



Система управления документами и задачами ТЕЗИС™

*Расширенная редакция
Руководство пользователя
Версия 4.0*

Содержание

Введение	6
Как пользоваться данным руководством	8
1.Общая функциональность	9
1.1.Основной экран	9
1.2.Списки	12
1.3.Папки	19
1.4.Таблицы	22
1.4.1.Сортировка данных	24
1.4.2.Группировка данных	25
1.5.Поиск	26
1.5.1.Полнотекстовый поиск	26
1.5.2.Фильтры	27
1.5.3.Поиск по штрих-коду	31
1.5.4.Поиск по QR-коду	32
1.6.Уведомления	33
1.7.Горячие клавиши	34
1.8.Одновременное редактирование карточек	35
2.Работа с задачами	37
2.1.Основной процесс	37
2.2.Роли и действия пользователей	37
2.3.Создание и постановка задачи	41
2.3.1.Способы создания и постановки задачи	41
2.3.2.Создание группы задач	44
2.3.3.Исполнение протокола	47
2.3.4.Шаблоны задач и документов	50
2.3.5.Периодические задачи	57
2.4.Принятие задачи к исполнению	60
2.5.Выполнение задачи	61
2.6.Принятие задачи у исполнителя	62
2.7.Формирование диаграммы Ганта и отчета по контролю исполнительской дисциплины	63
3.Работа с документами	66
3.1.Создание документов и договоров	66
3.1.1.Создание письма	67
3.1.2.Создание договора	69
3.1.3.Основные процессы	71
3.1.4.Роли и действия пользователей	72

3.1.5.Согласование	74
3.1.6.Ознакомление	81
3.1.7.Отправка на регистрацию	84
3.1.8.Отправка на резолюцию	85
3.1.9.Наложение резолюции	86
3.1.10.Обработка резолюции	88
3.1.11.Отправка писем по электронной почте	90
3.1.12.Печать конвертов для документов и договоров	93
 4.Карточки задач, документов и договоров	95
4.1.Общие вкладки	95
4.1.1.Вкладка "Детали"	95
4.1.2.Вкладка "Вложения"	102
4.1.3.Вкладка "Иерархия"	113
4.1.4.Вкладка "Обсуждения"	113
4.1.5.Дополнительные вкладки	115
4.2.Вкладки задачи	120
4.2.1.Вкладка "Роли"	121
4.3.Вкладки документа	121
4.3.1.Вкладка "Журнал передачи"	121
4.3.2.Вкладка "История переписки"	123
4.3.3.Вкладка "Процессы"	123
4.3.4.Вкладка "Версии"	124
 5.Канцелярия и делопроизводство	125
5.1.Вкладка "Канцелярия"	125
5.2.Журналы документов	129
5.3.Основные действия делопроизводителя	130
5.3.1.Пример обработки письма от клиента	130
5.3.2.Механизм предотвращения повторной регистрации документов	138
5.4.Работа со справочниками канцелярии	141
5.4.1.Номенклатура дел	141
5.4.2.Дела	144
5.4.3.Способы отправки	146
5.5.Форма быстрой регистрации	147
5.6.Потоковое сканирование	152
5.7. Резервирование и печать регистрационных номеров	152
5.8.Потоковая обработка документов	155
5.9.Электронный архив	157
 6.Редактирование справочников	162
6.1.Приоритеты	163

6.2.Проекты	164
6.3.Категории документов	166
6.4.Группы пользователей	167
6.5.Типы вложений	168
6.6.Наши организации	169
6.7.Подразделения	172
6.8.Сотрудники	174
6.9.Должности	176
6.10.Замещение пользователей	177
6.11.Типовые резолюции	179
6.12.Контрагенты	181
6.12.1.Юридические лица	181
6.12.2.Физические лица	185
6.13.Банки и валюты	189
6.13.1.Валюты	189
6.13.2.Банки	190
6.13.3.Регионы банков	191
7.Пункт «Помощь»	193
7.1.Доступ к инструкции	193
7.2.Настройки вида системы	193
7.3.Журнал приложения	195
7.4.История	196
7.5.Справка	197
7.6.Просмотр информации о программе	198
8.Работа с программой «ТЕЗИС: Оповещения» и плагинами для MS Office, MS Outlook, OpenOffice и LibreOffice.	199
8.1.Установка программы «ТЕЗИС: Оповещения»	200
8.2.Начало работы с программой	204
8.3.Настройка программы и возможные проблемы	210
8.3.1.Вкладка «Учетная запись»	210
8.3.2.Вкладка «Интерфейс»	215
8.4.Плагины для MS Office и MS Outlook	216
8.4.1.Плагин для Outlook	216
8.4.2.Плагин для MS Office	217
8.5.Плагины для OpenOffice и LibreOffice	220

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 и договорами.

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

Важно

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

В разделе 6 описываются основные принципы работы с шаблонами задач и документов.

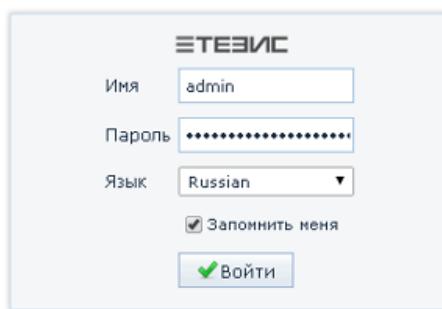
Пользователям, имеющим доступ к справочникам системы и права для их редактирования, стоит обратиться к разделу 7. Раздел 8 содержит описание возможностей, доступных через пункт меню «**Помощь**».

В разделе 9 приводится описание работы программы «**ТЕЗИС: Оповещения**».

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 form titled 'ЭТЕЛИС' (ETELIS). It contains four input fields: 'Имя' (Name) with the value 'admin', 'Пароль' (Password) with masked text, 'Язык' (Language) set to 'Russian', and a checked checkbox labeled 'Запомнить меня' (Remember me). Below the form is a blue button with a green checkmark and the text 'Войти' (Login).

Рисунок 1.

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

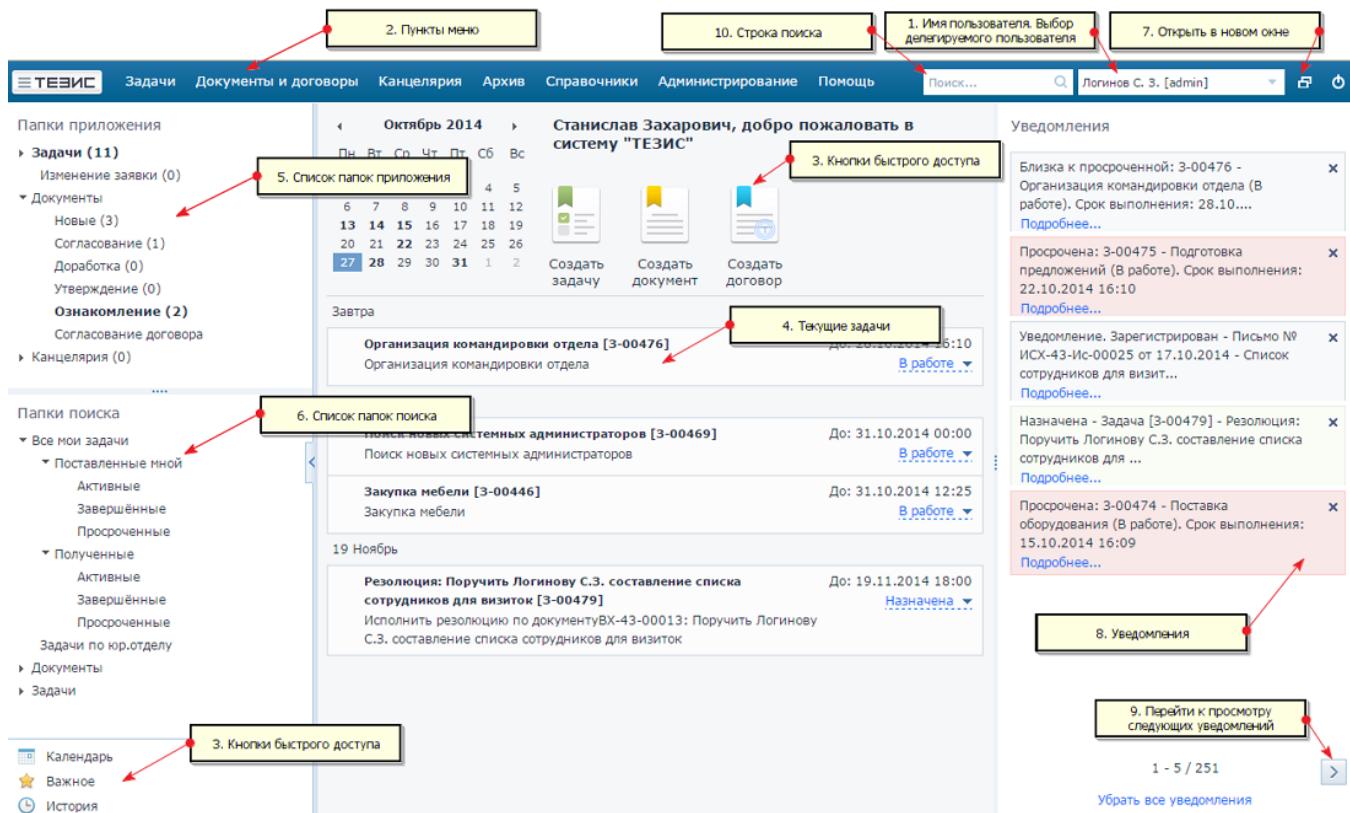


Рисунок 2. Основной экран системы

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 или договора. В нижней части окна расположены кнопки быстрого доступа к календарю, истории открытых карточек и списку важных задач и документов. В разделе «**Важное**» отображается список задач, документов, договоров, которые пользователь отметил как важные, что дает возможность быстрого доступа к важным карточкам. Признак **важности** для задач, документов и договоров проставляется в списках (подробнее о списках см. раздел 1.2) или в карточке во вкладке «**Детали**» (подробнее о вкладке «**Детали**» см. раздел 4.1.1).

В центральной части экрана (4) отображаются текущие задачи и документы в хронологическом порядке и действия, доступные по ним в виде выпадающего списка.

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. При нажатии на дату открывается **Календарь**.

В календаре отображаются все текущие задачи, документы и договоры в виде таблицы с указанием их названия и даты завершения, а также возможностью перехода в карточку. Можно выбрать удобный способ отображения - День, Неделя или Месяц. (Рисунок 3)

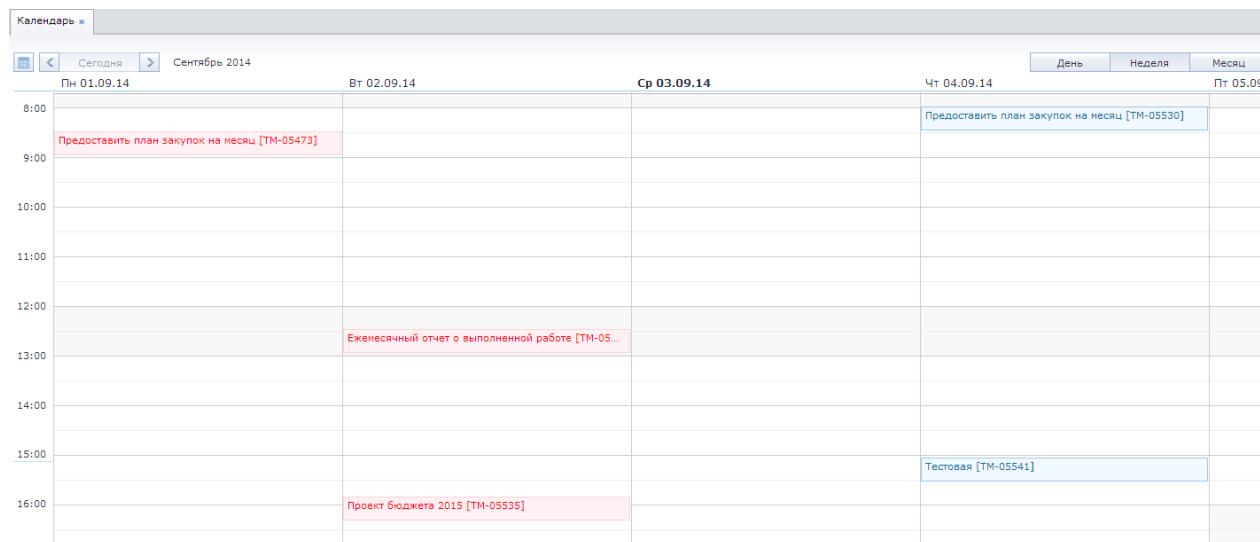


Рисунок 3.

Папки приложения (5) предоставляют быстрый доступ к задачам, документам и договорам, 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 при работе, 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 «**Убрать все уведомления**» позволяет

свернуть отображение всех уведомлений.

Для поиска по карточкам задач, документов и договоров, в том числе полнотекстового, необходимо ввести запрос в **строке поиска** (10).

При заполнении полей в системе часто встречаются следующие кнопки:

- Кнопка  – открывает экран, на котором можно выбрать необходимый для заполнения поля элемент.
- Кнопка  – эта кнопка позволяет перейти к просмотру карточки 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 «Стрелка»  – открывает выпадающий список, в котором можно выбрать нужное значение.
- Кнопка «Группа»  – позволяет импортировать группу пользователей системы.
- Кнопка «Календарь»  – открывает экран, на котором можно выбрать дату из календаря.

1.2. Списки

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

Список задач открывается с помощью выбора пункта меню «Задачи» - «Список задач» (Рисунок 4).

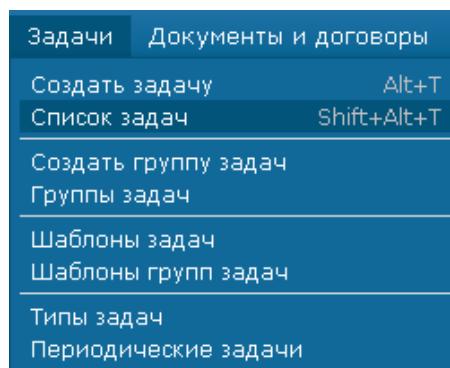


Рисунок 4.

Для того чтобы открыть список документов, необходимо выбрать пункт меню «Документы и договоры» - «Список документов». Список договоров доступен из пункта меню «Документы и договоры» - «Список договоров» (Рисунок 5).

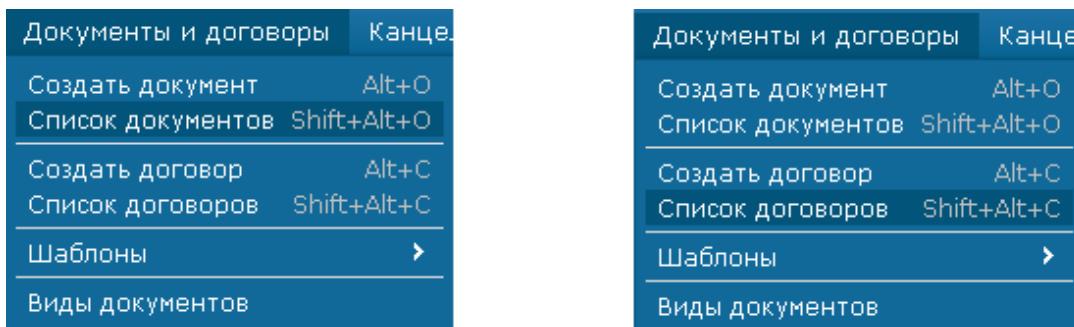


Рисунок 5.

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**. Задачи, по которым имеются непросмотренные уведомления, отображаются **жирным шрифтом**. Задача, которая близка к просроченной, выделяется в списке **синим цветом** (по умолчанию это происходит за сутки до наступления срока исполнения). Просроченная задача с непросмотренными уведомлениями выделена **жирным шрифтом** и подсвечена **красным цветом**. (Рисунок 6).

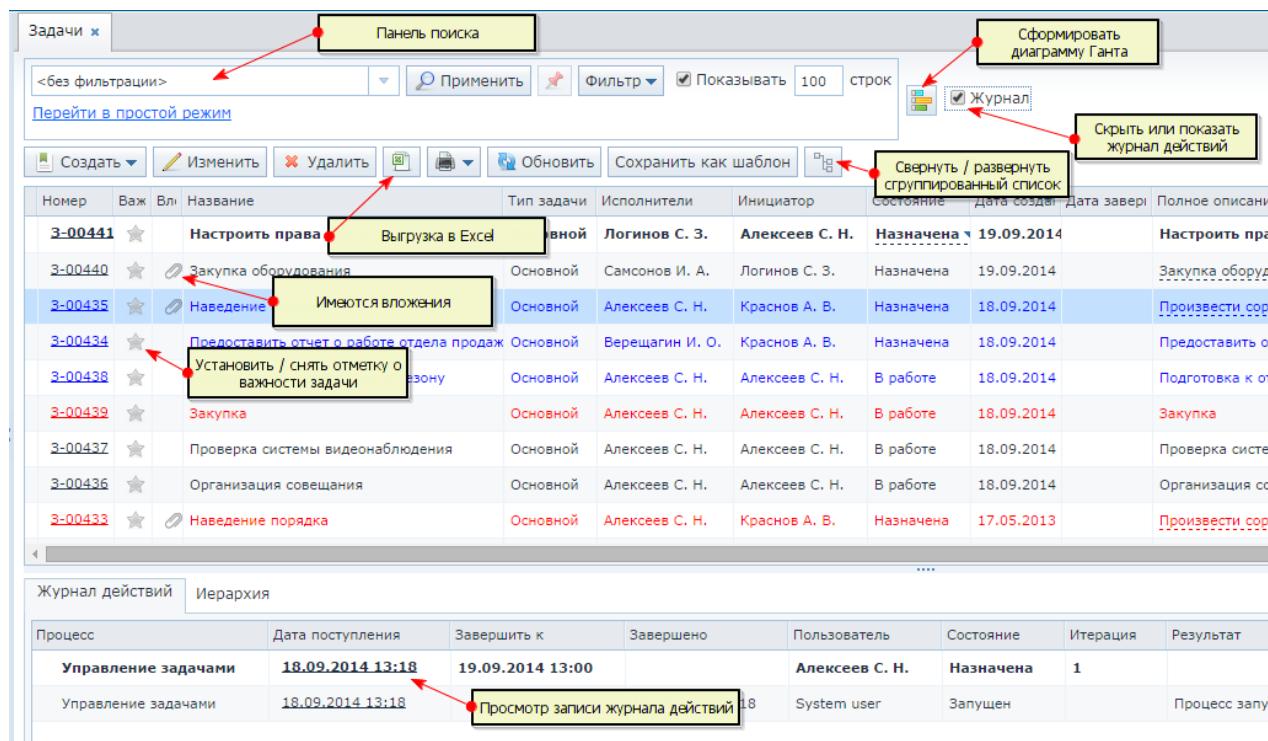
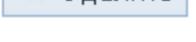
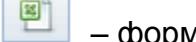


Рисунок 6.

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.

Для того чтобы распечатать задачу, необходимо выделить её в списке и нажать



– «Задача». Система генерирует и откроет файл формата PDF с информацией о задаче.

- Обновить – обновляет список задач.
- Сохранить как шаблон – сохраняет выбранную задачу в виде шаблона.
- - сворачивает или разворачивает выбранную группу задач.

Флажок «Показывать N строк» позволяет установить необходимое количество строк для отображения, где N – число, указанное пользователем в текстовом поле. По умолчанию отображается 100 строк.

Флажок «Журнал» определяет, будет ли отображаться для выбранной задачи журнал действий (в нижней части экрана). По умолчанию данная функция отключена. Журнал действий содержит записи об изменениях состояния задачи в процессе ее выполнения и иерархию для соответствующей задачи. Текущее состояние отображается в журнале **жирным шрифтом**.



Кнопка позволяет перейти к просмотру диаграммы Ганта с текущими задачами пользователя и прогрессом их выполнения. Подробнее работа с диаграммой Ганта описана в разделе 2.8 .

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 9.5). 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).

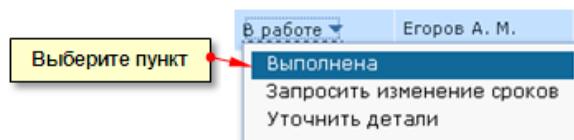


Рисунок 7.

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

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

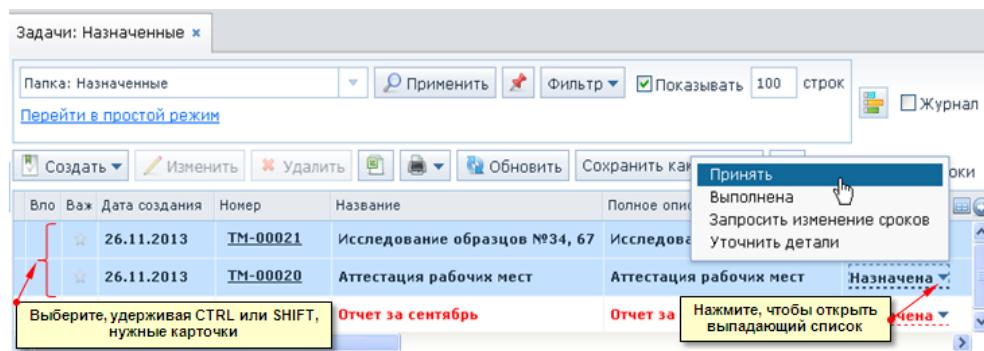


Рисунок 8.

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 **Backspace** на клавиатуре.

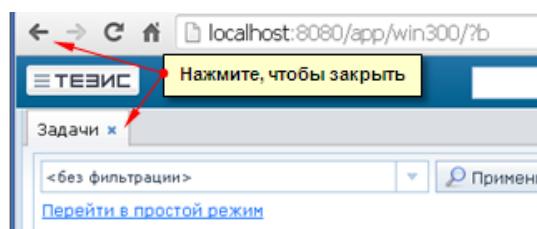


Рисунок 9.

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

поиска. Флажок «Показывать» позволяет установить необходимое количество строк для отображения. По умолчанию отображается 100 строк.

Предусмотрено два режима работы поиска:

- **Простой поиск** – для пользователей, которые в основном используют полнотекстовый поиск (Рисунок 10). В строке поиска списка задаются условия поиска. Кнопка Найти позволяет сформировать список, согласно заданным условиям. Найденные совпадения можно просмотреть путем наведения и удержания курсора на нужной строчке списка, или выбрав пункт «Результат поиска» контекстного меню.

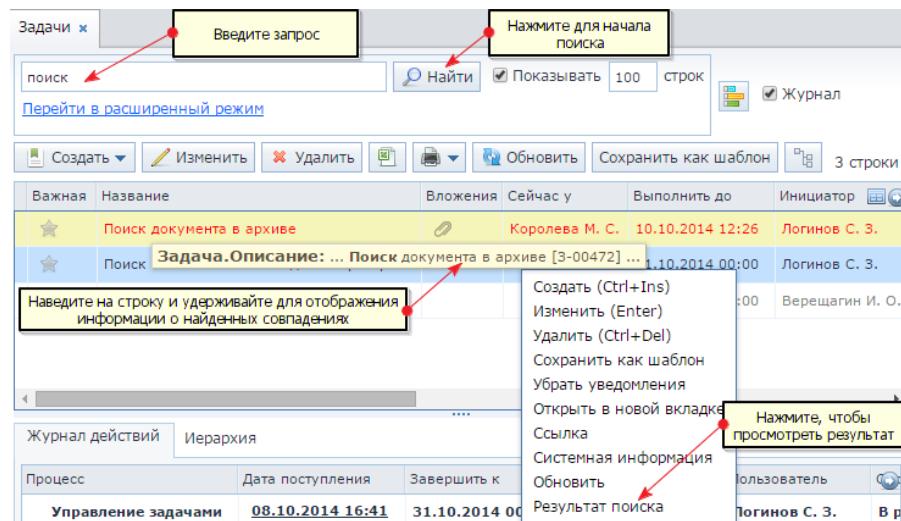


Рисунок 10.

- **Расширенный поиск** предназначен для продвинутых пользователей, которые кроме полнотекстового поиска применяют фильтры (Рисунок 11). Подробнее о фильтрах см. в разделе 1.5.2.

В расширенном режиме поиска можно применить фильтр к ранее отфильтрованным данным. Для этого после выбора и применения фильтра необходимо нажать на кнопку «Закрепить выбранный фильтр» . Фильтр будет закреплен и отобразится в списке условий. Последний из закрепленных фильтров можно удалить, нажав на кнопку .

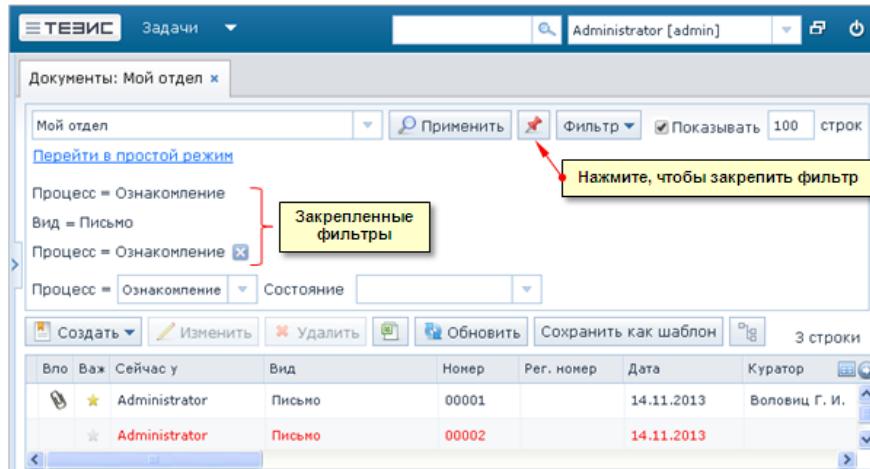


Рисунок 11.

1.3. Папки

- **Папки приложения** – папки данной категории содержат карточки, по которым требуются действия пользователя. Количество отображаемых в этой категории папок зависит от ролей пользователя.

Рядом с названием папок отображается число входящих в них карточек. Если по документам и задачам, входящим в папки, имеются непросмотренные уведомления, название этих папок отображается жирным шрифтом (Рисунок 12).

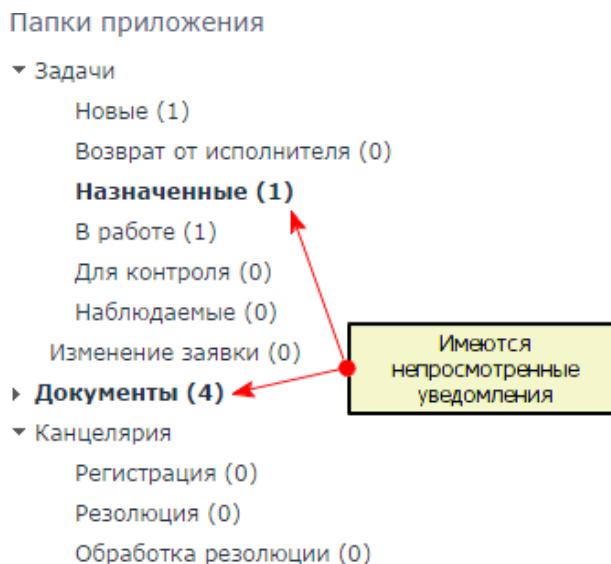


Рисунок 12.

Папки задач включают в себя следующие:

- **Новые** – задачи, созданные данным пользователем. Отображается, если пользователь является создателем 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 и договоров включают в себя следующие:

- **Новые** – документы и договоры, 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:

- **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.
- **Папки поиска** – папки данной категории пользователь может создавать и настраивать самостоятельно (Рисунок 13). Набор папок поиска не зависит от ролей, которые назначены пользователю. Подробнее о процессе создания папок поиска см. раздел 1.5.2

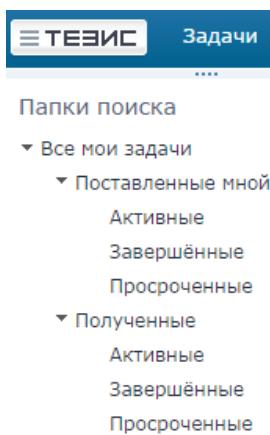


Рисунок 13.

Подкатегория «**Все мои задачи**», содержит предустановленные в системе папки поиска, которые доступны всем пользователям системы.

Эти папки поиска 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.

Для того чтобы перейти к просмотру задач или документов, находящихся в папке, необходимо нажать на её название, пользователь перейдет в список соответствующих

задач или документов.

1.4. Таблицы

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

Все настройки запоминаются индивидуально для каждого пользователя и используются при последующих входах в систему.

Кроме того, настройки могут быть сохранены с помощью кнопки настроек отображения  в правом верхнем углу таблицы (Рисунок 14).

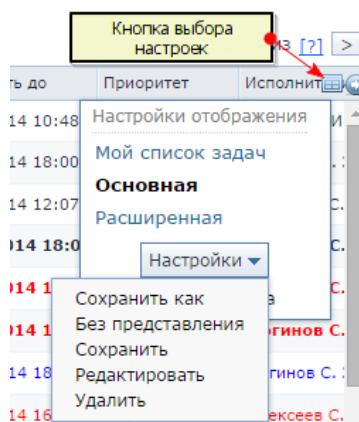
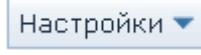


Рисунок 14.

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 15).

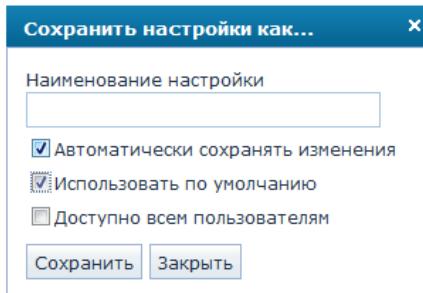


Рисунок 15.

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.

Для того чтобы добавить в таблицу нужные столбцы или удалить ненужные, необходимо воспользоваться меню выбора столбцов (Рисунок 16).

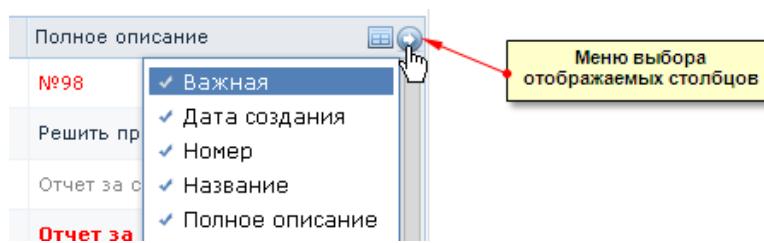
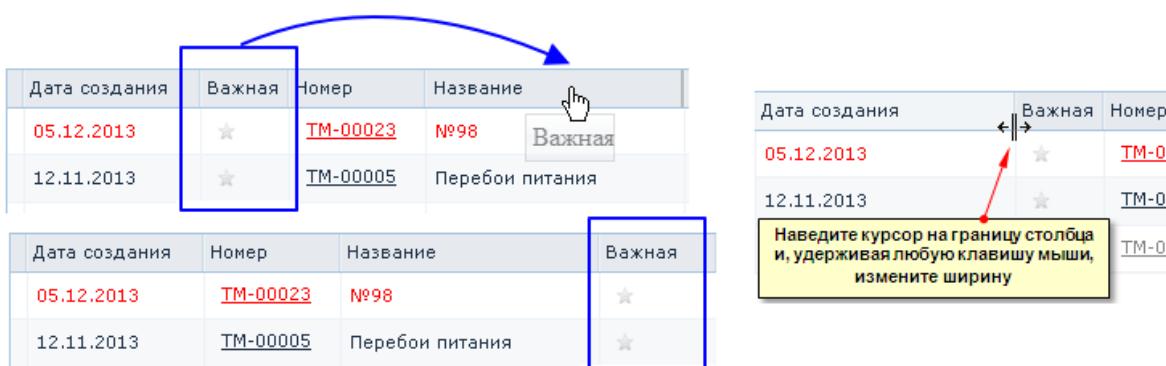


Рисунок 16.

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 17).



Дата создания	Важная	Номер	Название
05.12.2013	★	TM-00023	№98
12.11.2013	★	TM-00005	Перебор питаний

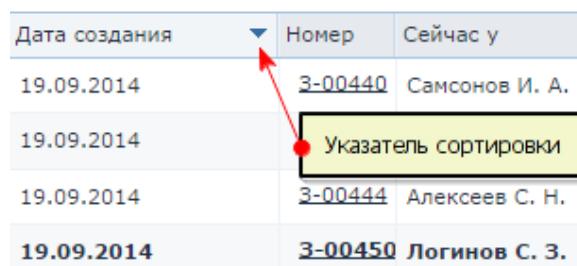
Дата создания	Номер	Название	Важная
05.12.2013	TM-00023	№98	★
12.11.2013	TM-00005	Перебор питаний	★

Рисунок 17.

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 18).

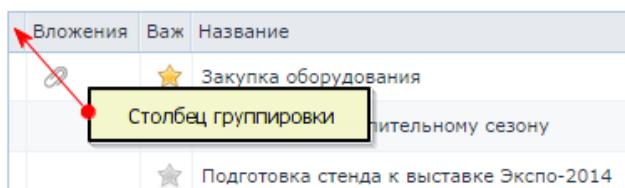


Дата создания	Номер	Сейчас у
19.09.2014	3-00440	Самсонов И. А.
19.09.2014	3-00444	Алексеев С. Н.
19.09.2014	3-00450	Логинов С. З.

Рисунок 18.

1.4.2. Группировка данных

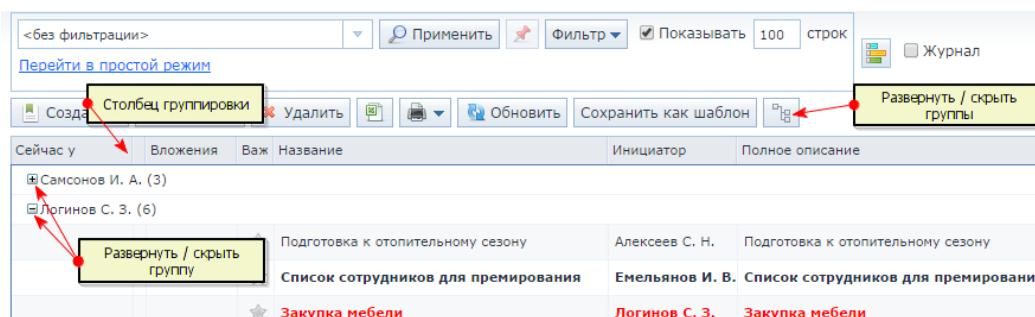
Для удобства просмотра записи в таблице можно сгруппировать по одному или нескольким параметрам. Для того чтобы сгруппировать записи, необходимо переместить столбец, содержащий параметр группировки, в пустой столбец в самом начале страницы (Рисунок 19).



The screenshot shows a table with columns: Вложения, Важ, and Название. A red arrow points to the 'Grouping Column' button (a small icon with a plus sign) located at the top of the column headers. A yellow box highlights the 'Grouping Column' button. Another yellow box highlights the 'Закупка оборудования' row.

Рисунок 19.

Как только столбец перенесен, отображаемые записи группируются в соответствии со значениями выбранного параметра (Рисунок 20).



The screenshot shows a table with a toolbar at the top. A red arrow points to the 'Grouping Column' button (a small icon with a plus sign). A yellow box highlights the 'Grouping Column' button. Another yellow box highlights the 'Созда...' button. A red arrow points to the 'Сейчас у' dropdown menu, which contains two items: 'Самсонов И. А. (3)' and 'Логинов С. З. (6)'. A yellow box highlights the 'Развернуть / скрыть группы' button. Another yellow box highlights the 'Самсонов И. А.' row. A red arrow points to the 'Развернуть / скрыть группы' button next to it. The table has columns: Вложения, Важ, Название, Инициатор, and Полное описание.

Рисунок 20.

Необходимо обратить внимание, что столбец группировки перемещается за столбец параметра. По умолчанию все группы свернуты. Развернуть группу можно нажатием на знак  рядом с названием; группы также можно развернуть или свернуть нажатием на значок дерева  над списком.

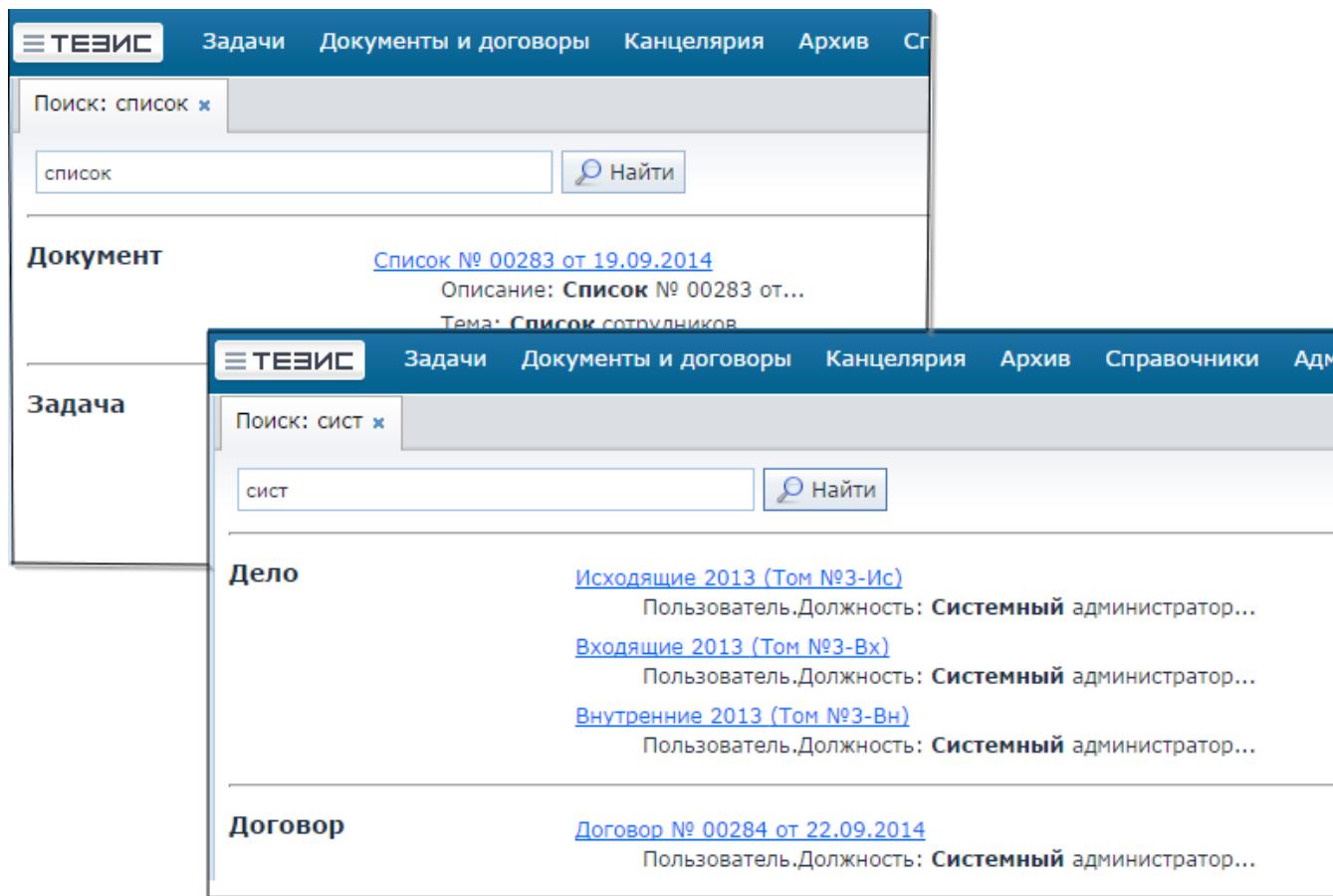
1.5. Поиск

1.5.1. Полнотекстовый поиск

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

Для использования полнотекстового поиска нужно ввести в строку поиска (Рисунок 21):

- 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.



The screenshot displays the TEZIS system interface with four main search results sections:

- Document**: Shows a result for "Список № 00283 от 19.09.2014". Details: Описание: Список № 00283 от..., Тема: Список сотрудников.
- Task**: Shows a result for "сист".
- Case**: Shows three results: "Исходящие 2013 (Том №3-Ис)", "Пользователь,Должность: Системный администратор...", "Входящие 2013 (Том №3-Вх)", "Пользователь,Должность: Системный администратор...", and "Внутренние 2013 (Том №3-Вн)", "Пользователь,Должность: Системный администратор...".
- Contract**: Shows a result for "Договор № 00284 от 22.09.2014". Details: Пользователь,Должность: Системный администратор...

Рисунок 21.

Полнотекстовый поиск доступен:

- В панели меню (Рисунок 22).

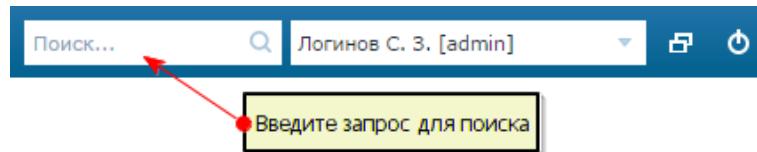


Рисунок 22.

- В списках (подробнее о списках см. раздел 1.2):
 - В простом режиме поиска (Рисунок 23).

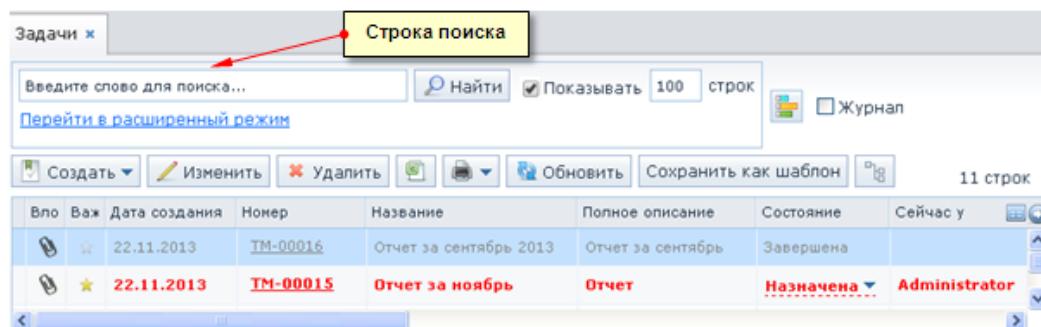


Рисунок 23.

- В расширенном режиме поиска в списке фильтров (Рисунок 24).

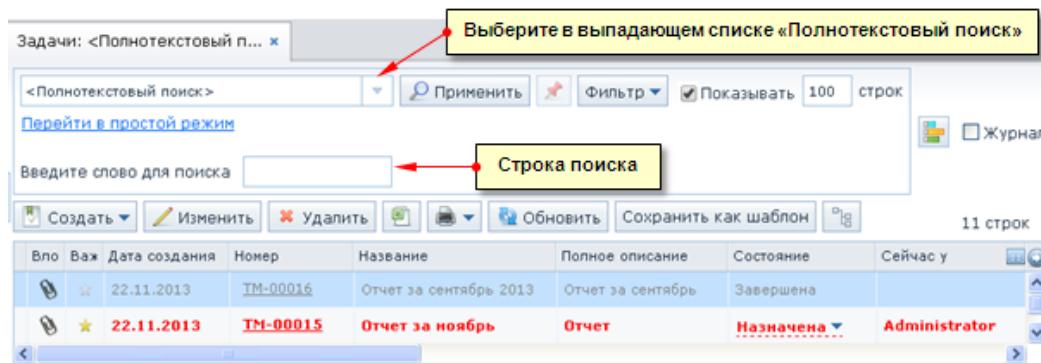


Рисунок 24.

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 выбрать его в выпадающем списке, задать, если необходимо, параметр и нажать  (Рисунок 25).

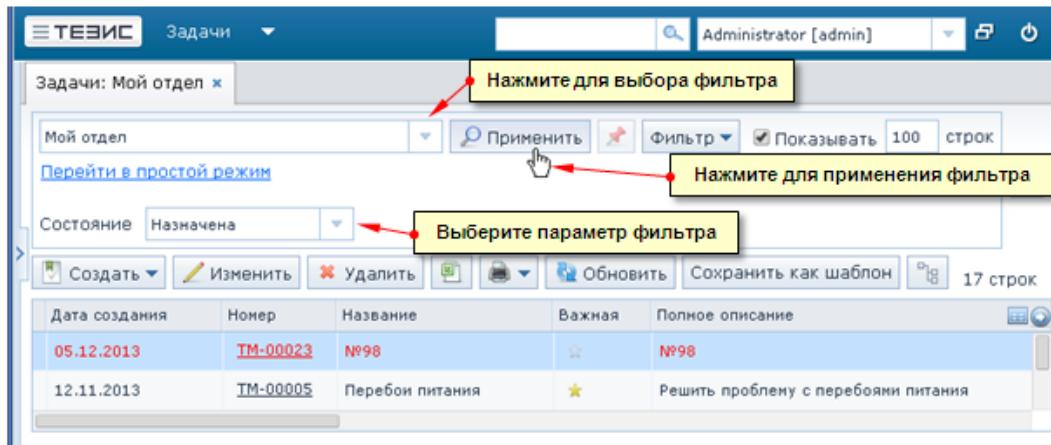


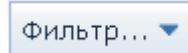
Рисунок 25.

Фильтры делятся на две категории:

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

Пользователь может создавать любое количество фильтров.

Флажок «По умолчанию» устанавливается, если необходимо, чтобы выбранный фильтр был фильтром по умолчанию для данной папки.

В выпадающем списке рядом с кнопкой  содержатся действия, которые можно произвести над фильтрами – создать, изменить, удалить или сохранить в папку.

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, а затем пункт списка «Сохранить как папку поиска». (Рисунок 26).

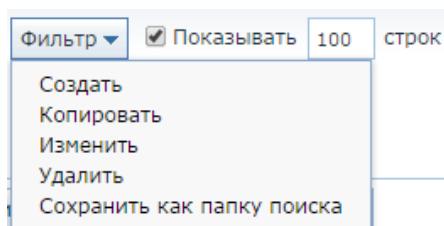


Рисунок 26.

Откроется окно «Изменение папки», в котором можно будет задать название папки, выбрать родительскую папку (по умолчанию это корневая папка «**Все мои задачи**» в «Папках поиска») 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 27).

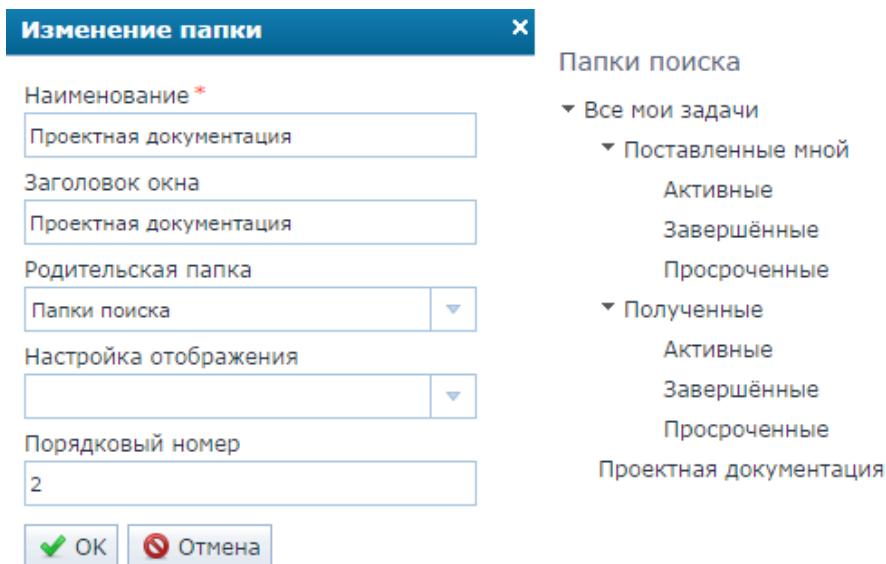


Рисунок 27.

Для создания нового фильтра необходимо выбрать пункт «Фильтр» - «Создать» в выпадающем меню рядом с кнопкой Применить . Для нового фильтра необходимо ввести название и добавить одно или несколько условий фильтрации.

Параметр условия можно оставить незаполненным, в этом случае параметр необходимо будет задать при применении фильтра к таблице. Если же параметр задан, он будет выводиться в поле параметра при выборе фильтра. По умолчанию параметр будет отображаться, и его значение можно будет изменить при применении фильтра. Скрытые параметры не отображаются, поэтому их значение нельзя изменить при применении.

Условие применяется к определенному полю карточки (например, создатель, номер и т.д.). После того как параметр выбран, условие для него отобразится в поле под именем фильтра. Отменить данное условие можно нажатием кнопки справа от него. Кнопки со стрелками служат для перемещения по строкам таблицы. Чтобы задать условие необходимо в выпадающем списке выбрать операцию (=, <, не установлен).

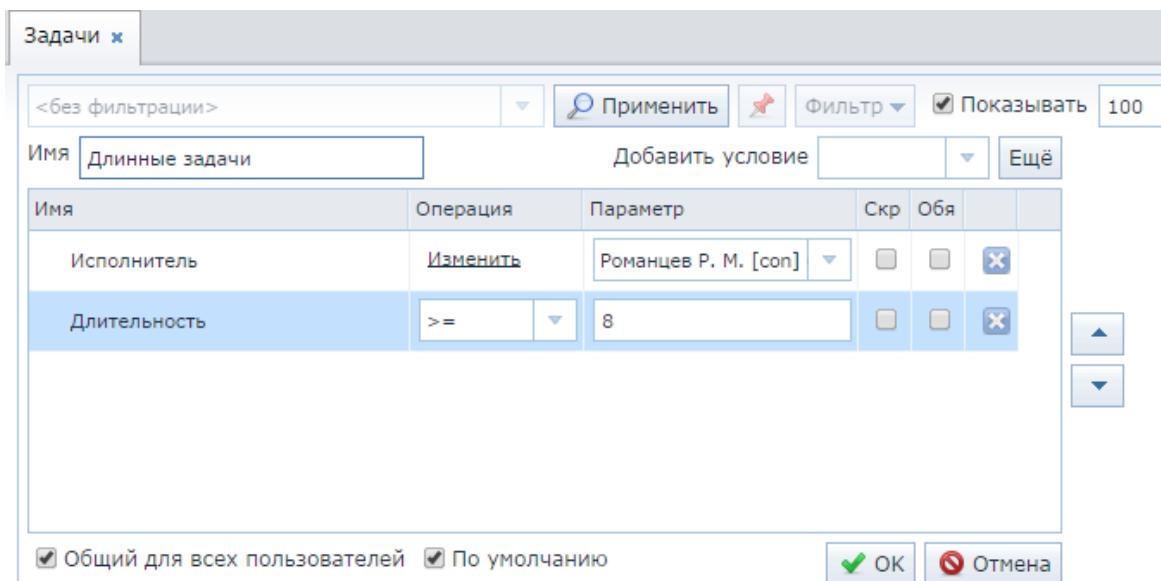


Рисунок 28.

Флажок «Общий для всех пользователей» нужно отметить, если создатель фильтра хочет, чтобы все пользователи имели возможность использовать его.

Помимо существующего способа выбора условий фильтрации, для создания фильтров добавлено окно с дополнительными условиями, позволяющее формировать более сложные запросы, в том числе строить выборки с использованием операций сравнения ИЛИ, И (Рисунок 29).

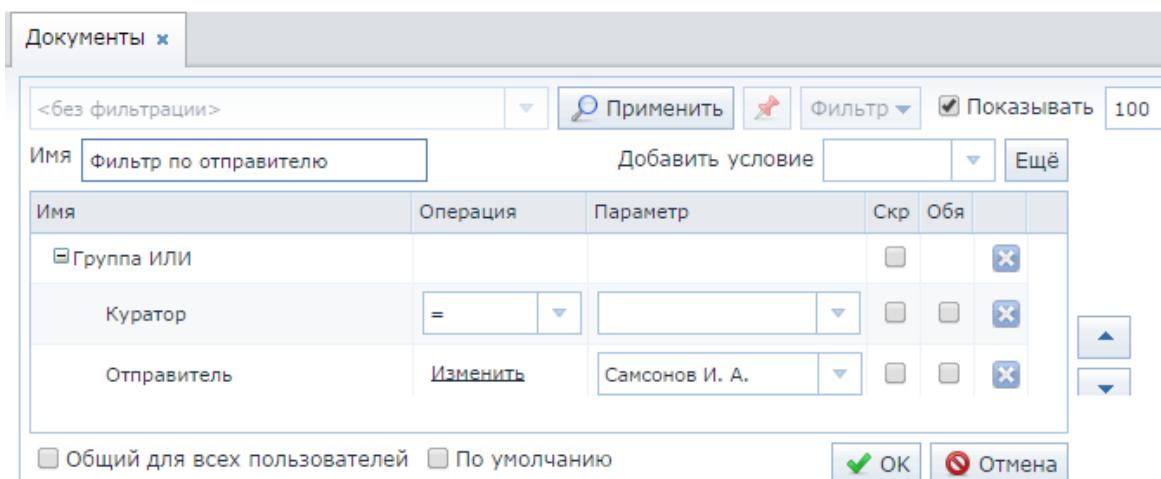
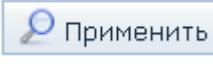


Рисунок 29.

Рассмотрим подробнее создание фильтра, показанного на рисунке выше. Фильтр должен отбирать карточки документов, в которых куратором или отправителем является Самсонов И.А., для этого в списке «Добавить условие» нужно выбрать

условие «Группа ИЛИ». Внутри этой группы нужно задать необходимые условия – «Куратор» и «Отправитель». После этого необходимо установить операцию «==», выбрать в перечне пользователя Самсонова и сохранить созданный фильтр с помощью нажатия на кнопку  . Таким же образом можно отфильтровать документы по целому отделу или контрагенту.

Теперь созданный фильтр можно применить, выбрав его в выпадающем списке. Для применения фильтра необходимо выбрать его и нажать на кнопку  . При нажатии на кнопку  при создании фильтра в списке атрибутов можно выбрать дополнительные условия поиска.

1.5.3. Поиск по штрих-коду

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

Его можно сформировать в двух форматах «pdf417» и «code128» (Рисунок 30).



pdf417



code128

Рисунок 30.

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  - «Штрих-код» на панели действий в карточке задачи или документа (Рисунок 31).

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

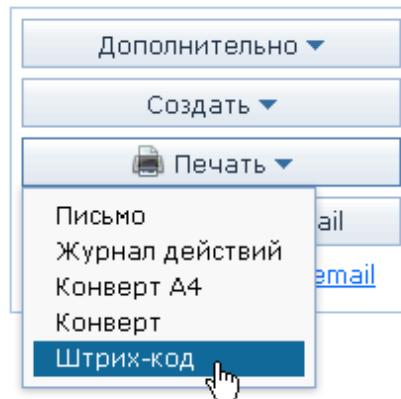


Рисунок 31.

Каждый штрих-код в системе является уникальным.

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

Поиск осуществляется через полнотекстового поиска.

1.5.4. Поиск по QR-коду

Для задач, договоров и журналов действий карточек может быть напечатан **QR-код**, который позволяет быстро найти необходимую карточку с помощью веб-камеры и ПО, распознающего QR-коды (Рисунок 32).

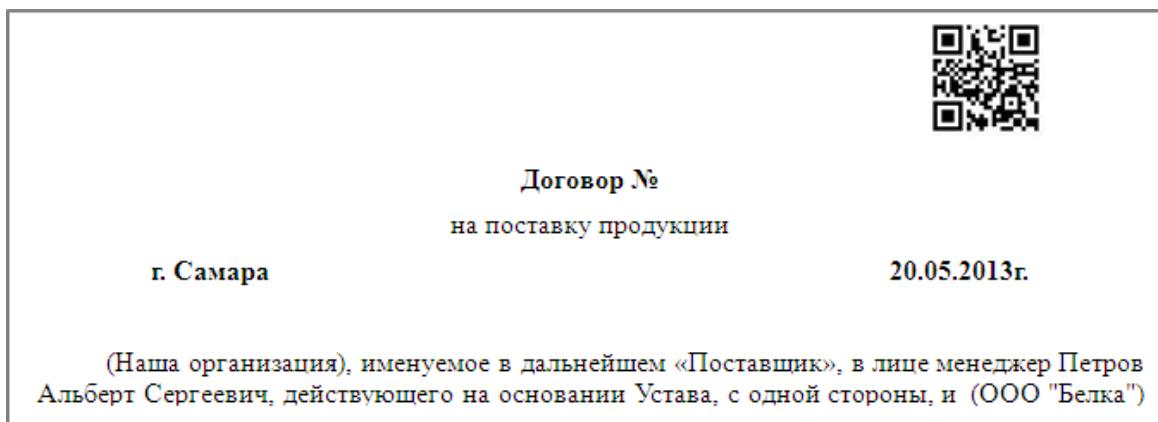


Рисунок 32.

Для поиска по QR-коду необходима веб-камера и программное обеспечение, которое позволяет считывать QR-код. Настройка печати QR-кода осуществляется администратором.

1.6. Уведомления

Уведомления служат для оповещения пользователей о действиях, которые необходимо произвести над задачей или документом (Рисунок 33).

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 33.

Уведомления могут приходить на e-mail и отображаться в области уведомлений в программе «ТЕЗИС: Оповещения» (более подробную информацию см. в разделе 9). Также уведомления отображаются на главном экране системы (см. раздел 1.1).

