Базовая инструкция по работе в СЭД TESSA

Для работы в СЭД Tessa (далее – Система) в помощь пользователям:

- разработаны инструкции, размещенные на внутреннем портале Концерна в разделе ***Сервисы/СЭД «Tessa»****.*

- организована поддержка пользователей через систему электронных заявок, размещенных на внутреннем портале Концерна в разделе ***Электронные заявки/Заявки в департамент информационных технологий и связи (ДИТС).***

Основные действия при работе с Системой со ссылками на инструкции

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Запуск (открытие) Системы** | На рабочем столе ПК выполнить двойной клик на ярлыке.. |
| 1. **Внешний вид рабочей области системы (интерфейс).** | Рабочая область пользователя представлена на скриншотах        Подробное описание интерфейса Системы, принцип работы в Системе представлены в инструкциях:  [- Внешний вид и настройка интерфейса в СЭД Tessa](../../Блок%20Делопроизводство_Инструкции%20по%20процессам/проверенные%20инструкции_ДОУ/Общесистемные%20инструкции/СЭД_Tessa_Настройка%20интерфейса_20200428.docx) [- Работа по работе с представлениями в СЭД Tessa](../../Блок%20Делопроизводство_Инструкции%20по%20процессам/проверенные%20инструкции_ДОУ/Общесистемные%20инструкции/СЭД_Tessa_Инструкция%20по%20работе%20с%20%20представлениями_20200428.docx) |
| 1. **Настройка замещения в Системе.** | Каждый пользователь Системы может назначить в Системе, используя правое меню и команду Диалоги/Мои замещения, себе заместителя, т.е. предоставить режим замещения (доступ к своим заданиям и документам в Системе).  Подробно действия по настройке описаны в [Инструкции по настройке замещения.](../../Блок%20Делопроизводство_Инструкции%20по%20процессам/проверенные%20инструкции_ДОУ/Общесистемные%20инструкции/СЭД_Tessa_Иструкция%20по%20настройке%20замещения_20200428.docx) |
| 1. **Создание регистрационной карточки документа (РК), этапы маршрута** | **Создание новой регистрационной карточки (РК) служебной записки на оплату (СЗО).**  В правом меню системы выбрать: Создать карточку → Внутренние документы» → Служебная записка на оплату.    Подробно описание создания РК СЗО и заполнение полей РК представлено в [Инструкции для куратора СЗО](Инструкция%20для%20куратора%20СЗО.docx). |
| 1. **Запуск процесса согласования куратором** | Для отправки сохраненной в Системе РК СЗО по маршруту согласования, необходимо в левой панели меню системы выбрать команду «Запустить процесс».    Подробное описание действий куратора по запуску процесса и контролю согласования представлено в [Инструкции для куратора СЗО](Инструкция%20для%20куратора%20СЗО.docx). |
| 1. **Работа с заданиями** | 1. Все задания в адрес исполнителей попадают в папку «Мои Задания» Системы.   Карточки заданий в адрес согласующих лиц можно найти в папке «Мои задания», либо в подпапке «По типу задания» → «Согласование»     1. Для выполнения действия на карточкой задания (в РК слева), необходимо задание взять в работу.     Подробное описание работы с заданиями приведено в [Инструкции по согласованию и утверждению](Инструкция_СЗО_%20для%20согласующих%20и%20утверждающего.docx) |
| 1. **Работа с файлами в Системе** | 1. Действия над файлами доступны, когда электронный документ находится у пользователя в работе: при создании проекта РК или документ взят в работу при получении задания по документу. 2. В Системе при работе с файлами доступны функции: просмотр, редактирование, создание копии, сохранение (выгрузка) в файловую систему, замена файла, переименование, создание версий файла, перемещение по категориям файла в РК.     Подробное описание работы с файлами в Системе представлено в [Инструкции по работе с файлами](Инструкция_%20СЗО_работа%20с%20файлами.docx) |
| 1. **Работа с печатными формами** | Для формирования печатной формы СЗО необходимо использовать левое меню Системы, команды Действия/Создать файл по шаблону/Печатная форма СЗО    Подробное описание работы с печатными формами приведено в [Инструкции по согласованию служебной записки на оплату](Инструкция%20для%20регистратора,%20оператора,%20архивиста%20СЗО.docx) (для регистратора) |