

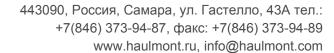
Система управления документами и задачами ТЕЗИС ™

Быстрый старт Руководство пользователя Версия 4.1



Содержание

1.Основной экран	5
2.Списки, папки и поиск	9
2.1.Списки	9
2.2.Таблицы	13
2.2.1.Сортировка и группировка данных	14
2.2.2.Сохранение настроек списка	15
2.3.Папки	17
2.4.Поиск	20
2.4.1.Полнотекстовый поиск	20
2.4.2.Фильтры	22
2.5.Основные кнопки при заполнении карточек	25
3.Начало работы с задачами	26
3.1.Как поставить задачу	
3.2.Как поставить задачу нескольким пользователям	
3.3.Как принять задачу к исполнению	
3.4.Как отметить выполнение задачи	
3.5.Как принять задачу у исполнителя	32
4.Начало работы с документами	33
4.1.Как создать письмо, договор или совещание	
4.1.1.Создание письма и договора	
4.1.2.Создание совещания	
4.2.Как отправить документ или договор на согласование	36
4.3.Как согласовать документ или договор	
4.4.Как утвердить документ или договор	39
4.5.Как изменить участников процесса согласования	40
4.6.Как провести согласование совещания	41
4.7.Как отправить документ или договор на ознакомление	44
4.8.Как ознакомиться с документом или договором	45
4.9.Как изменить участников процесса ознакомления	46
4.10.Как направить документ на регистрацию делопроизводителю	47
4.11.Как отправить документ на резолюцию	48
4.12.Как поставить резолюцию на документ	49
4.13.Как обработать резолюцию	51
4.14.Как создать задачу на основании документа или договора	53
5.Как добавить комментарий	54
6.Как добавить вложение	56





6.1.Основные вложения	59
7.Как объединить задачи и документы в один проект	61



Глава 1. Основной экран

Для начала работы с системой пользователю необходимо выполнить вход в систему: ввести имя пользователя и пароль на стартовом экране (Рисунок 1). Для автоматического заполнения полей необходимо использовать флажок «Запомнить меня».



Рисунок 1.

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



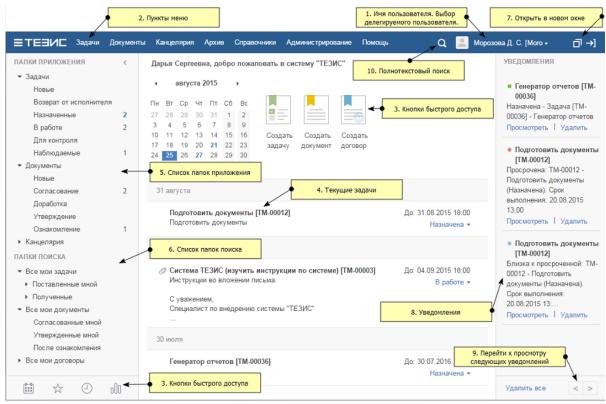


Рисунок 2.

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, списку важных карточек, истории открытых карточек и просмотру диаграмм. В разделе **«Важное»** отображается список карточек, которые пользователь отметил как важные, что дает возможность быстрого доступа к ним. Признак **важности** для задач, документов, договоров и совещаний проставляется в списках или в карточке во вкладке **«Детали».** В разделе **«Диаграммы»** есть возможность визуального просмотра отчетных данных в виде диаграмм.

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 откроется **Календарь**.

В календаре отображаются все текущие задачи, документы, договоры и совещания 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).

Календ	дарь ×					
#	Сегодня	> августа 2015 День	Неделя	Месяц Могоzova D. C		•
	Пн 17.08.15	Вт 18.08.15	Cp 19.08.15	Чт 20.08.15	Пт 21.08.15	
13:00				Подготовить документь [ТМ-00012]	A Company	
14:00						
15:00			Установить систему ТЕЗИС [ТМ-00014]			
16:00						
17:00						
18:00		Провести совещание по поводу выхода нового	Письмо № Систем ВХ-00001 от ТЕЗИС	a		

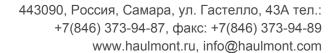
Рисунок 3.

Папки приложения (5) предоставляют быстрый доступ к задачам, документам, договорам и совещаниям, 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 **«Удалить все»** позволяет убрать отображение всех уведомлений.

Для поиска по карточкам системы и справочникам, необходимо воспользоваться функцией полнотекстового поиска (10).



Глава 2. Списки, папки и поиск

2.1. Списки

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

Список задач открывается с помощью выбора пункта меню **«Задачи» - «Список задач»**

.

Для того чтобы открыть список документов, необходимо выбрать пункт меню «Документы» - «Список документов». Список договоров доступен из пункта меню «Документы» - «Список договоров». Список совещаний доступен из пункта меню «Документы» - «Список совещаний».

Рассмотрим работу со списками на примере списка задач. 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**. Просроченная задача с непросмотренными уведомлениями выделена **жирным шрифтом** и подсвечена **красным цветом**. (Рисунок 4).



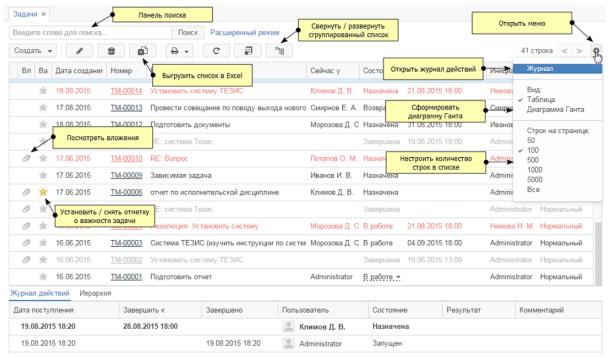


Рисунок 4.

Для работы со списком задач существуют следующие кнопки действий:

- Создать позволяет создать новую задачу различными способами, доступными в выпадающем списке.
- открывает выбранную в списке задачу для изменения.
- ш 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.

 позволяет распечатать информацию о выбранной задаче или отчет по контролю исполнительской дисциплины.



- С обновляет список задач.
- сохраняет выбранную задачу в виде шаблона.
- Сворачивает или разворачивает сгруппированный список задач.
- 💌 открывает меню, из которого доступны следующие функции:
 - Открытие журнала действий по задаче (в нижней части экрана). По умолчанию журнал действий скрыт. Журнал содержит записи об изменениях состояния задачи в процессе ее выполнения и иерархию для соответствующей задачи. Текущее состояние отображается в журнале жирным шрифтом;
 - Изменение представления списка задач таблица или диаграмма Ганта;
 - Настройка количества строк в списке. По умолчанию отображается 30 строк.

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**. 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 5).

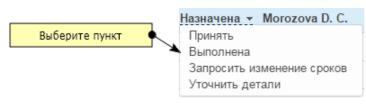


Рисунок 5.

Для выполнения действий над группой карточек необходимо (Рисунок 6):

Выбрать в списке задач нужные карточки, удерживая клавишу Ctrl или Shift.



• Выбрать пункт с требуемым действием из выпадающего списка в столбце «Состояние».

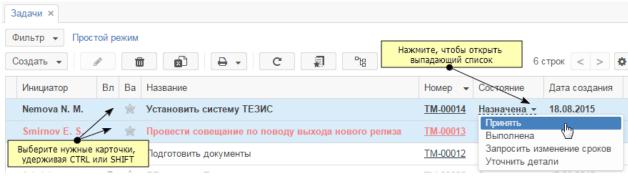


Рисунок 6.

Если у выбранных карточек нет доступных групповых действий, то на экране появится соответствующее сообщение.

Вид таблицы можно настроить удобным для пользователя образом. Подробнее про настройку можно прочитать в разделе 2.2 Таблицы.

Для того чтобы закрыть список, необходимо нажать на кнопку \times , расположенную справа от наименования списка, либо на кнопку **«Назад»** в браузере (Рисунок 7), или клавишу **Esc** на клавиатуре.