Уведомления содержат ссылку, с помощью которой можно перейти к просмотру карточки задачи или документа. В тексте уведомления указана информация о деталях, участниках процесса и о сроках, когда требуется выполнить действия по карточке. Дата указывается в соответствии с датой, указанной в поле «Выполнить до» карточки задачи и поле «Завершить к» в окне запуска процессов карточки документа/договора. Если задана длительность для каждого этапа процесса, то дата завершения действий рассчитывается от времени завершения предыдущего этапа и заданной длительности каждого этапа.

Для настройки произвольных уведомлений в задачах необходимо нажать на кнопку  в карточке редактирования задачи. В открывшемся окне можно установить время получения уведомлений относительно даты завершения задачи или текущей даты (Рисунок 34).

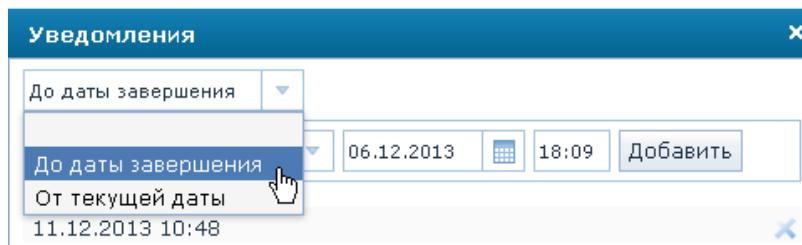


Рисунок 34.

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 35).

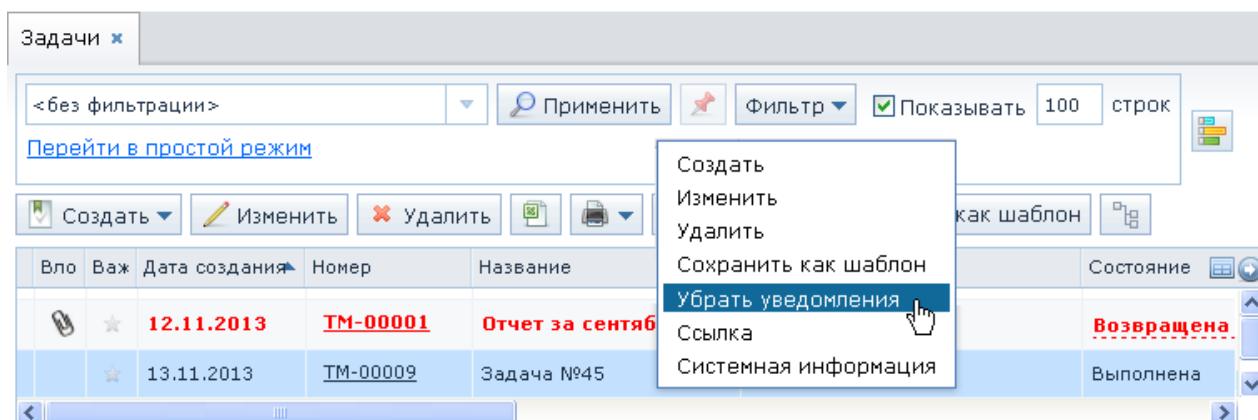


Рисунок 35.

1.7. Горячие клавиши

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

Таблица 1. – Горячие клавиши

Сочетание клавиш	Действие
SHIFT+ENTER	Применить фильтр
ENTER	Эквивалентно двойному нажатию на строку в таблице
	Закрыть экран. В диалоговых окнах: соответствует

ESC	«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
Открытие списков	
SHIFT+ALT+T	Открыть список задач
SHIFT+ALT+O	Открыть список документов
SHIFT+ALT+C	Открыть список договоров
Работа со списками	
CTRL+Ins	Создать задачу, документ или договор
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»

1.8. 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.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 «Сохранить» увидит сообщение о том, что объект был изменен другим пользователем (Рисунок 36).

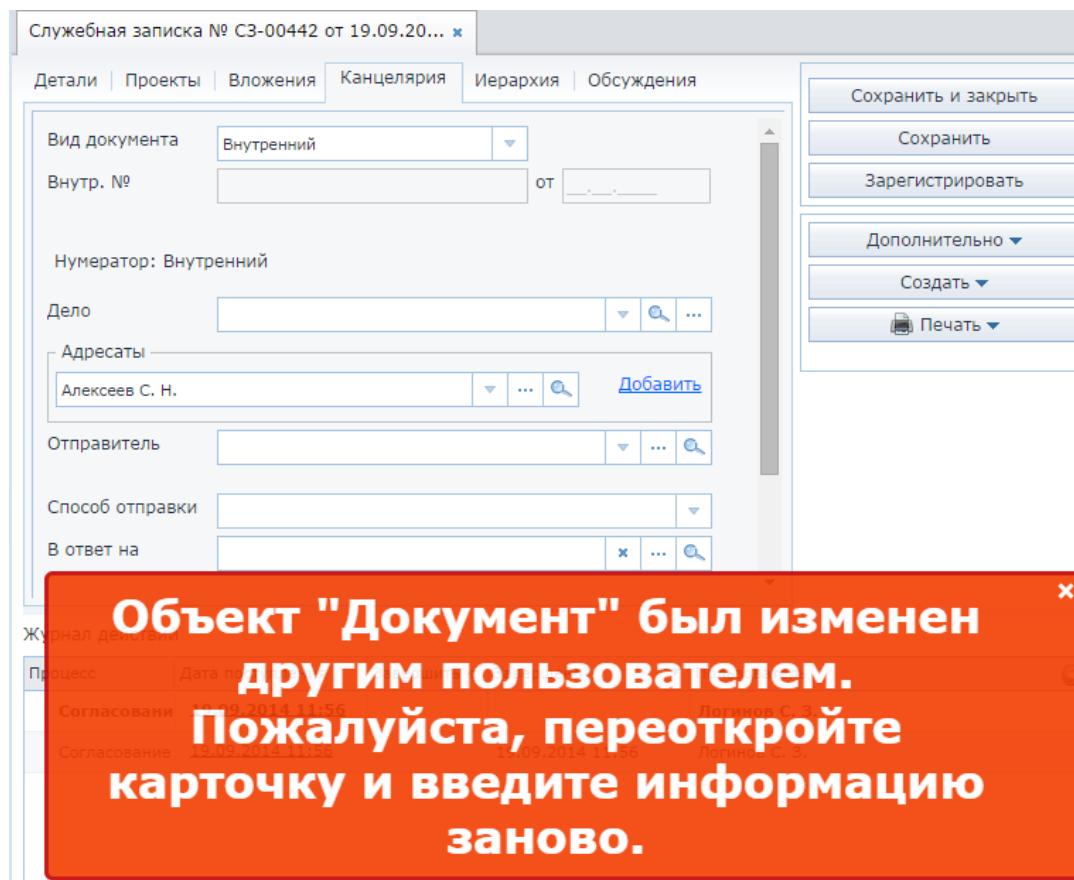


Рисунок 36.

Для того чтобы Гордееву П.В. произвести и 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.

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 приложения, а также на число карточек задач, к которым пользователь имеет доступ.

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.
- **«Дополнительно»** – содержит список дополнительных вкладок карточки задачи.
- **«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 37).

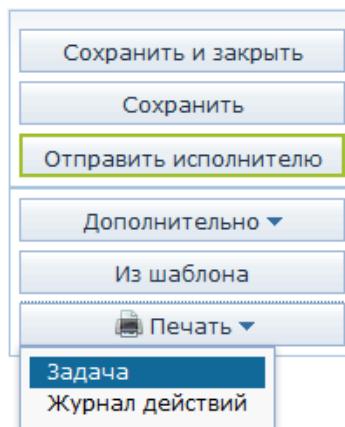


Рисунок 37.

Инициатор может выполнять следующие действия:

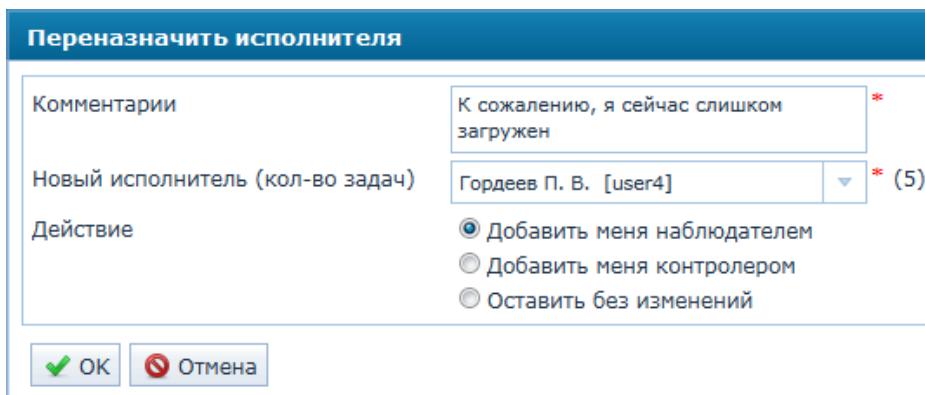
- **«Отправить исполнителю»** – запускает процесс работы над задачей, при этом необходимо назначить пользователей на нужные роли.
- **«Завершить»** – доступно для задачи, выполненной исполнителем. Завершает процесс работы над задачей.
- **«Выполнена»** – завершает выполнение задачи.
- **«Вернуть на доработку»** – 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 38).



Переназначить исполнителя

Комментарии	К сожалению, я сейчас слишком загружен *
Новый исполнитель (кол-во задач)	Гордеев П. В. [user4] * (5)
Действие	<input checked="" type="radio"/> Добавить меня наблюдателем <input type="radio"/> Добавить меня контролером <input type="radio"/> Оставить без изменений
<input checked="" type="button"/> OK <input type="button"/> Отмена	

Рисунок 38.

- «**Вернуть инициатору** – возвращает невыполненную задачу инициатору по одной из следующих причин (Рисунок 39):
 - «**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 флагок «**Отказ возможен**». При этом в комментарии необходимо указать причину отказа.

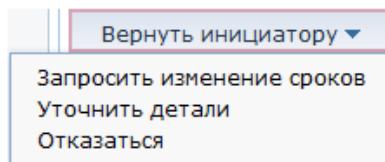


Рисунок 39.

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 40).

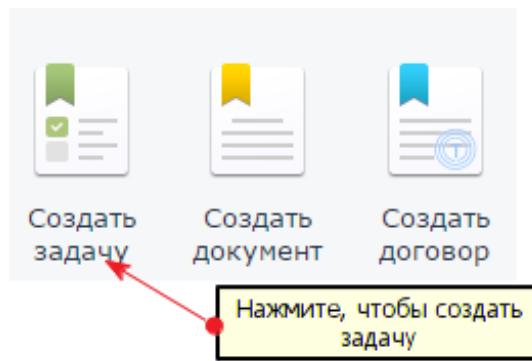
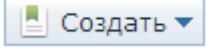
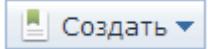


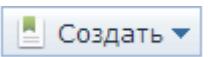
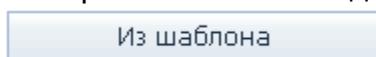
Рисунок 40.

- 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.

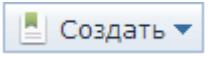
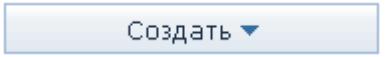
Важно

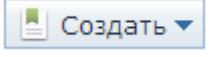
Родительская задача не может быть завершена, пока не будут завершены все ее подзадачи.

- **Создать задачу из шаблона.** В этом случае создается новая задача, которая будет заполнена на основании выбранного шаблона. Для этого необходимо:

- Нажать на кнопку  **Создать** - Из «шаблона» в списке задач и выбрать нужный шаблон на открывшемся экране.
- В списке шаблонов задач выбрать нужный шаблон и нажать на кнопку  **Создать задачу**.
- В карточке новой задачи в разделе действий нажать на кнопку  **Из шаблона** и выбрать нужный шаблон.

- **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  **Создать** - **«Скопировать».**
- Нажать на кнопку  **Создать** - **«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  **Создать** - **«Самому себе».** Далее процесс аналогичен созданию новой задачи.

Для постановки задачи необходимо заполнить все поля задачи и нажать на кнопку **«Отправить исполнителю»** (Рисунок 41):

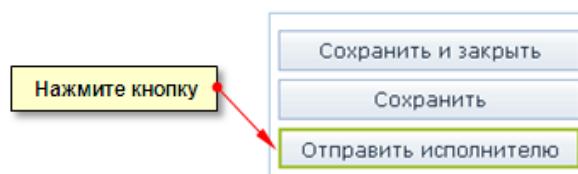


Рисунок 41.

Затем необходимо назначить пользователей на роли (Рисунок 42).

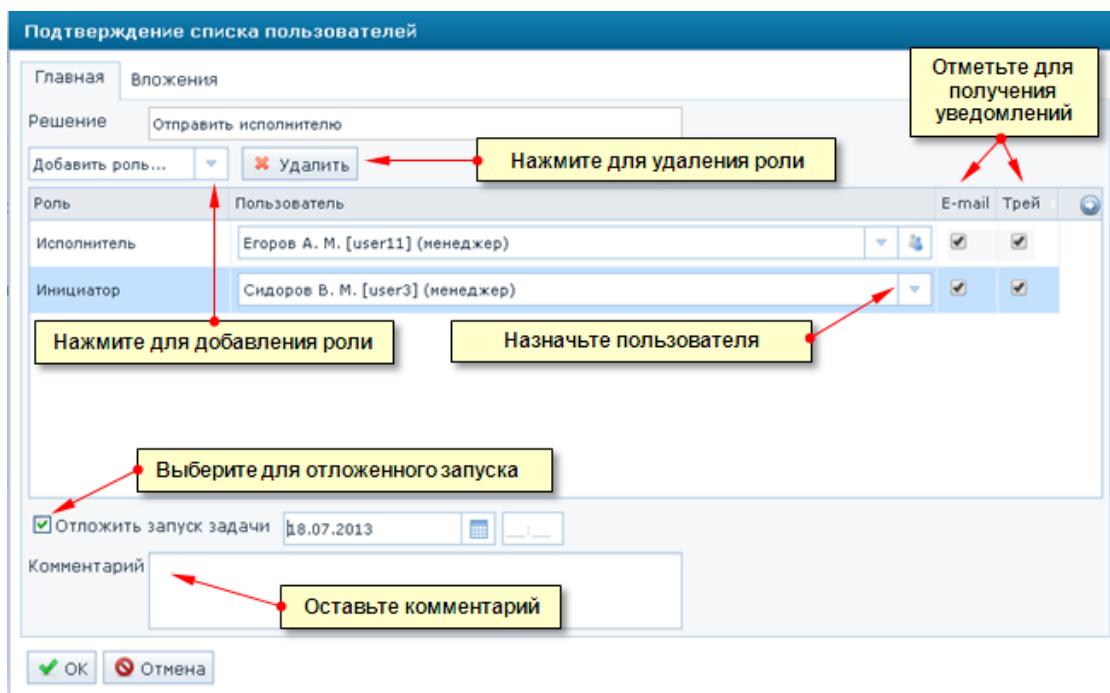


Рисунок 42.

Роли **Исполнитель** и **Инициатор** уже добавлены в список. Для того чтобы добавить роли исполнителя, наблюдателя или контролера, следует выбрать их в выпадающем списке. Кнопка  Удалить 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.

Более подробно различные варианты создания и запуска задач рассмотрены в разделе 2.3.1.

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 43).

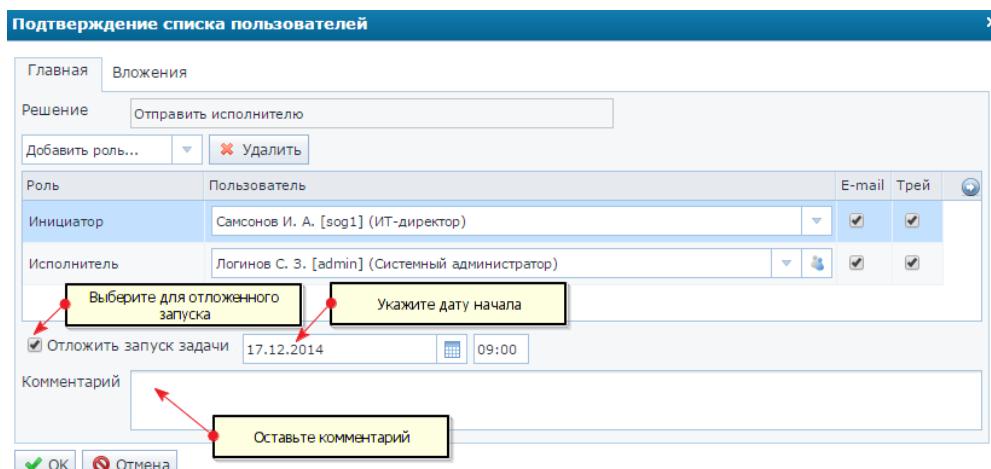


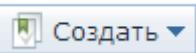
Рисунок 43.

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

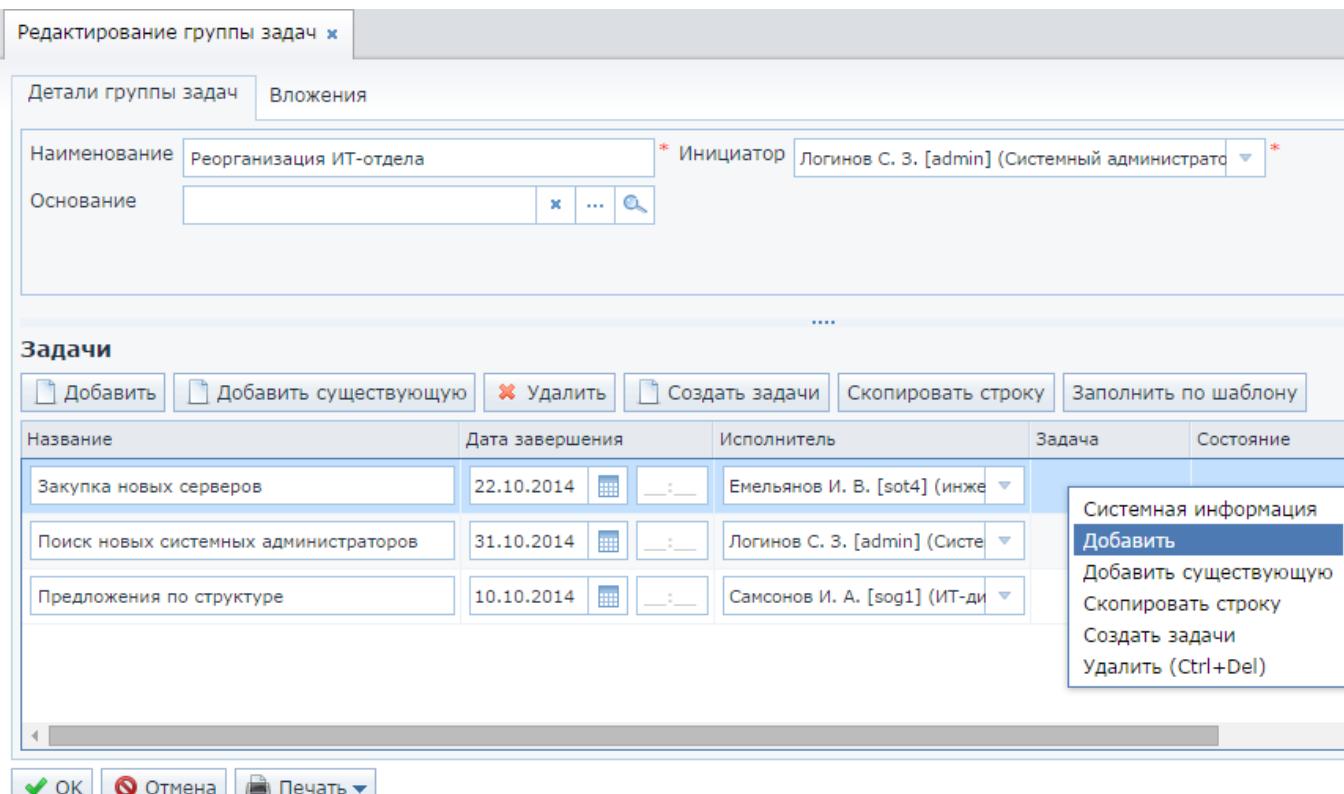
2.3.2. Создание группы задач

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  - «Группу задач». В открывшемся окне введите наименование группы, выберите инициатора и карточку задачи или документа, которая является основанием для создания новой группы задач.

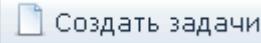
Для создания новой задачи, нужно нажать на кнопку  (Рисунок 44).



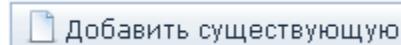
Название	Дата завершения	Исполнитель	Задача	Состояние
Закупка новых серверов	22.10.2014	Емельянов И. В. [sot4] (инже...)		
Поиск новых системных администраторов	31.10.2014	Логинов С. З. [admin] (Систе...)		
Предложения по структуре	10.10.2014	Самсонов И. А. [sog1] (ИТ-ди...)		

Рисунок 44.

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.

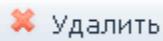
После того как все необходимые поля в задачах заполнены, необходимо нажать на кнопку  «Создать задачи». После нажатия этой кнопки задачи создаются в системе и сразу же отправляются в работу исполнителям.

Редактировать список задач можно с помощью следующих кнопок:

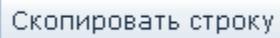


– открывает список существующих задач, из которых

пользователь может выбрать те, что будут добавлены в группу.



– удаляет выбранную задачу.

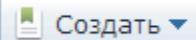


– создает новую задачу на основе выбранной из таблицы. Поля задачи уже заполнены аналогично исходной задаче, но она еще не создана в системе.

Добавление вложений подробно рассмотрено в разделе 4.1.2.

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



- «Из файла Microsoft Project» (Рисунок 45).

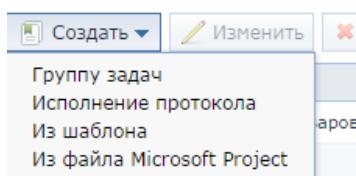


Рисунок 45.

При загрузке данных в группу задач будут перенесены описания задач, исполнители, даты завершения и другие сведения (Рисунок 46).

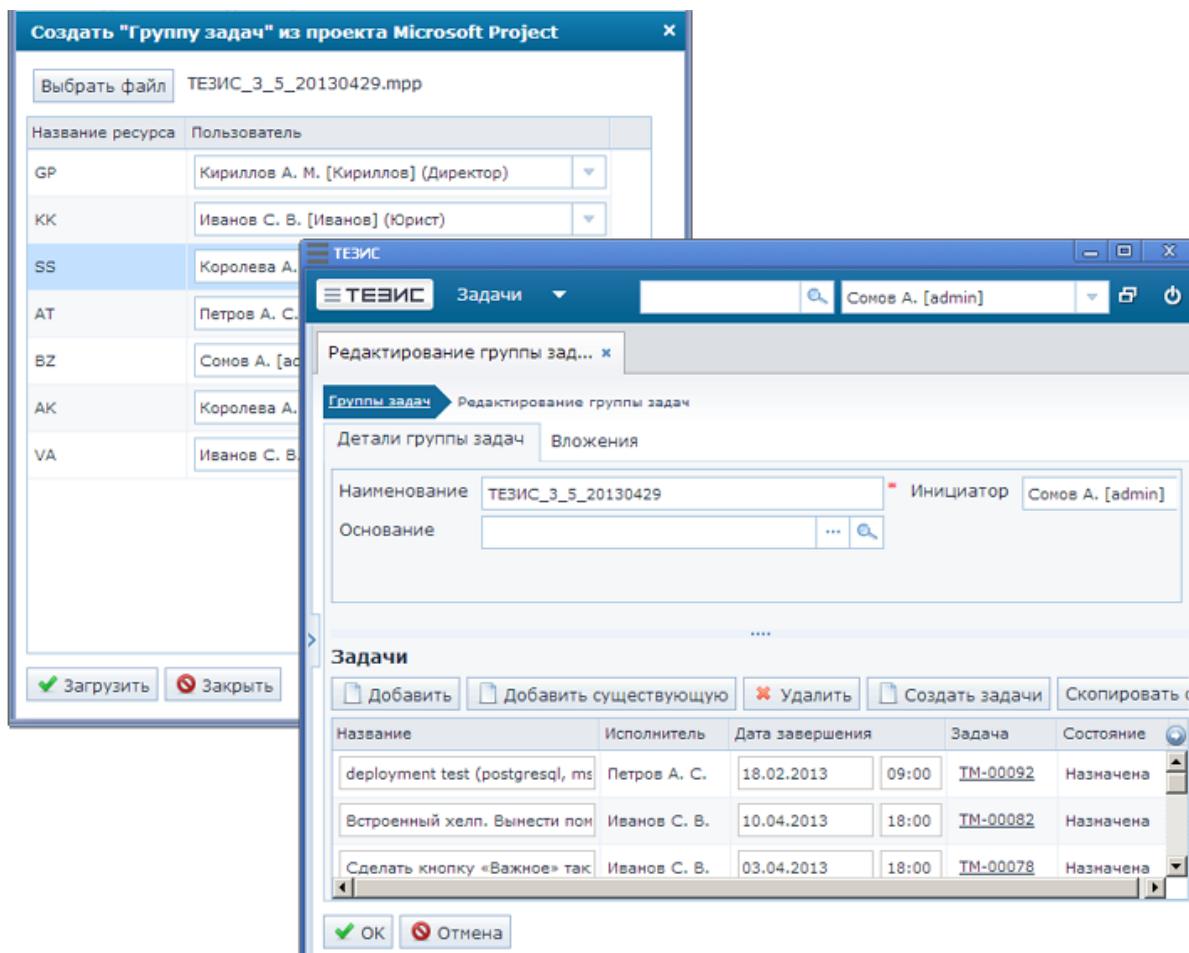


Рисунок 46.

2.3.3. Исполнение протокола

Протокол совещания позволяет создать в системе задачи, поставленные при проведении совещания. Работа с группой задач **«Исполнение протокола»** начинается с выбора пункта меню **«Задачи» - «Группы задач»**.

Для создания нового протокола нужно нажать на кнопку **Создать** - **«Исполнение протокола»** (Рисунок 47).

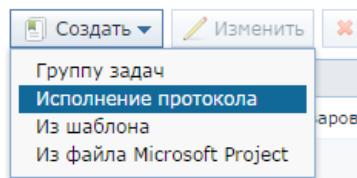
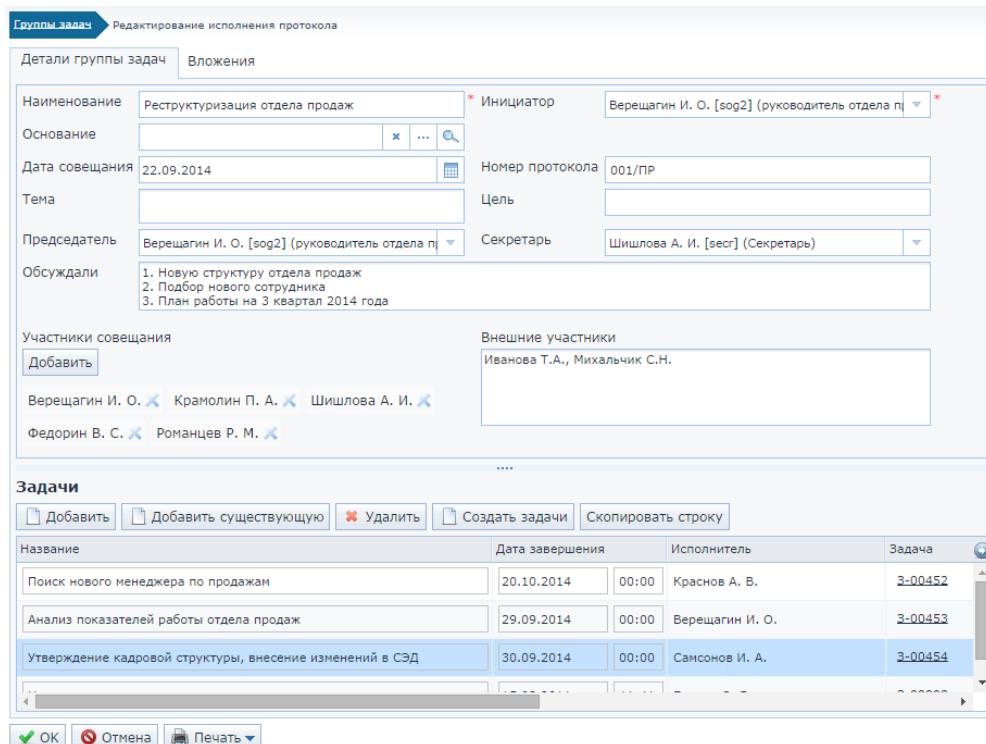


Рисунок 47.

В первой вкладке открывшегося окна («**Детали группы задач**») необходимо ввести всю информацию, касающуюся проведенного совещания (Рисунок 48).

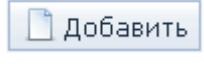


The screenshot shows the 'Details of the task group' window with the following fields filled:

- Наименование:** Реструктуризация отдела продаж
- Инициатор:** Верещагин И. О. [sog2] (руководитель отдела п...)
- Основание:** (empty)
- Дата совещания:** 22.09.2014
- Номер протокола:** 001/ПР
- Тема:** (empty)
- Цель:** (empty)
- Председатель:** Верещагин И. О. [sog2] (руководитель отдела п...)
- Секретарь:** Шишлова А. И. [secr] (Секретарь)
- Обсуждали:**
 - 1. Новую структуру отдела продаж
 - 2. Подбор нового сотрудника
 - 3. План работы на 3 квартал 2014 года
- Участники совещания:**
 - Верещагин И. О. ✕
 - Крамолин П. А. ✕
 - Шишлова А. И. ✕
 - Федорин В. С. ✕
 - Романцев Р. М. ✕
- Внешние участники:** Иванова Т.А., Михальчик С.Н.
- Задачи:**
 - Добавить**
 - Добавить существующую**
 - Удалить**
 - Создать задачи**
 - Скопировать строку**

Название	Дата завершения	Исполнитель	Задача
Поиск нового менеджера по продажам	20.10.2014 00:00	Краснов А. В.	3-00452
Анализ показателей работы отдела продаж	29.09.2014 00:00	Верещагин И. О.	3-00453
Утверждение кадровой структуры, внесение изменений в СЭД	30.09.2014 00:00	Самсонов И. А.	3-00454

Рисунок 48.

- **Наименование** – имя группы задач по исполнению протокола.
- **Инициатор** – инициатор совещания и исполнения протокола.
- **Основание** – Основанием может служить другая задача, документ или договор.
- **Дата совещания** – выбор даты совещания.
- **Номер протокола** – ввод номера протокола.
- **Тема** – ввод темы совещания.
- **Цель** – цель совещания.
- **Председатель** – выбор ФИО председателя совещания.
- **Секретарь** – выбор ФИО секретаря совещания.
- **Участники совещания** – Добавление остальных участников совещания. Для добавления новых участников необходимо нажать на кнопку  , выбрать нужных сотрудников в открывшемся списке и нажать на кнопку

 Выбрать

Сотрудника можно удалить из списка участников совещания, нажав на значок «X» рядом с его именем.

В поле «**Внешние участники**» можно вручную добавить фамилии участников совещания, которые не являются пользователями СЭД или сотрудниками организации, например, представители компаний-Заказчика или партнера.

Во вкладке «**Вложения**» пользователь может добавить вложенные файлы, например, протокол совещания. Работа с данной вкладкой аналогична работе с вложениями к задачам.

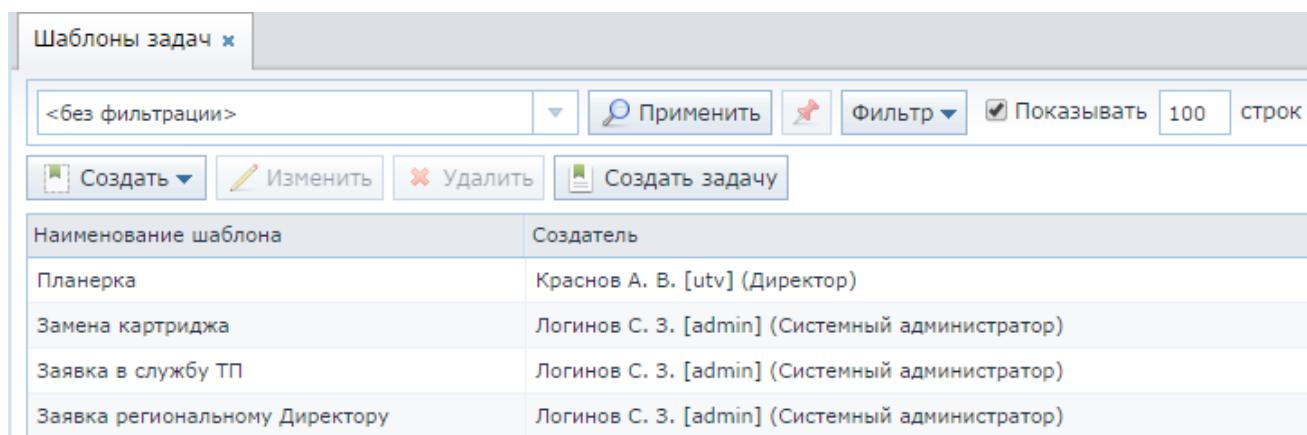
Печатная форма «**Протокол совещания**» формируется на основании заполненных полей в окне редактирования исполнения протокола. Для того чтобы напечатать протокол совещания, следует выбрать необходимый протокол из списка и нажать на

 Печать

2.3.4. Шаблоны задач и документов

Шаблоны задач

Шаблоны задач позволяют оптимизировать процесс создания типовых задач (Рисунок 49).



Наименование шаблона		Создатель
Планерка		Краснов А. В. [utv] (Директор)
Замена картриджа		Логинов С. З. [admin] (Системный администратор)
Заявка в службу ТП		Логинов С. З. [admin] (Системный администратор)
Заявка региональному Директору		Логинов С. З. [admin] (Системный администратор)

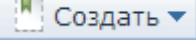
Рисунок 49.

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

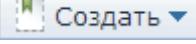
Для шаблонов задач можно создавать и применять фильтры аналогично фильтрам для задач (подробнее о фильтрах в разделе 1.5.1).

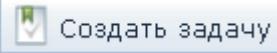
Шаблон задач создается двумя способами:

- *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  - «Скопировать».

Кнопка  создает задачу на основе выбранного шаблона.

Создание нового шаблона задач в целом аналогично заполнению вкладки «**Детали задачи**» при создании новой задачи (Рисунок 50).

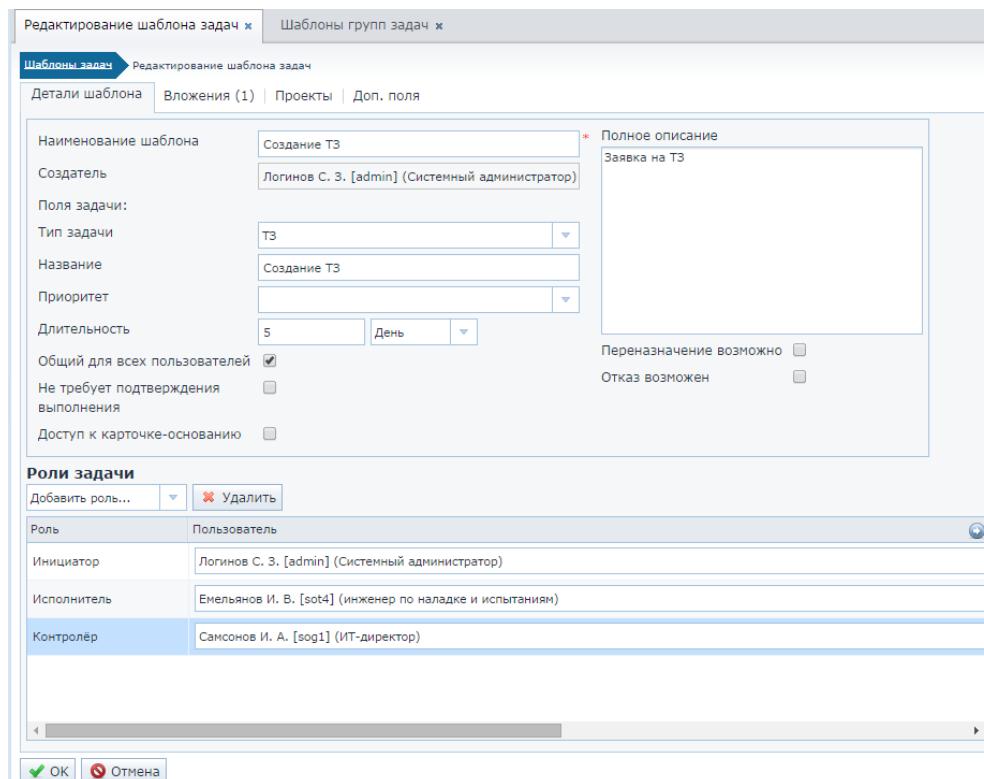


Рисунок 50.

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 по умолчанию только создателю и администратору.

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

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

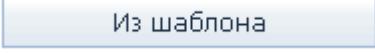
Кроме того, во вкладке **«Вложения»** можно прикрепить к шаблону документы в качестве вложений. Можно загрузить как один файл, так и сразу несколько файлов, а также отсканировать документ непосредственно из системы и использовать

отсканированный документ в качестве вложения к карточке задачи. Тогда добавленное вложение будет автоматически копироваться в карточку, созданную по шаблону.

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

Данные вкладки аналогичны вкладкам задачи, рассмотренным ранее.

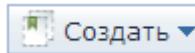
Теперь готовый шаблон можно использовать при создании задач (подробнее о создании задачи см. в разделе 2.3.1).

Обратите внимание, что при заполнении полей карточки из шаблона с использованием кнопки  **Из шаблона** 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, не будет заменена информацией из шаблона.
- Если поле задачи заполнено, а соответствующее поле шаблона пусто, информация в поле задачи не изменяется.

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** - «Группу задач». 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 51).

Наименование шаблона **Реализация проекта** *

Детали группы задач Вложения

Наименование	Реализация проекта	Инициатор	Administrator [admin]
Основание	<input type="text"/>	x ...	<input type="button" value="🔍"/>
Общий для всех пользователей <input type="checkbox"/>			

Задачи

Название	Исполнитель	Длительность
Создание ТЗ	Administrator [admin]	1 День

Рисунок 51.

Шаблоны групп задач доступны по умолчанию только создателю 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 данного шаблона. Пользователь имеет возможность прикрепить уже существующие файлы или отсканировать документ непосредственно из системы, и использовать отсканированный документ в качестве вложения (Рисунок 52).

Шаблоны групп задач Редактирование шаблона группы задач

Наименование шаблона **Согласование функциональной спецификации** *

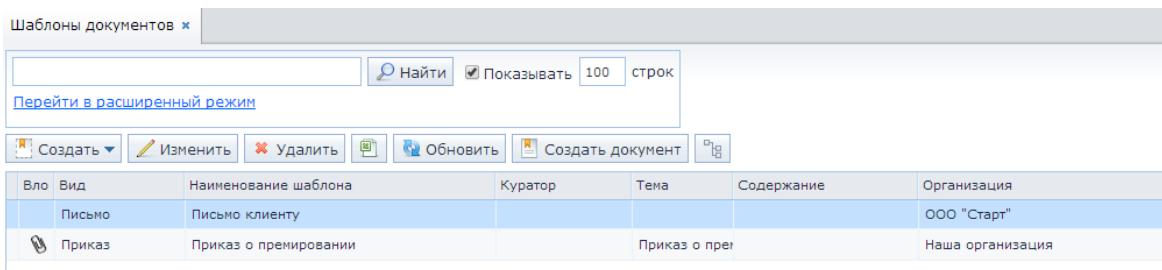
Детали группы задач Вложения

Файл	Файл	Тип
Файлы		
Из буфера		
Со сканера		

Рисунок 52.

Шаблоны документов и договоров

Шаблоны позволяют упростить процесс создания часто используемых документов и договоров. Шаблоны документов и договоров доступны, соответственно, в меню «Документы и договоры» - «Шаблоны» - «Шаблоны документов» или «Шаблоны договоров» (Рисунок 53).

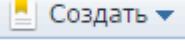
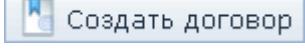


Шаблоны документов						
<input type="text"/> Найти <input checked="" type="checkbox"/> Показывать 100 строк Перейти в расширенный режим						
	Вид	Наименование шаблона	Куратор	Тема	Содержание	Организация
	Письмо	Письмо клиенту				ООО "Старт"
	Приказ	Приказ о премировании		Приказ о пре		Наша организация

Рисунок 53.

Списки шаблонов документов и договоров позволяют создать новый шаблон или скопировать 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 1.5.1).

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

Создание шаблона документа или договора аналогично созданию обычного документа или договора за исключением того, что нужно заполнять меньше информации (Рисунок 54).

Редактирование шаблона до...

Шаблоны документов > Редактирование шаблона документа

Наименование шаблона Шаблон письма

Детали Вложения Канцелярия

Вид	Письмо
Куратор	Гордеев П. В.
Основание	...
Организация	Наша организация
Содержание	
Общий для всех пользователей	<input type="checkbox"/>

Подразделение
Категория
Основная

Сохранить и закрыть
Сохранить
Дополнительно

Рисунок 54.

При создании шаблона необходимо указать его наименование, вид документа, куратора, выбрать подразделение, в котором будет выполняться данный документ, категорию, к которой он относится. Можно добавить основание (например, другой документ или задачу), затем указать организацию, содержание в произвольной форме. Чтобы сделать шаблон документа или договора общим для всех пользователей, необходимо отметить соответствующий флажок. После того как все необходимые поля заполнены, нужно нажать на кнопку **Сохранить и закрыть**.

В системе предусмотрена возможность создания шаблонов документов с «жестким» назначением ролей, то есть при создании документа на основании шаблона нельзя будет удалить участников процесса, только добавить новых (Рисунок 55).

Подтверждение

Главная		Вложения (1)							
Решение		Отправить на согласование							
<input type="button" value="Удалить"/>									
Роль	Пользователь	Очередность	Длительность	Ед. времени	E-mail	Трэй	Блок		
Инициатор	Логинов С. З. [admin]		8	Час	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
Согласующий	Верещагин И. О. [sog2] (р)	1	8	Час	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
Согласующий	Гаршина А. В. [sog3] (т)	1	8	Час	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
Согласующий	Романцев Р. М. [con] (Юрик)	2	8	Час	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
Утверждающий	Краснов А. В. [utv] (Дирек)		8	Час	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
Комментарий	<input type="text"/> Участник согласования заблокирован на удаление								
<input type="button" value="OK"/>		<input type="button" value="Отмена"/>							

Рисунок 55.

Для настройки данной возможности необходимо обратиться к администратору системы.

Теперь готовый шаблон можно использовать при создании документов или договоров (подробнее см. раздел 3.3). Обратите внимание, что при заполнении полей карточки из шаблона с использованием кнопки заполнение происходит следующим образом:

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

2.3.5. 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 по основе шаблонов задач. Перед созданием периодической задачи следует убедиться в наличии нужного шаблона или создать новый (подробнее о шаблонах задач см. раздел 6.1).

Возможны два варианта создания периодических задач:

- *Создать новую* (Рисунок 56). Для создания новой задачи необходимо нажать на кнопку «Создать» - «Новую» и в открывшемся окне заполнить соответствующие поля – указать название задачи, краткое описание. Нижняя часть окна разделена на две колонки - «Действия» и «Расписание».

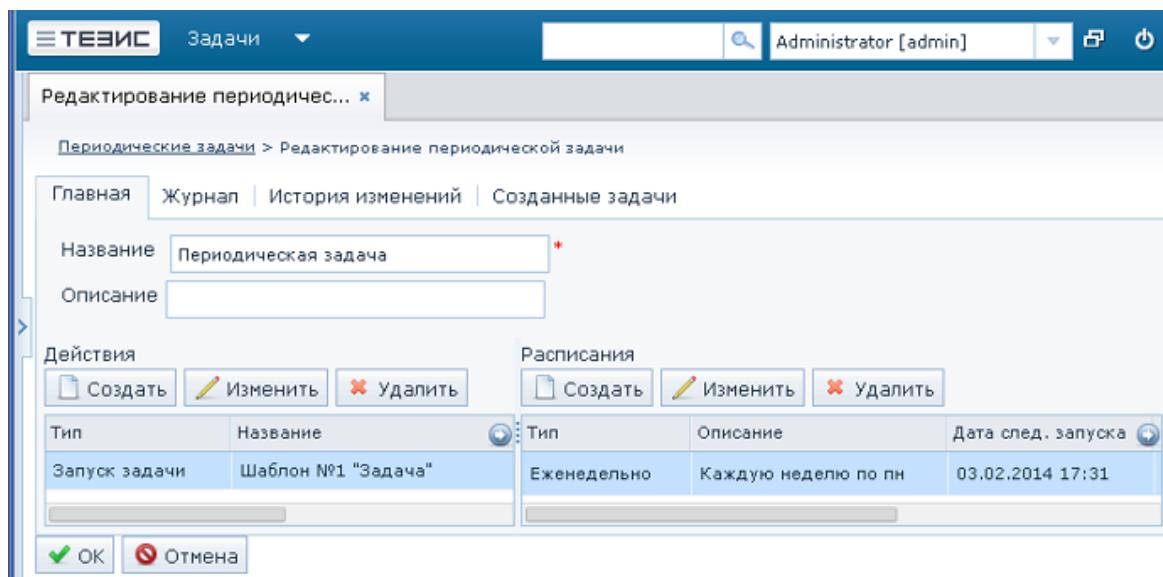


Рисунок 56.

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 57).

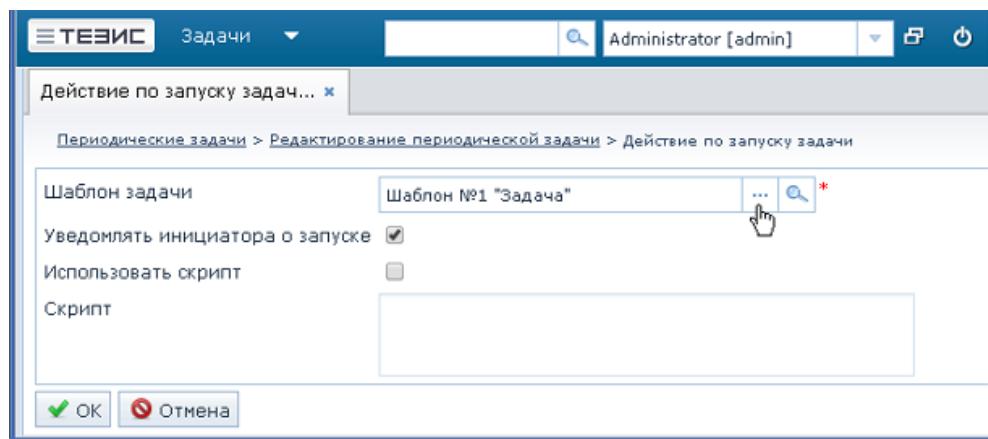


Рисунок 57.

«Шаблон задачи» выбирается из справочника шаблонов.

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

Нажатие на кнопку **Изменить** 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 58).

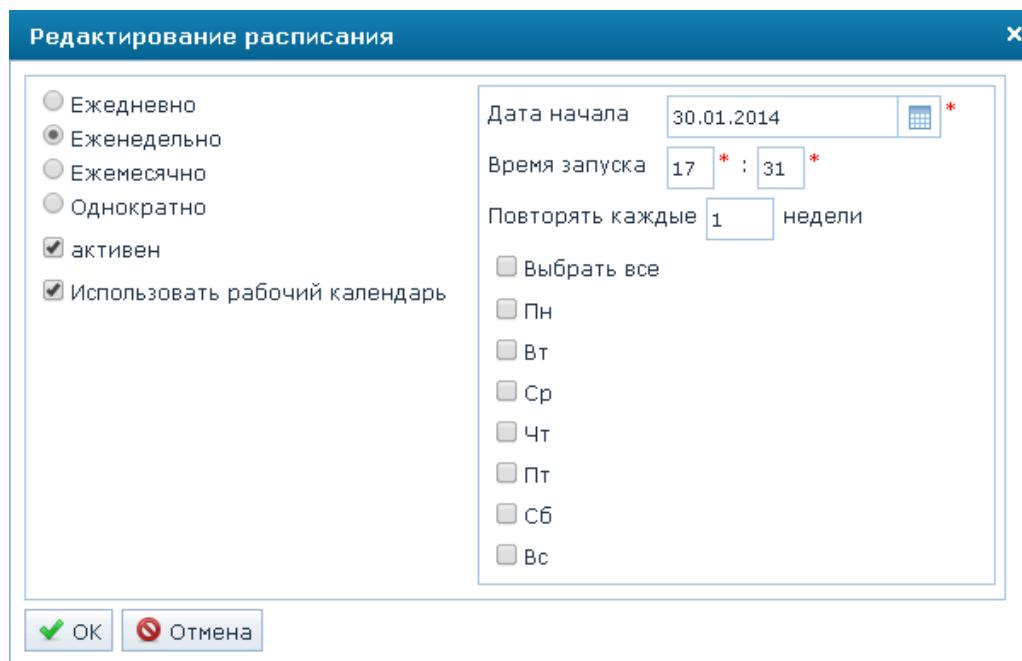
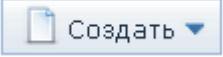


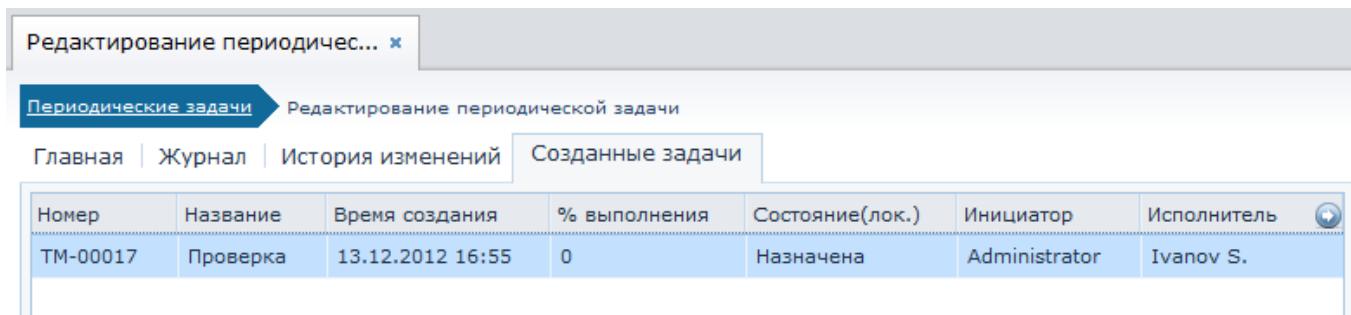
Рисунок 58.

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.

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

Для копирования периодических задач необходимо выбрать в списке задач нужную и нажать на кнопку  - «Скопировать».

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 (Рисунок 59).



The screenshot shows a list of periodic tasks. One task is listed:

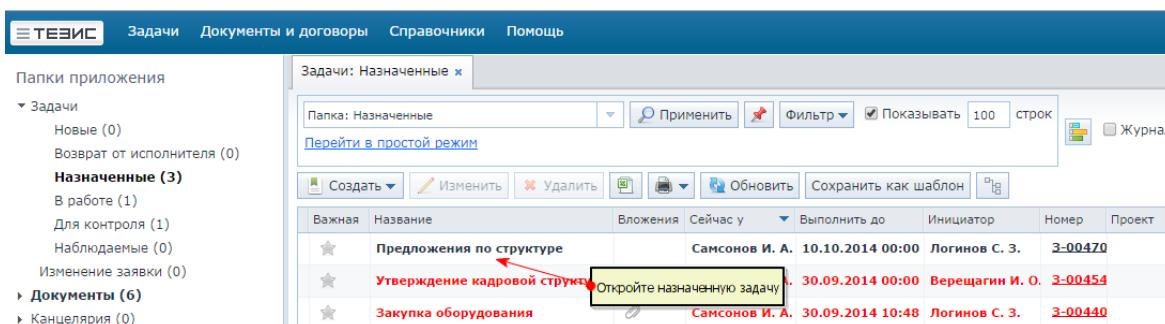
Номер	Название	Время создания	% выполнения	Состояние(лок.)	Инициатор	Исполнитель
TM-00017	Проверка	13.12.2012 16:55	0	Назначена	Administrator	Ivanov S.

Рисунок 59.

2.4. Принятие задачи к исполнению

Как только задача поставлена исполнителю, он может принять ее к исполнению. Для этого нужно перейти к папке «Назначенные» и найти нужную задачу.

Открыть задачу можно путем двойного нажатия на соответствующую строку списка или один раз нажав на номер задачи (Рисунок 60).



The screenshot shows a list of assigned tasks. Three tasks are listed:

Важная	Название	Вложения	Сейчас у	Выполнить до	Инициатор	Номер	Проект
★	Предложение по структуре		Самсонов И. А.	10.10.2014 00:00	Логинов С. З.	3-00470	
★	Утверждение кадровой структуры		Самсонов И. А.	30.09.2014 00:00	Верещагин И. О.	3-00454	
★	Закупка оборудования		Самсонов И. А.	30.09.2014 10:48	Логинов С. З.	3-00440	

Рисунок 60.

Затем для принятия ее в работу необходимо нажать на кнопку «Принять» (Рисунок 61).

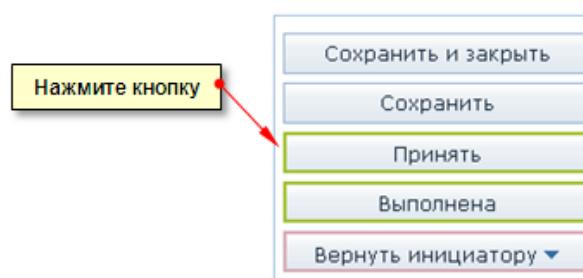


Рисунок 61.

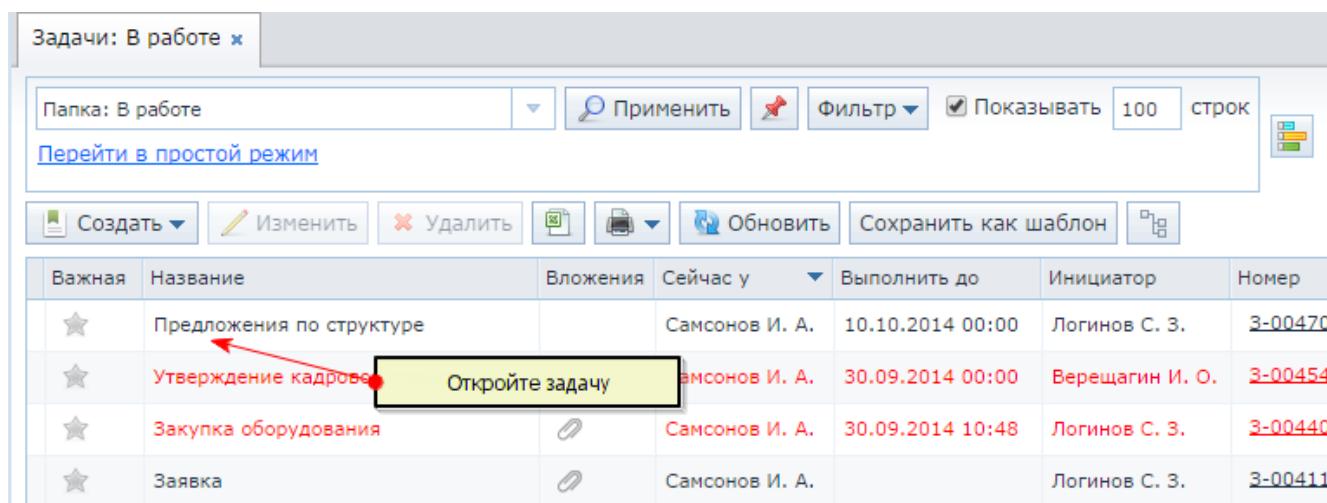
Для подтверждения решения требуется нажать на кнопку Да. Задача будет принята к исполнению и отобразится в папке «В работе». Инициатор задачи получит

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. (Рисунок 62).



Важная	Название	Вложения	Сейчас у	Выполнить до	Инициатор	Номер
★	Предложения по структуре		Самсонов И. А.	10.10.2014 00:00	Логинов С. З.	З-00470
★	Утверждение кадровое		Самсонов И. А.	30.09.2014 00:00	Верещагин И. О.	З-00454
★	Закупка оборудования		Самсонов И. А.	30.09.2014 10:48	Логинов С. З.	З-00440
★	Заявка		Самсонов И. А.		Логинов С. З.	З-00411

Рисунок 62.

Затем необходимо нажать на кнопку «Выполнена» (Рисунок 63).

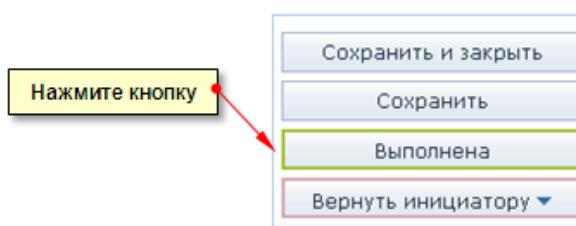


Рисунок 63.

После этого откроется окно, в котором можно заполнить всю необходимую информацию для того, чтобы отчитаться перед инициатором о выполнении задачи (Рисунок 64).

