

ООО «Хоулмонт»

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	
отобра	ажения 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)	
однов	ременно	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



443090, Россия, Самара, ул. Гастелло 43А тел.: +7(846) 273-94-87, факс: +7(846) 273-94-87 www.haulmont.ru, info@haulmont.com

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, зада	чи
догово	ров	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	> Дого	вор № 0	007 от 30.05.	2017 (Договор))				
Детали	Вложен	ния (2)	Процессы	Канцелярия	Иерархия	Обсуждения (6)	Версии	+	
· (Бор і До	исова Е бавлен	лена 30.05. о вложение: <u>/</u>	2017 18:31]оговор купли -	продажи.doc				
	٢	Денио Борио	с Смирнов сова Елена, п	30.05.2017 18:3 поправьте, пож	35 алуйста, пунн	сты 2.1.3 и 5.2.4			
	0	Бори Денис	сова Елена Смирнов, у	31.05.2017 10: точните, пожал	25 туйста, какие	именно изменения	необходи	мо внести.	
	Q	Дмит Борис	рий Чернов сова Елена, н	31.05.2017 10 все замечания	:30 в добавленно	м файле.			
•	Дми До	трий Че бавлене	ернов 31.05 о вложение: <u>(</u>	.2017 10:29]оговор(1).doc					
	0	Бори Дмитр	сова Елена мий Чернов,	31.05.2017 10: спасибо, будет	33 г 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.

Документы: Мой отдел × Договоры: Фильтр по контрагентам ×								
Фильтр 👻 Простой режим								
Создать новый Сбросить фильтр								
Договоры подряда								
Договоры ООО Эстуарий								
Договоры аренды Договоры субподряда Заключены за последние N дней	C ,	1 •••						
Мой отдел	Сейчас у	Номер	Дата	Тек. процесс	Состояние	Сум		
Фильтр по виду договора	Смирнов Д.	Образец	03.05.2017	Согласование	На согласовании			
Фильтр по категории договора Фильтр по контрагентам	Чернов Д.	3	03.05.2017	Согласование	На утверждении			
<Все фильтры (13)>	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 завери			

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.



443090, Россия, Самара, ул. Гастелло 43А тел.: +7(846) 273-94-87, факс: +7(846) 273-94-87 www.haulmont.ru, info@haulmont.com

етали задачи	Вложения (3) Иера	рхия Обсужден	ия 🕂			
Предварительн	ый просмотр					
Добавить 👻	A 🖬	С Провер	рить подписи	+		
Имя	Файл		Подписи Д	ата создания 🔺	Автор	Тип
Отличительн	ые особе Отличители	ные особенности	01	1.11.2016 17:31	Administrator	Вложе
W	al_full Admin_mar	ual_full.pdf	01	1.11.2016 17:31	Administrator	Вложе
User_manual	_full User_manu	al_full.pdf	01	1.11.2016 17:31	Administrator	Вложе
		Добавить	, новые ф	айлы		
	00-	ј 🕨 Документы				
	Упорядочи	ть 🔻 🔣 Откры	ить 🔻 Общи	ій доступ ▼ Пі	ечать Новая папка	
	쑦 Избра	ное И	мя	*	Дата изменения	Тип
		5	🖣 Бланк заказа		01.09.2016 18:31	Terre
	🚺 🚺 3arp	узки 1				TERC
4	🗼 3arp 📃 Heaz	узки 11 вние места 🦉	 Делопроизводі	ителю	01.11.2016 17:30	Доку

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.



443090, Россия, Самара, ул. Гастелло 43А тел.: +7(846) 273-94-87, факс: +7(846) 273-94-87 www.haulmont.ru, info@haulmont.com