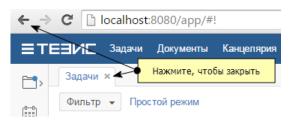


Рисунок 7.

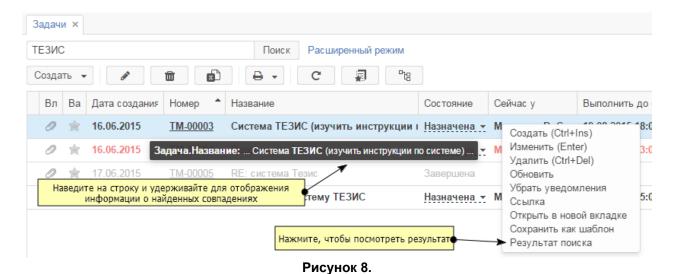
Для формирования списка с требуемыми задачами необходимо использовать **панель поиска**.

Предусмотрено два режима работы поиска:

• Простой поиск – для пользователей, которые в основном используют полнотекстовый поиск (Рисунок 8). В строке поиска задаются параметры фильтрации. Кнопка



заданным условиям. Найденные совпадения можно просмотреть путем наведения и удержания курсора на нужной строчке списка, или выбрав пункт «Результат поиска» контекстного меню.



• Расширенный поиск предназначен для пользователей, которые кроме полнотекстового поиска применяют фильтры.

Подробнее о работе с фильтрами и поиске нужной информации можно прочитать в разделе 2.4 Поиск.

2.2. Таблицы

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

Для того чтобы добавить в таблицу нужные столбцы или удалить ненужные, необходимо воспользоваться меню выбора столбцов в правом верхнем углу таблицы (Рисунок 9).

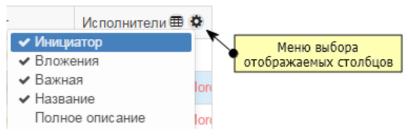


Рисунок 9.



Отображаемые столбцы отмечены галочкой. Для того чтобы удалить или добавить столбец, достаточно нажать на его название.

Столбцы таблицы можно также расположить в любом удобном порядке, путём перетаскивания столбца на нужное место. Ширину столбца можно изменить, перемещая его границу в заголовке страницы (Рисунок 10).

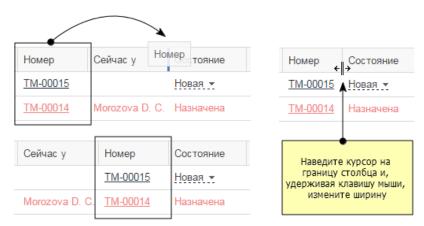


Рисунок 10.

Описанные действия можно применять для настройки любых таблиц, встречающихся в системе.

2.2.1. Сортировка и группировка 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 11).

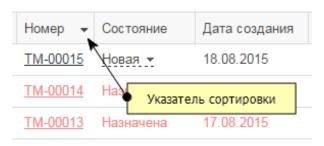


Рисунок 11.

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 12).

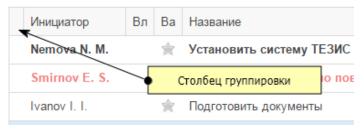


Рисунок 12.

Как только столбец перенесен, отображаемые записи группируются в соответствии со значениями выбранного параметра (Рисунок 13).

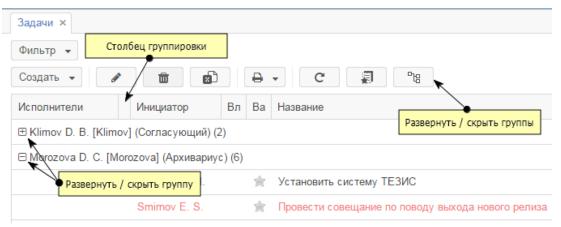


Рисунок 13.

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

2.2.2. Сохранение настроек списка

Все настройки списка 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).



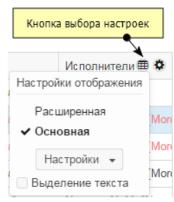


Рисунок 14.

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 Настройки 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).

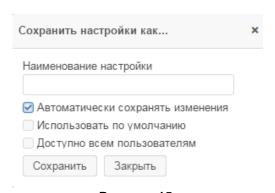


Рисунок 15.

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 сохраняет изменения, внесённые в текущий набор настроек.
- Редактировать открывает экран редактирования настроек.
- Удалить удаляет выбранный набор настроек.

2.3. Папки

• Папки приложения – папки данной категории содержат карточки, по которым требуются действия пользователя. Количество отображаемых в этой категории папок зависит от ролей пользователя (Рисунок 16).

Рядом с названием папок отображается число входящих в них карточек. Если по документам и задачам, входящим в папки, имеются непросмотренные уведомления, то счетчик будет выделен цветом и жирным шрифтом. Для того чтобы перейти к просмотру задач или документов, находящихся в папке, необходимо нажать на её название. Если папки «Задачи», «Документы» или «Канцелярия» свернуты, то счётчик отображает общее число карточек данного вида.



Рисунок 16.

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 контролёром.
- Наблюдаемые задачи, направленные для наблюдения пользователем.
 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 включают в себя следующие:

- **Новые** документы, договоры и совещания, созданные данным пользователем, но не отправленные по какому-либо процессу.
- **Согласование** документы и договоры, направленные на согласование данному пользователю. Отображается, если пользователь является согласующим.
- Доработка документы и договоры, возвращённые данному пользователю на доработку.
- 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, и находящиеся на обработке.
- Папки поиска папки данной категории могут быть созданы и настроены пользователем. Набор папок не зависит от ролей, которые назначены пользователю (Рисунок 17).

ПАПКИ ПОИСКА ▼ Все мои задачи ▶ Поставленные мной ▶ Полученные ▼ Все мои документы Согласованные мной Утвержденные мной После ознакомления ▶ Все мои договоры

Рисунок 17.

Подкатегории **«Все мои задачи»**, **«Все мои документы»**, **«Все мои договоры»** содержат предустановленные папки поиска, которые доступны всем пользователям системы.

Папки поиска из подкатегории «Все мои задачи» 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.



- Завершённые выполненные и принятые задачи.
- Просроченные задачи, у которых истек срок выполнения.

Папка **«Все мои документы»** содержит все документы, в процессе по которым пользователь принимал участие. Ниже уровнем находятся следующие папки:

- Согласованные мной документы, которые пользователь согласовал.
- Утвержденные мной документы, которые пользователь утвердил.
- **После ознакомления** документы, с которыми пользователь ознакомился.

Папка **«Все мои договоры»** содержит все договоры, в процессе по которым пользователь принимал участие. Ниже уровнем находятся следующие папки:

- Согласованные мной договоры, которые пользователь согласовал.
- **Утвержденные мной** договоры, которые пользователь утвердил.

2.4. Поиск

2.4.1. Полнотекстовый поиск

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

Для использования полнотекстового поиска нужно нажать на кнопку а на основном экране и ввести критерий в открывшуюся строку поиска (Рисунок 18):

- Слово или его часть для поиска совпадений, содержащих введенный текст.
- Слово в кавычках для поиска полного соответствия введенного текста.
- Символ звездочка «*» и окончание слова для поиска по окончанию слова.



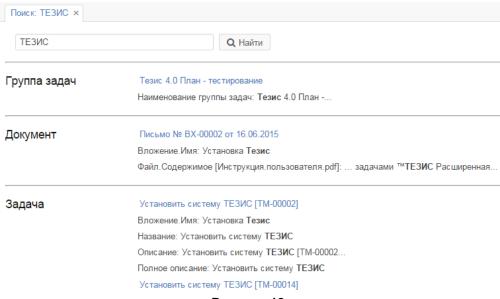


Рисунок 18.

Полнотекстовый поиск доступен:

• В панели меню (Рисунок 19).



Рисунок 19.

- В списках (подробнее о списках см. раздел 2.1):
 - В простом режиме поиска (Рисунок 20).