Запись журнала действий

Решение	Выполнена										
Комментарии	<input type="text"/> Оставьте комментарий Укажите трудоемкость										
Трудоемкость	<input type="text"/> Час <input type="button" value="▼"/>										
Вложения	<input type="button" value="Добавить ▾"/> <input type="button" value="Изменить"/> <input type="button" value="Удалить"/> <input type="button" value="Копировать"/> <input type="button" value="Вставить"/> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Имя вложения</th> <th style="width: 30%;">Файл</th> <th style="width: 10%;">Тип</th> <th style="width: 10%;">Размер</th> <th style="width: 10%;"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">Добавьте вложение</td> </tr> </tbody> </table>	Имя вложения	Файл	Тип	Размер		Добавьте вложение				
Имя вложения	Файл	Тип	Размер								
Добавьте вложение											
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Отмена"/>											

Рисунок 64.

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 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 (Рисунок 65).

Задачи: Для контроля					
Папка: Для контроля		Применить	Фильтр	Показывать	строк
Перейти в простой режим					
	Создать		Изменить		Удалить
	Вложения	Сейчас у	Инициатор	Полное описание	Дата создания
	Поиск нового менеджера по продажам	Верещагин И. С	Верещагин И. О.	Поиск нового менеджера по продажам	22.09.2014
	Провести сравнительный анализ СЭД		Верещагин И. С	Верещагин И. О. Провести сравнительный анализ СЭД	13.08.2012

Рисунок 65.

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 66).

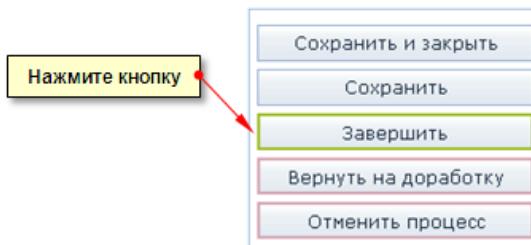


Рисунок 66.

Для подтверждения завершения задачи в диалоговом окне необходимо нажать на кнопку Да. Работа над задачей будет считаться завершённой.

2.7. Формирование диаграммы Ганта и отчета по контролю исполнительской дисциплины

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

Для того чтобы сформировать диаграмму Ганта необходимо нажать на кнопку в списке задач.

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 67).

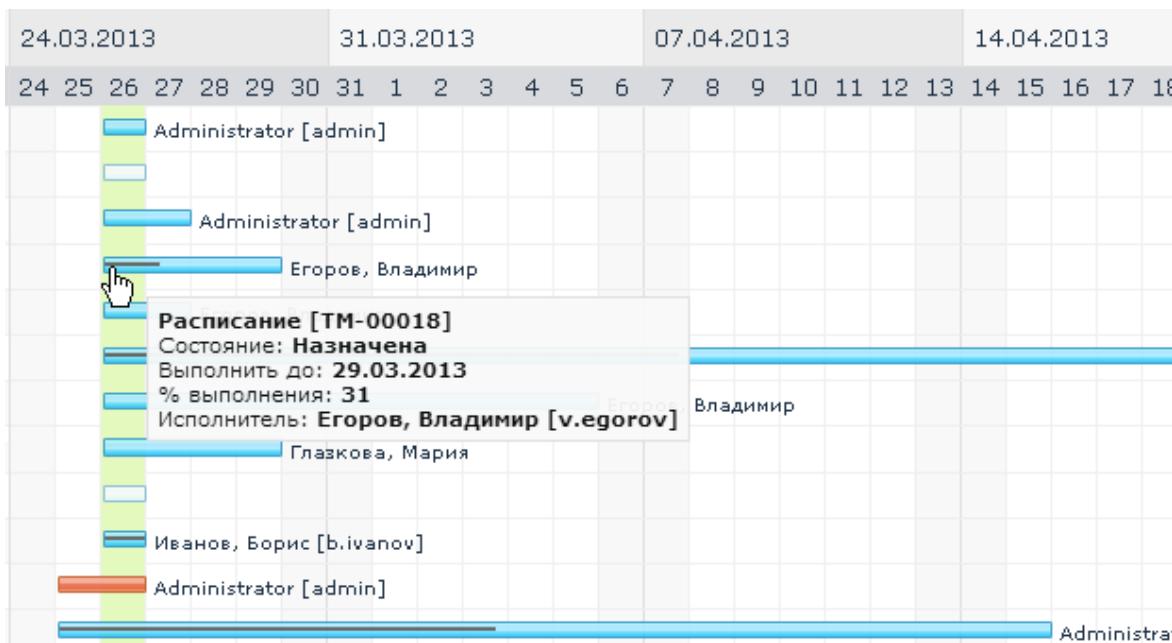


Рисунок 67.

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:

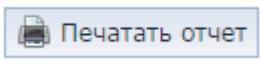
- *выполнить до* – если задача не завершена, не имеет входящих зависимостей и дата «Выполнить до» проставлена в задаче.
- *текущая дата* – если задача не завершена, не имеет входящих зависимостей и дата «Выполнить до» не проставлена в задаче.
- *фактическая дата окончания задачи* – если задача завершена.

- *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.

Отчет по исполнительской дисциплине представляет собой электронную таблицу Excel со списком задач выбранного сотрудника за определённый день. Для того чтобы создать отчёт, следует нажать на кнопку  – «Контроль исполнительской дисциплины». В отобразившемся окне нужно указать дату, подразделение и фамилию сотрудника (Рисунок 68).

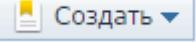
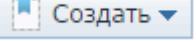
Рисунок 68.

Затем нужно нажать на кнопку  . Система сгенерирует файл формата XLS с отчётом и сохранит его на диск для печати.

Глава 3. Работа с документами

3.1. Создание документов и договоров

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

- *Создание нового документа или договора.* В этом случае создается новый документ или договор, все поля которого не заполнены. Создать новый документ или договор можно следующим образом:
 - Нажать кнопку «Создать документ» или «Создать договор» на главном экране системы.
 - Выбрать пункт меню «Документы и договоры» - «Создать документ» или «Создать договор».
 - Нажать на кнопку  Создать ▾ - «Новый» в списке документов или договоров.
- *Создание документа или договора на основании существующего документа или задачи.* В этом случае создается новый документ или договор, который является подчиненным для того документа или задачи, на основании которой он был создан:
 - В списке задач необходимо выбрать документ, договор или задачу, на основании которой нужно создать новый документ, и нажать на кнопку  Создать ▾ - «На основании».
 - Нажать на кнопку  Создать ▾ - «На основании» в разделе действий выбранной задачи, документа или договора.
- *Создание документа или договора из шаблона.* В этом случае создается новый документ или договор, который будет заполнен на основании выбранного шаблона:
 - В списке шаблонов документов или договоров следует выбрать нужный шаблон и нажать на кнопку  Создать ▾ или  Создать ▾ .

- В новом документе или договоре в разделе действий требуется нажать на кнопку **Заполнить по шаблону** и выбрать нужный шаблон.
- Скопировать существующий документ или договор. В этом случае новый документ или договор будет заполнен на основе выбранного документа или договора:
 - Выбрать документ или договор в списке документов или договоров и нажать **Создать** - «Скопировать» (Рисунок 69).

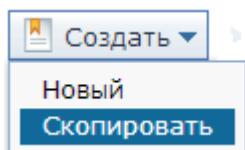


Рисунок 69.

3.1.1. Создание письма

Для создания письма необходимо нажать на кнопку **«Создать документ»** на главном экране системы (Рисунок 70).

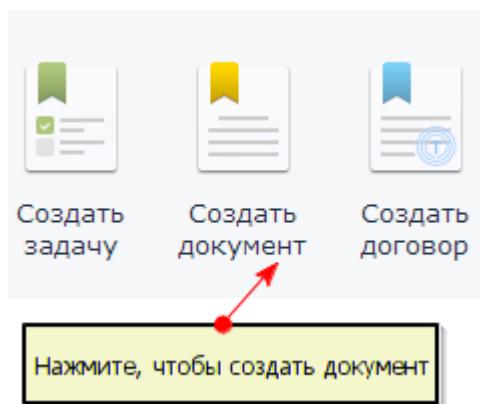


Рисунок 70.

Затем в открывшемся окне в первом выпадающем списке необходимо выбрать вид документа **«Письмо»**. Во втором выпадающем списке при необходимости можно выбрать шаблон, по которому будет заполнено письмо (Рисунок 71).

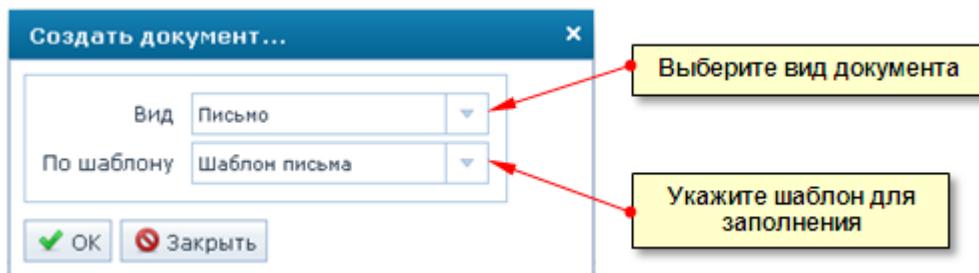


Рисунок 71.

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

Кнопка **Сохранить и закрыть** в разделе действий (Рисунок 72) позволяет сохранить письмо и закрыть карточку. В этом случае созданное письмо будет сохранено в папке «Документы» - «Новые».

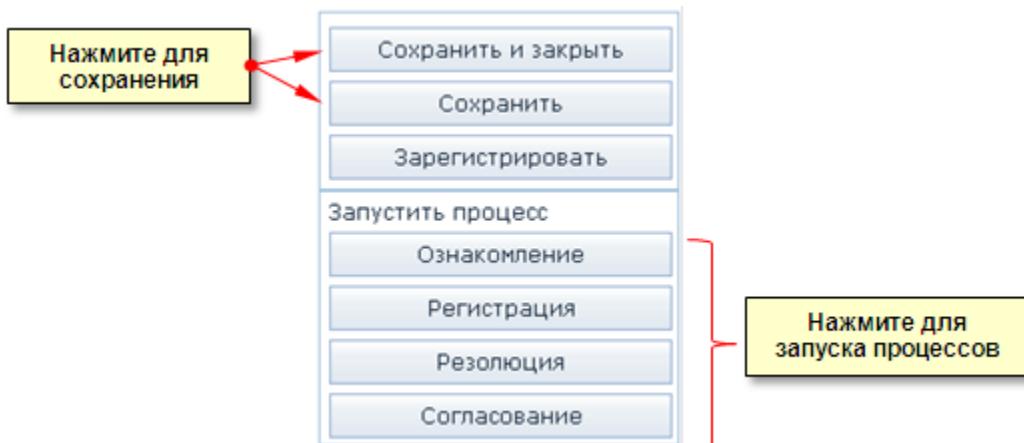


Рисунок 72.

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

Кроме того, можно запустить по данному письму один из следующих процессов (Рисунок 72):

- Согласование (подробнее см. раздел 3.1.1).
- Ознакомление (подробнее см. раздел 3.1.2).

- Резолюция (подробнее см. раздел 3.1.3).
- Регистрация (подробнее см. раздел 3.1.4).

3.1.2. Создание договора

Для создания договора необходимо нажать на кнопку  **Создать договор** на основном экране системы (Рисунок 73).

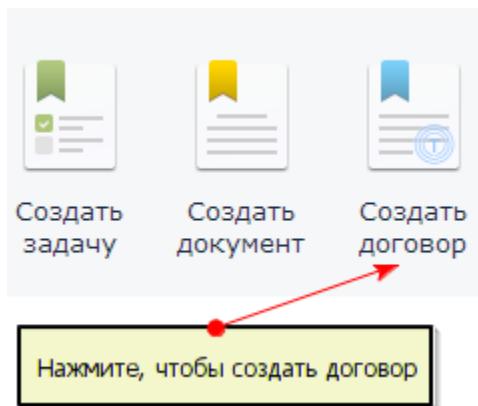


Рисунок 73.

Затем в открывшемся окне в первом выпадающем списке необходимо выбрать вид **«Договор»**. Во втором выпадающем списке можно выбрать шаблон, по которому будет заполнен договор (Рисунок 74).



Рисунок 74.

Затем следует нажать на кнопку  **OK**. Откроется экран создания нового договора, в котором необходимо заполнить все требуемые поля.

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 (Рисунок 75):

- отметить флажок «Выгружать в 1С после утверждения».
- нажать на кнопку **Пометить к выгрузке в 1С** на панели процессов, но договор не пометится на выгрузку в 1С, если у договора не проставлен контрагент (подробнее о контрагентах см. раздел 7.12).

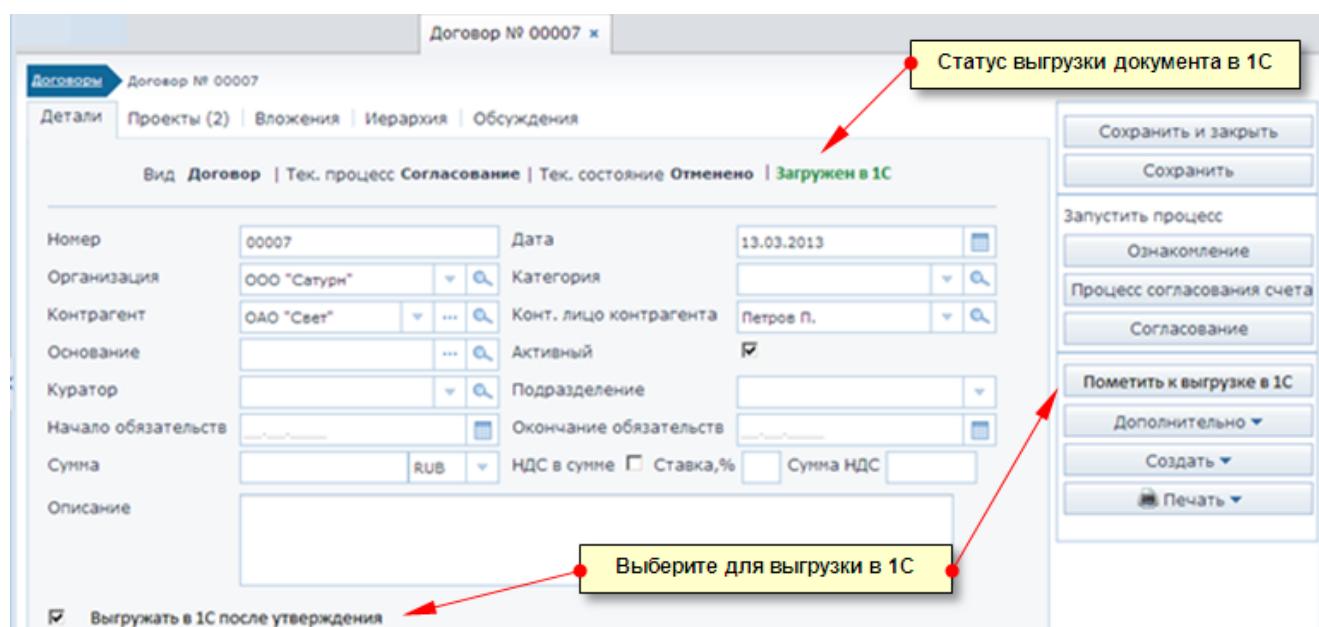


Рисунок 75.

После того, как вся необходимая информация добавлена, можно закрыть карточку с сохранением всех внесённых изменений в помощью кнопки **Сохранить и закрыть** в разделе действий. В этом случае созданный договор будет сохранён в папке «Документы» - «Новые» без запуска какого-либо процесса по нему (Рисунок 76).

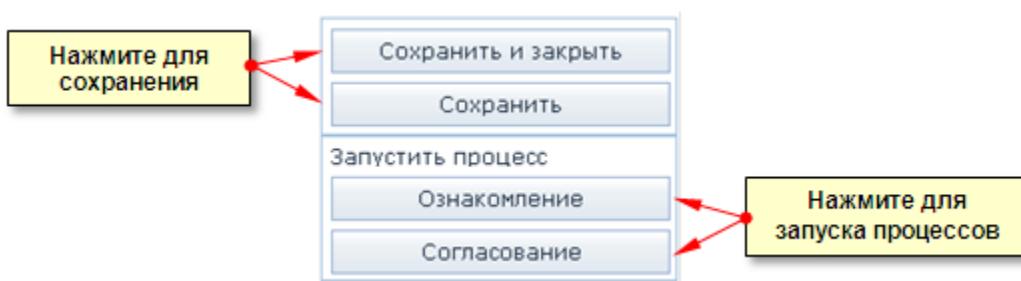


Рисунок 76.

Кроме того, существует возможность запустить один из следующих процессов:

- Согласование (подробнее см. раздел 3.1.1).
- Ознакомление (подробнее см. раздел 3.1.2).

3.1.3. Основные процессы

Согласование

Кратко процесс согласования можно описать следующим образом:

1. **Инициатор** создает карточку документа, назначает согласующих, утверждающего 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 документ утвержден, процесс согласования завершается.

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

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.

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.

Регистрация

Процесс регистрации заключается в следующем:

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

3.1.4. 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 приложения.

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 или договор 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 и штрих-код. Для этого надо нажать на кнопку и выбрать нужный вариант.

Инициатор документов может запустить следующие процессы из раздела действий:

- Согласование (подробнее см. раздел 3.1.1).
- Ознакомление (подробнее см. раздел 3.1.2).
- Резолюция (подробнее см. раздел 3.1.3).
- Регистрация (подробнее см. раздел 3.1.4).

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.

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.
- В рамках процесса резолюции:
 - **Наложить резолюцию** – ставит резолюцию на текущий документ.
 - **Перенаправить** – переправляет документ, требующий резолюции, другому сотруднику. При этом необходимо указать причину и выбрать нового исполнителя (Рисунок 77).

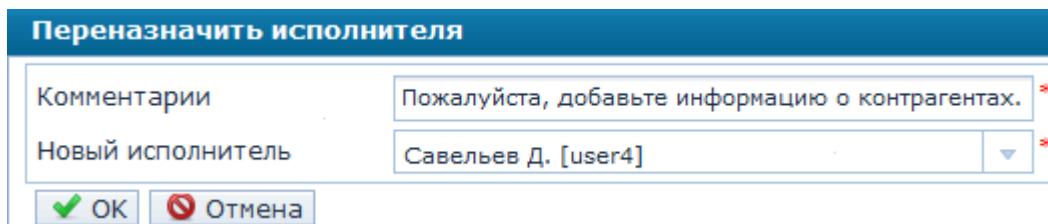


Рисунок 77.

Ознакомляющимся доступно следующее действие в рамках соответствующего процесса:

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

3.1.5. Согласование

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

После того, как вся необходимая информация внесена, необходимо нажать на кнопку **«Согласование»** в разделе действий (Рисунок 78).

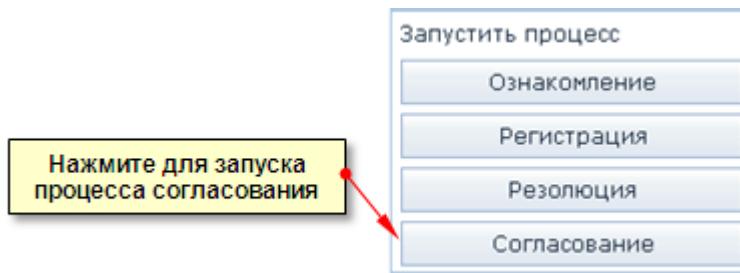


Рисунок 78.

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

Откроется экран подтверждения списка участников (Рисунок 79).

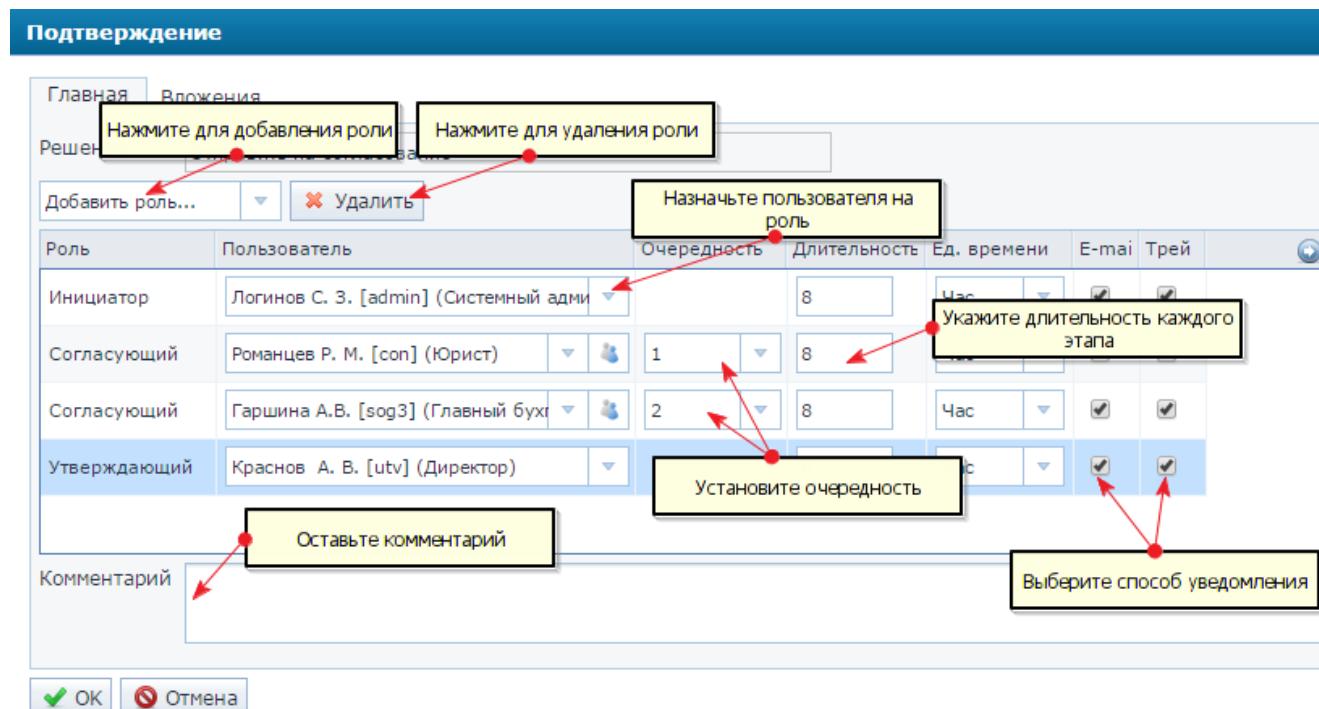


Рисунок 79.

Для того чтобы добавить роль или роли, необходимо выбрать их в выпадающем списке. Чтобы удалить ненужные роли, нужно нажать на кнопку Удалить. Для того чтобы назначить пользователей на роль, необходимо выбрать нужного пользователя в выпадающем списке в соответствующей строке.

Можно настроить любую последовательность согласующих. Для настройки последовательности необходимо указать соответствующие числовые значения в

столбце **«Очередность»**. Чтобы настроить параллельное согласование, необходимо указать одинаковую очередь 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»** не будет 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»** могут быть 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  **OK** документ или договор будет отправлен на согласование.

Для согласования документа/договора, необходимо открыть папку приложения **«Согласование»**, куда поступают все документы/договоры, направленные на согласование данному пользователю (Рисунок 80).

- Папки приложения
- Задачи (6)
 - Изменение заявки (0)
- ▼ Документы
 - Новые (3)
 - Согласование (3)**
 - Доработка (0)
 - Утверждение (0)
 - Ознакомление (1)
- Канцелярия (0)

Документы: Согласование x

Вло	Важ	Сейчас у	Вид	Номер	Дата	Состояние	Организация
		Логинов С. З	Служебная записка	C3-00442	19.09.2014	На согласовании	ООО "Трейд групп"
		Логинов С.	Служебная записка	C3-00443	19.09.2014	На согласовании	ООО "Трейд групп"
		Логинов С.	Список	00283	19.09.2014	На согласовании	ООО "Трейд групп"

Рисунок 80.

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 81).

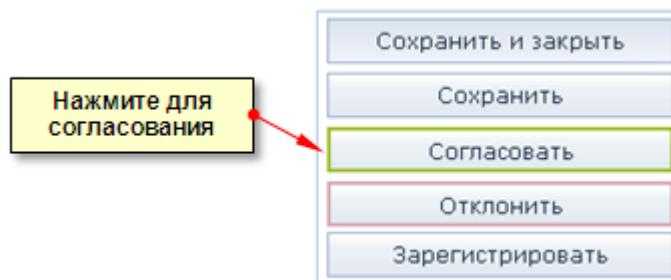


Рисунок 81.

Откроется окно добавления записи журнала действий (Рисунок 82).

Запись журнала действий

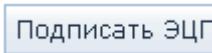
Решение	Согласовать										
Комментарий	<input type="text"/>										
Вложения	<input type="button" value="Добавить"/> <input type="button" value="Изменить"/> <input type="button" value="Удалить"/> <input type="button" value="Копировать"/> <input type="button" value="Вставить"/> <table border="1"> <tr> <td>Имя вложения</td> <td>Файл</td> <td>Тип</td> <td>Размер</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>			Имя вложения	Файл	Тип	Размер	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Имя вложения	Файл	Тип	Размер								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>								
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Отмена"/>											

Рисунок 82.

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 карточку 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.

Также необходимо указать пароль (Рисунок 83), который был указан при сохранении сертификата.

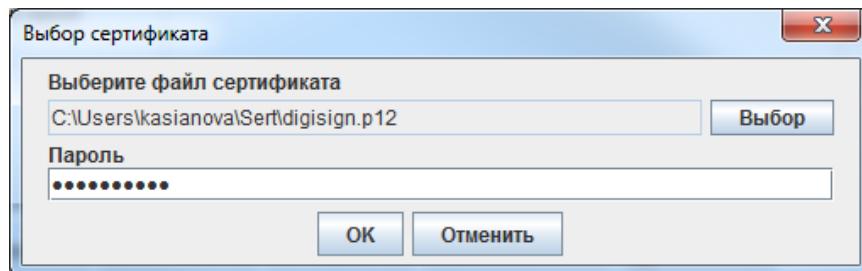


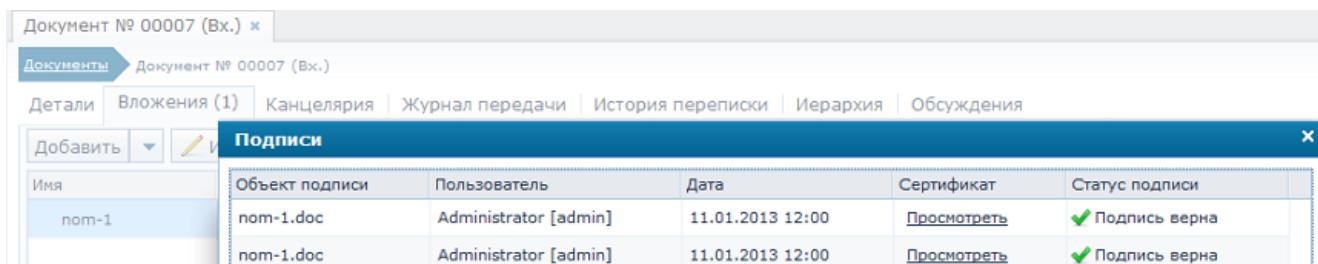
Рисунок 83.

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 и верны ли они, нажав на гиперссылку «Просмотреть» в строке «Подписи» таблицы вложений.

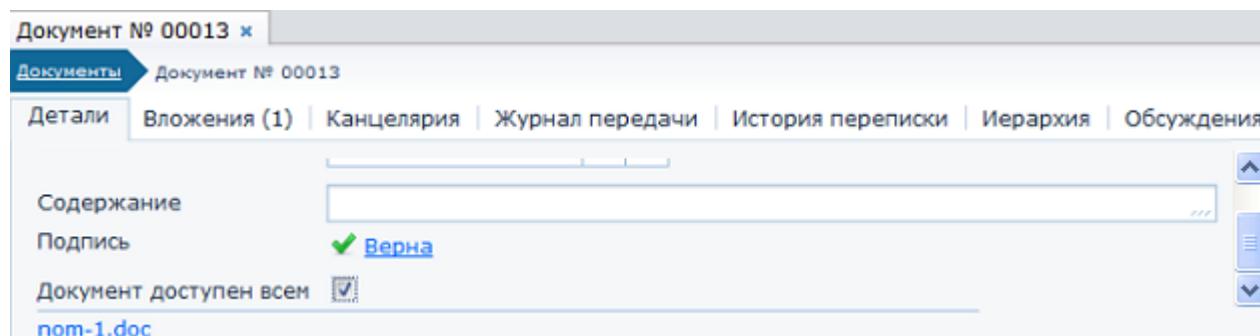
Для проверки всех вложений на подлинность подписи требуется нажать на кнопку  во вкладке «Вложения» (Рисунок 84).



Имя	Объект подписи	Пользователь	Дата	Сертификат	Статус подписи
nom-1	nom-1.doc	Administrator [admin]	11.01.2013 12:00	Просмотреть	Подпись верна
	nom-1.doc	Administrator [admin]	11.01.2013 12:00	Просмотреть	Подпись верна

Рисунок 84.

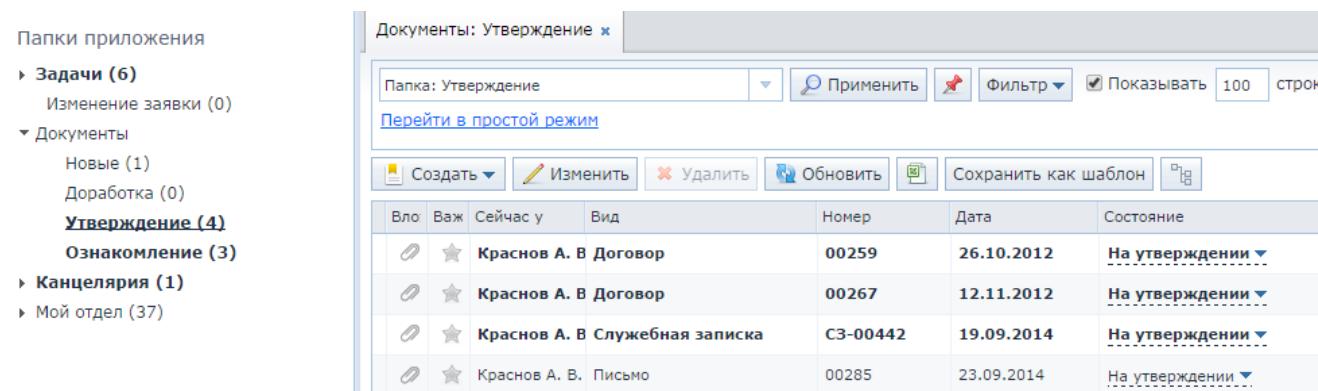
После согласования документа с подписью во вкладке «Детали» появляется поле «Подпись» и его значение «Верна» или «Неверна», нажав на которое можно увидеть, что, кем и когда было подписано вложений или документ (Рисунок 85).



Содержание	
Подпись	Верна
Документ доступен всем	<input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 85.

Для утверждения документа/договора необходимо открыть папку приложения «Утверждение», куда поступают все документы/договоры, направленные на утверждение данному пользователю (Рисунок 86).



Вто	Важ	Сейчас у	Вид	Номер	Дата	Состояние
			Краснов А. В Договор	00259	26.10.2012	На утверждении
			Краснов А. В Договор	00267	12.11.2012	На утверждении
			Краснов А. В Служебная записка	C3-00442	19.09.2014	На утверждении
			Краснов А. В. Письмо	00285	23.09.2014	На утверждении

Рисунок 86.

Затем в открывшемся документе/договоре в разделе действий необходимо нажать на кнопку «Утвердить» (Рисунок 87).

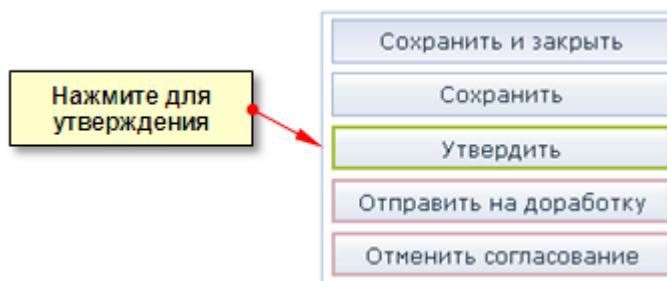


Рисунок 87.

Откроется окно добавления записи журнала действий (Рисунок 88).

Рисунок 88.

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).

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

Для настройки подписываемых полей нужно обратиться к администратору системы.

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

3.1.6. Ознакомление

Для того чтобы отправить документ/договор на ознакомление сотрудникам, необходимо перейти к списку документов/договоров и открыть нужный документ/договор (Рисунок 89).

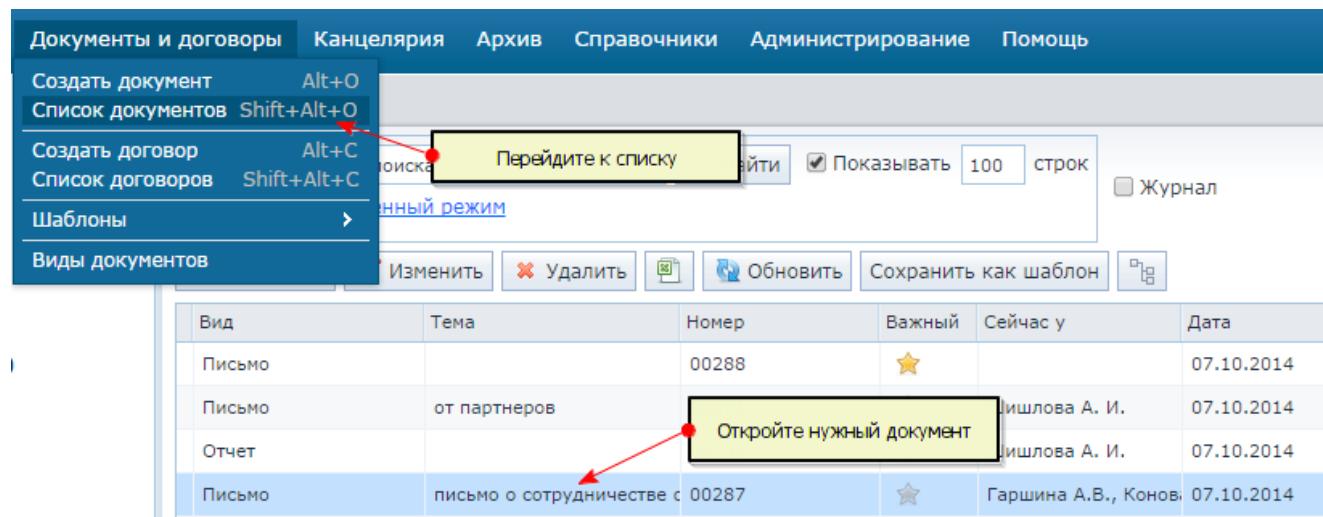


Рисунок 89.

В разделе процессов требуется нажать на кнопку «Ознакомление» и подтвердить запуск процесса (Рисунок 90).

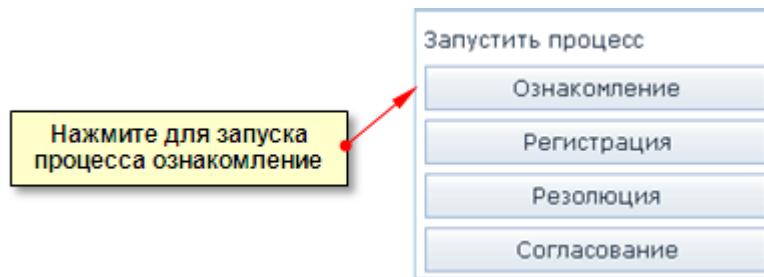


Рисунок 90.

В открывшемся окне необходимо выбрать инициатора процесса и ознакомляющихся пользователей (Рисунок 91).

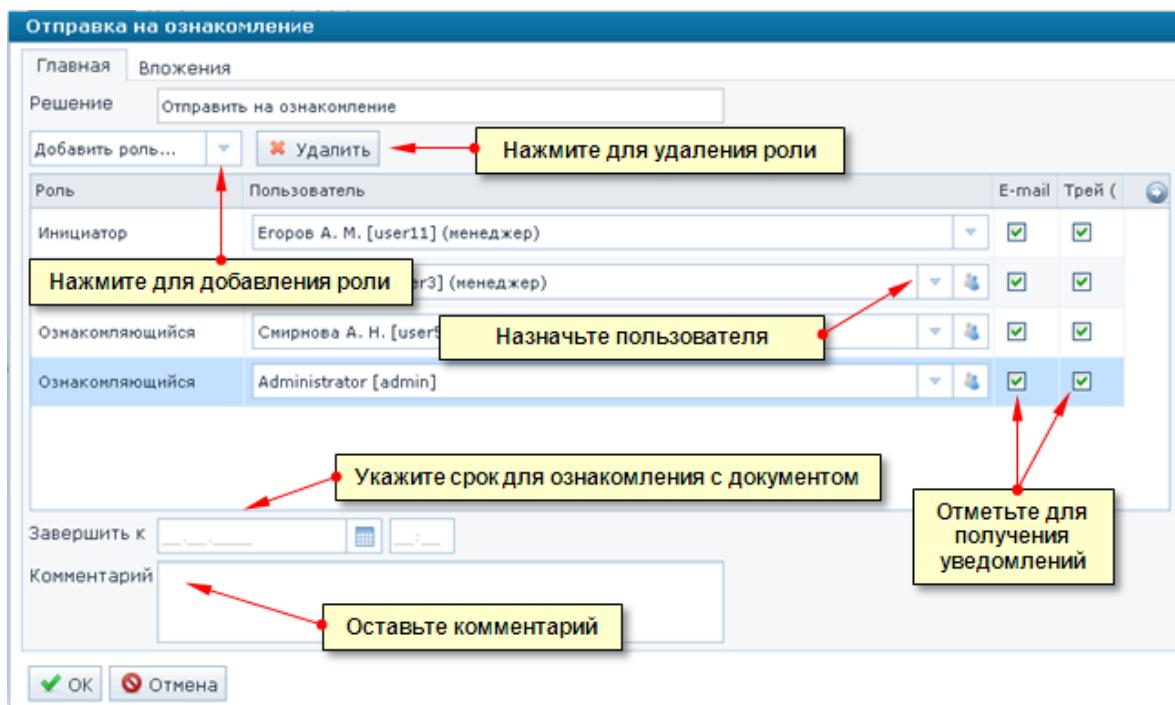


Рисунок 91.

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**.

Необходимо убедиться, что на роли инициатора и ознакомляющегося были назначены пользователи.

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 (Рисунок 92).

Документы: Ознакомление x

Папка: Ознакомление Применить Фильтр Показывать 100 строк Журнал

[Перейти в простой режим](#)

Создать Изменить Удалить Обновить Сохранить как шаблон

Вло:	Важ	Сейчас у	Вид	Номер	Дата	Состояние
		Белова О. В., Краснов А. В., Крамолин...	Договор	00200	14.03.2012	На ознакомлении
		Федорин В. С., Белова О. В., Краснов ...	Приказ	ПР-00421	10.12.2012	На ознакомлении
		Самсонов И. А., Белова О. В., Крамолин...	Приказ	ПР-00445	19.09.2014	На ознакомлении

Рисунок 92.

Затем необходимо просмотреть этот документ/договор и нажать на кнопку «Ознакомление завершено» в разделе действий (Рисунок 93).

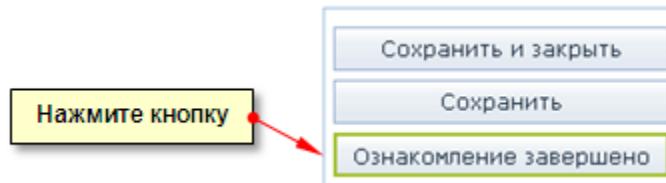


Рисунок 93.

Откроется окно добавления записи журнала действий (Рисунок 94).

Запись журнала действий

Решение	Ознакомление завершено		
Комментарий			
Вложения	Добавить Изменить Удалить Копировать Вставить		
Имя	Файл	Тип	Размер
<input checked="" type="button"/> OK <input type="button"/> Отмена			

Рисунок 94.

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

Нажмите . Ознакомление завершено.

3.1.7. 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 95).

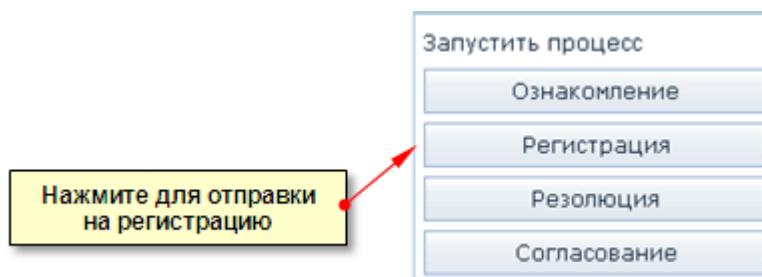


Рисунок 95.

В открывшемся окне необходимо задать список участников, затем оставить комментарий, указать вид документа (входящий, исходящий, внутренний), адресата, отправителя (при наличии также исполнителя и того, кто подписал документ) и способ отправки (Рисунок 96). Отметить флагки «E-mail» и «Трей» для получения соответствующих уведомлений.

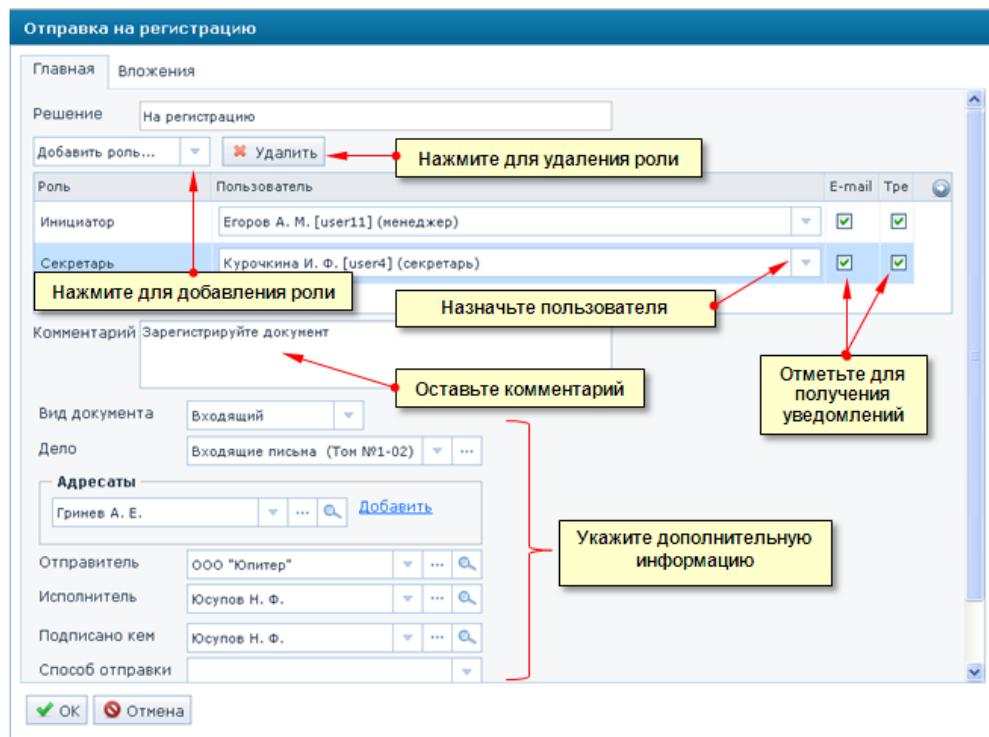


Рисунок 96.

Следует обратить внимание, что для запуска процесса обязательно нужно указать роли пользователей 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 выбран сотрудник, то он получит доступ к документу. Чтобы отправить документ на регистрацию, нужно нажать на кнопку  **OK**. Документ отправлен на регистрацию делопроизводителем. Процесс регистрации подробно описан в главе «Канцелярия».

3.1.8. 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 97).

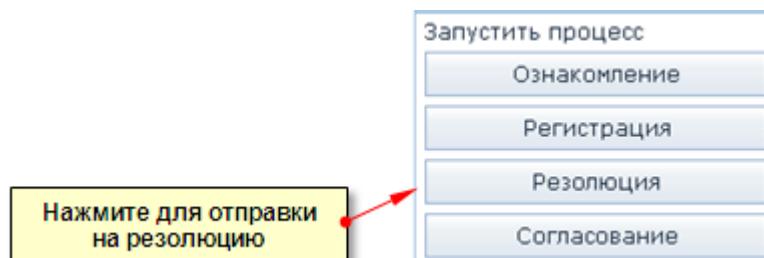


Рисунок 97.

Затем необходимо указать утверждающего и инициатора процесса и при необходимости указать комментарий (Рисунок 98).

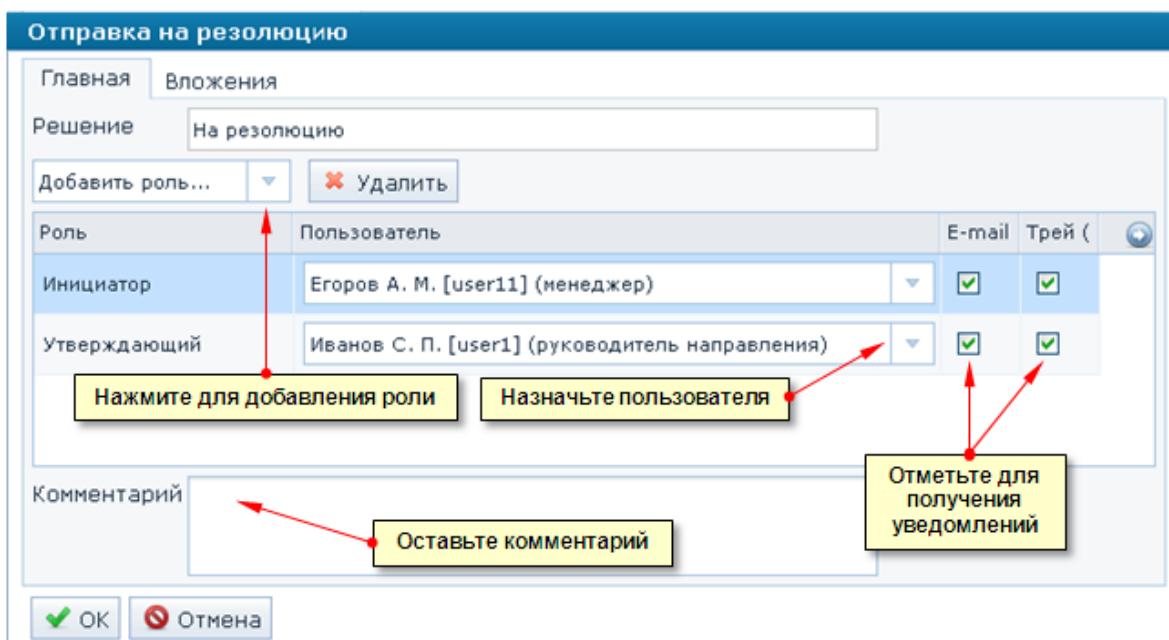


Рисунок 98.

Для запуска процесса требуется нажать на кнопку  .

3.1.9. Наложение резолюции

Для того чтобы наложить резолюцию на документ, необходимо перейти в папку «Резолюция» и открыть нужный документ (Рисунок 99).

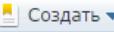
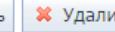
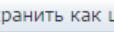
Документы: Резолюция								
Папка: Резолюция			Фильтр		Показывать 100 строк			
Перейти в простой режим  Создать  Изменить  Удалить  Обновить  Сохранить как шаблон  Журнал								
Вло	Важ	Сейчас у	Вид	Номер	Дата	Состояние	Организация	Дело
		Краснов А. В.	Письмо	00279	10.12.2012	На резолюции	ООО "Трейд групп"	Входящие 2012 (То
		Краснов А. В.	Письмо	00285	23.09.2014	На резолюции	ООО "Трейд групп"	

Рисунок 99.

Затем в разделе действий нажать на кнопку «Наложить резолюцию» (Рисунок 100).

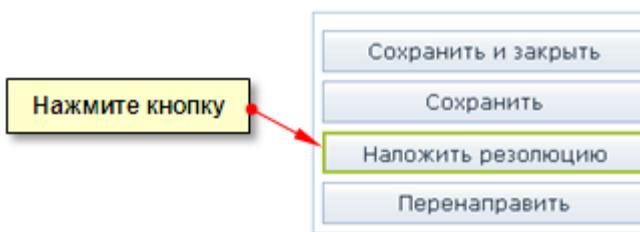


Рисунок 100.

При наложении резолюции можно указать текст резолюции или выбрать необходимую из списка созданных типовых резолюций. Подробнее процесс создания типовых резолюций рассмотрен в разделе «Редактирование справочников» (Рисунок 101).

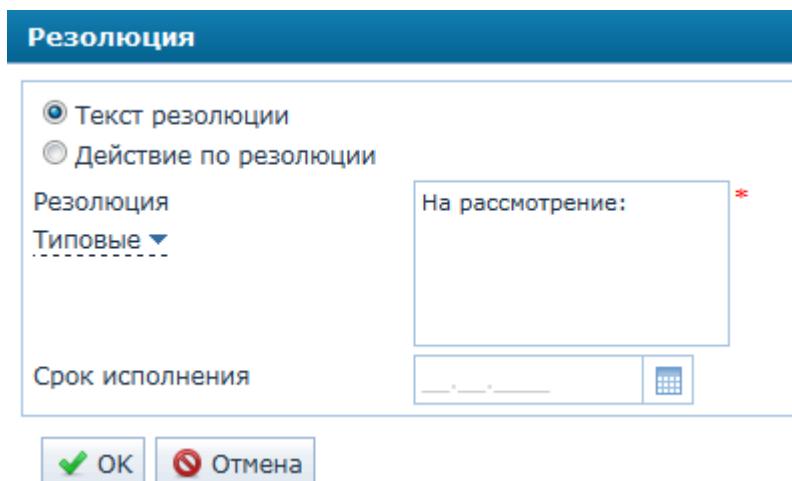


Рисунок 101.

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 102).

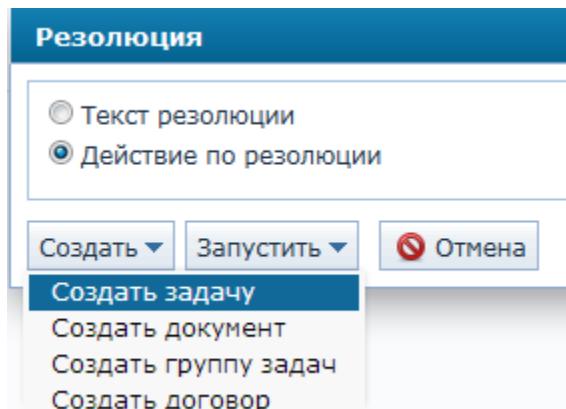


Рисунок 102.

Для подтверждения наложения резолюции нужно нажать на кнопку



3.1.10. Обработка резолюции

Для того чтобы обработать резолюцию, которая была наложена на документ, необходимо перейти в папку «Обработка резолюции» и открыть нужный документ (Рисунок 103).

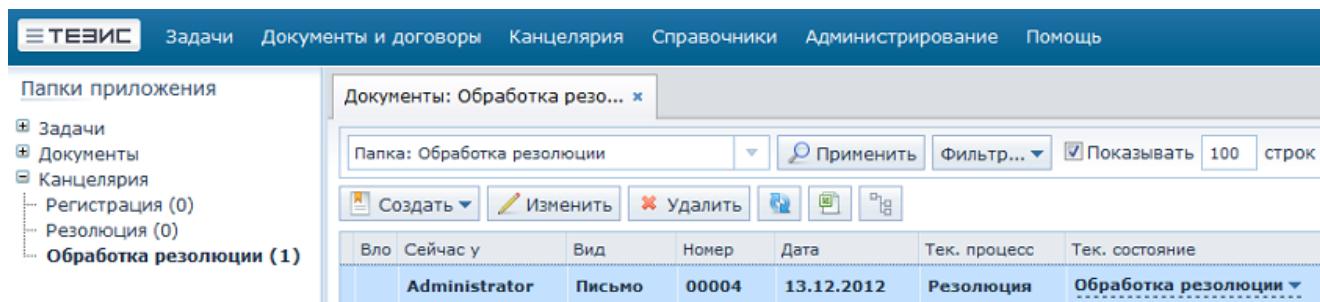


Рисунок 103.

В разделе действий необходимо нажать на кнопку «Обработать резолюцию» (Рисунок 104).

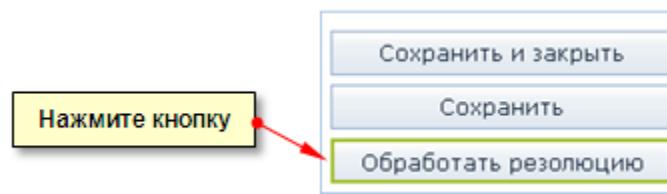


Рисунок 104.

В открывшемся окне отобразится текст и срок исполнения резолюции, недоступные для редактирования. Кроме того, пользователю доступны следующие действия по данной резолюции (Рисунок 105):

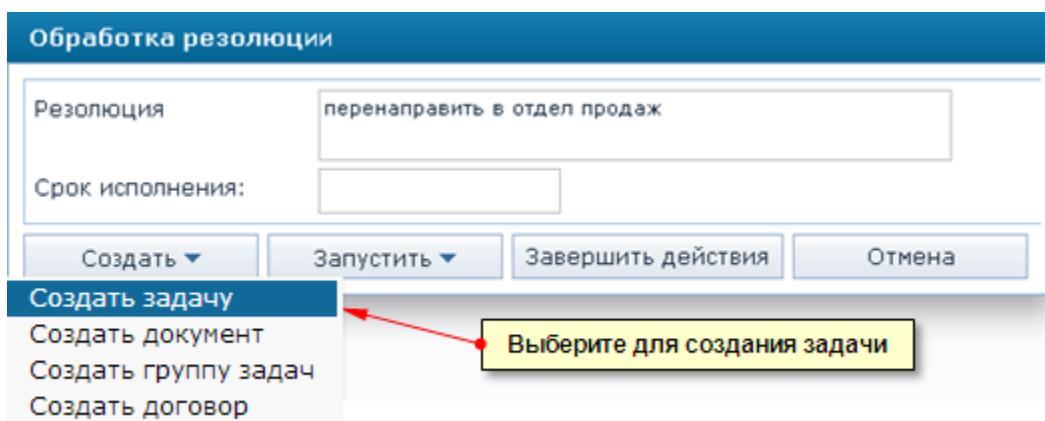


Рисунок 105.

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/задач на выполнение.
- Если по резолюции был создан документ/договор, то резолюция по документу будет обработана только после запуска процесса по созданному документу/договору.

После совершения 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 с ролью **Утверждающий** (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: Оповещения» (Рисунок 106).

Документ № 00015 от 17.04.2012 перешел в состояние "Резолюция обработана" ([Petrov V.](#) 17.04.2012)
Текст резолюции:
Создана задача
Для открытия карточки документа перейдите по [этой ссылке](#).

Рисунок 106.

3.1.11. 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 107).

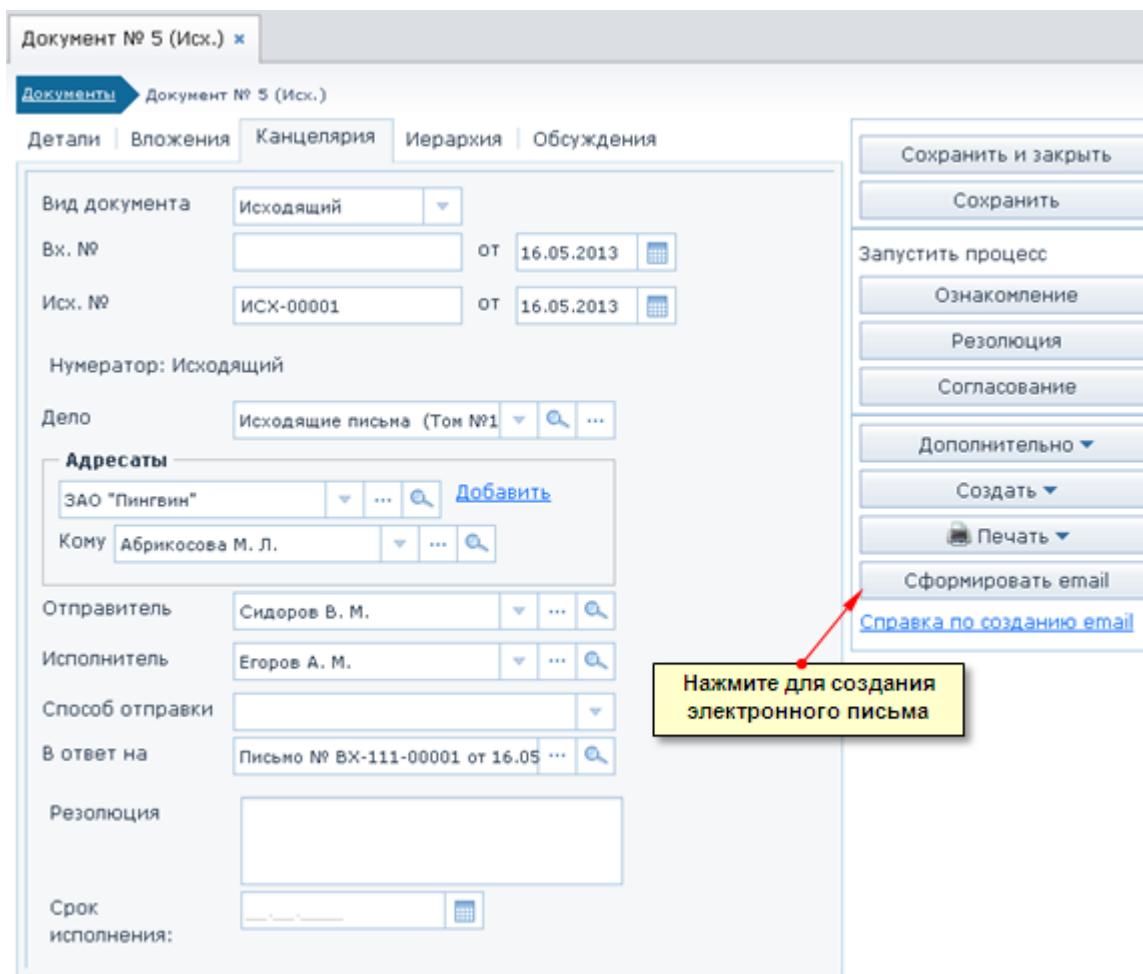


Рисунок 107.