сновные Умолчания	
Присылать уведомление о предстоящем	окончании обязательств по договору за 3 дней
Получать уведомления только о события	ях, требующих моих действий
Получать сводный отчёт о просроченных	с событиях один раз в день в 17:50
Режим главного окна	 С вкладками
	 Без вкладок
Режим открытия задачи/документа	• В той же вкладке
	 В новой вкладке
🔚 Календарь	Ссылка успешно скопирована
Vetalloputi	
Ссылка на календарь	v .
oobbind na nabongapb	^
Используйте следующий адрес для доступа к с	воему календарю из других приложений, поддерживающий формат iCal.
оссила на концеро Используйте следующий адрес для доступа к с http://localhost:8050/app-portal/calenda	воему календарю из других приложений, поддерживающий формат iCal.
осолик на каладаро Используйте следующий адрес для доступа к с http://localhost:8080/app-portal/calenda	воему календарю из других приложений, поддерживающий формат iCal. ar/502988f3-dee3-4734-9157-e4d837b605f6/TEZIS.ics
Сосымы на какадаро Используйте следующий адрес для доступа к с http://localhost:8080/app-portal/calenda	коему календарю из других приложений, поддерживающий формат iCal. ar/502988f3-dee3-4734-9157-e4d837b605f6/TEZIS.ics
Солима на какондеро Используйте следующий адрес для доступа к с http://localhost:8088/app-portal/calenda	воему календарю из других приложений, поддерживающий формат iCal ar/502988f3-dee3-4734-9157-e4d837b605f6/TEZIS.ics Стенерировать Скопуровать Закрыть
Ссолма на накондеро Используйте следующий адрес для доступа к с http://localhost:8080/app-portal/calenda	воему календарю из других приложений, поддерживающий формат iCal ar/502988f3-dee3-4734-9157-e4d837b605f6/TEZI5.ics Стенерировать Скопуровать Закрыть
Сосима на какицеро Используйте следующий адрес для доступа к с http://localhost:8080/app-portal/calenda	воему календарю из других приложений, поддерживающий формат iCal. ar/502988f3-dee3-4734-9157-e4d837b605f6/TEZI5.ics Стенерировать Скопировать Закрыть
Ссояма на конондеро Используйте следующий адрес для доступа к с http://localhost:8080/app-portal/calende	воему календарю из других приложений, поддерживающий формат iCal. ar/502988f3-dee3-4734-9157-e4d837b605f6/TEZIS.ics Стенерировать Скопировать Закрыть
Ссояма на конодеро Используйте следующий адрес для доступа к с http://localhost:8080/app-portal/calende	воему календарю из других приложений, поддерживающий формат iCal. ar/502988f3-dee3-4734-9157-e4d837b605f6/TEZI5.ics Стенерировать Скописовать Закрыть

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 TE3ИС следует открыть пункт меню «Файл» – «Сведения» – «Настройка учетный 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».



443090, Россия, Самара, ул. Гастелло 43А тел.: +7(846) 273-94-87, факс: +7(846) 273-94-87 www.haulmont.ru, info@haulmont.com

↓ Июнь 2017 Пн Вт Ср Чт Пт С6 Вс	• •	13 июня 2017 г.
29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11		13
12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25		
26 27 28 29 30 1 2	9 00	
3 4 5 6 7 8 9		
Мои календари	10 ⁰⁰	Повестка совещания № 2 на 13.07.2017
Календарь		
TEZIS	11 00	
🗌 Общие календари		
	12 00	Подготовить договор купли-продажи [ТМ-00020]
	13 00	
	14 00	Инструкция № 21 от 07.06.2017
	15 00	
	16 00	Совещание "Актуальные вопросы внутренней и кадровой политики"
	17 00	
	18 00	
	19 ⁰⁰	

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».



443090, Россия, Самара, ул. Гастелло 43А тел.: +7(846) 273-94-87, факс: +7(846) 273-94-87 www.haulmont.ru, info@haulmont.com



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.

Барабина Н. Г.!							
Создано замещение на пользователя Купцов Н. Ф. для выполнения действий в системе от вашего имени.							
Дата начала замещения: 15.11.20	016						
Дата окончания замещения: 30.1	1.2016						
Сообщение отправлено автоматически. П	Іожалуйста, не отвечайте на него.						
	Замещение пользователей				×		
	Пользователь	Купцов Н. Ф. [Кирzov]	~	*			
	Замещаемый пользователь	Барабина Н. Г. [Barabina]	~	*			
	Действует с	15.11.2016					
	Действует до	30.11.2016					
	Уведомлять в трее						
	Уведомлять по e-mail						
	ОК Отмена		_	_			

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.



443090, Россия, Самара, ул. Гастелло 43А тел.: +7(846) 273-94-87, факс: +7(846) 273-94-87 www.haulmont.ru, info@haulmont.com

Маргарита Сергеевна, добро пожаловать в систему ТЕЗИС

4		Ноя	брь	2016		۶.					A
Пн 31 7 14 21 28	Βτ 1 8 15 22 29	Cp 9 16 23 30	Чт 3 10 17 24 1	Пт 4 11 18 25 2	C6 5 12 19 26 3	Bc 6 13 20 27 4	Создать задачу	Создать документ	Создать договор	Создать с овещание	×
C	Срок не назначен Договор № 00001 от 17.10.2016 На утвержлении -										
Договор № 00003 от 12.10.2016 На утвержд							На утверждении 🗸				
	Договор № 0074 от 13.10.2016 На согласовании -								На согласовании 🗸		
	Заявка №122 [ТМ-00017] Заявка №122						1			Возв	ращена инициатору 🗸
Письмо № 00032 от 31.10.2016						31.1	0.2016				На согласовании 🗸

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



443090, Россия, Самара, ул. Гастелло 43А тел.: +7(846) 273-94-87, факс: +7(846) 273-94-87 www.haulmont.ru, info@haulmont.com

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				
Соглас ование	2				
Доработка					
Утверждение	3				
Ознакомление					
 Канцелярия 					
Потоковая обработка входящих					
Регистрация					
Резолюция					
Обработка резолюции					
 Мой отдел 	14				

Рисунок 11. Папки действий



ООО «Хоулмонт»

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.