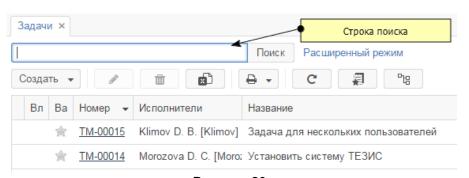


Рисунок 20.

- В расширенном режиме поиска в списке фильтров (Рисунок 21).



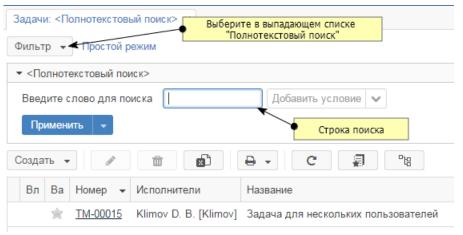


Рисунок 21.

2.4.2. 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 перейти в расширенный режим и выбрать его в выпадающем списке по кнопке , задать, если необходимо, параметр и нажать Применить (Рисунок 22).

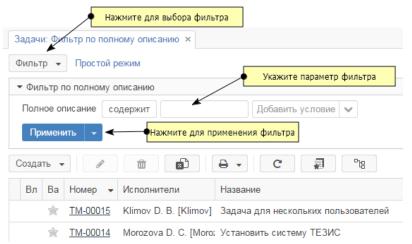


Рисунок 22.

Фильтры делятся на три категории:



- Локальные созданные пользователем и доступные только ему.
- Общие доступные всем пользователям.
- Динамические не сохраненные фильтры, созданные только что добавлением условий фильтрации.

Пользователь может создавать любое количество фильтров.

В выпадающем списке рядом с кнопкой содержатся действия, которые можно произвести над фильтрами – сохранить, редактировать, удалить, сделать по умолчанию, закрепить или сохранить в папку.

Вариант **«Сделать по умолчанию»** устанавливается, если необходимо, чтобы выбранный фильтр был фильтром по умолчанию для данного списка.

Также есть возможность применить фильтр к ранее отфильтрованным данным. Для этого после выбора и применения фильтра необходимо в выпадающем списке у кнопки выбрать вариант «Закрепить». Фильтр будет закреплен и отобразится в списке условий. Последний из закреплённых фильтров можно удалить, нажав на кнопку ×.

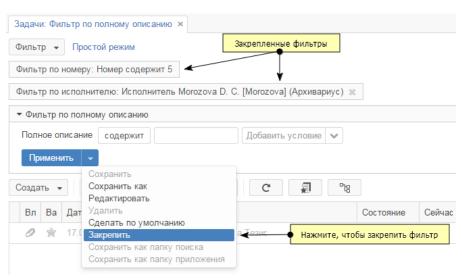


Рисунок 23.

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, применить, а затем воспользоваться пунктом **«Сохранить как папку поиска»** (Рисунок 24).



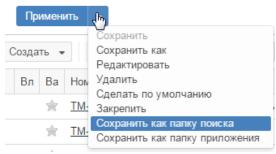


Рисунок 24.

Откроется окно **«Изменение папки»**, в котором можно будет задать название папки, выбрать родительскую папку 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 25).

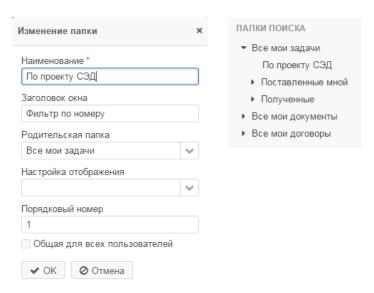


Рисунок 25.

Для создания нового фильтра необходимо выбрать пункт **«Фильтр» - «Создать новый»** в выпадающем меню. Для нового фильтра необходимо добавить один или несколько параметров фильтрации.

Параметр добавляется с помощью специального поля с выпадающим списком и применяется к определенному полю карточки (например, автор, номер и т.д.). Очистить данный параметр можно нажатием кнопки * справа от него. Чтобы задать условие отбора необходимо в выпадающем списке выбрать операцию (= , < , не установлен и $m.\partial$.).



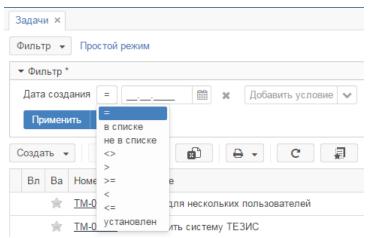


Рисунок 26.

2.5. Основные кнопки при заполнении карточек

При заполнении полей системы 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 открывает выпадающий список, в котором можно выбрать нужное значение.
- Кнопка позволяет выбрать группу пользователей системы.
- Кнопка открывает экран, на котором можно выбрать дату из календаря.



Глава 3. Начало работы с задачами

3.1. Как поставить задачу

В первую очередь, чтобы поставить задачу, необходимо создать новую задачу. Для этого необходимо нажать кнопку **«Создать задачу»** на основном экране системы (Рисунок 27).

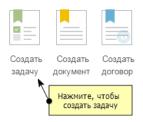


Рисунок 27.

Затем в открывшейся карточке требуется заполнить все необходимые поля задачи и нажать на кнопку «Отправить исполнителю» (Рисунок 28).



После этого необходимо назначить пользователей на роли (Рисунок 29).



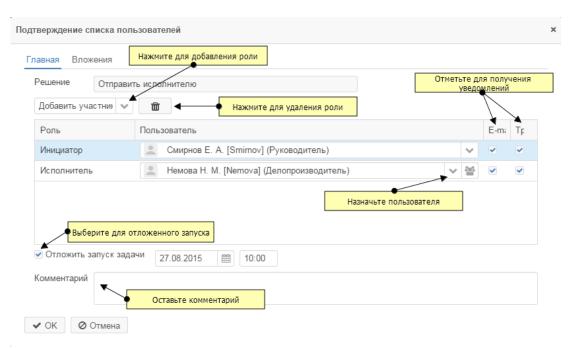


Рисунок 29.

Важно

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

Роли **«Исполнитель»** и **«Инициатор»** уже добавлены в список. Для того чтобы добавить в задачу роли исполнителя, наблюдателя или контролёра, необходимо выбрать их в выпадающем списке. Кнопка удаляет выделенную роль.

Для того чтобы назначить пользователей на роль, необходимо выбрать нужного пользователя в выпадающем списке в соответствующей строке.

После того как все данные введены, необходимо нажать на кнопку . Теперь задача поставлена исполнителю.

На всех стадиях выполнения задачи у инициатора есть возможность завершить задачу, нажав кнопку Выполнена в карточке задачи, отправленной исполнителю.



3.2. Как поставить задачу нескольким пользователям

Процесс постановки задачи нескольким исполнителям в целом аналогичен рассмотренному в предыдущем разделе, за исключением того, что на этапе подтверждения списка пользователей в качестве исполнителя нужно выбрать не одного, а нескольких пользователей. Для этого необходимо добавить ещё одну или несколько ролей «Исполнитель», как было описано выше, либо нажать на кнопку «Группа» рядом с полем назначения исполнителя (Рисунок 30).

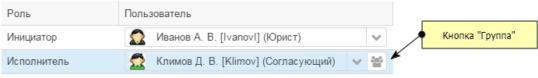


Рисунок 30.

После этого откроется экран выбора участников, в котором можно выбрать в качестве исполнителей сразу нескольких пользователей. В этом окне отображаются все пользователи, которых можно выбрать в качестве исполнителей.

При выборе нескольких исполнителей для задачи необходимо указать тип запуска задачи (Рисунок 31).

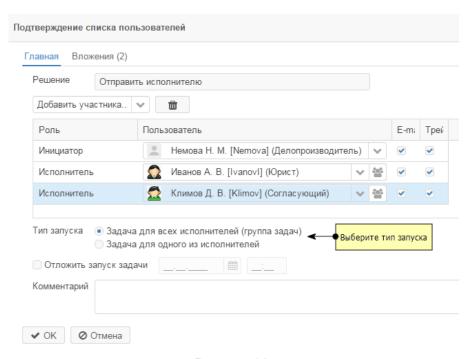


Рисунок 31.



