

Система электронного документооборота



Руководство пользователя (расширенная редакция)

Версия 5.0

г. Самара

2020 г

Оглавление

1. ОБЩАЯ ФУНКЦИОНАЛЬНОСТЬ	9
1.1. Начало работы в Системе	9
1.2. Основной экран Системы.....	10
1.3. Папки.....	12
1.3.1. Папки действий	12
1.3.2. Папки поиска	15
1.4. Работа со списками и карточками	16
1.4.1. Кнопки для работы со списками	18
1.4.2. Кнопки для работы с полями карточек.....	20
1.4.3. Панель поиска	22
1.5. Работа с таблицами	22
1.5.1. Настройка отображаемых столбцов таблицы	23
1.5.2. Сортировка данных.....	24
1.5.3. Группировка данных.....	25
1.5.4. Действия из списков.....	26
1.5.5. Предустановленные настройки	28
1.5.6. Сохранение настроек.....	30
1.6. Работа с уведомлениями	32
1.6.1. Варианты уведомлений	32
1.6.2. Включение уведомлений	36
1.6.3. Действия с уведомлениями	38
1.7. Голосовое управление	40
1.7.1. Особенности работы голосовых команд.....	43
1.7.2. Пример использования голосового помощника на совещании	45
1.8. Поиск.....	51
1.8.1. Полнотекстовый поиск	51
1.8.2. Фильтры поиска.....	53
1.8.3. Поиск по штрих-коду	59
1.8.4. Поиск по QR-коду	60

1.9.	Календарь	61
1.9.1.	Использование и настройка	61
1.9.2.	Синхронизация календаря с Outlook.....	63
1.9.3.	Синхронизация календаря с Thunderbird.....	65
1.10.	Формирование отчётов	67
1.11.	Одновременное редактирование карточек	69
1.12.	Горячие клавиши	70
2.	КАРТОЧКИ ЗАДАЧ, ДОКУМЕНТОВ, ДОГОВОРОВ И СОВЕЩАНИЙ	73
2.1.	Общая информация	73
2.1.1.	Карточка задачи	74
2.1.2.	Карточка документа	75
2.1.3.	Карточка договора.....	76
2.1.4.	Карточка совещания	77
2.2.	Вкладки	78
2.2.1.	Вкладка «Детали»	78
2.2.2.	Вкладка «Вложения».....	90
2.2.3.	Вкладка «Иерархия»	114
2.2.4.	Вкладка «Обсуждения».....	115
2.2.5.	Вкладка «Безопасность»	117
2.2.6.	Вкладка «История изменений».....	118
2.2.7.	Вкладка «История открытий»	119
2.2.8.	Вкладка «Проекты»	119
2.2.9.	Вкладка «Связанные карточки»	121
2.2.10.	Вкладка «Роли».....	123
2.2.11.	Вкладка «Журнал передачи».....	124
2.2.12.	Вкладка «История переписки»	125
2.2.13.	Вкладка «Канцелярия»	125
2.2.14.	Вкладка «Решения»	130
2.2.15.	Вкладка «Процессы».....	131
2.2.16.	Вкладка «Версии»	132
2.3.	Общие кнопки карточек.....	133
2.3.1.	Кнопка «Сохранить и закрыть».....	133

2.3.2. Кнопка «Сохранить».....	133
2.3.3. Кнопка «Создать».....	134
2.3.4. Кнопка «Печать»	135
2.3.5. Кнопка «Изменить участников»	138
3. РАБОТА С ЗАДАЧАМИ.....	141
3.1. Виды и способы создания задач	141
3.1.1. Создание задач	141
3.1.2. Создание группы задач.....	150
3.1.3. Шаблоны задач	156
3.1.4. Периодические задачи.....	162
3.2. Процесс работы с задачами	166
3.2.1. Общая информация	166
3.2.2. Действия Инициатора	170
3.2.3. Действия Исполнителя	185
3.2.4. Действия Контролера.....	194
3.2.5. Действия Наблюдателя	197
3.3. Отчёты по задачам.....	202
3.3.1. Диаграмма Ганта.....	202
3.3.2. Отчёт по исполнительской дисциплине	205
4. РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ.....	207
4.1. Виды и способы создания документов.....	207
4.1.1. Создание документов	207
4.1.2. Шаблоны документов.....	212
4.2. Процессы работы с документами.....	215
4.2.1. Согласование	216
4.2.2. Резолюция	246
4.2.3. Регистрация.....	260
4.2.4. Ознакомление	274
5. РАБОТА С ДОГОВОРАМИ	284
5.1. Виды и способы создания договоров	284
5.1.1. Создание договоров.....	284
5.1.2. Шаблоны договоров.....	288

5.2.	Процессы работы с договорами	291
5.2.1.	Согласование	291
5.2.2.	Ознакомление	320
6.	РАБОТА С СОВЕЩАНИЯМИ	330
6.1.	Виды и способы создания совещаний.....	330
6.1.1.	Создание совещаний	330
6.1.2.	Шаблоны совещаний	334
6.2.	Процессы работы с совещаниями	337
6.2.1.	Процесс работы с повесткой	337
6.2.2.	Процесс работы с протоколом	368
7.	РАБОТА С ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	395
7.1.	Общая информация	395
7.2.	Согласование документа или договора	396
7.3.	Утверждение документа или договора.....	398
7.4.	Проверка электронной подписи.....	400
8.	КАНЦЕЛЯРИЯ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО.....	402
8.1.	Рабочее место Делопроизводителя.....	402
8.1.1.	Основной экран Системы Делопроизводителя	402
8.1.2.	Журналы документов.....	404
8.2.	Основные действия Делопроизводителя.....	405
8.2.1.	Форма быстрой регистрации	405
8.3.	Вкладка «Канцелярия».....	412
8.3.1.	Пример обработки письма от клиента	412
8.3.2.	Предупреждение о повторной регистрации.....	423
8.3.3.	Потоковая обработка входящих документов.....	428
8.3.4.	Архив.....	434
8.3.5.	Отправка писем по электронной почте	451
8.3.6.	Печать конвертов для документов и договоров	453
8.4.	Работа со справочниками канцелярии.....	455
8.4.1.	Справочник «Номенклатура дел»	455
8.4.2.	Справочник «Дела».....	457
8.4.3.	Справочник «Способы отправки».....	459

8.5. Действий Делопроизводителя в рамках холдинговой структуры	460
8.5.1. Отправка документов	460
8.5.2. Получение документов	462
9. РАБОТА СО СПРАВОЧНИКАМИ	463
9.1. Общая информация	463
9.2. Справочник «Приоритеты»	465
9.3. Справочник «Проекты»	466
9.4. Справочник «Категории документов»	467
9.5. Справочник «Группы пользователей»	468
9.6. Справочник «Типы вложений»	469
9.7. Справочник «Наши организации»	470
9.8. Справочник «Подразделения»	472
9.9. Справочник «Сотрудники»	474
9.10. Справочник «Должности»	477
9.11. Справочник «Замещение пользователей»	477
9.12. Справочник «Типовые резолюции»	481
9.13. Справочники контрагентов	482
9.13.1. Справочник «Юридические лица»	482
9.13.2. Справочник «Физические лица»	486
9.14. Справочники банков и валют	489
9.14.1. Справочник «Валюты»	489
9.14.2. Справочник «Банки»	490
9.14.3. Справочник «Регионы банков»	491
10. ИНТЕГРАЦИЯ С УЧЕТНЫМИ СИСТЕМАМИ	492
11. ПОМОЩЬ ПРИ РАБОТЕ В СИСТЕМЕ ТЕЗИС	496
11.1. Инструкции	496
11.2. Настройки Системы	497
11.2.1. Вкладка «Основные»	498
11.2.2. Вкладка «Интерфейс»	500
11.2.3. Вкладка «Умолчания»	501
11.2.4. Вкладка «Дистрибутивы»	502
11.2.5. Вкладка «Голосовое управление»	503

11.2.6. Вкладка «Составные голосовые команды»	505
11.3. Отслеживание ошибок	506
11.4. Информация об открытых объектах.....	507
11.5. Обратная связь.....	509
11.6. Просмотр информации о программе.....	510
12. ПРОГРАММА «ТЕЗИС: ПОМОЩНИК» И НЕОБХОДИМЫЕ ПЛАГИНЫ	512
12.1. О программе	512
12.2. Установка программы.....	513
12.3. Настройка программы	516
12.3.1. Вкладка «Учетная запись».....	517
12.3.2. Вкладка «Интерфейс»	520
12.4. Отсутствие соединения с сервером	521
12.5. Начало работы с программой.....	522
12.6. Необходимые плагины.....	527
12.6.1. Плагин для MS Outlook	527
12.6.2. Плагин для MS Office	529
12.6.3. Плагины для Apache OpenOffice и LibreOffice	531

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 поможет пользователям в процессе освоения работы с задачами и документами в расширенной редакции системы ТЕЗИС.

Более подробное описание настроек Системы представлено в Руководстве Администратора.

В [разделе 1](#) данного документа описывается общая функциональность Системы.

[Раздел 2](#) содержит описание карточек задач, документов, договоров и совещаний.

В [разделе 3](#) подробно рассмотрена работа с задачами.

В [разделе 4](#) подробно рассмотрена работа с документами.

В [разделе 5](#) подробно рассмотрена работа с договорами.

В [разделе 6](#) подробно рассмотрена работа с совещаниями.

В [разделе 7](#) представлены данные по возможностям использования электронной подписи в Системе.

[Раздел 8](#) содержит информацию о работе канцелярии и особенностях делопроизводства.

[Раздел 9](#) представляет данные по справочникам Системы и возможным действиям с ними.

[Раздел 10](#) содержит информацию об интеграции системы ТЕЗИС с учетными системами.

В [разделе 11](#) содержится информация о поиске необходимых данных по работе Системы.

[Раздел 12](#) описывает возможности программы «ТЕЗИС: Помощник», а также содержит информацию об установке нужных плагинов.

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

1. Общая функциональность

В данном разделе описываются возможности, которые доступны всем пользователям системы ТЕЗИС.

1.1. Начало работы в Системе

Для начала работы пользователю необходимо выполнить вход в Систему: ввести имя пользователя и пароль на стартовом экране.

Для автоматического заполнения полей при последующих входах, следует использовать чек-бокс «Запомнить меня».

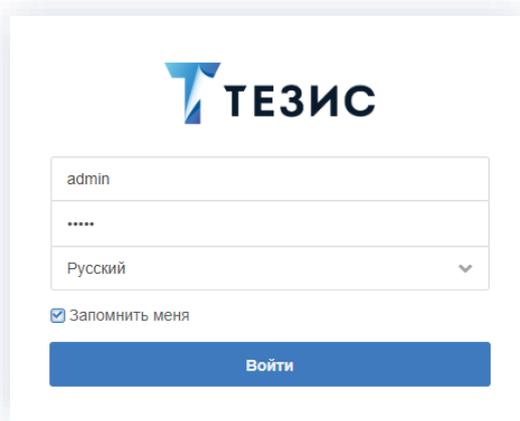


Рисунок 1. Стартовое окно

После того как вход в Систему выполнен, пользователь попадает на основной экран.

1.2. Основной экран Системы

Вид основного экрана Системы представлен на рисунке [ниже](#).

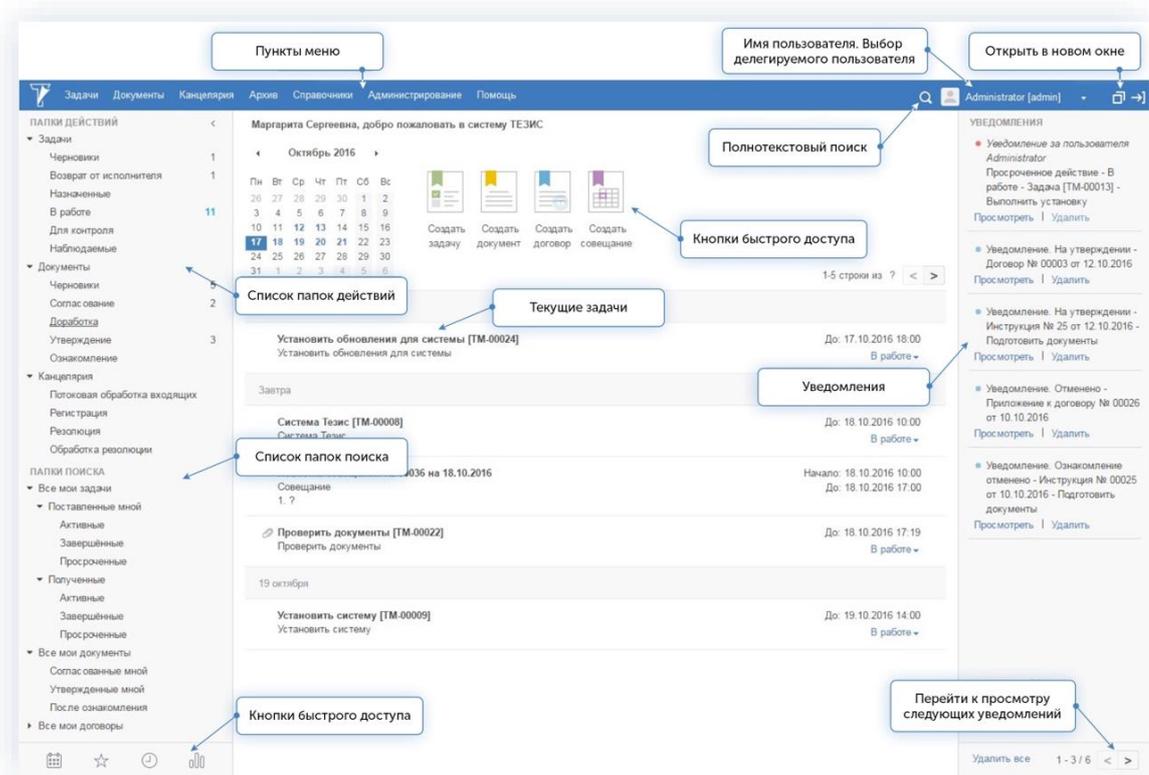


Рисунок 2. Стартовое окно

Функциональность основного экрана, описываемая в данном подразделе, доступна всем пользователям вне зависимости от роли.

На основном экране представлен набор различных функций для пользователя:

- Имя пользователя – отображается при ходе в Систему и видно в течении работы (в случае если пользователю были делегированы права другого пользователя, он может выбрать, от чьего имени работать, в списке);
- Пункты меню – отображают доступные функции в работе пользователя (все экраны Системы доступны посредством выбора соответствующего пункта или подпункта меню);

Если у пользователя нет какого-либо пункта меню, то это говорит об отсутствии у него некоторых прав доступа. Для получения такой возможности необходимо обратиться к Администратору.

- Кнопки быстрого доступа:
 - в верхней части основного экрана – позволяют быстро перейти к созданию новой задачи, документа, договора или совещания;

- в нижней части доступа основного экрана – позволяют быстро перейти к календарю, списку важных карточек, истории открытых карточек и просмотру диаграмм.
- Текущие задачи и документы – отображаются в центральной части экрана в хронологическом порядке, доступные по ним действия содержатся в виде выпадающего списка (при отсутствии карточек, действия по которым требуется завершить к определенной дате, будут выведены первые пять задач, документов или договоров, ожидающих действий пользователя, с сортировкой по дате поступления);
 - Календарь – возможно открыть, кликнув по любой дате, текущая дата указывается сплошным выделением, даты на которые назначены какие-то мероприятия или срок выполнения документов и договоров выделены цветом и жирным шрифтом;
 - Папки действий – предоставляют быстрый доступ к задачам, документам, договорам и совещаниям, по которым требуются действия пользователя;
 - Папки поиска – предоставляют доступ к карточкам задач, документов и договоров, отфильтрованным с помощью системных или пользовательских фильтров;
 - Открытие в новом окне () – функциональность, позволяющая пользователю открыть основной экран в новом окне (что может быть удобно, например, для копирования информации из одной карточки в другую);
 - Уведомления – в правой части экрана отображаются сведения о недавних изменениях в карточках (если у пользователя имеется большое число уведомлений, то при входе в Систему на основном экране отображается пять последних, а для просмотра следующих пяти уведомлений необходимо нажать на кнопку перехода к следующим уведомлениям). Кнопка «Удалить все» позволяет убрать отображение всех уведомлений;
 - Полнотекстовый поиск – функция поиска по карточкам Системы и справочникам (открыть строку полнотекстового поиска можно при помощи кнопки ).

1.3. Папки

В системе ТЕЗИС существуют папки действий и папки поиска.

Они расположены в левой части на основном экране Системы.

1.3.1. Папки действий

«Папки действий» содержат карточки, по которым требуются действия пользователя.

Количество отображаемых в этой категории папок зависит от роли пользователя.

Рядом с названием папок отображается число входящих в них карточек.

Если по документам и задачам, входящим в папки, имеются непросмотренные уведомления, то счетчик будет выделен **цветом** и **жирным шрифтом**.

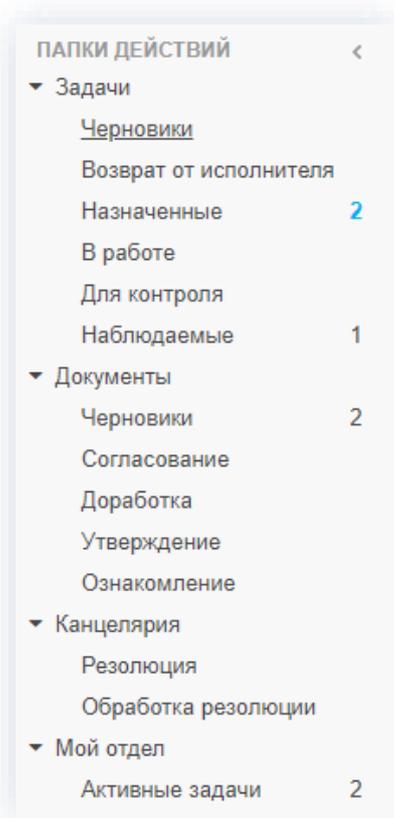


Рисунок 3. Папки действий

В папке действий находятся следующие подпапки:

- «Задачи» – все задачи пользователя, а именно:
 - «Черновики» – задачи, созданные данным пользователем (отображается, если пользователь обладает системной ролью «Создание задач» / если пользователю назначена системная роль «Создание задач»);
 - «Возврат от исполнителя» – задачи, вернувшиеся от Исполнителя данному пользователю (отображается, если пользователь обладает системной ролью «Инициатор задач» / если пользователю назначена системная роль «Инициатор задач»);
 - «Назначенные» – задачи, назначенные на данного пользователя, но не принятые им к исполнению (отображается, если пользователь обладает системной ролью «Исполнитель» / если пользователю назначена системная роль «Исполнитель»);
 - «В работе» – принятые к исполнению задачи (отображается, если пользователь обладает системной ролью «Исполнитель» / если пользователю назначена системная роль «Исполнитель»);
 - «Для контроля» – все задачи, направленные на контроль выполнения (отображается, если пользователь обладает системными ролями «Инициатор» или «Контролер» / если пользователю назначены системные роли «Инициатор» или «Контролер»);
 - «Наблюдаемые» – задачи, направленные для наблюдения пользователю (отображается, если пользователь обладает системной ролью «Наблюдатель» / если пользователю назначена системная роль «Наблюдатель»).
- «Документы» – документы пользователя, а именно:
 - «Черновики» – документы, договоры и совещания, созданные данным пользователем, но не отправленные по какому-либо процессу (отображается, если пользователь обладает системной ролью «Инициатор документов» / если пользователю назначена системная роль «Инициатор документов»);
 - «Согласование» – документы и договоры, направленные на согласование данному пользователю (отображается, если пользователь обладает системной ролью «Согласующий» / если пользователю назначена системная роль «Согласующий»);
 - «Доработка» – документы и договоры, возвращенные данному пользователю на доработку (отображается, если пользователь обладает системной ролью «Инициатор документов» / если пользователю назначена системная роль «Инициатор документов»);
 - «Утверждение» – документы и договоры, направленные данному пользователю на утверждение (отображается, если пользователь обладает

системной ролью «Утверждающий» / если пользователю назначена системная роль «Утверждающий»);

- «Ознакомление» – документы, направленные для ознакомления данному пользователю (отображается, если пользователь обладает системной ролью «Ознакомление с документами» / если пользователю назначена системная роль «Ознакомление с документами»).
- «Канцелярия» – некоторые документы и договоры, а именно:
 - «Потоковая обработка входящих» – документы, подготовленные для регистрации в Системе (отображается, если пользователь обладает системными ролями «Делопроизводитель» и «Инициаторе документов» / если пользователю назначены системные роли «Делопроизводитель» и «Инициаторе документов»);
 - «Регистрация» – документы и договоры, требующие регистрации (отображается, если пользователь обладает системной ролью «Делопроизводитель» / если пользователю назначена системная роль «Делопроизводитель»);
 - «Резолюция» – документы и договоры, направленные на резолюцию данному пользователю (отображается, если пользователь обладает системной ролью «Утверждающий» / если пользователю назначена системная роль «Утверждающий»);
 - «Обработка резолюции» – документы и договоры, на которые была наложена резолюция, которая должна быть обработана (отображается, если пользователь обладает системной ролью «Инициатор документов» / если пользователю назначена системная роль «Инициатор документов»).
- «Мой отдел» – папка отображается для пользователей, которым назначены системные роли «Руководитель подразделения» и «Руководитель департамента».

У пользователя с ролью «Руководитель подразделения» в папке «Мой отдел» – «Активные задачи» собраны все задачи сотрудников его подразделения.

Руководитель департамента в этой же папке видит задачи всех сотрудников своего подразделения и его дочерних подразделений.

По вопросу назначения системных ролей и видимости папок необходимо обратиться к Администратору.

1.3.2. Папки поиска

«Папки поиска» пользователь может создавать и настраивать самостоятельно.

Подробнее о процессе создания папок поиска см. [п.п. 1.8.2.](#)

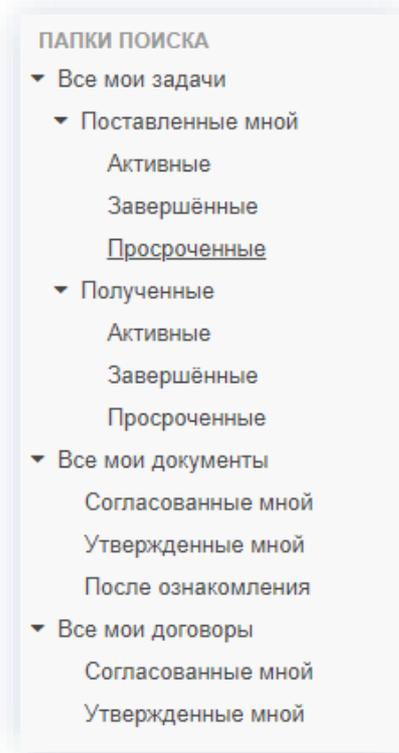


Рисунок 4. Папки поиска

В папке поиска находятся следующие подпапки:

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

- «Все мои документы» – предустановленная папка поиска, которая доступна всем пользователям Системы и 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 доступна всем пользователям Системы и 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.

1.4. Работа со списками и карточками

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

Каждый список доступен из соответствующего пункта меню:

- «Задачи» – «Список задач»;
- «Документы» – «Список документов»;
- «Документы» – «Список договоров»;
- «Документы» – «Список совещаний».

Рассмотрим работу со списками на примере списка задач.

Для того чтобы открыть нужную карточку, необходимо дважды нажать на соответствующую строку таблицы или воспользоваться кнопкой .

Записи в списках выделяются различными способами для более простого восприятия данных:

- просроченные задачи выделены **красным цветом**;
- завершенные задачи **серым**;
- задачи, по которым есть непросмотренные уведомления, отображаются **жирным шрифтом**;
- просроченная задача с не просмотренным уведомлением выделена **жирным шрифтом и красным цветом**.

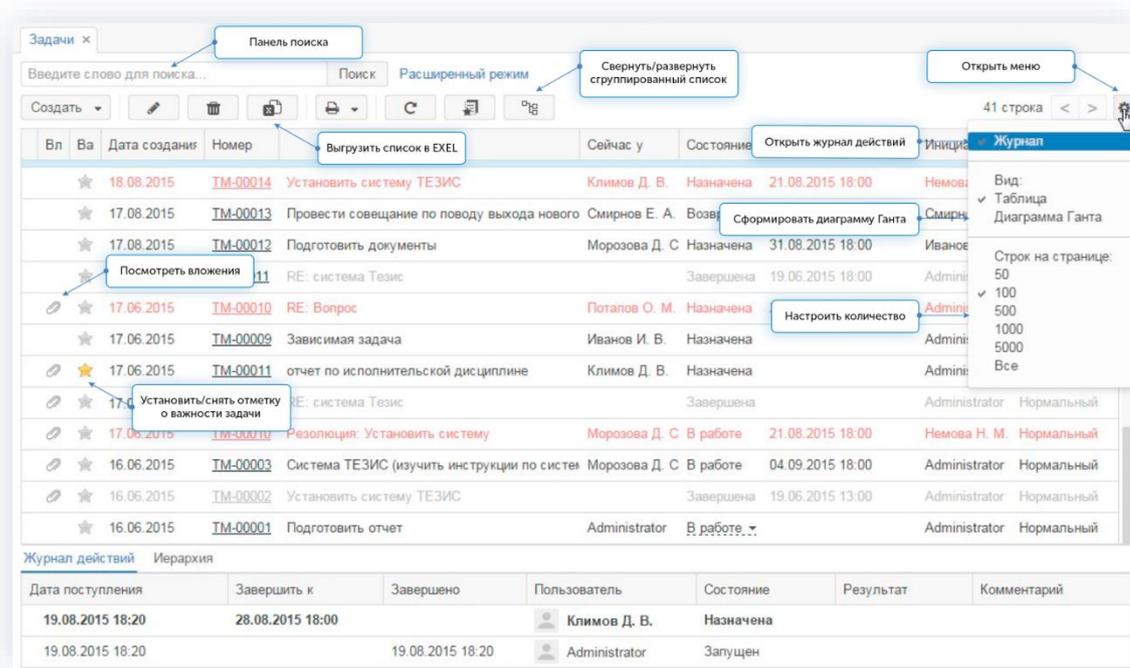


Рисунок 5. Список задач

Вид списка (порядок столбцов, группировка, сортировка) может быть настроен удобным для пользователя образом. Подробнее этот процесс рассмотрен разделах ниже.

Варианты закрытия списка:

- нажать на кнопку справа от наименования списка;
- нажать на кнопку «Назад» – в браузере;
- или клавишу «Esc» на клавиатуре.

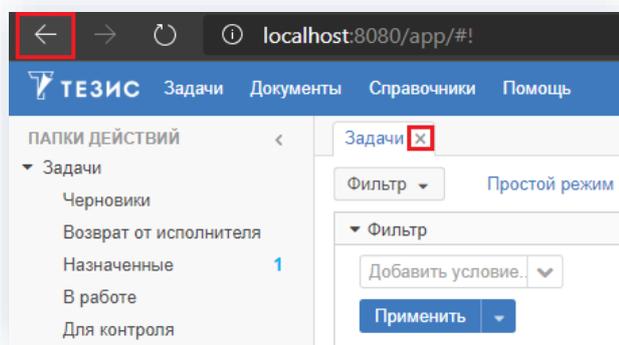


Рисунок 6. Закрытие списка

1.4.1. Кнопки для работы со списками

Для работы со списками задач, документов, договоров и совещаний существуют различные кнопки.

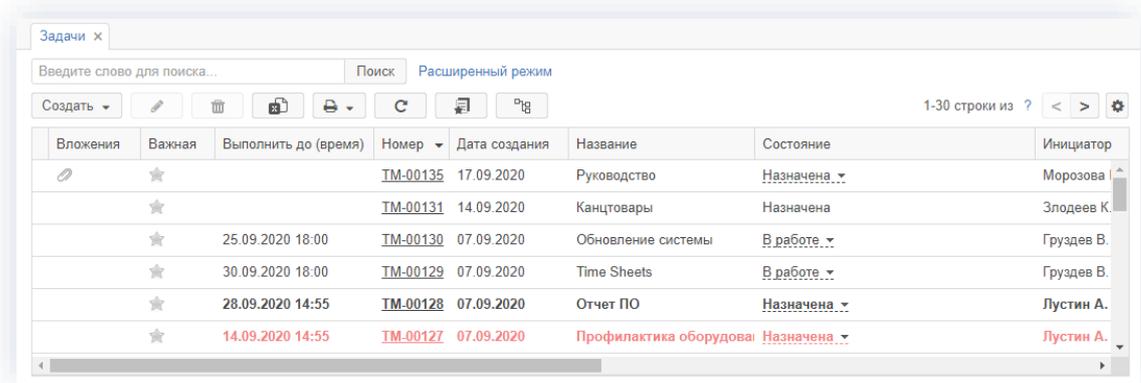
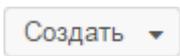


Рисунок 7. Список задач

Описание значений и возможных действий по кнопкам, представлено в таблице [ниже](#).

Таблица 1. Кнопки в списках

Кнопка	Значение/Действие
	Позволяет создать новую задачу, документ, договор или совещание различными способами, доступными в выпадающем списке
	Открывает выбранную в списке задачу, документ, договор или совещание для изменения
	Удаляет выбранную в списке задачу, документ, договор или совещание
	<p>Формирует электронную таблицу Excel с текущим списком задач, документов, договоров или совещаний.</p> <p>Примечание:</p> <p><i>Списки выгружаются в Excel с сохранением настроенного способа группировки и сортировки. Таким образом Система позволяет пользователям создавать простые отчёты непосредственно в списках.</i></p>

Кнопка	Значение/Действие
	Позволяет распечатать информацию о выбранной карточке или любой доступный для печати отчёт
	Обновляет список задач, документов, договоров или совещаний
	Сохраняет выбранную задачу, документ, договор или совещание в качестве шаблона
	Сворачивает или разворачивает сгруппированный список задач, документов, договоров или совещаний
	Переход к просмотру предыдущей или последующей страницы списка
	Открывает меню, из которого доступны следующие функции: <ul style="list-style-type: none"> • открытие журнала действий по задаче, документу, договору или совещанию (в нижней части экрана); • изменение представления списка задач – таблица или диаграмма Ганта; • настройка количества строк в списке – по умолчанию отображается 30 строк

По умолчанию журнал действий скрыт.

Он содержит записи об изменениях состояния задачи, документа, договора или совещания в процессе её выполнения и иерархию.

Текущее состояние отображается в журнале **жирным шрифтом**.

При нажатии на запись открывается карточка с информацией о пользователе: фотографией, e-mail, телефоном, должностью.

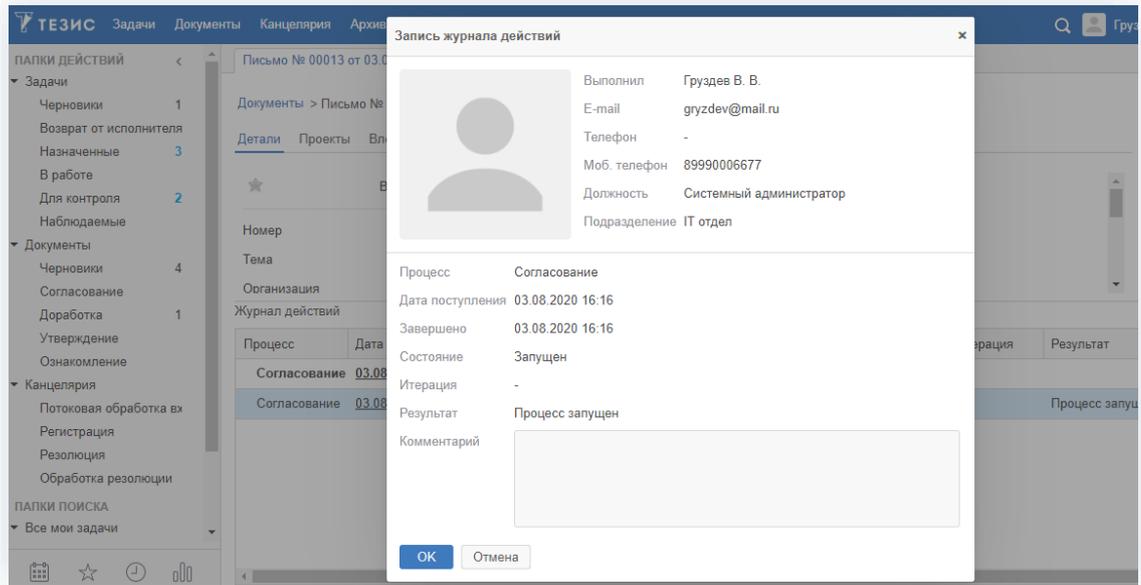


Рисунок 8. Запись журнала действий

1.4.2. Кнопки для работы с полями карточек

При заполнении полей карточек задачи, документов, договоров и совещаний встречаются разные кнопки.

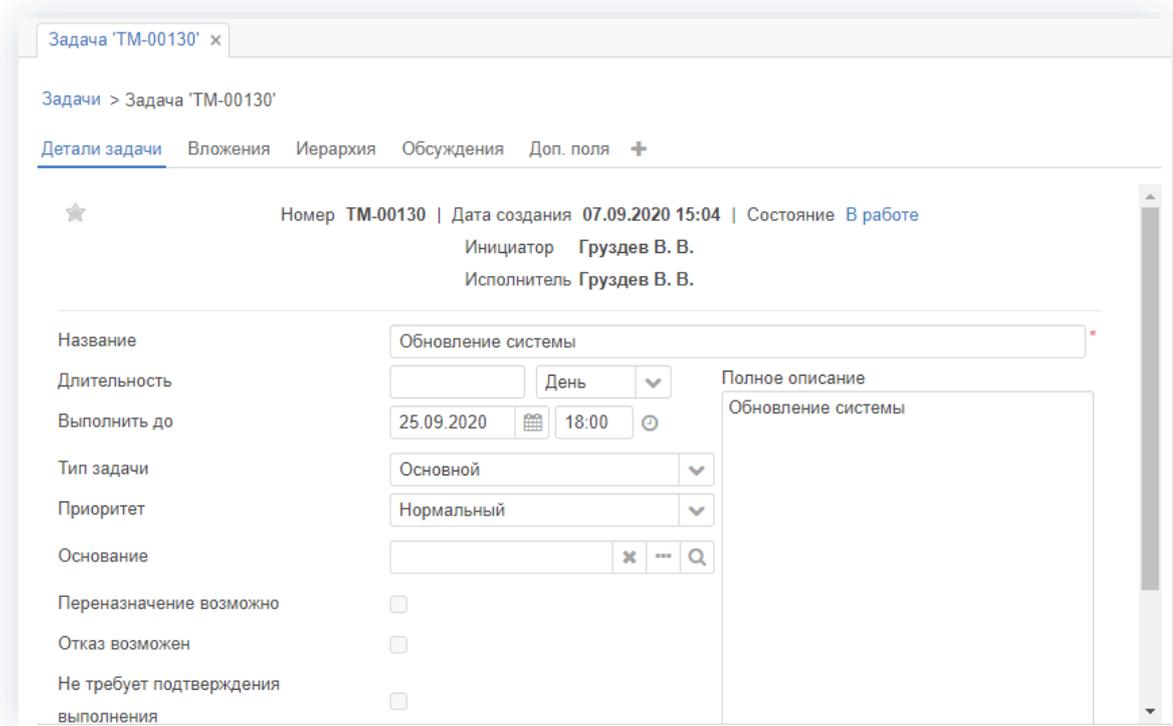


Рисунок 9. Карточка задачи

Описание значений и возможных действий по кнопкам, представлено в таблице [ниже](#).

Таблица 2. Кнопки в полях карточках

Кнопка	Значение/Действие
	Открывает экран, на котором можно выбрать необходимый для заполнения поля элемент
	<p>Позволяет перейти к просмотру карточки элемента, выбранного в поле.</p> <p>Примечание:</p> <p><i>Если пользователю назначена роль «Редактирование справочников», то при нажатии  помимо просмотра карточки пользователь может произвести её редактирование. При этом данные в соответствующем справочнике обновятся.</i></p>
	Открывает выпадающий список, в котором можно выбрать нужное значение
	Позволяет выбрать несколько пользователей, либо группу пользователей Системы
	Открывает экран, на котором можно выбрать дату из календаря
	Очистить значение в поле или удалить выбранное значение
	Позволяет настраивать произвольные уведомления в задачах
	Удаляет выбранный в карточке элемент (например, лишнюю роль)
	Подсказка, при нажатии на которую открывается текст с информацией

1.4.3. Панель поиска

Для формирования списка с требуемыми задачами, документами, договорами и совещаниями используется панель поиска.

В ней предусмотрено два режима:

- Простой поиск – предназначен для пользователей, которые в основном используют полнотекстовый поиск (подробнее о полнотекстовом поиске см. [п.п. 1.8.1](#)).

В этом случае параметры фильтрации задаются сразу в строке поиска. Сформировать список, согласно заданным условиям, можно при помощи кнопки

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

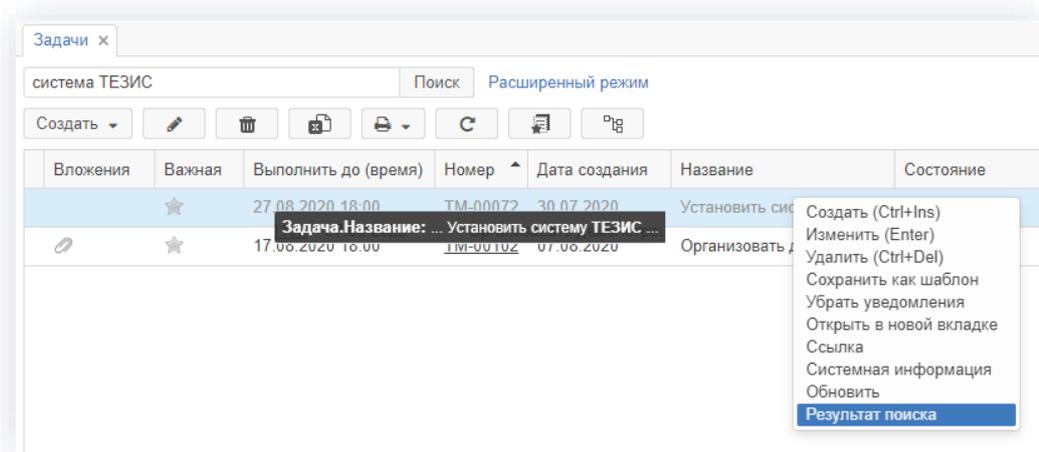


Рисунок 10. Простой поиск

- Расширенный поиск – предназначен для пользователей, которые кроме полнотекстового поиска применяют фильтры (подробнее о возможностях см. [п.п. 1.8.2](#)).

1.5. Работа с таблицами

В системе ТЕЗИС возможно осуществлять настройку отображения столбцов, проводить сортировку и группировку данных, осуществлять некоторые действия прямо из списков, а также сохранять индивидуальные настройки.

1.5.1. Настройка отображаемых столбцов таблицы

Большинство таблиц Системы имеет сходные функции управления.

Работу с таблицами в данном разделе рассматривается на примере списка задач.

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

Для более удобной настройки таблицы в настройках отображения столбцов есть пункты «Показать все» и «Скрыть все».

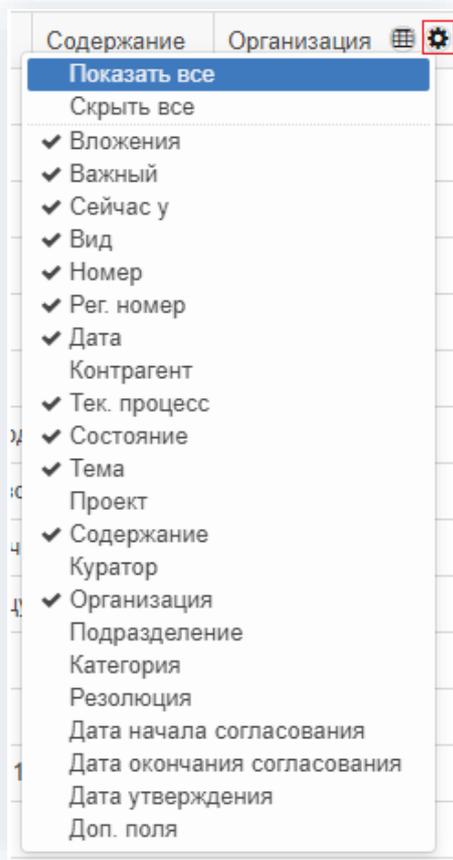


Рисунок 11. Меню выбора столбцов

Отображаемые столбцы отмечены галочкой.

Для того чтобы удалить или добавить столбец, достаточно нажать на его название.

Столбцы таблицы можно расположить в любом удобном порядке, путём перетаскивания столбца на нужное место.

Ширину столбца можно изменить, перемещая его границу в заголовке страницы.

Дата создания	Номер ▲	Название
07.06.2019	ТМ-00003	Коммерческое предложение
10.06.2019	ТМ-00005	Учет рабочего времени
10.06.2019	ТМ-00006	Учет рабочего времени
10.06.2019	ТМ-00007	Учет рабочего времени

Номер ▲	Дата создания	Название
ТМ-00003	07.06.2019	Коммерческое предложение
ТМ-00005	10.06.2019	Учет рабочего времени
ТМ-00006	10.06.2019	Учет рабочего времени
ТМ-00007	10.06.2019	Учет рабочего времени

Рисунок 12. Перемещение и регулирование столбцов

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

1.5.2. Сортировка данных

Данные в таблице могут быть отсортированы по большинству столбцов в порядке возрастания или убывания. Сортировка невозможно по полю «Содержание» в списке документов, по полю «Описание» в списке договоров, и по полю «Комментарий» в списке совещаний.

По умолчанию сортировка отключена.

Если при отключенной сортировке кликнуть по столбцу один раз, то появится стрелка вверх –  (сортировка по возрастанию), если кликнуть на столбце без сортировки два раза, то появится стрелка, направленная вниз –  (сортировка по убыванию).

Тип сортировки показан направлением стрелки.

Вложения	Важная	Номер ▼	Дата создания
	★	ТМ-00057	02.07.2020
	★	ТМ-00056	02.07.2020
	★	ТМ-00055	02.07.2020
	★	ТМ-00053	30.06.2020
	★	ТМ-00052	29.06.2020

Рисунок 13. Сортировка данных

1.5.3. Группировка данных

Для удобства просмотра записи в таблице можно сгруппировать по одному или нескольким параметрам.

Группировка данных происходит в таблице по первому столбцу слева.

Для того чтобы сгруппировать записи, необходимо переместить столбец, содержащий параметр группировки, в пустой столбец в самом начале страницы.

Номер ▲	Вложения	Важная	Дата создания	Состояние	Название
TM-00057		★	02.07.2020	Завершена	Определить объемы допустимые объемы
TM-00065		★	28.07.2020	Выполнена	Закупить сервера
TM-00078		★	31.07.2020	На контроле	Учет рабочего времени

Рисунок 14. Группировка данных по номеру

Как только столбец перенесен, отображаемые записи группируются в соответствии со значениями выбранного параметра.

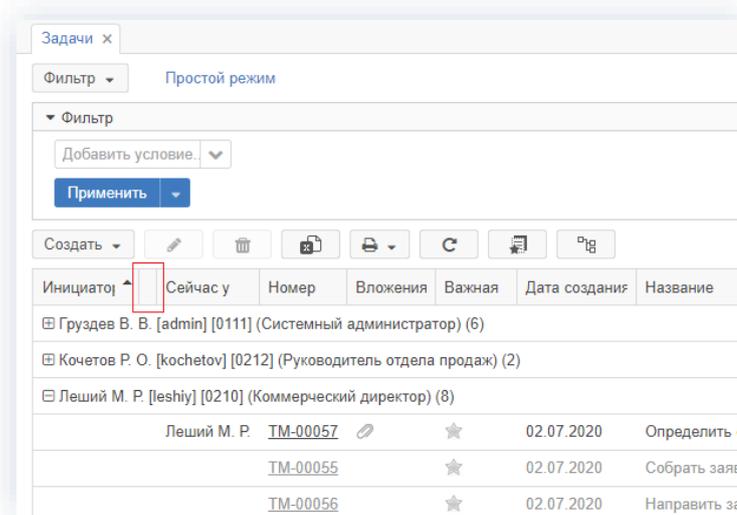


Рисунок 15. Группировка данных по выбранному параметру

Столбец группировки выглядит как столбец без названия. Для того, чтобы сработала группировка, нужно переместить столбец, по которому необходимо сгруппировать данные таким образом, чтобы он оказался перед столбцом группировки.

По умолчанию все группы свернуты.

Развернуть/свернуть группу можно следующими способами:

- нажать на знаки  /  рядом с названием группы;
- нажать на значок дерева  над списком.

1.5.4. Действия из списков

В списках задач, документов, договоров и совещаний пользователь может осуществлять некоторые действия, не открывая конкретные карточки.

Такие возможности есть в следующих столбцах:

- Столбец «Вложения»;
- Столбец «Важная/Важный»;
- Столбец «Состояние».

1.5.4.1. Столбец «Вложения»

Если в задачу добавлены вложения, то в соответствующем столбце отображается «  ».

Кликнув на значок скрепки можно выбрать из двух вариантов действий:

- сохранить к себе на компьютер все вложение нажав на  ;
- посмотреть вложения без открытия карточки нажав на название документа во вложении.

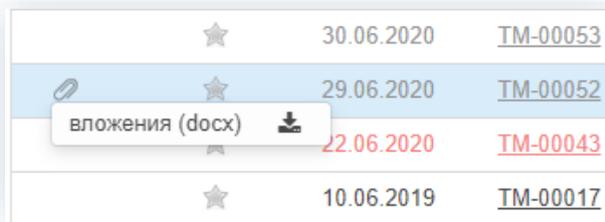


Рисунок 16. Действия с вложениями

На просмотр можно открыть файлы с расширением *.doc, *.docx, *.odt, *.rtf, *.txt.

При этом на экране останется только само вложение, преобразованное в формат *.pdf, и кнопки действий из процесса.

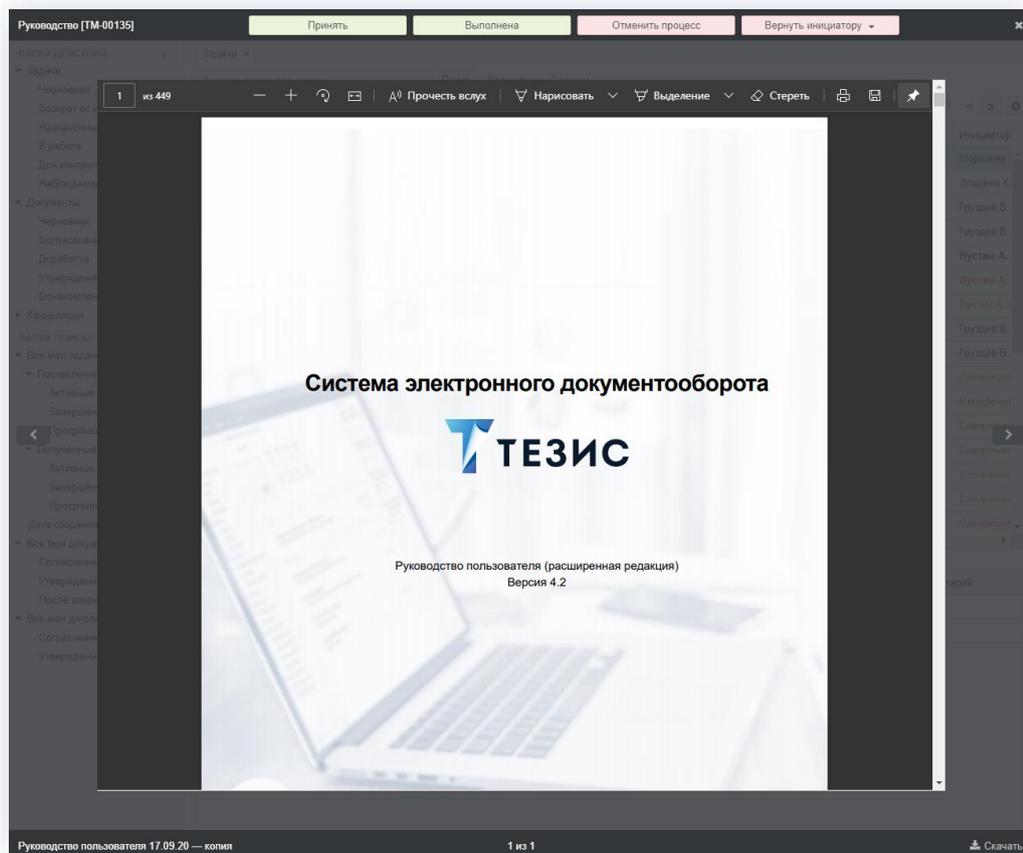


Рисунок 17. Просмотр документа

1.5.4.2. Столбец «Важная/Важный»

В списках задач столбец называется «Важная», а в списках документов, договоров и совещаний – «Важный».

Нажав на звездочку – ★ в этом столбце, можно отметить задачу, документ, договор или совещание как важное.

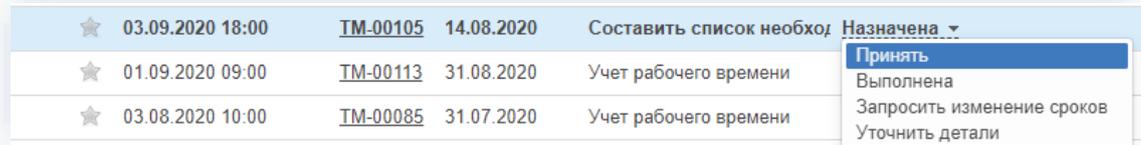
Если звездочка изменила цвет на желтый – ★, значит, она приобрела статус и будет отображаться в списке важного, который доступен по соответствующей кнопке в левой нижней части экрана, а также в MS Outlook.

Для смены статуса задачи достаточно снова нажать на звездочку.

1.5.4.3. Столбец «Состояние»

С помощью столбца «Состояние» можно произвести действия над задачей, документом и договором непосредственно из списка.

Для этого надо нажать на соответствующую ячейку и выбрать нужное действие в выпадающем списке.

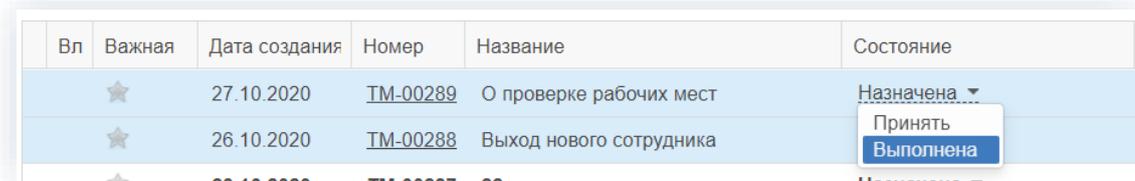


★	03.09.2020 18:00	ТМ-00105	14.08.2020	Составить список необхо	Назначена ▾
★	01.09.2020 09:00	ТМ-00113	31.08.2020	Учет рабочего времени	Принять
★	03.08.2020 10:00	ТМ-00085	31.07.2020	Учет рабочего времени	Выполнена
					Запросить изменение сроков
					Уточнить детали

Рисунок 18. Действие с карточкой

Для выполнения действий сразу над группой карточек необходимо сделать следующее:

1. Выберите в списке задач нужные карточки, удерживая клавишу «Ctrl» или «Shift».
2. Выберите пункт с требуемым действием из выпадающего списка в столбце «Состояние».



Вл	Важная	Дата создания	Номер	Название	Состояние
★		27.10.2020	ТМ-00289	О проверке рабочих мест	Назначена ▾
★		26.10.2020	ТМ-00288	Выход нового сотрудника	Принять
★		26.10.2020	ТМ-00287	...	Выполнена

Рисунок 19. Действие с группой карточек

Если у выбранных карточек нет доступных групповых действий, то на экране появится сообщение что «Выбранные задачи имеют разные состояния».

1.5.5. Предустановленные настройки

В списке задач всем пользователям по умолчанию доступны две предустановленные настройки отображения. Они позволяют в любой момент времени вернуться к системному отображению списка.

Для того чтобы ими воспользоваться откройте меню настройки отображений и выберите нужный вариант:

- «Расширенная» – настройка, которая позволяет сделать видимыми все доступные в предустановленном порядке столбцы списка без группировок;
- «Основная» – настройка, с помощью которой можно вывести на экран в предустановленном порядке основные столбцы списка без группировок (основные столбцы – это столбцы чаще всего используемые при работе со списком задач).

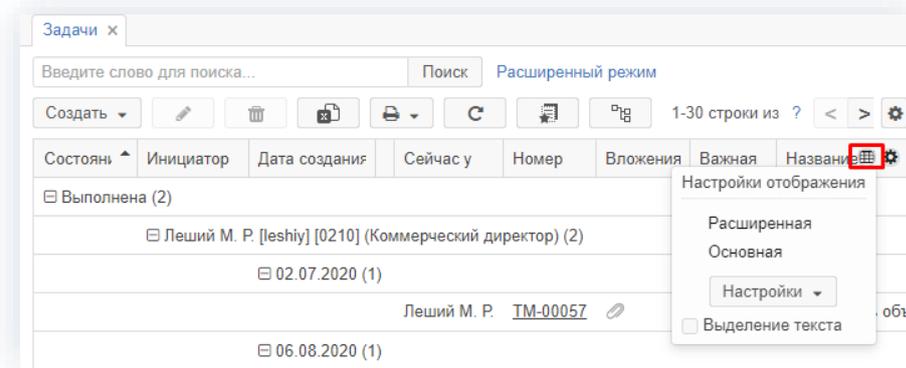


Рисунок 20. Предустановленные настройки

Вносить изменения в предустановленные настройки может только Администратор.

Важно!

Если Администратор сделает предустановленную настройку настройкой по умолчанию, то она не станет настройкой по умолчанию у других пользователей.

К пользователям попадут только изменения в представлении самой настройки (расположение и наличие столбцов) и только после её применения в списке задач.

В списке задач всем пользователям доступна возможность настройка копирования данных. Она позволяет копировать из списка всю информацию об одной или нескольких карточках.

Для того чтобы воспользоваться данной возможностью откройте меню настройки отображений и отметьте чек-бокс «Выделение текста». Указанная настройка будет применяться данного списка пока не будет снято выделение с чек-бокса.

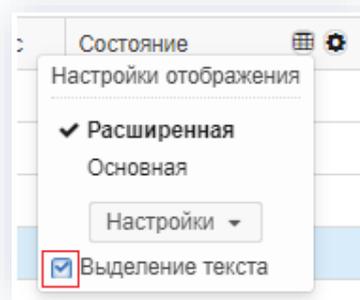


Рисунок 21. Выделение текста

После этого в списке задач можно выделить необходимое количество карточек и нажать «Ctrl»+«С».

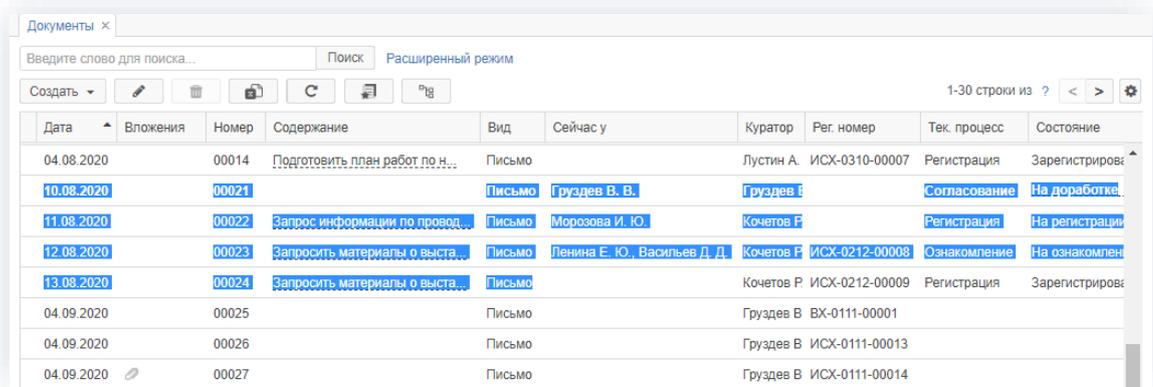


Рисунок 22. Выделение данных в списке

Далее скопированные данные можно вставить в любое необходимое место (другое окно браузера, другую карточку, документ) с помощью «Ctrl»+«V».

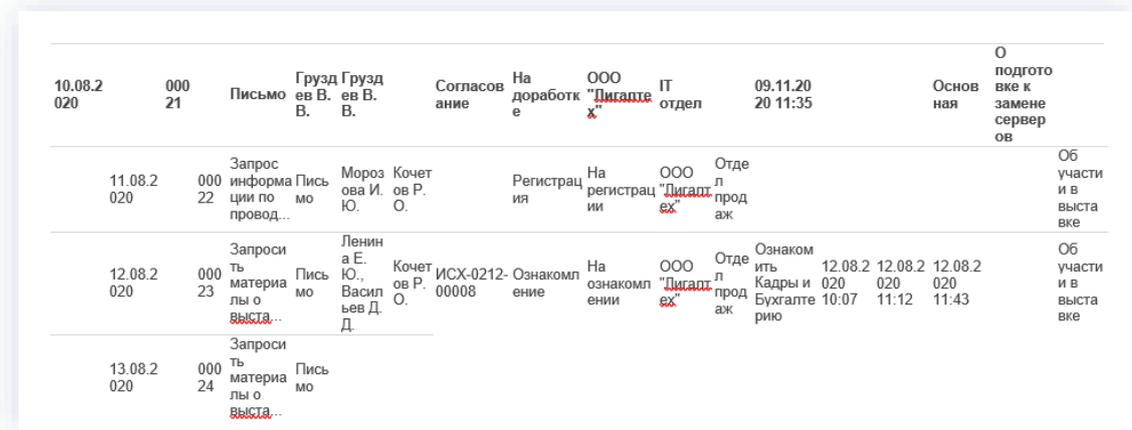


Рисунок 23. Сохранение данных в документ MS Word

1.5.6. Сохранение настроек

Все настройки запоминаются индивидуально для каждого пользователя и используются при последующих открытиях списка.

При закрытии списка с помощью кнопки , расположенной справа от наименования списка, все настройки запоминаются и в дальнейшем используются при открытии списка. Исключение составляют только те списки, в которых задана настройка по умолчанию.

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

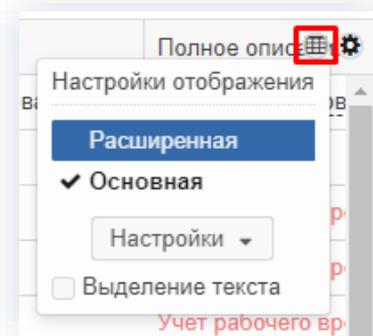


Рисунок 24. Сохранение настроек

Кнопка  позволяет выбрать сохранённые настройки из числа доступных данному пользователю.

Для выбора настроек отображения необходимо выбрать название нужного набора настроек в списке. Текущий набор настроек отображается **жирным шрифтом**.

При нажатии на кнопку  открывается список возможных действий:

- «Сохранить как» – сохраняет текущие установки отображения как новый набор настроек (при выборе этого пункта меню открывается экран редактирования настроек).

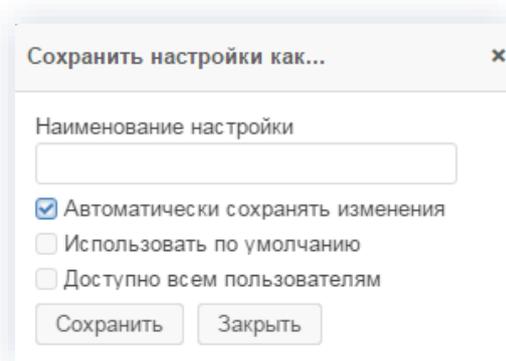


Рисунок 25. Сохранение настроек

При сохранении настроек необходимо указать название набора, а затем задать его свойства:

- «Автоматически сохранять изменения» – все изменения отображения, сделанные пользователем в текущем наборе настроек, будут автоматически сохранены;
- «Использовать по умолчанию» – если отметить данный чек-бокс, этот набор настроек будет применяться по умолчанию;

- «Доступно всем пользователям» – если отметить этот чек-бокс, использование данного набора настроек станет доступно всем пользователям.

После выбора свойств набора настроек необходимо нажать на кнопку



- «Сбросить» – сбрасывает выбранный набор настроек.

1.6. Работа с уведомлениями

Для информирования пользователей или оповещения о действиях, которые необходимо произвести над задачей, документом, договором или совещанием в системе ТЕЗИС существуют уведомления.

Некоторые уведомления дают возможность осуществления действий в Системе.

1.6.1. Варианты уведомлений

В Системе предусмотрены следующие варианты уведомлений:

- уведомления в системе ТЕЗИС;
- уведомления в электронной почте;
- уведомления в «ТЕЗИС: Помощник»;
- уведомления по SMS.

1.6.1.1. Уведомления в системе ТЕЗИС

Уведомления в системе ТЕЗИС отражаются в панели уведомлений на основном экране Системы.

Если открыть карточку, по которой пришло уведомление, то пришедшее уведомление в тее будет очищено.

Уведомления по процессам содержат краткую информацию по карточке и требуемое действие.

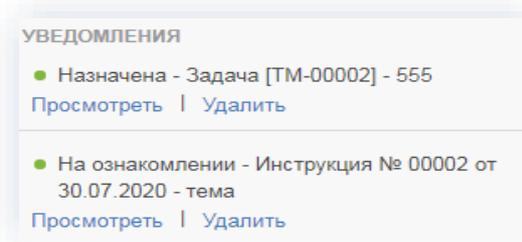


Рисунок 26. Уведомление в системе ТЕЗИС

В системе ТЕЗИС существуют уведомления, не привязанные к карточке, например о замещении пользователя, об окончании действия договора или по делам, выданным в пользование.

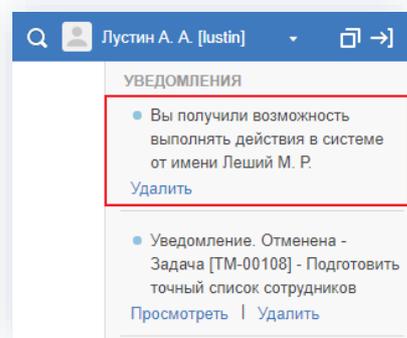


Рисунок 27. Уведомление в системе ТЕЗИС

Пользователь может перейти в карточку, о которой поступило уведомление нажав на [Просмотреть](#).

При выборе в уведомлении варианта [Удалить](#) – оповещение о конкретной карточке будет удалено.

1.6.1.2. Уведомления по электронной почте

Если у пользователя указан e-mail, то ему приходят уведомления на почту в папку «Входящие». После открытия письма с данными карточки, по которой пришло уведомление, оно останется в данной папке.

Уведомления содержат ссылку на карточку задачи, документа, договора или совещания, а также детали, участников процесса и сроки, когда требуется выполнить действия.

Срок указывается в соответствии с датой, указанной в поле «Выполнить до» карточки задачи и поле «Завершить к» в окне запуска процессов по документам, договорам и совещаниям. Если задана длительность этапа процесса, то срок рассчитывается от времени завершения предыдущего этапа и заданной длительности.

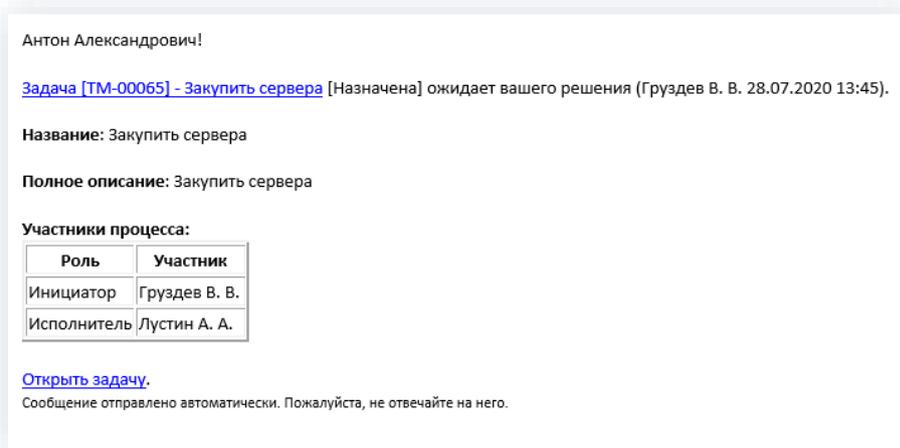


Рисунок 28. Уведомление о задаче в электронной почте

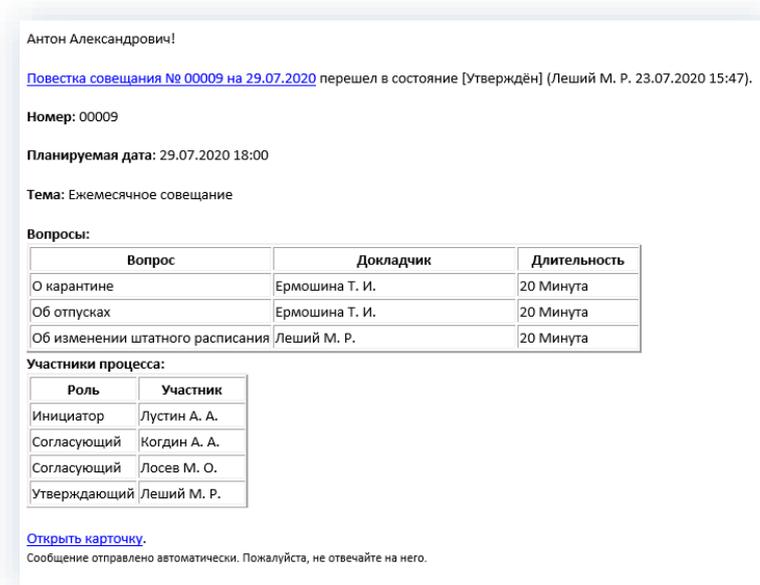


Рисунок 29. Уведомление о изменении в карточке совещания в электронной почте

Пользователь может перейти в карточку, о которой поступило уведомление нажав на ссылку с названием и номером задачи, документа, договора или совещания в верхней части письма-уведомления или на «Открыть...» в нижней части письма-уведомления.

Для сокращения количества приходящих пользователю уведомлений используется единый сводный отчёт. В таком отчёте объединены уведомления о задачах (просроченных) с уведомлениями о документах. Отчёт приходит пользователю ежедневно на e-mail в заданное время (подробнее о настройках см. [п.п. 11.2](#)).

Антон Александрович!
Вам необходимо обратить внимание на следующие просроченные события:
Задачи:

- [ТМ-00017](#) - Учет рабочего времени (Назначена). Срок выполнения: 11.06.2019 12:23
- [ТМ-00055](#) - Собрать заявки от руководителей структурных подразделений потребности в обучении с указанием ФИО сотрудников и необходимыми направлениями обучения (Назначена). Срок выполнения: 10.07.2020 18:00

Рисунок 30. Сводный отчет

1.6.1.3. Уведомления в «ТЕЗИС: Помощник»

В Системе приходят уведомления пользователю в приложение «ТЕЗИС: Помощник». Данная программа предназначена для работы с оповещениями о назначенных на пользователя документах и задачах, а также об изменениях, происходящих с ними (подробнее о приложении см. [раздел 12](#)).

Если открыть карточку, по которой пришло оповещение, то она исчезнет из списка уведомлений в приложении.

Уведомления содержат ссылку на карточку задачи, документа, договора или совещания, а также некоторые детали.

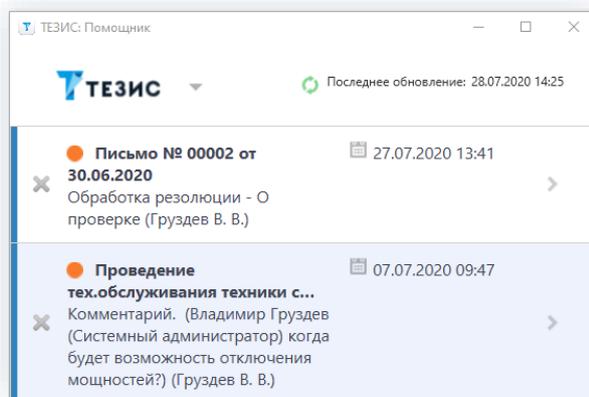


Рисунок 31. Уведомление в «ТЕЗИС: Помощник»

Пользователь может перейти в карточку, о которой поступило уведомление, нажав два раза на нужную карточку.

При нажатии на  в левой части уведомления – оповещение о конкретной карточке будет удалено.

1.6.1.4. Уведомления по SMS

Пользователю доступны уведомления по процессным действиям с помощью SMS.

Настройка данной функции возможна только Администратором. По умолчанию SMS-уведомления отключены.

После открытия SMS с данными карточки, по которой пришло уведомление, оно останется в папке «Текстовые сообщения».

Уведомления содержат номер, состояние, данные Автора последнего действия и краткое наименование.

По умолчанию SMS-рассылка должна быть настроена для Исполнителя задачи в состояниях «Назначена» и «Возвращена исполнителю», а также Согласующим документа или договора на этапе «Согласование».

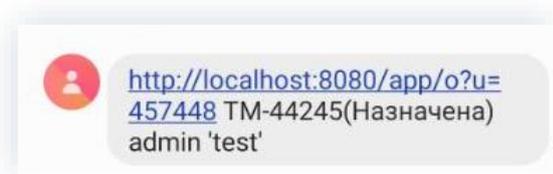


Рисунок 32. SMS-уведомления

При нажатии на ссылку в сообщении осуществляется переход на карточку в браузере.

1.6.2. Включение уведомлений

Для включения или отключения получения уведомления необходимо зайти в меню «Помощь» – «Настройки» и установить или убрать признак в поле «Получать сводный отчёт о просроченных событиях один раз в день в ...».

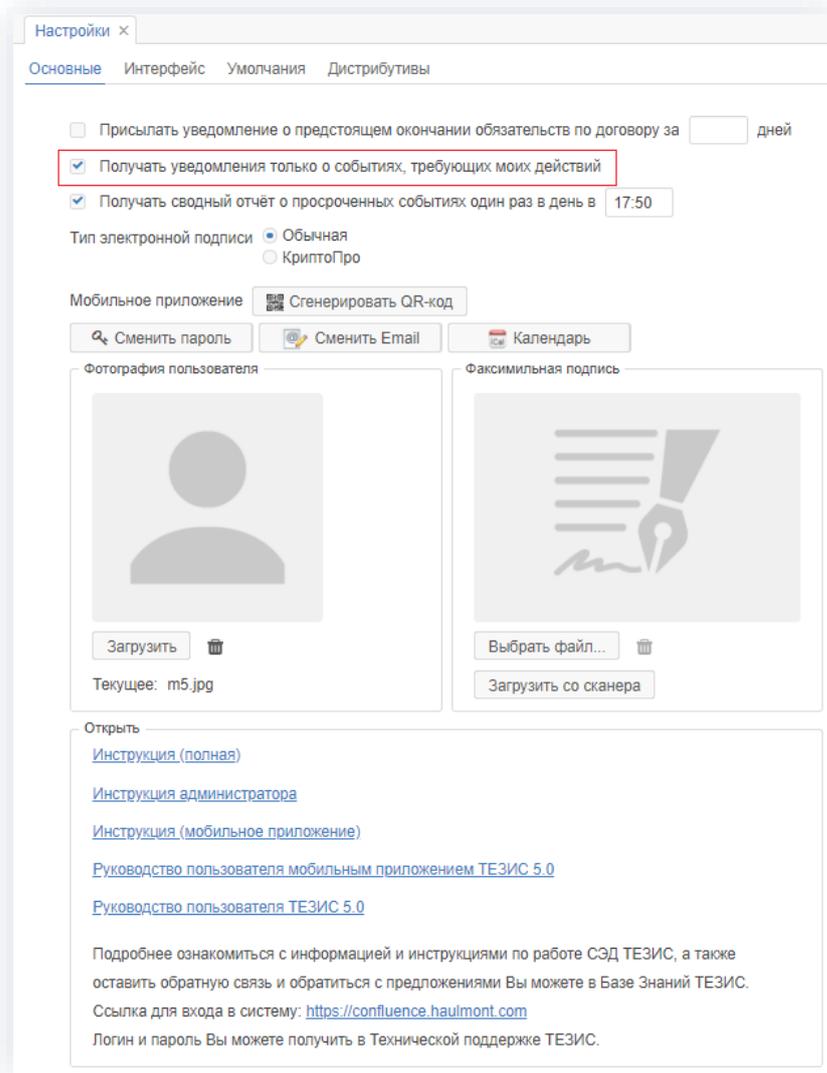


Рисунок 33. Включение уведомления

Установленный признак позволяет пользователю получать:

- только те письма и сообщения в панели уведомлений, которые указывают на то, что требуется участие в процессе;
- оповещения о добавлении комментария на вкладке «Обсуждения».

Чтобы убрать уведомления по определенной задаче, документу или договору необходимо выбрать в списке требуемую задачу, документ или договор и нажать в контекстном меню пункт «Убрать уведомления».

Номер	Название	Сейчас у	Состояние
TM-00057	Определить объемы допус		Назначена
TM-00056	Направить запрос в регион		Завершена
TM-00055	Собрать заявки от руководи		Выполнена
TM-00037	отчет		Назначена
TM-00032	е		Новая
TM-00053	Подготовить сводный анали		Завершена

Создать (Ctrl+Ins)
 Изменить (Enter)
 Удалить (Ctrl+Del)
 Сохранить как шаблон
Убрать уведомления
 Открыть в новой вкладке
 Ссылка
 Системная информация
 Обновить

Рисунок 34. Пункт «Убрать уведомления»

1.6.3. Действия с уведомлениями

Уведомления по возможности осуществления различных действий можно разбить на две группы.

К первой относятся уведомления в системе ТЕЗИС, «ТЕЗИС: Помощник», почтовые и SMS-уведомления, с помощью которых пользователь информируется о событиях и может перейти по ссылке к конкретной карточке Системы.

Во второй группе находятся уведомления по электронной почте, которые дают возможность осуществления различных действий.

Важно!

Настройка почтовых уведомления осуществляется Администратором.

Пользователю доступны следующие действия с уведомлениями:

- просмотр данных карточек задач, документов, договоров и совещаний.

Например, уведомления по задаче содержат ссылку на карточку задачи, детали, участников процесса и сроки, когда требуется выполнить действия. Нажав на ссылки в письме, можно перейти в Систему в конкретную карточку.

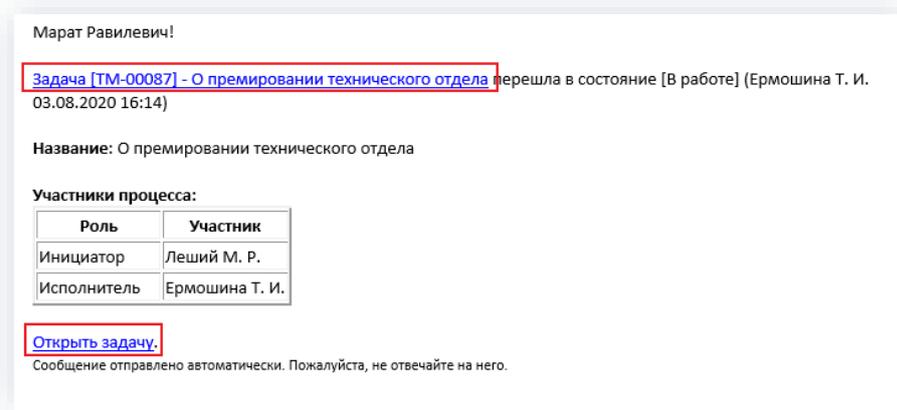


Рисунок 35. Уведомление о задаче в электронной почте

- согласование и ознакомление с документами и договорами, обработка резолюций и управление задачами.

 **Важно!**

Настройки доступности процессов для работы производятся Администратором.

Уведомления по согласованию документа содержат не только данные о документе и ссылки на карточку, но ссылки на действия.

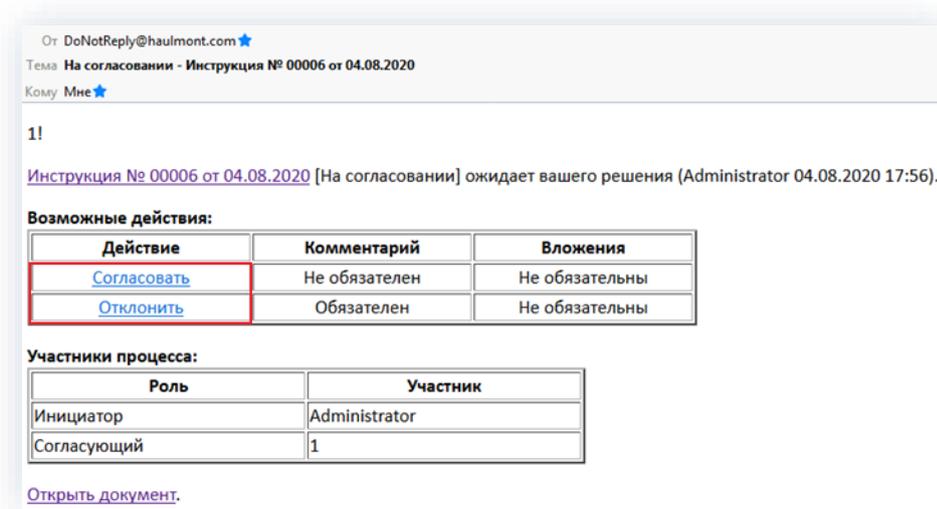


Рисунок 36. Действия из уведомления

При нажатии на ссылку с действием, например, «Согласовать», будет автоматически сформировано письмо-ответ.

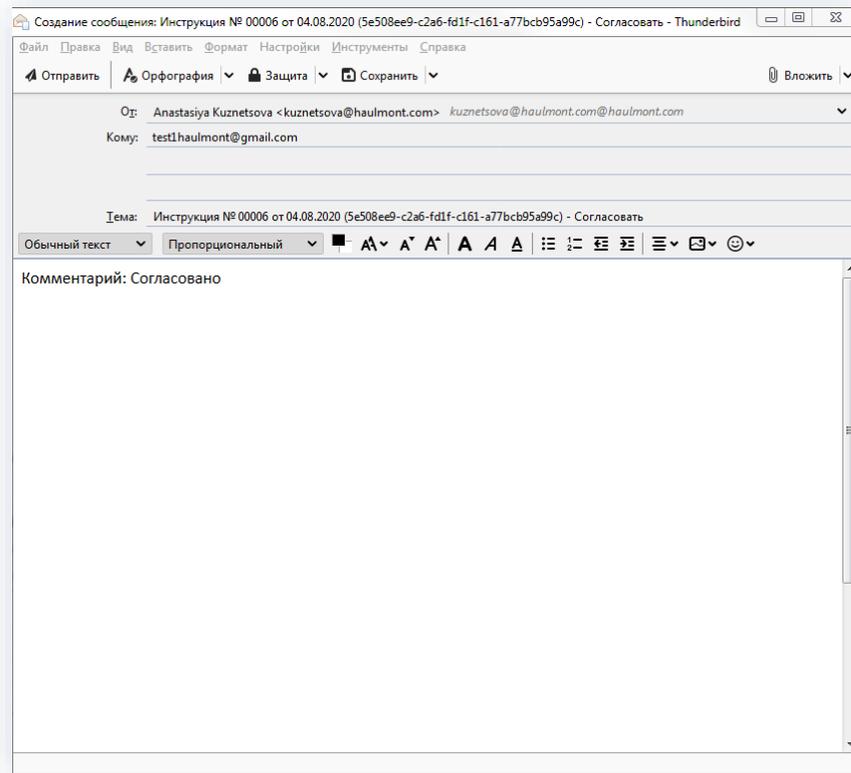


Рисунок 37. Письмо-ответ

В открывшейся форме необходимо добавить комментарий. Добавление значения в область «Комментарий» обязательно, а менять остальные поля письма нельзя.

Далее нажимается кнопка «Отправить» и в системе ТЕЗИС выполнится действие, указанное в письме-ответе на уведомление.

На этом действия Согласующего в Почтовом клиенте считаются завершёнными.

1.7. Голосовое управление

В системе ТЕЗИС реализована возможность голосового управления.

С помощью голосовых команд можно управлять практически всеми элементами Системы: создавать задачи, заполнять поля, открывать документы, запускать по ним процессы и т.д.

Кроме того, есть возможность создания составных команд, с помощью которых пользователь может настроить выполнение действий, состоящих из нескольких шагов, одной короткой командой (подробнее см. [п.п.11.2.6](#)).

Например, с помощью команды «Сделать еженедельный отчёт» Система может создавать задачу на требуемого Исполнителя с нужным сроком, содержимым, и сразу отправлять её на исполнение.

Примечание:

Приведенная команда является примером, у каждого пользователя есть возможность самостоятельно создавать составные команды с учетом своих процессов.

Голосовое управление можно включить через пункт меню «Помощь» – «Настройки» на соответствующей вкладке (подробнее см. [п.п. 11.2.5](#)). При включенном голосовом управлении у пользователя отображается консоль записи команд.

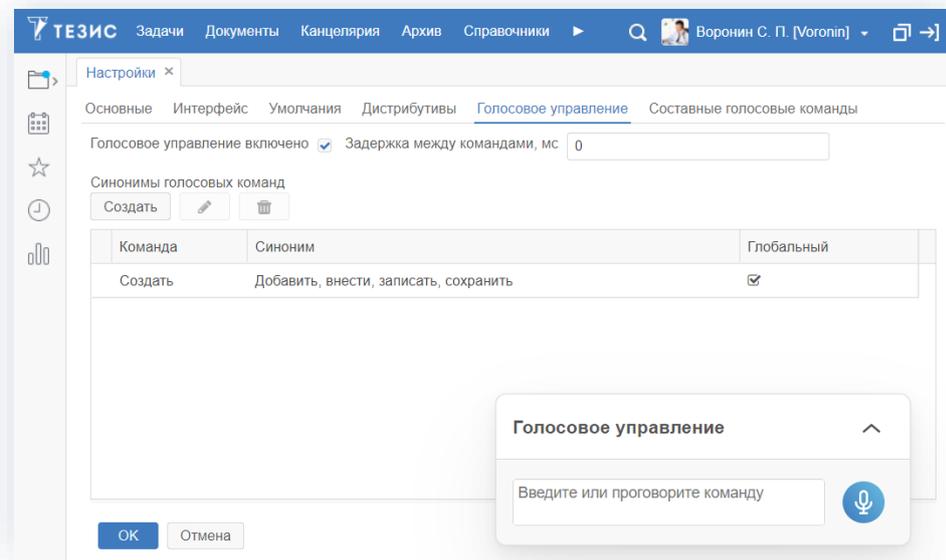


Рисунок 38. Консоль записи команд

Для выполнения какого-либо действия достаточно активировать запись и произнести команду.

Активация записи команд возможна несколькими способами:

- нажатием на кнопку «Включить запись» () или «Остановить запись» ()

При нажатии в окне консоли на кнопку  активируется постоянная запись. Если кнопка изменила цвет на красный , значит запись активирована.

Кроме того, запись можно активировать нажатием «Alt+R».

При небольшой паузе команда будет отправлена на обработку.

Для того, чтобы прекратить запись, необходимо нажать кнопку  , либо нажать на клавиатуре «Alt+R».

- нажатием на кнопку клавиатуры «Insert».

При использовании данного варианта запись не будет активирована постоянно.

Для записи команд пользователю необходимо удерживать нажатой кнопку «Insert» и надиктовывать команды (т.е. для того, чтобы Система распознавала команды необходимо постоянно нажимать кнопку).

После того, как пользователь перестанет удерживать кнопку, команды будут отправлены на обработку.

При отсутствии микрофона можно просто написать команду в строку для ввода и нажать «Ctrl + Enter».

 **Важно!**

Отправка команды в компоненте возможна только при нажатии на «Ctrl+Enter».

Для переноса строки необходимо использовать «Enter».

Для того, чтобы отобразить историю команд необходимо на консоли голосового управления нажать на знак  .

Красным цветом отображаются команды, которые не распознались.

В историю голосовых команд при одной сказанной команде записывается несколько похожих варианта, т.к. в систему ТЕЗИС может приходиться несколько вариантов распознанной фразы (если первый вариант не удалось обработать, пытается обработать следующий и т.д.).

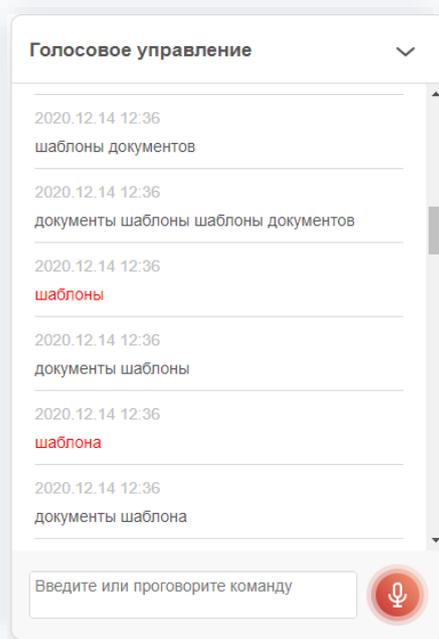


Рисунок 39. История записи команд

1.7.1. Особенности работы голосовых команд

Для повышения распознавания голосовых команд в системе ТЕЗИС существует особенность работы фонетической оценки схожести команд.

Особенности:

1. Если команду по точному совпадению найти не удалось, то ищутся команды с минимальным расстоянием между фонетическими представлениями команды и минимальной превышающей длину команды подпоследовательности распознанного текста. Если пороговая «похожесть» преодолена, то команда будет обработана.

2. Команды делятся на «простые» и «непростые».

подавляющее большинство команд – «простые».

«Непростыми» являются команды ввода текста в поля.

Отличительная особенность «простых» команд в том, что команда соответствует какому-либо фиксированному тексту: «Список задач», «Создать документ», «Сохранить и закрыть». Для таких простых команд применяются синонимы.

1.7.1.1. Принцип работы синонимов

Заложен следующий принцип работы синонимов:

1. При регистрации «простой» команды выполняется поиск всех синонимов, соответствующих тексту этой команды.

2. Команда регистрируется не только для своего основного текста, но и для всех найденных синонимов (при этом синонимы синонимов не регистрируются).

То есть, если, например, есть команда «Создай задачу» и у неё есть синонимы «Сделай задачу», «Добавь задачу», «Назначь поручение», то можно считать, что есть четыре команды с разными названиями, но идентичными условиями доступности и работы.

1.7.1.2. Правила работы при голосовым управлением

В Системе заложены следующие правила работы при голосовом управлении:

1. Если в поле стоит фокус, необходимо в него записывать текст (для того, чтобы деактивировать, необходимо снять фокус командами «Переключить», «Переключи»).

2. Если у кнопки нет названия, но есть подсказка, то распознавание будет происходить по тексту в подсказке.

3. Пункты меню и папки можно открывать как по короткому названию, так и по полному пути (например, «Архивные документы», либо «Архив – документы»).

4. Для заполнения полей с выбором сущности, в котором нет выпадающего списка (например, поля «Зависит от», «Основание»), пользователю необходимо поставить в него курсор (либо голосовой командой, либо руками) и сказать «Выбрать».

5. Для установки фокуса в списках существуют следующие команды:

- «Один», «два», «три» и так далее – ставит фокус на запись с указанным номером;
- «Плюс один» / «Минус один», «Плюс два» / «Минус два» и так далее – «сдвигает» фокус (если запись первая и сказать: «Минус один», то фокус переключится на последнюю);
- «Следующая запись» / «Предыдущая запись», «Следующая / «Предыдущая», «Вперед / назад» – «сдвигает» фокус.

6. Для записи даты необходимо просто проговорить нужную дату голосом (например, «Двадцать девятое декабря две тысячи двадцатого года»).

Если поле даты с указанием времени, то фокус на поле времени ставить не нужно (например, «Двадцать девятое декабря две тысячи двадцатого года пятнадцать тридцать»).

7. Для полей «Вх. №», «Исх. №», «Внутр. №» и т.п. созданы синонимы «Входящий номер», «Исходящий номер», «Внутренний номер» и т.п.

8. Для возврата к предыдущему списку или карточке по навигационной строке существуют команды «Вернуться назад», «Вернись назад».

Данная команда выполняет действия в системе ТЕЗИС аналогичные переходу назад в истории самого браузера.

9. Для того, чтобы закрыть все вкладки существуют команды «Закрыть все окна» и «Закрой все окна».

10. Также существуют следующие команды:

- для выбора в поле  – «Выбрать», «Выбор», «Выбери».
- для очистки не обязательного поля – «Очистить», «Очисти», «Удалить», «Удали».
- для закрытия окна / вкладки – «Закрыть», «Закрой».
- для отметки чек-бокса – «Да», «Включить», «Включи», «Включено».
- для снятия чек-бокса – «Нет», «Выключить», «Выключи», «Отключить», «Отключи», «Выключено», «Отключено».

1.7.2. Пример использования голосового помощника на совещании

Перед использованием голосового помощника пользователь должен убедиться, что в Системе все настройки выставлены верно.

Например, чтобы быстро открыть совещание по какой-либо теме, необходимо настроить составные голосовые команды (подробнее см. [п.п. 11.2.6](#)). Для этого необходимо обратиться к Администратору.

Пример:

Карточка совещания уже создана и предзаполнена, а также настроена составная команда «Открыть совещание по теме».

При помощи голосового управления пользователю необходимо открыть карточку, создать вопросы, создать решения, создать задачи и запустить процесс согласования протокола.

Необходимые действия:

1. Пользователь нажимает кнопку  при начале совещания.
2. Во время совещания пользователь говорит, а система ТЕЗИС записывает текст разговора в консоль и распознает команды.

Команды, которые произносит пользователь:

- 2.1. «Открыть совещание по теме «Покупка оборудования».

Система ТЕЗИС открывает созданную ранее карточку Совещания с темой «Покупка оборудования».

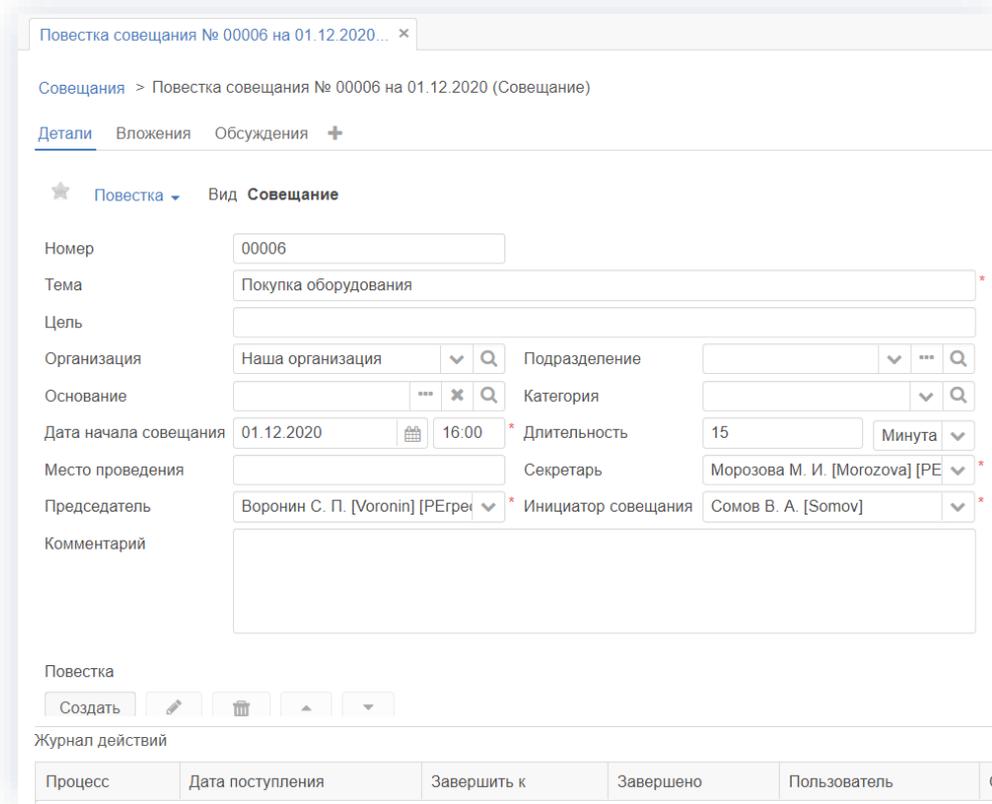


Рисунок 40. Карточка совещания

2.2. «Создать Покупка компьютеров переключить докладчик Администратор переключить длительность десять переключить добавить».

В системе ТЕЗИС открывается окно создания Повестки совещания, заполняется поле «Вопрос» текстом «Покупка компьютеров» и снимается фокус с поля.

В поле «Докладчик» выбирается пользователь Администратор и снимается фокус с поля.

В поле «Длительность» проставляется «10» и снимается фокус с поля.

Вопрос сохраняется, закрывается всплывающее окно «Вопрос добавлен» и очищается карточка для ввода нового вопроса (по аналогии работы при нажатии на кнопку «Добавить»).

Разбор команды по составным частям представлен в таблице [ниже](#).

Таблица 3. Разбор команды по составным частям

№ п/п	Команды, которые произносит пользователь	Действия системы ТЕЗИС
1	создать	Открывается окно создания Повестки совещания
2	Покупка компьютеров	Поле «Вопрос» заполняется текстом «Покупка компьютеров»
3	переключить	Снимается фокус с поля
4	докладчик	Ставится фокус в поле «Докладчик»
5	Администратор	В поле «Докладчик» выбирается пользователь Администратор
6	переключить	Снимается фокус с поля
7	длительность	Ставится фокус в поле «Длительность»
8	десять	В поле «Длительность» проставляется 10
9	переключить	Снимается фокус с поля
10	добавить	Вопрос сохраняется, закрывается всплывающее окно «Вопрос добавлен» и очищается карточка для ввода нового вопроса (по аналогии работы при нажатии на кнопку «Добавить»)

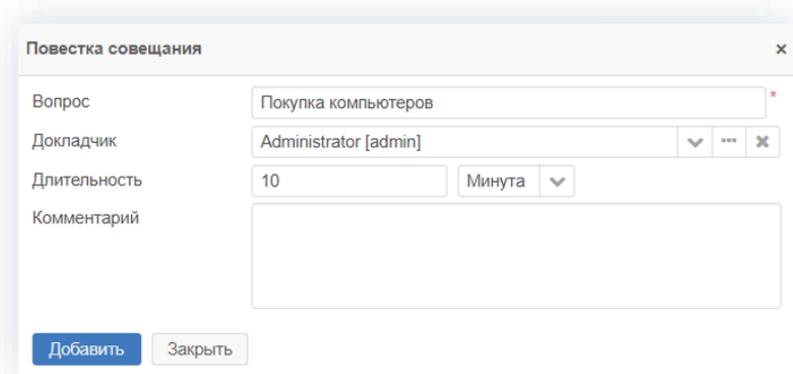


Рисунок 41. Вопрос 1

2.3. «Вопрос Покупка гарнитуры для компьютеров переключить добавить переключить закрыть».

Открывается окно создания Повестки совещания.

Согласно командам заполняется карточка, вопрос сохраняется, закрывается всплывающее окно «Вопрос добавлен», очищается карточка для ввода нового вопроса (по аналогии работы при нажатии на кнопку «Добавить») и закрывается окно «Повестка совещания».

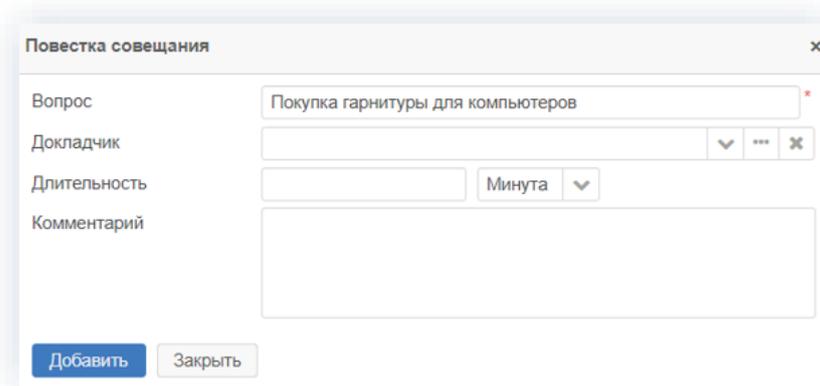
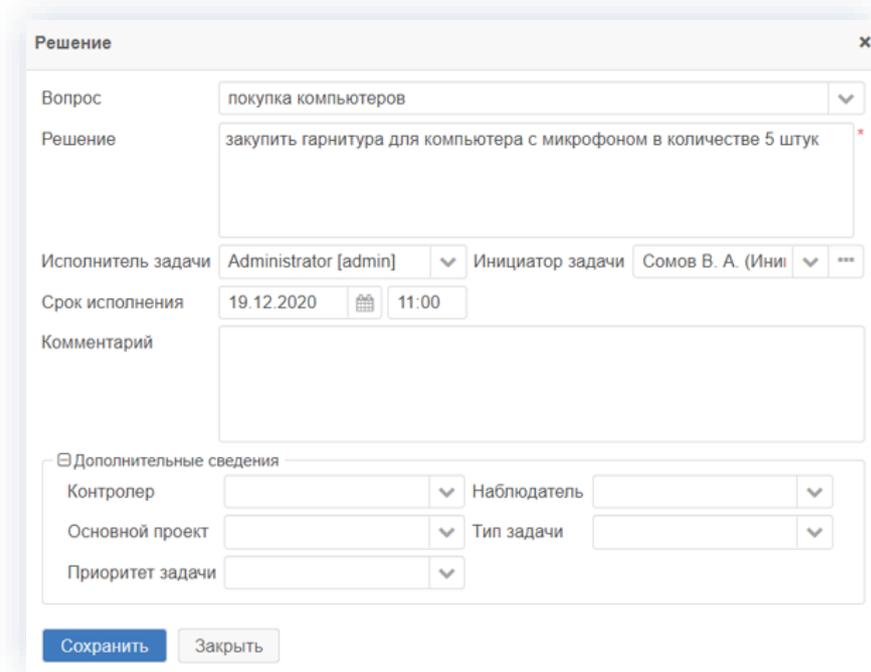


Рисунок 42. Вопрос 2

2.4. «Протокол переключить Решения создать вопрос «Покупка гарнитуры» переключить Решение Закупить гарнитуру для компьютеров с микрофоном в количестве 5 штук переключить инициатор задачи Сомов переключить Исполнитель задачи Администратор переключить Срок исполнения 19 декабря 2020 одиннадцать ноль-ноль переключить добавить переключить».

Происходит переход на вкладку «Решения» и открывается окно создания Решения.

Согласно командам заполняется карточка, решение сохраняется, закрывается всплывающее окно «Решение добавлено» и очищается карточка для ввода нового решения (по аналогии работы при нажатии на кнопку «Добавить»).



Решение

Вопрос: покупка компьютеров

Решение: закупить гарнитура для компьютера с микрофоном в количестве 5 штук

Исполнитель задачи: Administrator [admin] Инициатор задачи: Сомов В. А. (Ини) ***

Срок исполнения: 19.12.2020 11:00

Комментарий

Дополнительные сведения

Контролер: Наблюдатель: Основной проект: Тип задачи: Приоритет задачи:

Сохранить Закрыть

Рисунок 43. Решение 1

2.5. «Решение Купить клавиатуру в количестве 1 штука переключить переключить Исполнитель задачи Администратор переключить Инициатор задачи Сомов переключить Срок исполнения 19 декабря 2020 переключить добавить переключить Закрыть».

Согласно командам заполняется карточка, решение сохраняется, закрывается всплывающее окно «Решение добавлено», очищается карточка для ввода нового решения (по аналогии работы при нажатии на кнопку «Добавить») и закрывается окно «Решение».

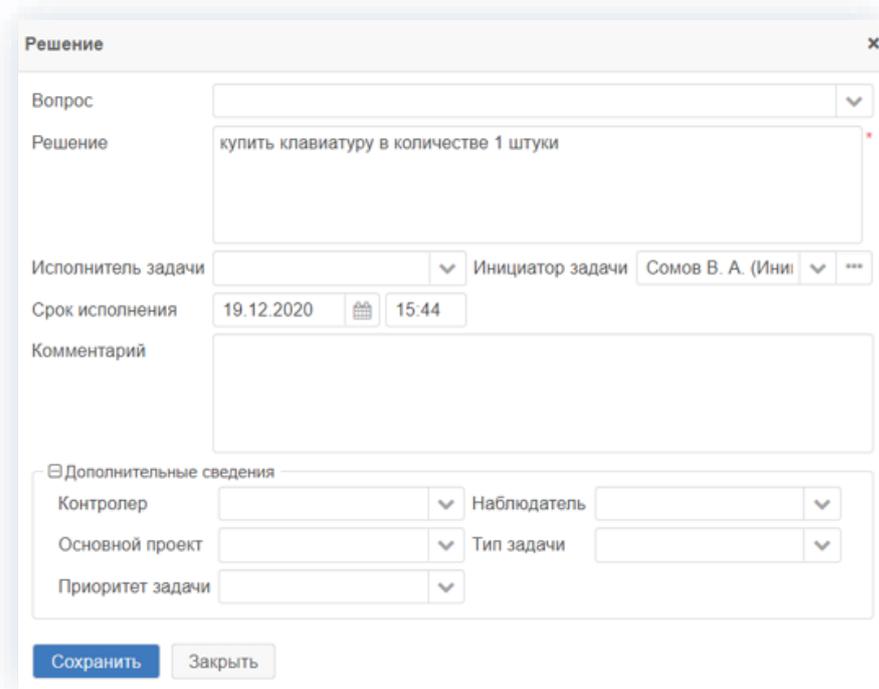


Рисунок 44. Решение 2

2.6. «Создать задачи – ОК».

Нажимается кнопка «Создать задачи», появляется окно для подтверждения создания задач, нажимается кнопка «ОК», создаются задачи.

Примечание:

Если Система распознает не правильное окончание, необходимо создать синоним.

2.7. «Согласовать протокол да Инициатор Сомов переключить Утверждающий Воронин переключить завершить к 17 ноль-ноль 15 декабря 2020 переключить ОК».

Нажимается кнопка «Согласование протокола», появляется окно для подтверждения запуска процесса Согласование протокола, нажимается кнопка «Да», открывается окно выбора участников процесса, заполняются участники процесса согласно командам, нажимается кнопка «ОК», запускается процесс «Согласование протокола».

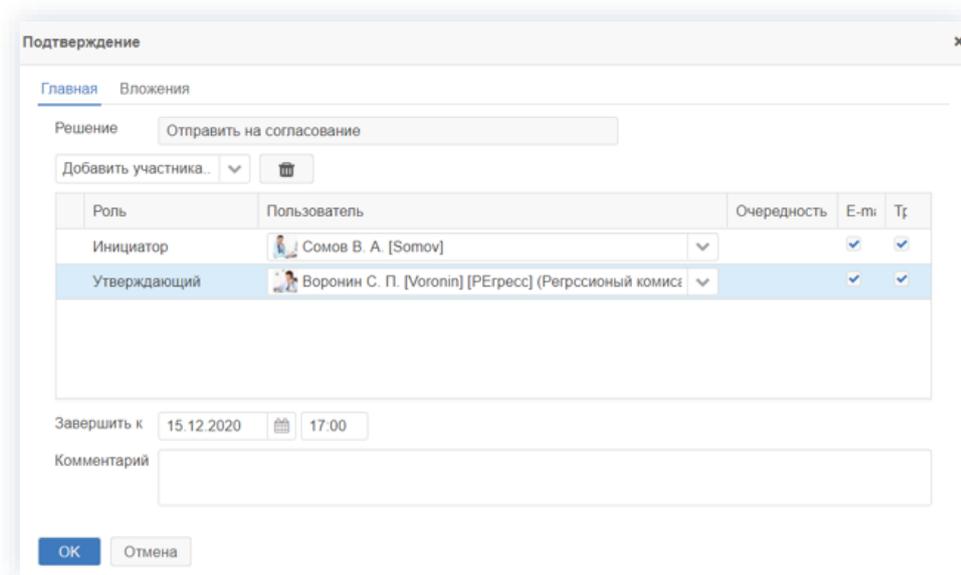


Рисунок 45. Участники согласования

1.8. Поиск

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 компании.

1.8.1. Полнотекстовый поиск

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

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

Полнотекстовый поиск в системе ТЕЗИС поддерживает морфологию. 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».

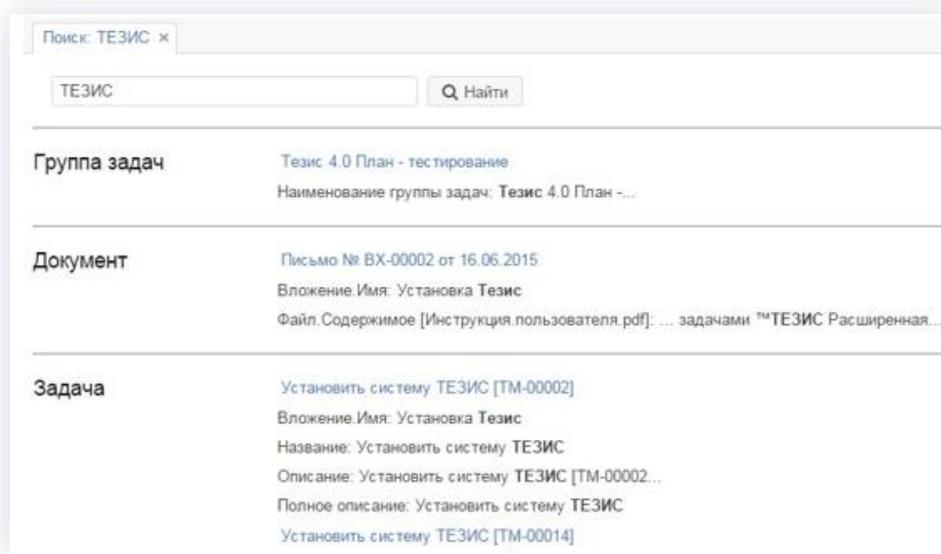


Рисунок 46. Поиск информации

Полнотекстовый поиск доступен:

- в панели меню;

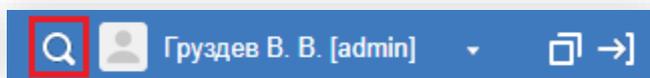


Рисунок 47. Панель меню

- в списках (подробнее о списках см. [п.п. 1.4.3](#));
- в простом режиме поиска;

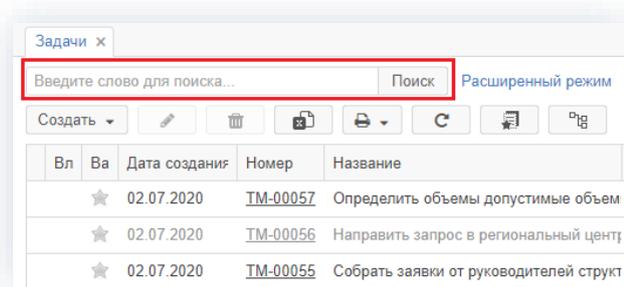


Рисунок 48. Простой режим поиска

- в расширенном режиме поиска в списке фильтров.

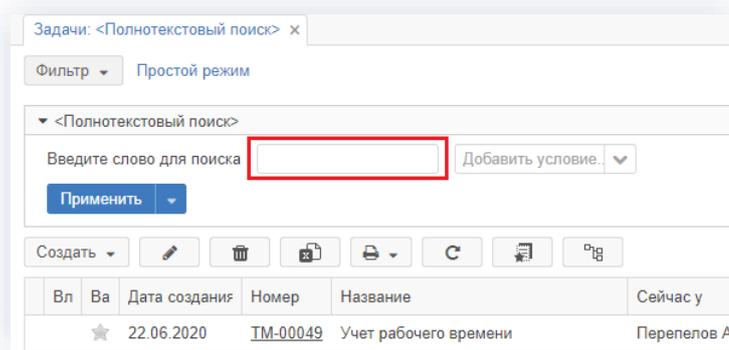


Рисунок 49. Расширенный режим поиска

1.8.2. Фильтры поиска

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

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

Фильтры доступны в расширенном режиме поиска.

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

Все фильтры при этом делятся на три категории:

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

Динамическое условие поиска позволяет выполнять быстрый поиск по дополнительным полям. Такой фильтр можно сохранить как папку поиска.

1.8.2.1. Применение готового фильтра

Для того чтобы применить готовый фильтр, необходимо перейти в расширенный режим, выбрав его в выпадающем списке по кнопке , задать, если необходимо, параметр и нажать .

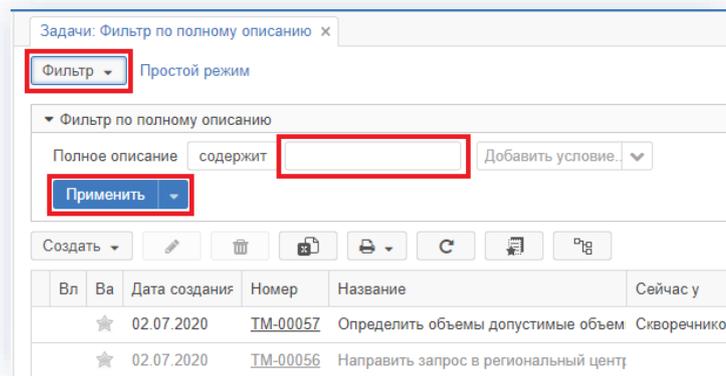


Рисунок 50. Расширенный режим поиска

Для удобства часто используемые фильтры располагаются в начале выпадающего списка.

В выпадающем списке рядом с кнопкой  содержатся действия, которые можно произвести 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;
- «Закрепить» – дает возможность применить фильтр к ранее отфильтрованным данным.

Для этого после выбора и применения фильтра укажите вариант «Закрепить».

Фильтр будет закреплён и отобразится в списке условий.

Все закреплённые фильтры можно удалить, нажав на кнопку  .

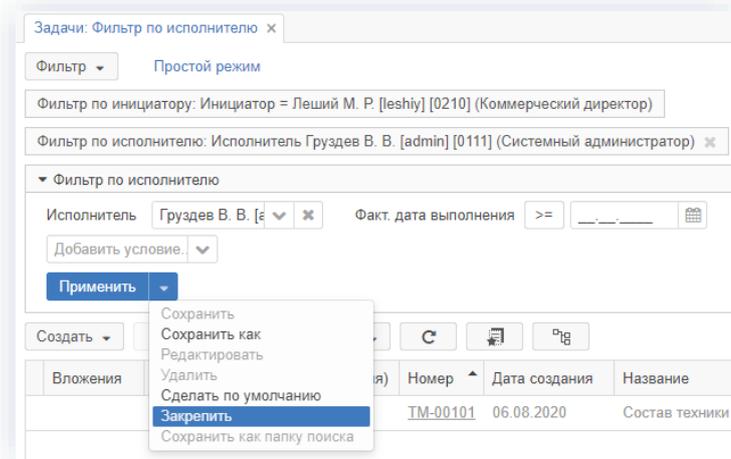
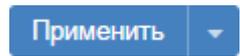


Рисунок 51. Закрепление фильтра

- «Сохранить как папку поиска» – сохранение фильтра в папку поиска может быть полезным для пользователей, которые часто используют одни и те же фильтры.

Для того чтобы сохранить фильтр в папку, выберите его, нажмите на кнопку , а затем воспользуйтесь пунктом выпадающего списка «Сохранить как папку поиска».

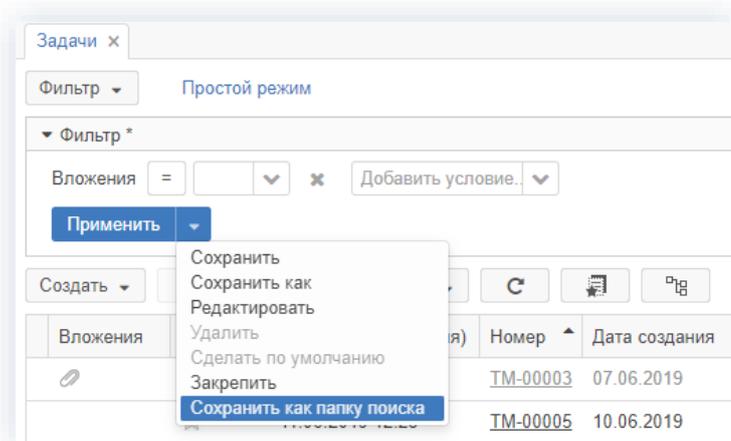


Рисунок 52. Сохранение папки поиска

Откроется окно «Изменение папки», в котором можно будет задать название папки, выбрать родительскую папку и указать порядковый номер папки фильтра в родительской папке.

После сохранения фильтра его папка появится в родительской папке (если таковая выбрана) или, если выбран пункт «Папки поиска», она появится в корневой папке.

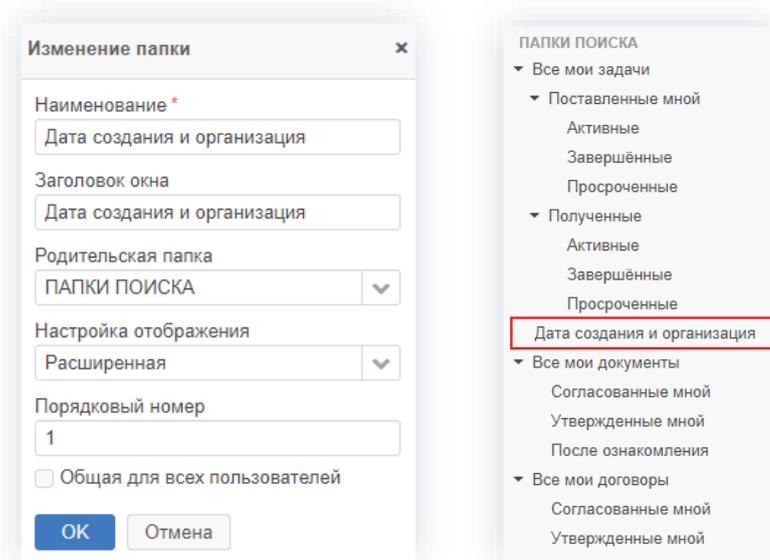


Рисунок 53. Изменение папки поиска

1.8.2.2. Создание нового фильтра

Для создания нового фильтра необходимо выбрать пункт «Фильтр» – «Создать новый» в выпадающем меню.

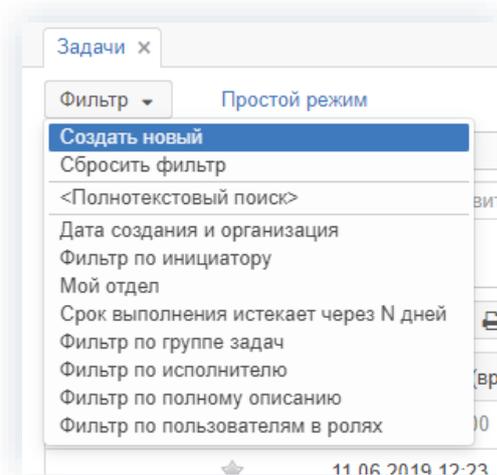


Рисунок 54. Создание фильтра

Для нового фильтра необходимо добавить один или несколько параметров фильтрации. Каждый параметр добавляется с помощью специального поля с выпадающим списком и применяется к определенному полю карточки (например, Автор, номер и т.д.). Очистить данный параметр можно нажатием кнопки  справа от него. Чтобы задать условие отбора необходимо в выпадающем списке выбрать соответствующую операцию (=, <, не установлен и т.д.).

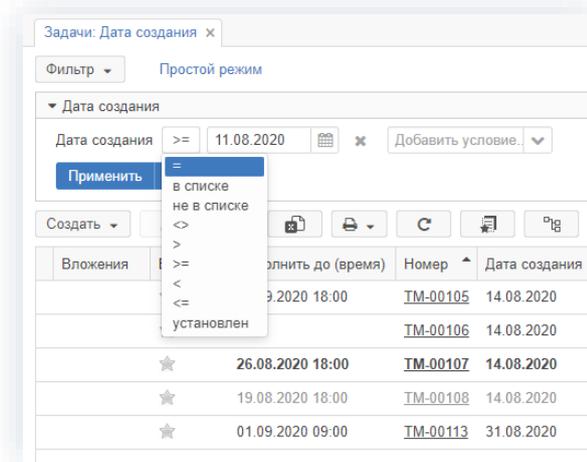


Рисунок 55. Добавление параметров фильтрации

Для более подробной настройки фильтра нужно нажать на выпадающий список у кнопки **Применить** и выбрать вариант «Редактировать», после чего откроется форма редактирования фильтра.

Чек-бокс «Доступен всем» отмечается, если Автор хочет, чтобы все пользователи имели возможность использовать его.

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

Для добавления новых условий фильтрации нужно нажать на кнопку **Добавить**.

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».

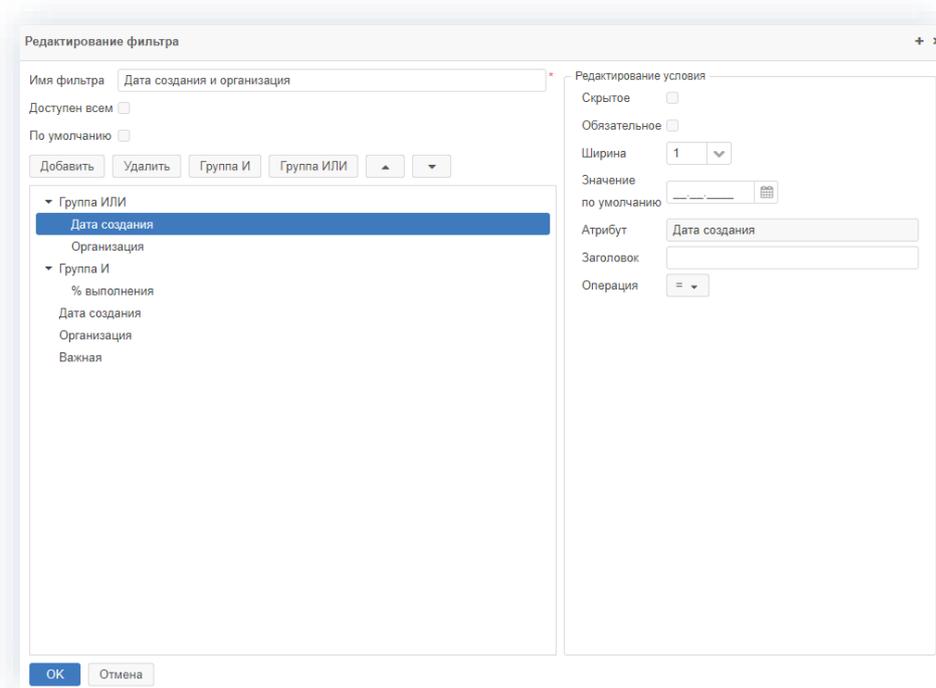


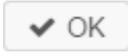
Рисунок 56. Редактирование фильтра

1.8.2.3. Пример создания фильтра

Рассмотрим подробнее создание фильтра, показанного на рисунке [выше](#).

Фильтр должен отбирать карточки документов, в которых Куратором или Отправителем является заданный пользователь.

Необходимые действия:

1. В форме редактирования фильтра выберите условие .
2. Внутри этой группы добавьте условия «Куратор» и «Отправитель» с помощью кнопки .
3. Проверьте установленные операции в панели редактирования условий справа и нажмите .
4. Нажмите кнопку  и выберите вариант «Сохранить» из выпадающего списка.

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

Для применения фильтра нажмите на кнопку .

1.8.3. Поиск по штрих-коду

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

Штрих-код может быть сформирован в двух вариантах:

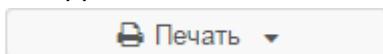
- «pdf417»;
- «code128».



Рисунок 57. Штрих-коды

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 и в журнале действий.

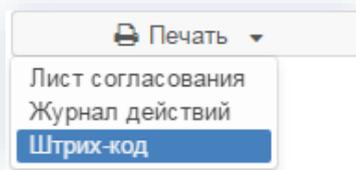


Рисунок 58. Печать штрих-кода

Каждый штрих-код в Системе является уникальным.

Для поиска по штрих-коду «pdf417» или «code128» необходим сканер и программное обеспечение, которое позволяет интерпретировать ввод сканера как клавиатурный ввод.

Поиск осуществляется через поле полнотекстового поиска.

Необходимо установить курсор в поле поиска и просканировать штрих-код. Программное обеспечение выдаст ссылку на карточку, которую можно открыть в браузере или в самой программе.

Если проставить префикс в программе работы со сканером, то можно настроить, чтобы фокус переставлялся в поле полнотекстового поиска. Для выполнения указанной настройки следует обратиться к Администратору.

1.8.4. Поиск по QR-коду

Для задач, документов и договоров может быть напечатан уникальный «QR-код».

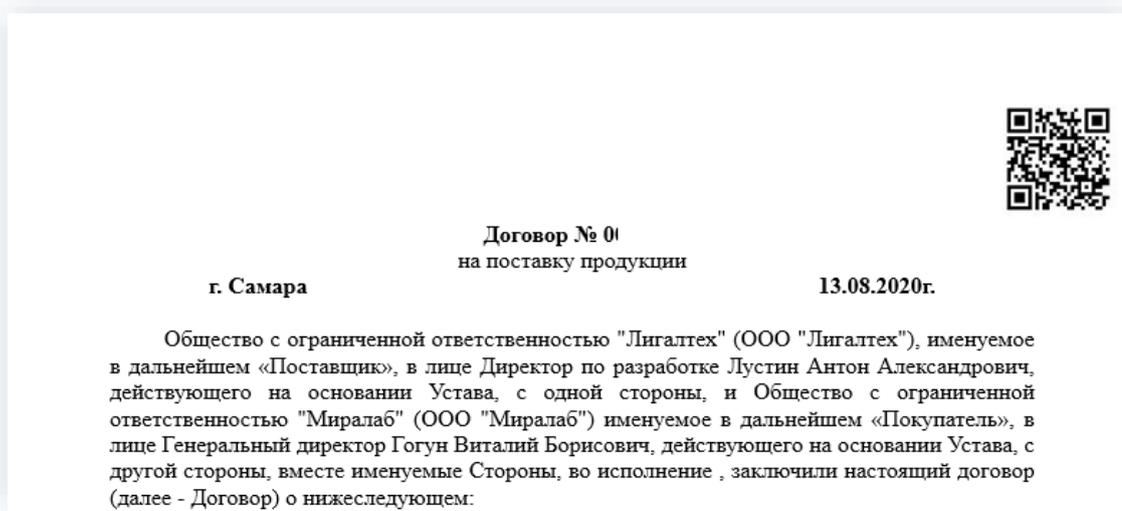


Рисунок 59. QR-код

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

Поиск осуществляется через поле полнотекстового поиска.

Необходимо установить курсор в поле поиска и просканировать QR-код (должен открыться редактор карточки).

1.9. Календарь

Календарь располагается на основном экране Системы.

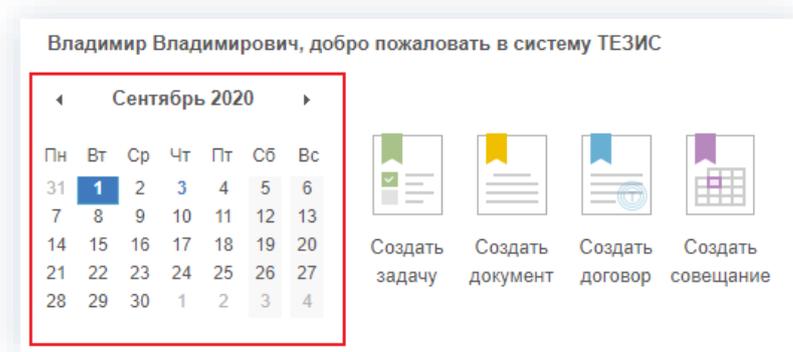


Рисунок 60. Календарь на основном экране

Также доступ к нему возможен получить с помощью панели быстрого доступа слева внизу.

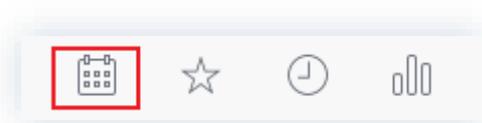


Рисунок 61. Панель быстрого доступа

1.9.1. Использование и настройка

В календаре отображаются все текущие задачи, документы, договоры и совещания в виде таблицы с указанием их названия и даты завершения, а также возможностью перехода к карточке.

Можно выбрать удобный способ отображения: «День», «Неделя» или «Месяц».

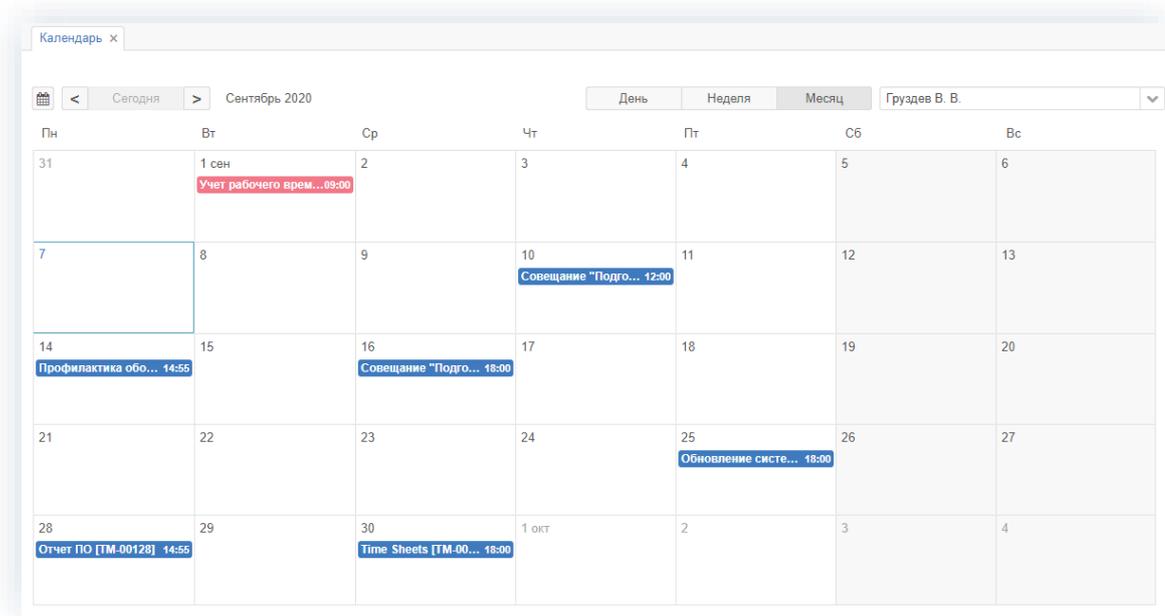
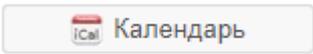


Рисунок 62. Календарь

Пользователь системы ТЕЗИС имеет возможность просматривать в режиме чтения свой календарь в таких почтовых клиентах, как Outlook и Thunderbird. Здесь в качестве формата данных используется распространенный формат *.iCal.

Чтобы настроить синхронизацию с почтовыми программами, необходимо получить ссылку для своего календаря.

Для этого нужно в системе ТЕЗИС открыть меню «Помощь» – «Настройки» и нажать

на кнопку 

В открывшемся окне выбрать кнопку «Скопировать» в буфер обмена ссылку на календарь.

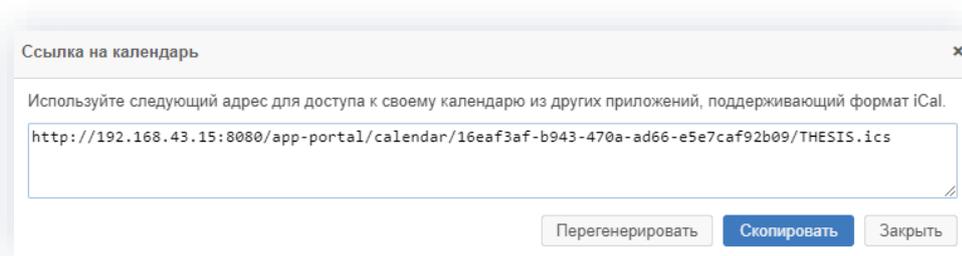


Рисунок 63. Ссылка на календарь

Далее следует приступить к настройке почтового клиента.

1.9.2. Синхронизация календаря с Outlook

Важно!

Интернет-календарь в Outlook работает начиная с версии 2007.

Для синхронизации календаря с Outlook:

1. В Outlook откройте пункт меню «Файл» – «Сведения» – «Настройка учетных записей» – «Настройка учетных записей».

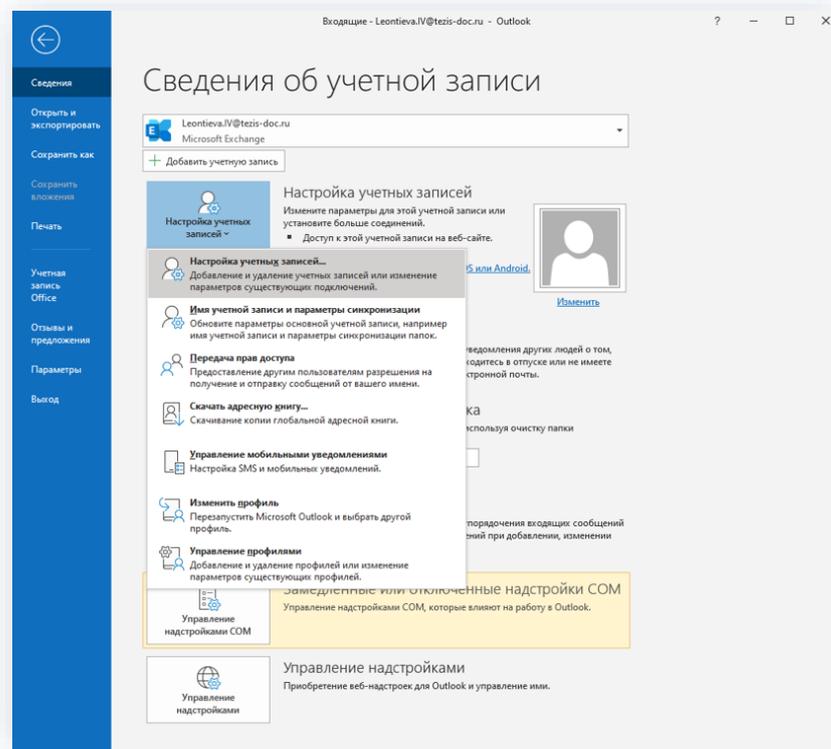


Рисунок 64. Настройка учетных записей

2. В открывшемся окне выберите вкладку «Интернет-Календари».
3. Далее нажмите кнопку «Создать», после чего в открывшемся окне вставьте сгенерированную выше ссылку на календарь.

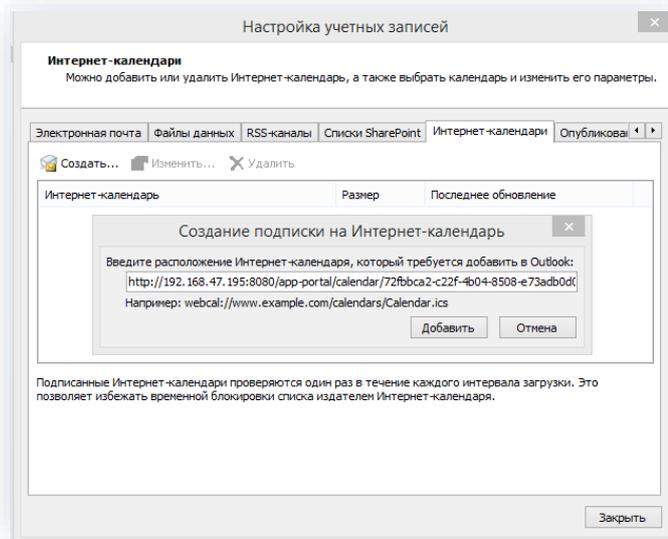
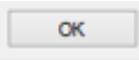


Рисунок 65. Настройка учетных записей

4. Нажмите «Добавить».

5. После того как ссылка будет добавлена, в открывшемся окне «Параметры подписки» задайте имя папки и нажмите кнопку .

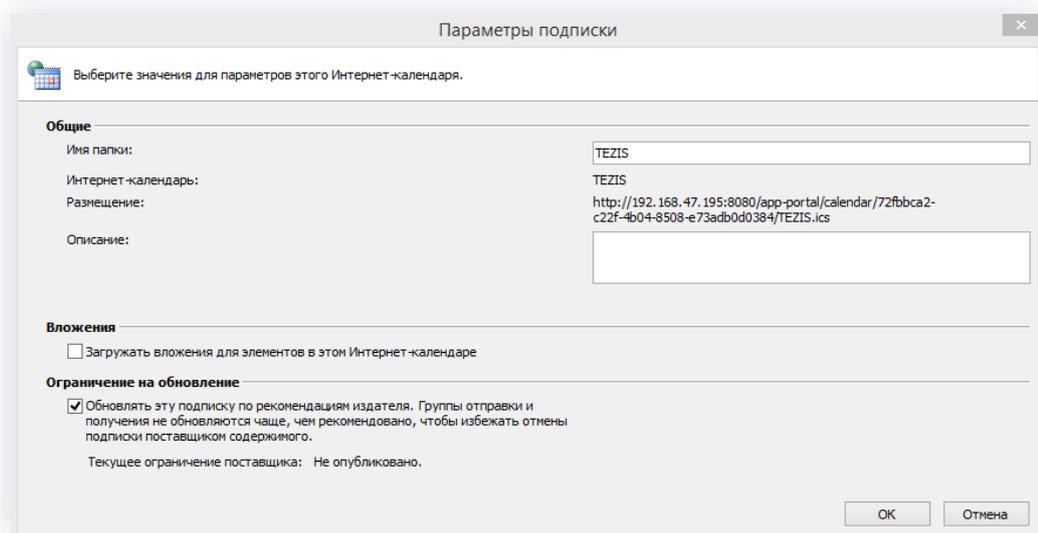


Рисунок 66. Параметры подписки

На этом действия по настройке синхронизации календаря с Outlook завершены.

Посмотреть созданный календарь можно в списке «Общие календари» в меню «Календарь».

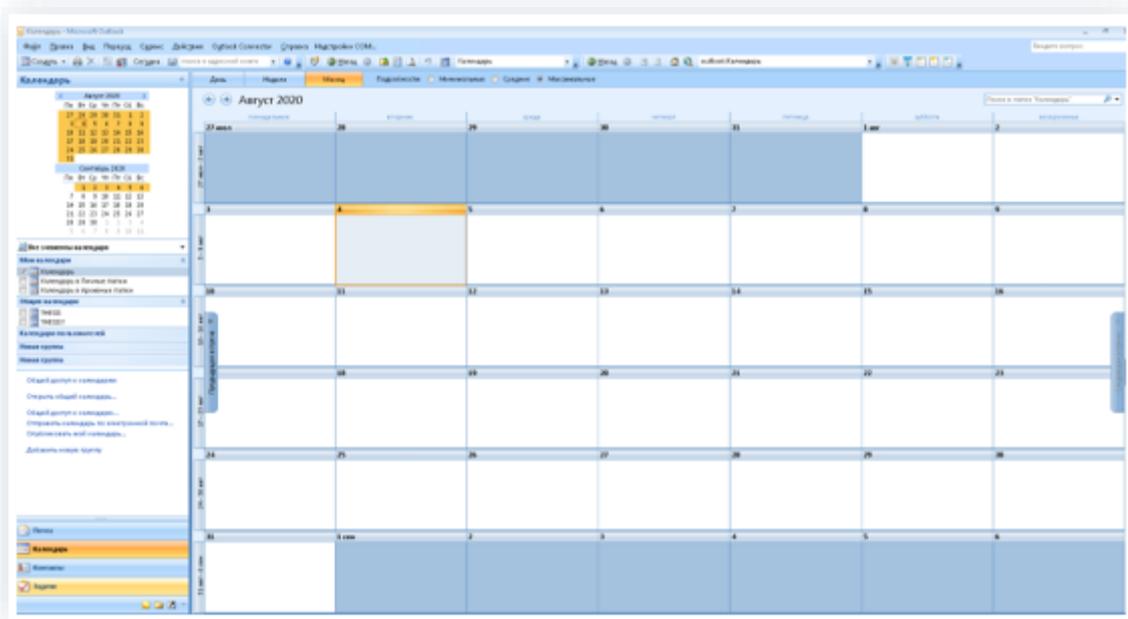


Рисунок 67. Календарь

1.9.3. Синхронизация календаря с Thunderbird

Для синхронизации календаря с Thunderbird:

1. Откройте пункт меню «События и задачи» – «Календарь».
2. В контекстном меню выберите «Новый календарь» и в открывшемся окне настройки выберите расположение «В сети».
3. Нажмите «Далее».

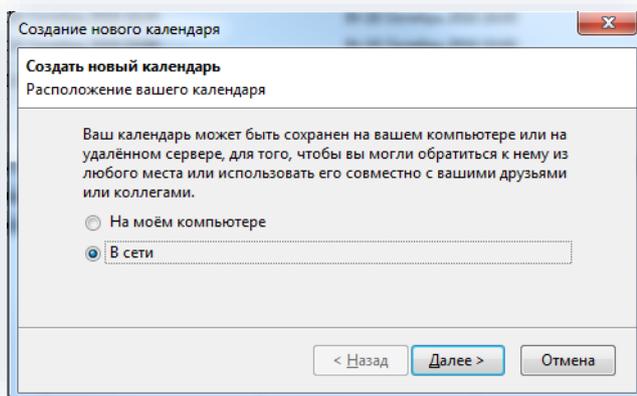


Рисунок 68. Создание нового календаря

4. Полученную из календаря системы ТЕЗИС ссылку вставьте в поле «Адрес» в окне создания нового календаря.

5. Нажмите на «Далее».

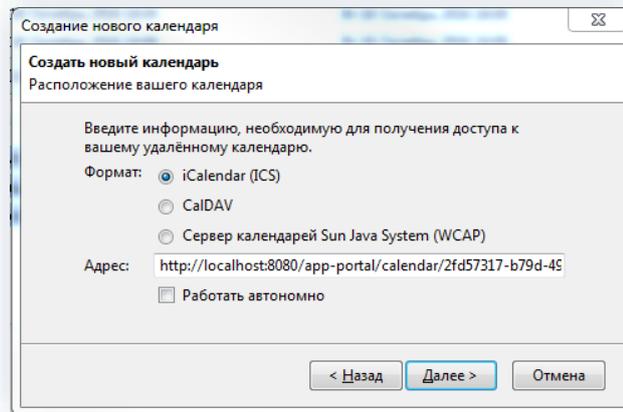


Рисунок 69. Добавление ссылки

Остальные настройки нужно оставить по умолчанию, если не требуется другого.

На этом действия по настройке синхронизации календаря с Thunderbird завершены.

Созданный календарь можно посмотреть через меню «События и задачи» – «Календарь».

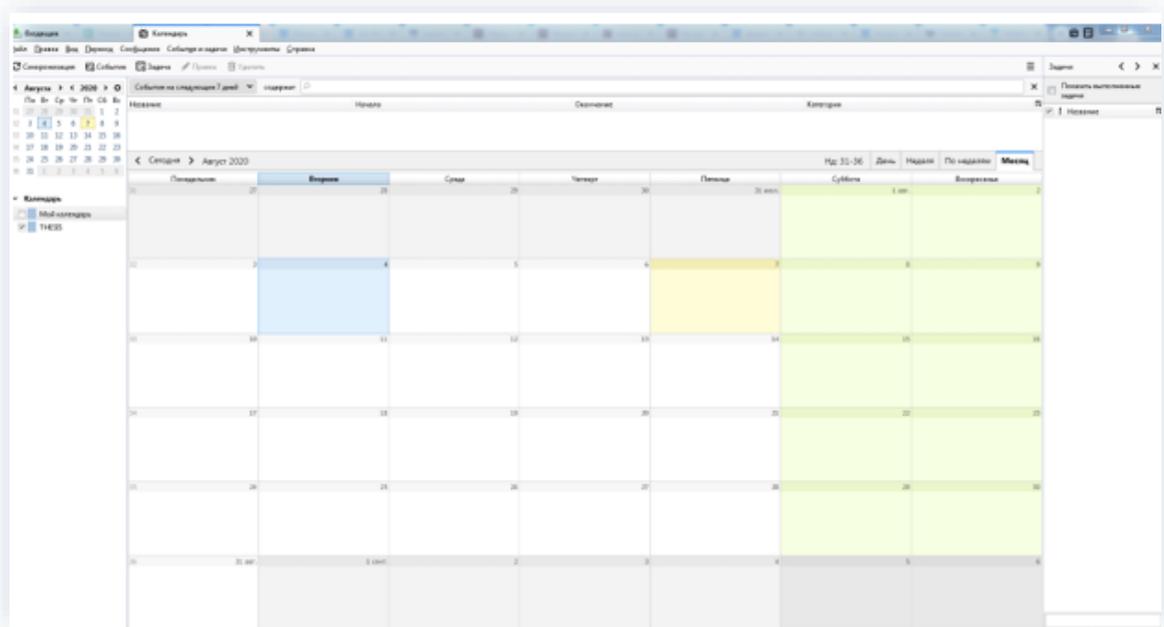


Рисунок 70. Календарь

В созданном календаре доступен просмотр связанных карточек. Для этого требуется открыть событие, выбрать «Вид» и поставить отметку в поле «Показать связанные ссылки».

1.10. Формирование отчётов

В системе ТЕЗИС возможно формирование отчётов в виде диаграмм.

Доступ к диаграммам можно получить из основного экрана Системы, с помощью панели быстрого доступа слева внизу.



Рисунок 71. Панель быстрого доступа

Рассмотрим работу с диаграммами на примере отчёта по загруженности сотрудников.

Для формирования диаграммы нужно выбрать отчёт из выпадающего списка и ниже указать параметры отчёта.

Если подразделение указано, то для выбора будут доступны только сотрудники данного подразделения.

После нажатия на кнопку будет сформирована диаграмма по указанным параметрам.

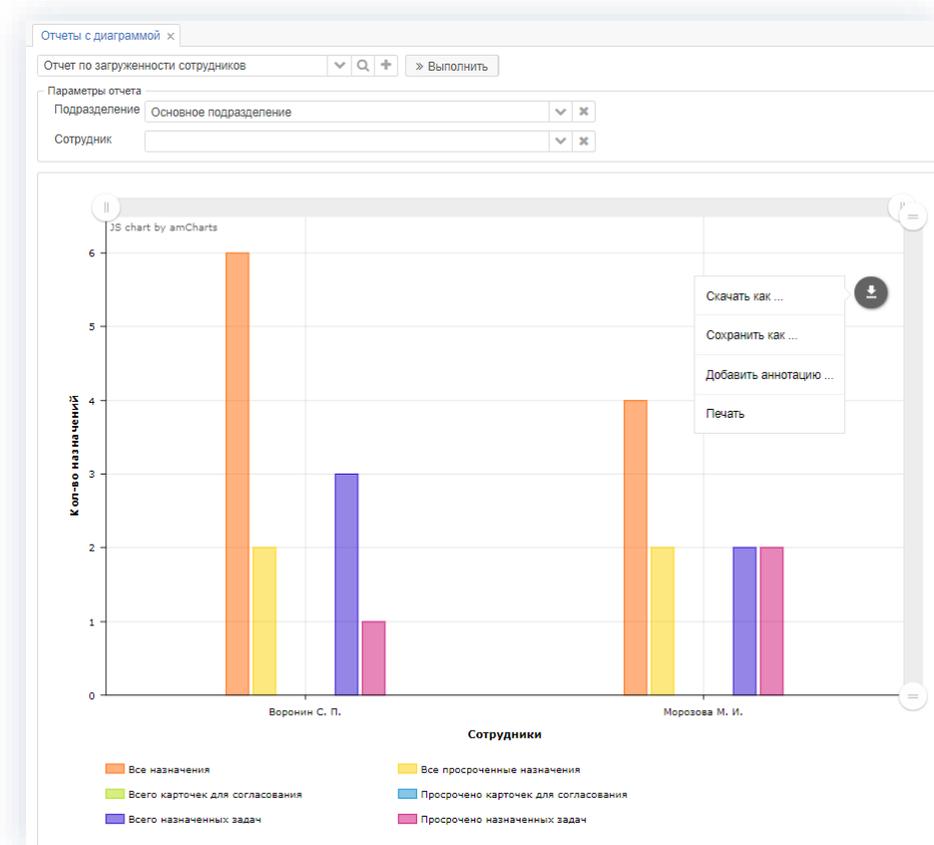


Рисунок 72. Отчёт по загруженности сотрудников

По вертикальной оси отображается количество назначений, по горизонтальной оси – фамилии сотрудников. Масштаб осей диаграммы можно изменять с помощью полосы прокрутки, расположенной над диаграммой.

В нижней части экрана расположена легенда диаграммы, в которой можно посмотреть расшифровку по столбцам.

Отключить любой из отображаемых элементов можно кликнув мышью по его названию в легенде.

По значку  в области диаграммы пользователю доступны функции:

- «Скачать как ...» – в форматах *.png, *.jpg, *.svg, *.pdf;
- «Сохранить как ...» – в форматах *.csv, *.xlsx, *.json;
- «Добавить аннотацию ...»;
- «Печать».

При работе с аннотацией пользователю доступно редактирование режима, цвета, размера, непрозрачности, добавление текста и т.д.

В Системе есть еще две предустановленных диаграммы: «Отчёт по журналам канцелярии» и «Отчёт по входящей корреспонденции».

Диаграмма отчёта по журналам предоставляет возможность просмотра данных по количеству документов в журналах канцелярии.

Диаграмма отчёта по входящей корреспонденции позволяет увидеть количество входящих документов в разрезе отправителей.

В диаграмме по журналам канцелярии легенда с пояснениями по цветам располагается справа от диаграммы.

Отключить любой из отображаемых элементов можно кликнув мышью по его названию в легенде.

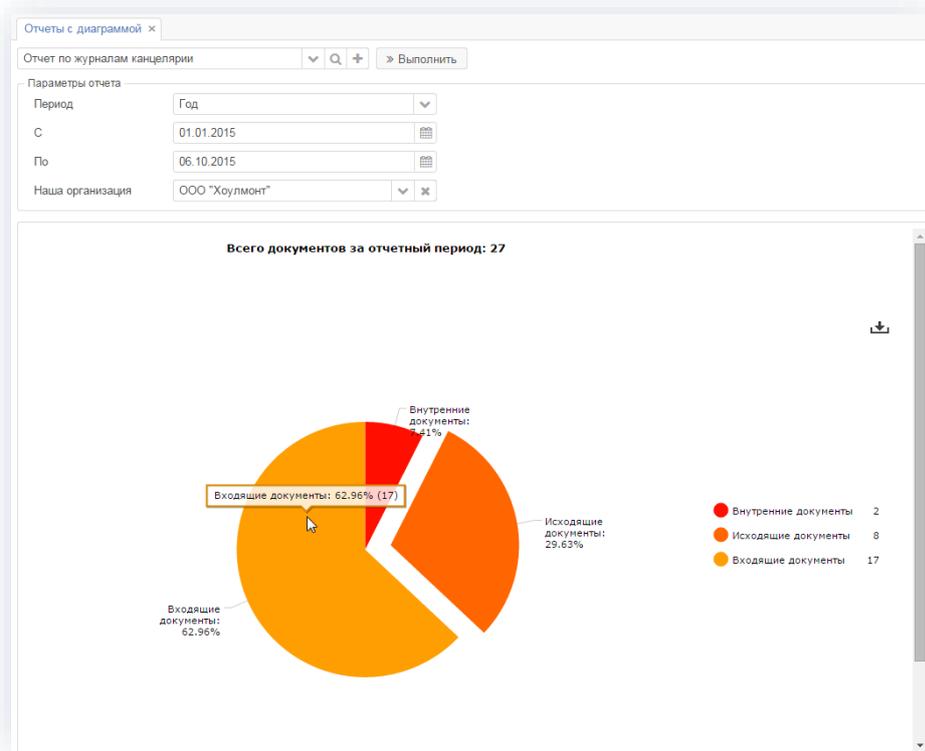


Рисунок 73. Диаграмма по журналам канцелярии

1.11. Одновременное редактирование карточек

При редактировании карточки двумя и более пользователями и последующих попытках сохранить карточку каждым из них, сохраняются те изменения, которые были применены первыми.

Пример:

Смирнова Е. и Гордеев П. одновременно меняют адресата в карточке документа. Смирнова Е. выполняет действия раньше и сохраняет изменения.

Гордеев П. после выбора адресата и нажатия на кнопку «Сохранить» увидит сообщение о том, что объект был изменен другим пользователем.

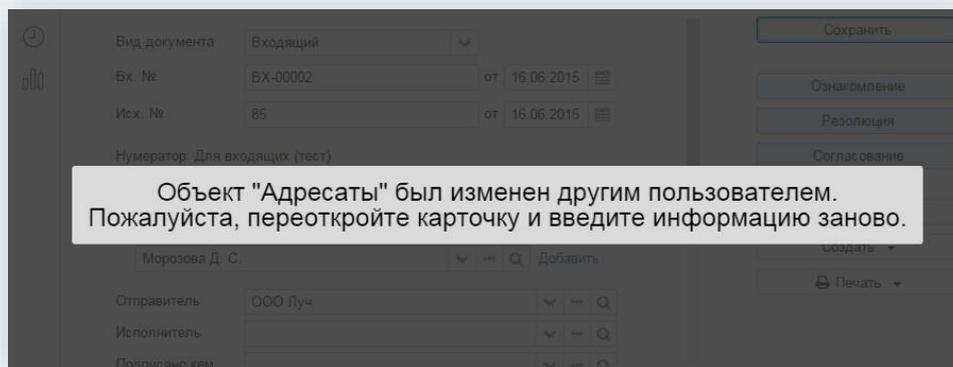


Рисунок 74. Сообщение о редактировании объекта другим пользователем

Для того чтобы Гордееву П. сохранить изменения, необходимо закрыть карточку и открыть её заново. Затем указать нужную информацию вновь и сохранить карточку.

Информацию об изменениях, произведенных в карточке пользователями, можно увидеть на вкладке «История изменений» (подробнее о вкладке «История изменений» см. [п.п. 2.2.6](#)).

1.12. Горячие клавиши

Некоторые действия в Системе можно выполнять с помощью горячих клавиш, представленных в таблице [ниже](#).

Таблица 4. Горячие клавиши

Сочетание	Действие
Общие	
SHIFT+ENTER	Применить фильтр или добавить сообщение в обсуждение
ENTER	Эквивалентно двойному нажатию на строку в таблице
ESC	Закрыть экран. В диалоговых окнах: соответствует «отрицательному» действию
CTRL+ENTER	Сохранить и закрыть карточку.

Сочетание	Действие
	В диалоговых окнах: соответствует «положительному» действию
ALT+H	Открыть карточку, которая была просмотрена последней
Создание карточек	
ALT+T	Создать задачу
ALT+O	Создать документ
ALT+C	Создать договор
ALT+P	Создать совещание
Открытие списков	
SHIFT+ALT+T	Открыть список задач
SHIFT+ALT+O	Открыть список документов
SHIFT+ALT+C	Открыть список договоров
SHIFT+ALT+P	Открыть список совещаний
Работа со списками	
CTRL+Ins	Создать задачу, документ, договор или запись справочника
ENTER	Изменить или отредактировать карточку
CTRL+ Del	Удалить
Канцелярия	
ALT+Num 1	Открыть журнал входящих
ALT+Num 2	Открыть журнал исходящих
ALT+Num 3	Открыть журнал внутренних
ALT+Num 4	Открыть форму быстрой регистрации
Открытие справочников	
ALT+L	Открыть справочник «Сотрудники»

Сочетание	Действие
ALT+M	Открыть справочник «Юридические лица»

2. Карточки задач, документов, договоров и совещаний

В данном разделе описываются карточки, существующие в системе ТЕЗИС.

2.1. Общая информация

В Системе существуют четыре вида карточек:

- [Карточка задачи](#);
- [Карточка документа](#);
- [Карточка договора](#);
- [Карточка совещания](#).

Карточки имеют вкладки одинаковые для всех видов и специальные для отдельных видов. Также есть вкладки одинаковые по названию, на которых содержится разная информация.

Вкладки отображаются в верхней части карточки под её названием.

Наименее используемые вкладки карточки задачи, документа, договора и совещания вынесены в отдельную вкладку **+**, при нажатии на которую откроется перечень с возможностью выбора. В случае если необходимо, чтобы какая-нибудь из дополнительных вкладок присутствовала в карточке постоянно, необходимо обратиться к Администратору для настройки этой функции.

2.1.1. Карточка задачи

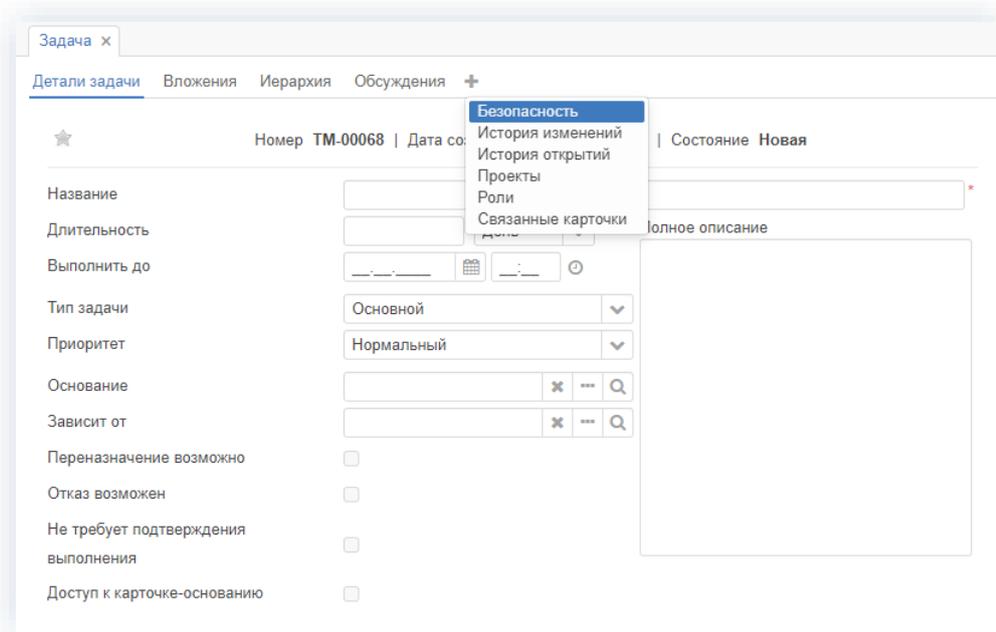


Рисунок 75. Карточка задачи

Карточка задачи в системе ТЕЗИС имеет следующие вкладки:

- Вкладка «[Детали задачи](#)»;
- Вкладка «[Вложения](#)»;
- Вкладка «[Иерархия](#)»;
- Вкладка «[Обсуждения](#)»;
- Вкладка «[Безопасность](#)»;
- Вкладка «[История изменений](#)»;
- Вкладка «[История открытий](#)»;
- Вкладка «[Проекты](#)»;
- Вкладка «[Роли](#)»;
- Вкладка «[Связанные карточки](#)».

Информацию по данным на каждой вкладке карточки можно узнать из их описания ниже.

2.1.2. Карточка документа

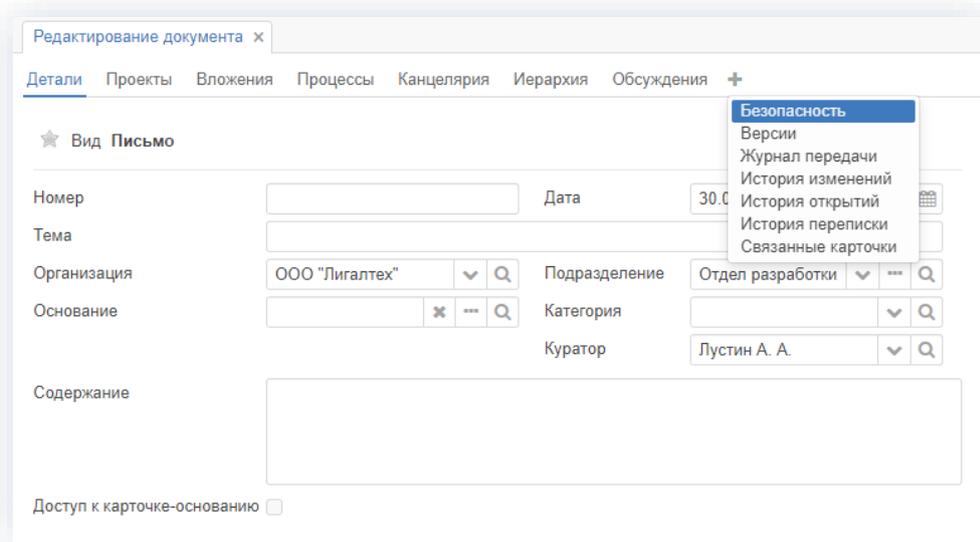


Рисунок 76. Карточка документа

Карточка документа в системе ТЕЗИС имеет следующие вкладки:

- Вкладка «[Детали](#)» документа;
- Вкладка «[Проекты](#)»;
- Вкладка «[Вложения](#)»;
- Вкладка «[Процессы](#)»;
- Вкладка «[Канцелярия](#)»;
- Вкладка «[Иерархия](#)»;
- Вкладка «[Обсуждения](#)»;
- Вкладка «[Безопасность](#)»;
- Вкладка «[Версии](#)»;
- Вкладка «[Журнал передачи](#)»;
- Вкладка «[История изменений](#)»;
- Вкладка «[История открытий](#)»;
- Вкладка «[История переписки](#)»;
- Вкладка «[Связанные карточки](#)».

Информацию по данным на каждой вкладке карточки можно узнать из их описания ниже.

2.1.3. Карточка договора

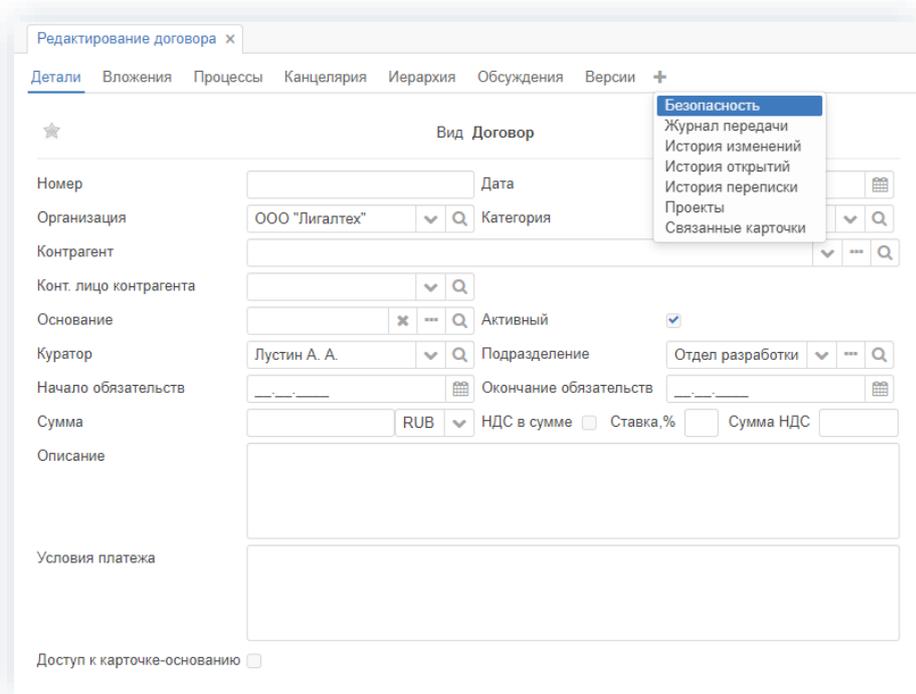


Рисунок 77. Карточка договора

Карточка договора в системе ТЕЗИС имеет следующие вкладки:

- Вкладка «[Детали](#)» договора;
- Вкладка «[Вложения](#)»;
- Вкладка «[Процессы](#)»;
- Вкладка «[Канцелярия](#)»;
- Вкладка «[Иерархия](#)»;
- Вкладка «[Обсуждения](#)»;
- Вкладка «[Версии](#)»;
- Вкладка «[Безопасность](#)»;
- Вкладка «[Журнал передачи](#)»;
- Вкладка «[История открытий](#)»;
- Вкладка «[История переписки](#)»;
- Вкладка «[Проекты](#)»;
- Вкладка «[Связанные карточки](#)».

Информацию по данным на каждой вкладке карточки можно узнать из их описания ниже.

2.1.4. Карточка совещания

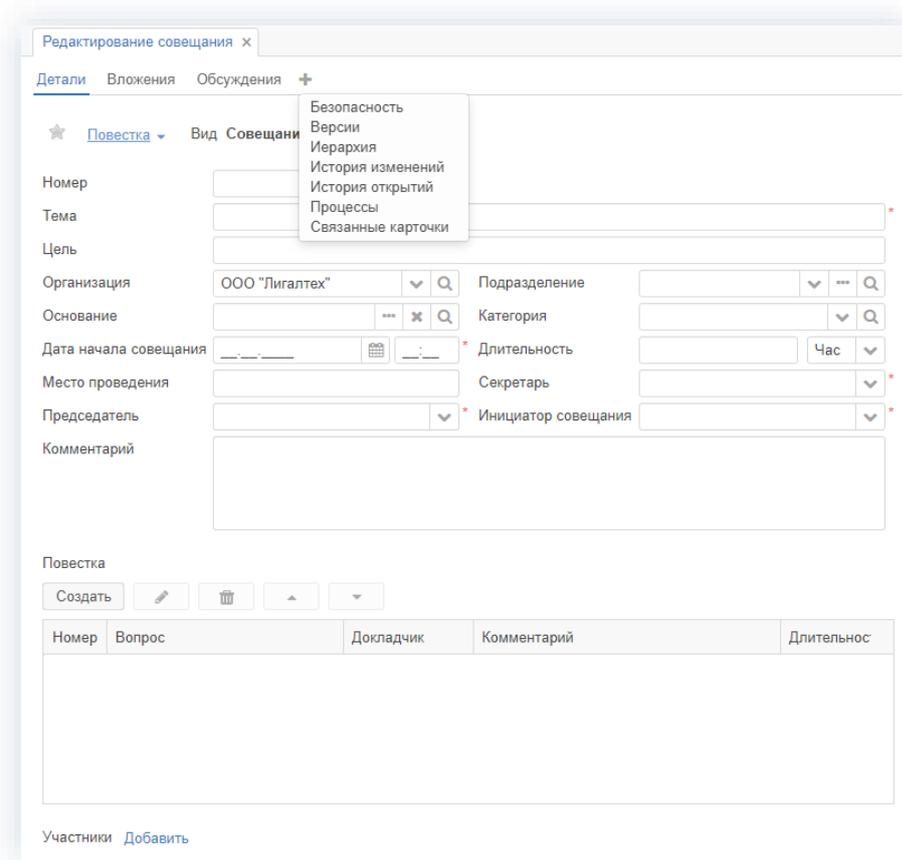


Рисунок 78. Карточка совещания

Карточка совещания в системе ТЕЗИС имеет следующие вкладки:

- Вкладка «[Детали](#)» совещания;
- Вкладка «[Решения](#)»;
- Вкладка «[Вложения](#)»;
- Вкладка «[Обсуждения](#)»;
- Вкладка «[Безопасность](#)»;
- Вкладка «[Версии](#)»;
- Вкладка «[Иерархия](#)»;
- Вкладка «[История изменений](#)»;

- Вкладка «[История открытий](#)»;
- Вкладка «[Процессы](#)»;
- Вкладка «[Связанные карточки](#)».

Информацию по данным на каждой вкладке карточки можно узнать из их описания ниже.

2.2. Вкладки

Описание каждой вкладки представлено ниже.

2.2.1. Вкладка «Детали»

Вкладка «Детали» содержит основную информацию и имеет различный вид у карточки задачи, документа, договора и совещания.

У всех карточек на вкладке «Детали» в верхнем левом углу расположена звездочка , нажав на которую можно отметить карточку как важную.

Если звездочка изменила цвет на желтый  – это означает, что карточка приобрела статус и будет отображаться на вкладке «Важное» на основном экране и в MS Outlook (подробнее работа с данным плагином рассмотрена в [п.п. 12.6.1](#)). Для того чтобы изменить статус карточки, необходимо снова нажать на значок звездочки. После этого значок примет серый цвет и карточка перестанет считаться важной.

2.2.1.1. «Детали задачи»

Вкладка содержит основную информацию о задаче.

Обязательные для заполнения поля отмечены *.

