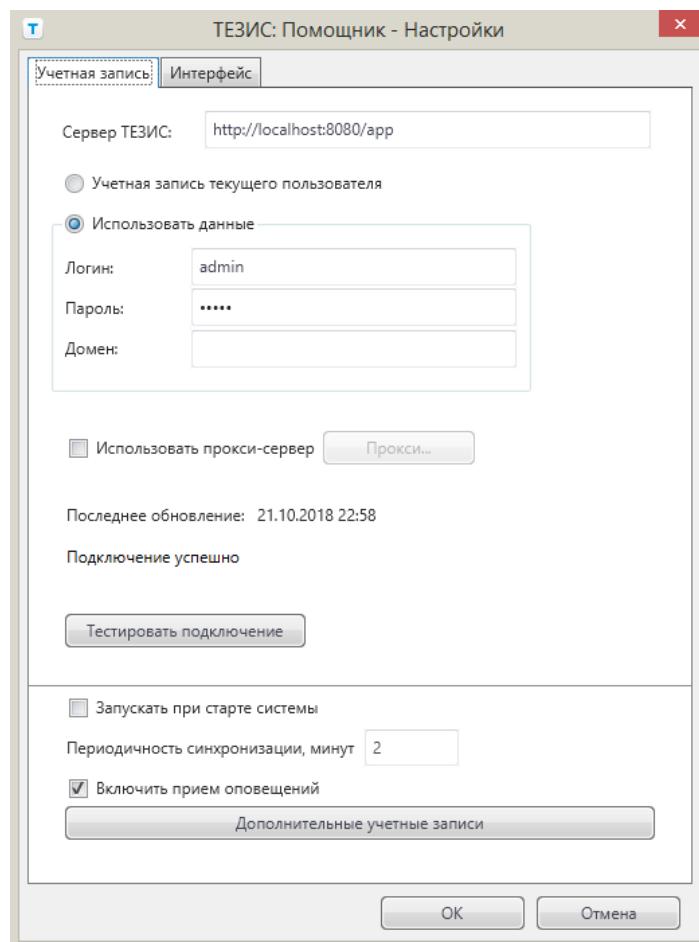


Рисунок 263.

В поле «**Сервер ТЕЗИС**» указывается адрес сервера.

При выборе флагка «**Учетная запись текущего пользователя**» все необходимые данные для подключения заполняются из учетной записи текущего пользователя **Windows**. Поля «**Логин**», «**Пароль**», «**Домен**» становятся недоступны для редактирования.

При выборе флагка «**Использовать данные**» в поля «**Логин**» и «**Пароль**» вводится имя пользователя и пароль, под которым осуществляется вход в систему **ТЕЗИС**.

Если необходимо использовать прокси-сервер, то следует отметить флагок «**Использовать прокси-сервер**», затем нажать на кнопку «**Прокси...**» и указать параметры подключения (Рисунок 264). Затем необходимо нажать  .

