



Руководство по поиску

Версия 5.1.1

г. Самара, 2022

Оглавление

ВВЕДЕНИЕ	2
О системе.....	2
Правила использования	3
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.....	19
1.1.4. Список совещаний	27
1.1.5. Фильтры в Архиве	33
1.2. Действия с фильтрами	34
1.3. Создание нового фильтра.....	37
1.4. Примеры использования фильтров в списках	41
1.5. Примеры создания фильтров	45
2. ПОИСК В ПАПКАХ.....	54
2.1. Предустановленные папки поиска.....	54
2.2. Создание новой папки поиска	56
2.3. Примеры создания папок поиска	60
3. ДРУГИЕ ВАРИАНТЫ ПОИСКА.....	69
3.1. Полнотекстовый поиск	69
3.1.1. Критерии поиска	69
3.1.2. Доступные варианты поиска.....	73
3.1.3. Полнотекстовый поиск в фильтрах	75
3.2. Поиск по QR-коду	78
3.3. Поиск по штрих-кодам «pdf417» и «code128».....	80
ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ.....	83

Введение

О системе

СЭД ТЕЗИС – современная российская система электронного документооборота, которая 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, 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 Основном 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.

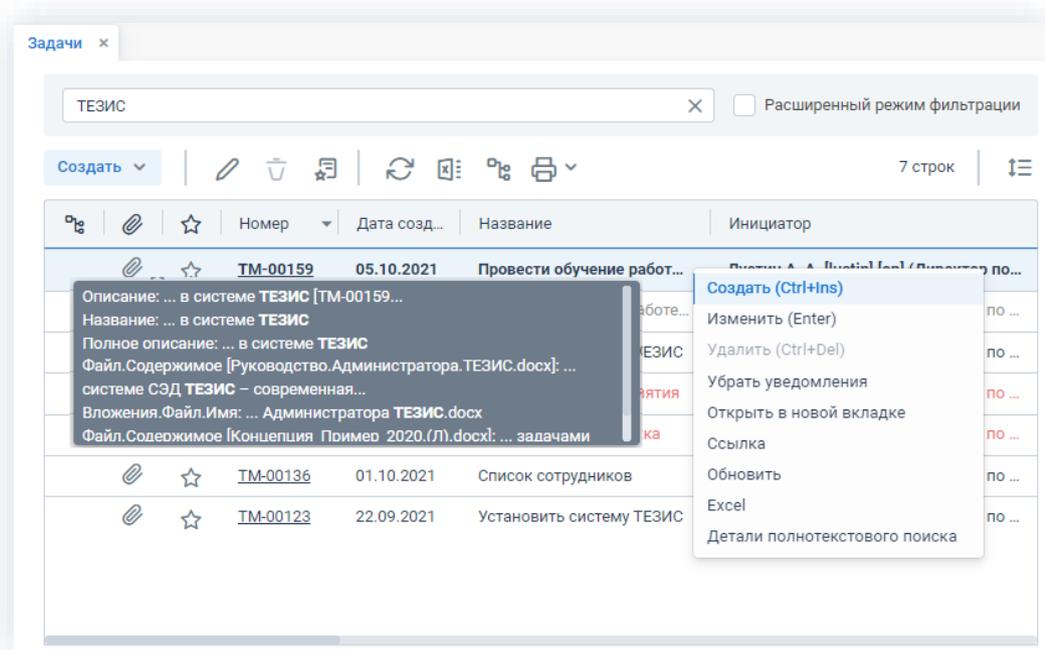


Рисунок 1. Простой поиск

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 нажатием клавиши «Enter» на клавиатуре.

Чтобы просмотреть найденные совпадения, наведите и удерживайте курсор на нужной строчке списка или выберите пункт «Результат поиска» контекстного меню.

- Расширенный поиск – предназначен для случаев, когда необходимо сформировать более конкретный запрос для выборки, чем это возможно в режиме полнотекстового поиска (подробно о 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.

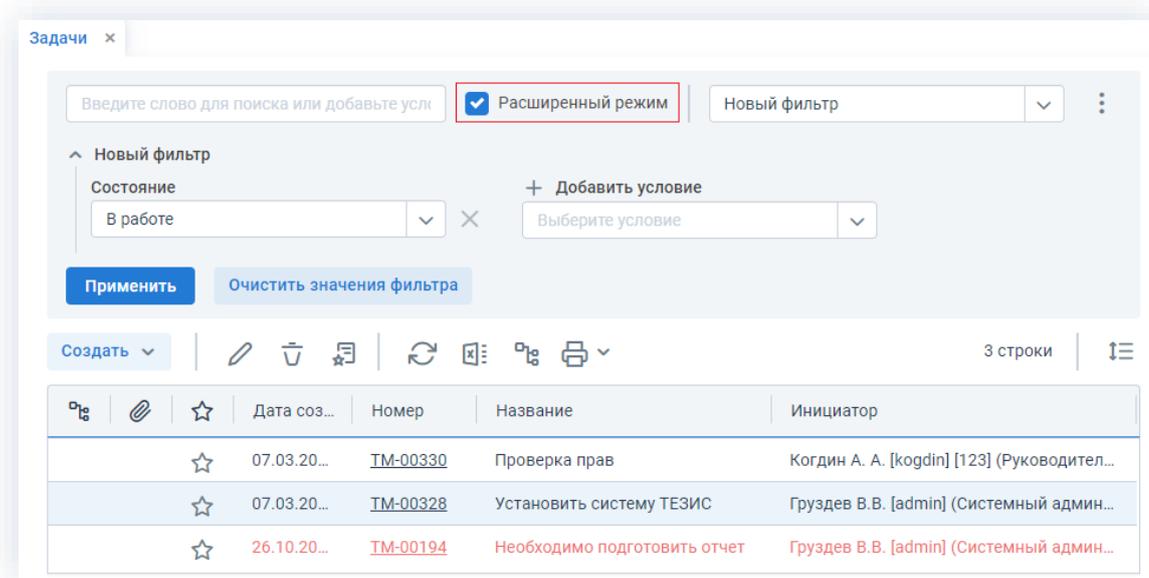


Рисунок 2. Переход в расширенный режим

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

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

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 в поле доступны предустановленные фильтры.

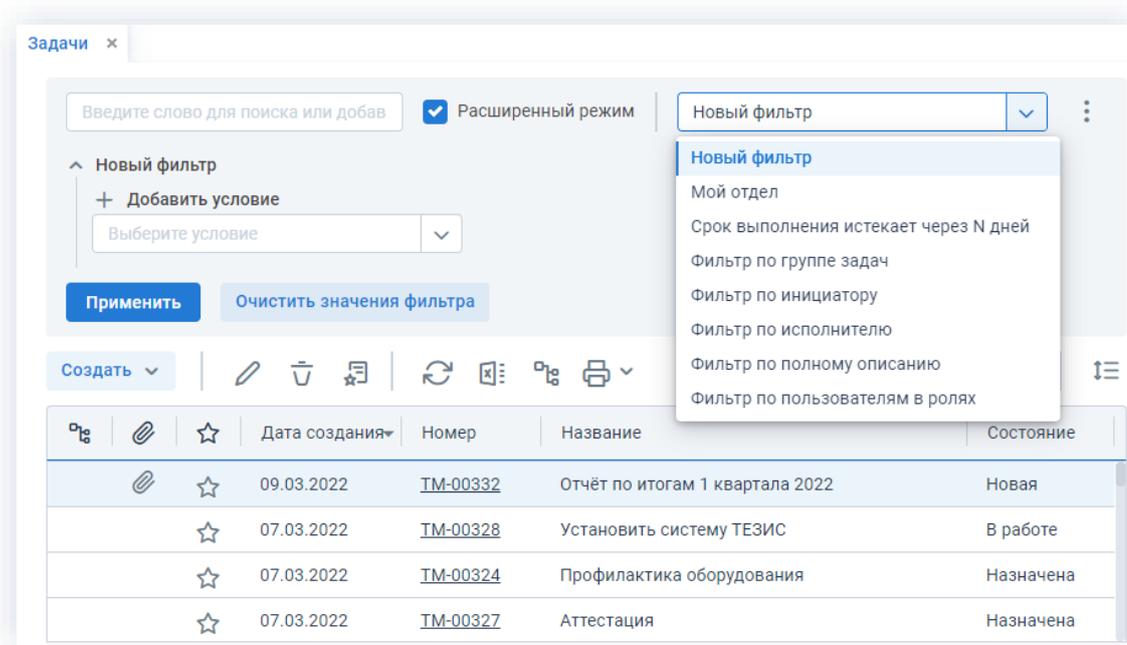


Рисунок 3. Предустановленные фильтры в списке задач

Перечень предустановленных фильтров:

- «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.

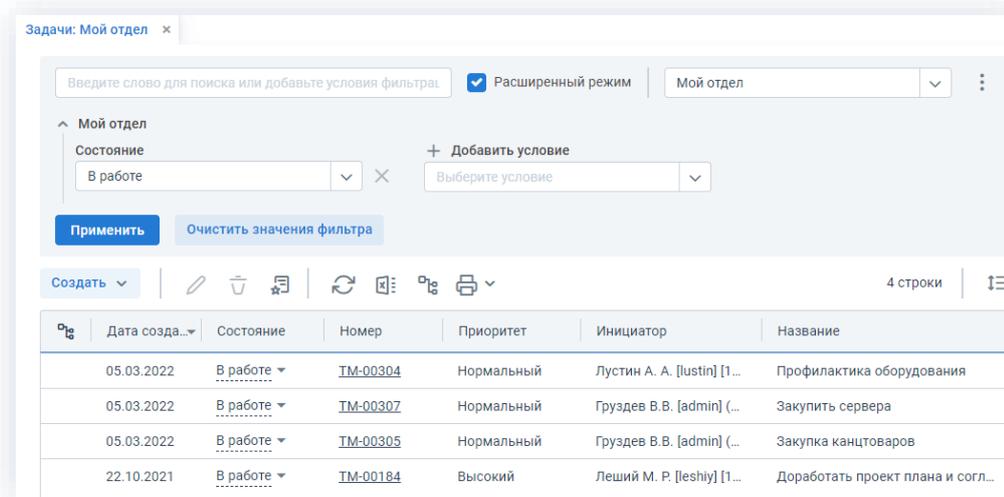


Рисунок 4. Фильтр «Мой отдел»

- «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 15 дней.

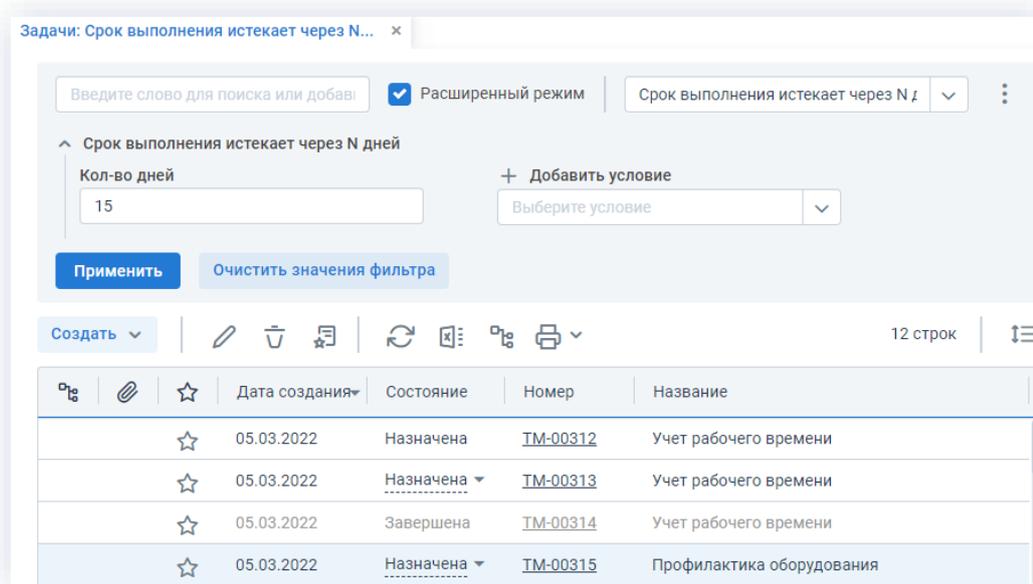


Рисунок 5. Фильтр «Срок исполнения истекает через N дней»

- «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.

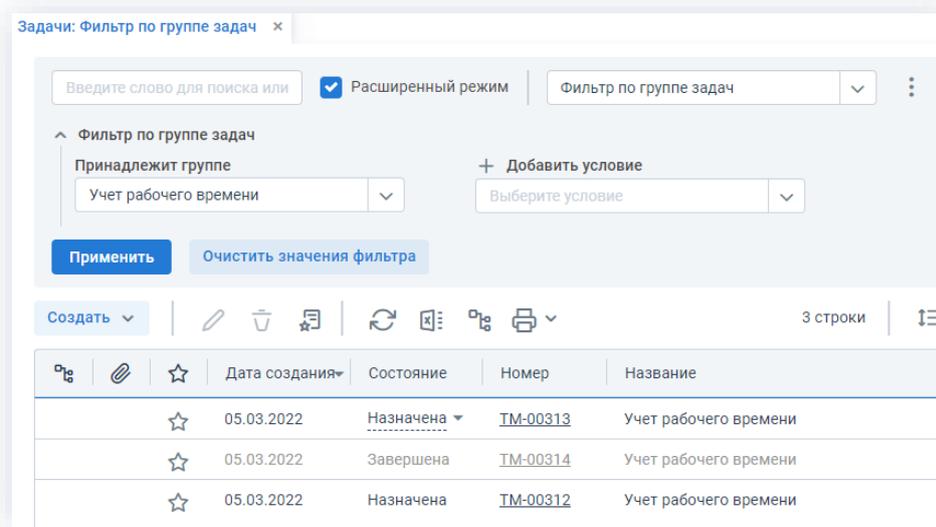


Рисунок 6. Фильтр по группе задач

- «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 Когдин А.А.

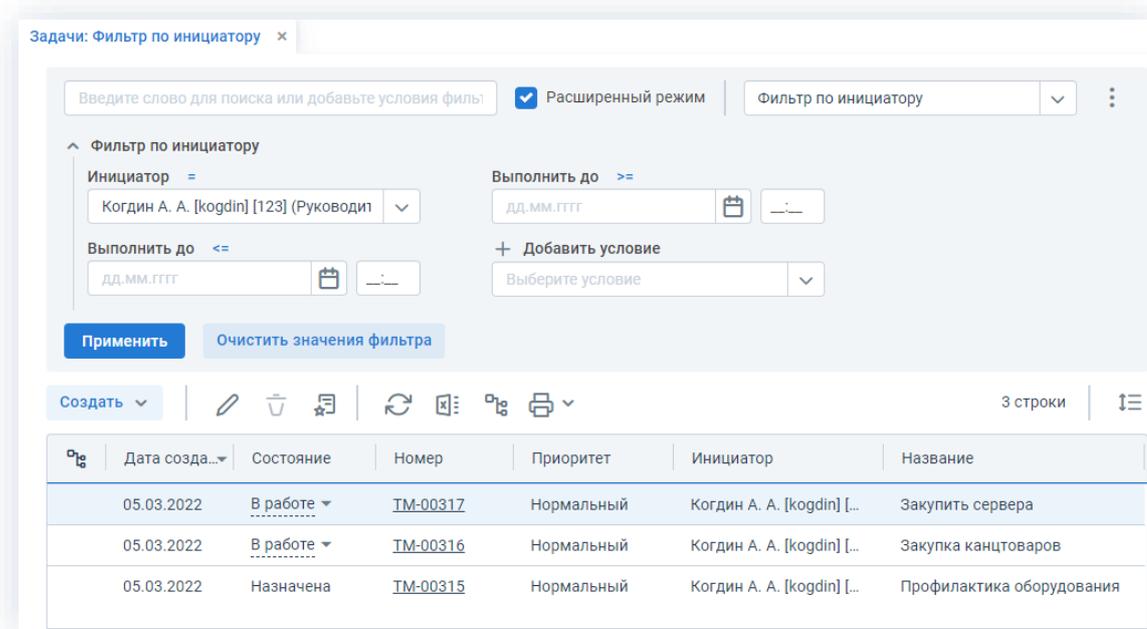


Рисунок 7. Фильтр по инициатору

- «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 Ленина Е.Ю.

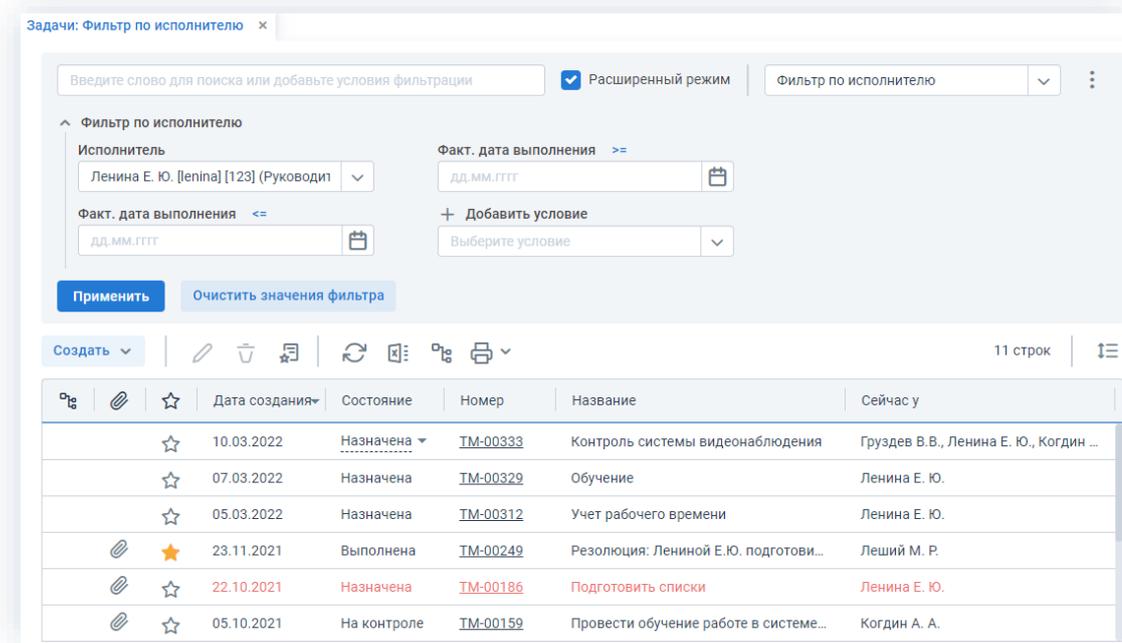


Рисунок 8. Фильтр по инициатору

- «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 «сервер».

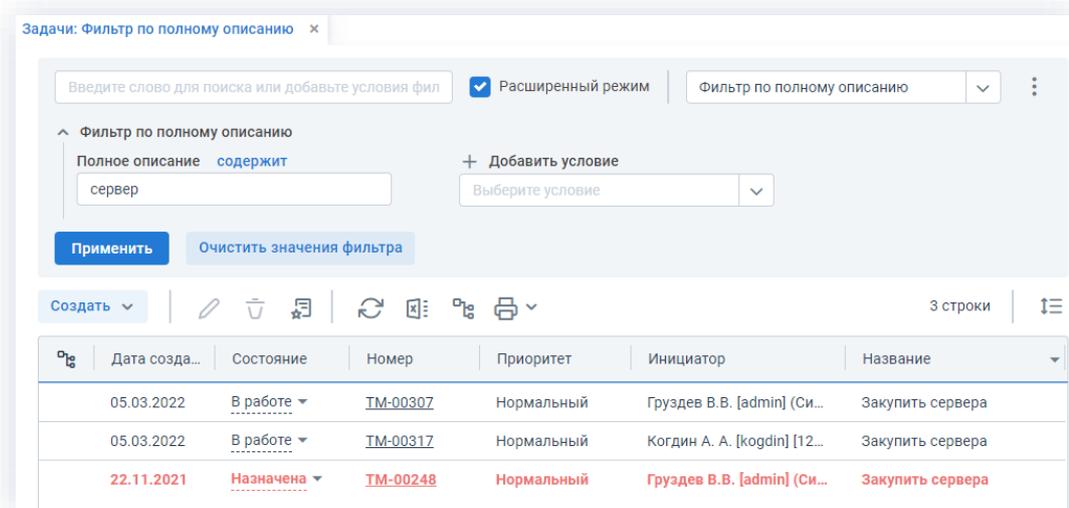


Рисунок 9. Фильтр по полному описанию

- «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.

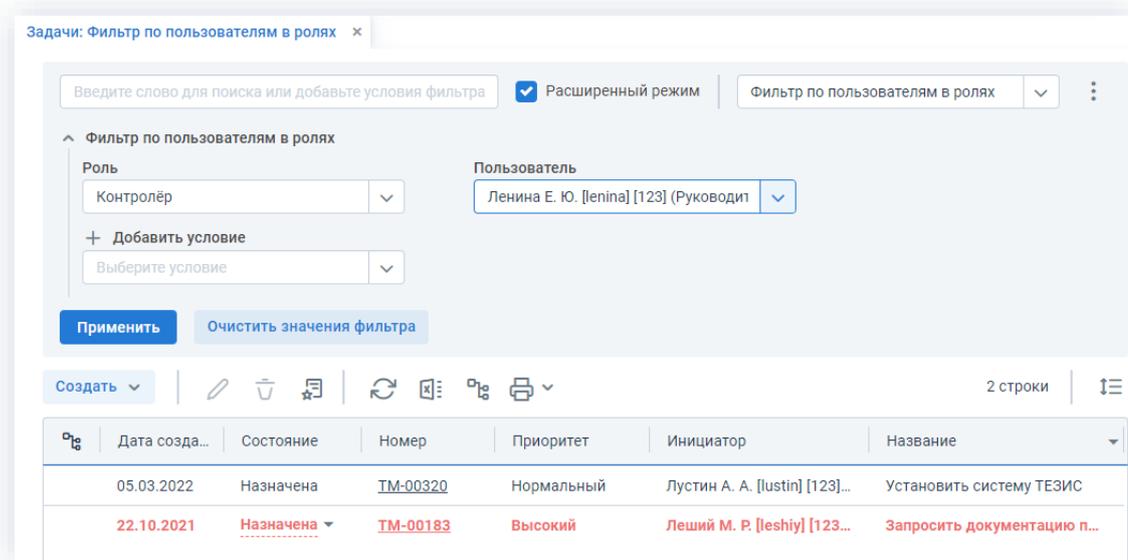


Рисунок 10. Фильтр по пользователям в ролях

В списке задач в поле доступен перечень всех возможных условий фильтрации.

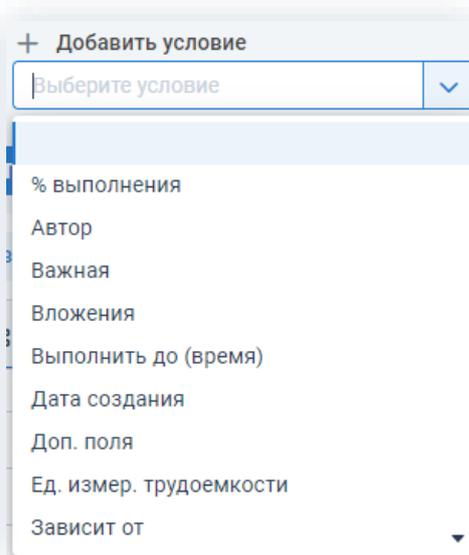


Рисунок 11. Условия фильтрации в списке задач

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.

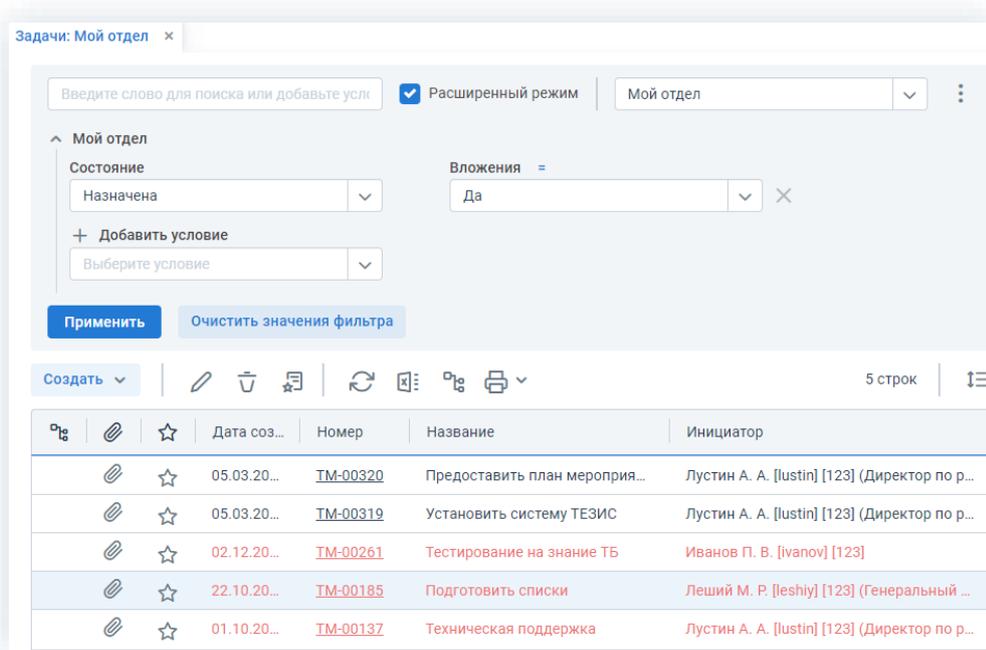


Рисунок 12. Предустановленный фильтр и условие

1.1.2. Список документов

В списке документов в поле доступны предустановленные фильтры.

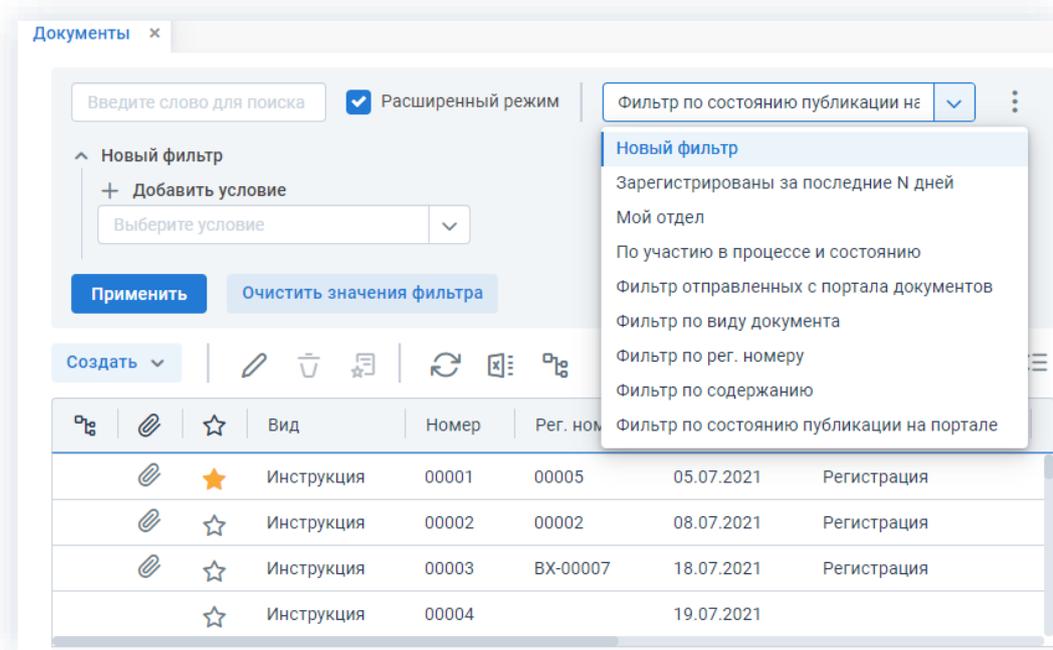


Рисунок 13. Предустановленные фильтры в списке документов

Перечень предустановленных фильтров:

- «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.

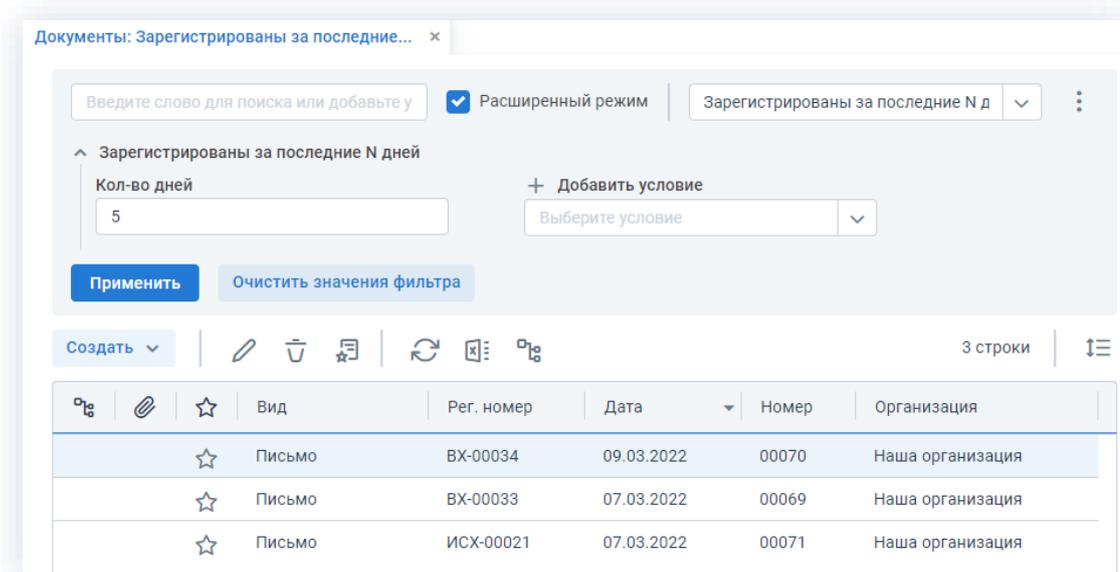


Рисунок 14. Фильтр «Зарегистрированы за последние N дней»

- «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.