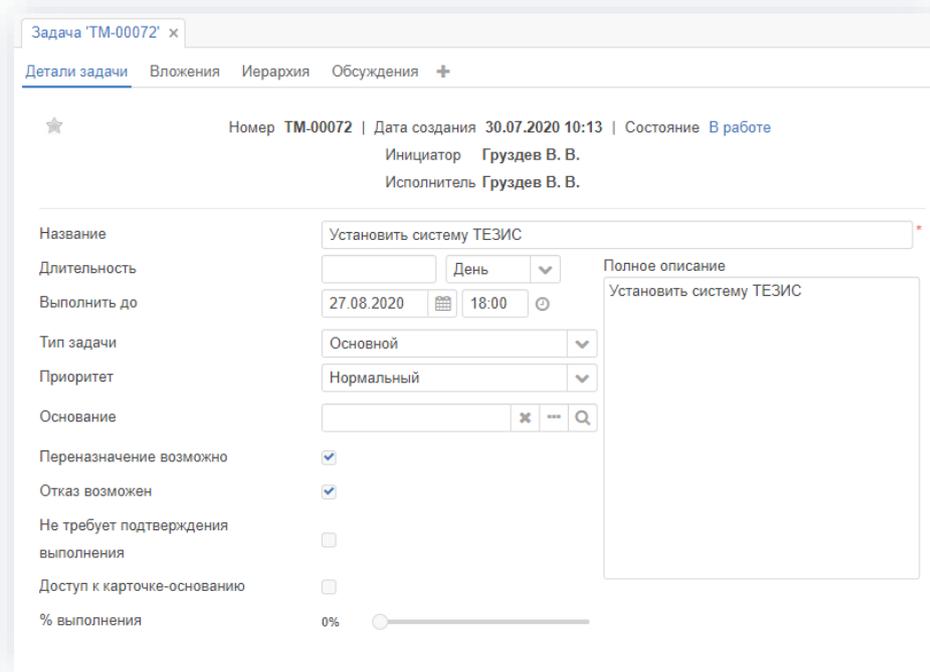


Рисунок 79. Вкладка «Детали задачи»

Пользовательские поля:

- поля «Номер», «Дата создания» и «Состояние» – автоматически заполняются Системой и не могут быть изменены;
- поля «Инициатор» и «Исполнитель» – появляются на вкладке после запуска процесса по карточке и указывают Инициатора задачи и Исполнителя задачи;
- поле «Название» – название задачи, определяется пользователем и обязательное к заполнению;
- поле «Длительность» – задается Инициатором в минутах, часах или днях. В этом случае время выполнения будет вычислено автоматически на основе рабочего календаря, в котором учитываются выходные и праздничные дни, а также количество рабочих часов;
- поле «Выполнить до» – поле, где Инициатор может указать срок, к которому должна быть выполнена задача (удобно использовать, если задача должна быть выполнена строго к определенной дате).

Нажав на символ 🕒, можно индивидуально настроить дату и время персональных уведомлений о необходимости выполнения задачи.

- поле «Тип задачи» – выбирается из значений, заданных Администратором в справочнике «Типы задач», и определяет общую категорию, к которой относится задача (в зависимости от типа задачи набор полей на вкладке может меняться);
- поле «Приоритет» – выбирается из типов, заданных в справочнике «Приоритеты», и определяет важность или срочность задачи.

По умолчанию в Системе есть четыре типа приоритетов: критический, высокий, нормальный и низкий.

- поле «Основание» – содержит название и номер задачи, документа, договора или совещания, послужившего основанием для создания текущей задачи.

При создании задачи на основании либо при заполнении поля «Основание» Система предлагает скопировать вложения в подчиненную карточку.

- поле «Зависит от» – содержит название и номер задачи, от которой зависит запуск процесса по текущей карточке. Текущая задача автоматически запускается по процессу после завершения указанной в данном поле;
- поле «Полное описание» – текстовое поле, содержащее любую необходимую информацию о задаче;
- чек-бокс «Переназначение возможно» – признак, разрешающий Исполнителю переназначить выполнение другому пользователю;
- чек-бокс «Отказ возможен» – признак, разрешающий Исполнителю отказаться от выполнения назначенной задачи;
- чек-бокс «Не требуется подтверждения выполнения» – при установленном признаке после выполнения задачи Исполнителем, она не будет отправлена на контроль Инициатору. Если в процессе участвует Контролер, движение карточки не меняется (карточка переходит Контролеру, после не будет отправлена на контроль Инициатору);
- чек-бокс «Доступ к карточке-основанию» – при установленном признаке Исполнитель получит возможность перейти по 🔍 в карточку, указанную в поле «Основание».

Признак появляется после включения в настройках Администратором.

Доступ к основанию появляется у всех участников и руководителей подразделения и руководителей департамента Исполнителя.

- прогресс-бар «% выполнения» – указывает процент выполнения задачи.

На этапе создания задачи не отображается и недоступен для редактирования, однако может быть изменен на последующих этапах выполнения задачи передвижением ползунка.

Если карточка задачи содержит вложения, в нижней части вкладки отображается список вложенных файлов. При нажатии на ссылку в списке файл будет открыт.

В нижней части экрана задачи отображается также журнал действий, который содержит информацию об изменениях состояния задачи в процессе её выполнения.

Журнал действий						
Дата поступления	Завершить к	Завершено	Пользователь	Состояние	Результат	Комментарий
30.07.2020 10:14	27.08.2020 18:00		 Груздев В. В.	В работе		
30.07.2020 10:14		30.07.2020 10:14	 Груздев В. В.	Запущен	Процесс запущен	

Рисунок 80. Журнал действий

Для просмотра записи журнала действий необходимо нажать на ссылку в столбце «Дата поступления».

2.2.1.2. «Детали» документа

Вкладка содержит основную информацию о документе.

Обязательные для заполнения поля отмечены *.

В зависимости от вида документа набор полей может меняться (настраивается Администратором).

Данный набор полей соответствует виду документа «Письмо».

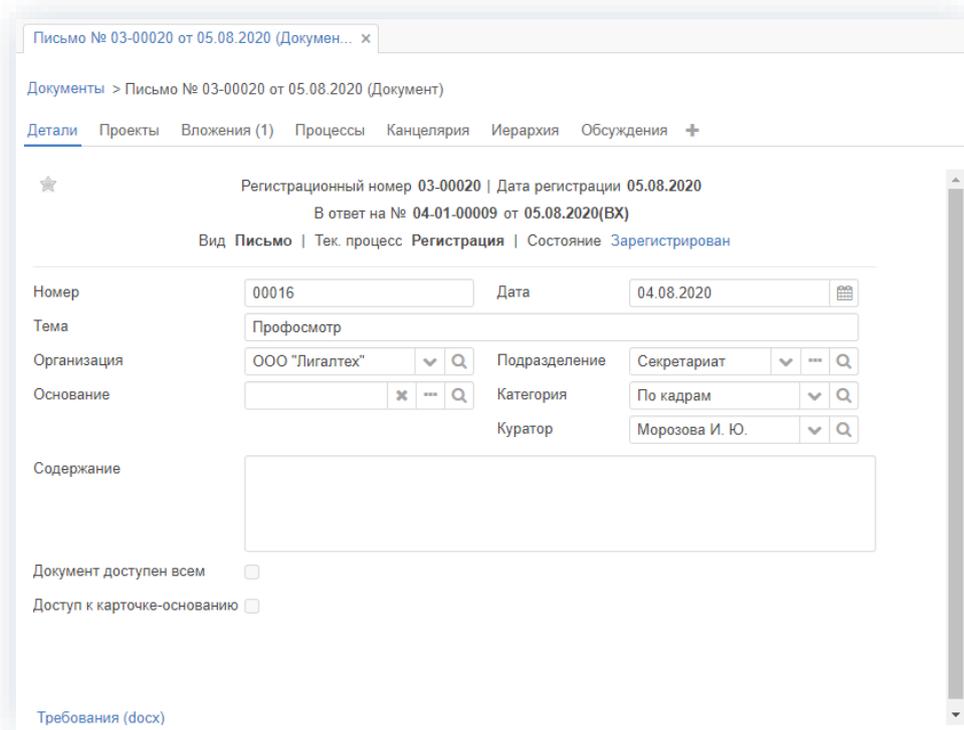


Рисунок 81. Вкладка «Детали» документа

Пользовательские поля:

- поля «Регистрационный номер», «Дата регистрации» и «В ответ на» – отображаются если документ уже прошел процесс регистрации;
- поле «Вид» – наименование вида документа, который заполняется автоматически, в зависимости от того, какой вид документа был выбран при создании карточки;
- поле «Тек. процесс» – название текущего процесса, в рамках которого ведется работа по данному документу;
- поле «Состояние» – заполняется и изменяется автоматически при изменении состояния документа (при нажатии на ссылку с названием состояния осуществляется переход к диаграмме процесса);
- поле «Номер» – номер документа заполняется автоматически в соответствии с заданной нумерацией документов в Системе, однако может быть введен пользователем вручную;
- поле «Дата» – дата создания документа заполняется автоматически, но может быть изменена пользователем вручную;
- поле «Тема» – текстовое поле, в котором указывается основная тема документа (например, о чем говорится в письме);

- поле «Организация» – по умолчанию заполняется организацией, к которой относится Автор документа;
- поле «Подразделение» – по умолчанию заполняется значением подразделения, к которому относится Автор документа;
- поле «Основание» – содержит название и номер задачи, документа, договора или совещания, послужившего основанием для создания текущего документа.

При создании документа на основании либо при заполнении поля «Основание» Система предлагает скопировать вложения в подчиненную карточку.

- поле «Категория» – название категории, к которой относится создаваемый документ (выбирается из справочника «Категории документов»);
- поле «Куратор» – выбор имени сотрудника, курирующего работу над данным документом.

По умолчанию заполняется фамилией Автора документа, но может быть изменено вручную. Выбранному сотруднику предоставляется доступ к просмотру этой карточки.

- поле «Содержание» – текстовое поле, содержащее любую необходимую информацию о документе;
- чек-бокс «Доступ к карточке-основанию» – при установленном признаке Исполнитель получит возможность перейти по  в карточку, указанную в поле «Основание».

Признак появляется после включения в настройках Администратором.

Доступ к основанию появляется у всех участников и руководителей подразделения и руководителей департамента Исполнителя.

- чек-бокс «Документ доступен всем» – разрешает просмотр документа всем пользователям Системы вне зависимости от настроек доступа (по умолчанию этот признак скрыт и включается Администратором в настройках).

Если карточка документа содержит вложения, в нижней части вкладки отображается список вложенных файлов. При нажатии на ссылку в списке файл будет открыт.

В нижней части экрана документа отображается также журнал действий, который содержит информацию об изменениях состояния задачи в процессе её выполнения.

Журнал действий								
Процесс	Дата поступления	Завершить к	Завершено	Пользователь	Состояние	Итерация	Результат	Комментарий
Согласование	29.07.2020 16:42			 Леший М. Р.	На утверждении	1		
Согласование	29.07.2020 16:13		29.07.2020 16:42	 Груздев В. В.	На согласовании	1	Согласовано	
Согласование	29.07.2020 16:13		29.07.2020 16:13	 Груздев В. В. от и	Запущен		Процесс запущен	

Рисунок 82. Журнал действий

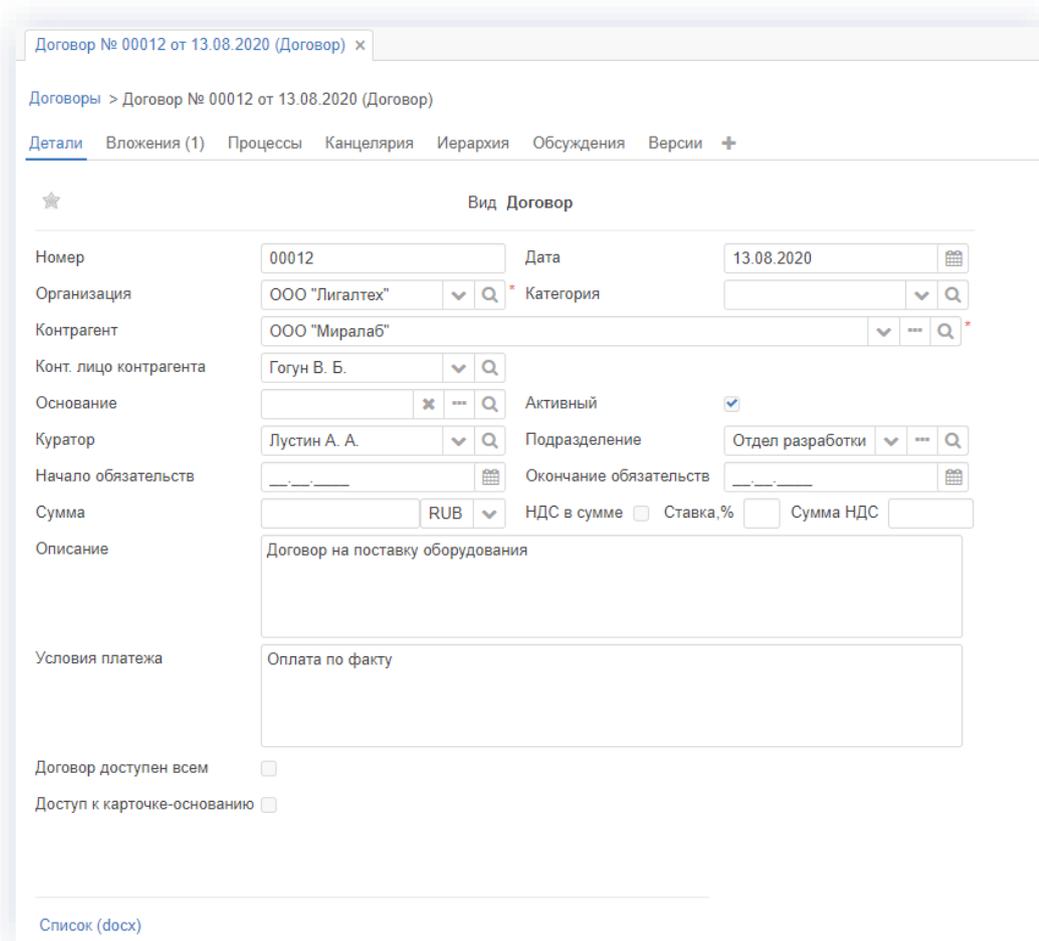
Для просмотра записи журнала действий необходимо нажать на ссылку в столбце «Дата поступления».

2.2.1.3. «Детали» договора

Вкладка содержит основную информацию о договоре.

Обязательные для заполнения поля отмечены *.

В зависимости от вида договора набор полей может меняться (настраивается Администратором).



Договор № 00012 от 13.08.2020 (Договор) x

Договоры > Договор № 00012 от 13.08.2020 (Договор)

Детали Вложения (1) Процессы Канцелярия Иерархия Обсуждения Версии +

★ Вид Договор

Номер: 00012 Дата: 13.08.2020

Организация: ООО "Лигалтех" * Категория: []

Контрагент: ООО "Миралаб" *

Конт. лицо контрагента: Гогун В. Б.

Основание: [] * Активный:

Куратор: Лустин А. А. Подразделение: Отдел разработки

Начало обязательств: [] Окончание обязательств: []

Сумма: [] RUB НДС в сумме: Ставка, %: Сумма НДС: []

Описание: Договор на поставку оборудования

Условия платежа: Оплата по факту

Договор доступен всем:

Доступ к карточке-основанию:

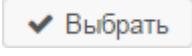
[Список \(docx\)](#)

Рисунок 83. Вкладка «Детали» договора

Пользовательские поля:

- поле «Вид» – наименование вида договора, который заполняется автоматически, в зависимости от того, какой вид договора был выбран при создании карточки;
- поле «Тек. процесс» – название текущего процесса, в рамках которого ведется работа по данному договору;

- поле «Состояние» – заполняется и меняется автоматически при изменении состояния договора (при нажатии на ссылку с названием состояния осуществляется переход к диаграмме процесса);
- поле «Номер» – номер договора заполняется автоматически в соответствии с заданной нумерацией договоров в Системе, однако может быть введен пользователем вручную;
- поле «Дата» – дата создания договора заполняется автоматически, но может быть изменена пользователем вручную;
- поле «Организация» – содержит название организации, заключающей договор, и выбирается из выпадающего списка (по умолчанию заполняется той организацией, к которой относится Автор договора);
- поле «Категория» – название категории, к которой относится создаваемый договор;
- поле «Контрагент» – содержит наименование контрагента, с которым заключается договор.

Для выбора контрагента необходимо нажать на кнопку , выбрать на открывшемся экране нужного контрагента и нажать на кнопку , либо выбрать из выпадающего списка.

- поле «Конт.лицо контрагента» – содержит имя лица, представляющего контрагента и выбирается из выпадающего списка;
- поле «Основание» – договор, документ, совещание или задача, на основании которых был создан данный договор;
- чек-бокс «Активный» – признак, указывающий что по договору не завершился срок действия обязательств или не выполнены все работы, оговоренные в нем;
- поле «Куратор» – выбор имени сотрудника, курирующего работу над данным договором.

По умолчанию заполняется фамилией Автора документа, но может быть изменено вручную. Выбранному сотруднику предоставляется доступ к просмотру этой карточки.

- поле «Подразделение» – автоматически заполняется подразделением Автора договора;
- поле «Начало обязательств» – поле содержит дату начала обязательств по договору;
- поле «Окончание обязательств» – поле содержит дату окончания обязательств по договору.

Для Автора и Куратора договора возможно настроить отправку уведомлений о том, что срок действия одного из договоров завершается можно через пункт меню «Помощь»

– «Настройки», выбрав опцию «Присылать уведомления о предстоящем окончании обязательств по договору».

- поле «Сумма» – сумма, на которую заключается договор;
- поле «Валюта» – пользователь может выбрать, в какой валюте указать сумму;
- чек-бокс «НДС в сумме» – данная опция должна быть отмечена, в случае если НДС включен в сумму договора;
- поле «Ставка, %» – процентная ставка НДС;
- поле «Сумма НДС» – вычисляется автоматически на основании суммы договора и того, включен ли НДС в сумму договора или нет;
- поле «Описание» – текстовое поле, содержащее любую необходимую информацию о договоре (как правило, краткое содержание договора);
- поле «Условия платежа» – текстовое поле, содержащее описание в свободной форме условий платежа;
- чек-бокс «Доступ к карточке-основанию» – при установленном признаке Исполнитель получит возможность перейти по  в карточку, указанную в поле «Основание».

Признак появляется после включения в настройках Администратором.

Доступ к основанию появляется у Автора, всех участников и руководителей подразделения и руководителей департамента Исполнителя;

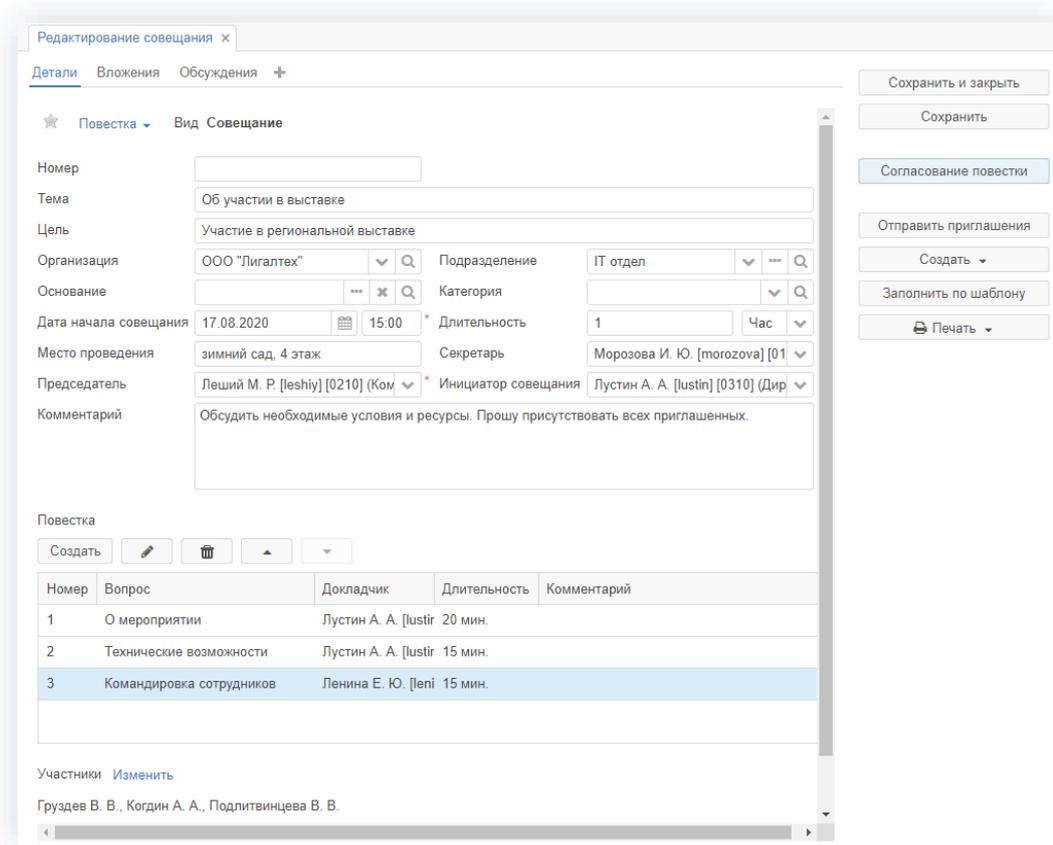
- чек-бокс «Документ доступен всем» – разрешает просмотр документа всем пользователям Системы вне зависимости от настроек доступа. По умолчанию этот признак скрыт. Администратором включается в настройках.

Если карточка договора содержит вложения, в нижней части вкладки отображается список вложенных файлов. При нажатии на ссылку в списке файл будет открыт.

2.2.1.4. «Детали» совещания

Содержит основную информацию о совещании.

Обязательные для заполнения поля отмечены *.



Редактирование совещания x

Детали Вложения Обсуждения +

★ Повестка Вид Совещание

Номер

Тема

Цель

Организация Подразделение

Основание Категория

Дата начала совещания 15:00 * Длительность Час

Место проведения Секретарь

Председатель * Инициатор совещания

Комментарий

Повестка

Создать

Номер	Вопрос	Докладчик	Длительность	Комментарий
1	О мероприятии	Лустин А. А. [lustin]	20 мин.	
2	Технические возможности	Лустин А. А. [lustin]	15 мин.	
3	Командировка сотрудников	Ленина Е. Ю. [leni]	15 мин.	

Участники Изменить

Груздев В. В., Когдин А. А., Подлитвинцева В. В.

Сохранить и закрыть

Сохранить

Согласование повести

Отправить приглашения

Создать

Заполнить по шаблону

Печать

Рисунок 84. Вкладка «Детали» совещания

Пользовательские поля:

- поле «Повестка» или «Протокол» – статус, указывающий стадию совещания.

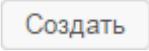
По умолчанию при создании карточки для совещания на стадии планирования выставляется статус «Повестка». Во время проведения совещания и при создании задач по его итогам, ставится статус «Протокол».

- поле «Вид» – содержит вид совещания и заполняется автоматически, в зависимости от того, какой вид совещания был выбран при создании карточки;
- поле «Тек. процесс» – название текущего процесса, в рамках которого ведется работа по данному совещанию;
- поле «Состояние» – заполняется и изменяется автоматически при изменении состояния совещания (при нажатии на ссылку с названием состояния осуществляется переход к диаграмме процесса);

- поле «Номер» – номер повестки или протокола заполняется автоматически в соответствии с заданной нумерацией документов в Системе, однако может быть введен пользователем вручную;
- поле «Тема» – содержит краткое указание основной темы совещания;
- поле «Цель» – содержит информацию о цели проведения совещания;
- поле «Организация» – содержит название организации, в которой проводится совещание и выбирается из выпадающего списка (по умолчанию заполняется той организацией, к которой относится Автор совещания);
- поле «Подразделение» – заполняется из выпадающего списка наименованием подразделения, в котором проводится совещание;
- поле «Основание» – договор, документ, задача или другое совещание, послужившее основанием для проведения данного совещания;
- поле «Категория» – название категории, к которой относится создаваемое совещание;
- поле «Дата начала совещания» – дата, которая указывается с помощью календаря и время;
- поле «Длительность» – значение, которое задается в единицах времени (указывается в минутах, часах, днях);
- поле «Место проведения» – текстовое поле, заполняющееся в произвольном формате;
- поле «Секретарь» – выбирается из списка сотрудников и обязательно для заполнения (указанный сотрудник получает доступ к карточке совещания);
- поле «Председатель» – выбирается из списка сотрудников и обязательно для заполнения (указанный сотрудник получает доступ к карточке совещания).

При согласовании повестки Председатель будет по умолчанию добавлен в качестве Согласующего, с при согласовании протокола – в качестве Утверждающего.

- поле «Инициатор совещания» – выбирается из списка сотрудников и обязательно для заполнения (указанный сотрудник получает доступ к карточке совещания);
- поле «Комментарий» – текстовое поле, содержащее любую необходимую информацию о совещании;
- раздел «Повестка» – часть вкладки карточки, в которой заполняются вопросы для обсуждения на совещании.

Для добавления нового вопроса нужно воспользоваться кнопкой  и в открывшейся форме заполнить необходимые поля:

- поле «Вопрос» – заполняется информацией о вопросе, который вынесен в повестку совещания;
- поле «Докладчик» – указывается сотрудник, который будет выступать с докладом по указанному вопросу;
- поле «Длительность» – указывается плановая длительность выступления (можно указать в минутах или часах);
- поле «Комментарий» – вносятся любые комментарии по данному вопросу или выступлению, которые заполняются в произвольной форме.

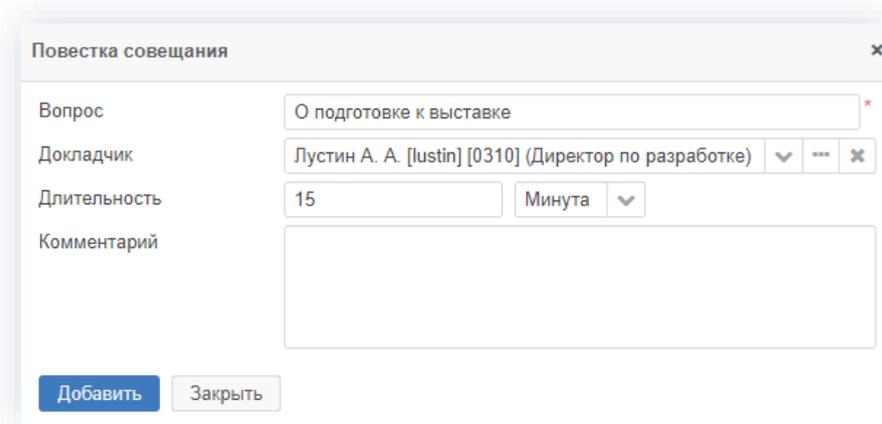
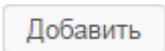


Рисунок 85. Добавление вопроса

После заполнения необходимой информации нужно нажать на кнопку , и в разделе повестки будет добавлена новая запись.

Когда все вопросы будут добавлены нужно нажать на кнопку .

Для редактирования вопросов нужно нажать на кнопку , для удаления – .

Для изменения порядка рассматриваемых вопросов следует воспользоваться кнопками  и .

- раздел «Участники» – содержит данные о приглашенных на мероприятие.

Для добавления новых нужно нажать на ссылку [Изменить](#).

В открывшейся форме нужно выбрать тип участника с помощью выпадающего списка (сотрудник, контрагент или внешний представитель) и добавить участника.

После заполнения нужной информации и нажатия на кнопку  указанные сотрудники получают доступ к карточке совещания.

Если карточка совещания содержит вложения, в нижней части вкладки отображается список вложенных файлов. При нажатии на ссылку в списке файл будет открыт.

В нижней части экрана совещания отображается также журнал действий, который содержит информацию об изменениях состояния задачи в процессе её выполнения.

Журнал действий						
Процесс	Дата поступления	Завершить к	Завершено	Пользователь	Состояние	Итерация
Согласование повестки	26.06.2020 15:33		26.06.2020 15:34	 Груздев В. В. от имени Лустин А. А.	На утверждении	1
Согласование повестки	26.06.2020 15:33		26.06.2020 15:33	 Груздев В. В. от имени Пак А. И.	На согласовании	2
Согласование повестки	26.06.2020 15:33		26.06.2020 15:33	 Груздев В. В. от имени Леший М. Р.	Запущен	

Рисунок 86. Журнал действий

Для просмотра записи журнала действий необходимо нажать на ссылку в столбце «Дата поступления».

2.2.2. Вкладка «Вложения»

Вкладка «Вложения» позволяет добавлять вложения к карточкам, записям справочникам и другим объектам, а также отражает функции для работы с вложенными файлами, общие для всей Системы.

Рядом с названием вкладки указан счетчик – число вложенных файлов.

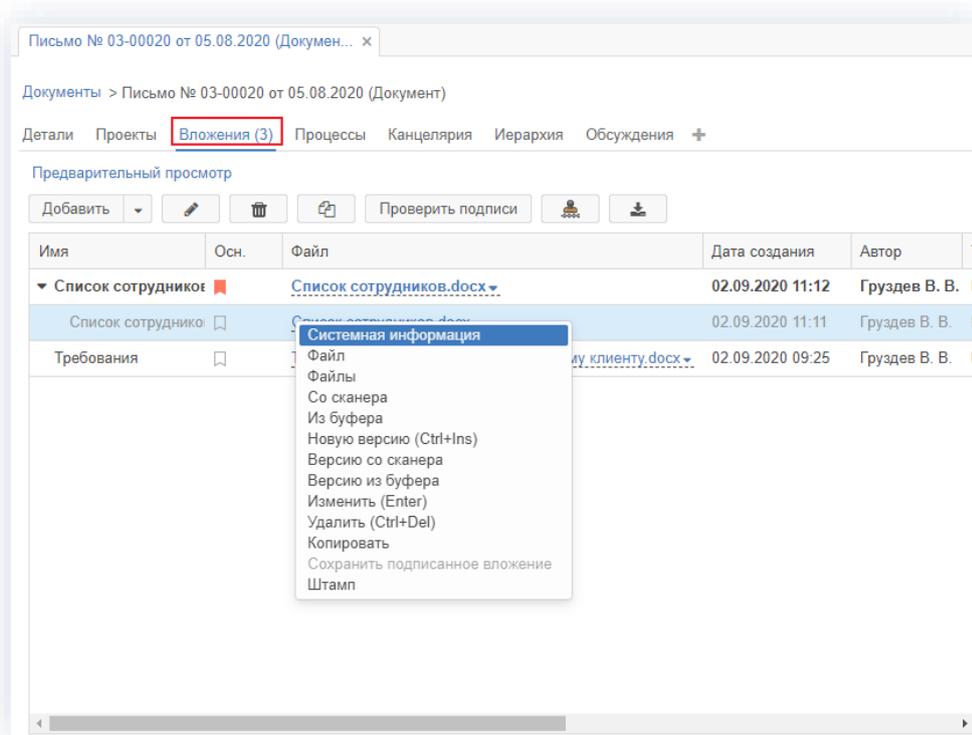


Рисунок 87. Вкладка «Вложения»

В Системе предусмотрено два типа вложений:

- тип «Отчёт исполнителя» – служит для обозначения вложений, содержащих отчёт по выполненной работе;
- тип «Вложение» – выбирается в остальных случаях.

Дополнительные типы вложений создаются Администратором в справочнике.

Кнопка  отображается при включении соответствующих настроек в системных параметрах.

2.2.2.1. Работа с вложениями

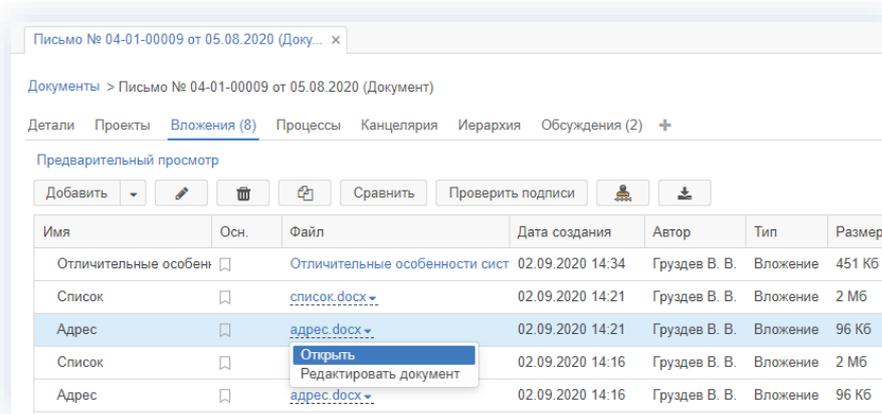
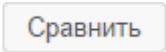


Рисунок 88. Кнопки вкладки «Вложения»

При работе с вложениями в Системе используются кнопки, представленные в таблице [ниже](#).

Таблица 5. Кнопки вкладки

Кнопка	Значение/Действие
	Позволяет добавить новое вложение или его версию (подробнее см. п.п. 2.2.2.2)
	Изменяет название файла и тип вложения, а также добавляет комментарий
	Удаляет выбранное вложение
	Копирует выбранное вложение в буфер обмена
	Проверяет подлинность подписей
	Формирует и печатает документ с графическим отображением следующих штампов: <ul style="list-style-type: none"> • «Электронная подпись» – штамп доступен, если документ уже был подписан ЭП в Системе; • «Регистрационная информация» – штамп доступен, если документ зарегистрирован;

Кнопка	Значение/Действие
	<ul style="list-style-type: none"> «В ответ на» – штамп доступен, если в документе заполнено соответствующее поле.  <p>Шапки можно редактировать: изменять размер с помощью соответствующих кнопок, перемещать, удалять при необходимости, копировать на все страницы документа.</p> <p>Итоговый файл в формате *.pdf открывается на отдельной вкладке, откуда его можно сохранить на компьютер.</p> <p>В системе ТЕЗИС итоговый файл не хранится.</p> <p>Конвертировать в *.pdf можно только файлы формата *.doc, *.docx, *.odt, *.txt, *.rtf, *.ppt, *.pptx</p>
	<p>Позволяет сохранить вложение в произвольную папку на компьютере.</p> <p>Чтобы сохранить группу вложений, необходимо выделить нужные, удерживая «Ctrl» или «Shift», и нажать на кнопку «Сохранить».</p> <p>Если была выбрана группа вложений, то она будет сохранена как zip-архив</p>
	<p>Позволяет выполнить сравнение отсканированной копии подписанного документа с его электронной версией</p>

Действия кнопок также доступны из выпадающего меню при нажатии на правую кнопку мышки.

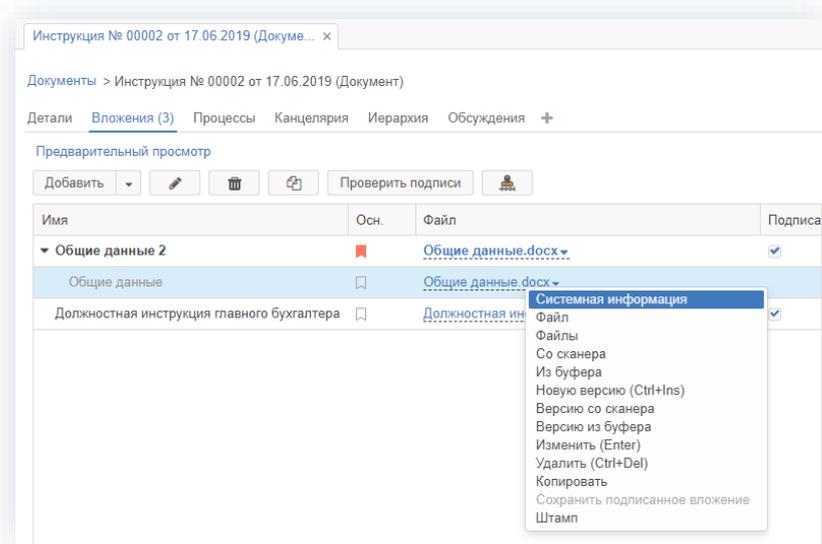


Рисунок 89. Выпадающее меню

Существующие вложения можно редактировать в MS Office (редактирование вложений см. [п.п. 12.6.2](#)).

Доступно два режима просмотра вложений:

- «Список вложений» – все вложения представлены в виде списка;
- «Предварительный просмотр» – доступен предварительный просмотр содержания вложений форматов *.pdf, *.png, *.jpeg, *.tif, *.jpg, *.tiff, *.bmp.

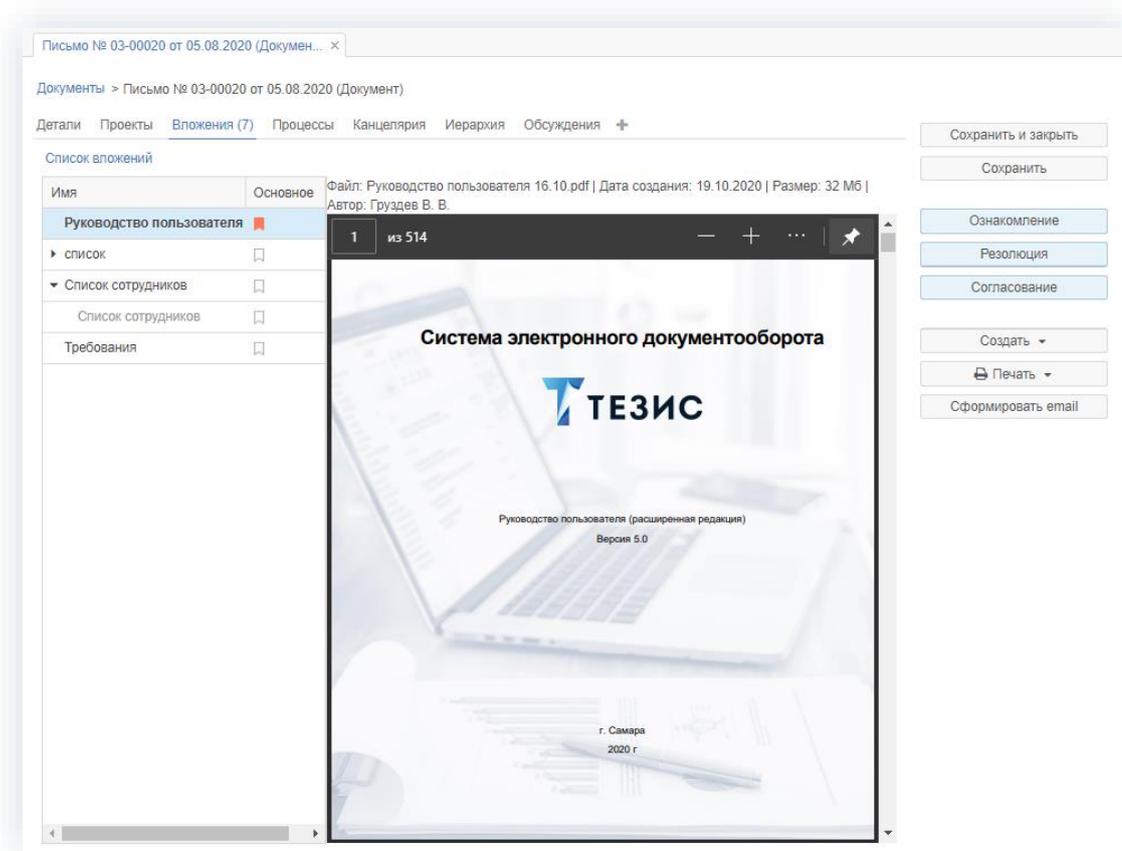


Рисунок 90. Предварительный просмотр

Также есть возможность предпросмотра документов MS Word и MS Excel. Для того чтобы уточнить вопрос о возможности настройки предпросмотра, следует обратиться к Администратору.

Список вложений, в виде ссылок на последние версии вложений, либо основные вложения, если они отмечены, отображаются на вкладке «Детали» карточки задачи, документа, договора или совещания.

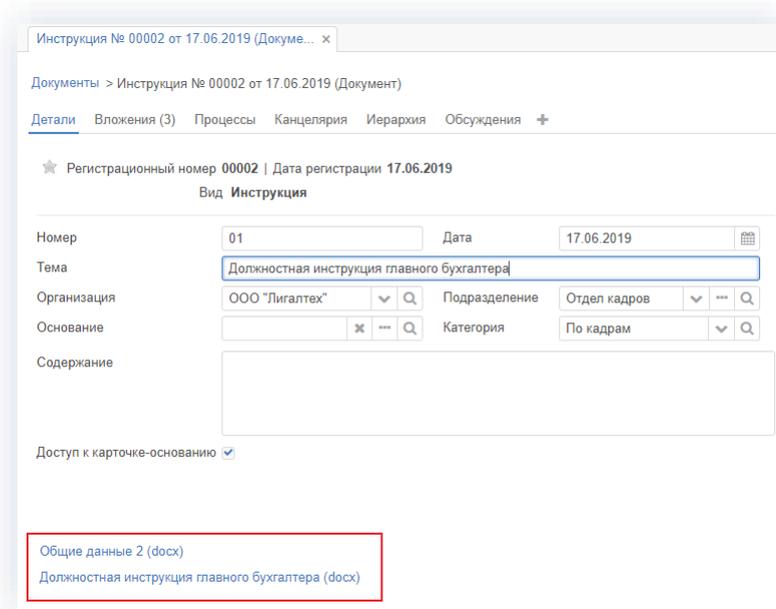


Рисунок 91. Список вложений

2.2.2.2. Добавление вложений

Новое вложение можно добавить несколькими способами:

- добавление одного файла;
- добавление нескольких файлов;
- добавление файла из буфера обмена;
- добавление вложений из подчиненных карточек;
- добавление вложений при запуске процессов.

В Системе возможно отслеживание изменений, которые вносились в один и тот же документ в ходе согласования и утверждения.

При необходимости можно указать карточку, которая должна считаться основной для текущей карточки.

2.2.2.2.1. Добавление одного файла

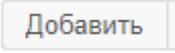
Добавление одного файла возможно несколькими способами:

- с использованием кнопки «Добавить»;
- перемещением необходимого файла с рабочего стола;
- со сканера.

2.2.2.2.1.1. Добавление вложения с использованием кнопки «Добавить»

Для добавления одного вложения с использованием кнопки «Добавить»:

1. Зайдите на вкладку «Вложения» нужной карточки.

2. Нажмите на кнопку  и выберите нужный файл для добавления.

3. В открывшемся окне «Редактирование вложения» при необходимости измените наименование файла, добавьте комментарий и выберите тип вложения.

4. После указания всех необходимых данных нажмите .

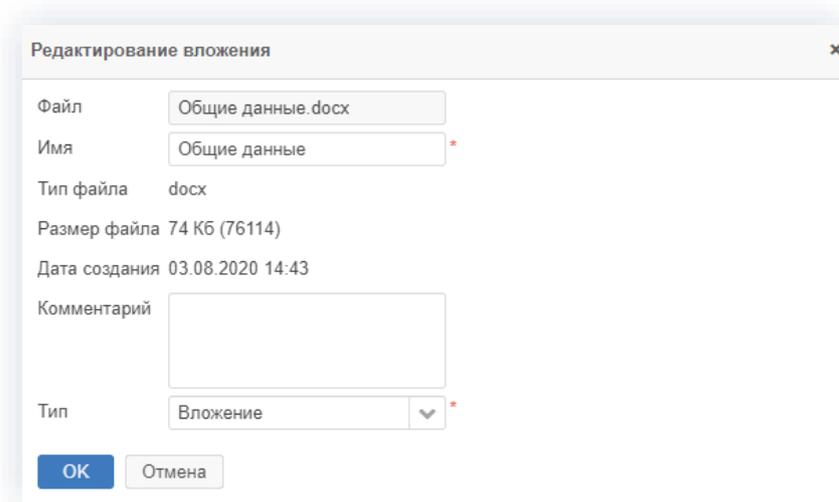


Рисунок 92. Редактирование вложения

Выбранный документ появится на вкладке «Вложения».

2.2.2.2.1.2. Добавление вложения перемещением необходимого файла

Для добавления вложения перемещением необходимого файла с рабочего стола:

1. Зайдите на вкладку «Вложения» нужной карточки.

2. Выберите необходимый файл на своём компьютере и перетащите его на вкладку карточки, удерживая любую клавишу мыши.

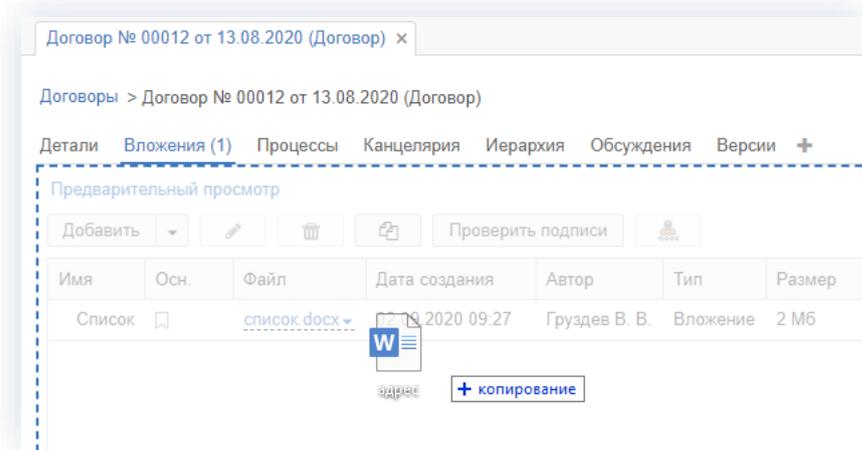


Рисунок 93. Добавление файла перетаскиванием

3. В открывшемся окне загрузки вложений укажите имя документа, выберите тип вложения и при необходимости оставьте комментарий.

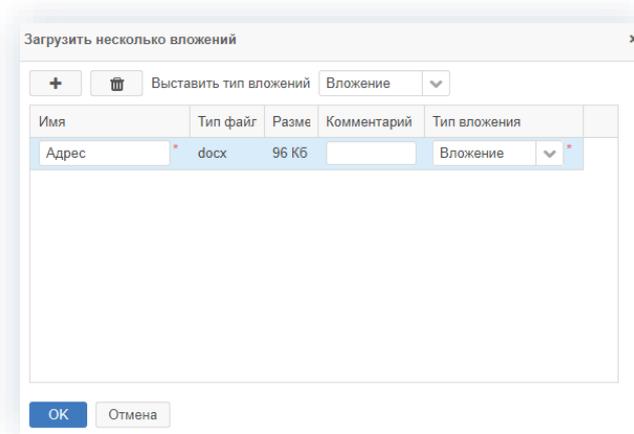


Рисунок 94. Добавление файла

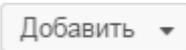
4. Нажмите кнопку  .

Выбранный документ появится на вкладке «Вложения».

2.2.2.2.1.3. Добавление вложения со сканера

Для добавления вложения со сканера:

1. Зайдите на вкладку «Вложения» нужной карточки.

2. Выберите в выпадающем меню кнопки  вариант «Со сканера».

3. В открывшемся окне сканирования заполните имя документа, выберите тип вложения, при необходимости добавьте комментарий.

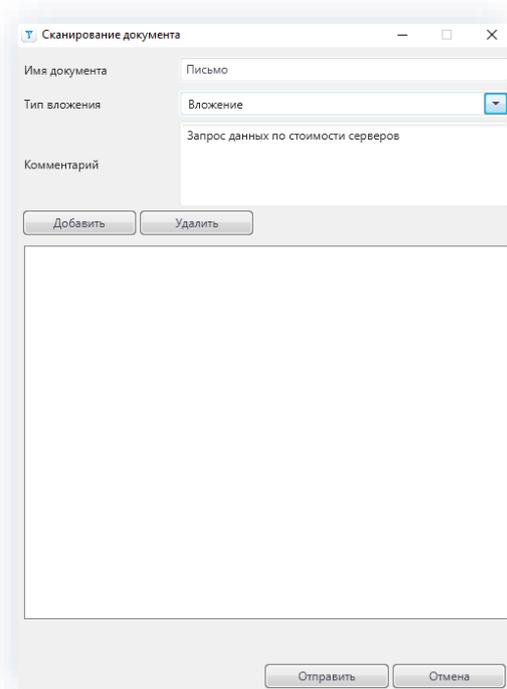
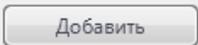


Рисунок 95. Сканирование документа

4. Нажмите  и укажите нужное устройство.

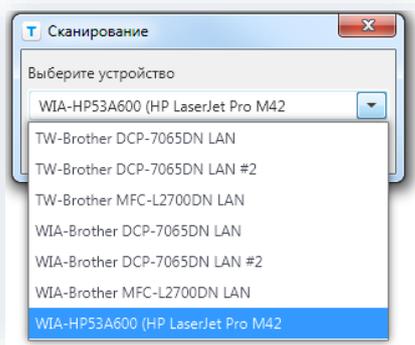


Рисунок 96. Выбор сканера

В окне для выбора будут доступны все настроенные сканеры.

Последнее использованное устройство будет сохранено в окне при следующем сканировании.

5. Нажмите  .

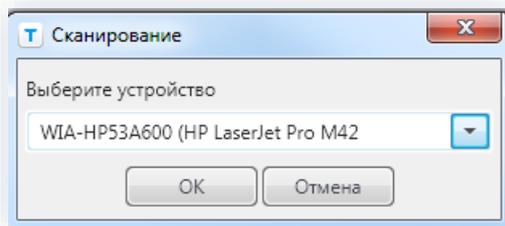


Рисунок 97. Подтверждение сканирования

6. В окне программы для сканирования настройте параметры изображения и нажмите «Сканировать».

После завершения процедуры появится окно с образом отсканированного документа.

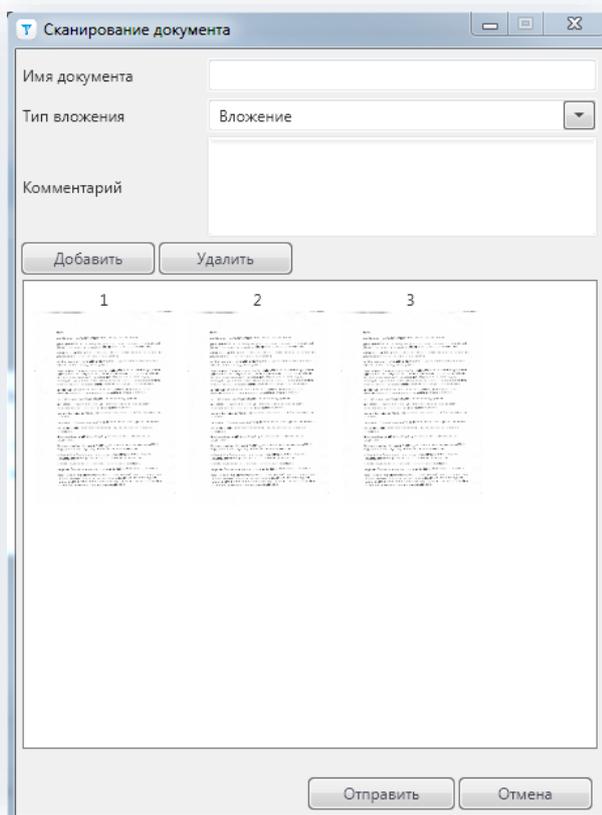
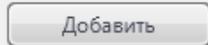
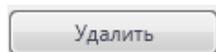
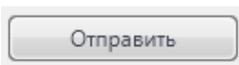


Рисунок 98. Отсканированные документы

Отсканирован может быть один лист или несколько. Каждый отсканированный лист добавляется отдельно по кнопке  или удаляется по кнопке



7. Нажмите на кнопку



Если был отсканирован только один лист, то будет предложено выбрать тип документа: изображение или документ PDF. Если отсканировано несколько листов, то они все будут объединены в PDF по умолчанию.

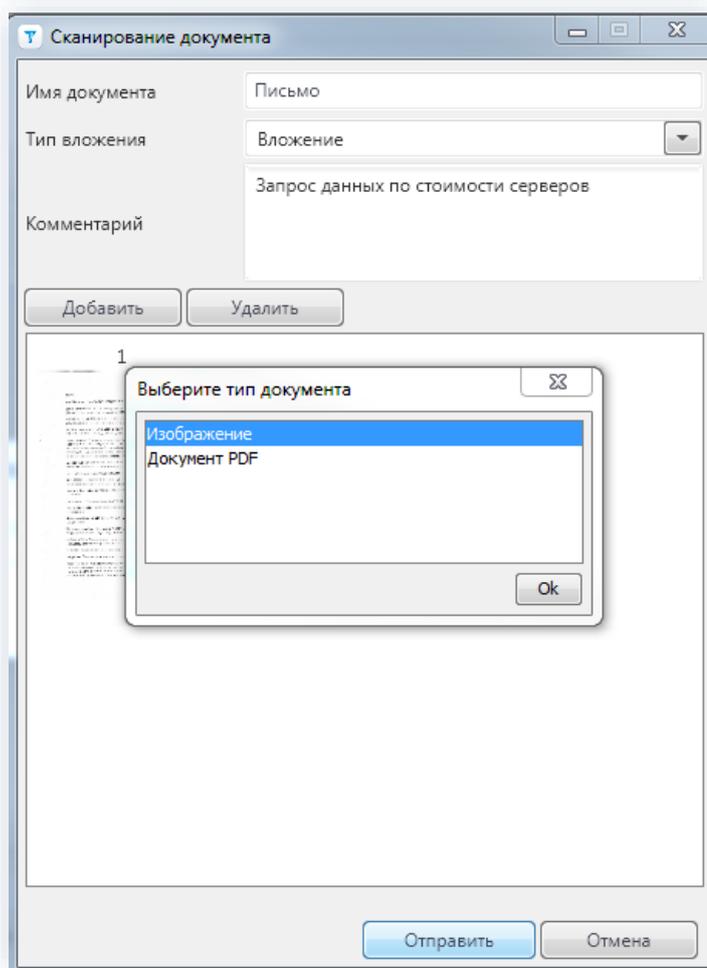
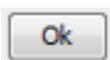


Рисунок 99. Отсканированные документы

8. Нажмите на кнопку



Система выполнит распознавание и определение типа документов, проведёт верификацию в соответствии с заданными правилами. Распознавание займёт некоторое время.

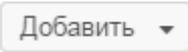
Выбранный документ появится на вкладке «Вложения».

2.2.2.2.2. Добавление нескольких файлов

Возможно добавить сразу несколько документов во вложение.

Необходимые действия:

1. Зайдите на вкладку «Вложения» необходимой карточки.

2. Нажмите на кнопку  и выберите вариант «Файлы» или выберите необходимые файлы на своём компьютере и перетащите их на вкладку карточки, удерживая любую клавишу мыши.

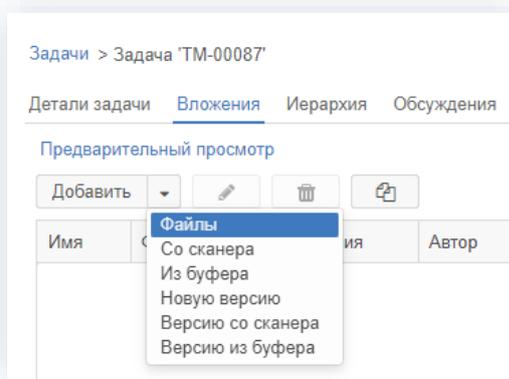


Рисунок 100. Сканирование документа

3. В открывшемся окне загрузки нескольких вложений нажмите кнопку  и выберите нужные файлы.

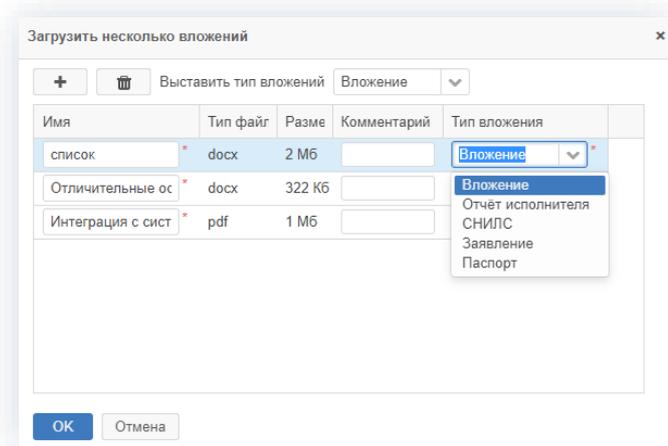


Рисунок 101. Редактирование вложения

4. После появления файлов в окне загрузки измените имя документа, выберите тип вложения и при необходимости оставьте комментарий.

5. Нажмите  после указания все необходимых данных.

Выбранные документы появятся на вкладке «Вложения».

2.2.2.2.3. Добавление файла из буфера обмена

Данный способ используется, если требуется добавить вложение из одной карточки в другую.

Необходимые действия:

1. Добавьте нужный файл в буфер обмена, нажав на кнопку  или выберите соответствующий пункт во всплывающем меню.

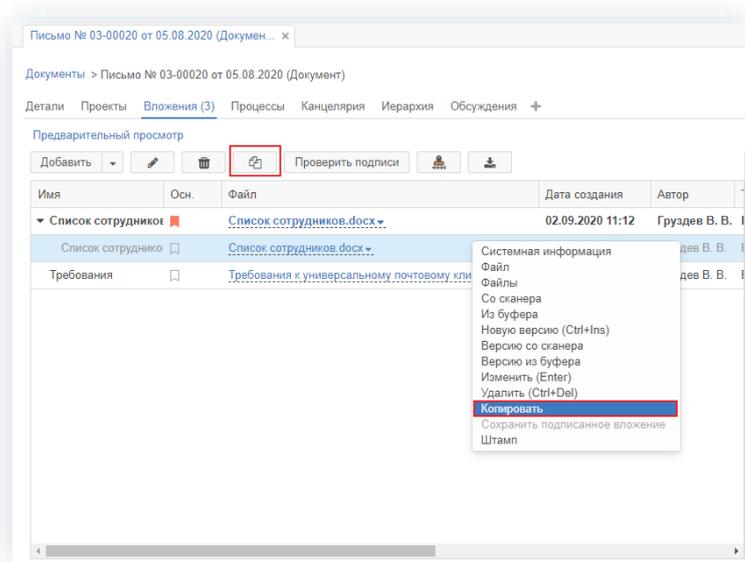


Рисунок 102. Копирование в буфер обмена

2. Откройте на карточку, в которую требуется добавить вложение.

3. Выберите пункт «Из буфера» в выпадающем списке кнопки  или во всплывающем меню.

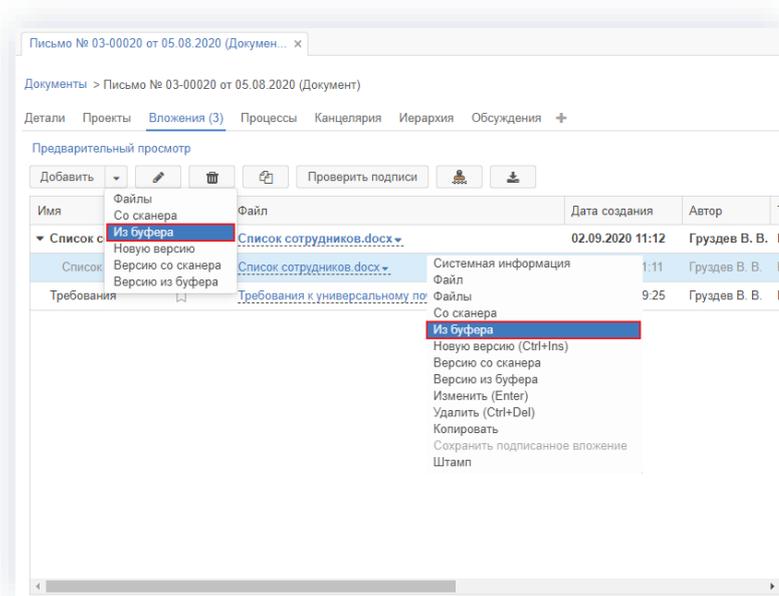


Рисунок 103. Сканирование документа

Выбранный документ появится на вкладке «Вложения».

2.2.2.2.4. Добавление вложений из подчиненных карточек

При создании задачи, документа, договора или совещания в поле «Основание» на вкладке «Детали» при необходимости указывается карточка, являющаяся основной для текущей карточки.

Если карточка является основной, а у подчинённых есть вложения, то в основной карточке в выпадающем меню кнопки  появляются новые пункты «Из подчиненных» и «Версию из подчиненных», позволяющие добавлять вложения из подчинённых карточек.

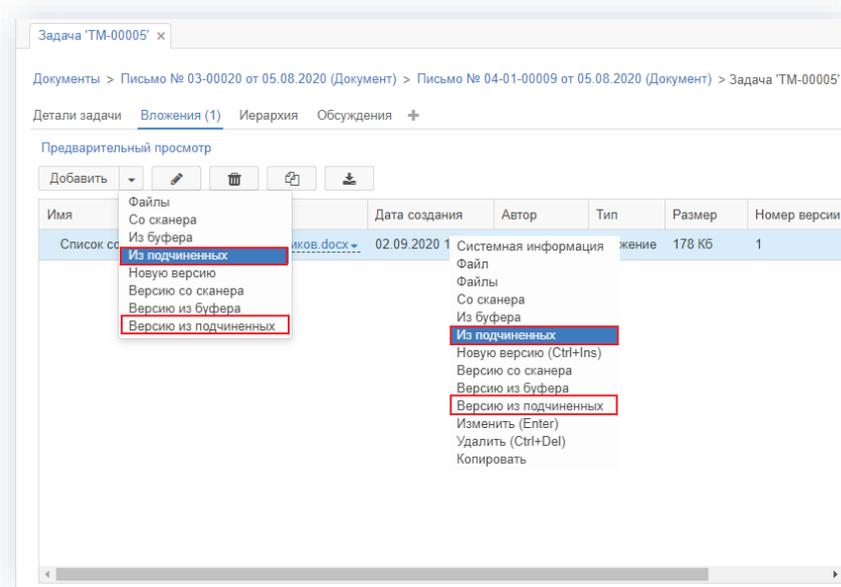


Рисунок 104. Выбор варианта добавления вложений из подчиненных карточек

При выборе данных пунктов открывается список подчиненных карточек и содержащихся в них вложений. Можно выбрать из списка любое вложение и при нажатии на кнопку «Выбрать» оно будет добавлено в текущую карточку.

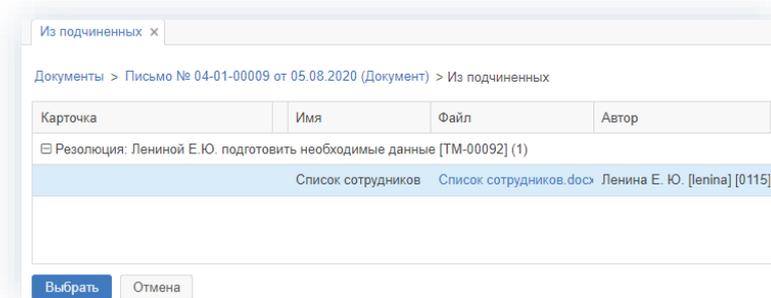


Рисунок 105. Добавление вложений из подчиненных карточек

2.2.2.2.5. Добавление вложений при запуске процессов

При запуске процессов по задачам, документам, договорам и совещаниям в окне подтверждения списка пользователей можно добавить вложения.

Для добавления необходимо перейти на вкладку «Вложения» и далее процесс загрузки вложений аналогичен описанному [выше](#).

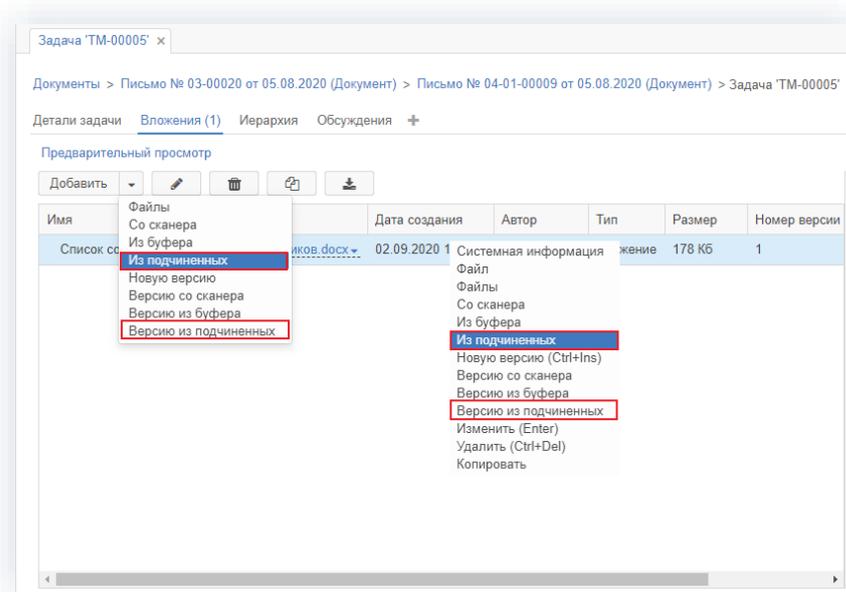


Рисунок 106. Добавление вложений из подчиненных карточек

2.2.2.3. Версии вложений

В Системе предусмотрена возможность добавлять версии для вложений. Это удобно для отслеживания изменений, которые вносились в один и тот же документ в ходе согласования и утверждения.

Необходимые действия:

1. Выберите в списке вложение, для которого требуется добавить новую версию.

2. Нажмите на кнопку  и выберите пункт «Новую версию» либо сделайте то же самое во всплывающем меню.

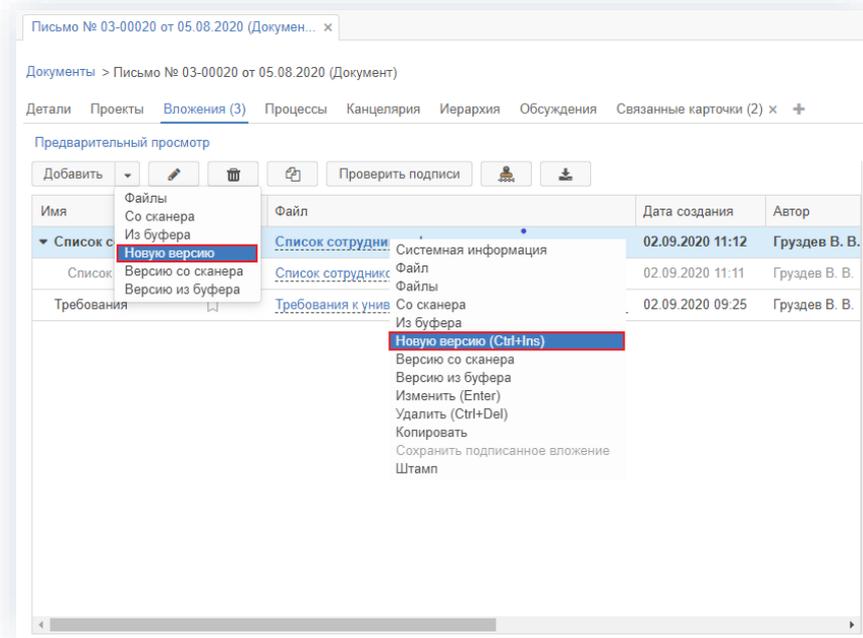


Рисунок 107. Добавление версии вложений

3. В окне редактирования вложений укажите имя документа, выберите тип вложения и при необходимости оставьте комментарий.

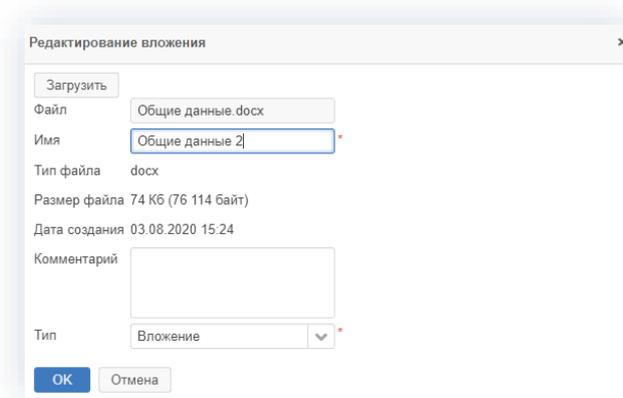


Рисунок 108. Редактирование вложений

4. Нажмите  .

На вкладке «Вложение» карточки появится новая версия вложения, которую можно указать как основную в столбце «Осн.» с помощью знака –  .

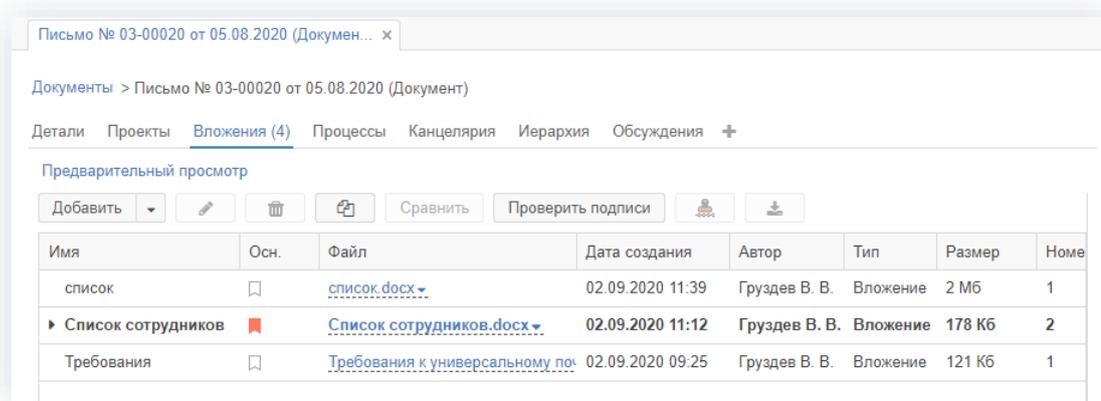


Рисунок 109. Новая версия вложений

Версию вложения можно также добавить со сканера или из буфера обмена. Файл загружается как новая версия существующего вложения.

2.2.2.4. Внесение изменений в документ во вложении

В Системе предусмотрена возможность внесения изменений в документы, находящиеся во вложении. Для редактирования документов должна быть установлена программа «ТЕЗИС: Помощник» и необходимые плагины (подробнее о программе см. [раздел 12](#)).

Для изменения документа во вложении необходимо выполнить следующие действия:

1. Найдите карточку нужной задачи, документа, договора или совещания.
2. Перейдите на вкладку «Вложения».

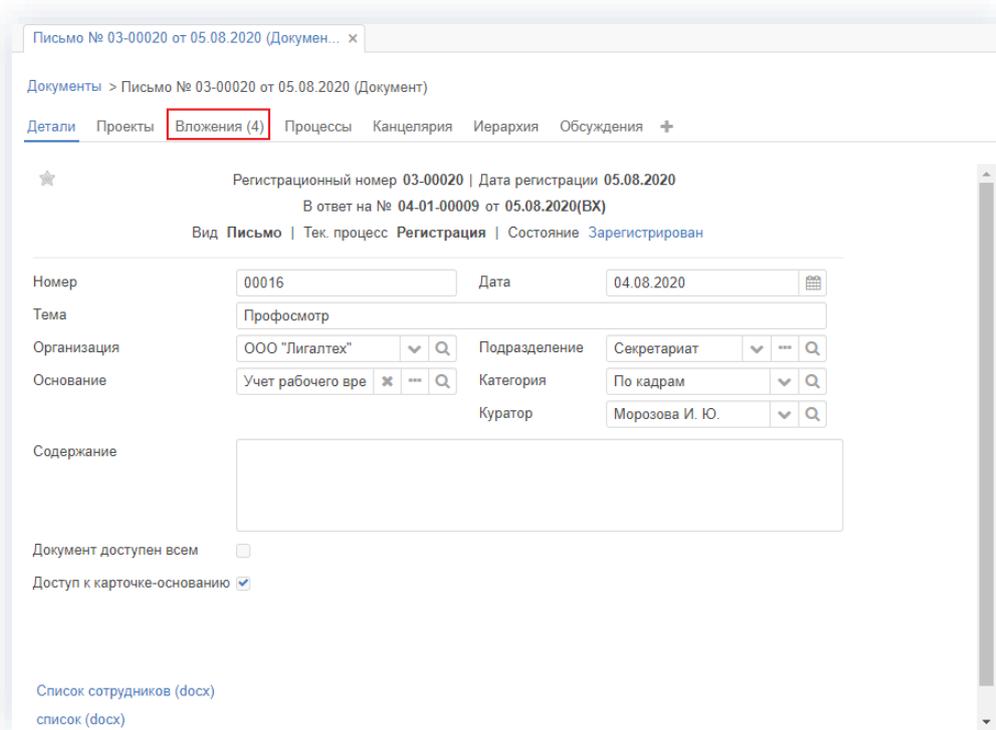


Рисунок 110. Карточка документа

3. Нажмите левой кнопкой мышки на нужный файл вложения и выберите «Редактировать документ».

Если выбрать вариант «Открыть», то файл будет доступен только для просмотра.

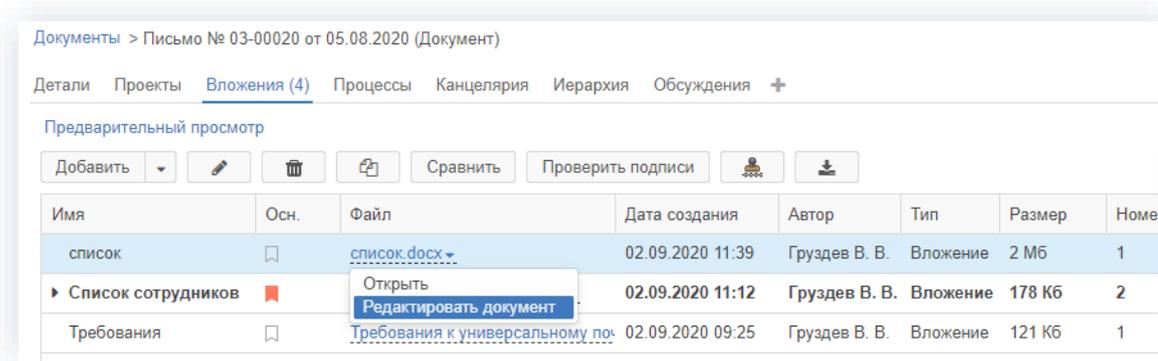


Рисунок 111. Выбор файла

4. Откройте скачанный файл.

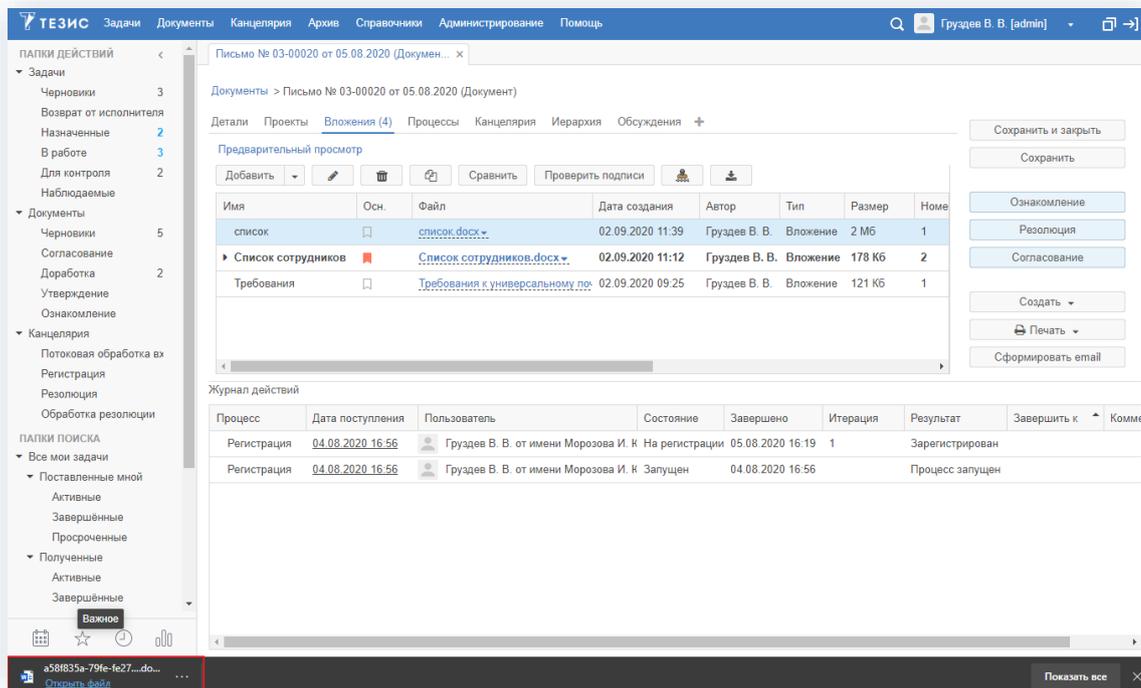


Рисунок 112. Скачивание файла

5. Внести изменения и дополнения в текст.

6. Перейдите на вкладку «ТЕЗИС» и сохраните новый вариант документа в карточке с помощью кнопки «Сохранить как новую версию».

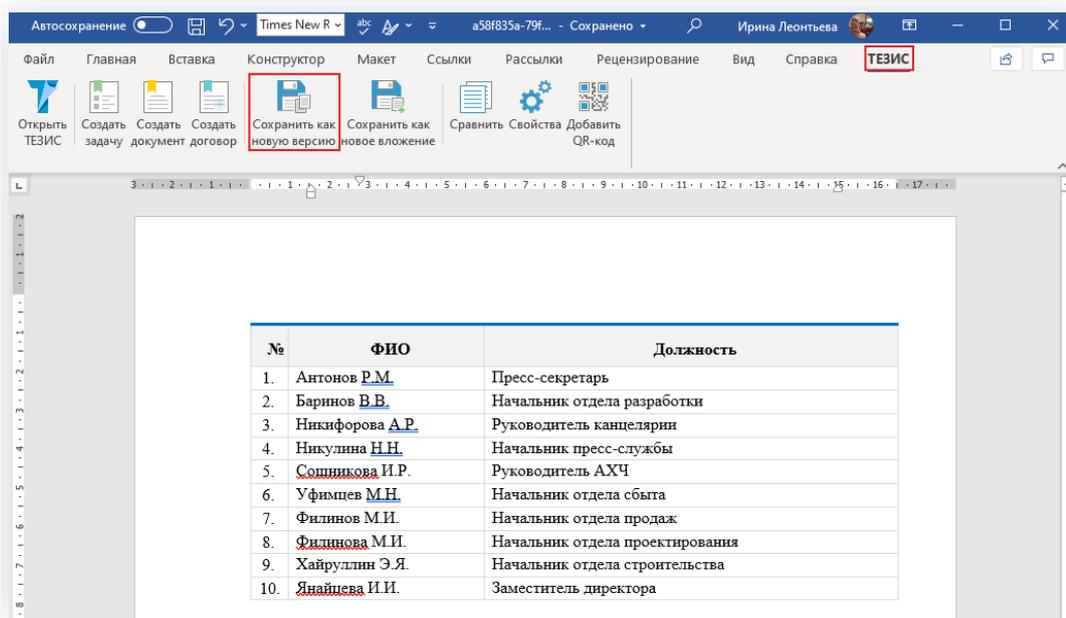
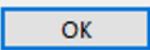


Рисунок 113. Сохранение вложения

Документ будет отправлен в ТЕЗИС.

Также возможно воспользоваться кнопкой «Сохранить как новое вложение» – в этом случае документ будет считаться новым, а не новой версией уже имеющегося во вложении.

7. Нажмите  в окне информирования «ТЕЗИС: Помощник».

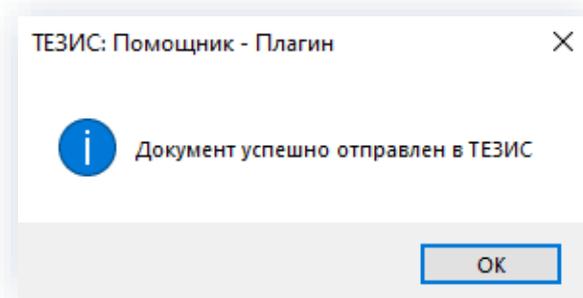


Рисунок 114. Сохранение вложения

8. Закройте документ.

На вкладке «Вложения» сформируется новая версия вложения.

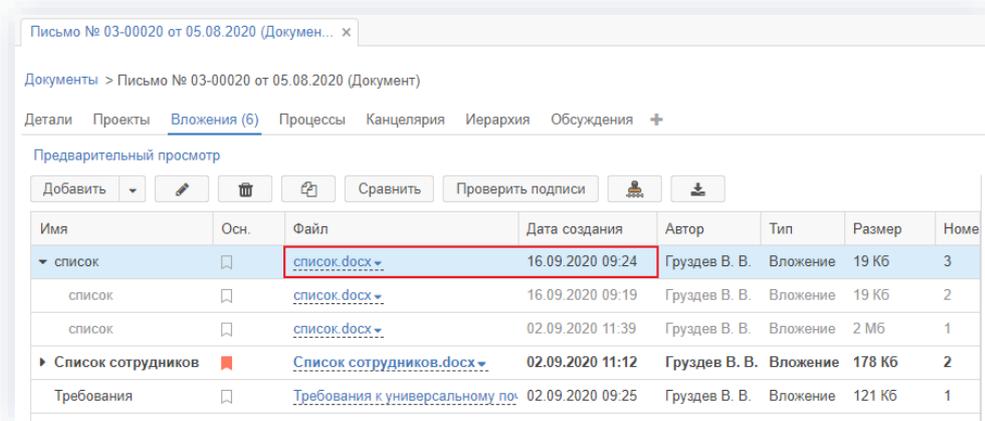


Рисунок 115. Новая версия вложения

2.2.2.5. Основные вложения

В документах, договорах и совещаниях есть возможность отмечать вложение как основное в столбце «Осн.» с помощью знака – . Отметка служит для более легкого восприятия информации в случае большого количества вложенных документов.

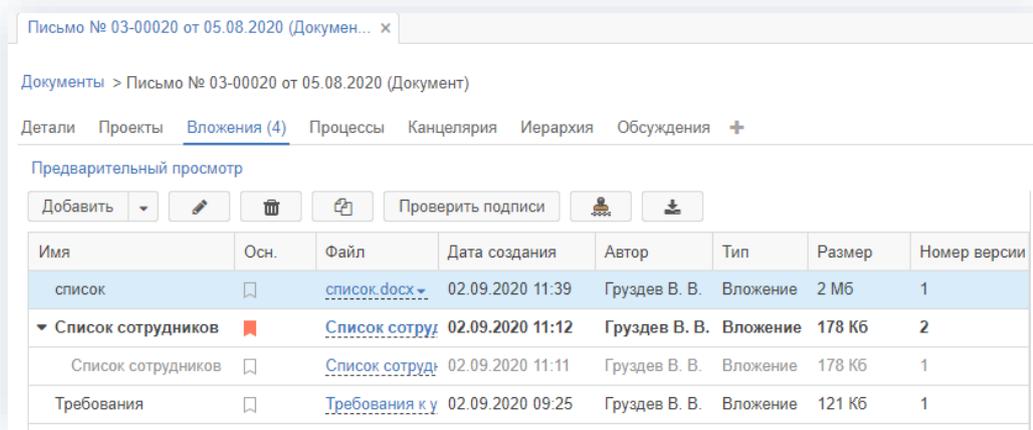


Рисунок 116. Основное вложение

Выставлять отметку «Основной» могут Автор документа, договора или совещания и Инициатор процесса (например, согласования). Возможность доступна при создании карточки или когда карточка находится у данных сотрудников на доработке.

Также отметку может выставлять Администратор.

Другим пользователям запрещено изменять отметку «Основной».

В каждой иерархии вложений только у одной из версий может быть установлен признак основного документа. Основной документ всегда отображается в вершине иерархии, даже при появлении у него новых версий.

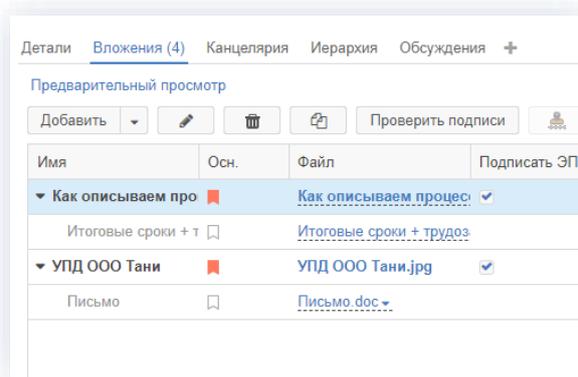
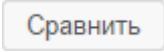


Рисунок 117. Иерархия основных вложений

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

2.2.2.6. Сравнение документов

Механизм сравнения, доступный по кнопке  позволяет, например, обнаружить отличия, подписанного одной стороной (контрагентом) документа от последней согласованной сторонами версии.

Для сравнения документов необходимо:

1. Выделить скан-копию оригинала и нажать на кнопку «Сравнить».

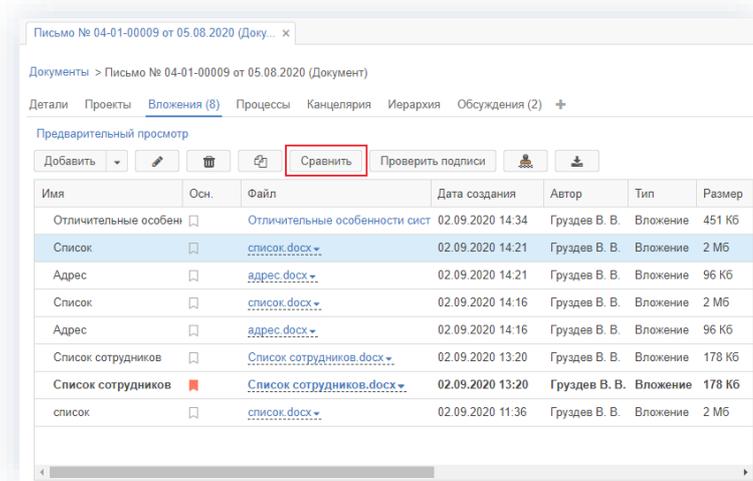


Рисунок 118. Выделение документа

2. В открывшемся списке указать файл для сравнения и нажать «Выбрать».

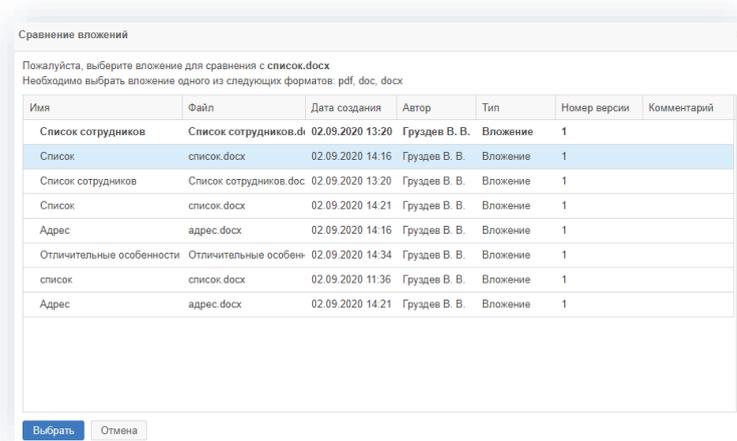


Рисунок 119. Выбор документа для сравнения

Система обработает файлы и в отдельном окне откроет документ, где будут выделены все отличия.

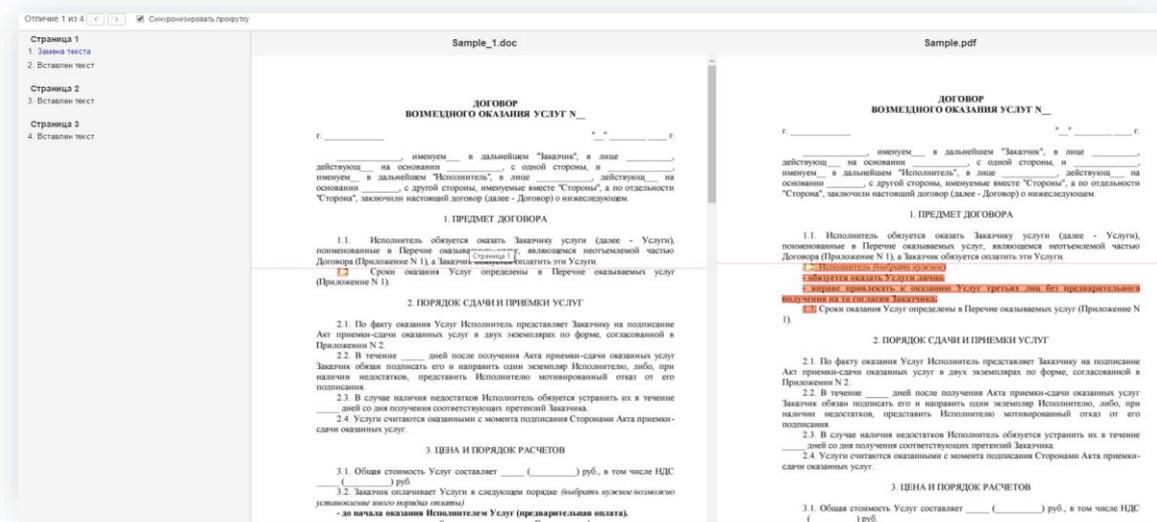


Рисунок 120. Сравнение документов



Важно!

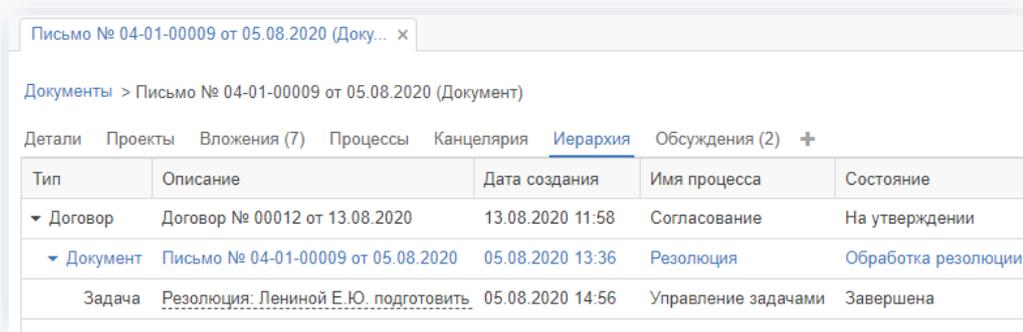
Функция сравнения документов требует наличия лицензии с включенным признаком «Сравнение и распознавание» и установки дополнительного модуля «Веб-сервис сравнения и распознавания».

Для того чтобы уточнить вопрос о возможности настройки сравнения документов, необходимо обратиться к Администратору.

2.2.3. Вкладка «Иерархия»

На вкладке «Иерархия» отображается иерархический список отношений задач, документов, договоров и совещаний.

Иерархия формируется в соответствии с тем, что было указано в карточке в поле «Основание». Текущая задача, документ, договор или совещание выделены синим цветом.



Письмо № 04-01-00009 от 05.08.2020 (Доку... x

Документы > Письмо № 04-01-00009 от 05.08.2020 (Документ)

Детали Проекты Вложения (7) Процессы Канцелярия **Иерархия** Обсуждения (2) +

Тип	Описание	Дата создания	Имя процесса	Состояние
▼ Договор	Договор № 00012 от 13.08.2020	13.08.2020 11:58	Согласование	На утверждении
▼ Документ	Письмо № 04-01-00009 от 05.08.2020	05.08.2020 13:36	Резолюция	Обработка резолюции
Задача	Резолюция: Лениной Е.Ю. подготовить	05.08.2020 14:56	Управление задачами	Завершена

Рисунок 121. Вкладка «Иерархия»

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

2.2.4. Вкладка «Обсуждения»

На вкладке «Обсуждения» отображаются комментарии по текущей задаче, документу, договору или совещанию.

Текущее число обсуждений отображается в скобках рядом с названием вкладки.

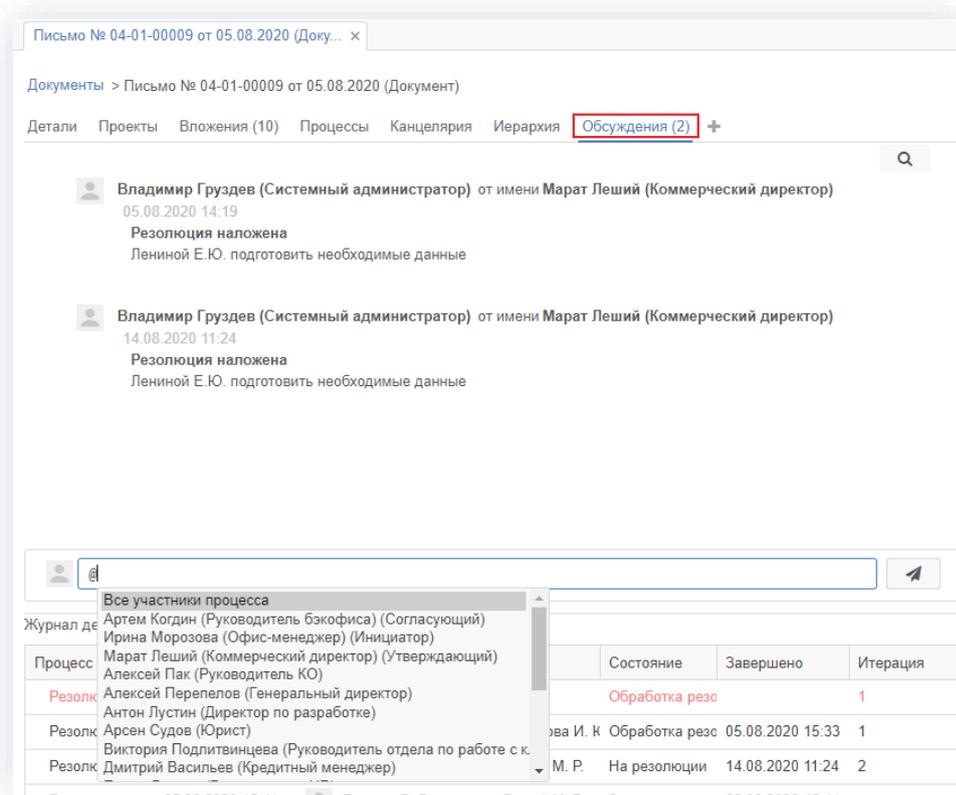


Рисунок 122. Вкладка «Обсуждения»

На вкладке «Обсуждения» отображаются:

- обсуждения карточки – осуществляются в режиме реального времени;
- комментарии, оставленные при выполнении процессного действия – если действие выполнено без комментария, то запись добавлена не будет.

Чтобы добавить новое сообщение, нужно:

1. Ввести знак «@» и выбрать из выпадающего списка адресата.
2. Далее ввести текст сообщения в строку.
3. Нажать на кнопку  либо воспользоваться сочетанием клавиш «Ctrl+Enter».

Все адресаты получают оповещения о комментарии на электронную почту в панели уведомлений и в программе «ТЕЗИС: Помощник». Если у сообщения не выбран адресат, то никто не получит уведомление о новом сообщении, и оно не появится на вкладке «Обсуждения».

Для того, чтобы указать одного или нескольких адресатов, нужно ввести в поле сообщения символ «@» и выбрать участников из выпадающего списка. Это может быть Инициатор задачи или документа, все участники процесса, или любой пользователь Системы. Все пользователи, которым адресован комментарий, получают доступ к просмотру карточки.

Также можно ответить непосредственно на отдельное сообщение, просто кликнув по нему мышкой. В этом случае в строке сообщения автоматически отобразится имя адресата.

Для поиска требуемой информации в обсуждении нужно воспользоваться строкой поиска. Чтобы открыть строку поиска, необходимо нажать на кнопку поиска  либо воспользоваться сочетанием клавиш «Ctrl+F».

Вкладка «Обсуждения» также доступна для печати. Для этого нужно нажать на кнопку  и выбрать в выпадающем списке – «Обсуждения», после чего лист обсуждений откроется в отдельном окне и будет доступен для печати.

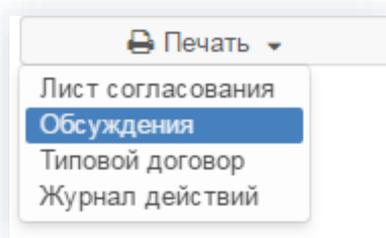


Рисунок 123. Печать обсуждений

2.2.5. Вкладка «Безопасность»

На вкладке «Безопасность» содержится список пользователей по текущей задаче, документу, договору или совещанию, которым данная карточка доступна для просмотра в соответствии с системными настройками.

В карточках задач, документов, договоров и совещаний существует возможность добавлять пользователей, которые будут иметь доступ к карточке. Данную операцию могут производить Администратор, Автор или Инициатор.

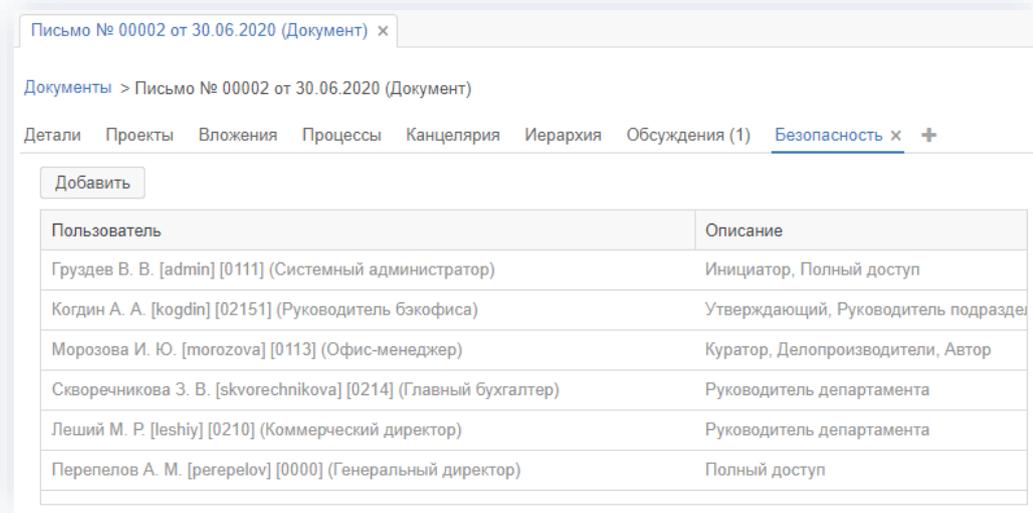


Рисунок 124. Вкладка «Безопасность»

На вкладку «Безопасность» автоматически добавляются пользователи, указанные в полях «От», «Кому», «Копия» вкладки «Детали» с ролями «Отправитель», «Получатель» и «Получатель копии» а также те пользователи системы ТЕЗИС, чьи права доступа позволяют видеть данную карточку.

2.2.6. Вкладка «История изменений»

Вкладка «История изменений» содержит информацию об изменениях, произведенных в карточке задачи, документа, договора или совещания.

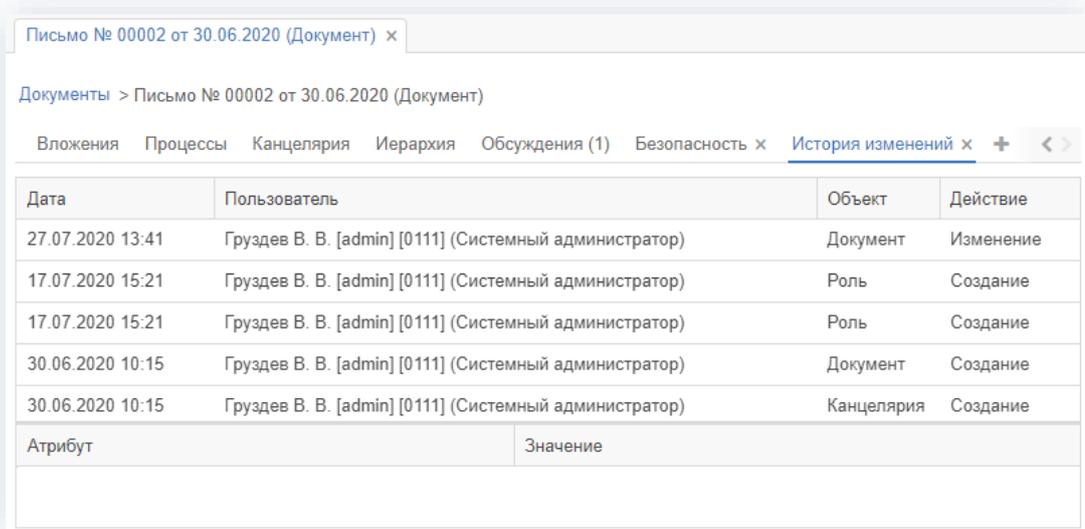


Рисунок 125. Вкладка «История изменений»

В процессе создания карточки эта вкладка пустая.

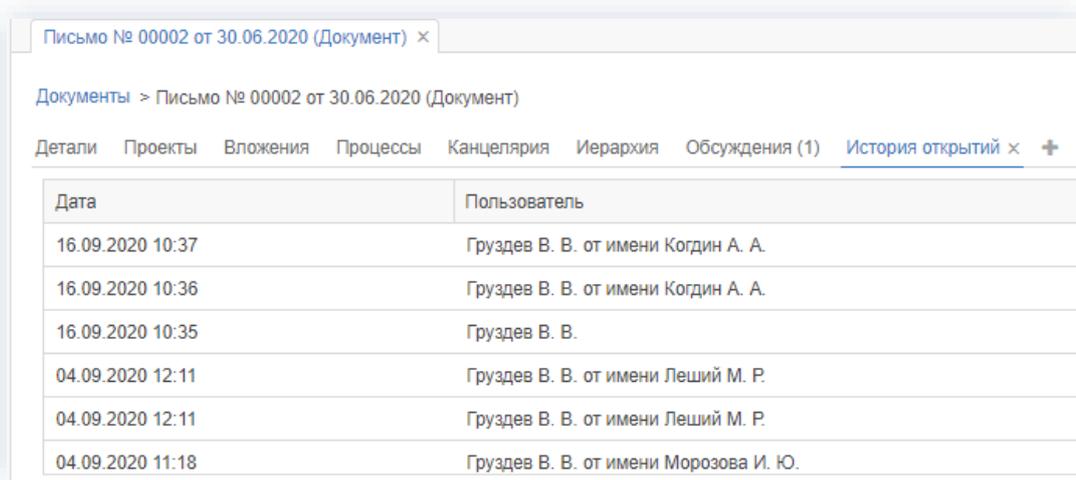
Первые записи появятся после сохранения карточки.

На вкладке в хронологическом порядке отображаются все изменения.

При выделении строк, в таблице снизу будут показаны атрибуты, которые были изменены и их новое значение.

2.2.7. Вкладка «История открытий»

На вкладке «История открытий» фиксируется факт открытия карточки задачи, документа, договора или совещания пользователями Системы.



Дата	Пользователь
16.09.2020 10:37	Груздев В. В. от имени Когдин А. А.
16.09.2020 10:36	Груздев В. В. от имени Когдин А. А.
16.09.2020 10:35	Груздев В. В.
04.09.2020 12:11	Груздев В. В. от имени Леший М. Р.
04.09.2020 12:11	Груздев В. В. от имени Леший М. Р.
04.09.2020 11:18	Груздев В. В. от имени Морозова И. Ю.

Рисунок 126. Вкладка «История открытий»

2.2.8. Вкладка «Проекты»

Зачастую выполнение задач и работа с документами проходят в рамках конкретных проектов компании. Для их отображения можно создать проекты, которые будут объединять нужные карточки (подробнее о создании проектов см. [п.п. 9.3](#)). На вкладке «Проекты» отображаются проекты компании, в рамках которых ведется работа над задачей или документом.

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

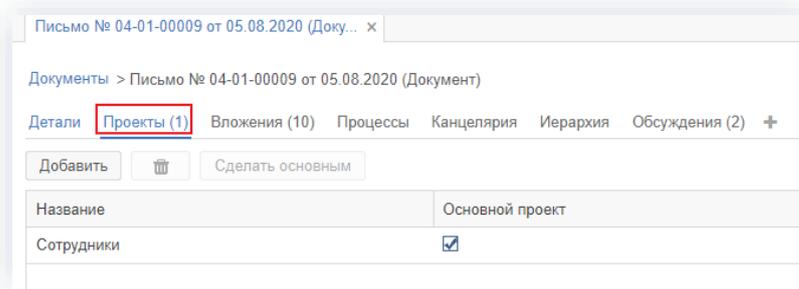


Рисунок 127. Вкладка «Проекты»

С помощью нажатия на кнопку **Сделать основным** можно отметить, какой проект является основным (в соответствующем столбце будет отмечен чек-бок, а название проекта будет отображаться в списке карточек).

Для того чтобы добавить документ или задачу в проект, на вкладке необходимо нажать на кнопку **Добавить**, в открывшемся окне выбрать группу проектов и сам проект, а затем нажать на кнопку **Выбрать**.

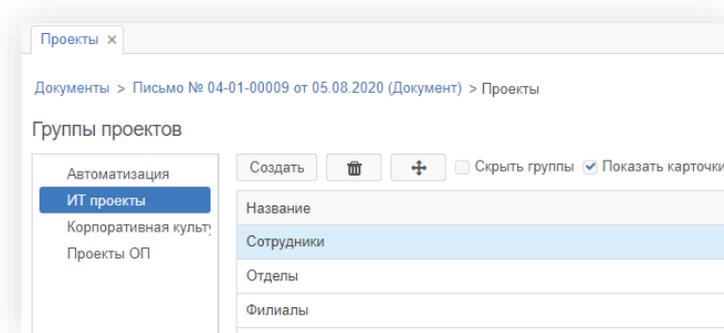


Рисунок 128. Добавление проекта

Выбранный проект отобразится на вкладке «Проекты», которая будет постоянно присутствовать в карточке данной задачи или документа. Одну задачу или документ можно добавить к разным проектам. Можно указать основной проект.

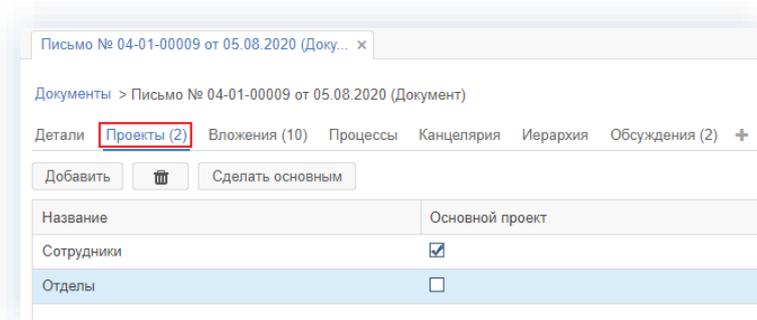


Рисунок 129. Основной проект

После того как проект был добавлен, необходимо нажать на кнопку **Сохранить и закрыть** или **Сохранить**.

Просмотреть список всех существующих проектов можно в меню «Справочники» – «Проекты». Подробнее информация по работе с данным справочником представлены в [п.п. 9.3](#).

2.2.9. Вкладка «Связанные карточки»

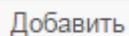
На вкладке «Связанные карточки» отображаются карточки, приведенные в таблице [ниже](#).

Таблица 6. Карточки, отображающиеся на вкладке

Вид карточки	Отображаемые карточки
Задача	<ul style="list-style-type: none"> • добавленные пользователем
Документ	<ul style="list-style-type: none"> • добавленные пользователем; • являющиеся основанием; • участвующие в иерархии; • из истории переписки
Договор	<ul style="list-style-type: none"> • добавленные пользователем; • являющиеся основанием; • участвующие в иерархии
Совещание	<ul style="list-style-type: none"> • добавленные пользователем; • являющиеся основанием; • участвующие в иерархии

Для добавления одной или нескольких карточек необходимо:

1. Открыть в нужной карточке вкладку «Связанные карточки» и нажать на кнопку



2. Выбрать тип карточки.

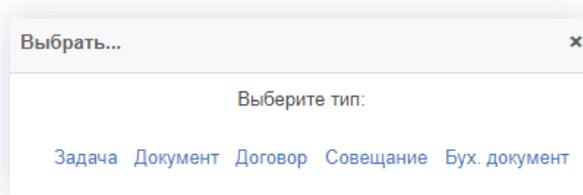


Рисунок 130. Выбор типа карточки

3. Выбрать в открывшемся списке нужные карточки и нажать на кнопку «Выбрать».

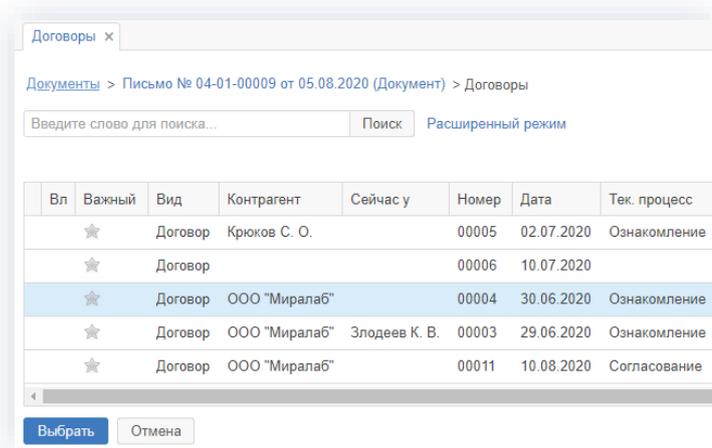


Рисунок 131. Выбор нужного документа

Карточка выбранной задачи, документа, договора или совещания добавится на вкладку.

Для того чтобы удалить карточку из данной вкладки, необходимо выделить нужную строку таблицы и нажать на кнопку .

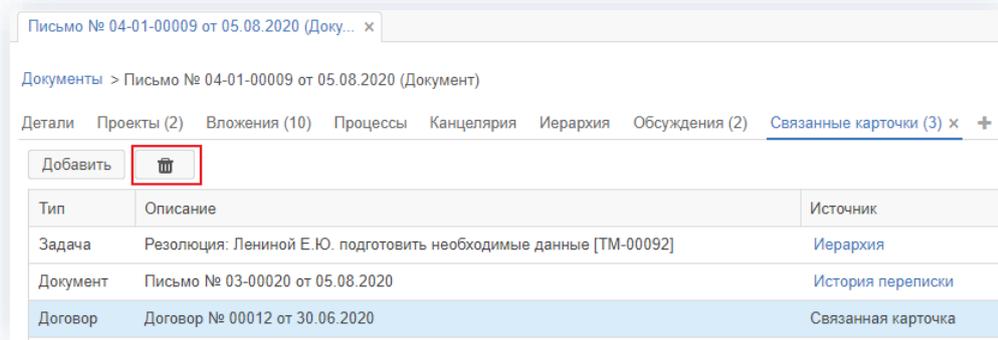


Рисунок 132. Удаление связанной карточки

2.2.10. Вкладка «Роли»

На вкладке «Роли» отображаются роли участников процесса работы над задачей. Изменять роли во время работы процесса запрещено.

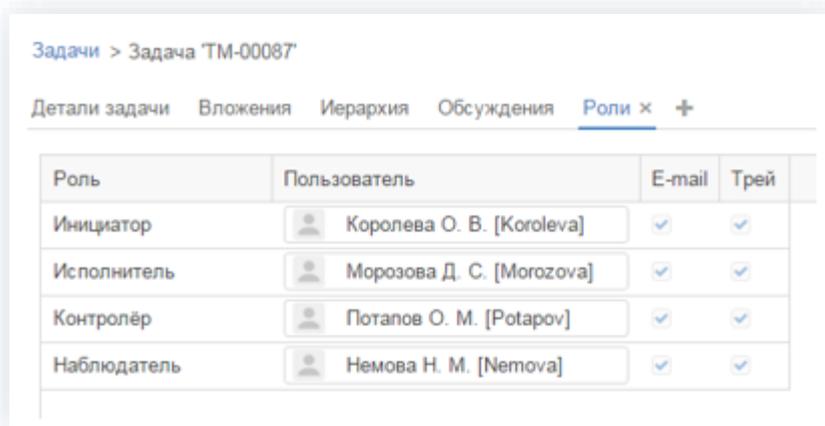
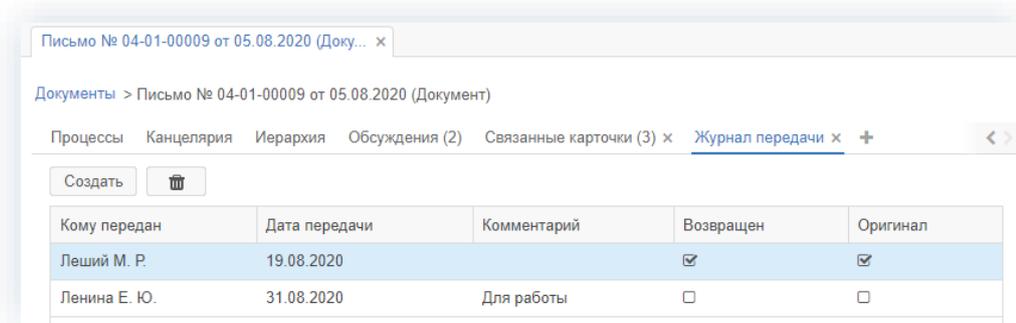


Рисунок 133. Вкладка «Роли»

2.2.11. Вкладка «Журнал передачи»

Вкладка «Журнал передачи» отображает информацию о том, у кого из сотрудников находились или находятся сейчас оригинал или копия документа или договора.



Письмо № 04-01-00009 от 05.08.2020 (Доку... x)

Документы > Письмо № 04-01-00009 от 05.08.2020 (Документ)

Процессы Канцелярия Иерархия Обсуждения (2) Связанные карточки (3) x Журнал передачи x +

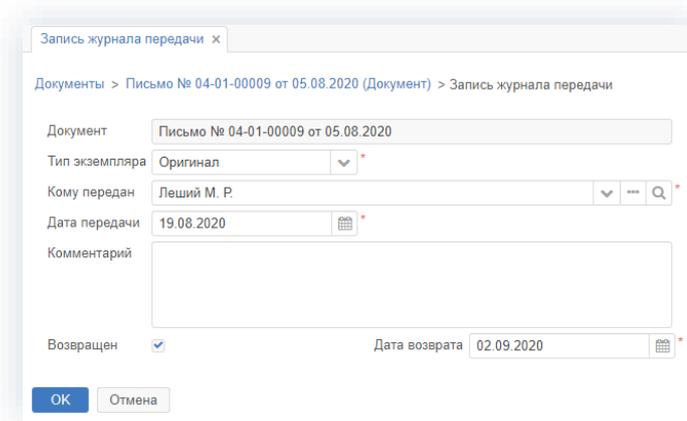
Создать 

Кому передан	Дата передачи	Комментарий	Возвращен	Оригинал
Леший М. Р.	19.08.2020		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ленина Е. Ю.	31.08.2020	Для работы	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рисунок 134. Вкладка «Журнал передачи»

При создании новой записи в журнале передачи следует нажать на кнопку «Создать», заполнить все необходимые поля.

Поля обязательные для заполнения отмечены звездочкой *.



Запись журнала передачи x

Документы > Письмо № 04-01-00009 от 05.08.2020 (Документ) > Запись журнала передачи

Документ

Тип экземпляра *

Кому передан *

Дата передачи *

Комментарий

Возвращен Дата возврата *

Рисунок 135. Запись журнала передачи

Функции и поля вкладки «Запись журнала действий»:

- поле «Документ» – заполняется автоматически, информация в поле не может быть изменена;
- поле «Тип экземпляра» – в зависимости от того, оригинал или копия были переданы сотруднику, необходимо выбрать соответствующее значение в списке;
- поле «Кому передан» – имя сотрудника, которому был передан документ, выбирается из выпадающего списка или в открывающемся окне по кнопке ;

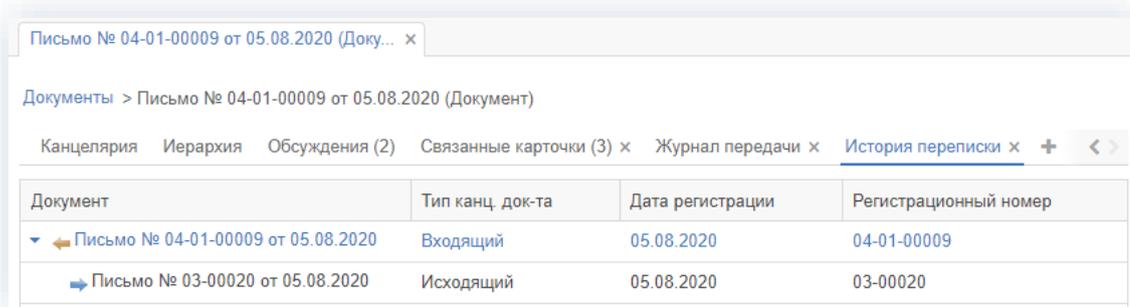
- поле «Дата передачи» – по умолчанию устанавливается дата создания записи, но может быть изменена вручную;
- поле «Комментарий» – текстовое поле, содержащее любую необходимую информацию;
- чек-бокс «Возвращен» – отметка, которую необходимо отметить, если документ возвращен;
- поле «Дата возврата» – доступна для заполнения только в случае, если отмечен чек-бокс «Возвращен» (по умолчанию выставляется дата, когда был отмечен чек-бокс, но она может быть изменена).

2.2.12. Вкладка «История переписки»

Вкладка «История переписки» содержит информацию о переписке, частью которой является текущий документ или договор.

История формируется исходя из информации, указанной в поле «В ответ на».

Информация представлена в виде иерархического списка, исходящие письма обозначены синими стрелками ➡, входящие – оранжевыми ⬅.



Документ	Тип канц. док-та	Дата регистрации	Регистрационный номер
⬅ Письмо № 04-01-00009 от 05.08.2020	Входящий	05.08.2020	04-01-00009
➡ Письмо № 03-00020 от 05.08.2020	Исходящий	05.08.2020	03-00020

Рисунок 136. Вкладка «История переписки»

Текущий документ выделен **синим цветом**.

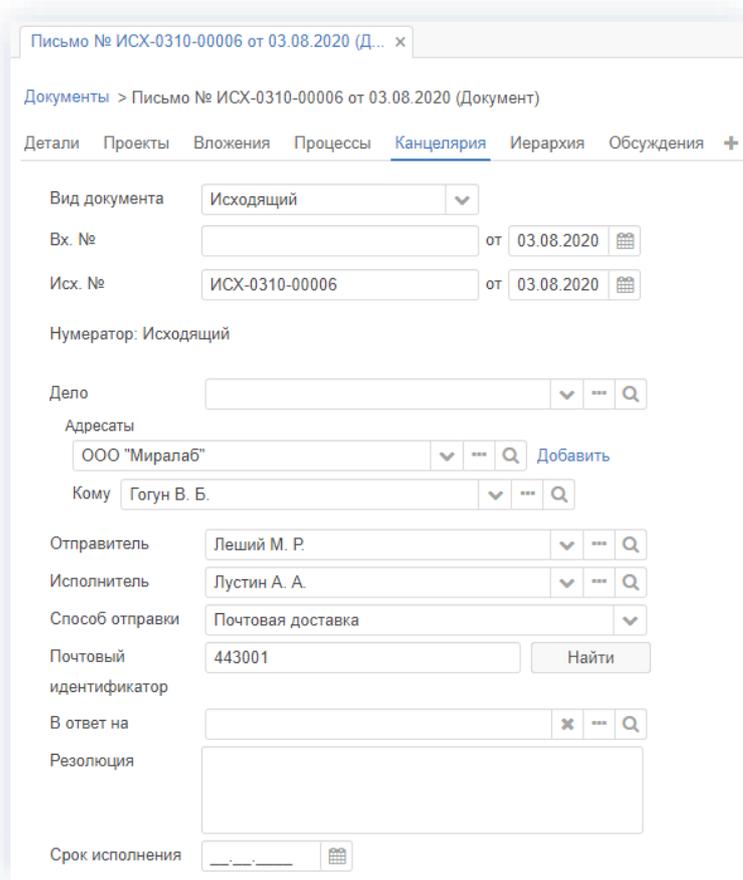
Любой документ в списке может быть открыт для просмотра двойным нажатием на соответствующую строку таблицы.

2.2.13. Вкладка «Канцелярия»

На вкладке «Канцелярия» отображается информация, которая вносится при регистрации и наложении резолюции документа или договора.

Состав полей вкладки зависит от выбранного вида документа.

Поля могут быть заполнены до регистрации документа. В этом случае информация, внесенная в этой вкладке, будет использована для автоматического заполнения соответствующих полей при регистрации документа.



Письмо № ИСХ-0310-00006 от 03.08.2020 (Д... x)

Документы > Письмо № ИСХ-0310-00006 от 03.08.2020 (Документ)

Детали Проекты Вложения Процессы **Канцелярия** Иерархия Обсуждения +

Вид документа: Исходящий

Вх. №: [] от 03.08.2020

Исх. №: ИСХ-0310-00006 от 03.08.2020

Нумератор: Исходящий

Дело: []

Адресаты: ООО "Миралаб" [] Добавить

Кому: Гогун В. Б. []

Отправитель: Леший М. Р. []

Исполнитель: Лустин А. А. []

Способ отправки: Почтовая доставка

Почтовый идентификатор: 443001 [Найти]

В ответ на: [x []]

Резолюция: []

Срок исполнения: []

Рисунок 137. Вкладка «Канцелярия»

Функции и поля данной вкладки «Канцелярия»:

- поле «Вид документа» – содержит канцелярский вид документа и выбирается из трех вариантов «Внутренний», «Входящий» или «Исходящий»;
- поле «Вх. №» – регистрационный номер документа, заполняется автоматически в соответствии с заданной нумерацией, но при этом может быть отредактирован, либо внесен вручную;
- поле «Исх. №» – указывается номер исходящего документа:
 - для входящих документов – номер исходящего документа контрагента;
 - для исходящих документов – регистрационный номер внутреннего документа. Заполняется автоматически при нажатии на кнопку  Получить номер в соответствии с заданной нумерацией. Номер при этом может быть отредактирован, либо внесен вручную;

- поле «Внутр. №» – регистрационный номер внутреннего документа. Заполняется автоматически при нажатии на кнопку  Получить номер в соответствии с заданной нумерацией. Номер при этом может быть отредактирован, либо внесен вручную;
- поле «от» – дата, которая указывается с помощью календаря;
- поле «Дело» – заполняется путем выбора нужного дела из выпадающего списка или при нажатии на кнопку  (обязательность заполнения этого поля при регистрации документа настраивается дополнительно, необходимо обратиться к Администратору).

 **Важно!**

Если пользователю назначена роль «Делопроизводитель», то при нажатии на кнопку  помимо просмотра карточки дела пользователь может произвести редактирование. При этом в соответствующем справочнике Канцелярии обновятся данные.

- поле «Адресаты» – в зависимости от вида документа выбирается из справочника сотрудников или справочника контрагентов.

Если документ является внутренним – Адресат выбирается из справочника сотрудников или справочника подразделений организации.

Если документ является входящим – Адресат выбирается из справочника сотрудников или подразделений (физических или юридических лиц).

Если документ является исходящим – Адресат выбирается из справочника контрагентов;

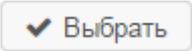
- поле «Кому» – указывается данные сотрудника компании-адресата;
- поле «Отправитель» – в зависимости от вида документа выбирается из справочника сотрудников или справочника контрагентов.

Если документ является внутренним – отправитель выбирается из справочника сотрудников или справочника подразделений организации.

Если документ является входящим – отправитель выбирается из справочника контрагентов (физических или юридических лиц).

Если документ является исходящим – отправитель выбирается из справочника сотрудников или подразделений;

- поле «Исполнитель» – выбирается из справочника сотрудников организации или из списка контактных лиц организации-контрагента (поле появляется если в поле отправитель выбран сотрудник организации или юридическое лицо из списка контрагентов);
- поле «Подписано кем» – выбирается из справочника сотрудников или справочника контрагентов;
- поле «Способ отправки» – выбирается вариант отправки документа;
- поле «Почтовый идентификатор» – указывается номер, по которому можно отслеживать местонахождение письма (доступно только при регистрации исходящих документов);
- поле «В ответ на» – указывается входящий или исходящий документ, ответом на который является текущий документ.

Для выбора документа нажмите на кнопку в конце поля, выберите в открывшемся окне нужный документ и нажмите на кнопку .

Если при регистрации исходящего документа заполнить поле «Адресаты», то в поле «В ответ на» будут отображаться только входящие документы, где этот адресат указан в качестве отправителя. Аналогично, если для входящего документа в окне регистрации заполнено поле «Отправитель», то соответствующим адресатом.

При регистрации исходящего документа выполняется автоматический поиск документа для заполнения поля «В ответ на». В иерархии карточки проводится проверка на ближайший входящий документ. Для этого исходящий документ должен быть создан на основании входящего.

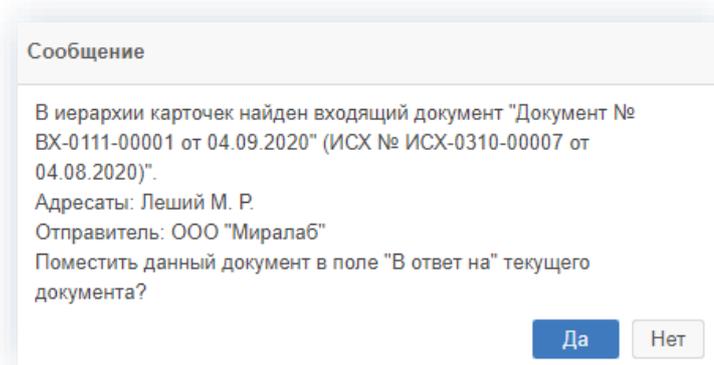


Рисунок 138. Сообщение о проверке иерархии карточки

Если использовать фильтр «Ответ зарегистрирован» в журнале входящих документов, то можно получить список документов, на которые был зарегистрирован ответ.

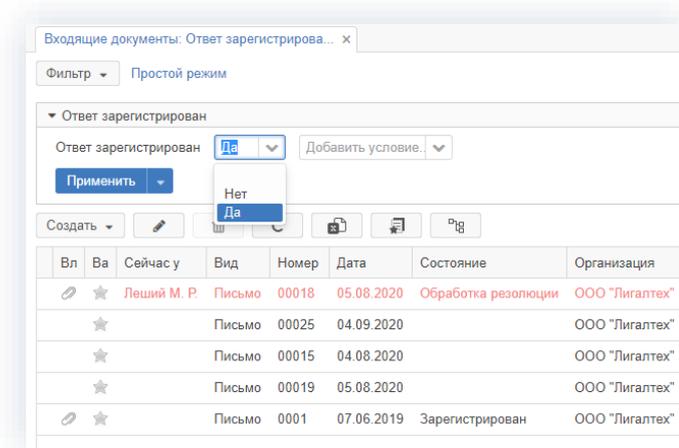


Рисунок 139. Использование фильтра «Ответ зарегистрирован»

- поле «Ответить до» – устанавливается требуемый срок ответа на входящий документ (если ответ на документ был зарегистрирован, то дата регистрации отобразится под полем «Ответить до» в виде ссылки на историю переписки);
- поле «Резолюция» – текстовое поле, содержащее необходимую информацию о необходимых действиях (как правило заполняется после прохождения процесса «Резолюция»);
- поле «Срок исполнения» – поле, где Инициатор может указать срок, к которому должна быть выполнена резолюция (удобно использовать, если резолюция должна быть выполнена строго к определенной дате).

2.2.14. Вкладка «Решения»

Данная вкладка содержит информацию о решениях, принятых в ходе проведения совещания.

Вкладка становится доступной только в статусе «Протокол».

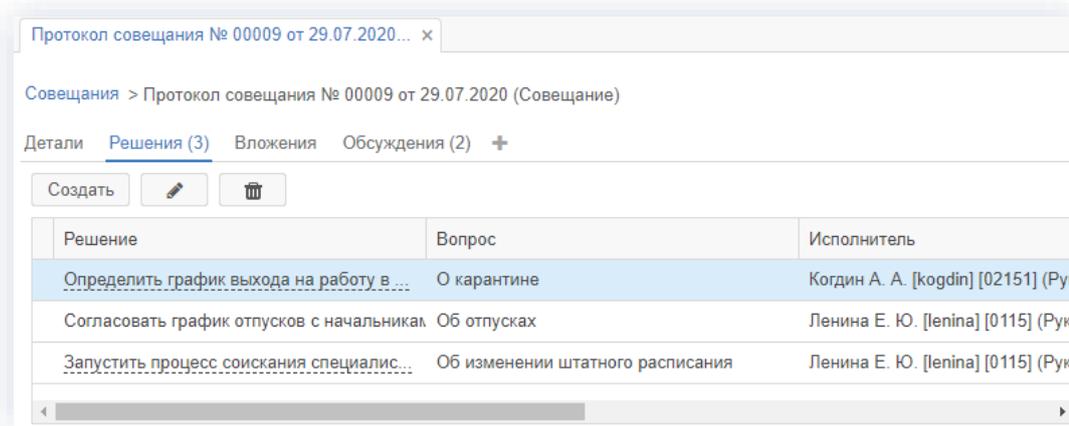
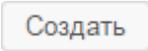


Рисунок 140. Вкладка «Решения»

Необходимые действия для создания решения:

1. Нажмите на кнопку .
2. В открывшейся форме ввода принятых решений заполните:
 - вопрос из повестки, по которому принято решение (выбирается из выпадающего списка);
 - внесите текст самого решения;
 - укажите Исполнителя и Инициатора будущей задачи, а также срок исполнения.

Если поля «Приоритет задачи» и «Тип задачи» не будут заполнены, в задаче они будут заменены на значения по умолчанию. Остальные поля будущей задачи могут быть заполнены в разделе «Дополнительные сведения».

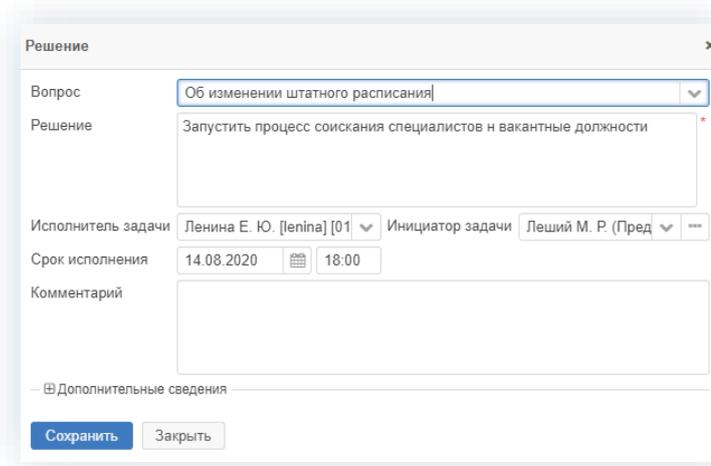


Рисунок 141. Вкладка «Решения»

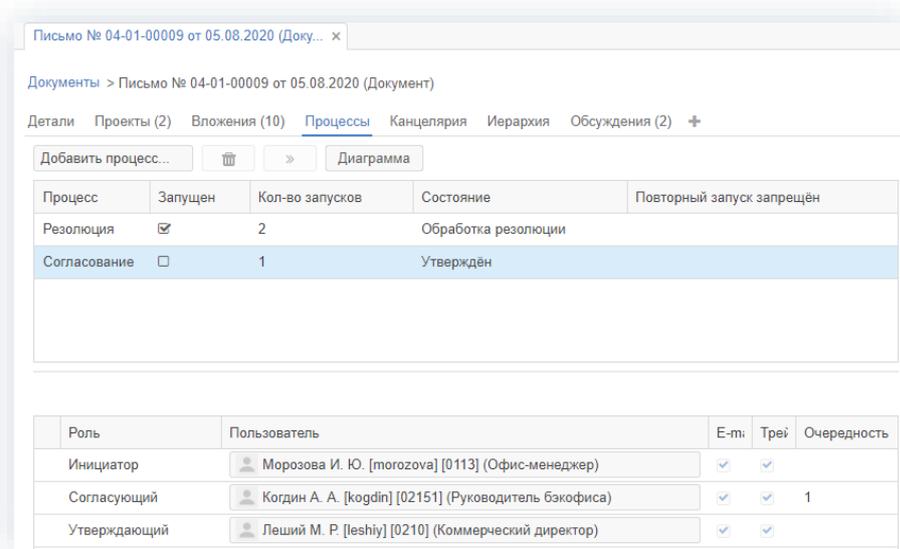
После заполнения всех решений, принятых в ходе проведения совещания, можно создать задачи для исполнения этих решений. Сделать это можно, нажав на кнопку



в разделе действий карточки совещания.

2.2.15. Вкладка «Процессы»

Данная вкладка содержит информацию о процессах, в которых участвует текущий документ, договор или совещание.



Процесс	Запущен	Кол-во запусков	Состояние	Повторный запуск запрещён
Резолюция	<input checked="" type="checkbox"/>	2	Обработка резолюции	
Согласование	<input type="checkbox"/>	1	Утверждён	

Роль	Пользователь	Е-п:	Треп:	Очередность
Инициатор	Морозова И. Ю. [morozova] [0113] (Офис-менеджер)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Согласующий	Когдин А. А. [kogdin] [02151] (Руководитель бэк-офиса)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Утверждающий	Леший М. Р. [leshij] [0210] (Коммерческий директор)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Рисунок 142. Вкладка «Процессы»

В первой таблице отображается информация о процессах: название, отметка о том, запущен ли процесс, количество запусков и текущее состояние. При выборе процесса

в первой таблице во второй таблице отображается список ролей и пользователей, участвующих в данном процессе.

С помощью кнопки «Диаграмма» можно перейти к наглядной диаграмме процессов, отображающей маршрут всех завершенных и текущих процессов по документу. Кнопка доступна только для процессов, которые уже были запущены.

Также можно получить общее представление о текущем процессе и посмотреть визуальное отображение маршрута, нажав на ссылку с названием состояния на вкладке «Детали».

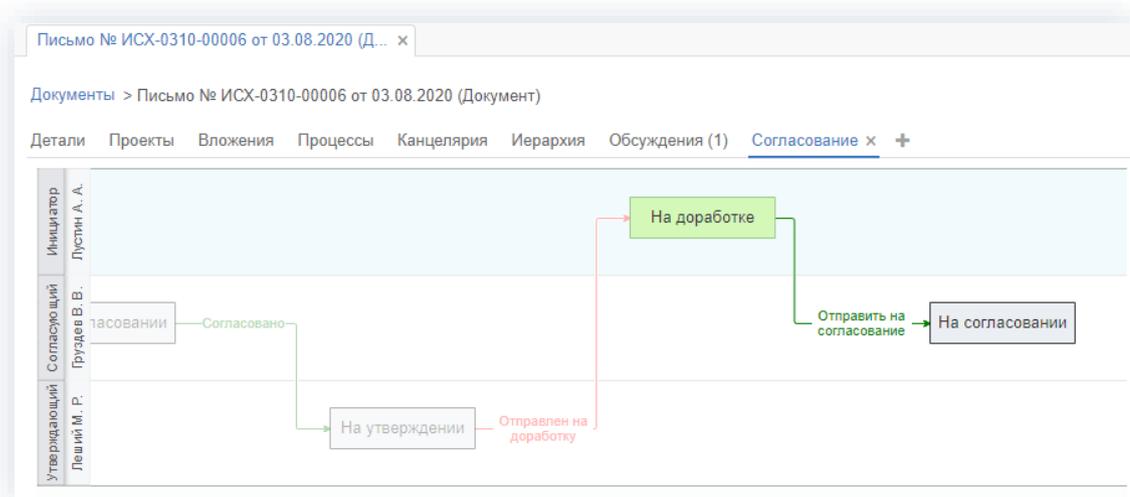


Рисунок 143. Диаграмма

2.2.16. Вкладка «Версии»

Вкладка «Версии» содержит информацию о версиях документа, договора или совещания созданных в процессе его согласования.

Новые записи на вкладке появляются при возврате документа на доработку.

Дата создания	Вид	Номер	Дата
23.07.2020 15:39	Совещание	00009	29.07.2020
23.07.2020 15:46	Совещание	00009	29.07.2020

Рисунок 144. Вкладка «Версии»

2.3. Общие кнопки карточек

При работе с задачами, документами, договорами или совещаниями есть общие для всех видов карточек кнопки действий, расположенные в правой части экрана просмотра карточки.

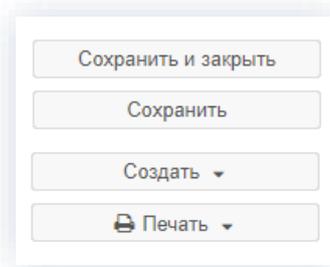


Рисунок 145. Общие кнопки для всех карточек

При работе с документами, договорами и совещаниями есть общая кнопка действия , расположенная в правой части правой части экрана просмотра карточки.

2.3.1. Кнопка «Сохранить и закрыть»

При нажатии на кнопку  все изменения, внесенные в карточку после её открытия, будут сохранены, и карточка закроется.

После закрытия карточки пользователь вернется на то место в Системе, где он инициировал создание новой карточки.

2.3.2. Кнопка «Сохранить»

При нажатии на кнопку  все изменения, внесенные в карточку после её открытия, будут сохранены и на экране появится сообщение – «Сохранено».

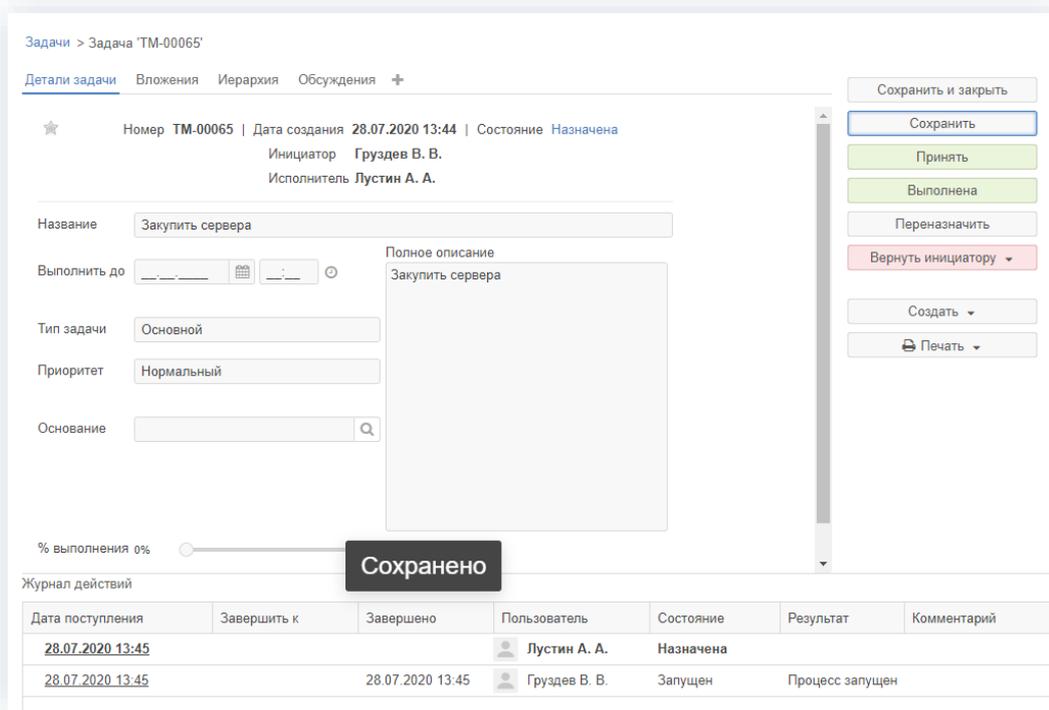


Рисунок 146. Сообщение о сохранении изменений

2.3.3. Кнопка «Создать»

При нажатии на кнопку  возможно создание новой задачи, документа, договора и совещания различными способами, доступными в выпадающем списке.

В карточках документа, договора и совещания в выпадающем списке предусмотрен вариант создания карточки на основании данной.

В карточках задачи возможно также создание зависимой задачи или копирование всех данных текущей карточки задачи для создания новой задачи.

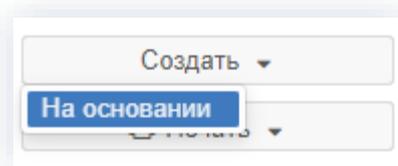


Рисунок 147. Выбор варианта создания задачи

2.3.4. Кнопка «Печать»

При нажатии на кнопку  Печать  возможно распечатать информацию о выбранной задаче, документе, договоре, совещании, а также некоторые специфические отчёты или формы.

Возможности действий по данной кнопке отличаются в зависимости от вида карточки.

В карточке задачи возможна печать информации о задаче, данных по обсуждению задачи и журнала действий.

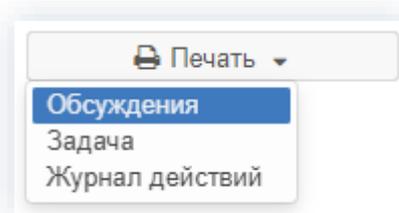


Рисунок 148. Печать в карточке задачи

В карточке документа возможна печать данных по обсуждению документа, журнала действий, а также листа согласования.

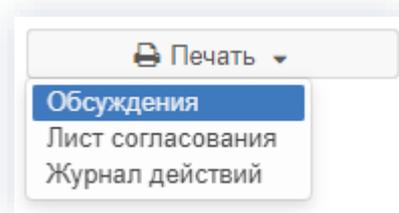


Рисунок 149. Печать в карточке документа

Лист согласования представляет собой отчёт о пользователях, согласовавших данный документ.

Общество с ограниченной ответственностью "Лигалтех"

Лист результатов согласования

Наименование Письмо № 04-01-00009 от 05.08.2020

Описание Запрос полного списка сотрудников для печати визиток

Инициатор Морозова И. Ю., Офис-менеджер, Секретариат

Утверждающий Леший М. Р., Коммерческий директор, Коммерческий департамент

Дата начала процесса 05.08.2020 15:38 **Дата завершения** 05.08.2020 15:39

Результат	Дата	Пользователь	Должность	Комментарий	Подпись
Согласовано	05.08.2020	Груздев В. В. от имени Когдина А. А.	Руководитель бэк-офиса		

Рисунок 150. Лист согласования

При регистрации некоторых видов документов (исходящих писем) в выпадающем меню кнопки «Печать» изменяется набор возможных вариантов действий и появляется возможность печати письма и конвертов. Подробно процесс печати конвертов описан в [п.п. 8.3.6](#).

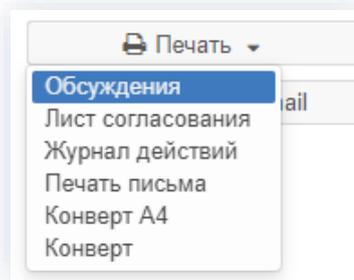


Рисунок 151. Печать в карточке документа при регистрации

В карточке договора возможна печать данных по обсуждению договора и журнала действий, а также листа согласования и типового договора.

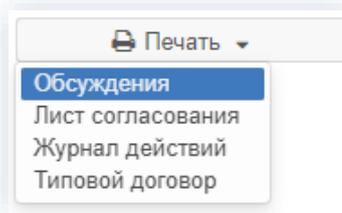


Рисунок 152. Печать в карточке договора

В карточке совещания возможна печать данных по обсуждению совещания и журнала действий, листа согласования, исполнения протокола и протокола совещания.

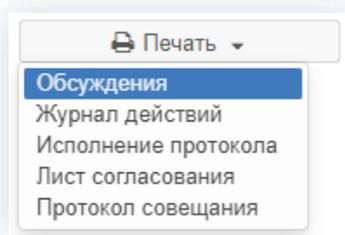


Рисунок 153. Печать в карточке совещания

При выборе варианта «Протокол совещаний» или «Исполнение протокола» автоматически формируется печатная версия протокола совещания и информация по исполнению протокола.

Протокол совещания № 00011 от 17.08.2020		ООО "Лигалтех" IT отдел	
Тема совещания: Об участии в выставке			
Цель совещания: Участие в региональной выставке			
Председательствующий:	Леший М. Р.		
Инициатор:	Лустин А. А.		
Секретарь:	Морозова И. Ю.		
Участники:	Ермошина Т. И., Когдин А. А., Подлитвинцева В. В., Груздев В. В.		
Обсуждаемые вопросы:			
1. О мероприятии	Отв. Лустин А. А.		
2. Технические возможности	Отв. Лустин А. А.		
3. Командировка сотрудников	Отв. Ленина Е. Ю.		
4. О составе делегации	Отв. Ленина Е. Ю.		
По итогам совещания решили	Ответственный	Срок исполнения	Комментарий
Составить список необходимого оборудования	Когдин А. А.	03.09.2020	
Принять участие	Ленина Е. Ю.		
Подготовить точный список сотрудников	Когдин А. А.	19.08.2020	
Подготовить расчет по затратам на командировку сотрудников	Когдин А. А.	26.08.2020	
Коммерческий директор		_____/ Леший М. Р. 10.11.2020	

Рисунок 154. Протокол совещаний

Исполнение протокола совещания № 00011 от 17.08.2020		ООО "Лигалтех" IT отдел			
Тема совещания: Об участии в выставке					
Цель совещания: Участие в региональной выставке					
Председательствующий:	Лещий М. Р.				
Инициатор:	Дустиц А. А.				
Секретарь:	Морозова И. Ю.				
По итогам совещания решили	Задача	Ответственный	Срок исполнения	Статус	Комментарий
Составить список необходимого оборудования	Составить список необходимого оборудования ПМ-001051	Когдин А. А.	03.09.2020	Назначена	
Принять участие	Принять участие ПМ-001061	Ленина Е. Ю.		Отменена	
Подготовить точный список сотрудников	Подготовить точный список сотрудников ПМ-001081	Когдин А. А.	19.08.2020	Отменена	
Подготовить расчет по затратам на командировку сотрудников	Подготовить расчет по затратам на командировку сотрудников ПМ-001071	Когдин А. А.	26.08.2020	Отменена	

Исп. Дустиц А. А.
Директор по разработке
10.11.2020

Рисунок 155. Исполнение протокола

2.3.5. Кнопка «Изменить участников»

При запуске документа, договора или совещания по любому из доступных процессов Инициатор указывает всех участников. При этом в ходе выполнения процесса может быть предоставлена возможность изменения его участников у самих участников.

Кнопка будет доступна только в том случае, если в Системе выполнена соответствующая настройка. Для настройки обратитесь к Администратору.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку документа, договора или совещания.

2. Воспользуйтесь кнопкой , расположенной в разделе действий карточки.

После нажатия на кнопку откроется форма изменения участников.

3. Внесите необходимые изменения в список ролей и пользователей, добавьте комментарий.

Выбор и добавление новых участников осуществляется в поле «Добавить участников» по кнопке .

Для удаления участников необходимо выделить нужную строку списка и нажать на кнопку .

Чтобы изменить пользователя, назначенного на роль, необходимо выбрать нужную фамилию по кнопке .

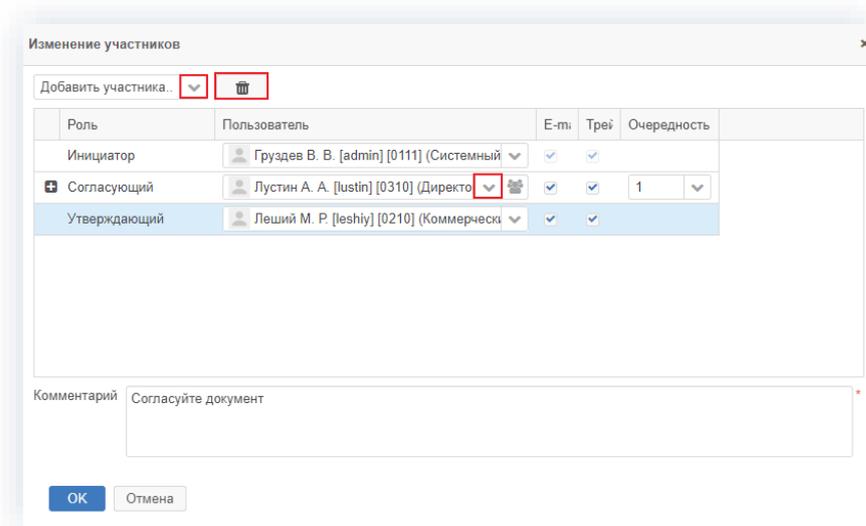
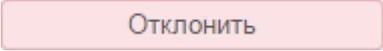


Рисунок 156. Изменение участников

В системе ТЕЗИС доступны следующие возможности при изменении участников:

- Инициатор:
 - может добавить новых участников на любом этапе процесса;
 - имеет возможность удалить участников на любом этапе процесса, кроме уже выполнивших действие участников (например, нельзя удалить Согласующего, если он уже согласовал документ);
 - может переназначить участников на любом этапе процесса, кроме уже выполнивших действие участников (например, нельзя переназначить Ознакомляющегося, если он уже отчитался об ознакомлении).
- Участники процесса:
 - могут добавить новых участников процесса, но только на текущий этап;
 - могут переназначить себя на другого сотрудника на текущем этапе процесса.

Для удаления участников, добавления новых не на текущий этап, или изменения порядка участников необходимо вернуть документ, договор или совещание

на доработку Инициатору с помощью кнопки  и указать в комментарии необходимые изменения.

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

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

Для процессов, созданных с помощью дизайнера процессов, также проверяется обязательность ролей в процессе. Например, если перед модулем «Утверждение» не произойдет проверка на наличие роли «Утверждающий», соответствующая роль будет считаться обязательной и удалить её будет нельзя.

3. Работа с задачами

Задачи представляют собой аналог поручений, которые обычно выдаются сотрудникам.

В данном разделе описывается процесс работы с задачами и возможные действия пользователей системы ТЕЗИС, а также варианты создания задач и их контроля.

3.1. Виды и способы создания задач

В Системе возможны разные способы создания как одной задачи, так и группы задач. Для удобства пользователя при работе с типовыми задачами, возможно создание шаблонов и периодических задач.

3.1.1. Создание задач

При создании задачи необходимо создать карточку, заполнить нужные поля и назначить Исполнителя.

Создать задачу можно несколькими способами:

- Создать новую задачу – в этом случае создается новая задача, все поля которой не заполнены.

Создать новую задачу можно следующим образом:

→ нажать «Создать задачу» на кнопку на основном экране Системы;

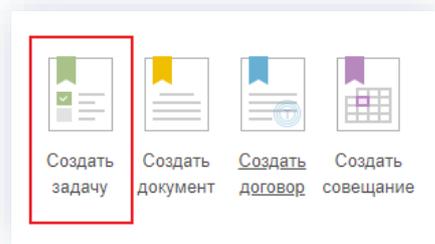


Рисунок 157. Основной экран Системы

→ выбрать пункт меню «Задачи» – «Создать задачу»;

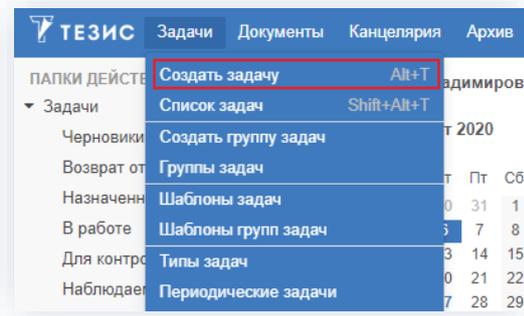
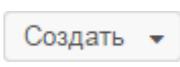


Рисунок 158. Пункт меню «Задачи»

→ нажать на кнопку  – «Новую» в списке задач;

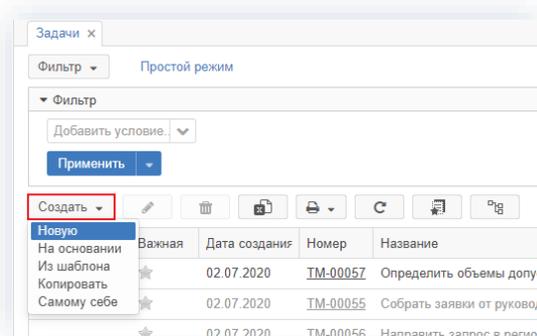
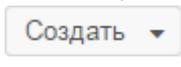


Рисунок 159. Список задач

→ с помощью сочетания клавиш «Alt+T».

- Создать задачу на основании существующей задачи, документа, договора или совещания – в этом случае создается новая задача, которая является подзадачей для задачи, документа, договора или совещания, на основании которой она была создана.

Для этого необходимо:

→ в списке задач выбрать задачу, на основании которой нужно создать новую, и нажать на кнопку  – «На основании» и выбрать вариант «Задачу»;

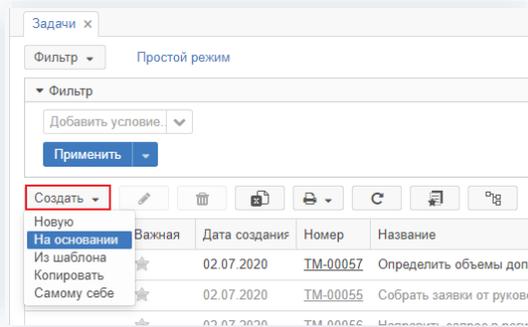
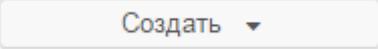


Рисунок 160. Список задач

- нажать на кнопку  – «На основании» в разделе действий выбранной задачи, документа, договора или совещания и выбрать вариант «Задачу».

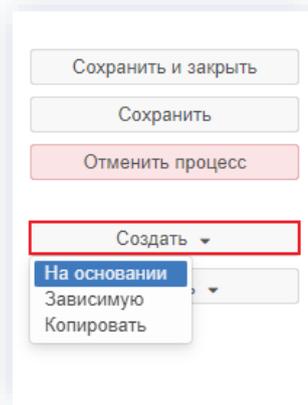


Рисунок 161. Кнопки действий карточки

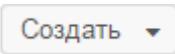
Важно!

При соответствующей настройке Системы родительская задача не может быть завершена, пока не будут завершены все её подзадачи.

Выполнить указанную настройку может Администратор.

- Создать задачу из шаблона – в этом случае создается новая задача, заполненная на основании выбранного шаблона.

Для этого необходимо:

- нажать на кнопку  – «Из шаблона» в списке задач и выбрать нужный шаблон на открывшемся экране;

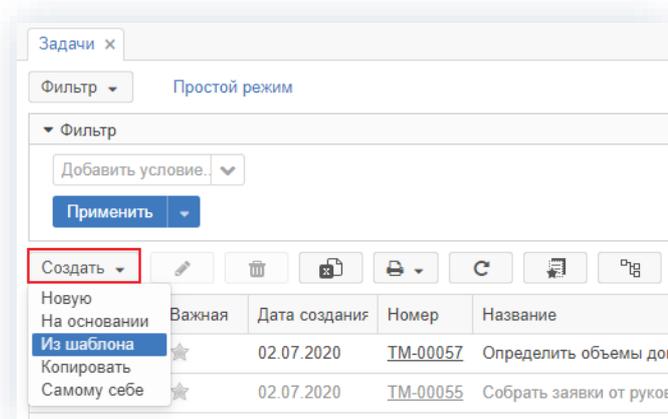


Рисунок 162. Список задач

- в списке шаблонов задач выбрать нужный шаблон и нажать  ;

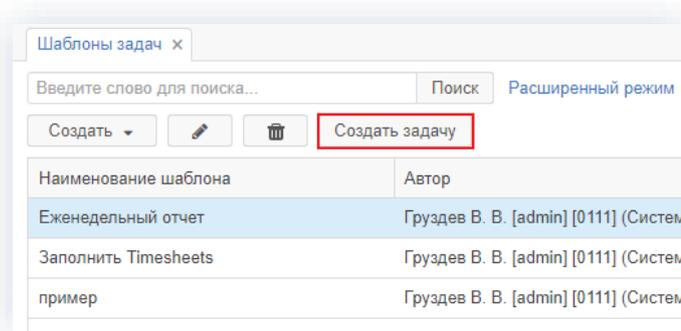
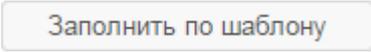


Рисунок 163. Шаблоны задач

- в карточке новой задачи в разделе действий нажать на кнопку  и выбрать нужный шаблон;

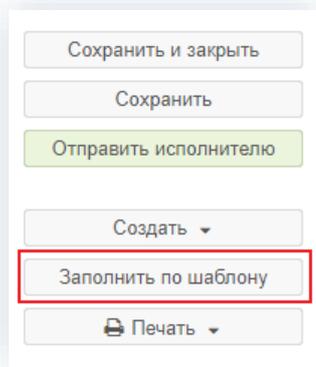


Рисунок 164. Кнопки действий

- указать шаблон по умолчанию, по которому будут заполнены все вновь создаваемые задачи.

Выбрать шаблон можно на вкладке «Умолчания» пункта меню «Помощь» – «Настройки».

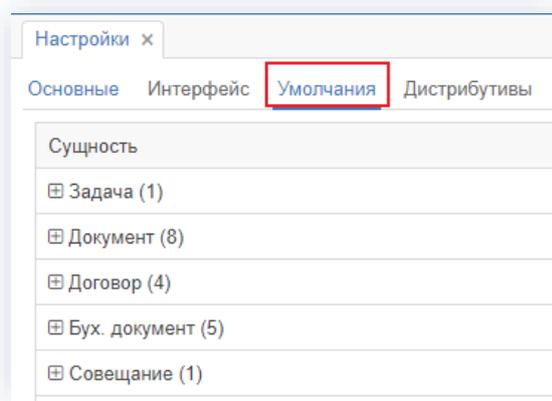


Рисунок 165. Настройка шаблонов по умолчанию

- Скопировать существующую задачу – в этом случае новая задача будет заполнена на основе выбранной задачи.

Для этого необходимо:

- выбрать задачу в списке задач и нажать – «Копировать»;

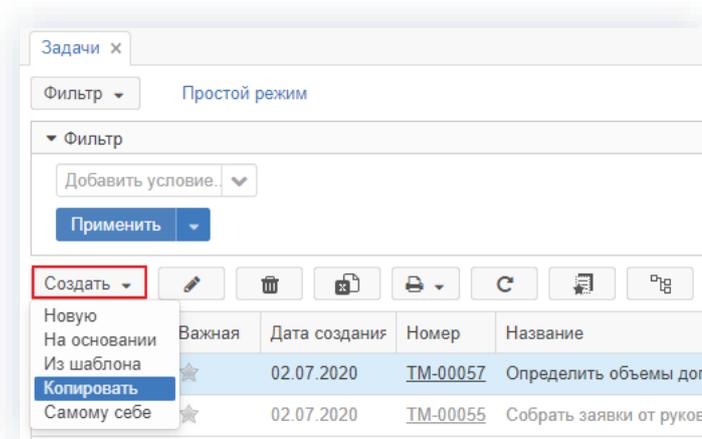
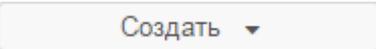


Рисунок 166. Список задач

→ нажать на кнопку  – «Копировать» в разделе действий карточки задачи.

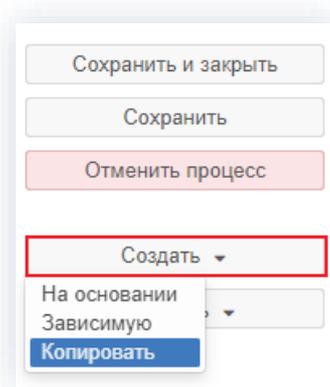
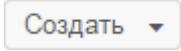


Рисунок 167. Кнопки действий

- Создать задачу самому себе – в этом случае пользователь является одновременно Инициатором и Исполнителем задачи.

Для этого необходимо в списке задач нажать на кнопку  – «Самому себе». Далее процесс аналогичен созданию новой задачи.

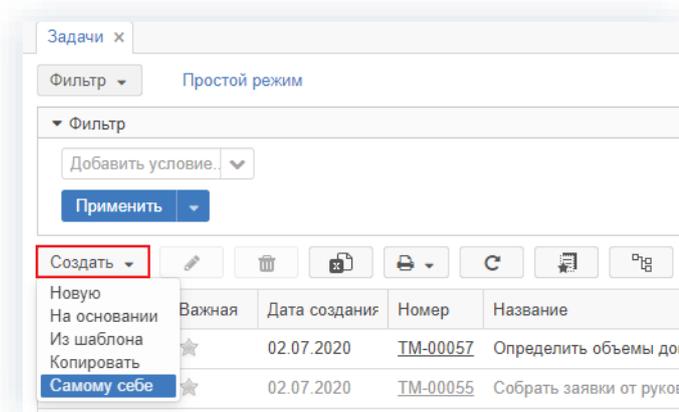
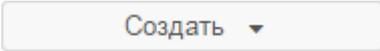


Рисунок 168. Список задач

- Создать зависимую задачу – в этом случае создается новая задача, которая является зависимой от задачи, на основании которой она была создана.

Зависимая задача будет отправлена Исполнителю автоматически при завершении основной задачи. Обязательным условием при этом является указание Исполнителя в зависимой задаче, так как запуск будет осуществлен без участия пользователя.

Для создания зависимой задачи необходимо нажать на кнопку

 – «Зависимую» в разделе действий карточки задачи.

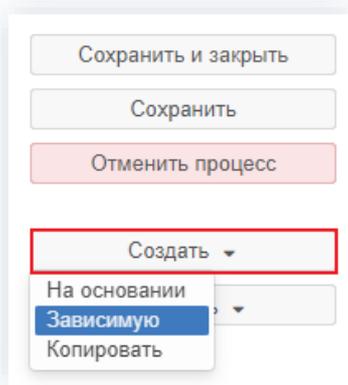


Рисунок 169. Кнопки действий

При создании задачи также можно определить одного или нескольких Исполнителей.

Задачу на одного Исполнителя можно создать несколькими способами:

- создать задачу любым удобным способом и на этапе подтверждения списка пользователей в качестве Исполнителя указать одного.

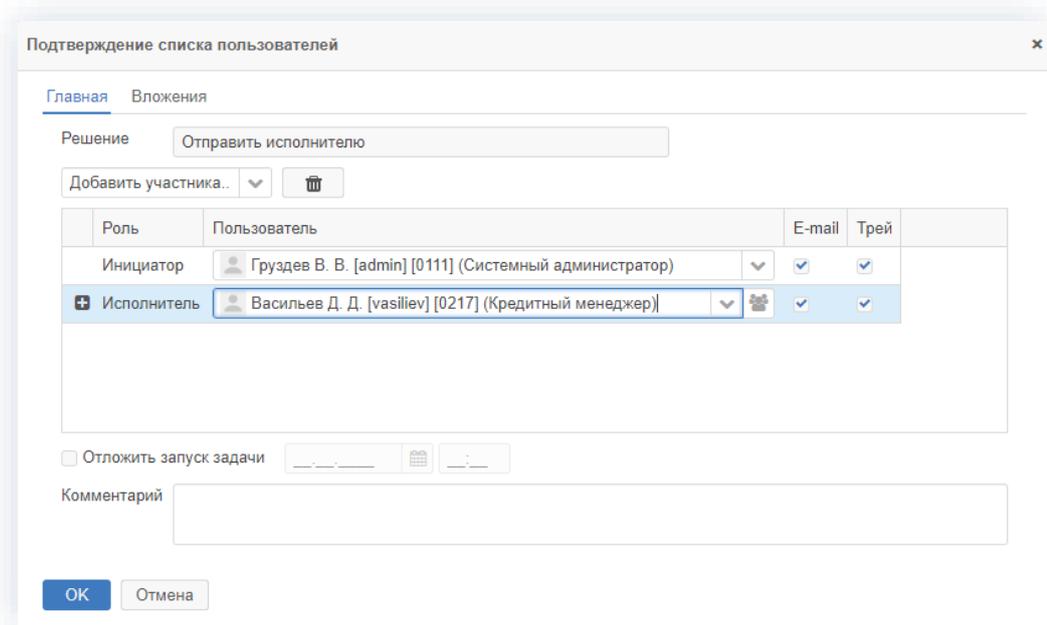
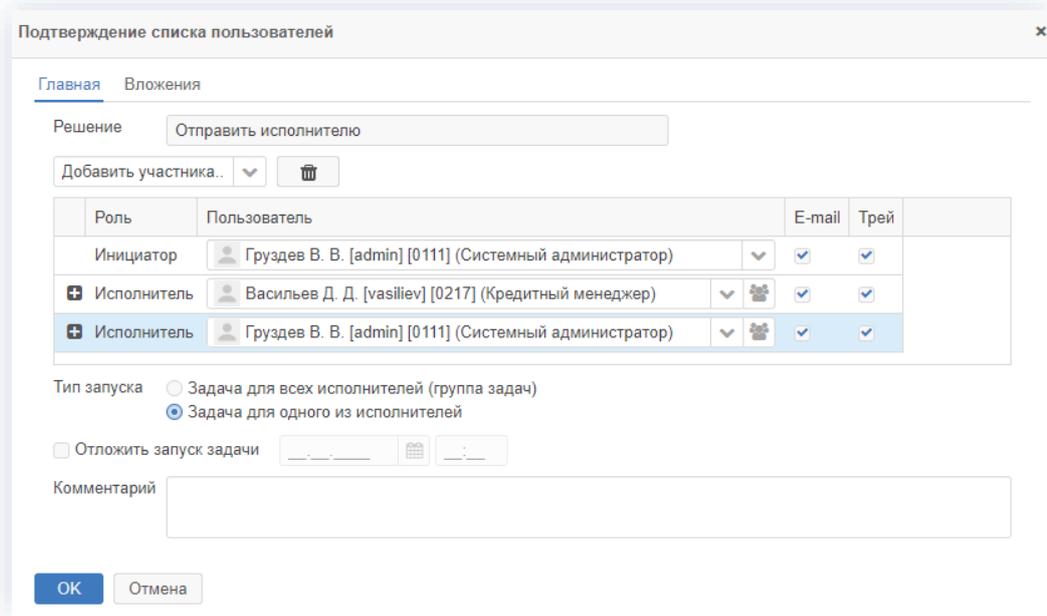


Рисунок 170. Подтверждение списка пользователей

- создать задачу на нескольких Исполнителях, но определить тип запуска «Задача на одного из исполнителей».

В этом случае задача, назначенная всем Исполнителям, после принятия в работу задачи одним из Исполнителей, задача становится недоступной для других.



Подтверждение списка пользователей

Главная Вложения

Решение

Добавить участника..