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 108).

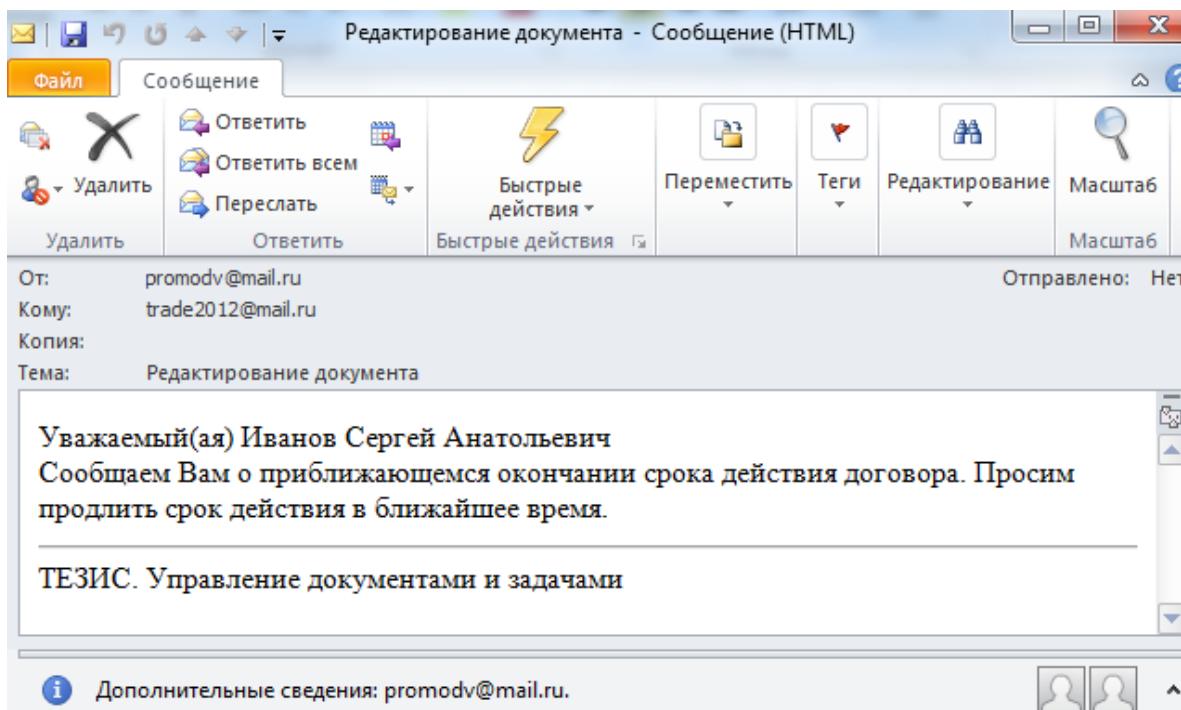


Рисунок 108.

Также в электронное письмо будут скопированы последние версии вложений, приложенных к документу.

Если возникли трудности при формировании электронного письма в Microsoft Outlook 2003/2007, необходимо обратиться к «**Справке по формированию email**». Чтобы попасть в данную справку необходимо открыть папку «Канцелярия» – «Журнал исходящих» – «Редактирование документа», справа под кнопками выбрать пункт «Справка по формированию email» (Рисунок 109).

Если сформированный *.eml файл не открывается в Outlook 2003/2007 необходимо:

1. 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.
2. Запустить скрипт для своих версий Windows и Office из архива [eml.zip](#).
3. Для установки Outlook программой по умолчанию запустите файл [OpenDefaultEmlInOutlook.req](#).

Рисунок 109.

3.1.12. 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  Печать и выбрать нужный вид (Рисунок 110).

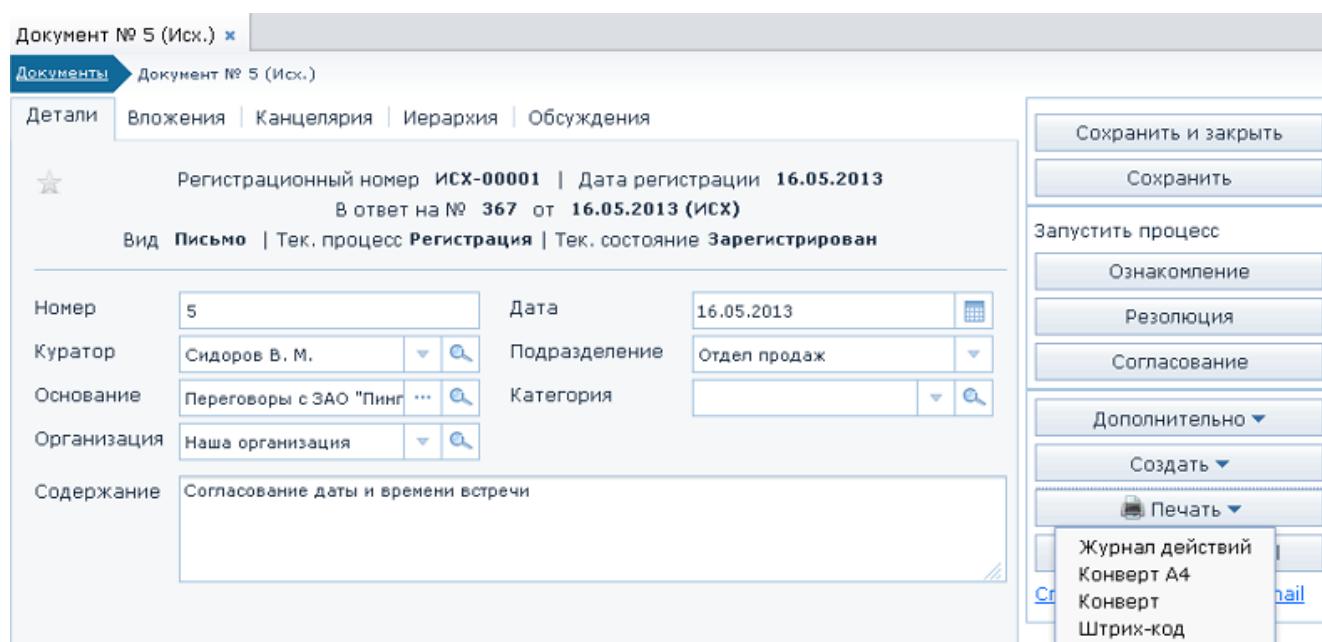


Рисунок 110.

Если для документа заполнены поля **«Адресат»**, **«Кому»**, **«Отправитель»**, **«Исполнитель»** на вкладке **«Канцелярия»**, то при печати конверта будут указаны соответствующие данные вместе с адресами (Рисунок 111).

<i>От кого</i>	ООО "Мир", Калинникова Анна Сергеевна	<i>Место марки</i>
<i>Откуда</i>		
	<i>Индекс места отправления</i> 445500	
	<i>Кому</i> Страховая Компания Квеста, Иванов Сергей Анатольевич	
	<i>Куда</i> г. Оренбург, ул. Ак.Павлова, 54, кор. 2	
	<i>Индекс места назначения</i> 446789	
		

Рисунок 111.

Глава 4. Карточки задач, документов и договоров

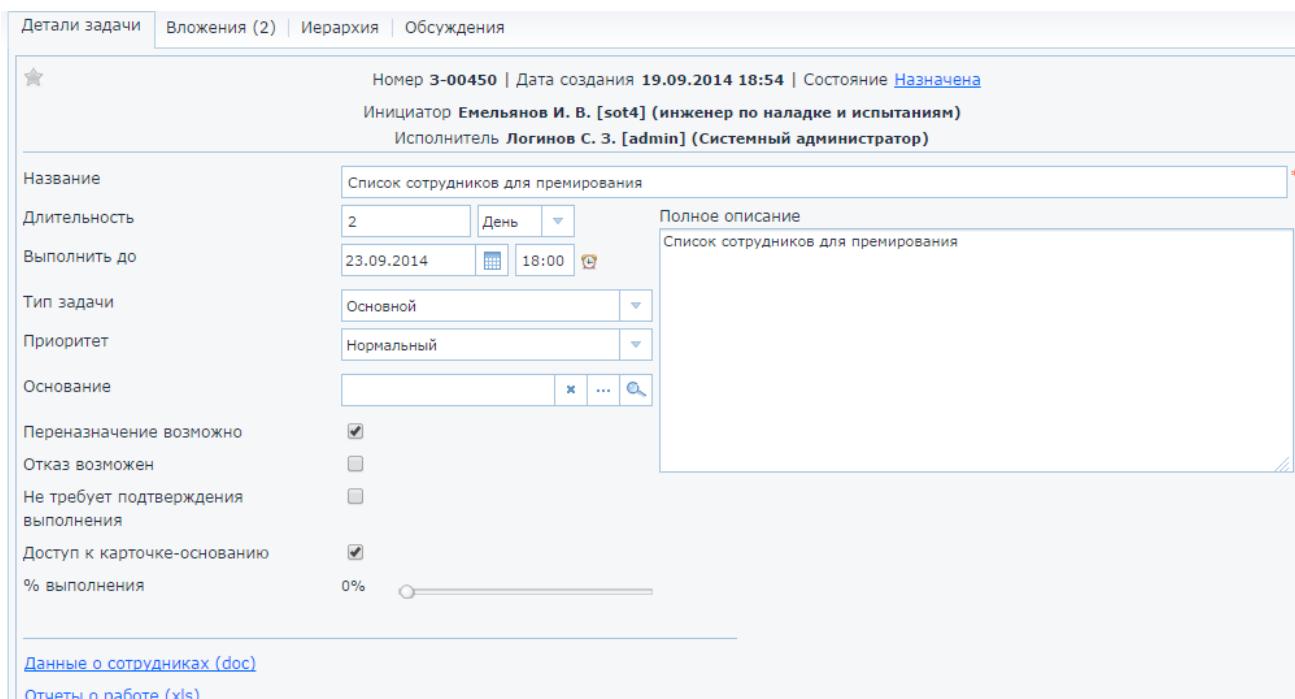
4.1. Общие вкладки

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 9.5). 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 112).



Детали задачи		Вложения (2)	Иерархия	Обсуждения
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-left: 10px;"> Номер 3-00450 Дата создания 19.09.2014 18:54 Состояние Назначена Инициатор Емельянов И. В. [sot4] (инженер по наладке и испытаниям) Исполнитель Логинов С. З. [admin] (Системный администратор) </div> </div> <hr/> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> Название <input type="text" value="Список сотрудников для премирования"/> </div> <div style="width: 45%;"> Длительность <div style="display: flex; align-items: center;"> <input type="text" value="2"/> День </div> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> Выполнить до <div style="display: flex; align-items: center;"> <input type="text" value="23.09.2014"/> Календарь <input type="text" value="18:00"/> Час </div> </div> <div style="width: 45%;"> Полное описание <input type="text" value="Список сотрудников для премирования"/> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> Тип задачи <input type="text" value="Основной"/> </div> <div style="width: 45%;"> Приоритет <input type="text" value="Нормальный"/> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> Основание <input type="text"/> </div> <div style="width: 45%;"> Переназначение возможно <input checked="" type="checkbox"/> Отказ возможен <input type="checkbox"/> Не требует подтверждения выполнения <input type="checkbox"/> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> Доступ к карточке-основанию <input checked="" type="checkbox"/> % выполнения <div style="display: flex; align-items: center;"> 0% </div> </div> </div> <div style="font-size: small; margin-top: 10px;"> Данные о сотрудниках (doc) Отчеты о работе (xls) </div>				

Рисунок 112.

- Номер, дата создания и состояние задачи назначаются системой

автоматически и не могут быть изменены.

- **Название:** название задачи, задаваемое пользователем.
- **Длительность и время выполнения:**

Инициатор может задать длительность выполнения задачи 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.** Данное поле содержит название и номер задачи, документа или договора, 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.** Данное поле 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.
- **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 113).

Журнал действий								
Процесс	Дата поступления	Завершить к	Завершено	Пользователь	Состояние	Итерация	Результат	Комментарий
Управление задачами	28.05.2014 15:23			Administrator	Возвращена инициатору	1		
Управление задачами	27.05.2014 09:57	28.05.2014 09:56	28.05.2014 15:23	Novikova S.	Назначена	1	Возвращена инициатору	Прошу перен
Управление задачами	27.05.2014 09:57		27.05.2014 09:57	Novikova S.	Запущен			Процесс запущен

Рисунок 113.

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 114).

Детали | Проекты | Вложения (1) | Канцелярия | Иерархия | Обсуждения

Служебная записка | Тек. процесс **Согласование** | Состояние [На согласовании](#)

Номер	C3-00442	Дата	19.09.2014
Тема	Внесение изменений на веб-сайт		
Организация	ООО "Трейд групп"	Подразделение	ИТ отдел
Основание	x ...	Категория	Основная
		Куратор	Емельянов И. В.
Содержание			

[Согласование документов и договоров ТЕЗИС \(docx\)](#)

Рисунок 114.

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.** Данное поле содержит 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:

- **Тема** – необходимо кратко указать основную тему документа, например о чем говорится в письме.
- **Номер** – номер документа заполняется автоматически в соответствии с заданной нумерацией документов в системе, однако может быть введен

пользователем.

- **Организация** – необходимо выбрать организацию, к которой относится документ. По умолчанию указывается та организация, которая установлена администратором в качестве основной.
- **Куратор** – выбор имени сотрудника, курирующего работу над данным документом. Выбранному сотруднику предоставляется доступ к просмотру этой карточки.
- **Основание**. Договор, документ 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».
- **Дата** – дата создания документа. Заполняется автоматически, но может быть изменена пользователем.
- **Подразделение** – автоматически заполняется при выборе куратора, но может быть выбрано, даже если поле с именем куратора не заполнено.
- **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.
- Если карточка документа содержит вложения, то в нижней части карточки 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 115).

Договоры × Договор № 00284 от 22.09.2014 (Договор) ×

Детали Вложения (1) | Процессы | Иерархия | Обсуждения | Версии

★ Вид Договор | Тек. процесс Согласование | Состояние [На согласовании](#)

Номер	00284	Дата	22.09.2014
Организация	ООО "Трейд групп"	Категория	Договор Сервиса
Контрагент	ООО "Цифровой мир"		
Конт. лицо контрагента	Парфенов А. И.	Основание	Активный <input checked="" type="checkbox"/>
Куратор	Верещагин И. О.	Подразделение	Отдел продаж
Начало обязательств	—	Окончание обязательств	—
Сумма	54 000	RUB	НДС в сумме <input type="checkbox"/> Ставка,% 18 Сумма НДС 9 720
Описание	Договор на сервисное обслуживание оргтехники (офсет)		
Условия платежа	рассрочка по договоренности		

[Договор сервиса.docx \(docx\)](#)

Рисунок 115.

Рассмотрим подробнее функции и поля данной вкладки:

- **Вид.** Данное поле 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 данным 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 документов в системе, однако может быть изменен пользователем.
- **Категория.** Название категории, к которой относится создаваемый договор.
- **Активный.** Нужно отметить данный флажок, если договор находится в работе.

- **Дата.** Дата создания договора. Заполняется автоматически, но может быть изменена пользователем.
- **Куратор.** Выбор имени сотрудника, курирующего работу над данным договором.
- **Подразделение.** Автоматически заполняется при выборе куратора, но может быть выбрано, даже если поле с именем куратора не заполнено.
- **Основание.** Договор, документ или задача, на основании которых был создан этот договор.
- **Контрагент.** Содержит имя или название 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.

- **Контактное лицо.** Содержит имя лица, представляющего контрагента. Выбирается из выпадающего списка.
- **Организация.** Содержит название организации, заключающей договор. Выбирается из выпадающего списка.
- **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 уведомления о предстоящем окончании обязательств по договору»**.

- **Сумма.** Сумма, на которую заключается договор.
- **Валюта.** Пользователь может выбрать, в какой валюте указать сумму.
- **НДС включен.** 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.** В данном поле в свободной форме можно дать описание договора и указать любую дополнительную информацию.
- **Условия платежа.** В данном поле в свободной форме можно описать условия платежа.

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).

4.1.2. Вкладка "Вложения"

Вкладка «**Вложения**» позволяет добавлять вложения к задаче, документу или договору, а также отражает функции для работы с вложенными файлами, общие для всей системы. В скобках рядом с названием вкладки указано число вложенных файлов (Рисунок 116).

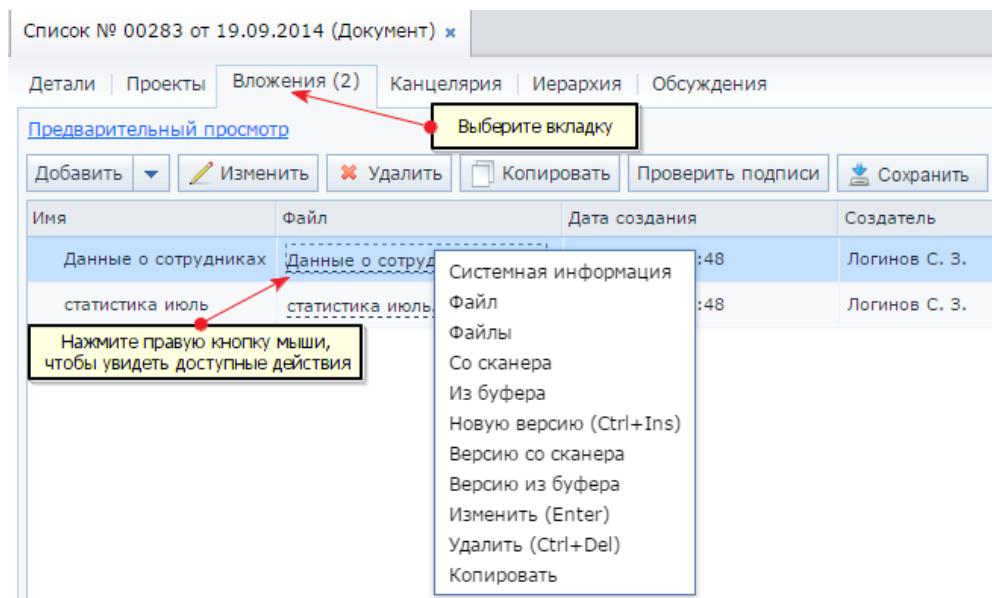


Рисунок 116.

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.

Добавление вложений

Новое вложение можно добавить следующими способами:

Добавление одного файла

Для добавления одного вложения необходимо нажать на кнопку **Добавить ▾** всплывающего меню и выбрать нужный файл для добавления (Рисунок 117).

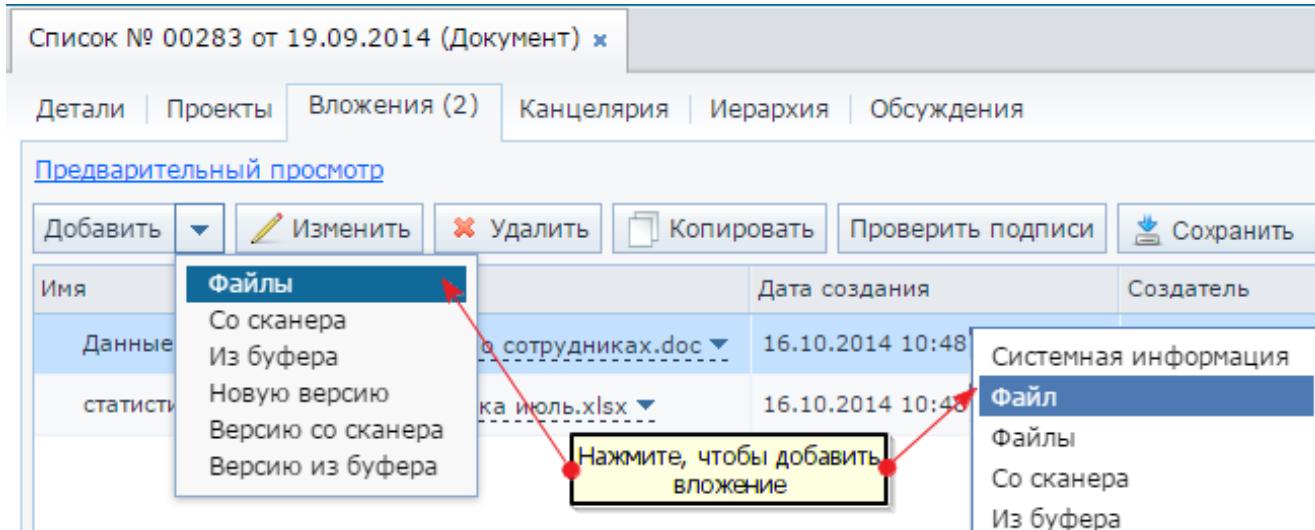


Рисунок 117.

В открывшемся окне «Редактирование вложения» пользователь может изменить наименование файла, добавить комментарий и выбрать тип вложения (Рисунок 118).

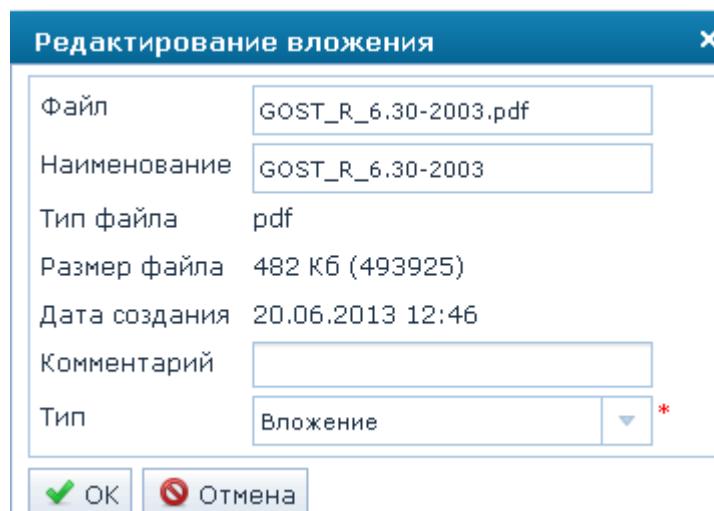


Рисунок 118.

Также можно добавить файл, выбрав его на своём компьютере и перетащив на кнопку **Добавить** , удерживая любую клавишу мыши. (Рисунок 119)

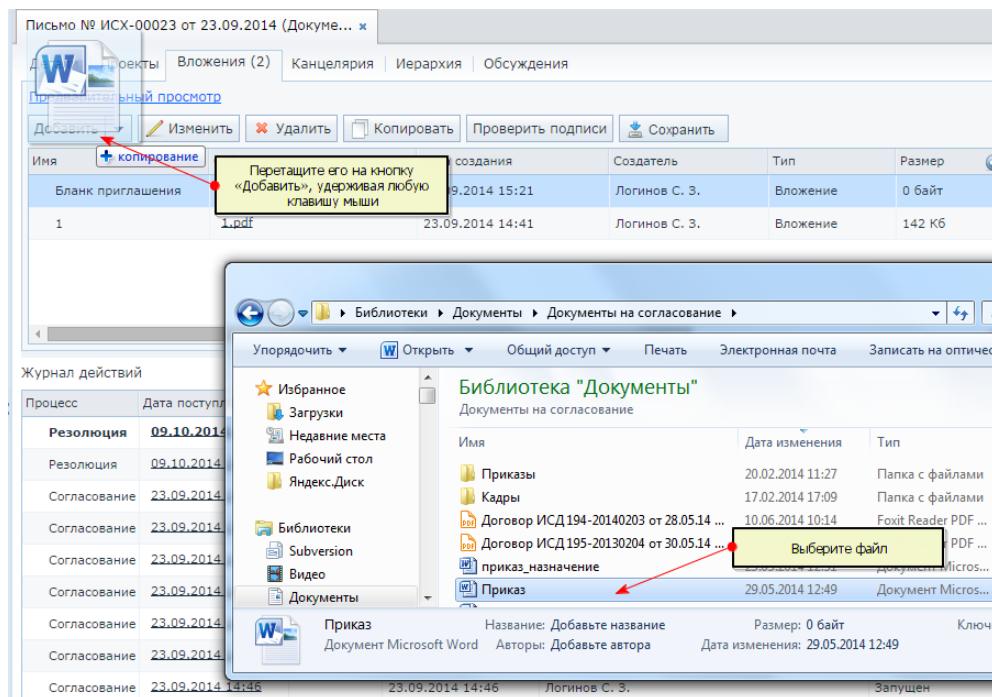


Рисунок 119.

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**,

затем нажать на кнопку **OK**. (Рисунок 120)

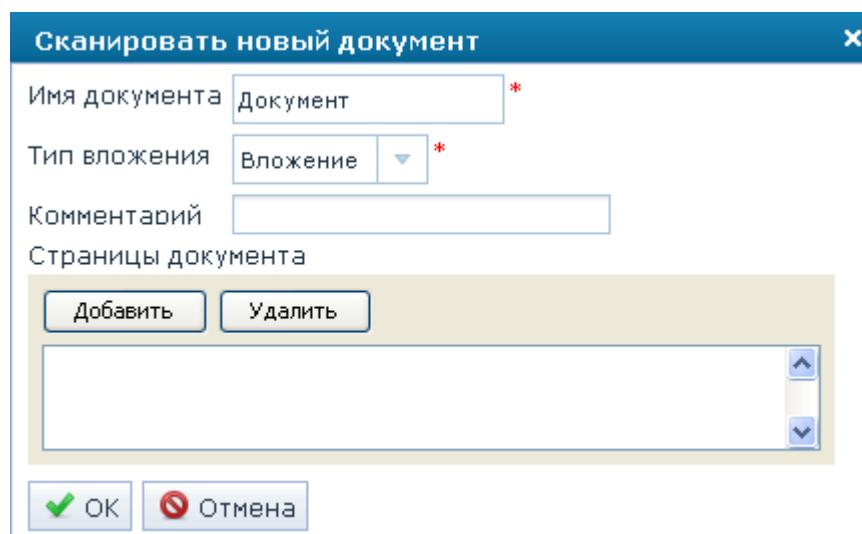


Рисунок 120.

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.

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  Копировать или выбрать соответствующий пункт во всплывающем меню (Рисунок 121)

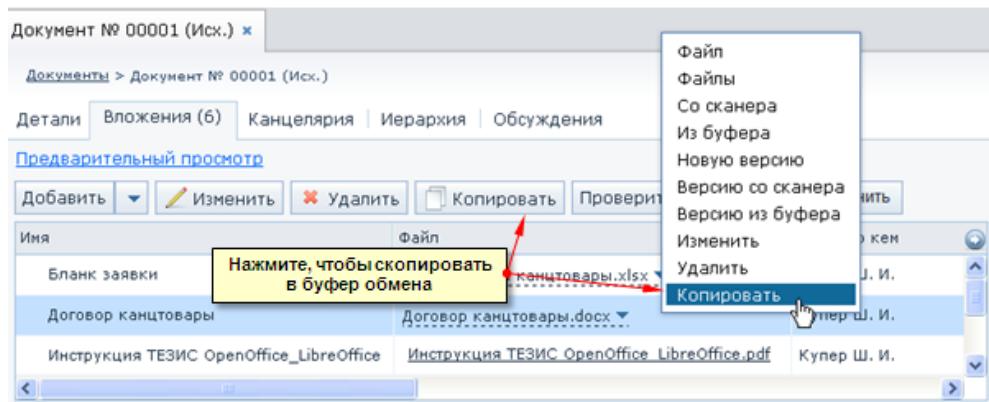
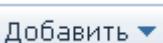


Рисунок 121.

В карточке, в которую требуется добавить вложение, на вкладке «Вложения» необходимо выбрать пункт «Из буфера» в выпадающем списке кнопки  Добавить или во всплывающем меню. (Рисунок 122)

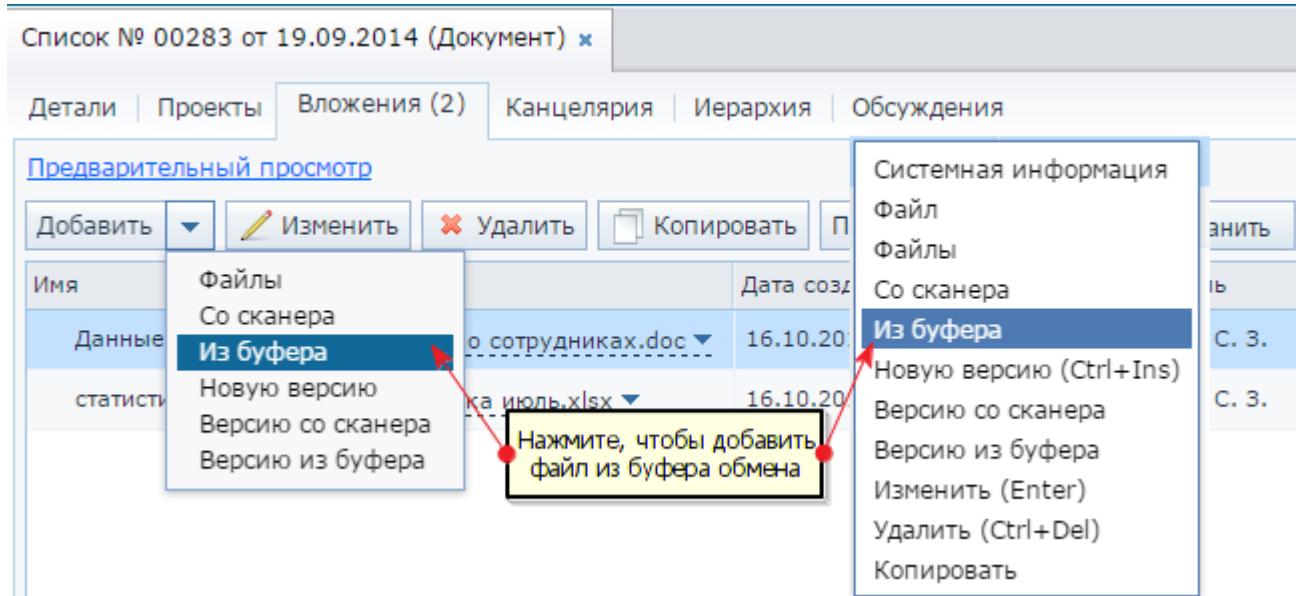


Рисунок 122.

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 «**Новая версия**», либо сделать то же самое во всплывающем меню. Версию вложения можно также добавить со сканера или из буфера обмена. (Рисунок 123).

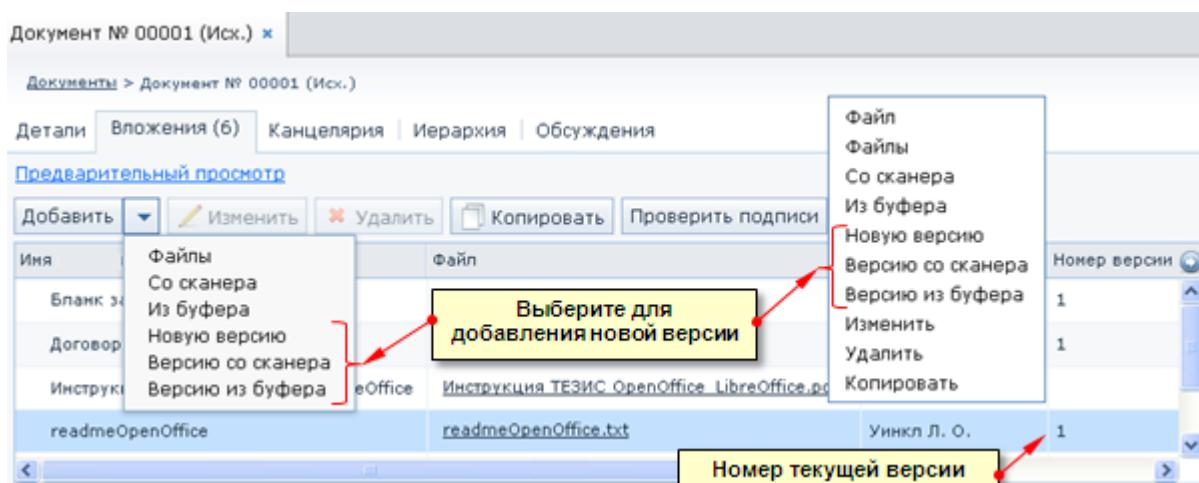


Рисунок 123.

Файл будет загружен как новая версия существующего вложения (Рисунок 124).

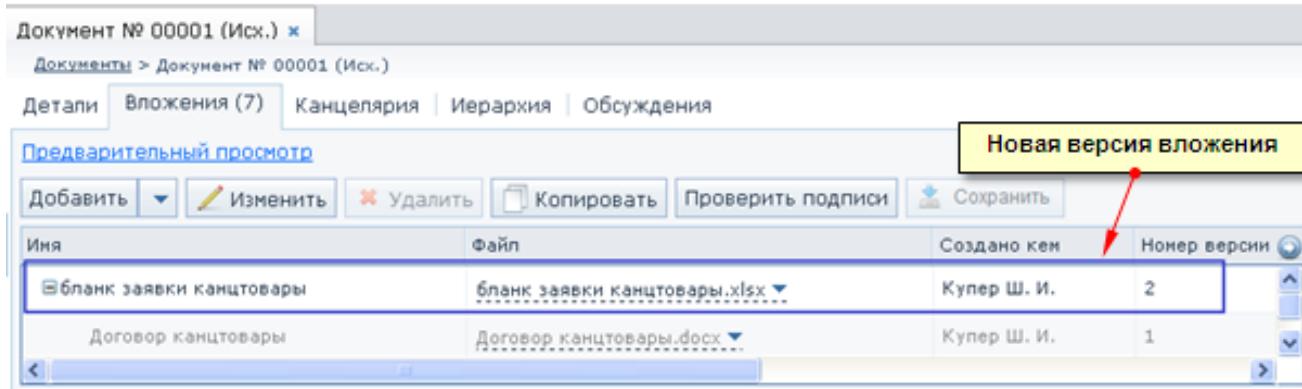


Рисунок 124.

Добавление вложений из подчинённых карточек

При создании задачи, документа или договора 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 125).

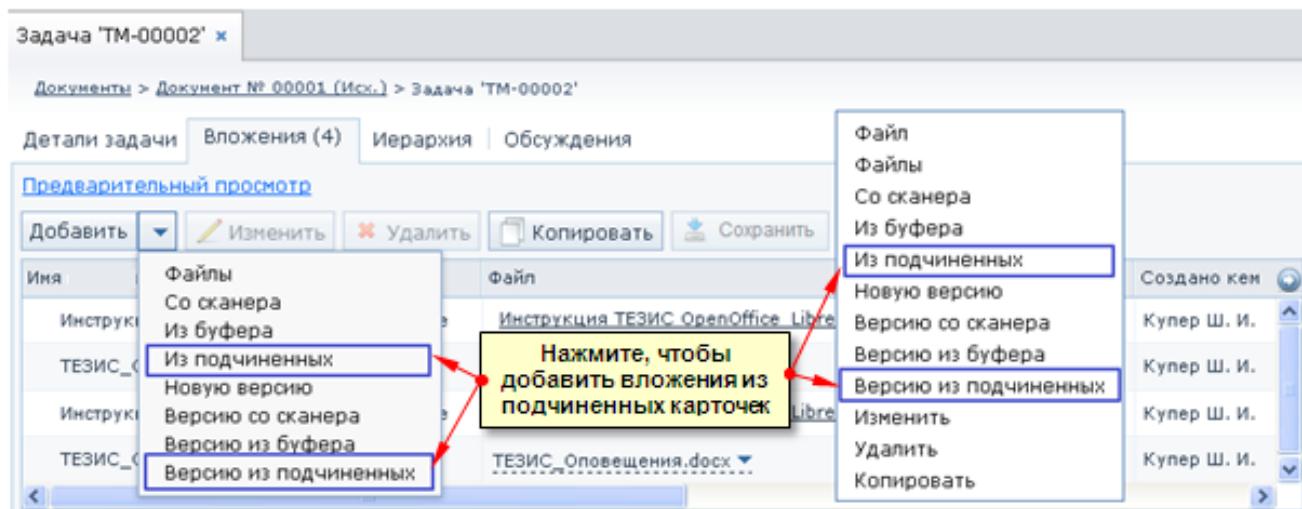


Рисунок 125.

При выборе данных пунктов открывается список подчинённых 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 126).

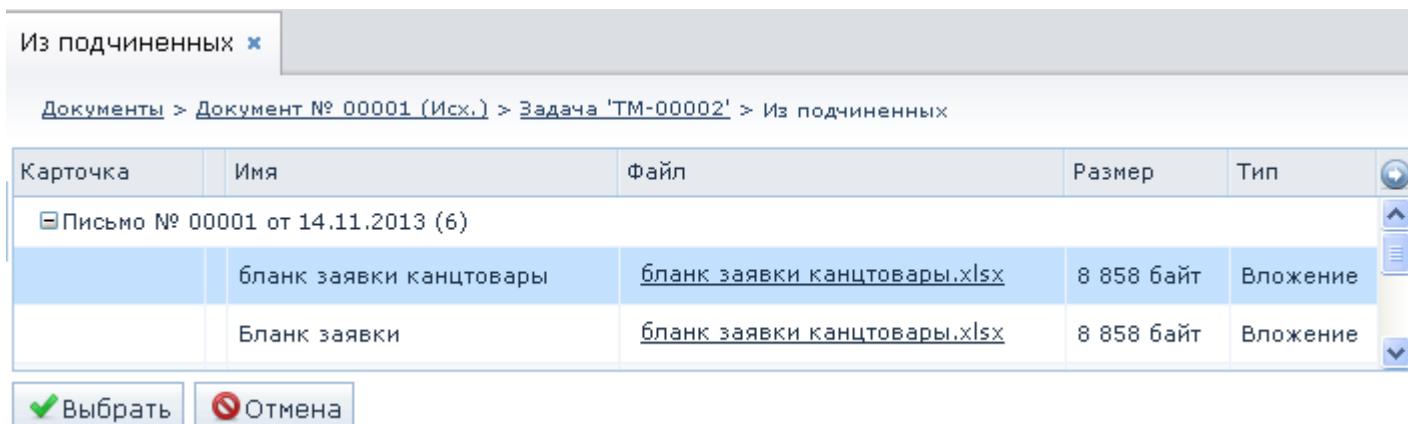


Рисунок 126.

Добавление вложений при запуске процессов

При запуске процессов по задачам, документам и договорам в окне подтверждения списка пользователей можно добавить вложения. Для этого необходимо перейти на вкладку «Вложения». Далее процесс загрузки вложений аналогичен описанному выше (Рисунок 127).

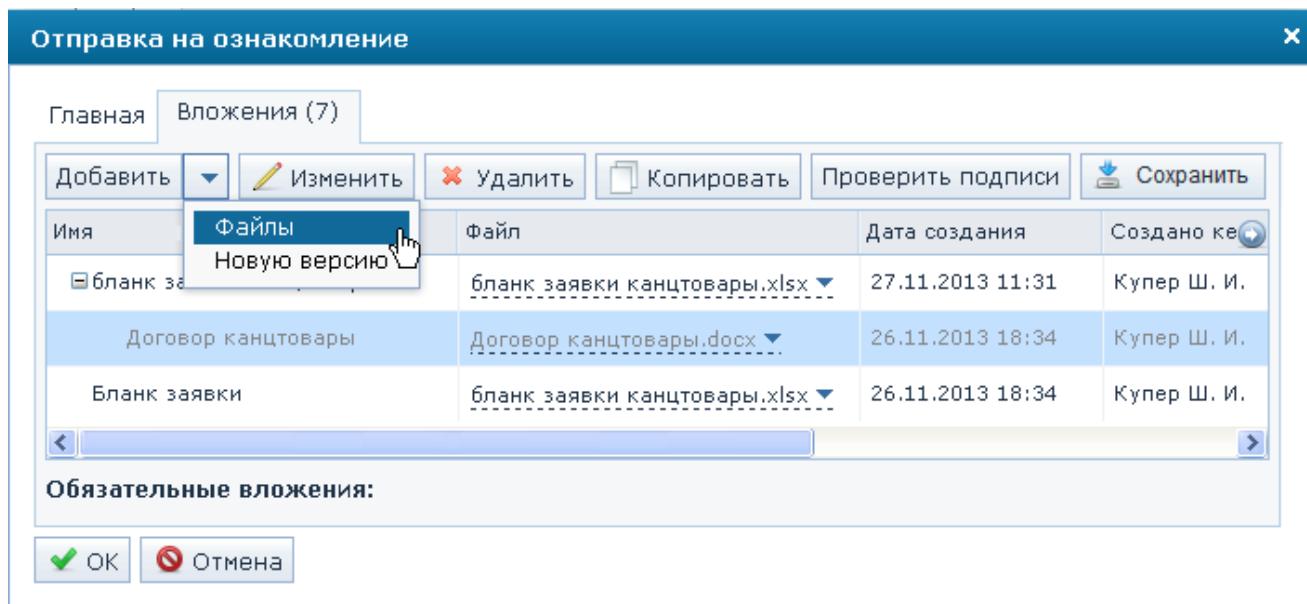


Рисунок 127.

Работа с вложениями

При работе с вложениями в системе встречаются следующие кнопки (Рисунок 128)

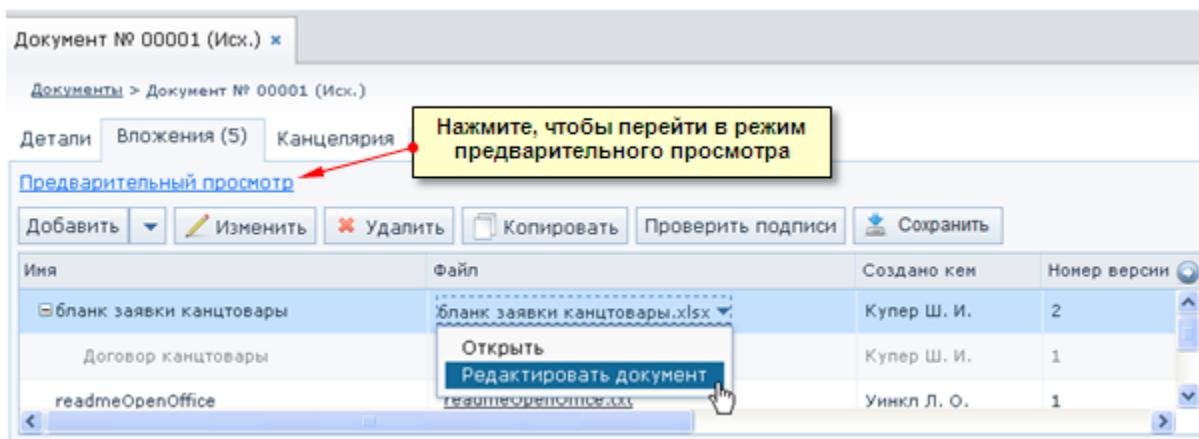
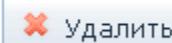


Рисунок 128.

-  – 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. 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.

Действия кнопок также доступны из всплывающего меню. (Рисунок 129)

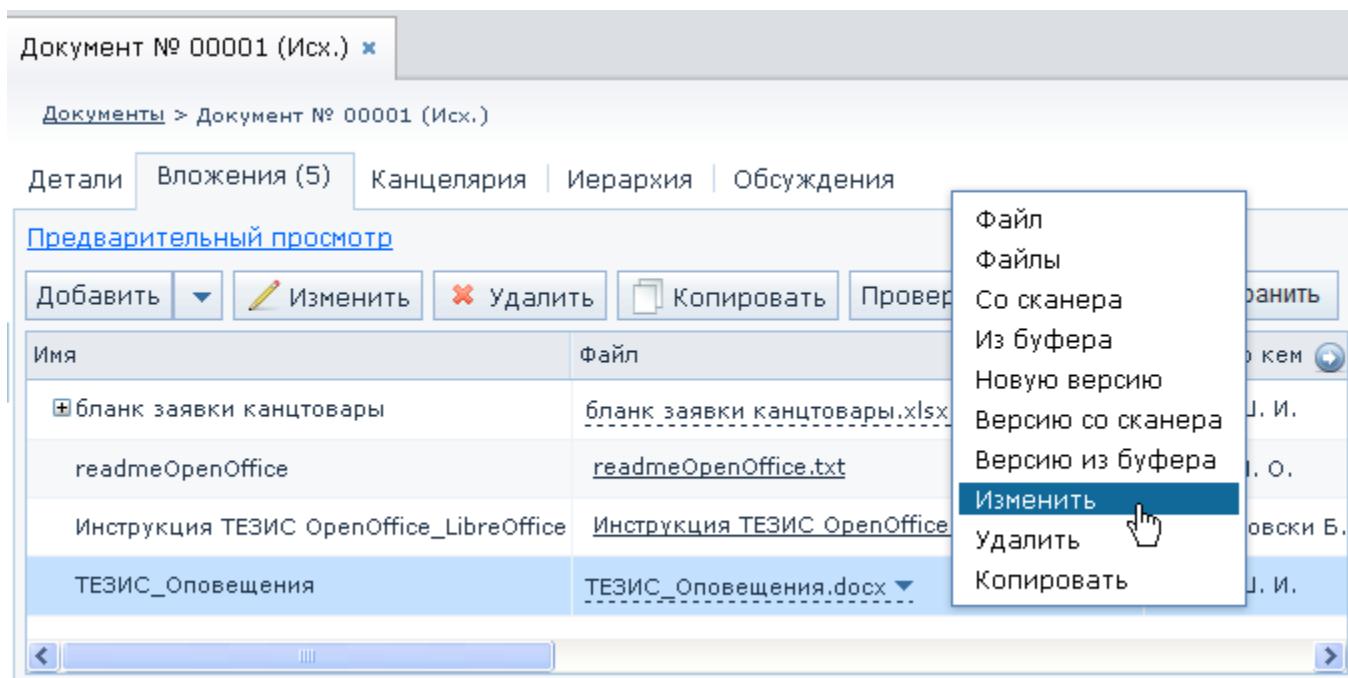


Рисунок 129.

Существующие вложения можно редактировать в **MS Office** (редактирование вложений подробно рассмотрено в разделе 9.5).

Доступно два режима просмотра вложений:

- **«Список вложений».** В данном режиме просмотра все вложения представлены в виде списка.
- **«Предварительный просмотр».** В данном режиме просмотра доступен предварительный просмотр содержания вложений форматов pdf, png, jpeg, tif, jpg, tiff, bmp (Рисунок 130).



Рисунок 130.

Список вложений, в виде ссылок на последние версии добавленных вложений, отображается на вкладке «Детали» карточки задачи, документа или договора (Рисунок 131).

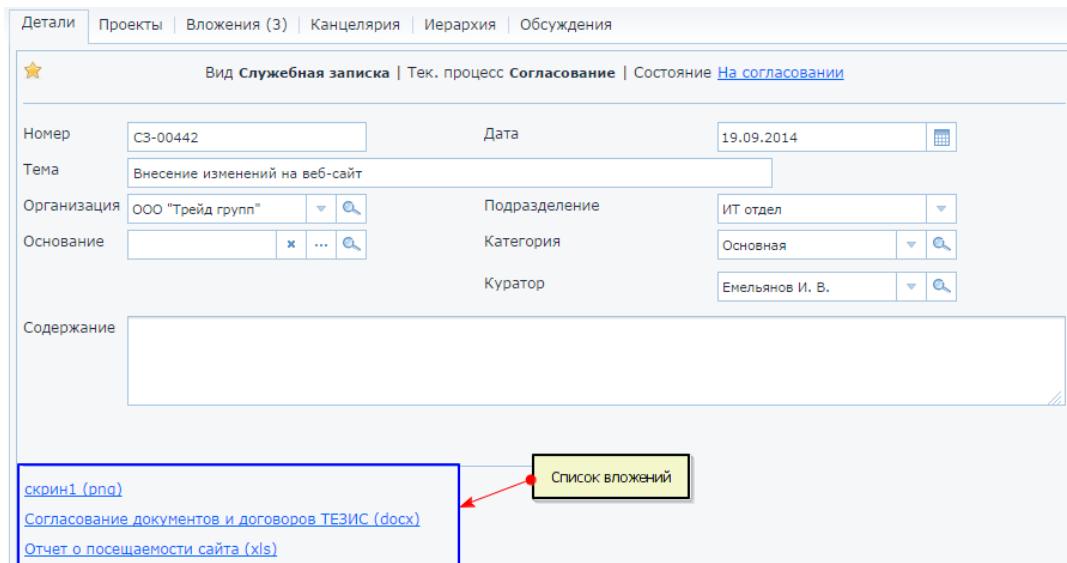
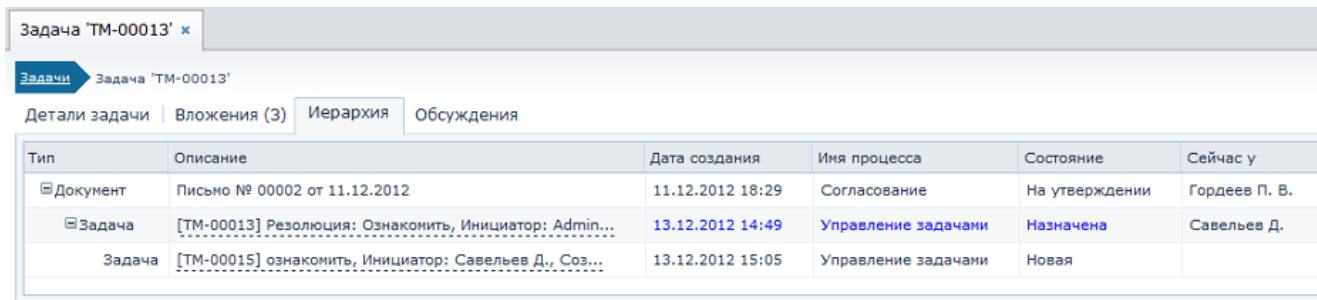


Рисунок 131.

4.1.3. Вкладка "Иерархия"

На вкладке «Иерархия» отображается иерархический список отношения задач, документов и договоров. Иерархия формируется в соответствии с тем, что было указано в поле «Основание» в карточке задачи. Текущая задача, документ или договор выделены синим цветом (Рисунок 132).



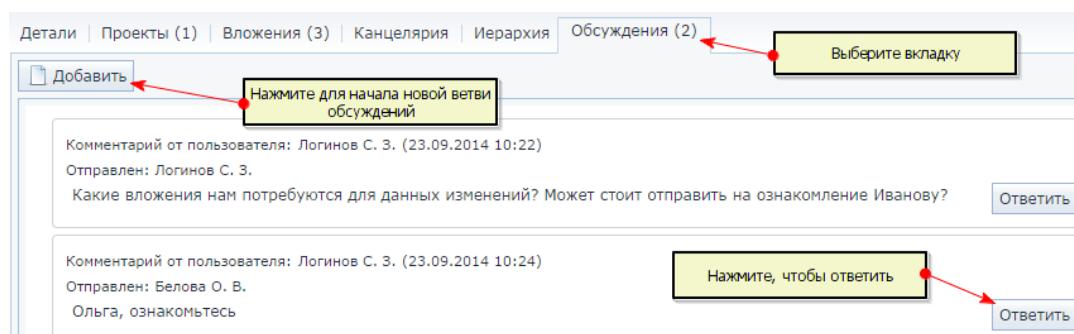
Тип	Описание	Дата создания	Имя процесса	Состояние	Сейчас у
Документ	Письмо № 00002 от 11.12.2012	11.12.2012 18:29	Согласование	На утверждении	Гордеев П. В.
Задача	[TM-00013] Резолюция: Ознакомить, Инициатор: Admin...	13.12.2012 14:49	Управление задачами	Назначена	Савельев Д.
Задача	[TM-00015] ознакомить, Инициатор: Савельев Д., Соз...	13.12.2012 15:05	Управление задачами	Новая	

Рисунок 132.

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

4.1.4. Вкладка "Обсуждения"

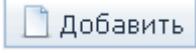
На вкладке «Обсуждения» отображаются комментарии по текущей задаче, документу или договору (Рисунок 133).



Комментарий от пользователя: Логинов С. З. (23.09.2014 10:22)
 Отправлен: Логинов С. З.
 Какие вложения нам потребуются для данных изменений? Может стоит отправить на ознакомление Иванову?
 Ответить

Комментарий от пользователя: Логинов С. З. (23.09.2014 10:24)
 Отправлен: Белова О. В.
 Ольга, ознакомьтесь
 Нажмите, чтобы ответить
 Ответить

Рисунок 133.

При нажатии на кнопки  или  открывается экран, где необходимо добавить пользователей, которым будет адресовано это сообщение, и ввести текст сообщения (Рисунок 134).

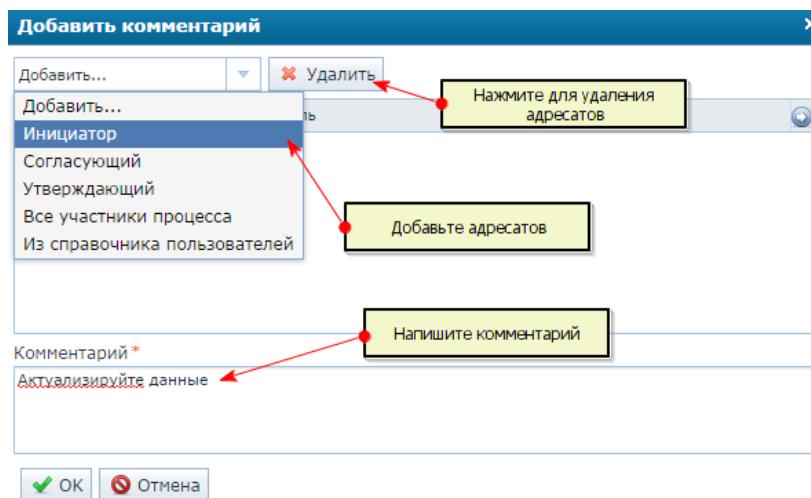


Рисунок 134.

В выпадающем списке необходимо выбрать адресатов сообщения. Это может быть инициатор задачи или документа, все участники процессов, или любой пользователь системы, в таком случае ему можно предоставить доступ к карточке.

Если в качестве адресата выбран пользователь, у которого нет прав доступа к карточке, то система выведет на экран предупреждение, далее возможны два варианта (Рисунок 135):

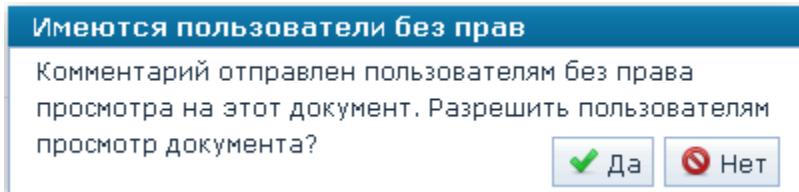


Рисунок 135.

- Не разрешать просмотр карточки, тогда сообщение будет доступно пользователю только в уведомлениях (подробнее об уведомлениях см. раздел 1.6).
- Разрешить просмотр карточки, тогда сообщение будет доступно в уведомлениях, а пользователь получит доступ к карточке.

Для удаления пользователя из списка адресатов нужно выбрать соответствующую строку и нажать  Удалить .

В поле «Комментарий» необходимо ввести текст сообщения.

Все адресаты получат оповещения о комментарии на электронную почту, в панели

уведомлений и в программе «ТЕЗИС: Оповещения».

Для добавления комментария требуется нажать на кнопку  .

Текущее число обсуждений отображается в скобках рядом с названием вкладки.

