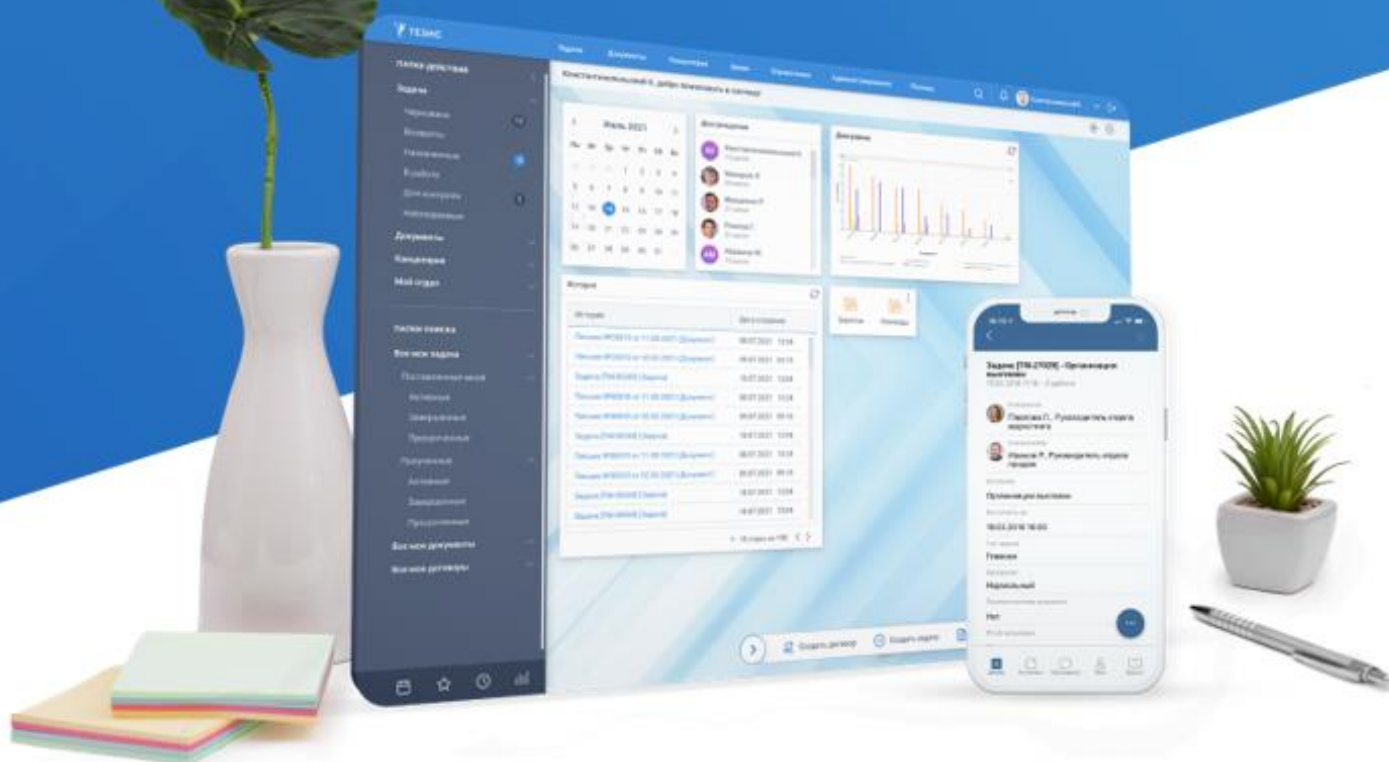




Руководство Администратора

Версия 5.4

г. Самара, 2025

Оглавление

ВВЕДЕНИЕ	4
О Системе	4
Правила использования	5
1. ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ О СИСТЕМЕ	6
1.1. Различия между редакциями Системы	6
1.2. Структура Системы	8
1.2.1. СУБД	9
1.2.2. Middleware	9
1.2.3. Веб-клиент	10
1.2.4. Веб-портал	11
1.3. Поддерживаемое ПО	11
1.4. Перевыпуск лицензии	12
2. ОБЩЕЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ	13
2.1. Пользователи Системы	14
2.1.1. Пользователи системы	14
2.1.2. Пользовательские сессии	23
2.1.3. Переназначение карточек пользователя	26
2.2. Группы доступа	29
2.3. Роли	37
2.4. Системные параметры	46
2.4.1. Вкладка «Общие»	47
2.4.2. Вкладка «Умолчания»	50
2.4.3. Вкладка «Нумераторы»	53
2.4.4. Вкладка «Потоковое сканирование»	62
2.4.5. Вкладка «Active Directory»	65
2.4.6. Вкладка «Служба поддержки»	70
2.4.7. Вкладка «Параметры»	73
2.4.8. Вкладка «Почтовый клиент»	90
2.4.9. Вкладка «Инструкции»	92
2.5. Базовые настройки	94

2.5.1. Фоновые операции.....	95
2.5.2. Типы карточек.....	97
2.5.3. Нумераторы.....	100
2.5.4. Процессы.....	107
2.5.5. Отчёты.....	116
2.5.6. Настройка импорта документов.....	140
2.5.7. Продление дел.....	146
2.5.8. Рабочий календарь.....	148
2.5.9. Синонимы голосовых команд.....	151
2.5.10. Составные команды.....	153
2.6. Консоль JMX.....	156
2.7. Мониторинг.....	158
2.7.1. События информационной безопасности.....	159
2.7.2. Настройки конфигурации логирования.....	160
2.7.3. Журнал сервера.....	164
2.7.4. Назначенные задания.....	167
2.7.5. Статистика производительности.....	173
2.7.6. Профилировщик экранов.....	174
2.8. Модель данных.....	175
2.9. Восстановление удаленных записей.....	177
2.10. Взаимодействие с мобильными устройствами.....	178
2.10.1. Пользователи мобильного клиента.....	179
2.10.2. Настройки мобильного клиента.....	180
2.10.3. Пользователи (SMS).....	183
2.10.4. SMS-сообщения.....	185
2.10.5. Настройка SMS-уведомлений.....	186
2.11. Активизация и настройка ЭП.....	187
2.11.1. Настройка в системных параметрах.....	187
2.11.2. Выбор типа электронной подписи.....	188
2.11.3. Использование «КриптоПро».....	189
2.12. Настройка папок поиска.....	192
2.13. Отслеживание ошибок.....	193
2.14. Импорт справочников из CSV.....	194

2.14.1. Импорт пользователей	196
2.14.2. Импорт номенклатуры дел	201
2.14.3. Импорт контрагентов	204
3. АДМИНИСТРИРОВАНИЕ В ПРОЦЕССАХ	213
3.1. Работа с карточками	213
3.1.1. Информация о карточке.....	213
3.1.2. Редактирование данных карточек.....	215
3.1.3. Изменение участников процесса.....	215
3.1.4. Отмена процесса по задаче или документу	219
3.2. Настройка типов задач.....	222
3.3. Настройка видов документов.....	226
3.4. Настройка шаблонов с «жестким» назначением пользователей на роли.....	233
3.5. Настройка дополнительных полей	234
3.5.1. Дополнительные поля для задач	234
3.5.2. Дополнительные поля для документов, договоров и совещаний	237
3.6. Возврат в архив уничтоженного дела.....	239
ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ	243

Введение

О Системе

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

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

Пользователям СЭД ТЕЗИС дает возможность:

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

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

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

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

Правила использования

Данное руководство содержит справочную информацию для администрирования системы ТЕЗИС.

Основные сведения о работе в СЭД ТЕЗИС, реализованных процессах и справочная информация изложены в [Руководстве пользователя ТЕЗИС 5.4](#).

[Раздел 1](#) содержит основные сведения о Системе.

В [разделе 2](#) представлена информация по общему администрированию системы ТЕЗИС.

В [разделе 3](#) содержится информация по администрированию в процессах.

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

Для получения информации по установке и обновлению Системы, ее резервному копированию и восстановлению следует обратиться в Техническую поддержку.

Описание особенностей использования и администрирования возможностей Системы, доступных при наличии в лицензии дополнительных функциональностей, таких как интеграция с ЭДО, онлайн-редактирование, кадровые документы и процессы, искусственный интеллект, представлено в отдельных руководствах.

1. Основные сведения о Системе

В данном разделе описываются основные сведения о системе ТЕЗИС.

1.1. Различия между редакциями Системы

Система ТЕЗИС поставляется в трех редакциях:

- базовая;
- стандартная;
- расширенная.

Во всех редакциях доступна работа с задачами, документам, договорами, совещаниями и функциями электронной канцелярии.

Стандартная и расширенная редакции обладают более широкой функциональностью, которая позволяет проектировать бизнес-процессы с помощью Дизайнера процессов, использовать электронную подпись (ЭП), дает возможность подключения шлюза с внешней учетной системой (1С), использования мобильного приложения и многие другие инструменты решения бизнес-задач.

Подробнее функциональность каждой редакции и различия между ними представлены в таблице [ниже](#).

Таблица 1. Различия между редакциями Системы

Функция	Редакция		
	Базовая	Стандартная	Расширенная
Управление документами	+	+	+
Управление задачами	+	+	+
Электронная канцелярия	+	+	+
Приложение «ТЕЗИС: Помощник»	+	+	+
Интеграция MS Office, OpenOffice	+	+	+

Функция	Редакция		
	Базовая	Стандартная	Расширенная
Аутентификация с использованием Active Directory		+	+
Конструктор бизнес-процессов		+	+
Неквалифицированная ЭП		+	+
Квалифицированная ЭП (интеграция с «КриптоПро»)		+	+
Конструктор отчётов		+	+
ТЕЗИС: сравнение и распознавание		есть возможность подключения	есть возможность подключения
Шлюз с корпоративным порталом		есть возможность подключения	есть возможность подключения
Шлюз с Диадок		есть возможность подключения	есть возможность подключения
Возможность использования мобильного приложения		есть возможность подключения	есть возможность подключения
Возможность использования VIP лицензии		есть возможность подключения	есть возможность подключения
ТЕЗИС: онлайн редактирование		есть возможность подключения	есть возможность подключения
Кадровые документы и процессы		есть возможность подключения	есть возможность подключения
Искусственный интеллект		есть возможность подключения	есть возможность подключения

Функция	Редакция		
	Базовая	Стандартная	Расширенная
Модуль «Учет обращений граждан»			есть возможность подключения
Шлюз с учетной системой			есть возможность подключения
Модуль «Единый холдинг»			есть возможность подключения
Возможность модификации программного кода			+
Поддержка многосерверной архитектуры			+
Матрица подстановок		есть возможность подключения	есть возможность подключения

1.2. Структура Системы

Система ТЕЗИС является тиражируемым продуктом, созданным на основе платформы для разработки бизнес-приложений CUBA.

Характеристики Системы определяются возможностями платформы.

Основные компоненты системы ТЕЗИС:

- клиентский уровень;
- уровень Middleware;
- уровень базы данных.

Схема архитектуры системы ТЕЗИС представлена на рисунке [ниже](#).

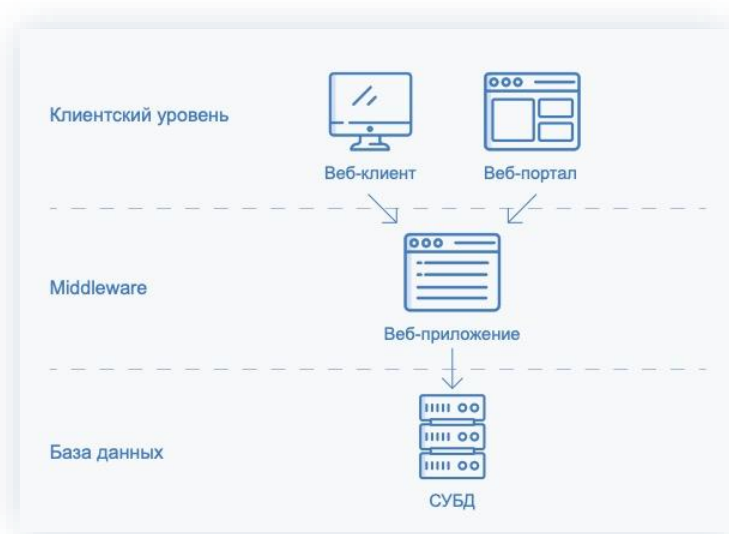


Рисунок 1. Архитектура системы ТЕЗИС

Где:

- Middleware – слой бизнес-логики, является ядром Системы;
- Веб-клиент – клиентский слой, обеспечивающий взаимодействие с пользователями через веб-браузер;
- Веб-портал – клиентский слой, обеспечивающий взаимодействие со сторонними приложениями.

1.2.1. СУБД

В качестве сервера базы данных используется свободно распространяемая СУБД:

- PostgreSQL $\geq 10 \leq 15$;
- MSSQL $\geq 2016 \leq 2019$;
- Oracle ≥ 19 .

Однако, платформа CUBA и СЭД ТЕЗИС в стандартной конфигурации не зависят от особенностей конкретной СУБД, поэтому могут быть портированы практически на любую промышленную РСУБД. Решение о портировании может быть принято на основе требований конкретных клиентских проектов.

1.2.2. Middleware

Middleware – средний слой, содержащий основную бизнес-логику приложения и выполняющий обращение к базе данных. Представляет собой отдельное веб-приложение под управлением стандартного контейнера Java EE Web Profile.

В стандартной конфигурации в качестве сервера используется Apache Tomcat версии 9.

Middleware имеет четкую границу для взаимодействия с клиентами – слой сервисных интерфейсов, что позволяет инкапсулировать бизнес-логику и обеспечить надежную проверку прав доступа к данным.

1.2.3. Веб-клиент

Веб-клиент – основной блок клиентского уровня, созданный на основе фреймворка Vaadin.

Принцип работы веб-слоя:

1. На стороне сервера в JVM формируется объектное представление пользовательского интерфейса – дерево визуальных компонентов.
2. Информация о текущем состоянии UI передается в браузер пользователя в формате *.json.
3. В браузере JavaScript-engine фреймворка создает DOM текущей страницы на основе JSON, полученного с сервера.
4. В качестве библиотеки визуальных компонентов на стороне браузера используется Google Web Toolkit.
5. События UI из браузера (нажатия кнопок и т.д.) передаются в формате *.json обратно на сервер и влияют на серверное представление UI.

В результате веб-интерфейс системы ТЕЗИС имеет широкие возможности взаимодействия с пользователем, при этом избегая необходимости прямого применения HTML+CSS+JavaScript в прикладном коде.

Платформа CUBA предоставляет дополнительный уровень абстракции для создания пользовательского интерфейса – слой «GenericUI», который позволяет описывать визуальное представление экранов с помощью XML и создавать Java-классы (контроллеры), выполняющие инициализацию экранов и обработку событий. Такой подход позволяет:

- хорошо структурировать код, отделяя описание визуального представления от логики обработки событий;
- упростить разработку UI, избавляя от необходимости оперировать тонкостями сторонних фреймворков и разнородных технологий;
- создавать единый код для отображения в веб-клиенте.

1.2.4. Веб-портал

Веб-портал – дополнительный блок клиентского уровня. Содержит интерфейс для внешних пользователей, а также средства интеграции с мобильными устройствами и сторонними приложениями. Представляет собой отдельное веб-приложение под управлением стандартного контейнера Java EE Web Profile. Реализация пользовательского интерфейса основана на фреймворке Spring MVC.

Основные возможности сервисов:

- получение информации о модели данных (сущности и атрибуты);
- загрузка графов сущностей по идентификатору или по запросу на языке JPQL;
- сохранение графов сущностей;
- вызов методов сервисов Middleware;
- передача данных в форматах *.xml или *.json, в зависимости от параметра запроса;
- контроль доступа к данным на основе профиля пользователя, от имени которого производится работа с веб-сервисом.

1.3. Поддерживаемое ПО

Поддерживаемое ПО для версии системы ТЕЗИС 5.4:

- Сервер:
 - СУБД:
 - PostgreSQL $\geq 10 \leq 15$;
 - MSSQL $\geq 2016 \leq 2019$;
 - Oracle ≥ 19 .
 - ОС:
 - Ubuntu ≥ 18 ;
 - Windows Server ≥ 2016 ;
 - CentOS ≥ 7 .
 - JDK:
 - sun jre $\geq 8_65 \leq 8_261$ (разрешено использование без коммерческой лицензии до версии 8_211);
 - Liberica JRE 11.

- Механизм для создания отчётов:
 - Libreoffice: 6.3+, 7.0+.
- Клиент:
 - Browser:
 - Google Chrome (последняя версия);
 - Firefox (последняя версия);
 - Edge;
 - Яндекс.Браузер;
 - Safari.

Минимально поддерживаемое разрешение 1280*800.
 - Дизайнер процессов:
 - поддержка Chrome, Firefox, Яндекс.Браузер, Safari, Edge.
 - ТЕЗИС: Помощник:
 - Windows 7;
 - Windows 10.
 - Office plugins:
 - MS Office 2013, 2016, 2019, Office 365 (только ОС Windows, для MAC ОС поддержка отсутствует);
 - Libre Office >= 6.3 (ОС Windows, MAC, Ubuntu).

1.4. Перевыпуск лицензии

К необходимости перевыпуска лицензии могут привести:

- смена MAC-адреса;
- подключение новой сетевой карты;
- переконфигурация сетевых протоколов на сервере (Linux);
- смена сервера;
- переход на другую редакцию Системы или масштабирование лицензии.

2. Общее администрирование

Основной набор функций, который реализовывает Администратор Системы представлен в меню «Администрирование».

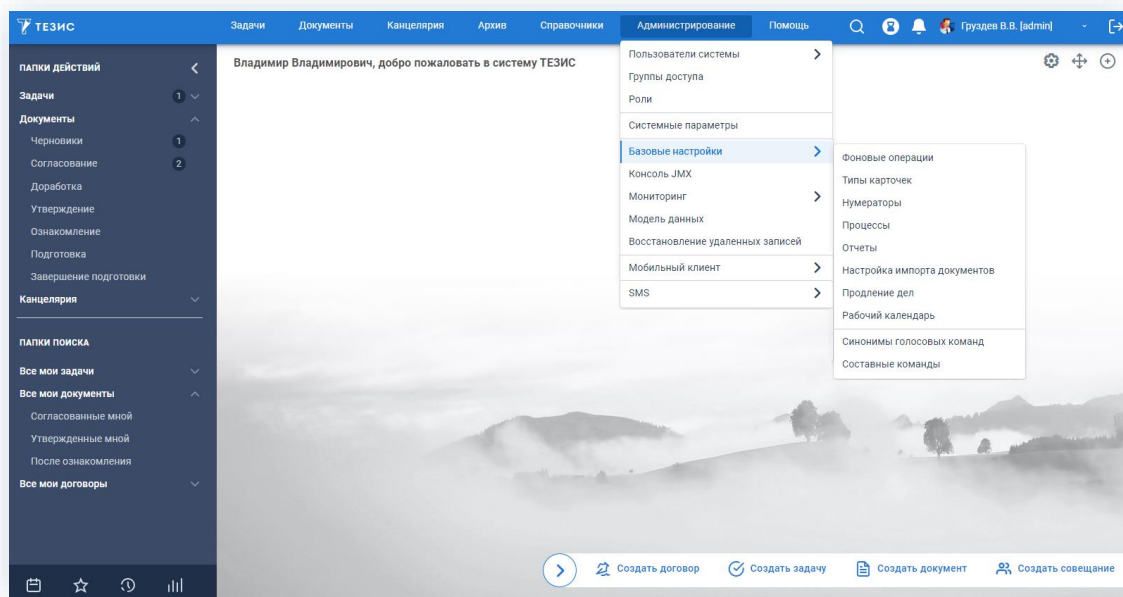


Рисунок 2. Меню «Администрирование»

В данном разделе также описаны возможности Администратора по отслеживанию ошибок, возникающих в Системе (см. [п.п. 2.13](#)) и массовой выгрузке данных в справочники (см. [п.п. 2.14](#)).

Пользователю, выполняющему роль Администратора Системы (по умолчанию это пользователь с логином «admin»), предоставляется VIP-лицензия. Наличие такой лицензии дает возможность входа в Систему для выполнения срочных работ даже при превышении лимита активных подключений.

Важно!

При генерации лицензии для Администратора Системы прописывается одна VIP-лицензия, привязанная к логину «admin».

Использование Администратором при работе в Системе другого логина, означает отсутствие у него возможностей, имеющихся у VIP-лицензии.

Для получения лицензии обратитесь в Техническую поддержку.

2.1. Пользователи Системы

Создание и редактирование пользователей, управление пользовательскими сессиями и переназначение карточек доступно в меню «Администрирование» – «Пользователи системы».

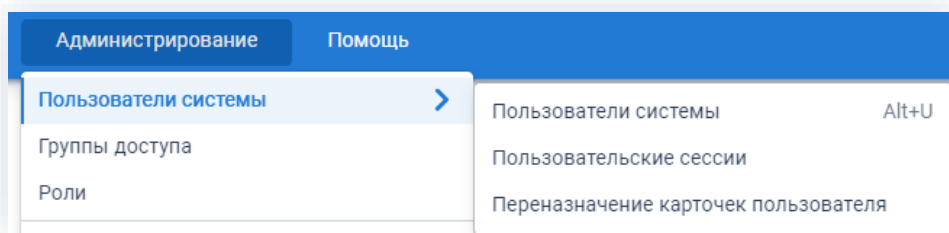


Рисунок 3. Пользователи Системы

В разделе «Пользователи Системы» находятся:

- [«Пользователи системы»](#);
- [«Пользовательские сессии»](#);
- [«Переназначение карточек пользователя»](#).

Описание каждого подраздела представлено в подпунктах ниже.

2.1.1. Пользователи системы

Экран администрирования пользователей позволяет создавать новых пользователей, редактировать и удалять уже существующих.

Администрирование пользователей доступно:

- через пункт меню «Администрирование» – «Пользователи системы» – «Пользователи системы»;

- с помощью сочетания клавиш «Alt»+«U».

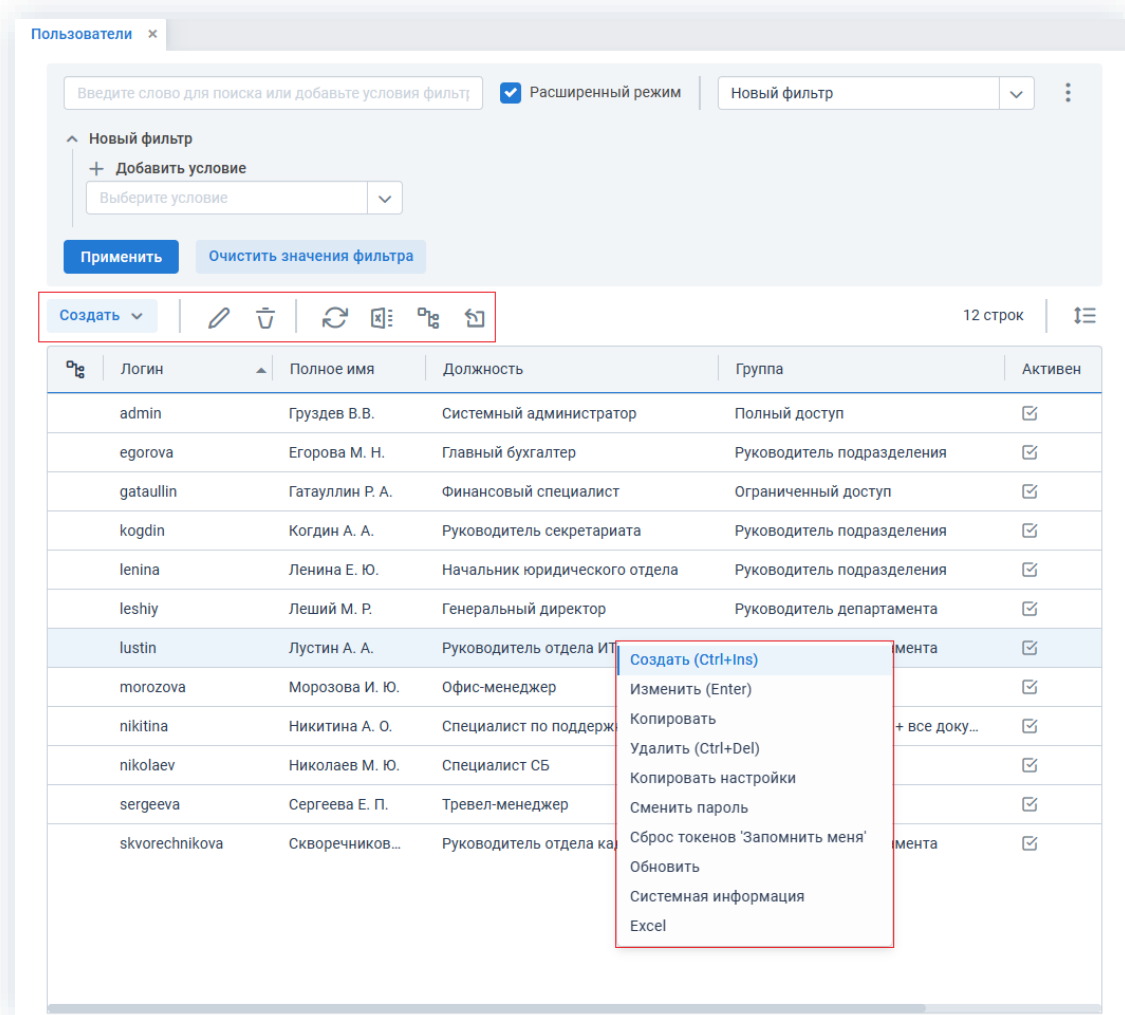


Рисунок 4. Пользователи Системы

Создавать, редактировать и удалять пользователей можно:

- с помощью соответствующих кнопок на панели;
- используя сочетания клавиш;
- в контекстном меню.

Действия по кнопкам представлены в таблице [ниже](#).

Таблица 2. Кнопки в списках пользователей

Кнопка	Значение/Действие
	Создание нового пользователя различными способами, доступными в выпадающем списке

Кнопка	Значение/Действие
	Открывает выбранного в списке пользователя для изменения
	Удаляет выбранного в списке пользователя
	Обновляет список пользователей
	Формирует электронную таблицу Excel с текущим списком пользователей. Примечание: Списки выгружаются в Excel с сохранением настроенного способа группировки и сортировки. Таким образом Система позволяет пользователям создавать простые отчёты непосредственно в списках.
	Сворачивает или разворачивает сгруппированный список пользователей
	Заполняет справочник на основании файла, содержащего сформированный перечень данных в формате *.csv

Контекстное меню вызывается нажатием правой кнопки мыши.

Возможные действия:

- «Создать» – создание нового пользователя;
- «Изменить» – изменение данных выбранного пользователя;
- «Копировать» – копирование данных выбранного пользователя (при этом копируются только роли пользователя и его группа доступа);
- «Удалить» – удаление карточки выбранного пользователя;
- «Копировать настройки» – копирование настройки для выбранного пользователя (после выбора данного пункта меню будет открыта форма для указания пользователя, с которого требуется перенести настройки);
- «Сменить пароль» – смена пароля существующего пользователя;

- «Сброс токенов «Запомнить меня» – сброс отмеченного пользователем чек-бокса «Запомнить меня» на экране авторизации для выбранного пользователя или для всех пользователей Системы;
- «Обновить» – обновление списка пользователей;
- «Системная информация» – доступ к просмотру служебной информации о карточке пользователя (кем и когда создана, изменена и т.д.);
- «Excel» – формирование электронной таблицы Excel с текущим списком пользователей.

2.1.1.1. Карточка пользователя

Для создания нового пользователя необходимо в списках пользователей нажать

Создать ▾

и выбрать вариант «Нового».

Для того чтобы просмотреть или редактировать информацию о пользователе, необходимо выделить строку и нажать , или дважды нажать на соответствующую строку таблицы пользователей. Откроется карточка выбранного пользователя.

На вкладке «Главная» содержится общая информация о пользователе.

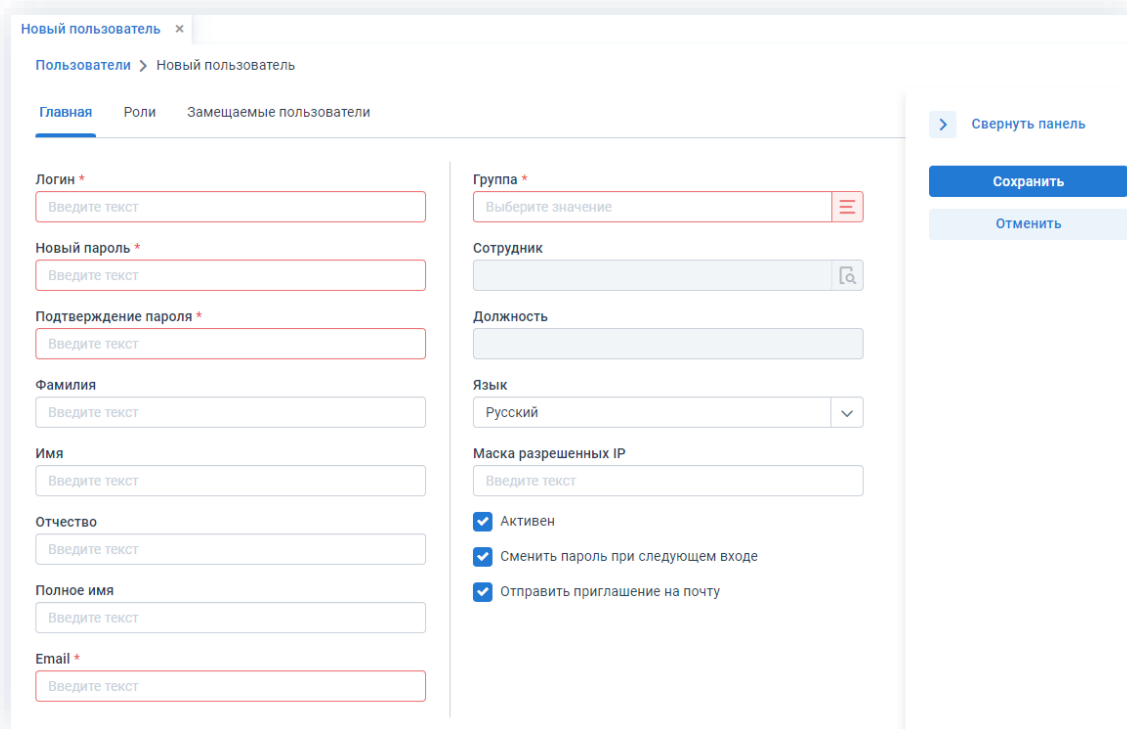


Рисунок 5. Вкладка «Главная» карточки пользователя

Настраиваемые поля:

- «Логин» – имя пользователя в Системе (может быть на русском или английском);
- «Новый пароль» и «Подтверждение пароля» – пароль пользователя для входа в Систему (данные поля доступны только при создании нового пользователя).

Для защиты от взлома пароля методом перебора необходимо включить соответствующие настройки, определяющие количество возможных неуспешных попыток войти в Систему с одного IP-адреса.

Необходимые действия для изменения значений:

1. Остановить службу Tomcat.
2. В файле «\tomcat\conf\app-core\local.app.properties» добавить строки:
 - `cuba.bruteForceProtection.enabled=true` – включает механизм защиты от взлома пароля методом перебора (по умолчанию «false»);
 - `cuba.bruteForceProtection.blockIntervalSec=60` – задает интервал блокировки пользователя в секундах после превышения максимального числа неуспешных попыток входа (по умолчанию = 60 сек);
 - `cuba.bruteForceProtection.maxLoginAttemptsNumber=5` – максимальное количество неуспешных попыток входа для пары логин + IP-адрес (по умолчанию = 5).
3. Сохранить файл.
4. Запустить службу Tomcat.

При превышении этого числа будет заблокирован вход для пары «Логин + IP-адрес». По умолчанию для пары «Логин + IP-адрес»: Допустимое количество попыток входа – 5. Интервал блокировки пользователя в секундах – 60.

- «Фамилия» – фамилия пользователя (указывается при создании карточки и может быть изменена);
- «Имя» – имя пользователя (указывается при создании карточки и может быть изменено);
- «Отчество» – отчество пользователя (указывается при создании карточки и может быть изменено);
- «Полное имя» – заполняется автоматически на основании данных в полях «Фамилия», «Имя», «Отчество»;
- «Email» – адрес электронной почты пользователя (поле становится обязательным, если отмечен чек-бокс «Отправить приглашение на почту»);
- «Группа» – выбирается из списка групп доступа, и служит для того, чтобы ограничить доступ пользователя к карточкам Системы;

- «Сотрудник» – если пользователь является сотрудником, то данное поле заполняется автоматически;
- «Должность» – заполняется автоматически в соответствии с закрепленной за сотрудником должностью;
- «Язык» – позволяет выбрать язык интерфейса и уведомлений по умолчанию для заданного пользователя;
- «Маска разрешенных IP» – используется для того, чтобы ограничить возможность подключения пользователя из нежелательной сети (например, из гостевой);
- «Активен» означает, что пользователь может заходить в Систему и работать в ней (для неактивных пользователей вход в Систему невозможен);
- «Сменить пароль при следующем входе» – позволяет пользователю при следующем входе в Систему увидеть модальное окно, в котором необходимо задать новое значение для пароля;
- «Отправить приглашение на почту» – присутствует только при создании нового пользователя и отмечается если новому пользователю требуется выслать приглашение на почту.

Вид приглашения представлен на рисунке ниже.

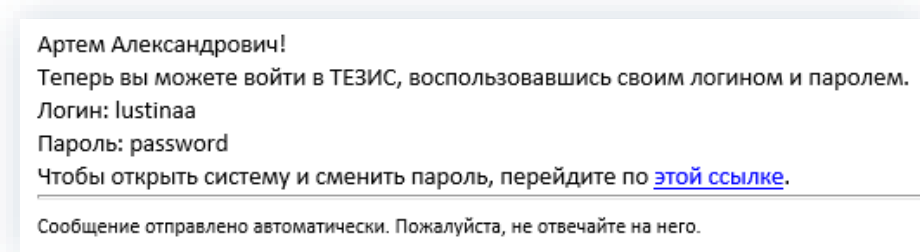


Рисунок 6. Приглашение нового пользователя

Вкладка «Роли» позволяет добавлять или удалять роли пользователя.

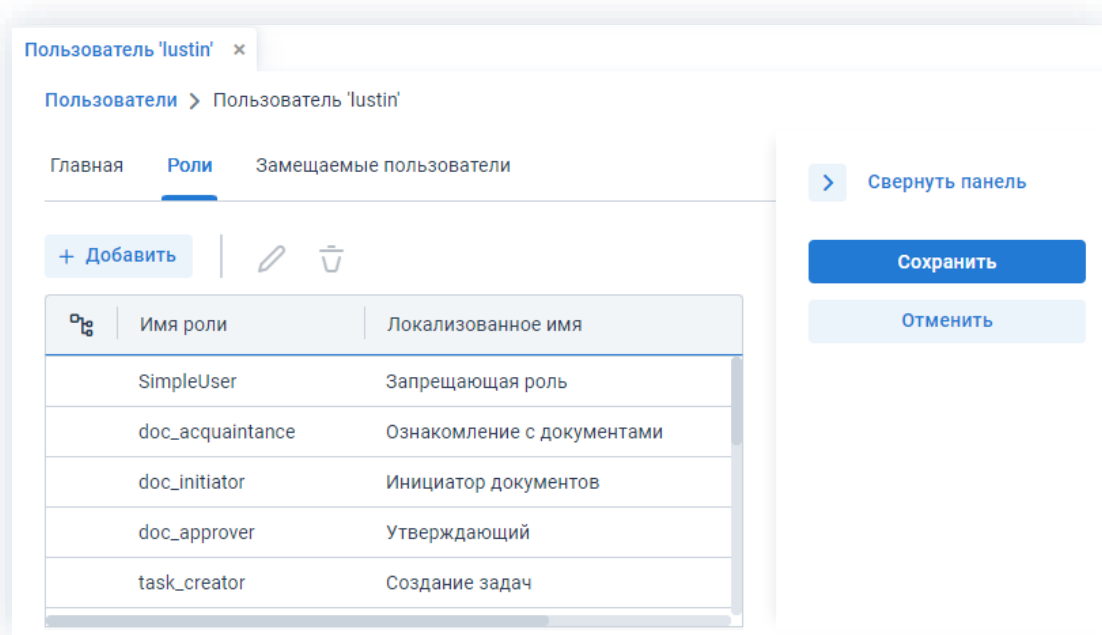


Рисунок 7. Вкладка «Роли» карточки пользователя

Роли назначаются пользователю, для того чтобы дать возможность выполнять определенные действия в Системе, например, согласовывать документы.

Важно!

По умолчанию всем создаваемым пользователям назначается запрещающая роль «SimpleUser».

Если при создании пользователю не была назначена ни одна роль, он получает полные права доступа.

Для того чтобы добавить новую роль, необходимо нажать на кнопку **+ Добавить**, при этом отобразится список всех существующих в Системе ролей.

Для выбора роли из списка необходимо выбрать соответствующую строку таблицы и нажать на кнопку **Выбрать**.

Чтобы перейти к редактированию существующей роли, необходимо дважды нажать на ее название в списке ролей пользователя или выделить нужную строку и нажать на кнопку .

Вкладка «Замещаемые пользователи» позволяет назначить пользователей, чьи права будут делегированы данному пользователю.

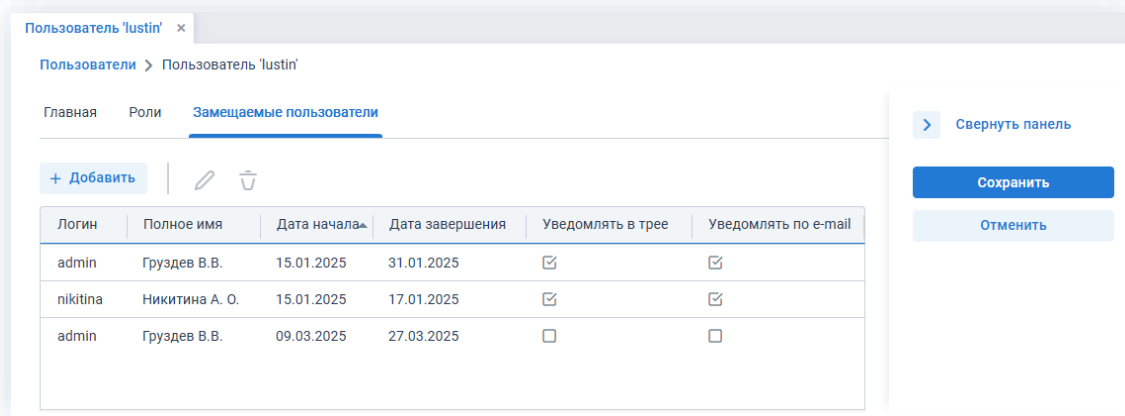


Рисунок 8. Вкладка «Замещаемые пользователи» карточки пользователя

Для добавления замещения необходимо нажать на кнопку

+ Добавить

В открывшемся окне необходимо выбрать замещаемого пользователя из списка существующих.

The screenshot shows the 'Замещение пользователей' (User Delegation) dialog box. It contains the following fields and controls:

- Пользователь** (User): Text field with value 'Лустин А. А. [lustin] [03] (Руководитель отдела ИТ)'.
- Замещаемый пользователь *** (Delegated user *): Dropdown menu with placeholder 'Выберите значение'.
- Дата начала** (Start date): Date picker with placeholder 'ДД.ММ.ГГГГ'.
- Дата завершения** (End date): Date picker with placeholder 'ДД.ММ.ГГГГ'.
- Уведомлять в трее** (Notify in tree): Checkbox.
- Уведомлять по e-mail** (Notify by e-mail): Checkbox.
- Buttons**: 'Сохранить' (Save) and 'Отменить' (Cancel).

Рисунок 9. Замещение пользователей

Настраиваемые поля:

- «Пользователь» – указывается пользователь Системы, которому даются права замещения (проставляются автоматически данные пользователя, в чьей карточке создается замещение, и недоступен для редактирования);
- «Замещаемый пользователь» – пользователь, полномочия которого делегируются;
- «Действует с» – дата начала замещения;
- «Действует до» – дата, до которой будут делегированы полномочия.

Если поля дат в карточки замещения пользователей не заполнены, то замещение будет действовать бессрочно.

- «Уведомлять в трее» – при отметке дублируются уведомления Системы в Трее от замещаемого пользователя на замещающего, которому будут приходить сообщения с припиской «Уведомление за пользователя ...»;
- «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 о назначенном замещении также указывается период, на который оно выдано, или изменения по срокам.

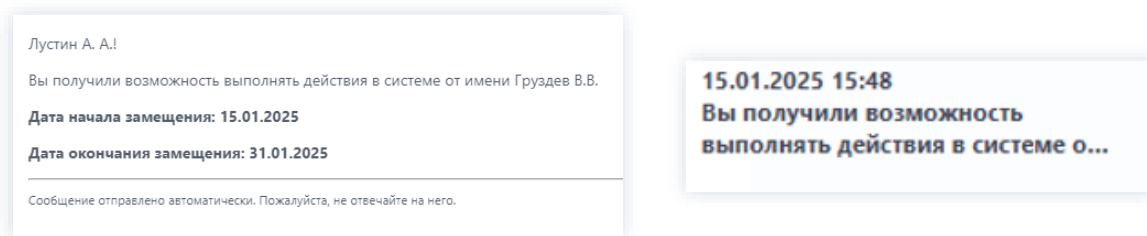


Рисунок 10. Уведомление в почте

При использовании чек-бокса «Уведомлять по e-mail» замещаемому пользователю будут дублироваться все сообщения назначенного замещаемого пользователя.

После добавления всей возможной информации по пользователю следует нажать на кнопку **Сохранить** в правой части экрана просмотра карточки.

При создании нового пользователя, после сохранения данных карточки Система выведет модальное окно, в котором нужно указать, является ли пользователь сотрудником. В случае утвердительного ответа откроется окно редактирования карточки сотрудника.

Рисунок 11. Редактирование сотрудника

Подробное описание особенностей карточки сотрудника представлено в [п.п. 9.11 Руководства пользователя ТЕЗИС 5.4](#).

После добавления пользователя в список сотрудников организации поле «Сотрудник» и «Должность» в окне редактирования пользователя заполнится автоматически.

Данные пользователей можно вводить в Систему самостоятельно, получать их при синхронизации из AD, также автоматически загружать из файла. Заполнение справочника на основании файла, содержащего сформированный перечень в формате

*.csv осуществляется по кнопке  и описано в [п.п. 2.14](#).

2.1.2. Пользовательские сессии

Экран пользовательских сессий позволяет управлять сессиями пользователей, которые в данный момент подключены к системе ТЕЗИС.

Управление пользовательскими сессиями доступно через пункт меню «Администрирование» – «Пользователи системы» – «Пользовательские сессии».

ID	Логин	Имя пользователя	Информация о клиенте	Активен с	Последняя активность	Адрес
9ab3247a-29d5-56ae-b433-cb87c55183a3	admin	Груздев В.В.	ТЕЗИС:Помощник	24.01.2025 13:33	24.01.2025 15:41	
dc7d1890-eddc-11ea-adc1-0242ac120002	anonymous	Anonymous	System anonymous se...	23.01.2025 10:14	23.01.2025 10:14	
dc5797c4-77c7-67cb-db9e-825d07d33af6	system	System user	System authentication	23.01.2025 10:14	24.01.2025 15:41	
f959c3ca-8884-9836-9fb8-d5da1491a2d9	admin	Груздев В.В.	Web (localhost:8091/a...	23.01.2025 11:07	24.01.2025 15:41	0:0:0:0:0:0:1
9c91dbdf-3e73-428e-9088-d586da2434c5	anonymous	Anonymous	System anonymous se...	23.01.2025 10:14	24.01.2025 13:33	
c52f045c-522a-be88-11c9-6ffa6f095f0	lustin	Лустин А. А.	System authentication	24.01.2025 10:47	24.01.2025 10:47	
4129e5a1-b0b5-b966-826e-9a61591c0be6	admin	Груздев В.В.	Web (localhost:8091/a...	24.01.2025 13:33	24.01.2025 15:41	0:0:0:0:0:0:1

Последнее обновление: 24.01.2025 15:41

Рисунок 12. Пользовательские сессии

Действия по кнопкам представлены в таблице [ниже](#).

Таблица 3. Кнопки экрана пользовательских сессий

Кнопка	Значение/Действие
Обновить	Обновление списка сессий
Отправить сообщение	Возможность массового оповещения пользователей, работающих в Системе в текущий момент
Завершить сессию	Прекратить работу пользователя в Системе

Функция отправки сообщений служит для информирования о времени наступления технических работ, перезагрузке сервера и т.д.

Необходимые действия для отправки сообщения:

1. Нажать на кнопку .
2. В открывшемся окне ввести текст и выбрать, кому будет отправлено сообщение (всем пользователям или только выбранным в списке).

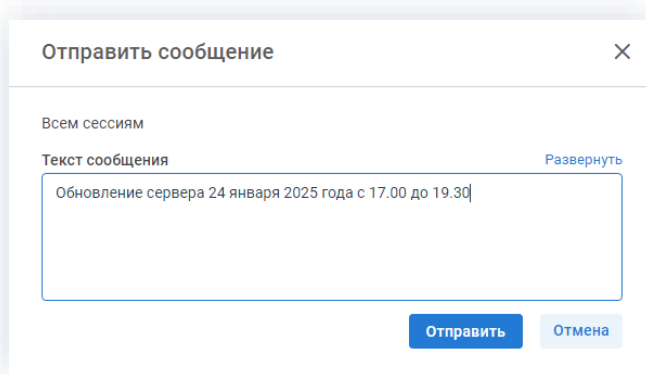


Рисунок 13. Отправка сообщения

3. Далее следует нажать на кнопку **Отправить**.

Сообщение отправлено.

Теперь сообщение отобразится у выбранных пользователей поверх открытой вкладки браузера Системы.

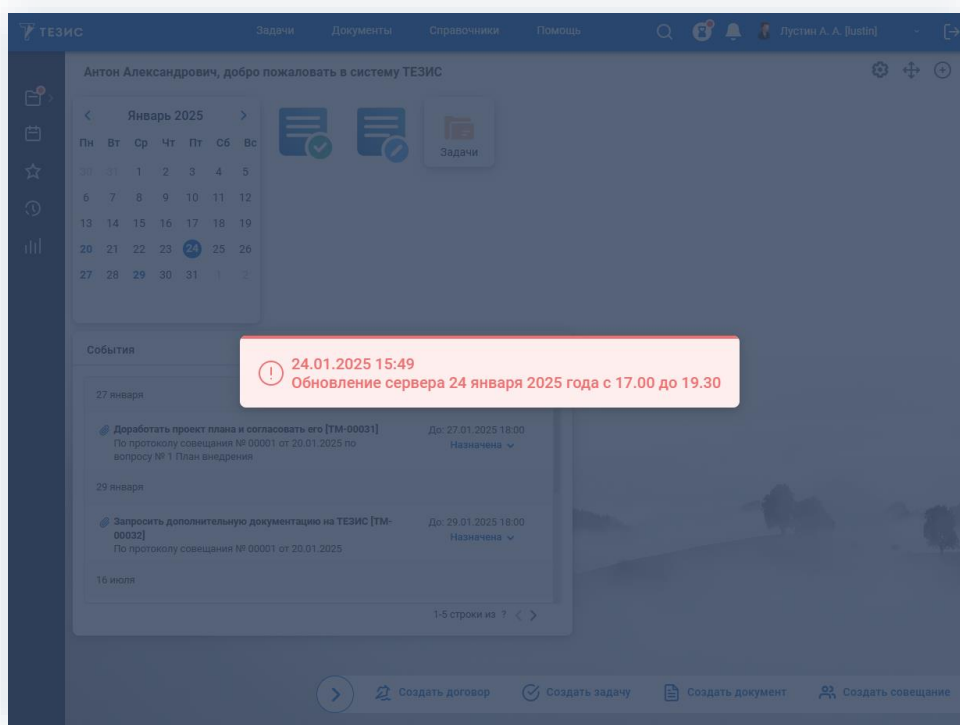


Рисунок 14. Сообщение

2.1.3. Переназначение карточек пользователя

Экран переназначения карточек пользователя позволяет переводить активные назначения с одного пользователя на другого, а также отменять процессы, запущенные по карточкам.

Переназначение карточек пользователя доступно через пункт меню «Администрирование» – «Пользователи системы» – «Переназначение карточек пользователя».

Переназначение карточек пользователя

Данная функциональность может использоваться при переводе сотрудника в другое подразделение, назначении на новую должность или увольнении сотрудника. Позволяет переназначать карточки СЭД с одного пользователя на другого, а также отменять запущенные по карточкам процессы.

Переназначение карточек пользователя

Лустин А. А. [lustin] [03] (Руководитель отдела ИТ)

Активные (58) Измененные

Перевести:

Все

Выбрано	Тип	Номер	Наименование	Роль
☐	Договор	0000		Эточки
☒	Договор	0001	Гатауллин Р. А. [gataullin] [02] (Финансовый специалист)	Эточки
☐	Договор	0000	Груздев В. В. [admin] [03] (Системный администратор)	Эточки
☐	Договор	0000	Егорова М. Н. [egorova] [04] (Главный бухгалтер)	Эточки
☒	Задача	ТМ-0	Когдин А. А. [kogdin] [01] (Руководитель секретариата)	ТЬ
☐	Задача	ТМ-0	Ленина Е. Ю. [lenina] [05] (Начальник юридического отдела)	ЛЬ
☐	Задача	ТМ-0	Леший М. Р. [leshij] [01] (Генеральный директор)	ТЬ
☐	Задача	ТМ-0	Морозова И. Ю. [morozova] [01] (Офис-менеджер)	
☐	Задача	ТМ-0	Никитина А. О. [nikitina] [03] (Специалист по поддержке пользователей)	
☐	Задача	ТМ-0	Николаев М. Ю. [nikolaev] [01] (Специалист СБ)	
☐	Задача	ТМ-0	Груздев В. В. [admin] [03] (Системный администратор)	

Выбрано: 2 из 58

☒ Перевести на пользователя
☐ Отменить процессы по карточкам

Выполнить

Рисунок 15. Переназначение карточек пользователя

Для переназначения доступны также карточки, участвующие в процессах, которые были созданы с помощью «Дизайнера процессов» (подробнее см. [Памятку Администратора «Дизайнер процессов ТЕЗИС 5.4»](#)).

Вкладка «Активные» содержит список всех активных назначений пользователя, где пользователь является участником, шаблоны и т.д. Для перевода активного назначения или его отмены следует выбрать в поле «Переназначение карточек пользователя» того пользователя, с которого необходимо произвести перевод. Далее в столбце «Выбрано» необходимо отметить назначения для перевода или отмены.

При нажатии на кнопку **Выполнить** проверяется набор ролей пользователя, на которого переводится, и если нет нужной роли, то Система сообщает об этом.

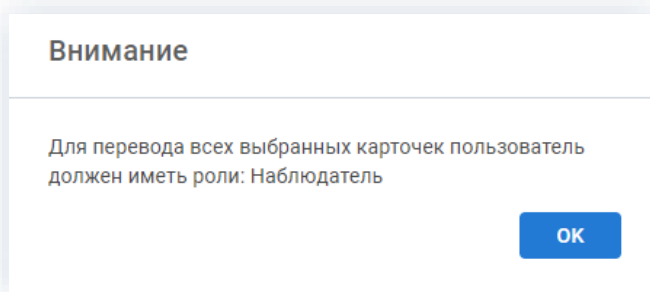


Рисунок 16. Информирование

Кнопка ☒ позволяет отметить все карточки в списке, а кнопка ☐ снимает все отметки.

Для перевода нужно выбрать опцию «Перевести на пользователя» и из выпадающего списка выбрать пользователя, на которого будет осуществлен перевод.

Если пользователь, на которого переводят уже назначен на такую же процессную роль в этой карточке, то при нажатии на кнопку **Выполнить** Система информирует от невозможности действий.

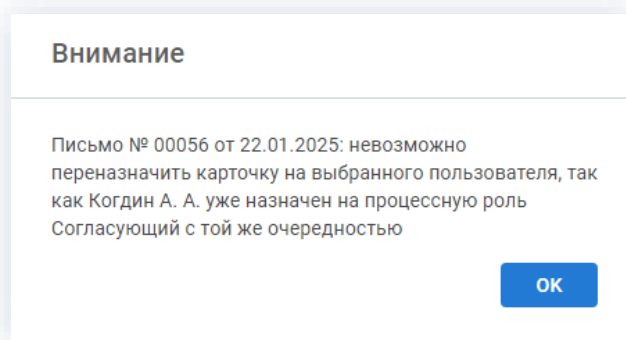


Рисунок 17. Предупреждение

Для отмены запущенного по карточке процесса нужно выбрать опцию «Отменить процессы по карточкам».

Далее необходимо нажать на кнопку **Выполнить**.

Переназначение карточки будет выполнено и в журнале действий, а также на вкладке «История изменений» карточки, появится соответствующая запись.

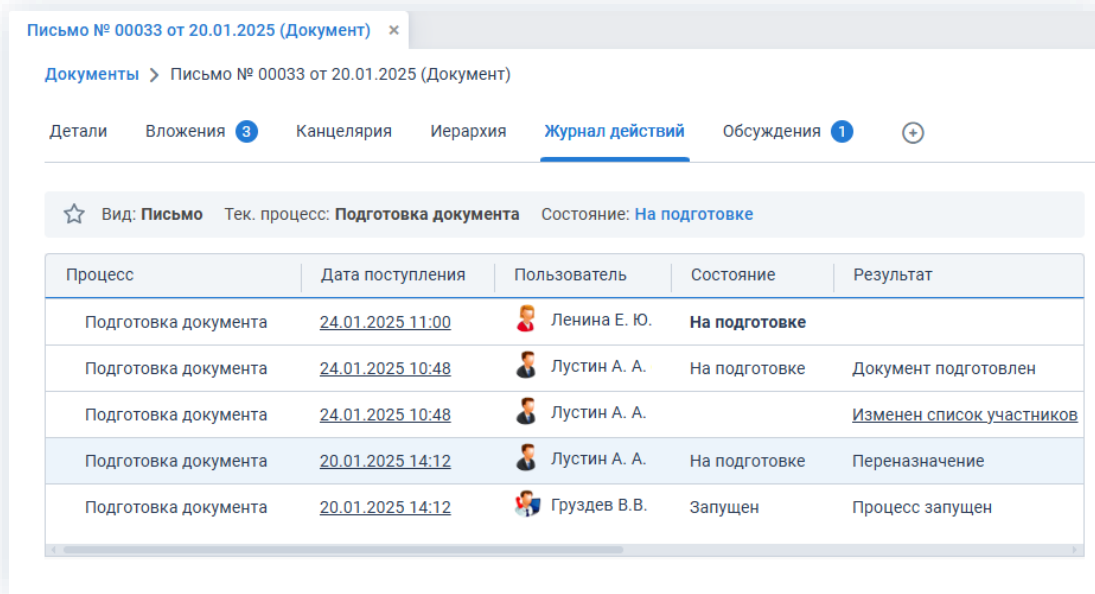


Рисунок 18. Вкладка «Журнал действий» карточки

Вкладка «Измененные» содержит информацию об измененных карточках пользователя.

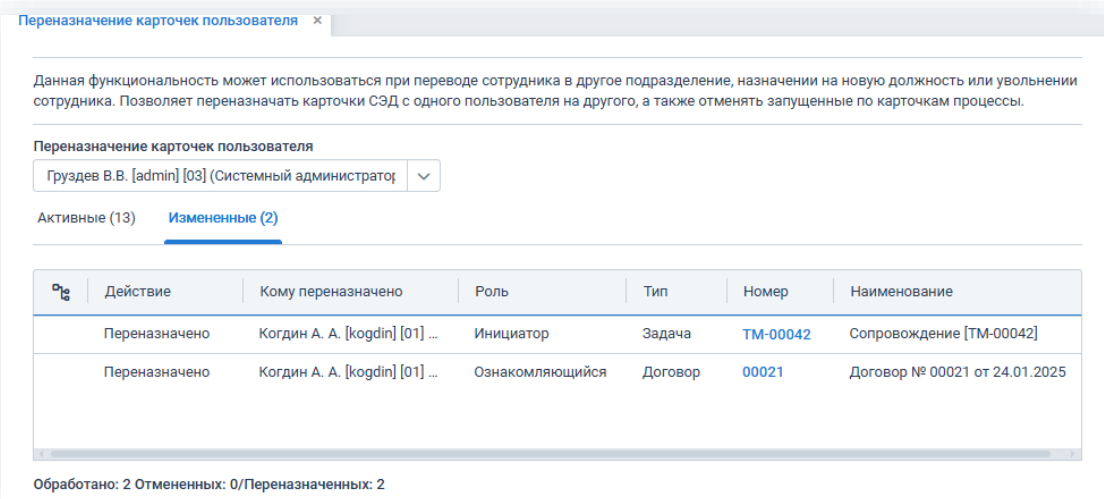


Рисунок 19. Переназначение карточек пользователя

Важно!

При включенных настройках выполнения переназначения в фоновом режиме на вкладке «Измененные» не будут отображаться данные об измененных карточках пользователя.

2.2. Группы доступа

Группы доступа определяют, просмотр каких карточек будет доступен пользователю.

Управление группами доступа доступно через пункт меню «Администрирование» – «Группы доступа».

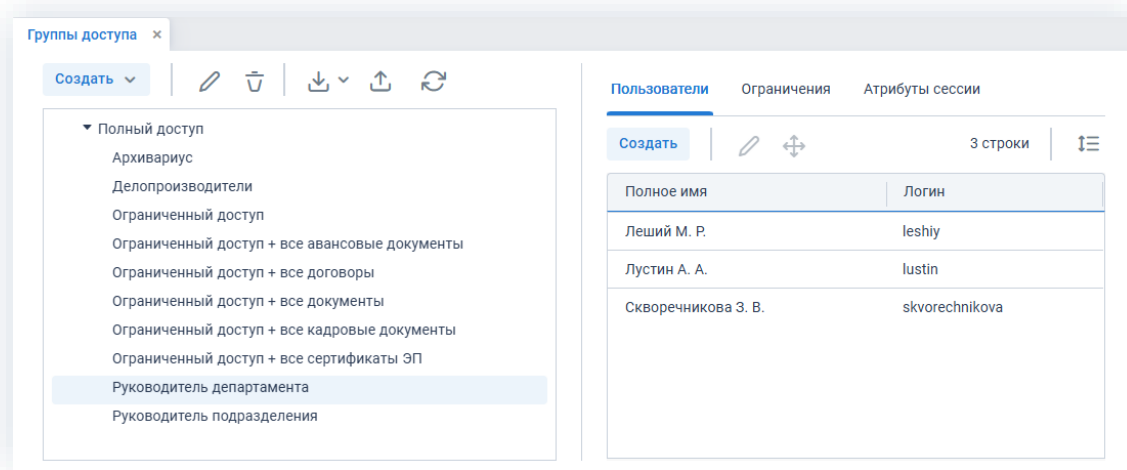


Рисунок 20. Группы доступа

Для того чтобы пользователь имел возможность осуществлять действия с карточками, необходимо назначить ему также соответствующие роли (подробнее о ролях см. [п.п. 2.3](#)). У пользователя может быть только одна группа доступа, а ролей может быть много.

В группы доступа можно определять новых пользователей при создании или добавлять существующих пользователей при их редактировании.

 Важно!

Изменение или удаление существующих системных групп доступа может привести к нарушению и даже полному прекращению работы Системы!

Не редактируйте группы без существенной необходимости!

По умолчанию в системе ТЕЗИС созданы десять групп доступа, представленных в таблице [ниже](#).

 Важно!

Все группы доступа присутствуют в Системе независимо от доступных функциональностей и лицензии.

Группы доступа «Ограниченный доступ + все авансовые документы», «Ограниченный доступ + все кадровые документы» и «Ограниченный доступ + все сертификаты ЭП» необходимы для организации кадрового документооборота.

Описание возможностей групп доступа, при наличии в лицензии функциональности «Кадровые документы и процессы» представлено в [Руководстве Администратора «Кадровые документы и процессы» 5.3](#).

При отсутствии функциональности «Кадровые документы и процессы» в лицензии, возможности данных групп доступа аналогичны возможностям группы доступа «Ограниченный доступ».

Таблица 4. Группы доступа

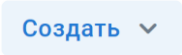
Группа доступа	Возможность просмотра
Полный доступ	• всех задач, документов, договоров и совещаний, а также их шаблонов
Архивариус	• задач, документов, договоров и совещаний, а также их шаблонов: → созданных текущим пользователем; → в процессах, по которым он принимает участие.

Группа доступа	Возможность просмотра
	документов и договоров, находящихся в архиве
Делопроизводители	- задач и их шаблонов: → созданных текущим пользователем; → в процессах, по которым он принимает участие. - всех документов, договоров и совещаний, а также их шаблонов
Ограниченный доступ	- задач, документов, договоров и совещаний, а также их шаблонов: → созданных текущим пользователем; → в процессах, по которым он принимает участие
Ограниченный доступ + все авансовые документы	- задач, документов, договоров и совещаний, а также их шаблонов: → созданных текущим пользователем; → в процессах, по которым он принимает участие
Ограниченный доступ + все договоры	- задач, документов и совещаний, а также их шаблонов: → созданных текущим пользователем; → в процессах, по которым он принимает участие. - всех договоров и их шаблонов
Ограниченный доступ + все документы	- задач, договоров и совещаний, а также их шаблонов; → созданных текущим пользователем; → в процессах, по которым он принимает участие; - всех документов и их шаблонов
Ограниченный доступ + все кадровые документы	- задач, документов, договоров и совещаний, а также их шаблонов: → созданных текущим пользователем; → в процессах, по которым он принимает участие
Ограниченный доступ + все сертификаты ЭП	- задач, документов, договоров и совещаний, а также их шаблонов: → созданных текущим пользователем;

Группа доступа	Возможность просмотра
	→ в процессах, по которым он принимает участие
Руководитель департамента	• задач, документов, договоров и совещаний, а также их шаблонов: → созданных текущим пользователем; → в процессах, по которым он принимает участие; → принадлежащих сотрудникам соответствующего подразделения и всех подчиненных подразделений; → у которых в карточках указан департамент или подразделения, подчиняющиеся руководителю. При выборе данной группы доступа пользователю автоматически назначается роль «Руководитель департамента»
Руководитель подразделения	• задач, документов, договоров и совещаний, а также их шаблонов: → созданных текущим пользователем; → в процессах, по которым он принимает участие; → принадлежащих сотрудникам соответствующего подразделения; → у которых в карточках указано подразделение руководителя. При выборе данной группы доступа пользователю автоматически назначается роль «Руководитель подразделения»

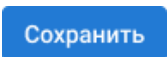
Действия по кнопкам с группами доступа представлены в таблице [ниже](#).

Таблица 5. Кнопки в группах доступа

Кнопка	Значение/Действие
	Создание новой группы доступа различными способами, доступными в выпадающем списке
	Открытие выбранной в списке группы доступа для изменения

Кнопка	Значение/Действие
	Удаление выбранной в списке группы доступа
	Экспорт групп в форматах *.json и *.zip
	Импорт групп в форматах *.json и *.zip
	Обновление списка групп пользователей

Для создания новой группы необходимо:

1. Нажать на кнопку  и выбрать вариант «Новую».
2. Ввести код группы и наименование.
3. Нажать на кнопку .

Также при создании группы доступа существует возможность скопировать уже созданную группу.

