

Система электронного документооборота



Руководство по поиску

Версия 5.0

г. Самара

2021 г

Оглавление

1. ПОИСК В СПИСКАХ	4
1.1. Предустановленные фильтры и условия фильтрации.....	6
1.1.1. Список задач	6
1.1.2. Список документов.....	12
1.1.3. Список договоров.....	20
1.1.4. Список совещаний	29
1.1.5. Фильтры в Архиве	35
1.2. Действия с фильтрами	36
1.3. Создание нового фильтра.....	39
1.4. Примеры использования фильтров в списках	43
1.5. Примеры создания фильтров	48
2. ПОИСК В ПАПКАХ.....	57
2.1. Предустановленные папки поиска.....	58
2.2. Создание новой папки поиска.....	59
2.3. Примеры создания папок поиска	63
3. ДРУГИЕ ВАРИАНТЫ ПОИСКА.....	71
3.1. Полнотекстовый поиск	71
3.1.1. Критерии поиска	71
3.1.2. Доступные варианты поиска.....	73
3.1.3. Полнотекстовый поиск в фильтрах	74
3.2. Поиск по QR-коду	77
3.3. Поиск по штрих-кодам «pdf417» и «code128»	79

Введение

О системе

СЭД ТЕЗИС – современная российская система электронного документооборота. Подходит для компаний любого размера и отрасли, коммерческих и государственных организаций.

Внедрение СЭД ТЕЗИС помогает сделать работу удобнее и прозрачнее, ускорить документооборот и бизнес-процессы, систематизировать хранение документов.

Пользователям СЭД ТЕЗИС дает возможность:

- комфортно организовать управление задачами: постановку и контроль исполнения, получение и отчет о ходе работы;
- упорядочить совместную работу с документами: подготовку текста, согласование, утверждение, ознакомление;
- легко находить задачи, документы или другую информацию по тексту или при помощи фильтров;
- работать с вложениями различных форматов: добавлять, следить за изменением версий, скачивать на компьютер;
- своевременно получать уведомления о необходимости выполнения действий и других важных событиях;
- оптимизировать работу канцелярии: ведение номенклатуры дел, регистрацию документов и отслеживание их движения;
- планировать работу при помощи календаря;
- визуализировать информацию в форме диаграмм для оценки ситуации и подготовки отчетов.

СЭД ТЕЗИС – кроссплатформенное решение, совместимое с широким спектром операционных систем, браузеров, офисных пакетов. Это значит, что при внедрении не требуется менять ИТ-инфраструктуру компании и переустанавливать ПО на рабочих местах пользователей.

Вход в Систему осуществляется через браузер, поэтому работать можно на любом устройстве – в офисе, дома, в командировке. Также пользователи могут работать в Системе с помощью современного мобильного приложения даже при отсутствии интернет-соединения.

Для максимально комфортной работы можно самостоятельно настроить внешний вид СЭД ТЕЗИС – установить фото профиля и изображение на главном экране, отображение списков и индивидуальные папки поиска.

Правила использования

Данное руководство содержит справочную информацию по возможностям поиска в системе ТЕЗИС.

В [разделе 1](#) содержит описание фильтров поиска и примеры их использования.

В [разделе 2](#) рассмотрены возможности папок поиска и примеры работы с ними.

В [разделе 3](#) описаны другие варианты поиска, доступные пользователю СЭД ТЕЗИС.

Термины и сокращения, используемые в данном руководстве, указаны в конце документа.

1. Поиск в списках

Для быстрого поиска всех карточек по заданным условиям в списках задач, документов, договоров и совещаний доступна панель поиска.

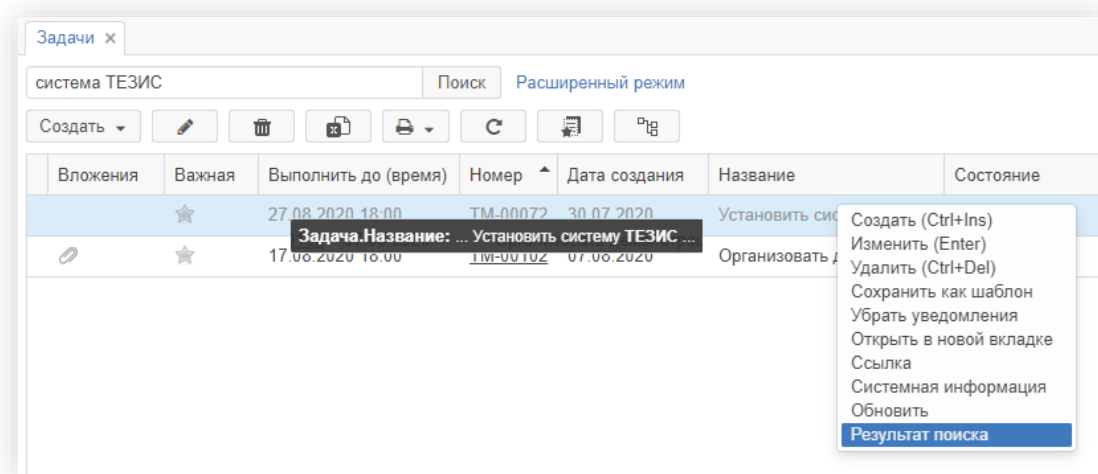


Рисунок 1. Простой поиск

Режимы поиска:

- Простой поиск – предназначен для поиска карточек с уникальной информацией в полях, вложениях и пр.

В этом случае параметры фильтрации задаются сразу в строке поиска.

Сформировать список по заданным условиям можно при помощи кнопки  или нажатием клавиши «Enter» на клавиатуре. Чтобы просмотреть найденные совпадения, наведите и удерживайте курсор на нужной строке списка или выберите пункт «Результат поиска» контекстного меню.

- Расширенный поиск – предназначен для случаев, когда необходимо сформировать конкретный запрос для выборки, чем это возможно в режиме полнотекстового поиска (подробно в полнотекстовом поиске в [п.п. 3.1](#)).

В режиме расширенного поиска можно использовать фильтры, которые облегчают процесс отбора нужных данных.

Фильтр – это инструмент, позволяющий искать любые карточки Системы по нескольким определенным условиям, заданным самим пользователем.

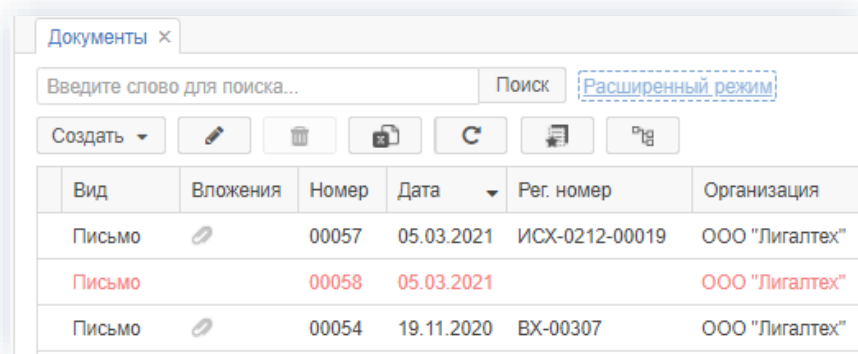


Рисунок 2. Переход в расширенный режим

Фильтры могут использоваться для создания отчетов по различным аспектам деятельности компании.

Отобранные карточки могут использоваться для аналитики и выгружаться в Excel в качестве отчетов.

Фильтры доступны в расширенном режиме поиска.

Все фильтры при этом делятся на три категории:

- Общие – доступные всем пользователям;
- Локальные – созданные пользователем и доступные только ему;
- Динамические – созданные с разными условиями фильтрации, но не сохраняемые в Системе.

В Системе существуют готовые фильтры, а также инструменты для создания своих пользовательских фильтров.

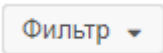
Пользователь системы ТЕЗИС может использовать предустановленные фильтры в сочетании с добавляемыми условиями, что подробно описано ниже.

1.1. Предустановленные фильтры и условия фильтрации

Всем пользователям Системы в списках задач, документов, договоров и совещаний доступны предустановленные фильтры и условия фильтрации.

Действия, которые можно произвести над фильтрами аналогичны вне зависимости от вида карточки.

1.1.1. Список задач

В списке задач по кнопке  доступен перечень предустановленных фильтров.

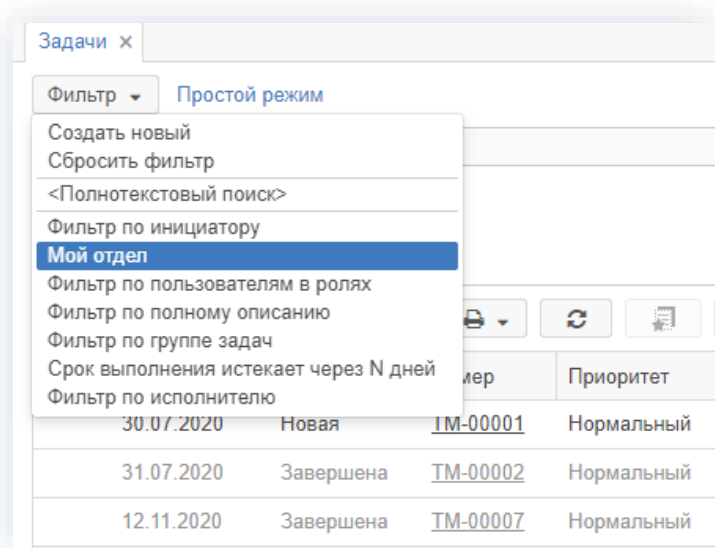


Рисунок 3. Предустановленные фильтры в списке задач

Перечень предустановленных фильтров:

- «Фильтр по инициатору» – список задач, назначенных указанным пользователем.

При использовании данного фильтра также возможно указывать период времени, на который Инициатором были назначены задачи.

Например, можно воспользоваться данным фильтром, чтобы найти все задачи, которые поставил пользователь Воронин С.П.

Задачи: Фильтр по инициатору x

Фильтр Простой режим

▼ Фильтр по инициатору

Инициатор = Воронин С. П. x Выполнить до >= ./. /.. /.. Выполнить до <= ./. /.. /..

Добавить условие. ▼

Применить ▼

Создать ▼ [edit] [delete] [share] [print] [refresh] [export] [help]

6 строк [gear]

Вл	Дата создания	Состояние	Номер	Приоритет	Инициатор	Сейчас у	Название	Выполнить до (время)
	28.11.2020	Назначена	TM-00053	Нормальный	Воронин С. П.	Морозова М. И.	Настроить голосовое управление	02.12.2020 18:00
	14.12.2020	Назначена	TM-00090	Нормальный	Воронин С. П.	Сомов В. А.	Choose a company	23.12.2020 11:56
	14.12.2020	Назначена	TM-00089	Нормальный	Воронин С. П.	Сомов В. А.	Create report	21.12.2020 11:51
	14.01.2021	Новая	TM-00122	Нормальный	Воронин С. П.		норн	
	29.01.2021	Завершена	TM-00127	Нормальный	Воронин С. П.		Задача на рецензирование	31.01.2021 18:00
	03.02.2021	Назначена	TM-00138	Нормальный	Воронин С. П.	Сомов В. А.	45	

Рисунок 4. Фильтр по инициатору

- «Мой отдел» – список задач, назначенных на пользователей из того же подразделения, что и текущий пользователь.

При использовании данного фильтра также возможно указывать состояние задач, которые необходимо найти.

Например, можно воспользоваться данным фильтром, чтобы найти все задачи, которые находятся в работе в подразделении текущего пользователя, который устанавливает фильтр.

Задачи: Мой отдел x

Фильтр Простой режим

▼ Мой отдел

Состояние В работе ▼ Добавить условие. ▼

Применить ▼

Создать ▼ [edit] [delete] [share] [print] [refresh] [export] [help]

Вл	Дата создания	Состояние	Номер	Приоритет	Инициатор	Важная
	28.11.2020	В работе ▼	TM-00064	Нормальный	Administrator [admin]	★
	28.11.2020	В работе	TM-00054	Нормальный	Administrator [admin]	★
	28.11.2020	В работе ▼	TM-00060	Нормальный	Administrator [admin]	★

Рисунок 5. Фильтр «Мой отдел»

- «Фильтр по пользователям в ролях» – список задач, для которых на процессную роль назначен указанный пользователь.

Например, можно воспользоваться данным фильтром, чтобы найти все задачи, в которых назначены Контролеры.

При использовании данного фильтра также возможно указывать фамилию конкретного сотрудника на выбранную роль.

Задачи: Фильтр по пользователям в ролях x Задача 'TM-00098' x

Фильтр ▼ Простой режим

▼ Фильтр по пользователям в ролях

Роль: Контролёр ▼ x Пользователь: Морозова М. И. ▼ x Добавить условие.. ▼

Применить ▼

Создать ▼ ✎ 🗑 📎 🖨 🔄 📅 🔍

Вл	Дата создания	Состояние	Номер	Приоритет	Инициатор	Важная
	14.01.2021	Назначена	TM-00121	Нормальный	Administrator [admin] [2]	★

Рисунок 6. Фильтр по пользователям в ролях

- «Фильтр по полному описанию» – список задач, у которых в полном описании содержится указанное слово и словосочетание.

Например, можно воспользоваться данным фильтром, чтобы найти все задачи, у которых в описании встречается слово «тестирование».

Задачи: Фильтр по полному описанию x

Фильтр ▼ Простой режим

▼ Фильтр по полному описанию

Полное описание: содержит Добавить условие.. ▼

Применить ▼

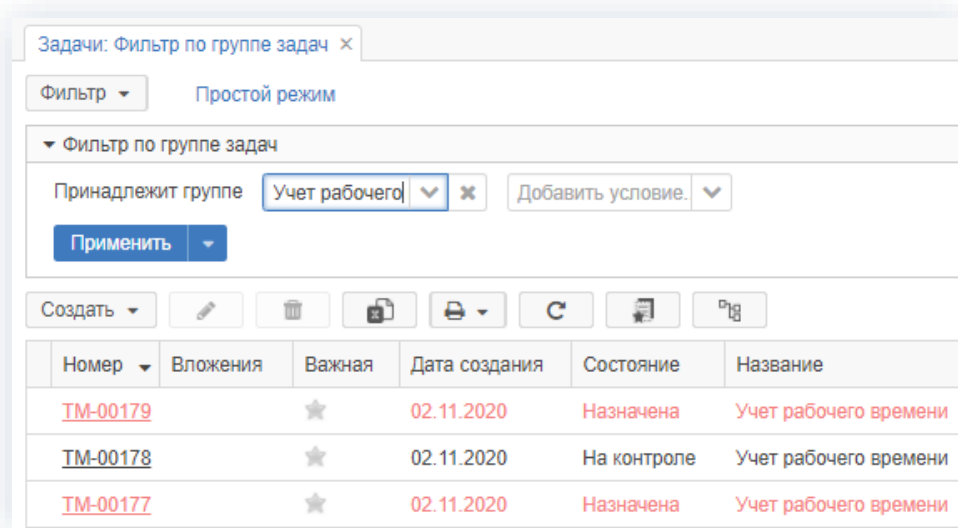
Создать ▼ ✎ 🗑 📎 🖨 🔄 📅 🔍

Вл	Дата создания	Состояние	Номер	Приоритет	Название
	28.11.2020	Назначена	TM-00055	Нормальный	Тестирование диаграммы 2
	28.11.2020	В работе	TM-00054	Нормальный	Тестирование диаграммы 1

Рисунок 7. Фильтр по полному описанию

- «Фильтр по группе задач» – список задач, назначенных на группу.

Например, можно воспользоваться данным фильтром, чтобы найти все задачи, которые входят в группу задач по учету рабочего времени.



Задачи: Фильтр по группе задач ×

Фильтр ▾ Простой режим

▼ Фильтр по группе задач

Принадлежит группе ×

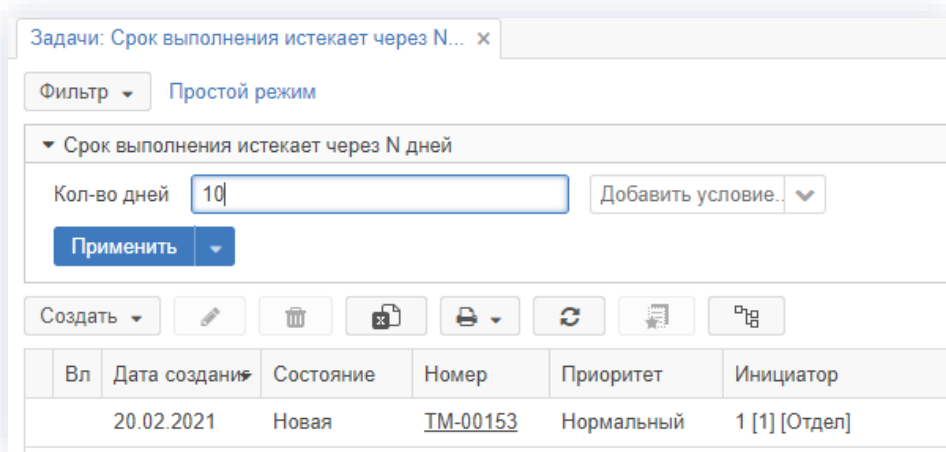
Создать ▾

Номер ▾	Вложения	Важная	Дата создания	Состояние	Название
TM-00179		★	02.11.2020	Назначена	Учет рабочего времени
TM-00178		★	02.11.2020	На контроле	Учет рабочего времени
TM-00177		★	02.11.2020	Назначена	Учет рабочего времени

Рисунок 8. Фильтр по группе задач

- «Срок выполнения истекает через N дней» – список задач, у которых срок выполнения истекает через указанное количество дней (вычисление идет по календарным дням и считается от текущей даты).

Например, можно воспользоваться данным фильтром, чтобы найти все задачи, срок выполнения которых истекает через 10 дней.



Задачи: Срок выполнения истекает через N... ×

Фильтр ▾ Простой режим

▼ Срок выполнения истекает через N дней

Кол-во дней

Создать ▾

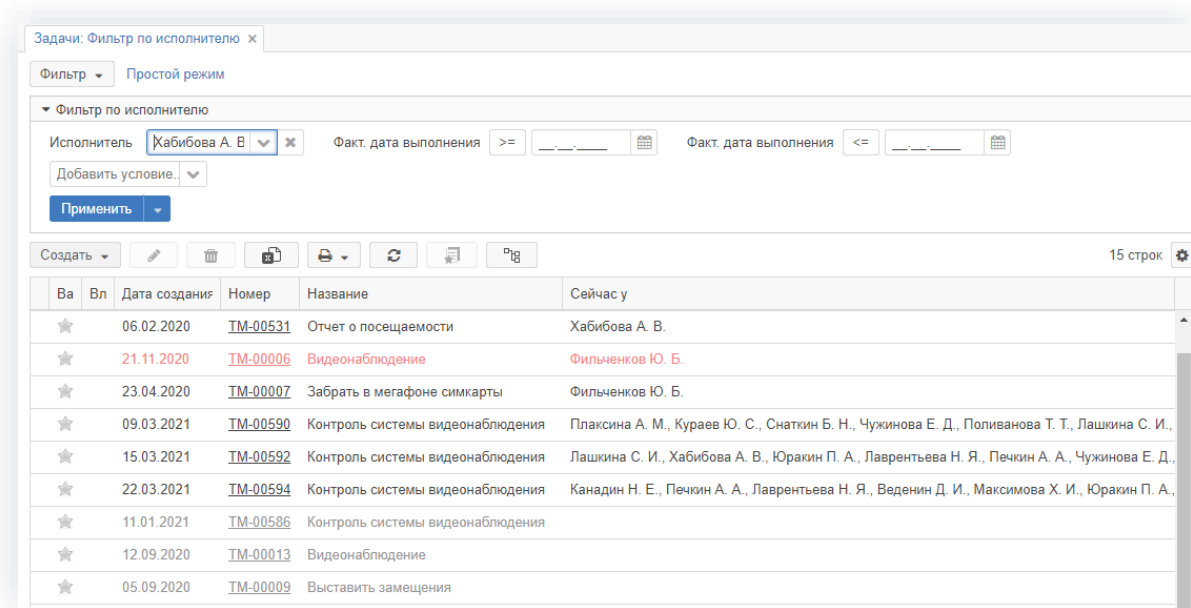
Вл	Дата создания	Состояние	Номер	Приоритет	Инициатор
	20.02.2021	Новая	TM-00153	Нормальный	1 [1] [Отдел]

Рисунок 9. Фильтр «Срок исполнения истекает через N дней»

- «Фильтр по исполнителю» – список задач, назначенных на указанного пользователя.

При использовании данного фильтра также возможно указывать период времени, когда задачи были выполнены.

Например, можно воспользоваться данным фильтром, чтобы найти все задачи, Исполнителем которых является пользователь Хабибова А.В.



Задачи: Фильтр по исполнителю x

Фильтр Простой режим

Фильтр по исполнителю

Исполнитель: Хабибова А. В. Факт. дата выполнения: >= Факт. дата выполнения: <=

Добавить условие.

Применить

Создать

15 строк

Вс	Вл	Дата создания	Номер	Название	Сейчас у
★		06.02.2020	TM-00531	Отчет о посещаемости	Хабибова А. В.
★		21.11.2020	TM-00006	Видеонаблюдение	Фильченков Ю. Б.
★		23.04.2020	TM-00007	Забрать в мегафоне симкарты	Фильченков Ю. Б.
★		09.03.2021	TM-00590	Контроль системы видеонаблюдения	Плакшина А. М., Кураев Ю. С., Снаткин Б. Н., Чужинова Е. Д., Поливанова Т. Т., Лашкина С. И.,
★		15.03.2021	TM-00592	Контроль системы видеонаблюдения	Лашкина С. И., Хабибова А. В., Юракин П. А., Лаврентьева Н. Я., Печкин А. А., Чужинова Е. Д.,
★		22.03.2021	TM-00594	Контроль системы видеонаблюдения	Канадин Н. Е., Печкин А. А., Лаврентьева Н. Я., Веденин Д. И., Максимова Х. И., Юракин П. А.,
★		11.01.2021	TM-00586	Контроль системы видеонаблюдения	
★		12.09.2020	TM-00013	Видеонаблюдение	
★		05.09.2020	TM-00009	Выставить замещения	

Рисунок 10. Фильтр по инициатору

В списке задач по кнопке Добавить условие.. доступен перечень всех возможных условий фильтрации.