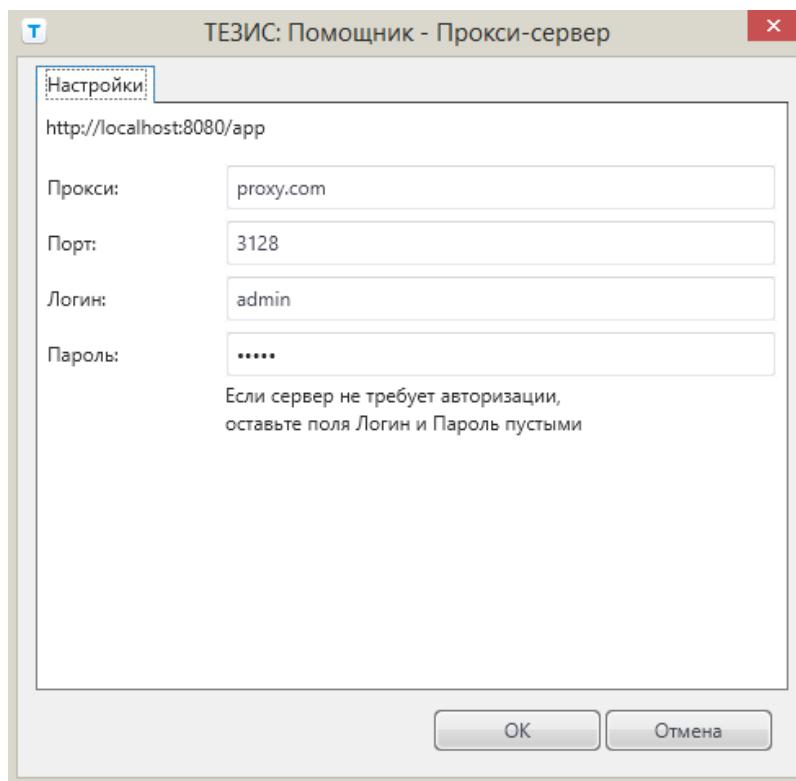


Рисунок 264.

Далее во вкладке «Учетная запись» указаны дата и время последнего обновления.

Затем отображается статус подключения к серверу. Кнопка **«Тестируировать подключение»** позволяет протестировать текущее подключение.

Если отмечен флажок **«Запускать при старте системы»**, то программа **«ТЕЗИС: Помощник»** будет автоматически запускаться при старте системы.

В поле **«Периодичность синхронизации»** можно указать, через какой промежуток времени необходимо осуществлять обмен данными с системой **ТЕЗИС**.

Также можно воспользоваться режимом тишины, выбрав который, пользователь не будет получать уведомления через приложение **«ТЕЗИС: Помощник»**. Для этого следует снять отметку **«Включить прием оповещений»**.

Программа позволяет отслеживать:

- Оповещения нескольких учетных записей.
- Оповещения на нескольких серверах одновременно.

Чтобы добавить дополнительную учетную запись необходимо нажать на кнопку

«Дополнительные учетные записи». В открывшемся окне следует указать параметры подключения (Рисунок 265).

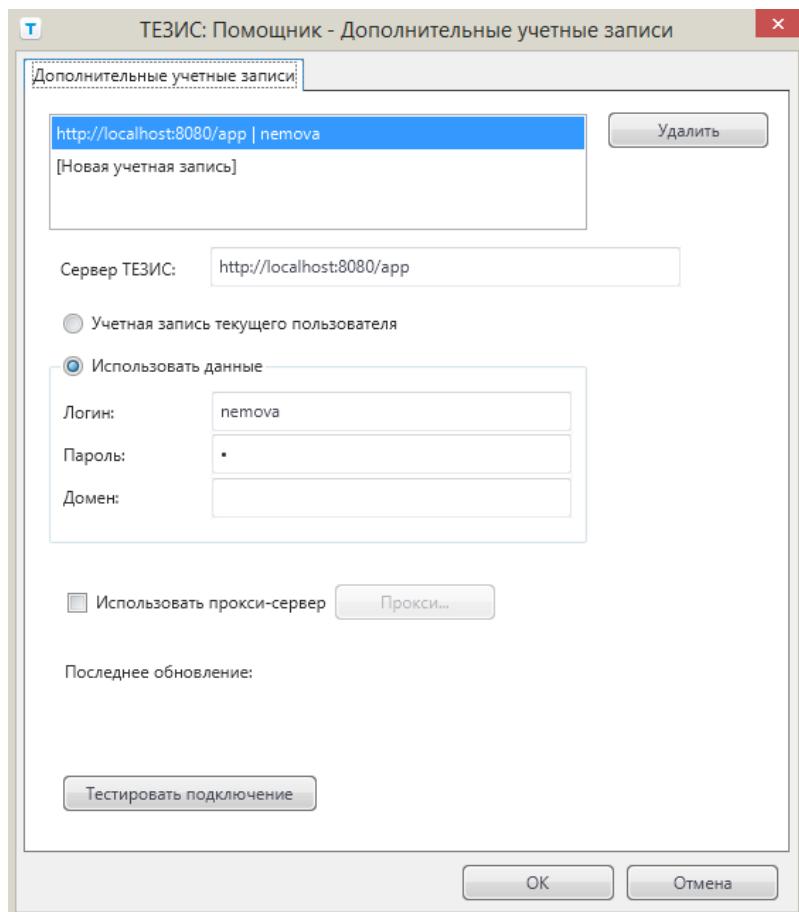


Рисунок 265.

Чтобы удалить дополнительную учетную запись, нужно выделить требуемую запись и нажать на кнопку «Удалить».