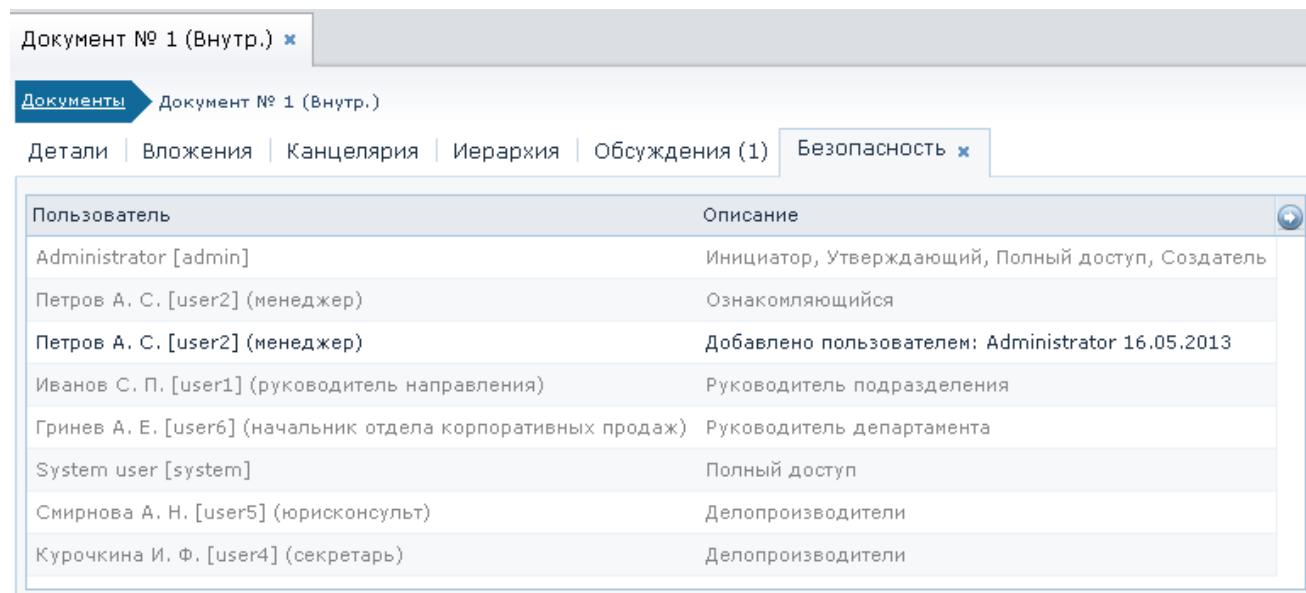
4.1.5. Дополнительные вкладки

Наименее используемые вкладки карточки задачи, документа или договора вынесены в отдельную кнопку  в разделе действий. 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 136).

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

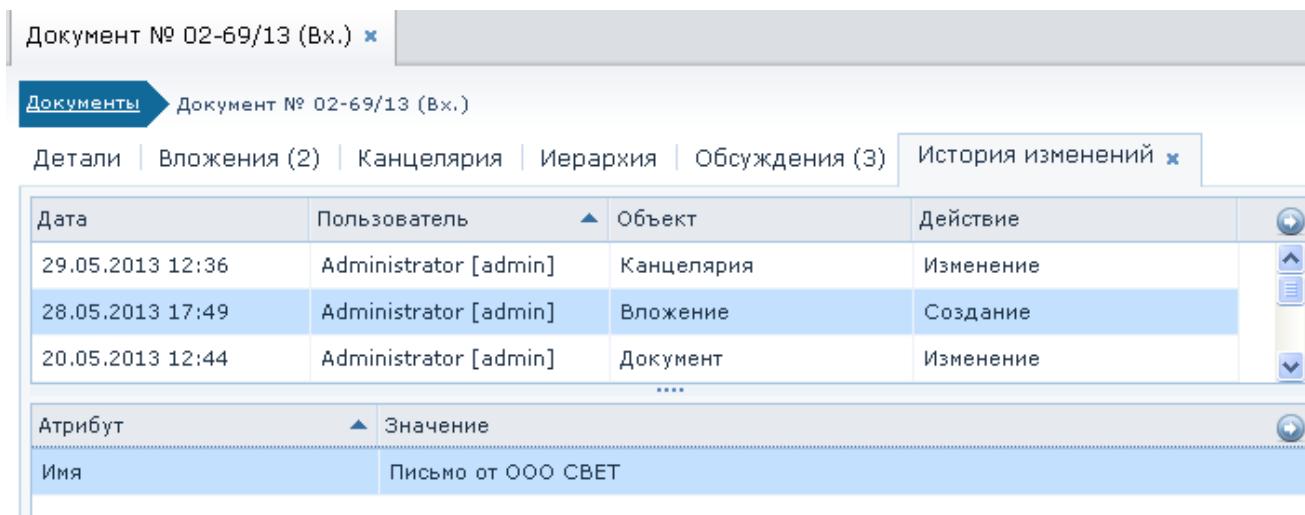


Пользователь	Описание
Administrator [admin]	Инициатор, Утверждающий, Полный доступ, Создатель
Петров А. С. [user2] (менеджер)	Ознакомляющийся
Петров А. С. [user2] (менеджер)	Добавлено пользователем: Administrator 16.05.2013
Иванов С. П. [user1] (руководитель направления)	Руководитель подразделения
Гринев А. Е. [user6] (начальник отдела корпоративных продаж)	Руководитель департамента
System user [system]	Полный доступ
Смирнова А. Н. [user5] (юристконсульт)	Делопроизводители
Курочкина И. Ф. [user4] (секретарь)	Делопроизводители

Рисунок 136.

Вкладка "История изменений"

Вкладка «История изменений» содержит информацию об изменениях, произведенных в карточке задачи, документа или договора (Рисунок 137).



Дата	Пользователь	Объект	Действие
29.05.2013 12:36	Administrator [admin]	Канцелярия	Изменение
28.05.2013 17:49	Administrator [admin]	Вложение	Создание
20.05.2013 12:44	Administrator [admin]	Документ	Изменение

Атрибут	Значение
Имя	Письмо от ООО СВЕТ

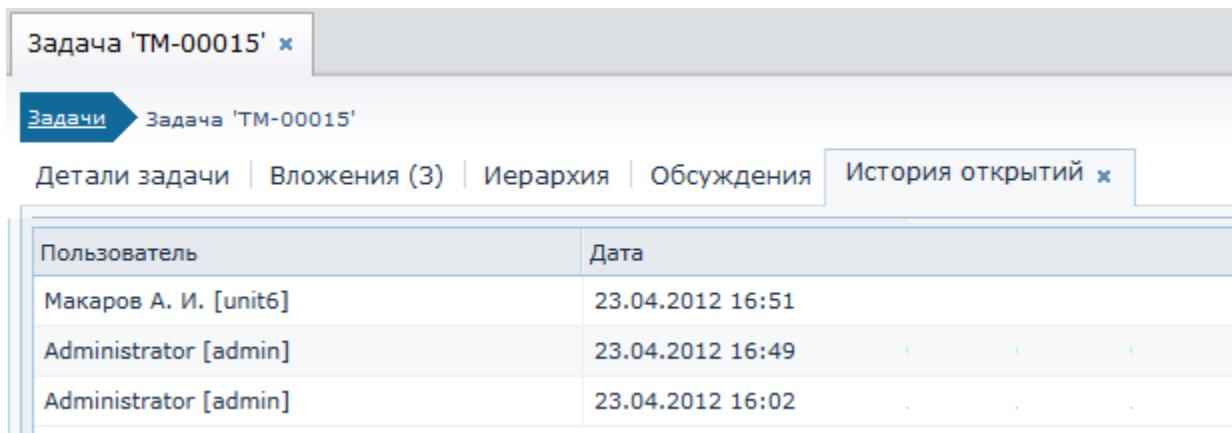
Рисунок 137.

В процессе создания карточки эта вкладка пуста. Первые записи появятся после сохранения карточки.

На вкладке в хронологическом порядке отображаются все внесенные изменения. При выделении строки изменения атрибуты, которые были изменены, и их новое значение, показываются в таблице снизу.

Вкладка "История открытий"

На вкладке «История открытий» фиксируется факт открытых карточки пользователями системы (Рисунок 138).



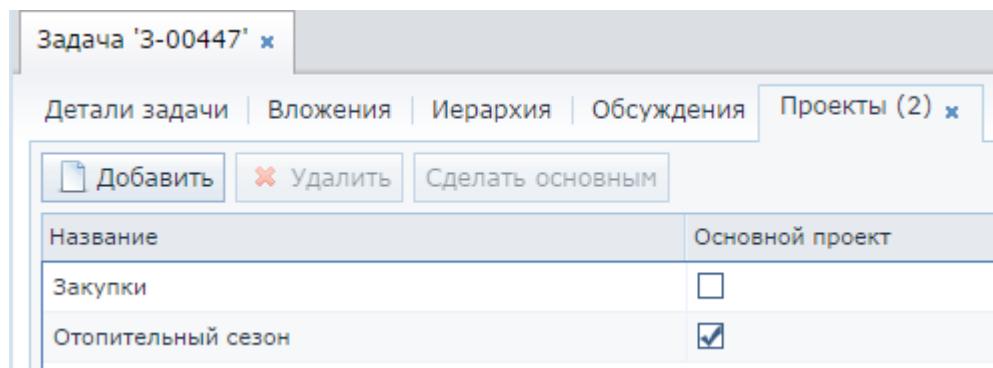
Пользователь	Дата
Макаров А. И. [unit6]	23.04.2012 16:51
Administrator [admin]	23.04.2012 16:49
Administrator [admin]	23.04.2012 16:02

Рисунок 138.

Вкладка "Проекты"

Зачастую выполнение задач и работы с документами проходят в рамках конкретных проектов компании. Для отображения этих проектов в системе можно создать проекты, которые будут объединять нужные задачи и документы (подробнее о создании проектов см. раздел 7.2).

На вкладке «Проекты» отображаются проекты компании, в рамках которых ведется работа над задачей или документом (Рисунок 139).



Название	Основной проект
Закупки	<input type="checkbox"/>
Отопительный сезон	<input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 139.

Рядом с названием вкладки отображается число проектов, в которые входит задача или документ. Задача или документ могут относиться к нескольким проектам

одновременно, с помощью нажатия на кнопку **Сделать основным** можно пометить, какой проект является для карточки основным (в соответствующем столбце появится флагок, а название проекта будет отображаться в списке задач / документов).

Для того чтобы добавить документ или задачу в проект, на вкладке необходимо нажать на кнопку  и в открывшемся окне выбрать группу проектов и сам проект. Затем следует нажать на кнопку  (Рисунок 140).

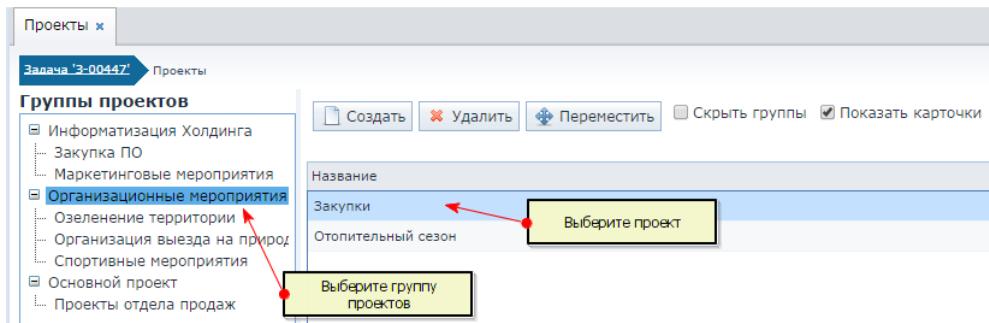


Рисунок 140.

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 141).

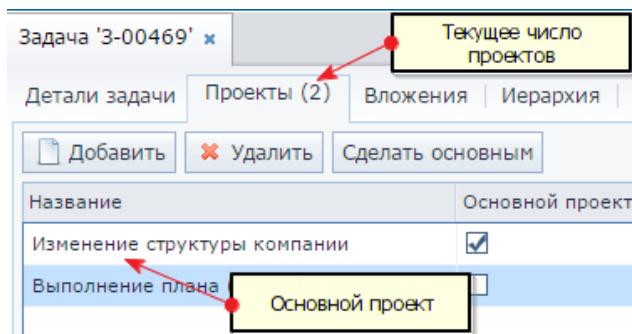


Рисунок 141.

После того как проект был добавлен, необходимо нажать на кнопку  или .

Просмотреть список всех существующих проектов можно в меню «Справочники» - «Проекты» (Рисунок 142).

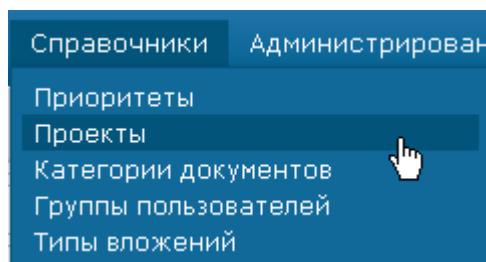
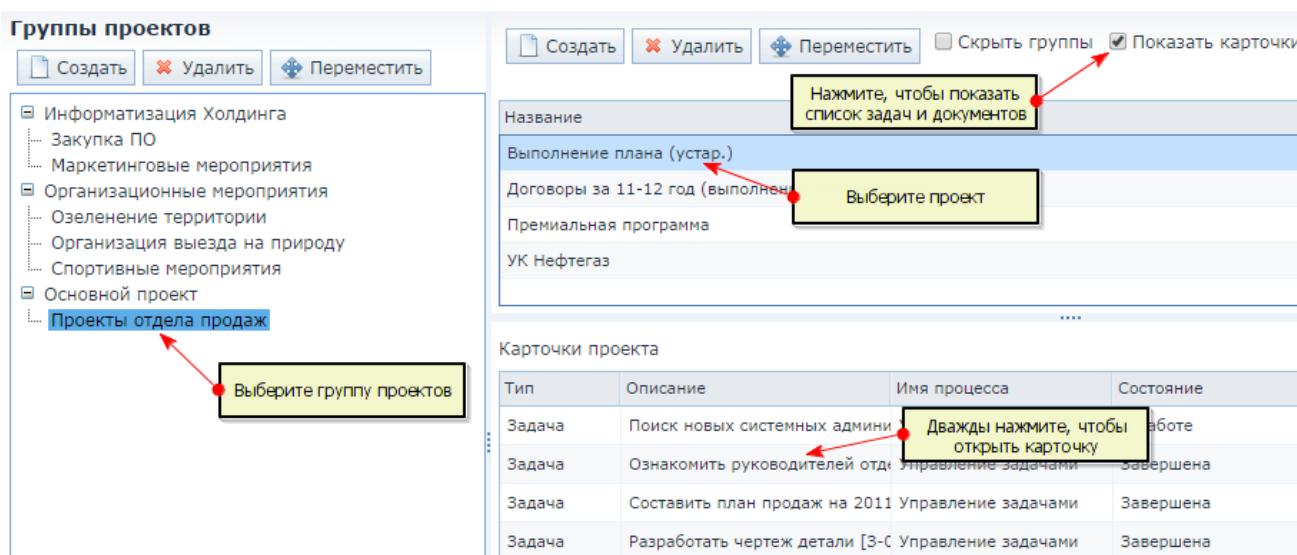


Рисунок 142.

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 143).



The screenshot displays a software interface for managing projects. On the left, a sidebar titled 'Группы проектов' lists several project groups: 'Информатизация Холдинга', 'Организационные мероприятия', 'Основной проект', and 'Проекты отдела продаж'. The 'Проекты отдела продаж' group is currently selected, as indicated by a red arrow and a yellow box labeled 'Выберите группу проектов'. The main area shows a list of projects with a 'Показать карточки' checkbox checked. A red arrow points to this checkbox. A tooltip above the list says 'Нажмите, чтобы показать список задач и документов'. Below the list, a button labeled 'Выберите проект' is highlighted with a yellow box. At the bottom, a table titled 'Карточки проекта' lists four tasks:

Тип	Описание	Имя процесса	Состояние
Задача	Поиск новых системных администраторов	Управление задачами	Завершена
Задача	Ознакомить руководителей отделов с планом продаж	Управление задачами	Завершена
Задача	Составить план продаж на 2011	Управление задачами	Завершена
Задача	Разработать чертеж детали [З-С]	Управление задачами	Завершена

A red arrow points to the first task in the table, with a yellow box containing the instruction 'Дважды нажмите, чтобы открыть карточку'.

Рисунок 143.

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

Вкладка "Связанные карточки"

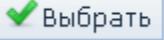
Карточки, отображающиеся на вкладке «Связанные карточки», приведены в таблице ниже (Таблица 2).

Таблица 2.

Отображаемые карточки	
Задача	• 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

Для добавления одной или нескольких карточек необходимо (Рисунок 144):

- Нажать на кнопку 
- Выбрать тип карточки.
- 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 

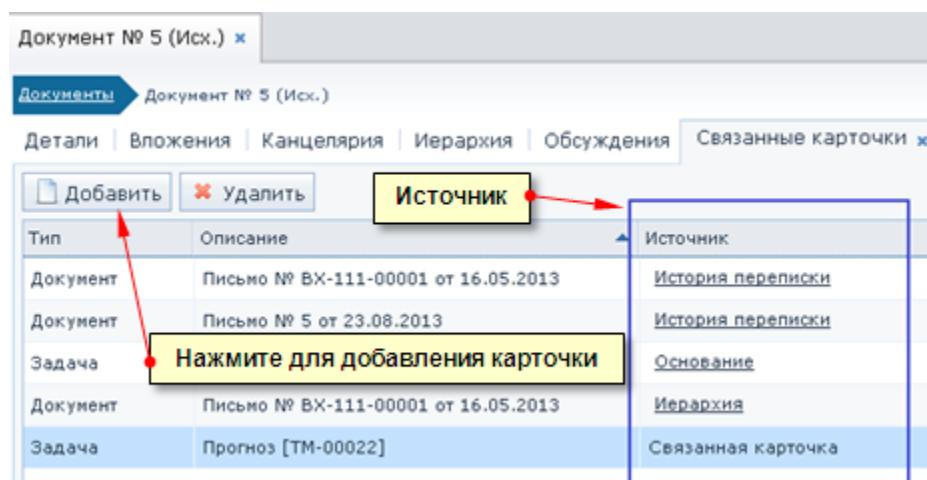
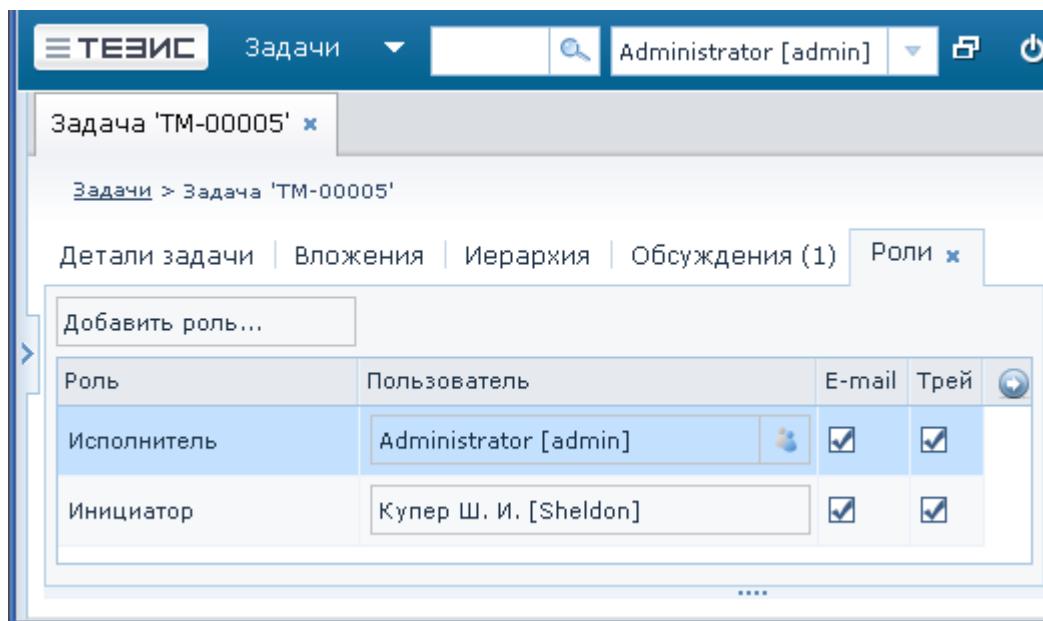


Рисунок 144.

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 145).



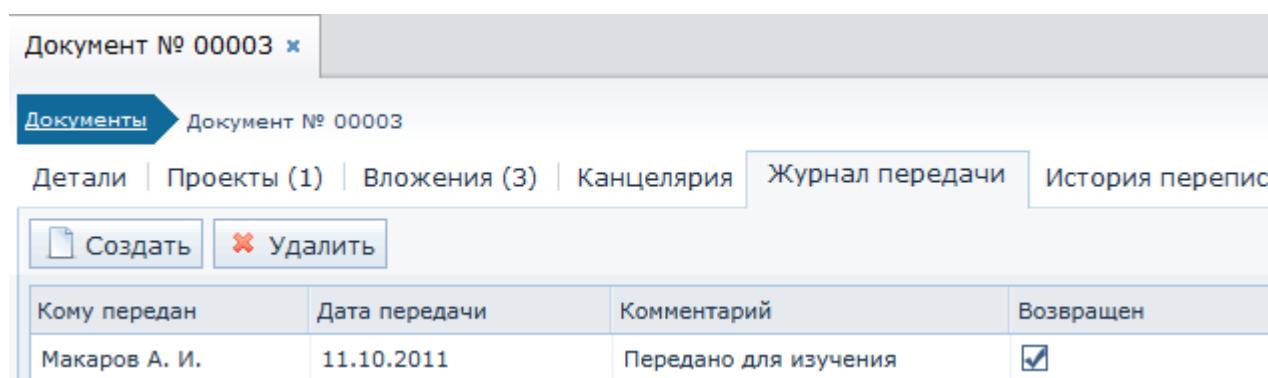
Роль	Пользователь	E-mail	Трей
Исполнитель	Administrator [admin]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Инициатор	Купер Ш. И. [Sheldon]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 145.

4.3. Вкладки документа

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 146).

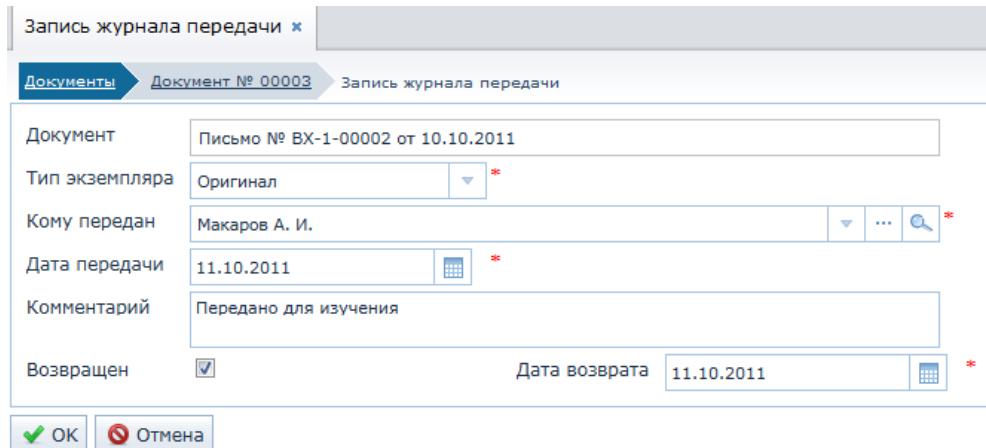


Кому передан	Дата передачи	Комментарий	Возвращен
Макаров А. И.	11.10.2011	Передано для изучения	<input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 146.

Записи в журнале передачи могут быть созданы или удалены с помощью соответствующих кнопок.

При создании новой записи в журнале передачи следует заполнить все необходимые поля. Поля, отмеченные звездочкой *, обязательны для заполнения (Рисунок 147).



The screenshot shows a software interface titled 'Запись журнала передачи'. The window is divided into sections: 'Документы' (Documents) and 'Документ № 00003' (Document # 00003). The main area contains the following fields:

- Документ**: Письмо № BX-1-00002 от 10.10.2011
- Тип экземпляра**: Оригинал *
- Кому передан**: Макаров А. И. (with search and filter icons)
- Дата передачи**: 11.10.2011 (with calendar icon) *
- Комментарий**: Передано для изучения
- Возвращен**:
- Дата возврата**: 11.10.2011 (with calendar icon) *

At the bottom are 'OK' and 'Отмена' (Cancel) buttons.

Рисунок 147.

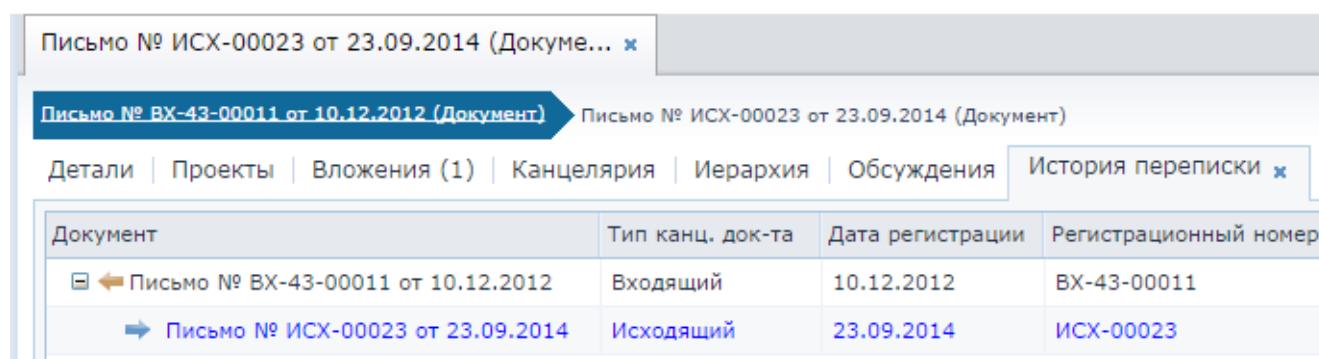
Рассмотрим подробнее функции и поля данной вкладки:

- **Документ.** Данное поле заполняется автоматически, информация в нем не может быть изменена.
- **Тип экземпляра.** В зависимости от того, оригинал или копия были переданы сотруднику, необходимо выбрать соответствующее значение в выпадающем 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 148).



Документ	Тип канц. док-та	Дата регистрации	Регистрационный номер
➡ Письмо № BX-43-00011 от 10.12.2012	Входящий	10.12.2012	BX-43-00011
➤ Письмо № ИСХ-00023 от 23.09.2014	Исходящий	23.09.2014	ИСХ-00023

Рисунок 148.

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

4.3.3. Вкладка "Процессы"

Данная вкладка содержит информацию о процессах, в которых участвует текущий документ или договор (Рисунок 149).

Письмо № ИСХ-00023 от 23.09.2014 (Документ... x)

Письмо № ВХ-43-00011 от 10.12.2012 (Документ) Письмо № ИСХ-00023 от 23.09.2014 (Документ)

Детали | Проекты | Вложения (1) | Канцелярия | Иерархия | Обсуждения | **Процессы x**

Добавить процесс...		<input type="button" value="Удалить"/>	<input type="button" value="Запустить"/>	<input type="button" value="Диаграмма"/>
Процесс	Запущен	Кол-во запусков	Состояние	
Ознакомление	<input type="checkbox"/>	0		
Согласование	<input checked="" type="checkbox"/>	1	На утверждении	

Добавить роль...

Роль	Пользователь	E-mail (уведо)	Трей (у)	Очередность	Длительность	Ед. вр.
Инициатор	Логинов С. З. [admin] (Системный администратор)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="text"/>	Час
Согласующий	Логинов С. З. [admin] (Системный администратор)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input type="text"/>	Час
Утверждающий	Краснов А. В. [utv] (Директор)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="text"/>	Час

Рисунок 149.

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 пользователей, участвующих в данном процессе.

С помощью кнопки «Диаграмма» можно перейти к наглядной диаграмме процессов, отображающей маршрут всех завершенных и текущих процессов по документу. Диаграмма откроется в отдельной вкладке с названием текущего процесса.

4.3.4. Вкладка "Версии"

Вкладка «Версии» содержит информацию о версиях документа, созданных в процессе его согласования. Новые записи во вкладке версии появляются при возврате документа на доработку (Рисунок 150).

Письмо № ИСХ-00023 от 23.09.2014 (Документ... x)

Детали | Проекты | Вложения (2) | Канцелярия | Иерархия | Обсуждения | **Версии (2) x**

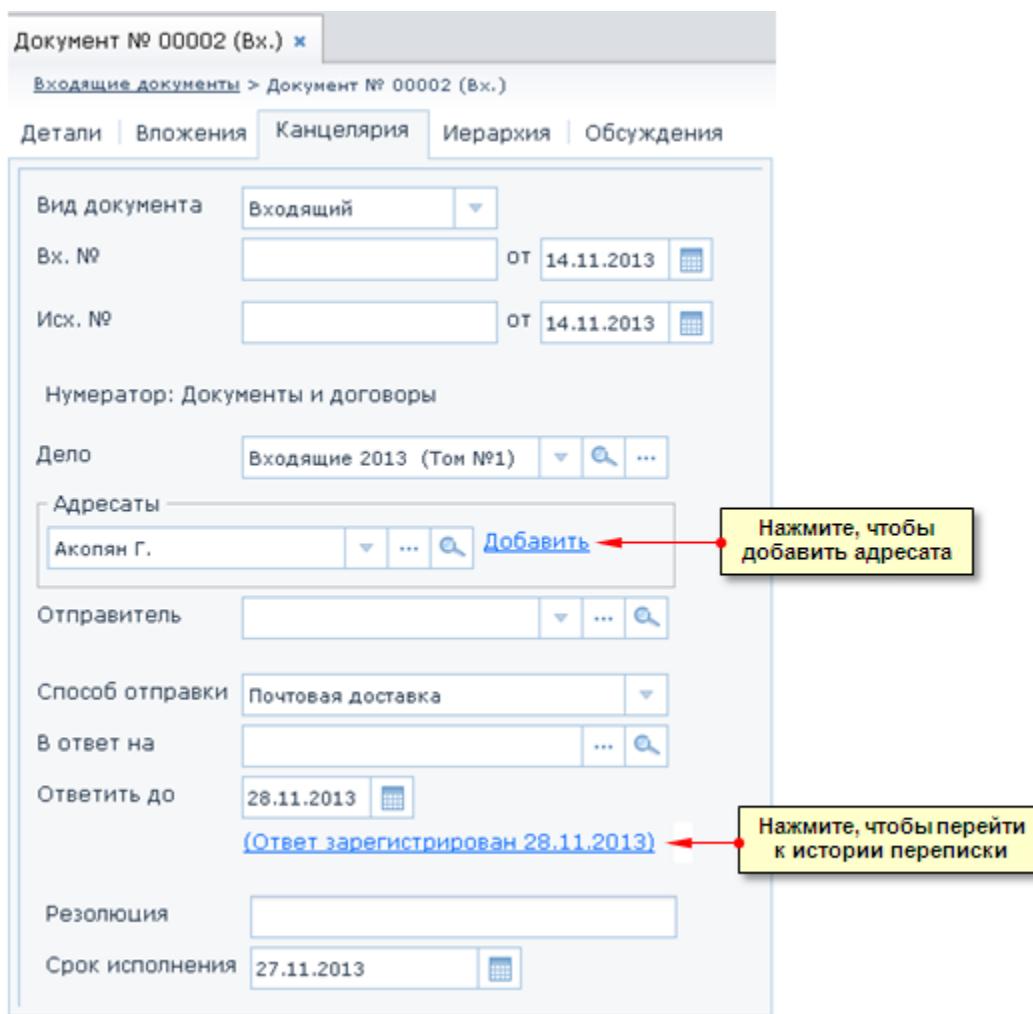
Создано	Вид	Номер	Дата
23.09.2014 14:53	Письмо	00285	23.09.2014
23.09.2014 15:20	Письмо	00285	23.09.2014

Рисунок 150.

Глава 5. Канцелярия и делопроизводство

5.1. Вкладка "Канцелярия"

В каждой карточке документа и договора имеется вкладка «Канцелярия» (Рисунок 151).



Документ № 00002 (Вх.)

Входящие документы > Документ № 00002 (Вх.)

Детали | Вложения | **Канцелярия** | Иерархия | Обсуждения

Вид документа: Входящий

Вх. №: от 14.11.2013

Исх. №: от 14.11.2013

Нумератор: Документы и договоры

Дело: Входящие 2013 (Том №1)

Адресаты: Акопян Г. Добавить

Отправитель:

Способ отправки: Почтовая доставка

В ответ на:

Ответить до: 28.11.2013
(Ответ зарегистрирован 28.11.2013)

Резолюция:

Срок исполнения: 27.11.2013

Рисунок 151.

Вкладка «Канцелярия» отображает информацию, которая была внесена при наложении резолюции и регистрации документа.

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.

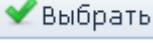
Поле «Дело» заполняется путем выбора нужного дела из выпадающего списка или при нажатии на кнопку .

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 152).

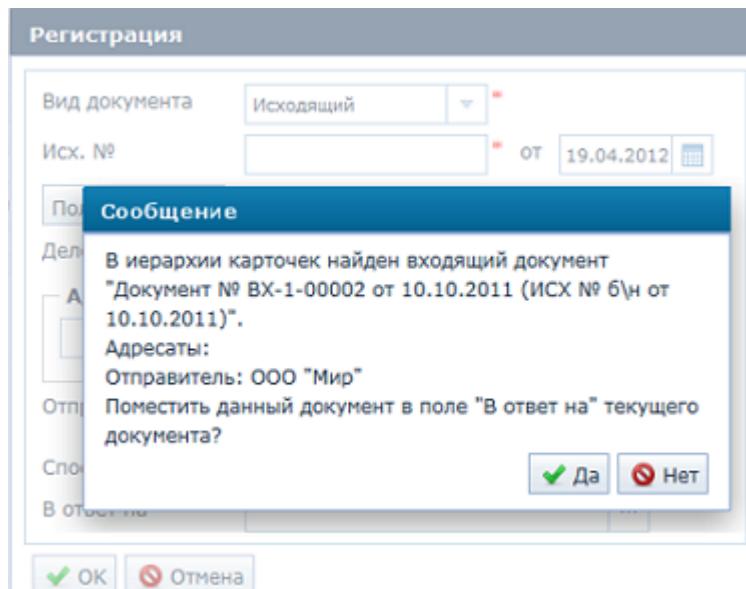


Рисунок 152.

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

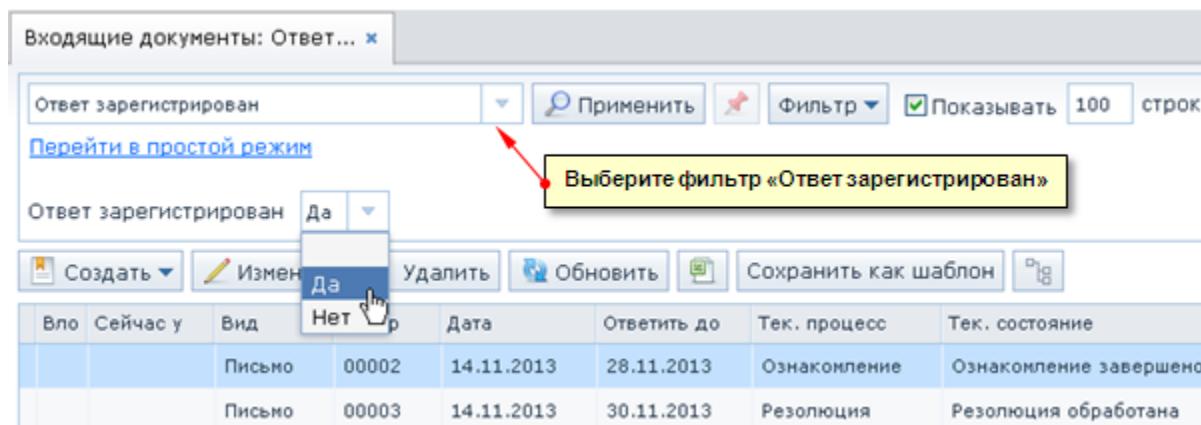


Рисунок 153.

Поле 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 поля 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 **Сохранить** увидит сообщение о том, что объект был изменен (Рисунок 154).

Документ № 999999 (Внутр....)

Документы → Документ № 999999 (Внутр.)

Детали | Вложения | Канцелярия | Иерархия | Обсуждения

Вид документа	Внутренний		
Внутр. №	888855	от	03.06.2013
Нумератор: Входящий			
Дело	Входящие письма (Том №1-1)		
Адресаты			
Егоров А. М.			
Отправитель			
Гринев А. Е.			
Исполнитель			
Способ			
В от			
Резолюция			
Срок			
исполнения:			

Объект "Канцелярия" был изменён в другой транзакции

Сохранить и закрыть
Сохранить
Зарегистрировать
Вернуть инициатору
Отменить процесс
Дополнительно
Создать
Печать

Рисунок 154.

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).

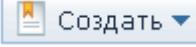
5.2. Журналы документов

Журналы документов позволяют просмотреть документы, относящиеся к определенной категории – входящие, исходящие и внутренние (Рисунок 155).



Рисунок 155.

Журналы документов доступны из пункта меню «Канцелярия» и содержат те же пункты управления, что и список документов.

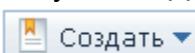
При регистрации документа, созданного с помощью кнопки  , расположенной в одном из названных журналов, в поле «Вид документа» автоматически будет проставлен тип, соответствующий типу журнала, с которого был начат процесс создания (входящий, исходящий или внутренний).

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 «Трейд Групп» на имя Краснова А.В. поступило письмо из компании «Очаг» с просьбой прислать полный список сотрудников для печати визиток.

Сначала делопроизводитель (Шишлова А.И.) создает в системе новый входящий документ. Для этого она открывает «Журнал входящих» и нажимает на кнопку  (Рисунок 156).

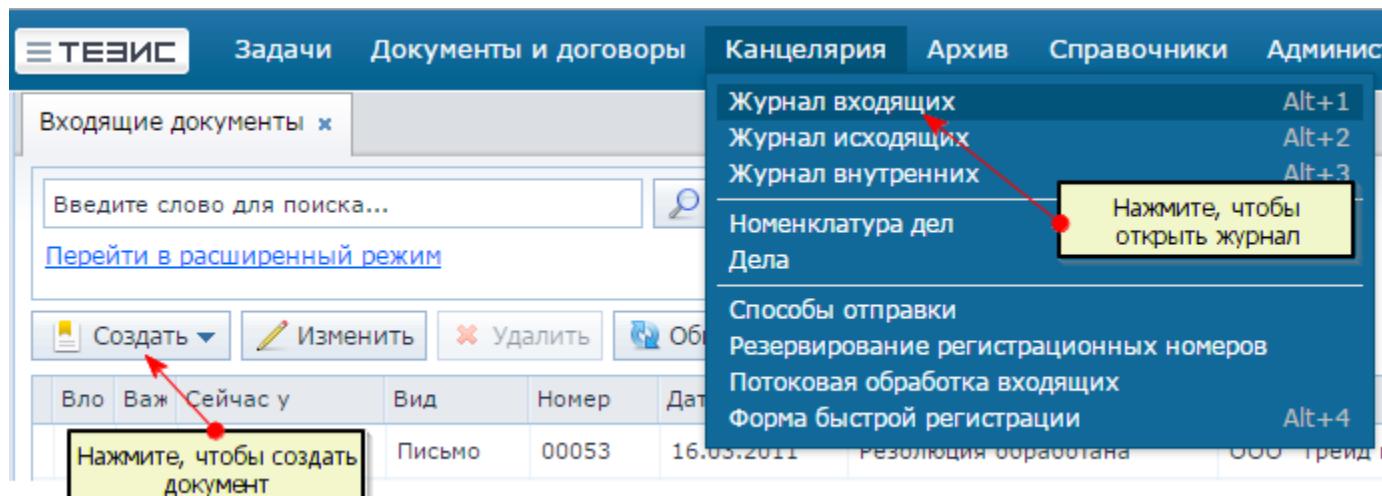


Рисунок 156.

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 157).

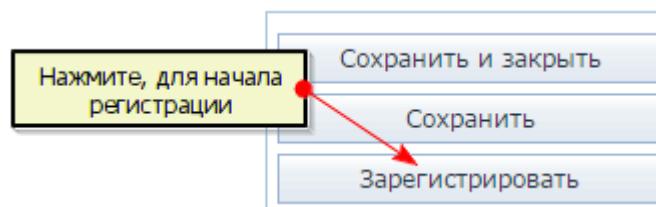


Рисунок 157.

После этого делопроизводитель заполняет форму регистрации (Рисунок 158).

Регистрация

Вид документа	Входящий	*
Вх. №	BX-43-00013	* от 17.10.2014 <input type="button" value="历"/>
Исх. №	I-001-14-10-17	* от 17.10.2014 <input type="button" value="历"/>
<input type="button" value="# Получить номер"/> Нумератор: Входящий		
Дело	Входящие 2013 (Том №3-Вх)	
Адресаты <input type="text" value="Краснов А. В."/> <input type="button" value="..."/> <input type="button" value="🔍"/> Добавить		
Отправитель	ЗАО "Очаг"	<input type="button" value="..."/> <input type="button" value="..."/> <input type="button" value="🔍"/> *
Исполнитель	Панфилов А. М.	<input type="button" value="..."/> <input type="button" value="..."/> <input type="button" value="🔍"/>
Подписано кем	Панфилов А. М.	<input type="button" value="..."/> <input type="button" value="..."/> <input type="button" value="🔍"/>
Способ отправки	Почтовая доставка	
В ответ на	<input type="button" value="..."/> <input type="button" value="..."/> <input type="button" value="🔍"/>	
<input type="button" value="✓ OK"/> <input type="button" value="✗ Отмена"/>		

Рисунок 158.

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 Краснову А.В. Для этого в разделе процессов карточки документа необходимо нажать на кнопку «Резолюция» (Рисунок 159).

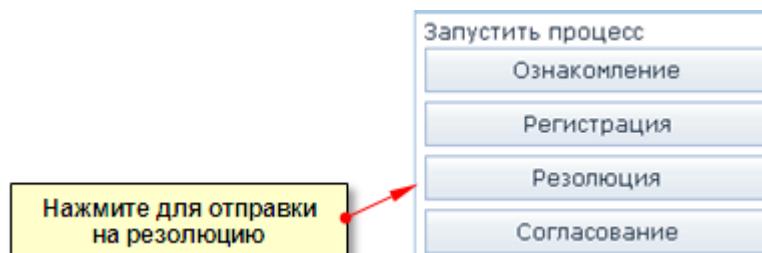


Рисунок 159.

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 160).

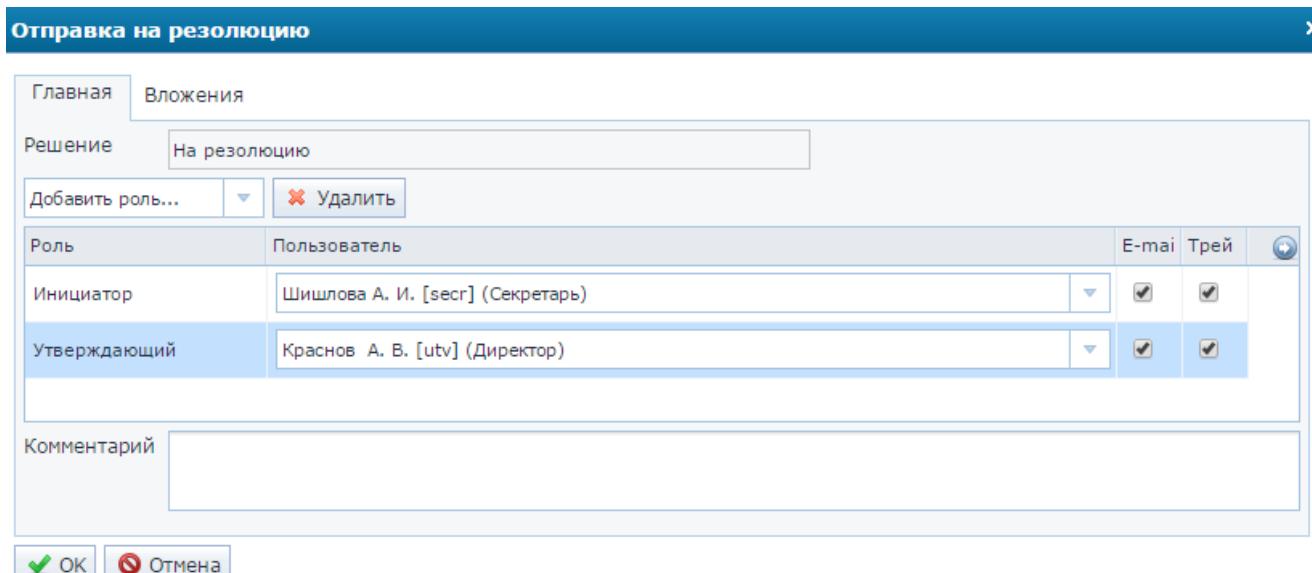


Рисунок 160.

Для подтверждения отправки письма на резолюцию требуется нажать на кнопку



После этого письмо поступает утверждающему (в данном случае, Краснову А.В.) для наложения резолюции. Краснов А.В. просматривает письмо и решает поручить Логинову С.З. составление списка сотрудников, что и указывает в резолюции, назначив срок исполнения, в данном случае, – 19.11.2014 (подробнее о резолюции см. раздел 3.1.3).

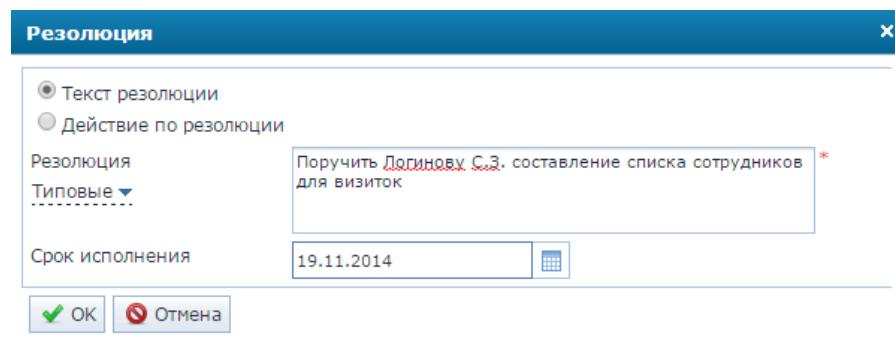


Рисунок 161.

После того как резолюция наложена на документ, он отправляется в папку делопроизводителя «Обработка резолюции». В графе «Текущее состояние» необходимо выбрать «Обработать резолюцию». (Рисунок 162).

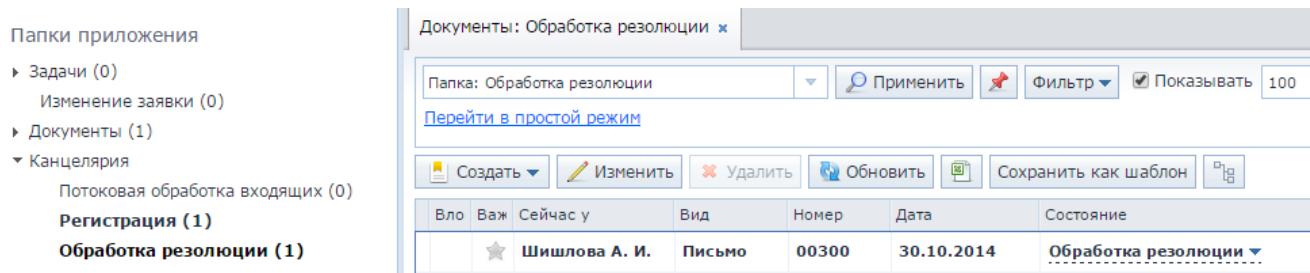


Рисунок 162.

Либо открыть карточку документа и в разделе действий нажать на кнопку «Обработать резолюцию» (Рисунок 163).

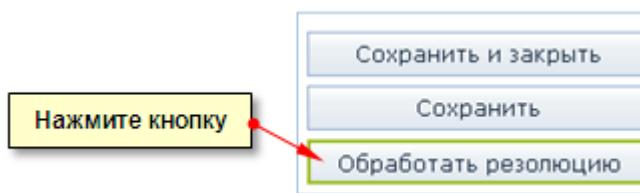


Рисунок 163.

В открывшемся окне будет отображен текст и срок исполнения резолюции, недоступные для редактирования (Рисунок 164).

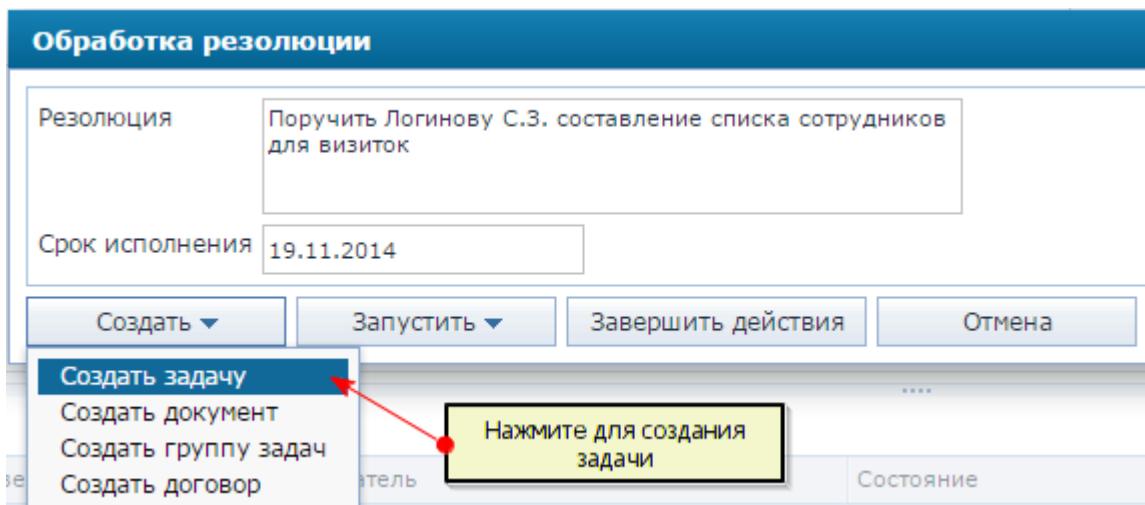


Рисунок 164.

Предположим, делопроизводителю необходимо создать задачу для сотрудника. Для этого нужно нажать на кнопку **Создать** 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 165).

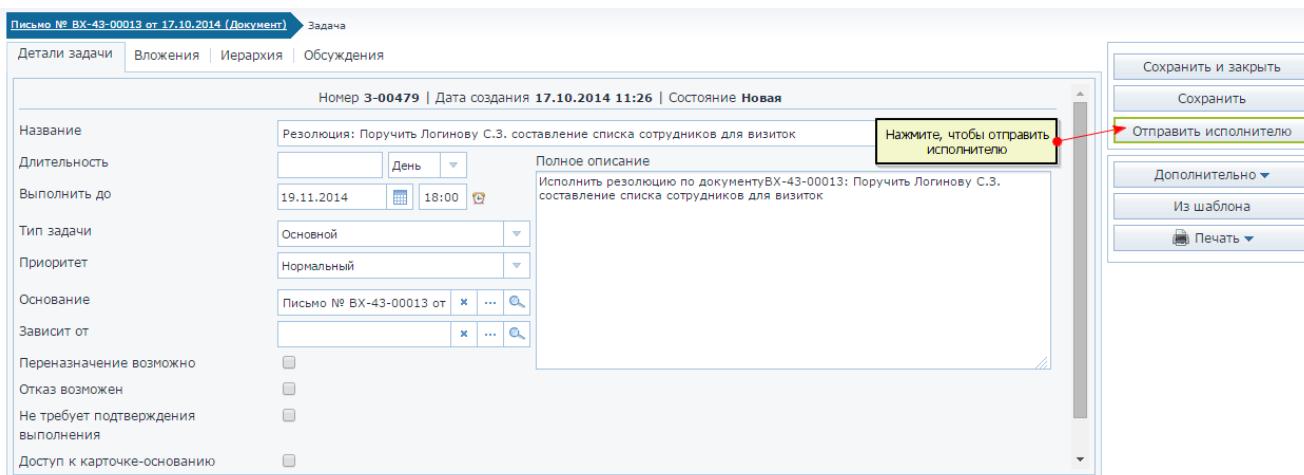


Рисунок 165.

В открывшемся окне подтверждения списка участников необходимо выбрать в качестве инициатора задачи Краснова А.В., а в качестве исполнителя – Логинова С.З. (Рисунок 166).

Подтверждение списка пользователей

Решение	Отправить исполнителю	
Добавить роль...	Удалить	
Роль	Пользователь	E-mail Трэй
Инициатор	Краснов А. В. [utv] (Директор)	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
Исполнитель	Логинов С. З. [admin] (Системный администратор)	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Отложить запуск задачи		
Комментарий		
<input checked="" type="button"/> OK <input type="button"/> Отмена		

Рисунок 166.

После нажатия на кнопку  задача отправится на исполнение Логинову С.З.

Сотрудник выполняет поставленную задачу, составляя список сотрудников (подробнее о выполнении задач см. раздел 2.6).

После этого он создает проект письма в качестве подчиненного документа для задачи и отправляет его на согласование (подробнее о согласовании см. раздел 3.1.1). 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 167).

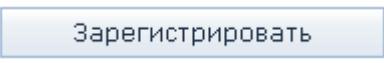
Папки приложения

- ▶ Задачи (0)
- Изменение заявки (0)
- ▶ Документы (1)
- ▼ Канцелярия
- Потоковая обработка входящих (0)
- Регистрация (1)
- Обработка резолюции (0)

Документы: Регистрация

Папка: Регистрация		Применить	Фильтр	<input checked="" type="checkbox"/> Показывать 100 строк	<input type="checkbox"/> Журнал
<input type="button"/> Создать <input type="button"/> Изменить <input type="button"/> Удалить <input type="button"/> Обновить <input type="button"/> Сформировать из шаблонов <input type="button"/>		Откройте документ			
Вло	Важ	Сейчас у	Вид	Номе	Организация
			Письмо	00298	17.10.2014
				На регистрацию	ООО "Трейд групп"

Рисунок 167.

После этого делопроизводитель регистрирует документ как исходящий. Для этого необходимо нажать на кнопку  , а затем заполнить поля в

форме регистрации. Часть полей может быть заполнена на основании информации, внесенной сотрудником, отправившим документ на регистрацию (Рисунок 168).

Регистрация

Вид документа	Исходящий	*
Исх. №	ИСХ-43-Ис-00025	* от 17.10.2014 *
<input type="button" value="# Получить номер"/> Нумератор: Исходящий		
Дело	Исходящие 2013 (Том №3-Ис)	
Адресаты <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> ЗАО "Очаг" <input type="button" value="Добавить"/> Кому Панфилов А. М. </div>		
Отправитель	Краснов А. В.	
Исполнитель	Логинов С. З.	
Способ отправки	Почтовая доставка	
В ответ на	Письмо № ВХ-43-00013 от 17.10.2014	
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Отмена"/>		

Рисунок 168.

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 169).

Письмо № BX-43-00013 от 17.10.2014 (Доку... x)			
Детали	Проекты	Вложения	Канцелярия
Иерархия		Обсуждения	
Документ	Тип канц. док-та	Дата регистрации	Регистрационный номер
✉ Письмо № BX-43-00013 от 17.10.2014	Входящий	17.10.2014	BX-43-00013
⇒ Письмо № ИСХ-43-Ис-00025 от 17.10.2014	Исходящий	17.10.2014	ИСХ-43-Ис-00025

Рисунок 169.

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 170).

Письмо № BX-43-00013 от 17.10.2014 (Доку... x)				
Детали	Проекты	Вложения	Канцелярия	Иерархия
Обсуждения				
Тип	Описание	Дата создания	Имя процесса	Состояние
✉ Документ	Письмо № BX-43-00013 от 17.10.2014 17.10.2014 11:16		Резолюция	Резолюция обработана
✉ Задача	Резолюция: Поручить Логинову С.З. 17.10.2014 11:28		Управление задачами	Назначена
Документ	Письмо № ИСХ-43-Ис-00025 от 17.10.2014 17.10.2014 11:31		Регистрация	Зарегистрирован

Рисунок 170.

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 171):

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

● **отправитель.**

Регистрация

Вид документа	Входящий	*
Вх. №	BX-00015	* от 28.11.2013 <input type="button" value="..."/>
Исх. №	045	* от 28.11.2013 <input type="button" value="..."/>
<input type="button" value="# Получить номер"/> Нумератор: Документы и договоры		
Дело	Входящие 2013, 2014 (Том №1) <input type="button" value="..."/> ...	
Адресаты <input type="text" value="Акопян Г."/> <input type="button" value="..."/> ... <input type="button" value="Добавить"/>		
Отправитель	ООО "ЗАЦЕП"	<input type="button" value="..."/> ... <input type="button" value="..."/> *
Исполнитель	Иванов Ф. И.	<input type="button" value="..."/> ... <input type="button" value="..."/>
Подписано кем	Иванов Ф. И.	<input type="button" value="..."/> ... <input type="button" value="..."/>
Способ отправки	Курьерская доставка	
В ответ на	<input type="button" value="..."/> ... <input type="button" value="..."/>	
Ответить до	30.11.2013	<input type="button" value="..."/>
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Отмена"/>		

Рисунок 171.

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 172).

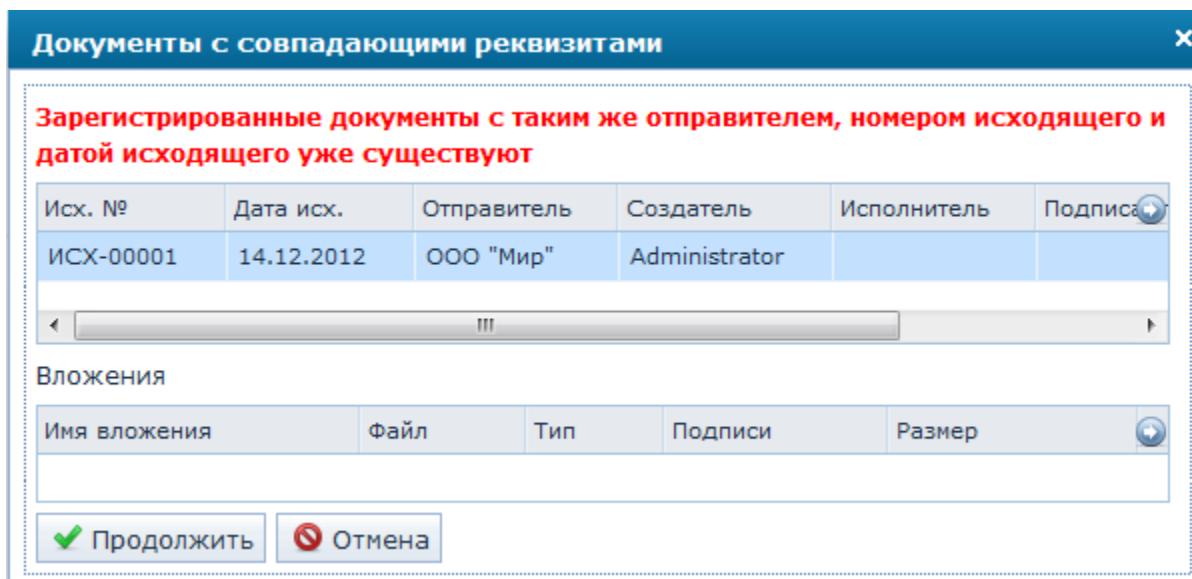
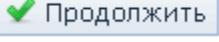


Рисунок 172.