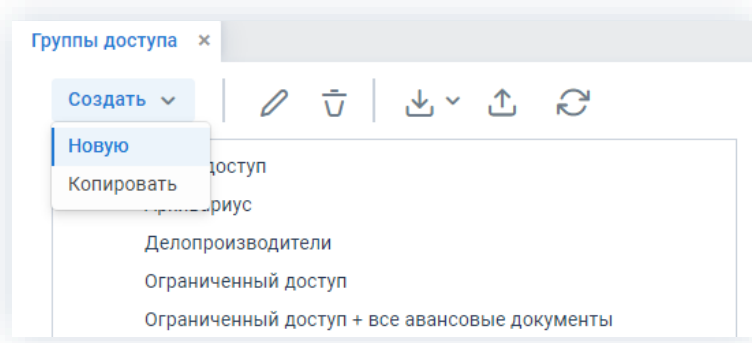


Рисунок 21. Группы доступа

В зависимости от языка, выбранного в настройках пользователя:

- русское название будет отображаться у пользователей, работающих с русским интерфейсом;
- английское название будет отображаться у англоязычных пользователей.

На вкладке «Пользователи» Администратор может редактировать информацию о пользователях, входящих в состав группы и создавать новых пользователей, которые сразу будут включены в эту группу.

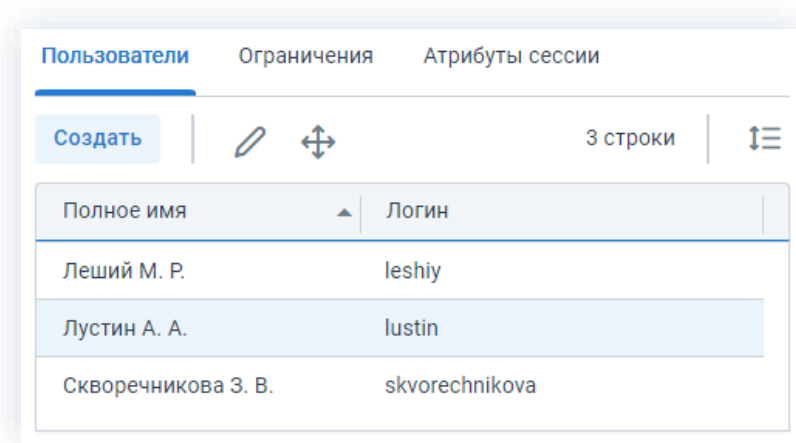


Рисунок 22. Вкладка «Пользователи»

Действия по кнопкам с карточками пользователей представлены в таблице [ниже](#).

Таблица 6. Кнопки пользователей

Кнопка	Значение/Действие
	Создание карточки нового пользователя
	Открытие выбранного в списке пользователя для изменения
	Перенос выбранного пользователя из текущей группы в другую

На вкладке «Ограничения» Администратор может создавать, удалять и редактировать ограничения, налагаемые на всех пользователей, входящих в группу, а также активировать/деактивировать ограничения и перемещать ограничения между группами.

Для создания или редактирования ограничений, налагаемых на списки пользователей, входящих в данную группу, необходимо нажать на соответствующие кнопки.

Имя сущности	Активно	Предложение Join
tm\$TaskGroup	☒	left join {E}.taskGroupTa...
tm\$TaskPattern	☒	left outer join {E}.aclList ...
tm\$Task	☒	left outer join {E}.aclList ...
df\$Doc	☒	left outer join {E}.aclList ...
df\$TypicalResolution	☒	
tm\$UserGroup	☒	

Рисунок 23. Вкладка «Ограничения»

Для проверки синтаксической корректности ограничения при редактировании ограничений групп можно воспользоваться кнопкой [Проверить ограничение](#).

Система проинформирует о результатах проверки.

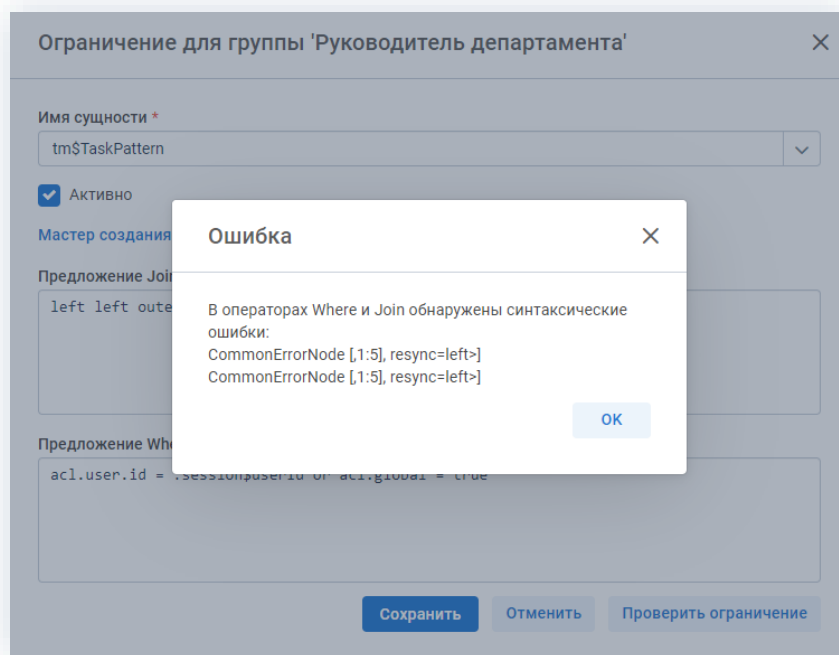


Рисунок 24. Информирование об ошибке при проверке

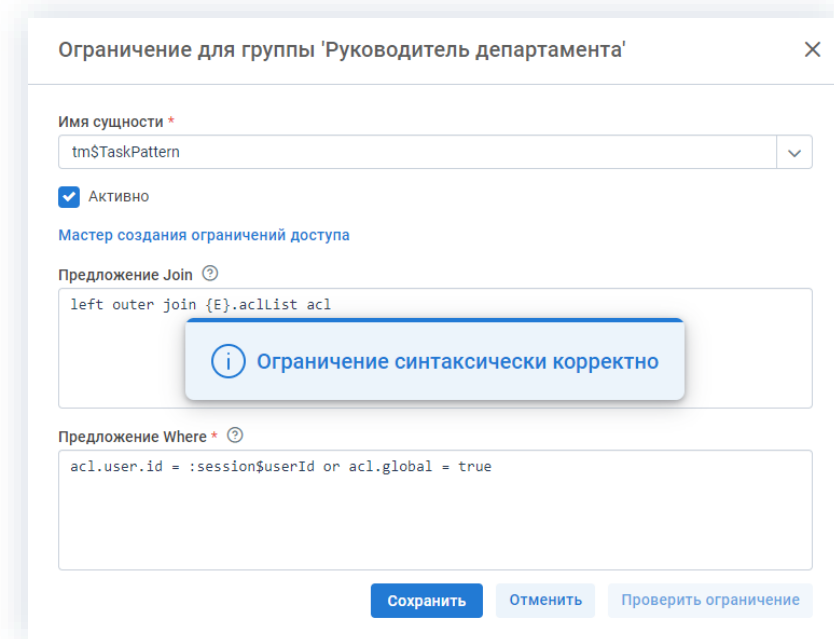
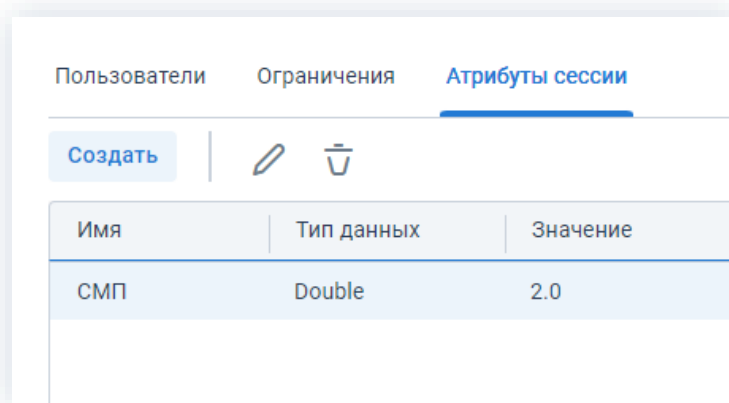


Рисунок 25. Информирование о корректности

Для активации выбранного ограничения для конкретной группы необходимо отметить чек-бокс «Активно».

Вкладка «Атрибуты сессии» позволяет создавать атрибуты для сессий данной группы пользователей.

Для создания или редактирования атрибута необходимо нажать соответствующие кнопки. Откроется экран редактирования атрибута, в котором необходимо задать его имя, тип данных и, при необходимости, значение. Обработка атрибута описывается кодом.



Имя	Тип данных	Значение
СМП	Double	2.0

Рисунок 26. Вкладка «Атрибуты сессии»

2.3. Роли

Экран ролей пользователей позволяет редактировать существующие в Системе роли и создавать новые.

Редактирование ролей пользователей доступно через пункт меню «Администрирование» – «Роли».

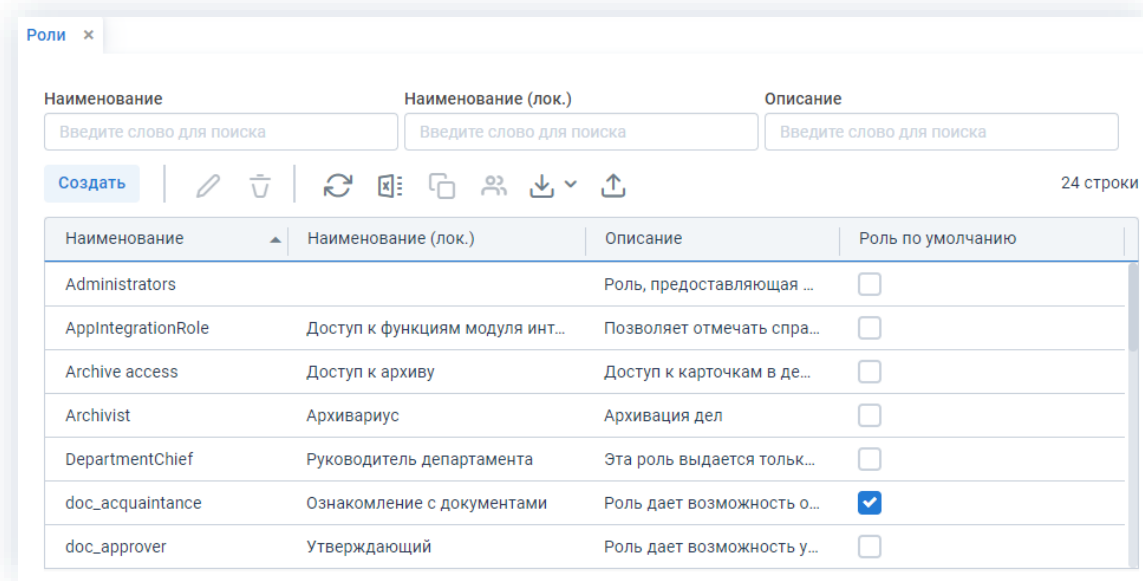


Рисунок 27. Роли

Для того чтобы пользователь имел возможность просматривать определенные карточки, необходимо назначить ему также соответствующую группу доступа (подробнее о группах см. [п.п. 2.2](#)). У пользователя может быть много ролей, а группа доступа только одна.

На экране можно осуществлять поиск необходимой роли по заранее настроенным фильтрам по наименованию, локализованному наименованию или описанию.

Важно!

Существуют роли в Системе, доступные при наличии в лицензии дополнительных функциональностей.

Например, для работы с кадровыми документами и процессам необходимы роли Accountant (Бухгалтер), HeadOfOrganization (Руководитель организации), HR (Кадровый сотрудник), HrReferenceEditor (Редактирование справочников с кадровыми данными), SecurityApprover (Согласующий СБ), TravelManager (Тревел-менеджер).

Описание данных ролей представлено в [Руководстве пользователя «Кадровые документы и процессы» 5.3](#) и [Руководстве Администратора «Кадровые документы и процессы» 5.3](#).

Роли, существующие в системе ТЕЗИС, приведены в таблице [ниже](#).

Таблица 7. Роли пользователей

Наименование роли в Системе	Наименование роли	Описание роли
Administrators		Роль, предоставляющая права администрирования Системы
AppIntegrationRole	Доступ к функциям модуля по интеграции с учетными системами	Позволяет пометать справочники и данные к выгрузке в сторонние учетные системы
Archive Access	Доступ к архиву	Доступ к карточкам в делах архива
Arhivist	Архивариус	Архивация дел
DepartmentChief	Руководитель департамента	Эта роль выдается только совместно с группой доступа «Руководитель департамента». У пользователя с этой ролью в карточке сотрудника должно быть заполнено подразделение

Наименование роли в Системе	Наименование роли	Описание роли
doc_acquaintance	Ознакомление с документами	Роль дает возможность ознакомления с документами/договорами
doc_approver	Утверждающий	Роль дает возможность: • утверждения документов и договоров в завершении процесса согласования; • наложение резолюции; • утверждение повестки и протокола
doc_endorsement	Согласующий	Роль дает возможность согласования документов/договоров
doc_initiator	Инициатор документов	Роль, предоставляющая права создания документов/договоров и запуска процессов
doc_publisher	Публикация документов на портале	Роль, позволяющая публиковать документы на портале
doc_secretary	Делопроизводитель	Роль даёт возможность работы с канцелярией, позволяет регистрировать документы
EdmCuratorRole	Куратор ЭДО	Роль, предоставляющая права отправки и получения документов ЭДО
meetingdoc_creator	Работа с совещаниями	Роль, предоставляющая права для работы с совещаниями
PortalIntegrationRole	Интеграция с порталом	Пользователь с данной ролью может быть авторизован в ТЕЗИС через веб-сервис интеграции с порталом

Наименование роли в Системе	Наименование роли	Описание роли
ReferenceEditor	Редактирование справочников	Роль, предоставляющая доступ к редактированию справочников
rest_api_access	Доступ из REST API	Доступ из REST API
schedule_task_creator	Создание периодических задач	Роль, позволяющая создавать периодические задачи
SimpleUser	Запрещающая роль	Эта роль должна быть назначена всем пользователям кроме администраторов
SubdivisionChief	Руководитель подразделения	Эта роль выдается только совместно с группой доступа «Руководитель подразделения». У пользователя с этой ролью в карточке сотрудника должно быть заполнено подразделение
task_controller	Контролер	Осуществляет контроль выполнения задачи и, при необходимости, отправляет ее на доработку
task_creator	Создатель задач	Роль дает возможность создания задач
task_executor	Исполнитель	Осуществляет выполнение задачи
task_initiator	Инициатор задач	Выступает инициатором процесса выполнения задачи, а также осуществляет отправку ее на выполнение
task_observer	Наблюдатель	Роль дает возможность получать уведомления по текущему состоянию задачи

Наименование роли в Системе	Наименование роли	Описание роли
UserSubstitutionEditor	Редактирование замещений пользователей	Роль предоставляет возможность редактирования справочника «Замещение пользователей»

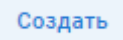
 Важно!

Изменение или удаление существующих системных ролей может привести к нарушению и даже полному прекращению работы Системы!

Не следует редактировать роли без существенной необходимости!

Действия по кнопкам представлены в таблице [ниже](#).

Таблица 8. Кнопки списка ролей

Кнопка	Значение/Действие
	Создание карточки новой роли
	Открытие выбранной в списке роли для изменения
	Удаление выбранной в списке роли
	Обновление списка ролей
	Формирование электронной таблицы Excel с текущим списком ролей.
	Примечание: Списки выгружаются в Excel с сохранением настроенного способа группировки и сортировки. Таким образом Система позволяет пользователям

Кнопка	Значение/Действие
	<i>создавать простые отчёты непосредственно в списках.</i>
	Копирование выбранной роли
	Назначение пользователей на выбранную роль
	Экспорт групп в форматах *.json и *.zip
	Импорт групп в форматах *.json и *.zip

Необходимые действия для редактирования роли:

1. Выбрать нужную роль в списке.
2. Перейти к редактированию, дважды нажав на ее название в списке ролей пользователей или выделить нужную строку и нажать на кнопку .

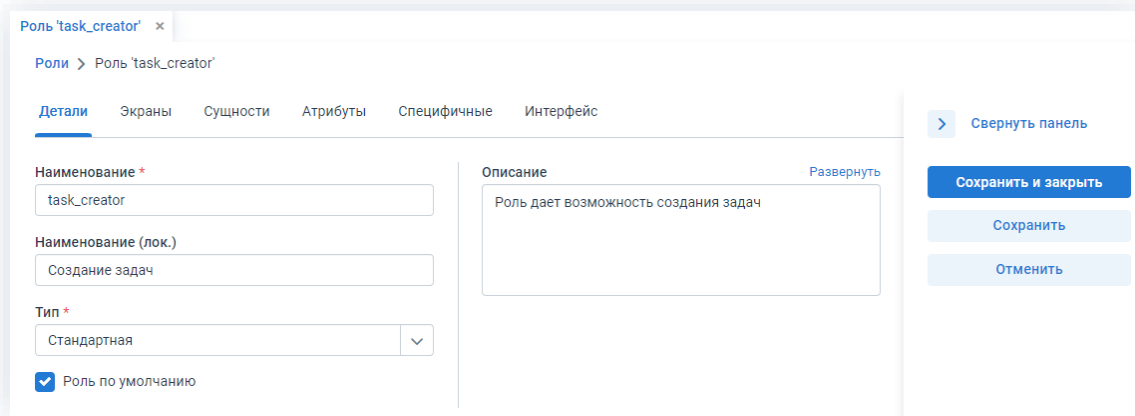


Рисунок 28. Редактирование роли

При создании и редактировании можно задавать:

- имя (наименование);
- локализованное имя (локализованное наименование);
- выбрать тип роли (стандартная, супер, только чтение, запрещающая);
- ролью по умолчанию (назначается всем создаваемым пользователям, редактирование признака доступно из списка ролей);

- задать описание роли.

Тип роли «Супер» означает фактическое присвоение данной роли административных полномочий.

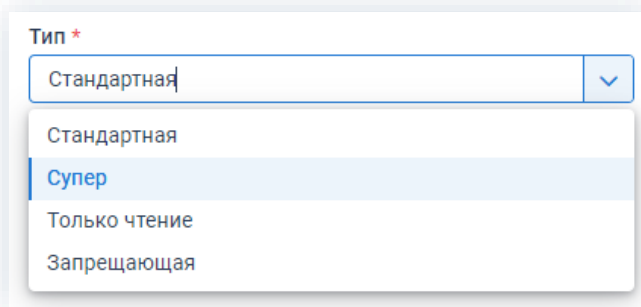


Рисунок 29. Редактирование роли

Вкладки, имеющиеся на экране редактирования роли, позволяют изменять права, присущие данной роли – назначать новые и удалять существующие.

Важно!

Если при создании пользователю не была назначена роль «SimpleUser», он получает полные права доступа.

Разрешения делятся на следующие категории:

- «Экраны» – разрешения, определяющие доступ к экранам Системы.

Для назначения прав необходимо на вкладке «Экраны» выбрать соответствующий пункт, нажать на правую кнопку мыши и выбрать нужное действие («Разрешить» или «Запретить») из списка, либо отметить соответствующие чек-боксы.

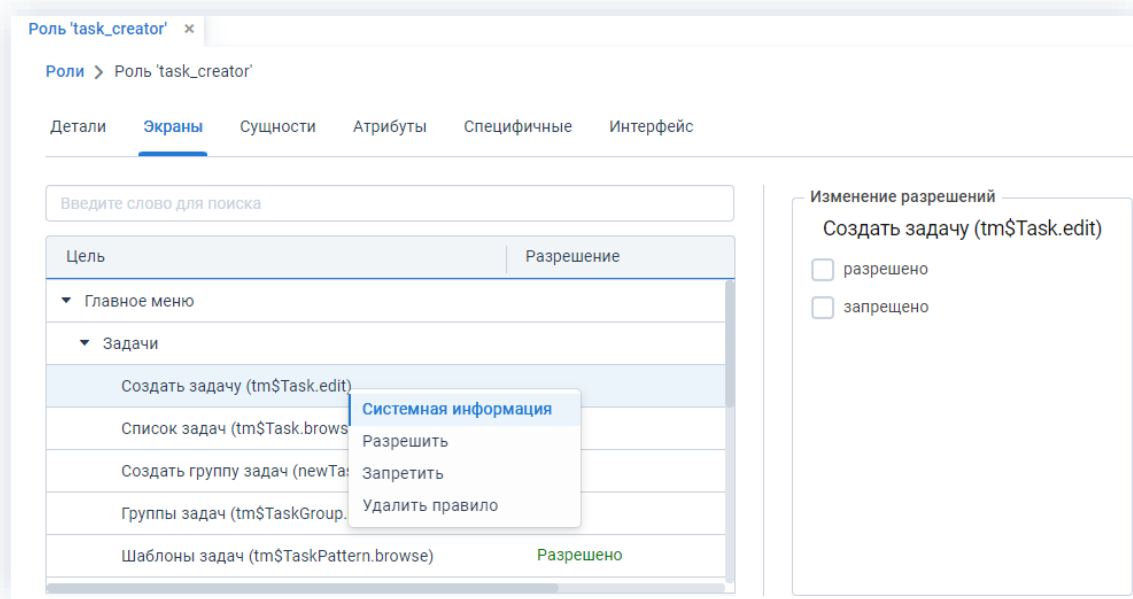


Рисунок 30. Редактирование роли

- «Сущности» – разрешения, определяющие доступ к сущностям Системы;
- «Атрибуты» – разрешения, определяющие доступ к различным свойствам сущностей Системы;
- «Специфичные» – определяют специфичные права (например, возможность создания глобальных фильтров);
- «Интерфейс» – задается доступ к компонентам экрана.

На вкладке «Интерфейс» возможен просмотр дерева компонентов выбранного экрана с помощью кнопки .

При открытии роли на редактирование кнопка неактивна.

Для активизации должно быть выбрано значение в поле «Экран».

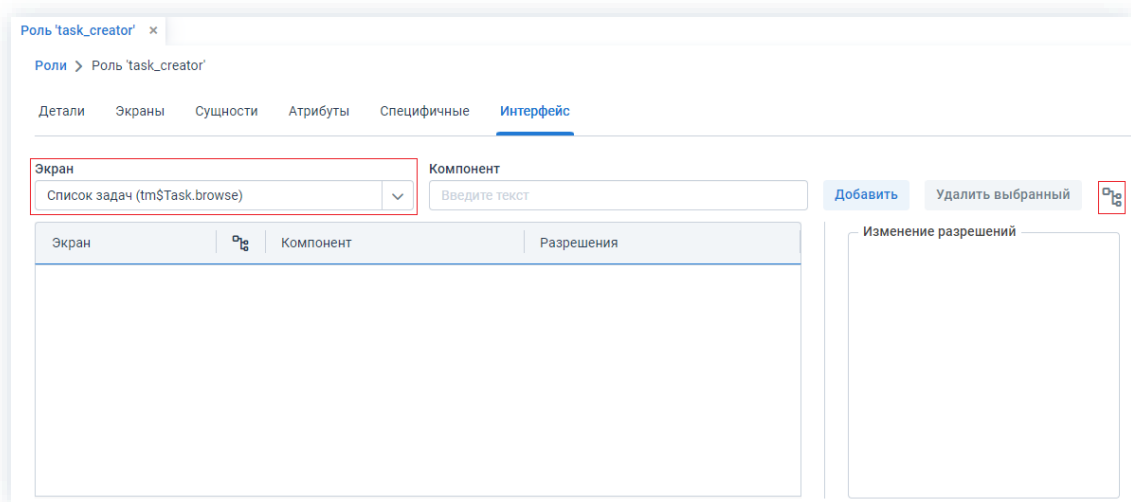


Рисунок 31. Редактирование роли

По нажатию на кнопку  можно увидеть компоненты и автоматически добавить нужный компонент в соответствующее поле.

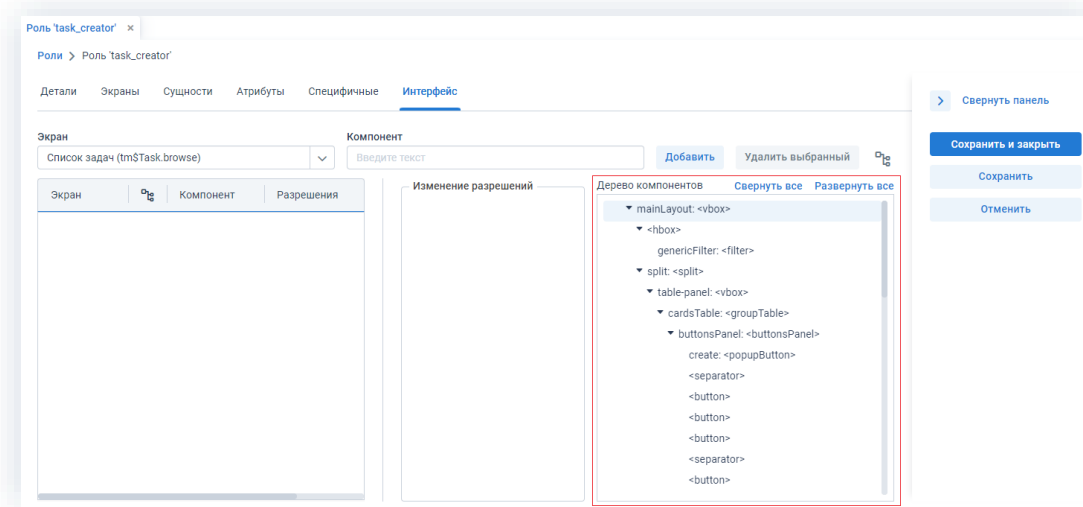


Рисунок 32. Просмотр дерева компонентов

2.4. Системные параметры

Изменение параметров системы ТЕЗИС можно произвести с помощью пункта «Администрирование» – «Системные параметры».

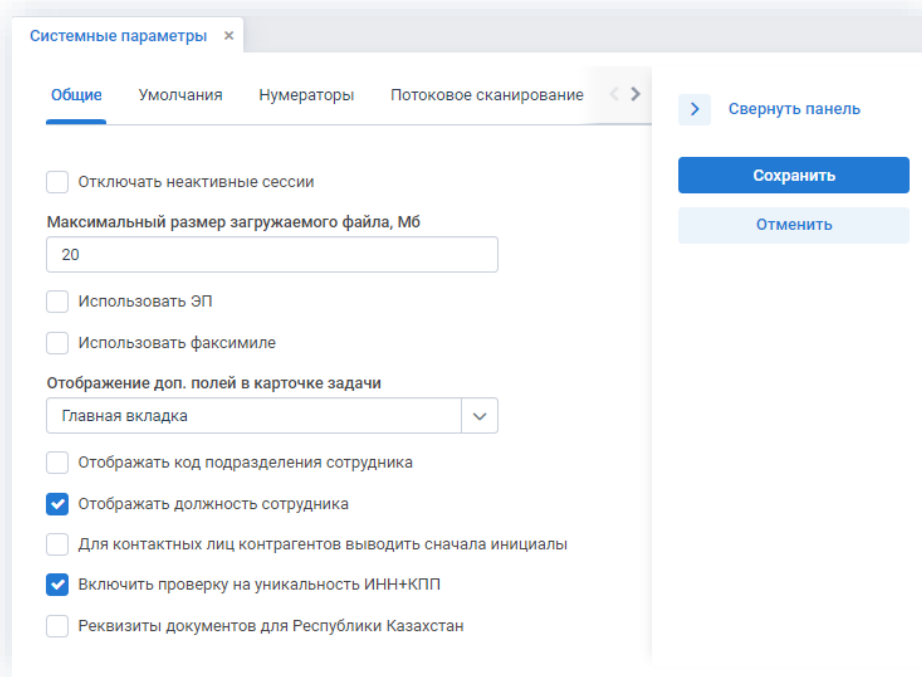


Рисунок 33. Системные параметры

Экран системных параметров содержит следующие вкладки:

- Вкладка «[Общие](#)»;
- Вкладка «[Умолчания](#)»;
- Вкладка «[Нумераторы](#)»;
- Вкладка «[Потоковое сканирование](#)»;
- Вкладка «[Active Directory](#)»;
- Вкладка «[Служба поддержки](#)»;
- Вкладка «[Параметры](#)»;
- Вкладка «[Почтовый клиент](#)»;
- Вкладка «[Инструкции](#)».

Важно!

При наличии в лицензии функциональности «Интеграция с ДИАДОК» в системных параметрах появляется вкладка «Интеграция с ЭДО» и «Сервер ЭП». Подробное описание возможностей вкладки представлено в [Руководстве Администратора по интеграции СЭД ТЕЗИС 5.2.2 с Диадок](#).

При наличии в лицензии функциональности «Кадровые документы и процессы» в системных параметрах появляется вкладка «Кадры» и «Интеграция с УЦ Контур». Подробное описание возможностей вкладки представлено в [Руководстве Администратора 5.3 «Кадровые документы и процессы»](#).

Информация о каждой вкладке представлена в подразделах ниже.

2.4.1. Вкладка «Общие»

На вкладке задаются параметры отправки уведомлений, параметры загружаемых файлов, указывается возможность отображения должности и кода подразделения сотрудника и т.д.

The screenshot shows the 'Системные параметры' (System Parameters) window with the 'Общие' (General) tab selected. The settings include:

- ☐ Отключать неактивные сессии
- Максимальный размер загружаемого файла, Мб: 20
- ☒ Использовать ЭП
- ☐ Использовать факсимиле
- Отображение доп. полей в карточке задачи: Главная вкладка
- ☒ Отображать код подразделения сотрудника
- ☒ Отображать должность сотрудника
- ☐ Для контактных лиц контрагентов выводить сначала инициалы
- ☒ Включить проверку на уникальность ИНН+КПП
- ☐ Реквизиты документов для Республики Казахстан

Рисунок 34. Вкладка «Общие»

Настраиваемые поля:

- «Отключать неактивные сессии» – позволяет отключать пользовательские сессии, неактивные в течение определенного времени.

Время задается на вкладке «Параметры» – «Длительность неактивной сессии пользователя (в секундах)».

По умолчанию параметр равен 600 секундам.

- «Максимальный размер загружаемого файла, Мб» – можно указать допустимый размер вложения (по умолчанию – 20 Мб);
- «Использовать ЭП» – активирует использование ЭП в Системе;
- «Использовать факсимиле» – активирует использование факсимиле;
- «Отображение доп. полей в карточке задачи» – необходимо выбрать из списка, где в Системе будут отображаться дополнительные поля, настроенные через меню «Задачи» – «Типы задач» – на главной вкладке или на отдельной вкладке.

Если выбрано отображение в главной вкладке, то дополнительные поля будут показаны в главной вкладке редактирования задачи.

Если выбрано отображение в отдельной вкладке, то в карточке редактирования задачи появится новая вкладка «Доп. поля», в которой будут показаны дополнительные поля.

- «Отображать код подразделения сотрудника» – указывается для отображения кода подразделения рядом с фамилией сотрудника при выборе участников процесса (например, согласования или ознакомления);

Подтверждение

Детали Вложения 4

+ Добавить

+	🗑	Роль	Пользователь	Очередность	E-mail	Тре
	🗑	Инициатор	Лустин А. А. [lustin] [03] (Руководител		✓	✓
+	🗑	Согласующий	Когдин А. А. [kogdin] [01] (Руков	1	✓	✓
+	🗑	Согласующий	Ленина Е. Ю. [lenina] [05] (Начал	1	✓	✓
	🗑	Утверждающий	Леший М. Р. [leshiy] [01] (Генеральны		✓	✓

Комментарий Развернуть

Введите текст

Завершить к

ДД.ММ.ГГГГ

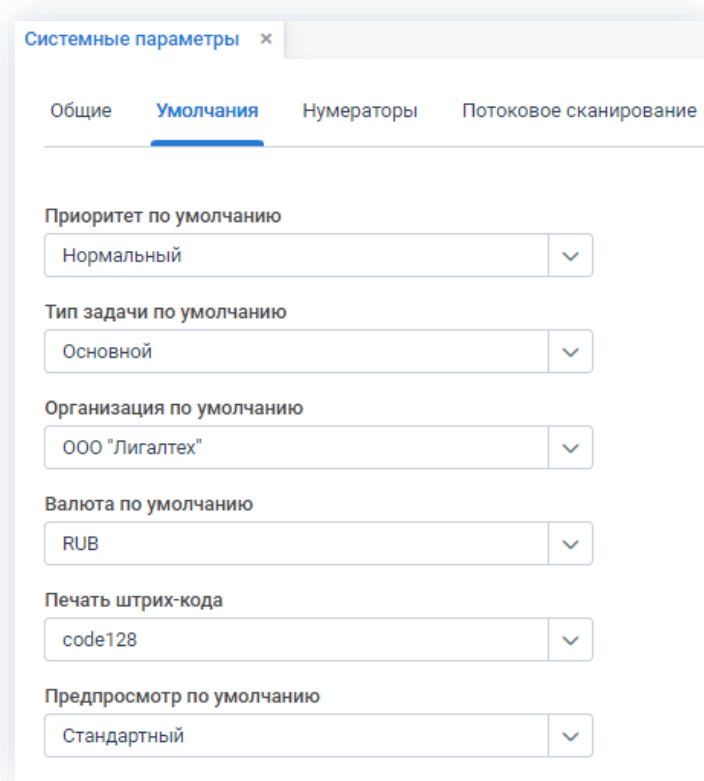
Отправить Отменить

Рисунок 35. Подтверждение списка при запуске процесса

- «Отображать должность сотрудника» – указывается для отображения должности рядом с фамилией сотрудника при выборе участников процесса;
- «Для контактных лиц контрагентов выводить сначала инициалы» – позволяет включить по умолчанию вывод инициалов перед фамилией для контактных лиц контрагентов;
- «Включить проверку на уникальность ИНН+КПП» – позволяет включить проверку на уникальность записей в справочнике «Юридические лица»;
- «Реквизиты документов для Республики Казахстан» – позволяет установить реквизиты для РК (добавляются поля в справочники «Наши организации», «Юридические лица», «Физические лица», «Банки»; добавляются, при наличии интеграции с Диадок, поля в карточки «Акт», «Счет», «Товарная накладная»; также появляется возможность проверки на уникальность контрагента для РК).

2.4.2. Вкладка «Умолчания»

На вкладке задаются параметры, которые используются в Системе по умолчанию.



Системные параметры x

Общие **Умолчания** Нумераторы Потокное сканирование

Приоритет по умолчанию
Нормальный

Тип задачи по умолчанию
Основной

Организация по умолчанию
ООО "Лигалтех"

Валюта по умолчанию
RUB

Печать штрих-кода
code128

Предпросмотр по умолчанию
Стандартный

Рисунок 36. Вкладка «Умолчания»

Настраиваемые поля:

- «Приоритет по умолчанию» – выбирается из типов, заданных в справочнике «Приоритеты» и определяет важность или срочность задачи.

По умолчанию в Системе есть четыре типа приоритетов:

- критический;
- высокий;
- нормальный;
- низкий.

- «Тип задач по умолчанию» – задается в справочнике «Типы задач», и определяет общую категорию, к которой относится задача (в зависимости от типа задачи набор полей на вкладке может меняться);
- «Организация по умолчанию» – указывается организация, которая будет использоваться при создании карточек;

- «Валюта по умолчанию» – указывается валюта, которая будет использоваться по умолчанию;
- «Печать штрих-кода» – указывается штрих-код, который будет использоваться.

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

Штрих-код может быть сформирован в двух вариантах:

- «pdf417»;
- «code128».



Рисунок 37. Штрих-коды

«QR-код» формируется в одном варианте.

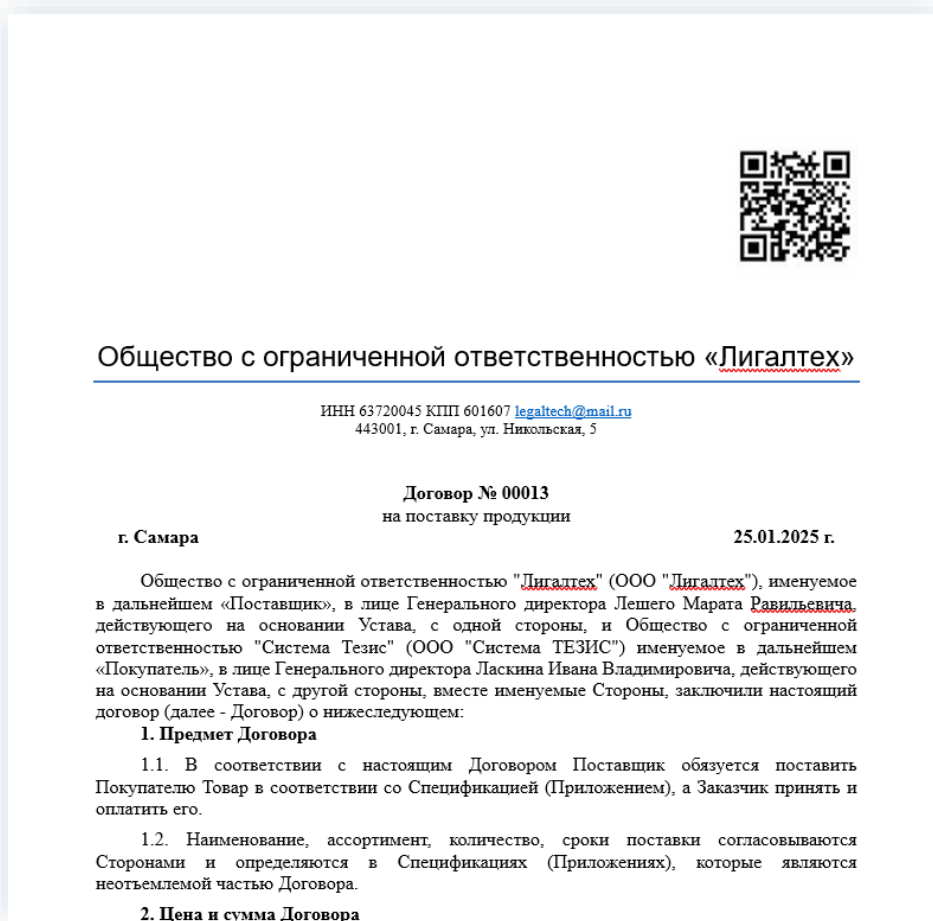
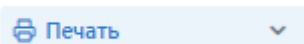


Рисунок 38. QR-код

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



в карточке документа или договора.

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

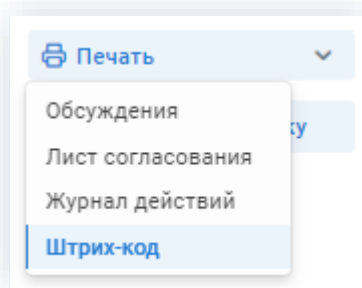


Рисунок 39. Печать штрих-кода в карточке письма

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

Каждый штрих-код в Системе является уникальным. В QR-коде кодируется ссылка на карточку, а в других штрих-кодах кодируется ID карточки.

Тип штрих-кода можно поменять через пункт меню «Администрирование» – «Системные параметры» – вкладка «Умолчания» – поле «Печать штрих-кода».

Процедура поиска по штрих-коду описывается в [п.п. 1.9.5. и 1.9.6 Руководства пользователя ТЕЗИС 5.4.](#)

- «Предпросмотр по умолчанию» – определяется вариант предпросмотра.

Возможные значения:

- «Стандартный» – базовая настройка (ставится по умолчанию, если не была установлены до этого);
- «Web Apps» – отображается, если включена интеграция с Web Apps;
- «Р7-Офис» – отображается, если позволяет лицензия OnlyOffice и включена интеграция с онлайн-редактором.

2.4.3. Вкладка «Нумераторы»

На вкладке задаются параметры нумераторов.

Рисунок 40. Вкладка «Нумераторы»

Настраиваемые поля:

- «Нумератор задач» – выбор нумератора задач (по умолчанию задан системный нумератор);
- «Тип нумератора задач» – выбор момента, когда задаче будет присваиваться номер (при создании или при сохранении);
- «Входящий» – выбор нумератора для входящих документов;
- «Исходящий» – выбор нумератора для исходящих документов;
- «Внутренний» – выбор нумератора для внутренних документов.

Входящий, исходящий и внутренний – это канцелярские виды документа. Для них указываются нумераторы, которые будут использоваться для присвоения регистрационного номера в случае регистрации как указанный канцелярский вид.

2.4.3.1. Установка текущего значения нумератора

В большинстве случаев нумерация документов организации обновляется ежегодно и с первого января нового года начинается заново. Однако переход на использование системы ТЕЗИС в делопроизводстве и документообороте может происходить в середине года. В этом случае в организации уже имеется зарегистрированная документация и необходимо установить определенный текущий номер. Администратор может выполнить настройку по установке значения нумератора.

Возможные варианты:

- установка значения нумератора в БД;
- установка значения нумератора через консоль JMX.

Действия в каждом из выбранных вариантов представлены ниже.

2.4.3.1.1. Установка значения нумератора в БД

Необходимые действия для установки нумератора в БД:

1. Зайти в «pg_Admin».
2. В последовательностях нужной базы данных выбрать ту, что соответствует нумератору.

Если вновь созданный нумератор, то это будет транслит русского названия.

Если нумератор создается при помощи скрипта, то в тексте указана используемая последовательность (например, `un.getNextNumber("income")`) – жирным выделено название последовательности.

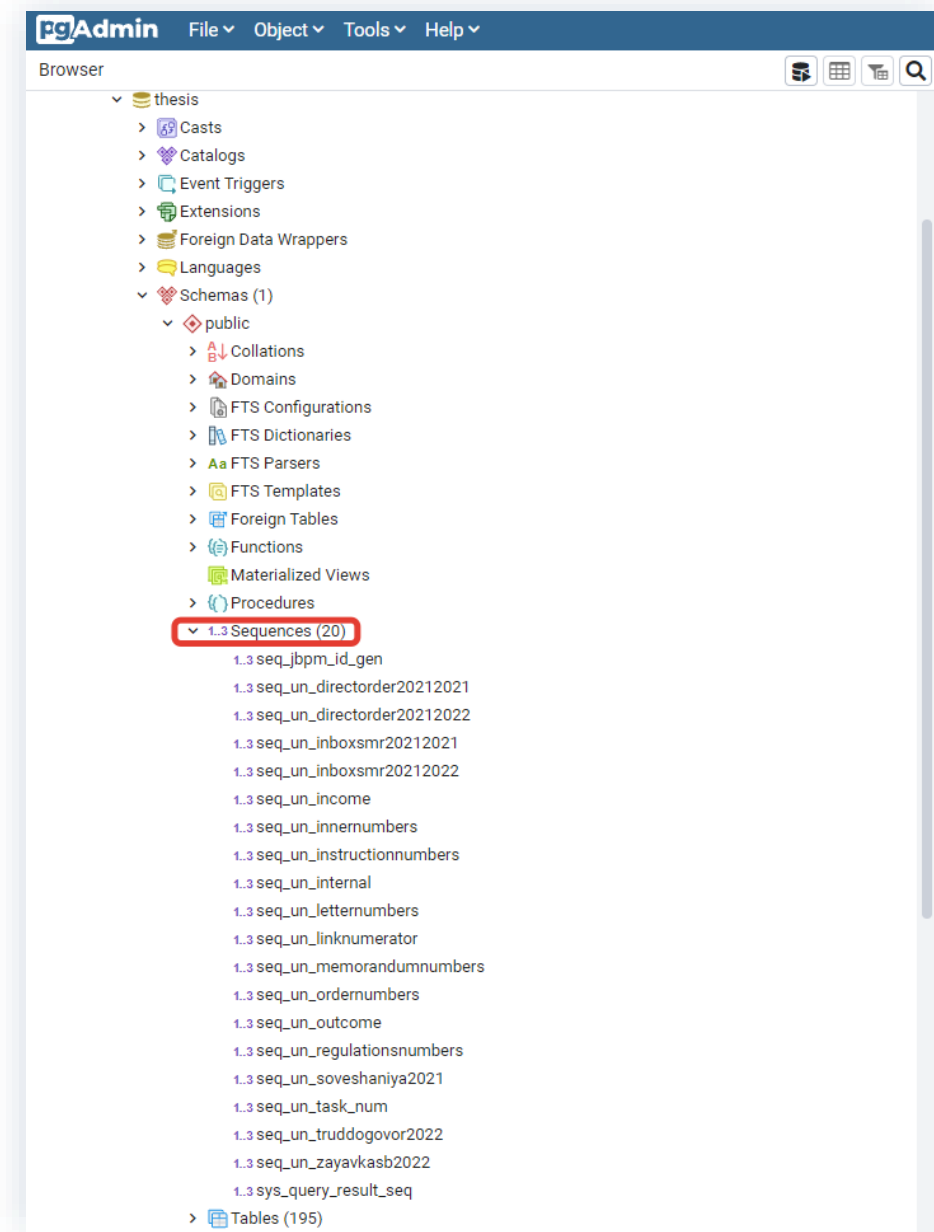


Рисунок 41. «pg_Admin»

3. Зайти в свойства нужной последовательности, нажав правой кнопкой мыши на названии «Свойства».

Рисунок 42. Свойства последовательности

4. В разделе «Текущее значение» необходимо указать требуемое значение.

Если нужно чтобы нумератор при последующем использовании сгенерировал значение 1, то у последовательности нужно выставить текущее значение «0» и нажать кнопку «ОК».

Если PostgreSQL установлен на машине с ОС Linux, то установить значение можно запросами: `«alter sequence seq_un_ttn MINVALUE 0»` и `«select setval('seq_un_ttn', 0)»`, где «seq_un_ttn» – имя последовательности, как оно указано в базе (lds – просмотр всех последовательностей).

5. Нажать «ОК».

Значение нумератора установлено.

2.4.3.1.2. Установка значения нумератора через консоль JMX

Необходимые действия для установки нумератора через консоль JMX:

1. Зайти в пункт меню «Администрирование» – «Консоль JMX».
2. В домене «app-core.cuba» выбрать «app-core.cuba:type=UniqueNumbers».

Внизу находится метод «void setCurrentNumber()». Им нужно воспользоваться для установки текущего значения.

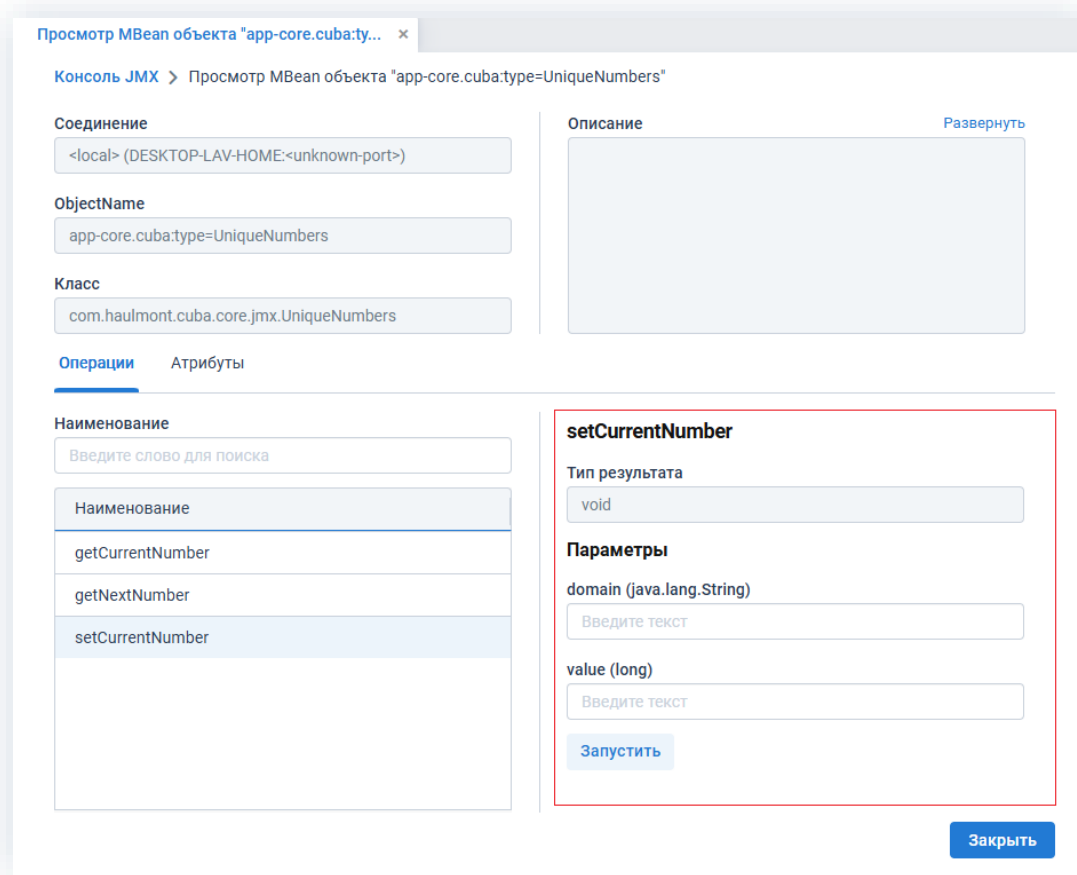


Рисунок 43. Просмотр MBean объекта

3. Определить имя последовательности (параметр «domain java.lang.String» – имя последовательности).

Данные по имени последовательности можно из интерфейса Системы в меню «Администраторы» – «Нумераторы».

Имя нумератора доступно после его первого использования.

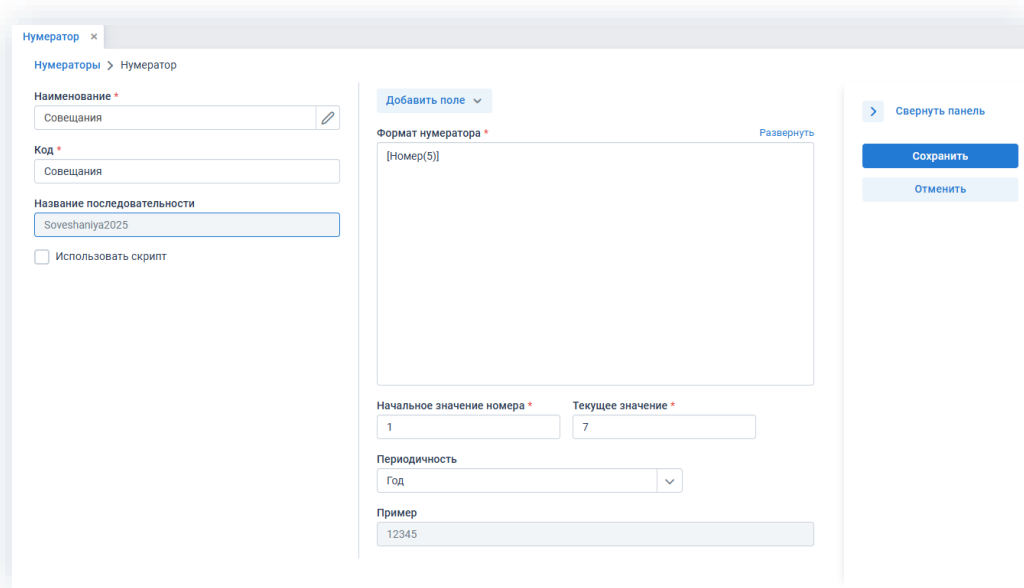


Рисунок 44. Нумератор

Если нумератор создан не скриптом, то можно поменять текущий номер в поле «Текущее значение».

Через консоль устанавливаются только номера, созданные скриптами.

4. Выбрать нужный нумератор в зависимости от дела или канцелярского вида (входящий, исходящий или внутренний) как на рисунках [ниже](#).

Редактирование дела

Дела > Редактирование дела

Детали

Состояние: **Закрыто**

Номер тома *

1

Расположение

Канцелярия

Комментарий

Введите текст

Документ с

01.01.2025

Документ по

ДД.ММ.ГГГГ

Номенклатура дел

Входящие (2025)

Нумератор

Документы и договоры

Количество листов

Введите значение

Рисунок 45. Редактирование дела

Системные параметры

Общие Умолчания **Нумераторы** Потокное < >

Нумератор задач

Выберите значение

Тип нумератора задач

При создании

Входящий

Входящий

Исходящий

Исходящий

Внутренний

Внутренний

Сохранить

Отменить

Рисунок 46. Редактирование дела

Если нумератор реализован с помощью скрипта, то название последовательности пишется в конце скрипта в кавычках.

Нумераторы > Нумератор

Наименование *

Документы и договоры

Код *

Документы и договоры

Название последовательности

☒ Использовать скрипт

Скрипт нумератора *

```
def un = com.haulmont.cuba.core.global.AppBeans.get("cuba_UniqueNumbers")
String numPrefix = ""
if(binding.variables.containsKey("docOfficeData")) {
    com.haulmont.thesis.core.entity.OfficeFile officeFile = docOfficeData.getOfficeFile()
    if (officeFile && officeFile.getNomenclature().getIndex() != null &&
        officeFile.getNomenclature().getIndex() != "") {
        numPrefix = officeFile.getNomenclature().getIndex() + "-"
    }
}
return numPrefix + String.valueOf( un.getNextNumber("innernumbers")).padLeft(5, "0")
```

Развернуть

Рисунок 47. Нумератор

5. Скопировать все название последовательности кроме «seq_up_» и вставить в первый параметр.

Параметр «value long» – требуемое текущее значение последовательности.

Параметры

domain (java.lang.String)

innernumbers

value (long)

413

Запустить

Рисунок 48. Редактирование дела

6. Нажимаем

Запустить

Если после выполнения операции ошибок не было, то появится соответствующее сообщение.

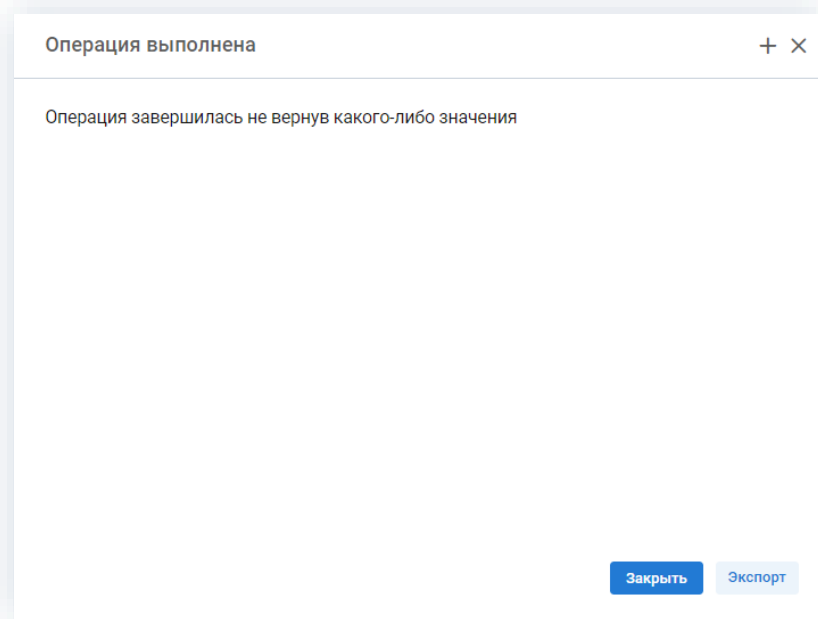


Рисунок 49. Сообщение

Значение нумератора установлено.

2.4.4. Вкладка «Потоковое сканирование»

На вкладке осуществляется настройка потокового ввода входящих документов.

Рисунок 50. Вкладка «Потоковое сканирование»

Настраиваемые поля:

- «Использовать потоковую обработку входящих» – активирует функции потокового сканирования.

При активации данной возможности в пункте меню «Канцелярия» отобразятся пункты позволяющие осуществлять резервирование входящих номеров и потоковую обработку входящей корреспонденции, а также в папках действий станет доступна папка канцелярии «Потоковая обработка входящих».

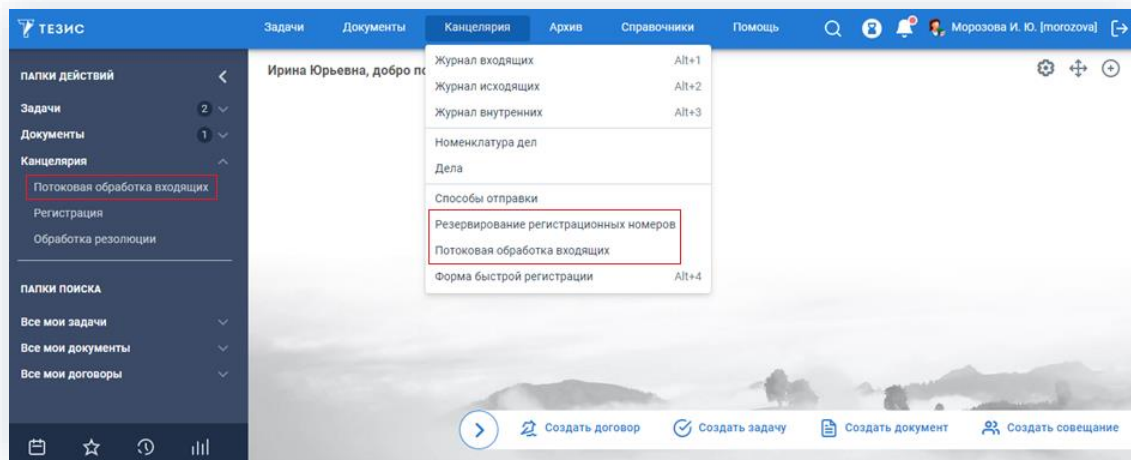


Рисунок 51. Пункт меню «Канцелярия»

Сканируемый документ должен соответствовать следующим параметрам:

1. На распознаваемом объекте должен быть только один QR-код.
2. Разрешение распознаваемого изображения должно быть не менее 150 dpi.

Если вокруг QR-кода будут помехи, то он не будет распознан.

3. Размер QR-кода со стандартной ссылкой на карточку в системе ТЕЗИС должен составлять не менее 2,2*2,2 см.
4. Расстояние от QR-кода до текста не должно быть меньше 0,7 см.
5. Наличие одномерных штрих-кодов на объекте не повлияет на распознавание QR-кода.

Информация о резервировании входящих номеров и потоковой обработке представлена в [п.п. 8.2.5. Руководства пользователя ТЕЗИС 5.4.](#)

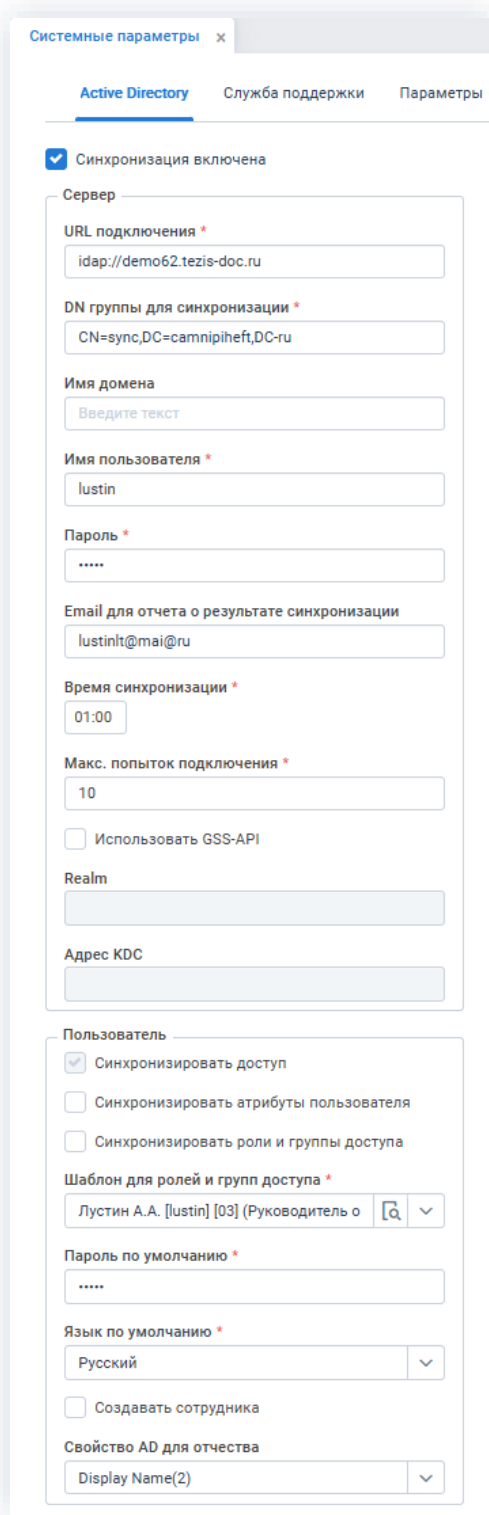
- «Шаблон стикера» – указывается шаблон для стикера (редактирование и создание шаблонов для стикеров доступно через пункт меню «Администрирование» – «Базовые настройки» – «Отчёты» – «Наклейка с QR-кодом»);
- «Сканер по умолчанию» – выбирается сканер, который будет использоваться для ввода отсканированных входящих документов в форму потоковой регистрации;
- «Возможность редактирования даты регистрации» – отмечается при необходимости редактирования даты регистрации в экранах резервирования номеров и печати с резервированием;
- «Распознавать при сканировании» – включается распознавание отсканированной информации, в случае если настроена интеграция с ABBYY Recognition Server или с Content Reader Engine;

- «Нумератор вложений» – указывается значение нумератора, которое будет записано в имя вложения в соответствии с выбранным нумератором;
- «Адресат» – указывается сотрудник организации, который будет использоваться при создании карточек;
- «Вид документа по умолчанию» – указывается вид документа, который будет использоваться при создании карточек;
- «Организация по умолчанию» – указывается организация, которая будет использоваться при создании карточек;
- «Дело по умолчанию» – указывается дело, к которому будет относиться созданная карточка.

Согласно данным из полей, по умолчанию будут автоматически заполняться соответствующие поля в форме потоковой регистрации.

2.4.5. Вкладка «Active Directory»

На вкладке задаются параметры для синхронизации пользователей системы ТЕЗИС с Active Directory.



Системные параметры x

Active Directory Служба поддержки Параметры

☒ Синхронизация включена

Сервер

URL подключения *

idap://demo62.tezis-doc.ru

DN группы для синхронизации *

CN=sync,DC=camnapiheft,DC-ru

Имя домена

Введите текст

Имя пользователя *

lustin

Пароль *

.....

Email для отчета о результате синхронизации

lustinlt@mai@ru

Время синхронизации *

01:00

Макс. попыток подключения *

10

☐ Использовать GSS-API

Realm

Адрес KDC

Пользователь

☒ Синхронизировать доступ

☐ Синхронизировать атрибуты пользователя

☐ Синхронизировать роли и группы доступа

Шаблон для ролей и групп доступа *

Лустин А.А. [lustin] [03] (Руководитель о [i] v

Пароль по умолчанию *

.....

Язык по умолчанию *

Русский v

☐ Создавать сотрудника

Свойство AD для отчества

Display Name(2) v

Рисунок 52. Вкладка «Active Directory»

При установленном признаке «Синхронизация включена» синхронизация осуществляется в соответствии со значениями остальных параметров. Если чек-бокс не отмечен, синхронизация не выполняется и значения остальных параметров становятся не доступными для редактирования.

На вкладке «Active Directory» выделено две группы настроек:

- раздел «Сервер» – отвечает за настройки подключения и общие настройки синхронизации (например, время синхронизации e-mail для отчёта).

