

# Система электронного документооборота



Руководство пользователя мобильным приложением

Версия 5.0

г. Самара

2020 г

## Оглавление

1. УСТАНОВКА ПРИЛОЖЕНИЯ .....	6
2. БЫСТРЫЙ СТАРТ .....	10
2.1. Возможности приложения .....	10
2.2. Основной экран .....	11
2.3. Меню пользователя.....	18
3. ДЕЙСТВИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ .....	22
3.1. Создание новой карточки.....	22
3.2. Информация о задаче, документе, договоре или совещании .....	23
3.2.1. Раздел «Детали задачи» .....	23
3.2.2. Раздел «Детали» документа .....	24
3.2.3. Раздел «Детали» договора.....	25
3.2.4. Раздел «Детали» совещания .....	27
3.2.5. Раздел «Вложения» .....	28
3.2.6. Раздел «Роли» .....	30
3.2.7. Журнал действий .....	31
3.3. Как отредактировать созданную карточку.....	31
3.4. Как поставить задачу.....	32
3.5. Как принять задачу к исполнению .....	34
3.6. Как отметить выполнение задачи.....	35
3.7. Как принять задачу у Исполнителя.....	36
3.8. Как переназначить задачу.....	37
3.9. Как прекратить наблюдение за задачей.....	39
3.10. Как запустить процесс согласования.....	39
3.11. Как согласовать документ, договор или совещание.....	42
3.12. Как утвердить документ, договор или совещание .....	43
3.13. Как запустить процесс ознакомления.....	44
3.14. Как ознакомиться с документом или договором .....	46
3.15. Как запустить процесс резолюции.....	47
3.16. Как наложить резолюцию.....	49
3.17. Как обработать резолюцию.....	52

4.	РАБОТА В OFFLINE-РЕЖИМЕ .....	54
4.1.	Синхронизация .....	55
5.	ПОИСК .....	59
6.	ИСТОРИЯ ОТКРЫТИЙ.....	61
7.	СПИСОК ВАЖНОГО .....	62
8.	НАСТРОЙКИ .....	64

## Введение

### О системе

СЭД ТЕЗИС – современная российская система электронного документооборота. Подходит для компаний любого размера и отрасли, коммерческих и государственных организаций.

Внедрение СЭД ТЕЗИС помогает сделать работу удобнее и прозрачнее, ускорить документооборот и бизнес-процессы, систематизировать хранение документов.

Пользователям СЭД ТЕЗИС дает возможность:

- комфортно организовать управление задачами: постановку и контроль исполнения, получение и отчет о ходе работы;
- упорядочить совместную работу с документами: подготовку текста, согласование, утверждение, ознакомление;
- легко находить задачи, документы или другую информацию по тексту или при помощи фильтров;
- работать с вложениями различных форматов: добавлять, следить за изменением версий, скачивать на компьютер;
- своевременно получать уведомления о необходимости выполнения действий и других важных событиях;
- оптимизировать работу канцелярии: ведение номенклатуры дел, регистрацию документов и отслеживание их движения;
- планировать работу при помощи календаря;
- визуализировать информацию в форме диаграмм для оценки ситуации и подготовки отчетов.

СЭД ТЕЗИС – кроссплатформенное решение, совместимое с широким спектром операционных систем, браузеров, офисных пакетов. Это значит, что при внедрении не требуется менять ИТ-инфраструктуру компании и переустанавливать ПО на рабочих местах пользователей.

Вход в Систему осуществляется через браузер, поэтому работать можно на любом устройстве – в офисе, дома, в командировке. Также пользователи могут работать в Системе с помощью современного мобильного приложения даже при отсутствии интернет-соединения.

Мобильное приложение системы ТЕЗИС позволяет решать следующие задачи:

- ставить задачи сотрудникам и осуществлять контроль над их выполнением;
- работать с документами и договорами Системы: создавать их, согласовывать, утверждать, накладывать резолюции и обрабатывать их, проводить ознакомление и обсуждение любых вопросов, связанных с документами и договорами;

- организовывать совещания: приглашать участников, назначать докладчиков, оформлять повестки и проводить их согласование;
- работать как со стандартными процессами системы, так и с процессами, созданными в дизайнере процессов;
- получать уведомления о необходимости выполнить действие в Системе и информационные уведомления об изменениях в документах;
- работать с задачами и документами в offline-режиме, находясь без доступа к сети Интернет.

Для максимально комфортной работы можно самостоятельно настроить внешний вид СЭД ТЕЗИС – установить фото профиля и изображение на главном экране, отображение списков и индивидуальные папки поиска.

## Правила использования

---

Данное руководство содержит справочную информацию по работе с мобильным приложением системы ТЕЗИС.

[Раздел 1](#) содержит данные для установки приложения.

В [разделе 2](#) описаны основные функции программы, которые могут понадобиться для быстрого начала работы с Системой.

В [разделе 3](#) представлены действия пользователя при работе в мобильном приложении.

В [разделе 4](#) описывается работа в offline-режиме.

В [разделе 5](#) рассмотрены возможности поиска в приложении.

[Раздел 6](#) содержит информацию об истории открытий.

В [разделе 7](#) описывается раздел «Важное».

В [разделе 8](#) указываются доступные настройки.

Термины и сокращения, используемые в данном руководстве, указаны в конце документа.

## 1. Установка приложения

Мобильное приложение системы ТЕЗИС доступно для скачивания через App Store (для операционной системы iOS) и Google Play (для Android).

Для того чтобы установить приложение на iOS, зайдите в App Store и введите в поисковой строке название системы ТЕЗИС.

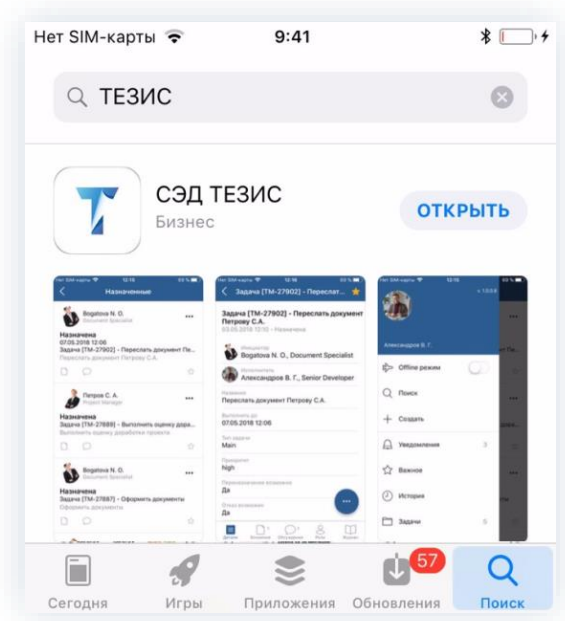


Рисунок 1. Поиск приложения ТЕЗИС

Нажмите на кнопку «Загрузить».

Начнется процесс скачивания.

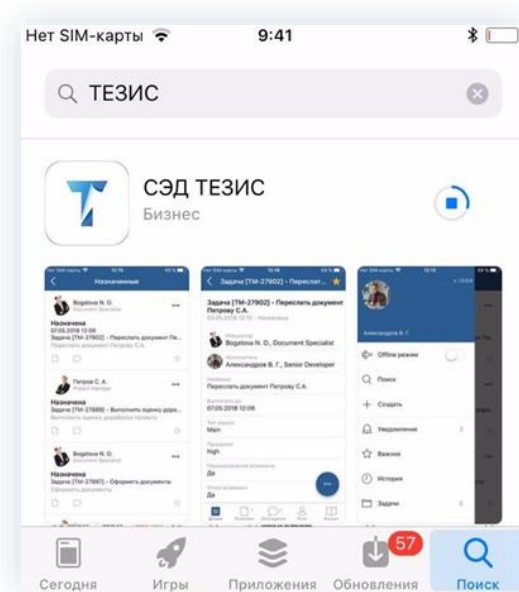


Рисунок 2. Скачивание приложения

Теперь вы можете открыть приложение непосредственно из App Store или с рабочего стола, на котором после установки появится ярлык, и начать работу.

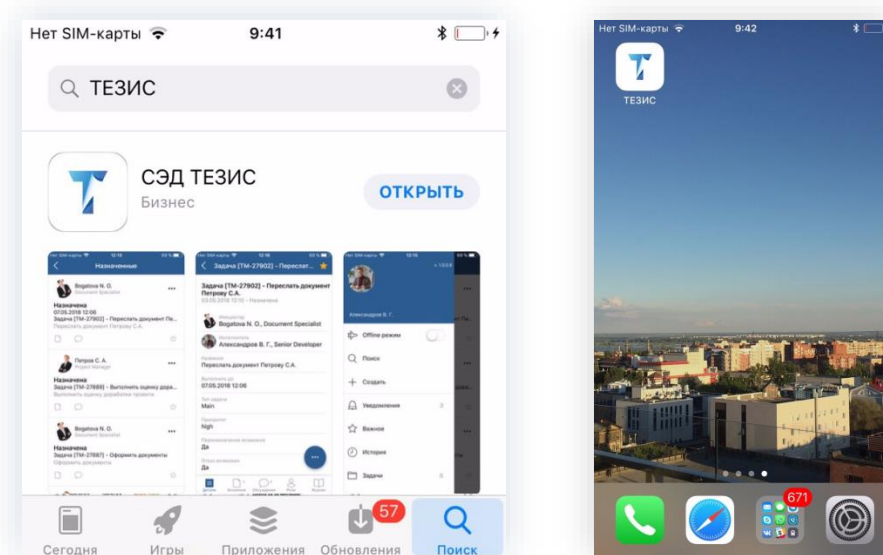


Рисунок 3. Открытие мобильного приложения

Для того чтобы установить приложение на Android, зайдите в Google Play и введите в поисковой строке название системы ТЕЗИС.



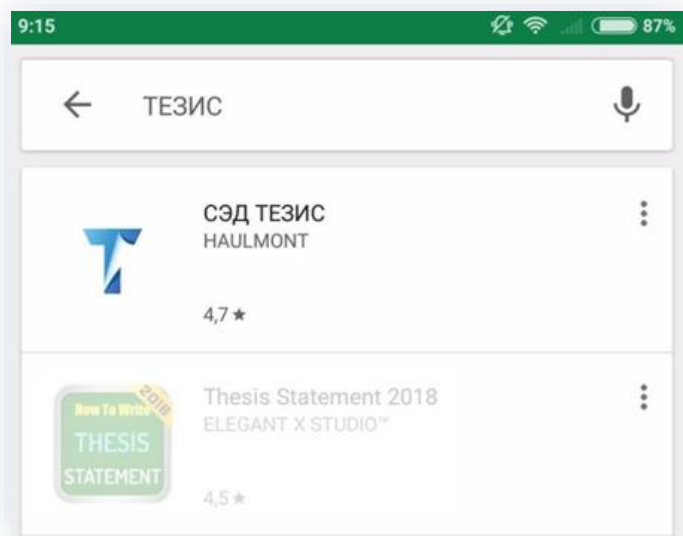


Рисунок 4. Поиск приложения ТЕЗИС

Раскройте информацию о приложении и нажмите на кнопку «Установить».

Примите запрашиваемые разрешения.

После этого начнется процесс скачивания.

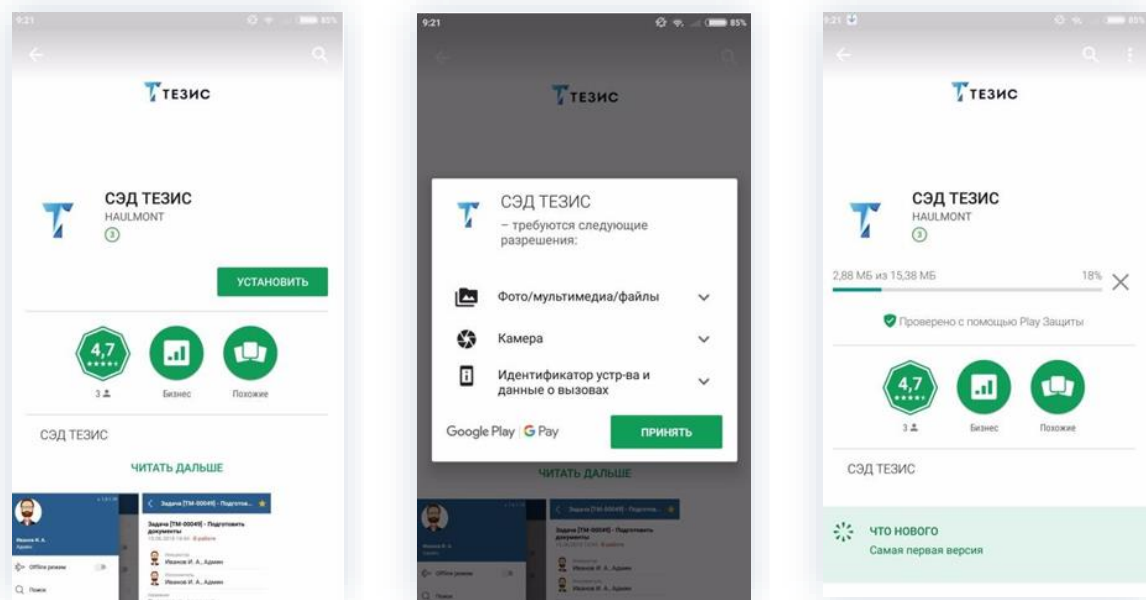


Рисунок 5. Установка приложения

Теперь вы можете открыть приложение непосредственно из Google Play или с рабочего стола, на котором после установки появится ярлык, и начать работу.