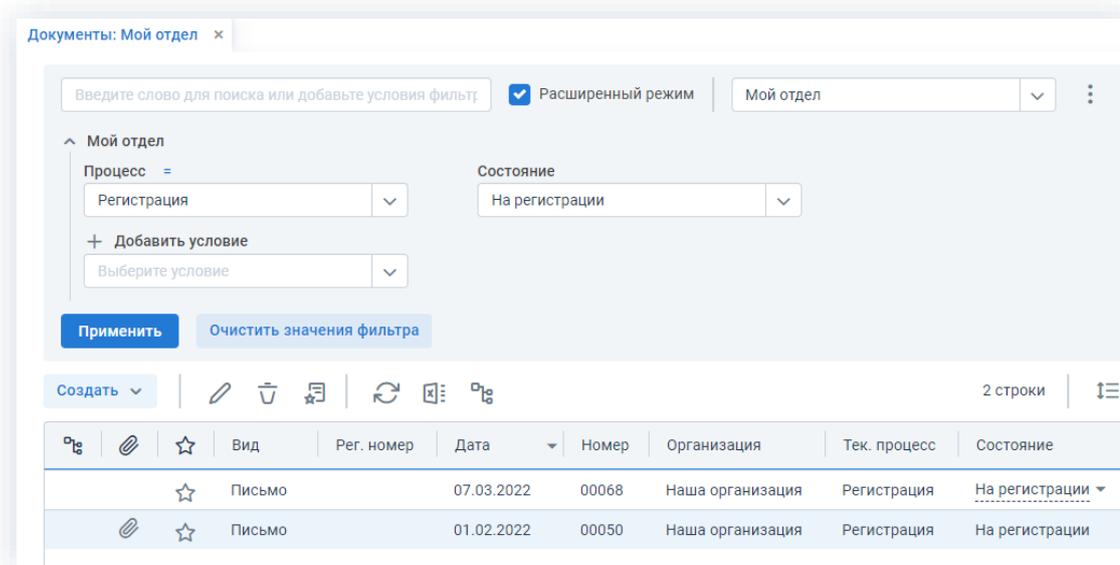


Рисунок 15. Фильтр «Мой отдел»

- «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».

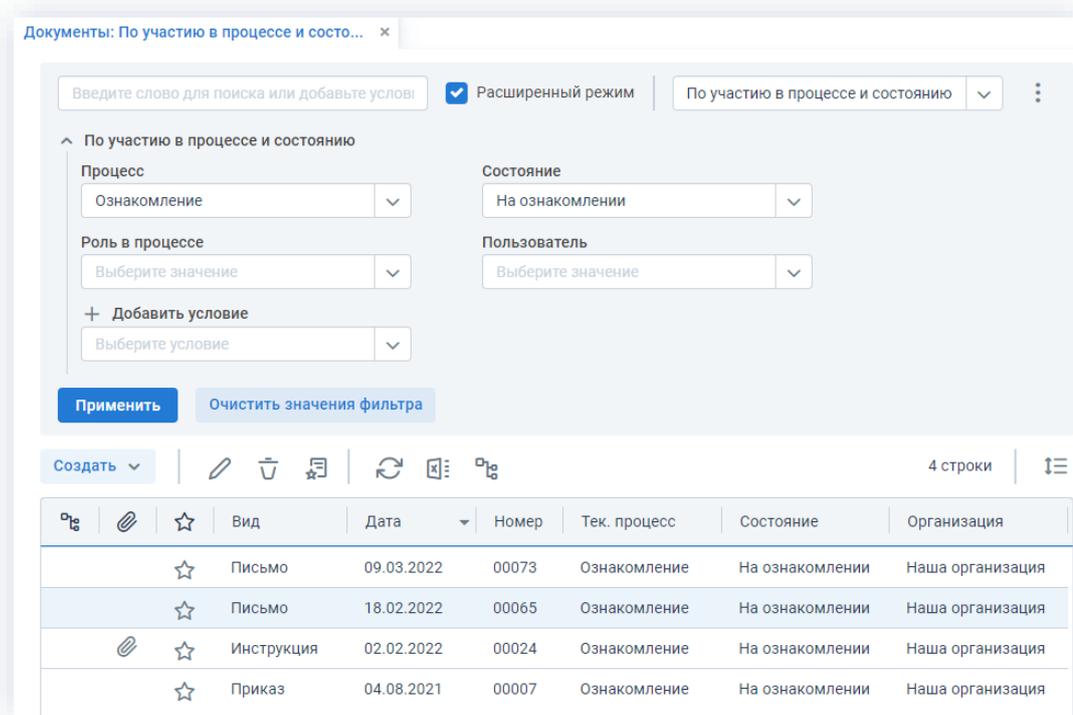


Рисунок 16. Фильтр «По участию в процессе и состоянию»

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

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

Введите слово для поиска или добавьте услов Расширенный режим | По участию в процессе и состоянию ▾

По участию в процессе и состоянию

Процесс: ▾

Состояние: ▾

Роль в процессе: ▾

Пользователь: ▾

+ Добавить условие ▾

Создать ▾ | 4 строки |

<input type="button" value="🔍"/>	<input type="button" value="📎"/>	<input type="button" value="☆"/>	Вид	Дата ▾	Номер	Тек. процесс	Состояние	Организация
<input type="button" value="☆"/>			Служебная ...	05.03.2022	00001	Согласование	Согласован	Наша организация
<input type="button" value="☆"/>			Служебная ...	05.03.2022	00010	Согласование	На согласовании	Наша организация
<input type="button" value="☆"/>			Письмо	05.03.2022	00004	Согласование	Отменено	Наша организация
<input type="button" value="☆"/>			Мониторинг	12.11.2021		Согласование	На согласовании	Наша организация

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

Например, можно воспользоваться данным фильтром, чтобы найти все документы, которые находятся на резолюции у Лешего М.Р.

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

Введите слово для поиска или доба: Расширенный режим | По участию в процессе и состоянию ▾

По участию в процессе и состоянию

Процесс: ▾

Состояние: ▾

Роль в процессе: ▾

Пользователь: ▾

+ Добавить условие ▾

Создать ▾ | 2 строки |

<input type="button" value="🔍"/>	<input type="button" value="📎"/>	<input type="button" value="☆"/>	Вид	Дата ▾	Номер	Тек. процесс	Состояние	Организация
<input type="button" value="☆"/>			Письмо	09.03.2022	00077	Резолюция	На резолюции	Наша организация
<input type="button" value="☆"/>			Письмо	02.03.2022	00076	Резолюция	На резолюции	Наша организация

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

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

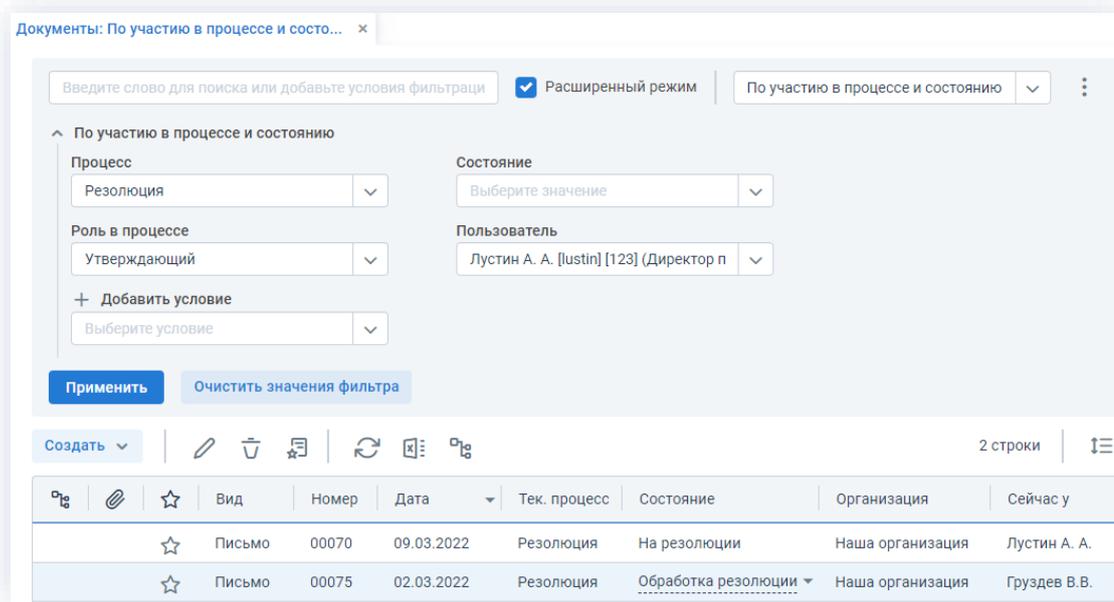


Рисунок 19. Фильтр «По участию в процессе и состоянию»

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

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

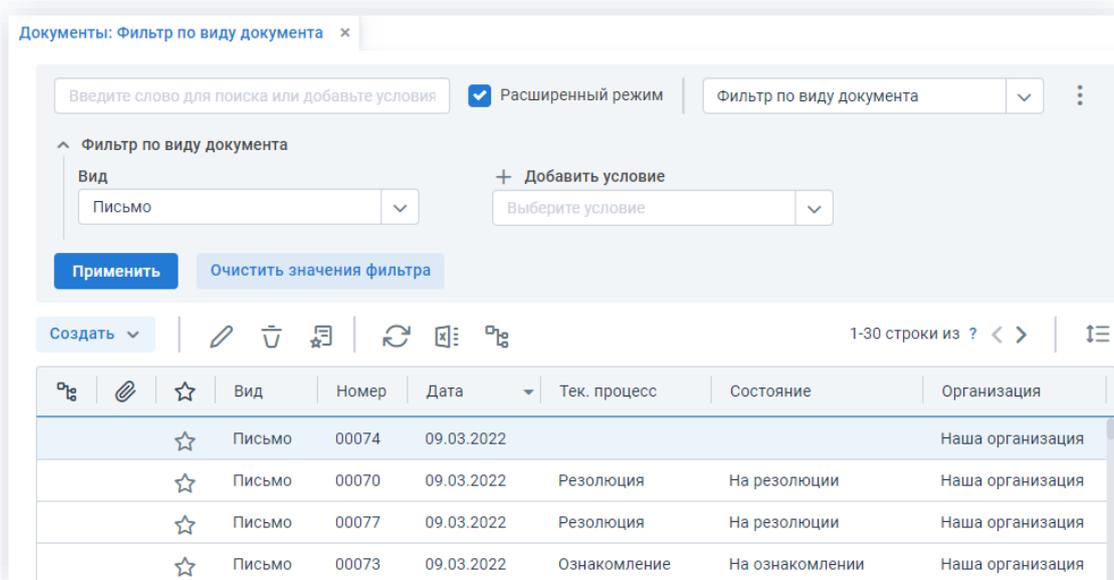


Рисунок 20. Фильтр по виду документа

- «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».

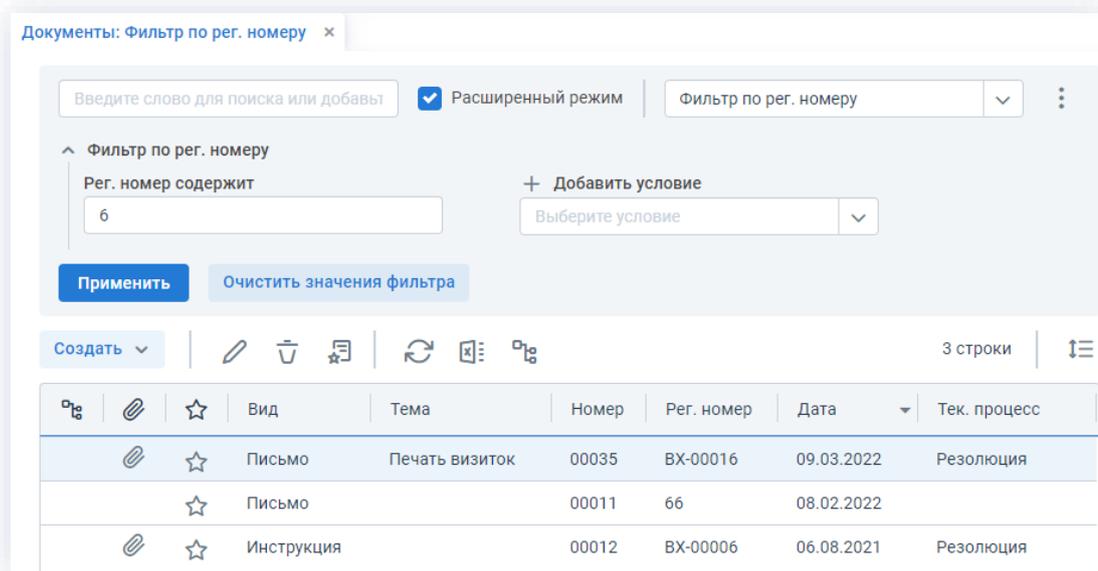


Рисунок 21. Фильтр по рег.номеру

- «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 «ТЕЗИС».

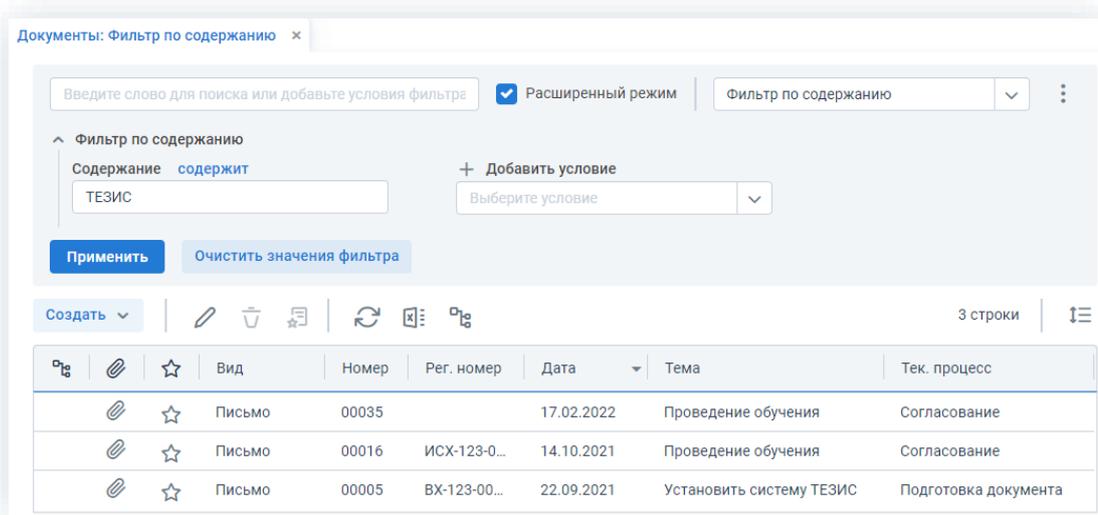


Рисунок 22. Фильтр по содержанию

В списке документов в поле доступен перечень всех возможных условий фильтрации.

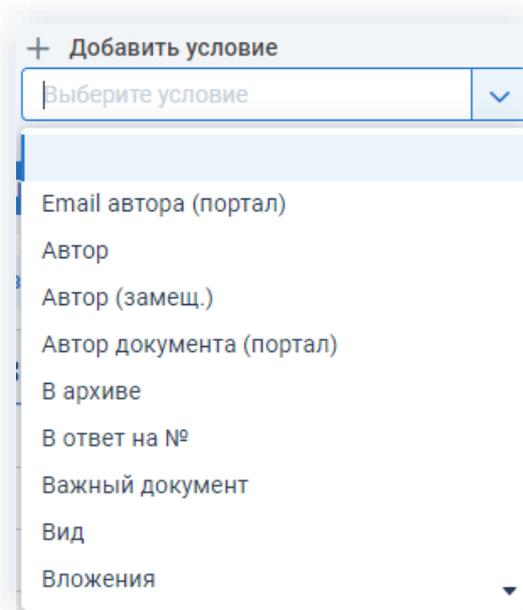


Рисунок 23. Условия фильтрации в списке документов

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 ООО «Пирс».

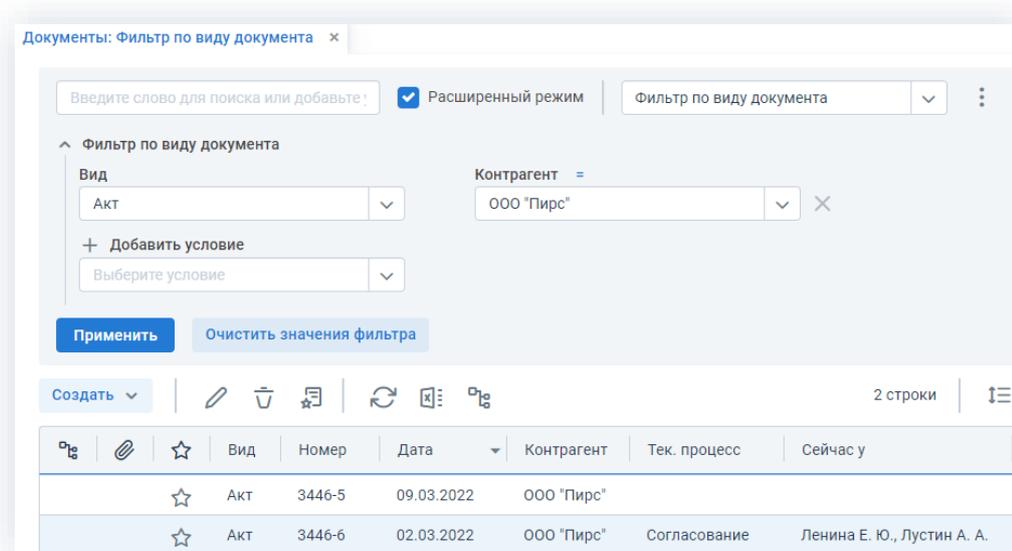


Рисунок 24. Предустановленный фильтр и условие

1.1.3. Список договоров

В списке договоров в поле

Новый фильтр

доступны

предустановленные фильтры.

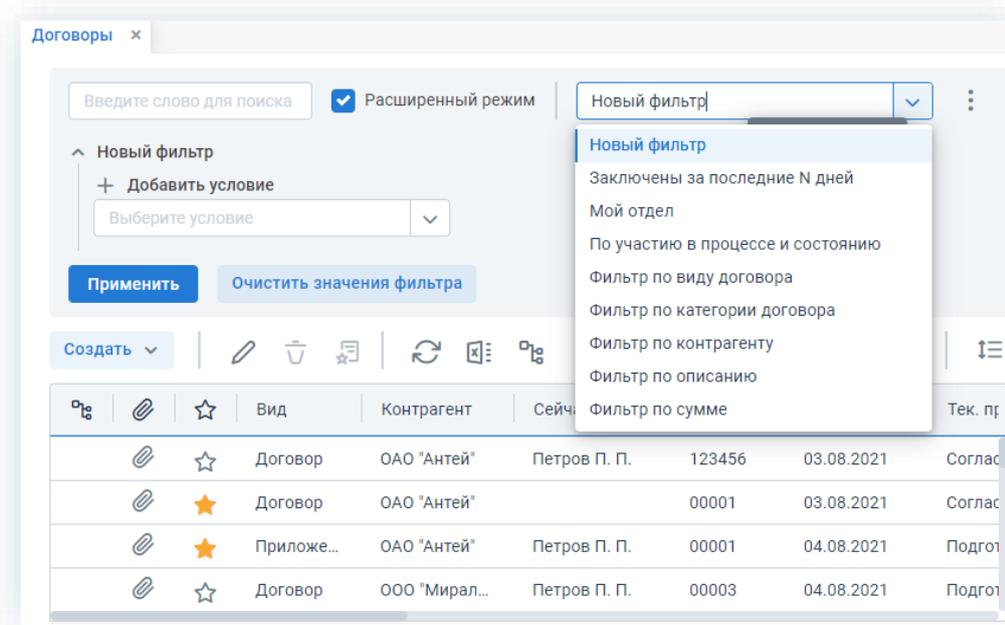


Рисунок 25. Предустановленные фильтры в списке договоров

Перечень предустановленных фильтров:

- «Заклучены 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.

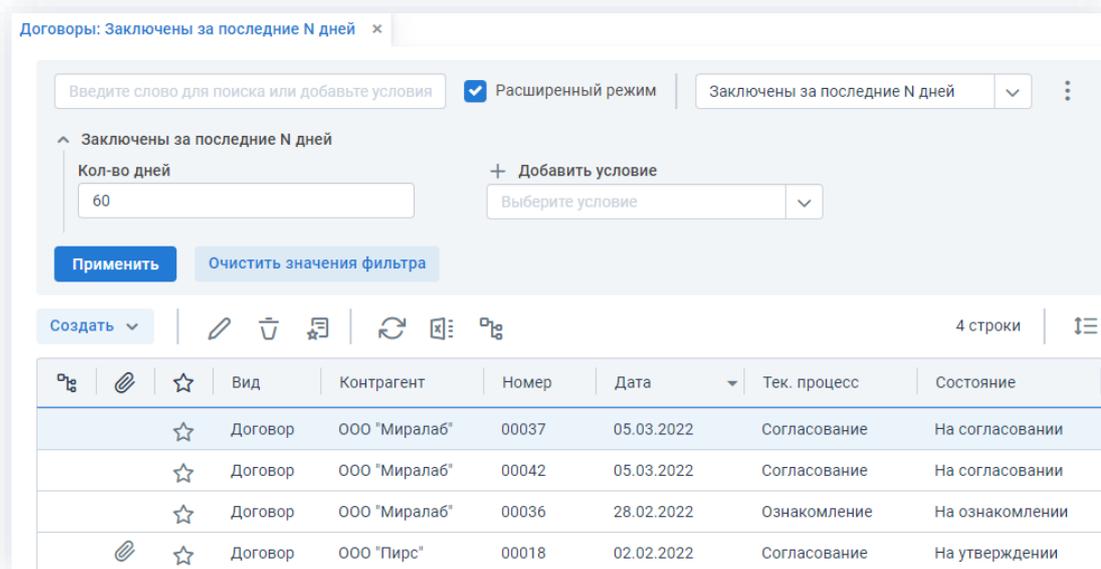


Рисунок 26. Фильтр «Заключены за последние N дней»

- «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.

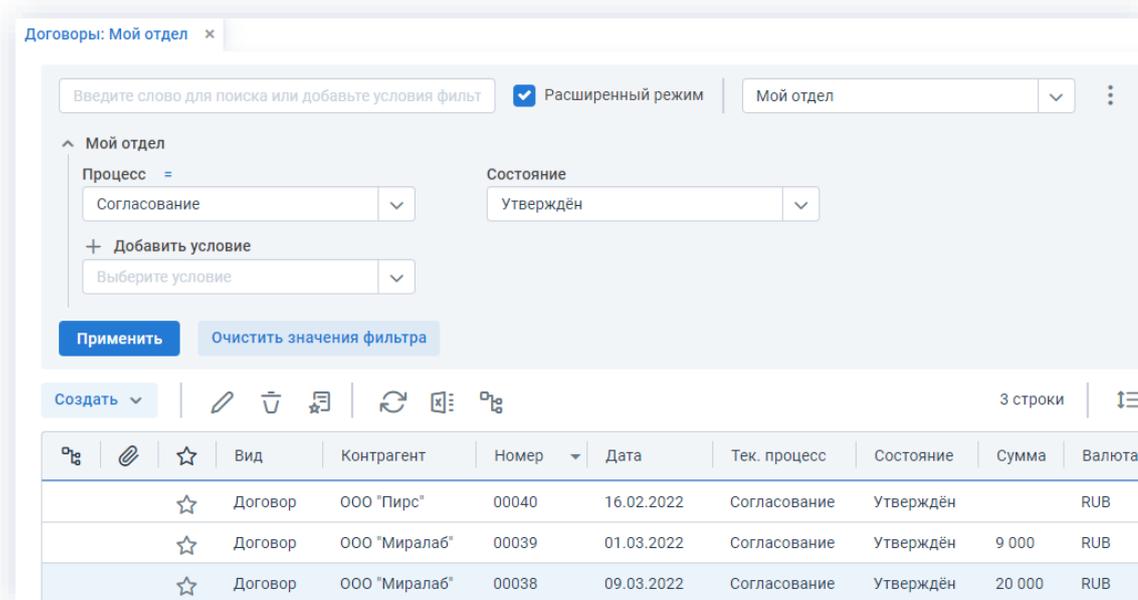
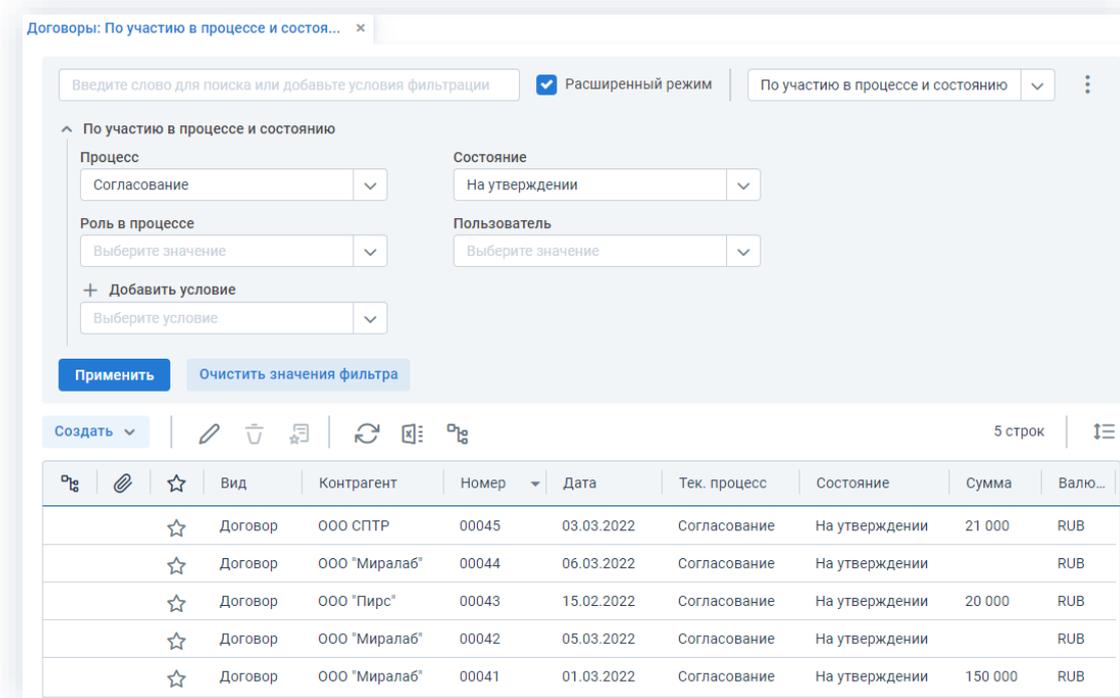


Рисунок 27. Фильтр «Мой отдел»

- «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

Введите слово для поиска или добавьте условия фильтрации Расширенный режим По участию в процессе и состоянию

По участию в процессе и состоянию

Процесс: Согласование

Состояние: На утверждении

Роль в процессе: Выберите значение

Пользователь: Выберите значение

+ Добавить условие: Выберите условие

Применить Очистить значения фильтра

Создать 5 строк

🔍	📎	☆	Вид	Контрагент	Номер	Дата	Тек. процесс	Состояние	Сумма	Валю...
☆			Договор	ООО СПТР	00045	03.03.2022	Согласование	На утверждении	21 000	RUB
☆			Договор	ООО "Миралаб"	00044	06.03.2022	Согласование	На утверждении		RUB
☆			Договор	ООО "Пирс"	00043	15.02.2022	Согласование	На утверждении	20 000	RUB
☆			Договор	ООО "Миралаб"	00042	05.03.2022	Согласование	На утверждении		RUB
☆			Договор	ООО "Миралаб"	00041	01.03.2022	Согласование	На утверждении	150 000	RUB

Рисунок 28. 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 Ленина Е.Ю.

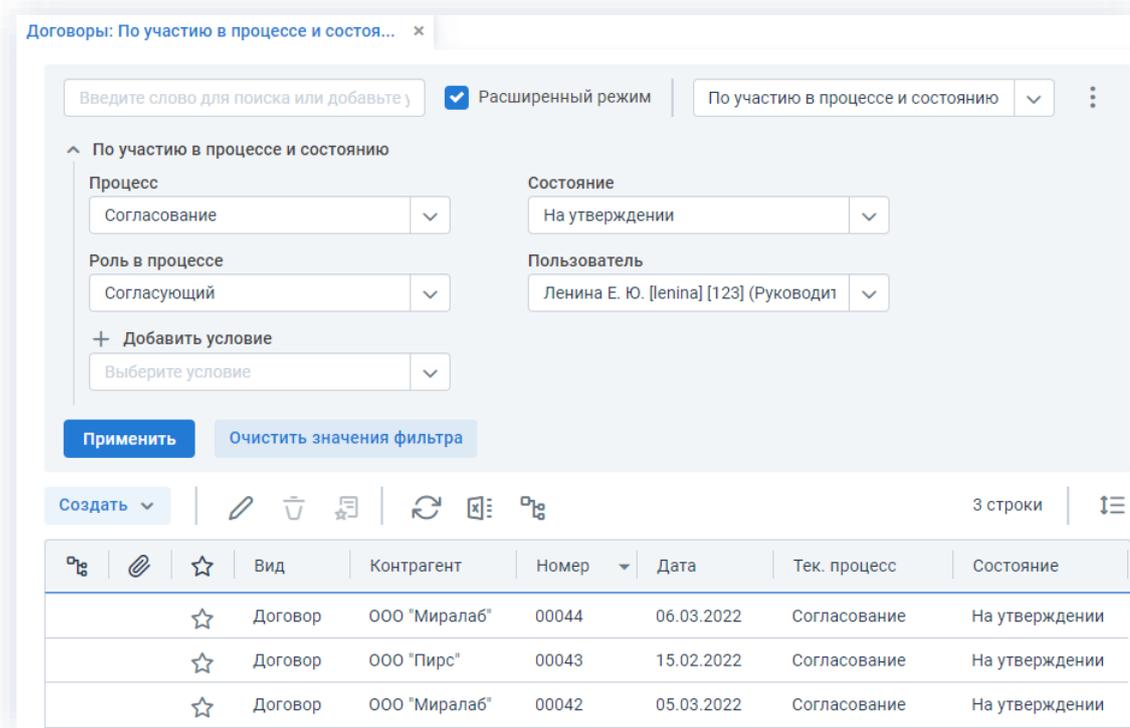


Рисунок 29. Фильтр «По участию в процессе и состоянию»

Например, можно воспользоваться данным фильтром, чтобы найти все договоры, которые находятся на утверждении у Перепелова А.М.

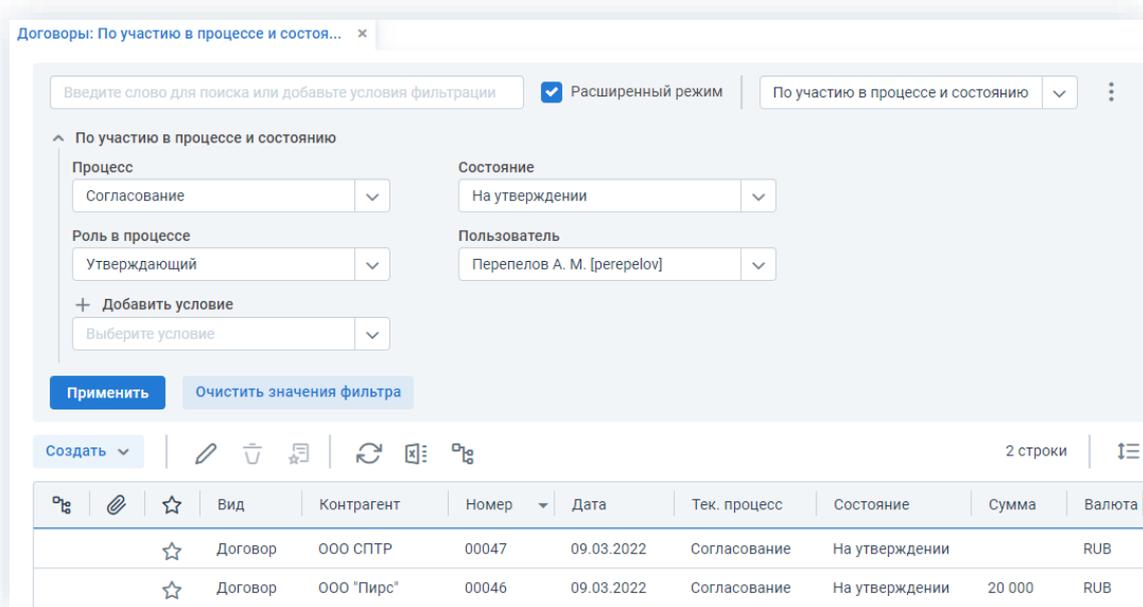


Рисунок 30. Фильтр «По участию в процессе и состоянию»

Например, можно воспользоваться данным фильтром, чтобы найти все договоры, направленные на ознакомление Когдину А.А.