Задача может быть назначена:

- **для всех исполнителей,** тогда будет создана группа задач, включающая в себя несколько одинаковых задач, назначенных на каждого из исполнителей.
- для одного из исполнителей, тогда создается одна задача, назначенная всем исполнителям, но после принятия в работу задачи одним из исполнителей, задача становится недоступной для других.

Для создания группы задач необходимо нажать на кнопку «ОК» внизу экрана.

Группа задач позволяет объединить задачи, имеющие общие признаки, например, это может быть одна задача, над которой работают несколько исполнителей.

Для создания группы задач также можно выбрать пункт меню **«Задачи» - «Группы задач».** Откроется список всех созданных групп задач. Чтобы создать новую группу задач необходимо нажать на кнопку - **«Новую».**

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, необходимо нажать на кнопку Добавить (Рисунок 32).

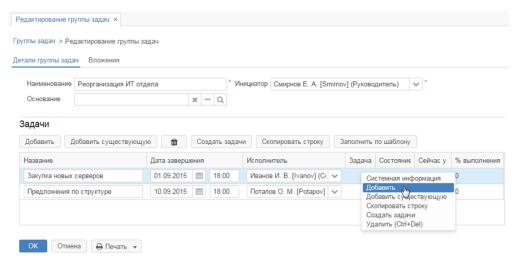


Рисунок 32.

После этого в таблице **«Задачи»** появится новая строка с пустыми полями, которые необходимо заполнить. Таким образом, можно создать необходимое количество задач.

После того как все необходимые поля в задачах заполнены, нужно нажать на кнопку



. После нажатия этой кнопки задачи создаются в системе и сразу же отправляются исполнителям.

Редактировать список задач можно с помощью следующих кнопок:

- Добавить существующую

 открывается список существующих задач, из которых пользователь может выбрать те, что будут добавлены в группу.
- Скопировать строку

 создает новую задачу на основе выбранной из таблицы.

 Поля задачи уже заполнены аналогично исходной задаче, но она еще не создана в системе.

3.3. Как принять задачу к исполнению

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

Для открытия задачи нужно дважды нажать на соответствующую строку списка или один раз на номер задачи. Затем необходимо нажать на кнопку **«Принять»** (Рисунок 33).



Рисунок 33.

Далее следует подтвердить решение, нажав на кнопку . Теперь задача принята к исполнению и отобразится в папке приложения «В работе».



3.4. Как отметить выполнение задачи

После того как исполнитель завершил работу над задачей, необходимо отметить её выполнение. Для этого необходимо перейти в папку **«В работе»** и найти нужную задачу. Чтобы открыть задачу, нужно дважды нажать на соответствующую строку списка или один раз на номер задачи. Затем необходимо нажать на кнопку **«Выполнена»** (Рисунок 34).



Рисунок 34.

После этого откроется окно, в котором можно заполнить всю необходимую информацию для того, чтобы отчитаться перед инициатором задачи (Рисунок 35).

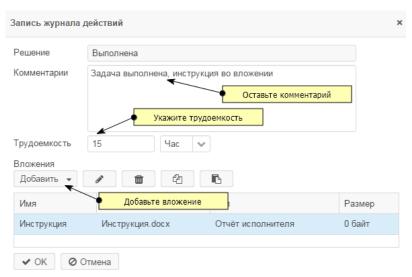


Рисунок 35.

В поле **«Комментарий»** пользователь может указать любой комментарий к выполненной задаче. В поле **«Трудоемкость»** следует указать трудоемкость выполнения и выбрать единицу трудоемкости – дни, часы или минуты.



Подробнее работа с вложениями рассмотрена в разделе 7. После того как вся нужная информация внесена, требуется нажать на кнопку . Задача будет считаться выполненной.

3.5. Как принять задачу у исполнителя

После того как исполнитель отметил задачу как выполненную, инициатор должен принять выполнение задачи. Для этого необходимо перейти в папку **«Для контроля»** и найти нужную задачу. Чтобы открыть задачу, нужно дважды нажать на соответствующую строку списка или один раз на номер задачи. Затем необходимо нажать на кнопку **«Завершить»** (Рисунок 36).



Рисунок 36.

Чтобы подтвердить завершение задачи, необходимо нажать на кнопку Теперь задача будет считаться завершённой.





Глава 4. Начало работы с документами

4.1. Как создать письмо, договор или совещание

4.1.1. Создание письма и договора

Для создания письма или договора необходимо нажать на соответствующую кнопку на главном экране системы (Рисунок 37).



Рисунок 37.

Затем в открывшемся окне в первом выпадающем списке необходимо выбрать нужный вид документа или договора, например, «Письмо» или «Договор». Выбранный пользователем вид будет сохранен для использования при следующем создании документа/договора, при необходимости его можно будет изменить. Во втором выпадающем списке при необходимости можно выбрать шаблон, по которому будет

заполнена карточка и нажать на кнопку (Рисунок 38).



Рисунок 38.

Откроется экран создания нового документа/договора, в котором необходимо заполнить все требуемые поля.

После того как вся необходимая информация внесена, требуется сохранить карточку



путём нажатия на кнопку Сохранить и закрыть в разделе действий. В этом случае созданный документ/договор будет сохранен в папке «Документы» - «Новые», а карточка закроется (Рисунок 39).

Кроме того, пользователь может запустить один из следующих процессов по карточке:

- Ознакомление
- Регистрация по умолчанию доступна только для документов.
- Резолюция по умолчанию доступна только для документов.
- Согласование

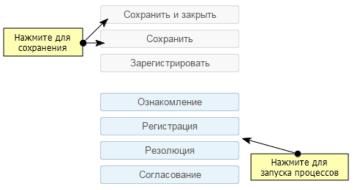


Рисунок 39.

4.1.2. Создание совещания

Для создания совещания нужно выбрать пункт меню **«Документы» - «Создать совещание»**.

Затем в открывшемся окне в первом выпадающем списке необходимо выбрать вид «Совещание». Выбранный пользователем вид будет сохранен для использования при следующем создании карточки совещания, при необходимости его можно будет изменить. Во втором выпадающем списке можно выбрать шаблон, по которому будет заполнено совещание (Рисунок 40).



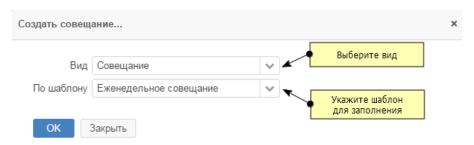
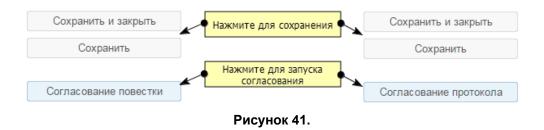


Рисунок 40.

Затем следует нажать на кнопку . Откроется экран создания нового совещания, в котором необходимо заполнить все требуемые поля и указать статус документа: протокол или повестка:

- Повестка статус выбирается в том случае, если совещание находится на этапе планирования. На данном этапе, как правило, требуется согласовать вопросы, которые будут обсуждаться на совещании.
- Протокол статус выбирается при создании решений по уже проведенному совещанию, либо по совещанию, которое проводится в данный момент.

После того, как вся необходимая информация добавлена, можно закрыть карточку с сохранением всех внесённых изменений с помощью кнопки в разделе действий (Рисунок 41). В этом случае, если созданному совещанию был присвоен статус «Повестка», то документ будет сохранен в папке приложения «Документы» - «Новые» без запуска какого-либо процесса по нему. Если совещанию был присвоен статус «Протокол», то документ будет доступен из пункта меню «Документы» - «Список совещаний».



Кроме того, существует возможность запустить один из следующих процессов, наличие которых зависит от выбранного статуса совещания:

Согласование повестки.



Согласование протокола.