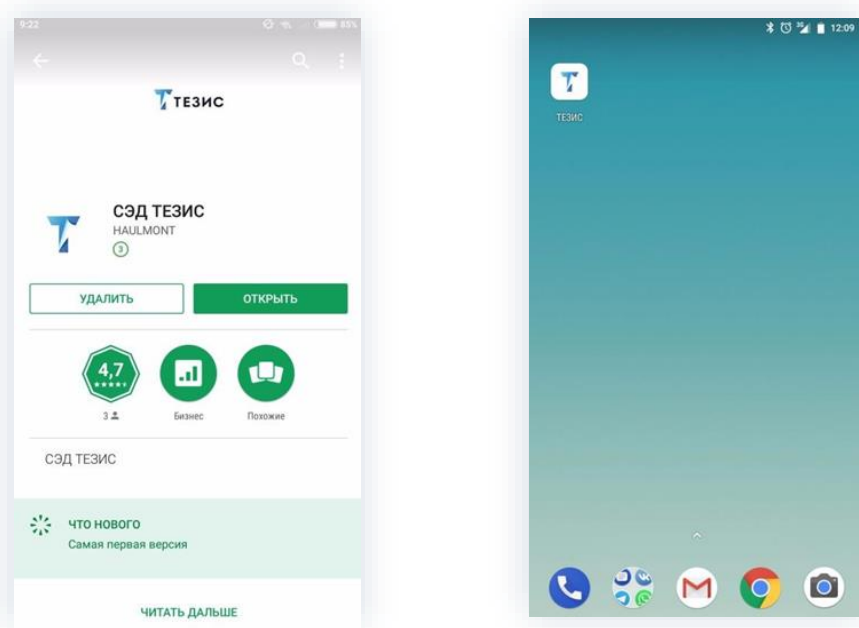


Рисунок 6. Открытие приложения

## 2. Быстрый старт

В этом разделе описана основная функциональность программы, которая может понадобиться для быстрого начала работы с Системой.

### 2.1. Возможности приложения

Данное приложение позволяет выполнять следующие действия:

#### 1. Работа с задачами:

- создание новых задач и редактирование уже созданных;
- отправка задач на исполнение, наблюдение и контроль над выполнением, переназначение;
- выполнение поставленных задач;
- просмотр задач через существующие папки поиска.

#### 2. Работа с документами и договорами:

- создание новых документов, договоров (за исключением дополнительных соглашений и приложений к договору) и редактирование уже созданных;
- запуск процессов согласования, ознакомления, резолюции, а также процессов, созданных в дизайнере процессов;
- согласование и утверждение документов и договоров;
- ознакомление с документами и договорами;
- наложение и обработка резолюции;
- просмотр документов и договоров через существующие папки поиска.

#### 3. Работа с совещаниями:

- создание новых совещаний (только в статусе повестки) и редактирование уже существующих;
- запуск процесса согласования, а также процессов, созданных в дизайнере процессов;
- просмотр совещаний через существующие папки поиска.

4. Работа с приложением в режиме «offline» (без доступа к сети Интернет с последующей синхронизацией изменений).

#### 5. Поддержка доменной авторизации.



Вся остальная функциональность доступна только в основной системе ТЕЗИС.

## 2.2. Основной экран

Для начала работы выполните вход в Систему.

Для этого воспользуйтесь одним из двух вариантов:

1. Войдите в приложение, используя ссылку на Систему и логин с паролем:

- введите URL для подключения на стартовом экране;
- введите имя пользователя и пароль.



Сообщение «У вас нет доступа к мобильной версии» означает, что текущий пользователь не внесен в перечень пользователей мобильной версии. Для получения доступа к приложению обратитесь к Администратору системы ТЕЗИС.

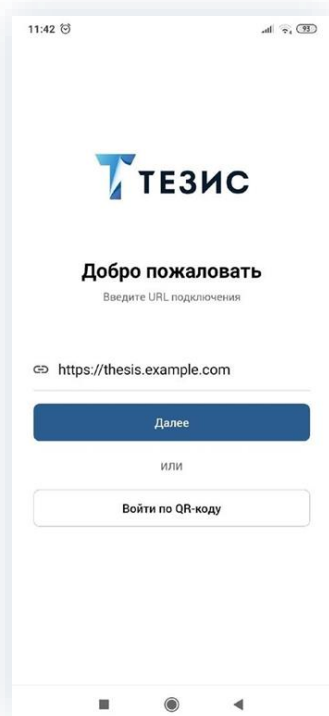


Рисунок 7. Вход в Систему (ввод URL)

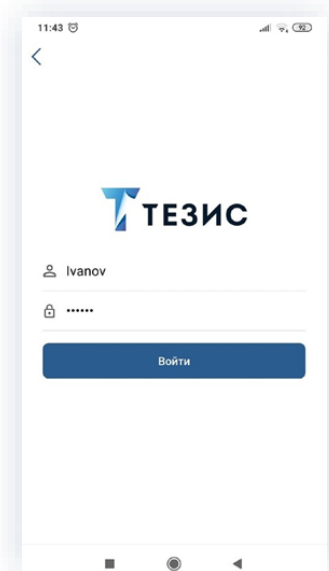



Рисунок 8. Вход в Систему (ввод логина и пароля)

2. Войдите в приложение, используя QR-код.

Для этого зайдите в веб-версию системы ТЕЗИС и откройте пункт меню «Помощь» – «Настройки».

Сгенерируйте QR-код с помощью соответствующей кнопки

 Сгенерировать QR-код

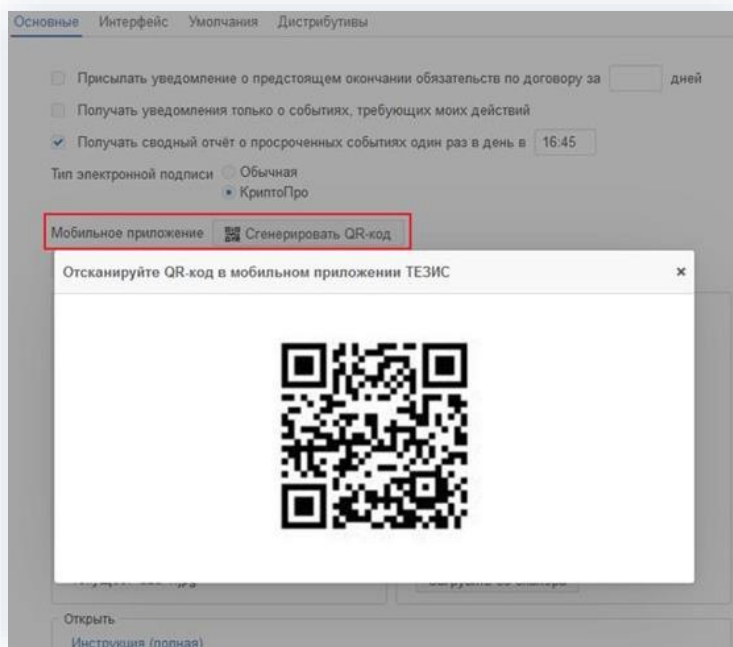


Рисунок 9. QR-код, сгенерированный системой ТЕЗИС

В мобильном приложении воспользуйтесь ссылкой «Войти по QR-коду» на стартовом экране и отсканируйте код, сгенерированный Системой.

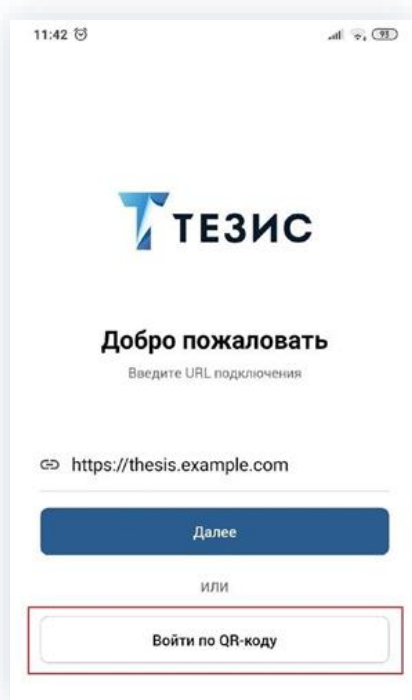


Рисунок 10. Вход с помощью QR-кода

Вход в Систему будет выполнен автоматически.

Если в процессе работы с приложением возникнут ошибки, есть возможность отправить логи разработчику. Для этого достаточно выполнить долгое нажатие на логотип ТЕЗИС на основном экране и подтвердить отправку логов.

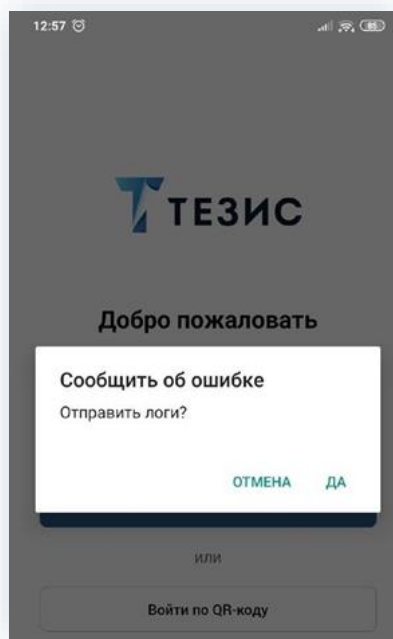



Рисунок 11. Отправка логов разработчикам

После того, как вход в Систему выполнен, откроется основной экран.

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

В системе ТЕЗИС отображается панель уведомлений и кнопка перехода в меню 

Уведомления служат для оповещения пользователей о действиях, которые необходимо произвести над документом или задачей. По нажатию на уведомление осуществляется переход к просмотру карточки.



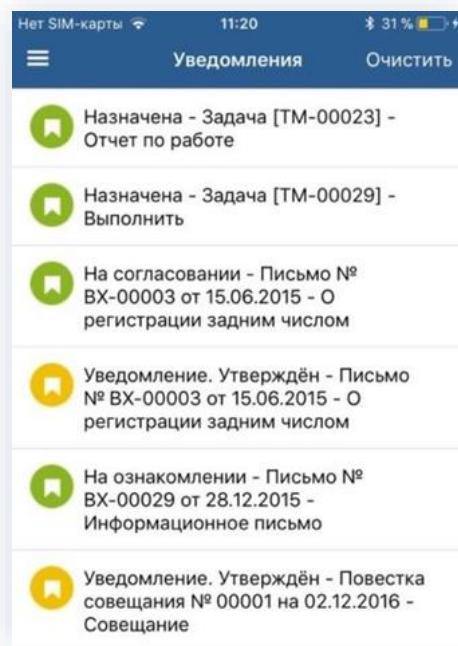


Рисунок 12. Основной экран

Из уведомлений можно настроить напоминание по любой из пришедших карточек. Для этого достаточно сдвинуть соответствующее уведомление влево, нажать на голубой значок и указать нужное время напоминания.

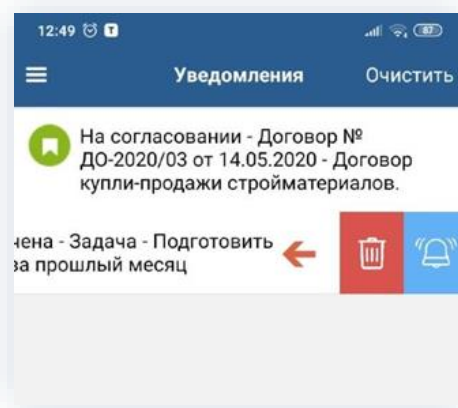


Рисунок 13. Настройка напоминания из уведомлений

Нажав на кнопку меню, пользователь переходит в меню управления списком папок и возможных действий в Системе.

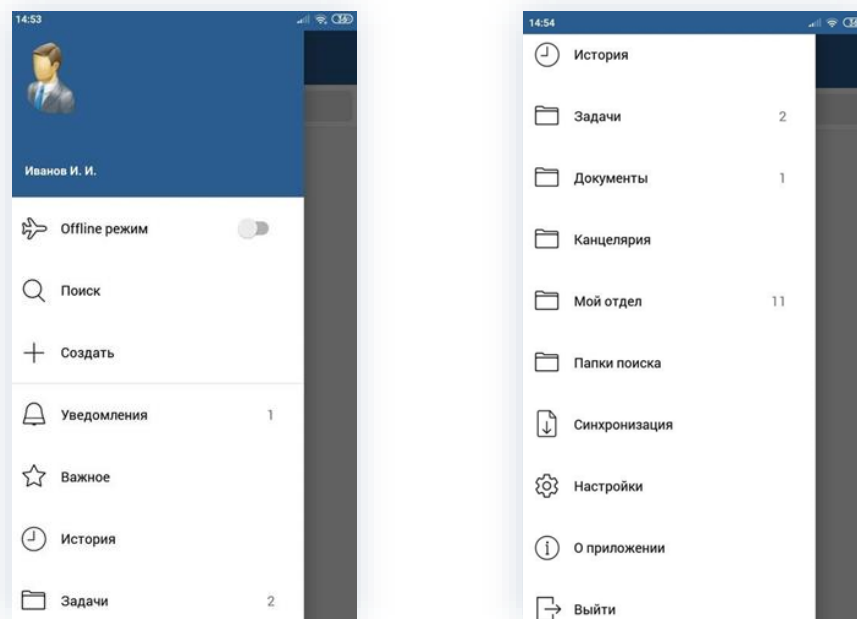


Рисунок 14. Основной экран. Меню

Интерфейс приложения при работе с планшета отличается от приведенного выше. Папки расположены слева, экран поделен на две части.