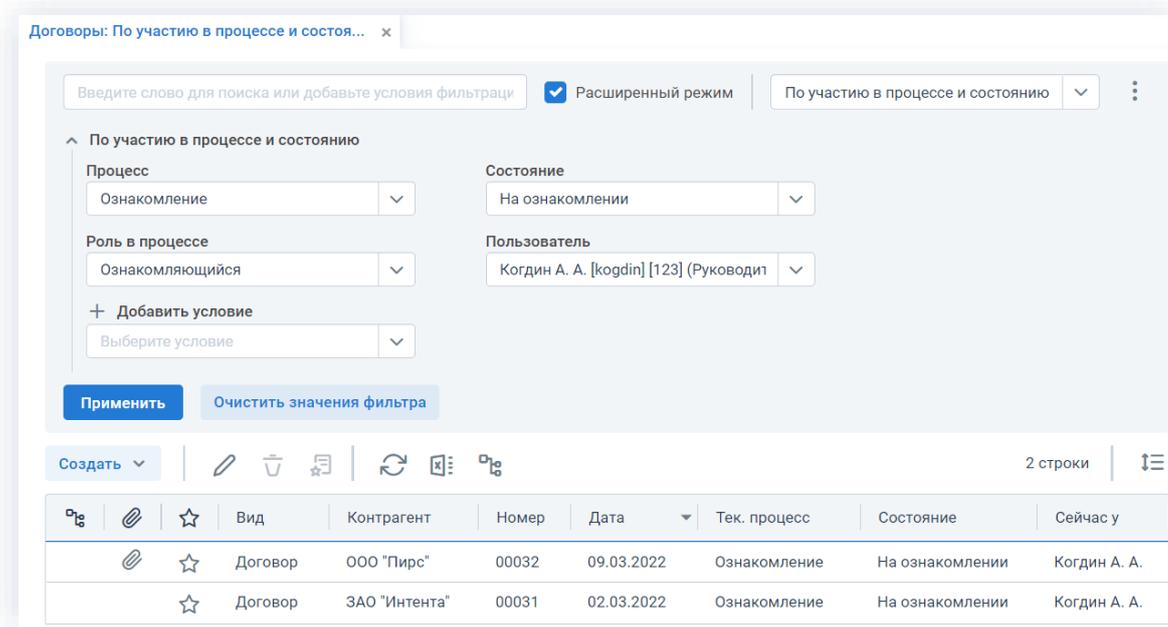


Рисунок 31. Фильтр «По участию в процессе и состоянию»

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

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

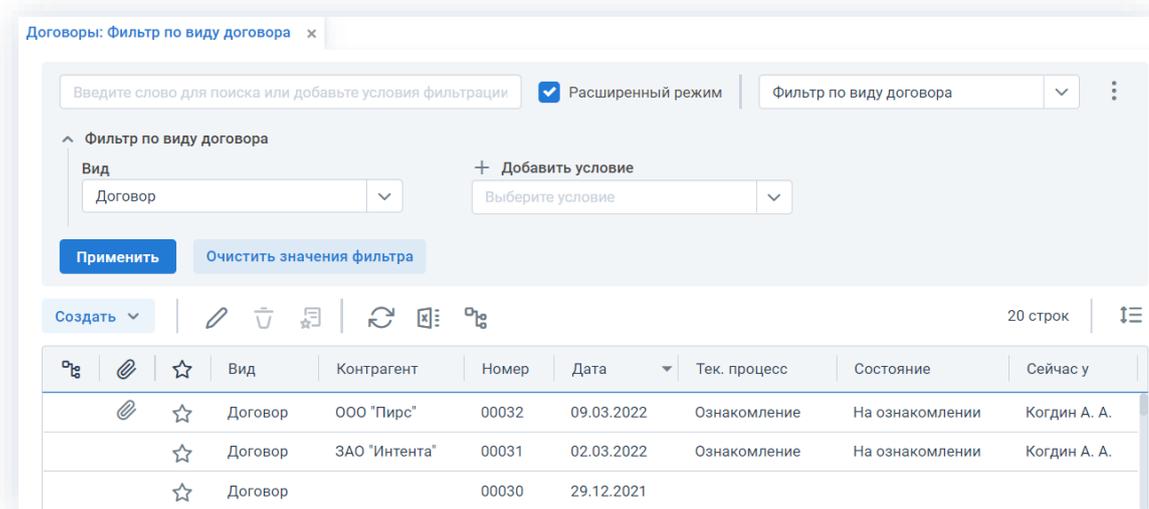


Рисунок 32. Фильтр по виду договора

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

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

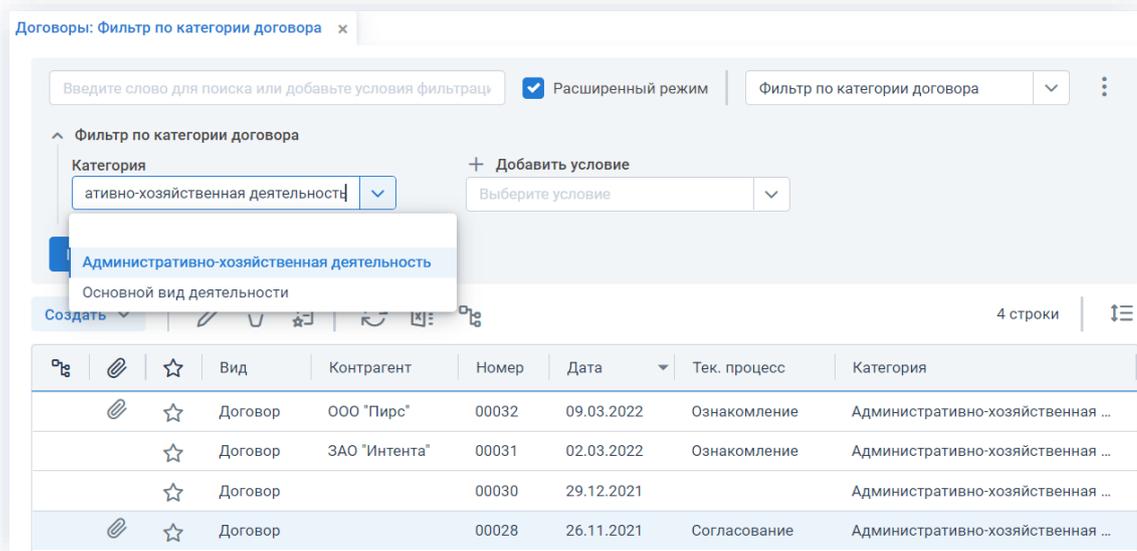


Рисунок 33. Фильтр по категории договора

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

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

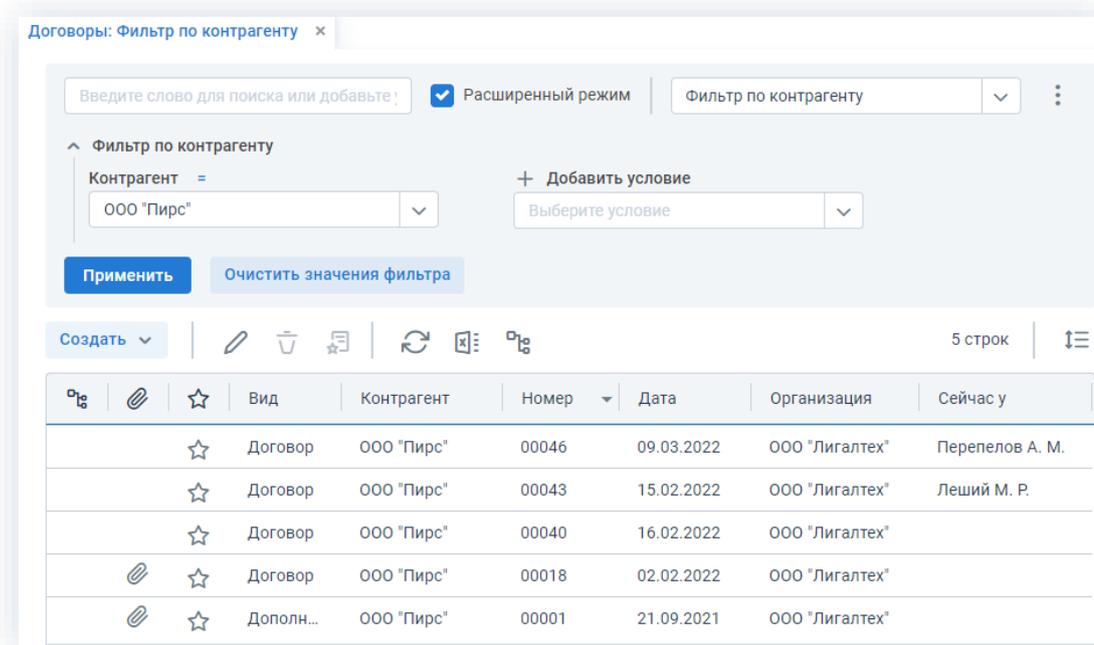


Рисунок 34. Фильтр по контрагенту

- «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».

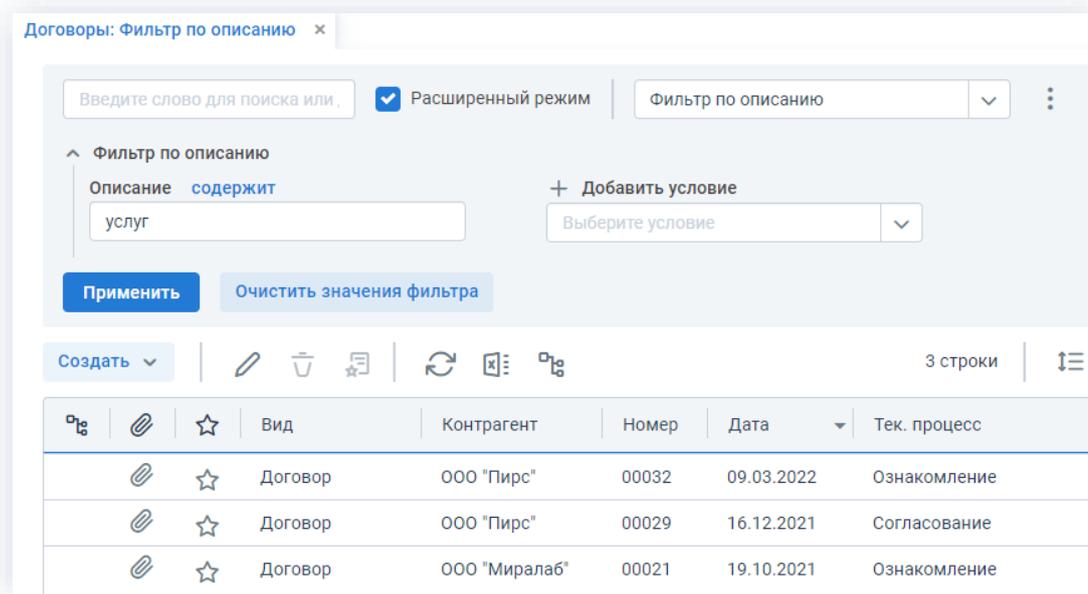


Рисунок 35. Фильтр по описанию

- «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.

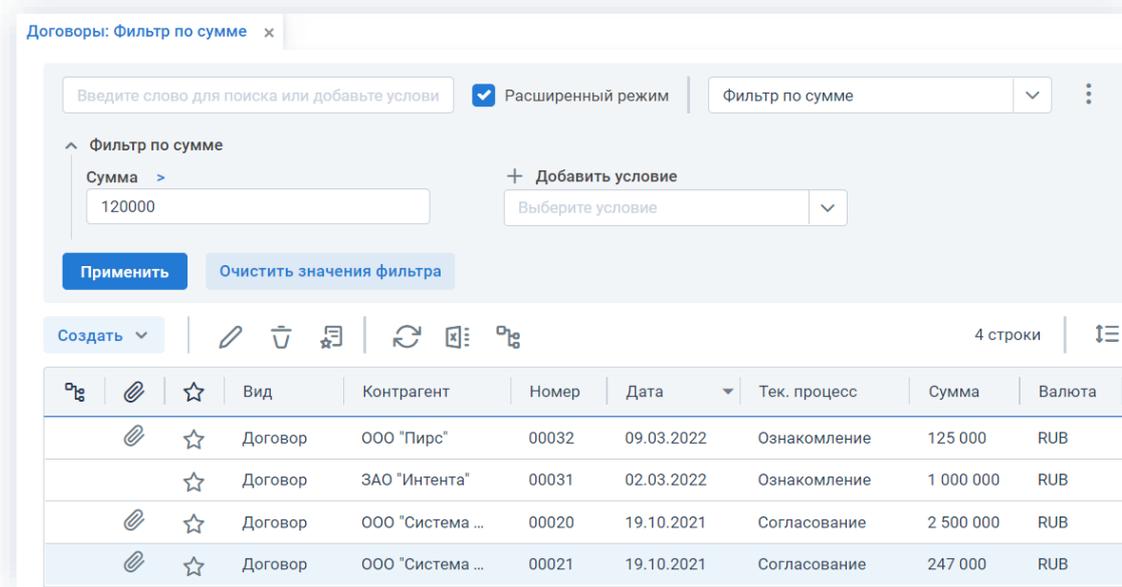


Рисунок 36. Фильтр по сумме

В списке договоров в поле доступен перечень всех возможных условий фильтрации.

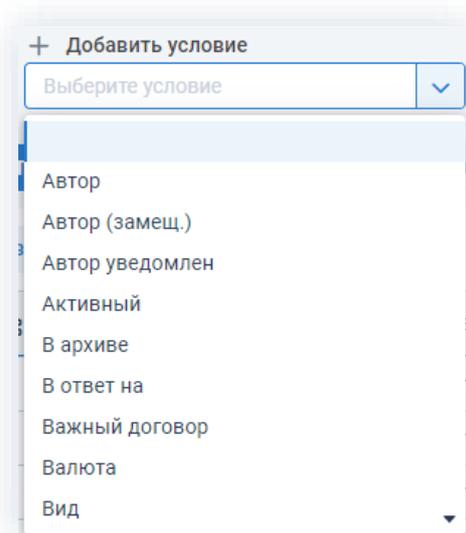


Рисунок 37. Условия фильтрации в списке договоров

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 Морозова И.Ю.

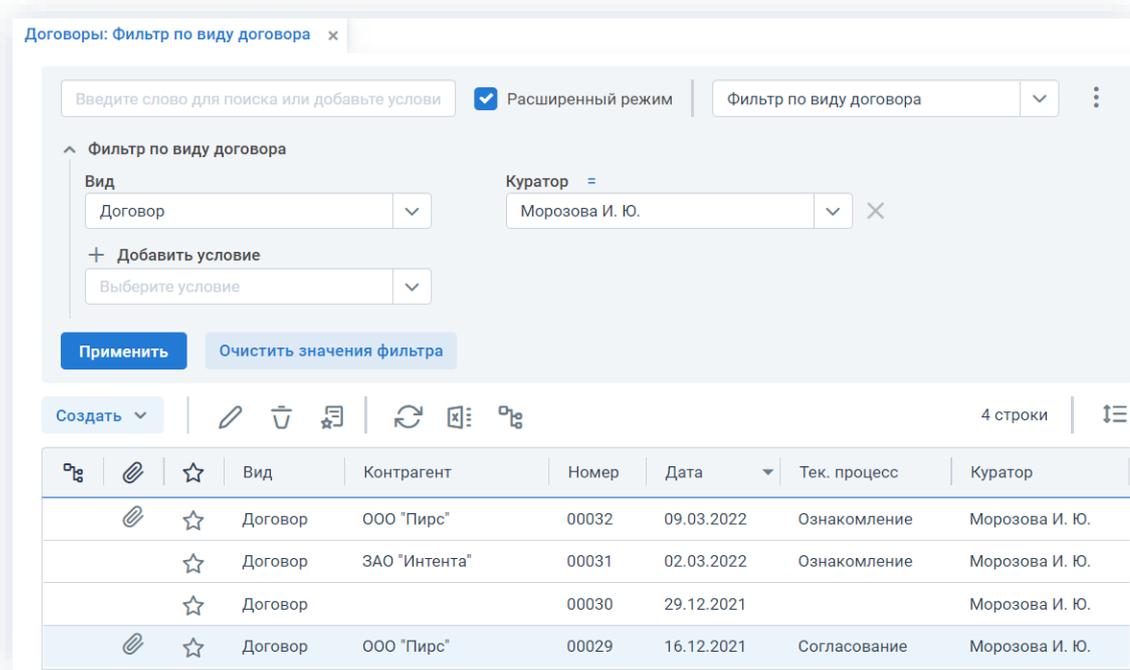


Рисунок 38. Предустановленный фильтр и условие

1.1.4. Список совещаний

В списке совещаний в поле доступны предустановленные фильтры.

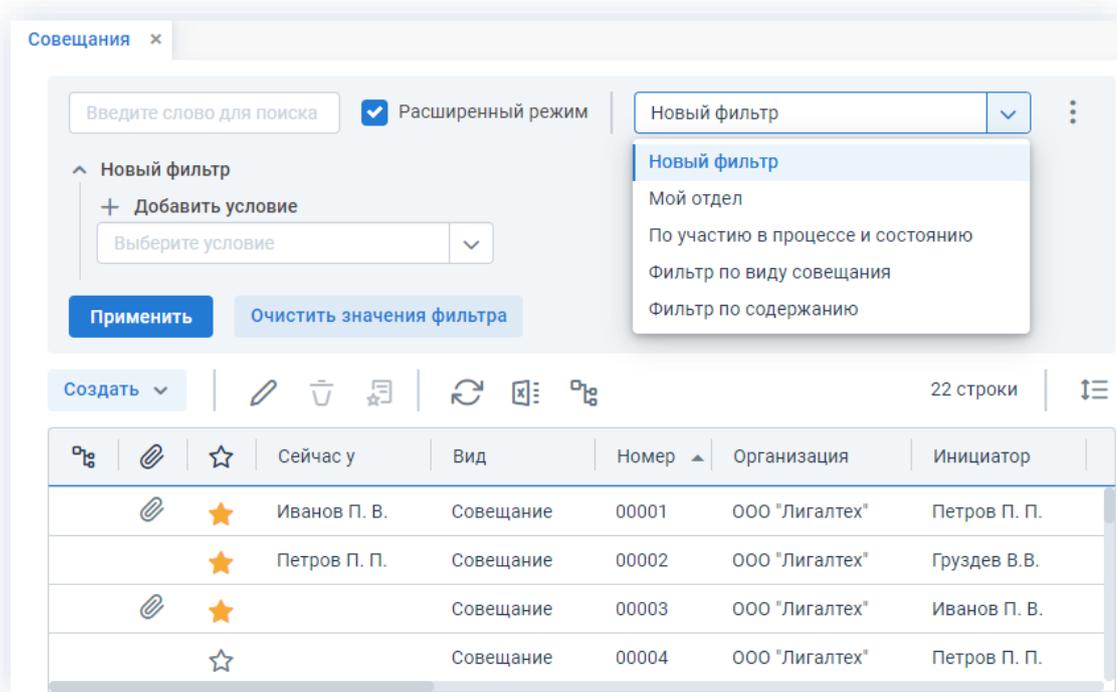


Рисунок 39. Предустановленные фильтры в списке совещаний

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.

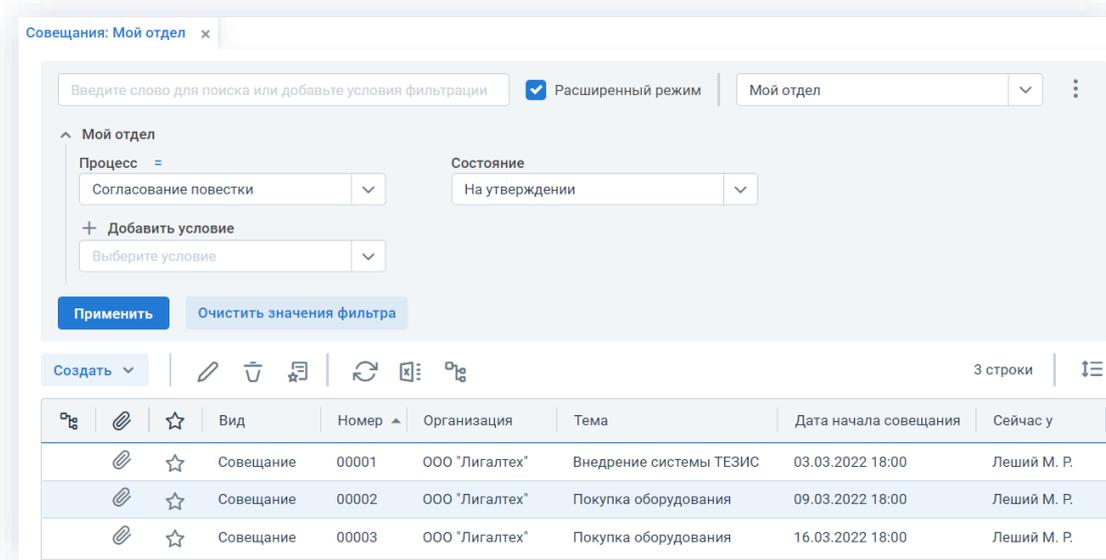
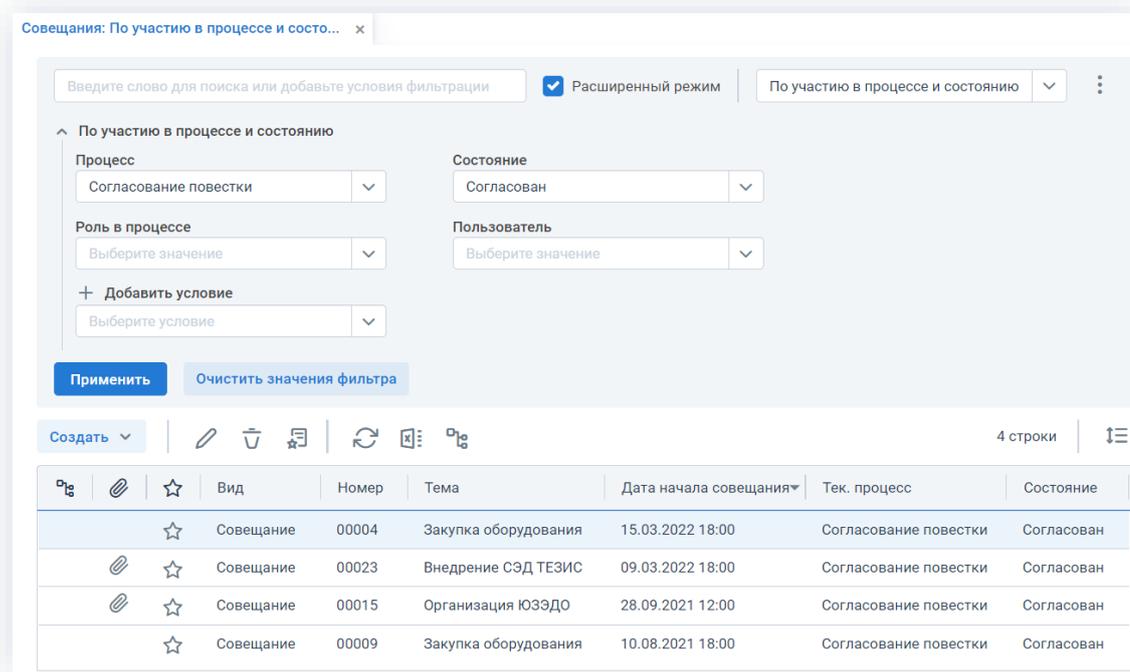


Рисунок 40. Фильтр «Мой отдел»

- «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 «Согласование повестки», и они находятся в данный момент в состоянии «Согласован».



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

Введите слово для поиска или добавьте условия фильтрации Расширенный режим | По участию в процессе и состоянию ▾

По участию в процессе и состоянию

Процесс: ▾

Состояние: ▾

Роль в процессе: ▾

Пользователь: ▾

+ Добавить условие

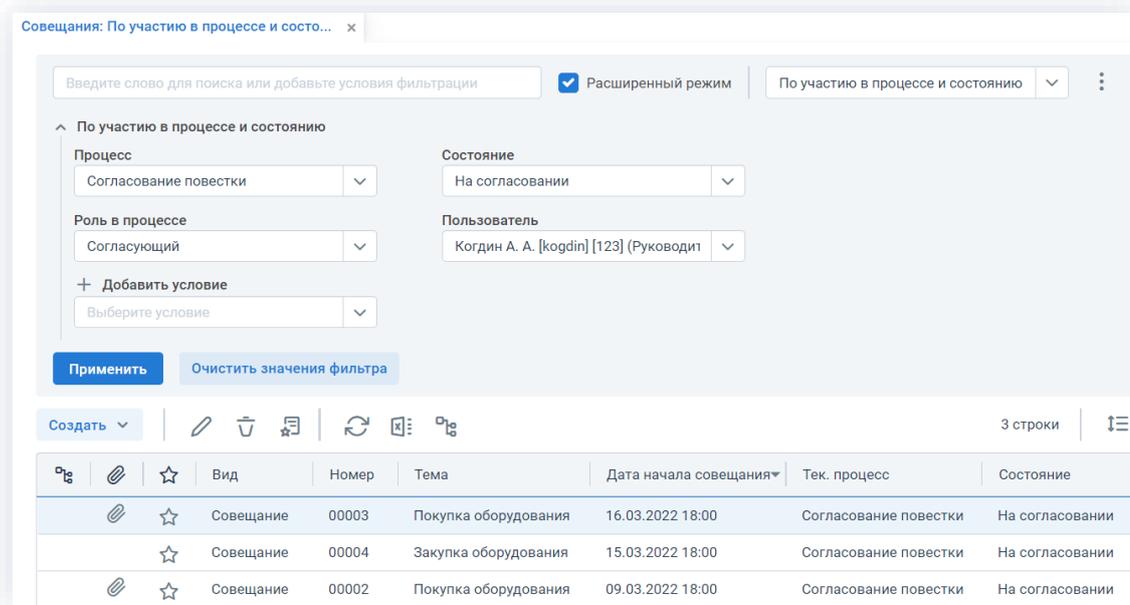
▾

Создать ▾ | 4 строки |

			Вид	Номер	Тема	Дата начала совещания ▾	Тек. процесс	Состояние
			Совещание	00004	Закупка оборудования	15.03.2022 18:00	Согласование повестки	Согласован
			Совещание	00023	Внедрение СЭД ТЕЗИС	09.03.2022 18:00	Согласование повестки	Согласован
			Совещание	00015	Организация ЮЗЭДО	28.09.2021 12:00	Согласование повестки	Согласован
			Совещание	00009	Закупка оборудования	10.08.2021 18:00	Согласование повестки	Согласован

Рисунок 41. 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 Когдин А.А.



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

Введите слово для поиска или добавьте условия фильтрации Расширенный режим | По участию в процессе и состоянию ▾

По участию в процессе и состоянию

Процесс: ▾

Состояние: ▾

Роль в процессе: ▾

Пользователь: ▾

+ Добавить условие

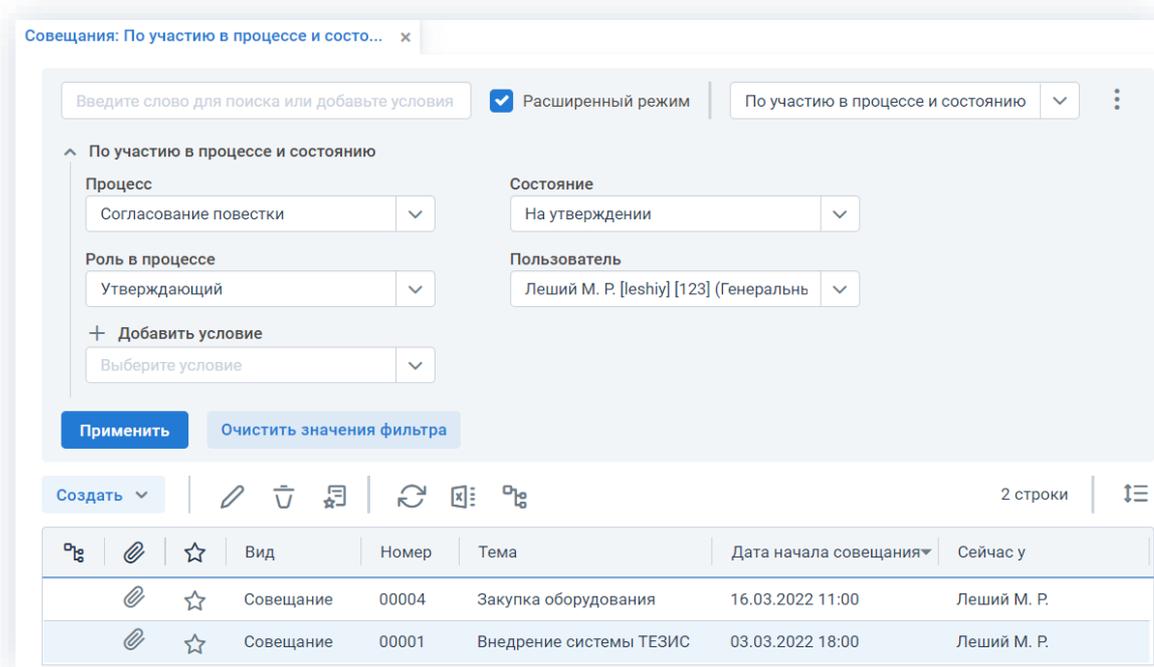
▾

Создать ▾ | 3 строки |

			Вид	Номер	Тема	Дата начала совещания ▾	Тек. процесс	Состояние
			Совещание	00003	Покупка оборудования	16.03.2022 18:00	Согласование повестки	На согласовании
			Совещание	00004	Закупка оборудования	15.03.2022 18:00	Согласование повестки	На согласовании
			Совещание	00002	Покупка оборудования	09.03.2022 18:00	Согласование повестки	На согласовании

Рисунок 42. Фильтр «По участию в процессе и состоянию»

Например, можно воспользоваться данным фильтром, чтобы найти все совещания, которые находятся на утверждении у Лешего М.Р.