4.2. Как отправить документ или договор на согласование

Прежде чем отправить документ/договор на согласование, его необходимо создать, как описано в предыдущем разделе.

После того, как вся необходимая информация внесена, необходимо нажать на кнопку «Согласование» в разделе действий (Рисунок 42).



Чтобы подтвердить запуск процесса, необходимо нажать на кнопку



Откроется экран подтверждения списка участников (Рисунок 43), в котором нужно назначить пользователей на роли, выбрать способ уведомления, установить очередность согласования и длительность процесса, при необходимости – оставить комментарий.

Для того чтобы добавить участника или участников, необходимо выбрать их в выпадающем списке. Удалить выделенного участника можно с помощью нажатия на кнопку

Можно настроить любую последовательность согласующих. Для настройки последовательности необходимо указать соответствующие числовые значения в столбце «Очередность».

Если очередность участников совпадает, значит, имеет место параллельное согласование. По умолчанию документ/договор отправляется всем согласующим параллельно. Если необходима иная последовательность согласования, то нужно указать очередность согласования, изменяя числовые значения в колонке «Очередность».



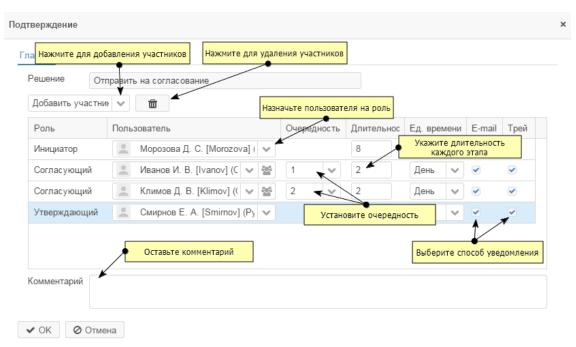


Рисунок 43.

В поле **«Завершить к»** можно задать дату, до которой необходимо завершить весь процесс согласования.

Либо можно задать **длительность** каждого из этапов согласования (для соответствующей настройки нужно обратиться к администратору системы). В этом случае поле «Завершить к» будет не доступно.

Если изменение длительности разрешено, 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 отклонения.

В поле **«Комментарий»** пользователь может внести любую дополнительную информацию. Для отправки документа/договора на согласование необходимо нажать





4.3. Как согласовать документ или договор

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

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».

Затем в открывшемся документе/договоре в разделе действий необходимо нажать на кнопку «**Согласовать»** (Рисунок 44).



Рисунок 44.

Откроется окно добавления записи журнала действий (Рисунок 45).

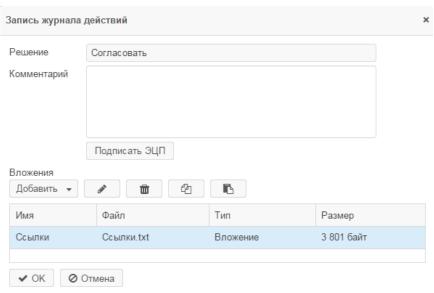


Рисунок 45.

В записи журнала действий в поле «Комментарий» можно оставить любые замечания или другую необходимую информацию. Чтобы завершить согласование документа,



необходимо нажать на кнопку

4.4. Как утвердить документ или договор

Для утверждения документа/договора необходимо открыть папку **«Утверждение»**, куда поступают все документы/договоры, направленные на утверждение данному пользователю.

Затем в открывшемся документе/договоре в разделе действий необходимо нажать на кнопку **«Утвердить»** (Рисунок 46).



Рисунок 46.

Откроется окно добавления записи журнала действий (Рисунок 47).

В записи журнала действий в поле **«Комментарий»** можно оставить любые замечания или другую необходимую информацию. Для утверждения документа необходимо нажать на кнопку

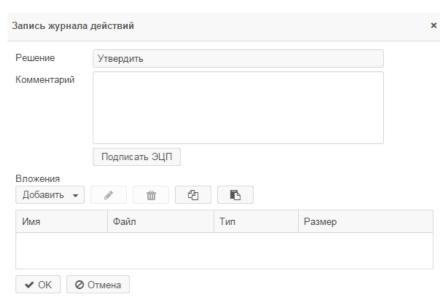


Рисунок 47.



4.5. Как изменить участников процесса согласования

При запуске документа/договора на согласование инициатор указывает всех участников. Но в процессе согласования есть возможность изменения участников. Для этого нужно воспользоваться кнопкой разделе действий карточки. Кнопка будет доступна только в том случае, если в системе выполнена соответствующая настройка. Для настройки обратитесь к администратору системы.

После нажатия на кнопку откроется форма изменения участников (Рисунок 48):

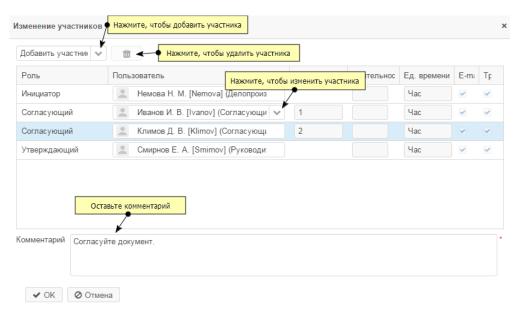


Рисунок 48.

В системе доступны следующие возможности при изменении участников:

Инициатор может:

- Добавить новых участников процесса на любом этапе согласования.
- Удалить участников процесса на любом этапе согласования, кроме уже согласовавших участников.
- Переназначить участников на любом этапе согласования, кроме уже согласовавших участников.

Согласующий и утверждающий могут:

• Добавить новых участников процесса, но только на текущий этап согласования.



Переназначить себя на другого сотрудника.

Для удаления участников, добавления новых не на текущий этап согласования или изменения порядка согласования необходимо вернуть документ/договор на доработку инициатору с помощью кнопки и указать в комментарии необходимые изменения.

В случае изменения состава участников - инициатор и все попавшие под изменения участники получат соответствующие уведомления. У всех участников, которые были удалены или заменены на других сотрудников, останется доступ к документу/договору.

В том случае, если документ/договор был создан по шаблону с «жестким» назначением участников, то участник процесса, заблокированный в настройках шаблона, может только добавлять новых участников, но не может переназначать себя. Инициатор также не может его изменить.

4.6. Как провести согласование совещания

Прежде чем отправить совещание на согласование, его необходимо создать. Процесс создания совещания описан в разделе «Создание документов, договоров и совещаний»

После того, как вся необходимая информация внесена, необходимо запустить процесс согласования. В зависимости от того, какой статус был выбран - повестка или протокол, для запуска согласования нужно нажать одну из кнопок: «Согласование повестки» или «Согласование протокола» в разделе действий (Рисунок 49).



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

Откроется экран подтверждения списка участников (Рисунок 50).



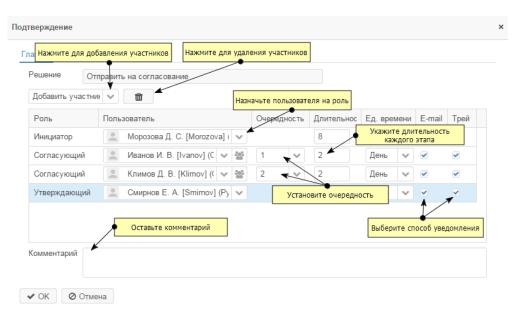


Рисунок 50.

В том случае, если запускается процесс **«Согласование повестки»**, то в качестве согласующих сразу будут указаны участники совещания и председатель. Если участник не имеет права быть согласующим, то будет выведено соответствующее предупреждение. Утверждающий по умолчанию не заполнен. При необходимости перечень участников можно отредактировать.

Если запускается процесс **«Согласование протокола»**, то участники совещания будут добавлены в качестве согласующих, а председатель в качестве утверждающего. Если кто-то из участников не может быть назначен согласующим или утверждающим, то будет выведено соответствующее предупреждение. При необходимости участников также можно изменить.