443090, Россия, Самара, ул. Гастелло 43А тел.: +7(846) 273-94-87, факс: +7(846) 273-94-87 www.haulmont.ru, info@haulmont.com

Отличие 1 из 4 🧹 🔊 🗷 Синхронизировать прокрутку		
Страница 1	Sample_1.doc	Sample.pdf
1. Замена текста		
2. Вставлен текст	Î	
Страница 2		
3. Вставлен текст	ДОГОВОР ВОЗМЕЗДНОГО ОКАЗАНИЯ УСЛУГ N	ДОГОВОР ВОЗМЕЗДНОГО ОКАЗАНИЯ УСЛУГ N
Страница 3		
4. Вставлен текст	rr	rr
	1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА	1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА
	1.1. Исполнитель обязуется оказать Заказчику услуги (далее - Услуги), полименованные в Перечне оказамы <u>Сопловаля и воликопраком</u> неоткемсненой частько Договора (Приможение N 1), а закачник экомусково илиятить яти Услуги.	 Неполнитель обязуется оказать Закаучику услуги (далее - Услуги), поименованные в Перечне оказымениях услуг, яляяющемия неотмемлемой частью Договора (Приложение N I), а Закаучик обязуется оплатить эти Услуги.
	Г.2 Сроки оказания Услуг определены в Перечне оказываемых услуг (Приложение N 1).	 обязуется оказать Услуга лично; обязуется оказать Услуга лично; вправе привлежать к оказанию Услуг третьях лиц без предварительного
	2. ПОРЯДОК СДАЧИ И ПРИЕМКИ УСЛУГ	нолучения на то согласня Заказчика. 131 Сроки оказания Услуг определены в Перечне оказываемых услуг (Приложение N
	2.1. По факту оказания Услуг Исполнитель представляет Заказчику на подписание	1).
	Акт приемки-слачи оказанных услуг в двух экземплярах по форме, согласованной в	
	Приложении N 2.	2. ПОРЯДОК СДАЧИ И ПРИЕМКИ УСЛУГ
	2.2. В течение дней после получения Акта приемки-сдачи оказанных услуг	2.1. По фауту оказания Услог Исполнитал, празотавляет Заказных на полникания
	Заказчик обязан подписать его и направить один экземпляр Исполнителю, либо, при наличии недостатков, представить Исполнителю мотивированный отказ от его	Акт приемки-слачи оказанных услуг в двух экземплярах по форме, согласованной в Приложении N 2.
	2.3. В случае наличия недостатков Исполнитель обязуется устранить их в течение лией со пив получения соответствующих претенчий Заказина.	2.2. В течение дней после получения Акта приемки-сдачи оказанных услуг Заказчик обязан подписать его и направить один экземпляр Исполнителю, либо, при
	2.4. Услуги считаются оказанными с момента подписания Сторонами Акта приемки-	налични недостатков, представить Исполнителю мотивированный отказ от его
	сдачи оказанных услуг.	подписания. 2.3. В случае наличия недостатков Исполнитель обязуется устранить их в течение
	3. ЦЕНА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ	днея со для получения соответствующих претензии заказчика. 2.4. Услуги считаются оказанными с момента подписания Сторонами Акта приемки-
	3.1. Общая стоимость Услуг составляет () руб., в том числе НДС) руб.	сдачи оказанных услуг.
	3.2. Заказчик оплачивает Услуги в следующем порядке (выбрать нужное возможно	 цена и порядок расчетов
	установление иного порядка оплаты)	 Общая стоимость Услуг составляет () руб. в том числе НЛС
	 до начала оказания Исполнителем Услуг (предварительная оплата). 	() pvő.

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						
Семенов Д. М. [Semenov]	Безопасность: Добавлено пользователем: Administrator 17.10.2016						
Семенов Д. М. [Semenov]	Полный доступ						
Погильдякова Д. В. [Pogildyakova]	Безопасность: Добавлено пользователем: Administrator 13.10.2016						
Погильдякова Д. В. [Pogildyakova]	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. [Кирzov]	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.



443090, Россия, Самара, ул. Гастелло 43А тел.: +7(846) 273-94-87, факс: +7(846) 273-94-87 www.haulmont.ru, info@haulmont.com

Редактирование ша	лона задач ×	
Детали шаблона Е	дактирование шаолона задач ложения Проекты Доп. поля <u>Безопасность</u>	Доступ к шаблону
Добавить	Выбор участников	x
Купцов Н. Ф. [Ки	Поиск	Применить
Николаева Т. Г. (Administrator [admin] qwqw [PortalUser] Барабина Н. Г. [Barabina] [4528/8] (Бухгалтер) Гоголь С. И. [Gogol] Зиновьев А. В. [Zinoviev] [4528/8] Купцов Н. Ф. [Кирzov] Николаев Ю. К. [Nikolaev] Семецкина Т. В. [Semenskina] Сумкин Ф. Б. [Sumkin] Федотова И. Б. [Fedotova]	 Жукова Т. В. [Zbukova] [4528/8] Никопаева Т. Г. [Nikolaeva] Петров Г. С. [Petrov] Погильдякова Д. В. [Pogildyakova] Сквозникова Д. В. [Skvoznikova] [10] Сорокина Т. С. [Sorokina] [10]
	ОК Отмена	

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
 <u>Открыть задачу</u>
- 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.