На основном экране программы в правом верхнем углу будет отображаться информация о подключениях к серверам. После текста оповещения в скобках указывается пользователь, которому адресовано данное уведомление.

Важно

Если подключено несколько учетных записей, то создание задачи, документа или договора, будет осуществляться из основной учетной записи.

Основная проблема, с которой могут столкнуться пользователи – это отсутствие соединения с сервером и, как следствие, невозможность получения новых оповещений.

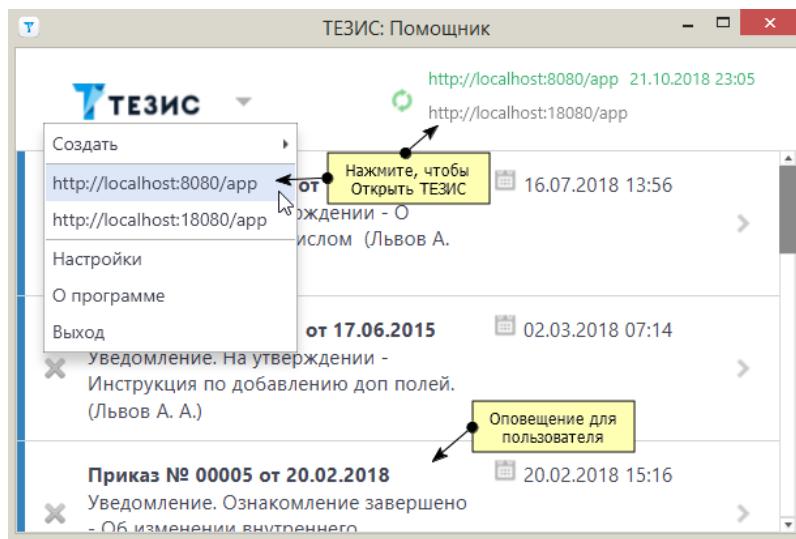


Рисунок 266.

В этом случае в первую очередь необходимо попытаться возобновить подключение к серверу, нажав на кнопку  . В случае невозможности подключения, необходимо открыть окно настроек и проверить правильность введенных настроек подключения.

Затем нужно нажать на кнопку **«Тестировать подключение»**. Если соединение установить не удалось, то следует обратиться к администратору.

8.3.2. Вкладка «Интерфейс»

В данной вкладке указываются параметры интерфейса программы (Рисунок 267):