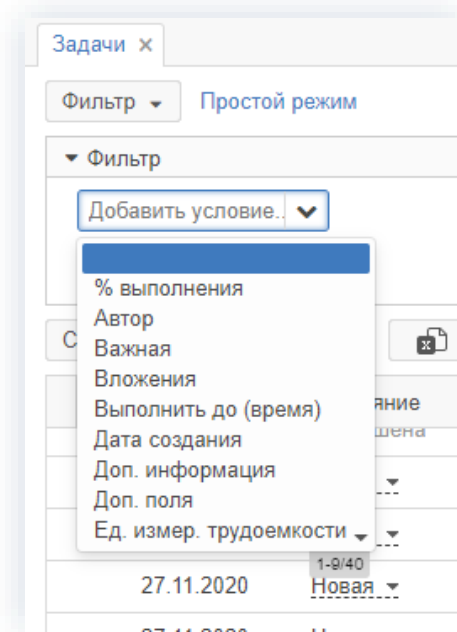


Рисунок 11. Условия фильтрации в списке задач

Условия фильтрации, специфические для задач:

- «Процесс» – список задач, по которым хотя бы раз запускался выбранный в фильтре процесс;
- «Роль в процессе» – список задач с активным или завершенным процессом, для которых назначен хотя бы один пользователь на выбранную процессную роль;
- «Состояние» – список задач, находящихся в указанном состоянии;
- «Тип запуска процесса по задаче» – список задач, процесс по которым был запущен для одного или нескольких Исполнителей (в зависимости от указанного условия фильтрации);
- «Задача со мной» – список задач, у которых текущий пользователь назначен на какую-либо процессную роль;
- «Зависит от» – список задач, запуск процесса по которым зависит от выбранной в фильтре задачи;
- «Периодическая задача» – список периодических задач;
- «Принадлежит группе» – список задач, которые находятся в указанной группе задач.

Можно использовать предустановленные фильтры в сочетании с добавляемыми условиями.

Например, можно воспользоваться фильтром «Мой отдел» и условием «Вложения», чтобы найти все назначенные задачи отдела пользователя, у которых есть вложения.

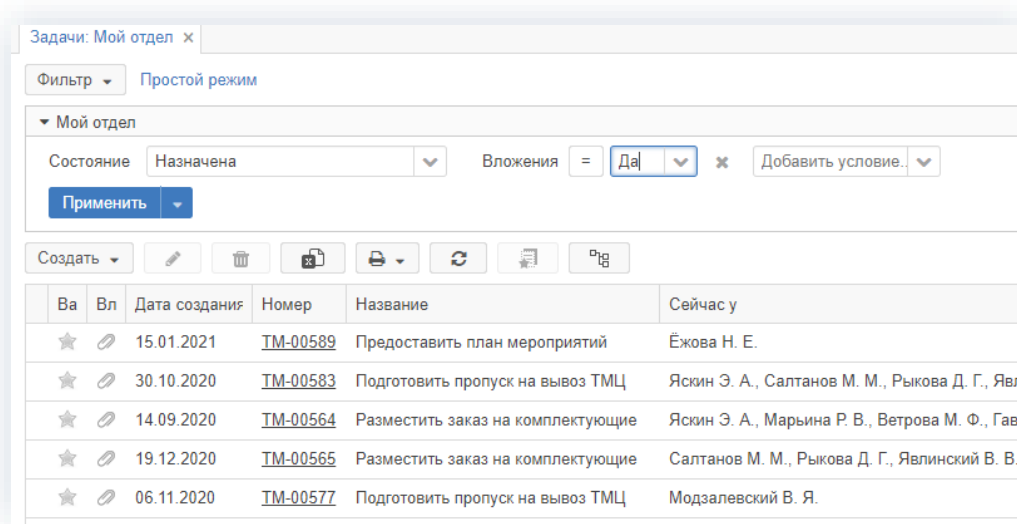


Рисунок 12. Предустановленный фильтр и условие

1.1.2. Список документов

В списке документов по кнопке **Фильтр** доступны предустановленные фильтры.

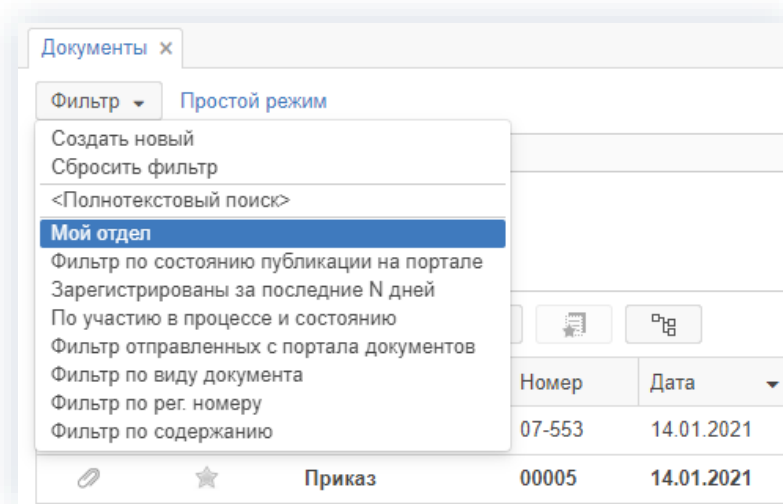


Рисунок 13. Предустановленные фильтры в списке документов

Перечень предустановленных фильтров:

- «Мой отдел» – список документов, назначенных на пользователей из того же подразделения, что и текущий пользователь.

При использовании данного фильтра также возможно указать процесс, в котором участвуют документы, и состояние документов, которые необходимо найти.

Например, можно воспользоваться данным фильтром, чтобы найти все документы, которые находятся на регистрации в подразделении текущего пользователя.

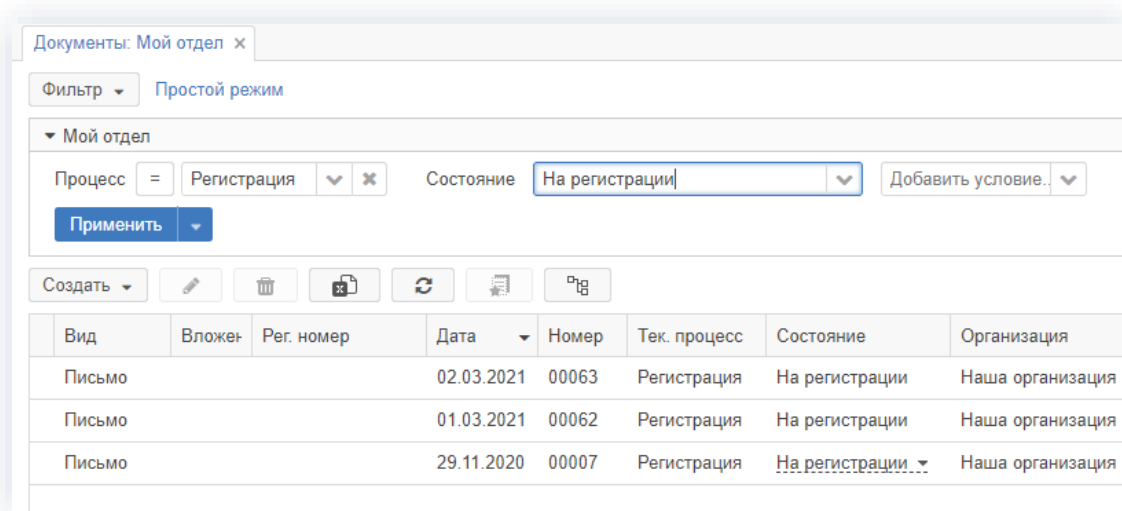


Рисунок 14. Фильтр «Мой отдел»

- «Фильтр по состоянию публикации на портале» – список документов, у которых состояние публикации на портале совпадает указанным значением.

Например, можно воспользоваться данным фильтром, чтобы найти все документы, помеченные к снятию с публикации.

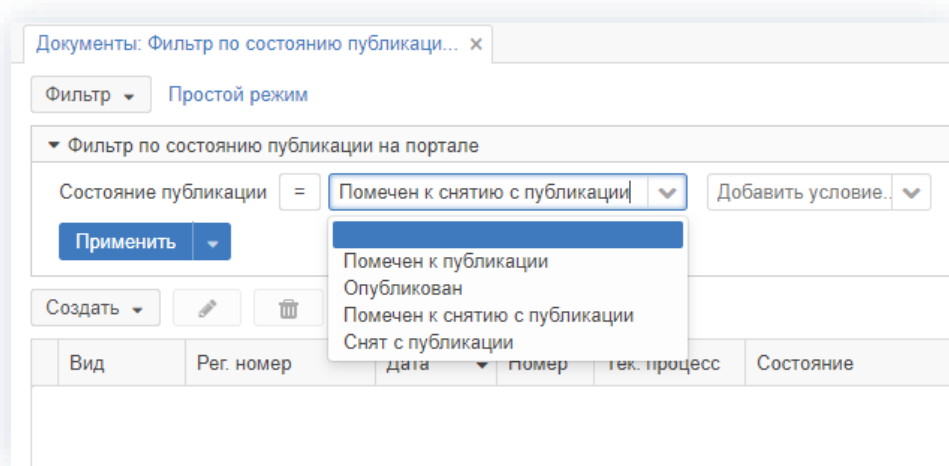


Рисунок 15. Фильтр по состоянию публикации на портале

- «Зарегистрированы за последние N дней» – список документов, которые зарегистрированы за указанное количество дней (вычисление идет по календарным дням и считается от текущей даты).

Например, можно воспользоваться данным фильтром, чтобы найти все документы, зарегистрированные за последние 5 дней.

Документы: Зарегистрированы за последние... x

Фильтр ▾ Простой режим

▼ Зарегистрированы за последние N дней

Кол-во дней Добавить условие.. ▾

Применить ▾

Создать ▾ [Edit] [Delete] [Export] [Refresh] [Star] [Grid]

Вид	Вложе-	Рег. номер	Дата ▾	Номер	Организация
Письмо		00021	03.03.2021	00071	Наша организация
Письмо		00021	03.03.2021	00070	Наша организация
Письмо		62	03.03.2021	00069	Наша организация
Письмо		00021	03.03.2021	00072	Наша организация

Рисунок 16. Фильтр «Зарегистрированы за последние N дней»

- «По участию в процессе и состоянию» – список документов, по которым указаны следующие условия:
 - «Процесс» – указанный процесс должен быть запущен по документу хотя бы раз;
 - «Состояние» – состояние в процессе, в котором находится документ в последнем запуске;
 - «Роль в процессе» – указывается роль пользователя, которую необходимо найти;
 - «Пользователь» – указывается пользователь, которого необходимо найти.

Например, можно воспользоваться данным фильтром, чтобы найти все документы, по которым запускался процесс ознакомления и которые в текущий момент находятся в состоянии «На ознакомлении».

Документы: По участию в процессе и состо... x

Фильтр ▾ Простой режим

По участию в процессе и состоянию

Процесс: Ознакомление ▾ x Состояние: На ознакомле ▾ x Роль в процессе: ▾ x

Пользователь: ▾ x Добавить условие... ▾

Применить ▾

Создать ▾ [Иконки: редактирование, удаление, печать, повтор, архив, настройки]

Вид	Вложения	Дата	Номер	Тек. процесс	Состояние	Организация	Важный	Рег. номер
Письмо		20.01.2021	PRSSM-003	Ознакомление	На ознакомлении	Наша организация	★	
Письмо		28.11.2020	00003	Ознакомление	На ознакомлении	Наша организация	★	
Приказ		22.11.2020	PRIK-015	Ознакомление	На ознакомлении	Наша организация	★	

Рисунок 17. Фильтр «По участию в процессе и состоянию»

Например, можно воспользоваться данным фильтром, чтобы найти все документы, которые находятся в процессе согласования, а одним из согласующих является Морозова Н.И.

Документы: По участию в процессе и состо... x

Фильтр ▾ Простой режим

По участию в процессе и состоянию

Процесс: Согласование ▾ x Состояние: На согласова ▾ x Роль в процессе: Согласующий ▾ x

Пользователь: Морозова М. И. ▾ x Добавить условие... ▾

Применить ▾

Создать ▾ [Иконки: редактирование, удаление, печать, повтор, архив, настройки]

Вид	Рег. номер	Номер	Тек. процесс	Состояние	Организация	Дата	Сейчас у
Письмо	BX-00003	00033	Согласование	На согласовании	Наша организация	13.01.2021	Согласов С. , Морозова М. И.
Письмо	ИСХ-00003/2	00027	Согласование	На согласовании	Наша организация	22.12.2020	Морозова М. И.

Рисунок 18. Фильтр «По участию в процессе и состоянию»

Например, можно воспользоваться данным фильтром, чтобы найти все документы, которые находятся на резолюции у Воронина С.П.

Документы: По участию в процессе и состо... x

Фильтр ▼ Простой режим

По участию в процессе и состоянию

Процесс: Резолюция ▼ ✕ Состояние: На резолюции ▼ ✕ Роль в процессе: Утверждающи ▼ ✕

Пользователь: Воронин С. П. ▼ ✕ Добавить условие... ▼

Применить ▼

Создать ▼ ✎ ✖ 📁 ↺ 📄 🔍

Вид	Рег. номер	Номер	Тек. процесс	Состояние	Организация	Дата	Сейчас у
Письмо		00051	Резолюция	На резолюции	Наша организация	12.02.2021	Воронин С. П.
Письмо	BX-00002	00004	Резолюция	На резолюции	Наша организация	28.11.2020	Воронин С. П.

Рисунок 19. Фильтр «По участию в процессе и состоянию»

Например, можно воспользоваться данным фильтром, чтобы найти все документы, направленные на резолюцию Согласову С. (где либо уже вынесена резолюция, либо находится в процессе вынесения).

Документы: По участию в процессе и состо... x

Фильтр ▼ Простой режим

По участию в процессе и состоянию

Процесс: Резолюция ▼ ✕ Состояние: ▼ ✕ Роль в процессе: Утверждающи ▼ ✕

Пользователь: Согласов С. [s] ▼ ✕ Добавить условие... ▼

Применить ▼

Создать ▼ ✎ ✖ 📁 ↺ 📄 🔍

Вид	Рег. номер	Номер	Тек. процесс	Состояние	Организация	Сейчас у	Дата	Куратор
Письмо	BX-РЕгресс-00002	00032	Резолюция	Обработка резолюции	Наша организация	Воронин С. П.	13.01.2021	Воронин С. П.
Письмо		00047	Резолюция	На резолюции	Наша организация	Согласов С.	12.02.2021	Морозова М. И.

Рисунок 20. Фильтр «По участию в процессе и состоянию»

- «Фильтр отправленных с портала документов» – список документов, которые были получены с портала.

По умолчанию в данном фильтре доступна фильтрация по условиям «Email автора (портал)» и «Автор документа (портал)».

Например, можно воспользоваться данным фильтром, чтобы найти все документы, полученные с определенного электронного ящика.

Документы: Фильтр отправленных с портала... x

Фильтр Простой режим

Фильтр отправленных с портала документов

Email автора (портал) содержит leontieva-iv@mail.ru Автор документа (портал) содержит

Применить

Создать

Вид	Вл	Сейчас у	Содержание	Куратор	Номер	Рег. номер	Дата	Тек. процесс	Состояние	Организация	Подразделение
-----	----	----------	------------	---------	-------	------------	------	--------------	-----------	-------------	---------------

Рисунок 21. Фильтр отправленных с портала документов

- «Фильтр по виду документа» – список документов указанного вида.

Например, можно воспользоваться данным фильтром, чтобы найти все приказы.

Документы: Фильтр по виду документа x

Фильтр Простой режим

Фильтр по виду документа

Вид Приказ

Применить

Создать

Вид	Вложен	Рег. номер	Дата	Номер	Тек. процесс	Состояние
Приказ		00001	17.02.2021	00002		
Приказ			27.11.2020	00001		
Приказ			22.11.2020	PRIK-015	Ознакомление	На ознакомлении

Рисунок 22. Фильтр по виду документа

- «Фильтр по рег.номеру» – список документов, регистрационных номер которых содержит указанные цифры.

Например, можно воспользоваться данным фильтром, чтобы найти все документы, регистрационный номер которых содержит цифру «6».

Документы: Фильтр по рег. номеру x

Фильтр ▾ Простой режим

▼ Фильтр по рег. номеру

Рег. номер содержит Добавить условие.. ▾

Применить ▾

Создать ▾ [edit] [delete] [add] [refresh] [print] [share]

Вид	Вложен	Рег. номер	Дата ▾	Номер	Тек. процесс
Письмо		62	03.03.2021	00069	

Рисунок 23. Фильтр по рег.номеру

- «Фильтр по содержанию» – список документов, у которых в содержании есть указанное слово и словосочетание.

Например, можно воспользоваться данным фильтром, чтобы найти все документы, в содержании которых встречается слово «проект».

Документы: Фильтр по содержанию x

Фильтр ▾ Простой режим

▼ Фильтр по содержанию

Содержание Добавить условие.. ▾

Применить ▾

Создать ▾ [edit] [delete] [add] [refresh] [print] [share]

Вид	Рег. номер	Дата ▾	Номер	Тек. процесс	Состояние
Письмо	BX-PEгресс-00002	13.01.2021	00032	Резолюция	Обработка резолюции

Рисунок 24. Фильтр по содержанию

В списке документов по кнопке

Добавить условие.. ▾

доступен перечень всех

возможных условий фильтрации.

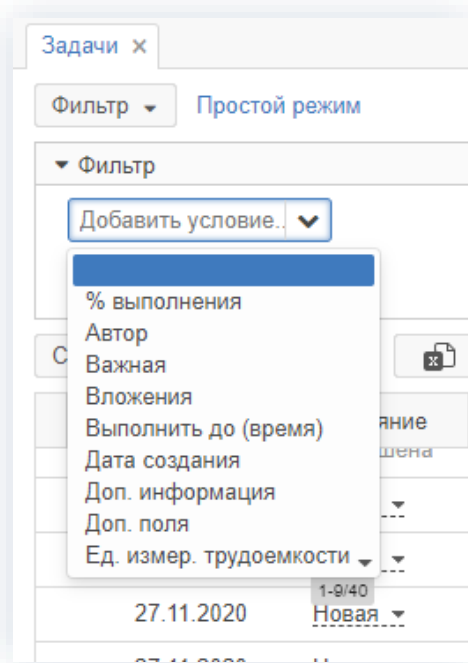


Рисунок 25. Условия фильтрации в списке документов

Условия фильтрации, специфические для документов:

- «Процесс» – список документов, по которым хотя бы раз запускался выбранный в фильтре процесс;
- «Состояние» – список документов, находящихся в указанном состоянии;
- «Способ отправки» – список документов, у которых значение на вкладке «Канцелярия» в поле «Способ доставки» совпадает с выбранным в фильтре;
- «Состояние публикации» – список документов, у которых состояние публикации на портале совпадает со значением, выбранным в фильтре;
- «Контактное лицо контрагента» – список документов, у указанного контактного лица.

Можно использовать предустановленные фильтры в сочетании с добавляемыми условиями.

Например, можно воспользоваться фильтром «Фильтр по виду документов» и условием «Контрагент», чтобы найти все Акты, Контрагентом по которым является Армтек.

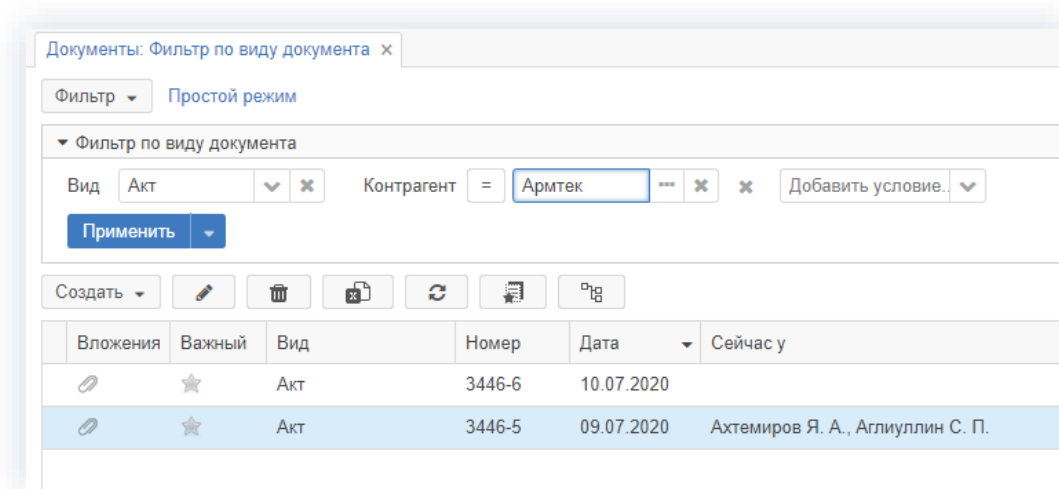
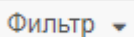


Рисунок 26. Предустановленный фильтр и условие

1.1.3. Список договоров

В списке договоров по кнопке



доступны предустановленные фильтры.

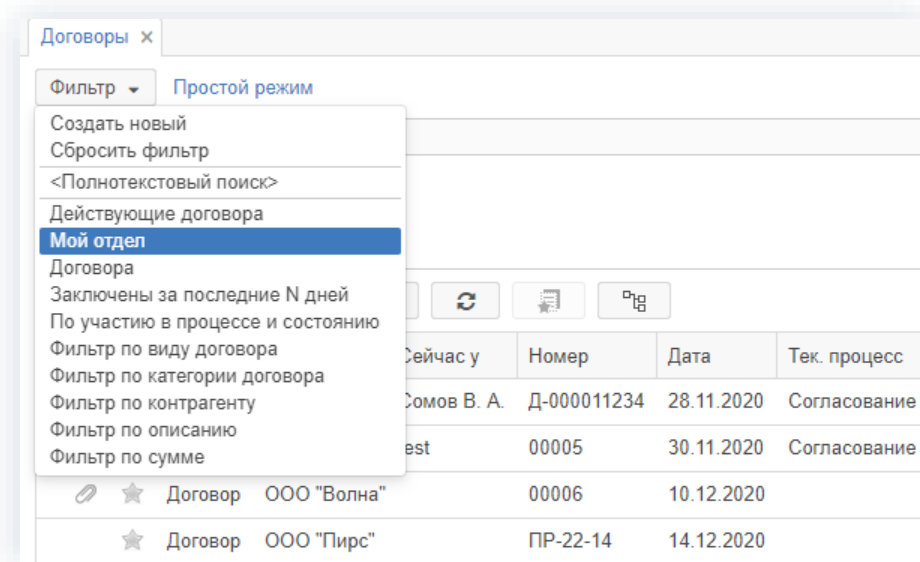


Рисунок 27. Предустановленные фильтры в списке договоров

Перечень предустановленных фильтров:

- «Действующие договора» – список действующих договоров указанного Автора и даты окончания обязательств.

Например, можно воспользоваться данным фильтром, чтобы найти все договоры, автором которых является Администратор, а окончание обязательств наступает до 4 марта 2021 года.

Вл	Ва	Вид	Контрагент	Сейчас у	Номер	Дата	Тек. процесс	Состояние	Сумма	Валюта
🔗	★	Договор	ООО "Пирс"	Сомов В. А.	Д-000011234	28.11.2020	Согласование	На утверждении	150 000	RUB
🔗	★	Дополнительное соглашение			00001	14.12.2020				RUB
🔗	★	Договор	ООО "Волна"		00014	23.12.2020	Согласование	Утверждён	9 000	RUB
	★	Договор	ООО "Волна"		00015	13.01.2021	Согласование	Утверждён	9 000	RUB

Рисунок 28. Действующие договора

- «Мой отдел» – список договоров, назначенных на пользователей из того же подразделения, что и текущий пользователь.

При использовании данного фильтра также возможно указать процесс, в котором участвуют договоры, и состояние договоров, которые необходимо найти.

Например, можно воспользоваться данным фильтром, чтобы найти все договоры в подразделении текущего пользователя, утвержденные в процессе согласования.