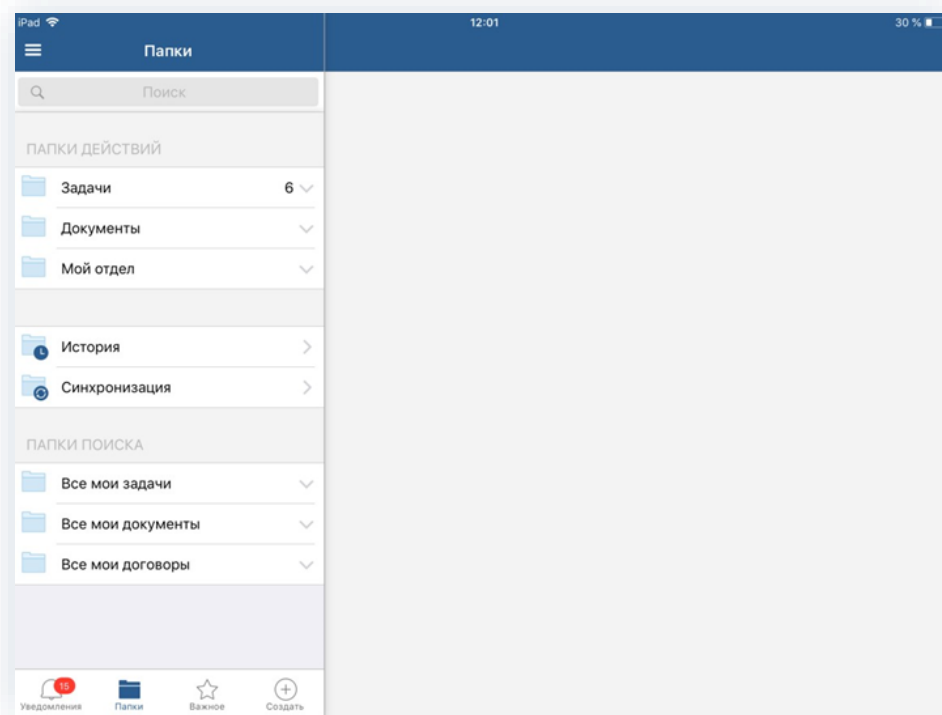


Рисунок 15. Основной экран при работе с планшета

Основная функциональность и пункты меню аналогичны версии для телефона.

### 2.3. Меню пользователя

Меню пользователя предоставляет быстрый доступ к папкам действий и поиска, истории открытий, списку важных карточек и списку, подготовленному для синхронизации с системой ТЕЗИС.

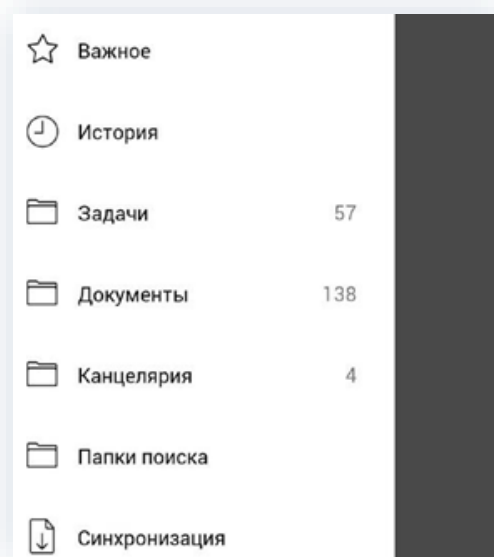


Рисунок 16. Меню пользователя

Папки действий отображаются сгруппированными по типам карточек, которые в них содержатся.

Счетчик рядом с папкой указывает на присутствие в папке действий карточек, по которым требуется участие пользователя.

Папка «Задачи» содержит в себе следующие папки:

- «Черновики» – содержит задачи, созданные текущим пользователем;
- «Возврат от исполнителя» – содержит задачи, возвращенные от Исполнителя текущему пользователю;
- «Назначенные» – содержит задачи, назначенные текущему пользователю, но не принятые им к исполнению;
- «В работе» – содержит принятые к исполнению задачи;
- «Для контроля» – содержит все задачи, направленные на контроль выполнения;
- «Наблюдаемые» – отображаются задачи, направленные для наблюдения пользователем.

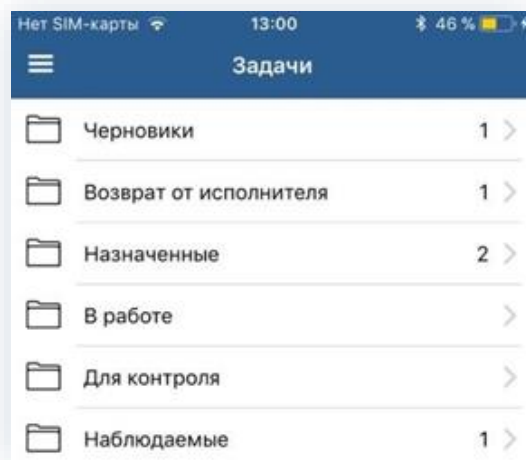


Рисунок 17. Папка «Задачи»

Папка «Документы» включает в себя следующие папки:

- «Черновики» – документы, договоры и совещания, созданные текущим пользователем, но не отправленные ни по одному из процессов;
- «Согласование» – документы, договоры и совещания, направленные на согласование текущему пользователю;
- «Доработка» – документы, договоры, совещания, возвращенные текущему пользователю на доработку в процессе согласования или регистрации;
- «Утверждение» – документы, договоры и совещания, направленные текущему пользователю на утверждение;
- «Ознакомление» – документы, направленные для ознакомления текущему пользователю.

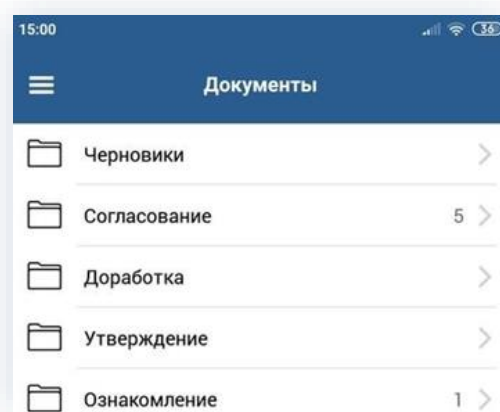


Рисунок 18. Папка «Документы»

Если пользователю назначена одна из ролей «Руководитель подразделения» или «Руководитель департамента», то в папке «Мой отдел» – «Активные задачи» собраны активные задачи всех сотрудников его подразделения или департамента.

Папка «Канцелярия» включает в себя следующие папки:

- «Резолюция» – документы и договоры, направленные на резолюцию данному пользователю;
- «Обработка резолюции» – документы и договоры, на которые была наложена резолюция, которая должна быть обработана.

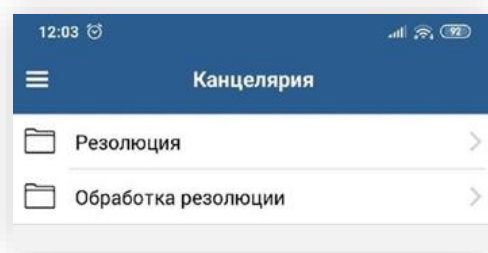


Рисунок 19. Папка «Канцелярия»

Папки поиска – папки данной категории содержат задачи, документы и договоры, отфильтрованные по определенным признакам. Указанные папки доступны всем пользователям Системы.

При нажатии на наименование папки открывается сама папка, при нажатии на стрелочку откроется список со вложенными папками.

Папки поиска делятся на три группы:

- «Все мои задачи»;
- «Все мои документы»;
- «Все мои договоры».

Папки поиска из подкатегории «Все мои задачи» делятся еще 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.

Подкатегория «Все мои документы» содержит следующие папки:

- «Согласованные мной» – документы, которые пользователь согласовал;
- «Утвержденные мной» – документы, которые пользователь утвердил;



- 
- «После ознакомления» – документы, с которыми пользователь ознакомился.

Подкатегория «Все мои договоры» содержит 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, нажмите на название папки.

### 3. Действия пользователей

Действия, которые пользователь может произвести над карточкой, доступны в списке карточек по кнопке  и при открытии карточки по кнопке .

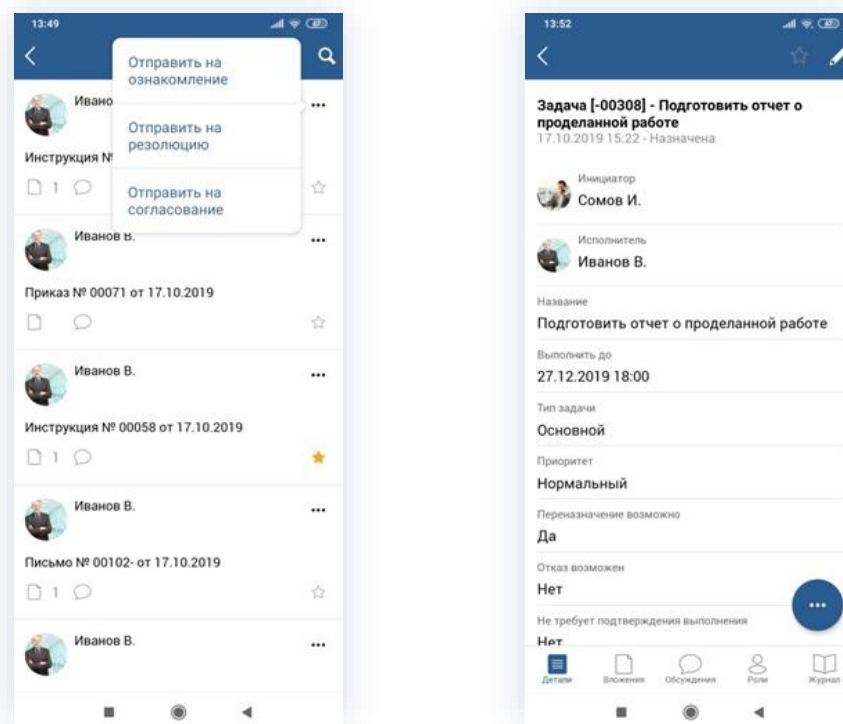


Рисунок 20. Действия по карточкам

#### 3.1. Создание новой карточки

Для создания новой карточки нажмите на кнопку «Создать», выберите «Создать задачу», «Создать документ», «Создать договор», «Создать совещание» и заполните поля карточки, описанные ниже.

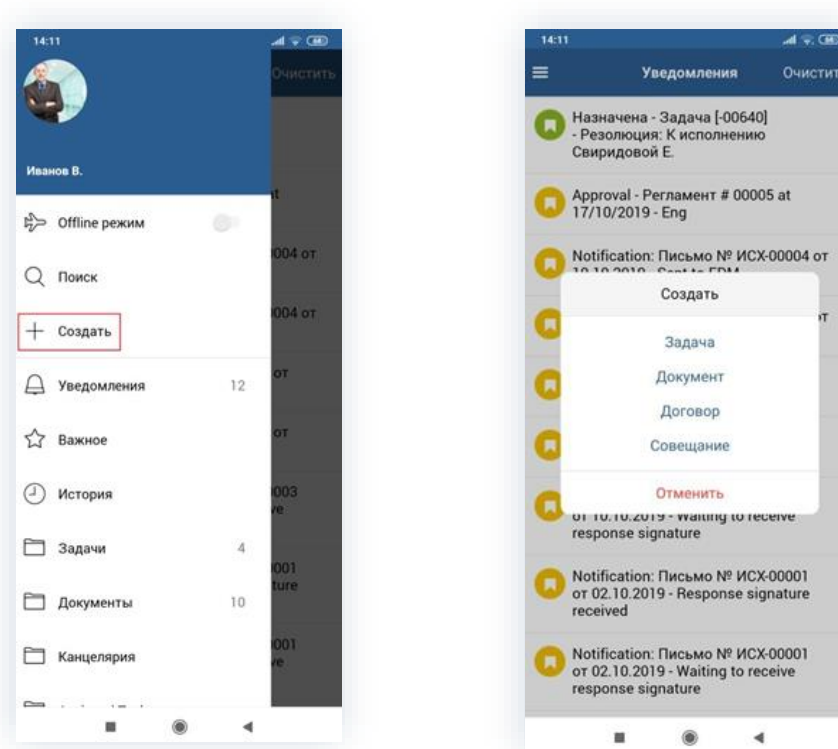


Рисунок 21. Создание задачи, документа, договора или совещания

## 3.2. Информация о задаче, документе, договоре или совещании

### 3.2.1. Раздел «Детали задачи»

Данный раздел содержит основную информацию о задаче:

- «Номер», «Дата создания» и «Состояние задачи» – назначаются Системой автоматически, и не могут быть изменены;
- «Название» – название задачи, задаваемое пользователем;
- «Выполнить до» – срок, к которому должна быть выполнена задача;
- «Тип задачи» – выбирается при создании задачи;
- «Приоритет» – выбирается из значений, заданных в справочнике «Приоритеты» и определяет важность и/или срочность задачи;
- Признак «Переназначение возможно» – выбирается, если Исполнителю, назначенному при создании задачи, разрешается переназначить ее выполнение другому Исполнителю;
- Признак «Отказ возможен» – выбирается, если задача предусматривает возможность отказа Исполнителя от ее выполнения;



- Признак «Не требует подтверждения выполнения» – если соответствующая опция выбрана, то после завершения задачи Исполнителем, она не будет отправлена на контроль Инициатору;
- «Полное описание задачи» – может содержать любую необходимую информацию о ней.

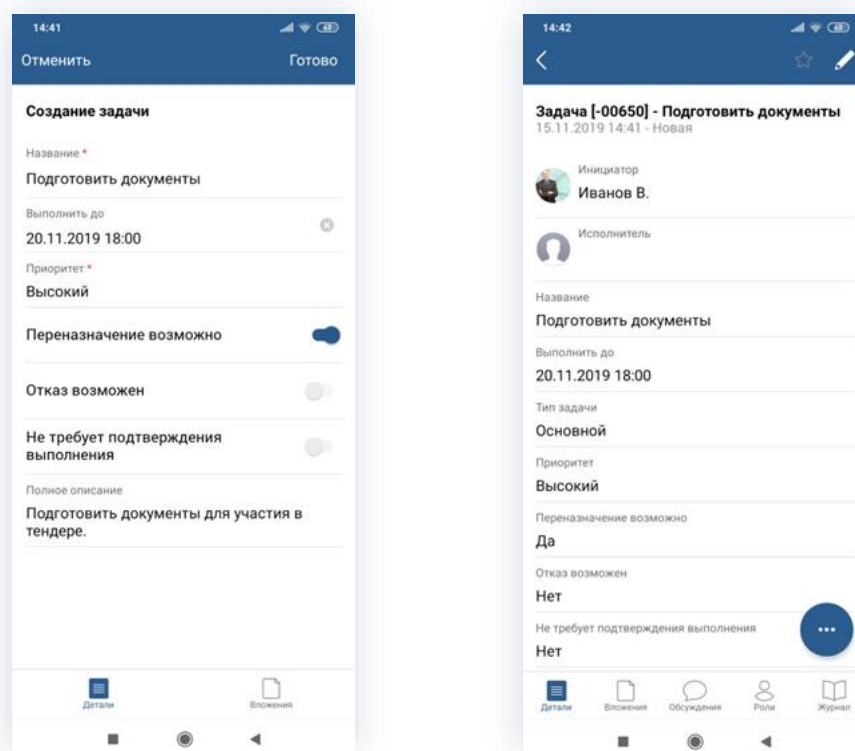


Рисунок 22. Создание задачи и детали задачи

Ниже расположена иконка для перехода в раздел «Вложения». С помощью него можно добавить электронные файлы из камеры, галереи и файлового менеджера.