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

Введите слово для поиска или добавьте условия Расширенный режим ⋮

По участию в процессе и состоянию

Процесс: Состояние:

Роль в процессе: Пользователь:

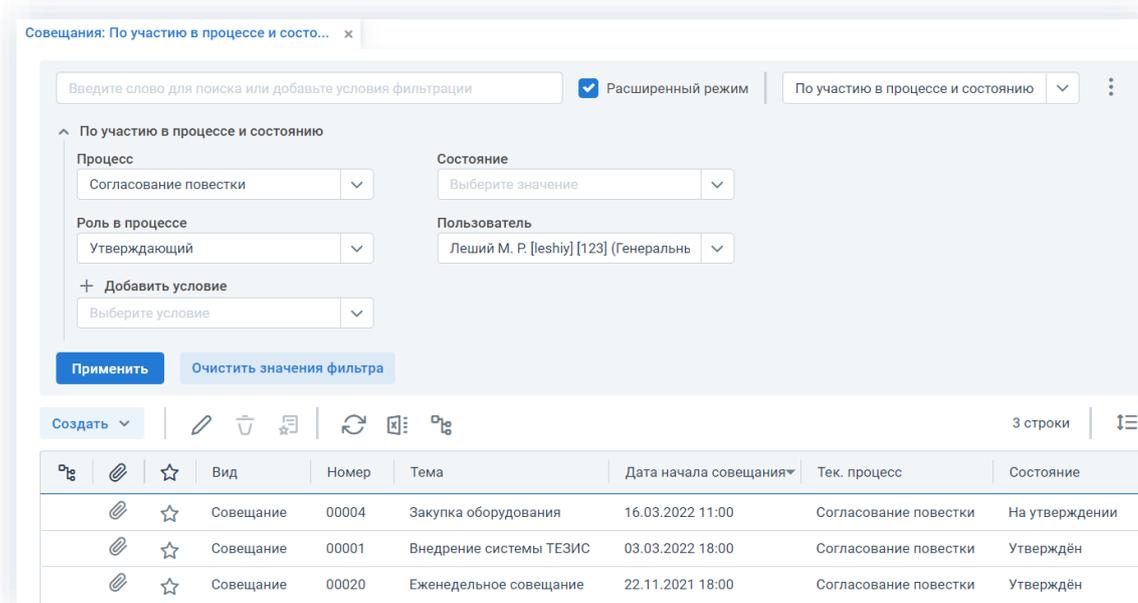
+ Добавить условие

Создать 2 строки | ⋮

<input type="button" value="🔍"/>	<input type="button" value="✎"/>	<input type="button" value="🔖"/>	Вид	Номер	Тема	Дата начала совещания	Сейчас у
<input type="button" value="✎"/>	<input type="button" value="🔖"/>		Совещание	00004	Закупка оборудования	16.03.2022 11:00	Леший М. Р.
<input type="button" value="✎"/>	<input type="button" value="🔖"/>		Совещание	00001	Внедрение системы ТЕЗИС	03.03.2022 18:00	Леший М. Р.

Рисунок 43. Фильтр «По участию в процессе и состоянию»

Например, можно воспользоваться данным фильтром, чтобы найти все повестки, направленные на утверждение Лешему М.Р. (где протоколы либо уже утверждены, либо находятся в процессе утверждения).



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

Введите слово для поиска или добавьте условия фильтрации Расширенный режим ⋮

По участию в процессе и состоянию

Процесс: Состояние:

Роль в процессе: Пользователь:

+ Добавить условие

Создать 3 строки | ⋮

<input type="button" value="🔍"/>	<input type="button" value="✎"/>	<input type="button" value="🔖"/>	Вид	Номер	Тема	Дата начала совещания	Тек. процесс	Состояние
<input type="button" value="✎"/>	<input type="button" value="🔖"/>		Совещание	00004	Закупка оборудования	16.03.2022 11:00	Согласование повестки	На утверждении
<input type="button" value="✎"/>	<input type="button" value="🔖"/>		Совещание	00001	Внедрение системы ТЕЗИС	03.03.2022 18:00	Согласование повестки	Утверждён
<input type="button" value="✎"/>	<input type="button" value="🔖"/>		Совещание	00020	Еженедельное совещание	22.11.2021 18:00	Согласование повестки	Утверждён

Рисунок 44. 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».

Вид	Номер	Тема	Дата начала совещания	Председатель	Секретарь
Совещание	00003	Покупка оборудования	16.03.2022 18:00	Груздев В.В.	Морозова И. Ю.
Совещание	00004	Еженедельное совещание	16.03.2022 18:00	Ленина Е. Ю.	Морозова И. Ю.
Совещание	00005	Закупка оборудования	16.03.2022 11:00	Леший М. Р.	Морозова И. Ю.
Совещание	00004	Закупка оборудования	15.03.2022 18:00	Петров П. П.	Морозова И. Ю.
Совещание	00023	Внедрение СЭД ТЕЗИС	09.03.2022 18:00	Леший М. Р.	Морозова И. Ю.

Рисунок 45. Фильтр по виду совещания

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

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

Вид	Номер	Тема	Председатель	Секретарь
Совещание	00010	Внедрение СЭД ТЕЗИС	Перепелов А. М.	Морозова И. Ю.
Совещание	00014	Внедрение стандартов	Леший М. Р.	Морозова И. Ю.
Совещание	00016	Внедрение СЭД ТЕЗИС	Леший М. Р.	Морозова И. Ю.
Совещание	00019	Еженедельное совещание	Леший М. Р.	Морозова И. Ю.
Совещание	00020	Еженедельное совещание	Леший М. Р.	Морозова И. Ю.

Рисунок 46. Фильтр по содержанию

В списке договоров в поле доступен перечень всех возможных условий фильтрации.

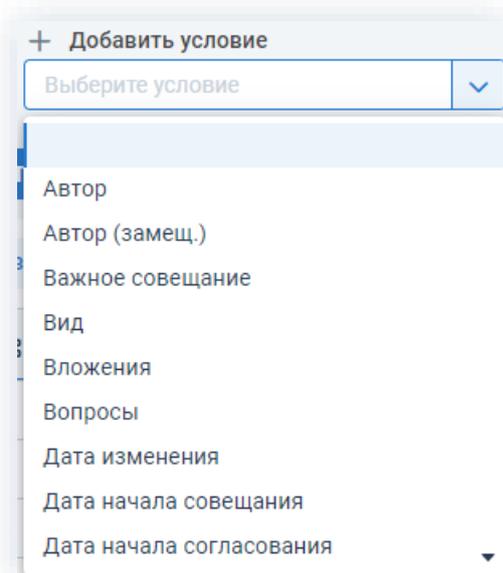


Рисунок 47. Условия фильтрации в списке совещаний

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 Лустин А.А.

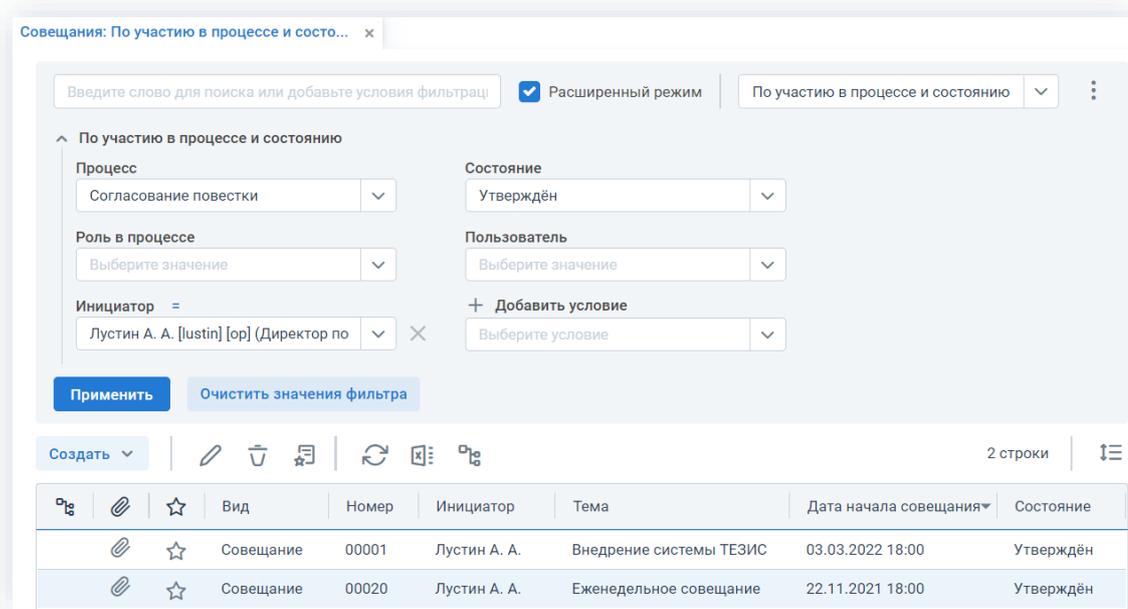


Рисунок 48. Предустановленный фильтр и условие

1.1.5. Фильтры в Архиве

В пункте меню «Рабочее место архивариуса» есть возможность поиска по архивным делам.

Поиск происходит в расширенном режиме и позволяет искать дела по фильтрам или создать новые фильтры для более удобной ориентации в делах (в Системе уже преднастроены фильтры по статусам дел).

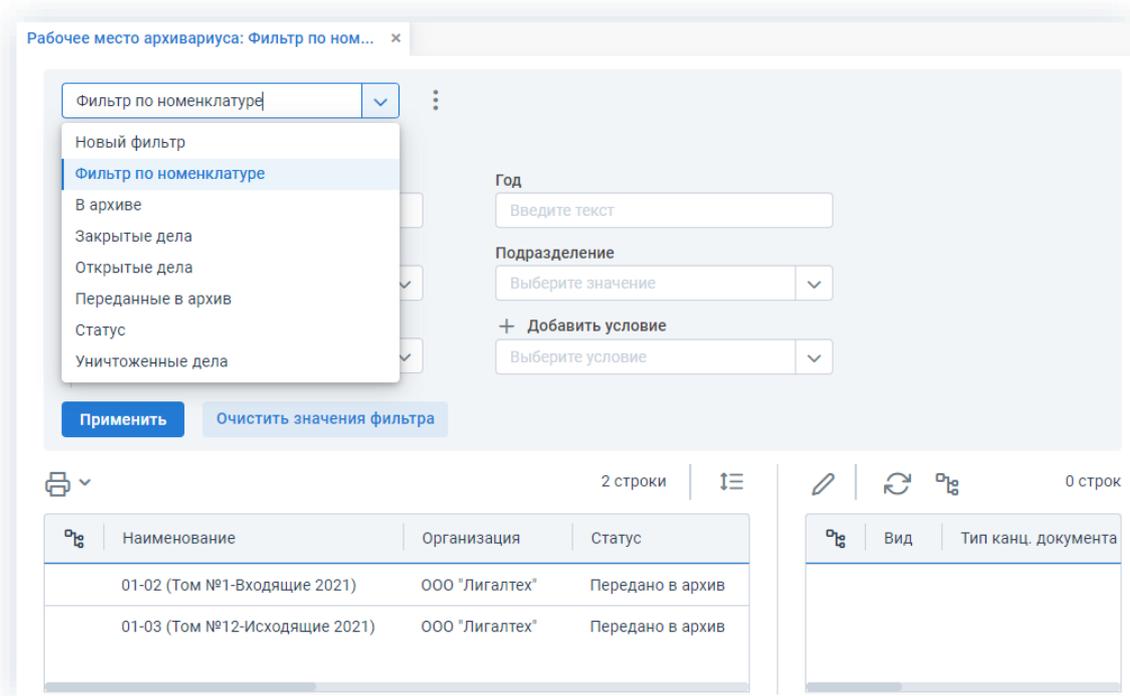


Рисунок 49. Расширенный режим поиска в архиве

Перечень предустановленных фильтров:

- «По номенклатуре» – список дел, по которым указаны следующие условия:
 - «Наименование» – название дела;
 - «Организация» – организация, к которой относится дело;
 - «Статус» – состояние дела, которое необходимо найти;
 - «Год» – указывается год, который необходимо найти;
 - «Подразделение» – указывается подразделение, дело которого необходимо найти.
- «В архиве» – список дел, находящихся в архиве;
- «Закрытые дела» – список закрытых дел;
- «Открытые дела» – список дел, доступных в работе делопроизводителям (со статусом «Активно»);

- «Переданные в архив» – список дел, переданных в архив недоступных в работе делопроизводителям (со статусом «Передано в архив»);
- «Статус» – список дел, статус которых равен указанному;
- «Уничтоженные дела» – список уничтоженных дел.

На рабочем месте Архивариуса в списке дел в поле доступен перечень всех возможных условий фильтрации.

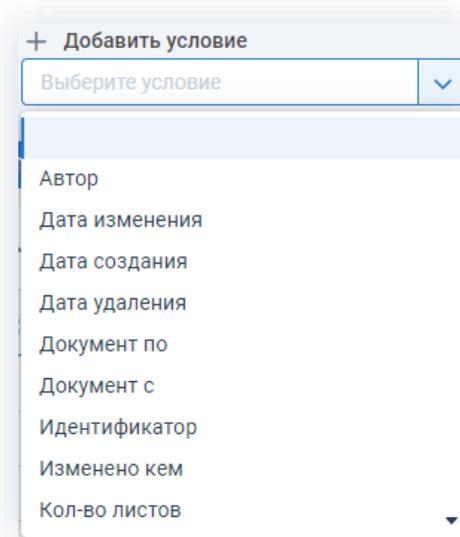


Рисунок 50. Условия фильтрации в архиве

Можно использовать предустановленные фильтры в сочетании с добавляемыми условиями.

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  доступны действия, которые можно произвести над фильтрами.

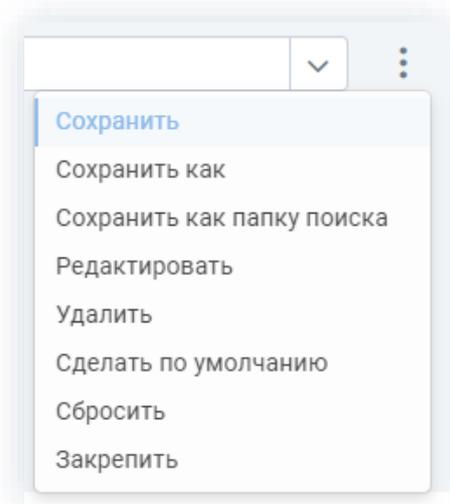


Рисунок 51. Действия с фильтрами

Действия над фильтрами:

- «Сохранить» и «Сохранить как» – позволяет сохранить созданный фильтр или пересохранить фильтр с другим именем;
- «Сохранить как папку поиска» – позволяет сохранить фильтр в папку поиска (может быть полезным для пользователей, которые часто используют одни и те же фильтры);
- «Редактировать» – открывает форму редактирования фильтра;
- «Удалить» – удаляет выбранный фильтр;
- «Сделать по умолчанию» – устанавливается, если необходимо, чтобы выбранный фильтр был фильтром по умолчанию для данного списка (доступно только для сохраненного фильтра).

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

Фильтр будет применяться при каждом открытии данного списка.

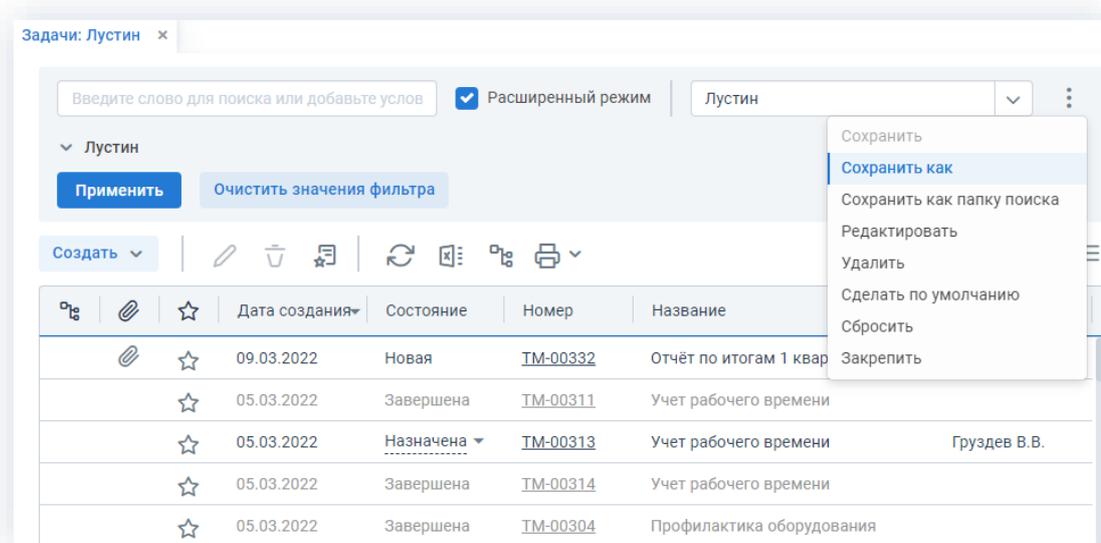


Рисунок 52. Сохранение фильтра по умолчанию

- «Сбросить» – сброс значений в условиях фильтрации (если фильтр не новый) ли сброс условий фильтрации для нового фильтра;
- «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 .

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

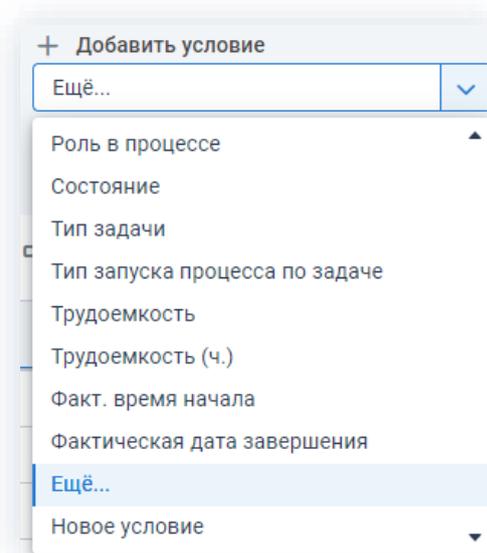


Рисунок 53. Добавление нового условия

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

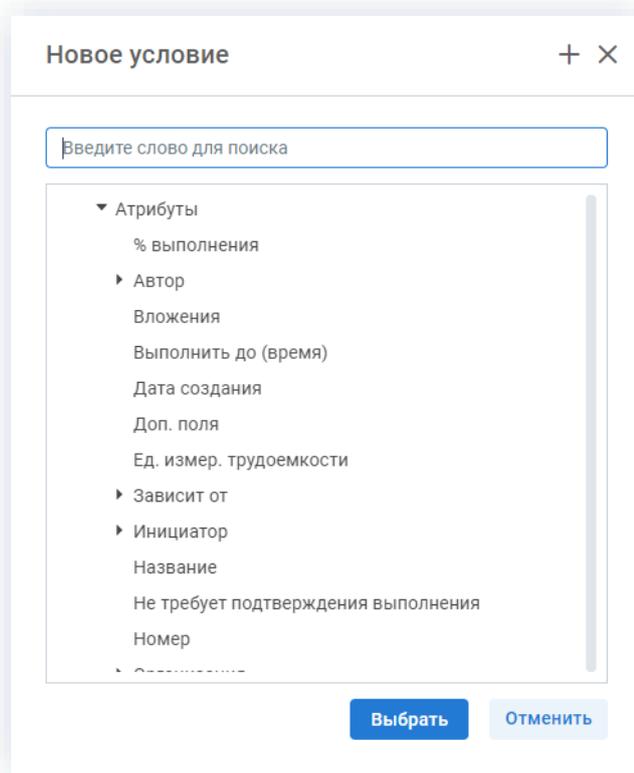


Рисунок 54. Выбор новых условий для фильтра

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, отметив чек-бокс.

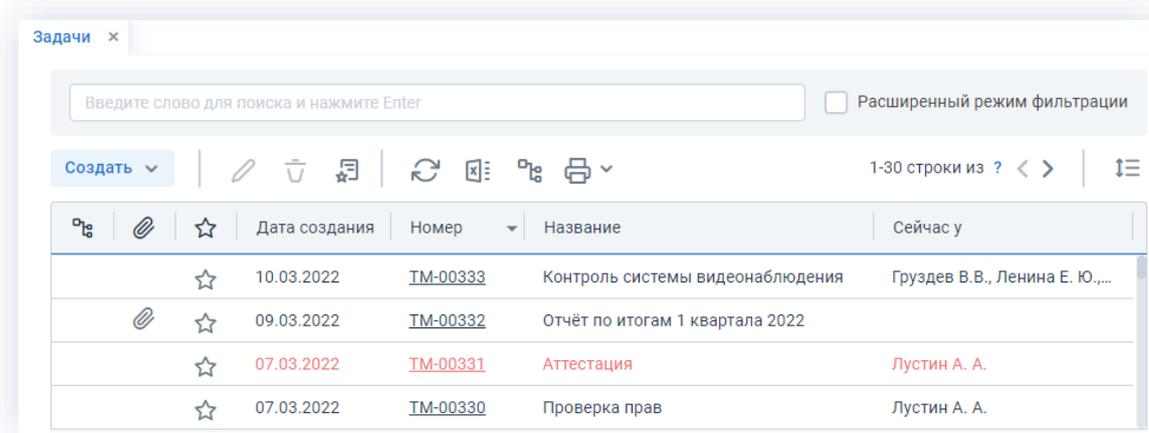


Рисунок 55. Список задач

3. По кнопке Выберите условие 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.).

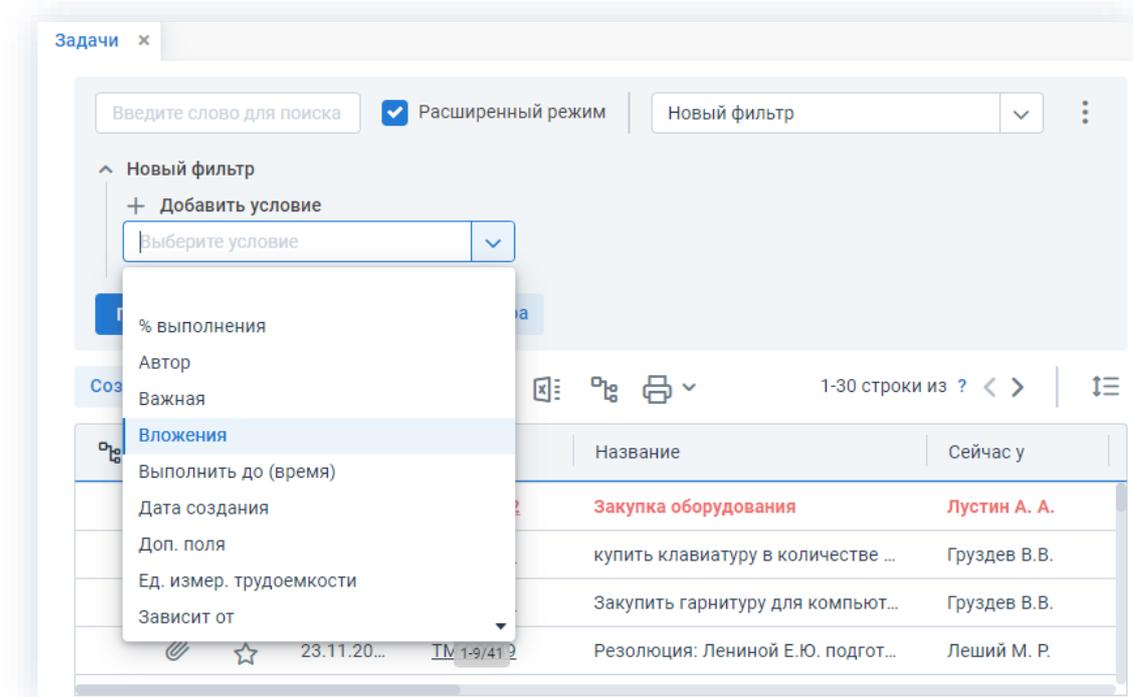


Рисунок 56. Выбор условий

Удалить условие фильтрации можно нажатием **X** справа от него.

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

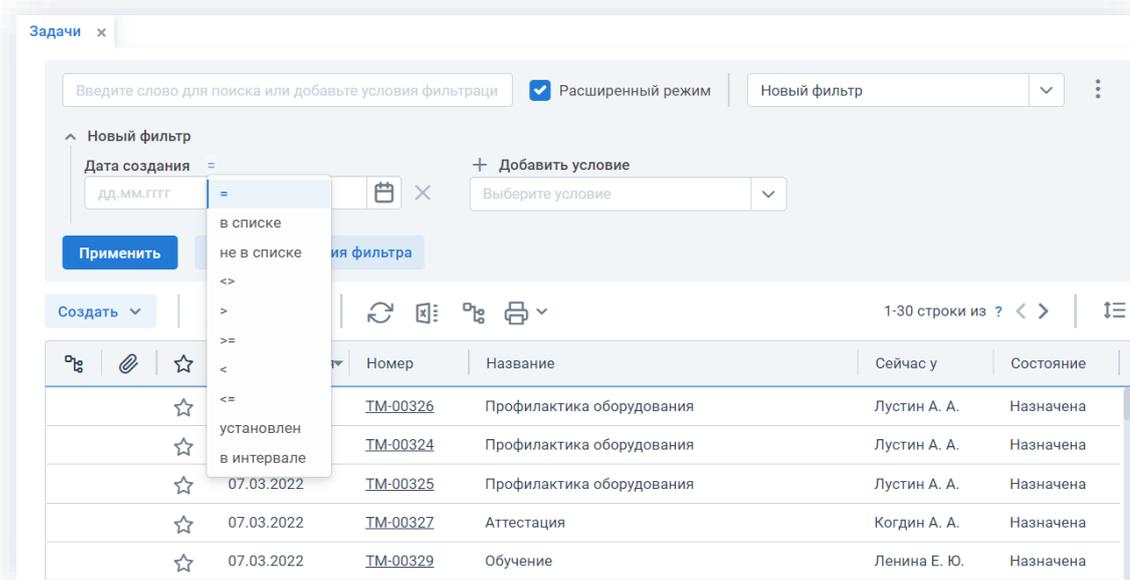


Рисунок 57. Добавление параметров фильтрации

В списке разово будут отфильтрованы карточки исходя из заданных условий.

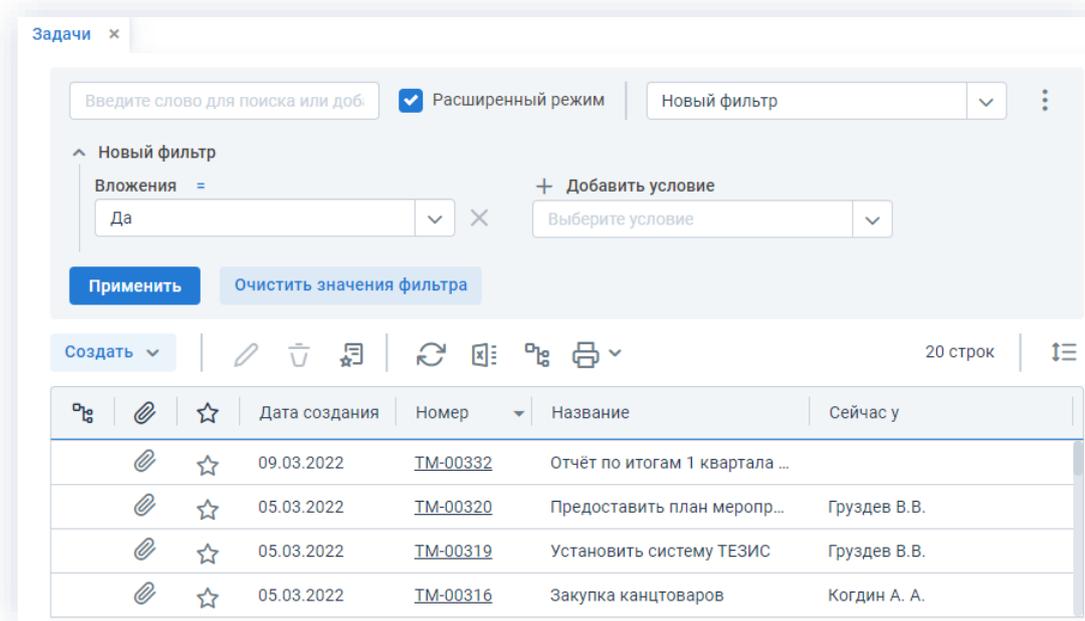


Рисунок 58. Применение условий фильтрации

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

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

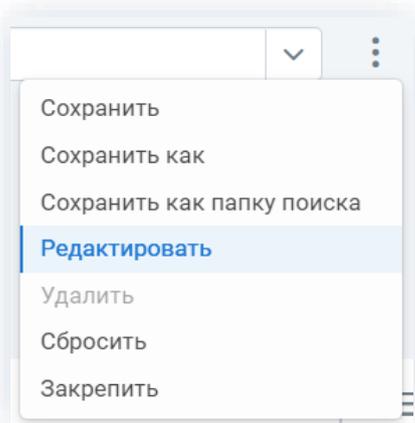


Рисунок 59. Редактирование условий фильтрации

Откроется форма редактирования фильтра.

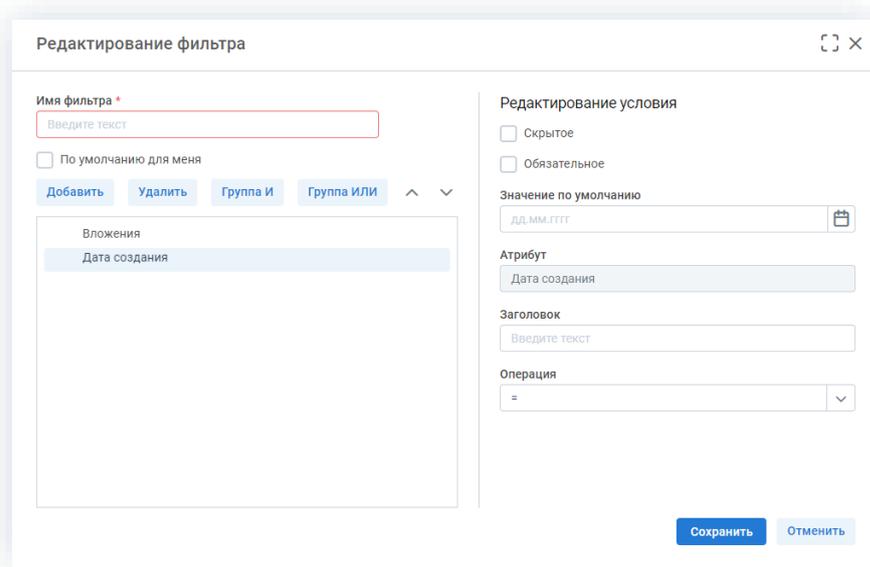


Рисунок 60. Редактирование фильтра

Чек-бокс «По умолчанию для меня» 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»).