443090, Россия, Самара, ул. Гастелло 43А тел.: +7(846) 273-94-87, факс: +7(846) 273-94-87 www.haulmont.ru, info@haulmont.com

Служебная записка № 1	1 от 09.11.2016 (До ×						
Детали Вложения (3)	Канцелярия Иерархия	Обсу	ждени	я (3) Безопасност	ъ× +		
🚖 Вид Служебная за	аписка						
Номер	25			Дата	09.11.2016		
Тема	список сотрудников						
Организация	ООО "Хоулмонт"	~	Q	Подразделение	Подразделение №1		~
Основание	Подготовка докум 🕽	ĸ	Q	Категория	По кадрам	~	Q
От	Барабина Н. Г.	~	Q	Кому	Зиновьев А. В.	~	Q
Копия	Жукова Т. В.	~	Q				
Содержание							
Доступ к карточке-осное	анию 🕑						
Доступк карточке-осное Служебная записка № 1 цетали Вложения (3)	занию √ 1 от 09.11.2016 (До × Канцелярия Иерархия	Обсух	кдени	я (3) <u>Безопасност</u>	ь× +		
Доступк карточке-осное Служебная записка № 1 цетали Вложения (3) Добавить	занию 	Обсух	кдени	я (3) Безопасност	ь × +		
Доступккарточке-осное Служебная записка № 1 етали Вложения (3) Добавить Пользователь	Занию √ 1 от 09.11.2016 (До × Канцелярия Иерархия	Обсух	қдени	я (3) <u>Безопасност</u> • Описание	<u>ь ×</u> +		
Доступ к карточке-основ Служебная записка № 1° (етали Вложения (3) Добавить Пользователь Administrator [admin]	занию √ 1 от 09.11.2016 (До × Канцелярия Иерархия	Обсуж	кдени	я (3) Безопасности Описание Полный доступ,	<u>ь ×</u> + Автор		
Доступ к карточке-основ Служебная записка № 1 [етали Вложения (3) Добавить Пользователь Administrator [admin] Барабина Н. Г. [Barabi	занию √ 1 от 09.11.2016 (До × Канцелярия Иерархия па] [11]	Обсух	кдени	я (3) Безопасности Списание Полный доступ, Отправитель, Пи	ь × + Автор олный доступ		
Доступ к карточке-основ Служебная записка № 1 [етали Вложения (3) Добавить Пользователь Аdministrator [admin] Барабина Н. Г. [Barabi Жукова Т. В. [Zhukova	занию 1 от 09.11.2016 (До × Канцелярия Иерархия па] [11]]	Обсух	кдени	я (3) Безопасности Описание Полный доступ, Отправитель, Пи Получатель коп	<mark>ь ×</mark> + Автор олный доступ ии, Ограниченный досту	/п	
Доступ к карточке-осное Служебная записка № 1 етали Вложения (3) Добавить Пользователь Аdministrator [admin] Барабина Н. Г. [Barabi Жукова Т. В. [Zhukova Зиновьев А. В. [Zinovi	занию 1 от 09.11.2016 (До × Канцелярия Иерархия па] [11] .] ev]	Обсух	кдени	я (3) Безопасност Описание Полный доступ, Отправитель, По Получатель, По	ь × + Автор олный доступ ии, Ограниченный досту лный доступ	/п	
Доступ к карточке-осное Служебная записка № 1 етали Вложения (3) Добавить Пользователь Аdministrator [admin] Барабина Н. Г. [Barabi Жукова Т. В. [Zhukova Зиновьев А. В. [Zinovi Сорокина Т. С. [Soroki	занию 1 от 09.11.2016 (До × Канцелярия Иерархия na] [11] .] ev] na] [10]	Обсуж	кдени	 я (3) Безопасност Описание Полный доступ, Отправитель, По Получатель коп Получатель, По Руководитель д 	ь × + Автор олный доступ ии, Ограниченный досту лный доступ епартамента	/п	

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.

