

# **Отличительные особенности системы управления документами и задачами ТЕЗИС 4.2**



## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общая функциональность.....	4
1.1.	Повышение эффективности в работе с вкладкой «Обсуждения»	4
1.2.	Работа с часто используемыми фильтрами	5
1.3.	Добавление вложений простым перемещением файла в карточку	5
1.4.	Отображение событий из ТЕЗИС в календаре Microsoft Outlook. Синхронизация отображения событий	6
1.5.	Совещания в календаре	8
1.6.	Приглашение на совещание	9
1.7.	Создать совещание на главном экране	9
1.8.	Удобное выполнение полнотекстового поиска	9
1.9.	Полнотекстовый поиск по Отправителю	10
1.10.	Информирование о замещении	10
1.11.	Учет бессрочных событий в планировщике	10
1.12.	Информация о пользователе в журнале действий	11
1.13.	Переименование папок	12
2.	Задачи, документы и совещания.....	13
2.1.	Предпросмотр вложений в списках	13
2.2.	Сравнение вложений документов	13
2.3.	Возможность использования обычной и усиленной цифровой подписи (КриптоПро) одновременно	14
2.4.	Доступ к шаблонам и возможность заполнения вкладки «Безопасность» из шаблона	14
2.5.	Напоминания о просрочке для всех типов карточек	16
2.6.	Доступ к карточкам для сотрудников, указанных в полях «От», «Кому», «Копия»	17
2.7.	Контрагент в связанных договорах	18
2.8.	Изменение логики заполнения карточек из шаблона	19
2.9.	Новые поля в справочнике контрагентов	19
2.10.	Гибкая настройка категорий документов	20
2.11.	Все вложения из шаблона попадают в карточку	20
2.12.	Автофокус на новых строках в форме запуска процесса	21
2.13.	Автоматическое заполнение данных об авторе в документе	21
2.14.	Изменение участников процессов самими участниками	22
2.15.	Назначение в процессе на руководителя	23
2.16.	Группировка и фильтр в списке видов документов.	24
3.	Канцелярия.....	25
3.1.	Форма быстрой регистрации для всех канцелярских видов	25
3.2.	Регистрация в процессе согласования	25
3.3.	Ограничение списка дел канцелярским видом документа	25
3.4.	Выбор принтера этикеток	26
3.5.	Изменение формата наименования дела	26
4.	Администрирование .....	28

4.1.	Расширение интеграции с Active Directory (Роли и группы доступа)	28
4.2.	Увеличение количества подписываемых карточек при помощи ЭЦП	29
4.3.	VIP лицензия для администратора	30
4.4.	Метрики производительности	30
4.5.	Механизм замены полей с выпадающим списком	30
4.6.	Пункт меню «Обратная связь»	31
4.7.	Дополнительное поле для текстовых данных	32
4.8.	Защита от взлома пароля методом перебора	32
4.9.	Передача дополнительных данных при интеграции с Active Directory	32
4.10.	Привязка отчетов к виду документа	32
4.11.	Изменение папок действий при выполнении инициализации	33
4.12.	Изменение отчетов при выполнении инициализации	34
4.13.	Редактирование и удаление папок поиска, созданных под замещением	35
4.14.	Сохранение отчета в экране его редактирования	35
4.15.	Восстановление соединения с сервером	35
4.16.	Поддерживаемое ПО	36
4.17.	Автоматическое сравнение и распознавание вложений в карточках документов, задач и договоров	36
4.18.	Прочее	36
5.	CUBA Studio.....	37
5.1.	Поддержка шаблонов для новых карточек студии	37
5.2.	История изменений в CUBA Studio	37
6.	ТЕЗИС: Помощник.....	38
6.1.	Добавлена jre в exe/msi-установщик ТЕЗИС: Помощника	38
6.2.	Переименование плагинов для MS Office	38
6.3.	Установка ТЕЗИС: Помощника пользователями ПК без прав администратора	38

## 1. Общая функциональность

### 1.1. Повышение эффективности в работе с вкладкой «Обсуждения»

В новой версии ТЕЗИС 4.2 улучшена работа по чтению обсуждений по карточке и комментариев, оставляемых в процессе. Теперь на вкладке «Обсуждения» отображаются:

- обсуждения карточки;
- комментарии, оставленные при выполнении процессного действия;
- информация о добавлении и изменении вложений.

#### Примечание:

В карточках, которые были запущены по процессу на старых версиях, комментарии из процесса не будут перенесены на вкладку «Обсуждения».

Добавляется информация только о тех процессных действиях, которые были выполнены с комментарием. Если действие выполнено без комментария, то записи на вкладке «Обсуждения» не будет. Если процессное действие выполнено одновременно с добавлением вложения и комментария, то добавится одна запись.

Договоры > Договор № 0007 от 30.05.2017 (Договор)

Детали Вложения (2) Процессы Канцелярия Иерархия **Обсуждения (6)** Версии +

- ▼  **Борисова Елена** 30.05.2017 18:31  
Добавлено вложение: [Договор купли-продажи.doc](#)
-  **Денис Смирнов** 30.05.2017 18:35  
Борисова Елена, поправьте, пожалуйста, пункты 2.1.3 и 5.2.4
-  **Борисова Елена** 31.05.2017 10:25  
Денис Смирнов, уточните, пожалуйста, какие именно изменения необходимо внести.
-  **Дмитрий Чернов** 31.05.2017 10:30  
Борисова Елена, все замечания в добавленном файле.
- ▼  **Дмитрий Чернов** 31.05.2017 10:29  
Добавлено вложение: [Договор\(1\).doc](#)
-  **Борисова Елена** 31.05.2017 10:33  
Дмитрий Чернов, спасибо, будет исправлено.

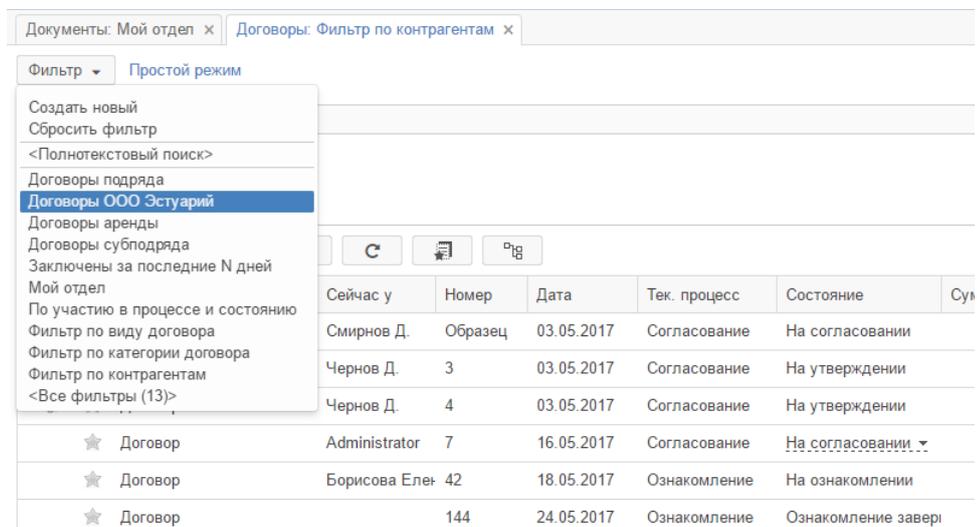
Рисунок 1. Вкладка «Обсуждения»

На вкладку добавлена возможность поиска требуемой информации в обсуждении, а также интуитивный выбор адресата сообщения.

Вкладка **«Обсуждения»** теперь доступна для печати в форме отчета.

## 1.2. Работа с часто используемыми фильтрами

Система запоминает фильтры, которые чаще использует пользователь, и учитывает это при их сортировке. Теперь в панели выбора фильтра для каждого пользователя они располагаются в начале выпадающего списка.



Сейчас у	Номер	Дата	Тек. процесс	Состояние	Сум
Смирнов Д.	Образец	03.05.2017	Согласование	На согласовании	
Чернов Д.	3	03.05.2017	Согласование	На утверждении	
Чернов Д.	4	03.05.2017	Согласование	На утверждении	
★ Договор	Administrator	7	16.05.2017	Согласование	На согласовании
★ Договор	Борисова Елен	42	18.05.2017	Ознакомление	На ознакомлении
★ Договор		144	24.05.2017	Ознакомление	Ознакомление завер

Рисунок 2. Список фильтров

## 1.3. Добавление вложений простым перемещением файла в карточку

Улучшен механизм быстрого добавления вложений в карточки задач, документов, договоров и совещаний. Для того чтобы добавить новый файл, достаточно открыть карточку и «захватить» файл, а браузер выделит область, в которую его необходимо поместить.

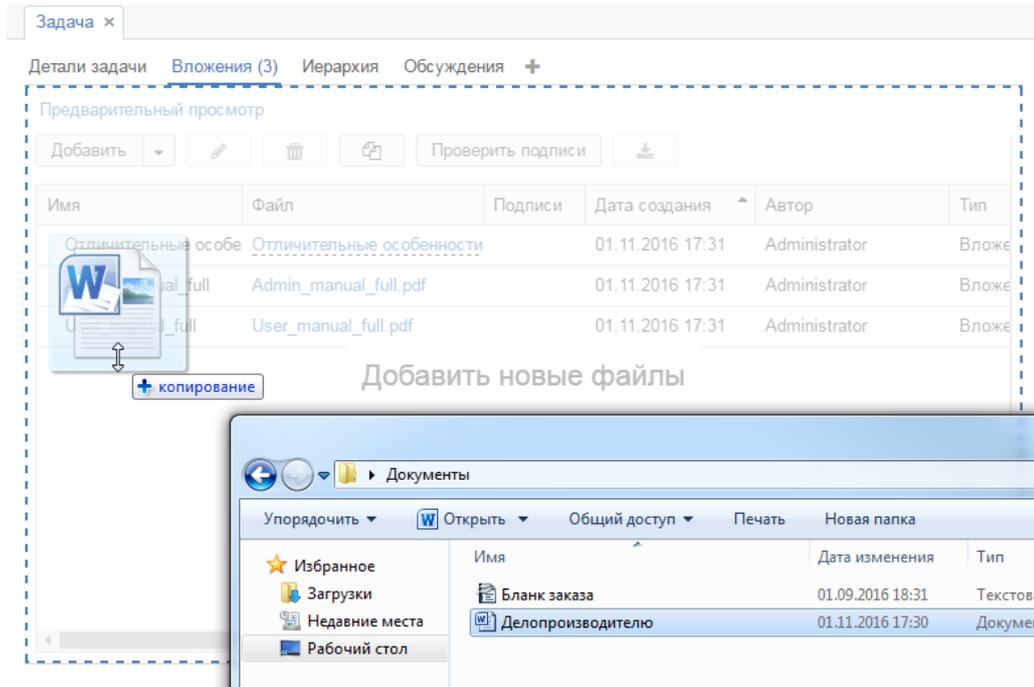


Рисунок 3. Добавление вложений в карточку

## 1.4. Отображение событий из ТЕЗИС в календаре Microsoft Outlook. Синхронизация отображения событий

Теперь календарь из системы ТЕЗИС можно отобразить в календаре почтового клиента. В Microsoft Outlook и Mozilla Thunderbird есть опция **«Интернет-календари»**, которая позволяет показывать календари других приложений в режиме чтения. В качестве формата данных используется распространенный формат iCal.