5. Нажмите  в окне редактирования фильтра после того, как все данные введены.

Созданный фильтр станет доступным для использования.

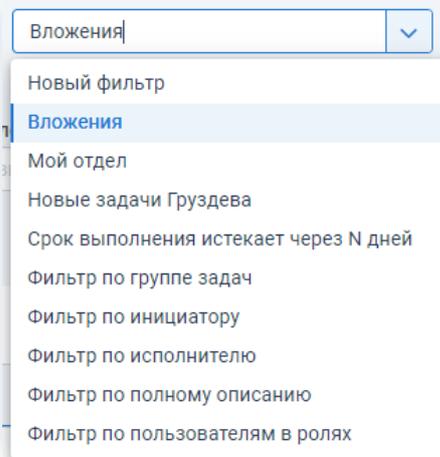


Рисунок 61. Созданный фильтр

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 января 2022 года.

Необходимые действия:

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

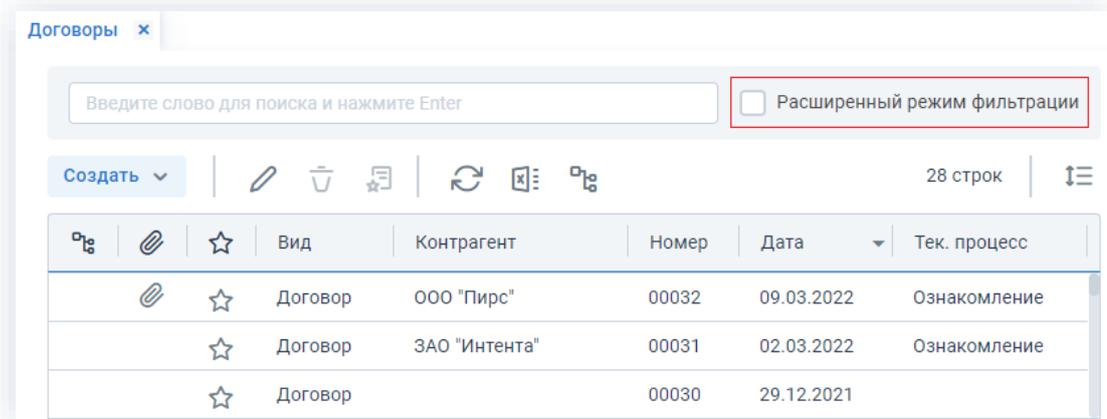


Рисунок 62. Список договоров

3. По кнопке

выберите необходимые поля

для поиска.

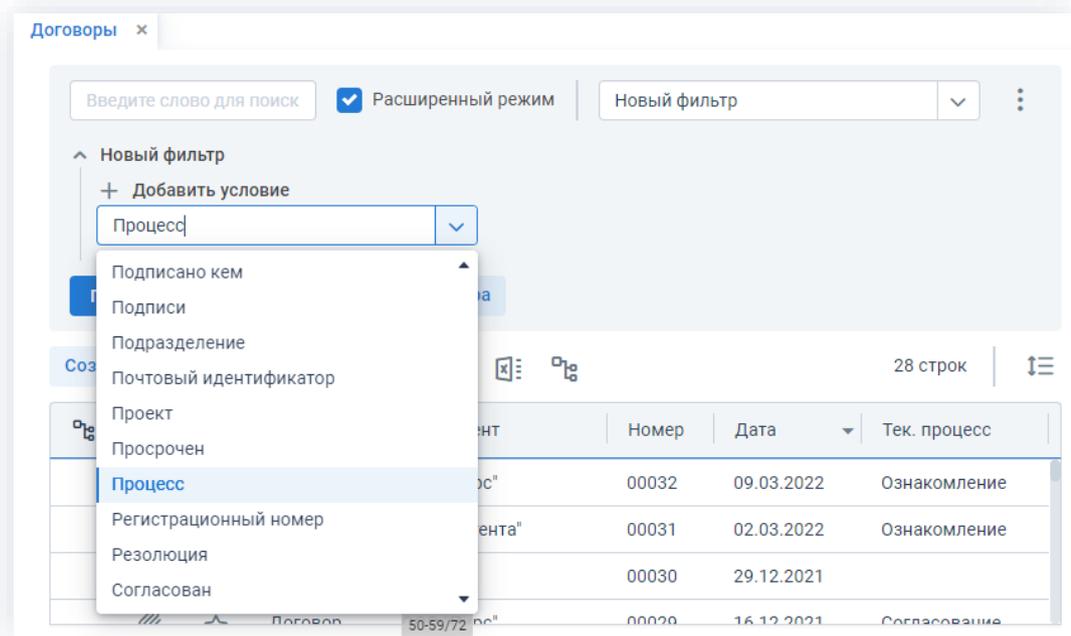


Рисунок 63. Выбор условий

В списке разово будут отфильтрованы карточки исходя из заданных условий.

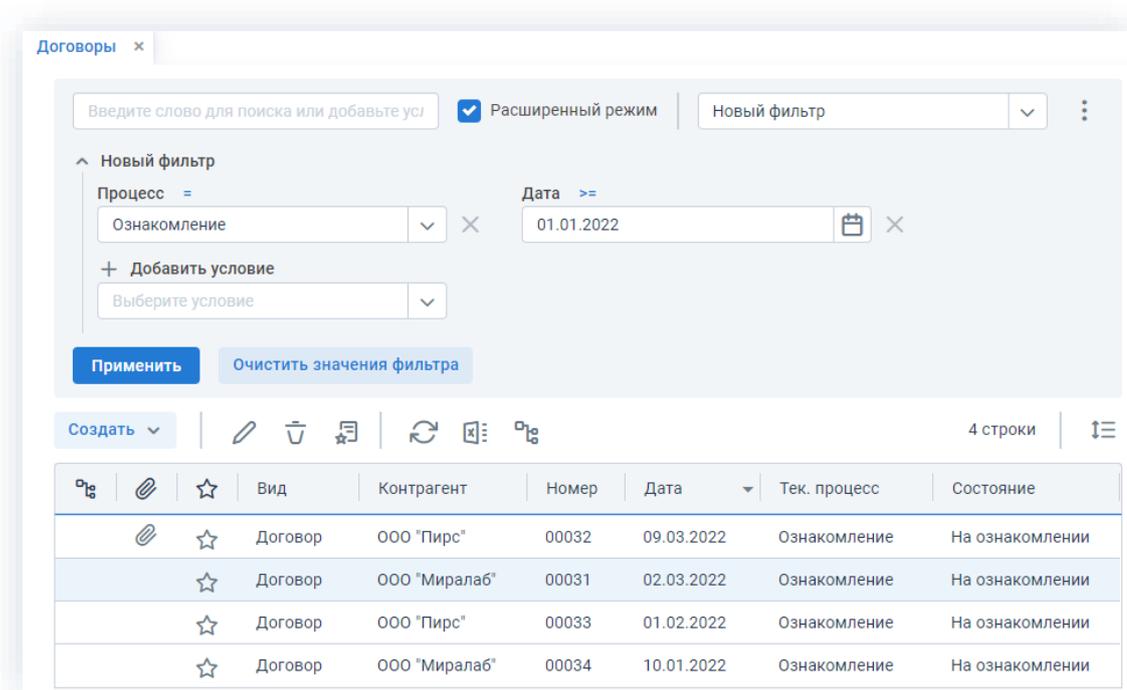


Рисунок 64. Применение условий фильтрации

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.

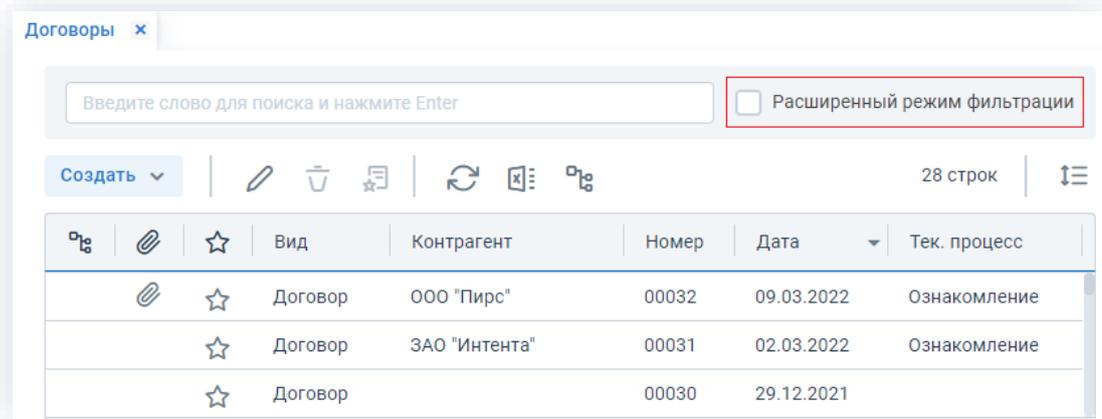


Рисунок 65. Список договоров

3. По кнопке

выберите необходимое поле.

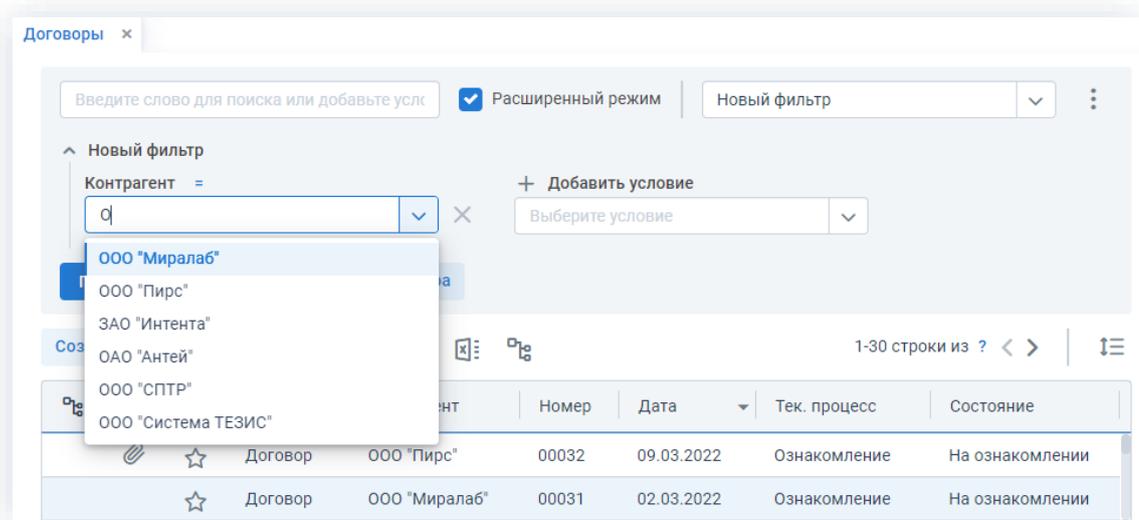


Рисунок 66. Выбор условий

В списке разово будут отфильтрованы карточки исходя из заданных условий.

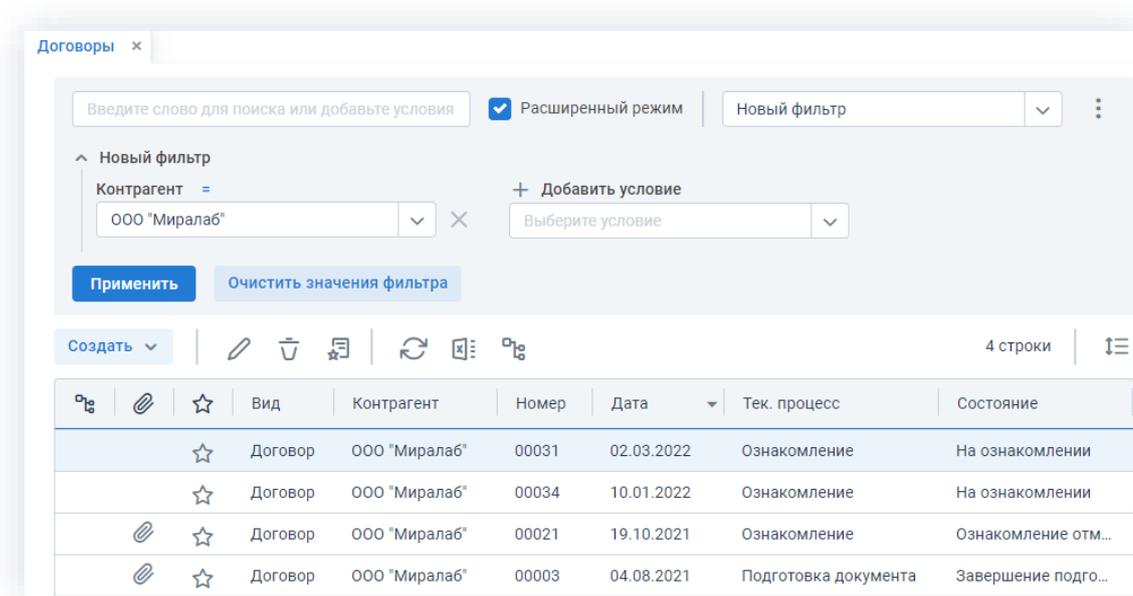


Рисунок 67. Применение условий фильтрации

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, который будет формировать список всех документов, Куратором или Отправителем которых является заданный пользователь.

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

Необходимые действия:

1. Зайдите в список документов.
2. Перейдите в расширенный режим фильтрации чтобы применить фильтрацию в списке.

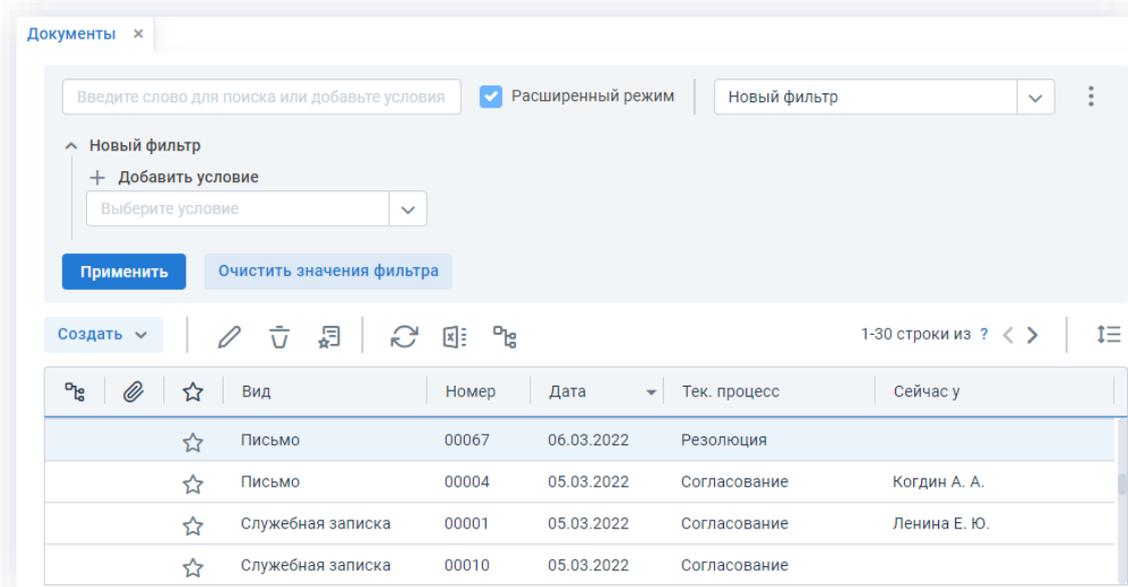


Рисунок 68. Список документов

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  выберите вариант «Редактировать».

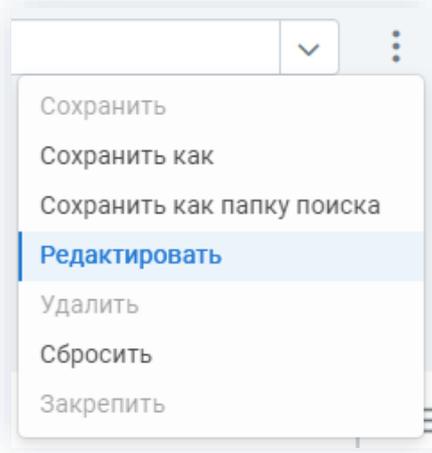


Рисунок 69. Редактирование условий фильтрации

Откроется форма редактирования фильтра.

4. В форме редактирования фильтра выберите условие **Группа ИЛИ**.

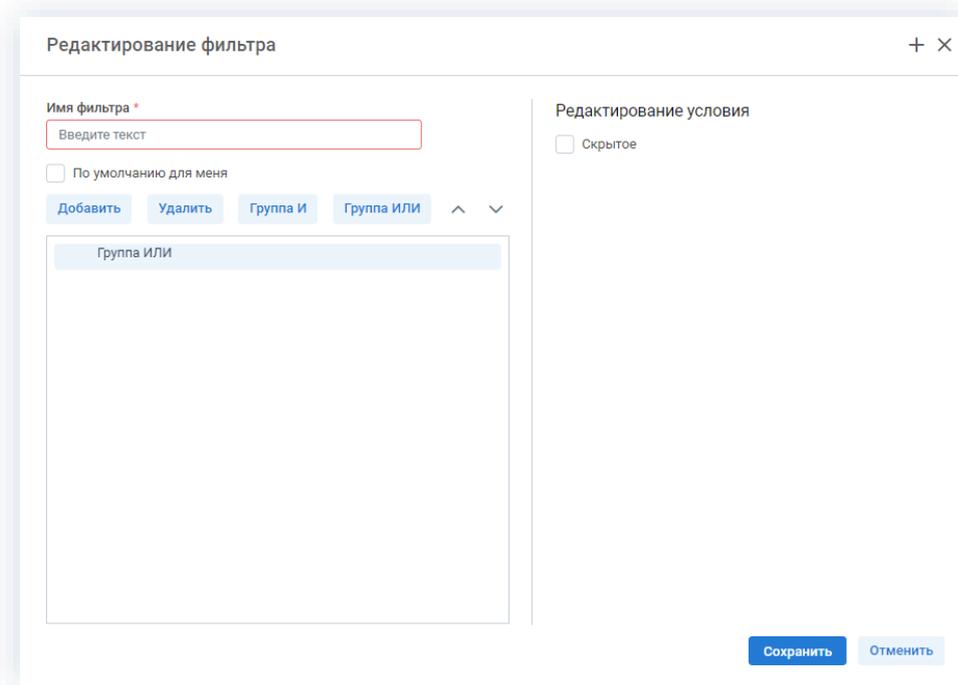


Рисунок 70. Редактирование фильтра

5. Нажмите кнопку **Добавить**, добавьте условие «Куратор» и нажмите **Выбрать**.

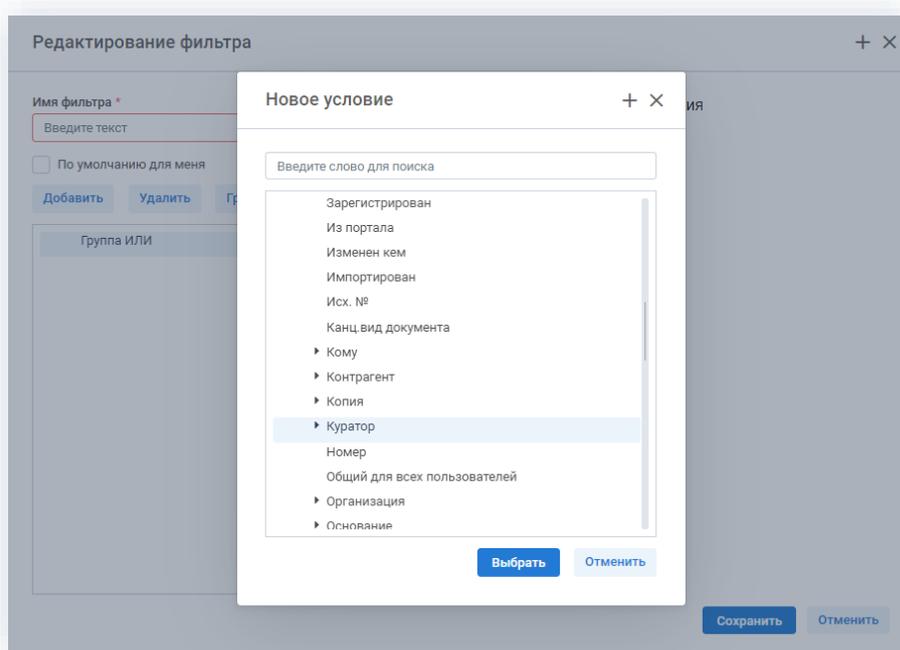


Рисунок 71. Добавление условий

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

7. Укажите имя фильтра в окне редактирования фильтра.

Указание имени фильтра обязательно.

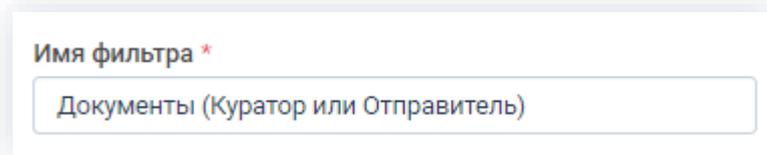


Рисунок 72. Имя фильтра

Чек-бокс «По умолчанию для меня» 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 .

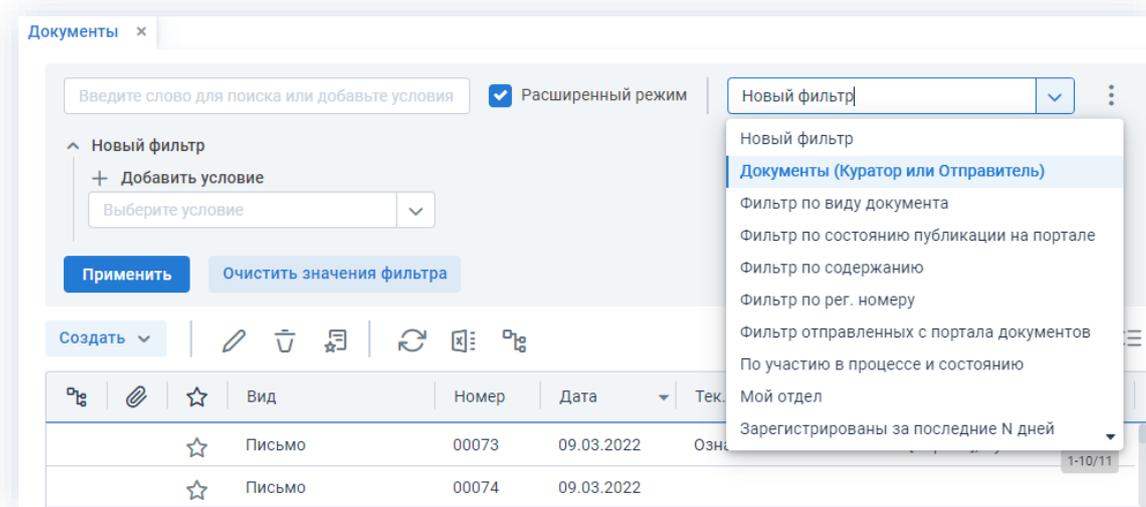


Рисунок 73. Новый фильтр

9. Для применения созданного фильтра укажите пользователя Лустина А.А на роли.

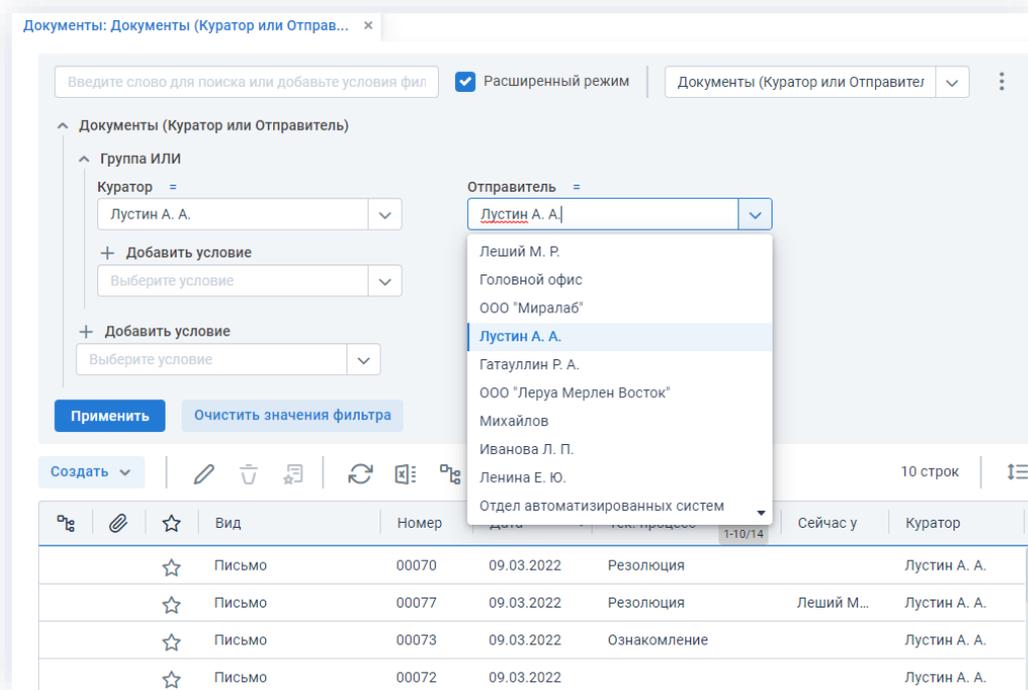


Рисунок 74. Применение нового фильтра

Сформируется список документов в соответствии с заданными условиями фильтра.

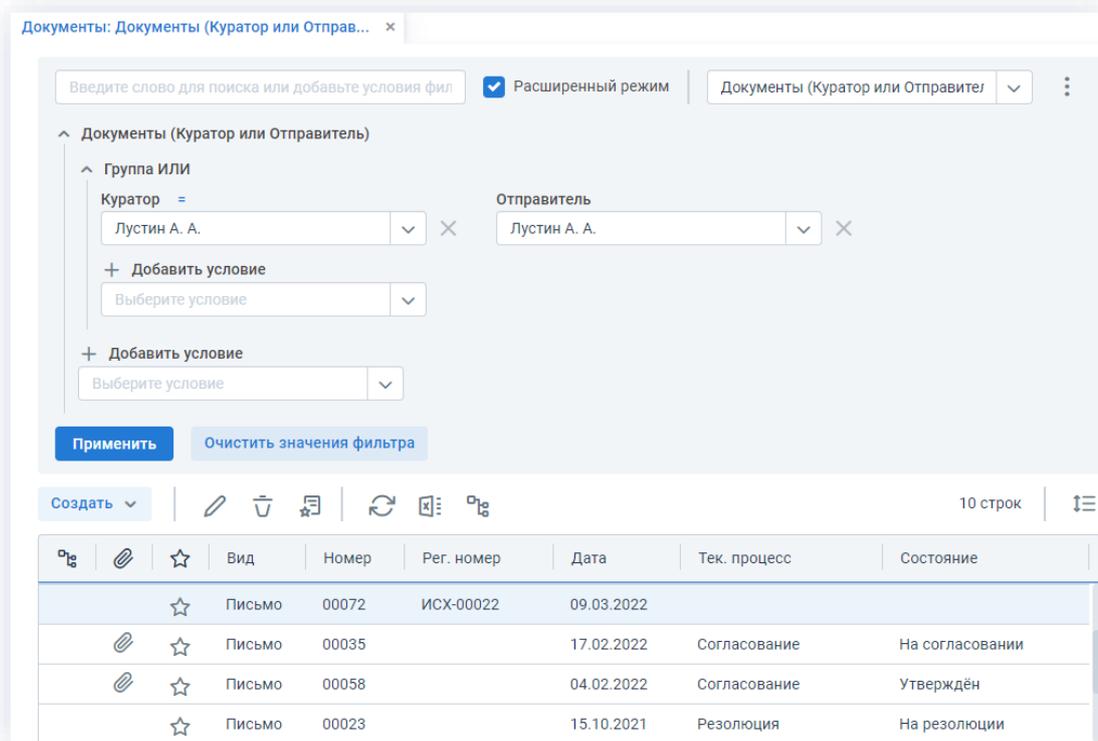


Рисунок 75. Список документов в соответствии с заданными условиями фильтра

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 1 января по 31 декабря 2022 года.

Необходимые действия:

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

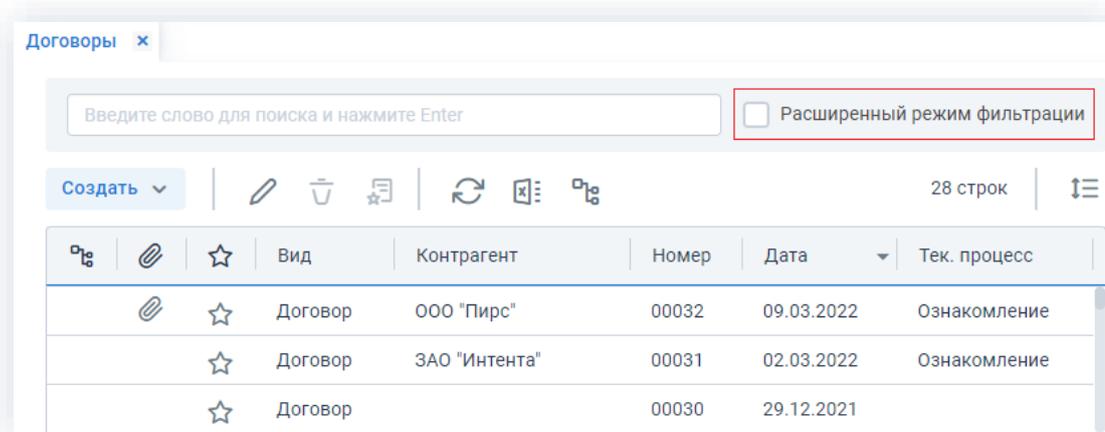


Рисунок 76. Список договоров

1. По кнопке 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.

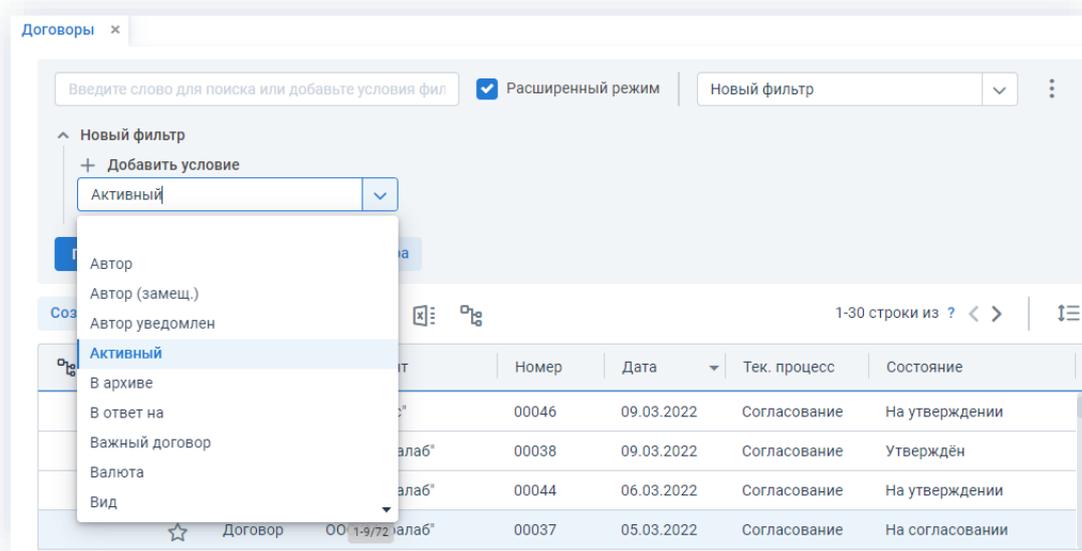


Рисунок 77. Выбор условий

2. По кнопке  выберите вариант «Сохранить».