Редактирование юр. ли	ща ×	Редактирование физ.	лица ×
Юридические лица > Ро	едактирование юр. лица	Физические лица > Ре	едактирование физ. лица
Главная Контактные л	пица Счета Вложения История переписки	Главная Счета Вл	пожения История переписки История изменений
Наименование	ОАО "Пирс" *	Фамилия	Дружиннин *
Полное наименование	Открытое акционерное общество "Пирс"	Имя	Павел
		Отчество	Алексеевич
		Отображаемое имя	Дружиннин П. А.
		Почтовый адрес	г. Самара, ул.Уральская
Почтовый адрес	446759, г. Москва, ул. Павлова, 34, кор. 2	Адрес прописки	г. Самара, ул.Уральская
Юридический адрес	446759, г. Москва, ул. Павлова, 34, кор. 2	Телефон	880055545
Телефон	8256967	Факс	
Факс		E-mail	
E-mail		Сайт	<u>www.drugb.com</u> Изменить
Сайт	<u>www.pirs.ru</u> Изменить	Дата рождения	02.06.1982
ИНН	123412341234	Серия паспорта	3613
кпп	12341234	Номер паспорта	256963
ОКПО		Дата выдачи паспорта	25.10.2013
ОГРН		Паспорт выдан кем	ОВД по Самарской области
Комментарий		ЕГРИП	
		ИНН	
		Комментарий	
Нерезидент			
Поставщик			
Покупатель	✓		Пометить к выгрузке в УС
		Нерезидент	
		Поставщик	
		Покупатель	
		ОК Отмена	
ОК Отмена			

Рисунок 18. Окна редактирования юридических и физических лиц



ООО «Хоулмонт»

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.

Категория докум	ентов ×	
Категории докуме	ентов > Категория документов	
Наименование	Административно-хозяйственная деятє	*
Код		
Тип документа	Документ	
Вид документа	v]
ΟΚΟτι	Инструкция Письмо Приказ Регламент Служебная записка	

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.

Задача 'ТМ-00038' ×							
адачи > Задача 'ТМ-0003	38'						
етали задачи Вложени	<mark>ия (4)</mark> Иерархия Обсужден	ния 🕂					
Предварительный просме	отр						
Добавить 🗸 🖉 🛅 🖓 Проверить подписи 🛓							
Имя	Файл	Подписи	Дата создания 🔺	Автор			
User_manual_full	User_manual_full.pdf		08.11.2016 16:02	Administrator			
Обновление системы	Обновление системы ТЕЗИС)	08.11.2016 16:02	Administrator			
• Отличительные особе	Отличительные особенности	!	08.11.2016 16:02	Administrator			
Отличительные осо	Отличительные особенности	!	08.11.2016 16:02	Administrator			

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.

авная Вло	жения (2)						
Решение	Отправить	ь на оз	накомление				
Добавить уч	астника 🔌	•	m				
Роль		Польз	зователь			E-m;	Тр
Ознакомлян	ощийся	8	Барабина Н. Г. [Barabina] [11]	\sim	205	•	
Ознакомлян	ощийся		Купцов Н. Ф. [Кирzov]	\vee	205	<	
Ознакомлян	ощийся		Петров Г. С. [Petrov]	~		✓	•
Инициатор))))	Петров Г. С. [Petrov] Погильдякова Д. В. [Pogildyakova] Семенов Д. М. [Semenov]		•		
Завершить к		•	Семешкина Т. B. [Semeshkina] Сквозникова И. B. (Skyoznikova) [10]				
Комментарий	i		Сумкин Ф. Б. [Sumkin] Фелотова И. Б. [Sedatova]				

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.



443090, Россия, Самара, ул. Гастелло 43А тел.: +7(846) 273-94-87, факс: +7(846) 273-94-87 www.haulmont.ru, info@haulmont.com

Редактирование документа	×						
Документы > Редактирован	ие документа						
Д <mark>етали</mark> Проекты Вложе	ния Канцелярия Иер	рархия	06	суждения 🕂			
🚖 Вид Письмо							
Номер				Дата	03.11.2016		
Тема							
Организация	ООО "Хоулмонт"	~	Q	Подразделение	Подразделение №1.	1	~
Основание	1	×	Q	Категория		~	Q
				Кому		~	Q
Копия		~	Q	Куратор	Барабина Н. Г.	~	Q
Содержание							
-							
Доступ к карточке-основани	ю						

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.



443090, Россия, Самара, ул. Гастелло 43А тел.: +7(846) 273-94-87, факс: +7(846) 273-94-87 www.haulmont.ru, info@haulmont.com

Редактирование процесса ×

Процессы > Редактирование процесса		
Наименование	Согласование	
Код процесса јВРМ	Endorsement	
Код	Endorsement	
Дизайн		
Типы карточек (через запятую)	,df\$SimpleDoc,df\$Contract,df\$Doc,	
Состояния (через запятую)	Started, ApprovalSwitchToRegistration, NotApproved, Complete	e, C
Доступен только для роли		~
Разрешить комбинированные этапы		
Разрешить задание длительности		
Разрешить изменять участников процесса		