Вл	Ва	Вид	Контрагент	Сейчас у	Номер	Дата	Тек. процесс	Состояние	Сумма	Валюта
🔗	★	Договор	ООО "Волна"		00009	15.12.2020	Согласование	Утверждён		RUB
🔗	★	Договор	ООО "Волна"		00014	23.12.2020	Согласование	Утверждён	9 000	RUB
	★	Договор	ООО "Волна"		00015	13.01.2021	Согласование	Утверждён	9 000	RUB
	★	Договор			00022	18.02.2021	Согласование	Утверждён		RUB

Рисунок 29. Фильтр «Мой отдел»

- «Договора» – список договоров с обязательным указанием признака начала обязательств.

При использовании данного фильтра также возможно определять признаки согласованности и активности договоров.

Например, можно воспользоваться данным фильтром, чтобы найти все договоры, начало обязательств по которым наступает после 10 января 2021 года.

Вл	Ва	Вид	Контрагент	Сейчас у	Номер	Дата	Тек. процесс	Состояние	Сумма
★		Договор	ООО "Старт"	Воронин С. П.	00029	11.01.2021	Согласование	На согласовании	25 000
🔗	★	Договор		Согласов С.	00016	22.01.2021	Согласование	На утверждении	
★		Договор			00022	18.02.2021	Согласование	Утверждён	
★		Договор	ООО "Волна"	Воронин С. П.	00028	02.03.2021	Согласование	На утверждении	200 000

Рисунок 30. Фильтр «Договора»

- «Заключены за последние N дней» – список договоров, которые заключены за указанное количество дней (вычисление идет по календарным дням и считается от текущей даты).

Например, можно воспользоваться данным фильтром, чтобы найти все договоры, заключенные за последние 60 дней.

Договоры: Заключены за последние N дней x

Фильтр ▼ Простой режим

▼ Заключены за последние N дней

Кол-во дней Добавить условие.. ▼

Применить ▼

Создать ▼

Вл	Ва	Вид	Контрагент	Сейчас у	Номер	Дата	Тек. процесс	Состояние	Сумма
	★	Дополнит			00001	14.12.2020			
	★	Договор	ООО "Старт"	Воронин С. Г	00029	11.01.2021	Согласование	На согласовании	25 000
	★	Договор	ООО "Волна"		00015	13.01.2021	Согласование	Утверждён	9 000
	★	Договор		Согласов С.	00016	22.01.2021	Согласование	На утверждении	
	★	Договор			00022	18.02.2021	Согласование	Утверждён	

Рисунок 31. Фильтр «Заключены за последние N дней»

- «По участию в процессе и состоянию» – список договоров, по которым указаны следующие условия:
 - «Процесс» – указанный процесс должен быть запущен по договору хотя бы раз;
 - «Состояние» – состояние в процессе, в котором находится договор в последнем запуске;
 - «Роль в процессе» – указывается роль пользователя, которую необходимо найти;
 - «Пользователь» – указывается пользователь, которого необходимо найти.

Например, можно воспользоваться данным фильтром, чтобы найти все договоры, по которым запускался процесс согласования, и они находятся в текущий момент в состоянии «На утверждении».

Договоры: По участию в процессе и состоя... x

Фильтр ▼ Простой режим

По участию в процессе и состоянию

Процесс: Согласование ▼ ✕ Состояние: На утверждени ▼ ✕ Роль в процессе: ▼ ✕

Пользователь: ▼ ✕ Добавить условие... ▼

Применить ▼

Создать ▼ ✎ ✖ 📁 ↺ 📄 🔍

Вл	Ва	Вид	Контрагент	Сейчас у	Номер	Дата	Тек. процесс	Состояние	Сумма	Валюта
🔗	★	Договор	ООО "Пирс"	Сомов В. А.	Д-000011234	28.11.2020	Согласование	На утверждении	150 000	RUB
	★	Договор	ООО "Волна"	Сомов В. А.	00008	15.12.2020	Согласование	На утверждении		RUB
🔗	★	Договор		Согласов С.	00016	22.01.2021	Согласование	На утверждении		RUB
	★	Договор	ООО "Волна"	Воронин С. П.	00028	02.03.2021	Согласование	На утверждении	200 000	RUB

Рисунок 32. Фильтр «По участию в процессе и состоянию»

Например, можно воспользоваться данным фильтром, чтобы найти все договоры, которые в процессе согласования находятся на утверждении, а одним из согласующих является Морозова Н.И.

Договоры: По участию в процессе и состоя... x

Фильтр ▼ Простой режим

По участию в процессе и состоянию

Процесс: Согласование ▼ ✕ Состояние: На утверждени ▼ ✕ Роль в процессе: Согласующий ▼ ✕

Пользователь: Морозова М. И ▼ ✕ Добавить условие... ▼

Применить ▼

Создать ▼ ✎ ✖ 📁 ↺ 📄 🔍

Вл	Ва	Вид	Контрагент	Сейчас у	Номер	Дата	Тек. процесс	Состояние	Описание
	★	Договор	ООО "Волна"	Сомов В. А.	00008	15.12.2020	Согласование	На утверждении	Договор на оказание услуг
	★	Договор		Сомов В. А.	00012	22.12.2020	Согласование	На утверждении	
🔗	★	Договор		Сомов В. А.	00017	31.01.2021	Согласование	На утверждении	Подготовка договора

Рисунок 33. Фильтр «По участию в процессе и состоянию»

Например, можно воспользоваться данным фильтром, чтобы найти все договоры, которые находятся на утверждении у Воронина С.П.

Договоры: По участию в процессе и состоя... x

Фильтр ▾ Простой режим

▼ По участию в процессе и состоянию

Процесс: Согласование ▾ x Состояние: Утверждён ▾ x Роль в процессе: Утверждающи ▾ x

Пользователь: Воронин С. П. ▾ x Добавить условие.. ▾

Применить ▾

Создать ▾ [иконки]

	Ва	Вид	Номер	Тек. процесс	Дата	Состояние	Организация	Валюта	Контрагент
★	Договор	00015	Согласование	13.01.2021	Утверждён	Наша организация	RUB	ООО "Волна"	

Рисунок 34. Фильтр «По участию в процессе и состоянию»

Например, можно воспользоваться данным фильтром, чтобы найти все договоры, направленные на ознакомление Согласову С.

Договоры: По участию в процессе и состоя... x

Фильтр ▾ Простой режим

▼ По участию в процессе и состоянию

Процесс: Ознакомление ▾ x Состояние: На ознакомле ▾ x Роль в процессе: Ознакомляющ ▾ x

Пользователь: Согласов С. [s] ▾ x Добавить условие.. ▾

Применить ▾

Создать ▾ [иконки]

	Вл	Ва	Вид	Сейчас у ^	Номер	Дата	Тек. процесс	Состояние	Организация	Валюта
★	Договор	Согласов С.	00013	22.12.2020	Ознакомление	На ознакомлении	Наша организация	RUB		
🔗 ★	Договор	Согласов С.	00023	24.02.2021	Ознакомление	На ознакомлении	Наша организация	RUB		
🔗 ★	Договор	Согласов С.	00024	25.02.2021	Ознакомление	На ознакомлении	Наша организация	RUB		

Рисунок 35. Фильтр «По участию в процессе и состоянию»

- «Фильтр по виду договора» – список договоров указанного вида.

Например, можно воспользоваться данным фильтром, чтобы найти все договоры.

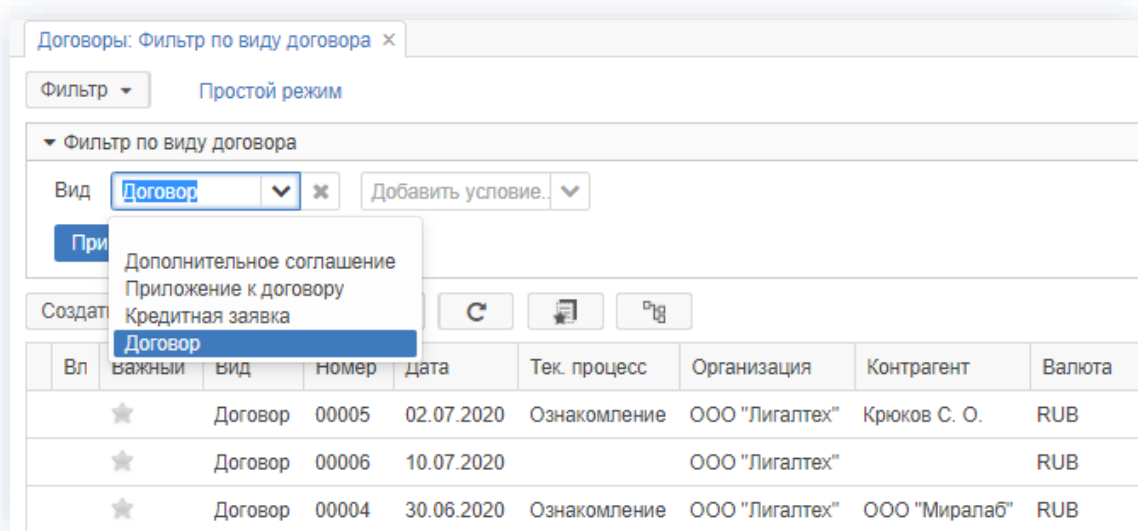


Рисунок 36. Фильтр по виду договора

- «Фильтр по категории договора» – список договоров указанной категории.

Например, можно воспользоваться данным фильтром, чтобы найти все договоры категории «Административно-хозяйственная деятельность».

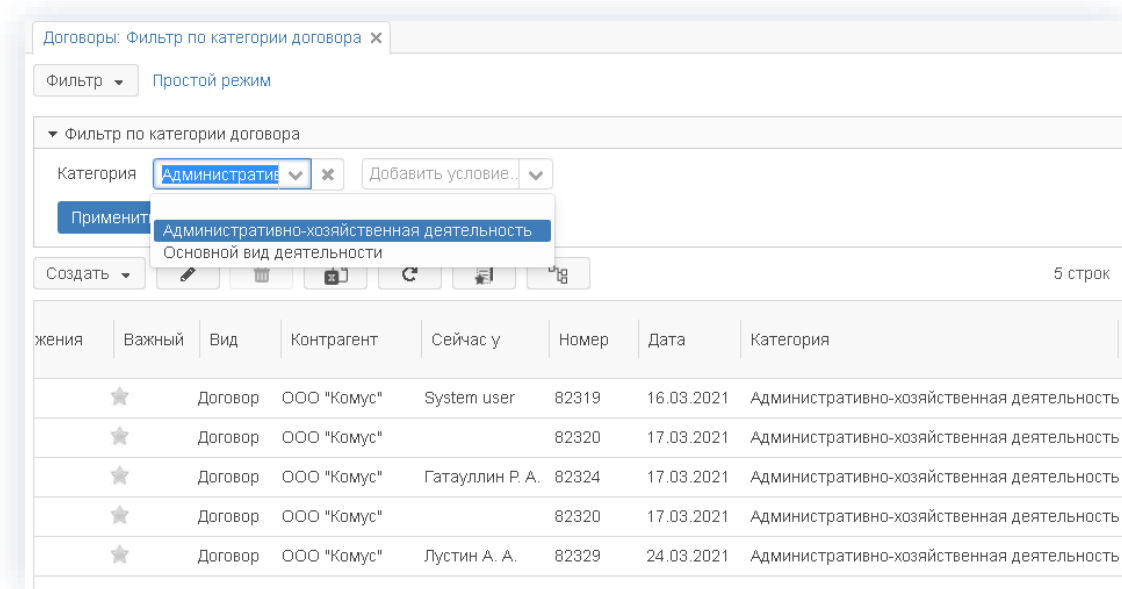


Рисунок 37. Фильтр по категории договора

- «Фильтр по контрагенту» – список договоров указанного контрагента.

Например, можно воспользоваться данным фильтром, чтобы найти все договоры, контрагентом в которых является ООО «Пирс».

Договоры: Фильтр по контрагенту x

Фильтр Простой режим

▼ Фильтр по контрагенту

Контрагент = ООО "Пирс" x Добавить условие. ▼

Применить ▼

Создать ▼ [edit] [delete] [add] [refresh] [print] [grid]

Вл	Ва	Вид	Контрагент	Дата	Организация	Валюта	Сейчас у
🔗	★	Договор	ООО "Пирс"	28.11.2020	Наша организация	RUB	Сомов В. А.
	★	Договор	ООО "Пирс"	14.12.2020	Наша организация	RUB	

Рисунок 38. Фильтр по контрагенту

- «Фильтр по описанию» – список договоров, у которых в описании содержится указанное слово и словосочетание.

Например, можно воспользоваться данным фильтром, чтобы найти все договоры, в описании которых встречается слово «услуг».

Договоры: Фильтр по описанию x

Фильтр Простой режим

▼ Фильтр по описанию

Описание содержит услуг Добавить условие. ▼

Применить ▼

Создать ▼ [edit] [delete] [add] [refresh] [print] [grid]

Вл	Ва	Вид	Контрагент	Дата	Организация	Валюта
🔗	★	Договор	ООО "Пирс"	28.11.2020	Наша организация	RUB
	★	Договор	ООО "Волна"	15.12.2020	Наша организация	RUB

Рисунок 39. Фильтр по описанию

- «Фильтр по сумме» – список договоров, в которых содержится указанная сумма.

Например, можно воспользоваться данным фильтром, чтобы найти все договоры, у которых сумма более 120 тысяч рублей.

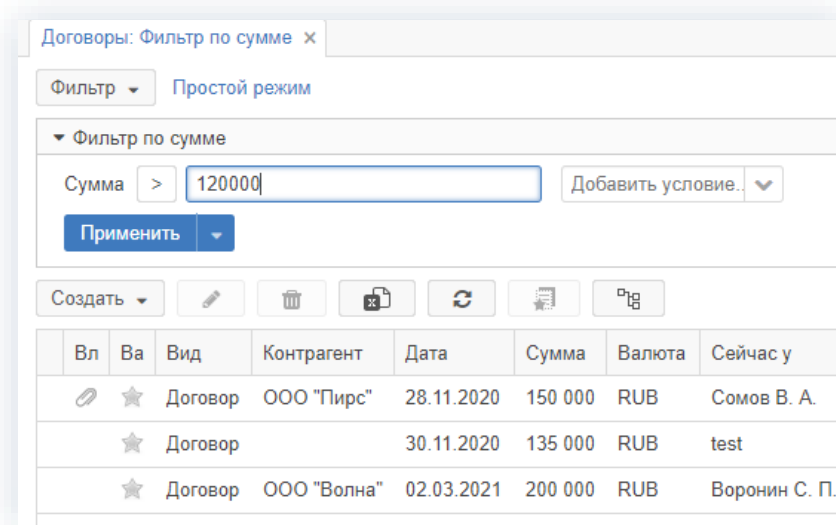
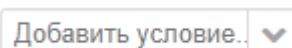


Рисунок 40. Фильтр по сумме

В списке договоров по кнопке



доступен перечень всех возможных условий фильтрации.

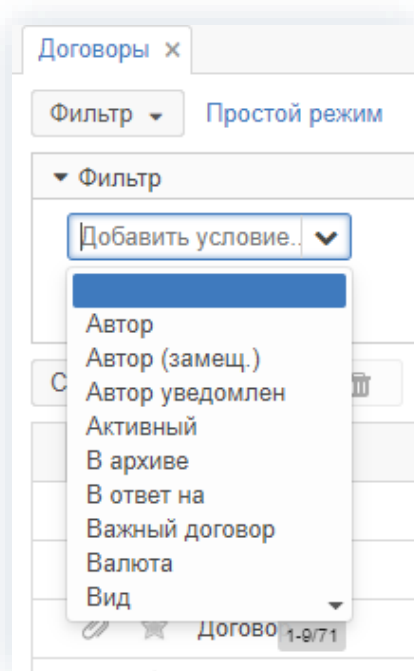


Рисунок 41. Условия фильтрации в списке договоров

Можно использовать предустановленные фильтры в сочетании с добавляемыми условиями.

Например, можно воспользоваться фильтром «Фильтр по виду договоров» и условием «Куратор», чтобы найти все договора Куратором по которым является Шулёва В.П.

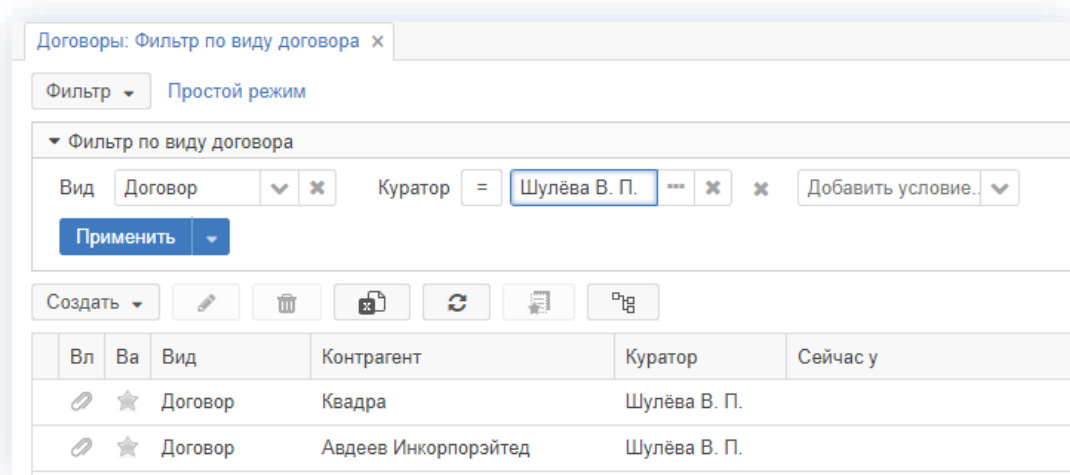


Рисунок 42. Предустановленный фильтр и условие

1.1.4. Список совещаний

В списке совещаний по кнопке **Фильтр** доступны предустановленные фильтры.

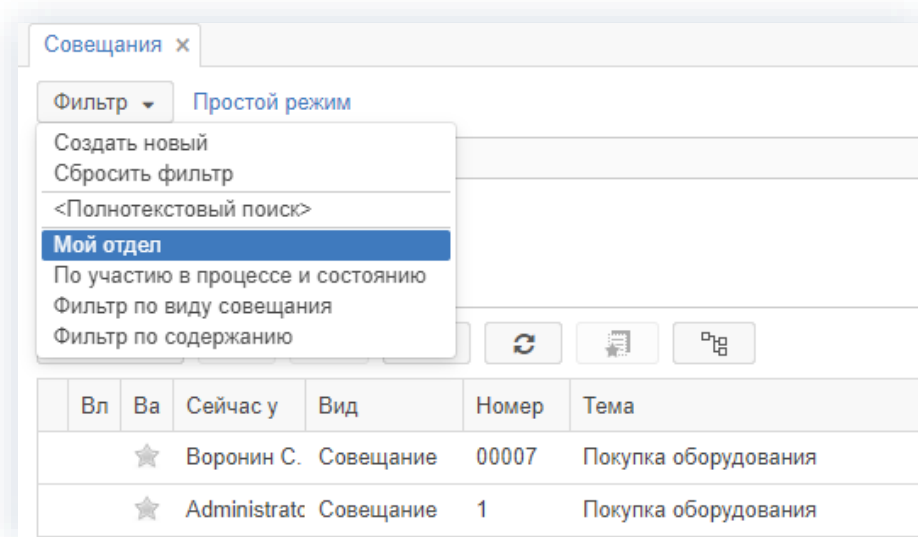


Рисунок 43. Предустановленные фильтры в списке совещаний

Перечень предустановленных фильтров:

- «Мой отдел» – список совещаний, назначенных на пользователей из того же подразделения, что и текущий пользователь.

При использовании данного фильтра также возможно указать процесс, в котором участвуют совещания, и состояние совещаний, которые необходимо найти.

Например, можно воспользоваться данным фильтром, чтобы найти все совещания в подразделении текущего пользователя, находящиеся на утверждении.

Вид	Сейчас у	Номер	Тема	Организация	Дата начала совещания	Председатель
Совещание	Administrator	1	Покупка оборудования	Наша организация	01.06.2020 18:00	Морозова М. И.
Совещание	Воронин С. П.	00007	Покупка оборудования	Наша организация	01.06.2020 18:00	Морозова М. И.
Совещание	Воронин С. П.	00006	Покупка оборудования	Наша организация	01.12.2020 16:00	Воронин С. П.

Рисунок 44. Фильтр «Мой отдел»

- «По участию в процессе и состоянию» – список совещаний, по которым указаны следующие условия:
 - «Процесс» – указанный процесс должен быть запущен по совещанию хотя бы раз;
 - «Состояние» – состояние в процессе, в котором находится совещание в последнем запуске;
 - «Роль в процессе» – указывается роль пользователя, которую необходимо найти;
 - «Пользователь» – указывается пользователь, которого необходимо найти.

Например, можно воспользоваться данным фильтром, чтобы найти все совещания, по которым запускался процесс согласования, и они находятся в данный момент в состоянии «Согласован».

Совещания: По участию в процессе и состо... x

Фильтр ▾ Простой режим

▼ По участию в процессе и состоянию

Процесс: Согласование ▾ x Состояние: Согласован ▾ x Роль в процессе: ▾ x

Пользователь: ▾ x Добавить условие... ▾

Применить ▾

Создать ▾ [edit] [delete] [add] [refresh] [print] [share]

Вид	Сейчас у	Номер	Тема	Организация	Дата начала совещания	Председатель
Совещание		00004	цув	Наша организация	11.12.2020 18:00	Administrator
Совещание		00008	Подготовка мероприятия	Наша организация	22.12.2020 18:00	Воронин С. П.

Рисунок 45. Фильтр «По участию в процессе и состоянию»

Например, можно воспользоваться данным фильтром, чтобы найти все повестки совещаний, которые находятся в процессе согласования, а одним из согласующих является Воронин С.П.

Совещания: По участию в процессе и состо... x

Фильтр ▾ Простой режим

▼ По участию в процессе и состоянию

Процесс: Согласование ▾ x Состояние: На согласован ▾ x Роль в процессе: Согласующий ▾ x

Пользователь: Воронин С. П. ▾ x Добавить условие... ▾

Применить ▾

Создать ▾ [edit] [delete] [add] [refresh] [print] [share]

Вл	Ва	Сейчас у	Вид	Номер	Тема	Дата начала совещания	Организация
★	Воронин С.	Совещание	00001	34к		18.11.2020 18:00	Наша организация
★	Воронин С.	Совещание	00008	Подготовка мероприятия		22.12.2020 18:00	Наша организация
★	Воронин С.	Совещание	00005	Стратегия 4 квартала		14.12.2020 18:00	Наша организация

Рисунок 46. Фильтр «По участию в процессе и состоянию»

Например, можно воспользоваться данным фильтром, чтобы найти все совещания, которые находятся на утверждении у Воронина С.П.