### 3.2.2. Раздел «Детали» документа

Данный раздел содержит основную информацию о документе:

- «Номер документа» – может быть присвоен вручную на этапе создания, либо он будет заполнен автоматически после создания карточки;
- «Дата» – дата документа, заполняется автоматически, но может быть изменена вручную;
- «Тема» – краткое наименование документа, задаваемое пользователем;
- «Куратор» – имя сотрудника, курирующего работу по документу;
- «Содержание» – содержание документа;

- «Адресаты», «Отправитель», «Подписано кем» – поля доступные в приложении только на просмотр;
- «Организация» – поле в разделе «Дополнительная информация», предназначено для отображения организации, в которой состоит Автор документа;
- «Подразделение» – поле в разделе «Дополнительная информация», предназначено для отображения подразделения, в котором состоит Автор документа;
- «Категория» – поле в разделе «Дополнительная информация», предназначено для отображения категории, к которой относится документ.

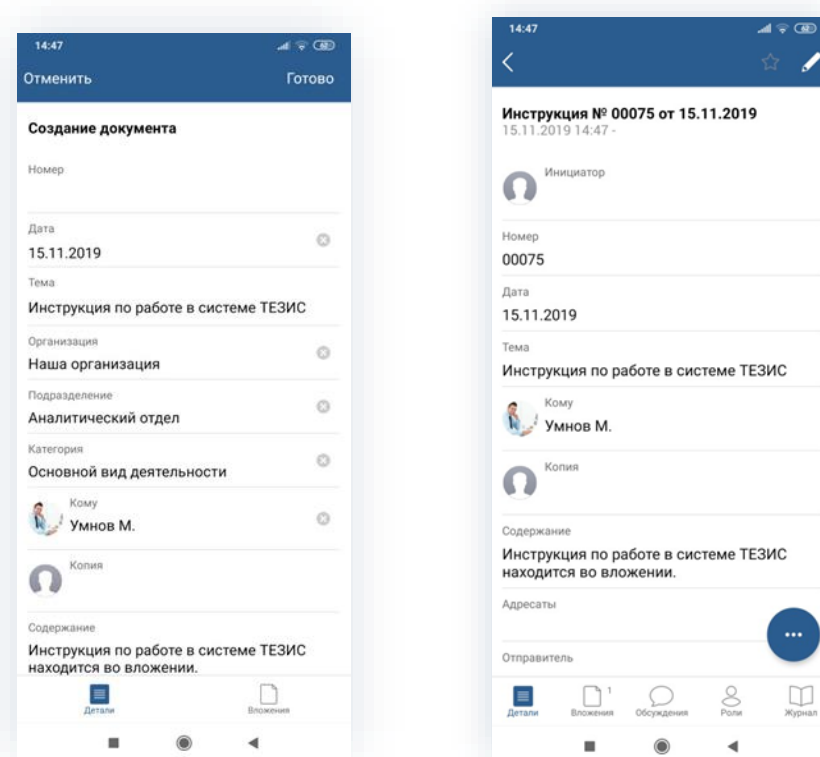


Рисунок 23. Создание документа и детали документа

Ниже расположена иконка для перехода в раздел «Вложения». С помощью него можно добавить электронные файлы из камеры, галереи и файлового менеджера.

### 3.2.3. Раздел «Детали» договора

Данный раздел содержит основную информацию о договоре:

- «Номер договора» – может быть присвоен вручную на этапе создания, либо он будет заполнен автоматически после создания карточки;

- «Дата» – дата договора, заполняется автоматически, но может быть изменена вручную;
- «Контрагент» – наименование контрагента, с которым заключается договор;
- «Конт. лицо контрагента» – имя лица, представляющего контрагента;
- «Начало обязательств» – дата начала обязательств по договору;
- «Окончание обязательств» – дата окончания обязательств по договору;
- «Сумма» – сумма, на которую заключается договор;
- «Валюта» – валюта договора;
- «НДС в сумме» – опция, которая должна быть отмечена в случае, если НДС включен в сумму договора;
- «Ставка НДС» – 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;
- «Организация» – поле в разделе «Дополнительная информация», предназначено для отображения организации, заключающей договор;
- «Подразделение» – поле в разделе «Дополнительная информация», предназначено для отображения подразделения, в котором состоит Автор договора;
- «Категория» – поле в разделе «Дополнительная информация», предназначено для отображения категории, к которой относится договор;
- «Активный» – признак в разделе «Дополнительная информация», предназначен для отметки действующего договора;
- «Куратор» – имя сотрудника, курирующего работу по договору;
- «Договор доступен всем» – признак в разделе «Дополнительная информация», предназначен для отметки договора, который должен быть доступен всем пользователям системы ТЕЗИС.

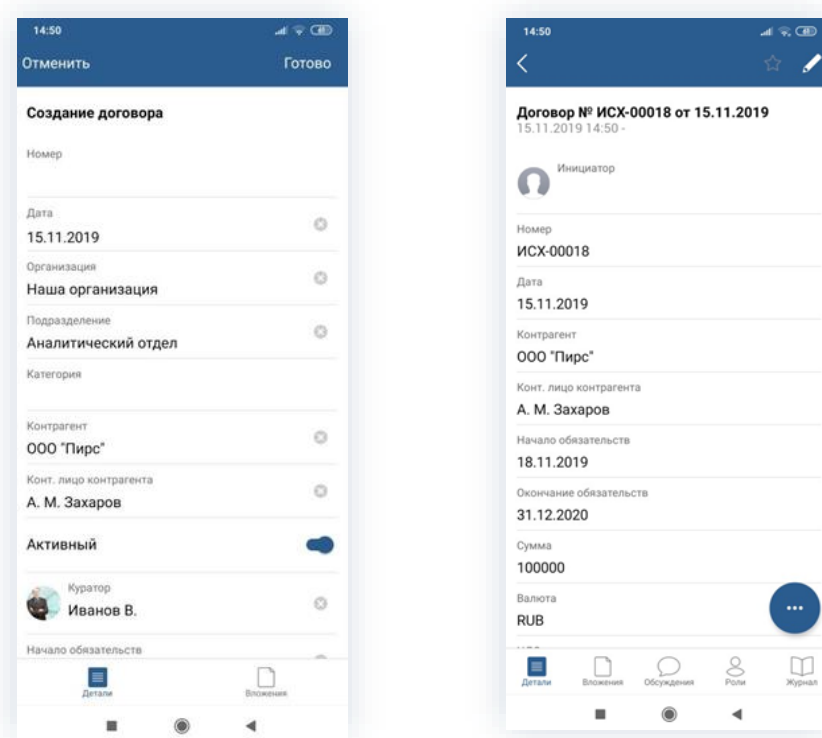


Рисунок 24. Создание договора и детали договора

Ниже расположена иконка для перехода в раздел «Вложения». С помощью него можно добавить электронные файлы из камеры, галереи и файлового менеджера.

### 3.2.4. Раздел «Детали» совещания

Данный раздел содержит основную информацию о совещании:

- «Статус» – статус совещания (автоматически заполняется статусом «Повестка» и не может быть изменен);
- «Номер совещания» – может быть присвоен вручную на этапе создания, либо он будет заполнен автоматически после создания карточки;
- «Тема» – краткая тема совещания, задаваемая пользователем;
- «Дата начала совещания» – заполняется вручную;
- «Длительность» – плановая длительность совещания;
- «Ед. измерения длительности»;
- «Место проведения» – заполняется вручную;
- «Секретарь», «Председатель», «Инициатор» – участники совещания, заполняются из справочника сотрудников;
- «Повестка» – вопросы, которые планируется обсудить в рамках совещания. Новая запись добавляется по ссылке «Добавить». Необходимо заполнить сам

вопрос, докладчика, плановую длительность доклада и при необходимости указать комментарий;

- «Участники» – список участников совещания.

Новая запись добавляется по ссылке «Добавить».

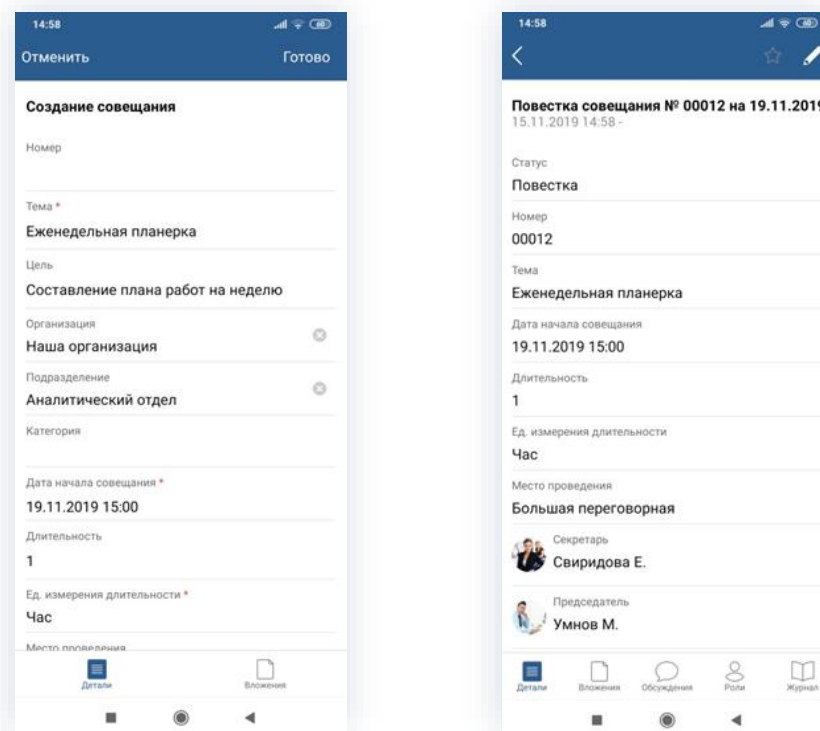


Рисунок 25. Создание совещания и детали совещания

Ниже расположена иконка для перехода в раздел «Вложения». С помощью него можно добавить электронные файлы из камеры, галереи и файлового менеджера.

### 3.2.5. Раздел «Вложения»

Данный раздел позволяет добавить и удалить файлы (удалению подлежат только те, которые добавлены текущим пользователем), просмотреть уже прикрепленные файлы (при наличии возможности открытия такого документа на устройстве) и информацию о них.

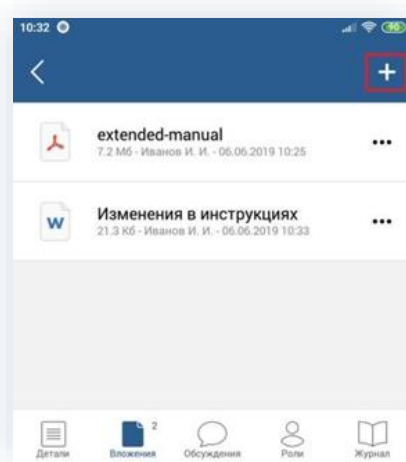


Рисунок 26. Вложения

Для того чтобы добавить новый файл с мобильного устройства, воспользуйтесь кнопкой, выделенной на рисунке выше и выберите один из вариантов.

В приложение можно загрузить новую фотографию, фотографию из библиотеки и файл из памяти устройства.

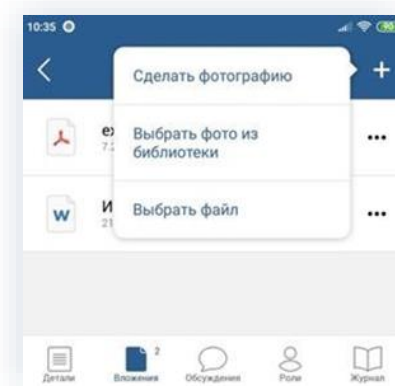


Рисунок 27. Добавление вложения

Также на мобильном устройстве можно найти нужный файл, воспользоваться кнопкой «Отправить» или «Поделиться» и в списке предложенных программ выбрать «ТЕЗИС».

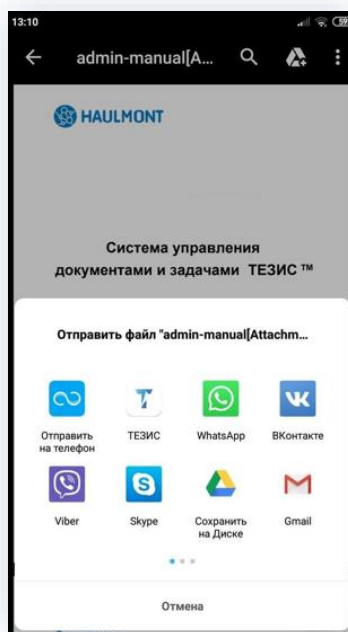


Рисунок 28. Импорт документа в систему ТЕЗИС

### 3.2.6. Раздел «Роли»

Данный раздел вызывается по кнопке «Роли» в нижней панели карточки. Раздел позволяет просматривать роли участников процесса.