Рисунок 23. Редактирование процесса

Договор № 00001 с	от 30.05.	2017 (Доп	овор) ×													
Договоры > Догово	op № 000	Ю1 от 30.0)5.2017 (Да	оговој	op)											
Детали Вложении	ия (1) V	1ерархия	Обсужд	ения	(1) 🕂										Сохранить и закрыть	
Предварительный	і просмот	тр													Corporation	
Добавить 👻	ø	1	ත	1	<u>.</u>											
Имя	Осн.		Файл	И	Ізменение участник	ов			_		-	,	ĸ	Комментарий	Изменить участников	
Договор			Договор.	d	· ·								1			
					Добавить участника										Создать 👻	
					Роль	По	ользователь		Очередно	сть	E-m:	Тр			🔒 Печать 👻	
					Инициатор		🚊 Борисова Елена [root]				×					
					Согласующий		Смирнов Д. В. [sdv]	✓ ⁴	1		×	v				
				ĸ	Утверждающий Комментарий ОК Отмен	a	Administrator [admin] Benuccusi M. Г. [thmg] (Ведущий специалист) Борисова Гелема [oot] Kapnon C. В. [ksv] (Големция бухгатер) Поличова M. В. [thm] (Галема бухгатер) Смернов Д. В. [sch/] Чернов Д. С. [chds] (Дирегор IT)	~				•				
				l	ОК Отмен	a										

Рисунок 24. Из менение 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 Страница 23 из 38 B HAULMONT

ООО «Хоулмонт»

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	v							
ОК 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 🗸 🥒 🛅	С Доступность про	цессов 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.



443090, Россия, Самара, ул. Гастелло 43А тел.: +7(846) 273-94-87, факс: +7(846) 273-94-87 www.haulmont.ru, info@haulmont.com

Редактирование	номенклатуры	дел	×
----------------	--------------	-----	---

Номенклатура дел > Редактирование номенклатуры дел

Организация	а СПАО "Ингосстрах" Год 2016	
Заголовок дела	Входящие]
Индекс дела		
Срок хранения (лет)		
Номера статей по перечням		
Отметка ЭК		
Подразделение		~
Родительский элемент	· · · · ·	Q
Вид документа	•	~
Категория		
Комментарий	Внутренний	
	Исходящий	
		1
ОК Отмена		

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.



443090, Россия, Самара, ул. Гастелло 43А тел.: +7(846) 273-94-87, факс: +7(846) 273-94-87 www.haulmont.ru, info@haulmont.com

Дела 🗙									
Наименование			Год	2016	/				
Организация	ООО "Хоулмо	HT"	 Подразделени 	e		• Применит	ь		
Расширенный	режим								
Создать	1	Pt8 €	Печать 👻					3 строки	•
Наименова	ание	- Организаци	ия Подразде	ление Статус	Документ с	Документ по	Кол-во листов	Расположени	
Том №1-Ио	сходящие 2016	ООО "Хоул	імонт"	Активн)				
Том №1-В	ходящие 2016	ООО "Хоул	імонт"	Активн)				
Том №1-Вн	нутренние 2016	ООО "Хоул	імонт"	Активн	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.



443090, Россия, Самара, ул. Гастелло 43А тел.: +7(846) 273-94-87, факс: +7(846) 273-94-87 www.haulmont.ru, info@haulmont.com