Для того чтобы добавить участника или участников, необходимо выбрать их в выпадающем списке. Чтобы удалить ненужных участников, нужно нажать на кнопку

. Для того чтобы назначить пользователей на роль, необходимо выбрать нужного пользователя в выпадающем списке в соответствующей строке.

Процессы согласования повестки и протокола в целом аналогичны процессу согласования документов/договоров.

При нажатии на кнопку совещание будет отправлено на согласование.

Для согласования совещания, необходимо открыть папку приложения «Согласование»,



куда поступают все документы, направленные на согласование данному пользователю.

Далее в совещании в разделе действий необходимо нажать кнопку **«Согласовать»** (Рисунок 51).

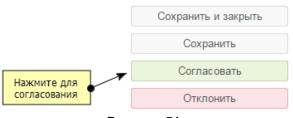


Рисунок 51.

Откроется окно добавления записи журнала действий. В записи журнала действий в поле **«Комментарий»** можно оставить замечания или другую необходимую информацию.

Для подтверждения согласования требуется нажать на кнопку . Совещание согласовано.

Для утверждения совещания необходимо открыть папку приложения **«Утверждение»**, куда поступают все документы, направленные на утверждение данному пользователю.

Затем в открывшемся совещании в разделе действий необходимо нажать на кнопку «Утвердить» (Рисунок 52).



Рисунок 52.

Откроется окно добавления записи журнала действий. В записи журнала действий в поле **«Комментарий»** можно оставить любые замечания или другую необходимую информацию.

Для подтверждения необходимо нажать на кнопку ______. Совещание утверждено.



4.7. Как отправить документ или договор на ознакомление

Для того чтобы отправить документ/договор на ознакомление сотрудникам, требуется перейти к списку документов/договоров и открыть нужный документ/договор (Рисунок 53).

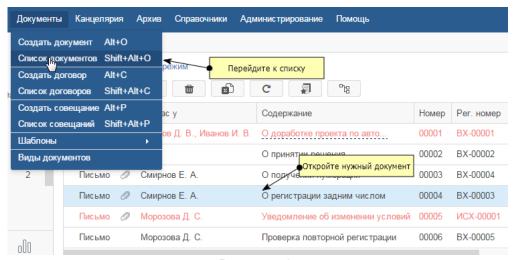


Рисунок 53.

В разделе процессов необходимо нажать на кнопку **«Ознакомление»** и подтвердить запуск процесса (Рисунок 54).

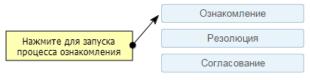


Рисунок 54.

В открывшемся окне требуется выбрать инициатора процесса и ознакомляющихся (Рисунок 55).



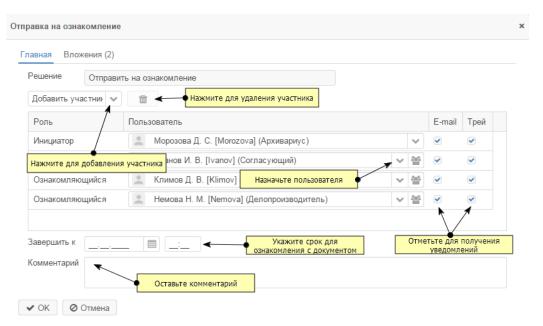


Рисунок 55.

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 об этом, а запись в списке документов/договоров будет выделена красным цветом.

Следует убедиться, что выбран инициатор процесса и хотя бы один ознакомляющийся, и затем нажать на кнопку

Документ/договор отправлен на ознакомление указанным пользователям.

4.8. Как ознакомиться с документом или договором

Для ознакомления с документом/договором необходимо перейти к папке «Ознакомление» и открыть нужный документ/договор.

После просмотра карточки документа или договора в разделе действий необходимо нажать на кнопку **«Ознакомление завершено»** (Рисунок 56).



Рисунок 56.



Откроется окно добавления записи журнала действий. В записи журнала действий в поле **«Комментарий»** можно оставить любые замечания или другую необходимую информацию. Чтобы завершить ознакомление с документом необходимо нажать на кнопку

4.9. Как изменить участников процесса ознакомления

При запуске документа/договора на ознакомление инициатор указывает всех участников. Но в процессе ознакомления есть возможность изменения участников. Для этого нужно воспользоваться кнопкой празделе действий карточки. Кнопка будет доступна только в том случае, если в системе выполнена соответствующая настройка. Для настройки обратитесь к администратору системы.

После нажатия на кнопку откроется форма изменения участников (Рисунок 57):

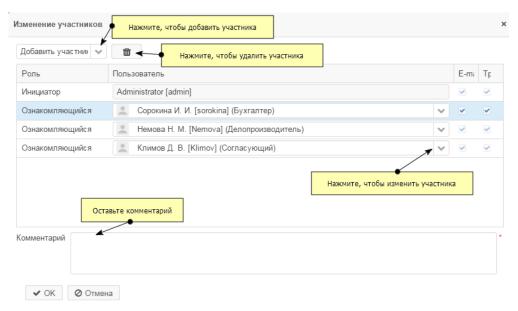


Рисунок 57.

В системе доступны следующие возможности при изменении участников:

Инициатор может:

- Добавить новых участников процесса на любом этапе ознакомления.
- Удалить участников процесса на любом этапе ознакомления, кроме уже ознакомившихся участников.



• Переназначить участников на любом этапе ознакомления, кроме уже ознакомившихся участников.

Ознакомляющиеся могут:

- Добавить новых участников процесса.
- Переназначить себя на другого сотрудника.

В случае изменения состава участников - инициатор и все попавшие под изменения участники получат соответствующие уведомления. У всех участников, которые были удалены или заменены на других сотрудников, останется доступ к документу/договору.

4.10. Как направить документ на регистрацию делопроизводителю

Для того чтобы отправить документ на регистрацию, необходимо перейти к списку документов и открыть нужный документ. В разделе процессов требуется выбрать процесс «**Регистрация**» и подтвердить запуск процесса. (Рисунок 58).

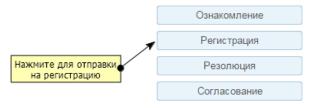


Рисунок 58.

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 59).



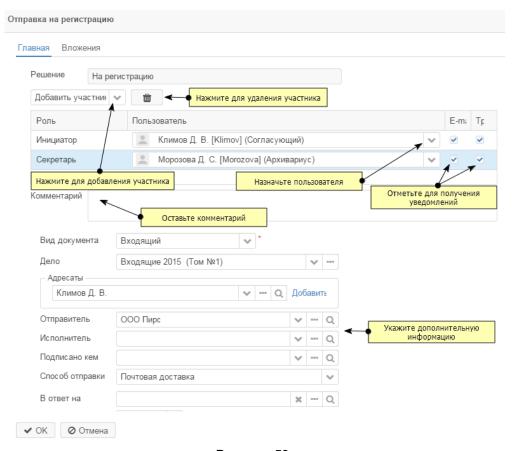


Рисунок 59.

Для запуска процесса обязательно нужно указать участников и вид документа.

Если в качестве адресата или отправителя выбран сотрудник, то он получит доступ к документу. Чтобы отправить документ на регистрацию, нужно нажать на кнопку

. Документ отправлен на регистрацию делопроизводителем.

4.11. Как отправить документ на резолюцию

Для того чтобы отправить документ на резолюцию, необходимо открыть нужный документ из списка, а затем нажать кнопку **«Резолюция»** в разделе действий (Рисунок 60).



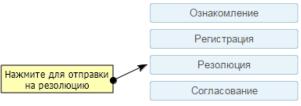


Рисунок 60.

Затем необходимо указать утверждающего и, при необходимости, добавить комментарий (Рисунок 61).