Настраиваемые поля:

- «URL подключения» – адрес службы каталогов Active Directory, для которой осуществляется синхронизация (по умолчанию порт подключения – 389);
- «DN группы для синхронизации» – строка, значение атрибута «DistinguishedName» учётной записи группы в AD.

Подлежат синхронизации те учётные записи пользователей AD, которые относятся к вышеуказанной группе. Не поддерживается иерархия групп и синхронизация с много доменной структурой. Пример группы пользователей, подлежащей синхронизации, представлен ниже.

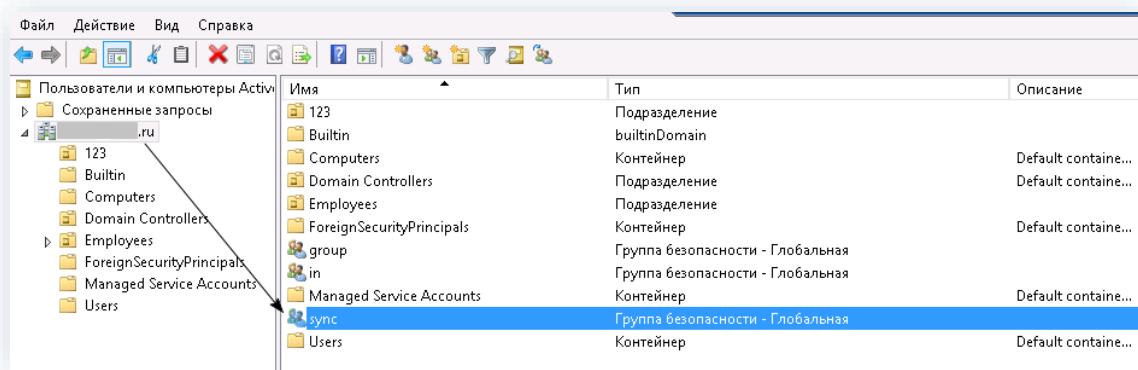


Рисунок 53. Пример группы пользователей, подлежащей синхронизации

- «Имя домена» – короткое имя домена (значение в этом поле влияет на то, с каким именем домена будут создаваться логины пользователей при синхронизации с AD);
- «Имя пользователя» – значение атрибута «userPrincipalName» аккаунта для подключения к AD;
- «Пароль» – пароль для подключения к AD;
- «Email для отчёта о результате синхронизации» – адрес для отправки уведомлений о синхронизации;
- «Время синхронизации» – определяет точное время синхронизации системы ТЕЗИС с AD;

- «Макс. попыток подключения» – определяет количество подряд предпринимаемых попыток синхронизации, в случае если очередная оказывается неудачной;
- «Использовать GSS-API» – признак для указания использования GSS-API.
При проставленном признаке, в поле «URL подключения» в ссылке должен быть указан не IP, а hostname сервера (например, ldap://hostname:389).
- «Realm» – указание домена в верхнем регистре;
- «Адрес KDC» – адрес сервера Kerberos (как правило, это адрес контроллера домена из поля «URL подключения»).

- раздел «Пользователь» – содержит настройки синхронизации пользователя (синхронизация атрибутов, шаблон для новых пользователей).

Настраиваемые поля:

- «Синхронизировать доступ» – всегда включен, невозможно снять (обновлению подлежит состояние – заблокирован или разблокирован пользователь);
- «Синхронизировать атрибуты пользователя» – при отметке обновлению подлежат поля ФИО, полное имя, табельный номер, e-mail;
- «Синхронизировать роли и группы доступа» – при отметке в экранах редактирования ролей и групп доступа появится поле «Синхронизировать роли и группы доступа».

После этого в экранах редактирования ролей и групп доступа появится поле «Наименование AD группы». По названию группы в AD, указанному в этом поле, будет производиться синхронизация ролей и групп. Одной группе AD может соответствовать только одна группа или роль ТЕЗИС.

- «Шаблон для ролей и групп доступа» – учетная запись пользователя, с которой будут скопированы роли и группа доступа для всех создаваемых пользователей (выбор осуществляется из справочника пользователей; настройка неактивна при установленном признаке «Синхронизировать роли и группы доступа»);
- «Пароль по умолчанию» – пароль, который задается всем пользователям по умолчанию;
- «Язык по умолчанию» – язык, который задается новым пользователям по умолчанию (значение по умолчанию – русский);
- «Создавать сотрудника» – при отметке для загруженных пользователей создаются записи в справочнике сотрудников;
- «Свойство AD для отчества» – устанавливает, из какого атрибута AD будет совершен импорт значения для поля «Отчество».

 Важно!

В Системе синхронизация данных о пользователях происходит следующим образом:

- обновляются постоянно данные полей – «Логин», «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Полное имя», «Табельный номер», «Email»;
- не обновляются постоянно (поддерживается только первичная загрузка) данные полей – «Подразделение», «Должность», «Номер телефона» и «Организация».

Обновление происходит только в СЭД и только в случае наличия несовпадающей информации по пользователю!

После выполнения указанных настроек синхронизация пользователей с AD будет выполняться как описано ниже.

При создании нового пользователя:

1. Пользователи, подлежащие синхронизации, должны быть созданы в одной группе в структуре AD, заранее определённой как объект синхронизации, или перенесены в нее.
2. Система ТЕЗИС периодически выполняет мониторинг AD на предмет наличия новой информации в группе, подлежащей синхронизации.
3. Учётные записи, отсутствующие в системе ТЕЗИС, создаются в ней автоматически (проверка осуществляется по логину пользователя).

При создании учетной записи персональные данные пользователей копируются из AD в соответствии со следующими правилами:

- «Логин» – имя пользователя в формате «domain_name\login» и берется из поля «Имя входа пользователя» в AD;
- «Фамилия», «Имя», «Отчество» – заполняются из соответствующих полей AD;
- «Полное имя» – формируется автоматически;
- «Должность» – заполняется из соответствующего поля AD в том случае, если установлена настройка «Создавать сотрудника» в системных параметрах системы ТЕЗИС (если должность по имени не находится в справочнике, то создаётся запись и присваивается сотруднику);
- «Активен» – заполняется из соответствующего параметра AD;
- «Номер телефона» – заполняется из соответствующего поля AD;

- «Email» – заполняется из соответствующего поля AD;
- «Сотрудник» – при установленной настройке «Создавать сотрудника» в данном поле указывается запись справочника сотрудников, созданная автоматически для данного пользователя;
- «Группа», «Новый пароль и Подтверждение пароля», «Язык» – указанные поля заполняются из шаблона пользователя, заданного в настройках, если не установлен чек-бокс «Синхронизировать роли и группы доступа».

Если установлен чек-бокс, то: 1) если для группы в AD не задана роль, ассоциируемая с группой доступа ТЕЗИС, то пользователю будет выдана группа доступа по умолчанию «Ограниченный доступ»; 2) если для группы в AD не заданы роли, ассоциируемые с системными ролями ТЕЗИС, то у пользователя будут сохранены только роли ТЕЗИС с признаком «Роль по умолчанию».

- «Роли» – также заполняются из шаблона пользователя.

После загрузки учетной записи из AD все атрибуты созданных в системе ТЕЗИС пользователя и сотрудника остаются доступными для редактирования.

При изменении в Системе данные в AD не обновляются.

В карточке сотрудника, создаваемой вместе с пользователем при наличии соответствующей настройки, заполняются поля «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Должность», «Отображаемое имя», «Номер телефона», «Email», а также дополнительные атрибуты.

- «Подразделение» – заполняется из соответствующего поля AD при условии установленной настройки «Создавать сотрудника» (если указанного подразделения нет в системе ТЕЗИС, то оно будет создано);
- «Табельный номер» – заполняется из поля AD «Описание».

При изменении существующих пользователей:

1. Если нужно отредактировать учетную запись пользователя, то изменения вносятся в AD.
2. В случае нахождения в AD учётных записей, существующих в справочнике пользователей системы ТЕЗИС, происходит обновление информации в соответствии с заданными настройками.
3. При обнаружении блокировки учетной записи пользователя в AD, доступ указанных пользователей к системе ТЕЗИС будет ограничен с помощью использования атрибута «Активен».
4. При обнаружении разблокировки учетной записи пользователя в AD, доступ пользователей будет восстановлен.

При перемещении существующих пользователей:

1. Если активная учётная запись будет перенесена из подлежащей синхронизации группы в другую, то будет выполнена проверка пользователей.
2. Если какой-то из пользователей в структуре AD не найден, его учётная запись в справочнике пользователей системы ТЕЗИС становится неактивной.
3. Если заблокированная учётная запись AD будет перенесена в группу, не подлежащую синхронизации, то системой ТЕЗИС данное событие будет проигнорировано.

Выполнение синхронизации также доступно в ручном режиме. Для этого следует воспользоваться кнопкой **Синхронизировать с AD** в списке пользователей. Кнопка становится доступной после выставления отметки «Синхронизация включена» в системных параметрах.

2.4.6. Вкладка «Служба поддержки»

В Системе существует возможность настройки службы поддержки – автоматического создания задачи по шаблону при получении письма на определенный адрес электронной почты. Это решение ориентировано:

- на пользователей, которые не имеют доступа в СЭД, но у которых есть потребность в постановке задачи;
- для организации Service Desk для внешних контрагентов.

Чтобы настроить Service Desk, необходимо зайти в пункт меню «Администрирование» – «Системные параметры» и выбрать вкладку «Служба поддержки».

Системные параметры x

Active Directory Служба поддержки Параметры < >

> Свернуть панель

☒ Создавать задачу из email сообщения

Адрес хоста *
mail.host.com

Протокол *
imap

Порт *
993

Email адрес *
youname@host.ru

Имя пользователя *
youname

Пароль *
.....

Доп. параметры подключения Развернуть
Введите текст

Интервал проверки почтового ящика (минуты) *
1

Шаблон задачи *
Заявка в ИТ-службу [q] v

☒ Запускать процесс после создания задачи

Email адрес для отчетов об ошибках *
IT@host.ru

Сохранить

Отменить

Рисунок 54. Вкладка «Служба поддержки»

Перед настройкой данной функции следует создать шаблон задачи, которая будет создаваться из e-mail сообщения. Для этого следует зайти в меню «Задачи» – «Шаблоны задач», и в списке шаблонов нажать на кнопку «Создать» – «Новый». В шаблоне сразу необходимо указать Инициатора и Исполнителя.

Настраиваемые поля:

- «Создавать задачу из e-mail сообщения» – отметка дает доступ к настройке полей вкладки;

- «Адрес хоста» – адрес хоста e-mail-службы;
- «Протокол» – протокол e-mail-службы;
- «Порт» – порт e-mail-службы;
- «Email адрес» – указывается адрес почты, с которой будут создаваться задачи.

Почтовый ящик должен быть пустым или новым, иначе Система создаст задачи на все письма из папки «Входящие».

После создания задач письма из почтового ящика будут удалены.

- «Имя пользователя» – имя пользователя e-mail, указанного в поле «Email адрес»;
- «Пароль» – пароль e-mail, указанного в поле «Email адрес»;
- «Доп. параметры подключения» – указываются дополнительные настройки (например, настройки таймаута для сервера).

Так, для IMAP они будут следующими:

```
mail.imap.connectiontimeout=3000
mail.imap.timeout=3000
mail.imap.connectionpooltimeout=3000
mail.imap.writetimeout=3000
```

- «Интервал проверки почтового ящика (минуты)» – указывается, раз во сколько минут будет проверяться указанный ящик на наличие писем для создания задач;
- «Шаблон задачи» – в данном поле указывается ранее созданный шаблон задачи, по которому будет автоматически создаваться задача из письма;
- «Запускать процесс после создания задачи» – при отметке задача будет автоматически переходить в состояние «Назначена»;
- «Email адрес для отчётов об ошибках» – добавляется электронный адрес, на который будут приходить отчёты о том, что задача не была создана.

После заполнения всех необходимых данных требуется нажать на кнопку

Сохранить

. Теперь при получении письма на указанный почтовый ящик Исполнителю, указанному в шаблоне задачи, будет ставиться задача. После создания задачи письмо из почтового ящика будет удалено. Инициатором задачи будет отправитель входящего электронного письма, если пользователь с таким адресом электронной почты уже есть в Системе. Если пользователя с таким адресом электронной почты нет, то Инициатором задачи будет Инициатор, указанный в шаблоне.

2.4.7. Вкладка «Параметры»

На вкладке находится графический интерфейс редактирования конфигурационных файлов Системы.

 Важно!

Необдуманное изменение конфигурационных файлов может привести к нарушению и даже полному прекращению работы Системы!

Редактировать настройки можно только при наличии полного понимания их назначения!

На данной вкладке производится настройка двух файлов:

- local.app.properties;
- local.web-app.properties.

Настройки из этих файлов берутся для соответствующих слоёв Системы («app-core» и «app» соответственно).

Параметры настроек представлены в данном разделе ниже.

Системные параметры x

Active Directory Служба поддержки **Параметры** Почтовый клиент Инструкции

Необдуманное изменение параметров может вызвать отказ функций приложения

Файл local.app.properties находится в директории C:/haulmont/distr/thesis54/tomcat/conf/app-core - core

Раздел URL

IP-адрес хост-сервера
10.5.32.103

Порт, на котором запущено приложение
8087

Адрес для формирования внешних ссылок
http://10.5.32.103:8087/app

Раздел Emailing

Адрес почтового сервера
mail.haulmont.com

Порт почтового сервера
25

Адрес отправителя, указываемый в уведомлениях
DoNotReply@haulmont.com

Имя учетной записи почты
Введите текст

Пароль учетной записи почты
Введите текст

☐ Необходимость авторизации при отправке писем

Прочие

Длительность неактивной сессии пользователя (в секундах)
600

Путь к OpenOffice для создания отчетов
C:\Program Files\LibreOffice\program

Путь к файловому хранилищу
Введите текст

Логин учетной записи Почты России
Введите текст

Пароль учетной записи Почты России
Введите текст

Оповещать о новом комментарии через (минут)
1

Файл local.web-app.properties находится в директории C:/haulmont/distr/thesis54/tomcat/conf/app

Раздел URL

IP-адрес хост-сервера
10.5.32.103

Адрес для формирования внешних ссылок
http://10.5.32.103:8087/app

Middleware connection
http://localhost:8087/app-core

Порт, на котором запущено приложение
8087

Рисунок 55. Вкладка «Параметры»

Поля раздела настройки файла «local.app.properties» представлены на рисунке [ниже](#).

Системные параметры x

Active Directory Служба поддержки **Параметры** Почтовый клиент Инструкции

Необдуманное изменение параметров может вызвать отказ функций приложения

Файл local.app.properties находится в директории C:/haulmont/distr/thesis54/tomcat/conf/app-core - core

Раздел URL

IP-адрес хост-сервера
10.5.32.103

Порт, на котором запущено приложение
8087

Адрес для формирования внешних ссылок
http://10.5.32.103:8087/app

Раздел Emailing

Адрес почтового сервера
mail.haulmont.com

Порт почтового сервера
25

Адрес отправителя, указываемый в уведомлениях
DoNotReply@haulmont.com

Имя учетной записи почты
Введите текст

Пароль учетной записи почты
Введите текст

☐ Необходимость авторизации при отправке писем

Прочие

Длительность неактивной сессии пользователя (в секундах)
600

Путь к OpenOffice для создания отчетов
C:\Program Files\LibreOffice\program

Путь к файловому хранилищу
Введите текст

Логин учетной записи Почты России
Введите текст

Пароль учетной записи Почты России
Введите текст

Оповещать о новом комментарии через (минут)
1

Рисунок 56. Настройки файла «local.app.properties»

Настраиваемые поля:

- «Раздел URL»:
 - «IP-адрес хост-сервера» – указывается IP или имя узла сети, на котором запущено приложение;

- «Порт, на котором запущено приложение – указывается номер порта;
- «Адрес для формирования внешних ссылок» – указывается адрес, по которому осуществляется доступ к приложению из веб-браузера.
- «Раздел Emailing»:
 - «Адрес почтового сервера» – полное доменное имя почтового сервера, посредством которого отправляются автоматические уведомления на e-mail;
 - «Порт почтового сервера» – номер порта SMTP почтового сервера;
 - «Адрес отправителя, указываемый в уведомлениях» – адрес e-mail, который будет отображаться в поле «Отправитель» в автоматических уведомлениях;
 - «Имя учетной записи почты» – логин действительной учетной записи e-mail на почтовом сервере;
 - «Пароль учетной записи почты» – пароль действительной учетной записи e-mail на почтовом сервере;
 - «Необходимость авторизации при отправке писем» – устанавливается, если необходимо, чтобы перед отправкой автоматических уведомлений Система запрашивала логин и пароль.
- «Прочие»:
 - «Длительность неактивной сессии пользователя (в секундах)» – если за указанный промежуток времени Система не фиксирует никаких действий пользователя, по его истечении пользовательская сессия прерывается, и Система запрашивает повторный вход;
 - «Путь к OpenOffice для создания отчётов» – полный путь к папке на сервере, в которую установлен OpenOffice (путь указывается двойным слешем – «//»);
 - «Путь к файловому хранилищу» – полный путь к папке на сервере, в которую сохраняются загружаемые пользователями вложения;
 - «Логин учетной записи Почты России» – логин для сайта почты России;
 - «Пароль учетной записи Почты России» – пароль для сайта почты России;
 - «Оповещать о новом комментарии (минут)» – время в минутах, через которое Система будет оповещать пользователя о новом комментарии на вкладке «Обсуждения».

Поля раздела настройки файла «local.web-app.properties» представлены на рисунке [ниже](#).

Файл local.web-app.properties находится в директории C:/haulmont/distr/thesis54/tomcat/conf/app

Раздел URL

IP-адрес хост-сервера
10.5.32.103

Адрес для формирования внешних ссылок
http://10.5.32.103:8087/app

Middleware connection
http://localhost:8087/app-core

Порт, на котором запущено приложение
8087

Прочие

Скрыть вкладки документов
securityTab,processTab,docLogTab,openHistoryTab,versionsTab,correspondenceHistoryTab,

Скрыть вкладки договоров
office,securityTab,processTab,cardProjectsTab,docLogTab,openHistoryTab,versionsTab,corr

Скрыть вкладки совещаний
processTab,cardProjectsTab,docTreeTab,docLogTab,openHistoryTab,cardLinksTab,securityT

Скрыть вкладки бух. документов
securityTab,processTab,cardProjectsTab,docLogTab,openHistoryTab,versionsTab,correspon

Скрыть вкладки задач
taskTreeTab,

Скрыть вкладки графиков отпусков
attachmentsTab,processTab,cardLinksTab,cardCommentTab,cardLogTab,openHistoryTab,se

Скрыть вкладки отпусков
docTreeTab,processTab,office,cardLinksTab,cardCommentTab,docLogTab,openHistoryTab,si

Скрыть вкладки командировок
docTreeTab,processTab,office,cardLinksTab,cardCommentTab,docLogTab,openHistoryTab,si

Скрыть вкладки сводных графиков отпусков
processTab,cardProjectsTab,office,cardLinksTab,cardCommentTab,docLogTab,openHistoryT

Скрыть вкладки авансов
docTreeTab,processTab,office,cardLinksTab,cardCommentTab,docLogTab,openHistoryTab,si

Скрыть вкладки кадровых документов сотрудника
docTreeTab,processTab,office,cardLinksTab,docLogTab,openHistoryTab,securityTab,version

Скрыть вкладки облачных сертификатов ЭП
processTab,cardProjectsTab,office,cardLinksTab,cardCommentTab,docLogTab,openHistoryT

☒ Включить возможность выбора языка интерфейса при входе в систему

☒ Включить доступ к карточке-основанию

☒ Возможность добавления единичного вложения

☐ Проверка на наличие незавершенных подзадач

☐ Обязательно заполнять поле «Дело» при регистрации документа

☐ Показывать завершенные задачи в плагине «ТЕЗИС: Важное»

☒ Голосовые резолюции

☒ Обновлять справочник банков в 00:00

Рисунок 57. Настройки файла «local.web-app.properties»

Настраиваемые поля:

- «Раздел URL»:
 - «IP-адрес хост-сервера» – указывается IP или имя узла сети, на котором запущено приложение;
 - «Адрес для формирования внешних ссылок» – указывается адрес, по которому осуществляется доступ к приложению из веб-браузера;
 - «Middleware connection» – адрес, по которому осуществляется связь с программным обеспечением среднего слоя (app-core);
 - «Порт, на котором запущено приложение» – указывается номер порта.
- «Прочие»:
 - «Скрыть вкладки документов», «Скрыть вкладки договоров», «Скрыть вкладки совещаний», «Скрыть вкладки бух. документов», «Скрыть вкладки задач», «Скрыть вкладки графиков отпусков», «Скрыть вкладки отпусков», «Скрыть вкладки командировок», «Скрыть вкладки сводных графиков отпусков», «Скрыть вкладки авансов», «Скрыть вкладки кадровых документов сотрудника», «Скрыть вкладки облачных сертификатов ЭП» – в данных полях можно указать названия вкладок, которые будут вынесены в дополнительную вкладку  в соответствующей карточке;
 - «Включить возможность выбора языка интерфейса при входе в систему» – включает выпадающий список выбора языка (английский или русский) на экране входа в Систему;
 - «Включить доступ к карточке-основанию» – дает возможность, при указании основания задачи, документа или договора, предоставлять доступ к карточке-основанию.

В карточке задачи, документа или договора на вкладке «Детали» для предоставления доступа необходимо отметить чек-бокс «Доступ к карточке-основанию».
 - «Возможность добавления единичного вложения» включает опцию загрузки одного файла в меню кнопки  на вкладке «Вложения»;
 - «Проверка на наличие незавершенных подзадач» – включает перед завершением родительской задачи проверку на наличие подчиненных задач, по которым еще ведется работа;
 - «Обязательно заполнять поле «Дело» при регистрации документа» – делает указанное поле формы регистрации документа обязательным для заполнения (устанавливается, если нужно, чтобы регистрируемые документы в обязательном порядке распределялись по делам);
 - «Показывать завершенные задачи в плагине ТЕЗИС: Важное» – включает отображение завершенных задач в панели «ТЕЗИС: Важное»;

→ «Голосовые резолюции» – включает возможность наложения резолюций голосом;

→ «Обновлять справочник банков в » – позволяет указать необходимость и задать время для автоматического обновления справочника банков из классификатора банков РФ.

Для корректного обновления справочника необходимо выполнить первоначальную загрузку банков по кнопке , расположенной в справочнике банков. После этого можно выставить признак «Обновлять справочник банков в» и указать время для обновления.

Соотношение наименования всех вкладок карточек на русском и английском представлено в таблице [ниже](#).

Таблица 9. Соотношение наименования вкладок

Название типа карточки	Наименование вкладки (локализованное)	Наименование вкладки
Документ	Детали	mainTab
	Вложения	attachmentsTab
	Канцелярия	office
	Иерархия	docTreeTab
	Журнал действий	resolutionsTab
	Запросы на аннулирование (только при интеграции с ЭДО и если по карточке создан запрос на аннулирование)	revRequestsTab
	Обсуждения	cardCommentTab
	Доп. поля (если в настройках видов документов определено отображение доп.полей на отдельной вкладке)	untimePropertiesTab
	Безопасность	securityTab

Название типа карточки	Наименование вкладки (локализованное)	Наименование вкладки
	Доступ к шаблону (только в шаблонах)	templateSecurityTab
	Версии	versionsTab
	Журнал передачи	docTransferLogTab
	История изменений	docLogTab
	История открытий	openHistoryTab
	История переписки	correspondenceHistoryTab
	Проекты	cardProjectsTab
	Процессы	processTab
	Связанные карточки	cardLinksTab
Договор	Детали	mainTab
	Вложения	attachmentsTab
	Иерархия	docTreeTab
	Журнал действий	resolutionsTab
	Запросы на аннулирование (только при интеграции с ЭДО и если по карточке создан запрос на аннулирование)	revRequestsTab
	Обсуждения	cardCommentTab
	Доп. поля (если в настройках видов документов определено отображение доп.полей на отдельной вкладке)	untimePropertiesTab
	Безопасность	securityTab

Название типа карточки	Наименование вкладки (локализованное)	Наименование вкладки
	Доступ к шаблону (только в шаблонах)	templateSecurityTab
	Версии	versionsTab
	Журнал передачи	docTransferLogTab
	История изменений	docLogTab
	История открытий	openHistoryTab
	История переписки	correspondenceHistoryTab
	Канцелярия	office
	Проекты	cardProjectsTab
	Процессы	processTab
	Связанные карточки	cardLinksTab
Совещание	Детали	mainTab
	Решения	solutionsTab
	Вложения	attachmentsTab
	Журнал действий	resolutionsTab
	Обсуждения	cardCommentTab
	Доп. поля (если в настройках видов документов определено отображение доп.полей на отдельной вкладке)	runtimePropertiesTab
	Безопасность	securityTab
	Доступ к шаблону (только в шаблонах)	templateSecurityTab
	Версии	versionsTab

Название типа карточки	Наименование вкладки (локализованное)	Наименование вкладки
	Иерархия	docTreeTab
	История изменений	docLogTab
	История открытий	openHistoryTab
	Проекты (если в настройках видов документов включена видимость поля «Проекты»)	cardProjectsTab
	Процессы	processTab
	Связанные карточки	cardLinksTab
Бух.документ	Детали	mainTab
	Вложения	attachmentsTab
	Журнал действий	resolutionsTab
	Канцелярия	office
	Иерархия	docTreeTab
	Уточнения	docCorrectionsTab
	Запросы на аннулирование (только при интеграции с ЭДО и если по карточке создан запрос на аннулирование)	revRequestsTab
	Доп. поля (если в настройках видов документов определено отображение доп.полей на отдельной вкладке)	runtimePropertiesTab
	Обсуждения	cardCommentTab
	Безопасность	securityTab

Название типа карточки	Наименование вкладки (локализованное)	Наименование вкладки
	Доступ к шаблону (только в шаблонах)	templateSecurityTab
	Версии	versionsTab
	Данные ЮЗДО (только в карточках входящих формализованных бух.документов)	legalDocflowDataTab
	Журнал передачи	docTransferLogTab
	История изменений	docLogTab
	История открытий	openHistoryTab
	История переписки	correspondenceHistoryTab
	Проекты	cardProjectsTab
	Процессы	processTab
	Связанные карточки	cardLinksTab
Задача	Детали	mainTab
	Вложения	attachmentsTab
	Доп. поля (если в системных настройках определено отображение доп.полей на отдельной вкладке)	runtimePropertiesTab
	Журнал действий	resolutionsTab
	Иерархия	taskTreeTab
	Зависимые (только в зависимых задачах)	taskDependentTab

Название типа карточки	Наименование вкладки (локализованное)	Наименование вкладки
	Обсуждения	cardCommentTab
	Доступ к шаблону (только в шаблонах)	templateSecurityTab
	Безопасность	securityTab
	История изменений	taskLogTab
	История открытий	openHistoryTab
	Проекты	cardProjectsTab
	Роли	rolesTab
	Связанные карточки	cardRelationsTab
График отпусков	Детали	mainTab
	График отпусков	vacationRequestsTab
	Журнал действий	resolutionsTab
	Безопасность	securityTab
	Вложения	attachmentsTab
	История изменений	cardLogTab
	История открытий	openHistoryTab
	Обсуждения	cardCommentTab
	Процессы	processTab
Отпуск	Детали	mainTab
	Доп. поля (если в настройках видов документов определено отображение доп.полей на отдельной вкладке)	runtimePropertiesTab

Название типа карточки	Наименование вкладки (локализованное)	Наименование вкладки
	Вложения	attachmentsTab
	Кадры	hrTab
	Иерархия	docTreeTab
	Журнал действий	resolutionsTab
	Безопасность	securityTab
	Версии	versionsTab
	Журнал передачи	docTransferLogTab
	История изменений	docLogTab
	История открытий	openHistoryTab
	История переписки	correspondenceHistoryTab
	Канцелярия	office
	Обсуждения	cardCommentTab
	Процессы	processTab
	Связанные карточки	cardLinksTab
Командировка	Детали	mainTab
	Маршрут командировки	tripRoutesTab
	Трансфер и проживание	tripInfoTab
	Проекты	cardProjectsTab
	Вложения	attachmentsTab
	Кадры	hrTab
	Журнал действий	resolutionsTab
	Доп. поля	runtimePropertiesTab

Название типа карточки	Наименование вкладки (локализованное)	Наименование вкладки
	(если в настройках видов документов определено отображение доп.полей на отдельной вкладке)	
	Безопасность	securityTab
	Версии	versionsTab
	Журнал передачи	docTransferLogTab
	Иерархия	docTreeTab
	История изменений	docLogTab
	История открытий	openHistoryTab
	История переписки	correspondenceHistoryTab
	Канцелярия	office
	Обсуждения	cardCommentTab
	Процессы	processTab
	Связанные карточки	cardLinksTab
Сводный график отпусков	Детали	mainTab
	Несогласованные графики	notApprovedSchedulesTab
	Вложения	attachmentsTab
	Кадры	hrTab
	Иерархия	docTreeTab
	Журнал действий	resolutionsTab
	Доп. поля (если в настройках видов документов определено отображение доп.полей на отдельной вкладке)	runtimePropertiesTab

Название типа карточки	Наименование вкладки (локализованное)	Наименование вкладки
	Безопасность	securityTab
	Версии	versionsTab
	Журнал передачи	docTransferLogTab
	История изменений	docLogTab
	История открытий	openHistoryTab
	История переписки	correspondenceHistoryTab
	Канцелярия	office
	Обсуждения	cardCommentTab
	Процессы	processTab
	Связанные карточки	cardLinksTab
Аванс	Детали	mainTab
	Перечень расходов	accountingEntriesTab
	Вложения	attachmentsTab
	Кадры	hrTab
	Иерархия	docTreeTab
	Журнал действий	resolutionsTab
	Доп. поля (если в настройках видов документов определено отображение доп.полей на отдельной вкладке)	runtimePropertiesTab
	Безопасность	securityTab
	Доступ к шаблону (только в шаблонах)	templateSecurityTab

Название типа карточки	Наименование вкладки (локализованное)	Наименование вкладки
	Версии	versionsTab
	Журнал передачи	docTransferLogTab
	История изменений	docLogTab
	История открытий	openHistoryTab
	История переписки	correspondenceHistoryTab
	Канцелярия	office
	Обсуждения	cardCommentTab
	Процессы	processTab
	Связанные карточки	cardLinksTab
Кадровый документ сотрудника	Детали	mainTab
	Доп. поля (если в настройках видов документов определено отображение доп.полей на отдельной вкладке)	runtimePropertiesTab
	Вложения	attachmentsTab
	Кадры	hrTab
	Иерархия	docTreeTab
	Журнал действий	resolutionsTab
	Обсуждения	cardCommentTab
	Безопасность	securityTab
	Версии	versionsTab
	Журнал передачи	docTransferLogTab
	История изменений	docLogTab

Название типа карточки	Наименование вкладки (локализованное)	Наименование вкладки
	История открытий	openHistoryTab
	История переписки	correspondenceHistoryTab
	Канцелярия	office
	Процессы	processTab
	Связанные карточки	cardLinksTab
Облачный сертификат ЭП	Детали	mainTab
	Вложения	attachmentsTab
	Сведения о сертификате	certificateInfoTab
	Иерархия	docTreeTab
	Журнал действий	resolutionsTab
	Доп. поля (если в настройках видов документов определено отображение доп.полей на отдельной вкладке)	runtimePropertiesTab
	Безопасность	securityTab
	Версии	versionsTab
	История изменений	docLogTab
	История открытий	openHistoryTab
	Обсуждения	cardCommentTab
	Процессы	processTab
	Связанные карточки	cardLinksTab

2.4.8. Вкладка «Почтовый клиент»

На вкладке настраивается подключение к учётной записи почтового сервера, с помощью которой предоставляется возможность выполнения действия по процессу прямо из уведомления в почтовом клиенте.

Системные параметры x

Почтовый клиент Инструкции < >

Во избежание потери важной информации используйте технический почтовый ящик. Все обработанные сообщения будут автоматически удалены.

☒ Разрешить использование почтового клиента

Адрес хоста *
imap.gmail.com

Протокол *
imap

Порт *
993

Email адрес *
test1haulmont@gmail.com

Имя пользователя *
test1haulmont@gmail.com

Пароль *
.....

Доп. параметры подключения [Развернуть](#)

Введите текст

Интервал проверки почтового ящика (минуты) *
2

☐ Загружать вложения из сообщений

Рисунок 58. Вкладка «Почтовый клиент»

Параметры полей и чек-боксов имеют те же значения что и для службы поддержки (см. [п.п. 2.4.6](#)).

2.4.8.1. Процессные действия из почтовых уведомлений

Для включения возможности выполнения процессных действий через почтовые уведомления необходимо соблюдение нескольких условий:

1. В настройках нужного процесса включено управление через почтовый клиент и выбран хотя бы один переход, который можно выполнить.
2. В системных параметрах включено использование почтового клиента и указаны корректные параметры сервера входящей почты и почтового ящика, который будет использоваться для обработки реакций пользователей.

Схема работы:

1. Для работы данной функциональности выделен почтовый ящик, его параметры указаны в системных параметрах.
2. Почтовое уведомление пользователя об изменении состояния карточки в выбранном процессе содержит возможные процессные действия в виде ссылок.
3. По нажатию на одну из этих ссылок в уведомлении формируется новое письмо на электронный ящик, который указан в системных параметрах в п. 1, его нужно дополнить вложением и комментарием при необходимости и отправить.
4. Письмо, отправленное пользователем, поступает на указанный почтовый ящик и в течение указанного в системных параметрах интервала времени будет обработано Системой, затем удалено. В соответствии с данными этого письма карточка будет дополнена вложением (при наличии) и переведена в выбранный статус с приведённым в письме комментарием (при наличии).

Настройки почтового ящика для обработки реакций пользователей указываются по аналогии с параметрами почтового ящика для службы поддержки (см. [п.п. 2.4.6](#)).

Для проверки корректности параметров нужно зайти в используемый почтовый ящик после отправки пользователем ответа. Если письмо будет обнаружено во входящих и не будет автоматически удалено по истечении указанного интервала времени, то параметры подключения к серверу и/или почтовому ящику указаны неверно.

Важно!

Система автоматически удаляет все обработанные письма, поэтому для работы данной функциональности не следует использовать почтовый ящик, предназначенный для других целей (например, личный, рабочий, или почтовый ящик службы поддержки) во избежание потери важной информации и возникновения путаницы.

Система также обработает и удалит старые письма из папки «Входящие».

2.4.9. Вкладка «Инструкции»

На вкладке возможно добавление новых инструкций в Систему.

Для этого необходимо воспользоваться кнопкой **Загрузить**, выбрать на компьютере инструкцию и подтвердить загрузку файла в Систему.

Загружать можно только файлы в формате *.pdf.

Добавленные инструкции будут доступны в пункте меню «Помощь» – «Настройки».

Также в системных параметрах есть возможность настроить видимость стандартных инструкций с помощью чек-бокса «Скрывать стандартные инструкции».

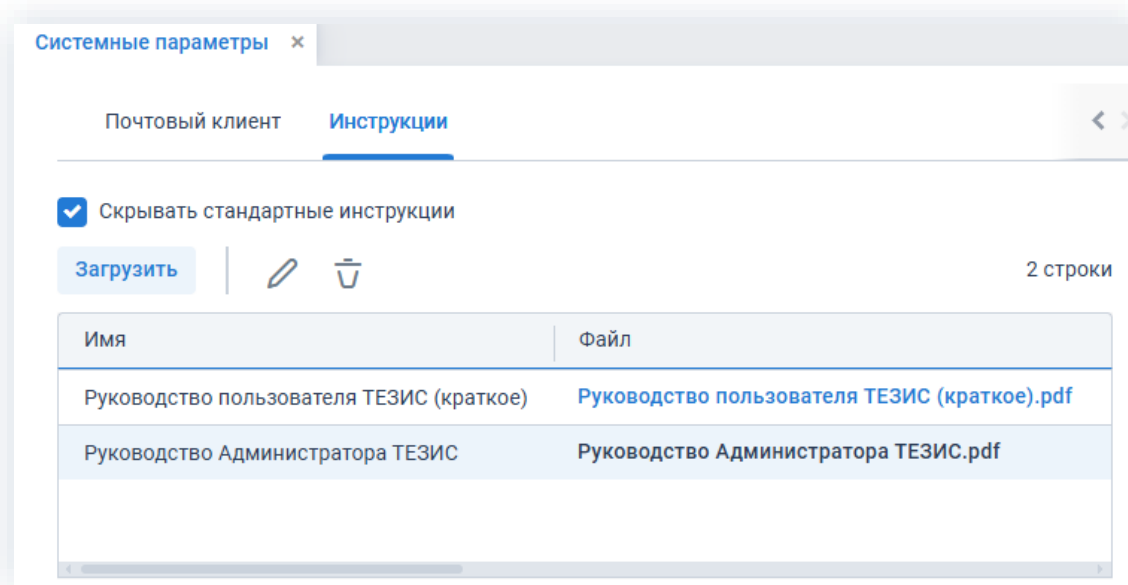


Рисунок 59. Вкладка «Инструкции»

Действия по кнопкам представлены в таблице [ниже](#).

Таблица 10. Кнопки экрана инструкций

Кнопка	Значение/Действие
	Загрузка новой инструкции
	Редактирование карточки инструкции
	Удаление выбранной инструкции

Для редактирования карточки инструкции необходимо выделить строку и нажать  , или дважды нажать на соответствующую строку. В открывшемся окне возможно добавить комментарий или изменить имя документа.

Редактирование файла

Имя *

Руководство пользователя ТЕЗИС (краткое)

Файл

Руководство пользователя ТЕЗИС (краткое).pdf

Дата создания

27.01.2025

Автор

Груздев В.В. [admin] [03] (Системный администратор)

Комментарий

Развернуть

Введите текст

Сохранить

Отменить

Рисунок 60. Редактирование файла

2.5. Базовые настройки

Группа настроек типов карточек, нумераторов, процессов, отчетов доступна в меню «Администрирование» – «Базовые настройки».

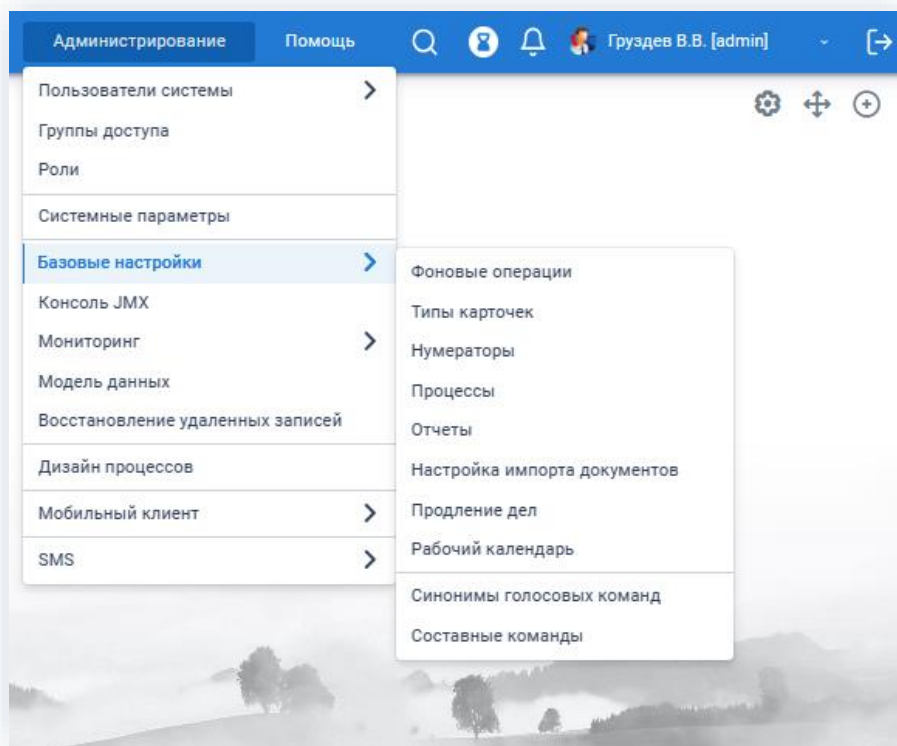


Рисунок 61. Базовые настройки

В разделе «Базовые настройки» находятся:

- «[Фоновые операции](#)»;
- «[Типы карточек](#)»;
- «[Нумераторы](#)»;
- «[Процессы](#)»;
- «[Отчёты](#)»;
- «[Настройка импорта документов](#)»;
- «[Продление дел](#)»;
- «[Рабочий календарь](#)»;
- «[Синонимы голосовых команд](#)»;
- «[Составные команды](#)».

Описание каждого подраздела представлено в подпунктах ниже.

2.5.1. Фоновые операции

Механизм выполнения действий в неблокирующем режиме позволяет оптимизировать рабочие процессы сотрудника в Системе.

Доступ к экрану фоновых операций возможен через пункт меню «Администрирование» – «Базовые настройки» – «Фоновые операции».

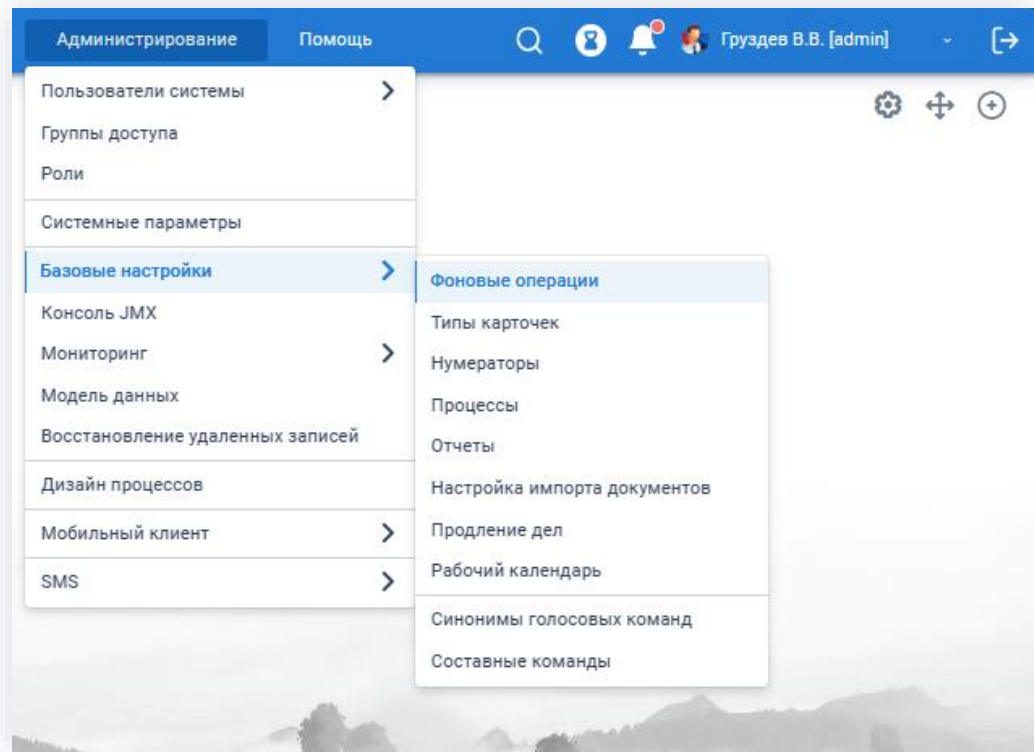


Рисунок 62. Фоновые операции

Фоновые операции настраиваются Администратором Системы.

Фоновые операции могут настраиваться для:

- процессов;
- переназначения карточек пользователей;
- импорта справочников (загрузка данных через CSV и ручная загрузка).

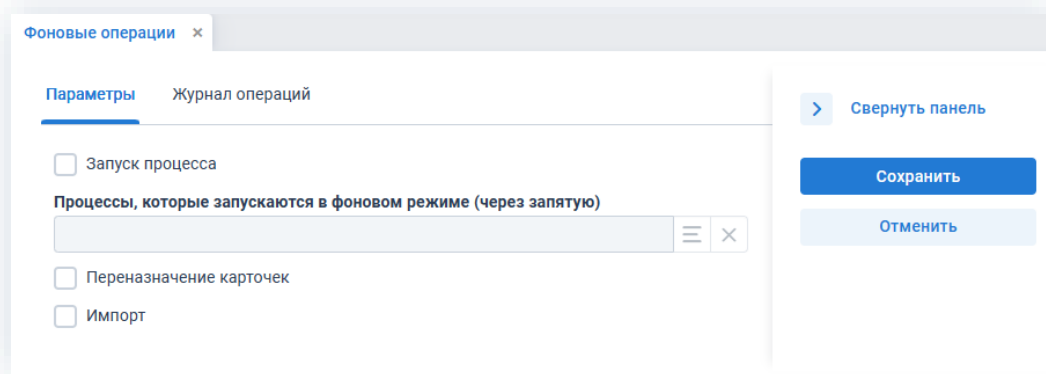


Рисунок 63. Фоновые операции

На вкладке «Журнал операций» Администратор может посмотреть все операции, запущенные в фоновом режиме пользователями, и отфильтровать их.

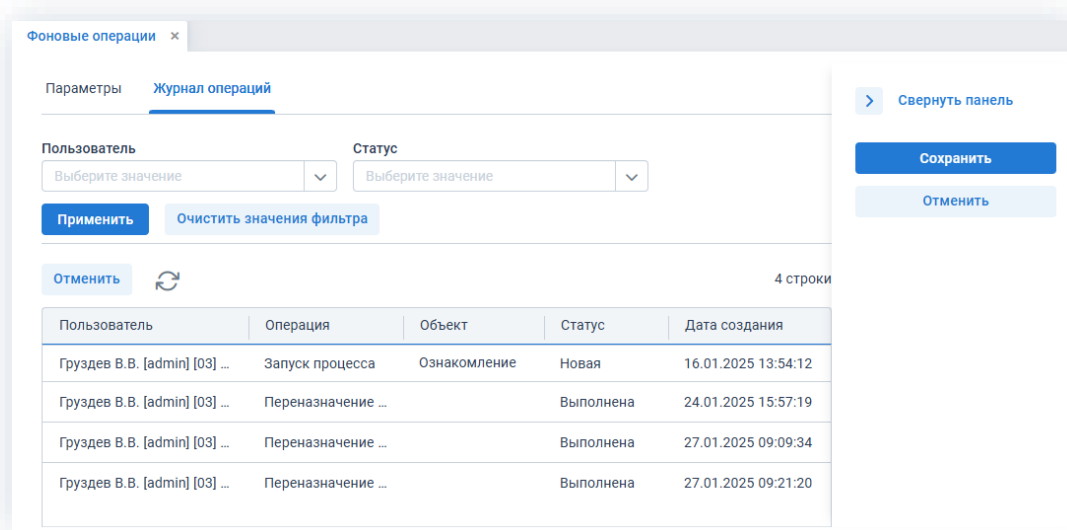


Рисунок 64. Фоновые операции

На Основном экране Системы пользователя отображается значок .

Сведения о своих запущенных фоновых операциях доступны всем пользователям Системы в раскрывающемся окне.

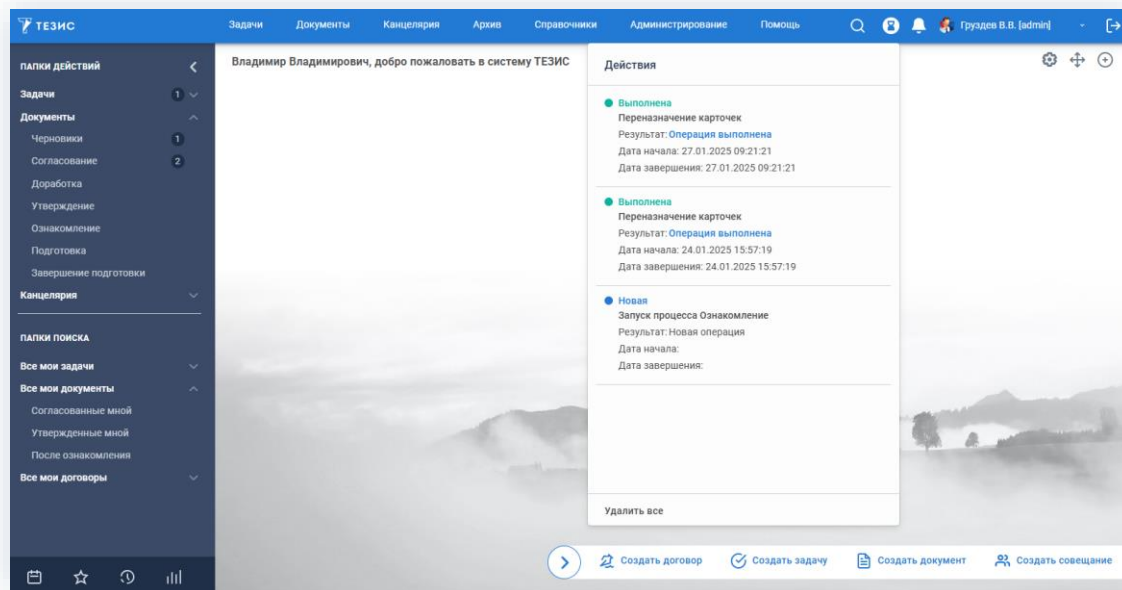


Рисунок 65. Основной экран

2.5.2. Типы карточек

Экран типов карточек позволяет настраивать существующие в Системе карточки.

Создавать и удалять типы карточек в Системе нельзя.

Редактирование типов карточек в Системе доступно через пункт меню «Администрирование» – «Базовые настройки» – «Типы карточек».

В системе ТЕЗИС существует следующие типы карточек:

- Договор;
- Совещание;
- Документ;
- Задача.

Важно!

При наличии в лицензии дополнительных функциональностей, в Систему добавляются карточки, участвующие в ЭДО и кадровых процессах.

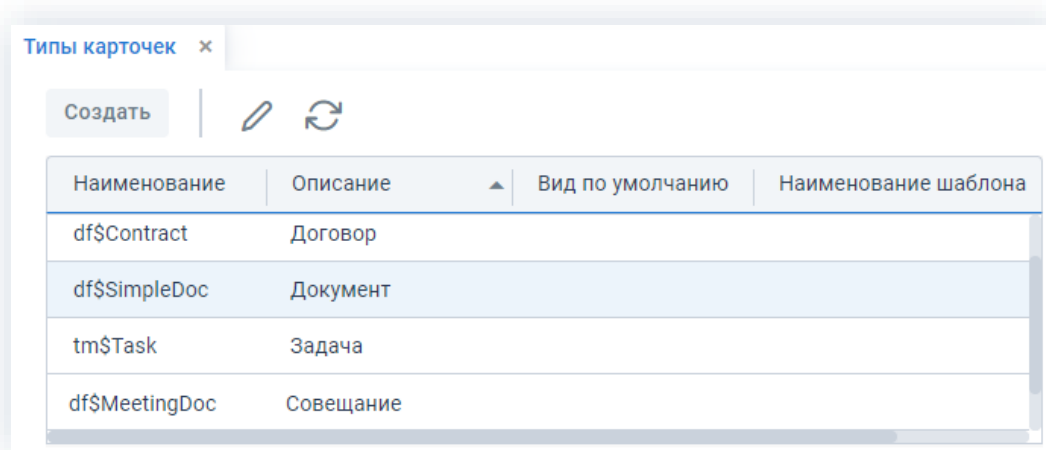


Рисунок 66. Типы карточек

В окне редактирования отображаются следующие атрибуты:

- столбец «Наименование» – указывается наименование сущности;
- столбец «Описание» – указывается название типа карточки;
- столбец «Вид по умолчанию» – указывается вид карточки, который формируется в виде выпадающего списка видов карточек для соответствующего типа (используется для автоматической подстановки вида документа при создании карточки и не отображается для типа «Задачи»);
- столбец «Наименование шаблона» – указывается шаблон карточки, который формируется в виде выпадающего списка шаблонов карточек для соответствующего вида документа.

Если указать шаблон по умолчанию, то поле «Вид по умолчанию» будет заполнен автоматически и не будет доступен для редактирования.

Не отображается для типа «Задачи» (используется для автоматической подстановки шаблона документа при создании карточки).

Действия по кнопкам представлены в таблице [ниже](#).

Таблица 11. Кнопки экрана типов карточек

Кнопка	Значение/Действие
	Кнопка неактивная и создание нового типа карточки невозможно
	Открытие выбранного типа карточки для изменения
	Обновление списка типов карточек

При редактировании типа карточки можно:

- задать вид и шаблон по умолчанию, который будет отображаться в форме при создании документа, договора или совещания у всех пользователей;
- редактировать шаблонные значения – возможность настройки видимости и обязательности основных полей в виде карточки для вновь создаваемых видов карточек, а именно:
 - столбец «Поле» – название настраиваемого поля;
 - столбец «Подписывается» – определяет какие поля будут подписаны в момент применения ЭП Утверждающим по процессу согласования;
 - столбец «Настраивается в виде» – включает или отключает возможность настройки (видимости, обязательности, подписи) поля через пункт меню «Документы» – «Виды документов»;
 - столбец «Видимость» – включает или отключает видимость поля у карточки;
 - столбец «Обязательность» – включает или отключает обязательность поля у карточки.

Редактирование типа карточки

Типы карточек > Редактирование типа карточки

Наименование
df\$SimpleDoc

Описание
Документ

Вид по умолчанию
Выберите значение

Шаблон по умолчанию
Выберите значение

Поле	Настраивается в виде	Видимость	Обязательность	Подписывается
Адресаты	☒	☒	☐	
В ответ на	☒	☒	☐	
Дата	☒	☒	☐	☐
Документ доступен всем	☒	☒		☐
Доступ к карточке-основанию	☒	☒		☐
Исполнитель	☒	☒	☐	
Исполнитель (сотрудник)	☒	☒	☐	
Категория	☒	☒	☐	☐
Кому	☒	☒	☐	☐
Контрагент	☒	☒	☐	☐
Копия	☒	☒	☐	☐
Куратор	☒	☒	☐	☐
Номер	☒	☒	☐	☐
Организация	☒	☒	☐	☐
Основание	☒	☒	☐	☐
Основание для приказа	☒	☒	☐	☐
От	☒	☒	☐	☐
Отправитель	☒	☒	☐	
Подписано кем	☒	☒	☐	
Подразделение	☒	☒	☐	☐
Почтовый идентификатор	☒	☒	☐	☐
Проекты	☒	☒		
Резолюция	☒	☒	☐	☐
Содержание	☒	☒	☐	☐
Способ отправки	☒	☒	☐	☐
Срок исполнения	☒	☒	☐	☐
Текст приказа	☒	☒	☐	☐
Тема	☒	☒	☐	☐

Свернуть панель

Сохранить

Отменить

Рисунок 67. Редактирование типа карточки

Для типа карточки «Задача» возможна только настройка столбца «Подписывается».

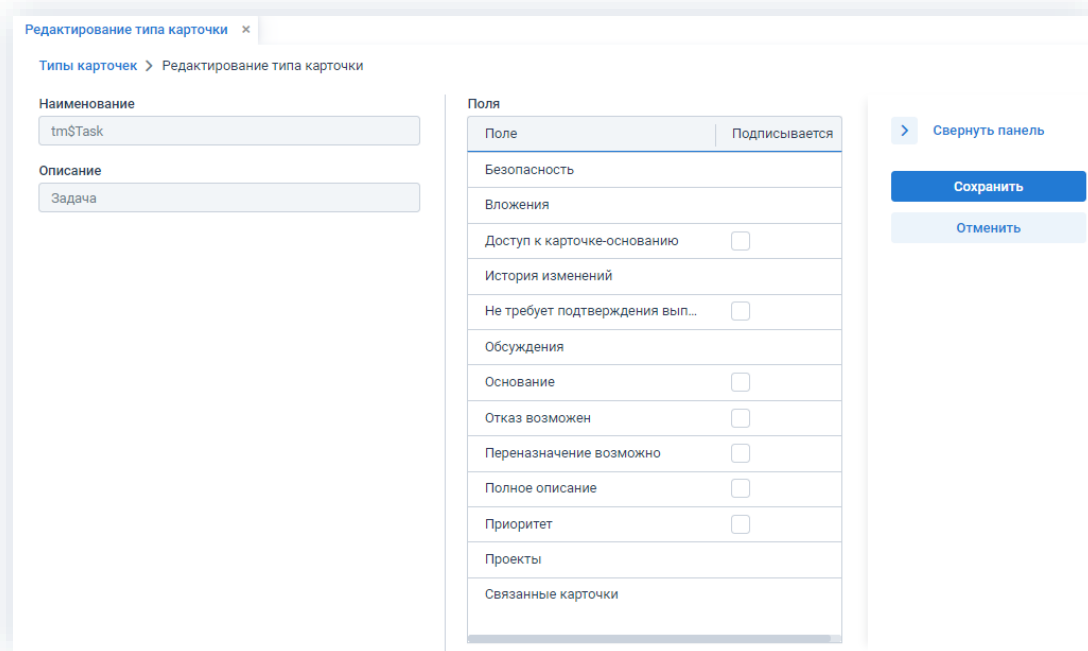


Рисунок 68. Редактирование типа карточки

2.5.3. Нумераторы

Нумераторы позволяют задавать формат и алгоритм расчета автоматически генерируемых номеров для различных типов карточек.

Нумераторы доступны через пункт меню «Администрирование» – «Базовые настройки» – «Нумераторы».

Важно!

Выбор и назначение нумераторов для задач и канцелярских видов документов (входящие, исходящие, внутренние) выполняется через пункт меню «Администрирование» – «Системные параметры» – «Нумераторы».

Выбор и назначение нумераторов для регистрации документов в определенные дела выполняется через пункт меню «Канцелярия» – «Дела».

Выбор и назначение нумераторов для видов документов и договоров (письмо, служебные записки, договоры и т.д.) выполняется через пункт меню «Документы» – «Виды документов».

Экран нумераторов позволяет создавать новые нумераторы, изменять и удалять существующие.

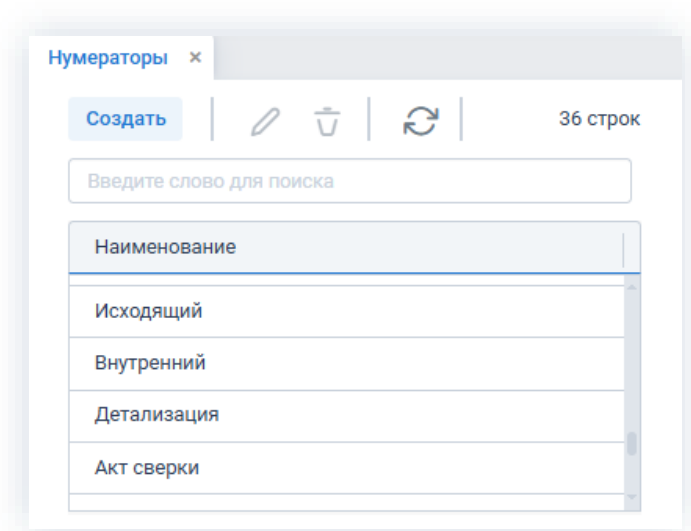


Рисунок 69. Нумераторы

Действия по кнопкам представлены в таблице [ниже](#).

Таблица 12. Кнопки экрана нумераторов

Кнопка	Значение/Действие
	Создание нового нумератора
	Редактирование уже существующего нумератора
	Удаление выбранного нумератора
	Обновление экрана нумераторов

2.5.3.1. Создание нумератора

Чтобы создать новый нумератор, необходимо в списке нумераторов нажать кнопку

Создать

и в открывшемся окне заполнить все необходимые данные.

Рисунок 70. Создание нового нумератора

Настраиваемые поля:

- «Наименование» – название нумератора, которое задается по нажатию на кнопку



В зависимости от языка, выбранного в настройках пользователя:

- русское название будет отображаться у пользователей, работающих с русским интерфейсом;
- английское – для англоязычных пользователей.

- «Код» – цифровой или буквенный код, который будет использоваться при формировании наименования последовательности в соответствующем поле;
- «Название последовательности» – формируется автоматически, используется для того, чтобы получить быстрый доступ к данной информации при необходимости;
- «Использовать скрипт» – дает возможность добавления скрипта для формирования нумератора;

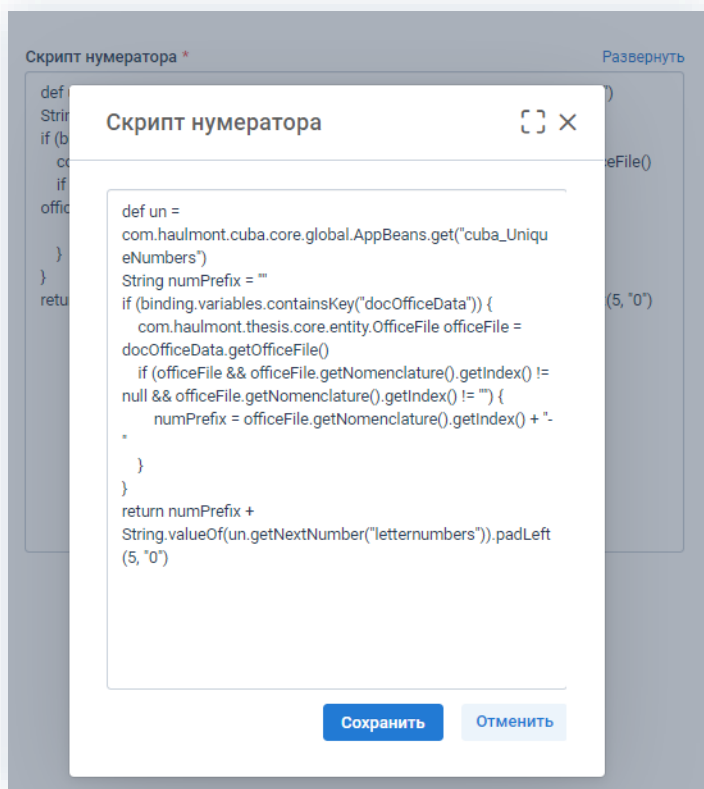


Рисунок 71. Поле для скрипта

- «Формат нумератора» дает возможность по кнопке сформировать нумератор по необходимым критериям.

Добавить поле ▾

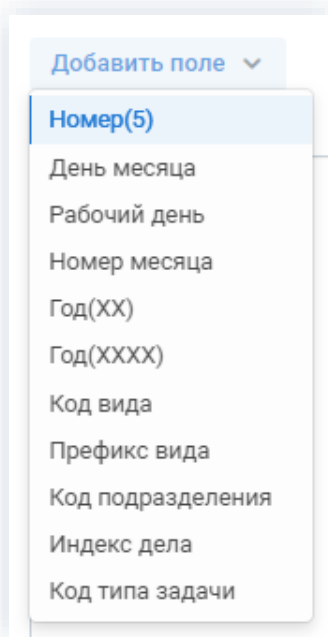


Рисунок 72. Формат нумератора

Существует возможность задать количество цифр в формируемом номере. Для этого необходимо изменить цифру в круглых скобках рядом со словом «Номер». По умолчанию номер состоит из 5 цифр.

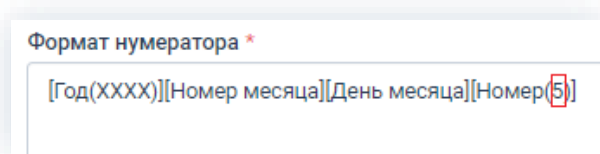


Рисунок 73. Задание количества цифр в формируемом номере

После выбора необходимых полей в поле «Пример» ниже отобразится образец того, как будет выглядеть номер, сформированный по данному нумератору.