Роль	Пользователь	E-mail	Трей
Инициатор	Груздев В. В. [admin] [0111] (Системный администратор)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Исполнитель	Васильев Д. Д. [vasiliev] [0217] (Кредитный менеджер)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Исполнитель	Груздев В. В. [admin] [0111] (Системный администратор)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Тип запуска Задача для всех исполнителей (группа задач)
 Задача для одного из исполнителей

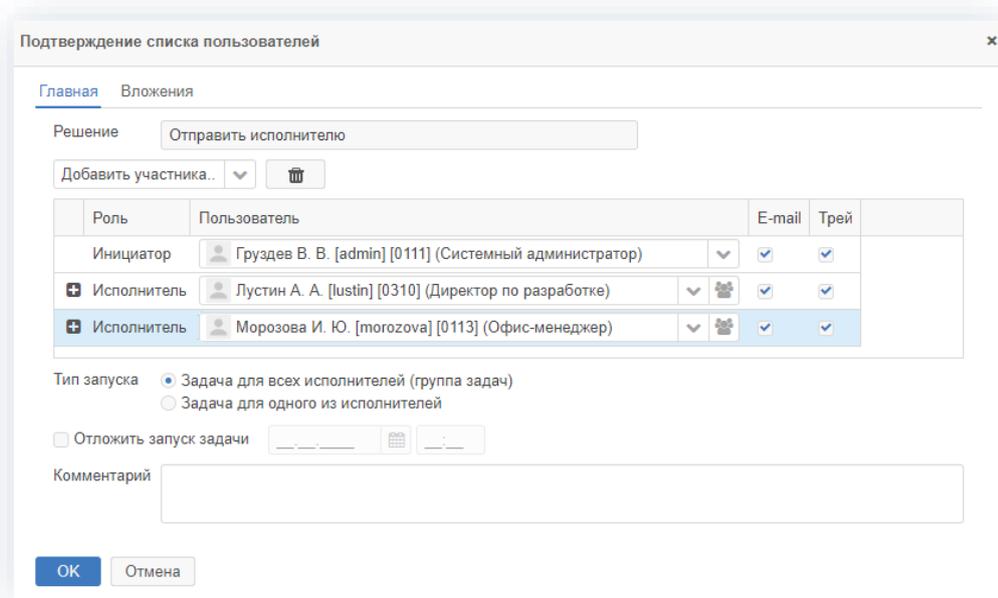
Отложить запуск задачи

Комментарий

Рисунок 171. Подтверждение списка пользователей

Задачу на нескольких Исполнителей можно создать несколькими способами:

- создать задачу любым удобным способом и на этапе подтверждения списка пользователей выбрать несколько Исполнителей.



Подтверждение списка пользователей

Главная Вложения

Решение

Добавить участника..

Роль	Пользователь	E-mail	Трей
Инициатор	Груздев В. В. [admin] [0111] (Системный администратор)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Исполнитель	Лустин А. А. [lustin] [0310] (Директор по разработке)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Исполнитель	Морозова И. Ю. [morozenova] [0113] (Офис-менеджер)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Тип запуска Задача для всех исполнителей (группа задач)
 Задача для одного из исполнителей

Отложить запуск задачи

Комментарий

Рисунок 172. Подтверждение списка пользователей

- создать группу задач (подробнее см. [п.п. 3.1.2](#)).

3.1.2. Создание группы задач

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

Создание групп задач возможно несколькими способами.

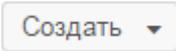
3.1.2.1. Создание новой группы задач

При необходимости назначения нескольких задач на разных Исполнителей по одной теме, можно воспользоваться возможностью системы ТЕЗИС по созданию группы задач.

Необходимые действия:

1. Выберите пункт меню «Задачи» – «Группы задач».

Откроется список созданных групп задач.

2. Создайте новую группу задач путем нажатия на кнопку  – «Новую».

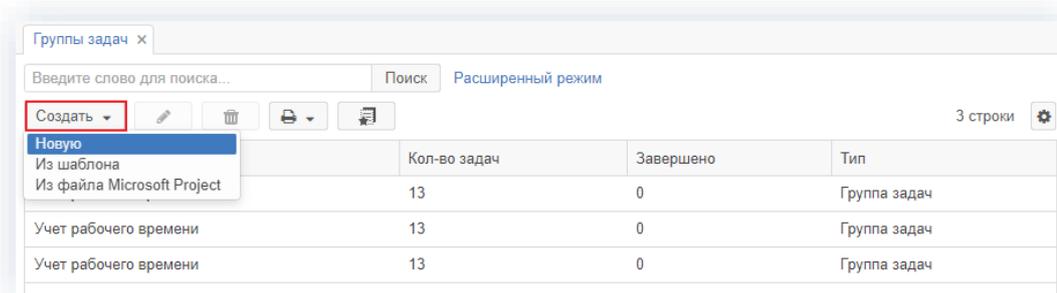


Рисунок 173. Создание группы задач

3. В открывшемся окне введите наименование группы, выберите Инициатора и карточку задачи или документа, которая является основанием для создания новой группы задач.

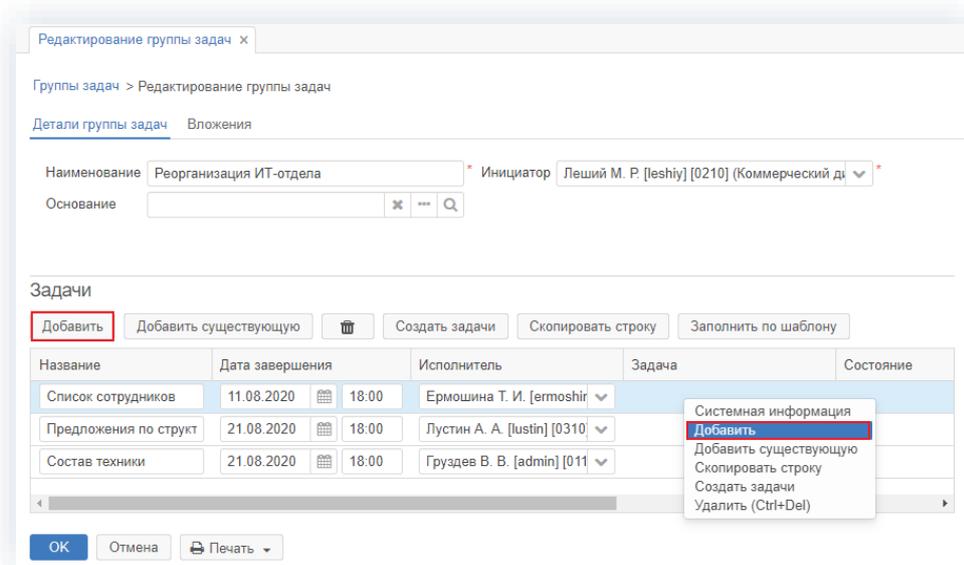


Рисунок 174. Кнопки действий

4. Для создания новой задачи, нажмите на кнопку **Добавить** в панели карточки или выберите «Добавить» из выпадающего меню при нажатии правой кнопки мышки.

После этого в таблице «Задачи» появится новая строка с пустыми полями. Эти поля необходимо заполнить. Таким же образом можно создать любое необходимое количество задач в группе.

5. После того как все необходимые поля в задачах заполнены, нажмите на кнопку **Создать задачи** в карточке редактирования группы задач.

6. В открывшемся окне подтвердите создание задач, нажав **ОК**.

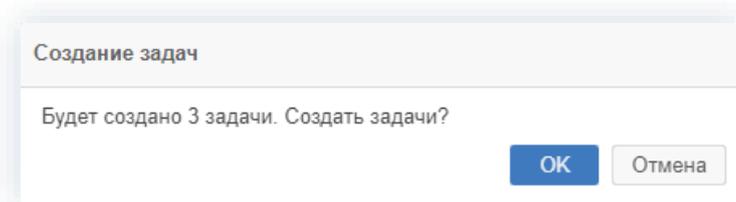


Рисунок 175. Создание задач

В Системе будут созданы и сразу же отправлены в работу задачи всем Исполнителям. При этом в карточке группы задач названия задач станут не редактируемыми, а в столбце «Состояние» появится указание что задачи назначены.

Задачи

Добавить Добавить существующую  Создать задачи Скопировать строку

Название	Дата завершения	Исполнитель	Задача	Состояние	Сейчас у	% выполнения
Список сотрудников	11.08.2020  18:00	Ермошина Т. И.	TM-00099	Назначена	Ермошина Т. И. [0
Предложения по структ	21.08.2020  18:00	Лустин А. А. [lusi	TM-00100	Назначена	Лустин А. А. [lust	0
Состав техники	21.08.2020  18:00	Груздев В. В. [ас	TM-00101	Назначена	Груздев В. В. [ad	0

Рисунок 176. Назначение задач

7. Нажмите на .

Группа задач создана и все задачи направлены Исполнителям.

Группы задач x

Введите слово для поиска... Поиск Расширенный режим

Создать     4 строки 

Наименование	Кол-во задач	Завершено	Тип
Реорганизация ИТ-отдела	3	0	Группа задач
Учет рабочего времени	13	0	Группа задач
Учет рабочего времени	13	0	Группа задач
Учет рабочего времени	13	0	Группа задач

Рисунок 177. Новая группа задач

В системе ТЕЗИС возможно редактировать список задач.

Редактирование группы задач x

Детали группы задач Вложения

Наименование * Инициатор Иванов И. И. [admin] (Главный спец   

Основание   

Задачи

Добавить Добавить существующую  Создать задачи Скопировать строку Заполнить по шаблону

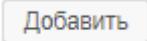
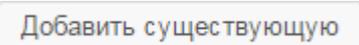
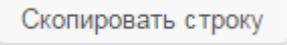
Название	Дата завершения	Исполнитель	Задача	Состояние
----------	-----------------	-------------	--------	-----------

 Отчет по группе задач

OK Отмена  Печать 

Рисунок 178. Редактирование списка задач

Редактировать список задач можно с помощью следующих кнопок:

-  – добавляет строку для создания новой группы задач;
-  – открывает список существующих задач, из которых пользователь может выбрать те, что будут добавлены в группу;
-  – удаляет выбранную задачу;
-  – запускает выбранную группу задач;
-  – создает новую задачу на основе выбранной из таблицы (поля задачи уже заполнены аналогично исходной задаче, но она еще не создана в Системе).
-  – открывает доступ к шаблонам групп задач, которые можно использовать при создании группы задач.

Добавление вложений подробно рассмотрено в [п.п. 2.2.2.](#)

3.1.2.2. Задача на нескольких Исполнителях

Группа задач так же может быть создана при постановке задачи нескольким Исполнителям. Подобный процесс постановки задачи в целом аналогичен рассмотренному в [п.п. 3.1.2.1.](#), за исключением того, что на этапе подтверждения списка пользователей в качестве Исполнителя нужно выбрать не одного, а нескольких пользователей.

Для этого необходимо добавить еще одну или несколько ролей «Исполнитель», как было описано выше, либо нажать на кнопку «Группа» рядом с полем назначения Исполнителя.

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

При выборе нескольких исполнителей для задачи необходимо указать тип запуска задачи: «Задача для всех исполнителей (группа задач)» или «Задача для одного из исполнителей».

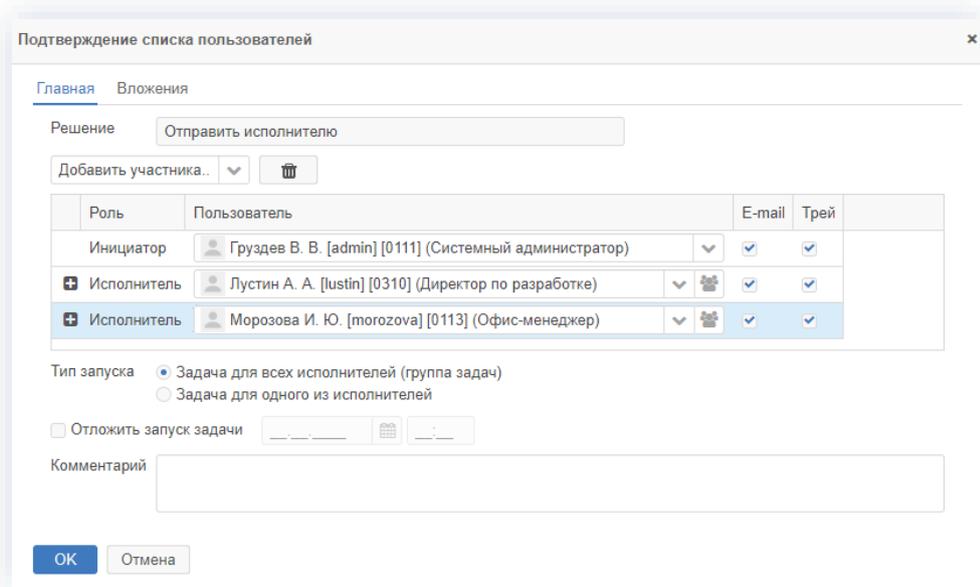


Рисунок 179. Подтверждение списка пользователей

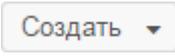
Задача может быть назначена:

- для всех Исполнителей – включает в себя несколько одинаковых задач, назначенных на каждого из Исполнителей;
- для одного из Исполнителей – одна задача, назначенная всем Исполнителям, но после принятия в работу задачи одним из Исполнителей, задача становится недоступной для других.

3.1.2.3. Создание группы задач из Microsoft Project

Группу задач также можно создать из файла Microsoft Project, что позволит проводить планирование в Microsoft Project, а контроль над исполнением задач в системе ТЕЗИС.

Для создания группы задач из файла Microsoft Project:

1. Нажмите на кнопку  – «Из файла Microsoft Project».

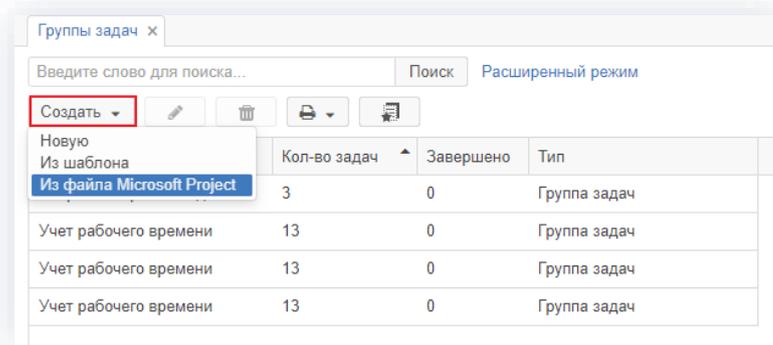


Рисунок 180. Создание группы задач

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

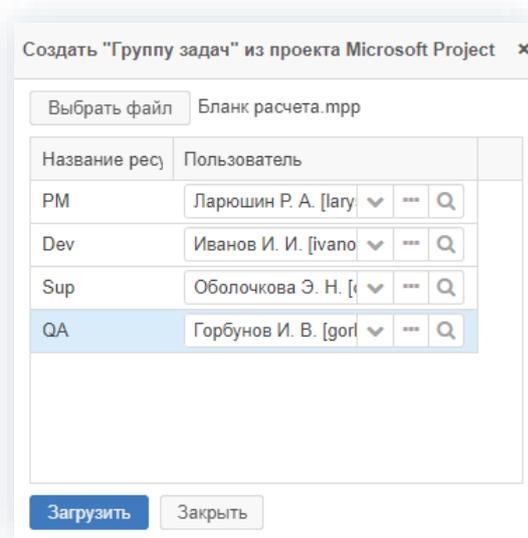


Рисунок 181. Выбор файла

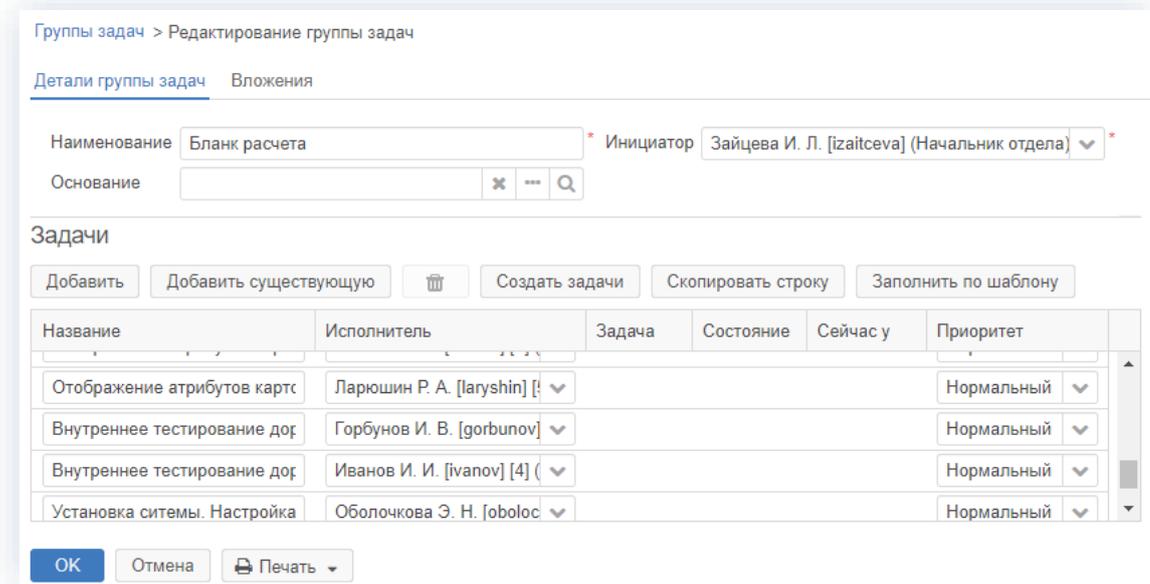


Рисунок 182. Создание группы задач из Project

2. После того как все необходимые поля в задачах заполнены, нажмите на кнопку

Создать задачи

в карточке редактирования группы задач.

Дальнейшие действия по подтверждению создания задач и сохранению данных созданной карточки группы задач аналогичны описанному в [п.п. 3.1.2.1.](#)

3.1.3. Шаблоны задач

Шаблоны задач позволяют оптимизировать процесс создания типовых задач. В Системе возможно создание и использование шаблонов для задачи, а также шаблонов для группы задач.

Все шаблоны доступны в пункте меню «Задачи».

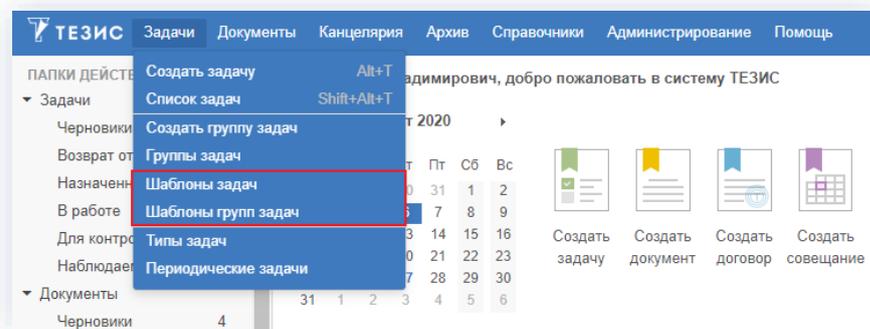


Рисунок 183. Шаблоны задач

3.1.3.1. Шаблоны для задачи

Шаблоны задач позволяют оптимизировать процесс создания типовых задач и находятся в пункте меню «Задачи» – «Шаблоны задач».

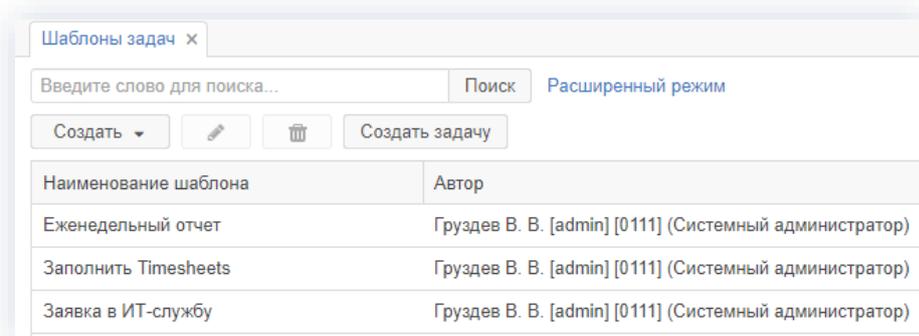
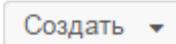
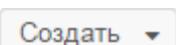


Рисунок 184. Шаблоны задач

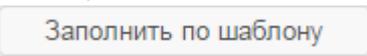
Шаблон можно создать, изменить или удалить с помощью соответствующих кнопок или пунктов контекстного меню.

Для шаблонов задач можно создавать и применять фильтры аналогично фильтрам для задач (подробнее о фильтрах в [п.п. 1.8.2](#)).

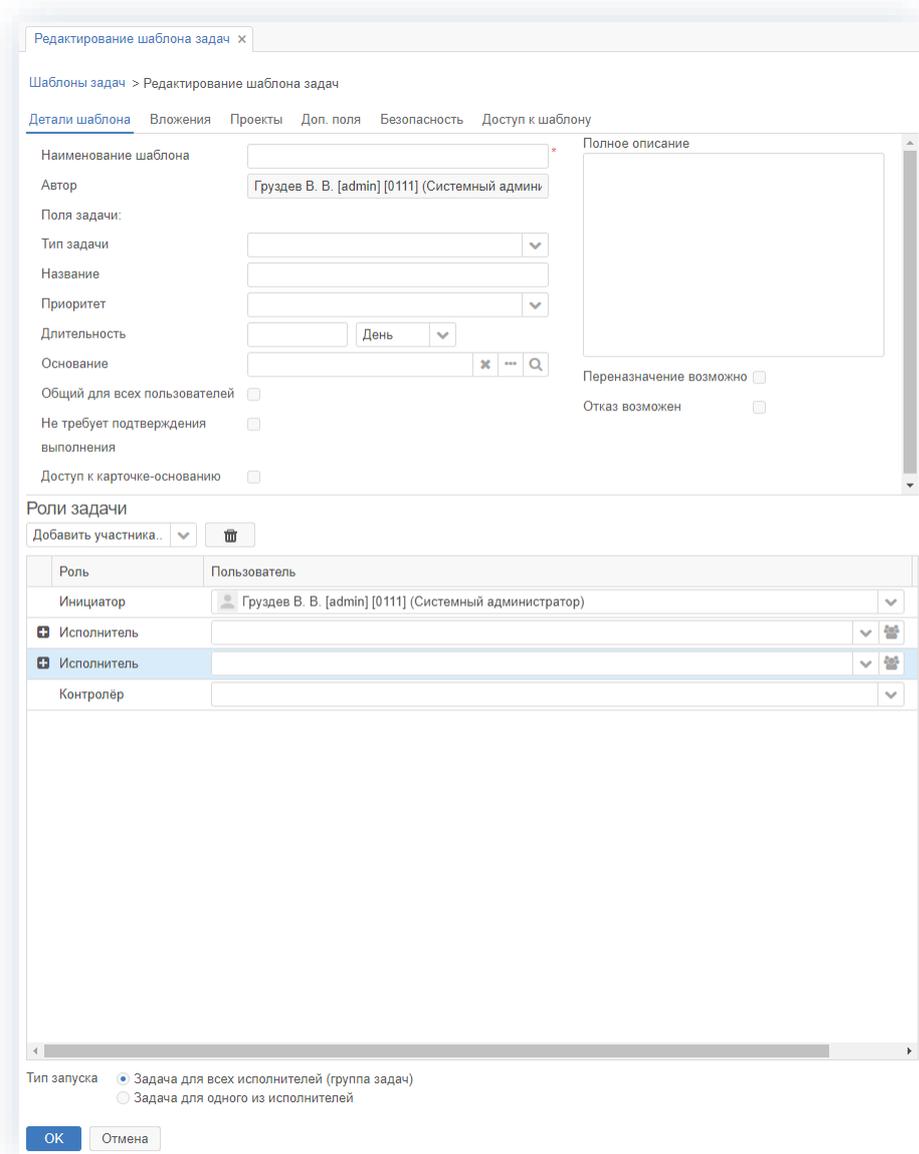
Шаблон задач создается двумя способами:

- создание нового шаблона задач – в этом случае откроется окно редактирования шаблона задач, в котором нужно заполнить необходимые поля (для создания нажмите на кнопку  – «Новый»);
- копирование существующего шаблона – в этом случае создается копия выбранного из списка шаблона (для того, чтобы скопировать выбранный шаблон, нажмите кнопку  – «Копировать»).

Кнопка  создает задачу на основе выбранного шаблона.

Также задачи по шаблону можно создавать из списка задач по кнопке  или с помощью кнопки  в карточке новой задачи.

Заполнение вкладки «Детали шаблона» нового шаблона задач в целом аналогично заполнению вкладки «Детали задачи» при создании новой задачи (про заполнение вкладки «Детали задачи» см. [п.п. 2.2.1.1](#)).



Редактирование шаблона задач

Шаблоны задач > Редактирование шаблона задач

Детали шаблона | Вложения | Проекты | Доп. поля | Безопасность | Доступ к шаблону

Наименование шаблона:

Автор: Груздев В. В. [admin] [0111] (Системный админ)

Поля задачи:

Тип задачи:

Название:

Приоритет:

Длительность: День

Основание:

Общий для всех пользователей:

Не требует подтверждения выполнения:

Доступ к карточке-основанию:

Полное описание:

Переназначение возможно:

Отказ возможен:

Роли задачи

Добавить участника:

Роль	Пользователь
Инициатор	Груздев В. В. [admin] [0111] (Системный администратор)
Исполнитель	<input type="text"/>
Исполнитель	<input type="text"/>
Контролёр	<input type="text"/>

Тип запуска: Задача для всех исполнителей (группа задач) Задача для одного из исполнителей

OK Отмена

Рисунок 185. Редактирование шаблона задач

Кроме того, в шаблоне можно назначить пользователей на роли участников процесса выполнения задачи. Этот процесс аналогичен процессу назначения ролей для новой задачи.

Шаблоны задач доступны для редактирования по умолчанию только Автору и Администратору.

На вкладке «Вложения» можно прикрепить к шаблону документы в качестве вложений. Можно загрузить как один файл и его версии, так и сразу несколько файлов, а также отсканировать документ непосредственно из Системы, и использовать отсканированный документ в качестве вложения к карточке задачи. В таком случае добавленное вложение и все его версии будут автоматически копироваться в карточку, созданную по этому шаблону.

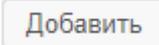
Вкладка «Проекты» позволяет указать проекты, к которым будет относиться созданная по данному шаблону задача.

Вкладка «Доп.поля» содержит дополнительные поля для соответствующего типа задач. Настройка дополнительных полей осуществляется Администратором.

Вкладка «Безопасность» работает по аналогии с шаблонами документов, договоров и совещаний. На ней можно указать тех пользователей, которые должны получить доступ к карточке, созданной на основании данного шаблона. Выбор участников осуществляется так же как и для вкладки «Доступ к шаблону».

Вкладка «Доступ к шаблону» дает возможность определять круг пользователей, имеющих доступ к шаблону.

В системе ТЕЗИС можно создавать шаблоны, общие для всех пользователей. Для этого при создании шаблона необходимо отметить чек-бокс «Общий для всех пользователей». Если требуется сделать общим уже созданный шаблон, то необходимо обратиться к его Автору или Администратору.

Для того чтобы установить доступ к шаблону для отдельных пользователей откройте вкладку «Доступ к шаблону» и нажмите кнопку  (при этом откроется окно выбора участников). Чтобы добавить пользователей в список, имеющих доступ, нужно кликнуть два раза по имени участника. Также можно выделить нужного пользователя в списке левого окна и нажав на кнопку  перенести в правое окно.

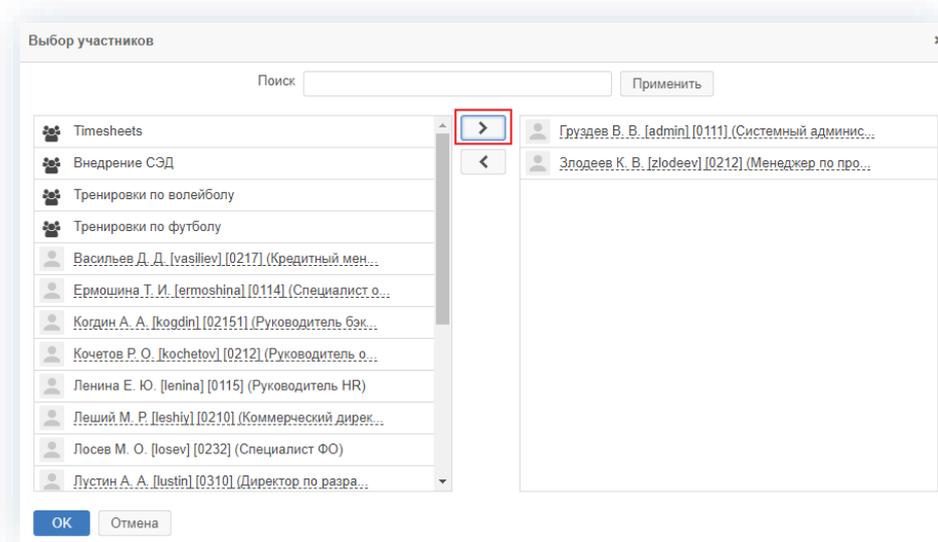


Рисунок 186. Выбор участников

Заполненный и сохраненный шаблон можно использовать при создании задач.

При наполнении полей карточки из шаблона с использованием кнопки

Заполнить по шаблону

возможны следующие варианты:

- если поле задачи и соответствующее поле шаблона не заполнены – поле остается пустым;
- если поле задачи не заполнено, а соответствующее поле шаблона содержит информацию – поле задачи заполняется информацией из шаблона;
- если поле задачи заполнено и соответствующее поле шаблона также содержит информацию – информация, введенная в поле задачи, будет заменена информацией из шаблона;
- если поле задачи заполнено, а соответствующее поле шаблона пусто – информация в поле задачи затрется (если поля «Тип задачи» и «Приоритет» изначально имели значения по умолчанию, то их значения останутся прежними);
- если на момент заполнения карточки по шаблону в ней уже имеются вложения – они сохраняются, а не перезаполняются (из шаблона добавляются только новые записи).

3.1.3.2. Шаблоны для группы задач

Шаблоны групп задач позволяют упростить создание часто используемых групп задач и находятся в пункте меню «Задачи» – «Шаблоны групп задач».

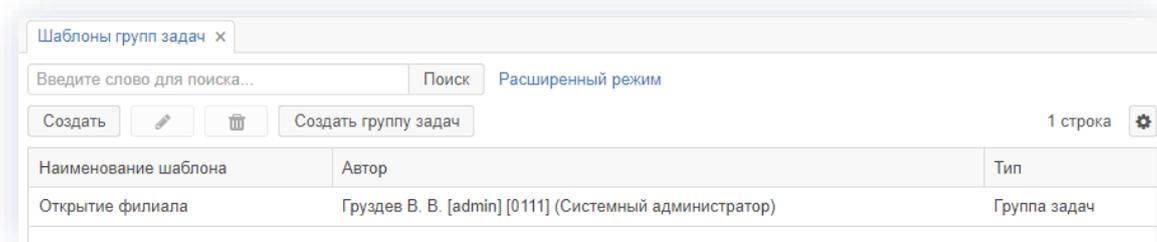
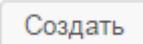


Рисунок 187. Шаблоны групп задач

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

Для создания шаблона группы задач выберите пункт меню «Задачи» – «Шаблоны группы задач» и нажмите кнопку . В открывшемся окне заполните поля и добавьте необходимые задачи.

Длительность в шаблоне групп задач указывается в днях, часах или минутах, а не в виде конкретной даты.

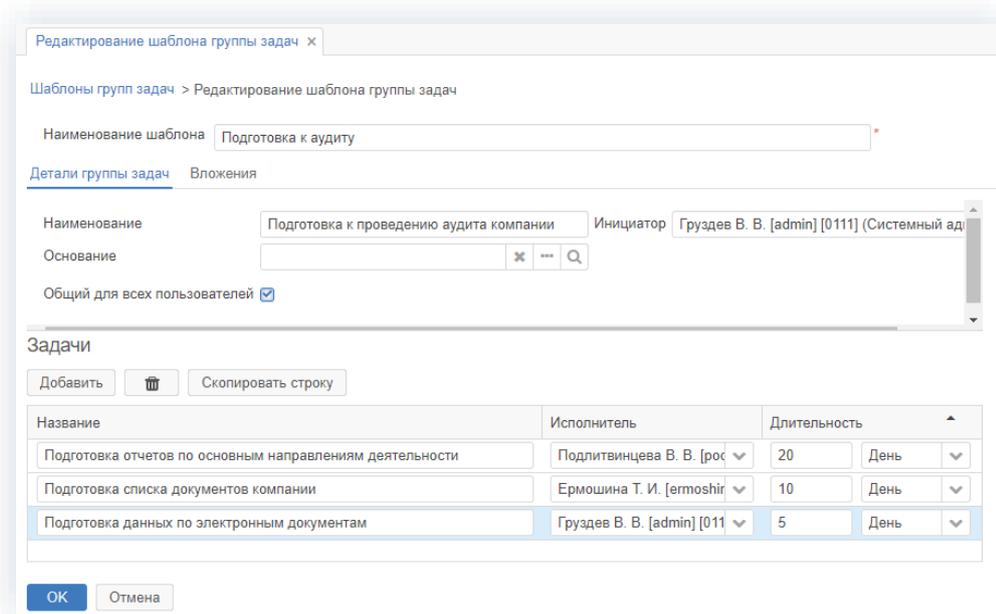


Рисунок 188. Редактирование шаблона группы задач

Шаблоны групп задач доступны для редактирования по умолчанию только Автору и Администратору.

Использовать в работе можно не только свои шаблоны. Для того чтобы шаблон групп задач сделать доступным для всех пользователей, необходимо отметить чек-бокс «Общий для всех пользователей».

На вкладке «Вложения» можно прикрепить к шаблону документы в качестве вложений. Можно загрузить как один файл и его версии, так и сразу несколько файлов, а также отсканировать документ непосредственно из Системы и использовать его в качестве вложения к карточке задачи. В таком случае добавленное вложение и все его версии будут автоматически копироваться в карточку, созданную по этому шаблону.

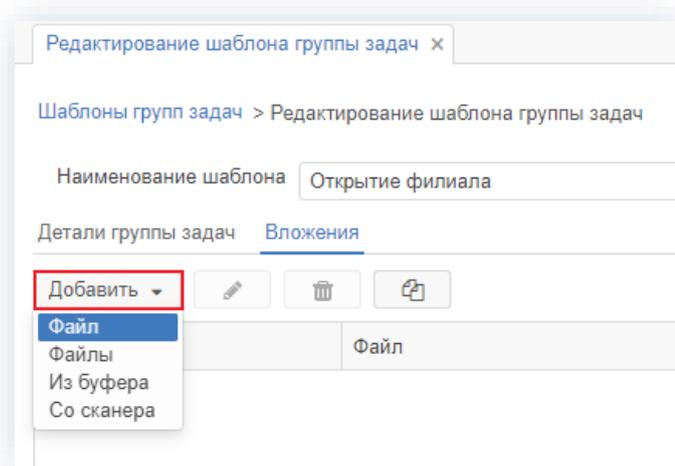


Рисунок 189. Добавление вложений

3.1.4. Периодические задачи

Периодические задачи представляют собой задачи, выполнение которых происходит по заданному расписанию с определенной периодичностью.

Чтобы открыть список периодических задач необходимо выбрать пункт меню «Задачи» – «Периодические задачи».

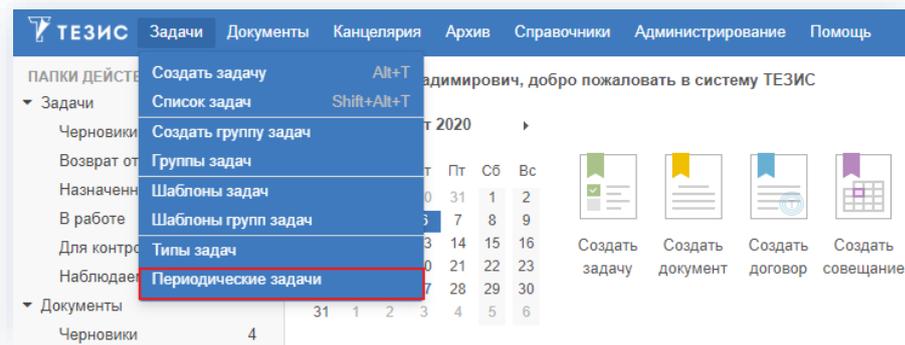


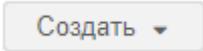
Рисунок 190. Периодические задачи

Периодические задачи создаются на основе шаблонов задач. Перед созданием периодической задачи следует убедиться в наличии нужного шаблона или создать новый (подробнее о шаблонах задач см. [п.п. 3.1.3.1](#)).

Возможны два варианта создания периодических задач:

- Создать новую периодическую задачу — в этом случае создается новая задача, все поля которой не заполнены.

Необходимые действия:

1. Нажмите на кнопку  – «Новую».

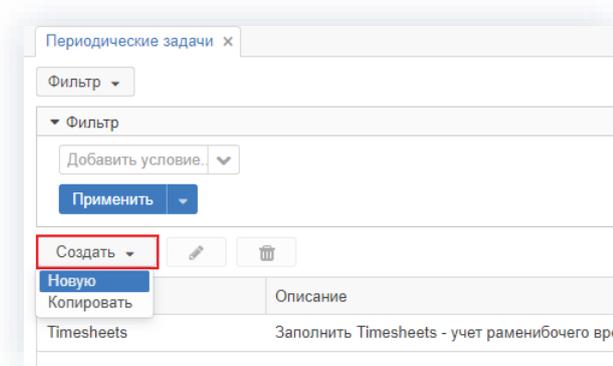


Рисунок 191. Создание новой периодической задачи

2. В открывшемся окне на вкладке «Главная» укажите название задачи и краткое описание.

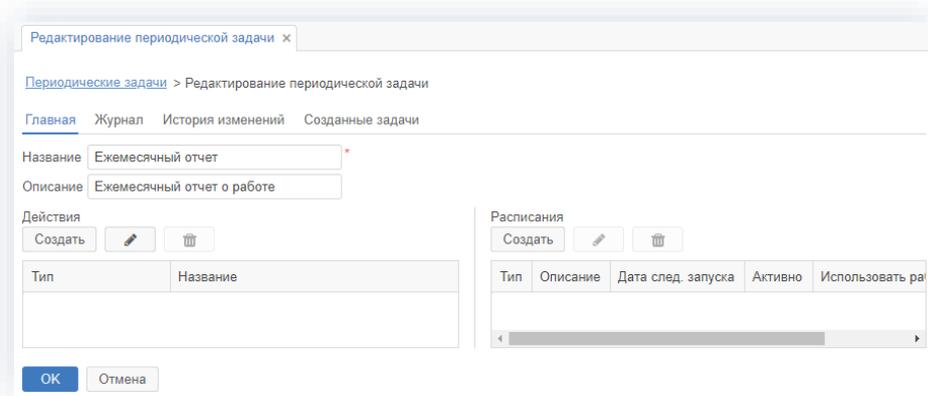


Рисунок 192. Редактирование периодической задачи

Нижняя часть окна разделена на две колонки – «Действия» и «Расписание».

В левой части окна задаются необходимые действия.

В правой части экрана в поле «Расписания» устанавливается периодичность запуска задачи.

Нажатие на кнопку  открывает выбранное действие для редактирования.

3. Добавьте необходимые действия по запуску задачи, нажав на кнопку .

4. В появившемся окне заполните необходимые поля и нажмите .

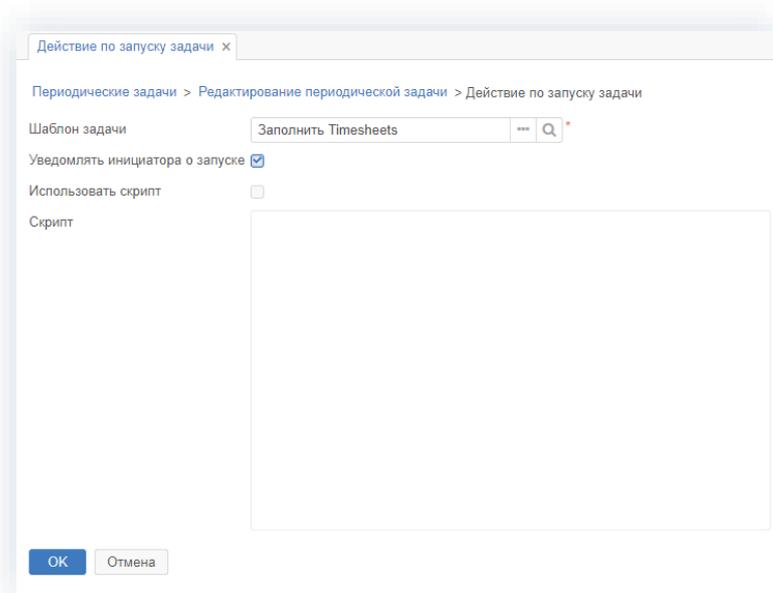
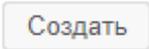


Рисунок 193. Редактирование действия по запуску задачи

Добавить действия по запуску задачи можно путем выбора соответствующего шаблона.

Чек-бокс «Уведомлять инициатора о запуске» устанавливает отправку Инициатору уведомления о её старте.

5. Нажмите на кнопку  и установите периодичность запуска задачи в правой части карточки редактирования периодической задачи в поле «Расписание».

6. Затем нажмите  .

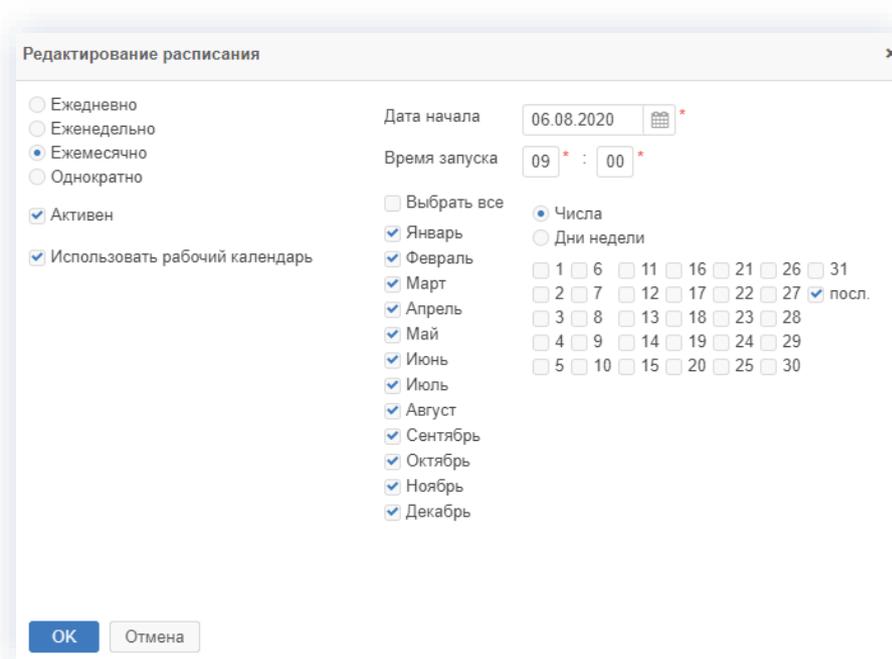


Рисунок 194. Редактирование расписания

В появившемся окне пользователь может задать периодичность выполнения и точное время запуска задачи.

Если запуск периодической задачи приходится на нерабочий день, то её старт будет выполнен на следующий за ним рабочий день в соответствии с рабочим календарем.

7. После внесения всей необходимой информации в карточку редактирования периодической задачи нажмите  .

Новая периодическая задача будет сохранена и появится в списке периодических задач.

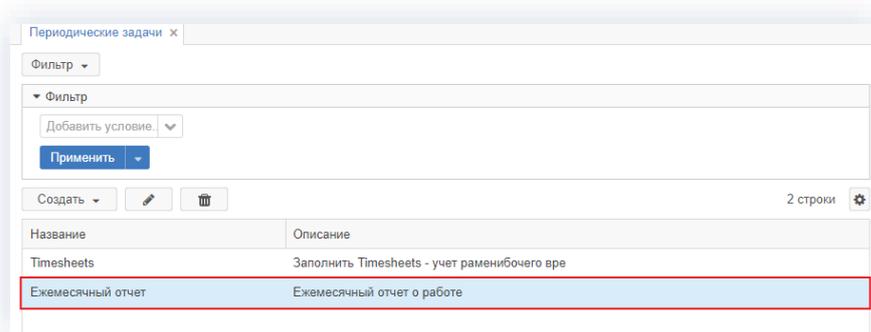
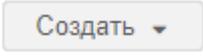


Рисунок 195. Список периодических задач

- Копировать существующую – в этом случае создается новая задача, которая будет содержать действия и расписания выбранной задачи.

Для копирования периодической задачи выделите нужную задачу в списке периодических задач и нажмите на кнопку  – «Копировать».

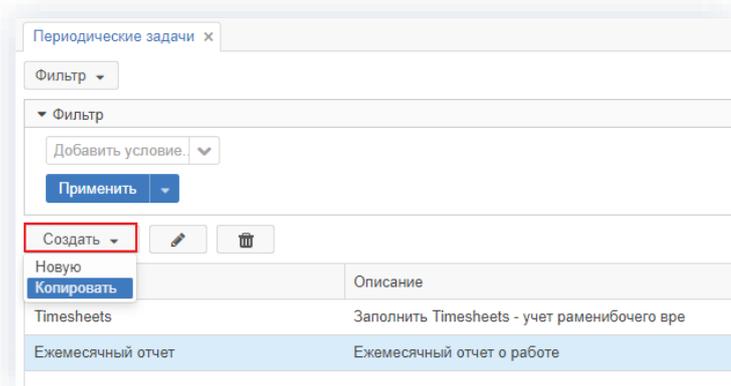


Рисунок 196. Копирование периодической задачи

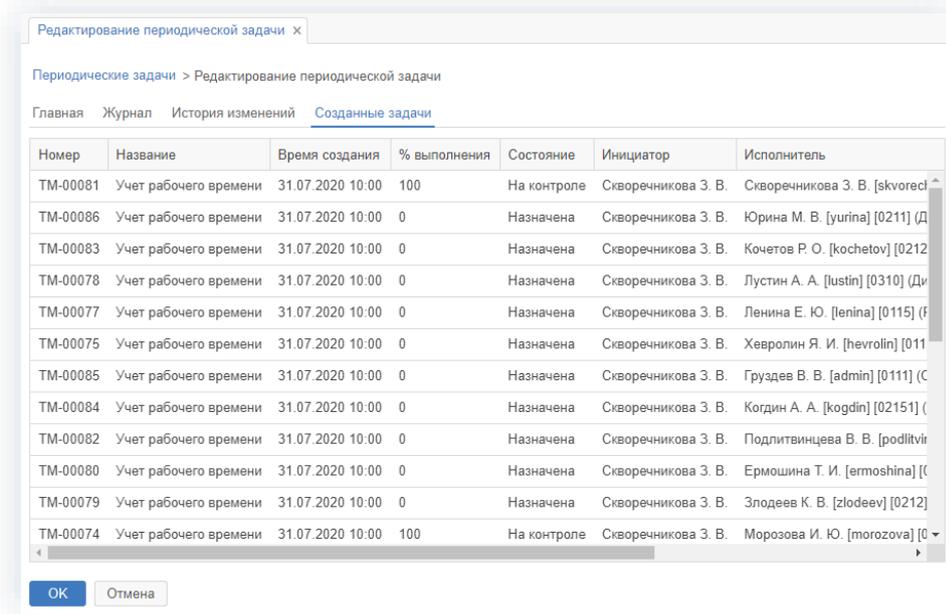
В создаваемую периодическую задачу перенесутся все заполненные данные из указанной для копирования задачи.

Далее пользователь может изменять и добавлять необходимую информацию по аналогии с созданием новой периодической задачи.

На вкладке «Журнал» отражается выполнение действий в соответствии с расписанием периодической задачи.

Вкладка «История изменений» содержит информацию об изменениях, произведенных в карточка задачи (подробное описание см. [п.п. 2.2.6](#)).

Вкладка «Созданные задачи» содержит список всех задач, созданных в результате наступления времени запуска периодической задачи.



Номер	Название	Время создания	% выполнения	Состояние	Инициатор	Исполнитель
ТМ-00081	Учет рабочего времени	31.07.2020 10:00	100	На контроле	Скворечникова Э. В.	Скворечникова Э. В. [skvorec]
ТМ-00086	Учет рабочего времени	31.07.2020 10:00	0	Назначена	Скворечникова Э. В.	Юрина М. В. [yurina] [0211] (Д
ТМ-00083	Учет рабочего времени	31.07.2020 10:00	0	Назначена	Скворечникова Э. В.	Кочетов Р. О. [kochetov] [0212
ТМ-00078	Учет рабочего времени	31.07.2020 10:00	0	Назначена	Скворечникова Э. В.	Лустин А. А. [lustin] [0310] (Ди
ТМ-00077	Учет рабочего времени	31.07.2020 10:00	0	Назначена	Скворечникова Э. В.	Ленина Е. Ю. [lenina] [0115] (ф
ТМ-00075	Учет рабочего времени	31.07.2020 10:00	0	Назначена	Скворечникова Э. В.	Хевролин Я. И. [hevrolin] [011
ТМ-00085	Учет рабочего времени	31.07.2020 10:00	0	Назначена	Скворечникова Э. В.	Груздев В. В. [admir] [0111] (С
ТМ-00084	Учет рабочего времени	31.07.2020 10:00	0	Назначена	Скворечникова Э. В.	Когдин А. А. [kogdin] [02151] (С
ТМ-00082	Учет рабочего времени	31.07.2020 10:00	0	Назначена	Скворечникова Э. В.	Подлитвинцева В. В. [podlitvin
ТМ-00080	Учет рабочего времени	31.07.2020 10:00	0	Назначена	Скворечникова Э. В.	Ермошина Т. И. [ermoshina] [(С
ТМ-00079	Учет рабочего времени	31.07.2020 10:00	0	Назначена	Скворечникова Э. В.	Злодеев К. В. [zlodeev] [0212]
ТМ-00074	Учет рабочего времени	31.07.2020 10:00	100	На контроле	Скворечникова Э. В.	Морозова И. Ю. [morozova] [0

Рисунок 197. Вкладка «Созданные задачи» периодической задачи

3.2. Процесс работы с задачами

Использование задач в системе ТЕЗИС позволяет выдавать поручения сотрудникам компании и отслеживать их исполнение. Процесс работы с задачами включает различных участников и действия.

3.2.1. Общая информация

В рамках процесса работы над задачами определены роли, представленные в таблице [ниже](#).

Таблица 7. Роли процесса «Работа с задачами»

№ п/п	Роль	Статус	Полномочия
1	Инициатор	Обязательная роль	Создание задачи и направление её на исполнение
2	Исполнитель	Обязательная роль	Выполнение задачи
3	Контролер	Необязательная роль	Проверка качества выполненной задачи

№ п/п	Роль	Статус	Полномочия
4	Наблюдатель	Необязательная роль	Наблюдение за процессом исполнения задачи

Процесс выполнения задачи может быть представлен следующей схемой:

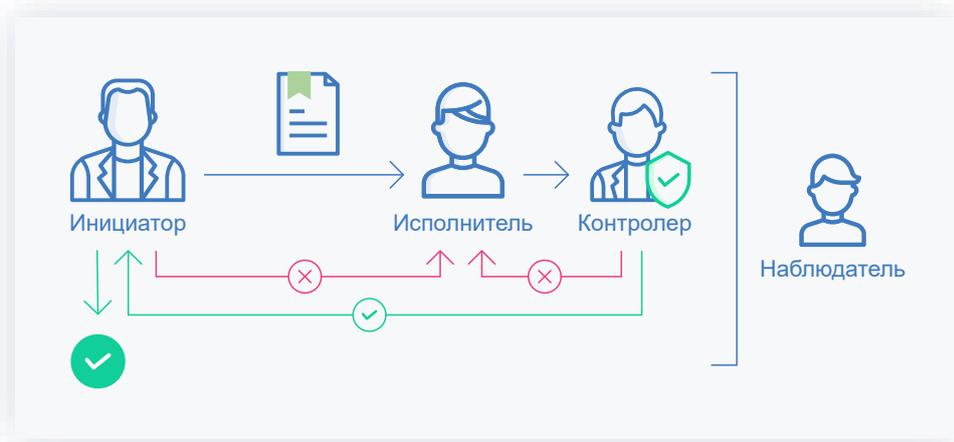


Рисунок 198. Процесс выполнения задачи

Описание процесса:

- Инициатор создает задачу и направляет её Исполнителю.
- Исполнитель выполняет задачу и отправляет её на контроль.
- Задача переходит к Контролеру, который:
 - если задача нуждается в доработке, то Контролер возвращает её Исполнителю;
 - если Контролер принимает задачу, то она отправляется к Инициатору.
- После принятия задачи Контролером она переходит к Инициатору, который:
 - если задача требует доработки, то Инициаторе возвращает её Исполнителю
 - если Инициатор принимает задачу, то он завершает её и, соответственно, весь процесс.
- Наблюдатели не принимают непосредственного участия в работе над задачей, но могут следить за процессом и получать уведомления об этапах выполнения задачи.

Поскольку роли Контролера и Наблюдателя необязательные, то в процесс работы над задачей могут принимать участие только Инициатор и Исполнитель. В таком случае процесс будет значительно упрощен, а именно:

- Инициатор создает задачу и направляет её Исполнителю.
- Исполнитель выполняет задачу и отправляет её Инициатору.

3. Инициатор:

- если задача требует доработки, то Инициаторе возвращает её Исполнителю;
- если Инициатор принимает задачу, то он завершает её и, соответственно, весь процесс.

Следует понимать, что создать задачу может не только Инициатор. Например, Руководитель может дать поручение секретарю создать задачу. В таком случае Секретарь будет являться Автором задачи в Системе и укажет своего Руководителя как Инициатора, чтобы он принимал результаты выполнения поручения и завершал задачу.

В процессе есть возможность автоматического определения Руководителя Автора карточки задачи. В том случае, например, если в качестве Контролера всегда должен выступать непосредственный Руководитель Автора, необходимо выполнить настройку процесса. Для её выполнения следует обратиться к Администратору.

В рамках управления задачами пользователь может иметь различные роли. Роль пользователя определяет, какие действия он может или должен выполнять в процессе выполнения задачи. Кроме того, набор ролей пользователя влияет на число и состав доступных папок действий.

Также возможность переназначить Исполнителя по задаче могут пользователи с ролями «Руководитель департамента» и «Руководитель подразделения». При этом необходимо чтобы Исполнитель, на которого назначена задача, находился в том же подразделении что и Руководитель и это было указано у него в карточке. Для Руководителя департамента также возможно, чтобы Исполнитель находился в дочернем подразделении. Все активные задачи своих сотрудников Руководитель видит в папках действий «Мой отдел» – «Активные задачи».

Чтобы получить общее представление о текущем процессе, всегда можно посмотреть визуальное отображение маршрута, нажав на ссылку названием состояния на вкладке «Детали задач» или на вкладке «Управление задачами».

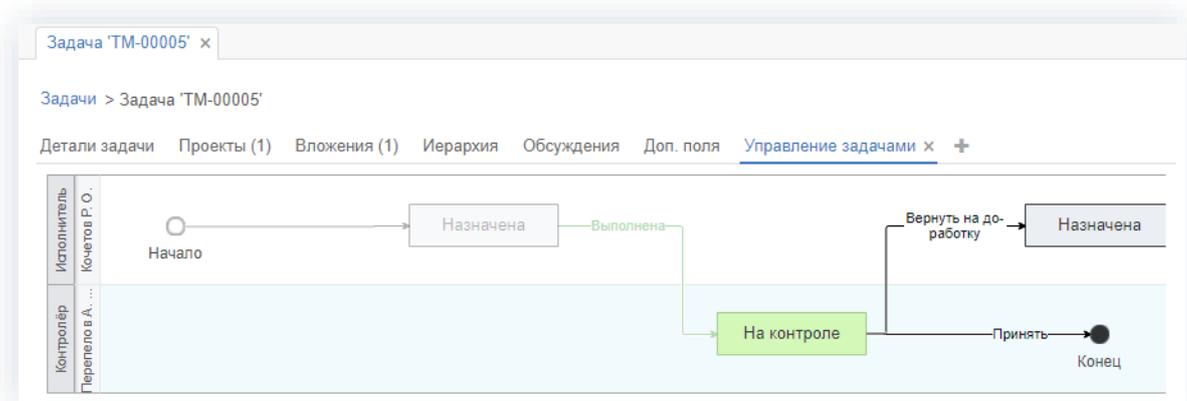


Рисунок 199. Диаграмма

Также внизу экрана в журнале действий можно посмотреть историю работы с задачами.

При необходимости получения информации о всех выполненных или текущих задачах пользователи Системы могут найти нужную карточку в папках поиска. Для Инициатора процесса текущие задачи будут находиться в папке «Поставленные мной». Для Исполнителя, Контролера и Наблюдателя – в папке «Полученные».

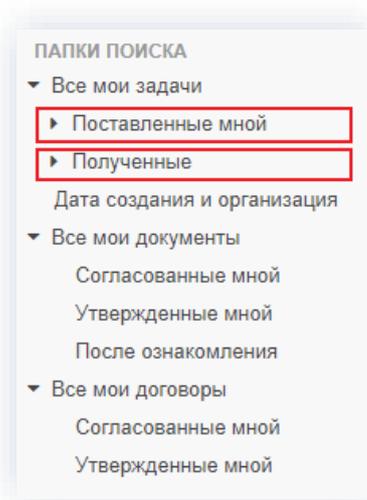


Рисунок 200. Папки поиска

Соотношение ролей и действий всех участников процесса представлено в таблице [ниже](#).

Содержание каждого действия описывается в соответствующем пункте Руководства, к которому можно перейти по ссылке.

Таблица 8. Соотношение ролей и действий участников процесса «Работа с задачами»

№ п/п	Роль	Действие
1	Инициатор	Создание карточки задачи
		Отправка задачи на исполнение
		Возврат задачи от Исполнителя
		Принятие задачи у Исполнителя
		Возврат задачи на доработку Исполнителю
		Переназначение Исполнителя
		Отмена процесса

№ п/п	Роль	Действие
2	Исполнитель	Принятие задачи в работу
		Выполнение задачи
		Доработка задачи
		Возврат задачи Инициатору
		Переназначение Исполнителя
3	Контролер	Принятие задачи
		Возврат задачи на доработку Исполнителю
4	Наблюдатель	Наблюдение за задачей
		Прекращение наблюдения за задачей

3.2.2. Действия Инициатора

Действия Инициатора можно разбить на несколько этапов:

- [Создание карточки задачи;](#)
- [Отправка задачи на исполнение;](#)
- [Возврат задачи от Исполнителя;](#)
- [Принятие задачи у Исполнителя;](#)
- [Возврат задачи на доработку Исполнителю;](#)
- [Переназначение Исполнителя;](#)
- [Отмена процесса.](#)

Содержание каждого из этапов описано ниже.

Следует понимать, что создать задачу может не только Инициатор. Например, Руководитель может дать поручение Секретарю создать задачу. В таком случае Секретарь будет являться Автором задачи в Системе и укажет своего Руководителя как Инициатора, чтобы он принимал результаты выполнения поручения и завершал задачу. В этом случае создание карточки задачи и отправка её на исполнение будет осуществлена Автором, однако все последующие действия выполняются Инициатором.

3.2.2.1. Создание карточки задачи

В системе ТЕЗИС возможно создание карточки задачи несколькими способами. Подробно варианты различных действий рассмотрены в [п.п. 3.1.1](#). Наиболее распространенный способ создания представлен ниже.

Необходимые действия:

1. Нажмите кнопку «Создать задачу» на основной странице.

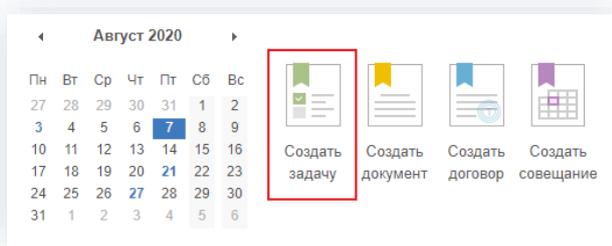


Рисунок 201. Создание задачи

Откроется окно редактирования задачи, в котором можно продолжить работу.

2. Заполните требуемые поля карточки выбранной задачи на вкладке «Детали».

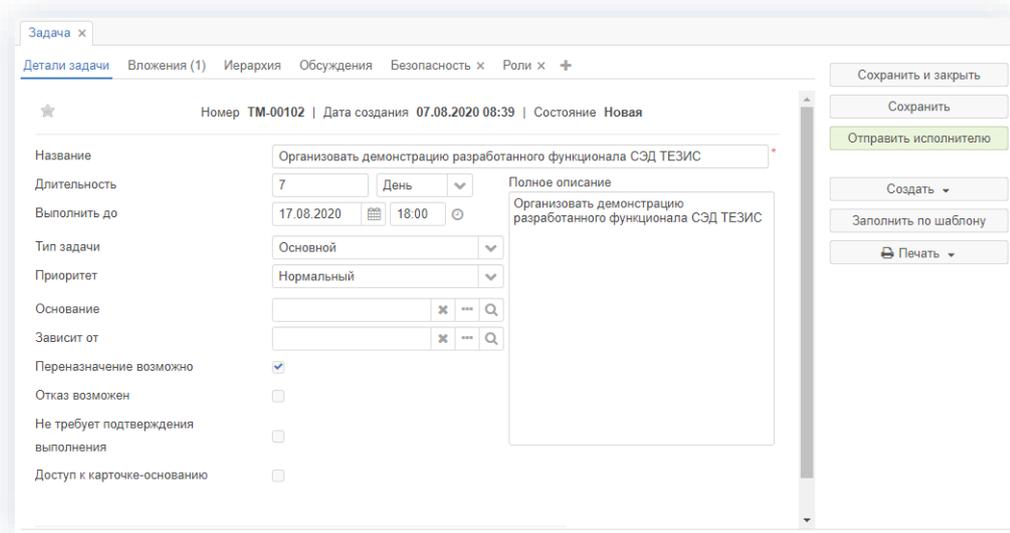


Рисунок 202. Вкладка «Детали задачи»

Обязательные для заполнения поля отмечены *.

Необязательные поля заполняются при наличии данных.

Название задачи, определяется пользователем и обязательно к заполнению. Длительность можно указать в минутах, часах или днях. В поле «Выполнить до» позволяет определить срок, к которому должна быть выполнена задача. В карточке

можно указать основание для создания текущей задачи, а также добавить полное описание.

Подробное описание полей вкладки «Детали задачи» содержится в [п.п. 2.2.1.1.](#)

3. При необходимости, настройте уведомления в задачах и укажите в карточке дату в поле «Выполнить до».

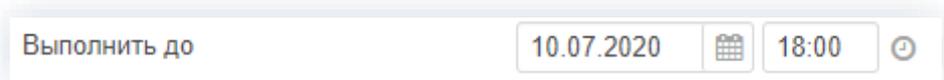


Рисунок 203. Настройка произвольных уведомлений

Далее нажмите на кнопку  в карточке задачи и в открывшемся окне установите время получения уведомлений относительно даты завершения задачи или текущей даты.

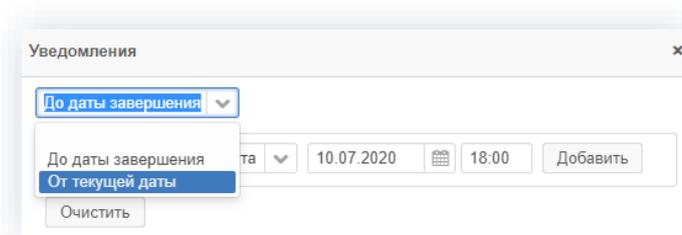


Рисунок 204. Настройка произвольных уведомлений

Пользователь может установить несколько произвольных уведомлений, которые будут отправлены на его электронный адрес.

4. Добавьте, при необходимости, файлы на вкладку «Вложения».

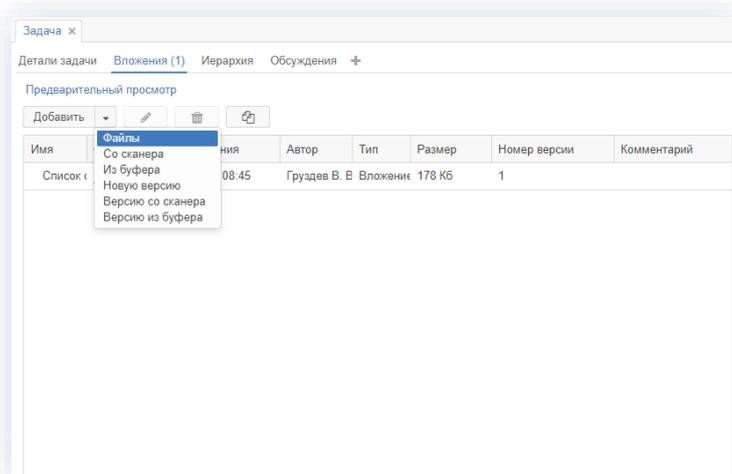


Рисунок 205. Вкладка «Вложения»

Подробное описание вариантов добавления вложений содержится в [п.п. 2.2.2.](#)

5. Добавьте информацию на вкладки «Обсуждения», «Безопасность», «Проекты», «Связанные карточки» при наличии иных данных.

Подробное описание вкладок содержится в [п.п. 2.1.1.](#)

6. Сохраните все изменения, внесенные в карточку:

- нажмите на кнопку  в правой части экрана просмотра карточки если планируете отправлять задачу на исполнение (все изменения будут сохранены, на экране появится сообщение «Сохранено», карточка останется открытой);
- нажмите на кнопку  в правой части экрана просмотра карточки если дальнейшие действия по карточке в данный момент не планируются (все изменения, внесенные в карточку после её открытия, будут сохранены, и карточка закроется).

Карточка задачи наполнена.

Задача создана.

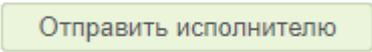
3.2.2.2. Отправка задачи на исполнение

Задача может быть отправлена на исполнение сразу после создания новой карточки задачи, а также путем выбора из списка существующих карточек в папке меню «Задачи» – «Список задач» или из папки действий по задачам «Черновики».

Необходимые действия:

1. Откройте карточку задачи.

Если задача была создана ранее, то её можно найти в меню «Задачи» – «Список задач» или в папке действий «Задачи».

2. Нажмите кнопку  в правой части экрана просмотра карточки.

Откроется окно подтверждения списка пользователей.

3. Назначьте сотрудников и определите вариант их уведомления в окне подтверждения списка пользователей.

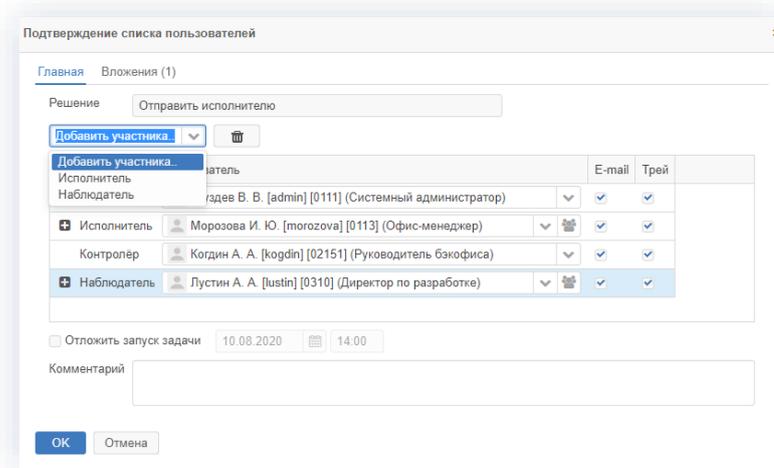


Рисунок 206. Назначение сотрудников на роли

Добавление необходимых ролей возможно из выпадающего списка «Добавить участников».

Чек-боксы «E-mail» и «Трей» отмечены по умолчанию для того, чтобы пользователь, назначенный на роль, мог получать уведомления по электронной почте и на панели уведомлений соответственно. Если уведомления должны быть отправлены, оставьте поля без изменений.

4. Отметьте чек-бокс «Отложить запуск задачи» если требуется, чтобы задача была автоматически отправлена исполнителю позже (например, в то время, когда Инициатор будет находиться в отпуске).

При этом можно выбрать дату и время отложенного запуска и оставить комментарий.

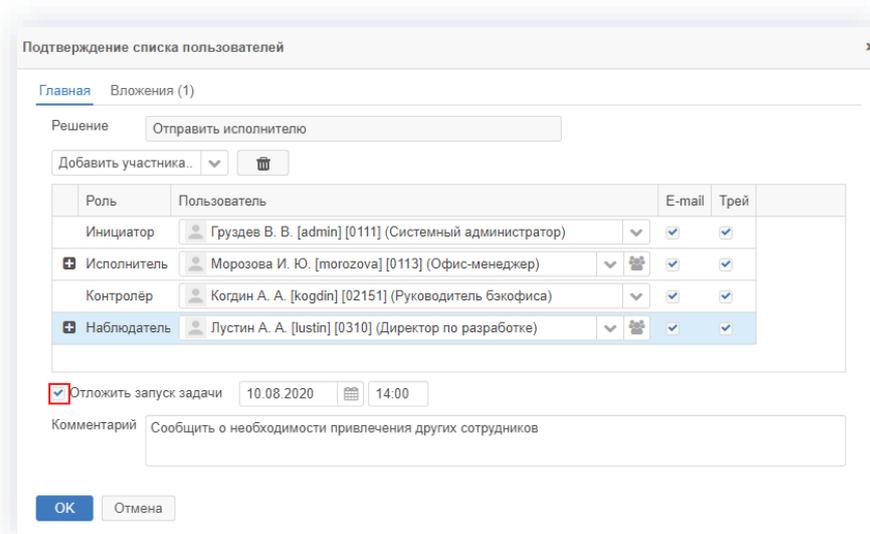


Рисунок 207. Подтверждение списка пользователей

5. Нажмите кнопку  после того, как все данные введены.

Задача направлена на исполнение.

Процесс работы над задачей запущен.

3.2.2.3. Возврат задачи от Исполнителя

При необходимости получения дополнительной информации или продления срока задачи, Исполнитель возвращает задачу Инициатору.

Карточку вернувшейся задачи от Исполнителя можно найти на основном экране системы ТЕЗИС:

- в центральной части в разделе текущих назначений;
- в левой части в папке действий по задачам «Возврат от исполнителя»;
- в правой части в области уведомлений;
- в меню «Задачи» в списках задач.

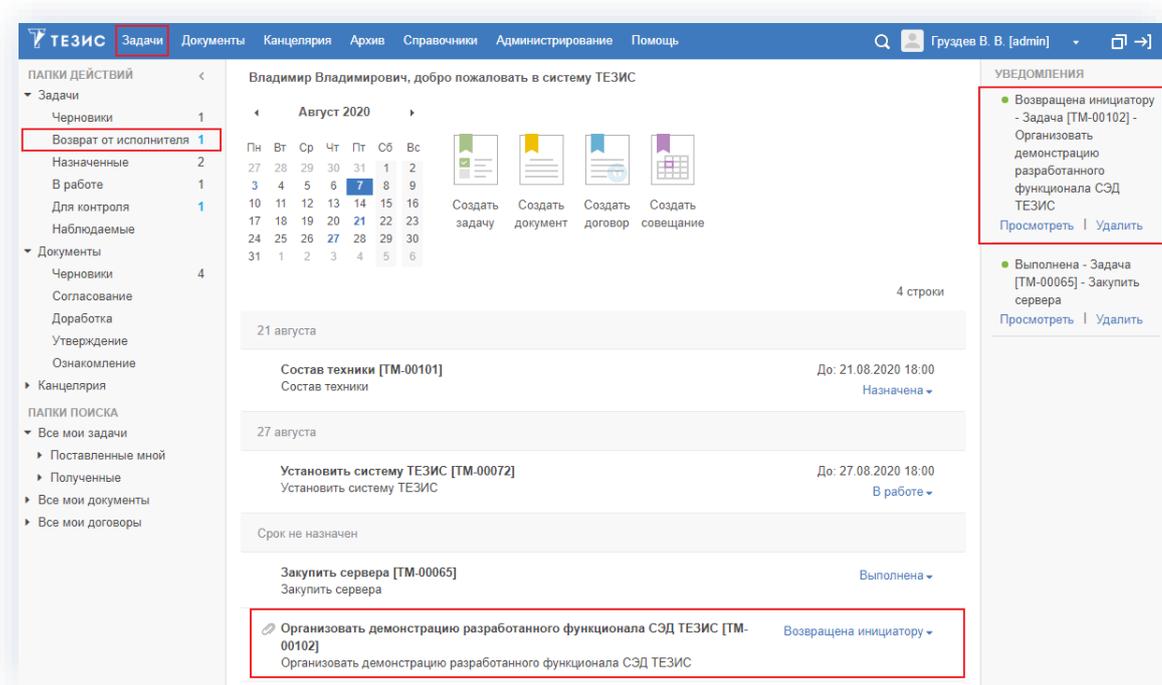


Рисунок 208. Основной экран системы ТЕЗИС

Также пользователь узнает о том, что ему пришла задача для исполнения, получив письмо на почту или уведомление через программу «ТЕЗИС: Помощник».

Инициатор должен обработать задачу, вернувшуюся от Исполнителя.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку задачи.

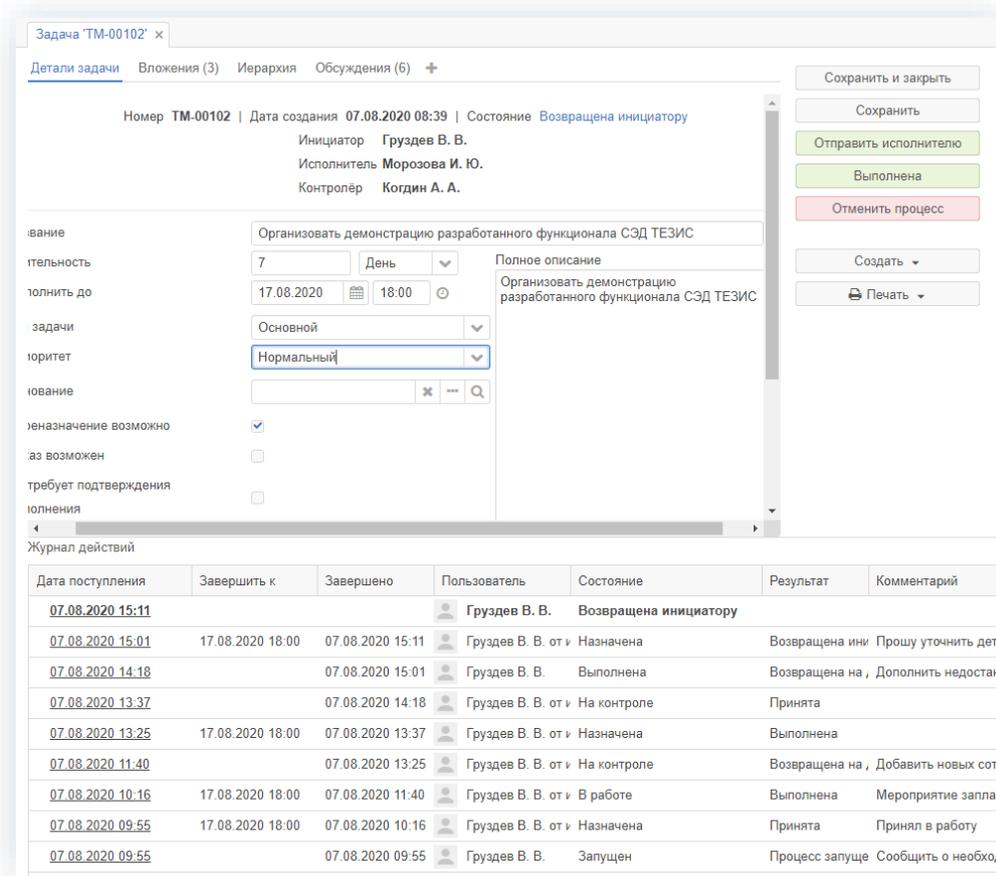


Рисунок 209. Карточка задачи

2. Ознакомьтесь с обоснованием возврата от Исполнителя на вкладке «Обсуждения».

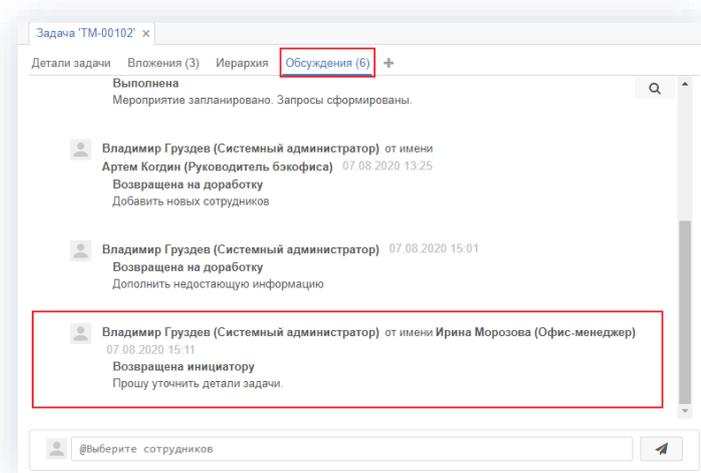


Рисунок 210. Вкладка «Обсуждения»

3. В зависимости от характера возврата, измените срок выполнения задачи, либо дополните описание задачи и перечень вложений необходимой информацией.

Отправить на исполнение

4. Нажмите кнопку **Отправить на исполнение** в правой части экрана просмотра карточки.

5. Внесите при необходимости изменения в назначенные роли в окне подтверждения списка пользователей.

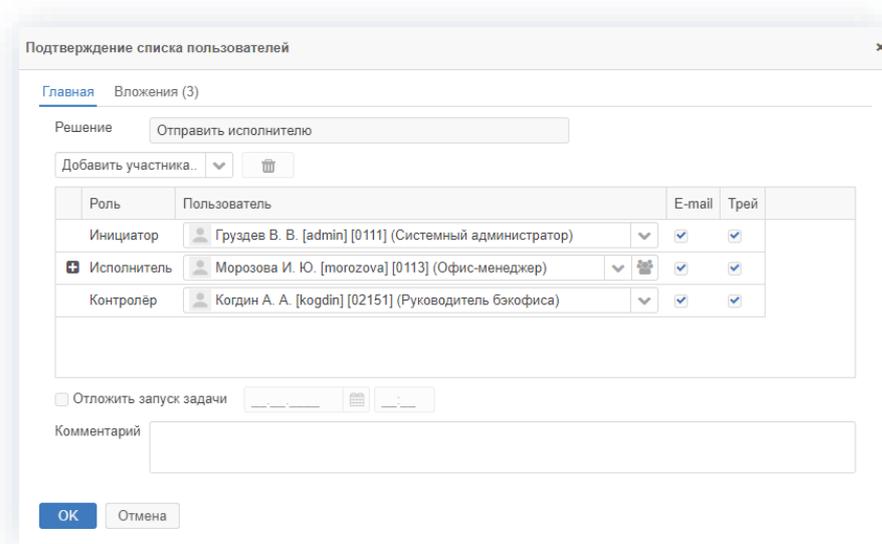


Рисунок 211. Подтверждение списка пользователей

6. Нажмите кнопку **OK**.

Задача доработана Инициатором и направлена для работы Исполнителю.

Процесс работы над задачей запущен заново.

3.2.2.4. Принятие задачи у Исполнителя

Как только задача выполнена Исполнителем, она поступает к Инициатору.

Карточку выполненной задачи можно найти на основном экране системы ТЕЗИС:

- в центральной части в разделе текущих назначений;
- в левой части в папке действий по задачам «Для контроля»;
- в правой части в области уведомлений;
- в меню «Задачи» в списках задач.

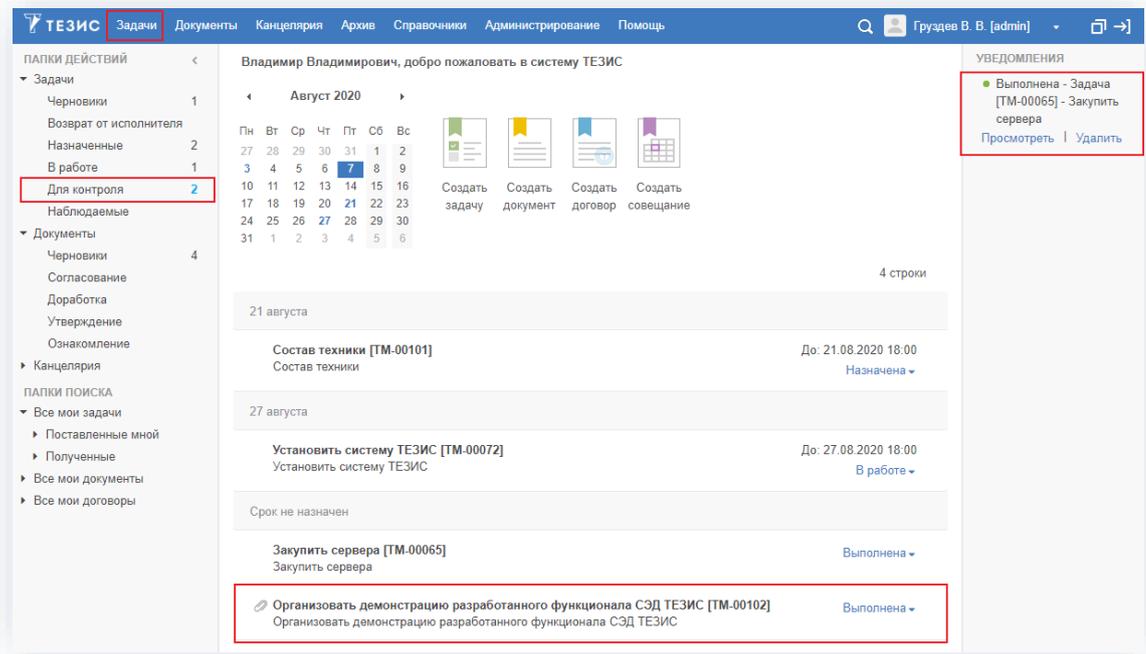


Рисунок 212. Основной экран системы ТЕЗИС

Также пользователь узнает о том, что ему пришла задача для принятия исполнения, получив письмо на почту или уведомление через программу «ТЕЗИС: Помощник».

При отсутствии замечаний к результату исполнения задачи Инициатор принимает задачу.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку задачи и ознакомьтесь с данными.

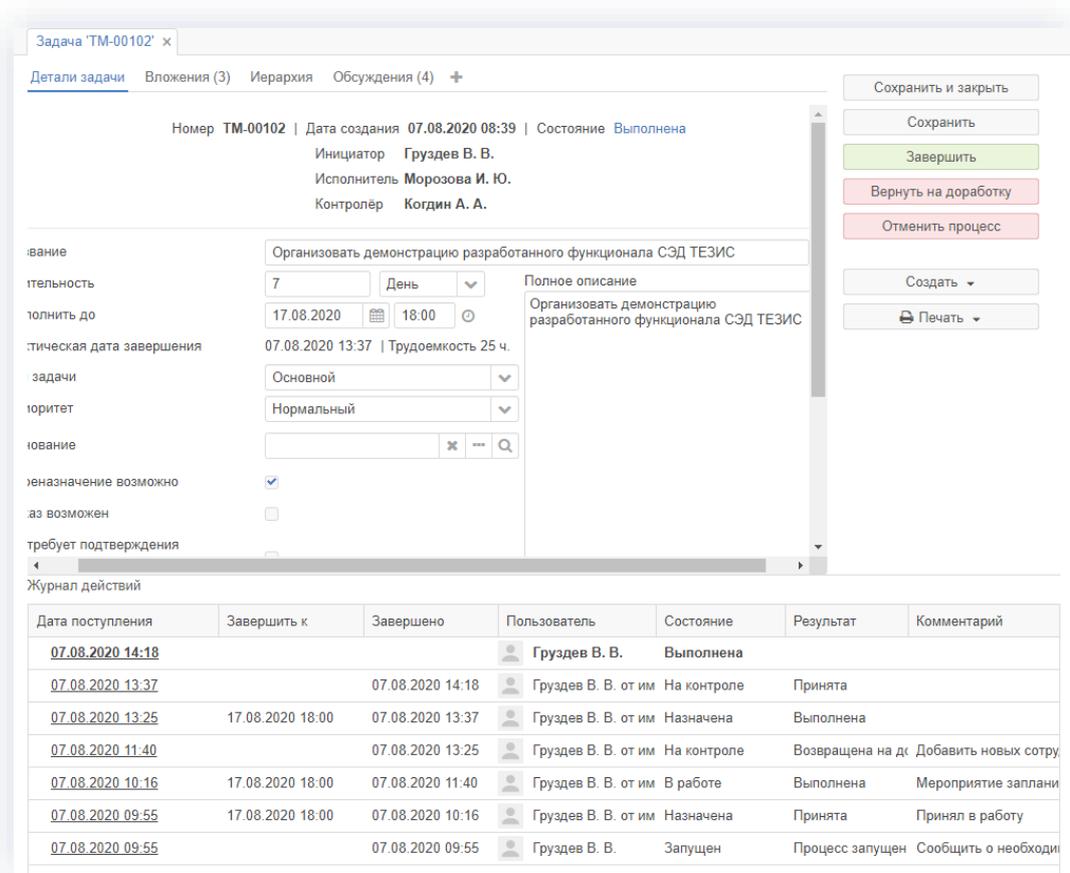
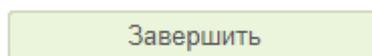


Рисунок 213. Карточка задачи

2. Нажмите кнопку



в правой части экрана просмотра карточки.

3. Добавьте при необходимости комментарий в открывшемся окне записи журнала действий.

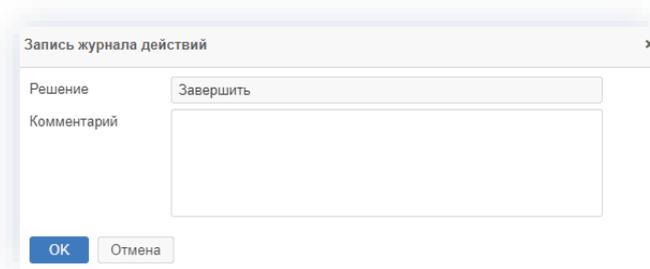
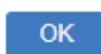


Рисунок 214. Запись журнала действий

Заполнение поля «Комментарий» необязательно.

4. Нажмите кнопку



Задача принята Инициатором.

Процесс работы по задаче завершен.

3.2.2.5. Возврат задачи на доработку Исполнителю

Как только задача выполнена Исполнителем, она поступает к Инициатору.

Карточку выполненной задачи можно найти на основном экране системы ТЕЗИС:

- в центральной части в разделе текущих назначений;
- в левой части в папке действий по задачам «Для контроля»;
- в правой части в области уведомлений;
- в меню «Задачи» в списках задач.

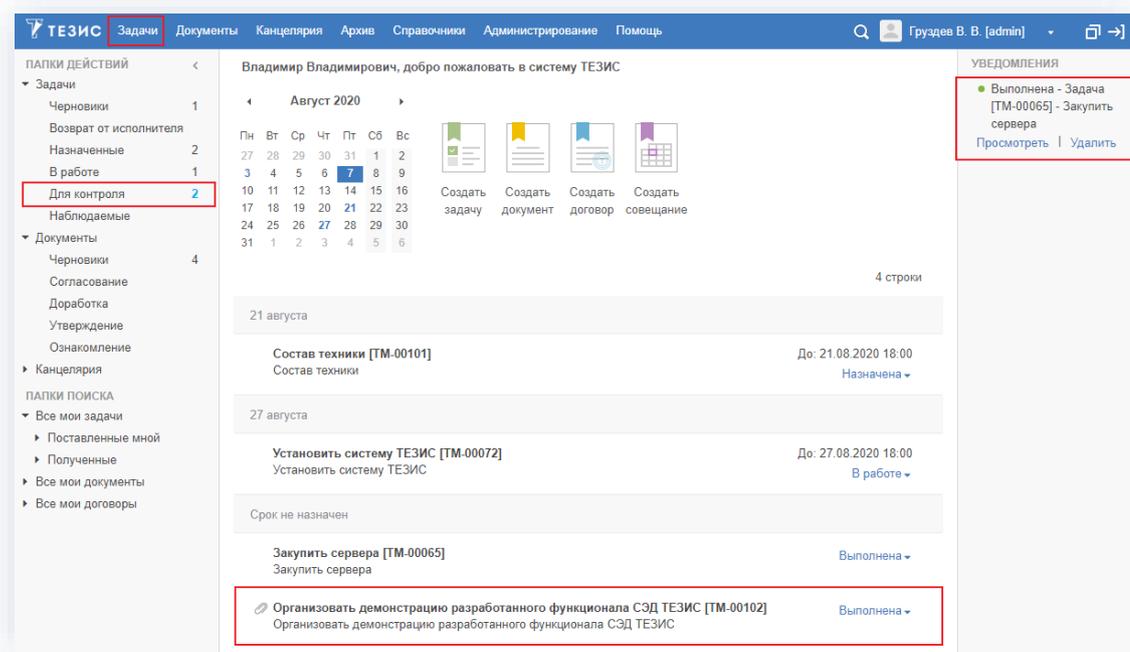


Рисунок 215. Основной экран системы ТЕЗИС

Также пользователь узнает о том, что ему пришла задача для принятия исполнения, получив письмо на почту или уведомление через программу «ТЕЗИС: Помощник».

При наличии замечаний к результату исполнения задачи Инициатор возвращает задачу Исполнителю.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку задачи и ознакомьтесь с данными.

Задача 'TM-00102' x

Детали задачи | Вложения (3) | Иерархия | Обсуждения (4) +

Номер **TM-00102** | Дата создания **07.08.2020 08:39** | Состояние **Выполнена**

Инициатор **Груздев В. В.**
Исполнитель **Морозова И. Ю.**
Контролёр **Когдин А. А.**

Название:

Сложность: День

Полное описание:

Планируемая дата завершения: 18:00 | Трудоемкость 25 ч.

Категория задачи:

Приоритет:

Назначение:

Назначение возможно:

Создание возможно:

Требуется подтверждение:

Журнал действий

Дата поступления	Завершить к	Завершено	Пользователь	Состояние	Результат	Комментарий
07.08.2020 14:18			Груздев В. В.	Выполнена		
07.08.2020 13:37		07.08.2020 14:18	Груздев В. В. от им	На контроле	Принята	
07.08.2020 13:25	17.08.2020 18:00	07.08.2020 13:37	Груздев В. В. от им	Назначена	Выполнена	
07.08.2020 11:40		07.08.2020 13:25	Груздев В. В. от им	На контроле	Возвращена на доработку	Добавить новых сотрудников
07.08.2020 10:16	17.08.2020 18:00	07.08.2020 11:40	Груздев В. В. от им	В работе	Выполнена	Мероприятие запланировано
07.08.2020 09:55	17.08.2020 18:00	07.08.2020 10:16	Груздев В. В. от им	Назначена	Принята	Принят в работу
07.08.2020 09:55		07.08.2020 09:55	Груздев В. В.	Запущен	Процесс запущен	Сообщить о необходимости

Рисунок 216. Карточка задачи

2. Нажмите кнопку

в правой части экрана просмотра карточки.

3. Добавьте комментарий в открывшемся окне записи журнала действий.

Запись журнала действий x

Решение:

Комментарий:

Рисунок 217. Запись журнала действий

Заполнение поля «Комментарий» обязательно.

4. Нажмите кнопку

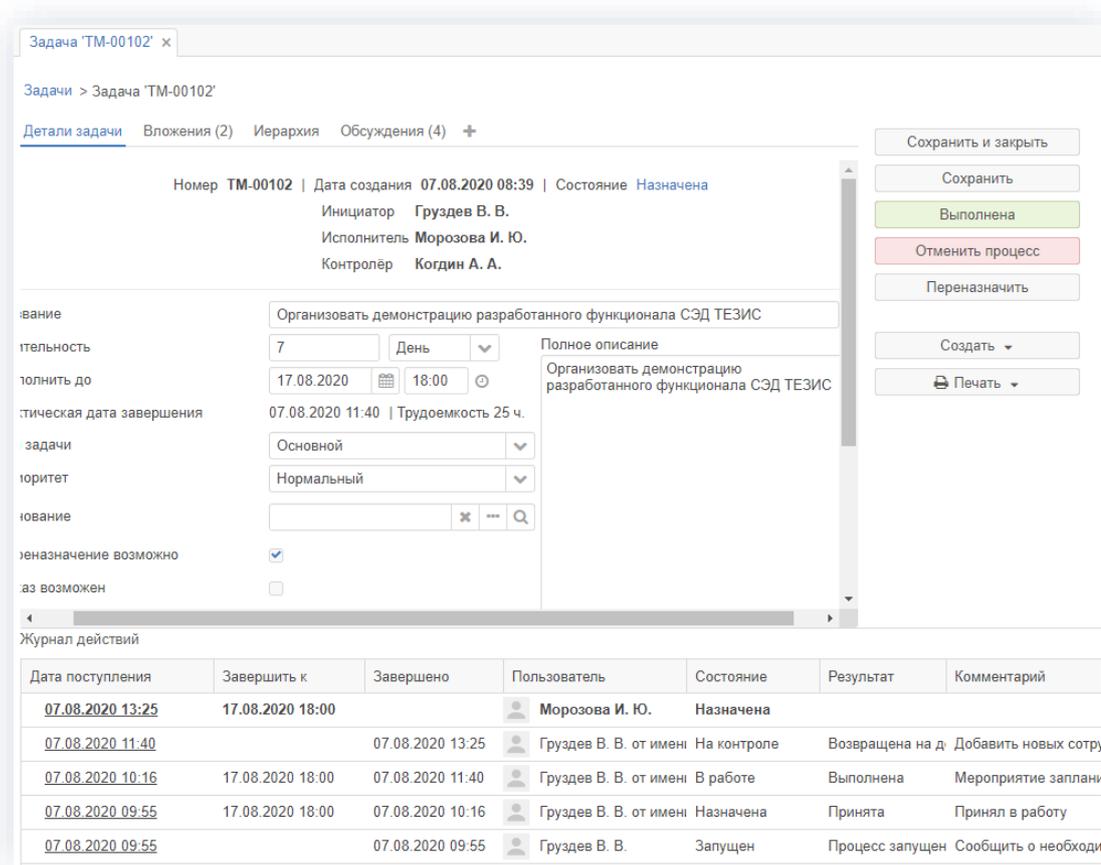
Задача возвращена Исполнителю на доработку.

3.2.2.6. Переназначение Исполнителя

Если при создании карточки задачи Инициатор отметил чек-бокс «Переназначение возможно», то сам Инициатор и Исполнитель могут переназначить выполнение данной задачи другому пользователю. В большинстве случаев основанием для таких действий является делегирование полномочий другому сотруднику.

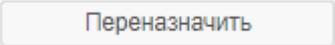
Необходимые действия:

1. Откройте карточку задачи.



Дата поступления	Завершить к	Завершено	Пользователь	Состояние	Результат	Комментарий
07.08.2020 13:25	17.08.2020 18:00		Морозова И. Ю.	Назначена		
07.08.2020 11:40		07.08.2020 13:25	Груздев В. В. от имени	На контроле	Возвращена на д	Добавить новых сотру
07.08.2020 10:16	17.08.2020 18:00	07.08.2020 11:40	Груздев В. В. от имени	В работе	Выполнена	Мероприятие заплани
07.08.2020 09:55	17.08.2020 18:00	07.08.2020 10:16	Груздев В. В. от имени	Назначена	Принята	Принял в работу
07.08.2020 09:55		07.08.2020 09:55	Груздев В. В.	Запущен	Процесс запущен	Сообщить о необходи

Рисунок 218. Карточка задачи

2. Нажмите кнопку  в правой части экрана просмотра карточки.

3. Добавьте комментарий и выберите нового Исполнителя в открывшемся окне переназначения Исполнителя.

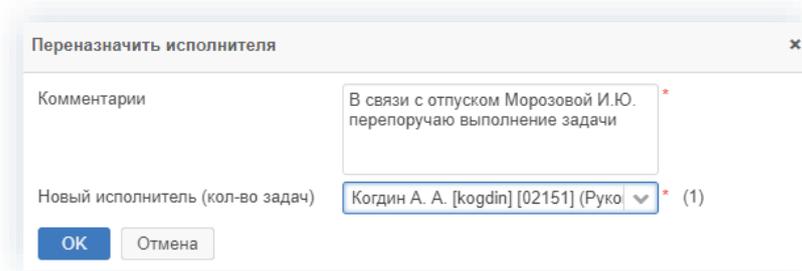


Рисунок 219. Переназначение Исполнителя

Заполнение полей данного окна обязательно.

4. Нажмите кнопку  .

Задача переназначена на нового Исполнителя.

Задача отзывается у текущего пользователя и переходит новому в папку «Назначенные».

Новый Исполнитель получит уведомление о назначенной задаче и может осуществлять все те же действия, что и Исполнитель.

3.2.2.7. Отмена процесса

Отменить неактуальную задачу возможно в любое время до исполнения задачи.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку задачи.

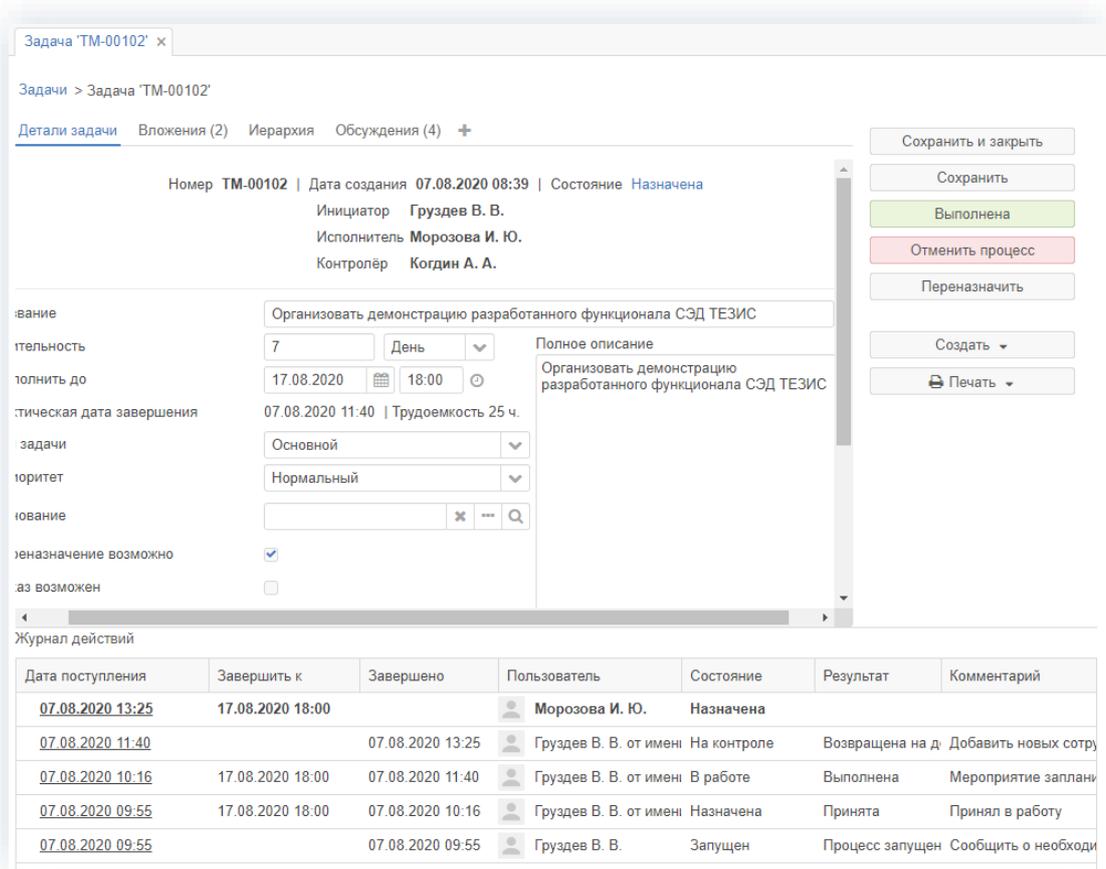
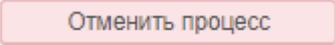


Рисунок 220. Карточка задачи

2. Нажмите кнопку  в правой части экрана просмотра карточки.

3. Нажмите кнопку  в открывшемся окне отмены процесса.

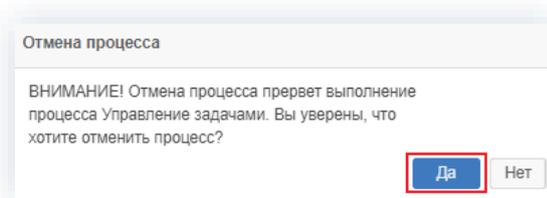


Рисунок 221. Отмена процесса

4. Добавьте комментарий в окне записи журнала действий.

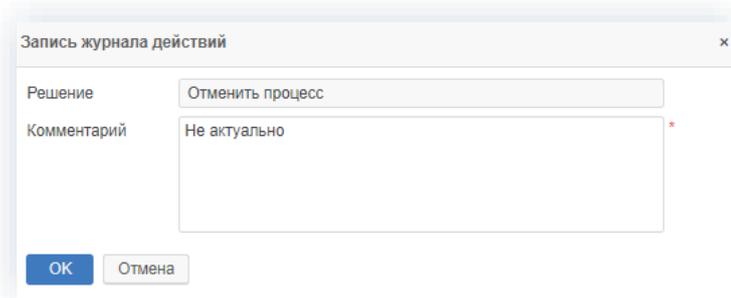


Рисунок 222. Запись журнала действий

5. Нажмите кнопку  после того, как все данные введены.

Задача отменена.

Процесс исполнения задачи считается завершенным.

Исполнитель получает соответствующее уведомление об отмене задачи.

3.2.3. Действия Исполнителя

Как только задача назначена, она поступает к Исполнителю.

Карточку назначенной задачи можно найти на основном экране системы ТЕЗИС:

- в центральной части в разделе текущих назначений;
- в левой части в папке действий по задачам «Назначенные»;
- в правой части в области уведомлений;
- в меню «Задачи» в списках задач.

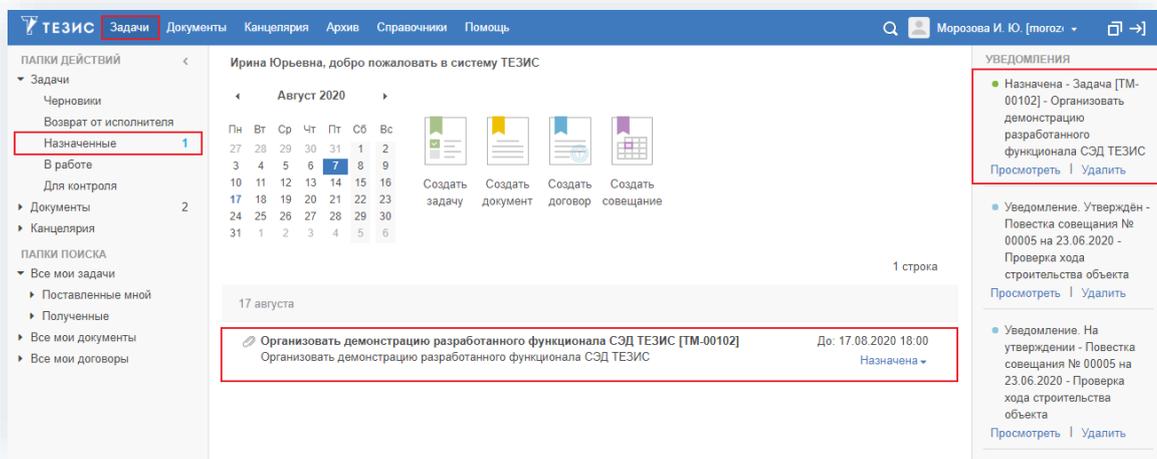


Рисунок 223. Основной экран системы ТЕЗИС

Также пользователь узнает о том, что ему пришла задача для исполнения, получив письмо на почту или уведомление через программу «ТЕЗИС: Помощник».

Действия Исполнителя можно разбить на несколько этапов:

- [Принятие задачи в работу;](#)
- [Выполнение задачи;](#)
- [Доработка задачи;](#)
- [Возврат задачи Инициатору;](#)
- [Переназначение Исполнителя.](#)

Содержание каждого из этапов описано ниже.

3.2.3.1. Принятие задачи в работу

Исполнитель, увидев новую задачу может принять её.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку задачи и ознакомьтесь с данными.

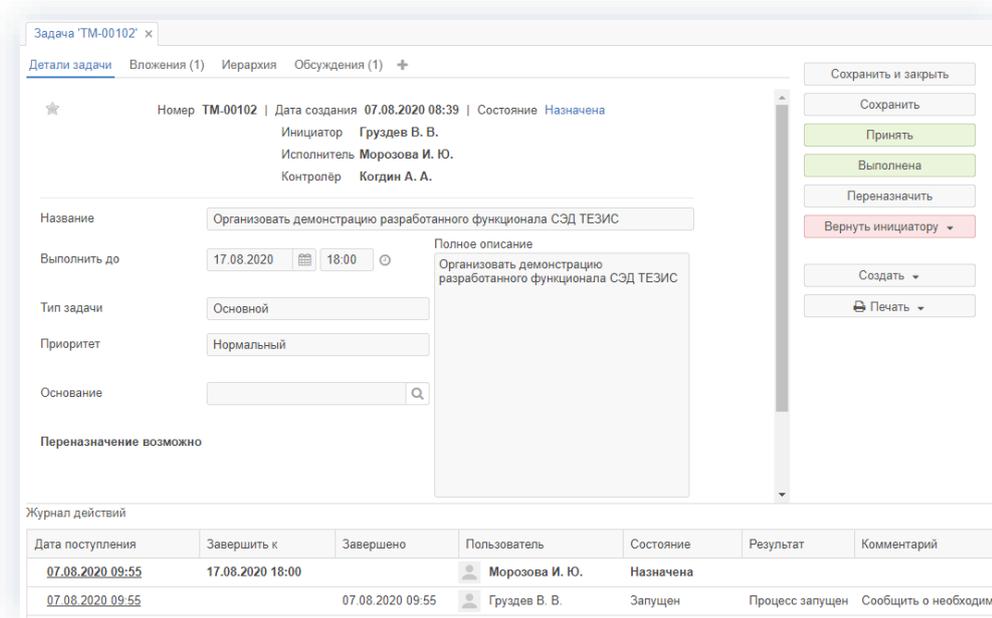
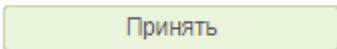


Рисунок 224. Карточка задачи

2. Нажмите кнопку  в правой части экрана просмотра карточки.

3. Добавьте при необходимости комментарий в открывшемся окне записи журнала действий.

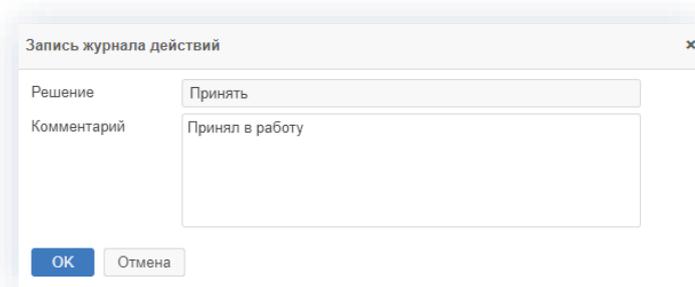


Рисунок 225. Запись журнала действий

Заполнение поля «Комментарий» необязательно.

4. Нажмите кнопку  .

Задача принята в работу.

После принятия задачи она переместилась из папки действий задач «Назначенные» в папку «В работе».

При принятии задачи в работу важно обратить внимание на срок исполнения. Если задача не будет исполнена в указанные сроки, то она станет красной в списке задачи и будут приходить сообщения о нарушении сроков исполнения.

Принятие задачи в работу не является обязательным этапом действий Исполнителя. Возможно не принимать задачу в работу в системе ТЕЗИС, а вести работу по ней или при наличии необходимых данных и совершении нужных действий сразу отметить её выполнение.

3.2.3.2. Выполнение задачи

Как только по задаче будет проведена необходимая работа, её можно закрывать.

Карточку задачи можно найти на основном экране системы ТЕЗИС:

- в центральной части в разделе текущих назначений;
- в левой части в папке действий по задачам «В работе», если карточка принята в работу;
- в левой части в папке действий по задачам «Назначенные», если карточка не принималась в работу;
- в меню «Задачи» в списках задач.

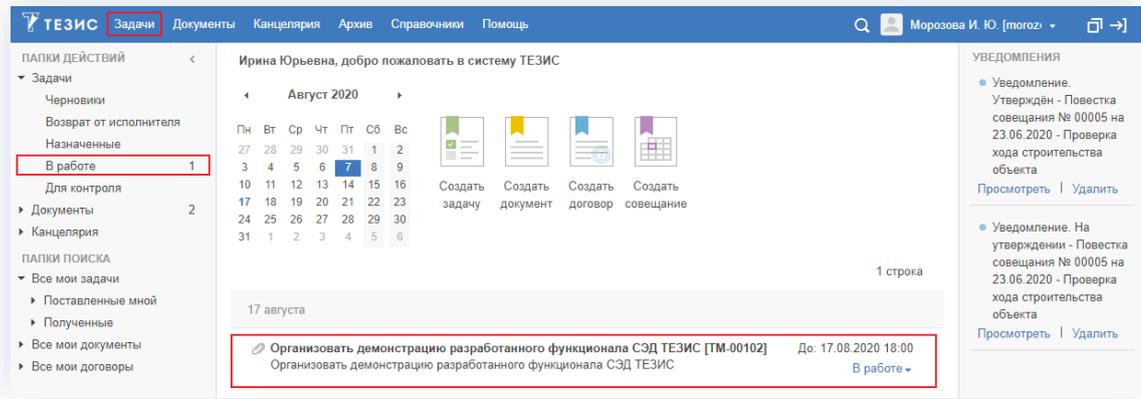


Рисунок 226. Основной экран системы ТЕЗИС

Необходимые действия:

1. Откройте карточку задачи и ознакомьтесь с данными.

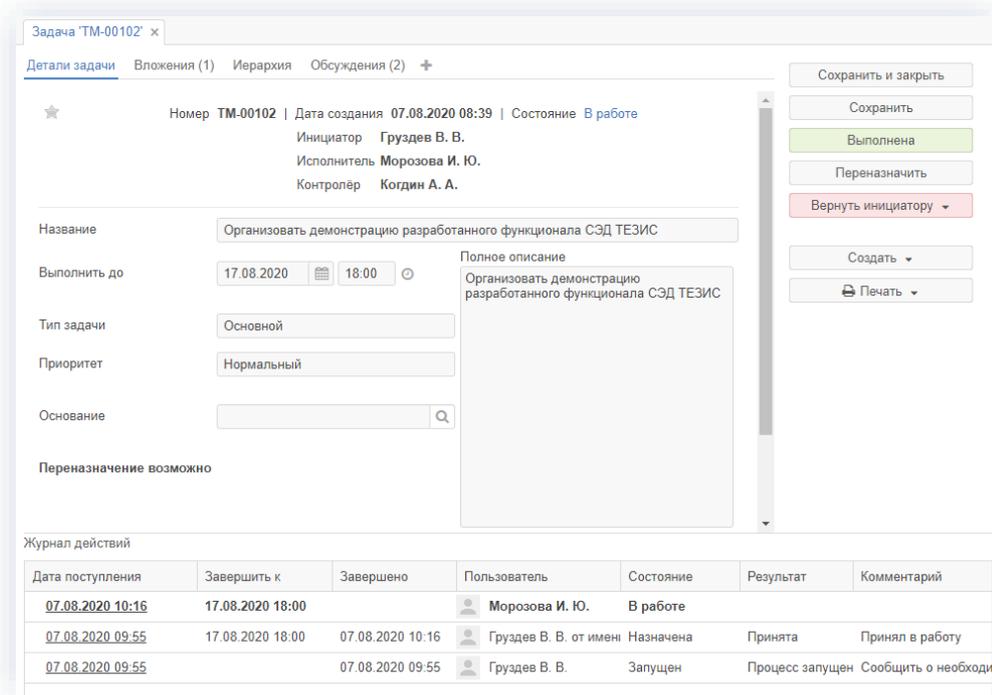


Рисунок 227. Карточка задачи

2. Добавьте при необходимости в карточку файлы на вкладке «Вложения».

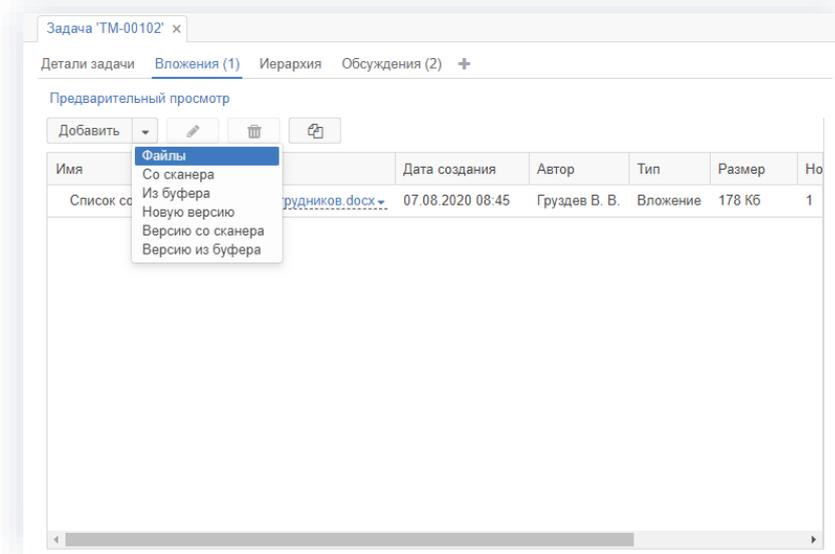


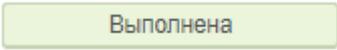
Рисунок 228. Вкладка «Вложения»

Подробное описание вариантов добавления вложений содержится в [п.п. 2.2.2.2.](#)

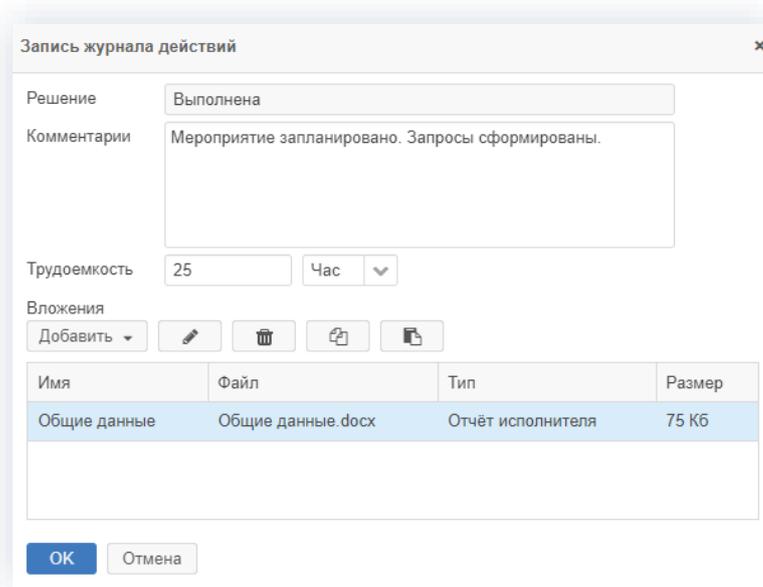
В Системе предусмотрена возможность внесения изменений в документы, находящиеся во вложении. Для редактирования документов должна быть установлена программа «ТЕЗИС: Помощник» и необходимые плагины. Подробное описание внесения изменений в документы содержится с [п.п. 2.2.2.4.](#)

3. Добавьте информацию на другие вкладки карточки задачи.

Подробное описание вкладок содержится в [п.п. 2.1.1.](#)

4. Нажмите кнопку  в правой части экрана просмотра карточки.

5. Добавьте необходимые данные в открывшемся окне записи журнала действий.



Имя	Файл	Тип	Размер
Общие данные	Общие данные.docx	Отчёт исполнителя	75 КБ

Рисунок 229. Запись журнала действий

Доступные к заполнению поля и разделы:

- поле «Решение» – автоматически заполняется Системой, не может быть изменено и указывает на статус задачи;
- поле «Комментарий» – текстовое поле, наполняемое любой необходимой информацией о задаче;
- поле «Трудоемкость» – цифровое указание на количество затраченного времени на выполнение задачи минутах, часах или днях;
- раздел «Вложения» – содержит файлы, которые необходимо приложить Исполнителю как результат работы по задаче (добавление файла осуществляется по кнопке  и аналогично добавлению вложений на вкладке «Вложения»).

Заполнение полей не обязательно.

6. Нажмите кнопку  .

Задача выполнена.

Если в процессе работы по задаче назначен Контролер, то задача отправлена на контроль.

Если в процессе нет назначенного Контролера, то задача отправлена для принятия Инициатору.

3.2.3.3. Доработка задачи

При наличии замечаний к результату исполнения задачи, Контролер или Инициатор возвращают задачу Исполнителю на доработку.

Действия с задачей вернувшейся на доработку аналогичны действиям по принятию задачи (подробнее см. [п.п. 3.2.3.1](#)) и действиям по выполнению задачи (подробнее см. [п.п. 3.2.3.2](#)).

3.2.3.4. Возврат задачи Инициатору

При необходимости получения дополнительной информации или продления срока задачи, Исполнитель возвращает задачу Инициатору.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку задачи.

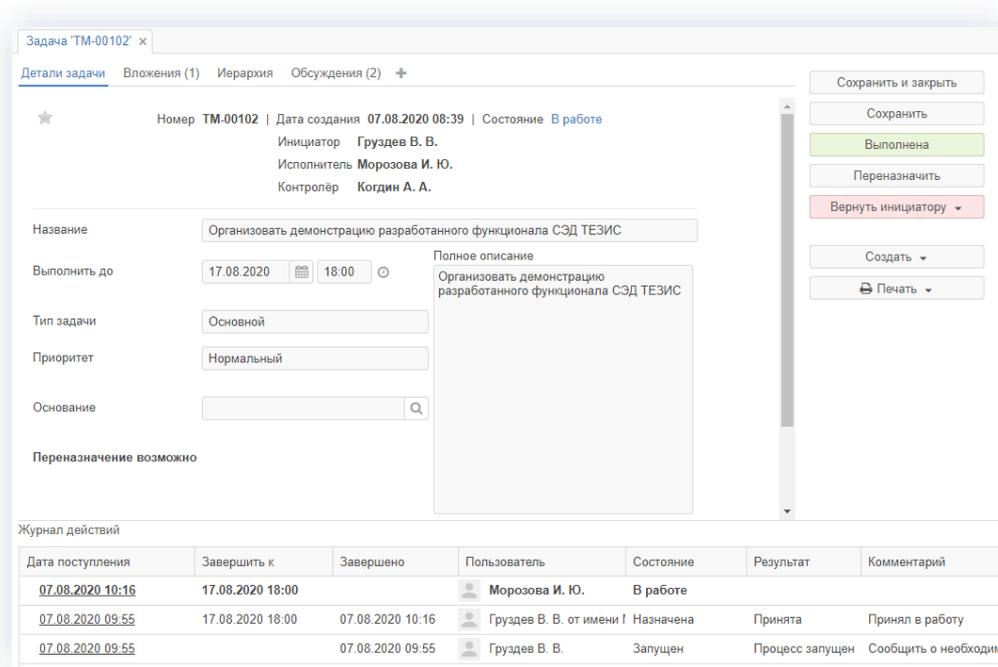
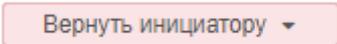


Рисунок 230. Карточка задачи

2. Нажмите кнопку  в правой части экрана просмотра карточки.

3. Выберите нужный вариант причины возврата задачи в выпадающем списке.

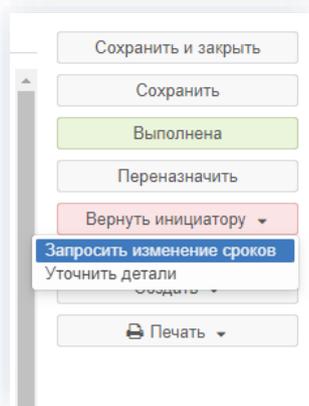


Рисунок 231. Выбор причины возврата задачи Инициатору

4. Добавьте комментарий в открывшемся окне записи журнала действий.

Окна записи журнала действий аналогичны в случае запроса изменения сроков и уточнения деталей и отличаются только автоматическим заполнением поля комментарий, в который необходимо добавить уточнения.

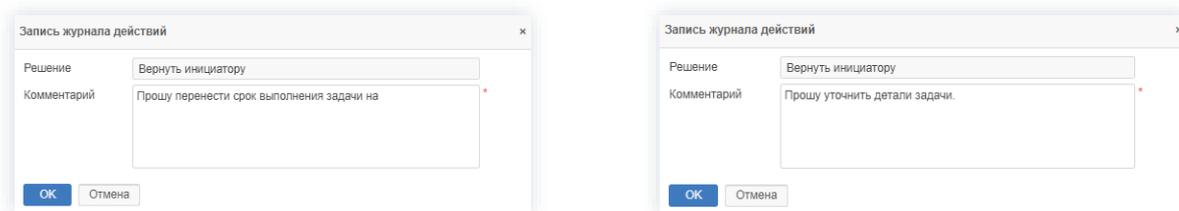


Рисунок 232. Запись журнала действий

Заполнение поля «Комментарий» обязательно.

5. Нажмите кнопку



Задача возвращена Инициатору.

3.2.3.5. Переназначение Исполнителя

Если при создании карточки задачи Инициатор отметил чек-бокс «Переназначение возможно», то Исполнитель может переназначить выполнение данной задачи другому пользователю. В большинстве случаев основанием для таких действий является делегирование полномочий другому сотруднику.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку задачи.

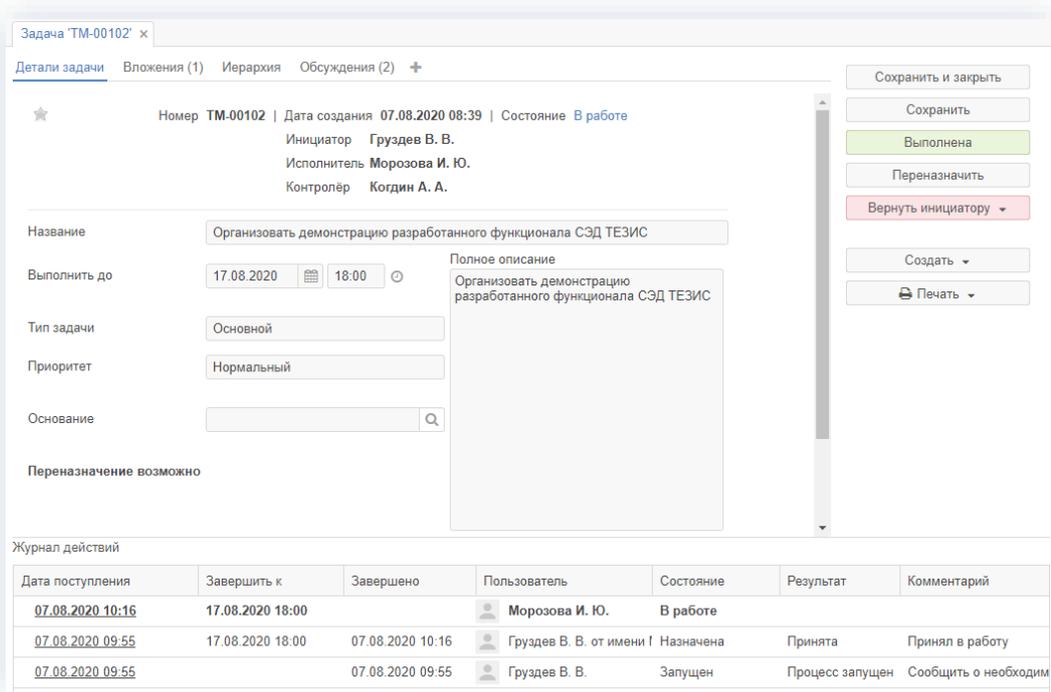
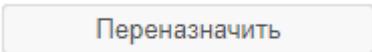


Рисунок 233. Карточка задачи

2. Нажмите кнопку  в правой части экрана просмотра карточки.

3. Добавьте комментарий и выберите нового Исполнителя в открывшемся окне переназначения исполнителя.

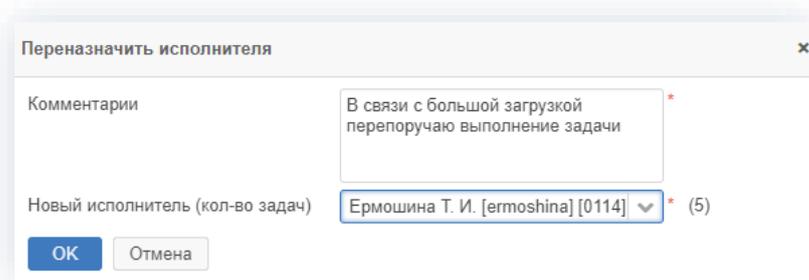


Рисунок 234. Переназначение Исполнителя

Заполнение полей данного окна обязательно.

Цифры в скобках в строке определения нового Исполнителя указывают на количество задач, уже назначенных на выбранного сотрудника в настоящий момент. Данная информация помогает при оценке загруженности выбираемого сотрудника.

4. Нажмите кнопку  .

Задача переназначена на нового Исполнителя.

Новый Исполнитель получит уведомление о назначенной задаче и может осуществлять все те же действия, что и Исполнитель.

3.2.4. Действия Контролера

Как только задача выполнена Исполнителем, она поступает к Контролеру.

Карточку поступившей для проверки исполнения задачи можно найти на основном экране системы ТЕЗИС:

- в центральной части в разделе текущих назначений;
- в левой части в папке действий по задачам «Для контроля»;
- в правой части в области уведомлений;
- в меню «Задачи» в списках задач.

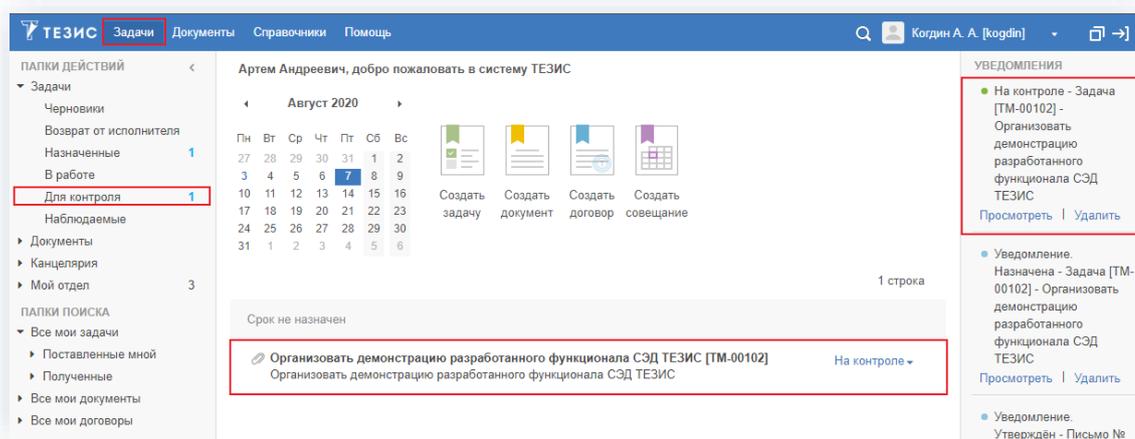


Рисунок 235. Основной экран системы ТЕЗИС

Также пользователь узнает о том, что ему пришла задача для контроля, получив письмо на почту или уведомление через программу «ТЕЗИС: Помощник».

Действия Контролера можно разбить на несколько этапов:

- [Принятие задачи;](#)
- [Возврат задачи на доработку Исполнителю.](#)

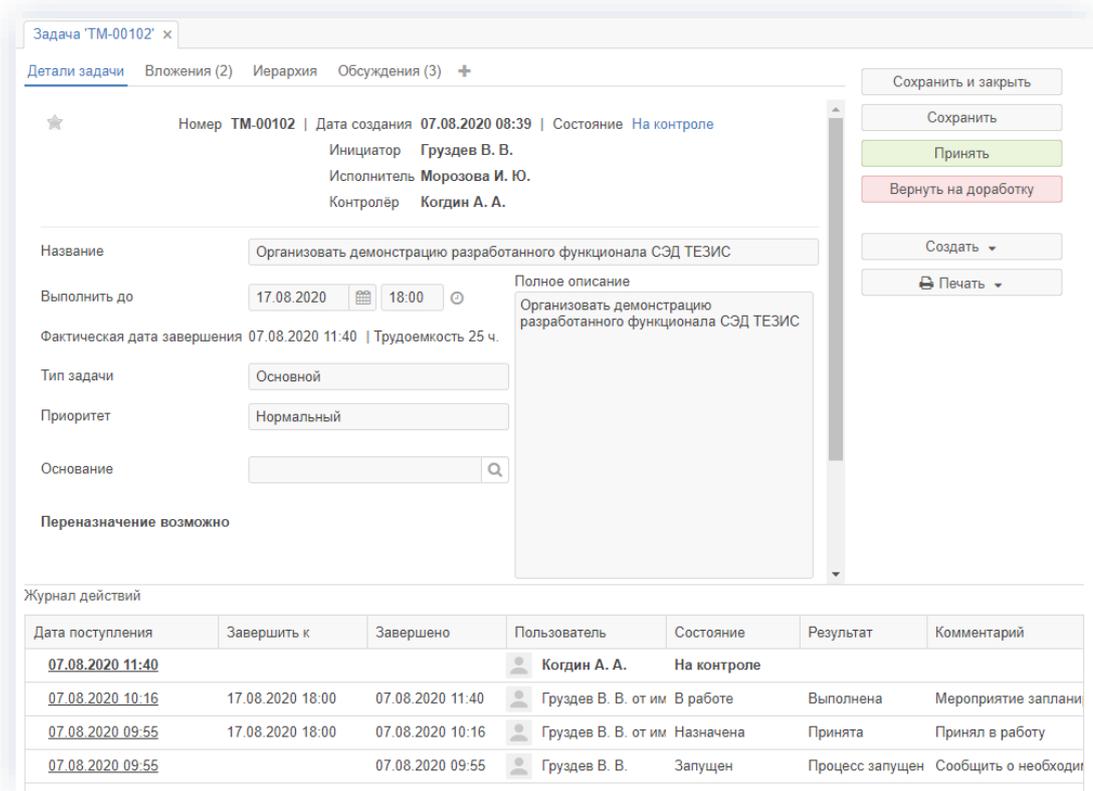
Содержание каждого из этапов описано ниже.

3.2.4.1. Принятие задачи

При отсутствии замечаний к результату исполнения задачи, Контролер принимает задачу.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку задачи и ознакомьтесь с данными.



Задача 'ТМ-00102' x

Детали задачи | Вложения (2) | Иерархия | Обсуждения (3) +

★ Номер **ТМ-00102** | Дата создания 07.08.2020 08:39 | Состояние **На контроле**
 Инициатор Груздев В. В.
 Исполнитель Морозова И. Ю.
 Контролёр Когдин А. А.

Название: Организовать демонстрацию разработанного функционала СЭД ТЕЗИС

Выполнить до: 17.08.2020 18:00

Фактическая дата завершения: 07.08.2020 11:40 | Трудоемкость 25 ч.

Тип задачи: Основной

Приоритет: Нормальный

Основание: [Поиск]

Переназначение возможно

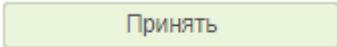
Полное описание: Организовать демонстрацию разработанного функционала СЭД ТЕЗИС

Журнал действий

Дата поступления	Завершить к	Завершено	Пользователь	Состояние	Результат	Комментарий
07.08.2020 11:40			Когдин А. А.	На контроле		
07.08.2020 10:16	17.08.2020 18:00	07.08.2020 11:40	Груздев В. В. от им	В работе	Выполнена	Мероприятие запланировано
07.08.2020 09:55	17.08.2020 18:00	07.08.2020 10:16	Груздев В. В. от им	Назначена	Принята	Принял в работу
07.08.2020 09:55		07.08.2020 09:55	Груздев В. В.	Запущен	Процесс запущен	Сообщить о необходимости

Кнопки: Сохранить и закрыть, Сохранить, Принять, Вернуть на доработку, Создать, Печать

Рисунок 236. Карточка задачи

2. Нажмите кнопку  в правой части экрана просмотра карточки.

3. Добавьте при необходимости комментарий в открывшемся окне записи журнала действий.

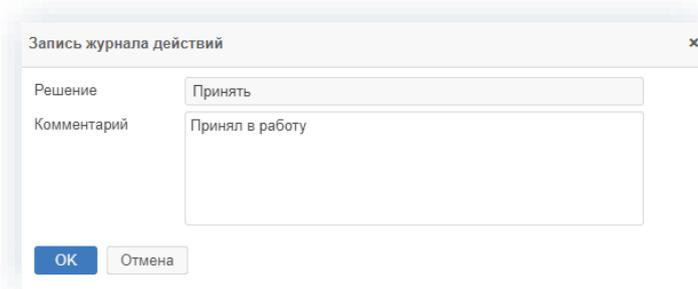


Рисунок 237. Запись журнала действий

Заполнение поля «Комментарий» необязательно.

4. Нажмите кнопку  .

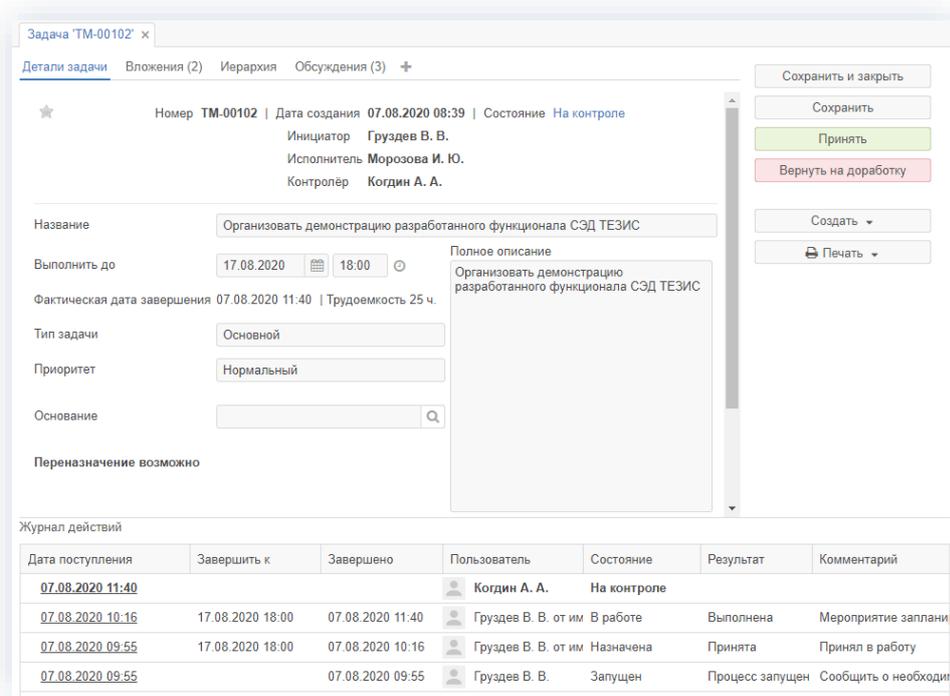
Задача принята Контролером.

3.2.4.2. Возврат задачи на доработку Исполнителю

При наличии замечаний к результату исполнения задачи, Контролер возвращает задачу Исполнителю на доработку.

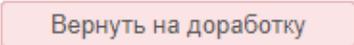
Необходимые действия:

1. Откройте карточку задачи и ознакомьтесь с данными.



Дата поступления	Завершить к	Завершено	Пользователь	Состояние	Результат	Комментарий
07.08.2020 11:40			Когдин А. А.	На контроле		
07.08.2020 10:16	17.08.2020 18:00	07.08.2020 11:40	Груздев В. В. от им	В работе	Выполнена	Мероприятие заплани
07.08.2020 09:55	17.08.2020 18:00	07.08.2020 10:16	Груздев В. В. от им	Назначена	Принята	Принял в работу
07.08.2020 09:55		07.08.2020 09:55	Груздев В. В.	Запущен	Процесс запущен	Сообщить о необходи

Рисунок 238. Карточка задачи

2. Нажмите кнопку  в правой части экрана просмотра карточки.

3. Добавьте комментарий в открывшемся окне записи журнала действий.

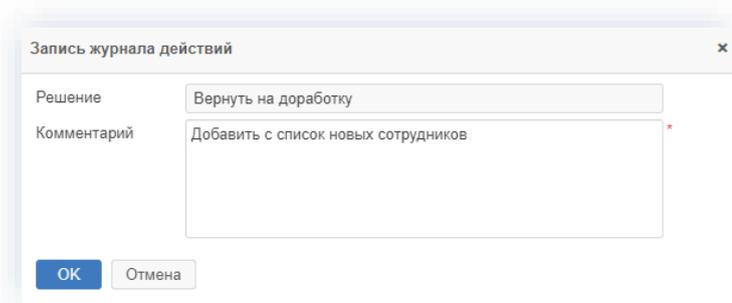


Рисунок 239. Запись журнала действий

Заполнение поля «Комментарий» обязательно.

4. Нажмите кнопку  .

Задача возвращена Исполнителю на доработку.

3.2.5. Действия Наблюдателя

Как только по задаче запущен процесс, карточка становится доступна для Наблюдателя.

Карточку задачи, в которой пользователь назначен Наблюдателем можно найти на основном экране системы ТЕЗИС:

- в левой части в папке действий по задачам «Наблюдаемые»;
- в правой части в области уведомлений;
- в меню «Задачи» в списках задач.

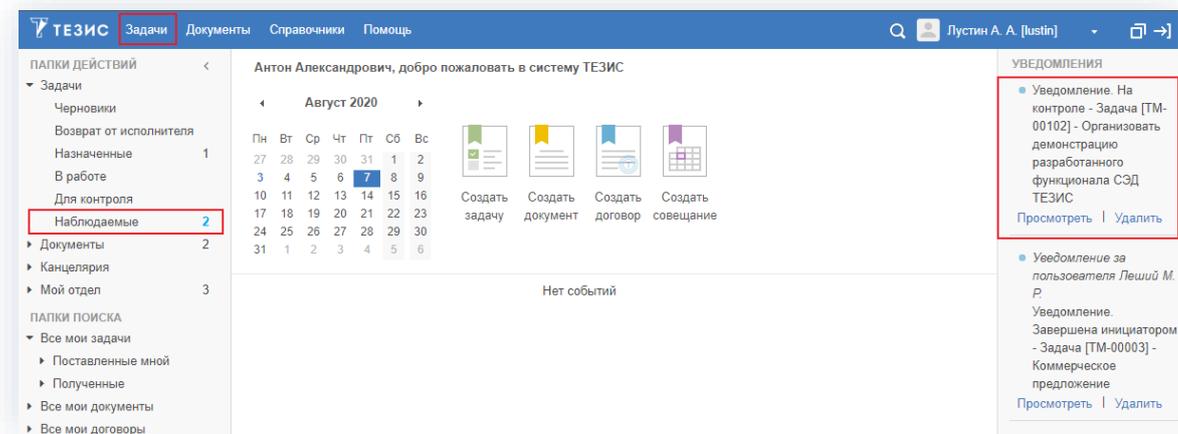


Рисунок 240. Основной экран системы ТЕЗИС

Также пользователь узнает о том, что он назначен Наблюдателем, получив письмо на почту или уведомление через программу «ТЕЗИС: Помощник».

Действия Наблюдателя можно разбить на несколько этапов:

- [Наблюдение за задачей;](#)
- [Прекращение наблюдения за задачей.](#)

Содержание каждого из этапов описано ниже.

3.2.5.1. Наблюдение за задачей

Пользователь, назначенный на роль Наблюдателя, имеет доступ к карточке задачи.

Он может открывать карточку задачи, изучать информацию на вкладках и во вложении, добавлять файлы и участвовать в обсуждении. Кнопки действий в карточке задачи у Наблюдателя неактивны.

При необходимости Наблюдатель может вести наблюдение за задачей отключив оповещения.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку задачи и ознакомьтесь с данными или добавьте комментарий на вкладке «Обсуждение».

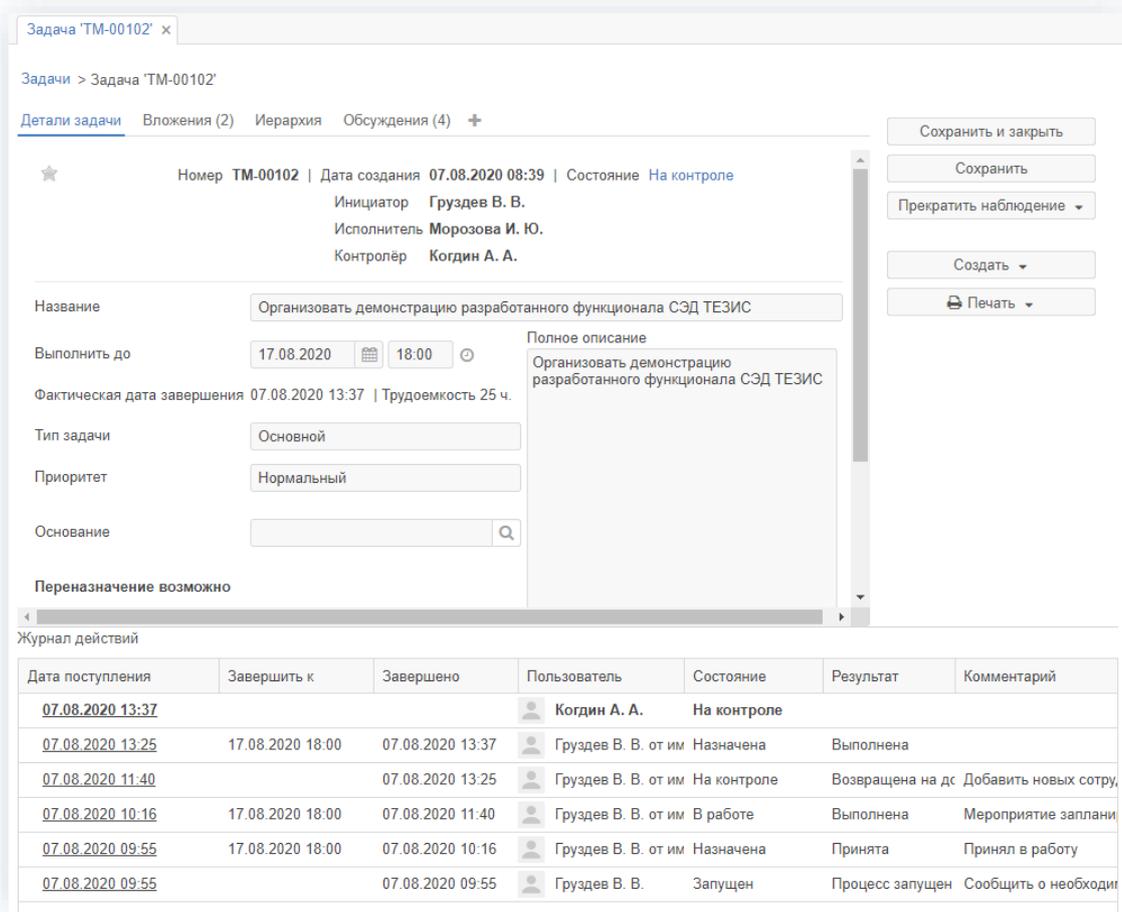


Рисунок 241. Карточка задачи

- Нажмите кнопку  в правой части экрана просмотра карточки.
- Выберите вариант «Отключить оповещения».

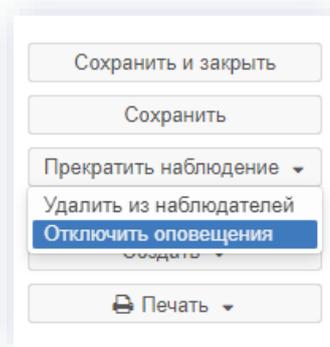


Рисунок 242. Отключение оповещений

4. Нажмите в окне предупреждения о прекращении наблюдения.

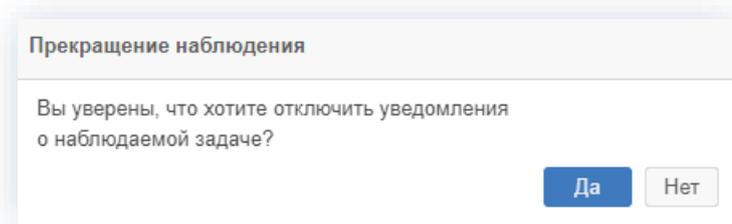


Рисунок 243. Предупреждение об отключении уведомлений

Оповещения отключены.

Дальнейшее наблюдение за задачей будет происходить без получения уведомлений об изменениях состояния задачи.

3.2.5.2. Прекращение наблюдения за задачей

Наблюдатель может в любой момент прекратить наблюдения за задачей, если считает это целесообразным.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку задачи.

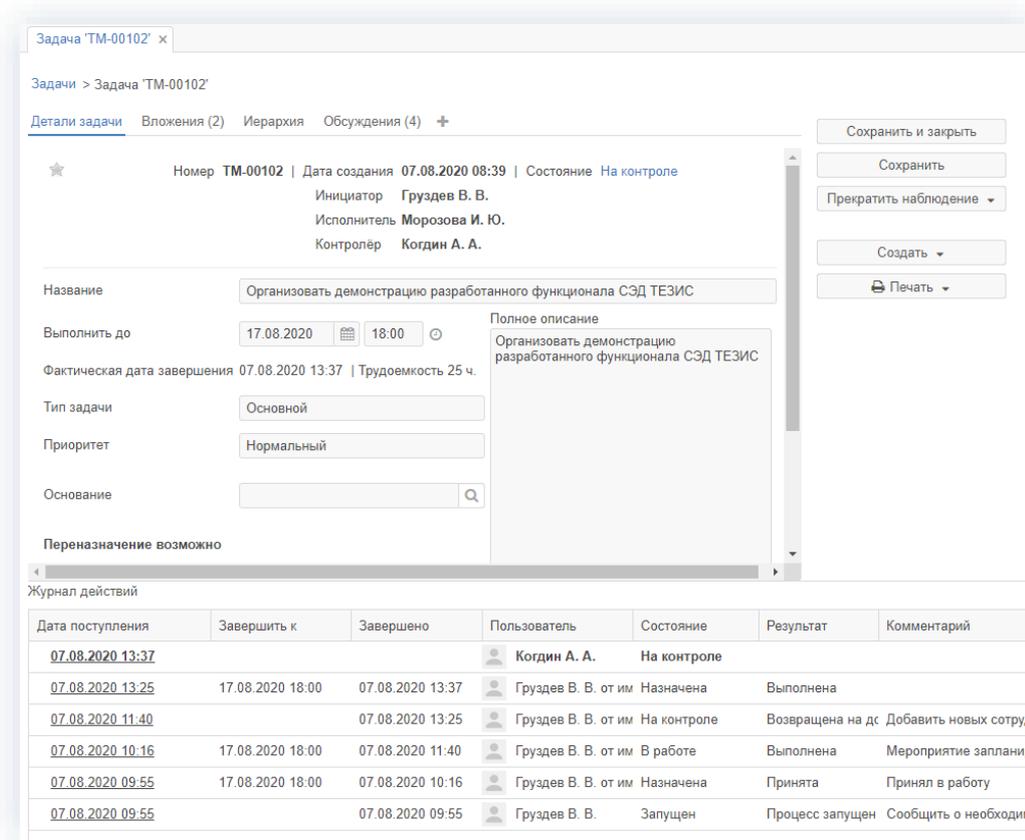


Рисунок 244. Карточка задачи

2. Нажмите кнопку

Прекратить наблюдение ▾

в правой части экрана просмотра карточки.

3. Выберите вариант «Удалить из наблюдателей».

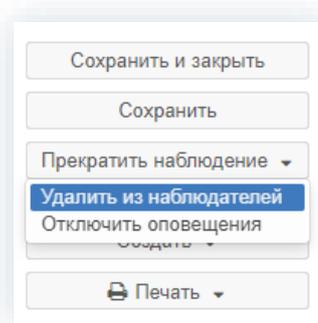


Рисунок 245. Удаление из наблюдателей

4. Нажмите **Да** в окне предупреждения об исключении себя из списка Наблюдателей.

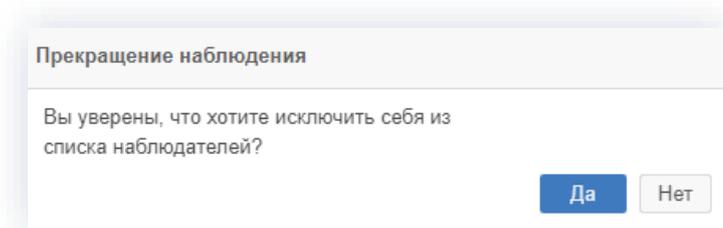


Рисунок 246. Предупреждение об исключении из списка наблюдателей

Наблюдение за задачей прекращено.

Пользователь полностью лишается доступа к карточке задаче и ее больше нет в папке действий по задачам «Наблюдаемые».

3.3. Отчёты по задачам

Для контроля выполнения задач в системе ТЕЗИС предусмотрено два отчёта:

- Диаграмма Ганта;
- Отчёт по исполнительской дисциплине.

Оба отчёта формируются на экране списка задач и доступны всем пользователям.

3.3.1. Диаграмма Ганта

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

Для того чтобы сформировать диаграмму Ганта необходимо нажать на кнопку  в списке задач и выбрать вид «Диаграмма Ганта».

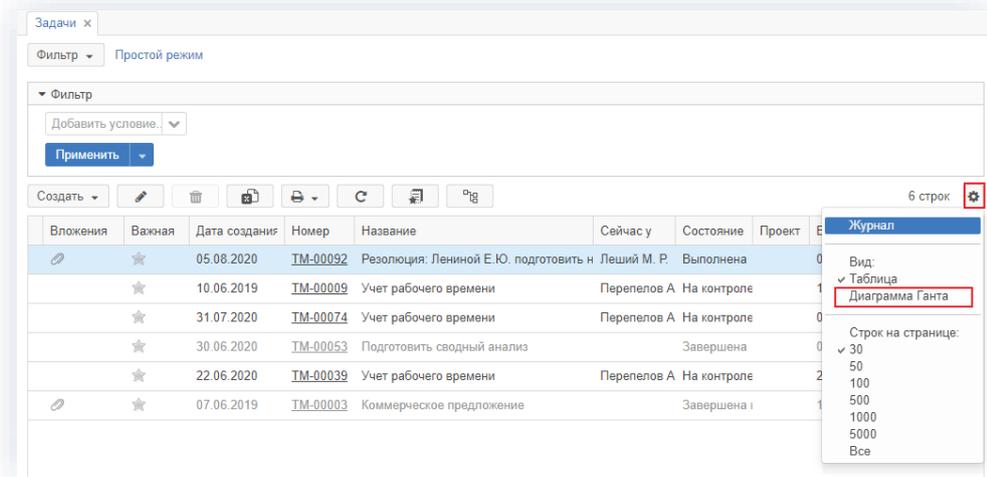


Рисунок 247. Выбор диаграмма Ганта

При этом в системе ТЕЗИС при формировании диаграммы Ганта в левой части экрана будет отражаться список задач с указанием их Инициатора и Исполнителя. В правой части экрана находится столбчатая диаграмма в виде полос, ориентированных вдоль оси времени.

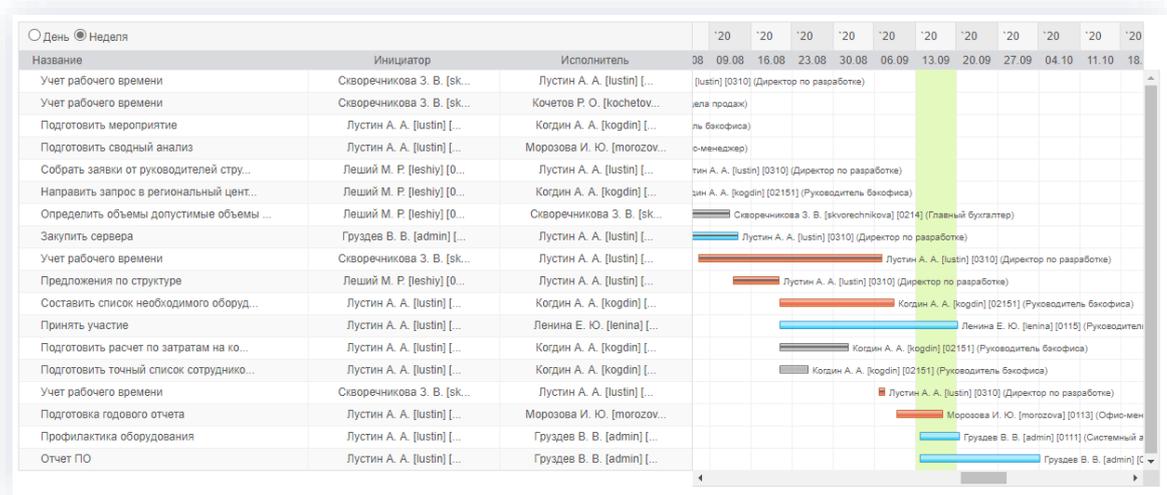


Рисунок 248. Общий вид диаграммы Ганта

Каждая полоса на диаграмме представляет отдельную задачу, её границы – моменты начала и завершения работы, её протяженность – длительность работы. Вертикальной осью диаграммы служит перечень задач в порядке их нахождения в списке задач.

Диаграмма не отображает иерархию подчиненности и зависимости между задачами. При наведении на задачу в диаграмме отображается краткое описание задачи: название, состояние, срок исполнения, процент выполнения.

Около отрезка задачи указывается её Исполнитель.

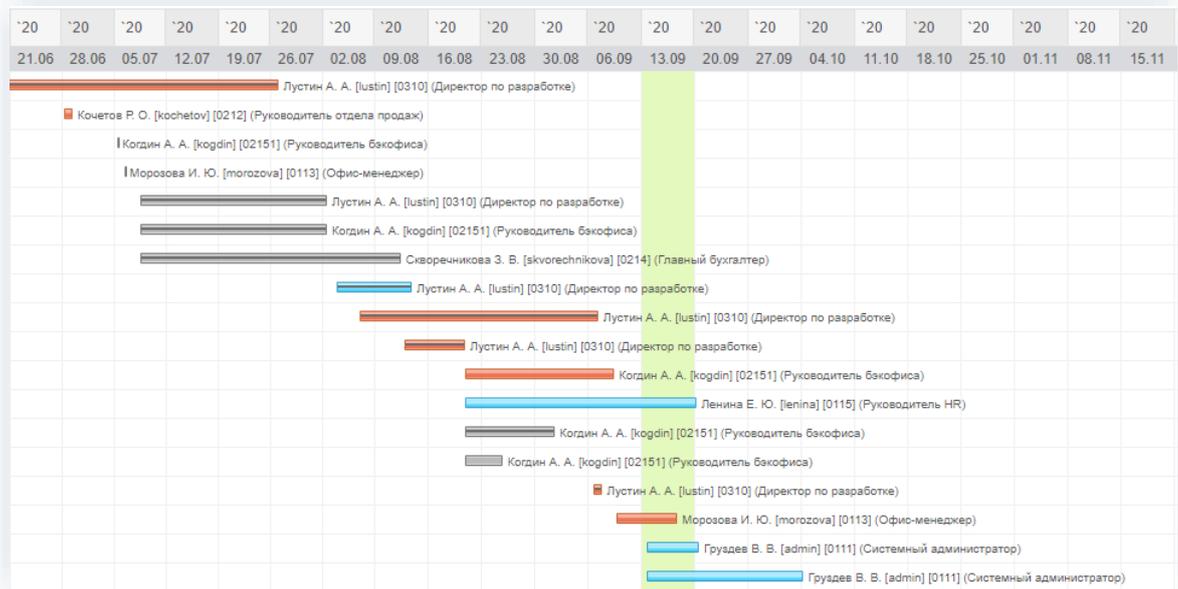


Рисунок 249. Диаграмма Ганта

Особенности:

- Цветовое обозначение задач:
 - **синий цвет** – задачи, находящиеся в процессе выполнения;
 - **серый цвет** – завершенные задачи;
 - **красный цвет** – просроченные задачи, которые еще не завершены;
 - прозрачный прямоугольник с синим контуром – незапущенные задачи.
- Серой полоской посередине задачи отмечается процент выполнения.
- Дата старта на диаграмме определяется следующим образом:
 - текущая дата – если задача не запущена;
 - плановая дата старта – если задача отложена;
 - фактическая дата запуска задачи – если задача запущена.
- Дата окончания на диаграмме определяется следующим образом:
 - **выполнить до** – если задача не завершена, не имеет входящих зависимостей и дата «Выполнить до» проставлена в задаче;
 - текущая дата – если задача не завершена, не имеет входящих зависимостей и дата «Выполнить до» не проставлена в задаче;
 - фактическая дата окончания задачи – если задача завершена;

- текущая дата + продолжительность зависимой задачи – если задача не запущена и имеет входящую зависимость.

Если для задачи дата «Выполнить до» меньше текущей даты и задача не запущена, то задача отображается в виде точки.

Диаграмма Ганта позволяет пользователю формировать отчёт по контролю исполнения задач в зависимости от роли и прав Системе. Каждый пользователь при формировании диаграммы будет видеть данные по назначенным ему задачам и задачам, которые назначил он. Пользователи с ролями «Руководитель департамента» и «Руководитель подразделения» будут видеть все свои задачи, а также все задачи своих подчиненным.

3.3.2. Отчёт по исполнительской дисциплине

Отчёт по исполнительской дисциплине представляет собой электронную таблицу Excel со списком задач выбранного сотрудника на определённый день.

Для того чтобы сформировать отчёт, следует открыть список задач и нажать на кнопку  – «Контроль исполнительской дисциплины».

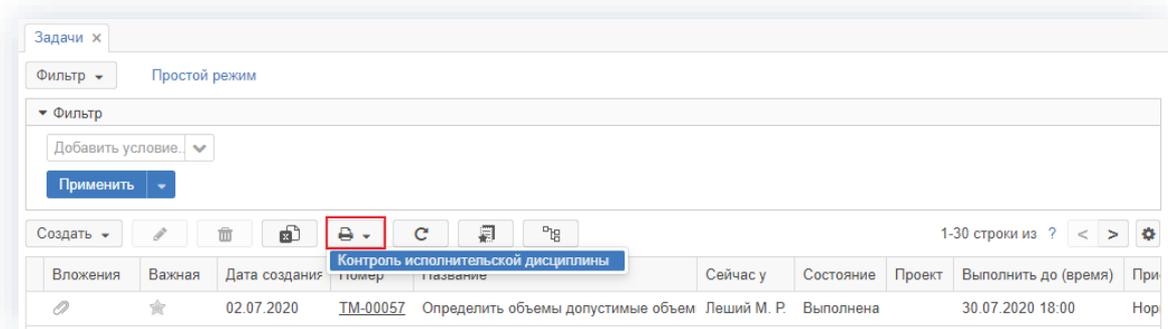


Рисунок 250. Выбор отчёта по контролю исполнительской дисциплины

В отобразившемся окне нужно указать дату, подразделение и фамилию сотрудника.

Если оставить подразделение и фамилию пустыми, то отчёт будет сформирован по всем Исполнителям.

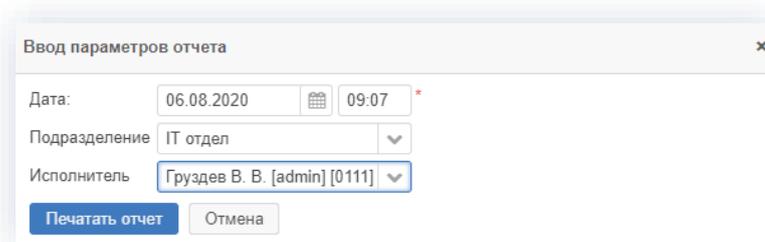
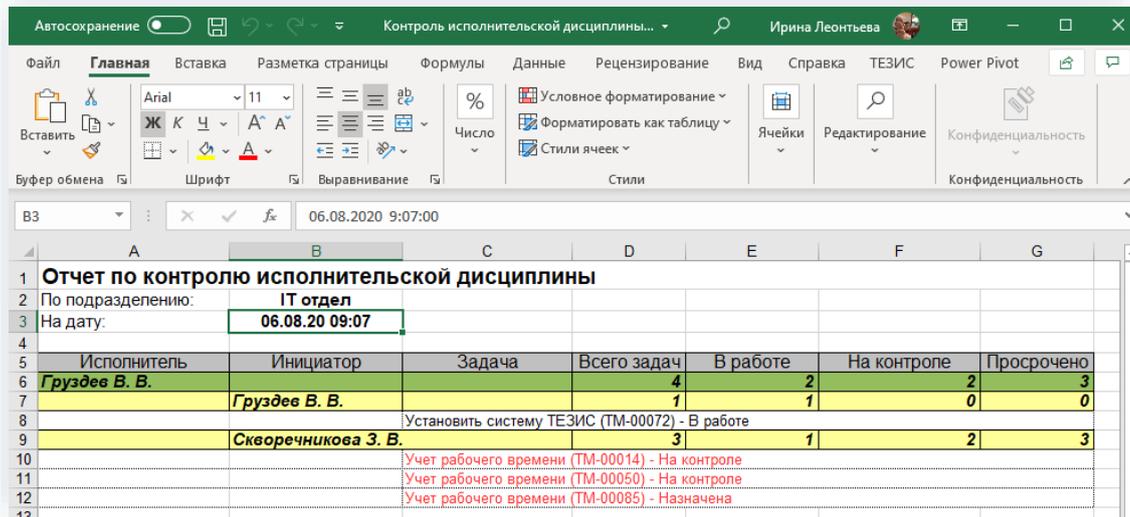


Рисунок 251. Ввод параметров отчёта



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

Сформированный отчёт можно посмотреть до печати.



Исполнитель	Инициатор	Задача	Всего задач	В работе	На контроле	Просрочено
Груздев В. В.	Груздев В. В.		4	2	2	3
		Установить систему ТЕЗИС (ТМ-00072) - В работе	1	1	0	0
Скворечникова З. В.			3	1	2	3
		Учет рабочего времени (ТМ-00014) - На контроле				
		Учет рабочего времени (ТМ-00050) - На контроле				
		Учет рабочего времени (ТМ-00085) - Назначена				

Рисунок 252. Пример отчёта по исполнительской дисциплине

Пользователь может сформировать отчёт по исполнительской дисциплине по тем задачам, которые доступны ему в списке задач. При выборе Исполнителя чьи задачи пользователю недоступны, отчёт будет сформирован пустым.

4. Работа с документами

Документом является зафиксированная на материальном носителе информация в виде текста, звукозаписи или изображения с реквизитами, позволяющими её идентифицировать.

В качестве карточки документа в системе ТЕЗИС рассматриваются письма, служебные записки, приказы, инструкции, регламенты и т.д.

В данном разделе описывается процессы работы с документами и все возможные действия пользователей при работе.

4.1. Виды и способы создания документов

В Системе возможны разные способы создания документа и использование шаблонов при работе с типовыми документами.

4.1.1. Создание документов

При создании документа необходимо создать карточку, заполнить нужные поля и запустить требуемый процесс.

Создать документ можно несколькими способами:

- Создать новый документ – в этом случае создается новая карточка, все поля которой не заполнены.

Создать новую карточку можно следующим образом:

→ нажать «Создать документ» на кнопку на основном экране Системы;

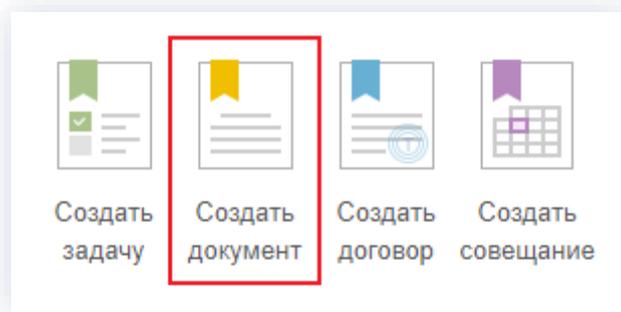


Рисунок 253. Основной экран Системы

→ выбрать пункт меню «Документы» – «Создать документ»;

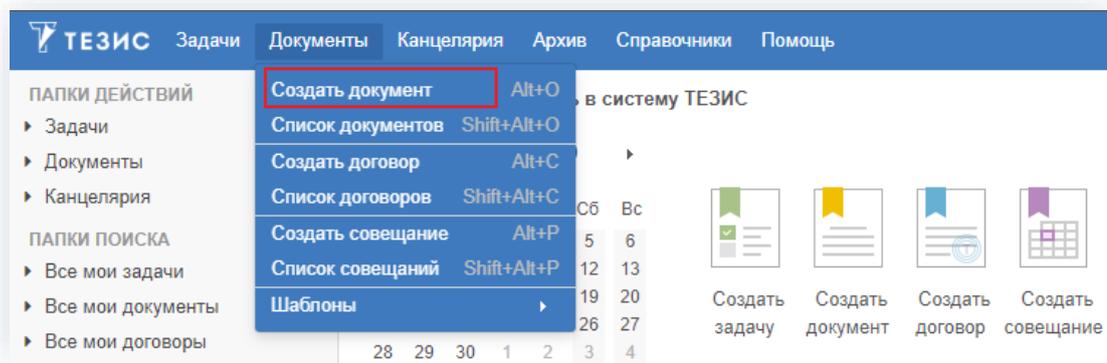
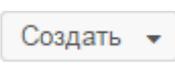


Рисунок 254. Пункт меню «Документы»

→ нажать на кнопку  – «Новый» в списке документов;

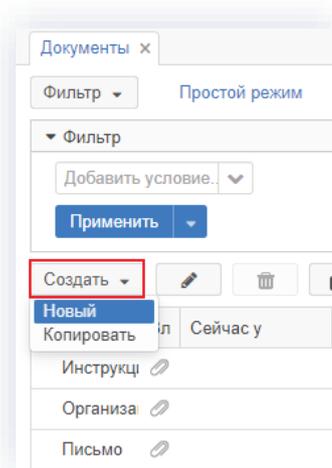


Рисунок 255. Список документов

→ с помощью сочетания клавиш «Alt+O».

- Создать документ на основании существующей задачи, документа, договора или совещания – в этом случае создается новый документ, который является подчиненным для той задачи, документа, договора или совещания, на основании которой был создан.