Совещания: По участию в процессе и состо... x

Фильтр ▾ Простой режим

По участию в процессе и состоянию

Процесс: ▾ ✕ Состояние: ▾ ✕ Роль в процессе: ▾ ✕

Пользователь: ▾ ✕ Добавить условие... ▾

Применить ▾

Создать ▾ [edit] [delete] [add] [refresh] [print] [share]

Вл	Ва	Сейчас у	Вид	Номер	Тема	Дата начала совещания	Организация
★	Воронин С.	Совещание	00007	Покупка оборудования	01.06.2020 18:00	Наша организация	
★	Воронин С.	Совещание	00006	Покупка оборудования	01.12.2020 16:00	Наша организация	

Рисунок 47. Фильтр «По участию в процессе и состоянию»

Например, можно воспользоваться данным фильтром, чтобы найти все протоколы, направленные на утверждение Воронину С.П. (где протоколы либо уже утверждены, либо находятся в процессе утверждения).

Совещания: По участию в процессе и состо... x

Фильтр ▾ Простой режим

По участию в процессе и состоянию

Процесс: ▾ ✕ Состояние: ▾ ✕ Роль в процессе: ▾ ✕

Пользователь: ▾ ✕ Добавить условие... ▾

Применить ▾

Создать ▾ [edit] [delete] [add] [refresh] [print] [share]

Вл	Ва	Сейчас у	Вид	Номер	Тема	Дата начала совещания	Организация
★		Совещание	00002	Выездное мероприятие	11.12.2020 18:00	Наша организация	
★	Воронин С.	Совещание	00006	Покупка оборудования	01.12.2020 16:00	Наша организация	
★	Воронин С.	Совещание	00007	Покупка оборудования	01.06.2020 18:00	Наша организация	

Рисунок 48. Фильтр «По участию в процессе и состоянию»

- «Фильтр по виду совещания» – список совещаний указанного вида.

Например, можно воспользоваться данным фильтром, чтобы найти все совещания вида «Совещание».

Вл	Ва	Сейчас у	Вид	Номер	Тема	Дата начала совещания
★			Совещание	00008	Подготовка мероприятия	22.12.2020 18:00
★			Совещание	00005	Стратегия 4 квартала	14.12.2020 18:00

Рисунок 49. Фильтр по виду совещания

- «Фильтр по содержанию» – список совещаний, у которых в содержании присутствует указанное слово и словосочетание.

Например, можно воспользоваться данным фильтром, чтобы найти все совещания, в описании которых встречается слово «Покупка».

Дата начала совещания	Сейчас у	Вид	Номер	Тема
01.06.2020 18:00	Воронин С.	Совещание	00007	Покупка оборудования

Рисунок 50. Фильтр по содержанию

В списке договоров по кнопке

Добавить условие.. ▾

доступен перечень всех возможных условий фильтрации.

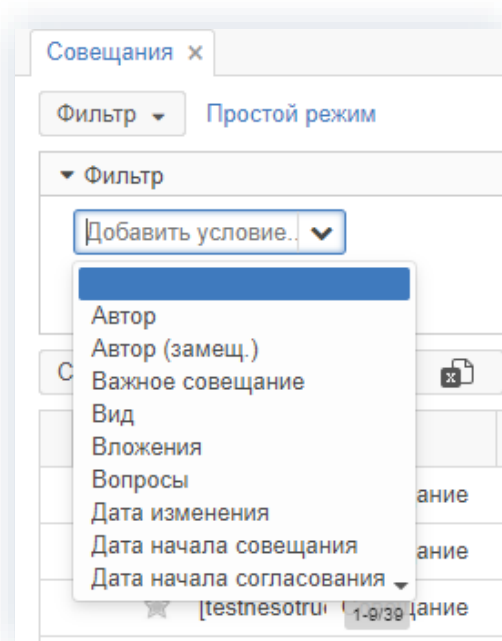


Рисунок 51. Условия фильтрации в списке совещаний

Можно использовать предустановленные фильтры в сочетании с добавляемыми условиями.

Например, можно воспользоваться фильтром «По участию в процессе и состоянию» и условием «Инициатор», чтобы найти все утвержденные совещания, Инициатором которых был Леший М.Р.

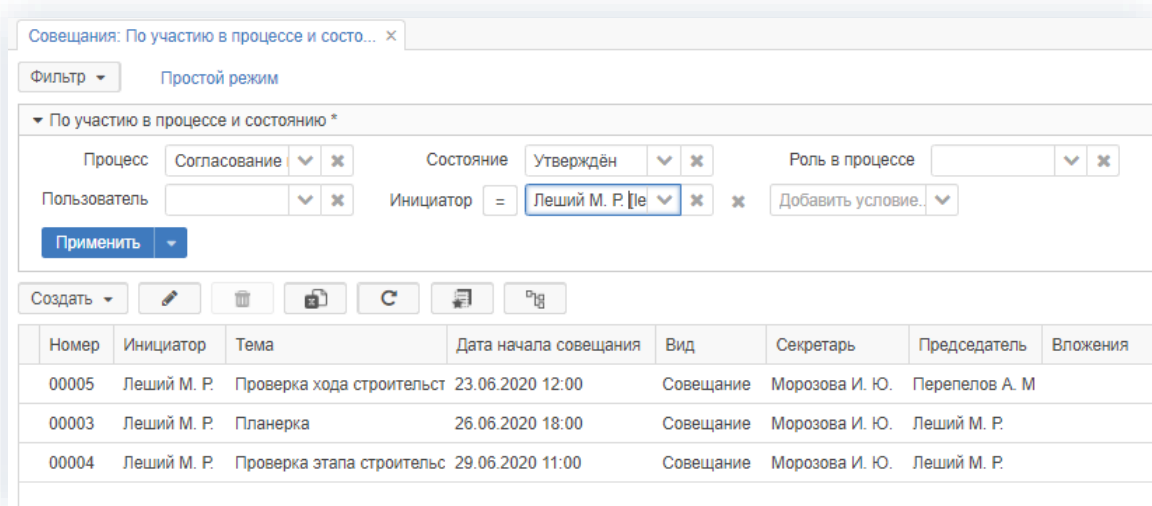


Рисунок 52. Предустановленный фильтр и условие

1.1.5. Фильтры в Архиве

В пункте меню «Рабочее место архивариуса» есть возможность поиска по архивным делам в двух режимах:

- Простой режим поиска – позволяет найти дело по названию или выбрать критерии отбора дел с помощью выпадающего списка (по году, организации, подразделению или статусу дела);

The screenshot shows a web interface for an archivist's workspace. At the top, there's a tab labeled 'Рабочее место архивариуса'. Below it, there are search filters: 'Наименование' (text input), 'Год' (dropdown), 'Организация' (dropdown), 'Подразделение' (dropdown), and 'Статус дела' (dropdown with 'Передано в архив' selected). A 'Применить' button is next to the status dropdown. Below the filters, there's a 'Расширенный режим' link and a 'Печать' button. At the bottom, a table displays search results with columns: 'Наименование', 'Организация', 'Подразделение', and 'Статус'.

Наименование	Организация	Подразделение	Статус
01-01 (Том №1-Учредительные документы 2019)	ООО "Лигалтех"	Администрация	Передано в архив
01-02 (Том №1-Переписка с отделением пенсии)	ООО "Лигалтех"	IT отдел	Активно
01-02 (Том №1-Штатные расписания 2019)	ООО "Лигалтех"	Администрация	Передано в архив

Рисунок 53. Простой режим поиска в архиве

- Расширенный режим поиска – позволяет искать дела по фильтрам или создать новые фильтры для более удобной ориентации в делах (в Системе уже преднастроены фильтры по статусам дел).

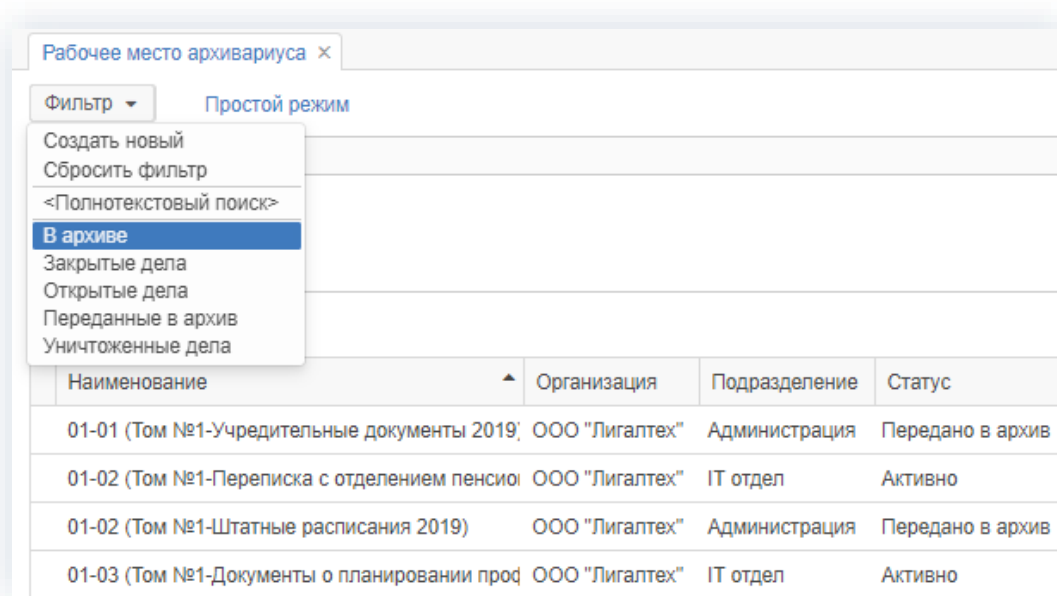


Рисунок 54. Расширенный режим поиска в архиве

1.2. Действия с фильтрами

Действия, которые можно произвести над фильтрами аналогичны вне зависимости от вида карточки.

В списке задач, документов, договоров и совещаний по выпадающему списку кнопки **Применить** доступны действия, которые можно произвести над фильтрами.

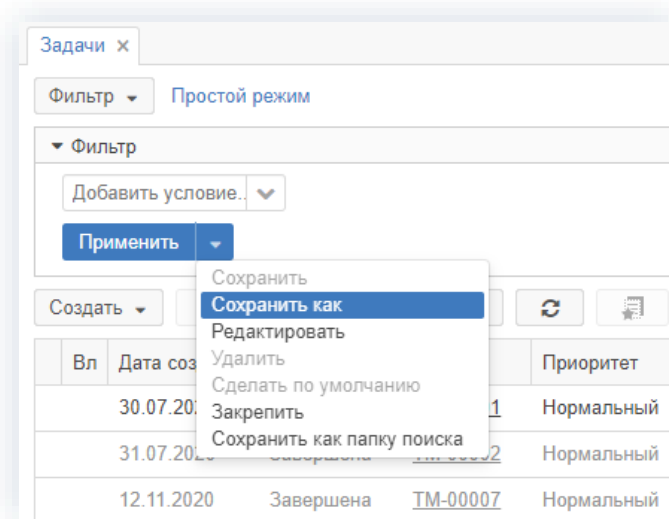


Рисунок 55. Действия с фильтрами

Действия над фильтрами:

- «Сохранить» и «Сохранить как» – позволяет сохранить созданный фильтр или пересохранить фильтр с другим именем;
- «Редактировать» – открывает форму редактирования фильтра;
- «Удалить» – удаляет ненужный фильтр;
- «Сделать по умолчанию» – устанавливается, если необходимо, чтобы выбранный фильтр был фильтром по умолчанию для данного списка.

Для сохранения фильтра по умолчанию после выбора фильтра выбирается вариант «Сделать по умолчанию».

Фильтр будет применяться при каждом открытии данного списка.

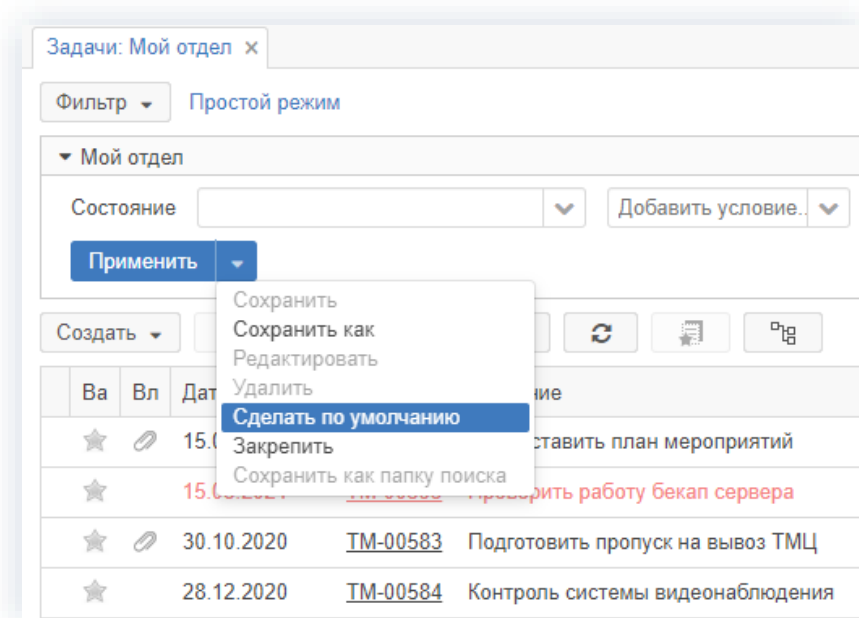


Рисунок 56. Сохранение фильтра по умолчанию

- «Закрепить» – дает возможность закрепить фильтр, который был выбран.

Для закрепления фильтра после выбора условия выбирается вариант «Закрепить».

Фильтр будет закреплен и отобразится в списке условий.

Последний из закреплённых фильтров можно удалить, нажав на ✕.

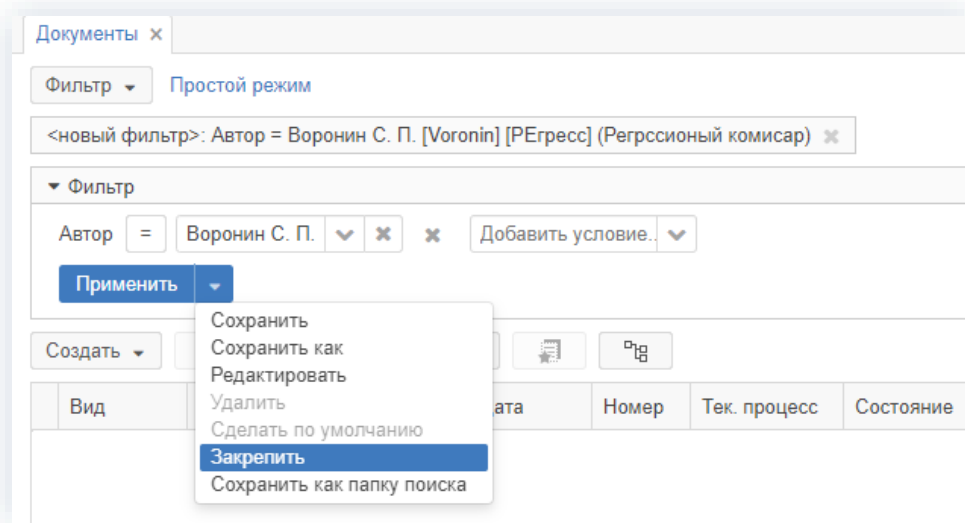


Рисунок 57. Закрепление фильтра

- «Сохранить как папку поиска» – позволяет сохранить фильтр в папку поиска (может быть полезным для пользователей, которые часто используют одни и те же фильтры).

Если при настройке фильтра необходимое условие не было найдено, перейдите в конец списка поля «Добавить условие», и нажмите на вариант «Еще...».

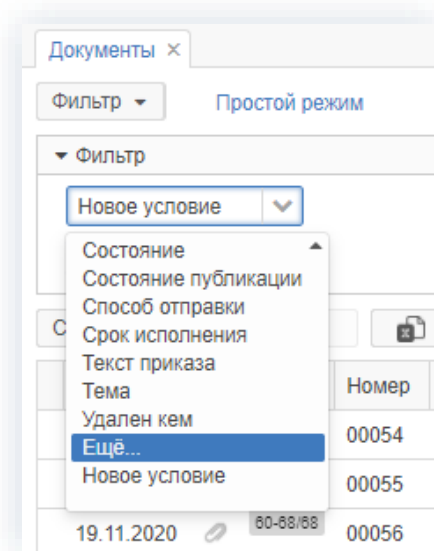


Рисунок 58. Добавление нового условия

В появившейся форме вы можете добавить новое условие, по которому будет осуществляться фильтрация.

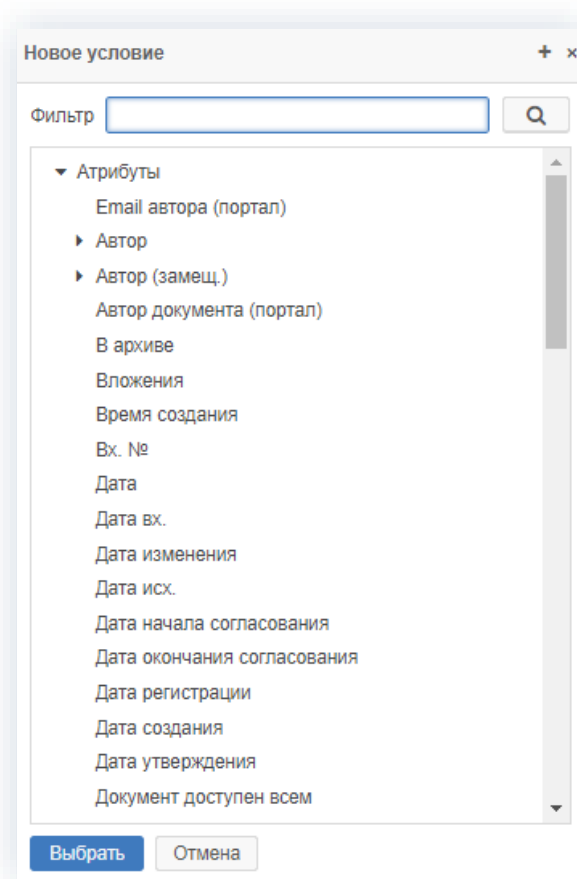


Рисунок 59. Выбор новых условий для фильтра

1.3. Создание нового фильтра

Создание нового фильтра возможно в списках задач, документов, договоров и совещаний.

Действия пользователя системы ТЕЗИС по созданию нового фильтра единообразны вне зависимости от вида карточки и представлены на примере работы в списке задач.

Необходимые действия:

1. Зайдите в список задач.
2. Чтобы применить фильтрацию в списке, перейдите в расширенный режим.

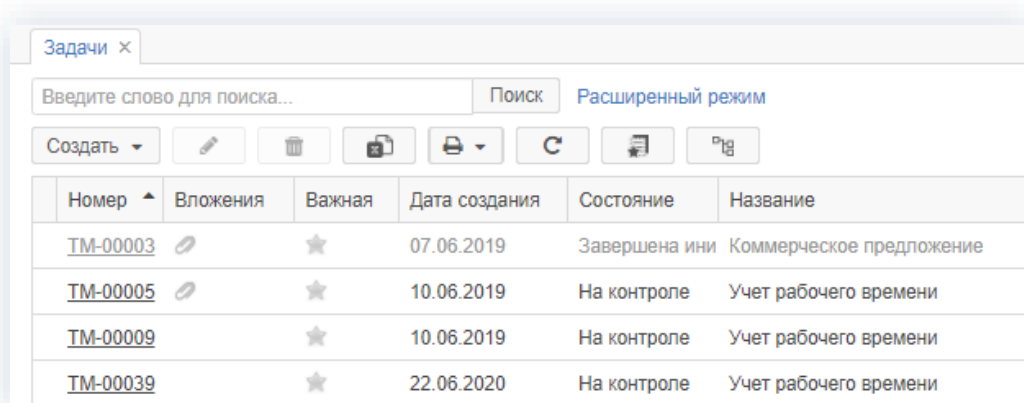


Рисунок 60. Список задач

3. По кнопке выберите вариант «Создать новый».

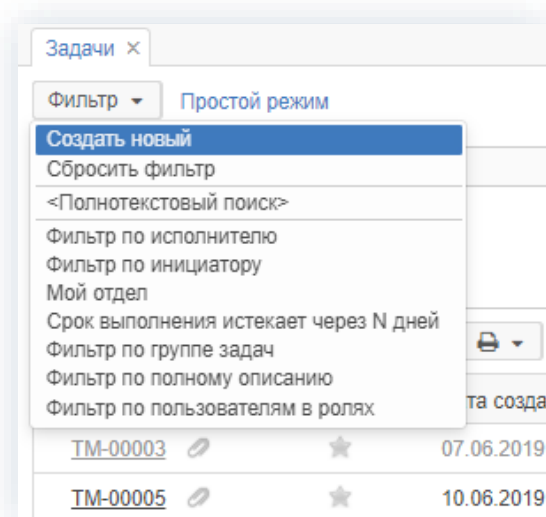


Рисунок 61. Создание фильтра

4. По кнопке для нового фильтра добавьте один или несколько параметров фильтрации.

Каждый параметр добавляется с помощью специального поля с выпадающим списком и применяется к определенному полю карточки (например, «Автор», «Вложения» и т.д.).

Удалить условие фильтрации можно нажатием справа от него.

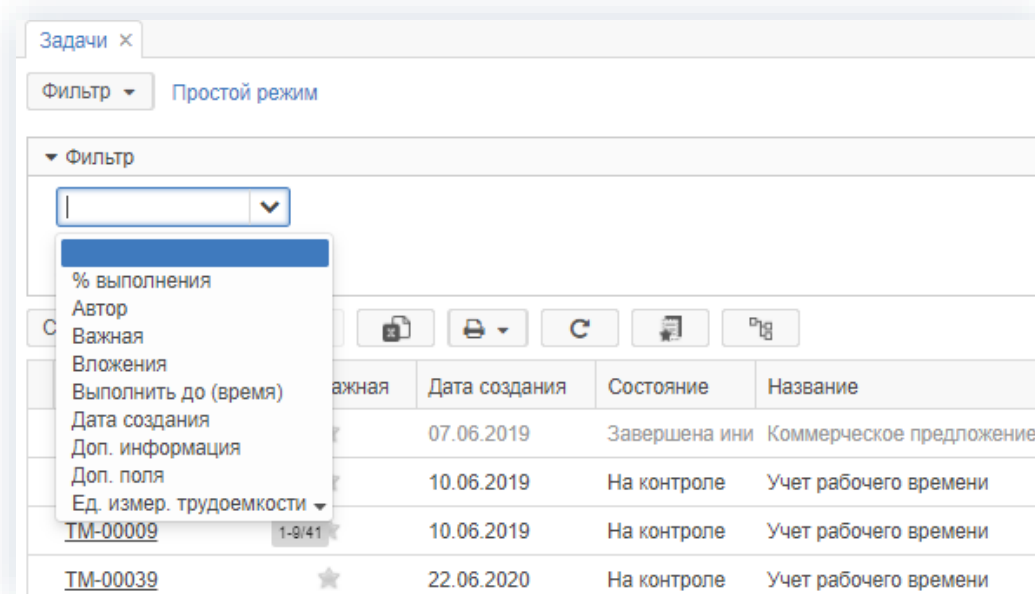


Рисунок 62. Выбор условий

Чтобы задать условие отбора, необходимо в выпадающем списке выбрать соответствующую операцию (например, «=», «<», «установлен» и т.д.).