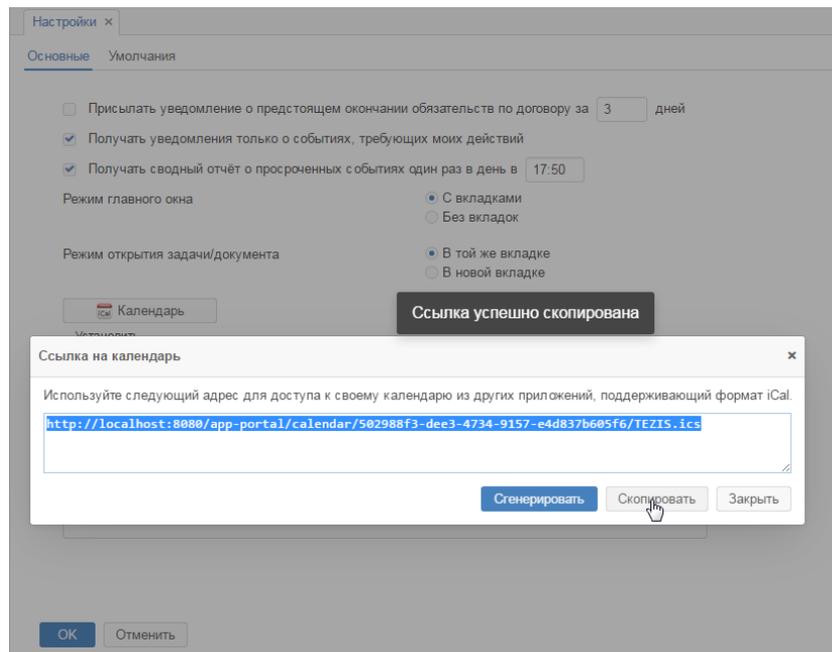


Рисунок 4. Получение ссылки на календарь

Ссылку для своего календаря пользователь может получить в экране, открываемом из меню «Помощь» – «Настройки».

**Примечание:**

Интернет-календарь в Microsoft Outlook работает с версии 2007.

**Настройки:**

- **Outlook:** Для настройки синхронизации календаря с ТЕЗИС следует открыть пункт меню «Файл» – «Сведения» – «Настройка учетных записей». Далее во вкладке «Интернет-Календари» нужно нажать кнопку «Создать» и вставить сгенерированную ссылку, после чего в открывшемся окне «Параметры подписки» необходимо задать параметры подписки и сохранить. Посмотреть созданный календарь можно в списке общих календарей в меню «Календарь».

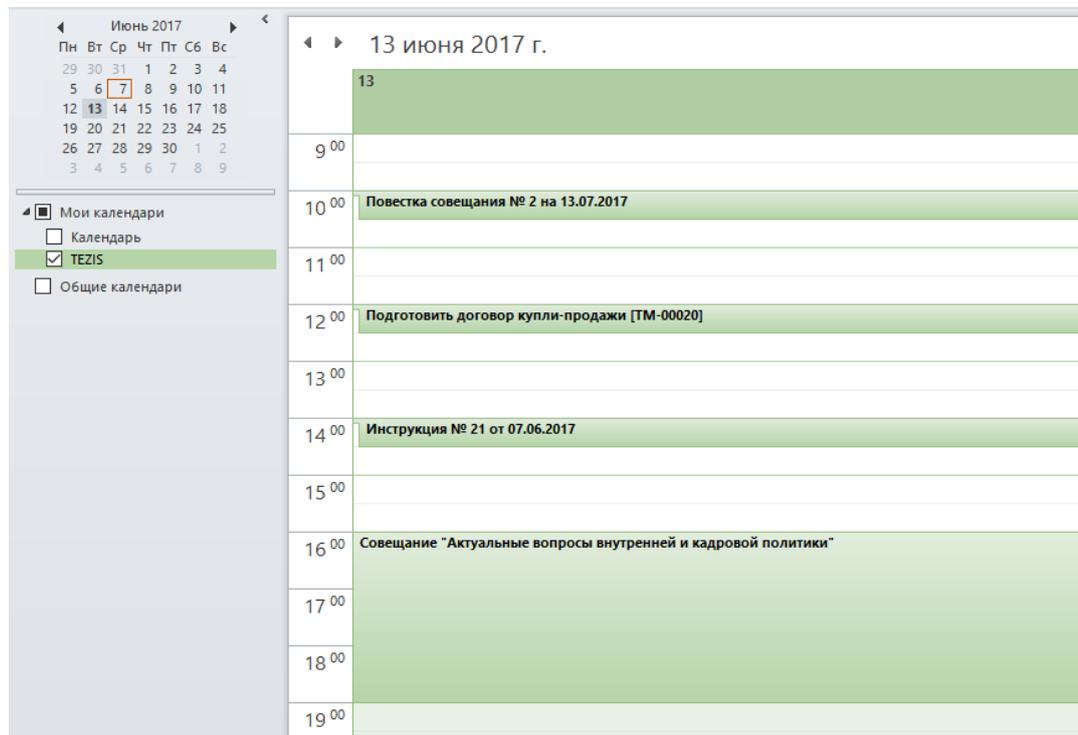


Рисунок 5. Отображение календаря ТЕЗИС в Outlook

- **Thunderbird:** для настройки необходимо открыть пункт меню «События и задачи» – «Календарь» и далее в контекстном меню выбрать «Новый календарь». В открывшемся окне настройки нужно выбрать расположение – «В сети» и нажать на кнопку «Далее». Полученную из календаря ТЕЗИС ссылку следует вставить в поле «Адрес». Остальные настройки можно оставить по умолчанию, если не требуется другого. Созданный календарь можно посмотреть через меню «События и задачи» – «Календарь». Для просмотра связанных карточек требуется открыть событие, выбрать «Вид» и поставить отметку в поле «Показать связанные ссылки».

## 1.5. Совещания в календаре

В календаре системы ТЕЗИС добавлена информация о планируемых совещаниях. Для всех участников совещания в календаре будет отображаться **совещание**, при условии, что у него есть статус «Повестка».

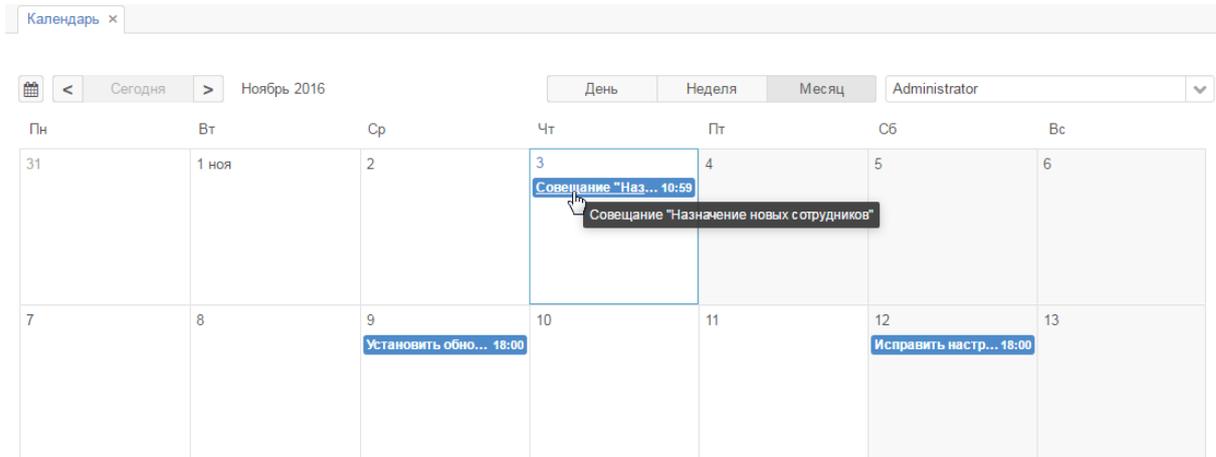


Рисунок 6. Отображение совещания в календаре

## 1.6. Приглашение на совещание

В системе ТЕЗИС 4.2 участники совещания получают приглашения, где в качестве отправителя используется стандартный e-mail. То есть теперь при отправке приглашения на совещание, оно приходит не с личной почты инициатора. Указать адрес можно в настройках приложения в поле «**Адрес отправителя, указываемый в уведомлениях**».

## 1.7. Создать совещание на главном экране

Теперь кнопка «**Создать совещание**» отображается на главном экране при наличии у пользователя роли «Работа с совещаниями».

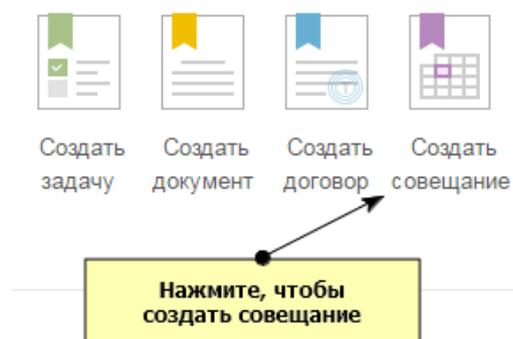


Рисунок 7. Кнопка «Создать совещание» на главном экране

## 1.8. Удобное выполнение полнотекстового поиска

В списках, где есть возможность полнотекстового поиска, теперь добавлена возможность выполнения поиска при помощи клавиши Enter. Для

фильтрации в расширенном режиме по-прежнему используется сочетание клавиш Shift+Enter.

## 1.9. Полнотекстовый поиск по Отправителю

Добавлена возможность полнотекстового поиска по полям карточки документа «Отправитель» и «Кому».

## 1.10. Информирование о замещении

Если в системе ТЕЗИС было создано, изменено или удалено замещение, то каждый из его участников получит на почту уведомление о данном событии. В уведомлении также указывается период, на который замещающему будут переданы права и обязанности замещаемого.

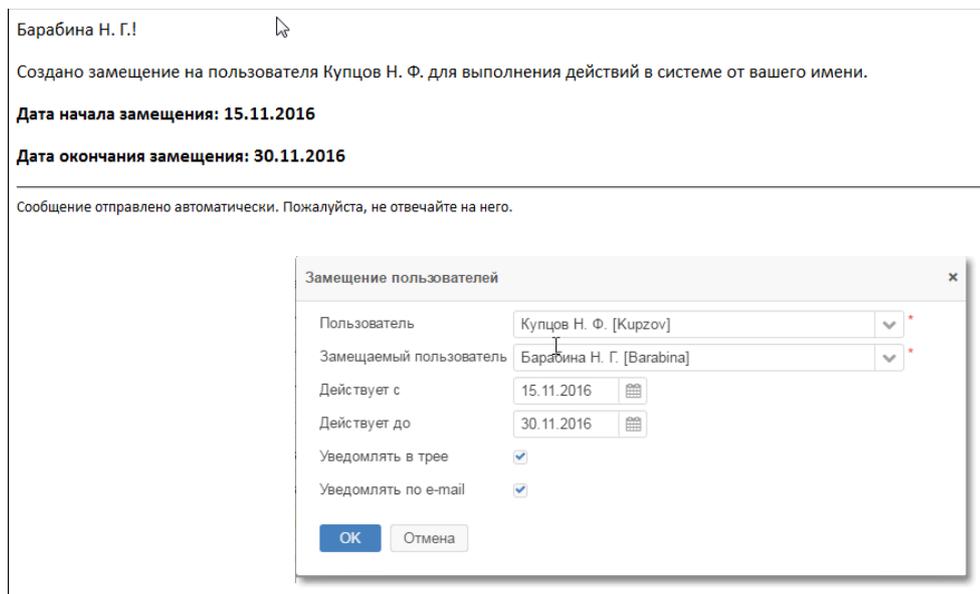


Рисунок 8. Замещение пользователя и оповещение

## 1.11. Учет бессрочных событий в планировщике

На главном экране в планировщике событий отображаются карточки, действия по которым требуется завершить к определенной дате. В случае если такие карточки отсутствуют, на экран будут выведены первые пять задач, документов или договоров, ожидающих действий пользователя с сортировкой по дате поступления.