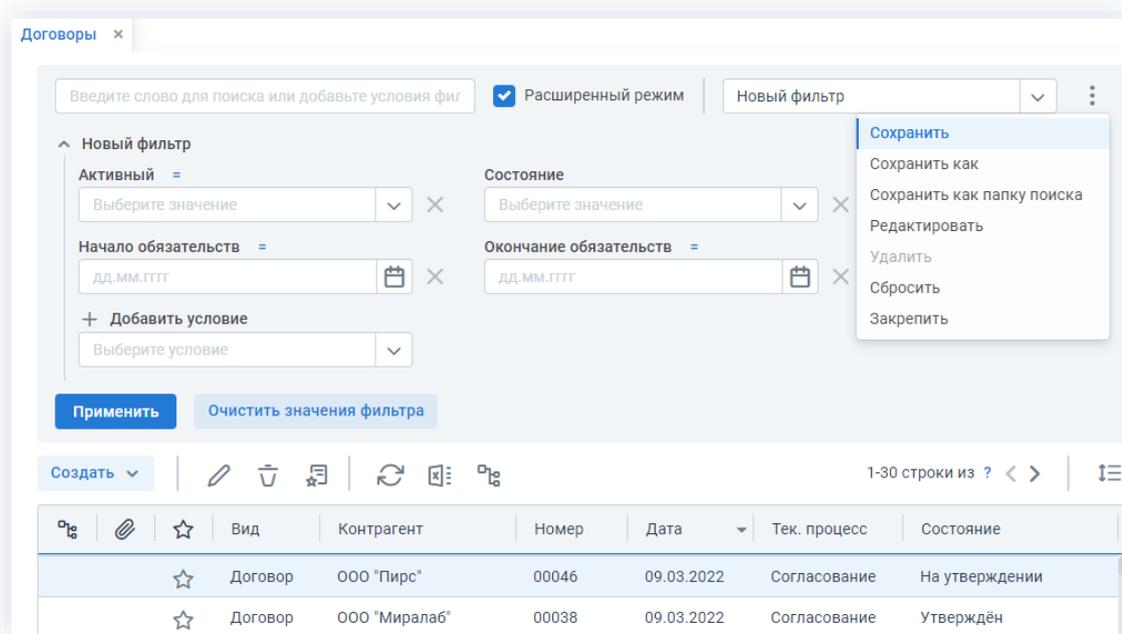


Рисунок 78. Выбор условий

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

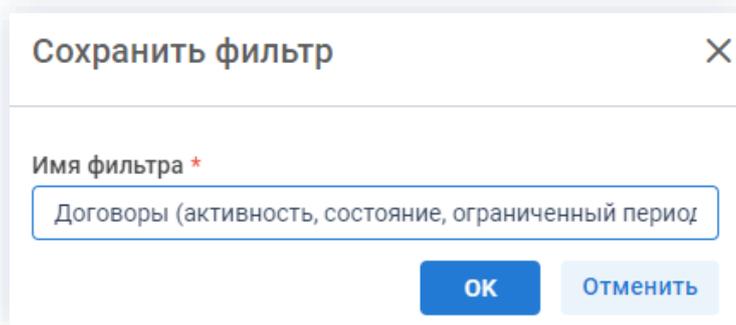


Рисунок 79. Имя фильтра

4. Нажмите .

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

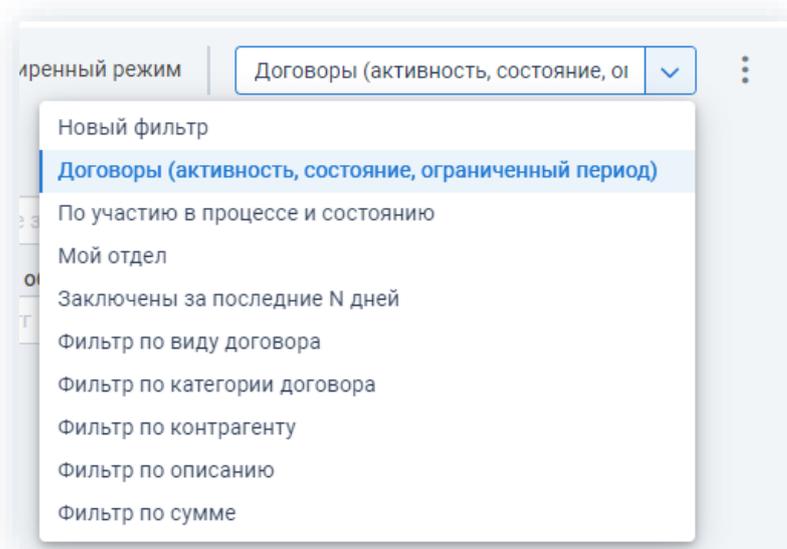


Рисунок 80. Новый фильтр

5. Для применения фильтра укажите следующие параметры:

- «Активный» – «Да»;
- «Состояние» – «Утвержден»;
- «Начало обязательств» – «>» и «13.05.20220»;
- «Окончание обязательств» – «<» и «31.12.2022».

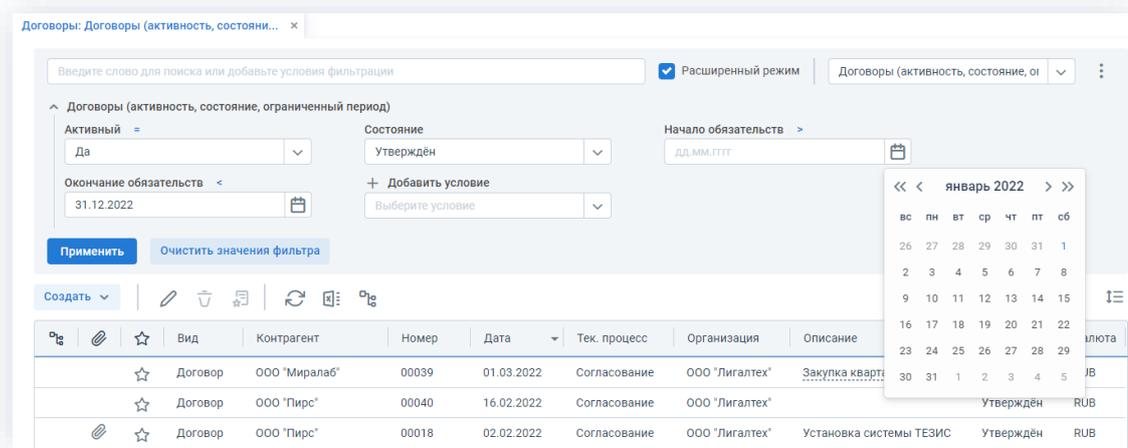


Рисунок 81. Применение нового фильтра

Сформируется список договоров в соответствии с заданными условиями фильтра.

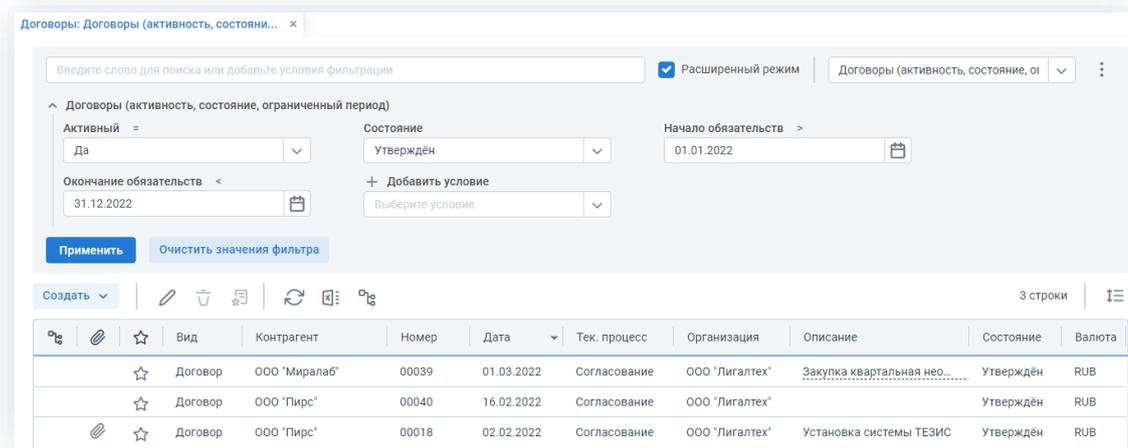


Рисунок 82. Список договоров в соответствии с заданными условиями фильтра

Необходимые действия выполнены.

2. Поиск в папках

В левой части на основном экране Системы пользователю доступны папки поиска.

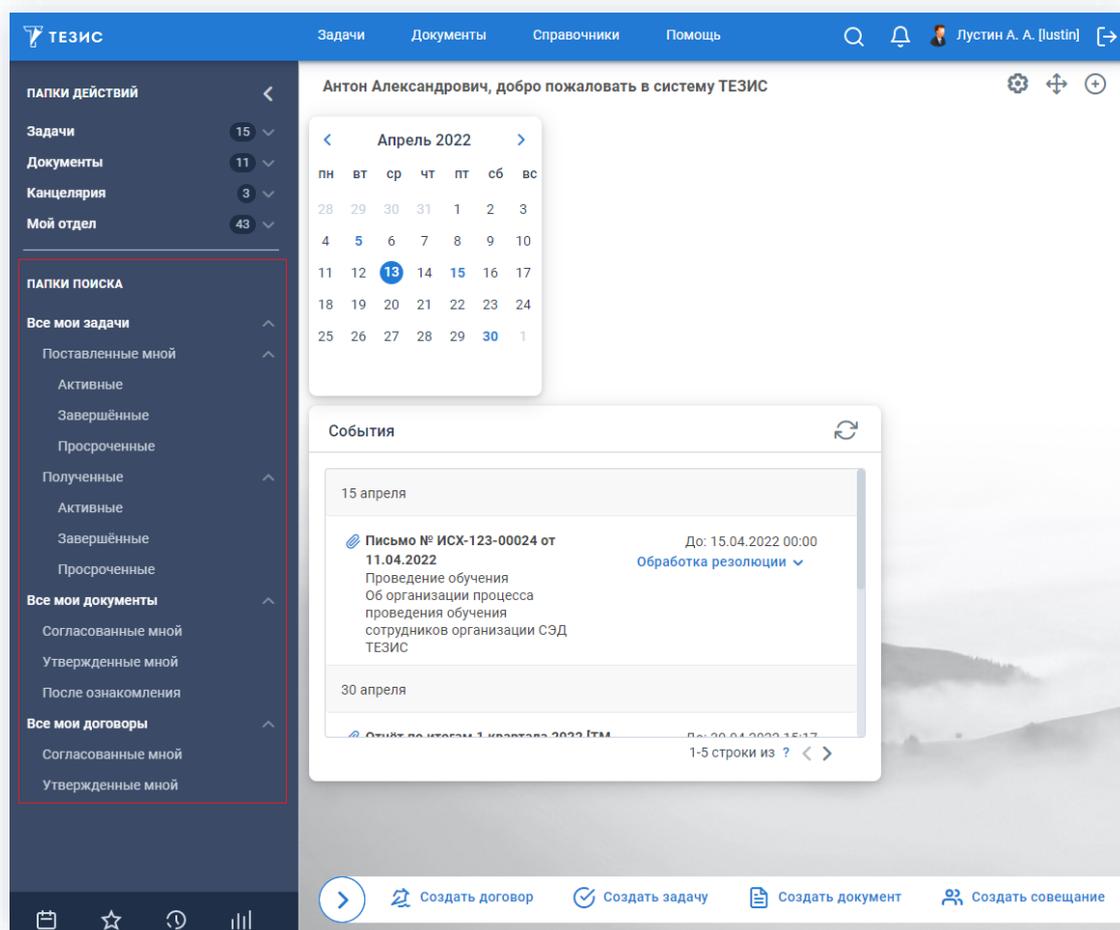


Рисунок 83. Основной экран системы ТЕЗИС

В системе ТЕЗИС существуют предустановленные папки поиска.

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

2.1. Предустановленные папки поиска

«Папки поиска» пользователь может создавать и настраивать самостоятельно.

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

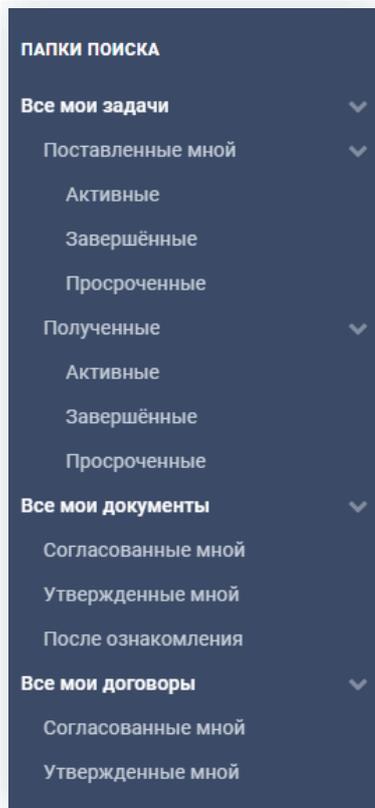


Рисунок 84. Папки поиска

Всем пользователям Системы доступны предустановленные папки поиска:

- «Все мои задачи» – предустановленная папка поиска, которая доступна всем пользователям Системы и содержит все задачи пользователя.

Содержит подпапки:

- «Поставленные мной» – задачи, где пользователь является Инициатором;
- «Полученные» – задачи, поставленные пользователю другими пользователями.

Содержит подпапки:

- «Активные» – задачи, находящиеся в процессе выполнения;
 - «Завершенные» – выполненные задачи;
 - «Просроченные» – задачи, у которых истек срок выполнения.
- «Все мои документы» – предустановленная папка поиска, которая доступна всем пользователям Системы и содержит все документы, которые пользователь создавал и в процессах, по которым принимал участие.

Содержит подпапки:

- «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 доступна всем пользователям Системы и содержит все договоры, которые пользователь создавал и в процессах, по которым принимал участие.

Содержит подпапки:

- «Согласованные мной» – договоры, которые пользователь согласовал;
- «Утвержденные мной» – договоры, которые пользователь утвердил.

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, необходимо перейти в расширенный режим фильтрации.

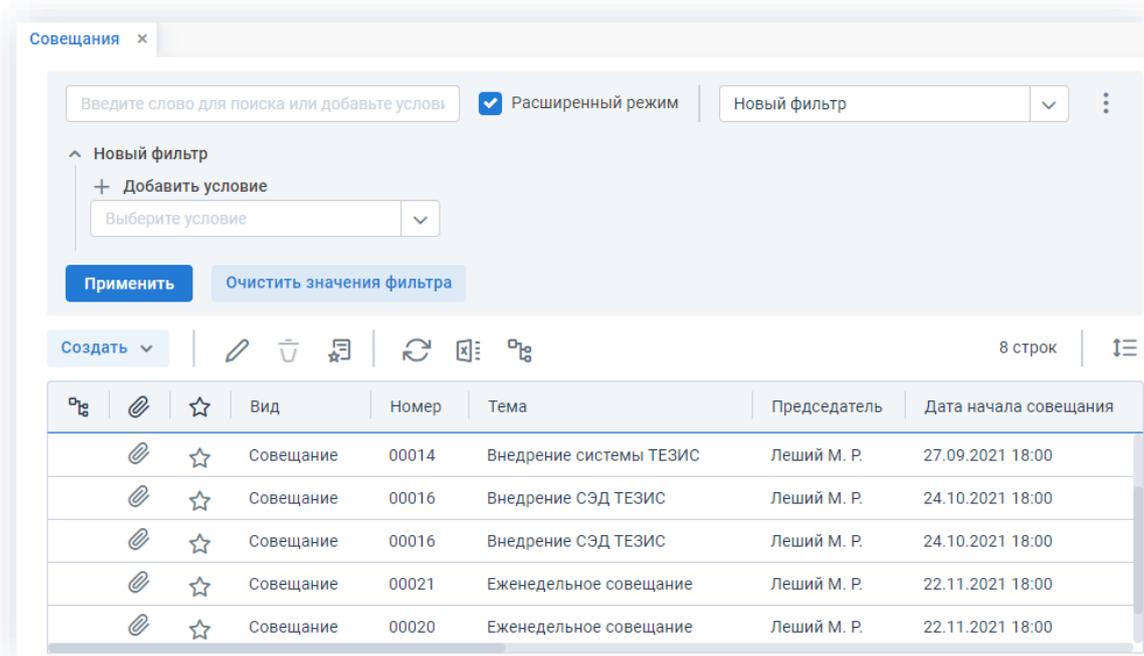


Рисунок 85. Список совещаний

3. 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 **X** справа от него.

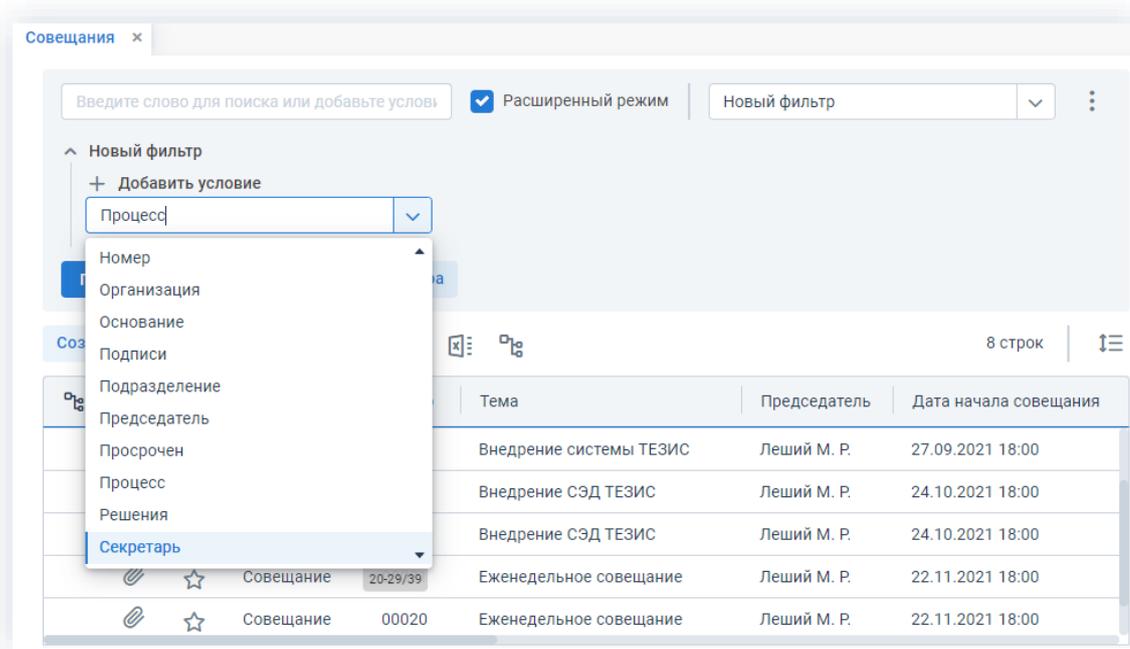


Рисунок 86. Выбор условий

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

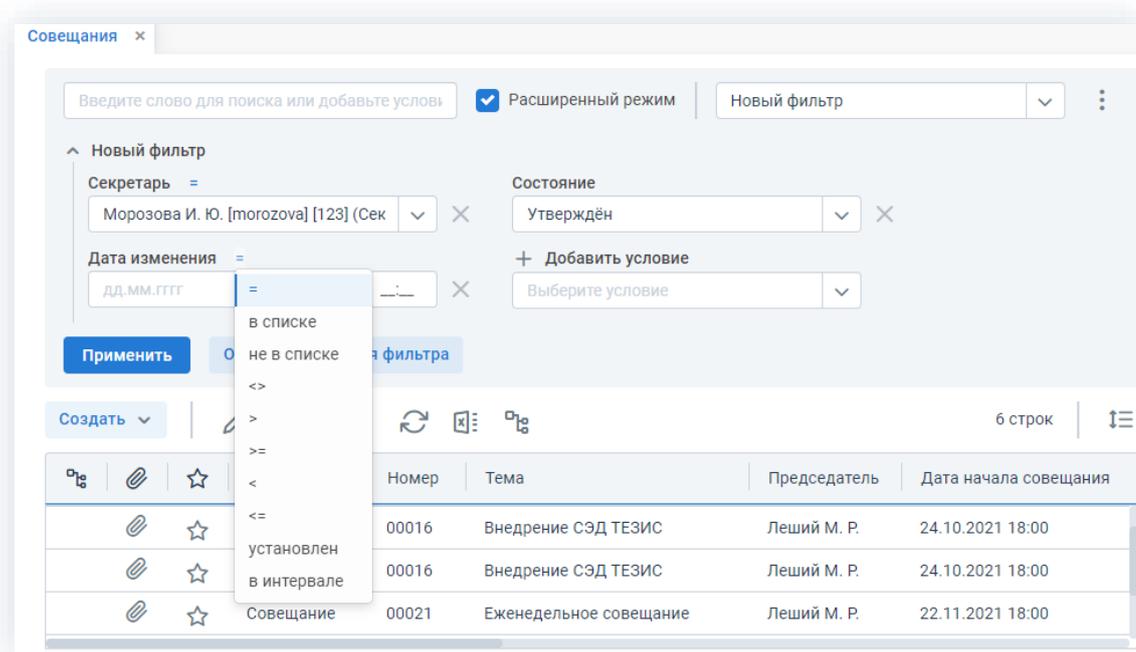


Рисунок 87. Добавление параметров фильтрации

В списке будут отфильтрованы карточки по заданным условиям.

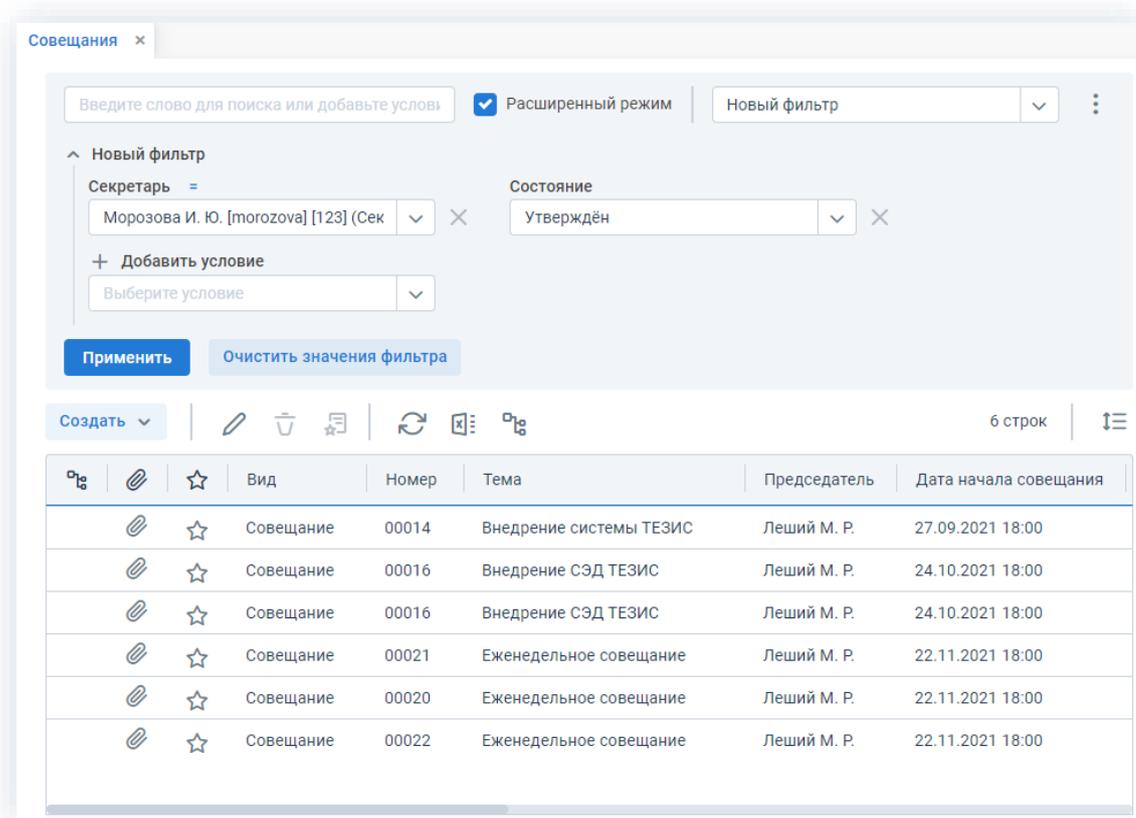


Рисунок 88. Применение условий фильтрации

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

4. Для сохранения примененных условий фильтрации в выпадающем меню кнопки
 - выберите вариант «Сохранить как папку поиска».

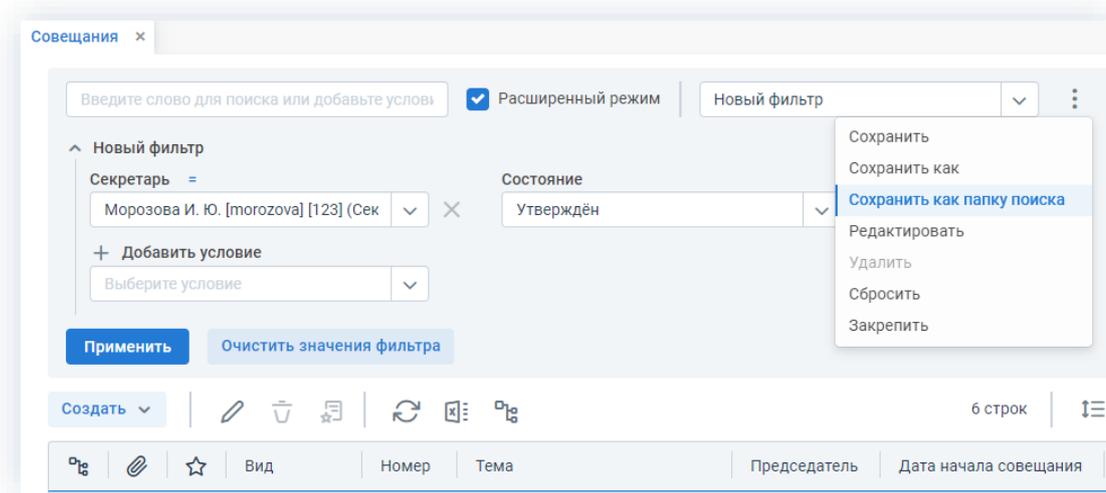


Рисунок 89. Редактирование условий фильтрации

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

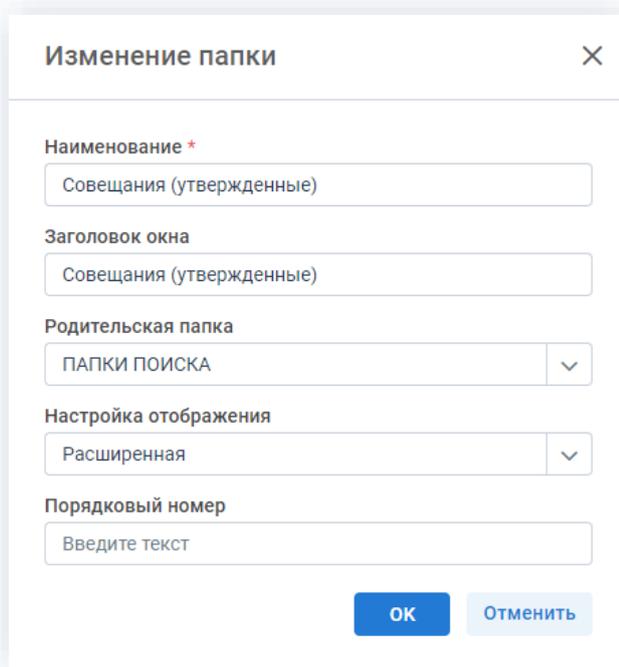


Рисунок 90. Изменение папки

Обязательные для заполнения поля отмечены *.

6. Нажмите  после того, как все необходимые поля заполнены.

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

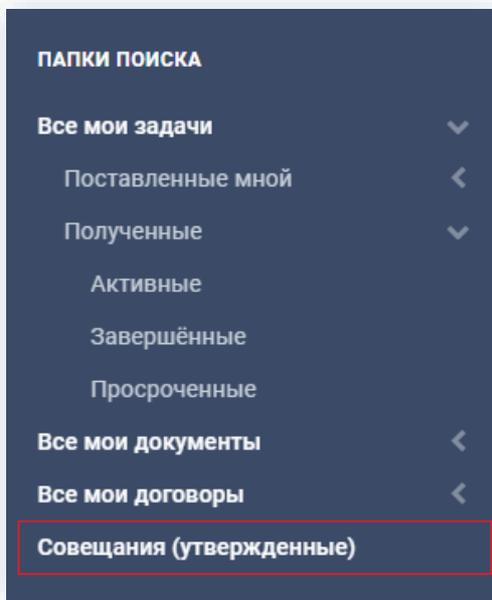


Рисунок 91. Новая папка поиска

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 2021 год.

Необходимые действия:

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

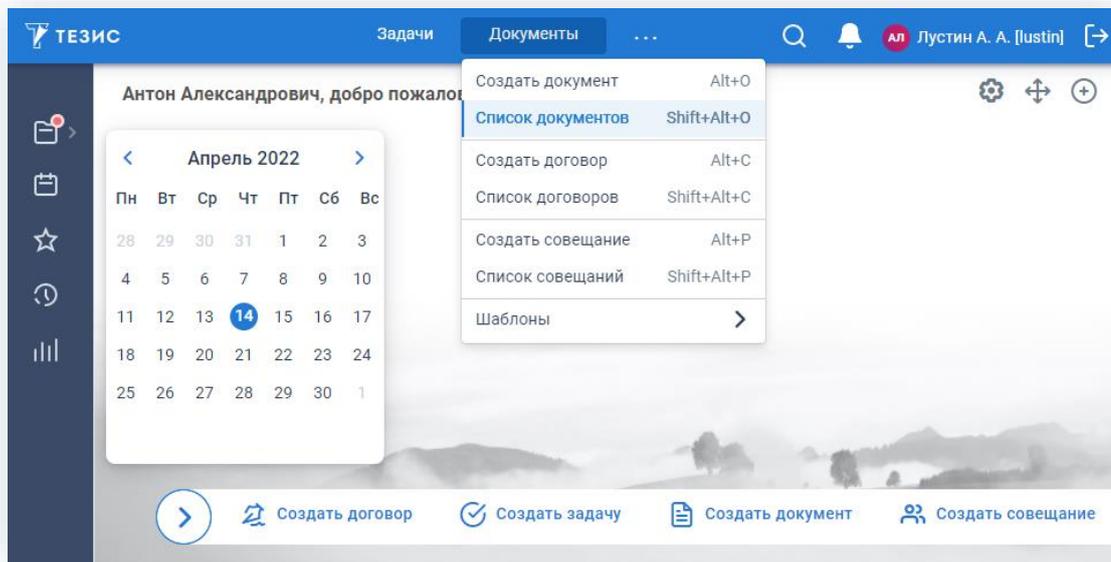


Рисунок 92. Меню «Документы»

2. Перейдите в расширенный режим поиска.