В открывшейся форме будет отображаться список документов с такими же данными, каждый из которых можно просмотреть. Пользователь может или нажать на кнопку  , тогда номер будет изъят из последовательности, а в документе появится пометка «Повторно», или нажать на кнопку  и вернуться к редактированию регистрационных данных.

Исходящий документ

При регистрации исходящего документа система проверяет его номер. В случае если исходящий документ с таким номером уже зарегистрирован в текущем году, система выводит предупреждение непосредственно в окне регистрации (Рисунок 173).

Исходящий	*
ИСХ-00001	* от 14.12.2012 *

Документ с таким номером уже зарегистрирован!

Нумератор: Исходящий

Рисунок 173.

Если пользователь желает продолжить регистрацию документа, несмотря на

предупреждение, при нажатии на кнопку  система выведет модальное окно подтверждения, где необходимо нажать на кнопку «Да» для подтверждения повторной регистрации исходящего документа (Рисунок 174).

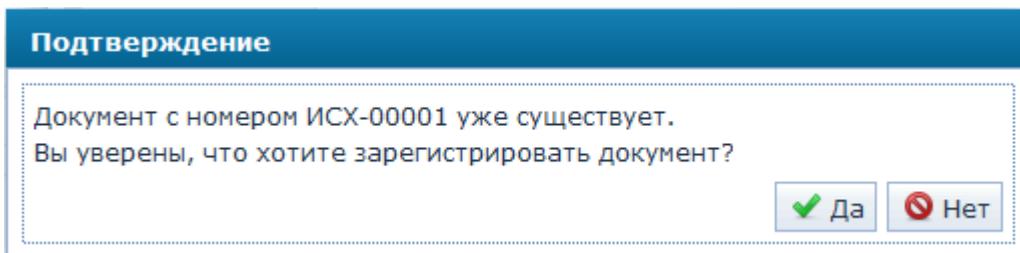


Рисунок 174.

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 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 175).

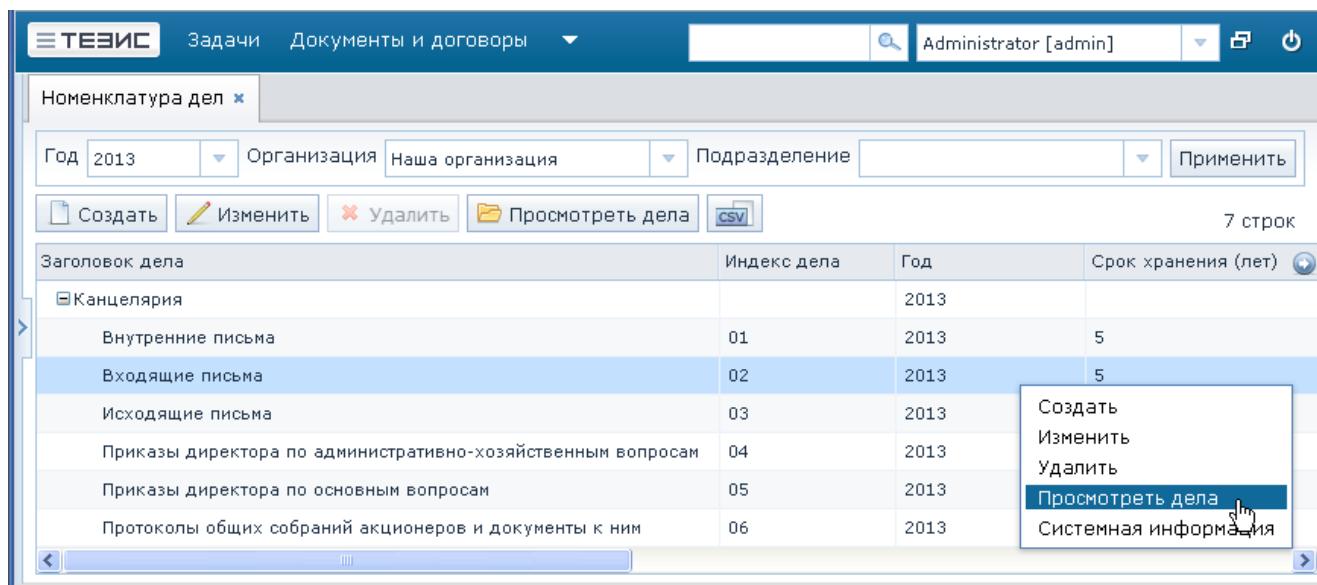
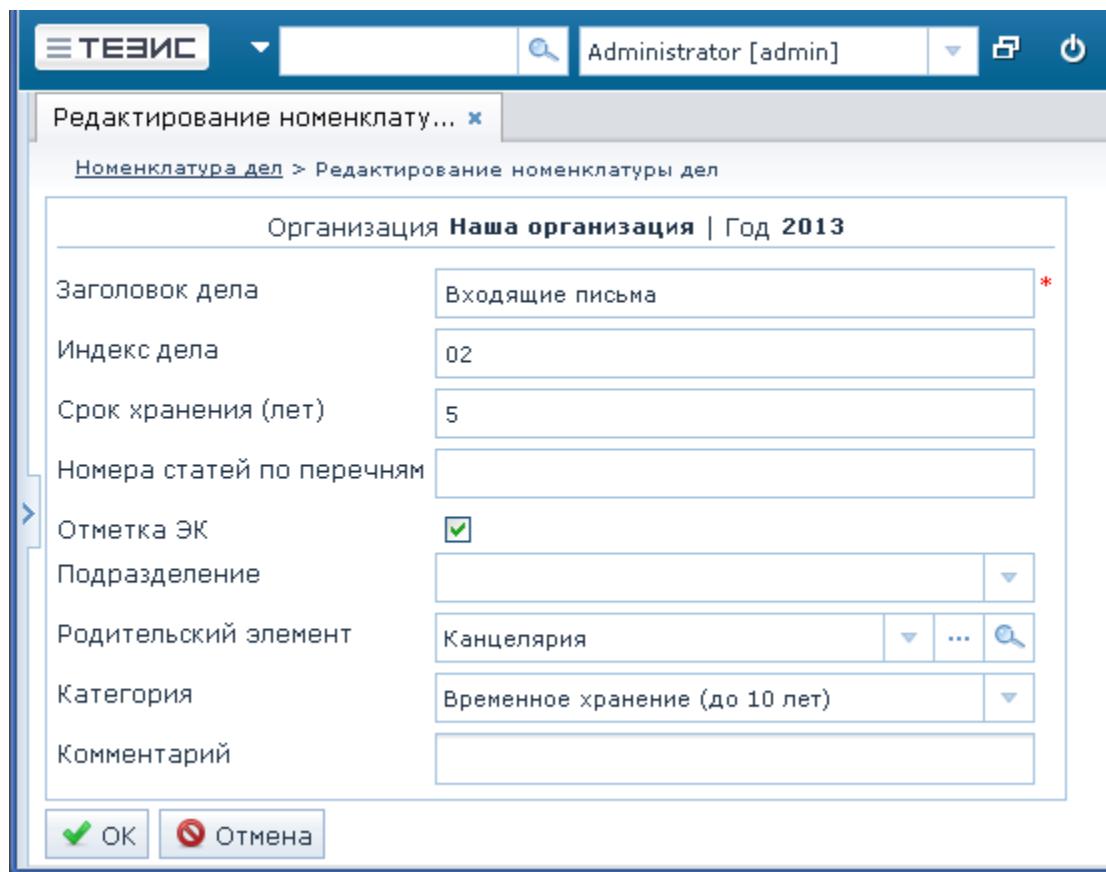


Рисунок 175.

Для просмотра дел необходимо выбрать нужное значение в поле «Год», выбрать организацию в поле «Организация» и нажать на кнопку **Применить**.

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

При нажатии на кнопку **Создать** и при редактировании пункта номенклатуры открывается карточка номенклатуры. Обязательные для заполнения поля отмечены звездочкой *. Кнопка **Создать** становится доступна только при выборе года и организации (Рисунок 176).



Редактирование номенклатуры дел > Редактирование номенклатуры дел

Организация **Наша организация** | Год **2013**

Заголовок дела	Входящие письма *
Индекс дела	02
Срок хранения (лет)	5
Номера статей по перечням	
Отметка ЭК	<input checked="" type="checkbox"/>
Подразделение	
Родительский элемент	Канцелярия
Категория	Временное хранение (до 10 лет)
Комментарий	

OK **Отмена**

Рисунок 176.

Рассмотрим подробнее поля карточки номенклатуры:

- **Заголовок дела.**
- **Индекс дела.**
- **Год.** По умолчанию выставляется текущий год. Если у элемента имеется родительский элемент, то выставляется год родительского элемента.
- **Срок хранения.** 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..
- **Организация.** Для подчиненного элемента заполняется в соответствии с информацией в родительском и не может быть изменена.
- **Подразделение.** В дальнейшем, при регистрации документов будут показаны дела данной номенклатуры, принадлежащей указанному подразделению.

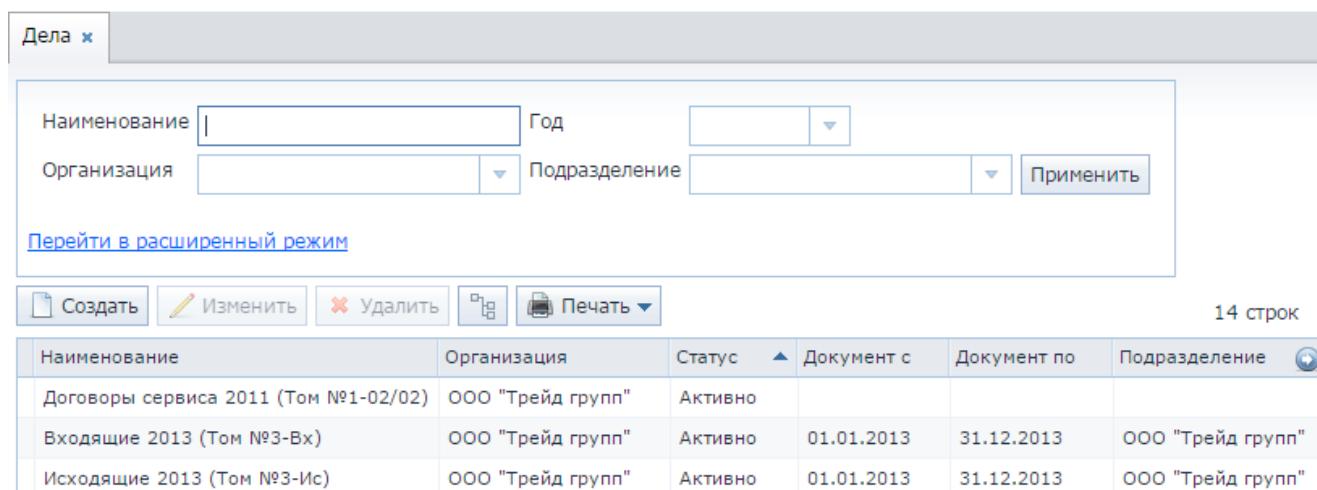
- **Родительский элемент.** Родительский элемент можно выбрать в выпадающем списке или на экране, открывающемся при нажатии на кнопку .
- **Категория.** Категория хранения дел. По умолчанию – «Временное хранение (до 10 лет)», но может быть изменена.
- **Комментарий.** Произвольный комментарий, содержащий любую дополнительную информацию о пункте номенклатуры.

После создания элемента он отобразится в списке номенклатур.

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

5.4.2. Дела

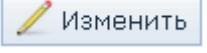
Справочник **«Дела»** необходим для просмотра существующих дел компании и входящих в них документов (Рисунок 177).



Наименование	Организация	Статус	Документ с	Документ по	Подразделение
Договоры сервиса 2011 (Том №1-02/02)	ООО "Трейд групп"	Активно			
Входящие 2013 (Том №3-Вх)	ООО "Трейд групп"	Активно	01.01.2013	31.12.2013	ООО "Трейд групп"
Исходящие 2013 (Том №3-Ис)	ООО "Трейд групп"	Активно	01.01.2013	31.12.2013	ООО "Трейд групп"

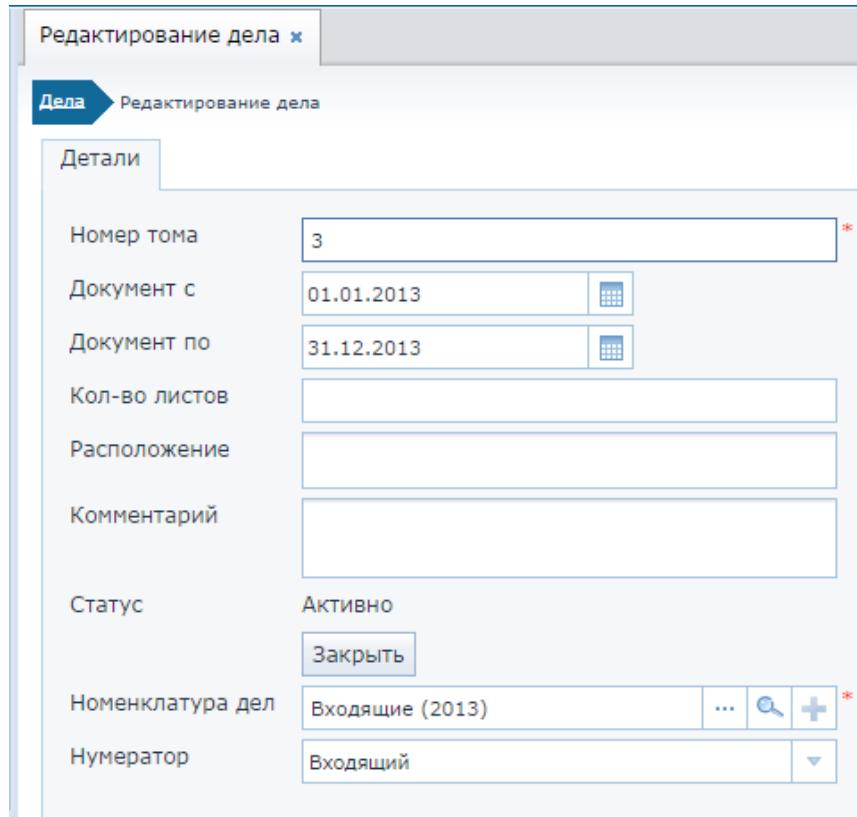
Рисунок 177.

В левой части экрана отображается список дел по томам. Дела можно создавать, изменять и удалять с помощью соответствующих кнопок.

Если выбрать определенное дело, нажав на него, в правой части экрана отобразится список документов, входящих в это дело. Кнопка  **Изменить** 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 178).



Поле	Значение	Описание
Номер тома	3 *	Номер тома дела
Документ с	01.01.2013	Дата заведения дела
Документ по	31.12.2013	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	Активно	В каком статусе находится дело - Активно, Закрыто, Передано в архив, В архиве, Уничтожено. В зависимости от статуса доступны разные кнопки
<input type="button" value="Закрыть"/>		
Номенклатура дел	Входящие (2013)	...
Нумератор	Входящий	<input type="button"/>

Рисунок 178.

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 .
- **Нумератор.** Нумератор, который задает формат автоматической нумерации документов в деле.

Для продления дела на следующий год необходимо нажать на кнопку Номенклатура дел». В открывшемся окне следует выбрать год продления дела и нажать на кнопку «Продлить».

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 179).

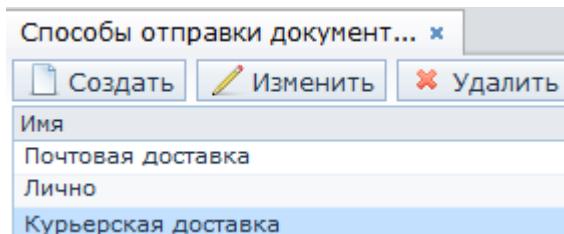


Рисунок 179.

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  (Рисунок 180).

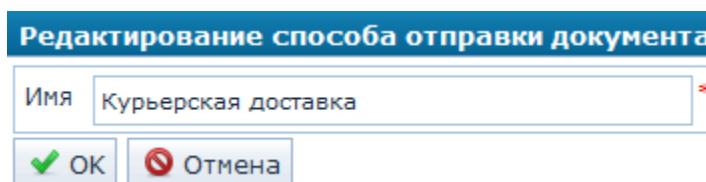


Рисунок 180.

5.5. Форма быстрой регистрации

Форма быстрой регистрации является частью автоматизированного рабочего места делопроизводителя в системе **ТЕЗИС**. Данная форма предназначена для упрощения процесса регистрации входящих документов и решает следующие задачи:

- автоматизация потокового ввода входящих документов, их регистрации и отправки на резолюцию.
- выполнение действий над входящим документом с одного экрана без переключения между вкладками.

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, доступных в ней (Рисунок 181).

Регистрация входящих

Вид документа	Письмо	* Заполнено по шаблону	Входящее письмо
Наша организация	ООО "Трейд групп"	<input type="button" value="🔍"/>	
Тема	Письмо с предложением сотрудничества		
Содержание			
Информация отправителя			
Исх. №	ИСХ-001_121014	* от	27.10.2014 <input type="button" value="📅"/>
Отправитель	ООО "Дельфин" <input type="button" value="🔍"/>		
Исполнитель	Антонов А. А. <input type="button" value="🔍"/>		
Подписано кем	Антонов А. А. <input type="button" value="🔍"/>		
Адресаты			
<input type="text" value="Краснов А. В."/> <input type="button" value="..."/> <input type="button" value="🔍"/> Добавить			
Регистрационный номер			
Направлено в дело <input type="text" value="Входящие 2013 (Том №3-Вх)"/> <input type="button" value="..."/>			
Bх. №	BХ-43-00015	* от	27.10.2014 <input type="button" value="📅"/>
# Получить номер			
Нумератор: Входящий			
<input type="checkbox"/> Дополнительные сведения			
<input type="checkbox"/> Отправить на резолюцию			
<input type="button" value="✓ Зарегистрировать"/>		<input type="button" value="Очистить"/>	

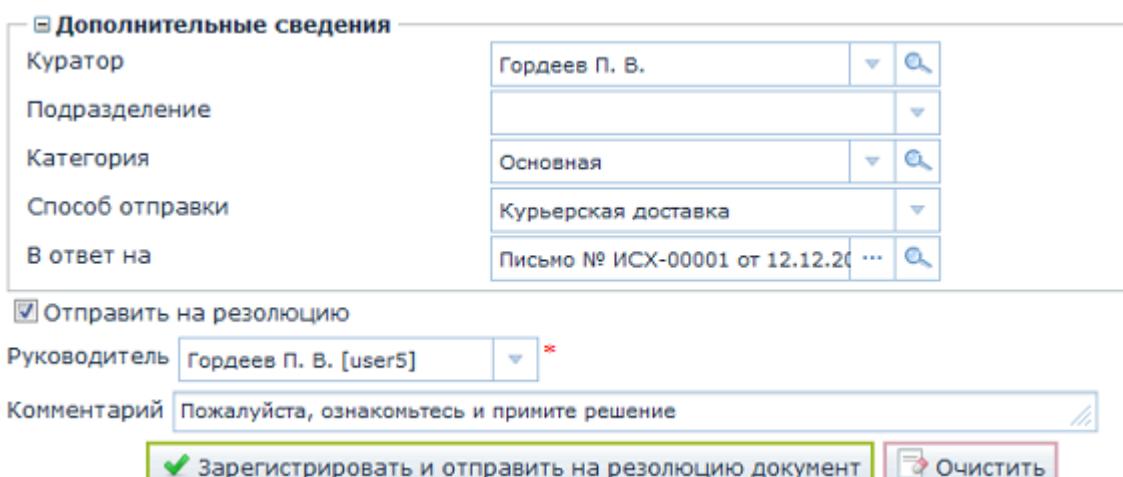
Рисунок 181.

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

- **Вид документа** – вид входящего документа.
- **Наша организация** – наименование организации, в которую поступил документ.
- **Содержание** – описание документа в произвольной форме.
- **Исх. №** – номер исходящего документа контрагента. По умолчанию проставляется «б/н».
- **От** – дата исходящего документа контрагента. По умолчанию проставляется дата регистрации.
- **Отправитель** – ФИО или наименование организации-контрагента.
- **Подписано кем** – ФИО сотрудника организации-контрагента, утвердившего исходящий документ.

- **Исполнитель** – ФИО сотрудника организации-контрагента, выполняющего работу по документу.
- **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.

Кроме того, в левой части экрана доступны две дополнительные секции полей, которые по умолчанию свернуты. . Чтобы развернуть эти поля нажмите на кнопку «+» (Рисунок 182).



Дополнительные сведения

Куратор	Гордеев П. В.	<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="🔍"/>
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 12.12.20...	<input type="button" value="🔍"/>	

Отправить на резолюцию

Руководитель: Гордеев П. В. [user5] *

Комментарий: Пожалуйста, ознакомьтесь и примите решение

Зарегистрировать и отправить на резолюцию документ

Рисунок 182.

- **Куратор** – ФИО сотрудника, курирующего работу над документом.
- **Подразделение** – наименование подразделения, в котором ведется 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 исходящего документа организации, в ответ на которую контрагент приспал входящий документ.

Флажок «**Отправить на резолюцию**» (Рисунок 182) позволяет запустить автоматическую отправку входящего документа на резолюцию одновременно с его регистрацией. Если флажок выставлен, разворачивается секция «**Отправка на резолюцию**», в которой необходимо заполнить поля:

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

Кнопка **Использовать шаблон** позволяет заполнить поля формы регистрации в соответствии с выбранным шаблоном. Меню кнопки формируется на основе списка «**Документы и договоры**» - «**Шаблоны**» - «**Шаблоны документов**» (Рисунок 183).

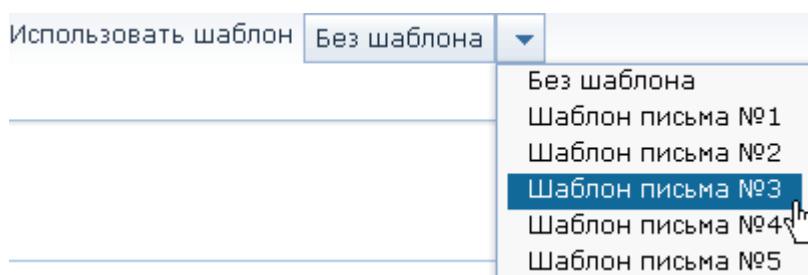


Рисунок 183.

При обновлении экрана быстрой регистрации заполнение по шаблону сохраняется.

В правой части формы регистрации делопроизводитель может загрузить вложения (Рисунок 184).

Доступны следующие действия:

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

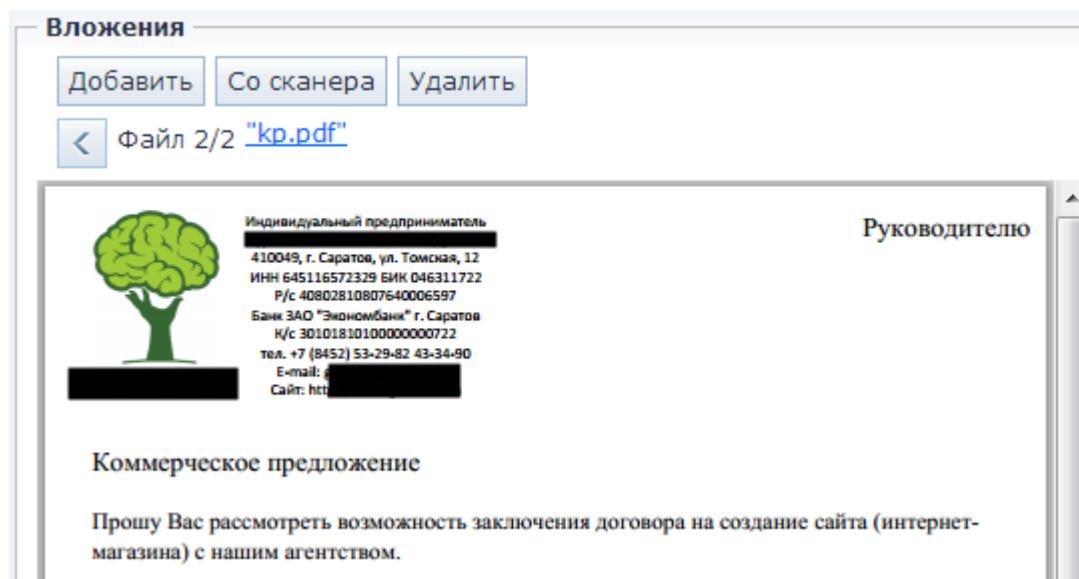


Рисунок 184.

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, PNG и TIFF.

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,

если отмечен флажок «**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 5.6.1).
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 5.6.2).

5.7. Резервирование и печать регистрационных номеров

Резервирование и печать регистрационных номеров доступны через пункт меню «Канцелярия» - «Резервирование регистрационных номеров» (Рисунок 185).

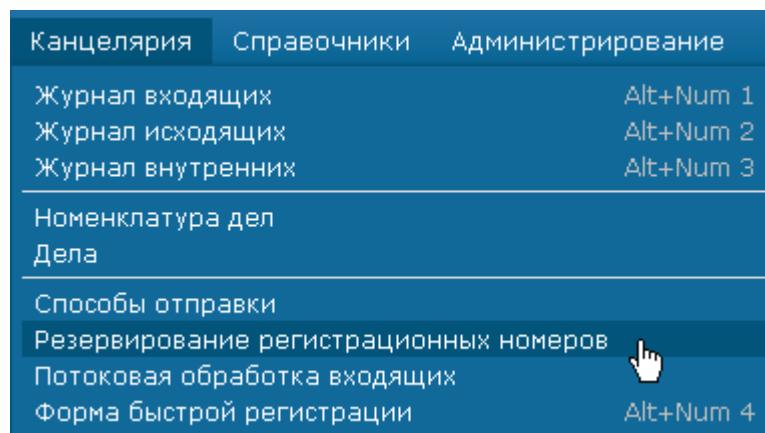


Рисунок 185.

Предусмотрено два способа резервирования и печати (Рисунок 186): печать с резервированием и предварительное резервирование с последующей печатью.

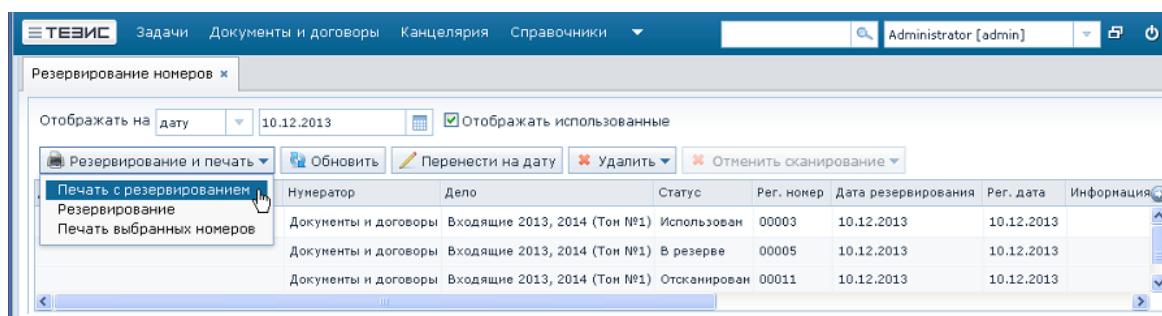


Рисунок 186.

Доступна печать нескольких копий одного номера (Рисунок 187), например, чтобы наклеить на свой экземпляр документа и на экземпляр документа, остающийся у контрагента.

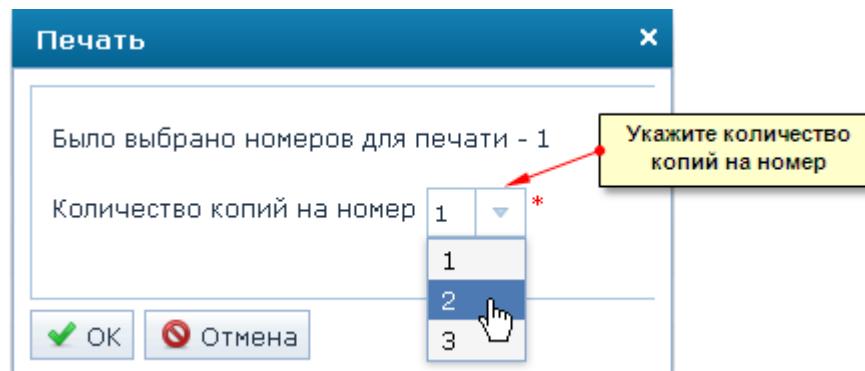


Рисунок 187.

Важно

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

Кнопка «Перенести на дату» позволяет делопроизводителю переносить зарезервированный номер на другую дату (Рисунок 188)

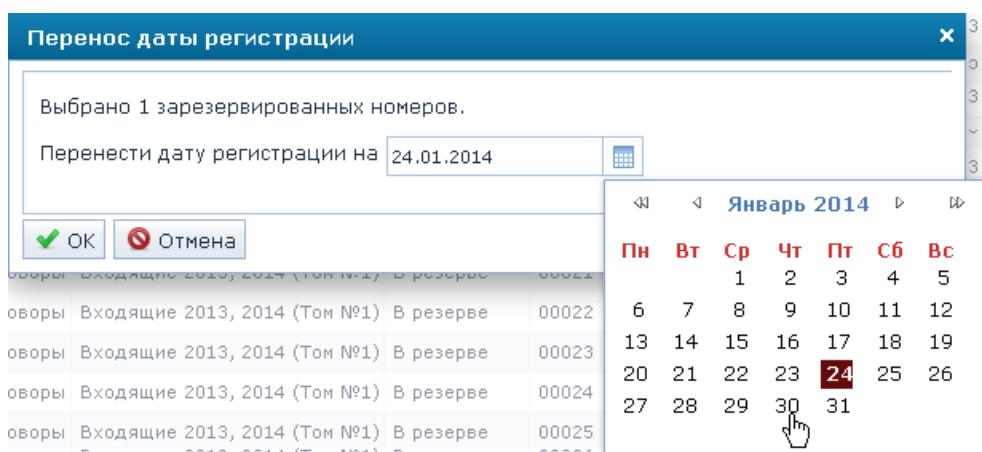


Рисунок 188.

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

Далее документы необходимо поместить в податчик документов принтера потокового сканирования и запустить сканирование из системы **ТЕЗИС** или, загрузить заранее отсканированные документы в систему **ТЕЗИС** (Рисунок 189).

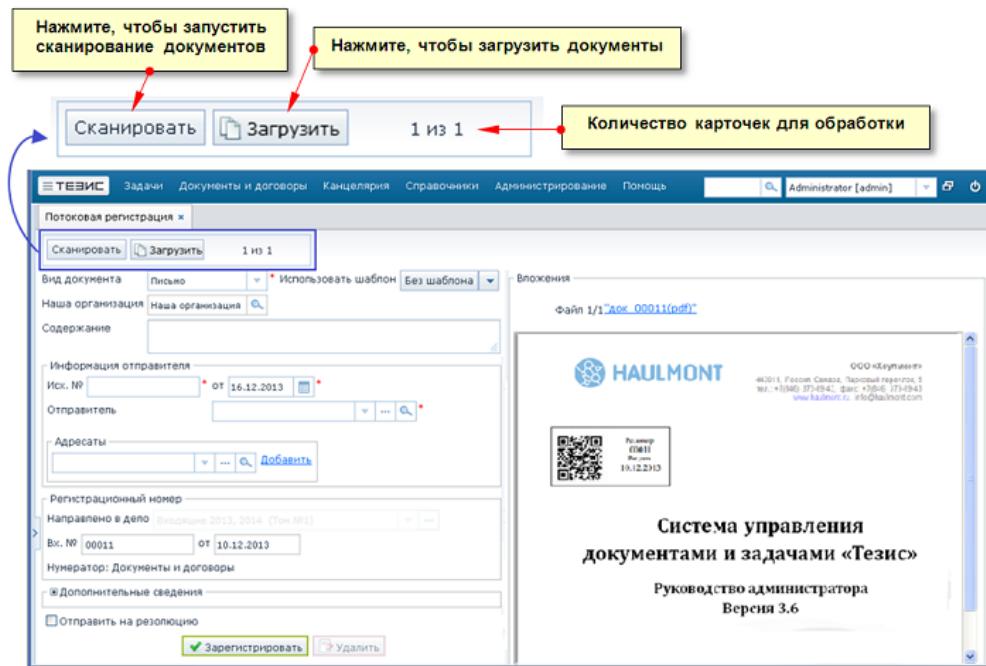


Рисунок 189.

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» (Рисунок 190) или зайти в папку приложения «Потоковая обработка входящих» (Рисунок 191).



Рисунок 190.

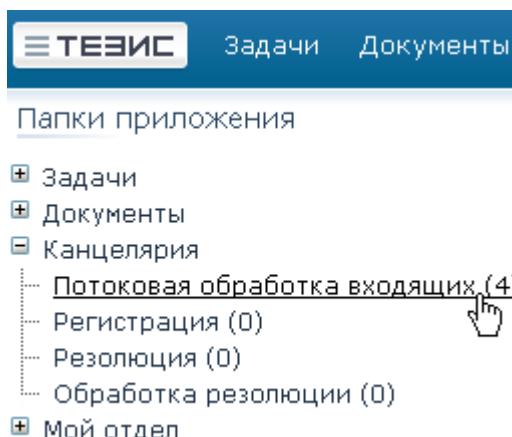


Рисунок 191.

Откроется форма быстрой регистрации (Рисунок 189), часть полей которой уже будет предзаполнена на основании данных с наклейки.

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.

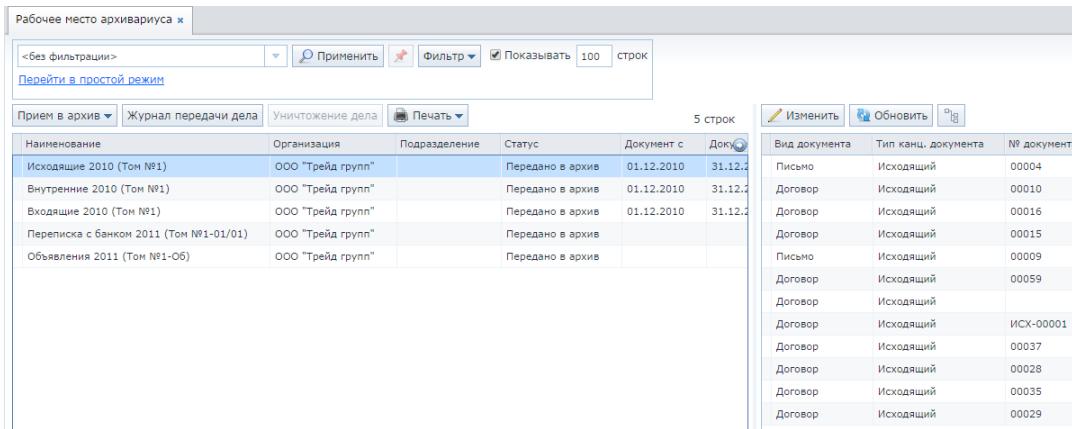
Подробнее о форме быстрой регистрации документов см. раздел 5.5

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 192).



The screenshot shows a software interface titled 'Рабочее место архивариуса'. At the top, there are buttons for 'Прием в архив', 'Журнал передачи дела', 'Уничтожение дела' (highlighted in blue), 'Печать', and 'Фильтр'. Below this is a search bar with 'без фильтрации' and a 'Применить' button. A checkbox 'Показывать 100 строк' is checked. The main area displays a table of documents with columns: Наименование, Организация, Подразделение, Статус, Документ с, and Документ по. The table shows several entries, such as 'Исходящие 2010 (Том №1)' from 'ООО "Трейд групп"' with status 'Передано в архив'. To the right of the table is a sidebar with buttons 'Изменить' and 'Обновить'. Below the table is a smaller table titled 'Вид документа, Тип канц. документа, № документа' containing 14 rows of document types like 'Письмо', 'Договор', and their respective numbers.

Рисунок 192.

Архивариусу доступны следующие действия с делами:

- **Прием в архив** - позволяет поместить или отклонить передачу в архив дела, переданного туда делопроизводителем.
- **Журнал передачи дела** - открывает окно создания записи о передаче оригинала дела сотрудникам организации.
- **Уничтожение дела** - позволяет уничтожить дело из архива.
- **Печать** - позволяет распечатать информацию о выделенном списке дел.

Рассмотрим данные функции подробнее.

Прием дела в архив

Чтобы принять дело, оно должно быть передано в архив делопроизводителем. В карточке редактирования дела делопроизводитель должен нажать на кнопку «Передать в архив». (Рисунок 193).

Редактирование дела *

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"/>
Статус	Закрыто
	<input type="button" value="Вернуть в пользование"/> <input type="button" value="Передать в архив"/>
Номенклатура дел	<input type="text"/> <input type="button" value=""/>
Нумератор	<input type="text"/> <input type="button" value=""/>

Рисунок 193.

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 194):

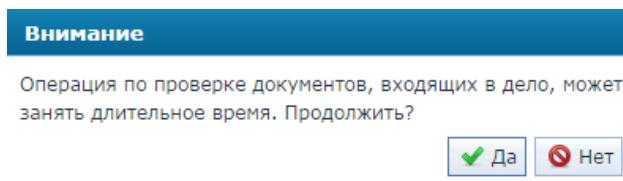


Рисунок 194.

При нажатии на кнопку «OK», 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 195):

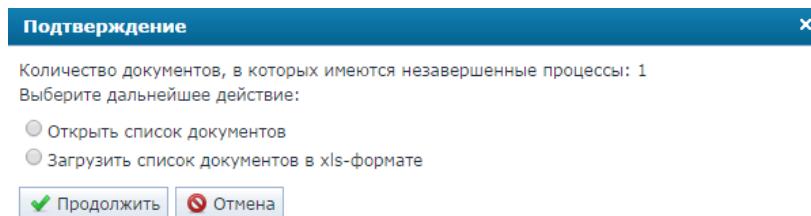


Рисунок 195.

Важно

Вернуть дело из архива делопроизводитель не сможет.

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 соответствующие кнопки. (Рисунок 196):

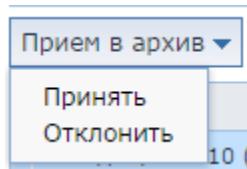


Рисунок 196.

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 или по ссылкам из писем с уведомлениями.

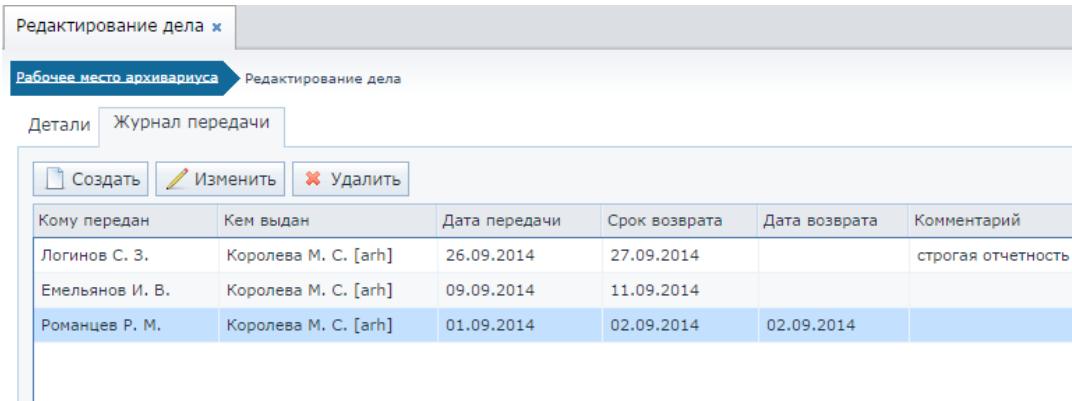
Архивариусу доступны два режима поиска по архивным делам: простой и расширенный. Простой поиск позволяет найти дело по названию или выбрать критерии

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 в виде таблицы, с указанием того, кому и кем передан оригинал дела, когда и на какой срок, а также когда дело было возвращено в архив.(Рисунок 197):



Кому передан	Кем выдан	Дата передачи	Срок возврата	Дата возврата	Комментарий
Логинов С. З.	Королева М. С. [арх]	26.09.2014	27.09.2014		строгая отчетность
Емельянов И. В.	Королева М. С. [арх]	09.09.2014	11.09.2014		
Романцев Р. М.	Королева М. С. [арх]	01.09.2014	02.09.2014	02.09.2014	

Рисунок 197.

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 198):

Запись журнала передачи

Дело	Исходящие 2010 (Том №1)
Кому передан	Логинов С. З.
Дата передачи	26.09.2014 <input type="button" value="..."/>
Срок возврата	27.09.2014 <input type="button" value="..."/>
Комментарий	строгая отчетность
Возвращено	<input checked="" type="checkbox"/>
	Дата возврата <input type="button" value="..."/> 27.09.2014
<input checked="" type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Отмена"/>	

Рисунок 198.

При истечении срока возврата дела архивариусу и сотруднику, которому он передал дело, придет соответствующее уведомление. По умолчанию уведомления приходят в 17 часов 30 минут данного рабочего дня (Рисунок 199):

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 199.

Уничтожение дела

При выборе дела в списке и нажатии на кнопку «Уничтожение дела» система выведет на экран предупреждение о том, что дело будет удалено. При нажатии на кнопку «OK» дело будет считаться удаленным. Восстановить удаленное из архива дела может только администратор системы. Для уничтоженного дела доступна функция «Журнал передачи».

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 Алексеева С.Н.

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 200).

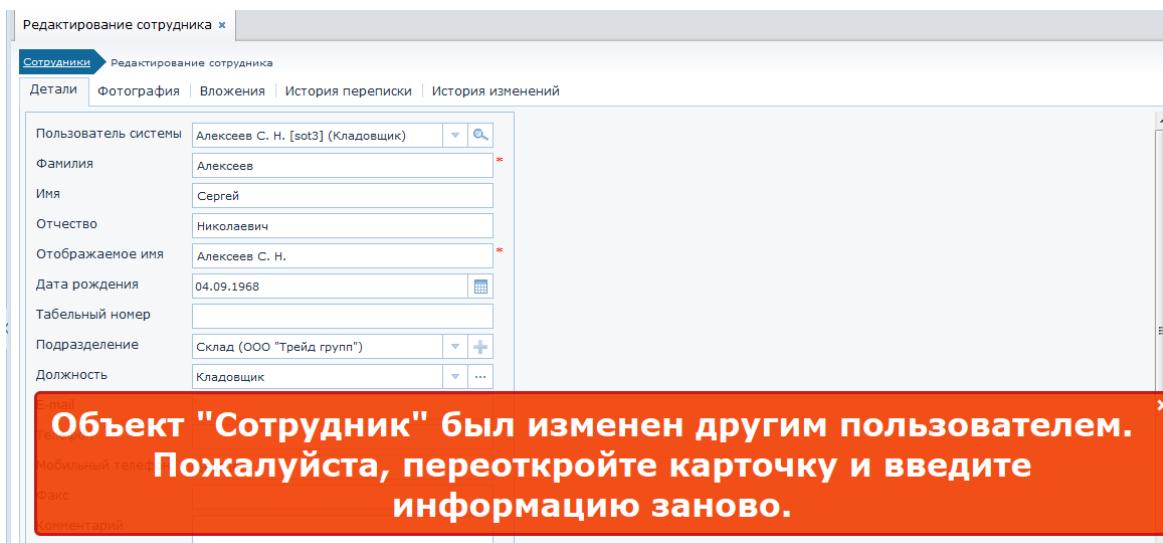


Рисунок 200.

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 201).

Приоритеты	
	Создать
	Изменить
	Удалить
Имя	Порядок отображения
Критический	1
Высокий	2
Нормальный	3
Низкий	4

Рисунок 201.

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 (Рисунок 202).

Редактирование приоритета

Приоритеты > Редактирование приоритета

Имя	<input type="text" value="Критический"/> *
Порядок отображения	<input type="text" value="1"/>
<input checked="" type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Отмена"/>	

Рисунок 202.

6.2. Проекты

Проекты служат для отображения существующих в компании проектов или для создания виртуальных проектов для удобной группировки задач, объединенных общими признаками (Рисунок 203).

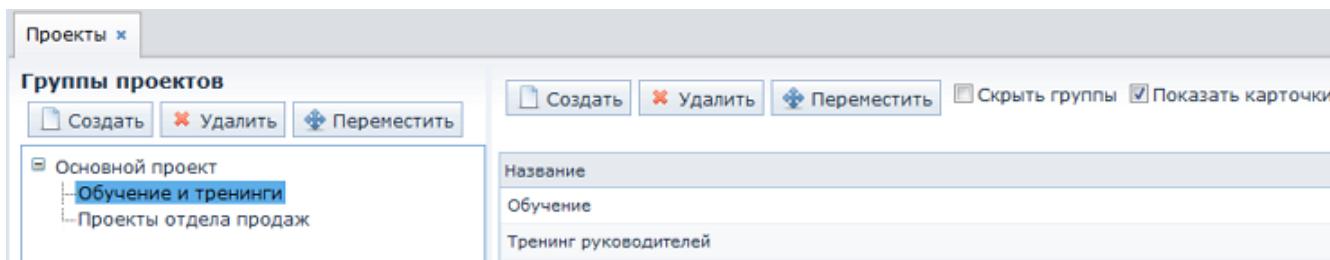


Рисунок 203.

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 (Рисунок 204).

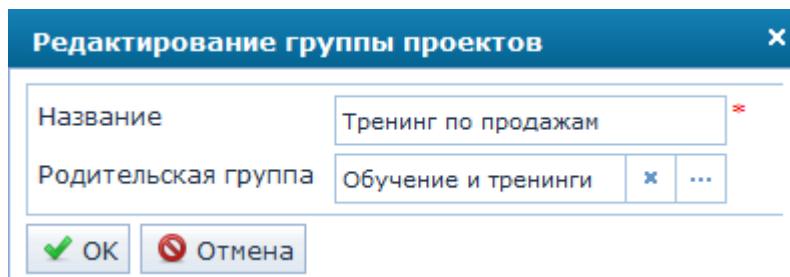


Рисунок 204.

Группа может быть удалена или перемещена в другую родительскую группу. Для этого необходимо нажать на кнопку  'Переместить' и в открывшемся окне выбрать новую группу (Рисунок 205).

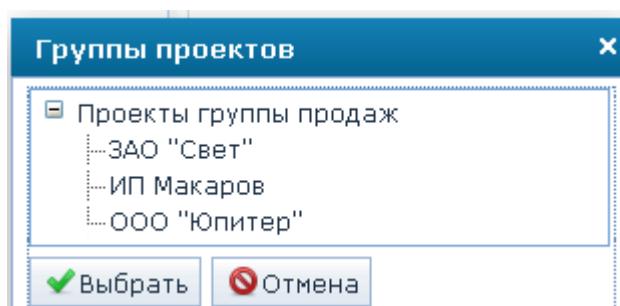


Рисунок 205.

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 206).

Создать	Удалить	Переместить	<input type="checkbox"/> Скрыть группы	<input checked="" type="checkbox"/> Показать карточки
Название				
Обучение				
Тренинг руководителей				
...				
Карточки проекта				
Тип	Описание		Дата создания	
Задача	Задача 4 [TM-00009]		11.12.2012 18:11	
Документ	Письмо № ИСХ-00001 от 12.12.2012		11.12.2012 18:29	
Документ	Письмо № ИСХ-00001 от 12.12.2012		12.12.2012 17:34	

Рисунок 206.

При создании нового проекта необходимо указать его название и группу, в которую он будет входить (Рисунок 207).

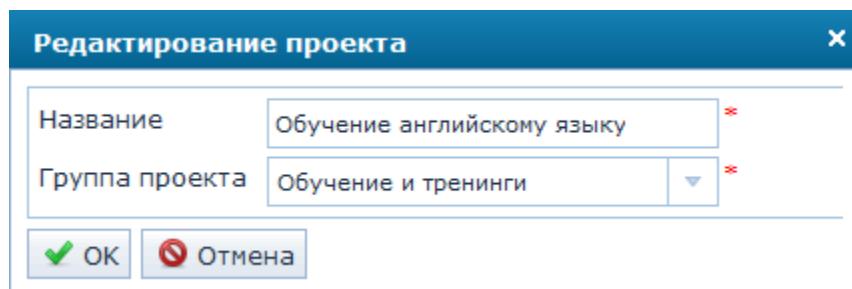


Рисунок 207.

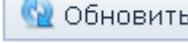
6.3. Категории документов

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 208).

Категории документов	
Создать Изменить Удалить Обновить	
Наименование	Тип документа
Переписка с клиентами	Документ
Коммерческие предложения	Документ
Внутренняя переписка	Документ

Рисунок 208.

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 (Рисунок 209).

Категория документов x

Категории документов Категория документов

Наименование	Документы о сотрудничестве *
Код	1
Тип документа	Документ

 OK  Отмена

Рисунок 209.

6.4. Группы пользователей

Данный справочник позволяет объединять пользователей в группы для удобства работы. Группы могут отражать реальную организационную структуру компании или использоваться для назначения 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 210).

Группы пользователей x

<без фильтрации> Применить Фильтр Показывать 100 строк

Создать	Изменить	Удалить	Добавить	Удалить
Название			Пользователь	Должность
Бухгалтерия			Белова О. В.	Бухгалтер
Вся организация			Гаршина А.В.	Главный бухгалтер
Группа по созданию сайта компании				
Директор				

Рисунок 210.

Для создания группы необходимо нажать на кнопку  Создать и ввести название новой группы. Группы могут быть также удалены и изменены (Рисунок 211).

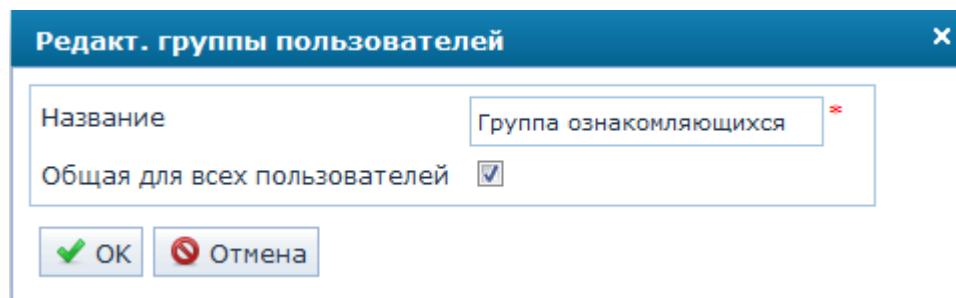
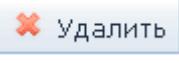


Рисунок 211.

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)..

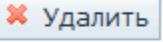
Типы вложений	
  	
Имя	Комментарий
Текстовые файлы	
Отсканированные документы	Для отсканированных паспортов и пенсионных полисов
atch	

Рисунок 212.

Типы вложений можно создавать, удалять и редактировать. При создании и редактировании типа необходимо ввести его название и при необходимости добавить комментарий (Рисунок 213).

Тип вложений

Код	010101	*
Имя	Отсканированные документы	*
Комментарий	Для отсканированных паспортов и пенсионных полисов	
<input checked="" type="button"/> OK <input type="button"/> Отмена		

Рисунок 213.

6.6. Наши организации

Этот справочник позволяет управлять списком организаций, пользующихся системой (Рисунок 214).

Главная		Счета	Вложения	История изменений
Наименование	ООО "Курс"			*
Полное наименование	Общество с ограниченной ответственностью "Кур			
Код	0059			
Почтовый адрес	г. Москва ул. А. Витселя, 49 к 2.			
Юридический адрес	г. Москва ул. А. Витселя, 49 к 2.			
Телефон	(499) 750 75 02			
Факс				
E-mail	info@curs.ru			
ИНН				
КПП				
ОКПО				
Комментарий				

Рисунок 214.

Справочник позволяет осуществлять поиск по имеющемуся списку организаций, создавать, изменять и удалять организации.

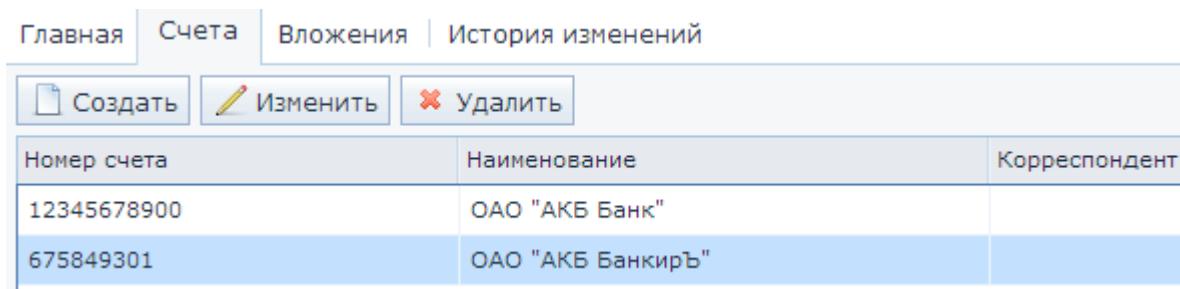
Для перехода к редактированию карточки организации необходимо дважды нажать на соответствующую строку таблицы или нажать на кнопку  **Изменить**.

При создании и редактировании организации открывается карточка организации (Рисунок 214).

Карточка организации включает следующие вкладки:

- **Главная** – содержит основную информацию об организации: полное наименование, почтовый и юридический адреса, телефон, факс и т.д.
- **Счета** – содержит список счетов организации (Рисунок 215).
- **Вложения** – содержит вложенные документы, касающиеся данной организации.

- **История изменений** – содержит информацию о том кто, когда и что изменял в этой карточке.

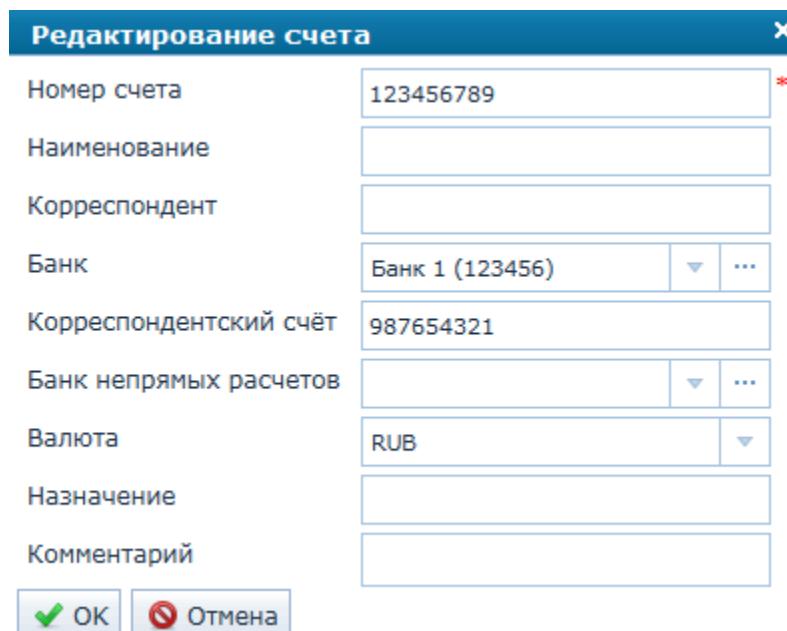


Скриншот экрана с историей изменений счетов. Видны кнопки 'Создать', 'Изменить' и 'Удалить'. Таблица содержит три столбца: Номер счета, Наименование и Корреспондент. Две строки таблицы соответствуют данным из Рисунка 215.

Номер счета	Наименование	Корреспондент
12345678900	ОАО "АКБ Банк"	
675849301	ОАО "АКБ Банкиръ"	

Рисунок 215.

Счета могут быть созданы, изменены и удалены. При создании и редактировании счета необходимо указать номер счета, корреспондентский счет, 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 216).



Скриншот диалогового окна 'Редактирование счета'. Окно имеет титул 'Редактирование счета' и содержит следующие поля:

Номер счета	123456789	*
Наименование		
Корреспондент		
Банк	Банк 1 (123456)	▼ ...
Корреспондентский счёт	987654321	
Банк непрямых расчетов		
Валюта	RUB	▼
Назначение		
Комментарий		

Внизу расположены кнопки 'OK' и 'Отмена'.

Рисунок 216.

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 217).