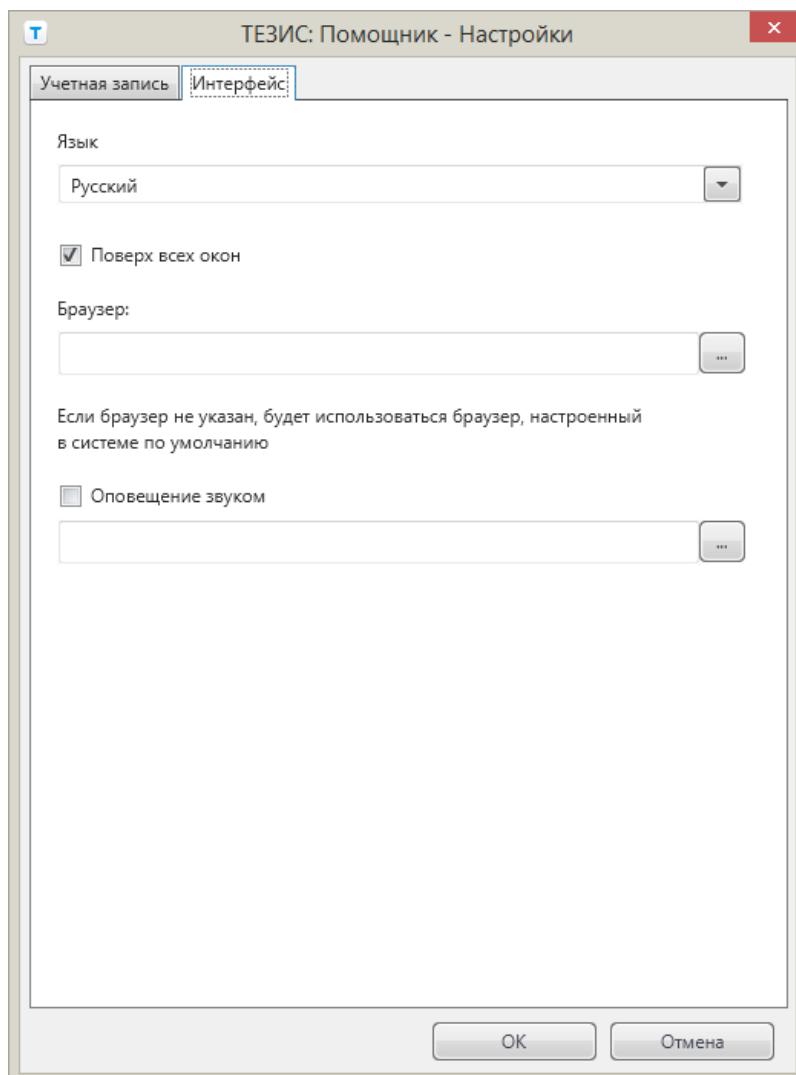


Рисунок 267.

В поле «**Язык**» выбирается из выпадающего списка язык программы – русский или английский.

Флажок «**Поверх всех окон**» позволяет закрепить окно программы поверх всех окон.

В поле «**Браузер**» задается браузер, в котором будет открываться система **ТЕЗИС**. Если браузер не указан, будет использоваться браузер, настроенный в системе по умолчанию.

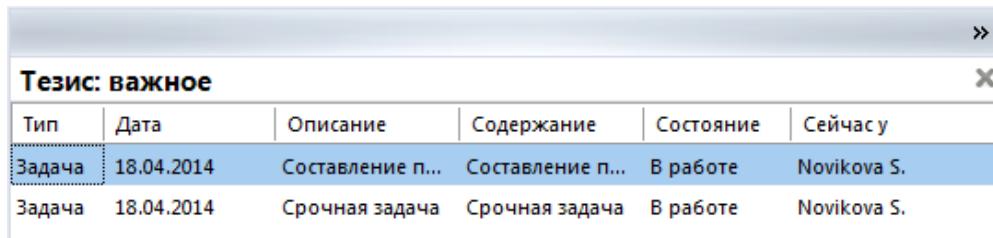
Флажок «**Оповещение звуком**» устанавливает звуковое оповещение о новых уведомлениях.

8.4. Плагины для MS Word, MS Excel и MS Outlook

Вместе с приложением «ТЕЗИС: Помощник» устанавливаются два плагина: для Microsoft Outlook и для Microsoft Word и Microsoft Excel.

8.4.1. Плагин для Outlook

После установки данного плагина в главном окне Outlook будет добавлена новая панель, на которой отображаются задачи, документы, договоры и совещания, отмеченные пользователем как «важные» в системе ТЕЗИС (Рисунок 268):

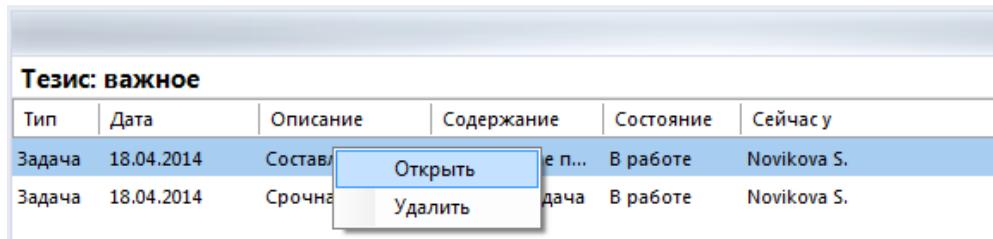


Тезис: важное					
Тип	Дата	Описание	Содержание	Состояние	Сейчас у
Задача	18.04.2014	Составление п...	Составление п...	В работе	Novikova S.
Задача	18.04.2014	Срочная задача	Срочная задача	В работе	Novikova S.

Рисунок 268.

При нажатии правой кнопкой мыши на заголовок столбца показывается выпадающее меню, позволяющее скрыть колонки. Если отображаемая колонка остается одна, то её скрытие блокируется.

При нажатии правой кнопкой на выбранной строке отображается контекстное меню, позволяющее открыть карточку задачи, документа или договора (также выполняется двойным нажатием на строке) или удалить её (т.е. снять отметку о важности в системе ТЕЗИС) (Рисунок 269).