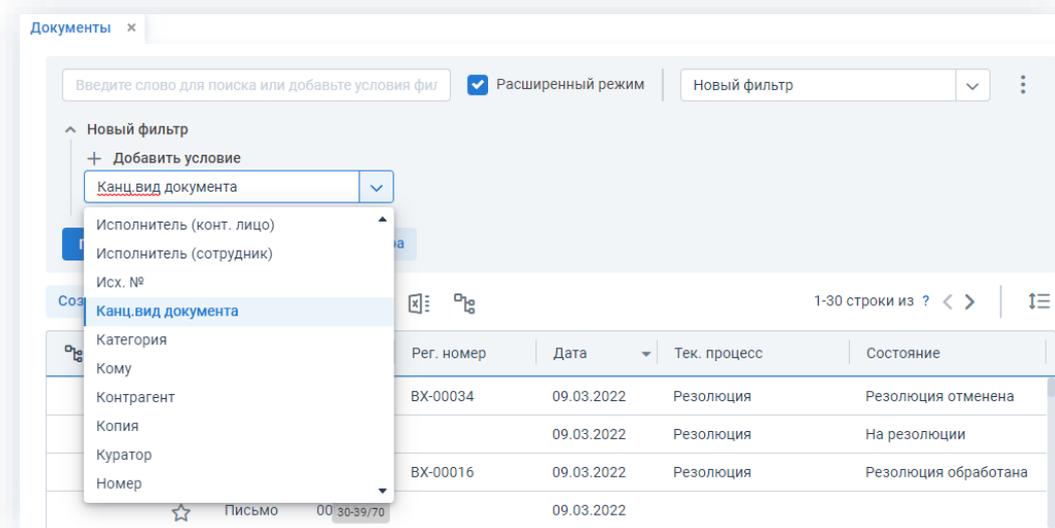


Рисунок 93. Выбор условий фильтрации

3. Укажите условия поиска:

- «Канцелярский вид документа» – Исходящий, Входящий, Внутренний;
- «Дата регистрации» – с 1.01.2021 по 31.12.2021.

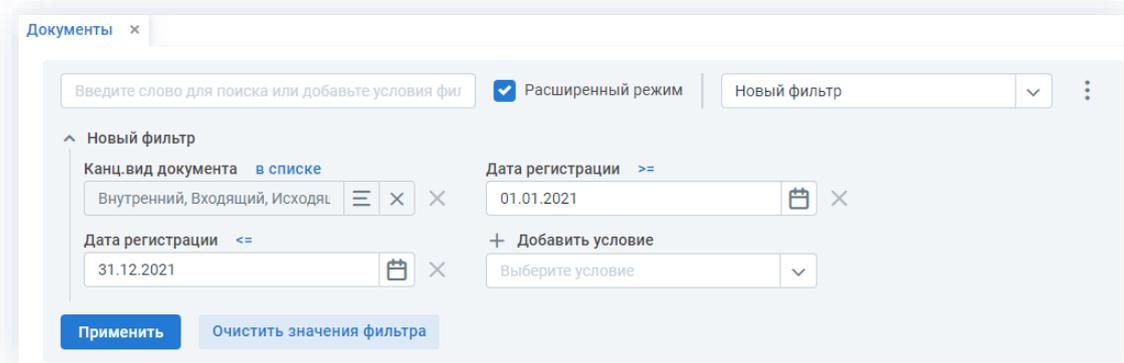


Рисунок 94. Указание условий поиска

Сформируется список документов по заданным условиям.

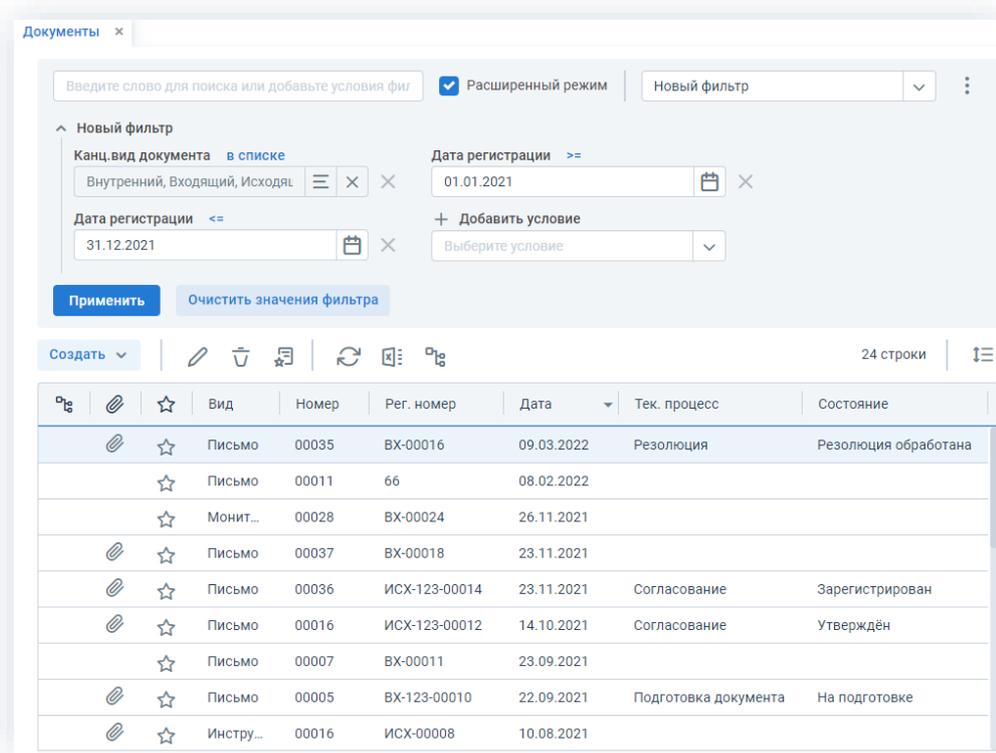


Рисунок 95. Список документов

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

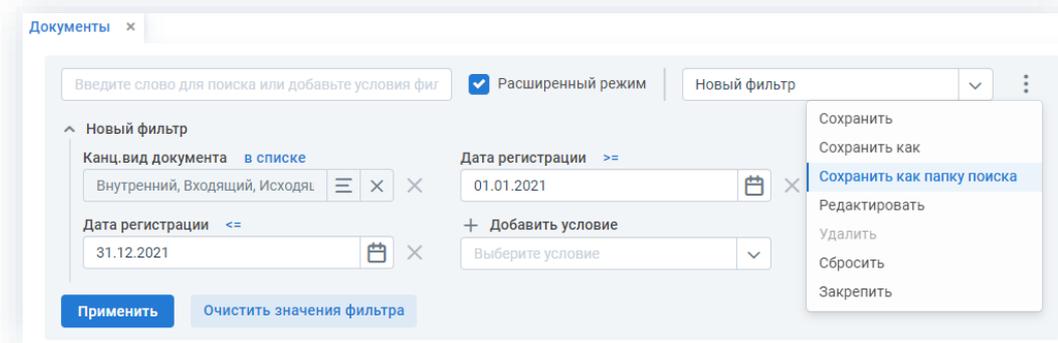


Рисунок 96. Сохранение папки поиска

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

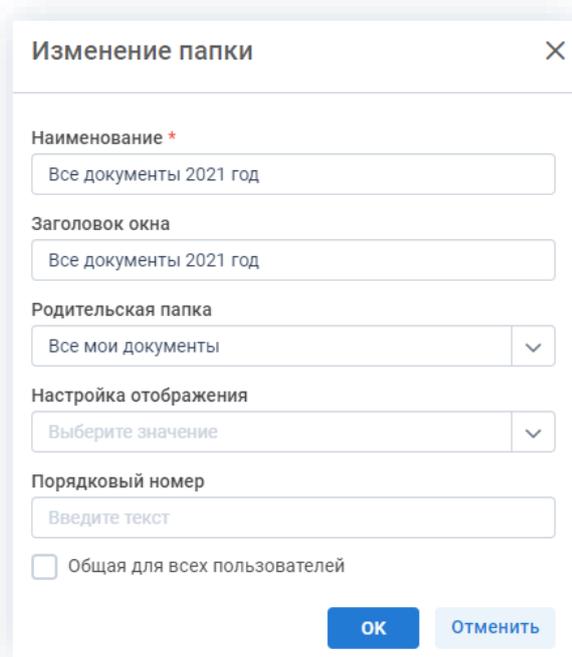
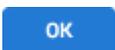


Рисунок 97. Указание данных новой папки поиска

В папках поиска пользователя по документам появится созданная папка поиска «Все документы 2021 год».

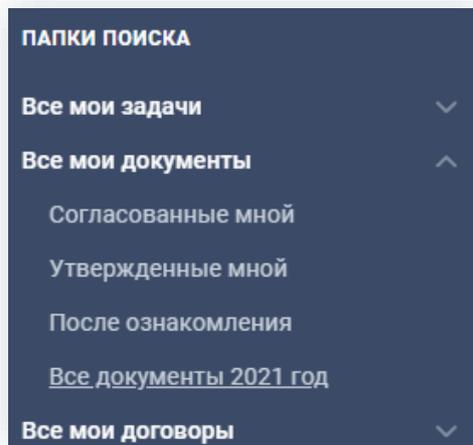


Рисунок 98. Папки поиска

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.

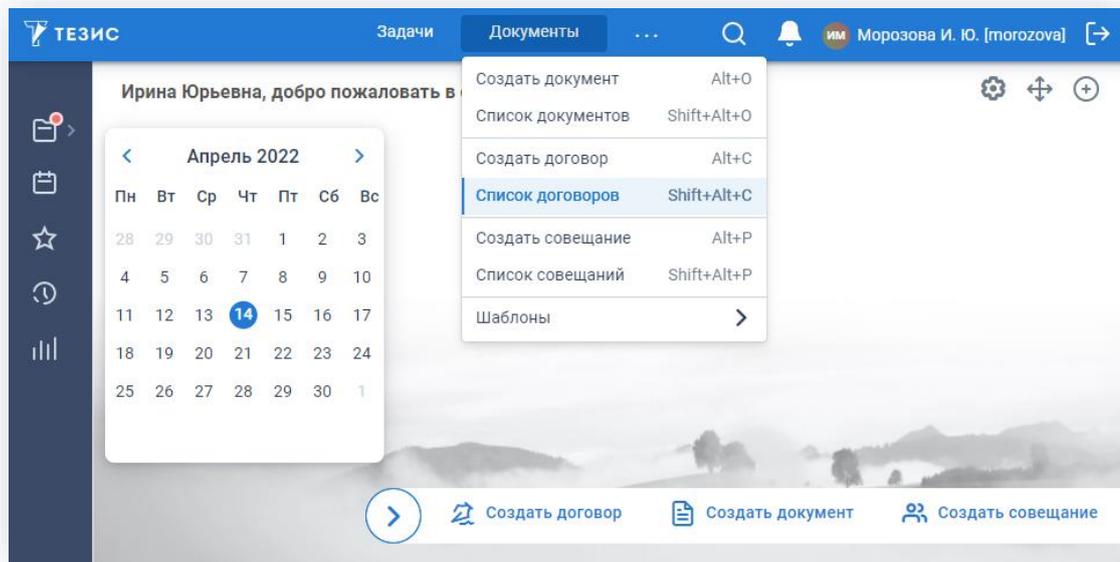


Рисунок 99. Меню «Документы»

2. Перейдите в расширенный режим поиска.

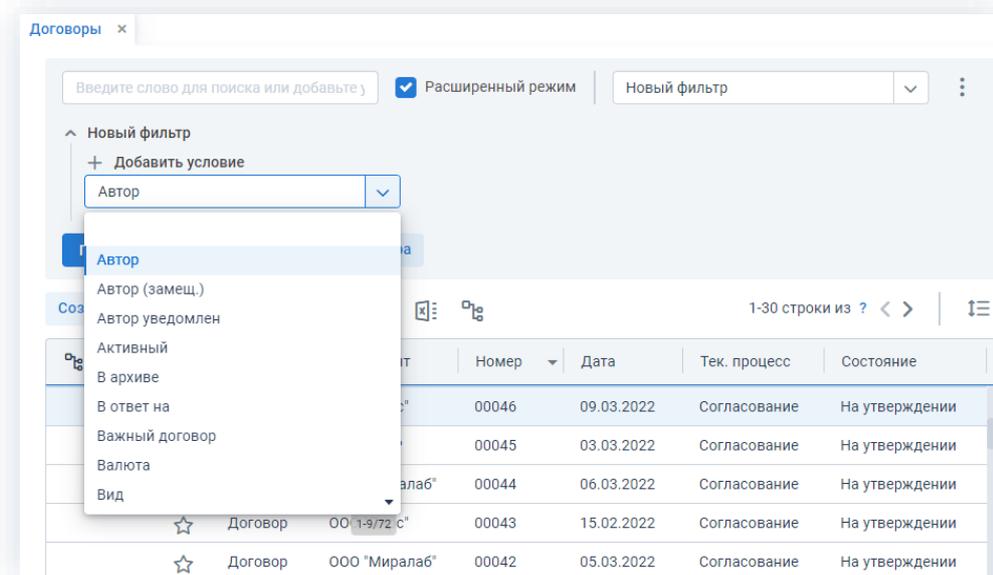


Рисунок 100. Выбор условий фильтрации

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».

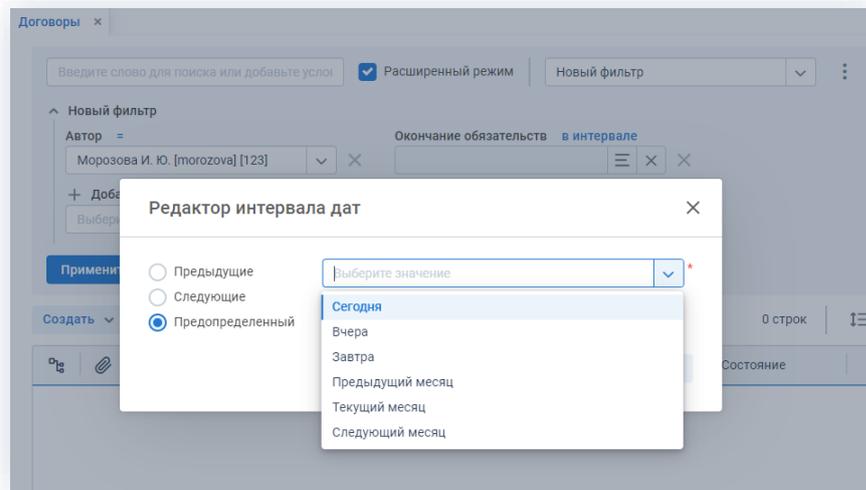


Рисунок 101. Указание условий поиска

Сформируется список договоров по заданным условиям.

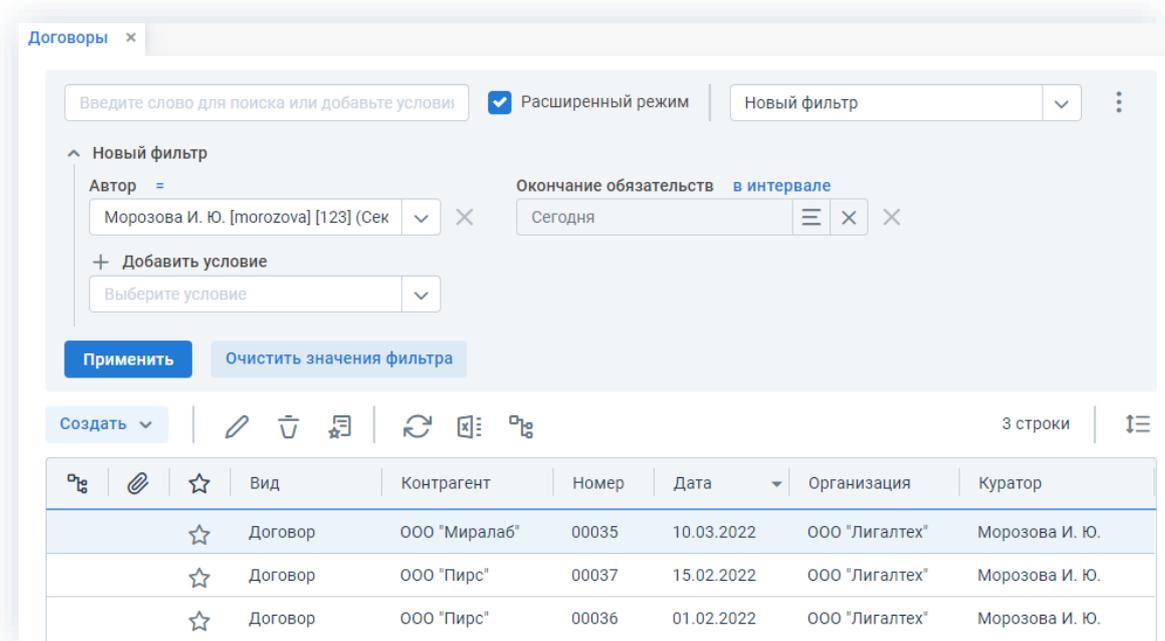


Рисунок 102. Список договоров

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

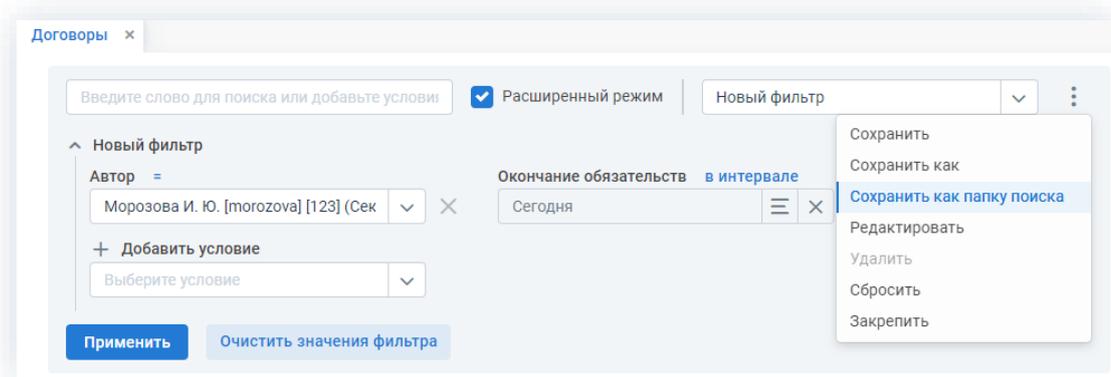
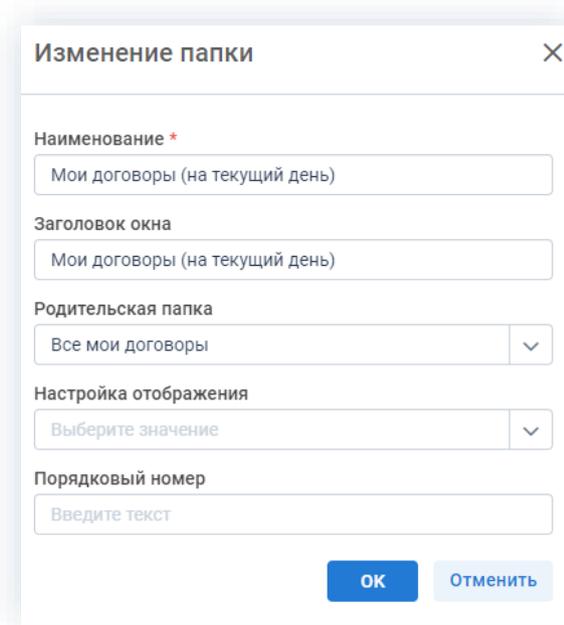


Рисунок 103. Сохранение папки поиска

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

ОК



The dialog box "Изменение папки" contains the following fields:

- Наименование ***: Input field with text "Мои договоры (на текущий день)".
- Заголовок окна**: Input field with text "Мои договоры (на текущий день)".
- Родительская папка**: Dropdown menu with "Все мои договоры" selected.
- Настройка отображения**: Dropdown menu with "Выберите значение" selected.
- Порядковый номер**: Input field with text "Введите текст".

Buttons "ОК" and "Отменить" are located at the bottom right.

Рисунок 104. Указание данных новой папки поиска

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

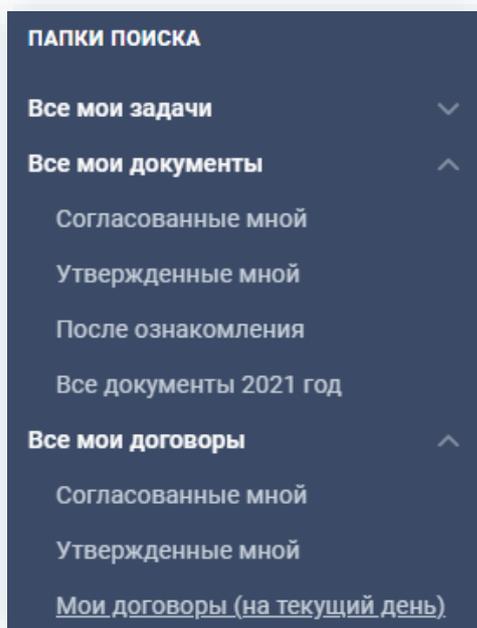


Рисунок 105. Папки поиска

Необходимые действия выполнены.

3. Другие варианты поиска

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

В расширенном режиме поиска пользователю также доступна возможность использования фильтров, которые облегчают процесс отбора нужных данных. Кроме того, фильтры могут использоваться для создания отчётов по различным аспектам деятельности организации.

Для нахождения необходимой информации в Системе также возможно использовать полнотекстовый поиск в сочетании с фильтрами.

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. 

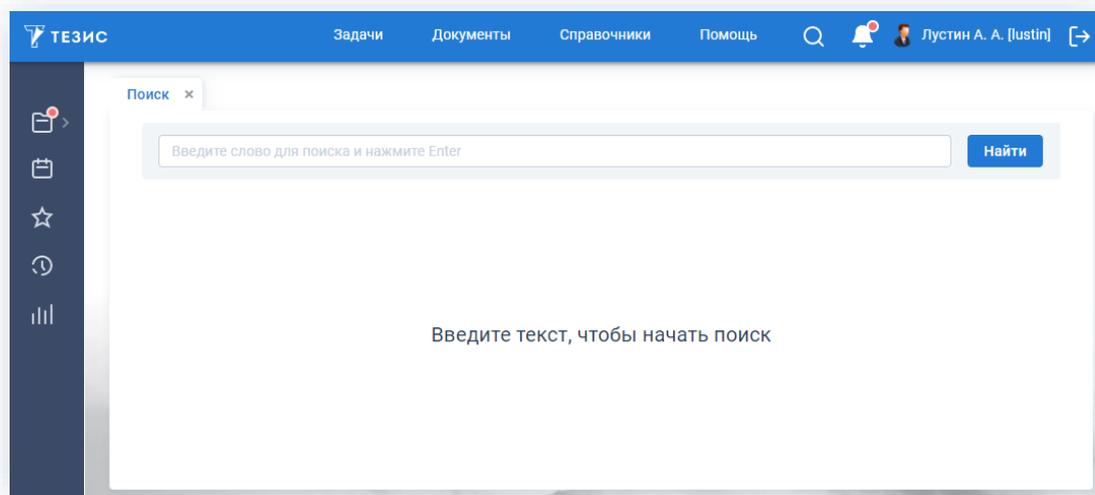


Рисунок 106. Значок полнотекстового поиска на Основном экране

Критерии поиска:

- слово или его часть – для поиска совпадений, содержащих введенный текст (например, при вводе запроса «Тест» в запросе будет результат «тестовый», «тестирование», и т.д.);

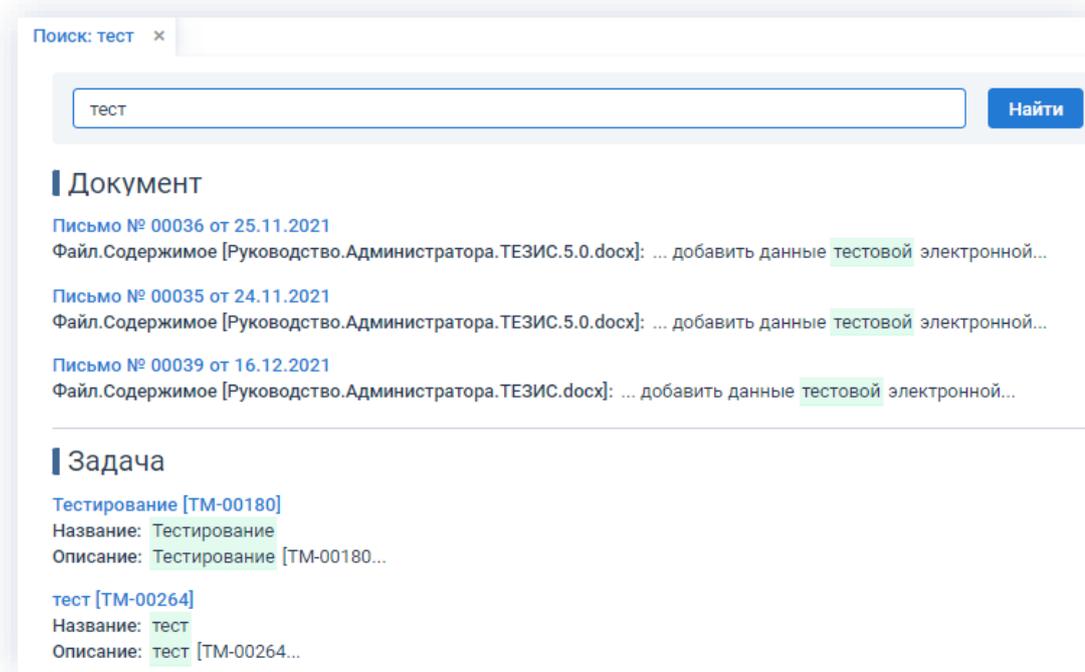


Рисунок 107. Поиск по слову или его части

- слово в кавычках – для поиска полного соответствия введенного текста (например, «договор поставки»);

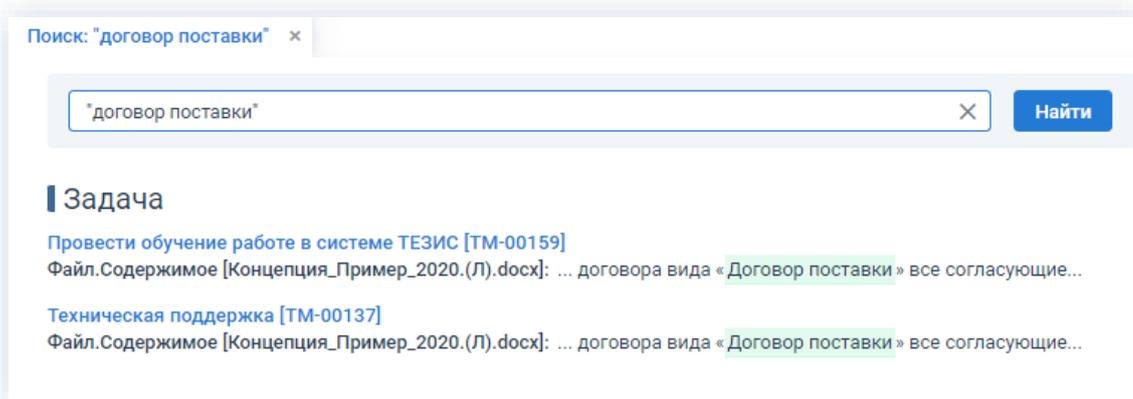


Рисунок 108. Поиск по полному соответствию

- символ звездочка (*) и комбинация букв или цифр – для поиска слов, содержащих указанную последовательность (например, *001).

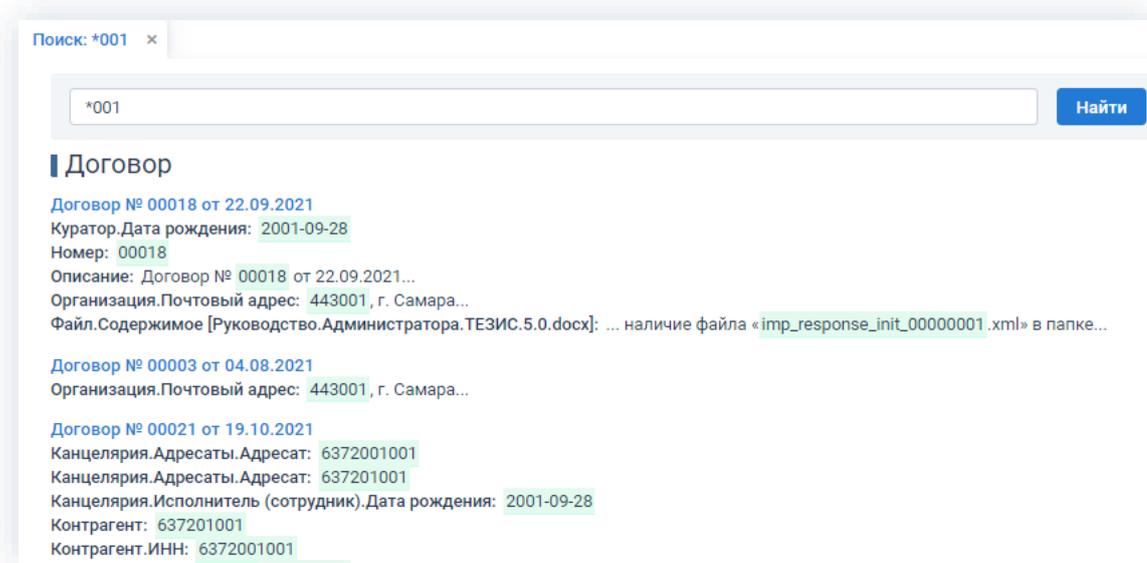


Рисунок 109. Поиск по окончанию или началу слова

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».