- «Начальное значение» – дает возможность указать цифру, с которой будет начинаться последовательность нумерации;
- «Текущее значение» – дает возможность указать цифру, которая является текущим регистрационным номером.

Следующий документ будет зарегистрирован с номером на единицу больше текущего значения. Такая возможность используется в том случае, если регистрация в Системе начинается не с первого документа (при создании нового нумератора поля нет, оно появляется после того, как нумератор сохраняют).

- «Периодичность» – определяет, как часто будет происходить обновление нумератора (т.е. счет нумератора будет начинаться заново);
- «Пример» – отображает образцы формирования номеров по выбранному нумератору.

2.5.3.2. Назначение нумератора

Нумератор назначается:

- для вида документа – в поле «Системный нумератор» на экране редактирования «Вид документов», который доступен через пункт меню «Документы» – «Виды документов» (см. [п.п. 3.3](#)).

В поле «Тип нумератора» необходимо выбрать, когда будет присваиваться номер – при создании или при сохранении документа.

Если системный нумератор и тип нумератора не выбраны, то поле с номером документа будет пустым.

Рисунок 74. Вид документов

Согласно назначенному нумератору, будет заполняться поле «Номер» на вкладке «Детали» карточки документа.

Данный нумератор предназначен для присвоения системного номера карточке.

Регистрационный нумератор задается в системных настройках или в деле.

- для дела – в поле «Нумератор» на экране «Редактирование дела», который доступен через пункт меню «Канцелярия» – «Дела».

Рисунок 75. Редактирование дела

Согласно назначенному нумератору, присваивается регистрационный номер канцелярии документов, входящих в дело, при регистрации.

- для канцелярского вида документов – в соответствующих полях вкладки «Нумераторы», которая доступна через пункт меню «Администрирование» – «Системные параметры» (см. [п.п. 2.4.3](#)).

Рисунок 76. Нумераторы

Согласно назначенному нумератору, будет осуществляться нумерация документов при регистрации.



Важно!

При регистрации документов нумератор, назначенный для дела, имеет приоритет перед нумератором, назначенным для канцелярского вида документов.

- для задач – в поле «Нумератор задач», которое доступно через пункт меню «Администрирование» – «Системные параметры» (см. [п.п. 2.4.3](#)).

Рисунок 77. Нумераторы

Если нумератор в поле «Нумератор задач» не выбран, то будет осуществляться последовательная нумерация задач с использованием нумератора по умолчанию, а при выборе нумератора – согласно выбранному нумератору.

Поле «Тип нумератора задач» позволяет задать момент, в который будет присваиваться номер – при создании или при сохранении карточки.

2.5.4. Процессы

Экран редактирования процессов позволяет вносить изменения в существующие системные процессы по документам, договорам и совещаниям, а также процессы управления задачами.

Чтобы зайти в экран редактирования процессов необходимо выбрать пункт меню «Администрирование» – «Базовые настройки» – «Процессы».

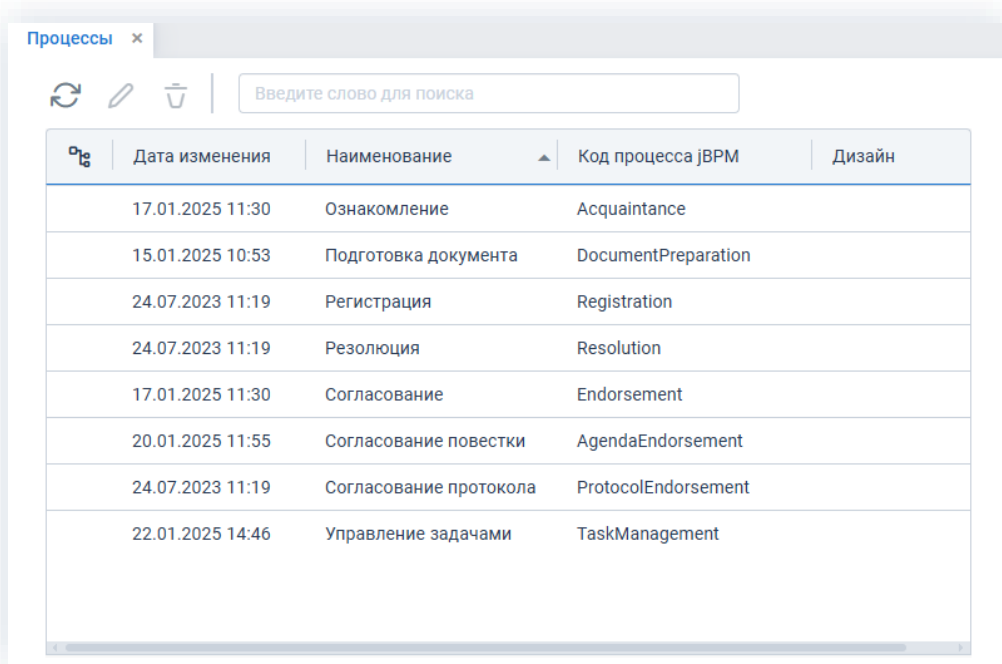


Рисунок 78. Процессы

Действия по кнопкам представлены в таблице [ниже](#).

Таблица 13. Кнопки экрана процессов

Кнопка	Значение/Действие
	Обновление экрана списка
	Редактирование существующего процесса
	Удаление выбранного процесса

Удаление процесса возможно если по нему нет запущенных в Системе процессов.

Если процессы запущены, то перед удалением процесса необходимо удалить все процессы из карточек, которые по нему были запущены, а затем будет возможность удалить сам процесс.

Важно!

Изменение существующего системного процесса может привести к нарушению и даже полному прекращению работы Системы!

Редактировать процесс без существенной необходимости нельзя!

Для начала редактирования процесса необходимо дважды нажать на соответствующую строку таблицы или нажать на кнопку .

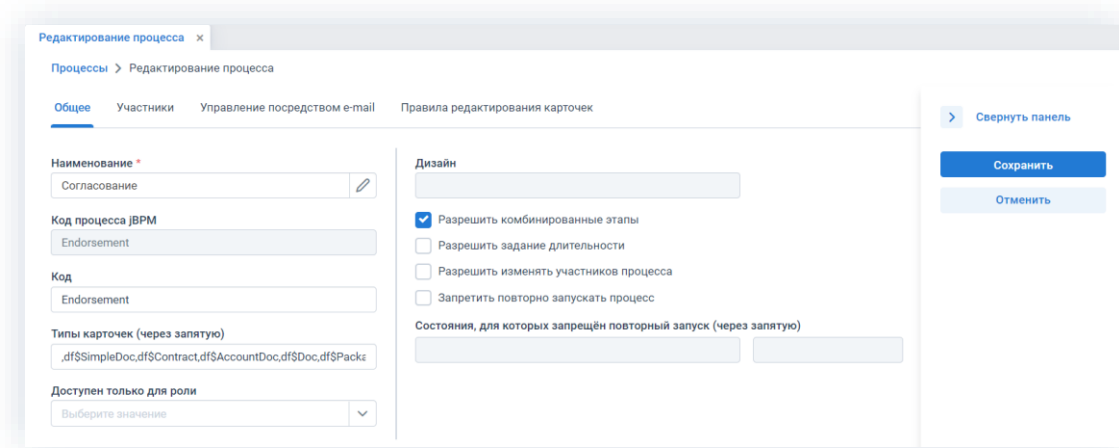


Рисунок 79. Редактирование процесса «Согласование»

В системе ТЕЗИС экран редактирования процесса «Управление задачами» отличается содержанием информации на вкладках «Общее» и «Управление посредством e-mail» от экранов редактирования всех остальных процессов.

Для работы с задачами невозможен запрет повторного запуска процесса и указание состояний, для которых запрещен повторный запуск, отсутствует возможность комбинирования этапов и изменения участников процесса.

Рисунок 80. Редактирование процесса «Управление задачами»

Настраиваемые поля карточки редактирования процесса «Согласование»:

- вкладка «Общее» – содержит данные о процессе.

Настраиваемые поля:

- «Наименование» – название процесса.

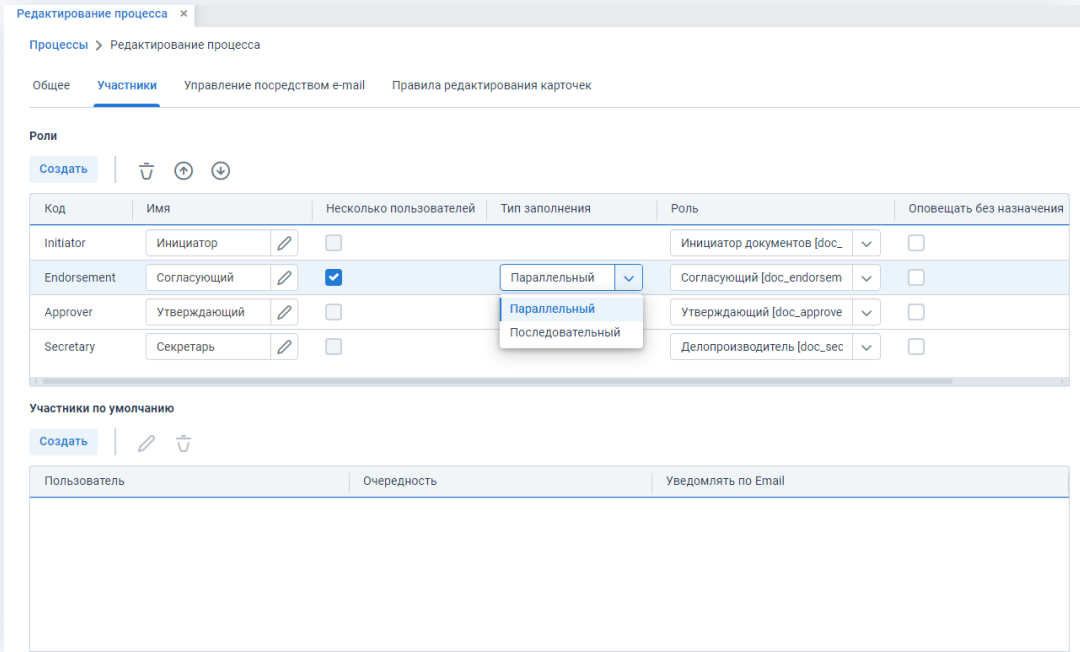
Для каждого процесса можно задать английское наименование. Для этого достаточно воспользоваться кнопкой .

В зависимости от языка, выбранного в настройках пользователя:

- русское название будет отображаться у пользователей, работающих с русским интерфейсом;
- английское – для англоязычных пользователей.
- «Код процесса jBPM» – код, который присваивается в Системе, когда дизайн процесса разворачивается в процесс;
- «Код» – код процесса, который может быть использован в отчётах, фильтрах и коде Системы;
- «Типы карточек (через запятую)» – определяет, к каким типам карточек может быть применен данный процесс (для задачи существует единственный процесс, а для документов, договоров или совещаний – возможно несколько);
- «Доступен только для роли» – позволяет наложить ограничения на то, какой ролью должен обладать пользователь для запуска процесса;
- «Дизайн» – запись о дизайне, который был развернут в этот процесс;
- «Разрешить комбинированные этапы» – дает возможность указания очередности выполнения этапов процесса участниками;

- «Разрешить задание длительности» – позволяет задавать длительность каждого этапа процесса;
 - «Разрешить изменять участников процесса» – отметка дает возможность:
 - добавлять участников на этапы, где может быть несколько пользователей (например, Согласующий может добавить других Согласующих, а Ознакомляющийся – других Ознакомляющихся);
 - переназначать участников (сам участник может переназначить вместо себя другого пользователя).
 - «Доступен для мобильного клиента» – отмечается при необходимости чтобы данный процесс был доступен для мобильного клиента;
 - «Запретить повторно запускать процесс» – выставляется в том случае, если требуется запретить повторный запуск процесса (используется, например, для того чтобы исключить случайный запуск процесса по уже согласованному документу);
 - «Состояния, для которых запрещен повторный запуск (через запятую)» – указываются состояния, для которых запрещен повторный запуск.
- вкладка «Участники» – содержит данные о ролях процесса (возможно изменять ключевые роли и задавать участников по умолчанию).

Возможно редактирование участников по умолчанию, участвующих в процессе, по нажатию на кнопку .



Редактирование процесса

Процессы > Редактирование процесса

Общее **Участники** Управление посредством e-mail Правила редактирования карточек

Роли

Создать   

Код	Имя	Несколько пользователей	Тип заполнения	Роль	Оповещать без назначения
Initiator	Инициатор 	☐		Инициатор документов [doc_] 	☐
Endorsement	Согласующий 	☒	Параллельный 	Согласующий [doc_endorsement] 	☐
Approver	Утверждающий 	☐	Параллельный	Утверждающий [doc_approve] 	☐
Secretary	Секретарь 	☐	Последовательный	Делопроизводитель [doc_sec] 	☐

Участники по умолчанию

Создать  

Пользователь	Очередность	Уведомлять по Email

Рисунок 81. Редактирование процесса «Согласование»

Для каждой роли можно задать английское наименование. В зависимости от языка, выбранного в настройках пользователя:

- русское название будет отображаться у пользователей, работающих с русским интерфейсом;
- английское – для англоязычных пользователей.

Системная роль необходима для ограничения списка пользователей, которые могут быть назначены на данную процессную роль, только теми, кто имеет указанную системную роль. Если системная роль не указана, на данную процессную роль может быть назначен любой пользователь Системы.

Отмеченный чек-бокс «Несколько пользователей» означает, что в процессе выполнения задачи или работы с документом на эту роль может быть назначено больше одного пользователя Системы. В этом случае при редактировании нужно выбрать «Тип заполнения»: параллельный или последовательный.

Пользователь, назначенный на процессную роль, для которой выставлен чек-бокс «Оповещать без назначения» будет получать оповещение в соответствии с матрицей оповещений, но не будет получать процессного назначения.

В нижней части экрана Администратор может задать участников процесса, которые будут назначены на выбранную роль по умолчанию. Для этого необходимо выбрать роль в списке, затем нажать на кнопку в разделе «Участники по умолчанию» и заполнить поля в открывшемся окне, выбрав пользователя из выпадающего списка и указав очередность участия в процессе.

Рисунок 82. Участник по умолчанию

В любом процессе есть возможность автоматического определения руководителя автора карточки. В том случае, например, если процесс согласования документа должен начаться с непосредственного руководителя сотрудника, необходимо выполнить настройку роли согласующего.

Для этого в редактировании процесса согласования требуется выбрать роль «Согласующий» и в разделе «Участники по умолчанию» добавить новую строку

по кнопке **Создать**, в которой в качестве пользователя выбрать «Руководитель автора».

Руководитель автора определяется в рамках подразделения, к которому относится сам автор. Поиск выполняется по наличию у сотрудников подразделения роли «Руководитель подразделения» или «Руководитель департамента».

По аналогии с руководителем автора, также в процессах доступен вариант назначения на автора документа роли «Автор».

- вкладка «Управление посредством e-mail» – предоставляет возможность настройки процесса для выполнения действий по нему через почтовый клиент.

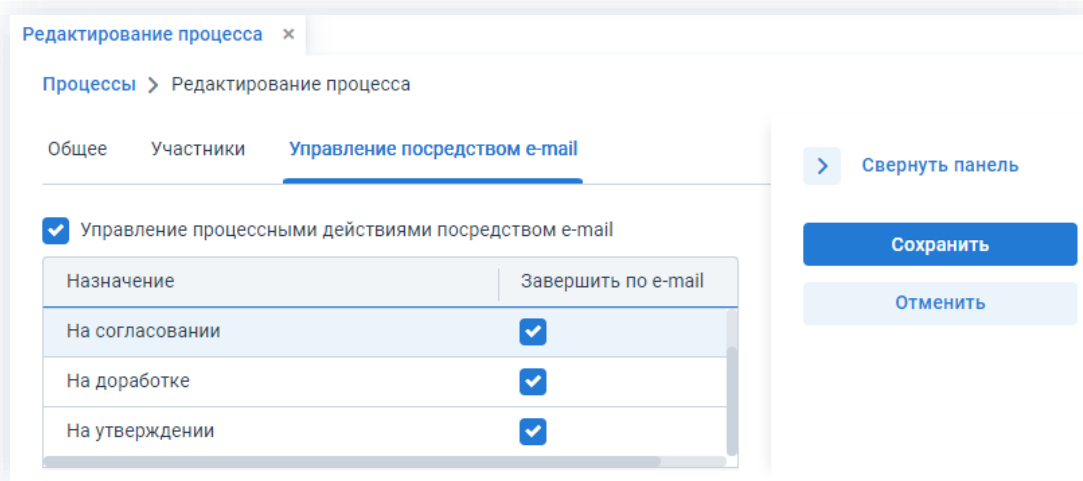


Рисунок 83. Редактирование процесса «Согласование»

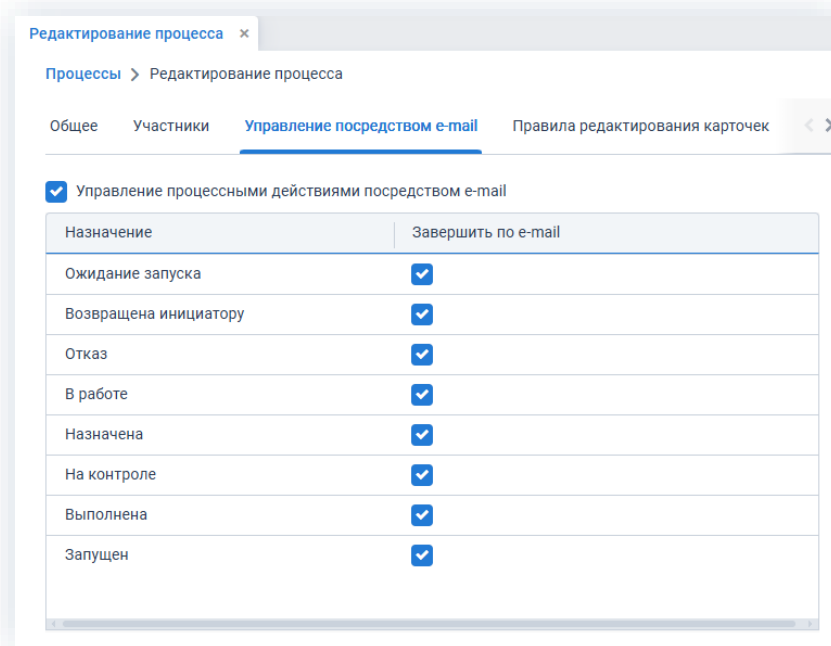


Рисунок 84. Редактирование процесса «Управление задачами»

Для того чтобы иметь возможность настройки требуется отметить чек-бокс «Управление процессными действиями посредством e-mail». После этого достаточно отметить назначения, которые можно будет завершить по e-mail. После выполнения настройки, в письмах, отправленных системой ТЕЗИС, появится дополнительный блок «Возможные действия». При нажатии на любое действие будет сформировано ответное письмо, где пользователь сможет оставить комментарий для других участников процесса и приложить файл.

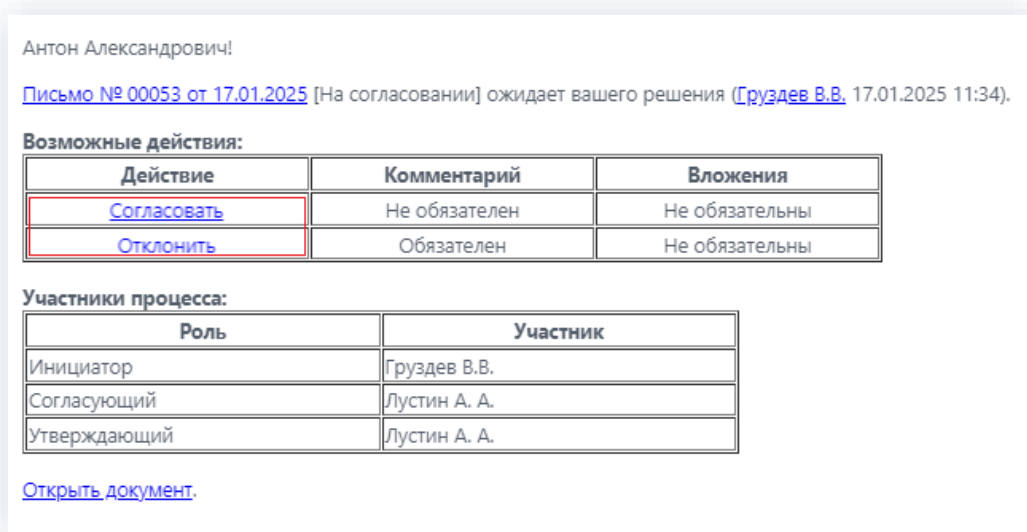


Рисунок 85. Доступные действия из сообщения на почту

- вкладка «Правила редактирования карточек» – предоставляет возможность настройки правил редактирования карточки и вложения в процессах для пользователей в зависимости от состояния карточки.

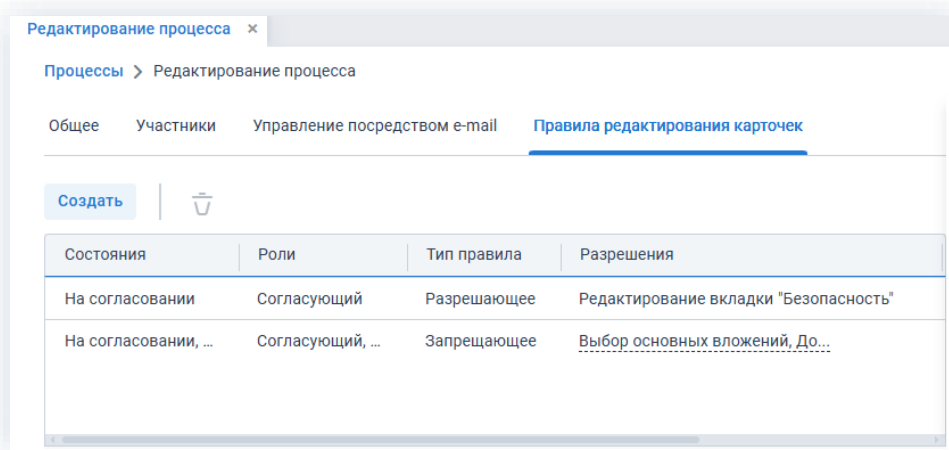


Рисунок 86. Редактирование процесса «Согласование»

Каждая запись таблицы представляет собой правило, по которому будут вычисляться значения определенных разрешений на операции с карточкой.

При создании правила необходимо задать состояния и разрешения.

При необходимости и наличии данных также определяются роли, проверка активного назначения, типы карточки тип правила.

Рисунок 87. Правило редактирования карточки

Настраиваемые поля:

- «Состояния» – список состояний, для которых будет применено данное правило;
- «Роли» – список процессных ролей, для которых применяется правило (в случае если поле не заполнено правило будет применено для всех пользователей в Системе);
- «Проверять наличие активного назначения» – признак, означающий что правило будет работать только при наличии активного назначения по процессу на текущего пользователя (актуально в случае множественного назначения участников на этап процесса);
- «Типы карточек» – список типов карточек, для которых будет применено правило (в список для выбора попадают только типы, выбранные в поле «Типы карточек» самого процесса);
- «Тип правила» – определяет нужно ли разрешить или запретить соответствующую операцию;
- «Разрешения» – список разрешений на определенные действия (например, возможность редактирования или добавление вложений).

**Важно!**

Правила редактирования используются для окончательной проверки доступности определенных действий с карточкой, которая находится в процессе или по которой ранее был запущен процесс.

При проверке учитываются все правила, заданные для определенного состояния карточки.

Приоритет отдается правилам с типом «Разрешающее».

2.5.5. Отчёты

Отчёты создаются для облегчения представления сводной информации по задачам, документам, договорам и любым другим сущностям системы ТЕЗИС.

Отчёты создаются или загружаются пользователем с ролью «Администратор».

Доступ к экрану отчётов возможен через пункт меню «Администрирование» – «Базовые настройки» – «Отчёты».

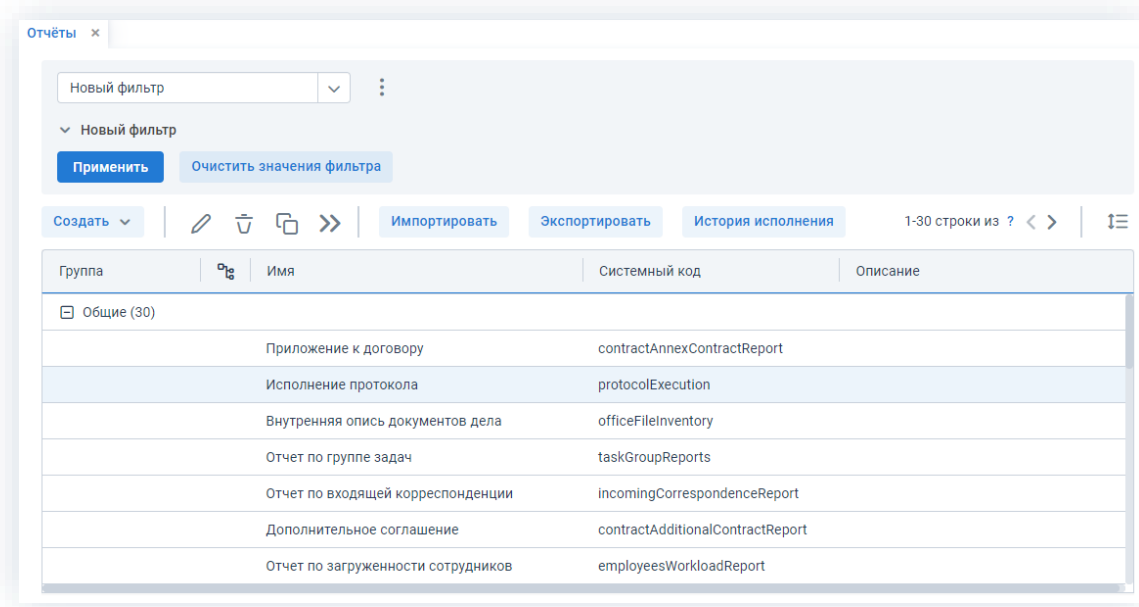


Рисунок 88. Отчёты

Действия по кнопкам представлены в таблице [ниже](#).

Таблица 14. Кнопки списка отчётов

Кнопка	Значение/Действие
	Создание нового отчёта различными способами, доступными в выпадающем списке
	Редактирование существующего отчёта
	Удаление отчёта
	Копирование выбранного отчёта
	Запуск отчёта
	Загрузка сохраненного ранее отчёта
	Сохранение выбранного в списке отчёта
	Просмотр истории исполнения отчёта

Подсистема позволяет добавлять в систему ТЕЗИС новые отчёты и изменять существующие, а именно:

- использовать редактор отчёта для создания отчёта пользователями, не имеющими навыка программирования;
- хранить шаблон отчёта в форматах *.doc, *.odt, *.html, *.xls;
- определять состав доступных отчётов для роли;
- определять состав доступных отчётов для экрана Системы;
- сохранять результаты отчётов в форматах *.doc, *.pdf, *.xls, *.html, доступных для просмотра без использования специальных средств;
- задавать форматы выходных значений отчёта.

2.5.5.1. Редактор отчёта

Зайти в редактор отчёта можно, создав новый отчёт или начав редактировать уже созданный отчёт.

Экран редактора отчёта содержит пять вкладок:

- Вкладка «[Структура отчёта](#)»;
- Вкладка «[Параметры и форматы](#)»;
- Вкладка «[Шаблоны](#)»;
- Вкладка «[Роли и экраны](#)»;
- Вкладка «[Локализация](#)».

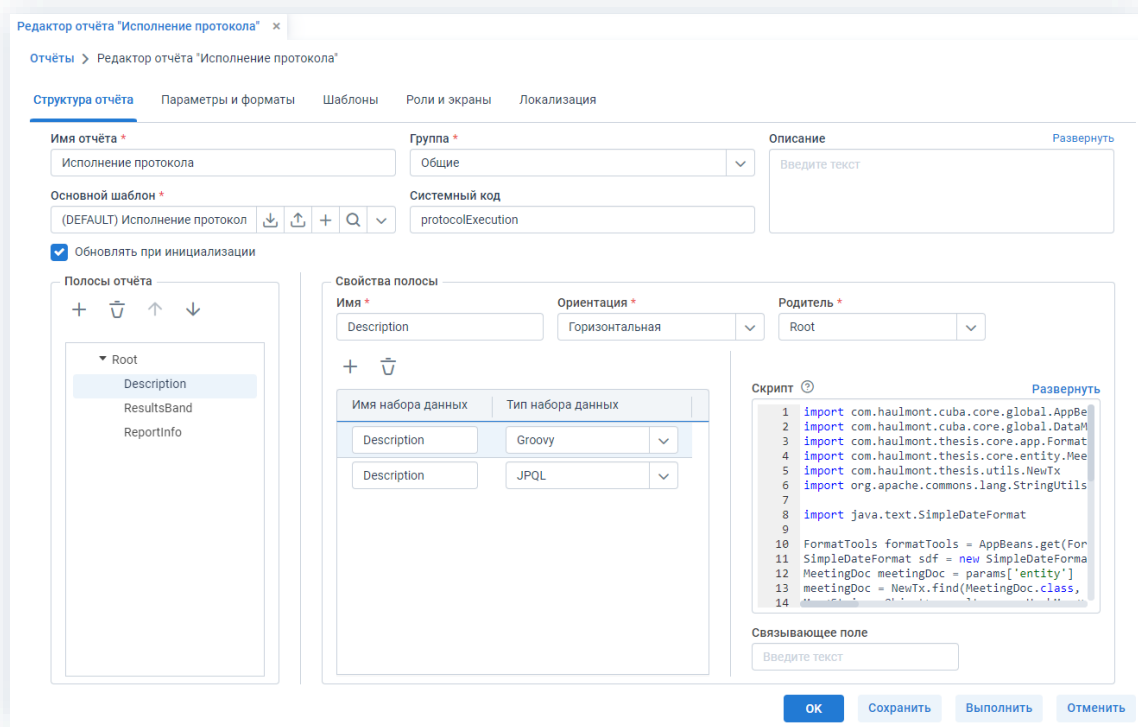


Рисунок 89. Редактор отчёта

Информация по данным на каждой вкладке редактора отчёта представлена ниже.

2.5.5.1.1. Вкладка «Структура отчёта»

На данной вкладке задается имя отчёта, его группа, основной шаблон, системный код. Кроме того, на данной вкладке находится область редактирования полос отчёта.

Данные на вкладке можно разделить на три логических раздела, в каждом из которых содержатся сведения:

- раздел «Общие данные»:

Настраиваемые поля:

- «Имя отчёта» – имя отчёта (обязательно для заполнения);
- «Группа» – указывается группа отчётов;
- «Описание» – указывается любая информация в текстовом виде;
- «Основной шаблон» – шаблон, который будет использоваться отчётом для формирования по умолчанию;
- «Системный код» – символьный код отчёта в том случае, если название отчёта будет использоваться при программировании (должен быть уникальным);

→ «Обновлять при инициализации» – применяется для обновления отчёта при выполнении инициализации (если признак снят, то при очередном обновлении Системы отчёты не будут обновляться).

- раздел «Полосы отчёта» – в котором размещены полосы, отображающие регион шаблона в структуре отчёта (в редакторе в полосе указывается правило загрузки данных и в регионе шаблона определяются атрибуты полос).

По умолчанию для каждого отчёта уже существует родительская полоса отчёта «Root».

Для того чтобы создать новую полосу отчёта, необходимо выделить родительскую полосу и нажать на кнопку **+**.

Для изменения полосы достаточно выделить ее (в обоих случаях станет активным раздел «Свойства полосы»).

Для удаления существующих полос отчёта нужно нажать на кнопку **🗑**.

Полосы отчёта можно перемещать друг относительно друга с помощью кнопок **↑** и **↓**.

Пример окна представлен на рисунке [ниже](#).

Рисунок 90. Редактор отчёта

- раздел «Свойство полосы».

Настраиваемые поля:

→ «Имя» – имя полосы;

→ «Ориентация» – выбор горизонтальная, вертикальная или перекрестная;

→ «Родитель» – родительская или дочерняя полоса (иерархия).

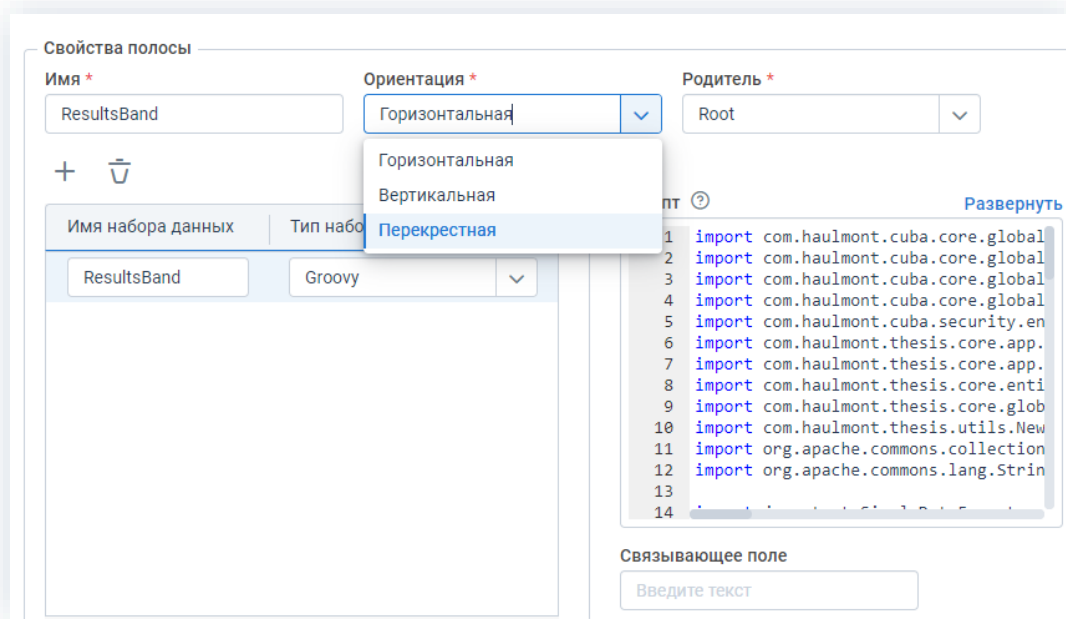


Рисунок 91. Ориентация

Чтобы создать источник данных для полосы, нужно нажать на кнопку **+**.

Для одной полосы можно создать несколько источников данных.

После того как источник данных для полосы был создан, нужно выделить его в таблице источников данных.

Тип источника данных можно изменить с помощью выпадающего списка.

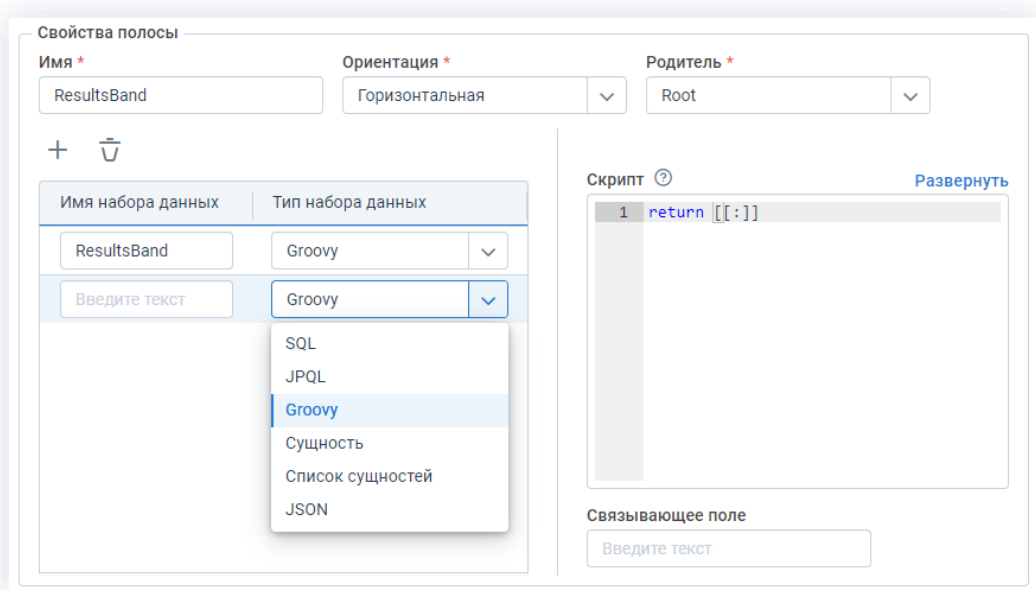


Рисунок 92. Тип набора данных

Если в качестве типа источника данных был выбран SQL или JPQL, в поле «Скрипт» необходимо вписать текст запроса.

При этом при написании запроса JPQL предоставляется возможность выбирать имя сущности, из которой делается выборка, а также названия полей сущности (это делается с помощью комбинации клавиш «Ctrl»+«Space»). При использовании комбинации клавиш на экране появляется список выбора, в котором пользователю предлагается выбрать одну из сущностей Системы. Чтобы автоподстановка сработала для полей сущности, нужно после алиаса сущности поставить точку и затем нажать «Ctrl»+«Space».

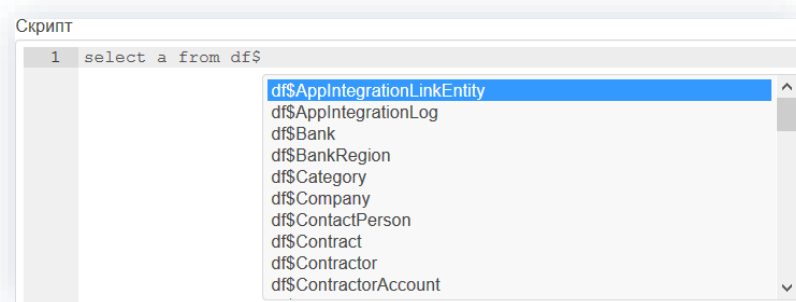


Рисунок 93. Скрипт

Если в качестве типа был выбран тип «Сущность» или «Список сущностей», то вместо поля «Скрипт» будет отображено поле «Имя параметра для связанной сущности» или «Имя параметра для списка сущностей» соответственно. В этих полях нужно ввести имя параметра, который был определен на панели «Параметры» главного окна редактора отчёта.

Кнопка **Выбрать атрибуты сущности** определяет атрибуты, которые будут выводиться в полосу.

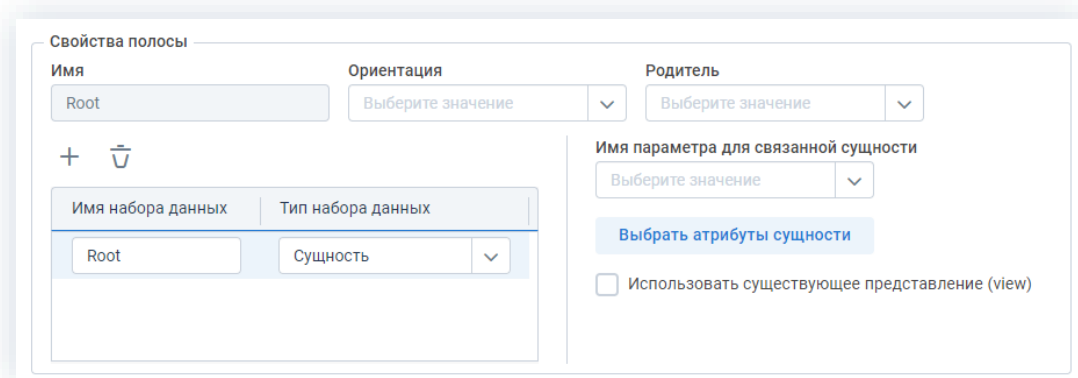


Рисунок 94. Скрипт

2.5.5.1.2. Вкладка «Параметры и форматы»

Вкладка позволяет добавить, изменить или удалить параметры, по которым будет формироваться отчёт и форматы его представления.

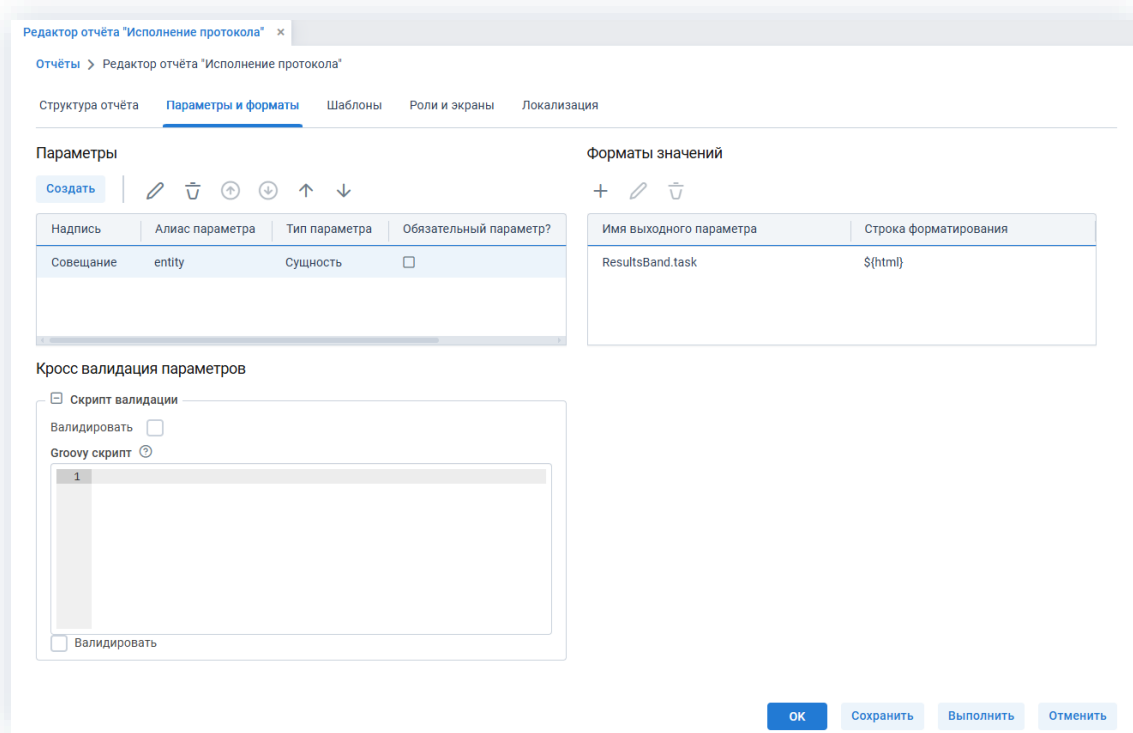


Рисунок 95. Параметры и форматы

Данные на вкладке можно разделить на три логических раздела, в каждом из которых содержатся сведения:

- раздел «Параметры».

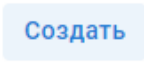
Параметр создается с помощью кнопки . После ее нажатия на экране появится окно редактора параметров.

Рисунок 96. Редактор параметров

Настраиваемые поля редактора параметров:

- «Имя параметра» – имя, которое отображается на экране ввода параметров (обязательно для заполнения);
- «Алиас параметра» – название параметра, которое используется источниками данных (обязательно для заполнения);
- «Тип параметра» – выпадающий список, в котором предлагается выбрать одно из значений (обязательно для заполнения).

Рисунок 97. Тип параметра

- «Скрытый» – признак для скрытия параметра на экране ввода;
- «Выпадающий список» – добавляет возможность выбирать значение параметра из выпадающего списка (можно настроить «where» и «join» ограничения на вкладке «Выпадающий список»);
- «Обязательный параметр» – признак для указания обязательности параметра.

Если в качестве типа параметра был выбран «Сущность» или «Список сущностей», поле «Сущность» и «Экран выбора сущности» становятся доступным.

Поле «Сущность» представляет собой выпадающий список, в котором есть возможность выбрать сущность из списка доступных сущностей, существующих в Системе.

Поле «Экран выбора сущности» представляет собой выпадающий список, в котором есть возможность выбрать экран из списка доступных сущностей, существующих в Системе.

Редактор параметров

Свойства Локализация Трансформация Всп < >

Надпись *
Совещание

Алиас параметра *
entity

Тип параметра *
Список сущностей

☐ Скрытый

☐ Обязательный параметр?

Сущность *
Выберите значение

- AbstractTask (AbstractTask)
- AppointmentLog (am\$AppointmentLog)
- AppointmentReassignmentInfo (am\$AppointmentReassignmentInfo)
- BaseCreatableUuidEntity (thesis\$BaseCreatableUuidEntity)
- BaseDbGeneratedIdEntity (sys\$BaseDbGeneratedIdEntity)
- BaseGenericIdEntity (sys\$BaseGenericIdEntity)
- BaseIdentityIdEntity (sys\$BaseIdentityIdEntity)
- BaseIntIdentityIdEntity (sys\$BaseIntIdentityIdEntity)
- BaseIntegerIdEntity (sys\$BaseIntegerIdEntity)
- BaseLongIdEntity (sys\$BaseLongIdEntity)

1-10/128

Рисунок 98. Тип параметра

Если в качестве типа параметра был выбран тип «Перечисление», поле «Перечисление» становится доступным.

Данное поле представляет собой выпадающий список, в котором есть возможность выбрать перечисление из списка доступных перечислений, существующих в Системе.

Рисунок 99. Тип параметра

- «Значение по умолчанию» – при необходимости указывается значение по умолчанию для параметра.
- раздел «Кросс валидация параметров» предназначен для создания скрипта с дополнительными проверками параметров отчёта при его выполнении и выводе уведомления в случае ошибки.

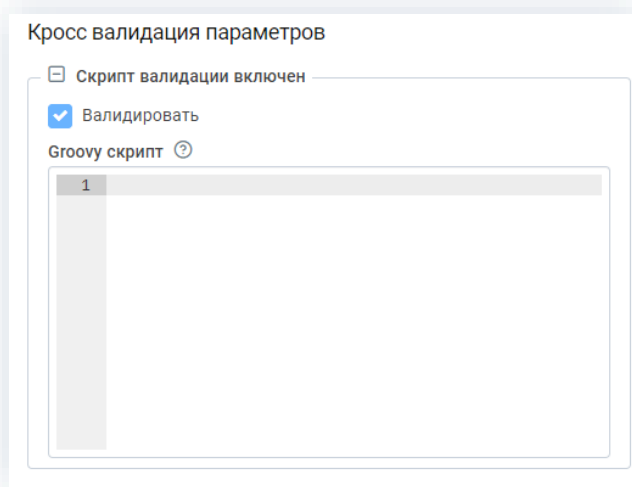


Рисунок 100. Шаблоны

- раздел «Форматы значений».

Для создания формата для выходного значения отчёта необходимо нажать кнопку .

Для удаления и изменения существующего формата нужно нажать на кнопки  и  соответственно.

После нажатия на кнопку  на экране откроется окно для назначения.

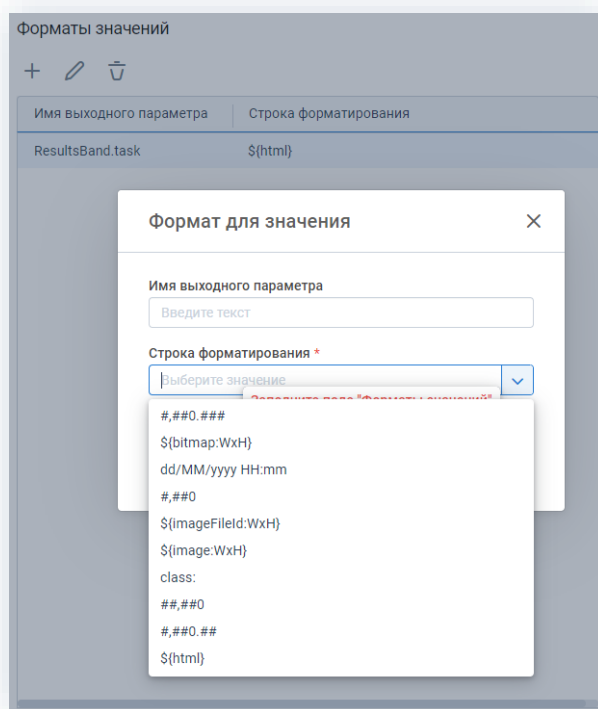


Рисунок 101. Формат для значения

В поле «Имя выходного параметра» необходимо ввести имя параметра, которое должно быть полным и начинаться от пути от корня (например, «Test.name», где «Test» – имя полосы, «name» – имя параметра).

Далее выбирается строка форматирования из выпадающего списка.

Кнопка **Сохранить** подтверждает правильность указанных данных и сохраняет их.

2.5.5.1.3. Вкладка «Шаблоны»

Вкладка позволяет добавить, изменить или удалить шаблон, по которому будет формироваться отчёт, а также указать, какой шаблон будет являться основным, если в отчёт добавлено несколько.

Важно!

Ручное изменение параметров отчёта может сказаться в целом на работоспособности отчёта, созданного с помощью конструктора.

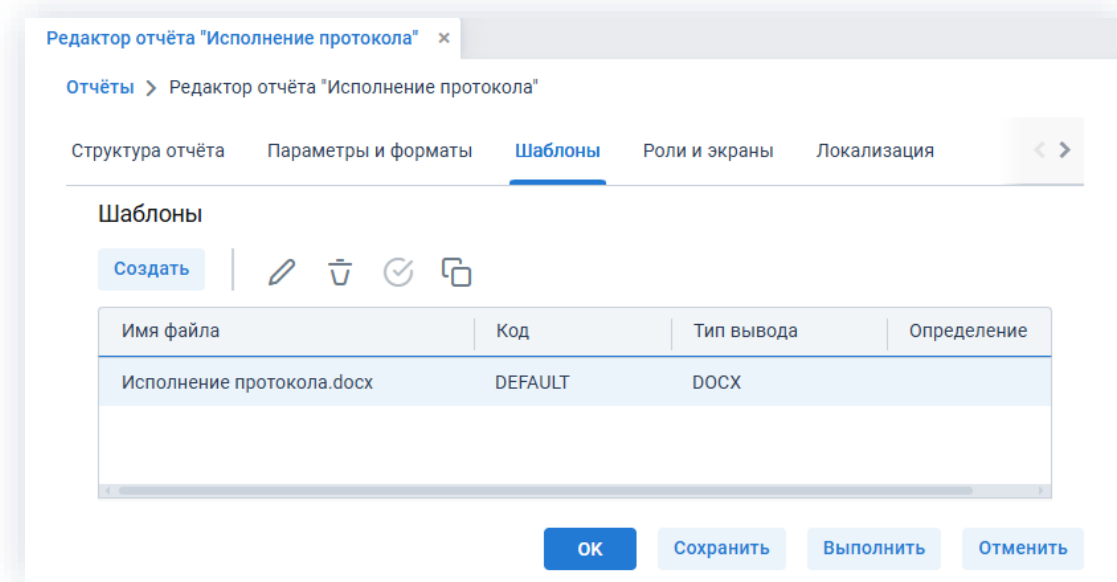


Рисунок 102. Шаблоны

Если существует несколько шаблонов на один отчёт, есть возможность сделать один из них главным, выделив этот шаблон в таблице и нажав на кнопку .

Добавление шаблонов происходит по кнопке **Создать** в окне редактора шаблонов.

Рисунок 103. Редактор шаблона

Настраиваемые поля:

- «Код шаблона» – по умолчанию имеет значение «DEFAULT» (обязательно для заполнения);
- кнопка **Загрузить** – добавление файла шаблона;
- «Тип вывода» – представляет собой список выбора (обязательно для заполнения).

Рисунок 104. Тип вывода

- «Имя выходного файла» – указывается название выходного файла при генерации отчёта;
- «Специальный шаблон» – необходимо установить для отчёта, определяемого классом;
- «Изменяемый тип ввода» – изменение при печати типа файла выходного документа;
- «Тип определения» и «Определение» (без названия) – используются разработчиками, когда отчёт должен формироваться кодом, а не из файла.

Рисунок 105. Тип вывода

2.5.5.1.4. Вкладка «Роли и экраны»

На вкладке можно добавить роли пользователей, которым будет доступно формирование отчётов данного вида, а также привязать отчёт к определенному экрану.

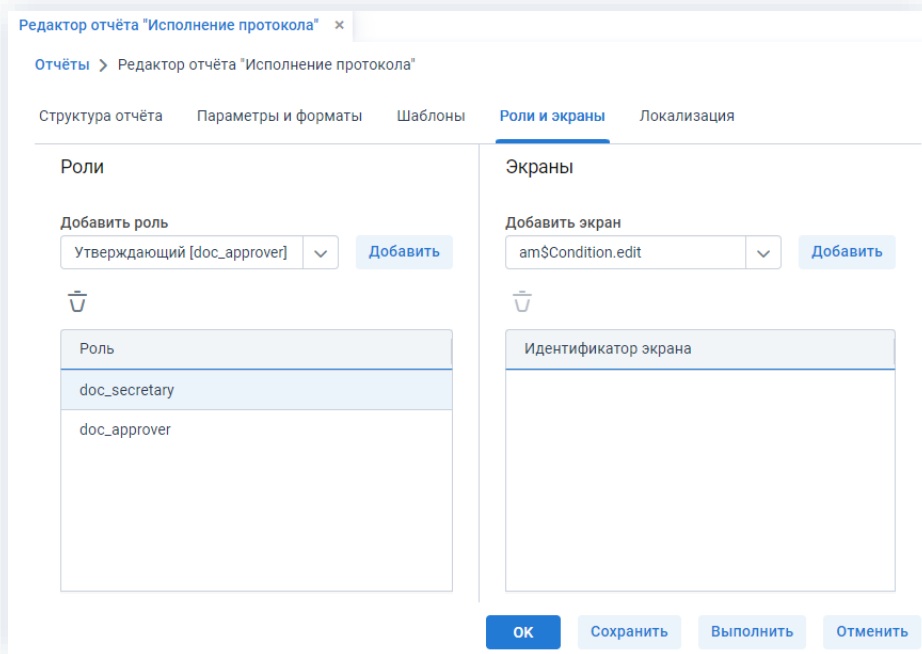


Рисунок 106. Роли и экраны

Для задания роли, которой должен быть доступен отчёт, необходимо выбрать ее из выпадающего списка и нажмите на кнопку **Добавить**.

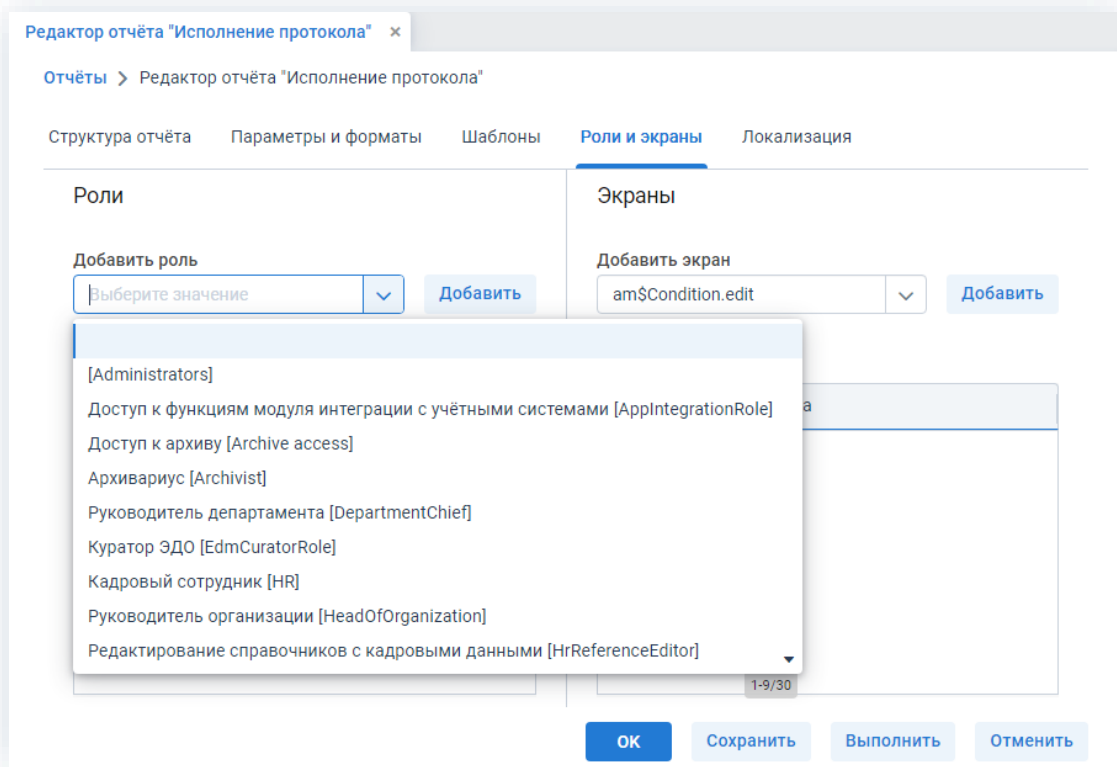


Рисунок 107. Роли и экраны

Необходимые действия для задания экранов:

1. Выбрать экран из выпадающего список и нажать на кнопку **Добавить**.

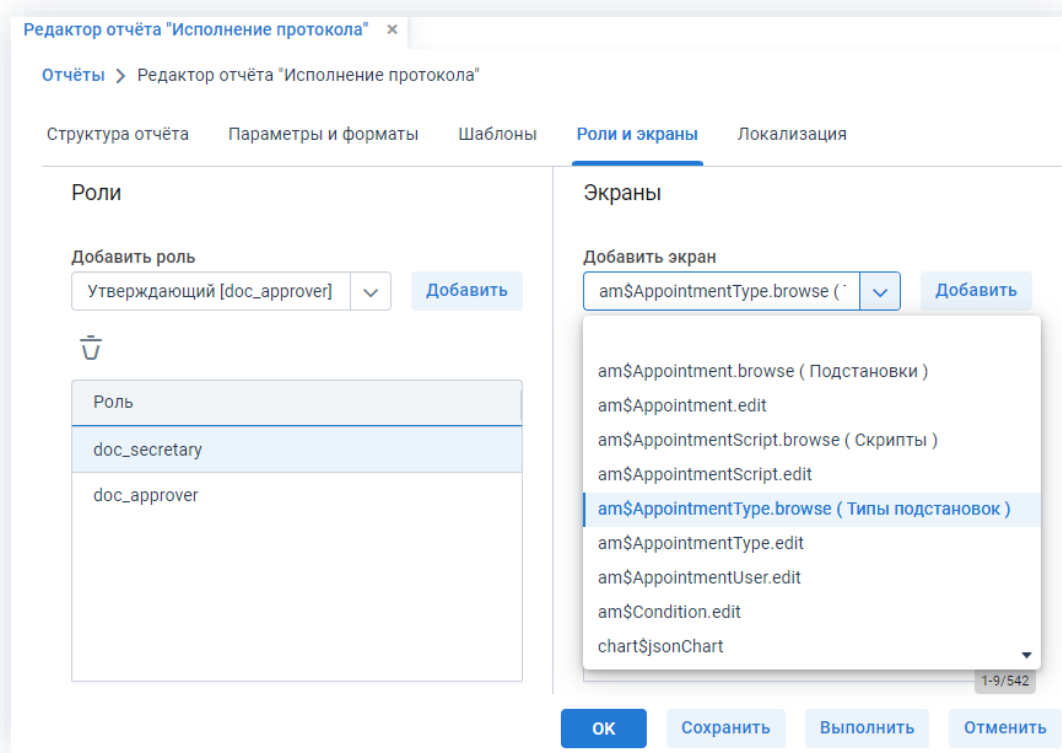


Рисунок 108. Роли и экраны

2. Провести настройку на вкладке «Локализация».
3. Сохранить отчёт.

Далее пользователю можно будет выполнить печать из окна редактирования отчёта.

Отчёт появляется по кнопке  в списке и по кнопке **Печать**  в карточке.

2.5.5.1.5. Вкладка «Локализация»

На вкладке можно задать локализованное значение названия отчёта.

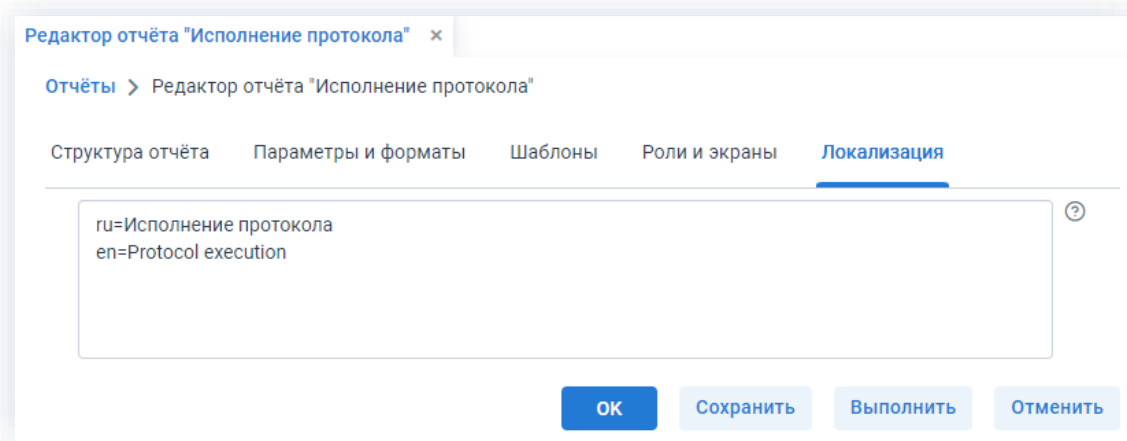


Рисунок 109. Локализация

Для того чтобы это сделать, нужно в поле вкладки «Локализация» ввести локализованное значение следующего формата:

<название локали>=<название отчёта на языке локали>

2.5.5.2. Создание отчётов с помощью конструктора

В системе ТЕЗИС предусмотрена возможность создания отчёта по необходимым параметрам с помощью конструктора.

Необходимые действия:

1. Зайти в «Администрирование» – «Базовые настройки» – «Отчёты».
2. Нажать на кнопку **Создать** – «С помощью конструктора».

Откроется окно создания отчета.

3. Указать основные параметры отчёта.

Рисунок 110. Создание отчёта

Настраиваемые поля:

- «Сущность» – указать сущность, по экземплярам которой будет строиться отчёт (например, Договор);
- «Тип шаблона» – выбрать формат, в котором будет храниться шаблон отчёта (*.xlsx, *.docx, *.html или диаграмма);
- «Название отчета» – указывается название, которое будет использоваться для данного отчета в дальнейшем;
- «Тип построения» – выбирается один из двух вариантов:
 - «Отчёт по одному экземпляру сущности» – выбрать если необходимо, чтобы отчет формировался по свойствам одного выбранного объекта в виде простого текста или табличной области;
 - «Отчёт по нескольким экземплярам сущности» – если выбран, то отчёт будет формироваться в виде таблицы по свойствам нескольких объектов.

4. Нажать на кнопку → .

Откроется окно свойств для простой области отчета.

5. Выбрать свойства сущности, по которым будет формироваться отчёт.

