**ИНСТРУКЦИЯ ПО КОНТРОЛЮ СОГЛАСОВАНИЯ СЗО И РАБОТЕ С РЕЕСТРОМ СЗО**

**(для контролера СЗО)**

В инструкции описаны действия пользователей - участников процесса согласования служебной записки на оплату (СЗО) в системе электронного документооборота Tessa (далее – Система), ответственных за контроль СЗО.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Участник процесса** | **Роль/функции в Системе** | **Пункт инструкции** |
| **Контролер СЗО** – сотрудник Концерна, ответственный за контроль СЗО | Просмотр РК СЗО | 1 |
| Работа с поисковыми фильтрами | 2 |
| Работа с реестром РК СЗО | 3 |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | 1. **Просмотр реестра СЗО**    1. В левой области Системы в дереве представлений открыть папку Служебные записки на оплату/ Реестр служебных записок на оплату (Все).    2. В центральной части отображается содержимое выбранного представления. В табличной форме представлены регистрационные карточки (РК) СЗО, созданных в системе. В представлении таблицы выведены ключевые поля РК СЗО.   Примечание 1: Контролеру СЗО доступны для просмотра все РК СЗО и в любом состоянии (проект, на согласовании, на доработке, на утверждении, на исполнении, на регистрации и др).   * 1. Для открытия РК СЗО нужно подвести курсор мыши к нужной РК и дважды кликнуть левой кнопкой. мыши.   2. РК СЗО состоит из **вкладок**:   **Карточка** – основные реквизиты СЗО  Поле «Состояние» указывает на статус документа и отображает этап, на котором находится документ  **Файлы и связи** – вложенные в соответствующие категории файлы документов и связи с другими РК документов Системы  **Маршрут –** информация о маршруте согласования СЗО и состоянии этапов согласования  **История заданий –** информация о ходе согласования с учетом всех типов заданий по документу, циклов согласования и результатов завершения  Примечание 2. Важно!  Файл печатной формы СЗО, подлежащий согласованию к РК не прикладывается, т.к. в Системе проходит согласование данных, внесенных в поля РК СЗО. После согласования формируется и распечатывается печатная форма СЗО из Системы. После утверждения и регистрации прикладывается скан СЗО в категорию файлов «Основной документ» |
|  | 1. **Работа с поисковыми фильтрами.**   2.1. Для поиска РК СЗО необходимо открыть папку «Реестр служебных записок на оплату»  2.1. Для сортировки карточек необходимо нажать на название нужной колонки.  2.2. Для пролистывания списка карточек ­ используют кнопки  и .   2.3. Для поиска нужной карточки/карточек нужно вызвать окно фильтрации и настроить параметры поиска. Для этого необходимо нажать кнопку  на панели представления. Появится окно настроек фильтрации. Набор параметров в окне фильтрации зависит от вида документа, т.е. в каждом представлении папок может быть разный набор полей фильтра.  2.4. Для добавления условия необходимо нажать левой кнопкой мыши на названии нужного параметра. Появится строка для ввода условия и значений параметра.  Дважды нажав на одном параметре поиска, можно ввести несколько условий.  2.5. Для добавления нового условия необходимо нажать левой кнопкой мыши на названии другого параметра.  Примечание 3: Все условия одного параметра поиска связываются между собой по логическому «ИЛИ». Если указано несколько параметров поиска, то они в свою очередь будут связываться по логическому «И».  2.6. После ввода условий поиска нажать Ок в окне «Настройка параметров фильтра».  В представлении папки отобразятся параметры фильтра, а также только те карточки, которые удовлетворяют условиям поискового запроса.  2.7. Для удаления условия необходимо навести курсор мыши на выбранное условие и нажать на кнопку «х» в строке.  Нажать кнопку «ОК».  2.8. Для сброса фильтра необходимо нажать кнопку «х», которая появляется при наведении на окно параметров фильтра в области представлений. |
|  | 1. **Выгрузка реестра РК СЗО**    1. Чтобы выгрузить из Системы реестр РК СЗО нужно:       1. Вызвать левое меню системы, нажав на  слева от области дерева представлений.       2. Выбрать в меню Выгрузить данные. Система предложит выгрузить в формате HTML или Excel.   Выбрать нужный формат. Реестр будет выгружен в выбранном представлении.   * + 1. При выгрузке в формате Excel выбрать файл, присвоить имя в окне Сохранение и нажать Сохранить.     2. Выбранный реестр откроется в таблице Excel. |