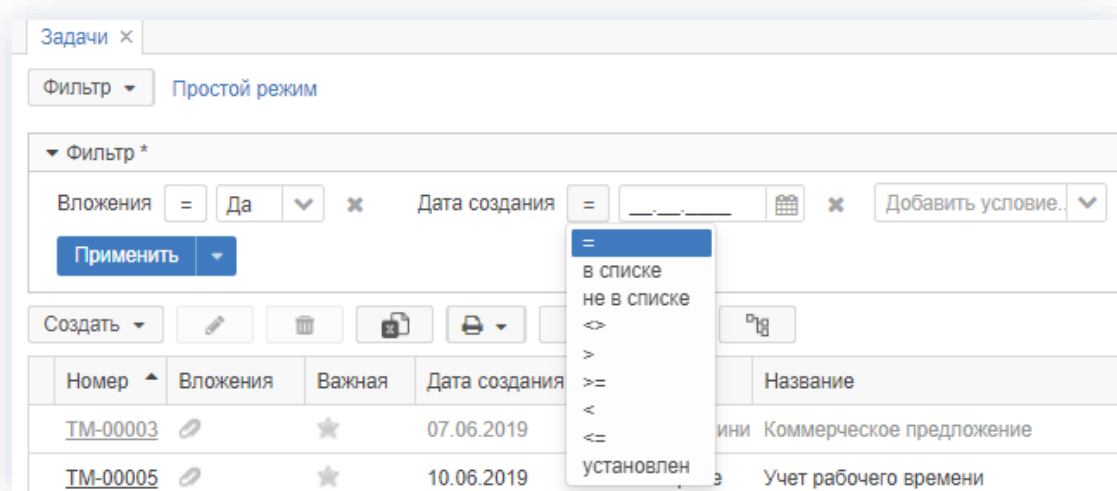
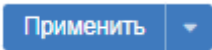


Рисунок 63. Добавление параметров фильтрации

5. Далее нажмите кнопку .

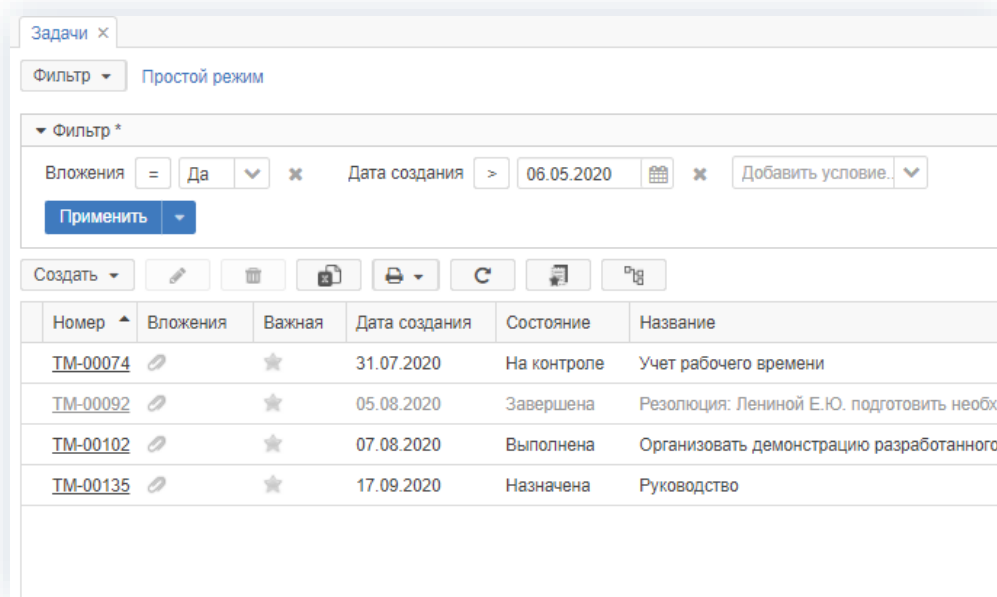


Рисунок 64. Применение условий фильтрации

В списке разово будут отфильтрованы карточки исходя из заданных условий.

В случае не сохранения или при переходе на другую страницу выбранные условия будут сброшены.

6. Для расширенной настройки примененных условий фильтрации в выпадающем меню кнопки  выберите вариант «Редактировать».

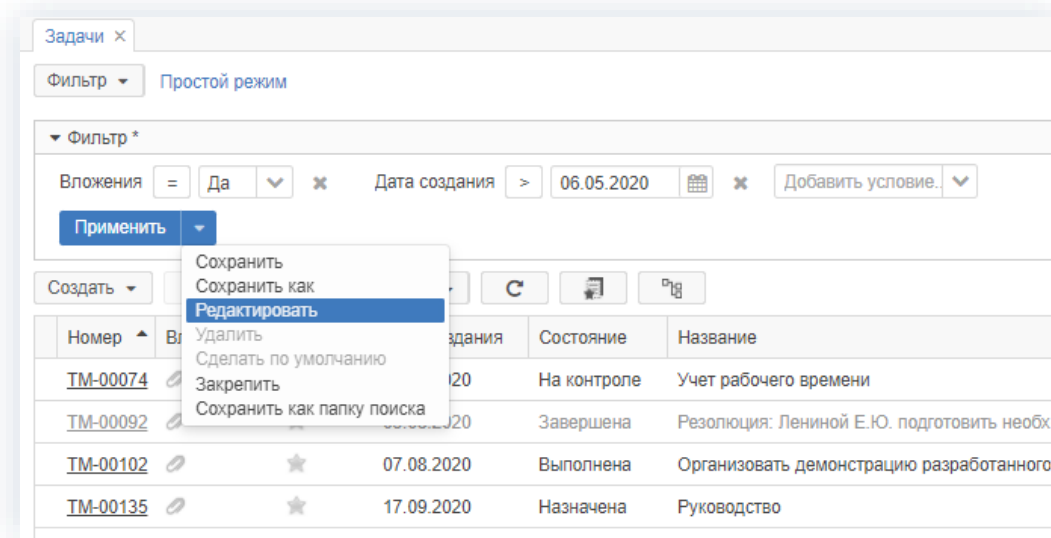


Рисунок 65. Редактирование условий фильтрации

Откроется форма редактирования фильтра.

Рисунок 66. Редактирование фильтра

Чек-бокс «По умолчанию» выставляется, если нужно, чтобы фильтр был доступен сразу при открытии списка.

Для добавления новых условий фильтрации нужно нажать кнопку .

Помимо стандартного способа выбора условий, также есть возможность задать дополнительные условия для более сложных запросов (в том числе для возможности выборки с использованием операций сравнения «ИЛИ» и «И»).

При необходимости создания нового фильтра, доступного для всех пользователей Системы, необходимо обратиться к Администратору.

1.4. Примеры использования фильтров в списках

Представленные ниже примеры применения фильтров дают представление о возможностях системы ТЕЗИС.

Описанные варианты не являются уникальными, но максимально демонстрируют необходимые действия пользователя.

Пример:

Необходимо в списке договоров сформировать список всех договоров с состоянием «Ознакомление», созданных после 1 мая 2020 года.

Необходимые действия:

1. Зайдите в список договоров.
2. Чтобы применить фильтрацию в списке, перейдите в расширенный режим.

Вл	Важный	Вид	Контрагент	Сейчас у	Номер	Дата	Тек. процесс
	★	Договор	Крюков С. О.		00005	02.07.2020	Ознакомление
	★	Договор			00006	10.07.2020	
	★	Договор	ООО "Миралаб"		00004	30.06.2020	Ознакомление
	★	Договор	ООО "Миралаб"		00011	10.08.2020	Согласование

Рисунок 67. Список договоров

3. По кнопке Добавить условие.. выберите необходимые поля для поиска.

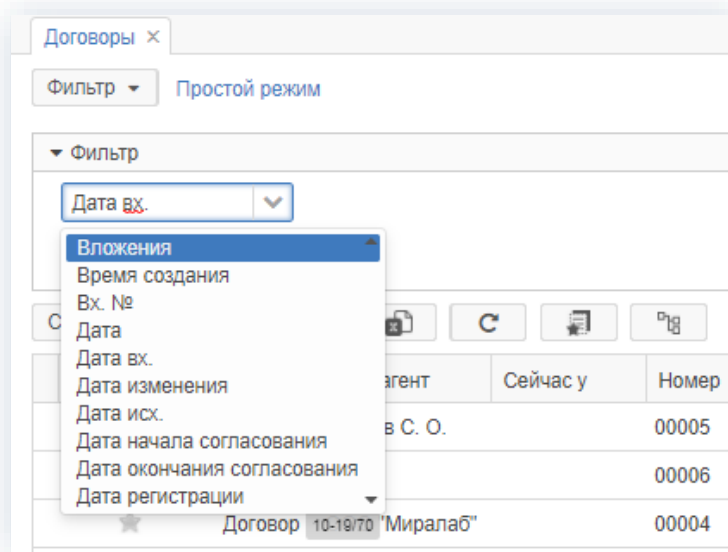


Рисунок 68. Выбор условий

4. Нажмите кнопку

Применить

Договоры x

Фильтр Простой режим

Фильтр *

Процесс = Ознакомление x x Дата >= 01.05.2020 x Добавить условие. v

Применить

Создать

Вл	Важный	Вид	Контрагент	Номер	Дата	Тек. процесс	Организация	Валюта
	★	Договор	Крюков С. О.	00005	02.07.2020	Ознакомление	ООО "Лигалтех"	RUB
	★	Договор	ООО "Миралаб"	00004	30.06.2020	Ознакомление	ООО "Лигалтех"	RUB
	★	Договор	ООО "Миралаб"	00003	29.06.2020	Ознакомление	ООО "Лигалтех"	RUB
	★	Договор	ООО "Леруа Мер"	00013	13.08.2020	Ознакомление	ООО "Лигалтех"	RUB

Рисунок 69. Применение условий фильтрации

В списке разово будут отфильтрованы карточки исходя из заданных условий.

В случае не сохранения или при переходе на другую страницу выбранные условия будут сброшены.

Необходимые действия выполнены.

Пример:

Необходимо в списке договоров сформировать список всех договоров по предустановленному фильтру «Фильтр по контрагенту» с указанием контрагента «ООО «Миралаб».

Необходимые действия:

1. Зайдите в список договоров.
2. Чтобы применить фильтрацию в списке, перейдите в расширенный режим.

Вл	Важный	Вид	Контрагент	Сейчас у	Номер	Дата	Тек. процесс
	★	Договор	Крюков С. О.		00005	02.07.2020	Ознакомление
	★	Договор			00006	10.07.2020	
	★	Договор	ООО "Миралаб"		00004	30.06.2020	Ознакомление
	★	Договор	ООО "Миралаб"		00011	10.08.2020	Согласование

Рисунок 70. Список договоров

3. По кнопке Добавить условие.. выберите необходимое поле.

Договоры: Фильтр по контрагенту

Фильтр Простой режим

▼ Фильтр по контрагенту

Контрагент = о. Добавить условие..

Применить

Создать Редактировать Удалить Печать

Вл	Важный	Вид	Контрагент	Сейчас у	Номер	Дата	Тек. процесс
	★	Договор	Крюков С. О.		00005	02.07.2020	Ознакомление
	★	Договор			00006	10.07.2020	
	★	Договор	ООО "Миралаб"		00004	30.06.2020	Ознакомление
	★	Договор	ООО "Миралаб"		00011	10.08.2020	Согласование

Рисунок 71. Выбор условий

4. Нажмите на кнопку

Применить

Договоры: Фильтр по контрагенту ×

Фильтр ▾ Простой режим

▼ Фильтр по контрагенту

Контрагент = ООО "Миралаб" ▾ × Добавить условие. ▾

Применить ▾

Создать ▾      

Вл	Важный	Вид	Контрагент	Номер	Дата	Тек. процесс	Организация
	★	Договор	ООО "Миралаб"	00004	30.06.2020	Ознакомление	ООО "Лигалтех"
	★	Договор	ООО "Миралаб"	00011	10.08.2020	Согласование	ООО "Лигалтех"
	★	Договор	ООО "Миралаб"	00003	29.06.2020	Ознакомление	ООО "Лигалтех"
	★	Договор	ООО "Миралаб"	00012	13.08.2020	Согласование	ООО "Лигалтех"
	★	Договор	ООО "Миралаб"	00017	30.11.2020	Согласование	ООО "Лигалтех"

Рисунок 72. Применение условий фильтрации

В списке разово будут отфильтрованы карточки исходя из заданных условий.

Для удобства часто используемые фильтры располагаются в начале выпадающего списка.

В случае не сохранения или при переходе на другую страницу выбранные условия будут сброшены.

Необходимые действия выполнены.

1.5. Примеры создания фильтров

Представленные ниже примеры создания фильтров дают представление о возможностях системы ТЕЗИС.

Описанные варианты не являются уникальными, но максимально демонстрирует необходимые действия пользователя.

Пример:

Необходимо создать фильтр для документов который будет формировать список всех документов, Куратором или Отправителем которых является заданный пользователь.

После создания фильтра следует отфильтровать все документы, курируемые или отправленные А.А. Лустиным.

Необходимые действия:

1. Зайдите в список документов.
2. Чтобы применить фильтрацию в списке, перейдите в расширенный режим.

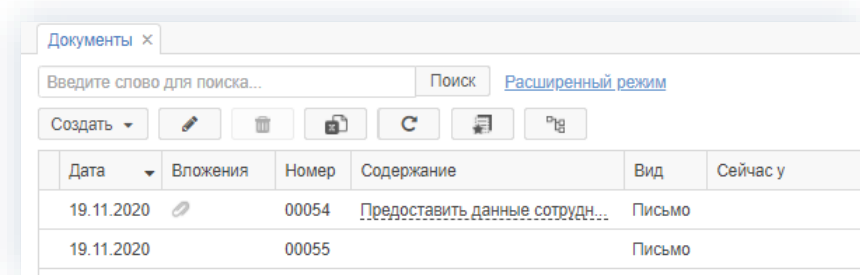


Рисунок 73. Список документов

В списке документов невозможно сформировать фильтр с вариантом «ИЛИ», для этого необходимо открыть фильтр на редактирование.

3. Для расширенной настройки примененных условий фильтрации в выпадающем меню кнопки **Применить** выберите вариант «Редактировать».

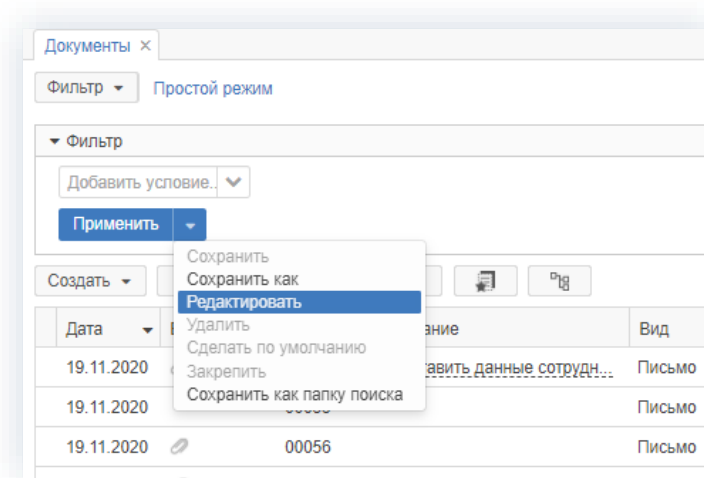


Рисунок 74. Редактирование условий фильтрации

Откроется форма редактирования фильтра.

4. В форме редактирования фильтра выберите условие

Группа ИЛИ

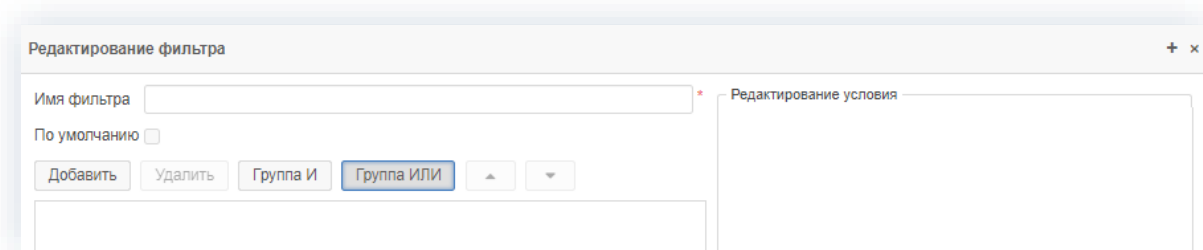


Рисунок 75. Редактирование фильтра

5. Нажмите кнопку

Добавить

, добавьте условие «Куратор» и нажмите

Выбрать

6. Таким же способом добавьте второе условие по «Отправителю».

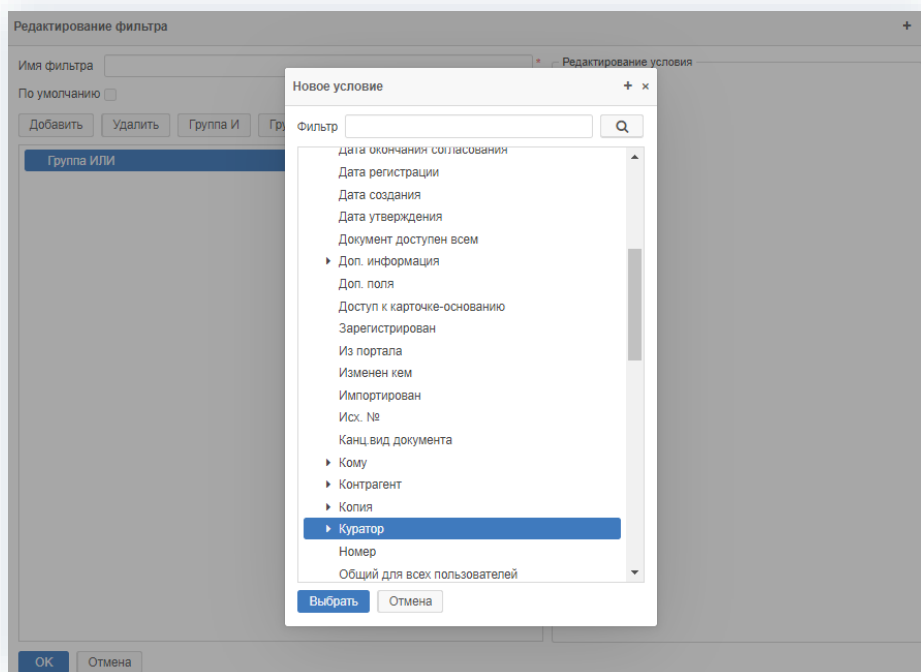


Рисунок 76. Добавление условий

7. Укажите имя фильтра в окне редактирования фильтра.

Указание имя фильтра обязательно.

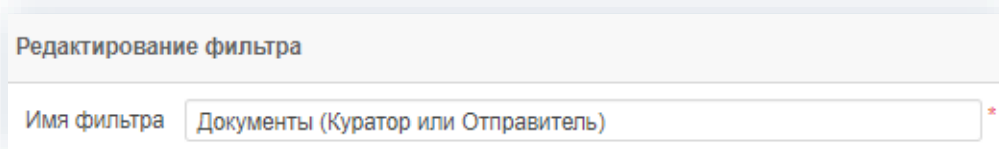


Рисунок 77. Имя фильтра

Чек-бокс «По умолчанию» выставляется, если нужно, чтобы фильтр был доступен сразу при открытии списка.

Фильтр сохранен и его можно использовать, выбрав его в выпадающем списке и задав нужных пользователей в качестве Куратора и Отправителя.

8. Нажмите **ОК**.

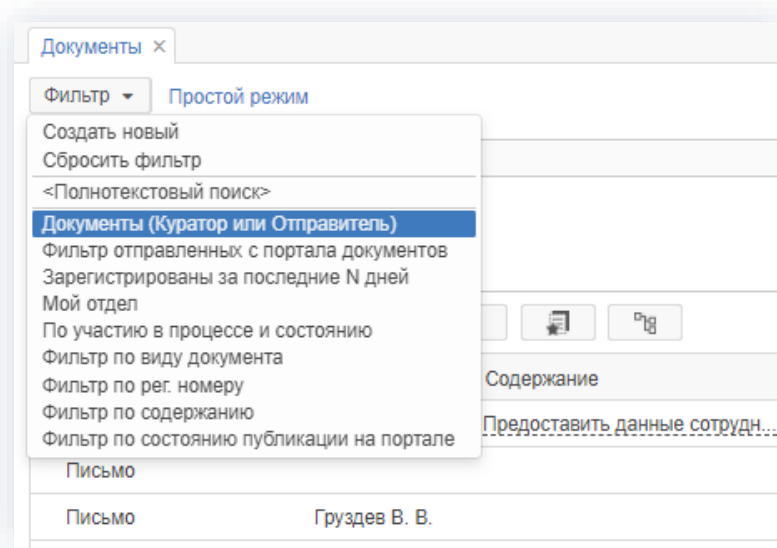


Рисунок 78. Новый фильтр

9. Для применения созданного фильтра укажите пользователя Лустина А.А на роли и нажмите кнопку **Применить**.

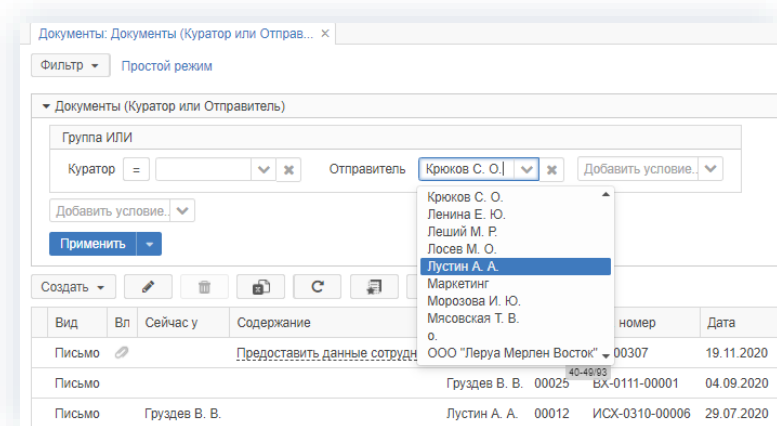


Рисунок 79. Применение нового фильтра

Сформируется список документов в соответствии с заданными условиями фильтра.

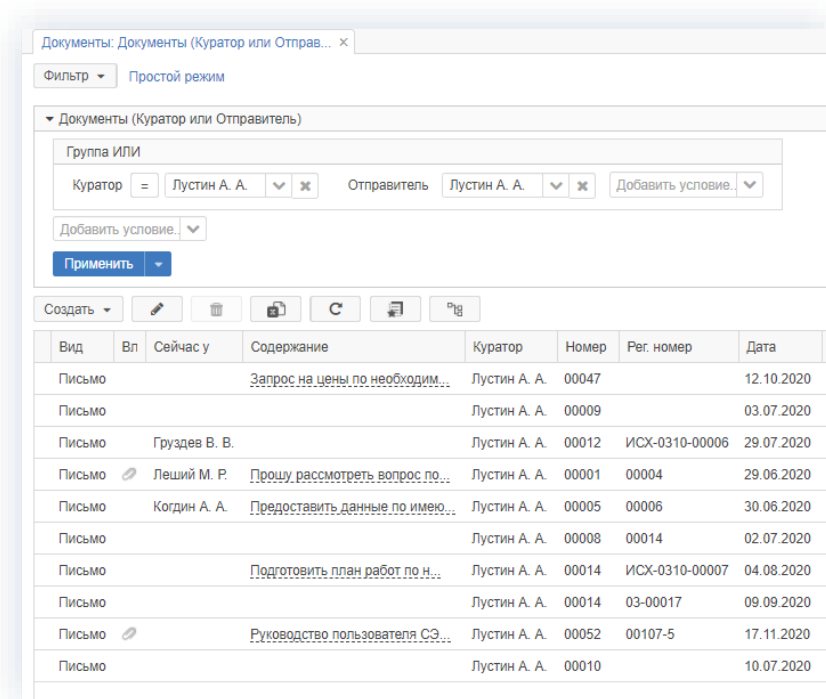


Рисунок 80. Список документов в соответствии с заданными условиями фильтра

Необходимые действия выполнены.