Для этого необходимо:

→ в списке задач выбрать запись, на основании которой нужно создать новый документ, нажать на кнопку  – «На основании» и выбрать вариант «Документ»;

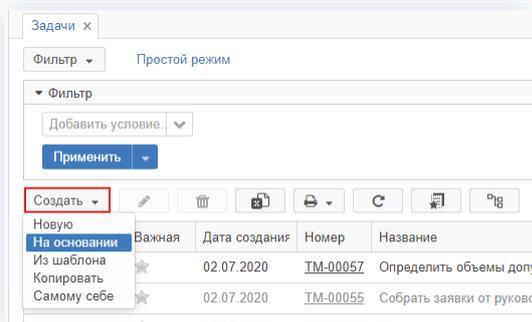
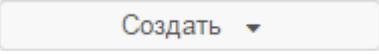


Рисунок 256. Список задач

- нажать на кнопку  – «На основании» в разделе действий выбранной задачи, документа, договора или совещания и выбрать вариант «Документ».

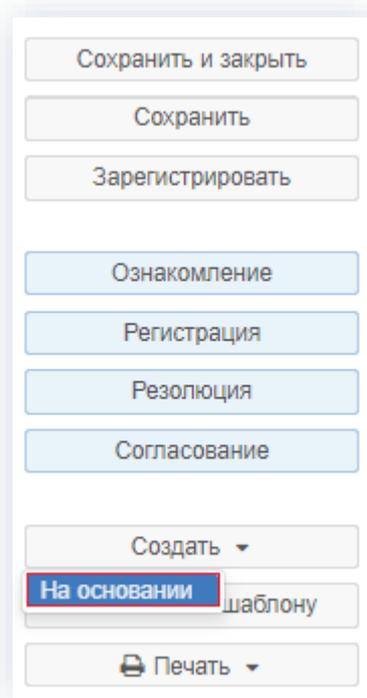


Рисунок 257. Кнопки действий карточки

- Создать документ из шаблона – в этом случае создается новый документ, заполненный на основании выбранного шаблона.

Для этого необходимо:

- при создании нового документа указать не только вид документа, но и выбрать нужный шаблон;

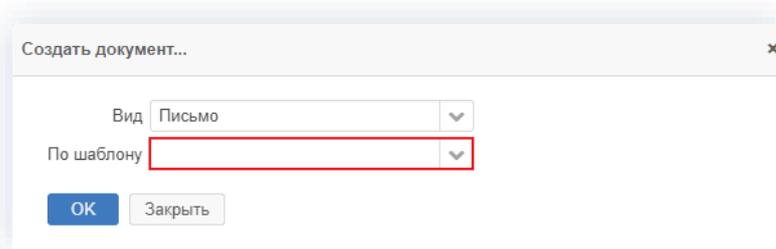


Рисунок 258. Создание документа

→ в списке шаблонов документов выбрать нужный шаблон и нажать

Создать документ ;

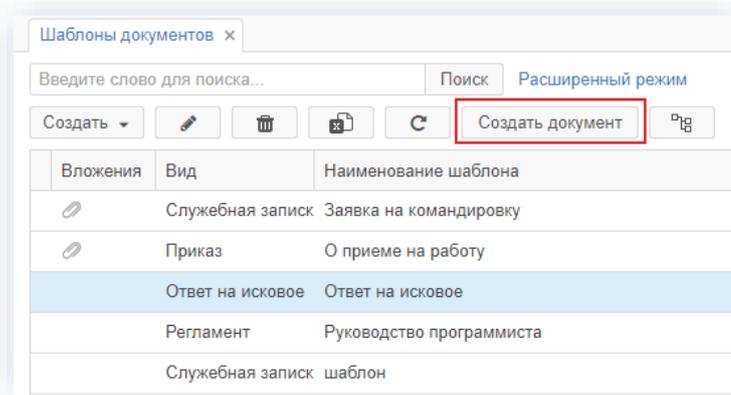


Рисунок 259. Шаблоны документов

→ в карточке нового документа в разделе действий нажать на кнопку

Заполнить по шаблону

и выбрать нужный шаблон;

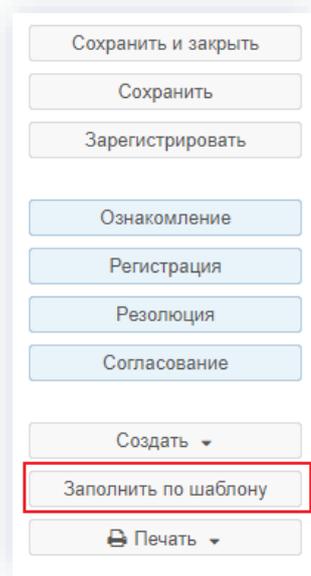
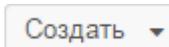


Рисунок 260. Кнопки действий

- Скопировать существующий документ – в этом случае новый документ будет заполнен на основе выбранной карточки.

Для этого необходимо выбрать документ в списке документов и нажать

 – «Копировать».

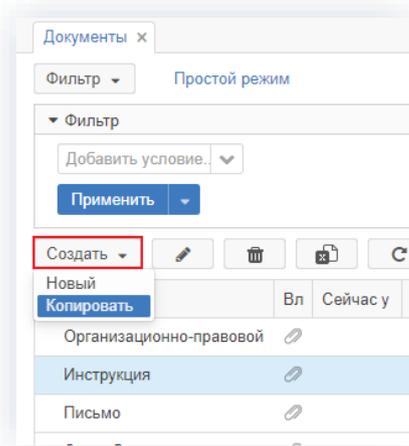


Рисунок 261. Список документов

4.1.2. Шаблоны документов

Шаблоны документов позволяют оптимизировать процесс создания типовых документов и находятся в пункте меню «Документы» – «Шаблоны» – «Шаблоны документов».

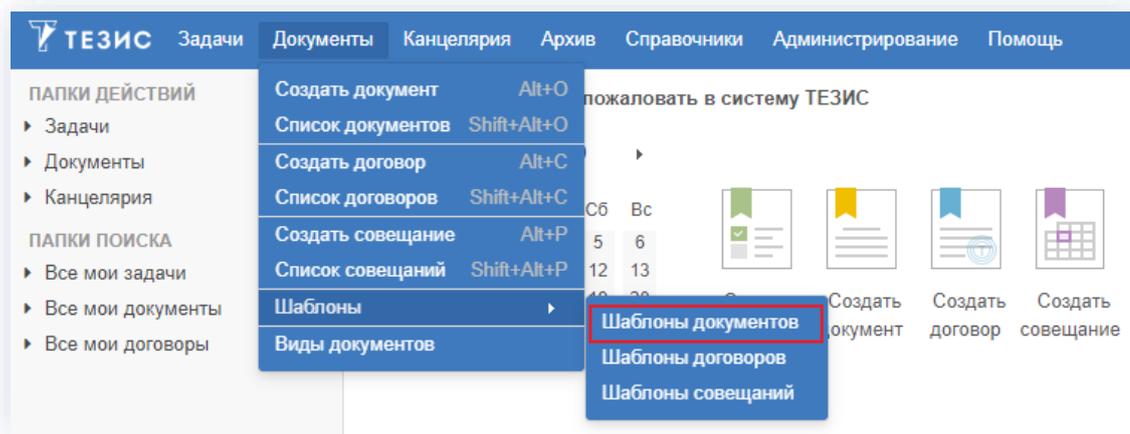


Рисунок 262. Шаблоны документов

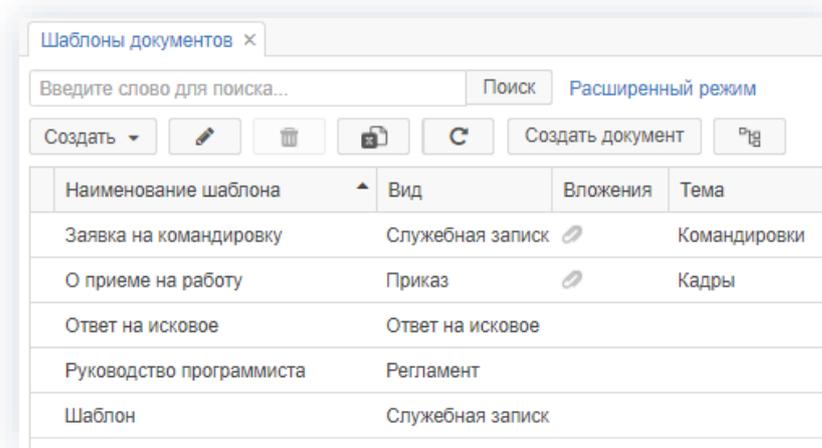


Рисунок 263. Список шаблонов документов

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

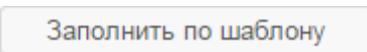
Для шаблонов документов можно создавать и применять фильтры аналогично фильтрам для документов (подробнее о фильтрах в [п.п. 1.8.2](#)).

Шаблон документов создается двумя способами:

- создание нового шаблона документов – в этом случае откроется окно редактирования шаблона документов, в котором нужно заполнить необходимые поля (для создания нажмите на кнопку  – «Новый»);
- копирование существующего шаблона – в этом случае создается копия выбранного из списка шаблона (для того, чтобы скопировать выбранный шаблон, нажмите кнопку  – «Копировать»).

Кнопка  создает документ на основе выбранного шаблона.

Также документ по шаблону можно создавать из списка документов по кнопке

 или с помощью кнопки  в карточке нового документа.

Заполнение вкладки «Детали шаблона» нового шаблона документов в целом аналогично заполнению вкладки «Детали» при создании нового документа (про заполнение вкладки «Детали» см. [п.п. 2.2.1.2](#)).

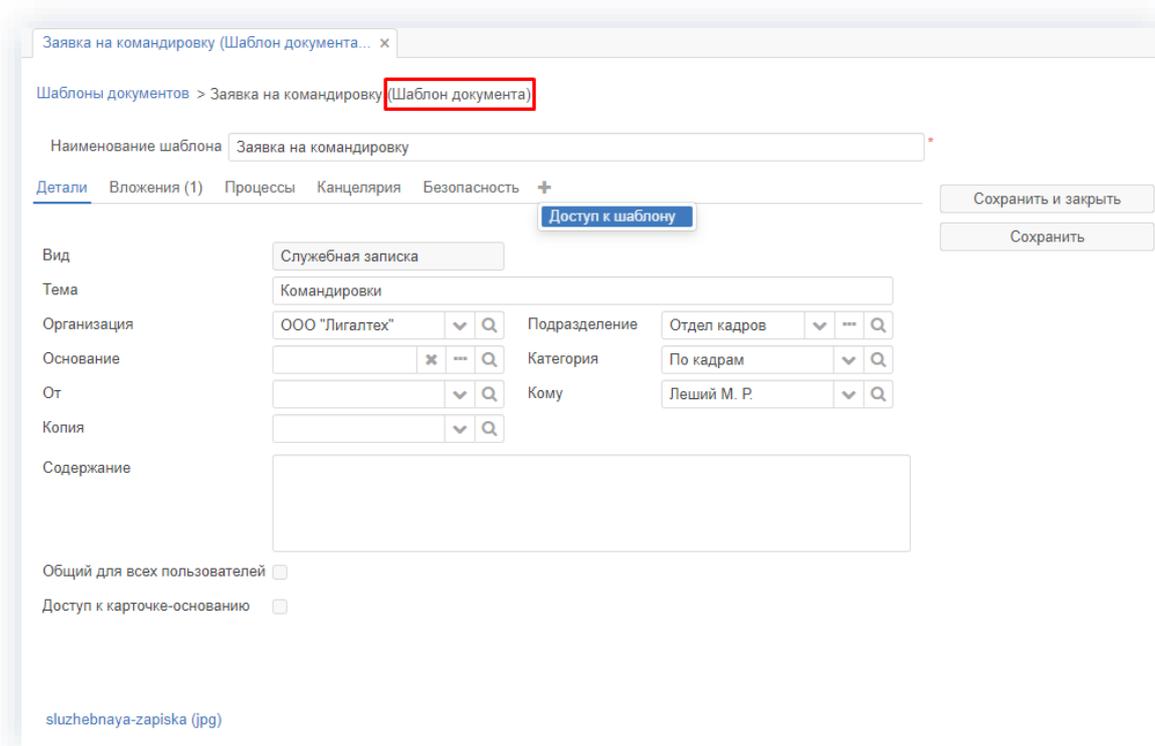


Рисунок 264. Шаблон заявки на командировку

Необходимые действия:

1. При создании шаблона укажите его наименование и заполните поля, которые следует заполнять в документах, создаваемых по шаблону.

2. Установите круг лиц, которые будут иметь доступ к шаблону.

Чтобы сделать шаблон документа доступным для всех, необходимо отметить чек-бокс «Общий для всех пользователей».

Для того чтобы установить доступ к шаблону для отдельных пользователей откройте вкладку «Доступ к шаблону» (находится в строке с вкладками и доступна по знаку **+**) и нажмите кнопку **Добавить**. При этом откроется окно «Выбор участников». Чтобы добавить пользователей в список, имеющих доступ, кликните два раза по имени участника либо нажмите на кнопку **>**. Чтобы сохранить список людей, имеющих доступ к шаблону, нажмите **ОК**.

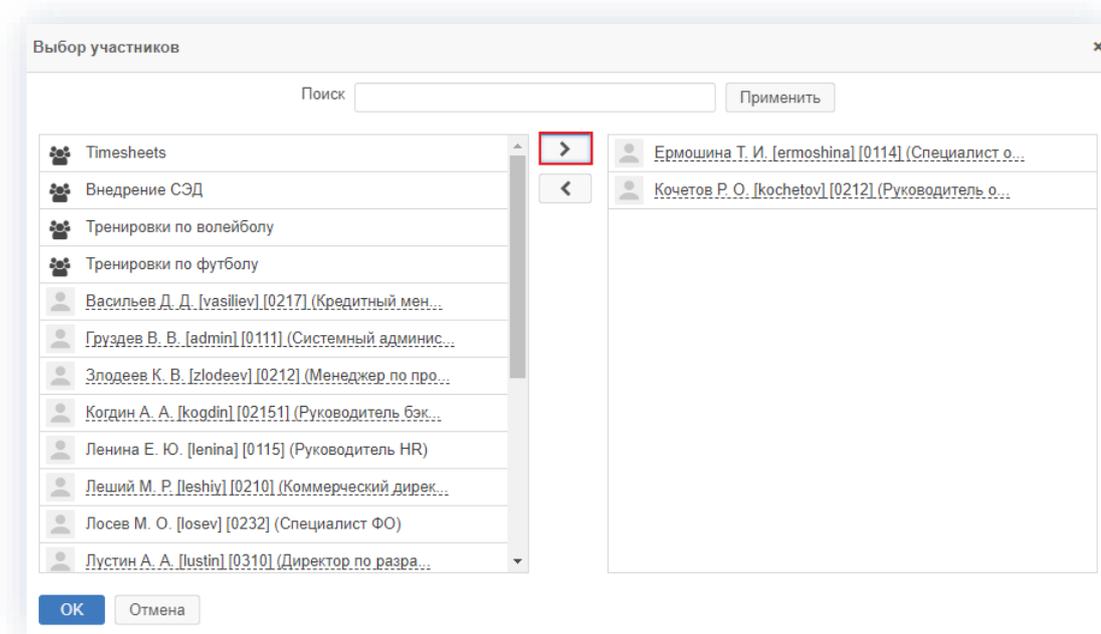


Рисунок 265. Выбор участников

3. На вкладке «Вложения» прикрепите к шаблону документы в качестве вложений.

Можно загрузить как один файл и его версии, так и сразу несколько файлов, а также отсканировать документ непосредственно из Системы и использовать его в качестве вложения к карточке. Тогда добавленное вложение и все его версии будут автоматически копироваться в документ, созданный по этому шаблону.

Подробное описание добавления вложений представлено в [п.п. 2.2.2.2.](#)

4. После того как все необходимые поля заполнены, нажмите на кнопку **Сохранить и закрыть**

Шаблон документа создан и его можно использовать при создании документов.

При заполнении полей карточки из шаблона с использованием кнопки

Из шаблона

заполнение происходит следующим образом:

- если поле документа и соответствующее поле шаблона не заполнены – поле остается пустым;
- если поле документа не заполнено, а соответствующее поле шаблона содержит информацию – поле документа заполняется информацией из шаблона;
- если поле документа и соответствующее поле шаблона заполнены, информация, введенная в поле документа – заменяется информацией из шаблона;
- если поле документа заполнено, а соответствующее поле шаблона пусто – информация в поле документа затрется;
- если на момент заполнения карточки по шаблону в ней уже имеются вложения – они сохраняются, а не перезаполняются (из шаблона добавляются только новые записи).

В системе ТЕЗИС возможно создание шаблонов с «жестким» назначением ролей. Это означает что при создании документа на основании этого шаблона нельзя будет удалить участников процесса, только добавить новых.

Для настройки данной возможности обратитесь к Администратору.

4.2. Процессы работы с документами

В системе ТЕЗИС работа с документами осуществляется в рамках нескольких системных процессов, а именно:

- [Согласование](#);
- [Резолюция](#);
- [Регистрация](#);
- [Ознакомление](#).

Участники процессов и их возможные действия представлены ниже.

4.2.1. Согласование

Процедура согласования документа – это процесс по согласованию и утверждению информации, расположенной в электронном документе, определённым кругом пользователей системы ТЕЗИС.

4.2.1.1. Общая информация

В рамках процесса согласования документов определены роли, представленные в таблице [ниже](#).

Таблица 9. Роли процесса «Согласование»

№ п/п	Роль	Статус	Полномочия
1	Инициатор	Обязательная роль	Создание документа и направление его на согласование и утверждение
2	Согласующий	Обязательная роль*	Согласование документа
3	Утверждающий	Обязательная роль*	Утверждение документа
4	Секретарь	Необязательная роль	Регистрация документа

* наличие одной из указанных ролей достаточно для запуска процесса.

Процесс согласования документа может быть представлен следующей схемой:

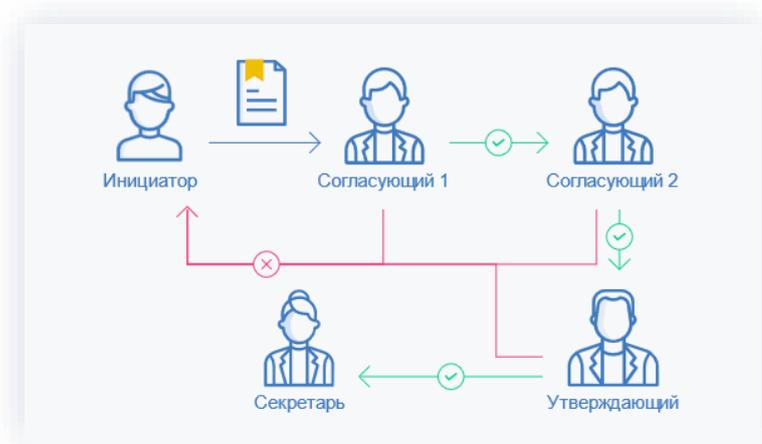


Рисунок 266. Процесс согласования документа

Описание процесса:

1. Инициатор создает карточку документа, назначает Согласующих, Утверждающего, Секретаря и запускает процесс.

2. Документ переходит к Согласующему который:

- если документ нуждается в доработке, то возвращает его Инициатору;
- если документ не вызывает возражений, то согласовывает его и документ переходит к следующему пользователю на согласование.

После того как документ согласован всеми Согласующими, он направляется Утверждающему.

3. Документ переходит к Утверждающему который:

- если документ нуждается в доработке, то возвращает его Инициатору и процесс согласования начинается заново;
- если Утверждающий утверждает документ, он отправляется регистрацию.

Если при запуске процесса был назначен Секретарь, то после утверждения документа, он переходит к нему для регистрации. Если никто из пользователей Системы не был назначен на данную роль, то процесс согласования завершается.

4. После утверждения документа Утверждающим он переходит к Секретарю, который регистрирует документ.

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

В процессе согласования документ также может быть отправлен либо только на согласование, либо только на утверждение. Для этого необходимо удалить лишние роли из списка при запуске процесса. Если документ не был зарегистрирован, то при указании соответствующей роли карточка после утверждения будет направлена Делопроизводителю.

В процессе согласования также есть возможность менять участников процесса: добавлять новых, удалять ненужных, выполнять переназначение. Информация об изменении участников процесса представлена в [п.п. 2.3.5](#). Для настройки указанной возможности нужно обратиться к Администратору.

В процессе согласования есть возможность автоматического определения Руководителя Автора карточки. В том случае, например, если процесс согласования документа должен начаться с непосредственного Руководителя сотрудника, необходимо выполнить системную настройку процесса. Для выполнения настройки следует обратиться к Администратору.

Чтобы получить общее представление о текущем процессе, всегда можно посмотреть визуальное отображение маршрута согласования документа, нажав на ссылку с названием состояния на вкладке «Детали» или на кнопку «Диаграмма» на вкладке «Процессы».

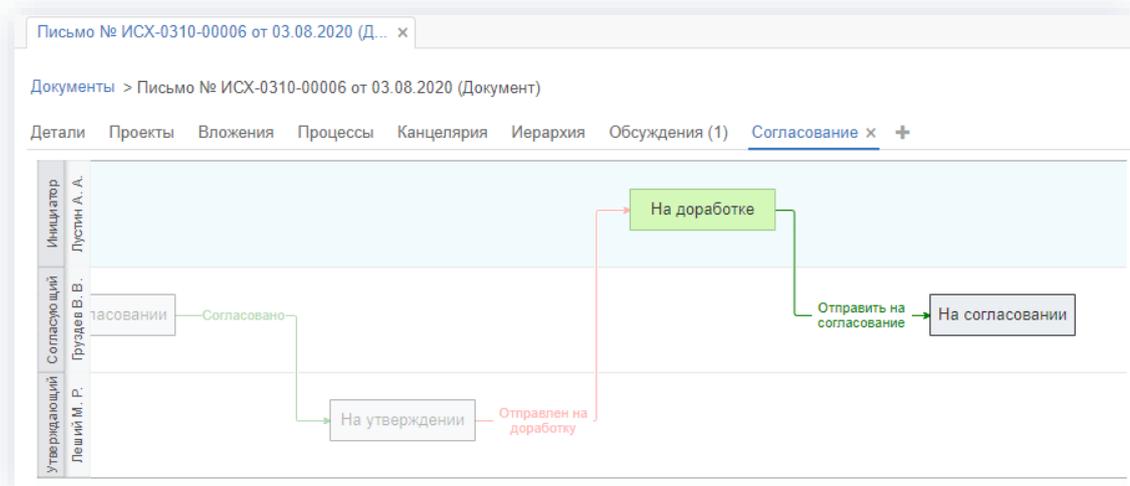


Рисунок 267. Диаграмма

Также внизу экрана в журнале действий можно посмотреть историю работы с документом, например, кто из участников процесса уже согласовал или отклонил документ.

При необходимости получения информации о всех документах, по которым были запущены процессы пользователи Системы могут найти нужную карточку в папках поиска.

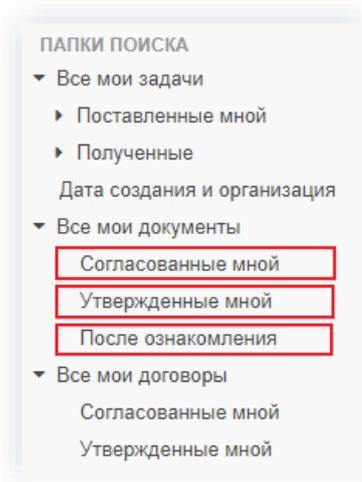


Рисунок 268. Папки поиска

Соотношение ролей и действий всех участников процесса представлено в таблице [ниже](#).

Содержание каждого действия описывается в соответствующем пункте Руководства, к которому можно перейти по ссылке.

Таблица 10. Соотношение ролей и действий участников процесса «Согласование»

№ п/п	Роль	Действие
1	Инициатор	Создание карточки документа
		Отправка документа на согласование
		Доработка документа
		Отмена процесса
2	Согласующий	Согласование документа
		Отклонение документа
3	Утверждающий	Утверждение документа
		Отправка документа на доработку Инициатору
		Отмена согласования
4	Секретарь	Регистрация документа

4.2.1.2. Действия Инициатора

Действия Инициатора в процессе согласования можно разбить на несколько этапов:

- [Создание карточки документа](#);
- [Отправка документа на согласование](#);
- [Доработка документа](#);
- [Отмена процесса](#).

Содержание каждого из этапов описано ниже.

4.2.1.2.1. Создание карточки документа

Для работы с документом в Системе необходимо создать карточку, заполнить в ней нужные поля и запустить какой-либо процесс.

В системе ТЕЗИС возможно создание карточки документа несколькими способами. Подробно варианты различных действий рассмотрены в [п.п. 4.1.1](#). Наиболее распространенный способ создания представлен ниже.

Необходимые действия:

1. Нажмите кнопку «Создать документ» на основной странице.

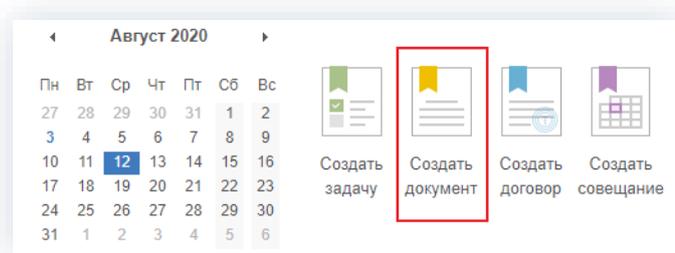
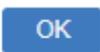


Рисунок 269. Создание документа

2. В открывшемся окне в первом выпадающем списке выберите вид документа, а во втором выпадающем списке выберите при необходимости шаблон, по которому будет заполнено письмо (если нужного шаблона нет, можно оставить это поле пустым)

и нажмите на кнопку  .

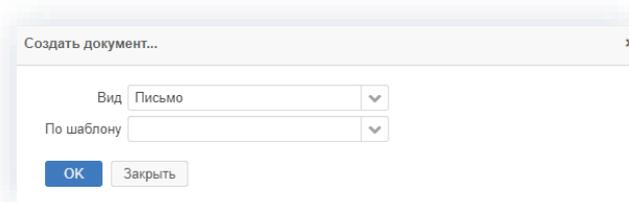


Рисунок 270. Выбор вида документа и шаблона

Откроется окно редактирования документа, в котором можно продолжить работу.

3. Заполните требуемые поля карточки выбранного вида документа на вкладке «Детали».

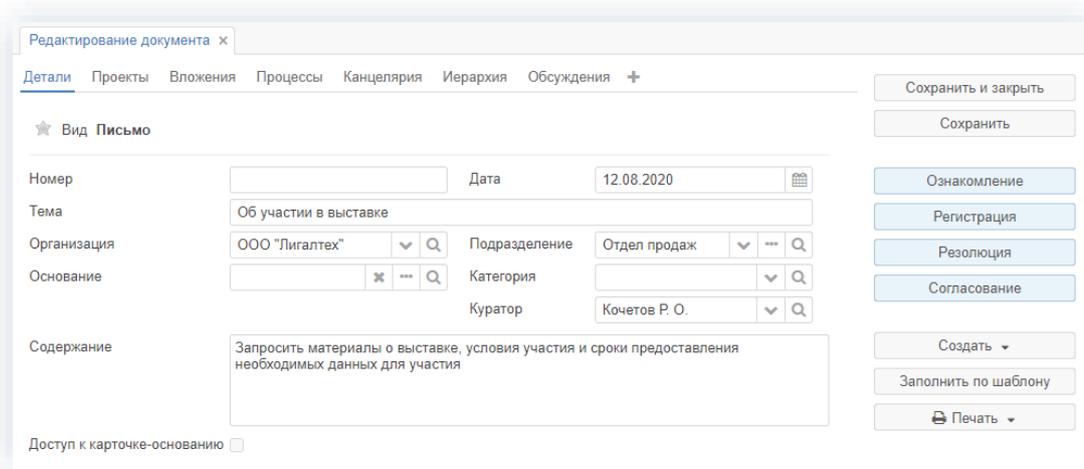


Рисунок 271. Вкладка «Детали» документа

Обязательные для заполнения поля отмечены *.

Необязательные поля заполняются при наличии данных.

Дата создания документа заполнится автоматически, но может быть изменена пользователем вручную. В поле «Тема» укажите основную тему документа (например, о чем говорится в письме), а также добавьте в карточку организацию, подразделение и категорию документа. При наличии задачи, документа, договора или совещания, послужившего основанием для создания текущего документа, укажите в поле «Основание». По умолчанию Куратором определяется Автор документа, но это может быть изменено вручную.

Подробное описание полей вкладки «Детали» содержится в [п.п. 2.2.1.2.](#)

4. Добавьте, при необходимости, файлы на вкладку «Вложения».

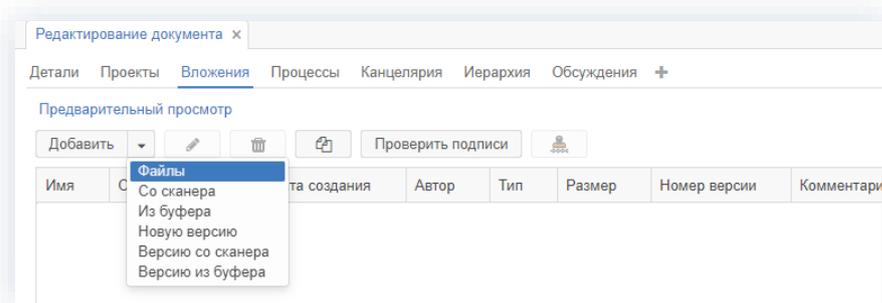


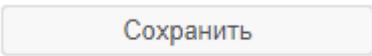
Рисунок 272. Вкладка «Вложения»

Подробное описание вариантов добавления вложений содержится в [п.п. 2.2.2.](#)

5. Добавьте информацию на вкладки «Обсуждения», «Безопасность», «Проекты», «Связанные карточки», «Канцелярия» при наличии иных данных.

Подробное описание вкладок содержится в [п.п. 2.1.2.](#)

6. Сохраните все изменения, внесенные в карточку:

- нажмите на кнопку  в правой части экрана просмотра карточки если планируете запускать процесс по документу (все изменения будут сохранены, на экране появится сообщение «Сохранено», карточка останется открытой);
- нажмите на кнопку  в правой части экрана просмотра карточки если дальнейшие действия по карточке в данный момент не планируются (все изменения, внесенные в карточку после её открытия, будут сохранены и карточка закроется).

Карточка документа наполнена.

Документ создан.

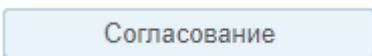
4.2.1.2.2. Отправка документа на согласование

По документу может быть запущен один из процессов сразу после создания новой карточки, а также путем выбора из списка существующих карточек документов в папке меню «Документы» – «Список документов» или из папки действий по документам «Черновики» (в случае если ни один из процессов по карточке еще не запускался).

Необходимые действия:

1. Откройте карточку документа.

Если документ был создан ранее, то его можно найти в меню «Документы» – «Список документов» или в папке действий «Документы».

2. Нажмите кнопку  в правой части экрана просмотра карточки.

3. Нажмите , подтвердив запуск процесса согласования.

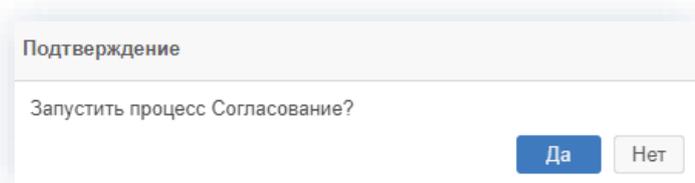
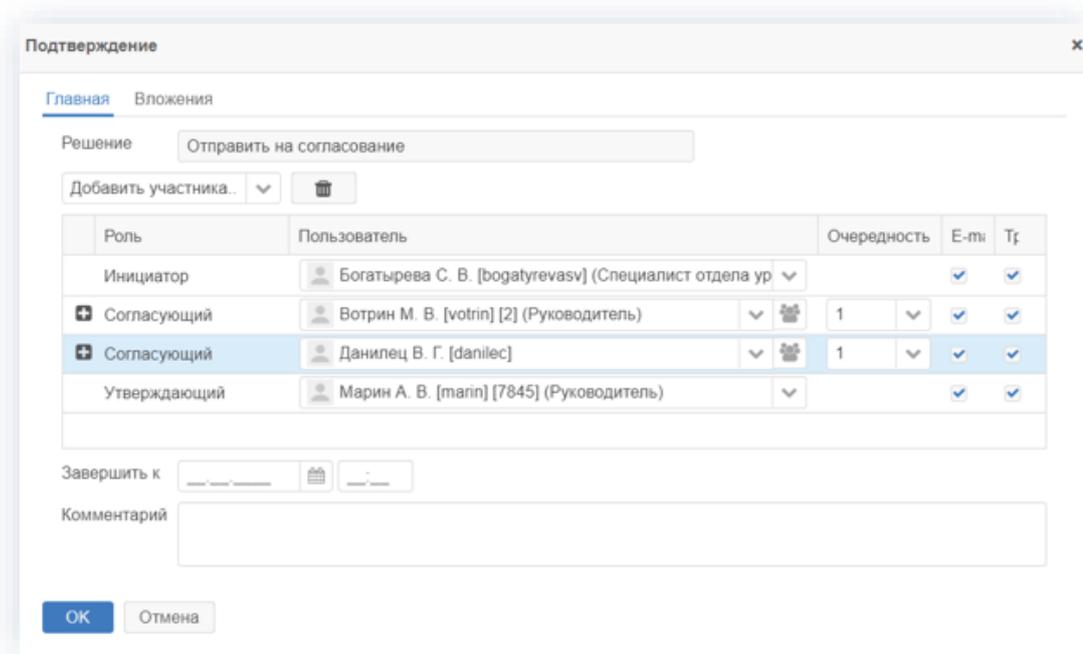


Рисунок 273. Подтверждение запуска процесса

Откроется окно подтверждения списка пользователей.

4. Назначьте сотрудников и определите вариант их уведомления в окне подтверждения списка пользователей.

При работе с шаблонами список участников может быть предзаполнен из шаблона.



Подтверждение

Главная Вложения

Решение: Отправить на согласование

Добавить участника..

Роль	Пользователь	Очередность	Е-пш	Тр
Инициатор	Богатырева С. В. [bogatyrevasv] (Специалист отдела ур)		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Согласующий	Вотрин М. В. [votrin] [2] (Руководитель)	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Согласующий	Данилец В. Г. [danilec]	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Утверждающий	Марин А. В. [marin] [7845] (Руководитель)		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Завершить к:

Комментарий:

Рисунок 274. Назначение сотрудников на роли

Для того чтобы добавить участника или участников, необходимо выбрать их в выпадающем списке или с помощью кнопки . Например, в форме запуска по умолчанию не отображается роль Секретарь, но при необходимости её можно добавить с помощью выпадающего списка. Если документ уже был зарегистрирован, то роль не будет доступна для выбора.

Можно настроить любую последовательность согласующих. Для настройки последовательности необходимо указать соответствующие числовые значения в столбце «Очередность». Чтобы настроить параллельное согласование, необходимо указать одинаковую очередность для нескольких пользователей. Чтобы запустить последовательное согласование, необходимо указать требуемую последовательность – 1,2,3 и т.д. По умолчанию документ отправляется всем согласующим параллельно.

При необходимости назначения на роль Согласующего нескольких пользователей можно в карточке подтверждения по кнопке выбрать сразу группу пользователей.

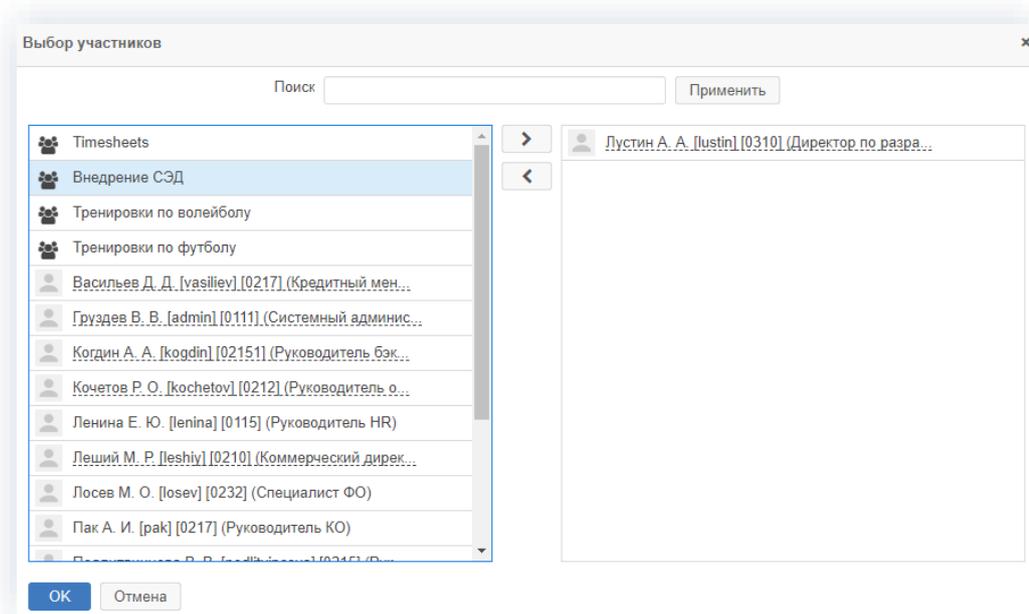


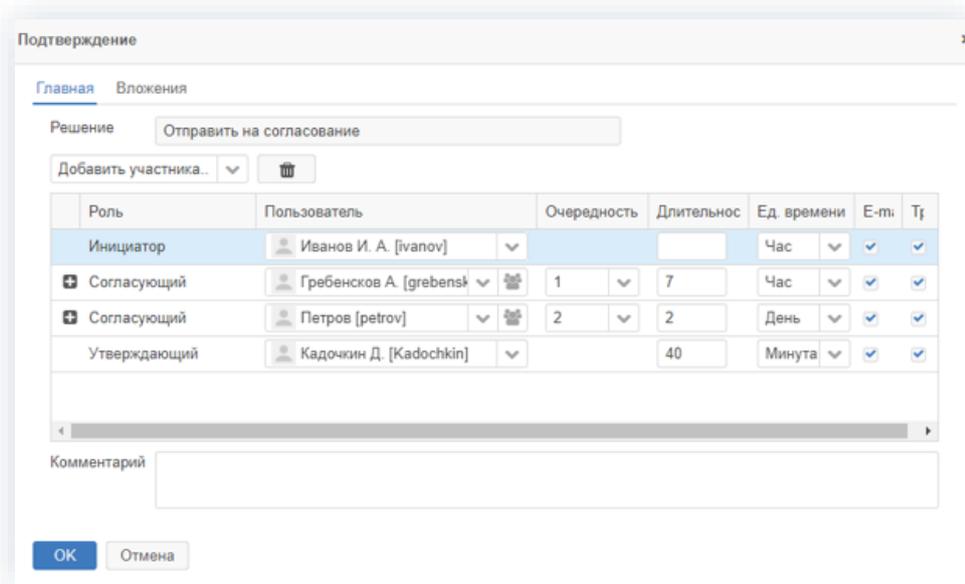
Рисунок 275. Выбор участников

Для этого в открывшемся окне выбора участников найдите в левой части нужную группу и перенесите её в правую часть дважды нажав на соответствующую строку таблицы или нажмите на кнопку  . После выбора всех нужных групп нажмите

 **ОК**

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

Кроме того, можно задать длительность каждого из этапов согласования. Настроить данную функцию может Администратор. В этом случае поле «Завершить к» будет не доступно. После настройки в таблице появятся две дополнительные колонки: «Длительность» и «Ед. времени», в которых можно указать продолжительность работы каждого из участников над документом в минутах, часах или днях.



Подтверждение

Главная Вложения

Решение: Отправить на согласование

Добавить участника..

Роль	Пользователь	Очередность	Длительнос	Ед. времени	Е-п.	Тр
Инициатор	Иванов И. А. [ivanov]			Час	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Согласующий	Гребенсков А. [grebensk]	1	7	Час	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Согласующий	Петров [petrov]	2	2	День	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Утверждающий	Кадочкин Д. [Kadochkin]		40	Минута	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Комментарий

OK Отмена

Рисунок 276. Назначение сотрудников на роли с указанием длительности этапов

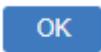
Для Инициатора длительность будет определять время, предоставленное ему на доработку документа в случае его отклонения на одном из этапов.

Чек-боксы «E-mail» и «Трей» отмечены по умолчанию для того, чтобы пользователь, назначенный на роль, мог получать уведомления по электронной почте и на панели уведомлений соответственно. Если уведомления должны быть отправлены, оставьте поля без изменений.

В поле «Комментарий» пользователь может добавить любую дополнительную информацию.

 **Важно!**

После отправки документа на согласование Инициатор не сможет удалить добавленное вложение или загрузить новую версию, если только документ не будет возвращен на доработку.

5. Нажмите кнопку  после того, как все данные введены.

Документ направлен на согласование.

Процесс согласования документа запущен.

4.2.1.2.3. Доработка документа

Как только документ отклонен Согласующим или Утверждающим, он возвращается Инициатору на доработку.

Карточку данного документа можно найти на основном экране системы ТЕЗИС:

- в центральной части в разделе текущих назначений;
- в левой части в папке действий по документам «Доработка»;
- в правой части в области уведомлений;
- в меню «Документы» в списках документов.

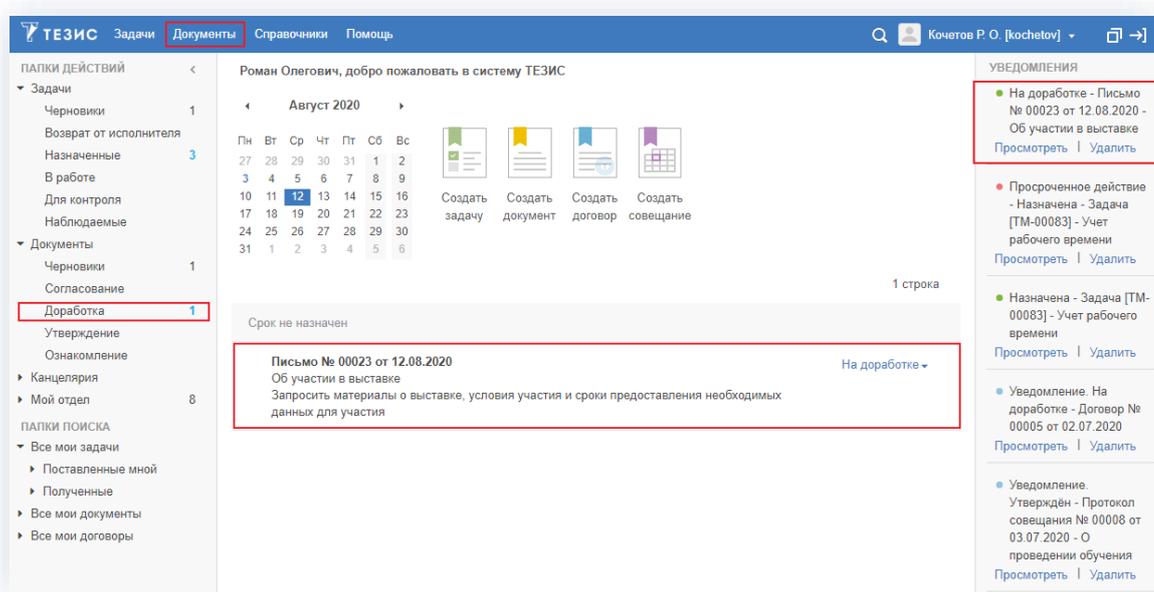


Рисунок 277. Основной экран системы ТЕЗИС

Также пользователь узнает о том, что ему пришел документ на доработку, получив письмо на почту или уведомление через программу «ТЕЗИС: Помощник».

Необходимые действия:

1. Открыть карточку документа.
2. Просмотреть данные карточки и ознакомиться с обоснованием возврата от Согласующего или Утверждающего на вкладке «Обсуждения».

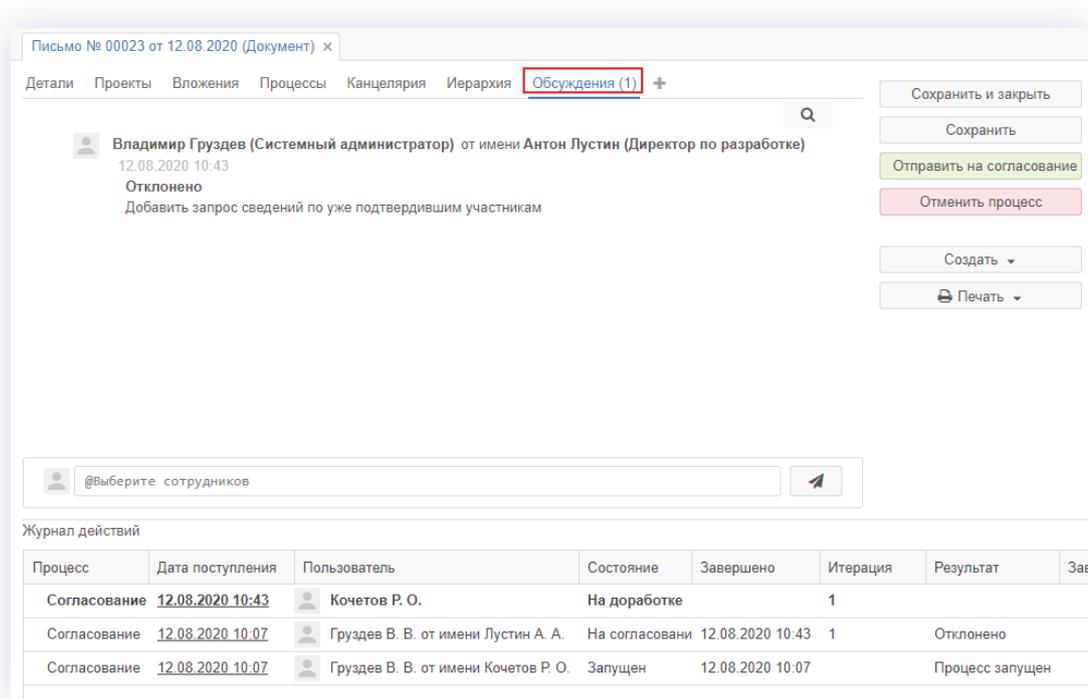


Рисунок 278. Вкладка «Обсуждения» карточки документа

3. Внести необходимые изменения в поля карточки или добавить необходимые вложения в карточку.

Подробное описание вариантов добавления вложений содержится в [п.п. 2.2.2.](#)

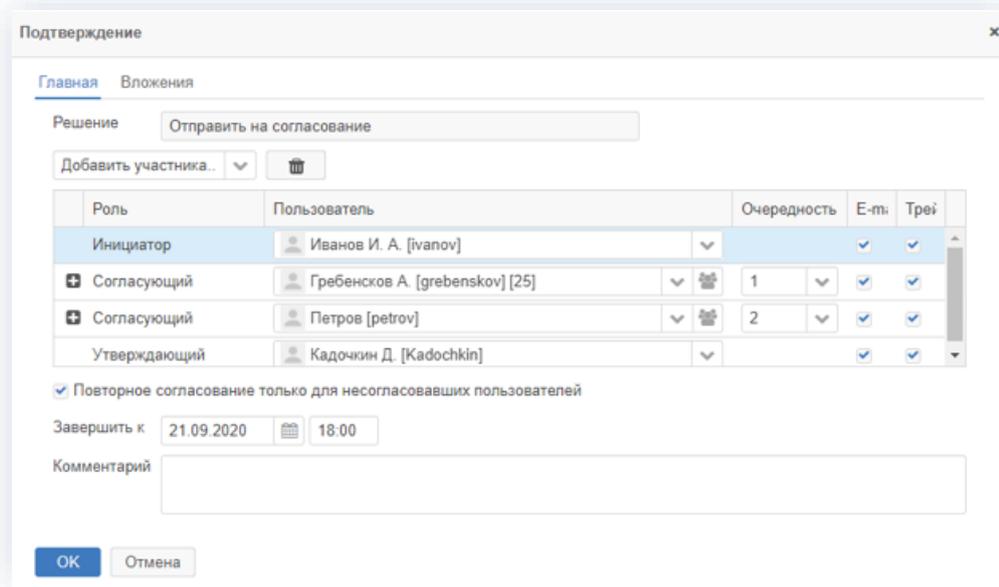
В Системе предусмотрена возможность внесения изменений в документы, находящиеся во вложении. Для редактирования документов должна быть установлена программа «ТЕЗИС: Помощник» и необходимые плагины. Подробное описание внесения изменений в документы содержится в [п.п. 2.2.2.4.](#)

4. Нажать кнопку  в правой части экрана просмотра карточки.

5. В карточке подтверждения выбрать вариант процесса дальнейшего согласования.

Если отметить галочку «Повторное согласование только для не согласовавших пользователей», то документ отправиться на согласование только не согласовавшим участникам процесса.

Если необходимо запустить новый цикл полного согласования – то следует проверить чтобы галочка повторного согласования не была отмечена.



Роль	Пользователь	Очередность	Е-м:	Трей
Инициатор	Иванов И. А. [ivanov]		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Согласующий	Гребенсков А. [grebenskov] [25]	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Согласующий	Петров [petrov]	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Утверждающий	Кадочкин Д. [Kadochkin]		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 279. Подтверждение участников

Заполнение поля «Комментарий» необязательно.

6. Нажать кнопку  .

На этом действия по доработке документа завершены.

Документ направлен на согласование или утверждение.

4.2.1.2.4. Отмена процесса

В любое время до завершения процесса, возможно отменить процесс по документу.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку документа.

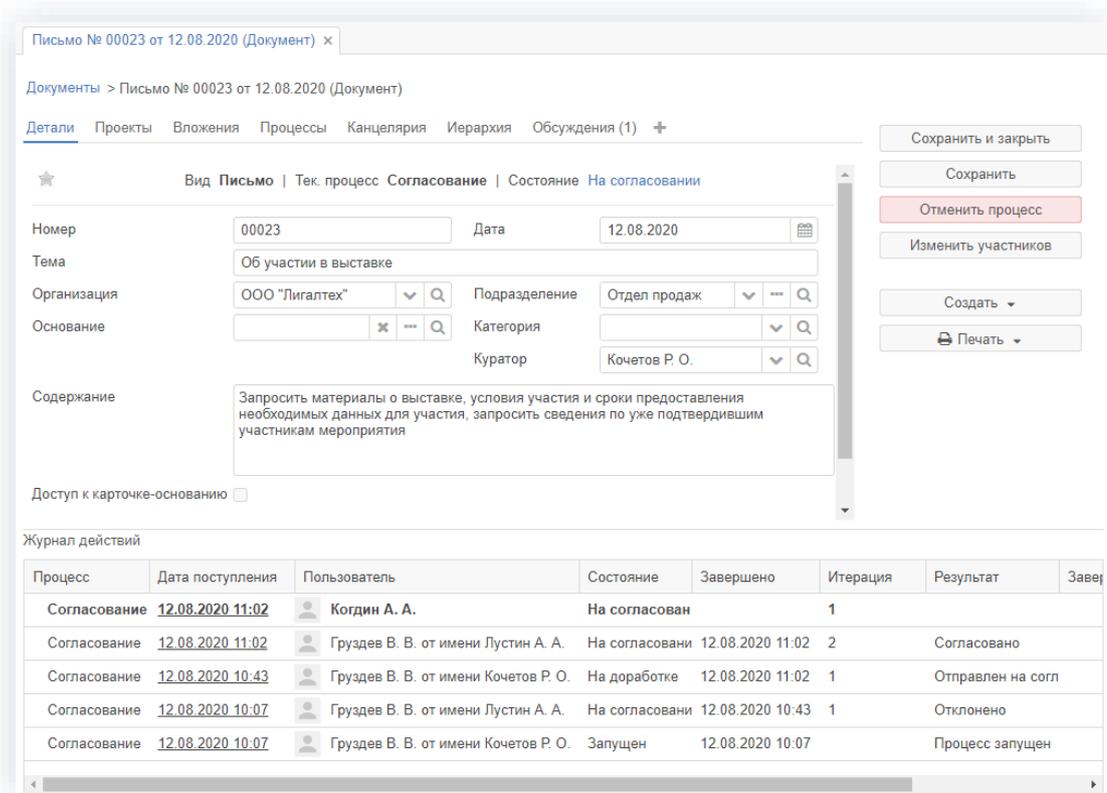
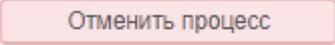


Рисунок 280. Карточка документа

2. Нажмите кнопку  в правой части экрана просмотра карточки.

3. Нажмите кнопку  в открывшемся окне отмены процесса.

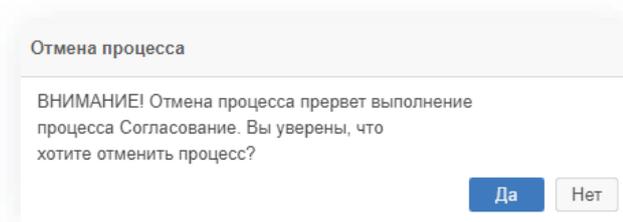


Рисунок 281. Отмена процесса

4. Добавьте комментарий в окне записи журнала действий.

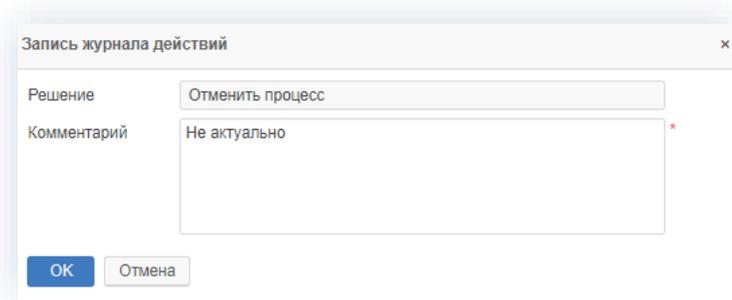


Рисунок 282. Запись журнала действий

5. Нажмите кнопку  после того, как все данные введены.

Процесс по документу отменен.

Исполнитель получает соответствующее уведомление об отмене процесса.

4.2.1.3. Действия Согласующего

Как только документ направлен на согласование, он поступает к Согласующему.

Карточку данного документа можно найти на основном экране системы ТЕЗИС:

- в центральной части в разделе текущих назначений;
- в левой части в папке действий по документам «Согласование»;
- в правой части в области уведомлений;
- в меню «Документы» в списках документов.

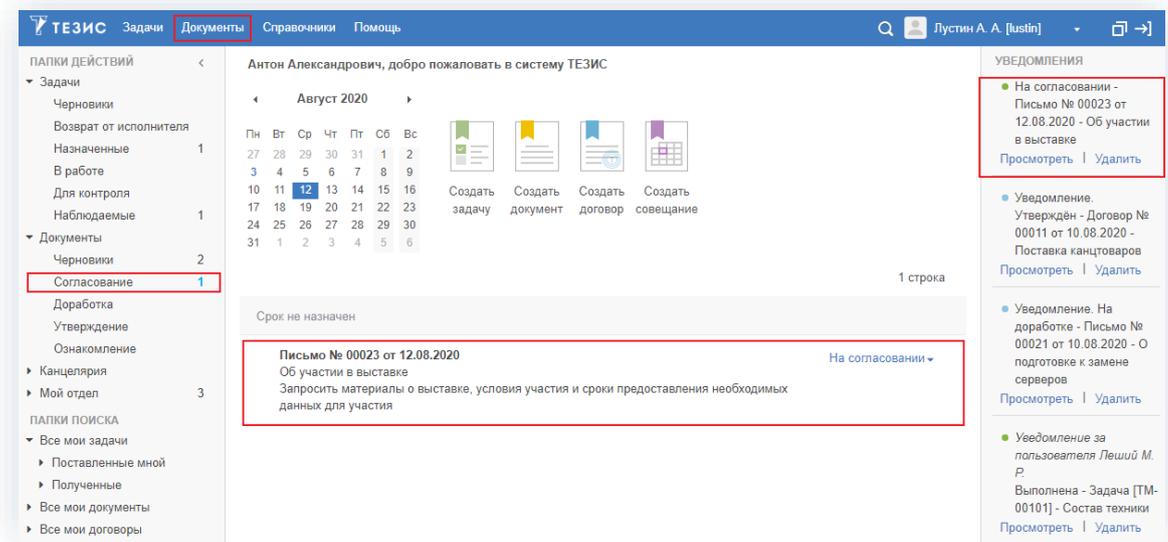


Рисунок 283. Основной экран системы ТЕЗИС

Также пользователь узнает о том, что ему пришел документ для согласования, получив письмо на почту или уведомление через программу «ТЕЗИС: Помощник».

Действия Согласующего можно разбить на несколько этапов:

- [Согласование документа;](#)
- [Отклонение документа.](#)

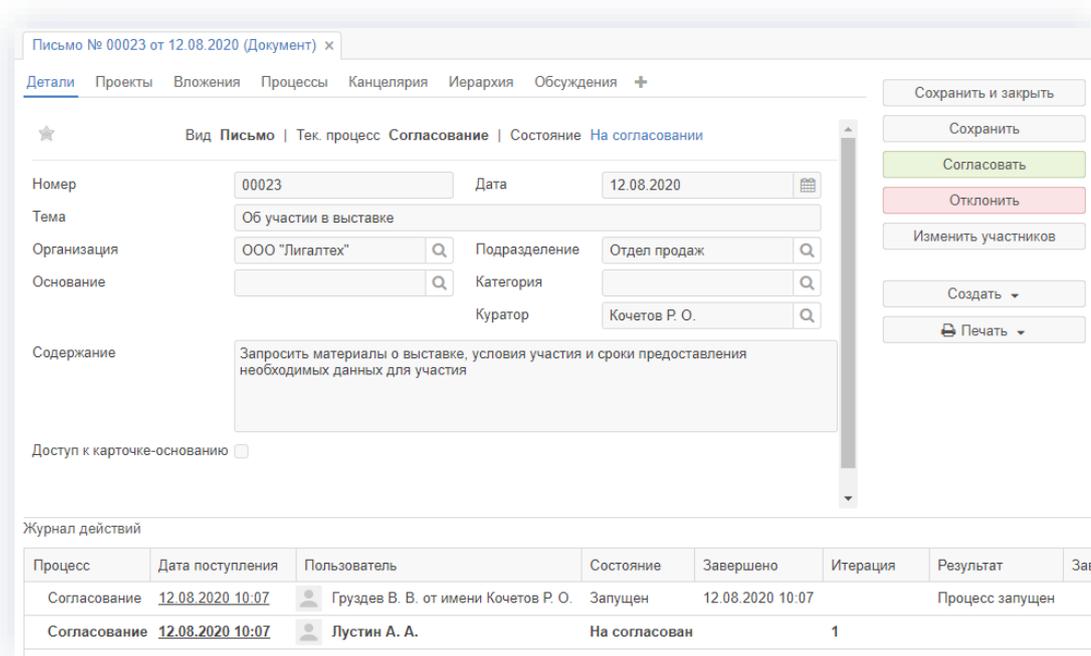
Содержание каждого из этапов описано ниже.

4.2.1.3.1. Согласование документа

При отсутствии замечаний к содержанию и вложениям, документ согласовывается.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку документа и ознакомьтесь с данными.



Письмо № 00023 от 12.08.2020 (Документ) x

Детали Проекты Вложения Процессы Канцелярия Иерархия Обсуждения +

★ Вид Письмо | Тек. процесс **Согласование** | Состояние **На согласовании**

Номер: 00023 Дата: 12.08.2020

Тема: Об участии в выставке

Организация: ООО "Лигалтех" Подразделение: Отдел продаж

Основание: Категория: Куратор: Кочетов Р. О.

Содержание: Запросить материалы о выставке, условия участия и сроки предоставления необходимых данных для участия

Доступ к карточке-основанию

Сохранить и закрыть
Сохранить
Согласовать
Отклонить
Изменить участников
Создать
Печать

Журнал действий

Процесс	Дата поступления	Пользователь	Состояние	Завершено	Итерация	Результат	Завс
Согласование	12.08.2020 10:07	Груздев В. В. от имени Кочетов Р. О.	Запущен	12.08.2020 10:07		Процесс запущен	
Согласование	12.08.2020 10:07	Лустин А. А.	На согласован		1		

Рисунок 284. Карточка документа

Чтобы получить общее представление о текущем процессе, всегда можно посмотреть визуальное отображение маршрута согласования, нажав на ссылку с названием состояния на вкладке «Детали» или на кнопку «Диаграмма» на вкладке «Процессы».

Также внизу экрана в журнале действий можно посмотреть историю работы с документом, например, кто из участников процесса уже согласовал или отклонил документ.

Согласовать

2. Нажмите кнопку  в правой части экрана просмотра карточки.

3. Добавьте при необходимости комментарий в открывшемся окне записи журнала действий.

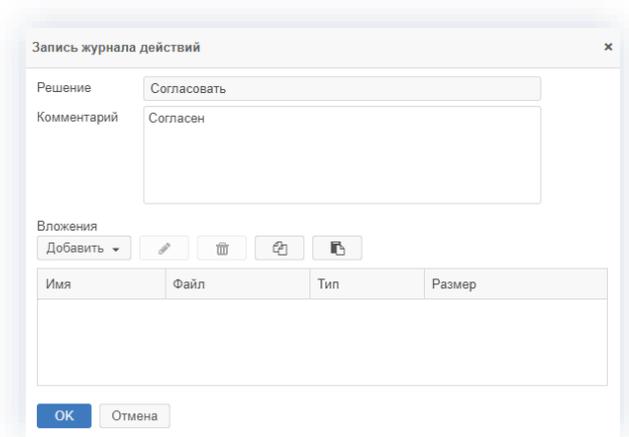


Рисунок 285. Запись журнала действий

Заполнение поля «Комментарий» необязательно.

Пользователь может согласовать документ, подписав вложения документа с помощью электронной цифровой подписи. Настройка данной возможности осуществляется Администратором. Процесс работы с электронной подписью описан в [разделе 7](#).

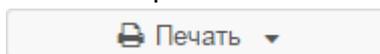
4. Нажмите кнопку



Документ согласован и направлен на утверждение.

Результаты процесса согласования можно распечатать в виде листа согласования.

Для этого нужно нажать на кнопку



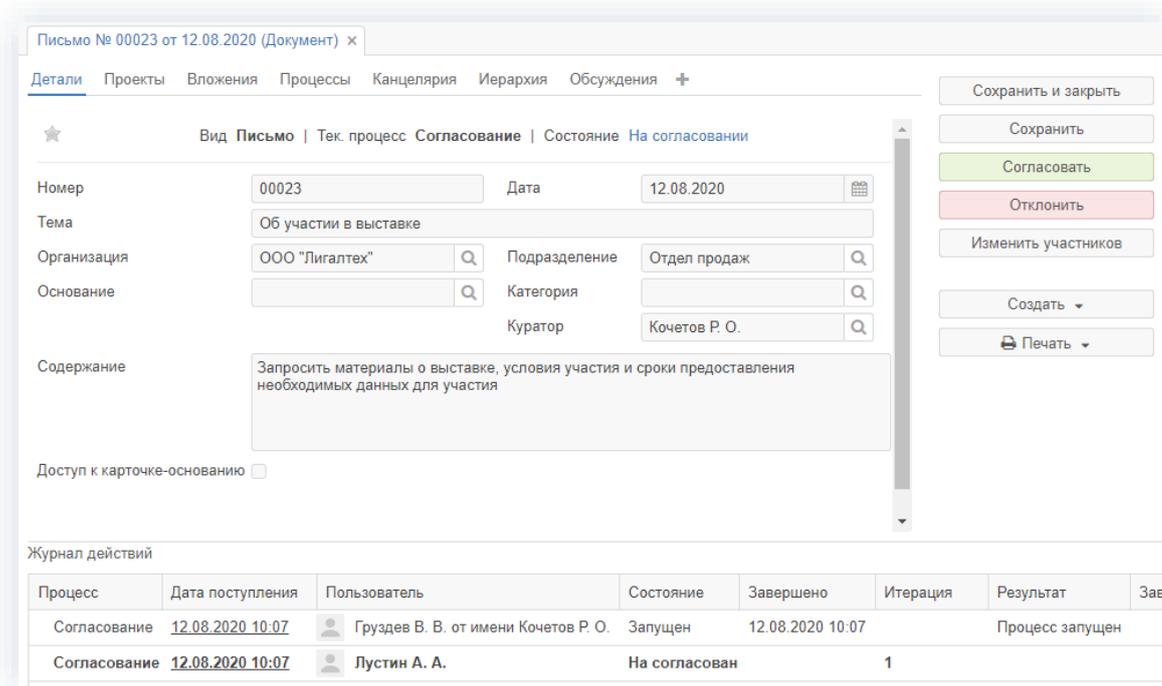
в карточке документа и выбрать «Лист согласования».

4.2.1.3.2. Отклонение документа

При наличии замечаний к документу, он отклоняется.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку документа и ознакомьтесь с данными.



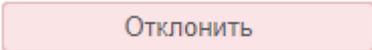
Процесс	Дата поступления	Пользователь	Состояние	Завершено	Итерация	Результат	Заве
Согласование	12.08.2020 10:07	Груздев В. В. от имени Кочетов Р. О.	Запущен	12.08.2020 10:07		Процесс запущен	
Согласование	12.08.2020 10:07	Лустин А. А.	На согласован		1		

Рисунок 286. Карточка документа

Чтобы получить общее представление о текущем процессе, всегда можно посмотреть визуальное отображение маршрута согласования, нажав на ссылку с названием состояния на вкладке «Детали» или на кнопку «Диаграмма» на вкладке «Процессы».

Также внизу экрана в журнале действий можно посмотреть историю работы с документом, например, кто из участников процесса уже согласовал или отклонил документ.

В Системе предусмотрена возможность внесения изменений в документы, находящиеся во вложении. Для редактирования документов должна быть установлена программа «ТЕЗИС: Помощник» и необходимые плагины. Подробное описание внесения изменений в документы содержится с [п.п. 2.2.2.4.](#)

2. Нажмите кнопку  в правой части экрана просмотра карточки.

3. Добавьте комментарий в открывшемся окне записи журнала действий.

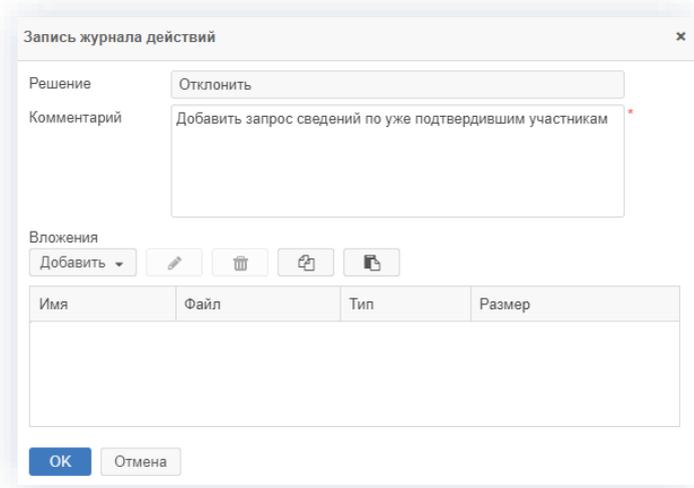


Рисунок 287. Запись журнала действий

Заполнение поля «Комментарий» обязательно.

4. Нажмите кнопку



Документ не согласован и возвращен Инициатору на доработку.

4.2.1.4. Действия Утверждающего

Как только документ согласован всеми указанными в карточке пользователями, он поступает к Утверждающему.

Карточку данного документа можно найти на основном экране системы ТЕЗИС:

- в центральной части в разделе текущих назначений;
- в левой части в папке действий по документам «Утверждение»;
- в правой части в области уведомлений;
- в меню «Документы» в списках документов.

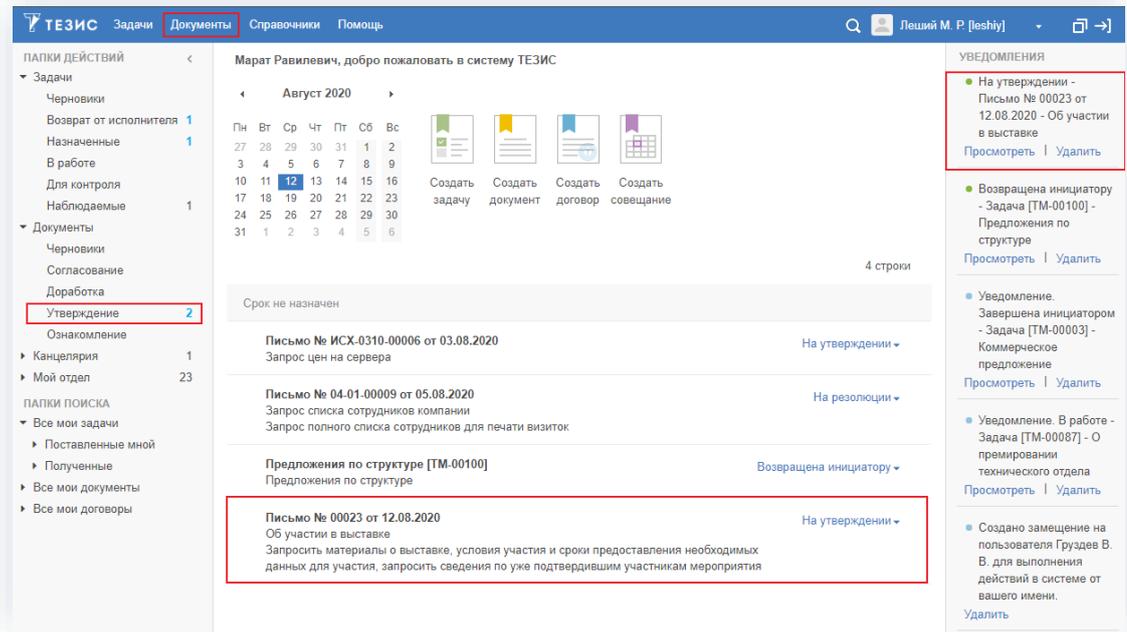


Рисунок 288. Основной экран системы ТЕЗИС

Также пользователь узнает о том, что ему пришел документ для утверждения, получив письмо на почту или уведомление через программу «ТЕЗИС: Помощник».

Действия Утверждающего можно разбить на несколько этапов:

- [Утверждение документа;](#)
- [Отправка документа на доработку Инициатору;](#)
- [Отмена согласования.](#)

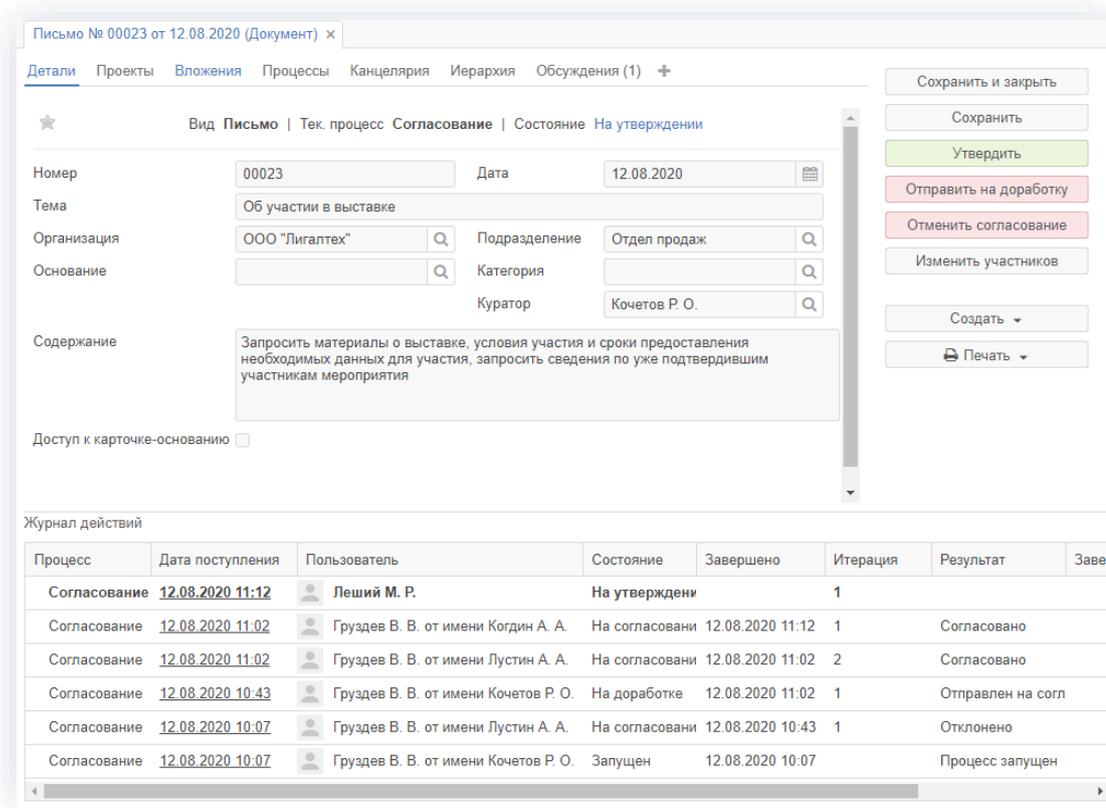
Содержание каждого из этапов описано ниже.

4.2.1.4.1. Утверждение документа

При отсутствии замечаний к содержанию и вложениям, документ утверждается.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку документа и ознакомьтесь с данными.



Письмо № 00023 от 12.08.2020 (Документ) x

Детали Проекты Вложения Процессы Канцелярия Иерархия Обсуждения (1) +

★ Вид Письмо | Тек. процесс **Согласование** | Состояние **На утверждении**

Номер: 00023 Дата: 12.08.2020

Тема: Об участии в выставке

Организация: ООО "Лигалтех" Подразделение: Отдел продаж

Основание: Категория: Куратор: Кочетов Р. О.

Содержание: Запросить материалы о выставке, условия участия и сроки предоставления необходимых данных для участия, запросить сведения по уже подтвердившим участникам мероприятия

Доступ к карточке-основанию

Сохранить и закрыть
Сохранить
Утвердить
Отправить на доработку
Отменить согласование
Изменить участников
Создать
Печать

Журнал действий

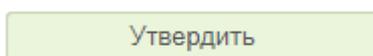
Процесс	Дата поступления	Пользователь	Состояние	Завершено	Итерация	Результат	Заве
Согласование	12.08.2020 11:12	Леший М. Р.	На утверждени		1		
Согласование	12.08.2020 11:02	Груздев В. В. от имени Когдин А. А.	На согласовани	12.08.2020 11:12	1	Согласовано	
Согласование	12.08.2020 11:02	Груздев В. В. от имени Лустин А. А.	На согласовани	12.08.2020 11:02	2	Согласовано	
Согласование	12.08.2020 10:43	Груздев В. В. от имени Кочетов Р. О.	На доработке	12.08.2020 11:02	1	Отправлен на согл	
Согласование	12.08.2020 10:07	Груздев В. В. от имени Лустин А. А.	На согласовани	12.08.2020 10:43	1	Отклонено	
Согласование	12.08.2020 10:07	Груздев В. В. от имени Кочетов Р. О.	Запущен	12.08.2020 10:07		Процесс запущен	

Рисунок 289. Карточка документа

Чтобы получить общее представление о текущем процессе, всегда можно посмотреть визуальное отображение маршрута согласования, нажав на ссылку с названием состояния на вкладке «Детали» или на кнопку «Диаграмма» на вкладке «Процессы».

Также внизу экрана в журнале действий можно посмотреть историю работы с документом, например, кто из участников процесса уже согласовал или отклонил документ.

2. Нажмите кнопку



в правой части экрана просмотра карточки.

3. Добавьте при необходимости комментарий в открывшемся окне записи журнала действий.

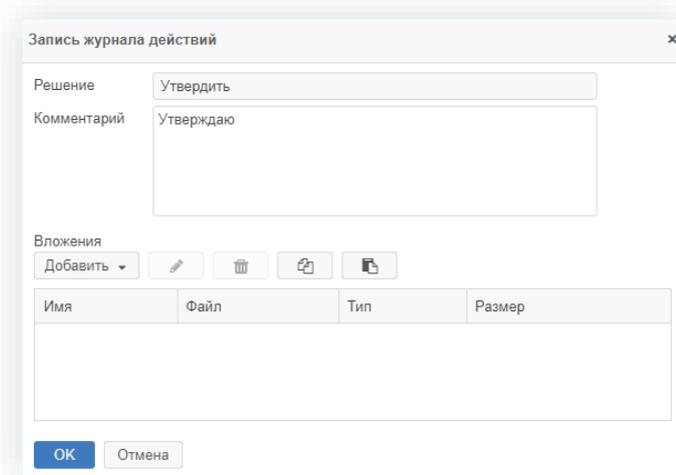


Рисунок 290. Запись журнала действий

Заполнение поля «Комментарий» необязательно.

Пользователь может утвердить документ, подписав не вложения документа, но и поля карточки с помощью электронной цифровой подписи. Настройка данной возможности осуществляется Администратором. Процесс работы с электронной подписью описан в [разделе 7](#).

4. Нажмите кнопку  .

Документ утвержден и направлен на регистрацию.

4.2.1.4.2. Отправка документа на доработку Инициатору

При наличии замечаний к документу, он отправляется на доработку.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку документа и ознакомьтесь с данными.

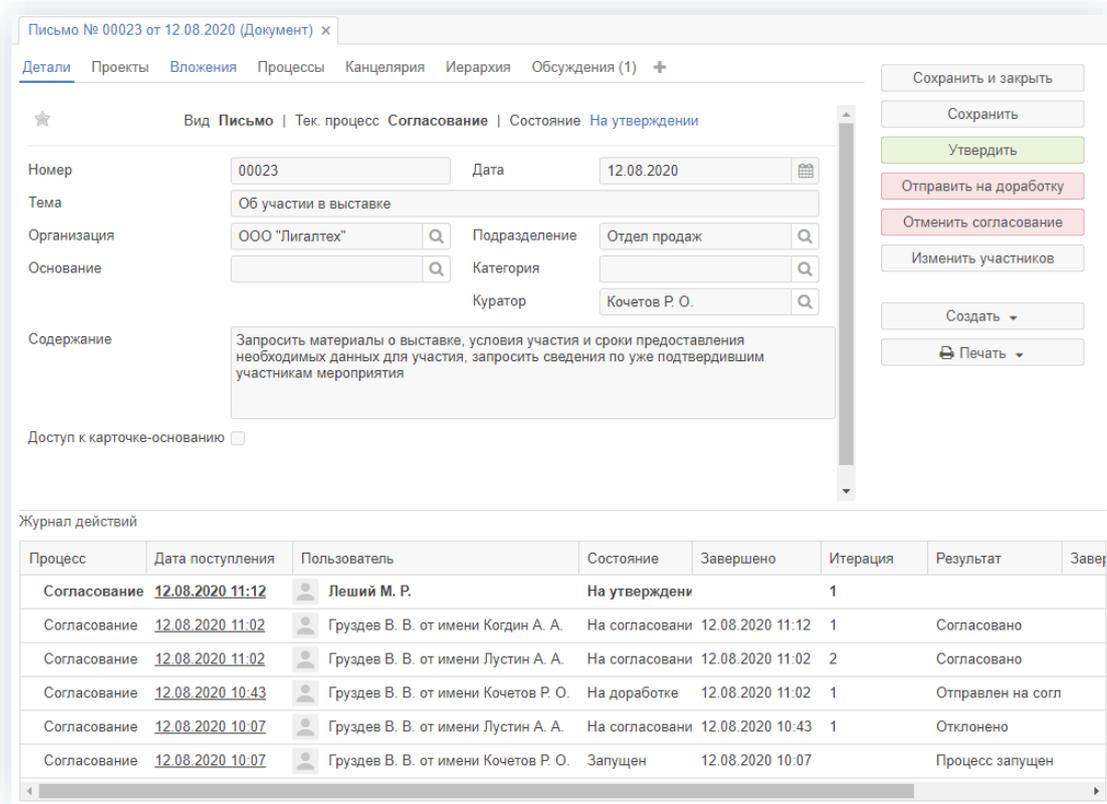
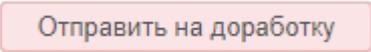


Рисунок 291. Карточка документа

Чтобы получить общее представление о текущем процессе, всегда можно посмотреть визуальное отображение маршрута согласования, нажав на ссылку с названием состояния на вкладке «Детали» или на кнопку «Диаграмма» на вкладке «Процессы».

Также внизу экрана в журнале действий можно посмотреть историю работы с документом.

В Системе предусмотрена возможность внесения изменений в документы, находящиеся во вложении. Для редактирования документов должна быть установлена программа «ТЕЗИС: Помощник» и необходимые плагины. Подробное описание внесения изменений в документы содержится в [п.п. 2.2.2.4](#).

2. Нажмите кнопку  в правой части экрана просмотра карточки.

3. Добавьте комментарий в открывшемся окне записи журнала действий.

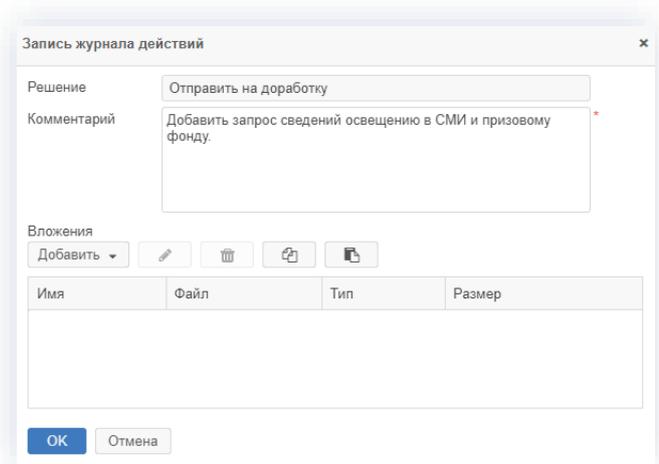


Рисунок 292. Запись журнала действий

Заполнение поля «Комментарий» обязательно.

4. Нажмите кнопку



.

Документ не утвержден и возвращен Инициатору на доработку.

4.2.1.4.3. Отмена согласования

Утверждающий имеет возможность отменить согласование по документу.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку документа и ознакомьтесь с данными.

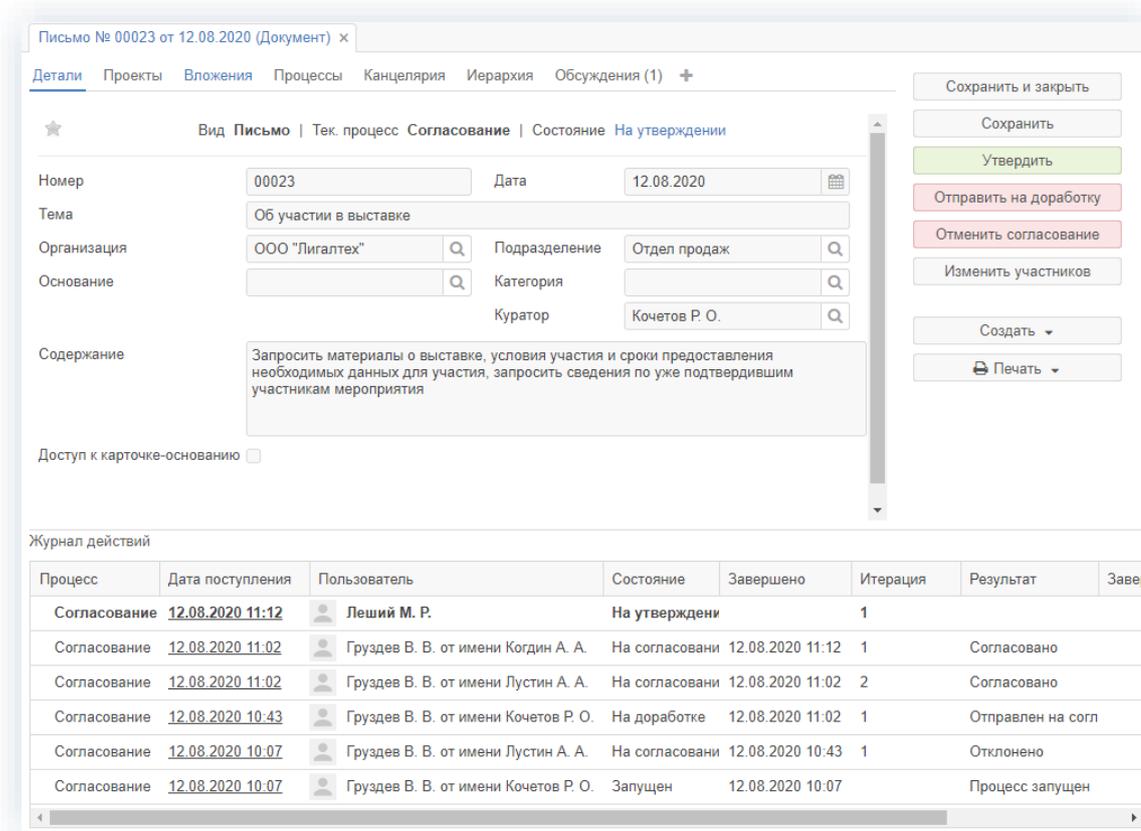


Рисунок 293. Карточка документа

Чтобы получить общее представление о текущем процессе, всегда можно посмотреть визуальное отображение маршрута согласования, нажав на ссылку с названием состояния на вкладке «Детали» или на кнопку «Диаграмма» на вкладке «Процессы».

Также внизу экрана в журнале действий можно посмотреть историю работы с документом.

2. Нажмите кнопку  в правой части экрана просмотра карточки.

3. Добавьте комментарий в открывшемся окне записи журнала действий.

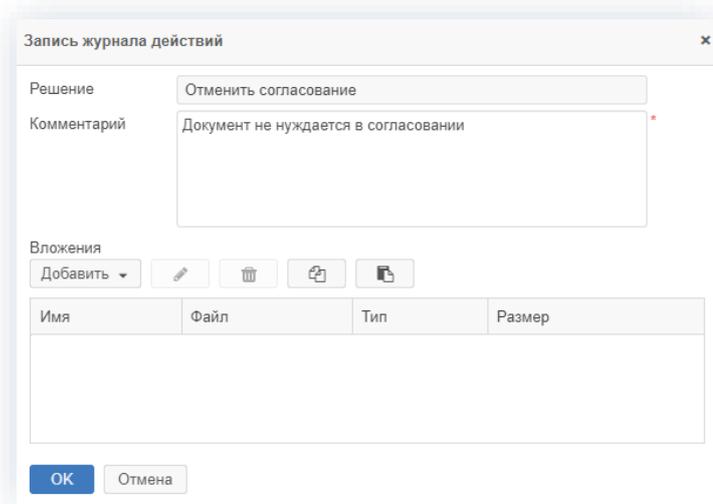


Рисунок 294. Запись журнала действий

Заполнение поля «Комментарий» обязательно.

4. Нажмите кнопку  .

Процесс согласования по документу отменен.

4.2.1.5. Действия Секретаря

Как только документ утвержден, он поступает к Секретарю.

Карточку данного документа можно найти на основном экране системы ТЕЗИС:

- в центральной части в разделе текущих назначений;
- в левой части в папке действий канцелярии «Регистрация»;
- в правой части в области уведомлений;
- в меню «Документы» в списках договоров.

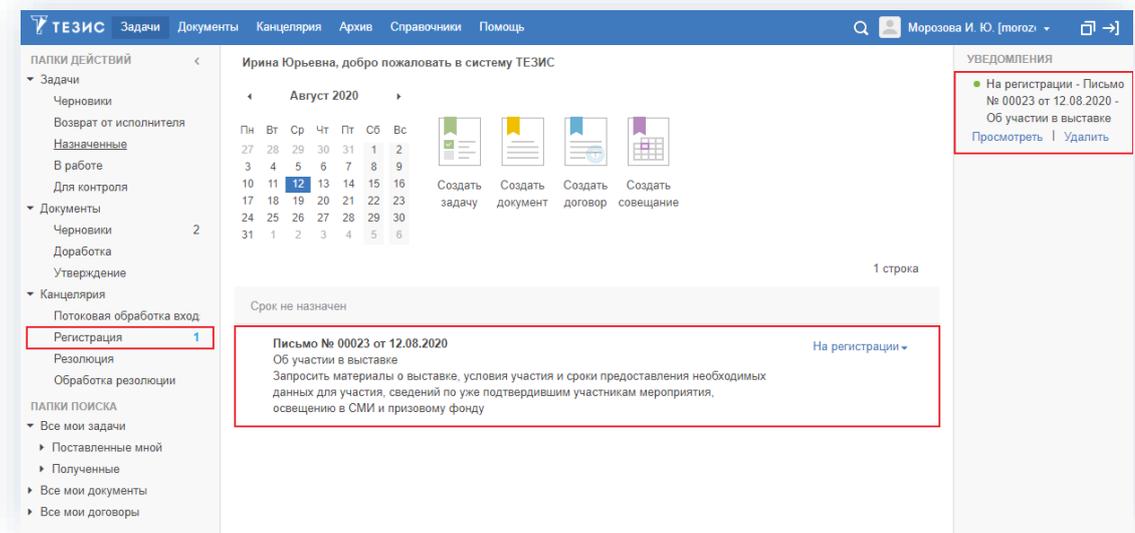


Рисунок 295. Основной экран системы ТЕЗИС

Также пользователь узнает о том, что ему пришел документ на регистрацию, получив письмо на почту или уведомление через программу «ТЕЗИС: Помощник».

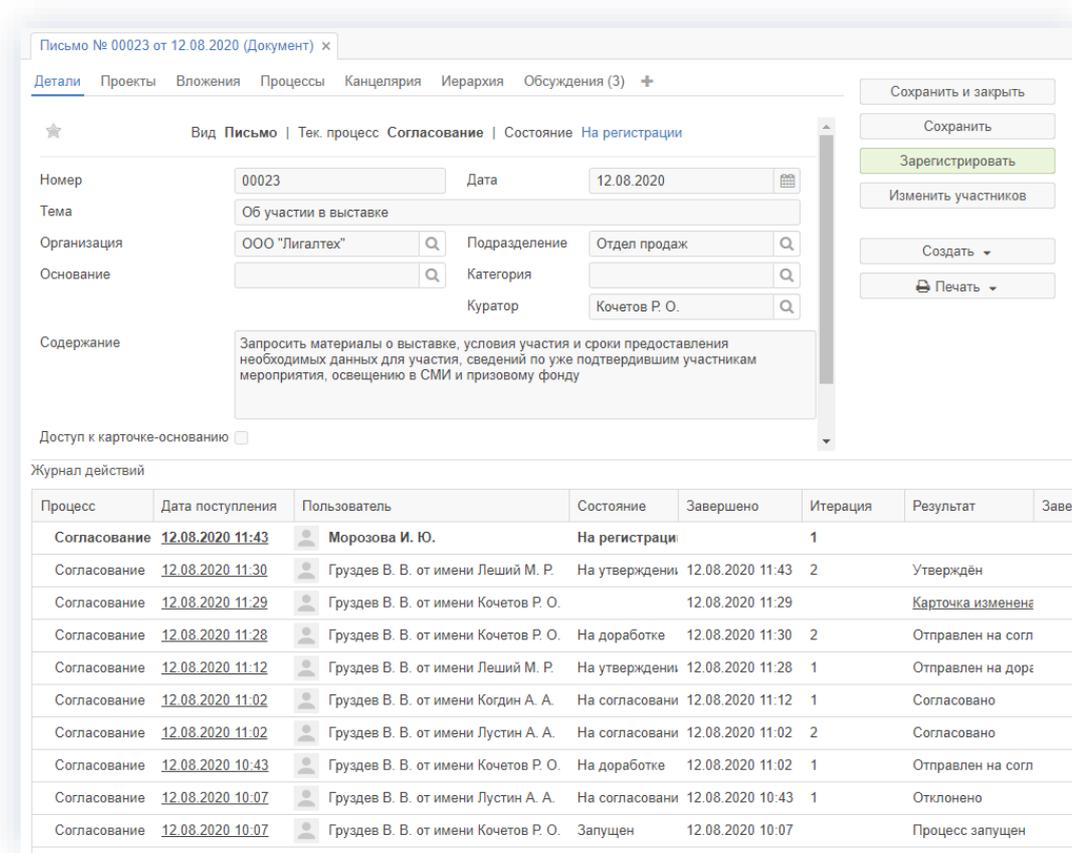
Действия Секретаря представлены этапом «[Регистрация документа](#)».

Содержание этапа описано ниже.

4.2.1.5.1. Регистрация документа

Необходимые действия:

1. Откройте карточку документа и ознакомьтесь с данными.



Письмо № 00023 от 12.08.2020 (Документ) x

Детали Проекты Вложения Процессы Канцелярия Иерархия Обсуждения (3) +

★ Вид Письмо | Тек. процесс Согласование | Состояние На регистрации

Номер 00023 Дата 12.08.2020

Тема Об участии в выставке

Организация ООО "Лигалтех" Подразделение Отдел продаж

Основание Категория Куратор Кочетов Р. О.

Содержание
Запросить материалы о выставке, условия участия и сроки предоставления необходимых данных для участия, сведений по уже подтвердившим участникам мероприятия, освещению в СМИ и призовому фонду

Доступ к карточке-основанию

Журнал действий

Процесс	Дата поступления	Пользователь	Состояние	Завершено	Итерация	Результат	Завершено
Согласование	12.08.2020 11:43	Морозова И. Ю.	На регистрации		1		
Согласование	12.08.2020 11:30	Груздев В. В. от имени Леший М. Р.	На утверждени	12.08.2020 11:43	2	Утверждён	
Согласование	12.08.2020 11:29	Груздев В. В. от имени Кочетов Р. О.		12.08.2020 11:29		Карточка изменена	
Согласование	12.08.2020 11:28	Груздев В. В. от имени Кочетов Р. О.	На доработке	12.08.2020 11:30	2	Отправлен на согл	
Согласование	12.08.2020 11:12	Груздев В. В. от имени Леший М. Р.	На утверждени	12.08.2020 11:28	1	Отправлен на доре	
Согласование	12.08.2020 11:02	Груздев В. В. от имени Когдин А. А.	На согласовани	12.08.2020 11:12	1	Согласовано	
Согласование	12.08.2020 11:02	Груздев В. В. от имени Лустин А. А.	На согласовани	12.08.2020 11:02	2	Согласовано	
Согласование	12.08.2020 10:43	Груздев В. В. от имени Кочетов Р. О.	На доработке	12.08.2020 11:02	1	Отправлен на согл	
Согласование	12.08.2020 10:07	Груздев В. В. от имени Лустин А. А.	На согласовани	12.08.2020 10:43	1	Отклонено	
Согласование	12.08.2020 10:07	Груздев В. В. от имени Кочетов Р. О.	Запущен	12.08.2020 10:07		Процесс запущен	

Рисунок 296. Карточка документа

Чтобы получить общее представление о текущем процессе, всегда можно посмотреть визуальное отображение маршрута согласования, нажав на ссылку с названием состояния на вкладке «Детали» или на кнопку «Диаграмма» на вкладке «Процессы».

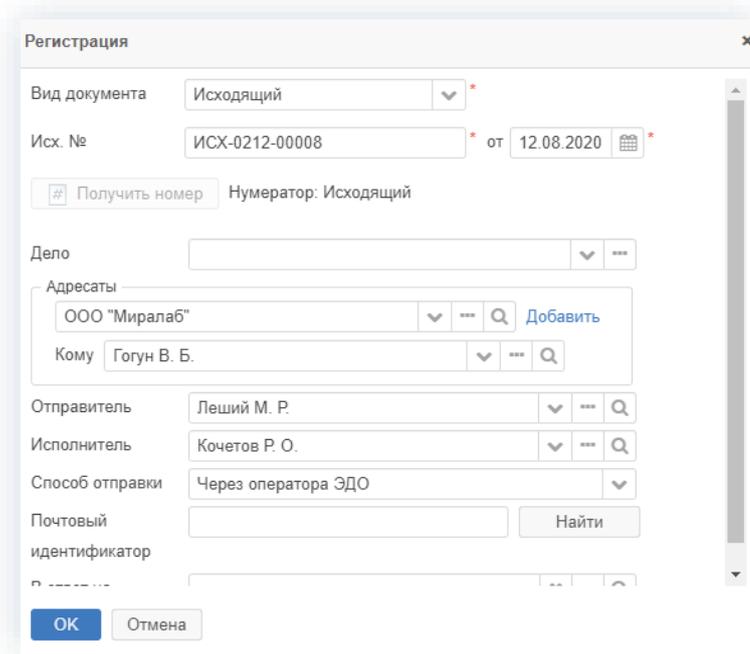
Также внизу экрана в журнале действий можно посмотреть историю работы с документом.

2. Нажмите кнопку  в правой части экрана просмотра карточки.

Откроется окно регистрации документа.

3. Заполните все необходимые поля.

Обязательные для заполнения поля отмечены *.



The screenshot shows a registration window titled 'Регистрация'. It includes the following fields and controls:

- Вид документа:** Dropdown menu with 'Исходящий' selected.
- Исх. №:** Text input with 'ИСХ-0212-00008' and 'от 12.08.2020' with a calendar icon.
- Получить номер:** Button with a '#' icon and 'Нумератор: Исходящий' label.
- Дело:** Text input with a dropdown arrow and three dots.
- Адресаты:** Text input with 'ООО "Миралаб"', a dropdown arrow, three dots, a search icon, and a 'Добавить' button.
- Кому:** Text input with 'Гогун В. Б.', a dropdown arrow, three dots, and a search icon.
- Отправитель:** Text input with 'Леший М. Р.', a dropdown arrow, three dots, and a search icon.
- Исполнитель:** Text input with 'Кочетов Р. О.', a dropdown arrow, three dots, and a search icon.
- Способ отправки:** Dropdown menu with 'Через оператора ЭДО' selected.
- Почтовый идентификатор:** Text input with a 'Найти' button.
- Buttons:** 'ОК' (blue) and 'Отмена' (grey) at the bottom.

Рисунок 297. Окно регистрации

4. Получите регистрационный номер для документа, с помощью кнопки



в окне регистрации.

При необходимости можно приложить версию вложения, в том числе со сканера. Подробное описание вариантов добавления вложений содержится в [п.п. 2.2.2.](#)

В Системе предусмотрена возможность внесения изменений в документы, находящиеся во вложении. Для редактирования документов должна быть установлена программа «ТЕЗИС: Помощник» и необходимые плагины. Подробное описание внесения изменений в документы содержится с [п.п. 2.2.2.4.](#)

5. Нажмите кнопку  для завершения регистрации документа в рамках процесса согласования.

Документ зарегистрирован.

Процесс согласования завершен.

4.2.2. Резолюция

Процедура наложения резолюции на документ – это процесс по истребованию у Руководителя указания о дальнейших действиях с электронным документом, расположенным в системе ТЕЗИС.

4.2.2.1. Общая информация

В рамках процесса наложения резолюции на документ определены роли, представленные в таблице [ниже](#).

Таблица 11. Роли процесса «Резолюция»

№ п/п	Роль	Статус	Полномочия
1	Инициатор	Обязательная роль	Создание документа и направление его на резолюцию
2	Утверждающий	Обязательная роль	Наложение резолюции

Процесс наложение резолюции может быть представлен следующей схемой:

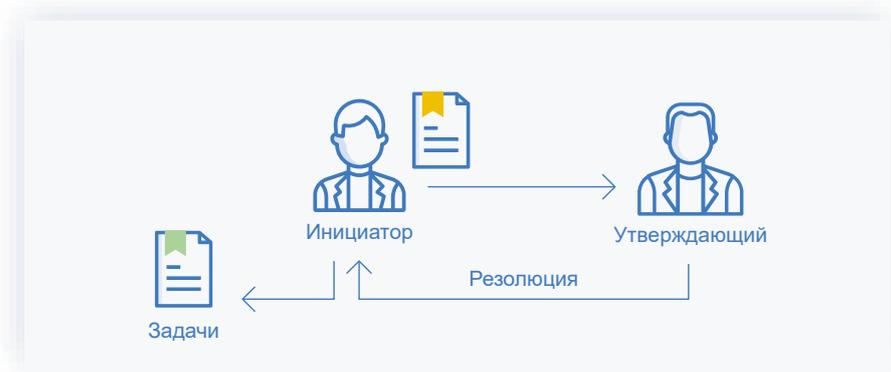


Рисунок 298. Процесс наложения резолюции на документ

Описание процесса:

1. Инициатор создает карточку документа, назначает Утверждающего и запускает процесс.
2. Документ переходит к Утверждающему который накладывает резолюцию.
3. Документ возвращается Инициатору для обработки резолюции.

В процессе резолюции также есть возможность менять участников процесса. Информация об изменении участников процесса представлена в [п.п. 2.3.5](#). Для настройки указанной возможности нужно обратиться к Администратору.

Чтобы получить общее представление о текущем процессе, всегда можно посмотреть визуальное отображение маршрута наложения резолюции на документ, нажав на ссылку с названием состояния на вкладке «Детали» или на кнопку «Диаграмма» на вкладке «Процессы».

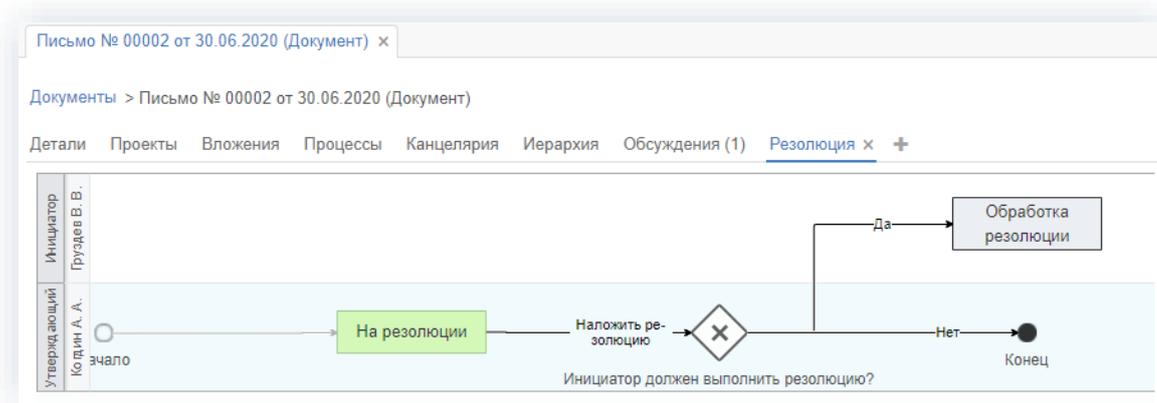


Рисунок 299. Диаграмма

Также внизу экрана в журнале действий можно посмотреть историю работы с документом.

Соотношение ролей и действий всех участников процесса представлено в таблице [ниже](#).

Содержание каждого действия описывается в соответствующем пункте Руководства, к которому можно перейти по ссылке.

Таблица 12. Соотношение ролей и действий участников процесса «Резолюция»

№ п/п	Роль	Действие
1	Инициатор	Создание карточки документа
		Отправка документа на резолюцию
		Обработка резолюции
		Отмена процесса
2	Утверждающий	Наложение резолюции
		Перенаправление документа

4.2.2.2. Действия Инициатора

Действия Инициатора в процессе наложения резолюции можно разбить на несколько этапов:

- [Создание карточки документа](#);
- [Отправка документа на резолюцию](#);
- [Обработка резолюции](#);
- [Отмена процесса](#).

Содержание каждого из этапов описано ниже.

4.2.2.2.1. Создание карточки документа

Для работы с документом в Системе необходимо создать карточку, заполнить в ней нужные поля и запустить какой-либо процесс.

В системе ТЕЗИС возможно создание карточки документа несколькими способами. Подробно варианты различных действий рассмотрены в [п.п. 4.1.1](#). Наиболее распространенный способ создания документа представлен в [п.п. 4.2.1.2.1](#).

4.2.2.2.2. Отправка документа на резолюцию

По документу может быть запущен один из процессов сразу после создания новой карточки, а также путем выбора из списка существующих карточек документов в пункте меню «Документы» – «Список документов», из папки действий по документам «Черновики» (в случае если ни один из процессов по карточке еще не запускался) или из журналов канцелярии в разделе меню «Канцелярия» – «Журнал входящих/Журнал исходящих/Журнал внутренних».

Необходимые действия:

1. Откройте карточку документа.

Если документ был создан ранее, то его можно найти в меню «Документы» – «Список документов» или в папке действий «Документы».

2. Нажмите кнопку  в правой части экрана просмотра карточки.

3. Нажмите , подтвердив запуск процесса резолюции.

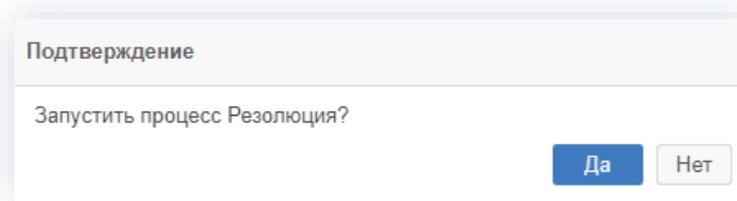


Рисунок 300. Подтверждение запуска процесса

Откроется окно подтверждения списка пользователей.

4. Назначьте сотрудников и определите вариант их уведомления в окне подтверждения списка пользователей.

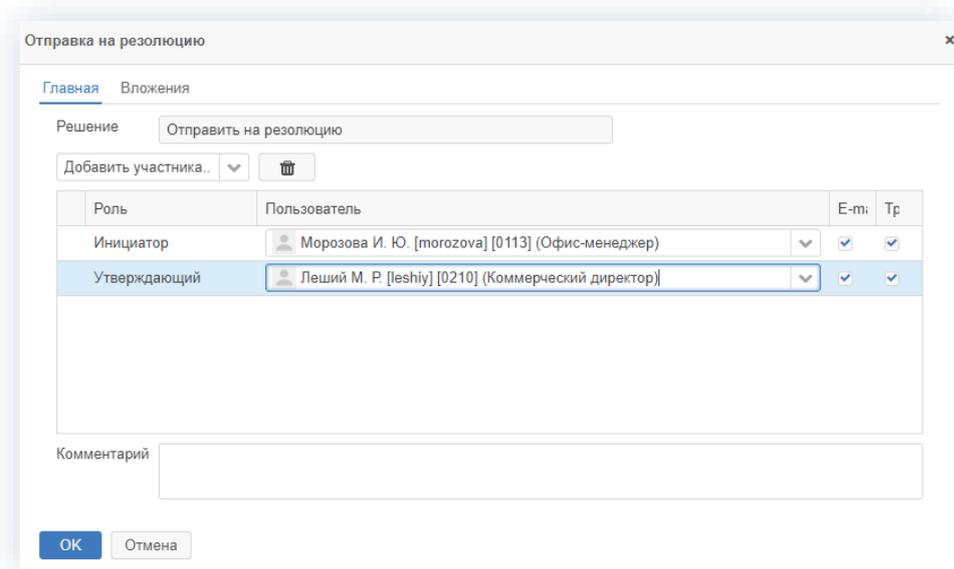
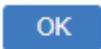


Рисунок 301. Назначение сотрудников на роли

Для того чтобы добавить участника, необходимо выбрать нужного выпадающем списке или с помощью кнопки .

Чек-боксы «E-mail» и «Трей» отмечены по умолчанию для того, чтобы пользователь, назначенный на роль, мог получать уведомления по электронной почте и на панели уведомлений соответственно. Если уведомления должны быть отправлены, оставьте поля без изменений.

В поле «Комментарий» можно добавить любую дополнительную информацию.

5. Нажмите кнопку  после того, как все данные введены.

Документ направлен на резолюцию.

Процесс резолюции документа запущен.

4.2.2.2.3. Обработка резолюции

Как только резолюция наложена Утверждающим, документ возвращается Инициатору на обработку.

Карточку данного документа можно найти на основном экране системы ТЕЗИС:

- в центральной части в разделе текущих назначений;
- в левой части в папке действий канцелярии «Обработка резолюции»;
- в правой части в области уведомлений;
- в меню «Документы» в списках документов.

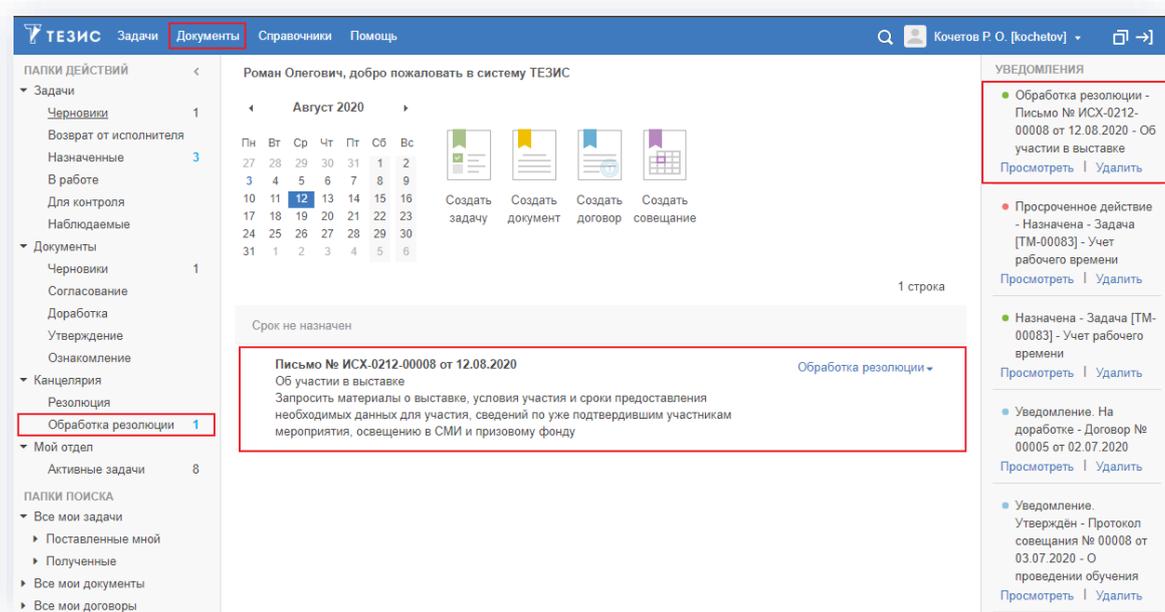


Рисунок 302. Основной экран системы ТЕЗИС

Также пользователь узнает о том, что ему пришел документ на обработку, получив письмо на почту или уведомление через программу «ТЕЗИС: Помощник».

Необходимые действия:

1. Откройте карточку документа.
2. Просмотрите данные карточки и ознакомьтесь с резолюцией Утверждающего на вкладке «Обсуждения».

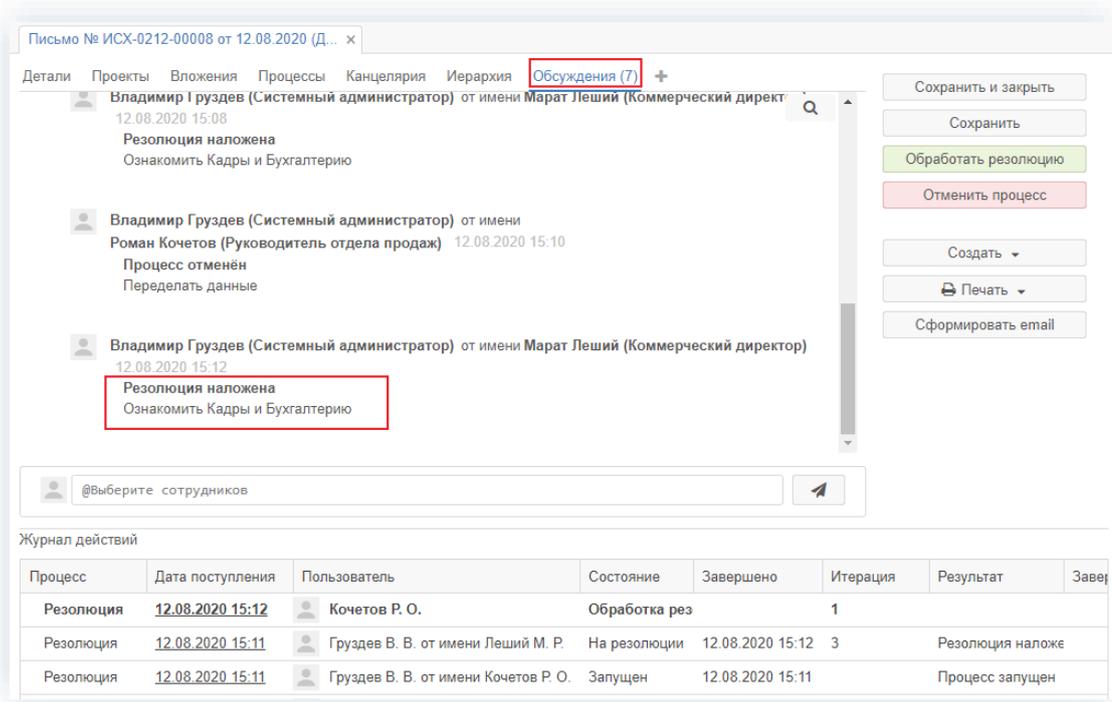


Рисунок 303. Вкладка «Обсуждения» карточки документа

3. Нажмите кнопку  в правой части экрана просмотра карточки.

4. В окне обработки резолюции отразится текст и срок исполнения резолюции, недоступные для редактирования.

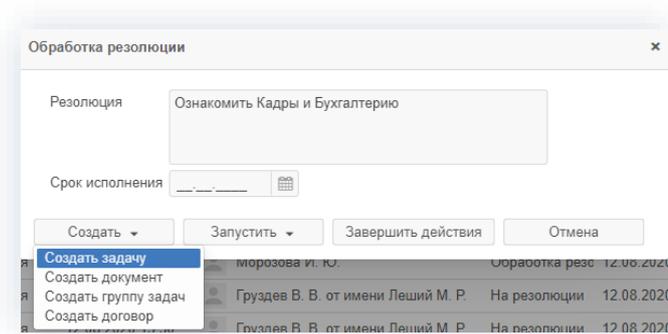


Рисунок 304. Обработка резолюции

В системе ТЕЗИС возможны действия Исполнителя по обработке резолюции по следующим кнопкам:

-  – позволяет создать задачу, документ, группу задач или договору.

Действия по кнопке «Создать задачу» аналогичны действиям по созданию задачи в [п.п. 3.2.2.1.](#)

Действия по кнопке «Создать документ» аналогичны действиям по созданию документа в [п.п. 4.2.1.2.1.](#)

Действия по кнопке «Создать группу задач» аналогичны действиям по созданию группы задач в [п.п. 3.1.2.1.](#)

Действия по кнопке «Создать договор» аналогичны действиям по созданию договора в [п.п. 5.2.1.2.1.](#)

- Запустить ▾
 – позволяет запустить один из доступных процессов (в большинстве случаев используется для организации процесса ознакомления с документом);
- Завершить действия
 – завершает процесс обработки резолюции (используется если резолюция Утверждающего не подразумевает необходимости организации дальнейших действий или Утверждающий по ошибке не завершил рассмотрение документа);
- Отмена
 – позволяет выйти из данного окна.

Особенности процесса обработки резолюции:

- если по резолюции была создана задача, то резолюция по документу будет обработана только после направления созданной задачи на выполнение;
- если по резолюции был создан документ или договор, то резолюция по документу будет обработана только после запуска процесса по созданному документу или договору.

После выполнения одного из возможных действий обработка резолюции завершается. До совершения какого-либо из вышеуказанных действий процесс обработки резолюции не будет завершен.

4.2.2.2.4. Отмена процесса

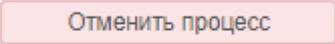
В любое время до завершения процесса, возможно отменить процесс по документу.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку документа.

Процесс	Дата поступления	Пользователь	Состояние	Завершено	Итерация	Результат	Заг
Резолюция	12.08.2020 15:12	Кочетов Р. О.	Обработка рез		1		
Резолюция	12.08.2020 15:11	Груздев В. В. от имени Леший М. Р.	На резолюции	12.08.2020 15:12	3	Резолюция наложе	
Резолюция	12.08.2020 15:11	Груздев В. В. от имени Кочетов Р. О.	Запущен	12.08.2020 15:11		Процесс запущен	

Рисунок 305. Карточка документа

2. Нажмите кнопку  в правой части экрана просмотра карточки.

3. Нажмите кнопку  в открывшемся окне отмены процесса.

Отмена процесса

ВНИМАНИЕ! Отмена процесса прервет выполнение процесса Резолюция. Вы уверены, что хотите отменить процесс?

Да **Нет**

Рисунок 306. Отмена процесса

4. Добавьте комментарий в окне записи журнала действий.

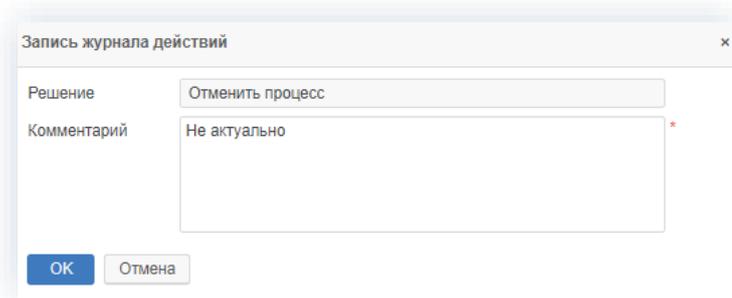


Рисунок 307. Запись журнала действий

5. Нажмите кнопку  после того, как все данные введены.

Процесс по документу отменен.

Исполнитель получает соответствующее уведомление об отмене процесса.

4.2.2.3. Действия Утверждающего

Как только документ направлен на резолюцию, он поступает к Утверждающему.

Карточку данного документа можно найти на основном экране системы ТЕЗИС:

- в центральной части в разделе текущих назначений;
- в левой части в папке действий канцелярии «Резолюция»;
- в правой части в области уведомлений;
- в меню «Документов» в списках задач.

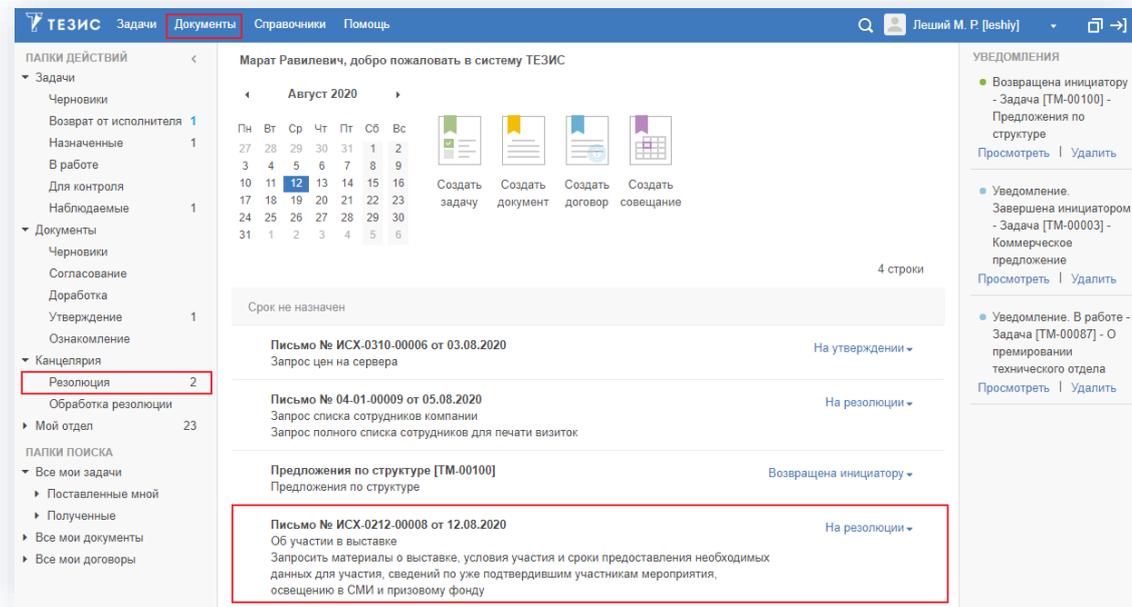


Рисунок 308. Основной экран системы ТЕЗИС

Также пользователь узнает о том, что ему пришел документ на резолюцию, получив письмо на почту или уведомление через программу «ТЕЗИС: Помощник».

Действия Утверждающего можно разбить на несколько этапов:

- [Наложение резолюции;](#)
- [Перенаправление документа.](#)

Содержание каждого из этапов описано ниже.

4.2.2.3.1. Наложение резолюции

Необходимые действия:

1. Откройте карточку документа и ознакомьтесь с данными.

Письмо № ISX-0212-00008 от 12.08.2020 (Д... x)

Детали Проекты Вложения Процессы Канцелярия Иерархия Обсуждения (3) +

★ Регистрационный номер ISX-0212-00008 | Дата регистрации 12.08.2020
 Вид Письмо | Тек. процесс Резолюция | Состояние На резолюции

Номер 00023 Дата 12.08.2020

Тема Об участии в выставке

Организация ООО "Лигалтех" Подразделение Отдел продаж

Основание Категория Куратор Кочетов Р. О.

Содержание Запросить материалы о выставке, условия участия и сроки предоставления необходимых данных для участия, сведений по уже подтвердившим участникам мероприятия, освещению в СМИ и призовому фонду

Журнал действий

Процесс	Дата поступления	Пользователь	Состояние	Завершено	Итерация	Результат	Завер
Резолюция	12.08.2020 13:30	Леший М. Р.	На резолюции		1		
Резолюция	12.08.2020 13:30	Груздев В. В. от имени Морозова И. К	Запущен	12.08.2020 13:30		Процесс запущен	
Согласование	12.08.2020 11:43	Груздев В. В. от имени Морозова И. К	На регистрации	12.08.2020 12:02	1	Зарегистрирован	
Согласование	12.08.2020 11:30	Груздев В. В. от имени Леший М. Р.	На утверждени	12.08.2020 11:43	2	Утверждён	
Согласование	12.08.2020 11:29	Груздев В. В. от имени Кочетов Р. О.		12.08.2020 11:29		Карточка изменен	
Согласование	12.08.2020 11:28	Груздев В. В. от имени Кочетов Р. О.	На доработке	12.08.2020 11:30	2	Отправлен на согл	
Согласование	12.08.2020 11:12	Груздев В. В. от имени Леший М. Р.	На утверждени	12.08.2020 11:28	1	Отправлен на дора	
Согласование	12.08.2020 11:02	Груздев В. В. от имени Когдин А. А.	На согласовани	12.08.2020 11:12	1	Согласовано	
Согласование	12.08.2020 11:02	Груздев В. В. от имени Лустин А. А.	На согласовани	12.08.2020 11:02	2	Согласовано	
Согласование	12.08.2020 10:43	Груздев В. В. от имени Кочетов Р. О.	На доработке	12.08.2020 11:02	1	Отправлен на согл	
Согласование	12.08.2020 10:07	Груздев В. В. от имени Лустин А. А.	На согласовани	12.08.2020 10:43	1	Отклонено	
Согласование	12.08.2020 10:07	Груздев В. В. от имени Кочетов Р. О.	Запущен	12.08.2020 10:07		Процесс запущен	

Рисунок 309. Карточка документа

Чтобы получить общее представление о текущем процессе, всегда можно посмотреть визуальное отображение маршрута наложения резолюции, нажав на ссылку с названием состояния на вкладке «Детали» или на кнопку «Диаграмма» на вкладке «Процессы».

Также внизу экрана в журнале действий можно посмотреть историю работы с документом.

2. Нажмите кнопку  в правой части экрана просмотра карточки.

Откроется окно резолюции.

3. Выберите необходимый вариант резолюции.

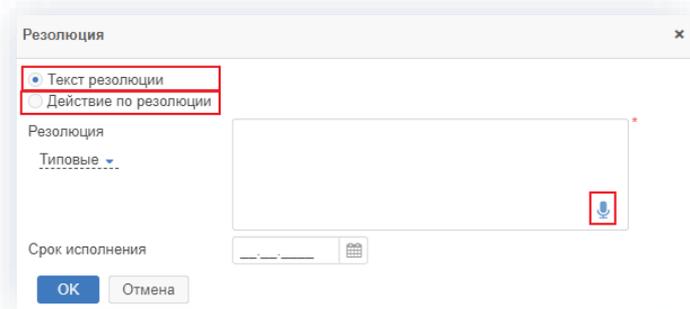


Рисунок 310. Резолюция

В системе ТЕЗИС возможны следующие варианты резолюций:

- текстовая резолюция – указывается в поле «Резолюция» в свободной форме.

Возможно выбрать нужную из списка созданных типовых резолюций. Утверждающий имеет доступ к справочнику типовых резолюций, и он может завести себе варианты. Подробнее процесс создания типовых резолюций рассмотрен в [п.п. 9.12.](#)

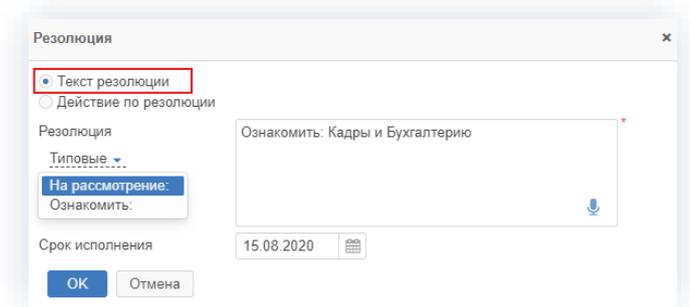


Рисунок 311. Текстовая резолюция

Заполнение поля «Резолюция» обязательно.

При необходимости можно определить срок исполнения резолюции.

- действие по резолюции – выбирается при необходимости создать документ, задачу, группу задач, договор или запустить один из процессов (ознакомление, регистрация или согласование).

В случае, если на основании резолюции будет создана карточка или запущен процесс, обработка резолюции не потребуется.

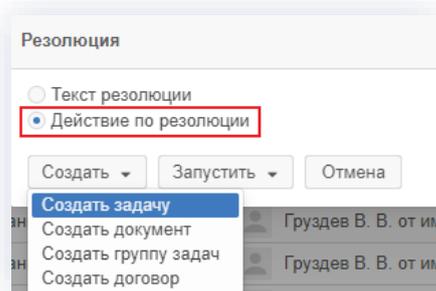


Рисунок 312. Действие по резолюции

Действия по кнопке «Создать задачу» аналогичны действиям по созданию задачи в [п.п. 3.2.2.1.](#)

Действия по кнопке «Создать документ» аналогичны действиям по созданию документа в [п.п. 4.2.1.2.1.](#)

Действия по кнопке «Создать группу задач» аналогичны действиям по созданию группы задач в [п.п. 3.1.2.1.](#)

Действия по кнопке «Создать договор» аналогичны действиям по созданию договора в [п.п. 5.2.1.2.1.](#)

- голосовая резолюция – данная функция доступна в браузере Google Chrome по протоколу HTTPS.

Для того чтобы воспользоваться голосовым способом наложения резолюции необходим микрофон и доступ к сети Интернет.

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

4. Нажмите кнопку  .

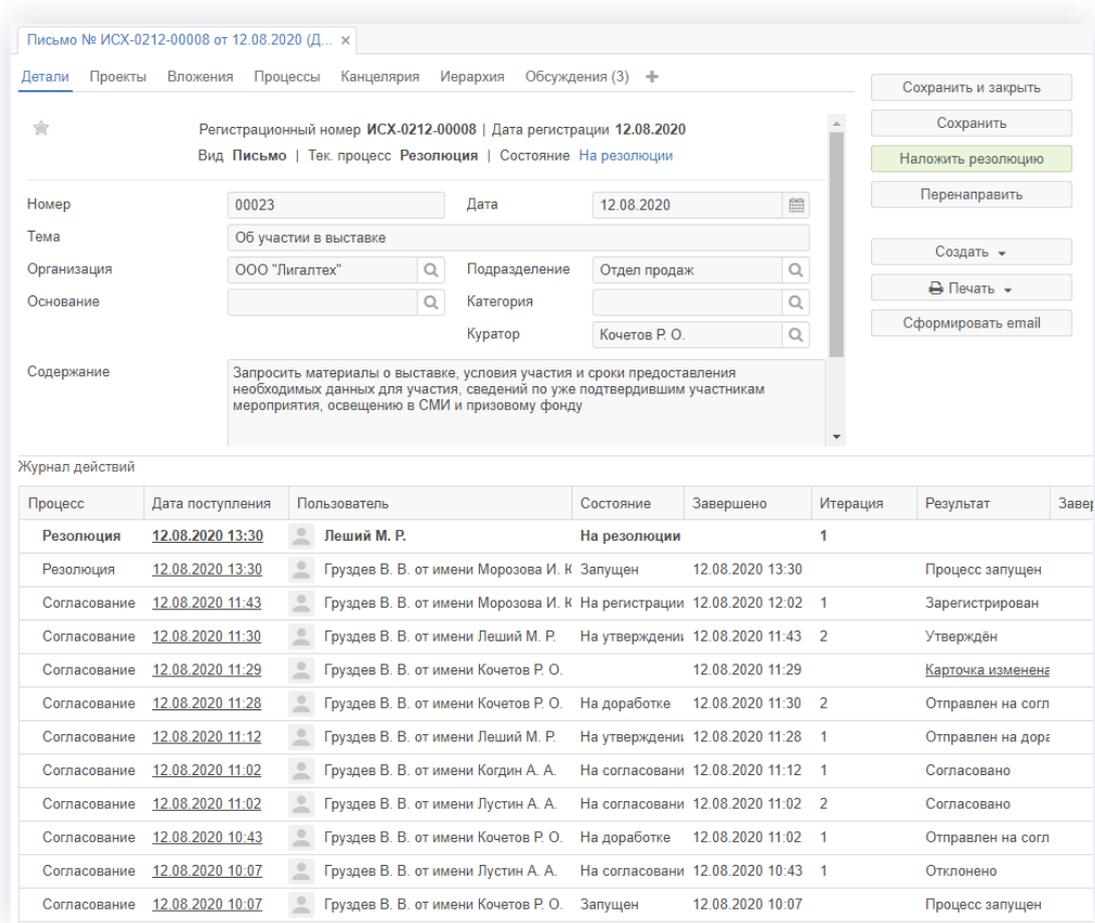
На документ наложена резолюция и он направлен Инициатору для обработки.

4.2.2.3.2. Перенаправление документа

Утверждающий имеет возможность перенаправить документ, требующий резолюции, другому сотруднику.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку документа и ознакомьтесь с данными.



Письмо № ИСХ-0212-00008 от 12.08.2020 (Д... x)

Детали Проекты Вложения Процессы Канцелярия Иерархия Обсуждения (3) +

★ Регистрационный номер ИСХ-0212-00008 | Дата регистрации 12.08.2020
 Вид Письмо | Тек. процесс Резолюция | Состояние На резолюции

Номер 00023 Дата 12.08.2020

Тема Об участии в выставке

Организация ООО "Лигалтех" Подразделение Отдел продаж

Основание Категория Куратор Кочетов Р. О.

Содержание Запросить материалы о выставке, условия участия и сроки предоставления необходимых данных для участия, сведений по уже подтвердившим участникам мероприятия, освещению в СМИ и призовому фонду

Сохранить и закрыть
 Сохранить
 Наложить резолюцию
 Перенаправить
 Создать
 Печать
 Сформировать email

Журнал действий

Процесс	Дата поступления	Пользователь	Состояние	Завершено	Итерация	Результат	Завер
Резолюция	12.08.2020 13:30	Леший М. Р.	На резолюции		1		
Резолюция	12.08.2020 13:30	Груздев В. В. от имени Морозова И. К	Запущен	12.08.2020 13:30		Процесс запущен	
Согласование	12.08.2020 11:43	Груздев В. В. от имени Морозова И. К	На регистрации	12.08.2020 12:02	1	Зарегистрирован	
Согласование	12.08.2020 11:30	Груздев В. В. от имени Леший М. Р.	На утверждени	12.08.2020 11:43	2	Утверждён	
Согласование	12.08.2020 11:29	Груздев В. В. от имени Кочетов Р. О.		12.08.2020 11:29		Карточка изменен	
Согласование	12.08.2020 11:28	Груздев В. В. от имени Кочетов Р. О.	На доработке	12.08.2020 11:30	2	Отправлен на согл	
Согласование	12.08.2020 11:12	Груздев В. В. от имени Леший М. Р.	На утверждени	12.08.2020 11:28	1	Отправлен на дора	
Согласование	12.08.2020 11:02	Груздев В. В. от имени Когдин А. А.	На согласовани	12.08.2020 11:12	1	Согласовано	
Согласование	12.08.2020 11:02	Груздев В. В. от имени Лустин А. А.	На согласовани	12.08.2020 11:02	2	Согласовано	
Согласование	12.08.2020 10:43	Груздев В. В. от имени Кочетов Р. О.	На доработке	12.08.2020 11:02	1	Отправлен на согл	
Согласование	12.08.2020 10:07	Груздев В. В. от имени Лустин А. А.	На согласовани	12.08.2020 10:43	1	Отклонено	
Согласование	12.08.2020 10:07	Груздев В. В. от имени Кочетов Р. О.	Запущен	12.08.2020 10:07		Процесс запущен	

Рисунок 313. Карточка документа

Чтобы получить общее представление о текущем процессе, всегда можно посмотреть визуальное отображение маршрута наложения резолюции, нажав на ссылку с названием состояния на вкладке «Детали» или на кнопку «Диаграмма» на вкладке «Процессы».

Также внизу экрана в журнале действий можно посмотреть историю работы с документом.

2. Нажмите кнопку  в правой части экрана просмотра карточки.

Откроется окно переназначения Исполнителя.

3. Добавьте комментарий в открывшемся окне и выберите нового Исполнителя.

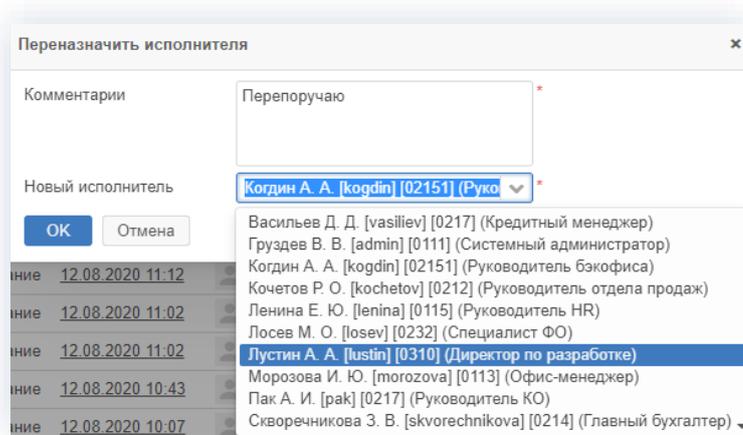
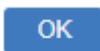


Рисунок 314. Переназначение Исполнителя

Заполнение поля «Комментарий» и выбор нового Исполнителя обязательны.

4. Нажмите кнопку



Исполнитель по резолюции переназначен.

4.2.3. Регистрация

Процедура регистрации документа – это процесс по присвоению документу регистрационного номера в системе ТЕЗИС и определению документа в дело, согласно номенклатуре дел.

4.2.3.1. Общая информация

В рамках процесса регистрации документа определены роли, представленные в таблице [ниже](#).

Таблица 13. Роли процесса «Регистрация»

№ п/п	Роль	Статус	Полномочия
1	Инициатор	Обязательная роль	Создание документа и направление его на регистрацию
2	Секретарь	Обязательная роль	Регистрация документа

Процесс регистрации документа может быть представлен следующей схемой:



Рисунок 315. Процесс регистрации документа

Описание процесса:

1. Инициатор отправляет документ на регистрацию Секретарю, указывая при этом необходимую информацию.
2. Документ переходит к Секретарю, который:
 - если документ нуждается в доработке, то возвращает его Инициатору;
 - если документ не вызывает возражений, то регистрирует его.
3. Регистрация завершена.

В процессе регистрации также есть возможность менять участников процесса. Информация об изменении участников процесса представлена в [п.п. 2.3.5.](#) Для настройки указанной возможности нужно обратиться к Администратору.

Чтобы получить общее представление о текущем процессе, всегда можно посмотреть визуальное отображение маршрута регистрации документа, нажав на ссылку с названием состояния на вкладке «Детали» или на кнопку «Диаграмма» на вкладке «Процессы».

Также внизу экрана в журнале действий можно посмотреть историю работы с документом.

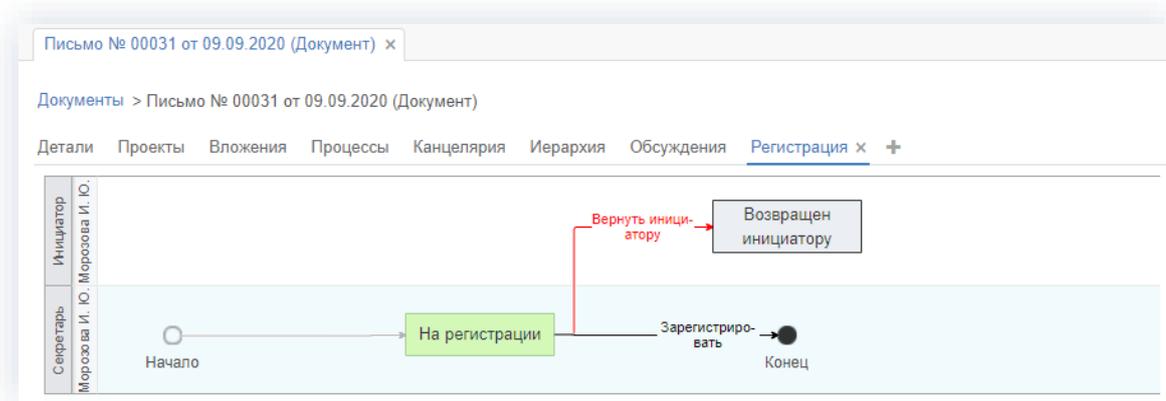


Рисунок 316. Диаграмма

Соотношение ролей и действий всех участников процесса представлено в таблице [ниже](#).

Содержание каждого действия описывается в соответствующем пункте Руководства, к которому можно перейти по ссылке.

Таблица 14. Соотношение ролей и действий участников процесса «Регистрация»

№ п/п	Роль	Действие
1	Инициатор	Создание карточки документа
		Отправка документа на регистрацию
		Доработка документа
		Отмена процесса
2	Секретарь	Регистрация документа
		Возврат Инициатору

4.2.3.2. Действия Инициатора

Действия Инициатора в процессе регистрации можно разбить на несколько этапов:

- [Создание карточки документа](#);
- [Отправка документа на регистрацию](#);
- [Доработка документа](#);
- [Отмена процесса](#).

Содержание каждого из этапов описано ниже.

4.2.3.2.1. Создание карточки документа

Для работы с документом в Системе необходимо создать карточку, заполнить в ней нужные поля и запустить какой-либо процесс.

В системе ТЕЗИС возможно создание карточки документа несколькими способами. Подробно варианты различных действий рассмотрены в [п.п. 4.1.1](#). Наиболее распространенный способ создания документа представлен в [п.п. 4.2.1.2.1](#).

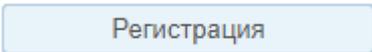
4.2.3.2.2. Отправка документа на регистрацию

По документу может быть запущен один из процессов сразу после создания новой карточки, а также путем выбора из списка существующих карточек документов в папке меню «Документы» – «Список документов» или из папки действий по документам «Черновики» (в случае если ни один из процессов по карточке еще не запускался).

Необходимые действия:

1. Откройте карточку документа.

Если документ был создан ранее, то его можно найти в меню «Документы» – «Список документов» или в папке действий «Документы».

2. Нажмите кнопку  в правой части экрана просмотра карточки.

3. Нажмите , подтвердив запуск процесса регистрации.

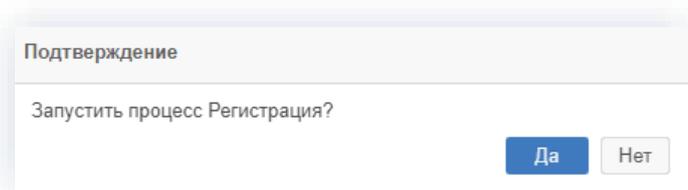
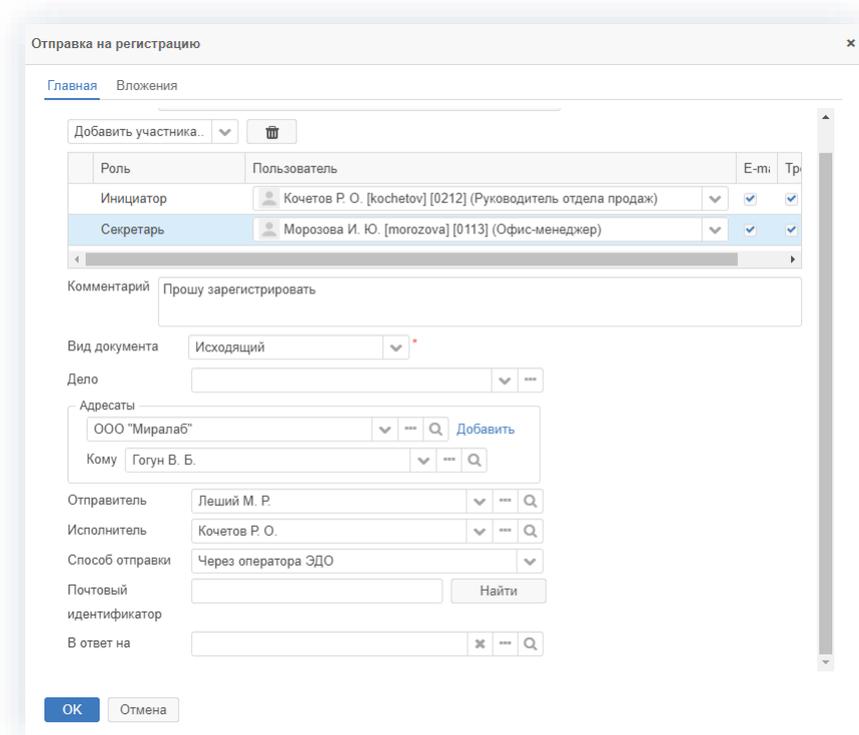


Рисунок 317. Подтверждение запуска процесса

Откроется окно отправки на регистрацию.

4. Назначьте сотрудника на роль Секретаря, который будет проводить регистрацию документа и определите вариант его уведомления в окне подтверждения списка пользователей. При необходимости оставьте комментарий.



Отправка на регистрацию

Главная Вложения

Добавить участника...

Роль	Пользователь	Е-м	Тр
Инициатор	Кочетов Р. О. [kochetov] [0212] (Руководитель отдела продаж)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Секретарь	Морозова И. Ю. [morozyova] [0113] (Офис-менеджер)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Комментарий: Прошу зарегистрировать

Вид документа: Исходящий

Дело:

Адресаты

ООО "Миралаб" **Добавить**

Кому: Гогун В. Б.

Отправитель: Леший М. Р.

Исполнитель: Кочетов Р. О.

Способ отправки: Через оператора ЭДО

Почтовый идентификатор:

В ответ на:

Рисунок 318. Отправка на регистрацию

5. Укажите в окне отправки на регистрацию при наличии данных, следующую информацию о документе, который будет направлен Секретарю:

- вид документа (входящий, исходящий, внутренний);
- дело;
- адресат и конкретный сотрудник;
- отправитель;
- исполнитель;
- способ отправки;
- почтовый идентификатор;
- данные письма в ответ на которое, подготовлено данное письмо.

Обратите внимание, что для запуска процесса обязательно нужно указать только Секретаря и вид документа.

При отправке документа на регистрацию можно указывать несколько адресатов. Для чего при выборе на кнопку **Добавить** рядом с полем для ввода Адресата, после чего появится новое пустое поле. Если в качестве адресата или отправителя выбран сотрудник, то он получит доступ к документу.

6. При необходимости добавьте вложения на соответствующую вкладку.

7. Нажмите кнопку  после того, как все данные введены.

Документ направлен на регистрацию Секретарю.

Процесс регистрации документа запущен.

4.2.3.2.3. Доработка документа

Как только документ отклонен Секретарем, он возвращается Инициатору на доработку.

Карточку данного документа можно найти на основном экране системы ТЕЗИС:

- в центральной части в разделе текущих назначений;
- в левой части в папке действий по документам «Доработка»;
- в правой части в области уведомлений;
- в меню «Документы» в списках документов.

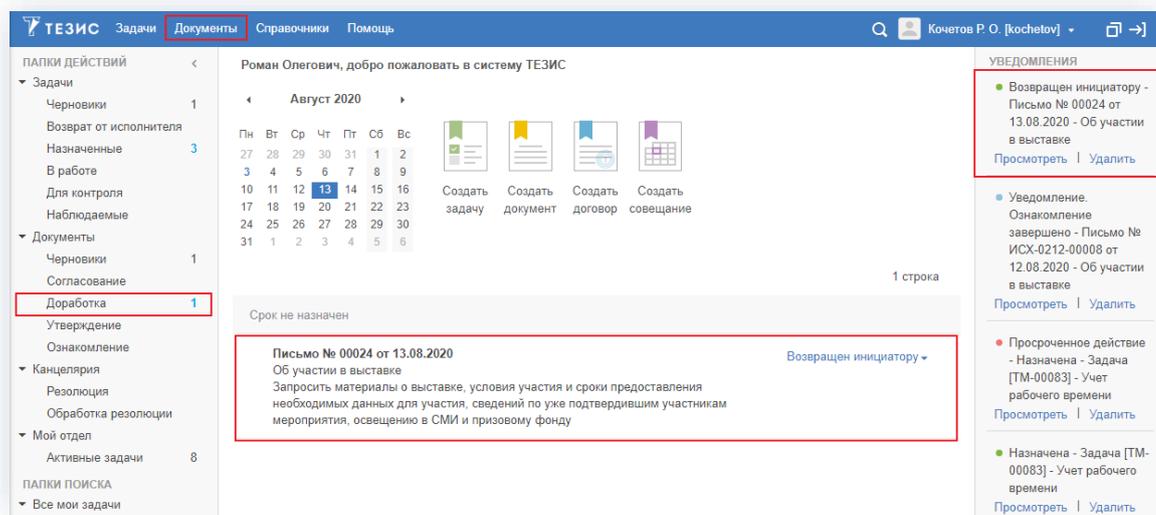


Рисунок 319. Основной экран системы ТЕЗИС

Также пользователь узнает о том, что ему пришел документ на доработку, получив письмо на почту или уведомление через программу «ТЕЗИС: Помощник».

Необходимые действия:

1. Открыть карточку документа.
2. Просмотреть данные карточки и ознакомиться с обоснованием возврата от Секретаря на вкладке «Обсуждения».

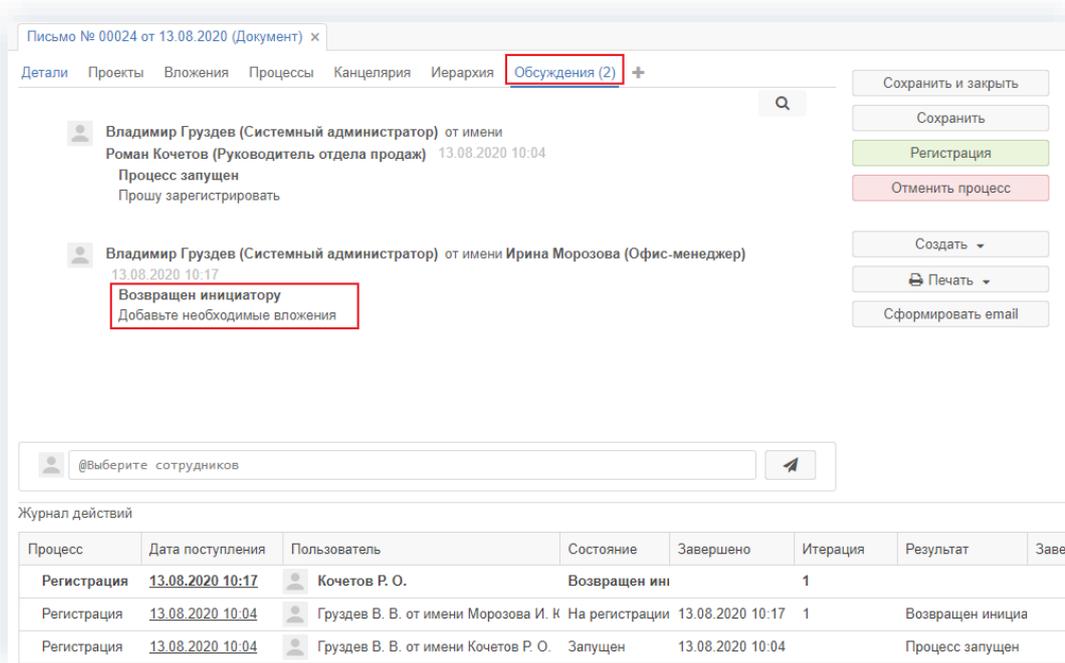
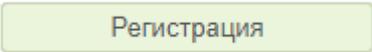


Рисунок 320. Вкладка «Обсуждения» карточки документа

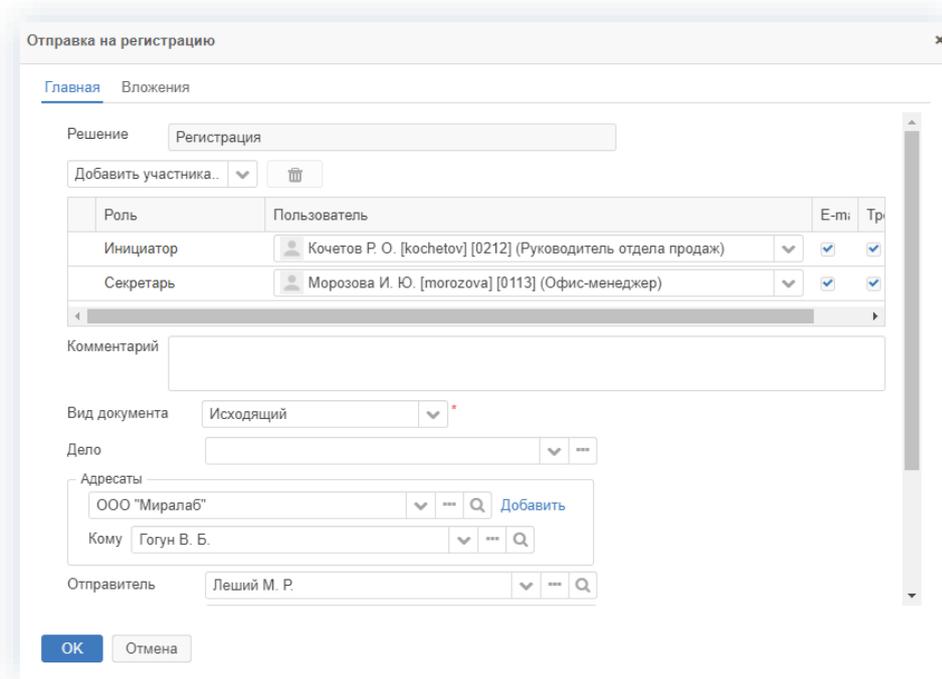
3. Внести необходимые изменения в поля карточки или добавить необходимые вложения в карточку.

Подробное описание вариантов добавления вложений содержится в [п.п. 2.2.2.](#)

В Системе предусмотрена возможность внесения изменений в документы, находящиеся во вложении. Для редактирования документов должна быть установлена программа «ТЕЗИС: Помощник» и необходимые плагины. Подробное описание внесения изменений в документы содержится с [п.п. 2.2.2.4.](#)

4. Нажать кнопку  в правой части экрана просмотра карточки.

5. В карточке отправки на регистрацию при необходимости внести изменения.



Отправка на регистрацию

Главная Вложения

Решение: Регистрация

Добавить участника...

Роль	Пользователь	Е-м.	Тр
Инициатор	Кочетов Р. О. [kochetov] [0212] (Руководитель отдела продаж)	✓	✓
Секретарь	Морозова И. Ю. [morozova] [0113] (Офис-менеджер)	✓	✓

Комментарий

Вид документа: Исходящий

Дело

Адресаты: ООО "Миралаб" [Добавить]

Кому: Гогун В. Б.

Отправитель: Леший М. Р.

OK Отмена

Рисунок 321. Отправка на регистрацию

6. Нажать кнопку



На этом действия по доработке документа завершены.

Документ направлен на регистрацию.

4.2.3.2.4. Отмена процесса

В любое время до завершения процесса, возможно отменить процесс по документу.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку документа.

Письмо № 00024 от 13.08.2020 (Документ) x

Детали Проекты Вложения Процессы Канцелярия Иерархия Обсуждения (2) +

★ Вид Письмо | Тек. процесс Регистрация | Состояние Возвращен инициатору

Номер: 00024 Дата: 13.08.2020

Тема: Об участии в выставке

Организация: ООО "Лигалтех" Подразделение: Отдел продаж

Основание: Категория: Куратор: Кочетов Р. О.

Содержание: Запросить материалы о выставке, условия участия и сроки предоставления необходимых данных для участия, сведений по уже подтвердившим участникам мероприятия, освещению в СМИ и призовому фонду

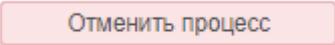
Доступ к карточке-основанию

Сохранить и закрыть
Сохранить
Регистрация
Отменить процесс
Создать
Печать
Сформировать email

Журнал действий

Процесс	Дата поступления	Пользователь	Состояние	Завершено	Итерация	Результат	Завершено
Регистрация	13.08.2020 10:17	Кочетов Р. О.	Возвращен ини		1		
Регистрация	13.08.2020 10:04	Груздев В. В. от имени Морозова И. К	На регистрации	13.08.2020 10:17	1	Возвращен инициа	
Регистрация	13.08.2020 10:04	Груздев В. В. от имени Кочетов Р. О.	Запущен	13.08.2020 10:04		Процесс запущен	

Рисунок 322. Карточка документа

2. Нажмите кнопку  в правой части экрана просмотра карточки.

3. Нажмите кнопку  в открывшемся окне отмены процесса.

Отмена процесса

ВНИМАНИЕ! Отмена процесса прервет выполнение процесса Регистрация. Вы уверены, что хотите отменить процесс?

Да Нет

Рисунок 323. Отмена процесса

4. Добавьте комментарий в окне записи журнала действий.

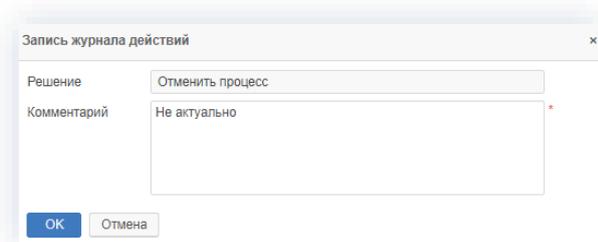


Рисунок 324. Запись журнала действий

5. Нажмите кнопку  после того, как все данные введены.

Процесс по документу отменен.

4.2.3.3. Действия Секретаря

Как только документ отправлен на регистрацию, он поступает к Секретарю.

Карточку данного документа можно найти на основном экране системы ТЕЗИС:

- в центральной части в разделе текущих назначений;
- в левой части в папке действий канцелярии «Регистрация»;
- в правой части в области уведомлений;
- в меню «Документы» в списках документов.

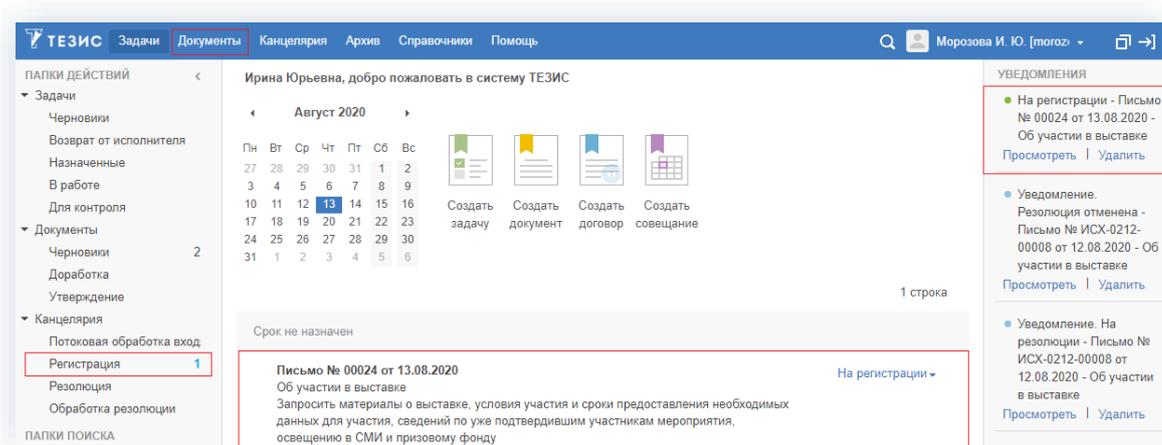


Рисунок 325. Основной экран системы ТЕЗИС

Также пользователь узнает о том, что ему пришел документ на регистрацию, получив письмо на почту или уведомление через программу «ТЕЗИС: Помощник».

Действия Секретаря можно разбить на несколько этапов:

- [Регистрация документа](#);
- [Возврат Инициатору](#).

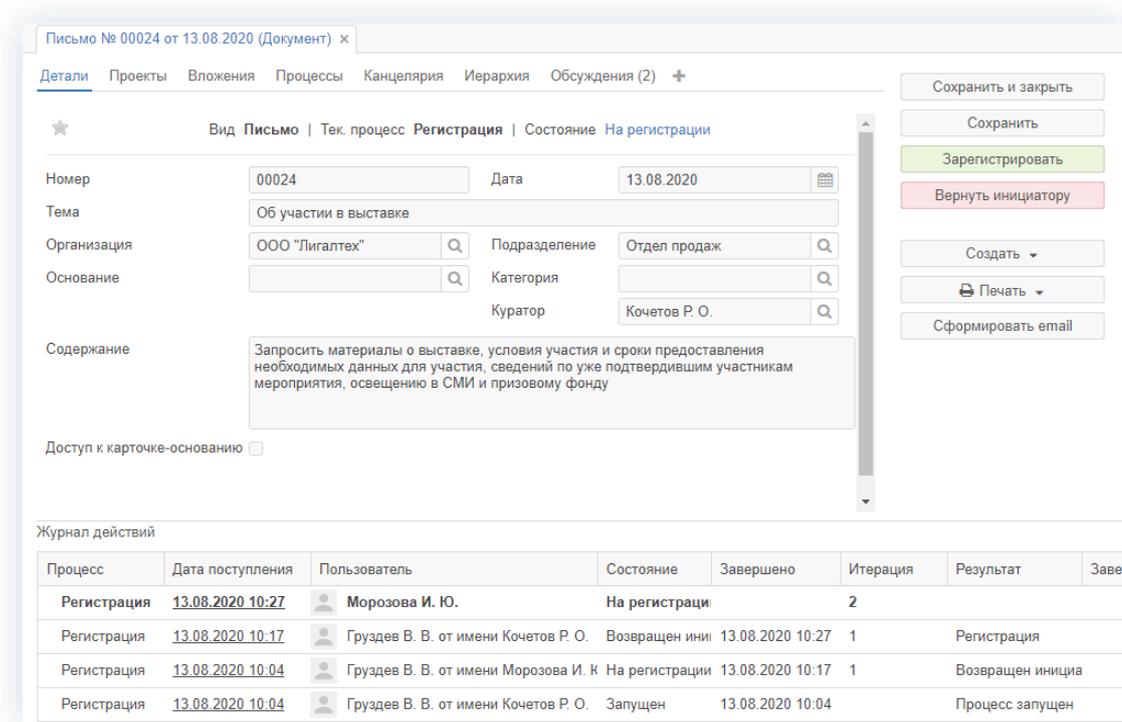
Содержание каждого из этапов описано ниже.

4.2.3.3.1. Регистрация документа

При отсутствии замечаний к документу, он регистрируется.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку документа и ознакомьтесь с данными.



Письмо № 00024 от 13.08.2020 (Документ) x

Детали Проекты Вложения Процессы Канцелярия Иерархия Обсуждения (2) +

★ Вид Письмо | Тек. процесс Регистрация | Состояние На регистрации

Номер: 00024 Дата: 13.08.2020

Тема: Об участии в выставке

Организация: ООО "Лигалтех" Подразделение: Отдел продаж

Основание: Категория: Куратор: Кочетов Р. О.

Содержание: Запросить материалы о выставке, условия участия и сроки предоставления необходимых данных для участия, сведений по уже подтвердившим участникам мероприятия, освещению в СМИ и призовому фонду

Доступ к карточке-основанию

Сохранить и закрыть
Сохранить
Зарегистрировать
Вернуть инициатору
Создать
Печать
Сформировать email

Журнал действий

Процесс	Дата поступления	Пользователь	Состояние	Завершено	Итерация	Результат	Завершено
Регистрация	13.08.2020 10:27	Морозова И. Ю.	На регистрации		2		
Регистрация	13.08.2020 10:17	Груздев В. В. от имени Кочетов Р. О.	Возвращен инициатору	13.08.2020 10:27	1	Регистрация	
Регистрация	13.08.2020 10:04	Груздев В. В. от имени Морозова И. К.	На регистрации	13.08.2020 10:17	1	Возвращен инициатору	
Регистрация	13.08.2020 10:04	Груздев В. В. от имени Кочетов Р. О.	Запущен	13.08.2020 10:04		Процесс запущен	

Рисунок 326. Карточка документа

Чтобы получить общее представление о текущем процессе, всегда можно посмотреть визуальное отображение маршрута регистрации, нажав на ссылку с названием состояния на вкладке «Детали» или на кнопку «Диаграмма» на вкладке «Процессы».

Также внизу экрана в журнале действий можно посмотреть историю работы с документом.

2. Нажмите кнопку

Зарегистрировать

в правой части экрана просмотра карточки.

Откроется окно регистрации документа.

3. Проверьте данные, заполненные Инициатором процесса, или заполните все необходимые поля.

В окне регистрации:

- вид документа (входящий, исходящий, внутренний);
- номер документа;
- дело;
- адресат;
- отправитель;
- исполнитель;
- способ отправки;
- почтовый идентификатор;
- данные письма в ответ на которое, подготовлено данное письмо.

Можно указывать при регистрации несколько адресатов. При нажатии на кнопку «Добавить» рядом с полем для ввода адресата появится новое пустое поле. Если в качестве адресата или отправителя выбран сотрудник, то он получит доступ к документу.

Обязательные для заполнения поля отмечены *.

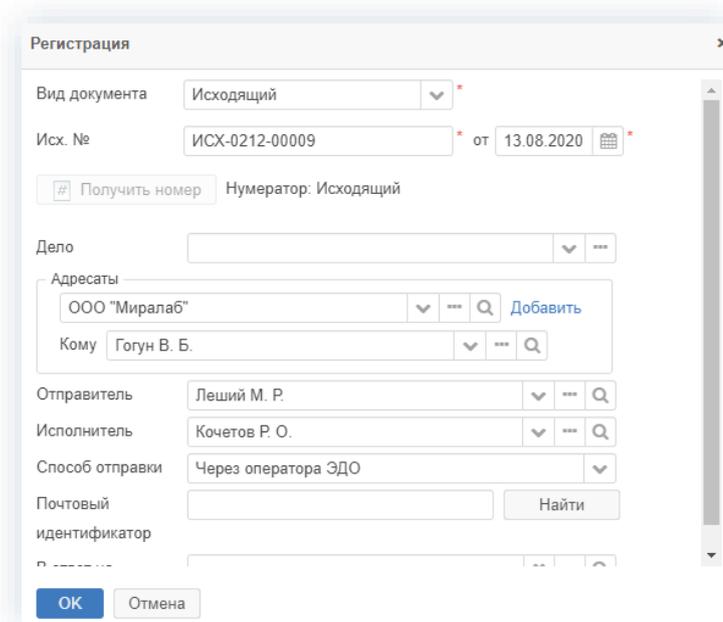


Рисунок 327. Окно регистрации

4. Получите регистрационный номер для документа, с помощью кнопки



в окне регистрации.

Нумератор, на основании которого будет сформирован регистрационный номер, зависит от вида документа (входящий, исходящий, внутренний) и от дела, в которое осуществляется регистрация.

При формировании номера учитывается приоритет нумератора, а именно:

- если указано дело, в которое выполняется регистрация – нумератор будет взят из дела;
- если в деле не задан нумератор или само дело не было указано – будет использован нумератор канцелярского вида документа.

Наименование нумератора отображается рядом с кнопкой «Получить номер». Если номер формируется не верно, обратитесь к Администратору.

5. Нажмите кнопку  для завершения регистрации документа в рамках процесса согласования.

Документ зарегистрирован.

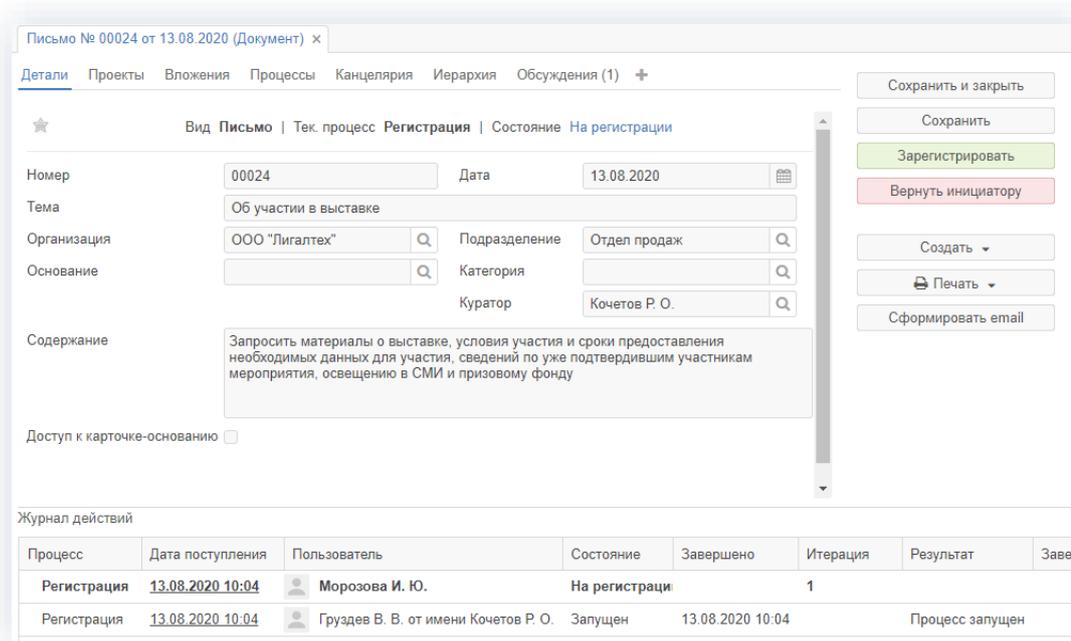
Процесс регистрации завершен.