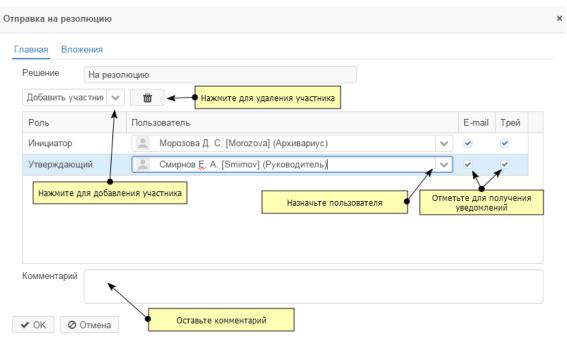


Рисунок 61.

Чтобы отправить документ на резолюцию требуется нажать на кнопку



4.12. Как поставить резолюцию на документ

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

Затем в разделе действий нужно нажать на кнопку **«Наложить резолюцию»** (Рисунок 62).



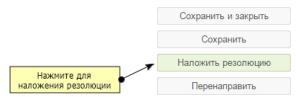


Рисунок 62.

При наложении резолюции нужно указать текст резолюции или выбрать необходимую из списка уже созданных типовых резолюций (Рисунок 63).

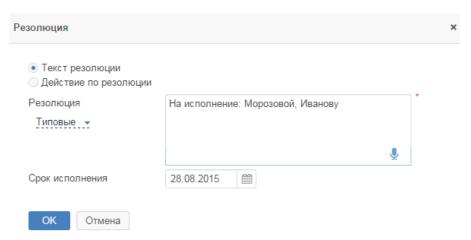


Рисунок 63.

Также в качестве резолюции можно выполнить определённое действие (Рисунок 64):

- Создать документ/договор или задачу/группу задач. В этом случае процесс резолюции будет завершен только после направления созданной задачи на выполнение или запуска процесса по созданному документу/договору.
- Запустить один из процессов (ознакомление, регистрация или согласование).
 После запуска нового процесса процесс резолюции будет завершен.

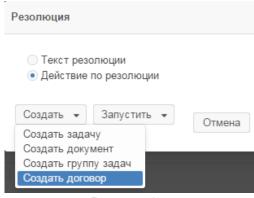


Рисунок 64.



Также есть возможность наложения голосовой резолюции, которая доступна пользователям браузера Google Chrome. Для того чтобы воспользоваться голосовым способом наложения резолюции утверждающему потребуется микрофон и доступ к сети Интернет.

В поле ввода резолюции нужно нажать на микрофон, разрешить начало записи и после этого произнести текст резолюции. Во время начала записи цвет микрофона изменится на красный. После окончания записи распознанный текст будет добавлен в поле ввода (Рисунок 66).

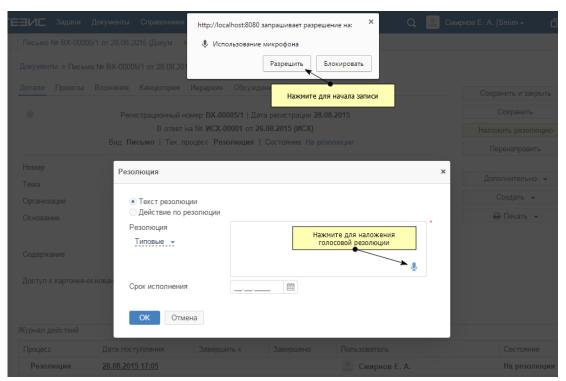


Рисунок 65.

Для подтверждения наложения резолюции нужно нажать на кнопку



4.13. Как обработать резолюцию

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

В разделе действий необходимо нажать на кнопку **«Обработать резолюцию»** (Рисунок 66).



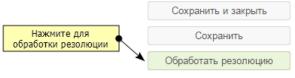


Рисунок 66.

В открывшемся окне отобразится текст и срок исполнения резолюции, недоступные для редактирования. Кроме того, пользователю доступны следующие действия по данной резолюции (Рисунок 67):

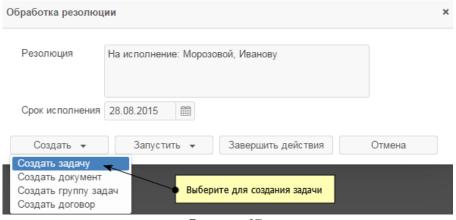


Рисунок 67.

- Создать ▼

 позволяет создать задачу/группу задач или документ/договор (Рисунок 67). В этом случае процесс резолюции будет завершен, только после направления созданной задачи на выполнение или запуска процесса по созданному документу/договору.
- Запустить ▼

 позволяет запустить один из доступных процессов. После запуска процесса процесс резолюции будет завершен.
- Завершить действия
 завершает процесс обработки резолюции.
- Отмена

 позволяет закрыть данное окно.

После выполнения одного из возможных действий обработка резолюции завершается.

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, в панель уведомлений и в приложение **«ТЕЗИС: Помощник»**.

4.14. Как создать задачу на основании документа или договора

Для того чтобы создать задачу на основании документа или договора, необходимо перейти к списку документов или договоров и открыть нужный документ или договор. В разделе действий нужно нажать на кнопку (Рисунок 68).

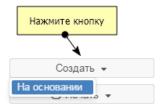


Рисунок 68.

В открывшемся окне требуется выбрать тип **«Задача»**. Откроется экран создания новой задачи.

В журнал действий карточки будет добавлена информация об исполнителе задачи, созданной на основании соответствующего документа ли договора (Рисунок 69).

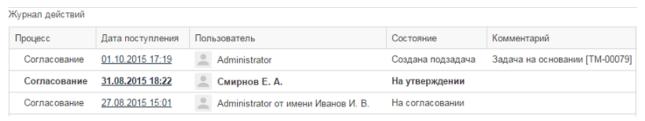


Рисунок 69.



Глава 5. Как добавить комментарий

Пользователь может добавить комментарий к задаче, документу, договору или совещанию на вкладке **«Обсуждения».** В скобках рядом с названием вкладки указано число сообщений в обсуждении (Рисунок 70).

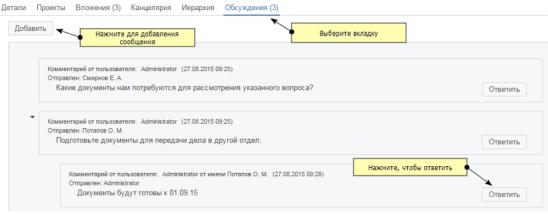


Рисунок 70.

С помощью кнопки Добавить можно создать новую ветвь обсуждения. При нажатии на кнопку Или кнопку Ответить откроется экран, на котором необходимо добавить пользователей, которым будет адресовано это сообщение, и ввести текст сообщения (Рисунок 71).

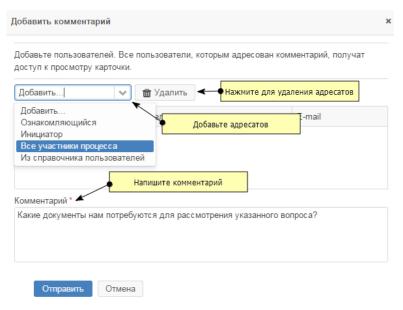
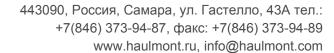


Рисунок 71.





В выпадающем списке необходимо выбрать адресатов сообщения. Это может быть инициатор задачи или документа, все участники процессов или произвольный пользователь системы – в таком случае он получит доступ к карточке.

Для удаления пользователя из списка адресатов нужно выбрать соответствующую строку и нажать на кнопку . В поле «Комментарий» можно ввести текст сообщения. Для добавления комментария требуется нажать на кнопку .



Глава 6. Как добавить вложение

Вкладка **«Вложения»** позволяет добавлять вложения к карточкам, справочникам и другим объектам, а также осуществлять действия с вложениями, общие для всей системы. В скобках рядом с названием вкладки указано число вложений (Рисунок 72).