Общие Умолчания Нумераторы Потоковое сканирование Active Directory Служба поддержк ✓ Синхронизация включена Сервер URL подключения DN группы для синхронизации Имя пользователя Пароль Еттаil для отчета о результате синхронизации Время синхронизации Пользователь Синхронизировать доступ Синхронизировать доступ Синхронизировать роли и группы доступа Пароль Пароль Синхронизировать роли и группы доступа Пароль по умолчанию Рискией	Системные параметры ×		
 Синхронизация включена Сервер URL подключения Idap://192.168.1.1.389 N группы для синхронизации CN=sync, DC=haulmont, DC=com Имя домена Имя пользователя аdmin пароль Етпаіl для отчета о результате синхронизации уоuradress@yourdomain.com Время синхронизации Пользователь Синхронизировать доступ Синхронизировать доступ Синхронизировать роли и группы доступа Пароль по умолчанию Вик по умолчанию 	Общие Умолчания Нумераторы Потоков	вое сканирование Active Directory Служба поддер	жки
Сервер URL подключения Idap://192.168.1.1.389 DN группы для синхронизации CN=sync, DC=haulmont, DC=com Имя домена Имя пользователя admin Пароль Еттаil для отчета о результате синхронизации youradress@yourdomain.com Время синхронизации 11:30 * Макс. польток подключения 1 Пользователь Синхронизировать доступ Синхронизировать доступ Синхронизировать доступ Синхронизировать роли и группы доступа Шаблон для ролей и групп доступа Пароль по умолчанию	< Синхронизация включена		
URL подключения Idap://192.168.1.1.389 DN группы для синхронизации CN=sync, DC=haulmont, DC=com Имя домена admin Имя пользователя admin Пароль	Сервер		
DN группы для синхронизации CN=sync, DC=haulmont, DC=com * Имя домена Имя пользователя admin * Пароль • Еттаil для отчета о результате синхронизации youradress@yourdomain.com * Время синхронизации 11:30 * Макс. попыток подключения 1 * Пользователь Синхронизировать доступ Синхронизировать доступ Синхронизировать доступ Синхронизировать роли и группы доступа Шаблон для ролей и групп доступа Пароль по умолчанию Синхронизировать от умолчанию Синхронизировать роли и группы доступа	URL подключения	Idap://192.168.1.1.389	*
Имя домена Имя пользователя аdmin Пароль Етmail для отчета о результате синхронизации Время синхронизации П1:30 Макс. польток подключения Пользователь Синхронизировать доступ Синхронизировать атрибуты пользователя Синхронизировать роли и группы доступа Шаблон для ролей и групп доступа Пароль по умолчанию	DN группы для синхронизации	CN=sync, DC=haulmont, DC=com	*
Имя пользователя admin * Пароль * Еттаil для отчета о результате синхронизации youradress@yourdomain.com * Время синхронизации 11:30 * Макс. попыток подключения 1 * Пользователь * Синхронизировать доступ Синхронизировать доступ Синхронизировать доступ Синхронизировать роли и группы доступа Шаблон для ролей и групп доступа Пароль по умолчанию *	Имя домена		
Пароль Синхронизировать атрибуты пользователя Синхронизировать роли и группы доступа Шаблон для ролей и групп доступа Пароль по умолчанию	Имя пользователя	admin	*
Етаil для отчета о результате синхронизации Время синхронизации Макс. попыток подключения Пользователь Синхронизировать доступ Синхронизировать доступ Синхронизировать роли и группы доступа Шаблон для ролей и групп доступа Пароль по умолчанию Риссичй	Пароль	•••••	*
Время синхронизации 11:30 * Макс. попыток подключения 1 * Пользователь Синхронизировать доступ Синхронизировать атрибуты пользователя Синхронизировать роли и группы доступа Шаблон для ролей и групп доступа Пароль по умолчанию Язык по умолчанию Виссичий	Email для отчета о результате синхронизаци	и youradress@yourdomain.com	
Макс. попыток подключения 1 Пользователь * Синхронизировать доступ ✓ Синхронизировать атрибуты пользователя ✓ Синхронизировать роли и группы доступа ✓ Шаблон для ролей и групп доступа ✓ Пароль по умолчанию • Ризсичий •	Время синхронизации	11:30 *	
Пользователь Синхронизировать доступ Синхронизировать атрибуты пользователя Синхронизировать роли и группы доступа Шаблон для ролей и групп доступа Пароль по умолчанию Язык по умолчанию Виссиний	Макс. попыток подключения	1	*
Синхронизировать доступ Синхронизировать атрибуты пользователя Синхронизировать роли и группы доступа Шаблон для ролей и групп доступа Пароль по умолчанию Язык по умолчанию Висекий	Пользователь		
Синхронизировать атрибуты пользователя Синхронизировать роли и группы доступа Шаблон для ролей и групп доступа Пароль по умолчанию Язык по умолчанию Язык по умолчанию Висекий	Синхронизировать доступ		
Синхронизировать роли и группы доступа Шаблон для ролей и групп доступа Пароль по умолчанию Язык по умолчанию Виссичий	Синхронизировать атрибуты пользователя		
Шаблон для ролей и групп доступа Пароль по умолчанию	Синхронизировать роли и группы доступа		
Пароль по умолчанию	Шаблон для ролей и групп доступа	✓ Q	
	Пароль по умолчанию		*
Гусский	Язык по умолчанию	Русский	*
Создавать сотрудника	Создавать сотрудника		

ОК Отмена

Рисунок 29. Окно настроек синхронизации с АD

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



тел.: +7(846) 273-94-87, факс: +7(846) 273-94-87 www.haulmont.ru, info@haulmont.com

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 <u>support@tezis-</u> 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).



443090, Россия, Самара, ул. Гастелло 43А тел.: +7(846) 273-94-87, факс: +7(846) 273-94-87 www.haulmont.ru, info@haulmont.com

Детали	Вложения	История перепис	ски Истор	оия измене	ний	
		Вь	ібрать фай.	n 🟛		
Пользова	тель системы	4 K			×	 Q
Пользова Фамилия	тель системь	и Карпов В. Е.	[kve]		×	 Q

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.

Тема сообщения		
Предложение по развит	гию системы 👽 *	
Содержание сообщения		
Дорбрый день,		*
Есть ли возможность ре	еализации данного нововведения в системе ТЕЗИС?	
Суражением		
Дмитрий Чернов		

Рисунок 31. Обратная связь



ООО «Хоулмонт»

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.