4.2.3.3.2. Возврат Инициатору

При наличии замечаний к документу, он возвращается Инициатору.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку документа и ознакомьтесь с данными.



Письмо № 00024 от 13.08.2020 (Документ) x

Детали Проекты Вложения Процессы Канцелярия Иерархия Обсуждения (1) +

★ Вид Письмо | Тек. процесс **Регистрация** | Состояние На регистрации

Номер 00024 Дата 13.08.2020

Тема Об участии в выставке

Организация ООО "Лигалтех" Подразделение Отдел продаж

Основание Категория Куратор Кочетов Р. О.

Содержание
Запросить материалы о выставке, условия участия и сроки предоставления необходимых данных для участия, сведений по уже подтвердившим участникам мероприятия, освещению в СМИ и призовому фонду

Доступ к карточке-основанию

Сохранить и закрыть
Сохранить
Зарегистрировать
Вернуть инициатору
Создать
Печать
Сформировать email

Журнал действий

Процесс	Дата поступления	Пользователь	Состояние	Завершено	Итерация	Результат	Заве
Регистрация	13.08.2020 10:04	Морозова И. Ю.	На регистраци		1		
Регистрация	13.08.2020 10:04	Груздев В. В. от имени Кочетов Р. О.	Запущен	13.08.2020 10:04		Процесс запущен	

Рисунок 328. Карточка документа

Чтобы получить общее представление о текущем процессе, всегда можно посмотреть визуальное отображение маршрута регистрации, нажав на ссылку с названием состояния на вкладке «Детали» или на кнопку «Диаграмма» на вкладке «Процессы».

Также внизу экрана в журнале действий можно посмотреть историю работы с документом.

В Системе предусмотрена возможность внесения изменений в документы, находящиеся во вложении. Для редактирования документов должна быть установлена программа «ТЕЗИС: Помощник» и необходимые плагины. Подробное описание внесения изменений в документы содержится с [п.п. 2.2.2.4.](#)

2. Нажмите кнопку  в правой части экрана просмотра карточки.

3. Добавьте комментарий в открывшемся окне записи журнала действий.

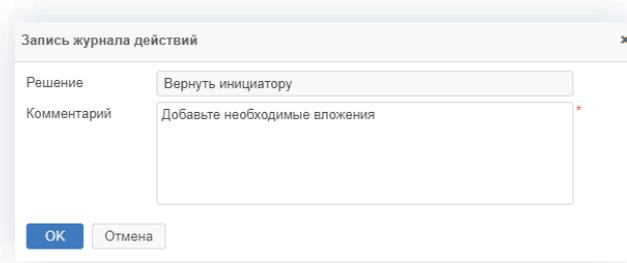


Рисунок 329. Запись журнала действий

Заполнение поля «Комментарий» обязательно.

4. Нажмите кнопку



Документ не зарегистрирован и возвращен Инициатору.

4.2.4. Ознакомление

Процедура ознакомления с документом – это процесс по предоставлению информации, содержащейся в электронном документе, расположенном в системе ТЕЗИС.

4.2.4.1. Общая информация

В рамках процесса ознакомления с документом определены роли, представленные в таблице [ниже](#).

Таблица 15. Роли процесса «Ознакомление»

№ п/п	Роль	Статус	Полномочия
1	Инициатор	Обязательная роль	Создание документа и направление его на ознакомление
2	Ознакомляющийся	Обязательная роль	Ознакомление с документом

Процесс ознакомления с документом может быть представлен следующим образом:

1. Инициатор выбирает документ для ознакомления и составляет список сотрудников, которые должны ознакомиться с этим документом.

2. Ознакомляющиеся получают документ, изучают его и отмечают завершение ознакомления.

3. Ознакомление с документом завершено.

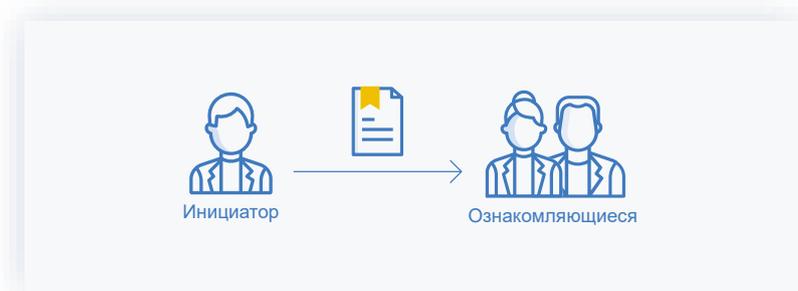


Рисунок 330. Процесс ознакомления с документом

В процессе ознакомления также есть возможность менять участников процесса: добавлять новых, удалять ненужных, выполнять переназначение. Информация об изменении участников процесса представлена в [п.п. 2.3.5](#). Для настройки указанной возможности нужно обратиться к Администратору.

Чтобы получить общее представление о текущем процессе, всегда можно посмотреть визуальное отображение маршрута ознакомления с документом, нажав на ссылку с названием состояния на вкладке «Детали» или на кнопку «Диаграмма» на вкладке «Процессы».

Также внизу экрана в журнале действий можно посмотреть историю работы с документом.

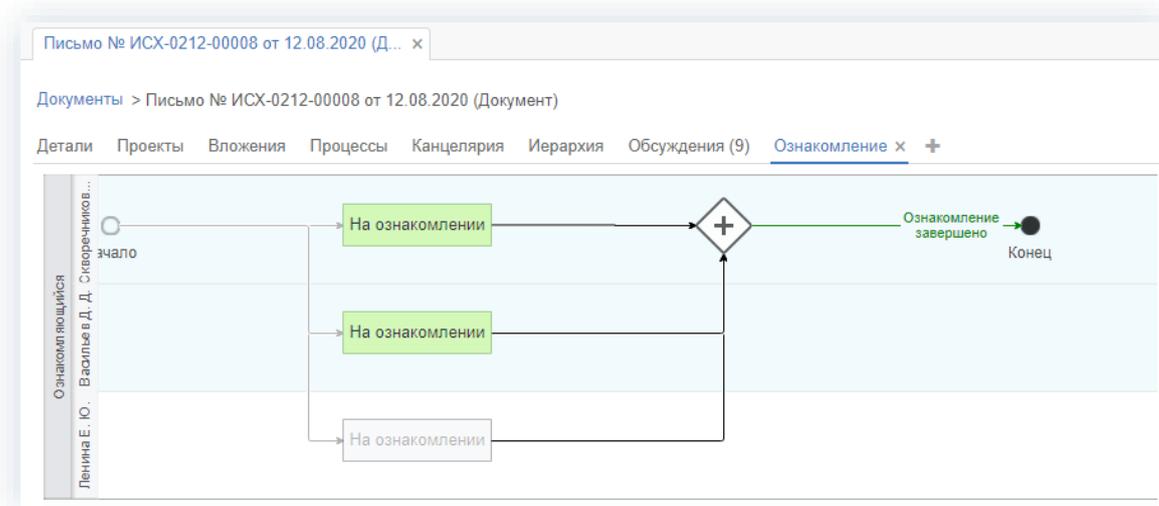


Рисунок 331. Диаграмма

Соотношение ролей и действий всех участников процесса представлено в таблице [ниже](#).

Содержание каждого действия описывается в соответствующем пункте Руководства, к которому можно перейти по ссылке.

Таблица 16. Соотношение ролей и действий участников процесса «Ознакомление»

№ п/п	Роль	Действие
1	Инициатор	Создание карточки документа
		Отправка документа на ознакомление
		Отмена процесса
2	Ознакомляющийся	Ознакомление

4.2.4.2. Действия Инициатора

Действия Инициатора в процессе ознакомления можно разбить на несколько этапов:

- [Создание карточки документа](#);
- [Отправка документа на ознакомление](#);
- [Отмена процесса](#).

Содержание каждого из этапов описано ниже.

4.2.4.2.1. Создание карточки документа

Для работы с документом в Системе необходимо создать карточку, заполнить в ней нужные поля и запустить какой-либо процесс.

В системе ТЕЗИС возможно создание карточки документа несколькими способами. Подробно варианты различных действий рассмотрены в [п.п. 4.1.1](#). Наиболее распространенный способ создания документа представлен в [п.п. 4.2.1.2.1](#).

4.2.4.2.2. Отправка документа на ознакомление

По документу может быть запущен один из процессов сразу после создания новой карточки, а также путем выбора из списка существующих карточек документов в папке меню «Документы» – «Список документов» или из папки действий по документам «Черновики» (в случае если ни один из процессов по карточке еще не запущался).

Необходимые действия:

1. Откройте карточку документа.

Если документ был создан ранее, то его можно найти в меню «Документы» – «Список документов» или в папке действий «Документы».

2. Нажмите кнопку  в правой части экрана просмотра карточки.

3. Нажмите , подтвердив запуск процесса ознакомления.

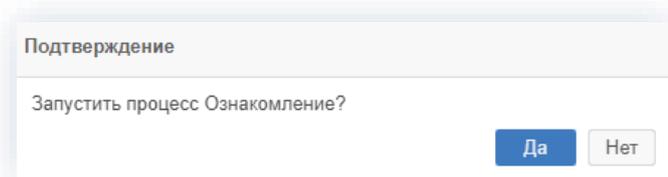


Рисунок 332. Подтверждение запуска процесса

Откроется окно подтверждения списка пользователей.

4. Назначьте сотрудников и определите вариант их уведомления в окне подтверждения списка пользователей.

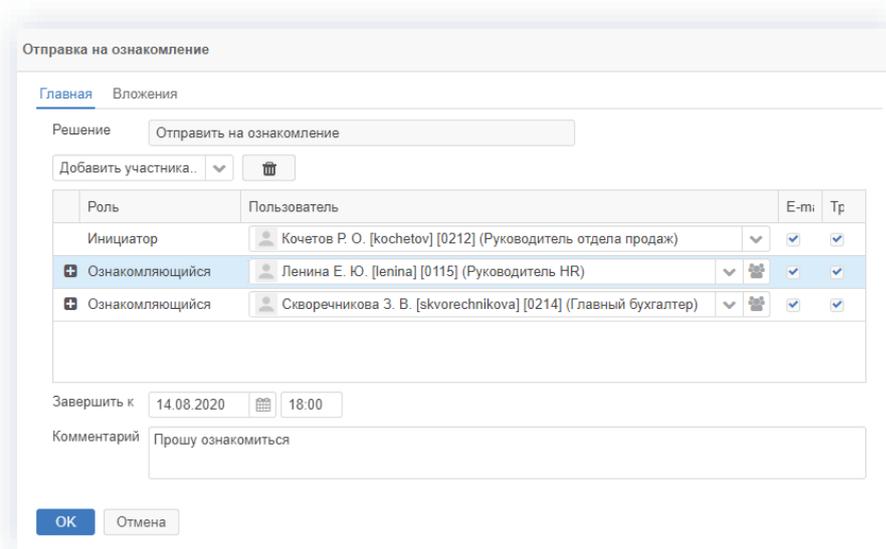


Рисунок 333. Назначение сотрудников на роли

Каждый новый участник добавляется ниже ранее указанных, таким образом сохраняется очередность списка ролей пользователей.

При необходимости назначения на роль Ознакомляющегося нескольких пользователей можно в карточке подтверждения по кнопке  выбрать сразу группу пользователей.

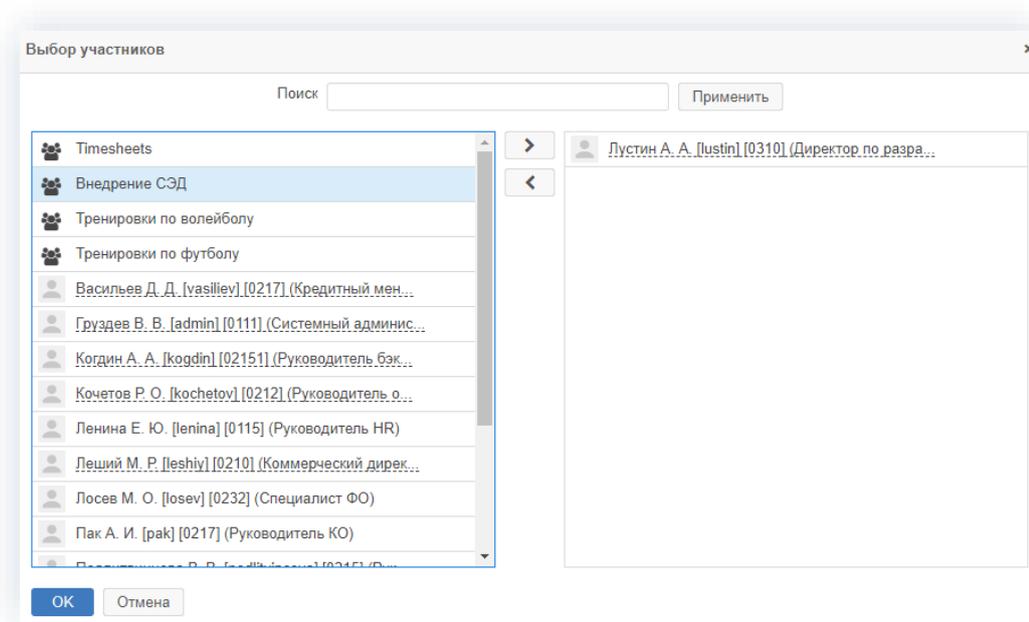


Рисунок 334. Выбор участников

Для этого в открывшемся окне выбора участников найдите в левой части нужную группу и перенесите её в правую часть дважды нажав на соответствующую строку таблицы или нажмите на кнопку . После выбора всех нужных групп нажмите .

В этом же окне назначения участников процесса указывается срок, к которому необходимо завершить ознакомление. Если ознакомление не завершено к указанной дате, участникам будут отправлены уведомления о том, что срок истек, а запись в списке документов будет выделена **красным цветом**.

5. Нажмите кнопку  после того, как все данные введены.

Документ направлен на ознакомления.

Процесс ознакомления с документом запущен.

4.2.4.2.3. Отмена процесса

В любое время до завершения процесса, возможно отменить процесс по документу.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку документа.

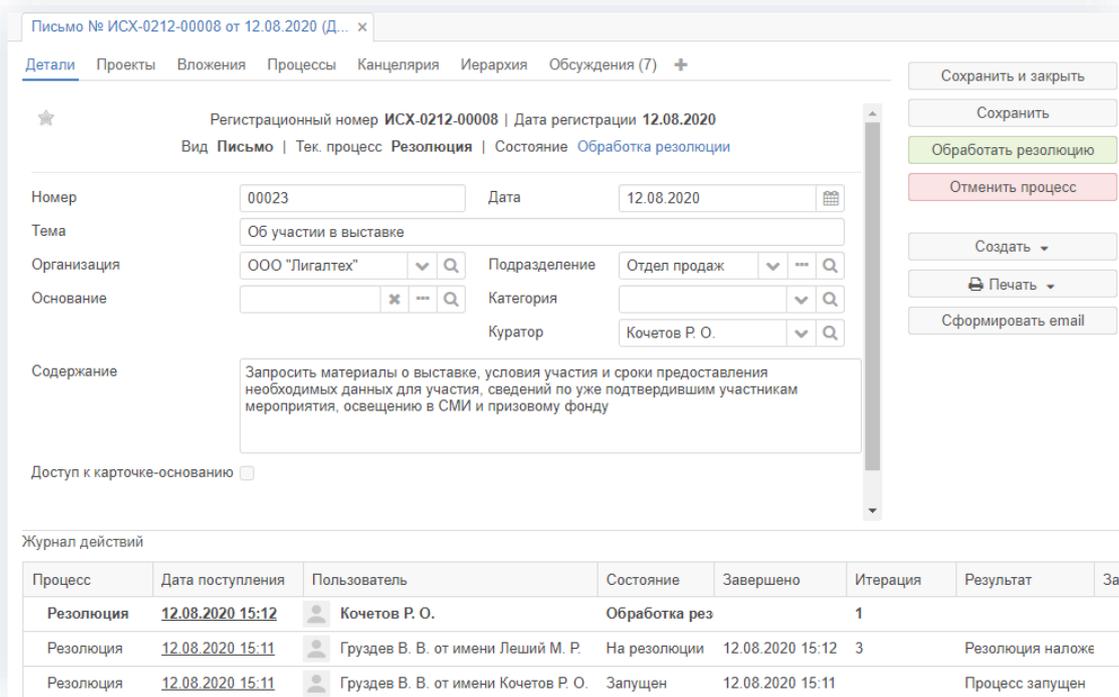
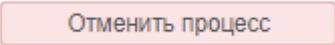


Рисунок 335. Карточка документа

2. Нажмите кнопку  в правой части экрана просмотра карточки.

3. Нажмите кнопку  в открывшемся окне отмены процесса.

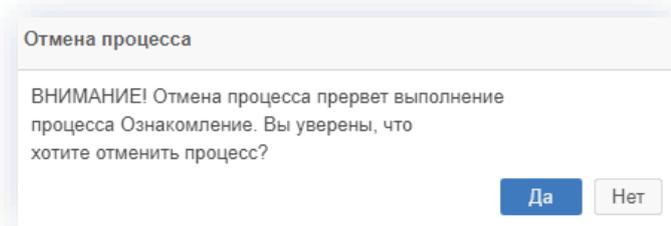


Рисунок 336. Отмена процесса

4. Добавьте комментарий в окне записи журнала действий.

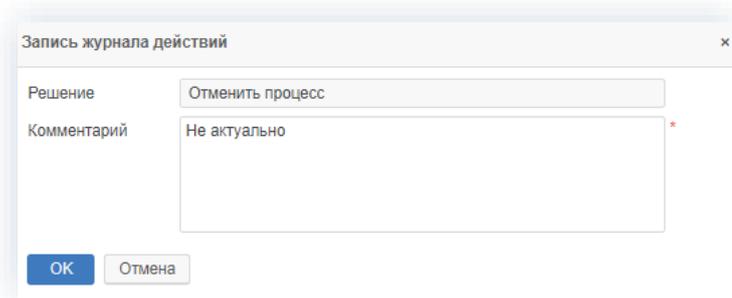


Рисунок 337. Запись журнала действий

5. Нажмите кнопку  после того, как все данные введены.

Процесс по документу отменен.

Исполнитель получает соответствующее уведомление об отмене процесса.

4.2.4.3. Действия Ознакомляющегося

Как только запущен процесс, документ поступает Ознакомляющемуся.

Карточку данного документа можно найти на основном экране системы ТЕЗИС:

- в центральной части в разделе текущих назначений;
- в левой части в папке действий по документам «Ознакомление»;
- в правой части в области уведомлений;
- в меню «Документы» в списках документов.

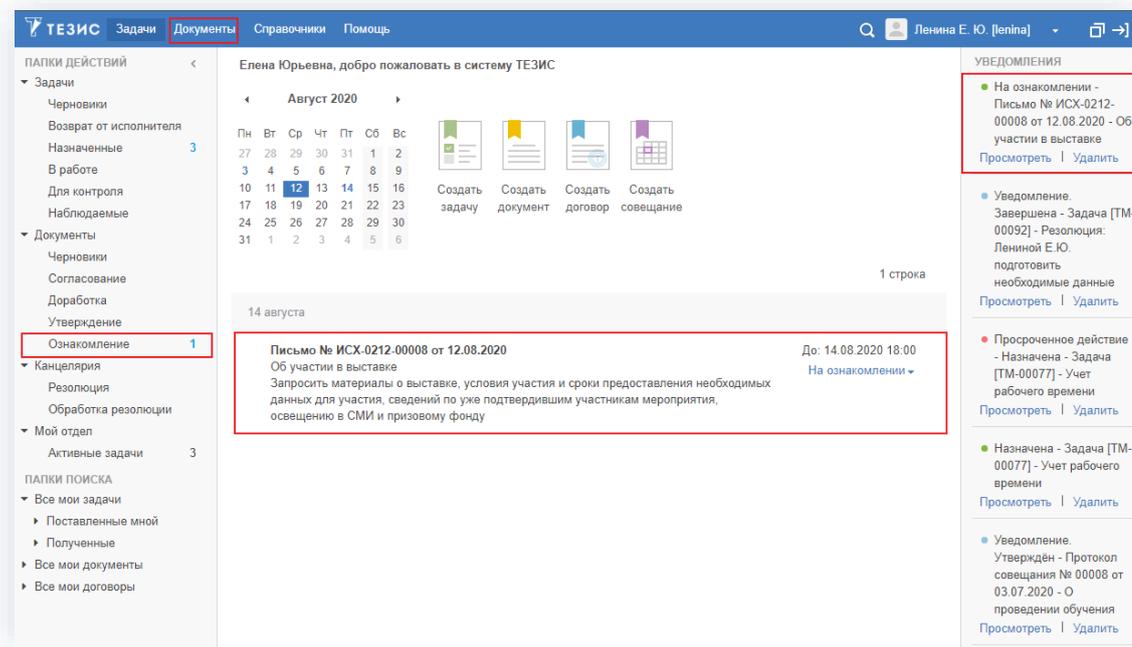


Рисунок 338. Основной экран системы ТЕЗИС

Также пользователь узнает о том, что ему пришел документ на ознакомление, получив письмо на почту или уведомление через программу «ТЕЗИС: Помощник».

Действия Ознакомляющегося представлены этапом «[Ознакомление](#)».

Содержание этапа описано ниже.

Ознакомляющийся также может добавлять новых участников для ознакомления (см. подробнее [п.п. 2.3.5](#)). Данная возможность настраивается Администратором.

4.2.4.3.1. Ознакомление

Необходимые действия:

1. Откройте карточку документа и ознакомьтесь с данными.

Письмо № ИСХ-0212-00008 от 12.08.2020 (Д... x)

Детали Проекты Вложения Процессы Канцелярия Иерархия Обсуждения (8) +

★ Регистрационный номер ИСХ-0212-00008 | Дата регистрации 12.08.2020
 Вид Письмо | Тек. процесс Ознакомление | Состояние На ознакомлении

Номер: 00023 | Дата: 12.08.2020
 Тема: Об участии в выставке
 Организация: ООО "Лигалтех" | Подразделение: Отдел продаж
 Основание: | Категория: | Куратор: Кочетов Р. О.

Содержание: Запросить материалы о выставке, условия участия и сроки предоставления необходимых данных для участия, сведений по уже подтвердившим участникам мероприятия, освещению в СМИ и призовому фонду

Доступ к карточке-основанию

Журнал действий

Процесс	Дата поступления	Пользователь	Состояние	Завершено	Итерация	Результат	Заве
Ознакомление	12.08.2020 16:50	Ленина Е. Ю.	На ознакомлен		1		14
Ознакомление	12.08.2020 16:50	Скворечникова З. В.	На ознакомлен		1		14
Ознакомление	12.08.2020 16:50	Груздев В. В. от имени Кочетов Р. О.	Запущен	12.08.2020 16:50		Процесс запущен	

Рисунок 339. Карточка документа

2. Нажмите кнопку **Ознакомление завершено** в правой части экрана просмотра карточки.

3. Добавьте при необходимости комментарий в открывшемся окне записи журнала действий.

Запись журнала действий

Решение: Ознакомление завершено

Комментарий: Принято к ведению

Вложения

Добавить

Имя	Файл	Тип	Размер

OK Отмена

Рисунок 340. Запись журнала действий

Заполнение поля «Комментарий» необязательно.

4. Нажмите кнопку **OK**.

На этом действия по ознакомлению с документом завершены.

Документ автоматически перейдет в состояние «Ознакомление завершено».

Процесс по ознакомлению считается завершенным.

5. Работа с договорами

Договор представляет собой документ, фиксирующий договорные обязательства между компанией и контрагентом. В системе ТЕЗИС для организации работы по данным обязательствам существуют карточки договоров.

В данном разделе описываются процессы работы с договорами и все возможные действия пользователей при работе.

5.1. Виды и способы создания договоров

В Системе возможны разные способы создания договоров и использование шаблонов при работе с типовыми договорами.

5.1.1. Создание договоров

При создании договора необходимо создать карточку, заполнить нужные поля и запустить требуемый процесс.

Создать договор можно несколькими способами:

- Создать новый договор – в этом случае создается новая карточка, все поля которой не заполнены.

Создать новую карточку можно следующим образом:

- нажать «Создать договор» на кнопку на основном экране Системы;

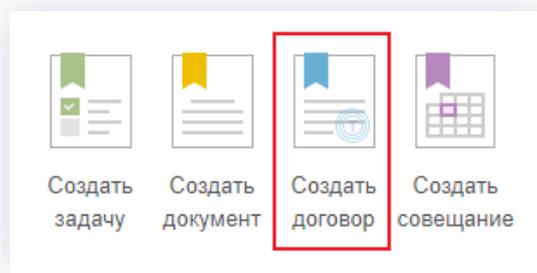


Рисунок 341. Основной экран Системы

- выбрать пункт меню «Документы» – «Создать договор»;

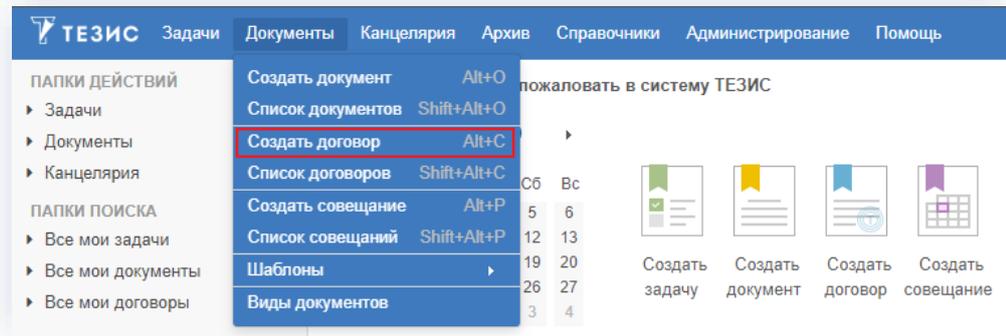
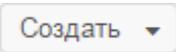


Рисунок 342. Пункт меню «Документы»

→ нажать на кнопку  – «Новый» в списке договоров;

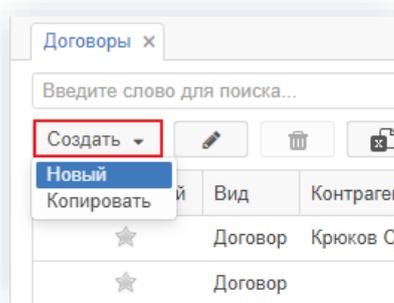
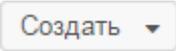


Рисунок 343. Список договоров

→ с помощью сочетания клавиш «Alt+C».

- Создать договор на основании существующей задачи, документа, договора или совещания – в этом случае создается новый договор, который является подчиненным для той задачи, документа, договора или совещания, на основании которой был создан.

Для этого необходимо:

→ в списке задач выбрать запись, на основании которой нужно создать новый договор, нажать на кнопку  – «На основании» и выбрать вариант «Договор»;

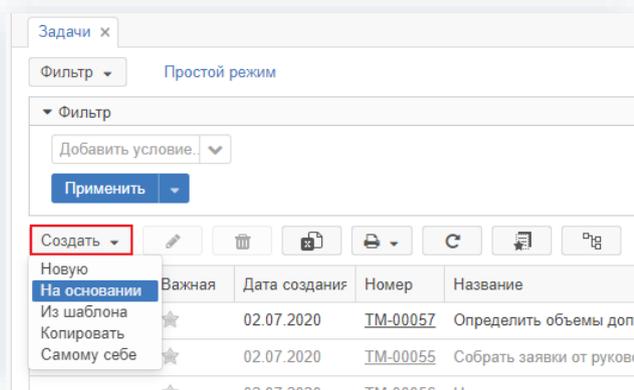
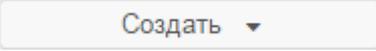


Рисунок 344. Список задач

- нажать на кнопку  – «На основании» в разделе действий выбранной задачи, документа или договора и выбрать вариант «Договор».

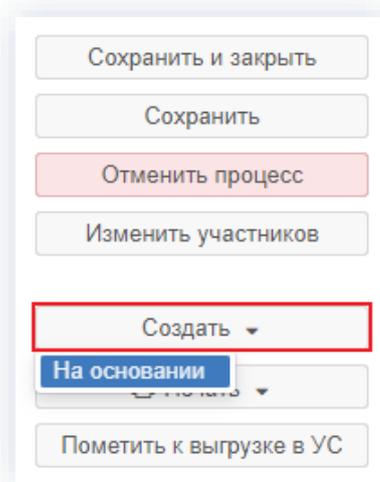


Рисунок 345. Кнопки действий карточки

- Создать договор из шаблона – в этом случае создается новый договор, заполненный на основании выбранного шаблона.

Для этого необходимо:

- при создании нового договора указать не только вид договора, но и выбрать нужный шаблон;

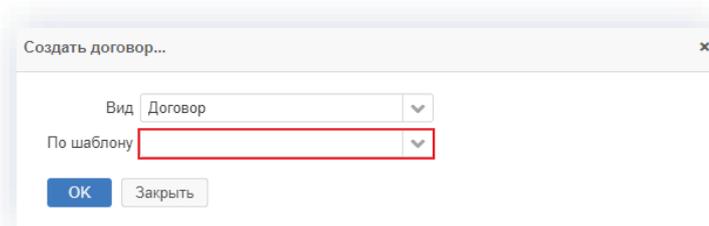


Рисунок 346. Создание договора

→ в списке шаблонов договоров выбрать нужный шаблон и нажать

Создать договор ;

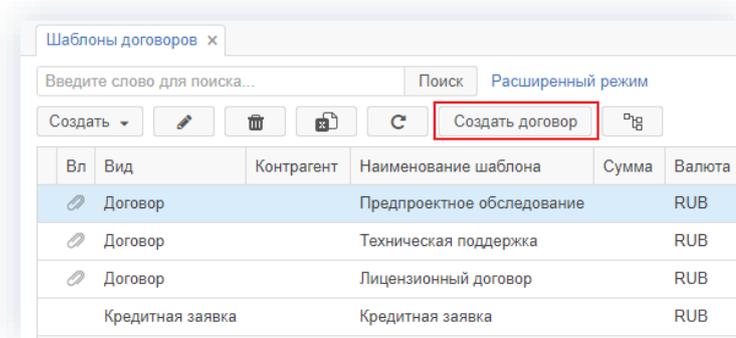


Рисунок 347. Шаблоны договоров

→ в карточке нового договора в разделе действий нажать на кнопку

Заполнить по шаблону

и выбрать нужный шаблон;

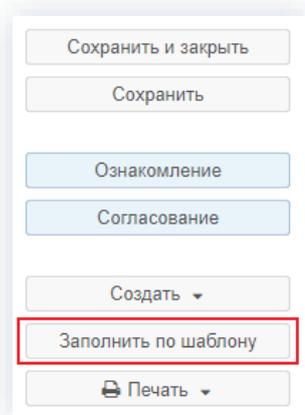


Рисунок 348. Кнопки действий

- Скопировать существующий договор – в этом случае новый договор будет заполнен на основе выбранной карточки.

Для этого необходимо выбрать договор в списке договоров и нажать – «Копировать».

Создать ▾

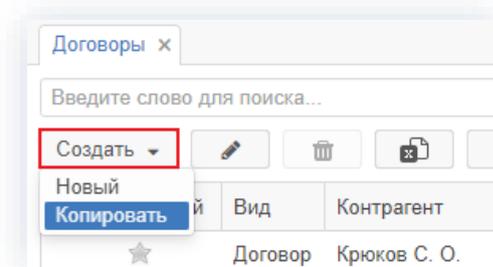


Рисунок 349. Список договоров

5.1.2. Шаблоны договоров

Шаблоны договоров позволяют оптимизировать процесс создания типовых договоров и находятся в пункте меню «Документы» – «Шаблоны» – «Шаблоны договоров».

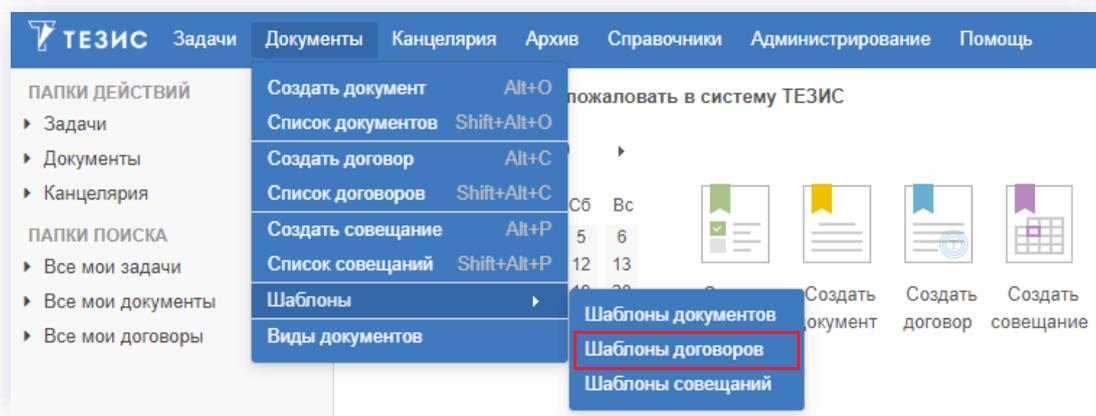


Рисунок 350. Шаблоны договоров

Создание шаблона договора аналогично созданию обычного договора при этом в карточке есть указание что он является шаблоном.

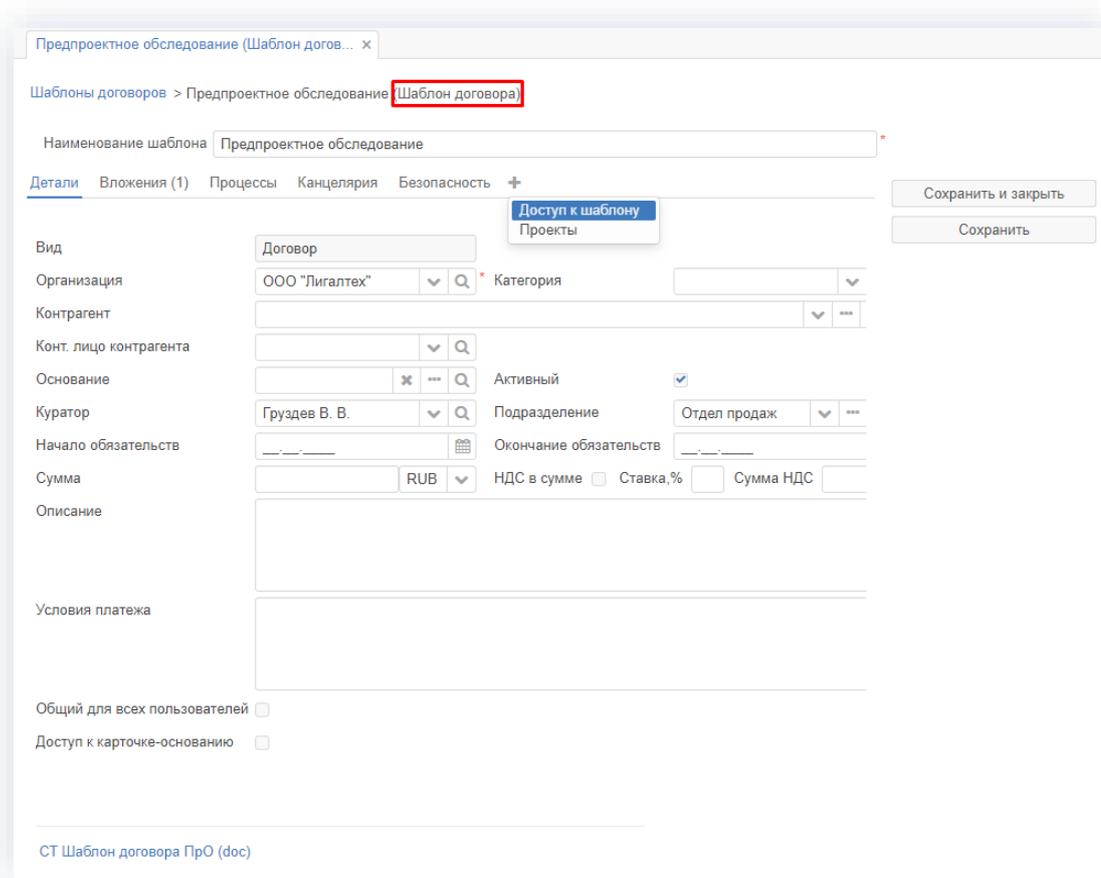


Рисунок 351. Шаблон договора на предпроектное обследование

Необходимые действия:

1. При создании шаблона укажите его наименование и заполните поля, которые следует заполнять в договорах, создаваемых по шаблону.
2. Установите круг лиц, которые будут иметь доступ к шаблону.

Чтобы сделать шаблон договора доступным для всех, необходимо отметить чек-бокс «Общий для всех пользователей».

Для того чтобы установить доступ к шаблону для отдельных пользователей откройте вкладку «Доступ к шаблону» (находится в строке с вкладками и доступна по знаку **+**) и нажмите кнопку **Добавить**. При этом откроется окно «Выбор участников». Чтобы добавить пользователей в список, имеющих доступ, кликните два раза по имени участника либо нажмите на кнопку **>**. Чтобы сохранить список людей, имеющих доступ к шаблону, нажмите **ОК**.

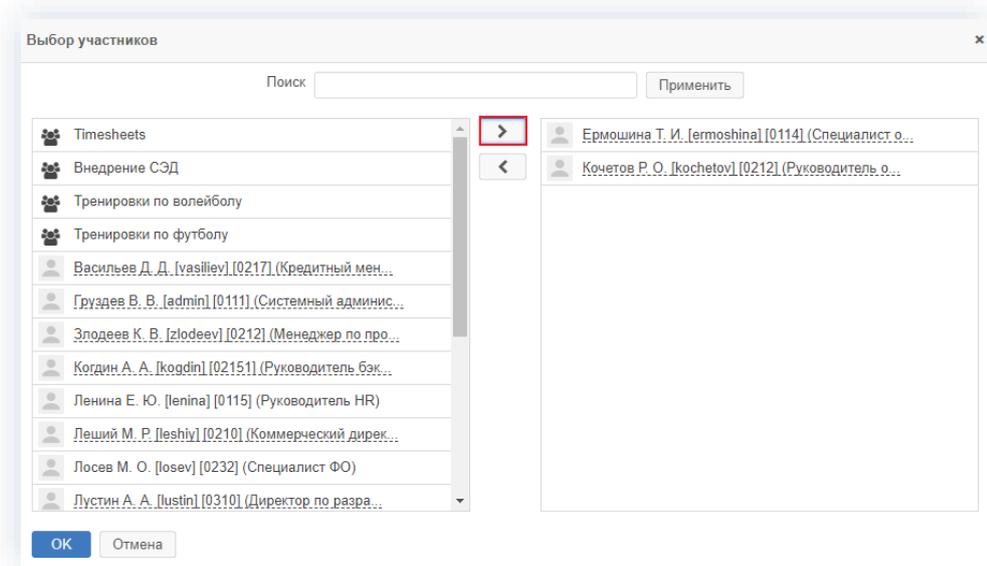


Рисунок 352. Выбор участников

3. На вкладке «Вложения» прикрепите к шаблону документы в качестве вложений.

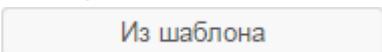
Можно загрузить как один файл и его версии, так и сразу несколько файлов, а также отсканировать документ непосредственно из Системы и использовать его в качестве вложения к карточке. Тогда добавленное вложение и все его версии будут автоматически копироваться в документ, созданный по этому шаблону.

4. После того как все необходимые поля заполнены, нажмите на кнопку



Шаблон договора создан и его можно использовать при создании договоров.

При заполнении полей карточки из шаблона с использованием кнопки



заполнение происходит следующим образом:

- если поле договора и соответствующее поле шаблона не заполнены – поле остается пустым;
- если поле договора не заполнено, а соответствующее поле шаблона содержит информацию – поле договора заполняется информацией из шаблона;
- если поле договора и соответствующее поле шаблона заполнены – информация, введенная в поле договора, заменяется информацией из шаблона;
- если поле договора заполнено, а соответствующее поле шаблона пусто – информация в поле договора затрется;
- если на момент заполнения карточки по шаблону в ней уже имеются вложения – они сохраняются, а не перезаполняются (из шаблона добавляются только новые записи).

В системе ТЕЗИС возможно создание шаблонов с «жестким» назначением ролей. Это означает что при создании договора на основании этого шаблона нельзя будет удалить участников процесса, только добавить новых.

Для настройки данной возможности обратитесь к Администратору.

5.2. Процессы работы с договорами

В системе ТЕЗИС работа с договорами осуществляется в рамках нескольких системных процессов, а именно:

- [Согласование](#);
- [Ознакомление](#).

Участники процессов и их возможные действия представлены ниже.

5.2.1. Согласование

Процедура согласования договора – это процесс по согласованию и утверждению информации, расположенной в электронном документе, определённым кругом пользователей системы ТЕЗИС.

5.2.1.1. Общая информация

В рамках процесса согласования договора определены роли, представленные в таблице [ниже](#).

Таблица 17. Роли процесса «Согласование»

№ п/п	Роль	Статус	Полномочия
1	Инициатор	Обязательная роль	Создание договора и направление его на согласование и утверждение
2	Согласующий	Обязательная роль	Согласование договора
3	Утверждающий	Обязательная роль	Утверждение договора
4	Секретарь	Необязательная роль	Регистрация договора

Процесс согласования договора может быть представлен следующим образом:

1. Инициатор создает карточку договора, назначает Согласующих, Утверждающего, Секретаря и запускает процесс.

2. Договор переходит к Согласующему который:

- если договор нуждается в доработке, то возвращает его Инициатору;
- если договор не вызывает возражений, то согласовывает его и договор переходит у следующему пользователю на согласование.

После того как договор согласован всеми Согласующими, он направляется Утверждающему.

3. Договор переходит к Утверждающему который:

- если договор нуждается в доработке, то возвращает его Инициатору и процесс согласования начинается заново;
- если Утверждающий утверждает договор, он отправляется регистрацию.

Если при запуске процесса был назначен Секретарь, то после утверждения договора, он переходит к нему для регистрации. Если никто из пользователей Системы не был назначен на данную роль, то процесс согласования завершается.

4. После утверждения договора Утверждающим он переходит к Секретарю, который регистрирует его.

Как правило договоры не проходят процесс регистрации, а номер присваивается при сохранении или при создании карточки договора. Если регистрация не требуется, то роль Секретаря не добавляется в список ролей (по умолчанию эта роль скрыта).

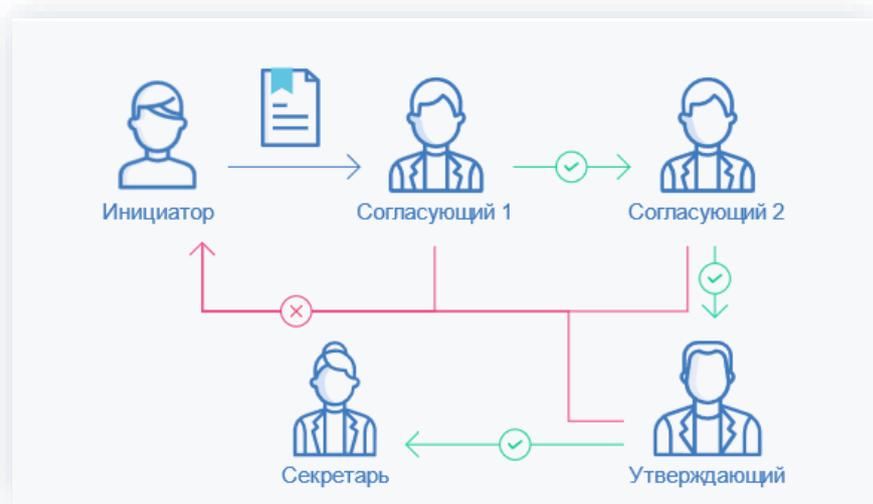


Рисунок 353. Процесс согласования договора

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

В процессе согласования договоров также может быть отправлен либо только на согласование, либо только на утверждение. Для этого необходимо удалить лишние роли из списка при запуске процесса.

В процессе согласования также есть возможность менять участников процесса: добавлять новых, удалять ненужных, выполнять переназначение. Информация об изменении участников процесса представлена в [п.п. 2.3.5](#). Для настройки указанной возможности нужно обратиться к Администратору.

Кроме того, в процессе согласования есть возможность автоматического определения Руководителя Автора карточки. В том случае, например, если процесс согласования договора должен начаться с непосредственного Руководителя сотрудника, необходимо выполнить системную настройку процесса. Для выполнения настройки нужно обратиться к Администратору.

Если согласованный договор получил замечания контрагента и вернулся с протоколом замечаний, в Системе есть возможность повторного запуска процесса согласования. В этом случае к карточке договора прикладывается протокол в качестве вложения и повторно запускается процесс.

Чтобы получить общее представление о текущем процессе, всегда можно посмотреть визуальное отображение маршрута согласования договора, нажав на ссылку с названием состояния на вкладке «Детали» или на кнопку «Диаграмма» на вкладке «Процессы».

Также внизу экрана в журнале действий можно посмотреть историю работы с документом, например, кто из участников процесса уже согласовал или отклонил документ.

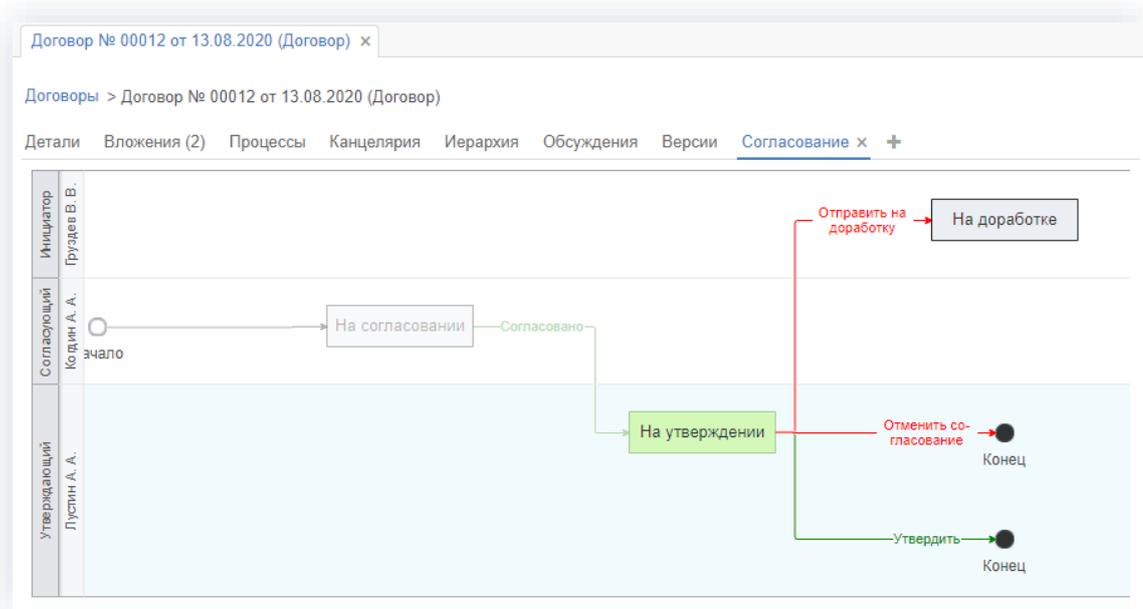


Рисунок 354. Диаграмма

При необходимости получения информации обо всех договорах, по которым были запущены процессы пользователи Системы могут найти нужную карточку в папках поиска.

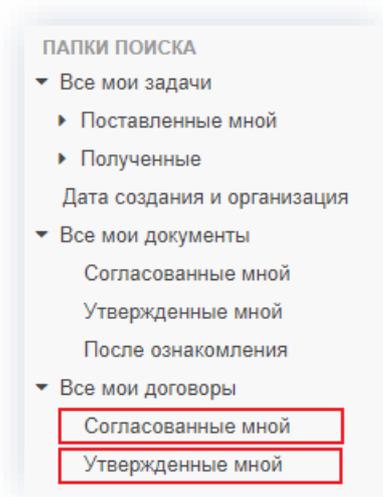


Рисунок 355. Папки поиска

Соотношение ролей и действий всех участников процесса представлено в таблице [ниже](#).

Содержание каждого действия описывается в соответствующем пункте Руководства, к которому можно перейти по ссылке.

Таблица 18. Соотношение ролей и действий участников процесса «Согласование»

№ п/п	Роль	Действие
1	Инициатор	Создание карточки договора
		Отправка договора на согласование
		Доработка договора
		Отмена процесса
2	Согласующий	Согласование договора
		Отклонение договора
3	Утверждающий	Утверждение договора
		Отправка договора на доработку Инициатору
		Отмена согласования

№ п/п	Роль	Действие
4	Секретарь	Регистрация договора

5.2.1.2. Действия Инициатора

Действия Инициатора в процессе согласования можно разбить на несколько этапов:

- [Создание карточки договора](#);
- [Отправка договора на согласование](#);
- [Доработка договора](#);
- [Отмена процесса](#).

Содержание каждого из этапов описано ниже.

5.2.1.2.1. Создание карточки договора

Для работы с договором в Системе необходимо создать карточку, заполнить в ней нужные поля и запустить какой-либо процесс.

В системе ТЕЗИС возможно создание карточки договора несколькими способами. Подробно варианты различных действий рассмотрены в [п.п. 5.1.1](#). Наиболее распространенный способ создания представлен ниже.

Необходимые действия:

1. Нажмите кнопку «Создать договор» на основной странице.

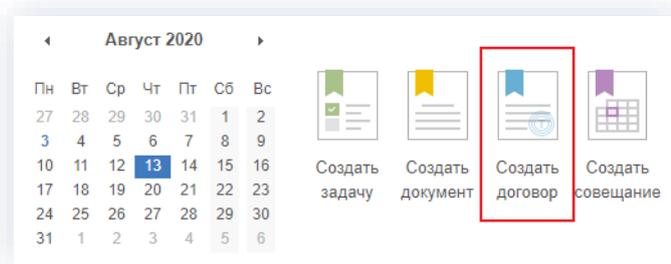


Рисунок 356. Создание договора

2. В открывшемся окне в первом выпадающем списке выберите вид, а во втором выпадающем списке выберите при необходимости шаблон, по которому будет заполнен договор (если нужного шаблона нет, можно оставить это поле пустым) и нажмите на кнопку  .

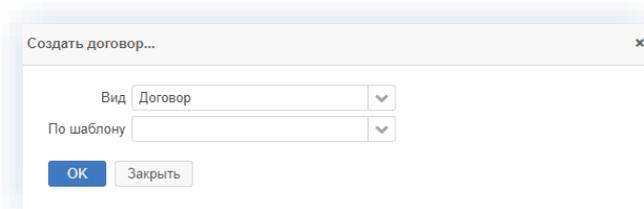


Рисунок 357. Выбор вида договора и шаблона

Откроется окно редактирования договора, в котором можно продолжить работу.

3. Заполните требуемые поля карточки выбранного вида договора на вкладке «Детали».

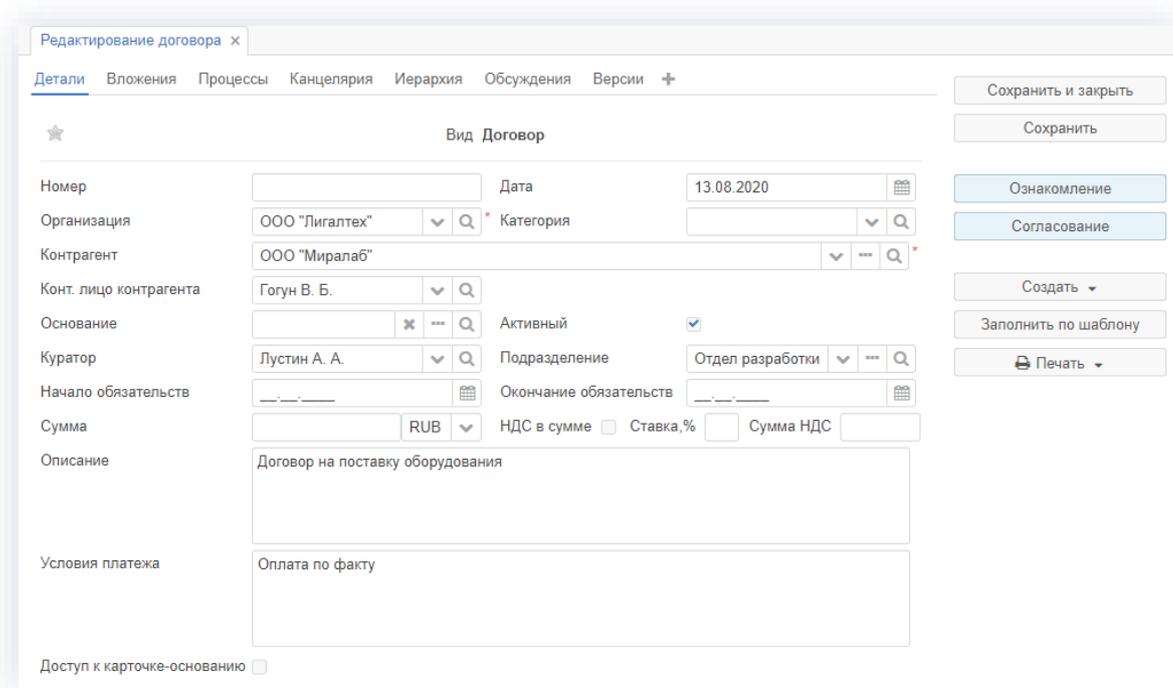


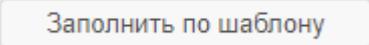
Рисунок 358. Вкладка «Детали» договора

Обязательные для заполнения поля отмечены *.

Необязательные поля заполняются при наличии данных.

Дата создания договора заполнится автоматически, но может быть изменена пользователем вручную. Поля «Куратор», «Подразделение» и «Организация» заполнены данными Автора, создавшего договор. При создании договора или дополнительного соглашения на основании договора, данные контрагента будут скопированы в подчиненную карточку. Также можно добавить данные по началу и окончанию обязательств.

Подробное описание полей вкладки «Детали» содержится в [п.п. 2.2.1.3.](#)

Заполнение договора по шаблону, доступно не только при выборе вида договора, но и в карточке по кнопке  .

При настроенной интеграции с внешней учётной системой во время создания нового договора можно сразу указать необходимость его выгрузки во внешнюю учётную систему (например, 1С). Подробнее об этих возможностях изложено в [разделе 10](#).

4. Добавьте, при необходимости, файлы на вкладку «Вложения».

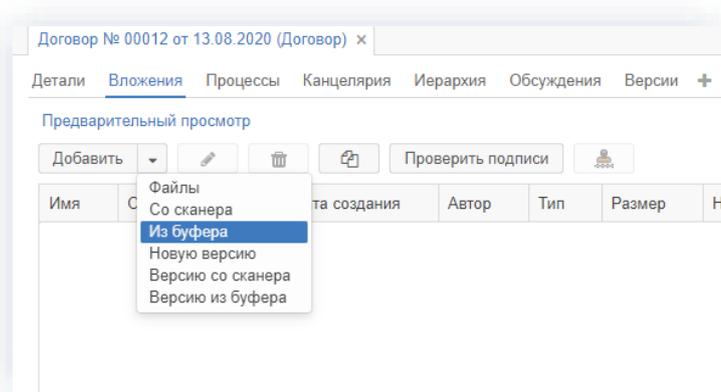


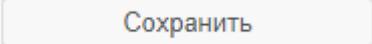
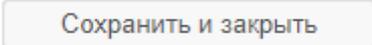
Рисунок 359. Вкладка «Вложения»

Подробное описание вариантов добавления вложений содержится в [п.п. 2.2.2](#).

5. Добавьте информацию на вкладки «Обсуждения», «Безопасность», «Проекты», «Связанные карточки», «Канцелярия» при наличии иных данных.

Подробное описание вкладок содержится в [п.п. 2.1.3](#).

6. Сохраните все изменения, внесенные в карточку:

- нажмите на кнопку  в правой части экрана просмотра карточки если планируете запускать процесс по договору (все изменения будут сохранены, на экране появится сообщение «Сохранено», карточка останется открытой);
- нажмите на кнопку  в правой части экрана просмотра карточки если дальнейшие действия по карточке в данный момент не планируются (все изменения, внесенные в карточку после её открытия, будут сохранены и карточка закроется).

Карточка договора наполнена.

Договор создан.

При необходимости и соответственно лицензированной Системе можно после создания и сохранения договора отправить данные в 1С (подробнее см. [раздел 10](#)).

5.2.1.2.2. Отправка договора на согласование

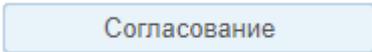
По договору может быть запущен один из процессов сразу после создания новой карточки, а также путем выбора из списка существующих карточек договоров в папке меню «Документы» – «Список договоров» или из папки действий по документам «Черновики» (в случае если ни один из процессов по карточке еще не запускался).

Необходимые действия:

1. Откройте карточку договора.

Если договор был создан ранее, то его можно найти в меню «Документы» – «Список договоров» или в папке действий «Документы».

2. Нажмите кнопку



в правой части экрана просмотра

карточки.

3. Нажмите , подтвердив запуск процесса согласования.

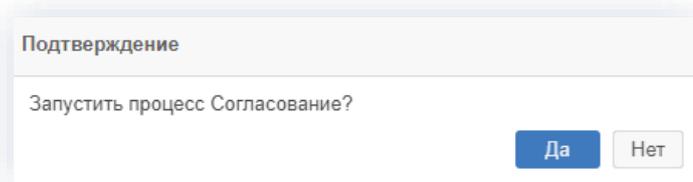


Рисунок 360. Подтверждение запуска процесса

Откроется окно подтверждения списка пользователей.

4. Назначьте сотрудников и определите вариант их уведомления в окне подтверждения списка пользователей.

При работе с шаблонами список участников может быть предзаполнен из шаблона.

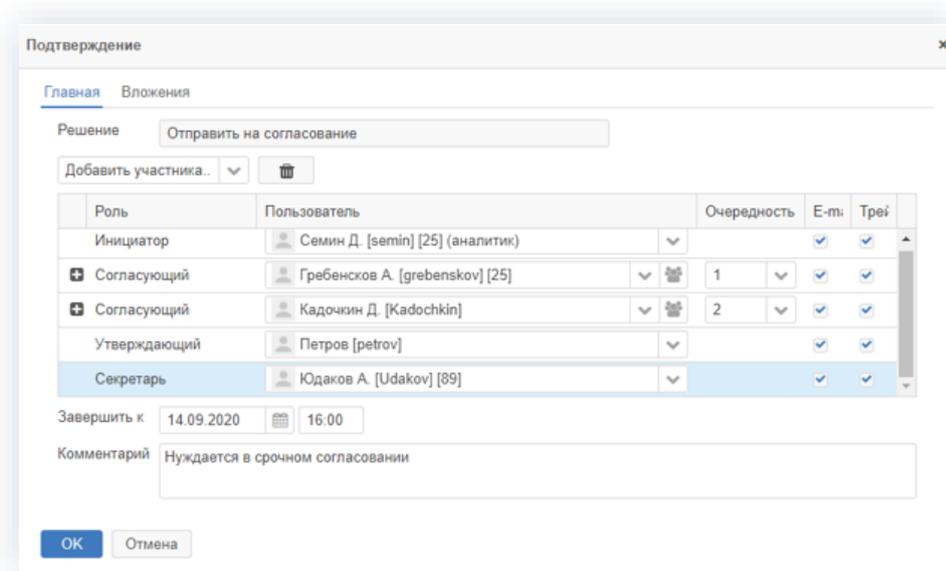


Рисунок 361. Назначение сотрудников на роли

Для того чтобы добавить участника или участников, необходимо выбрать их в выпадающем списке или с помощью кнопки . Например, если в форме запуска по умолчанию не отображается роль Согласующий, но при необходимости её можно добавить с помощью выпадающего списка. Если договор уже был зарегистрирован, то роль не будет доступна для выбора.

Можно настроить любую последовательность согласующих. Для настройки последовательности необходимо указать соответствующие числовые значения в столбце «Очередность». Чтобы настроить параллельное согласование, необходимо указать одинаковую очередность для нескольких пользователей. Чтобы запустить последовательное согласование, необходимо указать требуемую последовательность – 1, 2, 3 и т.д. По умолчанию договор отправляется всем согласующим параллельно.

При необходимости назначения на роль Согласующего нескольких пользователей можно в карточке подтверждения по кнопке  выбрать сразу группу пользователей.

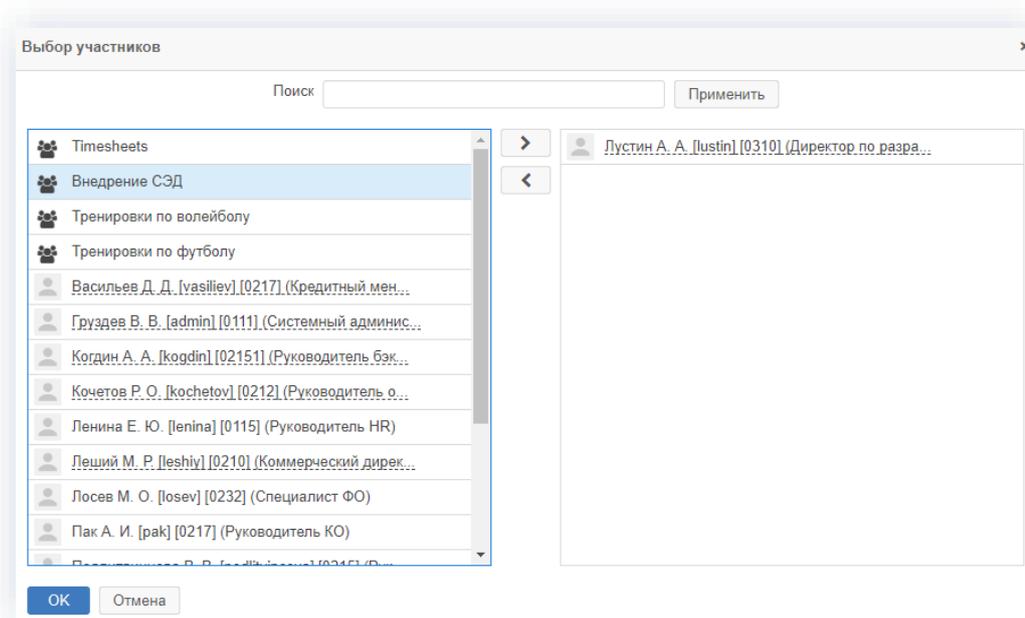


Рисунок 362. Выбор участников

Для этого в открывшемся окне выбора участников найдите в левой части нужную группу и перенесите её в правую часть дважды нажав на соответствующую строку

таблицы или нажмите на кнопку  . После выбора всех нужных групп нажмите

 **ОК**

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

Кроме того, можно задать длительность каждого из этапов согласования. Настроить данную функцию может Администратор. В этом случае поле «Завершить к» будет не доступно. После настройки в таблице появятся две дополнительные колонки: «Длительность» и «Ед. времени», в которых можно указать продолжительность работы каждого из участников над договором в минутах, часах или днях.

Для Инициатора длительность будет определять время, предоставленное ему на доработку договоров в случае его отклонения на одном из этапов.

Чек-боксы «E-mail» и «Трей» отмечены по умолчанию для того, чтобы пользователь, назначенный на роль, мог получать уведомления по электронной почте и на панели уведомлений соответственно. Если уведомления должны быть отправлены, оставьте поля без изменений.

В поле «Комментарий» пользователь может добавить любую дополнительную информацию.

 **Важно!**

После отправки договора на согласование Инициатор не сможет удалить добавленное вложение или загрузить новую версию, если только договор не будет возвращен на доработку.

5. Нажмите кнопку  после того, как все данные введены.

Договор направлен на согласование.

Процесс согласования договора запущен.

5.2.1.2.3. Доработка договора

Как только договор отклонен Согласующим или Утверждающим, он возвращается Инициатору на доработку.

Карточку данного договора можно найти на основном экране системы ТЕЗИС:

- в центральной части в разделе текущих назначений;
- в левой части в папке действий по документам «Доработка»;
- в правой части в области уведомлений;
- в меню «Документы» в списках договоров.

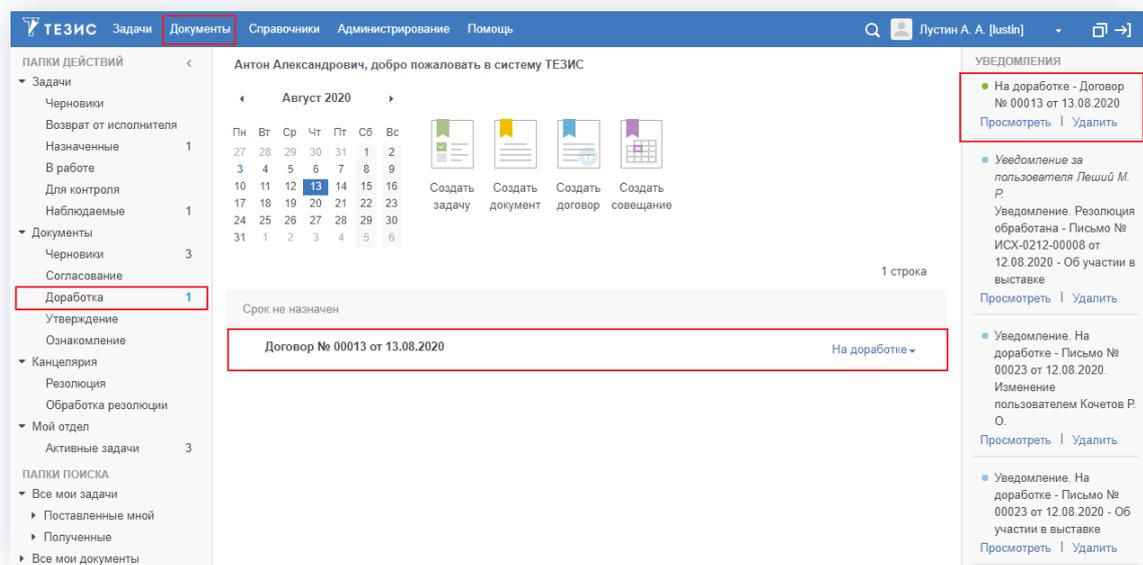


Рисунок 363. Основной экран системы ТЕЗИС

Также пользователь узнает о том, что ему пришел договор на доработку, получив письмо на почту или уведомление через программу «ТЕЗИС: Помощник».

Необходимые действия:

1. Открыть карточку договора.
2. Просмотреть данные карточки и ознакомиться с обоснованием возврата от Согласующего или Утверждающего на вкладке «Обсуждения».

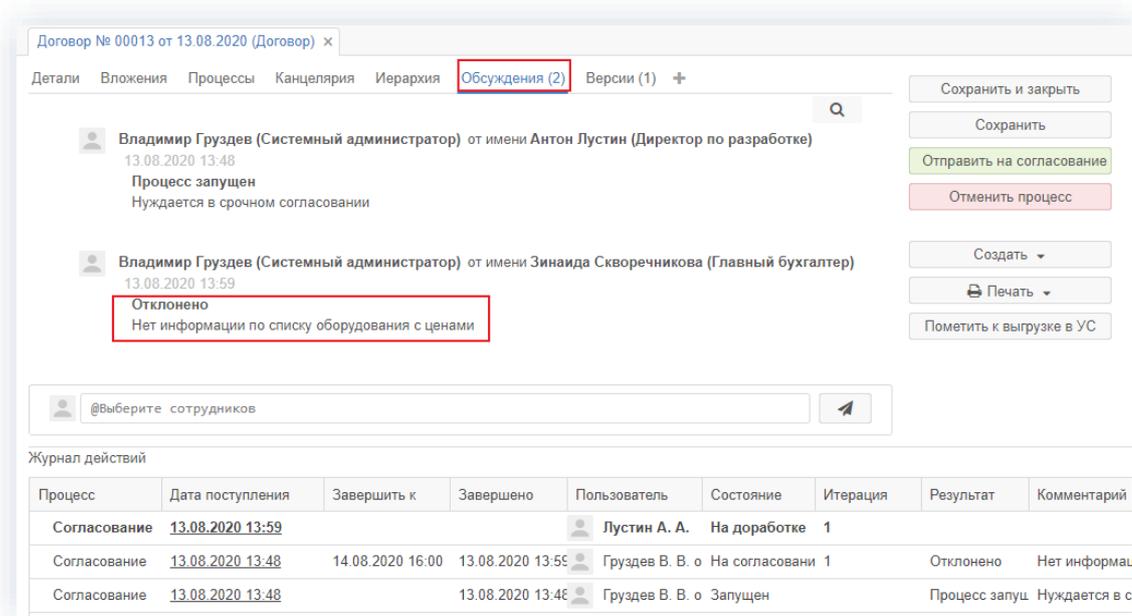


Рисунок 364. Вкладка «Обсуждения» карточки договора

3. Внести необходимые изменения в поля карточки или добавить необходимые вложения в карточку.

Подробное описание вариантов добавления вложений содержится в [п.п. 2.2.2.](#)

В Системе предусмотрена возможность внесения изменений в документы, находящиеся во вложении. Для редактирования документов должна быть установлена программа «ТЕЗИС: Помощник» и необходимые плагины. Подробное описание внесения изменений в документы содержится с [п.п. 2.2.2.4.](#)

4. Нажать кнопку  в правой части экрана просмотра карточки.
5. В карточке подтверждения выбрать вариант процесса дальнейшего согласования.

Если отметить галочку «Повторное согласование только для не согласовавших пользователей», то договор отправиться на согласование только не согласовавшим участникам процесса.

Если необходимо запустить новый цикл полного согласования – то следует проверить чтобы галочка повторного согласования не была отмечена.

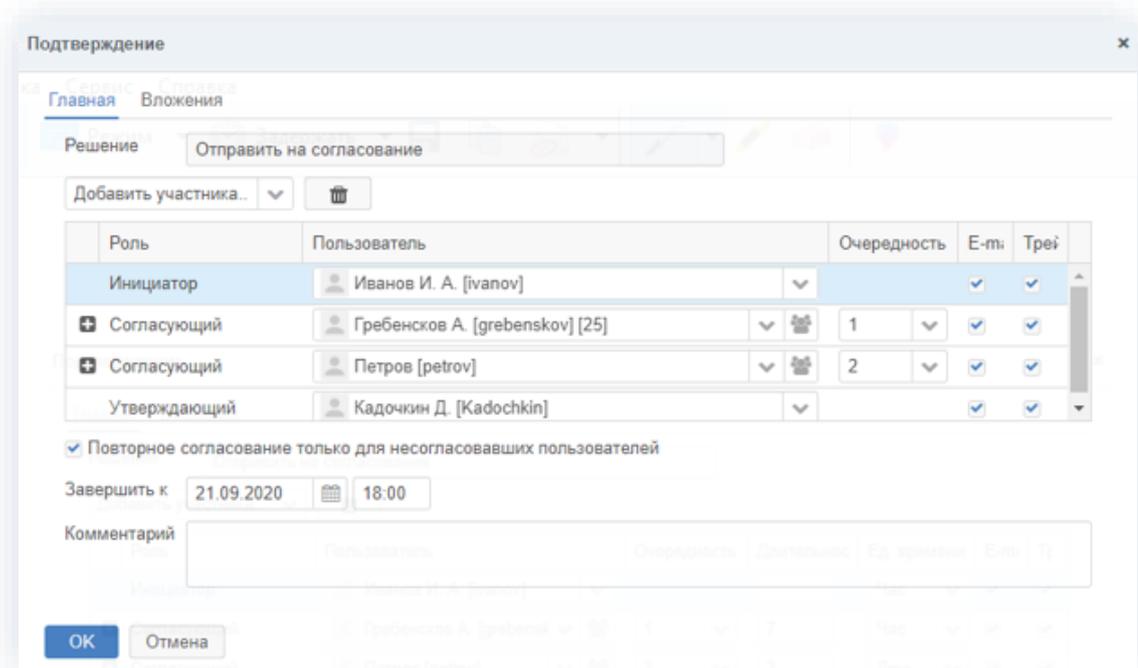


Рисунок 365. Подтверждение участников

Заполнение поля «Комментарий» необязательно.

6. Нажать кнопку  .

На этом действия по доработке договора завершены.

Договор направлен на согласование или утверждение.

5.2.1.2.4. Отмена процесса

В любое время до завершения процесса, возможно отменить процесс по договору.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку договора.

Договор № 00013 от 13.08.2020 (Договор) ×

Детали Вложения Процессы Канцелярия Иерархия Обсуждения (2) Версии (1) +

★ Вид Договор | Тек. процесс Согласование | Состояние На доработке

Номер: 00013 Дата: 13.08.2020

Организация: ООО "Лигалтех" Категория: []

Контрагент: ООО "Леруа Мерлен Восток"

Конт. лицо контрагента: []

Основание: [] Активный:

Куратор: Лустин А. А. Подразделение: Отдел разработки

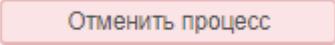
Начало обязательств: [] Окончание обязательств: []

Сумма: [] RUB НДС в сумме: Ставка, % Сумма НДС: []

Журнал действий

Процесс	Дата поступления	Завершить к	Завершено	Пользователь	Состояние	Итерация	Результат	Комментарий
Согласование	13.08.2020 13:59			Лустин А. А.	На доработке	1		
Согласование	13.08.2020 13:48	14.08.2020 16:00	13.08.2020 13:59	Груздев В. В. о	На согласовани	1	Отклонено	Нет информац
Согласование	13.08.2020 13:48		13.08.2020 13:48	Груздев В. В. о	Запущен		Процесс запущ.	Нуждается в с

Рисунок 366. Карточка договора

2. Нажмите кнопку  в правой части экрана просмотра карточки.

3. Нажмите кнопку  в открывшемся окне отмены процесса.

Отмена процесса

ВНИМАНИЕ! Отмена процесса прервет выполнение процесса Согласование. Вы уверены, что хотите отменить процесс?

Рисунок 367. Отмена процесса

4. Добавьте комментарий в окне записи журнала действий.

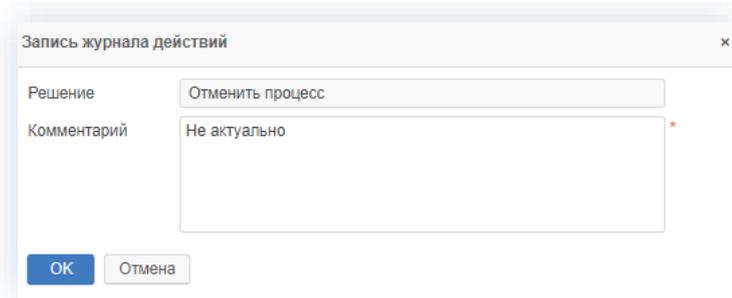


Рисунок 368. Запись журнала действий

5. Нажмите кнопку  после того, как все данные введены.

Процесс по договору отменен.

Исполнитель получает соответствующее уведомление об отмене процесса.

5.2.1.3. Действия Согласующего

Как только договор направлен на согласование, он поступает к Согласующему.

Карточку данного договора можно найти на основном экране системы ТЕЗИС:

- в центральной части в разделе текущих назначений;
- в левой части в папке действий по документам «Согласование»;
- в правой части в области уведомлений;
- в меню «Документы» в списках договоров.

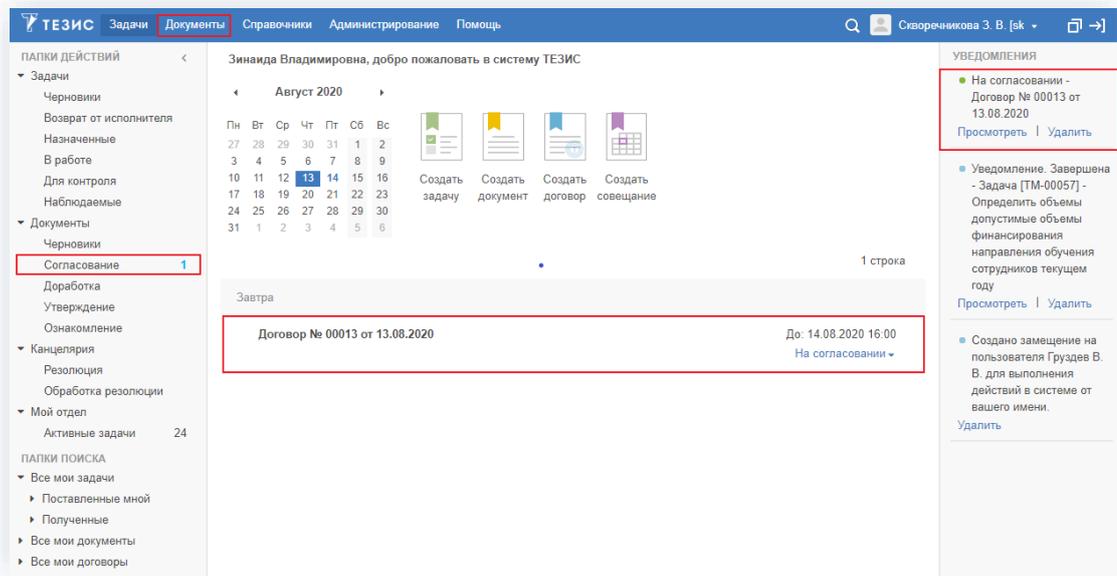


Рисунок 369. Основной экран системы ТЕЗИС

Также пользователь узнает о том, что ему пришел договор для согласования, получив письмо на почту или уведомление через программу «ТЕЗИС: Помощник».

Действия Согласующего можно разбить на несколько этапов:

- [Согласование договора](#);
- [Отклонение договора](#).

Содержание каждого из этапов описано ниже.

5.2.1.3.1. Согласование договора

При отсутствии замечаний к содержанию и вложениям, договор согласовывается.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку договора и ознакомьтесь с данными.

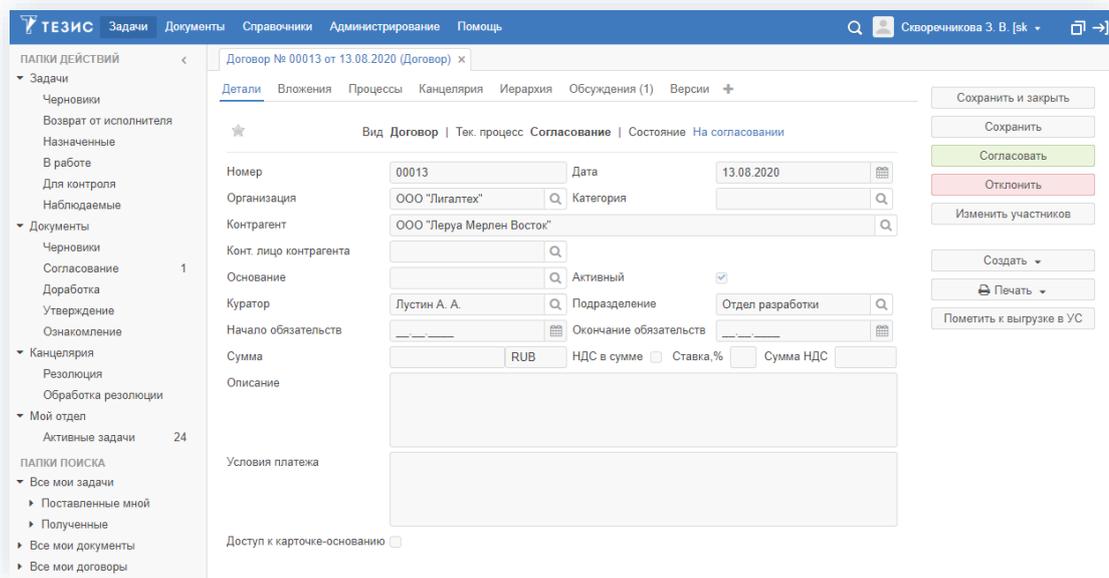
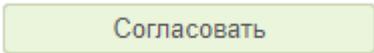


Рисунок 370. Карточка договора

Чтобы получить общее представление о текущем процессе, всегда можно посмотреть визуальное отображение маршрута согласования, нажав на ссылку с названием состояния на вкладке «Детали» или на кнопку «Диаграмма» на вкладке «Процессы».

Также внизу экрана в журнале действий можно посмотреть историю работы с договором, например, кто из участников процесса уже согласовал или отклонил договор.

2. Нажмите кнопку



в правой части экрана просмотра карточки.

3. Добавьте при необходимости комментарий в открывшемся окне записи журнала действий.

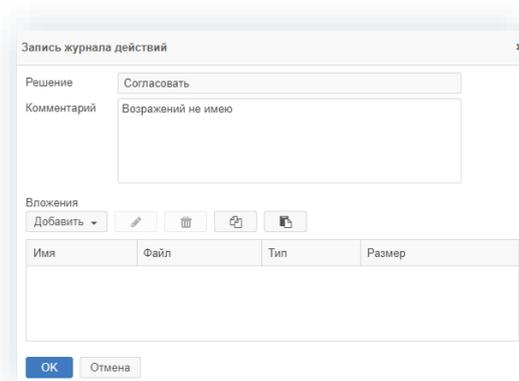


Рисунок 371. Запись журнала действий

Заполнение поля «Комментарий» необязательно.

Пользователь может согласовать договор, подписав вложения договора с помощью электронной цифровой подписи. Настройка данной возможности осуществляется Администратором. Процесс работы с электронной подписью описан в [разделе 7](#).

4. Нажмите кнопку



Договор согласован и направлен на утверждение.

Результаты процесса согласования можно распечатать в виде листа согласования.

Для этого нужно нажать на кнопку  в карточке договора и выбрать «Лист согласования».

5.2.1.3.2. Отклонение договора

При наличии замечаний к договору, он отклоняется.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку договора и ознакомьтесь с данными.

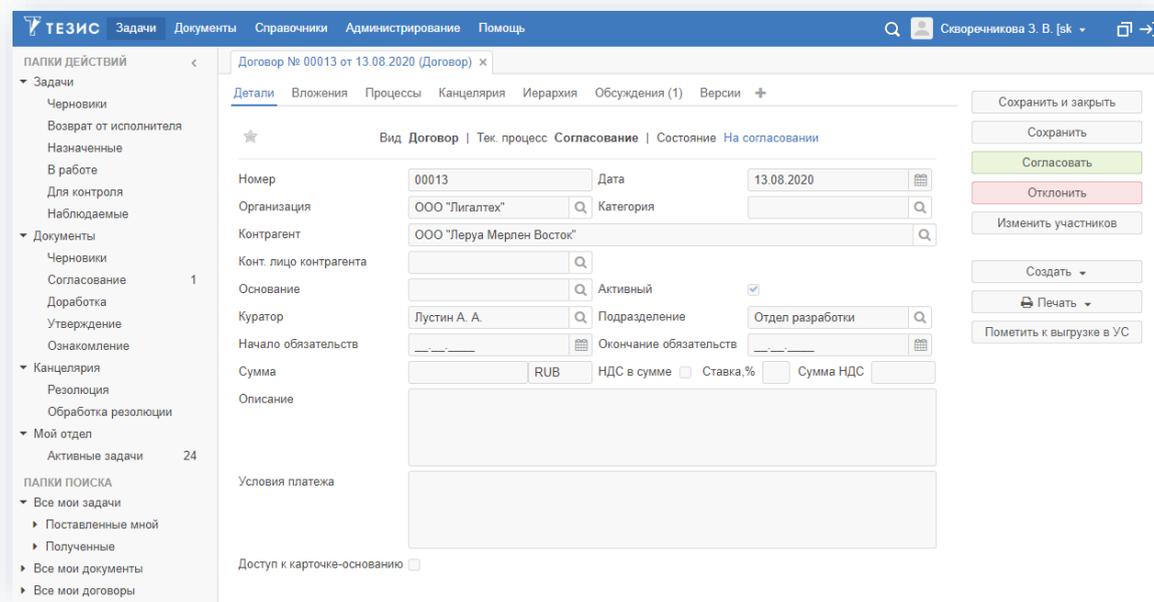


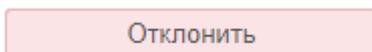
Рисунок 372. Карточка договора

Чтобы получить общее представление о текущем процессе, всегда можно посмотреть визуальное отображение маршрута согласования, нажав на ссылку с названием состояния на вкладке «Детали» или на кнопку «Диаграмма» на вкладке «Процессы».

Также внизу экрана в журнале действий можно посмотреть историю работы с договором, например, кто из участников процесса уже согласовал или отклонил договор.

В Системе предусмотрена возможность внесения изменений в документы, находящиеся во вложении. Для редактирования документов должна быть установлена программа «ТЕЗИС: Помощник» и необходимые плагины. Подробное описание внесения изменений в документы содержится с [п.п. 2.2.2.4.](#)

2. Нажмите кнопку



в правой части экрана просмотра карточки.

3. Добавьте комментарий в открывшемся окне записи журнала действий.

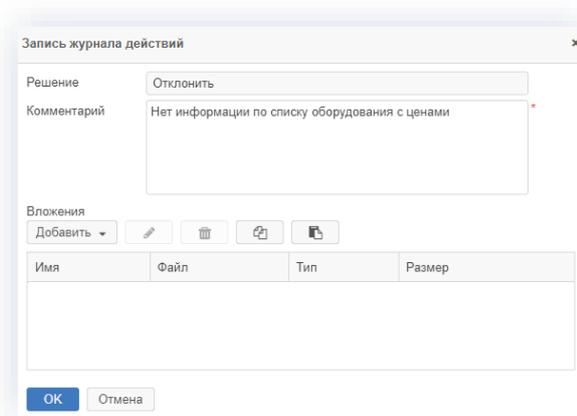
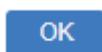


Рисунок 373. Запись журнала действий

Заполнение поля «Комментарий» обязательно.

4. Нажмите кнопку



Договор не согласован и возвращен Инициатору на доработку.

5.2.1.4. Действия Утверждающего

Как только договор согласован всеми указанными в карточке пользователями, он поступает к Утверждающему.

Карточку данного договора можно найти на основном экране системы ТЕЗИС:

- в центральной части в разделе текущих назначений;
- в левой части в папке действий по документам «Утверждение»;
- в правой части в области уведомлений;
- в меню «Документы» в списках договоров.

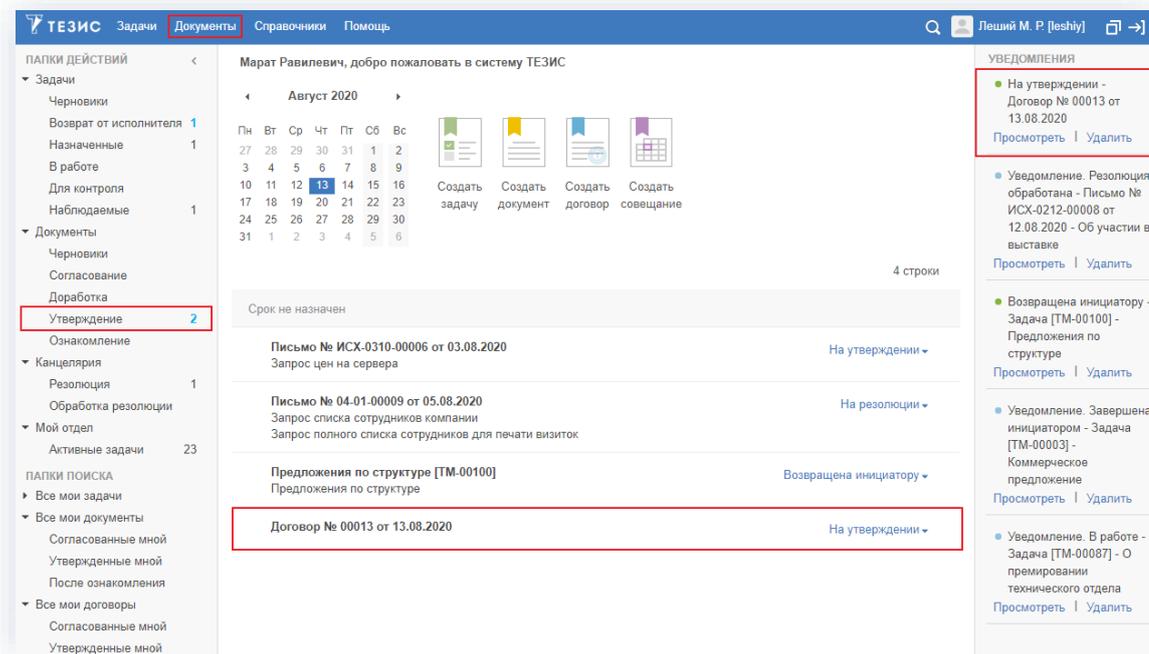


Рисунок 374. Основной экран системы ТЕЗИС

Также пользователь узнает о том, что ему пришел договор для утверждения, получив письмо на почту или уведомление через программу «ТЕЗИС: Помощник».

Действия Утверждающего можно разбить на несколько этапов:

- [Утверждение договора;](#)
- [Отправка договора на доработку Инициатору;](#)
- [Отмена согласования.](#)

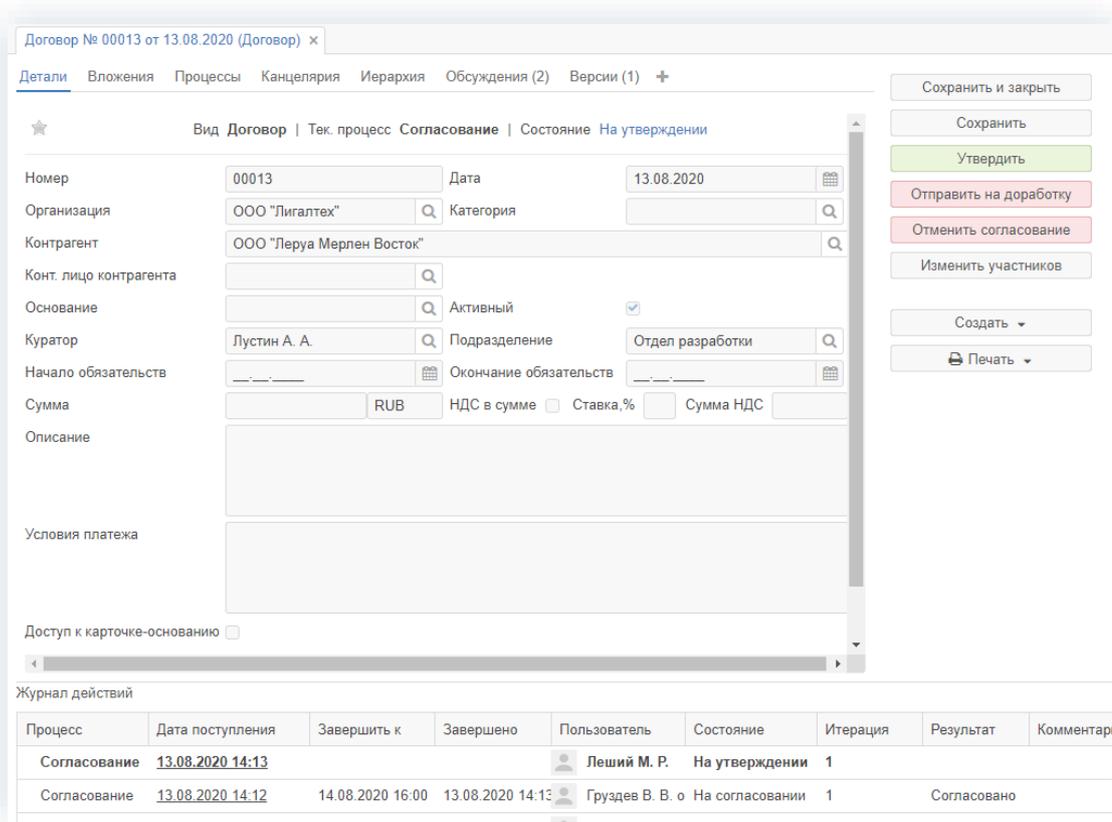
Содержание каждого из этапов описано ниже.

5.2.1.4.1. Утверждение договора

При отсутствии замечаний к содержанию и вложениям, договор утверждается.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку договора и ознакомьтесь с данными.



Договор № 00013 от 13.08.2020 (Договор) x

Детали Вложения Процессы Канцелярия Иерархия Обсуждения (2) Версии (1) +

★ Вид Договор | Тек. процесс **Согласование** | Состояние **На утверждении**

Номер: 00013 Дата: 13.08.2020

Организация: ООО "Лигалтех" Категория: []

Контрагент: ООО "Леруа Мерлен Восток"

Конт. лицо контрагента: []

Основание: [] Активный:

Куратор: Лустин А. А. Подразделение: Отдел разработки

Начало обязательств: [] Окончание обязательств: []

Сумма: [] RUB НДС в сумме: Ставка, %: [] Сумма НДС: []

Описание: []

Условия платежа: []

Доступ к карточке-основанию:

Сохранить и закрыть

Сохранить

Утвердить

Отправить на доработку

Отменить согласование

Изменить участников

Создать ▾

Печать ▾

Журнал действий

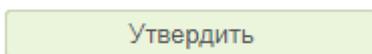
Процесс	Дата поступления	Завершить к	Завершено	Пользователь	Состояние	Итерация	Результат	Комментарий
Согласование	13.08.2020 14:13			Леший М. Р.	На утверждении	1		
Согласование	13.08.2020 14:12	14.08.2020 16:00	13.08.2020 14:13	Груздев В. В. о	На согласовании	1	Согласовано	

Рисунок 375. Карточка договора

Чтобы получить общее представление о текущем процессе, всегда можно посмотреть визуальное отображение маршрута согласования, нажав на ссылку с названием состояния на вкладке «Детали» или на кнопку «Диаграмма» на вкладке «Процессы».

Также внизу экрана в журнале действий можно посмотреть историю работы с договором, например, кто из участников процесса уже согласовал или отклонил договор.

2. Нажмите кнопку



в правой части экрана просмотра карточки.

3. Добавьте при необходимости комментарий в открывшемся окне записи журнала действий.

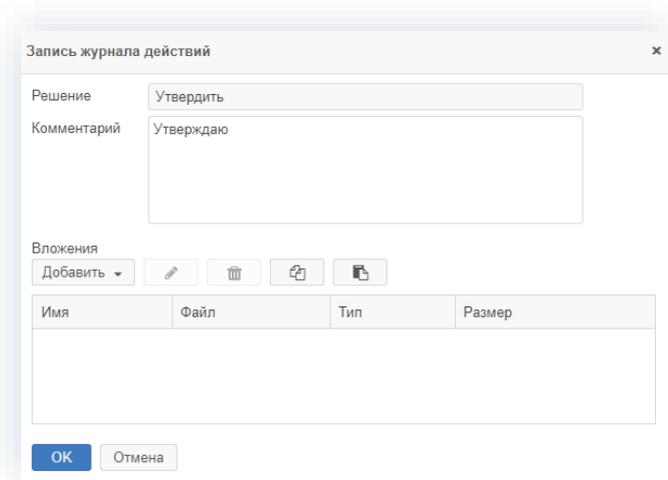


Рисунок 376. Запись журнала действий

Заполнение поля «Комментарий» необязательно.

Пользователь может утвердить договор, подписав не только вложения договора, но и поля карточки с помощью электронной цифровой подписи. Настройка данной возможности осуществляется Администратором. Процесс работы с электронной подписью описан в [разделе 7](#).

4. Нажмите кнопку  .

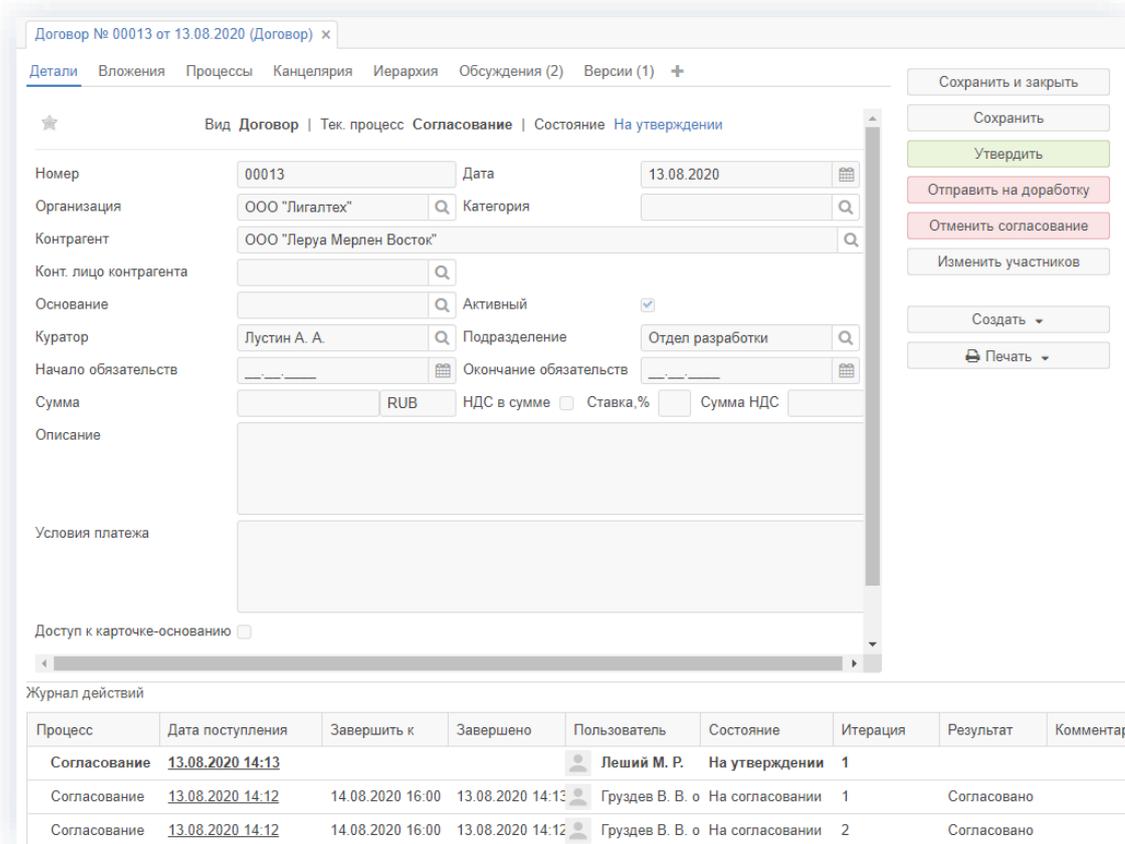
Договор утвержден и направлен на регистрацию.

5.2.1.4.2. Отправка договора на доработку Инициатору

При наличии замечаний к договору, он отправляется на доработку.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку договора и ознакомьтесь с данными.



Договор № 00013 от 13.08.2020 (Договор) x

Детали Вложения Процессы Канцелярия Иерархия Обсуждения (2) Версии (1) +

★ Вид Договор | Тек. процесс **Согласование** | Состояние **На утверждении**

Номер: 00013 Дата: 13.08.2020

Организация: ООО "Лигалтех" Категория: []

Контрагент: ООО "Леруа Мерлен Восток"

Конт. лицо контрагента: []

Основание: [] Активный:

Куратор: Лустин А. А. Подразделение: Отдел разработки

Начало обязательств: [] Окончание обязательств: []

Сумма: [] RUB НДС в сумме: Ставка, %: [] Сумма НДС: []

Описание: []

Условия платежа: []

Доступ к карточке-основанию:

Сохранить и закрыть
Сохранить
Утвердить
Отправить на доработку
Отменить согласование
Изменить участников
Создать ▾
Печать ▾

Журнал действий

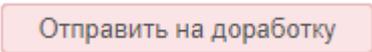
Процесс	Дата поступления	Завершить к	Завершено	Пользователь	Состояние	Итерация	Результат	Комментарий
Согласование	13.08.2020 14:13			Леший М. Р.	На утверждении	1		
Согласование	13.08.2020 14:12	14.08.2020 16:00	13.08.2020 14:13	Груздев В. В. о	На согласовании	1	Согласовано	
Согласование	13.08.2020 14:12	14.08.2020 16:00	13.08.2020 14:12	Груздев В. В. о	На согласовании	2	Согласовано	

Рисунок 377. Карточка договора

Чтобы получить общее представление о текущем процессе, всегда можно посмотреть визуальное отображение маршрута согласования, нажав на ссылку с названием состояния на вкладке «Детали» или на кнопку «Диаграмма» на вкладке «Процессы».

Также внизу экрана в журнале действий можно посмотреть историю работы с договором.

В Системе предусмотрена возможность внесения изменений в документы, находящиеся во вложении. Для редактирования документов должна быть установлена программа «ТЕЗИС: Помощник» и необходимые плагины. Подробное описание внесения изменений в документы содержится с [п.п. 2.2.2.4.](#)

2. Нажмите кнопку  в правой части экрана просмотра карточки.

3. Добавьте комментарий в открывшемся окне записи журнала действий.

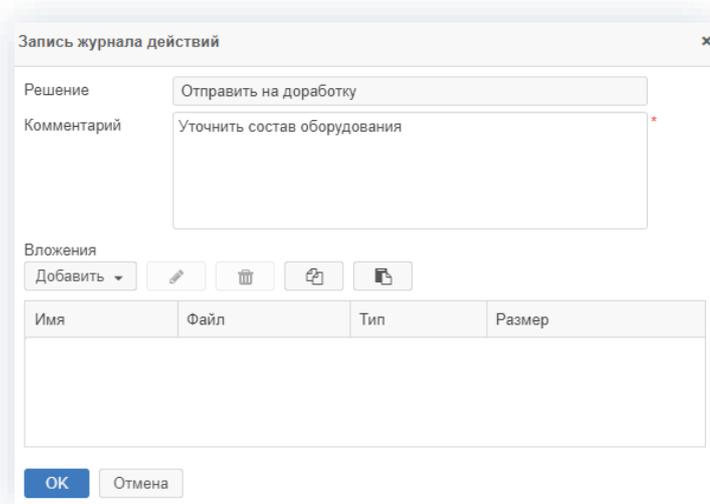


Рисунок 378. Запись журнала действий

Заполнение поля «Комментарий» обязательно.

4. Нажмите кнопку  .

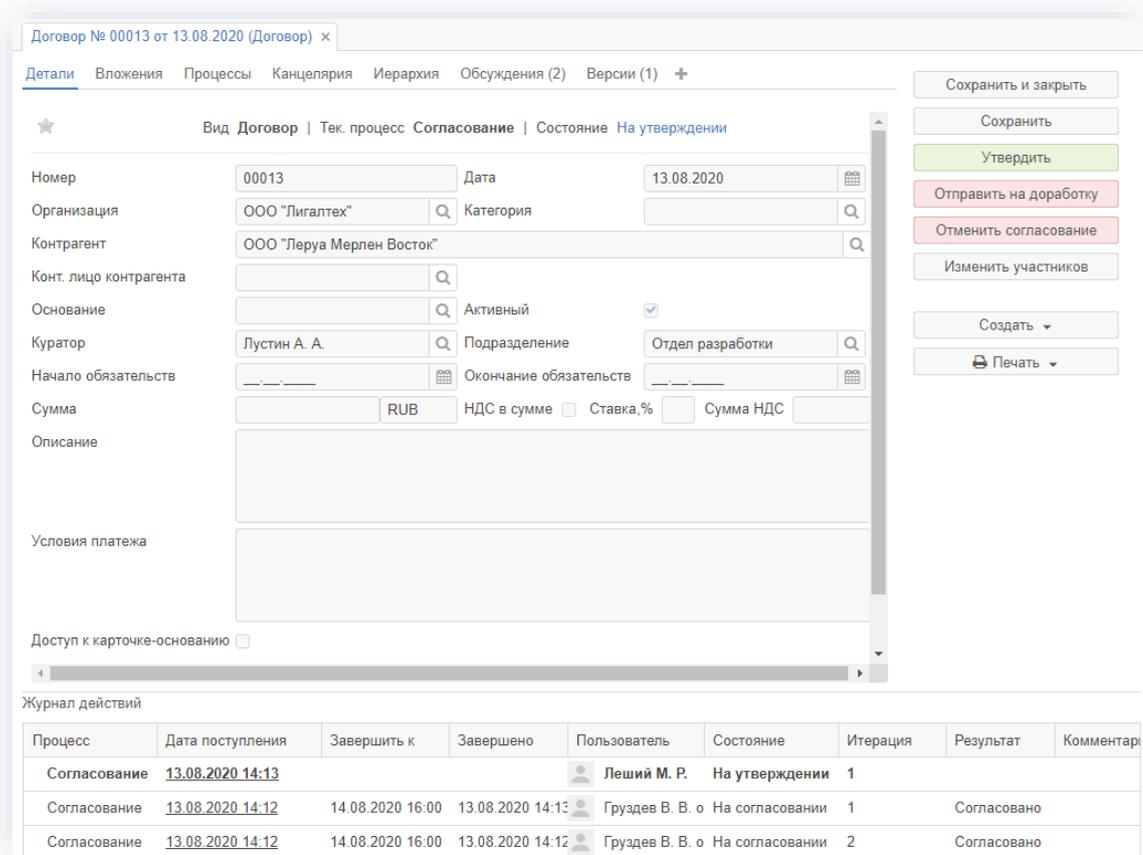
Договор не утвержден и возвращен Инициатору на доработку.

5.2.1.4.3. Отмена согласования

Утверждающий имеет возможность отменить согласование по договору.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку договора и ознакомьтесь с данными.



Договор № 00013 от 13.08.2020 (Договор) x

Детали Вложения Процессы Канцелярия Иерархия Обсуждения (2) Версии (1) +

★ Вид Договор | Тек. процесс Согласование | Состояние На утверждении

Номер: 00013 Дата: 13.08.2020

Организация: ООО "Лигалтех" Категория: [Поиск]

Контрагент: ООО "Леруа Мерлен Восток" [Поиск]

Конт. лицо контрагента: [Поиск]

Основание: [Поиск] Активный:

Куратор: Лустин А. А. [Поиск] Подразделение: Отдел разработки [Поиск]

Начало обязательств: [Календарь] Окончание обязательств: [Календарь]

Сумма: [Поиск] RUB НДС в сумме: Ставка, %: [Поиск] Сумма НДС: [Поиск]

Описание: [Текст]

Условия платежа: [Текст]

Доступ к карточке-основанию:

Сохранить и закрыть
Сохранить
Утвердить
Отправить на доработку
Отменить согласование
Изменить участников
Создать ▾
Печать ▾

Журнал действий

Процесс	Дата поступления	Завершить к	Завершено	Пользователь	Состояние	Итерация	Результат	Комментарий
Согласование	13.08.2020 14:13			Леший М. Р.	На утверждении	1		
Согласование	13.08.2020 14:12	14.08.2020 16:00	13.08.2020 14:12	Груздев В. В. о	На согласовании	1	Согласовано	
Согласование	13.08.2020 14:12	14.08.2020 16:00	13.08.2020 14:12	Груздев В. В. о	На согласовании	2	Согласовано	

Рисунок 379. Карточка договора

Чтобы получить общее представление о текущем процессе, всегда можно посмотреть визуальное отображение маршрута согласования, нажав на ссылку с названием состояния на вкладке «Детали» или на кнопку «Диаграмма» на вкладке «Процессы».

Также внизу экрана в журнале действий можно посмотреть историю работы с договором.

2. Нажмите кнопку  в правой части экрана просмотра карточки.

3. Добавьте комментарий в открывшемся окне записи журнала действий.

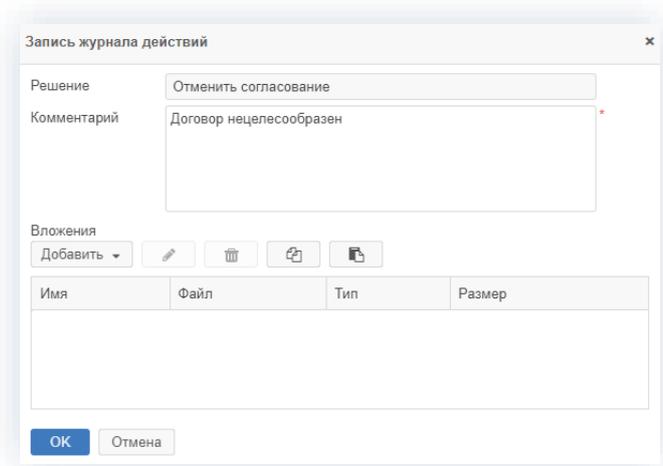
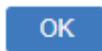


Рисунок 380. Запись журнала действий

Заполнение поля «Комментарий» обязательно.

4. Нажмите кнопку



.

Процесс согласования по договору отменен.

5.2.1.5. Действия Секретаря

Как правило договоры не проходят процесс регистрации, а номер присваивается при сохранении или при создании карточки договора. Однако если при запуске процесса согласования была назначена роль Секретаря, то после утверждения договор поступает на регистрацию.

Карточку данного договора можно найти на основном экране системы ТЕЗИС:

- в центральной части в разделе текущих назначений;
- в левой части в папке действий канцелярии «Регистрация»;
- в правой части в области уведомлений;
- в меню «Документы» в списках договоров.

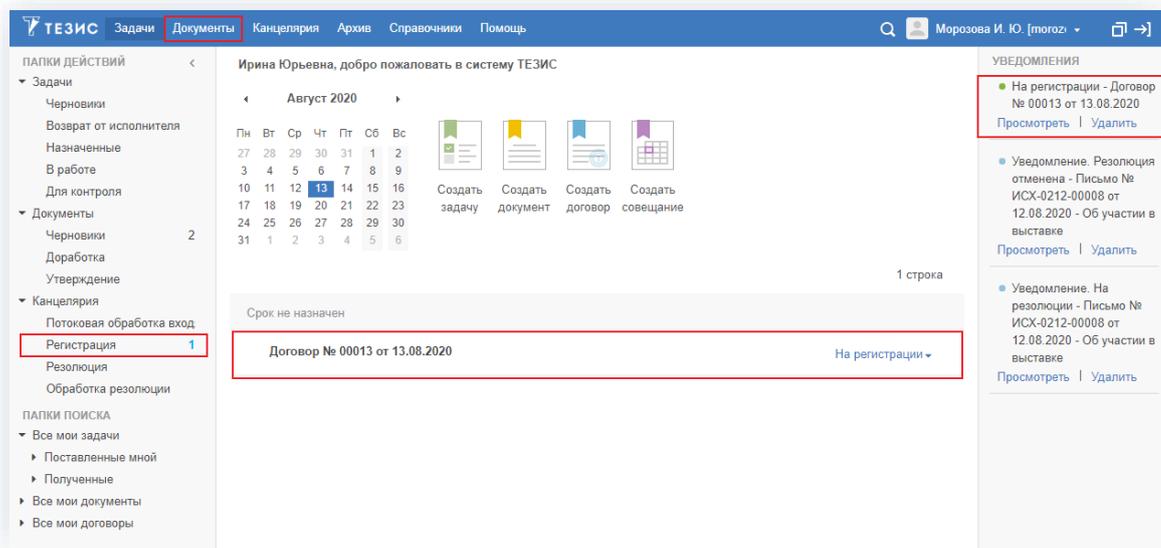


Рисунок 381. Основной экран системы ТЕЗИС

Также пользователь узнает о том, что ему пришел договор на регистрацию, получив письмо на почту или уведомление через программу «ТЕЗИС: Помощник».

Действия Секретаря представлены этапом «[Регистрация договора](#)».

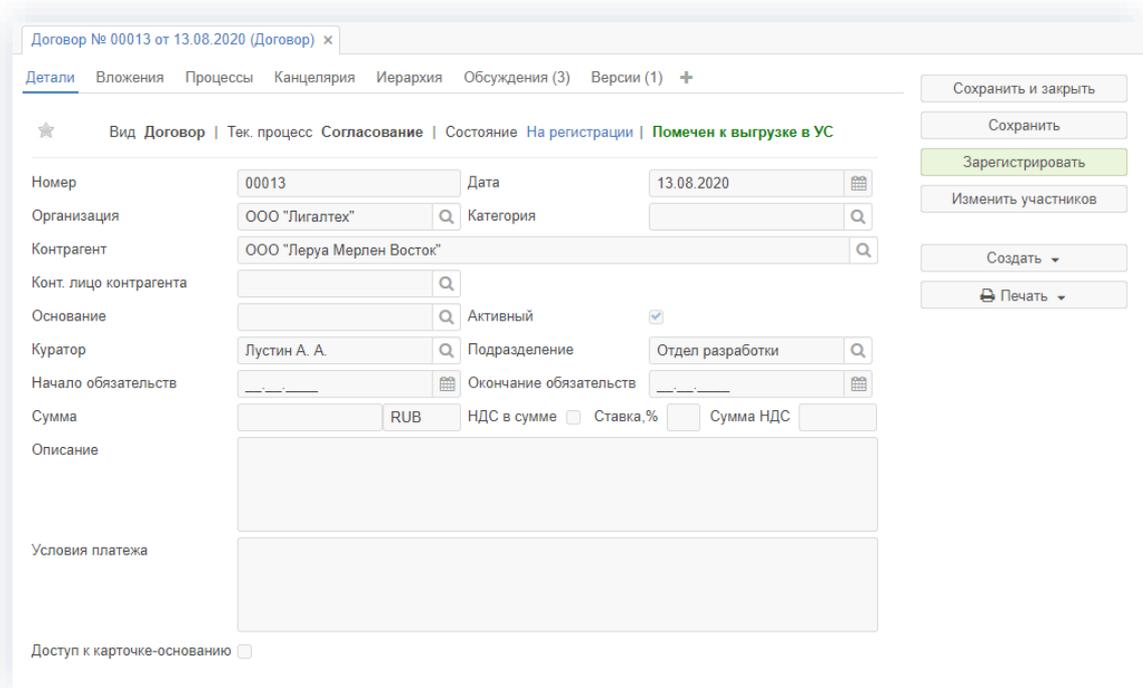
Содержание этапа описано ниже.

5.2.1.5.1. Регистрация договора

Регистрация договоров, происходит по аналогии с регистрацией документов.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку договора и ознакомьтесь с данными.



Договор № 00013 от 13.08.2020 (Договор) x

Детали Вложения Процессы Канцелярия Иерархия Обсуждения (3) Версии (1) +

★ Вид Договор | Тек. процесс Согласование | Состояние На регистрации | Помечен к выгрузке в УС

Сохранить и закрыть
Сохранить
Зарегистрировать
Изменить участников
Создать ▾
Печать ▾

Номер 00013 Дата 13.08.2020

Организация ООО "Лигалтех" Категория

Контрагент ООО "Леруа Мерлен Восток"

Конт. лицо контрагента

Основание Активный

Куратор Лустин А. А. Подразделение Отдел разработки

Начало обязательств Окончание обязательств

Сумма RUB НДС в сумме Ставка,% Сумма НДС

Описание

Условия платежа

Доступ к карточке-основанию

Рисунок 382. Карточка договора

Чтобы получить общее представление о текущем процессе, всегда можно посмотреть визуальное отображение маршрута согласования, нажав на ссылку с названием состояния на вкладке «Детали» или на кнопку «Диаграмма» на вкладке «Процессы».

Также внизу экрана в журнале действий можно посмотреть историю работы с договором.

2. Нажмите кнопку  в правой части экрана просмотра карточки.

Откроется окно регистрации договора.

3. Заполните все необходимые поля.

Обязательные для заполнения поля отмечены *.

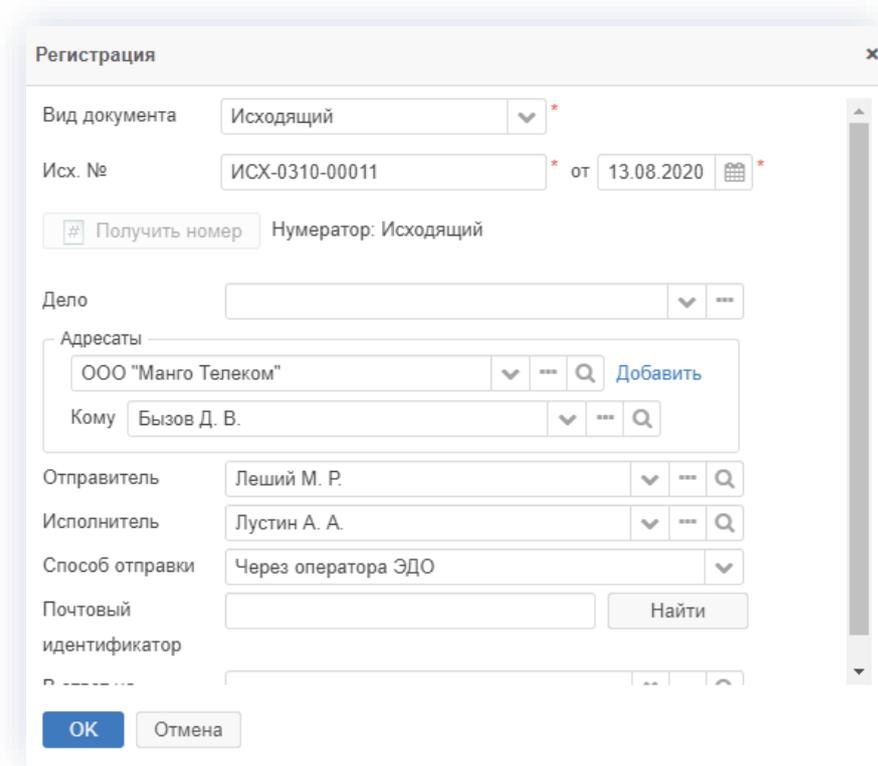


Рисунок 383. Окно регистрации

4. Получите регистрационный номер для договора, с помощью кнопки



в окне регистрации.

5. Нажмите кнопку



для завершения процесса регистрации договора.

Договор зарегистрирован.

Процесс согласования завершен.

5.2.2. Ознакомление

Процедура ознакомления с договором – это процесс по предоставлению информации, содержащейся в электронном документе, расположенном в системе ТЕЗИС.

5.2.2.1. Общая информация

В рамках процесса ознакомления с договором определены роли, представленные в таблице [ниже](#).

Таблица 19. Роли процесса «Ознакомление»

№ п/п	Роль	Статус	Полномочия
1	Инициатор	Обязательная роль	Создание договора и направление его на ознакомление
2	Ознакомляющийся	Обязательная роль	Ознакомление с договором

Процесс ознакомления с договором может быть представлен следующим образом:

1. Инициатор выбирает договор для ознакомления и составляет список сотрудников, которые должны ознакомиться с этим договором.
2. Ознакомляющиеся получают договор, изучают его и отмечают завершение ознакомления.
3. Ознакомление с договором завершено.

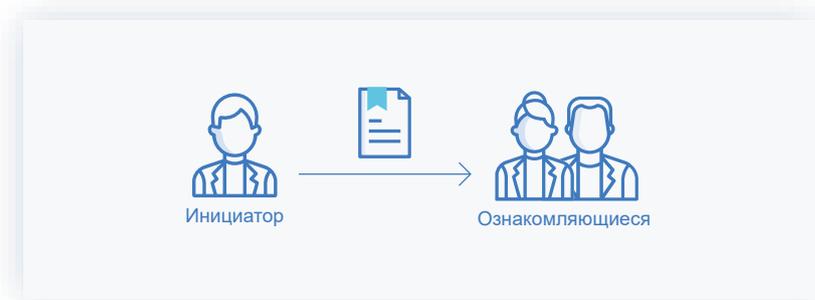


Рисунок 384. Процесс ознакомления с договором

В процессе ознакомления также есть возможность менять участников процесса: добавлять новых, удалять ненужных, выполнять переназначение. Информация

об изменении участников процесса представлена в [п.п. 2.3.5](#). Для настройки указанной возможности нужно обратиться к Администратору.

Чтобы получить общее представление о текущем процессе, всегда можно посмотреть визуальное отображение маршрута ознакомления с договором, нажав на ссылку с названием состояния на вкладке «Детали» или на кнопку «Диаграмма» на вкладке «Процессы».

Также внизу экрана в журнале действий можно посмотреть историю работы с договором.

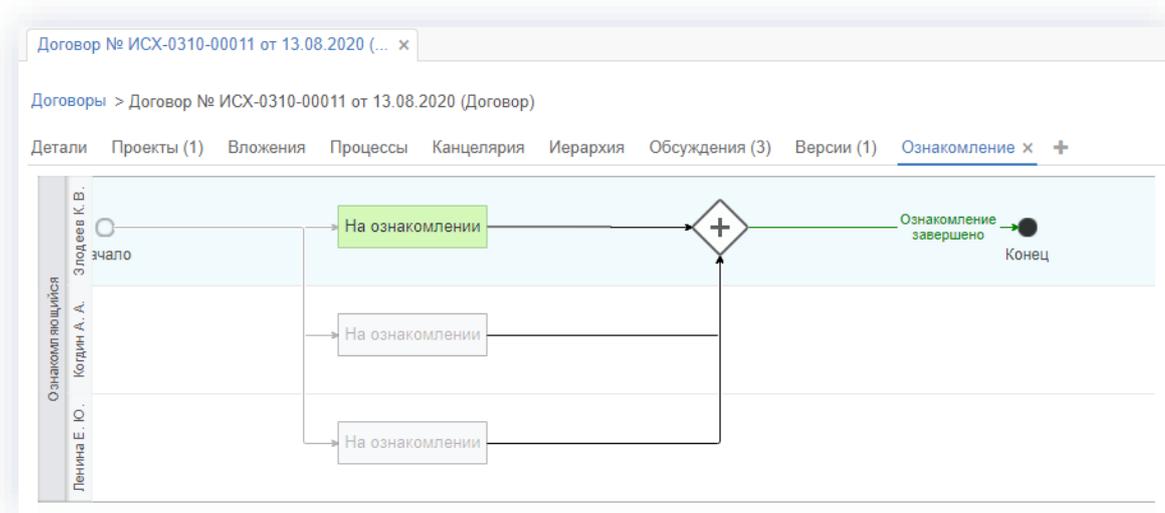


Рисунок 385. Диаграмма

Также внизу экрана в журнале действий можно посмотреть историю работы с договором.

Соотношение ролей и действий всех участников процесса представлено в таблице [ниже](#).

Содержание каждого действия описывается в соответствующем пункте Руководства, к которому можно перейти по ссылке.

Таблица 20. Соотношение ролей и действий участников процесса «Ознакомление»

№ п/п	Роль	Действие
1	Инициатор	Создание карточки договора
		Отправка договора на ознакомление
		Отмена процесса
2	Ознакомляющийся	Ознакомление

5.2.2.2. Действия Инициатора

Действия Инициатора в процессе ознакомления можно разбить на несколько этапов:

- [Создание карточки договора;](#)
- [Отправка договора на ознакомление;](#)
- [Отмена процесса.](#)

Содержание каждого из этапов описано ниже.

5.2.2.2.1. Создание карточки договора

Для работы с договором в Системе необходимо создать карточку, заполнить в ней нужные поля и запустить какой-либо процесс.

В системе ТЕЗИС возможно создание карточки договора несколькими способами. Подробно варианты различных действий рассмотрены в [п.п. 5.1.1](#). Наиболее распространенный способ создания представлен в [п.п. 5.2.1.2.1](#).

5.2.2.2.2. Отправка договора на ознакомление

По договору может быть запущен один из процессов сразу после создания новой карточки, а также путем выбора из списка существующих карточек договоров в папке меню «Документы» – «Список договоров» или из папки действий по документам «Черновики» (в случае если ни один из процессов по карточке еще не запускался).

Необходимые действия:

1. Откройте карточку договора.

Если договор был создан ранее, то его можно найти в меню «Документы» – «Список договоров» или в папке действий «Документы».

2. Нажмите кнопку  в правой части экрана просмотра карточки.

3. Нажмите , подтвердив запуск процесса ознакомления.

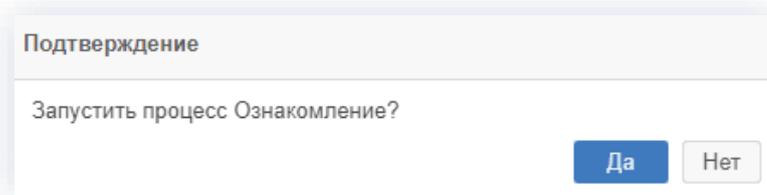


Рисунок 386. Подтверждение запуска процесса

Откроется окно подтверждения списка пользователей.

4. Назначьте сотрудников и определите вариант их уведомления в окне подтверждения списка пользователей.

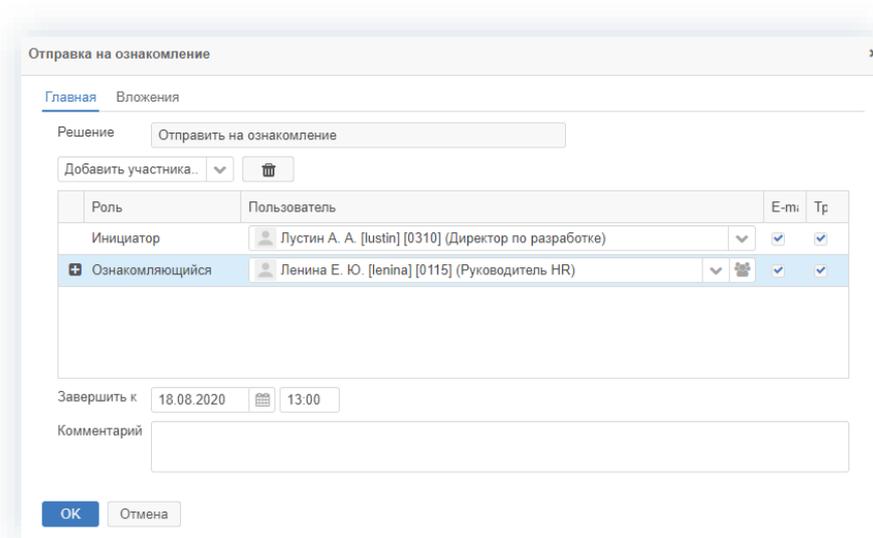


Рисунок 387. Назначение сотрудников на роли

Каждый новый участник добавляется ниже ранее указанных, таким образом сохраняется очередность списка ролей пользователей.

При необходимости назначения на роль Ознакомляющегося нескольких пользователей можно в карточке подтверждения по кнопке  выбрать сразу группу пользователей.

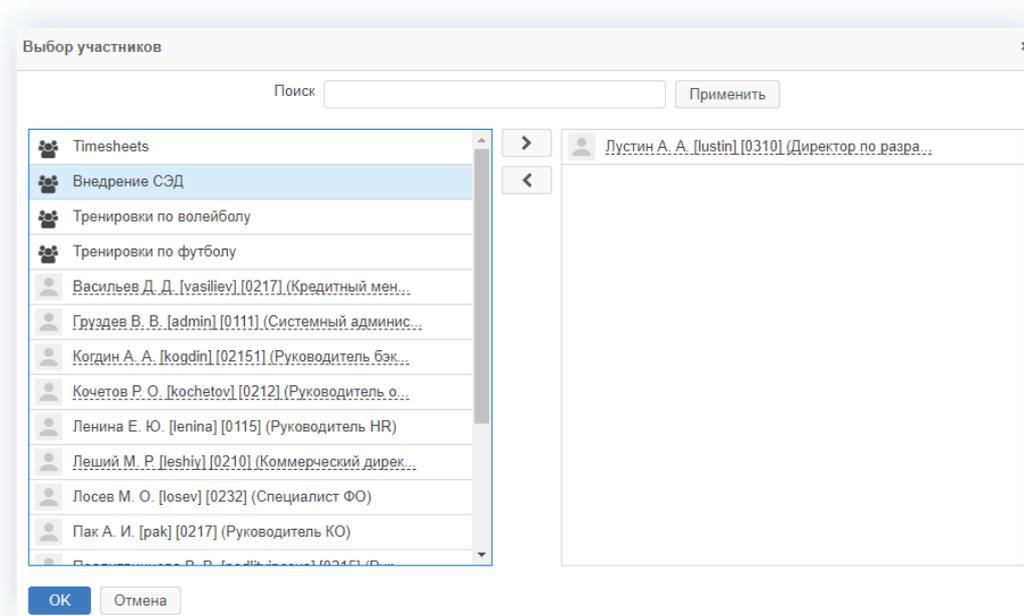


Рисунок 388. Выбор участников

Для этого в открывшемся окне выбора участников найдите в левой части нужную группу и перенесите её в правую часть дважды нажав на соответствующую строку

таблицы или нажмите на кнопку  . После выбора всех нужных групп нажмите



В этом же окне назначения участников процесса указывается срок, к которому необходимо завершить ознакомление. Если ознакомление не завершено к указанной дате, участникам будут отправлены уведомления о том, что срок истек, а запись в списке договоров будет выделена **красным цветом**.

5. Нажмите кнопку  после того, как все данные введены.

Договор направлен на ознакомления.

Процесс ознакомления с договором запущен.

5.2.2.2.3. Отмена процесса

В любое время до завершения процесса, возможно отменить процесс по договору.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку договора.

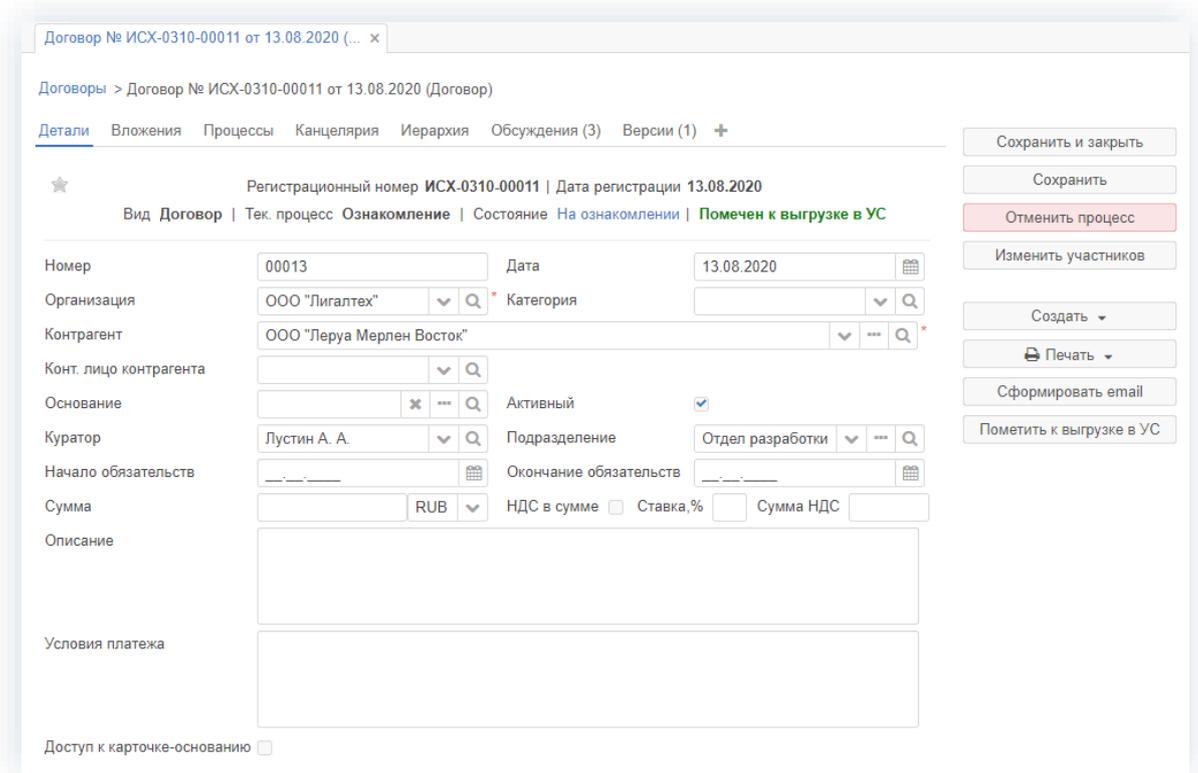
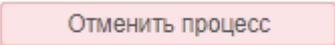


Рисунок 389. Карточка договора

2. Нажмите кнопку  в правой части экрана просмотра карточки.

3. Нажмите кнопку  в открывшемся окне отмены процесса.

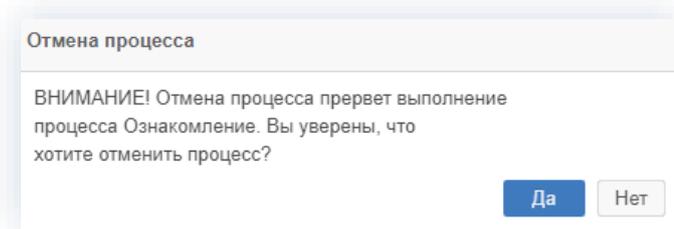


Рисунок 390. Отмена процесса

4. Добавьте комментарий в окне записи журнала действий.

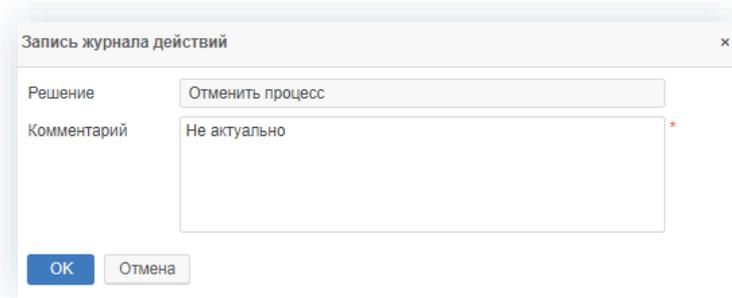


Рисунок 391. Запись журнала действий

5. Нажмите кнопку  после того, как все данные введены.

Процесс по договору отменен.

Исполнитель получает соответствующее уведомление об отмене процесса.

5.2.2.3. Действия Ознакомляющегося

Как только запущен процесс, договор поступает Ознакомляющемуся.

Карточку данного договора можно найти на основном экране системы ТЕЗИС:

- в центральной части в разделе текущих назначений;
- в левой части в папке действий по документам «Ознакомление»;
- в правой части в области уведомлений;
- в меню «Документы» в списках договоров.

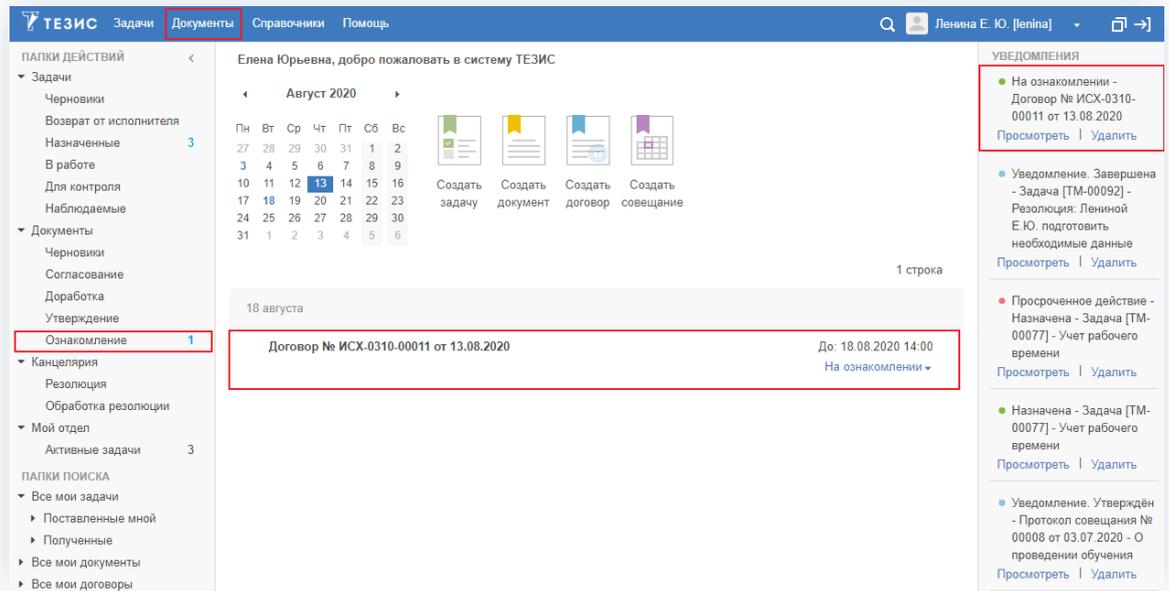


Рисунок 392. Основной экран системы ТЕЗИС

Также пользователь узнает о том, что ему пришел договор на ознакомление, получив письмо на почту или уведомление через программу «ТЕЗИС: Помощник».

Действия Ознакомляющегося представлены этапом «[Ознакомление](#)».

Содержание этапа описано ниже.

Ознакомляющийся также может добавлять новых участников для ознакомления (см. подробнее [п.п. 2.3.5](#)). Данная возможность настраивается Администратором.

5.2.2.3.1. Ознакомление

Необходимые действия:

1. Откройте карточку договора и ознакомьтесь с данными.

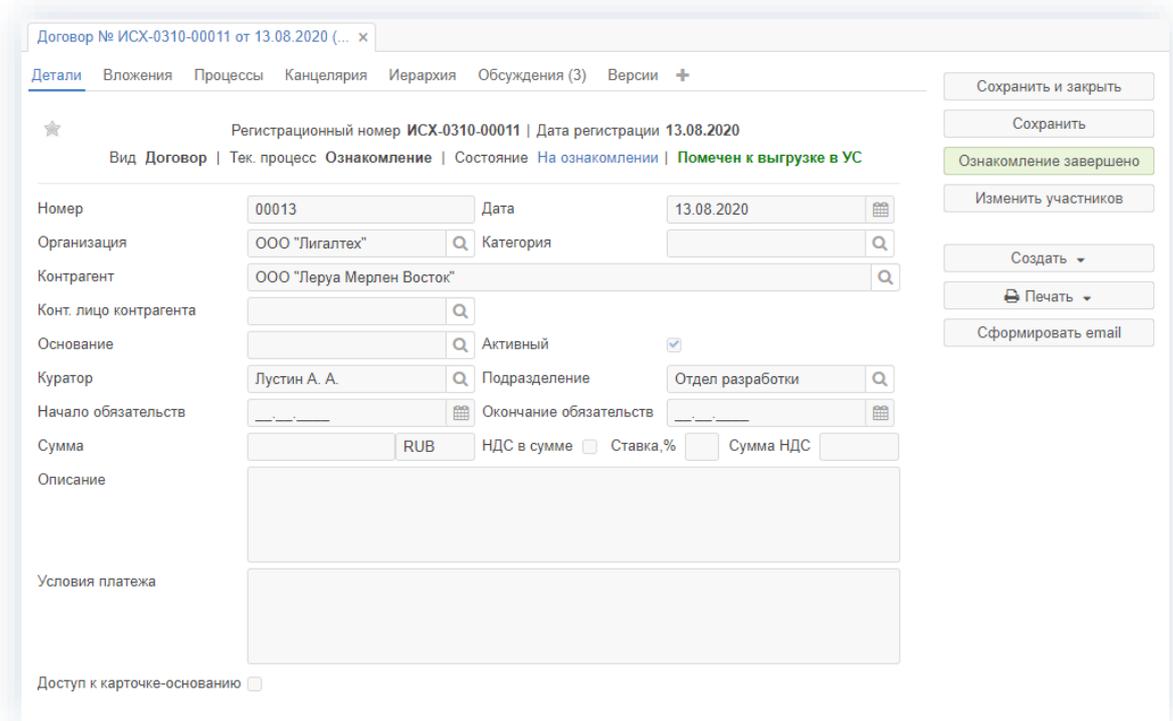


Рисунок 393. Карточка договора

2. Нажмите кнопку **Ознакомление завершено** в правой части экрана просмотра карточки.

3. Добавьте при необходимости комментарий в открывшемся окне записи журнала действий.

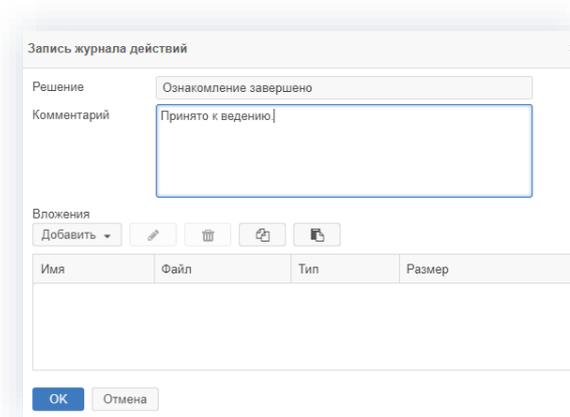


Рисунок 394. Запись журнала действий

Заполнение поля «Комментарий» необязательно.

4. Нажмите кнопку **OK**.

На этом действия по ознакомлению с договором завершены.

Договор автоматически перейдет в состояние «Ознакомление завершено».

Процесс по ознакомлению считается завершённым.

6. Работа с совещаниями

Совещание представляет собой заседание или собрание, посвященное обсуждению каких-либо вопросов. Возможности системы ТЕЗИС позволяют спланировать и провести любое мероприятие в компании, а также проконтролировать исполнение решений, принятых в его ходе.

В данном разделе описываются процессы работы с совещаниями и все возможные действия пользователей при работе в Системе.

6.1. Виды и способы создания совещаний

В Системе возможны разные способы создания совещаний и использование шаблонов при работе с типовыми мероприятиями.

6.1.1. Создание совещаний

При создании совещания необходимо создать карточку, заполнить нужные поля и запустить требуемый процесс.

Создать совещание можно несколькими способами:

- Создать новое совещание – в этом случае создается новая карточка, все поля которой не заполнены.

Создать новую карточку можно следующим образом:

- нажать «Создать совещание» на кнопку на основном экране Системы;

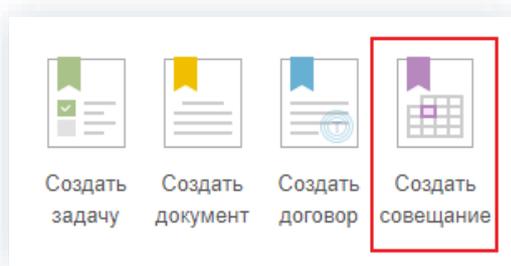


Рисунок 395. Основной экран Системы

- выбрать пункт меню «Документы» – «Создать совещание»;

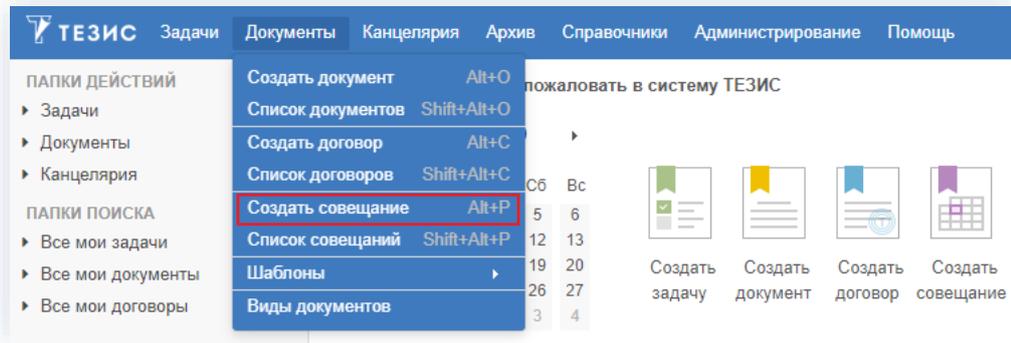
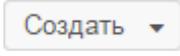


Рисунок 396. Пункт меню «Документы»

→ нажать на кнопку  – «Новый» в списке совещаний;

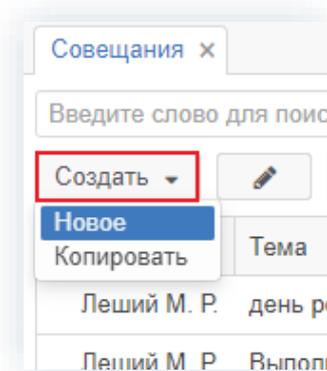
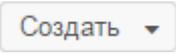


Рисунок 397. Список совещаний

→ с помощью сочетания клавиш «Alt+P».

- Создать совещание на основании существующей задачи, документа, договора или совещания – в этом случае создается новое совещание, которое является подчиненным для той задачи, документа, договора или совещания, на основании которой был создан.

Для этого необходимо:

→ в списке задач выбрать запись, на основании которой нужно создать новое совещание, нажать на кнопку  – «На основании» и выбрать вариант «Совещание»;

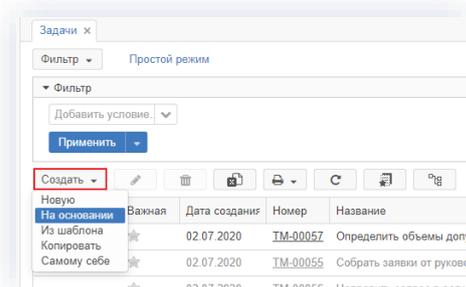


Рисунок 398. Список задач

- нажать на кнопку  – «На основании» в разделе действий выбранной задачи, документа, договора или совещания и выбрать вариант «Совещание».

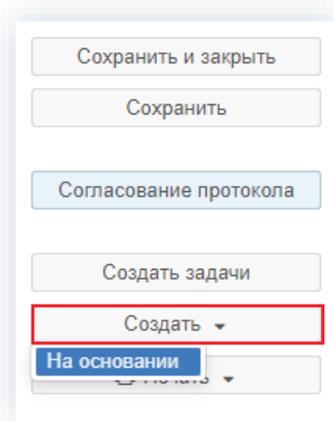


Рисунок 399. Кнопки действий карточки

- Создать совещание из шаблона – в этом случае создается новое совещание, заполненный на основании выбранного шаблона.

Для этого необходимо:

- при создании нового совещания указать не только вид совещания, но и выбрать нужный шаблон;

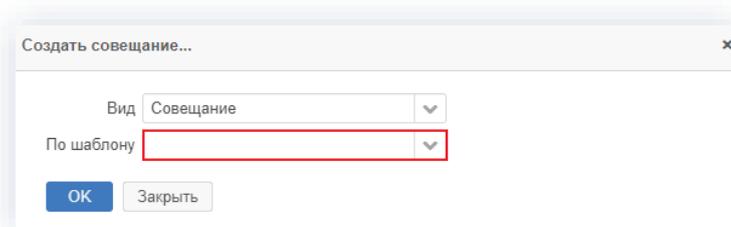


Рисунок 400. Создание совещания

→ в списке шаблонов документов выбрать нужный шаблон и нажать

Создать совещание

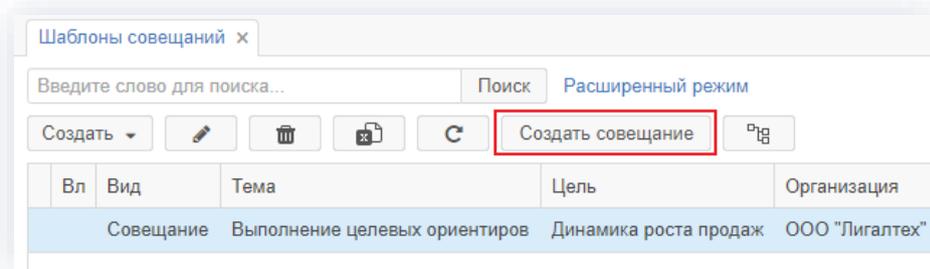


Рисунок 401. Шаблоны совещаний

→ в карточке нового совещания в разделе действий нажать на кнопку

Заполнить по шаблону

и выбрать нужный шаблон;

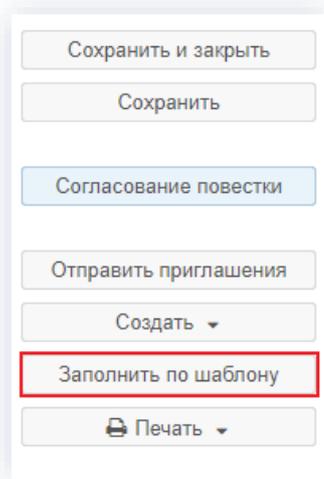


Рисунок 402. Кнопки действий

- Скопировать существующее совещание – в этом случае новое совещание будет заполнено на основе выбранной карточки.

Для этого необходимо выбрать документ в списке документов и нажать **Создать** – «Копировать».

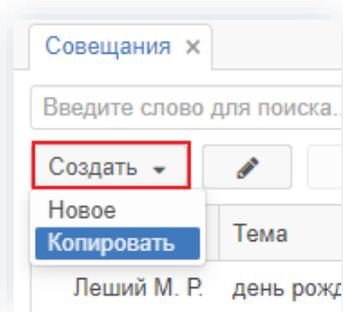


Рисунок 403. Список совещаний

6.1.2. Шаблоны совещаний

Шаблоны совещаний позволяют оптимизировать процесс создания типовых совещаний и находятся в пункте меню «Документы» – «Шаблоны» – «Шаблоны совещаний».

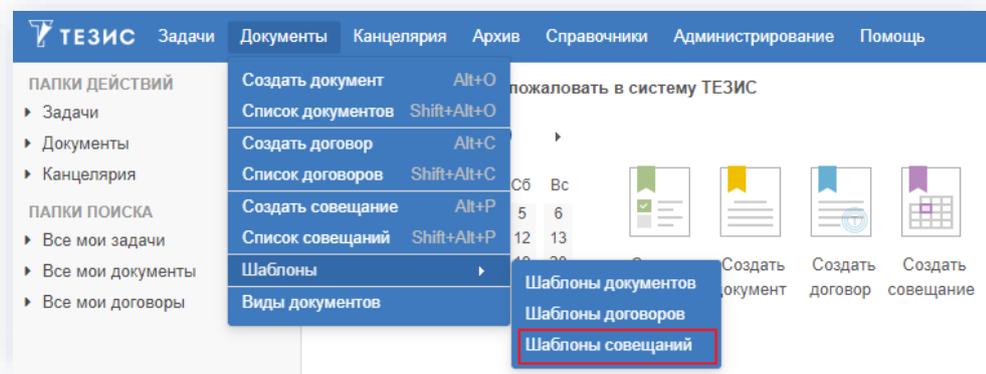


Рисунок 404. Шаблоны совещаний

Создание шаблона совещания аналогично созданию обычного совещания при этом в карточке есть указание что он является шаблоном.

Комитет по бизнесу (Шаблон совещания) x

Шаблоны совещаний > Комитет по бизнесу (Шаблон совещания)

Наименование шаблона: Комитет по бизнесу

Детали | Вложения | Безопасность +

Сохранить и закрыть | Сохранить

Доступ к шаблону

Процессы

Совещание

Вид: Совещание

Статус: Повестка

Тема: Выполнение целевых ориентиров

Цель: Динамика роста продаж

Организация: ООО "Лигалтех" | Подразделение: Отдел продаж

Основание: | Категория: | Длительность: 1 | Час: | Секретарь: Морозова И. Ю. [morozova]

Место проведения: Переговорная 1 | Инициатор совещания: Леший М. Р. [leshiy] [0210]

Председатель: Леший М. Р. [leshiy] [0210] (Ком)

Комментарий:

Общий для всех пользователей

Повестка

Создать | [edit] | [delete] | [up] | [down]

Номер	Вопрос	Докладчик	Комментарий	Длительность
1	Конверсия лидогенерации за квар	Юрина М. В. [yurig]		10 мин.
2	Новые клиенты за квартал	Кочетов Р. О. [koc]		10 мин.
3	Отказники	Подлитвинцева В		10 мин.

Участники | Изменить

Кочетов Р. О., Подлитвинцева В. В., Юрина М. В.

Рисунок 405. Шаблон совещания комитета по бизнесу

Необходимые действия:

1. При создании шаблона укажите его наименование и заполните поля, которые следует заполнять в совещаниях, создаваемых по шаблону.
2. Установите круг лиц, которые будут иметь доступ к шаблону.

Чтобы сделать шаблон совещания доступным для всех, необходимо отметить чек-бокс «Общий для всех пользователей».

Для того чтобы установить доступ к шаблону для отдельных пользователей откройте вкладку «Доступ к шаблону» (находится в строке с вкладками и доступна по знаку +) и нажмите кнопку **Добавить**. При этом откроется окно «Выбор участников». Чтобы добавить пользователей в список, имеющих доступ, кликните два раза по имени участника либо нажмите на кнопку **>**. Чтобы сохранить список людей, имеющих доступ к шаблону, нажмите **ОК**.

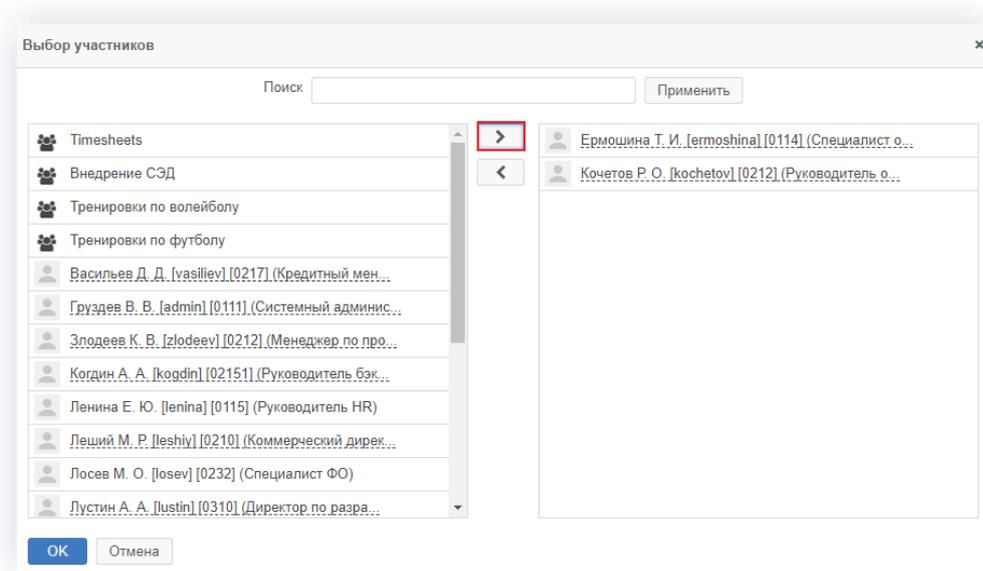


Рисунок 406. Выбор участников

3. На вкладке «Вложения» прикрепите к шаблону документы в качестве вложений.

Можно загрузить как один файл и его версии, так и сразу несколько файлов, а также отсканировать документ непосредственно из Системы и использовать его в качестве вложения к карточке. Тогда добавленное вложение и все его версии будут автоматически копироваться в документ, созданный по этому шаблону.

4. После того как все необходимые поля заполнены, нажмите на кнопку

Сохранить и закрыть

Шаблон совещания создан и его можно использовать при создании совещаний.

При заполнении полей карточки из шаблона с использованием кнопки

Из шаблона

заполнение происходит следующим образом:

- если поле совещания и соответствующее поле шаблона не заполнены – поле остается пустым;
- если поле совещания не заполнено, а соответствующее поле шаблона содержит информацию – поле совещания заполняется информацией из шаблона;
- если поле совещания и соответствующее поле шаблона заполнены – информация, введенная в поле совещания, заменяется информацией из шаблона;
- если поле совещания заполнено, а соответствующее поле шаблона пусто – информация в поле совещания затрется;

- если на момент заполнения карточки по шаблону в ней уже имеются вложения – они сохраняются, а не перезаполняются (из шаблона добавляются только новые записи).

В системе ТЕЗИС возможно создание шаблонов с «жестким» назначением ролей. Это означает что при создании совещания на основании этого шаблона нельзя будет удалить участников процесса, только добавить новых.

Для настройки данной возможности обратитесь к Администратору.

6.2. Процессы работы с совещаниями

В системе ТЕЗИС работа с совещаниями осуществляется в рамках двух процессов, а именно:

- [Процесс работы с повесткой](#);
- [Процесс работы с протоколом](#).

Участники процессов и их возможные действия представлены ниже.

6.2.1. Процесс работы с повесткой

Процедура работы с повесткой совещания – это процесс по планированию мероприятия, а также его согласованию и утверждению.

6.2.1.1. Общая информация

В рамках процесса работы над повесткой определены роли, представленные в таблице [ниже](#).

Таблица 21. Роли процесса «Работа с повесткой»

№ п/п	Роль	Статус	Полномочия
1	Инициатор	Обязательная роль	Создание совещания и направление его на согласование и утверждение
2	Согласующий	Обязательная роль*	Согласование совещания
3	Утверждающий	Обязательная роль*	Утверждение совещания
4	Секретарь	Необязательная роль	Ведение протокола совещания

№ п/п	Роль	Статус	Полномочия
5	Участник	Необязательная роль	Участие в совещании

* наличие одной из указанных ролей достаточно для запуска процесса.

Процесс работы с повесткой совещания может быть представлен следующим образом:

1. Инициатор создает карточку совещания со статусом повестка, назначает Согласующих, Утверждающего, Секретаря, участников и запускает процесс.

2. Совещание переходит к Согласующему который:

- если повестка нуждается в доработке, то возвращает его Инициатору;
- если повестка не вызывает возражений, то согласовывает его и совещание переходит к следующему пользователю на согласование.

После того как совещание согласовано всеми Согласующими, оно направляется Утверждающему.

3. Совещание переходит к Утверждающему который:

- если повестка нуждается в доработке, то возвращает его Инициатору и процесс согласования начинается заново;
- если Утверждающий не имеет возражение, то совещание утверждается.

4. Секретарь и участники информируются о предстоящем событии.

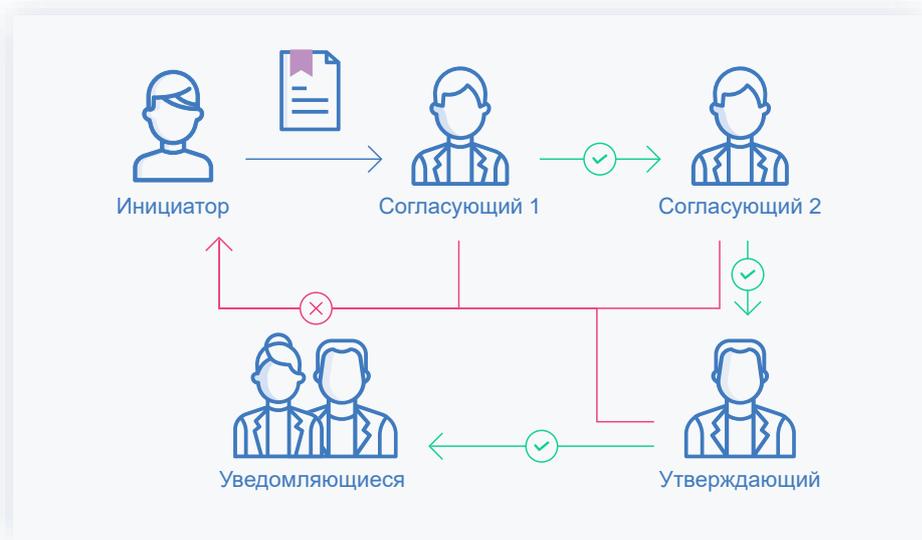


Рисунок 407. Процесс работы с повесткой

По поручению Инициатора все действия с карточкой может также осуществлять Секретарь. В этом случае Инициатор будет только инициировать мероприятие, а создание и наполнение карточки, запуск процессов и т.д. будет осуществлять Секретарь.

В процессе согласования совещание также может быть отправлено либо только на согласование, либо только на утверждение. Для этого необходимо удалить лишние роли из списка при запуске процесса.

В процессе согласования также есть возможность менять участников процесса: добавлять новых, удалять ненужных, выполнять переназначение. Информация об изменении участников процесса представлена в [п.п. 2.3.5](#). Для настройки указанной возможности нужно обратиться к Администратору.

В процессе согласования есть возможность автоматического определения Руководителя Автора карточки. В том случае, например, если процесс согласования совещания должен начаться с непосредственного Руководителя сотрудника, необходимо выполнить системную настройку процесса. Для выполнения настройки следует обратиться к Администратору.

Чтобы получить общее представление о текущем процессе, всегда можно посмотреть визуальное отображение маршрута согласования повестки, нажав на ссылку с названием состояния на вкладке «Детали» или на кнопку «Диаграмма» на вкладке «Процессы».

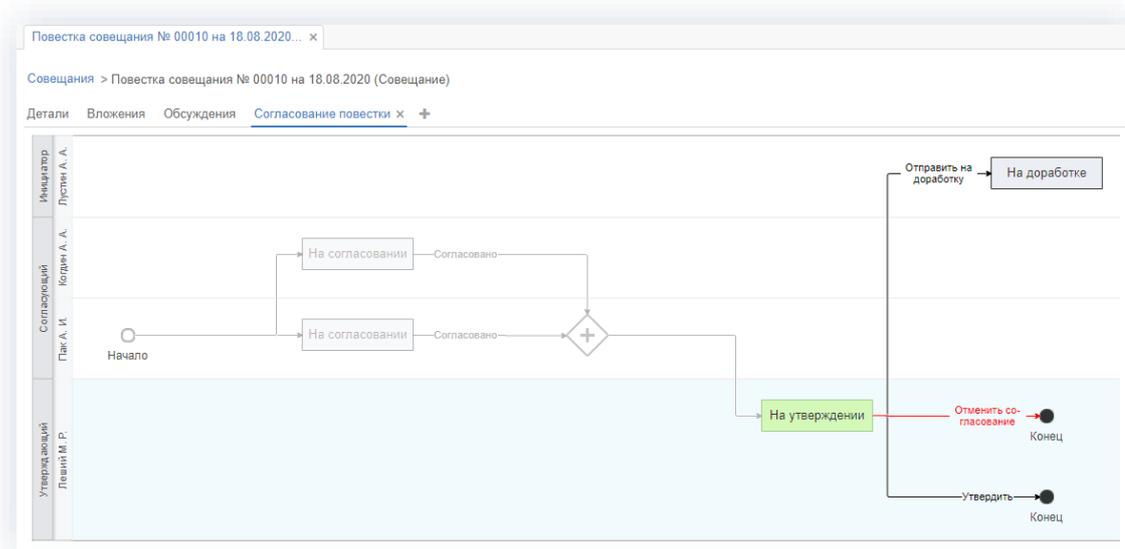


Рисунок 408. Диаграмма

Также внизу экрана в журнале действий можно посмотреть историю работы с совещанием.

Соотношение ролей и действий всех участников процесса представлено в таблице [ниже](#).

Содержание каждого действия описывается в соответствующем пункте Руководства, к которому можно перейти по ссылке.

Таблица 22. Соотношение ролей и действий участников процесса «Работа с повесткой»

№ п/п	Роль	Действие
1	Инициатор	Создание карточки совещания
		Отправка повестки на согласование
		Доработка повестки
		Приглашение участников совещания
		Отмена процесса
2	Согласующий	Согласование повестки
		Отклонение повестки
3	Утверждающий	Утверждение повестки
		Отправка повестки на доработку Инициатору
		Отмена согласования повестки
4	Секретарь	Участие в совещании
5	Участник	Участие в совещании

6.2.1.2. Действия Инициатора

Действия Инициатора можно разбить на несколько этапов:

- [Создание карточки совещания](#);
- [Отправка повестки на согласование](#);
- [Доработка повестки](#);
- [Приглашение участников совещания](#);
- [Отмена процесса](#).

Содержание каждого из этапов описано ниже.

6.2.1.2.1. Создание карточки совещания

Для работы с совещанием в Системе необходимо создать карточку, заполнить в ней нужные поля и запустить какой-либо процесс.

В системе ТЕЗИС возможно создание карточки совещания несколькими способами. Подробно варианты различных действий рассмотрены в [п.п. 6.1.1](#). Наиболее распространенный способ создания представлен ниже.

Необходимые действия:

1. Нажмите кнопку «Создать совещание» на основной странице.

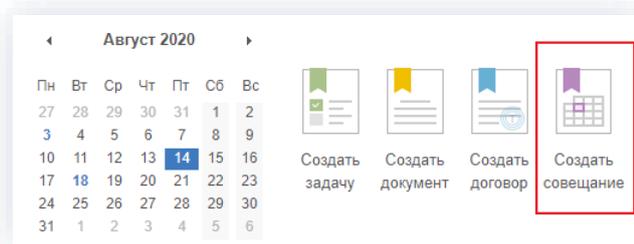


Рисунок 409. Создание совещания

2. В открывшемся окне в первом выпадающем списке выберите вид совещания, а во втором выпадающем списке выберите при необходимости шаблон, по которому будет заполнено мероприятие (если нужного шаблона нет, можно оставить это поле пустым) и нажмите на кнопку .