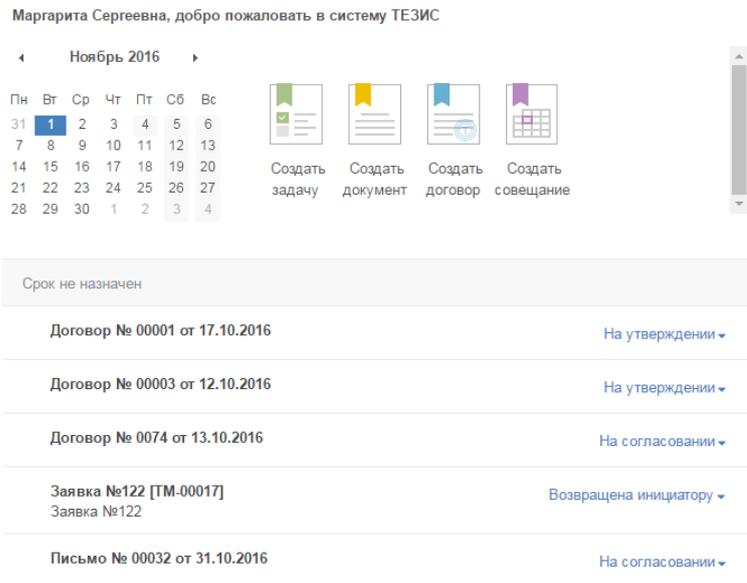


Рисунок 9. Отображение списка карточек без назначенного срока

## 1.12. Информация о пользователе в журнале действий

Запись журнала действий теперь содержит помимо информации о процессах данные пользователя: фотография, e-mail, телефон, должность и пр. Для просмотра необходимо нажать на запись в журнале действий.

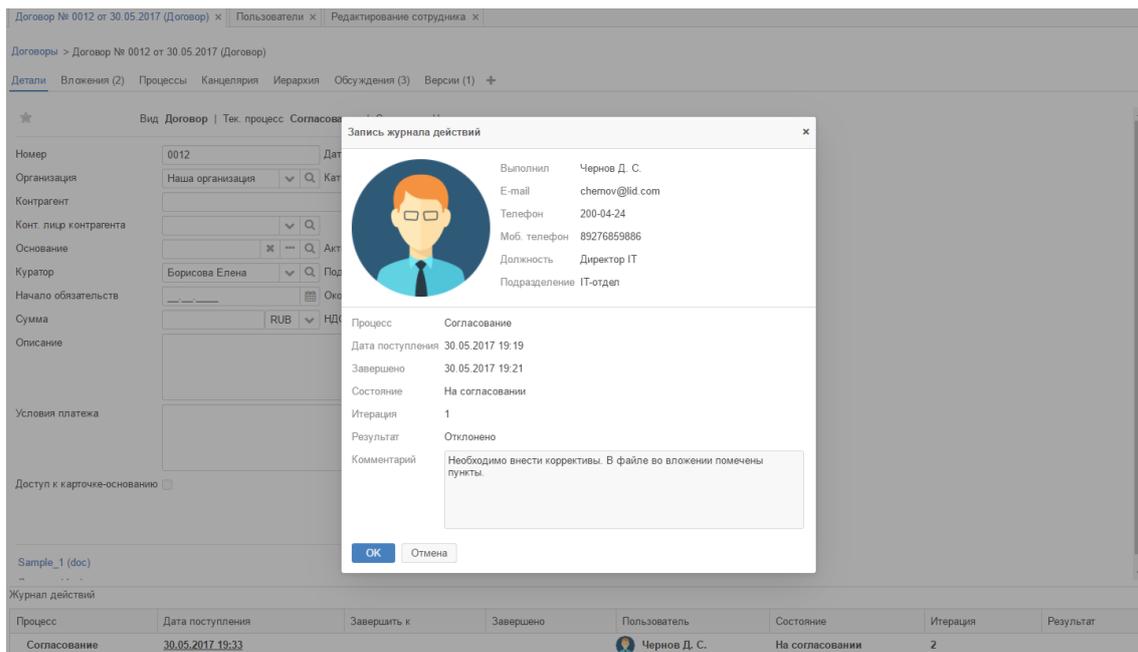
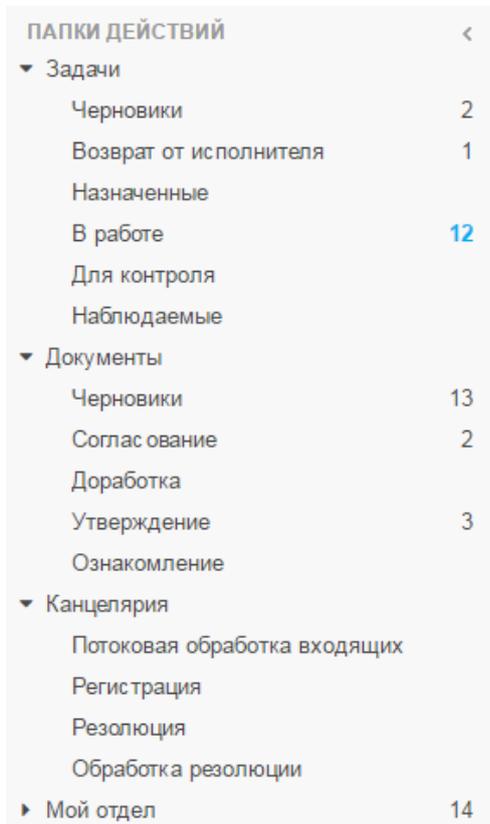


Рисунок 10. Отображение информации о пользователе в журнале действий

### 1.13. Переименование папок

«Папки приложения» теперь называются «Папки действий», а «Новые» документы и задачи переименованы в «Черновики».



ПАПКИ ДЕЙСТВИЙ		<
▼ Задачи		
Черновики	2	
Возврат от исполнителя	1	
Назначенные		
В работе	12	
Для контроля		
Наблюдаемые		
▼ Документы		
Черновики	13	
Согласование	2	
Доработка		
Утверждение	3	
Ознакомление		
▼ Канцелярия		
Потоковая обработка входящих		
Регистрация		
Резолюция		
Обработка резолюции		
▶ Мой отдел	14	

Рисунок 11. Папки действий

## 2. Задачи, документы и совещания

### 2.1. Предпросмотр вложений в списках

Теперь для перехода в режим предпросмотра документа и принятия решения по процессу не требуется открывать каждую карточку, а достаточно в общем списке кликнуть на скрепку. После чего на экране появятся доступные кнопки действий по процессу и само вложение, причем файлы текстового формата (doc, docx, odt, rtf, txt) автоматически преобразуются в формат pdf.

Такой подход делает процесс обработки документов более удобным и быстрым.

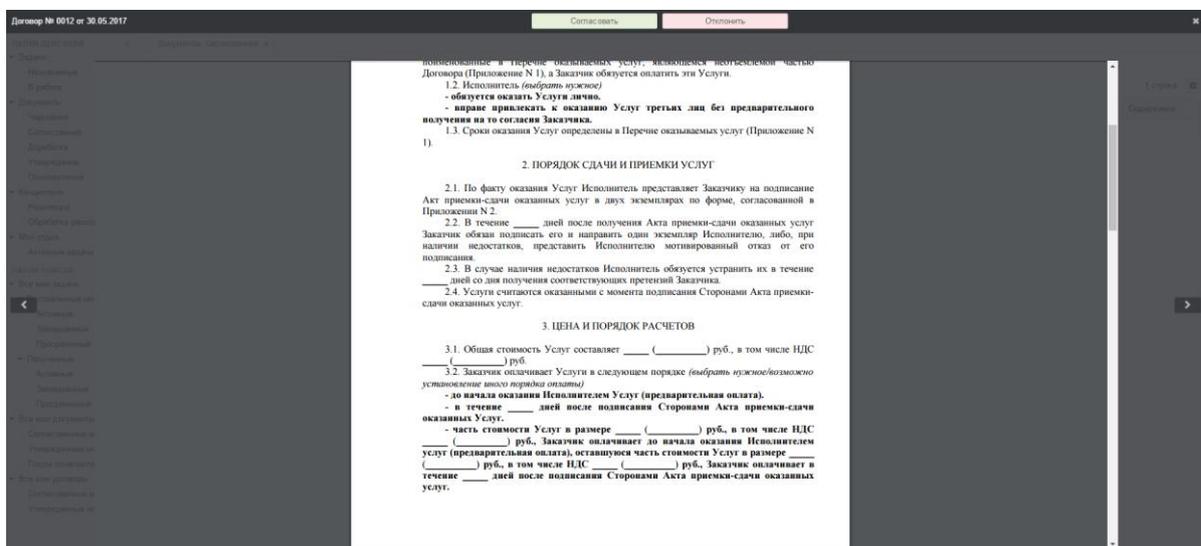


Рисунок 12. Экран просмотра вложения

### 2.2. Сравнение вложений документов

Реализована возможность сравнения отсканированной копии подписанного документа с его электронной версией. Данный механизм позволит обнаружить отличия подписанного одной стороной (контрагентом) документа от последней согласованной сторонами версии.

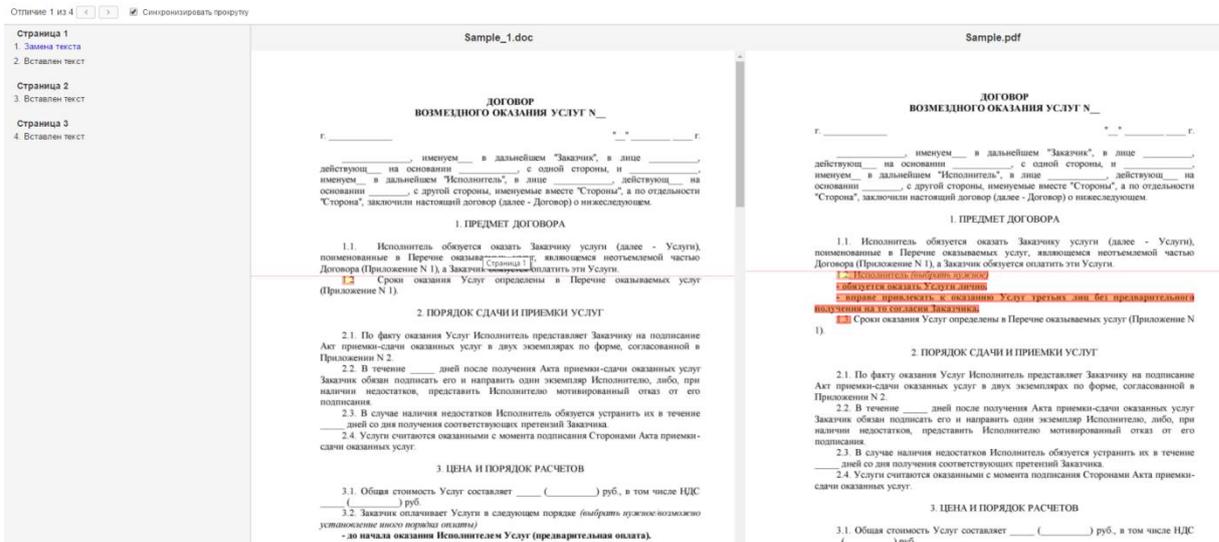


Рисунок 13. Сравнения версий документа

В карточке на вкладке **«Вложения»** необходимо выделить скан-копию оригинала, нажать на кнопку **«Сравнить»** и в открывшемся списке указать файл для сравнения. Система обработает выбранные файлы и в отдельном окне откроет документ, где будут выделены все отличия

#### Примечание:

Требуется наличие лицензии с включенным признаком **«Сравнение и распознавание»** и установка дополнительного модуля **«Веб-сервис сравнения и распознавания»**.

## 2.3. Возможность использования обычной и усиленной цифровой подписи (КриптоПро) одновременно

В настройках пользователя теперь хранится тип используемого сертификата. Каждый пользователь может самостоятельно выбрать тип подписи. Для этого следует указать нужный вариант параметра **«Тип подписи»** в меню **«Помощь» – «Настройки»**.