Тезис: важное					
Тип	Дата	Описание	Содержание	Состояние	Сейчас у
Задача	18.04.2014	Состав...	Открыть	В работе	Novikova S.
Задача	18.04.2014	Срочна...	Удалить	В работе	Novikova S.

Рисунок 269.

Скрыть данную панель и открыть ее снова можно с помощью кнопки «Отображать важное», расположенной на вкладке «ТЕЗИС» в MS Outlook (Рисунок 270):

Рисунок 270.

С помощью указанной вкладки есть возможность создать задачу, документ, договор на основе выделенного письма в MS Outlook (в карточку будут скопированы текст письма и вложения), а также зайти в систему **ТЕЗИС**. Для этого следует воспользоваться соответствующей кнопкой.

Для того чтобы настроить этот плагин, необходимо выбрать следующие настройки в Microsoft Outlook: «Файл» – «Параметры» – «Надстройки» – «TezisOutlookAddin» – «Параметры надстройки» – «Свойства».

С помощью плагина для **Microsoft Outlook** и программы «ТЕЗИС: Помощник» можно быстро создать задачу из письма на электронную почту. Для этого в списке входящих писем выберите нужное сообщение и перетащите его в окно программы «ТЕЗИС: Помощник». Откроется всплывающее окно, где можно будет выбрать, что создать на основании данного письма: задачу, документ, договор или совещание. (Рисунок 271):

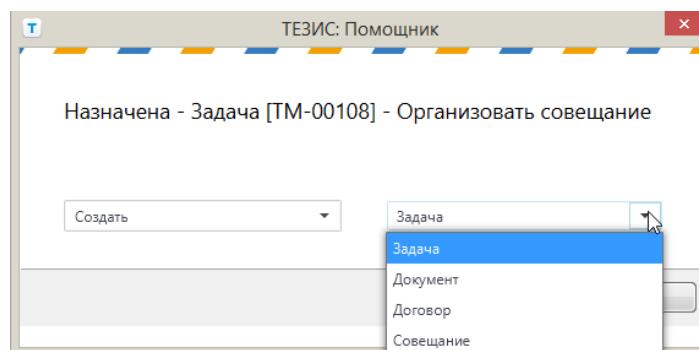


Рисунок 271.

После нажатия на кнопку «OK» откроется карточка задачи, документа, договора или совещание, в поле «Название» будет скопирована тема письма, а в поле «Описание» – текст. Адрес отправителя будет перенесен в поле «Полное описание» задачи или «Комментарий» документа.

8.4.2. Плагин для MS Word и MS Excel

После установки данного плагина на панель управления добавляются следующие три группы (Рисунок 272):

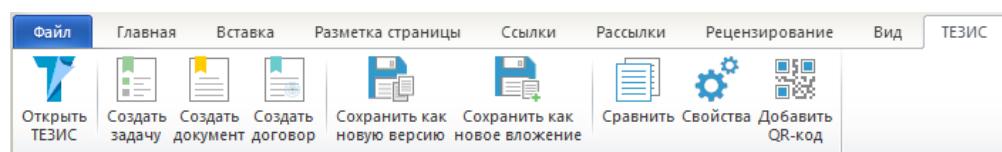


Рисунок 272.

1. «Открыть ТЕЗИС»

Эта кнопка позволяет открыть основной экран системы ТЕЗИС.

2. «Создать задачу», «Создать документ», «Создать договор».

Эти кнопки позволяют создавать пустые задачу, документ или договор в системе с вложением в качестве текущего активного документа **Word**, сохранённого на диске. Если у пользователя нет прав на создание задачи, документа или договора, то при нажатии на соответствующую кнопку, будет выведено сообщение о нехватке прав. Кнопки доступны, если в момент запуска **Word** плагин успешно подключился к системе; в противном случае они будут скрыты.

3. «Сохранить как новую версию», «Сохранить как новое вложение».

Чтобы работать с этими кнопками, необходимо чтобы документ был загружен из системы **ТЕЗИС**. Для этого в карточке редактирования на вкладке «Вложения» в контекстном меню, необходимо выбрать «Редактировать документ» (Рисунок 273):

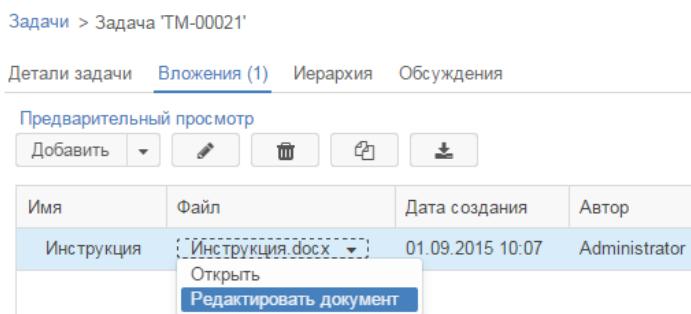


Рисунок 273.