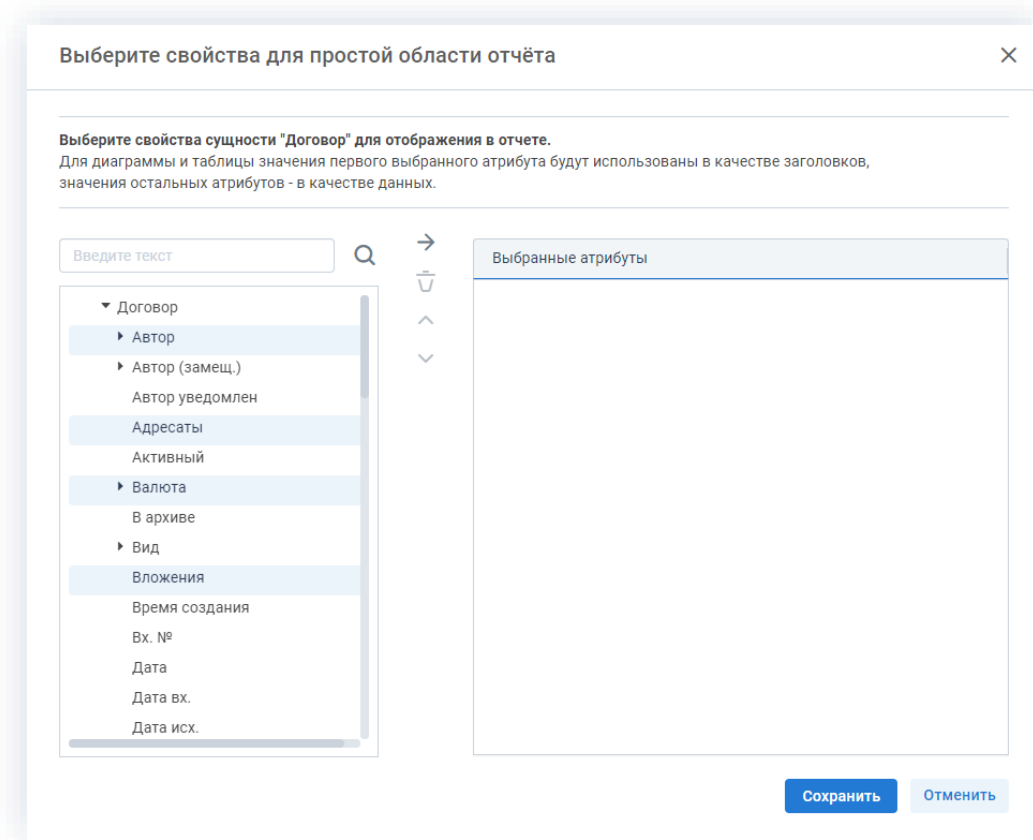
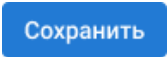


Рисунок 111. Выбор свойств

Для добавления свойства нужно нажать на его название в перечне и перенести в правую часть таблицы, с помощью кнопки →.

Чтобы удалить добавленное свойство, необходимо выделить его в правой колонке и нажать на кнопку .

Свойства будут отображаться в отчёте в том порядке, в котором они следуют в правой части окна. Чтобы изменить порядок отображения свойств в правой колонке можно использовать кнопки со стрелками ^ (вверх) и v (вниз).

6. Нажать на кнопку .

Откроется окно создания отчета.

При этом в отчёт можно добавить как простые, так и табличные области в необходимом количестве. При выборе опции «Отчёт по нескольким экземплярам сущности» дополнительные блоки добавить нельзя.

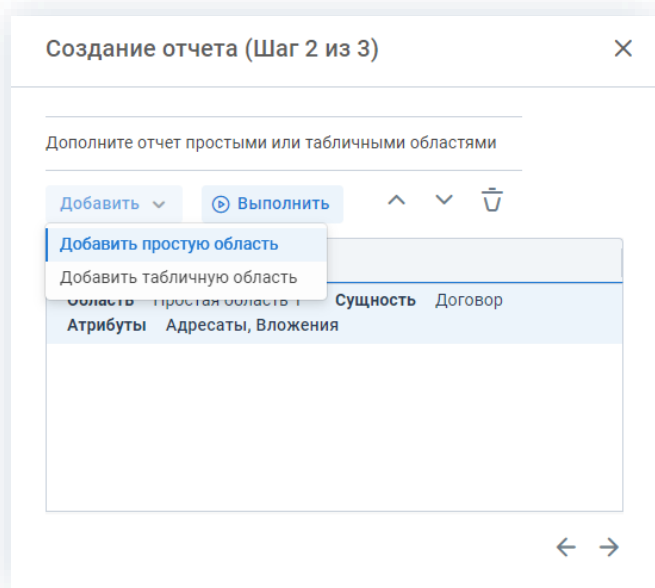


Рисунок 112. Добавление области

Если добавляется табличная область, то в отобразившемся окне необходимо выбрать связанную сущность, свойства которой будут отображены в таблице. После выбора в окне с выбором доступных сущностей, по которым можно построить табличную область необходимо нажать → .

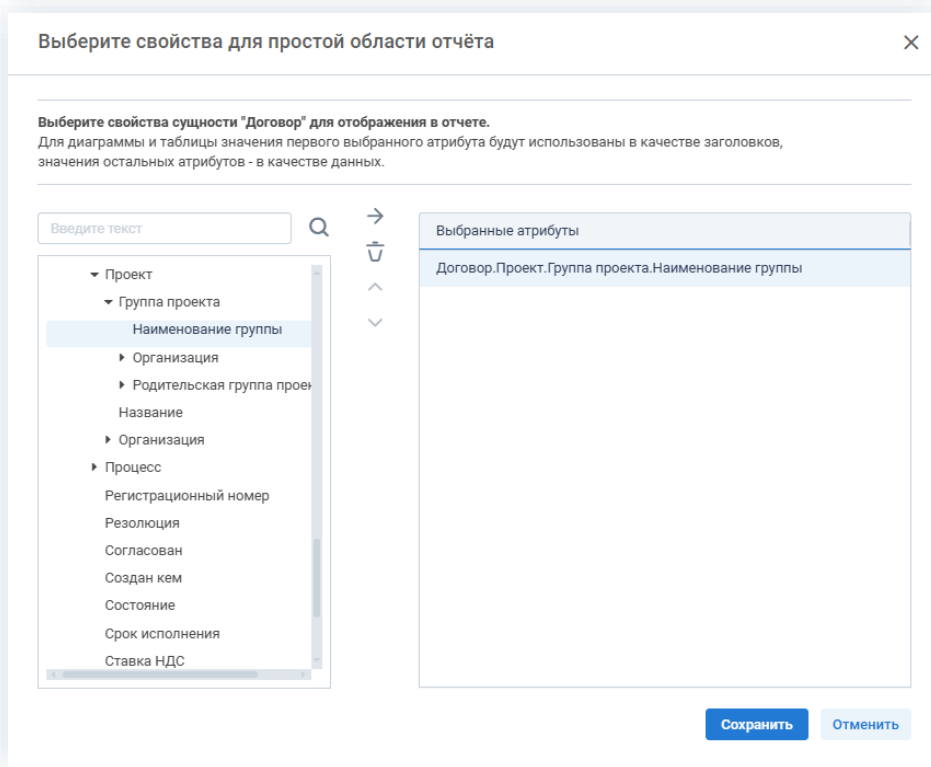
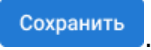


Рисунок 113. Выбор свойств

Области отображаются в отчёте в соответствии с их положением в списке областей. Для того чтобы переместить область выше или ниже или удалить её, нужно выделить её курсором в списке и воспользоваться кнопками во всплывающей панели в правой части строки.

7. Нажать на кнопку .

Откроется окно создания отчета.

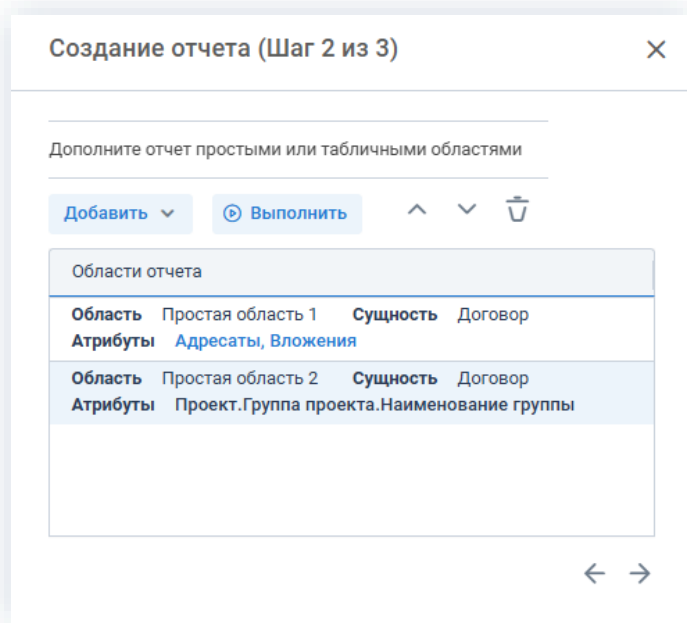


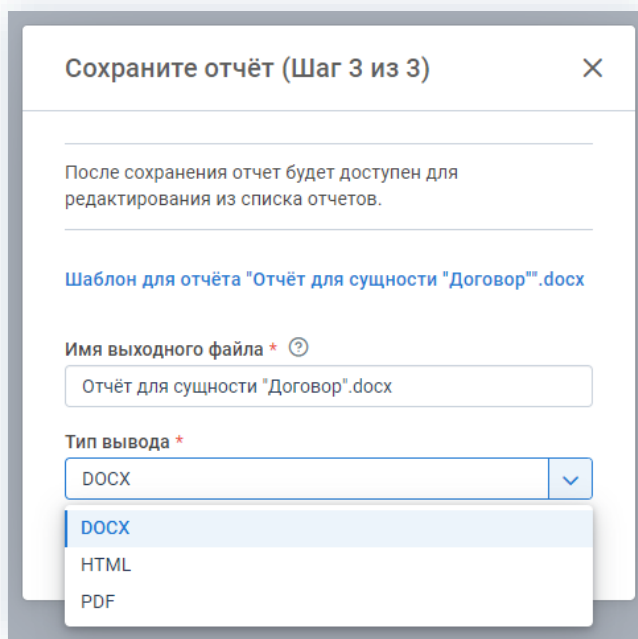
Рисунок 114. Дополнение отчёта

8. Нажать на кнопку .

Откроется окно создания отчета.

По ссылке «[Шаблон...](#)» будет доступен шаблон, по которому будут генерироваться отчёты.

9. Указать имя выходного файла и выбрать формат, в котором отчёт будет выводиться после сохранения шаблона в *.docx, *.pdf или *.html.



Сохраните отчёт (Шаг 3 из 3) ✕

После сохранения отчет будет доступен для редактирования из списка отчетов.

Шаблон для отчёта "Отчёт для сущности "Договор"".docx

Имя выходного файла * ⓘ

Отчёт для сущности "Договор".docx

Тип вывода *

DOCX ▼

- DOCX
- HTML
- PDF

Рисунок 115. Указание типа вывода

10. Нажать на кнопку **Сохранить**.

Создание шаблона завершено, и он станет доступен для последующего выполнения.

Отчёт создан.

Данный отчёт будет сохранен в группе «Общие».

2.5.5.3. Запуск отчёта

Необходимые действия для запуска отчёта:

1. Выбрать нужный отчёт на экране и нажать на кнопку **>>**.

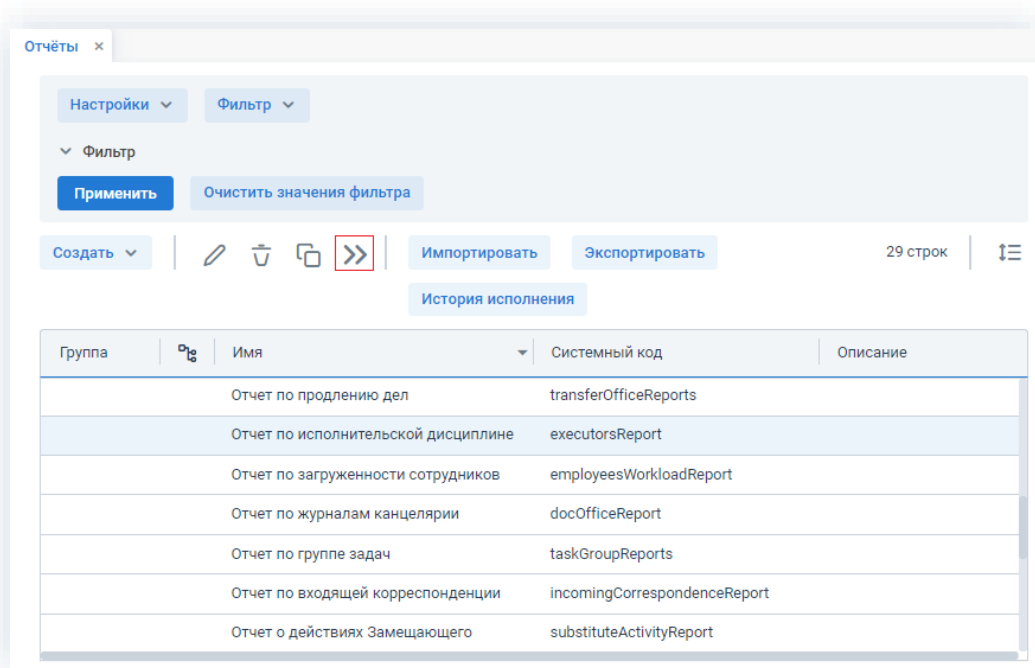


Рисунок 116. Выбор отчета

Откроется окно ввода параметров отчёта.

2. Ввести или выбрать нужные значения.

Ввести параметры и выполнить отчёт

Дата *

21.01.2025

Подразделение

Администрация

Запускающий

Груздев В.В. [admin] [03] (Системный администратор)

Исполнитель

Выберите значение

Выполнить отчёт

Отменить

Рисунок 117. Окно ввода параметров отчёта

3. Нажать

Выполнить отчёт

После этого файл сформированного отчёта становится доступным (скачивается на ПК или открывается в новом окне).

Файл отчёта, сформированный в формате *.pdf открывается в новом окне, а в формате *.doc, *.docx, *.xls, *.xlsx сохраняется на компьютер.

Выбранный файл отчёта пользователь может отредактировать или распечатать. Пример сформированного файла отчёта в формате *.xls показан на рисунке [ниже](#).

Исполнитель	Инициатор	Задача	Всего задач	В работе	На контроле	Просрочено
Груздев В.В.	Леший М.Р.		2	2	0	2
Лустин А.А.	Леший М.Р.		2	2	0	2

Рисунок 118. Пример отчёта в формате *.xls

2.5.6. Настройка импорта документов

Система позволяет производить импорт реестров документов и договоров, который ведётся вручную. Например, импорт старых документов и договоров при старте работы в системе ТЕЗИС.

Также загружаются наименования контрагентов. Если контрагент не будет найден по имени, то будет создан новый, в справочнике, который указан в соответствии полей.

Загрузка выполняется из файлов в формате *.xls, заполненных по шаблону, доступ к которым можно получить непосредственно из Системы.

При загрузке существует возможность указать соответствие загружаемой информации полям системы ТЕЗИС.

2.5.6.1. Настройка импорта

Настройка импорта осуществляется в пункте меню «Администрирование» – «Базовые настройки» – «Настройка импорта документов».

В открывшемся списке указаны типы импортируемых данных.

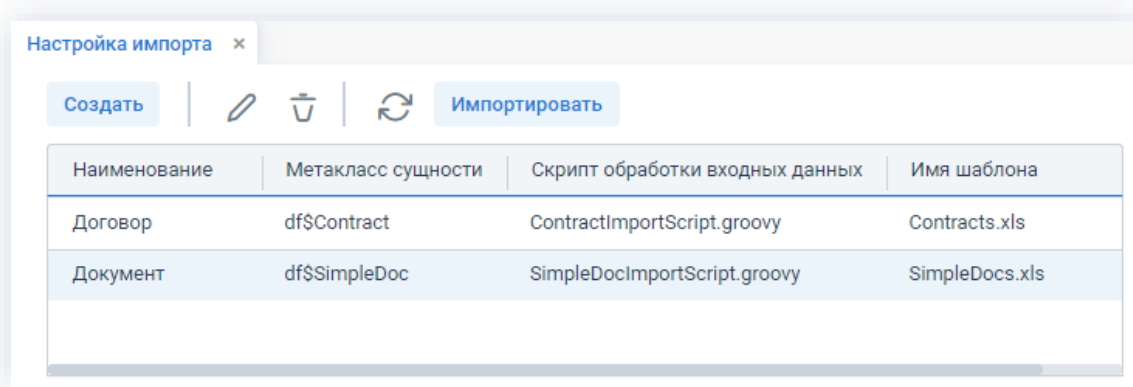


Рисунок 119. Настройка импорта

Действия по кнопкам представлены в таблице [ниже](#).

Таблица 15. Кнопки экрана настроек импорта

Кнопка	Значение/Действие
	Создание нового импорта данных
	Возможность редактировать привязку и соответствие шаблона существующего импорта данных
	Удаление импорта данных
	Обновление списка импорта данных
	Загрузка файла на импорт

Необходимо убедиться, что импортируемые данные (документы, договоры т.д.) имеют привязанный к процессу скрипт по обработке поступающих данных и шаблон, в который пользователь может перенести свои данные.

Рисунок 120. Редактирование настроек импорта данных «Договор»

При нажатии на кнопку  открывается окно, позволяющее выбрать файл для загрузки (формата *.xls). Выбранный файл будет обработан скриптом, привязанным к типу «Договор». После подтверждения выбора данные сохраняются по кнопке **Сохранить**.

Необходимые действия для импорта:

1. Выбрать тип карточки, который будет импортироваться.
2. Нажать кнопку **Импортировать**.
3. Указать файл загрузки формата *.xls, заполненный в соответствии с шаблоном выбранного типа карточки.

Необходимые действия выполнены.

Отобразится список импортируемых договоров или документов.

При успешном импорте документов будет отображаться список документов/договоров по которым прошел импорт.

При неудачном импорте, импорт всех файлов прерывается с сообщением ошибки. Так же указывается, причина неудачной загрузки.

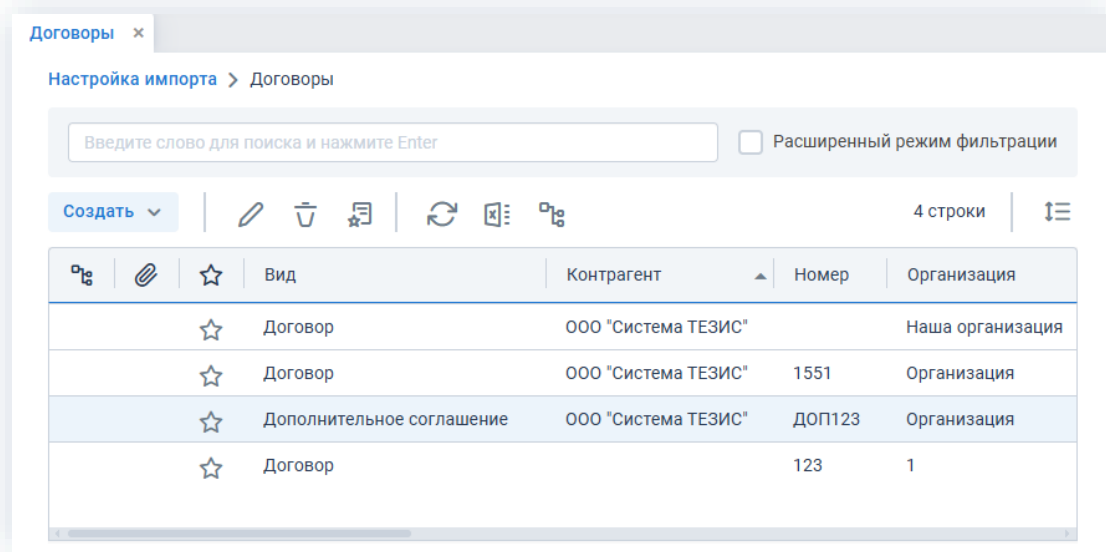


Рисунок 121. Договоры

2.5.6.2. Шаблоны для импорта

Для загрузки файла с шаблоном для договоров необходимо нажать на ссылку [Contracts.xls](#) в окне редактирования настроек импорта данных «Договор».

Для загрузки шаблона для документа на этом месте будет ссылка [SimpleDocs.xls](#) в аналогичном окне редактирования настроек импорта данных «Документ».

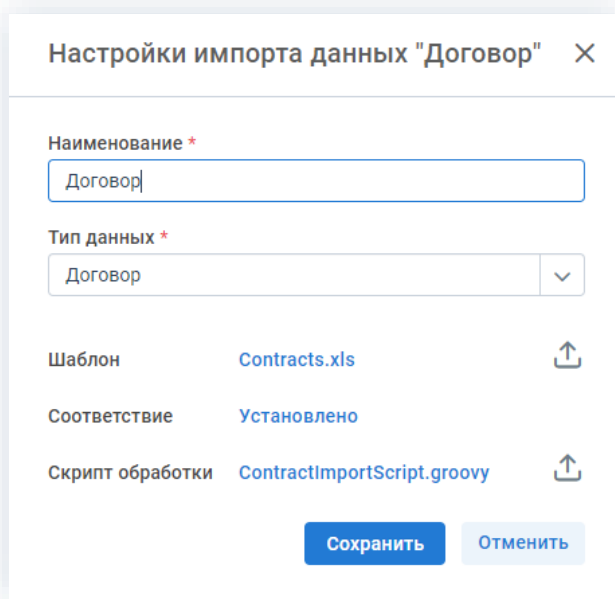


Рисунок 122. Редактирование настроек импорта данных «Договор»

Пользователь вне системы ТЕЗИС заполняет шаблон данными в любой удобной для него программной среде. Примеры шаблонов для загрузки документов и договоров приведены на рисунке [ниже](#).

The figure consists of three screenshots of an Excel spreadsheet interface, showing different templates for data entry.

Template 1 (Top): An empty spreadsheet with columns A through K. The headers are: A: Вид, B: Номер, C: Дата, D: Организация, E: Категория, F: Контрагент, G: Конт.лицо, H: Активный, I: Куратор, J: Подразделение, K: Начало обязательств.

Template 2 (Middle): A spreadsheet with data entered in rows 2 through 5. Row 2: Вид: Договор, Номер: 1551, Дата: 30.01.25, Организация: Наша организация, Категория: Категория, Контрагент: ООО "Система ТЕЗИС", Конт.лицо: Конт.лицо, Активный: false, Куратор: Куратор, Подразделение: Подразделение. Row 3: Вид: Договор, Номер: 123, Дата: 10.01.25, Организация: Организация, Категория: 1, Контрагент: ООО "Система ТЕЗИС", Конт.лицо: 4, Активный: true, Куратор: Куратор, Подразделение: 5. Row 4: Вид: Дополнительное соглашение, Номер: ДОП123, Дата: 10.01.25, Организация: Организация, Категория: 1, Контрагент: ООО "Система ТЕЗИС", Конт.лицо: 4, Активный: true, Куратор: Куратор, Подразделение: 5. Row 5: Вид: Дополнительное соглашение, Номер: ДОП123, Дата: 10.01.25, Организация: Организация, Категория: 1, Контрагент: ООО "Система ТЕЗИС", Конт.лицо: 4, Активный: true, Куратор: Куратор, Подразделение: 5.

Template 3 (Bottom): A spreadsheet with data entered in rows 2 through 5. Row 2: Вид: Договор, Номер: 13, Дата: 09.01.2025, Организация: Наша организация, Категория: Категория, Контрагент: ООО "Система ТЕЗИС", Конт.лицо: true, Активный: true, Куратор: Куратор, Подразделение: Подразделение. Row 3: Вид: Договор, Номер: 9, Дата: 14.01.2025, Организация: Наша организация, Категория: Категория, Контрагент: ИП Игнатьев, Конт.лицо: true, Активный: true, Куратор: Куратор, Подразделение: Подразделение. Row 4: Вид: Доп.соглаше, Номер: 13(1), Дата: 25.01.2025, Организация: Наша организация, Категория: Категория, Контрагент: ООО "Система ТЕЗИС", Конт.лицо: true, Активный: true, Куратор: Куратор, Подразделение: Подразделение. Row 5: Вид: Приложение, Номер: 13(2), Дата: 25.01.2025, Организация: Наша организация, Категория: Категория, Контрагент: ООО "Система ТЕЗИС", Конт.лицо: true, Активный: true, Куратор: Куратор, Подразделение: Подразделение.

Рисунок 123. Примеры шаблонов

Для загрузки вложенных файлов в карточки договоров и документов, требуется заполнить соответствующие поля в шаблонах. В колонке «Файл» требуется указать путь до нужного документа в формате «C:\documents\file.doc». Если вложений несколько, то нужно указать путь до папки с этими вложениями в формате «C:\documents». Файлы должны располагаться на сервере с системой ТЕЗИС или в сетевой папке, доступной с сервера.

Пользователь, от имени которого запущена служба Apache Tomcat, должен иметь доступ к папке с исходными файлами и возможность записывать в папку файлового хранилища системы ТЕЗИС. По умолчанию путь до файлового хранилища «tomcat\work\app-core\filestorage».

В случае расположения файлов на стороннем сервере, для их загрузки в систему ТЕЗИС необходимо подключить его к основному серверу. При этом путь для файлового хранилища требуется указать в следующем виде:

- «//192.168.1.1/folder/file_name.ext» – для Windows;
- «/mnt/folder/file_name.ext» – для Linux.

Настройка представляет собой заполнение шаблона для импорта и проверку или корректировку соответствия полей. Для этого нужно перейти по ссылке, расположенной напротив строчки «Соответствие» в окне редактирования настроек импорта.

При создании нового импорта данных для юр.лица и физ.лица требуется написание скрипта. Обычно импорт этих данных делается из соответствующих справочников.

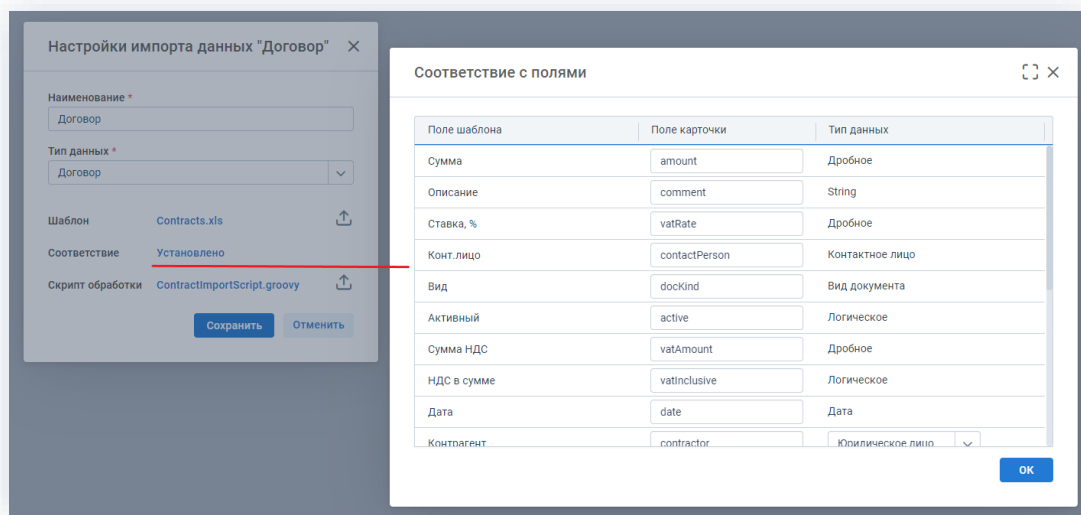


Рисунок 124. Примеры шаблонов

Шаблон для загрузки документов является файлом формата *.xls с жёстко закреплённым порядком столбцов данных. Столбцы нельзя скрывать, удалять или изменять их порядок. Строки данных не должны содержать разрывов. Вся информация, заполненная в этих колонках, будет перенесена в одноименные поля Системы. Поля, информация в которых соотносится со справочниками, будут заполняться по принципу: если такая запись в справочнике есть, то выбирается она, если нет, то будет автоматически создана новая. Анализ справочной информации осуществляется по наименованию.

Из справочников заполняются следующие поля:

- для документов:
 - «Вид» (справочник «Виды документов»);
 - «Куратор» (справочник «Сотрудники»);
 - «Подразделение» (справочник «Подразделений»);

- «Категория» (справочник «Категории документов»);
- «Адресат» и «Отправитель» (справочники сотрудников или контрагентов).
- для договоров:
 - «Вид» (справочник «Виды документов»);
 - «Организация» (справочник «Наши организации»);
 - «Категория» (справочник «Категории документов»);
 - «Контрагент» (справочники контрагентов);
 - «Куратор» (справочник «Сотрудники»);
 - «Подразделение» (справочник «Подразделения»).

Если в шаблоне не указан вид документа или договора, то автоматически будет создана карточка с видом «Письмо» или «Договор».

2.5.7. Продление дел

Экран продления дел позволяет закрывать, создавать и продлевать дела на текущий или следующий год.

Продление дел доступно через пункт меню «Администрирование» – «Базовые настройки» – «Продление дел».

Продление дел

Организация: ☐ ООО "Лигалтех"

Год: 2025

Выбрано	Дело	Год	Документов	Шаблонов
☐	01-03 (Том №1-Исходящие 2025)	2025	10	0
☒	01-01 (Том №1-Внутренние 2025)	2025	0	0

Рисунок 125. Продление дел

Для формирования списка дел необходимо выбрать в выпадающих списках соответствующих полей организацию и год.

Работа возможна с делами текущего года и предыдущего.

В столбце «Выбрано» нужно отметить дела, над которыми требуется произвести действие, и нажать на кнопку необходимого действия в правой части экрана просмотра.

Описание возможных действий с делами действий представлено в таблице [ниже](#).

Таблица 16. Описание действий

Действие	Описание
Заккрыть и создать новое дело на 2026 г.	Дело закрывается в текущем или прошлом году. В следующем или текущем году создаётся копия дела и номенклатуры. В шаблонах документов и договоров происходит замещение старого дела новым
Создать новое дело на 2026 г.	В следующем или текущем году создаётся копия дела и номенклатуры. В шаблонах документов и договоров происходит замещение старого дела новым
Продлить дело на 2026 г.	Создается номенклатура на следующий или текущий год и соответствующее дело привязывается к данной номенклатуре
Заккрыть дело	Дело закрывается в текущем или прошлом году. Дело удаляется из шаблонов документов и договоров

В столбце «Действие» указывается действие, которое назначено для выполнения по выбранному делу.

Кнопка ☒ позволяет отметить все дела в списке, а кнопка ☐ снимает все отметки.

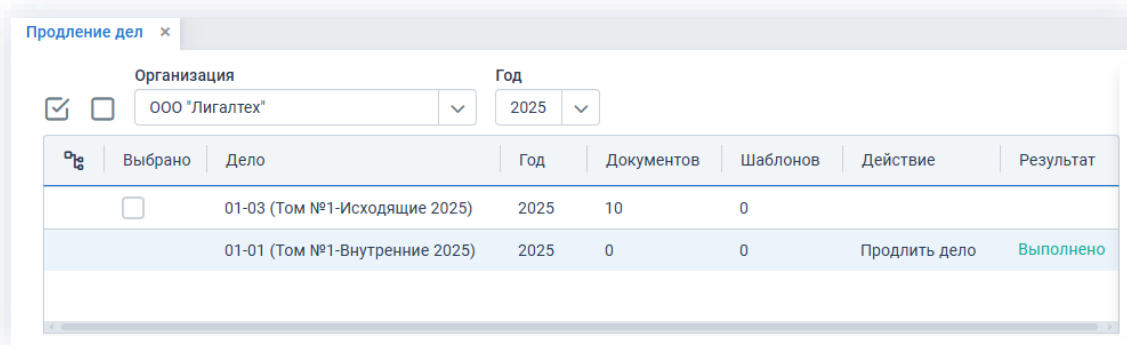


Рисунок 126. Отметка о результате действий

Важно!

Продлить дело также может пользователь с ролью «Делопроизводитель» из карточки дела, нажав на кнопку, расположенную в поле «Номенклатура дел».

2.5.8. Рабочий календарь

Экран редактирования рабочего календаря позволяет задавать рабочий график компании, а также указывать праздники и выходные дни.

Рабочий календарь доступен через пункт меню «Администрирование» – «Базовые настройки» – «Рабочий календарь».

Данные из рабочего календаря используются для расчета срока выполнения в задачах, даты и времени запуска периодических задач, а также длительности этапов в процессах по документам, договорам и совещаниям.

Рабочий календарь x

Режим работы

Создать | Редактировать | Удалить

День недели	Начало работы	Конец работы
Воскресенье		
Понедельник	09:00	13:00
Понедельник	14:00	18:00
Вторник	09:00	13:00
Вторник	14:00	18:00
Среда	09:00	13:00
Среда	14:00	18:00
Четверг	09:00	13:00
Четверг	14:00	18:00
Пятница	09:00	13:00
Пятница	14:00	18:00
Суббота		

Дни исключения

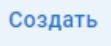
Создать | Редактировать | Удалить | Импортировать

Дата	Начало работы	Конец работы
01.01.2025		
02.01.2025		
03.01.2025		
06.01.2025		
07.01.2025		
08.01.2025		
07.03.2025	14:00	17:00
07.03.2025	09:00	13:00
30.04.2025	09:00	13:00
30.04.2025	14:00	17:00
01.05.2025		
02.05.2025		
08.05.2025		

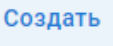
Рисунок 127. Рабочий календарь

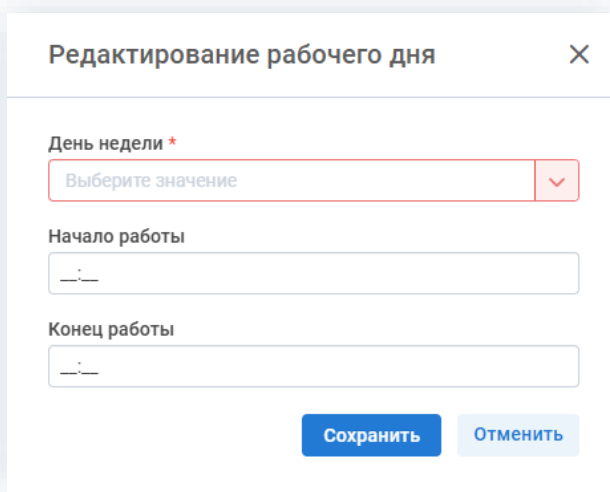
Действия по кнопкам представлены в таблице [ниже](#).

Таблица 17. Кнопки экрана рабочего календаря

Кнопка	Значение/Действие
	Создание нового рабочего дня или дня исключения
	Редактирование карточки нового рабочего дня или дня исключения
	Удаление выбранной карточки

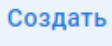
По умолчанию в Системе установлена пятидневная рабочая неделя, рабочий день с 9:00 до 18:00 с перерывом с 13:00 до 14:00.

Для того чтобы создать новый пункт в режиме работы, необходимо нажать на кнопку  в левой части экрана с заголовком «Режим работы», указать день недели и время начала и конца рабочего дня.



Диалоговое окно «Редактирование рабочего дня» с заголовком и кнопкой закрытия. В окне три поля: «День недели *» (выпадающий список с текстом «Выберите значение»), «Начало работы» и «Конец работы» (оба — текстовые поля с маской времени). Внизу — кнопки «Сохранить» и «Отменить».

Рисунок 128. Редактирование рабочего дня

Для создания нового дня исключения (выходного дня или дня, когда сотрудники работают по особому графику) необходимо нажать на кнопку  в правой части экрана с заголовком «Дни исключения» и указать дату, время начала, окончания работы и комментарий.

Редактирование дня исключения ✕

Дата *
13.05.2025

Начало работы
08:00

Конец работы
10:00

Комментарии
Введите текст

Сохранить Отменить

Рисунок 129. Редактирование дня исключения

Если начало и конец работы не указаны, день считается выходным.

Необходимые действия для импорта рабочего календаря:

1. Нажать **Импортировать** в области «Дни исключения». Откроется окно выбора файла загрузки.
2. Выбрать необходимый файл и нажать «Открыть». Для импорта необходим файл с данными формата *.xml.
3. В окне импорта рабочего календаря нажать **ОК**.

Импорт рабочего календаря ✕

☐ Импортировать режим работы

ОК Отменить

Рисунок 130. Импорт рабочего календаря

В Систему будут импортированы дни исключения.

При этом новые дни исключения прибавятся к уже существующим, а если один из импортируемых дней совпадает с загруженным ранее, такой день не будет добавлен при импорте во избежание дублирования.

При импорте рабочего календаря можно также импортировать режим работы. Для этого данные режима работы должны присутствовать в файле импорта, а в окне импорта рабочего календаря следует отметить чек-бока «Импортировать режим работы» и затем нажать **OK**. В этом случае вместе с днями исключения в Систему импортируется режим работы. Старый режим работы будет изменен на новый.

Обновление календаря проводится Технической поддержкой.

Администратор при необходимости может обратиться в Техническую поддержку за файлом импорта или за скриптом.

2.5.9. Синонимы голосовых команд

В системе ТЕЗИС предусмотрена возможность голосового управления. Действия пользователя описаны в [п.п. 1.8. Руководства пользователя ТЕЗИС 5.4.](#)

Список действующих синонимов голосовых команд доступен через пункт меню «Администрирование» – «Базовые настройки» – «Синонимы голосовых команд».

Экран «Синонимы голосовых команд» предназначен для соотнесения ключевых слов (названия, соответствующие интерфейсу Системы) к словам, схожим по значению, которые часто используются.

Здесь доступны синонимы, созданные всеми пользователями.

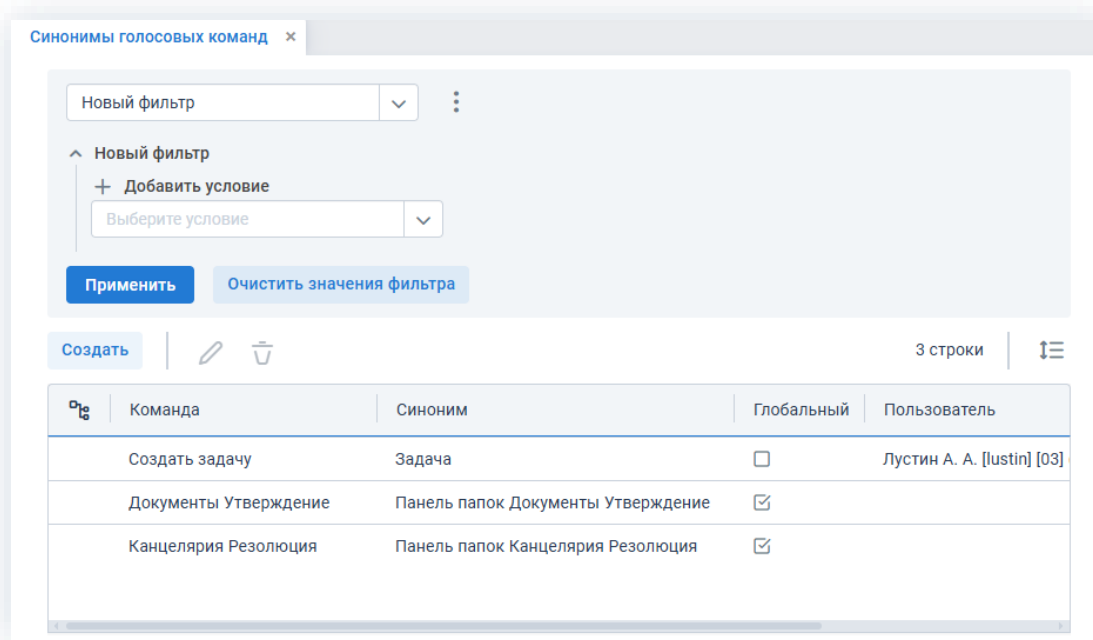


Рисунок 131. Синонимы голосовых команд

Создавать, редактировать и удалять записи синонимов можно с помощью соответствующих кнопок на панели.

Действия по кнопкам представлены в таблице [ниже](#).

Таблица 18. Кнопки списка синонимов

Кнопка	Значение/Действие
	Создание нового синонима
	Открытие выбранного в списке синонима для изменения
	Удаление выбранного синонима

Для того чтобы просмотреть или редактировать информацию о синониме, необходимо дважды нажать на соответствующую строку таблицы синонимов или выделить нужную строку и воспользоваться кнопкой

Диалоговое окно с заголовком «Синоним голосовой команды» и кнопкой закрытия (X). В окне три поля для ввода: «Команда *» с подсказкой «Введите текст», «Синоним *» с подсказкой «Введите текст» и «Пользователь» со списком выбора, в котором выбран «Груздев В.В. [admin] [03] (Системный администратор)». Ниже поля «Пользователь» находится флажок «Глобальный». В нижней правой части окна расположены кнопки «Сохранить» и «Отменить».

Рисунок 132. Синоним голосовой команды

Настраиваемые поля:

- «Команда» – название ключевого слова в Системе;
- «Синоним» – значение, соотнесенное к ключевому слову;
- «Пользователь» – пользователь, создавший запись в справочнике (заполняется автоматически и не может быть изменено);
- «Глобальный» – признак применения данной записи для всех пользователей.

Если у одной команды несколько синонимов, то их необходимо заполнять в справочнике через запятую.

2.5.10. Составные команды

Раздел «Составные голосовые команды» доступен через пункт меню «Администрирование» – «Базовые настройки» – «Составные голосовые команды».

Экран предназначен для соотнесения команды или группы команд Системы к краткому и удобному для пользователя варианту голосового озвучивания.

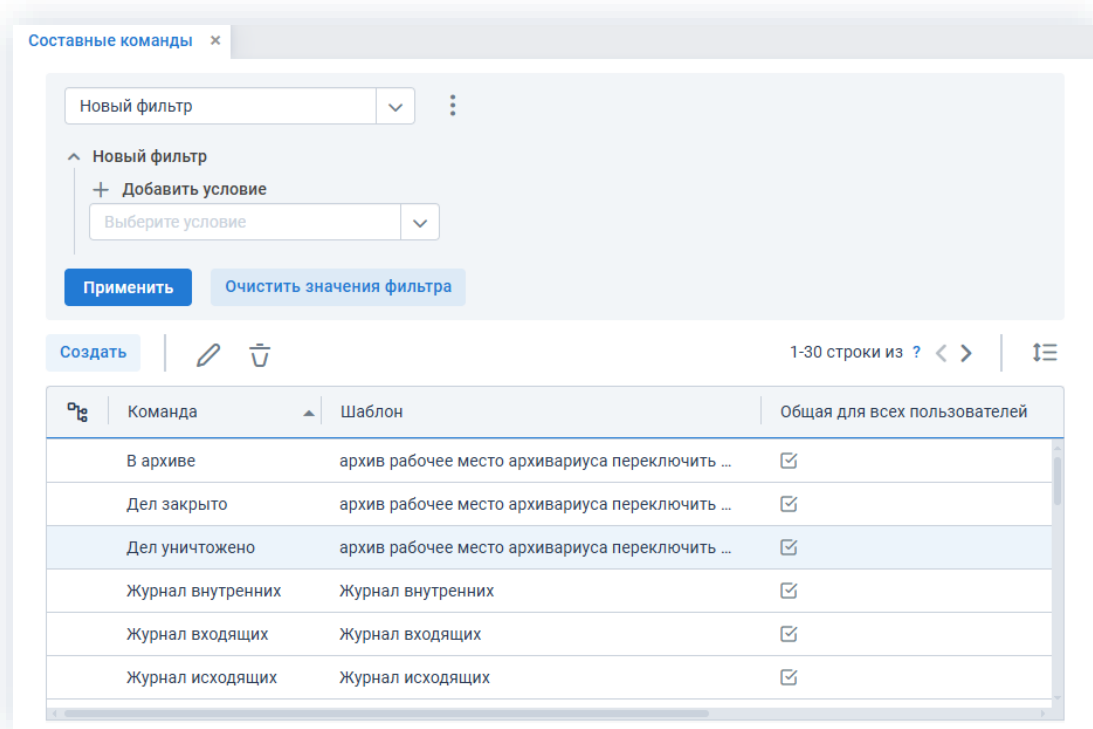


Рисунок 133. Составные голосовые команды

Создавать, редактировать и удалять записи раздела можно с помощью соответствующих кнопок на панели.

Действия по кнопкам представлены в таблице [ниже](#).

Таблица 19. Кнопки списка голосовых команд

Кнопка	Значение/Действие
	Создание новой голосовой команды
	Открытие выбранной голосовой команды для изменения

Кнопка	Значение/Действие
	Удаление голосовой команды

Для того чтобы просмотреть или редактировать информацию о синониме, необходимо дважды нажать на соответствующую строку таблицы синонимов или выделить нужную строку и воспользоваться кнопкой .

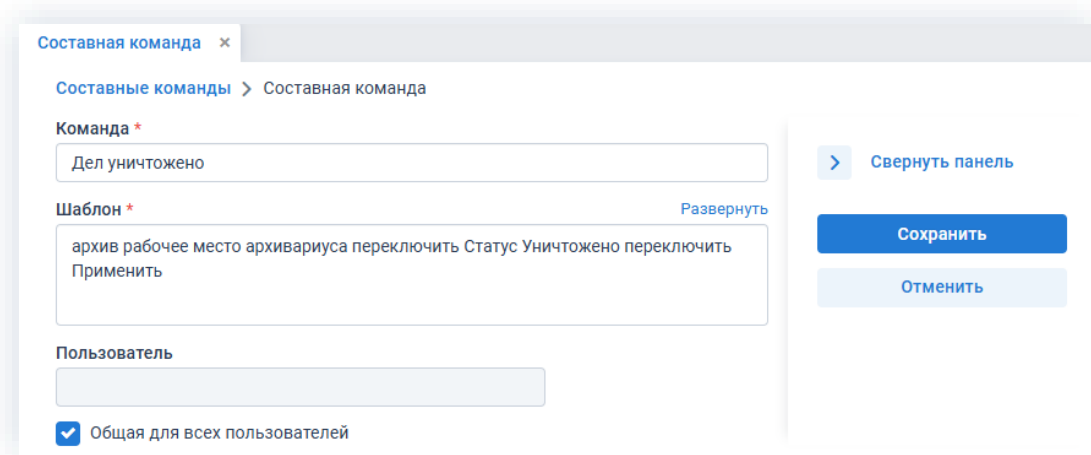


Рисунок 134. Составная голосовая команда

Настраиваемые поля:

- «Команда» – краткое название составной команды;
- «Шаблон» – последовательность действий команд.

Для указания меняющегося параметра необходимо использовать следующую запись – \${параметр}.

Если параметр состоит из одного слова, тогда можно прописать следующим образом – \${sw}параметр}.

Примечание: sw = «single word».

Например, «Создать должности Аналитик, Ведущий специалист, Генеральный директор».

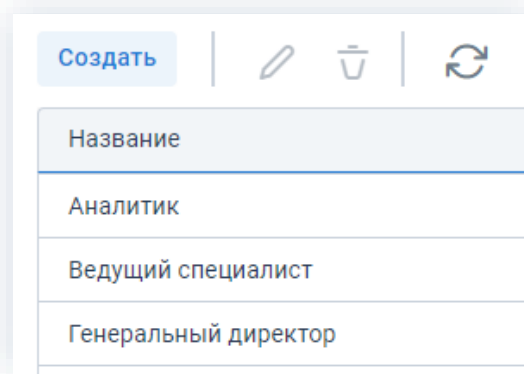


Рисунок 135. Пример работы команды «Создать должности»

Если необходимо, чтобы составная команда не прерывалась в случае не успешной обработки части этой команды, то можно создать синоним «Пропустить» = {часть команды}.

Примеры голосовых команд представлены в таблице [ниже](#).

Таблица 20. Примеры составных голосовых команд

Команда	Шаблон
Зарегистрировать входящее	Форма быстрой регистрации $\{(sw) \text{Вид документа}\}$ переключить переключить канцелярский вид входящий переключить переключить Исходящий номер $\{(Исходящий номер)\}$ переключить
Открыть совещание по теме	Список совещаний переключить расширенный режим фильтр да переключить переключить добавить условие тема переключить $\{(Тема)\}$ переключить 1 изменить
Создать	Создать $\{(sw) \text{Сущность}\}$ переключить вид $\{(sw) \text{Вид}\}$ переключить создать
Создать должности	Должности переключить создать $\{(sw) \text{Название}\}$ переключить сохранить закрыть создать должности
Создать новый документ	Создать документ вид $\{(sw) \text{Вид документа}\}$ переключить создать
Сделать отчет	Создать задачу Необходимо подготовить отчет переключить выполнить до $\{(Выполнить до)\}$ переключить отправить исполнителю переключить исполнитель $\{(Исполнитель)\}$ переключить отправить

2.6. Консоль JMX

Консоль JMX предназначена для управления системой ТЕЗИС и просмотра информации о её состоянии.

Консоль JMX доступна через пункт меню «Администрирование» – «Консоль JMX».

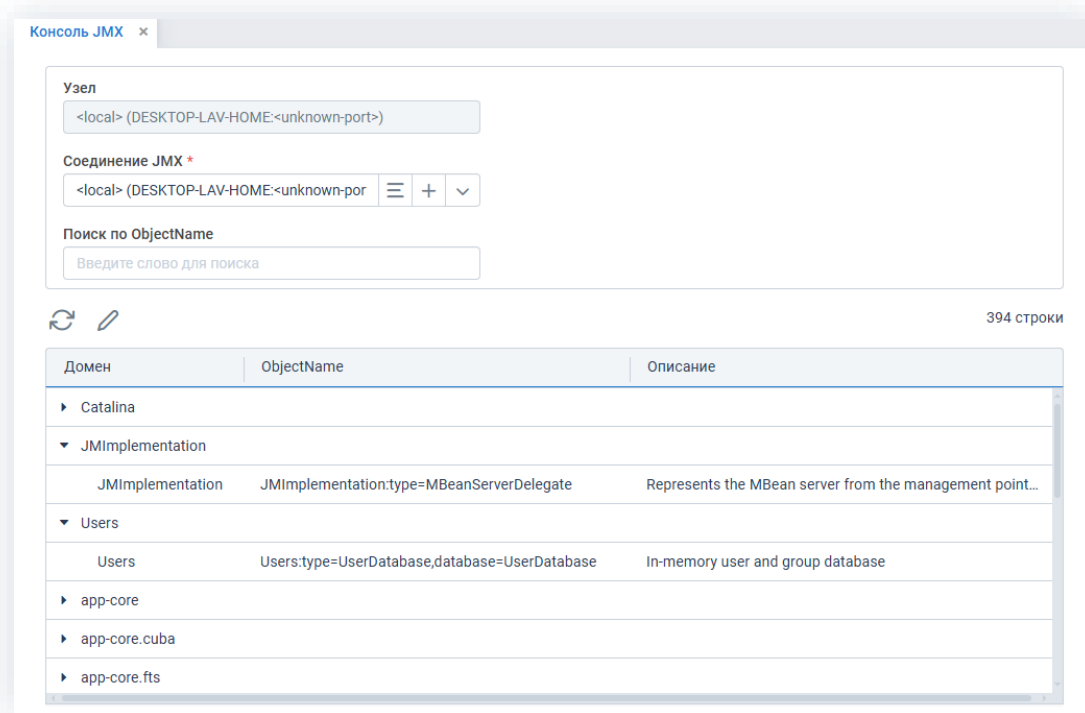


Рисунок 136. Консоль JMX

Важно!

В консоли JMX не рекомендуется совершать какие-либо действия, не описанные в данном Руководстве, так как это может привести к прекращению работы Системы!

Рекомендуем ограничиться выполнением действий, указанных в данном Руководстве или указаний, полученных при консультации с Технической поддержкой.

Для того чтобы открыть вложенный список объектов, нужно нажать на знак  рядом с именем строки.

Кнопка  служит для обновления списка.

Для просмотра информации о выбранном объекте следует выделить строку и нажать на кнопку .

При просмотре «MBean объекта» отображается информация об объекте: соединение, имя, класс, описание. Ниже отображается список атрибутов, который можно обновить, нажав на соответствующую кнопку.

В блоке «Операции» находится список операций, которые могут быть выполнены для данного объекта.

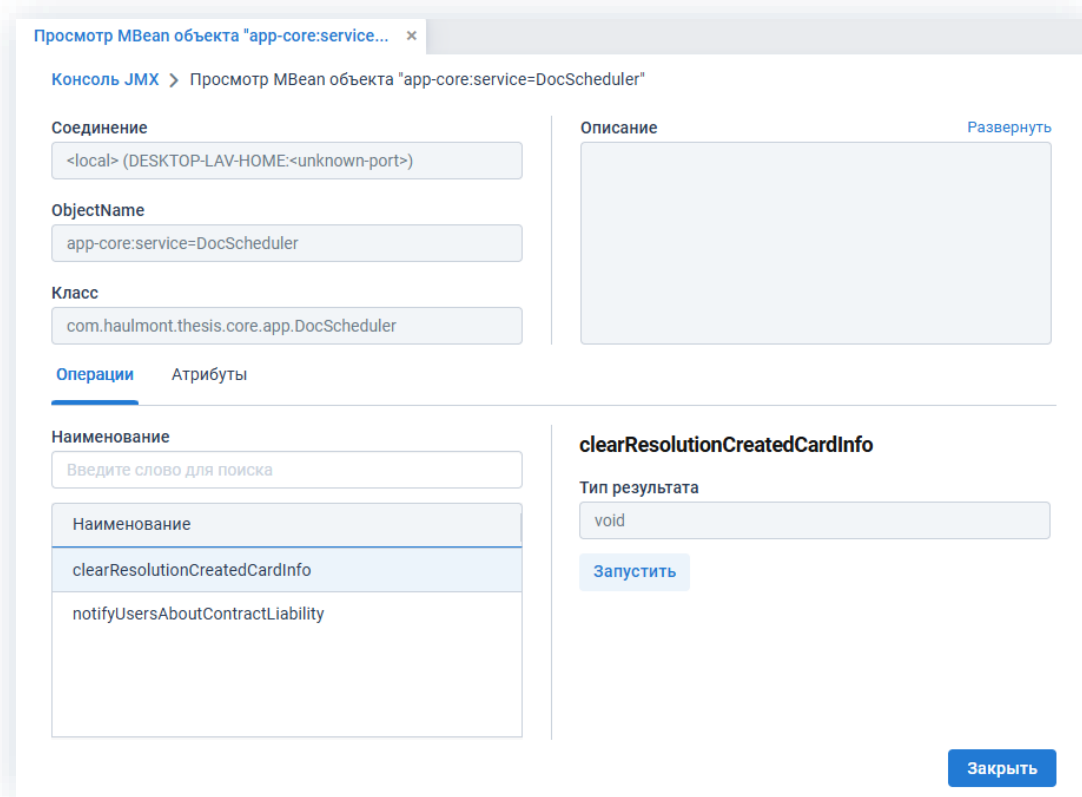


Рисунок 137. Просмотр «MBean объекта»

В данном блоке находятся:

- поле для ввода параметра (если выполнение операции требует параметра);
- кнопка , запускающая выполнение операции.

Важно!

Действия, о которых необходимо иметь представление:

- Установка;
- Обновление;
- Инициализация.

Необходимая информация по указанным темам запрашивается у Технической поддержки.

2.7. Мониторинг

Для помощи в администрировании, в системе ТЕЗИС предусмотрен набор функций сбора информации о работоспособности Системы в текущий момент.

Возможности мониторинга доступны в пункте меню «Администрирование» – «Мониторинг».

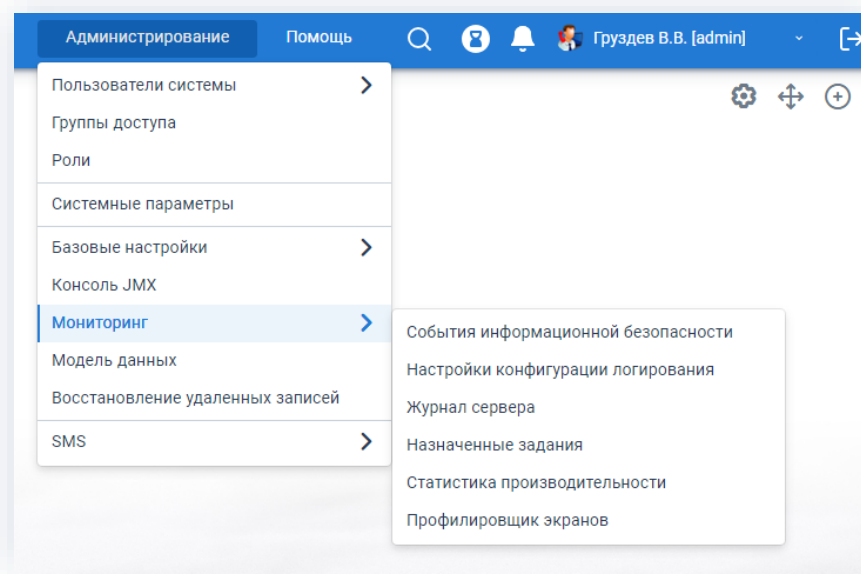


Рисунок 138. Мониторинг

В разделе «Мониторинг» находятся:

- [«События информационной безопасности»](#);
- [«Настройки конфигурации логирования»](#);

- «[Журнал сервера](#)»;
- «[Назначенные задания](#)»;
- «[Статистика производительности](#)»;
- «[Профилировщик экранов](#)».

Описание каждого подраздела представлено в подпунктах ниже.

2.7.1. События информационной безопасности

Механизм регистрации событий информационной безопасности, позволяет записывать и хранить информацию о действиях пользователей в СЭД.

Для того чтобы открыть список событий, необходимо выбрать пункт меню «Администрирование» – «Мониторинг» – «События информационной безопасности».

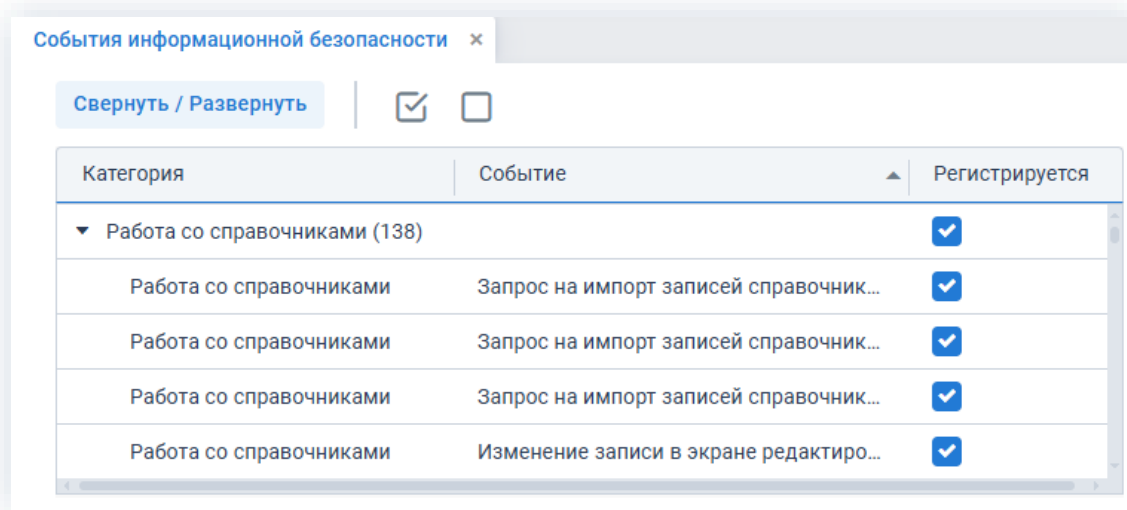


Рисунок 139. Экран списка событий информационной безопасности

Таблица 21. Кнопки экрана списка событий информационной безопасности

Кнопка	Значение/Действие
Свернуть / Развернуть	Сворачивание/разворачивание списка
☒	Выделить все строки в списке
☐	Снятие выделения со всех выделенных строк в списке

2.7.2. Настройки конфигурации логирования

Настройки конфигурации логирования предоставляют собой расширенные возможности:

- настройки всех серверов в одном месте;
- индивидуальных настроек логирования для определенных пользователей.

Для того чтобы открыть список конфигураций логирования, необходимо выбрать пункт меню «Администрирование» – «Мониторинг» – «Настройки конфигурации логирования».

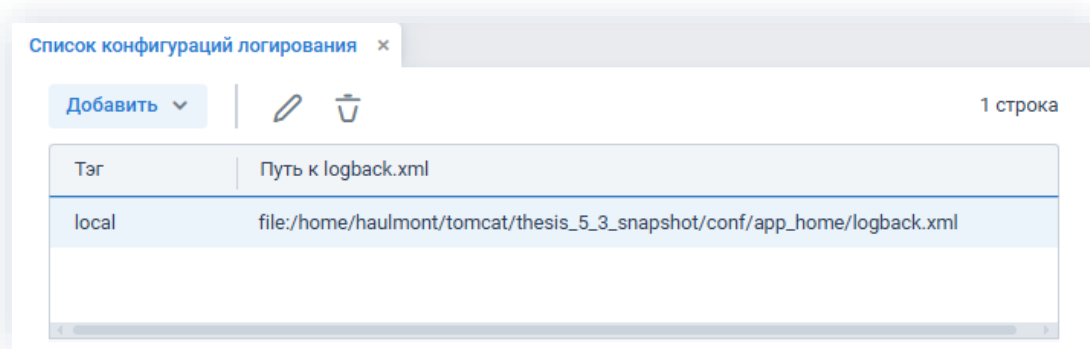


Рисунок 140. Экран списка конфигураций логирования

Таблица 22. Кнопки экрана списка конфигураций логирования

Кнопка	Значение/Действие
	Добавить конфигурацию логирования
	Редактирование конфигурации логирования
	Удаление выбранной конфигурации

Для создания новой конфигурации логирования необходимо нажать кнопку

и заполнить данные в открывшемся окне.

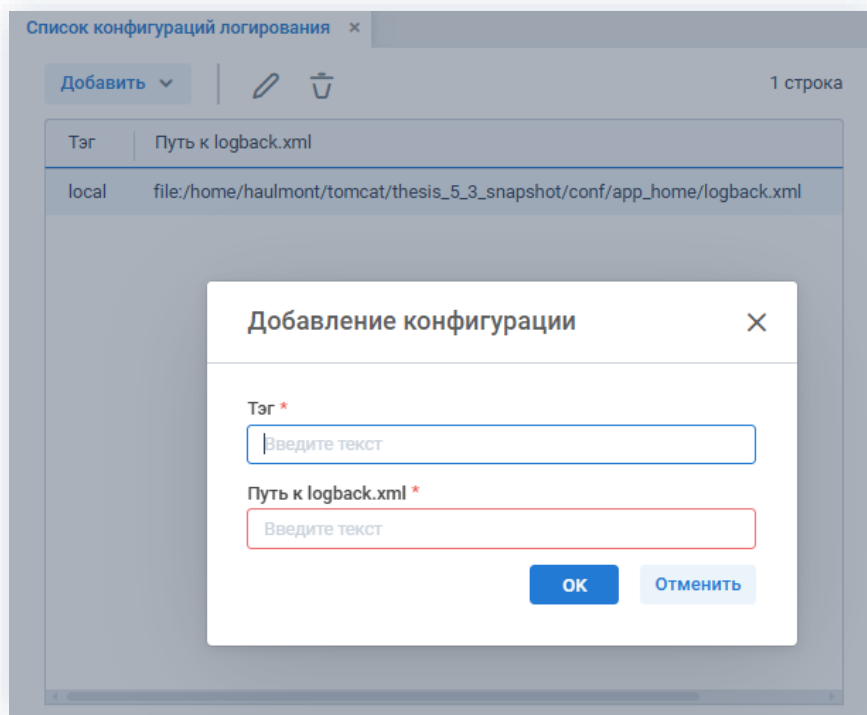


Рисунок 141. Добавление конфигурации

Настраиваемые поля:

- «Тэг» – служит для идентификации конфигурации (обязательно для заполнения);
- «Путь к logback.xml» – URL, использующий протокол «file:/», в нем должен быть указан путь к конфигурационному файлу «logback.xml» (обязательно для заполнения).