Пример:

Необходимо создать фильтр для договоров, который будет формировать список по признакам активности и состояния договоров, а также определенным периодом начала и окончания обязательств.

После создания фильтра следует отфильтровать все активные утвержденные договоры, дата начала обязательств по которым приходится на период с 13 мая по 31 декабря 2020 года.

Необходимые действия:

1. Зайдите в список договоров.
2. Чтобы применить фильтрацию в списке, перейдите в расширенный режим.

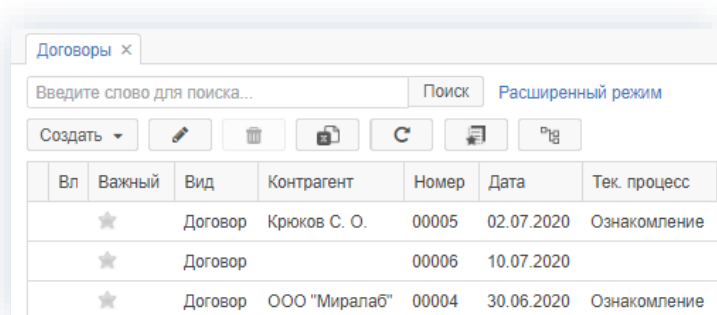


Рисунок 81. Список договоров

3. По кнопке **Добавить условие...** добавьте необходимые параметры фильтрации:

- «Активный»;
- «Состояние»;
- «Начало обязательств»;
- «Окончание обязательств».

Каждый параметр добавляется с помощью специального поля с выпадающим списком, и применяется к определенному полю карточки (например, «Автор», «Вложения» и т.д.).

Удалить фильтр можно нажатием **✕** справа от него.

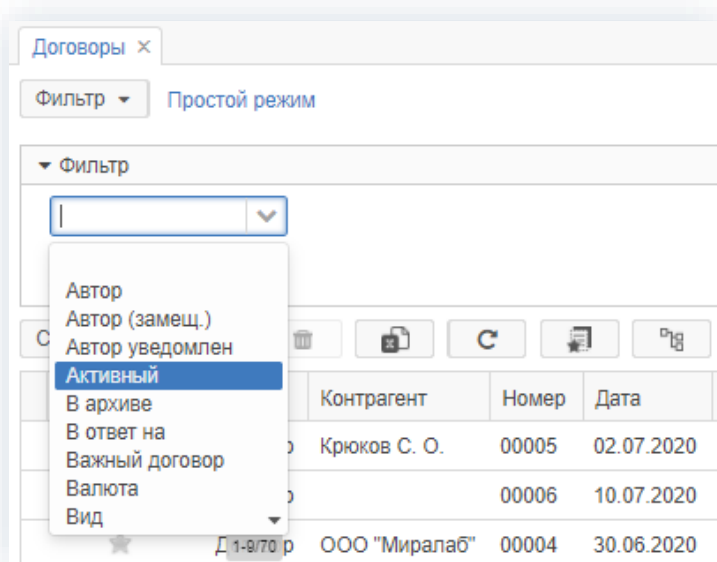


Рисунок 82. Выбор условий

4. В выпадающем списке кнопки **Применить** выберите вариант «Сохранить».

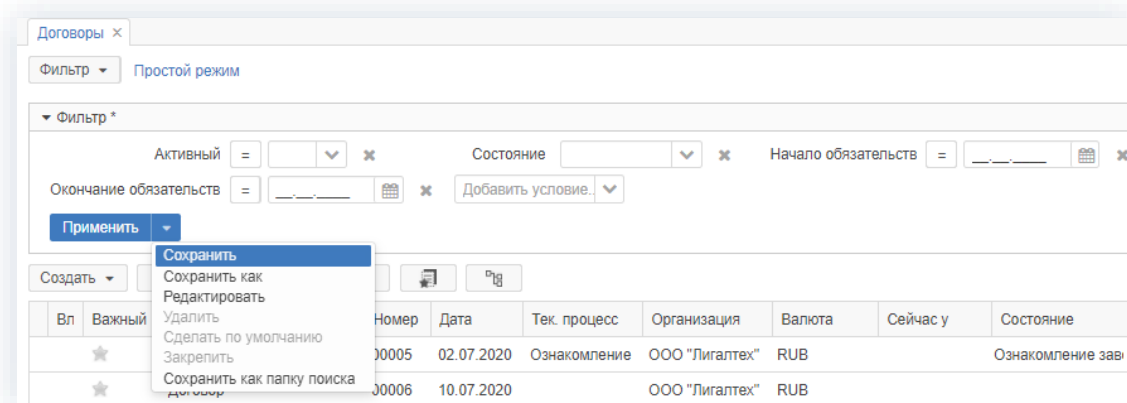


Рисунок 83. Выбор условий

5. В открывшемся окне сохранения фильтра укажите имя создаваемого фильтра.

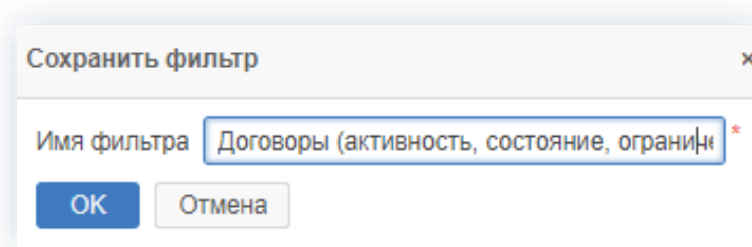


Рисунок 84. Имя фильтра

6. Нажмите .

Фильтр сохранен и его можно использовать, выбрав его в выпадающем списке и задав нужные параметры.

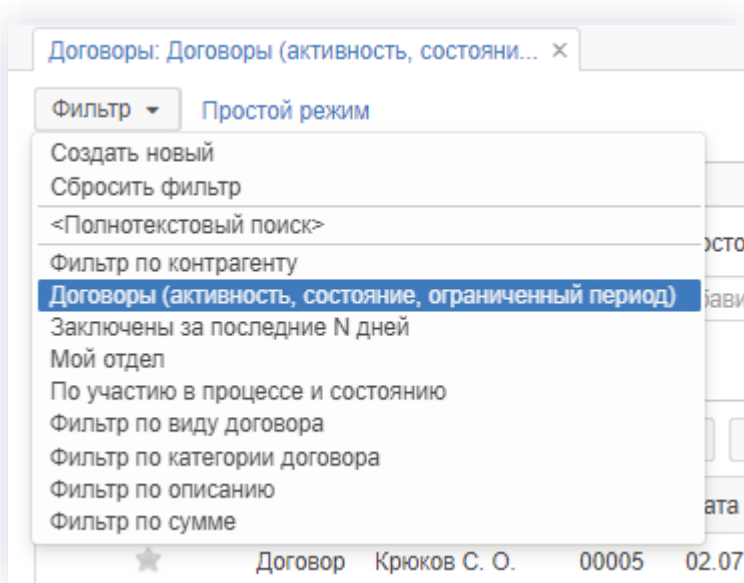


Рисунок 85. Новый фильтр

7. Для применения фильтра укажите следующие параметры:

- «Активный» – «Да»;
- «Состояние» – «Утвержден»;
- «Начало обязательств» – «13.05.2020»;
- «Окончание обязательств» – «31.12.2020».

8. Нажмите кнопку

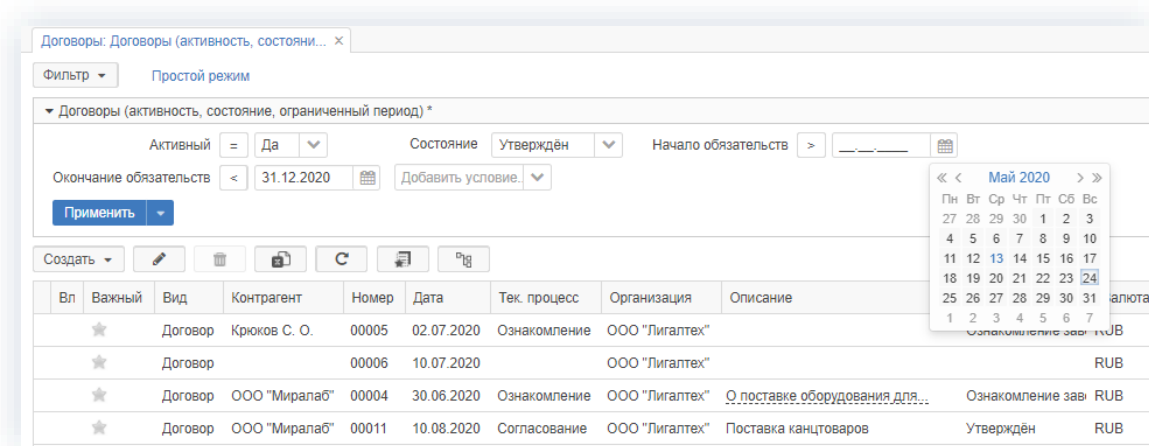
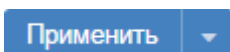


Рисунок 86. Применение нового фильтра

Сформируется список договоров в соответствии с заданными условиями фильтра.

Договоры: Договоры (активность, состояни... ×

Фильтр ▾ Простой режим

▼ Договоры (активность, состояние, ограниченный период) *

Активный = Да ▾ Состояние Утверждён ▾ Начало обязательств > 13.05.2020 📅

Окончание обязательств < 24.12.2020 📅 Добавить условие... ▾

Применить ▾

Создать ▾ 📄 🗑️ 📁 🔄 📄 📄

Вл	Важный	Вид	Контрагент	Номер	Дата	Тек. процесс	Организация	Описание	Состояние
	★	Договор	ООО "Миралаб"	00011	10.08.2020	Согласование	ООО "Лигалтех"	Поставка канцтоваров	Утверждён
🔗	★	Договор	ООО "Миралаб"	00012	13.08.2020	Согласование	ООО "Лигалтех"	Договор на поставку оборудования	Утверждён

Рисунок 87. Список договоров в соответствии с заданными условиями фильтра

Необходимые действия выполнены.

2. Поиск в папках

В левой части на основном экране Системы пользователю доступны папки поиска. Набор папок поиска не зависит от ролей, которые назначены пользователю.

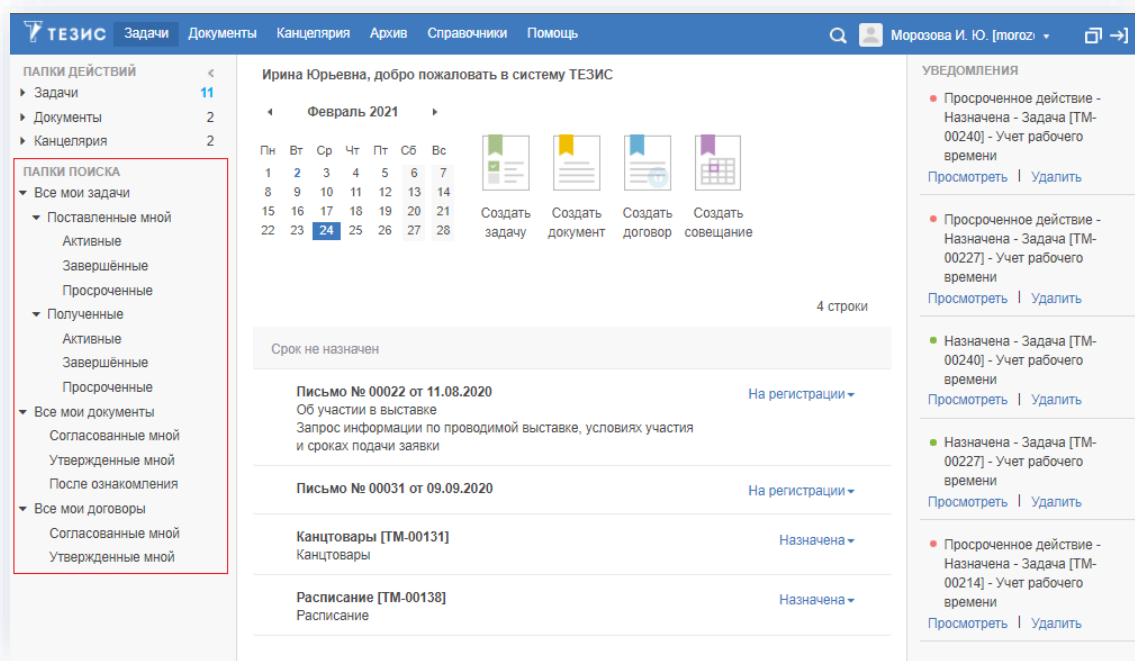


Рисунок 88. Основной экран системы ТЕЗИС

В системе ТЕЗИС существуют предустановленные папки поиска.

Также пользователь может создавать и настраивать самостоятельно нужные ему папки поиска.

2.1. Предустановленные папки поиска

Всем пользователям Системы доступны предустановленные папки поиска.

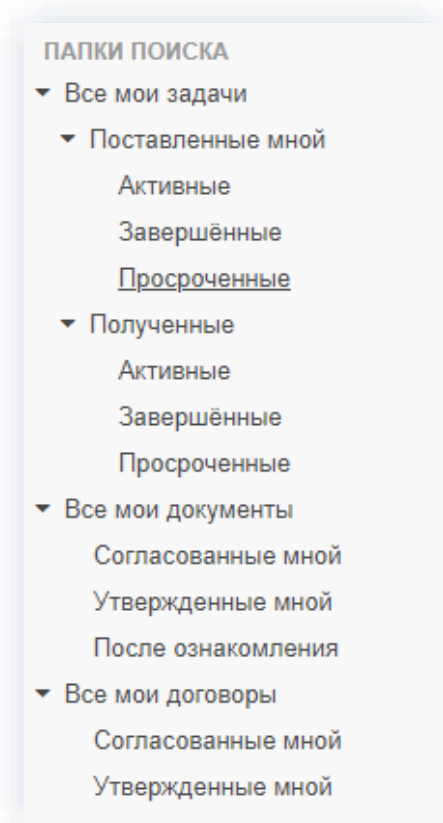


Рисунок 89. Папки поиска

Папки поиска:

- «Все мои задачи» – предустановленная папка поиска, которая содержит все задачи пользователя, а именно:
 - «Поставленные мной» – задачи, где пользователь является Инициатором, а именно:
 - «Активные» – задачи, находящиеся в процессе выполнения;
 - «Завершенные» – принятые задачи;
 - «Просроченные» – задачи, у которых истек срок выполнения.
 - «Полученные» – задачи, поставленные пользователю другими пользователями, а именно:
 - «Активные» – задачи, находящиеся в процессе выполнения;
 - «Завершенные» – выполненные задачи;
 - «Просроченные» – задачи, у которых истек срок выполнения.

- «Все мои документы» – предустановленная папка поиска, которая содержит все документы, в процессе по которым пользователь принимал участие, а именно:
 - «Согласованные мной» – документы, которые пользователь согласовал;
 - «Утвержденные мной» – документы, которые пользователь утвердил;
 - «После ознакомления» – документы, с которыми пользователь ознакомился.
- «Все мои договоры» – предустановленная папка поиска, которая содержит все договоры, в процессах по которым пользователь принимал участие, а именно:
 - «Согласованные мной» – договоры, которые пользователь согласовал;
 - «Утвержденные мной» – договоры, которые пользователь утвердил.

При необходимости могут быть созданы папки поиска для определенных системных ролей. Для создания и настройки таких папок необходимо обратиться к Администратору.

2.2. Создание новой папки поиска

Создание новой папки возможно в списках задач, документов, договоров и совещаний.

Действия пользователя системы ТЕЗИС по созданию новой папки единообразны вне зависимости от вида карточки и представлены на примере работы в списке совещаний.

Необходимые действия:

1. Зайдите в список совещаний.
2. Чтобы применить фильтрацию в списке, перейдите в расширенный режим.

Номер	Инициатор	Тема	Дата начала совещания	Вид
00008	Лустин А. А.	О проведении обучения	03.07.2020 15:00	Совещание
00001	Леший М. Р.	Выполнение целевых ориен	30.06.2020 14:00	Совещание
00005	Леший М. Р.	Проверка хода строительст	23.06.2020 12:00	Совещание

Рисунок 90. Список совещаний

3. По кнопке Добавить условие.. добавьте один или несколько параметров фильтрации.

Каждый параметр добавляется с помощью специального поля с выпадающим списком, и применяется к определенному полю карточки (например, «Автор», «Вложения» и т.д.).

Удалить фильтр можно нажатием ✕ справа от него.

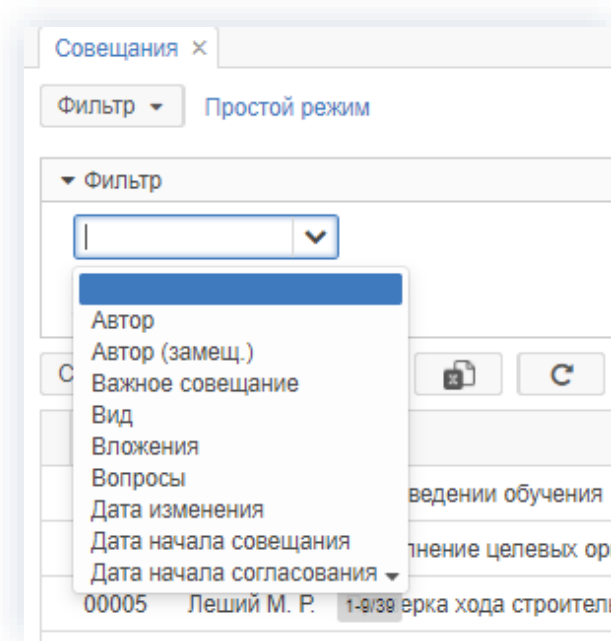


Рисунок 91. Выбор условий

Чтобы задать условие отбора, необходимо в выпадающем списке выбрать соответствующую операцию (например, «=», «<», «не в списке» и т.д.).

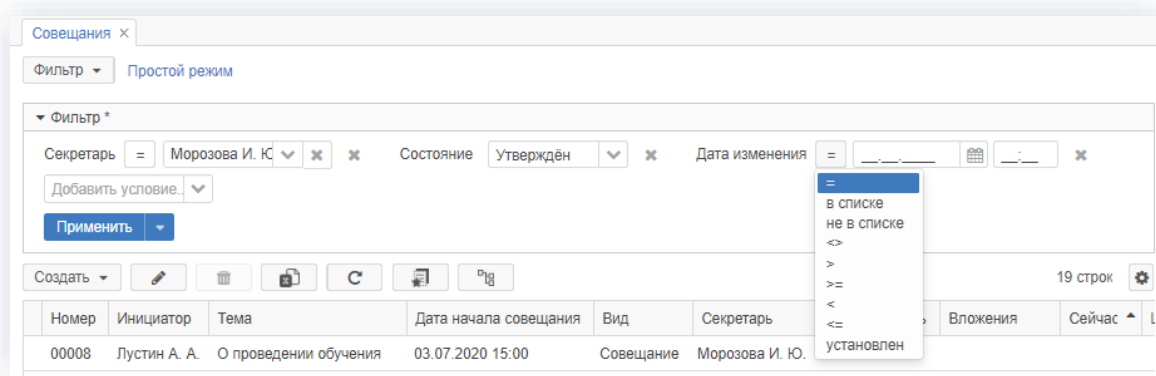
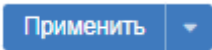
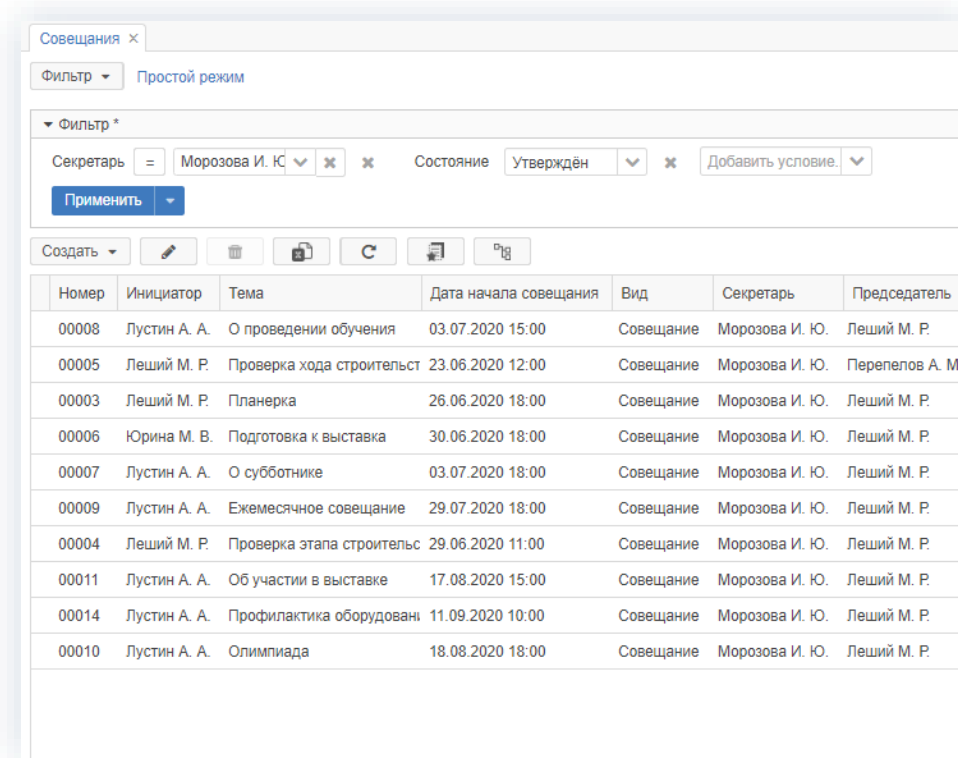


Рисунок 92. Добавление параметров фильтрации

4. Далее нажмите кнопку  .



