**ВНЕШНИЙ ВИД И НАСТРОЙКА ИНТЕРФЕЙСА СЭД TESSA**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **1. Внешний вид и настройка интерфейса.**  1.1. Главное окно системы состоит из областей и элементов настройки:  (1) - область отображения открытых вкладок (например, рабочее место «Пользователь») и объектов системы (карточки документов, контрагентов, сотрудников, настроек);  (2) - область дерева представлений, отображает доступные текущему сотруднику объекы системы (папки) в виде структуры (дерева);  (3) - область отображения содержимого выбранного представления в дереве (табличный вид списков карточек объектов);  (4) - элемент настройки параметров фильтрации;  (5) - объект работы со страничным представлением;  (6) – кнопка обновления представления  (7) – информация о количестве строк в представлении страницы |
|  | 1.2. Для работы в разных представлениях (вкладках) параллельно рабочее место пользователя может быть открыто несколько раз (при необходимости).  1.2.1. Для открытия рабочего места нажать на в левом верхнем углу окна системы.  1.2.2. Выбрать рабочее место.  1.2.3. Вкладки выбранных рабочих мест будут отображаться на панели вкладок. |
|  | 1.3. Работа с деревом представлений.  1.3.1. Чтобы развернуть структуру папок и выбрать подпапку (подмножество) необходимо в области дерева представлений нажать на , либо навести мышью на область папки, выбрать появившийся значок  и предлагаемое подмножество. |
|  | 1.3.2. Работа с заданиями.  1.3.2.1. Задания, поступившие на имя сотрудника или его роль, отображаются в представлении папки «Мои задания». |
|  | 1.3.2.2. Для просмотра заданий по типам необходимо перейти в представление «Мои задания» → «По типу задания» → «<Тип задания>» (например, «Исполнение»).  В области представления (3) отобразятся все задания выбранного типа.  1.3.3. Открыть карточку документа, по которому пришло задание, по двойному нажатию левой кнопкой мыши в выбранной строке. |
|  | 1.3.4. Карточка документа откроется в новой вкладке. В правой области карточки отображается задание «Исполнение».  1.3.5. Для выполнения действий по заданию необходимо его взять в работу, нажав кнопку . |
| 136 | 1.4. Для закрытия любой вкладки/карточки нужно воспользоваться одним из способов:   * навести курсор мыши на карточку и нажать на появившийся справа значок ; * навести курсор мыши на карточку и нажать среднюю клавишу (колесо) мыши; * воспользоваться комбинацией клавиш [Ctrl + W] или [Ctrl + F4]. |
| 6 | 1.5. Когда количество открытых вкладок превышает размер экрана, перемещаться по вкладкам/карточкам можно:   * используя в полосе вкладок кнопки прокрутки слева и справа; * навести курсор мыши в область полосы вкладок и прокрутить вкладки средней клавишей мыши. |
|  | 1.6. Меню и команды.  1.6.1. Для работы с карточками и представлениями используют правое и левое меню системы.  Для выбора правого меню необходимо подвести курсор мыши к правой части экрана и нажать , для левого меню соответственно к левой части окна системы и нажать . Всплывет правое/левое меню системы.  1.6.2. Правое меню (набор команд) системы глобальное и не меняется в зависимости от открытого представления или карточки. |
|  | 1.6.3. Левое меню (набор команд) системы меняется в зависимости от открытого представления или карточки, над которым выполняюся действия. |
|  | 1.7. Редактирование личных настроек.  1.7.1. Для редакирования личных настроек выбрать в правом меню системы кнопку «Мои настройки». |
|  | 1.7.2. В появившемся окне «Мои настройки» перейти во вкладку «Боковые панели».  1.7.3. Установить или убрать флаг в соответствующем пункте в соответствии с личным удобством пользования.  1.7.4. Нажать «Сохранить».  1.7.5. Чтобы сбросить настройки на вкладке «Мои настройки» выбрать кнопку «Сбросиь все насройки» и нажать «Сохранить». |
|  | 1.8. Изменить фон рабочего стола.  1.8.1. Выбрать в правом меню системы «Фон» → «Тема» → «<Вид темы рабочего стола>» (например, «Теплая тема»). |
|  | 1.8.2. Общий вид (цветовое решение) системы поменяет вид в соответствии с выбранным фоном рабочего стола. |

СОСТАВИЛИ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование организации, предприятия | Должность исполнителя | Фамилия, имя, отчество | Подпись | Дата |
| ООО «Синтеллект» | Аналитик | Галиева И. Р. |  |  |
| АО «Концерн ВКО  «Алмаз – Антей» | Специалист технологического обеспечения системы электронного документооборота | Крылосова А. Ю. |  |  |

СОГЛАСОВАНО

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование организации, предприятия | Должность исполнителя | Фамилия, имя, отчество | Подпись | Дата |
| АО «Концерн ВКО «Алмаз – Антей» | Руководитель направления технологического обеспечения системы электронного документооборота | Шайнога В. И. |  |  |
| АО «Концерн ВКО «Алмаз – Антей» | Руководитель проекта | Ганина Ю. В. |  |  |
| ООО «Синтеллект» | Руководитель проекта | Родин С. А. |  |  |