В экране с настройками логирования есть возможность добавить индивидуальные настройки логирования для пользователей.

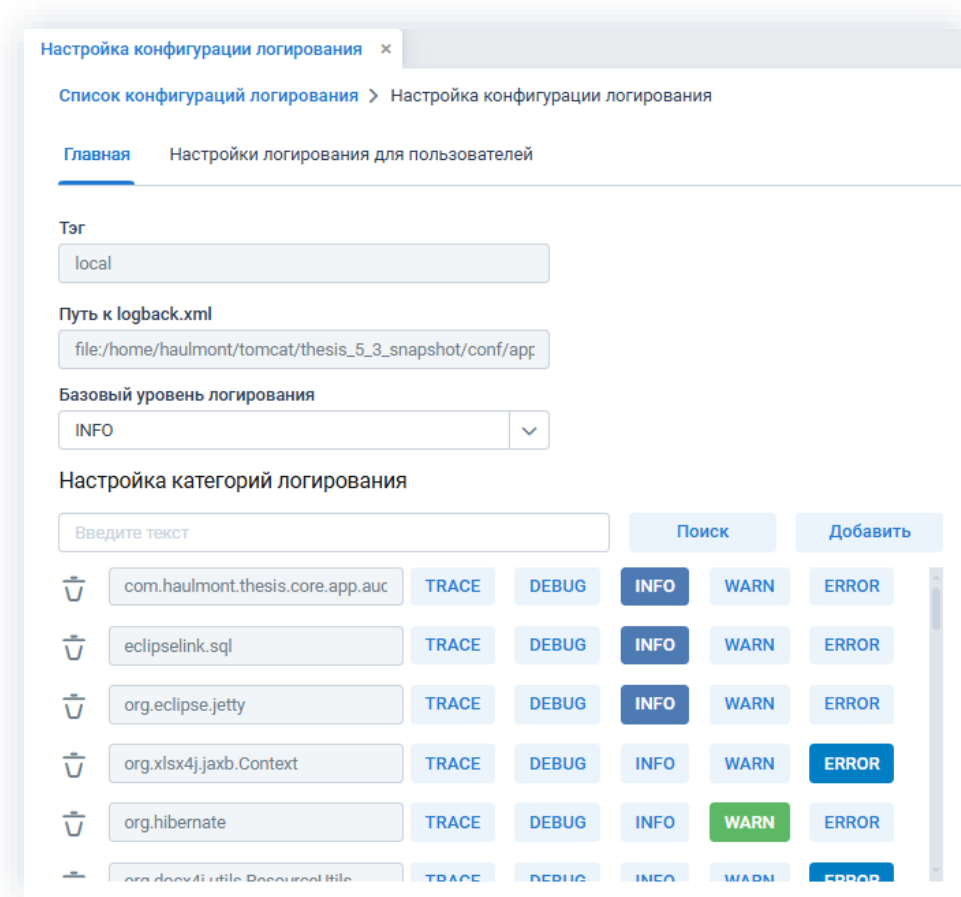


Рисунок 142. Настройка конфигурации логирования

Настройка логирования позволяет просмотреть все установленные категории и уровни, а также добавить новые.



Важно!

Начиная с версии 5.3 настройки для конкретного пользователя имеют больший приоритет по сравнению со стандартными настройками.

При этом настройки для конкретной категории игнорируют все остальные пороговые значения и являются наиболее приоритетными.

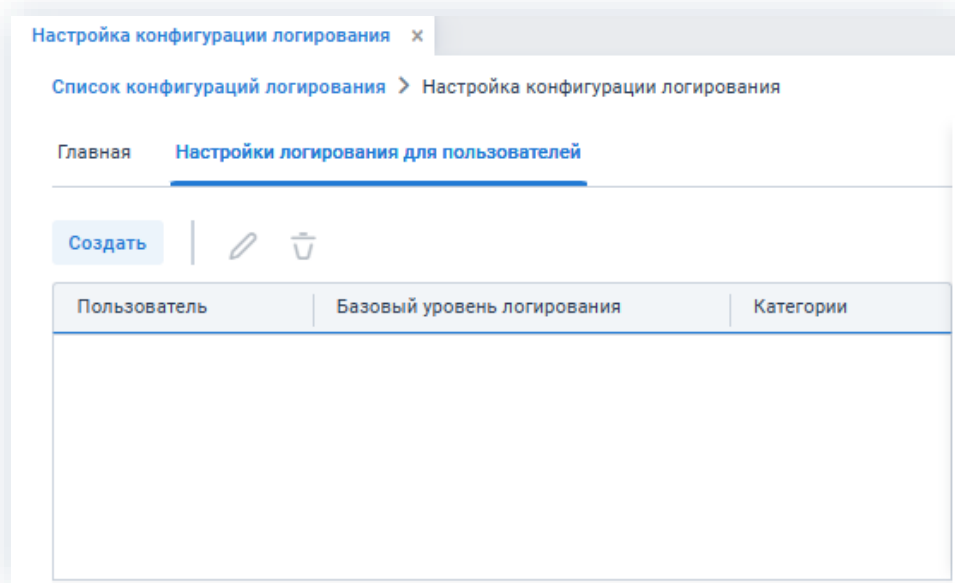


Рисунок 143. Настройка конфигурации логирования для пользователей

Для создания конфигурации логирования пользователя необходимо нажать на кнопку **Создать**.

В открывшемся окне заполнить данные по пользователю, уровню и категории логирования.

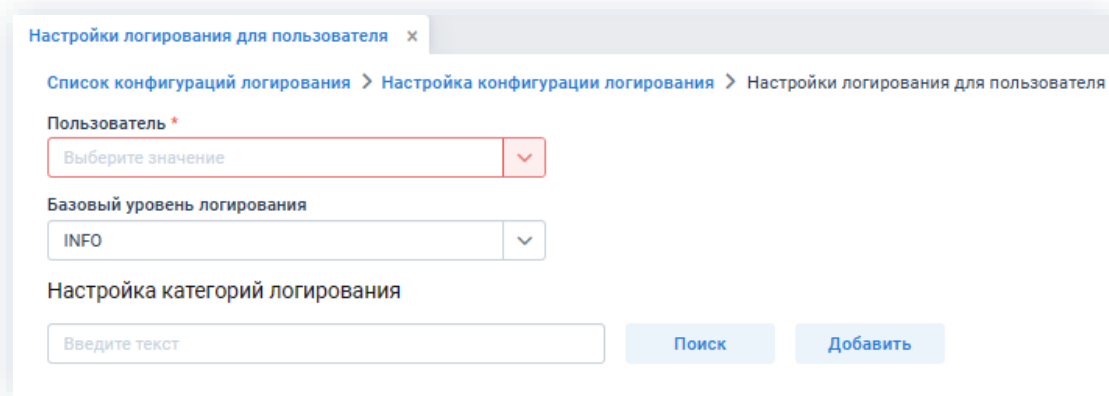


Рисунок 144. Настройка конфигурации логирования пользователя.

Настраиваемые поля:

- «Пользователь» – пользователь выбирается из выпадающего списка;
- «Базовый уровень логирования» – уровень логирования (определяет характер сообщений, отображаемых в журнале) и выбирается из выпадающего списка;
- «Настройка категории логирования» – категория логирования.

Для добавления новой категории логирования необходимо нажать на кнопку

Добавить

В открывшемся окне заполнить данные по категории и уровню логирования.

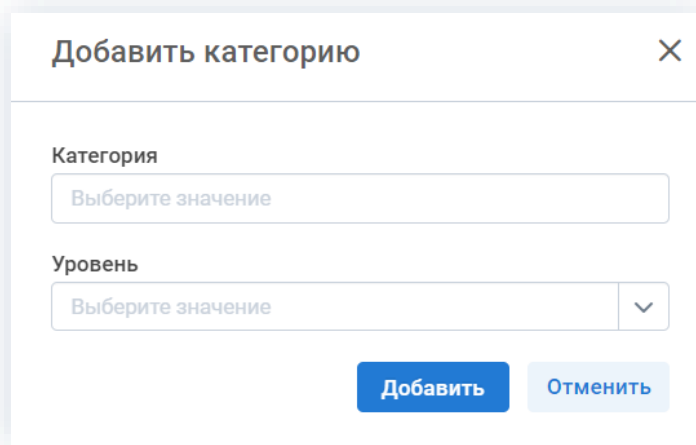


Рисунок 145. Настройка конфигурации логирования пользователя.

Настраиваемые поля:

- «Категория» – категория логирования выбирается из выпадающего списка;
- «Уровень» – уровень логирования выбирается из выпадающего списка.

2.7.3. Журнал сервера

Журнал сервера необходим для просмотра логов Системы и установки уровней логирования.

Для того чтобы открыть журнал сервера, необходимо выбрать пункт меню «Администрирование» – «Мониторинг» – «Журнал сервера».

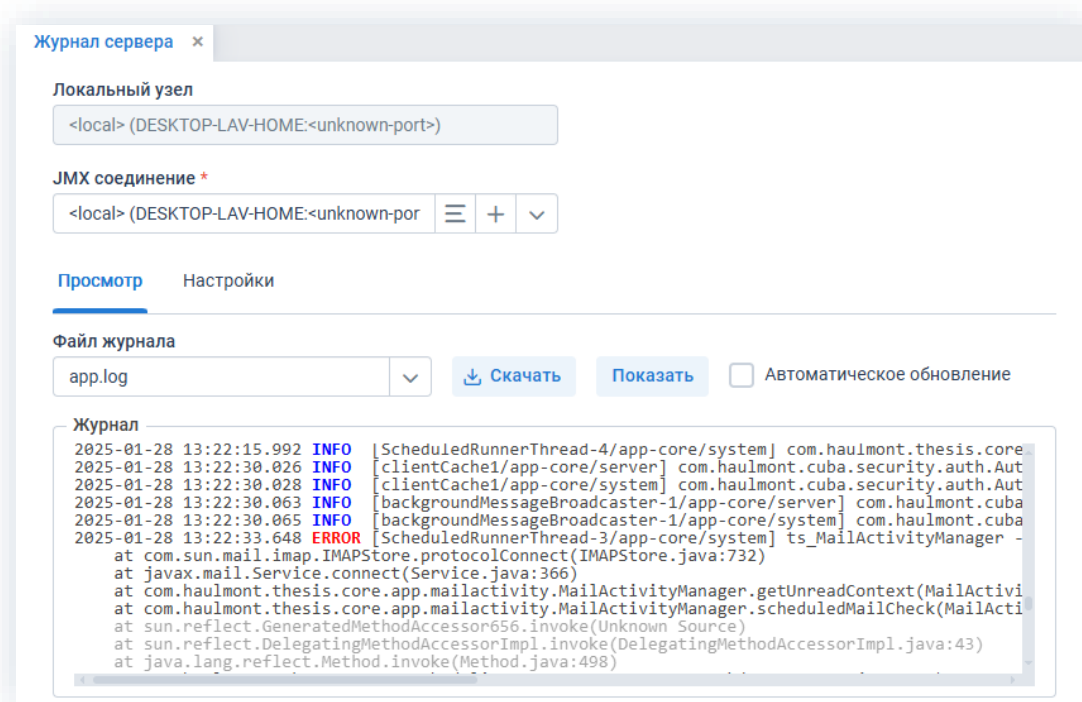
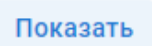


Рисунок 146. Журнал сервера

Возможные действия на вкладке «Просмотр»:

- кнопка  – для загрузки выбранного файла на жёсткий диск;
- кнопка  – для просмотра журнала сервера в текущем окне;
- чек-бокс «Автоматическое обновление» – для отображения обновления в выбранном журнале в режиме реального времени.

Журнал «app.log» содержит основную информацию о работе Системы, запусках отчётов, сведения о возникающих ошибках, ход запуска службы.

Остальные журналы, как правило, остаются невостребованными Администратором, но бывают нужны Технической поддержке или разработчикам при возникновении сложных проблем.

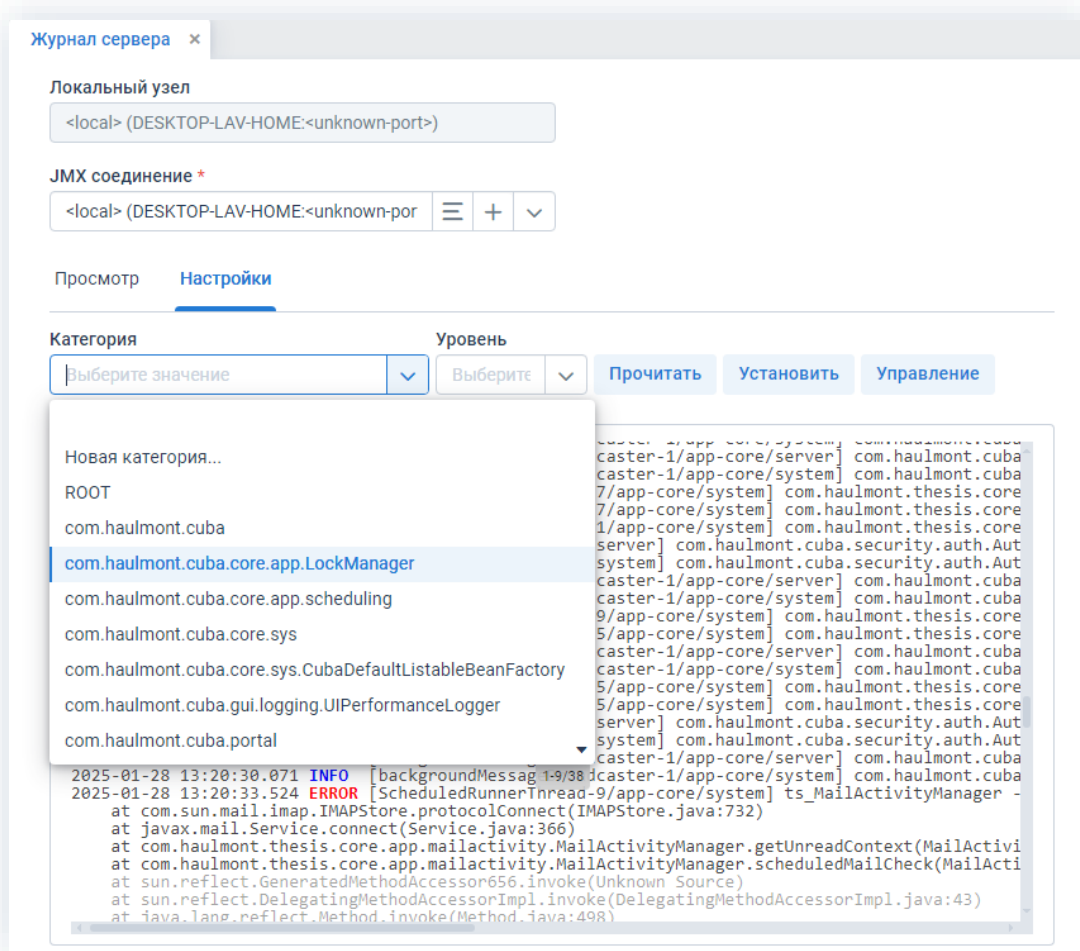


Рисунок 147. Журнал сервера

На вкладке «Настройки» можно определить уровень логирования.

Доступные действия на вкладке:

- кнопка **Прочитать** – при выборе категории показывает установленный для этой категории уровень;
- кнопка **Установить** – применение выбранного уровня для категории;
- кнопка **Управление** – просмотр всех установленных категорий и уровней, а также добавление новых.

Для этого необходимо из выпадающего списка выбрать нужную категорию и уровень логирования. Уровень определяет характер сообщений, отображаемых в журнале. При нажатии на кнопку указанный уровень устанавливается для выбранной категории.

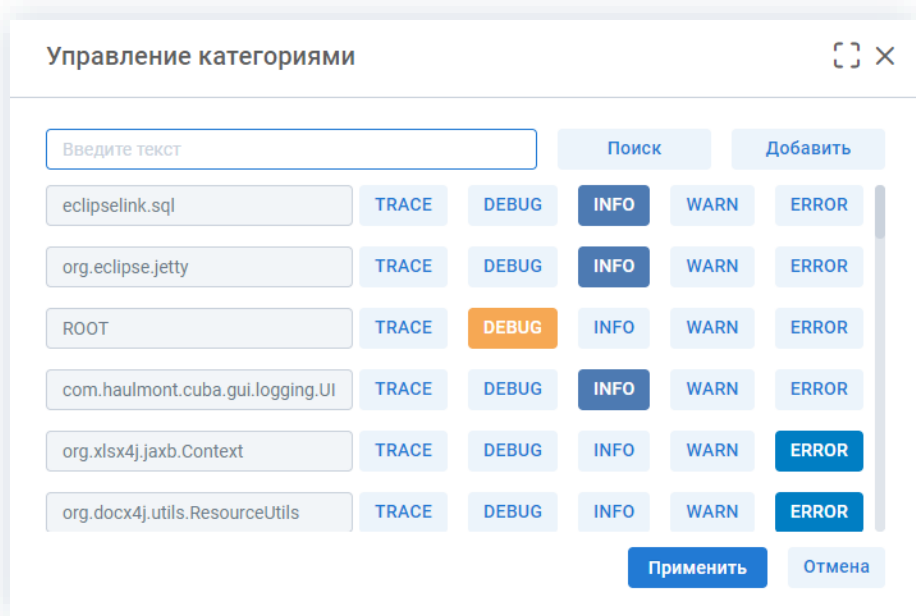


Рисунок 148. Управление категориями

Настройки логирования действуют только в текущем сеансе работы сервера и в файл не сохраняются.

2.7.4. Назначенные задания

В ТЕЗИС назначенными заданиями являются: отправка уведомлений (e-mail, SMS), Служба поддержки и другие.

Экран для регистрации и просмотра назначенных заданий открывается через пункт меню «Администрирование» – «Мониторинг» – «Назначенные задания».

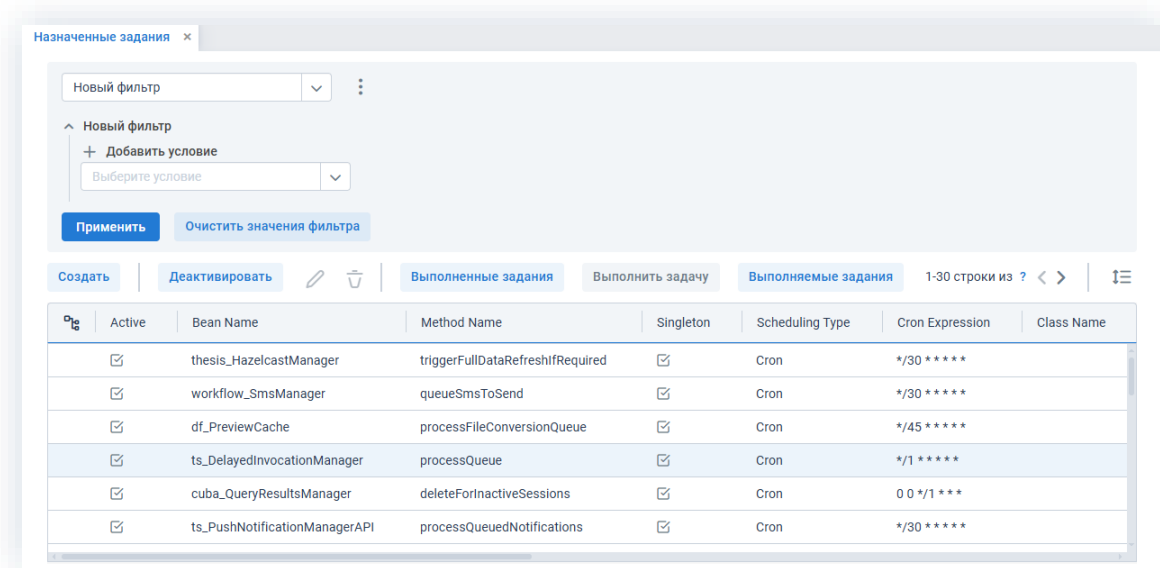


Рисунок 149. Назначенные задания

Действия по кнопкам представлены в таблице [ниже](#).

Таблица 23. Кнопки экрана назначенных заданий

Кнопка	Значение/Действие
Создать	Назначение нового задания
Активировать	Запуск выполнения задания (предварительно нужно установить чек-бокс в столбце «Active» и выделить строку)
Деактивировать	Перевод выполнения задания в неактивное состояние (появляется только при выделении активизированного задания)
	Редактирование существующего задания, которое предварительно нужно деактивировать
	Удаление выбранного задания
Выполненные задания	Просмотр списка выполненных заданий
Выполнить задачу	Выполняет задачу только один раз, если она не активна (кнопка доступна если задача деактивирована)

Кнопка	Значение/Действие
Выполняемые задания	Просмотр списка заданий, выполняемых в данный момент в Системе

При использовании кнопки  откроется окно редактирования назначенного задания.

Открыть на редактирование можно только неактивное задание.

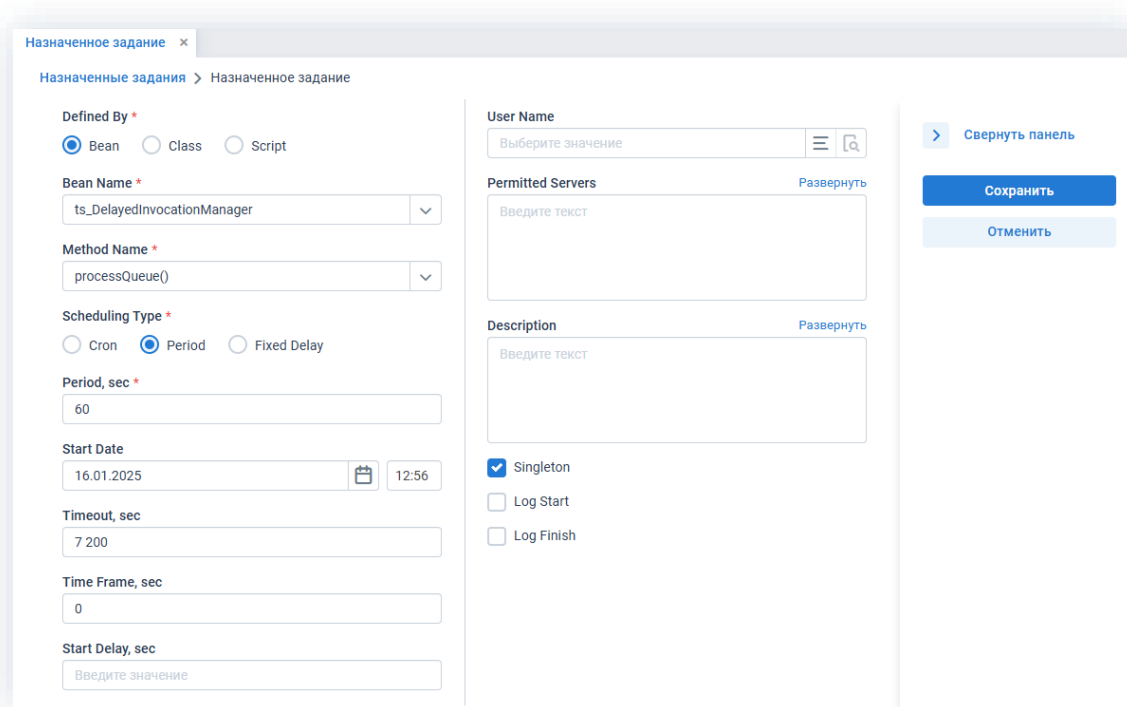


Рисунок 150. Назначенные задания

Настраиваемые данные:

- переключатель «Defined By» – указывает, каким программным объектом реализуется задание.

Возможные значения:

- переключатель «Bean» – задание реализуется методом бина «Spring».

Дополнительные атрибуты:

- поле «Bean Name» – имя бина;
- поле «Method Name» – метод интерфейса бина для выполнения.

Метод должен либо не иметь параметров, либо иметь все параметры типа «String». Тип результата должен быть «Void» или «String». В последнем

случае результат выполнения будет сохранен в таблице выполнений (см. Log finish ниже).

- переключатель «Class» – задание представляет собой класс, реализующий интерфейс «java.util.concurrent.Callable».

Класс должен иметь открытый конструктор без параметров.

Дополнительные атрибуты:

- поле «Class name» – имя класса.

- переключатель «Script» – задание представляет собой скрипт «Groovy».

Скрипт выполняется через «Scripting.runGroovyScript()».

Дополнительные атрибуты:

- поле «Script name» – имя скрипта.

- переключатель «Scheduling Type» – способ планирования задачи.

Возможные значения:

- переключатель «Cron».

Дополнительные атрибуты:

- поле «Cron Expression» – с помощью Cron-выражения, представляющего собой последовательность из шести полей, разделенных пробелами (секунда, минута, час, день, месяц, день недели).

Месяц и день недели могут быть представлены первыми тремя буквами английского названия.

Примеры выражений:

0 0 * * * * – начало каждого часа каждого дня;

*/10 * * * * * – каждые 10 секунд;

0 0 8-10 * * * – в 8, 9 и 10 часов каждого дня;

0 0/30 8-10 * * * – 8:00, 8:30, 9:00, 9:30 и 10 часов каждого дня;

0 0 9-17 * * MON-FRI – каждый час с 9 до 17 по рабочим дням;

0 0 0 7 1 ? – каждое Рождество в полночь.

- переключатель «Period» – с помощью интервала между выполнениями.

Дополнительные атрибуты:

- поле «Period, sec» – период запуска задания в секундах для Scheduling «type = Period»;
- поле «Start Date» – дата или время первого запуска для «Scheduling type = Period».

Если не установлено, то задание запускается сразу при старте сервера.

Если установлено, то задание запускается в момент «startDate + period * N», где N – целое число.

«Start date» имеет смысл указывать только для «нечастых» заданий – раз в 1 час, 1 сутки и т.п.

→ переключатель «Fix Delay» – запуск с задержкой после окончания предыдущего выполнения.

Дополнительные атрибуты:

- поле «Period, sec» – период запуска задания в секундах для Scheduling «type = Period»;
- поле «Start Date» – дата или время первого запуска для «Scheduling type = Period».
- поле «Timeout, sec» – время в секундах, по истечении которого считается, что задание закончило выполнение, независимо от того, есть ли информация о завершении задания, или нет (если «timeout» не задан явно, он принимается равным 3 часам);
- поле «Time Frame, sec» – в случае заданного «Start date» или «Cron expression» определяет временное окно в секундах, в течение которого будет запущено задание, если время «startDate + period * N» прошло.

Если «Time frame» не задано явно, оно принимается равным «period / 2».

Если «Start date» не указано, то «Time frame» не принимается во внимание, т.е. задание будет запущено в любое время после прохождения промежутка времени «Period» после предыдущего выполнения задания.

- поле «Start Delay, sec» – задержка выполнения в секундах после запуска сервера и активации выполнения задач (используется для тяжелых задач, если они тормозят запуск сервера);
- поле «User Name» – имя пользователя, от имени которого будет выполняться задание (если оно не задано, то задание будет выполнено от имени пользователя, указанного в свойстве приложения «cuba.jmxUserLogin»);
- поле «Permitted Servers» – список перечисленных через запятую идентификаторов серверов, на которых возможен запуск данного задания.

Если список не задан, то задание может выполняться на любом сервере. Для синглтон-заданий порядок перечисления серверов указывает их приоритет – первый имеет больший приоритет, чем последний. Сервер с большим приоритетом перехватит выполнение синглтона следующим образом – если сервер с большим приоритетом обнаруживает, что в предыдущий раз задание было выполнено сервером с меньшим приоритетом, то он запускает задание независимо от того, пройден «Period» или нет.

Важно!

Приоритет серверов работает только в случае «Scheduling type» равного «Period» и не указанного атрибута «Start date».

В противном случае старт происходит в одно и то же время, и перехват невозможен.

- поле «Description» – произвольное текстовое описание задания;
- чек-бокс «Singleton» – признак, является ли задание синглтоном, то есть выполняющимся только на одном сервере Системы;
- чек-бокс «Log Start» – признак регистрации факта начала задания в таблице выполнения (если задание является синглтоном, регистрация начала производится в любом случае, независимо от данного признака);
- чек-бокс «Log Finish» – признак регистрации факта завершения задания в таблице выполнения (если задание является синглтоном, регистрация завершения производится в любом случае, независимо от данного признака).

Задание также имеет признак активности, который устанавливается в экране списка заданий.

Неактивные задания не запускаются.

Чтобы просмотреть список выполненных заданий, нужно нажать кнопку

Выполненные задания

Выполненные задания ts_DelayedInvocation...

Назначенные задания > Выполненные задания ts_DelayedInvocationManager.processQueue

Фильтр

Server Время старта с по ☐ Завершено

1-30 строки из ? < >

Start time	Finish time	Duration, sec	Server	Result
2025-01-28 13:41:48	2025-01-28 13:41:48	0	localhost:8091/app-core	
2025-01-28 13:41:47	2025-01-28 13:41:47	0	localhost:8091/app-core	
2025-01-28 13:41:46	2025-01-28 13:41:46	0	localhost:8091/app-core	
2025-01-28 13:41:45	2025-01-28 13:41:46	0	localhost:8091/app-core	

Рисунок 151. Выполненные задания

Для корректной работы кластера необходимо, чтобы автоматические фоновые задачи, которые должны выполняться только единолично, были зарегистрированы

в этом экране. Иначе это может привести, например, к тому, что пользователям будут приходить дубли уведомлений и т.д.

2.7.5. Статистика производительности

Экран статистики производительности позволяет производить мониторинг текущих и средних значений различных параметров за определенные временные срезы: время работы экрана, общее время работы и т.д.

Для того чтобы открыть статистику производительности, необходимо выбрать пункт меню «Администрирование» – «Мониторинг» – «Статистика производительности».

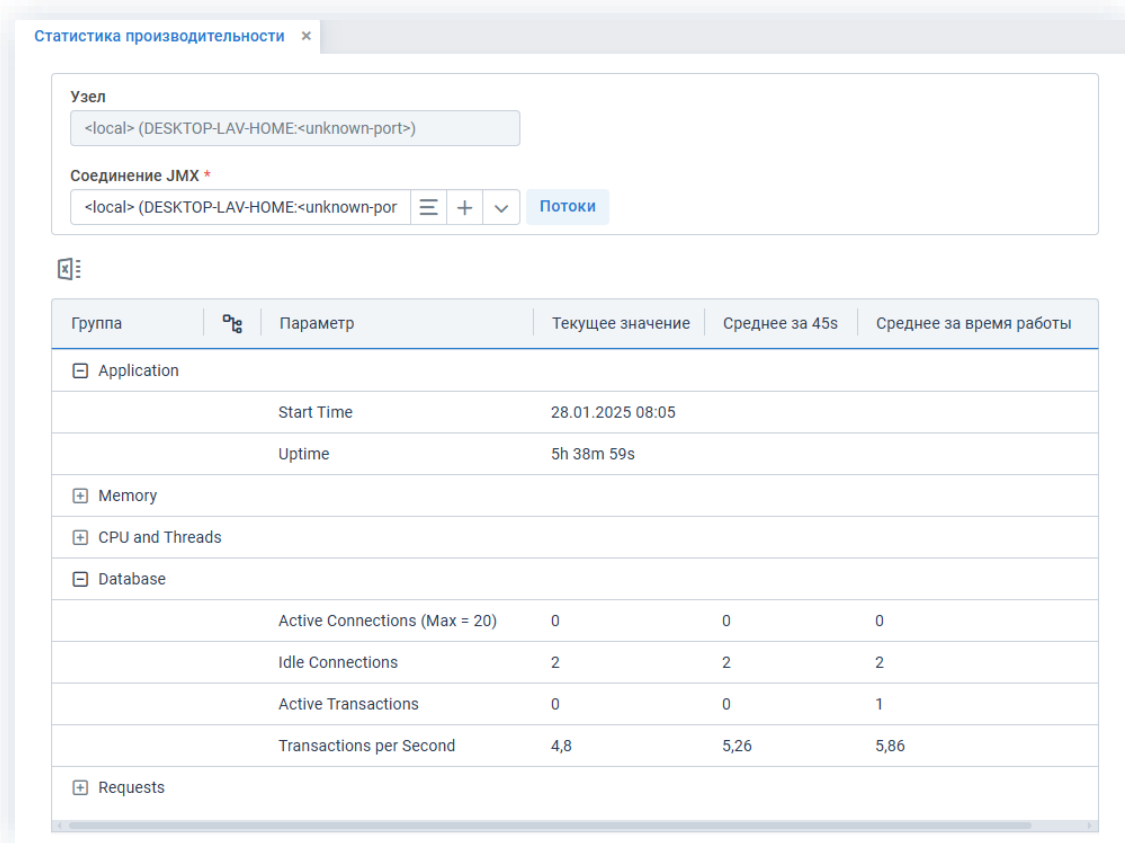


Рисунок 152. Статистика производительности

Существующие критерии производительности:

- «Application» – общая информация о времени работы сервера;
- «Memory» – информация об использовании памяти JVM;
- «CPU and Threads» – информация о загрузке процессора Системой и приложениями, количестве потоков, выделенных в Tomcat;

- «Database» – информация о количестве:
 - активных соединений с базой данных;
 - соединений с базой данных в режиме простоя;
 - активных транзакций;
 - транзакций за единицу времени;
- «Requests» – информация о количестве:
 - пользовательских сессий;
 - веб-запросов;
 - запросов к среднему слою;
 - назначенных заданий;
 - назначенных заданий, указанных за единицу времени.

2.7.6. Профилировщик экранов

Профилировщик экранов позволяет собрать информацию по времени открытия различных экранов пользователями. С помощью него можно определить, где возникла проблема (долгий ответ сервера, долгая отрисовка в браузере или сетевые задержки).

Для того чтобы открыть профилировщик экранов, необходимо выбрать пункт меню «Администрирование» – «Мониторинг» – «Профилировщик экранов».

Профилировщик экранов

Пороговое время, с
0

Пользователи
Лустин А. А. [lustin] [03] (Руководитель отдела ИТ) X

Отключить профилирование Очистить результаты Автоматическое обновление

Время события	Пользователь	Экран	Время на сервере, с	Время на клиенте, с	Сетевое время, с	Общее время, с
17.02.2025 11:22	Лустин А. А. [lustin] [03] (Руководитель отдела ИТ)	mainWindow	0,437	0,039	0,052	0,528
17.02.2025 11:22	Лустин А. А. [lustin] [03] (Руководитель отдела ИТ)	Задача (tm\$Ta...	3,514	0,184	0,062	3,76
17.02.2025 11:22	Лустин А. А. [lustin] [03] (Руководитель отдела ИТ)	Запись журнал...	0,287	0,032	0,045	0,364
17.02.2025 11:22	Лустин А. А. [lustin] [03] (Руководитель отдела ИТ)	df\$Contract.edit	2,197	0,153	0,053	2,403
17.02.2025 11:23	Лустин А. А. [lustin] [03] (Руководитель отдела ИТ)	Задача (tm\$Ta...	0,398	0,109	0,076	0,583
17.02.2025 11:23	Лустин А. А. [lustin] [03] (Руководитель отдела ИТ)	Запись журнал...	0,16	0,034	0,046	0,24
17.02.2025 11:23	Лустин А. А. [lustin] [03] (Руководитель отдела ИТ)	Документы (df...	0,777	0,117	0,061	0,955
17.02.2025 11:23	Лустин А. А. [lustin] [03] (Руководитель отдела ИТ)	df\$SimpleDoc.e...	0,671	0,111	0,352	1,134
17.02.2025 11:23	Лустин А. А. [lustin] [03] (Руководитель отдела ИТ)	Резолюция (do...	0,423	0,122	0,045	0,59
17.02.2025 11:23	Anonymous [anonymous]	Резолюция (do...	0,166	0,045	0,063	0,274

Рисунок 153. Профилировщик экранов

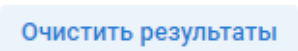
Настраиваемые поля:

- «Пороговое время, с» – таймер, по которому собирается информация независимо от пользователей;
- «Пользователи» – пользователи, для которых будет собрана информация.

Если включить профилирование без указания параметров, то будут собираться данные по всем событиям всех пользователей Системы.

Действия по кнопкам представлены в таблице [ниже](#).

Таблица 24. Кнопки профилировщика экранов

Кнопка	Значение/Действие
	Запуск работы профилировщика
	Отключение работы профилировщика (появляется только при выделении запущенного задания)
	Очищение таблицы
	Обновление списка профилировщика экранов
	Сохранение результатов профилирования на компьютер в формате excel-таблицы. Данные хранятся только в памяти приложения (не более 10 000 событий)

Чек-бокс «Автоматическое обновление» – признак для автоматического обновления событий.

2.8. Модель данных

Модель данных представляет собой список всех типов и сущностей, используемых в системе ТЕЗИС и их связей. Модель данных нужна при составлении своих условий фильтра, а также при написании отчётов и ограничений в группах доступа.

Для того чтобы открыть модель данных, необходимо выбрать пункт меню «Администрирование» – «Модель данных».

Список всех типов и сущностей, используемых в Системе данных открывается в новом окне браузера.

Domain model description

Available basic types:

- boolean
- char
- date
- dateTime
- decimal
- double
- int
- localDate
- localDateTime
- localTime
- long
- multiLanguageString
- offsetDateTime
- offsetTime
- string
- time
- uuid
- yearDataType

Known entities:

- [am\\$Appointment - Назначение](#)
- [am\\$AppointmentCardRoleInfo - Участник процесса, назначенный подстановкой](#)
- [am\\$AppointmentLog - AppointmentLog](#)
- [am\\$AppointmentScript - Скрипт подстановки](#)
- [am\\$AppointmentType - Тип подстановки](#)
- [am\\$AppointmentUser - Пользователь](#)
- [am\\$Condition - Условие](#)
- [am\\$ConditionValue - Значение](#)
- [df\\$AccountDoc - Бух. документ](#)
- [df\\$AppIntegrationLinkEntity - AppIntegrationLinkEntity](#)
- [df\\$AppIntegrationLog - Лог интеграции](#)
- [df\\$Bank - Банк](#)
- [df\\$BankRegion - Регион банка](#)

Рисунок 154. Модель данных

При нажатии на ссылку рядом с названием соответствующей сущности откроется таблица, в полях которой будут указаны свойства сущности, описание, тип данных и т.д.

am\$AppointmentScript

Table: AM_APPOINTMENT_SCRIPT

Скрипт подстановки

Fields

Property	Column	Type	Description	Cardinality	Annotations
deleteTs	DELETE_TS	java.util.Date	Дата удаления		cuba.persistent; cuba.system
updatedBy	UPDATED_BY	String	Изменена кем		cuba.persistent; cuba.system; length: 50
createdBy	CREATED_BY	String	Создана кем		cuba.persistent; cuba.system; length: 50
name	SCRIPT_NAME	String	Название		cuba.persistent; length: 255
createTs	CREATE_TS	java.util.Date	Дата создания		cuba.persistent; cuba.system
id	ID	java.util.UUID	ID		cuba.persistent; cuba.primaryKey; cuba.system
version	VERSION	Integer	Версия		cuba.persistent; cuba.system
updateTs	UPDATE_TS	java.util.Date	Дата изменения		cuba.persistent; cuba.system
deletedBy	DELETED_BY	String	Удалена кем		cuba.persistent; cuba.system; length: 50
script	SCRIPT_TEXT	String	Скрипт		cuba.persistent; length: 100000

Views

- [_minimal](#)
 - name

Рисунок 155. Таблица сущности «am\$AppointmentScript»

2.9. Восстановление удаленных записей

Экран восстановления удалённых записей позволяет восстановить ранее удалённые объекты системы ТЕЗИС.

Восстановление удаленных записей доступно через пункт меню «Администрирование» – «Восстановление удаленных записей».

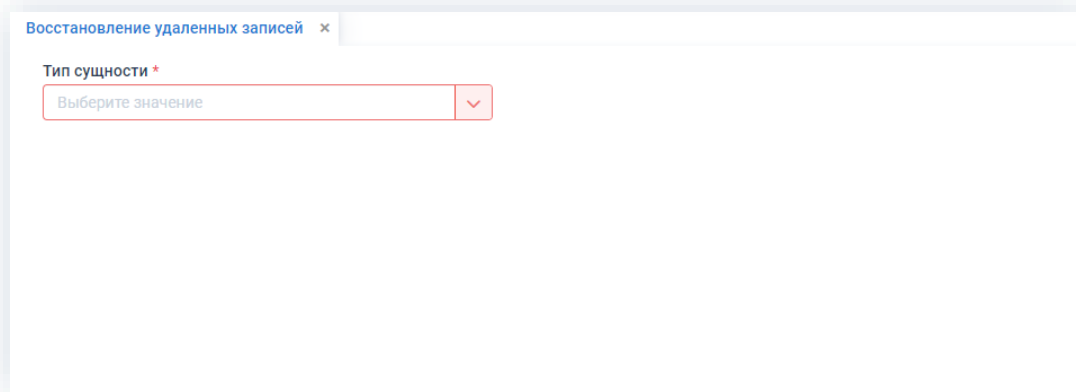


Рисунок 156. Восстановление записей

Необходимые действия для восстановления:

1. Выбрать требуемую категорию записей в выпадающем списке.

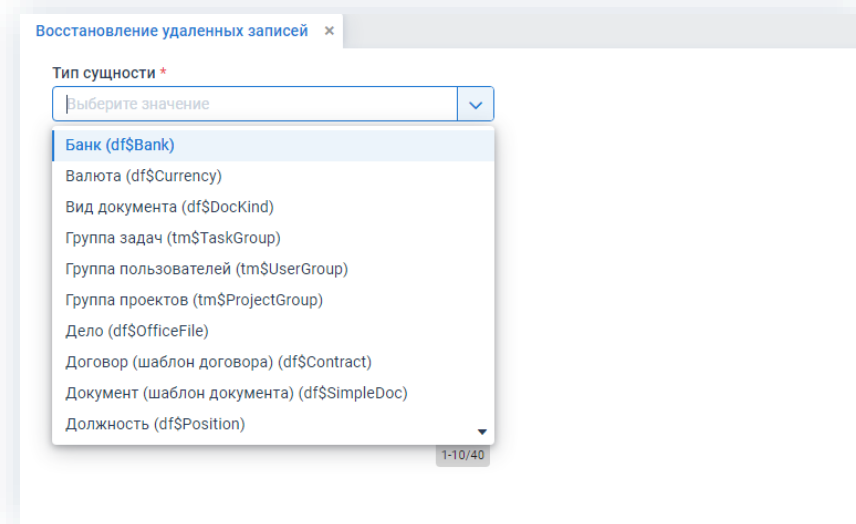


Рисунок 157. Восстановление записей

Сформируется список удаленных записей указанной сущности.

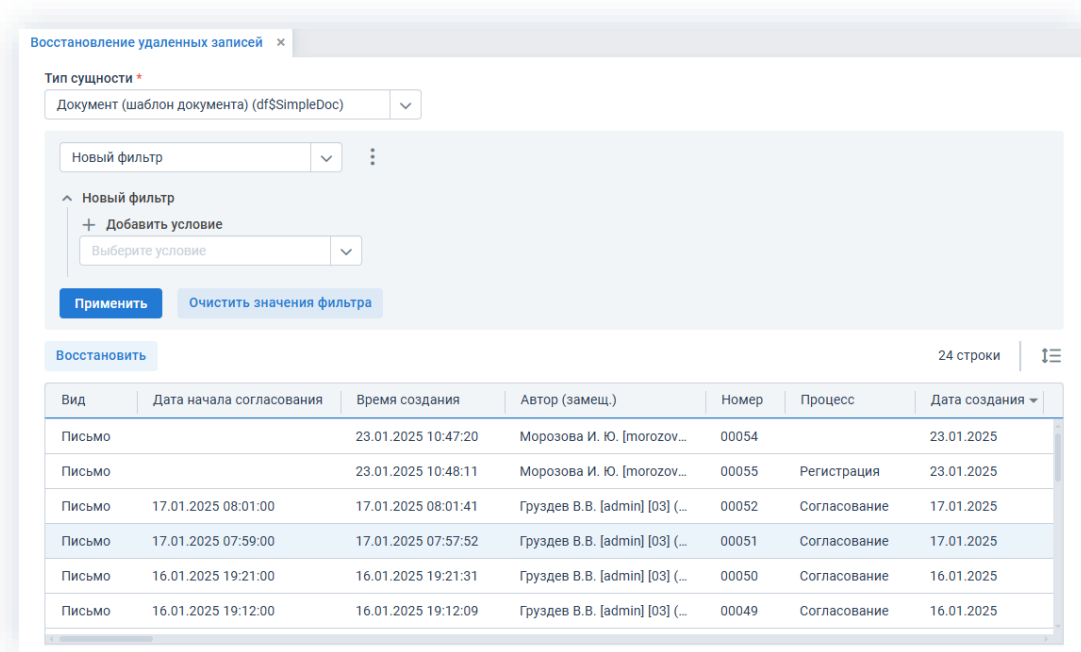


Рисунок 158. Восстановление записей

2. В отобразившейся таблице необходимо выбрать строку с нужной записью (возможен множественный выбор) и нажать на кнопку **Восстановить**.

Удаленная запись восстановлена.

2.10. Взаимодействие с мобильными устройствами

Администратор может настраивать взаимодействие системы ТЕЗИС с мобильными устройствами.

В меню «Администрирование» настраиваются в следующие возможности:

- «Пользователи мобильного клиента» – справочник с данными кто из пользователей системы ТЕЗИС может использовать мобильную версию;
- «Настройки мобильного клиента» – справочник, настраивающий мобильную версию системы ТЕЗИС;
- «Пользователи (SMS)» – список пользователей, которые получают SMS-уведомления;
- «SMS-сообщения» – отображаются отправленные SMS.

Настройка SMS-уведомлений пользователям, участвующих в процессах описана в [п.п. 2.10.4](#).

2.10.1. Пользователи мобильного клиента

Данный справочник позволяет указать, какие из пользователей системы ТЕЗИС являются также пользователями мобильной версии.

Справочник доступен в разделе меню «Администрирование» – «Мобильный клиент» – «Пользователи мобильного клиента».

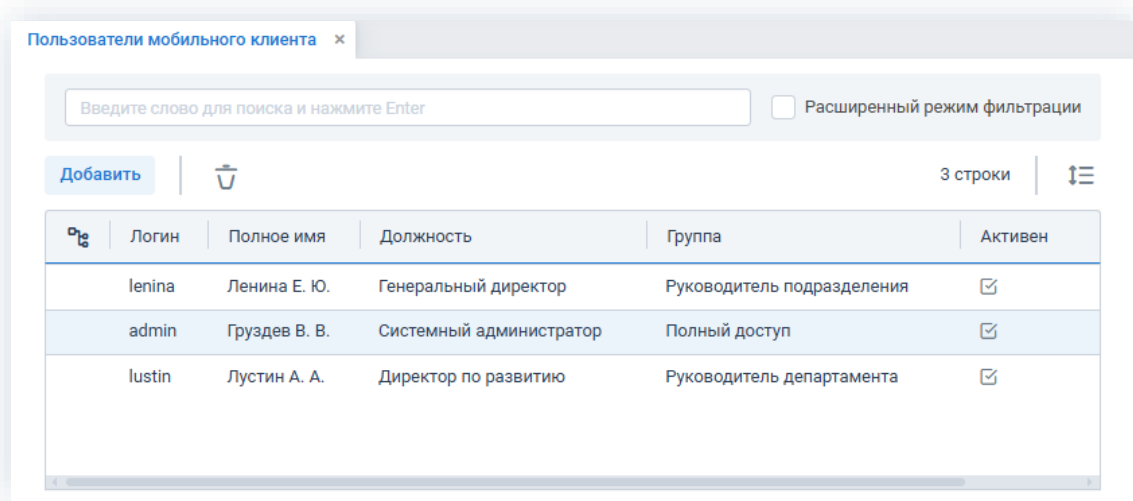


Рисунок 159. Пользователи мобильного клиента

Для того чтобы добавить пользователя в список пользователей мобильной версии, необходимо:

1. Нажать на кнопку **Добавить**.

Отобразится список пользователей Системы.

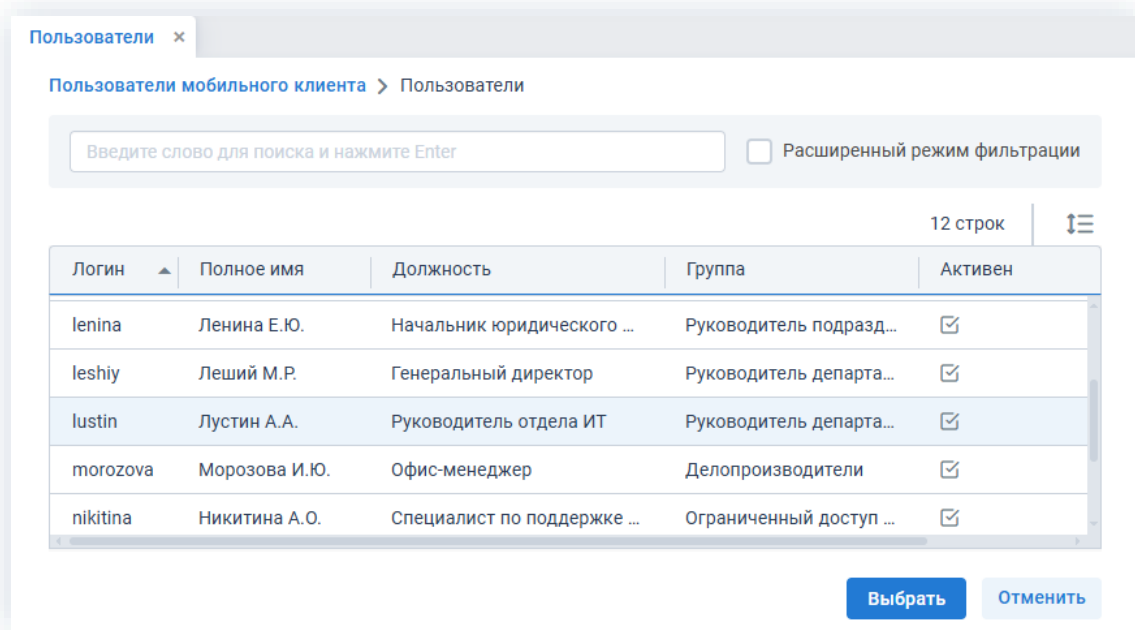


Рисунок 160. Пользователи мобильное версии

2. Выделить строку нужно сотрудника (возможен множественный выбор) и нажать на кнопку **Выбрать**.

После этого пользователю будет добавлено разрешение на вход в мобильную версию приложения.

Для удаления пользователя необходимо выделить нужную строку и воспользоваться кнопкой .

Важно!

Для работы с мобильной версией приложения требуется наличие соответствующей функциональности в лицензии.

2.10.2. Настройки мобильного клиента

Данный справочник позволяет настраивать мобильное приложение системы ТЕЗИС.

Справочник доступен в разделе меню «Администрирование» – «Мобильный клиент» – «Настройки мобильного клиента».

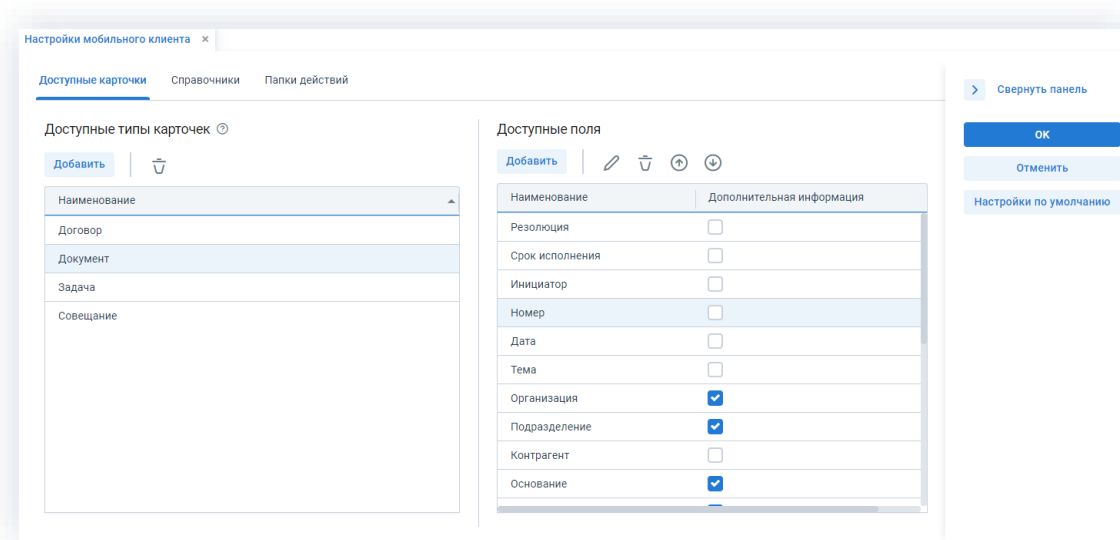


Рисунок 161. Настройки мобильного клиента

Действия по кнопкам представлены в таблице [ниже](#).

Таблица 25. Кнопки экрана настроек мобильного клиента

Кнопка	Значение/Действие
	Добавление нового типа карточки и нового поля в карточку
	Удаление выбранного типа карточки или поля
	Редактирование существующего поля карточки
	Перемещение вверх или вниз по настраиваемым полям типа карточки

На вкладке «Доступные карточки» представлен список карточек, доступных для выгрузки в мобильный клиент. При выборе типа карточки отображается список доступных полей. Данные поля будут выгружены в мобильный клиент в том порядке, в котором они представлены в настройках.

Отмеченный чек-бокс в столбце «Дополнительная информация» – признак того, что поле попадет в скрываемый список «Дополнительная информация» в мобильном клиенте.

На вкладку «Справочники» добавляются справочники, которые будут выгружаться в мобильный клиент в виде пары ключ-значение.

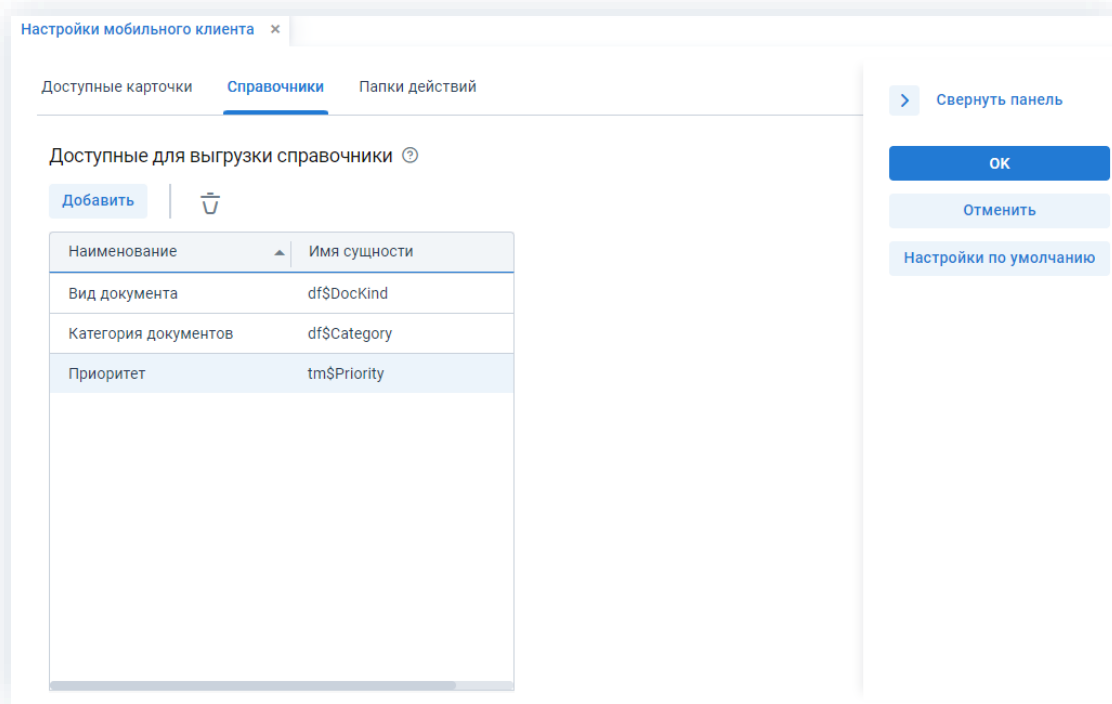


Рисунок 162. Вкладка «Справочники»

Данные справочники могут понадобиться в режиме редактирования полей карточки (например, поле «Приоритет» в карточке задачи), а также для других целей. В случае если справочник не выгружается в мобильный клиент, соответствующее поле в карточке будет доступно в режиме просмотра.

На вкладке «Папки действий» задается список папок, которые необходимо выгружать в мобильный клиент.

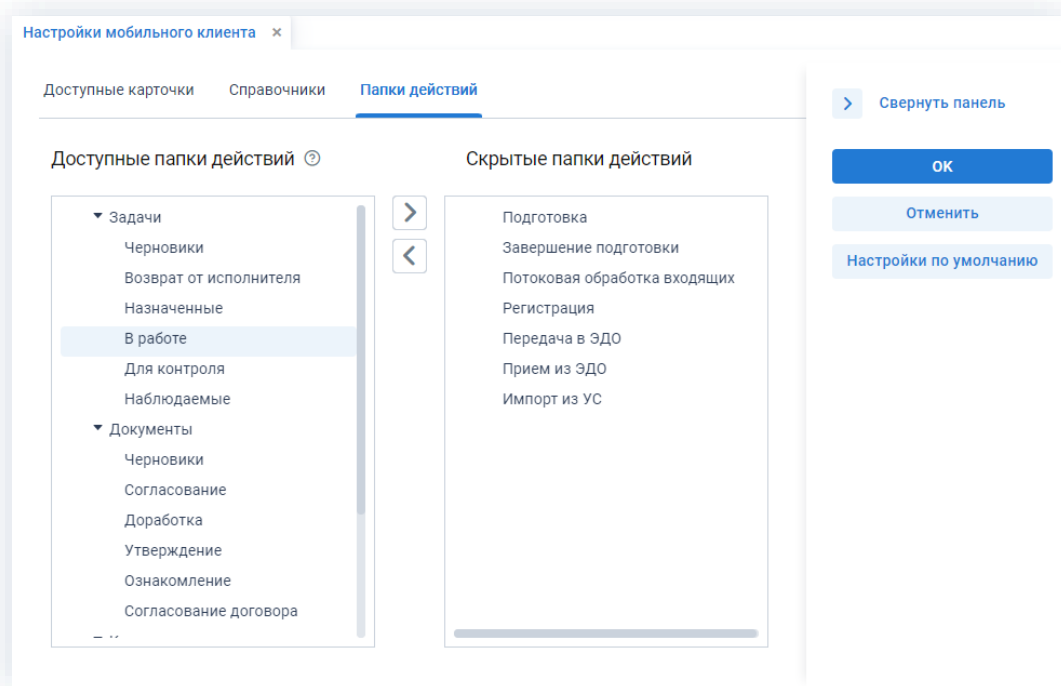


Рисунок 163. Вкладка «Папки действий»

Папки, которые будут выгружены, остаются в левой колонке, в правой – список папок, которые выгружать не нужно. Если папка действий не будет выгружена в мобильный клиент, то пользователь может открыть карточку из уведомления.

2.10.3. Пользователи (SMS)

По умолчанию рассылка настроена для Исполнителя при назначении ему задачи и для Согласующего, когда документ или договор находится на этапе согласования.

Для того чтобы пользователи системы могли получать SMS-уведомления, требуется добавить их в список рассылки, доступный в разделе меню «Администрирование» – «SMS» – «Пользователи (SMS)».

Перед добавлением пользователя в список рассылки необходимо убедиться, что он является сотрудником и в его карточке сотрудника указан номер мобильного телефона.

Редактирование сотрудника ×

Сотрудники > Редактирование сотрудника

Детали Занимаемые должности Доверенности Факсимильная подпись Вложения История переписки История изменений < >



Выбрать файл

Очистить

Пользователь

Лустин А. А. [lustin] [03] (Руководитель отдела ИТ) [Q] v

Фамилия *

Лустин

Имя

Антон

Отчество

Александрович

Отображаемое имя *

Лустин А. А.

Дата рождения

02.08.1986 [calendar icon]

Пол

☒ Мужской ☐ Женский

Рабочий телефон

8 (846) 234 45 67

Рабочий мобильный телефон

8 (937) 900 11 22

Рабочий факс

8 (846) 234 45 67

Рабочий e-mail

leontieva.iv@tezis-doc.ru

Табельный номер

248

Подразделение

Отдел информационных технологий

Должность

Руководитель отдела ИТ

Рисунок 164. Карточка сотрудника

Далее необходимо открыть справочник «Пользователи (SMS)» и нажать на кнопку

Добавить

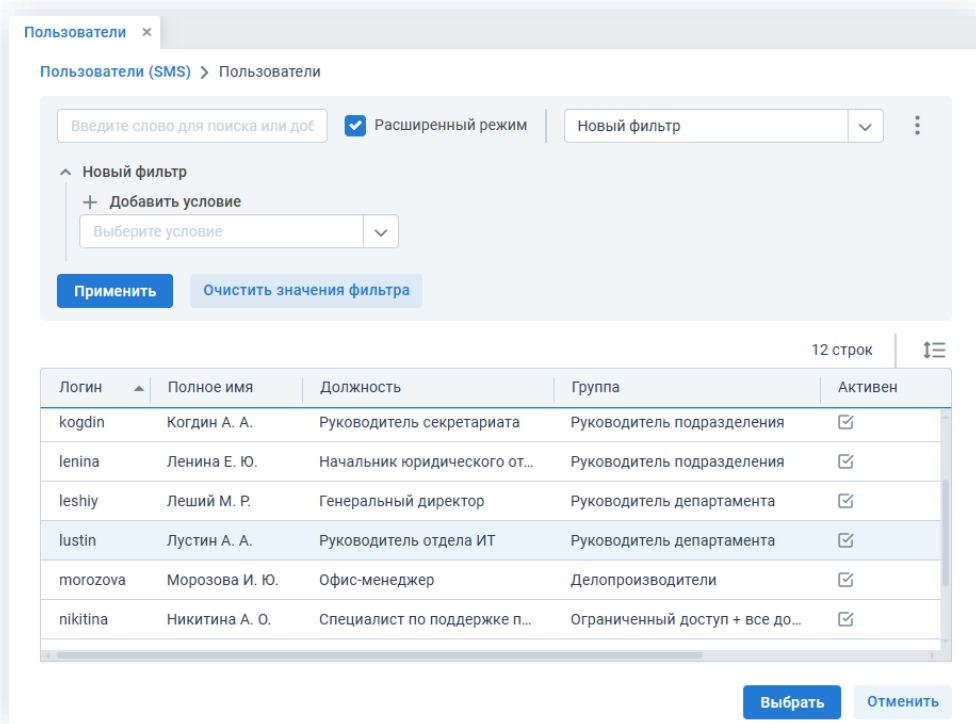


Рисунок 165. Карточка сотрудника

Отобразится список пользователей Системы, из которого нужно выбрать сотрудника и нажать на кнопку **Выбрать**.

Сотрудник будет добавлен в список рассылки и сможет получать SMS-сообщения с уведомлением о ходе работы над задачей или документом.