Совещания ×

Фильтр Простой режим

Фильтр *

Секретарь = Морозова И. Ю. × × Состояние Утверждён × Добавить условие. ▾

Применить ▾

Создать ▾      

Номер	Инициатор	Тема	Дата начала совещания	Вид	Секретарь	Председатель
00008	Лустин А. А.	О проведении обучения	03.07.2020 15:00	Совещание	Морозова И. Ю.	Леший М. Р.
00005	Леший М. Р.	Проверка хода строительст	23.06.2020 12:00	Совещание	Морозова И. Ю.	Перепелов А. М.
00003	Леший М. Р.	Планерка	26.06.2020 18:00	Совещание	Морозова И. Ю.	Леший М. Р.
00006	Юрина М. В.	Подготовка к выставке	30.06.2020 18:00	Совещание	Морозова И. Ю.	Леший М. Р.
00007	Лустин А. А.	О субботнике	03.07.2020 18:00	Совещание	Морозова И. Ю.	Леший М. Р.
00009	Лустин А. А.	Ежемесячное совещание	29.07.2020 18:00	Совещание	Морозова И. Ю.	Леший М. Р.
00004	Леший М. Р.	Проверка этапа строительс	29.06.2020 11:00	Совещание	Морозова И. Ю.	Леший М. Р.
00011	Лустин А. А.	Об участии в выставке	17.08.2020 15:00	Совещание	Морозова И. Ю.	Леший М. Р.
00014	Лустин А. А.	Профилактика оборудовани	11.09.2020 10:00	Совещание	Морозова И. Ю.	Леший М. Р.
00010	Лустин А. А.	Олимпиада	18.08.2020 18:00	Совещание	Морозова И. Ю.	Леший М. Р.

Рисунок 93. Применение условий фильтрации

В списке будут отфильтрованы карточки по заданным условиям.

В случае не сохранения или при переходе на другую страницу, выбранные условия будут сброшены.

5. Для сохранения примененных условий фильтрации в выпадающем меню кнопки

 выберите вариант «Сохранить как папку поиска».

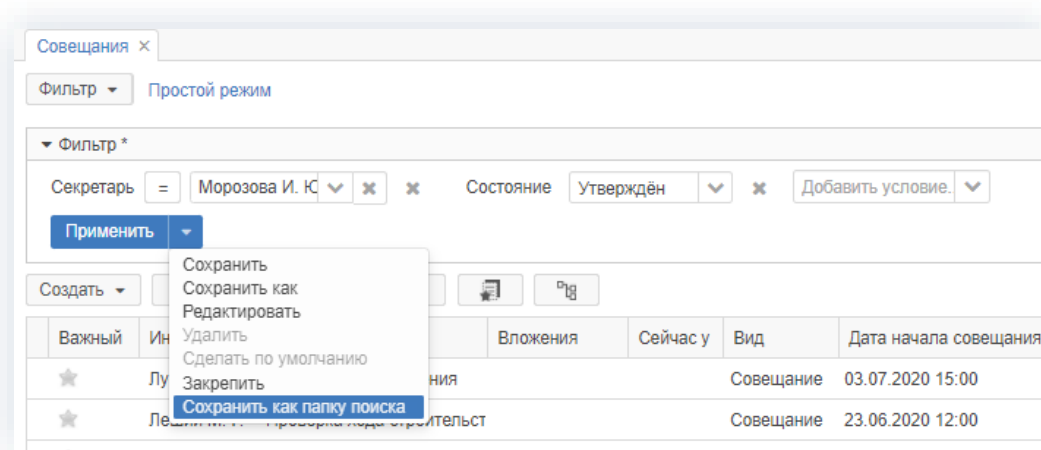


Рисунок 94. Редактирование условий фильтрации

6. В окне «Изменение папки» добавьте данные о создаваемой папке поиска.

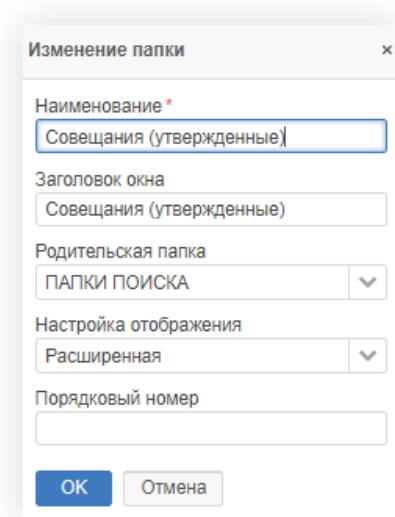


Рисунок 95. Изменение папки

Обязательные для заполнения поля отмечены *.

7. Нажмите **ОК** после того, как все необходимые поля заполнены.

В левой части на основном экране Системы в указанной родительской папке станет доступной пользователю новая папка поиска.

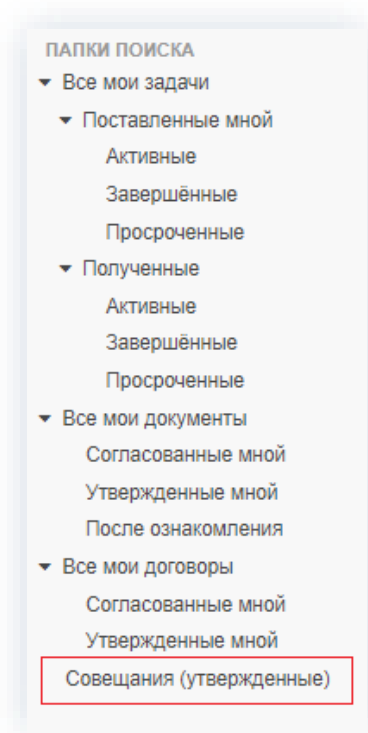


Рисунок 96. Новая папка поиска

2.3. Примеры создания папок поиска

Представленные ниже примеры создания папок поиска дают представление о возможностях системы ТЕЗИС.

Описанные варианты не являются уникальными, но максимально демонстрируют необходимые действия пользователя.

Пример:

Делопроизводитель должен создать папку поиска, в которой находятся все зарегистрированные документы за 2020 год.

Необходимые действия:

1. Зайдите в меню «Документы» и откройте список документов.

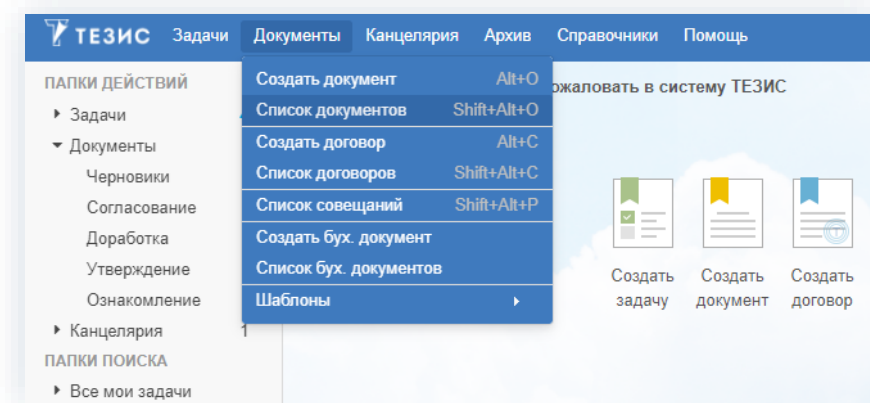


Рисунок 97. Меню «Документы»

2. Перейдите в расширенный режим поиска.

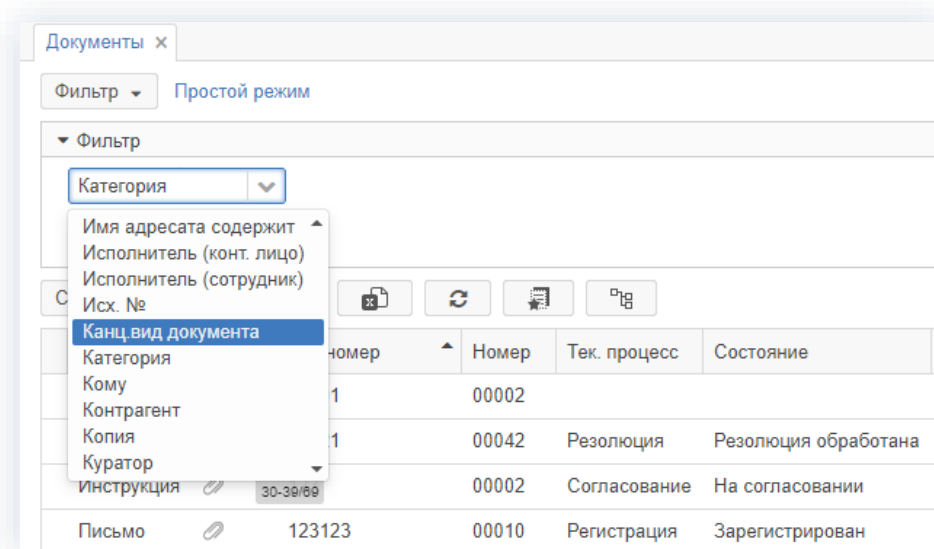


Рисунок 98. Выбор условий фильтрации

3. Укажите условия поиска:

- «Канцелярский вид документа» – Исходящий, Входящий, Внутренний;
- «Дата регистрации» – с 1.01.2020 по 31.12.2020.

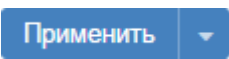
Рисунок 99. Указание условий поиска

4. Нажмите на кнопку .

Сформируется список документов по заданным условиям.

Вид	Вложение	Рег. номер	Дата	Номер	Тек. процесс	Состояние	Организация	Важный	Куратор	Контрагент	Сейчас у
Инструкция		123	28.11.2020	00002	Согласование	На согласовании	Наша организация	★			test
Письмо		123123	29.11.2020	00010	Регистрация	Зарегистрирован	Наша организация	★			
Письмо		123333	30.11.2020	00013			Наша организация	★			
Письмо		13	30.07.2020	00001	Регистрация	Зарегистрирован	Наша организация	★			
Письмо		234	30.11.2020	00011	Регистрация	Зарегистрирован	Наша организация	★			
Письмо		234	30.11.2020	00012	Регистрация	Зарегистрирован	Наша организация	★			
Письмо		3333344444	14.12.2020	00020			Наша организация	★			
Письмо		4444444	14.12.2020	00017			Наша организация	★			
Письмо		999999	14.12.2020	00019			Наша организация	★			
Письмо		ВХ-00002	28.11.2020	00004	Резолюция	На резолюции	Наша организация	★			Воронин С. П.
Письмо		ВХ-00003	29.11.2020	00008			Наша организация	★	Воронин С. П.		
Письмо		ВХ-00004	29.11.2020	00009			Наша организация	★	Воронин С. П.		
Письмо		йцу	28.11.2020	00006	Согласование	Утверждён	Наша организация	★			

Рисунок 100. Список документов

5. В выпадающем списке кнопки  выберите вариант «Сохранить как папку поиска».

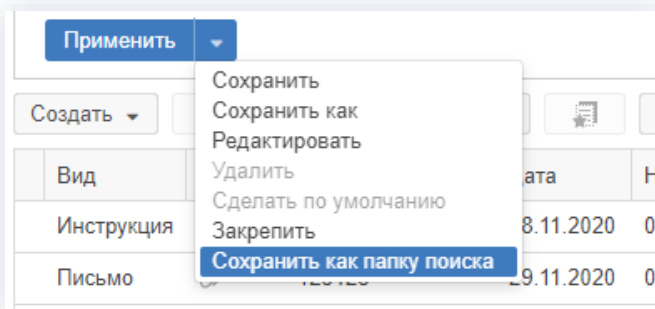


Рисунок 101. Сохранение папки поиска

6. В окне изменения папки укажите данные создаваемой папки поиска и нажмите

ОК.

Рисунок 102. Указание данных новой папки поиска

В папках поиска пользователя по документам появится созданная папка поиска «Все документы 2020 год».

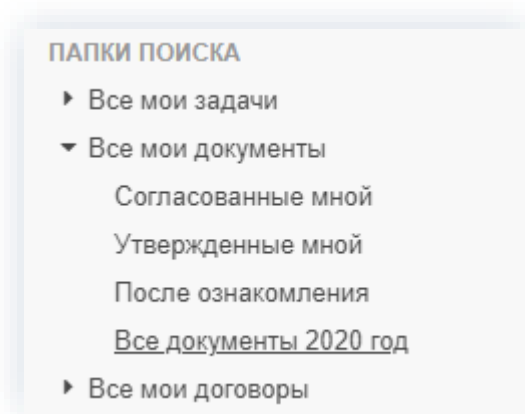


Рисунок 103. Папки поиска

Необходимые действия выполнены.

Пример:

Делопроизводитель (Морозова М.И.) должен создать папку поиска, в которой находятся все созданные им договоры, обязательства по которым заканчиваются на текущий день.

Необходимые действия:

1. Зайдите в меню «Документы» и откройте список договоров.

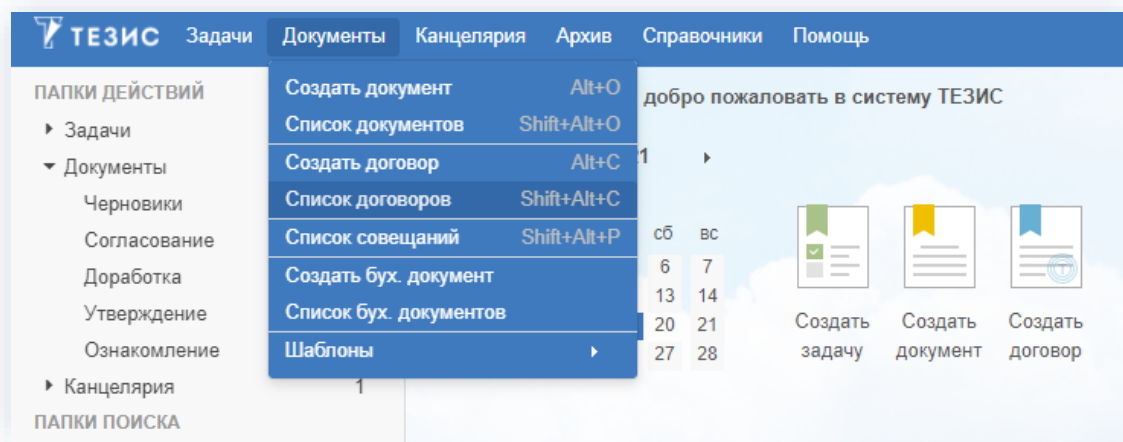


Рисунок 104. Меню «Документы»

2. Перейдите в расширенный режим поиска.

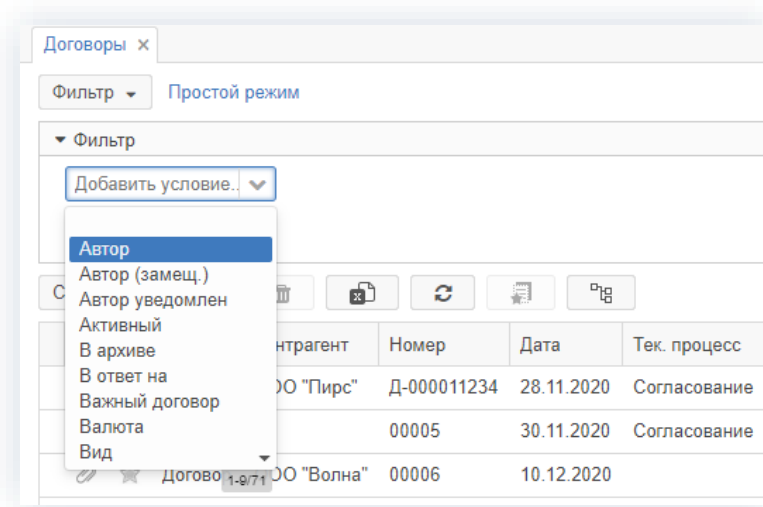


Рисунок 105. Выбор условий фильтрации

3. Укажите условия поиска:

- «Автор» – Морозова М.И.;
- «Окончание обязательств» – задать условие «В интервале» и в форме «Редактор интервала дат» выбрать вариант «Предопределенный», а в открывшейся форме указать значение «Сегодня».

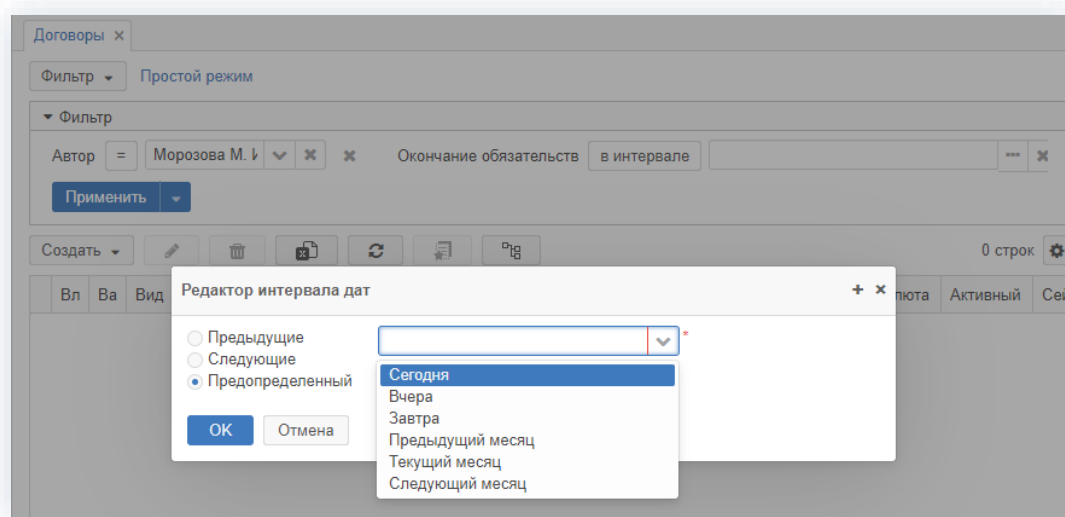


Рисунок 106. Указание условий поиска

4. Нажмите на кнопку **Применить**.

Сформируется список договоров по заданным условиям.

Создать								
Вл	Важный	Вид	Номер	Дата	Тек. процесс	Организация	Контрагент	Валюта
	★	Договор	00005	02.07.2020	Ознакомление	ООО "Лигалтех"	Крюков С. О.	RUB
	★	Договор	00006	10.07.2020		ООО "Лигалтех"		RUB
	★	Договор	00004	30.06.2020	Ознакомление	ООО "Лигалтех"	ООО "Миралаб"	RUB
	★	Договор	00011	10.08.2020	Согласование	ООО "Лигалтех"	ООО "Миралаб"	RUB
	★	Договор	00003	29.06.2020	Ознакомление	ООО "Лигалтех"	ООО "Миралаб"	RUB
	★	Договор	00013	13.08.2020	Ознакомление	ООО "Лигалтех"	ООО "Леруа Мер"	RUB
	★	Договор	00012	13.08.2020	Согласование	ООО "Лигалтех"	ООО "Миралаб"	RUB
	★	Договор	00017	30.11.2020	Согласование	ООО "Лигалтех"	ООО "Миралаб"	RUB
	★	Договор	00007	14.07.2020		ООО "Лигалтех"		RUB
	★	Договор	00002	02.07.2019	Согласование	ООО "Лигалтех"		RUB

Рисунок 107. Список договоров

5. В выпадающем списке кнопки **Применить** выберите вариант «Сохранить как папку поиска».

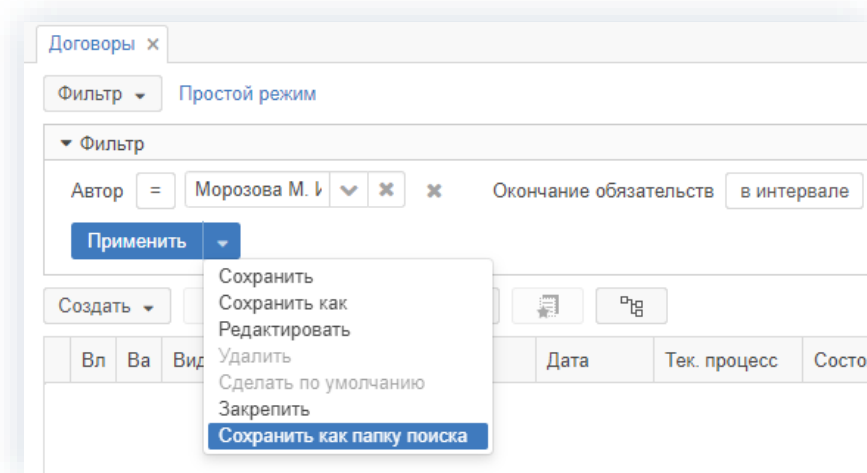


Рисунок 108. Сохранение папки поиска

6. В окне изменения папки укажите данные создаваемой папки поиска и нажмите

ОК.

Рисунок 109. Указание данных новой папки поиска

В папках поиска пользователя по документам появится созданная папка поиска «Мои договоры на текущий день».

Рисунок 110. Папки поиска

Необходимые действия выполнены.

3. Другие варианты поиска

Для нахождения необходимой информации в Системе предусмотрена возможность полнотекстового поиска и использования его в сочетании с фильтрами. Благодаря им пользователь может найти нужные карточки или вложения, даже если точно не помнит, где они находятся и как называются.

Также возможен поиск с использованием разных штрих-кодов.

3.1. Полнотекстовый поиск

Полнотекстовый поиск в Системе помогает в нахождении необходимой информации. Нужные карточки или вложения возможно найти при наличии части данных.

3.1.1. Критерии поиска

Для использования полнотекстового поиска нужно нажать на кнопку  на основном экране и ввести критерий в открывшуюся строку поиска.

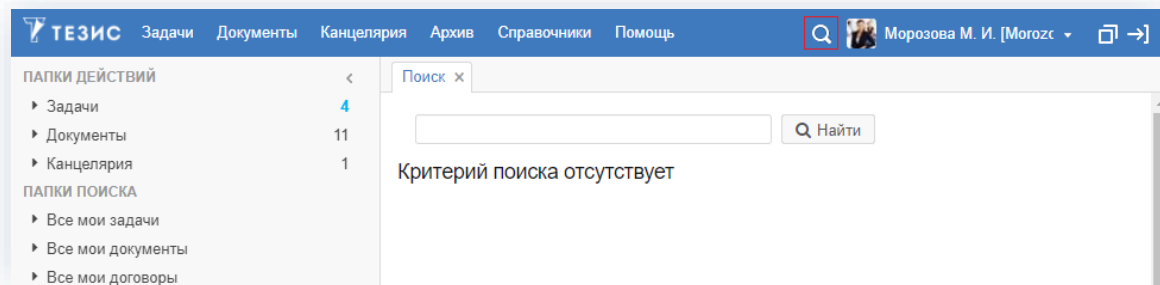


Рисунок 111. Значок полнотекстового поиска на главном экране

Критерии поиска:

- слово или его часть – для поиска совпадений, содержащих введенный текст (например, при вводе запроса «Тест» в запросе будет результат «тестовый», «тестирующая», и т.д.);
- слово в кавычках – для поиска полного соответствия введенного текста (например, «договор поставки»);
- символ звездочка (*) и окончание слова – для поиска по окончанию слова (например, *001).

Полнотекстовый поиск в Системе выполняется не только по строго заданному слову, но и во всех его морфологических формах. При поиске слов игнорируется регистр букв и выполняется подбор всех возможных форм слова (учитывая род, падеж, число и т.д.).

Поиск осуществится, если нажать кнопку  либо клавишу «Enter».