## 2.4. Доступ к шаблонам и возможность заполнения вкладки «Безопасность» из шаблона

Появился гибкий механизм настройки доступности шаблонов документов, договоров, задач и совещаний для пользователей. Теперь автор шаблона на вкладке **«Доступ к шаблону»** может указать только тех пользователей,

которые должны иметь к нему доступ. Ранее шаблоны были доступны либо только Автору, либо сразу всем пользователям.

Редактирование шаблона задач ×

Шаблоны задач > Редактирование шаблона задач

Детали шаблона Вложения Проекты Доп. поля Безопасность Доступ к шаблону

Пользователь	Описание
Семешкина Т. В. [Semestkina]	полный доступ
Семенов Д. М. [Semenov]	Безопасность: Добавлено пользователем: Administrator 17.10.2016
Семенов Д. М. [Semenov]	Полный доступ
Погильдякова Д. В. [Pogilyakova]	Безопасность: Добавлено пользователем: Administrator 13.10.2016
Погильдякова Д. В. [Pogilyakova]	Полный доступ
Петров Г. С. [Petrov]	Полный доступ
Николаева Т. Г. [Nikolaeva]	Безопасность: Добавлено пользователем: Administrator 13.10.2016
Николаева Т. Г. [Nikolaeva]	Полный доступ
Николаев Ю. К. [Nikolaev]	Полный доступ
Купцов Н. Ф. [Kupcov]	Полный доступ
Зиновьев А. В. [Zinoviev]	Полный доступ

**Рисунок 14. Вкладка «Доступ к шаблону» в редактировании шаблона**

Принцип работы признака **«Общий для всех пользователей»** не изменился.

Также была добавлена вкладка **«Безопасность»** в шаблоны задач, которая работает по аналогии с шаблонами документов/договоров/совещаний. Чтобы пользователь получил доступ к задаче, созданной на основании этого шаблона, его нужно указать на вкладке **«Безопасность»** шаблона.

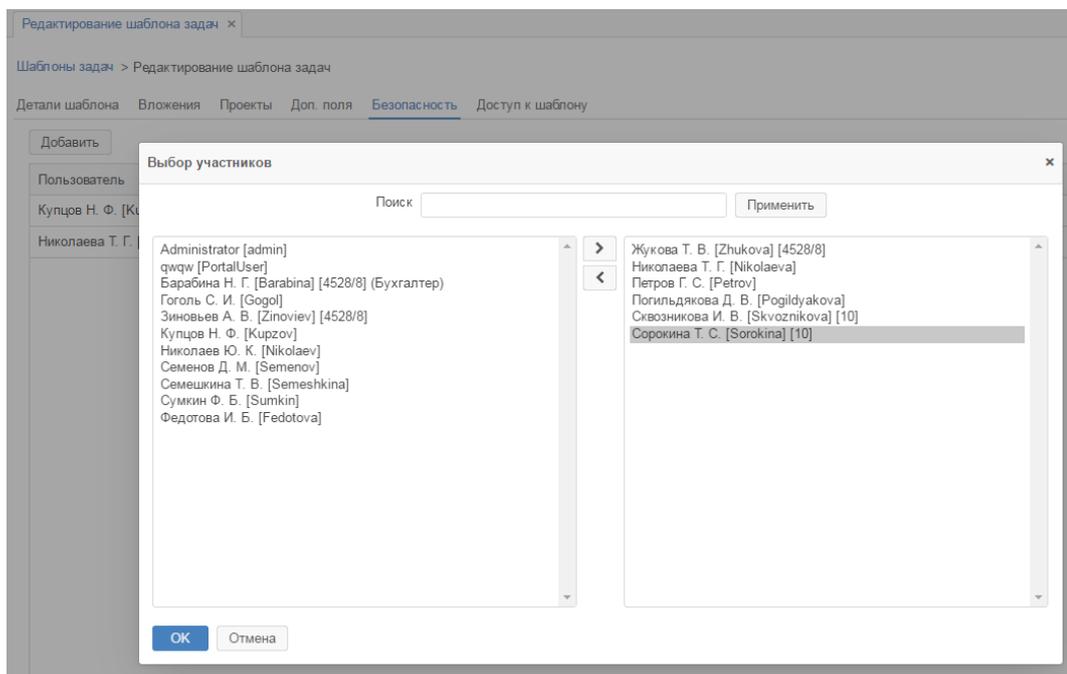


Рисунок 15. Вкладка «Безопасность» в редактировании шаблона

## 2.5. Напоминания о просрочке для всех типов карточек

Система ТЕЗИС позволяет объединить все почтовые уведомления о просроченных или близких к этому задачах и документах в единое письмо, чем значительно сокращает ежедневный поток уведомлений. К тому же можно задать определенное время для получения данного сводного отчета.

Настройка осуществляется через меню «Помощь» – «Настройки»: для включения требуется установить признак в поле «Получать сводный отчёт о просроченных событиях один раз в день в ...» и указать удобное время получения такого уведомления. Здесь же можно отключить отправку такого сводного отчета.

Настройка «Получать уведомления только о событиях, требующих моих действий» позволяет пользователю получать:

- только те письма и сообщения в панели уведомлений, которые требуют участия в процессе;
- оповещения о добавлении комментария на вкладке «Обсуждения».

Елена!

Вам необходимо обратить внимание на следующие задачи.

Просроченные задачи:

- ТМ-05338 – Подготовить документы (Назначена). Срок выполнения: 24.05.2017 14:46  
[Открыть задачу](#)
- ТМ-05491 – Согласовать мероприятие (В работе). Срок выполнения: 28.05.2017 10:50  
[Открыть задачу](#)
- ТМ-05466 – Сформировать договор (В работе). Срок выполнения: 23.05.2017 13:00  
[Открыть задачу](#)
- ТМ-05455 – Предоставить план обучения (Назначена). Срок выполнения: 20.05.2017 11:16 [Открыть задачу](#)

Рисунок 16. Настройки оповещений на e-mail

## 2.6. Доступ к карточкам для сотрудников, указанных в полях «От», «Кому», «Копия»

В системе ТЕЗИС 4.2 предоставляется доступ к карточке документа пользователям, указанным в полях «От», «Кому», «Копия». При переходе на версию 4.2 в ранее созданных карточках, система автоматически добавит пользователей, указанных в этих полях, на вкладку Безопасность и откроет им доступ к карточкам.

Служебная записка № 11 от 09.11.2016 (До... ×)

[Детали](#)
[Вложения \(3\)](#)
[Канцелярия](#)
[Иерархия](#)
[Обсуждения \(3\)](#)
[Безопасность ×](#)
+

★ Вид Служебная записка

Номер	<input type="text" value="25"/>	Дата	<input type="text" value="09.11.2016"/>
Тема	<input type="text" value="список сотрудников"/>		
Организация	<input type="text" value="ООО \" хоулмонт\""=""/>	Подразделение	<input type="text" value="Подразделение №1"/>
Основание	<input type="text" value="Подготовка докум"/>	Категория	<input type="text" value="По кадрам"/>
От	<input type="text" value="Барабина Н. Г."/>	Кому	<input type="text" value="Зиновьев А. В."/>
Копия	<input type="text" value="Жукова Т. В."/>		
Содержание	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px;"></div>		

Доступ к карточке-основанию

Служебная записка № 11 от 09.11.2016 (До... ×)

[Детали](#)
[Вложения \(3\)](#)
[Канцелярия](#)
[Иерархия](#)
[Обсуждения \(3\)](#)
[Безопасность ×](#)
+

Пользователь	Описание
Administrator [admin]	Полный доступ, Автор
Барабина Н. Г. [Barabina] [11]	Отправитель, Полный доступ
Жукова Т. В. [Zhukova]	Получатель копии, Ограниченный доступ
Зиновьев А. В. [Zinoviev]	Получатель, Полный доступ
Сорокина Т. С. [Sorokina] [10]	Руководитель департамента
Федотова И. Б. [Fedotova]	Делопроизводители

Рисунок 17. Добавление указанных сотрудников на вкладку «Безопасность»

## 2.7. Контрагент в связанных договорах

Теперь при создании договора на основании договора контрагент будет скопирован в подчиненную карточку.

## 2.8. Изменение логики заполнения карточек из шаблона

Ранее, при заполнении карточки по шаблону, имеющаяся информация не перезаполнялась, то есть сохранялись поля, которые не были ранее заполнены вручную или данными по умолчанию.

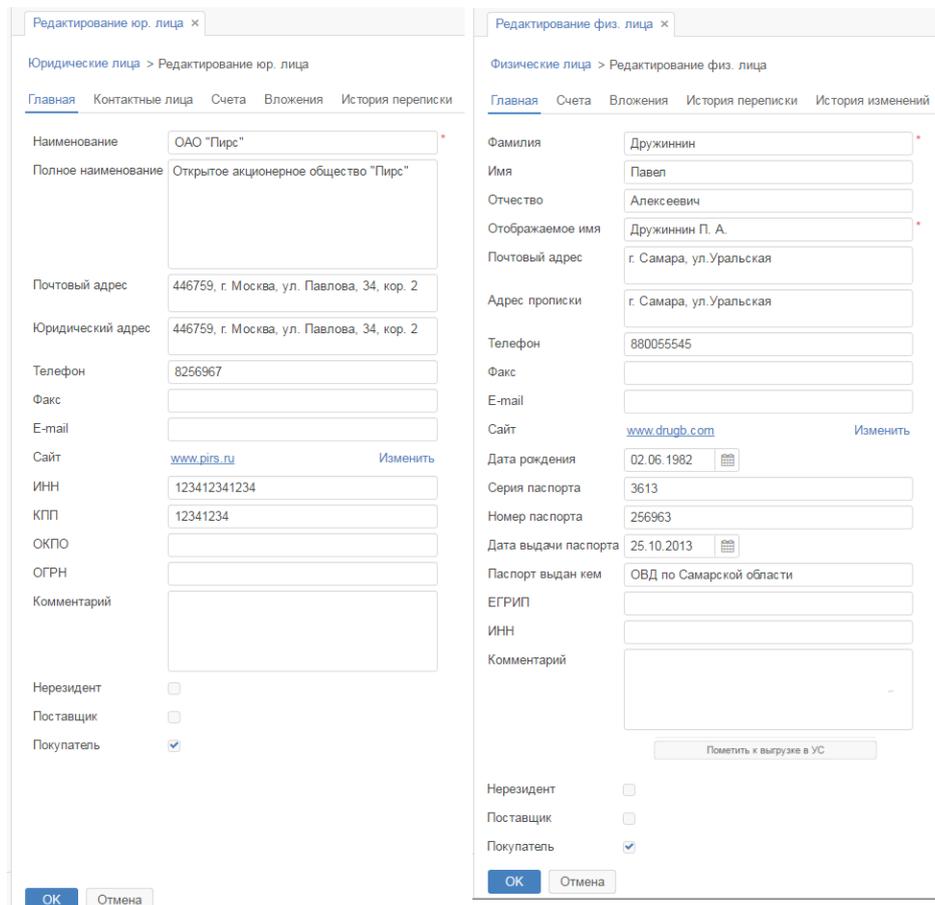
### Внимание!

Теперь в версии 4.2 идет полное перезаполнение полей, даже если они были заполнены до нажатия на кнопку «Заполнить по шаблону».

Если на момент заполнения карточки по шаблону в ней уже имеются Вложения, то они сохраняются, а не перезаполняются, а из шаблона добавляются только новые записи.

## 2.9. Новые поля в справочнике контрагентов

В справочники юридических и физических лиц добавлено поле «Сайт» и три флага: **Нерезидент**, **Поставщик**, **Покупатель**.