Список всех отправленных системой SMS-уведомлений доступен через пункт меню «Администрирование» – «SMS» – «SMS-сообщения». В данном месте представлен лог отправки SMS в удобном виде.

2.10.4. SMS-сообщения

История отправки SMS-уведомлений доступна в разделе меню «Администрирование» – «SMS» – «SMS-сообщения».

В данном месте представлен лог отправки SMS в удобном виде.

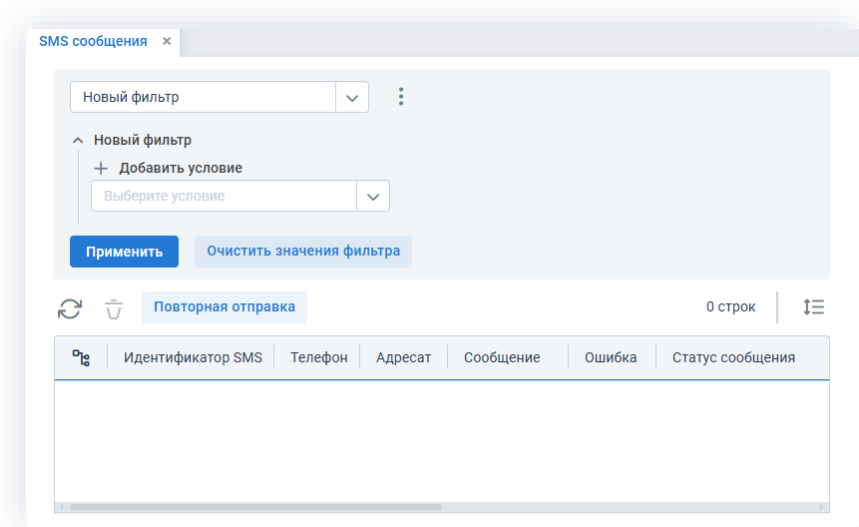


Рисунок 166. Список отправленных SMS-сообщений

2.10.5. Настройка SMS-уведомлений

В системе ТЕЗИС существует возможность настройки уведомлений пользователей, участвующих в процессах, с помощью SMS-уведомлений.

Для настройки SMS-уведомлений требуется заключение договора на приобретение пакета SMS с оператором в области мобильных коммуникаций, который предлагает SMS-информирование.

По умолчанию SMS-уведомления отключены.

Для включения необходимо перейти в пункт меню «Администрирование» – «Консоль JMX» и выбрать объект «app-core.workflow:type=SmsManager», где требуется установить значение атрибута «UseSmsSending» в значение «true».

Для настройки SMS-уведомлений также необходимо добавить в файл «tomcat\conf\app-core\local.app.properties» следующие параметры (рассмотрен пример заполнения настроек):

- «smstraffic.url= https://api.smstraffic.ru/multi.php» – имя основного сервера провайдера;
- «smstraffic.useAlternativeServer=true» – если данный параметр выставлен в значение «true», то при недоступности основного сервера будет использоваться альтернативный;
- «smstraffic.urlAlternative= https://api2.smstraffic.ru/multi.php» – адрес альтернативного сервера провайдера.

После указания параметров требуется перезапуск системы ТЕЗИС.

2.11. Активизация и настройка ЭП

В системе ТЕЗИС предусмотрена возможность использования электронной подписи. Действия пользователя описаны в [разделе 7 Руководства пользователя ТЕЗИС 5.4.](#)

2.11.1. Настройка в системных параметрах

Для активизации и настройки работы квалифицированной ЭП нужно указать тип электронной подписи в настройках пользователя.

Данная настройка представлена в меню «Администрирование» – «Системные параметры» на вкладке «Общие».

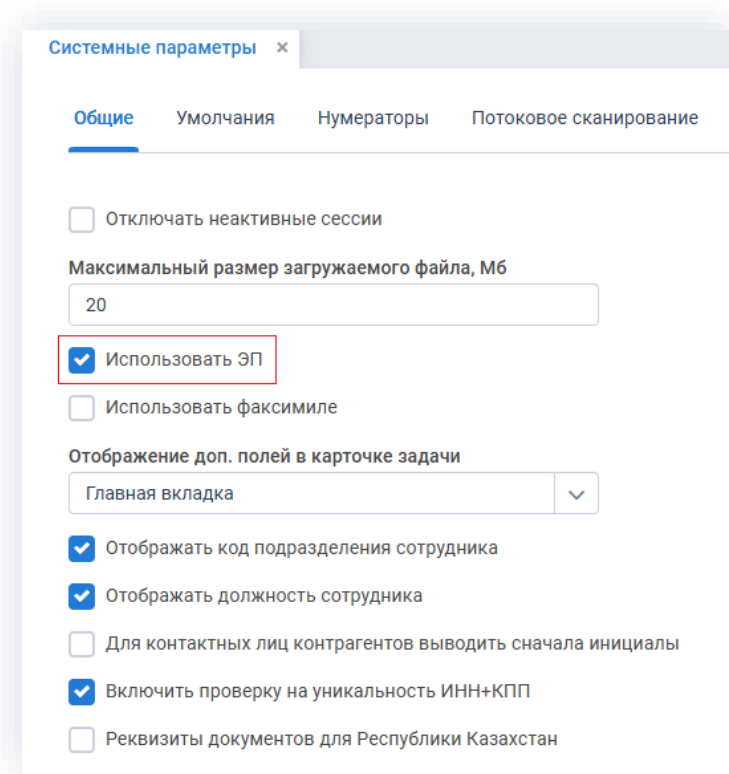


Рисунок 167. Вкладка «Общие»

При включении использования ЭП становится доступно применение электронной подписи, а также в карточках документов и договоров на вкладке «Вложения»

появляется кнопка **Проверить подписи** и колонка «Подписи».

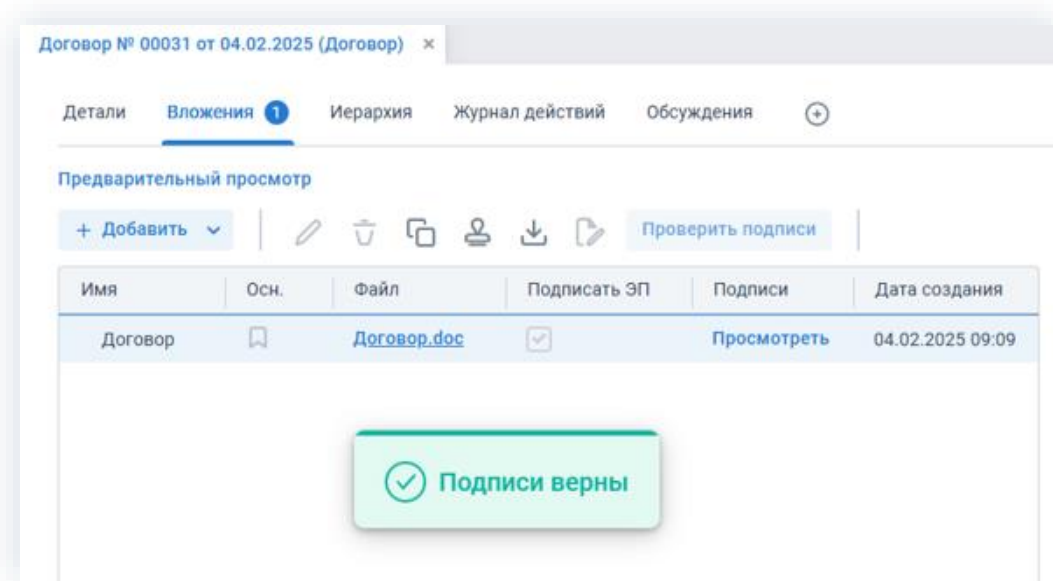


Рисунок 168. Проверка подписи

В Системе есть возможность подписания с помощью ЭП любой карточки, в том числе и карточек, созданных с помощью Cuba Studio.

Для подписания можно воспользоваться как стандартным процессом согласования, так и процессом, созданным с помощью Дизайнера процессов.

2.11.2. Выбор типа электронной подписи

Для выбора типа ЭП пользователю следует перейти в пункт меню «Помощь» – «Настройки» и на вкладке «Умолчания» указать тип в поле «Тип электронной подписи».

Доступные варианты:

- УНЭП (Помощник) – усиленная неквалифицированная электронная подпись;
- УНЭП (Облачная) – усиленная неквалифицированная электронная подпись, используемая при работе с кадровыми документами;
- УКЭП (КриптоПро) – усиленная квалифицированная электронная подпись – юридически значимая ЭП (система ТЕЗИС поддерживает стандарт электронной подписи КриптоПро в соответствии с ГОСТ Р 34.10-2012);
- NCALayer (ЭЦП Республики Казахстан) – электронная цифровая подпись, выданная Национальным удостоверяющим центром Республики Казахстан.



Важно!

Варианты типа подписи «УКЭП (КриптоПро)» и «NCALayer (ЭЦП Республики Казахстан)» доступны для выбора при наличии соответствующих лицензий.

Настройки

Основные | Интерфейс | **Умолчания** | Дистрибутивы | Голосовое управление | Составные команды

Уведомления и отчеты

☐ Присылать уведомление об окончании обязательств по договору за дней

☒ Получать сводный отчет о просроченных событиях один раз в день в

☒ Получать уведомления только о событиях, требующих моих действий

Тип электронной подписи

☐ УНЭП (Помощник)

☒ УКЭП (КриптоПро)

Список умолчаний

Сущность	Вид	Шаблон
Задача (1)		
Документ (5)		
Договор (4)		
Совещание (1)		
	Совещание	Выберите значение

Свернуть панель

Сохранить

Отменить

Рисунок 169. Проверка подписи

2.11.3. Использование «КриптоПро»

В системе ТЕЗИС есть возможность подписания полей карточек и вложений в документах и договорах юридически значимой электронной подписью на базе сертификатов УЦ «КриптоПро», имеющего аккредитацию по Федеральному закону № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Система ТЕЗИС поддерживает стандарт электронной подписи КриптоПро в соответствии с ГОСТ Р 34.10-2012.

Важно!

Перед настройкой интеграции с «КриптоПро» следует обратиться в Техническую поддержку и запросить нужные данные.

Апплет подписания документов после настройки изменит внешний вид для работы с «КриптоПро».

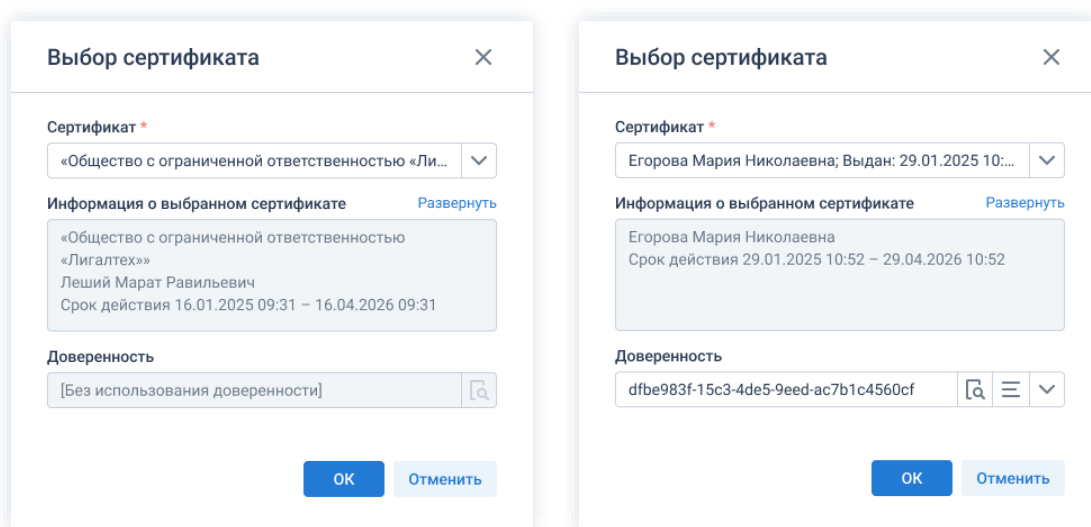


Рисунок 170. Выбор сертификата

Подробное описание работы с МЧД в Системе представлено в [Руководстве пользователя СЭД ТЕЗИС 5.2.2 по отправке и получению документов из Диадок](#) и [Руководстве Администратора по интеграции СЭД ТЕЗИС 5.2.2. с Диадок](#).

После подписания документа с использованием «КриптоПро» можно будет просмотреть цепочку сертификатов.

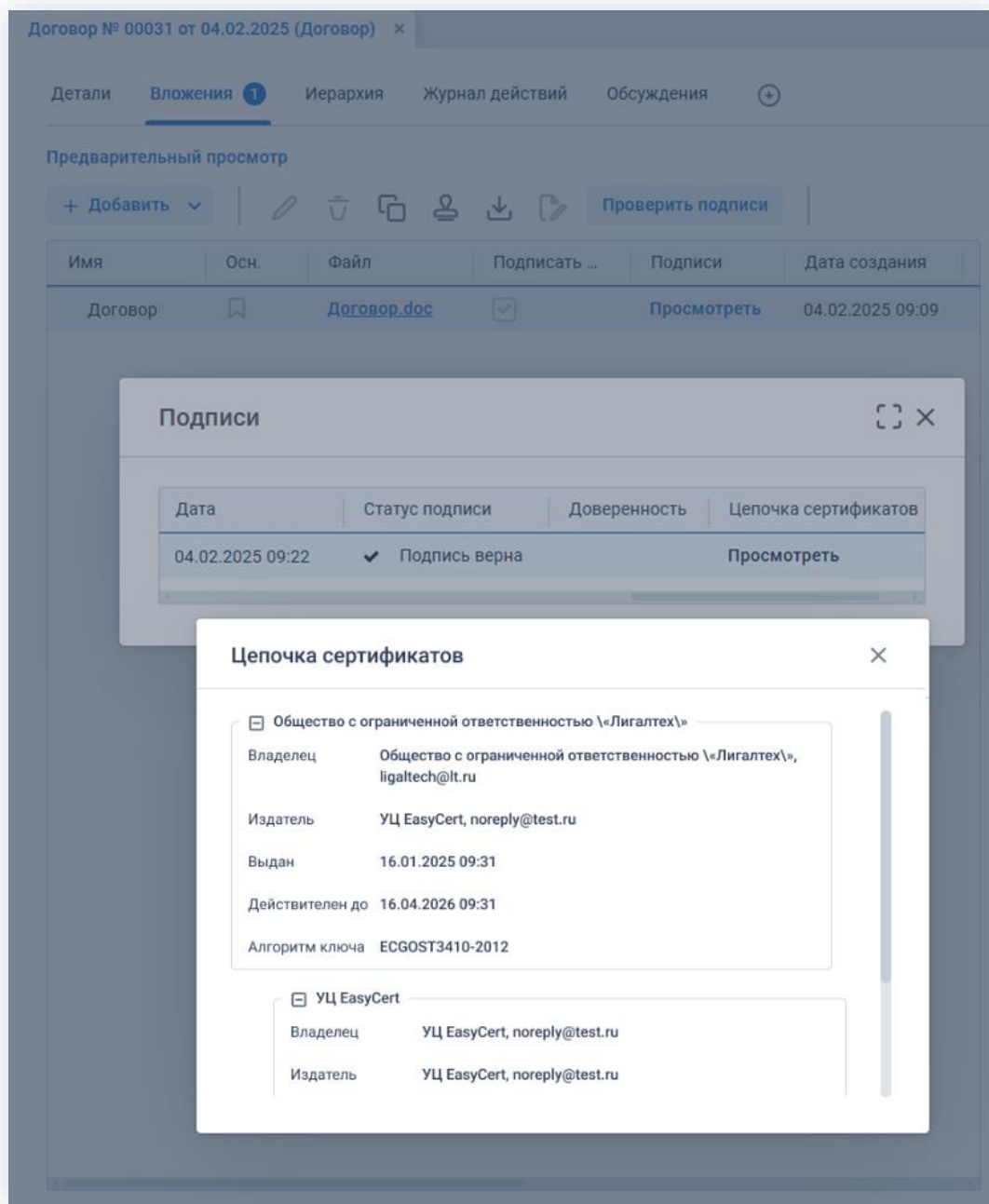


Рисунок 171. Цепочка сертификатов

Существует возможность использования USB-накопителя в качестве контейнера ключей. Для этого в контрольной панели «КриптоПро» («ControlPane.bat» или «ControlPane.sh») на закладке «Hardware» в строке «Path to floppy store» необходимо прописать путь к диску, соответствующему USB. Контрольная панель при этом должна быть открыта от имени Администратора.

При необходимости использования разных видов ЭП пользователь самостоятельно изменяет тип в меню «Помощь» – «Настройки».

2.12. Настройка папок поиска

Всем пользователям Системы доступны предустановленные папки поиска.

В списках задач, документов, договоров и совещаний можно создать новую папку поиска. Пример создания папки поиска представлен в [п.п. 1.10.4.1. Руководства пользователя ТЕЗИС 5.4.](#)

Возможно настроить видимость папок поиска, созданных Администратором, только для определенных системных ролей.

При сохранении выбранных параметров фильтрации Администратору доступен чек-бокс «Общая для всех пользователей».

The screenshot shows a dialog box titled "Изменение папки" (Change folder) with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains the following fields and controls:

- Наименование *** (Name): A text input field containing "Совещания (утвержденные)".
- Заголовок окна** (Window title): A text input field containing "Совещания (утвержденные)".
- Родительская папка** (Parent folder): A dropdown menu showing "ПАПКИ ПОИСКА" with a downward arrow.
- Настройка отображения** (Display settings): A dropdown menu showing "Расширенная" (Advanced) with a downward arrow.
- Порядковый номер** (Sequential number): A text input field with the placeholder "Введите текст" (Enter text).
- Общая для всех пользователей** (Common for all users): A checkbox that is currently unchecked.
- Buttons:** "ОК" (OK) and "Отменить" (Cancel) buttons at the bottom right.

Рисунок 172. Создание папки поиска

При отмеченном признаке открывается поле «Доступна только для ролей» с возможностью выбора системных ролей, которым будет доступна данная папка поиска.

Рисунок 173. Настройка видимости папой поиска

После внесения всех данных для того, чтобы сохранить выбранные настройки необходимо нажать **OK**.

2.13. Отслеживание ошибок

Для отслеживания возникающих ошибок создан «Журнал приложения», который находится в пункте меню «Помощь».

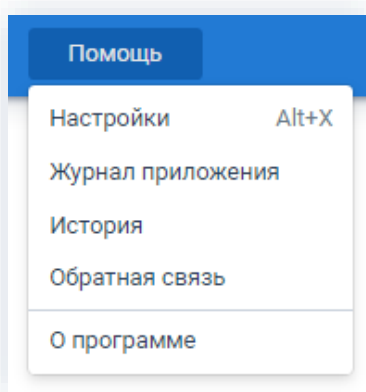


Рисунок 174. Подпункт «Журнал приложения»

Как только в Системе возникает ошибка, то сразу информация о ней отображается в журнале.

Важно!

В [Руководстве пользователя ТЕЗИС 5.4](#) указано, что при обнаружении в журнале приложения записей необходимо обратиться к Администратору для разрешения проблем.



Рисунок 175. Вид журнала приложения

Кнопка **Обновить** позволяет обновлять журнал приложения.

Логирование Системы осуществляется в папку «tomcat/logs», куда записываются все сообщения об ошибках, отладочная информация и т.д.

Более подробная информация из журнала действий или лог-файлов поможет Технической поддержке разработчика быстрее устранить возникшую проблему.

2.14. Импорт справочников из CSV

В системе ТЕЗИС предусмотрена возможность массовой загрузки данных в четыре справочника:

- справочник «Пользователи системы»;
- справочник «Номенклатура дел»;
- справочники контрагентов (справочник «Юридические лица» и справочник «Физические лица»).

Импорт данных происходит по кнопке , доступной только Администратору и позволяет заполнить справочник на основании файла, содержащего сформированный перечень или список в формате *.csv.

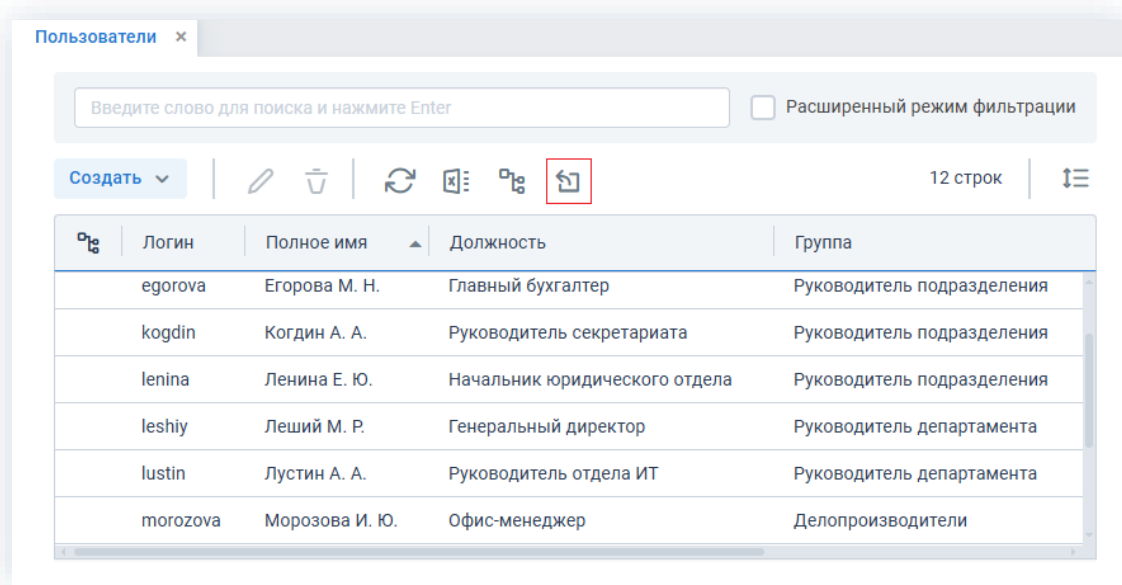


Рисунок 176. Пользователи

Для удобства работы Администратора в окне загрузки есть шаблон, который можно использовать для внесения необходимых данных.

Загружаемый CSV-файл должен быть в кодировке «UTF-8 (без BOM)» и иметь структуру:

1. Первая строка файла пустая.
2. Во второй строке перечислены поля загружаемых сущностей, разделенные «;» (последовательность может быть любой, важно, чтобы названия столбцов были указаны верно).
3. В третьей и последующих строках указываются загружаемые значения или пустые значения, разделенные «;».

В окне загрузки:

- указывается количество загружаемых записей;
- выводится результат загрузки (загрузка прошла успешно, файл не соответствует требуемому формату, найдены дубликаты, произошла ошибка в N-строке).

Важно!

Особенности обработки строк файла:

- если дубликат записи, то дубль не создаётся, а обрабатываются следующие строки;
- если ошибка в какой-то строке, то загружаются все остальные записи.

Информация об особенностях импорта каждого вида данных представлена ниже.

2.14.1. Импорт пользователей

Массовая загрузка пользователей с помощью CSV-файла доступна из меню «Администрирование» – «Пользователи системы» – «Пользователи системы».

Необходимые действия:

1. Перед началом процесса импорта пользователей необходимо задать организацию по умолчанию через пункт меню «Администрирование» – «Системные параметры» – вкладка «Умолчания».
2. Зайти в меню «Администрирование» – «Пользователи системы» – «Пользователи системы» и нажать на кнопку .

Откроется окно загрузки.

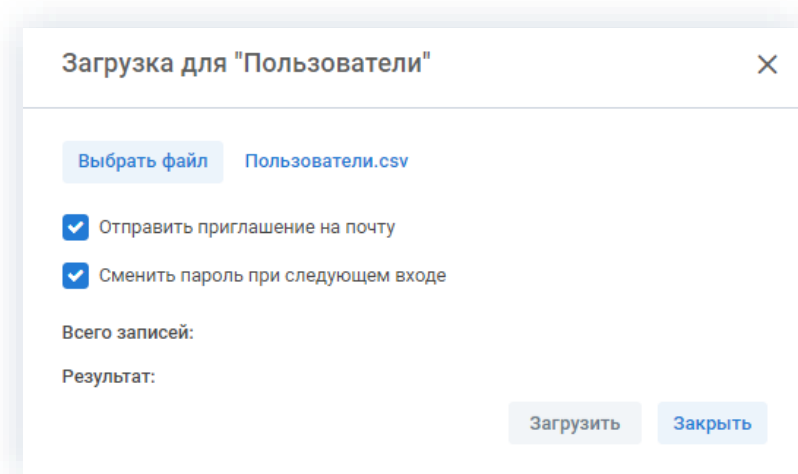


Рисунок 177. Загрузка пользователей

В открывшемся окне загрузки пользователей по умолчанию установлены чек-боксы «Отправить приглашение на почту» и «Сменить пароль при следующем входе».

Всем новым пользователям должны быть обязательно отправлены приглашения, с помощью которых они смогут войти в систему ТЕЗИС. Отметка чек-бокса о смене пароля зависит от того, временные или постоянные пароли созданы для сотрудников организации.

3. Скачать шаблон «Пользователи.csv» для загрузки данных и открыть его.

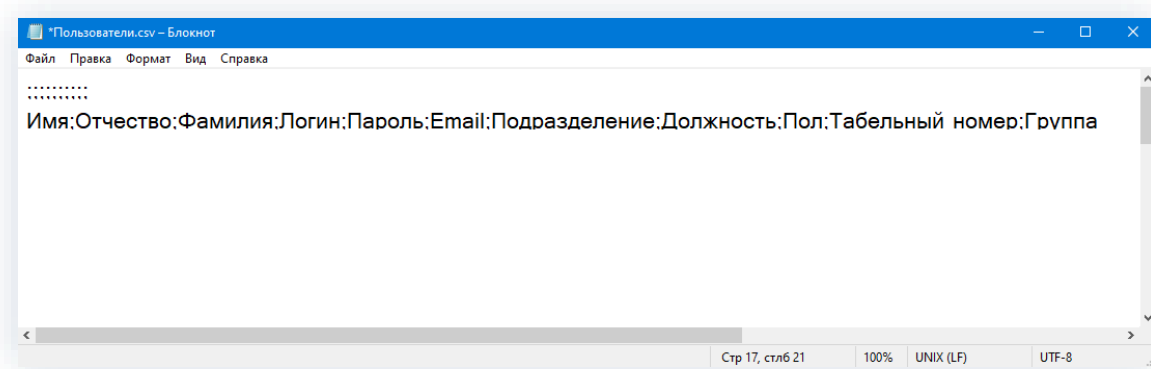


Рисунок 178. Шаблон

4. Внести данные в шаблон загрузки данных и сохранить.

Описание пользовательских полей представлено в таблице [ниже](#).

Таблица 26. Описание пользовательских полей

Поле файла	Поле справочника	Описание	Тип данных / Длина
Имя	Имя	Текст	Character varying / 255
Отчество	Отчество	Текст	Character varying / 255
Фамилия	Фамилия	Текст	Character varying / 255
Логин	Логин	Текст	Character varying / 50
Пароль	Пароль	Текст	Character varying / 255
E-mail	Эл. почта	Текст	Character varying / 100

Поле файла	Поле справочника	Описание	Тип данных / Длина
Подразделение	Подразделение	Текст	Character varying / 255
Должность	Должность	Текст	Character varying / 255
Пол	Пол	Указывается в формате «М» или «Ж»	Character varying (1) М или F в «DF_EMPLOYEE»
Табельный номер	Табельный номер	Текст	Character varying / 20
Группа	Группа доступа	Если для какого-либо пользователя проставлена группа доступа, то проверяется полное совпадение с существующими группами по наименованию. Если такая группа доступа не найдена, то проставляется группа доступа по умолчанию – «Ограниченный доступ». В случае, если группа доступа «Руководитель подразделения» или «Руководитель департамента», то назначается соответствующая роль по умолчанию	Character varying / 255

Информация о пользователях в шаблоне имеет следующую структуру:

- первая строка файла пустая;
- во второй строке перечислены поля загружаемых сущностей, разделенные «;», в следующей последовательности: Имя, Отчество, Фамилия, Логин, Пароль, Email, Подразделение, Должность, Пол, Табельный номер, Группа;
- в третьей и последующих строках указываются загружаемые значения или пустые значения, разделенные «;».

```
.....
Имя;Отчество;Фамилия;Логин;Пароль;Email;Подразделение;Должность;Пол;Табельный номер;Группа

Лустин;Антон;Александрович;lustin;;;Отдел информационны технологий;Руководитель отдела ИТ;М;;Руководитель департамента
Ленина;Елена;Юрьевна;lenina;;;Юридический отдел;Начальник юридического отдела;Ж;;Руководитель подразделения
Когдин;Артём;Андреевич;kogdin;;;Секретариат;Руководитель секрариата;М;;Руководитель подразделения
Леший;Марат;Равильевич;leshiv;;;Администрация;Генеральный директор;М;;Руководитель департамента
Морозова;Ирина;Юрьевна;morozova;;;Секретариат;Офис-менеджер;Ж;;Делопроизводители
Груздев;Владимир;Владимирович;admin;;;Отдел информационны технологий;Системный администратор;М;;Полный доступ
Гатауллин;Рустам;Анварович;qataullin;;;Департамент финансов;Финансовый специалист;М;;Ограниченный доступ
Никитина;Анна;Олеговна;nikitina;;;Отдел информационны технологий;Специалист по поддержке пользователей;Ж;;Ограниченный доступ + все документы
Николаев;Михаил;Юрьевич;nikolaev;;;Администрация;Специалист СБ;М;;Полный доступ
Сергеева;Евгения;Павловна;sergeeva;;;Отдел кадров;Тревал-менеджер;Ж;;Делопроизводители
Скворечникова;Зинаида;Владимировна;skvorechnikova;;;Отдел кадров;Руководитель отдела кадров;Ж;;Руководитель департамента
Егорова;Мария;Николаевна;egrova;;;Бухгалтерия;Главный бухгалтер;Ж;;Руководитель подразделения
```

Рисунок 179. Структура данных

5. Нажать

Выбрать файл

и выбрать необходимый файл.

В результате обработки файла, если загрузка прошла успешно:

- создаются пользователи;
- создаются сотрудники для этих пользователей (если у сотрудника указана фамилия);
- создаются должности;
- создаются подразделения.

Важно!

Особенности обработки строк файла:

- если в файле не указана группа доступа, то пользователю будет установлена группа «Ограниченный доступ»;
- всем созданным пользователям назначаются роли, отмеченные как «Роль по умолчанию»;
- если в файле не указан пароль, то пользователю будет задан пароль «1».

6. Нажать на кнопку **Загрузить**.

В строке «Результат» должно появиться сообщение об успешной загрузке.

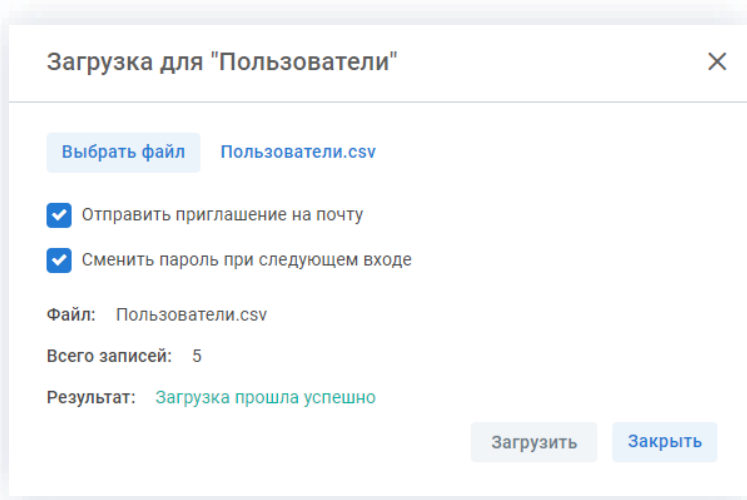


Рисунок 180. Результаты загрузки

Указанные пользователи созданы в Системе.

Важно!

Если пользователь с указанным логином уже существует в Системе, то это отобразится в поле «Результат», и загрузка такого пользователя производиться не будет.

2.14.2. Импорт номенклатуры дел

Массовая загрузка номенклатуры дел с помощью CSV-файла доступна из меню «Канцелярия» – «Номенклатура дел».

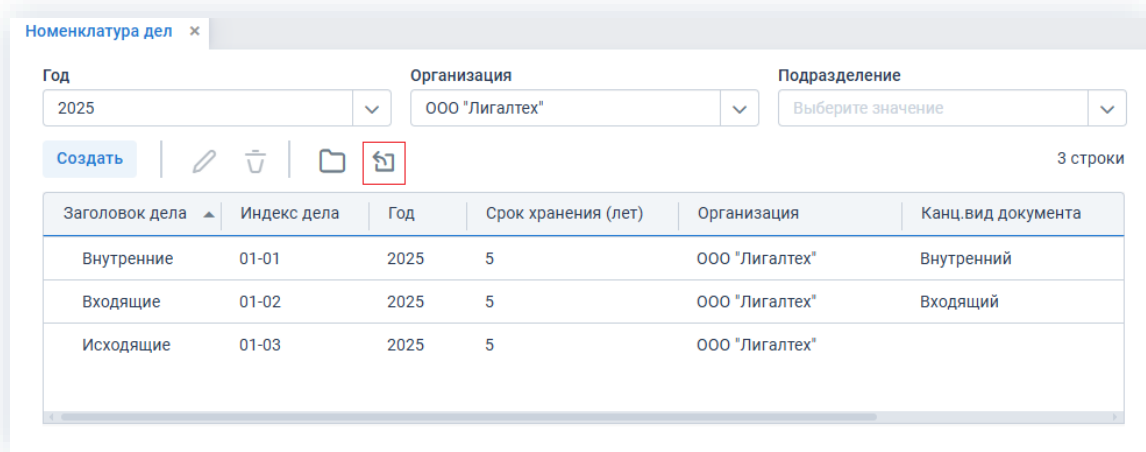


Рисунок 181. Номенклатура дел

Необходимые действия:

1. Нажать на кнопку .

Откроется окно загрузки.

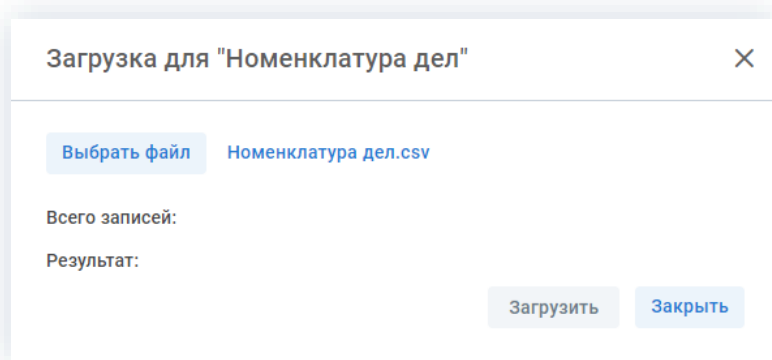


Рисунок 182. Загрузка номенклатуры

2. Скачать шаблон «Номенклатура дел.csv» для загрузки данных и открыть его.

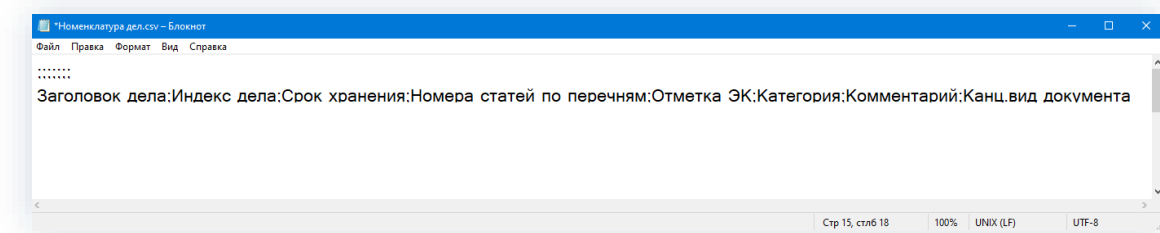


Рисунок 183. Шаблон

3. Внести данные в шаблон загрузки данных и сохранить.

Описание полей номенклатуры дел представлено в таблице [ниже](#).

Таблица 27. Описание полей номенклатуры дел

Поле файла	Поле справочника	Описание	Тип данных / Длина
Заголовок дела	Заголовок дела	Текст	Character varying / 200
Индекс дела	Индекс дела	Текст	Character varying / 50
Срок хранения	Срок хранения	Целое число	Numeric / 4
Номера статей по перечням	Номера статей по перечням	Текст	Numeric / 3
Отметка ЭК	Отметка ЭК	Логическое («true», если указано значение «true», «false» – в любом другом случае)	Boolean
Категория	Категория	1 – временное хранение (до 10 лет); 2 – временное хранение (более 10 лет); 3 – постоянное хранение	Character varying / 1

Поле файла	Поле справочника	Описание	Тип данных / Длина
Комментарий	Комментарий	Строка	Character varying / 2000
Канц. вид документа	Канц. вид документа	Для входящего документа «I» или «i», исходящего – «O» или «o», внутреннего – «T» или «t»	Character varying / 1

Информация о номенклатуре в шаблоне имеет следующую структуру:

- первая строка файла должна быть пустой;
- во второй строке должны быть перечислены поля загружаемых сущностей, разделенные «;», в следующей последовательности: Заголовок дела, Индекс дела, Срок хранения, Номера статей по перечням, Отметка ЭК, Категория, Комментарий, Канц. вид документа;
- в третьей и последующих строках указываются загружаемые значения или пустые значения, разделенные «;».

```

.....
Заголовок дела:Индекс дела:Срок хранения:Номера статей по перечням:Отметка ЭК:Категория:Комментарий:Канц. вид документа

Внутренние:01-01:5:::Временне хранение (до 10 лет)::Внутренний
Входящие:01-02:5:::Временне хранение (до 10 лет)::Входящий
Исходящие:01-03:5:::Временне хранение (до 10 лет)::Исходящий

```

Рисунок 184. Структура данных

4. Нажать **Выбрать файл** и выбрать необходимый файл.

В результате обработки файла, если загрузка прошла успешно:

- создается номенклатура;
- создаются дела соответствующей номенклатуре.

5. Нажать на кнопку **Загрузить**.

В строке «Результат» должно появиться сообщение об успешной загрузке.

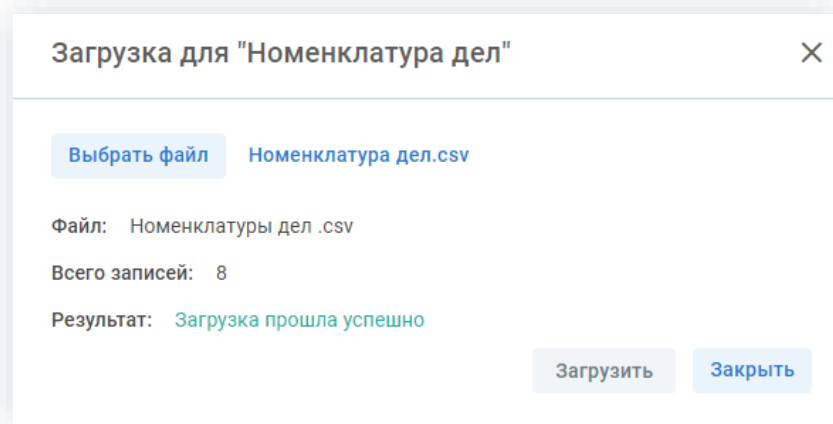


Рисунок 185. Результаты загрузки

Указанная номенклатура создана в Системе.

2.14.3. Импорт контрагентов

Массовая загрузка контрагентов происходит в двух справочниках системы ТЕЗИС – «Юридические лица» и «Физические лица».

2.14.3.1. Импорт юридических лиц

Массовая загрузка юридических лиц с помощью CSV-файла доступна из меню «Справочники» – «Контрагенты» – «Юридические лица».

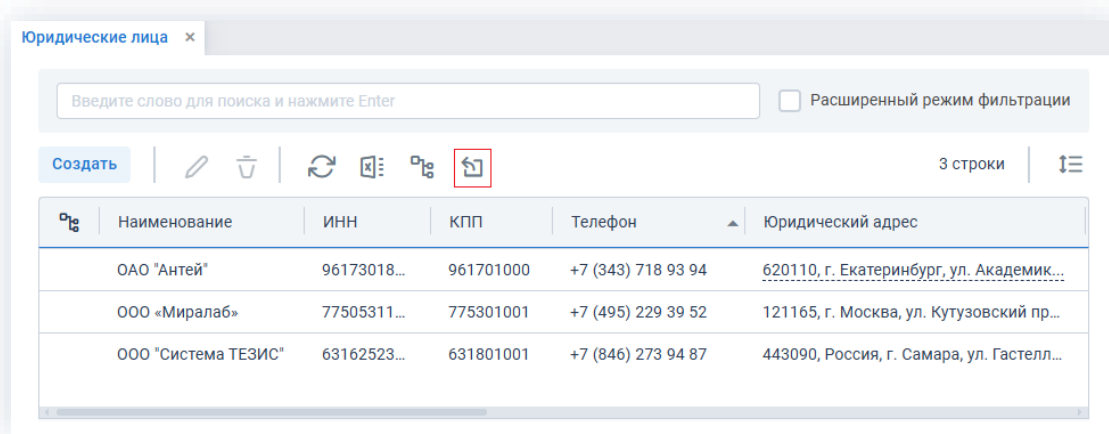


Рисунок 186. Юридические лица

Необходимые действия:

1. Нажать на кнопку .

Откроется окно загрузки.

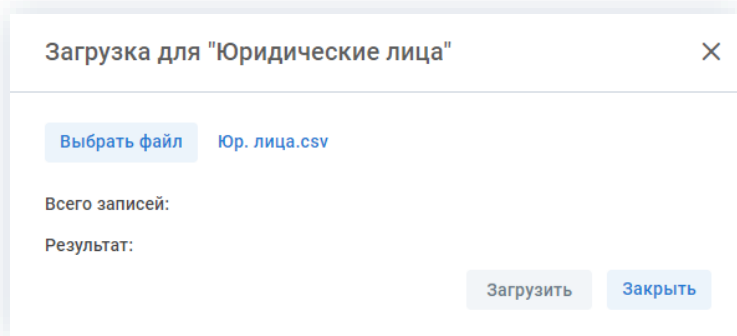


Рисунок 187. Юридические лица

2. Скачать шаблон «Юр.лица.csv» для загрузки данных и открыть его.

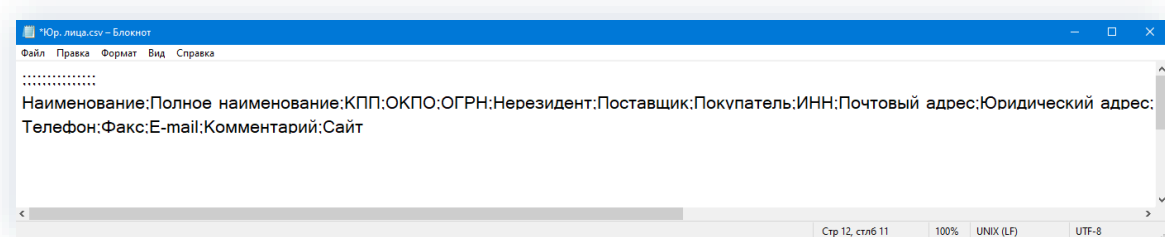


Рисунок 188. Шаблон

3. Внести данные в шаблон загрузки данных и сохранить.

Описание полей юридических лиц представлено в таблице [ниже](#).

Таблица 28. Описание полей юридических лиц

Поле файла	Поле справочника	Описание	Тип данных / Длина
Наименование	Наименование	Текст	Character varying / 255
Полное наименование	Полное наименование	Текст	Character varying / 500
КПП	КПП	Текст	Character varying / 9
ОКПО	ОКПО	Текст	Character varying / 10

Поле файла	Поле справочника	Описание	Тип данных / Длина
ОГРН	ОГРН	Текст	Character varying / 15
Нерезидент	Нерезидент	Логическое («true», если в файле прописано «true», «on», «yes» или «1», «false» – в любом другом случае)	Boolean
Поставщик	Поставщик	Логическое («true», если в файле прописано «true», «on», «yes» или «1», «false» – в любом другом случае)	Boolean
Покупатель	Покупатель	Логическое («true», если в файле прописано «true», «on», «yes» или «1», «false» – в любом другом случае)	Boolean
ИНН	ИНН	Текст	Character varying / 12
Почтовый адрес	Почтовый адрес	Текст	Character varying / 300
Юридический адрес	Юридический адрес	Текст	Character varying / 300
Телефон	Телефон	Текст	Character varying / 255
Факс	Факс	Текст	Character varying / 100
E-mail	Эл. почта	Текст	Character varying / 255

Поле файла	Поле справочника	Описание	Тип данных / Длина
Комментарий	Комментарий	Текст	Character varying / 1000
Сайт	Сайт	Текст	Character varying / 300

Информация о юридических лицах в шаблоне имеет следующую структуру:

- первая строка файла должна быть пустой;
- во второй строке должны быть перечислены поля загружаемых сущностей, разделенные «;», в следующей последовательности: Наименование, Полное наименование, КПП, ОКПО, ОГРН, Нерезидент, Поставщик, Покупатель, ИНН, Почтовый адрес, Юридический адрес, Телефон, Факс, E-mail, Комментарий, Сайт;
- в третьей и последующих строках указываются загружаемые значения или пустые значения, разделенные «;».

```

.....
Наименование;Полное наименование;КПП;ОКПО;ОГРН;Нерезидент;Поставщик;Покупатель;ИНН;Почтовый адрес;Юридический адрес;Телефон;Факс;E-mail;Комментарий;Сайт

ОАО "Антей";Открытое акционерное общество "Антей";961701000;;false;false;true;9617301830;620110. г. Екатеринбург, ул. Академика Семихатова, 245;620110. г. Екатеринбург, ул. Акад.
ООО "Миралаб";Общество с ограниченной ответственностью "Миралаб";775301001;;false;true;false;7750531199;121165. г. Москва, ул. Кутузовский проспект, 11;121165. г. Москва, ул. Ку
ООО "Система ТЕЗИС";Общество с ограниченной ответственностью "Система ТЕЗИС";;;false;true;false;6316252380;443090. Россия, г. Самара, ул. Гастелло, д. 43а;443090. Россия, г. Са

```

Рисунок 189. Структура данных

4. Нажать **Выбрать файл** и выбрать необходимый файл.

В результате обработки файла, если загрузка прошла успешно, создаются юридические лица без контактных лиц и счетов.

5. Нажать на кнопку **Загрузить**.

В строке «Результат» должно появиться сообщение об успешной загрузке.

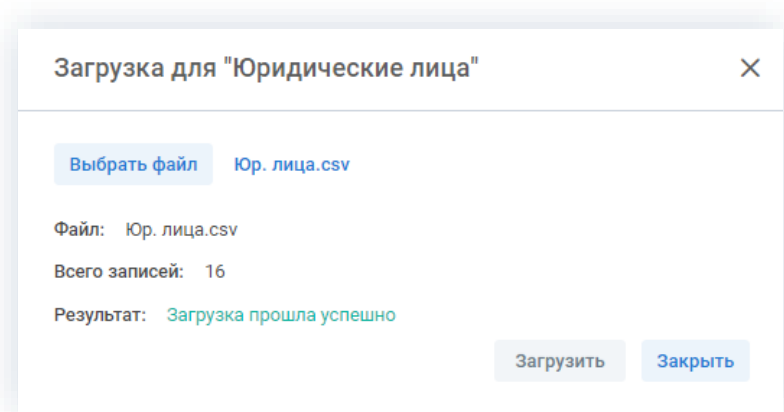


Рисунок 190. Результаты загрузки

Указанные юридические лица созданы в Системе.

2.14.3.2. Импорт физических лиц

Массовая загрузка юридических лиц с помощью CSV-файла доступна из меню «Справочники» – «Контрагенты» – «Физические лица».

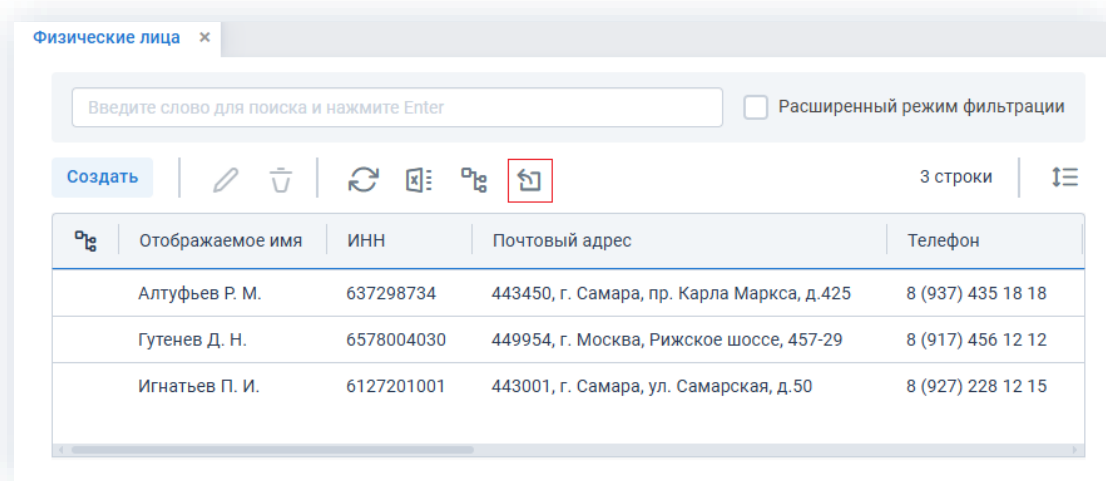


Рисунок 191. Физические лица

Необходимые действия:

1. Нажать на кнопку  .
Откроется окно загрузки.

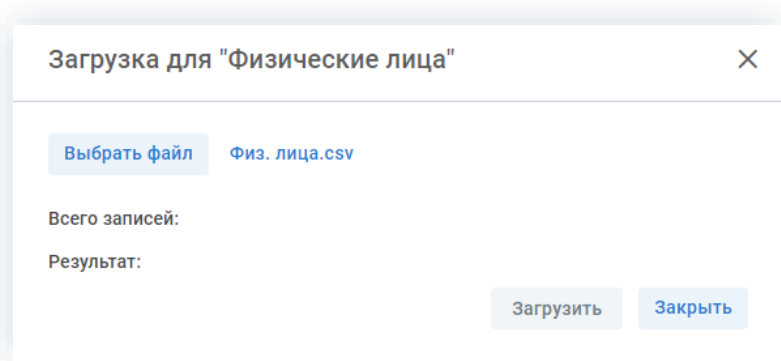


Рисунок 192. Физические лица

2. Скачать шаблон «Физ. лица.csv» для загрузки данных и открыть его.

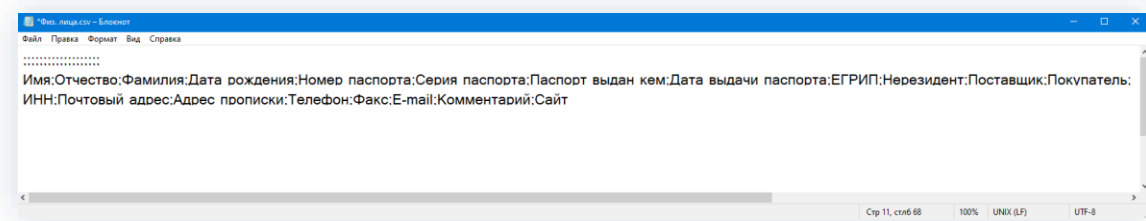


Рисунок 193. Шаблон

3. Внести данные в шаблон загрузки данных и сохранить.

Описание полей физических лиц представлено в таблице [ниже](#).

Таблица 29. Описание полей физических лиц

Поле файла	Поле справочника	Описание	Тип данных / Длина
Имя	Имя	Текст	Character varying / 100
Отчество	Отчество	Текст	Character varying / 100
Фамилия	Фамилия	Текст	Character varying / 100
Дата рождения	Дата рождения	Дата	Date
Номер паспорта	Номер паспорта	Текст	Character varying / 20

Поле файла	Поле справочника	Описание	Тип данных / Длина
Серия паспорта	Серия паспорта	Текст	Character varying / 20
Паспорт выдан кем	Паспорт выдан кем	Текст	Character varying / 200
Дата выдачи паспорта	Дата выдачи паспорта	Дата	Date
ЕГРИП	ЕГРИП	Текст	Character varying / 15
Нерезидент	Нерезидент	Логическое («true», если в файле прописано «true», «on», «yes» или «1»', «false» – в любом другом случае)	Boolean
Поставщик	Поставщик	Логическое («true», если в файле прописано «true», «on», «yes» или «1»', «false» – в любом другом случае)	Boolean
Покупатель	Покупатель	Логическое («true», если в файле прописано «true», «on», «yes» или «1»', «false» – в любом другом случае)	Boolean
ИНН	ИНН	Текст	Character varying / 12
Почтовый адрес	Почтовый адрес	Текст	Character varying / 300
Адрес прописки	Адрес прописки	Текст	Character varying / 300
Телефон	Телефон	Текст	Character varying / 255

Поле файла	Поле справочника	Описание	Тип данных / Длина
Факс	Факс	Текст	Character varying / 100
E-mail	Эл. почта	Текст	Character varying / 255
Комментарий	Комментарий	Текст	Character varying / 1000
Сайт	Сайт	Текст	Character varying / 300

Информация о физических лицах в шаблоне имеет следующую структуру:

- первая строка файла должна быть пустой;
- во второй строке должны быть перечислены поля загружаемых сущностей, разделенные «;», в следующей последовательности: Имя, Отчество, Фамилия, Дата рождения, Номер паспорта, Серия паспорта, Паспорт выдан кем, Дата выдачи паспорта, ЕГРИП, Нерезидент, Поставщик, Покупатель, ИНН, Почтовый адрес, Адрес по прописке, Телефон, Факс, E-mail, Комментарий, Сайт;
- в третьей и последующих строках указываются загружаемые значения или пустые значения, разделенные «;».

```

Имя:Отчество:Фамилия:Дата рождения:Номер паспорта:Серия паспорта:Паспорт выдан кем:Дата выдачи паспорта:ЕГРИП:Нерезидент:Поставщик:Покупатель:ИНН:
Почтовый адрес:Адрес по прописке:Телефон:Факс:E-mail:Комментарий:Сайт

Алтуфьев:Роман:Максимович:::false:false:false:637298734:443450. г. Самара, пр. Карла Маркса, д.425:443450, г. Самара, пр. Карла Маркса, д.425:8 (937) 435 18 18:::
Гутенев:Дмитрий:Николаевич:::false:false:false:6578004030:449954. г. Москва, Рижское шоссе, 457-29:449954, г. Москва, Рижское шоссе, 457-29:8 (917) 456 12 12:::
Игнатьев:Петр:Игоревич:11.11.1974:3605:054367:Отделение УФМС России 630-015:01.11.2015::false:true:false:6127201001:443001. г. Самара, ул. Самарская, д.50:443001. г. Самара,

```

Рисунок 194. Структура данных

4. Нажать **Выбрать файл** и выбрать необходимый файл.

В результате обработки файла, если загрузка прошла успешно, создаются физические лица без счетов.

5. Нажать на кнопку **Загрузить**.

В строке «Результат» появится сообщение об успешной загрузке.

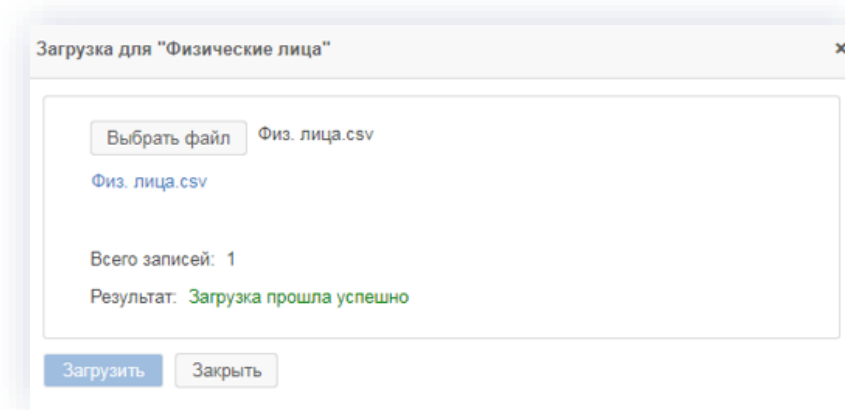


Рисунок 195. Результаты загрузки

Указанные физические лица созданы в Системе.

3. Администрирование в процессах

3.1. Работа с карточками

3.1.1. Информация о карточке

По каждому объекту в Системе можно получить системную информацию – посмотреть уникальный ID карточки, информацию к какой сущности или таблице в БД относится карточка, кем и когда создана карточка и последний раз изменена и т.д.

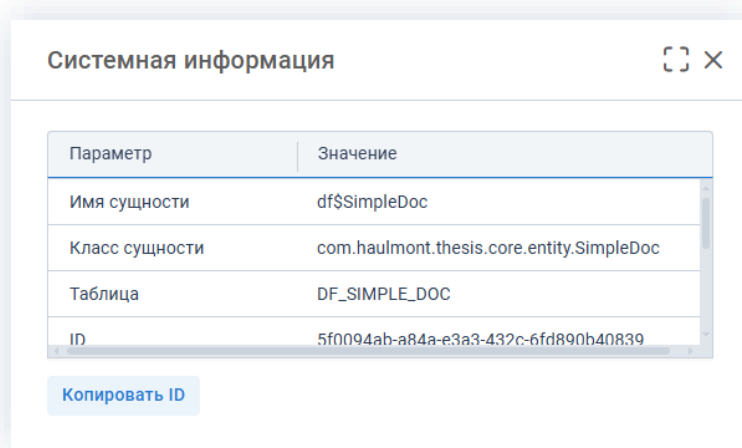


Рисунок 196. Системная информация

Для того чтобы получить нужные данные об объекте необходимо кликнуть правой кнопкой мыши на соответствующей записи и выбрать пункт «Системная информация» в истории открытий.

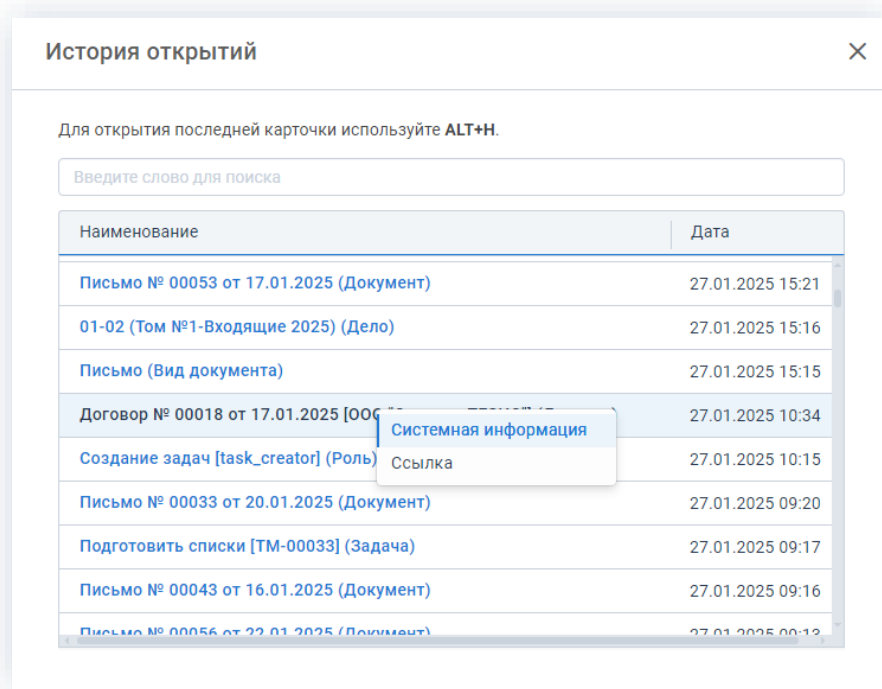


Рисунок 197. История открытий

Та же возможность доступна в списках задач, документов, договоров, совещаний.

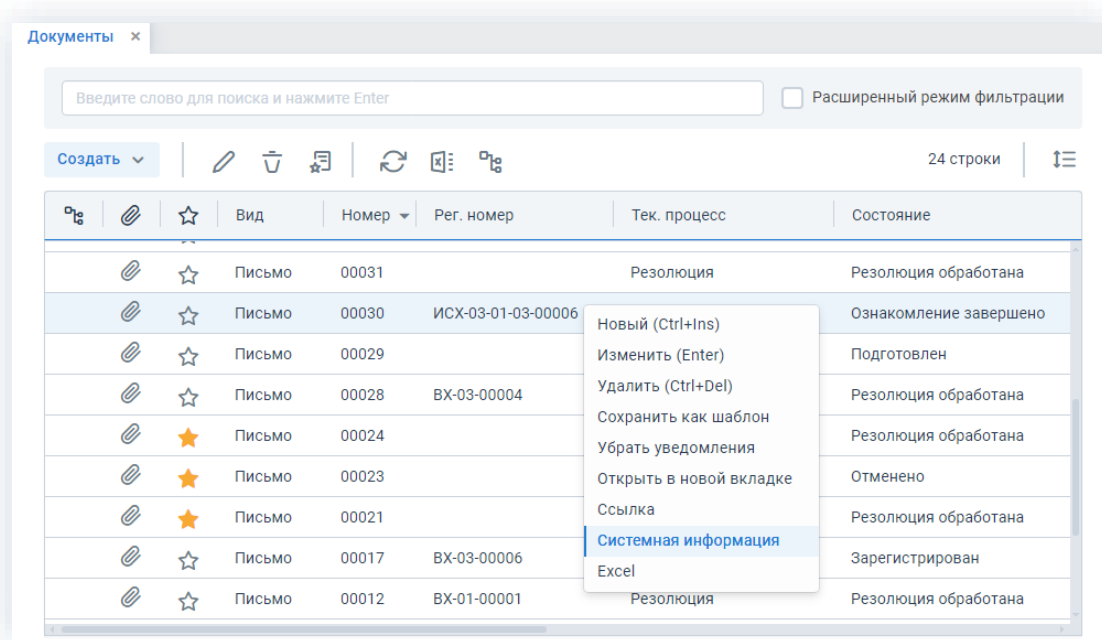


Рисунок 198. Список документов

3.1.2. Редактирование данных карточек

Администратор имеет права на редактирование всех данных карточек задач, документов, договоров и совещаний кроме уже подписанных полей. К таким возможностям относятся:

- изменение основной информации карточки (см. п.п. 2.2.1. Вкладка «Детали» Руководства пользователя ТЕЗИС 5.4);
- добавление и удаление вложений, редактирование версии вложений, изменение документов во вложении, изменение признака «Основное» (см. п.п. 2.2.2. Вкладка «Вложения» Руководства пользователя ТЕЗИС 5.4);
- определение возможности доступа пользователей Системы к карточкам (см. п.п. 2.2.6. Вкладка «Безопасность» Руководства пользователя ТЕЗИС 5.4);
- создание и добавление проектов в нужные карточки (см. п.п. 2.2.13. Вкладка «Проекты» Руководства пользователя ТЕЗИС 5.4);
- добавление связанных карточек (см. п.п. 2.2.17. Вкладка «Связанные карточки» Руководства пользователя ТЕЗИС 5.4);
- внесение информации о том, у кого из сотрудников находились или находятся сейчас оригинал или копия документа или договора (см. п.п. 2.2.9. Вкладка «Журнал передачи» Руководства пользователя ТЕЗИС 5.4);
- изменение данных, которые внесены при регистрации и наложении резолюции документа или договора (см. п.п. 2.2.7. Вкладка «Канцелярия» Руководства пользователя ТЕЗИС 5.4);
- добавление информации о решениях, принятых в ходе проведения совещания (см. п.п. 2.2.16. Вкладка «Решения» Руководства пользователя ТЕЗИС 5.4).