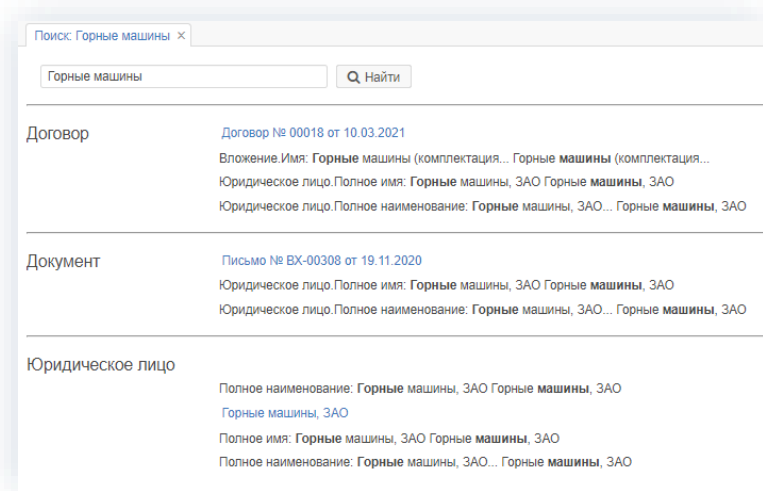


Рисунок 112. Поиск информации

Жирным отмечены совпадения критерия поиска со значением в поле. Найденные карточки можно открыть в соседней вкладке, нажав на её ссылку (выделена голубым цветом).

Поиск осуществляется в том числе и по текстовому содержанию в файлах, которые добавлены на вкладку «Вложения» в карточке.

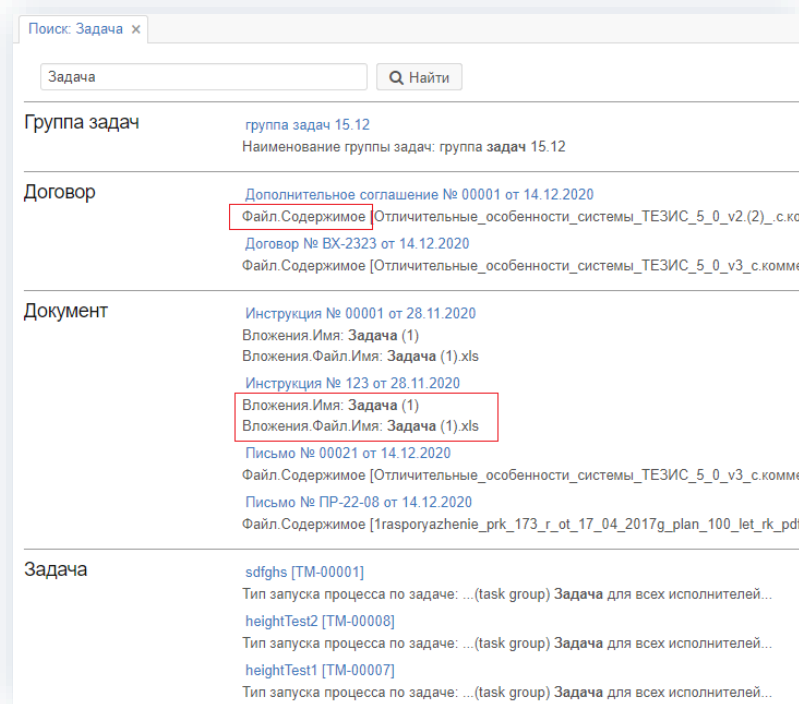


Рисунок 113. Поиск информации по вложениям

3.1.2. Доступные варианты поиска

Полнотекстовый поиск доступен:

- в панели меню;

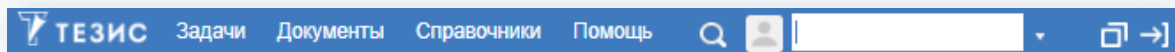


Рисунок 114. Панель меню

- в списках (подробнее о списках см. [раздел 1](#));
- в простом режиме поиска;

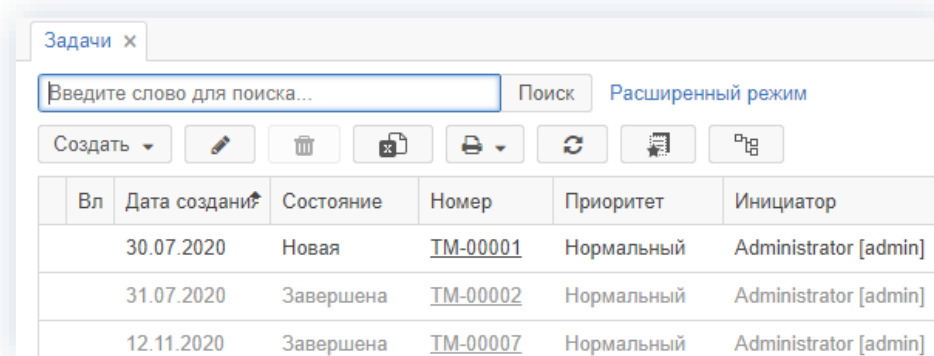


Рисунок 115. Простой режим поиска

- в расширенном режиме поиска в списке фильтров.

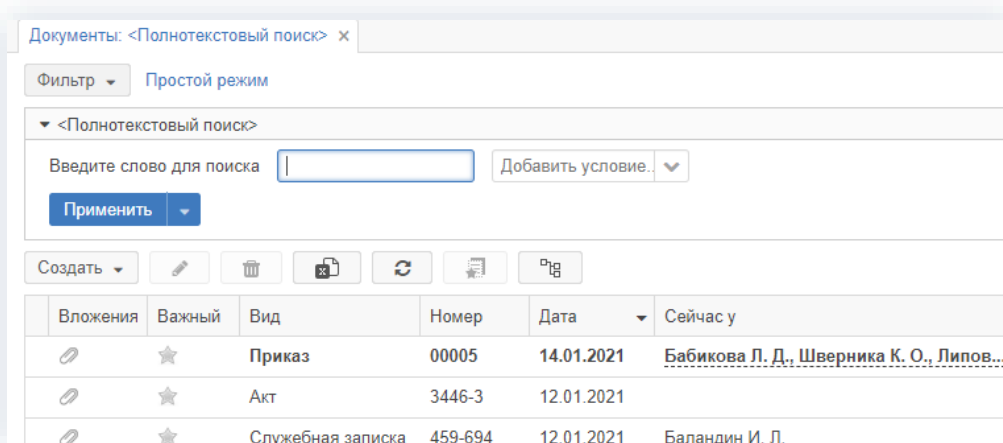


Рисунок 116. Расширенный режим поиска

3.1.3. Полнотекстовый поиск в фильтрах

Для поиска нужных карточек или информации можно использовать полнотекстовый поиск в сочетании с предустановленными фильтрами.

Этот вариант используется, когда нет возможности найти необходимые карточки по имеющимся предустановленным фильтрам и условиям фильтрации.

Необходимые действия:

1. Зайдите в нужный список.

2. Выберите необходимый фильтр, укажите условие и нажмите

Применить

Задачи: Мой отдел ×

Фильтр Простой режим

▼ Мой отдел

Состояние **Выполнена** ▼ Добавить условие. ▼

Применить ▼

Создать ▼ [Иконки: редактирование, удаление, печать, копирование, импорт, экспорт]

Номер ▼	Вложения	Важная	Дата создания	Название	Состояние
ТМ-00199		★	19.11.2020	Резолюция: Лениной Е.Ю. подготовить	Выполнена ▼
ТМ-00194		★	12.11.2020	Аренда помещения	Выполнена
ТМ-00191		★	12.11.2020	Закупка мебели	Выполнена
ТМ-00102		★	07.08.2020	Организовать демонстрацию разработа	Выполнена ▼
ТМ-00065		★	28.07.2020	Закупить сервера	Выполнена ▼

Рисунок 117. Выбор фильтра

Сформируется список по выбранному фильтру.

3. В выпадающем меню кнопки

Применить

выберите вариант «Закрепить».

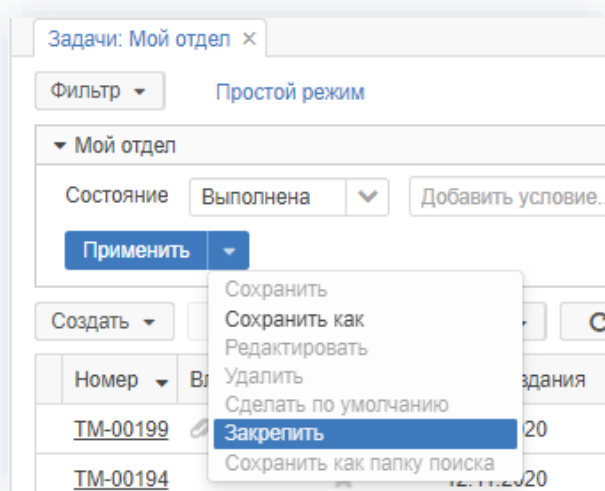
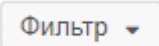


Рисунок 118. Закрепление фильтра

Фильтр будет закреплён и отобразится в списке условий.

4. В списке задач по кнопке  выберите вариант «<Полнотекстовый поиск>».

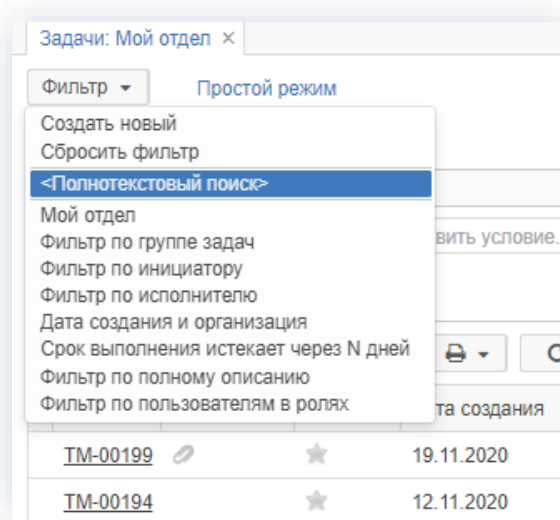


Рисунок 119. Переход к полнотекстовому поиску

5. Введите критерий в открывшуюся строку поиска.

Используемые системой критерии поиска представлены в [п.п. 3.1.](#)

Задачи: <Полнотекстовый поиск> x

Фильтр ▾ Простой режим

Мой отдел: Состояние Выполнена x

▼ <Полнотекстовый поиск>

Введите слово для поиска Добавить условие. ▾

Применить ▾

Создать ▾

Номер ▾	Вложения	Важная	Дата создания	Название
ТМ-00199		★	19.11.2020	Резолюция: Лениной Е.Ю. подготовить
ТМ-00194		★	12.11.2020	Аренда помещения
ТМ-00191		★	12.11.2020	Закупка мебели
ТМ-00102		★	07.08.2020	Организовать демонстрацию разработа
ТМ-00065		★	28.07.2020	Закупить сервера

Рисунок 120. Добавление данных для поиска

6. Нажмите

Применить ▾

Сформируется список по выбранному фильтру и слова для поиска.

Задачи: <Полнотекстовый поиск> x

Фильтр ▾ Простой режим

Мой отдел: Состояние Выполнена x

▼ <Полнотекстовый поиск>

Введите слово для поиска Добавить условие. ▾

Применить ▾

Создать ▾

Номер ▾	Вложения	Важная	Дата создания	Название
ТМ-00194		★	12.11.2020	Аренда помещения
ТМ-00191		★	12.11.2020	Закупка мебели
ТМ-00102		★	07.08.2020	Организовать демонстрацию разработа

Рисунок 121. Список

3.2. Поиск по QR-коду

В системе ТЕЗИС возможно нахождение нужной карточки по QR-коду.

Каждый QR-код в Системе является уникальным.

Для поиска по QR-коду необходимо чтобы в настройках системы ТЕЗИС была включена возможность печати карточек со штрих-кодом.

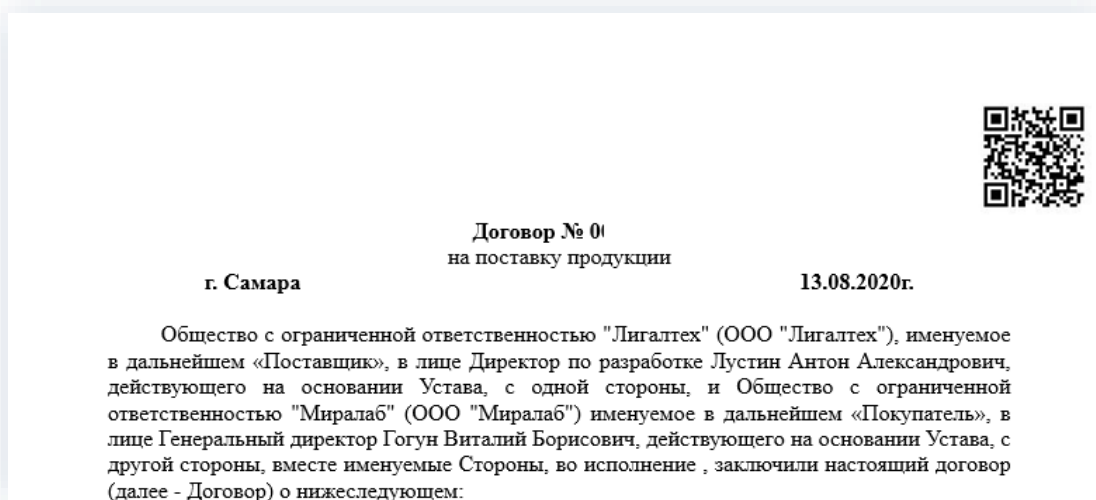
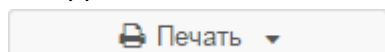


Рисунок 122. Вид QR-кода

Вид штрих-кода выбирается Администратором. Если ни один параметр не выбран, то данные карточки будут печататься без штрих-кода.

Для того чтобы напечатать штрих-код, необходимо нажать на кнопку



в карточке документа или договора.

В стандартной редакции системы ТЕЗИС штрих-код можно распечатать отдельно, а также он содержится в различных отчетах по карточке.

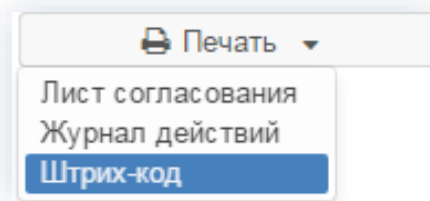


Рисунок 123. Печать штрих-кода

Для поиска по QR-коду необходима веб-камера, смартфон и любое программное обеспечение, которое позволяет считывать QR-код.

Необходимые действия:

1. Включите веб-камеру на устройстве.

2. Поднесите документ с QR-кодом к веб-камере ПК или камере смартфона.

Будет сформирована ссылка на документ.

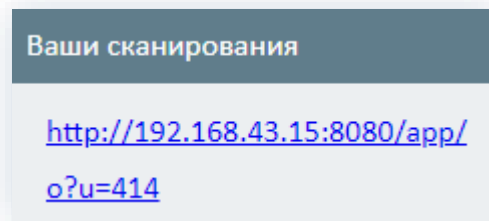
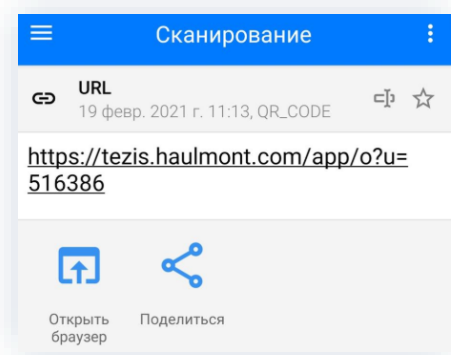


Рисунок 124. Вид QR-кода на различных устройствах

3. Нажмите на ссылку для перехода к карточке.

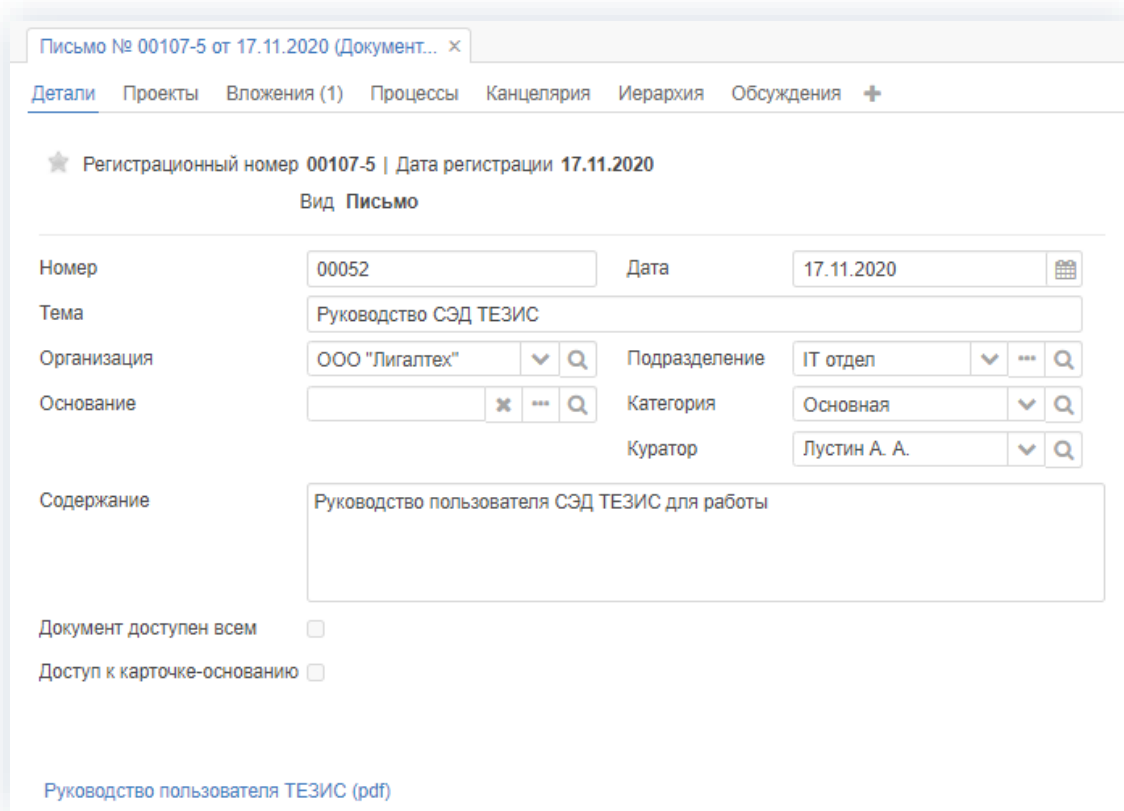


Рисунок 125. Карточка документа

Необходимый документ найден и открыт по QR-коду.

3.3. Поиск по штрих-кодам «pdf417» и «code128»

В системе ТЕЗИС возможно нахождение нужной карточки по штрих-коду.

Каждый штрих-код в системе является уникальным.

Для поиска по штрих-коду необходимо чтобы в настройках Системы была включена возможность печати карточек со штрих-кодом.

Штрих-код может быть сформирован в двух вариантах:

- «pdf417»;
- «code128».



Рисунок 126. Штрих-коды

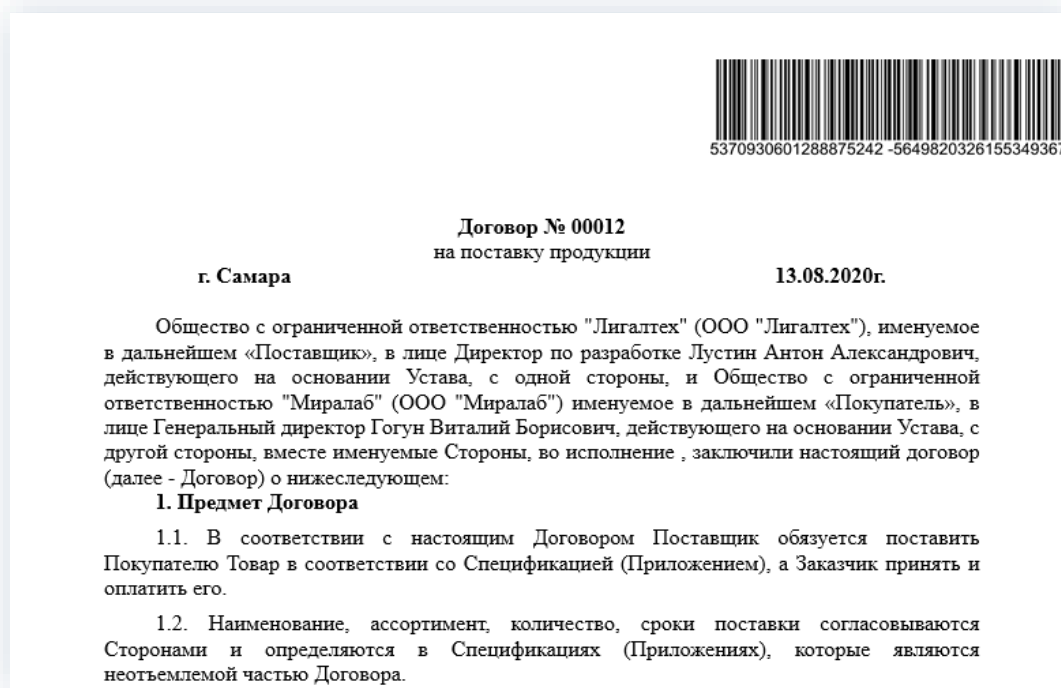
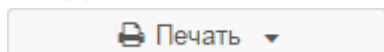


Рисунок 127. Вид штрих-кода в документе

Вид штрих-кода выбирается Администратором. Если ни один параметр не выбран, то карточка будет печататься без штрих-кода.

Для того чтобы напечатать штрих-код, необходимо нажать на кнопку



в карточке документа или договора.

В стандартной редакции системы ТЕЗИС штрих-код можно распечатать отдельно, а также он содержится в различных отчетах по карточке.

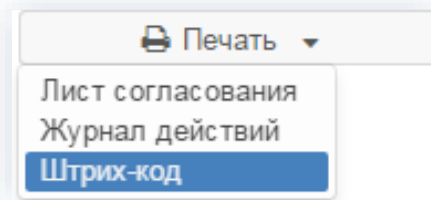


Рисунок 128. Печать штрих-кода

Для поиска по штрих-коду «pdf417» или «code128» необходимо обратиться к Администратору для настройки сканера, установки программного обеспечения и обучения необходимым действиям.

Термины и сокращения

Термин	Значение
ИТ	Информационные технологии
ПК	Персональный компьютер
ПО	Программное обеспечение
Система, система ТЕЗИС, СЭД ТЕЗИС	Система электронного документооборота ТЕЗИС
QR-код	Quick Response Code – Код быстрого реагирования



Система управления документами и задачами

Руководство по поиску. Версия 5.0

Дата выхода: Апрель 2021 года

Головной офис:

443090, Россия, г. Самара, ул. Гастелло, д. 43а

Телефон: +7 (846) 273 94 87

Сайт: <https://haulmont.ru>

Почта: info@haulmont.com

Информация о региональных офисах и торговых представительствах размещена на официальном сайте компании.

© Haulmont, 2008-2021

Все права защищены.

Материалы и информация, приведенные в данном документе, являются собственностью Haulmont и предназначены для исключительного использования приобретателя продукта.

Никакая часть данного документа не может быть скопирована, процитирована, размещена на сетевом ресурсе, передана по каналам связи, опубликована любым способом, в том числе в сети Интернет и в средствах массовой информации, или использована любым другим образом без ссылки на источник.