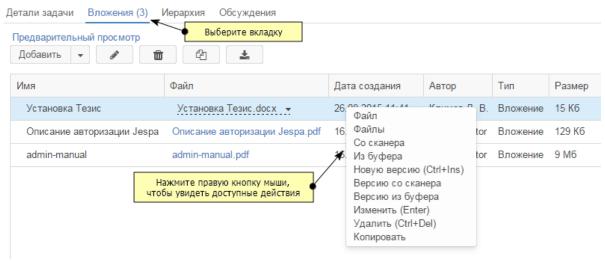


Рисунок 72.

Для загрузки файла необходимо нажать на кнопку и выбрать нужный файл. В полях окна можно изменить название и отображаемое название файла, добавить комментарий.

Для создания вложения необходимо указать тип вложения, выбрав его из выпадающего списка.

При работе с вложениями в системе встречаются следующие кнопки:

- Добавить ▼

 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.



• — позволяет сохранить вложение в произвольную папку на компьютере. 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.

Список вложений, в виде ссылок на последние версии добавленных вложений, отображается на вкладке **«Детали»** карточки задачи, документа или договора (Рисунок 73).

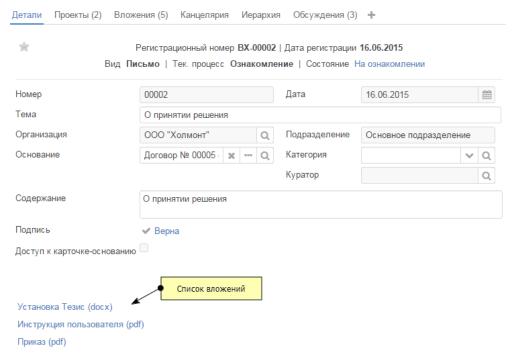


Рисунок 73.

Кроме того, можно просмотреть список вложенных файлов и открыть их с помощью нажатия на значок скрепки, отображающийся в столбце **«Вложения»** списка задач, документов, договоров или совещаний.

В системе предусмотрена возможность добавления версий для вложений. Для этого необходимо выбрать вложение, для которого требуется добавить версию, из списка и нажать на соответствующий пункт в выпадающем списке кнопки или во всплывающем меню (Рисунок 74).



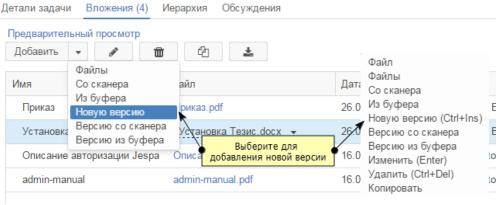


Рисунок 74.

Доступно два режима просмотра вложений:

«Список вложений». В данном режиме просмотра все вложения представлены в виде списка (Рисунок 75). Существующие вложения можно редактировать в MS Office и OpenOffice/LibreOffice. Для этого в выпадающем списке колонки «Файл» необходимо выбрать пункт «Редактировать документ».

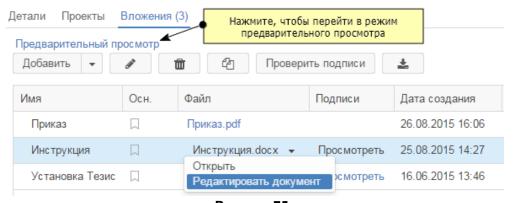


Рисунок 75.

 «Предварительный просмотр». В данном режиме просмотра доступен предварительный просмотр содержания вложений в форматах pdf, png, jpeg, tif, jpg, tiff, bmp (Рисунок 76).



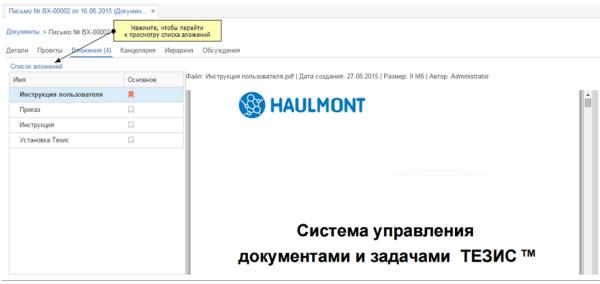


Рисунок 76.

Также есть возможность предпросмотра документов MS Word и MS Excel. Для того чтобы уточнить вопрос о возможности настройки предпросмотра, обратитесь к администратору системы.

6.1. Основные вложения

В документах, договорах и совещаниях есть возможность отмечать вложение как основное. Отметка служит для более легкого восприятия информации в случае большого количества вложенных документов (Рисунок 77).

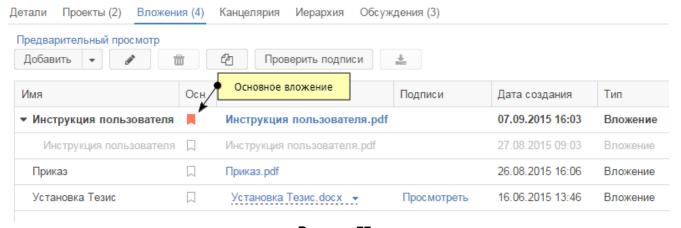


Рисунок 77.

Выставлять отметку «Основной» могут автор документа, договора или совещания и



инициатор процесса, например, согласования. Такая возможность доступна при создании карточки или когда карточка находится у данных сотрудников на доработке. Также отметку может выставлять администратор системы. Другим пользователям запрещено изменять отметку «Основной».

В каждой иерархии вложений только у одной из версий может быть установлен признак основного документа. При появлении для основного документа новых версий, основной документ всегда отображается в вершине иерархии, даже если у него версия не равна максимальной (Рисунок 78).

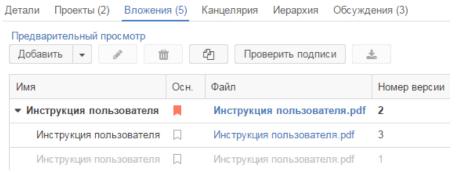


Рисунок 78.

Если в иерархии уже есть основной документ и инициатор процесса добавляет новую версию, то ему будет предложено сделать новый документ основным.



Глава 7. Как объединить задачи и документы в один проект

Зачастую выполнение задач и работа с документами проходят в рамках конкретных проектов компании. Для их отображения в системе можно создать проекты, которые будут объединять нужные карточки.

Для того чтобы добавить задачу или документ в проект, необходимо открыть данную карточку. Затем на дополнительной вкладке выбрать в выпадающем списке пункт «Проекты». В карточке задачи откроется новая вкладка «Проекты». На вкладке необходимо нажать на кнопку

и в открывшемся окне выбрать группу проектов и сам проект. Затем нужно нажать на кнопку

(Рисунок 79).



Выбранный проект отобразится во вкладке **«Проекты»**, которая теперь будет постоянно присутствовать в карточке данной задачи или документа. Сведения о проекте будут также отображаться в списке задач или документов.

Задачу или документ можно добавить к нескольким проектам.

Число проектов, к которым относится данная задача или документ, отображается рядом с названием вкладки. У проекта, который является для задачи основным, будет отмечен соответствующий флажок. Чтобы назначить основным другой проект нужно выбрать его в списке проектов, нажать на правую кнопку мыши и выбрать пункт «Сделать основным». Также можно сделать проект основным, нажав на соответствующую кнопку (Рисунок 80).



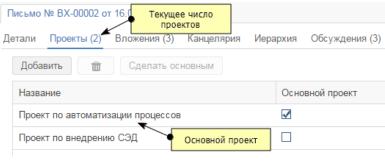


Рисунок 80.

После того как проект был добавлен, необходимо нажать на кнопку Сохранить и закрыть . Просмотреть список существующих проектов можно в меню «Справочники» - «Проекты».

В открывшемся окне требуется выбрать группу проектов и сам проект. Для просмотра списка задач и документов, относящихся к проекту, следует отметить флажок **«Показать карточки»** (Рисунок 81).

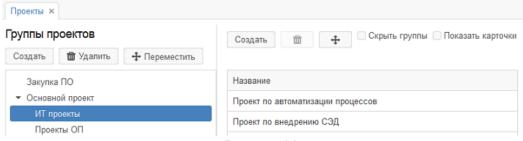


Рисунок 81.

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