3.1.3. Изменение участников процесса

При запуске документа, договора или совещания по любому из доступных процессов Инициатор указывает всех участников.

В ходе выполнения процесса может быть предоставлена возможность изменения

его участников по кнопке  .

 Важно!

По умолчанию изменение участников процесса доступно для процессов «Подготовка документа» и «Ознакомление».

В процессах «Регистрация», «Резолюция», «Согласование», «Согласование повестки» и «Согласование протокола» кнопка будет доступна только в том случае, если в Системе выполнена соответствующая настройка.

Для настройки пользователь будет обращаться к Администратору (подробнее о настройке возможности изменения участников процесса см. [п.п. 2.5.4](#)). Администратор имеет аналогичные Инициатору права для действий.

3.1.3.1. Права по изменению участников в процессе

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 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 переназначить 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 ее будет нельзя.

3.1.3.2. Действия по изменению участников

Действия по изменению участников процесса представлены на примере действия Инициатора при работе с документом в рамках процесса «Подготовка документа» и описаны в п.п. 2.3.6.2 Руководства пользователя ТЕЗИС 5.4.

Необходимые действия:

1. Открыть карточку.

Письмо № 00029 от 15.01.2025 (Документ) x

Детали Вложения 3 Канцелярия Иерархия Журнал действий Обсуждения 3

☆ Вид: Письмо Тек. процесс: Подготовка документа Состояние: Завершение подготовки

Номер: 00029 Дата: 15.01.2025

Тема: Проведение обучения

Содержание: Об организации процесса проведения обучения сотрудников организации СЭД ТЕЗИС

Категория: Выберите значение

Куратор: Лустин А. А.

Организация: ООО "Лигалтех"

Подразделение: Отдел информационных технологий

Основание: Письмо № ВХ-03-00004 от 09.01.2025

☐ Доступ к карточке-основанию

Вложения:

- Проект письма (docx)
- Шаблон письма (docx)
- Письмо от ООО ТЕЗИС (docx)

Свернуть панель

Сохранить и закрыть

Сохранить

Завершить подготовку

Вернуть на подготовку

Отменить процесс

Изменить участников

+ Создать

Печать

Скопировать ссылку

Рисунок 199. Карточка документа

2. Воспользоваться кнопкой **Изменить участников**, расположенной в правой части экрана просмотра карточки.

Откроется окно подтверждения списка пользователей.

3. Внести необходимые изменения в список участников.

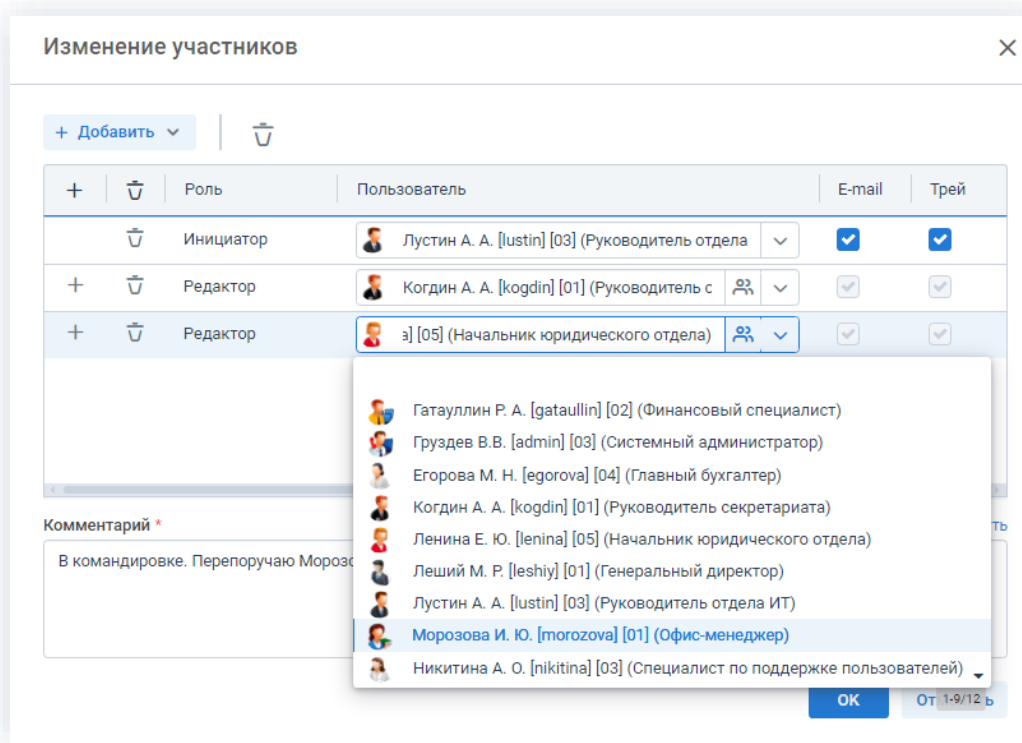
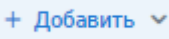
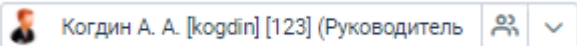


Рисунок 200. Изменение участников

Выбор и добавление новых участников осуществляется по кнопке  или по кнопке  в строке с указанием роли.

Чтобы изменить пользователя, назначенного на роль, необходимо выбрать нужную фамилию в выпадающем списке поля  по кнопке .

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

4. Добавить комментарий, поясняющий причину изменения состава участников.

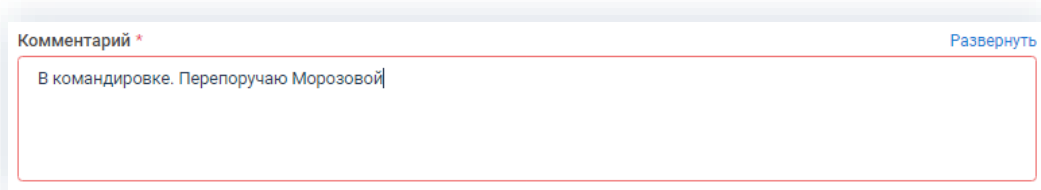


Рисунок 201. Добавление комментария

Добавление комментария обязательно.

5. Нажать кнопку

OK

Необходимые действия по изменению участников процесса выполнены.

Участник процесса, у которого отозвана карточка, получит уведомление об изменении списка участников.

Инициатор процесса получит уведомление об изменении списка участников другими участниками процесса.

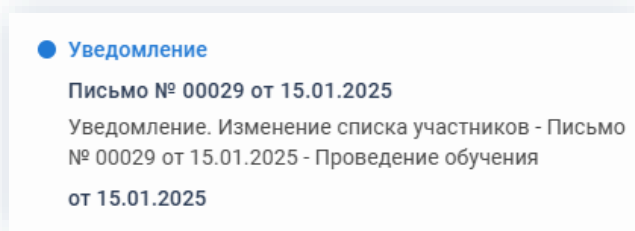


Рисунок 202. Уведомление

У всех участников, которые были заменены на других сотрудников, останется доступ к карточке. Они могут добавлять вложения и принимать участие в обсуждениях.

Участники, которые были удалены, потеряют доступ к карточке.

Новый участник получит назначение и доступ к карточке.

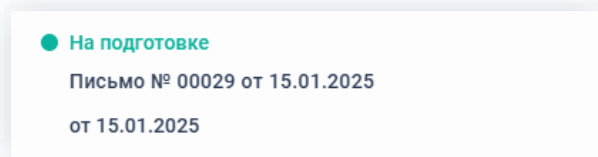


Рисунок 203. Уведомление

3.1.4. Отмена процесса по задаче или документу

Администратор, так же как Инициатор процесса, в любое время до завершения процесса возможно отменить процесс по карточке.

Отменить неактуальную задачу возможно также в любое время до исполнения задачи.

Необходимые действия (на примере документа):

1. Открыть карточку.

Письмо № 00030 от 15.01.2025 (Документ) ×

Детали Вложения 3 Канцелярия Иерархия Журнал действий Обсуждения +

☆ Вид: Письмо Тек. процесс: Согласование Состояние: На согласовании

Номер: 00030 Дата: 15.01.2025

Тема: Проведение обучения

Содержание: Об организации процесса проведения обучения сотрудников организации СЭД ТЕЗИС

Категория: Выберите значение

Куратор: Лустин А. А.

Организация: ООО "Лигалтех"

Подразделение: Отдел информационных технологий

Основание: Письмо № ВХ-03-00004 от 09.01.2025

☐ Доступ к карточке-основанию

Вложения: Письмо от ООО ТЕЗИС (docx), Шаблон письма (docx), Проект письма (docx)

Свернуть панель

Сохранить и закрыть

Сохранить

Отменить процесс

+ Создать

Печать

Скопировать ссылку

Рисунок 204. Карточка документа

2. Нажать кнопку **Отменить процесс** в правой части экрана просмотра карточки.

3. Нажать кнопку **Да** в открывшемся окне отмены процесса.

Отмена процесса

ВНИМАНИЕ! Отмена процесса прервет выполнение процесса Согласование. Вы уверены, что хотите отменить процесс?

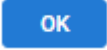
Да Нет

Рисунок 205. Отмена процесса

4. Добавить комментарий в окне записи журнала действий.

Рисунок 206. Запись журнала действий

Заполнение поля «Комментарий» обязательно.

5. Нажать на кнопку .

Процесс отменен.

В карточке на вкладках «Детали» и «Журнал действий» можно увидеть, что у документа указано состояние «Отменено».

На вкладке «Обсуждения» внесен комментарий, указанный при отмене процесса.

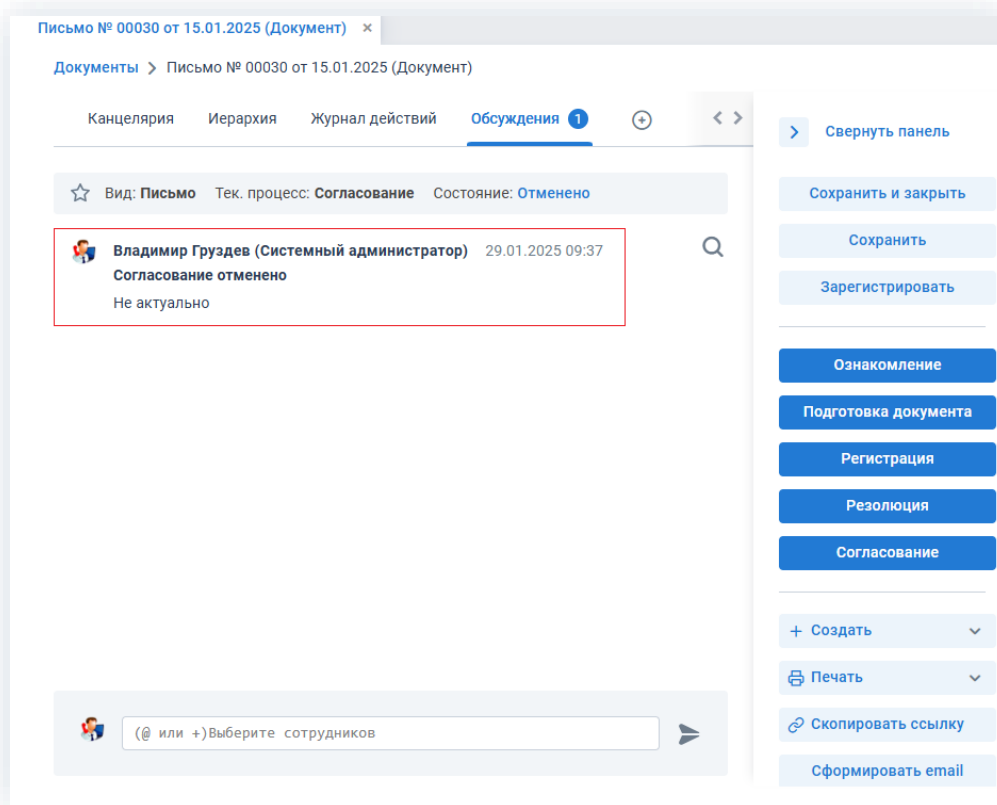


Рисунок 207. Карточка документа

Все участники, у которых карточка находится на текущем этапе, получают соответствующее уведомление.

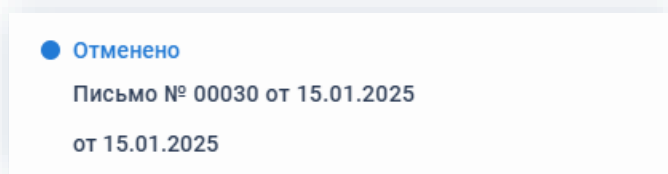


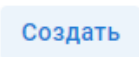
Рисунок 208. Уведомление

3.2. Настройка типов задач

Настройка типов задач и создание новых осуществляется в справочнике «Типы задач».

Необходимые действия:

1. Открыть справочник, выбрав пункт меню «Задачи» – «Типы задач».

2. Нажать на кнопку  .

3. В открывшемся окне заполнить обязательные поля и установить необходимые параметры.

Код типа в дальнейшем может быть использован при нумерации задач.

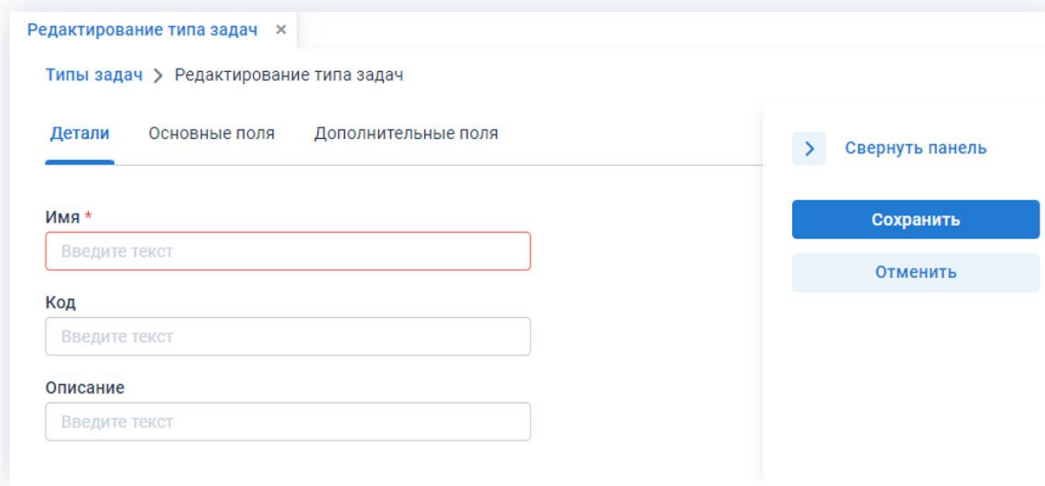


Рисунок 209. Редактирование типа задач

4. На вкладке «Основные поля» определить параметры видимости полей и обязательность их заполнения.

Редактирование типа задач ×

Типы задач > Редактирование типа задач

Детали Основные поля Дополнительные поля

Поле	Видимость	Обязательность
Безопасность	☒	
Вложения	☒	
Доступ к карточке-основанию	☒	
История изменений	☒	
Не требует подтверждения выполнения	☒	
Обсуждения	☒	
Основание	☒	☐
Отказ возможен	☒	
Переназначение возможно	☒	
Полное описание	☒	☐
Приоритет	☒	☐
Проекты	☒	
Связанные карточки	☒	

> Свернуть панель

Сохранить

Отменить

Рисунок 210. Редактирование типа задач

5. Нажать **Сохранить** после того, как все необходимые параметры введены и отмечены.

Необходимые действия выполнены.

Настройка дополнительных полей для задач описана в [п.п. 3.5.1.](#)

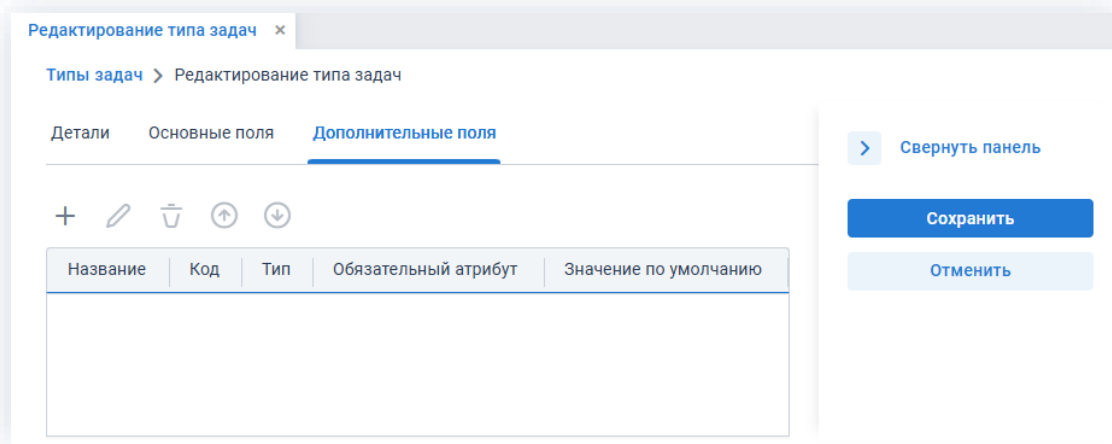


Рисунок 211. Редактирование типа задач

Место отображения дополнительных полей в карточках задач можно задать в окне «Системные параметры».

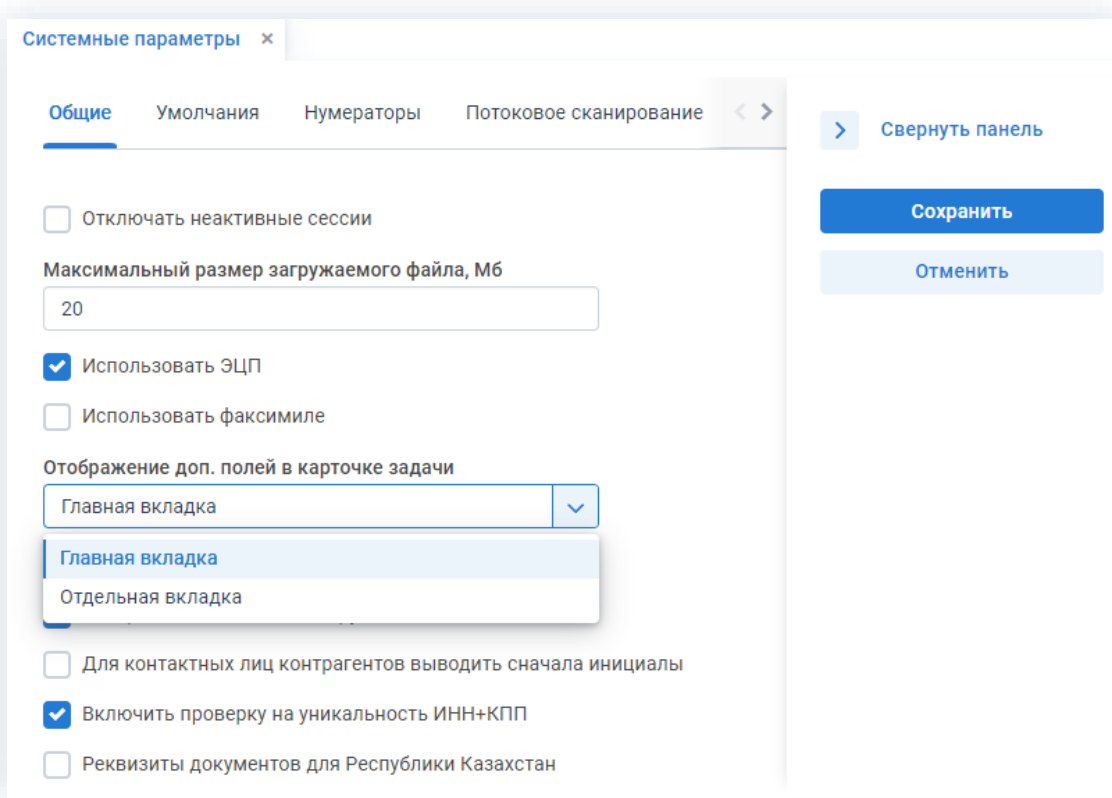


Рисунок 212. Системные параметры

3.3. Настройка видов документов

Создание и редактирование видов документов осуществляется в справочнике «Виды документов».

 Важно!

В типе документа настраиваются шаблонные значения для вида документа.

Тип определяет:

- перечень отображаемых полей;
- доступные процессы по карточкам;
- возможность редактирования карточки документа или договора;
- ограничения списков документов, договоров.

Вид позволяет:

- управлять видимостью и обязательностью заполнения полей;
- определять какие процессы разрешены для запуска по карточке;
- определять какие отчёты по карточкам можно формировать.

Чтобы открыть справочник, нужно выбрать пункт меню «Документы» – «Виды документов».

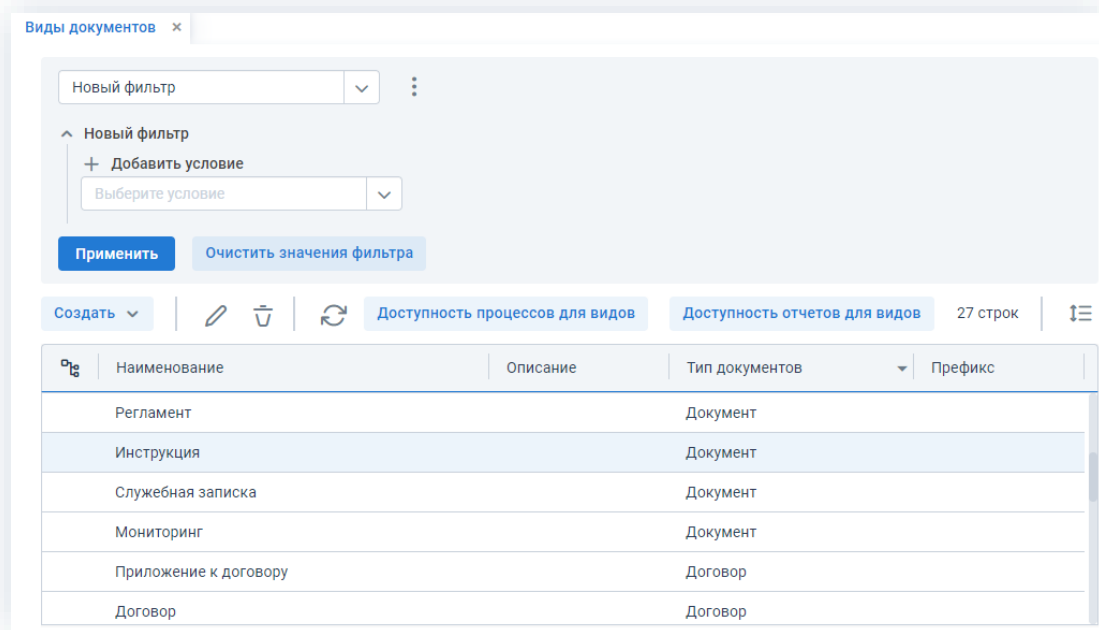


Рисунок 213. Виды документов

Действия по кнопкам представлены в таблице [ниже](#).

Таблица 30. Кнопки в списках

Кнопка	Значение/Действие
	Создание нового вида документа: «Новый» – создание нового дизайна; «Копировать» – копирование данных выбранного существующих видов (в новый вид будут скопированы все настройки отображения полей и обязательности их заполнения, а также данные нумератора и дополнительные поля существующего вида документов)
	Редактирование существующего вида документа
	Удаление выбранного вида документа
	Обновление списка видов документов

Кнопка	Значение/Действие
Доступность процессов для видов	Позволяет задавать соответствия между видами документов и процессами по ним
Доступность отчетов для видов	Позволяет привязать системные отчёты к видам документов

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

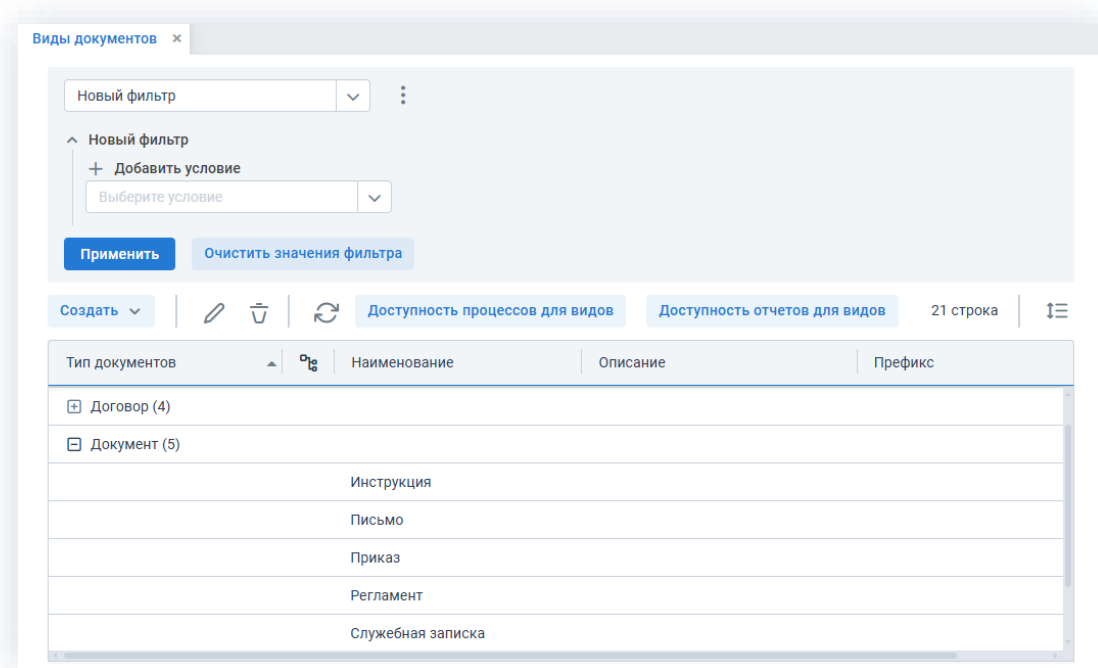


Рисунок 214. Группировка видов документов



Важно!

Не удаляйте системные виды документов без существенной необходимости!

Для перехода к редактированию вида документа необходимо дважды нажать на соответствующую строку таблицы или на кнопку  .

The screenshot shows the 'Вид документов' (Document Type) configuration interface. It includes the following elements:

- Navigation:** 'Виды документов > Вид документов' and tabs for 'Детали' (active), 'Основные поля', and 'Дополнительные поля'.
- Form Fields:**
 - Тип документов:** Dropdown menu with 'Документ' selected.
 - Наименование *:** Text input field with 'Письмо' entered.
 - Код:** Text input field with placeholder 'Введите текст'.
 - Описание:** Text input field with placeholder 'Введите текст'.
 - Системный нумератор:** Dropdown menu with 'Письмо' selected.
 - Тип нумератора:** Dropdown menu with 'При сохранении' selected.
 - Префикс:** Text input field with placeholder 'Введите текст'.
- Checkboxes:**
 - ☒ Доступен для создания на моб. клиенте
 - ☒ Создавать только по шаблону
 - ☐ Запретить добавление участников процесса
- Buttons:** 'Сохранить' (Save) and 'Отменить' (Cancel) buttons on the right side.

Рисунок 215. Вид документов

При создании вида документа необходимо выбрать тип документа, на основе которого создается вид документа, указать наименование вида, его описание и, по необходимости, выбрать нумератор.

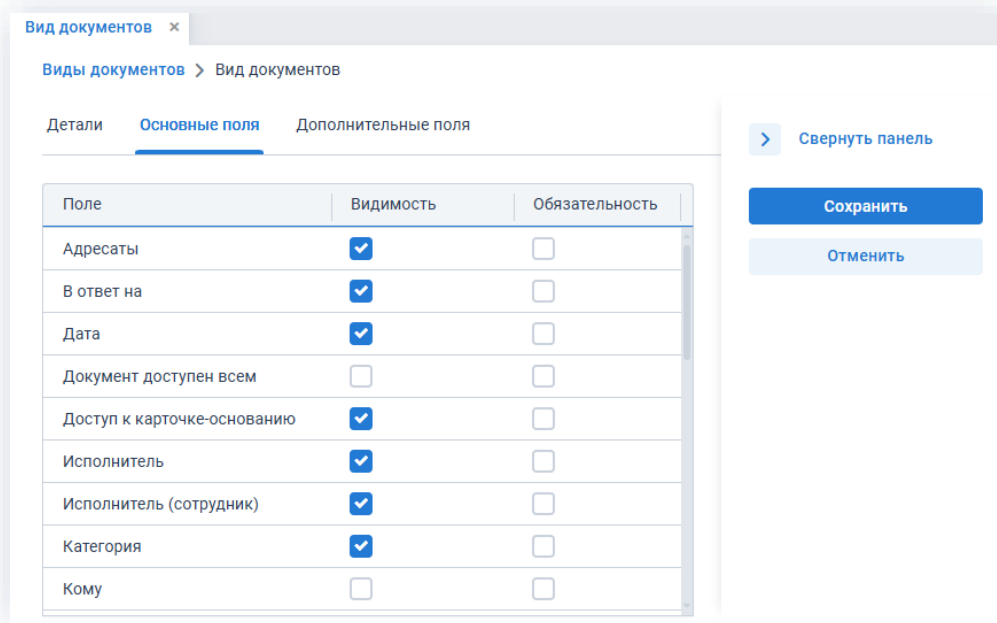
При отметке чек-бокса «Создавать только по шаблону» при создании документа данного вида будет обязательным выбор шаблона.

Редактировать вид без существенной необходимости нельзя!

Чек-бокс «Запретить добавление участников процесса» позволяет зафиксировать выбор участников при помощи шаблона, чтобы Инициатор не мог добавлять новых участников процесса, запускаемого по документу, договору или совещанию.

Нумератор определяет, как будет настраиваться системный номер карточки. Нумерация может осуществляться при сохранении или создании карточки в зависимости от типа нумератора. Если системный нумератор и тип нумератора не выбраны, то при создании документа поле с его номером будет пустым. Подробнее о создании и редактировании нумераторов см. [п.п. 2.5.3](#)).

На вкладке «Основные поля» можно настроить видимость и обязательность полей документа. Видимость поля определяет, будет ли поле доступно для просмотра и заполнения при работе с карточкой документа. Обязательность поля означает, что данное поле будет являться обязательным для заполнения при работе с карточкой документа.



Поле	Видимость	Обязательность
Адресаты	☒	☐
В ответ на	☒	☐
Дата	☒	☐
Документ доступен всем	☐	☐
Доступ к карточке-основанию	☒	☐
Исполнитель	☒	☐
Исполнитель (сотрудник)	☒	☐
Категория	☒	☐
Кому	☐	☐

Рисунок 216. Вид документов

Важно!

При наличии стандартной или расширенной редакции лицензии на систему ТЕЗИС в настройках вида документов можно определять какие из полей должны подписываться с помощью ЭП.

На вкладке «Основные поля» становится доступен столбец «Подписывается».

Для того чтобы сделать поле видимым или обязательным, достаточно проставить отметку в соответствующей ячейке таблицы. Для того чтобы поле было невидимым или необязательным, необходимо снять соответствующую отметку.

Настройка дополнительных полей в правой части экрана для документов, договоров и совещаний описана в [п.п. 3.5.2.](#)

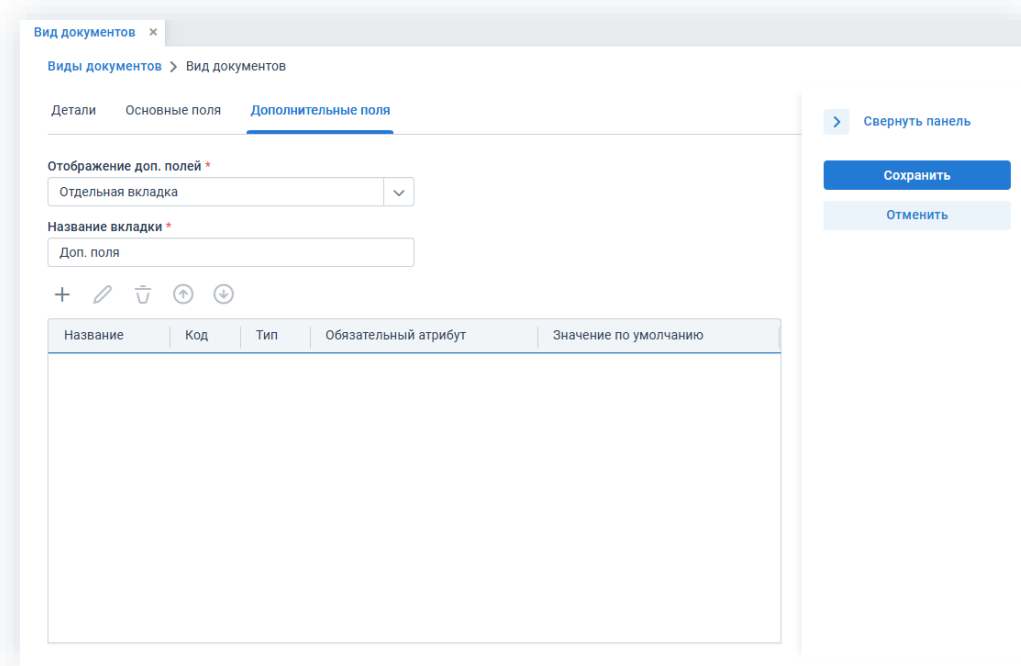


Рисунок 217. Вид документов

Важно!

Удаление системных видов документов, которые присутствуют в системе ТЕЗИС по умолчанию, может повлечь за собой нарушение работы Системы!

Не удаляйте системные виды документов без существенной необходимости!

Для того чтобы задать соответствие между видами документов и процессами по ним нужно в списке «Виды документов» необходимо выбрать нужный вид и нажать на кнопку **Доступность процессов для видов**. В открывшемся окне требуется указать процессы, доступные для выбранного вида документа или договора.

Если выбран вариант «Все процессы», то возможен запуск всех процессов, доступных для данного типа карточки.

Рисунок 218. Доступность процессов для видов

В случае выбора поля «Только выбранные» необходимо указать процессы, доступные для соответствующего вида документа или договора.

Рисунок 219. Соответствие между видом документов и процессами по ним

Доступность отчетов для видов

Кнопка **Доступность отчетов для видов** позволяет привязать системные отчёты к видам документов. Для этого в списке «Виды документов» необходимо выбрать нужный вид и нажать на указанную кнопку.

Рисунок 220. Соответствие между видом документов и отчетов по ним

Все ранее привязанные к типу системные отчёты будут связаны с видом документа, что позволит отключать некоторые из них для определенных видов. Также возможно заменять стандартные системные на одноименные, но созданные вручную. Процесс работы с отчётами подробно рассмотрен в [п.п. 2.5.5](#).

3.4. Настройка шаблонов с «жестким» назначением пользователей на роли

В системе ТЕЗИС есть возможность запретить удаление или изменение участников, назначенных на роли в процессе при применении шаблона документа, договора или совещания.

Необходимые действия:

1. В меню редактирования вида документа «Документы» – «Виды документов», отметить чек-боксы «Создавать только по шаблону» и «Запретить добавление участников процесса».

Рисунок 221. Редактирование вида документа

2. Создать новый шаблон для данного вида документа или отредактировать существующий.

Существующие в Системе шаблоны представлены в меню «Документы» – «Шаблоны».

В шаблоне необходимо открыть вкладку «Процессы», выбрать любой процесс, например, «Согласование». В шаблоне станет доступна колонка «Блок», позволяющая заблокировать изменение пользователей. Теперь необходимо добавить необходимые роли и назначить на них пользователей.

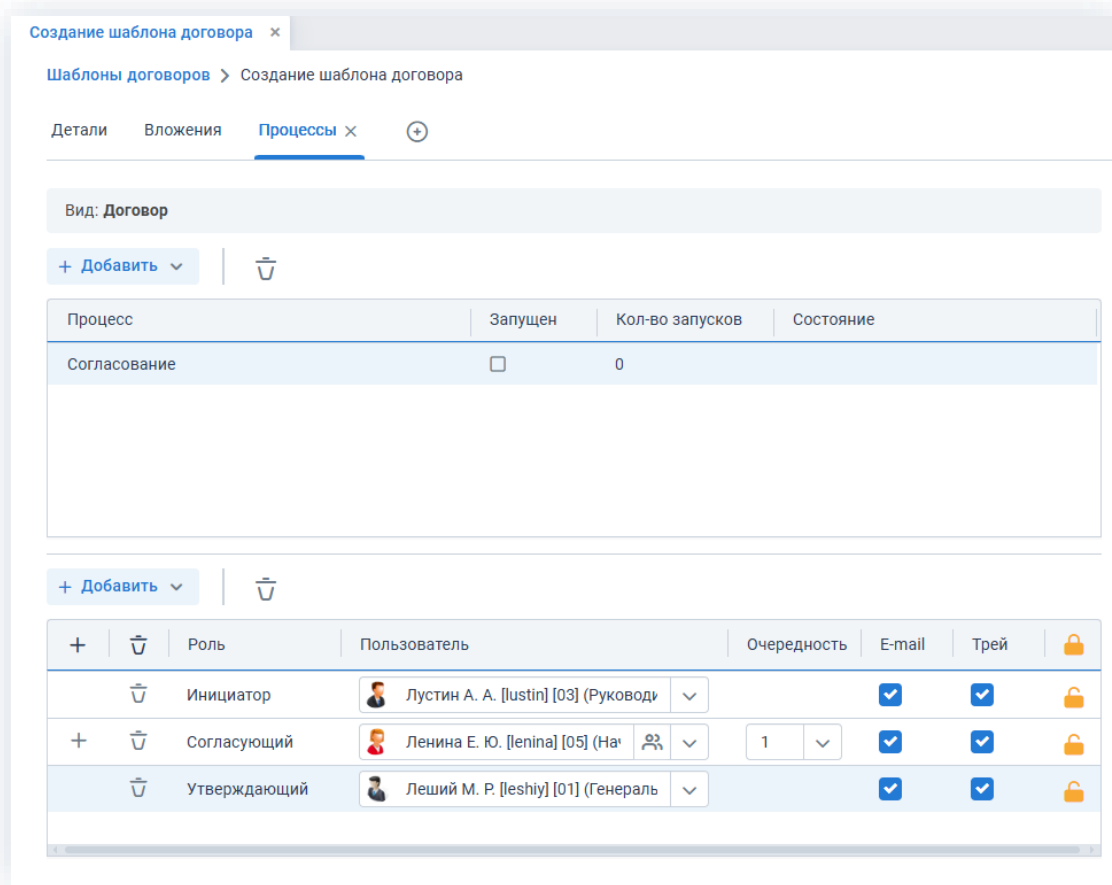


Рисунок 222. Редактирование шаблона договора

Кнопка с изображением замка позволяет заблокировать или разблокировать назначение другого пользователя на указанную роль или удаление роли.

3.5. Настройка дополнительных полей

Администратор может настраивать дополнительные поля в карточках задачи или документа.

3.5.1. Дополнительные поля для задач

Процесс настройки дополнительных полей в карточке задачи происходит в окне типов задач.

Для того чтобы просмотреть список типов задач необходимо выбрать пункт меню «Задачи» – «Типы задач».

Для настройки дополнительных полей для задач нужно:

1. Выбрать тип задач и открыть его двойным нажатием левой кнопкой мыши или создать новый тип задач, нажав на кнопку **Создать**.

После этого откроется окно «Редактирование типа задач», в котором нужно заполнить необходимые поля.

Рисунок 223. Редактирование типа задач

На вкладке «Основные поля» можно определить, какие поля для этого типа будут видимы, а какие обязательны для заполнения с помощью отметки соответствующих чек-боксов.

На вкладке «Дополнительные поля» можно добавлять дополнительные поля к соответствующему типу задач. При создании задачи указанного типа они будут отображаться в окне редактирования.

2. Для того чтобы создать дополнительное поле необходимо нажать на кнопку **+** на вкладке «Дополнительные поля».
3. В открывшемся окне редактирования атрибута необходимо заполнить обязательные поля «Название», «Код» и «Тип».

Рисунок 224. Редактирование атрибута

В случае если данный атрибут является обязательным, нужно отметить чек-бокс в соответствующем поле.

Важно!

Место расположения дополнительных полей в карточке задачи определяется в экране системных параметров.

Поиск по дополнительным полям потребует ручной настройки фильтров. В отчёт всё выводится, но с помощью запросов к БД.

Рекомендуется использование дополнительных полей как мест хранения данных для сведения.

Также необходимо заполнить дополнительные поля, определяющие вид поля.

Поля соответствуют определенным типам атрибутов:

- для типа «Вещественное число» – определяется отметка чек-боксов «Выпадающий список» и «Коллекция», заполняются поля «Значение по умолчанию», «Минимальное значение» и «Максимальное значение»;
- для типа «Дата» – определяется отметка чек-боксов «Коллекция» и «Текущая дата по умолчанию», заполняется поле «Значение по умолчанию»;
- для типа «Дата и время» – определяется отметка чек-боксов «Коллекция» и «Текущая дата по умолчанию», заполняется поле «Значение по умолчанию»;
- для типа «Логическое» – заполняется поле «Значение по умолчанию» (значения «Да» или «Нет»);
- для типа «Перечисление» – определяется отметка чек-бокса «Коллекция», заполняются поля «Перечисление» и «Значение по умолчанию»;
- для типа «Строка» – определяется отметка чек-боксов «Выпадающий список» и «Коллекция», заполняются поля «Количество строк» и «Значение по умолчанию»;
- для типа «Сущность» – определяется отметка чек-боксов «Выпадающий список» и «Коллекция», заполняются поля «Тип сущности», «Экран выбора сущности» и «Значение по умолчанию»;
- для типа «Целое число» – определяется отметка чек-боксов «Выпадающий список» и «Коллекция», заполняются поля «Значение по умолчанию», «Минимальное значение» и «Максимальное значение»;
- для типа «Число с фиксированной точкой» – определяется отметка чек-боксов «Выпадающий список» и «Коллекция», заполняются поля «Значение по умолчанию», «Формат числа», «Минимальное значение» и «Максимальное значение».

Для редактирования или удаления существующих типов задач необходимо

воспользоваться кнопками  или  соответственно.

3.5.2. Дополнительные поля для документов, договоров и совещаний

Процесс настройки дополнительных полей в карточке документа, договора или совещания происходит в окне редактирования видов документов.

Для того чтобы открыть его, нужно выбрать пункт меню «Документы» – «Виды документов».

Для настройки дополнительных полей для документов нужно:

1. Выбрать вид документа и открыть его двойным нажатием левой кнопкой мыши или создать новый вид документа, нажав на кнопку **Создать** .
2. После этого откроется окно редактирования вида документов, в котором нужно заполнить необходимые поля.

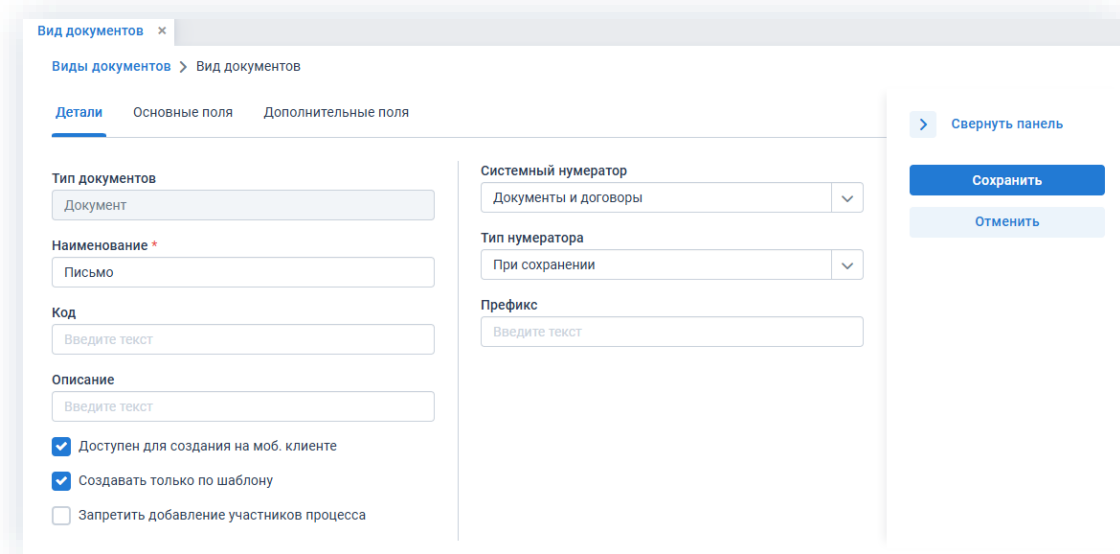


Рисунок 225. Вид документов

На вкладке «Основные поля» можно настроить видимость и обязательность полей документа. Видимость поля определяет, будет ли поле доступно для просмотра и заполнения при работе с карточкой документа. Обязательность поля означает, что данное поле будет являться обязательным для заполнения при работе с карточкой документа.

Для того чтобы сделать поле видимым или обязательным, достаточно проставить отметку в соответствующей ячейке таблицы. Для того чтобы поле было невидимым или необязательным, необходимо снять соответствующую отметку.

На вкладке «Дополнительные поля» представлена возможность добавлять дополнительные поля к соответствующему виду документов. При создании документа указанного вида они будут отображаться в окне редактирования.

Для того чтобы создать дополнительное поле необходимо нажать на кнопку **+ Создать** .

В открывшемся окне необходимо ввести «Название» «Код» и «Тип», а также зависимые от типа атрибута поля (подробнее см. [п.п. 3.5.1](#)). В случае если данный атрибут является обязательным, нужно отметить чек-бокс в соответствующем поле.

Место отображения новых полей в карточке документа, договора или совещания (главная вкладка или отдельная вкладка) можно настроить в редакторе вида документа.

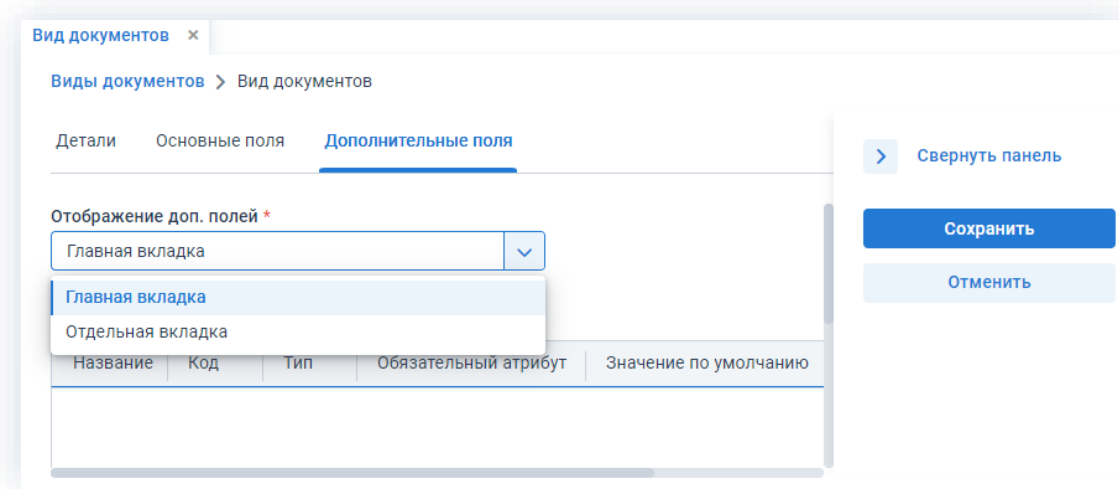


Рисунок 226. Вкладка «Дополнительные поля»

Если выбрана «Главная вкладка», то дополнительные поля будут отображаться на главной вкладке редактирования.

Если выбрана «Отдельная вкладка», будет создана новая вкладка «Дополнительные поля», на которой будут отображаться созданные поля.

3.6. Возврат в архив уничтоженного дела

Для организации процесса хранения бумажных документов в Системе и работы с ними предусмотрен пункт меню «Архив». Подробное описание возможностей системы ТЕЗИС по работе с архивом представлено в [п.п. 8.3. Руководства пользователя ТЕЗИС 5.4.](#)

При истечении установленного срока хранения дело может быть уничтожено. При этом в Системе также должно указываться это состояние. Архивариус выбирает дело со статусом «В архиве» и нажимает на кнопку **Уничтожение дела**.

Система выведет на экран предупреждение о том, что дело будет уничтожено.

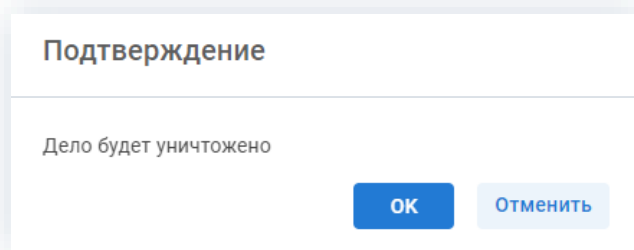
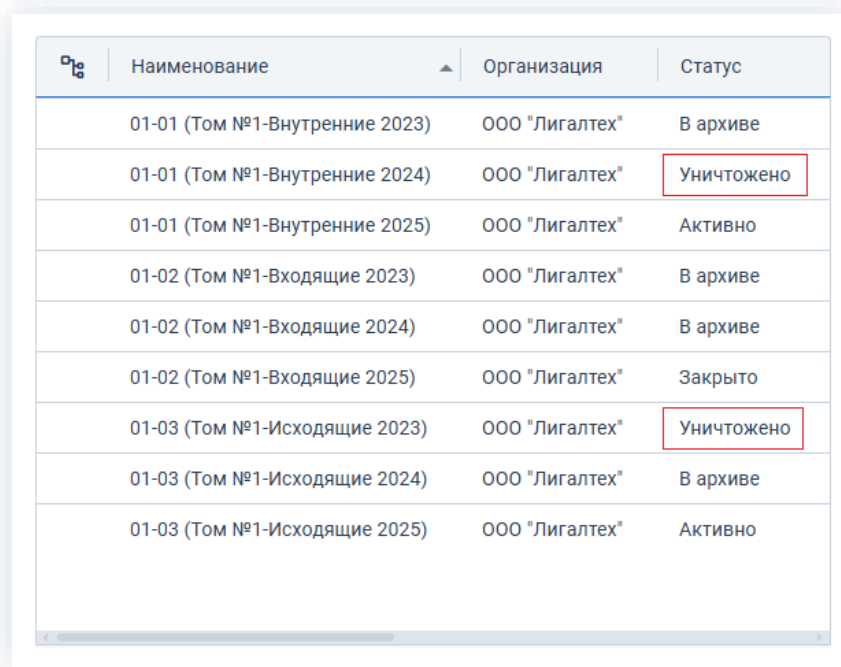


Рисунок 227. Уничтожение дела

При нажатии на кнопку  дело сменит статус и будет считаться уничтоженным.



Наименование	Организация	Статус
01-01 (Том №1-Внутренние 2023)	ООО "Лигалтех"	В архиве
01-01 (Том №1-Внутренние 2024)	ООО "Лигалтех"	Уничтожено
01-01 (Том №1-Внутренние 2025)	ООО "Лигалтех"	Активно
01-02 (Том №1-Входящие 2023)	ООО "Лигалтех"	В архиве
01-02 (Том №1-Входящие 2024)	ООО "Лигалтех"	В архиве
01-02 (Том №1-Входящие 2025)	ООО "Лигалтех"	Закрыто
01-03 (Том №1-Исходящие 2023)	ООО "Лигалтех"	Уничтожено
01-03 (Том №1-Исходящие 2024)	ООО "Лигалтех"	В архиве
01-03 (Том №1-Исходящие 2025)	ООО "Лигалтех"	Активно

Рисунок 228. 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.

В случае если Архивариус ошибочно присвоил делу статус «В архиве» на «Уничтожено», то изменить его и вернуть дело в Системе в архив может только Администратор.

Необходимые действия:

1. Зайти в меню «Архив» – «Рабочее место архивариуса».
2. Выбрать нужное дело со статусом «Уничтожено» и открыть его двойным нажатием левой кнопки мыши.

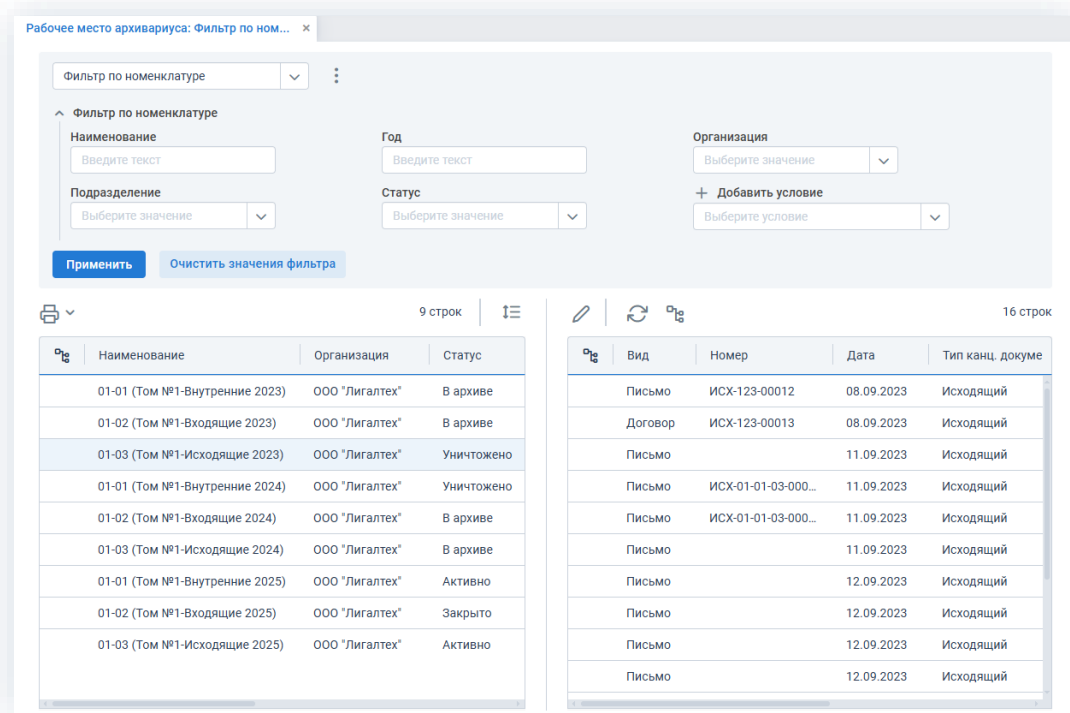


Рисунок 229. Уничтоженное дело

3. В открывшемся окне редактирования дела нажать на кнопку

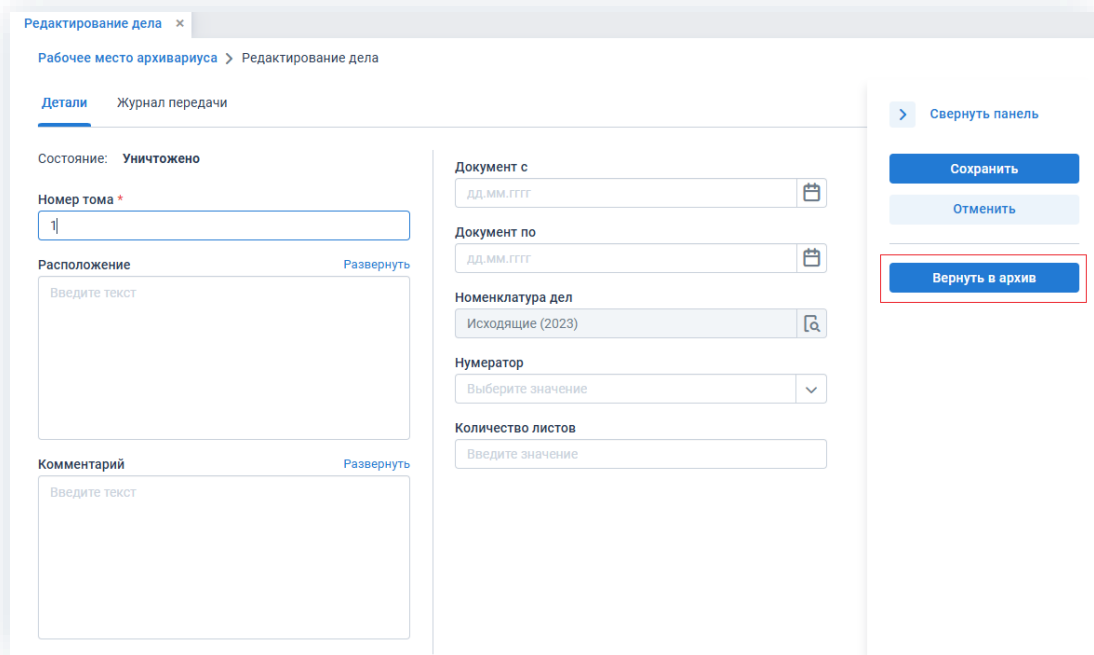
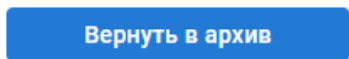


Рисунок 230. Вернуть в архив

4. В окне подтверждения нажать .

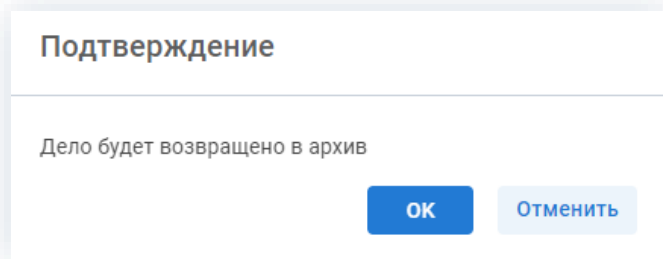
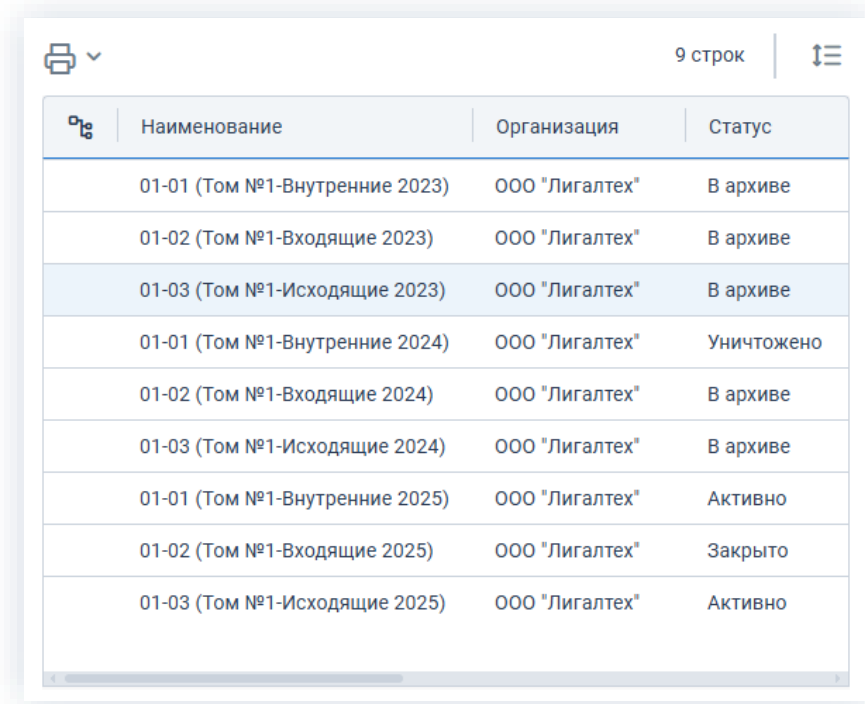


Рисунок 231. Окно подтверждения

Статус дела в Системе изменился с «Уничтожено» на «В архиве».



Наименование	Организация	Статус
01-01 (Том №1-Внутренние 2023)	ООО "Лигалтех"	В архиве
01-02 (Том №1-Входящие 2023)	ООО "Лигалтех"	В архиве
01-03 (Том №1-Исходящие 2023)	ООО "Лигалтех"	В архиве
01-01 (Том №1-Внутренние 2024)	ООО "Лигалтех"	Уничтожено
01-02 (Том №1-Входящие 2024)	ООО "Лигалтех"	В архиве
01-03 (Том №1-Исходящие 2024)	ООО "Лигалтех"	В архиве
01-01 (Том №1-Внутренние 2025)	ООО "Лигалтех"	Активно
01-02 (Том №1-Входящие 2025)	ООО "Лигалтех"	Закрыто
01-03 (Том №1-Исходящие 2025)	ООО "Лигалтех"	Активно

Рисунок 232. Рабочее место Архивариуса

Термины и сокращения

Сокращение	Описание
БД	База данных
ГОСТ	Государственный стандарт
ЕГРИП	Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика
ИТ	Информационные технологии
КПП	Код причины постановки на учет
ОГРН	Основной государственный регистрационный номер
ОКПО	Общероссийский классификатор предприятий и организаций
ОС	Операционная система
ПО	Программное обеспечение
РСУБД	Реляционная система управления базами данных
Система, система ТЕЗИС, СЭД ТЕЗИС	Система электронного документооборота ТЕЗИС
СУБД	Система управления базами данных
УЦ	Удостоверяющий центр
ФИО	Фамилия. Имя, Отчество
ЭДО	Электронный документооборот
ЭП	Электронная подпись
ЮЗДО	Юридически значимый документооборот
AD	Active Directory
API	Application Programming Interface – Программный интерфейс приложения

Сокращение	Описание
CPU	Central Processing Unit
CSP	Content Security Policy
CSS	Cascading Style Sheets
CSV	Comma-Separated Values
DN	Distinguished Name
DOM	Document Object Model
GSS-API	Generic Security Services API
HTML	HyperText Markup Language
HTTP	HyperText Transfer Protocol
HTTPS	HyperText Transfer Protocol Secure
ID	Identification Number
IMAP	Internet Message Access Protocol
IP	Internet Protocol
JBPM	Движок на Java от компании JBoss для реализации потоков рабочих процессов, формализованных с помощью языка BPEL или собственного языка описания процессов jPDL
JCP	Java Community Process
JDK	Java Development Kit
JMX	Java Management Extensions
JPQL	Java Persistence Query Language
JRE	Java Runtime Environment
JSON	Java Script Object Notation
JVM	Java Virtual Machine
KDC	Key Distribution Center

Сокращение	Описание
MAC-адрес	Уникальный идентификатор сетевого интерфейса (обычно сетевой карты) для реализации коммуникации устройств в сети на физическом уровне
MS	Microsoft
NPAPI	Netscape Plugin Application Programming Interface
PDF	Portable Document Format
PKI	Public Key Infrastructure
QR-код	Quick Response code
SMS	Short Message Service
SMTP	Simple Network Management Protocol
SQL	Structured Query Language
UI	User Interface
URL	Uniform Resource Locator
UTF	Unicode Transformation Format
USB	Universal Serial Bus
VIP	Very Important Person
XLS	Excel-файл
XML	eXtensible Markup Language



Система управления документами и задачами

Версия 5.4

Руководство Администратора

Дата выхода: Март 2025 года

Головной офис:

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

Телефон: +7 (846) 273 94 89

+7 (846) 273 94 90

Сайт: <https://haulmont.ru>

Почта: info@haulmont.com

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

© Haulmont, 2008-2025

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.