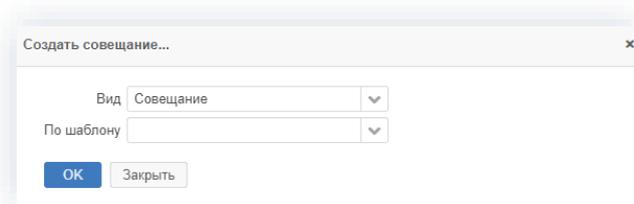
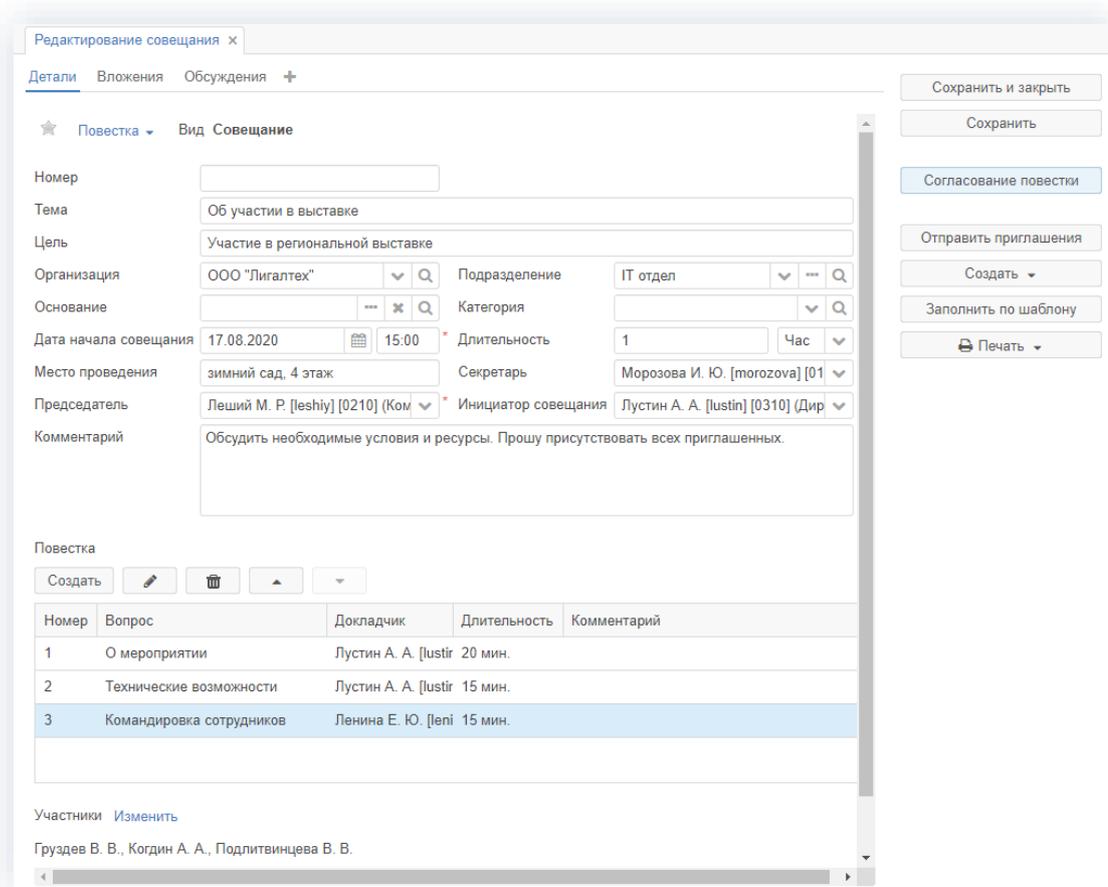


Рисунок 410. Выбор вида совещания и шаблона

Откроется окно редактирования совещания, в котором можно продолжить работу.

3. Заполните требуемые поля карточки выбранного вида документа на вкладке «Детали».

Поле «Организация» автоматически заполнено данными Автора.



Редактирование совещания x

Детали Вложения Обсуждения +

★ Повестка Вид Совещание

Номер

Тема

Цель

Организация Подразделение

Основание Категория

Дата начала совещания * Длительность Час

Место проведения Секретарь

Председатель * Инициатор совещания

Комментарий

Повестка

Номер	Вопрос	Докладчик	Длительность	Комментарий
1	О мероприятии	Лустин А. А. [lustin] 20 мин.		
2	Технические возможности	Лустин А. А. [lustin] 15 мин.		
3	Командировка сотрудников	Ленина Е. Ю. [leni] 15 мин.		

Участники

Груздев В. В., Когдин А. А., Подлитвинцева В. В.

Рисунок 411. Вкладка «Детали» совещания

Обязательные для заполнения поля отмечены *.

Необязательные поля заполняются при наличии данных.

Выберите статус совещания «Повестка». Укажите основную тему и цель совещания. Добавьте организацию, подразделение, основание и категорию. Внесите данные по дате начала мероприятия, его длительности и месту проведения. Назначьте пользователей на роли «Председателя», «Секретаря» и «Инициатора» совещания. Заполните раздел «Повестка», добавив туда вопросы для обсуждения на совещании.

Подробное описание полей вкладки «Детали» содержится в [п.п. 2.2.1.4.](#)

Для добавления нового вопроса нужно воспользоваться кнопкой и в открывшейся форме заполнить необходимые поля:

- поле «Вопрос» – заполняется информацией о вопросе, который вынесен в повестку совещания;
- поле «Докладчик» – указывается сотрудник, который будет выступать с докладом по указанному вопросу;

- поле «Длительность» – указывается плановая длительность выступления (можно указать в минутах или часах);
- поле «Комментарий» – вносятся любые комментарии по данному вопросу или выступлению, которые заполняются в произвольной форме.

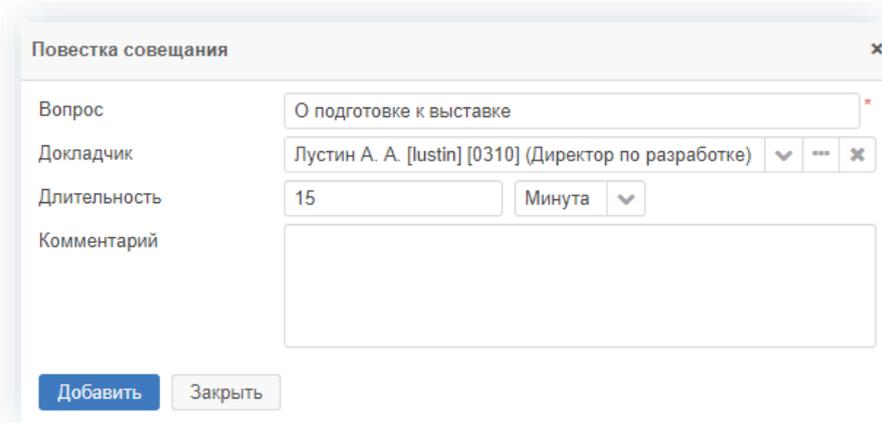


Рисунок 412. Добавление вопроса

После заполнения необходимой информации нужно нажать на кнопку , и в разделе повестки будет добавлена новая запись.

Когда все вопросы будут добавлены нужно нажать на кнопку .

Для редактирования вопросов нужно нажать на кнопку , для удаления – .

Для изменения порядка рассматриваемых вопросов следует воспользоваться кнопками  и .

4. Добавьте, при необходимости, файлы на вкладку «Вложения».

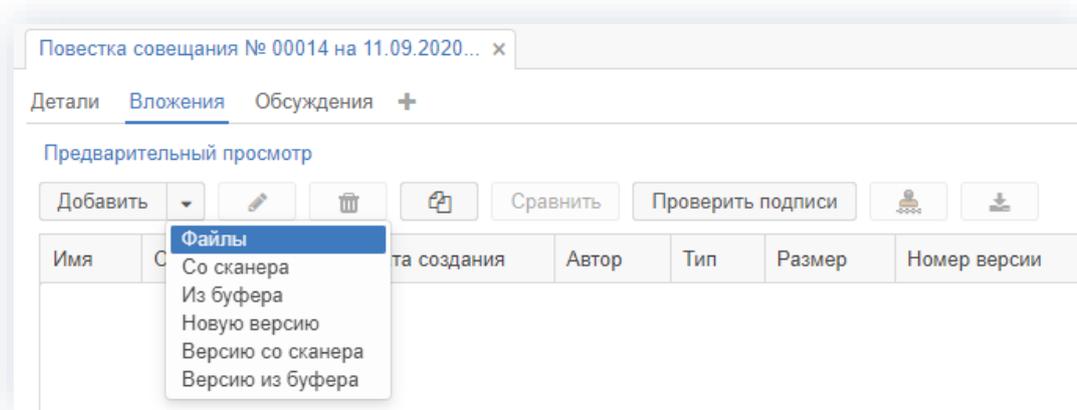


Рисунок 413. Вкладка «Вложения»

Подробное описание вариантов добавления вложений содержится в [п.п. 2.2.2.](#)

5. Добавьте информацию на вкладки «Обсуждения», «Безопасность», «Связанные карточки» при наличии иных данных.

Подробное описание вкладок содержится в [п.п. 2.1.4.](#)

6. Сохраните все изменения, внесенные в карточку:

- нажмите на кнопку  в правой части экрана просмотра карточки если планируете запускать процесс по совещанию (все изменения будут сохранены, на экране появится сообщение «Сохранено», карточка останется открытой);
- нажмите на кнопку  в правой части экрана просмотра карточки если дальнейшие действия по карточке совещания в данный момент не планируются (все изменения, внесенные в карточку после её открытия, будут сохранены и карточка закроется).

Карточка совещания наполнена.

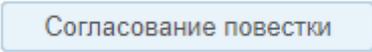
Совещание создано.

6.2.1.2.2. Отправка повестки на согласование

По совещанию может быть запущен процесс сразу после создания новой карточки, а также путем выбора из списка существующих карточек совещаний в папке меню «Документы» – «Список совещаний» или из папки действий по документам «Черновики».

Необходимые действия:

1. Откройте карточку совещания.

2. Нажмите кнопку  в правой части экрана просмотра карточки.

3. Нажмите , подтвердив запуск процесса согласования.

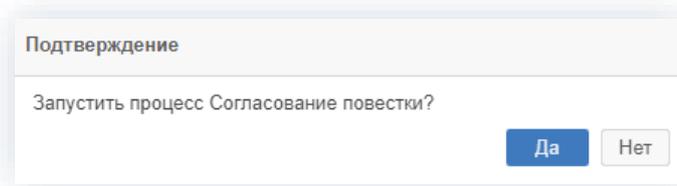


Рисунок 414. Подтверждение запуска процесса

Откроется окно подтверждения списка пользователей.

4. Проверьте заполненные данные Согласующих и Утверждающего, а также, при необходимости, внесите изменения.

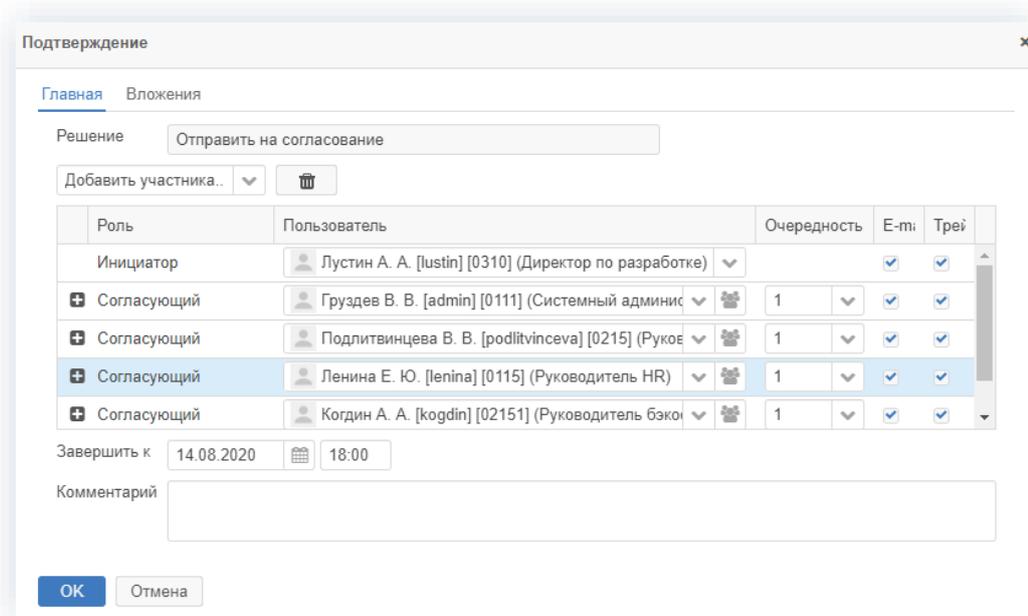


Рисунок 415. Назначение сотрудников на роли

При запуске процесса согласования повестки в качестве согласующих сразу будут указаны участники совещания и председатель. Если участник не имеет права быть согласующим, то будет выведено соответствующее предупреждение. Утверждающий по умолчанию не заполнен.

Для того чтобы добавить участника или участников, необходимо выбрать их в выпадающем списке или с помощью кнопки .

Можно настроить любую последовательность согласующих. Для настройки последовательности необходимо указать соответствующие числовые значения в столбце «Очередность». Чтобы настроить параллельное согласование, необходимо указать одинаковую очередность для нескольких пользователей. Чтобы запустить последовательное согласование, необходимо указать требуемую последовательность – 1,2,3 и т.д. По умолчанию совещание отправляется всем согласующим параллельно.

При необходимости назначения на роль Согласующего нескольких пользователей можно в карточке подтверждения по кнопке  выбрать сразу группу пользователей.

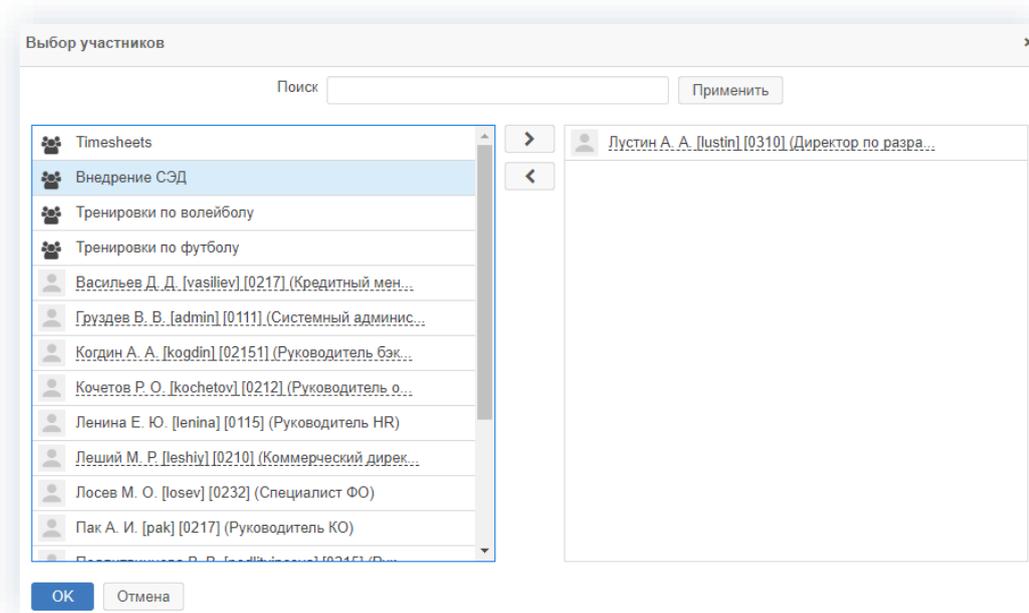


Рисунок 416. Выбор участников

Для этого в открывшемся окне выбора участников найдите в левой части нужную группу и перенесите её в правую часть дважды нажав на соответствующую строку

таблицы или нажмите на кнопку . После выбора всех нужных групп нажмите



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

Кроме того, можно задать длительность каждого из этапов согласования. Настроить данную функцию может Администратор. В этом случае поле «Завершить к» будет не доступно. После настройки в таблице появятся две дополнительные колонки: «Длительность» и «Ед. времени», в которых можно указать продолжительность работы каждого из участников над совещанием в минутах, часах или днях.

Для Инициатора длительность будет определять время, предоставленное ему на доработку совещания в случае его отклонения на одном из этапов.

Чек-боксы «E-mail» и «Трей» отмечены по умолчанию для того, чтобы пользователь, назначенный на роль, мог получать уведомления по электронной почте и на панели уведомлений соответственно. Если уведомления должны быть отправлены, оставьте поля без изменений.

В поле «Комментарий» пользователь может добавить любую дополнительную информацию.

 **Важно!**

После отправки повестки совещания на согласование Инициатор не сможет удалить добавленное вложение или загрузить новую версию, если только оно не будет возвращено на доработку.

5. Нажмите кнопку  после того, как все данные введены.

Совещание направлено на согласование.

Процесс согласования повестки совещания запущен.

6.2.1.2.3. Доработка повестки

Как только повестка отклонена Согласующим или Утверждающим, карточка совещания возвращается Инициатору на доработку.

Карточку данного совещания можно найти на основном экране системы ТЕЗИС:

- в центральной части в разделе текущих назначений;
- в левой части в папке действий по документам «Доработка»;
- в правой части в области уведомлений;
- в меню «Документы» в списках совещаний.

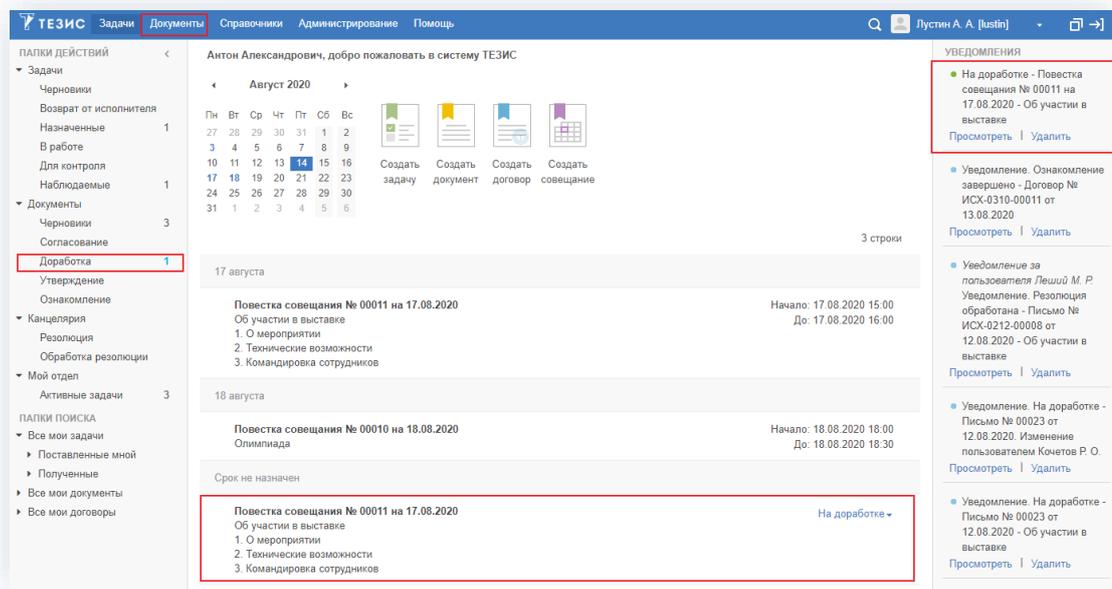


Рисунок 417. Основной экран системы ТЕЗИС

Также пользователь узнает о том, что ему пришла повестка совещания на доработку, получив письмо на почту или уведомление через программу «ТЕЗИС: Помощник».

Необходимые действия:

1. Открыть карточку совещания.
2. Просмотреть данные карточки и ознакомиться с обоснованием возврата от Согласующего или Утверждающего на вкладке «Обсуждения».

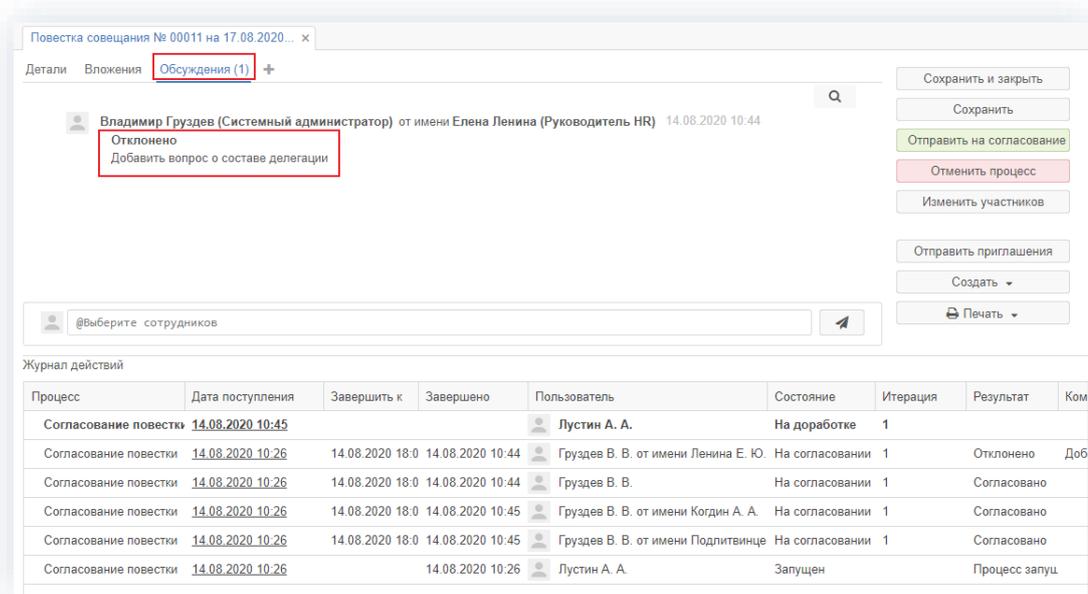


Рисунок 418. Вкладка «Обсуждения» карточки совещания

3. Внести необходимые изменения в поля карточки или добавить необходимые вложения в карточку.

Подробное описание вариантов добавления вложений содержится в [п.п. 2.2.2.](#)

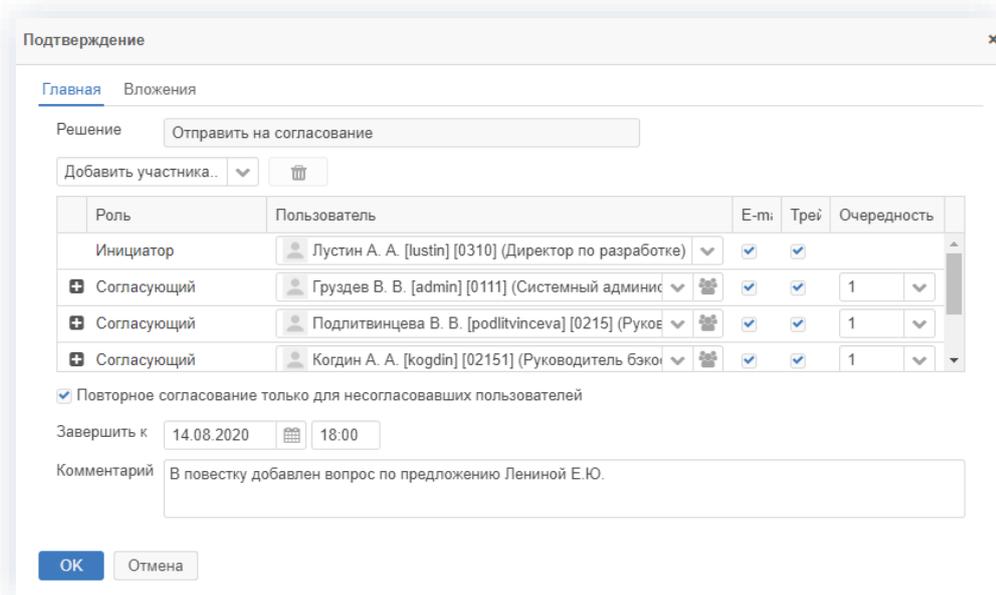
В Системе предусмотрена возможность внесения изменений в документы, находящиеся во вложении. Для редактирования документов должна быть установлена программа «ТЕЗИС: Помощник» и необходимые плагины. Подробное описание внесения изменений в документы содержится с [п.п. 2.2.2.4.](#)

4. Нажать кнопку  в правой части экрана просмотра карточки.

5. В карточке подтверждения выбрать вариант процесса дальнейшего согласования.

Если отметить галочку «Повторное согласование только для не согласовавших пользователей», то совещание отправиться на согласование только не согласовавшим участникам процесса.

Если необходимо запустить новый цикл полного согласования – то следует проверить чтобы галочка повторного согласования не была отмечена.



Подтверждение

Главная Вложения

Решение

Добавить участника..

Роль	Пользователь	Е-м:	Треп	Очередность
Инициатор	Лустин А. А. [lustin] [0310] (Директор по разработке)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Согласующий	Груздев В. В. [admin] [0111] (Системный админис	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Согласующий	Подлитвинцева В. В. [podlitvinceva] [0215] (Руко	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Согласующий	Когдин А. А. [kogdin] [02151] (Руководитель бэко	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1

Повторное согласование только для несогласовавших пользователей

Завершить к

Комментарий

Рисунок 419. Подтверждение участников

Заполнение поля «Комментарий» необязательно.

6. Нажмите кнопку .

На этом действия по доработке совещания завершены.

Протокол совещания направлен на согласование.

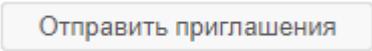
6.2.1.2.4. Приглашение участников совещания

Для того чтобы участники совещания не забыли о предстоящем событии, им можно отправить приглашение. Совещание по приглашению вносится в календарь почтового клиента. В Системе совещание отображается в центральной части основного экрана.

Инициатор может отправить приглашение всем участникам совещания.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку совещания.

2. Нажмите кнопку  в правой части экрана просмотра карточки.

3. Нажмите кнопку  в открывшемся окне отправки приглашений всем участникам.

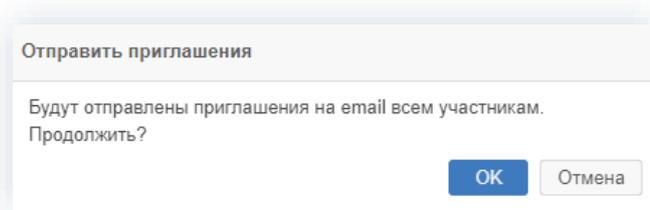


Рисунок 420. Отправка приглашений

Система проинформирует о выполнении необходимых действий.

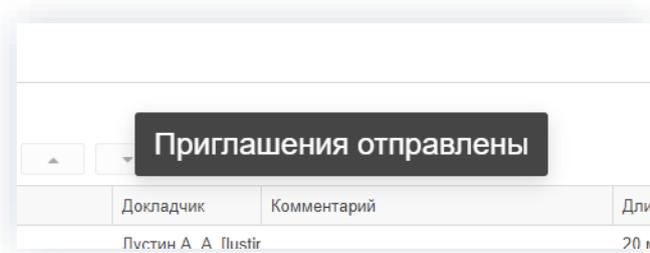


Рисунок 421. Сообщение об отправке приглашений

Каждому участнику совещания придет письмо на почту с информацией о предстоящем мероприятии.

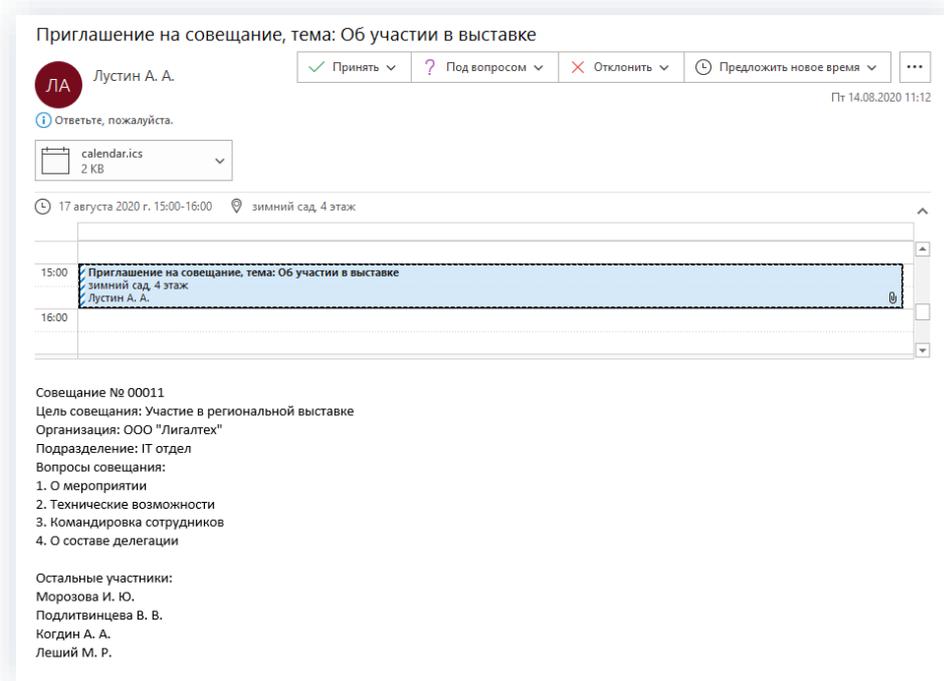


Рисунок 422. Сообщение об отправке приглашений

6.2.1.2.5. Отмена процесса

В любое время до завершения процесса, возможно отменить процесс по совещанию.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку совещания.

Повестка совещания № 00011 на 17.08.2020 ... x

Детали Вложения Обсуждения (1) +

Номер: 00011

Тема: Об участии в выставке

Цель: Участие в региональной выставке

Организация: ООО "Лигалтех" Подразделение: IT отдел

Основание: Категория:

Дата начала совещания: 17.08.2020 15:00 Длительность: 1 Час

Место проведения: зимний сад, 4 этаж Секретарь: Морозова И. Ю. [morozyova] [01]

Председатель: Леший М. Р. [leshii] [0210] (Ком) Инициатор совещания: Лустин А. А. [lustin] [0310] (Дир)

Комментарий: Обсудить необходимые условия и ресурсы. Прошу присутствовать всех приглашенных.

Повестка

Создать

Номер	Вопрос	Докладчик	Комментарий	Длительность
1	О мероприятии	Лустин А. А. [lustin]		20 мин.
2	Технические возможности	Лустин А. А. [lustin]		15 мин.
3	Командировка сотрудников	Ленина Е. Ю. [leni]		15 мин.
4	О составе делегации	Ленина Е. Ю. [leni]		15 мин.

Участники Изменить

Груздев В. В., Когдин А. А., Подлитвинцева В. В.

Журнал действий

Процесс	Дата поступления	Завершить к	Завершено	Пользователь	Состояние	Итерация	Результат	Ком
Согласование повестки	14.08.2020 10:45			Лустин А. А.	На доработке	1		
Согласование повестки	14.08.2020 10:26	14.08.2020 18:0	14.08.2020 10:44	Груздев В. В. от имени Ленина Е. Ю.	На согласовании	1	Отклонено	Доб

Сохранить и закрыть

Сохранить

Отправить на согласование

Отменить процесс

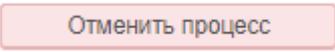
Изменить участников

Отправить приглашения

Создать

Печать

Рисунок 423. Карточка совещания

2. Нажмите кнопку  в правой части экрана просмотра карточки.

3. Нажмите кнопку  в открывшемся окне отмены процесса.

Отмена процесса

ВНИМАНИЕ! Отмена процесса прервет выполнение процесса Согласование повестки. Вы уверены, что хотите отменить процесс?

Да Нет

Рисунок 424. Отмена процесса

4. Добавьте комментарий в окне записи журнала действий.

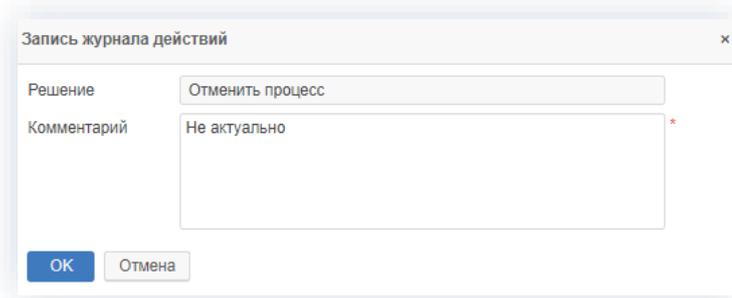


Рисунок 425. Запись журнала действий

5. Нажмите кнопку  после того, как все данные введены.

Процесс по совещанию отменен.

6.2.1.3. Действия Согласующего

Как только запущен процесс согласования повестки совещания, она поступает к Согласующему.

Карточку данного совещания можно найти на основном экране системы ТЕЗИС:

- в центральной части в разделе текущих назначений;
- в левой части в папке действий по документам «Согласование»;
- в правой части в области уведомлений;
- в меню «Документы» в списках совещаний.

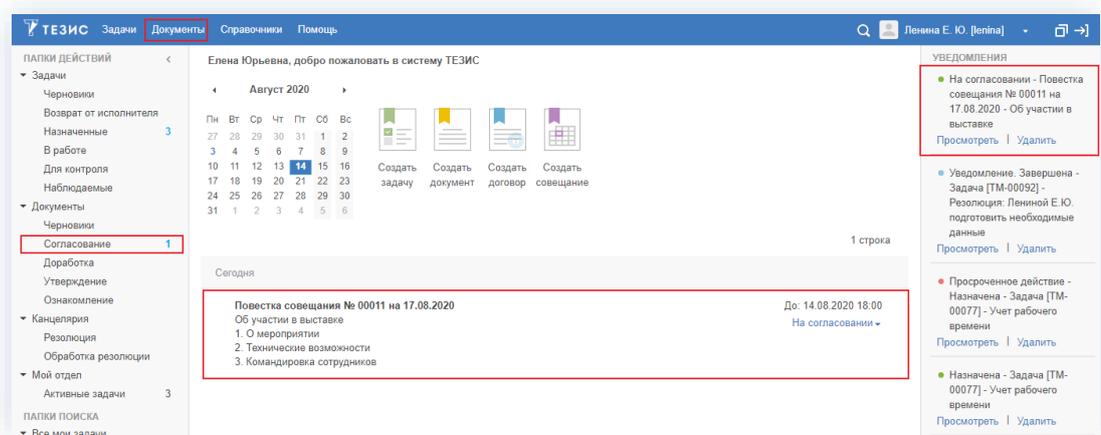


Рисунок 426. Основной экран системы ТЕЗИС

Также пользователь узнает о том, что ему пришла повестка совещания на согласование, получив письмо на почту или уведомление через программу «ТЕЗИС: Помощник».

Кроме того, Система автоматически добавляет мероприятие в календарь Согласующего.

Действия Согласующего можно разбить на несколько этапов:

- [Согласование повестки](#);
- [Отклонение повестки](#).

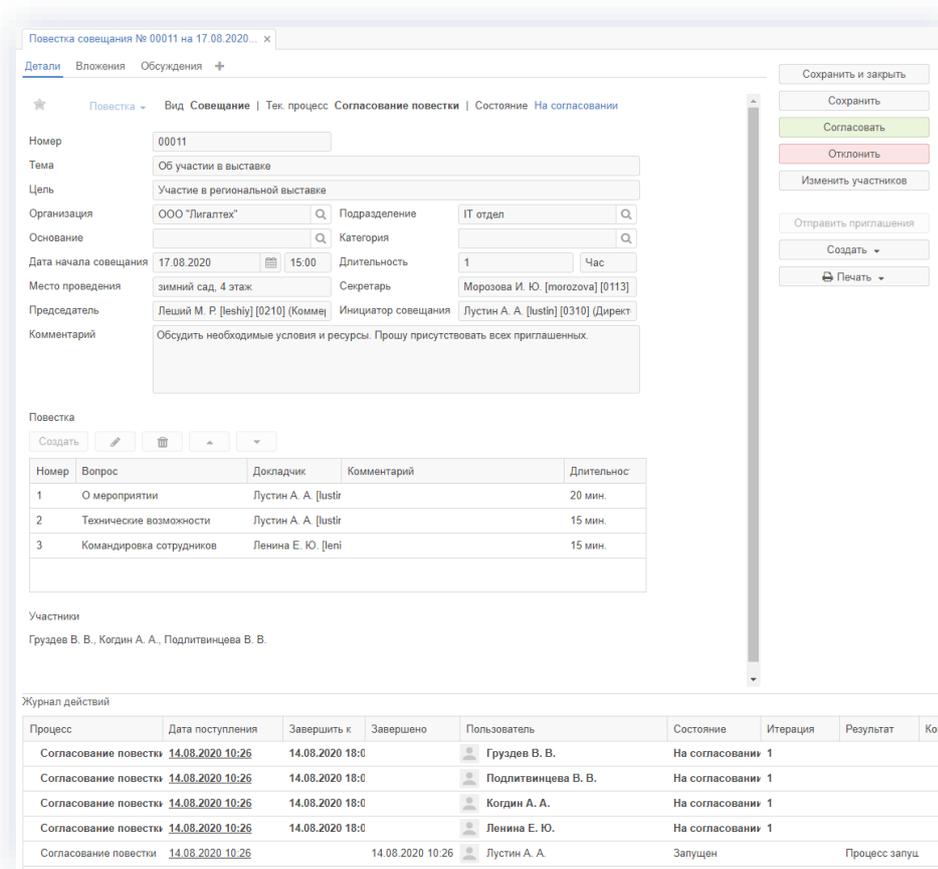
Содержание каждого из этапов описано ниже.

6.2.1.3.1. Согласование повестки

При отсутствии замечаний к содержанию и вложениям карточки, повестка совещания согласовывается.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку совещания и ознакомьтесь с данными.



Повестка совещания № 00011 на 17.08.2020... x

Детали Вложения Обсуждения +

★ Повестка - Вид Совещание | Тек. процесс: Согласование повестки | Состояние: На согласовании

Номер: 00011
 Тема: Об участии в выставке
 Цель: Участие в региональной выставке
 Организация: ООО "Лигалтех" | Подразделение: IT отдел
 Основание: | Категория: |
 Дата начала совещания: 17.08.2020 | Длительность: 15:00 | Час: |
 Место проведения: зимний сад, 4 этаж | Секретарь: Морозова И. Ю. [morozova] [0113]
 Председатель: Лещий М. Р. [leshij] [0210] (Комме) | Инициатор совещания: Лустин А. А. [lustin] [0310] (Директ)
 Комментарий: Обсудить необходимые условия и ресурсы. Прошу присутствовать всех приглашенных.

Повестка

Создать [иконки]

Номер	Вопрос	Докладчик	Комментарий	Длительность
1	О мероприятии	Лустин А. А. [lustin]		20 мин.
2	Технические возможности	Лустин А. А. [lustin]		15 мин.
3	Командировка сотрудников	Ленина Е. Ю. [leni]		15 мин.

Участники
 Груздев В. В., Когдин А. А., Подлвинцева В. В.

Журнал действий

Процесс	Дата поступления	Завершить к	Завершено	Пользователь	Состояние	Итерация	Результат	Ком
Согласование повестки	14.08.2020 10:26	14.08.2020 18:00		Груздев В. В.	На согласовании	1		
Согласование повестки	14.08.2020 10:26	14.08.2020 18:00		Подлвинцева В. В.	На согласовании	1		
Согласование повестки	14.08.2020 10:26	14.08.2020 18:00		Когдин А. А.	На согласовании	1		
Согласование повестки	14.08.2020 10:26	14.08.2020 18:00		Ленина Е. Ю.	На согласовании	1		
Согласование повестки	14.08.2020 10:26		14.08.2020 10:26	Лустин А. А.	Запушен		Процесс запуш	

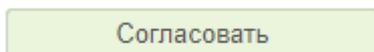
Сохранить и закрыть
 Сохранить
 Согласовать
 Отклонить
 Изменить участников
 Отправить приглашения
 Создать
 Печать

Рисунок 427. Карточка совещания

Чтобы получить общее представление о текущем процессе, всегда можно посмотреть визуальное отображение маршрута согласования, нажав на ссылку с названием состояния на вкладке «Детали» или на кнопку «Диаграмма» на вкладке «Процессы».

Также внизу экрана в журнале действий можно посмотреть историю работы с совещанием, например, кто из участников процесса уже согласовал или отклонил повестку.

2. Нажмите кнопку



в правой части экрана просмотра карточки.

3. Добавьте при необходимости комментарий в открывшемся окне записи журнала действий.

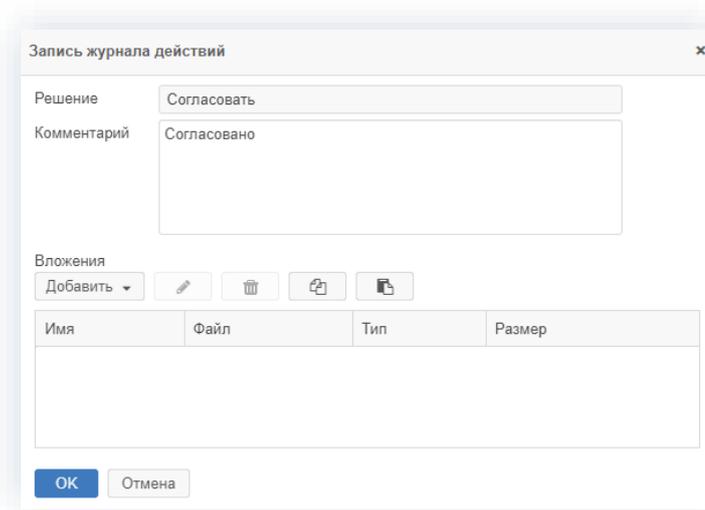


Рисунок 428. Запись журнала действий

Заполнение поля «Комментарий» необязательно.

4. Нажмите кнопку



.

Совещание согласовано и направлено на утверждение.

Результаты процесса согласования можно распечатать в виде листа согласования.

Для этого нужно нажать на кнопку



в карточке документа

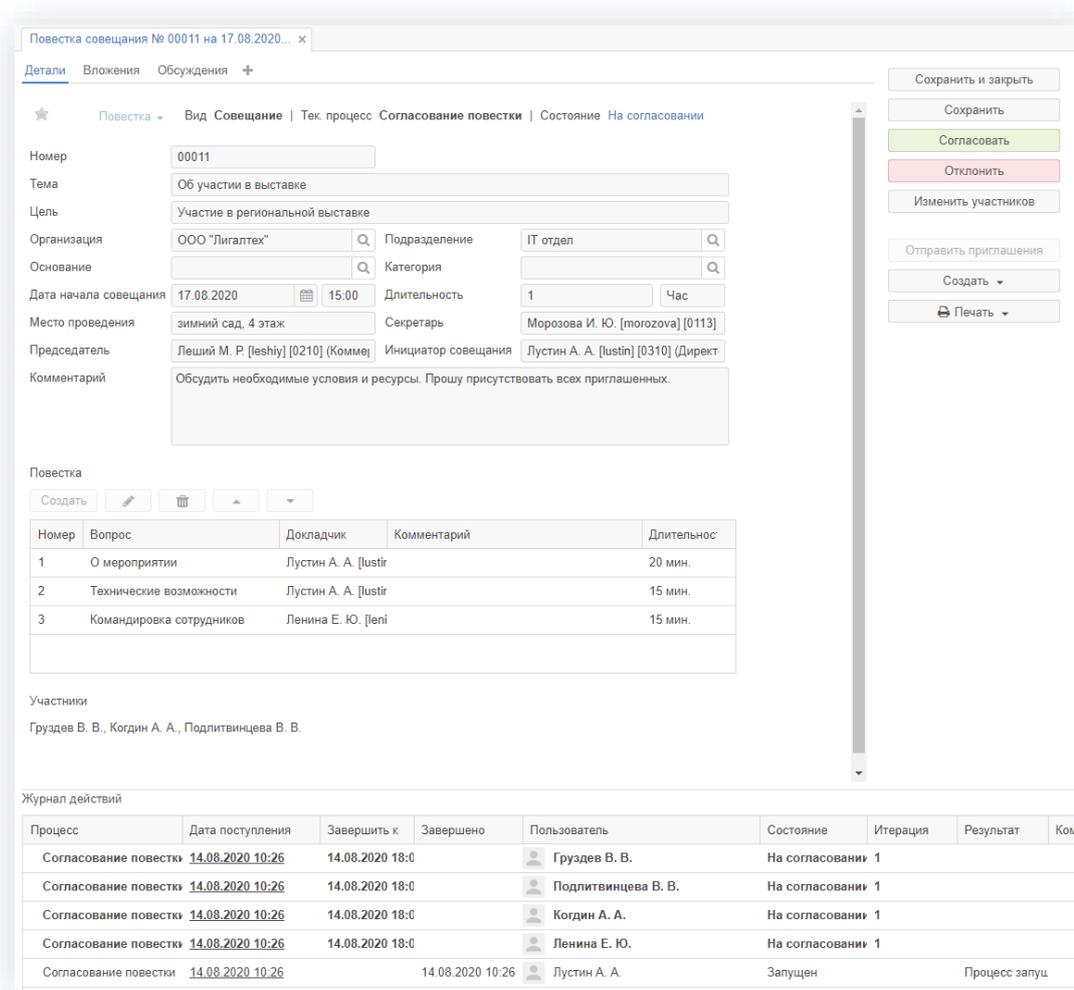
и выбрать «Лист согласования».

6.2.1.3.2. Отклонение повестки

При наличии замечаний к повестке совещания, она отклоняется.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку совещания и ознакомьтесь с данными.



Повестка совещания № 00011 на 17.08.2020... x

Детали Вложения Обсуждения +

★ Повестка Вид Совещание | Тек. процесс. Согласование повестки | Состояние На согласовании

Номер: 00011

Тема: Об участии в выставке

Цель: Участие в региональной выставке

Организация: ООО "Лигалтех" Подразделение: IT отдел

Основание: Категория:

Дата начала совещания: 17.08.2020 15:00 Длительность: 1 Час

Место проведения: зимний сад, 4 этаж Секретарь: Морозова И. Ю. [morozova] [0113]

Председатель: Леший М. Р. [leshij] [0210] (Комме) Инициатор совещания: Лустин А. А. [lustin] [0310] (Директ)

Комментарий: Обсудить необходимые условия и ресурсы. Прошу присутствовать всех приглашенных.

Повестка

Создать

Номер	Вопрос	Докладчик	Комментарий	Длительность
1	О мероприятии	Лустин А. А. [lustin]		20 мин.
2	Технические возможности	Лустин А. А. [lustin]		15 мин.
3	Командировка сотрудников	Ленина Е. Ю. [leni]		15 мин.

Участники

Груздев В. В., Когдин А. А., Подлитвинцева В. В.

Журнал действий

Процесс	Дата поступления	Завершить к	Завершено	Пользователь	Состояние	Итерация	Результат	Ком
Согласование повестки	14.08.2020 10:26	14.08.2020 18:0		Груздев В. В.	На согласовании	1		
Согласование повестки	14.08.2020 10:26	14.08.2020 18:0		Подлитвинцева В. В.	На согласовании	1		
Согласование повестки	14.08.2020 10:26	14.08.2020 18:0		Когдин А. А.	На согласовании	1		
Согласование повестки	14.08.2020 10:26	14.08.2020 18:0		Ленина Е. Ю.	На согласовании	1		
Согласование повестки	14.08.2020 10:26		14.08.2020 10:26	Лустин А. А.	Запущен		Процесс запущ.	

Рисунок 429. Карточка совещания

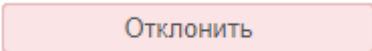
Чтобы получить общее представление о текущем процессе, всегда можно посмотреть визуальное отображение маршрута согласования, нажав на ссылку с названием состояния на вкладке «Детали» или на кнопку «Диаграмма» на вкладке «Процессы».

Также внизу экрана в журнале действий можно посмотреть историю работы с совещанием, например, кто из участников процесса уже согласовал или отклонил повестку.

В Системе предусмотрена возможность внесения изменений в документы, находящиеся во вложении. Для редактирования документов должна быть установлена

программа «ТЕЗИС: Помощник» и необходимые плагины. Подробное описание внесения изменений в документы содержится с [п.п. 2.2.2.4.](#)

2. Нажмите кнопку



в правой части экрана просмотра карточки.

3. Добавьте комментарий в открывшемся окне записи журнала действий.

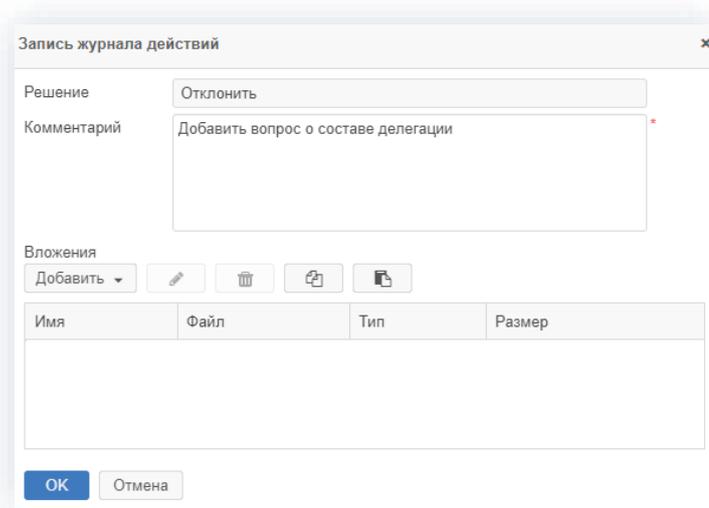


Рисунок 430. Запись журнала действий

Заполнение поля «Комментарий» обязательно.

4. Нажмите кнопку



Повестка совещания не согласована и возвращена Инициатору на доработку.

6.2.1.4. Действия Утверждающего

Как только повестка совещания согласована всеми указанными в карточке пользователями, она поступает к Утверждающему.

Карточку данного документа можно найти на основном экране системы ТЕЗИС:

- в центральной части в разделе текущих назначений;
- в левой части в папке действий по документам «Утверждение»;
- в правой части в области уведомлений;
- в меню «Документы» в списках совещаний.

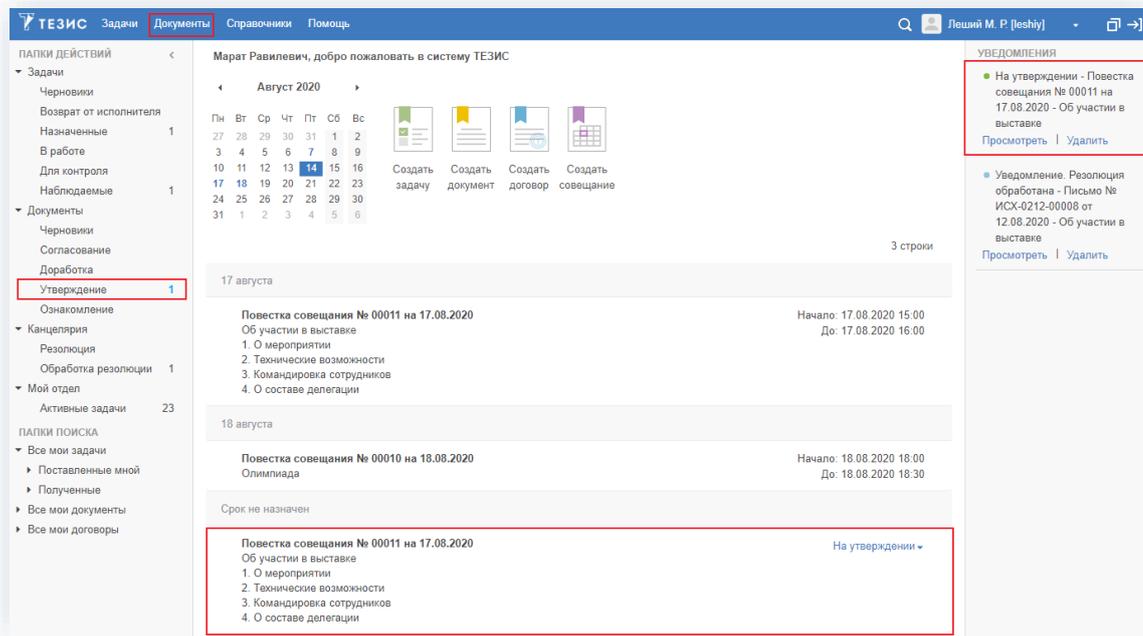


Рисунок 431. Основной экран системы ТЕЗИС

Также пользователь узнает о том, что ему пришла повестка для утверждения, получив письмо на почту или уведомление через программу «ТЕЗИС: Помощник».

Действия Утверждающего можно разбить на несколько этапов:

- [Утверждение повестки;](#)
- [Отправка повестки на доработку Инициатору;](#)
- [Отмена согласования повестки.](#)

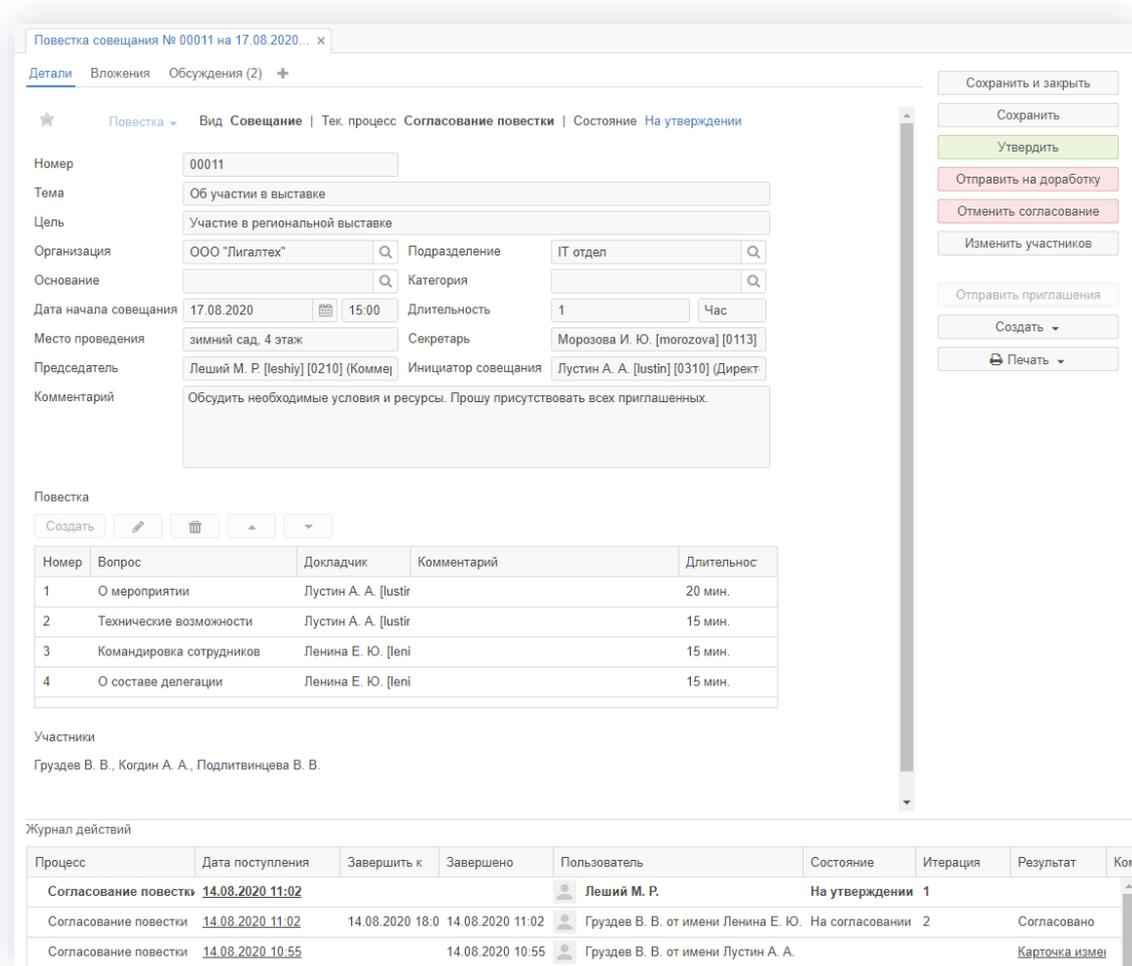
Содержание каждого из этапов описано ниже.

6.2.1.4.1. Утверждение повестки

При отсутствии замечаний к содержанию и вложениям карточки, повестка совещания утверждается.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку совещания и ознакомьтесь с данными.



Повестка совещания № 00011 на 17.08.2020... x

Детали | Вложения | Обсуждения (2) +

★ Повестка | Вид Совещание | Тек. процесс | Согласование повестки | Состояние На утверждении

Номер: 00011
 Тема: Об участии в выставке
 Цель: Участие в региональной выставке
 Организация: ООО "Лигалтех" | Подразделение: IT отдел
 Основание: | Категория: |
 Дата начала совещания: 17.08.2020 | 15:00 | Длительность: 1 | Час:
 Место проведения: зимний сад, 4 этаж | Секретарь: Морозова И. Ю. [morozova] [0113]
 Председатель: Леший М. Р. [leshiy] [0210] (Комме) | Инициатор совещания: Лустин А. А. [lustin] [0310] (Директ)
 Комментарий: Обсудить необходимые условия и ресурсы. Прошу присутствовать всех приглашенных.

Повестка

Создать | [edit] | [delete] | [up] | [down]

Номер	Вопрос	Докладчик	Комментарий	Длительность
1	О мероприятии	Лустин А. А. [lustin]		20 мин.
2	Технические возможности	Лустин А. А. [lustin]		15 мин.
3	Командировка сотрудников	Ленина Е. Ю. [leni]		15 мин.
4	О составе делегации	Ленина Е. Ю. [leni]		15 мин.

Участники
 Груздев В. В., Когдин А. А., Подлитвинцева В. В.

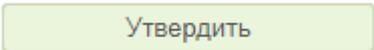
Журнал действий

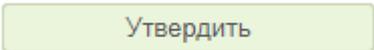
Процесс	Дата поступления	Завершить к	Завершено	Пользователь	Состояние	Итерация	Результат	Ком
Согласование повестки	14.08.2020 11:02			Леший М. Р.	На утверждении	1		
Согласование повестки	14.08.2020 11:02	14.08.2020 18:0	14.08.2020 11:02	Груздев В. В. от имени Ленина Е. Ю.	На согласовании	2	Согласовано	
Согласование повестки	14.08.2020 10:55		14.08.2020 10:55	Груздев В. В. от имени Лустин А. А.			Карточка измен	

Рисунок 432. Карточка совещания

Чтобы получить общее представление о текущем процессе, всегда можно посмотреть визуальное отображение маршрута утверждения, нажав на ссылку с названием состояния на вкладке «Детали» или на кнопку «Диаграмма» на вкладке «Процессы».

Также внизу экрана в журнале действий можно посмотреть историю работы с совещанием, например, кто из участников процесса уже согласовал или отклонил повестку.



2. Нажмите кнопку  в правой части экрана просмотра карточки.

3. Добавьте при необходимости комментарий в открывшемся окне записи журнала действий.

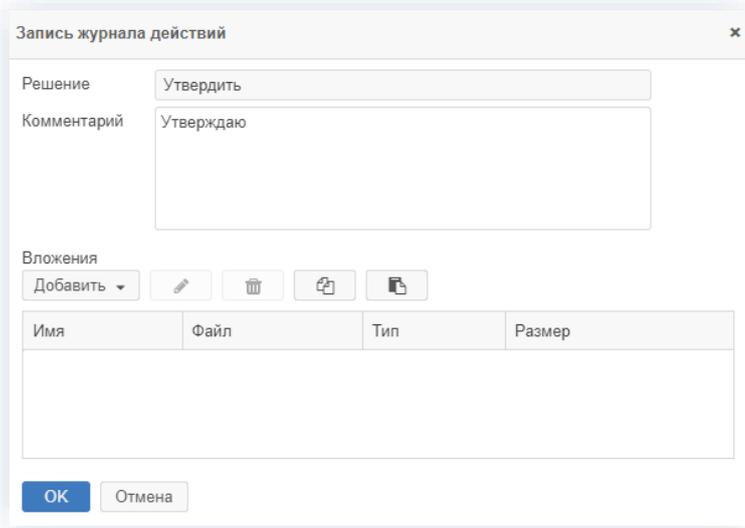


Рисунок 433. Запись журнала действий

Заполнение поля «Комментарий» необязательно.

4. Нажмите кнопку  .

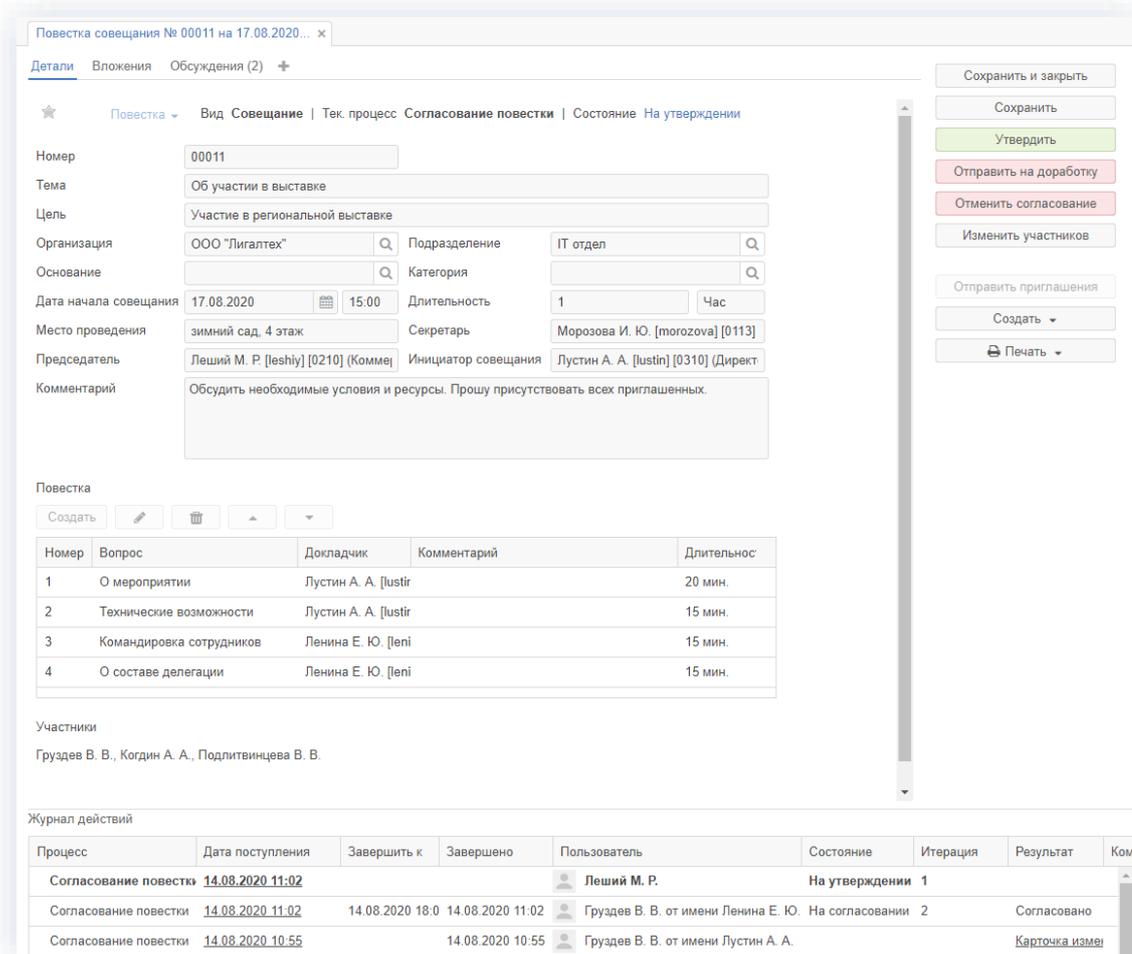
Повестка совещания утверждена и процесс завершен.

6.2.1.4.2. Отправка повестки на доработку Инициатору

При наличии замечаний к повестке совещания, она отправляется на доработку.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку совещания и ознакомьтесь с данными.



Повестка совещания № 00011 на 17.08.2020... x

Детали Вложения Обсуждения (2) +

★ Повестка Вид Совещание | Тек. процесс Согласование повестки | Состояние На утверждении

Номер: 00011

Тема: Об участии в выставке

Цель: Участие в региональной выставке

Организация: ООО "Лигалтех" Подразделение: IT отдел

Основание: Категория:

Дата начала совещания: 17.08.2020 15:00 Длительность: 1 Час

Место проведения: зимний сад, 4 этаж Секретарь: Морозова И. Ю. [morozyova] [0113]

Председатель: Леший М. Р. [leshiy] [0210] (Комме) Инициатор совещания: Лустин А. А. [lustin] [0310] (Директ)

Комментарий: Обсудить необходимые условия и ресурсы. Прошу присутствовать всех приглашенных.

Повестка

Создать

Номер	Вопрос	Докладчик	Комментарий	Длительность
1	О мероприятии	Лустин А. А. [lustin]		20 мин.
2	Технические возможности	Лустин А. А. [lustin]		15 мин.
3	Командировка сотрудников	Ленина Е. Ю. [leni]		15 мин.
4	О составе делегации	Ленина Е. Ю. [leni]		15 мин.

Участники

Груздев В. В., Когдин А. А., Подлитвинцева В. В.

Журнал действий

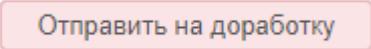
Процесс	Дата поступления	Завершить к	Завершено	Пользователь	Состояние	Итерация	Результат	Ком
Согласование повестки	14.08.2020 11:02			Леший М. Р.	На утверждении	1		
Согласование повестки	14.08.2020 11:02	14.08.2020 18:0	14.08.2020 11:02	Груздев В. В. от имени Ленина Е. Ю.	На согласовании	2	Согласовано	
Согласование повестки	14.08.2020 10:55		14.08.2020 10:55	Груздев В. В. от имени Лустин А. А.			Карточка измен	

Рисунок 434. Карточка совещания

Чтобы получить общее представление о текущем процессе, всегда можно посмотреть визуальное отображение маршрута утверждения, нажав на ссылку с названием состояния на вкладке «Детали» или на кнопку «Диаграмма» на вкладке «Процессы».

Также внизу экрана в журнале действий можно посмотреть историю работы с совещанием.

В Системе предусмотрена возможность внесения изменений в документы, находящиеся во вложении. Для редактирования документов должна быть установлена программа «ТЕЗИС: Помощник» и необходимые плагины. Подробное описание внесения изменений в документы содержится с [п.п. 2.2.2.4.](#)

2. Нажмите кнопку  в правой части экрана просмотра карточки.

3. Добавьте комментарий в открывшемся окне записи журнала действий.

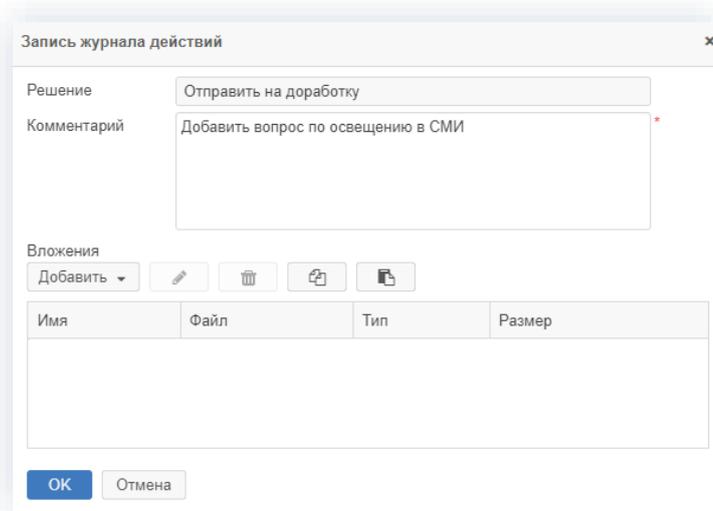


Рисунок 435. Запись журнала действий

Заполнение поля «Комментарий» обязательно.

4. Нажмите кнопку  .

Повестка совещания не утверждена и возвращена Инициатору на доработку.

6.2.1.4.3. Отмена согласования повестки

Утверждающий имеет возможность отменить согласование по повестке.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку совещания и ознакомьтесь с данными.

Повестка совещания № 00011 на 17.08.2020... x

Детали | Вложения | Обсуждения (2) +

★ Повестка | Вид Совещание | Тек. процесс | Согласование повестки | Состояние На утверждении

Номер: 00011
 Тема: Об участии в выставке
 Цель: Участие в региональной выставке
 Организация: ООО "Лигалтех" | Подразделение: IT отдел
 Основание: | Категория: |
 Дата начала совещания: 17.08.2020 | 15:00 | Длительность: 1 | Час:
 Место проведения: зимний сад, 4 этаж | Секретарь: Морозова И. Ю. [morozova] [0113]
 Председатель: Леший М. Р. [leshiy] [0210] (Комме) | Инициатор совещания: Лустин А. А. [lustin] [0310] (Директ)
 Комментарий: Обсудить необходимые условия и ресурсы. Прошу присутствовать всех приглашенных.

Повестка

Создать [] [] [] [] []

Номер	Вопрос	Докладчик	Комментарий	Длительность
1	О мероприятии	Лустин А. А. [lustin]		20 мин.
2	Технические возможности	Лустин А. А. [lustin]		15 мин.
3	Командировка сотрудников	Ленина Е. Ю. [leni]		15 мин.
4	О составе делегации	Ленина Е. Ю. [leni]		15 мин.

Участники
 Груздев В. В., Когдин А. А., Подлитвинцева В. В.

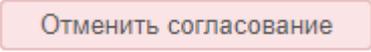
Журнал действий

Процесс	Дата поступления	Завершить к	Завершено	Пользователь	Состояние	Итерация	Результат	Ком
Согласование повестки	14.08.2020 11:02			Леший М. Р.	На утверждении	1		
Согласование повестки	14.08.2020 11:02	14.08.2020 18:0	14.08.2020 11:02	Груздев В. В. от имени Ленина Е. Ю.	На согласовании	2	Согласовано	
Согласование повестки	14.08.2020 10:55		14.08.2020 10:55	Груздев В. В. от имени Лустин А. А.			Карточка измен	

Рисунок 436. Карточка совещания

Чтобы получить общее представление о текущем процессе, всегда можно посмотреть визуальное отображение маршрута согласования, нажав на ссылку с названием состояния на вкладке «Детали» или на кнопку «Диаграмма» на вкладке «Процессы».

Также внизу экрана в журнале действий можно посмотреть историю работы с совещанием.

2. Нажмите кнопку  в правой части экрана просмотра карточки.

3. Добавьте комментарий в открывшемся окне записи журнала действий.

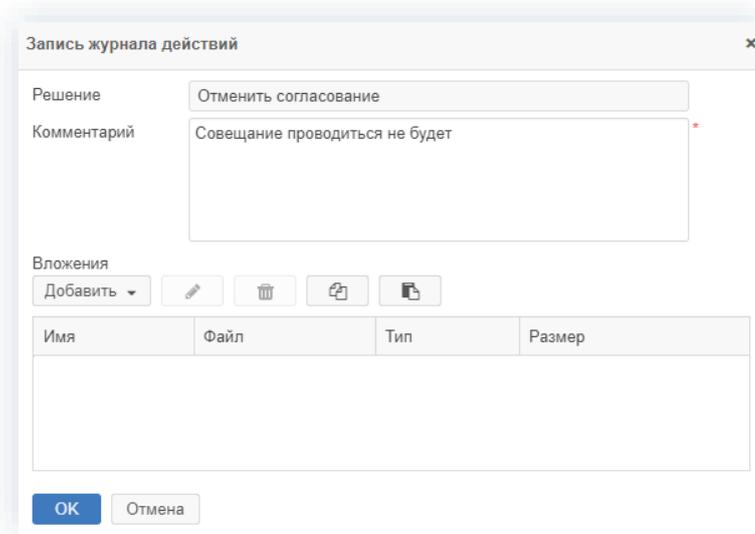


Рисунок 437. Запись журнала действий

Заполнение поля «Комментарий» обязательно.

4. Нажмите кнопку  .

Процесс согласования по протоколу совещания отменен.

6.2.1.5. Действия Секретаря

Как только запущен процесс согласования повестки совещания, Секретарю приходит оповещение о мероприятии.

Карточку данного документа можно найти на основном экране системы ТЕЗИС:

- в центральной части в разделе текущих назначений;
- в меню «Документы» в списках совещаний.

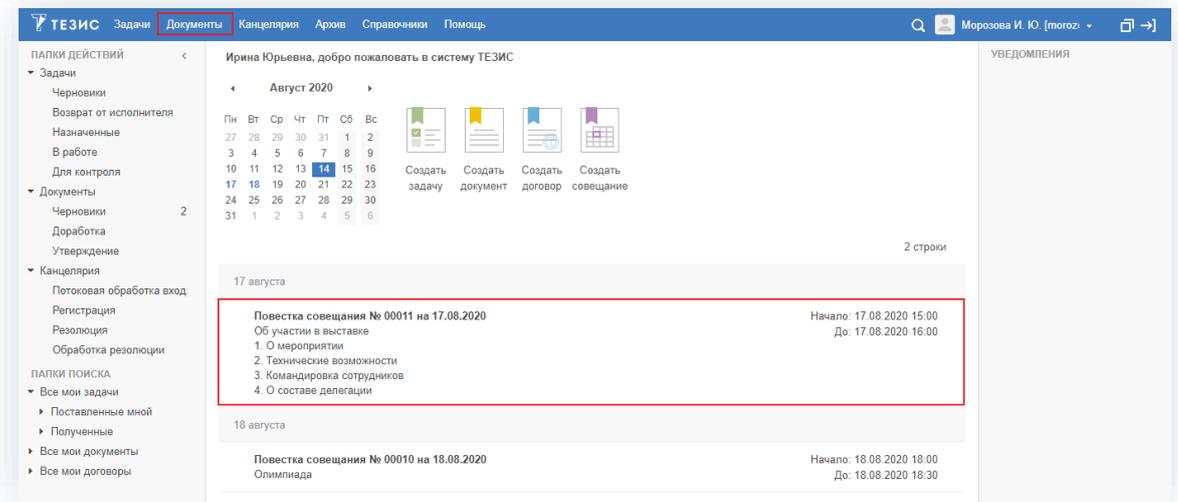


Рисунок 438. Основной экран системы ТЕЗИС

Система автоматически добавляет мероприятие в календарь Секретаря.

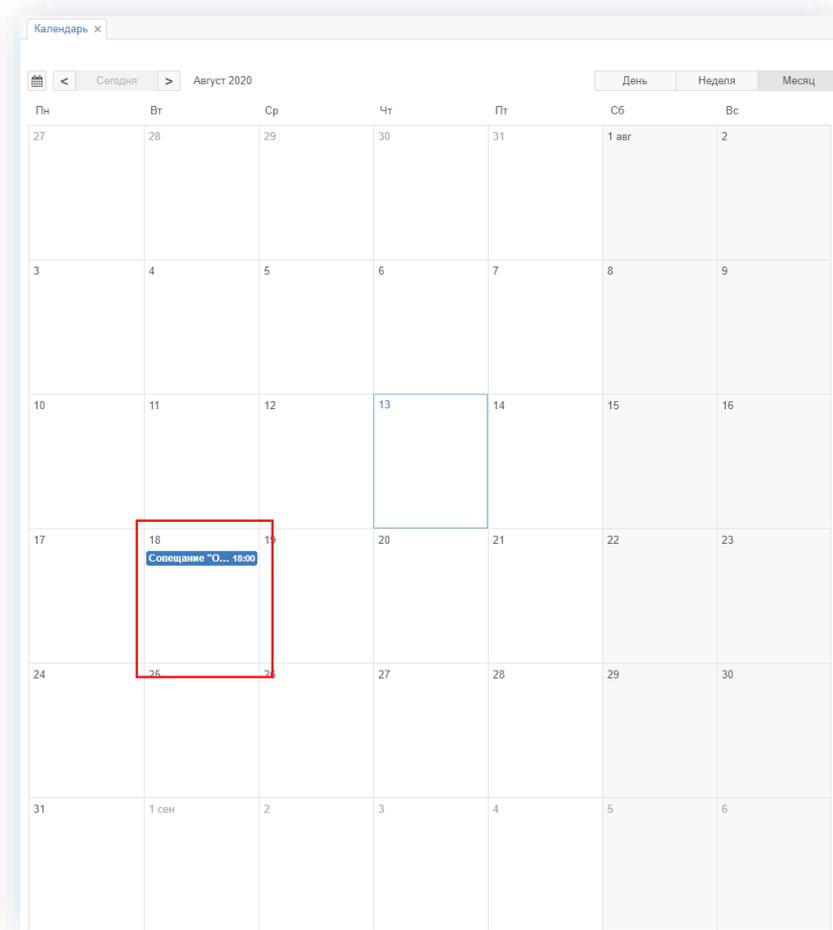


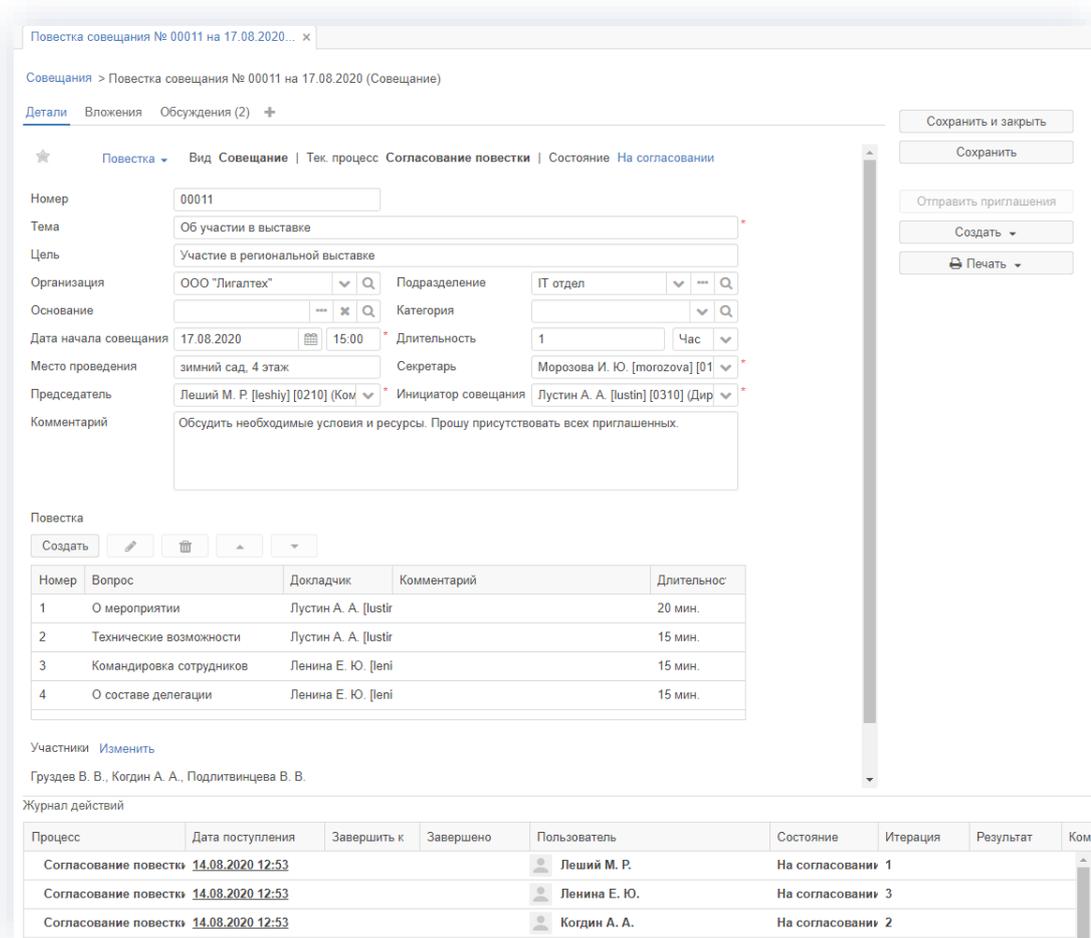
Рисунок 439. Календарь

Действия Секретаря представлены этапом «[Участие в совещании](#)».

Содержание этапа описано ниже.

6.2.1.6. Участие в совещании

Пользователь, назначенный на роль Секретаря, имеет доступ к карточке совещания. Он может открывать карточку, изучать информацию на вкладках и во вложении, добавлять файлы и участвовать в обсуждении. Кнопки действий по карточке совещания недоступны.



Повестка совещания № 00011 на 17.08.2020... x

Совещания > Повестка совещания № 00011 на 17.08.2020 (Совещание)

Детали Вложения Обсуждения (2) +

★ Повестка Вид Совещание | Тек. процесс Согласование повестки | Состояние На согласовании

Сохранить и закрыть
Сохранить
Отправить приглашения
Создать
Печать

Номер 00011

Тема Об участии в выставке *

Цель Участие в региональной выставке

Организация ООО "Лигалтех" Подразделение IT отдел

Основание Категория

Дата начала совещания 17.08.2020 15:00 Длительность 1 Час

Место проведения зимний сад, 4 этаж Секретарь Морозова И. Ю. [morozova] [01] *

Председатель Леший М. Р. [leshij] [0210] (Ком) * Инициатор совещания Лустин А. А. [lustin] [0310] (Дир) *

Комментарий Обсудить необходимые условия и ресурсы. Прошу присутствовать всех приглашенных.

Повестка

Создать

Номер	Вопрос	Докладчик	Комментарий	Длительность
1	О мероприятии	Лустин А. А. [lustin]		20 мин.
2	Технические возможности	Лустин А. А. [lustin]		15 мин.
3	Командировка сотрудников	Ленина Е. Ю. [leni]		15 мин.
4	О составе делегации	Ленина Е. Ю. [leni]		15 мин.

Участники Изменить

Груздев В. В., Когдин А. А., Подлитвинцева В. В.

Журнал действий

Процесс	Дата поступления	Завершить к	Завершено	Пользователь	Состояние	Итерация	Результат	Ком
Согласование повестки	14.08.2020 12:53			Леший М. Р.	На согласовании	1		
Согласование повестки	14.08.2020 12:53			Ленина Е. Ю.	На согласовании	3		
Согласование повестки	14.08.2020 12:53			Когдин А. А.	На согласовании	2		

Рисунок 440. Карточка совещания

6.2.1.7. Действия Участника

Карточку данного документа можно найти на основном экране системы ТЕЗИС:

- в центральной части в разделе текущих назначений;
- в меню «Документы» в списках совещаний;

Приглашенный на совещание Участник получает приглашение по электронной почте.

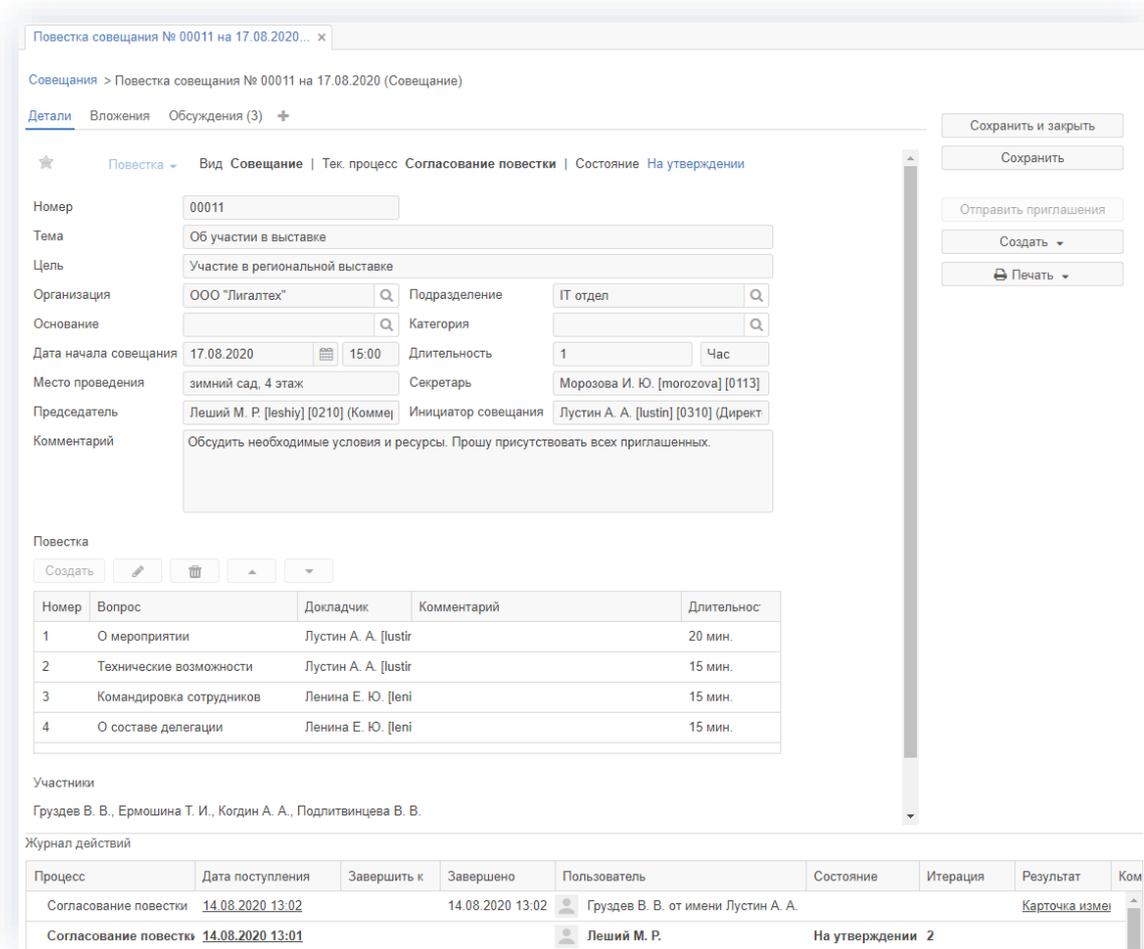
Система автоматически добавляет мероприятие в его календарь.

Действия Участника представлены этапом [«Участие в совещании»](#).

Содержание этапа описано ниже.

6.2.1.7.1. Участие в совещании

Пользователь, добавленный в список участников совещания, имеет доступ к карточке совещания. Он может открывать карточку, изучать информацию на вкладках и во вложении, добавлять файлы и участвовать в обсуждении. Кнопки действий по карточке совещания недоступны.



Повестка совещания № 00011 на 17.08.2020... x

Совещания > Повестка совещания № 00011 на 17.08.2020 (Совещание)

Детали Вложения Обсуждения (3) +

★ Повестка Вид Совещание | Тек. процесс Согласование повестки | Состояние На утверждении

Номер: 00011
 Тема: Об участии в выставке
 Цель: Участие в региональной выставке
 Организация: ООО "Лигалтех" | Подразделение: IT отдел
 Основание: | Категория: |
 Дата начала совещания: 17.08.2020 | 15:00 | Длительность: 1 | Час
 Место проведения: зимний сад, 4 этаж | Секретарь: Морозова И. Ю. [morozova] [0113]
 Председатель: Леший М. Р. [leshiy] [0210] (Комме) | Инициатор совещания: Лустин А. А. [lustin] [0310] (Директ)
 Комментарий: Обсудить необходимые условия и ресурсы. Прошу присутствовать всех приглашенных.

Повестка

Создать [иконка] [иконка] [иконка]

Номер	Вопрос	Докладчик	Комментарий	Длительность
1	О мероприятии	Лустин А. А. [lustin]		20 мин.
2	Технические возможности	Лустин А. А. [lustin]		15 мин.
3	Командировка сотрудников	Ленина Е. Ю. [leni]		15 мин.
4	О составе делегации	Ленина Е. Ю. [leni]		15 мин.

Участники
 Груздев В. В., Ермошина Т. И., Когдин А. А., Подлитвинцева В. В.

Журнал действий

Процесс	Дата поступления	Завершить к	Завершено	Пользователь	Состояние	Итерация	Результат	Ком
Согласование повестки	14.08.2020 13:02		14.08.2020 13:02	Груздев В. В. от имени Лустин А. А.			Карточка изме	
Согласование повестки	14.08.2020 13:01			Леший М. Р.	На утверждении	2		

Рисунок 441. Карточка совещания

6.2.2. Процесс работы с протоколом

Процедура работы с протоколом совещания – это процесс по внесению данных о результатах проведенного мероприятия, их согласованию и утверждению, а также при необходимости созданию задач по принятым решениям и направлению их на исполнение.

6.2.2.1. Общая информация

В рамках процесса работы над протоколом определены роли, представленные в таблице [ниже](#).

Таблица 23. Роли процесса «Работа с протоколом»

№ п/п	Роль	Статус	Полномочия
1	Инициатор	Обязательная роль	Внесение изменений в карточку совещания и направление протокола на согласование и утверждение
2	Согласующий	Обязательная роль*	Согласование протокола
3	Утверждающий	Обязательная роль*	Утверждение протокола

* наличие одной из указанных ролей достаточно для запуска процесса.

Процесс работы с протоколом совещания может быть представлен следующим образом:

1. Инициатор вносит информацию по проведенному совещанию, назначает Согласующих, Утверждающего и запускает процесс.

2. Совещание переходит к Согласующему который:

- если протокол нуждается в доработке, то возвращает его Инициатору;
- если протокол не вызывает возражений, то согласовывает его и совещание переходит у следующему пользователю на согласование.

После того как совещание согласовано всеми Согласующими, оно направляется Утверждающему.

3. Совещание переходит к Утверждающему который:

- если протокол нуждается в доработке, то возвращает его Инициатору и процесс согласования начинается заново;

- если Утверждающий не имеет возражение, то протокол совещания утверждается.
4. Совещание переходит к Инициатору, который по итогам принятых решений создает задачи и на этом процесс завершается.

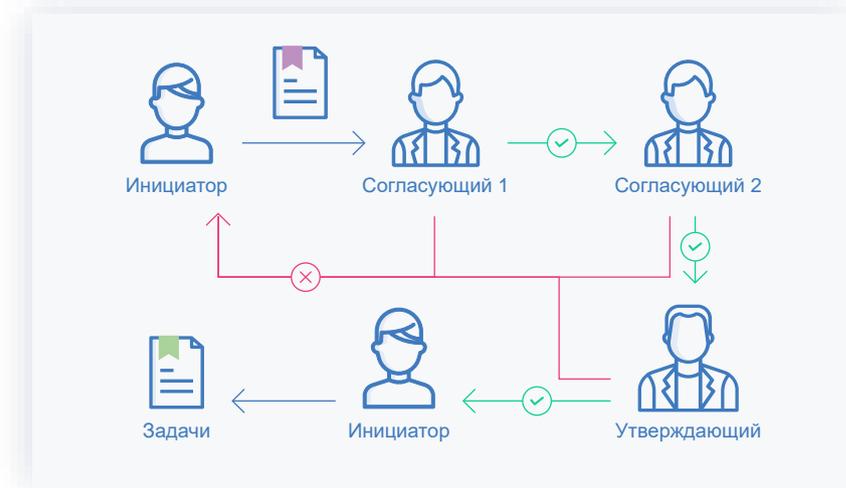


Рисунок 442. Процесс работы с протоколом

По поручению Инициатора все действия с карточкой может также осуществлять Секретарь. В этом случае Инициатор будет только инициировать мероприятие, а изменение карточки, запуск процессов и т.д. будет осуществлять Секретарь.

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

В процессе согласования протокол совещания также может быть отправлен либо только на согласование, либо только на утверждение. Для этого необходимо удалить лишние роли из списка при запуске процесса.

В процессе согласования также есть возможность менять участников процесса: добавлять новых, удалять ненужных, выполнять переназначение. Информация об изменении участников процесса представлена в [п.п. 2.3.5](#). Для настройки указанной возможности нужно обратиться к Администратору.

В процессе согласования есть возможность автоматического определения Руководителя Автора карточки. В том случае, например, если процесс согласования совещания должен начаться с непосредственного Руководителя сотрудника, необходимо выполнить системную настройку процесса. Для выполнения настройки следует обратиться к Администратору.

Чтобы получить общее представление о текущем процессе, всегда можно посмотреть визуальное отображение маршрута согласования протокола, нажав на ссылку с названием состояния на вкладке «Детали» или на кнопку «Диаграмма» на вкладке «Процессы».

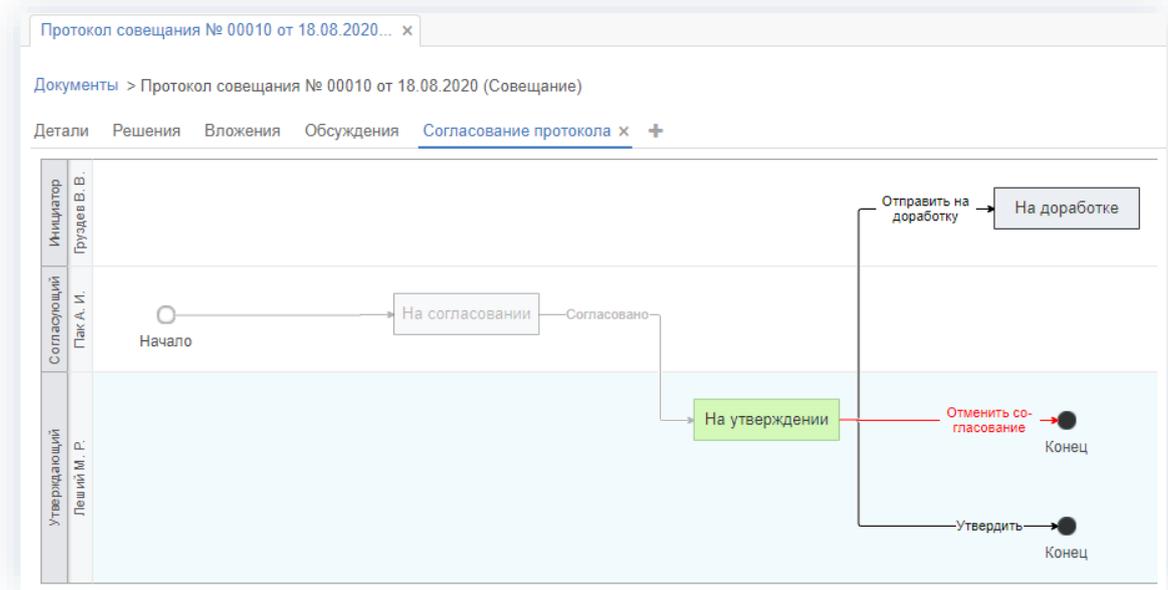


Рисунок 443. Диаграмма

Также внизу экрана в журнале действий можно посмотреть историю работы с совещанием.

Соотношение ролей и действий всех участников процесса представлено в таблице [ниже](#).

Содержание каждого действия описывается в соответствующем пункте Руководства, к которому можно перейти по ссылке.

Таблица 24. Соотношение ролей и действий участников процесса «Работа с протоколом»

№ п/п	Роль	Действие
1	Инициатор	Доработка карточки совещания
		Отправка протокола на согласование
		Доработка протокола
		Создание задач по принятым решениям
		Отмена процесса
2	Согласующий	Согласование протокола
		Отклонение протокола
3	Утверждающий	Утверждение протокола

№ п/п	Роль	Действие
		Отправка протокола на доработку Инициатору
		Отмена согласования протокола

6.2.2.2. Действия Инициатора

Действия Инициатора можно разбить на несколько этапов:

- [Доработка карточки совещания;](#)
- [Отправка протокола на согласование;](#)
- [Доработка протокола;](#)
- [Создание задач по принятым решениям;](#)
- [Отмена процесса.](#)

Содержание каждого из этапов описано ниже.

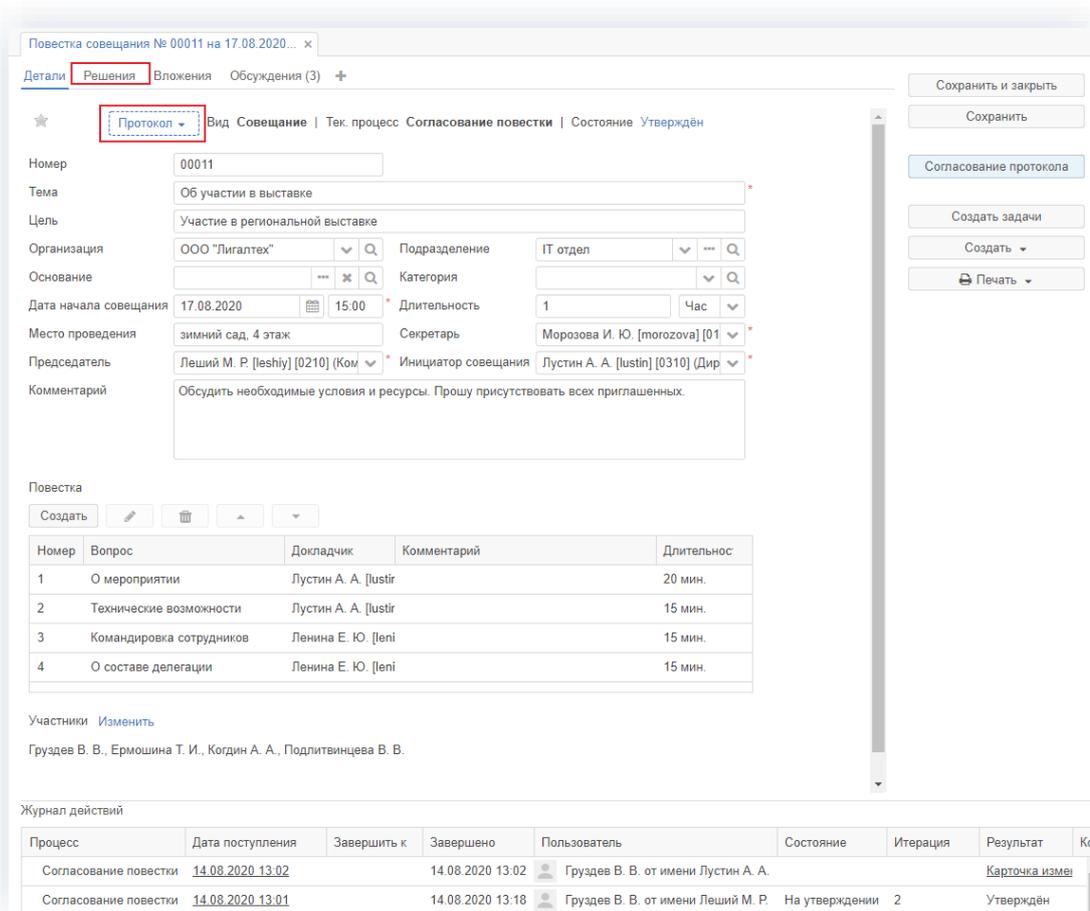
6.2.2.2.1. Доработка карточки совещания

Для работы с совещанием в Системе необходимо создать карточку, заполнить в ней нужные поля и запустить какой-либо процесс.

По умолчанию совещание создается в статусе «Повестка». В этом статусе происходит планирование совещания: заполняется основная информация на вкладке «Детали», проводится процесс согласования и/или утверждения повестки. После проведения совещания для фиксации принятых решений статус совещания следует изменить и добавить необходимую информацию в карточку.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку совещания из меню «Документы» в списках совещаний.
2. Измените статус совещания с «Повестка» на «Протокол».



Повестка совещания № 00011 на 17.08.2020... х

Детали Решения Вложения Обсуждения (3) +

★ **Протокол** Вид Совещание | Тек. процесс Согласование повестки | Состояние Утверждён

Номер 00011

Тема Об участии в выставке

Цель Участие в региональной выставке

Организация ООО "Лигалтех" Подразделение IT отдел

Основание Категория

Дата начала совещания 17.08.2020 15:00 Длительность 1 Час

Место проведения зимний сад, 4 этаж Секретарь Морозова И. Ю. [morozeva] [01]

Председатель Леший М. Р. [leshiy] [0210] (Ком) Инициатор совещания Лустин А. А. [lustin] [0310] (Дир)

Комментарий Обсудить необходимые условия и ресурсы. Прошу присутствовать всех приглашенных.

Повестка

Создать

Номер	Вопрос	Докладчик	Комментарий	Длительность
1	О мероприятии	Лустин А. А. [lustin]		20 мин.
2	Технические возможности	Лустин А. А. [lustin]		15 мин.
3	Командировка сотрудников	Ленина Е. Ю. [leni]		15 мин.
4	О составе делегации	Ленина Е. Ю. [leni]		15 мин.

Участники Изменить

Груздев В. В., Ермошина Т. И., Когдин А. А., Подлитвинцева В. В.

Журнал действий

Процесс	Дата поступления	Завершить к	Завершено	Пользователь	Состояние	Итерация	Результат	Кол
Согласование повестки	14.08.2020 13:02		14.08.2020 13:02	Груздев В. В. от имени Лустин А. А.			Карточка изме	
Согласование повестки	14.08.2020 13:01		14.08.2020 13:18	Груздев В. В. от имени Леший М. Р.	На утверждении	2	Утверждён	

Рисунок 444. Карточка совещания

В карточке совещания появится вкладка «Решения».

3. Откройте вкладку «Решения».

4. Нажмите кнопку  и добавьте данные по итогам обсуждения вопросов повестки в открывшемся окне решения.

В выпадающем списке поля «Вопрос» выбирается вопрос повестки, по которому принято решение. Если требуется зафиксировать организационное решение, которое относится к совещанию в целом, но не касается какого-либо вопроса конкретно, то вопрос не выбирается.

В поле «Решение» вносится текстовая информация по содержанию.

В выпадающем списке полей «Исполнитель» и «Инициатор задачи» выбираются соответствующие сотрудники компании.

При необходимости можно указать дату и время срока исполнения и добавить комментарий.

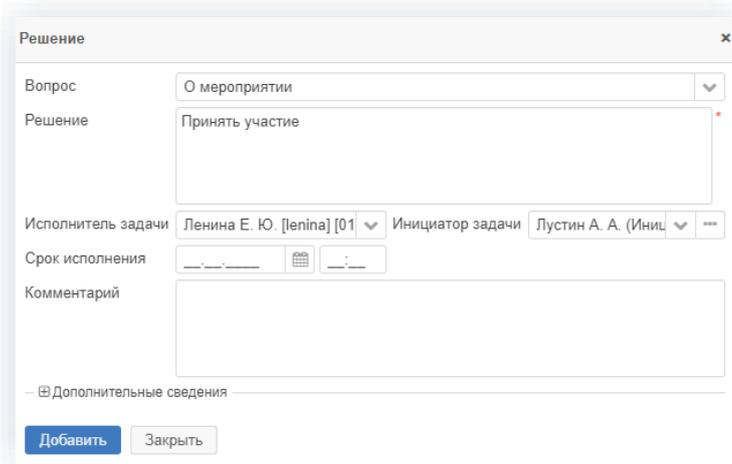


Рисунок 445. Решение

При необходимости возможно сразу при создании решения по вопросу заполнить дополнительные данные по задаче. Это доступно по кнопке  раздела «Дополнительные сведения».

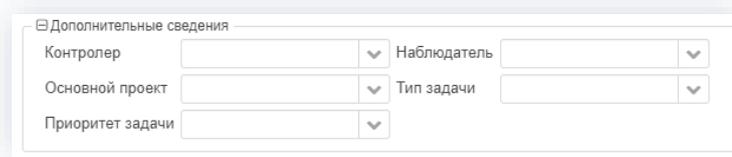


Рисунок 446. Раздел «Дополнительные сведения»

Обязательные для заполнения поля отмечены *.

Необязательные поля заполняются при наличии данных.

5. Нажмите кнопку «Добавить» когда все данные по решению будут внесены.

Система проинформирует о внесении данных по решению, после чего можно добавлять следующее решение.

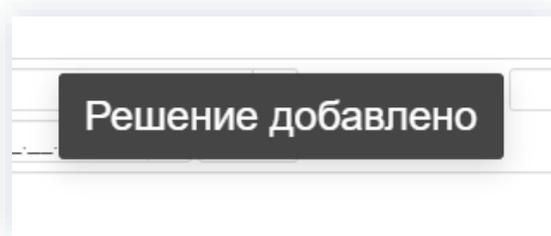


Рисунок 447. Информирование о добавлении решения

Все созданные решения будут доступны на вкладке «Решения».

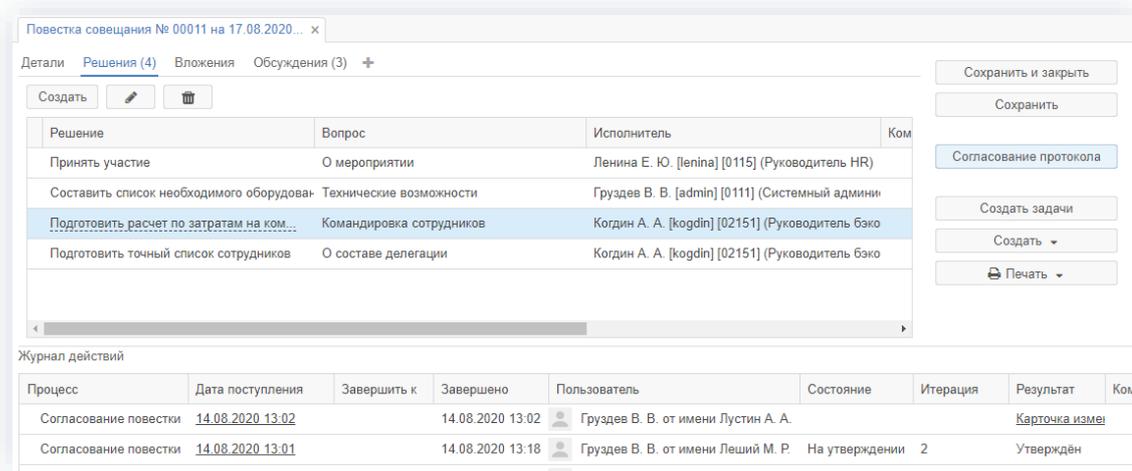


Рисунок 448. Вкладка «Решения»

6. Сохраните все изменения, внесенные в карточку:

- нажмите на кнопку  в правой части экрана просмотра карточки если планируете запускать процесс по совещанию (все изменения будут сохранены, на экране появится сообщение «Сохранено», карточка останется открытой);
- нажмите на кнопку  в правой части экрана просмотра карточки если дальнейшие действия по карточке совещания в данный момент не планируются (все изменения, внесенные в карточку после ее открытия, будут сохранены и карточка закроется).

В карточку совещания внесены изменения и она сохранена в статусе протокола.

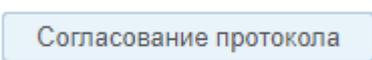
6.2.2.2.2. Отправка протокола на согласование

По совещанию может быть запущен процесс сразу после внесения изменений в карточку, а также путем выбора из списка существующих карточек совещаний в статусе «Протокол» в папке меню «Документы» – «Список совещаний».

Процедура отправки протокола на согласование аналогична отправке повестки на согласование.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку совещания.

2. Нажмите кнопку  в правой части экрана просмотра карточки.

3. Нажмите **Да**, подтвердив запуск процесса согласования.

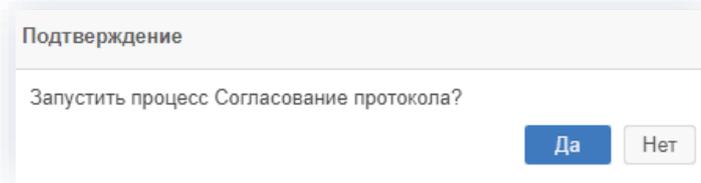


Рисунок 449. Подтверждение запуска процесса

Откроется окно подтверждения списка пользователей.

4. Проверьте заполненные данные Согласующих и Утверждающего, и при необходимости внесите изменения.

При запуске процесса согласования протокола в качестве согласующих сразу будут указаны участники совещания. Если участник не имеет права быть согласующим, то будет выведено соответствующее предупреждение. Утверждающий по умолчанию заполнен из поля «Председатель».

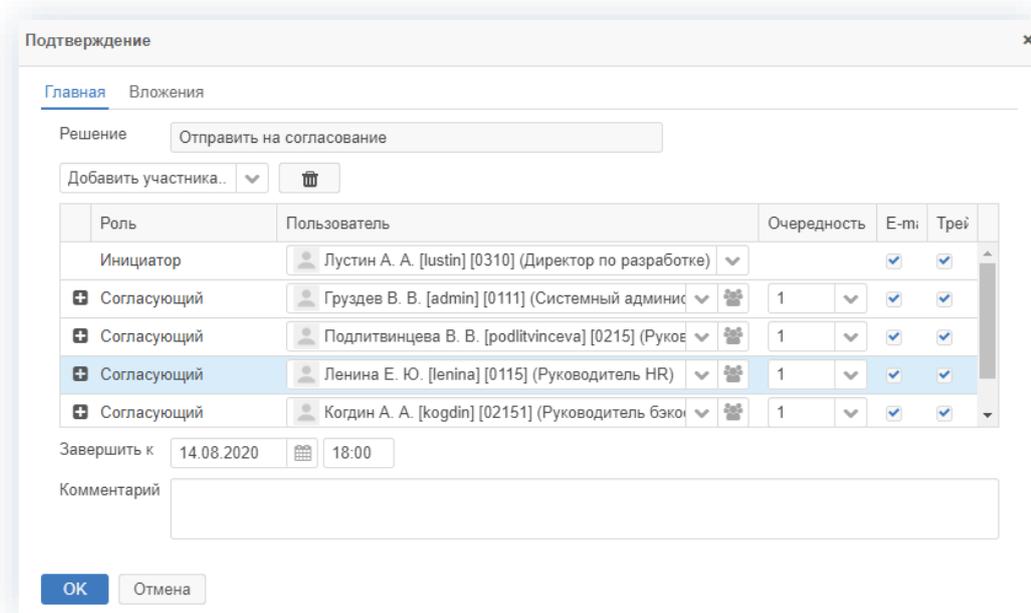


Рисунок 450. Назначение сотрудников на роли

Для того чтобы добавить участника или участников, необходимо выбрать их в выпадающем списке или с помощью кнопки **+**.

Можно настроить любую последовательность согласующих. Для настройки последовательности необходимо указать соответствующие числовые значения в столбце «Очередность». Чтобы настроить параллельное согласование, необходимо указать одинаковую очередность для нескольких пользователей. Чтобы запустить

последовательное согласование, необходимо указать требуемую последовательность – 1,2,3 и т.д. По умолчанию совещание отправляется всем согласующим параллельно.

При необходимости назначения на роль Согласующего нескольких пользователей можно в карточке подтверждения по кнопке  выбрать сразу группу пользователей.

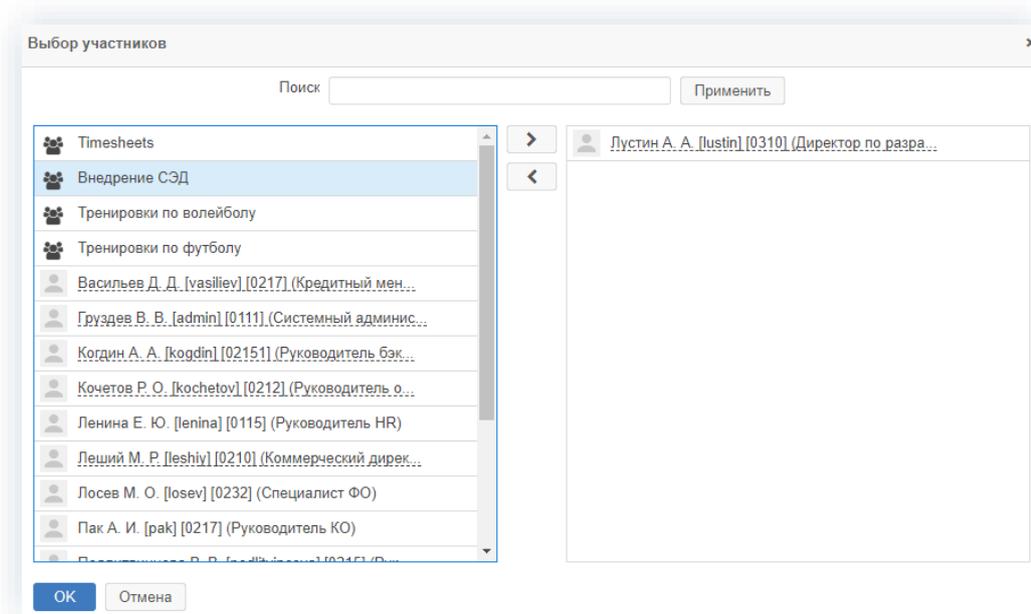


Рисунок 451. Выбор участников

Для этого в открывшемся окне выбора участников найдите в левой части нужную группу и перенесите её в правую часть дважды нажав на соответствующую строку таблицы или нажмите на кнопку . После выбора всех нужных групп нажмите .

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

Кроме того, можно задать длительность каждого из этапов согласования. Настроить данную функцию может Администратор. В этом случае поле «Завершить к» будет не доступно. После настройки в таблице появятся две дополнительные колонки: «Длительность» и «Ед. времени», в которых можно указать продолжительность работы каждого из участников над документом в минутах, часах или днях.

Для Инициатора длительность будет определять время, предоставленное ему на доработку совещания в случае его отклонения на одном из этапов.

Чек-боксы «E-mail» и «Трей» отмечены по умолчанию для того, чтобы пользователь, назначенный на роль, мог получать уведомления по электронной почте и на панели уведомлений соответственно. Если уведомления должны быть отправлены, оставьте поля без изменений.

В поле «Комментарий» пользователь может добавить любую дополнительную информацию.

 **Важно!**

После отправки протокола совещания на согласование Инициатор не сможет удалить добавленное вложение или загрузить новую версию, если только оно не будет возвращено на доработку.

5. Нажмите кнопку  после того, как все данные введены.

Совещание направлено на согласование.

Процесс согласования протокола совещания запущен.

6.2.2.2.3. Доработка протокола

Как только протокол отклонен Согласующим или Утверждающим, карточка совещания возвращается Инициатору на доработку.

Карточку данного совещания можно найти на основном экране системы ТЕЗИС:

- в центральной части в разделе текущих назначений;
- в левой части в папке действий по документам «Доработка»;
- в правой части в области уведомлений;
- в меню «Документы» в списках совещаний.

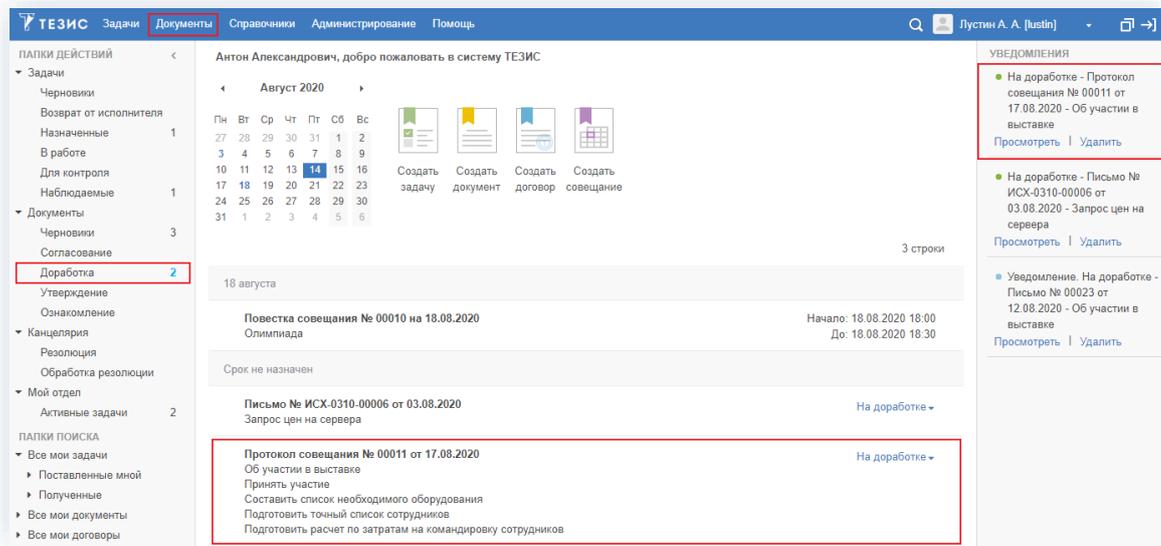


Рисунок 452. Основной экран системы ТЕЗИС

Также пользователь узнает о том, что ему пришло совещание на доработку, получив письмо на почту или уведомление через программу «ТЕЗИС: Помощник».

Необходимые действия:

1. Открыть карточку совещания.
2. Просмотреть данные карточки и ознакомиться с обоснованием возврата от Согласующего или Утверждающего на вкладке «Обсуждения».

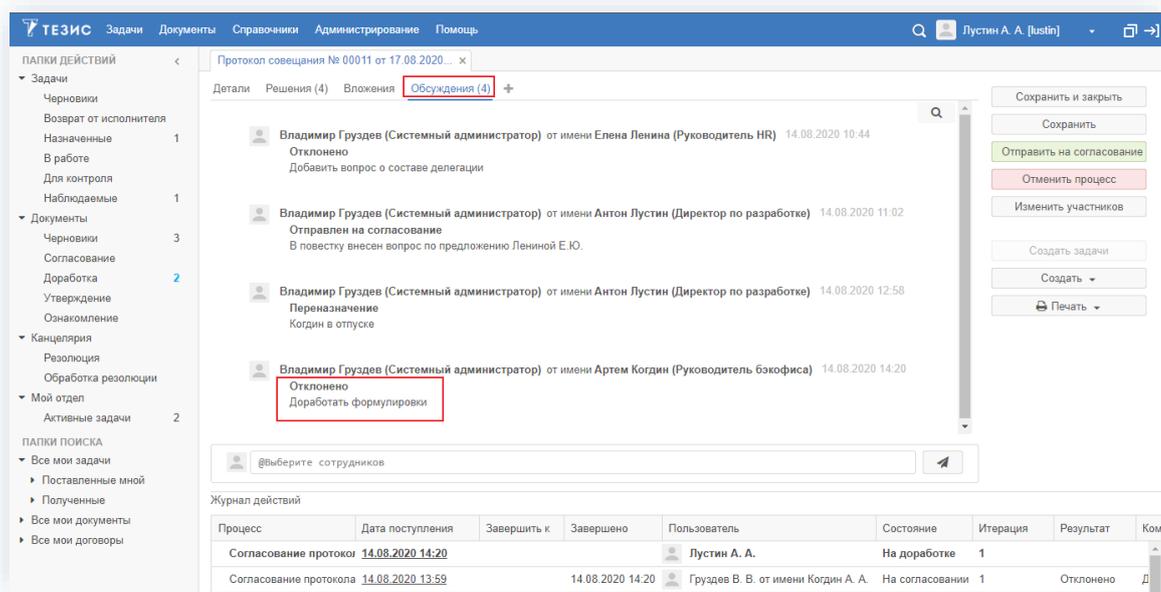


Рисунок 453. Вкладка «Обсуждения» карточки совещания

3. Внести необходимые изменения в поля карточки, решения или добавить необходимые вложения в карточку.

Подробное описание вариантов добавления вложений содержится в [п.п. 2.2.2.](#)

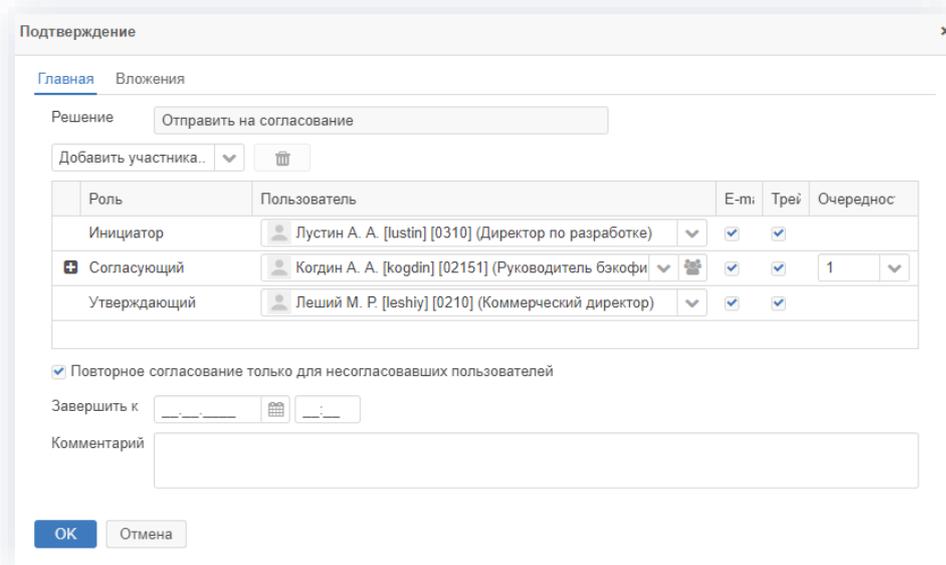
В Системе предусмотрена возможность внесения изменений в документы, находящиеся во вложении. Для редактирования документов должна быть установлена программа «ТЕЗИС: Помощник» и необходимые плагины. Подробное описание внесения изменений в документы содержится с [п.п. 2.2.2.4.](#)

4. Нажать кнопку  в правой части экрана просмотра карточки.

5. В карточке подтверждения выбрать вариант процесса дальнейшего согласования.

Если отметить галочку «Повторное согласование только для не согласовавших пользователей», то совещание отправиться на согласование только не согласовавшим участникам процесса.

Если необходимо запустить новый цикл полного согласования – то следует проверить чтобы галочка повторного согласования не была отмечена.



Подтверждение

Главная Вложения

Решение

Добавить участника...

Роль	Пользователь	Е-п:	Треп	Очереднос
Инициатор	Лустин А. А. [lustin] [0310] (Директор по разработке)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Согласующий	Когдин А. А. [kogdin] [02151] (Руководитель бзкофи)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Утверждающий	Леший М. Р. [leshiy] [0210] (Коммерческий директор)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Повторное согласование только для несогласовавших пользователей

Завершить к:

Комментарий:

Рисунок 454. Подтверждение участников

Заполнение поля «Комментарий» необязательно.

6. Нажмите кнопку  .

На этом действия по доработке протокола совещания завершены.

Протокол совещания направлен на согласование.

6.2.2.2.4. Создание задач по принятым решениям

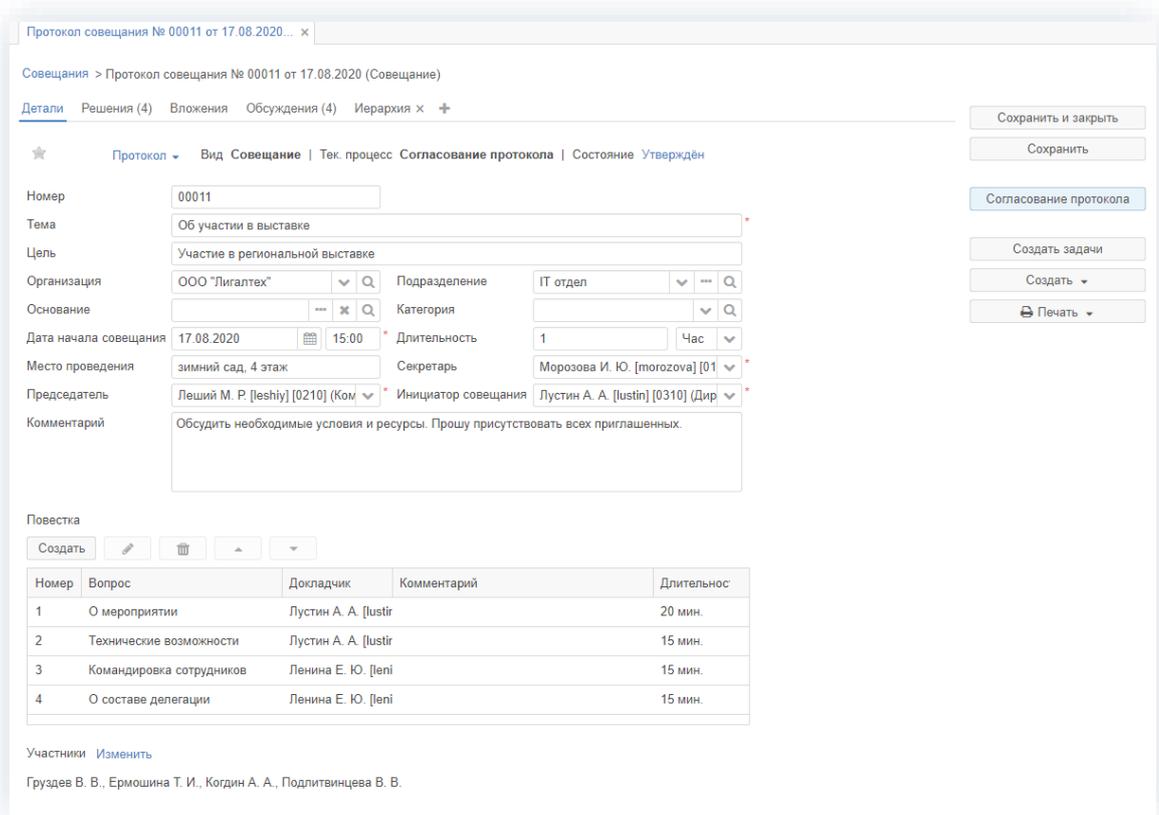
Как только протокол утвержден, Инициатор может создать задачи по принятым решениям.

Карточку данного совещания можно найти на основном экране системы ТЕЗИС:

- в правой части в области уведомлений;
- в меню «Документы» в списках совещаний.

Необходимые действия:

1. Открыть карточку совещания.



Протокол совещания № 00011 от 17.08.2020... x

Совещания > Протокол совещания № 00011 от 17.08.2020 (Совещание)

Детали Решения (4) Вложения Обсуждения (4) Иерархия x +

★ Протокол Вид Совещание | Тек. процесс Согласование протокола | Состояние Утвержден

Номер: 00011

Тема: Об участии в выставке

Цель: Участие в региональной выставке

Организация: ООО "Лигалтех" Подразделение: IT отдел

Основание: Категория:

Дата начала совещания: 17.08.2020 15:00 Длительность: 1 Час

Место проведения: зимний сад, 4 этаж Секретарь: Морозова И. Ю. [morozova] [01]

Председатель: Леший М. Р. [leshly] [0210] (Ком) Инициатор совещания: Лустин А. А. [lustin] [0310] (Дир)

Комментарий: Обсудить необходимые условия и ресурсы. Прошу присутствовать всех приглашенных.

Повестка

Создать

Номер	Вопрос	Докладчик	Комментарий	Длительность
1	О мероприятии	Лустин А. А. [lustin]		20 мин.
2	Технические возможности	Лустин А. А. [lustin]		15 мин.
3	Командировка сотрудников	Ленина Е. Ю. [leni]		15 мин.
4	О составе делегации	Ленина Е. Ю. [leni]		15 мин.

Участники Изменить

Груздев В. В., Ермошина Т. И., Когдин А. А., Подлитвинцева В. В.

Сохранить и закрыть

Сохранить

Согласование протокола

Создать задачи

Создать

Печать

Рисунок 455. Карточка совещания

2. Нажать кнопку

Создать задачи

в правой части экрана просмотра карточки.

3. В карточке подтверждения создания задач выбрать

OK

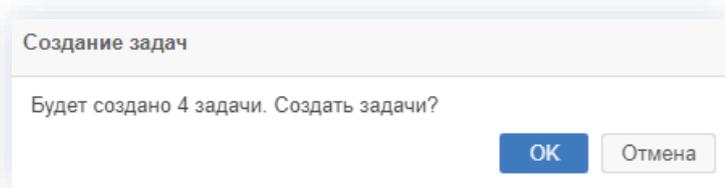
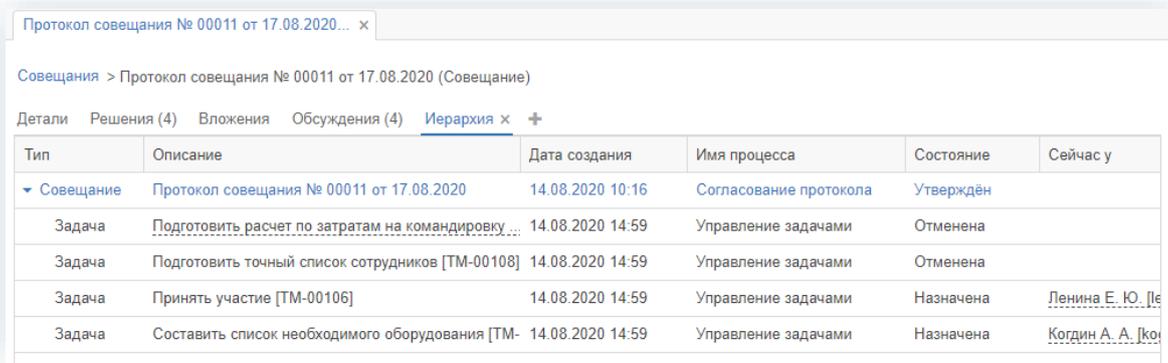


Рисунок 456. Подтверждение участников

Задачи по указанным в карточке совещания протоколе решениям созданы. Они также видны на вкладке «Иерархия». Дальнейшее отслеживание назначенных задач происходит в рамках процесса, описанного в [п.п. 3.2.](#)



Тип	Описание	Дата создания	Имя процесса	Состояние	Сейчас у
Совещание	Протокол совещания № 00011 от 17.08.2020	14.08.2020 10:16	Согласование протокола	Утверждён	
Задача	Подготовить расчет по затратам на командировку ...	14.08.2020 14:59	Управление задачами	Отменена	
Задача	Подготовить точный список сотрудников [ТМ-00108]	14.08.2020 14:59	Управление задачами	Отменена	
Задача	Принять участие [ТМ-00106]	14.08.2020 14:59	Управление задачами	Назначена	Ленина Е. Ю. Пе
Задача	Составить список необходимого оборудования [ТМ-	14.08.2020 14:59	Управление задачами	Назначена	Когдин А. А. [ко

Рисунок 457. Вкладка «Иерархия» совещания

Сотрудники получили назначения по новым задачам.

Процесс работы по совещанию завершен.

6.2.2.2.5. Отмена процесса

В любое время до завершения процесса, возможно отменить процесс по совещанию.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку совещания.

Протокол совещания № 00011 от 17.08.2020... x
 Детали Решения (4) Вложения Обсуждения (4) +

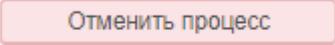
★ Протокол Вид Совещание | Тек. процесс Согласование протокола | Состояние На доработке

Номер: 00011
 Тема: Об участии в выставке
 Цель: Участие в региональной выставке
 Организация: ООО "Лигалтех" Подразделение: IT отдел
 Основание: Категория:
 Дата начала совещания: 17.08.2020 15:00 Длительность: 1 Час
 Место проведения: зимний сад, 4 этаж Секретарь: Морозова И. Ю. [morozova] [01]
 Председатель: Леший М. Р. [leshij] [0210] (Ком) Инициатор совещания: Лустин А. А. [lustin] [0310] (Дир)
 Комментарий: Обсудить необходимые условия и ресурсы. Прошу присутствовать всех приглашенных.

Повестка
 Создать

Процесс	Дата поступления	Завершить к	Завершено	Пользователь	Состояние	Итерация	Результат	Ком
Согласование протокол	14.08.2020 14:20			Лустин А. А.	На доработке	1		
Согласование протокола	14.08.2020 13:59		14.08.2020 14:20	Груздев В. В. от имени Когдин А. А.	На согласовании	1	Отклонено	Д
Согласование протокола	14.08.2020 13:59		14.08.2020 13:59	Груздев В. В. от имени Лустин А. А.	Запущен		Процесс запущ	

Рисунок 458. Карточка совещания

2. Нажмите кнопку  в правой части экрана просмотра карточки.

3. Нажмите кнопку  в открывшемся окне отмены процесса.

Отмена процесса

ВНИМАНИЕ! Отмена процесса прервет выполнение процесса Согласование протокола. Вы уверены, что хотите отменить процесс?

Да Нет

Рисунок 459. Отмена процесса

4. Добавьте комментарий в окне записи журнала действий.

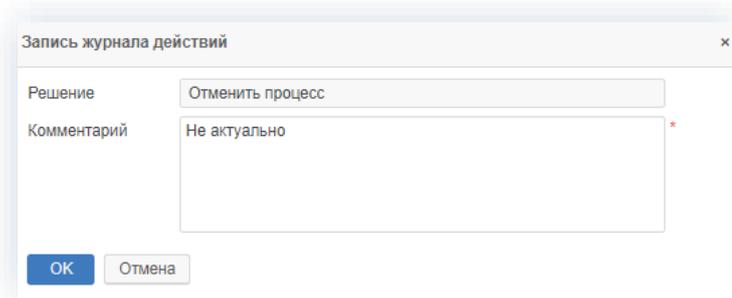


Рисунок 460. Запись журнала действий

5. Нажмите кнопку  после того, как все данные введены.

Процесс по совещанию отменен.

6.2.2.3. Действия Согласующего

Как только запущен процесс согласования протокола совещания, он поступает к Согласующему.

Карточку данного совещания можно найти на основном экране системы ТЕЗИС:

- в центральной части в разделе текущих назначений;
- в левой части в папке действий по документам «Согласование»;
- в правой части в области уведомлений;
- в меню «Документы» в списках совещаний.

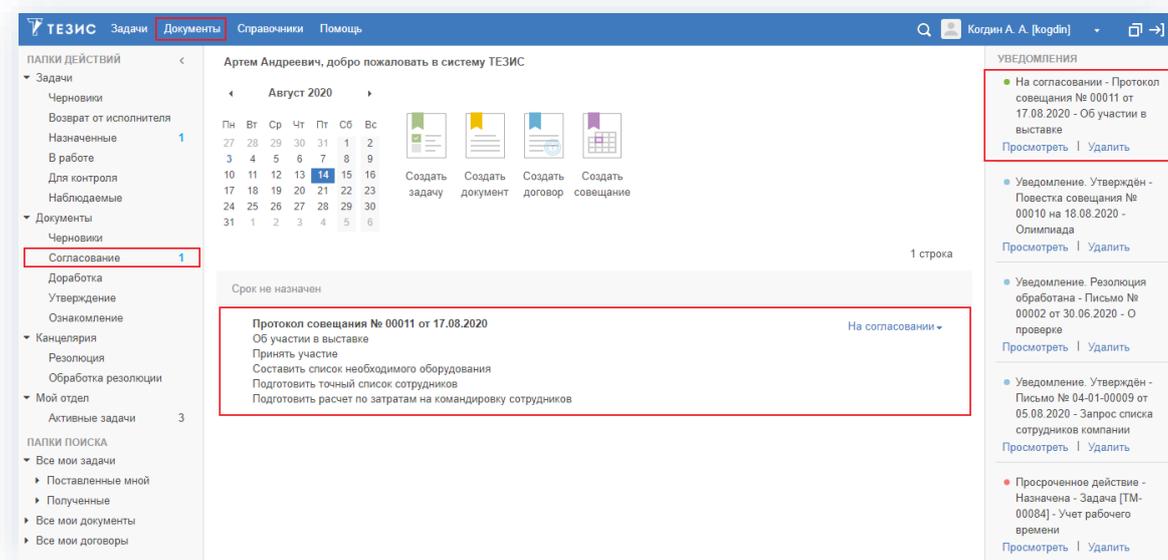


Рисунок 461. Основной экран системы ТЕЗИС

Также пользователь узнает о том, что ему пришел протокол на согласование, получив письмо на почту или уведомление через программу «ТЕЗИС: Помощник».

Действия Согласующего можно разбить на несколько этапов:

- [Согласование протокола](#);
- [Отклонение протокола](#).

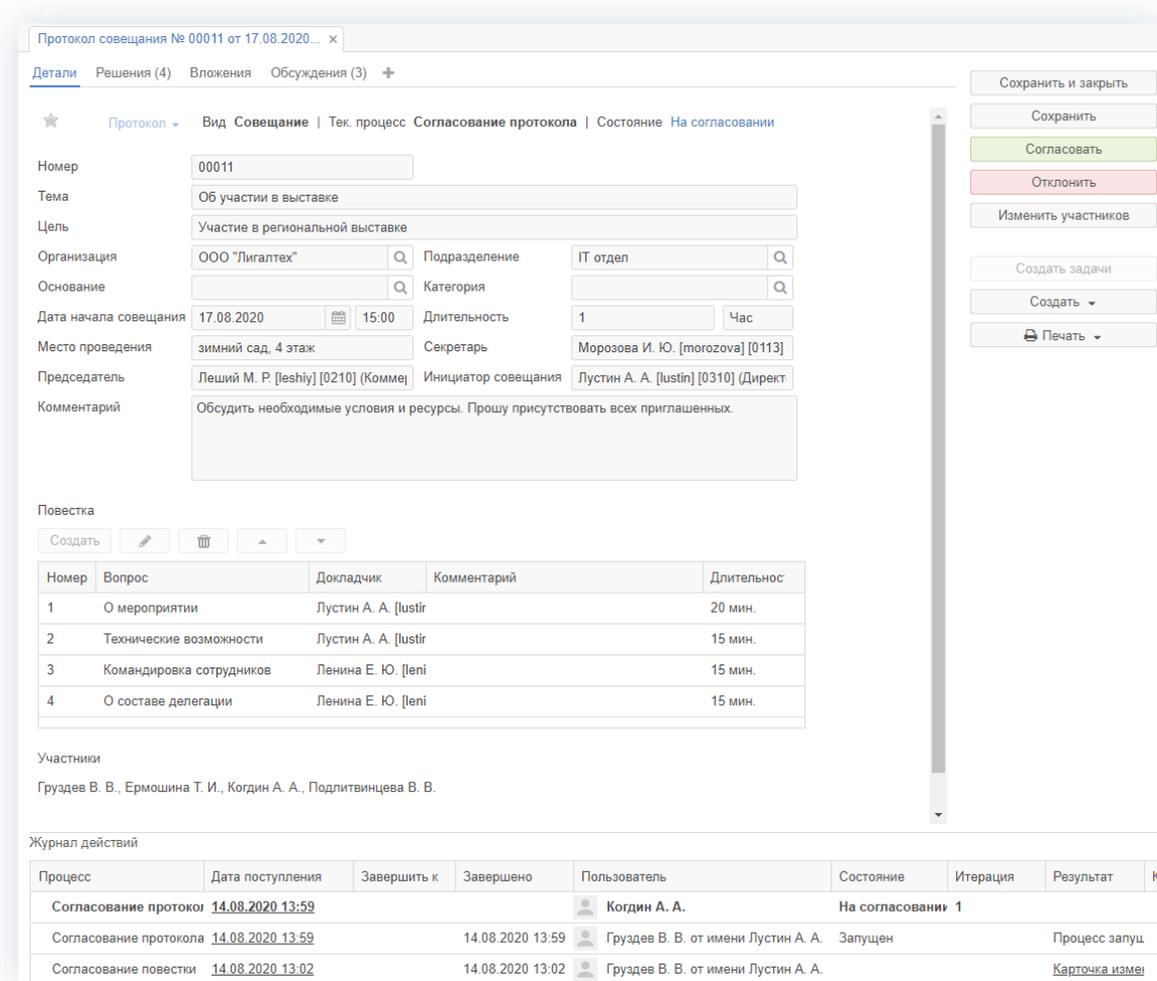
Содержание каждого из этапов описано ниже.

6.2.2.3.1. Согласование протокола

При отсутствии замечаний к содержанию и вложениям карточки, совещание согласовывается.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку совещания и ознакомьтесь с данными.



Протокол совещания № 00011 от 17.08.2020...

Детали Решения (4) Вложения Обсуждения (3) +

★ Протокол Вид **Совещание** | Тек. процесс **Согласование протокола** | Состояние **На согласовании**

Номер: 00011
 Тема: Об участии в выставке
 Цель: Участие в региональной выставке
 Организация: ООО "Лигалтех" | Подразделение: IT отдел
 Основание: | Категория: |
 Дата начала совещания: 17.08.2020 15:00 | Длительность: 1 Час
 Место проведения: зимний сад, 4 этаж | Секретарь: Морозова И. Ю. [morozova] [0113]
 Председатель: Леший М. Р. [leshii] [0210] (Комме) | Инициатор совещания: Лустин А. А. [lustin] [0310] (Директ)
 Комментарий: Обсудить необходимые условия и ресурсы. Прошу присутствовать всех приглашенных.

Повестка

Создать [edit] [trash] [up] [down]

Номер	Вопрос	Докладчик	Комментарий	Длительность
1	О мероприятии	Лустин А. А. [lustin]		20 мин.
2	Технические возможности	Лустин А. А. [lustin]		15 мин.
3	Командировка сотрудников	Ленина Е. Ю. [leni]		15 мин.
4	О составе делегации	Ленина Е. Ю. [leni]		15 мин.

Участники
 Груздев В. В., Ермошина Т. И., Когдин А. А., Подлитвинцева В. В.

Журнал действий

Процесс	Дата поступления	Завершить к	Завершено	Пользователь	Состояние	Итерация	Результат	Ко
Согласование протокола	14.08.2020 13:59			Когдин А. А.	На согласовании	1		
Согласование протокола	14.08.2020 13:59		14.08.2020 13:59	Груздев В. В. от имени Лустин А. А.	Запущен		Процесс запущ.	
Согласование повестки	14.08.2020 13:02		14.08.2020 13:02	Груздев В. В. от имени Лустин А. А.			Карточка изме	

Рисунок 462. Карточка совещания

Чтобы получить общее представление о текущем процессе, всегда можно посмотреть визуальное отображение маршрута согласования, нажав на ссылку с названием состояния на вкладке «Детали» или на кнопку «Диаграмма» на вкладке «Процессы».

Также внизу экрана в журнале действий можно посмотреть историю работы с совещанием, например, кто из участников процесса уже согласовал или отклонил протокол.

2. Нажмите кнопку



в правой части экрана просмотра карточки.

3. Добавьте при необходимости комментарий в открывшемся окне записи журнала действий.

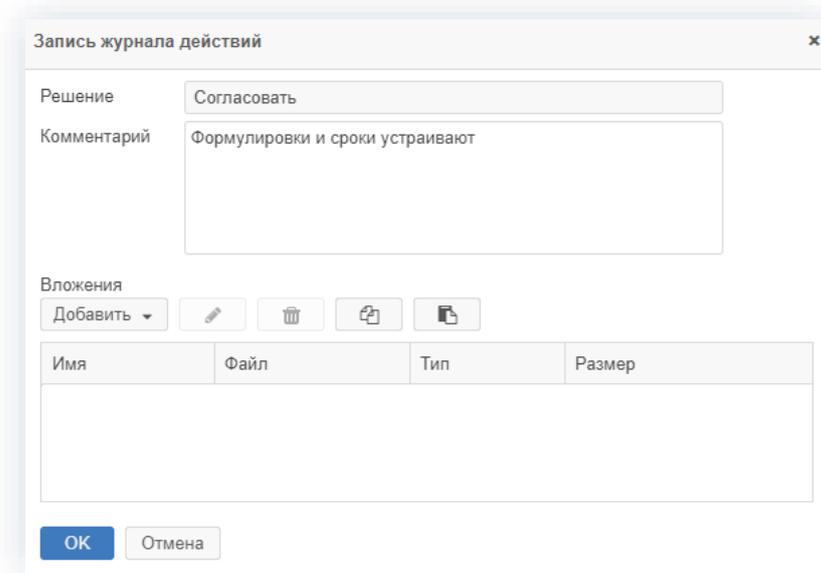


Рисунок 463. Запись журнала действий

Заполнение поля «Комментарий» необязательно.

4. Нажмите кнопку



Протокол согласован и направлен на утверждение.

Результаты процесса согласования можно распечатать в виде листа согласования.

Для этого нужно нажать на кнопку



в карточке совещания

и выбрать «Лист согласования».

6.2.2.3.2. Отклонение протокола

При наличии замечаний к протоколу, он отклоняется.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку совещания и ознакомьтесь с данными.

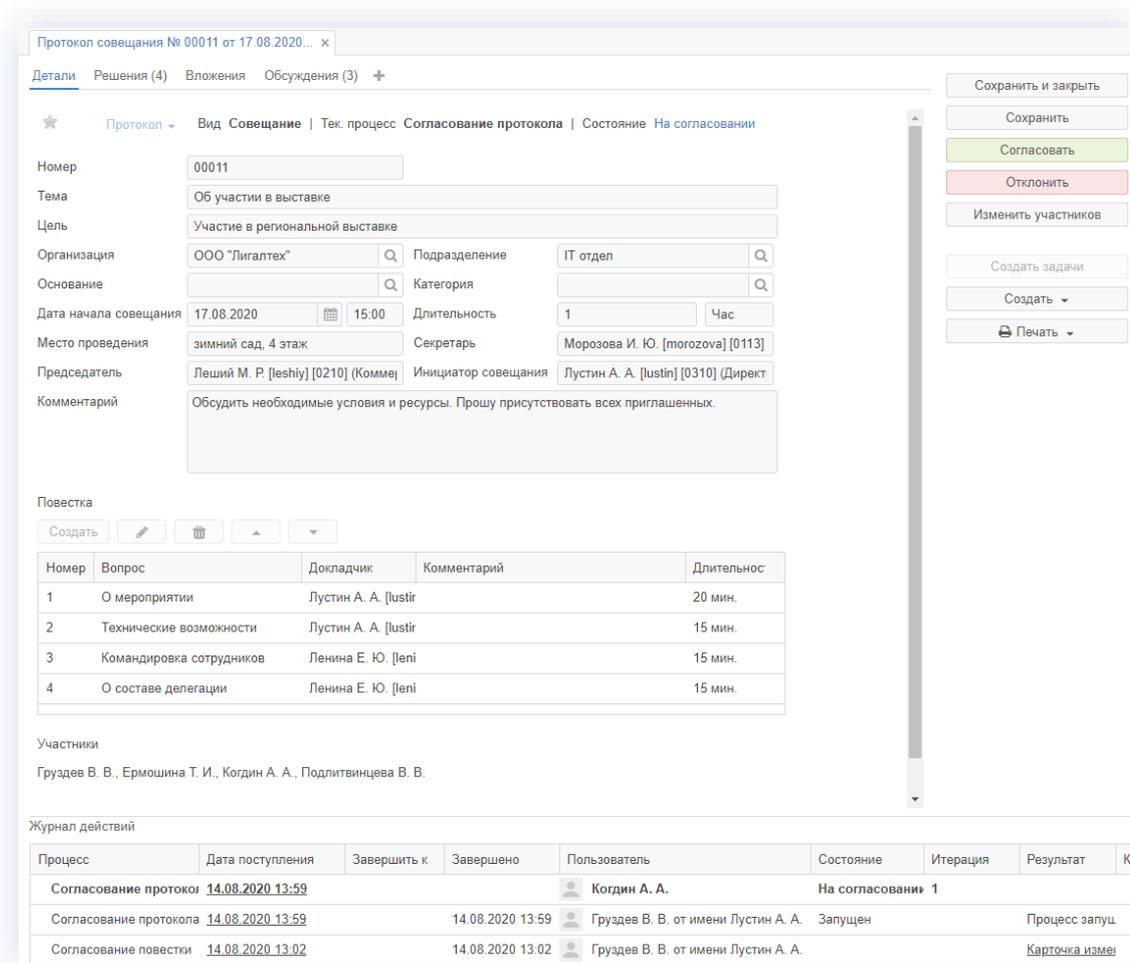
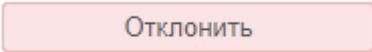


Рисунок 464. Карточка совещания

Чтобы получить общее представление о текущем процессе, всегда можно посмотреть визуальное отображение маршрута согласования, нажав на ссылку с названием состояния на вкладке «Детали» или на кнопку «Диаграмма» на вкладке «Процессы».

Также внизу экрана в журнале действий можно посмотреть историю работы с совещанием, например, кто из участников процесса уже согласовал или отклонил протокол.

В Системе предусмотрена возможность внесения изменений в документы, находящиеся во вложении. Для редактирования документов должна быть установлена программа «ТЕЗИС: Помощник» и необходимые плагины. Подробное описание внесения изменений в документы содержится с [п.п. 2.2.2.4](#).

2. Нажмите кнопку  в правой части экрана просмотра карточки.

3. Добавьте комментарий в открывшемся окне записи журнала действий.

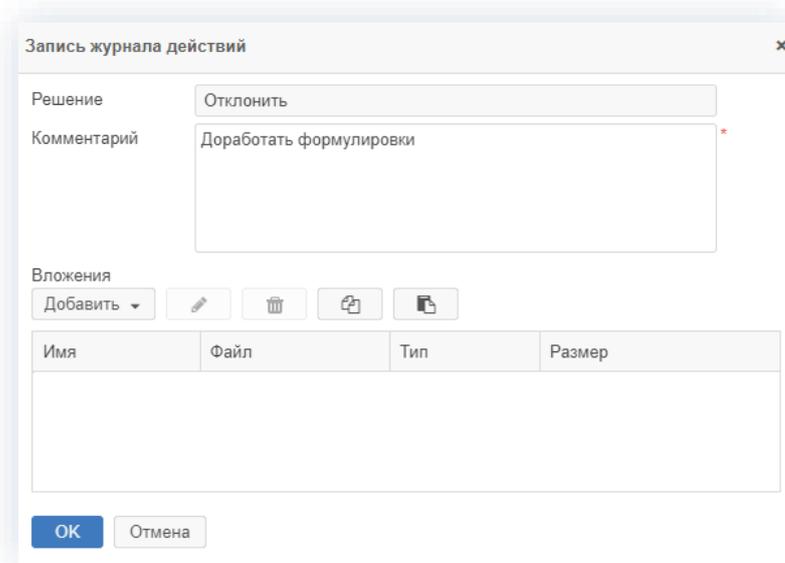


Рисунок 465. Запись журнала действий

Заполнение поля «Комментарий» обязательно.

4. Нажмите кнопку  .

Протокол совещания не согласован и возвращен Инициатору на доработку.

6.2.2.4. Действия Утверждающего

Как только протокол совещания согласован всеми указанными в карточке пользователями, он поступает к Утверждающему.

Карточку данного документа можно найти на основном экране системы ТЕЗИС:

- в центральной части в разделе текущих назначений;
- в левой части в папке действий по документам «Утверждение»;
- в правой части в области уведомлений;
- в меню «Документы» в списках совещаний.

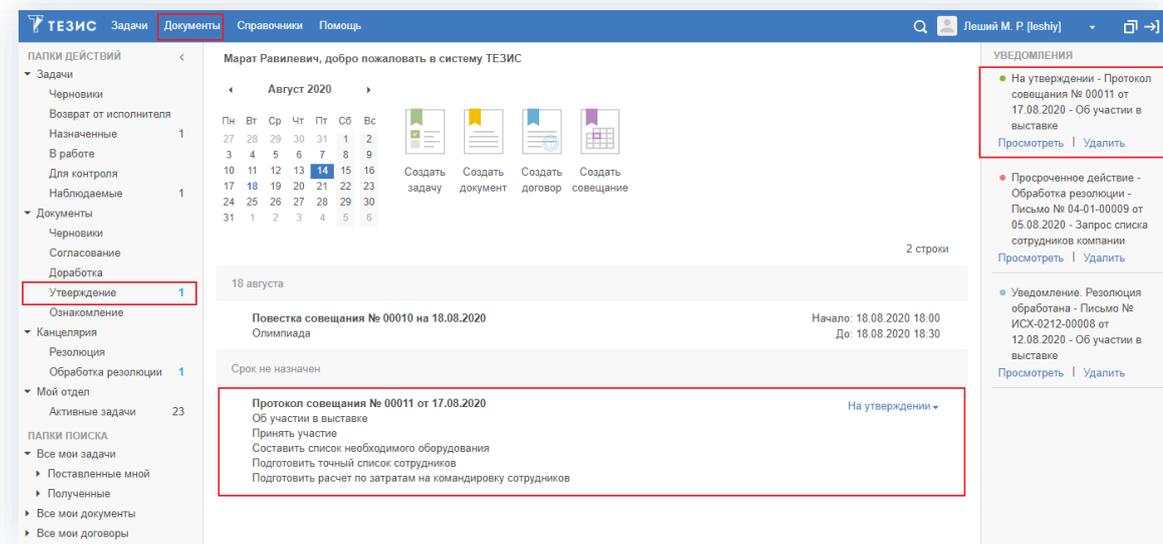


Рисунок 466. Основной экран системы ТЕЗИС

Также пользователь узнает о том, что ему пришел протокол для утверждения, получив письмо на почту или уведомление через программу «ТЕЗИС: Помощник».

Действия Утверждающего можно разбить на несколько этапов:

- [Утверждение протокола;](#)
- [Отправка протокола на доработку Инициатору;](#)
- [Отмена согласования протокола.](#)

Содержание каждого из этапов описано ниже.

6.2.2.4.1. Утверждение протокола

При отсутствии замечаний к содержанию и вложениям карточки, протокол совещания утверждается.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку совещания и ознакомьтесь с данными.

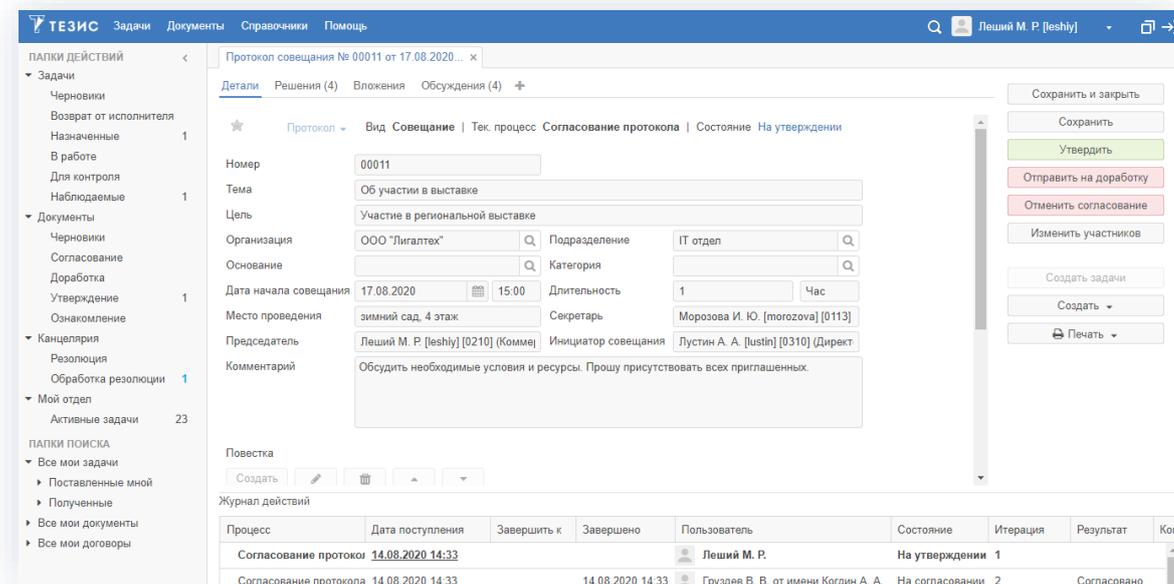
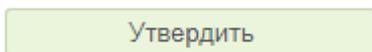


Рисунок 467. Карточка совещания

Чтобы получить общее представление о текущем процессе, всегда можно посмотреть визуальное отображение маршрута согласования, нажав на ссылку с названием состояния на вкладке «Детали» или на кнопку «Диаграмма» на вкладке «Процессы».

Также внизу экрана в журнале действий можно посмотреть историю работы с совещанием, например, кто из участников процесса уже согласовал или отклонил протокол.

2. Нажмите кнопку



в правой части экрана просмотра карточки.

3. Добавьте при необходимости комментарий в открывшемся окне записи журнала действий.

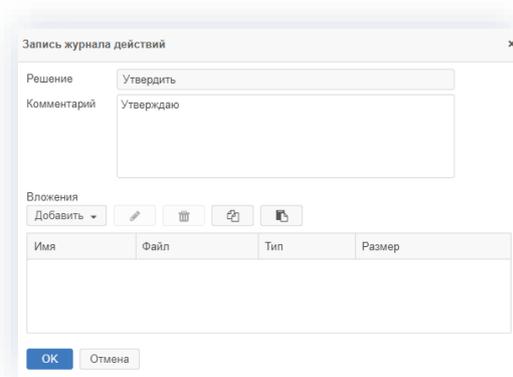


Рисунок 468. Запись журнала действий

Заполнение поля «Комментарий» необязательно.

4. Нажмите кнопку  .

Протокол совещания утвержден.

6.2.2.4.2. Отправка протокола на доработку Инициатору

При наличии замечаний к протоколу, он отправляется на доработку.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку совещания и ознакомьтесь с данными.

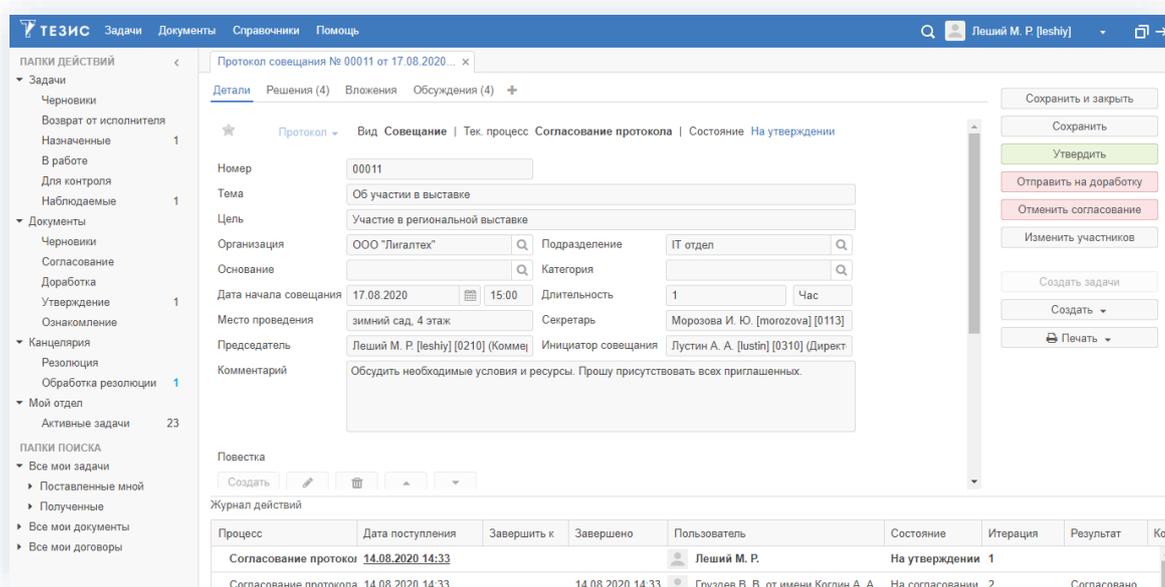
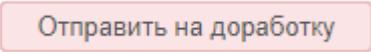


Рисунок 469. Карточка совещания

Чтобы получить общее представление о текущем процессе, всегда можно посмотреть визуальное отображение маршрута согласования, нажав на ссылку с названием состояния на вкладке «Детали» или на кнопку «Диаграмма» на вкладке «Процессы».

Также внизу экрана в журнале действий можно посмотреть историю работы с совещанием.

В Системе предусмотрена возможность внесения изменений в документы, находящиеся во вложении. Для редактирования документов должна быть установлена программа «ТЕЗИС: Помощник» и необходимые плагины. Подробное описание внесения изменений в документы содержится с [п.п. 2.2.2.4.](#)

2. Нажмите кнопку  в правой части экрана просмотра карточки.

3. Добавьте комментарий в открывшемся окне записи журнала действий.

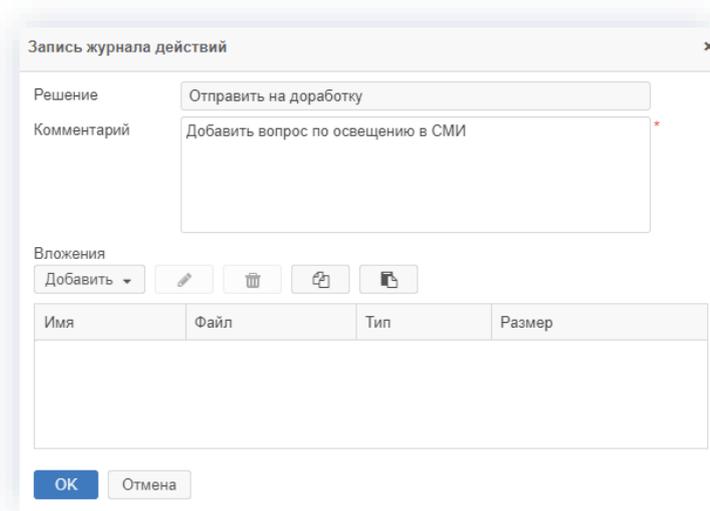


Рисунок 470. Запись журнала действий

Заполнение поля «Комментарий» обязательно.

4. Нажмите кнопку  .

Протокол совещания не утвержден и возвращен Инициатору на доработку.

6.2.2.4.3. Отмена согласования протокола

Утверждающий имеет возможность отменить согласование по протоколу.

Необходимые действия:

1. Откройте карточку совещания и ознакомьтесь с данными.

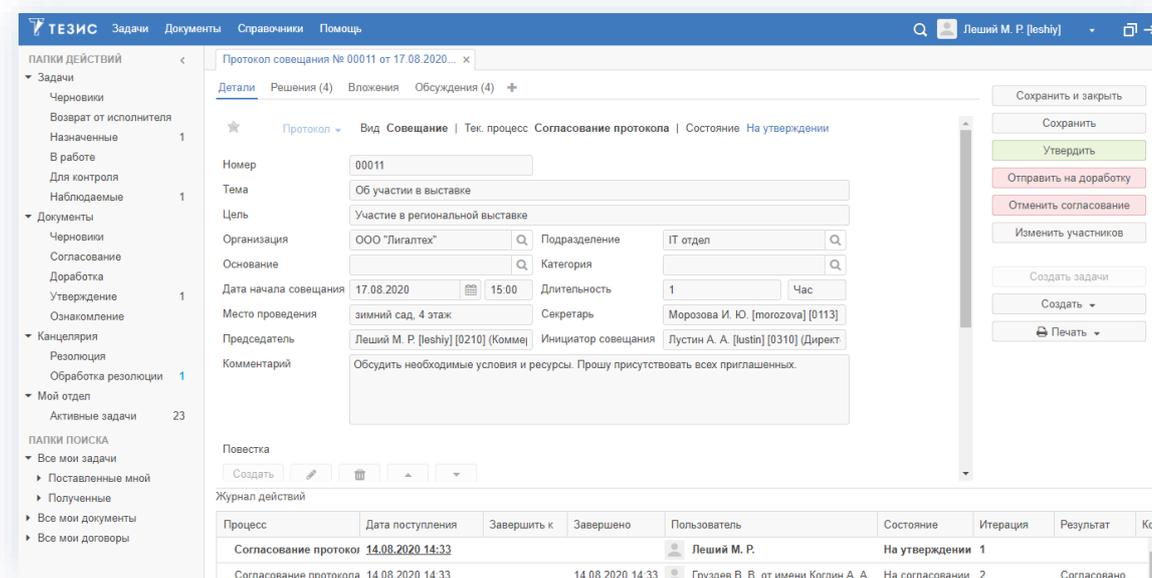


Рисунок 471. Карточка совещания

Чтобы получить общее представление о текущем процессе, всегда можно посмотреть визуальное отображение маршрута согласования, нажав на ссылку с названием состояния на вкладке «Детали» или на кнопку «Диаграмма» на вкладке «Процессы».

Также внизу экрана в журнале действий можно посмотреть историю работы с совещанием.

2. Нажмите кнопку  в правой части экрана просмотра карточки.

3. Добавьте комментарий в открывшемся окне записи журнала действий.

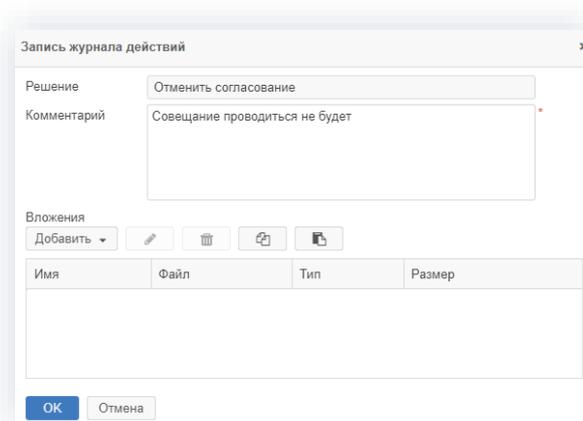


Рисунок 472. Запись журнала действий

Заполнение поля «Комментарий» обязательно.

4. Нажмите кнопку  .

Процесс согласования по протоколу совещания отменен.

7. Работа с электронной подписью

В данном разделе описываются возможности использования электронной подписи в системе ТЕЗИС.

7.1. Общая информация

Электронная подпись – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией, и которая используется для определения лица, подписывающего информацию. Основной задачей подписания документов с помощью ЭП является обеспечение аутентичности подписанных пользователем и хранящихся в системе ТЕЗИС данных. ЭП позволяет в любой момент времени определить, действительно ли этот документ подписал тот или иной пользователь (пользователи) и исключает возможность подмены данных на уровне базы данных или файлового хранилища. Подписание осуществляется с помощью закрытого ключа ЭП, доступ к которому предоставляется после введения пользователем известной только ему конфиденциальной информации (например, пароля).

Использование электронной подписи в системе ТЕЗИС возможно в процессе согласования документов и договоров.

Пользователь при настройках внешнего вида Системы может указать тип электронной подписи (подробнее о настройках см. [п.п. 11.2](#)). По умолчанию в системе ТЕЗИС установлена «Обычная» (неквалифицированная).

Пользователь может согласовать документ, подписав вложения документа или договора с помощью электронной цифровой подписи. Настройка данной возможности осуществляется Администратором.

Инициатор создает карточку документа или договора, добавляет вложения и запускает процесс согласования.

Инициатор может определять какие из вложений должны быть подписаны. Если в документе существует иерархия вложений, то подписывается только основное вложение (или последняя версия, в зависимости от того, используется признак основного вложения или нет).

По умолчанию признак «Подписать ЭЦП» всегда устанавливается в новом вложении. Новое вложение не будет автоматически подписываться, если у него установлен соответствующий признак.

Для использования неквалифицированной электронной подписи возможно только при настроенной и запущенной программе «ТЕЗИС: Помощник».

7.2. Согласование документа или договора

С помощью электронной подписи можно подтвердить решение о согласовании документа или договора.

Необходимые действия:

1. Откройте папку действий «Согласование», куда поступают все документы и договоры, направленные на согласование.
2. В открывшейся карточке в разделе действий нажмите на кнопку «Согласовать».

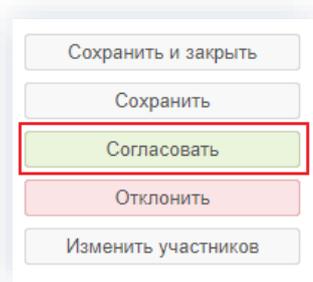


Рисунок 473. Выбор действия по документу или договору

Откроется окно добавления записи журнала действий.