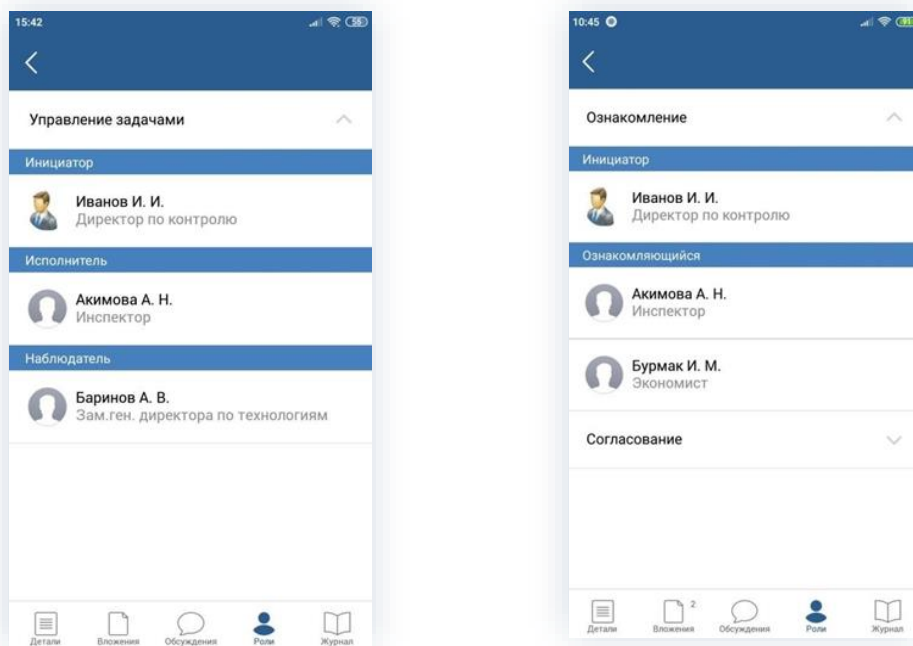


Рисунок 29. Роли

### 3.2.7. Журнал действий

Для отображения журнала действий нажмите на кнопку «Журнал» на нижней панели.

Журнал действий содержит информацию об изменениях состояния карточки в процессе.

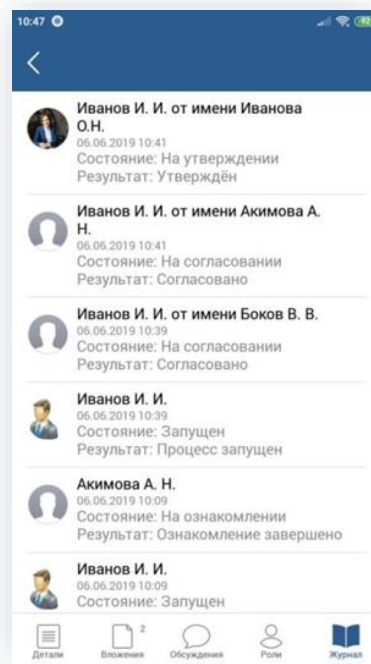



Рисунок 30. Журнал действий

### 3.3. Как отредактировать созданную карточку

Для того чтобы внести изменения в любую карточку воспользуйтесь кнопкой , расположенной в правом верхнем углу. Карточка будет переоткрыта на редактирование, и в нее можно будет внести необходимые изменения.

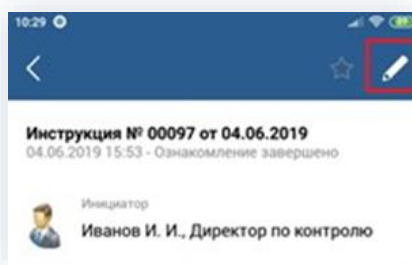


Рисунок 31. Редактирование карточки



### 3.4. Как поставить задачу

В первую очередь создайте новую задачу.

Для этого воспользуйтесь кнопкой «Создать» в основном меню Системы.

Заполните все необходимые поля задачи, а затем нажмите кнопку «Готово».

Созданная вами задача попадет в папку действий «Черновики».



**Важно!**

Для того чтобы поставить задачу, необходимо заполнить все обязательные поля.

Внизу экрана будет доступна кнопка для выбора действий.

Выберите действие «Отправить исполнителю».

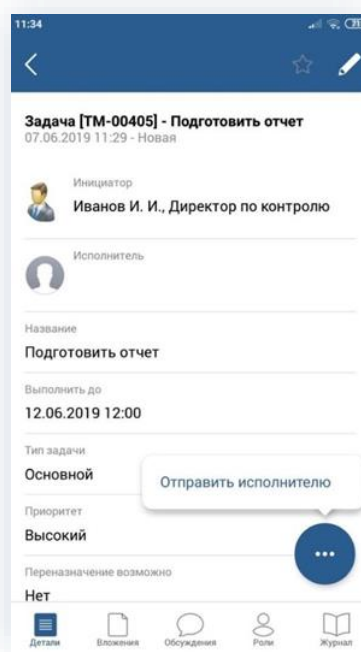


Рисунок 32. Отправить задачу Исполнителю

После этого назначьте пользователей на роли. Для этого нажмите кнопку «Добавить участника» и выберите нужных пользователей.

Для того чтобы добавить новую роль, нажмите кнопку «Добавить роль», выберите нужную в списке и также назначьте на нее пользователя.



Рисунок 33. Выбор ролей в задаче

Для удаления пользователя из списка ролей, достаточно смахнуть строку влево и нажать на кнопку «Удалить».

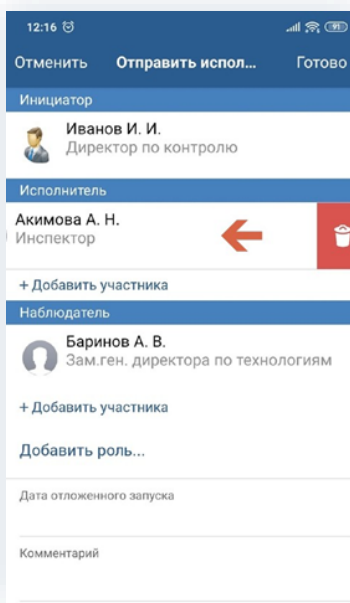



Рисунок 34. Удаление ролей в задаче

Для того чтобы задать длительность выполнения, воспользуйтесь кнопкой , расположенной в строке с наименованием роли. Задайте длительность в минутах, часах или днях.

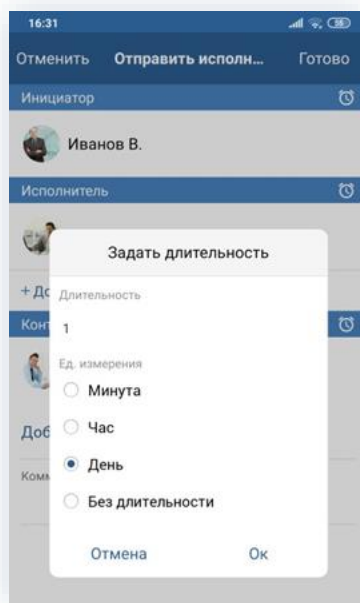


Рисунок 35. Длительность этапов

После того как все данные введены, нажмите кнопку «Готово».

Задача поставлена Исполнителю.

### 3.5. Как принять задачу к исполнению

Как только задача поставлена Исполнителю, он может принять ее к исполнению. Для этого перейдите к папке «Назначенные» и найдите нужную задачу.

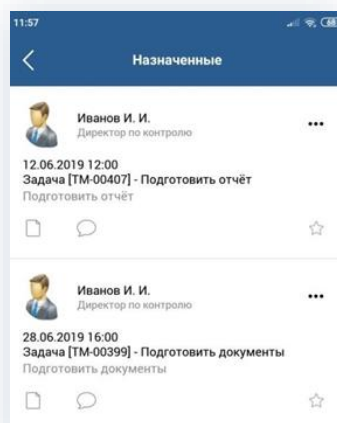


Рисунок 36. Список назначенных задач

Затем в карточке задачи нажмите на кнопку действия «Принять».

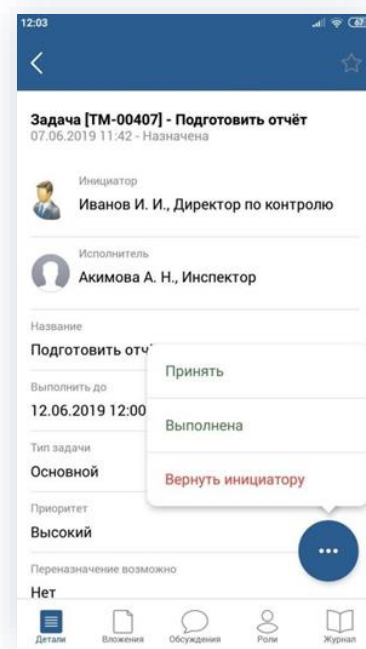


Рисунок 37. Действия по назначенной задаче

После этого Система попросит подтвердить решение.

Нажмите «Готово».

Задача принята к исполнению, и добавлена в папку действий «В работе».

### 3.6. Как отметить выполнение задачи

После того как Исполнитель завершил работу над задачей, необходимо отметить ее выполнение.

Для этого перейдите в папку действий «В работе» и найдите нужную задачу.

В карточке задачи нажмите на кнопку действия и выберите кнопку «Выполнена».

После этого откроется окно для создания записи журнала действий.

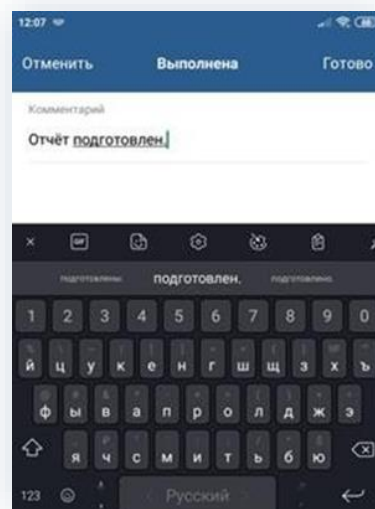


Рисунок 38. Комментарий по выполненной задаче

В поле «Комментарий» при необходимости укажите любой комментарий к задаче.

После того как вся информация заполнена, нажмите «Готово».

Задача выполнена.

### 3.7. Как принять задачу у Исполнителя

После того как Исполнитель отметил задачу как выполненную, Инициатор должен принять ее выполнение.

Для этого перейдите в папку «Для контроля» и найдите нужную задачу.

В карточке задачи нажмите на кнопку действия и выберите «Завершить».

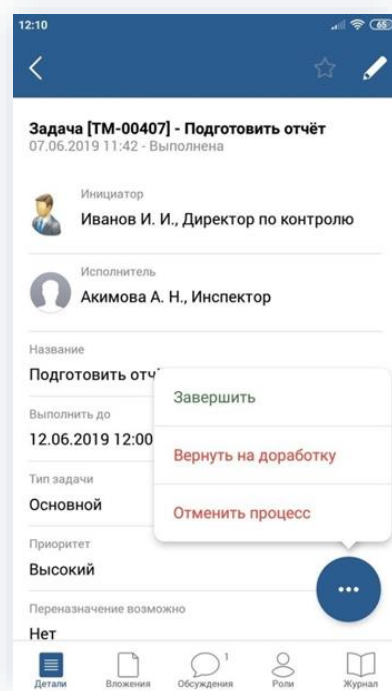


Рисунок 39. Прием задачи

После этого Система попросит подтвердить ваше решение.

Нажмите «Готово».

Работа над задачей завершена.

### 3.8. Как переназначить задачу

Если Инициатором при постановке задачи была выставлена опция «Переназначение возможно», то Исполнитель сможет переназначить задачу другому сотруднику.

Для этого воспользуйтесь кнопкой действий в карточке задачи и выберите вариант «Переназначить».

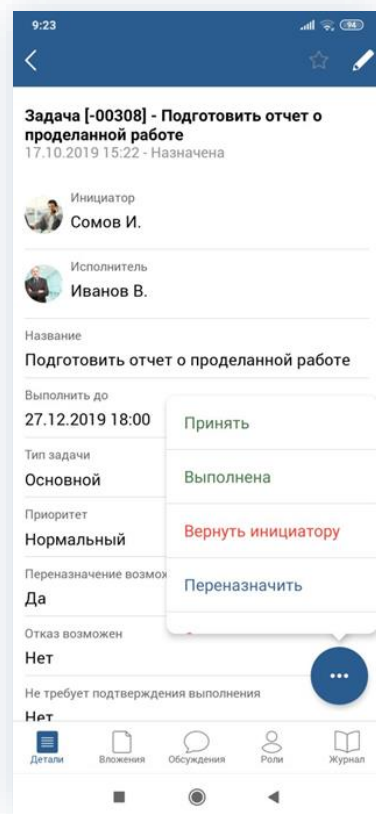


Рисунок 40. Переназначение задачи

Укажите комментарий, нового Исполнителя, при необходимости оставьте себя в задаче в качестве Наблюдателя или Контролера и подтвердите решение с помощью кнопки «Готово».

Задача будет переназначена.

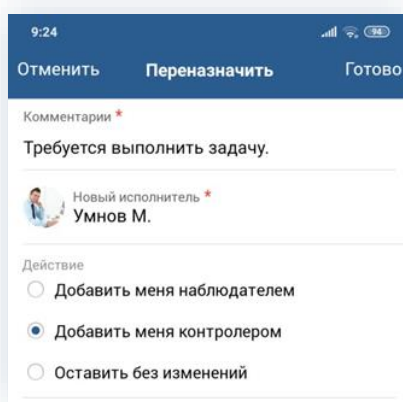


Рисунок 41. Переназначение задачи

### 3.9. Как прекратить наблюдение за задачей

Пользователь, назначенный на роль Наблюдателя, будет получать уведомления о ходе выполнения задачи.

Если требуется в какой-то момент прекратить наблюдение, воспользуйтесь кнопкой действий в карточке задачи и выберите один из вариантов «Удалить из наблюдателей» или «Отключить оповещения».

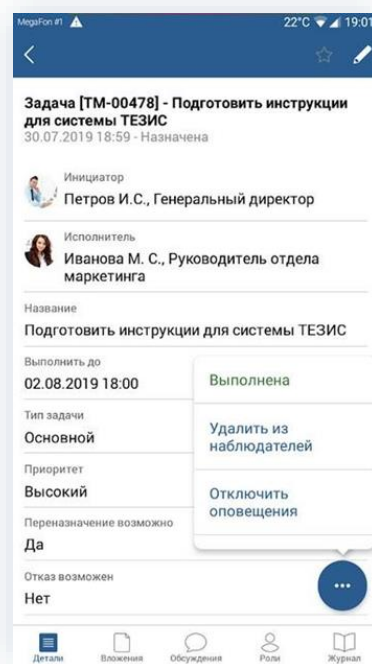


Рисунок 42. Прекращение наблюдения за задачей

### 3.10. Как запустить процесс согласования

В первую очередь создайте новый документ, договор или совещание.