Общее Видимость			
Название	Основание		*
Код			*
Обязательный атрибут	~		
Тип атрибута	Строка	~	*
Ширина			
Количество строк			
Значение по умолчанию			

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 ответов к видам документов добавлена для системных отчетов. Все системные отчеты, ранее привязанные к типу, теперь Страница **32** из **38**



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

Виды документов ×	
Фильтр 👻	
• Фильтр	
Создать 🗸 🖉 💼 С Доступность процесс ов для н	видов Доступность отчетов для видов
Тип документов Совещание	<mark>×</mark> ефикс
Выберите отчет из списка:	ИСТИТЬ
Протокол с овещания	×
⊞ Документ (5) Дополнительное соглашение	×
В Совещание (1) ОК Отмена	

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.



443090, Россия, Самара, ул. Гастелло 43А тел.: +7(846) 273-94-87, факс: +7(846) 273-94-87 www.haulmont.ru, info@haulmont.com

аименование	Согласование договора	*	
аголовок окна	Согласование договора		
одительская папка	ПАПКИ ДЕЙСТВИЙ	~	
Іорядковый номер	4		
Обновлять при иници	ализации 🗹		
 Скрипты Конструк	тор		
	, ob		
Скрипт количества	записей		
import com.haulmor	nt.thesis.core.appfolders.AppFol nt.cuba.core.global.UserSession	lerCounters Provider	
import commadinio	1.0000.0000.global.00000000	Torridon	
def userId = UserSe	essionProvider.currentOrSubstitu	tedUserId()	
def cardsWithAssig	nmentsCnt = 0		
def cardsWithCardIr	nfoCnt = 0		
def procStatesMap	= [:]		
procStatesMap <<	'TaskManagement' : ['InWork',]]		
			•
Current purposition			
Скрипт видимости	at cuba coro global UcorSossion	Providor	
Скрипт видимости import com.haulmor def roles = ['task e	nt.cuba.core.global.UserSession xecutor',]	Provider	
Скрипт видимости import com.haulmor def roles = ['task_e return UserSession!	nt.cuba.core.global.UserSession xecutor',] Provider.getUserSession().getRo	Provider es().any{roles.contains(it)}	
Скрипт видимости import com.haulmor def roles = ['task_e return UserSession	nt.cuba.core.global.UserSession xecutor',] Provider.getUserSession().getRo	Provider es().any{roles.contains(it)}	
Скрипт видимости import com.haulmor def roles = ['task_e return UserSessionf	nt.cuba.core.global.UserSession xecutor',] rrovider.getUserSession().getRo	Provider es().any{roles.contains(it)}	
Скрипт видимости import com.haulmor def roles = ['task, e return UserSessionf	nt.cuba.core.global.UserSessionl xecutor',] ?rovider.getUserSession().getRo	Provider es().any{roles.contains(it)}	
Скрипт видимости import com.haulmor def roles = ['task, e return UserSessionf	nt.cuba.core.global.UserSessionl xecutor',] ?rovider.getUserSession().getRo	Provider es().any{roles.contains(it)}	
Скрипт видимости import com.haulmor def roles = ['task, e return UserSessionf	nt cuba.core.global.UserSessionl xecutor',] ?rovider.getUserSession().getRo	Provider es().any{roles.contains(it)}	
Скрипт видимости import com.haulmor def roles = ['task_e return UserSessionf	nt cuba.core.global.UserSession xecutor',] Provider.getUserSession().getRo	Provider es().any{roles.contains(it)}	

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.

Редактор отчёта "Дополнительное соглашен ×	
Отчёты > Редактор отчёта "Дополнительное соглашение"	
Структура отчёта Параметры и форматы Шаблоны Роли и экрань	ы Локализация
Имя отчёта Дополнительное соглашение *	Группа Общие 🗸 🚥 🔾 * Обновлять при инициализации 🗹
Основной шаблон (DEFAULT) Дол+согл+к+дог 🗸 🛓 🛨 🔍	Системный код contractAdditionalContractReport
 Полосы отчёта 	Свойства полосы
+	Имя Root Ориентация Горизонтальная 🗸 Родитель 🗸
▼ Root	+ 🗰
ParentInfo	Имя набора данных Тип набора данных
DocumentInfo	





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 в ход 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 «<u>2.2.</u>Сравнение вложений документов»

4.18. Прочее

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

менты Канцелярия	Архив Справочники	Пользователи системы Alt+U
Типы карточек ×		Группы доступа
Создать	C	Роли
oospano g	•	Типы карточек
Наименование -	Описание	Пользовательские сессии
df\$SimpleDoc	Документ	Восстановление записей
df\$MeetingDoc	Совещание	Консоль ЈМХ
ar¢iniceang200	oobequine	Отчеты
df\$Contract	Договор	Настройка импорта документов
		Мониторинг
		Модель данных

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 в ходят:

- 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.