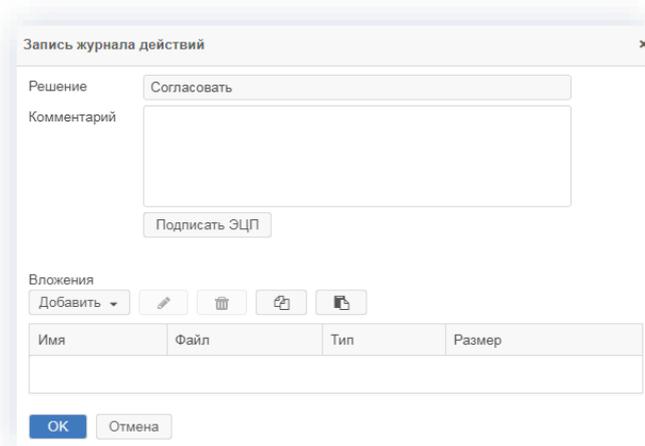


Рисунок 474. Запись журнала действий

3. В записи журнала действий в поле «Комментарий» при необходимости оставьте любые замечания или другую необходимую информацию.

4. При нажатии на кнопку , выберите сертификат из списка или укажите путь к нему.

В зависимости от вида ЭП, Система может запросить пароль и выбор сертификата.

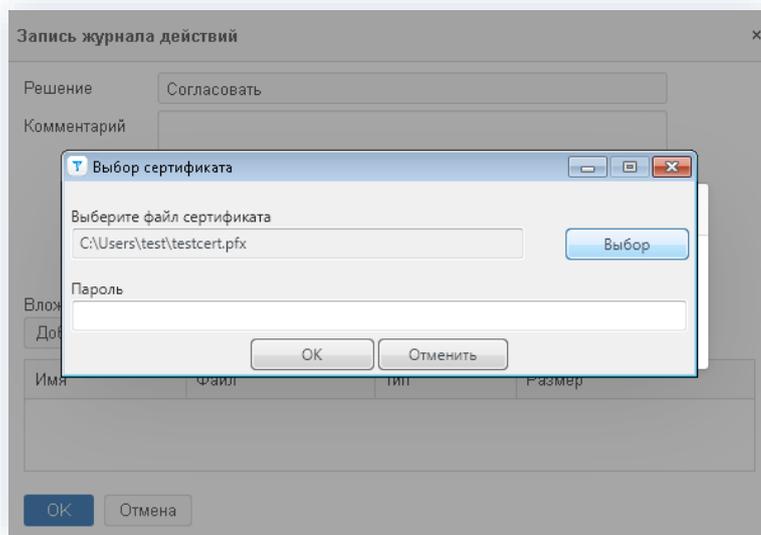
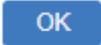


Рисунок 475. Выбор сертификата

5. Для подтверждения нажмите на кнопку  .

При этом подписываются только вложения.

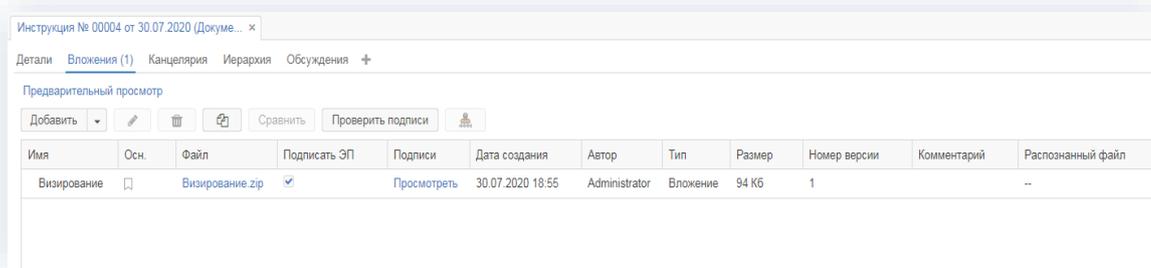


Рисунок 476. Вложения карточки

Если Инициатор не установил признак в столбце «Подписать ЭЦП», то данное вложение не будет подписываться.

Документ или договор согласован.

При возврате на доработку создается копия документа и все подписи убираются.

7.3. Утверждение документа или договора

Необходимые действия для утверждения документа или договора:

1. Откройте папку действий «Утверждение», куда поступают все документы и договоры, направленные на утверждение.
2. В открывшейся карточке в разделе действий нажмите на кнопку «Утвердить».

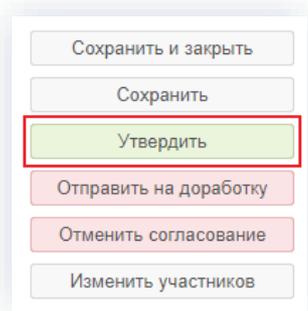


Рисунок 477. Выбор действия по документу или договору

Откроется окно добавления записи журнала действий.

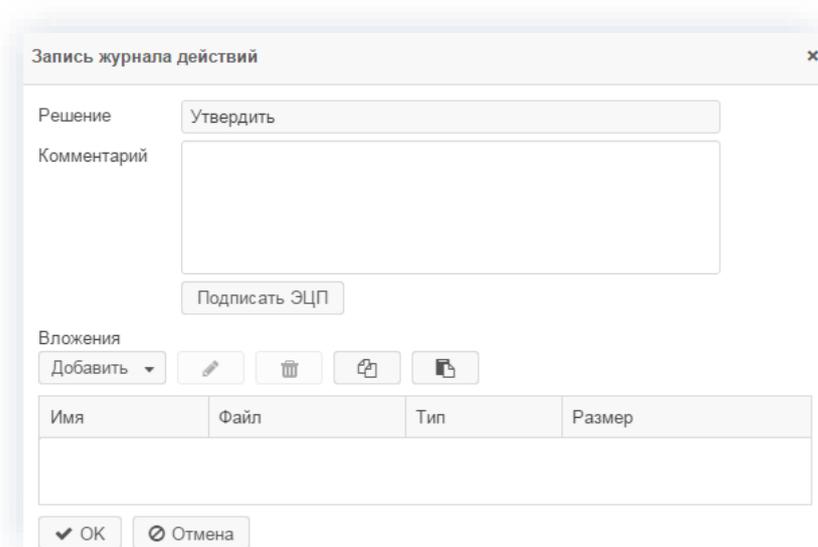


Рисунок 478. Запись журнала действий

3. В записи журнала действий в поле «Комментарий» при необходимости оставьте любые замечания или другую необходимую информацию.

4. При нажатии на кнопку , выберите сертификат из списка или укажите путь к нему.

В зависимости от вида ЭП, Система может запросить пароль, который был указан при сохранении сертификата.

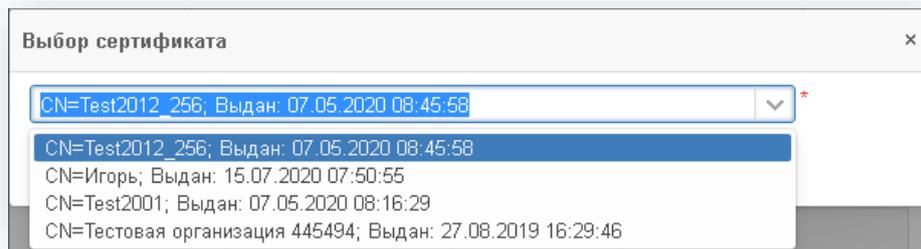


Рисунок 479. Выбор сертификата КриптоПро

5. Для подтверждения нажмите на кнопку .

При этом подписываются вложения и поля карточки, если они настроены.

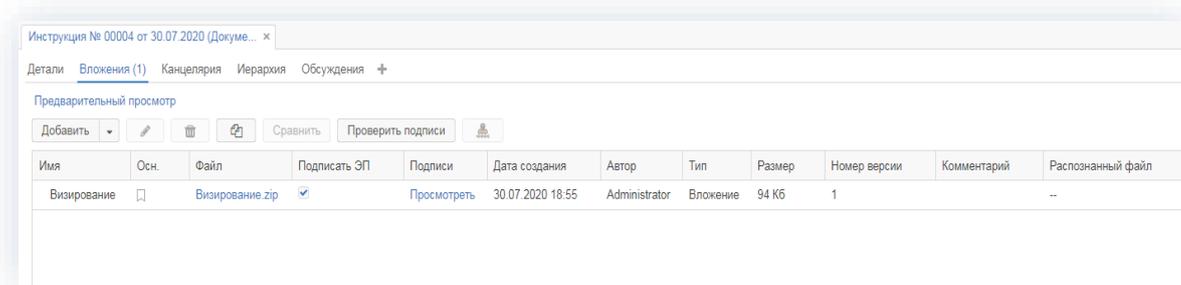


Рисунок 480. Вложения карточки

Если не установлен признак в столбце «Подписать ЭЦП», то вложение не будет подписываться.

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

Подписываемые поля настраиваются в видах документов, которые доступны через пункт меню «Документы» – «Виды документов». Для настройки подписываемых полей нужно обратиться к Администратору.

Документ или договор утвержден.

При возврате на доработку создается копия документа и все подписи убираются.

7.4. Проверка электронной подписи

В любой момент времени можно посмотреть, какими подписями подписано вложение, нажав на гиперссылку «Просмотреть» в колонке «Цепочка сертификатов» таблицы вложений.

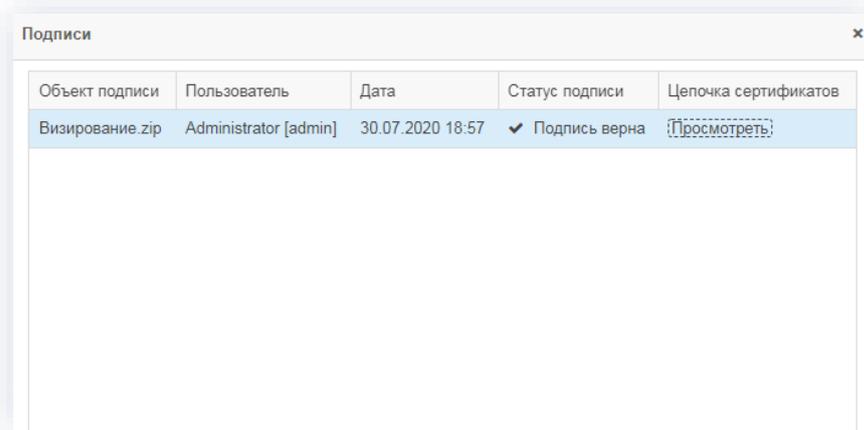


Рисунок 481. Просмотр подписи

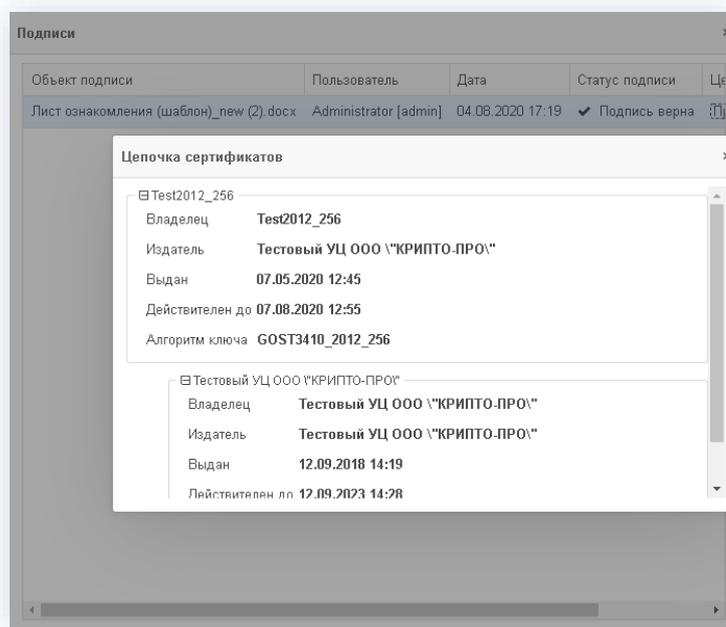


Рисунок 482. Просмотр цепочки сертификатов

Для проверки всех вложений на подлинность подписи требуется нажать на кнопку

Проверить подписи

на вкладке «Вложения».

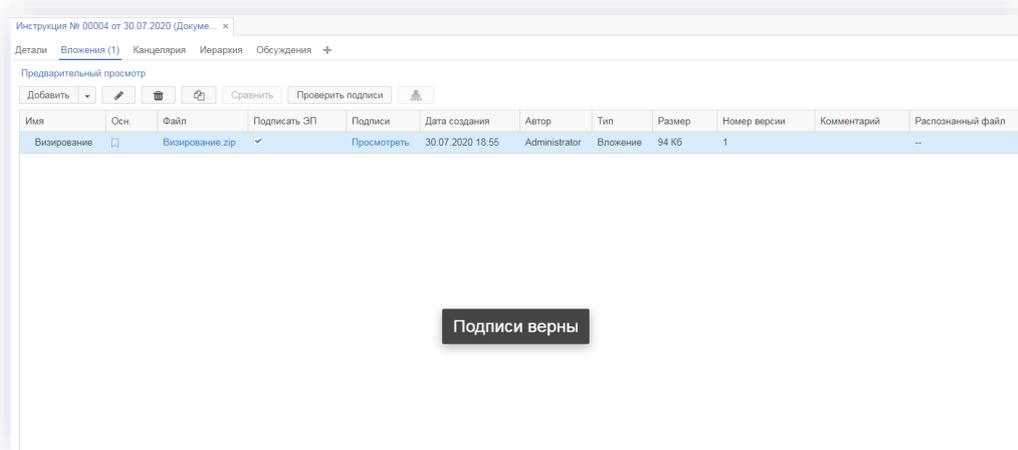


Рисунок 483. Проверка подписи

Если подпись верна, то пользователь увидит сообщение «Подписи верны».

Если подпись не верна, то в открывшемся окне «Подписи» будут указаны результаты проверки. В этом случае необходимо обратиться к Администратору.

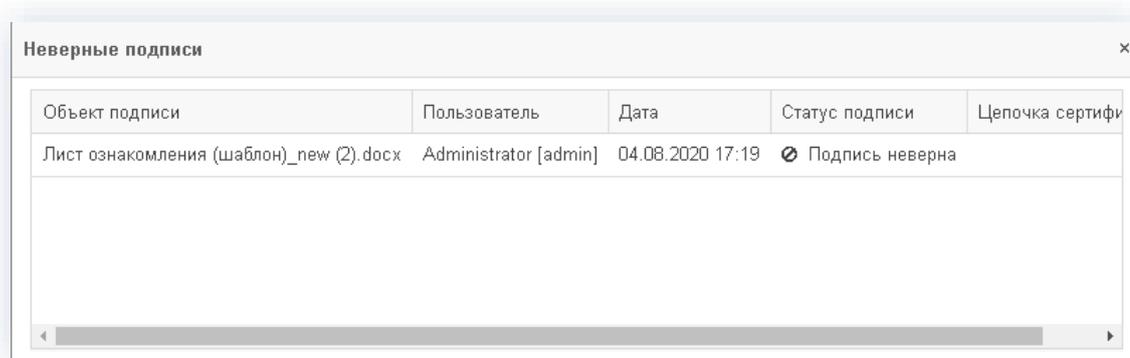


Рисунок 484. Проверка подписи

8. Канцелярия и делопроизводство

В данном разделе описываются основные функции Делопроизводителя в системе ТЕЗИС и специальные возможности, позволяющие ускорить и упростить работу с большим объемом документов.

8.1. Рабочее место Делопроизводителя

Рабочее место Делопроизводителей, Секретарей и других сотрудников, имеющих дело с регистрацией входящих, исходящих и внутренних документов, а также систематизированным хранением официальных документов имеют особенности в организации работы Системы.

8.1.1. Основной экран Системы Делопроизводителя

У пользователя с ролью Делопроизводитель появляется пункт меню «Канцелярия» и соответствующая область в папках действий.

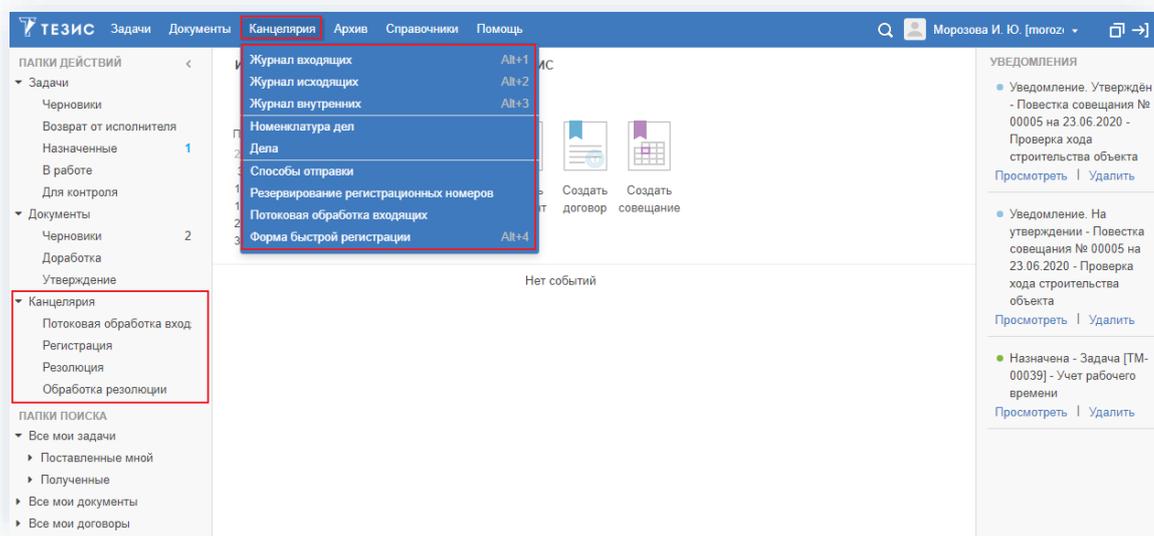


Рисунок 485. Основной экран системы ТЕЗИС Делопроизводителя

В папках действий находятся папки:

- «Потоковая обработка входящих» (если соответствующая функция настроена Администратором);
- «Регистрация»;
- «Обработка резолюции».

В них отображаются карточки документов и договоров, по которым запущены соответствующие процессы, а Делопроизводитель является Исполнителем.

Меню «Канцелярия» включает следующие пункты:

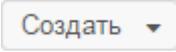
- «Журнал входящих» – аналог бумажного журнала входящих документов, который содержит перечень всех входящих документов Системы с указанием вида, номера, даты и других данных и позволяет осуществлять поиск по ним;
- «Журнал исходящих» – аналог бумажного журнала исходящих документов, который содержит перечень всех исходящих документов Системы и позволяет осуществлять поиск по ним;
- «Журнал внутренних» – аналог бумажного журнала внутренних документов, который содержит перечень всех внутренних документов Системы и позволяет осуществлять поиск по ним.

Чтобы быстро открыть журнал с необходимыми документами, можно воспользоваться горячими клавишами.

Таблица 25. Горячие клавиши

Сочетание	Действие
Канцелярия	
ALT+Num 1	Открыть журнал входящих
ALT+Num 2	Открыть журнал исходящих
ALT+Num 3	Открыть журнал внутренних
ALT+Num 4	Открыть форму быстрой регистрации

Журналы документов содержат те же пункты управления, что и список документов.

При регистрации документа, созданного с помощью кнопки  любого из указанных журналов, поле «Вид документа» сразу будет заполнено соответствующим видом (входящий, исходящий или внутренний).

- «Номенклатура дел» – справочник, содержащий номенклатуру дел – то есть структурированный перечень наименований дел в организации с указанием заголовка, индекса, года и других данных;
- «Дела» – справочник, содержащий список всех дел в Системе с возможностью поиска по ним;
- «Способы отправки» – справочник, содержащий список принятых способов отправки документов и договоров в организации с возможностью добавления нового способа;

- «Резервирование регистрационных номеров» – открывает форму резервирования регистрационных номеров для входящих документов (форма доступна только для потоковой обработки документов);
- «Потоковая обработка входящих» – открывает форму потоковой обработки входящих документов;
- «Форма быстрой регистрации» – открывает форму быстрой регистрации документов.

8.1.2. Журналы документов

Журналы документов позволяют просмотреть документы, относящиеся к определенной категории.

В Системе действуют три журнала:

- «Журнал входящих»;
- «Журнал исходящих»;
- «Журнал внутренних».

Журналы документов доступны из пункта меню «Канцелярия» и содержат те же пункты управления, что и список документов (подробнее о списках документов см. [п.п. 1.4](#)).

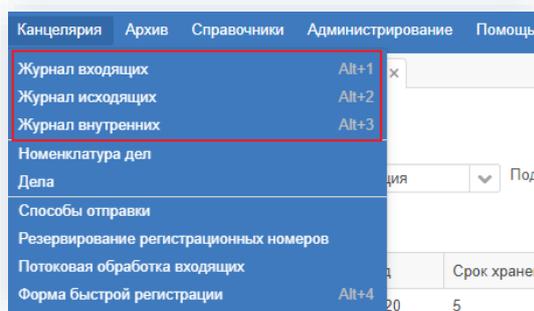


Рисунок 486. Журналы документов

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

8.2. Основные действия Делопроизводителя

В системе ТЕЗИС для Делопроизводителя оптимизированы процессы регистрации и иные возможности, позволяющие организовать работу с большим объемом документов.

8.2.1. Форма быстрой регистрации

Форма быстрой регистрации предназначена для упрощенной регистрации всех канцелярских видов документов. Она позволяет выполнять действия над документом в одном окне, не переключаясь между вкладками, и сразу переходить к регистрации следующего документа, что сокращает время выполнения работы.

Для того чтобы открыть форму регистрации, воспользуйтесь пунктом меню «Канцелярия» – «Форма быстрой регистрации».

Экран быстрой регистрации состоит из двух частей:

- в левой части экрана располагается карточка документа и кнопки действий, доступных при регистрации;
- в правой части экрана находится окно добавления вложений и их предварительного просмотра.

Обязательные для заполнения поля отмечены *.

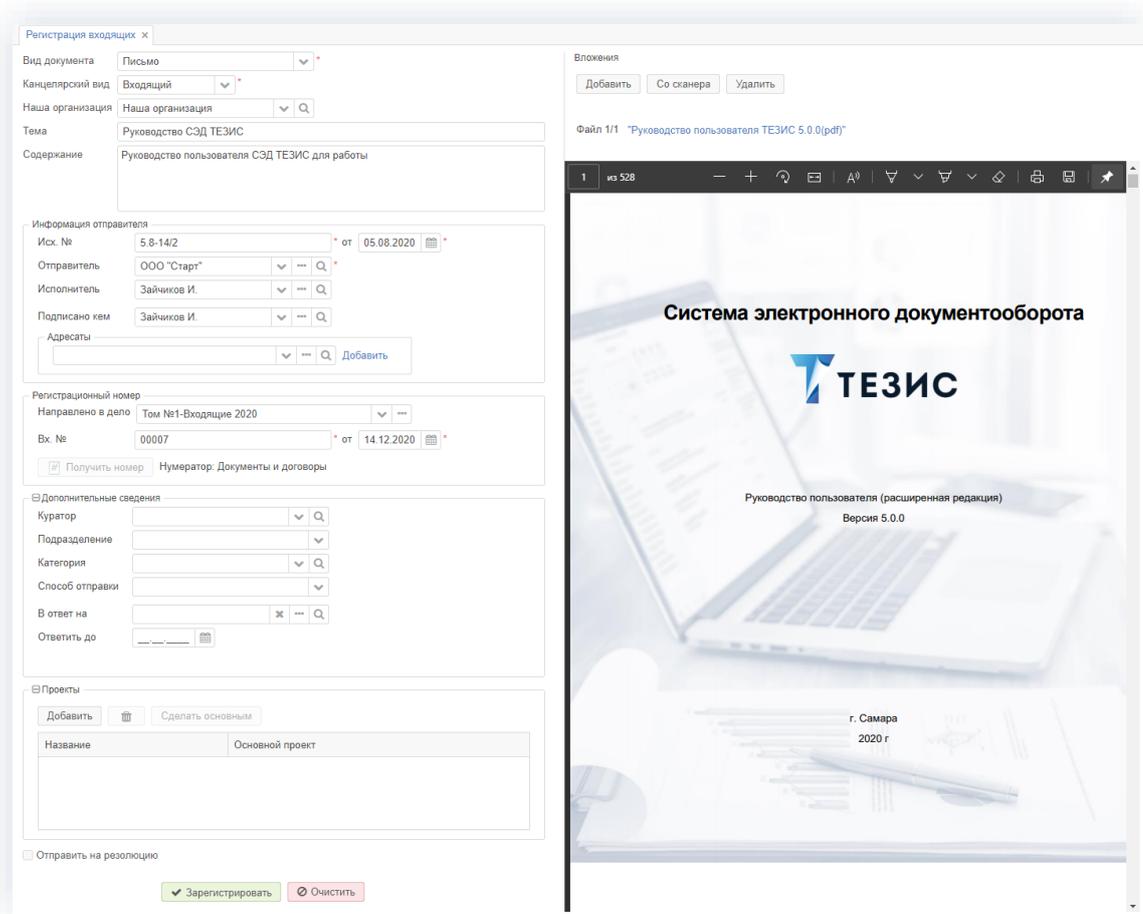


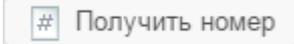
Рисунок 487. Форма быстрой регистрации

8.2.1.1. Поля формы быстрой регистрации

Пользовательские поля, чек-боксы и кнопки формы быстрой регистрации делятся на несколько логических блоков:

- общая информация для всех документов:
 - поле «Вид документа» – указывается вид документа (письмо, приказ, инструкция);
 - поле «Канцелярский вид» – входящий, исходящий или внутренний документ;
 - поле «Наша организация» – наименование организации, в которой регистрируется документ;
 - поле «Тема» – текстовое поле, в котором указывается основная тема документа в краткой произвольной форме (в дальнейшем может использоваться для поиска документа);
 - поле «Содержание» – описание документа в произвольной форме;

- раздел «Информация отправителя» и «Регистрационный номер», зависящие от вида документа:
 - для входящего документа:
 - поле «Исх. №» – номер исходящего документа контрагента;
 - поле «от» – дата исходящего документа контрагента (по умолчанию проставляется текущая дата);
 - поле «Отправитель» – наименование организации-контрагента;
 - поле «Исполнитель» – ФИО сотрудника организации-контрагента, выполнившего работу по документу (непосредственный Автор данного документа на стороне контрагента);
 - поле «Подписано кем» – ФИО сотрудника организации-контрагента, утвердившего исходящий документ;
 - поле «Адресаты» – ФИО сотрудников организации, которым адресован исходящий документ (дополнительные адресаты добавляются нажатием на ссылку [Добавить](#));
 - поле «Направлено в дело» – наименование дела, в которое подшивается документ;
 - поле «Вх. №» – регистрационный номер входящего документа, заполняется нажатием на кнопку  [Получить номер](#) или вручную;
 - поле «от» – дата регистрации входящего документа (по умолчанию проставляется текущая дата);
 - кнопка «Получить номер» – кнопка для формирования номера документа;
 - для исходящего документа:
 - поле «Отправитель» – ФИО сотрудника, от имени которого будет отправлен документ;
 - поле «Исполнитель» – ФИО сотрудника, выполнившего работу по документу;
 - поле «Адресаты» – наименование организации-контрагента, которой адресован исходящий документ (дополнительные адресаты добавляются нажатием на ссылку [Добавить](#));
 - поле «Кому» – ФИО сотрудника организации-контрагента, которому адресован документ;
 - поле «Направлено в дело» – наименование дела, в которое подшивается документ;

- поле «Исх. №» – регистрационный номер исходящего документа, заполняется нажатием на кнопку  или вручную;
- поле «от» – дата регистрации исходящего документа (по умолчанию проставляется текущая дата);
- кнопка «Получить номер» – кнопка для формирования номера документа;
- для внутреннего документа:
 - поле «Отправитель» – ФИО сотрудника, от имени которого будет отправлен документ;
 - поле «Исполнитель» – ФИО сотрудника, выполняющего работу по документу;
 - поле «Адресаты» – ФИО сотрудника, которому адресован внутренний документ (дополнительные адресаты добавляются нажатием на ссылку [Добавить](#));
 - поле «Направлено в дело» – наименование дела, в которое подшивается документ;
 - поле «Внутр. №» – регистрационный номер внутреннего документа, заполняется нажатием на кнопку  или вручную;
 - поле «от» – дата регистрации внутреннего документа (по умолчанию проставляется текущая дата);
 - кнопка «Получить номер» – кнопка для формирования номера документа.
- раздел «Дополнительные сведения» – расположен в левой нижней части экрана и по умолчанию свернут (чтобы их развернуть нажмите на кнопку  и заполните поля);
 - поле «Куратор» – ФИО сотрудника, курирующего работу над документом;
 - поле «Подразделение» – наименование подразделения, в котором будет вестись работа над документом;
 - поле «Категория» – поле, которое используется для дополнительной категоризации документов и выбирается из справочника «Категории документов» (в дальнейшем может быть использовано для поиска документов и их группировки);
 - поле «Способ отправки» – указывается способ получения документа в организацию;
 - поле «В ответ на» – ссылка на карточку документа организации, в ответ на которую подготовлен данный документ (при регистрации входящего документа будет открыт список исходящих документов, при регистрации

исходящих – список входящих, при регистрации внутренних будет открыт весь список зарегистрированных документов);

- поле «Ответить до» – поле, доступное только при регистрации входящих документов (срок, до которого требуется подготовить ответ на документ);
- поле «Почтовый идентификатор» – поле, доступное только при регистрации исходящих документов (номер, по которому можно отслеживать местонахождение письма);
- чек-бокс «Отправить на резолюцию» – признак при установлении которого, появится возможность отправки входящий или внутренний документ на резолюцию сразу после его регистрации.

Рисунок 488. Окно отправки на резолюцию

Необходимые для заполнения поля:

- поле «Руководитель» – пользователь, которому направляется документ для наложения резолюции;
- поле «Комментарий» – текстовое поле, в котором указывается произвольный комментарий Делопроизводителя.
- раздел «Проекты» – дает возможность отнести входящий документ к тем или иным проектам сразу же во время его регистрации.

Название	Основной проект

Рисунок 489. Раздел «Проекты»

8.2.1.2. Шаблоны для регистрации

Если часто приходится заполнять поля одинаково, воспользуйтесь шаблонами документов.

Меню кнопки формируется на основе списка «Документы» – «Шаблоны» – «Шаблоны документов». Кнопка доступна только для тех видов, у которых есть настроенные шаблоны.

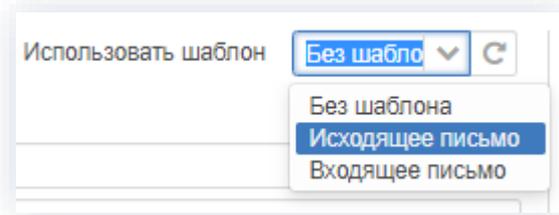


Рисунок 490. Шаблоны документов

При обновлении экрана быстрой регистрации заполнение по шаблону сохраняется.

При создании документов через форму быстрой регистрации Куратор, подразделение и организация не заполняются Автором, как при создании документов, например, с помощью кнопки на основном экране.

8.2.1.3. Загрузка вложений в форму быстрой регистрации

Для загрузки вложения в правой части формы регистрации вложениями доступны следующие кнопки:

- кнопка «Добавить» – позволяет загрузить файл указав директорию;
- кнопка «Со сканера» – дает возможность отсканировать документ и прикрепить к карточке;
- кнопка «Удалить» – удаляет прикрепленное вложение.

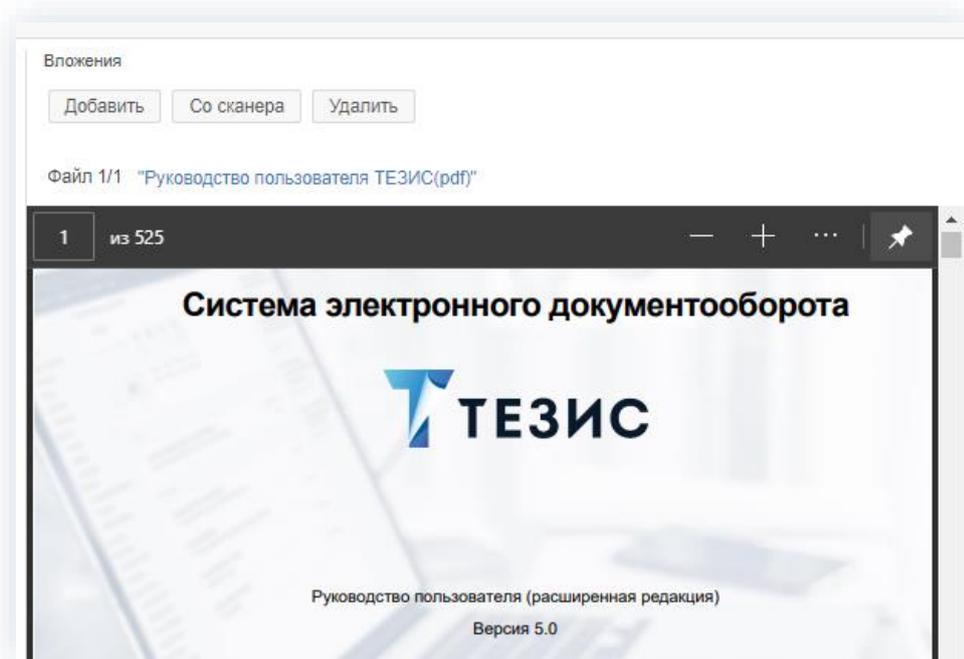


Рисунок 491. Правая часть формы быстрой регистрации

Список загруженных вложений отображается в виде гиперссылок. При нажатии на гиперссылку Система открывает вложение.

Ниже расположен экран предварительного просмотра документа. Значок со стрелкой позволяет перейти к просмотру следующего документа.

 **Важно!**

Предварительный просмотр доступен только для файлов в формате *.pdf, *.doc, *.docx, *.odt, *.jpg, *.jpeg, *.png, *.bmp, *.tif и *.tiff.

Также есть возможность предпросмотра документов MS Excel. Для того чтобы уточнить вопрос о возможности его настройки, обратитесь к Администратору.

8.2.1.4. Регистрация документа

После того как вся необходимая информация по документу внесена, произведите одно из доступных действий, нажав на соответствующую кнопку в нижней левой части экрана:

- кнопка «Зарегистрировать» – дает возможность зарегистрировать документ в канцелярии.

При нажатии на кнопку документ создается и регистрируется в фоновом режиме, а форма регистрации очищается.

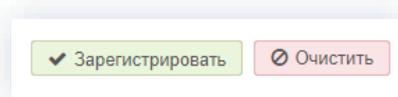


Рисунок 492. Кнопка регистрации документа

- кнопка «Зарегистрировать и отправить на резолюцию документ» – позволяет зарегистрировать документ средствами канцелярии и запустить процесс «Резолюция».

Кнопка становится доступной, если отмечен чек-бокс «Отправить на резолюцию». При нажатии на кнопку документ создается, регистрируется и отправляется на резолюцию в фоновом режиме, а форма регистрации очищается.

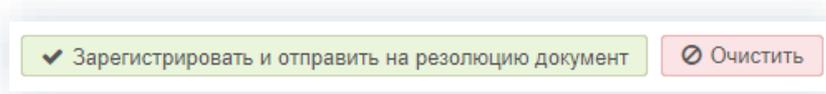


Рисунок 493. Кнопка регистрации документа и отправления его на резолюцию

8.3. Вкладка «Канцелярия»

На вкладке «Канцелярия» отображается информация, которая вносится при регистрации и наложении резолюции документа или договора.

Функции и поля данной вкладки описаны в [п.п. 2.2.13.](#)

8.3.1. Пример обработки письма от клиента

Пример обработки письма от клиента дает представление об основных принципах работы канцелярии. Описанный процесс не является единственным, но максимально демонстрирует процессы канцелярии и носит рекомендательный характер.

Действия с входящим документом можно разбить на несколько этапов:

1. Регистрация входящего документа и отправка на резолюцию.
2. Наложение резолюции.
3. Обработка резолюции.
4. Исполнение поставленной задачи и согласование подготовленных данных.
5. Регистрация исходящего документа – ответа на входящий документ.

Информация по каждому из этапов представлена в рамках примера обработки письма от клиента.

Пример:

В компанию ООО «Лигалтех» на имя Лешего М.Р. поступило письмо из компании ООО «Пирс» с просьбой прислать полный список сотрудников для печати визиток.

Ниже рассмотрены необходимые действия сотрудников.

Сначала Делопроизводитель (Морозова И.Ю.) создает в Системе новый входящий документ:

1. В меню открывает «Канцелярия» – «Форма быстрой регистрации».

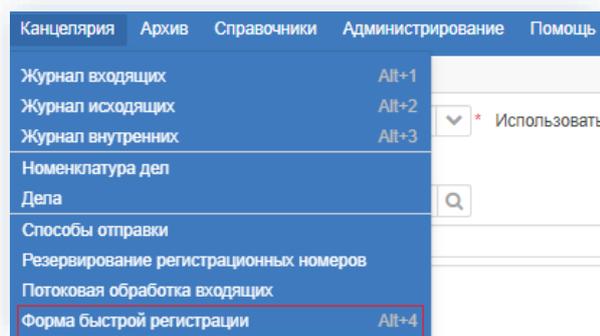


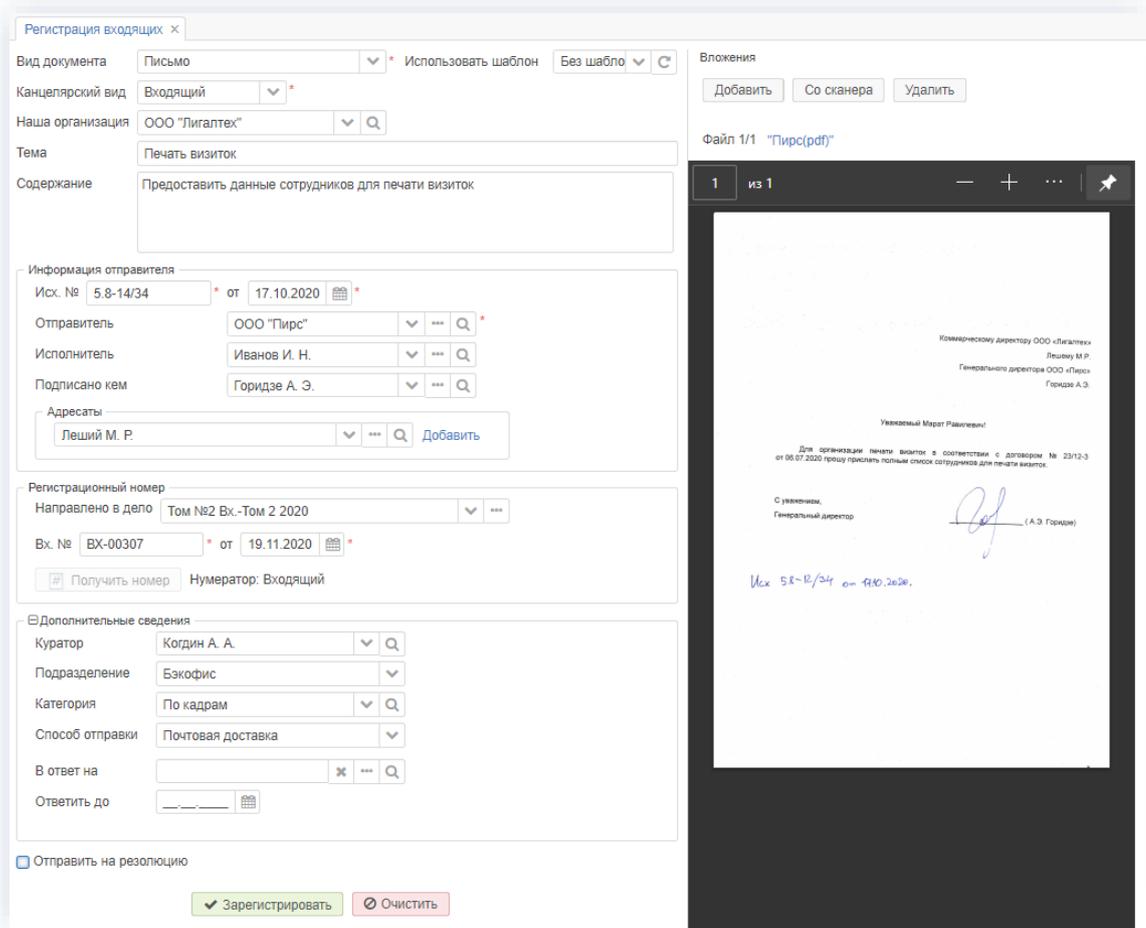
Рисунок 494. Меню «Канцелярия»

2. В открывшейся форме быстрой регистрации заполняет информацию о входящем письме.

Обязательные для заполнения поля отмечены *.

Подробное описание полей формы быстрой регистрации представлено в [п.п. 8.2.1.1.](#)

Делопроизводителем также в форму добавляется скан входящего письма.



Регистрация входящих x

Вид документа: Письмо * Использовать шаблон: Без шаблона

Канцелярский вид: Входящий *

Наша организация: ООО "Лигалтех"

Тема: Печать визиток

Содержание: Предоставить данные сотрудников для печати визиток

Информация отправителя

Исх. №: 5.8-14/34 * от: 17.10.2020 *

Отправитель: ООО "Пирс" *

Исполнитель: Иванов И. Н. *

Подписано кем: Горидзе А. Э. *

Адресаты: Леший М. Р. * Добавить

Регистрационный номер

Направлено в дело: Том №2 Вх.-Том 2 2020

Вх. №: ВХ-00307 * от: 19.11.2020 *

Получить номер: Нумератор: Входящий

Дополнительные сведения

Куратор: Когдин А. А. *

Подразделение: Бэкофис

Категория: По кадрам *

Способ отправки: Почтовая доставка

В ответ на: *

Ответить до: *

Отправить на резолюцию

Зарегистрировать Очистить

Вложения

Добавить Со сканера Удалить

Файл 1/1 "Пирс(pdf)"

1 из 1

Коммерческому директору ООО «Лигалтех»
Лешеву М.Р.
Генеральному директору ООО «Пирс»
Горидзе А.Э.

Уважаемый Марат Рашидович!

Для организации печати визиток в соответствии с договором № 2312-3 от 05.07.2020 прошу предоставить полный список сотрудников для печати визиток.

С уважением,
Генеральный директор (А.Э. Горидзе)

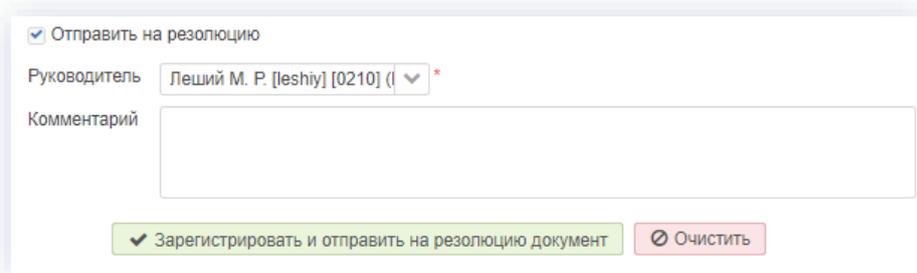
Исх 5.8-14/34 от 19.11.2020.

Рисунок 495. Заполнение формы быстрой регистрации

3. Отмечает чек-брок «Отправить на резолюцию» в окне формы быстрой регистрации и указывает необходимые данные для направления входящего документа на резолюцию.

В поле «Руководитель» указывается пользователь, которому направляется документ для наложения резолюции.

Поле «Комментарий» заполняется при необходимости.



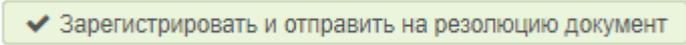
Отправить на резолюцию

Руководитель: Леший М. Р. [leshiy] [0210] (v) *

Комментарий

Зарегистрировать и отправить на резолюцию документ Очистить

Рисунок 496. Окно отправки на резолюцию

4. После внесения информации Делопроизводитель регистрирует письмо, нажав на кнопку  в нижней части формы.

Система информирует пользователя об успешной регистрации документа.

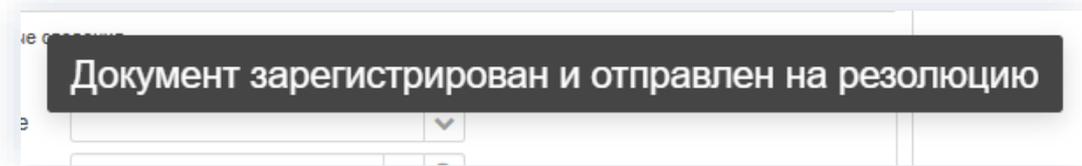


Рисунок 497. Информирование о регистрации

Входящее письмо зарегистрировано и направлено на резолюцию Утверждающему.

Действия по назначению резолюции:

1. Леший М.Р. открывает карточку входящего документа с основного экрана Системы, из папки действий канцелярии «Резолюция» или уведомления.

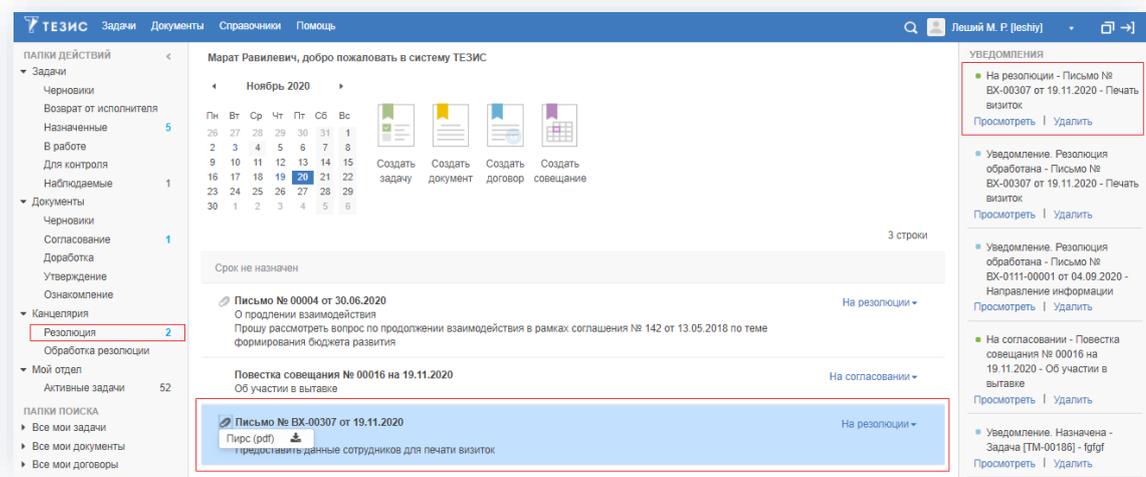


Рисунок 498. Открытие карточки документа

2. Нажимает на  и просматривает вложения входящего документа и нажимает в верхней части экрана просмотра кнопку .

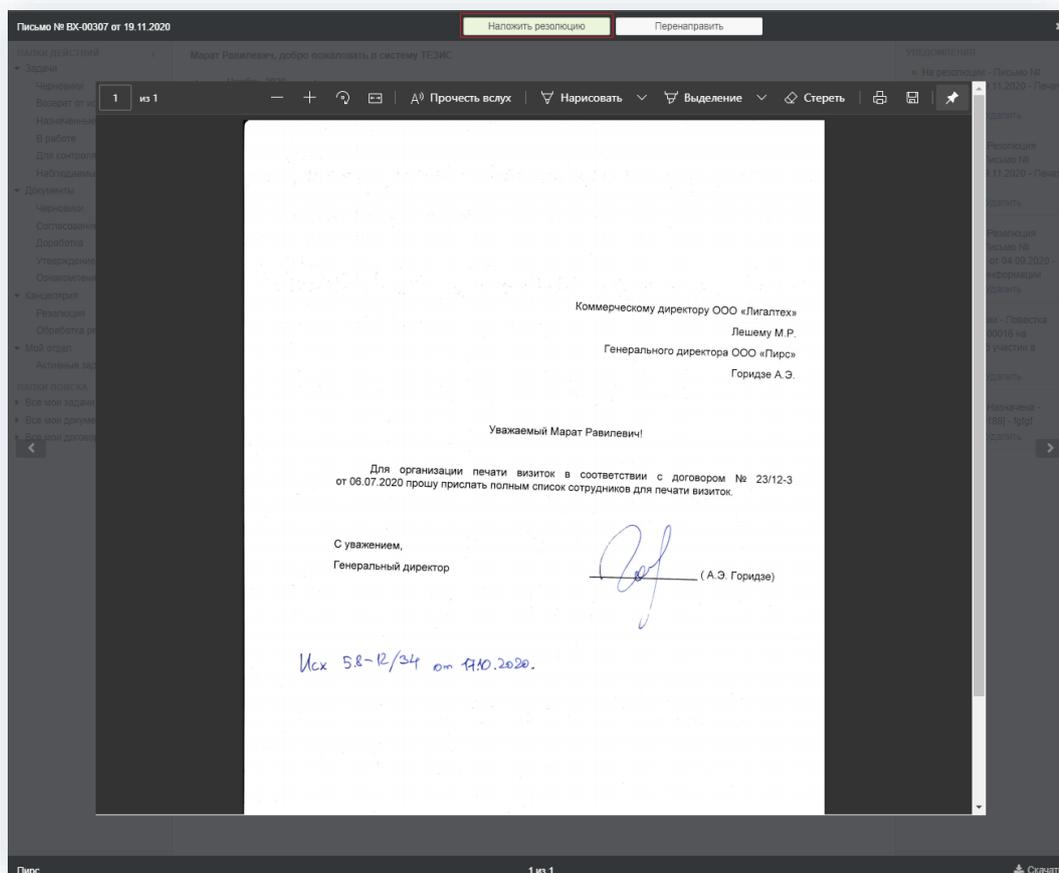


Рисунок 499. Окно резолюции

3. В открывшемся окне резолюции Утверждающий добавляет текст резолюции, указывает срок исполнения и нажимает  .

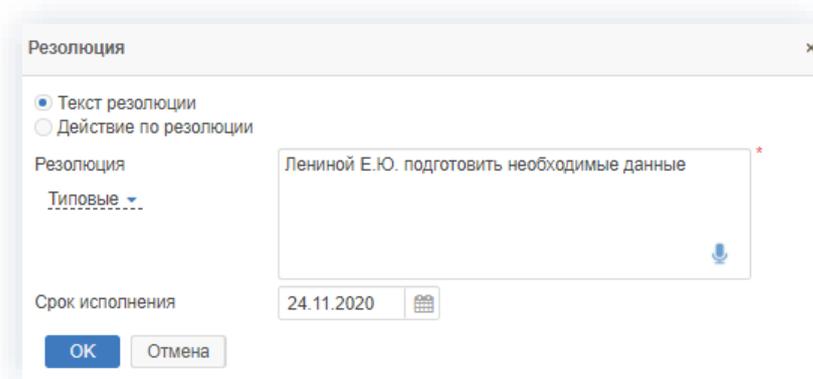


Рисунок 500. Окно резолюции

Действия Лешего М.Р. по наложению резолюции завершены и документ поступает Делопроизводителю для обработки резолюции.

Действия по обработке резолюции:

1. Морозова И.Ю. находит карточку входящего документа на основном экране Системы или из папки действий канцелярии «Обработка резолюции».

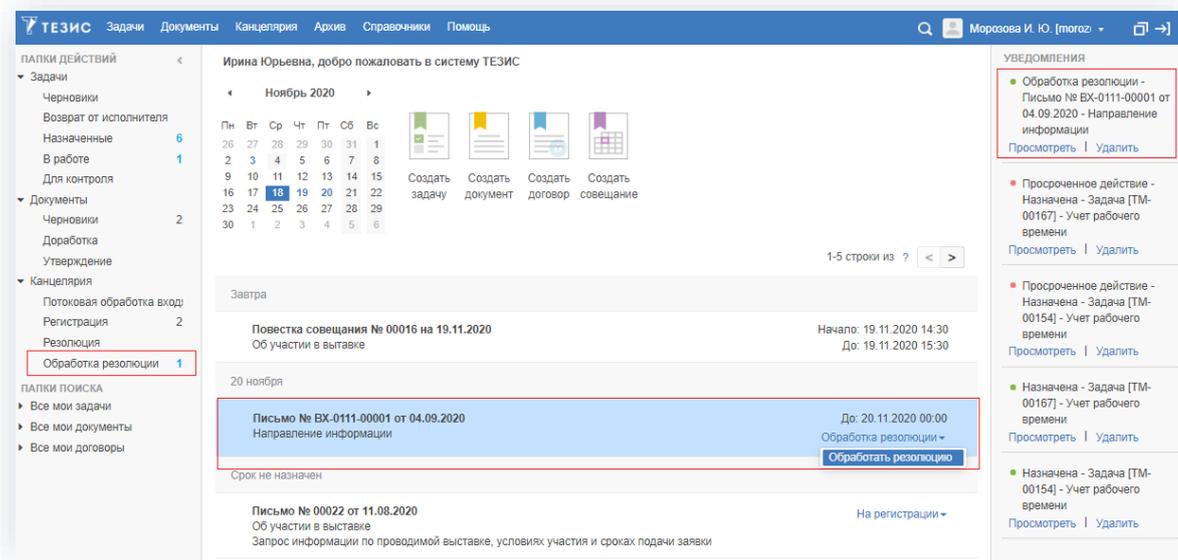


Рисунок 501. Открытие карточки документа

2. На главном экране выбирает по ссылке **Обработка резолюции** вариант **Обработать резолюцию**.

3. В открывшемся окне обработки резолюции Делопроизводитель ознакомляется с данными, внесенными Утверждающим. Поля «Резолюция» и «Срок исполнения» недоступны для редактирования.

4. Морозова И.Ю. создает задачу на сотрудника, указанного в резолюции, выбрав из выпадающего меню кнопки **Создать** вариант «Создать задачу».

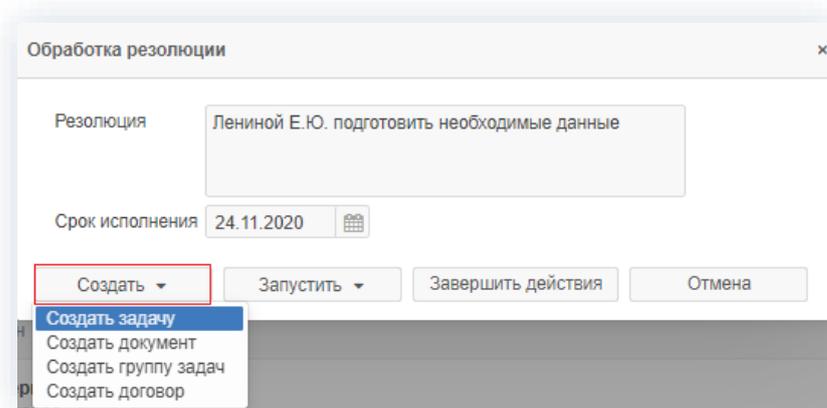


Рисунок 502. Окно резолюции

5. В окне подтверждения создания подчиненной задачи Делопроизводитель нажимает

Да

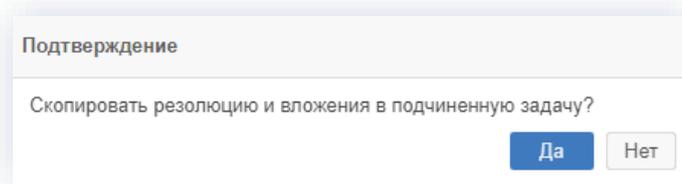


Рисунок 503. Окно подтверждения

6. Далее откроется экран создания новой задачи, в котором часть информации будет заполнена на основании наложенной резолюции (название, описание, дата выполнения и основание).

Подробное описание вкладки «Детали задачи» полей карточки задачи представлено в [п.п. 2.2.1.1.](#)

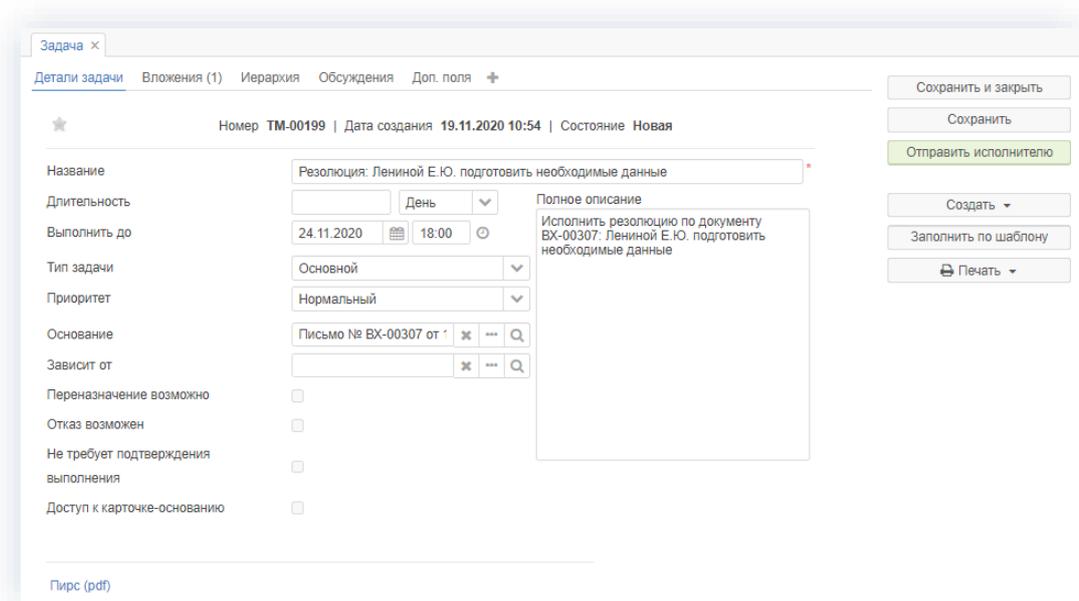


Рисунок 504. Карточка задачи

7. Морозова И.Ю. заполняет оставшиеся необходимые поля и нажимает кнопку

Отправить исполнителю

8. В открывшемся окне подтверждения списка участников Делопроизводитель указывает в качестве Инициатора задачи Лешего М.Р., а в качестве Исполнителя – Ленину Е.Ю.

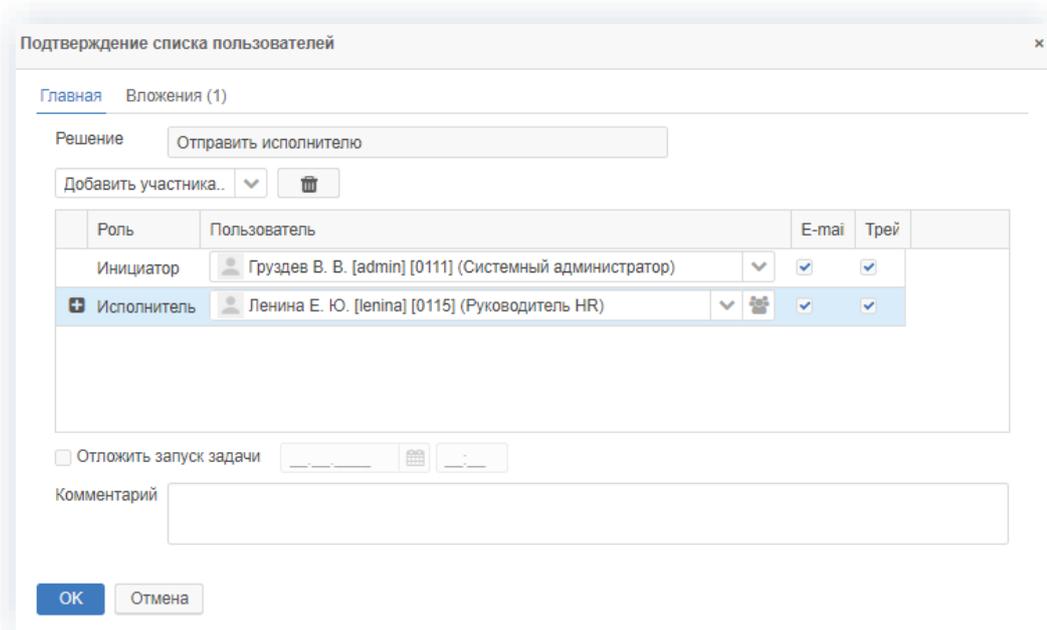


Рисунок 505. Подтверждение списка пользователей

Если в тексте резолюции указано на кого возложить контроль и кто должен принять информацию к сведению, то также в качестве участников указываются Контролёр и Наблюдатель. Для этого необходимо выбрать нужную роль в выпадающем списке поля «Добавить участников» по кнопке  и указать все необходимые данные.

После нажатия на кнопку  задача отправится на исполнение Лениной Е.Ю.

Исполнитель выполняет поставленную задачу, составляя список сотрудников (подробнее о выполнении задач см. [п.п. 3.2](#)).

После этого Ленина Е.Ю. создает письмо со списком сотрудников в качестве вложения на основании задачи. На вкладке «Иерархия» карточки исходящего письма будет виден иерархический список всех задач и документов.

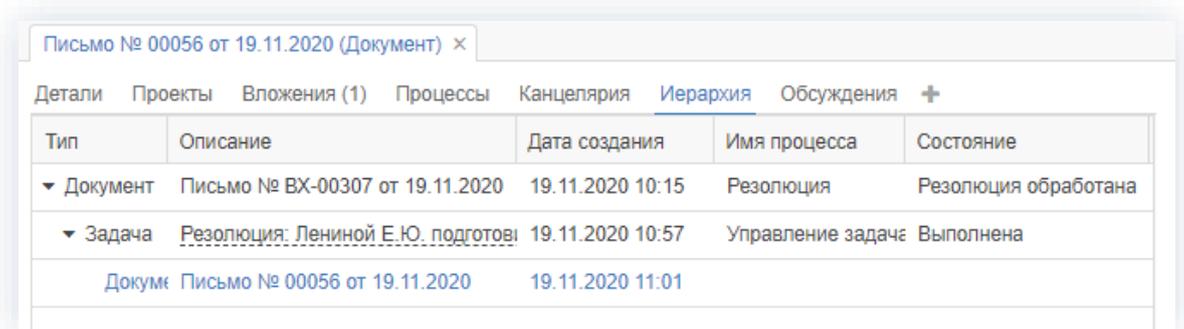
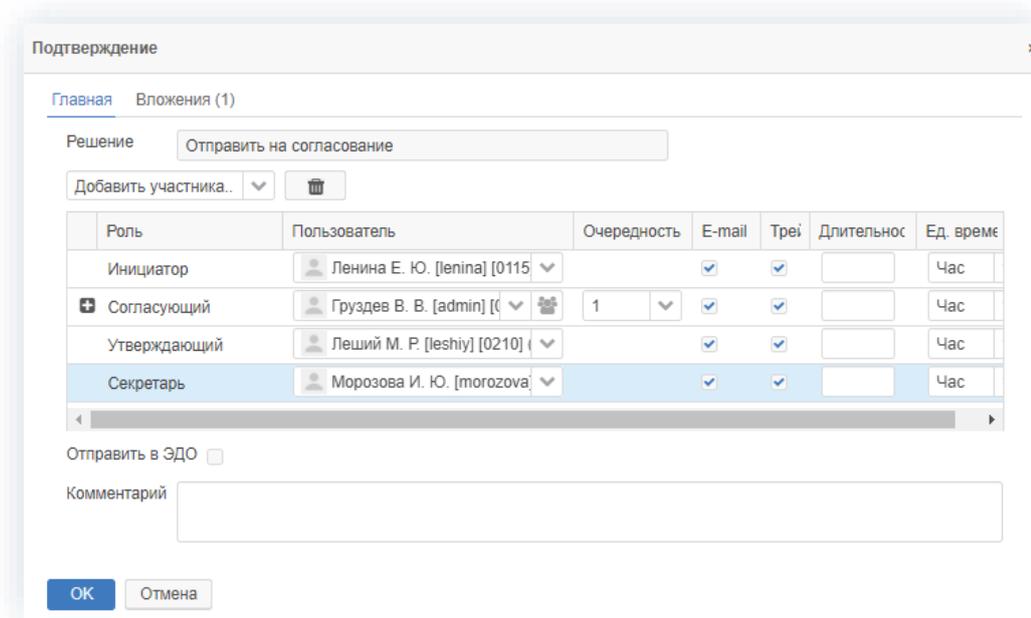


Рисунок 506. Вкладка «Иерархия» исходящего документа

При запуске процесса согласования Ленина Е.Ю. указывает Согласующих, Утверждающего и Секретаря. Таким образом, сразу после прохождения этапов согласования и утверждения исходящий документ будет направлен для регистрации.



Подтверждение

Главная Вложения (1)

Решение: Отправить на согласование

Добавить участника..

Роль	Пользователь	Очередность	E-mail	Треп	Длительнос	Ед. време
Инициатор	Ленина Е. Ю. [lenina] [0115]		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Час
Согласующий	Груздев В. В. [admin] [(1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Час
Утверждающий	Леший М. Р. [leshij] [0210]		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Час
Секретарь	Морозова И. Ю. [morozova]		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Час

Отправить в ЭДО

Комментарий

OK Отмена

Рисунок 507. Выбор участников процесса согласования

После утверждения документа он поступает на регистрацию Делопроизводителю.

Действия по регистрации документа:

1. Делопроизводитель находит карточку нужного документа в папке действий канцелярии «Регистрация».

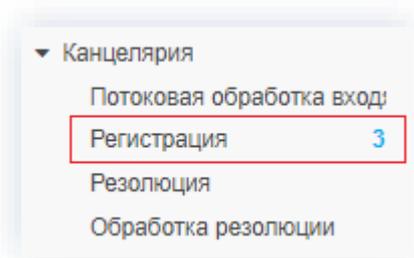


Рисунок 508. Папка канцелярии регистрация

2. Морозова И.Ю. открывает документ и нажимает в правой части экрана просмотра карточки кнопку .

Также можно в папке действий канцелярии «Регистрация» в графе «Состояние» карточки документа выбрать в выпадающем списке вариант «Зарегистрировать».

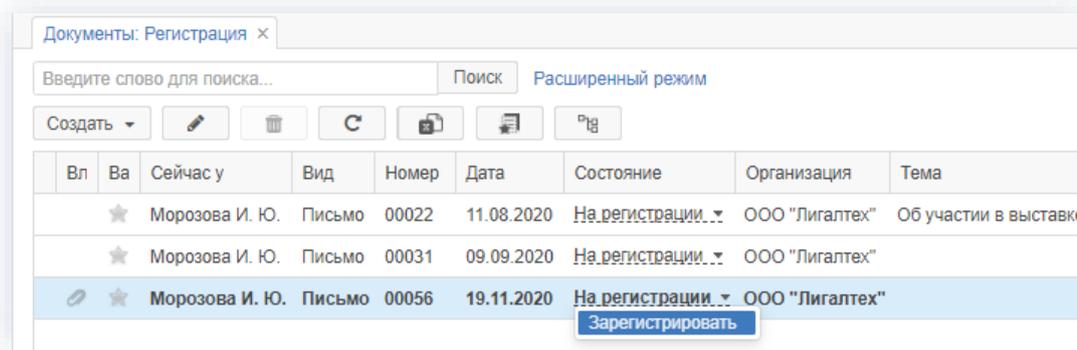


Рисунок 509. Регистрация письма

3. В открывшемся окне регистрации Делопроизводитель заполняет поля в форме регистрации.

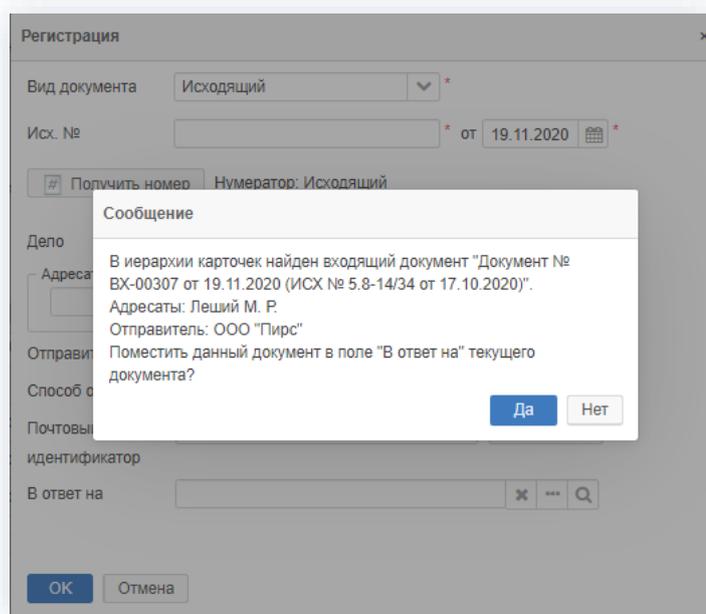
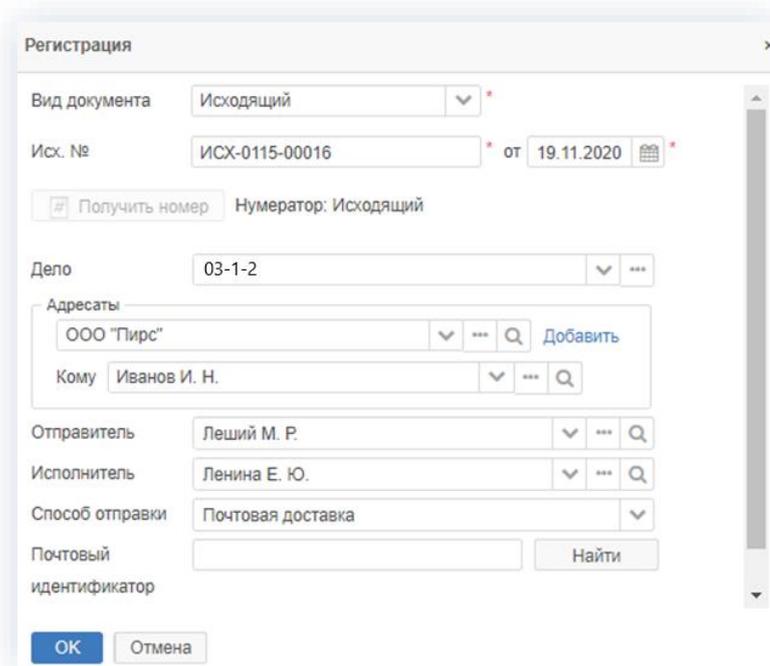


Рисунок 510. Регистрация

При указании канцелярского вида документа Система сообщит о наличии входящего письма по данной теме, которое можно указать в поле «В ответ на».

Часть полей может быть заполнена на основании информации, внесенной сотрудником, отправившим документ на регистрацию. Делопроизводитель также может внести данные в поля карточки.

Также Делопроизводитель присваивает регистрационный номер документу, с помощью кнопки  в окне регистрации и нажимает кнопку  для завершения регистрации документа.



Регистрация

Вид документа: Исходящий *

Исх. №: ИСХ-0115-00016 * от 19.11.2020 *

Получить номер Нумератор: Исходящий

Дело: 03-1-2

Адресаты: ООО "Тирс" Добавить

Кому: Иванов И. Н.

Отправитель: Леший М. Р.

Исполнитель: Ленина Е. Ю.

Способ отправки: Почтовая доставка

Почтовый идентификатор: [Поле] Найти

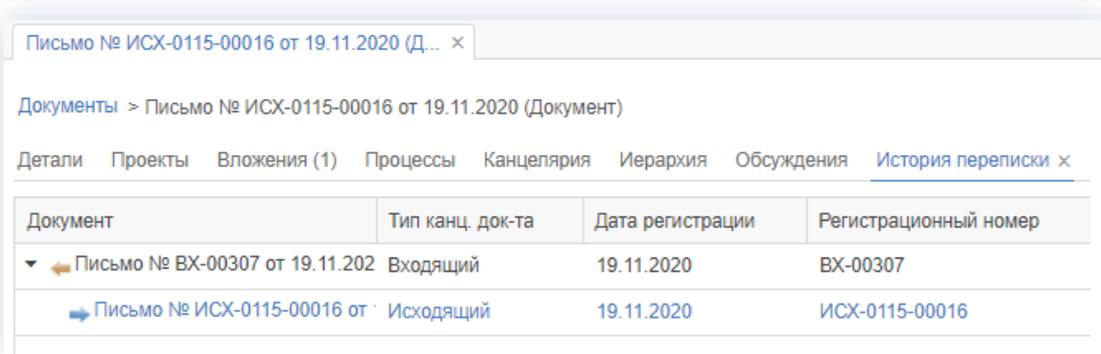
OK Отмена

Рисунок 511. Регистрация исходящего

Исходящее письмо зарегистрировано.

После этого на вкладке «История переписки» карточки письма будет отображена связь исходящего письма с входящим. Эта же информация будет отображаться в карточке входящего письма.

Письма можно просмотреть, дважды нажав на соответствующую строку таблицы.



Письмо № ИСХ-0115-00016 от 19.11.2020 (Д... x

Документы > Письмо № ИСХ-0115-00016 от 19.11.2020 (Документ)

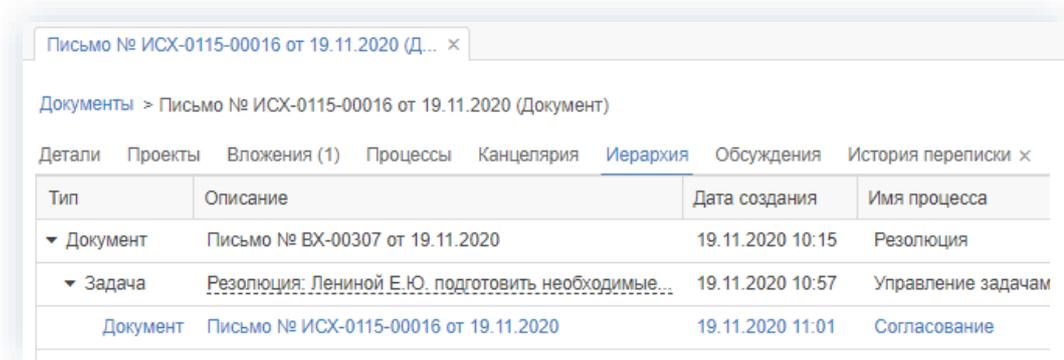
Детали Проекты Вложения (1) Процессы Канцелярия Иерархия Обсуждения История переписки x

Документ	Тип канц. док-та	Дата регистрации	Регистрационный номер
✖ Письмо № ВХ-00307 от 19.11.202	Входящий	19.11.2020	ВХ-00307
➡ Письмо № ИСХ-0115-00016 от	Исходящий	19.11.2020	ИСХ-0115-00016

Рисунок 512. Вкладка «История переписки»

В результате всех действий, в карточках входящего письма, выполненной задачи по составлению списка сотрудников и исходящего письма на вкладке «Иерархия» автоматически сформировался список, в котором отображаются отношения между карточками – входящим письмом, задачей по составлению списка и исходящим

письмом. Для просмотра нужной карточки необходимо дважды нажать на соответствующую строку таблицы.



Тип	Описание	Дата создания	Имя процесса
▼ Документ	Письмо № ВХ-00307 от 19.11.2020	19.11.2020 10:15	Резолюция
▼ Задача	Резолюция: Лениной Е.Ю. подготовить необходимые...	19.11.2020 10:57	Управление задачам
Документ	Письмо № ИСХ-0115-00016 от 19.11.2020	19.11.2020 11:01	Согласование

Рисунок 513. Вкладка «Иерархия»

8.3.2. Предупреждение о повторной регистрации

Для того чтобы предотвратить повторную регистрацию одного физического документа несколькими электронными, в Системе предусмотрен специальный механизм проверки.

Во время регистрации документа система ТЕЗИС проверяет совпадение определенных данных, и, если такой документ уже есть, выводит соответствующее предупреждение.

При этом у входящих, исходящих и внутренних документов проверяются разные поля.

8.3.2.1. Входящий документ

При регистрации входящего документа проверяются следующие поля:

- поле «Исх. №» – номер исходящего документа контрагента;
- поле «от» – дата исходящего документа контрагента (по умолчанию проставляется текущая дата);
- поле «Отправитель» – наименование организации-контрагента.

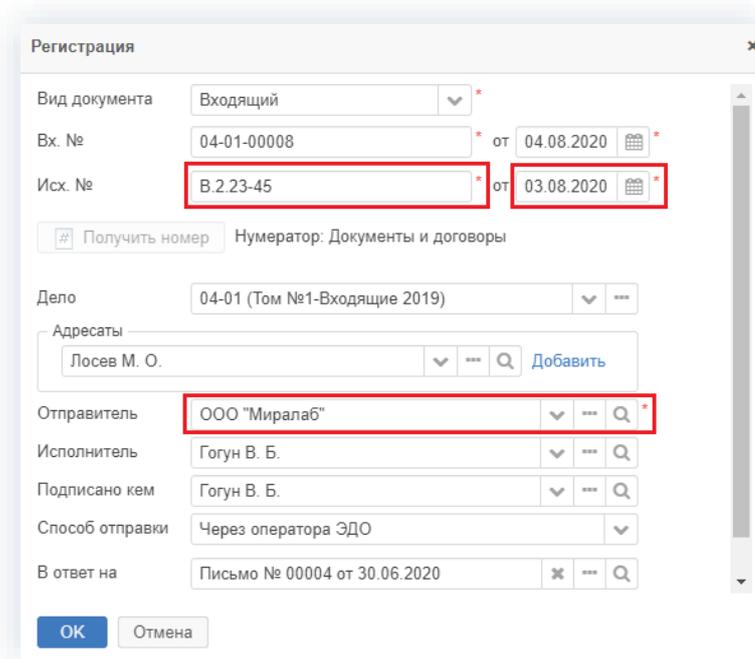


Рисунок 514. Проверяемые поля при регистрации входящего

При нажатии на кнопку  система ТЕЗИС проверяет, заполнены ли данные поля. Если они не заполнены, то Система выдает сообщение с указанием заполнить их.

Далее система ТЕЗИС проверяет, не совпадают ли значения всех трёх полей со значениями соответствующих полей уже зарегистрированных документов в пределах текущего года.

В случае совпадения содержимого всех трех полей появляется предупреждение о наличии документов с такими же данными. В открывшейся окне будет отображаться список документов с такими же данными, каждый из которых можно просмотреть.

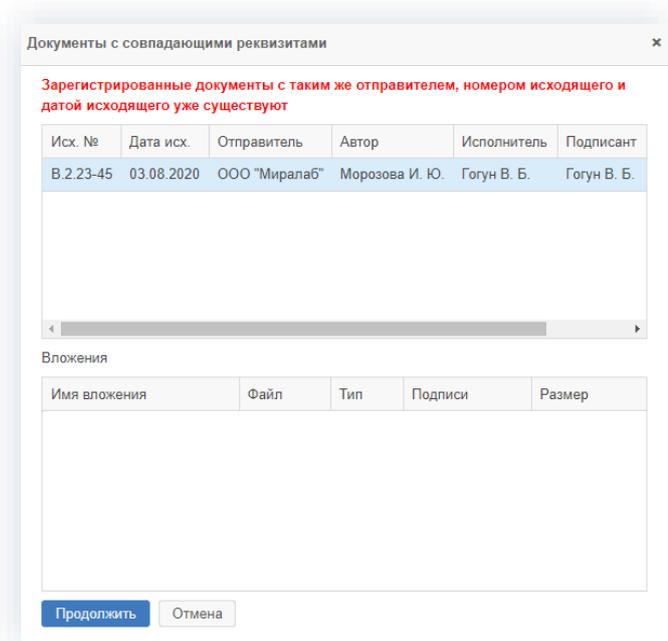
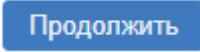


Рисунок 515. Окно предупреждения

Пользователь может нажать на кнопку  в окне предупреждения, а затем в окне регистрации нажать кнопку  – тогда документ будет зарегистрирован.

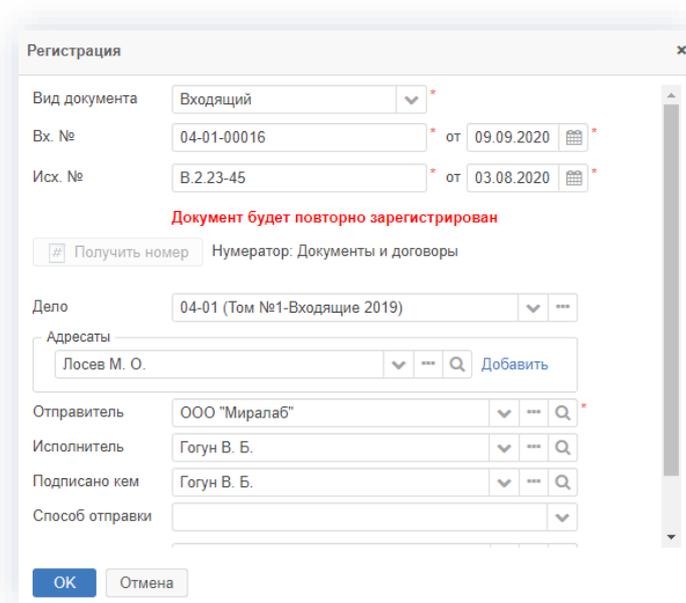


Рисунок 516. Регистрация

В этом случае регистрационный номер будет изъят из последовательности номеров, а в документе появится отметка «Повторно».

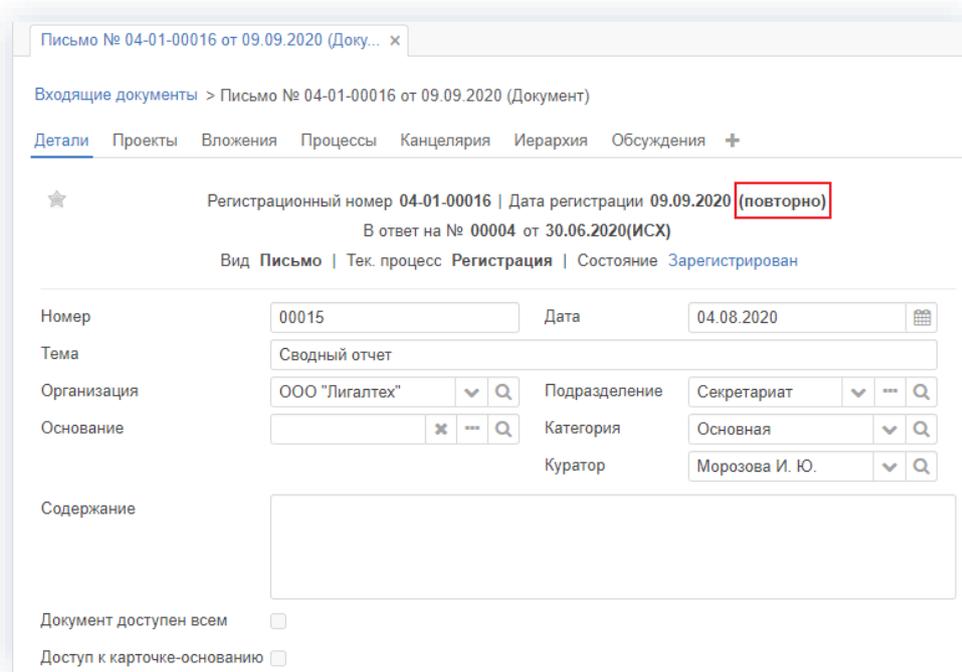


Рисунок 517. Отметка о повторной регистрации

Если нажать на кнопку  – то можно вернуться к редактированию регистрационных данных.

8.3.2.2. Исходящий и внутренний документы

При регистрации исходящего или внутреннего документа проверяются следующие поля:

- поле «Исх. №» – номер исходящего документа контрагента;
- поле «от» – дата исходящего документа контрагента (по умолчанию проставляется текущая дата);
- поле «Дело» – наименование дела, в которое подшивается документ.

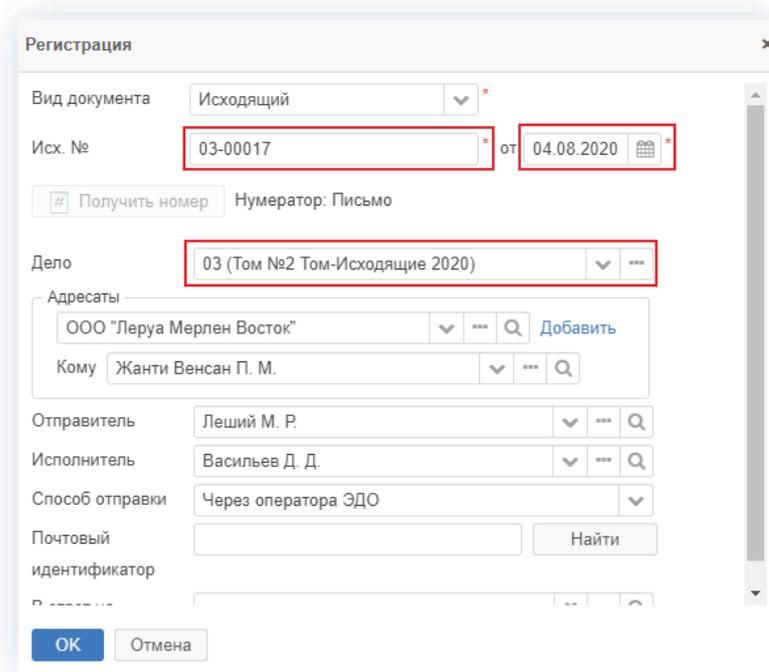


Рисунок 518. Проверяемые поля при регистрации исходящего и внутреннего документов

В случае если исходящий или внутренний документ с таким номером и датой регистрации уже зарегистрирован в выбранное дело, Система выводит предупреждение непосредственно в окне регистрации.

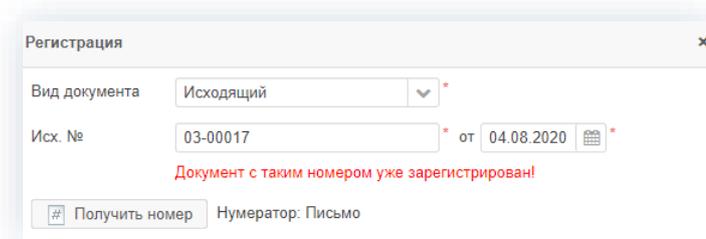


Рисунок 519. Окно регистрации

Если пользователь желает продолжить регистрацию, несмотря на предупреждение, при нажатии на кнопку  будет выведено окно подтверждения повторной регистрации, где следует нажать на кнопку .

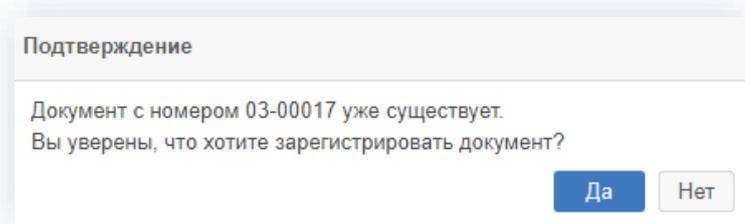


Рисунок 520. Окно подтверждения

Документ будет зарегистрирован в журнале документов под указанным номером, однако при этом получит отдельный системный номер.

Таким образом, в Системе появятся два исходящих или внутренних документа с одинаковым регистрационным номером, но с разными системными номерами.

8.3.3. Поточковая обработка входящих документов

Поточковая обработка входящих предназначена для быстрой регистрации большого количества входящих документов с применением потокового сканера.

Для настройки потоковой обработки нужно обратиться к Администратору.

Процесс работы по потоковой обработке заключается в выполнении следующих этапов:

1. Предварительное резервирование и печать регистрационных номеров для входящих документов (подробнее см. [п.п. 8.3.3.1](#)).
2. Наклейка стикеров с заранее зарезервированными регистрационными номерами при поступлении входящих в организацию.
3. Сканирование документов с наклеенными стикерами из системы ТЕЗИС или загрузка заранее отсканированных документов в Систему.
4. При этом Системой будут автоматически созданы карточки документов.
5. Выполнение потоковой обработки карточек документов (подробнее см. [п.п. 8.3.3.3](#)).

8.3.3.1. Резервирование и печать регистрационных номеров

Для потоковой обработки документов зарезервируйте и напечатайте регистрационные номера на специальных стикерах. Резервирование и печать доступны через пункт меню «Канцелярия» – «Резервирование регистрационных номеров».

Под резервированием понимается выделение необходимого количества номеров из выбранного дела на определенную дату. Зарезервированные номера могут использоваться только в потоковой обработке, но не вручную.

В Системе при этом возможны два способа резервирования и печати:

- печать одновременно с резервированием:
- предварительное резервирование с последующей печатью.

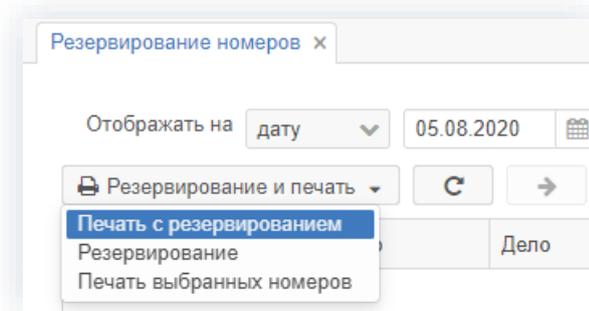


Рисунок 521. Способы резервирования и печати

При необходимости можно наклеить номер на свой экземпляр документа и на экземпляр документа, остающийся у контрагента, доступна печать нескольких копий одного номера.

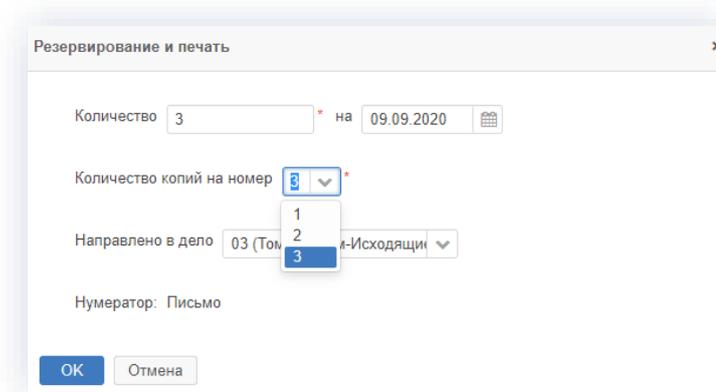


Рисунок 522. Выбор количества копий

Обязательные для заполнения поля отмечены *.

 **Важно!**

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

Если за день пришло меньше документов, чем было зарезервировано номеров, возможно перенести зарезервированный номер на другую дату.

Необходимые действия:

1. Зайдите в меню «Канцелярия» – «Резервирование регистрационных номеров».

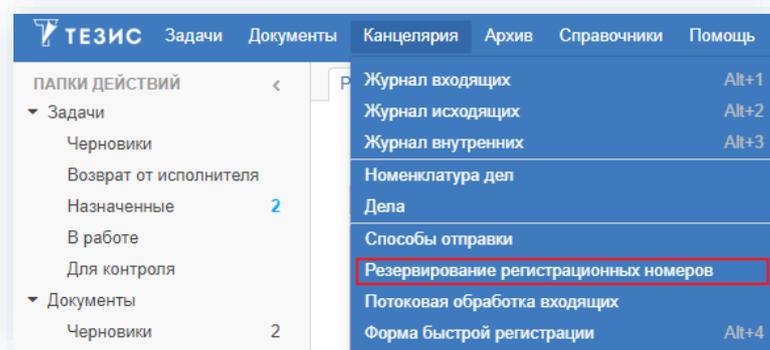
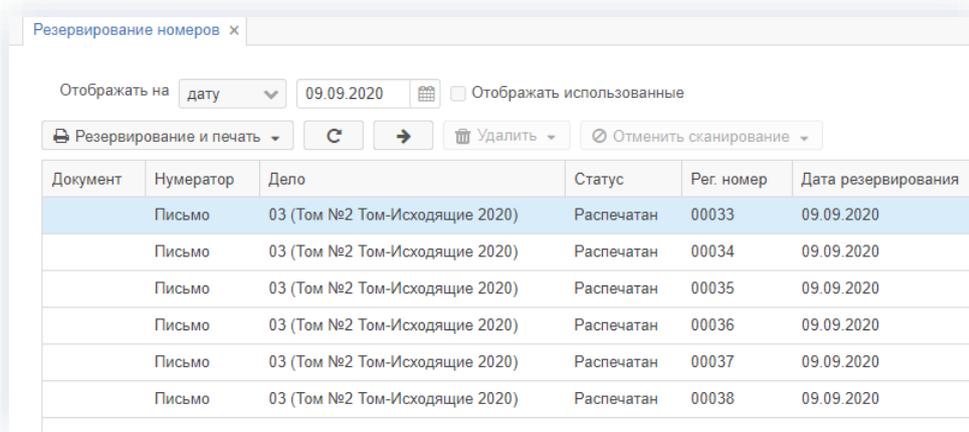


Рисунок 523. Меню «Канцелярия»

2. В списке зарезервированных номеров выберите нужный номер и нажмите на кнопку

Документ	Нумератор	Дело	Статус	Рег. номер	Дата резервирования
Письмо	03	(Том №2 Том-Исходящие 2020)	Распечатан	00033	09.09.2020
Письмо	03	(Том №2 Том-Исходящие 2020)	Распечатан	00034	09.09.2020
Письмо	03	(Том №2 Том-Исходящие 2020)	Распечатан	00035	09.09.2020
Письмо	03	(Том №2 Том-Исходящие 2020)	Распечатан	00036	09.09.2020
Письмо	03	(Том №2 Том-Исходящие 2020)	Распечатан	00037	09.09.2020
Письмо	03	(Том №2 Том-Исходящие 2020)	Распечатан	00038	09.09.2020

Рисунок 524. Список зарезервированных номеров

3. В открывшемся окне переноса даты регистрации выберите нужную даты.

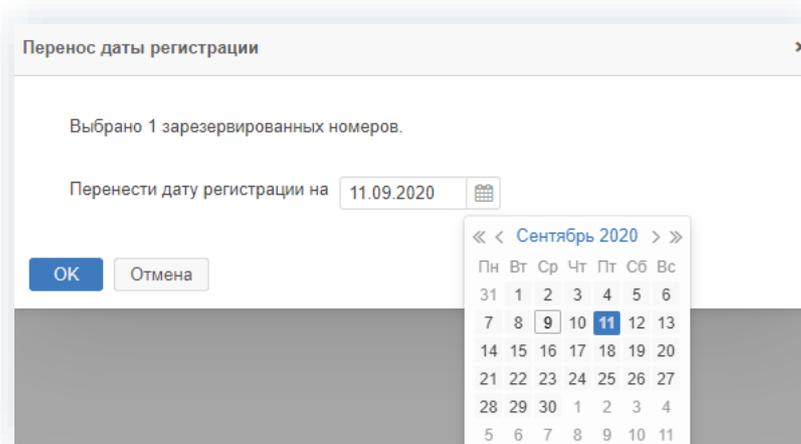


Рисунок 525. Перенос даты зарезервированного номера

4. Нажмите .

Выбранный номер исчезнет в списке старой даты регистрации и перенесется на новую дату.

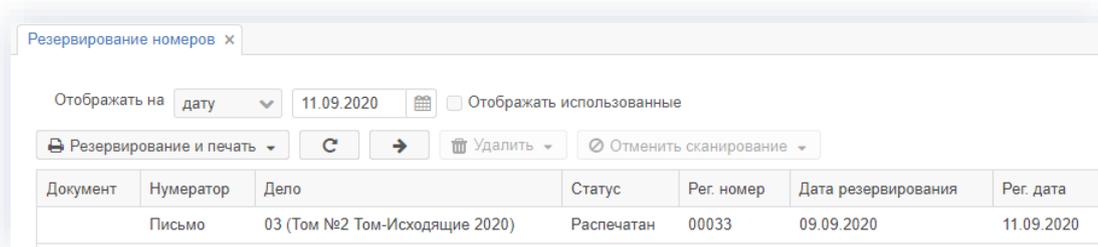


Рисунок 526. Перенос даты зарезервированного номера

При поступлении в организацию входящих документов, на них наклеиваются готовые стикеры с зарезервированными регистрационными номерами.

8.3.3.2. Потокное сканирование или загрузка

Для потокное сканирования необходимо поместить в податчик документов принтера потокное сканирования сразу все документы со стикерами и запустить сканирование из системы ТЕЗИС.

Если документы уже отсканированы, то необходимо загрузить их.

Сканирование и загрузка доступны по кнопкам «Сканировать» и «Загрузить» через пункт меню «Канцелярия» – «Потоковая обработка входящих».

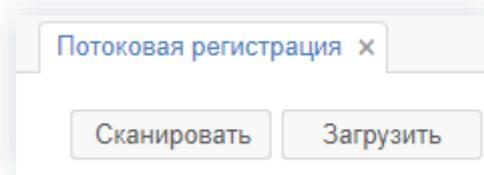


Рисунок 527. Потоковая регистрация

⚠ Важно!

Сканер должен быть обязательно настроен на получение изображения в формате А4, иначе отсканированное изображение может быть некорректным.

В Системе будут автоматически созданы карточки документов, в которые в качестве вложения будут помещены отсканированные документы. При необходимости их можно будет отредактировать, дополнить нужной информацией и после чего зарегистрировать.

Для отправки документов на потоковую регистрацию Делопроизводителю необходимо нажать на кнопку  в нижней части карточки потоковой регистрации.

8.3.3.3. Потоковая обработка документов

Необходимые действия при потоковой обработке входящих документов:

1. Выберите пункт меню «Канцелярия» – «Потоковая обработка входящих» или зайдите в папку действий «Канцелярия» – «Потоковая обработка входящих».

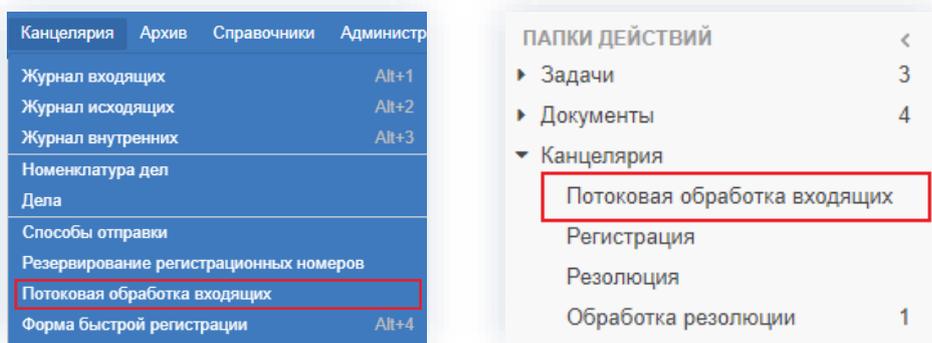
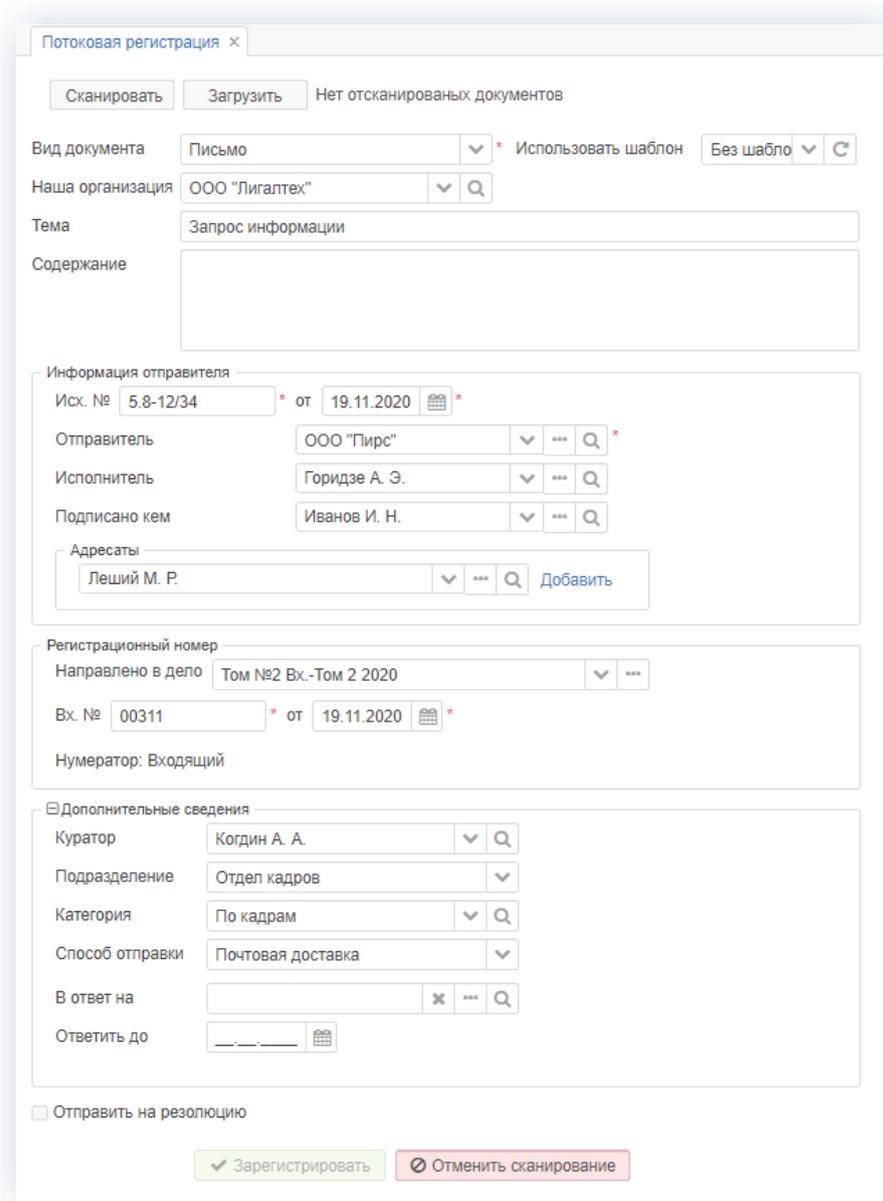


Рисунок 528. Потоковая обработка входящих

2. Откроется форма потоковой регистрации, в которой часть полей, которой уже будет предзаполнена на основании данных с наклейки.

Для обработки будут доступны все документы, загруженные через потоковую обработку всеми Делопроизводителями, а не только документы текущего пользователя, т.е. общая очередь.



Потоковая регистрация ×

Сканировать Загрузить Нет отсканированных документов

Вид документа Письмо * Использовать шаблон Без шаблона

Наша организация ООО "Лигалтех"

Тема Запрос информации

Содержание

Информация отправителя

Исх. № 5.8-12/34 * от 19.11.2020 *

Отправитель ООО "Пирс" *

Исполнитель Горидзе А. Э. *

Подписано кем Иванов И. Н. *

Адресаты

Лещий М. Р. * Добавить

Регистрационный номер

Направлено в дело Том №2 Вх.-Том 2 2020

Вх. № 00311 * от 19.11.2020 *

Нумератор: Входящий

Дополнительные сведения

Куратор Когдин А. А.

Подразделение Отдел кадров

Категория По кадрам

Способ отправки Почтовая доставка

В ответ на

Ответить до

Отправить на резолюцию

Зарегистрировать Отменить сканирование

Рисунок 529. Потоковая обработка входящих

3. Внесите всю необходимую информацию, как и в случае с обычной формой быстрой регистрации.

4. Зарегистрируйте документ нажав на кнопку

Зарегистрировать

5. При необходимости отправки документа на резолюцию сразу после регистрации, необходимо отметить чек-бокс Отправить на резолюцию и тогда станет доступной кнопка Зарегистрировать и отправить на резолюцию документ

Подробнее о форме быстрой регистрации документов см. [п.п. 8.2.1.](#)

Если включено распознавание текста с помощью ABBYY Recognition Server и текст вложения распознан, то будет доступно заполнение полей карточки с помощью функции «Копировать – Вставить».

8.3.4. Архив

Для организации процесса хранения бумажных документов в Системе и работы с ними предусмотрен пункт меню «Архив», в котором находятся папки:

- «Документы» ;
- «Договоры»;
- «Рабочее место архивариуса».

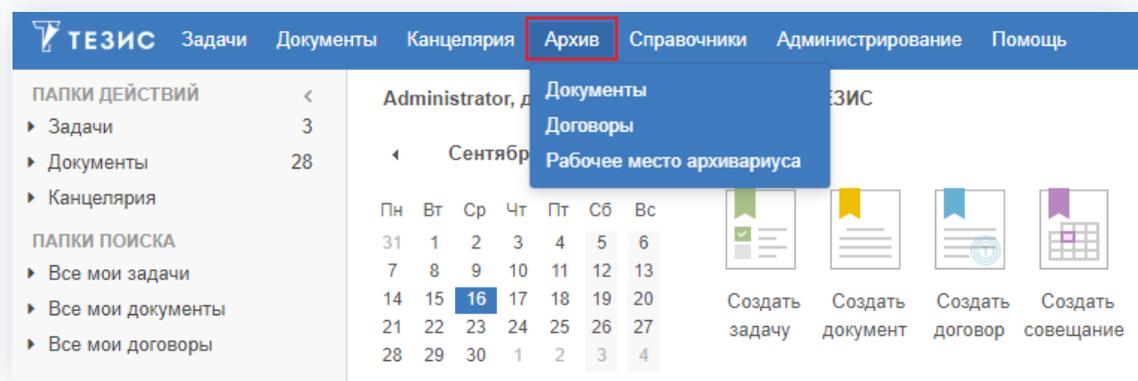


Рисунок 530. Пункт меню «Архив»

Архив доступен при наличии роли «Архивариус», «Администратор», «Делопроизводитель» и «Доступ к архиву». При этом пользователь с ролью «Делопроизводитель» закрывает дела и сдает их в архив, может просматривать дела в архиве без права совершения с ним каких-то действий, а также, при необходимости, запрашивать документы из архива. Сотрудник компании с ролью «Доступ к архиву» может только просматривать дела. Архивариус принимает дела в архив, хранит и уничтожает дела, а также выдает их по запросам сотрудников. Администратор имеет полномочия при необходимости вернуть в Систему дело со статусом «Уничтожено».

Описание возможных действий Делопроизводителя и Архивариуса описано ниже.

8.3.4.1. Действия Делопроизводителя

Действия Делопроизводителя в отношении архива можно разбить на несколько этапов:

- [Закрытие дела](#);
- [Передача дела в архив](#);
- [Работа с архивными документами](#).

Содержание каждого из этапов описано ниже.

8.3.4.1.1. Закрытие дела

При окончании срока определенного для ведения дела в Канцелярии или наполнения его документами, оно закрывается.

Необходимые действия:

1. Зайдите в меню «Канцелярия» – «Дела».

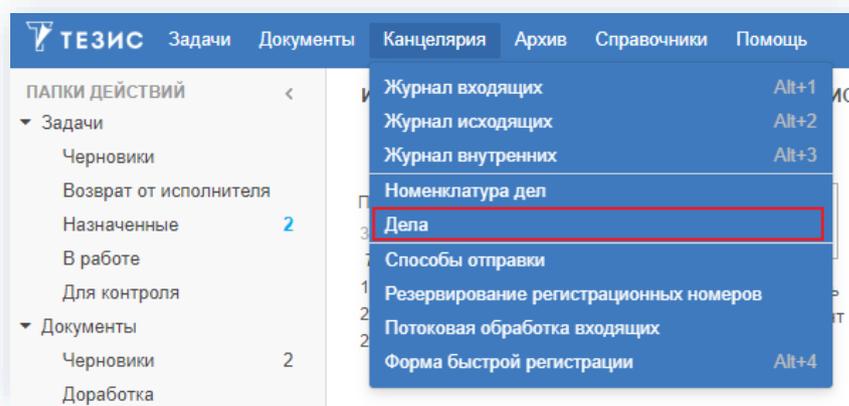


Рисунок 531. Передача дела в архив

2. Выберите нужное дело и откройте карточку дважды нажав на соответствующую строку таблицы или нажмите на кнопку .

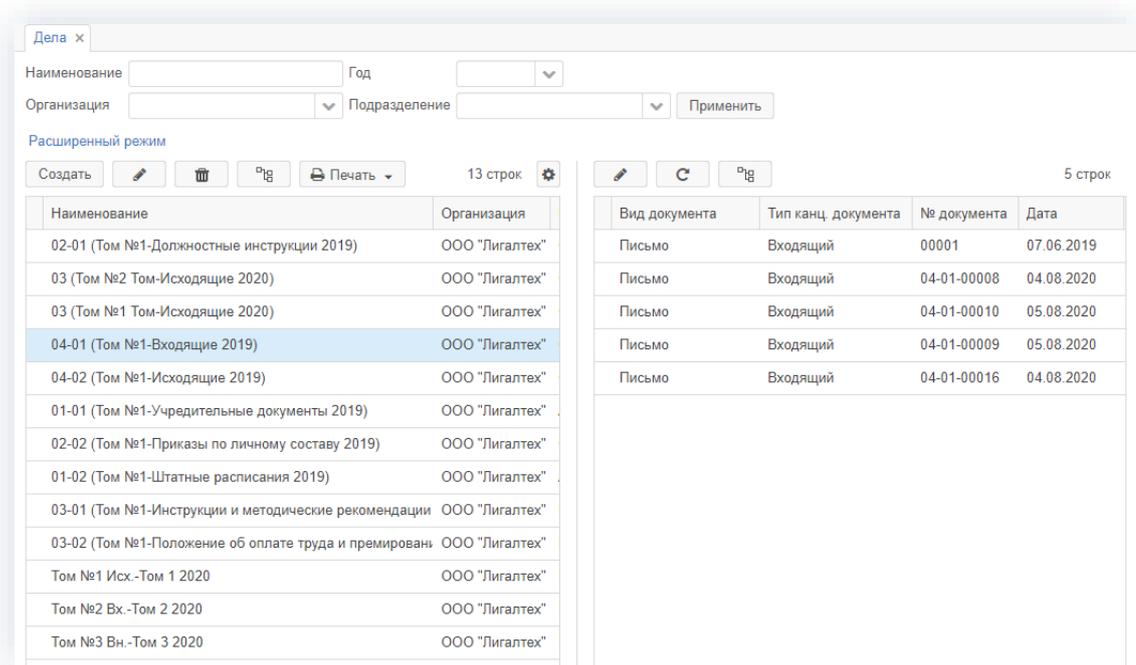
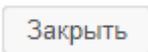


Рисунок 532. Выбор карточки дела

3. В открывшейся карточке при необходимости добавьте информацию и нажмите на кнопку .

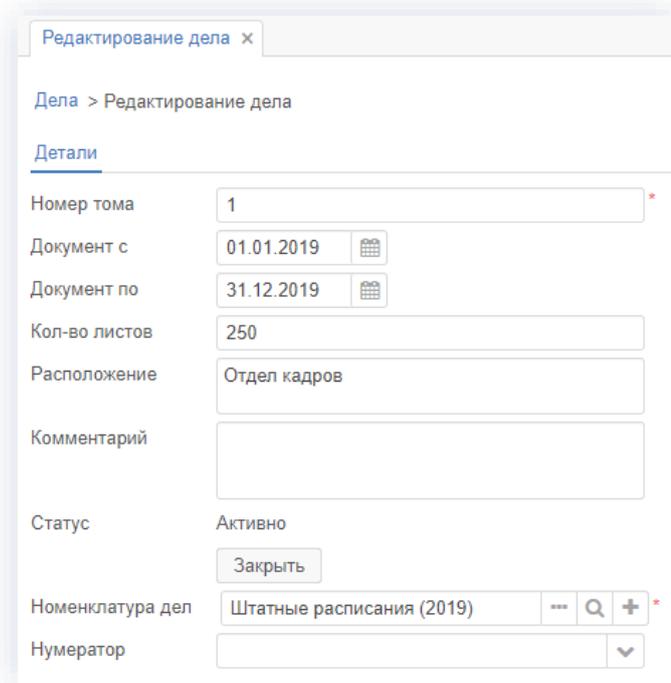


Рисунок 533. Редактирование дела

Карточка дела закрывается, и Система проинформирует о закрытии дела.

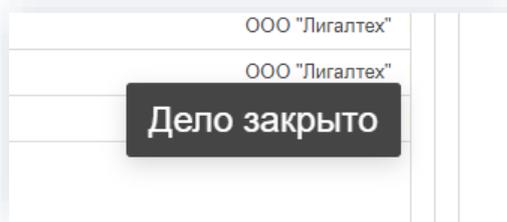


Рисунок 534. Информирование о закрытии дела

Закрытое дело может быть сразу передано в архив, а может оставаться в Канцелярии. Это зависит от установленного в организации порядка и сроков работы с делами со статусом «Закрыто».

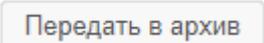
8.3.4.1.2. Передача дела в архив

При окончании срока, определенного для хранения закрытого дела в Канцелярии, оно передается в архив.

Необходимые действия:

1. Найдите нужное дело в списке дел и откройте карточку дважды нажав на соответствующую строку таблицы или нажмите на кнопку .

В карточке закрытого дела появятся кнопки

и .



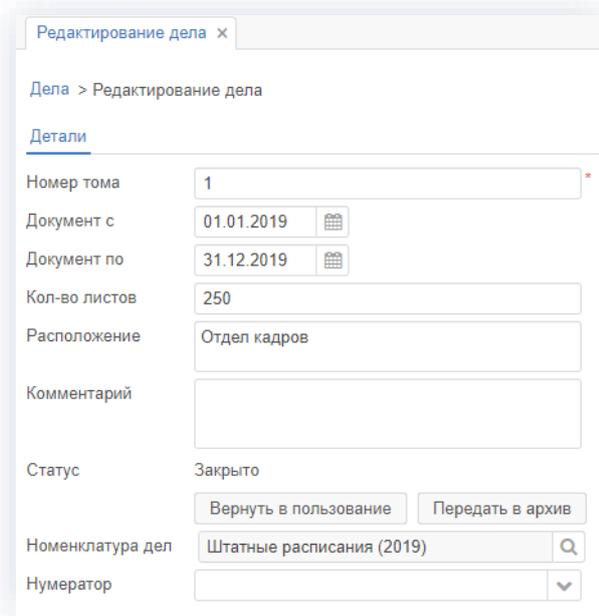
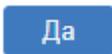


Рисунок 535. Редактирование дела

2. Нажмите на кнопку  .

Нельзя передать в архив дела, в которых есть документы с незавершенными процессами.

3. В окне информирования пользователя подтвердите свои действия нажав на кнопку

 .

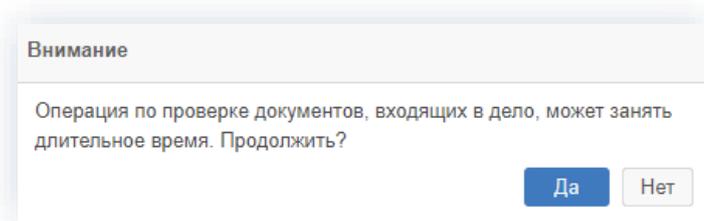


Рисунок 536. Окно предупреждения

При нажатии на кнопку  , Система начнет проверку документов, входящих в дело.

Идет проверка документов, входящих в дело



Рисунок 537. Проверка документов, входящих в дело

В случае, если текущих процессов по документам не будет обнаружено, дело будет передано в архив.

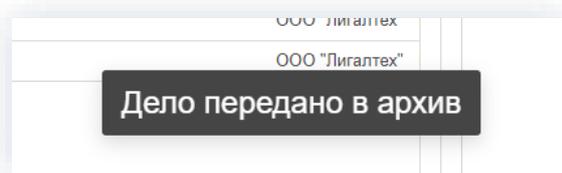


Рисунок 538. Информирование о передаче дела в архив

Как только дело закрыто и передано в архив, оно исчезает из списка дел Делопроизводителя в меню «Канцелярия» – «Дела».

Если же по документам будут обнаружены незавершенные процессы, Система предложит вывести их список на экран или выгрузить в формате XLS.

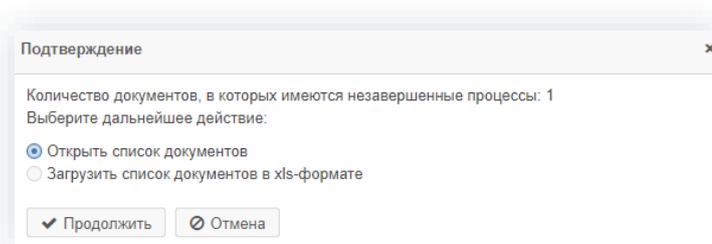
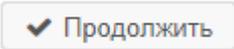


Рисунок 539. Окно подтверждения

4. Выберите удобный вариант получения информации о документах с незавершенным процессом и нажмите на кнопку .

Откроется окно незавершенных документов.

Документы x									
Вл	Ва	Сейчас у	Вид	Номер	Дата	Проект	Тек. процесс	Состояние	
		Леший М. Р.	Письмо	00018	05.08.2020	Сотрудники	Резолюция	Обработка резолюции	

Рисунок 540. Список незавершенных документов

Как только по указанным в списке документам будут завершены процессы, можно будет отправить дело в архив.

 **Важно!**

Делопроизводитель не может вернуть дело, переданное в архив. Это может сделать только пользователь с ролью «Архивариус».

8.3.4.1.3. Работа с архивными документами

При необходимости получения доступа к делам, переданным в архив или отдельным документам, Делопроизводитель или пользователь обращается к Архивариусу.

Те пользователи, которые раньше имели доступ к архивным документам, могут их открыть, найдя документы с помощью полнотекстового поиска, по ссылкам из писем с уведомлениями или из списка «Важное», доступного с основного экрана системы ТЕЗИС.

8.3.4.2. Действия Архивариуса

Пользователь с ролью «Архивариус» имеет доступ к переданным в архив делам, может фиксировать передачу дел в организации и переводить их в статус «Уничтожено».

Рабочее место Архивариуса представляет собой перечень дел, переданных в архив, и доступные над ними действия.

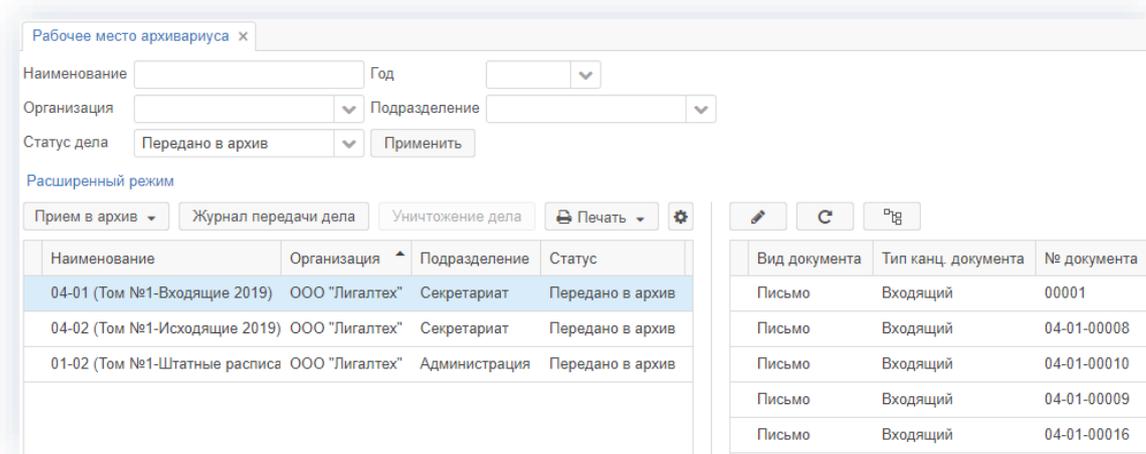


Рисунок 541. Рабочее место Архивариуса

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

- Простой поиск – позволяет найти дело по названию или выбрать критерии отбора дел с помощью выпадающего списка (по году, организации, подразделению или статусу);
- Расширенный поиск – позволяет искать дела по фильтрам или создать новые фильтры для более удобной ориентации в делах (в Системе уже преднастроены фильтры по статусам дел).

Подробнее про возможности поиска в Системе см. [п.п. 1.8.](#)

Действия Архивариуса в отношении архива можно разбить на несколько этапов:

- [Прием дела в архив](#) – принятие или отклонение передачи в архив дела, отправленного Делопроизводителем;
- [Выдача дел из архива](#) – предоставление оригиналов бумажных экземпляров дел, находящихся в архиве сотрудникам и подразделениям организации, а также контрагентам, с записью данного факта в Журнале передачи дела;
- [Уничтожение дела](#) – физическое уничтожение оригинала бумажного дела, но с полным сохранением документов, входящих в него, в электронном виде;
- [Печать](#) – позволяет распечатать отчёты о необходимых делах.

Содержание каждого из этапов описано ниже.

8.3.4.2.1. Прием дела в архив

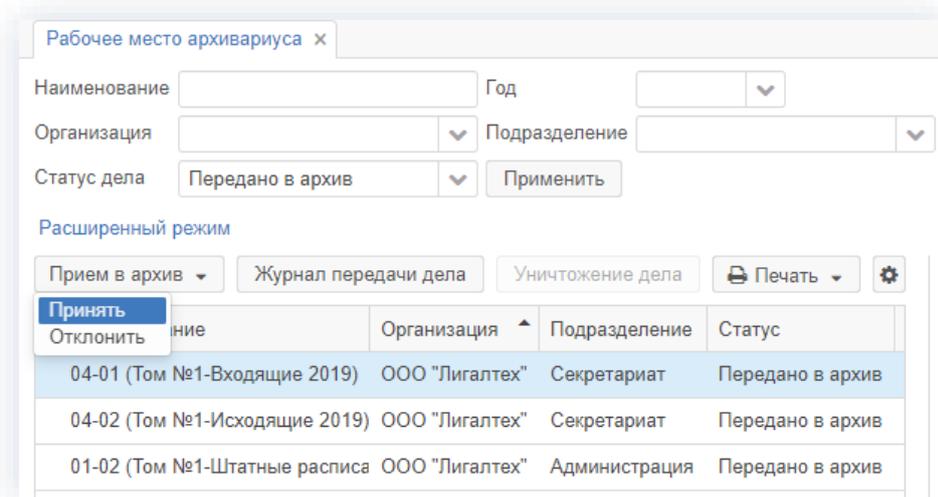
Дела, переданные в архив, будут отображаться у Архивариуса со статусом «Передано в архив».

Наименование	Организация ▲	Подразделение	Статус
04-01 (Том №1-Входящие 2019)	ООО "Лигалтех"	Секретариат	Передано в архив
04-02 (Том №1-Исходящие 2019)	ООО "Лигалтех"	Секретариат	Передано в архив
01-02 (Том №1-Штатные расписания 2019)	ООО "Лигалтех"	Администрация	Передано в архив

Рисунок 542. Дела, переданные в архив

Архивариус может принять дело в архив или отклонить его с помощью нажатия на кнопку **«Принем в архив»** и выбора соответствующего пункта в выпадающем меню.

При нажатии на кнопку «Принять» дело получит статус «В архиве». При нажатии на кнопку «Отклонить», дело будет возвращено в состояние «Закрыто» и доступно для редактирования Делопроизводителю.



Рабочее место архивариуса x

Наименование Год ▼

Организация ▼ Подразделение ▼

Статус дела ▼

Расширенный режим

Принять	Отклонить	Наименование	Организация ▲	Подразделение	Статус
<input type="button"/>	<input type="button"/>	04-01 (Том №1-Входящие 2019)	ООО "Лигалтех"	Секретариат	Передано в архив
<input type="button"/>	<input type="button"/>	04-02 (Том №1-Исходящие 2019)	ООО "Лигалтех"	Секретариат	Передано в архив
<input type="button"/>	<input type="button"/>	01-02 (Том №1-Штатные расписа	ООО "Лигалтех"	Администрация	Передано в архив

Рисунок 543. Прием в архив

Если дело находится в архиве или переведено в статус «Уничтожено», то все карточки и их вложения блокируются для изменения всеми пользователями, ранее имевшими доступ к документам. Право редактирования данных дел имеет только Архивариус. Документы из дел, переданных в архив и принятых Архивариусом, не отображаются в списках документов, договоров и Канцелярии.

8.3.4.2.2. Выдача дел из архива

В Системе возможно фиксировать предоставление оригиналов бумажных экземпляров дел, находящихся в архиве сотрудникам и подразделениям организации, а также контрагентам, с записью данного факта в журнале передачи дела.

Переход в журнал возможен по кнопке  на рабочем месте Архивариуса.

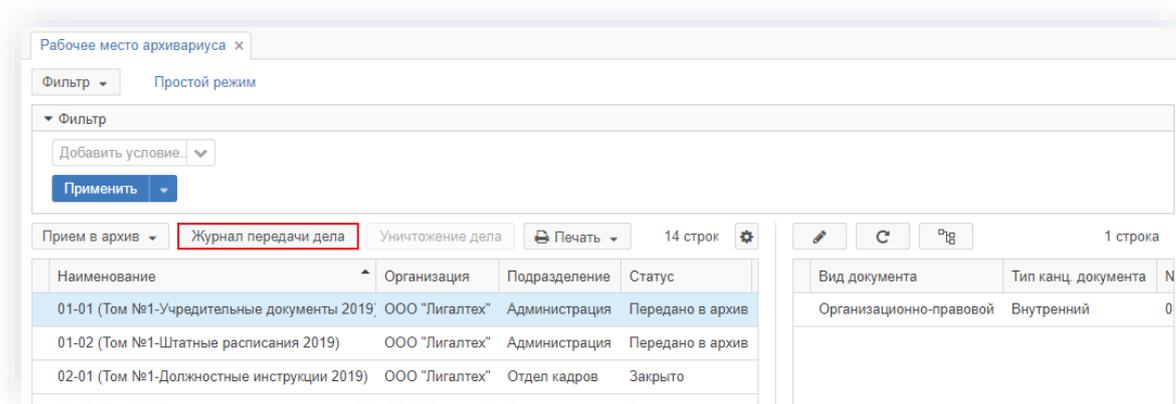


Рисунок 544. Рабочее место Архивариуса

Также в карточке редактирования дела есть вкладка «Журнал передачи».

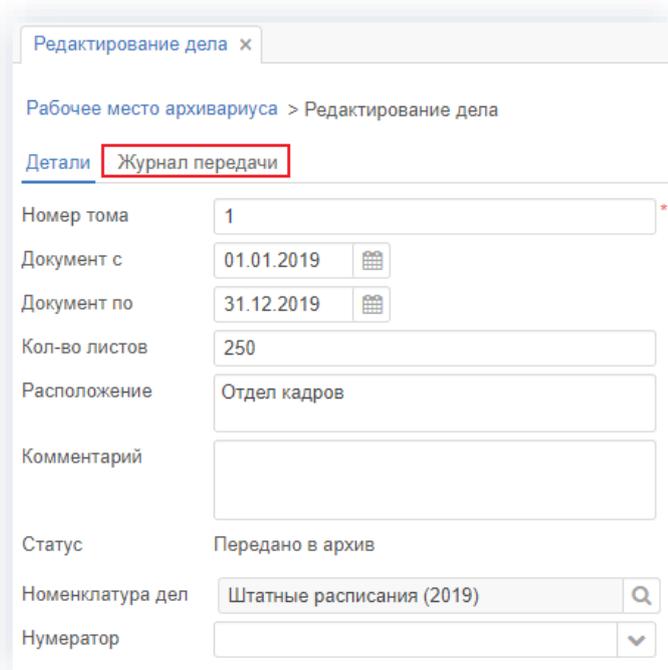


Рисунок 545. Редактирование дела

На вкладке «Журнал передачи» представлен перечень записей о передаче данного дела, с указанием того, кому и кем передан оригинал дела, когда и на какой срок, а также когда дело было возвращено в архив.

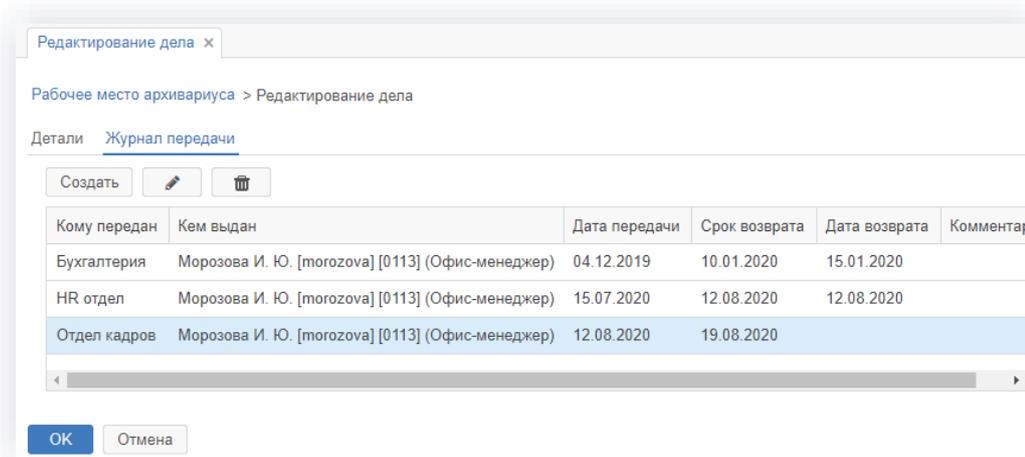


Рисунок 546. Журнал передачи

Для создания новой записи в журнале дела необходимо нажать на кнопку «Создать» на вкладке журнала передачи, а затем указать необходимые данные в окне журнала передачи.

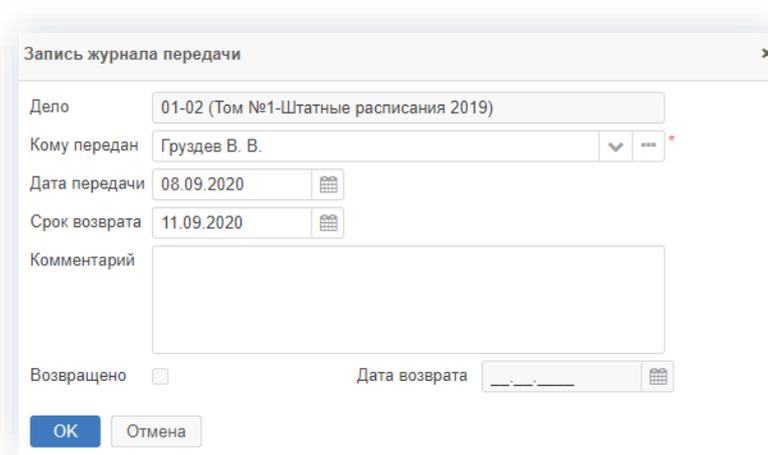


Рисунок 547. Изменение записи журнала передачи

В данном окне можно выбрать сотрудника, подразделение или контрагента, которому передается дело из выпадающего списка, указать дату передачи и срок возврата дела. В случае, если дело было возвращено, необходимо отметить соответствующий чек-бокс и указать актуальную дату возврата. Записи журнала передачи можно также изменить или удалить путем нажатия на соответствующие кнопки.

При истечении срока возврата дела Архивариусу и сотруднику, которому он передал дело, придет соответствующее уведомление на электронный адрес. По молчанию уведомления приходят в 17 часов 30 минут текущего рабочего дня.

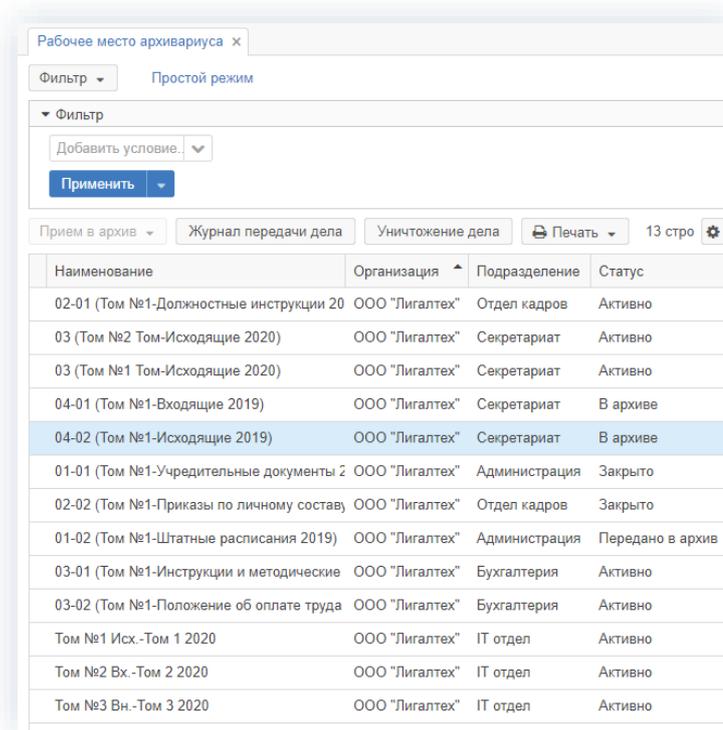
Истекает срок возврата дела 04-01 (Том №1-Входящие 2019)

Выдан кем : Морозова И. Ю.
Выдан кому : Лустин А. А.
Дата выдачи : 07.09.2020
Срок возврата : 14.09.2020

Рисунок 548. Уведомление об истечении срока возврата

8.3.4.2.3. Уничтожение дела

На рабочем месте Архивариуса видно дела с разным статусом.



Наименование	Организация	Подразделение	Статус
02-01 (Том №1-Должностные инструкции 20	ООО "Лигалтех"	Отдел кадров	Активно
03 (Том №2 Том-Исходящие 2020)	ООО "Лигалтех"	Секретариат	Активно
03 (Том №1 Том-Исходящие 2020)	ООО "Лигалтех"	Секретариат	Активно
04-01 (Том №1-Входящие 2019)	ООО "Лигалтех"	Секретариат	В архиве
04-02 (Том №1-Исходящие 2019)	ООО "Лигалтех"	Секретариат	В архиве
01-01 (Том №1-Учредительные документы 2	ООО "Лигалтех"	Администрация	Закрыто
02-02 (Том №1-Приказы по личному составу	ООО "Лигалтех"	Отдел кадров	Закрыто
01-02 (Том №1-Штатные расписания 2019)	ООО "Лигалтех"	Администрация	Передано в архив
03-01 (Том №1-Инструкции и методические	ООО "Лигалтех"	Бухгалтерия	Активно
03-02 (Том №1-Положение об оплате труда	ООО "Лигалтех"	Бухгалтерия	Активно
Том №1 Исх.-Том 1 2020	ООО "Лигалтех"	IT отдел	Активно
Том №2 Вх.-Том 2 2020	ООО "Лигалтех"	IT отдел	Активно
Том №3 Вн.-Том 3 2020	ООО "Лигалтех"	IT отдел	Активно

Рисунок 549. Рабочее место Архивариуса

При истечении установленного срока хранения дело может быть уничтожено.

Для этого необходимо выбрать дело со статусом «В архиве» и нажать на кнопку

Уничтожение дела

Система выведет на экран предупреждение о том, что дело будет уничтожено.

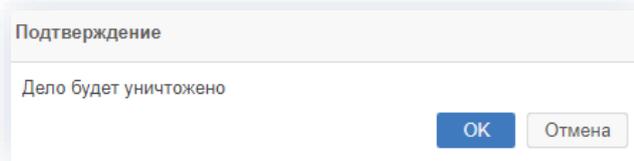


Рисунок 550. Уничтожение дела

При нажатии на кнопку  дело сменит статус и будет считаться уничтоженным.

Наименование	Организация ▲	Подразделение	Статус
02-01 (Том №1-Должностные инструкции 2019)	ООО "Лигалтех"	Отдел кадров	Активно
03 (Том №2 Том-Исходящие 2020)	ООО "Лигалтех"	Секретариат	Активно
03 (Том №1 Том-Исходящие 2020)	ООО "Лигалтех"	Секретариат	Активно
04-01 (Том №1-Входящие 2019)	ООО "Лигалтех"	Секретариат	В архиве
04-02 (Том №1-Исходящие 2019)	ООО "Лигалтех"	Секретариат	Уничтожено
01-01 (Том №1-Учредительные документы 2019)	ООО "Лигалтех"	Администрация	Закрото

Рисунок 551. Рабочее место Архивариуса

Статус «Уничтожено» – это признак, который указывает на физическое уничтожение дела. При этом документы входящие в дело сохраняются в Системе в электронном виде. Изменить статус уничтоженного дела в Системе и вернуть его в архив может только Администратор.

8.3.4.2.4. Печать

Архивариус может распечатать информацию о необходимых делах, находящихся в архиве.

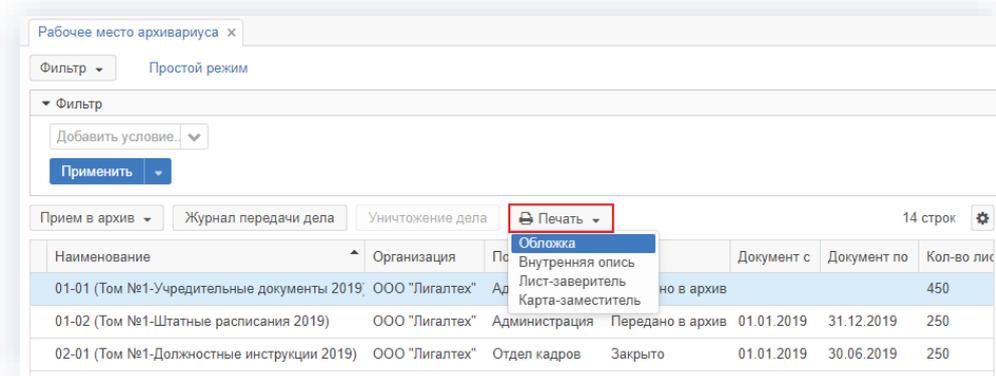


Рисунок 552. Возможности печати

По кнопке «Печать» на рабочем месте Архивариуса доступно четыре варианта отчётов:

- «Обложка» – обложка дела;
- «Внутренняя опись» – документ с данными в табличном виде обо всех материалах, входящих в состав дела с указанием номера, индекса; даты составления, наименования, а также возможностью указания примечаний.
- «Лист-заверитель» – это документ, в котором отражаются особенности пронумерованного и сшитого дела, готового для сдачи в архив;
- «Карта-заместитель» – документ, подтверждающий факт выдачи определенных дел, находящихся в архиве предприятия в надлежащем состоянии на конкретный период времени заинтересованному лицу.

Обложка дела открывается для предпросмотра, и может быть только распечатана.

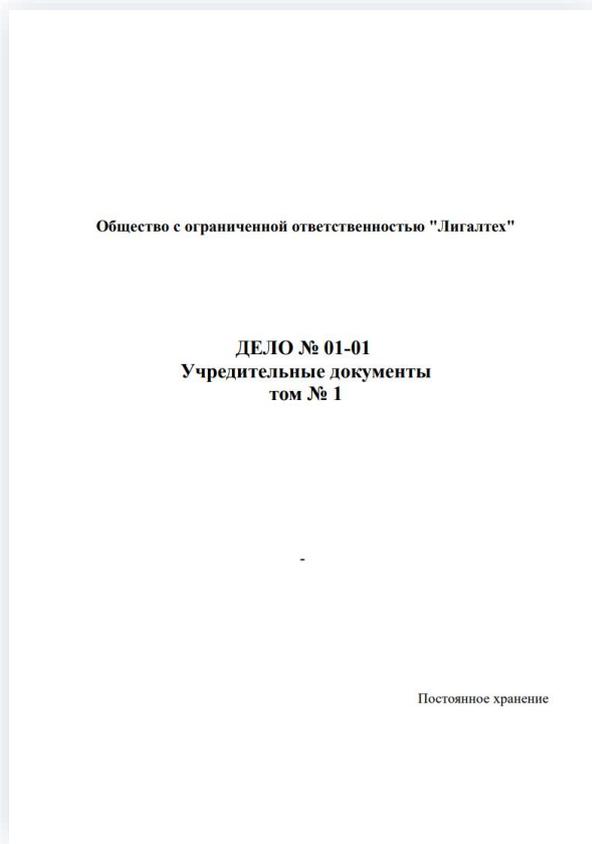


Рисунок 553. Обложка

Внутренняя опись документов отрывается в формате документа, и может быть дополнена информацией перед печатью.

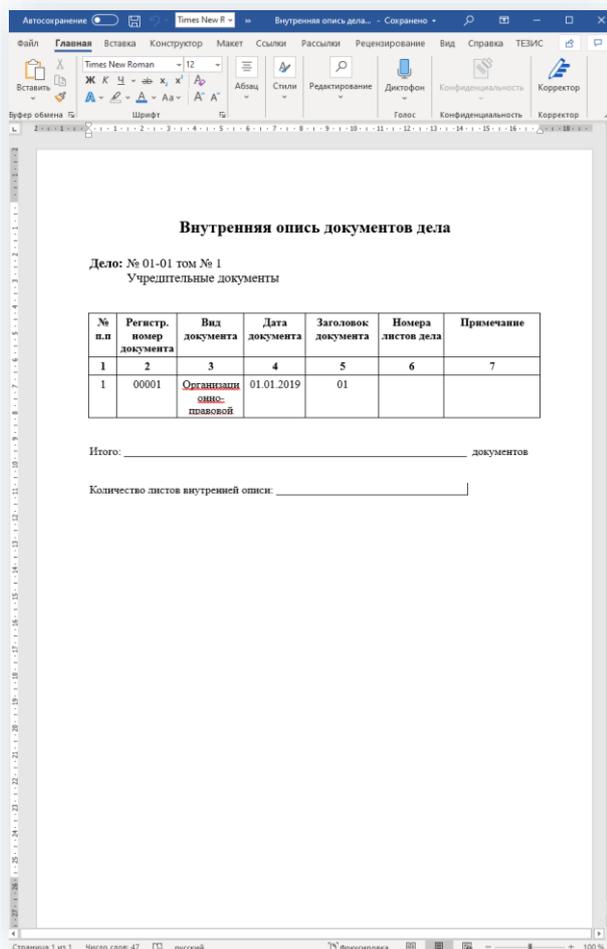


Рисунок 554. Внутренняя опись

Лист-заверитель открывается для предпросмотра, и может быть только распечатан.

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА

Дело: № 01-01 том № 1
Учредительные документы

В деле подшито и пронумеровано _____ листов

в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Рисунок 555. Лист-заверитель

Карта-заместитель открывается для предпросмотра, и может быть только распечатана.

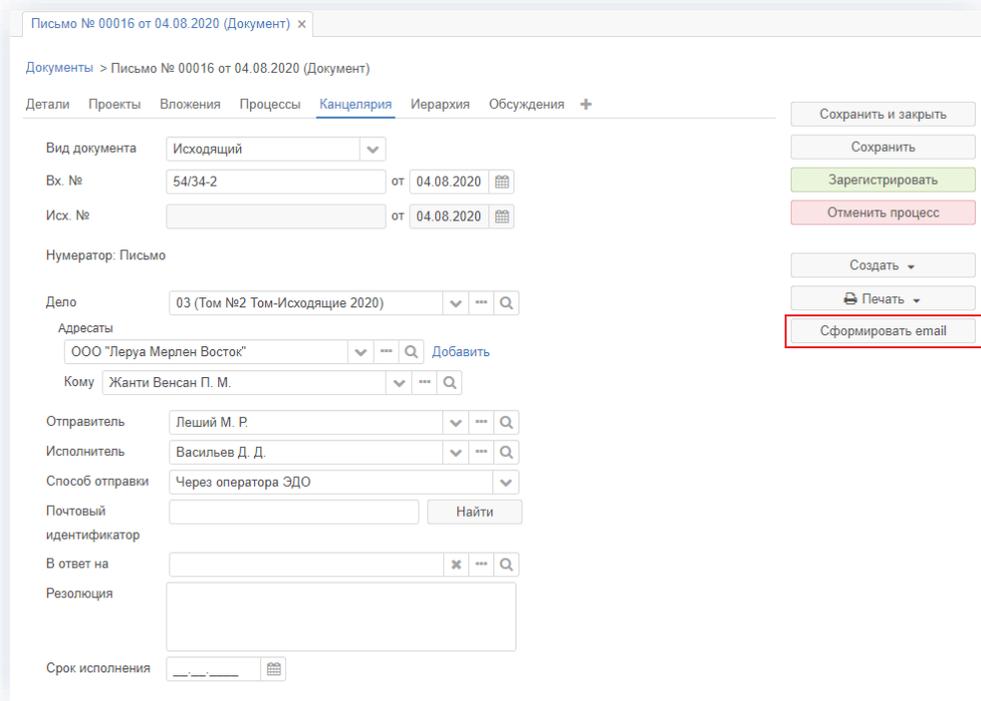


Рисунок 557. Уведомление об истечении срока возврата

Сформируется файл формата *.eml для отправки по электронной почте посредством почтового клиента.

3. Проверьте данные письма в открывшемся окне почтового клиента.

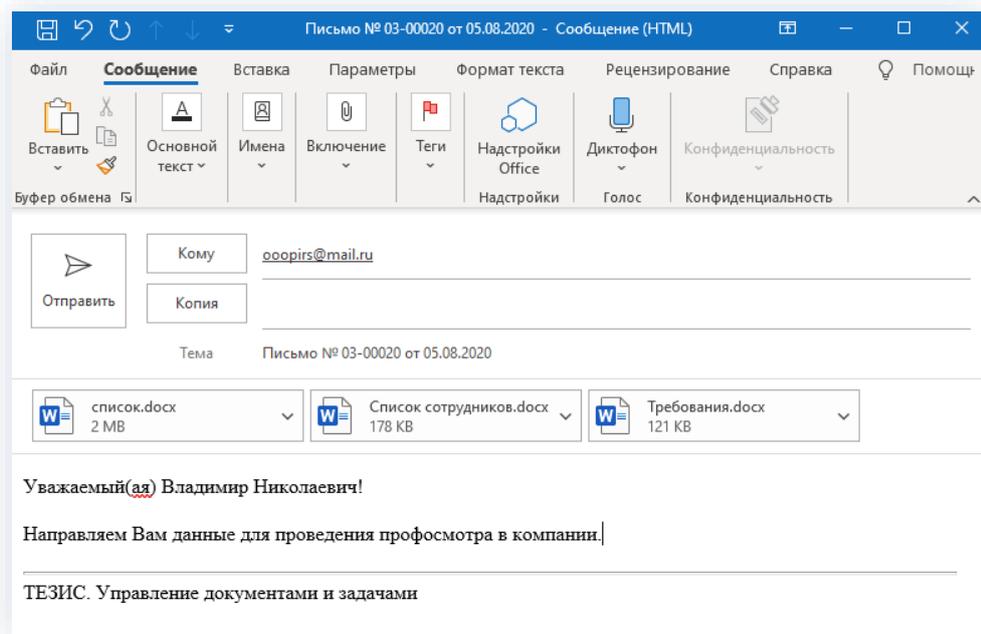


Рисунок 558. Сформированное электронное письмо

Адресом полученного электронного письма будет электронный адрес того, кто указан в поле «Адресат».

Текстом электронного письма будет являться текст поля «Содержание» на вкладке «Детали» в карточке документа.

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

4. Нажмите кнопку «Отправить».

Исходящее письмо отправлено по электронной почте.

 **Важно!**

Если возникли трудности при формировании электронного письма в Microsoft Outlook 2003/2007, воспользуйтесь следующей справочной информацией.

Необходимые действия если сформированный *.eml файл не открывается в Outlook 2003/2007:

1. Проверьте, чтобы были установлены Service Pack 1 и 2 для MS Office.

Их можно взять: MS Office 2003 SP1, MS Office 2003 SP2, MS Office 2007 SP1, MS Office 2007 SP2 или воспользоваться Windows Updater.

2. Запустите скрипт для своих версий Windows и Office из архива «eml.zip».

3. Для установки Outlook программой по умолчанию разархивируйте и запустите файл «OpenDefaultEmlInOutlook.reg».

Если вышеуказанные действия оказались неэффективными – обратитесь к Администратору.

8.3.6. Печать конвертов для документов и договоров

В системе ТЕЗИС существует возможность печати конвертов для документов и договоров.

Пользователь может напечатать два вида конвертов:

- «Конверт А4»;
- «Конверт».

Для того чтобы напечатать конверт для документа, в карточке документа нажмите на кнопку  Печать и выберите нужный вид.

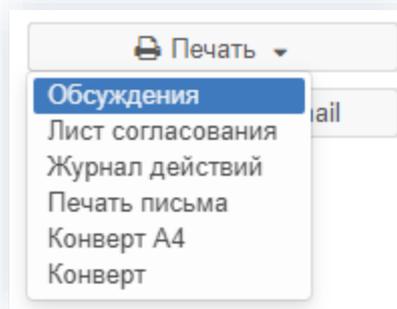


Рисунок 559. Печать в карточке документа при регистрации

Если заполнены поля «Адресат», «Кому», «Отправитель», «Исполнитель» на вкладке «Канцелярия», то при печати конверта будут указаны соответствующие данные вместе с адресатами. Для отправителя, в случае если он является сотрудником нашей организации, адрес будет взят из справочника «Наши организации».

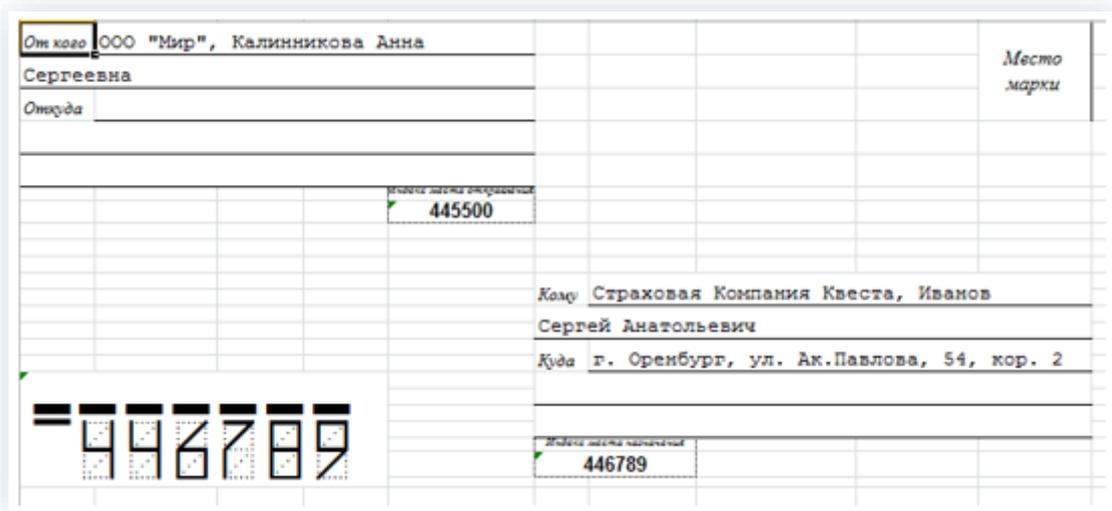


Рисунок 560. Вид конверта

Для печати индекса на конверте, он должен быть заполнен в адресах отправителя и адресата.

Индекс должен быть указан в самом начале адреса (например, 446789, г. Оренбург, ул. Ак. Павлова, 54, кор. 2).

Если индекс отображается некорректно, установите специальный шрифт, который доступен из пункта меню «Помощь» – «Настройки» – «Дистрибутивы» ссылка «Шрифт индекса».

8.4. Работа со справочниками канцелярии

Для систематизации сведений по определенным темам, организации единообразного заполнения данных и сокращения времени на создание карточек в системе ТЕЗИС созданы и действуют справочники.

В Системе функционируют справочники, общие для всех пользователей и созданные для определенных ролей (подробнее об общих справочниках см. [раздел 9](#)).

Для работы Канцелярии существует три специальных справочника:

- Справочник «[Номенклатура дел](#)»;
- Справочник «[Дела](#)»;
- Справочник «[Способы отправки](#)».

Информация о каждом справочнике представлена в подразделах ниже.

8.4.1. Справочник «Номенклатура дел»

Данный справочник содержит систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения и оформленный в установленном порядке.

Справочник «Номенклатура дел» отображает текущую номенклатуру дел в компании и доступен в меню «Канцелярия» – «Номенклатура дел».

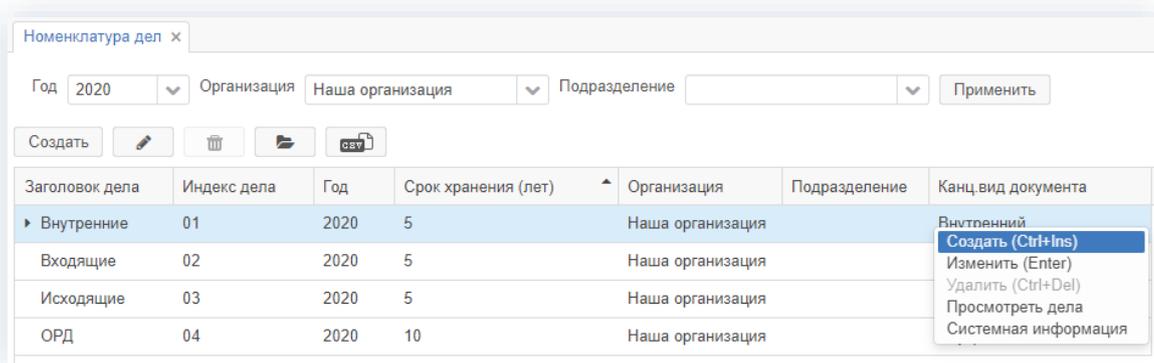
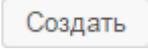


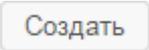
Рисунок 561. Справочник «Номенклатура дел»

Для просмотра номенклатуры дел выберите нужное значение в поле «Год», организацию в поле «Организация», если требуется «Подразделение» и нажмите на кнопку .

С помощью кнопки  или соответствующего пункта выпадающего меню можно просмотреть дела, относящиеся к выбранному элементу номенклатуры.

При нажатии на кнопку  и при редактировании пункта номенклатуры открывается карточка номенклатуры.

Обязательные для заполнения поля отмечены звездочкой *.

Кнопка  становится доступна только при выборе года и организации.

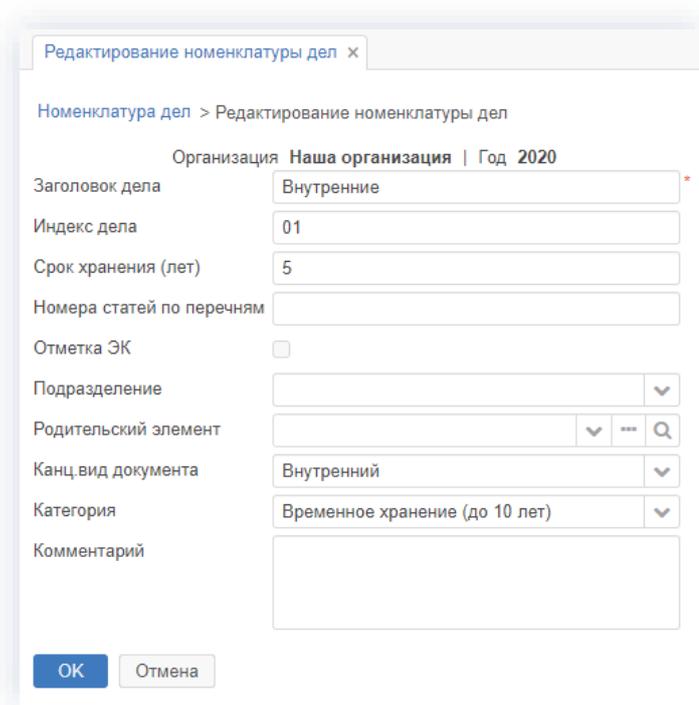


Рисунок 562. Редактирование номенклатуры дел

Поля и чек-боксы карточки:

- поля «Организация» и «Год» – автоматически заполняются Системой и не могут быть изменены;
- поле «Заголовок дела» – название отражающее основное содержание и состав документов дела;
- поле «Индекс дела» – номер дела;
- поля «Срок хранения (лет)» – срок хранения дел в годах;
- поле «Номера статей по перечням» – содержит ссылку на нормативный документ;
- чек-бокс «отметка ЭК» – отметка экспертной комиссии (если проставлена у родительского элемента, то будет отмечена и в текущем);
- поле «Подразделение» – в дальнейшем, при регистрации документов будут показаны дела данной номенклатуры, принадлежащей подразделению, указанному в карточке документа;

- поле «Родительский элемент» – общий признак для группы номенклатур, который можно выбрать в выпадающем списке или на экране, открывающемся при нажатии на кнопку ;
- поле «Вид документа» – наименование вида документа, который ограничивает набор дел при регистрации (если поле не будет заполнено, то вывод связанного с ним дела будет доступен для всех канцелярских видов);
- поля «Категория» – категория хранения дел (по умолчанию указано «Временное хранение (до 10 лет)», но может быть изменено);
- поле «Комментарий» – текстовое поле, содержащее любую дополнительную информацию о пункте номенклатуры.

После создания элемента он отобразится в списке номенклатур.

Кнопка «Загрузить в CSV» –  доступна только Администратору и позволяет заполнить справочник на основании файла, содержащего сформированный перечень номенклатуры дел в формате *.csv.

8.4.2. Справочник «Дела»

Данный справочник необходим для создания и просмотра дел компании и входящих в них документов.

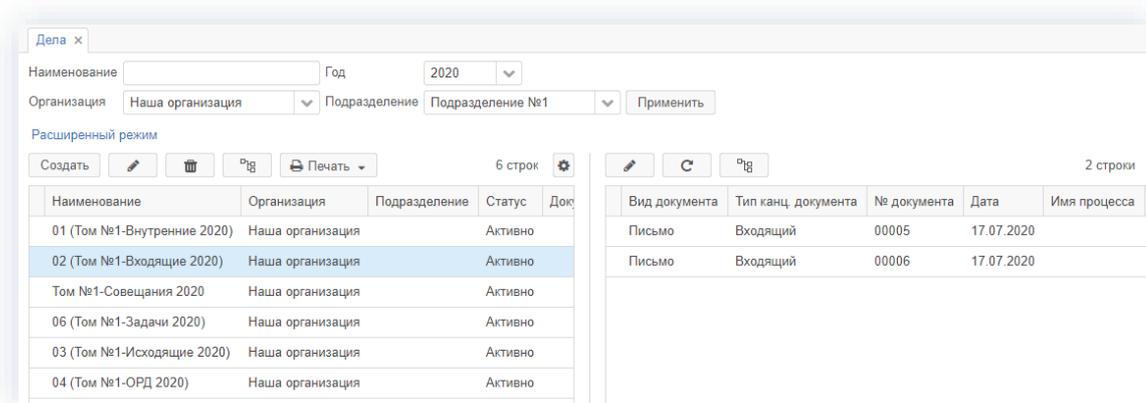


Рисунок 563. Справочник «Дела»

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

Если выбрать определенное дело, нажав на него, в правой части экрана отобразится список документов, зарегистрированных в это дело.

Кнопка  открывает выбранный документ для редактирования. Необходимое дело можно также открыть двойным нажатием на соответствующую строку таблицы.

При создании и редактировании дела необходимо заполнить поля на открывшемся экране.

Поля, отмеченные звездочкой *, обязательны для заполнения.

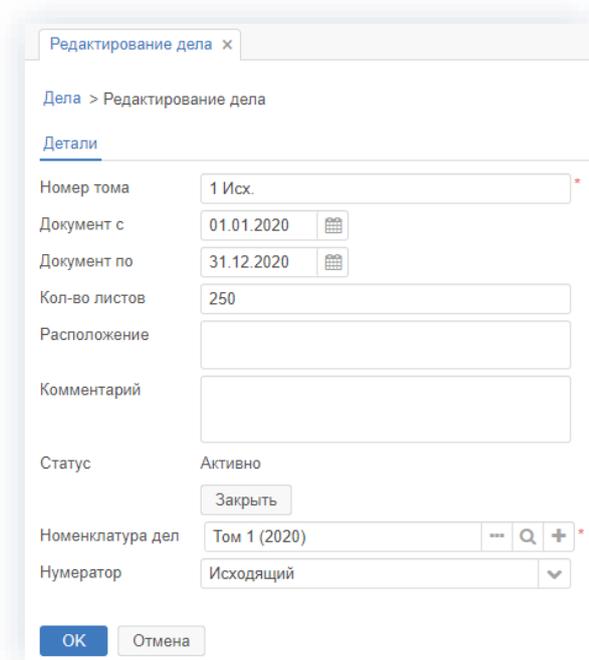


Рисунок 564. Редактирование дела

Поля карточки:

- поле «Номер тома» – номер тома дела;
- поле «Документ с» – дата заведения дела;
- поле «Документ по» – дата прекращения дела;
- поле «Кол-во листов» – количество листов, подшитых в дело;
- поле «Расположение» – физическое местонахождение тома дела в организации;
- поле «Комментарий» – текстовое поле, содержащее любую дополнительную информацию о деле;
- поле «Статус» – в каком статусе находится дело, а именно:
 - «Активно»;
 - «Закрето»;
 - «Передано в архив»;
 - «В архиве»;
 - «Уничтожено».

В зависимости от статуса доступны разные кнопки действий – «Заккрыть», «Вернуть в пользование», «Передать в архив»;

- поле «Номенклатура дел» – перечень наименований дел в компании который выбирается из окна, открывающегося при нажатии на кнопку ;
- поле «Нумератор» – нумератор, который задает формат автоматической нумерации документов в деле.

Для продления дела на следующий год нажмите на кнопку , расположенную в поле «Номенклатура дел». В открывшемся окне выберите год продления дела и нажмите на кнопку .

8.4.3. Справочник «Способы отправки»

Данный справочник устанавливает способы отправки документа, существующие в системе ТЕЗИС (например, при регистрации документа) и отражающие реальные способы доставки документов в организации.

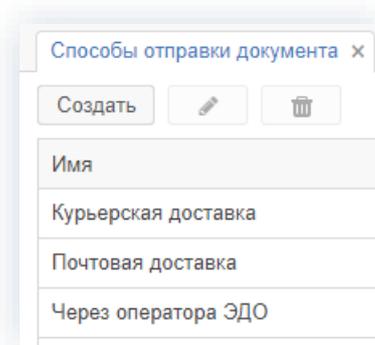


Рисунок 565. Справочник «Способы отправки»

Способ отправки можно создать, изменить и удалить с помощью соответствующих кнопок.

При создании и редактировании способа отправки укажите его название и нажмите на кнопку .

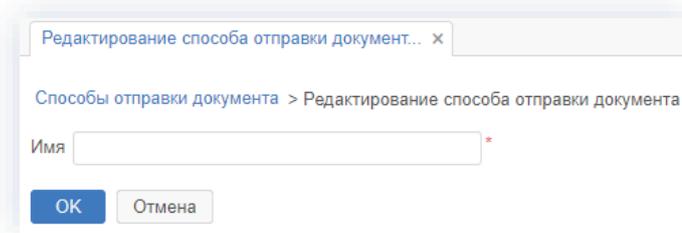


Рисунок 566. Редактирование способов отправки

8.5. Действий Делопроизводителя в рамках холдинговой структуры

Важный момент взаимодействия организаций в рамках холдинговой структуры заключается в выстраивании процессов отправки и получения документов.

8.5.1. Отправка документов

Подготовленный, согласованный и утвержденный документ передается на регистрацию с помощью процесса «Регистрация» или регистрируется с помощью

кнопки  .

При передаче документа Инициатор процесса заполняет все поля в форме «Отправка на регистрацию» или подтверждает информацию, если поля были заполнены с помощью данных из шаблона документа.

Для организации перемещения документа между организациями, зарегистрированными в единой базе данных по технологии «безбумажного» документооборота, в поле «Адресат» формы «Регистрация» необходимо выбрать соответствующую организацию (форма «Выбор адресата», вкладка «Подразделения»).

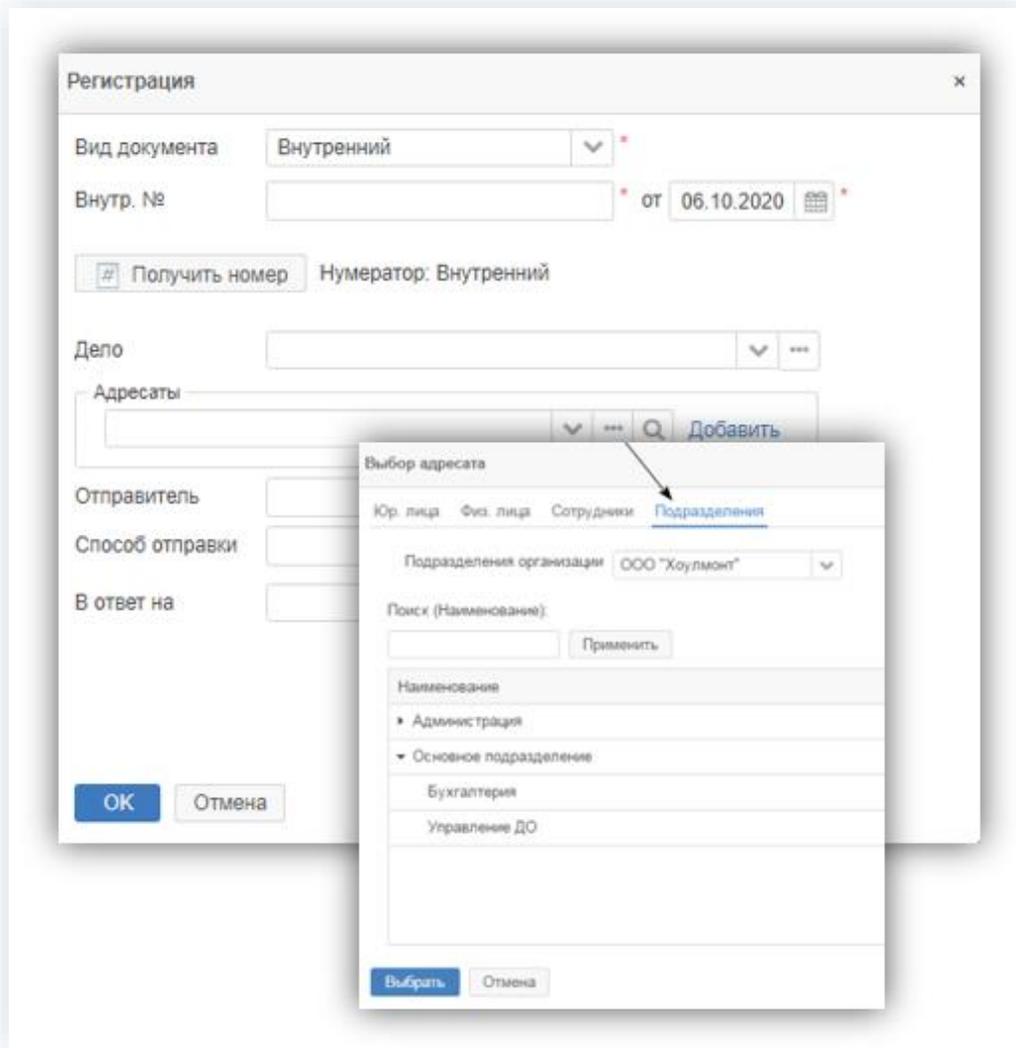


Рисунок 567. Выбор адресата

В случае если в качестве Адресата выбрана организация, работающая в этой же базе данных, работнику канцелярии, получившему документ на регистрацию, нужно сгенерировать исходящий номер и нажать на кнопку .