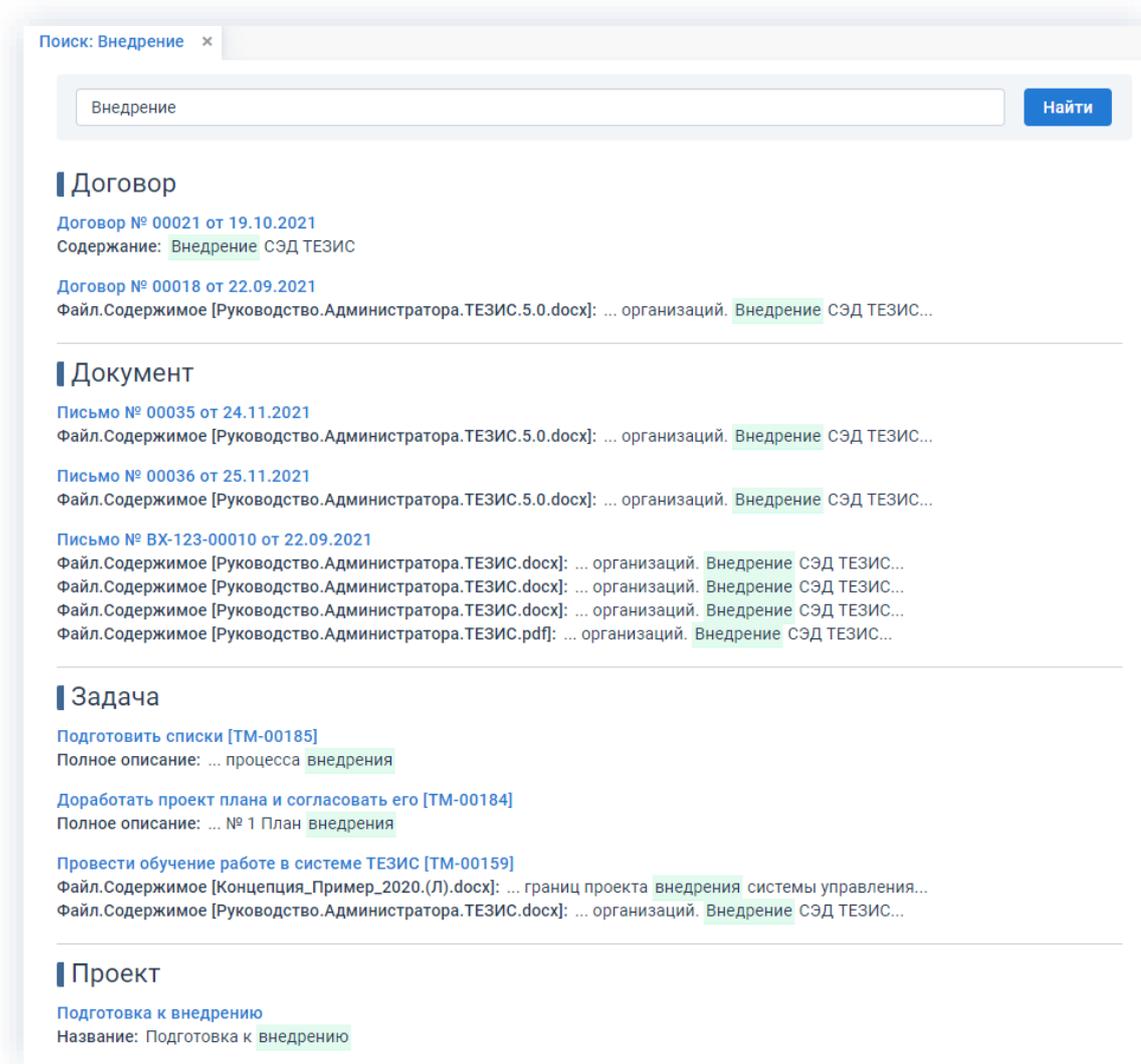


Рисунок 110. Поиск информации

Цветом 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.

3.1.2. Доступные варианты поиска

Полнотекстовый поиск доступен:

- в панели меню;



Рисунок 111. Панель меню

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

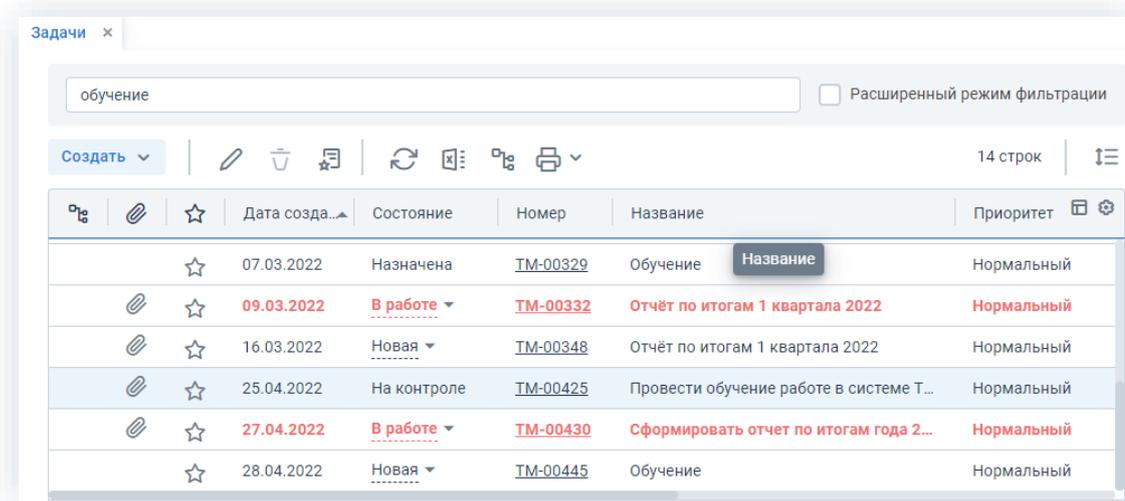


Рисунок 112. Простой режим поиска

В сформированных по результатам поиска в списках возможно также посмотреть, где именно в карточке найдено запрашиваемое значение.

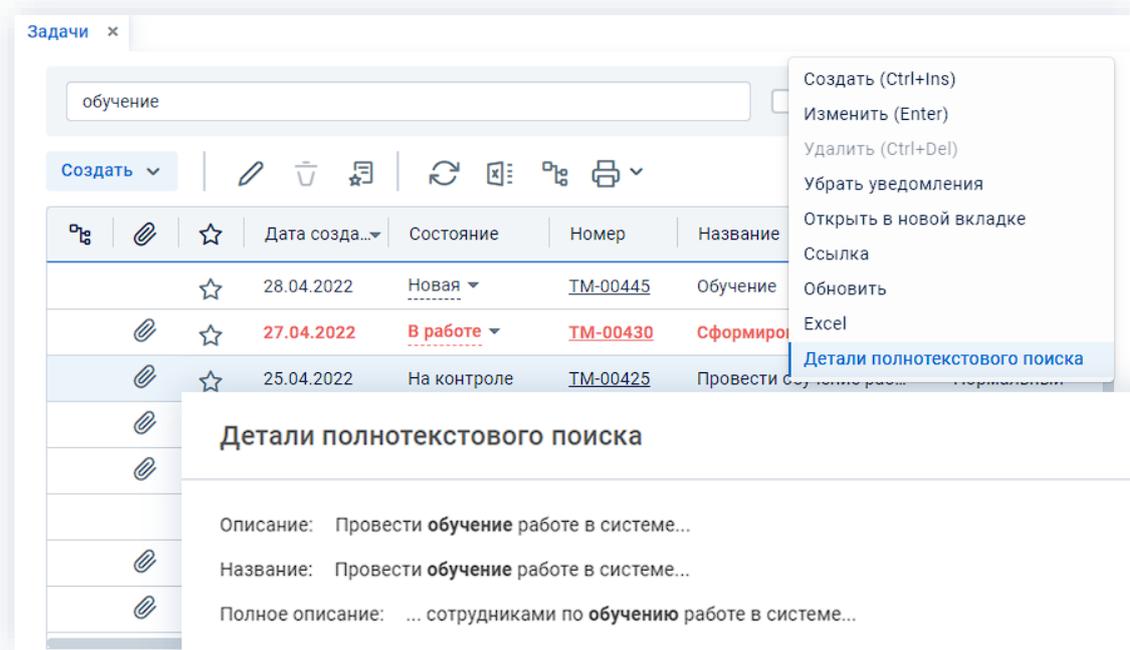


Рисунок 113. Просмотр в карточке деталей полнотекстового поиска

- в расширенном режиме поиска в списке фильтров.

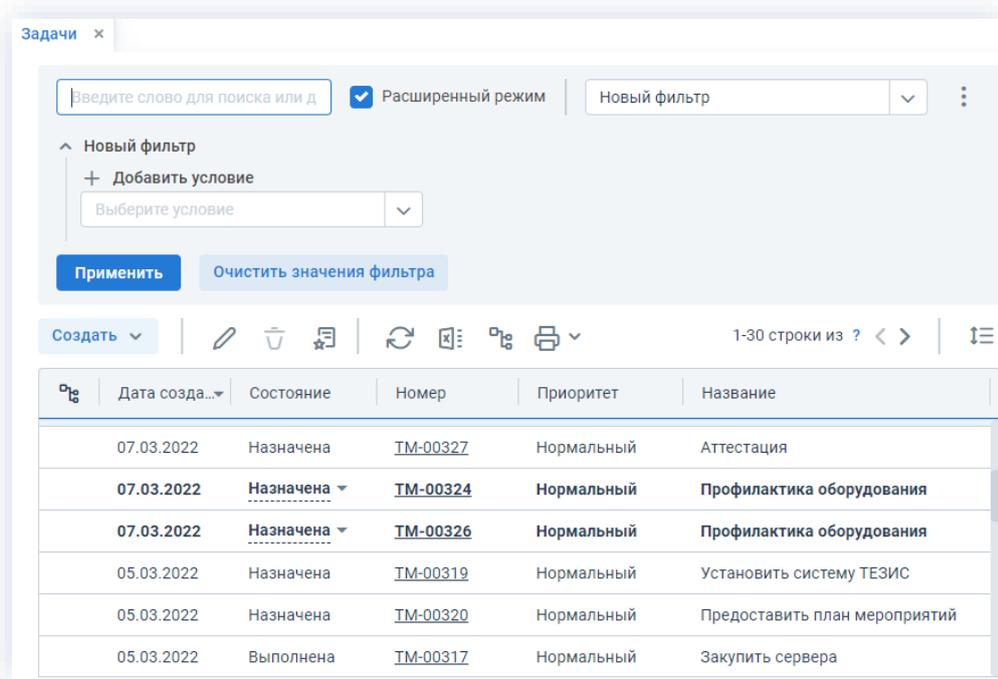


Рисунок 114. Расширенный режим поиска

3.1.3. Полнотекстовый поиск в фильтрах

 **Важно!**

Полнотекстовый поиск в фильтрах работает также, как и полнотекстовый поиск по всей Системе.

Если в системе ТЕЗИС используются настройки по умолчанию, то будут применяться критерии поиска Lucene.

Если была установлена поисковая система Elasticsearch, проведены необходимые настройки Системы и переиндексация данных, то будет настроен и доступен полнотекстовый поиск с помощью Elasticsearch.

Ниже представлено общее описание того, как используется поиск в фильтрах. Рисунки универсальные и подходят к обоим вариантам поиска.

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



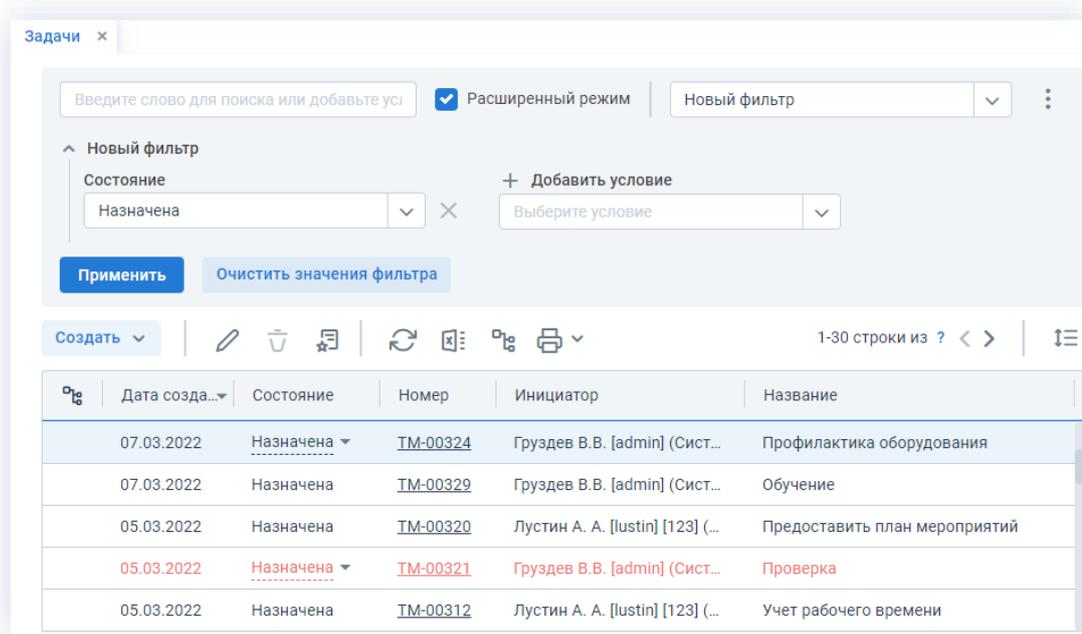


Рисунок 115. Выбор фильтра

Сформируется список по выбранному фильтру.

3. В выпадающем меню кнопки выберите вариант «Закрепить».

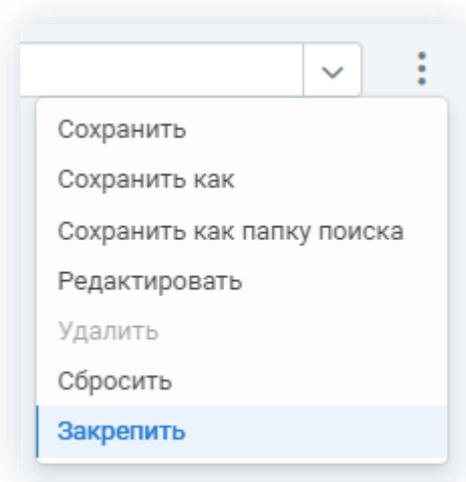


Рисунок 116. Закрепление фильтра

Фильтр будет закреплен и отобразится в списке условий.

4. Введите критерий в строку поиска.
Используемые системой критерии поиска представлены в [п.п. 3.1.1.](#)

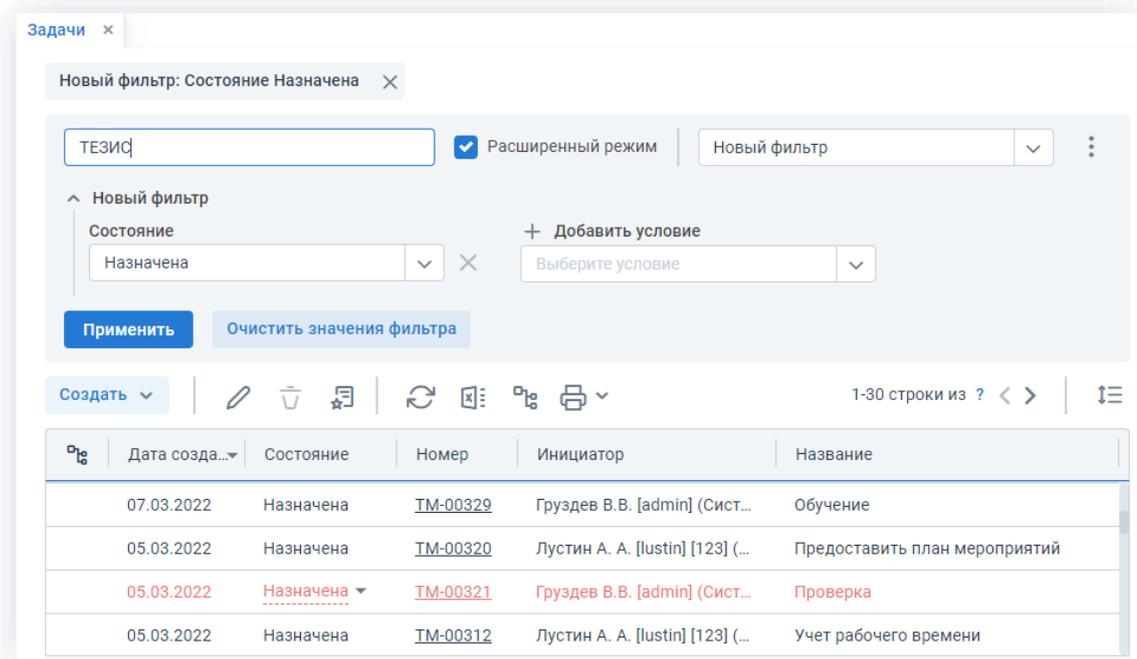


Рисунок 117. Добавление данных для поиска

Сформируется список по выбранному фильтру и слова для поиска.

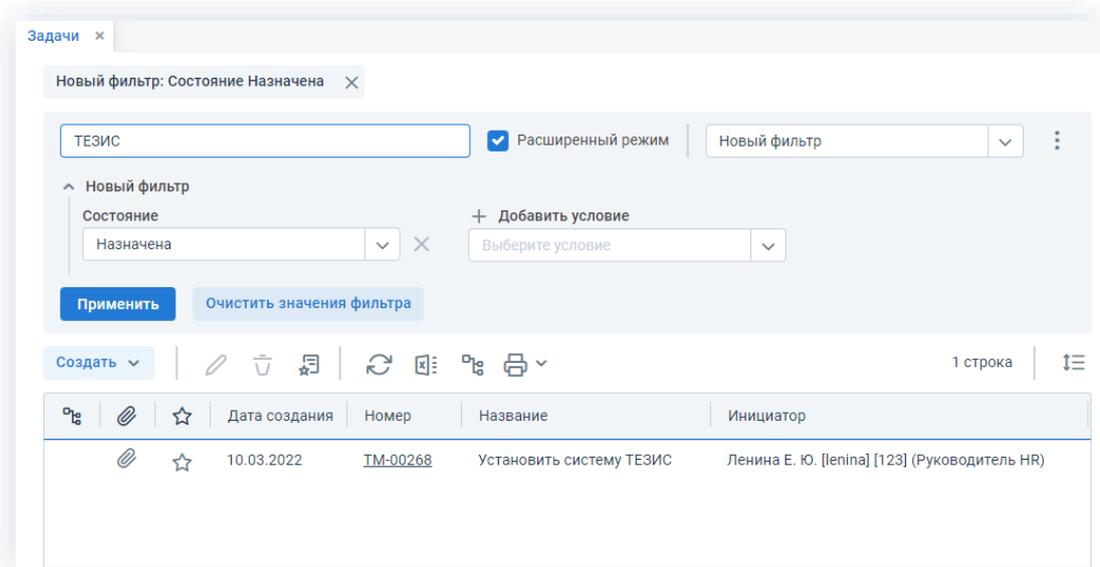


Рисунок 118. Список

Необходимые действия выполнены.

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.

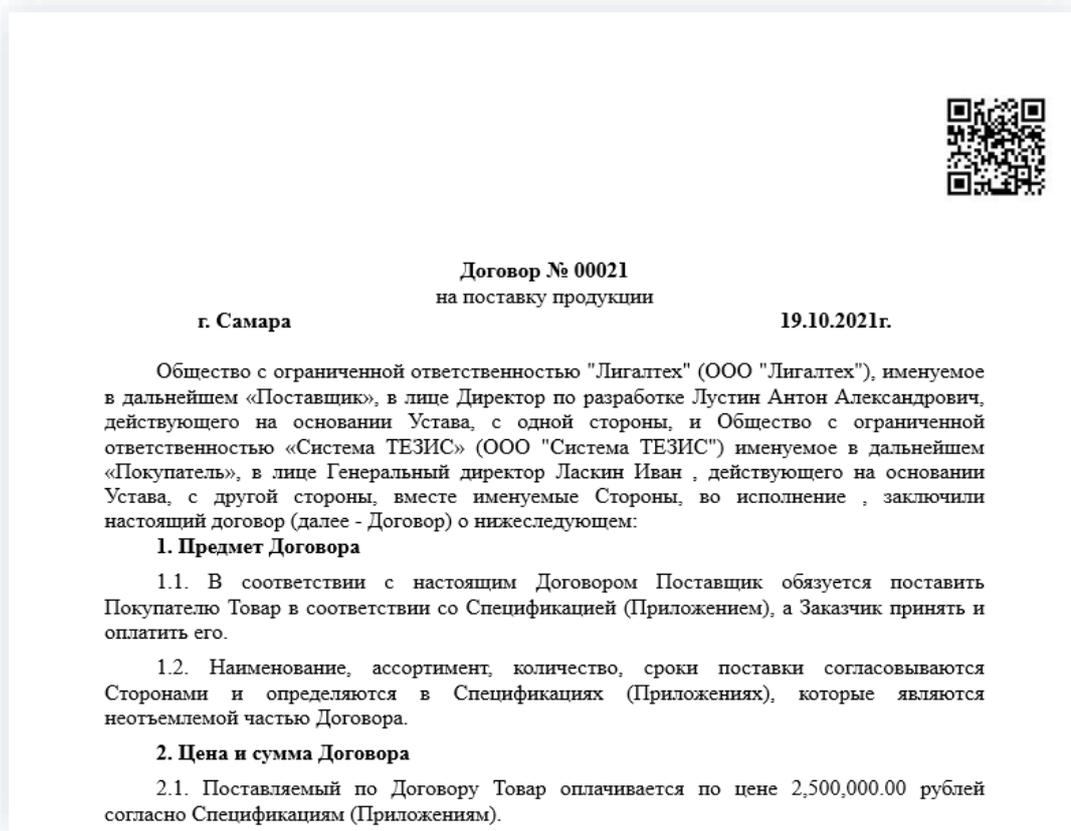


Рисунок 119. Вид QR-кода

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 отчётах по карточке.

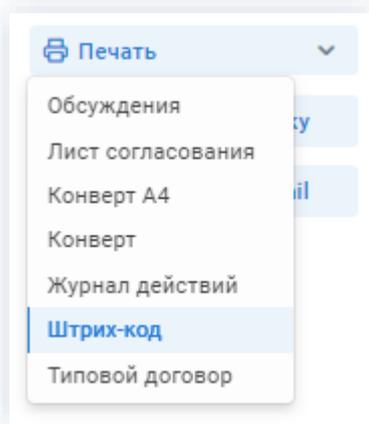


Рисунок 120. Печать штрих-кода в карточке договора

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.

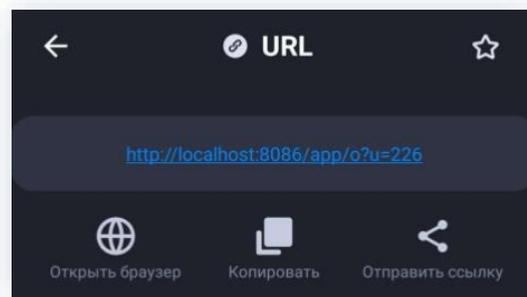
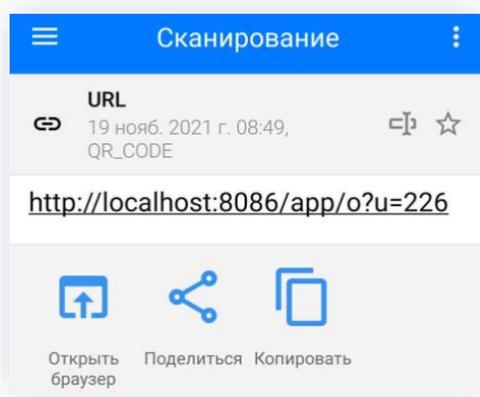


Рисунок 121. Вид QR-кода на различных устройствах

3. Нажмите на ссылку для перехода к карточке.

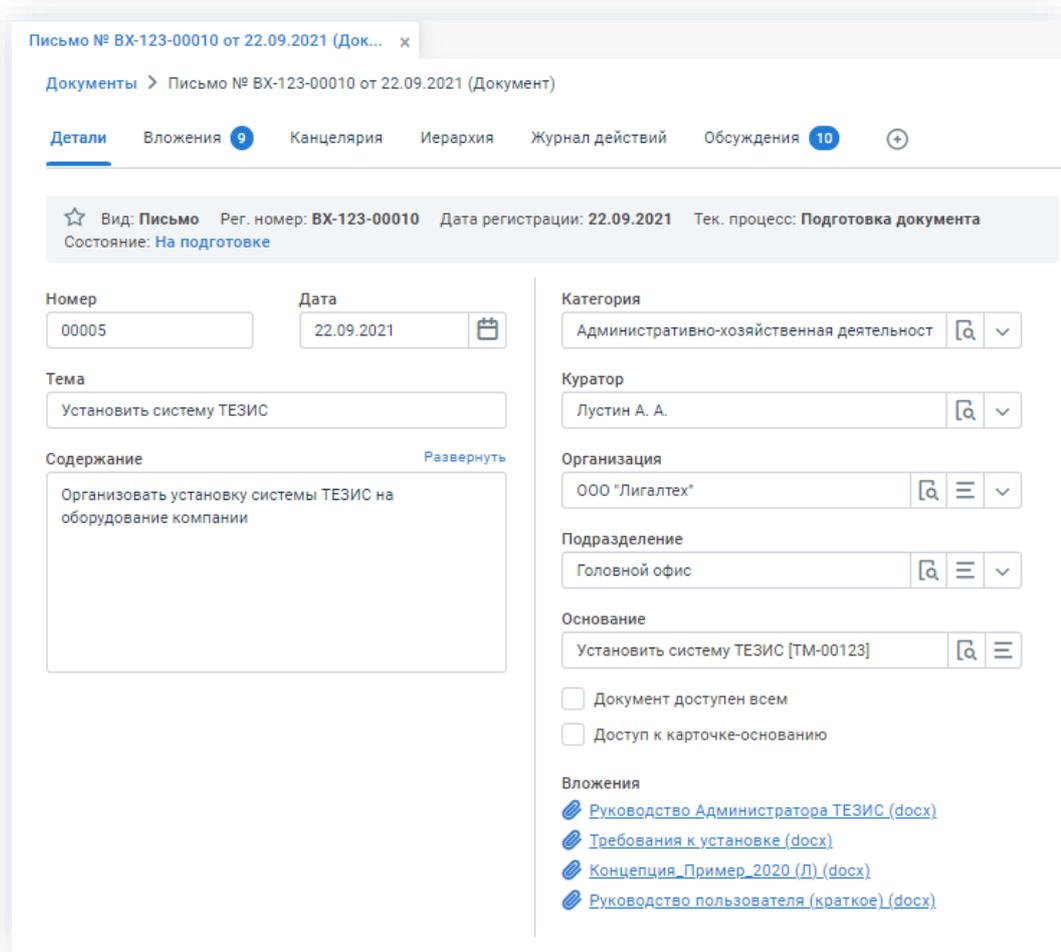


Рисунок 122. Карточка документа

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 123. Штрих-коды

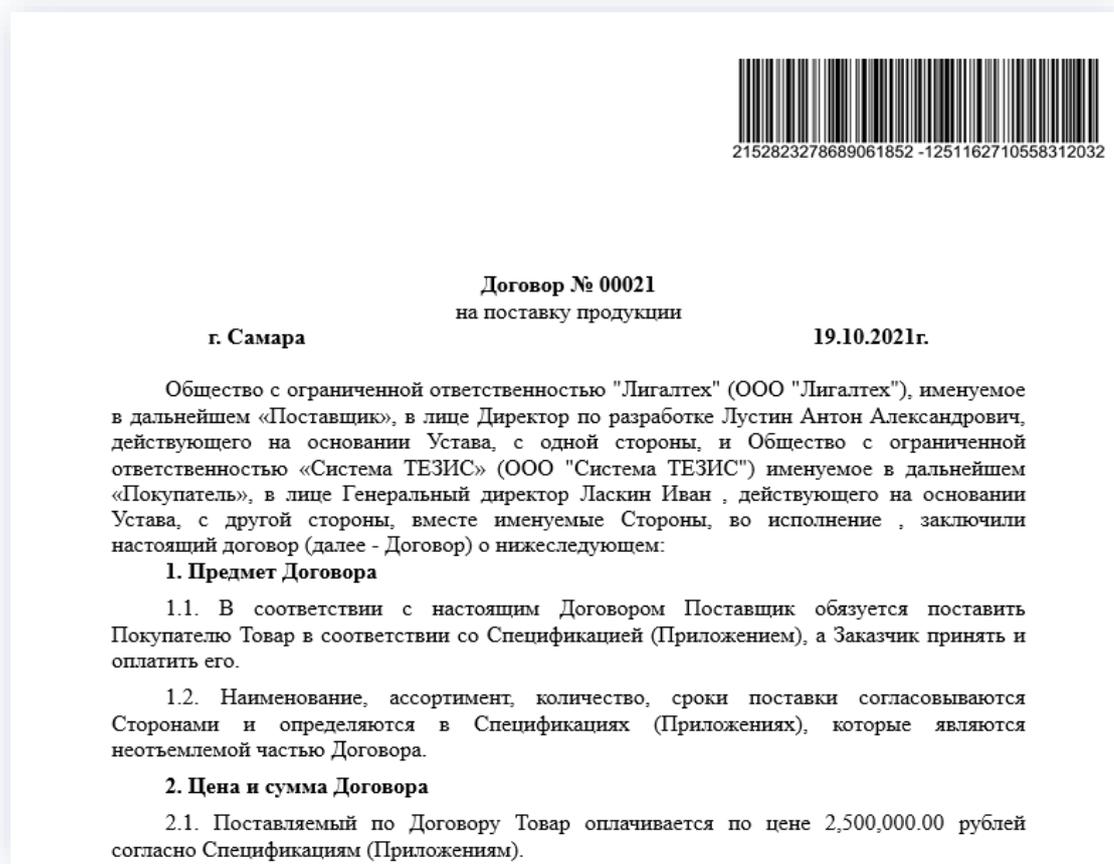
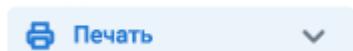


Рисунок 124. Вид штрих-кода в документе

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 отчётах по карточке.

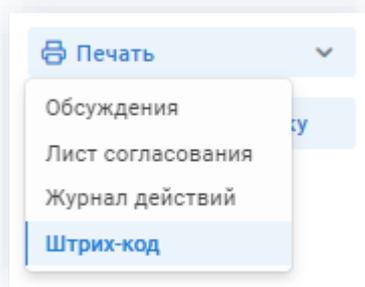


Рисунок 125. Печать штрих-кода в карточке письма

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/Сокращение	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» – графическая информация, наносимая на поверхность, маркировку или упаковку изделий, предоставляющая возможность считывания её техническими средствами



Система управления документами и задачами

Версия 5.1.1

Руководство по поиску

Дата выхода: Май 2022 года

Головной офис:

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

Телефон: +7 (846) 273 94 89

+7 (846) 273 94 90

Сайт: <https://haulmont.ru>

Почта: info@haulmont.com

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

© Haulmont, 2008-2022

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.