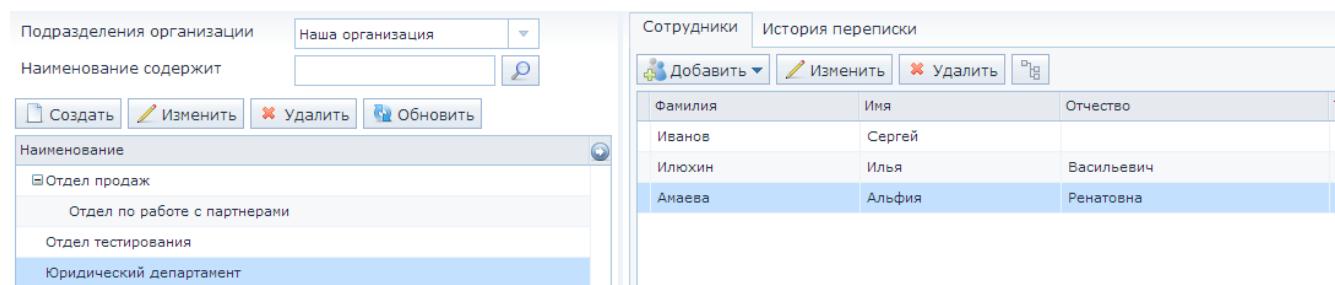


Рисунок 217.

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  **Изменить**.

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 7.8.

Кнопка  **Добавить** позволяет добавить в подразделение сотрудников из числа заданных в справочнике «Сотрудники» либо создать нового сотрудника напрямую из справочника (Рисунок 218).

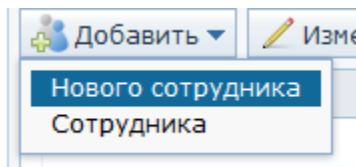
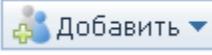
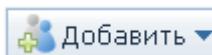
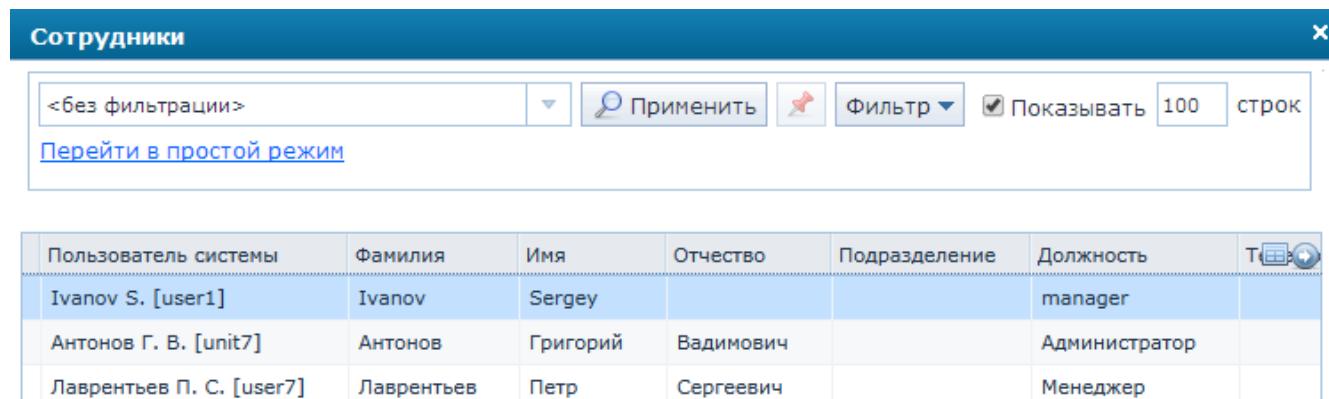


Рисунок 218.

При выборе  - «**Нового сотрудника**» откроется экран редактирования сотрудника (подробнее см. раздел 7.8).

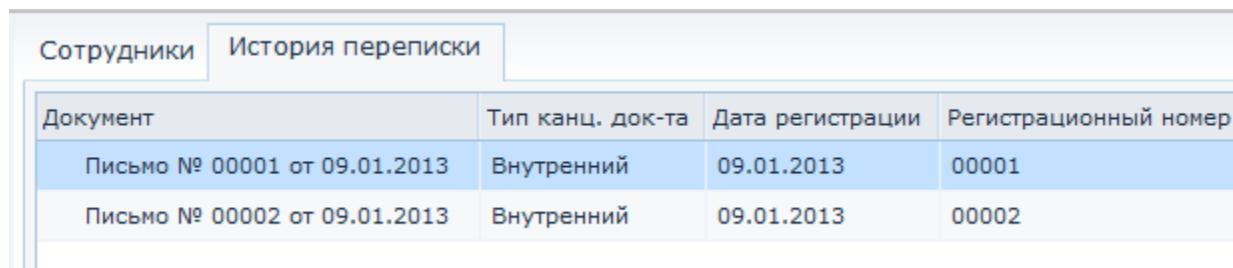
При выборе  - «**Сотрудника**» откроется окно выбора сотрудников из справочника. Для добавления сотрудника необходимо выбрать его в списке и нажать на кнопку  (Рисунок 219).



Пользователь системы	Фамилия	Имя	Отчество	Подразделение	Должность	Таблица
Ivanov S. [user1]	Ivanov	Sergey			manager	
Антонов Г. В. [unit7]	Антонов	Григорий	Вадимович		Администратор	
Лаврентьев П. С. [user7]	Лаврентьев	Петр	Сергеевич		Менеджер	

Рисунок 219.

Вкладка «**История переписки**» содержит информацию о переписке с подразделением (Рисунок 220).



Документ	Тип канц. док-та	Дата регистрации	Регистрационный номер
Письмо № 00001 от 09.01.2013	Внутренний	09.01.2013	00001
Письмо № 00002 от 09.01.2013	Внутренний	09.01.2013	00002

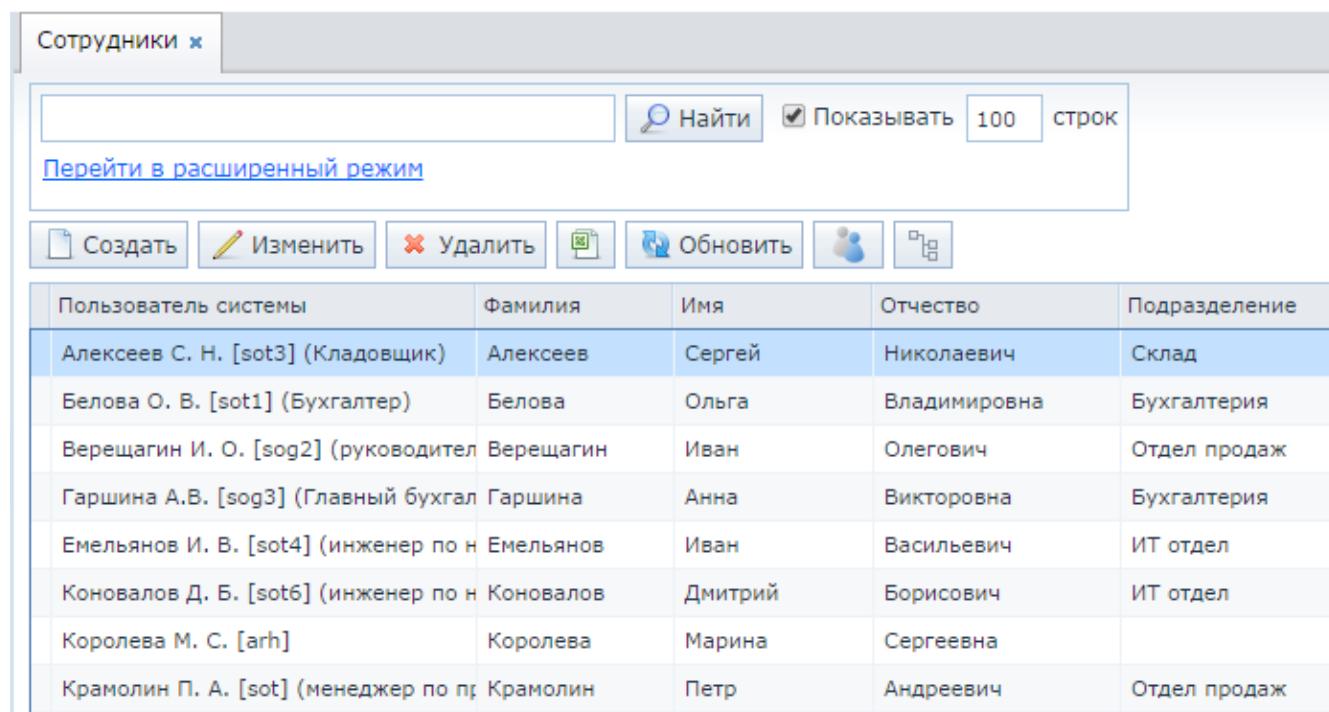
Рисунок 220.

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 221).



Пользователь системы	Фамилия	Имя	Отчество	Подразделение
Алексеев С. Н. [sot3] (Кладовщик)	Алексеев	Сергей	Николаевич	Склад
Белова О. В. [sot1] (Бухгалтер)	Белова	Ольга	Владимировна	Бухгалтерия
Верещагин И. О. [sog2] (руководител	Верещагин	Иван	Олегович	Отдел продаж
Гаршина А.В. [sog3] (Главный бухгал	Гаршина	Анна	Викторовна	Бухгалтерия
Емельянов И. В. [sot4] (инженер по н	Емельянов	Иван	Васильевич	ИТ отдел
Коновалов Д. Б. [sot6] (инженер по н	Коновалов	Дмитрий	Борисович	ИТ отдел
Королева М. С. [arh]	Королева	Марина	Сергеевна	
Крамолин П. А. [sot] (менеджер по пр	Крамолин	Петр	Андреевич	Отдел продаж

Рисунок 221.

Для перехода к редактированию карточки сотрудника необходимо дважды нажать 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, выбрать подразделение, указать должность, мобильный телефон и внести иные личные данные (Рисунок 222).

Редактирование сотрудника x

Сотрудники Редактирование сотрудника

Детали Фотография | Вложения | История переписки | История изменений

Пользователь системы	Алексеев С. Н. [sot3] (Кладовщик)	<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="🔍"/>
Фамилия	Алексеев	*	
Имя	Сергей		
Отчество	Николаевич		
Отображаемое имя	Алексеев С. Н.	*	
Дата рождения	04.09.1968	<input type="button" value="📅"/>	
Табельный номер			
Подразделение	Склад (ООО "Трейд групп")	<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="✚"/>
Должность	Кладовщик	<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="…"/>
E-mail			
Телефон	89120281899		
Мобильный телефон			
Факс			
Комментарий			
Пол	<input checked="" type="radio"/> Мужской <input type="radio"/> Женский		

Рисунок 222.

Подразделение сотрудника выбирается из выпадающего списка, который формируется из справочника подразделений (подробнее см. раздел 7.7), а должность сотрудника из справочника должностей (подробнее см. раздел 7.9). 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.

На вкладке «Фотография» можно загрузить фотографию сотрудника.

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 223).

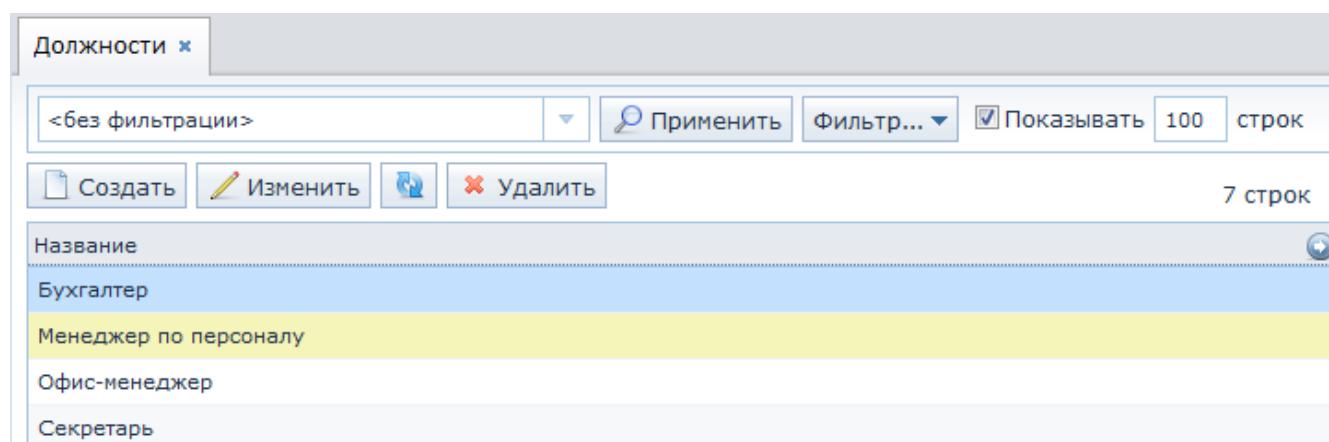


Рисунок 223.

Справочник позволяет создавать, редактировать и удалять должности при помощи соответствующих кнопок.

Для того чтобы добавить новую должность, необходимо нажать на кнопку



В открывшемся окне нужно ввести наименование должности и нажать



(

(Рисунок 224).

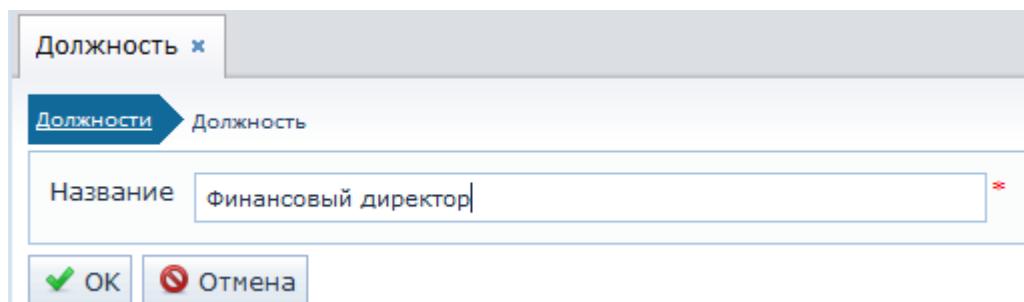
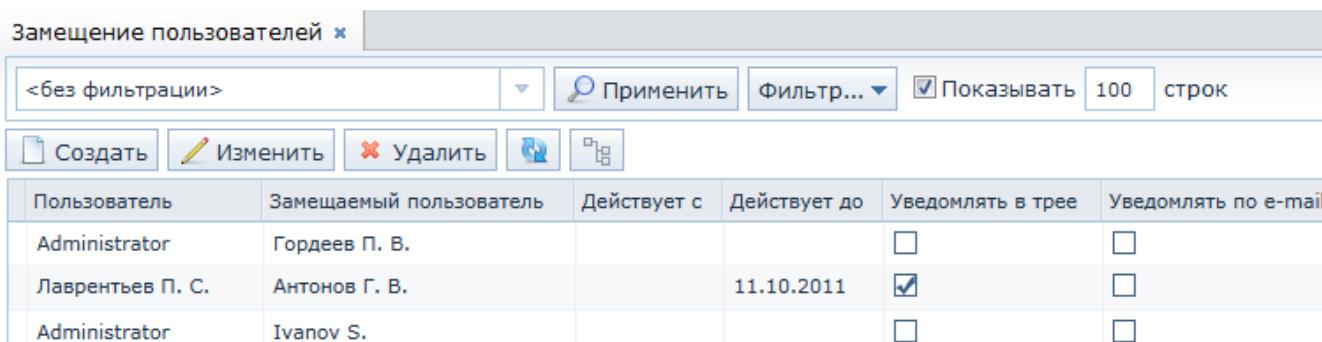


Рисунок 224.

6.10. Замещение пользователей

В случае если один из сотрудников болеет, находится в отпуске или уехал в командировку, администратор или пользователь с назначенной 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 флагки) (Рисунок 225).



Пользователь	Замещаемый пользователь	Действует с	Действует до	Уведомлять в трее	Уведомлять по e-mail
Administrator	Гордеев П. В.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Лаврентьев П. С.	Антонов Г. В.		11.10.2011	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Administrator	Ivanov S.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рисунок 225.

Для создания нового замещения нужно нажать кнопку  . В открывшемся окне следует заполнить все необходимые поля (Рисунок 226).

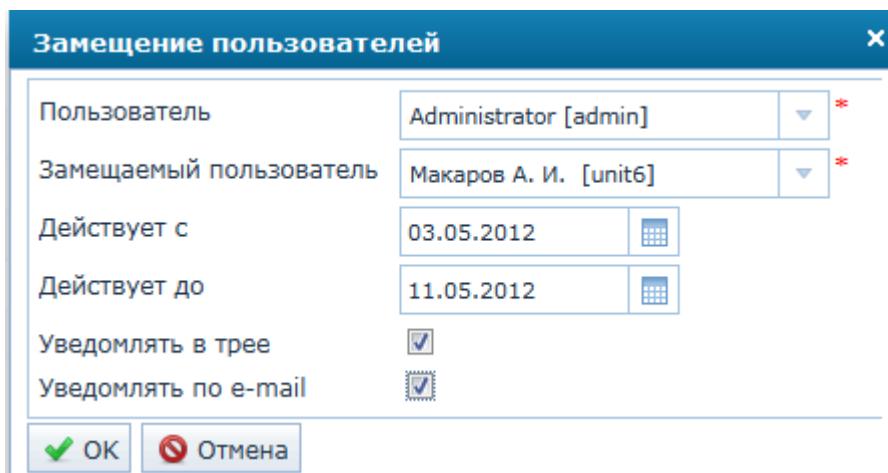


Рисунок 226.

Если поля дат не заполнены, то замещение будет действовать бессрочно.

Если использован флажок «**Уведомлять по e-mail**», то 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 227).

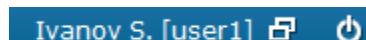


Рисунок 227.

Если же пользователь замещает одного или нескольких сотрудников, вместо его имени пользователя отображается выпадающий список, в котором можно выбрать имя пользователя, от лица которого будет вестись работа в системе (Рисунок 228).

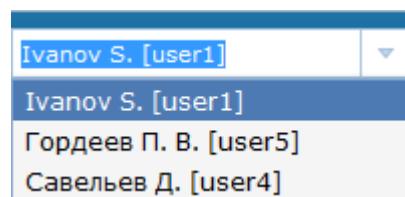


Рисунок 228.

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 (Рисунок 229).

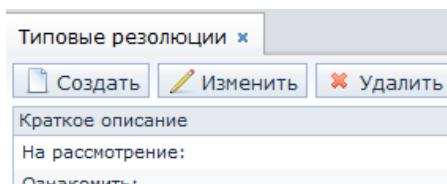


Рисунок 229.

Для добавления новой типовой резолюции необходимо нажать на кнопку  и заполнить в окне необходимые поля. Пользователь может создать типовую резолюцию для себя или сделать её общей для всех пользователей, отметив соответствующий флажок. (Рисунок 230).

Рисунок 230.

Для подтверждения ввода данных необходимо нажать на кнопку .

При наложении резолюции созданная типовая резолюция будет доступна для выбора из списка (Рисунок 231).

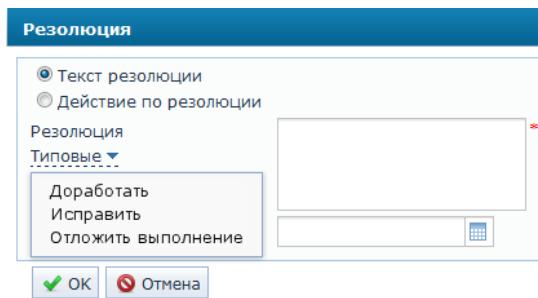


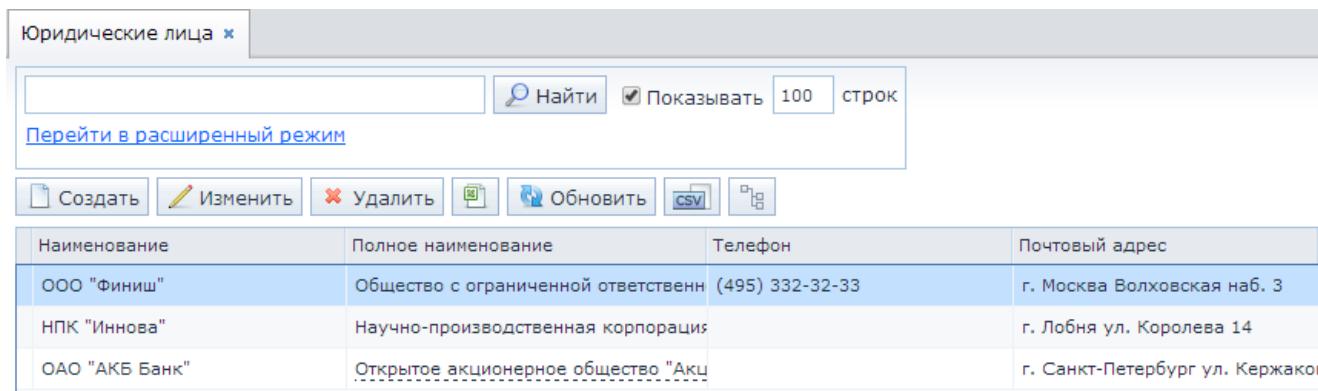
Рисунок 231.

6.12. Контрагенты

6.12.1. Юридические лица

Этот справочник содержит информацию о контрагентах, являющихся юридическими лицами.

Экран позволяет создавать, изменять и удалять контрагентов. Экран может быть обновлен с помощью соответствующей кнопки (Рисунок 232).



Юридические лица

Наименование	Полное наименование	Телефон	Почтовый адрес
ООО "Финиш"	Общество с ограниченной ответственностью (495) 332-32-33		г. Москва Волховская наб. 3
НПК "Иннова"	Научно-производственная корпорация		г. Лобня ул. Королева 14
ОАО "АКБ Банк"	Открытое акционерное общество "Акц		г. Санкт-Петербург ул. Кержаков

Рисунок 232.

Кнопка «**Загрузить из CSV**»  позволяет заполнить справочник на основании файла со списком контрагентов в формате *.csv.

Для просмотра и редактирования информации о контрагенте необходимо дважды нажать на соответствующую строку таблицы или один раз на кнопку  (Рисунок 233).

Юридические лица → Редактирование юр. лица

Главная | Контактные лица | Счета | Вложения | История переписи

Помечен к выгрузке в 1С

Полное наименование	
Почтовый адрес	
Юридический адрес	
Телефон	
Факс	
E-mail	
ИНН	
КПП	
ОКПО	
Комментарий	

Отмечен на выгрузку в 1С **Пометить к выгрузке в 1С**

OK | **Отмена**

Рисунок 233.

Карточка контрагента имеет несколько вкладок.

Во вкладке «Главная» задается основная информация о контрагенте: наименования, адреса, телефон, факс и т.д.

Если в системе настроена интеграция с внешней учётной системой, например 1С, то данные о контрагенте (физическем или юридическом лице) можно выгрузить нее. Для этого необходимо нажать на кнопку **Пометить к выгрузке в 1С**. При этом выставляется флажок **«Отмечен на выгрузку в 1С»** и при любых изменениях информации о контрагенте будет выгружаться повторно. Если для договора, выгруженного в 1С, был создан новый контрагент, который не был помечен к выгрузке, то контрагент выгружается вместе с договором и при этом выставляется флажок **«Отмечен на выгрузку в 1С»**

Во вкладке «Контактные лица» можно создавать, изменять и удалять контактные лица организации-контрагента (Рисунок 234).

Редактирование юр. лица ×

Юридические лица → Редактирование юр. лица

Главная Контактные лица Счета | Вложения | История переписки | История изменений

Создать Изменить Удалить

Фамилия	Имя	Отчество
Калинникова	Анна	Сергеевна

Рисунок 234.

Для редактирования контактного лица необходимо дважды нажать на соответствующую строку или нажать на кнопку Изменить (Рисунок 235).

Редактирование контактного лица

Фамилия	Илюхин	*
Имя	Илья	*
Отчество	Васильевич	
Отображаемое имя	Илюхин И. В.	*
Должность	менеджер по работе с партнерами	
E-mail	ilukhin@fin.com	
Телефон		
Факс		
Комментарий		

✓ OK
✗ Отмена

Рисунок 235.

Во вкладке «Счета» (Рисунок 236) вносится информация о существующих счетах контрагента.

[Главная](#) | [Контактные лица](#) | **Счета** | [Вложения](#) | [История переписки](#) | [История изменений](#)

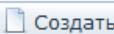
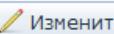
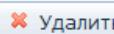
 Создать	 Изменить	 Удалить				
Номер счета	Банк	Валюта	Комментарий	Наименование	Корреспондент	Банк непрямых расчетов
1658976554	Банк 1 (123456)	RUB				

Рисунок 236.

Счета могут быть созданы, изменены и удалены. При создании и редактировании счёта необходимо указать номер счета, выбрать банк и валюту из списков заданных в системе, при необходимости можно добавить комментарий (Рисунок 237).

Редактирование счета

Отправлен в 1С

Номер счета	123	*
Наименование		
Корреспондент		
Банк	<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="..."/>
Корреспондентский счёт		
Банк непрямых расчетов	<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="..."/>
Валюта	<input type="button" value="▼"/>	
Назначение		
Комментарий		
<input checked="" type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Отмена"/>		

Рисунок 237.

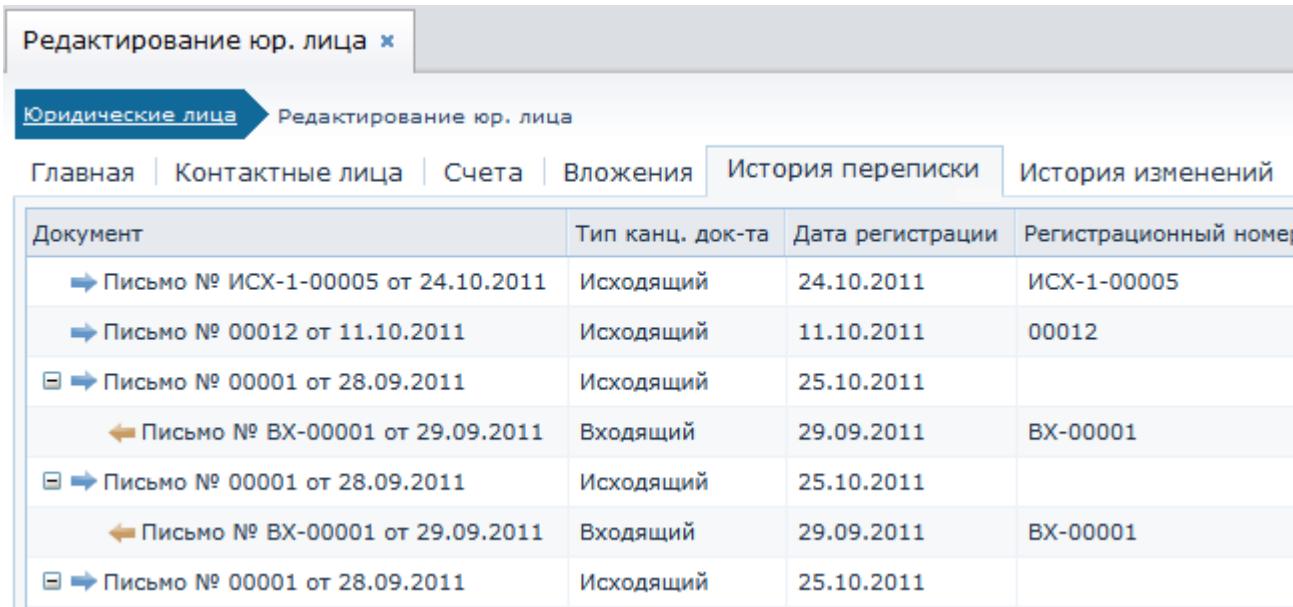
В карточке счёта контрагента поле «Корреспондентский счёт» заполняется автоматически после выбора банка по данным из карточки банка.

Счёта выгружаются вместе с контрагентом во внешнюю учетную систему (например, 1С). На карточке счёта отображается только информация о статусе счёта (Рисунок 237). Счёт автоматически помечается на выгрузку в 1С при любом его изменении, но при условии, что контрагент для данного счёта уже был выгружен в 1С.

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 238).



Документ	Тип канц. док-та	Дата регистрации	Регистрационный номер
➡ Письмо № ИСХ-1-00005 от 24.10.2011	Исходящий	24.10.2011	ИСХ-1-00005
➡ Письмо № 00012 от 11.10.2011	Исходящий	11.10.2011	00012
✉ ➡ Письмо № 00001 от 28.09.2011	Исходящий	25.10.2011	
↳ Письмо № ВХ-00001 от 29.09.2011	Входящий	29.09.2011	ВХ-00001
✉ ➡ Письмо № 00001 от 28.09.2011	Исходящий	25.10.2011	
↳ Письмо № ВХ-00001 от 29.09.2011	Входящий	29.09.2011	ВХ-00001
✉ ➡ Письмо № 00001 от 28.09.2011	Исходящий	25.10.2011	

Рисунок 238.

На вкладке «История изменений» отображена информация обо всех изменениях, совершенных пользователями.

6.12.2. Физические лица

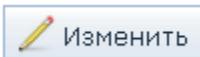
Этот справочник содержит информацию о контрагентах, являющихся физическими лицами. Экран позволяет создавать, изменять и удалять контрагентов. Он может быть обновлен с помощью соответствующей кнопки (Рисунок 239).

Физические лица x

		<input type="button" value="Найти"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Показывать	100	строк
Перейти в расширенный режим					
<input type="button" value="Создать"/>	<input type="button" value="Изменить"/>	<input type="button" value="Удалить"/>	<input type="button" value="Обновить"/>	<input type="button" value="CSV"/>	<input type="button" value="Печать"/>
Фамилия	Имя	Отчество	Телефон	Факс	E-mail
Иванова	Наталья	Сергеевна	+7 (916)181 67 45		nataivanova@yandex.ru
Дружин	Павел	Алексеевич	974-21-48		pdruzhin@pertum.ru
Пархоненко	Олеся	Викторовна	+7 901 567 34 43		Маломосковская 12
Витковский	Валерий	Борисович			

Рисунок 239.

Для просмотра и редактирования информации о контрагенте (Рисунок 240) необходимо дважды нажать на соответствующую строку таблицы или нажать на кнопку



Редактирование физ. лица x

Физические лица Редактирование физ. лица

Главная Счета Вложения История переписки История изменений

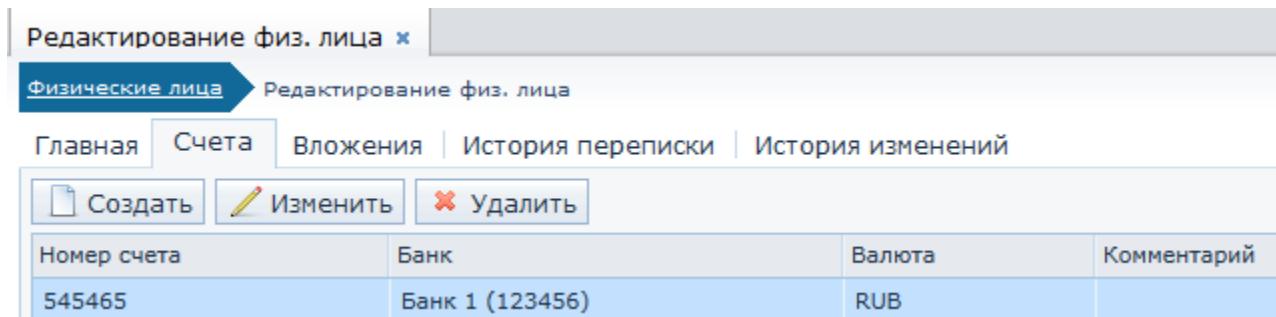
Фамилия	Петров	*
Имя	Семен	
Отчество	Семенович	
Отображаемое имя	Петров С. С.	*
Почтовый адрес	443001, г.Самара, ул. Полевая, 8	
Адрес прописки		
Телефон		
Факс		
E-mail		
Дата рождения	11.04.1984	<input type="button" value="Календарь"/>
Серия паспорта		
Номер паспорта		
Дата выдачи паспорта	—. —. —	<input type="button" value="Календарь"/>
Паспорт выдан кем		
ЕГРИП		
ИНН		
Комментарий		

Рисунок 240.

Карточка контрагента имеет несколько вкладок.

Во вкладке **«Главная»** задается основная информация о контрагенте: имя, адреса, телефон, факс и т.д.

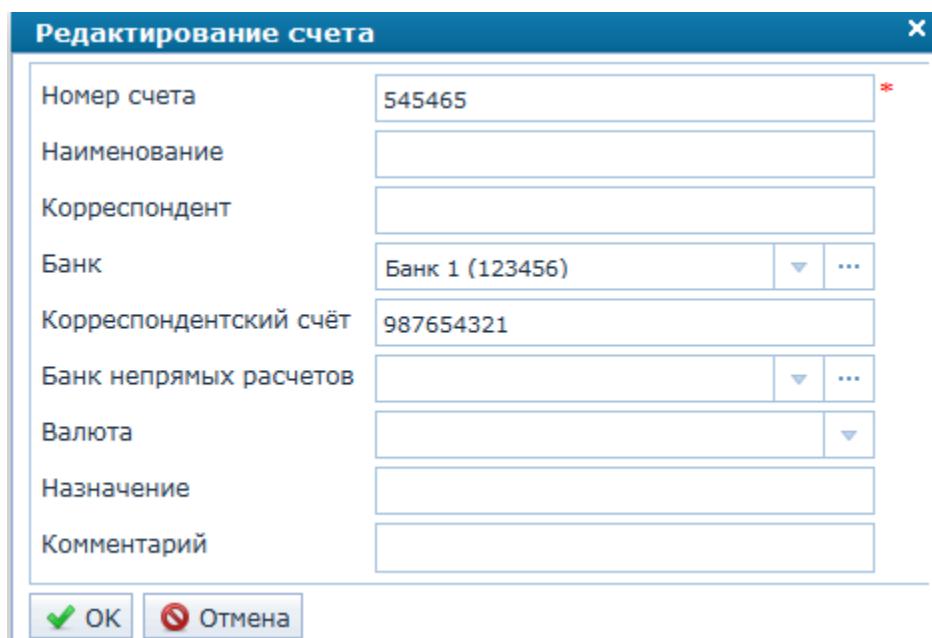
Во вкладке **«Счета»** задается информация о существующих счетах контрагента (Рисунок 241).



Номер счета	Банк	Валюта	Комментарий
545465	Банк 1 (123456)	RUB	

Рисунок 241.

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 242).



Номер счета	545465	*
Наименование		
Корреспондент		
Банк	Банк 1 (123456)	...
Корреспондентский счёт	987654321	
Банк непрямых расчетов		
Валюта		
Назначение		
Комментарий		
<input checked="" type="button"/> OK <input type="button"/> Отмена		

Рисунок 242.

Вкладка **«Вложения»** аналогична соответствующей вкладке карточки документа, договора или задачи (подробнее см. раздел 4.1.2).

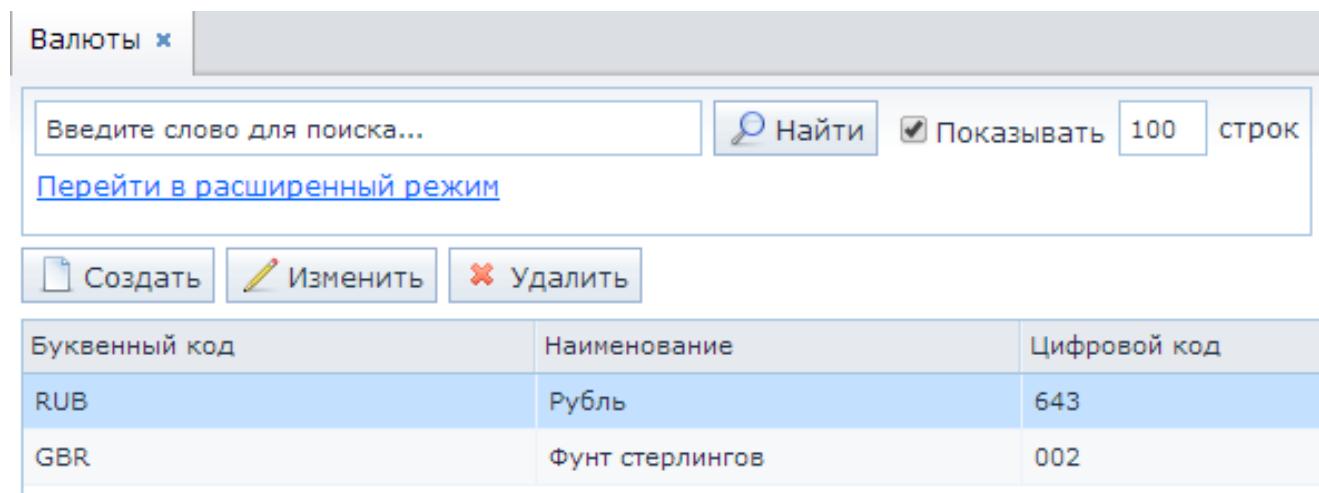
На вкладке **«История переписки»** указаны документы, при регистрации которых соответствующее физическое лицо было указано в качестве адресата или отправителя. Также, если при регистрации документа было заполнено поле **«В ответ на»**, это также отобразится в **«Истории переписки»** это также будет показано. 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 (Рисунок 243).



Буквенный код	Наименование	Цифровой код
RUB	Рубль	643
GBR	Фунт стерлингов	002

Рисунок 243.

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 ОКЕИ и её наименование (Рисунок 244).

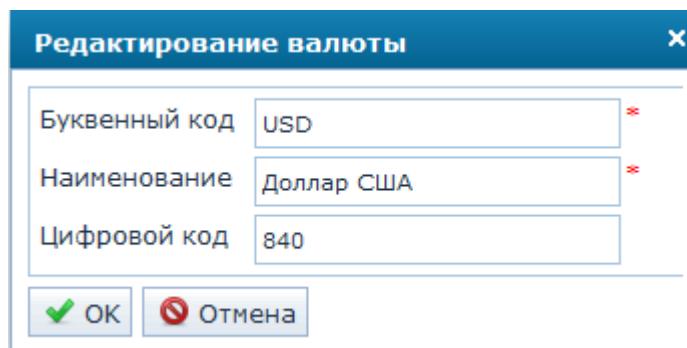
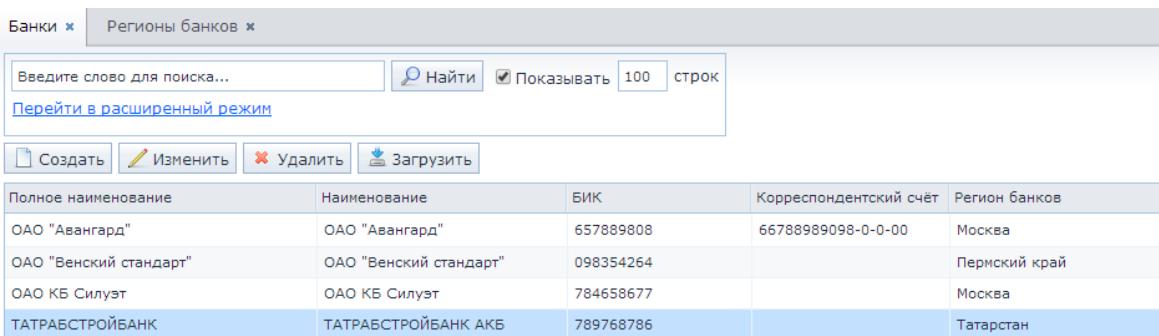


Рисунок 244.

6.13.2. Банки

Этот справочник содержит информацию о банках, фигурирующих в системе (Рисунок 245).



Полное наименование	Наименование	БИК	Корреспондентский счёт	Регион банков
ОАО "Авангард"	ОАО "Авангард"	657889808	66788989098-0-0-00	Москва
ОАО "Венский стандарт"	ОАО "Венский стандарт"	098354264		Пермский край
ОАО КБ Силуэт	ОАО КБ Силуэт	784658677		Москва
ТАТРАБСТРОЙБАНК	ТАТРАБСТРОЙБАНК АКБ	789768786		Татарстан

Рисунок 245.

В справочнике доступна загрузка банков из классификатора банков РФ. Для этого необходимо воспользоваться кнопкой  Загрузить .

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  Изменить .

При создании и редактировании банка необходимо внести его реквизиты в соответствующие поля.

Для обновления информации из классификаторов банков РФ нужно выбрать флажок «Обновлять из классификаторов РФ» (Рисунок 246).

Редактирование банка

Полное наименование	Акционерный коммерческий банк "Абсолют Банк" *
Наименование	АБСОЛЮТ БАНК
БИК	044525976 *
Корреспондентский счёт	30101810400000000225
Регион банков	Москва
Адрес	127051, г. Москва, Цветной бульвар, д. 18
Обновлять из классификатора банков РФ <input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="button"/> OK <input type="button"/> Отмена	

Рисунок 246.

6.13.3. Регионы банков

Этот справочник позволяет задавать регионы, в которых оперируют банки (Рисунок 247).

Регионы банков

<input type="text"/> Введите слово для поиска... <input type="button"/> Найти <input checked="" type="checkbox"/> Показывать 100 строк Перейти в расширенный режим		
<input type="button"/> Создать	<input type="button"/> Изменить	<input type="button"/> Удалить
Код	Наименование	Обновлять из классификатора банков РФ
059	Пермский край	<input checked="" type="checkbox"/>
063	Самарская область	<input checked="" type="checkbox"/>
0001	Москва	<input type="checkbox"/>
012	Татарстан	<input type="checkbox"/>

Рисунок 247.

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 флажок «Обновлять из классификаторов РФ» (Рисунок 248).

Редактирование региона банков

Код *

Наименование *

Обновлять из классификатора банков РФ

 OK  Отмена

Рисунок 248.

Глава 7. Пункт «Помощь»

7.1. Доступ к инструкции

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 249).

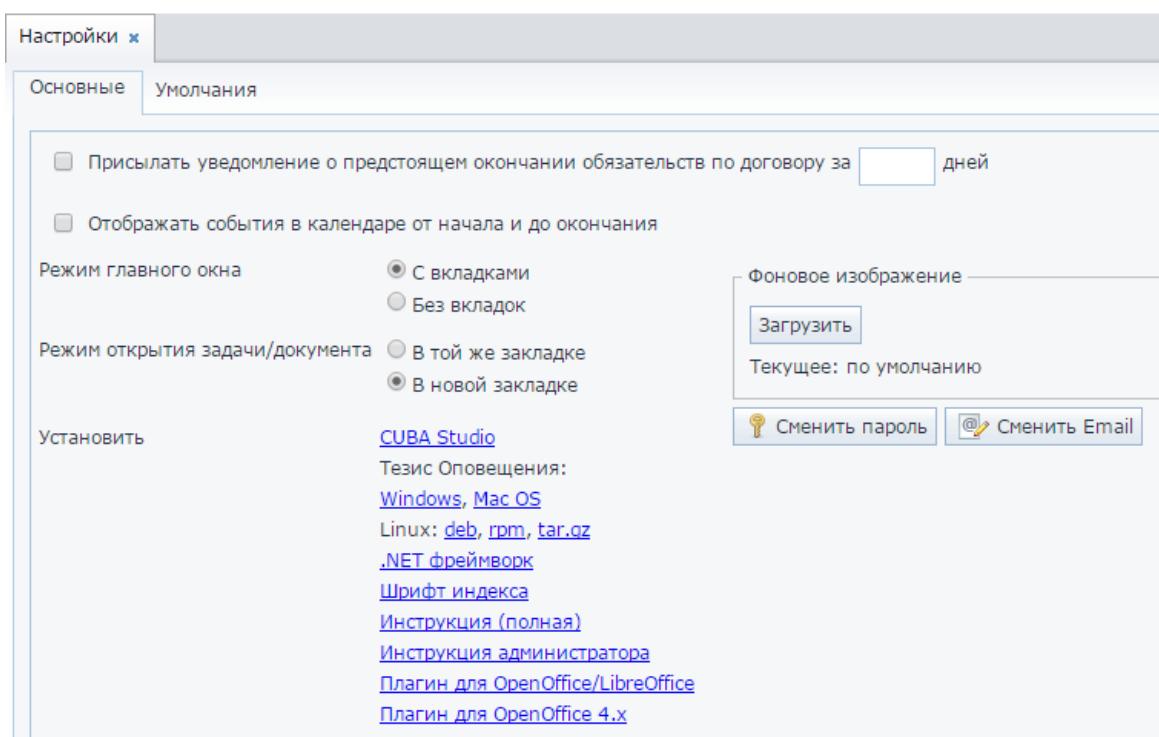


Рисунок 249.

7.2. Настройки вида системы

Пункт **«Помощь» - «Настройки»** позволяет настраивать внешний вид системы (Рисунок 249).

Флажок **«Присыпать уведомления о предстоящем окончании обязательств по договору»** позволяет пользователю настроить отправку сообщений о том, что срок действия одного из договоров завершается.

Поле **«Режим главного окна»** позволяет установить вариант отображения главного окна:

- **С закладками** – каждое новое окно открывается в новой вкладке.
- **Без закладок** – новое окно открывается в той же вкладке.

Поле **«Режим открытия задачи/документа»** определяет открытие задач/документов/договоров из списка:

- **В той же закладке** – карточка будет открыта в той же вкладке, в которой до этого был представлен список.
- **В новой закладке** – закладка со списком останется открытой и будет открыта новая вкладка, в которой будет представлена карточка.

В разделе **«Установить»** находится ссылка, позволяющая загрузить и установить все необходимое для работы с программой **«ТЕЗИС: Оповещения»** (подробнее о данной программе см. раздел 9), а также ссылка для скачивания и установки шрифта для индекса, полная версия инструкции, ссылка для скачивания плагина для OpenOffice и OpenOffice 4.x.

В разделе **«Фоновое изображение»** пользователь может загрузить изображение, которое будет использоваться в качестве фона основного экрана.

По нажатию кнопки  Сменить пароль открывается окно, в котором пользователь может ввести свой новый пароль и его подтверждение.

На вкладке **«Умолчания»** пользователь может самостоятельно задавать персональные шаблоны, которые автоматически будут подставляться при создании задачи/документа/договора.

Для того чтобы задать шаблон по умолчанию, для каждого типа карточек в колонке **«Шаблоны»** в выпадающем списке нужно выбрать любой из доступных шаблонов (Рисунок 250).

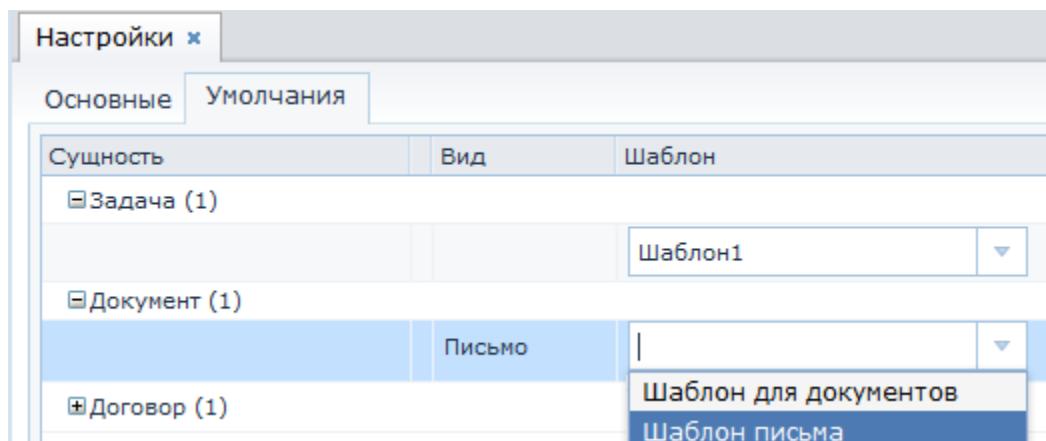


Рисунок 250.

Важно

Персональные шаблоны имеют приоритет перед общими шаблонами, которые определены в типах документов.

7.3. Журнал приложения

Журнал приложения позволяет отслеживать возникающие ошибки (Рисунок 251). Как только в системе возникает ошибка, информация о ней отображается в журнале. В изначальном виде единственная информация, отображаемая в журнале – версия системы и дата ее создания.

Важно

Если вы обнаружили, что в журнале приложения есть записи, обратитесь к администратору для разрешения проблем.

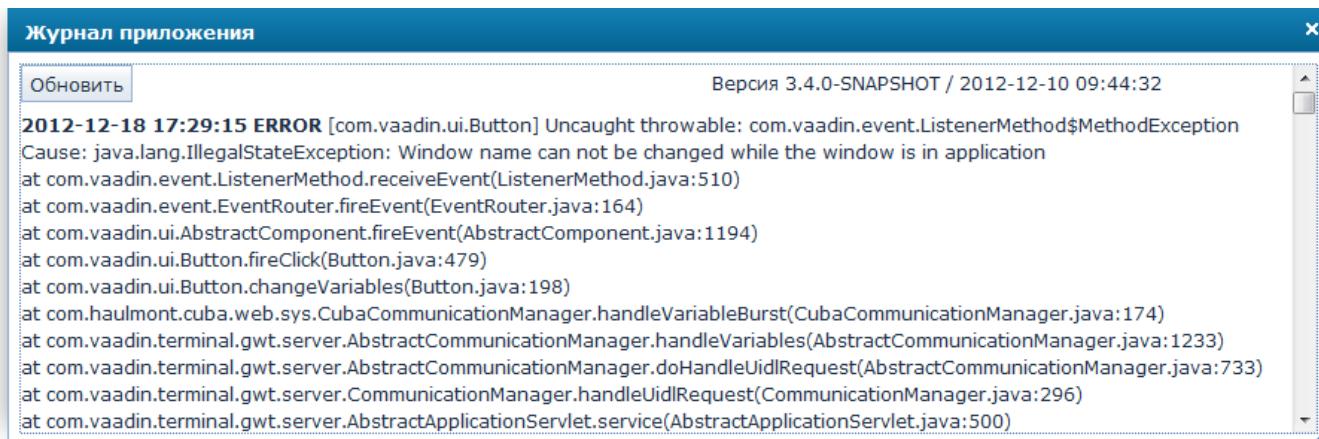


Рисунок 251.

Кнопка **Обновить** позволяет обновлять журнал приложения.

7.4. История

Пользователь может просмотреть информацию об открытых объектах системы. Для этого выберите пункт меню «Помощь» - «История» (Рисунок 252).

История открытых	
Для открытия последней карточки используйте ALT+H .	
Наименование	Дата
Решетов Н. И. (Физическое лицо)	29.05.2014 10:48
Витковский В. Б. (Физическое лицо)	29.05.2014 10:47
Пархоменко О. В. (Физическое лицо)	29.05.2014 10:47
Дружин П. А. (Физическое лицо)	29.05.2014 10:46

Рисунок 252.

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 выбрать соответствующий пункт в контекстном меню в списках задач, документов и договоров (Рисунок 253).

История открытий

Для открытия последней карточки используйте **ALT+H**.

Наименование	Дата
Решетов Н. И. (Физическое лицо)	29.05.2014 11:14
Витковский В. Б. (Физическое лицо)	29.05.2014 10:47
Пархоменко О. В. (Физическое лицо)	29.05.2014 10:47
Дружин П. А. (Физическое лицо)	29.05.2014 10:45
Иванова Н. С. (Физическое лицо)	29.05.2014 10:45

[Системная информация](#)
[Ссылка](#)

Рисунок 253.

При нажатии на неё появится окно со ссылкой на объект, по которой можно открыть его или передать другому пользователю (Рисунок 254).

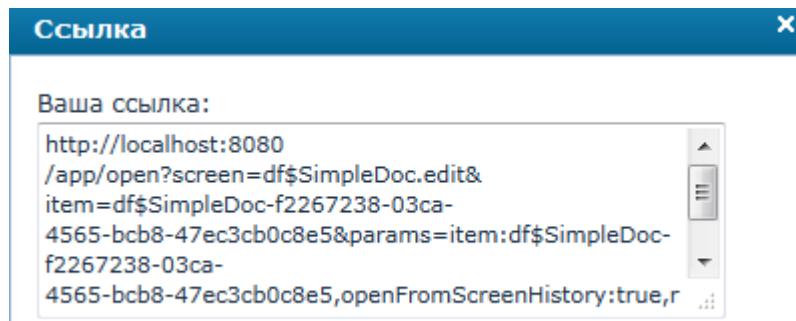


Рисунок 254.

7.5. 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 255).

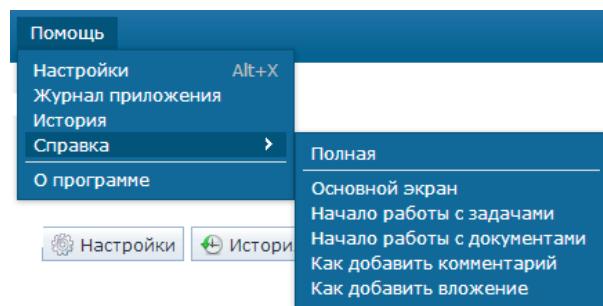


Рисунок 255.

7.6. Просмотр информации о программе

Пункт «Помощь» - «О программе» позволяет просмотреть основную информацию о программе: версию редакции, данные о лицензии и контактную информацию разработчика (Рисунок 256).

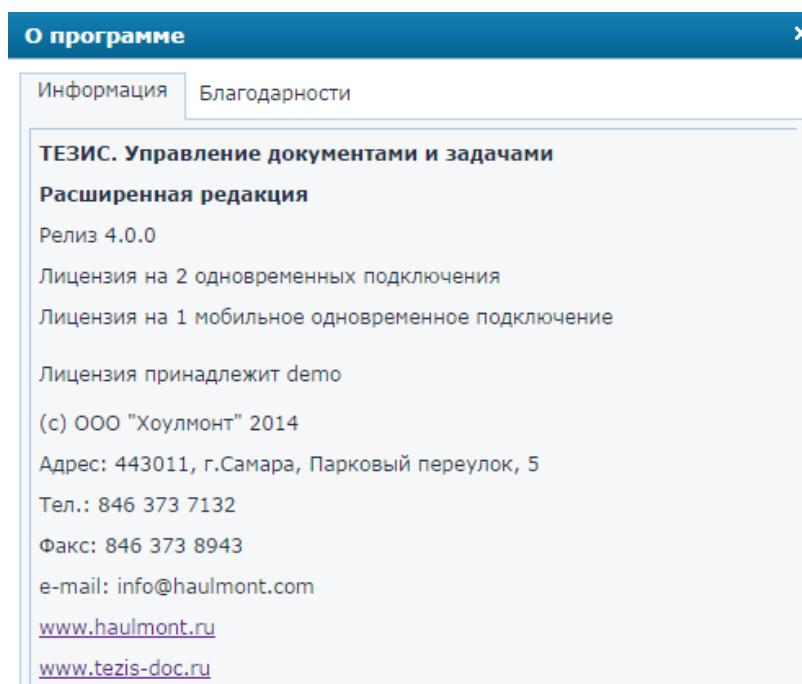


Рисунок 256.

Глава 8. Работа с программой «ТЕЗИС: Оповещения» и плагинами для MS Office, MS Outlook, OpenOffice и LibreOffice.

Программа «ТЕЗИС: Оповещения» предназначена для работы с оповещениями о назначенных на пользователя документах и задачах, а также об изменениях, происходящих с ними в процессе работы.

Основная задача программы – облегчить работу пользователей в системе, поскольку им зачастую сложно отслеживать новые назначения и изменения, связанные с документами и задачами, в работе над которыми они принимают участие.

Программа «ТЕЗИС: Оповещения» представляет собой инструмент, позволяющий просматривать новые назначения и просроченные задачи, взаимодействующий с системой ТЕЗИС.

Плагины позволяют осуществлять работу с системой ТЕЗИС прямо 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.

Важно

При изменении настроек подключения в программе «ТЕЗИС: Оповещения» или одном из плагинов, они будут автоматически применены в остальных плагинах, а также в программе «ТЕЗИС: Оповещения».

Если одновременно открыта программа «ТЕЗИС: Оповещения» и один из плагинов, то настройки подключения обновятся только при открытии окна настроек.

8.1. Установка программы «ТЕЗИС: Оповещения»

Для установки программы «ТЕЗИС: Оповещения» необходимо выбрать пункт меню «Помощь» - «Настройки» и нажать на ссылку, соответствующую вашей операционной системе (Рисунок 257).

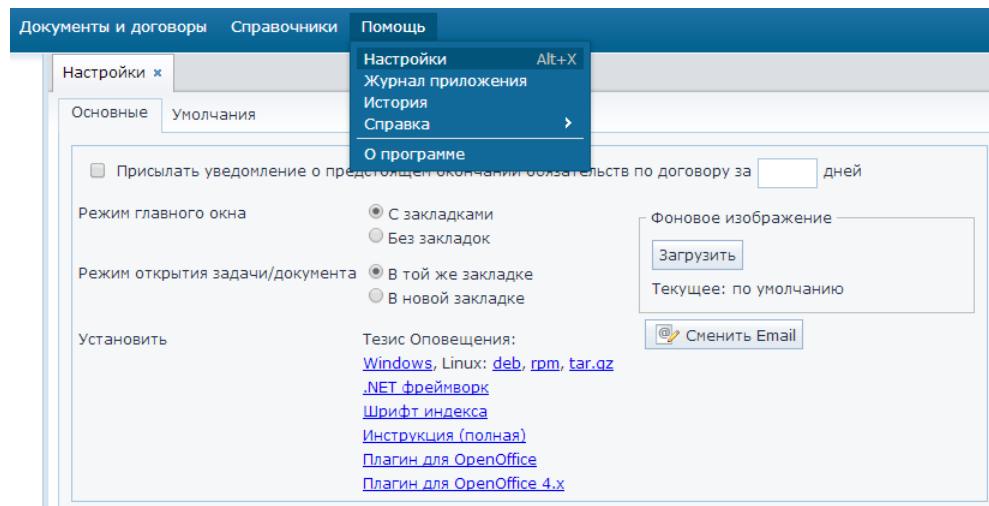


Рисунок 257.