Для этого воспользуйтесь кнопкой «Создать» в основном меню Системы и выберите нужный тип.

Заполните все необходимые поля карточки, а затем нажмите кнопку «Готово».

Созданная вами карточка попадет в папку действий «Черновики».



**Важно!**

Для того чтобы запустить процесс согласования, необходимо заполнить все обязательные поля в карточке.

Для того чтобы отправить документ, договор или совещание на согласование, откройте нужную карточку, нажмите на кнопку действия и выберите «Отправить на согласование».

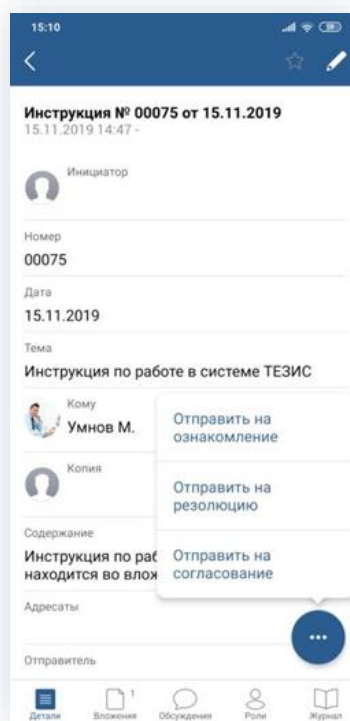


Рисунок 43. Запуск процесса согласования

Заполните нужных участников процесса.

Для этого воспользуйтесь кнопкой «Добавить участника» и выберите сотрудников из списка доступных.

При необходимости задайте очередность, как показано на рисунке ниже.

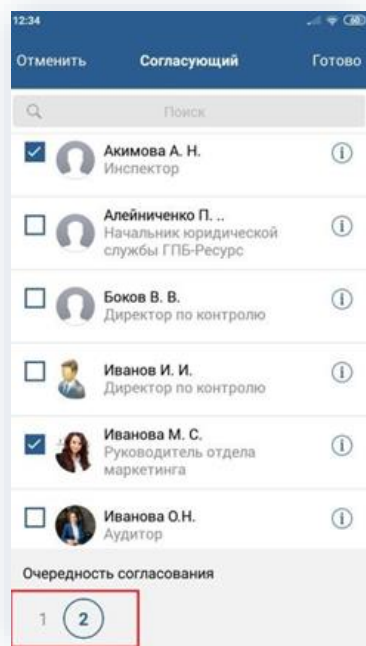



Рисунок 44. Выбор участников

Для того чтобы добавить новую роль (в случае процесса согласования для добавления будет доступна роль «Секретарь»), воспользуйтесь кнопкой «Добавить роль» и назначьте нужного пользователя.

Для задания длительности этапа воспользуйтесь кнопкой , расположенной в строке с наименованием роли. Задайте длительность в минутах, часах или днях.

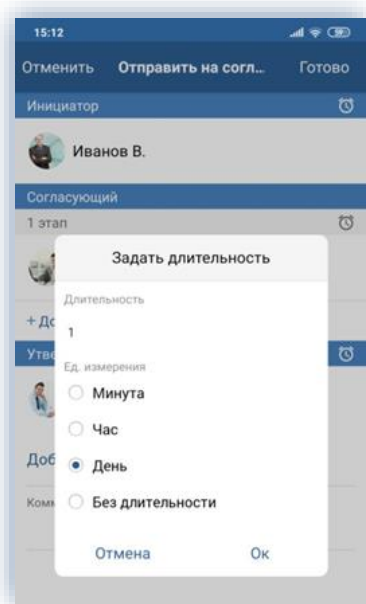


Рисунок 45. Задание длительности этапа

Подтвердите запуск процесса с помощью кнопки «Готово».

Карточка будет отправлена на согласование согласующим первого этапа.

### 3.11. Как согласовать документ, договор или совещание

Для согласования документа, договора или совещания, откройте папку «Согласование», куда поступают все карточки, направленные на согласование текущему пользователю.

Затем в открывшейся карточке нажмите на кнопку действия и выберите кнопку «Согласовать».

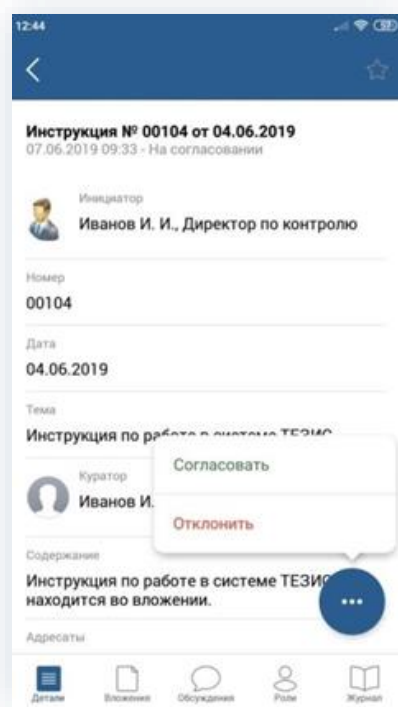


Рисунок 46. Согласование документа

Откроется окно добавления записи журнала действий.

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

Нажмите «Готово».

Документ, договор или совещание согласованы.

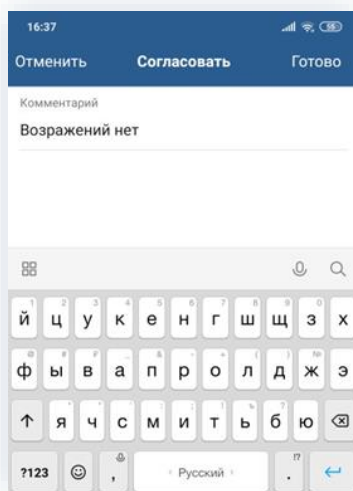


Рисунок 47. Комментарий по согласованию документа

### 3.12. Как утвердить документ, договор или совещание

Для утверждения документа, договора или совещания откройте папку «Утверждение», куда поступают все документы, направленные на утверждение текущему пользователю.

Затем в открывшейся карточке нажмите на кнопку действия и нажмите «Утвердить».

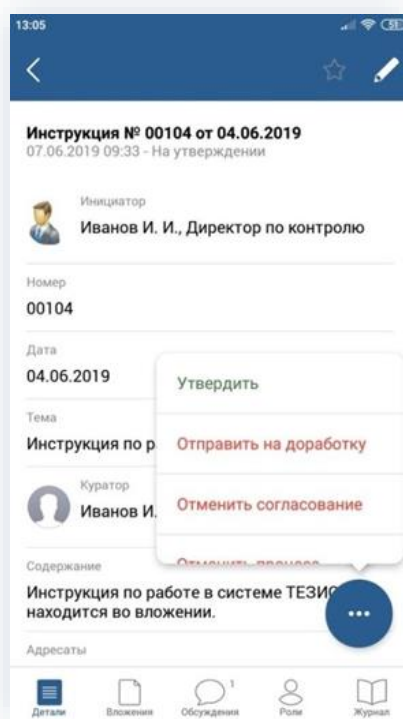


Рисунок 48. Утверждение документа

Откроется окно добавления записи журнала действий.

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

Нажмите «Готово».

Документ, договор или совещание утверждены.

Кнопка «Отправить на доработку» позволяет отправить документ Инициатору на доработку, при этом потребуется указать причину в записи журнала действий.

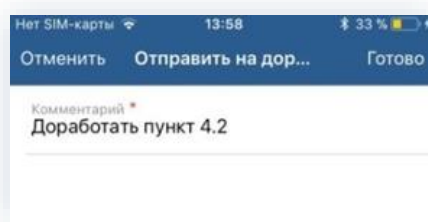


Рисунок 49. Возврат на доработку

### 3.13. Как запустить процесс ознакомления

---

В первую очередь создайте новый документ или договор.

Для этого воспользуйтесь кнопкой «Создать» в основном меню Системы и выберите нужный тип.

Заполните все необходимые поля карточки, а затем нажмите кнопку «Готово».

Созданная вами карточка попадет в папку действий «Черновики».

#### **Важно!**

Для того чтобы запустить процесс ознакомления, необходимо заполнить все обязательные поля в карточке.

Для того чтобы отправить документ или договор на ознакомление, откройте нужную карточку, нажмите на кнопку действия и выберите «Отправить на ознакомление».

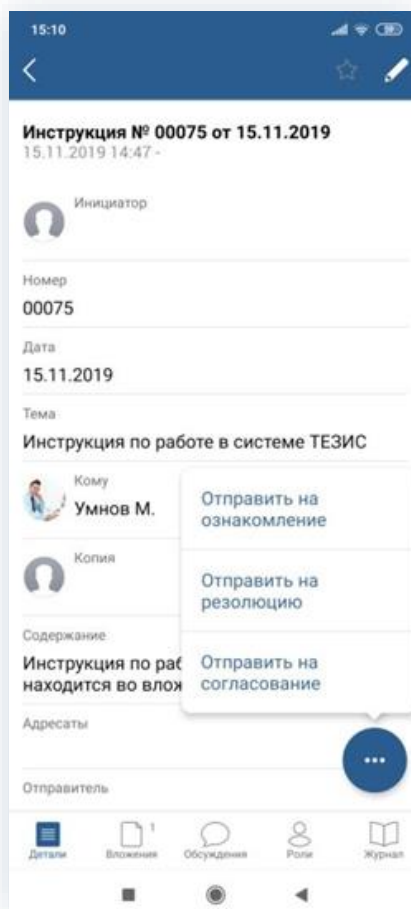


Рисунок 50. Запуск процесса ознакомления

Заполните нужных участников процесса.

Для этого воспользуйтесь кнопкой «Добавить участника» и выберите сотрудников из списка доступных.

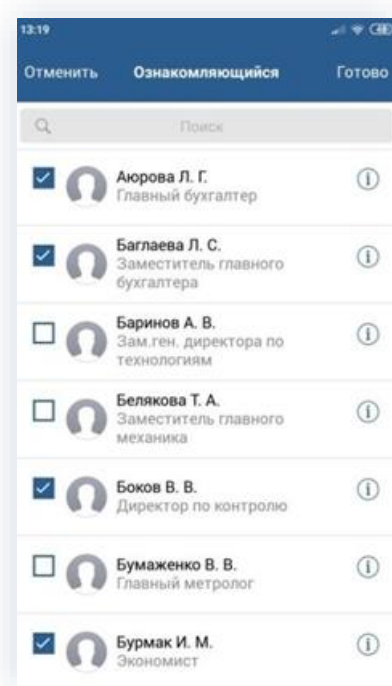


Рисунок 51. Выбор участников

Для задания срока заполните поле «Завершить к» и при необходимости оставьте комментарий.

Подтвердите запуск процесса с помощью кнопки «Готово».

Карточка будет отправлена всем ознакомляющимся пользователям.

### 3.14. Как ознакомиться с документом или договором

Для ознакомления с документом перейдите к папке «Ознакомление» и откройте нужный документ.

Просмотрите открытый документ.

После этого в карточке нажмите на кнопку действия и кнопку «Ознакомление завершено».

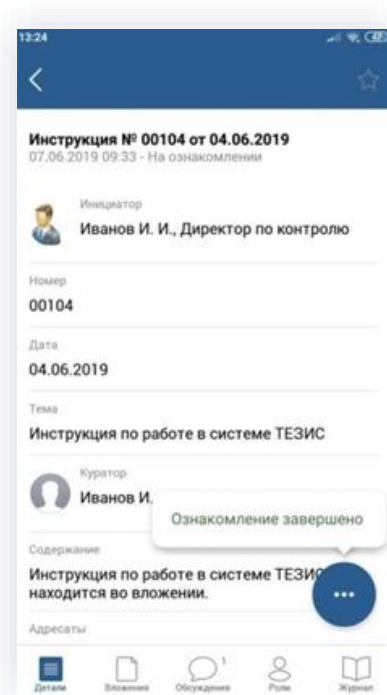


Рисунок 52. Ознакомление с документом

Откроется окно добавления записи журнала действий.

В поле «Комментарий» вы можете оставить любые замечания или другую необходимую информацию.

Нажмите «Готово».

Ознакомление завершено.

### 3.15. Как запустить процесс резолюции

В первую очередь создайте новый документ или договор.

Для этого воспользуйтесь кнопкой «Создать» в основном меню Системы и выберите нужный тип.

Заполните все необходимые поля карточки, а затем нажмите кнопку «Готово».

Созданная вами карточка попадет в папку действий «Черновики».



**Важно!**

Для того чтобы запустить процесс резолюции, необходимо заполнить все обязательные поля в карточке.

Для того чтобы отправить документ или договор на резолюцию, откройте нужную карточку, нажмите на кнопку действия и выберите «Отправить на резолюцию».

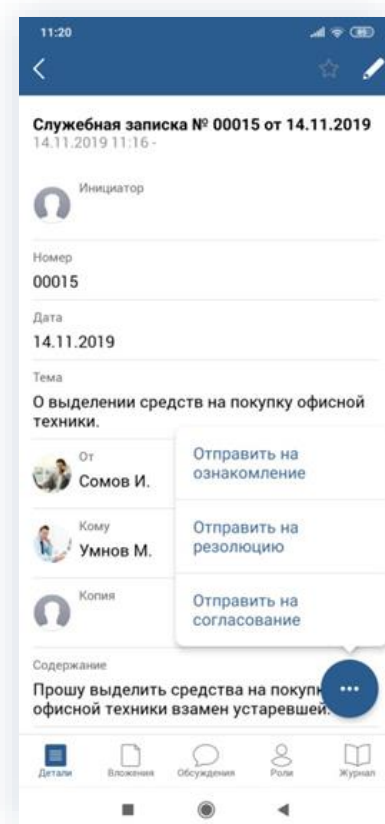


Рисунок 53. Запуск процесса резолюции

Укажите утверждающего сотрудника.

Для этого воспользуйтесь кнопкой «Добавить участника» и выберите сотрудника из списка доступных.