Юридические лица > Редактирование юр. лица	Физические лица > Редактирование физ. лица
<b>Наименование</b> : ОАО "Пирс"	<b>Фамилия</b> : Дружинин
<b>Полное наименование</b> : Открытое акционерное общество "Пирс"	<b>Имя</b> : Павел
<b>Почтовый адрес</b> : 446759, г. Москва, ул. Павлова, 34, кор. 2	<b>Отчество</b> : Алексеевич
<b>Юридический адрес</b> : 446759, г. Москва, ул. Павлова, 34, кор. 2	<b>Отображаемое имя</b> : Дружинин П. А.
<b>Телефон</b> : 8256967	<b>Почтовый адрес</b> : г. Самара, ул.Уральская
<b>Факс</b> :	<b>Адрес прописки</b> : г. Самара, ул.Уральская
<b>E-mail</b> :	<b>Телефон</b> : 880055545
<b>Сайт</b> : <a href="http://www.pirs.ru">www.pirs.ru</a>	<b>Факс</b> :
<b>ИНН</b> : 123412341234	<b>E-mail</b> :
<b>КПП</b> : 12341234	<b>Сайт</b> : <a href="http://www.drugb.com">www.drugb.com</a>
<b>ОКПО</b> :	<b>Дата рождения</b> : 02.06.1982
<b>ОГРН</b> :	<b>Серия паспорта</b> : 3613
<b>Комментарий</b> :	<b>Номер паспорта</b> : 256963
<b>Нерезидент</b> : <input type="checkbox"/>	<b>Дата выдачи паспорта</b> : 25.10.2013
<b>Поставщик</b> : <input type="checkbox"/>	<b>Паспорт выдан кем</b> : ОВД по Самарской области
<b>Покупатель</b> : <input checked="" type="checkbox"/>	<b>ЕГРИП</b> :
	<b>ИНН</b> :
	<b>Комментарий</b> :
<b>OK</b> <b>Отмена</b>	<b>OK</b> <b>Отмена</b>

Рисунок 18. Окна редактирования юридических и физических лиц

## 2.10. Гибкая настройка категорий документов

Появилась возможность настраивать категории документов не только для типов документов, но и ограничивать их использование только одним видом документа.

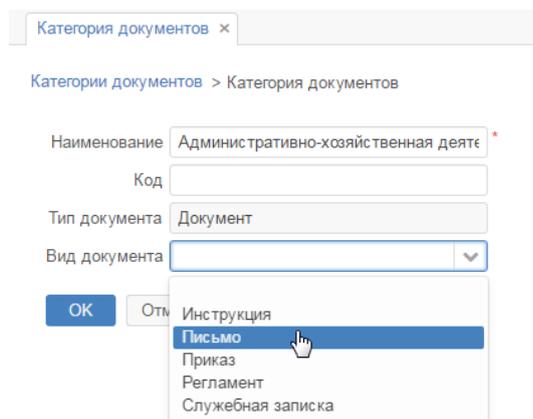


Рисунок 19. Настройка вида документа для категории

## 2.11. Все вложения из шаблона попадают в карточку

В карточку, созданную по шаблону, теперь попадают все версии вложений.

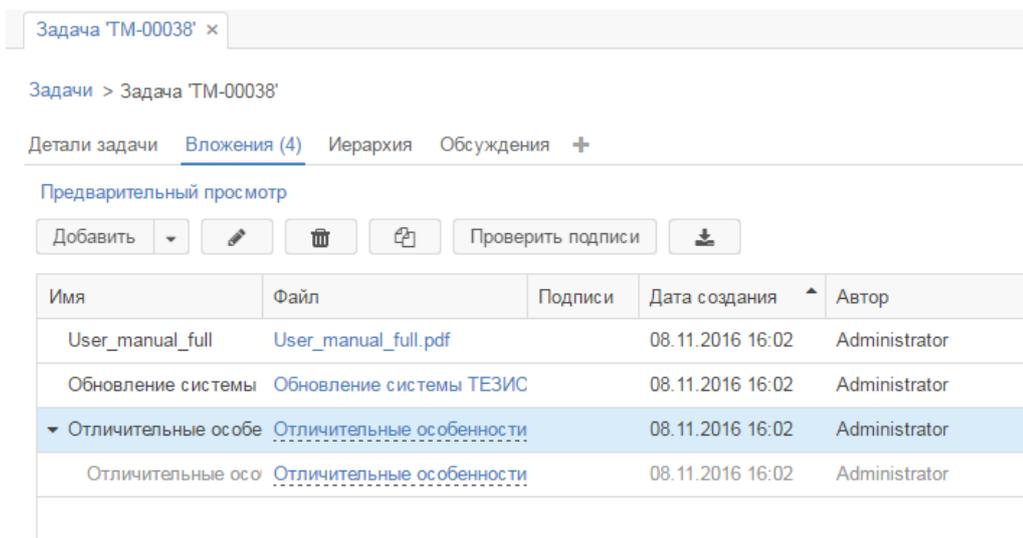


Рисунок 20. Версии вложений, скопированные из шаблона карточки

## 2.12. Автофокус на новых строках в форме запуска процесса

В форме запуска процесса каждый новый участник теперь добавляется последним в своей очередности, и фокус сохраняется на данном поле. В ранних версиях новый участник добавлялся наверх, над ранее указанным.

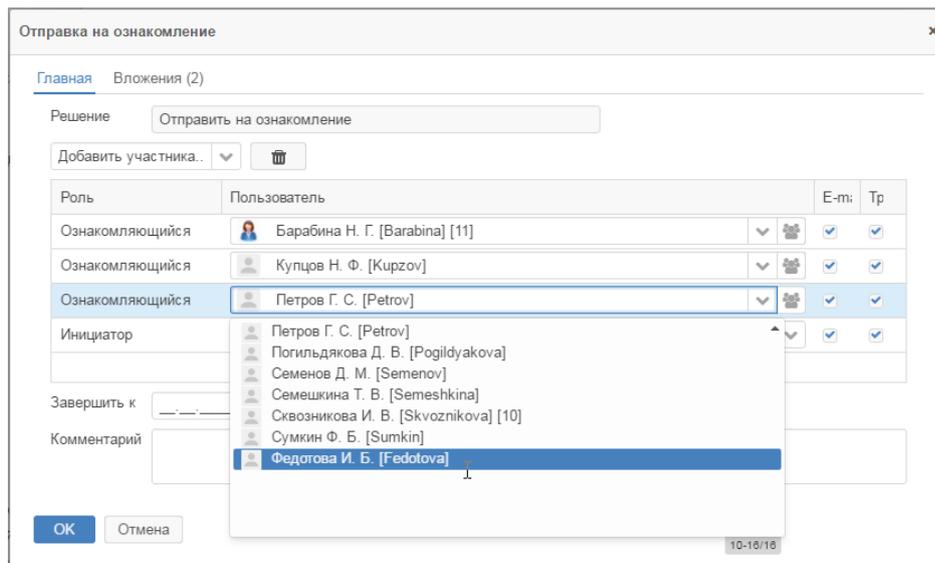
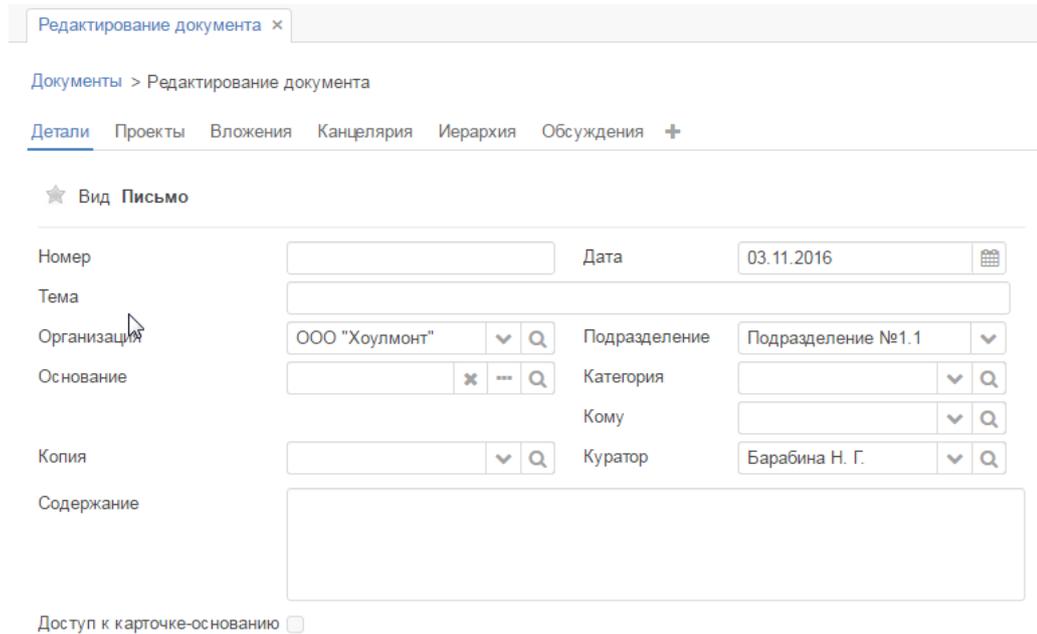


Рисунок 21. Добавление новых участников процесса

## 2.13. Автоматическое заполнение данных об авторе в документе

При создании новых документов и договоров поля **«Куратор»**, **«Подразделение»** и **«Организация»** будут заполнены данными автора карточки.

При создании карточки совещания будет заполнено только поле **«Организация»**, а поля **«Подразделение»** и **«Секретарь»** останутся пустыми.



Редактирование документа ×

Документы > Редактирование документа

Детали Проекты Вложения Канцелярия Иерархия Обсуждения +

★ Вид Письмо

Номер	<input type="text"/>	Дата	03.11.2016 <input type="calendar"/>
Тема	<input type="text"/>		
Организация	ООО "Хоулмонт" <input type="dropdown"/>	Подразделение	Подразделение №1.1 <input type="dropdown"/>
Основание	<input type="text"/>	Категория	<input type="dropdown"/>
Копия	<input type="text"/>	Кому	<input type="dropdown"/>
Содержание	<input type="text"/>		
Куратор	Барабина Н. Г. <input type="dropdown"/>		

Доступ к карточке-основанию

Рисунок 22. Создание новой карточки на основании документа

При создании документов через форму быстрой регистрации «Куратор», «Подразделение» и «Организация» не заполняются автором.

## 2.14. Изменение участников процессов самими участниками

При запуске всех процессов, кроме процессов по задачам, участники могут вносить следующие изменения:

- переназначать любого участника на любом этапе может либо инициатор, если у него имеется роль с соответствующим кодом («Initiator» или «Инициатор»), либо тот, кто запустил процесс (определяется по журналу действий);
- переназначать себя на своем этапе или добавлять на свой этап новых участников могут все участники процесса;
- для процессов, созданных с помощью дизайнера, 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.

Редактирование процесса ×

Процессы > Редактирование процесса

Наименование

Код процесса jBPM

Код

Дизайн

Типы карточек (через запятую)

Состояния (через запятую)

Доступен только для роли

Разрешить комбинированные этапы

Разрешить задание длительности

Разрешить изменять участников процесса

Рисунок 23. Редактирование процесса

Договор № 00001 от 30.05.2017 (Договор) ×

Договоры > Договор № 00001 от 30.05.2017 (Договор)

Детали Вложения (1) Иерархия Обсуждения (1) +

Предварительный просмотр

Добавить ×

Имя Осн. Файл

Договор Договор

Изменение участников ×

Добавить участника ×

Роль	Пользователь	Очередность	Е-м.	Тр
Инициатор	Борисова Елена [root]			
Согласующий	Смирнов Д. В. [sdy]	1		
Утверждающий	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administrator [admin]</li> <li>Белицкий М. Г. [bmg] (Ведущий специалист)</li> <li>Борисова Елена [root]</li> <li>Карпов С. В. [kzv] (IT-специалист)</li> <li>Логина М. В. [lmg] (Главный бухгалтер)</li> <li><b>Смирнов Д. В. [sdy]</b></li> <li>Чернов Д. С. [chs] (Директор IT)</li> </ul>			

Комментарий

OK Отмена

Сохранить и закрыть  
 Сохранить  
 Отменить процесс  
 Изменить участников  
 Создать  
 Печать

Рисунок 24. Изменение участников процесса

**Примечание:**

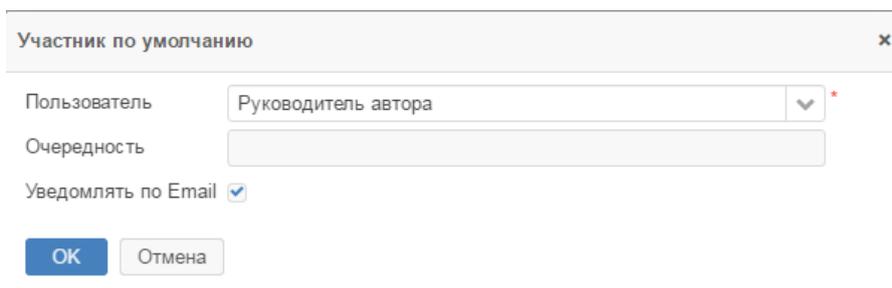
Если участник уже выполнил свое действие, то заблокировать переназначение возможно только в системных процессах **«Согласование»** и **«Ознакомление»**.