Далее необходимо запустить сохраненный файл с именем **reminder-setup**. В открывшемся окне установки программы «ТЕЗИС: Оповещения» необходимо нажать на «Далее» (Рисунок 258).

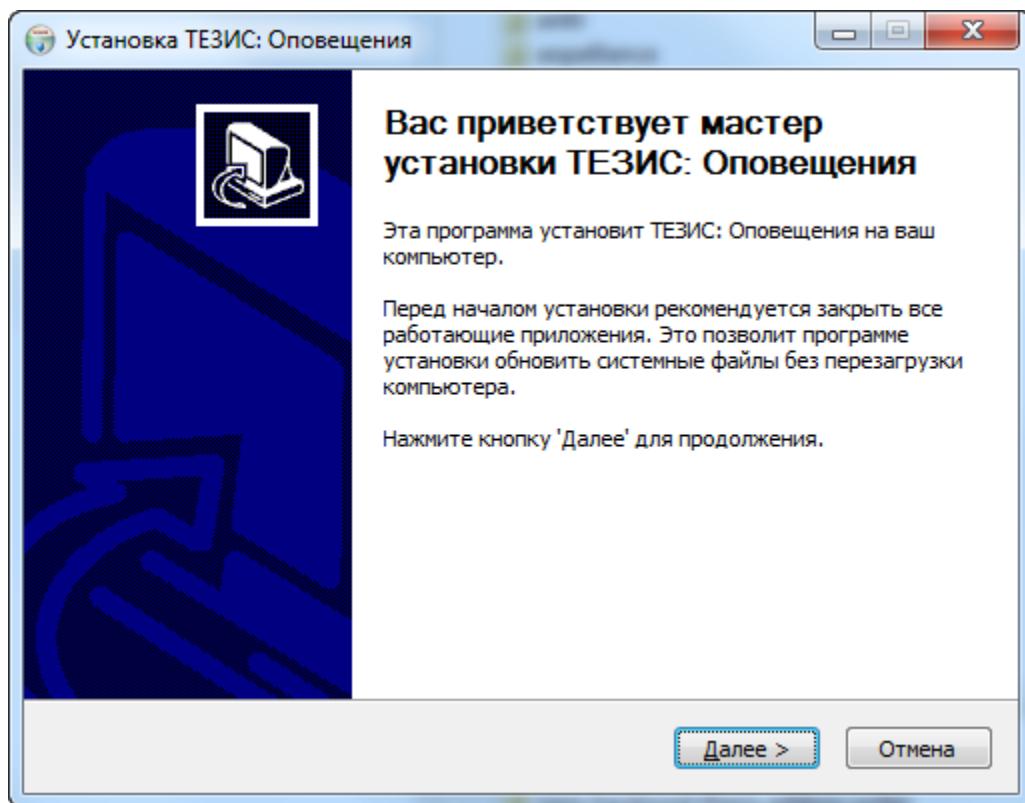


Рисунок 258.

Затем необходимо выбрать компоненты программы для установки (Рисунок 259).

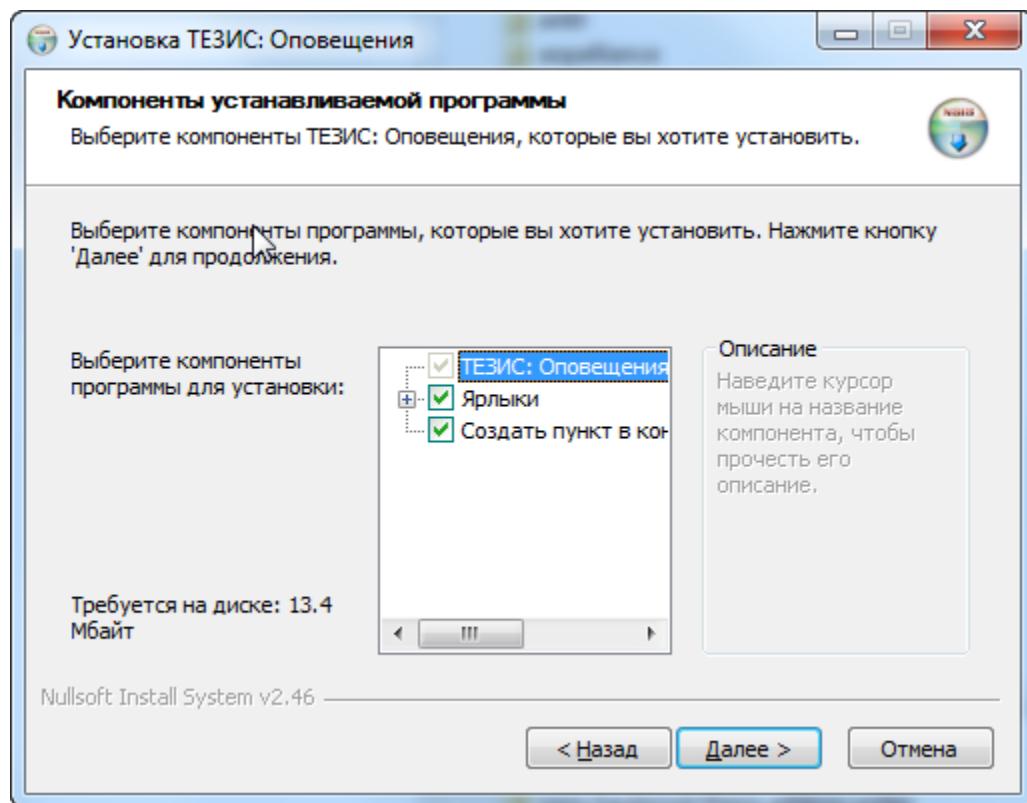


Рисунок 259.

- «**Ярлыки**» - необходимо указать, где следует создать ярлыки для программы «ТЕЗИС: Оповещения» (в меню «Пуск», на панели быстрого запуска или на рабочем столе компьютера).
- «**Создать пункт в меню отправить**» (Рисунок 260) - этот пункт следует выбрать, чтобы создать в разделе «Отправить» контекстного меню пункт ТЕЗИС (подробнее см. раздел 9.2).

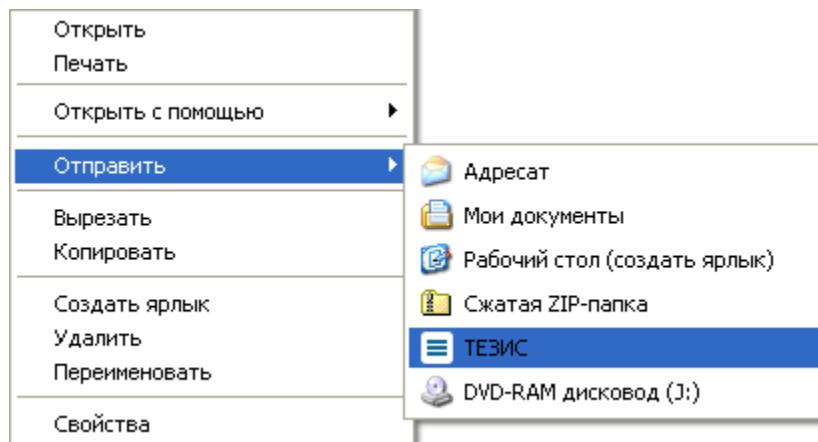


Рисунок 260.

После выбора компонентов нужно нажать «Далее» и в открывшемся окне указать папку для установки (Рисунок 261).

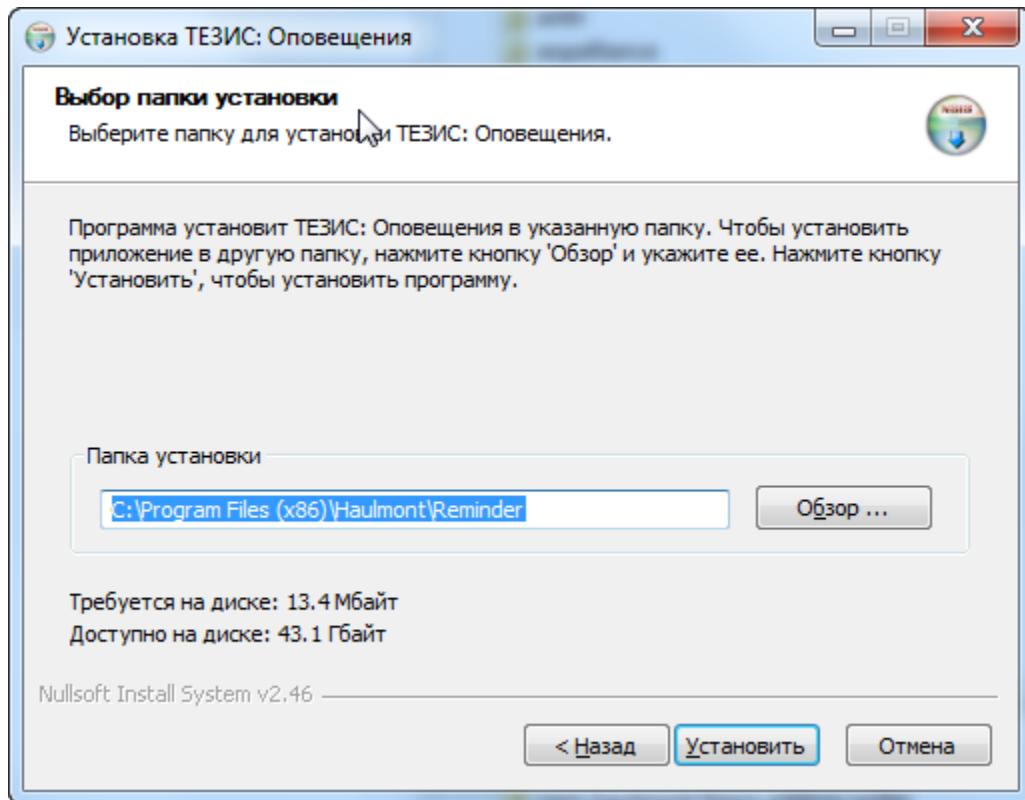


Рисунок 261.

Затем нужно нажать на кнопку «Установить» и дождаться окончания установки программы. Теперь программа установлена на персональный компьютер пользователя. (Рисунок 262).

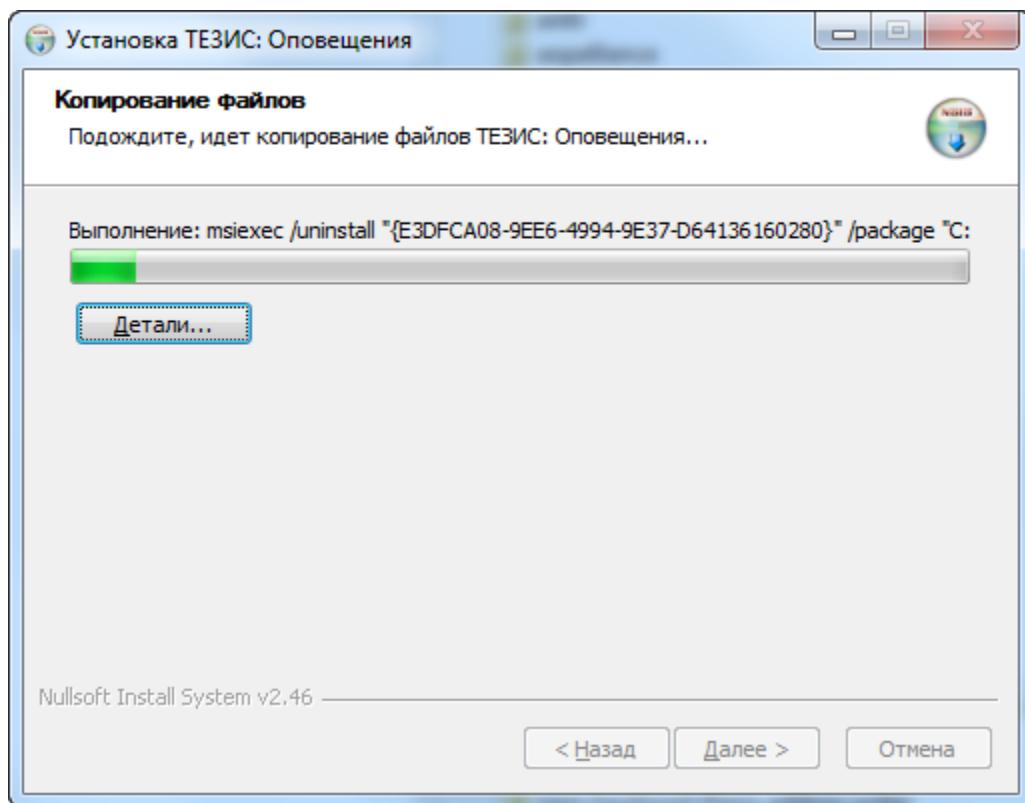


Рисунок 262.

8.2. Начало работы с программой

После установки программа будет автоматически запускаться при старте системы (подробнее о настройках программы см. раздел 9.3).

Если программа была закрыта пользователем, то она может быть запущена снова с помощью ярлыка «ТЕЗИС: Оповещения» на рабочем столе, из меню «Пуск», а также из панели быстрого запуска.

После того как программа запущена, она работает в фоновом режиме, периодически получая новую информацию о текущих задачах и документах, находящихся в работе.

Иконка программы находится в панели задач (Рисунок 263). Панель задач расположена в нижнем правом углу экрана.

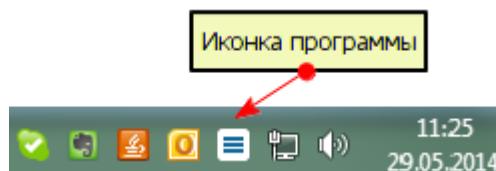
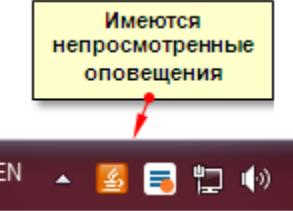
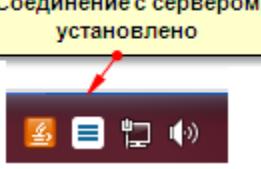
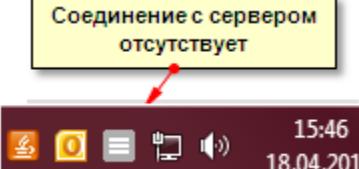
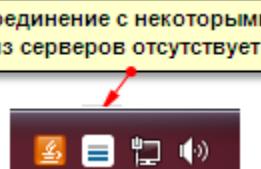


Рисунок 263.

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
   	<p>Мигающая оранжевая точка в нижнем правом углу иконки сигнализирует о получении новых оповещений и необходимости предпринять какие-нибудь действия в соответствии с полученными оповещениями.</p> <p>Белый цвет иконки означает, что соединение с сервером установлено.</p> <p>Серый цвет иконки говорит об отсутствии подключения к серверу (подробнее о действиях в данной ситуации можно прочитать в разделе 9.3).</p> <p>Если верхняя полоса на логотипе ТЕЗИС серая, а остальные – синие, значит, отсутствует подключение к некоторым из серверов (подробнее о действиях в данной ситуации можно прочитать в разделе 9.3).</p>

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 5 секунд (Рисунок 268).

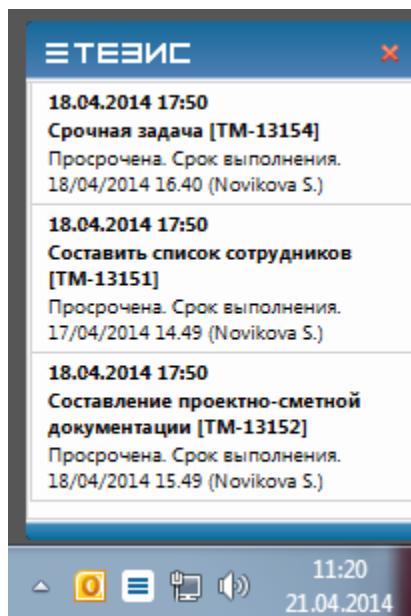


Рисунок 268.

Для просмотра имеющихся оповещений необходимо дважды нажать на иконку программы или выбрать пункт **«Оповещения»** контекстного меню (Рисунок 269). Чтобы открыть контекстное меню нажмите правой клавишей мыши на иконку программы в панели задач.

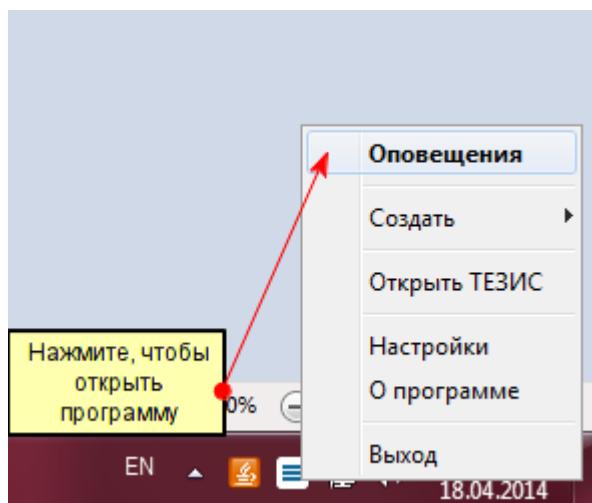


Рисунок 269.

Откроется окно программы (Рисунок 270).

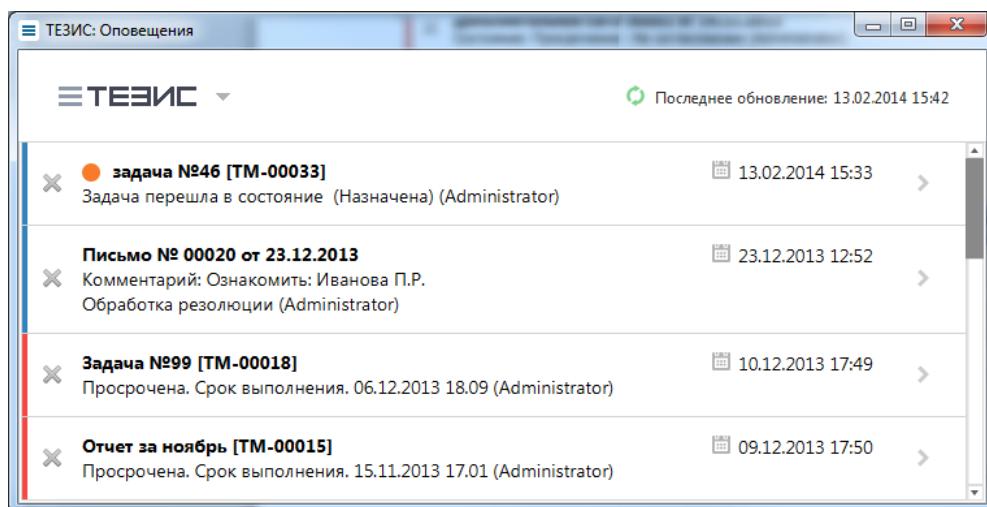


Рисунок 270.

В верхнем правом углу отображается дата последнего обновления. Обновление происходит автоматически через заданный интервал времени (подробнее о настройке программы см. раздел 9.3). 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 или договора, 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 требуемого оповещения.

Чтобы создать задачу, документ или договор, необходимо выбрать в меню программы или в контекстном меню пункт «Создать» (Рисунок 271).

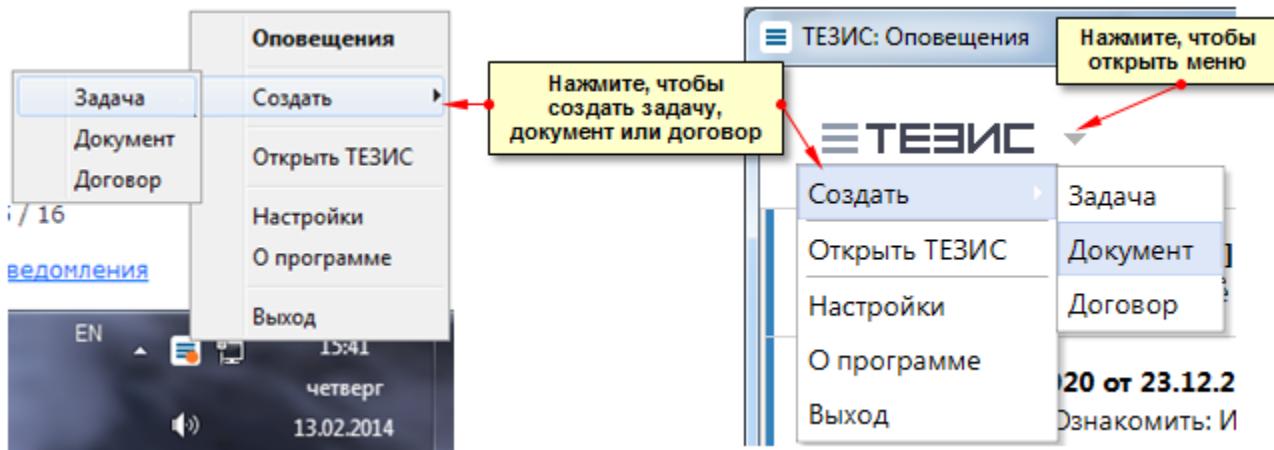


Рисунок 271.

Чтобы открыть систему ТЕЗИС необходимо нажать на логотип «ТЕЗИС» или выбрать пункт «Открыть ТЕЗИС» в меню программы или в контекстном меню (Рисунок 272).

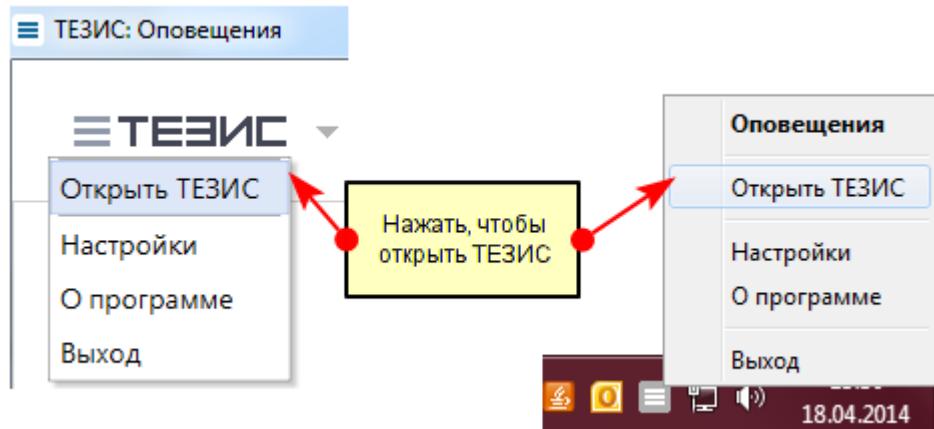


Рисунок 272.

Если при установке программы был выбран пункт «Создать пункт в меню отправить», то в контекстное меню в пункте «Отправить» будет добавлен пункт ТЕЗИС (Рисунок 273).

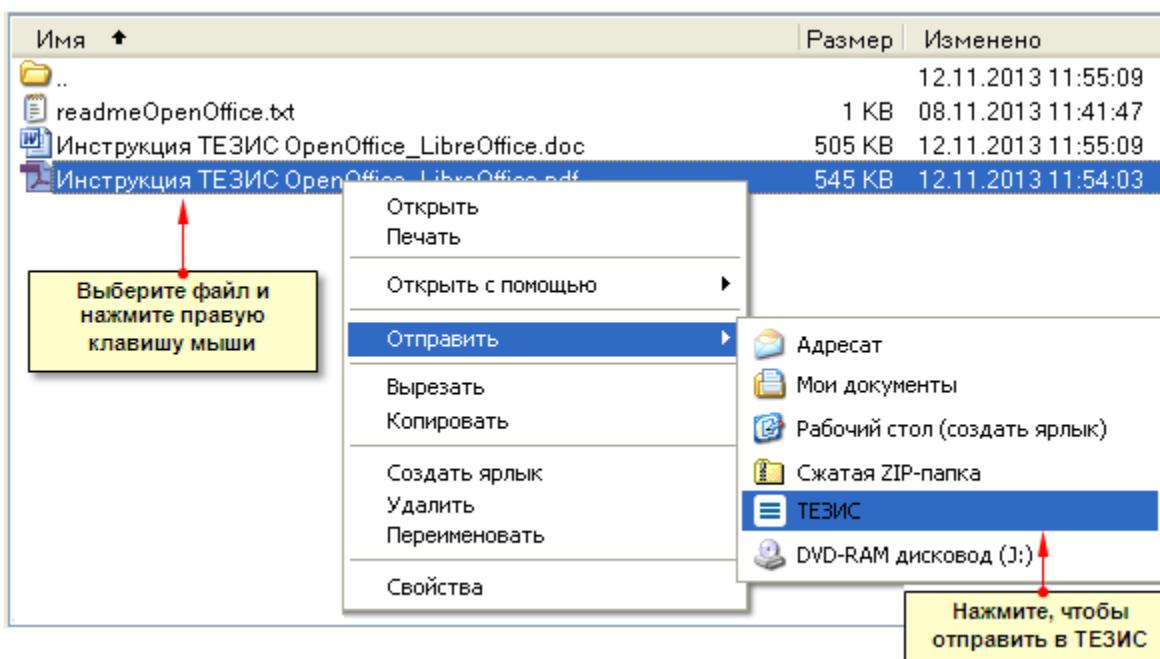


Рисунок 273.

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 274):

- Создать новую задачу, документ или договор. В этом случае будет создана новая задача, документ или договор, а выбранный файл будет добавлен в них в качестве вложения.
- Добавить файл в существующую задачу, документ или договор. В этом случае выбранный файл будет добавлен в качестве вложения в указанную задачу, документ или договор.

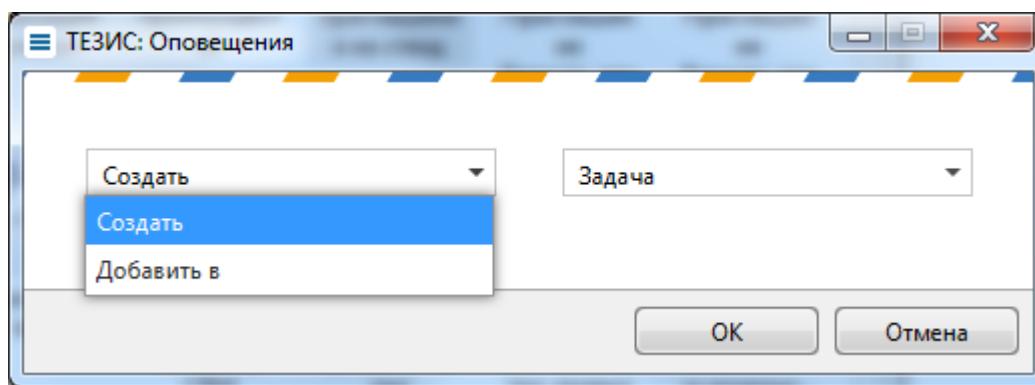
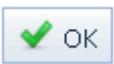


Рисунок 274.

Для подтверждения выбора необходимо нажать  .

8.3. Настройка программы и возможные проблемы

Для того чтобы открыть окно настроек, необходимо выбрать пункт «Настройки» меню программы или контекстного меню (Рисунок 275).

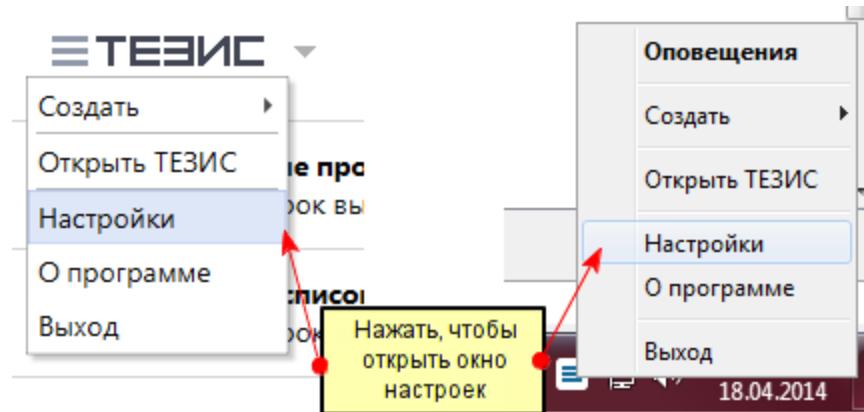


Рисунок 275.

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 276).

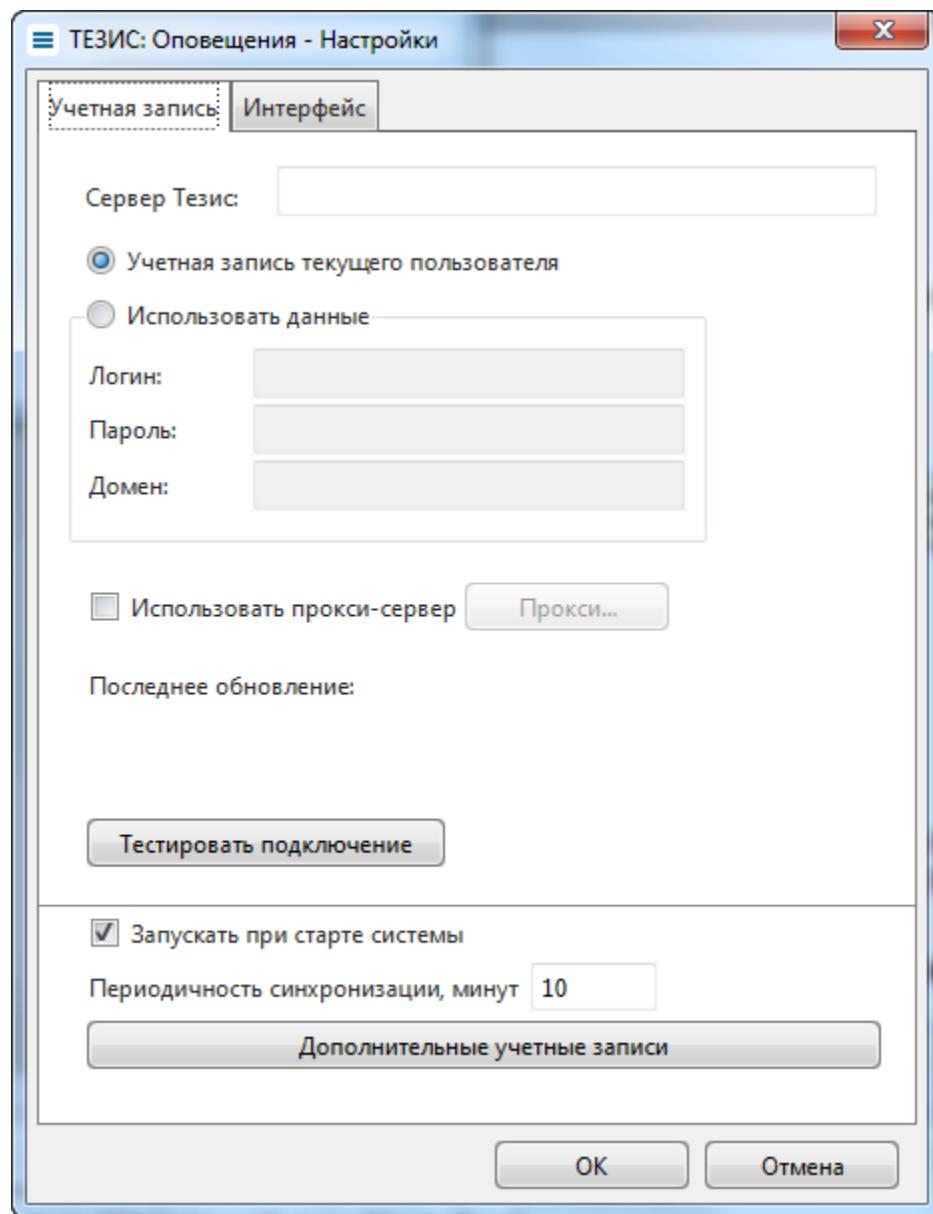


Рисунок 276.

В поле «Сервер ТЕЗИС» указывается адрес сервера.

При выборе флагка «Использовать учетную запись Windows» 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. В

поле «Домен» указывается домен.

Если необходимо использовать прокси-сервер необходимо отметить флажок «Использовать прокси-сервер», затем нажать на кнопку «Прокси...» и указать параметры подключения (Рисунок 277). Затем необходимо нажать

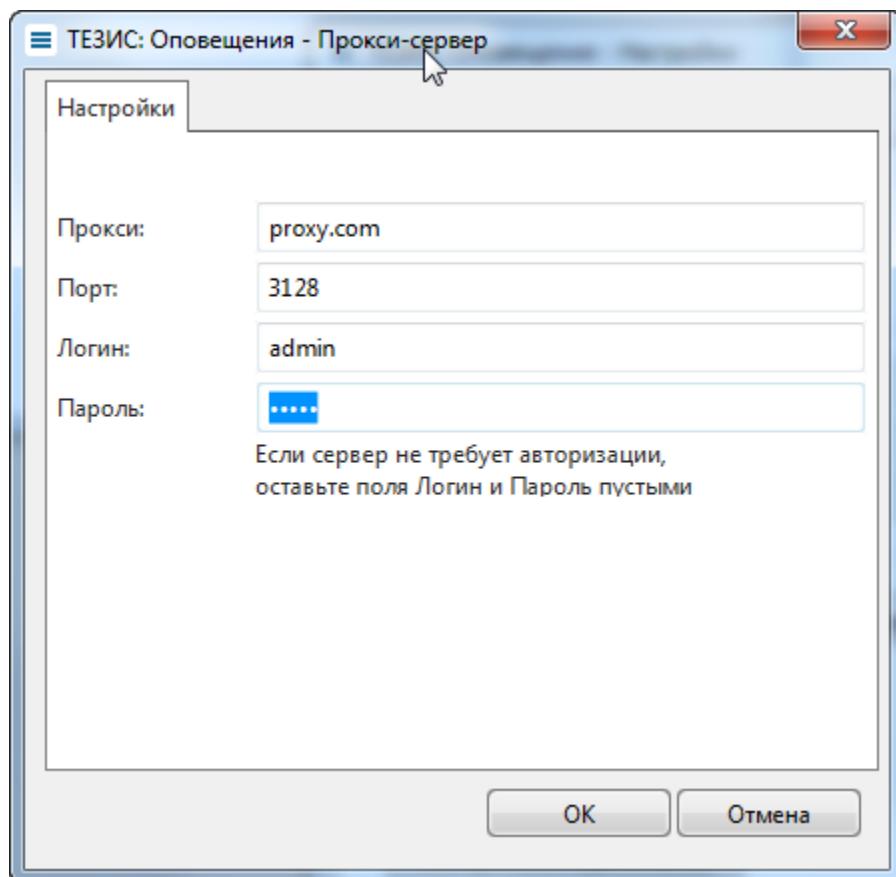


Рисунок 277.

Далее во вкладке «Учетная запись» указана 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: Оповещения» будет автоматически запускаться при старте системы.

В поле «Периодичность синхронизации» можно указать, через какой промежуток времени необходимо осуществлять обмен данными с системой ТЕЗИС.

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 278).

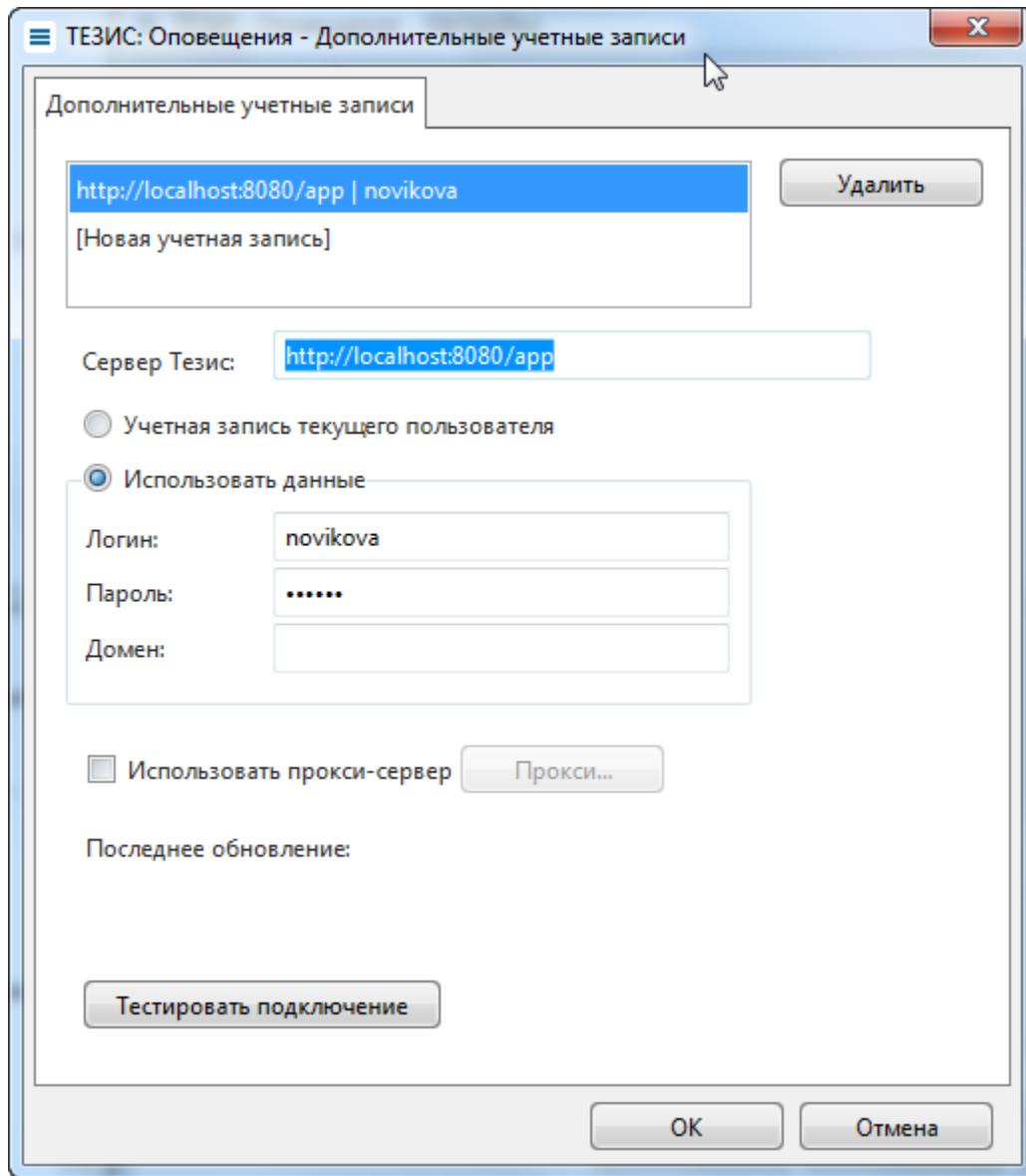


Рисунок 278.

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

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.

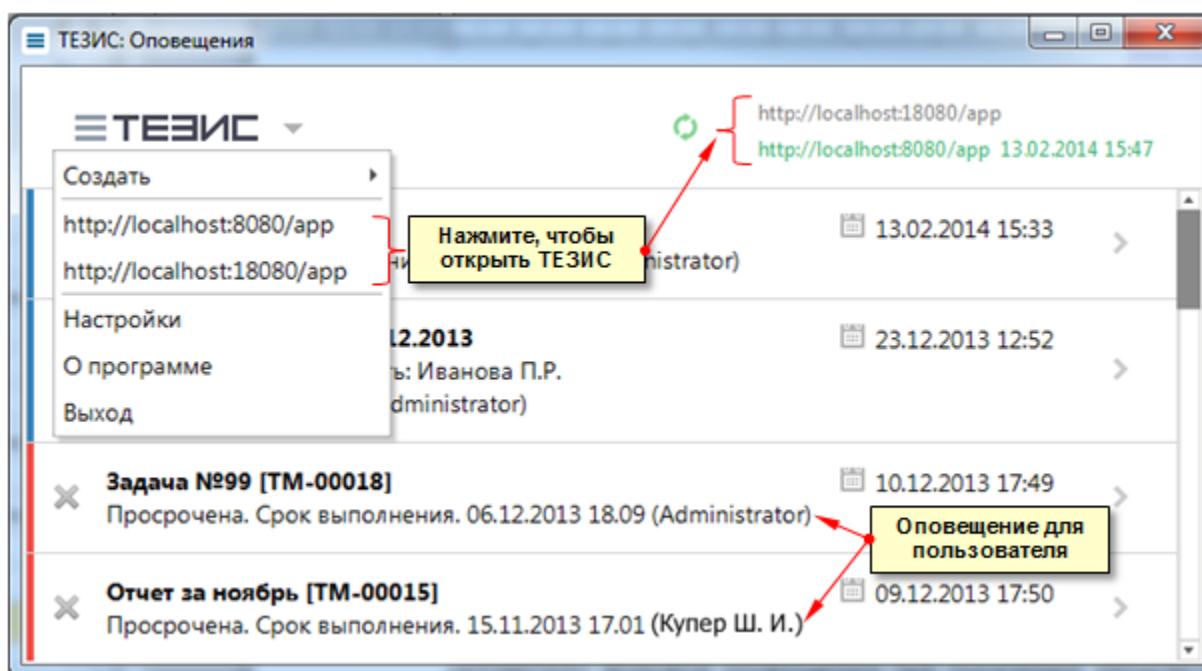


Рисунок 279.

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 280).

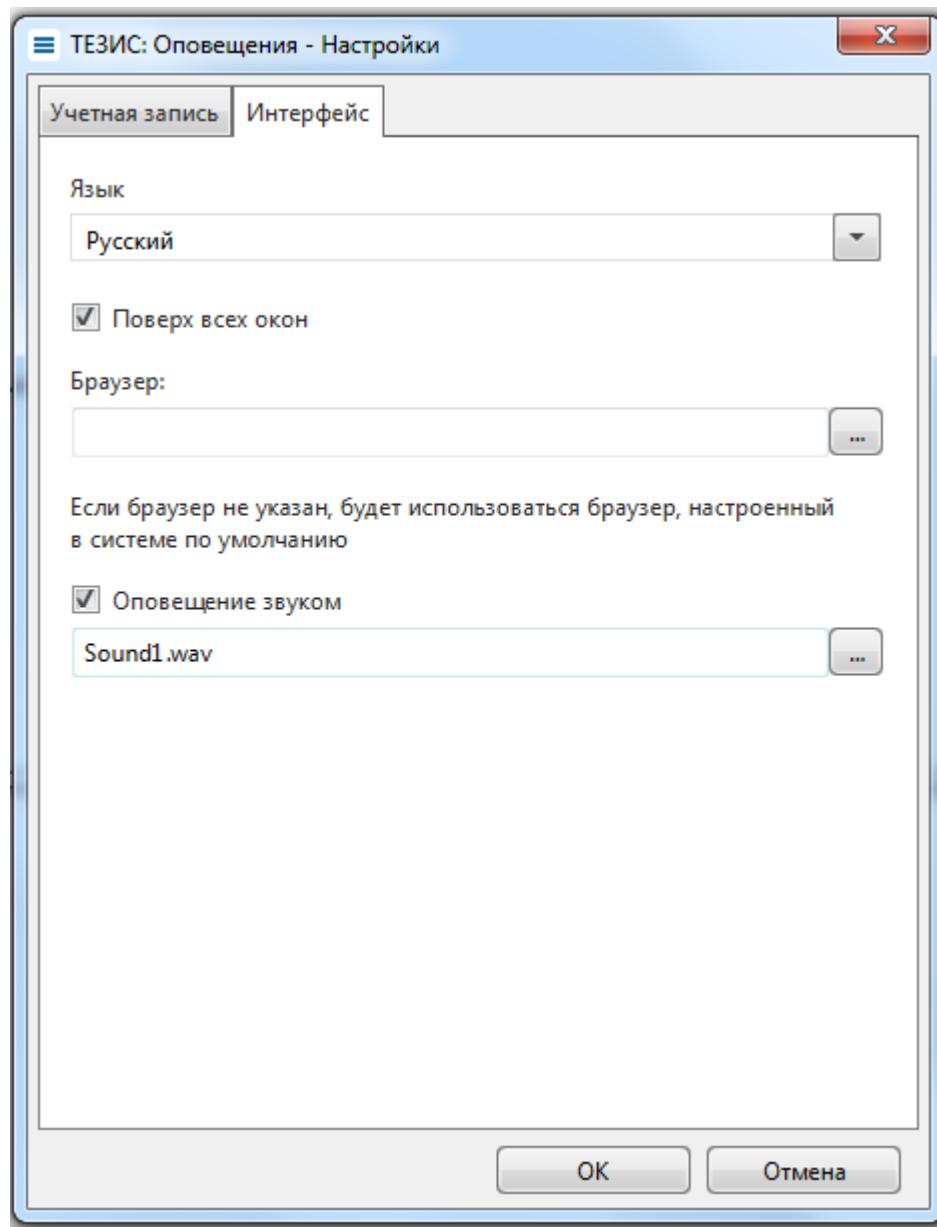


Рисунок 280.

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.

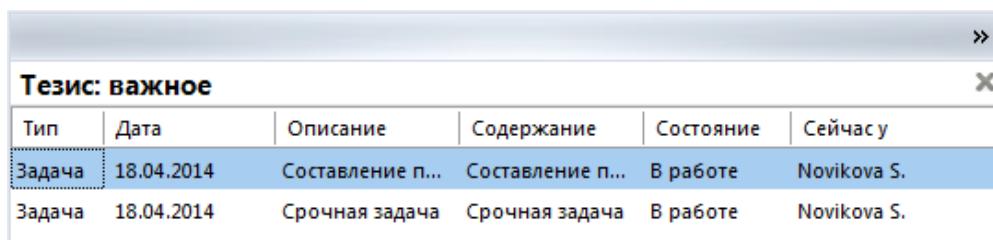
Флажок «**Оповещение звуком**» устанавливает звуковое оповещение о новых уведомлениях.

8.4. Плагины для MS Office и MS Outlook

Вместе с приложением «**ТЕЗИС: Оповещения**» устанавливаются два плагина: для **Microsoft Outlook** и для **Microsoft Office**.

8.4.1. Плагин для Outlook

После установки данного плагина в главном окне Outlook будет добавлена новая панель, на которой отображаются важные задачи, документы и договоры пользователя в системе **ТЕЗИС** (Рисунок 281).



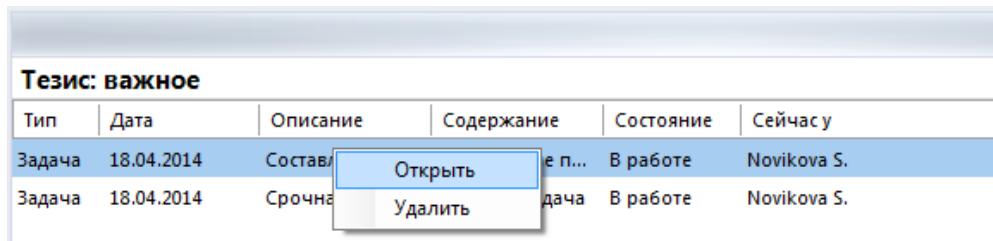
Тезис: важное					
Тип	Дата	Описание	Содержание	Состояние	Сейчас у
Задача	18.04.2014	Составление п...	Составление п...	В работе	Novikova S.
Задача	18.04.2014	Срочная задача	Срочная задача	В работе	Novikova S.

Рисунок 281.

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 282).



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 282.

Для того чтобы настроить этот плагин, необходимо выбрать следующие настройки в Microsoft Outlook: «Файл» - «Параметры» - «Надстройки» - «ImportantTaskAddin» - «Параметры надстройки» - «Свойства».

С помощью плагина для Microsoft Outlook и программы «ТЕЗИС: Оповещения» 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: Оповещения». Откроется всплывающее окно, где можно будет выбрать, что создать на основании данного письма - задач, документ или договор. (Рисунок 283).

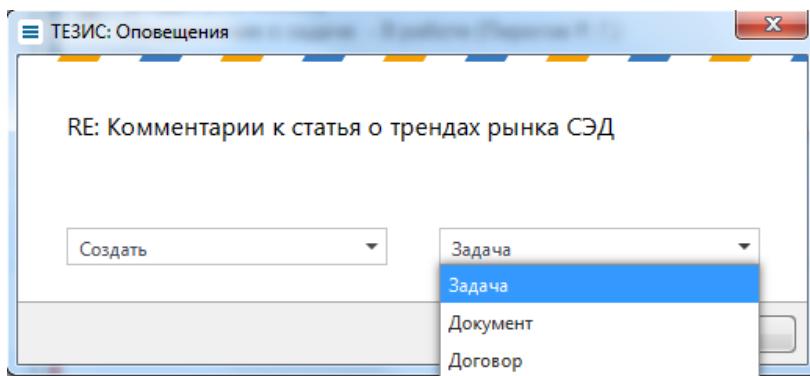


Рисунок 283.

После нажатия на кнопку «OK» откроется карточка задачи, документа или договора, в поле Название будет скопирована тема письма, а в поле Описание - текст.

8.4.2. Плагин для MS Office

После установки данного плагина на панель управления добавляются следующие три группы (Рисунок 284):

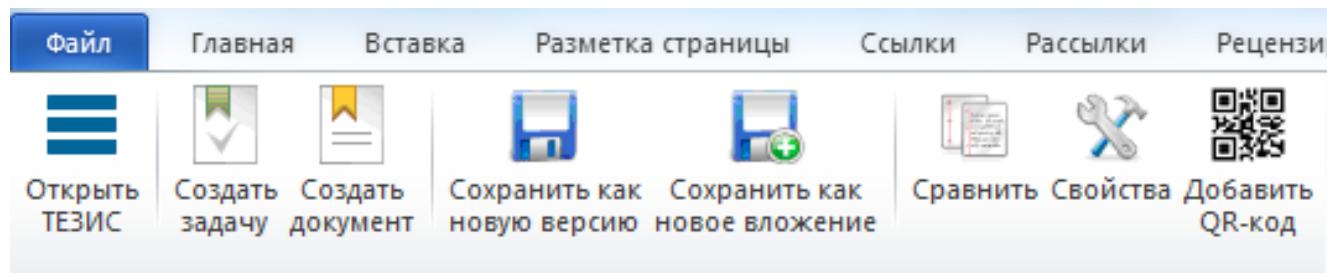


Рисунок 284.

1. «Открыть ТЕЗИС»

Эта кнопка позволяет открыть основной экран системы ТЕЗИС.

2. «Создать задачу», «Создать документ».

Эти кнопки позволяют создавать пустые задачу или документ в системе с вложением в качестве текущего активного документа **Word**, сохранённого на диске. Кнопки доступны, если у пользователя имеются соответствующие права в системе и если в момент запуска **Word** плагин успешно подключился к системе; в противном случае они будут скрыты.

3. «Сохранить как текущую 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 (открывается двойным нажатием), необходимо выбрать «**Редактировать в MS Office**» (Рисунок 285).

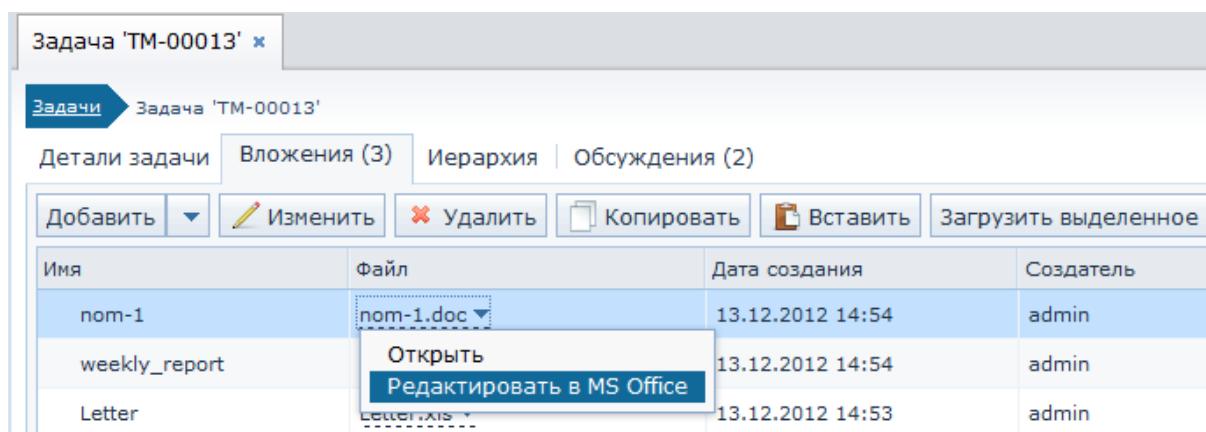


Рисунок 285.

Имя файла будет вида: «**6c82b4bc-0454-4289-810f-f60e09999eed.docx**».

При нажатии на кнопку «**Сохранить как текущую 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 286).

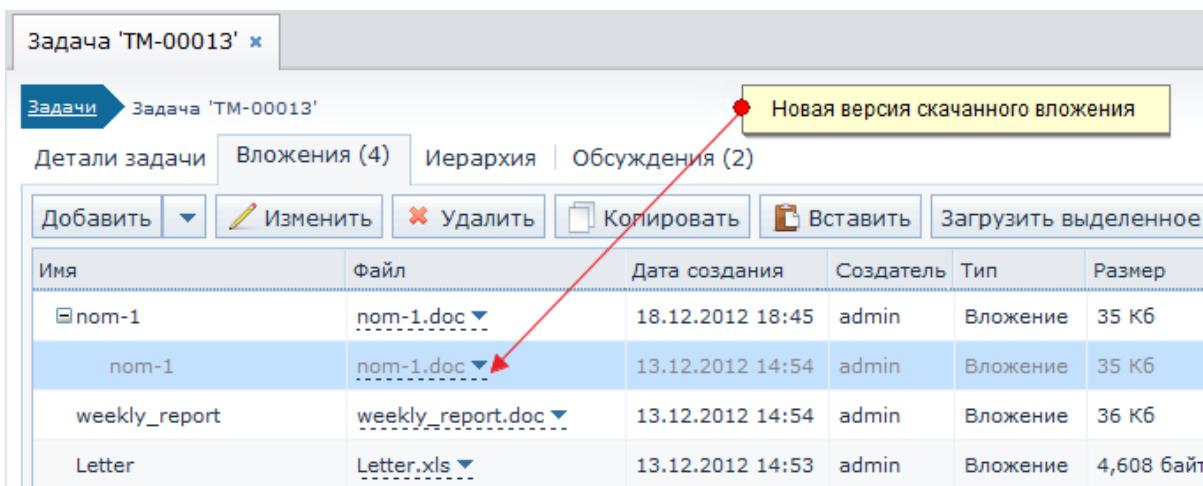


Рисунок 286.

При нажатии на кнопку «Сохранить как новое вложение» на вкладке **ТЕЗИС**, отредактированный документ сохраняется в системе как новое вложение (Рисунок 287).

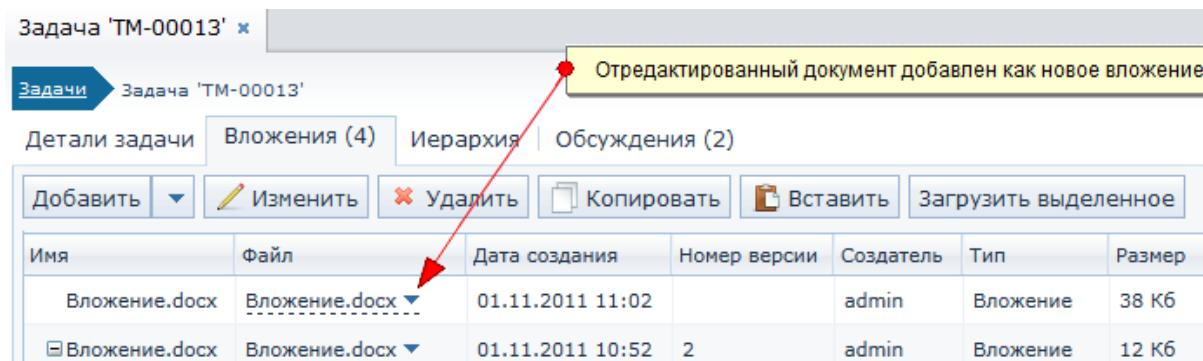


Рисунок 287.

4. «Сравнить» (доступно только в Word), «Свойства».

Сравнивает два документа средствами **Word** (при нажатии на кнопку предлагается выбрать версию документа (загруженного с помощью «Открыть в MS Office»), с которой необходимо сравнить). «Свойства» - свойства плагина.

5. «Добавить QR-код»

Позволяет добавить в шапку документа QR-код, ссылающийся на карточку в системе ТЕЗИС. Данная кнопка доступна только, если администратор настроил печать QR-кода в разделе «Системные параметры».

Для того чтобы настроить этот плагин, необходимо выбрать следующие настройки в

MS Office: «Файл» - «Параметры» - «Надстройки» - «(Надстройка СОМ) Перейти...»
- «DocEditorAddin».

8.5. Плагины для OpenOffice и LibreOffice

Плагины, аналогичные по функционалу плагинам для **Microsoft Office**, существуют для текстового редактора и редактора электронных таблиц **OpenOffice (LibreOffice)**.

Плагины для альтернативных редакторов устанавливаются отдельно от программы **«ТЕЗИС: Оповещения»**. Для корректной установки и настройки плагинов необходимо обратиться к администратору системы (Рисунок 288).



Рисунок 288.

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.