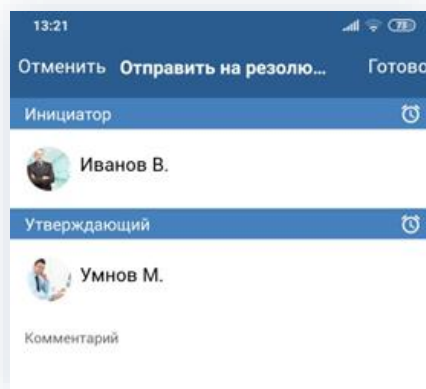



Рисунок 54. Выбор Утверждающего

Для задания длительности этапа воспользуйтесь кнопкой , расположенной рядом с названием роли.

При необходимости оставьте комментарий.

Подтвердите запуск процесса с помощью кнопки «Готово».

Карточка будет отправлена утверждающему сотруднику.

### 3.16. Как наложить резолюцию

Для наложения резолюции перейдите к папке «Канцелярия» – «Резолюция» и откройте нужный документ или договор.

Просмотрите его.

После этого в карточке нажмите на кнопку действия.

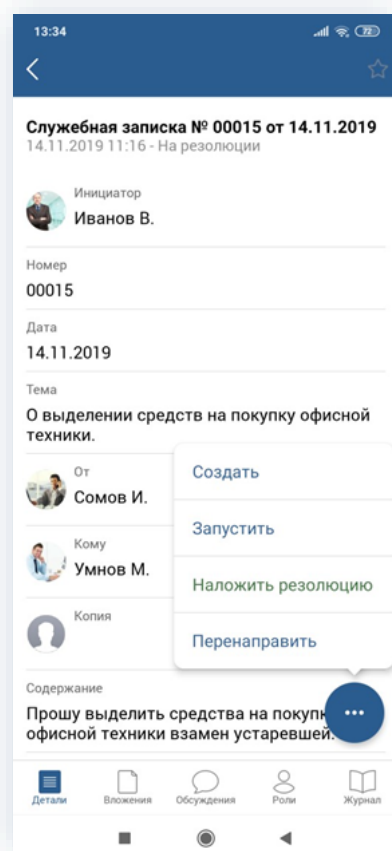


Рисунок 55. Наложение резолюции

В том случае, если требуется наложить текстовую резолюцию, выберите вариант «Наложить резолюцию».

Заполните текст резолюции вручную или с помощью предустановленного списка резолюций, нажав на ссылку «Типовая», задайте срок выполнения и подтвердите завершение этапа.

Документ или договор будет отправлен Инициатору процесса.

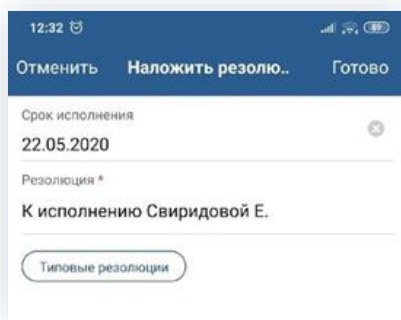


Рисунок 56. Текстовая резолюция

В том случае, если требуется сразу обработать документ или договор, выберите один из двух вариантов «Создать» или «Запустить».

При нажатии на «Создать», будет предложено создать задачу, документ или договор.

Выберите нужный вариант, заполните необходимые поля и отправьте карточку по любому из доступных процессов.

Резолюция будет считаться обработанной.

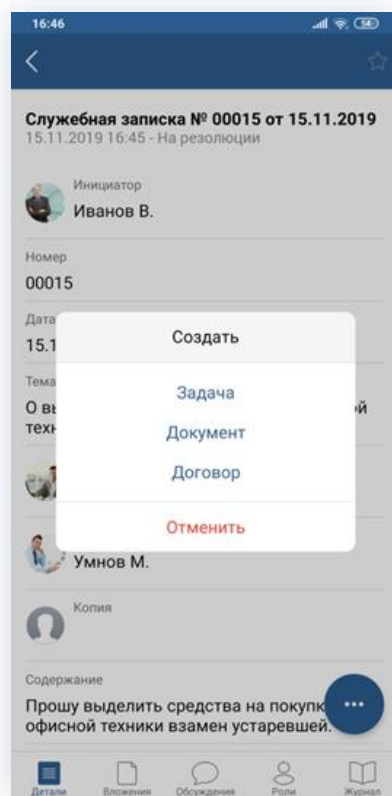


Рисунок 57. Создание карточки

При нажатии на «Запустить», будет предложено отправить карточку на согласование или ознакомление.

Выберите нужный вариант, укажите участников и подтвердите запуск процесса.

Резолюция будет считаться обработанной.

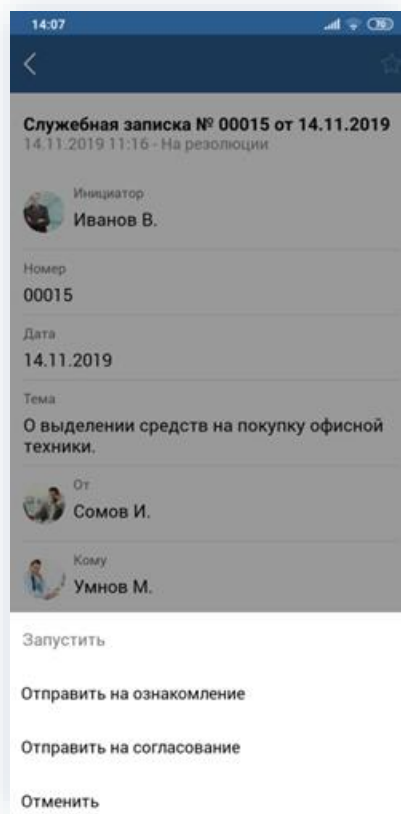


Рисунок 58. Запуск процесса

### 3.17. Как обработать резолюцию

Для обработки резолюции перейдите к папке «Канцелярия» – «Обработка резолюции» и откройте нужный документ или договор.

Текст резолюции доступен в соответствующем поле в верхней части карточки.

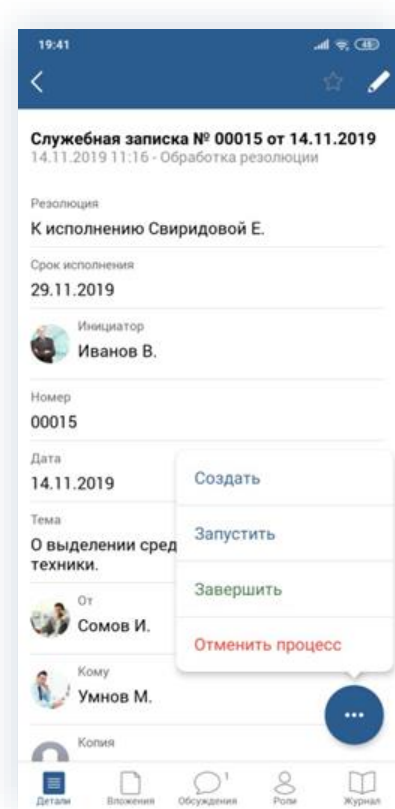


Рисунок 59. Обработка резолюции

Для обработки резолюции нажмите на кнопку действий и выберите вариант в зависимости от того, что нужно сделать: «Создать», «Запустить» или «Завершить».

При нажатии на «Создать», будет предложено создать задачу, документ или договор. Выберите нужный вариант, заполните необходимые поля и отправьте карточку по любому из доступных процессов. Резолюция будет считаться обработанной.

При нажатии на «Запустить», будет предложено отправить карточку на согласование или ознакомление. Выберите нужный вариант, укажите участников и подтвердите запуск процесса. Резолюция будет также считаться обработанной.

Если никаких действий по резолюции предпринимать не нужно, воспользуйтесь вариантом «Завершить».

## 4. Работа в offline-режиме

Под работой в offline-режиме подразумеваются действия пользователя при отсутствии связи с сервером.

При такой работе все изменения в карточках и все процессные действия накапливаются на мобильном устройстве до момента синхронизации и доступны пользователю в особой папке «Синхронизация».

После того как начинается синхронизация, в первую очередь загружаются изменения с сервера, а потом происходит обратная выгрузка данных.

Offline режим отмечается сообщение с текстом «Отсутствует соединение с сервером».

Изменения синхронизируются, когда вы снова подключитесь к серверу.

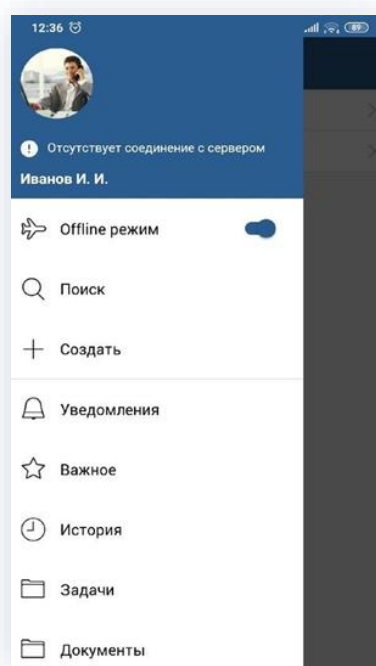


Рисунок 60. Информация о работе в offline-режиме

Автоматическое переключение представляет собой перевод работы в offline-режим при потере соединения с сетью Интернет на мобильном устройстве. При подключении к сети автоматически включается синхронизация. Данный режим функционирует, если пользователь вручную не перевёл устройство в offline-режим.

Пользователю предоставляется ручная настройка приложения. При переключении работы приложения в offline-режим, оно перестаёт искать соединение и подключаться к серверу до того момента пока пользователь не переключит его в online-режим.

**Важно!**

Переключение в online-режим не гарантирует подключения к серверу, так как устройство может быть в offline-режиме из-за отсутствия доступа к сети Интернет.

## 4.1. Синхронизация

Синхронизация – представляет собой список измененных карточек, которые не были отправлены на сервер из-за отсутствия подключения к сети Интернет или в связи с тем, что пользователь выбрал offline-режим, режим при этом отмечен восклицательным знаком в меню.

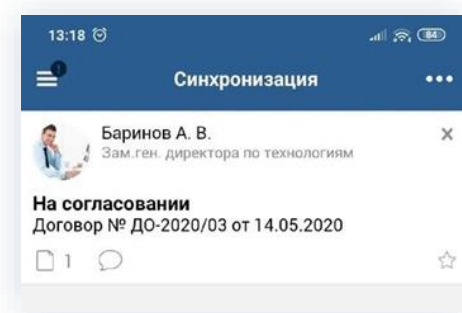


Рисунок 61. Offline-режим

В случае, если пользователь хочет отменить своё процессное действие или продолжить редактировать карточку, то ему необходимо нажать на специальную кнопку быстрого действия «Отмена». При этом, если было процессное действие, то оно отменяется, карточка возвращается в папки действий, а все изменения в карточке откатываются до состояния отправки карточки на синхронизацию.

Пользователю доступна специальная кнопка «Отменить все», при активации которой приложение запрашивает подтверждение действия и, в случае согласия, отменяет все действия по всем карточкам в папке «Синхронизация».



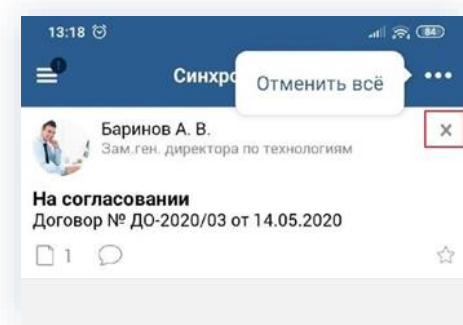


Рисунок 62. Отмена синхронизации

В связи с тем, что во время нахождения в режиме «offline» ситуация и данные на сервере могли поменяться, вводится механизм разрешения конфликтов.

Конфликты делятся на три категории:

- разрешаемые без участия пользователя;
- разрешаемые пользователем;
- неразрешимые.

При получении информации о конфликте, формируется специальное уведомление, при клике на котором пользователь автоматически переключается на папку «Синхронизация», где отображается специальная форма.

Все карточки, которые могут автоматически быть синхронизированы – синхронизируются, а в списке остаются только несинхронизированные карточки.

Количество карточек, отображаемых в папке – выделяется **красным цветом**.

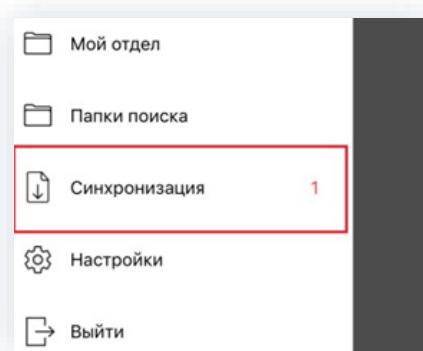
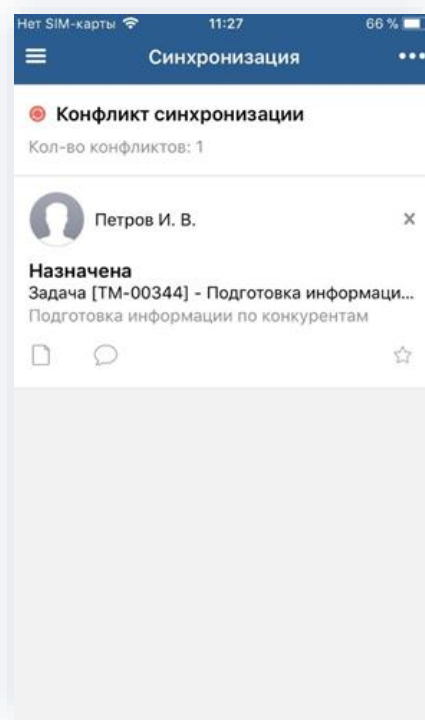


Рисунок 63. Конфликт синхронизации



*Рисунок 64. Карточка с конфликтом синхронизации*

Разрешимые конфликты без участия пользователя:

- изменена информация на всех вкладках, кроме вкладок «Вложения», «Обсуждения», «Конфиденциально» и «Детали»;
- изменён процесс, при этом не затрагивается текущее назначение пользователя по процессу;
- изменён процесс и текущий пользователь не является его участником.

В этом случае действия пользователя передаются на сервер без его уведомления.