## 2.15. Назначение в процессе на руководителя

В связи с тем, что большое количество процессов согласования начинается с руководителя, в системе появилась возможность автоматизировать процесс его назначения. Необходимо изменить настройки

процесса в меню **«Администрирование» – «Процессы»** и по кнопке «+» в списке участников по умолчанию назначить на роль **«Руководитель автора»**. Руководитель автора документа определяется в рамках подразделения, к которому относится сам автор. Поиск выполняется по наличию у пользователей, сотрудников подразделения, роли **Руководитель подразделения** или **Руководитель департамента**.

По кнопке «+» в списке участников по умолчанию доступен вариант назначения на автора документа - **«Автор»**.



Участник по умолчанию

Пользователь: Руководитель автора

Очередность:

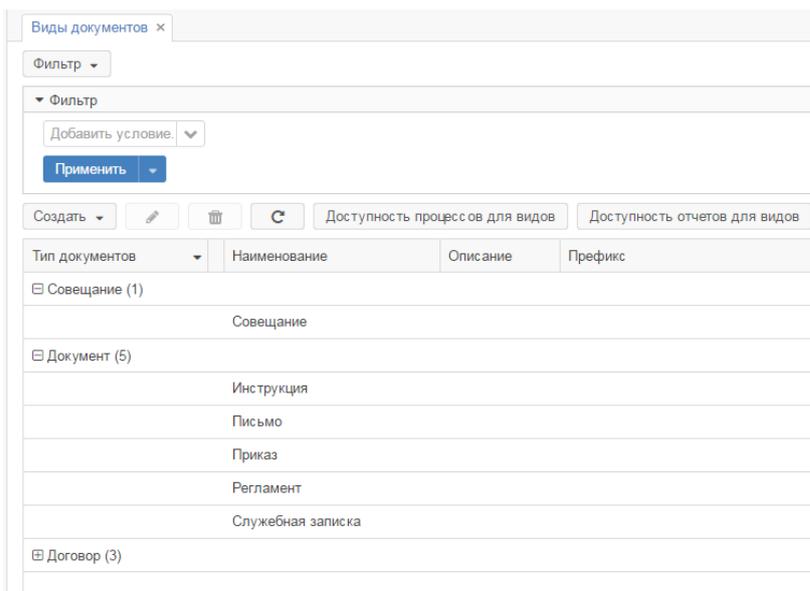
Уведомлять по Email

OK Отмена

Рисунок 25. Назначение руководителя автора участником по умолчанию

## 2.16. Группировка и фильтр в списке видов документов.

В списке **«Документы» – «Виды документов»** добавлены фильтр и группировка.



Виды документов

Фильтр

Фильтр

Добавить условие

Применить

Создать

Доступность процессов для видов

Доступность отчетов для видов

Тип документов	Наименование	Описание	Префикс
☐ Совещание (1)	Совещание		
☐ Документ (5)	Инструкция		
	Письмо		
	Приказ		
	Регламент		
	Служебная записка		
☐ Договор (3)			

Рисунок 26. Группировка и фильтр в списке видов документов

## 3. Канцелярия

### 3.1. Форма быстрой регистрации для всех канцелярских видов

В ТЕЗИС 4.2 форма быстрой регистрации стала доступна для всех видов документов. Данная возможность позволит делопроизводителям значительно сократить время регистрации исходящей и внутренней корреспонденции.

**Примечание:**

Для канцелярского вида **«Исходящий»** не будет отображаться флаг **«Отправить на резолюцию»**, даже если для выбранного вида документа доступен процесс **«Резолюция»**.

### 3.2. Регистрация в процессе согласования

В системный процесс согласования (Endorsement) добавлен новый этап **«Регистрация»**. А в форме запуска процесса появилась новая системная роль **«Секретарь»**. Роль не обязательная и в форме запуска по умолчанию не отображается, если только не задана шаблоном.

Если документ не зарегистрирован и при запуске процесса **Согласования** указан участник на роль **«Секретарь»**, то по завершению этапа Утверждения карточка будет автоматически направлена делопроизводителю на регистрацию.

По кнопке «Зарегистрировать» процесс завершается, данные в карточке обновляются, но карточка не закрывается. Правила рассылки уведомлений в новом этапе процесса Согласования аналогичны правилам для процесса **Регистрация**. Новых **Папок действий** создано не было, в процессе используются уже имеющиеся (**«Канцелярия» – «Регистрация»**).

У **Секретаря** отсутствует возможность отправить карточку Инициатору на Доработку.

### 3.3. Ограничение списка дел канцелярским видом документа

В карточку номенклатуры дел добавлено поле **«Канц.вид документа»**. Набор дел при регистрации будет ограничиваться выбранным видом документа. Если данное поле в карточке номенклатуры не будет заполнено, то вывод связанного с ним дела будет доступен для всех канцелярских видов.

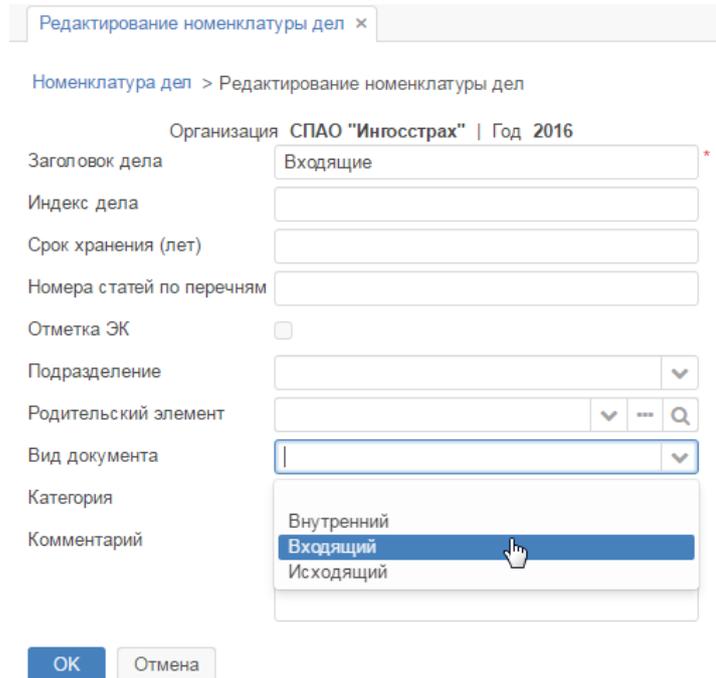


Рисунок 27. Поле «Вид документа» в редактировании номенклатуры дел

### 3.4. Выбор принтера этикеток

Изменена логика работы системы при печати стикеров с зарезервированными регистрационными номерами (меню «**Канцелярия**» – «**Резервирование регистрационных номеров**»). Теперь пользователю предоставляется возможность выбора принтера для печати из всех настроенных. Ранее для печати использовался принтер по умолчанию, который обязательно указывался в настройках системы.

**Примечание:**

Данная функциональность относится к потоковой регистрации входящих документов.

### 3.5. Изменение формата наименования дела

Изменен порядок отображения информации в наименовании дела. Сначала указывается Индекс дела, затем Том, а далее Наименование номенклатуры дела.

Дела x

Наименование  Год

Организация   Подразделение

Расширенный режим

3 строки

Наименование	Организация	Подразделение	Статус	Документ с	Документ по	Кол-во листов	Расположен
Том №1-Исходящие 2016	ООО "Хоулмонт"		Активно				
Том №1-Входящие 2016	ООО "Хоулмонт"		Активно				
Том №1-Внутренние 2016	ООО "Хоулмонт"		Активно	03.10.2016	04.10.2016	520	

**Рисунок 28. Отображение информации о деле**

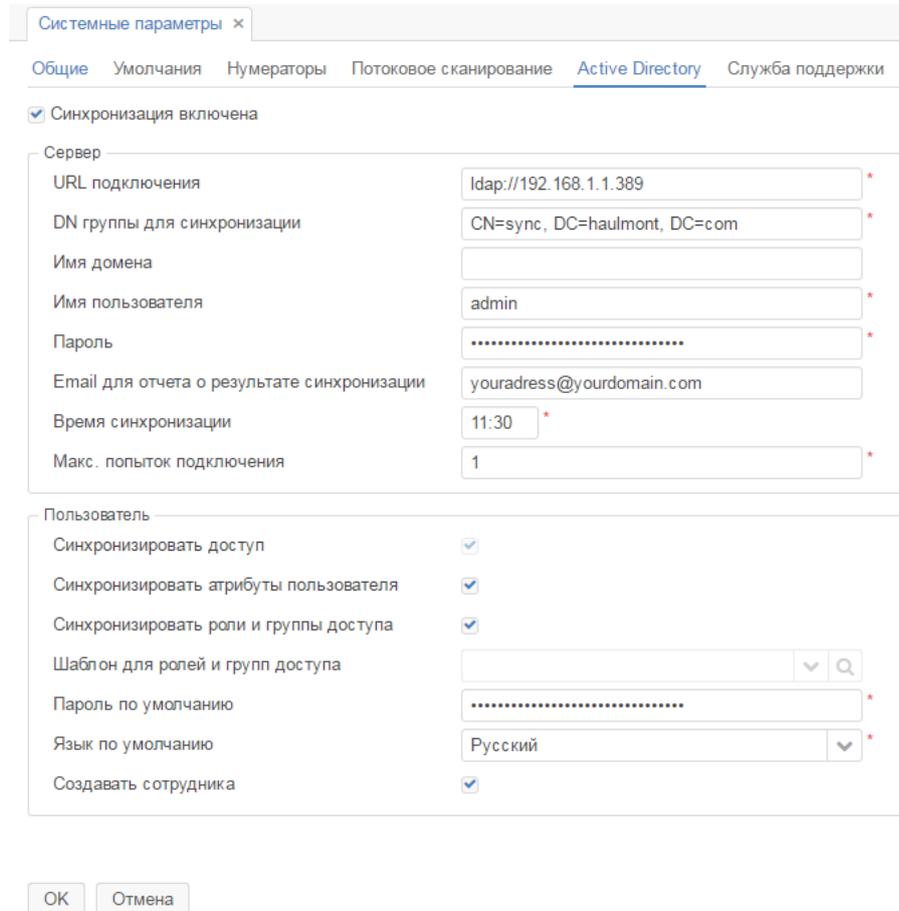
## 4. Администрирование

### 4.1. Расширение интеграции с Active Directory (Роли и группы доступа)

В ТЕЗИС 4.2 можно управлять ролями и группами доступа через Active Directory. Теперь при обновлении пользователей доступны следующие варианты обновлений:

- только доступ (признак «Активен» / «Не активен»);
- атрибуты пользователя;
- роли и группы доступа.

В экране **«Администрирование» – «Системные параметры» – «Active Directory»** требуется установить признак **«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.