На основании этого исходящего документа программа автоматически сформирует входящий документ для Адресата, перенесет в него всю информацию, вложения и т.п., укажет в группе канцелярских полей вид документа «Входящий» и установит автоматическую связь между двумя документами.

8.5.2. Получение документов

Для того чтобы Секретарь имел возможность получать документы на регистрацию, необходимо соответствующему пользователю назначить роль «Секретарь» в справочнике «Наши организации».

При получении уведомления о поступлении электронного документа в системе ТЕЗИС работник канцелярии организации-адресата осуществляет регистрацию

входящего документа, путем нажатия на кнопку

 Зарегистрировать

или отправляет документ на регистрацию с помощью процесса «Регистрация».

При этом поле «Исх. №» уже будет заполнено соответствующим значением из исходящего документа организации-отправителя.

При нажатии на кнопку сформированный номер будет автоматически указан в соответствующем поле исходного документа организации-отправителя.

После завершения процесса регистрации входящий документ может быть отправлен на резолюцию или ознакомление.

9. Работа со справочниками

В данном разделе описываются действующие справочники системы ТЕЗИС.

9.1. Общая информация

Для систематизации сведений по определенным темам, организации единообразного заполнения данных и сокращения времени на создание карточек в системе ТЕЗИС созданы и действуют справочники.

Общие для всех пользователей справочники можно увидеть в разделе «Справочники» основного меню.

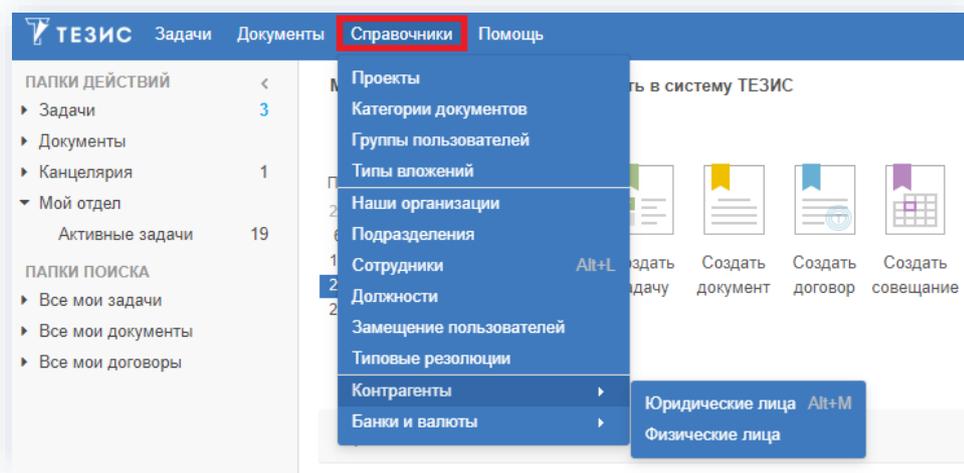


Рисунок 568. Справочники Системы

В системе ТЕЗИС предусмотрено 16 общих справочников:

- Справочник «[Приоритеты](#)»;
- Справочник «[Проекты](#)»;
- Справочник «[Категории документов](#)»;
- Справочник «[Группы пользователей](#)»;
- Справочник «[Типы вложений](#)»;
- Справочник «[Наши организации](#)»;
- Справочник «[Подразделения](#)»;
- Справочник «[Сотрудники](#)»;
- Справочник «[Должности](#)»;

- Справочник «[Замещение пользователей](#)»;
- Справочник «[Типовые резолюции](#)»;
- Справочники контрагентов:
 - Справочник «[Юридические лица](#)»;
 - Справочник «[Физические лица](#)»;
- Справочники банков и валют:
 - Справочник «[Валюты](#)»;
 - Справочник «[Банки](#)»;
 - Справочник «[Регионы банков](#)».

Кроме того, в системе ТЕЗИС функционируют справочники для определенных ролей.

Для работы Канцелярии существует 3 специальных справочника:

- Справочник «[Номенклатура дел](#)»;
- Справочник «[Дела](#)»;
- Справочник «[Способы отправки](#)».

Подробная информация об этих справочниках содержится в [п.п. 8.4](#) раздела «Канцелярия и делопроизводство».

Администратор системы ТЕЗИС в своей работе использует справочник «Абоненты ЭДО».

Внесение изменений в справочники доступно пользователям с ролью «Редактирование справочников». Для редактирования справочника «Замещение пользователей» существует отдельная роль «Редактирование замещений пользователей».

При одновременном редактировании справочника несколькими пользователями будут сохранены изменения того пользователя, который раньше других сохранит изменения.

Пример:

Смирнова Е.П. и Гордеев П.В. одновременно открыли справочник «Сотрудники» и произвели редактирование данных о дате рождения Иванова И.В.

Смирнова Е.П. внесла и сохранила изменения раньше.

Гордеев П.В. при попытке сохранить внесенные им изменения, увидит сообщение о том, что карточка была изменена другим пользователем.

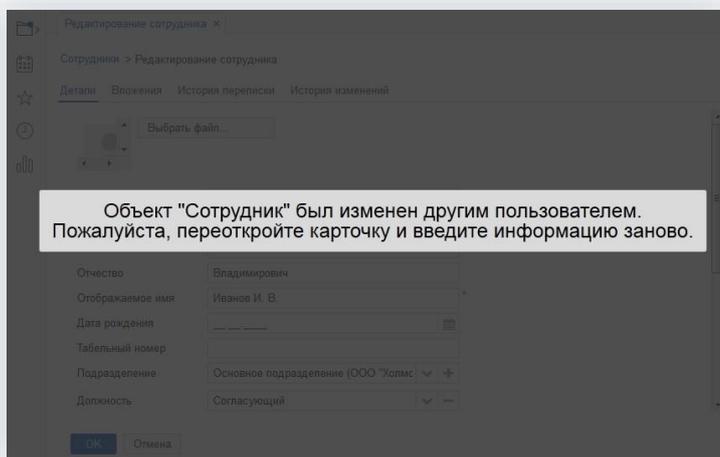


Рисунок 569. Невозможность сохранения изменений справочника

Чтобы Гордееву П.В. произвести и сохранить изменения необходимо обновить карточку. Для этого нужно закрыть карточку и открыть её заново, а затем вновь внести изменения.

Редактирование справочников также доступно при нажатии на кнопку , расположенную рядом с полями на вкладках карточек документов и договоров.

Информация о каждом справочнике представлена в подразделах ниже.

9.2. Справочник «Приоритеты»

Данный справочник позволяет задать различные типы приоритетов и их порядковый номер в списках, которые будут отображаться при создании и редактировании задач.

Выбранный приоритет определяет важность и срочность задачи.

По умолчанию в Системе есть четыре типа приоритетов:

- Критический;
- Высокий;
- Нормальный;
- Низкий.

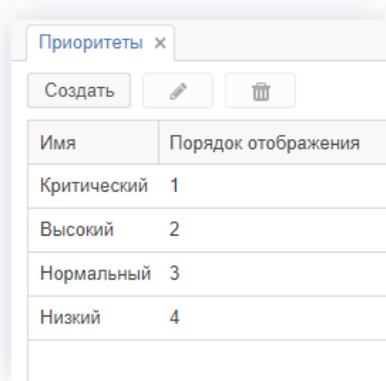


Рисунок 570. Справочник «Приоритеты»

Элемент справочника можно создать, изменить или удалить с помощью соответствующих кнопок.

Для создания нового приоритета необходимо ввести его имя.

Порядковый номер является необязательным, если его не указывать. Созданный новый приоритет будет автоматически помещен на последнее место в списке.

9.3. Справочник «Проекты»

Данный справочник содержит существующие в компании проекты и позволяет создать виртуальные проекты, объединенные общими признаками, для удобной группировки задач, документов и договоров.

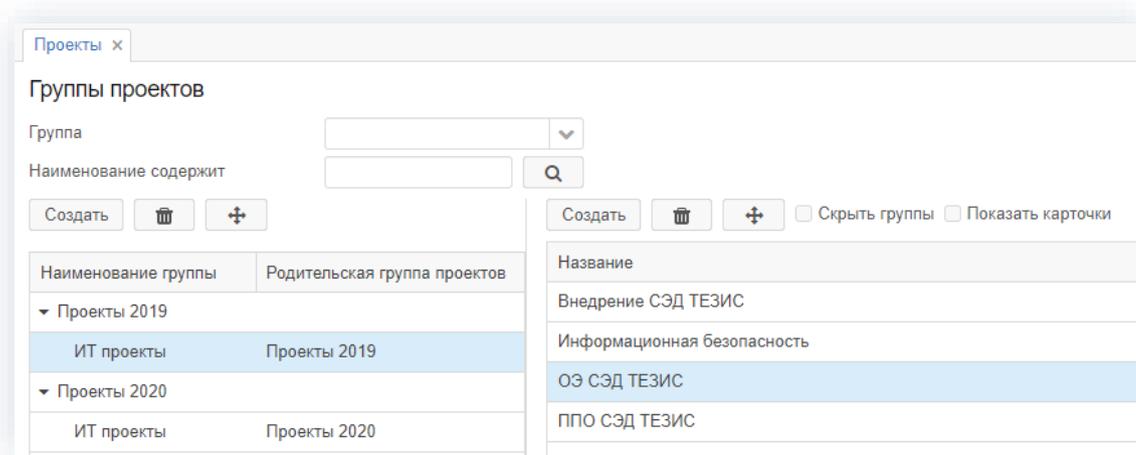


Рисунок 571. Справочник «Проекты»

Справочник позволяет создавать, изменять и удалять проекты с помощью соответствующих кнопок.

Возможно осуществлять поиск проектов по наименованию.

При создании новой группы необходимо задать её название и родительскую группу.

В случае если родительская группа не указана, новая группа будет находиться на одном уровне с основной.

Группа может быть удалена или перемещена в другую родительскую группу. Для этого необходимо нажать кнопку  и в открывшемся окне выбрать новую группу.

При выборе группы в правой части экрана отображаются входящие в неё проекты.

С помощью соответствующих кнопок можно создать новый проект, удалить проект или переместить его в другую группу.

Рядом с кнопками управления проектами располагаются опции управления внешним видом экрана. Чек-бокс «Скрыть группы» отключает отображение групп проектов.

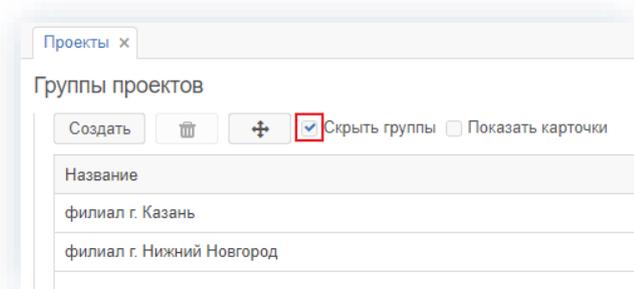
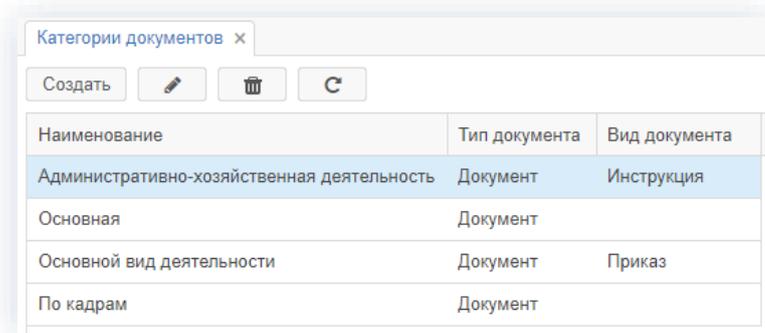


Рисунок 572. Отключение отображений групп проектов

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

9.4. Справочник «Категории документов»

Данный справочник позволяет определять необходимые свойства документа, например, его важность.



Наименование	Тип документа	Вид документа
Административно-хозяйственная деятельность	Документ	Инструкция
Основная	Документ	
Основной вид деятельности	Документ	Приказ
По кадрам	Документ	

Рисунок 573. Справочник «Категории документов»

Справочник позволяет создавать, изменять и удалять категории документов с помощью соответствующих кнопок.

Чтобы обновить экран нужно нажать на кнопку .

Для перехода к редактированию категории документа необходимо дважды нажать на соответствующую строку таблицы или выделить нужную строку и нажать на кнопку .

При создании категории документа указывается её наименование, код, а также выбирается тип документа, к которому эта категория будет относиться.

Использование категории документов также может быть ограничено определенным видом документа.

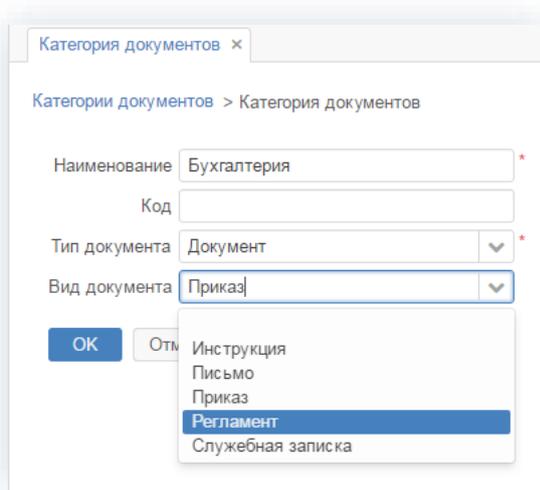


Рисунок 574. Ограничение использования категории документа

9.5. Справочник «Группы пользователей»

Данный справочник позволяет объединять пользователей в группы для удобства работы.

Группы могут отражать реальную организационную структуру компании и использоваться при множественном назначении пользователей на роли в процессах.

Для каждого пользователя существует возможность создавать индивидуальные группы пользователей.

В левой части экрана отображается список групп, а в правой – список пользователей, входящих в выбранную группу.

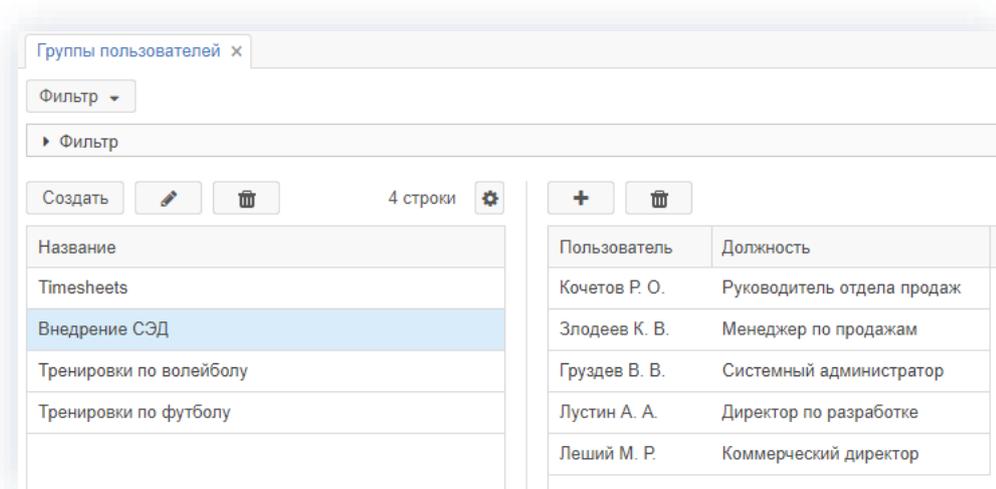


Рисунок 575. Справочник «Группы пользователей»

Группы пользователей можно создавать, изменять и удалять с помощью соответствующих кнопок.

Создавать, редактировать и удалять общие для всех пользователей группы могут только пользователи с ролью «Редактирование справочников» и «Администратор».

Для добавления пользователей в группу необходимо выбрать нужную группу и нажать на кнопку  в списке пользователей. В открывшемся списке требуется выбрать нужных пользователей и нажать на кнопку  **Выбрать**.

Для удаления пользователя из группы необходимо выбрать его в списке и нажать на кнопку .

9.6. Справочник «Типы вложений»

Данный справочник служит для создания различных типов вложений.

Типы вложений помогают классифицировать файлы, добавляемые в карточки в качестве вложений.

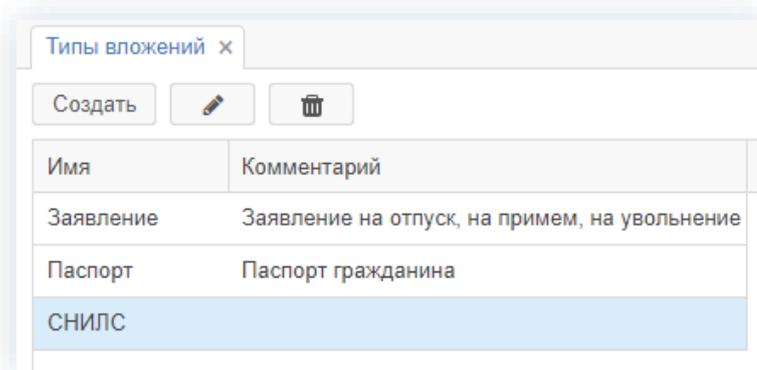


Рисунок 576. Справочник «Типы вложений»

Типы вложений можно создавать, удалять и редактировать с помощью соответствующих кнопок.

При создании и редактировании типа необходимо ввести его название, код и при необходимости добавить комментарий.

9.7. Справочник «Наши организации»

Этот справочник позволяет управлять списком организаций, использующих Систему.

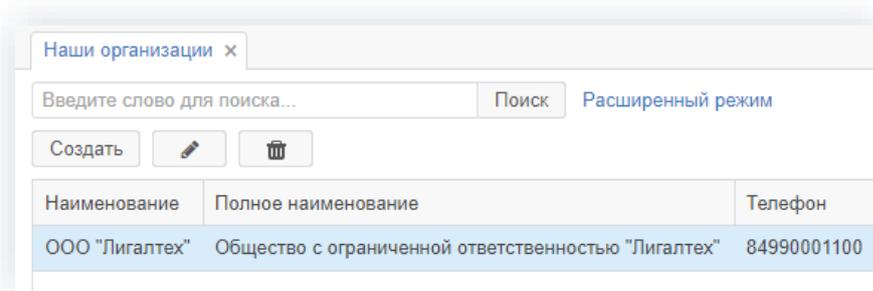
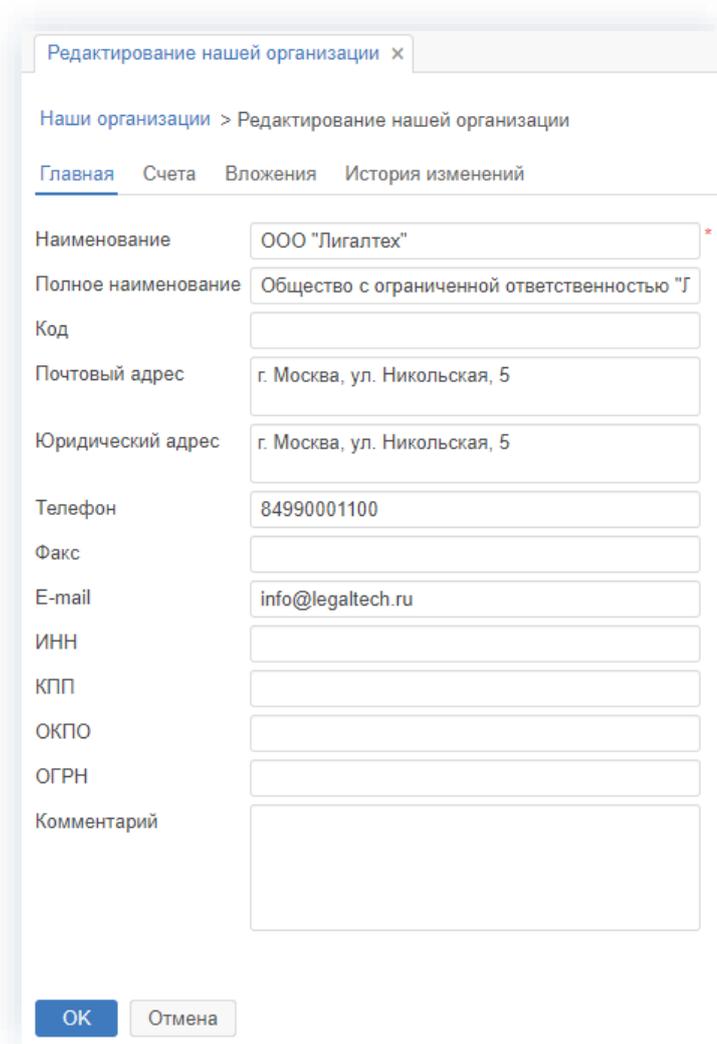


Рисунок 577. Справочник «Наши организации»

Данные по организациям можно создавать, удалять и редактировать помощью соответствующих кнопок.



Редактирование нашей организации x

Наши организации > Редактирование нашей организации

Главная Счета Вложения История изменений

Наименование ООО "Лигалтех" *

Полное наименование Общество с ограниченной ответственностью "Л

Код

Почтовый адрес г. Москва, ул. Никольская, 5

Юридический адрес г. Москва, ул. Никольская, 5

Телефон 84990001100

Факс

E-mail info@legaltech.ru

ИНН

КПП

ОКПО

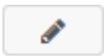
ОГРН

Комментарий

OK Отмена

Рисунок 578. Редактирование нашей организации

Справочник позволяет осуществлять поиск по имеющемуся списку организаций, а также создавать, изменять и удалять их.

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

Карточка организации включает в себя следующие вкладки:

- «Главная» – содержит основную информацию об организации (например, полное наименование, почтовый и юридический адреса, телефон, факс и т.д.);
- «Счета» – содержит список счетов организации;
- «Вложения» – содержит вложенные документы, касающиеся данной организации, (например, уставные документы);
- «История изменений» – содержит информацию о том кто, когда и что изменял в этой карточке.

Счета могут быть созданы, изменены и удалены. При создании и редактировании счета необходимо указать номер счета, выбрать банк и валюту из списков, заданных в Системе, а также можно добавить комментарий. Поле «Корреспондентский счет» заполняется автоматически после выбора банка, по данным из карточки банка.

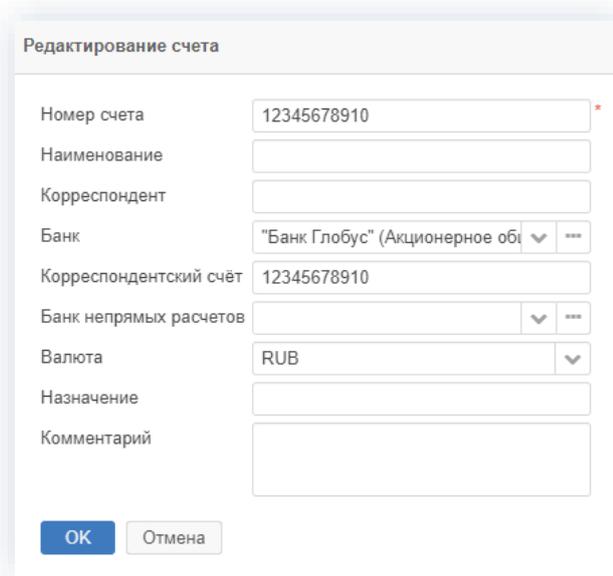


Рисунок 579. Редактирование счета

9.8. Справочник «Подразделения»

Этот справочник позволяет управлять списком подразделений, существующих в компании.

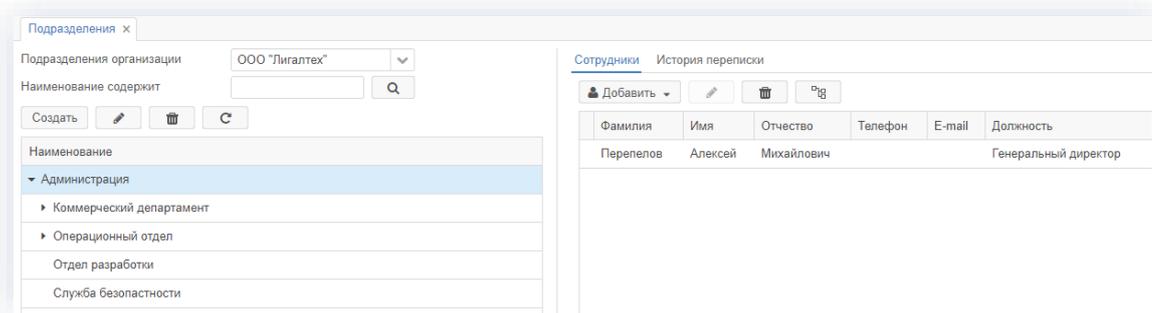


Рисунок 580. Справочник «Подразделения»

Подразделения можно создавать, удалять и редактировать с помощью соответствующих кнопок.

Чтобы обновить экран нужно нажать на кнопку .

В открывшемся окне в выпадающем списке нужно выбрать необходимую организацию, и после этого в левой части экрана сформировать иерархию подразделений, соответствующую данной организации.

Для перехода к редактированию подразделения необходимо дважды нажать на соответствующую строку таблицы или нажать на кнопку .

При создании и редактировании подразделения необходимо указать его наименование и выбрать родительское подразделение. В случае если родительское подразделение не выбрано, подразделение будет помещено на одном уровне с основным.

В подразделениях можно создавать, изменять, удалять и добавлять карточки сотрудников (подробнее см. [п.п. 9.9](#)).

Кнопка  позволяет добавить в подразделение сотрудников.

При выборе  – «Нового сотрудника» откроется экран редактирования сотрудника.

При выборе  – «Сотрудника» откроется окно выбора сотрудников из справочника. Для добавления сотрудника необходимо выбрать его в списке и нажать на кнопку .

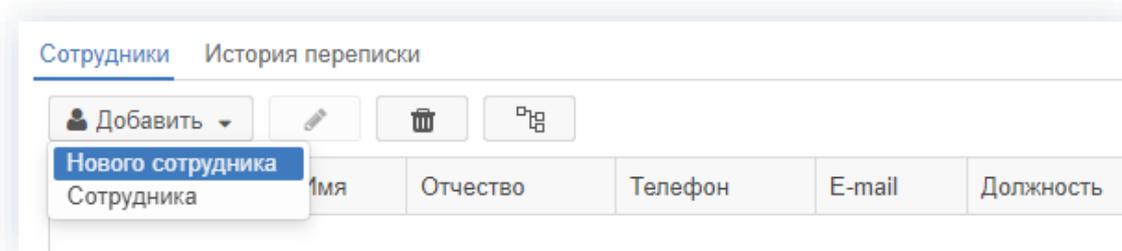
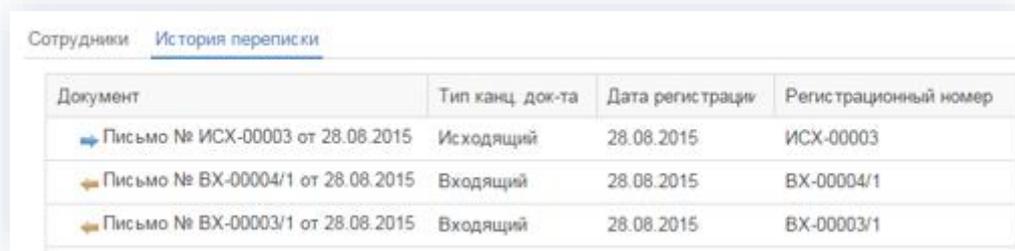


Рисунок 581. Варианты добавления сотрудников

Вкладка «История переписки» содержит информацию о переписке с подразделением.



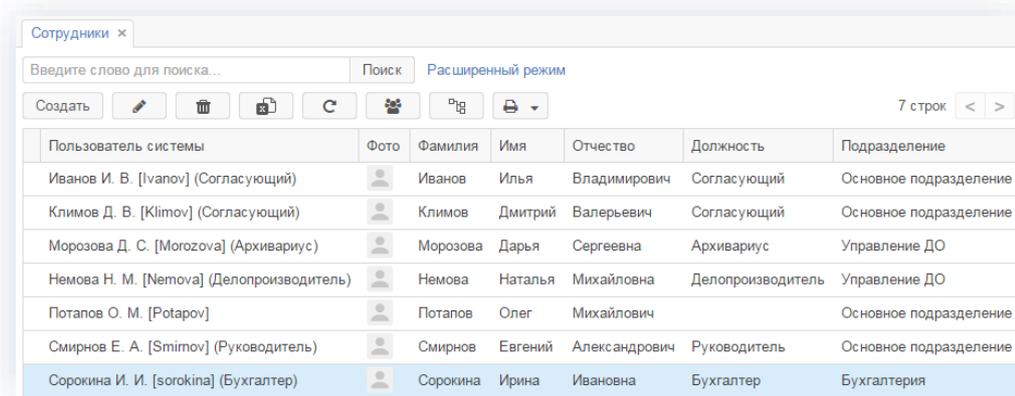
Документ	Тип канц. док-та	Дата регистраци	Регистрационный номер
➔ Письмо № ИСХ-00003 от 28.08.2015	Исходящий	28.08.2015	ИСХ-00003
➔ Письмо № ВХ-00004/1 от 28.08.2015	Входящий	28.08.2015	ВХ-00004/1
➔ Письмо № ВХ-00003/1 от 28.08.2015	Входящий	28.08.2015	ВХ-00003/1

Рисунок 582. Вкладка «История переписки» справочника «Подразделения»

История переписки показана в виде иерархического списка документов, в которых это подразделение указано в качестве адресата или отправителя.

9.9. Справочник «Сотрудники»

Этот справочник позволяет указывать дополнительную информацию о пользователях Системы как о сотрудниках организации.

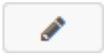


Пользователь системы	Фото	Фамилия	Имя	Отчество	Должность	Подразделение
Иванов И. В. [Ivanov] (Согласующий)		Иванов	Илья	Владимирович	Согласующий	Основное подразделение
Климов Д. В. [Klimov] (Согласующий)		Климов	Дмитрий	Валерьевич	Согласующий	Основное подразделение
Морозова Д. С. [Morozova] (Архивариус)		Морозова	Дарья	Сергеевна	Архивариус	Управление ДО
Немова Н. М. [Nemova] (Делопроизводитель)		Немова	Наталья	Михайловна	Делопроизводитель	Управление ДО
Потапов О. М. [Potapov]		Потапов	Олег	Михайлович		Основное подразделение
Смирнов Е. А. [Smirnov] (Руководитель)		Смирнов	Евгений	Александрович	Руководитель	Основное подразделение
Сорокина И. И. [sorokina] (Бухгалтер)		Сорокина	Ирина	Ивановна	Бухгалтер	Бухгалтерия

Рисунок 583. Справочник «Сотрудники»

Справочник позволяет создавать, изменять и удалять карточки сотрудников с помощью соответствующих кнопок.

Чтобы обновить экран нужно нажать на кнопку .

Для перехода к редактированию карточки сотрудника необходимо дважды кликнуть на соответствующую строку таблицы или нажать на кнопку .



Сотрудники > Редактирование сотрудника

[Детали](#)
[Факсимильная подпись](#)
[Вложения](#)
[История переписки](#)
[История изменений](#)





Пользователь системы: Иванов В. С. [ivanov] (Начальника Отдел)

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Отображаемое имя:

Дата рождения:


Табельный номер:

Подразделение: Аналитический отдел (Наша организаци)

Должность: Начальника Отдела

E-mail:

Телефон:

Мобильный телефон:

Факс:

Комментарий:

Пол:
 Мужской
 Женский

Отпечаток сертификата ЭП:



Рисунок 584. Редактирование карточки сотрудника

Карточка сотрудника включает в себя следующие вкладки:

- «Детали»;
- «Факсимильная подпись»;
- «Вложения»;
- «История переписки»;
- «История изменений».

При создании и редактировании карточки сотрудника необходимо выбрать пользователя из списка существующих, внести все необходимые данные и нажать

кнопку

На вкладке «Детали» вносятся данные о сотруднике.

Подразделение сотрудника выбирается из выпадающего списка, который формируется из справочника подразделений (подробнее см. [п.п. 9.8](#)). Должность сотрудника из справочника должностей (подробнее см. [п.п. 9.10](#)).

Если пользователь является сотрудником нескольких подразделений или назначен на несколько должностей, то указываются все подразделения и занимаемые должности сотрудника.

Если сотрудник одновременно является пользователем системы ТЕЗИС, то из его карточки будет доступен переход в карточку пользователя с помощью нажатия на кнопку



Если в карточке указан мобильный телефон сотрудника, при соответствующей настройке он сможет получать SMS-уведомления о важных системных событиях, таких как назначенные задачи или ход согласования документа или договора. Для того чтобы настроить отправку SMS-уведомлений, необходимо обратиться к Администратору.

С помощью вкладки «Факсимильная подпись» в Систему можно загрузить подпись сотрудника для дальнейшего её добавления в печатные документы, например, лист согласования или служебную записку. Для корректного отображения подписи при печати, размер изображения должен быть следующий: 110px x 75px. Добавить подпись можно загрузив уже готовый файл или файл со сканера, и сразу обрезать его до нужного размера. Сам пользователь может добавить файл с подписью через пункт меню «Помощь» – «Настройки».

Работа с вкладкой «Вложения» подробно рассмотрена в [п.п. 2.2.2](#).

Вкладка «История переписки» содержит информацию о переписке данного сотрудника. Для того чтобы открыть документ из истории переписки необходимо выбрать нужный документ и дважды нажать на его название.

Вкладка «История изменений» содержит информацию об изменениях, которые вносились с карточку сотрудника.

9.10. Справочник «Должности»

Этот справочник позволяет упрощать добавление должностей сотрудников.

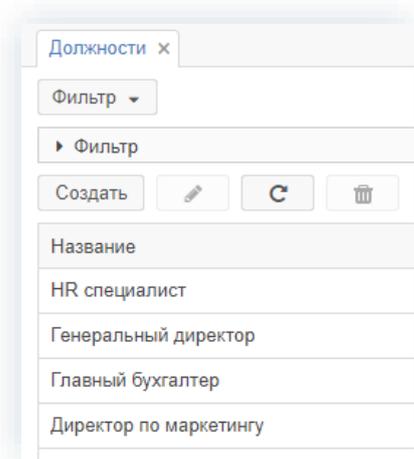


Рисунок 585. Справочник «Должности»

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

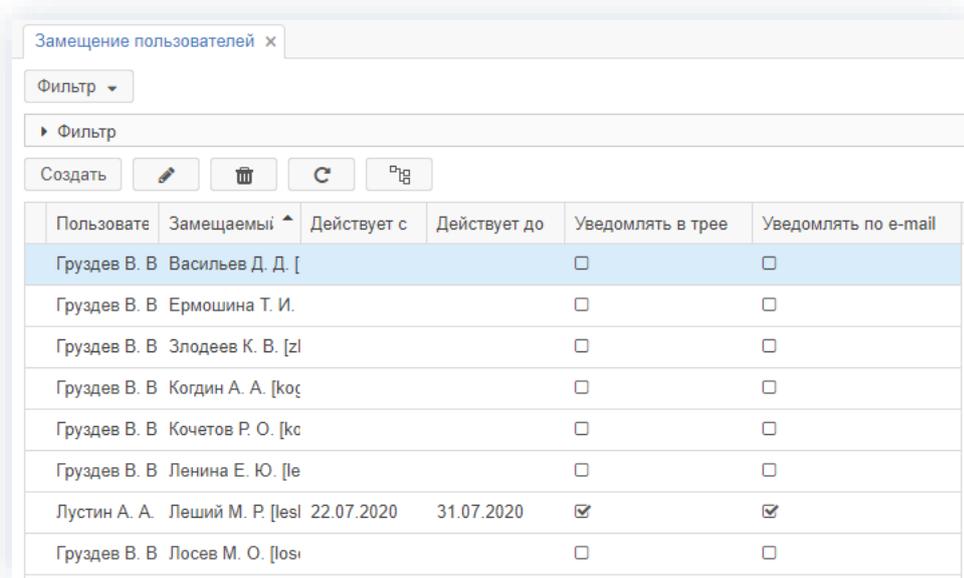
Чтобы обновить экран нужно нажать на кнопку .

9.11. Справочник «Замещение пользователей»

Этот справочник содержит данные о замещающих пользователях.

В случае если один из сотрудников болеет, находится в отпуске или уехал в командировку, Администратор или пользователь с назначенной ролью «Редактирование замещений пользователей» может временно передать его права и обязанности другому сотруднику. Подробнее процесс делегирования рассмотрен в документе «Руководство Администратора».

В справочнике представлен список всех созданных в Системе замещений, где будет указана информация об имени пользователя, кого он замещает, срок действия замещения и способ уведомления замещающего, о задачах и документах замещаемого им пользователя (чтобы включить или отключить уведомления необходимо отметить соответствующие чек-боксы).

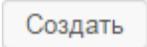


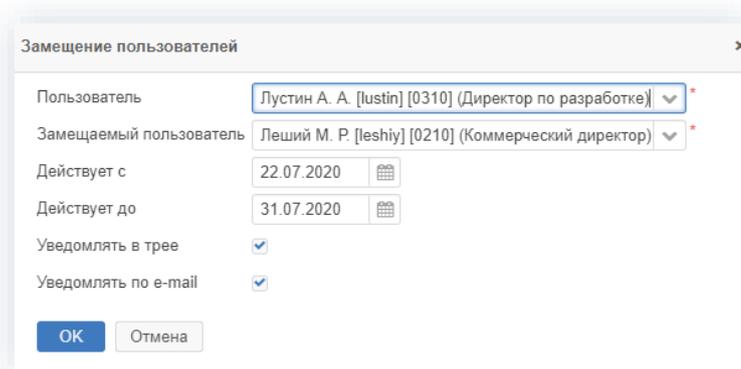
Пользовате	Замещаемы	Действует с	Действует до	Уведомлять в трее	Уведомлять по e-mail
Груздев В. В	Васильев Д. Д. [<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Груздев В. В	Ермошина Т. И.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Груздев В. В	Злодеев К. В. [zl			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Груздев В. В	Когдин А. А. [ко			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Груздев В. В	Кочетов Р. О. [ко			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Груздев В. В	Ленина Е. Ю. [le			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Лустин А. А.	Леший М. Р. [lesh	22.07.2020	31.07.2020	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Груздев В. В	Лосев М. О. [ло			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рисунок 586. Справочник «Замещение пользователей»

Справочник позволяет создавать, изменять и удалять карточки замещения пользователей с помощью соответствующих кнопок.

Чтобы обновить экран нужно нажать на кнопку .

При создании нового замещения нужно нажать кнопку  и в открывшемся окне заполнить все необходимые поля.



Замещение пользователей

Пользователь: Лустин А. А. [lustin] [0310] (Директор по разработке) *

Замещаемый пользователь: Леший М. Р. [leshiy] [0210] (Коммерческий директор) *

Действует с: 22.07.2020

Действует до: 31.07.2020

Уведомлять в трее:

Уведомлять по e-mail:

OK Отмена

Рисунок 587. Создание нового замещения

Содержание полей:

- поле «Пользователь» – текущий пользователь;
- поле «Замещаемый пользователь» – пользователь, которого будет заменять текущий пользователь;
- поле «Дата начала» – дата начала замещения;

- поле «Дата завершения» – дата, до которой будут делегированы полномочия.

Если поля дат в карточки замещения пользователей не заполнены, то замещение будет действовать бессрочно.

- чек-бокс «Уведомлять в трее» – при отметке дублируются уведомления Системы в Трее от замещаемого пользователя на замещающего, которому будут приходить сообщения с припиской «Уведомление за пользователя ...»
- чек-бокс «Уведомлять по e-mail» – при отметке дублируются уведомления Системы по e-mail от замещаемого пользователя на замещающего, которому будут приходить сообщения с припиской «Уведомление за пользователя ...».

В уведомлении также указывается период, на который выдано замещение.

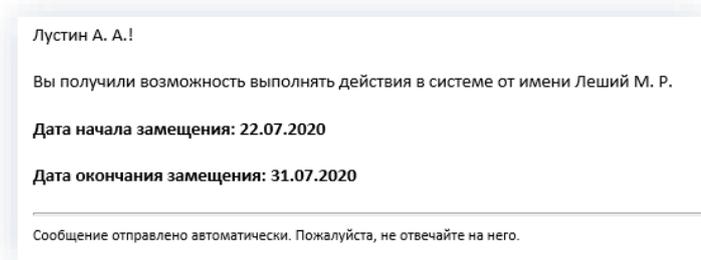


Рисунок 588. Создание нового замещения

При использовании чек-бокса «Уведомлять по e-mail» замещаемому пользователю будут дублироваться все сообщения назначенного замещаемого пользователя.

При переходе по ссылке из уведомления, полученного по e-mail за замещаемого пользователя, будет предложено осуществить вход замещаемым пользователем для открытия интересующей карточки.

Если у пользователя нет назначенных замещаемых пользователей, его имя отображается обычным текстом.

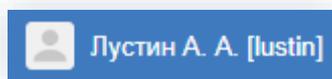


Рисунок 589. Отображение имя пользователя

Если же пользователь замещает одного или нескольких сотрудников, рядом с именем пользователя отображается выпадающий список, в котором можно выбрать имя пользователя, от лица которого будет вестись работа в Системе.

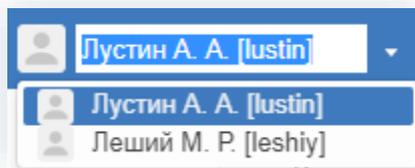


Рисунок 590. Отображение имя пользователя с полномочиями по замещению

! Важно!

При выборе нового пользователя все текущие окна предыдущего пользователя будут закрыты, а несохраненные данные – утеряны.

Работа от лица выбранного замещаемого пользователя начинается с основного экрана Системы.

Для контроля действий, выполняемых под замещением, в системе ТЕЗИС стал доступен отчёт о действиях замещающего. Отчёт формируется по кнопке

 Отчет о действиях замещающего

в пункте меню «Помощь» – «Настройки».

С помощью данного отчёта пользователь может ознакомиться с информацией о том, какие действия в Системе были произведены другими пользователями от его имени.

	A	B	C	D	E	F
1	Отчет о действиях сотрудника Сомов В.А. в СЭД ТЕЗИС в период 27.11.2020 / 29.11.2020					
2						
3	Договор / Договор					
4	Номер	Дата завершения	Действие / Процесс	Результат	Комментарий	
5	Договор № Д-00001 от 28.11.2020	28.11.2020 16:42	Согласование	Согласовано		
6	Договор № Д-00001 от 28.11.2020	28.11.2020 17:03	Добавлен комментарий		Марина Морозова, требуются уточнения по п.5.3 договора.	
7						
8	Документ / Письмо					
9	Номер	Дата завершения	Действие / Процесс	Результат	Комментарий	
10	Письмо № 00002 от 28.11.2020	28.11.2020 16:36	Согласование	Отклонено	Не верные даты	
11						
12	Задача					
13	Номер	Дата завершения	Действие / Процесс	Результат	Комментарий	
14	Настроить голосовое управление и протестировать его работу [ТМ-00053]	28.11.2020 16:38	Создание карточки			
15	Настроить голосовое управление и протестировать его работу [ТМ-00053]	28.11.2020 16:38	Управление задачами	Процессе запущен		
16						

Рисунок 591. Отчёт о действиях замещающего

9.12. Справочник «Типовые резолюции»

Этот справочник позволяет управлять списком типовых резолюций, которые могут быть наложены на документ.

Доступ к нему автоматически получает пользователь с ролью «Утверждающий».

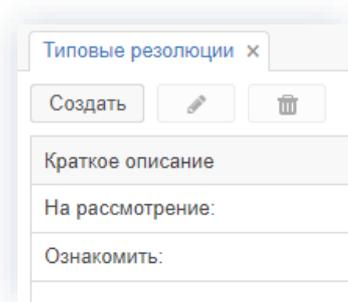


Рисунок 592. Справочник «Типовые резолюции»

Для добавления новой типовой резолюции необходимо нажать на кнопку  и заполнить в окне необходимые поля.

Пользователь может создать типовую резолюцию для себя или сделать её общей для всех пользователей, отметив соответствующий чек-бокс.

Для подтверждения ввода данных необходимо нажать на кнопку .

При наложении резолюции созданная типовая резолюция будет доступна для выбора из списка.

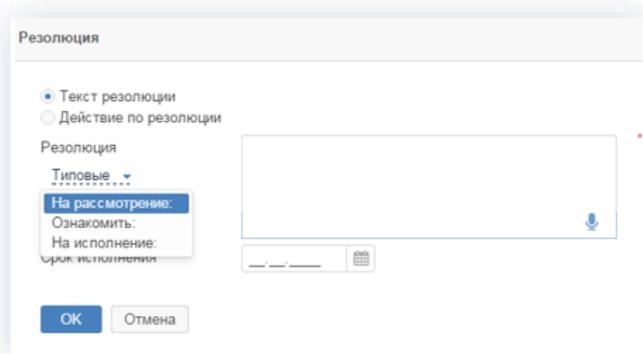


Рисунок 593. Вид окна «Резолюция»

9.13. Справочники контрагентов

В Системе действуют два справочника контрагентов:

- Справочник «[Юридические лица](#)»;
- Справочник «[Физические лица](#)».

9.13.1. Справочник «Юридические лица»

Этот справочник содержит информацию о контрагентах, являющихся юридическими лицами.

Открыть справочник можно через меню «Справочники» – «Контрагенты» – «Юридические лица» либо с помощью сочетания клавиш «Alt+M».

Справочник позволяет создавать, изменять и удалять карточки юридических лиц с помощью соответствующих кнопок.

Чтобы обновить экран нужно нажать на кнопку

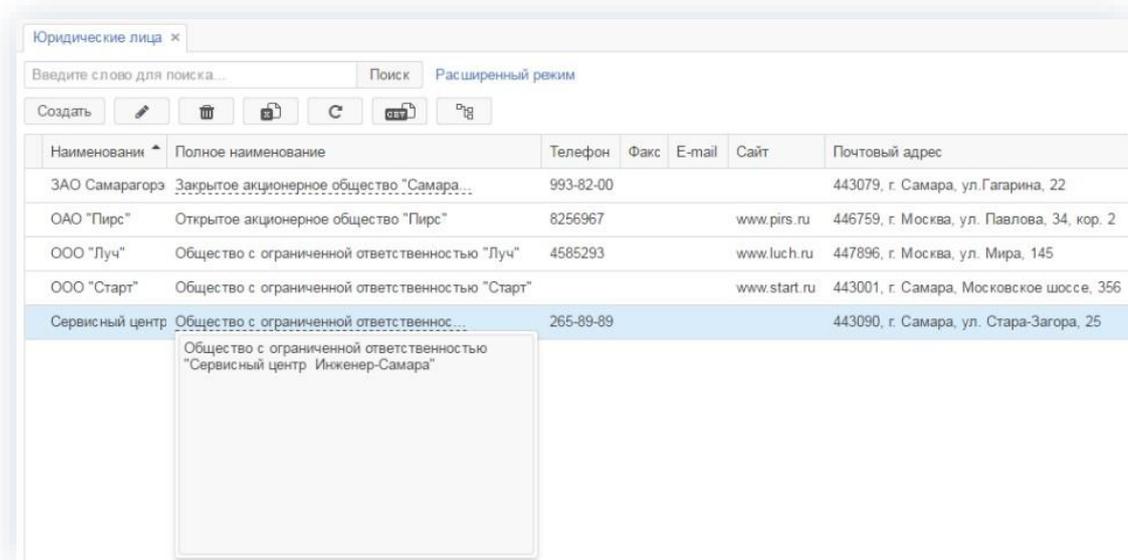
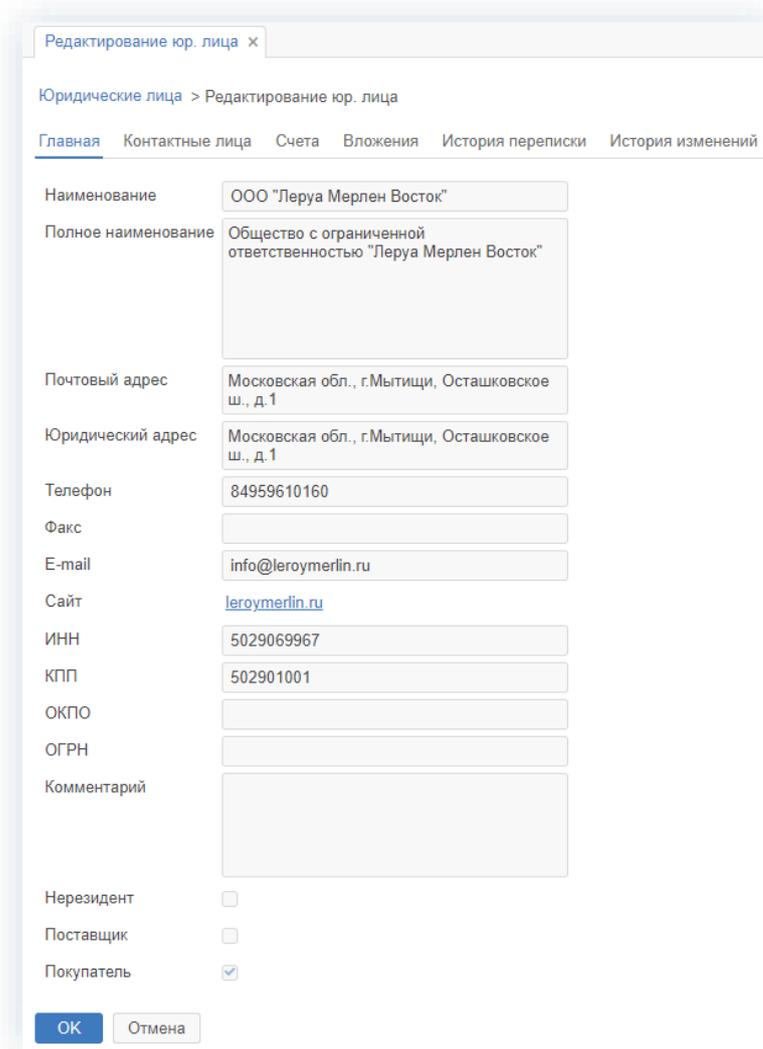


Рисунок 594. Справочник «Юридические лица»

Кнопка «Загрузить из CSV» позволяет заполнить справочник на основании файла со списком контрагентов в формате *.csv. Кнопка доступна только пользователю с ролью «Администратор».

Для просмотра и редактирования информации о контрагенте необходимо дважды нажать на соответствующую строку таблицы или выделить нужного контрагента и один раз нажать на кнопку





Редактирование юр. лица x

Юридические лица > Редактирование юр. лица

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

Наименование: ООО "Леруа Мерлен Восток"

Полное наименование: Общество с ограниченной ответственностью "Леруа Мерлен Восток"

Почтовый адрес: Московская обл., г.Мытищи, Осташковское ш., д.1

Юридический адрес: Московская обл., г.Мытищи, Осташковское ш., д.1

Телефон: 84959610160

Факс:

Е-mail: info@leroymerlin.ru

Сайт: leroymerlin.ru

ИНН: 5029069967

КПП: 502901001

ОКПО:

ОГРН:

Комментарий:

Нерезидент:

Поставщик:

Покупатель:

OK Отмена

Рисунок 595. Вкладка «Главное» карточки юридического лица

Если в Системе включена соответствующая функция, то при сохранении нового контрагента будет произведена проверка на уникальность записи в справочнике по сочетанию полей «ИНН» и «КПП». В случае обнаружения дубликата Система предложит выбрать дальнейшее действие: обновить информацию по существующему контрагенту или не сохранять новую запись. Для включения данной функции следует обратиться к Администратору.

Карточка контрагента включает в себя следующие вкладки:

- «Главная»;
- «Контактные лица»;
- «Счета»;
- «Вложения»;
- «История переписки»;

- «История изменений».

На вкладке «Главная» задается основная информация о контрагенте: наименование, адреса, телефон, факс и т.д. Здесь же можно указать действующую ссылку на сайт контрагента и его статус (нерезидент, поставщик и/или покупатель).

Если в Системе настроена интеграция с внешней учётной системой (например, 1С), то данные о контрагенте (физическом или юридическом лице) можно выгрузить в нее. Для этого необходимо нажать на кнопку «Пометить к выгрузке в УС». При этом выставляется состояние «Помечен к выгрузке в УС» и при любых изменениях информация о контрагенте будет выгружаться повторно. Если для договора, выгружаемого в УС, был создан новый контрагент, который не был помечен к выгрузке, то контрагент выгружается вместе с договором.

на вкладке «Контактные лица» можно создавать, изменять и удалять контактные лица организации-контрагента.

Для редактирования контактного лица необходимо дважды нажать на соответствующую строку или выделить нужного контрагента и один раз нажать на кнопку .

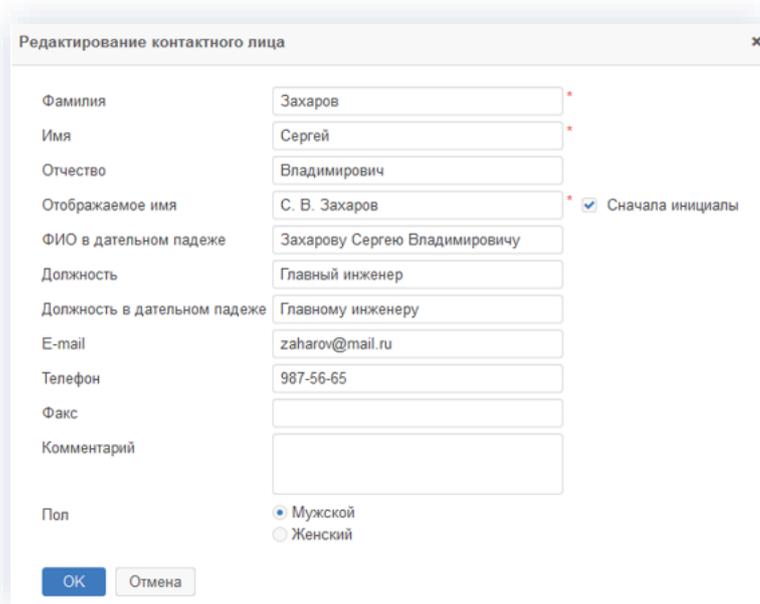


Рисунок 596. Редактирование данных контактного лица

Для корректной печати ФИО и должности контактного лица в письмах (отчёт «Печать письма») требуется заполнить данную информацию в дательном падеже в соответствующих полях формы.

Для корректного обращения в e-mail уведомлениях («Уважаемый» или «Уважаемая») требуется указать пол контактного лица.

На вкладке «Счета» вносится информация о существующих счетах контрагента. Счета могут быть созданы, изменены и удалены.

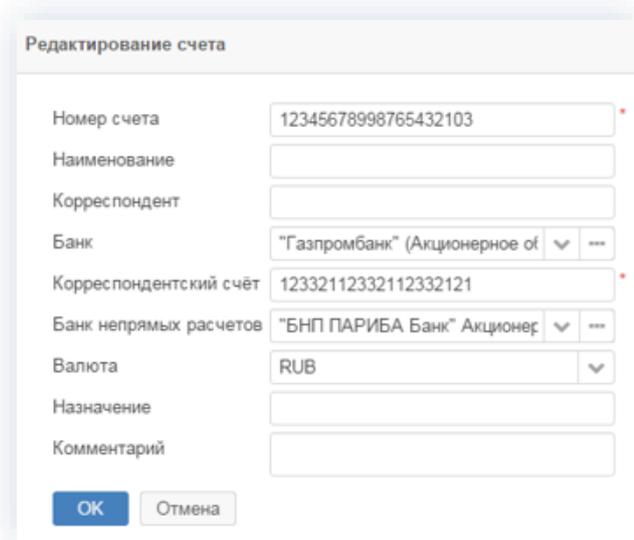


Рисунок 597. Редактирование счета юридического лица

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

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

Вкладка «Вложения» аналогична соответствующей вкладке карточек документа или договора (подробнее см. [п.п. 2.2.2](#)).

На вкладке «История переписки» указаны документы, при регистрации которых соответствующее юридическое лицо было указано в качестве адресата или отправителя. Также, в истории переписки будут показаны письма, в которых при регистрации документа было заполнено поле «В ответ на».

Для того чтобы открыть документ из истории переписки необходимо выбрать нужный документ и дважды нажать на его название.



Документ	Тип канц. док-та	Дата регистрации	Регистрационный номер
✉ Письмо № ВХ-00004/1 от 28.08.2015	Входящий	28.08.2015	ВХ-00004/1
✉ Письмо № ВХ-00032 от 28.08.2015	Входящий	28.08.2015	ВХ-00032
✉ Письмо № ИСХ-00005 от 28.08.2015	Исходящий	28.08.2015	ИСХ-00005

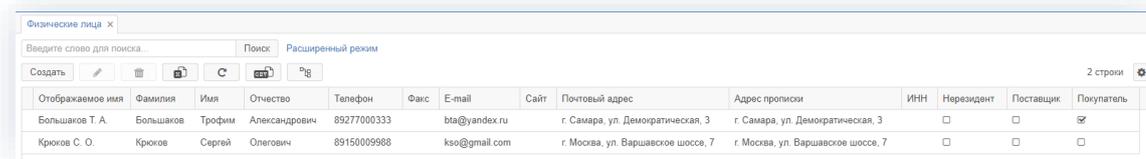
Рисунок 598. Вкладка «История переписки» карточки юридического лица

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

9.13.2. Справочник «Физические лица»

Этот справочник содержит информацию о контрагентах, являющихся физическими лицами.

Открыть справочник можно через меню «Справочники» – «Контрагенты» – «Физические лица».



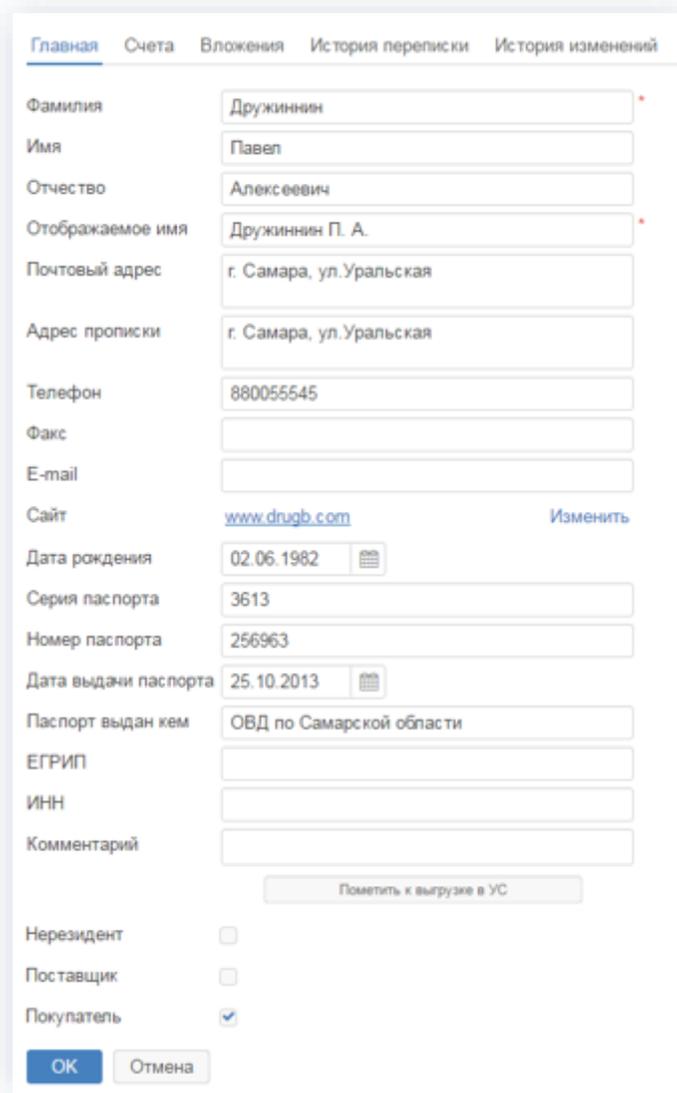
Отображаемое имя	Фамилия	Имя	Отчество	Телефон	Факс	E-mail	Сайт	Почтовый адрес	Адрес прописки	ИНН	Нерезидент	Поставщик	Покупатель
Большаков Т. А.	Большаков	Трофим	Александрович	89277000333		bta@yandex.ru		г. Самара, ул. Демократическая, 3	г. Самара, ул. Демократическая, 3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Крюков С. О.	Крюков	Сергей	Олегович	89150009988		kso@gmail.com		г. Москва, ул. Варшавское шоссе, 7	г. Москва, ул. Варшавское шоссе, 7		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рисунок 599. Справочник «Физические лица»

Справочник позволяет создавать, изменять и удалять карточки физических лиц с помощью соответствующих кнопок.

Чтобы обновить экран нужно нажать на кнопку .

Для просмотра и редактирования информации о контрагенте необходимо дважды нажать на соответствующую строку таблицы или выделить нужного контрагента и один раз нажать на кнопку .



Главная	Счета	Вложения	История переписки	История изменений
Фамилия	Дружинин			
Имя	Павел			
Отчество	Алексеевич			
Отображаемое имя	Дружинин П. А.			
Почтовый адрес	г. Самара, ул.Уральская			
Адрес прописки	г. Самара, ул.Уральская			
Телефон	880055545			
Факс				
E-mail				
Сайт	www.drugb.com		Изменить	
Дата рождения	02.06.1982			
Серия паспорта	3613			
Номер паспорта	256963			
Дата выдачи паспорта	25.10.2013			
Паспорт выдан кем	ОВД по Самарской области			
ЕГРИП				
ИНН				
Комментарий				
Пометить к выгрузке в УС				
Нерезидент	<input type="checkbox"/>			
Поставщик	<input type="checkbox"/>			
Покупатель	<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Отмена"/>				

Рисунок 600. Вкладка «Главное» карточки физического лица

Карточка контрагента включает в себя следующие вкладки:

- «Главная»;
- «Счета»;
- «Вложения»;
- «История переписки»;
- «История изменений».

На вкладке «Главная» задается основная информация о контрагенте: имя, адреса, телефон, факс и т.д. Здесь же можно указать действующую ссылку на сайт контрагента и его статус (нерезидент, поставщик и/или покупатель).

На вкладке «Счета» задается информация о существующих счетах контрагента.

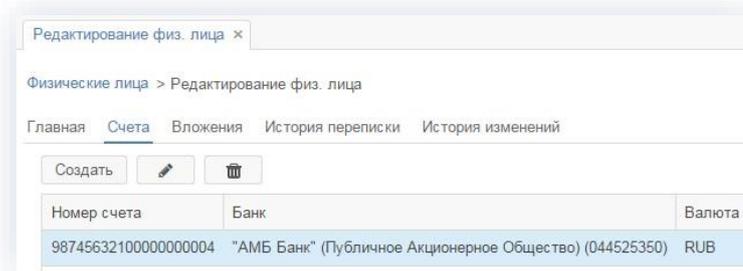


Рисунок 601. Редактирование данных счета физического лица

Счета могут быть созданы, изменены и удалены.

При создании и редактировании счета необходимо указать номер счета, выбрать банк и валюту из списков, заданных в Системе, а также при необходимости добавить комментарий.

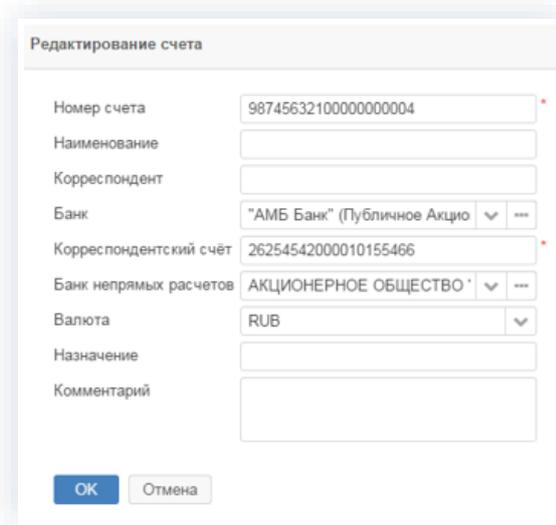


Рисунок 602. Редактирование счета физического лица

Вкладка «Вложения» аналогична соответствующей вкладке карточек документа, договора (подробнее см. [п.п. 2.2.2](#)).

На вкладке «История переписки» указаны документы, при регистрации которых соответствующее физическое лицо было указано в качестве адресата или отправителя. Также, в истории переписки будут показаны письма, в которых при регистрации документа было заполнено поле «В ответ на».

Для того чтобы открыть документ из истории переписки необходимо выбрать нужный документ и дважды нажать на его название.

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

9.14. Справочники банков и валют

В Системе действуют три справочника банков и валют:

- Справочник «[Валюты](#)»;
- Справочник «[Банки](#)»;
- Справочник «[Регионы банков](#)».

9.14.1. Справочник «Валюты»

Этот справочник содержит информацию о валютах, использующихся в Системе.

Открыть справочник можно через меню «Справочники» – «Банки и валюты» – «Валюты».

Справочник позволяет осуществлять поиск по имеющемуся списку валют, создавать, изменять и удалять валюты.

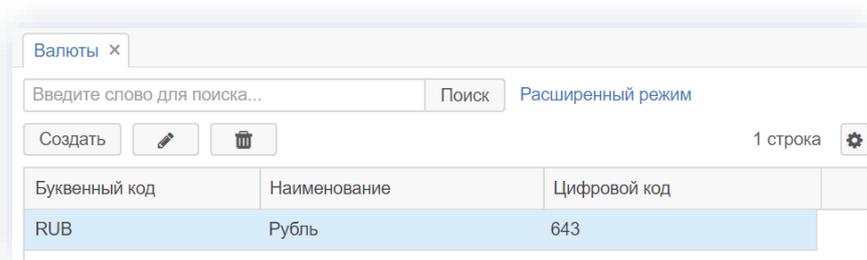


Рисунок 603. Справочник «Валюты»

Для перехода к редактированию валюты необходимо дважды нажать на соответствующую строку таблицы или выделить нужную валюту и один раз нажать на кнопку .

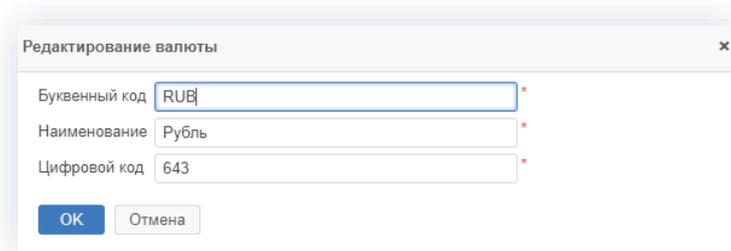


Рисунок 604. Редактирование валюты

При создании и редактировании валюты необходимо указать код валюты по ОКВ и её наименование.

9.14.2. Справочник «Банки»

Этот справочник содержит информацию о банках, фигурирующих в Системе.

Открыть справочник можно через меню «Справочники» – «Банки и валюты» – «Банки».

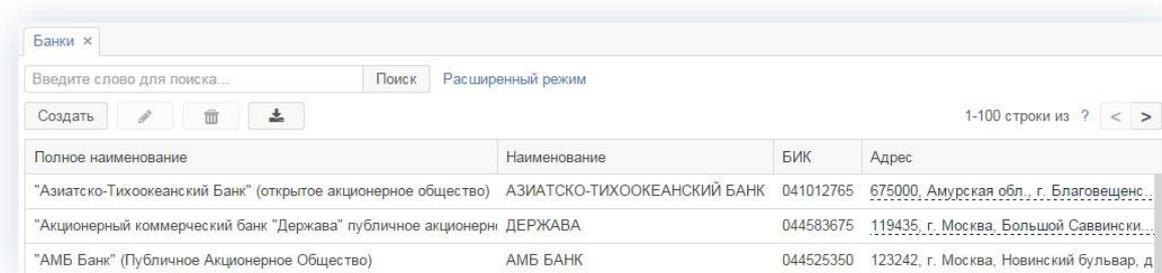


Рисунок 605. Справочник «Банки»

Справочник позволяет осуществлять поиск по имеющему списку банков, а также создавать, изменять и удалять карточки банков с помощью соответствующих кнопок.

Для перехода к редактированию банков необходимо дважды нажать на соответствующую строку таблицы или выделить нужный банк и один раз нажать на кнопку .

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

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

Для обновления информации из классификатора банков РФ нужно отметить чек-бокс «Обновлять из классификатора банков РФ».

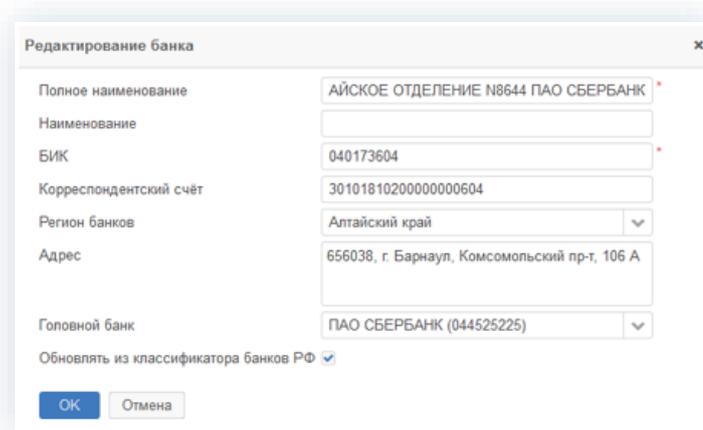


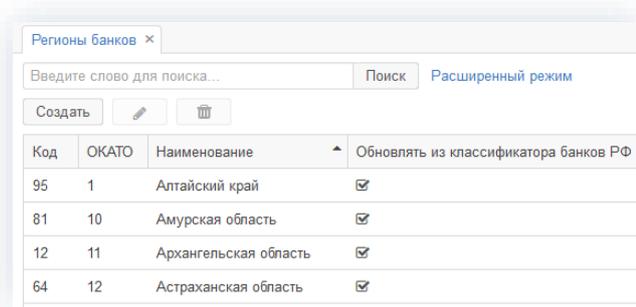
Рисунок 606. Редактирование данных банка

В Системе доступно автоматическое обновление банков из классификатора банков РФ по заданному расписанию. Для настройки этой возможности следует обратиться к Администратору.

9.14.3. Справочник «Регионы банков»

Этот справочник позволяет определять регионы в которых оперируют банки.

Открыть справочник можно через меню «Справочники» – «Банки и валюты» – «Регионы банков».



Код	ОКАТО	Наименование	Обновлять из классификатора банков РФ
95	1	Алтайский край	<input checked="" type="checkbox"/>
81	10	Амурская область	<input checked="" type="checkbox"/>
12	11	Архангельская область	<input checked="" type="checkbox"/>
64	12	Астраханская область	<input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 607. Справочник «Регионы банков»

Справочник позволяет осуществлять поиск по имеющемуся списку регионов, создавать, изменять и удалять регионы с помощью соответствующих кнопок.

Для перехода к редактированию региона необходимо дважды нажать на соответствующую строку таблицы или выделить нужный регион и один раз нажать на кнопку .

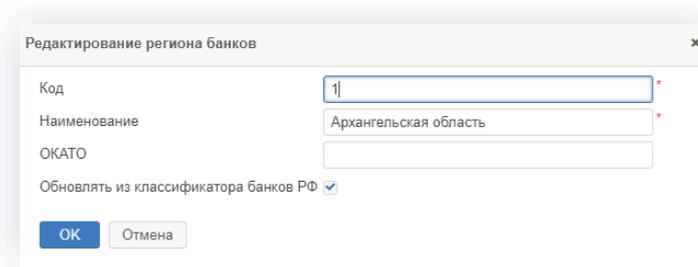


Рисунок 608. Редактирование региона банка

При создании и редактировании региона необходимо указать его код, наименование и код ОКАТО.

Для обновления информации из классификаторов банков РФ нужно отметить чек-бокс «Обновлять из классификатора банков РФ».

10. Интеграция с учетными системами

Настройку интеграции системы ТЕЗИС с учетными системами выполняет Администратор.

Пользователь с ролью «AppIntegrationRole» может пометать к выгрузке некоторые данные.

Загрузить в систему ТЕЗИС можно договоры, данные контрагентов (юридических и физические лиц), их расчетные счета, а также валюты, банки и регионы банков.

Выгружаемые данные определяются различно – некоторые из них помечаются к выгрузке автоматически, некоторые помечаются вручную пользователем с ролью «AppIntegrationRole».

Если в загруженной из УС карточке были изменения (загрузили из УС контрагента и добавили ему новый счёт), то при сохранении карточки счёт будет помечен к выгрузке автоматически. Также автоматически помечаются к выгрузке договоры после завершения процесса согласования.

Выгрузить принудительно из системы ТЕЗИС можно следующие данные:

- договоры;
- контрагентов (справочники юридических и физических лиц) и их расчётные счета.

Необходимые действия для выгрузки договора:

1. Заполните карточку договора, сохраните и закройте.

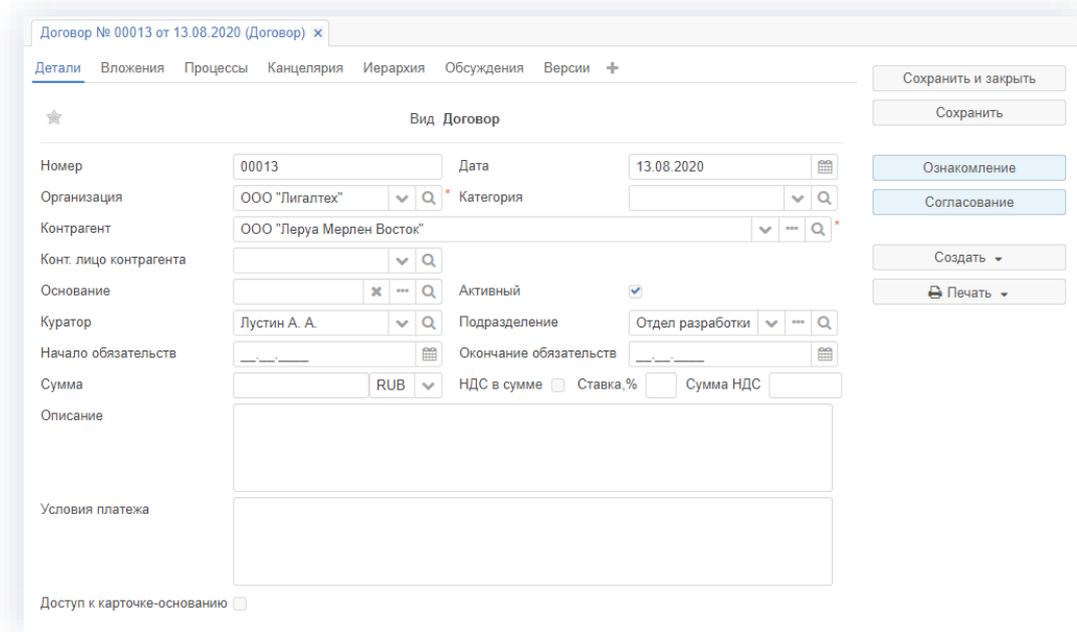


Рисунок 609. Создание карточки договора

2. Переоткройте сохраненную карточку или выберите из списка сохраненных ранее.

В карточке появилась кнопка 

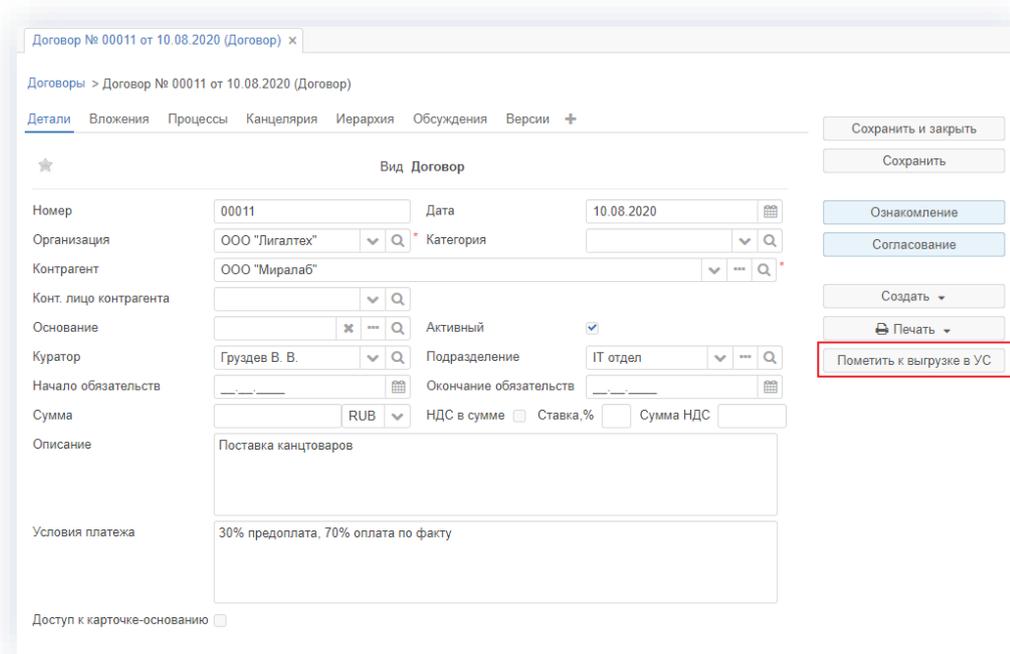


Рисунок 610. Пометка к выгрузке в УС договора

3. Нажмите 

Система проинформирует о выполнении необходимых действий.

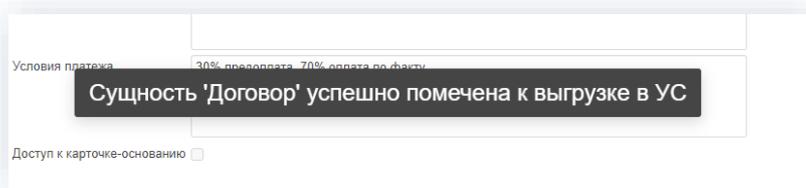


Рисунок 611. Сообщение об успешной выгрузке

Договор помечен к выгрузке.

Необходимые действия для выгрузки данных контрагента:

1. Зайдите в справочник юридических или физических лиц в меню «Справочники» – «Контрагенты» – «Юридические лица»/«Физические лица».
2. Найдите нужную карточку контрагента в списке.

При необходимости измените данные до выгрузки – внесите информацию в поля карточки и сохраните её.

Редактирование юр. лица x

Юридические лица > Редактирование юр. лица

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

Отправлен в УС

Наименование: ООО "Миралаб" *

Полное наименование: Общество с ограниченной ответственностью "Миралаб"

Почтовый адрес: г. Москва, ул. Кутузовский проспект, 11

Юридический адрес: г. Москва, ул. Кутузовский проспект, 11

Телефон: 84952293952

Факс:

E-mail: manager@miralab.ru

Сайт: miralab.ru [Изменить](#)

ИНН: 7750531199

КПП: 775301001

ОКПО:

ОГРН:

Комментарий:

Нерезидент:

Поставщик:

Покупатель:

Пометить к выгрузке в УС

OK Отмена

Рисунок 612. Пометка к выгрузке в УС контрагента

3. Нажмите **Пометить к выгрузке в УС**.

Система проинформирует о выполнении необходимых действий.

Юридический адрес: г. Москва, ул. Кутузовский проспект, 11

Телефон: 84952293952

Сущность 'Юридическое лицо' успешно помечена к выгрузке в УС

E-mail: manager@miralab.ru

Сайт: miralab.ru [Изменить](#)

Рисунок 613. Сообщение об успешной выгрузке

Данные контрагента помечены к выгрузке.

Пользователь с ролью «AppIntegrationRole» имеет доступ к данным по состоянию интеграции с УС. В меню «Администрирование» – «Состояние интеграции с УС» ему доступен список всех событий и состояний.

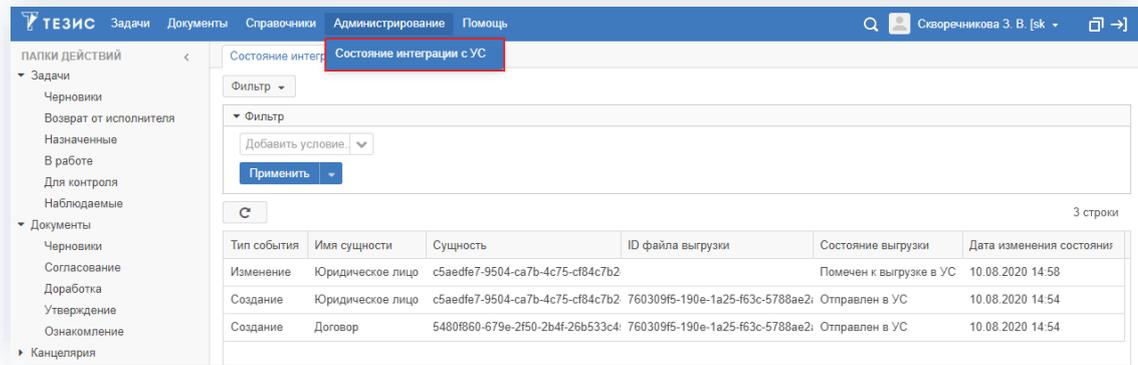


Рисунок 614. Состояние интеграции с УС

11. Помощь при работе в системе ТЕЗИС

Для поддержки пользователя в работе в меню Системы предусмотрен пункт «Помощь».

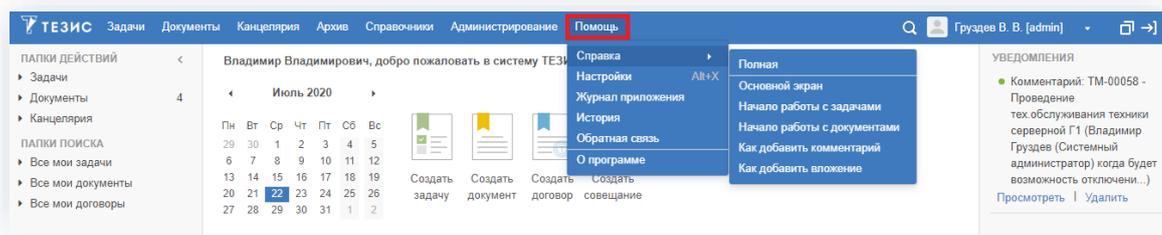


Рисунок 615. Раздел «Помощь» меню Системы

11.1. Инструкции

Пользователь может в любой момент обратиться к материалам, содержащим информацию об основных правилах и порядке работы в системе ТЕЗИС.

В Системе размещены два вида материалов:

- Справка;
- Руководства.

При открытии пункта меню «Помощь» – «Справка» можно получить доступ к информации по работе с наиболее часто используемой функциональностью Системы.

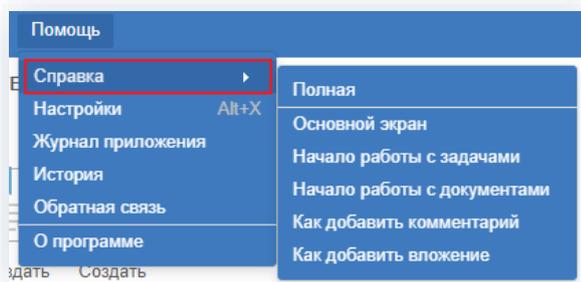


Рисунок 616. Подпункт «Справка»

Чтобы посмотреть полную версию Руководства по работе с системой ТЕЗИС следует выбрать пункт меню «Помощь» – «Настройка» и нажать на ссылку необходимого документа.

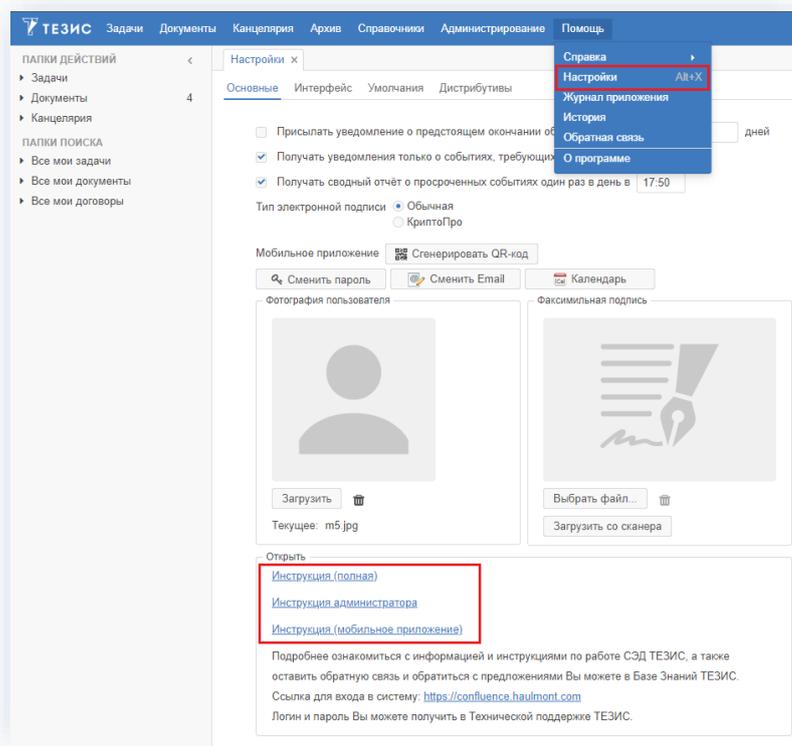


Рисунок 617. Подпункт «Настройки»

На вкладке основных настроек расположены два документа:

- Руководство пользователя (расширенная редакция);
- Руководство по работе с мобильным приложением.

11.2. Настройки Системы

Для того чтобы настроить внешний вид Системы и установить персональные настройки необходимо зайти в пункт меню «Помощь» – «Настройка».

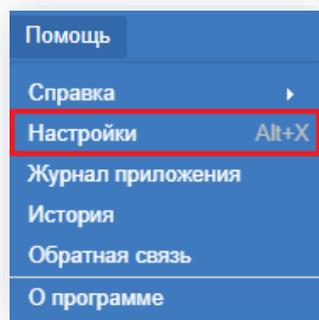


Рисунок 618. Подпункт «Настройка»

Подпункт «Настройки» содержит следующие вкладки:

- «Основные»;
- «Интерфейс»;
- «Умолчания»;
- «Дистрибутивы»;
- «Голосовое управление»;
- «Составные голосовые команды».

11.2.1. Вкладка «Основные»

На вкладке «Основные» пользователю доступны функции общей настройки Системы.

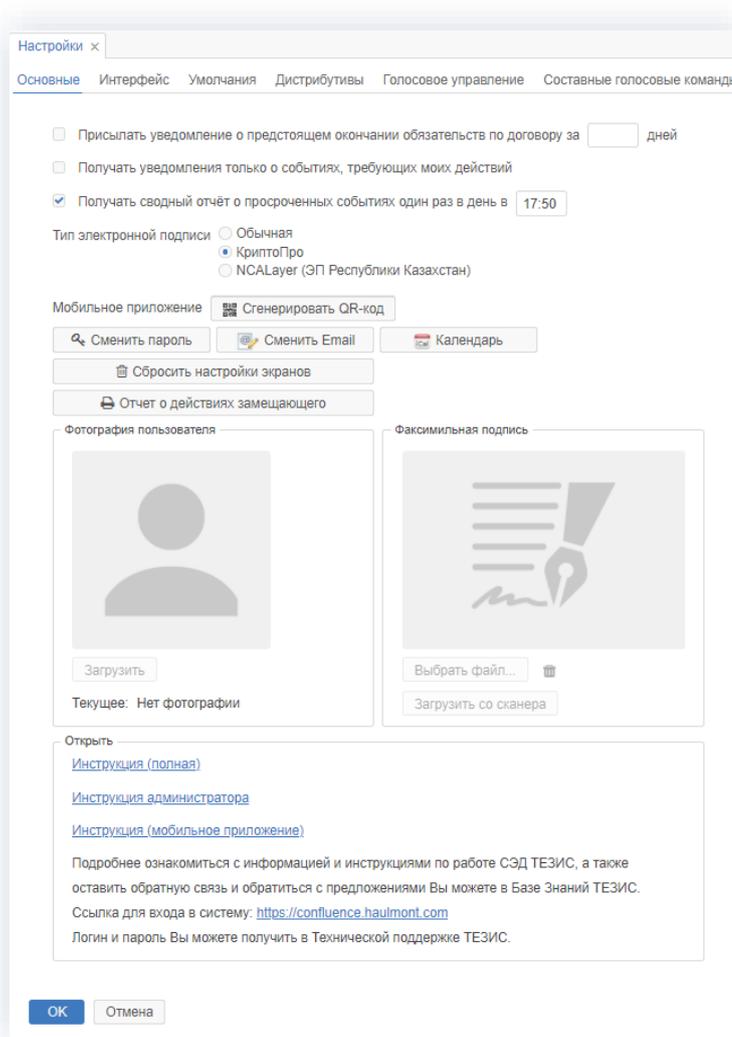
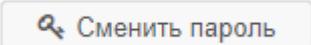
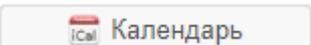


Рисунок 619. Вкладка «Основные»

Поля:

- чек-бокс «Присылать уведомления о предстоящем окончании обязательств по договору за дней» – позволяет пользователю настроить отправку сообщений о том, что срок действия одного из договоров, в котором он является Куратором или Автором, завершается;
- чек-бокс «Получать уведомления только о событиях, требующих моих действий» – позволяет пользователю получать только те письма и сообщения в панели уведомлений, которые указывают на то, что от него требуется участие в процессе, а также о добавлении комментария на вкладке «Обсуждения»;
- чек-бокс «Получать сводный отчёт о просроченных событиях один раз в день в » – позволяет пользователю получать на e-mail отчёт, в котором содержатся уведомления о просрочке по всем карточкам Системы в том числе и по пользовательским процессам (Система позволяет каждому пользователю указать удобное время для получения данного сводного отчёта);
- поле «Тип электронной подписи» – предоставляет выбор типа ЭП, который будет использоваться при работе в Системе, а именно:
 - «Обычная»;
 - «КриптоПро» – юридически значимая ЭП (система ТЕЗИС поддерживает стандарт электронной подписи КриптоПро в соответствии с ГОСТ Р 34.10-2012).
- поле «Мобильное приложение» – позволяет сгенерировать QR-код для входа, нажав на соответствующую кнопку  (даёт возможность пользователю не вводить ссылку, а перейти в приложение просто отсканировав код);
- кнопка  – используется для изменения пароля пользователя;
- кнопка  – используется для изменения адреса электронной почты пользователя;
- кнопка  – используется для получения ссылки на календарь (подробнее работа с календарем рассмотрена в подразделе «Календарь» см. [п.п. 1.9](#));
- кнопка  – используется для сброса таких настроек как таблицы, фильтры и т.д.;
- кнопка  – используется для контроля действий, выполняемых под замещением (подробнее об отчёте см [п.п. 9.11](#)).

- поле «Фотография пользователя» – позволяет загрузить изображение, которое будет видно при обсуждениях;
- поле «Факсимильная подпись» – позволяет загрузить файл с подписью для дальнейшего её добавления в печатные документы (например, «Лист согласования» и «Служебная записка»).

Для корректного отображения подписи при печати необходим размер изображения 110px x 75px. Добавить подпись можно загрузив уже готовый файл или файл со сканера и сразу обрезать его до нужного размера;

- поле «Открыть» – содержит ссылки для скачивания Руководства пользователя, Руководства Администратора (доступно только при наличии у пользователя соответствующей роли) и Руководство по работе с мобильным приложением.

11.2.2. Вкладка «Интерфейс»

На вкладке «Интерфейс» пользователю доступны функции настройки внешнего вида Системы.

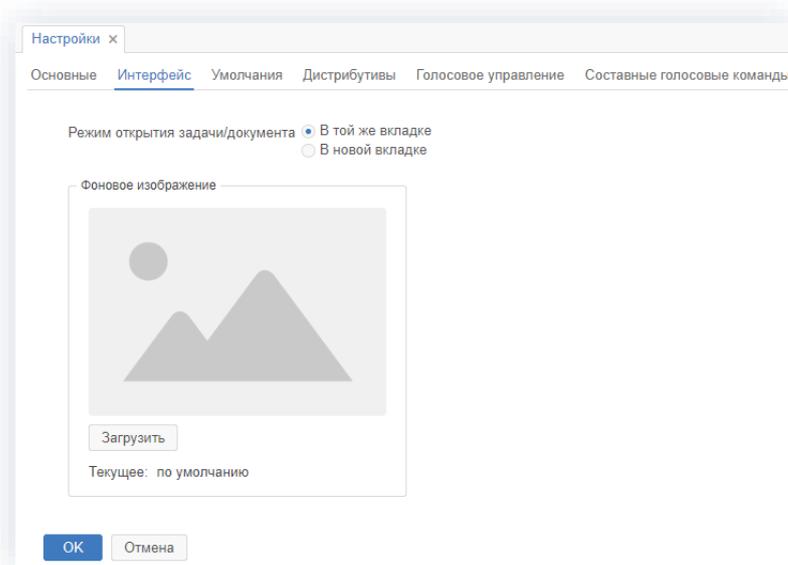


Рисунок 620. Вкладка «Интерфейс»

Поля и чек-боксы:

- поле «Режим главного окна» – предоставляет возможность выбора варианта его отображения, а именно:
 - «С вкладками» – каждое новое окно открывается в новой вкладке;
 - «Без вкладок» – новое окно открывается в той же вкладке.

- поле «Режим открытия задачи/документа» – предоставляет возможность выбора варианта его открытия, а именно:
 - «В той же вкладке» – карточка будет открыта в той же вкладке, в которой до этого был представлен список;
 - «В новой вкладке» – вкладка со списком останется открытой и будет открыта новая вкладка, в которой будет представлена карточка.
- поле «Фоновое изображение» – позволяет загрузить изображение, которое будет использовано в качестве фона основного экрана.

11.2.3. Вкладка «Умолчания»

На вкладке «Умолчания» пользователь может самостоятельно определять персональные шаблоны, которые автоматически будут подставляться при создании задачи, документа, договора или совещания.

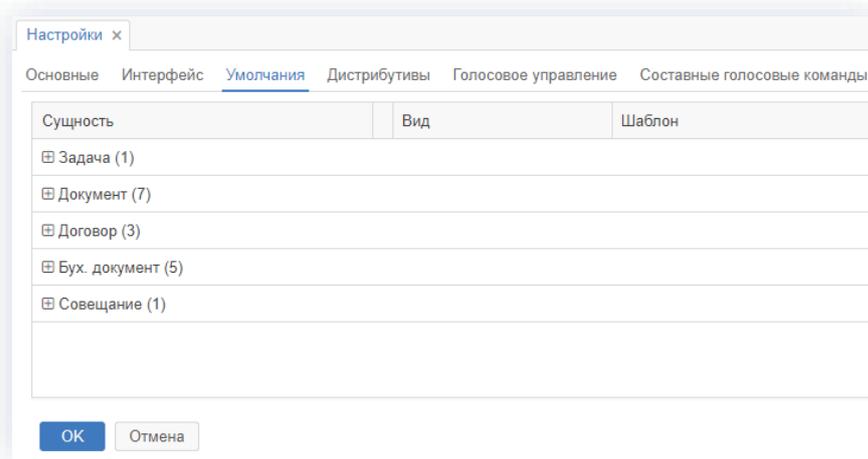


Рисунок 621. Вкладка «Умолчания»

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

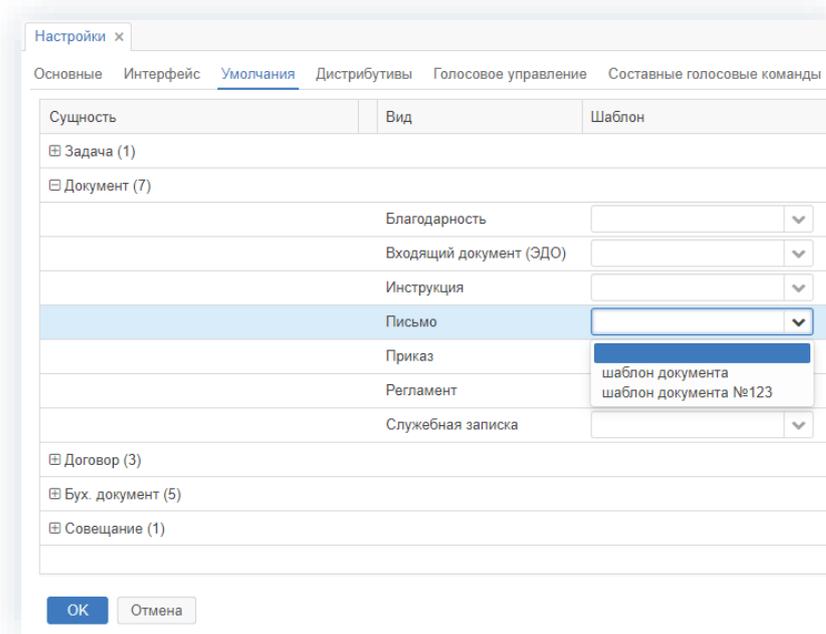


Рисунок 622. Создание шаблона по умолчанию



Важно!

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

11.2.4. Вкладка «Дистрибутивы»

На вкладке «Дистрибутивы» пользователю доступны ссылки, позволяющие загрузить и установить все необходимое для работы с программой «ТЕЗИС: Помощник» (подробно о данной программе см. [раздел 12](#)), а также ссылка для скачивания CUBA Studio, плагинов для Apache OpenOffice и LibreOffice и установки шрифта индекса.

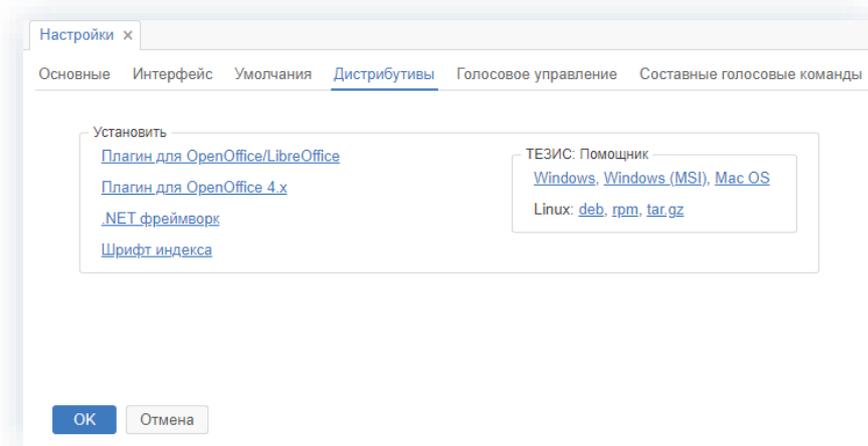


Рисунок 623. Вкладка «Дистрибутивы»

11.2.5. Вкладка «Голосовое управление»

На вкладке «Голосовое управление» пользователю доступны функции настройки возможностей голосового управления Системой.

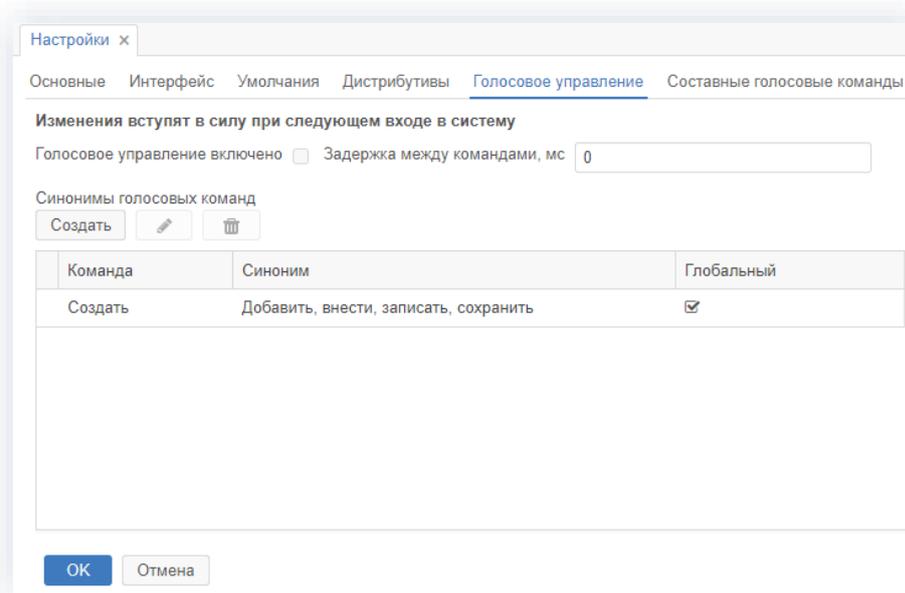


Рисунок 624. Вкладка «Голосовое управление»

Поля:

- чек-бокс «Голосовое управление включено» – позволяет пользователю локально настроить включение или отключение использования голосового управления;
- поле «Задержка между командами, мс» – позволяет пользователю указать время задержки в миллисекундах между выполнением команд.

Например, может пригодиться для отладки составной команды, либо для того, чтобы отследить выполнение какого-либо действия команды.

Чем больше задержка, тем медленнее выполняются команды;

- справочник «Синонимы голосовых команд» – предназначен для соотнесения ключевых слов (названия как в Системе) к словам, схожим по значению, которые использует или подразумевает конкретный пользователь.

Справочник может использоваться пользователями, у которых возникают проблемы при распознавании слов. Например, если Система много раз неправильно распознает слово, то можно прописать другое.

Синонимы голосовых команд можно создавать, изменять и удалять с помощью соответствующих кнопок.

Для перехода к редактированию синонима необходимо дважды кликнуть на соответствующую строку таблицы или нажать на кнопку .

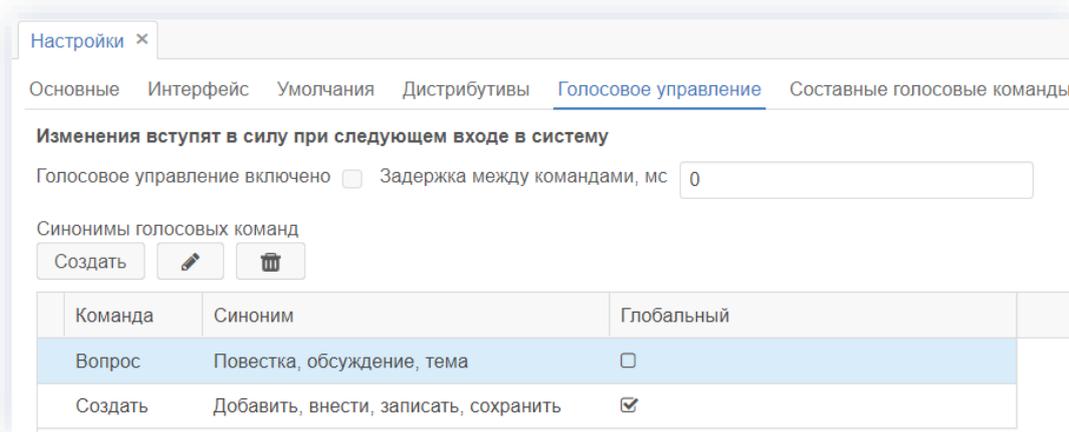


Рисунок 625. Список синонимов голосовых команд

Отметка признака «Глобальный» доступно только Администратору.

Если отмечен чек-бокс «Глобальный», то данный синоним применим для всех пользователей, а изменение или удаление данной записи не возможно.

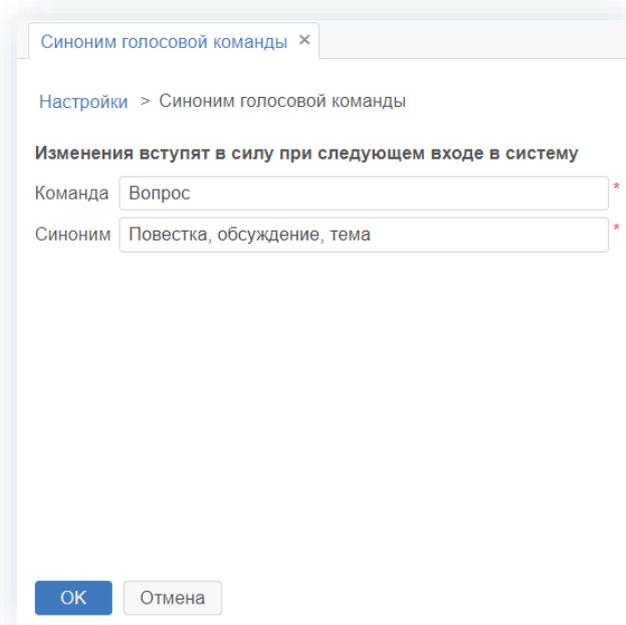


Рисунок 626. Заполнение справочника

Если у одной команды несколько синонимов, то их можно заполнять в справочнике через запятую.

 **Важно!**

Изменения вступят в силу при следующем после выставления настроек входе в Систему.

11.2.6. Вкладка «Составные голосовые команды»

На вкладке «Составные голосовые команды» пользователю доступны для просмотра составные голосовые команды, созданные Администратором.

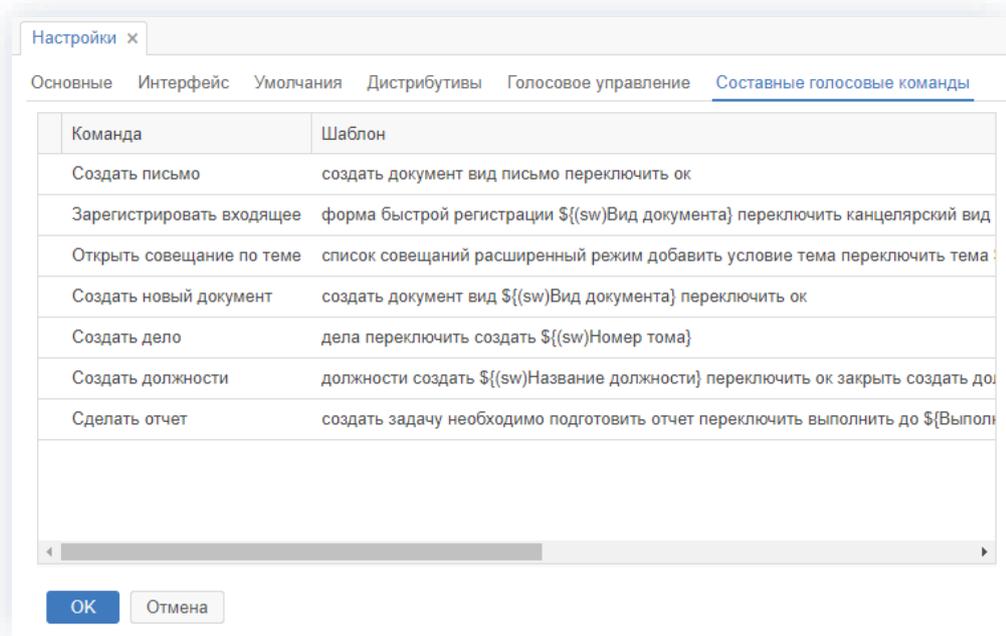


Рисунок 627. Вкладка «Составные голосовые команды»

11.3. Отслеживание ошибок

Для отслеживания возникающих ошибок создан «Журнал приложения», который находится в пункте меню «Помощь» – «Настройка».

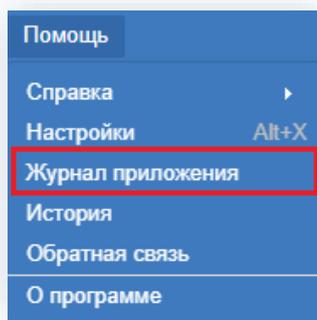


Рисунок 628. Подпункт «Журнал приложения»

Как только в Системе возникает ошибка, то сразу информация о ней отображается в журнале.

 **Важно!**

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

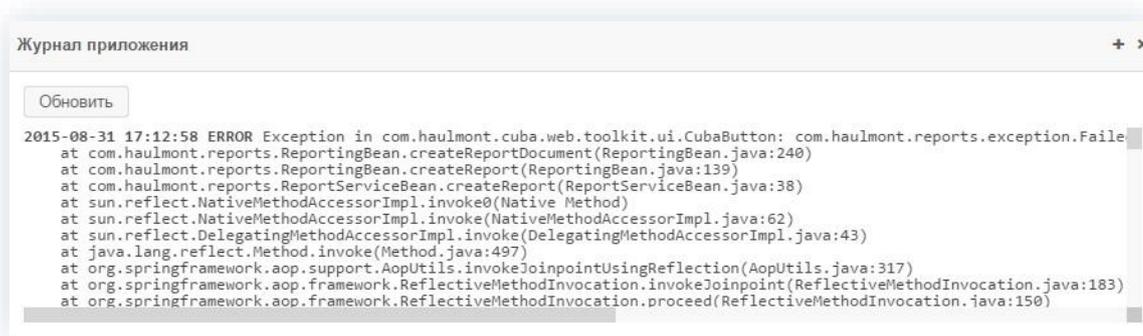
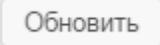


Рисунок 629. Вид журнала приложения

Кнопка  позволяет обновлять журнал приложения.

11.4. Информация об открытых объектах

Для того чтобы посмотреть информацию об открытых объектах Системы необходимо зайти в пункт меню «Помощь» – «История».

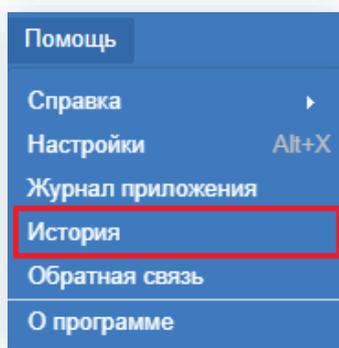


Рисунок 630. Подпункт «История»

В истории открытых отображаются все открытые пользователем карточки с момента первого входа в Систему. С учетом временных отметок можно использовать данный список для быстрого поиска карточки.

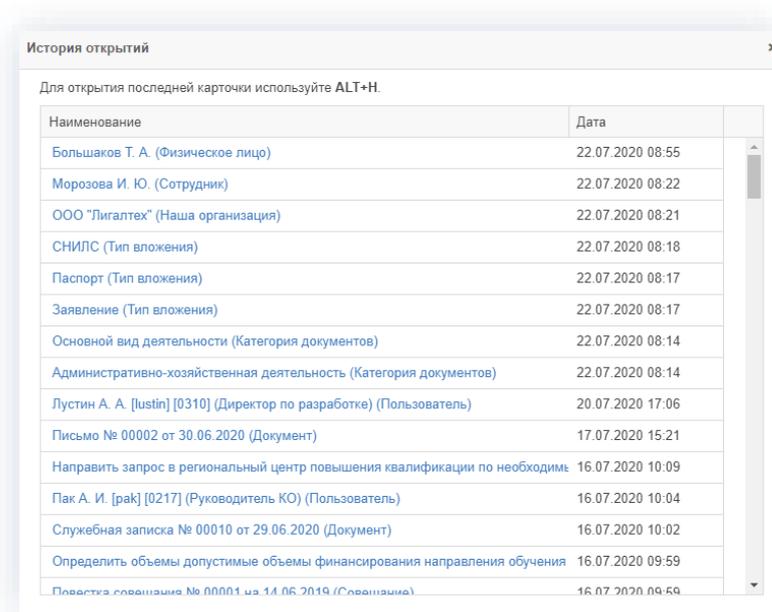


Рисунок 631. Вид окна «История открытий»

Для удобства кнопка «История» добавлена на панель быстрого доступа в левой нижней части основного экрана Системы.



Рисунок 632. Кнопка «История» на панели быстрого доступа

По каждому открытому объекту можно получить системную информацию или ссылку.

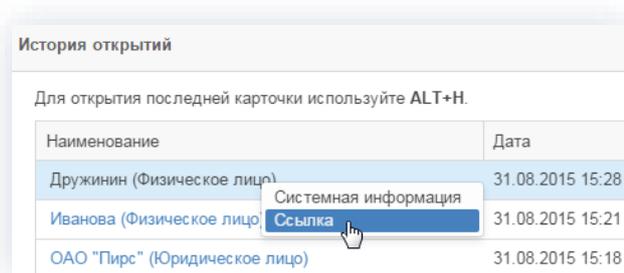
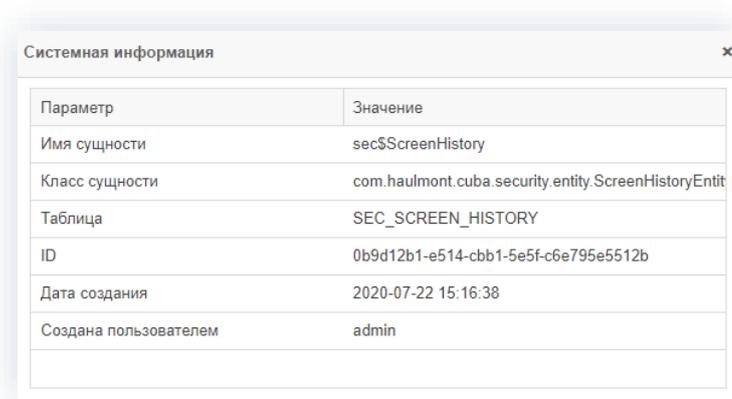


Рисунок 633. Параметры информации об объекте

Для того чтобы получить нужные данные об объекте необходимо кликнуть правой кнопкой мыши на соответствующей записи и выбрать пункт «Системная информация» или «Ссылка». Либо на вкладке с названием карточки задачи, документа, договора или совещания нужно выбрать соответствующий пункт в контекстном меню. Та же возможность доступна в списках задач, документов, договоров, совещаний.



Параметр	Значение
Имя сущности	sec\$ScreenHistory
Класс сущности	com.haulmont.cuba.security.entity.ScreenHistoryEntit
Таблица	SEC_SCREEN_HISTORY
ID	0b9d12b1-e514-cbb1-5e5f-c6e795e5512b
Дата создания	2020-07-22 15:16:38
Создана пользователем	admin

Рисунок 634. Системная информация

При нажатии на ссылку появится окно со ссылкой на объект, по которой можно его открыть или передать другому пользователю.

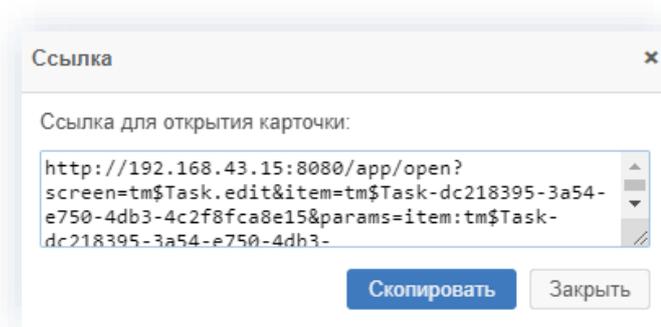


Рисунок 635. Ссылка на карточку

11.5. Обратная связь

Для того чтобы отправить вопросы, отчёты и предложения по развитию Системы на e-mail разработчикам нужно зайти в пункт меню «Помощь» – «Настройка».

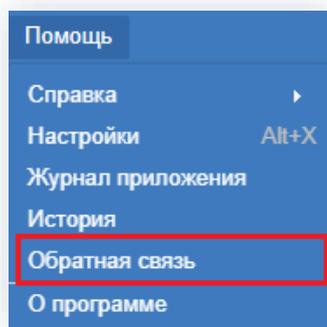


Рисунок 636. Подпункт «Обратная связь»

В открывшемся окне необходимо обязательно указать тему сообщения, содержание и нажать кнопку .

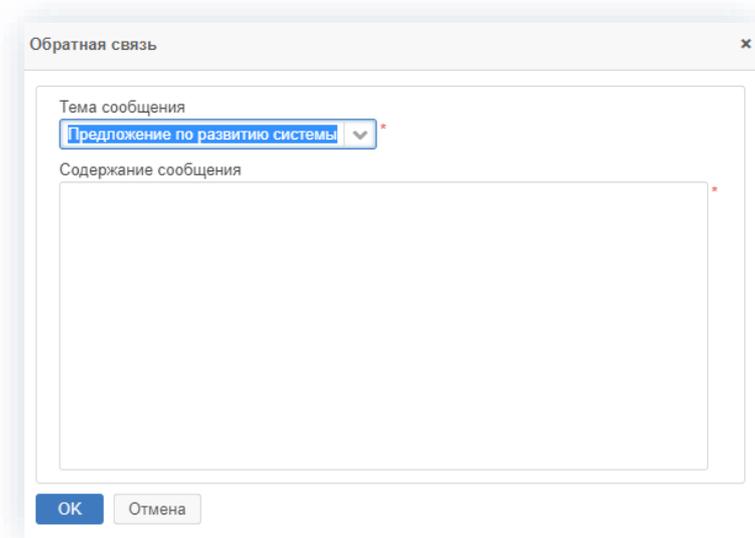


Рисунок 637. Обратная связь

Для настройки e-mail принимающей стороны необходимо обратиться к Администратору.

11.6. Просмотр информации о программе

Для того чтобы посмотреть основную информацию о программе необходимо зайти в пункт меню «Помощь» – «О программе».

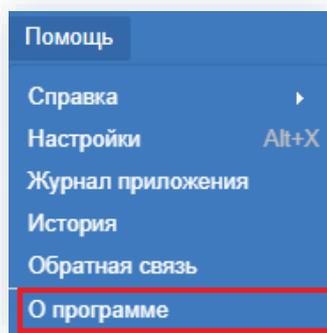


Рисунок 638. Подпункт «О программе»

В открывшемся окне доступны данные о версии редакции, лицензии, а также контактная информация разработчика.

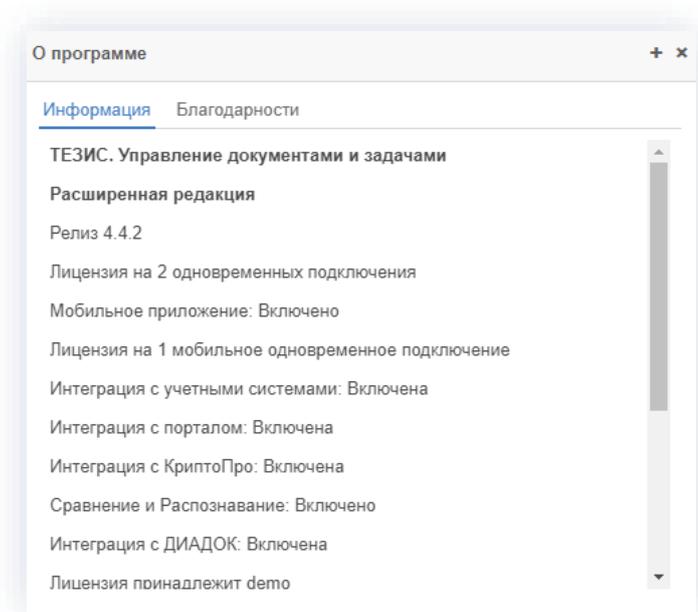


Рисунок 639. О программе

12. Программа «ТЕЗИС: Помощник» и необходимые плагины

12.1. О программе

Программа «ТЕЗИС: Помощник» предназначена для работы с оповещениями о назначенных на пользователя задачах, документах, договорах, совещаниях, а также об изменениях, происходящих с ними.

Основная задача программы – облегчить работу пользователей, оперативно информируя о новых назначениях в Системе и изменениях в карточках. Также использование приложения «ТЕЗИС: Помощник» позволяет уменьшить количество занимаемых лицензий, так как оно не учитывается при одновременных подключениях пользователей.

Приложение является кроссплатформенным. Есть версии для работы на ОС Windows, Linux и Mac OS.

Плагины позволяют осуществлять работы с системой ТЕЗИС непосредственно из приложений MS Outlook, MS Office, Apache OpenOffice и LibreOffice: создавать задачи, сохранять документы как вложения к карточкам или как новые версии существующих, добавлять QR-коды, содержащие ссылку на карточку.

Важно!

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

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

Также «ТЕЗИС: Помощник» отвечает за работу сканирования, ЭП, выбор принтера по умолчанию (при потоковой регистрации входящих) и печать зарезервированных номеров.

 **Важно!**

Если пользователю требуется функциональность Системы, указанная выше, то на рабочем месте нужно установить и подключить «ТЕЗИС: Помощник».

12.2. Установка программы

Для установки программы «ТЕЗИС: Помощник» выполните следующие действия:

1. Выберите пункт меню «Помощь» – «Настройки».
2. Перейдите на вкладку «Дистрибутивы» и нажмите на ссылку, соответствующую вашей операционной системе.

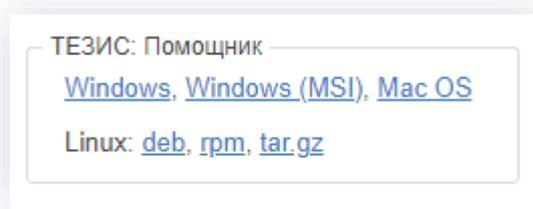


Рисунок 640. Ссылки на дистрибутивы операционных систем

3. Далее запустите сохраненный файл с именем «tezis-assistant-setup.exe».
4. При установке на ОС Windows в открывшемся окне программы «ТЕЗИС: Помощник» необходимо нажать на «Далее».

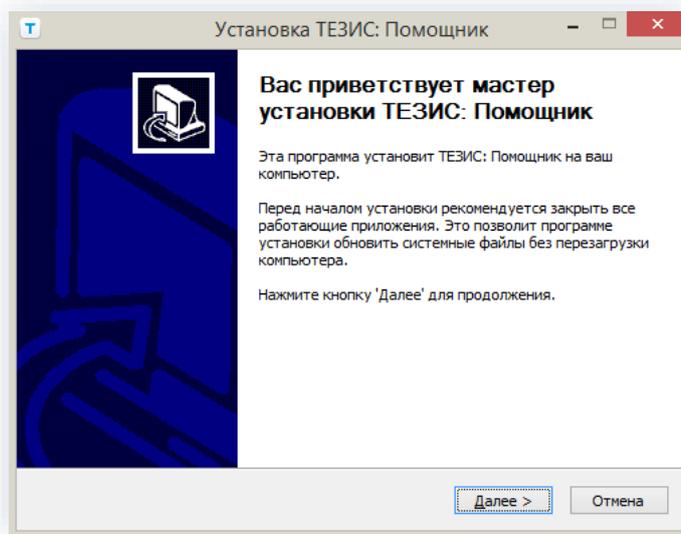


Рисунок 641. Установка «ТЕЗИС: Помощник»

Установка доступна как для всего компьютера, так и для текущего пользователя. Если установка была выполнена пользователем без прав Администратора, то автообновление приложения теперь будет выполнено только в рамках этого пользователя компьютера.

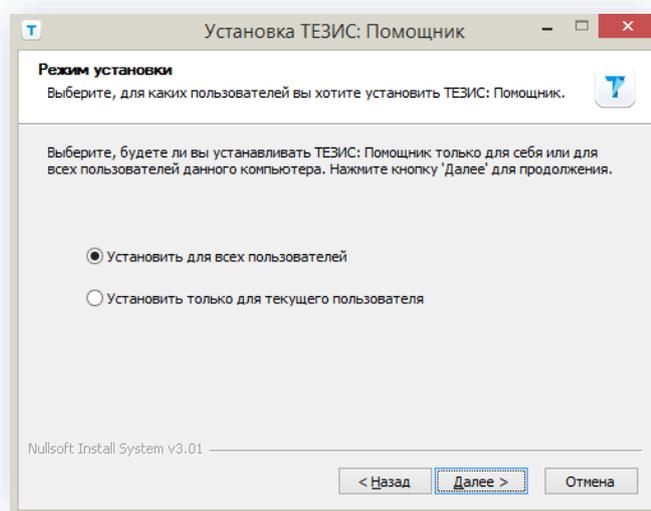


Рисунок 642. Режим установки

5. Выберите необходимые компоненты программы для установки.

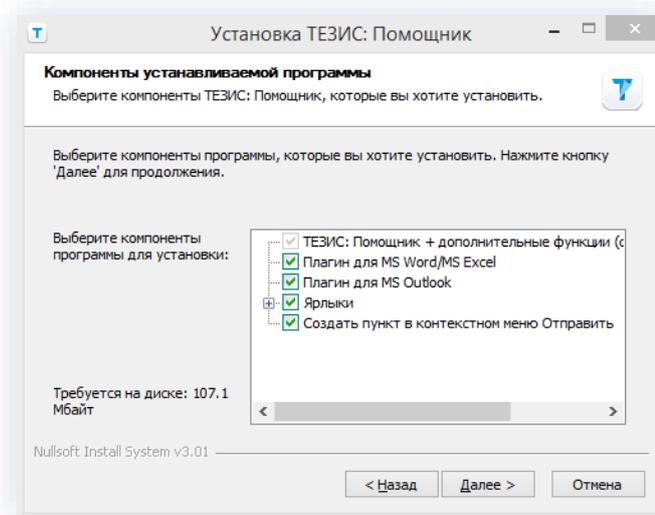


Рисунок 643. Выбор компонентов для установки

Доступные для установки компоненты программы:

- «Плагин для MS Word/MS Excel» – плагин для программ MS Office;
- «Плагин для MS Outlook» – плагин для программы MS Outlook;
- «Ярлыки» – определение места для ярлыков программы «ТЕЗИС: Помощник» (в меню «Пуск» или на рабочем столе компьютера);
- «Создать пункт в контекстном меню Отправить» – создание в разделе «Отправить» контекстного меню пункта «ТЕЗИС» (подробнее см. [п.п. 12.5](#)).

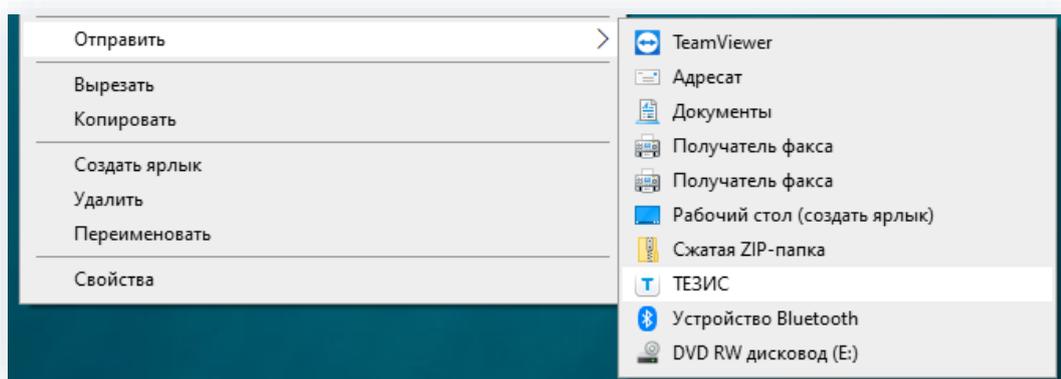


Рисунок 644. Наличие в разделе «Отправить» контекстного меню пункта «ТЕЗИС»

6. После выбора компонентов нажмите кнопку «Далее» и в открывшемся окне укажите папку для установки.

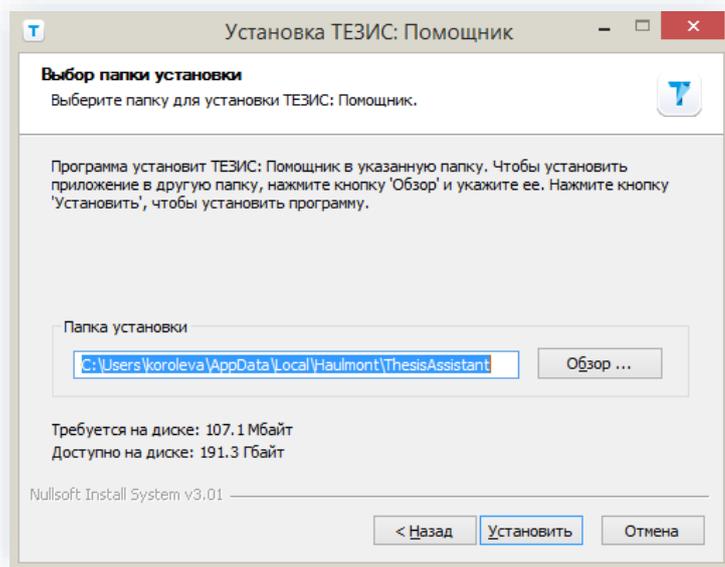


Рисунок 645. Выбор папки установки

7. Нажмите кнопку «Установить» и дождитесь окончания установки программы.
8. После получения сообщения об успешном окончании установки нажмите «Далее» и «Готово».

На этом действия по установке программы «ТЕЗИС: Помощник» на персональный компьютер завершены.

12.3. Настройка программы

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

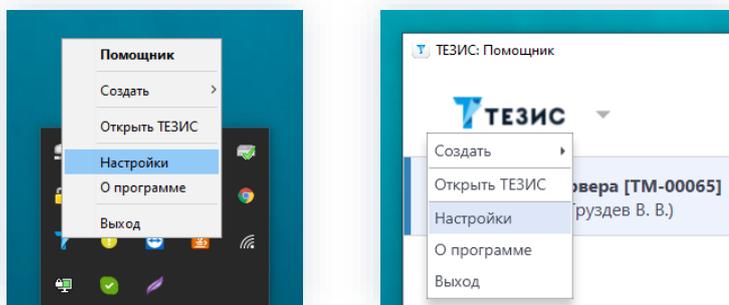


Рисунок 646. Открытие окна настроек

Окно настроек содержит вкладки «Учетная запись» и «Интерфейс». Подробное рассмотрение каждой вкладки представлено ниже.

12.3.1. Вкладка «Учетная запись»

Вкладка «Учетная запись» содержит настройки подключения.

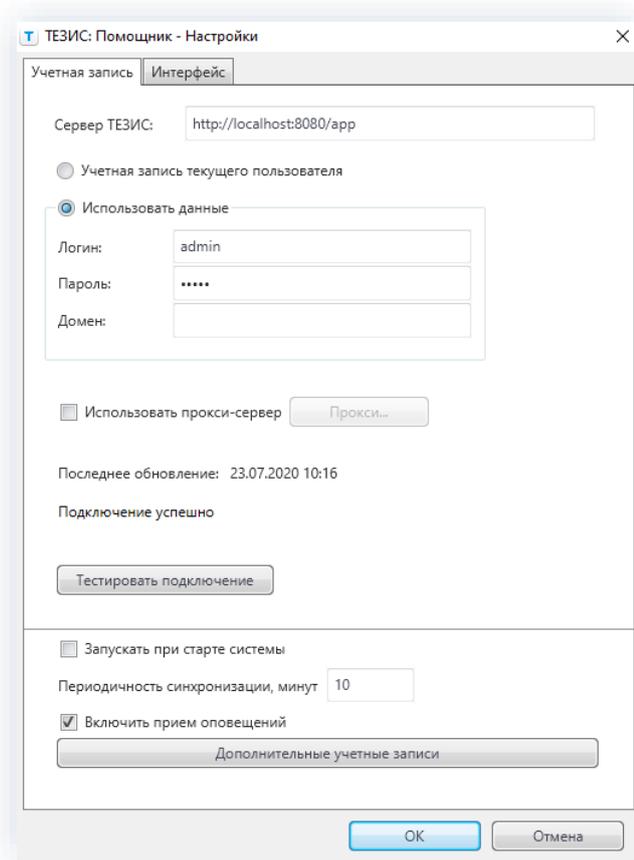


Рисунок 647. Вкладка «Учетная запись»

На вкладке «Учетная запись» пользователю доступны следующие функции настройки программы «ТЕЗИС: Помощник»:

- поле «Сервер ТЕЗИС» – предоставляет возможность указания адреса сервера для входа через браузер (копируется из браузера);
- переключатель:
 - «Учетная запись текущего пользователя» – при его выборе все необходимые данные для подключения заполняются из учетной записи текущего пользователя;
 - «Использовать данные» – при его выборе в поля «Логин», «Пароль» и «Домен» вручную вводятся необходимые данные, по которым будет осуществлять пользователь ссылку, где берется вход в Систему.
- чек-бокс «Использовать прокси-сервер» – предоставляет возможность указания параметров подключения.

При отметке чек-бокса «Использовать прокси-сервер» и нажатии на кнопку  откроется окно, где можно указать все параметры подключения и сохранить их.

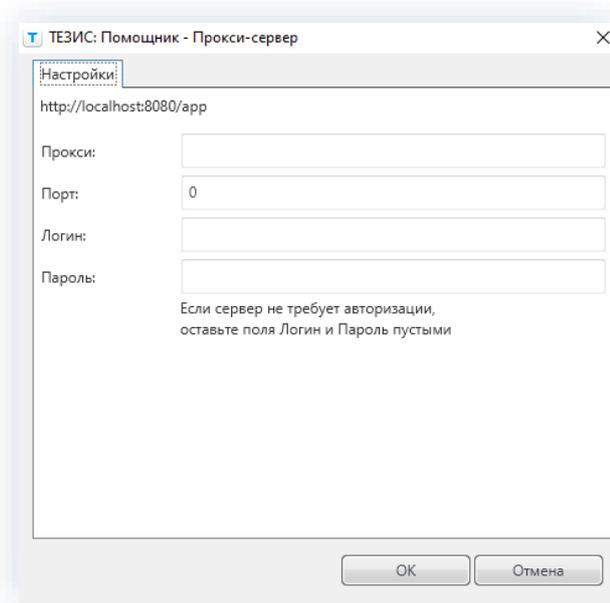


Рисунок 648. Данные прокси-сервера

- указание даты и времени последнего обновления;
- отображение статуса подключения к серверу;
- кнопка «Тестировать подключение» – позволяет протестировать текущее подключение;
- чек-бокс «Запуск при старте системы» – предоставляет возможность при его отметке автоматического запуска при старте Системы;
- поле «Периодичность синхронизации минут» – позволяет указывать промежуток времени, через который необходимо осуществлять обмен данными с системой ТЕЗИС;
- чек-бокс «Выключить прием оповещений» – позволяет воспользоваться режимом тишины и не получать уведомления «ТЕЗИС: Помощника».

Программа позволяет отслеживать оповещения нескольких учетных записей и оповещения на нескольких серверах одновременно;

- кнопка «Дополнительные учетные записи» – позволяет добавить дополнительную учетную запись.

При нажатии на кнопку  открывается окно, в котором указываются необходимые данные и сохраняются.

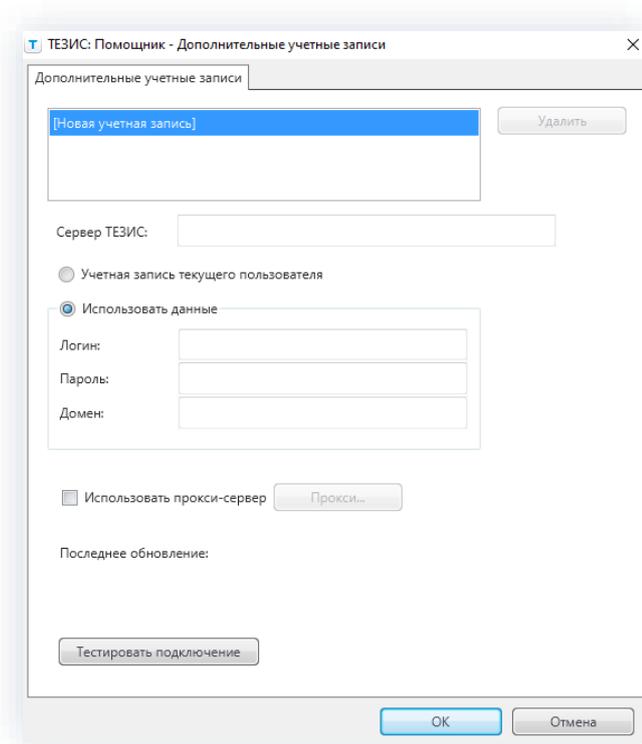


Рисунок 649. Дополнительные учетные записи

Чтобы удалить дополнительную учетную запись, нужно выделить требуемую запись и нажать на кнопку «Удалить».

На основном экране программы в правом верхнем углу будет отображаться информация о подключениях к серверам. После текста оповещения в скобках указывается пользователь, которому адресовано данное уведомление.

 **Важно!**

Если подключено несколько учетных записей, то создание задачи, документа или договора, будет осуществляться из основной учетной записи.

12.3.2. Вкладка «Интерфейс»

Вкладка «Интерфейс» содержит параметры интерфейса программы.

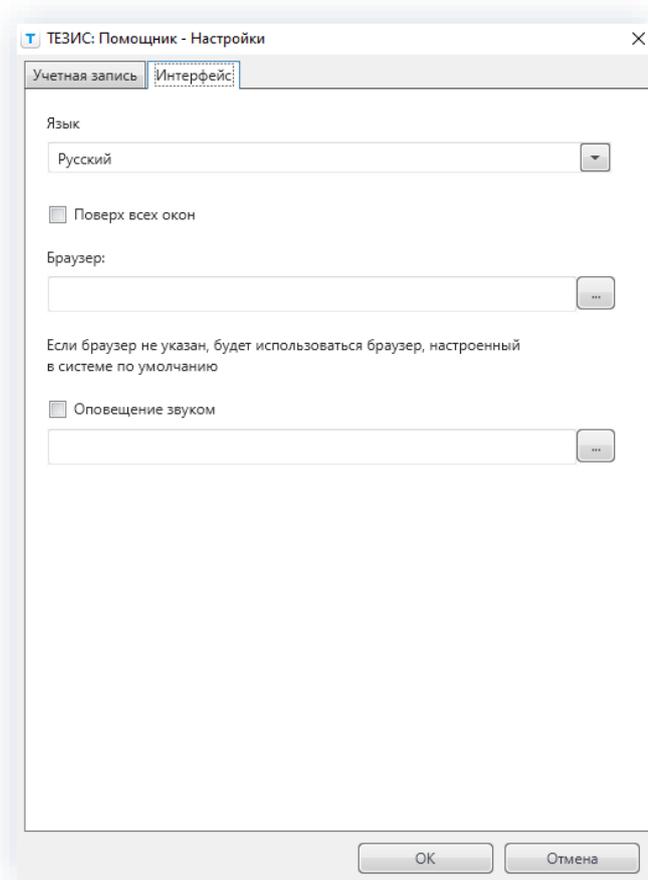


Рисунок 650. Вкладка «Интерфейс»

На вкладке «Интерфейс» пользователю доступны следующие функции настройки программы «ТЕЗИС: Помощник»:

- поле «Язык» – предоставляет возможность выбора языка программы (русский или английский);
- чек-бокс «Поверх всех окон» – позволяет закрепить окно программы поверх всех окон;
- поле «Браузер» – позволяет указать браузер в котором будет отрываться система ТЕЗИС (если браузер не указан, то будет использоваться браузер, настроенный в Системе по умолчанию);
- чек-бокс «Оповещение звуком» – предоставляет возможность установить оповещение о новых уведомлениях.

12.4. Отсутствие соединения с сервером

Основная проблема, с которой могут столкнуться пользователи – это отсутствие соединения с сервером и, как следствие, невозможность получения новых оповещений.

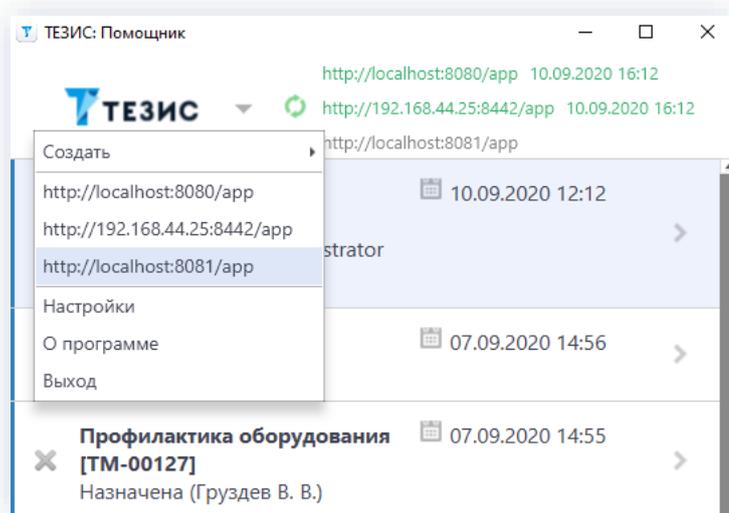


Рисунок 651. Отображение нескольких учетных записей

Порядок действий при отсутствии соединения:

1. Попробуйте возобновить подключение к серверу, нажав на кнопку .
2. В случае невозможности подключения откройте окно настроек и проверьте правильность введенных настроек подключения.

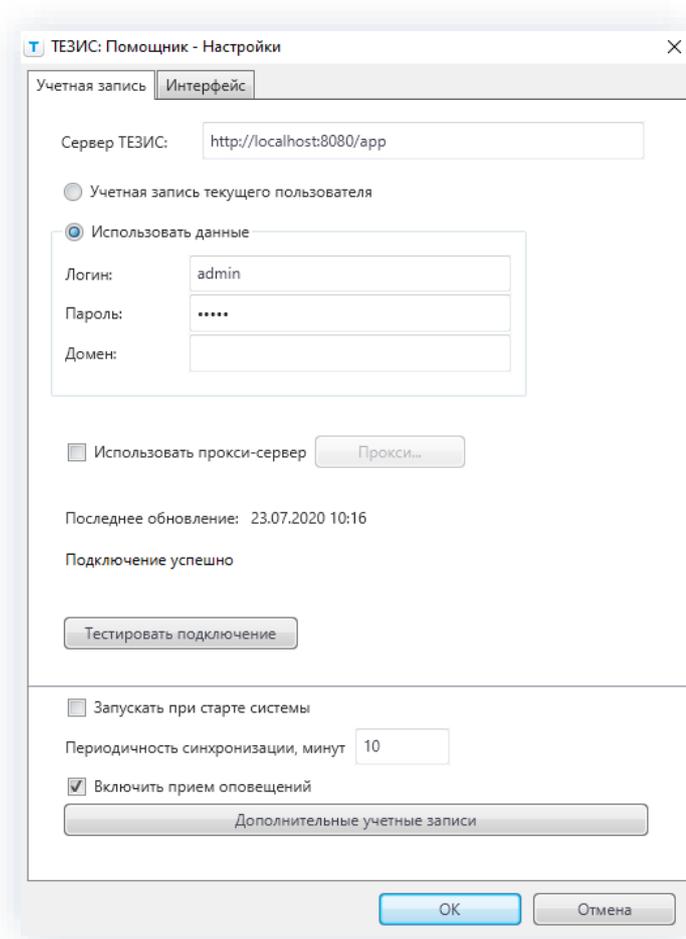


Рисунок 652. Настройки

3. Затем нажмите на кнопку «Тестировать подключение».
4. Если соединение установить не удалось, то обратитесь к Администратору.

12.5. Начало работы с программой

После установки программа «ТЕЗИС: Помощник» будет автоматически запускаться при старте Системы (подробнее о настройках программы см. [п.п. 12.3](#)).

Если программа была закрыта пользователем, то она может быть запущена снова с помощью ярлыка «ТЕЗИС: Помощник» на рабочем столе или из меню «Пуск».

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

Иконка программы находится в трее – области уведомлений панели задач.

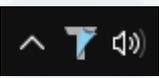
Панель задач расположена в нижнем правом углу экрана.



Рисунок 653. Иконка программы

Цвет отображения иконки программы информирует о полученных новых оповещениях, а также о текущем состоянии подключений.

Таблица 26. Значения отображений иконки программы в панели задач

Отображение	Значение
	Мигающая оранжевая точка в нижнем правом углу иконки сигнализирует о получении новых оповещений и необходимости предпринять какие-нибудь действия в соответствии с полученными оповещениями
	Синий цвет иконки означает, что соединение с сервером установлено
	Серый цвет иконки говорит об отсутствии подключения к серверу (подробнее о действиях в данной ситуации можно прочитать в п.п. 12.4)
	Если логотип системы ТЕЗИС серый, а лист сверху – синий, значит, отсутствует подключение к некоторым из серверов (подробнее о действиях в данной ситуации можно прочитать в п.п. 12.4)

Если поверх уведомления установить указатель мыши, то оно будет зафиксировано.

Чтобы перейти к карточке, по которой требуется участие пользователя, необходимо дважды нажать на текст уведомления.

При нажатии на логотип системы ТЕЗИС откроется основной экран Системы.

Для закрытия уведомления необходимо нажать на кнопку  в верхнем правом углу или убрать указатель мыши, тогда уведомление закроется автоматически спустя пять секунд.

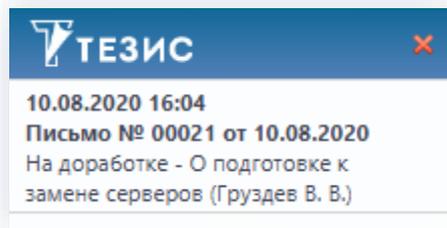


Рисунок 654. Закрытие уведомления

Для просмотра имеющихся оповещений дважды нажмите на иконку программы или выберите «Помощник» из контекстного меню.

Чтобы открыть меню, нажмите правой клавишей мыши на кнопку программы в панели задач.

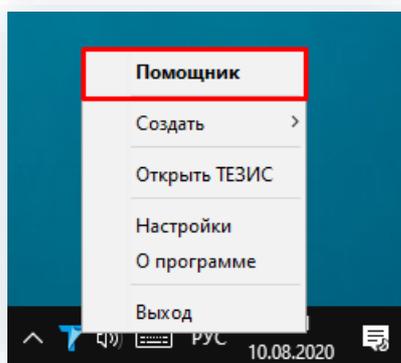


Рисунок 655. Открытие программы

Откроется окно программы.

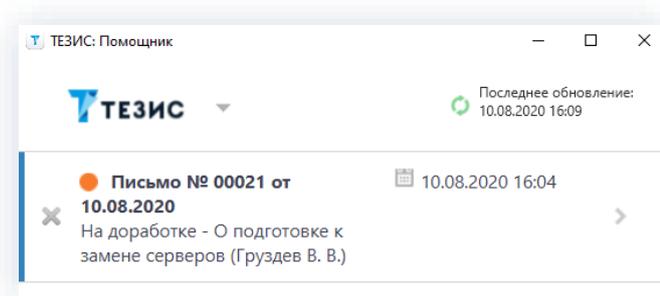


Рисунок 656. Окно программы «ТЕЗИС: Помощник»

В верхнем правом углу отображается дата последнего обновления.

Обновление происходит автоматически через заданный интервал времени (подробнее о настройке программы см. [п.п. 12.3](#)). Для того чтобы обновить информацию вручную, необходимо нажать на значок – .

Обозначение оповещений:

- новые непросмотренные – оранжевой точкой (●);
- действующие – синей полосой слева от наименования;
- просроченные – красной полосой.

Чтобы перейти к карточке задачи, документа, договора или совещания, необходимо дважды нажать на оповещение в списке.

Просмотренные оповещения автоматически убираются из списка.

Для того чтобы убрать из списка непросмотренные оповещения, необходимо нажать на кнопку **X**, расположенную перед наименованием оповещения.

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

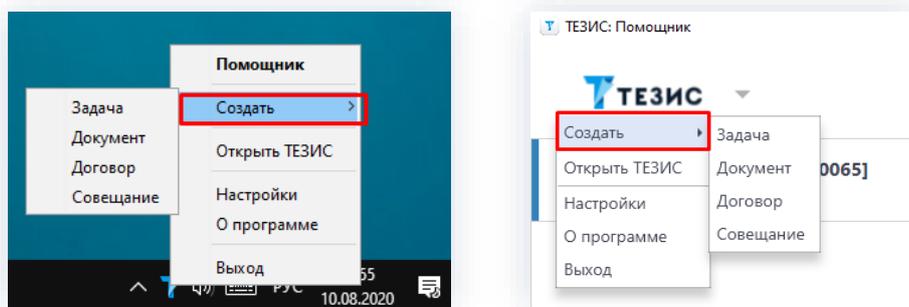


Рисунок 657. Создание карточки в системе ТЕЗИС

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

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

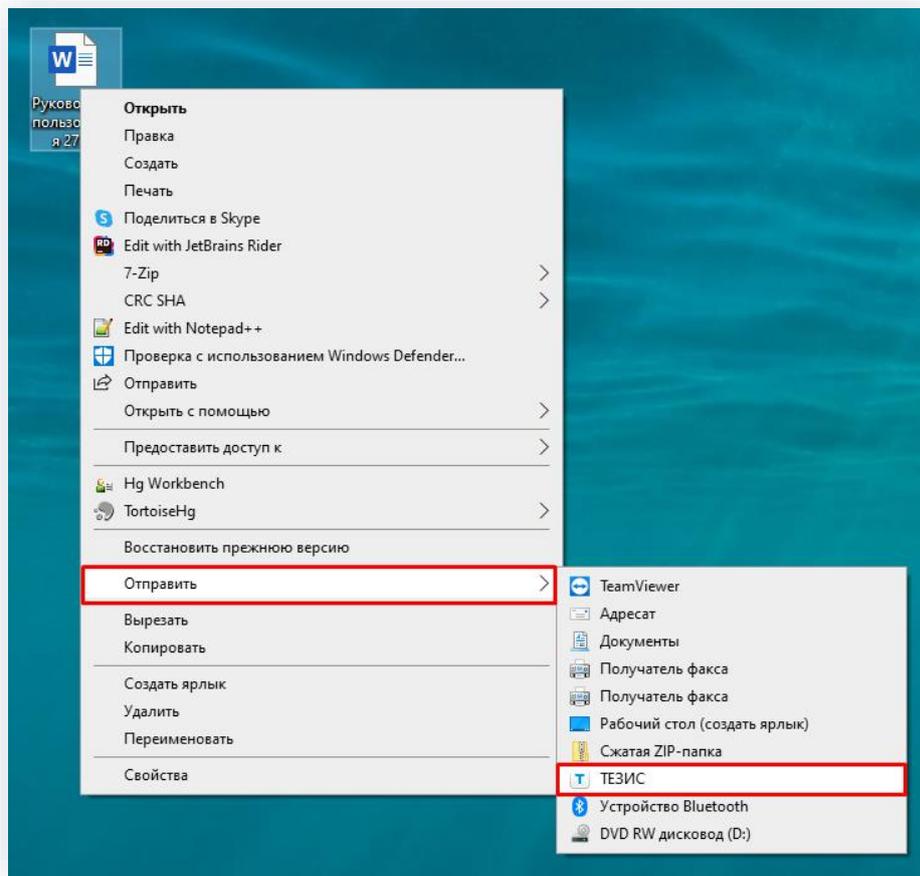


Рисунок 658. Пункт меню «Отправить»

Для вызова контекстного меню необходимо выбрать файл и нажать на правую клавишу мыши.

Далее в открывшемся контекстном меню выбрать пункт «Отправить» – «ТЕЗИС».

В открывшемся окне нужно указать, что требуется сделать с документом:

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

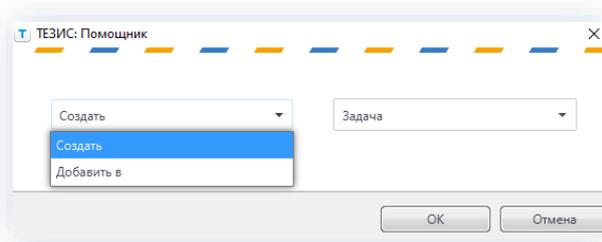


Рисунок 659. Выбор действий с документом

12.6. Необходимые плагины

Вместе с приложениями «ТЕЗИС: Помощник» устанавливаются два плагина для MS Outlook и MS Office

12.6.1. Плагин для MS Outlook

Для того чтобы настроить плагин, необходимо выбрать следующие настройки в MS Outlook: «Файл» – «Параметры» – «Надстройки» – «TezisOutlookAddin» – «Параметры надстройки» – «Свойства».

После установки данного плагина в основном окне Outlook будет добавлена новая панель, на которой отображаются задачи, документы, договоры и совещания, отмеченные пользователем как «важные» в системе ТЕЗИС.

ТЕЗИС: Важное					
Тип	Дата	Описание	Содержание	Состояние	Сейчас у
Задача	22.06.2020	Учет рабочего времени		На контроле	Перепелов А. М.
Служебная записка	22.06.2020	Служебная записка № 00002 от 22.06.2020			

Рисунок 660. Плагин отображения важных карточек

При нажатии правой кнопкой мыши на заголовок столбца показывается выпадающее меню, позволяющее скрыть колонки. Если отображаемая колонка остается одна, то её скрытие блокируется.

При нажатии правой кнопкой на выбранной строке отображается контекстное меню, позволяющее открыть карточку задачи, документа или договора (также выполняется двойным нажатием на строке) или удалить её (т.е. снять отметку о важности в системе ТЕЗИС).

ТЕЗИС: Важное					
Тип	Дата	Описание	Содержание	Состояние	Сейчас у
Задача	22.06.2020	Учет рабочего времени		На контроле	Перепелов А. М.
Служебная записка	22.06.2020	Служебная записка № 00			

Открыть
Удалить

Рисунок 661. Плагин отображения важных карточек

Скрыть данную панель и открыть её снова можно с помощью кнопки «Отобразить важное», расположенной на вкладке «ТЕЗИС» в MS Outlook.

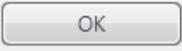
С помощью указанной вкладки есть возможность создать задачу, документ, договор на основе выделенного письма в MS Outlook (в карточку будут скопированы текст письма и вложения), а также зайти в Систему соответствующей кнопкой.

Для того чтобы настроить плагин, необходимо выбрать следующие настройки в MS Outlook: «Файл» – «Параметры» – «Надстройки» – «TezisOutlookAddin» – «Параметры надстройки» – «Свойства».

С помощью плагина для MS Outlook и программы «ТЕЗИС: Помощник» можно быстро создать задачу из письма на электронную почту.

Необходимые действия:

1. В списке входящих писем выберите нужное сообщение и перетащите его в окно программы «ТЕЗИС: Помощник».

2. В открывшемся всплывающем окне выберите что необходимо создать на основании данного письма (задачу, документ, договор или совещание) и нажмите  .

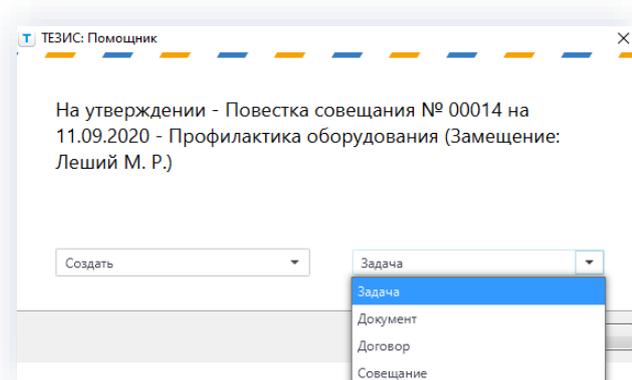


Рисунок 662. Выбор варианта создания на основании данного письма

В открывшейся карточке задачи, документа, договора или совещание, в поле «Название» будет скопирована тема письма, а в поле «Описание» – текст. Адрес отправителя будет перенесен в поле «Полное описание» задачи или «Комментарий» документа.

3. Сохраните и закройте карточку или запустите необходимый процесс.

На этом действия по созданию задачи из письма на электронную почту будут завершены.

12.6.2. Плагин для MS Office

Для работы с текстовыми и табличными документами устанавливается плагин для MS Office.

Для того чтобы настроить плагин, необходимо выбрать следующие настройки в MS Office: «Файл» – «Параметры» – «Надстройки» – «(Надстройка COM) Перейти...» – «DocEditorAddin».

После установки данного плагина на панели управления в MS Word и MS Excel добавляется вкладка «ТЕЗИС».

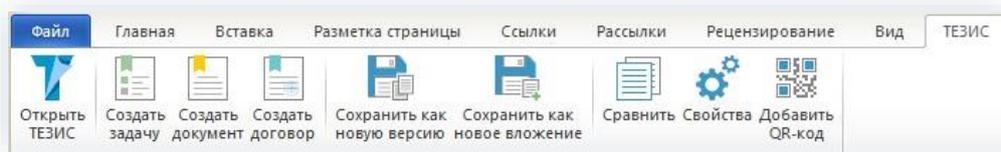


Рисунок 663. Вкладка «ТЕЗИС» в панели управления MS Word

Функциональность кнопок вкладки «ТЕЗИС»:

- «Открыть ТЕЗИС» – позволяет открыть основной экран Системы;
- «Создать задачу», «Создать документ», «Создать договор» – позволяют создавать новую задачу, документ или договор в Системе с вложением в качестве текущего активного документа, сохранённого на диске.

Если у пользователя нет прав на создание задачи, документа или договора, то при нажатии на соответствующую кнопку, будет выведено сообщение о нехватке прав.

Кнопки доступны, если в момент запуска плагин успешно подключился к Системе, в противном случае они будут скрыты.

- «Сохранить как новую версию» или «Сохранить как новое вложение» – для работы с этими кнопками, необходимо чтобы документ был загружен из системы ТЕЗИС.

Для этого в карточке редактирования на вкладке «Вложения» в контекстном меню, необходимо выбрать «Редактировать документ».

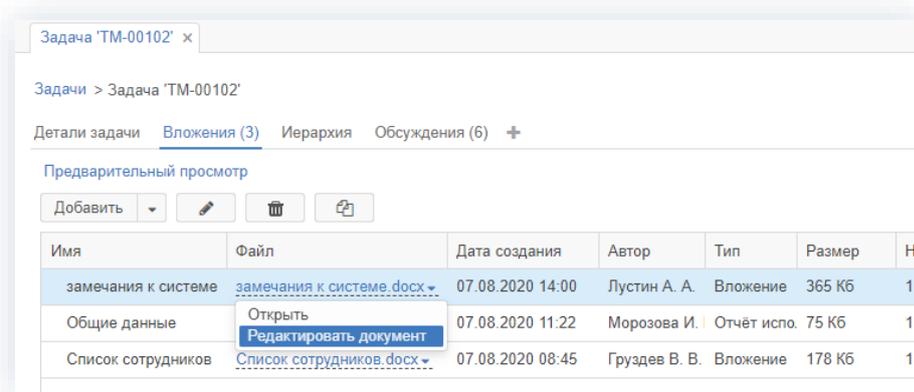


Рисунок 664. Открытие документа для редактирования

Имя файла будет иметь вид: «6с82b4bc-0454-4289-810f-f60e09999eed.docx».

При нажатии на кнопку «Сохранить как новую версию» на вкладке ТЕЗИС, отредактированный документ сохраняется как новая версия сохраненного вложения.

Просмотреть его можно на вкладке «Вложения» в карточке редактирования

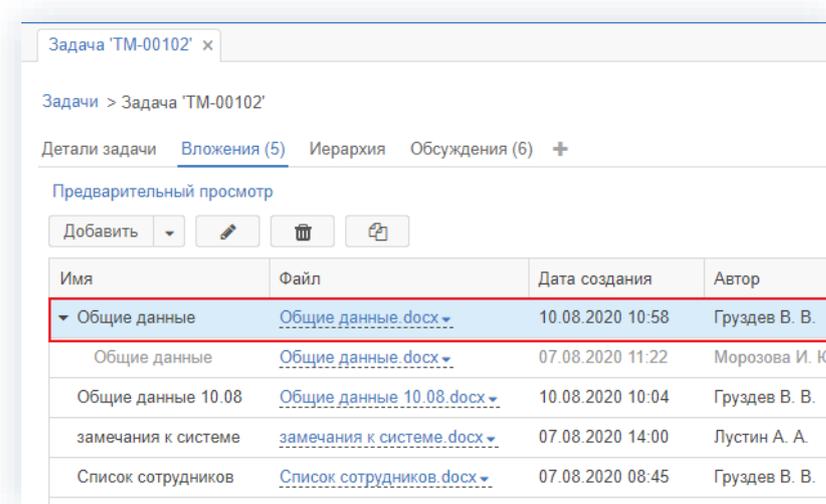


Рисунок 665. Вкладка «Вложения» в карточке редактирования

При нажатии на кнопку «Сохранить как новое вложение» на вкладке ТЕЗИС, отредактированный документ сохраняется в Системе как новое вложение.

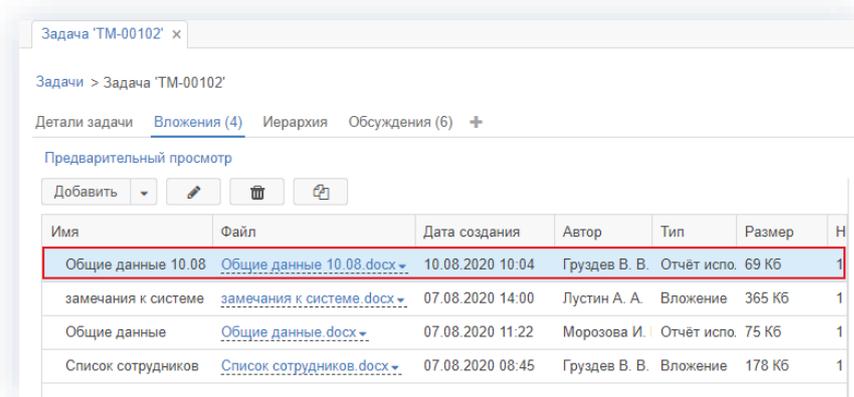


Рисунок 666. Сохранение нового вложения

- «Сравнить» (доступно только в MS Word) – дает возможность сравнить два выбранных документа средствами MS Word.

Функция сравнения доступна при открытии вложения с помощью пункта меню «Редактировать документ», доступного на вкладке «Вложения» для документов формата *.doc, *.docx, *.xls, *.xlsx.

- «Свойства» – предоставляет доступ к настройкам подключения и свойствам плагина;
- «Добавить QR-код» (доступно только в MS Word) – позволяет добавлять в шапку документа QR-код, ссылающийся на карточку в системе ТЕЗИС.

12.6.3. Плагины для Apache OpenOffice и LibreOffice

Плагины, аналогичные по функциональности плагинам для MS Office, существуют для текстового редактора и редактора электронных таблиц Apache OpenOffice и LibreOffice.

Плагины для альтернативных редакторов устанавливаются отдельно от программы «ТЕЗИС: Помощник».

Необходимые для установки дистрибутивы находятся в разделе меню «Помощь» – «Настройки» и доступны всем пользователям. При возникновении проблем установки и настройки плагинов необходимо обратиться к Администратору.

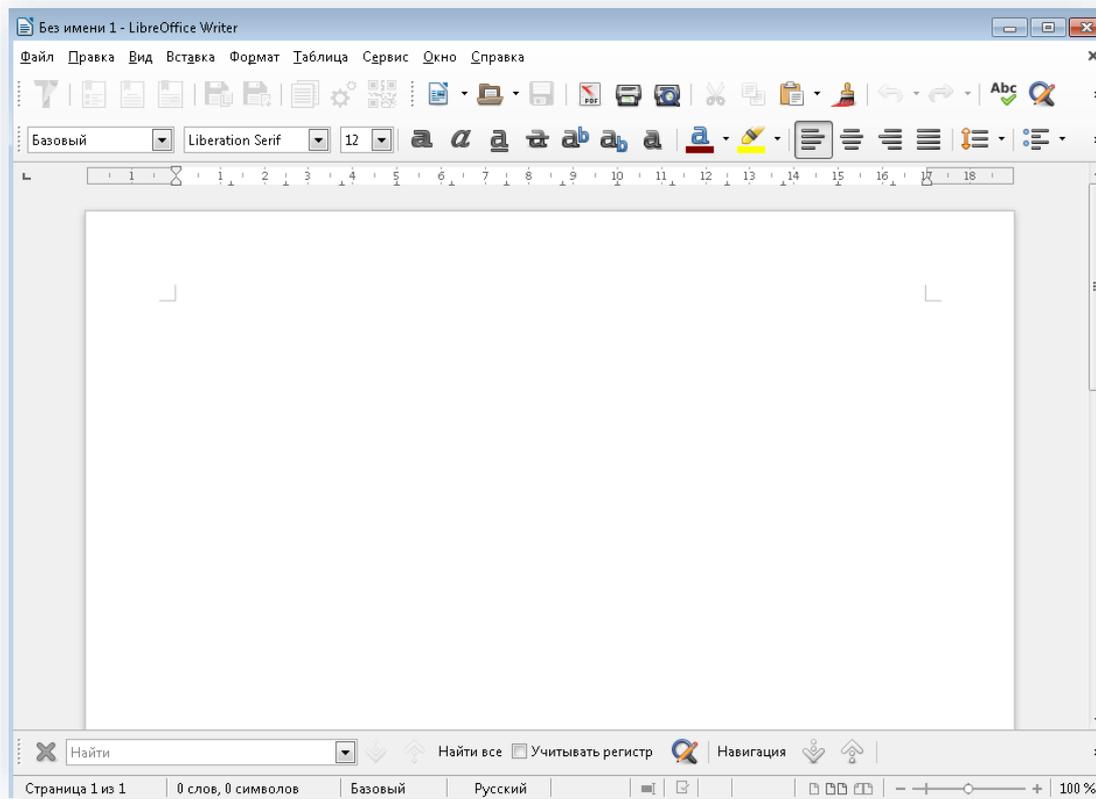


Рисунок 667. Вкладка «ТЕЗИС» в панели управления OpenOffice.org Writer

Термины и сокращения

Термин	Значение
ГОСТ	Государственный стандарт
ИТ	Информационные технологии
НДС	Налог на добавленную стоимость
ОС	Операционная система
Система, система ТЕЗИС, СЭД ТЕЗИС	Система электронного документооборота ТЕЗИС
УС	Учетная система
ФИО	Фамилия, Имя, Отчество
ЭП	Электронная подпись
MS	Microsoft
PIN-код	Personal Identification Number – Персональный идентификационный номер
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

Руководство пользователя (расширенная редакция). Версия 5.0

Дата выхода: Декабрь 2020 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.