Имя файла будет иметь вид: **«6c82b4bc-0454-4289-810f-f60e09999eed.docx»**.

При нажатии на кнопку «Сохранить как новую версию» на вкладке **ТЕЗИС** в сохраненном документе, отредактированный документ сохраняется как новая версия сохраненного вложения.

Просмотреть его можно на вкладке «Вложения» в карточке редактирования (Рисунок 274):

[Задачи](#) > Задача 'TM-00021'

Детали задачи Вложения (2) Иерархия Обсуждения

Предварительный просмотр				
Добавить				
Новая версия скачанного вложения				
Имя	Файл	Дата создания	Автор	Номер версии
▼ Инструкция	[Инструкция.docx]	01.09.2015 10:11	Administrator	2
Инструкция	Инструкция.docx	01.09.2015 10:07	Administrator	1

Рисунок 274.

При нажатии на кнопку «Сохранить как новое вложение» на вкладке **ТЕЗИС**, отредактированный документ сохраняется в системе как новое вложение (Рисунок 275):

[Задачи](#) > Задача 'TM-00021'

Детали задачи Вложения (3) Иерархия Обсуждения

Предварительный просмотр				
Добавить				
Отредактированный документ добавлен как новое вложение				
Имя	Файл	Дата создания	Автор	Номер версии
Инструкция	[Инструкция.docx]	01.09.2015 10:17	Administrator	1
▼ Инструкция	Инструкция.docx	01.09.2015 10:11	Administrator	2
Инструкция	Инструкция.docx	01.09.2015 10:07	Administrator	1

Рисунок 275.

4. «Сравнить» (доступно только в Word).

Сравнивает два документа средствами **Word** (при нажатии на кнопку предлагается выбрать версию документа, с которой необходимо сравнить). Функция сравнения будет доступна при открытии вложения с помощью пункта меню «Редактировать документ», доступного на вкладке «Вложения» для документов *.doc, *.docx, *.xls, *.xlsx.

5. «Свойства»

Предоставляет доступ к настройкам подключения и свойствам плагина.

6. «Добавить QR-код» (доступно только в Word).

Позволяет добавить в шапку документа QR-код, ссылающийся на карточку в системе ТЕЗИС.

Для того чтобы включить этот плагин, необходимо выбрать следующие настройки в MS Office: «Файл» – «Параметры» – «Надстройки» – «(Надстройка COM) Перейти...» –

«DocEditorAddin».

8.5. Плагины для OpenOffice и LibreOffice

Плагины, аналогичные по функциональности плагинам для **Microsoft Office**, существуют для текстового редактора и редактора электронных таблиц **OpenOffice (LibreOffice)**.

Плагины для альтернативных редакторов устанавливаются отдельно от программы «**ТЕЗИС: Помощник**». Для корректной установки и настройки плагинов необходимо обратиться к администратору системы (Рисунок 276):

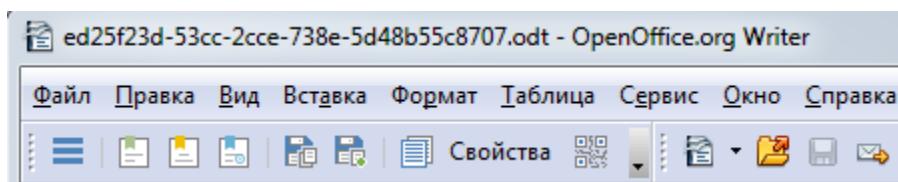


Рисунок 276.

Функции плагинов для **OpenOffice (LibreOffice)** полностью идентичны функциям плагинов для **MS Office**, описанных в предыдущем разделе. У пользователя есть возможность создавать новые задачи и документы в системе **ТЕЗИС**, редактировать вложения и добавлять их новые версии к карточкам в системе, а также сравнивать различные версии файлов.