Системные параметры ×

Общие Умолчания Нумераторы Потокное сканирование **Active Directory** Служба поддержки

Синхронизация включена

Сервер

URL подключения	<input type="text" value="ldap://192.168.1.1.389"/>
DN группы для синхронизации	<input type="text" value="CN=sync, DC=haulmont, DC=com"/>
Имя домена	<input type="text"/>
Имя пользователя	<input type="text" value="admin"/>
Пароль	<input type="password" value="....."/>
Email для отчета о результате синхронизации	<input type="text" value="youradress@yourdomain.com"/>
Время синхронизации	<input type="text" value="11:30"/>
Макс. попыток подключения	<input type="text" value="1"/>

Пользователь

Синхронизировать доступ	<input checked="" type="checkbox"/>
Синхронизировать атрибуты пользователя	<input checked="" type="checkbox"/>
Синхронизировать роли и группы доступа	<input checked="" type="checkbox"/>
Шаблон для ролей и групп доступа	<input type="text"/> [v] [q]
Пароль по умолчанию	<input type="password" value="....."/>
Язык по умолчанию	<input type="text" value="Русский"/>
Создавать сотрудника	<input checked="" type="checkbox"/>

OK Отмена

Рисунок 29. Окно настроек синхронизации с AD

## 4.2. Увеличение количества подписываемых карточек при помощи ЭЦП

В ТЕЗИС 4.2 появилась возможность подписать электронной подписью любую карточку системы, в том числе те, что созданы с помощью Cuba Studio. Для подписания можно воспользоваться, как стандартным процессом **Согласования**, так и процессом, созданным с помощью дизайнера процессов.

### Примечание

Изменения в дизайне процессов:

- В переходах **«Резолюция»** для блоков **«Согласования»** и **«Утверждения»** отсутствует флаг цифровой подписи, если она отключена в блоке.
- Для старых дизайнов, созданных в ранних версиях, блоки **«Согласования»** и **«Утверждения»** не обновятся: В блоке **«Утверждения»** не будет флага подписания полей карточек. При создании нового блока в старом дизайне функциональность появится только для созданного блока. Если в

старом дизайне нужно подписать поля карточки, то требуется пересоздать блок «Утверждение».

### 4.3. VIP лицензия для администратора

Теперь пользователю, выполняющему роль администратора системы (по умолчанию это пользователь с логином admin), предоставляется VIP-лицензия. Наличие такой лицензии предоставляет возможность входа в систему даже при превышении лимита активных подключений. Это сделано во избежание ситуации, когда администратор не может войти и выполнить срочные настройки.

#### Примечание:

При генерировании лицензии прописывается одна VIP-лицензия для администратора системы. Пришлите нам на почтовый адрес [support@tezis-doc.ru](mailto:support@tezis-doc.ru) логин администратора, и мы предоставим Вам лицензию на вход без ограничений для этого логина.

### 4.4. Метрики производительности

В меню «Администрирование» добавлен новый пункт **«Мониторинг»**, который позволяет администраторам отслеживать текущее состояние системы по различным параметрам:

- **Статистика производительности** – данная статистика позволяет производить мониторинг характеристик системы по временным срезам (текущее значение, среднее за время работы экрана, среднее за все время работы);
- **Профилировщик экранов** – данный критерий позволяет собирать информацию по времени открытия различных экранов;
- **Назначенные задания** – экран просмотра и управления фоновыми задачами, позволяет просматривать статус выполнения периодических задач, а также, в случае проекта-расширения, создавать свои периодические задачи.

### 4.5. Механизм замены полей с выпадающим списком

Был реализован механизм динамической замены поля с выпадающим списком на поле с поиском, основанный на использовании статистики количества сущностей (EntityStatistics).

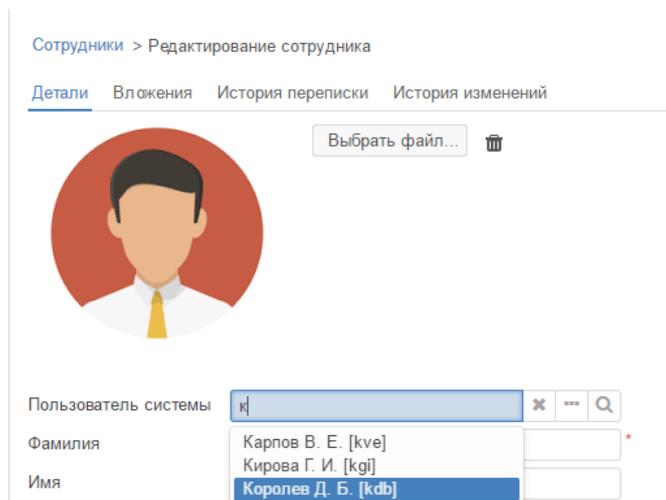


Рисунок 30. Использование поля с выпадающим списком

Данная функциональность позволяет существенно ускорить открытие экранов редактирования документов, договоров, совещаний, задач и других сущностей.

#### 4.6. Пункт меню «Обратная связь»

Добавлен новый пункт меню «Помощь» – «Обратная связь» доступный всем пользователям системы. Данный пункт открывает форму отправки предложений по развитию системы ТЕЗИС на e-mail разработчикам. E-mail принимающей стороны настраивается заранее в конфигурационных файлах.

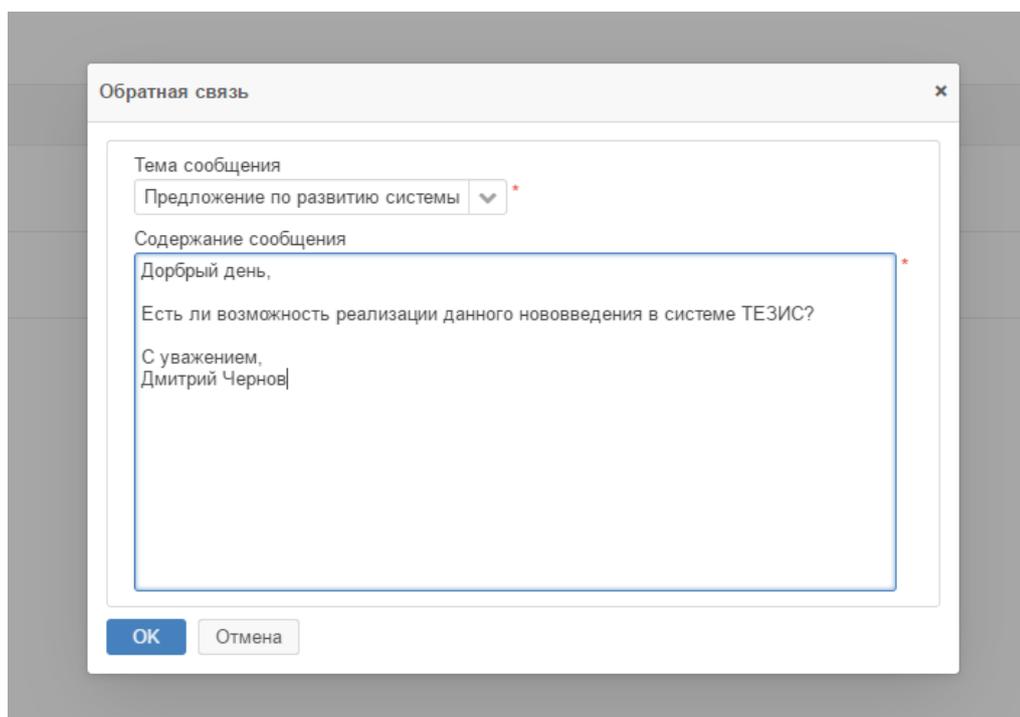


Рисунок 31. Обратная связь

## 4.7. Дополнительное поле для текстовых данных

При создании дополнительного поля в задаче, документе и других карточках системы появилась возможность для типа **«Строка»** указать текст в несколько строк. Также теперь можно настроить ширину поля ввода.

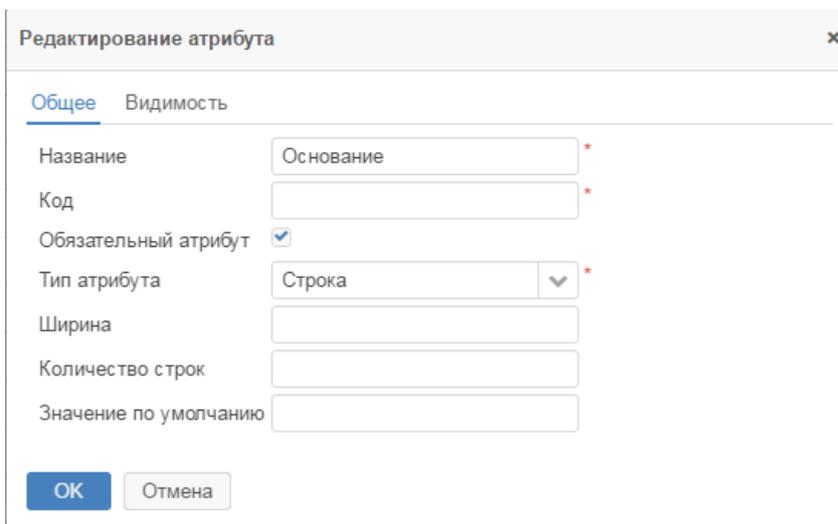


Рисунок 32. Редактирование атрибута

## 4.8. Защита от взлома пароля методом перебора

В системе реализован механизм защиты от взлома пароля методом перебора. Для этого необходимо включить соответствующие настройки, определяющие количество возможных неуспешных попыток войти в систему с одного IP-адреса. 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.

## 4.9. Передача дополнительных данных при интеграции с Active Directory

Теперь при интеграции с Active Directory передаются данные из поля **«Номер телефона»**, а также изменен принцип передачи данных для поля **«Отчество»** в системе ТЕЗИС.

## 4.10. Привязка отчетов к виду документа

В ТЕЗИС 4.2 привязка отчетов к видам документов добавлена для системных отчетов. Все системные отчеты, ранее привязанные к типу, теперь

будут связаны с видом документа. Это позволяет отключать некоторые из них для определенных видов или заменять стандартные системные на одноименные, но созданные вручную.

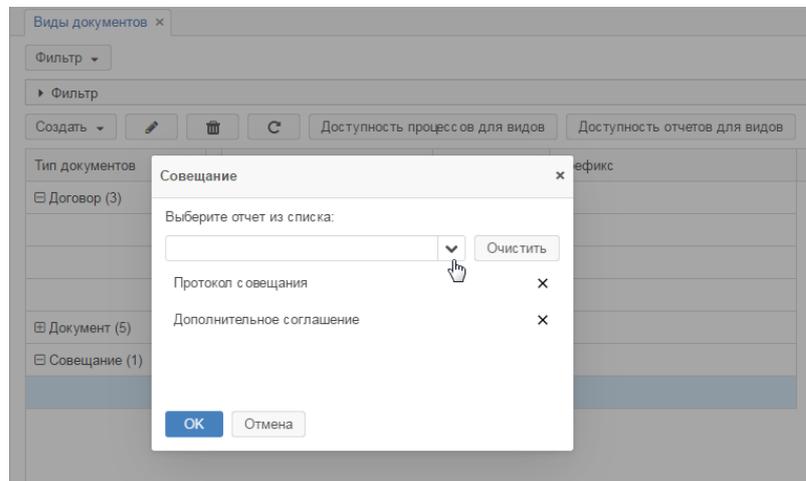


Рисунок 33. Привязка отчета к виду документа

#### Примечание:

Отчет **«Типовой договор»** по умолчанию доступен только для вида **«Договор»**. Если требуется печать этого отчета для других видов, необходимо указать данный отчет в экране **«Документы» – «Виды документов» – «Доступность отчетов для видов»**.

При ранее измененной доступности отчета, после обновления, все системные отчеты следует перенастроить. В дальнейших версиях такая перенастройка больше не потребуется.