Все изменения и решения пользователя синхронизируются с карточкой на сервере.

Разрешимые конфликты с участием пользователя:

- изменена информация на вкладках «Вложения», «Обсуждения», «Конфиденциально» и «Детали»;

В этом случае решение по конфликту уточняется у пользователя и по каждой карточке возможны следующие варианты решения:

- отменить решение и обновить карточку;
- оставить решение без изменений.

Возможно принятие решения для всех конфликтов текущей синхронизации.

Неразрешимые конфликты:

- изменён процесс, при этом текущее назначение пользователя по процессу считается более не актуальным;
- карточка отредактирована;
- карточка удалена.

В этом случае действия пользователя отменяются автоматически, загружается информация с сервера, а у пользователя сохраняется уведомление об изменении.

## 5. Поиск

Приложение предоставляет возможность поиска карточки или вложения по его содержимому.

Благодаря полнотекстовому поиску пользователь может найти нужные данные, даже если точно не помнит, где они находятся и как называются.

Для поиска воспользуйтесь кнопкой «Поиск» в меню приложения.

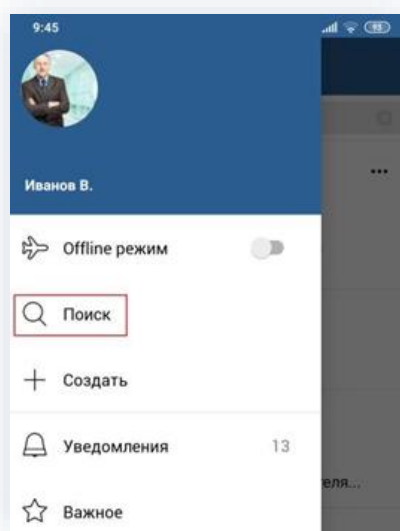


Рисунок 65. Кнопка поиска

Введите 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 звездочка «\*» и окончание слова – для поиска по окончанию слова.

Поиск осуществится после нажатия кнопки «Найти».

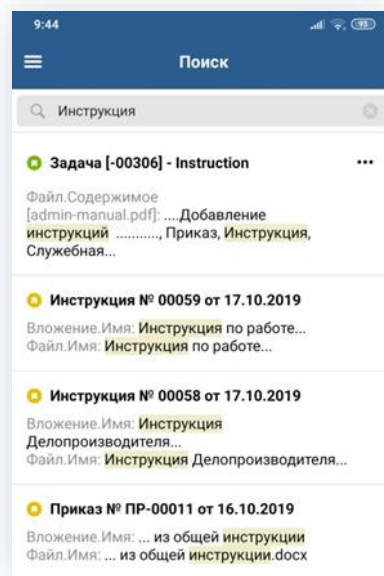


Рисунок 66. Режим поиска

Кроме того, поиск доступен в папках действий и папках поиска.

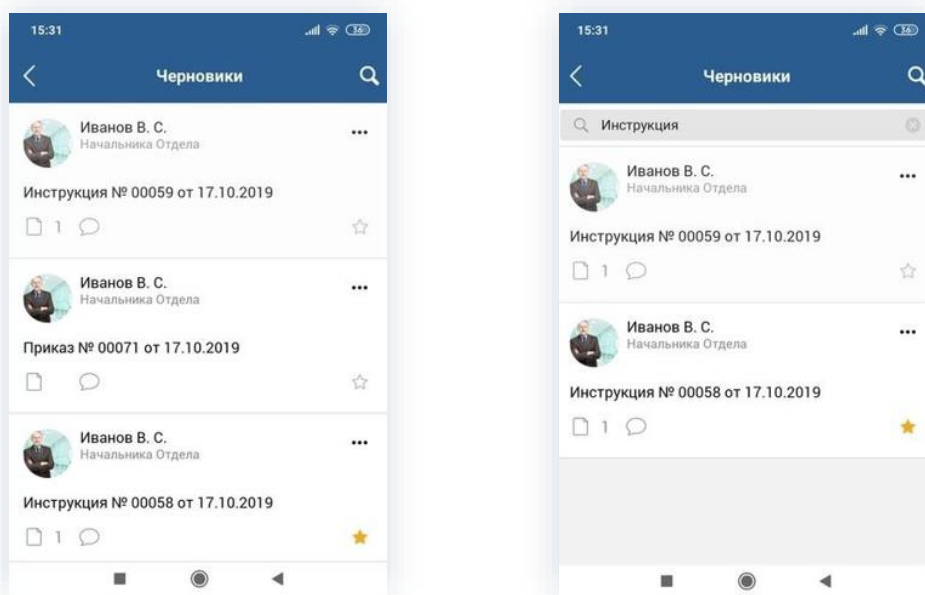


Рисунок 67. Поиск в папках действий и папках поиска

## 6. История открытий

В разделе «История» отображается пятьдесят последних карточек, которые пользователь открывал на мобильном устройстве.

Сортировка не изменяется и карточки располагаются по дате просмотра – от последних просмотренных к ранее просмотренным вниз.

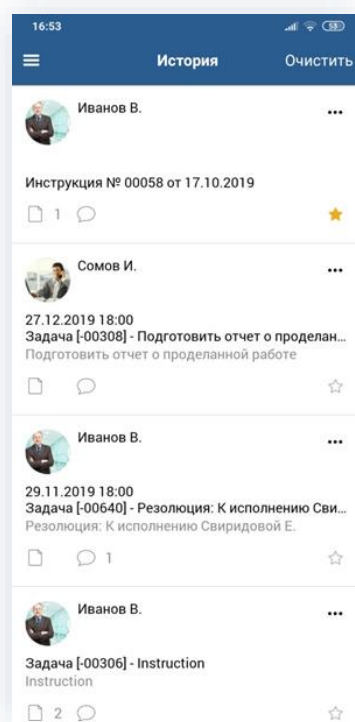


Рисунок 68. История открытий

При добавлении очередной карточки в список, последняя карточка уходит из раздела «История».

Также пользователю предоставляется возможность отметить карточку как «Важное», для того, что бы управлять сохранением карточки на мобильном устройстве.

Пользователю доступна кнопка «Очистить» для очистки информации о последних открытых карточках. При этом, если это отработанная карточка (с выполненным процессным действием) и она не помечена как «Важное», то она удаляется с мобильного устройства вместе со своими вложениями.

## 7. Список важного

В разделе «Важное» отображается список карточек, которые были отмечены пользователем как важные. Это позволяет быстро получить доступ к определенным документам и задачам.

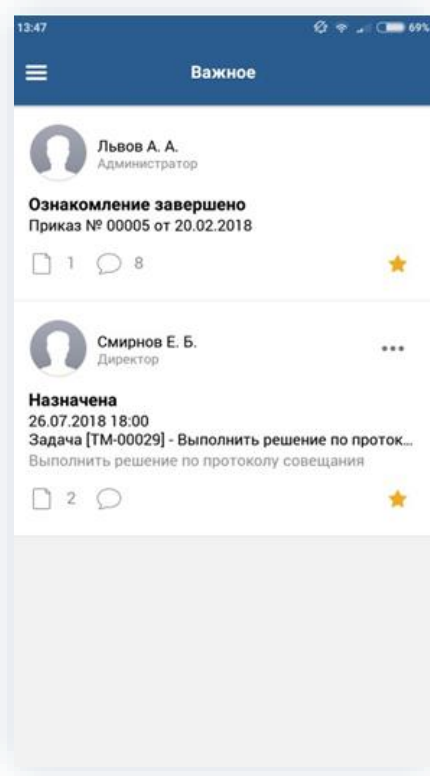


Рисунок 69. Список важного

Для того чтобы отметить карточку как важную, достаточно отметить звездочку в верхней части экрана справа.

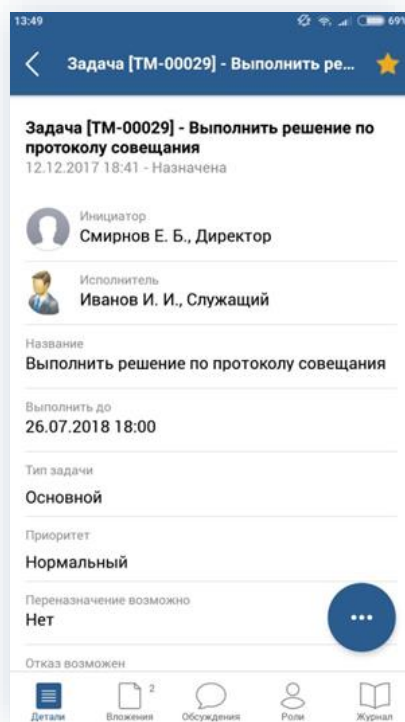


Рисунок 70. Важная задача



## 8. Настройки

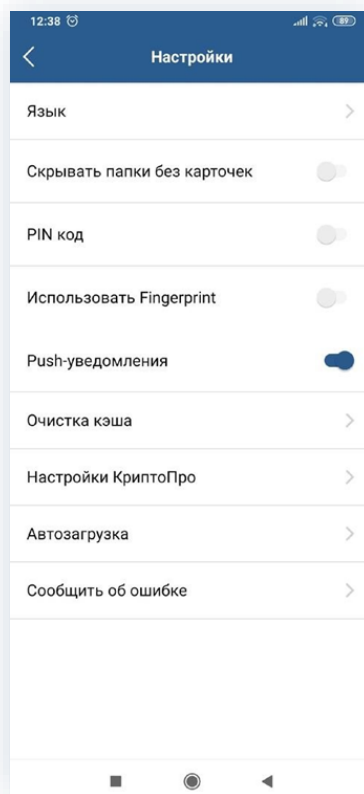


Рисунок 71. Настройки приложения

После входа в приложение, пользователю доступны следующие настройки в соответствующем пункте меню:

1. Выбор языка приложения.

При изменении языка будет произведена очистка кэша приложения.

2. Скрытие папок, в которых отсутствуют карточки.
3. Включение дополнительного режима аутентификации по PIN-коду.

Для того чтобы задать PIN-код, выставите соответствующую отметку в перечне настроек и дважды введите цифровой код. PIN-код задан.

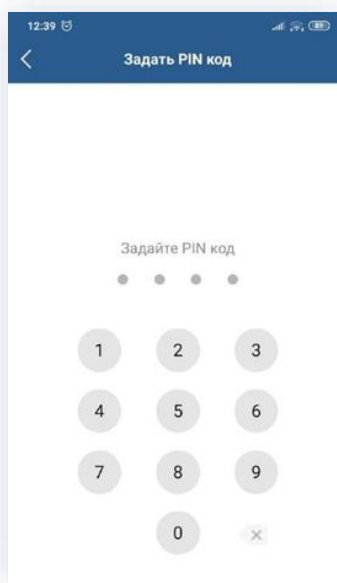


Рисунок 72. Ввод PIN-кода

4. Возможность входа в приложение с помощью отпечатка пальца – Fingerprint.

Настройка доступна в приложении только если данная функция включена в настройках мобильного устройства.



Рисунок 73. Вход в приложение с помощью отпечатка пальца

На iOS также доступна возможность входа в приложение с использованием FaceID.

5. Возможность включения или отключения Push-уведомлений в настройках.
6. Очистка кэша памяти приложения.

Приложение при этом дает возможность очистки кэша данных и/или удаления файлов вложений.

#### 7. Настройка КriptoПро.

Для настройки КriptoПро доступны следующие инструменты:

- сгенерировать ключи устройства – генерация ключей в соответствии с заданным ГОСТ;
- выгрузка ключа для установки сертификата – выгрузка сгенерированного ключа. Его необходимо перенести на рабочий компьютер и создать контейнер с сертификатом;
- установка сертификата – контейнер с сертификатом необходимо перенести на мобильное устройство и установить из него сертификат;
- список сертификатов – режим для просмотра установленных сертификатов.

#### 8. Автозагрузка вложений.

Настройка, позволяющая сделать автоматическую загрузку вложений при соблюдении определенных параметров: наличии Wi-Fi и определенном объеме вложений.

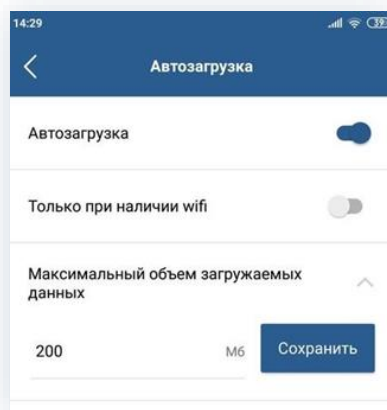


Рисунок 74. Настройка автозагрузки вложений

#### 9. Сообщение об ошибке.

Функция для отправки сообщений при возникновении ошибок в приложении.

## Термины и сокращения

Термин	Значение
ГОСТ	Государственный стандарт
ИТ	Информационные технологии
НДС	Налог на добавленную стоимость
Система, система ТЕЗИС, СЭД ТЕЗИС	Система электронного документооборота ТЕЗИС
iOS	iPhone Operating System – Мобильная операционная система для смартфонов, электронных планшетов, носимых проигрывателей и некоторых других устройств, разрабатываемая и выпускаемая американской компанией Apple
PIN-код	Personal Identification Number – Персональный идентификационный номер
QR-код	Quick Response Code – Код быстрого реагирования
URL	Uniform Resource Locator
Wi-Fi	Wireless Fidelity – Беспроводная привязанность



Система управления документами и задачами

Руководство пользователя мобильным приложением. Версия 5.0

Дата выхода: Декабрь 2020 года

Головной офис:

443090, Россия, г. Самара, ул. Гастелло, д. 43а

Телефон: +7 (846) 273 94 87

Сайт: <http://haulmont.ru>

Почта: [info@haulmont.com](mailto:info@haulmont.com)

Информация о региональных офисах и торговых представительствах размещена на официальном сайте компании.

© Haulmont, 2008-2020

Все права защищены.

Материалы и информация, приведенные в данном документе, являются собственностью Haulmont и предназначены для исключительного использования приобретателя продукта.

Никакая часть данного документа не может быть скопирована, процитирована, размещена на сетевом ресурсе, передана по каналам связи, опубликована любым способом, в том числе в сети Интернет и в средствах массовой информации, или использована любым другим образом без ссылки на источник.