### 4.11. Изменение папок действий при выполнении инициализации

Во все системные папки действий добавлен признак **«Обновлять при инициализации»**, который необходимо снять после внесения каких-либо изменений. Папки действий без данного признака не будут обновляться при очередной инициализации системы.

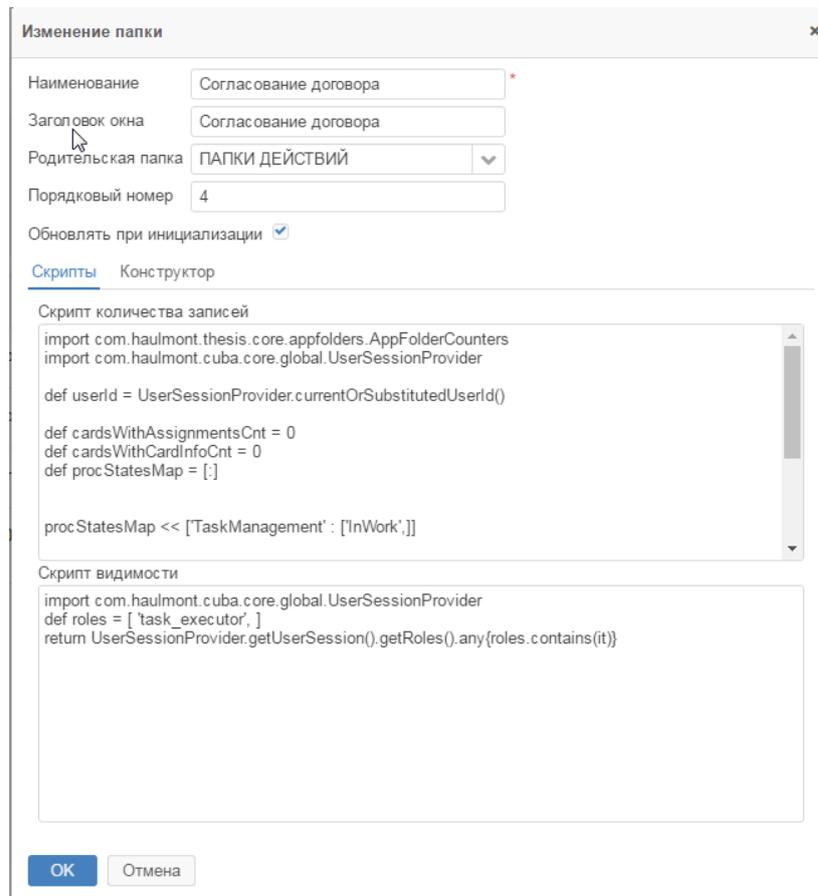


Рисунок 34. Редактирование системной папки действий

## 4.12. Изменение отчетов при выполнении инициализации

Во избежание обновления отчета при выполнении инициализации, во все системные отчеты добавлен признак **«Обновлять при инициализации»**. Если признак снят, отчет не будет обновляться с очередным обновлением системы.

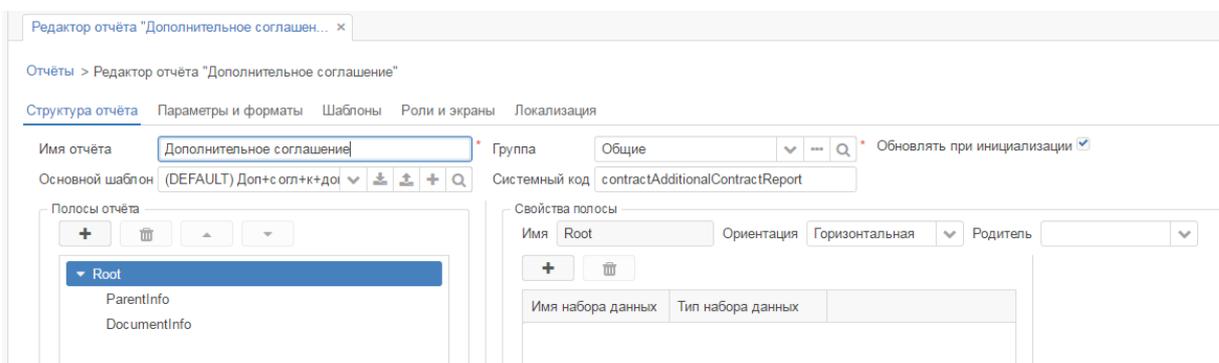


Рисунок 35. Признак «Обновлять при инициализации» в редакторе отчета

## 4.13. Редактирование и удаление папок поиска, созданных под замещением

В системе ТЕЗИС 4.2 изменение папок поиска, созданных под замещением, доступно как создавшему папку, так и пользователю, для которого создана папка.

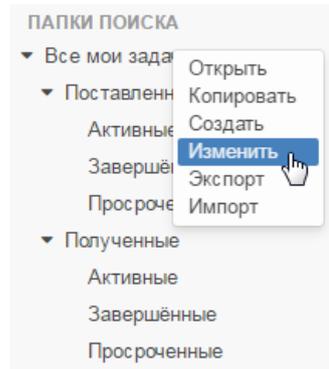


Рисунок 36. Редактирование папок поиска

## 4.14. Сохранение отчета в экране его редактирования

В экране редактирования отчета появилась кнопка «Сохранить» для выполнения сохранения перед его тестовой генерацией.

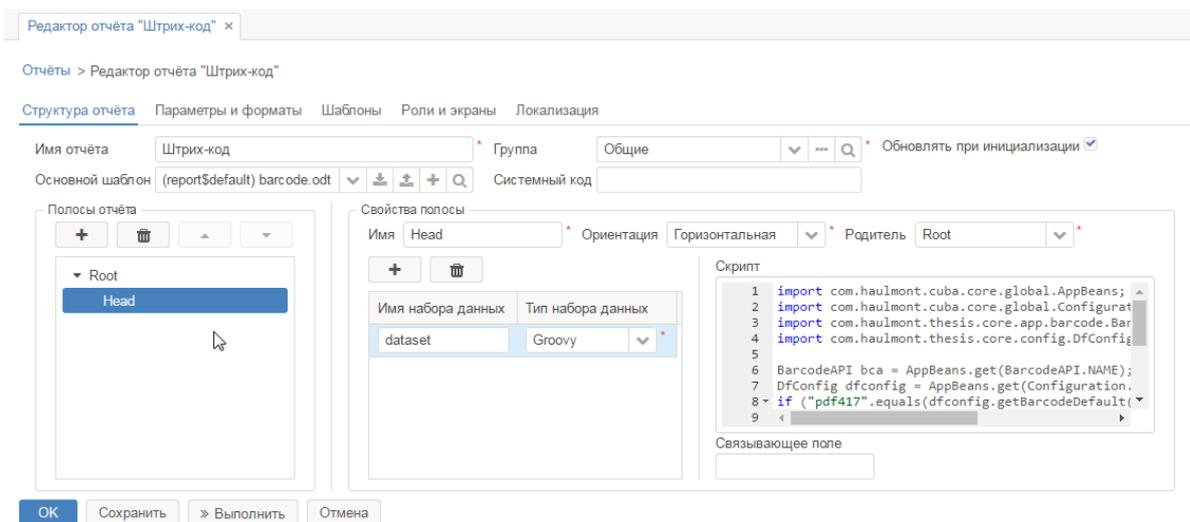


Рисунок 37. Кнопка «Сохранить» в редакторе отчета

## 4.15. Восстановление соединения с сервером

При потере соединения между браузером и сервером будет происходить попытка повторного соединения. В случае успеха будет продолжена работа в

том же окне при условии, что сессия на сервере осталась действительна. Иначе нужно будет повторить вход в систему.

## 4.16. Поддерживаемое ПО

В версию 4.2 системы ТЕЗИС добавлены:

- Поддержка в плагинах ТЕЗИС для Microsoft Office 2016.
- Поддержка браузера Edge.

## 4.17. Автоматическое сравнение и распознавание вложений в карточках документов, задач и договоров

Добавлена поддержка Abbyy Finereader SDK, которая контролируется лицензией. Остается поддержка Abbyy Recognition Server.

Лицензия **«Сравнение и распознавание»** позволяет включить как механизм распознавания, так и сравнения документов.

Более подробная информация представлена в разделе **«2.2.Сравнение вложений документов»**

## 4.18. Прочее

В меню **«Администрирование»** переименован экран **«Типы документов»** в **«Типы карточек»**.

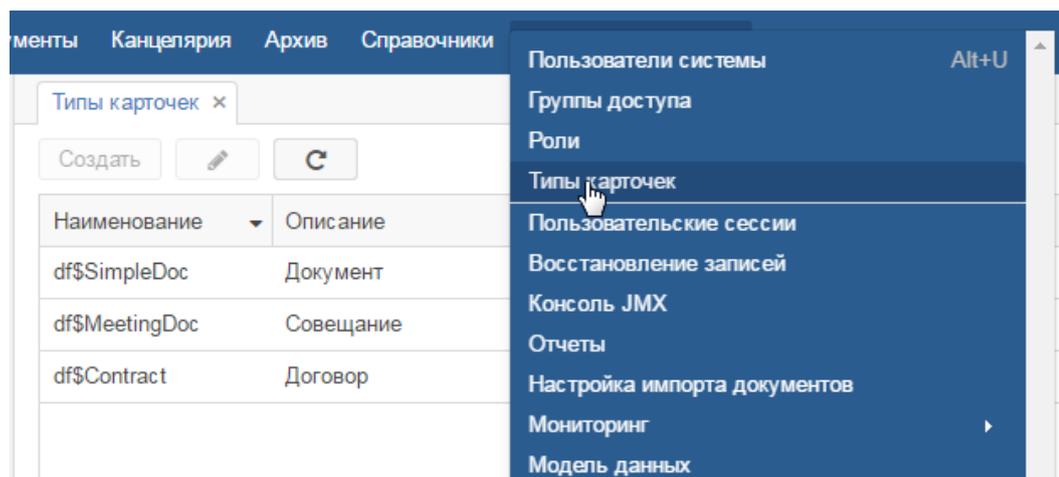


Рисунок 38. Экран «Типы карточек»

## 5. CUBA Studio

### 5.1. Поддержка шаблонов для новых карточек студии

Был реализован механизм создания шаблонов для карточек, созданных в студии. В случае выбора признака **«Создать шаблон»** в экране создания карточки, то, помимо сущности самой карточки, также создается базовая сущность и сущность шаблона. В данную функциональность входят:

- Заполнение по шаблону из списка/карточки;
- Заполнение по персональному шаблону из настроек пользователя.

### 5.2. История изменений в CUBA Studio

В новой версии студии появилась возможность хранить локальную историю в проекте с возможностью отмены последних изменений.

Настройка: «Help» – «Settings» – «Keep local history of changes».

После включения настройки студия начинает сохранять изменения после каждого действия. Под изменением предполагается то, что меняется студией в файловой системе проекта. Изменения файлов происходят после закрытия форм редактирования в студии.

## 6. ТЕЗИС: Помощник

### 6.1. Добавлена jre в exe/msi-установщик ТЕЗИС: Помощника

Теперь при запуске программы используется jre, находящаяся в папке ТЕЗИС: Помощника. Благодаря этому антивирусы перестанут определять файл установки помощника как вирус, а также не потребуется устанавливать отдельную Java для помощника.

### 6.2. Переименование плагинов для MS Office

Изменены наименования для плагинов к MS Office в списке установленных приложений:

- TezisOutlookAddin – плагин ТЕЗИС для Microsoft Outlook.
- DocEditorAddin – плагин ТЕЗИС для Microsoft Word/Excel.

### 6.3. Установка ТЕЗИС: Помощника пользователями ПК без прав администратора

Установка теперь доступна как для всего ПК, так и для текущего пользователя ПК. Если установка была выполнена пользователем без прав администратора, то автообновление приложения произойдет только в рамках этого пользователя.